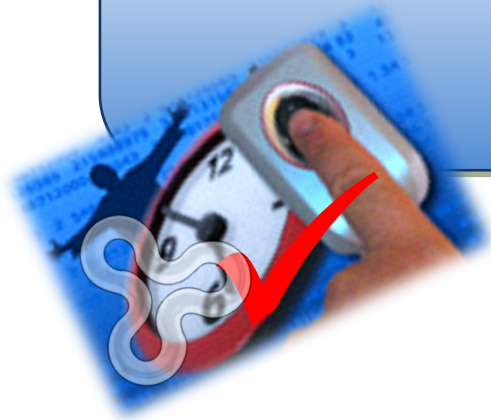




אישור דיווחי נוכחות במערכת חילן

מצריק אמהאים



כתיבה:

חגית טוב

עריכה:

חגית טוב
שרון בלזם

תוכן עניינים

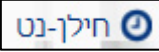
5.....	הקדמה
5.....	כניסה למערכת
7.....	כניסה ראשונה למערכת
10.....	שינוי סיסמה יזום
11.....	אחזור סיסמה
15.....	לוחות זמנים
16.....	מסך ניהול עובדים
16.....	מבנה המסך
17.....	צפייה בנתונים
18.....	אישור/דחייה של דיווחים
21.....	האצלת סמכויות
22.....	הפקת דוחות ניהוליים

הקדמה

מערכת חילן-נט, היא מערכת מקוונת לדיווח נוכחות ברשת האינטרנט, המכילה מידע לעובד/ת ולמנהל/ת.

ההתייחסות במדריך זה הינה לתפקידכם כמנהלים וכמנהלות - אישור עדכוני עובדים ועובדות והפקת מידע (על אופן העדכון והדיווח במבט עובדים, ראו במדריך לעובדים). ככלל, כל עדכון של העובד/ת במערכת, דורש את אישור המנהל/ת, ולכל עובד/ת מוקצה במערכת מנהל/ת מאשר/ת.

ב-20 לכל חודש, מדור נוכחות סוגר עבור העובדים את אפשרות העדכון לחודש הקודם. ב-22 לכל חודש, נסגרת עבור המנהלים אפשרות אישור עדכוני העובדים. לאחר סגירה זו, לא ניתן לבצע עדכונים ולאשרם עבור אותו חודש ולפיכך מומלץ לעדכן דיווחים ולאשרם באופן שוטף, ולא להמתין לרגע האחרון.

תוכלו להיכנס למערכת חילן מתוך מחשב האוניברסיטה, בלחיצה על הלחצן , שנמצא בפורטל הארגוני, או מכל מחשב המחובר לרשת האינטרנט, מתוך הקישור: <https://openu.net.hilan.co.il> (ראו פירוט בהמשך).

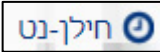
כניסה למערכת

לכניסה למערכת חילן, בצעו את הפעולות הבאות:

1. פתחו את מערכת חילן באחת מהדרכים הבאות:

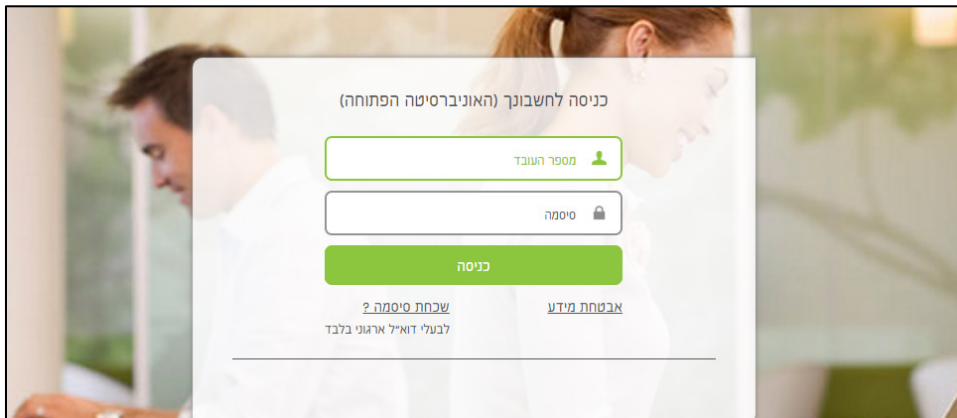


◇ לחצו לחיצה כפולה על הסמל "אופורטל", שנמצא על שולחן העבודה.

◇ בפורטל הארגוני שייפתח, לחצו על הלחצן .

◇ כניסה מהכתובת: <https://openu.net.hilan.co.il>.

2. ייפתח דף הכניסה למערכת:



- ◆ בשדה **מספר העובד** הקלידו את מספר **תעודת הזהות**.
- ◆ בשדה **סיסמה** הקלידו את סיסמת חילן, שהתקבלה ממדור נוכחות.
- ◆ לחצו על הלחצן **כניסה**.

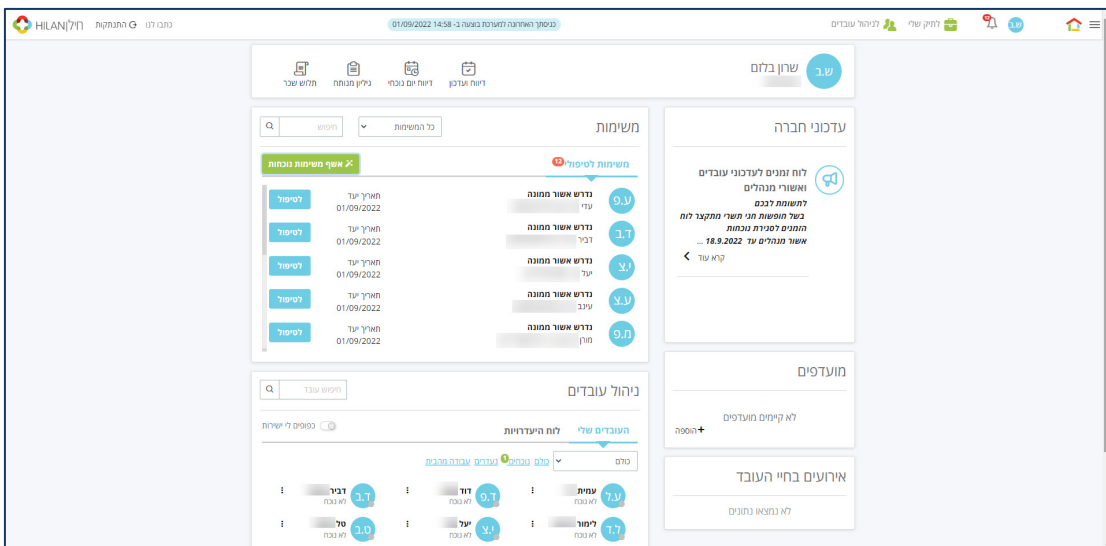
שיא זכ,

אם הוקשה סיסמה שגויה 5 פעמים, החשבון יינעל, ותתקבל ההודעה הבאה:

חשבונך נעול עקב הקשת סיסמה לא נכונה

לשחרור הנעילה, יש לפנות למדור נוכחות במינהל משאבי אנוש.

3. ייפתח הדף הראשי של המערכת:



4. ליציאה מהמערכת לחצו על הקישור **התנתקות**, הנמצא בצדו השמאלי העליון של חלון המערכת.

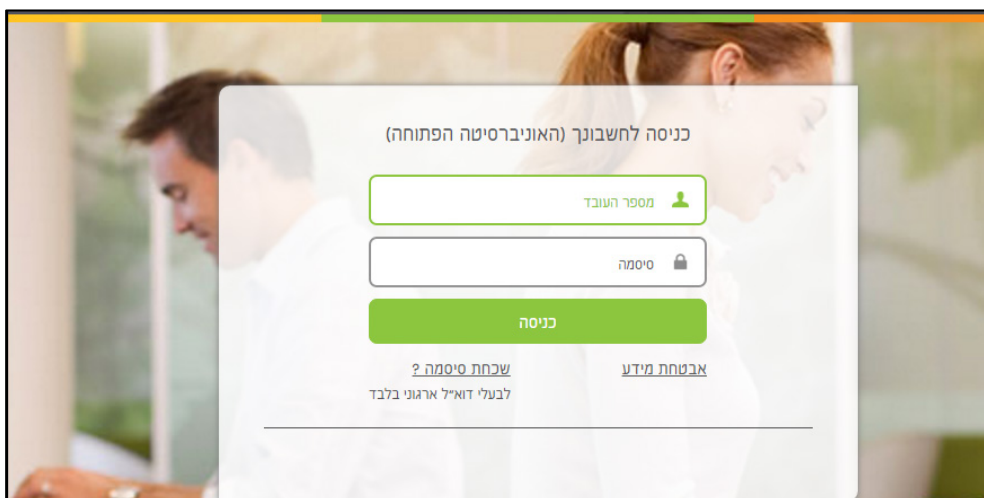
כניסה ראשונה למערכת

עם פתיחת חשבון משתמש בחילן-נט, תקבלו הודעת דואר אלקטרוני, ובה מופיעה הסיסמה הראשונית למערכת חילן-נט:



לכניסה למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בהודעת הדואר האלקטרוני שהתקבלה מחילן, לחצו על הקישור לחצו כאן.
2. ייפתח דף הכניסה למערכת חילן-נט:



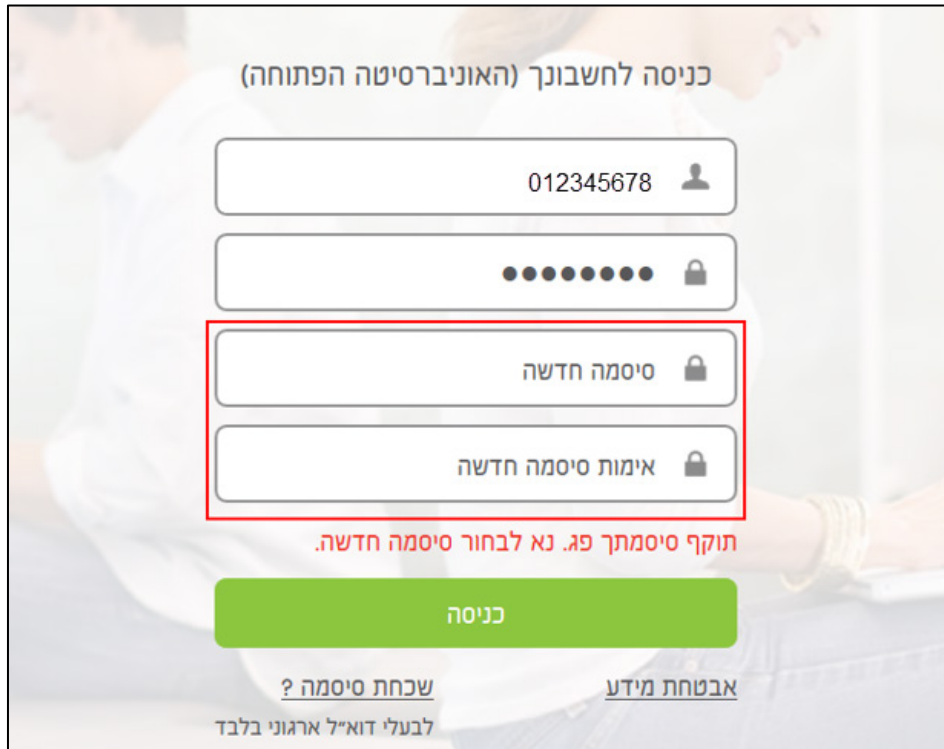
בשדה מספר העובד הקלידו את מספר תעודת הזהות.

בשדה סיסמה, הקלידו את הסיסמה הזמנית, המופיעה בהודעת הדואר

שקיבלתם.

3. לחצו על הלחצן כניסה.

4. במסך שייפתח, תתבקשו להחליף את הסיסמה הזמנית לסיסמה קבועה:

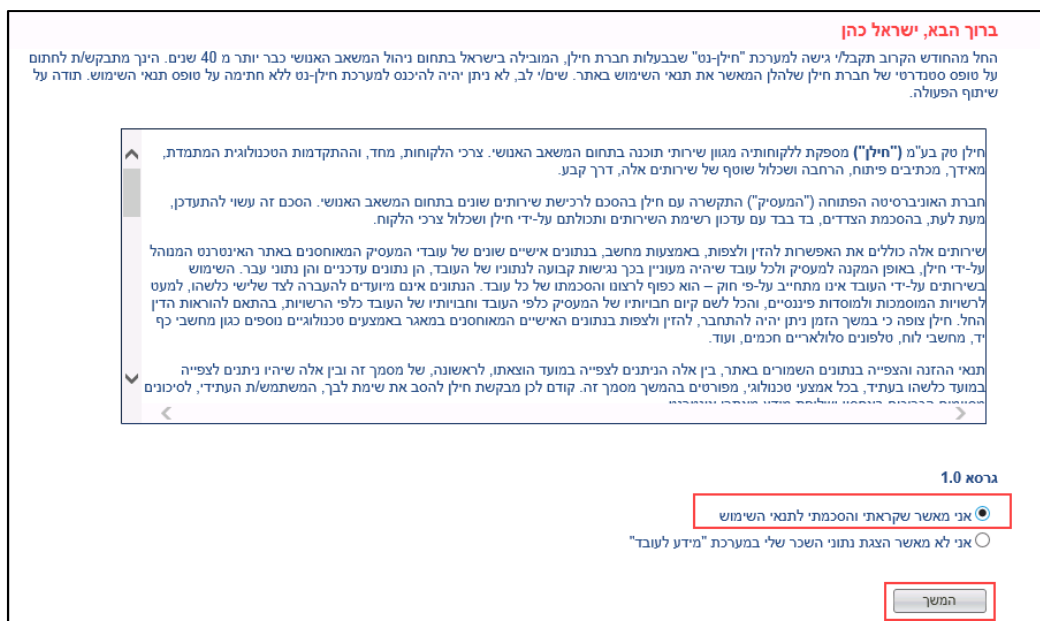


בשדה **סיסמה חדשה**, הקלידו את הסיסמה הרצויה.

בשדה **אימות סיסמה חדשה**, הקלידו שוב את הסיסמה.

לחצו על הלחצן **כניסה**.

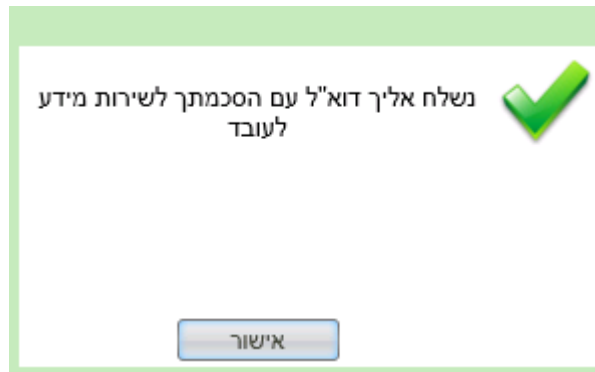
5. בכניסה הראשונה למערכת, תתבקשו לחתום על טופס תנאי שימוש במערכת חילן:



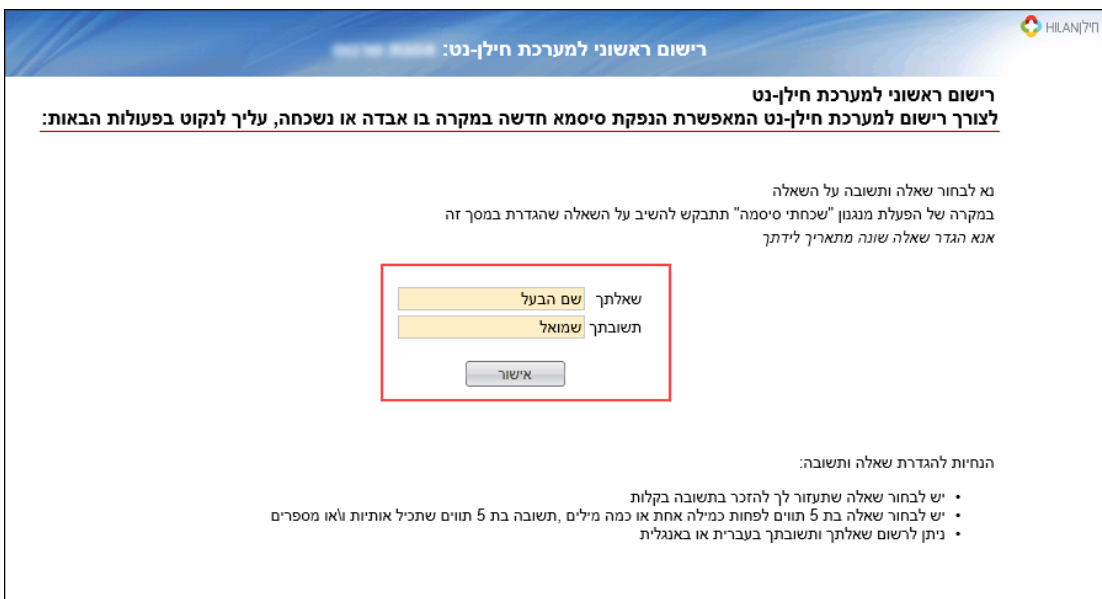
סמנו את תיבת הסימון **אני מאשר שקראתי והסכמתי לתנאי השימוש**, ולחצו

על הלחצן **המשך**.

6. בהודעה שתתקבל, לחצו על הלחצן **אישור**:

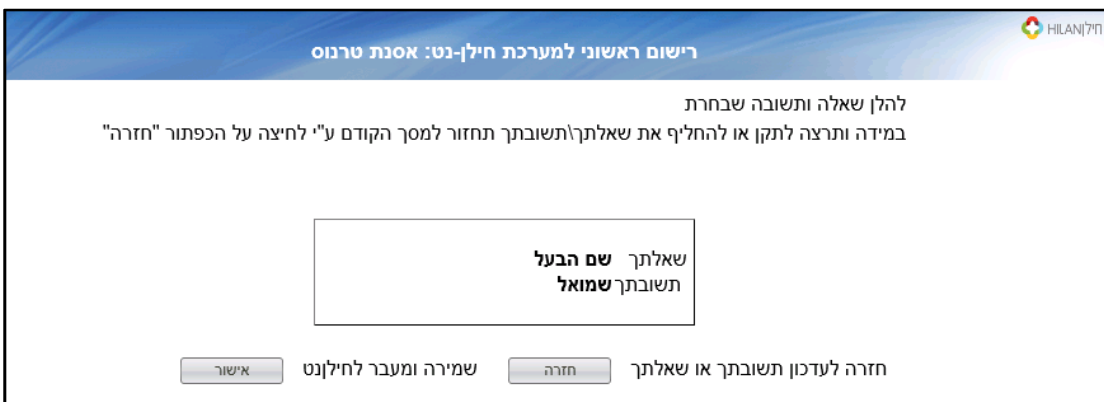


7. במסך הבא, תתבקשו לבחור שאלה ותשובה, שיסייעו לכם במקרה ששכחתם את הסיסמה למערכת:



◆ קבעו את השאלה הרצויה ואת התשובה לשאלה, ולחצו על הלחצן **אישור**.

◆ יוצג מסך עם השאלה והתשובה שנבחרו:



◀ לבחירת שאלה ותשובה אחרות, לחצו על הלחצן **חזרה**.

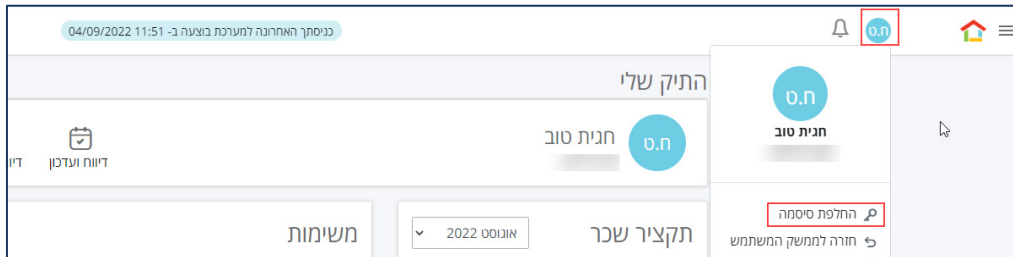
◀ לשמירה ולמעבר למערכת, לחצו על הלחצן **אישור**.

שינוי סיסמה יזום

לשינוי סיסמת הכניסה למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בסרגל העליון של המערכת, לחצו על לחצן שם העובד, ובחרו באפשרות **החלפת**

סיסמה:



2. ייפתח דף להחלפת סיסמה:

החלפת סיסמה

סיסמה נוכחית

סיסמה חדשה

הקלד סיסמה שנית

בצע

כללים לבניית סיסמה:

- חייבת להיות באורך 8 תווים לפחות
- חוברת להכיל

◇ בשדה **סיסמה נוכחית**, הקלידו את הסיסמה הנוכחית שאיתה אתם מתחברים למערכת חילן.

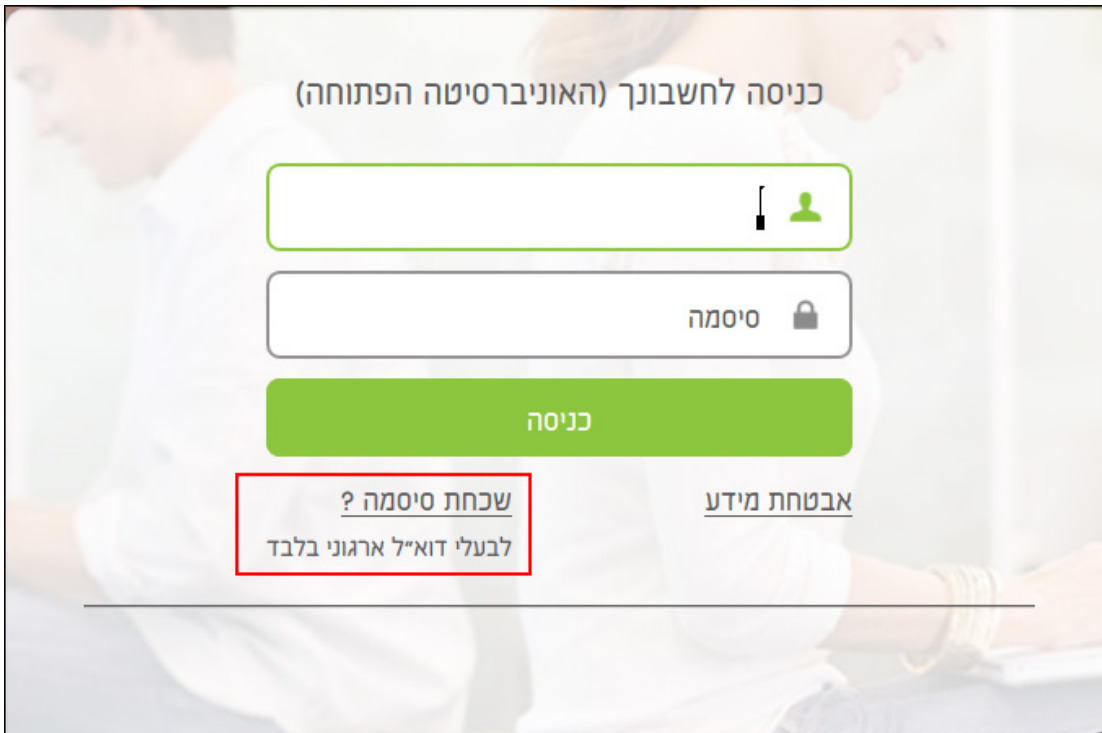
◇ בשדה **סיסמה חדשה**, הקלידו את הסיסמה החדשה.

◇ בשדה **הקלד סיסמה שנית**, הקלידו שוב את הסיסמה החדשה.

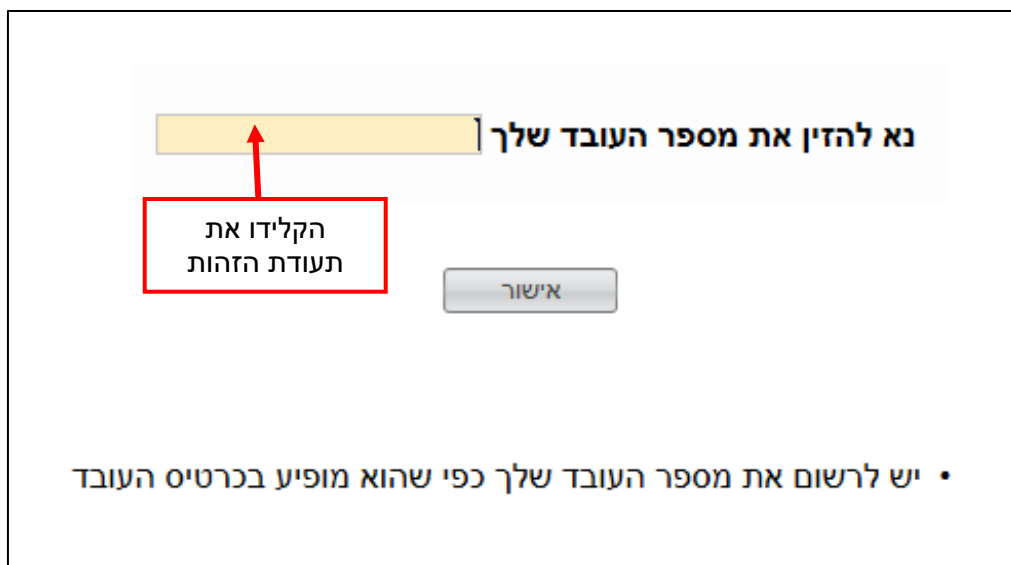
אחזור סיסמה

אם שכחתם את סיסמת הכניסה לחילן, תוכלו לבקש באמצעות המערכת סיסמה חדשה. לבקשת סיסמה חדשה, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בדף הכניסה למערכת חילן, לחצו על הקישור **שכחת סיסמה – לבעלי דואר אלקטרוני ארגוני בלבד**:



2. בחלון שייפתח, הקלידו את **מספר תעודת הזהות** ולחצו על הלחצן **אישור**.



3. ייפתח הדף הבא:

עליך לענות על השאלה שבחרת בעת כניסתך הראשונה לחילןנט

מספר עובד

מהו תאריך הלידה שלך

שאלתך שם הנעורים (שם משפחה) של אמך?

תשובתך

• יש למלא את הפרטים כפי שהוזנו בתהליך הרישום למערכת

◇ בשדה **תאריך הלידה** הקלידו את תאריך הלידה.

◇ בשדה **תשובתך** הקלידו את התשובה שבחרתם להציג בכניסה הראשונה למערכת.

◇ לחצו על הלחצן **אישור**.

4. בסיום התהליך תתקבל ההודעה הבאה:

חגית טוב

**סיסמתך הזמנית תשלח לדואר אלקטרוני שלך שנמצא בחילן-נט
למידע נוסף פנה לנציג בארגוןך**

**בכניסתך הבאה לחילןנט תתבקש/י להחליפה לסיסמה קבועה
למידע נוסף פנה לנציג בארגוןך**

בנוסף, תשלח אליכם בדואר האלקטרוני הודעת מערכת, המכילה פרטים על הסיסמה הזמנית וקישור לכניסה למערכת:

מאת: אל: עותק: נמשיא:	DoNotReply@Hilantech.co.il Hagit Tov בקשת סיסמה חדשה לחילנט
--------------------------------	---

הגית טוב **XXXXXXXXXX** שלום,

בהתאם לבקשתך איפסנו את סיסמת הכניסה שלך למערכת חילן-נט.

הסיסמה המצורפת היא סיסמה זמנית ותחבקשוי להחליפה בכניסתך הראשונה למערכת.

מה עליך לעשות?

1. לכניסה ראשונה למערכת [לחצוי כאן](#)
2. אנה הזן/הזיני את הסיסמה הבאה
DiqOruNa
3. כעת תחבקשוי להזין סיסמה חדשה.

שיבוי לב להנחיות הבאות בנוגע לבחירת הסיסמה:

חוקים לבניית סיסמה:

- 6 תווים לפחות
- סיסמה שונה מסיסמאות קודמות
- הסיסמה צריכה להכיל שני תווים שלא היו בסיסמה הקודמת
- הסיסמה החדשה לא תכיל את שם המשתמש
- הסיסמה תכיל גם אותיות וגם ספרות
- הסיסמה תכיל לפחות 3 תווים שונים

5. לחצו על הקישור שבסעיף 1 של הודעת הדואר.
6. ייפתח דף הכניסה למערכת חילן.
7. הקלידו את הסיסמה הזמנית המוצגת בסעיף 2 של הודעת הדואר האלקטרוני.

8. בשלב זה, תתבקשו להחליף את הסיסמה הזמנית לסיסמה קבועה:

כניסה לחשבונך (האוניברסיטה הפתוחה)

012345678

●●●●●●●●

סיסמה חדשה

אימות סיסמה חדשה

תוקף סיסמתך פג. נא לבחור סיסמה חדשה.

כניסה

[שכחת סיסמה ?](#) [אבטחת מידע](#)

לבעלי דוא"ל ארגוני בלבד

שיאו אצ,

אם נתקלתם בבעיות בחידוש סיסמת חילן, יש לפנות למדור נוכחות במינהל משאבי אנוש.

לוחות זמנים

התאריך האחרון לאישור דיווחי העובדים, תלוי בסוג המשרה של העובד/ת, ולכן חשוב להיכנס למערכת במהלך החודש ולאשר את הדיווחים לקראת תאריך סגירת המשכורות. תוכלו להיעזר בטבלה הבאה, המציגה את לוחות הזמנים לפי סוג המשרה של העובד/ת:

אופן העסקה	טווח חודש עבודה	עובד - תאריך אחרון לדיווח	מנהל - תאריך אחרון לאישור	דוגמה
עובדי משרה	מהראשון בחודש הקודם ועד סופו	ה-20 בחודש הנוכחי	ה-22 בחודש הנוכחי	עבור התקופה: 29/02-01/02 ניתן לדווח עד 20/3 ולאשר את הדיווח עד 22/3.
עובדי שעות	מה-16 בחודש הקודם עד ה-15 בחודש הנוכחי	ה-20 בחודש הנוכחי	ה-22 בחודש הנוכחי	עבור התקופה: 15/03-16/02 ניתן לדווח עד 20/3 ולאשר את הדיווח עד 22/3.
עובדי חברות השמה	מהראשון בחודש הנוכחי ועד סופו	ה-1 בחודש הבא	ה-1 בחודש הבא	עבור התקופה: 31/03-01/03 ניתן לדווח עד 1/4 ולאשר את הדיווח עד 1/4.

הערה:

תאריך אישור אחרון של הדיווחים עשוי להשתנות. במקרה כזה, תישלח הודעה ממדור נוכחות.

מסך ניהול עובדים

במסך ניהול עובדים תוכלו לצפות בנתוני העובדים, על פי ההרשאות שהוגדרו עבורכם.

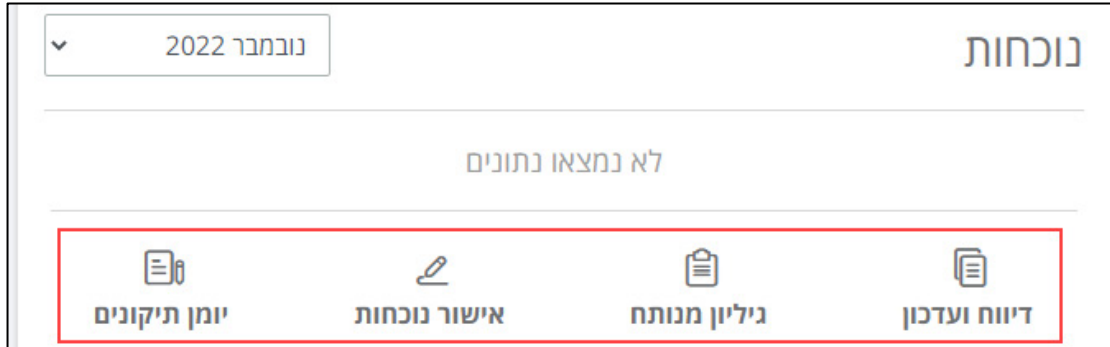
מבנה המסך

The screenshot shows the 'ניהול עובדים' (Employee Management) screen. At the top, a navigation bar contains icons for 'תלוש שכר' (Salary Slip), 'גיליון מנותח' (Analyzed Sheet), 'דיווח יום נוכחי' (Today's Report), and 'דיווח ועדכון' (Report and Update), with a red circle '1' highlighting this area. The main content is divided into three sections: 'משימות' (Tasks) on the left, 'עדכוני חברה' (Company Updates) on the right, and 'מועדפים' (Favorites) at the bottom right. The 'משימות' section shows a list of tasks with a red circle '2' highlighting a task entry. The 'ניהול עובדים' section at the bottom has a search bar and a red circle '3' highlighting the search area. It displays a grid of employee status cards with a red circle '4' highlighting one card. A red circle '5' highlights the 'אירועים בחיי העובד' (Employee Incidents) section at the bottom right.

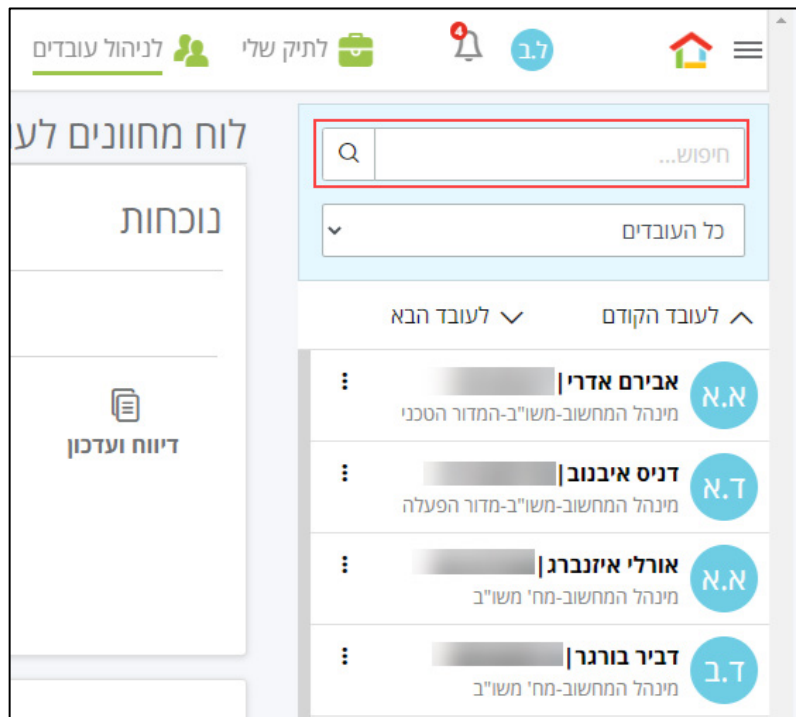
תפריט גישה למסכי נוכחות ושכר שלכם	1
משימות נוכחות של העובדים לטיפול	2
איזור ניהול עובדים – פירוט נוכחות והיעדרויות של העובדים שלכם	3
לוח עדכונים	4
אירועים בחיי העובד (ימי הולדת וכו')	5

צפייה בנתונים

כדי לצפות בנתוני העובדים, בחרו באחד ממסכי המערכת מתוך חלונית נוכחות במסך **ניהול עובדים**.



ברשימה שתיפתח בצד ימין של המסך, בחרו בעובד להצגת הנתונים. לחיפוש עובד מסוים, הקלידו את השם או חלק מהשם בתיבת החיפוש:

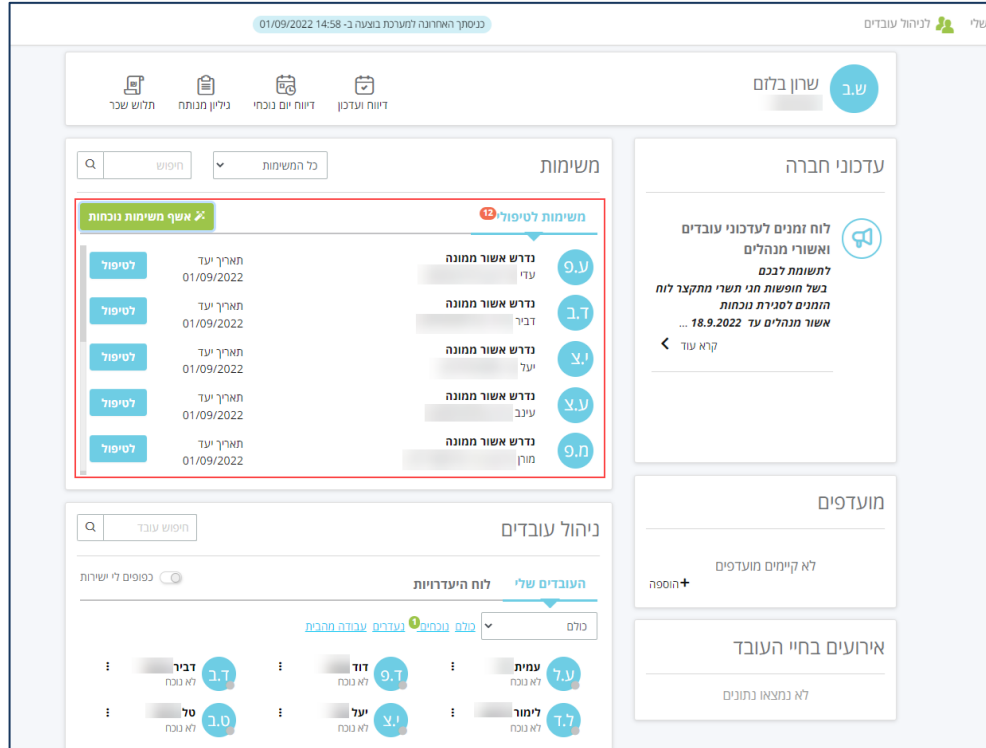


שיא זכ,

אם בחרתם לצפות בנתונים עבור עובד/ת מסוים/ת, המסכים השונים במערכת יסוננו עפ"י נתוני העובד/ת. כלומר, במעבר לדיווח נוכחות למשל, יוצגו נתוני העובד/ת שנבחרו ולא הנתונים שלכם כעובדים. ליציאה ממסכי העובד/ת שנבחרו, ולהצגת הנתונים שלכם כעובדים, בחרו בשם שלכם מתוך הרשימה.

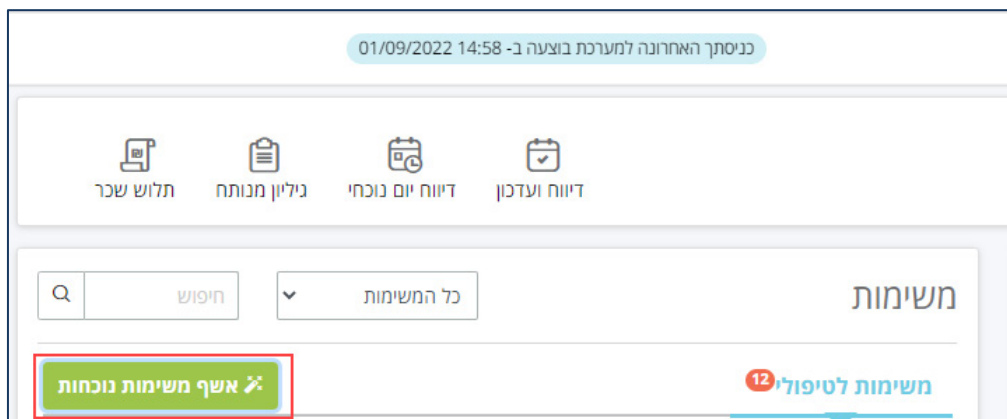
אישור/דחייה של דיווחים

כל דיווח של עובד/ת במערכת, דורש אישור מהמנהל/ת הישיר/ה ונוצרת משימה לטיפול:



לטיפול בדיווחים, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בדף הראשי של המערכת, לחצו על הלחצן **אשף משימות נוכחות**:



2. ייפתח אשף המשימות, המציג את הדיווחים לחודשים הנבחרים:

The screenshot shows the 'אישור נוכחות עדי' (Attendance Confirmation Wizard) interface. It features a search bar, filters for months (e.g., 'אוגוסט 2022'), and a main table with columns for 'דיווח ששן' (Report Week) and 'דיווח יום' (Report Day). The table lists various attendance records with dates and times.

3. לסינון לפי דיווחים שדורשים אישור, סמנו את האפשרות הצג דיווחים שדורשים אישור:

אישור:

This screenshot shows the filter options in the wizard. The 'הצג הכל' (Show all) radio button is unselected, while the 'הצג דיווחים שדורשים אישור' (Show reports requiring approval) radio button is selected and highlighted with a red box. Below the filters is a table with columns: 'יום' (Day), 'כניסה' (Arrival), 'יציאה' (Departure), 'סה"כ' (Total), and 'דיווח ששן' (Report Week).

4. הטבלה תסונו לפי דיווחים הדורשים אישור:

The screenshot displays the filtered attendance report. The table has columns for 'יום' (Day), 'כניסה' (Arrival), 'יציאה' (Departure), 'סה"כ' (Total), and 'דיווח ששן' (Report Week). The rows are color-coded: pink for records requiring approval and yellow for others. A 'שומר' (Guard) column is also present.

- ◆ שורות המסומנות בצהוב - דיווחים הממתינים לאישור.
- ◆ שורות המסומנות בוורוד – דיווחים חסרים שעל העובד/ת להשלים.
- ◆ אם העובד/ת הזין/ה הערה, תוצג צלמית הערה בשורת הדיווח. להצגת ההערה, הציבו את סמן העכבר מעל לצלמית:

This is a close-up of the report table. A red box highlights a comment icon (a mouse cursor) in the 'השתלמות(השלמה לתקן)' (Completion/Correction) column of a row. The row also shows arrival and departure times.

5. לאישור הדיווח, סמנו את האפשרות **אישור** (האפשרות הימנית), **הנמצאת בעמודה אישור**, ולחצו על הלחצן **שמור**:

דיווח עובד					
הערות	סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה	ט. אישור	טופס
הצהרת מחל...	נדרש אישור ...	<input type="radio"/>	<input checked="" type="radio"/>		
שמור					

◇ לאישור גורף של כל דיווחי העובד, סמנו את תיבת הסימון העליונה שמעל העמודה **אישור**.

דיווח עובד					
הערות	סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה	ט. אישור	טופס
הצהרת מחל...	נדרש אישור ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
שמור					

◇ לאחר אישור הדיווח, צבע שורת הדיווח יהיה לבן.

6. לדחיית הדיווח, סמנו את האפשרות **דחייה** (האפשרות השמאלית), **הנמצאת בעמודה אישור**:

דיווח עובד					
הערות	סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה	ט. אישור	טופס
הצהרת מחל...	נדרש אישור ...	<input type="radio"/>	<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
שמור					

◇ אם בחרתם בדחיית דיווח, תוצג חלונית לציון סיבת הדחייה, הקלידו הערה ולחצו על הלחצן **שמור וסגור**:

סיבת דחייה
התאריך שגן

שמור וסגור

◇ בשלב זה, תישלח לעובד הודעה על דחיית הדיווח, ושורת הדיווח תסומן בוורוד:

						08:28	15:05	06:37	יום ב 17/07
						08:22	15:00	06:38	יום ג 18/07
						07:33	14:05	06:32	יום ד 19/07
						08:16	14:58	06:42	יום ה 20/07
						05:30	15:00	09:30	יום א 23/07
						08:04	15:02	06:58	יום ב 24/07

יש טעות בדיווח. דברי איתי.

7. בסיום התהליך (אישור/דחייה), לחצו על הלחצן **שמור**, הנמצא בתחתית הדף.

האצלת סמכויות

במקרים שבהם אין באפשרותכם לאשר את דיווחי הנוכחות של העובדים, תוכלו להאציל לעובד/ת אחר/ת שלך את סמכויות אישור הדיווחים במערכת, לתקופה שתבחרו. הרשאת הצפייה ואישור הדיווחים, תינתן עבור נתוני העובדים הכפופים לכם, על-פי ההרשאה שניתנה.

להאצלת סמכויות לעובד/ת אחר/ת, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בתפריט הגדרות אישיות, בחרו באפשרות **האצלת סמכויות**.

- ◇ בשדות **מ- ועד-**, הגדירו את טווח התאריכים שבו יואצלו הסמכויות לעובד, על-ידי בחירת תאריך מתוך נווט התאריכים שמשמאל לתיבת הבחירה. מומלץ לא לסמן את תיבת הסימון **ללא הגבלת זמן**.
- ◇ בטבלת סמכויות להאצלה, סמנו את תיבת הסימון **האצל**:
- ◇ אם תרצו שהמנהל שאליו הועברה סמכות ההאצלה יוכל לבצע תיקונים בדיווחים שלכם, זמנו את תיבת הסימון **כולל עצמי**.
- ◇ לבחירת העובד שאליו תואצל הסמכות, הקלידו את שמו או חלק מהשם בתיבת החיפוש:

2. לסיום, לחצו על הלחצן **שמור**.
3. לאחר השמירה תופיע שורה בתחתית המסך המציגה את נתוני ההאצלה, העובד המואצל יקבל מייל עם פרטי ההאצלה והסמכויות יועברו אליו לתקופה שנקבעה.
4. תוכלו לעדכן או למחוק את הגדרת ההאצלה מתוך הטבלה.

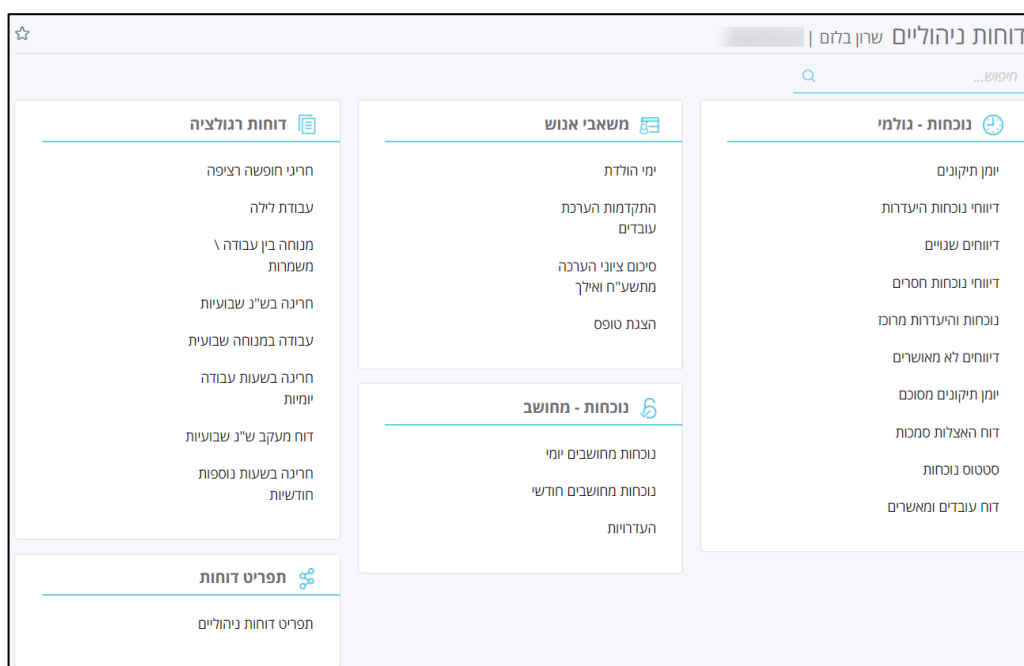
הפקת דוחות ניהוליים

במערכת חילן קיים אוסף של דוחות ניהוליים, בחלוקה לשלוש קטגוריות:

- **נוכחות גולמי** – קטגוריה זו כוללת דוחות שהנתונים בהם הינם לפני חישוב, לדוגמה: דיווחים שגויים, יומן תיקונים.
- **נוכחות מחושב** – קטגוריה זו כוללת דוחות שהנתונים בהם הינם לאחר חישוב יומי/חודשי, לדוגמה: דוח ניצול חופשה, מחלה, שעות נוספות.
- **משאבי אנוש** – ימי הולדת ועוד.

תוכלו לבחור דוח מסוים מתפריט הדוחות הניהוליים, או להציג רשימה של כל הדוחות

במערכת, בלחיצה על הלחצן , ובחירה באפשרות **תפריט דוחות < תפריט דוחות ניהוליים**.



לאחר שבחרתם בדוח, יוצג מסך להגדרת פרמטרים להצגה:

נוכחות - גולמי < יומן תיקונים

בחר טווח תאריכים

מתאריך: 01/10/2022 עד תאריך: 31/10/2022

בחר את טווח תאריכי עדכון הדוח

מתאריך: 01/02/2008 עד תאריך: 09/11/2022

בחר אוכלוסיה

כל העובדים/ יחידות אירגוניות
 עובדים הכפופים לי ישירות
 הצג בדוח עובדים/יחידות אירגוניות עפ"י בחירה (לבחירת עובדים/יחידות אירגוניות נא ללחוץ על הכפתור) **בחר עובדים** (לא נבחרו עובדים)

בחר סוגי דיווחים להצגה בדוח

בחר הכל

ע.בבית קורונה
 ע.בבית קורונה
 ע.בבית חרום
 ע.בבית פילוט
 נש.ארץ

בחר מבצע

כל התיקונים

בחר סוגי תיקונים

כל התיקונים

עדכוני כניסות ויציאות בלבד:

בחר את פורמט הצגת הדוח

Excel-XLSX

תוכלו לייצא את הדוח בפורמט Excel.

להצגת הדוח עם הפרמטרים שנבחרו, לחצו על הלחצן **בצע**.