



# דיווח נוכחות במערכת חילן-נט



אוקטובר 2022

כתיבה:

חגית טוב, טל בלטר

עריכה:

חגית טוב  
שרון בלזם

תודה לדורון מיסלר ממינהל משאבי אנוש על הסיוע באיסוף המידע

# תוכן עניינים

5.....הקדמה

6.....כניסה למערכת

8 .....כניסה ראשונה למערכת

11 .....שינוי סיסמה יזום

12.....אתזור סיסמה

14.....מבנה חלון המערכת

15.....פירוט האיזורים

16.....נוהל דיווח במערכת

16.....לוחות זמנים

16.....דיווחים עבור חודשים קודמים

17.....דיווח ועדכון במערכת

18.....מבנה הדף דיווח ועדכון

20.....אפשרויות להצגת ימים לדיווח

20.....הצגת יום או מספר ימים

21.....הצגת הימים שבהם קיים דיווח שגוי

22.....הצגת תקופה לדיווח

24.....סוגי דיווחים במערכת

26.....השלמת דיווחי נוכחות או תיקונים

28.....הוספת שורות דיווח

30.....השלמה לתקן

31.....צירוף אישורים למערכת חילן-נט

33.....מחיקת אישור

33.....שינוי סוג הדיווח

**34.....דיווח עבודה מהבית**

34 .....דיווח ע. בבית פיילוט.....

34 .....דיווח ע. בבית קורונה.....

34 .....דיווח ע. בבית לעובדים שאושרה להם זכאות.....

34 .....דיווח ע. בבית ארעי.....

**36.....דיווח על יציאה לבחינה**

36 .....דיווח לעובדי משרה.....

37 .....דיווח לעובדים לפי שעות.....

**38.....דוח ימי בחירה**

38 .....דיווח על ימי בחירה אישיים.....

39 .....דיווח על ימי בחירה מועדים.....

**39.....דוח ימי אירוע אישי ע"ח האו"פ**

**41.....צפייה בנתוני נוכחות**

41 .....הדוח "גיליון מנתח".....

43 .....ניהול יתרות/שאילתת העדרויות.....

45 .....מסך "ריכוז דיווחים".....

**49.....צפייה בנתוני שכר**

49 .....תקציר שכר.....

50 .....תשלומים וניכויים.....

52 .....תלוש שכר.....

53 .....טופס 106.....

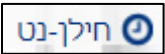
53 .....טופס 101.....

# הקדמה

מערכת חילן-נט היא מערכת מקוונת לדיווח נוכחות ברשת האינטרנט, המכילה מידע לעובדים ולמנהלים.

תוכלו להיכנס למערכת באופן שוטף, ולדווח בה בכל זמן.

ב-20 לכל חודש, ייסגרו במדור נוכחות את דיווחי הנוכחות לחודש הקודם, לצורך עיבוד השכר. לאחר סגירה זו, לא ניתן לבצע עדכונים עבור אותו חודש. לפיכך, מומלץ לבצע עדכונים באופן שוטף ולא להמתין לרגע האחרון.

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

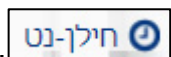
# כניסה למערכת

לכניסה למערכת חילן-נט, בצעו את הפעולות הבאות:

1. פתחו את המערכת באחת מהדרכים הבאות:



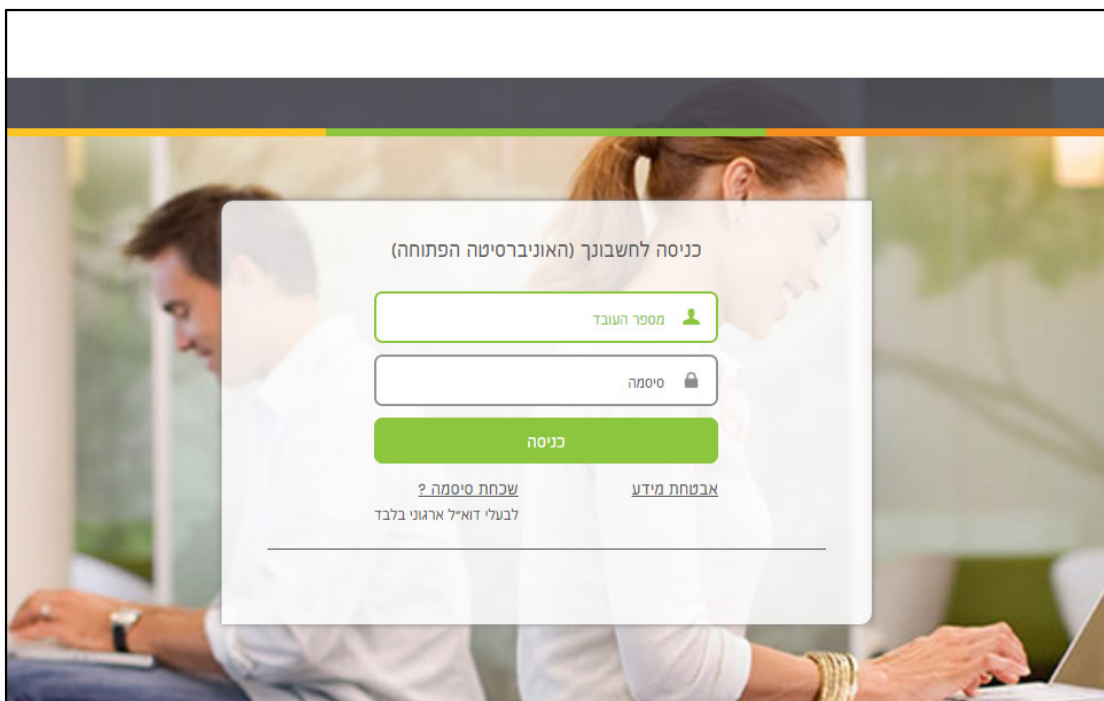
◇ לחצו לחיצה כפולה על הסמל 'א"ו פורטל', שנמצא על שולחן העבודה.



◇ בפורטל הארגוני שייפתח, לחצו על הלחצן

◇ הקלידו את הכתובת: <https://openu.net.hilan.co.il>

2. ייפתח דף הכניסה למערכת:

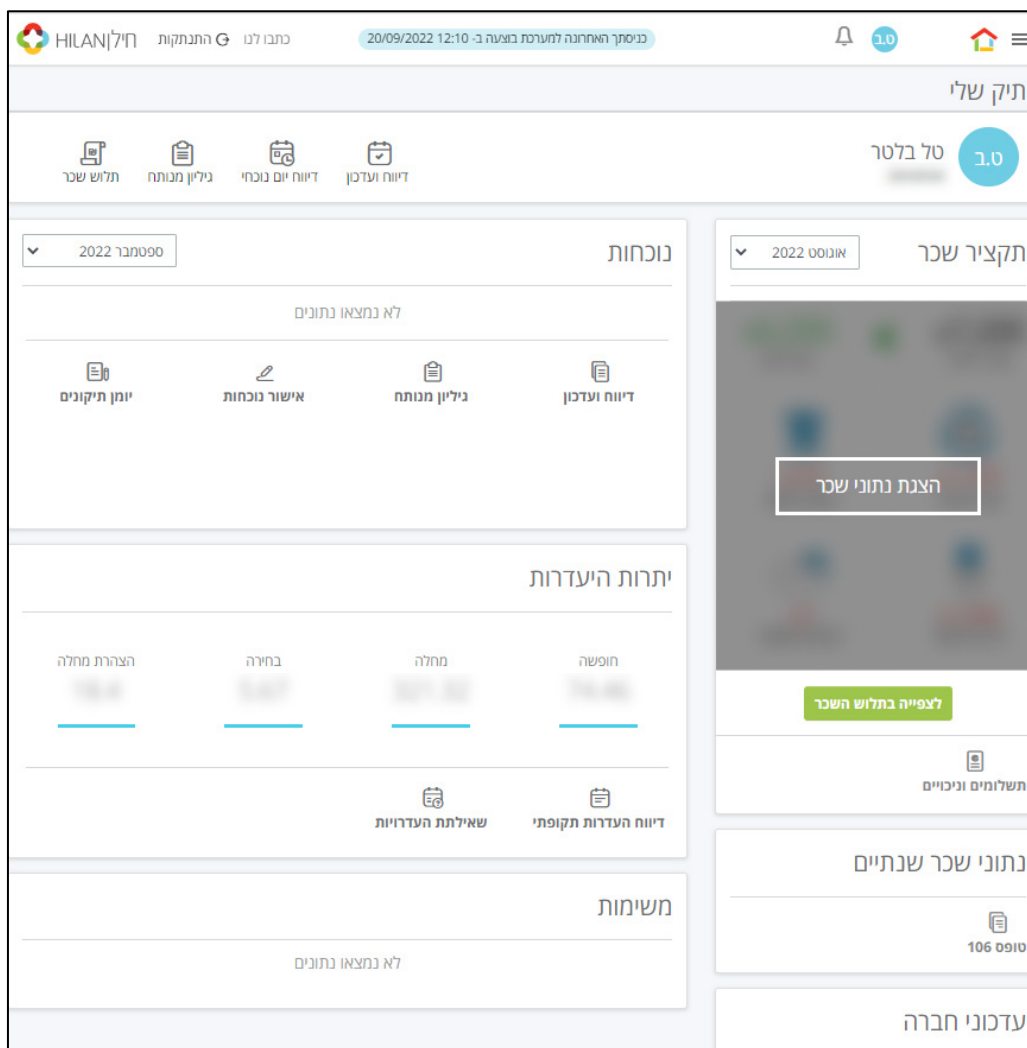


◇ בשדה **מספר העובד** הקלידו את מספר **תעודת הזהות**.

◇ בשדה **סיסמה** הקלידו את סיסמת חילן-נט, שהתקבלה ממדור נוכחות.

◇ לחצו על הלחצן **כניסה**.

3. ייפנת הדף הראשי של המערכת:



4. ליציאה מהמערכת, לחצו על הקישור [התנתקות](#), הנמצא בצדו השמאלי העליון של חלון המערכת.

שיאו אצ,

אם הוקשה סיסמה שגויה 5 פעמים, החשבון יינעל, ותתקבל הודעה על כך שהחשבון נעול עקב הקשת סיסמה לא נכונה.

לשחרור הנעילה, יש לפנות במייל למדור נוכחות במחלקת משאבי אנוש (mador\_nochechut@openu.ac.il).

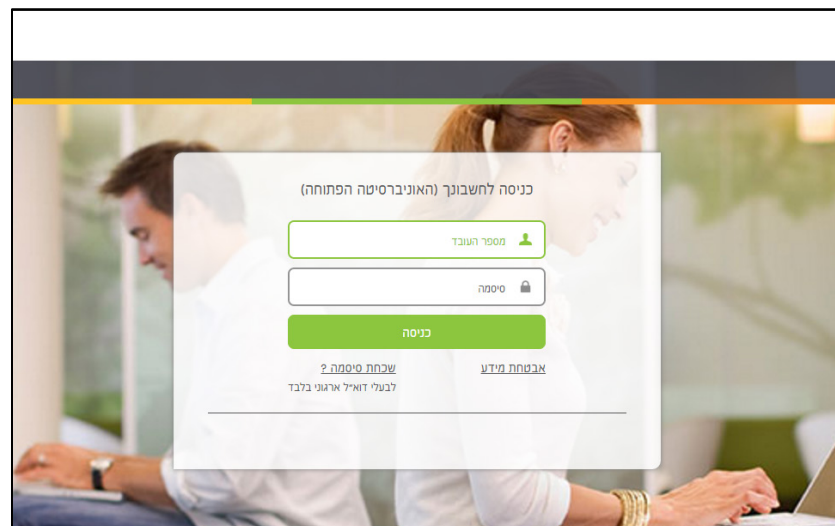
## כניסה ראשונה למערכת

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



לכניסה למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:

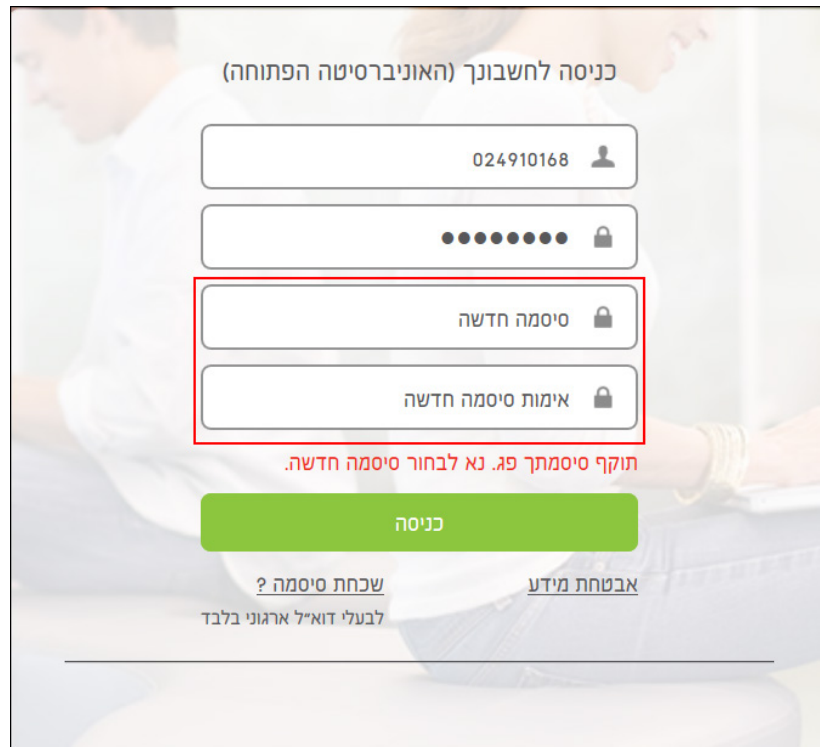
1. בהודעת הדואר האלקטרוני שהתקבלה מחילן-נט, לחצו על הקישור לחץ/י כאן.
2. ייפתח דף הכניסה למערכת:



- בשדה מספר העובד הקלידו את מספר תעודת הזהות.
- בשדה סיסמה, הקלידו את הסיסמה הזמנית, המופיעה בהודעת הדואר.
- לחצו על הלחצן כניסה.



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

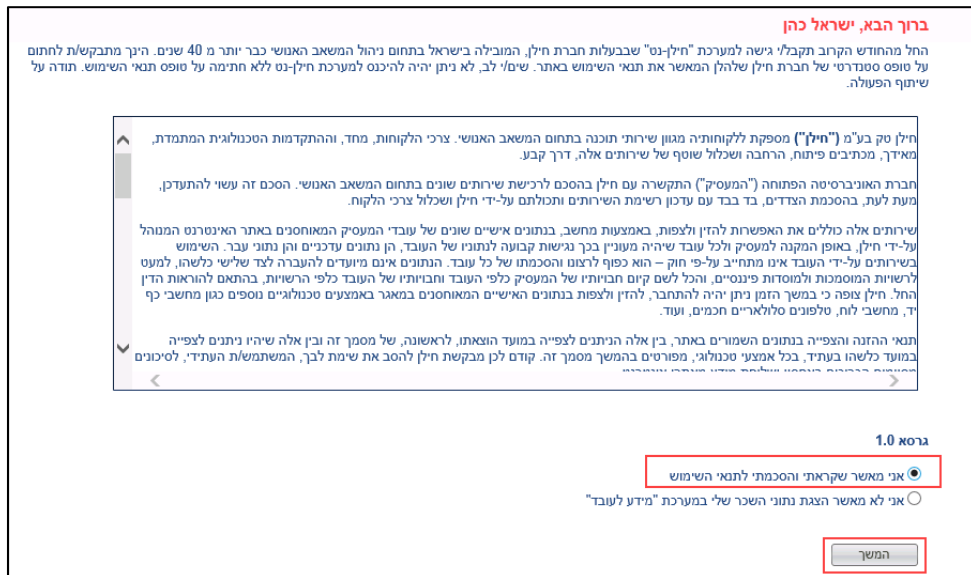


◇ בשדה **סיסמה חדשה**, הקלידו את הסיסמה הרצויה.

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

◇ לחצו על הלחצן **כניסה**.

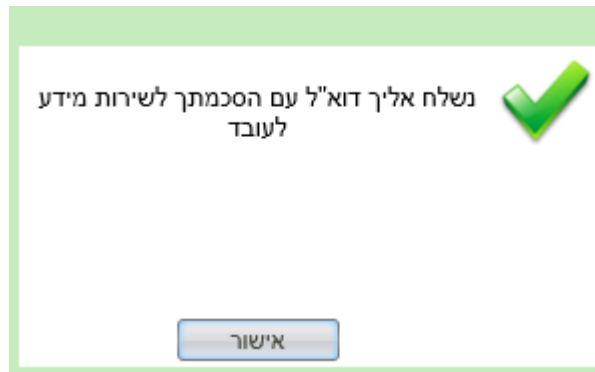
5. בכניסה הראשונה למערכת, תתבקשו לחתום על טופס תנאי שימוש במערכת חילן-נט:



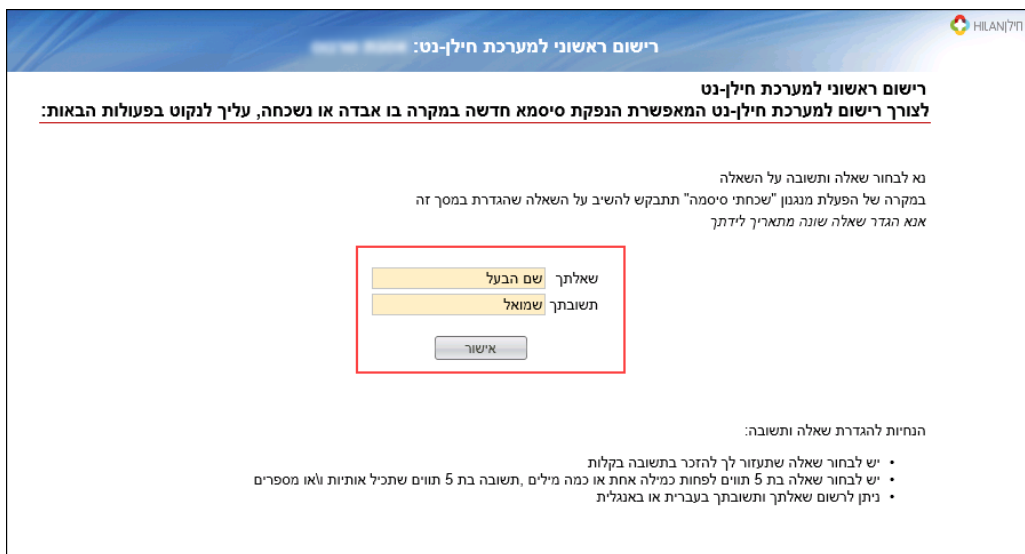
◇ סמנו את תיבת הסימון **אני מאשר שקראתי והסכמתי לתנאי השימוש**, ולחצו

על הלחצן **המשך**.

6. אם תקבל ההודעה הבאה, לחצו על הלחצן **אישור**:

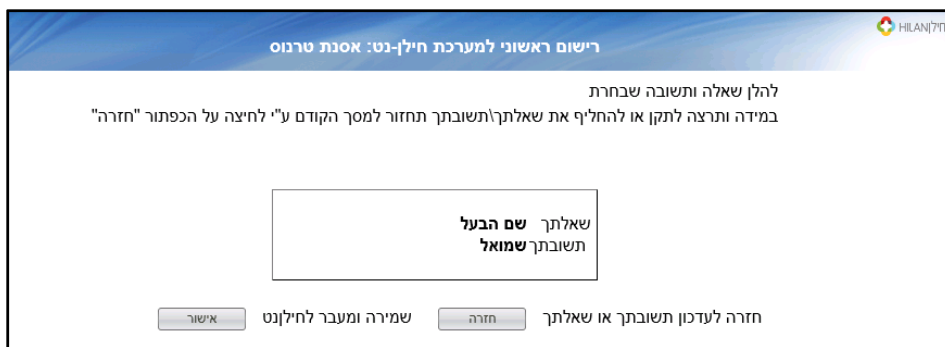


7. במסך הבא, תתבקשו לבחור שאלה ותשובה, שיסייעו לכם אם שכחתם את הסיסמה למערכת:



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

◆ יוצג מסך עם השאלה והתשובה שבחרתם:



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

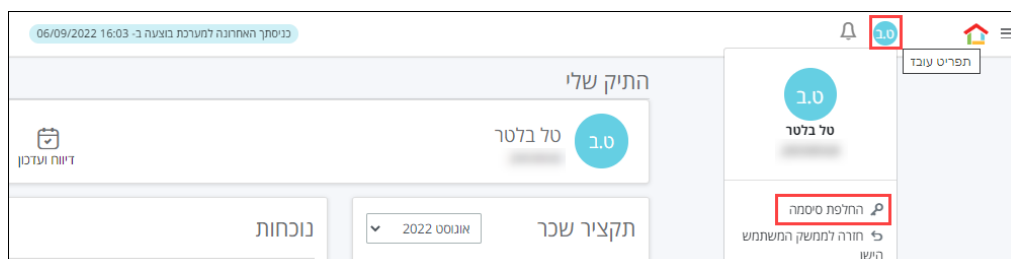
➤ לשמירה ולמעבר למערכת, לחצו על הלחצן **אישור**.

## שינוי סיסמה יזום

לשינוי סיסמת הכניסה למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בסרגל העליון של המערכת, לחצו על לחצן **תפריט עובד** ובחרו באפשרות **החלפת**

**סיסמה:**



2. ייפתח דף להחלפת סיסמה:

### החלפת סיסמה

**סיסמה נוכחית**

**סיסמה חדשה**

**הקלד סיסמה שנית**

כללים לבניית סיסמה:

- חייבת להיות באורך 8 תווים לפחות
- חייבת להכיל
  - ספרות
  - אותיות
- אינה יכולה להכיל את שם המשתמש
- חייבת להכיל לפחות 3 תווים שונים
- חייבת להכיל לפחות 2 תווים חדשים
- ניתן להחליף סיסמה אחת ליום
- שונה מ 8 הסיסמאות הקודמות

◇ בשדה **סיסמה נוכחית**, הקלידו את הסיסמה ששימשה אתכם עד כה במערכת

חילן-נט.

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

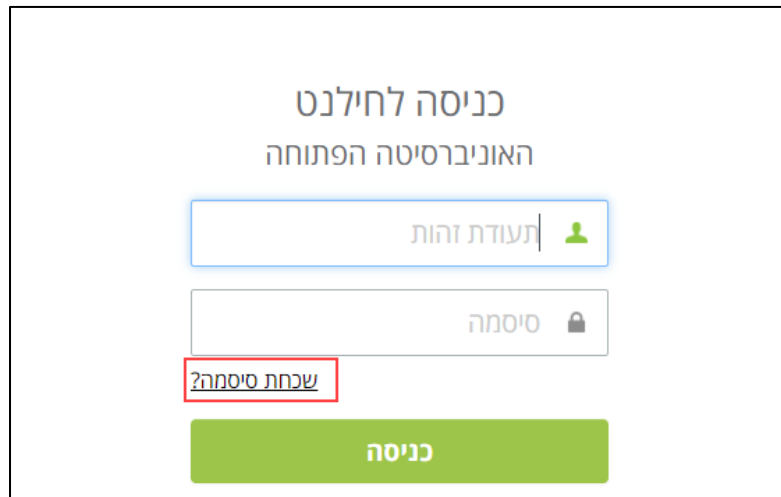
◇ בשדה **הקלד סיסמה שנית**, הקלידו שוב את הסיסמה החדשה.

◇ בסיום, לחצו על **בצע**.

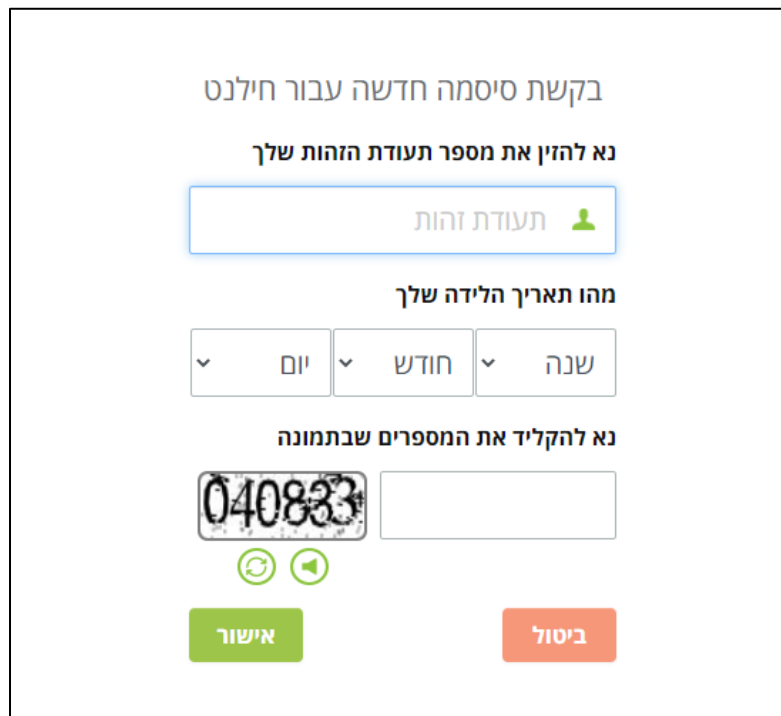
## אחזור סיסמה

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

1. היכנסו למערכת חילן-נט.
2. בדף הכניסה למערכת, לחצו על הקישור **שכחת סיסמה**:

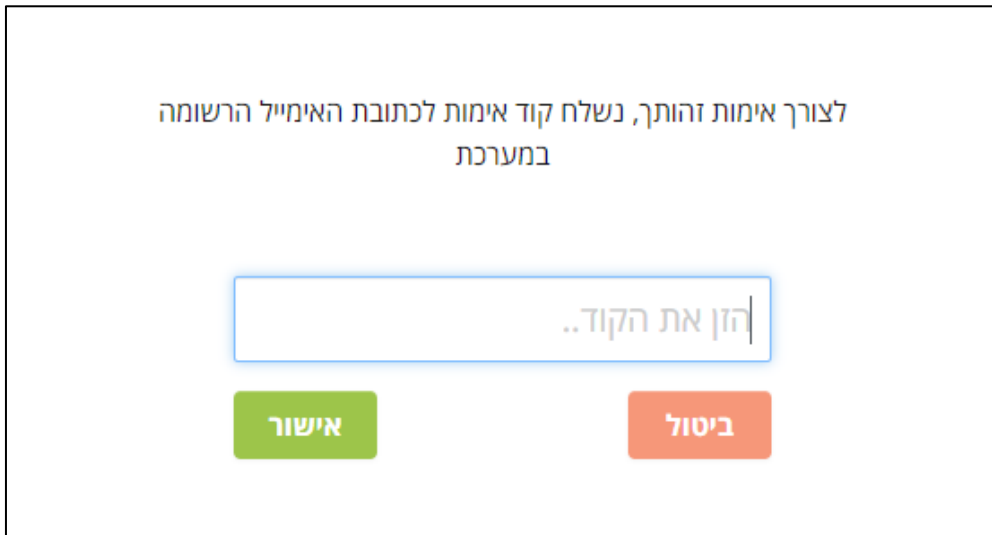


3. ייפתח חלון בקשת סיסמה חדשה:



- ◆ הקלידו את **מספר תעודת הזהות**, בחרו את תאריך הלידה באמצעות נווט התאריכים והקלידו את מספר האבטחה שמוצג (captcha).
- ◆ בסיום, לחצו על **אישור**.

4. כעת יישלח קוד אימות לתיבת הדואר הארגונית. יש להקליד אותו בחלון זה:

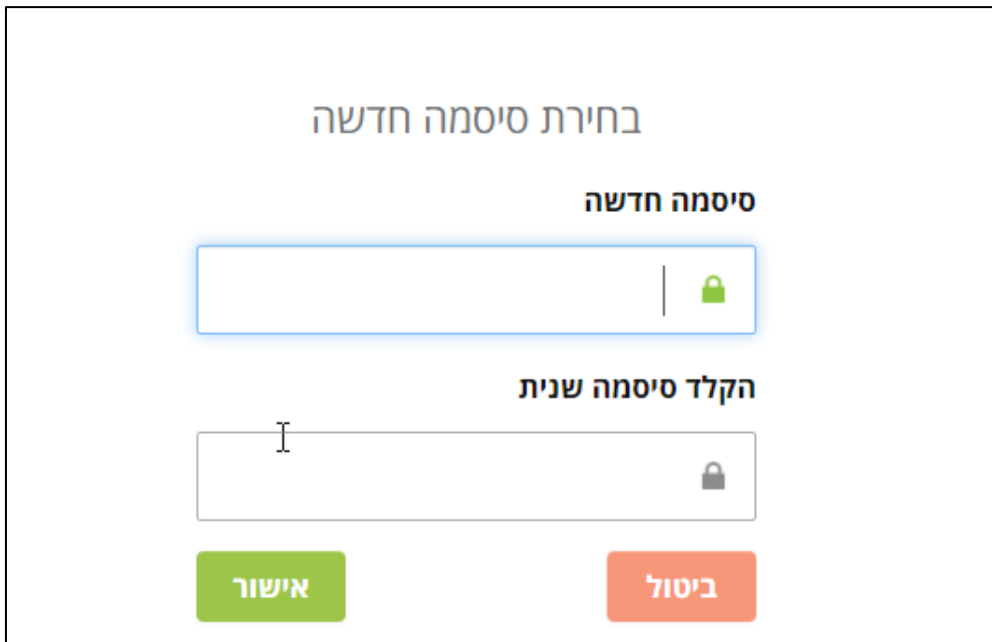


לצורך אימות זהותך, נשלח קוד אימות לכתובת האימייל הרשומה במערכת

הזן את הקוד..

אישור ביטול

5. בלחיצה על **אישור**, ייפתח חלון לבחירת סיסמה חדשה:



בחירת סיסמה חדשה

סיסמה חדשה

הקלד סיסמה שנית

אישור ביטול

6. הקלידו את הסיסמה החדשה, חזרו על ההקלדה בשדה השני ולחצו על **אישור**. בסיום, תתקבל הודעה שהסיסמה שונתה בהצלחה ובנוסף תישלח הודעת הדואר על החלפת הסיסמה.

שיאו אצ,

אם חידוש הסיסמה לא הצליח, יש לפנות במייל למדור נוכחות במשאבי אנוש.

# מבנה חלון המערכת

דף הבית של מערכת חילן-נט מכיל מספר אזורי ניווט:

The screenshot shows the home page of the Chilon-Net system. The interface is in Hebrew and includes several key sections:

- 1:** The top right corner contains navigation icons: a home icon, a notification bell, a user profile icon, and a menu icon.
- 2:** A horizontal navigation bar at the top left features icons for 'החש שכר' (Salary), 'גיליון חטוח' (Attendance Sheet), 'דיווח יום נכחי' (Current Day Report), and 'דיווח ועדכון' (Update Report), along with the text 'לחצני דיווח ומידע' (Report and Information Buttons).
- 3:** The 'נוכחות' (Attendance) section displays the current date (11/09/2022) and a status indicator 'לא נחשגו נתונים' (No data entered).
- 4:** The 'יתרות היעדרות' (Absence Balances) section shows a table with columns for 'הצבת מחלה' (Sick Leave), 'בחירה' (Choice), 'מחלה' (Sickness), and 'חפיסה' (Absence).
- 5:** The 'משימות' (Tasks) section shows a status 'לא נחשגו נתונים' (No data entered).
- 6:** The 'תקציר שכר' (Salary Summary) section displays the current month (2022) and a button for 'הצגת נתוני שכר' (Show Salary Data).
- 7:** The 'נתוני שכר שנתיים' (Annual Salary Data) section shows a balance of '106 ספס' (106 Pesets).
- 8:** The 'עדכוני חברה' (Company Updates) section contains a notice about a company meeting (עבודות תחזוקה) and a reminder to update company data (לוח זמנים לעדכוני עובדים).
- 9:** The 'מועדפים' (Favorites) section is located at the bottom right.

## פירוט האיזורים

האיזור	הסבר
1	תפריט המערכת, כולל קישורים לפעולות במערכת כמו תיק אישי, שירותים לעובד (טופסי פנייה המתעדכנים לפי הצורך) והגדרות אישיות (כמו החלפת סיסמה). לסגירת התפריט, לחצו על <input type="button" value="X"/>
2	לחצני דיווח ומידע - רצועת לחצני דיווח ומידע מכילה קיצורי דרך לאפשרויות השכיחות במערכת, כגון דיווח ועדכון, צפייה בתלוש השכר וקישור לגיליון מנותח.
3	נוכחות - אזור נוכחות מרכז קיצורי דרך לפעולות שכיחות, כגון דיווח ועדכון שעון הנוכחות, קישור לצפייה בגיליון מנותח המציג את דיווחי שעון הנוכחות, אישור נוכחות ויומן תיקונים המאפשרים תצוגה של ריכוז דיווחים בחתכים שונים.
4	יתרות היעדרות - אזור זה מרכז מידע בנוגע להיעדרות כמו פירוט יתרות היעדרות עדכניות, דיווח היעדרות תקופתי ועוד
5	משימות - באזור זה יוצגו פעולות שתידרשו לבצע, כמו טיפול בדיווחים שגויים ועוד
6	תקציר שכר - אזור זה מרכז מידע בנוגע לנתוני השכר בחודש שתבחרו, כמו תשלומים וניכויים וצפייה בתלוש השכר.
7	נתוני שכר שנתיים - באזור זה ניתן לצפות בטפסים שנתיים (כמו טופס 106).
8	עדכוני חברה - אזור זה מכיל עדכוני חברה אישיים או כלליים
9	מועדפים - אזור להגדרת קיצורי דרך לפעולות במערכת, באמצעות לחצן <input type="button" value="+ הוספה"/>

## נוהל דיווח במערכת

במהלך חודש הנוכחות, יש להיכנס באופן שוטף למערכת ולדווח על ימים חסרים, או על דיווחי שעון שגויים. שימו לב, עבור כל הוספה/עדכון, נדרש אישור הממונה במערכת. לצורך עיבוד השכר לעובדי האו"פ, המערכת נסגרת לדיווח עבור העובדים ב-20 לכל חודש, וב-22 לכל חודש היא נסגרת לאישור המנהלים.

### לוחות זמנים

תוכלו להיעזר בטבלה הבאה, המציגה את לוחות הזמנים לפי סוג המשרה:

אופן העסקה	טווח חודש עבודה	עובד - תאריך אחרון לדיווח	מנהל - תאריך אחרון לאישור	דוגמה
עובד 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.
עובדים לפי 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 הנוכחי	עבור התקופה: 31/03-01/03 ניתן לדווח עד 1/4 ולאשר את הדיווח עד 1/4.

הערות:

התאריך האחרון לאישור עשוי להשתנות. במקרה כזה, תישלח הודעה ממדור נוכחות.

### דיווחים עבור חודשים קודמים

אם לא ביצעתם תיקון עד למועד סגירת דיווח הנוכחות, יידרש תיקון רטרואקטיבי. במקרה זה, בצעו את הפעולות הבאות:

- הדפיסו את הדוח "גיליון מנותח" (ראו בעמוד 41).
- תקנו ידנית את הדיווחים הדרושים.
- חתמו והחתימו את המנהל.
- בסיום, העבירו את הדוח למדור נוכחות.

את התיקונים במערכת חילן-נט, תוכלו לראות רק לאחר סגירת החודש העוקב.

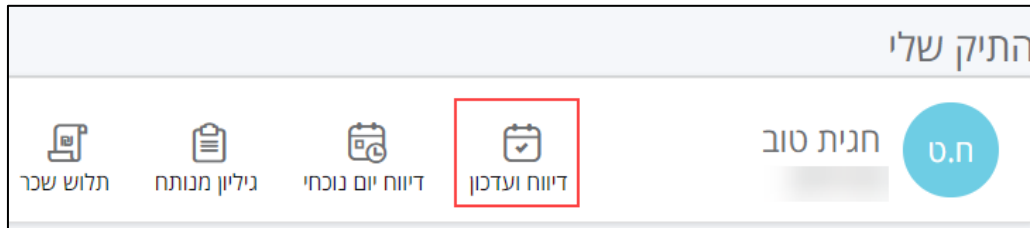


# דיווח ועדכון במערכת

לכניסה לדף הדיווח, בצעו את הפעולות הבאות:

1. התחברו למערכת חילן-נט (ראו הנחיות בעמוד 6).
2. בדף הבית של המערכת, לחצו על האפשרות **דיווח ועדכון** ברצועת לחצני דיווח

**ומידע:**



3. ייפתח הדף **דיווח ועדכון**:

דיווח ועדכון | טל בלטר |

14:08 13/09/2022 נתוני שעון מעודכנים לתאריך

מקרא

הבא < 2022 ספטמבר > הקודם >

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>					1 הצהרת	2	3
>	4 9:07	5 10:30	6 8:00	7 8:40	8	9	10
>	11 8:52	12 8:39	13 נכח	14	15	16	17
>	18	19	20	21	22	23	24
>	25 ערב ח	26	27 חג	28	29	30	

דיווח תקופתי | ימים ענניים | ימים נכחים

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	סופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה
+	☒	☐	צ.ר.פ.סופס	נוכחות				08:25	--:--	08:25	יום 13/09

נקה | שמור

## מבנה הדף דיווח ועדכון

בחלקו העליון של דף העדכון, יוצג לוח השנה של החודש הנוכחי:

מקרא		הבא		2022 ספטמבר		הקודם	
>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>					1 הצהרת	2	3
>	4 9:07	5 10:30	6 8:00	7 8:40	8 ⊗	9	10
>	11 8:52	12 8:39	13 נכח	14	15	16	17
>	18	19	20	21	22	23	24
>	25 ערב ח	26 חג	27 חג	28	29	30	

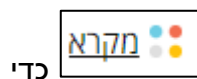
ימים נבחרים | ימים שגויים | דיווח תקופתי

תוכלו לעבור לחודש אחר באמצעות פתיחת תיבת הרשימה של החודש ובחירה בחודש הרצוי, או באמצעות לחיצה על הקישורים **הקודם** ו**הבא**:



שימו לב,

קריאת הנתונים משעוני הנוכחות מתבצעת באופן שוטף מידי בוקר, וכוללת תנועות מהקריאה הקודמת ועד השעה 8:00 בבוקר. אם נתונים אלה טרם התעדכנו, מומלץ להמתין **יום נוסף** לפני העדכון הידני.



ימי החודש בלוח השנה יוצגו בצבעים שונים על-פי מקרא. לחצו על הקישור

להציג את מקרא החיוויים השונים:

מקרא	
<input type="checkbox"/>	יום עבודה רגיל
<input type="checkbox"/>	חגים/שבת
<input checked="" type="checkbox"/>	שנייה
<input checked="" type="checkbox"/>	העדרות
<hr/>	
<input type="checkbox"/>	חסר אישור נוכחות
<input type="checkbox"/>	דיווח כוננות

▪ **לבן – יום עבודה רגיל.**

למעבירים כרטיס בשעון הנוכחות פעמיים ביום, יוצג בתחתית התא של יום העבודה סכום שעות העבודה:

שני	שלישי
1 8:33	2 8:41

▪ **X אדום – שגיאה, יום שבו חסר דיווח כניסה, יציאה או דיווח יום שלם:**



▪ **כתום – היעדרות, יום שבו דווחה היעדרות כמו חופשה, הצהרה, בחירה, מחלה או מילואים.**

ימים שבהם דווחה נוכחות (שעות עבודה) ו**בנוסף** דווחה היעדרות כלשהי (מחלה, ביקור במרפאה וכדומה), יסומנו אף הם בצבע כתום.

▪ **חסר אישור נוכחות – יום שבו בוצע דיווח ידני ועדיין לא אושר על-ידי המנהל:**



▪ **אפור – שבתות וחגים:**

25 ערב ח	26 חג	27 חג
-------------	----------	----------

▪ **כחול – ימי חופשה וחופשות מרוכזות:**

2 חופש	3 חופש	4 ערב ח	5 חג	6 חופש	7 חופש	8
-----------	-----------	------------	---------	-----------	-----------	---



לביטול תצוגת המקרא, לחצו לחיצה נוספת על הקישור.

שימו לב,

לפני סגירת המשכורת, יש לוודא שבלוח החודשי לא מופיעים ימים שגויים.

## אפשרויות להצגת ימים לדיווח

קיימות מספר דרכים להצגת הימים לדיווח נוכחות או להשלמת הדיווחים.

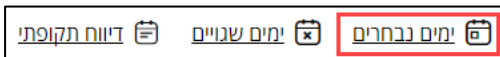
### הצגת יום או מספר ימים

להצגת יום או מספר ימים (רצופים או לא רצופים), בצעו את הפעולות הבאות:

1. לחצו באמצעות הלחיצה השמאלי של העכבר על היום או הימים שלגביהם תרצו לדווח (לחיצה בודדת על כל יום).
2. היום/הימים שנבחרו יסומנו על-גבי הלוח:

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>					1 הצהרת	2	3
>	4 9:07	5 10:30	6 8:00	7 8:40	8 ⊗	9	10
>	11 8:52	12 8:39	13 נכח	14	15	16	17
>	18	19	20	21	22	23	24
>	25 ערב ח	26 חג	27 חג	28	29	30	

3. לחצו על הלחצן **ימים נבחרים**, שנמצא מתחת ללוח השנה:



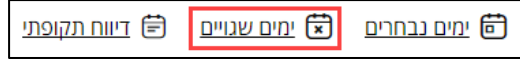
4. הימים יוצגו בתחתית הדף ועליהם ניתן יהיה לדווח:

הוסף שורה	דיווחי עובד					דיווחי שעון			יום		
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה
+	⊞	<input type="checkbox"/>	צָרֵף טוֹפֵס	נוכחות		10:30	18:26	07:56	18:26	07:56	יום ב 05/09
+	⊞	<input type="checkbox"/>	צָרֵף טוֹפֵס	נוכחות		08:00	16:47	08:47	16:47	08:47	יום ג 06/09

## הצגת הימים שבהם קיים דיווח שגוי

להצגת כל הימים שלגביהם קיים דיווח שגוי, בצעו את הפעולות הבאות:

1. לחצו על הלחצן **ימים שגויים**, שנמצא מתחת ללוח השנה:



2. בתחתית הדף יוצגו כל הימים בחודש שלגביהם יש לתקן את הדיווח (ימי היעדרות מהעבודה, או ימים שבהם נרשמו דיווחי שעות שגויים):

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
			צ'רף טופס	נוכחות							08/09 יום ה
+	🗑️	<input type="checkbox"/>									

שימו לב,

אם קיימים דיווחים שגויים, הם יופיעו עם הכניסה לחילן-נט בדף הבית באזור המשימות. לטיפול בדיווחים שגויים מדף הבית, יש לבצע את הפעולות הבאות:

1. בדף הבית, באזור המשימות, לחצו על לחצן **לטיפול**:



2. במסך שנפתח, הזינו את הפרטים הרצויים (שעת כניסה ויציאה, סוג הדיווח וכד')::

למעבר למסך דיווח ועדכון

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
			צ'רף טופס	הצהרת מחלה							08/09 יום ה
+	🗑️	<input type="checkbox"/>									

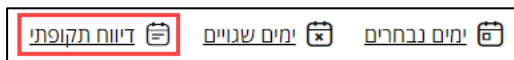
שמור וסגור

3. אשרו בלחיצה על לחצן **שמור וסגור**.

## הצגת תקופה לדיווח

לדיווח עבור תקופה (לדוגמה: חופשה של 3 ימים), בצעו את הפעולות הבאות:

1. בלוח השנה, בחרו את היום שבו מתחילה התקופה שעבורה תרצו לדווח נוכחות.
2. לחצו על הלחצן **דיווח תקופתי**:



3. בתחתית הדף יוצג היום שנבחר:

מחק	טופס	סוג דיווח	הערות	עד תאריך	מתאריך
	צָרֵף טוֹפֵס	בחר		11/09/2022	11/09/2022

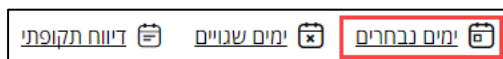
4. בשדה **מתאריך**, יוצג היום שנבחר בלוח השנה. תוכלו לשנות את התאריך על-ידי בחירה מתוך נוסט התאריכים .
5. בשדה **עד תאריך** בחרו ביום האחרון לדיווח מתוך נוסט התאריכים .
6. בשדה **סוג דיווח** בחרו בסוג הדיווח הרצוי (חופשה, מחלה וכדומה).

להצגת שבוע שלם, בצעו את הפעולות הבאות:

1. לחצו על המשולש שנמצא בעמודה השמאלית של לוח השנה החודשי:

מקרא		ספטמבר 2022					
>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>					1 הצהרת	2	3
>	4 9:07	5 10:30	6 8:00	7 8:40	8 הצהרת	9	10
>	11 8:52	12 8:39	13 9:38	14	15	16	17
>	18 נכח	19	20	21	22	23	24
>	25 ערב ח	26 חג	27 חג	28	29	30	

2. ימות השבוע שנבחרו יסומנו על-גבי הלוח. בצורה כזו תוכלו לבחור מספר שבועות במקביל.
3. לחצו על הלחצן **ימים נבחרים**:



4. בתחתית הדף, יוצגו ימות השבוע הנבחר, כשכל יום מוצג בשורה נפרדת:

הוסף שורה	דיווחי עובד								דיווחי שעון		יום
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	
+	🗑️	<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	בחר					--:--	--:--	18/09 יום א
+	🗑️	<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	בחר					--:--	--:--	19/09 יום ב
+	🗑️	<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	בחר					--:--	--:--	20/09 יום ג
+	🗑️	<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	בחר					--:--	--:--	21/09 יום ד
+	🗑️	<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	בחר					--:--	--:--	22/09 יום ה
+	🗑️	<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	בחר					--:--	--:--	23/09 יום ו
+	🗑️	<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	בחר					--:--	--:--	24/09 שבת

5. להצגת ימות השבוע הנבחר כתקופה (מתאריך עד תאריך), לחצו על הלחצן דיווח תקופתי:

**תקופתי:**

🗑️ ימים נבחרים
📅 ימים שנויים
📄 דיווח תקופתי

מחק	טופס	סוג דיווח	הערות	עד תאריך	מתאריך
🗑️	צָרְף טופס	בחר		24/09/2022 📅	18/09/2022 📅

נקה
הוסף
שמור

## סוגי דיווחים במערכת

במערכת חילן-נט קיימים מספר סוגי דיווח, המשתנים בהתאם להסכם ההעסקה. חלק מסוגי הדיווח דורשים העלאת אישור למערכת (מחלה, מילואים, ביקור במרפאה וכו'). על צירוף אישורים למערכת, ראו בעמוד 30. בטבלה הבאה תוכלו לראות את סוגי הדיווחים הקיימים במערכת:

סוג הדיווח	תיאור
<b>נוכחות</b>	דיווח שעות עבודה.
<b>ע. בבית פילוט</b>	יום עבודה מהבית במסגרת ובהתאם להנחיות מטווה פיילוט עבודה בבית המתקיים באו"פ.
<b>ע. בבית קורונה</b>	דיווח עקב מחלה או הכרח בבידוד בשל מחלת הקורונה, בהתאם להנחיות האו"פ. יש לצרף אישור רפואי או הנחיית משרד הבריאות.
<b>חופש</b>	דיווח חופשה (יום שלם או חלק ממנו).
<b>מחלה*</b>	דיווח ימי מחלה (יום שלם או חלק ממנו). בדיווח מחלה יש לצרף את <b>אישור המחלה הסרוק</b> .
<b>הצהרת מחלה*</b>	דיווח יום הצהרה. לא ניתן לדווח ימים רצופים.
<b>בחירה מועדים*</b>	דיווח יום בחירה, בהתאם ללוח ימי הבחירה השנתי, המתפרסם באתר משאבי אנוש, בפורטל הארגוני.
<b>בחירה אישי</b>	דיווח יום בחירה אישי, בתאריכים בהם חל מועד אישי של העובד (בעת בחירת סוג הדיווח <b>בחירה אישי</b> , יוצג פירוט).
<b>מ. בן. משפחה</b>	דיווח על יום מחלה של בן משפחה (יום שלם או חלק ממנו). בדיווח מחלה של בן משפחה יש לצרף את <b>אישור המחלה הסרוק</b> .
<b>מילואים</b>	דיווח על יום מילואים. בדיווח על מילואים יש לצרף את <b>אישור המילואים הסרוק</b> .
<b>ביקור במרפאה</b>	דיווח על ביקור במרפאה. המערכת תאשר ביקור במרפאה של עד שעתיים וחצי. בדיווח על ביקור במרפאה, יש לצרף את <b>אישור הסרוק של הביקור במרפאה</b> .
<b>הפסקת צהריים</b>	יציאה מחוץ לאו"פ בין השעות 12:00-15:00, למשך חצי שעה, בתנאי שעבדתם מעל ל-6.5 שעות, ובתנאי שהדיווח על הפסקה אינו הדיווח האחרון באותו יום.
<b>ע. בבית ארעי</b>	דיווח חד פעמי על עבודה מהבית, בכפוף לאישור מראש של מנהל/ת המחלקה. יש לצרף את אישור מינהל משאבי אנוש לעבודה מהבית.



מדי שנה, נערכת רשימת זכאים לעבודה מהבית. סוג דיווח זה נפתח רק לעובד שאושרה לו זכאות לעבודה מהבית.	<b>ע. בבית</b>
דיווח על עבודה בתפקיד בחו"ל.	<b>עבודה בחו"ל</b>
דיווח על יציאה לעבודות חוץ.	<b>ע. חוץ משעון</b>
דיווח על ימי/שעות השתלמות לקורסים לא אקדמיים/ימי עיון.	<b>השתלמות</b>
עובדת בהריון זכאית על-פי חוק להיעדר לצורך בדיקות רפואיות. שעות אלה הינן בנוסף וללא קשר לשעות מחלה. לצורך דיווח שעות הריון, עלייך להודיע על היותך בהריון לסמדר גנור ממדור נוכחות, בכתובת: <a href="mailto:smadarn@openu.ac.il">mailto:smadarn@openu.ac.il</a> , ולציין את חודש הלידה המשוער. לאחר הודעתך, תיפתח אפשרות דיווח שעות הריון לתקופה זו, ובהתאם למכסת השעות הקבועה בחוק. בכל דיווח מסוג זה, עלייך לצרף טופס אישור סרוק.	<b>הריון שעות*</b>  *אפשרות זו תיפתח רק לאחר אישור מדור נוכחות
הורים לילד עם צרכים מיוחדים כהגדרתו על-פי חוק, זכאים להיעדר מהעבודה לצורך מתן סיוע אישי המחייב היעדרות. לצורך מתן זכאות לשעות אלה, יש להעביר אישור מתאים לסמדר גנור ממדור נוכחות בכתובת: <a href="mailto:smadarn@openu.ac.il">mailto:smadarn@openu.ac.il</a> לאחר העברת האישור, תיפתח אפשרות דיווח שעות ללווי ילד עם צרכים מיוחדים, ובהתאם למכסה הקבועה בחוק.	<b>ילד עם צרכים מיוחדים*</b>  *אפשרות זו תיפתח רק לאחר אישור מדור נוכחות
ימי אירוע אישיים, לעובדים הזכאים (בהתאם להסכם עבודתם) ליום חופשה על חשבון האו"פ. על דיווח ימי אירוע אישי, ראו בעמוד 39.	<b>נישואין</b>  <b>נישואי בת בן</b>  <b>הולדת בן בת</b>  <b>בר בת מצווה</b>  <b>ברית בריתה</b>
דיווח על היעדרות בגין אבל (קרבת בן משפחה מדרגה ראשונה). ניתן לדווח 7 ימים קלנדריים רצופים.	<b>אבל שעות</b>
דיווח עבור יציאה לבחינה (על דיווח יציאה לבחינה, ראו בעמוד 36).	<b>שע צוות בחינה</b>
עבודה עבור אחת מהמחלקות הנ"ל, לעובדים שאינם שייכים למחלקה זו.	<b>השג. לימוד יחס. ציבור השת. ע. הוראה דיקן סטודנ</b>

הסרה:

קיימים סוגי דיווחים המבוצעים בלעדית על-ידי מדור נוכחות. לצורך עדכון דיווחים אלו, יש לפנות למדור נוכחות.

יום זיכרון לחללי צה"ל ונפגעי פעולות איבה.	<b>י. זיכרון אישי</b>
תגמול מיוחד לעובד מעל 16 שעות רצופות. יש לצרף את אישור הממונה.	<b>מעל 16 שעות</b>

# השלמת דיווחי נוכחות או תיקונים

להשלמת דיווחי נוכחות או תיקונים, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בדף **דיווח ועדכון**, לחצו על הלחצן **ימים שגויים**:

(תוכלו לבחור את הימים הרצויים וללחוץ על הלחצן **ימים נבחרים** – ראו פרק אפשרויות להצגת ימים לדיווח בעמוד 20).

2. בתחתית הדף, תוכלו לראות את הימים שלגביהם קיימים דיווחים שגויים או דיווחים חסרים.

3. עברו ליום הרצוי (לדוגמה: יום שבו לא נקלט דיווח שעון):

יום	דיווחי שעון		דיווחי עובד						הוסף שורה	
	כניסה	יציאה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ		יציאה
14/09 יום ד	---	14:01	+	<input type="checkbox"/>	צָרֵף טוֹפֵס	נוכחות			14:01	חסרה כניסה

4. באזור **דיווחי שעון**, תוכלו לראות את נתוני הנוכחות, כפי שנקלטו בשעון הנוכחות:

יום	דיווחי שעון		דיווחי עובד						הוסף שורה	
	כניסה	יציאה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ		יציאה
14/09 יום ד	---	14:01	+	<input type="checkbox"/>	צָרֵף טוֹפֵס	נוכחות			14:01	חסרה כניסה

בנוסף, תוצג סיבת השגיאה (במקרה זה: **חסרה כניסה**).

5. באזור **דיווחי עובד**, הציבו את מצביע העכבר במשבצת שבה תרצו למלא את הדיווח, ולחצו על הלחיצה השמאלי של העכבר להצגת סמן הטקסט:

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
				נוכחות			14:01	...	14:01	--:--	יום 14/09
+	🗑️	☐	צָרֵף טוֹפֵס								

6. הקלידו את השעה הרצויה:

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
				נוכחות			14:01	08:54	14:01	--:--	יום 14/09
+	🗑️	☐	צָרֵף טוֹפֵס								

הסרה:

הקפידו להקליד 2 ספרות עבור השעה ו-2 ספרות עבור הדקות. לדוגמה: אם תרצו להקליד את השעה **שמונה וחצי** בבוקר, הקלידו: **08:30**.

7. בתיבה **סוג דיווח** בחרו את סוג הדיווח הרצוי (פירוט על סוגי הדיווח ראו בפרק **סוגי דיווחים במערכת**, עמוד 24).

הוסף שורה	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה	כניסה	יום
				נוכחות			14:01	...	14:01	--:--	יום 14/09
+	🗑️	☐	צָרֵף טוֹפֵס								

שבת	שני	רביעי	חמישי	שישי	ראשון
3	2	1	הצהרת	8	9
10	9	7	8:40	8:00	10:30
17	16	14	9:38	8:39	12
24	23	21	22	20	19
	30	29	28	27	26
		חג	חג		

8. בסיום, לחצו על הלחצן **שמור**.

9. אם תיפתח ההודעה **חסרה יציאה/כניסה**, מלאו שוב את השעה הרצויה.



## הוספת שורות דיווח

להוספת שורה לצורך דיווח נוסף (לדוגמה: ביקור במרפאה), בצעו את הפעולות הבאות:



1. בלוח השנה, בחרו ביום הרצוי, ולחצו על הלחצן **ימים נבחרים**.

2. לחצו על הלחצן  שנמצא בעמודה **הוסף שורה**.

3. תתוסף שורת דיווח חדשה:

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	נוכחות		08:52	17:14	08:22	17:14	08:22	יום 11/09 א
		<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	נוכחות					--:--	--:--	

4. בתיבה **סוג דיווח** בשורה שנוספה, בחרו בסוג הרצוי (לדוגמה: במקרה של ביקור במרפאה):

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	נוכחות		08:52	17:14	08:22	17:14	08:22	יום 11/09 א
		<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	ביקור מרפאה					--:--	--:--	

5. מלאו את שעת ההתחלה (כניסה) ושעת הסיום (יציאה), או סמנו **השלמה לתקן**



במקרה שסוג הדיווח מאפשר זאת.

6. בשדה **הערות** תוכלו להקליד הערה למנהל.


7. צרפו את האישור על ביקור במרפאה (על צירוף אישורים למערכת, ראו בעמוד 30).

8. לחצו על הלחצן **שמור**.

9. למחיקת שורת דיווח, לחצו על הסמל  שבעמודה **מחק**:

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	נוכחות		08:52	17:14	08:22	17:14	08:22	יום 11/09 א
		<input type="checkbox"/>	צָרְף טופס	ביקור מרפאה					--:--	--:--	

10. תיפתח ההודעה הבאה:

 האם אתם בטוח שברצונך למחוק את הרשומה

כן
לא

11. לחצו על הלחצן **כן**.

שיא זכ,

1. הקפידו למחוק שורות דיווח מיותרות, לפני שמירת הנתונים ואישור המנהל, כדי למנוע שגיאות במערכת.

דוגמה:

עובד הגיע לעבודה בשעה 08:22, והחתיים שעון. מצב השעון היה יציאה במקום כניסה. הדיווח שנקלט בשעון הוא יציאה בשעה 08:22. העובד הבחין בטעות, ושינה את מצב השעון לכניסה, והחתיים שוב. טבלת הנוכחות תראה במערכת כך:

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צבץ טופס	נוכחות		08:52	17:14	08:22	17:14	--:--	11/09 יום א
+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צבץ טופס	נוכחות			08:22		--:--	--:--	
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צבץ טופס	נוכחות					--:--	08:22	

שורה מיותרת, שיש למחוק

במקרה כזה, יש למחוק את השורה האמצעית, שבה קיימים נתונים גם באזור של דיווחי השעון, וגם באזור של דיווחי העובד (ראו שורה מסומנת).

2. ביום שבו עבדתם חלקית ותרצו לדווח סוג דיווח נוסף (כמו ביקור במרפאה, חופש וכו'), יש לפתוח שורה נוספת, בה ידווח סוג הדיווח הרצוי. אין לשנות את סוג הדיווח בשורת הנוכחות.

דוגמה:

ה-1 בספטמבר הוא יום תחילת הלימודים, ולכן הוא יום בחירה באוניברסיטה. עובד הגיע מאוחר לעבודה והחתיים שעון בכניסה וביציאה.

כדי לדווח יום בחירה, יש להוסיף שורה, ובה לדווח את סוג הדיווח **בחירה מועדים**:

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה			
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צבץ טופס	נוכחות		06:45	16:00	09:15	--:--	--:--	01/09 יום ה
+	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	צבץ טופס	בחירה מועדים					--:--	--:--	

במקרה זה, תוכלו לסמן את תיבת הסימון **ה. לתקן**, להשלמה לשעות התקן הנדרשות.

## השלמה לתקן

במקרים שבהם נכחתם בעבודה מספר שעות הקטן משעות התקן, תוכלו לבחור באפשרות **השלמה לתקן**. אפשרות זו מדווחת ללא שעות כניסה ויציאה, והיא נועדה להשלים את כל השעות שלא דווחו בסוג דיווח נוסף, כמו מחלה, חופשה וכדומה. בדיווח השלמה לתקן, יש להוסיף שורת דיווח עם סוג הדיווח המתאים, **ולא** להחליף את שורת הנוכחות הקיימת.

אצולנה:

שעות התקן שלכם הן 8 שעות, ועבדתם ביום מסוים כ-5 שעות.

במקרה כזה, יש להיכנס למסך הדיווחים, ולבצע את הפעולות הבאות:

1. בלוח השנה החודשי, בחרו ביום הרצוי ולחצו על הלחצן **ימים נבחרים**.

2. בתחתית המסך תוכלו לראות את שורת הנוכחות, עם שעות הכניסה והיציאה, כפי שנקלטו בשעון הנוכחות.

3. לחצו על הלחצן **+** שבעמודה **הוסף שורה**:

יום	דיווחי שעון		דיווחי עובד					
	כניסה	יציאה	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק	
	08:54	--:--		נוכחות	צרב טופס	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

4. ליום הדיווח תתוסף שורת דיווח:

יום	דיווחי שעון		דיווחי עובד					
	כניסה	יציאה	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק	
18/09 יום א	08:54	--:--		נוכחות	צרב טופס	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	--:--	--:--		נוכחות	צרב טופס	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

5. בתיבת הרשימה **סוג דיווח** בחרו בסוג הדיווח הרצוי: מחלה, חופשה וכדומה.

6. סמנו את תיבת הסימון **ה. לתקן**.

יום	דיווחי שעון		דיווחי עובד					
	כניסה	יציאה	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק	
18/09 יום א	08:54	--:--		נוכחות	צרב טופס	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
	--:--	--:--		בחירה מועדים	צרב טופס	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

7. לחצו על הלחצן **שמור**.

# צירוף אישורים למערכת חילן-נט

אישורי מחלה למיניהם (מחלה, מחלת בן משפחה, ביקור במרפאה, הריון) ואישור מילואים, מצורפים למערכת חילן-נט בעת הדיווח.

להוספת האישור הטרק, בצעו את השלבים הבאים:

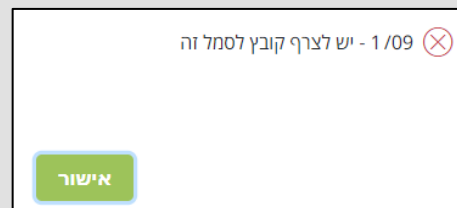
1. בתיבת הבחירה **סוג דיווח** בחרו בסוג הדיווח הרצוי (מחלה, מ.בן משפחה, מילואים, ביקור מרפאה, הריון).

2. בשדה **טופס**, לחצו על הקישור **צרף טופס**:

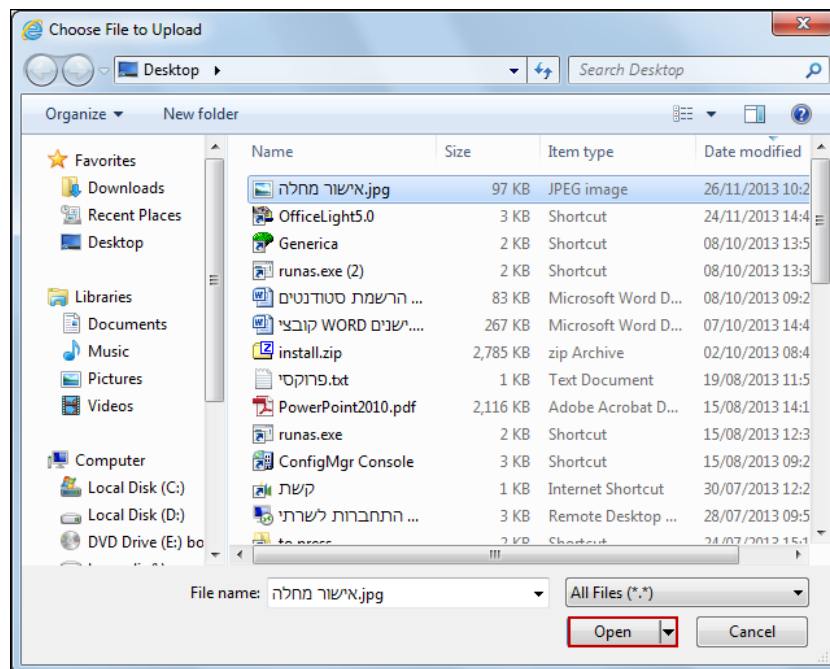
הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום	
	מחקק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		
+	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צרף טופס	נוכחות		05:45	15:00	09:15	--:--	01/09 יום ה
	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צרף טופס	מחלה					--:--	

שימו לב,

אם תבחרו בסוג דיווח הדורש טופס אישור ללא צירופו ותבצעו שמירה, תתקבל הודעת השגיאה הבאה:



3. תיפתח תיבת הדו-שיח לבחירת הקובץ:



תוכלו להעלות למערכת קבצים מהסוגים הבאים: pdf, tiff, jpg, בנפח של עד 512 kb.

4. בחרו את הקובץ הרצוי ולחצו על הלחצן **Open**.

5. לסיום ולשמירת הדיווח, לחצו על הלחצן **שמור**:

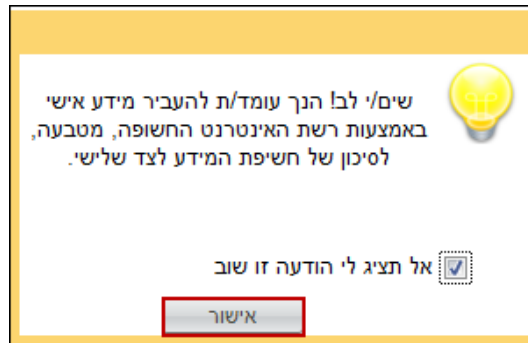


שימו לב,

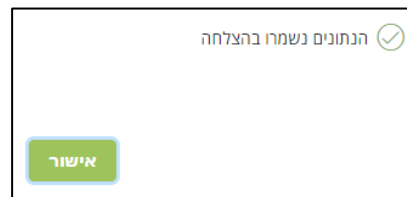
בשדה **טופס** יופיע הקישור **הצג** והקישור **מחק**. לפני השמירה, לחצו על לחצן **הצג** כדי להציג את הטופס ולוודא שהעליתם את טופס האישור המתאים, ושהוא ברור ותואם לתאריכים שהזנתם במערכת:

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
											יום 14/09
				מחלה							

6. אם תוצג ההודעה הבאה, סמנו את תיבת הסימון **אל תציג לי הודעה זו שוב** ולחצו על הלחצן **אישור**:



7. בהודעה שתוצג, לחצו על הלחצן **אישור**:



שימו לב,

מעל לשורת הדיווח יופיע הסטטוס **נדרש אישור משאבי אנוש**:

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
											יום 14/09
				מחלה							

המשמעות היא שהדיווח ממתין לאישור מדור נוכחות במינהל משאבי אנוש.





## דיווח עבודה מהבית

החל מחודש מאי 2022, מתקיים באו"פ פיילוט, המשלב עבודה מהאו"פ ומהבית. במסגרת הפיילוט, יתאפשר לעבוד יום אחד בשבוע מהבית, בהתאם לצורכי התפקיד. היעדרות עקב חופשה, מחלה, בחירה או הצהרה מבטלת את האפשרות לעבוד מהבית בשבוע זה.

### דיווח ע. בבית פיילוט

ביום העבודה מהבית, יש לבחור בסוג הדיווח ע. בבית פיילוט, במסגרת ובהתאם להנחיות מטווה פיילוט עבודה בבית, המתקיים באו"פ. אין לחרוג ממסגרת שעות התקן היומי.

### דיווח ע. בבית קורונה

עובדים שחלו או חייבים בידוד בשל מחלת הקורונה, יבחרו בסוג הדיווח ע. בבית קורונה בהתאם להנחיות האו"פ. יש לצרף אישור רפואי או הנחיית משרד הבריאות ואין לחרוג ממסגרת שעות התקן היומי.

### דיווח ע. בבית לעובדים שאושרה להם זכאות

מדי שנה נקבעת ומאושרת רשימת הזכאים לעבודה מהבית ונפתחת להם זכאות לעבודה בבית, בהתאם לתקופה שאושרה. סוג דיווח זה נפתח רק לעובד שאושרה לו זכאות לעבודה מהבית. יש להקפיד על בחירת סוג הדיווח ע. בבית ולדווח את שעות העבודה בהתאם.

### דיווח ע. בבית ארעי

במקרים בהם נדרש להעניק לעובד אישור חד פעמי לעבוד מהבית, יש לפנות מראש לקבלת אישור מסמנכ"ל משאבי אנוש ו/או הממונה מטעמו. במקרים בהם העבודה בבית בוצעה ללא קבלת אישור מראש של סמנכ"ל משאבי אנוש, המנהל הישיר של העובד יפנה במייל, בבקשה מנומקת, לסמנכ"ל משאבי אנוש ו/או לממונה מטעמו, לקבלת אישור לתשלום השעות הנ"ל. האישור בדיעבד יינתן רק למקרים של עבודה/תקלה דחופה וחריגה שלא ניתן היה לדחותה.

בבקשה לאישור חד פעמי מראש או בדיעבד, יש לפרט את:

- פרטי העובד המלאים.
- אחת מהסיבות הבאות:
  - ◇ עבודה/תקלה דחופה וחריגה שלא ניתן לדחותה למחרת.
  - ◇ עבודה שלא ניתן לבצע בשעות העבודה הרגילות (למשל שדרוג מערכות, גיבויים, מענה ללקוחות ועבודות מיוחדות).
  - ◇ סיבות אישיות (סיבות רפואיות, מילואים, ארוע מיוחד).

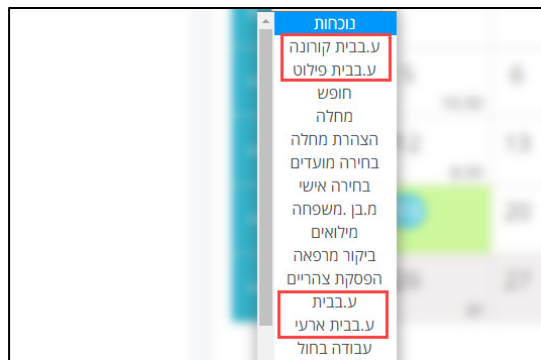
לאחר אישור משאבי אנוש, העובד ידווח במערכת הנוכחות את שעות העבודה מהבית ויצרף את אישור הבקשה שניתן על-ידי משאבי אנוש. דיווח זה ייבדק ויאושר לתשלום כמקובל.

שימו לב,

בבחירת סוג דיווח "ע. בבית ארעי", יש לצרף את מייל האישור ממשאבי אנוש. על צירוף אישורים למערכת חילן-נט, ראו בעמוד 30.

לדיווח עבודה בבית, בצעו את השלבים הבאים:

1. בתיבת הבחירה סוג דיווח בחרו בסוג הדיווח ע. בבית הרלוונטי:



2. אם נדרש לצרף טופס, בשדה טופס לחצו על הקישור צרף טופס וצרפו אותו מהמחשב שלכם.

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה
+	🗑️	☐	צרף טופס	ע.בבית ארעי		05:00	13:00	08:00	--:--	--:--	20/09 יום ג

3. לחצו על הלחצן שמור.

4. אם הדיווח ממתין לאישור מחלקת משאבי אנוש, מעל לשורת הדיווח יופיע החיווי

נדרש אישור משאבי אנוש:

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה
											20/09 יום ג
+	🗑️	☐	הצג מחק	ע.בבית ארעי		05:00	13:00	08:00	--:--	--:--	

# דיווח על יציאה לבחינה

## דיווח לעובדי משרה

לדיווח על יציאה לבחינה בצעו את השלבים הבאים:

### ביום הבחינה:

1. החתימו שעון בתחילת יום העבודה.
2. החתימו שעון בעת היציאה לבחינה (וודא ששעון הנוכחות מכונן על יציאה).

### לאחר הבחינה:

3. במערכת חילן-נט בחרו את יום הבחינה, והוסף שורה ידנית:
  - ◆ באזור **דיווחי עובד**, הקלידו בשדה כניסה את שעת היציאה לבחינה.
  - ◆ בשדה **יציאה** הקלידו את השעה 16:30.
  - ◆ בשדה **סוג דיווח** בחרו באפשרות **שע. צוות בחינה**.

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צָרֵף טוֹפֵס	נוכחות		04:10	12:12	08:02	12:12	08:02	04/09 יום א
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צָרֵף טוֹפֵס	שע.צוות בחינה		04:18	16:30	12:12	16:30	12:12	

מדור נוכחות יקבל דיווח ממדור בחינות לגבי שאר השעות שבהן עבדתם ביום הבחינה, וישלים את הדיווח: פדיון חופש או תשלום חופש.

### הסרה:

אם הגעתם ישירות לבחינה, עליכם להוסיף בחילן-נט שורת דיווח נוכחות, ובה להזין את השעות באופן הבא:  
**כניסה:** שעת הזימון למרכז הבחינה.  
**יציאה:** 16:30  
 (לדוגמה: אם שעת הזימון לבחינה היא 12:00, עליכם להזין 12:00-16:30).

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צָרֵף טוֹפֵס	שע.צוות בחינה		04:18	16:30	12:00	16:30	12:00	04/09 יום א

## דיווח לעובדים לפי שעות

לדיווח על יציאה לבחינה בצעו את השלבים הבאים:

### ביום הבחינה:

1. החתימו שעות בתחילת יום העבודה.
2. החתימו שעות בעת היציאה לבחינה (וודאו ששעות הנוכחות מכונן על יציאה).

### לאחר הבחינה:

3. במערכת חילן-נט בחרו את יום הבחינה, והוסיפו שורה ידנית:
  - ◆ באזור **דיווחי עובד**, הקלידו בשדה כניסה את שעת היציאה לבחינה.
  - ◆ בשדה **יציאה** הקלידו את שעת סיום העבודה, כפי שנרשמה על-ידי רכז הבחינה.
  - ◆ בשדה **סוג דיווח** בחרו באפשרות **שע. צוות בחינה**.

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעות		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צבף טופס	נוכחות		04:35	12:30	07:55	12:30	07:55	א 04/09 יום א
	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צבף טופס	שע.צוות בחינה		08:00	20:30	12:30	--:--	--:--	

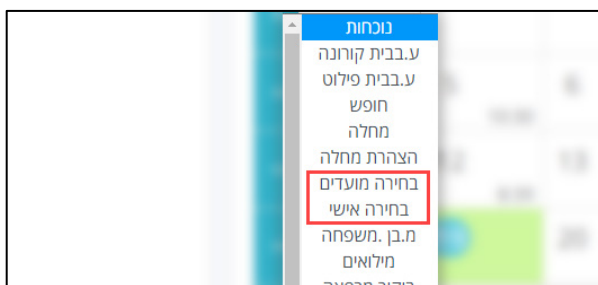
הערות:

אם הגעתם ישירות לבחינה, עליכם להוסיף בחילן-נט שורת דיווח נוכחות, ובה להזין את השעות שעבדתם בבחינה, כפי שנרשמו על-ידי רכז הבחינה (לדוגמה: 12:30-20:30).

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעות		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צבף טופס	שע.צוות בחינה		08:00	20:30	12:30	--:--	--:--	א 04/09 יום א

# דווח ימי בחירה

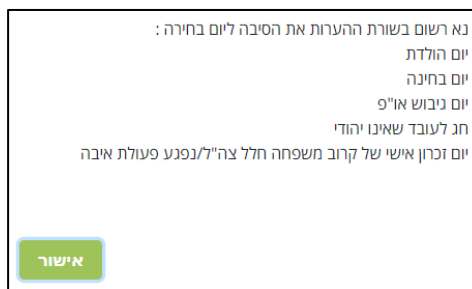
עובדים הזכאים לימי בחירה במסגרת הסכם העסקתם, יכולים לדווח זאת בחילן-נט, שלא על חשבון מכסת ימי החופשה השנתית שלהם. הדיווח על ימי הבחירה ייעשה אך ורק מתוך רשימת המועדים או האירועים האישיים, המפורטים בהסכם הקיבוצי ובחוזר משאבי אנוש, שמתפרסם מידי שנה. בהתאם לכך, הופרד סוג הדיווח **בחירה** לשני סוגי דיווח: **דווח בחירה אישי** ו**דווח בחירה מועדים**.



## דיווח על ימי בחירה אישיים

הדיווח על ימי בחירה אישיים, ייעשה עבור האירועים האישיים הבאים: יום הולדת של העובד, השתתפות ביום בחינה, יום זכרון אישי של קרוב משפחה חלל צה"ל/נפגע פעולת איבה, חג לעובד שאינו יהודי, יום כיף לעובדי האו"פ. לדיווח על יום בחירה אישי, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בחרו את היום שעבדו תרצו לדווח על יום הבחירה האישי.
2. בשדה **סוג דיווח**, בחרו באפשרות **בחירה אישי**.
3. תוצג הערה, לפיה עליכם לציין בשורת ההערות את הסיבה ליום הבחירה:



4. אשרו את ההודעה, והזינו את הסיבה בשדה הערות:

הוסף שורה	מחק	הלתקן	טופס	דיווחי עובד				דיווחי שען		יום	
				סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		
+	🗑️	<input type="checkbox"/>	צבץ טופס	בחירה אישי	יום הולדת				--:--	--:--	19/09 יום ב

5. לשמירת הנתונים, לחצו על הלחצן **שמור**.

## דיווח על ימי בחירה מועדים

בדיווח על ימי בחירה מועדים, ניתן לדווח רק בתאריך התואם לרשימת המועדים המפורטים בהסכם הקיבוצי, המתפרסמת מדי שנה, באתר משאבי אנוש.

לצפייה ברשימת המועדים, לחצו על הקישור:

[https://www.openu.ac.il/Lists/MediaServer\\_Documents/about/Departments/human\\_resources/vacation072022.pdf](https://www.openu.ac.il/Lists/MediaServer_Documents/about/Departments/human_resources/vacation072022.pdf)

אם תאריך הדיווח לא תואם למועד בטבלת המועדים, לא תוכלו לבצע את הדיווח.

לדיווח על יום בחירה מועדים, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בחרו את היום שעבורו תרצו לדווח על יום הבחירה (מועדים).
2. בשדה **סוג דיווח**, בחרו באפשרות **בחירה מועדים**:

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+	<input type="checkbox"/>	צבר טופס	בחירה מועדים						--:--	--:--	19/09 יום ב

3. לשמירת הנתונים, לחצו על הלחצן **שמור**.

## דווח ימי אירוע אישי ע"ח האו"פ

עובדים הזכאים לדווח על ימי אירוע אישי, במסגרת הסכם העסקתם, יכולים לדווח זאת בחילן-נט, שלא על חשבון מכסת ימי החופשה השנתית שלהם. הדיווח על ימים אלה, ייעשה עבור האירועים האישיים הבאים:

- **עבור העובד:** נישואי העובד/ת
- **עבור ילדי העובד/ת:** הולדת בן/בת, ברית או בריתה, בר או בת מצווה, נישואין בת או בן.

לדיווח על יום אירוע אישי, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בחרו את היום שעבורו תרצו לדווח על יום האירוע האישי ולחצו על הלחצן **ימים נבחרים**.

2. בשדה **סוג דיווח**, בחרו באפשרות **הרצויה**.

◆ עבור נישואי העובד, בצעו את הפעולות הבאות:

◀ בחרו בסוג הדיווח **נישואין**.

בהודעה שתוצג, לחצו על הלחצן **אישור**:

בהתאם להסכם הקיבוצי של העובדים המנהליים הנך זכאי/ת ליום חופשה אישית לרגל נישואין.  
עליך לרשום בשורת ההערות את השם ותעודת הזהות של בן/בת הזוג.  
ברכות,  
מדור נוכחות

**אישור**

בשורת ההערות של הדיווח, הקלד את שם בן/בת הזוג ואת תעודת הזהות שלו/ה:

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צָרֵף טוֹפֵס	▼	נישואין	ישראל ישראל 23389			---	---	19/09 יום ב

לשמירת הנתונים, לחצו על הלחצן **שמור**.

עבור ימים אישיים בגין ילדי העובדים, בצעו את הפעולות הבאות:

בחרו בסוג הדיווח הרצוי: הולדת בן/בת, ברית/ה, בר/בת מצווה נישואי בן/בת.

בהודעה שתוצג, לחצו על הלחצן **אישור**:

בהתאם להסכם הקיבוצי של העובדים המנהליים הנך זכאי/ת ליום חופשה אישית לרגל הולדת בן/בתך.  
עליך לרשום בשורת ההערות את השם ותעודת הזהות של בן/בתך.  
ברכות,  
מדור נוכחות

**אישור**

בשורת ההערות של הדיווח, הקלידו את שם הילד עבורו חל האירוע, ואת תעודת הזהות שלו/ה:

הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		יציאה	כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צָרֵף טוֹפֵס	▼	הולדת בן בת	סתיו 2118568957			---	---	19/09 יום ב

לשמירת הנתונים, לחצו על הלחצן **שמור**.



## צפייה בנתוני נוכחות

באמצעות מערכת חילן-נט תוכלו להציג נתוני נוכחות, ולעקוב אחר הדיווחים במערכת. תוכלו לראות האם דיווחים אלה אושרו על-ידי המנהלים ועל-ידי מדור נוכחות.

המסכים העיקריים שבהם תשתמשו במערכת חילן-נט הם:

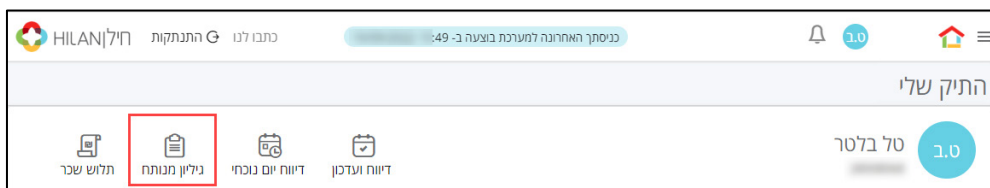
1. **גיליון מנותח** – דוח המרכז את נתוני הנוכחות המעודכנים ליום הקודם.
2. **מסך ניהול יתרות** – במסך זה מוצגות יתרות הזכאויות השונות (חופשה, מחלה, מחלת בן משפחה, הצהרה ובחירה).
3. **ריכוז דיווחים** – דוח המרכז את דיווחי הנוכחות לאותו חודש, באמצעותו תוכלו לעקוב אחר הדיווחים ואישורם במערכת. בדוח זה תוכלו לראות האם הדיווחים אושרו על-ידי המנהל ועל-ידי מדור נוכחות.

## הדוח "גיליון מנותח"

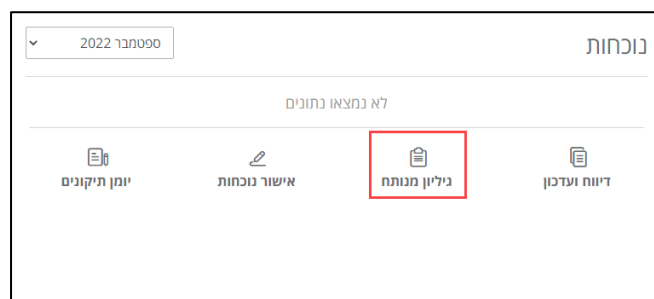
בדוח זה מוצגים נתוני הנוכחות המחושבים עד ליום העיבוד האחרון. בתחתית המסך תוכלו לצפות בסיכומים (עד ליום העיבוד) המעודכנים לשכר. עבור עדכונים שבוצעו בחודש השוטף - הגיליון המנותח מתעדכן מידי לילה והוא יכלול את המידע והתיקונים שבוצעו עד לתאריך של העיבוד הלילי. עבור עדכונים רטרואקטיביים – הגיליון המנותח מתעדכן אחת לחודש, רק לאחר עיבוד המשכורת.

להפקת הדוח **גיליון מנותח**, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בדף הבית, לחצו על הקישור **גיליון מנותח מאזור לחצני דיווח ומידע**:



תוכלו להציג את הדוח **גיליון מנותח** גם מאזור **נוכחות** בדף הבית:



2. בדף שייפתח, יוצגו הנתונים בטבלה, לפי חודשים:

גיליון מנותח	חודש
<a href="#">הצג גיליון</a>	09/2022
<a href="#">הצג גיליון</a>	08/2022
<a href="#">הצג גיליון</a>	07/2022
<a href="#">הצג גיליון</a>	06/2022
<a href="#">הצג גיליון</a>	05/2022
<a href="#">הצג גיליון</a>	04/2022
<a href="#">הצג גיליון</a>	03/2022
<a href="#">הצג גיליון</a>	02/2022
<a href="#">הצג גיליון</a>	01/2022
	סה"כ

3. לחצו על הקישור **הצג גיליון**, שלצד החודש הרצוי.

4. גיליון הנוכחות הרצוי יוצג בדף:

תאריך	יום	כניסה	יציאה	קוד	סה"כ שעות	תקן/הע צהריים	מעל 16	הערות	עדכונים
01/09/16	ה	9:28	15:01		8:00	8:00			
מחלה שעות									
02/09/16	ו								
03/09/16	ש								
04/09/16	א	6:58	15:04		8:00	8:06			
05/09/16	ב	7:14	15:01		8:00	7:47			
06/09/16	ג	7:00	15:01		8:00	8:01		אושר	
07/09/16	ד	6:33	14:59		8:00	8:26			
08/09/16	ה	6:50	15:00		8:00	8:10		אושר	
09/09/16	ו								
10/09/16	ש								
11/09/16	א	6:55	15:05		8:00	8:10			
12/09/16	ב	6:59	15:00		8:00	8:01			
13/09/16	ג	7:00	15:03		8:00	8:03		אושר	
14/09/16	ד	7:02	15:02		8:00	8:00			
15/09/16	ה	7:04	15:00		8:00	7:56			
16/09/16	ו								
17/09/16	ש								
18/09/16	א	6:53	15:03		8:00	8:10		אושר	
19/09/16	ב			יום חוסר	8:30				
חסרה יציאה									
20/09/16	ג	6:44			8:30				
21/09/16	ד				8:30				
22/09/16	ה				8:30				
23/09/16	ו								
24/09/16	ש								
25/09/16	א				8:30				
26/09/16	ב				8:30				
27/09/16	ג				8:30				
28/09/16	ד				8:30				
29/09/16	ה				8:30				
30/09/16	ו								
					96:50				
					172:30				

◆ שורות הצבעות בוורוד או בצהוב - משמעותן שגיאה בדיווח:

- דיווחים שגויים שיש להשלים.
- ימים שאין בהם כל דיווח (ימי היעדרות).
- דיווחים שמצריכים טופס אישור מקורי (מחלה, מילואים) וטרם אושרו (על-ידי המנהל/מדור נוכחות).

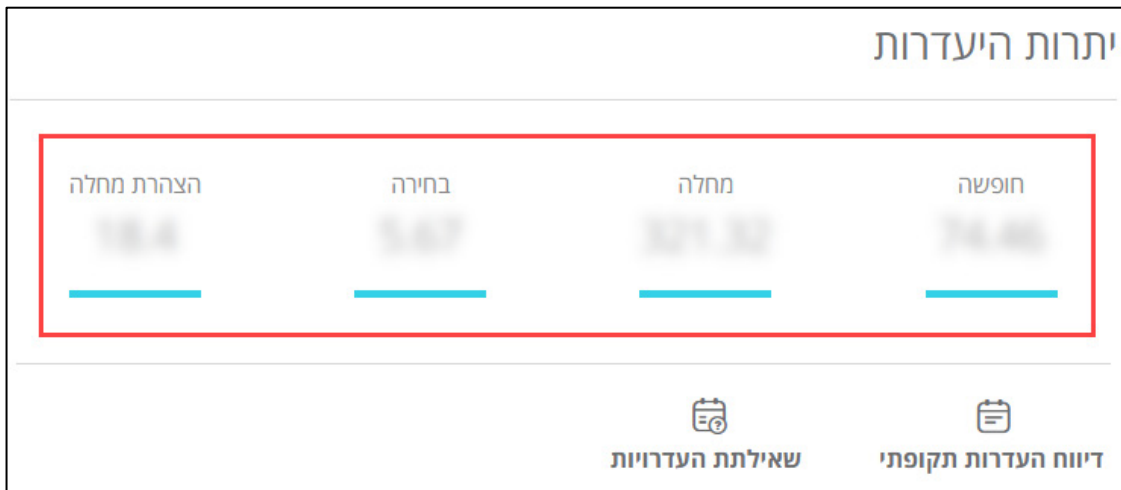
הסרה:

כברירת מחדל, יוצגו רשומות החל מינואר בשנה הקלנדרית. תוכלו לשנות את טווח החודשים באמצעות שינוי תיבות הבחירה **בין חודשים** הנמצאות בראש הדף ולחיצה על הלחצן **הצג**:

בין חודשים
▼ מ- ינואר 2022
עד- אוקטובר 2022
▼

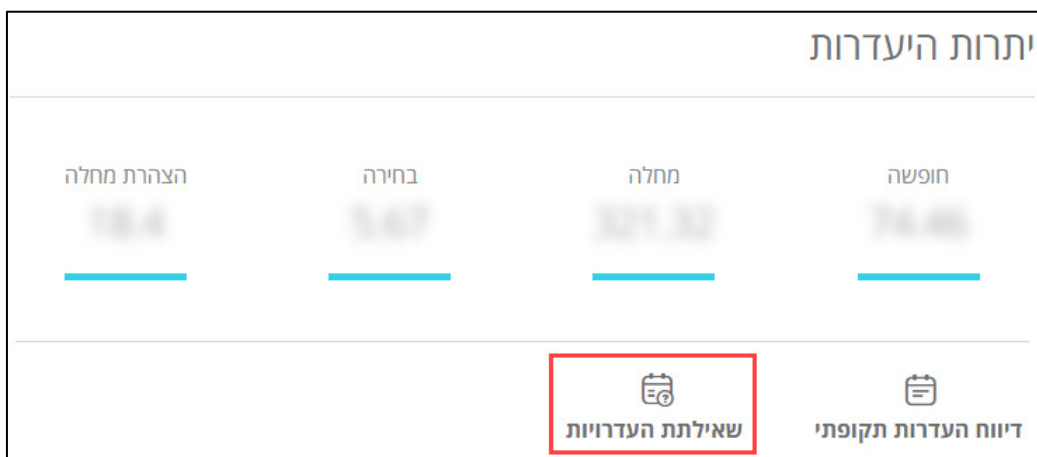
## ניהול יתרות/שאלת העדרויות

בדף הבית באזור **יתרות העדרות**, תוכלו לצפות ב**יתרות חופשה**, **ימי מחלה**, **ימי בחירה** ו**ימי הצהרה**:



לצפייה מפורטת של יתרות היעדרות, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בדף הבית באזור **יתרות היעדרות**, לחצו על הקישור **שאלת העדרויות**:



הצגה:

ניתן להגיע לשאלת העדרויות גם ממסך גיליון מנותח:

גיליון מנותח טל בלטר |

בין חודשים מ- ינואר 2022 עד- אוקטובר 2022 הצב

חודש	גיליון מנותח
09/2022	הצב גיליון
08/2022	הצב גיליון
07/2022	הצב גיליון
06/2022	הצב גיליון
05/2022	הצב גיליון
04/2022	הצב גיליון
03/2022	הצב גיליון
02/2022	הצב גיליון
01/2022	הצב גיליון
סה"כ	

ניתול יתרות

(פירוט על דוח גיליון מנותח, ראו עמוד 41).

2. בטבלה שתוצג, יוצגו כברירת מחדל יתרות החופשה, לפי חודשים, מתחילת השנה האקדמית (חודש אוקטובר):

שאליות וטפסים < היעדרויות טל בלטר |

בין חודשים מ- מרץ 2020 עד- אוקטובר 2022 הצב

חופשה

הנתונים מעודכנים לתלוש השכר האחרון

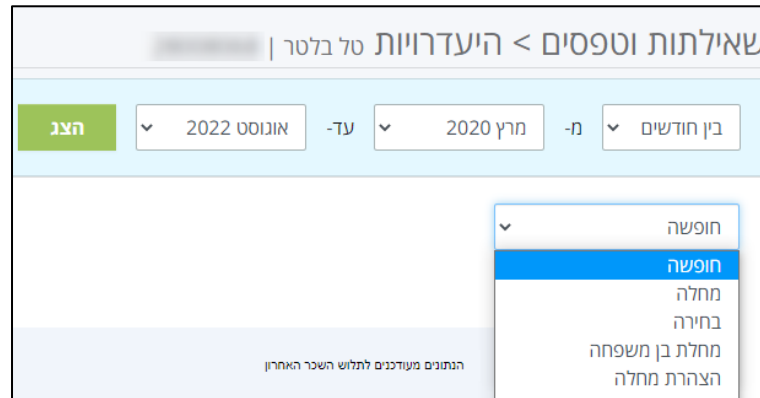
חודש משכורת	תקן יום	זיכוי החודש בשעות	חיוב החודש בשעות	יתרה נכחית בימים	יתרה לטוף השנה בשעות	יתרה לטוף שנה בימים
08/2022	8.50	15.17	0.00	8.76	89.83	10.54
07/2022	8.50	15.17	56.50	6.98	89.82	10.54
06/2022	8.50	15.16	0.00	12.07	148.12	17.43
05/2022	8.50	15.17	19.20	10.29	148.13	17.43
04/2022	8.50	15.17	0.00	10.76	187.32	19.68
03/2022	8.50	15.16	0.00	8.98	187.32	19.68
02/2022	8.50	15.17	8.00	7.20	187.33	19.69
01/2022	8.50	15.17	0.00	6.35	175.32	20.63
12/2021	8.50	15.16	0.00	4.57	175.32	20.63
11/2021	8.50	46.17	0.00	2.78	175.33	20.63
10/2021	8.50	15.17	48.18	2.85	144.32	18.98
לשנת 2022		197.84	133.88			

שיאו אב,

הטבלה המוצגת מתייחסת לשנה אקדמית באו"פ (מחודשים אוקטובר עד ספטמבר).


היתרות מתייחסות לסוף השנה האקדמית (ספטמבר).

3. להצגת טבלת היתרות המתאימה, בחרו באפשרות הרצויה מתוך תיבת הבחירה:

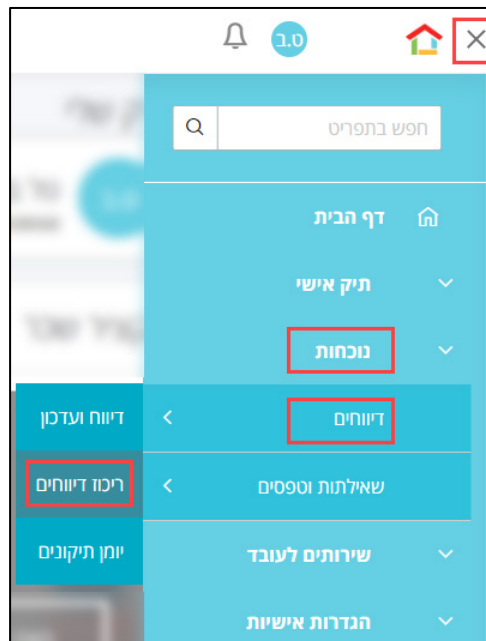


## מסך "ריכוז דיווחים"

במסך זה תוכלו לצפות בריכוז הדיווחים שביצעתם במערכת בטווח חודשים נבחר, לעקוב אחר דיווחים שאושרו על-ידי הממונה הישיר ועל-ידי מינהל משאבי אנוש. לצפייה במסך **ריכוז דיווחים**, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בעמוד הבית לחצו על כפתור  לפתיחת התפריט הראשי.
2. בתפריט שנפתח, לחצו על תתי התפריט **נוכחות < דיווחים** ובחרו באפשרות **ריכוז**

### דיווחים:



3. ייפתח דף שיציג את ריכוז הדיווחים לחודש המשכורת:

דיווח שבדי		דיווח ששן									
סופס	אישור/דחייה	שגויים	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	סה"כ	יציאה	כניסה	יום
			הגדרת מחלה		1	01/09	01/09				יום ה 01/09
			נוכחות					09:07	17:44	08:37	יום א 04/09
			נוכחות					10:30	18:26	07:56	יום ב 05/09
			נוכחות					08:00	16:47	08:47	יום ג 06/09
			נוכחות					08:40	16:41	08:01	יום ד 07/09
		דרוש אישור ...	הגדרת מחלה		1	08/09	08/09				יום ה 08/09
			נוכחות					08:52	17:14	08:22	יום א 11/09
			נוכחות					08:39	16:30	07:51	יום ב 12/09
		דרוש אישור ...	נוכחות					09:38	18:03	08:25	יום ג 13/09
		דרוש אישור ...	חופש		1	14/09	14/09				יום ד 14/09
		דרוש אישור ...	חופש		1	15/09	15/09				יום ה 15/09
			נוכחות					08:28	17:22	08:54	יום א

4. אם תרצו להציג ריכוז דיווחים בטווח תאריכים אחר, פתחו את תיבות הרשימה **מ- ו-** עד, בחרו בחודשים הרצויים ולחצו על הלחצן **הצג**:

5. להצגת ריכוז דיווחים לחודש הנוכחי, פתחו את תיבת הרשימה **בין חודשים** ובחרו מהרשימה **חודש נוכחי**:

6. להצגת יום דיווח, לחצו על הקישור לתאריך המתאים, בעמודה **יום**:

דיווח		יום
	כניסה	יום
		יום ה 01/09
7:44	08:37	יום א 04/09
8:26	07:56	יום ב 05/09
6:47	08:47	יום ג 06/09
6:41	08:01	יום ד

7. דיווחים שדורשים את אישור המנהל, או אישור מדור נוכחות יסומנו בצבע צהוב.



צולמה:

במקרה של דיווח על מחלה:

- בעמודה **שגויים** יוצגו שני סטטוסים: נדרש אישור ממונה (לאישור המנהל) ו**נדרש אישור משאבי אנוש** (לאישור מדור נוכחות):

סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה
נוכחות		
נוכחות		
נוכחות	חסרה כניסה	
נוכחות		
מחלה	נדרש אישור ... נדרש אישור ...	<input type="radio"/> <input type="radio"/>

נדרש אישור ממונה  
נדרש אישור משאבי אנוש

- הדיווח יושלם לאחר שהתיבות **אישור וטופס אישור** יהיו מסומנות:

סוג דיווח	שגויים	אישור/דחייה	ט. אישור	טופס
חופש		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>		
מחלה [תקופתי]		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
מחלה		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
מחלה		<input type="radio"/> <input checked="" type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>



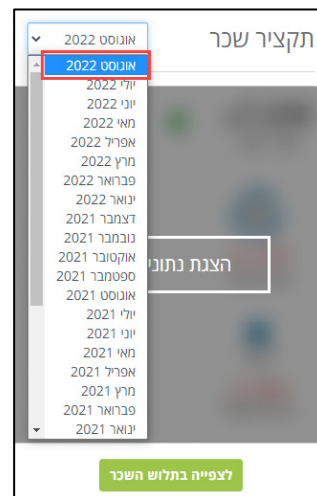
# צפייה בנתוני שכר

באמצעות מערכת חילן-נט תוכלו להציג מידע בנוגע לנתוני השכר, כמו צפייה בתלוש השכר, טופסי 106 ו-101, תשלומים וניכויים.

## תקציר שכר

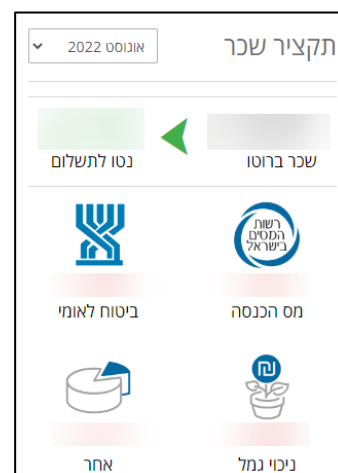
לצפייה במסך **תקציר שכר**, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בעמוד הבית באזור **תקציר שכר**, בחרו מהרשימה הנפתחת את החודש הרצוי:

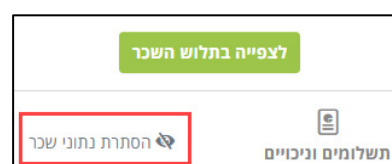


2. לצפייה בשכר הברוטו והנטו לתשלום ומרכיבי הניכויים המרכזיים, לחצו על הקישור

**הצגת נתוני שכר:**



3. לחזרה למצב הסתרה, לחצו על הקישור **הסתרת נתוני שכר:**

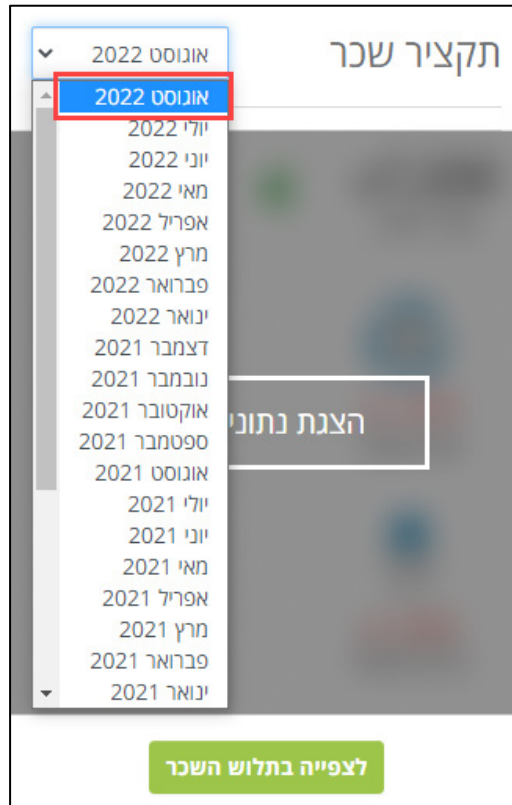


## תשלומים וניכויים

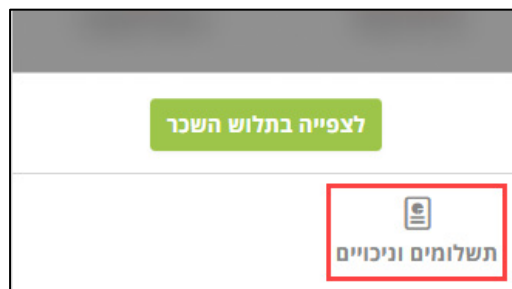
במסך זה תוכלו לקבל תצוגה גרפית של מרכיבי התשלומים והניכויים מהשכר.

לצפייה במסך **תשלומים וניכויים**, יש לבצע את הפעולות הבאות:

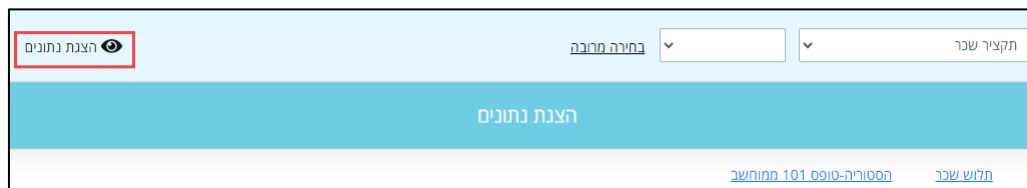
1. בעמוד הבית באזור **תקציר שכר**, בחרו מהרשימה הנפתחת את החודש הרצוי:



2. לחצו על הקישור **תשלומים וניכויים**:



3. במסך החדש שנפתח, לחצו על הקישור **הצגת נתונים**:

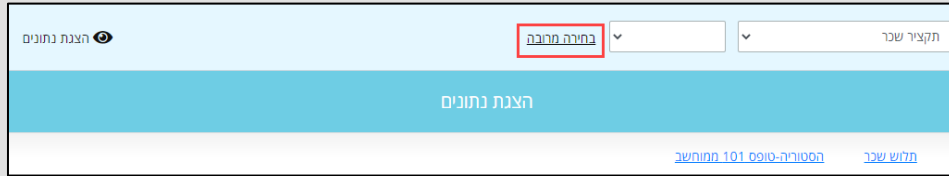


המערכת מציגה את נתוני שכר הברוטו והנטו לתשלום ומרכיבי הניכויים בגרף עוגה.

שיא זכ,

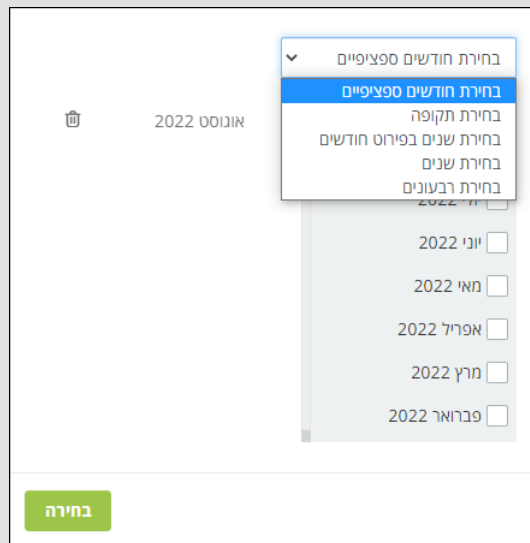
לתצוגת מספר חודשים, בצעו את הפעולות הבאות:

1. לחצו על הקישור בחירה מרובה:



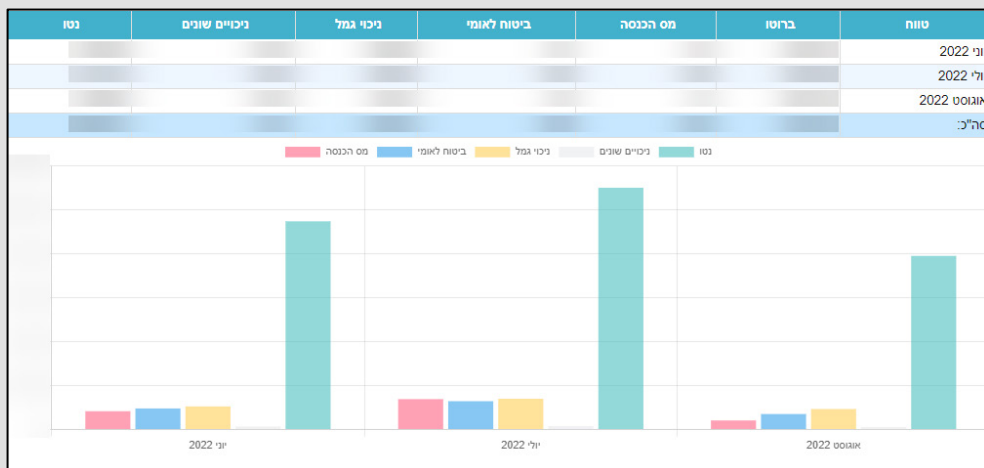
2. ברשימה הנפתחת בחרו את אופן התקופה הרצויה: בחירת חודשים ספציפיים, תקופה,

בחירת שנים, ובחרו את החודשים הרצויים:



המערכת מציגה את נתוני שכר הברוטו והנטו לתשלום ומרכיבי הניכויים בטבלה ובגרף

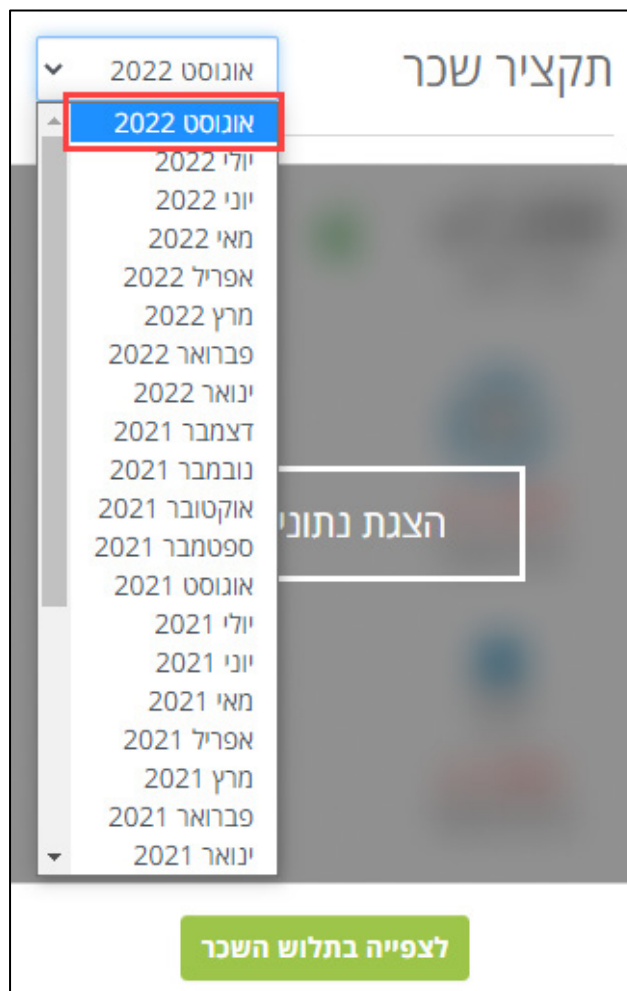
עמודות לכל חודש שנבחר:



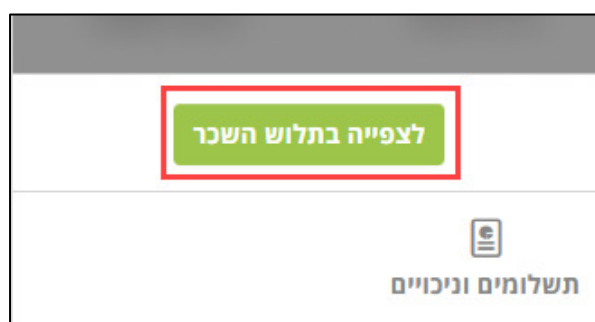
## תלוש שכר

לצפייה בתלוש השכר של החודש הרצוי, בצעו את הפעולות הבאות:

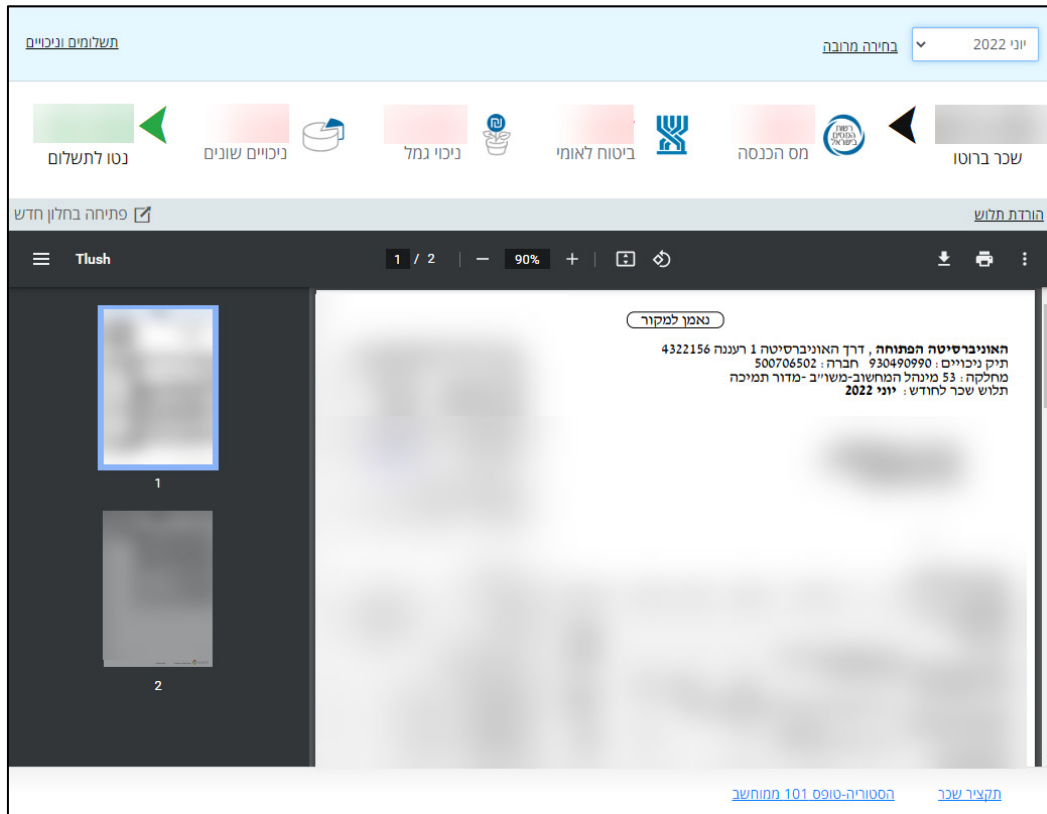
1. בעמוד הבית באזור **תקציר שכר**, בחרו מהרשימה הנפתחת את החודש הרצוי:



2. לחצו על הקישור **לצפייה בתלוש השכר**:



במסך תלוש השכר שנפתח, יוצג תלוש השכר וכן מרכיבי השכר של החודש שנבחר:



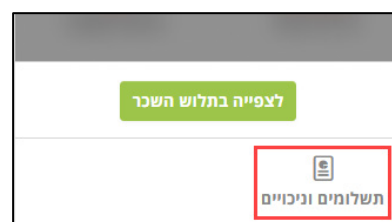
## טופס 106

לצפייה בטופס 106 בעמוד הבית באזור **נתוני שכר שנתיים**, לחצו על הקישור **טופס 106**:

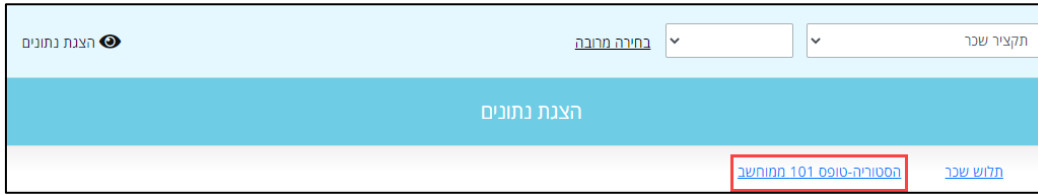


## טופס 101

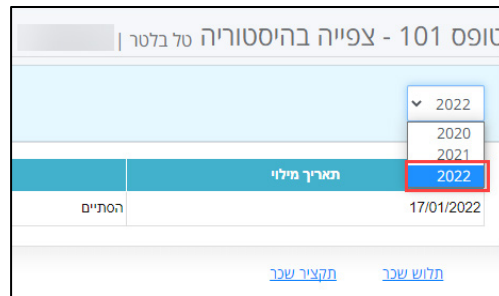
לצפייה בטופס 101, יש לבצע את הפעולות הבאות:  
1. בעמוד הבית באזור **תקציר שכר**, לחצו על הקישור **תשלומים וניכויים**:



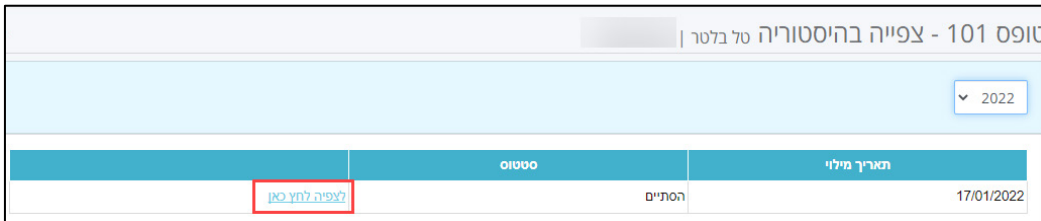
2. במסך תשלומים וניכויים, לחצו על הקישור הסטוריה-טופס 101 ממוחשב:



3. בחרו ברשימה הנפתחת את השנה הרצויה:



4. לצפייה בטופס, לחצו על הקישור לצפייה לחץ כאן:



שיאו א,ז,

למילוי טופס 101, יש לבצע את הפעולות הבאות:



1. בדף הבית פתחו את תפריט המערכת בלחיצה על

2. בחרו באפשרות **שאלות וטפסים** < מילוי טופס 101 ממוחשב:

