

דיווחי נוכחות במערכת חילן-נט

למחתימים שעון נוכחות פעם ביום



יולי 2023

תוכן עניינים

5.....	הקדמה
6.....	כניסה למערכת
8	כניסה ראשונה למערכת
11	שינוי סיסמה יזום
12.....	אחזור סיסמה
14.....	מבנה חלון המערכת
15	פירוט האיזורים
16.....	נוהל דיווח במערכת
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
27.....	צירוף אישורים למערכת חילן-נט
29.....	מחיקת אישור
29.....	שינוי סוג הדיווח

30.....דיווחים מיוחדים

30דיווחים על ימי מחלה וימי מילואים.....

31דיווח על יום חופשה.....

31דיווח על עבודה מהבית.....

31.....דוח ימי בחירה.....

32.....דיווח על ימי בחירה אישיים.....

32.....דיווח על ימי בחירה מועדים.....

33.....צפייה בתוני נכחות

33הדוח "גיליון מנותח".....

35ניהול יתרות/שאילתת העדרויות.....

37מסך "ריכוז דיווחים".....

40.....צפייה בתוני שכר

40תקציר שכר.....

41תשלומים וניכויים.....

43.....תלוש שכר.....


44.....טופס 106.....

45.....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 על ימים חסרים. המנהלים יאשרו את הדיווחים באמצעות המערכת, ובסיום תהליך הדיווח עבור חודש הנוכחות, אנשי מדור נוכחות יסגרו את המערכת, ולא תוכלו לדווח עבור אותו חודש.

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:

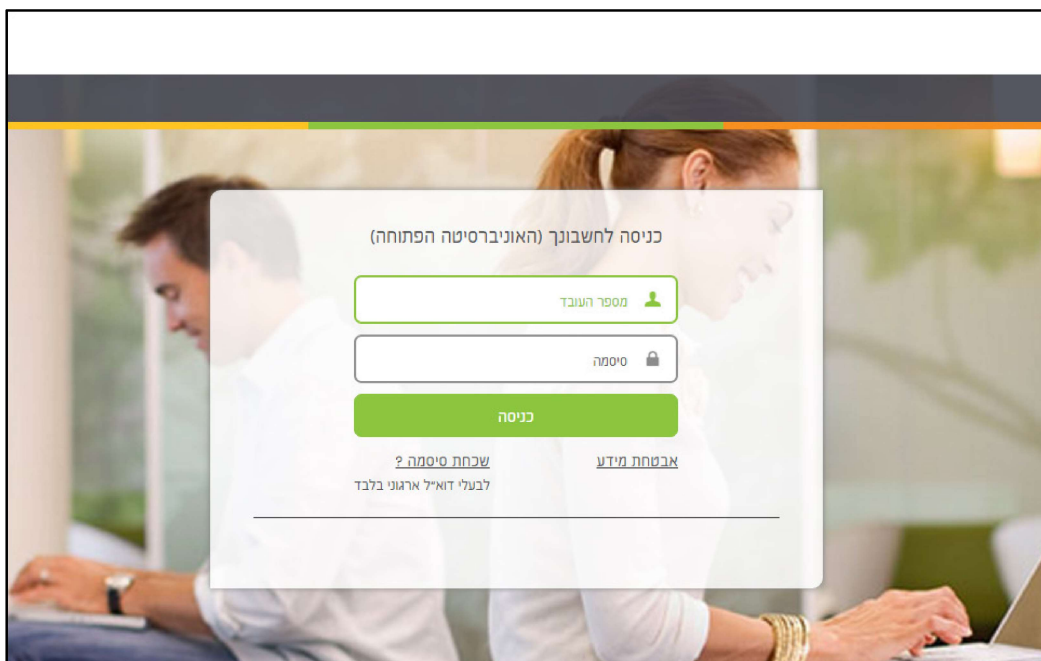


❖ לחצו לחיצה כפולה על הסמל "אוי"פורטל, שנמצא על שולחן העבודה.

❖ בפורטל הארגוני שייפתח, לחצו על הלחצן .

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

2. יפתח דף הכניסה למערכת:

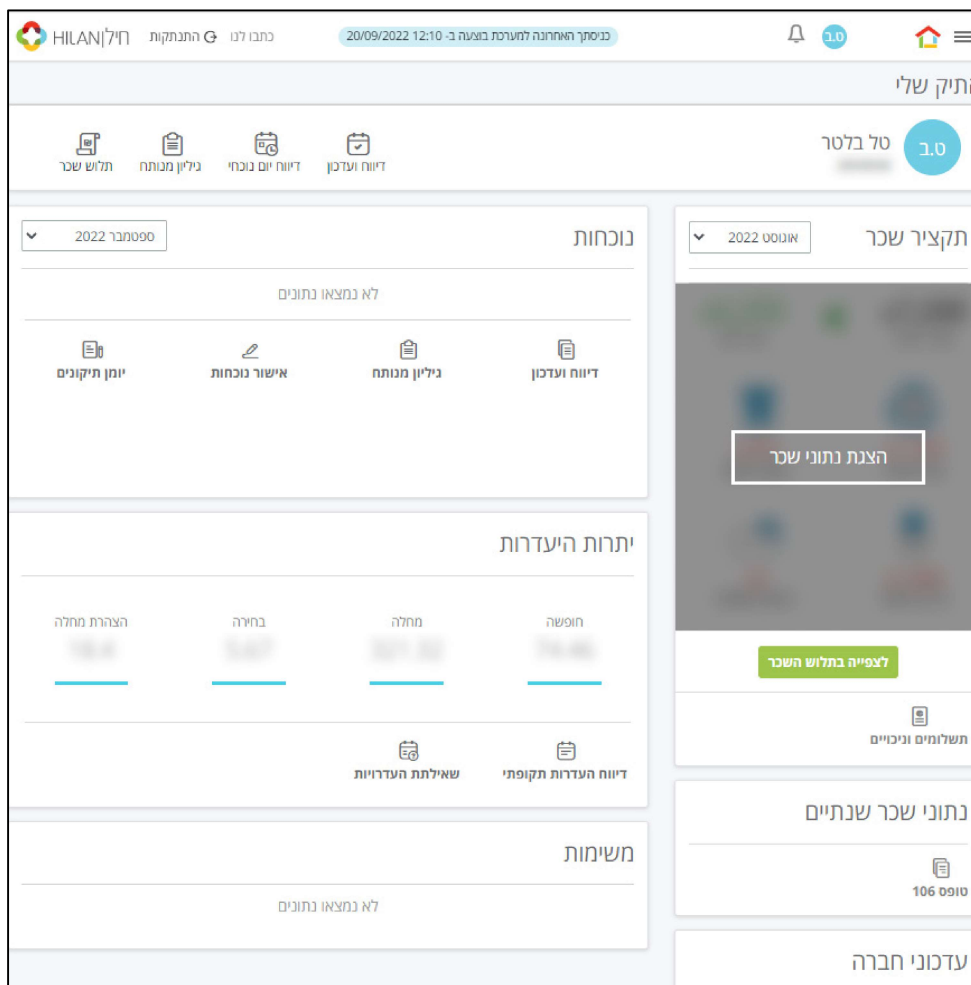


❖ בשדה **מספר העובד** הקלידו את מספר **תעודת הזהות**.

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

❖ לחצו על הלחצן **כניסה**.

3. ייפתח הדף הראשי של המערכת:



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

שיאו א2,

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).

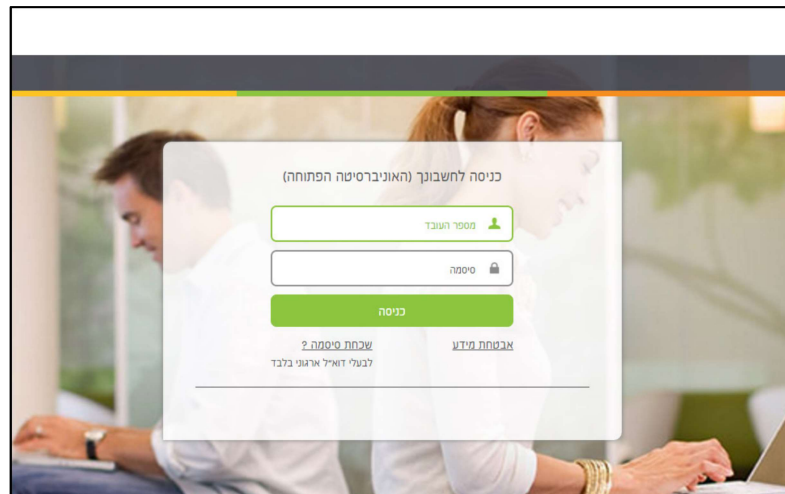
כניסה ראשונה למערכת

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



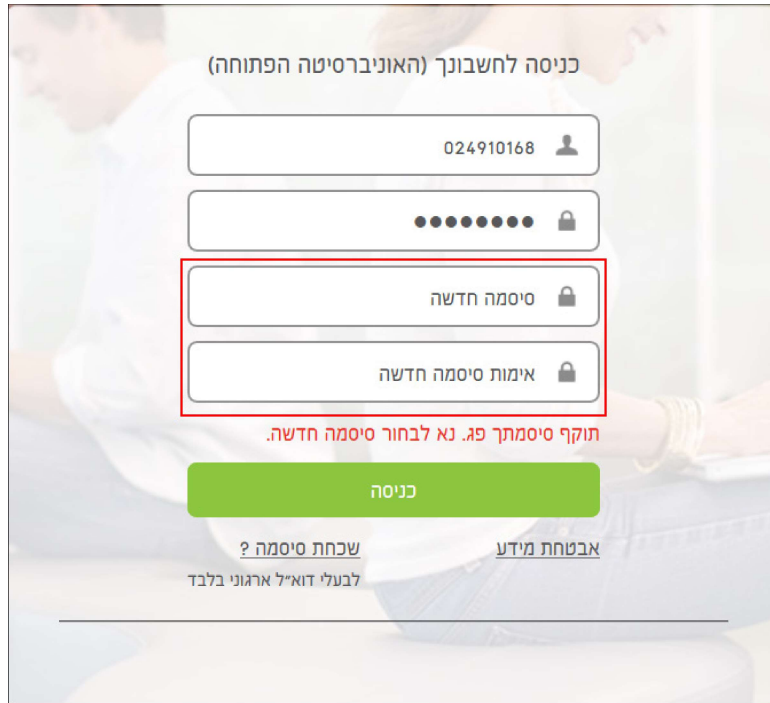
לכניסה למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:

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



1. בשדה **מספר העובד** הקלידו את מספר **תעודת הזהות**.
2. בשדה **סיסמה**, הקלידו את הסיסמה הזמנית, המופיעה בהודעת הדואר.
3. לחצו על הלחצן **כניסה**.

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

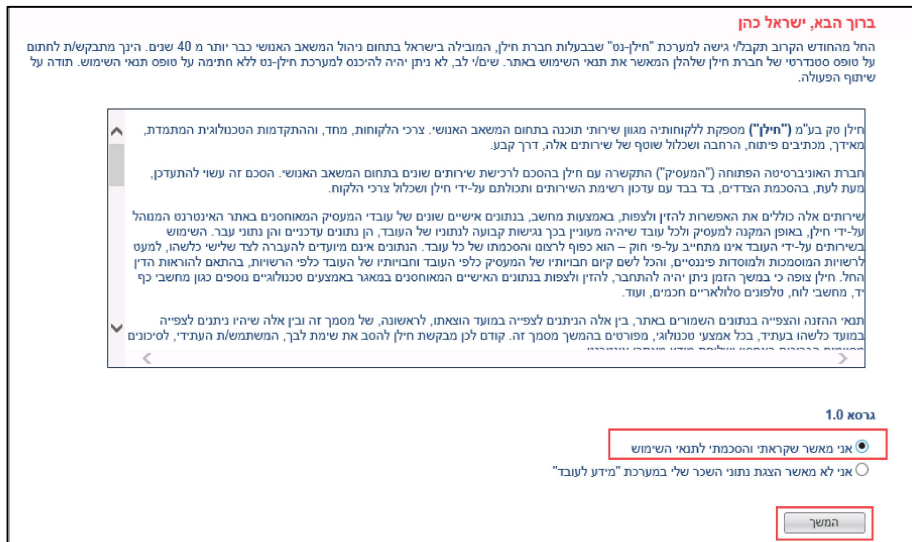


❖ בשדה **סיסמה חדשה**, הקלידו את הסיסמה הרצויה.

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

❖ לחצו על הלחצן **כניסה**.

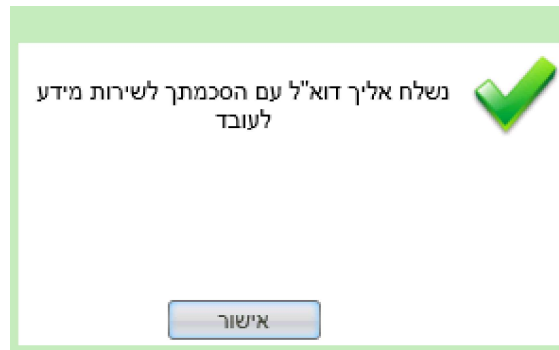
5. בכניסה הראשונה למערכת, תתבקשו לחתום על טופס תנאי שימוש במערכת חילן-נט:



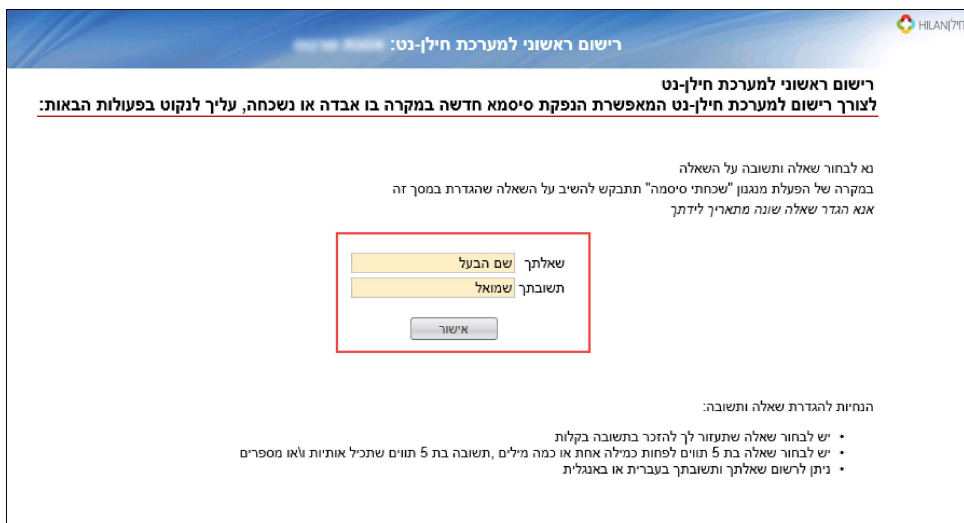
❖ ממנו את תיבת הסימון **אני מאשר שקראתי והסכמתי לתנאי השימוש**, ולחצו

על הלחצן **המשך**.

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

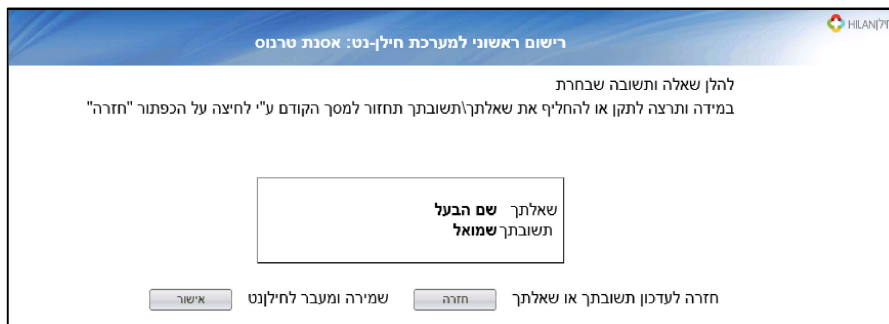


7. במסך הבא, תתבקשו לבחור שאלה ותשובה, שסייעו לכם אם שכחתם את הסיסמה למערכת:



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**.

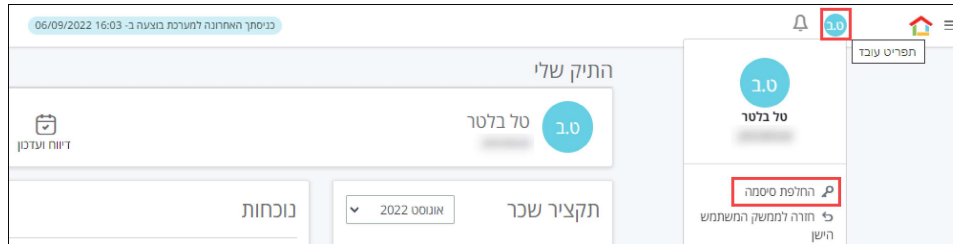
לשמירה ולמעבר למערכת, לחצו על הלחצן **אישור**.

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:**

The screenshot shows the login interface for 'חילנט' (Chilant). At the top, it says 'כניסה לחילנט' and 'האוניברסיטה הפתוחה'. There are two input fields: one for 'תעודת זהות' (ID card) and one for 'סיסמה' (password). Below the password field, there is a link 'שכחת סיסמה?' (Forgot password?) which is highlighted with a red box. At the bottom, there is a green button labeled 'כניסה' (Login).

3. ייפתח חלון בקשת סיסמה חדשה:

The screenshot shows the 'בקשת סיסמה חדשה עבור חילנט' (Request a new password for Chilant) form. It asks the user to 'נא להזין את מספר תעודת הזהות שלך' (Please enter your ID card number) and 'מהו תאריך הלידה שלך' (What is your date of birth). The date of birth is selected via dropdown menus for 'שנה' (Year), 'חודש' (Month), and 'יום' (Day). Below that, it asks 'נא להקליד את המספרים שבתמונה' (Please type the numbers in the image). There is a CAPTCHA image showing the number '040833' and a text input field. At the bottom, there are two buttons: a green 'אישור' (Confirm) button and a red 'ביטול' (Cancel) button.

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

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

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

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.

שימו לב,

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 organized into several sections, with red boxes and numbers 1 through 9 highlighting specific navigation elements:

- 1:** The top right corner, containing the user's name "התיק שלי", a notification bell, and a home icon.
- 2:** The top navigation bar, which includes the title "לחצני דיווח ומידע" and a "טל בלטר" button.
- 3:** The "נוכחות" (Attendance) section, which displays a calendar for the current month (September 2022) and a "לא נכחו" (Absent) status.
- 4:** The "יתרות היעדרות" (Absence Balances) section, which shows a bar chart for different types of absence (e.g., חופשה, מחלה, בריחה, הגברת מחלה).
- 5:** The "משימות" (Tasks) section, which displays a list of tasks.
- 6:** The "תקציר שכר" (Salary Summary) section, which shows a "הצגת נתוני שכר" (View Salary Data) button.
- 7:** The "נתוני שכר שנתיים" (Annual Salary Data) section, which shows a "106 סופס" (106 Summary) button.
- 8:** The "עדכוני חברה" (Company Updates) section, which contains a "עבודות תחזוקה" (Maintenance Work) announcement and a "לוח זמנים לעדכוני עובדים" (Employee Update Schedule) section.
- 9:** The "מועדפים" (Favorites) section 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. התאריך האחרון לאישור הדיווחים, הינו ב-18 לחודש הבא. לדוגמה: תאריך האישור האחרון עבור דיווחי חודש דצמבר שמולאו במערכת, הוא ה-18 בינואר.

חשוב להיכנס למערכת במהלך החודש ולוודא שהדיווחים אושרו לקראת תאריך סגירת המשכורות. אם השלמתם דיווח ביום האחרון לאישור המנהל, דאגו לעדכן את המנהל, כדי שהדיווח יאושר.

דיווחים עבור חודשים קודמים

מערכת חילן נסגרת לדיווחים כ-3 ימים לאחר מועד האישור האחרון של הדיווחים. במקרים אלה, שבהם לא תוכלו לעדכן דיווחים במערכת, יש להדפיס את הדוח **גיליון מנתח** (ראו עמוד 33), לתקן ידנית את הדיווחים הדרושים, להחתיים את המנהל, ולהעביר את הדוח למדור נוכחות.

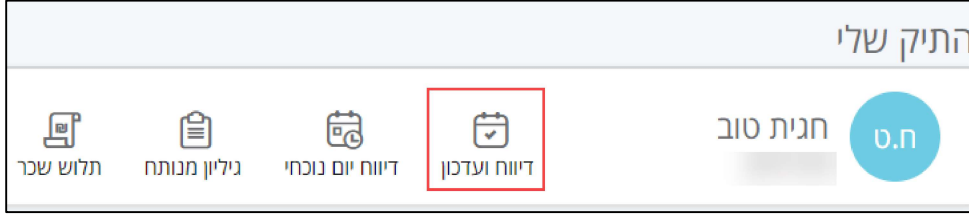
את התיקונים במערכת חילן, תוכלו לראות רק לאחר סגירת החודש העוקב.

דיווח ועדכון במערכת

לכניסה לדף הדיווח, בצעו את הפעולות הבאות:

1. התחברו למערכת חילן-נט.
2. בדף הבית של המערכת, לחצו על האפשרות **דיווח ועדכון** ברצועת לחצני **דיווח**

ומידע:



3. ייפתח הדף **דיווח ועדכון**:

דיווח ועדכון

הקודם > יולי 2023 < הבא

מקרא

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>							1
>	2 נכח	3 נכח	4 נכח	5 נכח	6 נכח	7 נכח	8
>	9 נכח	10 נכח	11 נכח	12 נכח	13 נכח	14 נכח	15
>	16 נכח	17 נכח	18 נכח	19	20	21	22
>	23	24	25	26	27	28	29
>	30	31					

ימים נבחרים ימים שגויים דיווח תקופתי

מבנה הדף דיווח ועדכון

בחלקו העליון של דף העדכון, יוצג לוח השנה של החודש הנוכחי. תוכלו לעבור לחודש אחר באמצעות פתיחת תיבת הרשימה של החודש ובחירה בחודש הרצוי, או באמצעות לחיצה על הקישורים **הקודם** ו**הבא**:



דיווח ועדכון

מקרא

הבא יולי 2023 הקודם

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>							1
>	2 נכח	3 נכח	4 נכח	5 נכח	6 נכח	7 נכח	8
>	9 נכח	10 נכח	11 נכח	12 נכח	13 נכח	14 נכח	15
>	16 נכח	17 נכח	18 נכח	19 נכח	20 נכח	21 נכח	22
>	23 נכח	24 נכח	25 נכח	26 נכח	27 נכח	28 נכח	29
>	30	31					

ימים נבחרים ימים שגויים דיווח תקופתי

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 **מקרא** כדי להציג את מקרא החיוויים השונים:

מקרא

- יום עבודה רגיל
- חגים/שבת
- שנייה
- העדרות

- חסר אישור נוכחות
- דיווח כוננות

- **לבן** – יום עבודה רגיל.
- **X אדום** – שגיאה, יום שבו חסר דיווח יום שלם.



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

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

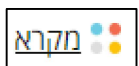


- **אפור** – שבתות וחגים:

25	26	27
ערב ח	חג	חג

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

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



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.

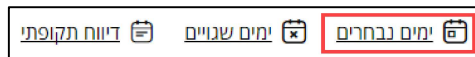
הצגת יום או מספר ימים

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:

שבת	שישי	חמישי	רביעי	שלישי	שני	ראשון
1						
8	7	6	5	4	3	2
15	14	13	12	11	10	9
22	21	20	19	18	17	16
29	28	27	26	25	24	23
					31	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	הלתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צדף טופס	ע.בבית גלובליים				09:00	--:--	17/07 יום ב
										18/07 יום ג
+	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	צדף טופס	נוכחות						

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:

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
			צבץ טופס	נוכחות							08/09 יום ה
											חסר דיווח יום X

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
			צבץ טופס	הצגת מחלה							08/09 יום ה
											חסר דיווח יום X

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:

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

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:

דיווח ועדכון

הקודם > יולי 2023 < הבא

מקרה

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>							1
>	2	3	4	5	6	7	8
>	9	10	11	12	13	14	15
>	16	17	18	19	20	21	22
>	23	24	25	26	27	28	29
>	30	31					

ימים נבחרים

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
+	ש	<input type="checkbox"/>	צב"פ טופס	בחר					--:--	--:--	18/09 יום א
+	ש	<input type="checkbox"/>	צב"פ טופס	בחר					--:--	--:--	19/09 יום ב
+	ש	<input type="checkbox"/>	צב"פ טופס	בחר					--:--	--:--	20/09 יום ג
+	ש	<input type="checkbox"/>	צב"פ טופס	בחר					--:--	--:--	21/09 יום ד
+	ש	<input type="checkbox"/>	צב"פ טופס	בחר					--:--	--:--	22/09 יום ה
+	ש	<input type="checkbox"/>	צב"פ טופס	בחר					--:--	--:--	23/09 יום ו
+	ש	<input type="checkbox"/>	צב"פ טופס	בחר					--:--	--:--	24/09 שבת

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

דיווח תקופתי:

ימים נבחרים ימים שגויים דיווח תקופתי

מחק	טופס	סוג דיווח	הערות	עד תאריך	מתאריך
ש	צב"פ טופס	בחר		24/09/2022	18/09/2022

נקה
הוסף
שמור

סוגי דיווחים במערכת

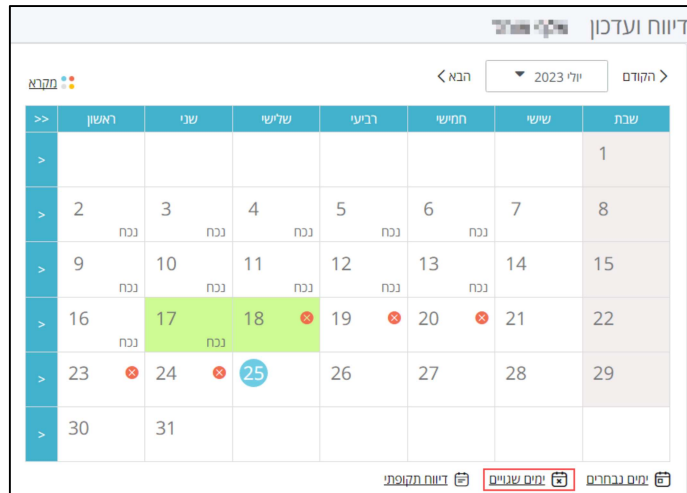
במערכת חילן-נט קיימים מספר סוגי דיווח, המשתנים בהתאם להסכם ההעסקה. חלק מסוגי הדיווח דורשים העלאת אישור למערכת (מחלה, מילואים, ביקור במרפאה וכו'). על צירוף אישורים למערכת, ראו בעמוד 27. בטבלה הבאה תוכלו לראות את סוגי הדיווחים הקיימים במערכת:

סוג הדיווח	תיאור
נוכחות	במקרה שלא נקלטה החתמה בשעון הנוכחות.
חופש גלובלי	דיווח על ימי חופשה.
מחלה גלובלי	דיווח על ימי מחלה. בדיווח על מחלה יש להדפיס את הדוח גיליון מנותח (ראו בעמוד 33), לאחר אישור המנהל , ולהגיש את הגיליון בצירוף טופס האישור המקורי למדור נוכחות. (במקרה שבו הדיווחים מאושרים אוטומטית, יש להעביר את טופסי האישור המקוריים ישירות למדור נוכחות בצירוף הדוח גיליון מנותח).
הצהרה גלובלי	דיווח על יום הצהרה.
בחירה גלובלי	דיווח על יום בחירה.
מ. בן. מש. גלובלי	דיווח על יום מחלה של בן משפחה. בדיווח על מחלת בן משפחה, יש להדפיס את הדוח גיליון מנותח (ראו בעמוד 33), לאחר אישור המנהל , ולהגיש את הגיליון בצירוף טופס האישור המקורי למדור נוכחות. (במקרה שבו הדיווחים מאושרים אוטומטית, יש להעביר את טופסי האישור המקוריים ישירות למדור נוכחות בצירוף הדוח גיליון מנותח).
מילואים	דיווח על יום מילואים. בדיווח על מילואים יש להדפיס את הדוח גיליון מנותח (ראו בעמוד 33), לאחר אישור המנהל , ולהגיש את הגיליון בצירוף טופס האישור המקורי למדור נוכחות (במקרה שבו הדיווחים מאושרים אוטומטית, יש להעביר את טופסי האישור המקוריים ישירות למדור נוכחות בצירוף הדוח גיליון מנותח).

סוג הדיווח	תיאור
ע. בבית גלובליים	דיווח על עבודה מהבית, באישור מראש של ראש המחלקה, ובכפוף לאישור סגנית הנשיא. למחתימים פעם ביום, יש לציין שעת כניסה או שעת יציאה.
עבודה בחול	דיווח על עבודה בתפקיד בחו"ל.
השתלמות	דיווח על ימי השתלמות לקורסים/ימי עיון.
לימודים	דיווח זה מיועד עבור עובדים אקדמיים הלומדים לתואר שני או שלישי, וקיבלו אישור ממשאבי אנוש למכסת ימי לימודים חודשית. לאחר האישור, תופיע הערה בגיליון המנותח לגבי מכסת ימי הלימודים ותוקף האישור.
הריון גלובלי	דיווח על היעדרות בגין בדיקות הריון וכדומה – ניתן לדווח עד 5 ימים. בדיווח על היעדרות בגין הריון, יש להדפיס את הדוח גיליון מנותח (ראו עמוד 33), לאחר אישור המנהל , ולהגיש את טופס האישור הרפואי למדור נוכחות (במקרה שבו הדיווחים מאושרים אוטומטית, יש להעביר את טופסי האישור המקוריים למדור נוכחות בצירוף הדוח גיליון מנותח).
י. זיכרון גלובלי אישי	דיווח על יום זיכרון אישי. (למשפחות חללי צה"ל ונפגעי פעולות איבה).
אבל גלובלי	דיווח על היעדרות בגין אבל (קרבת בן משפחה מדרגה ראשונה).

השלמת דיווחי נוכחות או תיקונים

- דיווחי הנוכחות מתייחסים לסך כל ימי העבודה בחודש. כלומר, אם יום שני מוגדר כיום העבודה, ולא הגעתם ביום זה, אך במקום זאת עבדתם ביום אחר – אין צורך לדווח על כך במערכת. 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. עברו ליום הרצוי:

הסוף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה		
+	<input type="checkbox"/>		צבר טופס	ע.בבית גלובליים				09:00	--:--	17/07 יום ב
										18/07 יום ג
+	<input type="checkbox"/>		צבר טופס	נוכחות						

- סיבת השגיאה תוצג בראש הטבלה של היום שנבחר (במקרה זה: "חסר דיווח יום").
3. באזור **דיווחי עובד**, הציבו את מצביע העכבר במשבצת שבה תרצו למלא את הדיווח, והקלידו את השעה הרצויה (כניסה או יציאה).

הערה:

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

4. בתיבה **סוג דיווח** בחרו את סוג הדיווח הרצוי (פירוט על סוגי הדיווח ראו בפרק **סוגי דיווחים במערכת**, עמוד 24).
5. בסיום, 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 הסרוק, בצעו את השלבים הבאים:

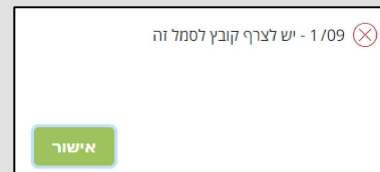
1. בתיבת הבחירה **סוג דיווח** בחרו בסוג הדיווח הרצוי (מחלה, מ.בן משפחה, מילואים, ביקור במרפאה, הריון).

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

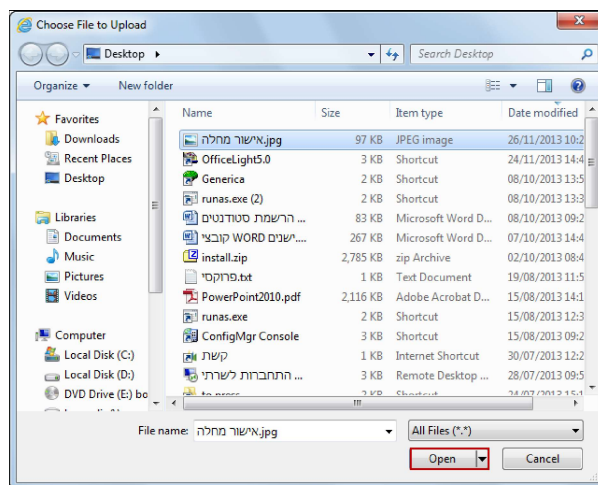
הוסף שורה	דיווחי עובד						דיווחי שעון		יום		
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה			
+		<input type="checkbox"/>	צרף טופס	נוכחות		05:45	15:00	09:15	--:--	--:--	01/09 יום ה
		<input type="checkbox"/>	צרף טופס	מחלה					--:--	--:--	

שיאו לך,

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



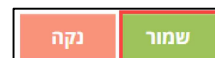
3. תיפתח תיבת הדו-שיח לבחירת הקובץ:



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

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

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

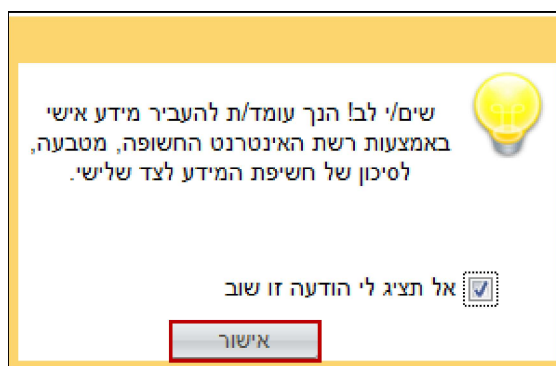


שימו לב,

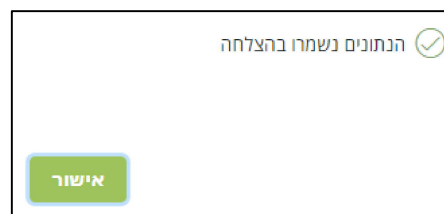
בשדה **טופס** יופיע הקישור **הצג** והקישור **מחק**. לפני השמירה, לחצו על לחצן **הצג** כדי להציג את הטופס ולוודא שהעליתם את טופס האישור המתאים, ושהוא ברור ותואם לתאריכים שהזנתם במערכת:

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

המשמעות היא שהדיווח ממתין לאישור מדור נוכחות במינהל משאבי אנוש.

מחיקת אישור

במקרים בהם תרצו להחליף את הטופס שהעליתם, תוכלו למחוק אותו מהמערכת.

למחיקת טופס האישור, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בשדה **טופס** לחצו על הקישור **מחק**:

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
✗ נדרש אישור משאבי אנוש											
+		<input type="checkbox"/>	מחק	מחלה					---	---	יום 14/09

2. בהודעה לאישור פעולת המחיקה שתוצג, לחצו על הלחצן **כן**.

3. תוצג הודעת האישור הבאה:

הקובץ נמחק בהצלחה ✓

אישור

4. להמשך הדיווח, לחצו על הלחצן **אישור**.

5. הקישור ישתנה ל**צורף קובץ**, ותוכלו כעת לצרף את הטופס הרצוי.

שינוי סוג הדיווח

אם תרצו לשנות את סוג הדיווח לדיווח שאינו דורש טופס אישור, בחרו את סוג הדיווח הרצוי

מתוך תיבת הבחירה **סוג דיווח**.

במקרה זה, תתקבל הודעה המתריעה על מחיקת הטופס שהעלית למערכת:

⚠ האם הנך בטוח כי ברצונך למחוק את הדיווח? לידיעתך, הקבצים המקושרים ימחקו

כן
לא

להמשך, אשרו את ההודעה.

הצורה:

תוכלו למחוק את כל שורת הדיווח על-ידי לחיצה על לחצן המחיקה בשורת הדיווח:

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
✗ נדרש אישור משאבי אנוש											
+		<input type="checkbox"/>	מחק	מחלה					---	---	יום 14/09

דיווחים מיוחדים

דיווחים על ימי מחלה וימי מילואים

במקרים של היעדרות מהעבודה בעקבות מחלה או מילואים, יש לדאוג להעביר את טופסי האישור המקוריים למדור נוכחות, **לאחר שהדיווח אושר במערכת**. כלומר, לאחר שדיווחתם על יום מחלה או יום מילואים, הדיווח יאושר על-ידי המנהל/ת ולאחר מכן, באחריותכם להעביר למדור נוכחות את הטפסים, בצירוף דוח נוכחות חודשי שניתן להפיק מהמערכת (על הפקת הדוח, ראו הסבר על הדוח **גיליון מנותח** בעמוד 33).
עד שלא יועברו הטפסים למדור נוכחות, לא יאושר הדיווח באופן סופי.

השרה:

אם דיווחי ההיעדרות מאושרים באופן אוטומטי, העבירו ישירות את טופס האישור המקורי למדור נוכחות, בצירוף הדוח **גיליון מנותח** (ראו עמוד 33).

לדיווח על יום מחלה, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בלוח השנה החודשי, בחרו ביום או בימים הרצויים, ולחץ על הלחצן **ימים נבחרים** (או על הלחצן **ימים שגויים** במקרה שימים אלה מוצגים כשגויים בלוח השנה).
2. הימים שנבחרו יוצגו בתחתית הדף.
3. בתיבה **סוג הדיווח** בחרו בסוג הדיווח הרצוי: **מחלה גלובלי**; **מ. בן מש. גלובלי**; **מילואים**, ולחצו על הלחצן **שמור**.
4. בהודעה שתפתח, לחצו על הלחצן **אישור**.

◇ יום המחלה/מילואים שדווח יוצג בלוח השנה כיום שגוי: מחלה גלובלי

בנוסף, תוצג סיבת השגיאה: **דרוש טופס אישור**.

◇ הדיווח יוצג כשגוי כל עוד הוא לא אושר על-ידי מדור נוכחות.

יש להעלות את טופס האישור למערכת (על צירוף אישורים למערכת, ראו בעמוד 27).

◇ לאחר שהדיווח יאושר על-ידי מדור נוכחות, משבצת היום תסומן בצבע כתום בלוח השנה.

השרה:

המערכת תאשר דיווחים אודות מחלה/מילואים רק עבור הימים שמוגדרים כימי עבודה. לא תוכלו לדווח על מחלה עבור ימים שבהם אינכם אמורים לעבוד.

דיווח על יום חופשה

לדיווח על יום חופשה, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בחרו את היום/הימים שעבורם תרצו לדווח על חופשה.
2. בתיבה **סוג דיווח**, בחרו **בחופש גלובליים**.
3. לסיום, לחצו על הלחצן **שמור**.

דיווח על עבודה מהבית

לדיווח על עבודה מהבית, בצעו את הפעולות הבאות:

1. בחרו את היום שעבורו תרצו לדווח על עבודה מהבית.
2. בתיבה **סוג דיווח**, בחרו **בע. בבית גלובליים**.

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צרך טופס	ע.בבית גלובליים				09:00	--:--	--:--	17/07 יום ב

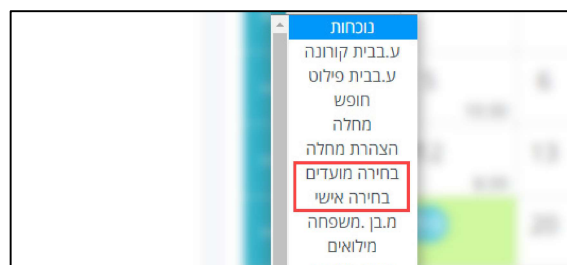
3. באזור **דיווחי עובד**, מלאו שעת כניסה או שעת יציאה.
4. בסיום, לחצו על הלחצן **שמור**.

שימו לב,

עבודה מהבית תדווח באישור מראש של ראש המחלקה (ובכפוף לאישור סגנית הנשיא).

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** ודווח **בחירה מועדים**.



דיווח על ימי בחירה אישיים

הדיווח על ימי בחירה אישיים, יעשה 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 שעבורו 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:

נא רשום בשורת ההערות את הסיבה ליום בחירה:

יום הולדת
יום בחינה
יום נבוש או"פ
חג לעובד שאינו יהודי
יום זכרון אישי של קרוב משפחה חלל צה"ל/נפגע פעולת איבה

אישור

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

הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+		<input type="checkbox"/>	צדף 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/about/departments/human-resources/administrative/presence/Pages/vacation.aspx>

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**.
3. 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"

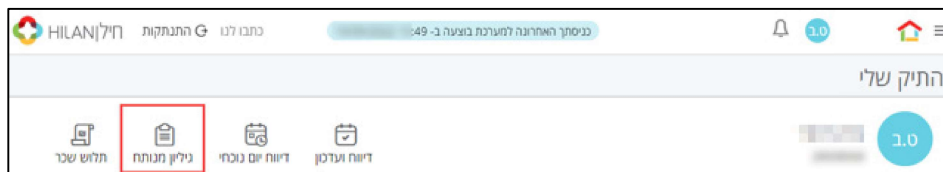
בדוח זה מוצגים נתוני הנוכחות המחושבים עד ליום העיבוד האחרון. בתחתית המסך תוכלו לצפות בסיכומים (עד ליום העיבוד) המעודכנים לשכר.

עבור עדכונים שבוצעו בחודש השוטף - הגיליון המנותח מתעדכן מידי לילה והוא יכול את המידע והתיקונים שבוצעו עד לתאריך של העיבוד הלילי.

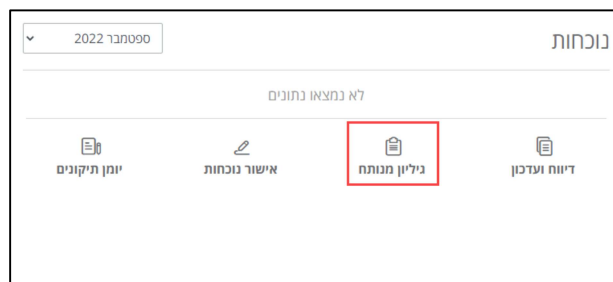
עבור עדכונים רטרואקטיביים – הגיליון המנותח מתעדכן אחת לחודש, רק לאחר עיבוד המשכורת.

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 שיפחה, יוצגו הנתונים בטבלה, לפי חודשים:

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

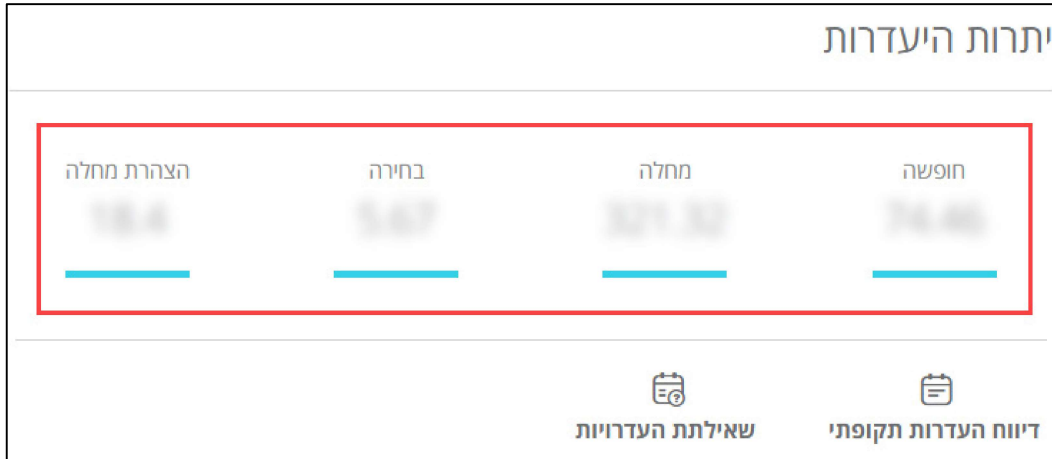
3. לחצו על הקישור **הצג גיליון**, שלצד החודש הרצוי.

4. גיליון הנוכחות יוצג בדף:

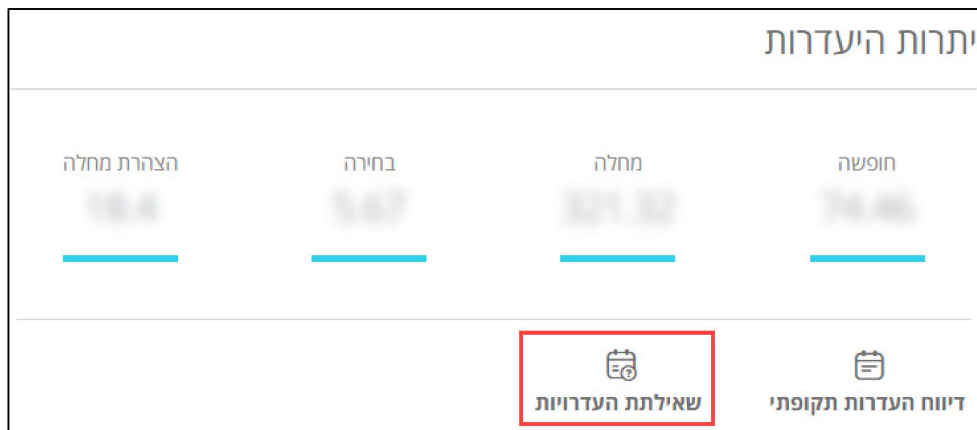
תאריך	יום כניסה	יציאה	קוד	הערות	עדכו
01/07/23	ש				
02/07/23	א	9:00		ע.בבית גלובלייאושר	
03/07/23	ב	9:00		ע.בבית גלובלייאושר	
04/07/23	ג	9:00		ע.בבית גלובלייאושר	
05/07/23	ד	9:00		ע.בבית גלובלייאושר	
06/07/23	ה	9:00		ע.בבית גלובלייאושר	
07/07/23	ו				
08/07/23	ש				
09/07/23	א	9:00		ע.בבית גלובלייאושר	
10/07/23	ב	9:31			
11/07/23	ג	9:00		ע.בבית גלובלייאושר	
12/07/23	ד	9:00		ע.בבית גלובלייאושר	
13/07/23	ה	9:00		ע.בבית גלובלייאושר	
14/07/23	ו				
15/07/23	ש				
16/07/23	א	9:00		ע.בבית גלובלייאושר	
17/07/23	ב	9:00		ע.בבית גלובלייאושר	
18/07/23	ג			יום חוסר	
19/07/23	ד			יום חוסר	
20/07/23	ה			יום חוסר	
21/07/23	ו				
22/07/23	ש				
23/07/23	א			יום חוסר	
24/07/23	ב			יום חוסר	
25/07/23	ג				
26/07/23	ד				

ניהול יתרות/שאלת העדרויות

בדף הבית באזור **יתרות העדרות**, תוכלו לצפות ביתרות חופשה, ימי מחלה, ימי בחירה וימי הצהרה:



לצפייה מפורטת של יתרות היעדרות, בצעו את הפעולות הבאות:
 1. בדף הבית באזור **יתרות היעדרות**, לחצו על הקישור **שאלת העדרויות**:



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

שאלות וטפסים < היעדרויות מקי הריד

הצג

בין חודשים מ- דצמבר 2006 עד- יוני 2023

חופשה

17 1

הנתונים מעודכנים לתלוש השכר האחרון

חודש משכורת	זכוי החודש בימים	חיוב החודש בימים	יתרה לסוף השנה בימים
06/2023	1.82	0.00	26.73
05/2023	1.81	3.00	26.69
04/2023	1.81	0.00	29.69
03/2023	1.82	1.00	29.75
02/2023	1.81	4.00	30.68
01/2023	1.81	0.00	34.68
12/2022	1.82	0.00	34.77
11/2022	1.81	8.00	34.67
10/2022	1.81	0.00	22.76
לשנת 2023	16.32	16.00	

שימואל,

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:

הצג

בין חודשים מ- מרץ 2020 עד- אוגוסט 2022

חופשה

חופשה

מחלה

בחירה


מחלת בן משפחה

הצהרת מחלה

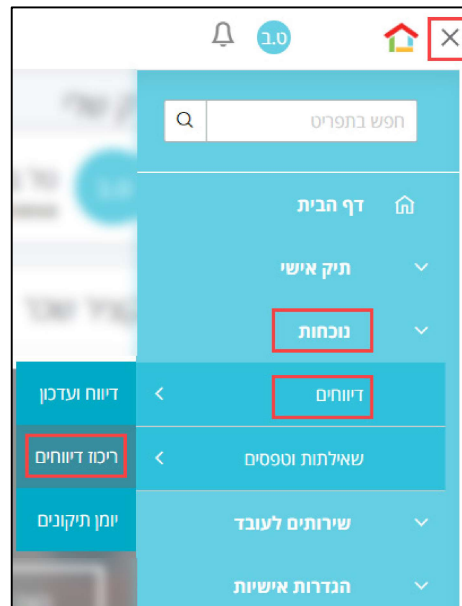
הנתונים מעודכנים לתלוש השכר האחרון

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 שציג את ריכוז הדיווחים לחודש המשכורת:

ריכוז דיווחים								
הצג בין חודשים מ- יוני 2023 עד- יוני 2023 הצג								
<input type="radio"/> הצג הכל <input type="radio"/> הצג דיווחים שדורשים אישור <input type="radio"/> הצג שגויים								
דיווח עובד			דיווח שעון			יום		
סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	סה"כ	יציאה	כניסה	
עבית גלוב...				09:00				יום ה-01/06
נוכחות						17:18		יום א-04/06
נוכחות							10:08	יום ב-05/06
עבית גלוב...				09:00				יום ג-06/06
עבית גלוב...				09:00				יום ד-07/06
עבית גלוב...				09:00				יום ה-08/06
עבית גלוב...				09:00				יום א-11/06
נוכחות							10:41	יום ב-12/06
עבית גלוב...				09:00				יום ג-13/06
עבית גלוב...				09:00				יום ד-14/06
עבית גלוב...				09:00				יום ה-15/06
עבית גלוב...				09:00				יום א-18/06
עבית גלוב...				09:00				יום א-19/06
עבית גלוב...				09:00				יום ב-20/06
עבית גלוב...				09:00				יום ג-21/06
עבית גלוב...				09:00				יום ד-22/06
עבית גלוב...				09:00				יום א-25/06
נוכחות							09:06	יום ב-26/06

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**:

כניסה	יום
	01/06 ה
	04/06 א
	05/06 ב
	06/06 ג
	07/06 ד

7. דיווחים שדורשים אישור יסומנו בצבע צהוב.

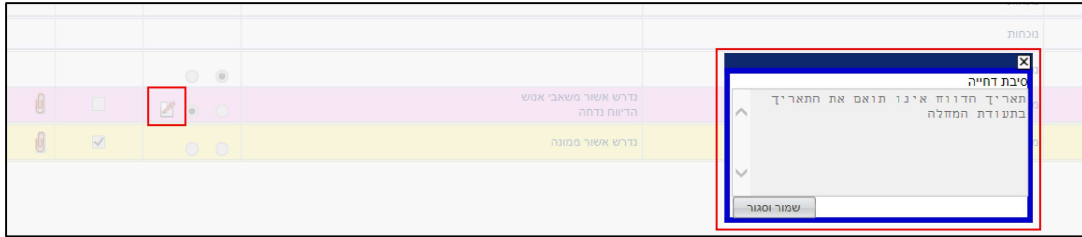
8. בעמודה **הערות** תוכלו לצפות בהערות שכתבתם בזמן השלמת דיווח הנוכחות:

סוג	אישור/דחייה	דיווח עובד				דיווח שטן				יום				
		סוג דיווח	הערות	הכנסה	יציאה	סוג דיווח	הכנסה	יציאה						
	<input type="radio"/>	נדרש אישור ...	הצגרת מילה	מקתי בזמן ...	1	08:09	08:09			08:37	08:37	09:07	17:44	08:37

9. בעמודה **אישור/דחייה** תוכלו לראות אם המנהל אישר או דחה את דיווח הנוכחות:

10. אם דיווח הנוכחות נדחה, תישלח הודעת דואר אלקטרוני לעובד, המפרטת את סיבת הדחייה. יש לפעול בהתאם לתיקון הדיווח במערכת.

לצפייה בתוכן ההערה לחצו על הלחצן  בעמודת אישור/דחייה.



11. בעמודה **ט. אישור**, תוכלו לראות אם מדור נוכחות אישר את הדיווח:

ט. אישור	אישור/דחייה
<input type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="radio"/>

צולמה:

במקרה של דיווח על מחלה:

- בעמודה **שגויים** יוצגו שני סטטוסים: נדרש אישור ממונה (לאישור המנהל) ונדרש 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"/>
	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"/>		
מחלה [תקופתי]		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
מחלה		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
מחלה		<input type="radio"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	

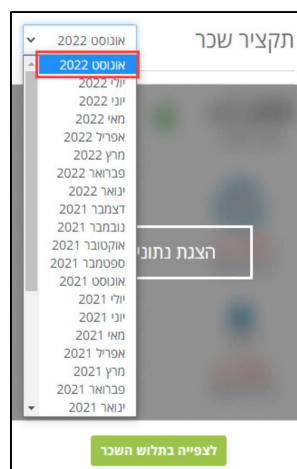
צפייה בנתוני שכר

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

תקציר שכר

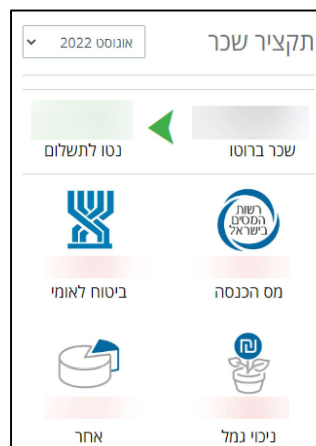
לצפייה במסך **תקציר שכר**, בצעו את הפעולות הבאות:

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

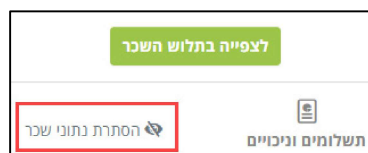


2. לצפייה בשכר הברוטו והנטו לתשלום ומרכיבי הניכויים המרכזיים, לחצו על הקישור

הצגת נתוני שכר:



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

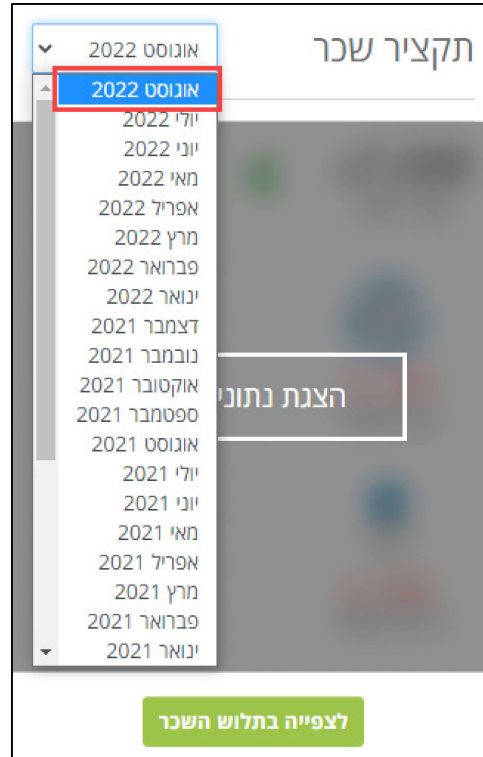


תשלומים וניכויים

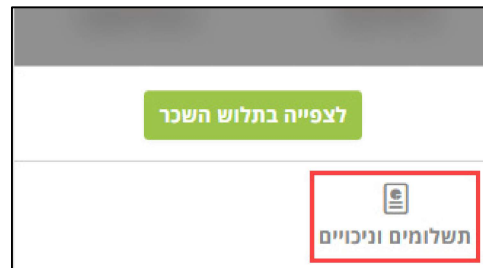
במסך זה תוכלו לקבל תצוגה גרפית של מרכיבי התשלומים והניכויים מהשכר.

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

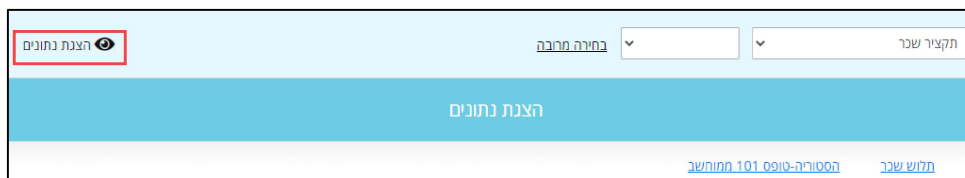
1. בעמוד הבית באזור **תקציר שכר**, בחרו מהרשימה הנפתחת את החודש הרצוי:



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



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

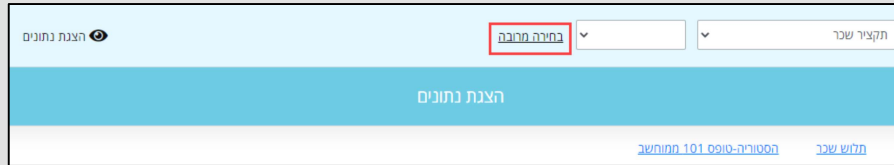


המערכת מציגה את נתוני שכר הברוטו והנטו לתשלום ומרכיבי הניכויים בגרף עוגה.

שיא זכ,

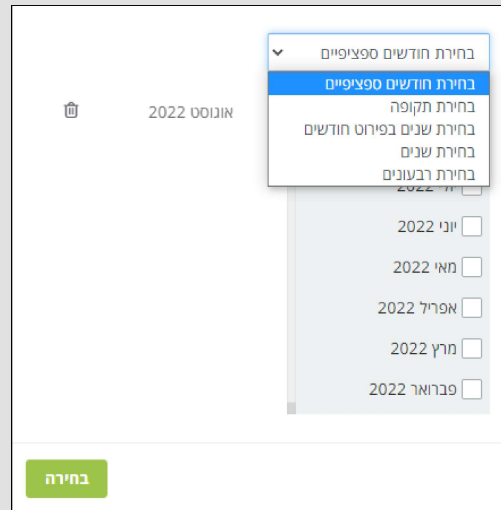
לתצוגת מספר חודשים, בצעו את הפעולות הבאות:

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

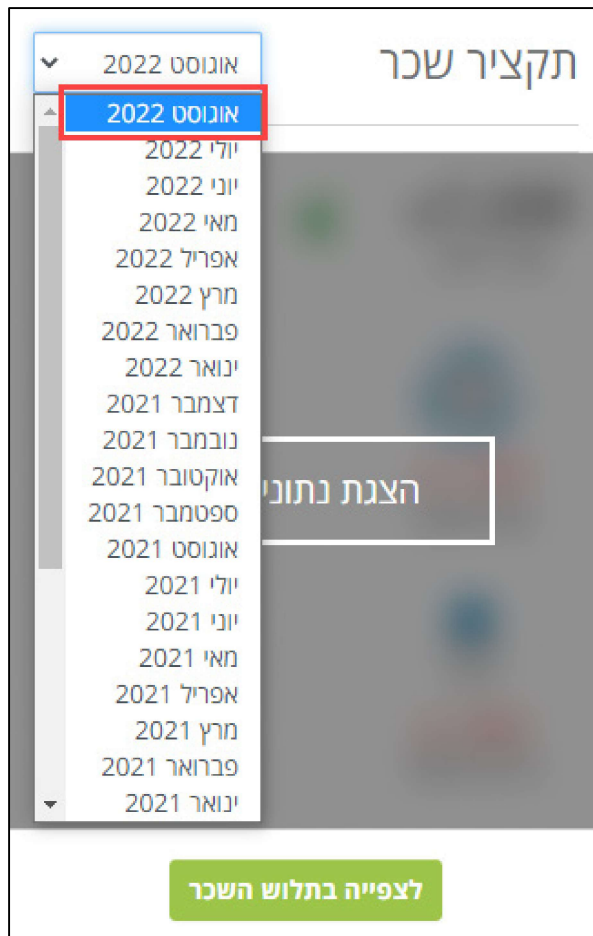
עמודות לכל חודש שנבחר:



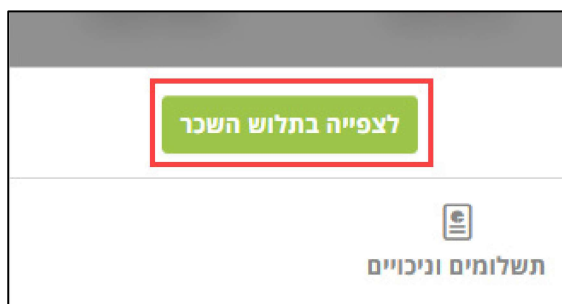
תלוש שכר

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

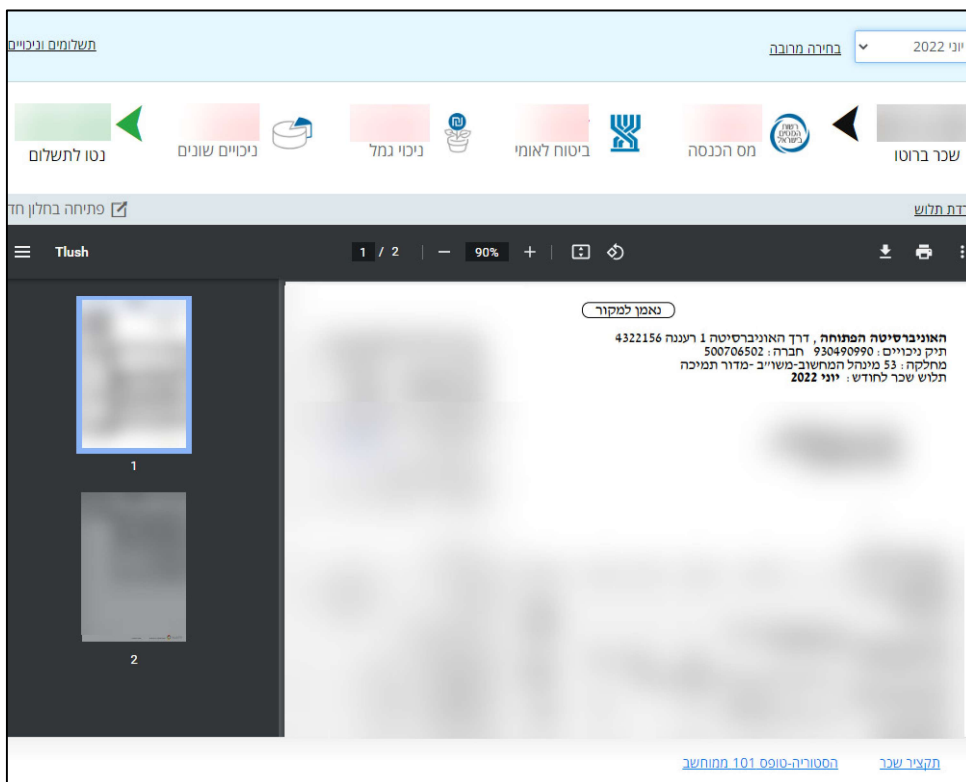
1. בעמוד הבית באזור **תקציר שכר**, בחרו מהרשימה הנפתחת את החודש הרצוי:



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



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



טופס 106

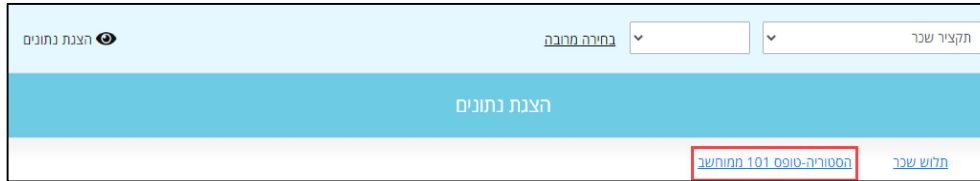
לצפייה בטופס 106 בעמוד הבית באזור נתוני שכר שנתיים, לחצו על הקישור טופס 106:



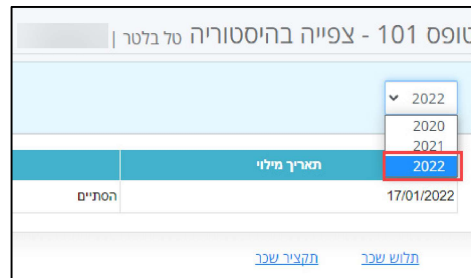
טופס 101

לצפייה בטופס 101, יש לבצע את הפעולות הבאות:

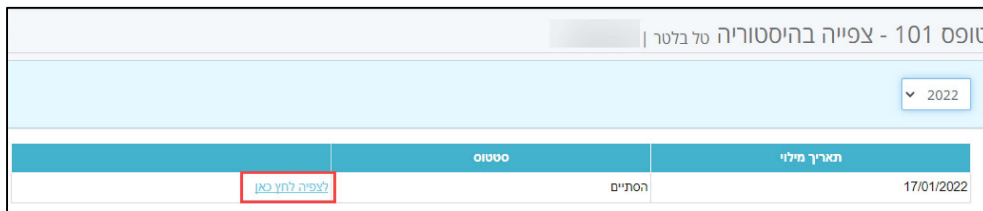
1. בעמוד הבית באזור **תקציר שכר**, לחצו על הקישור **תשלומים וניכויים**.
2. במסך **תשלומים וניכויים**, לחצו על הקישור **הסטוריה-טופס 101 ממוחשב**:



3. בחרו ברשימה הנפתחת את השנה הרצויה:





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



שימו לב,

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:

