

# הקדמה

מעטה תוכלו לצפות בתלוש השכר שלכם באופן ממוחשב, באמצעות מערכת חילן-נט. את סיסמת הכניסה הזמנית למערכת תמצאו בחלקו התחתון של תלוש השכר המודפס, שנשלח אליכם בדואר רגיל. דפי הנחיות אלה כוללים הסבר על אופן הכניסה למערכת, והצפייה בתלוש השכר ובטפסים אחרים הנלווים לתלוש, כמו טופס 106 וטופס 101.

## כניסה למערכת

### כניסה ראשונה למערכת

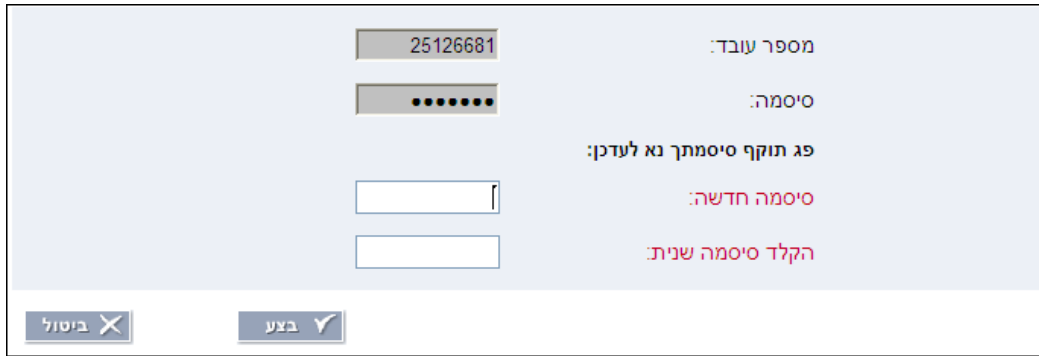
בכניסתכם הראשונה למערכת חילן, בצעו את הפעולות הבאות:

1. היכנסו למערכת חילן בכתובת: <https://hilanet.co.il/openu.asp>
2. ייפתח דף הכניסה למערכת:



- ◇ בשדה **מספר עובד** הקלידו את מספר **תעודת הזהות** שלכם, **ללא אפסים מובילים**.
- ◇ בשדה **סיסמה** הקלידו את הסיסמה הזמנית שהופקה עבורכם, ומופיעה בחלקו התחתון של תלוש השכר המודפס.
- ◇ לחצו על הלחצן **כניסה**.

3. ייפתח דף לשינוי הסיסמה:



◆ בשדה **סיסמה חדשה** הקלידו את הסיסמה החדשה.

◆ בשדה **הקלד סיסמה שנית** הקלידו שוב את הסיסמה החדשה.

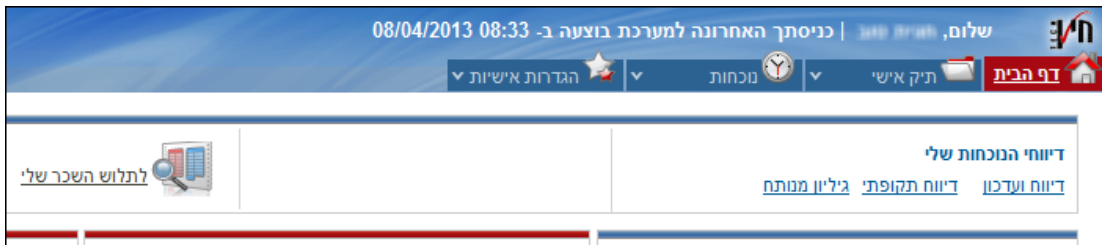
◆ לחצו על הלחצן **בצע**.

4. ייפתח דף שבו תתבקשו להקליד שאלה ולענות עליה. שאלה זו תשמש אתכם בהמשך, במקרים שבהם תרצו לשנות סיסמה במערכת חילן.

שימואז,

- השאלה והתשובה עליה צריכות להכיל לפחות 5 תווים.
- זכרו במדויק את התשובה שהקלדתם בשדה התשובה לצורך אחזור במקרה הצורך.

5. ייפתח הדף הראשי של המערכת:



6. לצפייה בתלוש השכר, לחצו על הקישור **לתלוש השכר שלי** (למידע נוסף על צפייה בתלוש השכר, ראו עמוד 9).

# כניסה חוזרת למערכת

לכניסה חוזרת למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:

1. היכנסו למערכת חילן בכתובת: <https://hilanet.co.il/openu.asp>
2. ייפתח דף הכניסה למערכת:



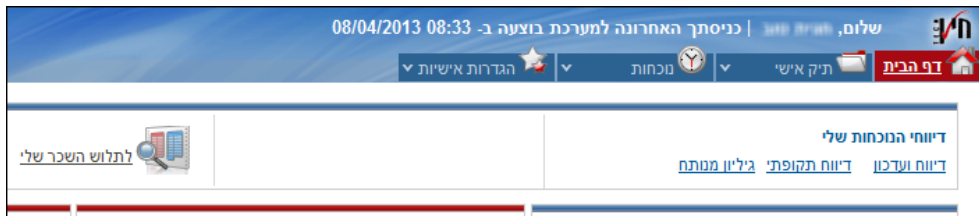
- ◇ בשדה **מספר עובד** הקלידו את מספר תעודת הזהות שלכם, **ללא אפסים מובילים**.
- ◇ בשדה **סיסמה** הקלידו את סיסמת חילן שהגדרתם בכניסתך הראשונה למערכת.

הערות:

**פעם ב-3 חודשים** תתבקש להחליף את סיסמת חילן.

◇ לחצו על הלחצן **כניסה**.

3. ייפתח הדף הראשי של המערכת:



4. לצפייה בתלוש השכר, לחצו על הקישור **לתלוש השכר שלי** (למידע נוסף על צפייה בתלוש השכר, ראו עמוד 9).
5. ליציאה מהמערכת, לחצו על הקישור **יציאה**, הנמצא בצדו השמאלי העליון של דף המערכת.

שימו לב!

אם הקשתם סיסמה שגויה 5 פעמים, חשבונכם יינעל, ותקבלו את ההודעה הבאה:

**חשבונך נעול עקב הקשת סיסמה לא נכונה**

לשחרור הנעילה, יש לפנות באמצעות הדואר האלקטרוני **לאנה כץ**, בכתובת [annaka@openu.ac.il](mailto:annaka@openu.ac.il)

## בקשת סיסמה חדשה

במקרה ששכחתם את סיסמת הכניסה לחילן, תוכלו להפיק באמצעות המערכת סיסמה חדשה.

לבקשת סיסמה חדשה, בצעו את הפעולות הבאות:

1. היכנסו למערכת חילן.
2. בדף הכניסה למערכת, לחצו על הקישור **שכחתי סיסמה**.



3. בחלון שייפתח, לחצו על הלחצן **אישור**:



4. ייפתח הדף בקשת סיסמה חדשה לחילן נט:

**בקשת סיסמה חדשה לחילן נט**

לאחר הקשת מספר העובד תופיעה השאלה שבחרת בעת כניסתך הראשונה לחילן נט

מספר העובד שלך

5. בשדה מספר העובד שלך הקלידו את מספר תעודת הזהות שלכם.

6. לחצו על הלחצן .

7. ייפתח הדף הבא:

**בקשת סיסמה חדשה לחילן נט**

עליך לענות על השאלה שבחרת בעת כניסתך הראשונה לחילן נט

מספר עובד	24010100
מהו תאריך הלידה שלך	<input type="text" value="(DD/MM/YYYY)"/>
שאלה	מהי עיר מגוריך?
תשובתך	<input type="text"/>

- פורמט לרישום תאריך לידה : DD/MM/YYYY
- יש למלא את הפרטים כפי שהוכנסו ברישום המקורי למערכת

◇ בשדה תאריך הלידה הקלידו את תאריך הלידה שלכם.

◇ בשדה תשובתך הקלידו את התשובה המדויקת שבחרתם להציג בכניסתכם הראשונה למערכת, בשלב יצירת שאלת הזיהוי.

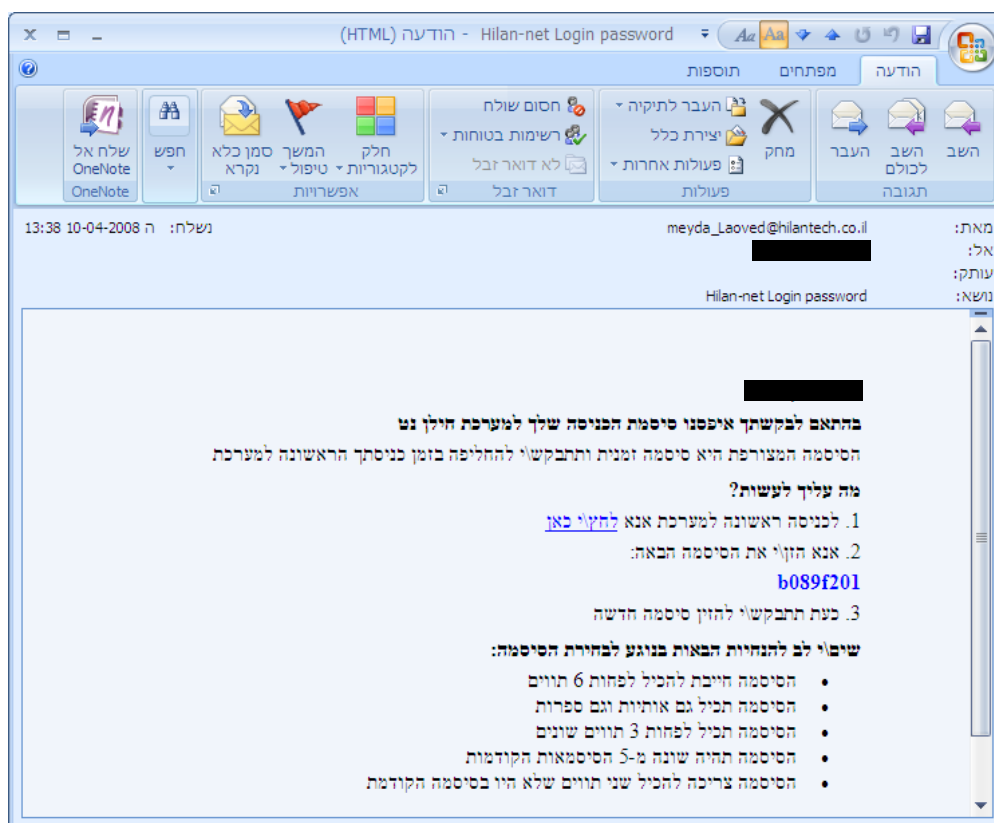
◇ לחצו על הלחצן .

8. בסיום התהליך תתקבל ההודעה הבאה:

חגית טוב

סימתך הזמנית תשלח אליך בהקדם  
עליך להחליף את הסיסמה לקבועה ידועה רק לך

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



9. לחצו על הקישור שבסעיף 1 של הודעת הדואר והתחברו למערכת חילן עם הסיסמה הזמנית שקיבלתם.
10. ייפתח דף הכניסה למערכת חילן.
11. הקלידו את הסיסמה הזמנית שקיבלתם בדואר האלקטרוני.
12. בשלב זה, תתבקשו להחליף את הסיסמה הזמנית שלכם לסיסמה קבועה, כפי שמתואר בסעיף 3 בפרק כניסה ראשונה למערכת.

שימו לב!

אם אתם נתקלים בבעיות בחידוש סיסמת חילן, עליכם לפנות באמצעות הדואר האלקטרוני לאנה כץ, בכתובת [annaka@openu.ac.il](mailto:annaka@openu.ac.il).

## שינוי סיסמה יזום

לשינוי סיסמת הכניסה שלכם למערכת, בצעו את הפעולות הבאות:

1. עברו לכרטיסייה הגדרות אישיות.

**שינוי סימא**

הצג סימא

הצג סימא

הצג סימא

סימא ישנה

סימא חדשה

הקלד סימא שנית

חוקים לבניית סימא:

- 6 תווים לפחות
- סימא שונה מסימאות קודמות
- הסימא צריכה להכיל שני תווים שלא היו בסימא הקודמת
- הסימא החדשה לא תכיל שם המשתמש
- הסימא תכיל גם אותיות וגם ספרות
- הסימא תכיל לפחות 3 תווים שונים

בשדה **סימא ישנה**, הקלידו את הסימא ששימשה אתכם עד כה במערכת חילן.

בשדה **סימא חדשה**, הקלידו את הסימא החדשה.

בשדה **הקלד סימא שנית**, הקלידו שוב את הסימא החדשה.

שימו לב!

כדי לוודא שהקלדתם בצורה נכונה את הסימא, תוכלו להציג את הסימא שהזנתם בכל שדה, באמצעות לחיצה על הלחצן **הצג סימא**.

# צפייה בתלוש השכר

תוכלו לצפות באופן מקוון בתלוש השכר, ובטופסי 106 ו-101, מתוך מערכת חילן.

שימו לב,

בכניסתכם הראשונה למערכת חילן, תתבקשו לחתום על טופס המאשר את תנאי השימוש במערכת.

ללא חתימה על טופס זה, לא תוכלו לצפות בנתוני השכר שלכם בחילן:

**ברוכה הבאה**

החל מהחודש הקרוב יוצג תלוש השכר באמצעות מערכת "מידע לעובד" שבבעלות חברת חילן טק. האחריות על הפקת תלושי שכר של עובדי משק ישראלי מזה שנים רבות הניך מתבקשת לחתום על טופס סטנדרטי של חברת חילן טק שלהלן המאשר את תנאי השימוש באתר. שימו לב, לא ניתן יהיה להיכנס למערכת ולצפות בתלוש השכר ללא חתימה על טופס תנאי השימוש. ותודה על שיתוף הפעולה.

חילן טק בע"מ ("חילן") מספקת ללקוחותיה מגוון שירותי תוכנה בתחום המשאב האנושי: צרכי הלקוחות, מחד, וההתקדמות הטכנולוגית המתמדת, מאידך, מכתבים פיתוח, הרחבה ושכלול שוטף של שירותים אלה, דרך קבע.

תזכורת ואנונימוזיות: הפונדון ("המעסיק") התקשרה עם חילן טק בהסכם לרכישת שירותים שונים בתחום המשאב האנושי. הסכם זה עשוי להועזק, מעת לעת, בהסכמת הצדדים, בד בבד עם עדכון רשימת השירותים ותכולתם על ידי חילן ושכלול צרכי הלקוח.

שירותים אלה כוללים את האפשרות להזין ולצפות, באמצעות מחשב, בנתונים אישיים שונים של עובדי המעסיק המאוחסנים באתר האינטרנט המנוהל על-ידי חילן, באופן המקרה למעסיק ולכל עובד שיהיה מעוניין בכך בגישת קבועה לנתוניו של העובד, הן נתונים עדכניים והן נתוני עבר. השימוש בשירותים על ידי העובד אינו מתחייב על פי חוק – הוא כפוף לרצונו והסכמתו של כל עובד. הנתונים אינם מיועדים להעברה לצד שלישי כלשהו, למעט לרשויות המוסמכות ולמוסדות פיננסיים, והכל לשם קיום תכונותיו של המעסיק כלפי העובד ותכונותיו של העובד כלפי הרשות, בהתאם להוראות הדן החל. חילן עפה כי במשך הזמן ניתן יהיה להתחבר, להזין ולצפות בנתונים האישיים המאוחסנים במאגר באמצעים טכנולוגיים נוספים כגון מחשבי כף יד, מחשבי לוח, טלפונים סלולאריים חכמים, ועוד.

תנאי ההחזרה והצפייה בנתונים השמורים באתר, בין אלה הניתנים לצפייה במועד הצאתם, לראשונה, של מסמך זה וכן אלה שיהיו ניתנים לצפייה

גרסא 1.0

אני מאשר שהקאתי והסכמתי לתנאי השימוש  אני לא מאשר והצגת נתוני השכר שלי במערכת "מידע לעובד"

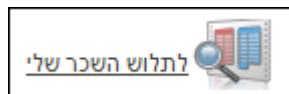
המשך

תוכלו לצפות בנתוני השכר תוך 24 שעות ממועד אישור תנאי השימוש.



# צפייה בתלוש השכר

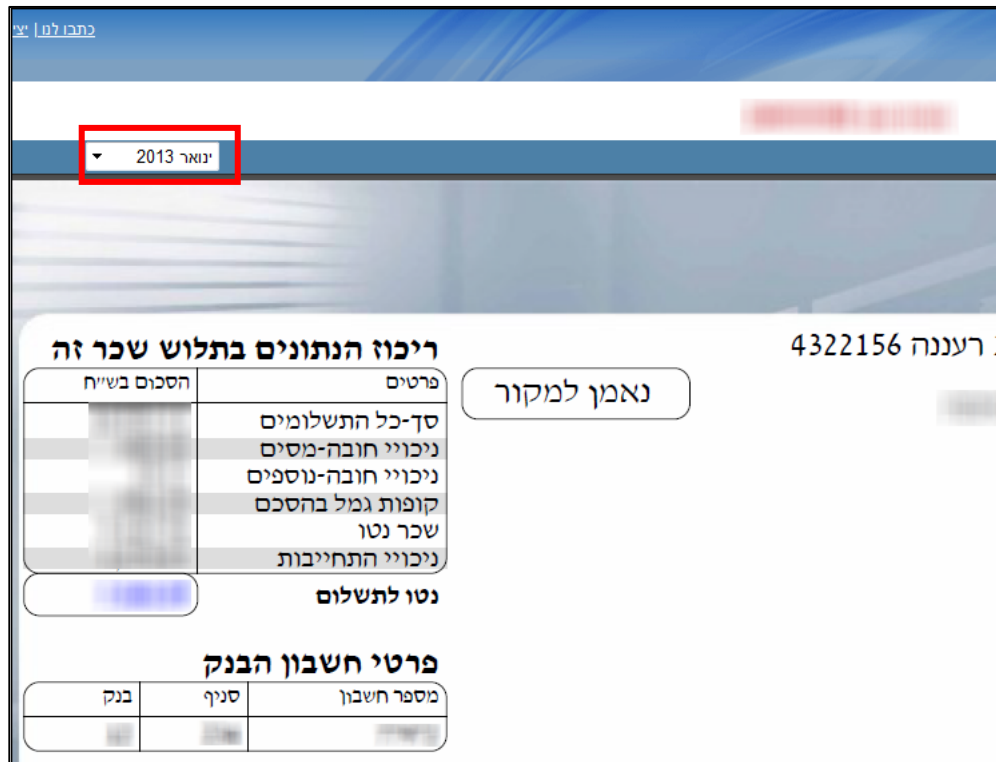
לצפייה בתלוש השכר, בצעו את הפעולות הבאות:



1. בדף הבית של המערכת, לחצו על הקישור
2. במרכז הדף יוצג תלוש השכר האחרון שקיבלתם:



3. לצפייה בתלוש שכר מחודש אחר, פתחו את מסנן החודשים, הנמצא בחלקו העליון של הדף, ובחרו בחודש הרצוי:



# הדפסה ושמירה של תלוש השכר


תוכלו להדפיס את תלוש השכר, או לשמור אותו במחשב שלכם.


להדפסת תלוש השכר, בצעו את הפעולות הבאות:

1. הציבו את מצביע העכבר בחלקו התחתון של התלוש.

2. בתחתית המסך, יוצג סרגל כלים של תוכנת ה-Acrobat:



◇ לשמירת התלוש, לחץ על הלחצן 

◇ להדפסת התלוש, לחץ על הלחצן 

## צפייה בטפסים ובמרכיבי השכר

תוכלו לצפות בטופסי 106 ו-101 מתוך הקטגוריה **שאלות וטפסים** בתפריט **תיק אישי**.

לידיעתכם, טופס 106 של שנת 2012 יוצג במרץ 2013.



- להצגת מרכיבי השכר שלכם בגרף, לחצו על הקישור **תקציר שכר** בתפריט **תיק אישי**.
- להצגת מידע על תשלומים וניכויי שכר, לפי חודשים, לחצו על הקישור **תשלומים וניכויים**, בתפריט **תיק אישי**.