

חברת הסבר

דיווח ניצול / אי ניצול ימי מחלה במערכת חילן נט

הקדמה

חילן נט הינו שירות אינטרנט ייחודי המאפשר גישה למידע האגור במערכת חילן, באמצעות הדפדפן. שירות זה מאפשר פריסה של שירותי המערכת למנהלים ולעובדים ברחבי הארגון ומחוצה לו ומייעל את הקשר בין העובדים למחלקת משאבי אנוש והשכר.

כניסה למערכת

<https://hilanet.co.il/mca.asp>

יש להקיש מספר עובד בן 6 ספרות כפי מופיע בתלוש שכר בדוגמא המצורפת:

ריכוז הנתונים בתלוש שכר זה		חילן טק בע"מ, המסגר 12 תל אביב - יפו 67776				
מספר שכר	10,346.88	תק"ט ניכויים:	93593372 תאריך: 911111111			
סך-כל התשלומים	1,351.03	מחלקה:	12409003 מחלקת משקאות			
קומות בכל בהסכם	1,593.10	תלוש שכר לחודש:	אפריל 2009			
ועדים	27.29	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> ישראלי ישראלה 162385 מחלקת משקאות 12409003 </div>				
שכר נטו	7,375.46					
ניכויי החייבות	453.70					
נטו לתשלום	6,921.76					
פרטי חשבון הבנק						
מס	14	סניף	345			
מס	101351					
תעריפים		פרוט התשלומים				
סכום	היאגר	סכום לתשלום	כמות	אחוז	תעריף	מיועד
316.74	יום	3,374.10				תשלומים בגין משרה
5.20	נסיעות	1,863.75				001 משכורת
38.00	שעה	437.31				074 תוספת מחלקתית
		528.64	15.00			030 משכורת יזיג
		157.30				002 ותק
		342.00	8.00	125.00	38.00	062 תוספת דירוג
		6,703.10				012 ש.ע. נוסבליות
						סה"כ תשלומים בגין משרה
						תשלומים תקומתיים

לדוגמא 155060

הקשת סיסמה



The screenshot shows the Hilanet login interface. At the top, it says 'חילן-נט' and 'חילן נט (מס' 12409003)'. Below that, it says 'זמינות מידע לעובדים ומנהלים בארגון'. There are two input fields: 'מספר עובד:' and 'סיסמה:'. To the right, there are links for 'אנשתי מנהל' and 'תמיכה'. At the bottom, there is a link 'שכחת סיסמה? לחצו כאן לאיפוס הסיסמה' and a 'כניסה' button.

סיסמא ראשונית תישלח בדוא"ל.

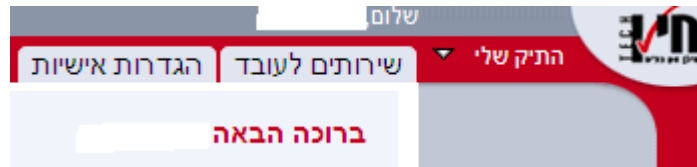
✓ בכל מקרה בו יש צורך לאפס סיסמא ניתן לשלוח מייל לגב' אורנה בביליאן לבקשה

לאיפוס סיסמא: ornaba@ariel.ac.il

לאחר הכניסה הראשונית המערכת תבקש מהמשתמש לענות על שאלת זיהוי לצורך קבלת סיסמא במקרה של שיכחה.

תפריט ראשי

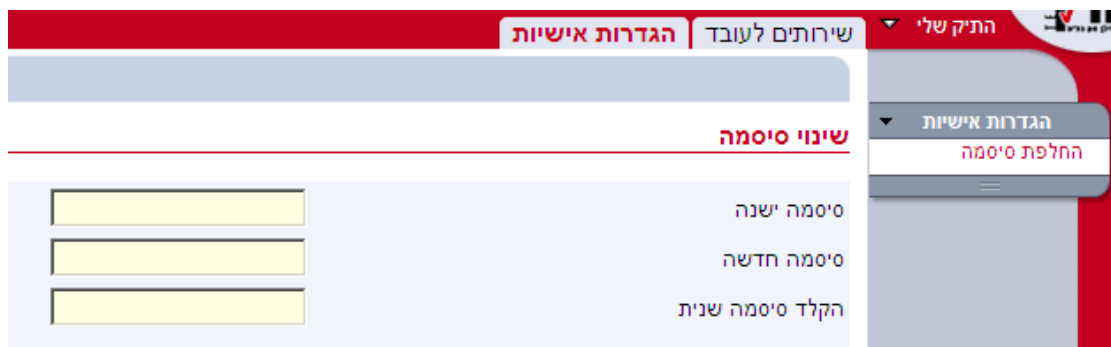
עם הכניסה למערכת יופיעו חוצצי התפריט הראשי:



הסבר שורת התפריטים :

1. שירותים לעובד
 - a. מיועד לדיווח נסיעות יומי
 - b. מיועד לדיווח ניצול /אי ניצול ימי מחלה
2. הגדרות אישיות – לעדכון סיסמא
3. תיק אישי – צפייה בתלושי שכר ובטופס 106

הגדרות אישיות



לאחר קבלת סיסמא ראשונית יש צורך להחליף את הסיסמא. יש לשים לב כי בשדה הראשון מקישים את הסיסמא הישנה ובשני השדות הבאים את הסיסמא החדשה.

אופן הכניסה לדיווח ניצול /אי ניצול ימי מחלה

ניצן להיכנס למסך המבוקש בדרכים הבאות:

1. כניסה למשימות פתוחות

ישלח מייל המתריע על משימה פתוחה בתוכנת ה"חילן נט"



תאריך פתיחה	תאריך קבלה	תאריך יעד	מטא פניה	סטטוס	מספר עובד	שם עובד
13/09/2012	13/09/2012	30/09/2012	עלך לדווח על ניצול/אי ניצול ימי מחלה	ממתן לטיפול		לטיפול

יש ללחוץ על כפתור " לטיפול"

2. דרך חוצץ שירותים לעובד

בחוצץ זה ניתן לדווח ולעדכן את נתוני ניצול /אי ניצול ימי מחלה



שם משפחה:

שם פרטי:

פתיחת פנייה

באפשרותך למלא באתר טופס בקשה ולשלוח אותו לגורם המתאים בחברה:

פניות למחלקת שכר

[החזר הוצאות נסיעה](#)

[דיווח ניצול/אי ניצול ימי מחלה](#)

לחיצה על לשונית " פתיחת פניה" ← לחיצה על קישור " דיווח ניצול / אי ניצול ימי מחלה" הדיווח הינו דיווח חודשי עבור כל חודש תיפתח משימה נפרדת ויש לדווח בנפרד

דיווח ניצול/אי ניצול ימי מחלה

ספטמבר 2012							
>	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						

הצג: ימים נבחרים

הנני מצהיר כי בחודש הנוכחי לא נעדרתי מעבודתי עקב מחלה

סה"כ ימי מחלה	
חודש לתשלום	כמות
09/2012	0

מופיע לוח שנה קלנדרי. יש לסמן את הימים הנבחרים עם הלחיצה על מקש שמאלי בעכבר כך שהימים הרצויים יהיו בצבע אפור. ואז ללחוץ על ימים נבחרים. הימים הנבחרים יופיעו בתחתית המסך



ספטמבר 2012

>	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						

הצג: ימים נבחרים

הנני מצהיר כי בחודש הנוכחי לא נעדרתי מעבודתי עקב מחלה

תאריך	
	03/09/2012 יום ב
	04/09/2012 יום ג
	05/09/2012 יום ד
	06/09/2012 יום ה

סה"כ ימי מחלה

חודש לתשלום	כמות
09/2012	4

= לחיצה על כפתור זה "מחיקה" - הנתון שמילאנו באותה שורה ימחק. המערכת תפתח הודעה כדי לוודא שאנו מעוניינים למחוק את השורה.

מחיקה הצליחה

אישור

במידה וזנין תאריך עתידי המערכת תשלח הודעת שגיאה

לא ניתן לדווח ימים עתידיים

אישור

מקרא	
ימים אפשריים לדיווח	<input type="checkbox"/>
ימים שלא אושרו	<input checked="" type="checkbox"/>
ימים שטרם אושרו	<input type="checkbox"/>
ימים שאושרו	<input checked="" type="checkbox"/>
חגים/שבתות	<input type="checkbox"/>
ימים נבחרים	<input type="checkbox"/>

לפי המקרא ניתן לדעת האם הימים כבר אושרו במערכת.

שיום לב - בדיווח של 3 ימי מחלה ומעלה ברצף, חובה להעביר אישור מחלה למחלקת משאבי אנוש

✓

במידה ולא בוצעה היעדרות באותו חודש יש לסמן V בשורה הבאה:

הנני מצהיר כי בחודש הנוכחי לא נעדרתי מעבודתי עקב מחלה

סיום הדיווח – שימוש בכפתורים בצד שמאל בתחתית המסך:

= כפתור "נקה" מוחק את כל הנתונים שביצענו במסך לפני שלחצנו על שמור.
 = כפתור "שמור" שומר את הנתונים במשתמש של העובד. ניתן להשתמש בכפתור הנ"ל במידה ומעדכנים נתונים ועדין לא רוצים להעביר לביצוע ורוצים לחזור אל מה שמילאנו בזמן מאוחר יותר. כפתור "שמור" לא שולח את העדכון למערכת השכר.

= יש ללחץ על כפתור "שלח בקשה" כאשר סיימנו לבחור

תאריכים ומעוניינים שהנתונים שמילאנו יעברו לביצוע במערכת השכר.



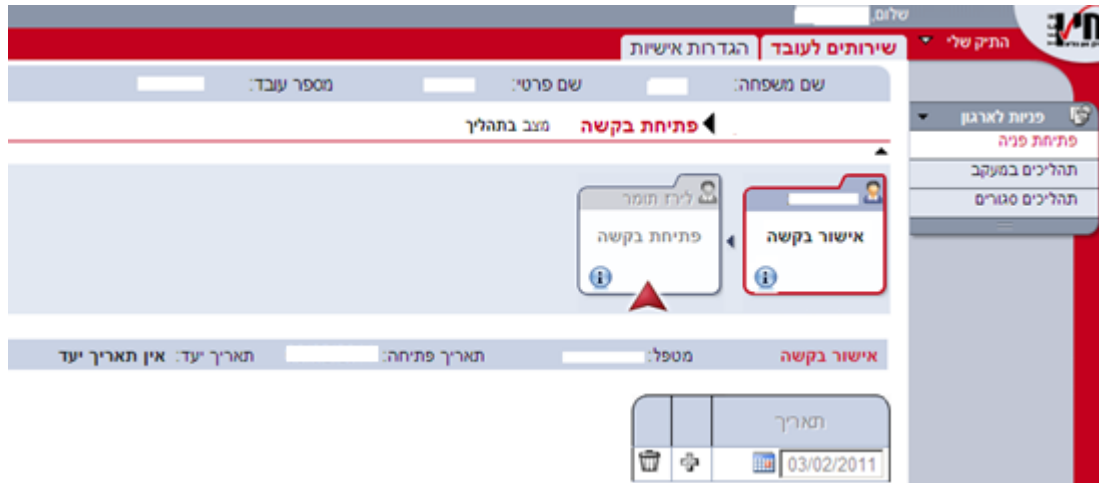
לאחר לחיצה על הכפתור "שלח בקשה" תיפתח ההודעה הבאה.

השלב נשלח בהצלחה

✓

לא ניתן לבצע תיקונים דרך המערכת לאחר לחיצה על "שלח בקשה" – תיקונים יתבצעו דרך מדור שכר.

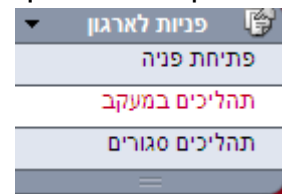




לאחר שליחת הדיווחים ניתן לראות שהבקשה עברה לטיפול גב' לירז תומר ראש מדור סגל במחלקת שכר.

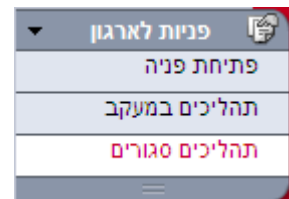
מעקב אחר אישור הדיווחים

כדי לעקוב על התהליך ולראות מתי אושר ניתן ללחוץ על לשונית "תהליכים במעקב"



ניתן לבחור על תאריכים. ובחלק התחתון של המסך יופיע הבקשות שהועברו

לחיצה על [תהליך](#) יופיעו הנתונים שדווחו.



לחיצה על לשונית "תהליכים סגורים" יופיעו כל הדיווחים שאורו ע"י גב' לירז תומר.

פרטי התהליך	שם השלב שלי	שם השלב	תאריך פתיחה	ת.יעד	שם המטפל	פרטי העובד
דיווח ניצול/אי ניצול ימי מחלה	בקשה להחזר ימי מחלה	בקשה להחזר ימי מחלה	13/09/2012	16/09/2012		לוג
דיווח ניצול/אי ניצול ימי מחלה	בקשה להחזר ימי מחלה	בקשה להחזר ימי מחלה	22/08/2012	25/08/2012		לוג

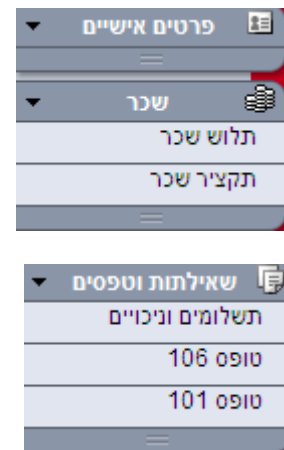
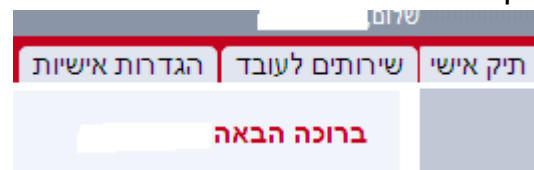


חוצץ תיק אישי

מערכת חילן נט מאפשרת לעובד לראות את נתוני השכר שלו, זאת לאחר מילוי טופס במשאבי אנוש לכל המעוניין יש להיכנס לכתובת: <http://www.ariel.ac.il/management/resources/hr-forms?view=tmpl>

ולהוריד טופס "חילן נט" מספר 234. יש למלא את הטופס ולפקס ל 03-9364481 לאחר התלוש משכורת העוקב למילוי הטופס יפתח תחת המשתמש של העובד חוצץ בשם תיק אישי

ניתן להוציא תלוש משכורת וטפסי 101 / 106



תמיכה

ניתן לפנות לגברת אורנה בבילאן

ornaba@ariel.ac.il