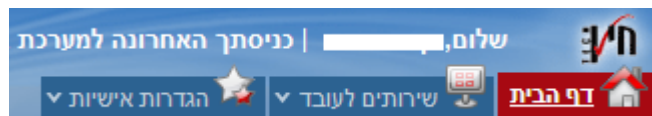


- ✓ סיסמא ראשונית תישלח בדוא"ל.
- ✓ בכל מקרה בו יש צורך לאפס סיסמא ניתן לשלוח מייל לגב' אורנה בביליאן לבקשה לאיפוס סיסמא: ornaba@ariel.ac.il
- ✓ לאחר הכניסה הראשונית המערכת תבקש מהמשתמש לענות על שאלת זיהוי לצורך קבלת סיסמא במקרה של שיכחה.

תפריט ראשי

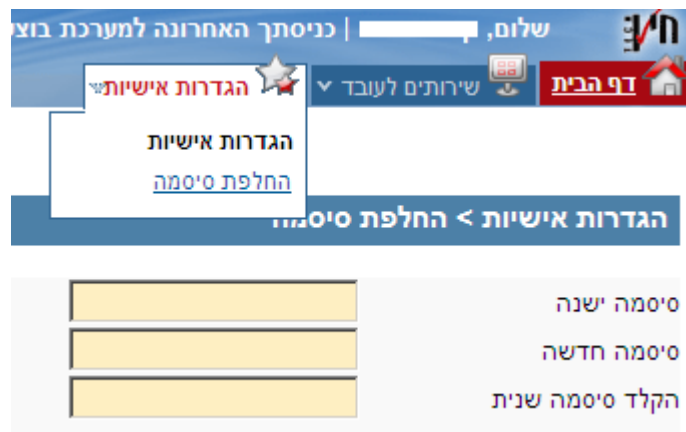
עם הכניסה למערכת יופיעו חוצצי התפריט הראשי:



הסבר שורת התפריטים :

1. שירותים לעובד – מיועד לדיווח נסיעות יומי
2. הגדרות אישיות – לעדכון סיסמא

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.

חוצץ שירותים לעובד

בחוצץ זה ניתן לדווח ולעדכן את נתוני הנסיעות החודשיים.

הגדרות אישיות שירותים לעובדי דף הבית

פניות לארגון

פתיחת פניה

תהליכים במעקב

תהליכים סגורים

פניות למחלקת שכר

החזר הוצאות נסיעה

ביכולתך לעקוב אחרי הבקשות שלך במסך [תהליכים במעקב](#)



לחיצה על לשונית "פתיחת פניה" לחיצה על קישור "החזר הוצאות נסיעה"

החזר הוצאות נסיעה

מקרא

ימים אפשריים לדיווח

ימים שלא אושרו

ימים שטרם אושרו

ימים שאושרו

חגים/שבתות

ימים נבחרים

מרץ 2013

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

הצג: ימים נבחרים

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



החזר הוצאות נסיעה

מקרא

- ימים אפשריים לדיווח
- ימים שלא אושרו
- ימים שטרם אושרו
- ימים שאושרו
- חגים/שבתות
- ימים נבחרים

אפריל 2011							
>	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 חג	20	21	22	23
>>	24	25 חג	26	27	28	29	30

הצג: ימים נבחרים

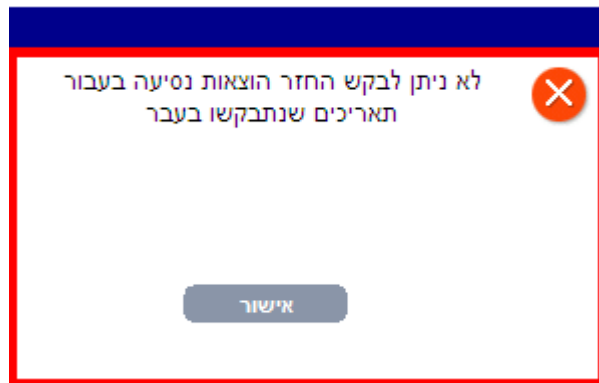
תאריך	
	03/04/2011 יום א
	04/04/2011 יום ב
	06/04/2011 יום ד
	07/04/2011 יום ה
	10/04/2011 יום א
	11/04/2011 יום ב
	12/04/2011 יום ג

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

האם אתה בטוח שברצונך למחוק? ?

כן
לא

במידה ונזין תאריך עליו דיווחנו כבר בעבר המערכת תשלח הודעת שגיאה וגם על תאריכים עתידיים.



מעבר בין החודשים מתבצע דרך החצים:



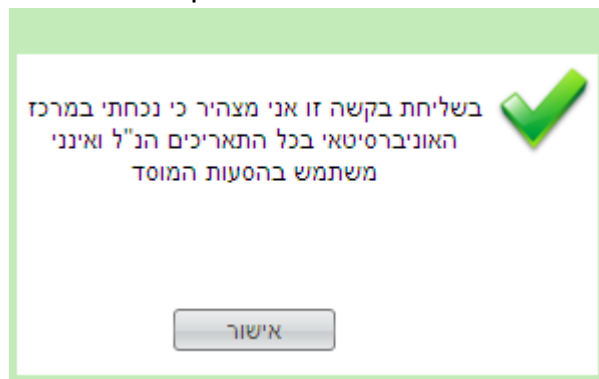
לפי המקרה ניתן לדעת האם הימים כבר אושרו במערכת.

שומר = כפתור "שומר" 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 "שומר" לא שולח את העדכון למערכת השכר.

שלח בקשה = יש ללחץ על כפתור "שלח בקשה" כאשר סיימנו לבחור תאריכים ומעוניינים שהנתונים שמילאנו יעברו לביצוע במערכת השכר.



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



החזר הוצאות נסיעה **אישור הבקשה** מצב בתהליך



אישור הבקשה



בקשה להחזר הוצאות נסיעה

בקשה להחזר הוצאות נסיעה מטפלי: _____ תאריך פתיחה: 14/03/2013 תאריך יעד: לא קיים תאריך יעד

מקרא

- ימים אפשריים לדיווח
- ימים שלא אושרו
- ימים שטרם אושרו
- ימים שאושרו
- חגים/שבתות
- ימים נבחרים

לחודש הודם: מרץ 2013

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

הצג: ימים נבחרים

תאריך: 06/03/2013 יום ד

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"

פניות לארגון

- פתיחת פניה
- תהליכים במעקב
- תהליכים סגורים

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

פניות לארגון < תהליכים במעקב

שם התהליך: [הגה הכל] תאריך פתיחת השלב הנוכחי: [הגה הכל]

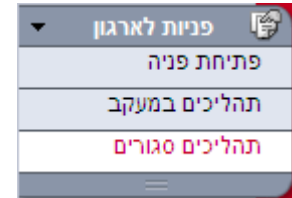
תאריך יעד השלב הנוכחי: [הגה הכל]

בחור משתמשים: [הגה הכל] (לא נבחרו עובדים)

חפש: [הגה הכל] על-פי עמודות הטבלה

שם התהליך	שם השלב שלי	שם השלב	תאריך פתיחה	תאריך פתיחה	שם המטפל	פריט השגבד	תעבור לפי
החזר הוצאות נסיעה	בקשה להחזר הוצאות נסיעה	בקשה להחזר הוצאות נסיעה	14/03/2013	15/03/2013	אין מטפל	פריט השגבד	תהל
							תמל

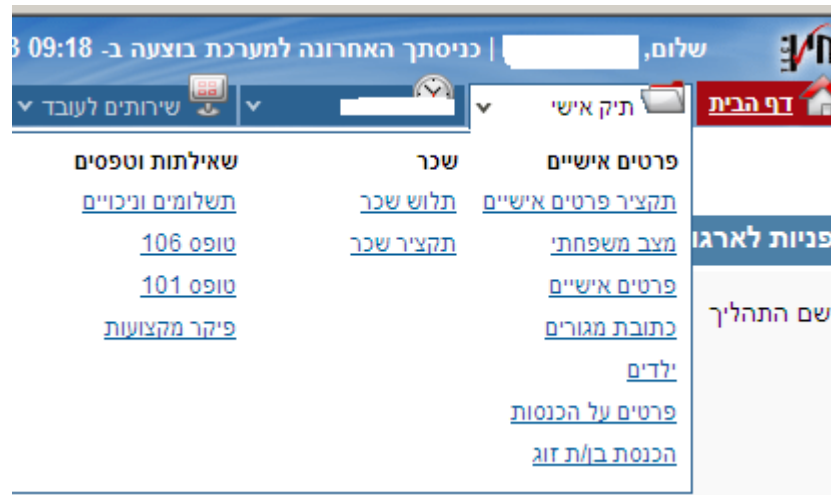
לחיצה על **תהליך** יופיעו הנתונים שדווחו.



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

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



לאיפוס סיסמאות ניתן לפנות במייל לגב' אורנה בביליאן

ornaba@ariel.ac.il