

מערכת חילן נט – שירותי נוכחות ומידע לעובד באינטרנט

דף הסבר לעובד

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.

המערכת מאפשרת לעובד גישה מהירה מכל מקום לנתוני הנוכחות נוכחיים והיסטוריים ובעיקר לעדכן ולהשלים נתונים חסרים.

בנוסף המערכת תאפשר לעובד לראות את נתוני השכר שלו, לאחר מילוי טופס במשאבי אנוש וקבלת סיסמא בתלוש השכר העוקב.

העובד יבצע במערכת:

- ✓ השלמת נוכחות אשר מגיעה מהשעון והוספת דיווחים חסרים
- ✓ דיווח היעדרות לחלק מהיום (לדוגמא יציאה באמצע היום עקב מחלה)
- ✓ דיווח היעדרות לתקופה כגון מחלה, חופשה ומילואים

כניסה למערכת

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

יש להקיש מספר עובד כולל מפעל 15/ 16 והקשת סיסמה

חילן-נט

זמינות מידע לעובדים ומנהלים בארגון

מספר עובד:

סיסמה:

כניסה

שכרתי סיסמה? לחצו כאן לאיטוס הסיסמה

אבטחת מידע

תמיכה

חילן



תפריט ראשי

עם הכניסה למערכת יופיעו חוצצי התפריט הראשי:

הסבר שורת התפריטים :

- נכחות – מיועד לדיווח שעות יומי
- הגדרות אישיות – לעדכון סיסמא
- תיק אישי – צפייה בתלוש המשכורת

הגדרות אישיות

הגדרות אישיות < החלפת סיסמה

סיסמה ישנה

סיסמה חדשה

הקלד סיסמה שנית

חוקים לבניית סיסמה:

- 6 תווים לפחות
- סיסמה שונה מסיסמאות קודמות
- הסיסמה צריכה להכיל שני תווים שלא היו בסיסמה הקודמת
- הסיסמה החדשה לא תכיל את שם המשתמש
- הסיסמה תכיל גם אותיות וגם ספרות
- הסיסמה תכיל לפחות 3 תווים שונים

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 נוכחות

בחוצץ זה ניתן לדווח ולעדכן את נתוני הנוכחות.

דיווחים
[דיווח ועדכון](#)
[ימני תיקונים](#)

שאלות וטפסים
[גיליון מנתח](#)
[היעדרויות](#)

יש להיכנס לקישור " דיווח ועדכון" ויפיע הבא:

דיווחים < דיווח ועדכון

מקרא

- יום עבודה רגיל
- שגיה
- העדרות
- חסר אישור נוכחות
- חגים/שבת
- ימים מיוחדים
- דיווח כוננת

לחודש הבא לחודש קודם

| שבת | שישי | חמישי | רביעי | שלישי | שני | ראשון |
|-----|------|-------------|-------------|-----------|-------------|-------------|
| 23 | 22 | 21 8:41 | 20 7:32 | | | |
| 30 | 29 | 28 ח.חופ | 27 ח.חופ | 26 חג | 25 ח.חופ | 24 חופש |
| 6 | 5 | 4 נכה | 3 7:26 | 2 6:46 | 1 חג | 31 ח.חופ |
| 13 | 12 | 11 | 10 | 9 | 8 | 7 |
| | 19 | 18 | 17 | 16 חג | 15 | 14 |

נתוני שעון מעודכנים לתאריך 04/04/2013 10:47

הצג:

| הוסף שורה | יום | דיווחי עובד | | דיווחי שעון | | הערות | סי"כ | יציאה | כניסה |
|-------------------------------------|-------------|--------------------------|-------------------------------------|-------------|-------|-------|------|-------|-------|
| | | ה.לתקן | מחק | יציאה | כניסה | | | | |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 04/04 יום ה | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | נוכה | 08:02 | | | | 08:02 |
| <input checked="" type="checkbox"/> | 09/04 יום ג | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> | בחר | | | | | |

למסך שני חלקים:

1. החלק העליון, בו מוצג לוח שנה ובו כל ימי החודש. כל יום נצבע בצבע המתאים בהתאם לדיווחים שדווחו, בהתאם למקרא המופיע משמאל ללוח, בנוסף בכל יום מוצג מספר שעות העבודה באותו יום.
2. החלק התחתון שבו ניתן לדווח נתוני נוכחות או היעדרות.

אופן הדיווח

- לחיצה על "נוכחות" פותחת את מסך לוח השנה, יחד עם כל הדיווחים של השעות שהתקבלו בתקופה אחרונה.
- ניתן לבחור את החודש הרצוי (ניתן לראות חודשים קודמים)
- כאשר ריבוע מופיע בורוד- חסר באותו יום דיווח כלשהו וצריך להשלימו.

אפשרויות לבחירת ימים:

- בכדי לבחור יום: יש להקיש על תאריך בלוח לחיצה כפולה.
- ימים שנבחרו יצבעו בצבע אפור.
- לחיצה אחת על יום מסומן מבטלת את הבחירה ביום זה.
- לחיצה על מספר ימים לעדכון ואז על כפתור ימים נבחרים יעבירו את הימים לחלק התחתון.
- לחיצה על כפתור דיווחים שגויים תעלה את כל הימים השגויים בחלק התחתון של המסך.
- לדיווח תקופה לבחור את הימים לעדכון ואז לחיצה על כפתור תקופה.
- לאחר שבחרנו את היום הרצוי, הוא יופיע בתחתית העמוד.

השלמת נוכחות

חלון זה מחולק לשני חלקים: דיווחים שהגיעו מהשעון ודיווחים ידניים.

| הוסף שורה | דיווחי עובד | | | | | | דיווחי שעון | | יום | |
|-----------|-------------|--------------------------|-----------|-------|------|-------|-------------|-------|-----|-------------|
| | מחק | ה.לתקן | סוג דיווח | הערות | סה"כ | יציאה | כניסה | יציאה | | כניסה |
| | | <input type="checkbox"/> | בחר | | | | | | | 07/01 יום ד |
| | | <input type="checkbox"/> | בחר | | | | | | | 08/01 יום ה |

שמור נקה

- פירוט שגיאה יופיע בצבע אדום, כגון: חסרה כניסה / יציאה , חסר דיווח יום.
- יש לבחור את סוג הדיווח :
- ניתן לדווח מספר שורות ליום (לדוגמא כניסה ויציאה ואז שוב כניסה ויציאה) ע"י לחיצה על כפתור הוסף
- ניתן למחוק דיווח ידני שגוי על ידי לחיצה על ציור הפח או על כפתור נקה.
- **חובה לרשום הערה** – מדוע לא הוחתם הכרטיס (לדוגמא, שכחתי כרטיס)
- קיימת אפשרות של השלמה לתקן, אפשרות זו מדווחת ללא שעות כניסה ויציאה ומשמעותה היא להשלים את כל השעות שלא דווח לסיבת היעדרות זו.
- בסוף הדיווח יש להקיש על כפתור שמור, כדי שהנתונים ישמרו.

דוגמא לדיווח היעדרות לחלק מהיום

| הוסף שורה | דיווחי עובד | | | | | | דיווחי שעון | | יום | |
|-----------|-------------|-------------------------------------|-----------|--------------|-------|-------|-------------|-------|-------|-------------|
| | מחק | ה.לתקן | סוג דיווח | הערות | סה"כ | יציאה | כניסה | יציאה | | כניסה |
| | | <input type="checkbox"/> | נוכח | שכחתי להחתים | 02:05 | 10:00 | 07:55 | | 07:55 | 06/01 יום ג |
| | | <input checked="" type="checkbox"/> | מחלה | | | | | | | |

בדוגמא העובד הגיע בבוקר הרגיש לא טוב והלך ללא להחתים כרטיס. לכן היה צורך בעדכון יציאה, הוספת שורה לדיווח מחלה וסימון V בהשלמה לתקן כדי להשלים את שאר שעות יום העבודה כמחלה. העובד צריך להביא אישור מחלה מתאים.

יומן תיקונים

במסך זה מוצגים כל התיקונים הידניים של העובד לאותו חודש כפי שנרשמו במערכת.

דיווחים < יומן תיקונים

בין חודשים: מרץ 2013 עד: אפריל 2013

| יום | כניסה | יציאה | סה"כ | פעולה | פרטים | פעבודה | הערה | דחייה | תאריך | שעה | מערך | מאשר | אישר ש.ב. |
|-------------|-------|-------|-------|-------|-----------|------------|------|-------|------------|-------|------|------|-----------|
| יום א 24/02 | 08:00 | 16:36 | 08:36 | הוספה | יום בחירה | | | | 14/03/2013 | 13:07 | | לא | |
| | 08:00 | 16:36 | 08:36 | אישור | יום בחירה | | | | 17/03/2013 | 15:48 | | כן | |
| יום ב 25/02 | | | | הוספה | חופש | השלמה לתקן | | | 18/03/2013 | 09:34 | | לא | |
| | | | | אישור | חופש | השלמה לתקן | | | 18/03/2013 | 11:44 | | כן | |
| יום ד 27/02 | | | | הוספה | מחלה ילד | השלמה לתקן | | | 14/03/2013 | 13:07 | | לא | |
| | | | | אישור | מחלה ילד | השלמה לתקן | | | 17/03/2013 | 15:48 | | כן | |
| יום א 03/03 | 08:00 | 08:14 | 00:14 | הוספה | מחלה | | | | 14/03/2013 | 13:07 | | לא | |
| | 08:00 | 08:14 | 00:14 | אישור | מחלה | | | | 17/03/2013 | 15:48 | | כן | |
| יום ג 02/04 | | | | הוספה | חופש | השלמה לתקן | | | 03/04/2013 | 10:00 | | לא | |

נוכחות - שאילתות וטפסים

גיליון מנותח

בכדי לצפות בדוח סופי של חודש נוכחי או חודשים עברו, יש להיכנס ל"שאלות וטפסים" לבחור "גיליון מנותח".

הגדרות אישיות

נוכחות

דיווחים

דיווח ועדכון

גיליון מנותח

היעדרויות

יומן תיקונים

הגדרות אישיות

נוכחות

תיק אישי

דף הבית

שאלות וטפסים < גיליון מנותח

| גיליון מנותח | חודש |
|----------------------------|---------|
| הצג גיליון | 04/2013 |
| הצג גיליון | 03/2013 |
| הצג גיליון | 02/2013 |
| הצג גיליון | 01/2013 |
| | סה"כ |

- במסך זה תוצג טבלה של חודשים עברו כולל חודש נוכחי.
- בלחיצה על חודש רצוי במסך קודם, יפתח קובץ מסוג pdf, עם דיווח הנוכחות בחודש זה בצורתו הסופית. את קובץ pdf ניתן לשמור במחשב אישי או להשתמש בו לצרכים אישיים.
- בתחתית הדוח המוצג יש סיכום שעות עבודה נוספות, חסרות, ימי חופשה וימי מחלה, וכו'.

היעדרויות

במסך זה ניתן לראות ניצול ויתרה של מספר ימי החופשה שנתרו.

| שאלתות וטפסים < היעדרויות | | | | | | |
|-----------------------------------|------|-------|-----------|-------------|---------|------|
| ניצול היעדרויות נכונים לחודש קודם | | | | | | |
| תרה קודמת | זכות | ניצול | יתרה חדשה | חופשה | תאריך | שנה |
| 16.1 | 2.17 | 0.00 | 18.32 | חופשה | 01/2013 | 2013 |
| 15.03 | 1.75 | 0.63 | 16.15 | חופשה | | |
| | 3.92 | 0.63 | | מחלה | | |
| | | | | מחלת ילד | | |
| | | | | יום בחירה | | |
| | | | | הבראה | | |
| | | | | מחלת בן זוג | | |
| | | | | מחלת הורה | | |

דגשים לסיכום

- חובה למלא הערות בעת עדכון נוכחות.
- השעון מתעדכן כל שעה.
- ניתן לראות תיקונים מעודכנים בדוח המנותח לעובד בימים 18,19,20 ביום המחרת בבוקר ובשאר החודש כל יום ב'.
- בדיווח עתידי הפרמטרים שיפתחו לא יכללו נוכח ומחלה כי העובד לא יכול לדווח מחלה עתידית אלא רק מה שהיה.
- לא ניתן לשנות את דיווחי השעון שכבר מופעים במערכת.
- באחריות העובד להעביר לרפרנטית כוח אדם במחלקה שלו את המסמכים הרלוונטיים (מחלה /מילואים /נסיעה בתפקיד)
- המערכת פתוחה לעובד עד יום עבודה ראשון לאחר ה- 19 לחודש באותו חודש בשעה 10:00) משכורת מ 20 לחודש עד 19 לחודש) - צריך לעדכן במהלך החודש כדי לא להיזכר בדקה האחרונה.
- כאשר מעדכנים חופש/ מחלה כיום מלא לא צריך לעדכן בדיווחי עובד שעות
- כאשר מעדכנים חופש לא צריך לסמן השלמה לתקן.
- כאשר מעדכנים מחלה כחלק מין אז יש לסמן השלמה לתקן ולא לדווח שעות.
- כאשר יש דיווחי שעון ורוצים להוסיף לדוגמא לימודים / בתפקיד – צריך לפתוח שורה נוספת.

לאיפוס סימאות ניתן לפנות במייל לאפרת תג'ר tefrat@ariel.ac.il