

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, המס"ר 12 תל אביב - יפו 67776 ת"ק ניכרים: 935953372 תוארך: 911111111 מחלקה: 12409003 מחלקת משקאות תלוש שכר לחודש: אפריל 2009	
הסכום כש"ח	המס"ר	<div style="border: 1px solid blue; border-radius: 50%; padding: 10px; display: inline-block;"> ישראלי ישראלה 162385 מחלקת משקאות 12409003 </div>	
10,346.88	סך-כל התשלומים		
1,351.03	ניכויי ריבוי-משלמים		
1,593.10	קונות נגל כרסכים		
27.29	ועדים		
7,375.46	שכר נטו		
453.70	ניכויי החייבות		
6,921.76	נטו לתשלום		
פרטי חשבון הבנק			
מס	סניף	מס' חשבון	
14	345	101 351	
תעריפים		פרוט התשלומים	
סכום	היאור	סכום תשלום	תאריך
316.74	ים	3,374.10	תשלומים בגין משרה
5.20	נסיעות	1,863.75	001 משכורת
38.00	שעה	437.31	074 תוספת מחלקתיות
		528.64	030 משכורת יוני
		157.30	002 ת"ק
		342.00	062 תוספת דיווח
		6,703.10	012 ש.נ.ג.בליות
			סה"כ תשלומים בגין משרה
נתונים נוספים		תשלומים תקומתיים	
מספר אישים	מספר רות	מספר חשבוני	מספר
162385	162385	162385	162385

לדוגמא 155060

הקשת סיסמה

חילן-נט



זמינות מידע לעובדים ומנהלים בארגון

מספר עובד
 סיסמה

[אנמחת מידע](#)
[תמיכה](#)

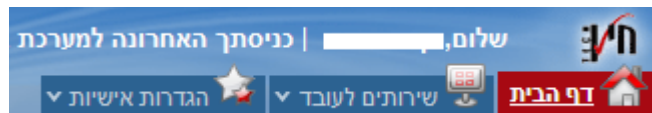
[שכחת סיסמה? לחצו כאן לאיסוף הסימה](#)



- ✓ 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

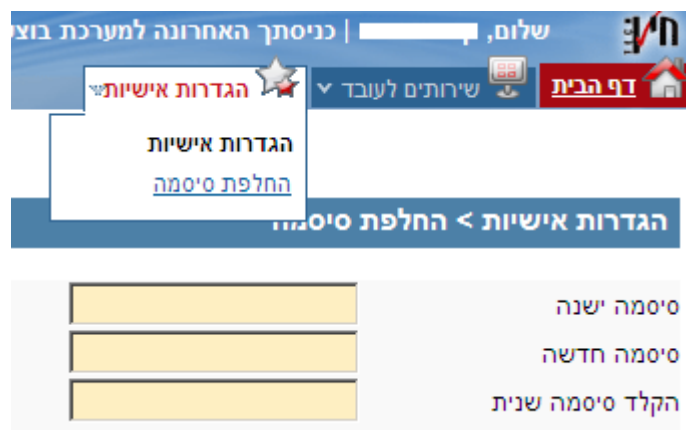
עם הכניסה למערכת יופיעו חוצצי התפריט הראשי:



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"

The screenshot shows the 'חילן-נט' web portal. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'דוחות ניהוליים', 'שירותים לעובד', 'הגדרות אישיות', 'מנחות', 'תיק אישי', 'ניהול', and 'ניהול עובדים'. Below the navigation bar, there is a search bar and a section titled 'ברוך הבא' (Welcome). Underneath, there is a section titled 'הודעות אישיות' (Personal Messages) with a link that says 'ממתנות לך 14 משימות פתוחות. לצפייה לחץ כאן' (Gifts for you 14 open tasks. Click here to view).

Below this, there is a section for 'משימות לטיפול' (Tasks for processing). It includes a search bar and a table with the following columns: 'תאריך פתיחה' (Opening Date), 'תאריך קבלה' (Acceptance Date), 'תאריך יעד' (Target Date), 'נושא פניה' (Subject), 'סטטוס' (Status), 'מספר עובד' (Employee ID), 'שם עובד' (Employee Name), and 'שם עובד' (Employee Name). The table contains one row with the following data:

תאריך פתיחה	תאריך קבלה	תאריך יעד	נושא פניה	סטטוס	מספר עובד	שם עובד	שם עובד
13/09/2012	13/09/2012	30/09/2012	עליך לדווח על ניצול/אי ניצול ימי מחלה	מתחיל לטיפול			לטיפול

יש ללחוץ על כפתור " לטיפול"

2. דרך חוצץ שירותים לעובד

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

The screenshot shows the 'חילן-נט' web portal. At the top, there is a navigation bar with tabs: 'דוחות ניהוליים', 'שירותים לעובד', 'הגדרות אישיות', 'מנחות', 'תיק אישי', 'ניהול', and 'ניהול עובדים'. Below the navigation bar, there is a search bar and a section titled 'פתיחת פניה' (Opening a request). Underneath, there is a form with fields for 'שם משפחה:' (Last Name) and 'שם פרטי:' (First Name). Below the form, there is a section titled 'פניות למחלקת שכר' (Requests to the Payroll Department) with a link that says 'החזר הוצאות נסיעה' (Travel Expense Reimbursement). Below this, there is a link that says 'דיווח ניצול/אי ניצול ימי מחלה' (Report on sick leave utilization).

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	שבת
>>						1
>>	2	3	4	5	6	7
>>	8	9	10	11	12	13
>>	14	15	16	17	18	19
>>	20	21	22	חג-לפ	חג-לפ	חג-לפ
>>	23	24	25	26	27	28
>>	29			חג-לפ		
>>	30					

הצג: ימים נבחרים

הנני מצהיר כי בחודש הנוכחי לא נעדרתי מעבודתי עקב מחלה

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

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 ונזין 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.

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

אישור

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.

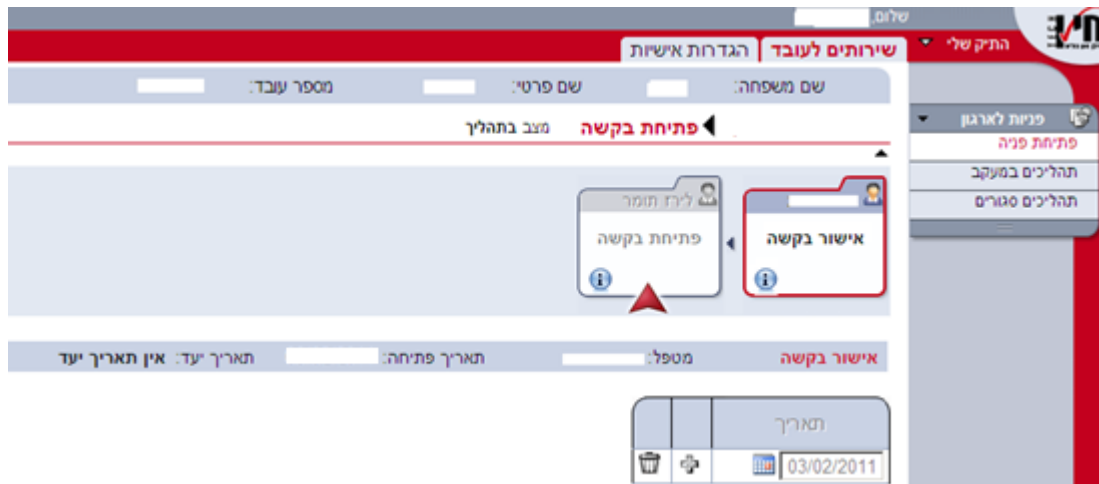


לאחר לחיצה על הכפתור "שלח בקשה" תיפתח הודעה הבאה.

השלב נשלח בהצלחה

אישור

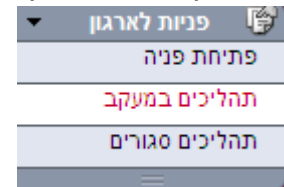
לא ניתן לבצע תיקונים דרך המערכת לאחר לחיצה על "שלח בקשה" – תיקונים יתבצעו דרך מדור ש.כר.



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

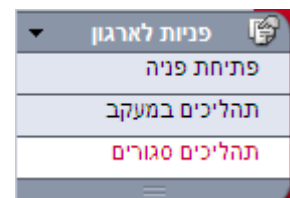
מעקב אחר אישור הדיווחים

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.

תהליכים במעקב

בין חודשים

שם התהליך: הצג הכל

תאריך פתיחת השלב הנוכחי:

תאריך יעד השלב הנוכחי:

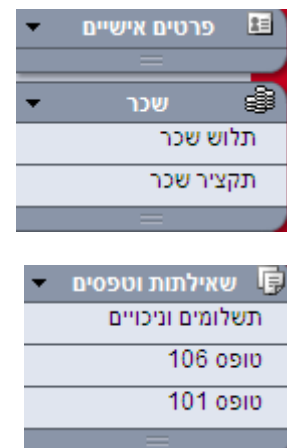
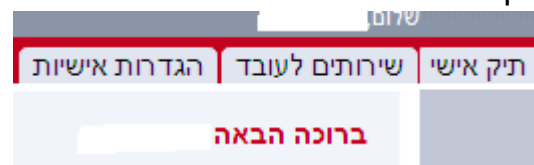
בחר משתמשים (לא נבחרו עובדים)

על-פי עמודות הטבלה

שם התהליך	שם השלב	השלב הנוכחי		פרטי העובד	לוג
		שם השלב	ת.עד		
דיווח ביצוע/אי ביצוע ימי מחלה	בקשה להחזר ימי מ...	בקשה להחזר ימי מח...	13/09/2012	16/09/2012	לוג
דיווח ביצוע/אי ביצוע ימי מחלה	בקשה להחזר ימי מ...	בקשה להחזר ימי מח...	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