



חילנט הינו שירות אינטרנט ייחודי המאפשר גישה למידע לעובד ולמנהל במערכת חילן באמצעות הדפדפן. שירות זה מאפשר פריסה של שירותי המערכת למנהלים ולעובדים ברחבי הארגון ומחוצה לו ומייעל את הקשר בין העובדים למחלקות משאבי האנוש והשכר.

באמצעות מערכת זו יכול העובד ליהנות מגישה ישירה למידע עדכני ולנתונים נוכחיים והיסטוריים, לעדכן ולהשלים נתונים חסרים ולנהל תהליכים באופן ממוחשב.

להלן **מדריך למשתמש** המתמקד בנושא הנוכחות, אשר נכתב כשירות עבור לקוחותינו, במטרה לסייע בעבודתה עם מערכת זו.

אנו מקווים כי תיהנו ותפיקו את המיטב ממערכת חילנט.
נשמח לקבל שאלות והערות בנוגע לתפעול המערכת.

בהצלחה,

**מחלקת הדרכה
חילן**

* מטעמי נוחות החוברת נכתבה בלשון זכר. בכל מקום בו יש אזכור בלשון זכר הכוונה היא גם ללשון נקבה





תוכן העניינים

2	תוכן העניינים.....
2	הכניסה למערכת.....
4	טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט.....
5	דף הבית.....
6	תפריט נוכחות.....
16	הגדרות אישיות.....

הכניסה למערכת

על מנת להיכנס למערכת חילנט, כל עובד/ת מקבל/ת מייל שיאפשר כניסה ראשונית למערכת. המייל כולל את הפרטים הבאים: שם עובד/ת, מספר עובד/ת, קישור לאתר חילנט הארגוני, סיסמה ראשונית למערכת והנחיות להחלפת הסיסמה.

XXXXXXXXXX

מחלקת הדרכה חילן – חילנט נוכחות עובד ומנהל





ברוך/ה הבאה/ה למערכת חילן-נט,

מספר עובד/ת:

מטרת הודעה זו לספק לך סיסמת כניסה ראשונית למערכת חילן-נט.

הסיסמה המצורפת היא סיסמה זמנית ותתבקש/י להחליפה בכניסתך הראשונה למערכת.

מה עליך לעשות?

1. לכניסה ראשונה למערכת אנא [לחצ'י כאן](#)

2. אנא הזן/הזיני את הסיסמה הבאה:

XXXX

3. כעת תתבקש/י להזין סיסמה חדשה.

לאחר הבחירה בקישור [לחצ'י כאן](#) נעבור לאתר חילנט של הארגון.

במסך ההזדהות שיופיע מקלידים מספר עובד/ת ואת הסיסמה הראשונית המופיעה במייל. לאחר ההקלדה, נתבקש לבחור סיסמה חדשה ולהקלידה פעמיים.





טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט

בכניסה הראשונה למערכת יופיע טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט לאישור:

ברוך הבא יורם גרוניך

החל מהחודש הקרוב תוכלו/י גישה למערכת חילנט שבבעלות חברת חיל, המבילה בישראל בתחום ניהול המשאב האנושי כבר 50 שנים. הינך מתבקש/ת לחתום על טופס סטנדרטי של חברת חיל, שלהלן המאשר את תנאי השימוש באתר. שימו! לב, לא ניתן יהיה להכנס למערכת חילנט ללא חתימה על טופס תנאי השימוש. תודה על שיתוף הפעולה.

תנאי שימוש

מסמך ("המעסיק") התקשר עם חברת חיל ביום ("חיל") בהסכם לרכישת שירותי עובד נתונים בתחום השכר ובתחומים נלווים. לצורך ביצוע השירותים מאחסנת חיל את נתוני האישורים, עדכנים והיסטוריים, במאגר מידע המוחזק על ידי חיל ("המאגר").

המעסיק מעוניין להעמיד לרשותו אפשרות לחון ולצפות בנתונים אלה, לשם כך נדרשת הסכמתו לתנאי השימוש במאגר באמצעות סימון "אני מסכים/ת" בהמשך מסמך זה, לאחר שהבנת את התנאים והסיכונים הכרוכים בכך, כמפורט להלן.

לצורך צפייה בנתוני המאחסנים במאגר תדרש לעשות שימוש בסיסמה בה בחרת לצורך כניסתך למאגר. הסיסמה תאסר לך גישה לנתוניך במשך 90 ימים שלאחר הכניסה הראשונה למאגר. בסיסמה נמסר שלוש חודשים תתבקשו/י להחליף את הסיסמה בתנאי לשימוש הראשון שלך למאגר. אם לא תכנסו/י למאגר חיל במשך פרק זמן זה, ששה חודשים רצופים או יותר תיחסם כניסתך. אוטומטית, תיגשר למאגר, וזאת עד קבלת החלטה אחרת של המעסיק. הסיסמה היא אמצעי אבטחה נוסף אשר מניע להגן על מידות הנתונים שלך. יש לנקוט בכל האמצעים לשמירתה בסודיות מוחלטת. במקרה של חשש לאבדן הסיסמה או חשיפתה יש להחליף מידית את הסיסמה ולידוע על כך ליחידת השכר/משאב אנוש.

גרסא 1.0

☒ אני מאשר/ת שקראתי/י והסכמתי/י לתנאי השימוש

במידה ונאשר את ההודעה נוכל לצפות בתלוש השכר ומרכיביו במערכת חילנט.

במידה ולא נאשר את ההודעה, לא נוכל להיכנס למערכת חילנט. 

בכל שלב נוכל לחזור ולאשר את הצגת הנתונים בחילנט באמצעות התפריט המלא בצד ימין חוצץ הגדרות אישיות מסך טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט.





בכניסה למערכת מופיע דף הבית ממנו ניתן לגשת לנתונים השונים:

The screenshot shows the Hilan website home page. Callouts point to the following sections:

- משימות** (Tasks): Located at the top right of the page.
- תפריט מלא** (Full Menu): Located at the top right, next to the user profile.
- הגדרת מועדפים אישית** (Personal Favorite Settings): Located on the right side, next to the 'מועדפים' (Favorites) section.
- דיווחי נוכחות** (Attendance Reports): Located on the left side, next to the 'נוכחות' (Attendance) section.
- משימות לטיפול** (Tasks for Treatment): Located at the bottom left, next to the 'משימות' (Tasks) section.

הגדרת מועדפים

בצד ימין של דף הבית מופיעים מועדפים אשר מקצרים את הבחירה במסכים השונים. ניתן להוסיף מועדף חדש באמצעות + הוספה ולאחר מכן יופיע מסך בו נוכל לבחור את הנתונים אשר ברצוננו להוסיף כקיצורי דרך למועדפים:

The dialog box titled 'הוספת מועדפים' (Add Favorites) shows a search bar with the text 'דן' (Dan). Below the search bar, there is a list of items, with 'דיווח ועדכון' (Report and Update) selected. At the bottom, there are buttons for 'שמור' (Save), 'שמור וחדש' (Save and Refresh), and 'ביטול' (Cancel).

הסרת מועדף קיים תתבצע באמצעות מעבר על הקישור ושימוש בצלמית 🗑️. אפשרות נוספת להוספה/הסרת מועדף היא מתוך המסך הספציפי באמצעות לחיצה על ה- ☆ בצד שמאל למעלה:

The screenshot shows the 'דיווח ועדכון' (Report and Update) page. At the top, there is a search bar with the text 'דן' (Dan). Below the search bar, there is a table with columns for 'שבת', 'שני', 'חמישי', 'רביעי', 'שלישי', 'שני', 'ראשון', and 'שבת'. The table contains data for the date 25/07/2006, showing a time of 00:00. At the bottom, there are buttons for 'שמור' (Save), 'שמור וחדש' (Save and Refresh), and 'ביטול' (Cancel).

לאחר הסימון הצלמית תהפוך צהובה ★ והקישור יתווסף, ההסרה מתבצעת באותו האופן.





תפריט נוכחות

על מנת לצפות בנתוני הנוכחות ולעדכןם ניגש לתפריט המלא ונבחר ב**נוכחות** ובתפריט **דיווחים**.
כמו כן, ניתן לצפות בריכוז הדיווחים, מסך ארוחות ויומן תיקונים.

דיווח ועדכון

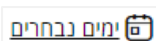
לאחר הבחירה במסך, תופיע תצוגה חודשית של נתוני הנוכחות. ניתן להקליק על צלמית **מקרא** להסבר על הסימנים והצבעים השונים.

במסך זה ניתן להזין נתוני נוכחות והיעדרות על פי התחומים הבאים:

- דיווח/השלמת נוכחות והוספת דיווחים חסרים (כניסה/יציאה/ יום חסר)
- דיווח היעדרות ליום/תקופה
- דיווח נוכחות והיעדרות באותו היום (השלמה לתקן)



דיווח נוכחות ליום

על מנת לדווח נוכחות ליום מסוים נסמנו בלוח השנה ונבחר בצלמית  ימים נבחרים שורת היום תופיע בחלקו התחתון של המסך, נקליד כניסה/יציאה בדיווחי עובד ונשמור את הנתונים:

לוחצים שמור

יום	דיווחי שעות		כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק	הוסף שורה
	כניסה	יציאה									
יום 01/02	--:--	--:--	08:00	17:00	09:00		נוכחות	צָרֵף טוֹפֶס	☐	☐	+

מזינים כניסה/יציאה

נקה שמור

1. באזור של **דיווחי העובד** מזינים כניסה/יציאה או כניסה ויציאה, מזינים הערה (מדוע לא החתמתי כרטיס בשעות הנוכחות?)
תתקבל הודעה כי הנתונים נשמרו בהצלחה וסך השעות שדווחו יוצגו באותו היום:

דיווח ועדכון | ארכימדס היקר | 27259027

הקודם < פברואר 2021 > הבא

מקרא

נכונות ש 00:00

שבת	שני	חמישי	רביעי	שלישי	שני	ראשון
6	5	4	3	2	1	
		נכח	חופשה	9:00		
13	12	11	10	9	8	7
20	19	18	17	16	15	14
27	26	25	24	23		

הנתונים נשמרו בהצלחה

אישור

ימים נבחרים ימים שגויים תקופה

יום	דיווחי שעות		כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק	הוסף שורה
	כניסה	יציאה									
יום 01/02	--:--	--:--	08:00	17:00	09:00	שכחתי להחתיים	נוכחות	צָרֵף טוֹפֶס	☐	☐	+

נקה שמור

טיפים:

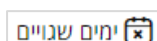
- ניתן לדווח מספר שורות ליום (לדוגמא כניסה ויציאה, ושוב כניסה ויציאה) ע"י לחיצה על כפתור הוסף שורה:

יום	דיווחי שעות		כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק	הוסף שורה
	כניסה	יציאה									
יום 01/02	--:--	--:--	08:00	12:00	04:00		נוכחות	צָרֵף טוֹפֶס	☐	☐	+
	--:--	--:--					נוכחות	צָרֵף טוֹפֶס	☐	☐	+



- ניתן למחוק דיווח ידני על ידי לחיצה על צלמית .

יום	דיווחי שעון		דיווחי עובד							הוסף שורה
	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק
01/02 יום ב	--:--	--:--	08:00	17:00	09:00	שכחתי להחזיתם	נוכחות	צדף טופס	☐	



- ניתן לבחור את כל הימים השגויים ע"י לחיצה על צלמית

דיווח ועדכון | ארכימדס היקר | 27259027

הקודם

פברואר 2021

הבא

מקרא

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

ימים נבחרים

ימים שגויים

תקופה

יום	כניסה	יציאה	כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	סוג דיווח	טופס	ה.לתקן	מחק	הוסף שורה
03/02 יום ד	--:--	--:--	08:00				נוכחות	צדף טופס	☐	מחק	
04/02 יום ה	--:--	--:--	08:30				נוכחות	צדף טופס	☐	מחק	

נקה

שמור

וכן עמודה שלמה (לדוגמא כל ימי ב') ע"י הקלקה בראש העמודה.

הקודם		פברואר 2021		הבא		מקרא	
שבת	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	ראשון	
6	5	4	3	2	1		
13	12	11	10	9	8	7	
20	19	18	17	16	15	14	
27	26	25	24	23	22	21	
						28	

דיווח היעדרות ליום

על מנת לדווח היעדרות ליום מסוים נסמנו בלוח השנה ונבחר בצלמית שורת היום תופיע בחלקו התחתון של המסך, נבחר בסוג הדיווח הרצוי (ללא הקלדת שעות) ונשמור את הנתונים.





הוסף שורה	דיווחי עובד							דיווחי שעון		יום	
	מחק	ה.לתקן	טופס	סוג דיווח	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	יציאה		כניסה
+		☐	צורף טופס	חופשה					--:--	--:--	02/02 יום 1

נקה
שמור

בבחירת סוג דיווח אשר מצריך צירוף טופס יש להקליק על לינק "צורף טופס" ולשמור את הקובץ הרלוונטי.

דיווח היעדרות לתקופה

על מנת לדווח היעדרות לתקופה, יש לסמן את הימים ברצף בלוח השנה ולבחור בצלמית **תקופה** נבחר את סוג הדיווח ונשמור.

דיווח ועדכון | ארכימדס היקר | 27259027

הקודם > פברואר 2021 < הבא <

מקרא

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>		1 9:00	2 חופשה	3 נכח	4 נכח	5	6
>	7	8	9	10	11	12	13
>	14	15	16	17	18	19	20
>	21	22	23	24	25	26	27
>	28						

תקופה
 ימים נבחרים
 ימים שגויים

מחק	סוג דיווח	הערות	עד תאריך	מתאריך
	חופשה		02/02/2021	02/02/2021
	בחר		17/02/2021	14/02/2021

נקה
הוסף
שמור

ניתן לבחור שבוע שלם לדיווח תקופתי באמצעות צלמית > בתחילת כל שבוע או דיווח

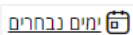
>> החודש כולו באמצעות צלמית





דיווח נוכחות והיעדרות ליום (השלמה לתקן)

ניתן לדווח ביום מסוים נוכחות חלקית וגם היעדרות ז"א לבצע השלמה לתקן. אפשרות זו מדווחת היעדרות ללא שעות כניסה ויציאה בנוסף לשעות נוכחות חלקיות (פחות מהתקן היומי) ומשמעותה היא להשלים את כל השעות החסרות להיעדרות זו. לדוגמה: נניח ועלי לעבוד 9 שעות ביום. עבדתי 6:30 שעות לאחר מכן נכנסתי למסך הדיווח, ודיווחתי השלמה לתקן של מחלה, משמעות דיווח זה הינה ששאר השעות עד לתקן שלי ידווחו כמחלה.

על מנת לדווח נוכחות והיעדרות (באותו היום) ניכנס למסך דיווח ועדכון, נסמן את היום הרצוי בו יש נוכחות חלקית, נבחר בצלמית  ימים נבחרים ונציג את נתוני הנוכחות:

יום	דיווחי שעון		כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	דיווחי עובד				הוסף שורה
	כניסה	יציאה					סוג דיווח	סופס	ה.לתקן	מחק	
יום 01/02 ב	--:--	--:--	08:00	12:00	04:00		נוכחות	צדף טופס	☐		+

נוסיף שורה באמצעות , נסמן  בעמודת השלמה לתקן ונבחר בסוג הדיווח להשלמת השעות החסרות:

יום	דיווחי שעון		כניסה	יציאה	סה"כ	הערות	דיווחי עובד				הוסף שורה
	כניסה	יציאה					סוג דיווח	סופס	ה.לתקן	מחק	
יום 01/02 ב	--:--	--:--	08:00	12:00	04:00		נוכחות	צדף טופס	☐		+
	--:--	--:--					נוכחות	צדף טופס	☒		

מסמנים השלמה לתקן

בוחרים את סוג ההיעדרות

בסיום נשמור את הדיווח והמערכת תבצע השלמת שעות מההיעדרות, הנתון המחושב יופיע למחרת בגיליון הנוכחות.





עובדים המדווחים כוננויות יכולים לדווח במקביל לנוכחות הרגילה. על מנת לדווח כוננויות נסמן את היום הרצוי ונלחץ על כפתור **כוננויות** (יופיע רק אצל עובדים המוגדרים כמדווחי נוכחות). בתחתית המסך נבחר את סוג הכוננויות ולסיום אישור.

דיווח ועדכון | יולי בר-אל | 77229

הקודם >

פברואר 2021 ▼

הבא <

מקרא

>>	ראשון	שני	שלישי	רביעי	חמישי	שישי	שבת
>		1 9:00	2 נכח	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						

ימים נבחרים ימים שניים תקופה פרויקטים כוננויות

הוסף שורה	דיווח מנוחת פיצוי						יום
	מחיק	סוג כוננויות	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	
+		✓ בחר					יום 01/02

נקה אישור





ארוחות

במסך זה ניתן לצפות בדיווחי ארוחות שהגיעו מהשעון/תן בים, נבחר בחוצץ נוכחות- דיווחים - ארוחות:

ארוחות ארכימדס היקר | 27259027

הקודם > פברואר 2021 < הבא <

מקרא

שבת	שני	רביעי	חמישי	שני	ראשון
6	5	4	3	2	1
13	12	11	10	9	8
20	19	18	17	16	15
27	26	25	24	23	22
					28

7

יום נבחרים

יום	דיווח ארוחות	סוג ארוחה	מחק
יום 07/02 א	בחר	בחר	בחר

נקה שמור



ימים בהם דווחה ארוחה יופיעו בצבע אחר ויסומנו בצלמית

יומן תיקונים

במסך זה מוצגים כל התיקונים הידניים של העובד/ת לחודש נתון, כפי שנרשמו במערכת. במידה והמנהל/ת או משתמש/ת אחרים עם גישה לנתוני העובד/ת מבצע/ת דיווח כלשהו, דיווח זה יופיע ביומן התיקונים הידניים.

היומן הנו להצגה בלבד, הדיווחים מסודרים לפי תאריך הדיווח בחודש ולפי תאריך העדכון. כלומר, אם ברצוני לראות את השינוי האחרון שנעשה בעשירי לחודש, אני אמצא אותו בשורה האחרונה של הדיווחים ליום זה.

יצוא לאקסל

נבחר בחוצץ נוכחות- דיווחים - יומן תיקונים:

יומן תיקונים | ארכימדס היקר | 27259027

בין חודשים מ- פברואר 2021 עד- פברואר 2021 הצג

יום	כניסה	יציאה	סה"כ	פעולה	פרטים	פעבודה	הערה	דחייה	תאריך	שעה	מעדן	מאשר	אישור ש.ב.
יום 01/02	08:00	17:00	09:00	הוספה	נוכחות				07/02/2021	08:13	idp1154	לא	
יום 02/02	08:00	17:00	09:00	עדכון	נוכחות				07/02/2021	09:10	idp1154	לא	
יום 02/02	02:02	02:02	1	הוספה	חופשה		שכחתי להחתיים		07/02/2021	08:13	idp1154	לא	
יום 03/02	08:00			הוספה	נוכחות				07/02/2021	08:13	idp1154	לא	
יום 04/02	08:30			הוספה	נוכחות				07/02/2021	09:37	idp1154	לא	

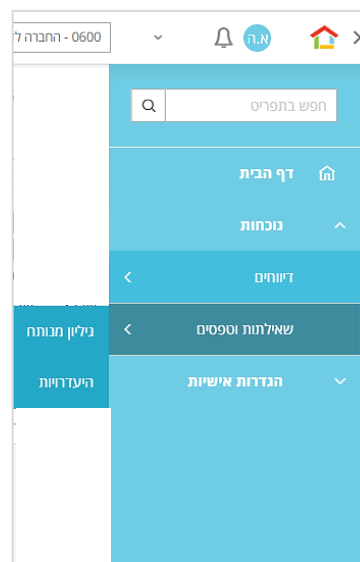




יש לשים לב, כי במקרה של עדכון נתונים (כלומר רק שינוי כניסה, יציאה או שניהם). נשמר גם המקור של השינוי, ולכן שינוי זה יופיע כשתי שורות ביומן התיקונים: השורה הראשונה היא הדיווח המקורי, והשורה השנייה היא הדיווח לאחר העדכון. ניתן לייצא את הנתונים ל- Excel וכן לשנות את טווח החודשים.

שאלות וטפסים

על מנת לצפות ברשימת השאלות, ניגש לתפריט המלא ונבחר נוכחות - שאלות וטפסים:



גיליון מנותח

במסך זה מוצגים נתוני הנוכחות המחושבים עד ליום העיבוד האחרון שנעשה החודש. בתחתית המסך ניתן לצפות בסיכומים (עד ליום העיבוד) המועברים לשכר. על מנת לצפות בגיליון המחושב נבחר במסך **גיליון מנותח**. מתקבל מסך מקדים ובו מוצגים סמלים בפריסה חודשית לתצוגה מהירה. הסמלים משתנים בין לקוח ללקוח. במידה וברצוננו לצפות בגיליון המלא לחודש מסוים נלחץ על קישור **הצג גיליון**.

גיליון מנותח ארכימדס היקר 27259027							
הצג גיליון							
הצג							
בין חודשים מ- ינואר 2021 עד- מרץ 2021							
חודש	שעות עורך	שעות חוסר	שעות רגילות	שעות תקן	חופשה	מחלה	גיליון מנותח
סה"כ	0	0	0	0	0	0	הצג גיליון

היעדרויות

במסך זה מוצגים נתוני היעדרויות כפי שהופיעו בתלוש השכר האחרון של העובד/ת. הנתונים כוללים מכסות, ניצול ויתרות של ההיעדרויות השונות.





☆

היעדרויות ארכימדס היקר | 27259027

חופשה

בין חודשים

מתאריך

עד תאריך

11/2020

08/2020

נתוני חופשה לשנת 2020

מכסה שנתית	יתרה קודמת	ניצול	זכות	יתרה חדשה	תאריך
10.00	2.50	0.00	0.83	3.33	11/2020
10.00	1.67	0.00	0.83	2.50	10/2020
10.00	0.83	0.00	0.84	1.67	09/2020
10.00	0.00	0.00	0.83	0.83	08/2020
		0.00	3.33		סה"כ לשנת 2020

ניתן לשנות את טווח החודשים וכן להחליף את סוג ההיעדרות.





הגדרות אישיות

החלפת סיסמה

המערכת מתריעה על החלפת סיסמת הכניסה האישית בכל שלושה חודשים ובדף ה- Log in למערכת ישנו מנגנון [שכחת סיסמה?](#) . במידה ונרצה לשנות את הסיסמה באופן יזום נבחר בתפריט הראשי בהגדרות אישיות – החלפת סיסמה:

החלפת סיסמה

סיסמה נוכחית

סיסמה חדשה

הקלד סיסמה שנית

בצע

כללים לבניית סיסמה:

- חייבת להיות באורך 8 תווים לפחות
- חייבת להכיל
 - ספרות
 - אותיות
- אינה יכולה להכיל את שם המשתמש
- חייבת להכיל לפחות 3 תווים שונים
- חייבת להכיל לפחות 2 תווים חדשים
- ניתן להחליף סיסמה אחת ליום
- שונה מ 12 הסיסמאות הקודמות

מקלידים את הסיסמה הנוכחית פעם אחת ואת הסיסמה החדשה פעמיים ולוחצים [בצע](#) .

 יש לשים לב לכללים לבניית הסיסמה על מנת שהסיסמה תהיה חוקית.

