הקדמה

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

מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

תוכן העניינים

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

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.

xxxxxxxxx

מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

ברוך/ה הבא/ה למערכת חילן-נט,

מספר עובד/ת:

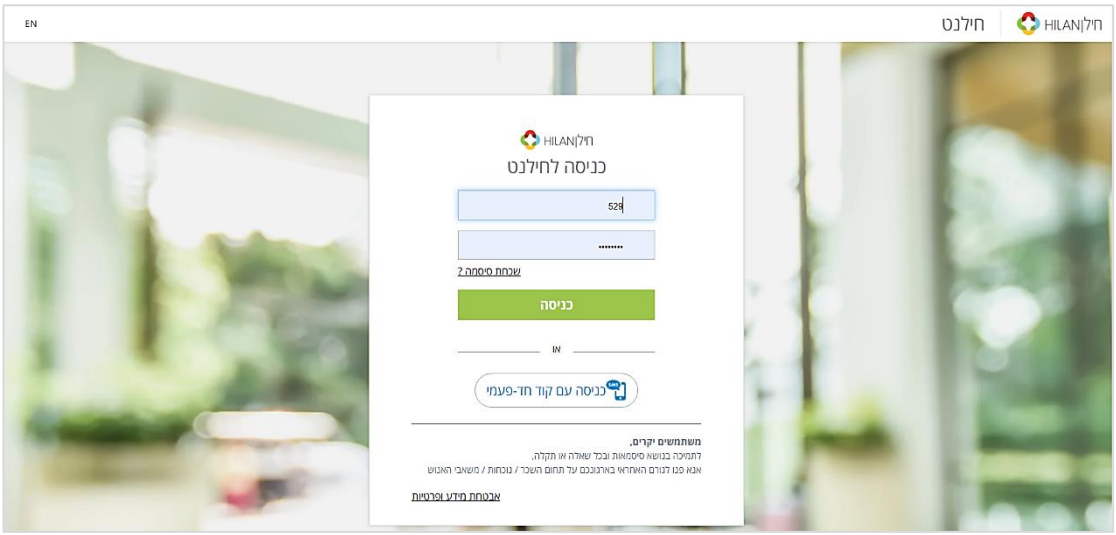
מטרת הודעה זו לספק לך סיסמת כניסה ראשונית למערכת חילן-נט.

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.

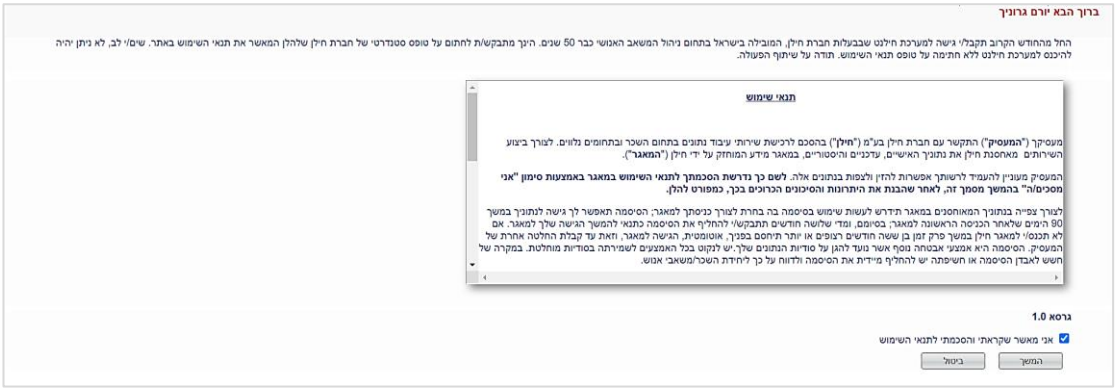
לאחר הבחירה בקישור לחצ/י כאן נעבור לאתר חילנט של הארגון.
במסך ההזדהות שיופיע מקלידים מספר עובד/ת ואת הסיסמה הראשונית המופיעה במייל. לאחר ההקלדה, נתבקש לבחור סיסמה חדשה ולהקלידה פעמיים.



מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט

בכניסה הראשונה למערכת יופיע טופס הסכמה להצגת נתונים בחילנט לאישור:



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

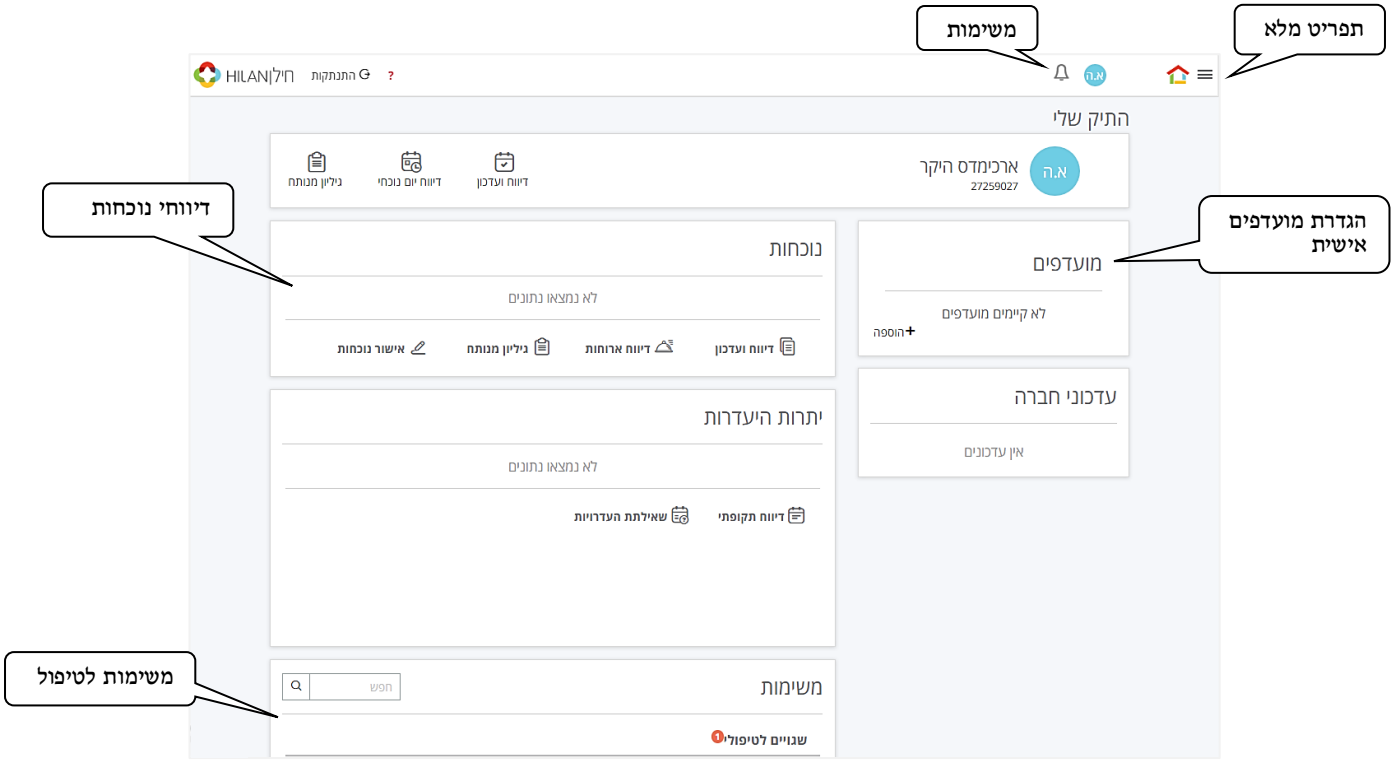
במידה ולא נאשר את ההודעה, לא נוכל להיכנס למערכת חילנט.

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

מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

דף הבית

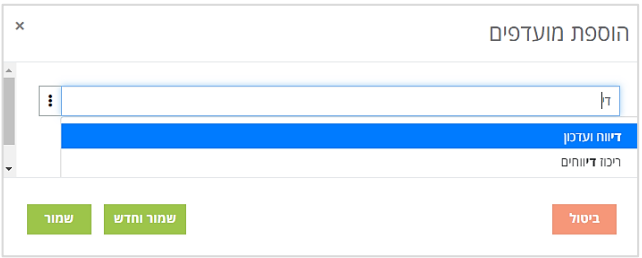
בכניסה למערכת מופיע דף הבית ממנו ניתן לגשת לנתונים השונים:



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:



הסרת מועדף קיים תתבצע באמצעות מעבר על הקישור ושימוש בצלמית 🗑.

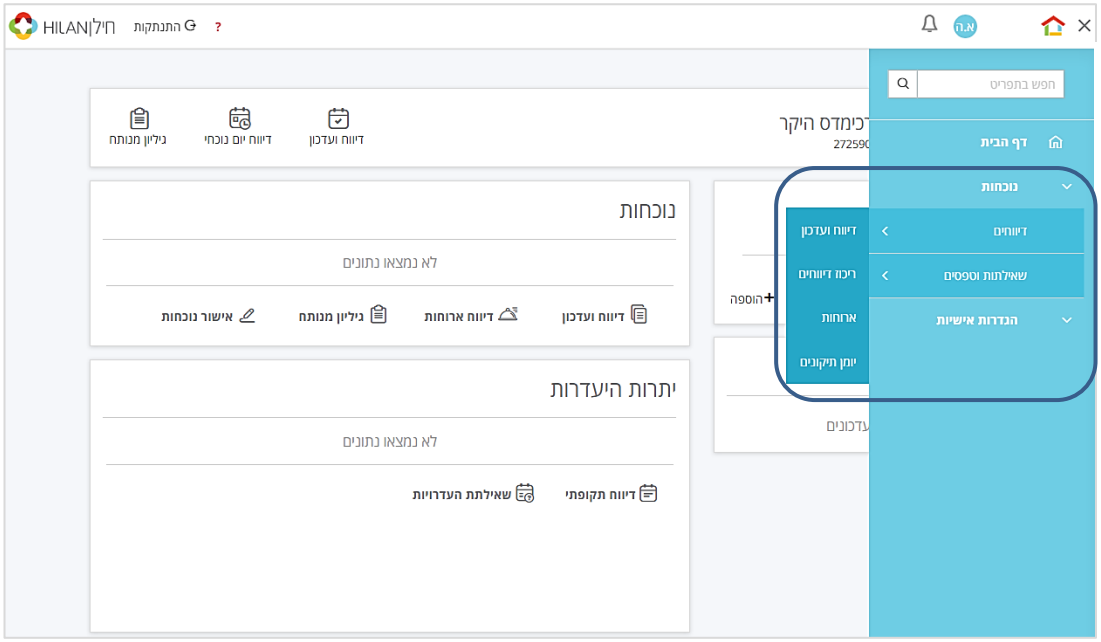
אפשרות נוספת להוספה/הסרת מועדף היא מתוך המסך הספציפי באמצעות לחיצה על ה- ☆ בצד שמאל למעלה:

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

מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

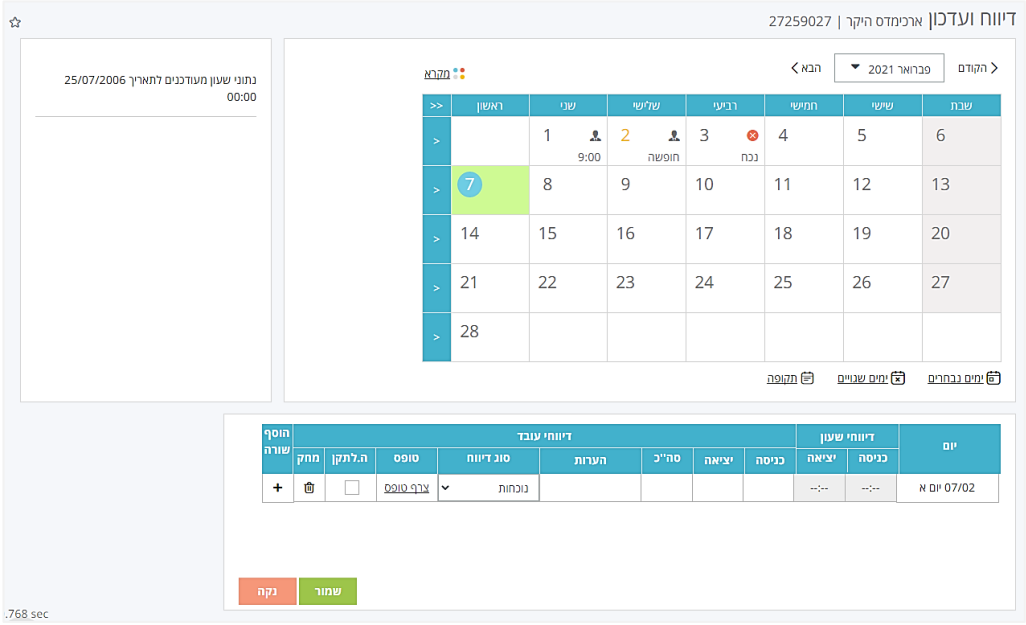
תפריט נוכחות

על מנת לצפות בנתוני הנוכחות ולעדכנם ניגש לתפריט המלא ונבחר **בנוכחות** 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)

מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

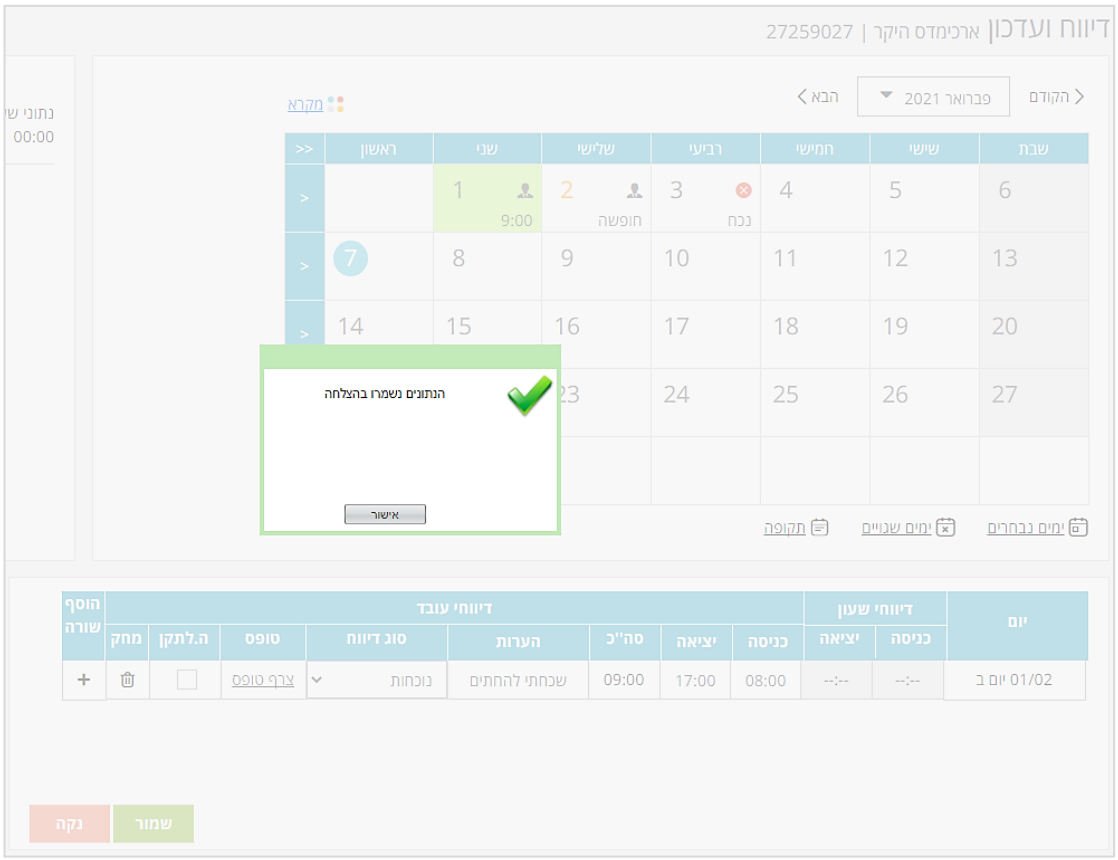
דיווח נוכחות ליום

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:

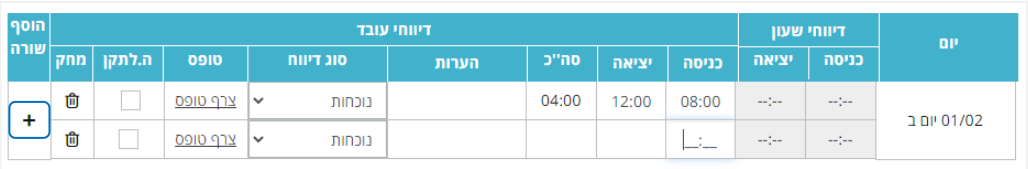
1. באזור של **דיווחי העובד** מזינים כניסה/יציאה או כניסה ויציאה, מזינים הערה (מדוע לא החתמתי כרטיס בשעון הנוכחות?)

תתקבל הודעה כי הנתונים נשמרו בהצלחה וסך השעות שדווחו יוצגו באותו היום:



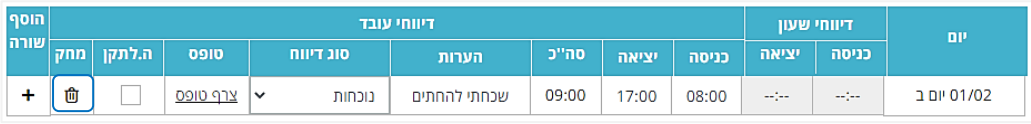
טיפים:

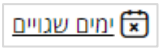
- ניתן לדווח מספר שורות ליום (לדוגמא כניסה ויציאה, ושוב כניסה ויציאה) ע"י לחיצה על כפתור הוסף שורה:

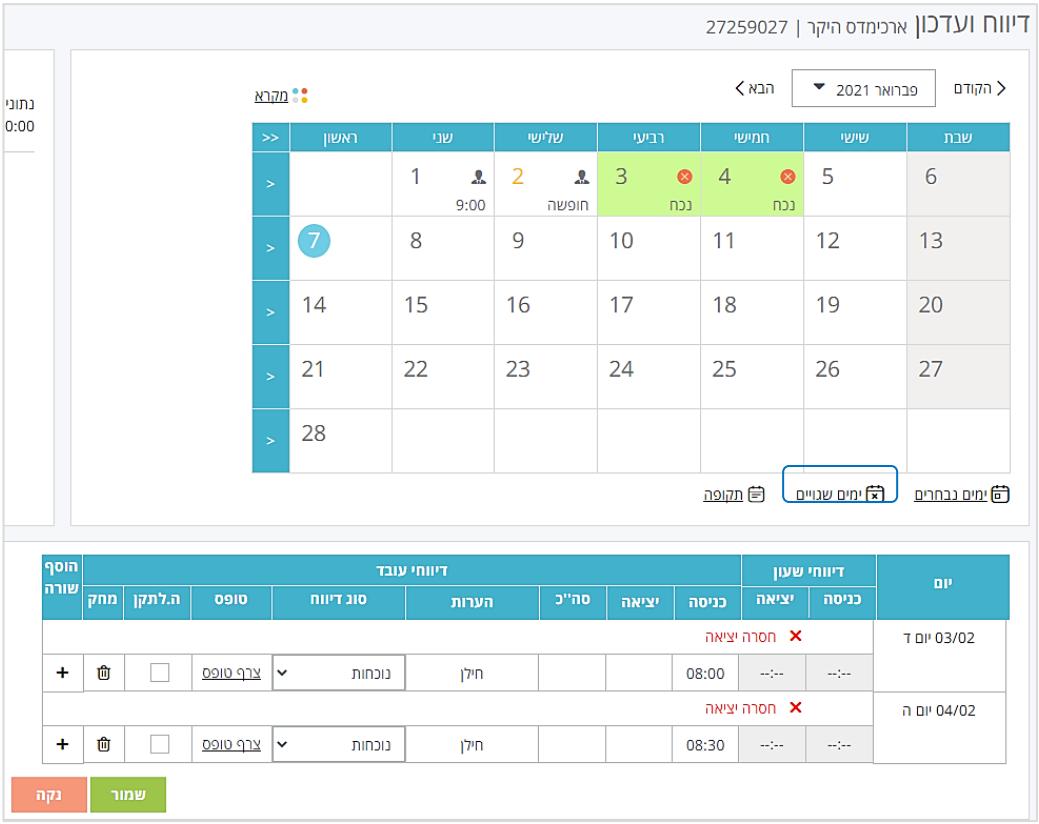


מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

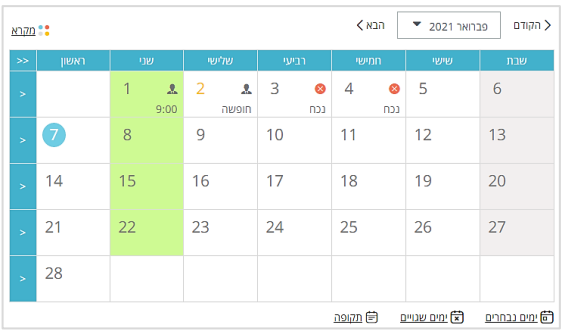
- ניתן למחוק דיווח ידני על ידי לחיצה על צלמית .



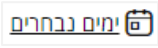
- ניתן לבחור את כל הימים השגויים ע"י לחיצה על צלמית 



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



דיווח היעדרות ליום

על מנת לדווח היעדרות ליום מסוים נסמנו בלוח השנה ונבחר בצלמית 

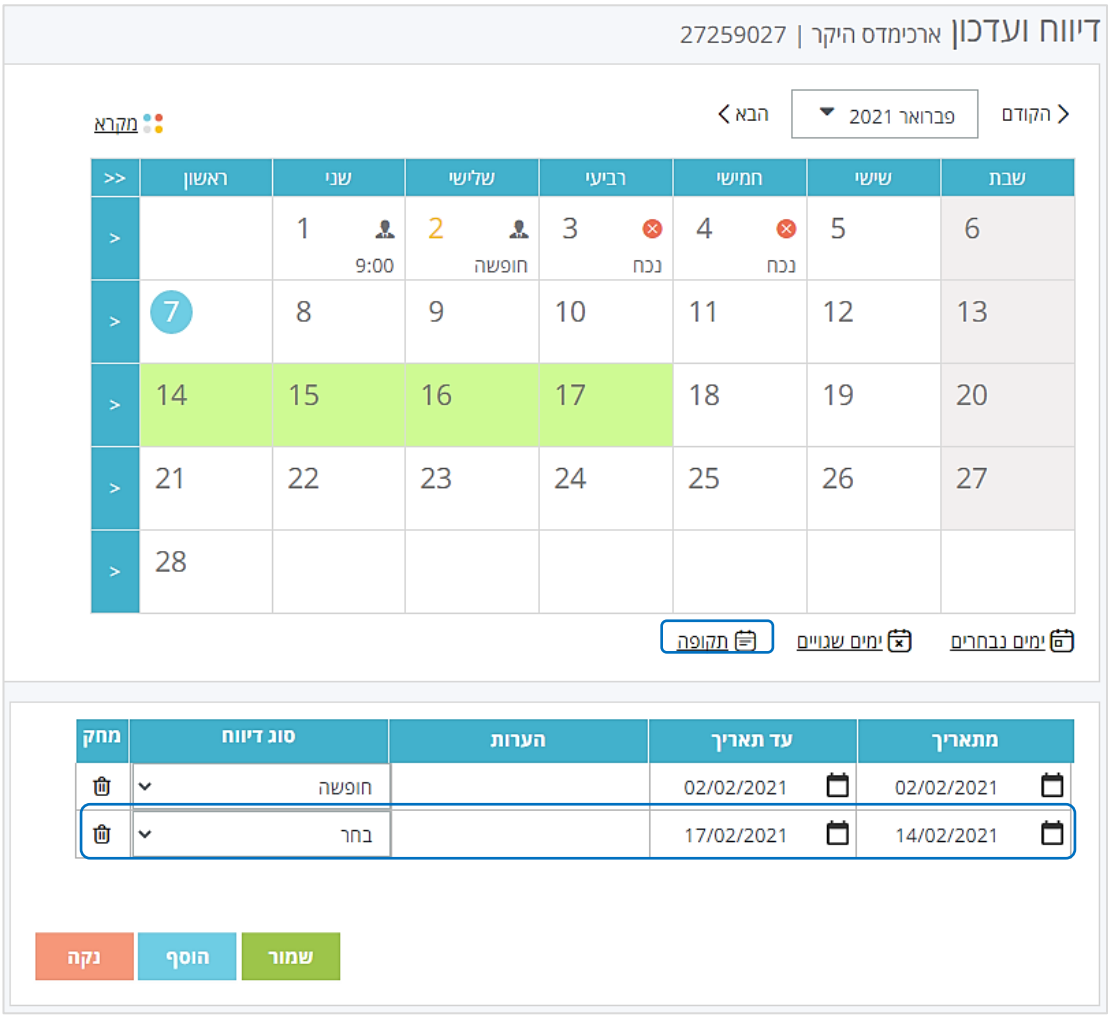
שורת היום תופיע בחלקו התחתון של המסך, נבחר בסוג הדיווח הרצוי (ללא הקלדת שעות) ונשמור את הנתונים.

מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

בבחירת סוג דיווח אשר מצריך צירוף טופס יש להקליק על לינק "צרף 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.



ניתן לבחור שבוע שלם לדיווח תקופתי באמצעות צלמית < בתחילת כל שבוע או דיווח החודש כולו באמצעות צלמית <<

מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

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

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

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	12:00	04:00		נוכחות	צרף טופס	☐	🗑	+
	--:--	--:--					נוכחות	צרף טופס	☑	🗑	

בוחרים את סוג ההיעדרות

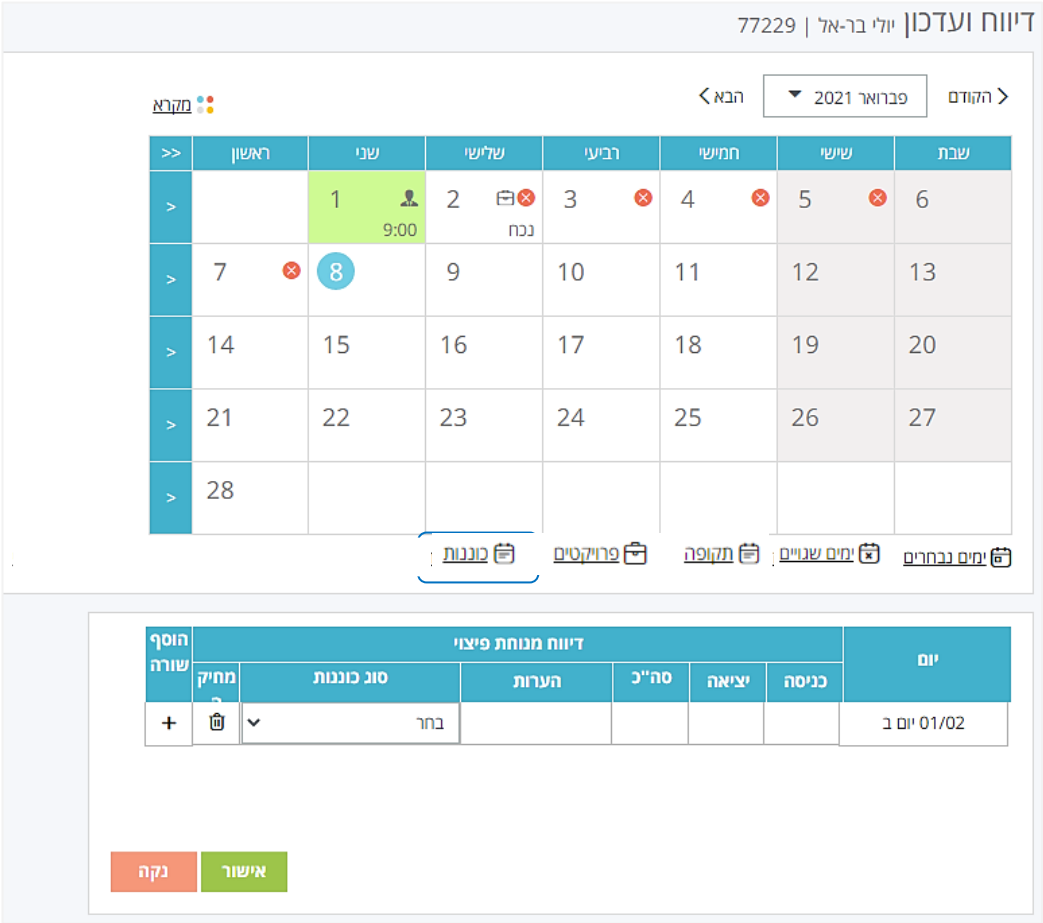
מסמנים השלמה לתקן

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

מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

דיווח כוננויות

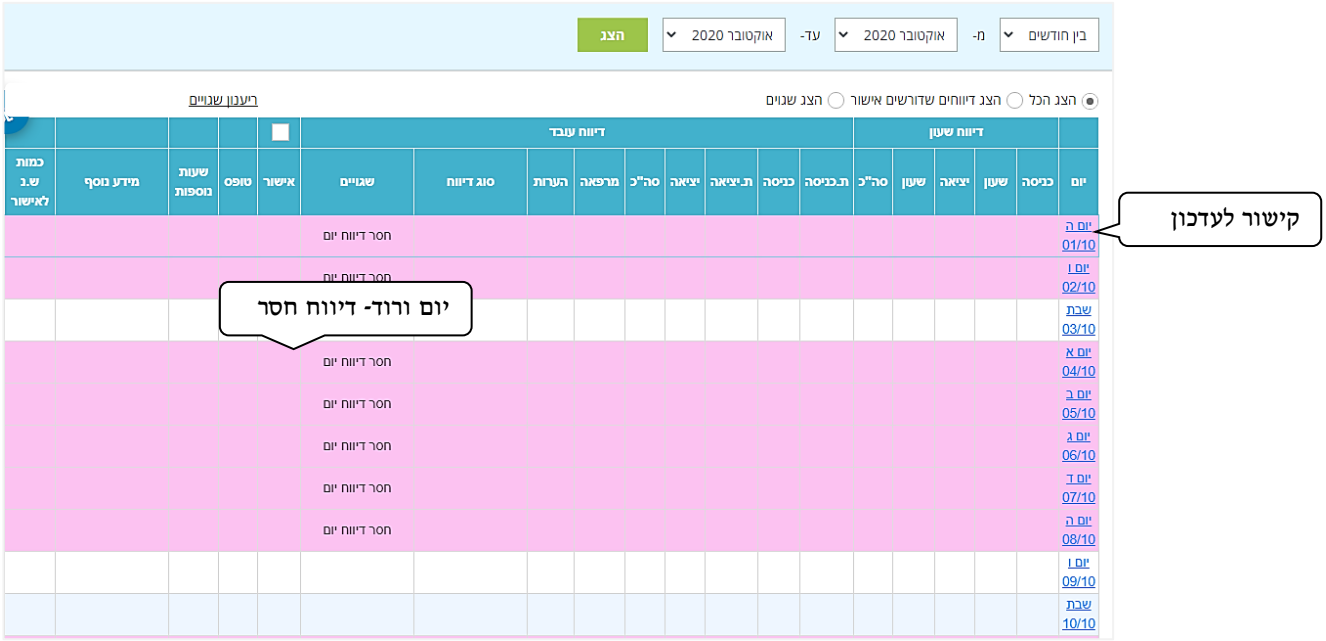
עובדים המדווחים כוננות יכולים לדווחה במקביל לנוכחות הרגילה. על מנת לדווח כוננות נסמן את היום הרצוי ונלחץ על כפתור **כוננות** (יופיע רק אצל עובדים המוגדרים כמדווחי נוכחות). בתחתית המסך נבחר את סוג הכוננות ולסיום אישור.



מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

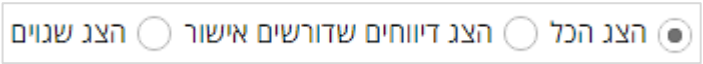
ריכוז דיווחים

במסך זה מוצגת טבלה המציגה את כל דיווחי הנוכחות של העובד/ת לאותו החודש, נבחר בתפריט **נוכחות – דיווחים - ריכוז דיווחים:**

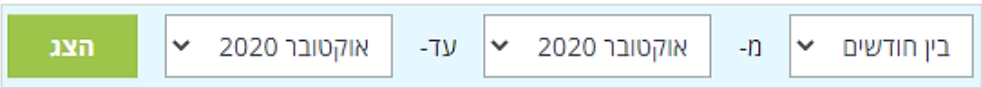


- לחיצה על התאריך (קישור), תוביל למסך העדכון לאותו יום.
- דיווחים אשר צבועים בורוד הם דיווחים חסרים ועל העובד/ת להשלימם.
- דיווחים אשר צבועים בצהוב הם דיווחים שדורשים אישור מנהל/מדור שכר ועדיין לא אושרו (לאחר שאושרו מוצגים כשורה לבנה).

ניתן לסנן את הרשימה ולהציג: הכל / דיווחים שדורשים אישור / דיווחים שגויים:



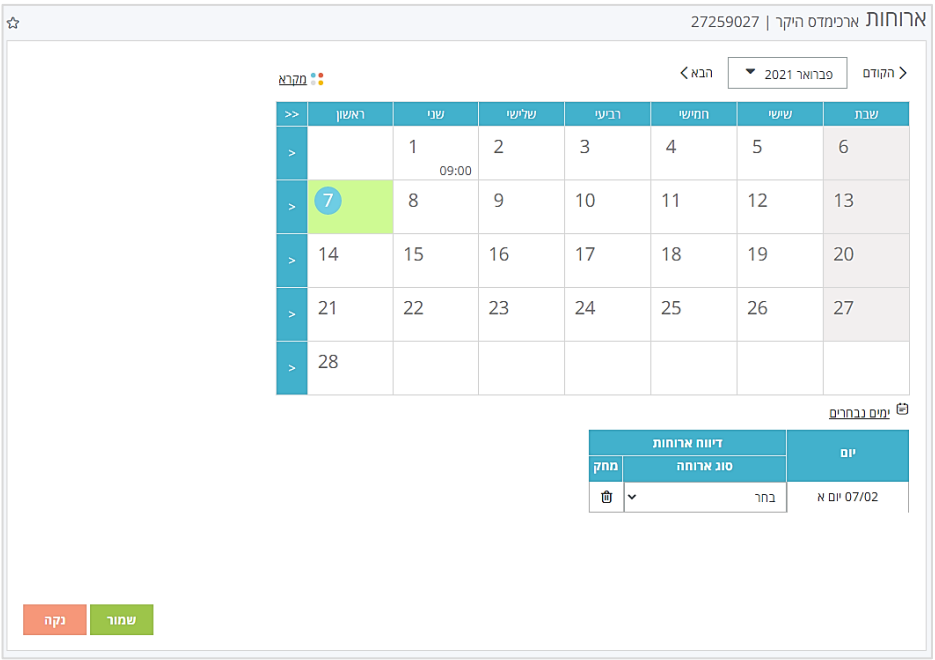
ניתן לבחור טווח תאריכים אחר על ידי בחירת תאריכים:



מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

ארוחות

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



ימים בהם דווחה ארוחה יופיעו בצבע אחר ויסומנו בצלמית

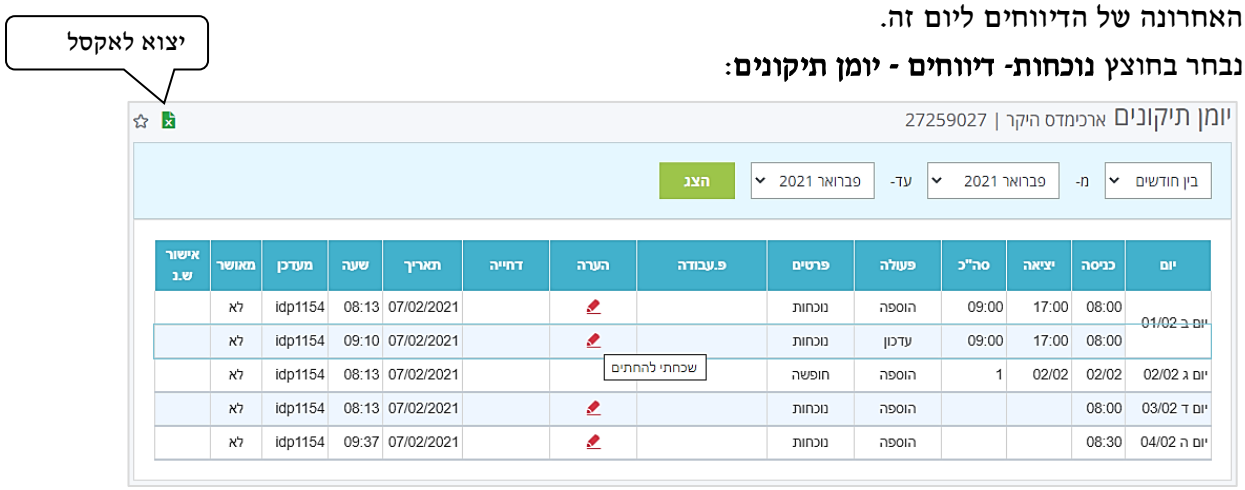
יומן תיקונים

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.

נבחר בחוצץ **נוכחות- דיווחים - יומן תיקונים**:



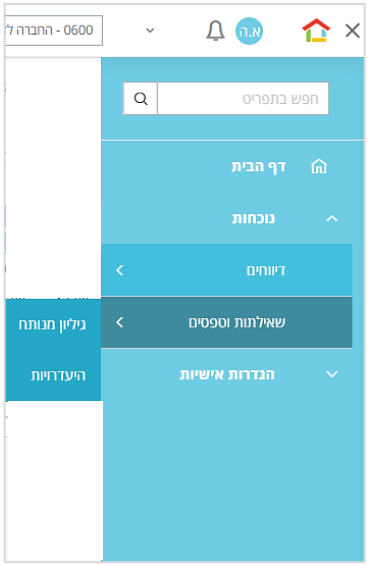
מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

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.

שאילתות וטפסים

על מנת לצפות ברשימת השאילתות, ניגש לתפריט המלא ונבחר נוכחות - **שאילתות וטפסים**:

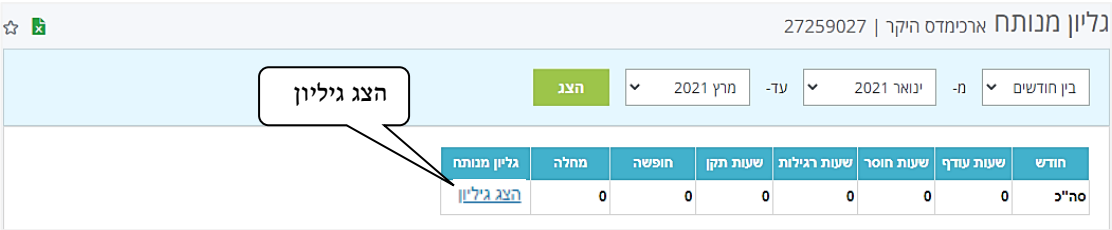


גיליון מנותח

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.

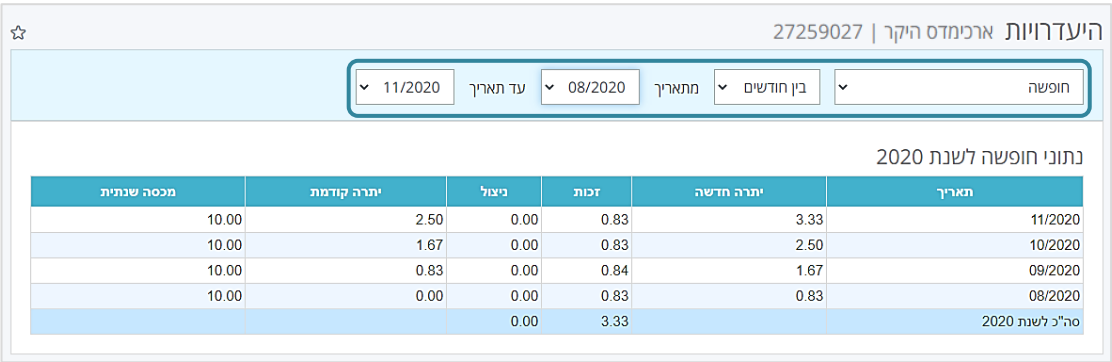
במידה וברצוננו לצפות בגיליון המלא לחודש מסוים נלחץ על קישור **הצג גיליון**.



היעדרויות

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

מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.



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

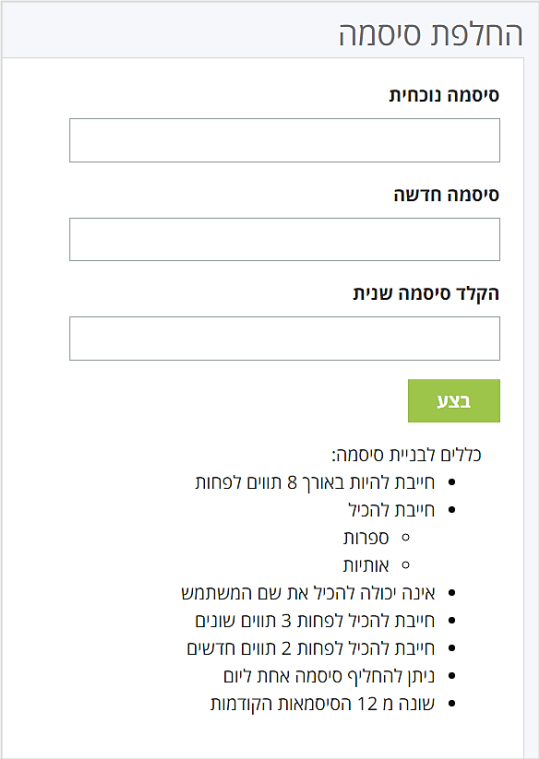
ניתן לשנות את טווח החודשים וכן להחליף את סוג ההיעדרות.

מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

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:**



מקלידים את הסיסמה הנוכחית פעם אחת ואת הסיסמה החדשה פעמיים ולוחצים בצע.

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

מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.