אוניברסיטת תל אביב
בעקבות הלא נודע

HILAN|חילן

מדריך למשתמשי חילנט

חוברת הדרכה לעובד/ת על מערכת חילנט
בדגש על שירותי נוכחות

הקדמה

חילנט הינו שירות אינטרנט ייחודי המאפשר גישה למידע לעובדים ולמנהלים 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 יכולים העובדים 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 לקוחות חילן, במטרה לסייע בעבודה עם מערכת זו.

אנו מקווים כי תיהנו ותפיקו את המיטב ממערכת חילנט.

בהצלחה,

מחלקת הדרכה **אגף משאבי אנוש**

חילן **אוניברסיטת תל אביב**

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

דף הבית 4

הגדרת מועדפים 4

תפריט נוכחות 5

דיווח נוכחות ליום 6

טיפים 6

דיווח היעדרות ליום 7

דיווח היעדרות לתקופה 8

יומן תיקונים 8

שאילתות וטפסים 9

גיליון מנותח 9

פירוט יתרות וניצולים 10

זמני דיווח הנוכחות במערכת 10

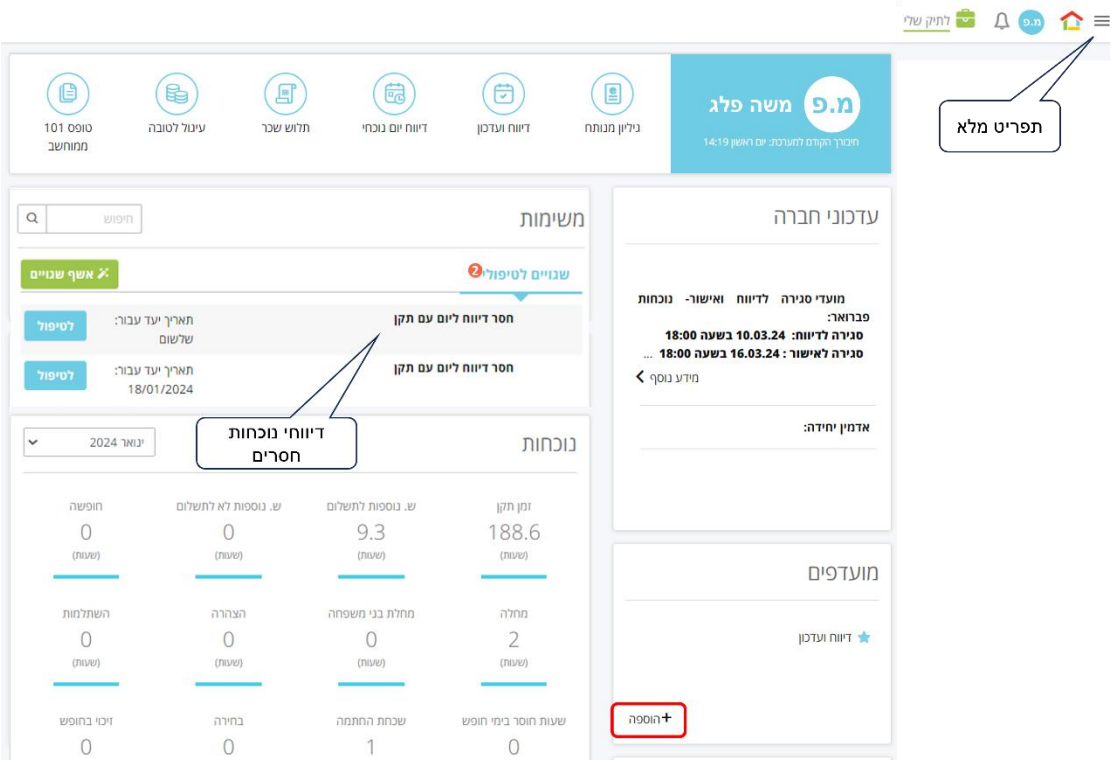
עובדים חודשיים 10

עובדים המועסקים לפי שעות 11

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

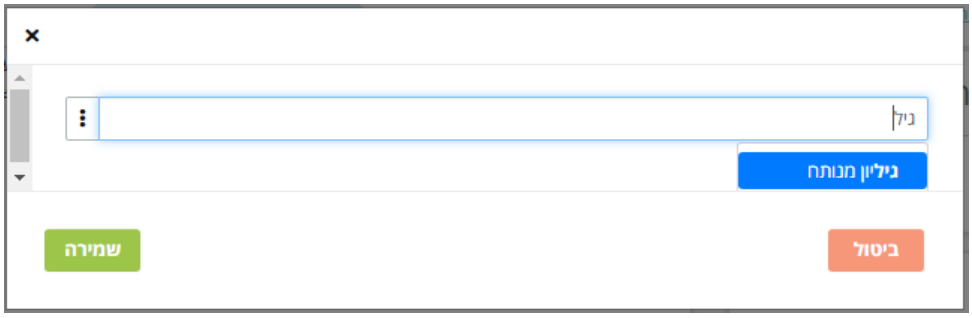
בכניסה למערכת מופיע דף הבית ממנו ניתן לגשת לנתונים השונים:



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:



אפשרות נוספת להוספה/הסרת מועדף היא מתוך המסך הספציפי באמצעות לחיצה על ה-☆ בצד שמאל למעלה. לאחר הסימון הצלמית תהפוך צהובה ★ והקישור יתווסף למועדפים.

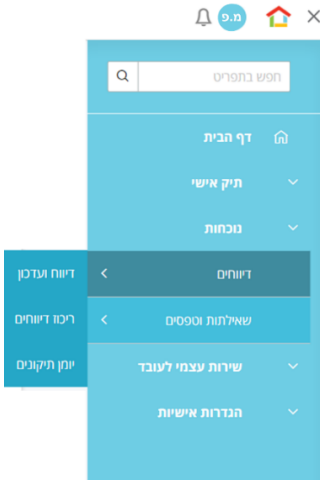
הסרת מועדף קיים תתבצע באמצעות מעבר על הקישור ושימוש בצלמית 🗑

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

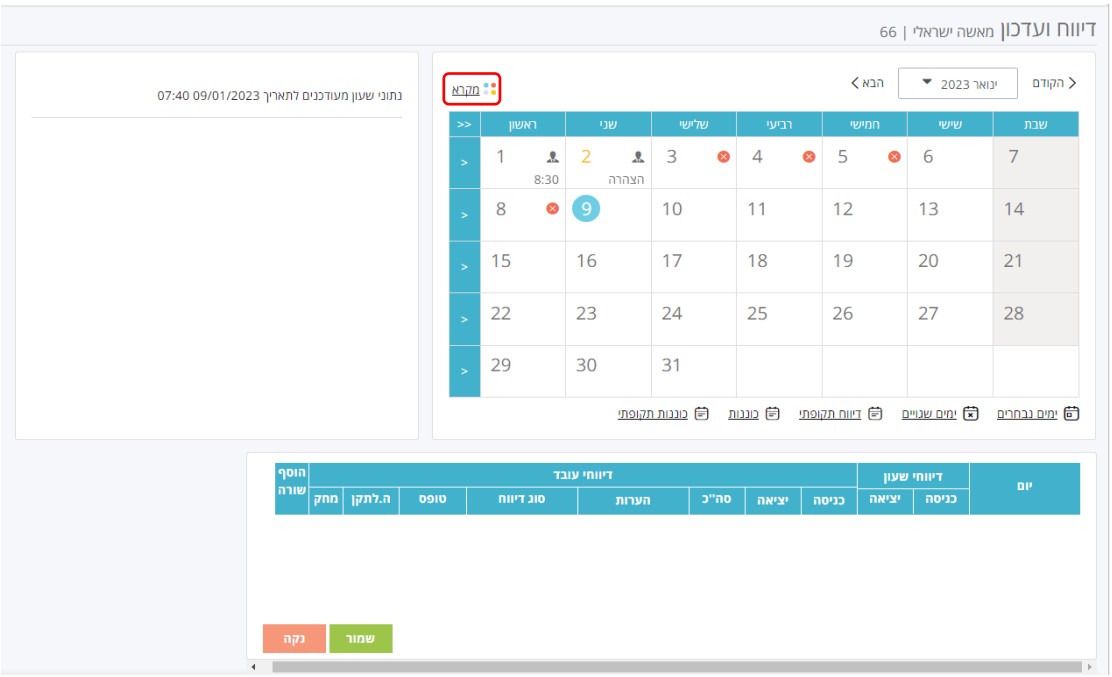
על מנת לצפות בנתוני הנוכחות ולעדכנם ניגש לתפריט המלא ונבחר ב**נוכחות** ובתפריט **דיווחים**.

כמו כן, ניתן לצפות בריכוז הדיווחים וביומן תיקונים (הסבר על יומן תיקונים בעמוד 8).



דיווח ועדכון

לאחר הבחירה במסך, תופיע תצוגה חודשית של נתוני הנוכחות. ניתן להקליק על 'מקרא' על מנת לקבל הסבר על הסימנים והצבעים השונים.

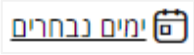


במסך זה ניתן להזין נתוני נוכחות והיעדרות על פי התחומים הבאים:

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

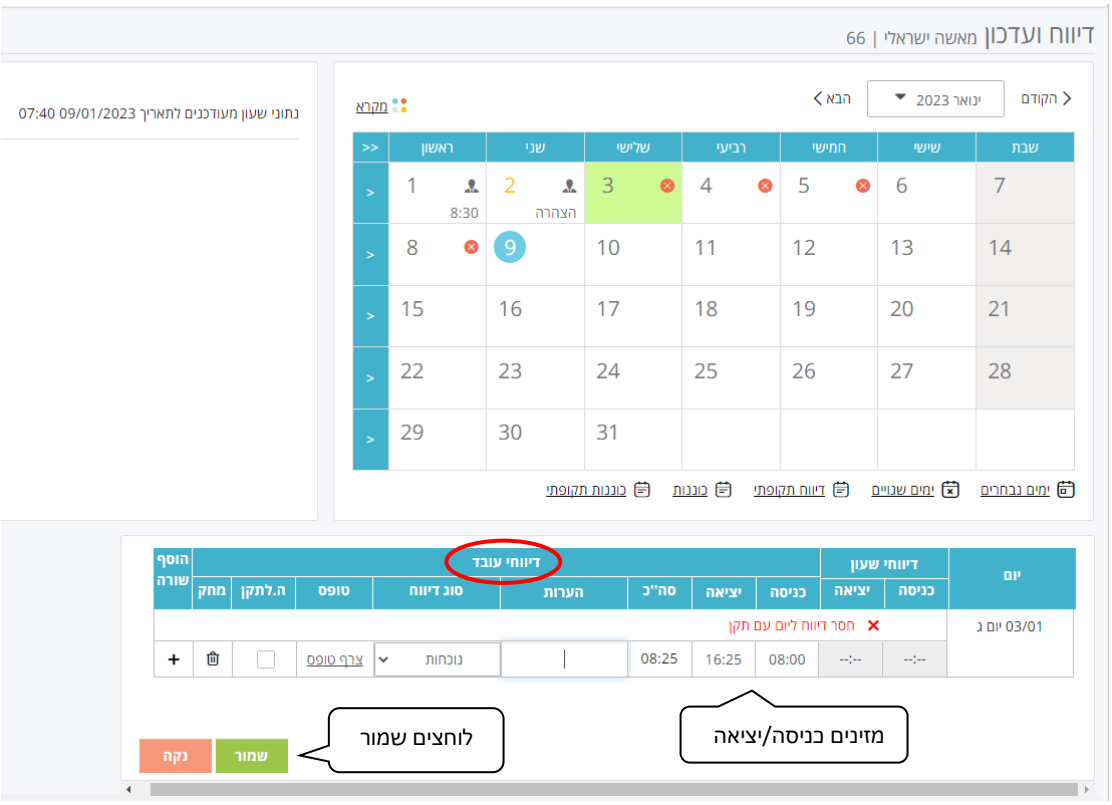
מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

דיווח נוכחות ליום

על מנת לדווח נוכחות ליום מסוים, נסמן את היום הרצוי, למעלה בלוח השנה נבחר בתחתית לוח השנה, בצלמית 

שורת היום תופיע בחלקו התחתון של המסך, באזור של דיווחי העובד/ת נזין כניסה ו/יציאה, נזין הערה במידת הצורך ונשמור.

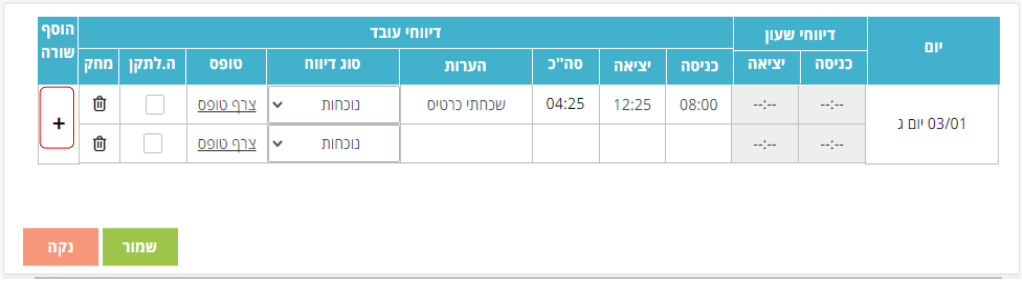
באוניברסיטה ניתן להזין שכחה עד פעמיים בחודש.



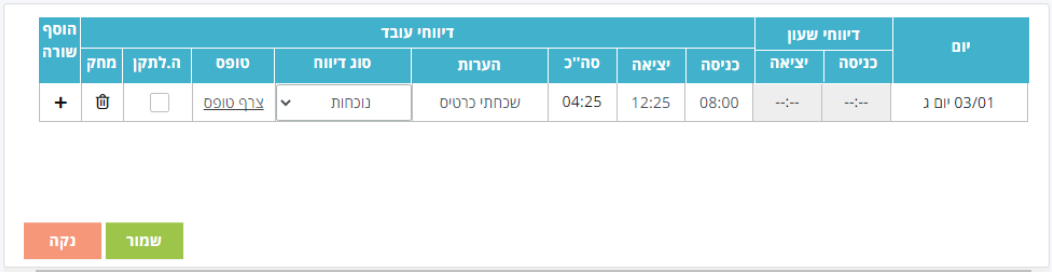
טיפים

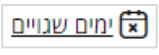
1. ניתן לדווח מספר שורות ליום (לדוגמא כניסה ויציאה, ושוב כניסה ויציאה) ע"י לחיצה על צלמית + תחת "הוסף שורה" בצידו השמאלי של המסך:

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

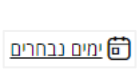


2. ניתן למחוק דיווח ידני על ידי לחיצה על צלמית



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

דיווח היעדרות ליום

על מנת לדווח היעדרות ליום מסוים נסמן אותו בלוח השנה ונבחר בצלמית 

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

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

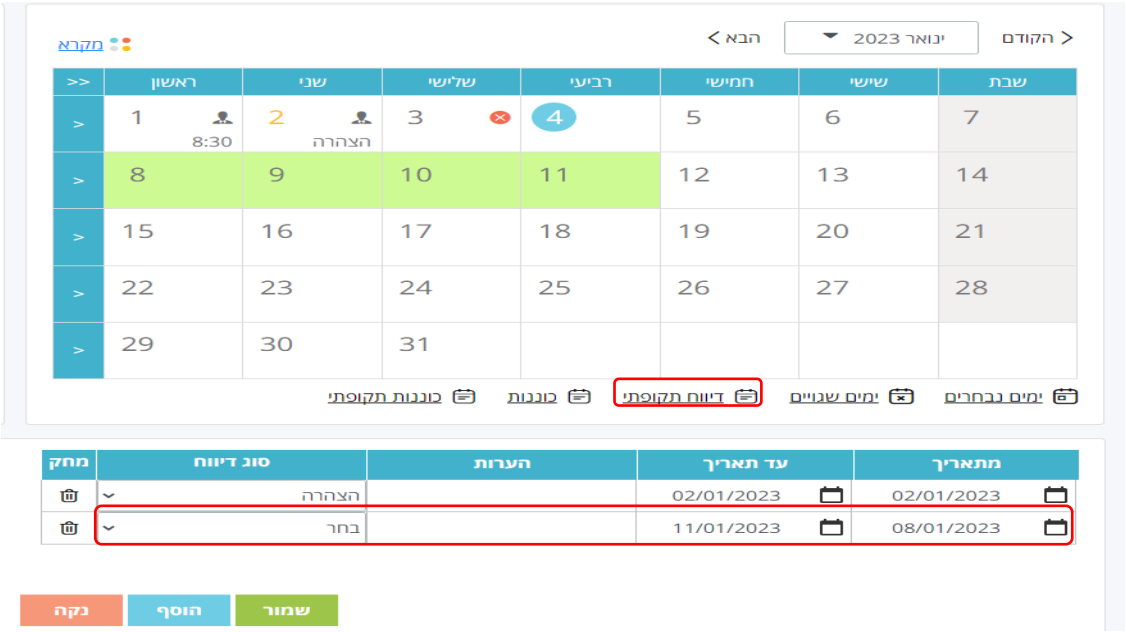
מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.

דיווח היעדרות לתקופה

דיווח תקופתי

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

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



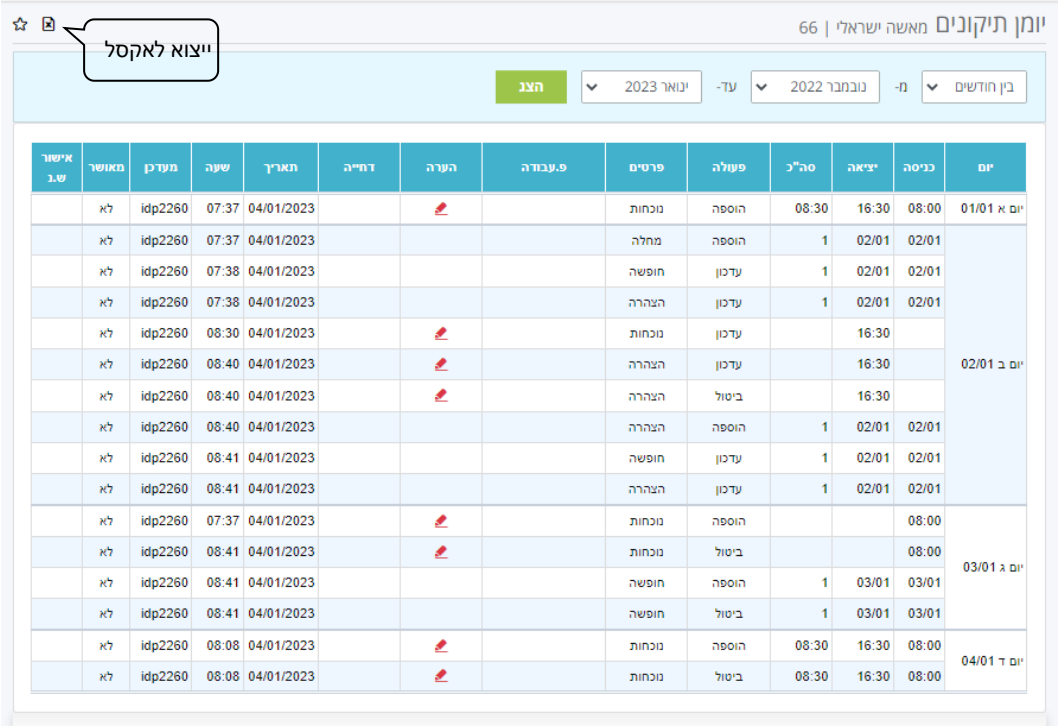
יומן תיקונים

במסך זה מוצגים כל התיקונים הידניים של העובד/ת לחודש נתון, כפי שנרשמו במערכת. במקרה שהמנהל/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, ניתן לראות את השינוי האחרון שנעשה בעשירי לחודש, בשורה האחרונה של הדיווחים ליום זה.

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

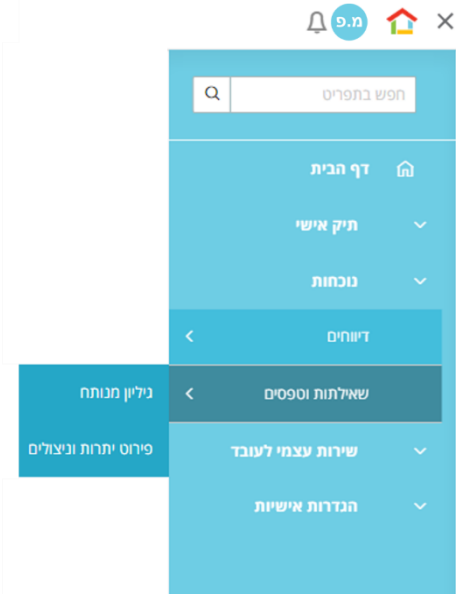
מסמך זה מהווה קניין רוחני ייחודי של חילן. אין לעשות במסמך כל שימוש למעט לצרכי הדרכה לעובדי הארגון ואין להעבירה לאף גורם מחוץ לארגון.



יום	כניסה	יציאה	סה"כ	פעולה	פרטים	פ.עבודה	הערה	דחייה	תאריך	שעה	מעדכן	מאושר	אישור ש.נ
יום א 01/01	08:00	16:30	08:30	הוספה	נוכחות				04/01/2023	07:37	idp2260	לא	
יום ב 02/01	02/01	02/01	1	הוספה	מחלה				04/01/2023	07:37	idp2260	לא	
	02/01	02/01	1	עדכון	חופשה				04/01/2023	07:38	idp2260	לא	
	02/01	02/01	1	עדכון	הצהרה				04/01/2023	07:38	idp2260	לא	
		16:30		עדכון	נוכחות				04/01/2023	08:30	idp2260	לא	
		16:30		עדכון	הצהרה				04/01/2023	08:40	idp2260	לא	
		16:30		ביטול	הצהרה				04/01/2023	08:40	idp2260	לא	
	02/01	02/01	1	הוספה	הצהרה				04/01/2023	08:40	idp2260	לא	
	02/01	02/01	1	עדכון	חופשה				04/01/2023	08:41	idp2260	לא	
	02/01	02/01	1	עדכון	הצהרה				04/01/2023	08:41	idp2260	לא	
יום ג 03/01	08:00			הוספה	נוכחות				04/01/2023	07:37	idp2260	לא	
	08:00			ביטול	נוכחות				04/01/2023	08:41	idp2260	לא	
	03/01	03/01	1	הוספה	חופשה				04/01/2023	08:41	idp2260	לא	
	03/01	03/01	1	ביטול	חופשה				04/01/2023	08:41	idp2260	לא	
יום ד 04/01	08:00	16:30	08:30	הוספה	נוכחות				04/01/2023	08:08	idp2260	לא	
	08:00	16:30	08:30	ביטול	נוכחות				04/01/2023	08:08	idp2260	לא	

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**.

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

מתקבל מסך מקדים ובו מוצגים סמלים בפריסה חודשית לתצוגה מהירה. הסמלים משתנים בין לקוח ללקוח. על מנת לצפות בגיליון המלא לחודש מסוים נלחץ על קישור **הצג גיליון**.

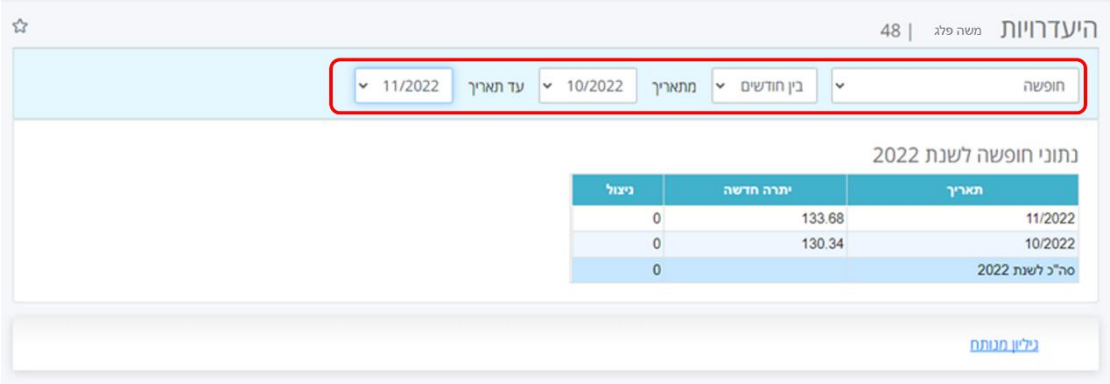
חודש	זמן תקן	ש. נוספות לתשלום	ש. נוספות לא לתשלום	חופשה	מחלה	מחלת בני משפחה	הצהרה	השתלמות	שעות חוסר בימי חופש	שכחת החתמה	בחירה	זיכוי בחופש	גליון מנותח
01/2024	90.20	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	הצג גיליון
12/2023	41.00	0	1.00	0	0	0	0	0	0	0	0	0	הצג גיליון
11/2023	90.20	0	0.80	0	0	0	0	0	0	0	0	0	הצג גיליון
10/2023	73.80	0	3.20	1.00	0	0.00	0	0	0	0	0	0	הצג גיליון
סה"כ	295.20	0	5.00	1.00	0	0.00	0	0	0	0	0	0	

פירוט יתרות וניצולים

במסך זה מוצגים נתוני היעדרויות כפי שהופיעו בתלוש השכר האחרון של העובד/ת. הנתונים כוללים מכסות, ניצול ויתרות של ההיעדרויות השונות, **לא כולל את נתוני החודש השוטף**.

ניתן לשנות את טווח החודשים וכן להחליף את סוג ההיעדרות.

(מסך זה אינו רלוונטי לעובדים המועסקים לפי שעות).



תאריך	יתרה חדשה	ניצול
11/2022	133.68	0
10/2022	130.34	0
סה"כ לשנת 2022		0

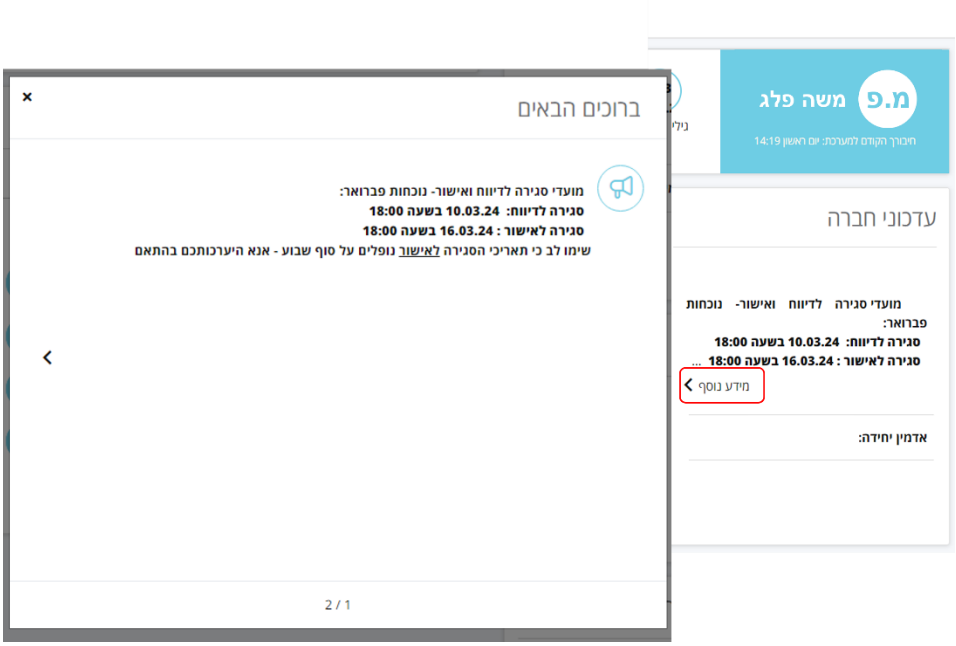
זמני דיווח הנוכחות במערכת

עובדים חודשיים

יש לשים לב לזמני הדיווח והאישור במערכת. ניתן **לדווח** נוכחות עד ה-10 בחודש העוקב, ניתן **לאשר** דיווחים עד ה-16 בחודש העוקב. אולם, בחודשים קצרים, בהם יש חגים או חופשות, המועד עשוי להשתנות. לכן חשוב לבדוק את המועדים לסגירת הדיווחים במערכת.

המועדים המעודכנים לאישור ולדיווח מופיעים בדף הבית, תחת עדכוני חברה:

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



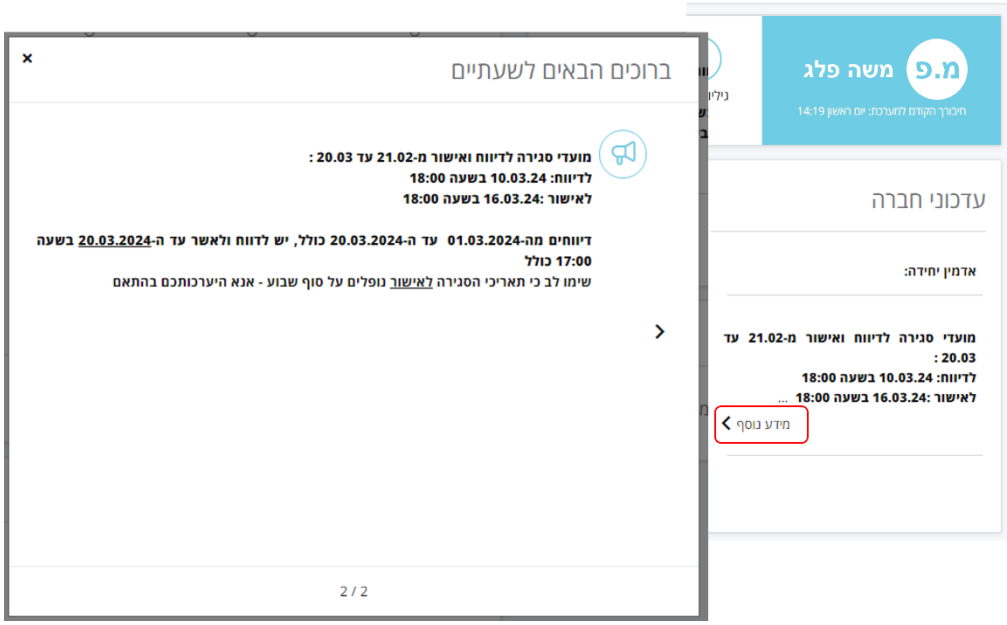
עובדים המועסקים לפי שעות

נוכחות בהעסקה לפי שעות מנותחת מה-21 לחודש הקודם ועד ה-20 של החודש הנוכחי, לכן, בנוסף לזמני הדיווח והאישור של החודש הקודם, יש צורך בדיווח ואישור גם של החודש הנוכחי.

בגין החודש הקודם, ניתן **לדווח** נוכחות עד ה-10 בחודש העוקב, ניתן **לאשר** דיווחים עד ה-16 בחודש העוקב. אולם, בחודשים קצרים, בהם יש חגים או חופשות, המועד עשוי להשתנות.

בגין החודש הנוכחי, ניתן לדווח ולאשר עד ה-20 לחודש השוטף.

המועדים המעודכנים לאישור ולדיווח מופיעים בדף הבית תחת עדכוני חברה:



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