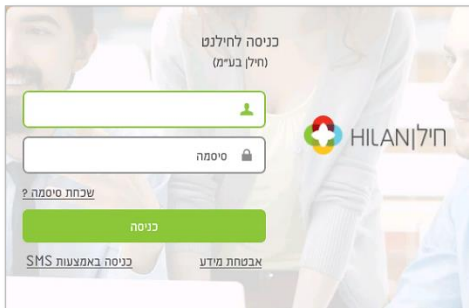


הכניסה למערכת

1. נכנסים לכתובת <https://xxx.net.hilan.co.il> בדפדפן



כניסה לחילנט
(חילן בע"מ)

סיסמה

[שכחת סיסמה ?](#)

[כניסה באמצעות SMS](#) [אבטחת מידע](#)

2. מקלידים מספר עובד

3. מקלידים סיסמה

4. מקישים על כניסה

החלפת סיסמה תתבצע אחת לשלושה חודשים 💡

דיווח נוכחות

1. בוחרים בחוץ נוכחות באפשרות דיווח ועדכון
2. בוחרים יום/מס' ימים לדיווח: לחיצה כפולה על יום מסוים או סימון מס' ימים בו זמנית ולחיצה על כפתור **ימים נבחרים** תציגם בחלקו התחתון של המסך.

דיווחים < דיווח ועדכון

מקרא

יום עבודה רגיל ☐

שגיה ☒

העדרות ☐

חסר אישור נכחות ☐

חג/שבת ☐

דיווח פריקטים ☐

דיווח כוננת ☐

נחוי שעה מעורבנים לתאריך 15/06/2015 23:43

לחודש הקודם		יוני 2015					לחודש הבא	
שבת	שישי	חמישי	רביעי	שלישי	שני	ראשון	>>	<<
6	5	4 9:43	3 10:41	2 7:22	1 11:23		>	
13	12 חופ. ב.	11 9:03	10 9:03	9 9:13	8 10:57	7 10:59	>	
20	19	18	17	16 <input checked="" type="checkbox"/>	15 <input checked="" type="checkbox"/>	14 12:04	>	
27	26	25	24	23	22	21	>	
				30	29	28	>	

הצג: **ימים נבחרים** | ימים שמיים | תקופה | פריקטים

אפשרויות נוספות לבחירת ימים לדיווח: בחירת כל הימים השגויים ע"י לחיצה על כפתור **ימים שגויים**, בחירת עמודה שלמה (לדוגמא כל ימי א') ע"י הקלקה בראש העמודה או בחירת כל החודש ע"י הקלקה בצד השמאלי העליון של לוח השנה >> . ניתן לדווח לתקופה ע"י בחירת מס' ימים ולחיצה על כפתור **תקופה** .

3. בתחתית המסך מדווחים את הנתונים הרצויים:
שעות נוכחות (כניסה, יציאה) / חופשה / מחלה, השלמה לתקן.

הוסף שורה	מחק	ה.לתקן	דיווחי עובד				דיווחי שעון		יום	
			סוג דיווח	הערות	סה"כ	כניסה	יציאה	כניסה		יציאה
	✗	<input type="checkbox"/>	נוכחות	שכחתי כרטיס	06:20	14:20	08:00	---	---	יום 08/06
+	✗	<input checked="" type="checkbox"/>	מחלה					---	---	

חסר דיווח יום

נקה שפור

דיווח הנוכחות וההיעדרות נעשה על גבי אותו מסך. כמו כן, ניתן לערוך ולמחוק דיווח ידני וכן לדווח מספר שורות ליום ע"י לחיצה על הפלוס + בעמודה "הוסף שורה".

4. לוחצים על כפתור שמור

מקרא ימים בלוח השנה:

מקרא

☐ יום עבודה רגיל

☒ שבת

☐ העדרות

☐ חסר אישור נוכחות

☐ חג/שבת

☐ דיווח כוננות

ימים בהם מופיע הסימן  הנם ימים בהם קיים דיווח שמצריך את אישור המנהל.

דיווחי נוכחות נוספים

ניתן לצפות בריכוז הדיווחים (שגויים ודיווחים הממתינים לאישור מסומנים בורוד/צהוב), בדיווחי הארוחות, ביומן התיקונים וכן לצפות בגיליון המנותח וביתרת ההיעדרויות:

מכחות

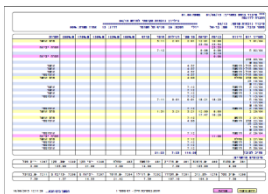
שאלות נוספות

[גיליון מפתח](#)
[היעדרויות](#)

דיווחים

[דיווח ועדכון](#)
[ריכוז דיווחים](#)
[ארוחות](#)
[יומן תיקונים](#)

גיליון מנותח:



ריכוז דיווחים:



היעדרויות:

תאריך	מספר שעות	יממה קודמת	זכות	ניזול	יממה חדשה
03/2015	20.00	0.00	4.00	4.00	0.00
02/2015	20.00	1.85	2.35	4.00	0.00
01/2015	20.00	0.00	1.85	0.00	1.85
מסך לשנת 2015			0.00	0.00	

צפייה בנתונים אישיים - חוצץ תיק אישי

ניתן להציג במערכת נתונים אישיים במגוון נושאים, כגון: פרטים אישיים (כתובת, מצב משפחתי, פרטי ילדים ועוד), תלושי שכר, שאילתות תשלומים ניכויים, טופס 106 וטופס 101:

הגדרות אישיות	שיחות לשבד	מכחות	תיק אישי	דף הבית
שאלות וטפסים תשלומים וניכויים טופס 106 דוח הפרשות לקופות פילי טופס 101 ממוחשב	שכר תלוש שכר תקציר שכר קבצים ניהול קבצים	פרטים אישיים תקציר פרטים אישיים מצב משפחתי פרטים אישיים כתובת מורים ילדים פרטים על הכנסות הכנסת בלתי זוג הערכת עובדים מינום הערכה לשבד צפייה בתוצאות		

אישור נוכחות ע"י מנהל

למנהל שתי זהויות:

- התיק שלי (לעדכון וצפייה בנתונים אישיים)
- ניהול עובדים (לעדכון וצפייה בנתוני העובדים הכפופים)

המעבר בין הזהויות נעשה בצדו השמאלי העליון של המסך:

ניהול עובדים התיק שלי

1. בוחרים בזהות **ניהול עובדים**
2. ניתן לצפות בדיווחי העובדים הממתינים לאישור מנהל במשימות הממתינות בחלקו הימני התחתון של דף הבית.



3. מקישים על **חסר אישור נוכחות** כדי לצפות ולאשר דיווחים הדורשים אישור (אישור כל עובד נעשה בנפרד).

אישור נוכחות ע"י מנהל - המשך

4. מסמנים ב✓ את הדיווחים לאישור מנהל, ניתן לבחור ולהציג את הדיווחים שדורשים אישור (בצהוב) או שגויים בלבד (בורוד).

הצג

הצג

הצג

2015

ינוי

2015

ינוי

2015

ינוי

בין חודשים

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

הצג

דוחות ניהוליים

1. ניגשים לחוצץ דוחות ניהוליים.
2. בוחרים את הדוח הרצוי, טווח תאריכים, את האוכלוסייה המשתתפת בדוח ואת סוג הפלט (Html, Excel, Pdf).



בחר את טווח תאריכי הדוח
 מתאריך: 30/06/2015 עד תאריך: 01/06/2015

בחר אוכלוסייה
 כל העובדים
 עובדים הכפופים לי ישירות
 הצג בדוח עובדים עפ"י בחירה (לבחירת עובדים בא ללחוץ על הכפתור) (לא נבחר עובדים)

בחר את פורמט הצגת הדוח
☒ HTML

בצע מקה בחירה ששור בחירה

3. לוחצים על כפתור בצע.

ניתן להפיק דוחות בנושאים שונים:

- נוכחות - גולמי
- נוכחות - מחושב
- משאבי אנוש
- דוחות רגולציה