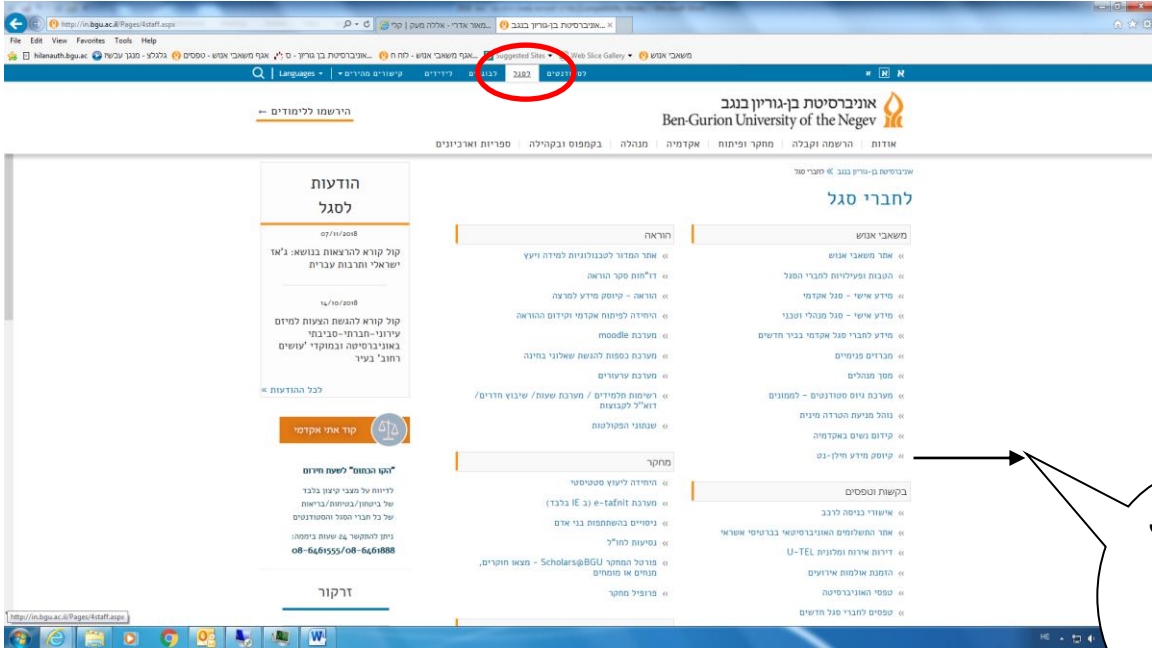


מדריך לדיווח ועדכון נוכחות לעובד חודשי

כניסה למערכת

1. נכנסים לאתר האוניברסיטה ובוחרים בלשונית **לסגל** לאחר מכן יש ללחוץ על "**קיוסק מידע חילן-נט**"



יש לחוץ על קיוסק מידע חילן-נט

2. מקלידים **שם משתמש**, **סיסמה**, **תעודת זהות**



3. לבסוף מקליקים על **logon**

נוכחות

באמצעות לשונית נוכחות ניתן לדווח נתוני נוכחות ולעדכןם. כמו כן ניתן לצפות בריכוז הדיווחים, יומן התיקונים ופירוט ההיעדרויות.

מסך דיווח ועדכון

1. ניתן לראות את דיווח הנוכחות לחודש הנבחר במלואו, ואת מספר השעות שבוצעו בכל יום בחודש.
כל יום מוצג בצבע בהתאם למקרא המופיע משמאל.
לתצוגה מפורטת יש לבחור את הימים בהם אתה מעוניין לבצע עדכון וללחוץ על מקש "ימים נבחרים".
2. הימים יוצגו בחלק התחתון של המסך.
לדיווח ו/או ביצוע תיקונים בימים נבחרים – יש להקליד בטור "דיווח ידני" שעת כניסה, שעת יציאה ולבחור נושא ואת סוג הדיווח.
3. יש לשים לב: ישנם סוגי דיווח המחייבים צירוף אישור סרוק (להלן טבלת סוגי דיווח)

The screenshot shows a web application for reporting attendance. At the top, there's a navigation bar with 'דיווחים < דיווח ועדכון'. Below it is a calendar for May 2015. A callout points to a button labeled 'ימים נבחרים' (Days Selected) with the text: 'יש לשים לב: ישנם סוגי דיווח המחייבים צירוף אישור סרוק (להלן טבלת סוגי דיווח)'. Another callout points to a button labeled 'ימים נבחרים' (Days Selected) with the text: 'יש לשים לב לתאריך האחרון בו נאספו הנתונים משעוני הנוכחות'.

4. בדיווח מחלה/חופשה לחלק משעות היום - ניתן לסמן "V" בטור של השלמה לתקן (ה. לתקן) על מנת שהמערכת תשלים אוטומטית את החוסר. (אין צורך לבצע חישוב ידני לשעות החסרות)
- ✓ להזכיר: חופשה ניתן לדווח בהיעדרות של לפחות חצי מערך היום. במידה וקיים אישור לעבודה בש"ג, ע"פ סעיף 23 בהסכם הקיבוצי ישולמו השעות הנוספות רק לאחר השלמת הנוכחות הנדרשת וע"פ היקף המשרה. מדיניות האוניברסיטה מאפשרת כחריג לדווח חצי יום חופשה לפחות.

5. בסיום הדיווח הידני יש לבצע שמירה.
6. במידה וקיימת שגיאה, סיבת השגיאה תופיע בצבע אדום. בחלק מהמקרים השגיאה נובעת מהסיבה שנדרש אישור מש"א. (במידה ואתה מעוניין, עליך לבקש מהממונה לפנות למש"א להמשך טיפול) אחרת, יש לשוב ולבדוק האם הדיווח עודכן בצורה תקינה ותואמת את כללי הנוכחות (להלן טבלת דיווחים שגויים). כל דיווח ידני דורש אישור של ממונה ו/או מש"א - דיווחים המגיעים משעון הנוכחות מאושרים אוטומטית.
7. שינוי של דיווח שכבר אושר יחייב פעולת אישור מחודשת.
8. יש לעקוב ולבדוק במסך ריכוז דיווחים וכן בגיליון המנותח שכל הדיווחים הידניים אושרו ע"י הממונה ושלא קיימות שגיאות או הערות חריגות.

טבלת סוגי דיווח :

נושא	סוג דיווח	צירוף אישור	מאשר ע"י מש"א בלבד	הערות
נוכחות	עבודה עבודה מהבית בתפקיד			
לימודים	לימודים שומע חופשי בחינה	חובה	✓	
חופשה				
בחירה				
הצהרה				
מחלה	מחלה מחלה משפחתית מחלת הורה מחלת בן/בת זוג היעדרות בגין בת זוג טיפת חלב	חובה חובה חובה חובה חובה חובה	✓ ✓ ✓ ✓ ✓ ✓	יש לצרף טופס הצהרת בן/בת זוג יש לצרף טופס הצהרת הורים
השתלמות	השתלמות בהסכם השתלמות לחופשה השתלמות כחוסר להשלמה השתלמות (בתפקיד) השתלמות פנימית		✓ ✓ ✓ ✓ ✓	יש לצרף טופס השתתפות בסמינר "קרן ידע"
אבל	אבל יום זיכרון אישי למשפחה שכולה			
מילואים				

טבלת דיווחים שגויים :

נושא	ההודעה המוצגת
עבודה מעל 12 שעות ביום	כמות השעות של הדיווח היומי חורג מהמותר – נדרש אישור מש"א
עבודה פחות ממינימום (פחות מ-15 דקות)	דיווח "עבודה" מתחת לכמות נדרשת - לא ישולם
עבודה בבחירות	אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א
עבודה מהבית	נדרש אישור מש"א לעבודה מהבית
כניסה מוקדמת (לפני 7:00)	נדרש אישור מש"א לכניסה מוקדמת
מינוי לא פעיל	מינוי לא פעיל
עבודה ביום שישי	אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א
עבודה בשבת	אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א
עבודה בחג / ערב חג / פגרה	אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א

מסך ריכוז דיווחים

במסך זה מוצגים כל דיווחי הנוכחות שלך לחודש נתון כולל הדיווחים הידניים שבוצעו. ניתן לדפדף בין החודשים בעזרת תיבת הבחירה המופיעה בחלקו העליון של המסך. בנוסף ניתן לנווט למסך דיווח ועדכון על ידי הקלקה כפולה על תאריך נבחר.

The screenshot shows a web browser window displaying a table of reports. The table has columns for 'יום' (Day), 'כניסה' (Arrival), 'יציאה' (Departure), 'סך"כ' (Total), 'הערות' (Remarks), 'דיווח ידני' (Manual Report), 'שגויים' (Errors), 'אישור' (Approval), and 'נופס' (Status). The table lists various dates and times, with some rows highlighted in yellow and others in pink. The interface includes a navigation bar at the top with tabs for 'דיווחים' and 'ריכוז דיווחים', and a search bar at the bottom right.

דיווחים הצבועים בוורוד הם דיווחים שגויים או שאינם מלאים ויש להשלימם.

דיווח לא מאושר יופיע במסך ריכוז דיווחים בצבע צהוב (לאחר האישור יוצג כשורה לבנה בדומה לדיווחים המגיעים משעון נוכחות המאושרים אוטומטית).

במידה ודיווח אינו מאושר ע"י הממונה או מש"א ו/או מאושר חלקית-

יש לוודא אישור סופי ותקין לפני המועד האחרון לעדכון,

המפורסם מדי חודש בכניסה למערכת בדף הבית.



מסך גיליון מנותח

בגיליון המנותח ניתן לצפות בנתוני הנוכחות המחושבים. במסך המקדים יש לבחור בחודש מבוקש - חשוב להציג ולבדוק על מנת לוודא שעודכנו כל השעות, כולל ימי היעדרות מלאים שאינם מופיעים כשגוי במסך דיווח ועדכון.

חודש	שעות עבודה	ש.ב. 125%	ש.ב. 150%	ש.ב. 175%	ש.ב. 200%	ימי נוכחות	גיליון מנותח
04/2015	0	0	0	0	0	8	הבג
03/2015	0	0	0	0	0	16	הבג
02/2015	0	0	0	0	0	16	הבג
01/2015	0	0	0	0	0	16	הבג
סה"כ	0	0	0	0	0	56	

במסך זה מוצגים נתוני נוכחות מעודכנים למועד ממשק אחרון. הנתונים כוללים דיווחי נוכחות, מכסת שעות מקסימלית ומכסת ש"נ חודשית.

אגף משאבי אנוש | אוניברסיטת בן-גוריון בנגב | 06/15

פרטים: 06/15 | שירות מחלקה | מספר שעות עבודה: 40:00 | מספר ימי עבודה: 5 | סה"כ שעות: 100.00% | ערך יום: 8.00 | סוג עובד: קשיח

תאריך	יום	שעות	ש.ב. 125%	ש.ב. 150%	ש.ב. 175%	ש.ב. 200%	ח.מ.	ח.מ.	ח.מ.
06/06	א	8:00							
07/06	ב	8:00							
08/06	ג	8:00							
09/06	ד	8:00							
10/06	ה	8:00							
11/06	ו	8:00							
12/06	ש	8:00							
13/06	א	8:00							
14/06	ב	8:00							
15/06	ג	8:00							
16/06	ד	8:00							
17/06	ה	8:00							
18/06	ו	8:00							
19/06	ש	8:00							
20/06	א	8:00							
21/06	ב	8:00							
22/06	ג	8:00							
23/06	ד	8:00							
24/06	ה	8:00							
25/06	ו	8:00							
26/06	ש	8:00							
27/06	א	8:00							
28/06	ב	8:00							
29/06	ג	8:00							
30/06	ד	8:00							
סה"כ לפני	קיו"ז	176:00	49:27	3:00	0:30	52:27	0:24		

גודף לקיו"ז: 0.40 | חוסר לקיו"ז: 3.95

תנאים: בימים שבחם מצויין "חסרה כניסה" או "חסרה יציאה" או היעדרות אחת כלשהי, נבקש להשלים ע"ג דו"ח זה. ימים שלא תחזים ולא מדווחים יחושבו כמימי היעדרות. ימי "אין כניסה" או "אין יציאה" שלא תוקן יגרום לחיוב העבודה ביום חופשה. בסדר התקנה, בשורה בה מופיעה הערה הודושה תעמדת פרטים. ים למילוי עוד דיווח מתאים בלינק.

01-ניגיל(עבודה), 02-תפקיד, 05-עבודה עובדי חוג, 06-קריאת פתע, 13-שביתה, 20- לימודים, 30- השתלמות בחסכם, 33- השתלמות, 40- שעות חופשי, 481- חופשה, 482- הנהלה, 484- מחלה, 485- מחלה ששפתית, 486- מחלה חורה, 487- מחלת בן-יו"ז, 490- סיפת חלב, 491- נדחה, 492- אגלי, 493- תאונת עבודה, 495- ת"ת, 1481- סילולא, 1484- בתי"ג

חופש במערכת חילן סק - דף מספר 1 | 18/06/2015 06:04:18 | חשקר בדף הבא...

לאחר עיבוד נוכחות חודשי תוחלף התצוגה בגיליון מעובד סופי והיתרות במוני חופשה, הצהרה, בחירה וכך הלאה יתעדכנו במסך פירוט ההיעדרויות.