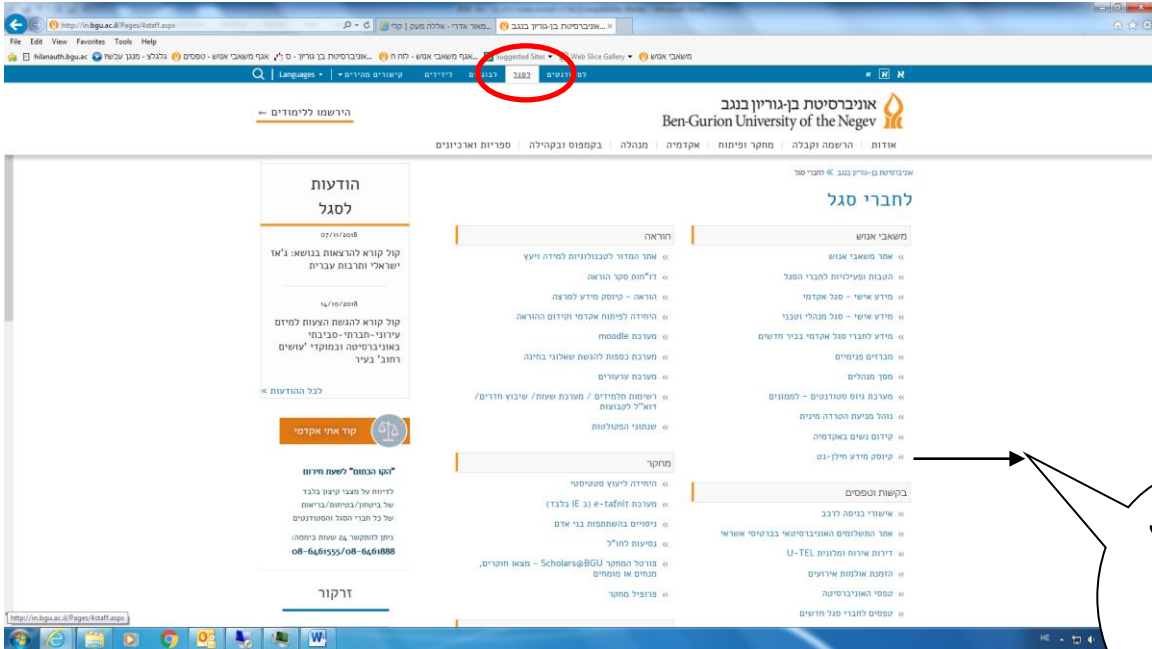


# מדריך לממונה בסגל מנהלי וטכני

## כניסה למערכת

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

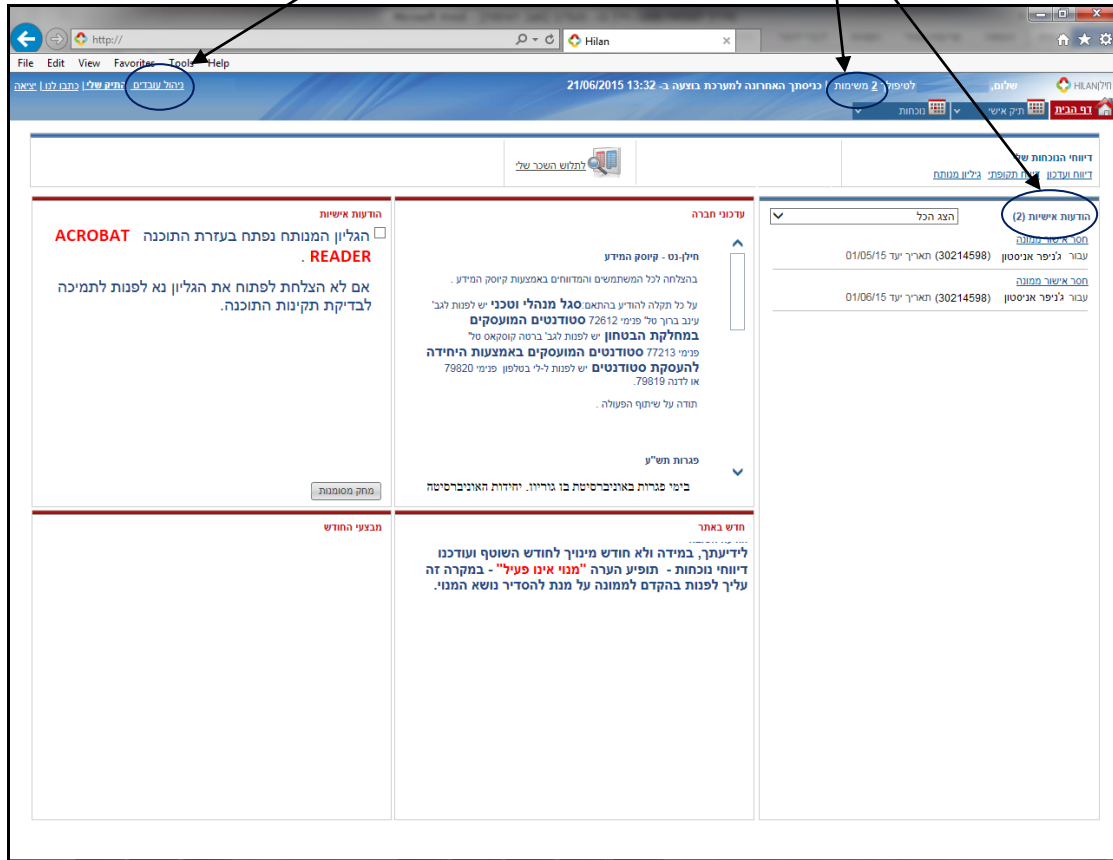


2. מקלידים **שם משתמש**, **סיסמה**, **תעודת זהות**



3. לבסוף מקליקים על **logon**

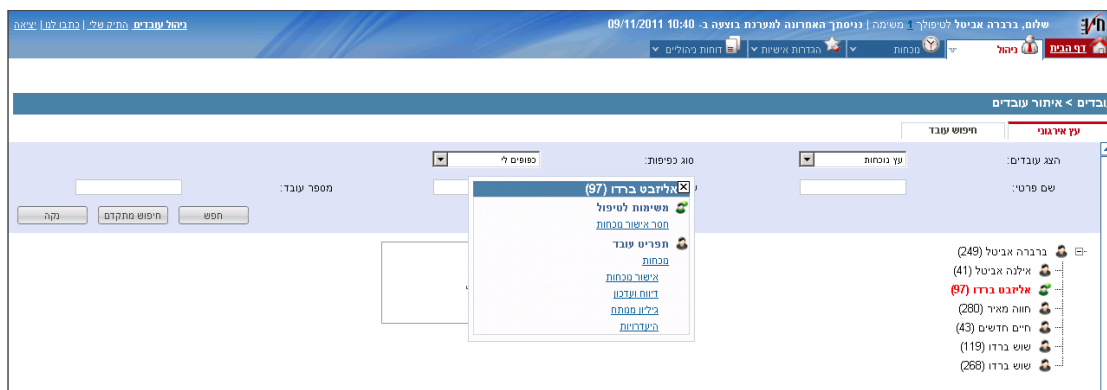
4. בדף הבית מוצגות (1) הודעות אישיות ומשימות פתוחות שיש לאשר וכן אפשרות מעבר לתפריט לממונה, ע"י בחירה ב"ניהול עובדים" (2)



## איתור עובדים

כדי לצפות בנתוני עובדים, יש לעבור ל"ניהול עובדים" ולבחור בלשונית "ניהול". בחירה במסך "איתור עובדים" תציג את העובדים הכפופים לך בתרשים עץ ארגוני עם היררכיה הכוללת מידע עליהם, וכן אפשרויות נוספות לחיפוש עובד מסוים (לפי שם, שם משפחה, מספר עובד וכו')

✓ לתשומת ליבך ישנם עצים שונים ע"פ סוגי ההעסקה :  
עץ סטודנטים, עץ מנהלי וטכני ועץ שכר כולל ועובל"ש.

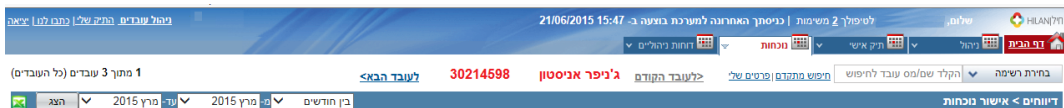


## נוכחות

באמצעות לשונית נוכחות שבתפריט ניהול עובדים, ניתן לאשר דוחי נוכחות ידניים שנוספו ע"י העובד ולעדכןם.  
ניתן לדווח עבור העובד, וכן לצפות ביומן התיקונים ופירוט ההיעדרויות של העובדים הכפופים לך ישירות.

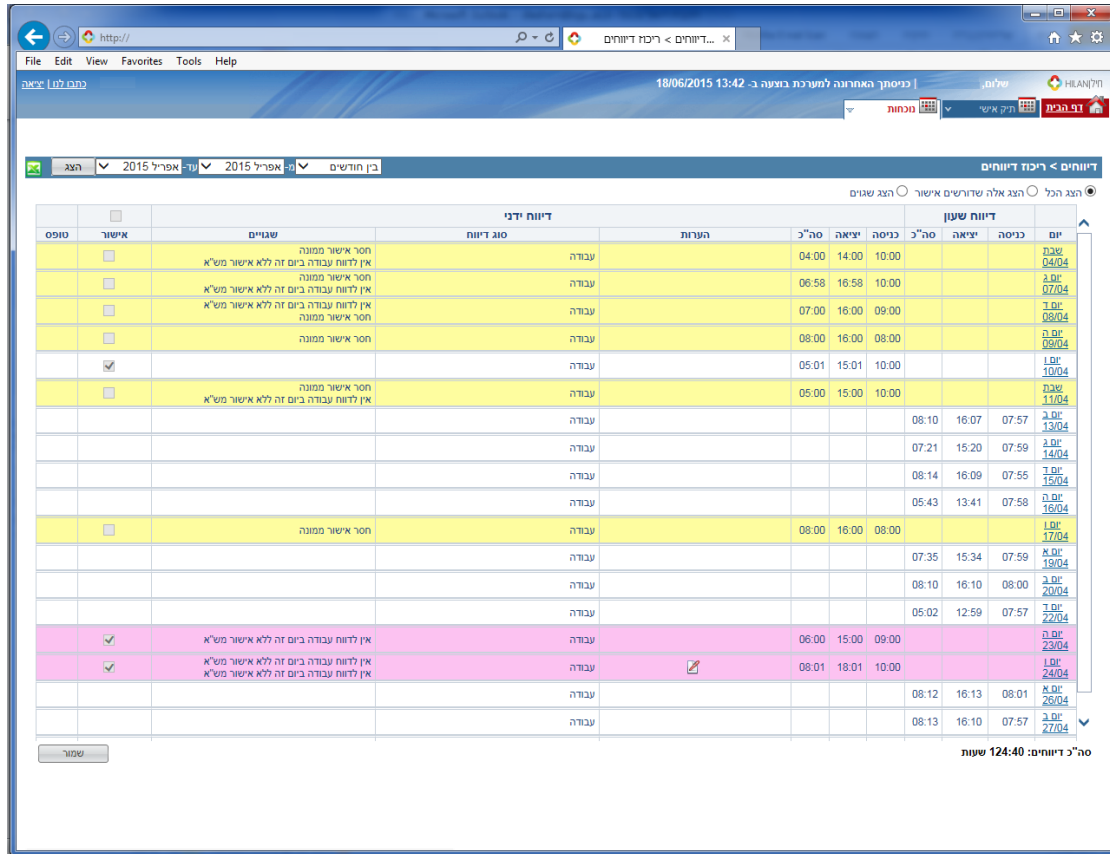
### מסך אישור נוכחות

במסך זה מוצגים כל דיווחי הנוכחות של העובדים הכפופים לך, לחודש נתון כולל הדיווחים הידניים שבוצעו על ידם.  
יש לשים לב כי השם שמופיע הינו שם העובד הראשון לפי סדר ה"אלף-בית" של שמות המשפחה.  
ניתן לדפדף בין החודשים בעזרת תיבת הבחירה המופיעה בחלקו העליון של המסך. כמו כן ניתן לדפדף בין העובדים ע"י בחירה ב"העובד הבא" או "העובד הקודם", או לחילופין להקיש את שמו של העובד בתיבת החיפוש המיועדת לכך.



1. בימים בהם העובד הוסיף/תיקן נתוני נוכחות ידנית, תופיע תיבת סימון "אישור ממונה".
  2. דיווח לא מאושר יופיע במסך אישור נוכחות בצבע צהוב. לאחר אישור הממונה, ההערה: "חסר אישור ממונה" תעלם, והדיווח יוצג כשורה לבנה בדומה לדיווחים המגיעים משעון נוכחות המאושרים אוטומטית.
  3. על מנת לאשר את נתוני הנוכחות שהוקלדו ע"י העובד, יש לסמן "V" בתיבת הסימון המיועדת לכך.
  4. בסיום יש לבצע שמירה שלאחריה מתקבלת הודעה שבוצע העדכון.
  5. כל שינוי אשר הוקלד ע"י העובד, מחייב אישור הממונה ו/או מש"א.
5. שינוי של דיווח שכבר אושר ע"י הממונה יחייב פעולת אישור מחודשת.

דיווחים שבהם המערכת מציגה **הערה** כגון: "אין לדווח עבודה ביום זה ללא אישור מש"א", דורשים אישור ממונה ו /או אישור מש"א.  
דיווחים אלו כמו גם דיווחים שאינם מלאים, שיש להשלימם מוצגים בוורוד.



סופס	אישור	שגויים	דיווח ידני	הערות	סה"כ	יציאה	כניסה	סה"כ	יציאה	כניסה	יום
	<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה	עבודה		04:00	14:00	10:00				שבת 04/04
	<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה	עבודה		06:58	16:58	10:00				יום 07/04
	<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה	עבודה		07:00	16:00	09:00				יום 08/04
	<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה	עבודה		08:00	16:00	08:00				יום 09/04
	<input checked="" type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה	עבודה		05:01	15:01	10:00				יום 10/04
	<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה	עבודה		05:00	15:00	10:00				שבת 11/04
			עבודה					08:10	16:07	07:57	יום 13/04
			עבודה					07:21	15:20	07:59	יום 14/04
			עבודה					08:14	16:09	07:55	יום 15/04
			עבודה					05:43	13:41	07:58	יום 16/04
	<input type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה	עבודה		08:00	16:00	08:00				יום 17/04
			עבודה					07:35	15:34	07:59	יום 18/04
			עבודה					08:10	16:10	08:00	יום 20/04
			עבודה					05:02	12:59	07:57	יום 22/04
	<input checked="" type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה	עבודה		06:00	15:00	09:00				יום 23/04
	<input checked="" type="checkbox"/>	חסר אישור ממונה	עבודה		08:01	18:01	10:00				יום 24/04
			עבודה					08:12	16:13	08:01	יום 26/04
			עבודה					08:13	16:10	07:57	יום 27/04

סה"כ דיווחים: 124:40 שעות

**כממונה, באחריותך לאשר את דיווחי הנוכחות / היעדרות של עובדיך**  
**וכן לדאוג לאישורי עבודה כנדרש, מאגף משאבי אנוש.**  
**יש לוודא אישור סופי ותקין לפני המועד האחרון לעדכון, המפורסם**  
**מדי חודש בכניסה למערכת בדף הבית.**



## מסך דיווח ועדכון

במסך זה מוצגים דיווחי הנוכחות של העובד לחודש הנבחר במלואו, ומספר השעות שבוצעו בכל יום בחודש.  
 כל יום מוצג בצבע בהתאם למקרא המופיע משמאל.  
 במסך זה ניתן לתקן / לעדכן נתונים עבור העובד.

- ✓ יש לשים לב -
- דיווחים שמעודכנים על ידך כממונה - מאושרים ואין צורך באישור נוסף,
- אלא אם נדרש אישור מש"א.

The screenshot shows a web browser window displaying a reporting interface. At the top, there's a navigation bar with the date 21/06/2015 16:50 and the user name 'ליטפילך 2 משימות'. Below this is a sidebar with options like 'מקרא' (Report) and 'העדרות' (Absence). The main area features a calendar for May 2015, where each day is color-coded and marked with a status icon. Below the calendar is a table of shifts with columns for 'יום' (Day), 'דיווח' (Report), 'שעה' (Time), and 'סטטוס' (Status). The table shows three shifts: 01/05, 06/05, and 14/05. At the bottom, there are buttons for 'הקה' (Cancel) and 'שמור' (Save).

**מסך גיליון מנותח**

בגיליון המנותח ניתן לצפות בנתוני הנוכחות המחושבים. במסך המקדים יש לבחור בחודש מבוקש.

חודש	שעות עבודה	ש.ב. 125%	ש.ב. 150%	ש.ב. 175%	ש.ב. 200%	ימי נוכחות	גליון מנותח
04/2015	0	0	0	0	0	10	הצב
03/2015	0	0	0	0	0	17	הצב
02/2015	0	0	0	0	0	20	הצב
01/2015	0	0	0	0	0	21	הצב
סה"כ	0	0	0	0	0	68	

במסך זה מוצגים נתוני נוכחות מעודכנים ללילה הקודם להפקתו. הנתונים כוללים דיווחי נוכחות, מכסת שעות מקסימלית ומכסת ש"נ חודשית.

אגף משאבי אנוש | אוניברסיטת בן-גוריון בנגב | פרט: נוכחות ראשונה לחדש 06/15

עבוד נוכחות שוטף: 06/15 | מספר זרות: מספר זרות: 8.00 | סוג עובד: קשיח

מספר שעות עבודה: 40:00 | מספר ימי עבודה: 5 | משרה: 100.00% | טרן יום: 8.00 | מספר זרות: קשיח

מספר זרות: 0.0 | חודשית: 0.0

ח.מ.	ת.מ.	ש"נ	ש"נ	ש"נ	ש"נ	חוסר	חוסר	נוכח	זיכוי	שעות	שעות	נוכח	סוג	עד	מ-ש	תאריך	יום	הערות
50%	20%	175%	150%	125%	100%	75%	לא	ללא	חופשה	שעות	ברוטו	נדרשת	דיווח	שעה	שעה	יוני	שנה	
			0:24					0:17	7:43	0:30	7:13	8:00	עבודה	16:14	9:01	01/06	ב	
								0:20	7:40	0:30	7:10	8:00	עבודה	16:13	9:03	03/06	ה	
								0:26	7:34	0:30	7:04	8:00	עבודה	16:12	9:08	04/06	ה	
																05/06	ש	
																06/06	ש	
								8:00				8:00				07/06	א	הערות
								8:00				8:00				08/06	ב	הערות
								8:00				8:00				09/06	ג	הערות
								8:00				8:00				10/06	ד	הערות
								8:00				8:00				11/06	ה	הערות
																12/06	ו	
																13/06	ש	
								2:13	5:47	0:30	5:17	8:00	עבודה	10:46	9:01	14/06	א	
										1:45			עבודה	14:58	11:26	15/06	ב	
								0:22	7:38	0:30	7:08	8:00	עבודה	16:13	9:05	16/06	ג	
								0:19	7:41	0:30	7:11	8:00	עבודה	16:13	9:02	17/06	ד	הערות
								8:00				8:00				18/06	ה	הערות
																19/06	ו	
																20/06	ש	
								8:00				8:00				21/06	א	הערות
								8:00				8:00				22/06	ב	הערות
								8:00				8:00				23/06	ג	הערות
								8:00				8:00				24/06	ד	הערות
								8:00				8:00				25/06	ה	הערות
																26/06	ו	
																27/06	ש	
								8:00				8:00				28/06	א	הערות
								8:00				8:00				29/06	ב	הערות
								8:00				8:00				30/06	ג	הערות
								0:24		123:57	52:27	0:30	3:00					סה"כ לפי קיווי

עורך לקיווי: 0.40 | חוסר לקיווי: 3.95

הערות: בימים שבהם עובד חסר כניסה או חסרה יציאה או היעדרות אחת כלשהיא, נבטח לייעוץ ע"י דו"ח זה. ימים שלא חתומים ולא מדווחים יחובו כמימי היעדרות. ימינו כניסה או יציאה שלא חוקן יגדלו לתיוב העבודה ביום חופשה. עבור הערות, בבדיקה מופיעה הערה הדורשת השמלת פרטים יש למלא קוד דיווח מתאים כדלקמן: 01-ניגיל(עבודה), 02-תפקיד, 05-עבודה עובדי חוק, 06-קריאת פתח, 13-שביתה, 20-לימודים, 30-השתלמות בחסכם, 33-השתלמות, 42-שומט חופשי, 481-חופשה, 482-טעויה, 484-מחלה, 485-מחלה ששטחית, 486-מחלה חזרה, 487-מחלה בן-זוג, 490-סיפת חלב, 491-בחירה, 492-אבל, 493-תאונת עבודה, 495-חליה, 1481-מילואים, 1484-בחירה.

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

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