

ברוכים הבאים להדרכת חילן-נט למנהל

מערכת חילן-נט הינה המערכת האינטרנטית של חילן. באמצעותה ניתן לצפות בנתונים ולעדכנם וכן לנהל תהליכים ארגוניים באופן ממוחשב. בהדרכה זו נתמקד בנושא הנוכחות ובאפשרויות המערכת עבור המנהל בארגון.

- צפייה בנתוני עובדים
- אישור דיווחי עובדים
- הפקת דוחות ניהוליים

התחל הדרכה

למנהל אפשרות צפייה בנתוני עובדיו, על פי ההרשאות שהוגדרו עבורו. על מנת לצפות בנתוני עובד ניתן לבחור אותו ולהיכנס לכל אחד ממסכי המערכת, תחת חוצץ נוכחות.

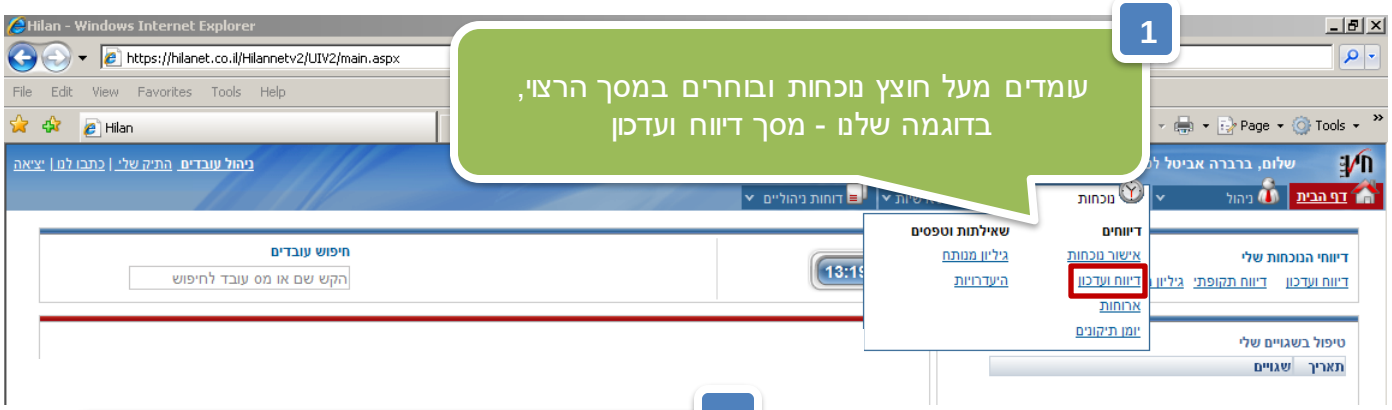


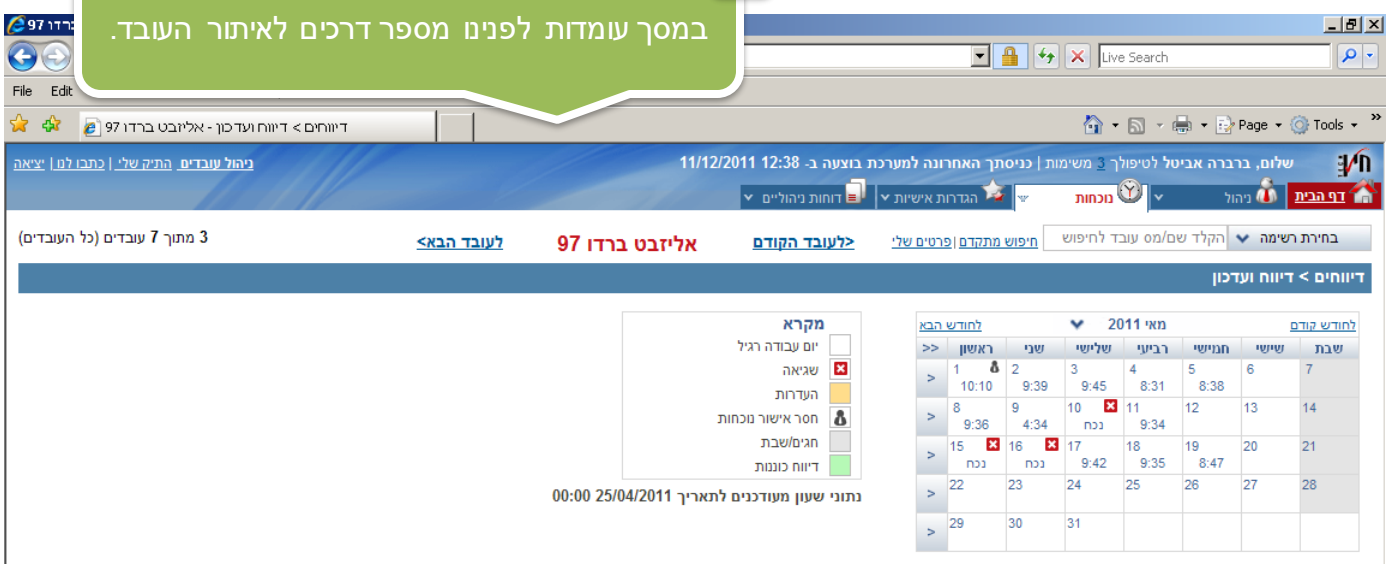
שימו

בחירת העובד הרצוי אפשרית מכל מקום במערכת ובמגוון דרכים. בהדרכה זו נלמד את כל הדרכים האפשריות לניווט אך כל משתמש יסגל עבורו את דרכי הניווט המועדפות עליו.

להדגמת התהליך צעד אחר צעד

בחירת עובד — ניווט ישיר מדף הבית

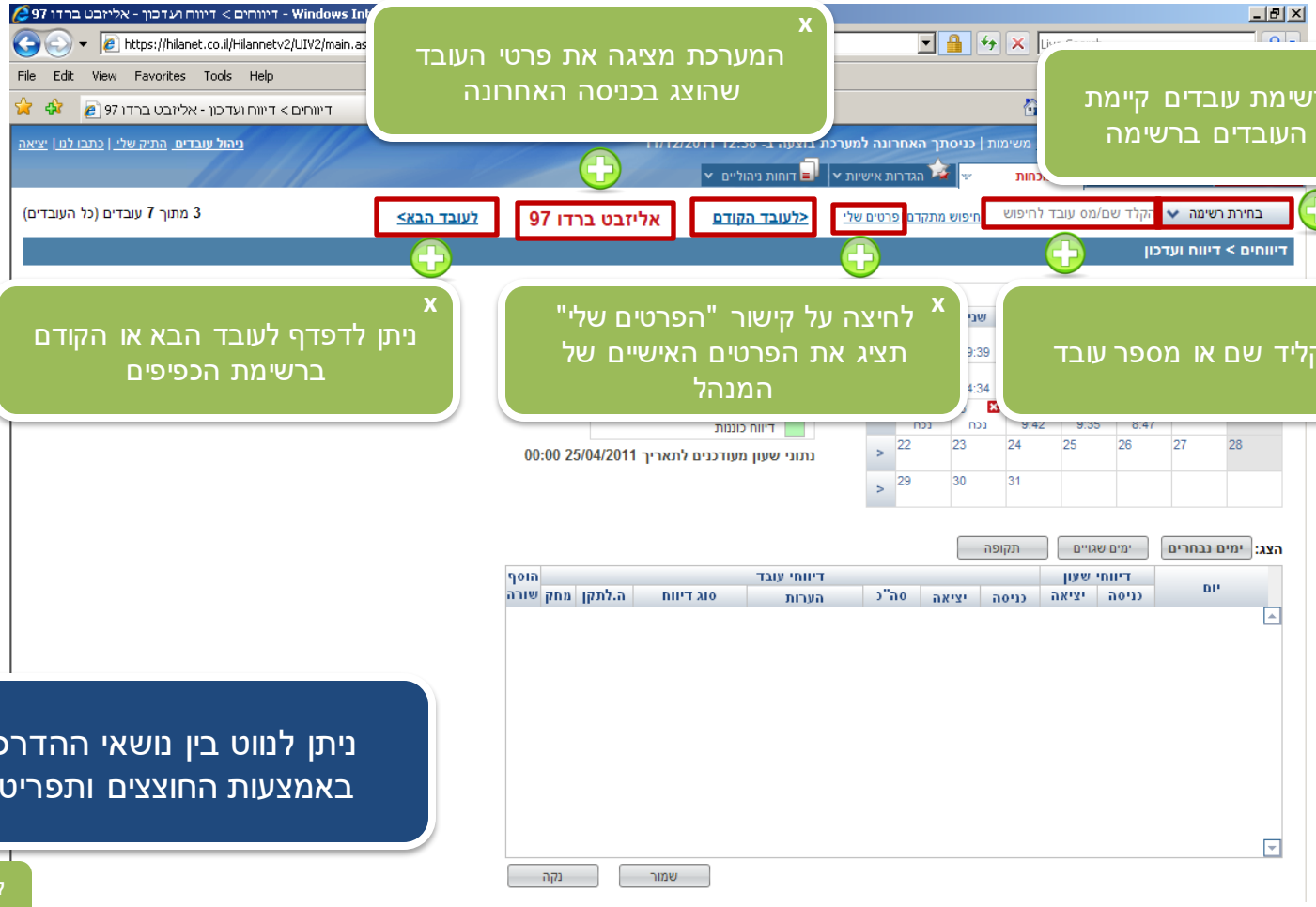




להדגמת דרכים לבחירת עובד

חזור

בחירת עובד — ניווט ישיר מדף הבי



x המערכת מציגה את פרטי העובד שהוצג בכניסה האחרונה

x ניתן לבחור רשימת עובדים קיימת ולדפדף בין העובדים ברשימה

x ניתן לדפדף לעובד הבא או הקודם ברשימת הכפיפים

x לחיצה על קישור "הפרטים שלי" תציג את הפרטים האישיים של המנהל

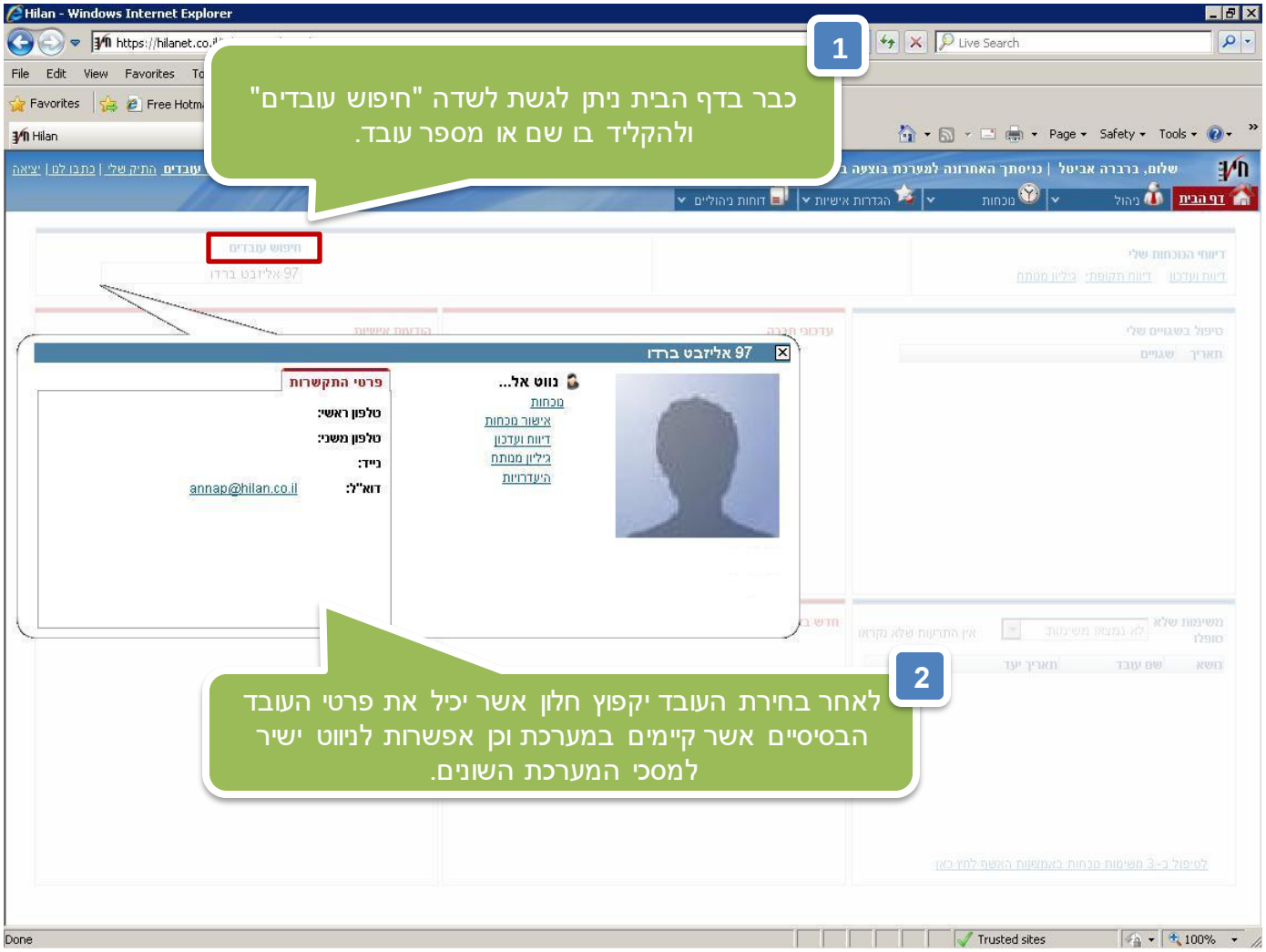
x ניתן להקליד שם או מספר עובד

ניתן לנווט בין נושאי ההדרכה השונים באמצעות החוצצים ותפריטי המשנה

לנושא הבא "ניווט ישיר מדף הבית"

חזור

לקבלת הסבר לחץ על צלמית



לפרק הבא "אישור דיווחים"

חזור

דיווחים שהוקלדו באופן ידני על ידי העובד דורשים את אישור המנהל הישיר ויוצרים משימות לטיפולו. קיימות שתי דרכים לאישור דיווחי העובדים וכל מנהל יבחר את זו המועדפת עליו:

באמצעות משימות לטיפול

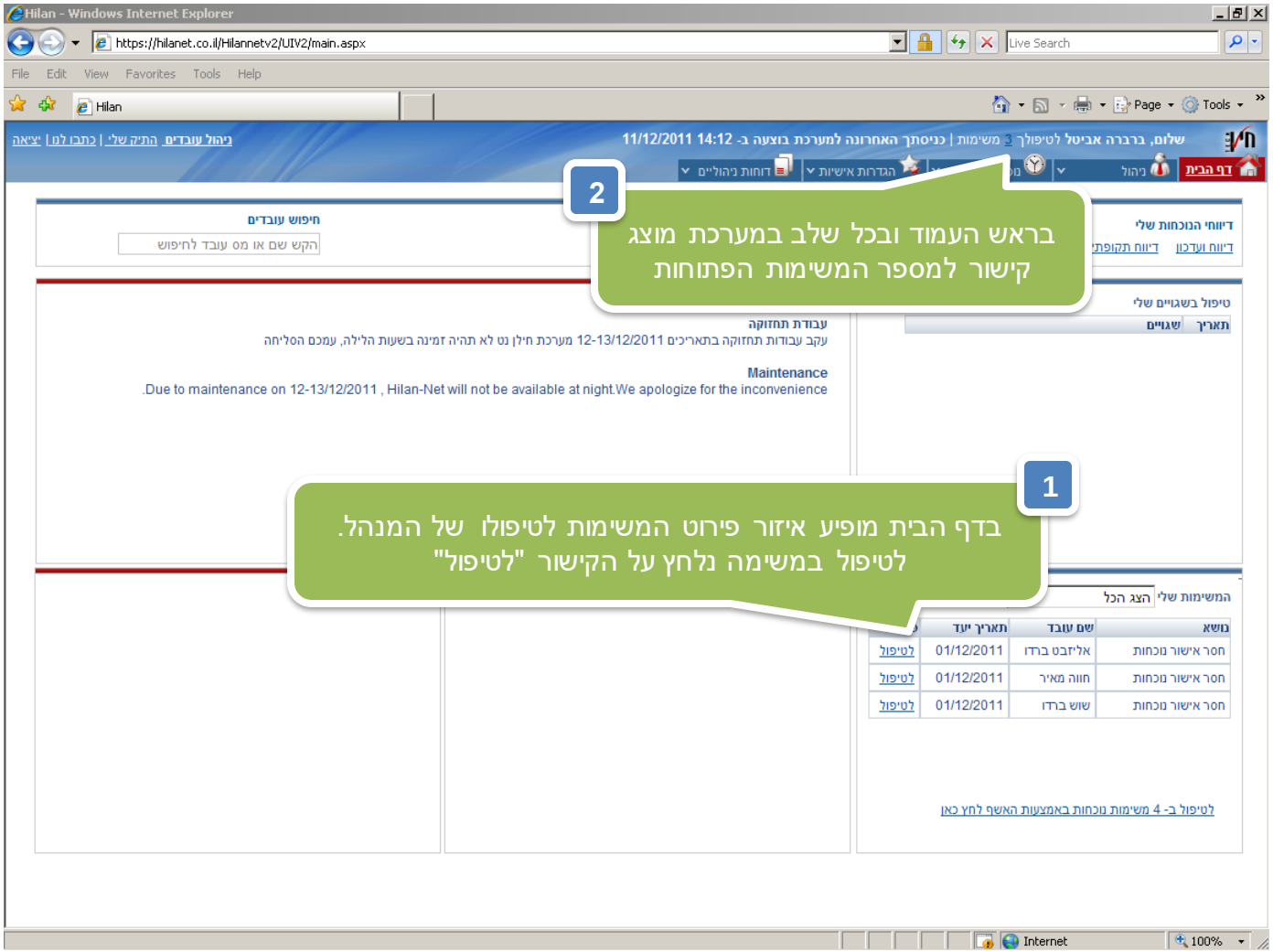
באמצעות אשף הנוכחות



שימו ❤

בכל שלב יוצג קישור ברצועת הניווט הראשית, ובו מספר המשימות הפתוחות, לחיצה עליו תאפשר טיפול במשימות אלו.

להדגמת אישור נוכחות לעובד

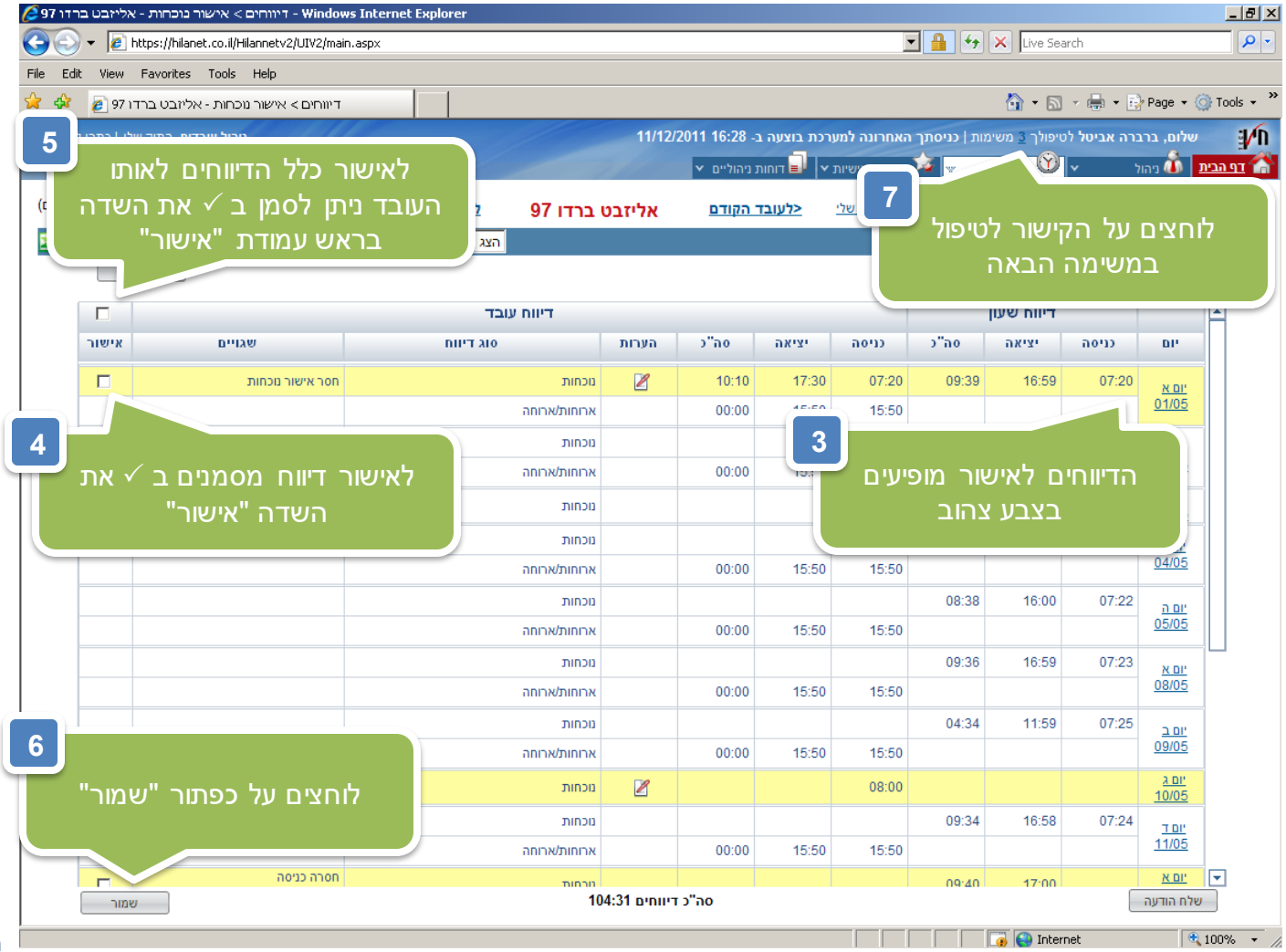


2

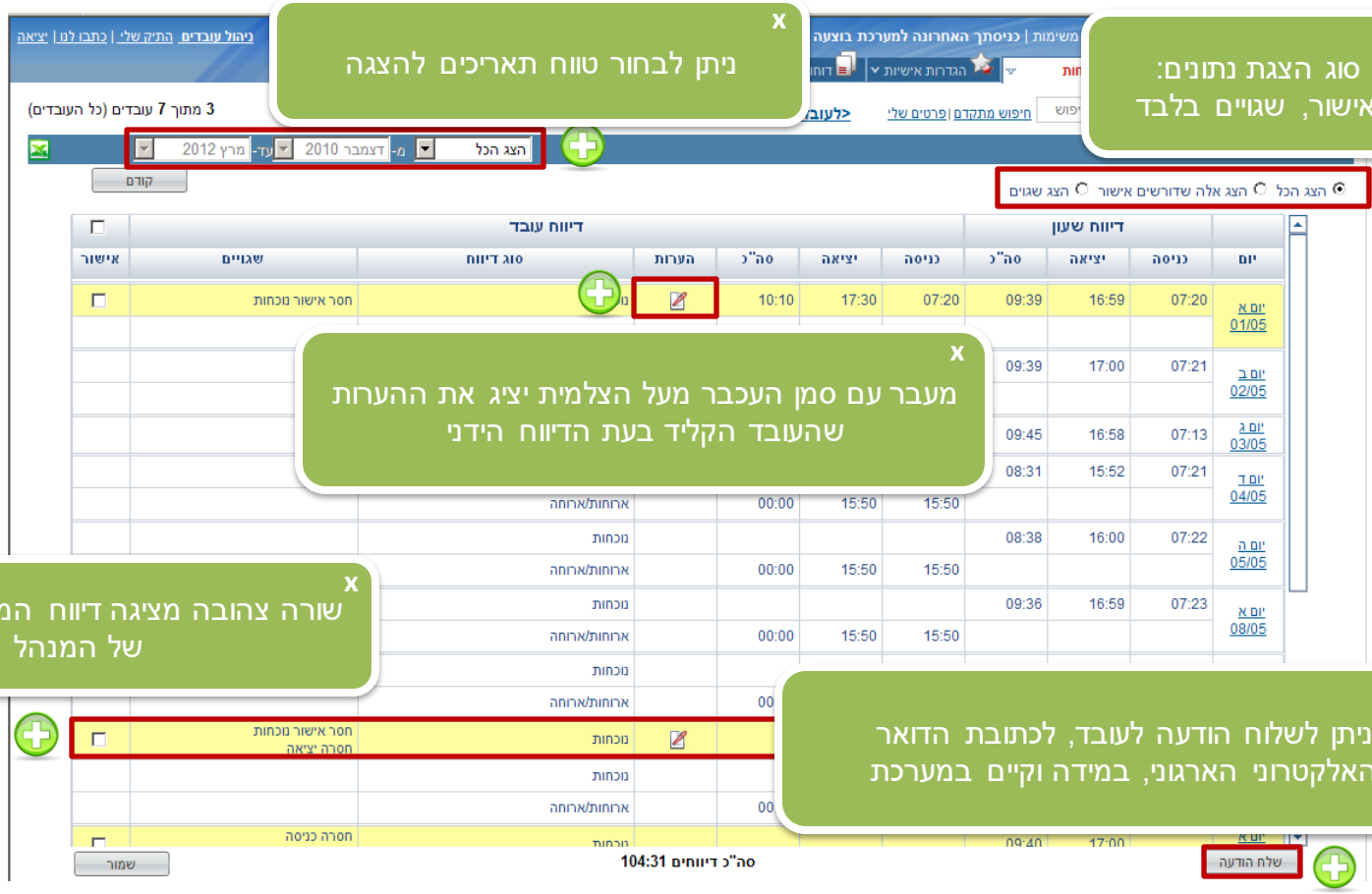
בראש העמוד ובכל שלב במערכת מוצג קישור למספר המשימות הפתוחות

1

בדף הבית מופיע איזור פירוט המשימות לטיפולו של המנהל.
לטיפול במשימה נלחץ על הקישור "לטיפול"


5
לאישור כלל הדיווחים לאותו העובד ניתן לסמן ב ✓ את השדה בראש עמודת "אישור"
7
לוחצים על הקישור לטיפול במשימה הבאה
4
לאישור דיווח מסמנים ב ✓ את השדה "אישור"
3
הדיווחים לאישור מופיעים בצבע צהוב
6
לוחצים על כפתור "שמור"
אליזבט ברדו 97
שמור
שלח הודעה
סה"כ דיווחים 104:31

משימות לטיפול — אשף הנוכחות



ניתן לבחור סוג הצגת נתונים:
הכל, דורשי אישור, שגויים בלבד

ניתן לבחור טווח תאריכים להצגה

מעבר עם סמן העכבר מעל הצלמית יציג את ההערות שהעובד הקליד בעת הדיווח הידני

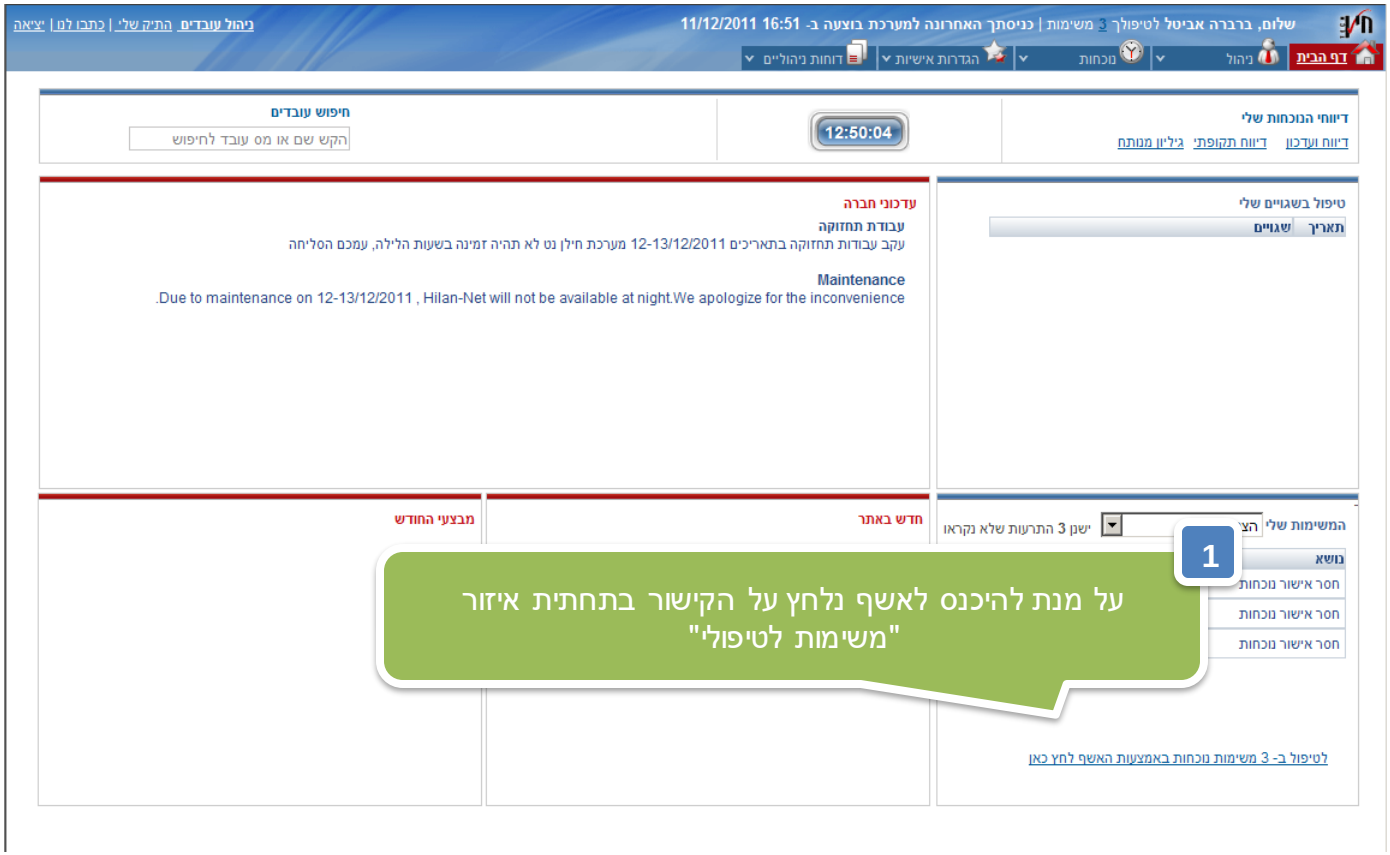
שורה צהובה מציגה דיווח המצריך את אישורו של המנהל

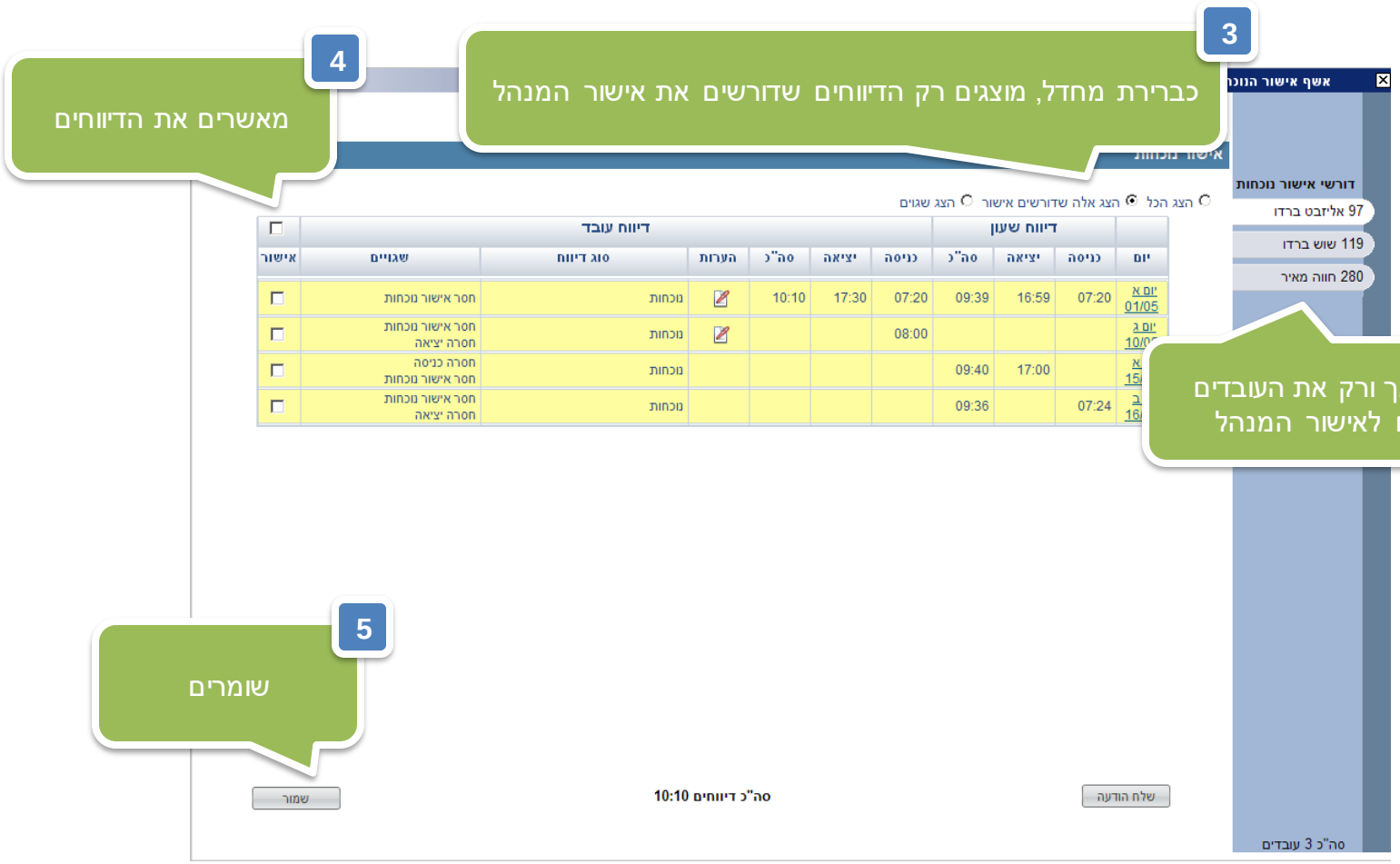
ניתן לשלוח הודעה לעובד, לכתובת הדואר האלקטרוני הארגוני, במידה וקיים במערכת

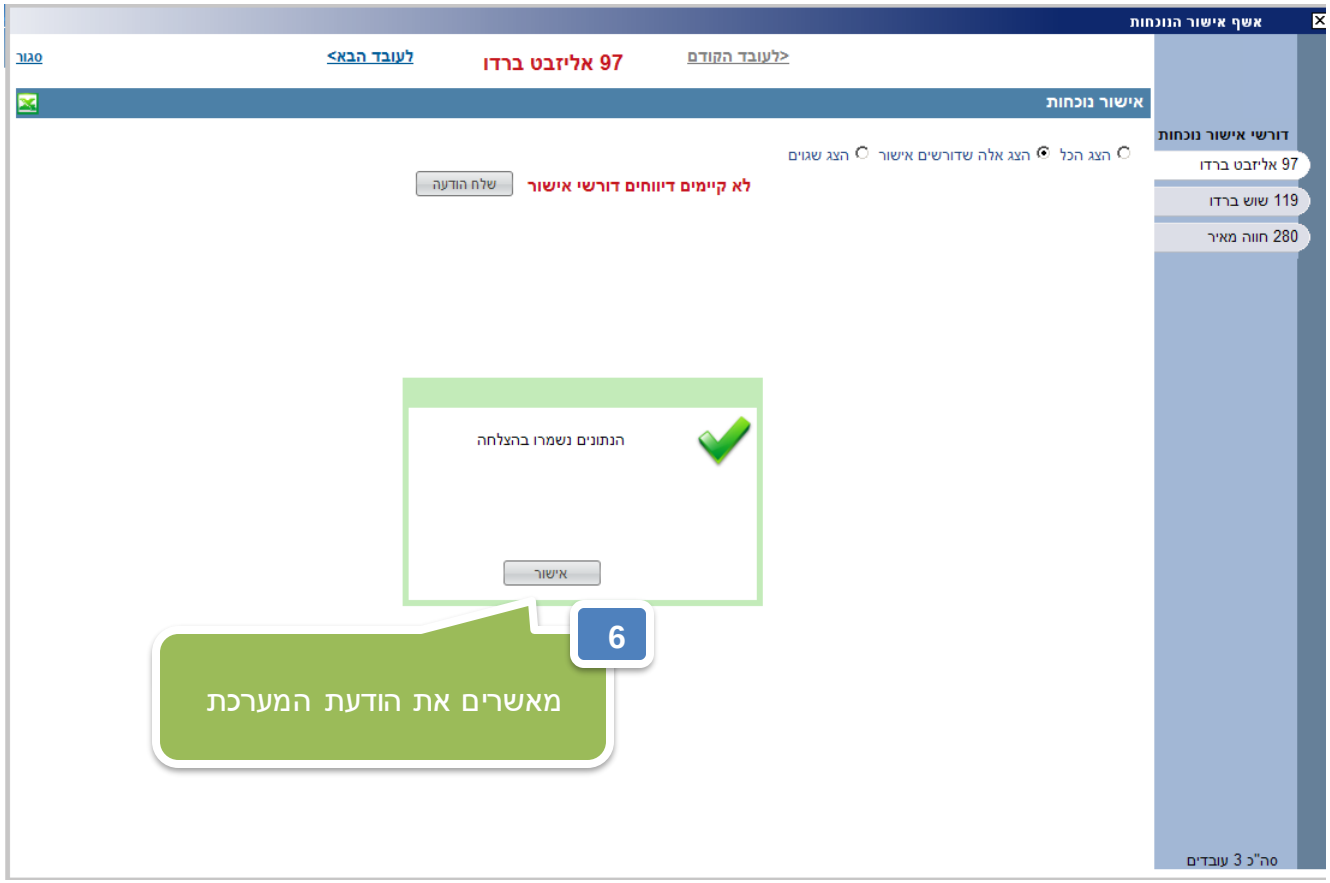
לקבלת הסבר מפורט לחץ על צלמית

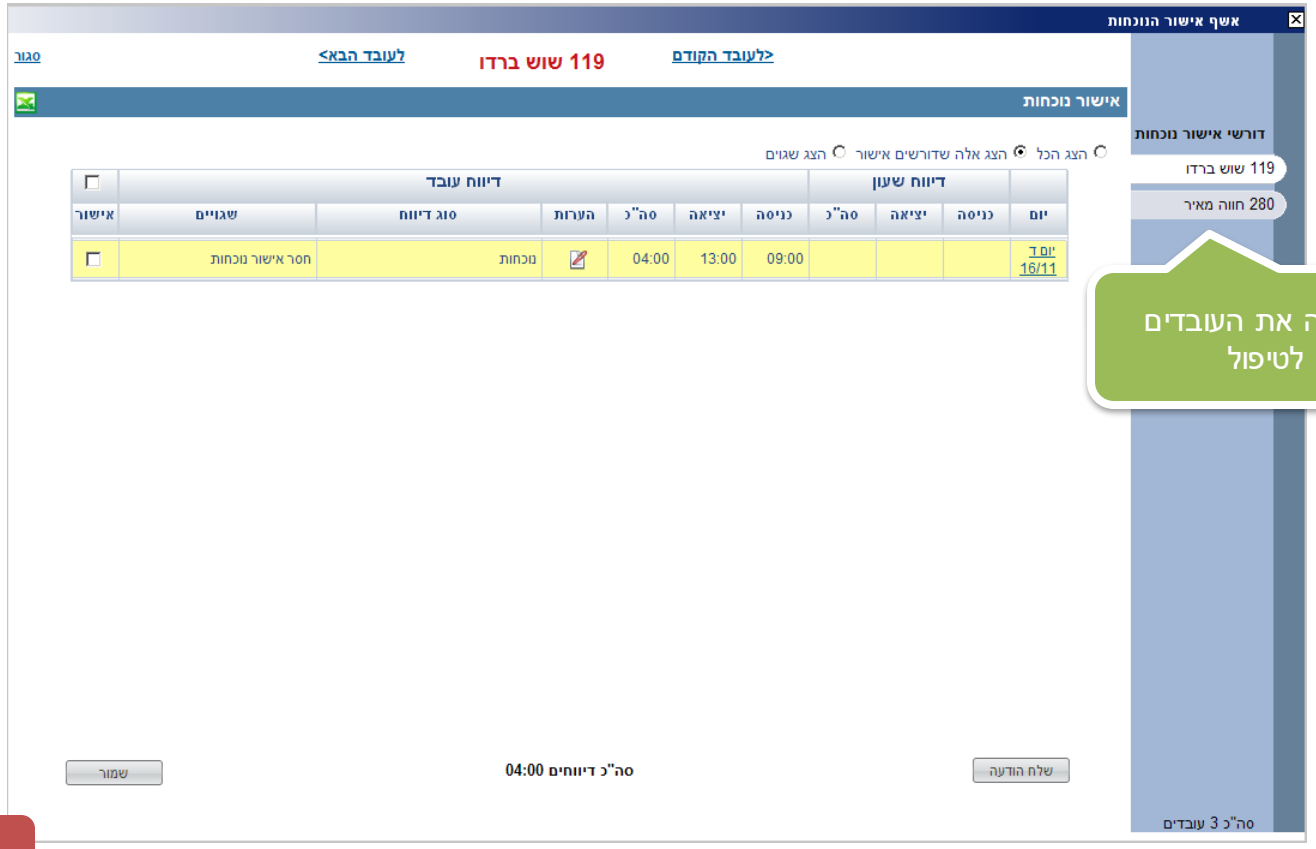
לנושא הבא "אשף הנוכחות"

חזור


1
על מנת להיכנס לאשף נלחץ על הקישור בתחתית איזור "משימות לטיפולי"


3
כברירת מחדל, מוצגים רק הדיווחים שדורשים את אישור המנהל
4
מאשרים את הדיווחים
2
האשף מציג אך ורק את העובדים בעלי דיווחים לאישור המנהל
5
שומרים
אשף אישור הנוכ
דורשי אישור נוכחות
97 אליזבט ברדו
119 שוש ברדו
280 חווה מאיר
הצג הכל
הצג אלה שדורשים אישור
הצג שגוים
דיווח שעון
דיווח עובד
יום
כניסה
יציאה
סה"כ
כניסה
יציאה
סה"כ
הערות
סוג דיווח
שגויים
אישור
יום א 01/05
07:20
16:59
09:39
07:20
17:30
10:10
נוכחות
חסר אישור נוכחות
יום ג 10/0
08:00
נוכחות
חסר אישור נוכחות
חסרה יציאה
א 15
17:00
09:40
נוכחות
חסרה כניסה
חסר אישור נוכחות
ב 16
07:24
09:36
נוכחות
חסר אישור נוכחות
חסרה יציאה
שמור
סה"כ דיווחים 10:10
שלח הודעה
סה"כ 3 עובדים


אשף אישור הנוכחות
<לעובד הקודם
97 אליזבט ברדו
לעובד הבא>
סגור
אישור נוכחות
הצג הכל
הצג אלה שדורשים אישור
הצג שגוים
שלח הודעה
לא קיימים דיווחים דורשי אישור
דורשי אישור נוכחות
97 אליזבט ברדו
119 שוש ברדו
280 חווה מאיר
סה"כ 3 עובדים
הנתונים נשמרו בהצלחה
אישור
6
מאשרים את הודעת המערכת



7

המערכת מציגה את העובדים שנשארו לטיפול

לפרק הבא "דוחות ניהוליים"

חזור

במערכת קיימים דוחות ניהוליים לשימוש המנהל. הדוחות מוצגים בחלוקה לקטגוריות:

נוכחות גולמי

נתונים לפני חישוב, לדוגמה: דיווחים שגויים, יומן תיקונים.

נוכחות מחושב

נתונים לאחר חישוב יומי/חודשי, לדוגמה: ניצול חופשה/מחלה, שעות נוספות.

משאבי אנוש

לדוגמה, ימי הולדת, מצבת עובדים ואלפון עובדים.

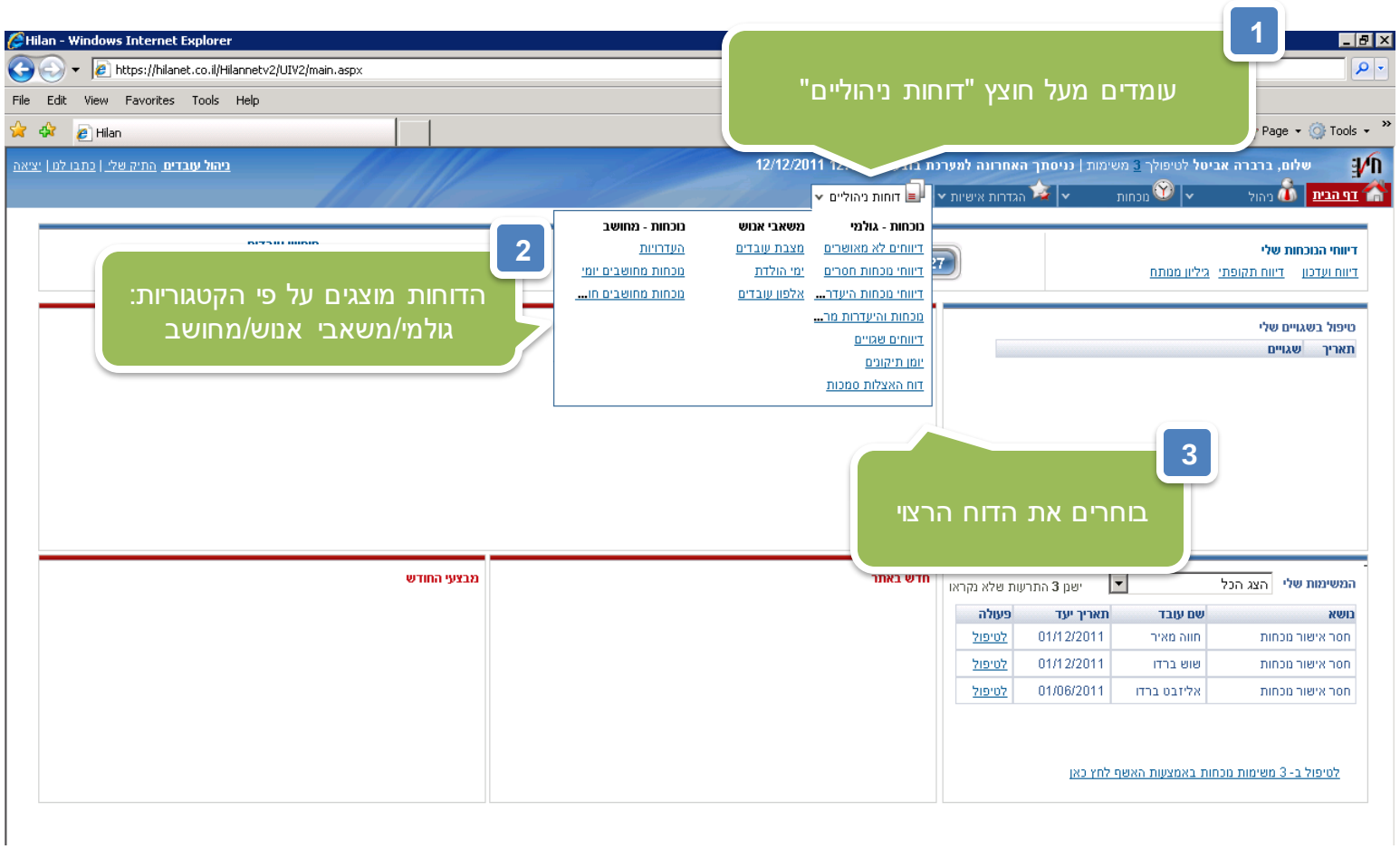


שימו לב 

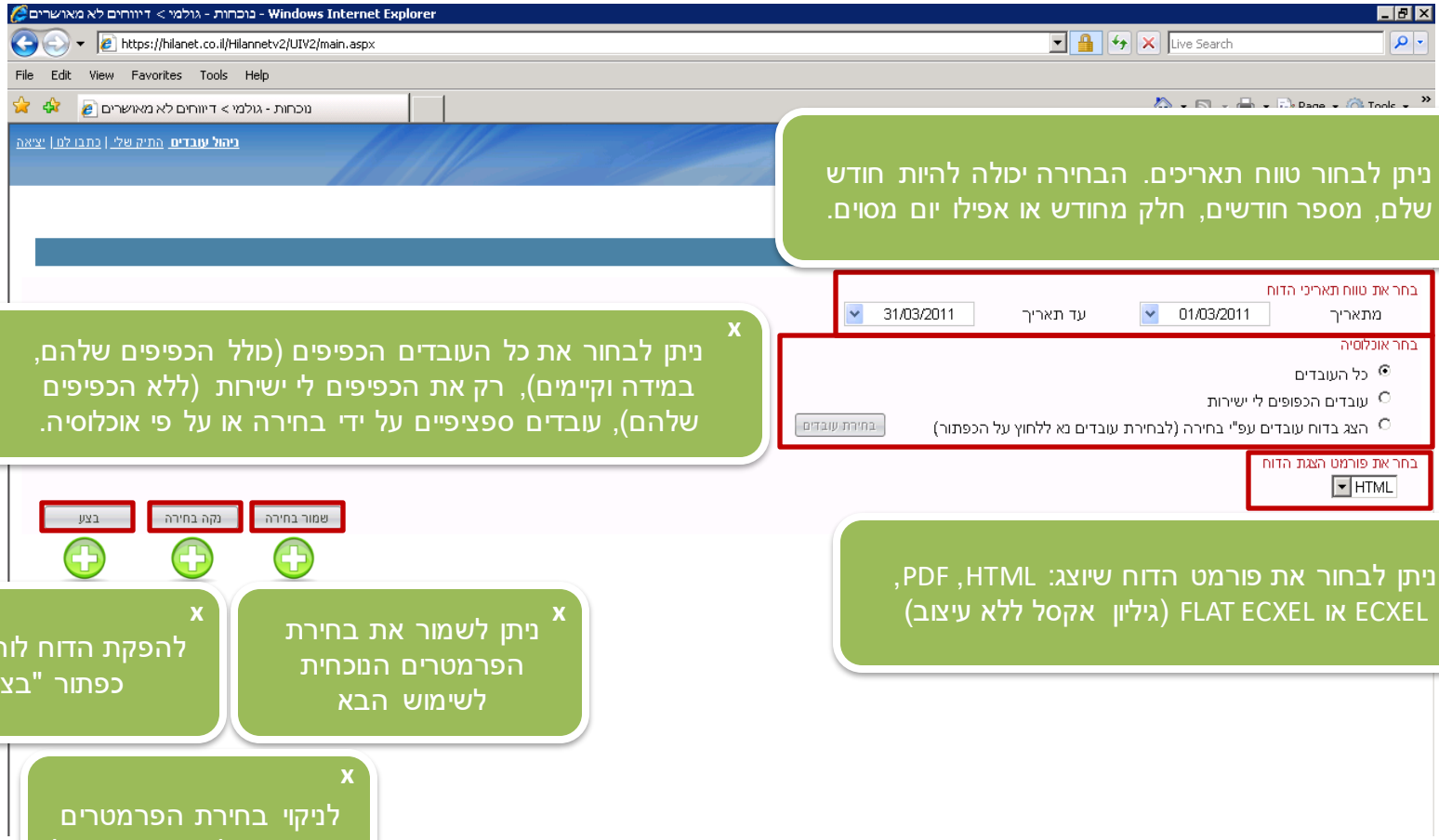
רשימת הדוחות משתנה בין לקוח ללקוח, על פי הדרישה. כמו כן, יתכן ויוצגו קטגוריות נוספות כגון: פרויקטים, ניהול מערכת ועוד.

להדגמת התהליך צעד אחר צעד

בחירת פרמטרים



בחירת פרמטרים



ניתן לבחור טווח תאריכים. הבחירה יכולה להיות חודש שלם, מספר חודשים, חלק מחודש או אפילו יום מסוים.

ניתן לבחור את כל העובדים הכפיפים (כולל הכפיפים שלהם, במידה וקיימים), רק את הכפיפים לי ישירות (ללא הכפיפים שלהם), עובדים ספציפיים על ידי בחירה או על פי אוכלוסיה.

ניתן לבחור את פורמט הדוח שיוצג: HTML, PDF, ECXEL או FLAT ECXEL (גיליון אקסל ללא עיצוב)

ניתן לשמור את בחירת הפרמטרים הנוכחית לשימוש הבא

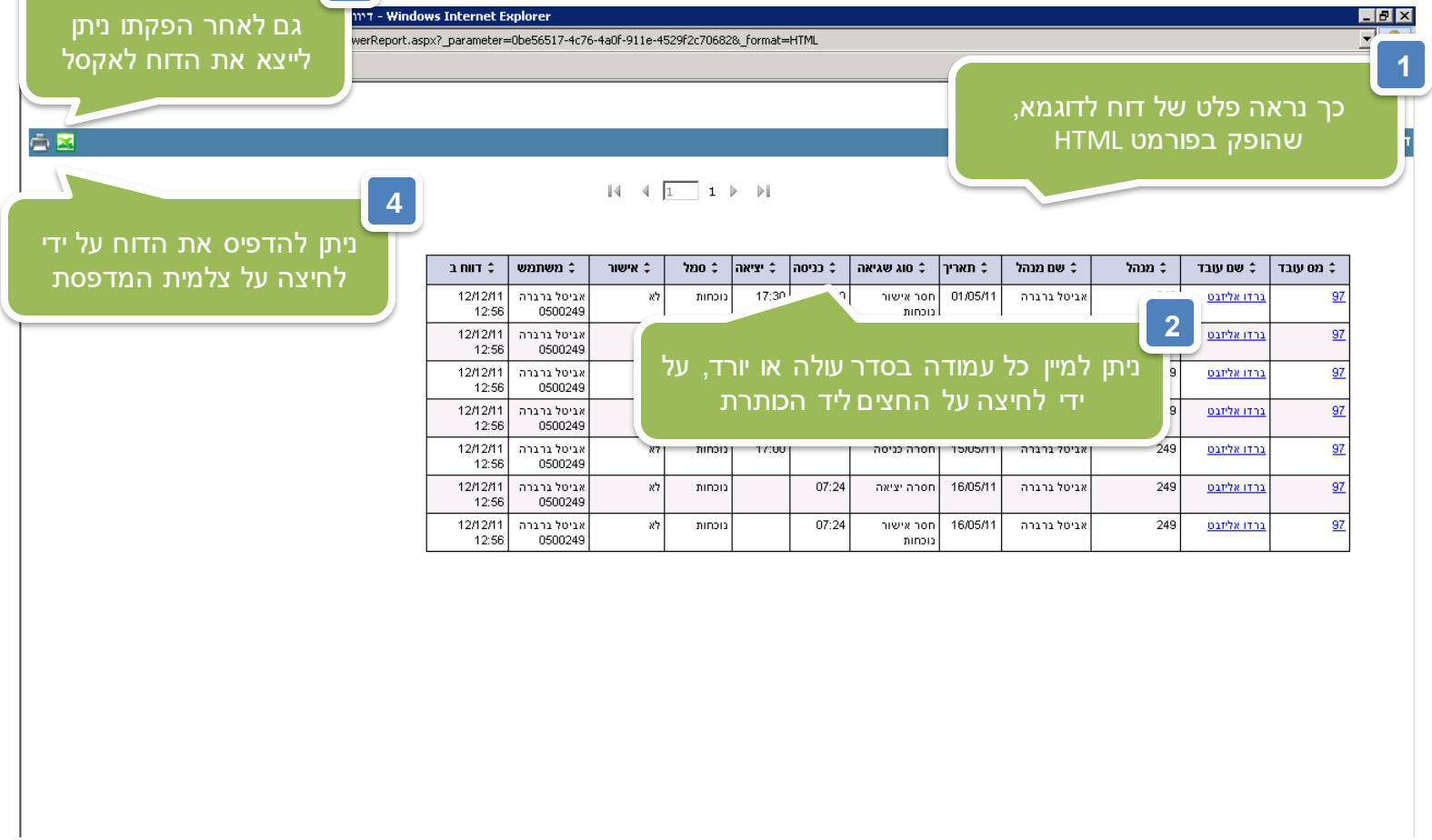
להפקת הדוח לוחצים על כפתור "בצע"

לניקוי בחירת הפרמטרים והחזרתם לברירת המחדל

לקבלת הסבר מפורט לחץ על צלמית

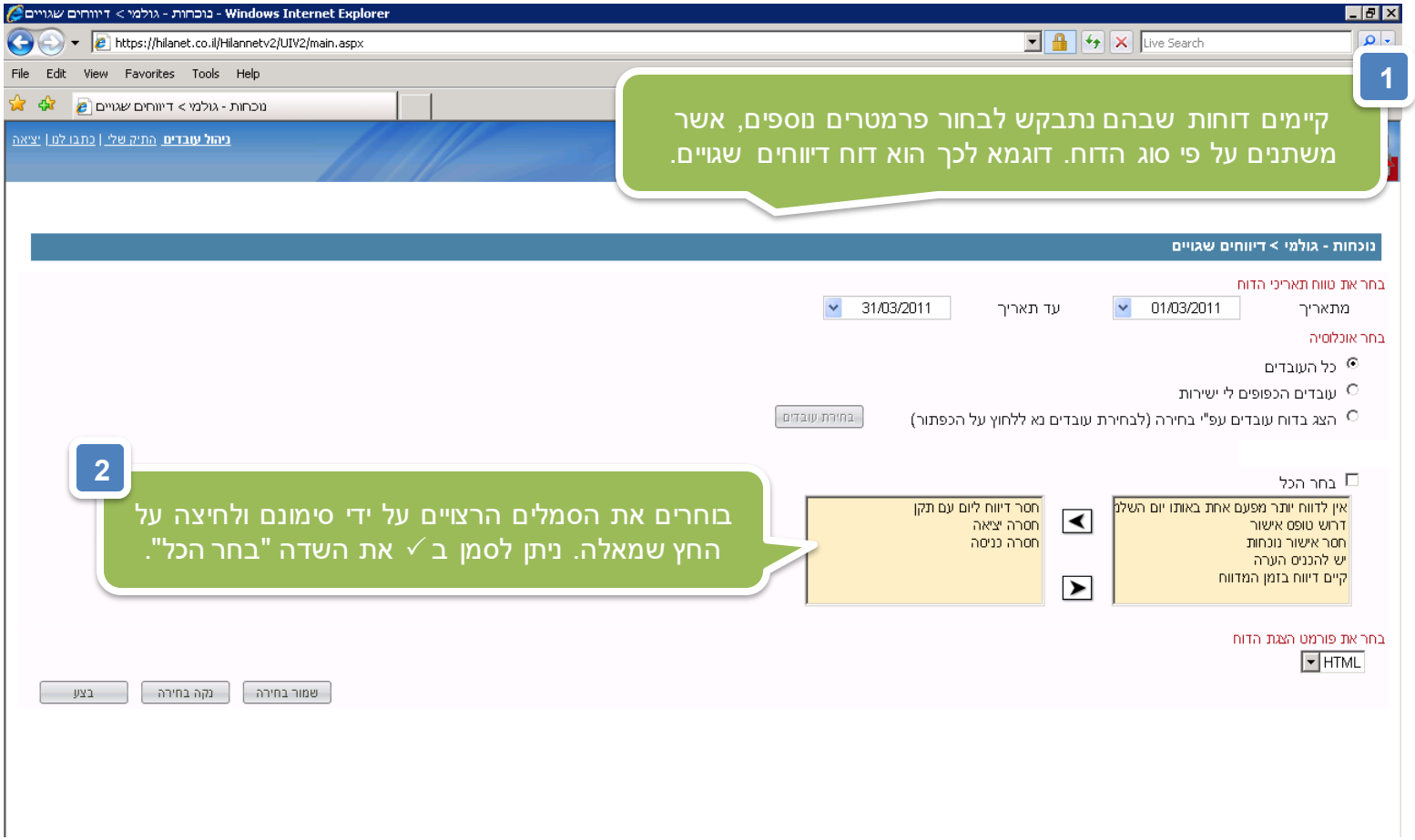


בחירת פרמטרים

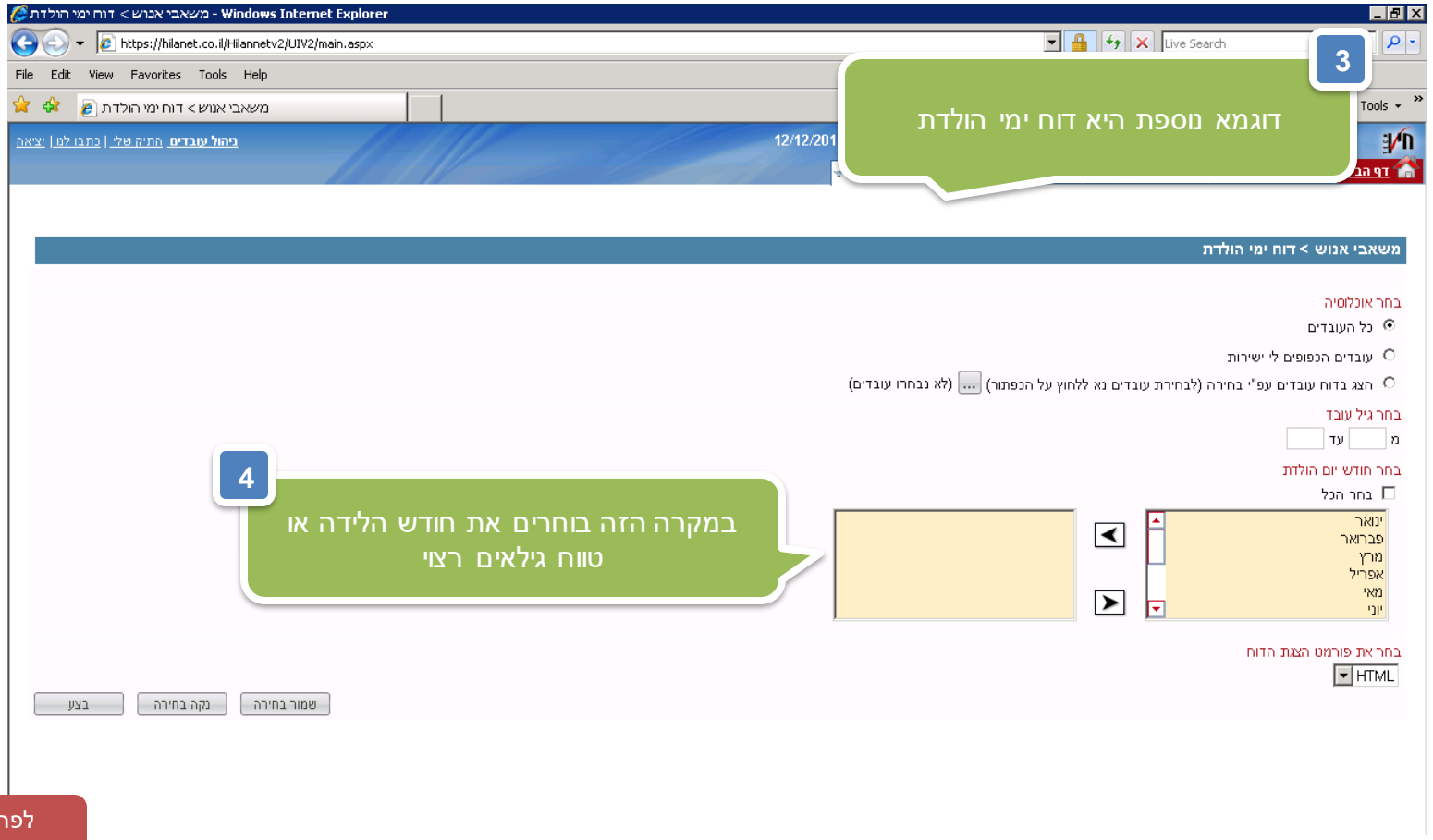


מס עובד	שם עובד	מנהל	שם מנהל	תאריך	סוג שגיאה	כניסה	יציאה	סמל	אישור	משתמש	דווח ב
97	ברדו אליזבט		אביטל ברברה	01/05/11	חסר אישור נוכחות		17:30	נוכחות	לא	אביטל ברברה 0500249	12/12/11 12:56
97	ברדו אליזבט		אביטל ברברה							אביטל ברברה 0500249	12/12/11 12:56
97	ברדו אליזבט		אביטל ברברה							אביטל ברברה 0500249	12/12/11 12:56
97	ברדו אליזבט		אביטל ברברה							אביטל ברברה 0500249	12/12/11 12:56
97	ברדו אליזבט	249	אביטל ברברה	16/05/11	חסרה כניסה		17:00	נוכחות	לא	אביטל ברברה 0500249	12/12/11 12:56
97	ברדו אליזבט	249	אביטל ברברה	16/05/11	חסרה יציאה	07:24		נוכחות	לא	אביטל ברברה 0500249	12/12/11 12:56
97	ברדו אליזבט	249	אביטל ברברה	16/05/11	חסר אישור נוכחות	07:24		נוכחות	לא	אביטל ברברה 0500249	12/12/11 12:56

בחירת פרמטרים



בחירת פרמטרים



לפרק הבא "פעולות נוספות"

חזור

בפרק זה נפרט שלוש אפשרויות פעולה נוספות במערכת, לשימושו של המנהל:

העץ הארגוני

תצוגה גרפית של המנהל ועובדיו ואפשרויות לאיתור עובד.

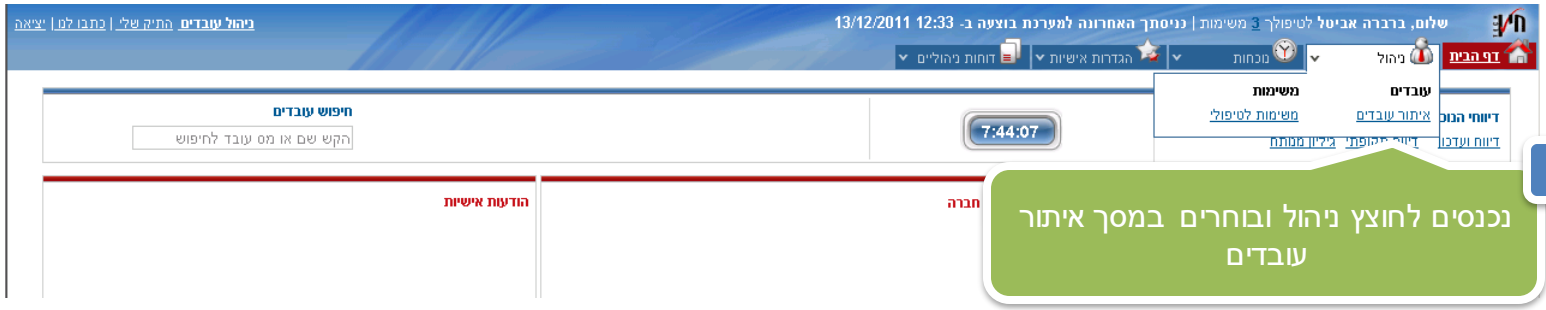
יצירת רשימות

מאפשר ליצור רשימות שמורות לשימוש חוזר, לדוגמא בהצגת מסכי עובדים או בהפקת דוחות מערכת.

האצלת סמכות

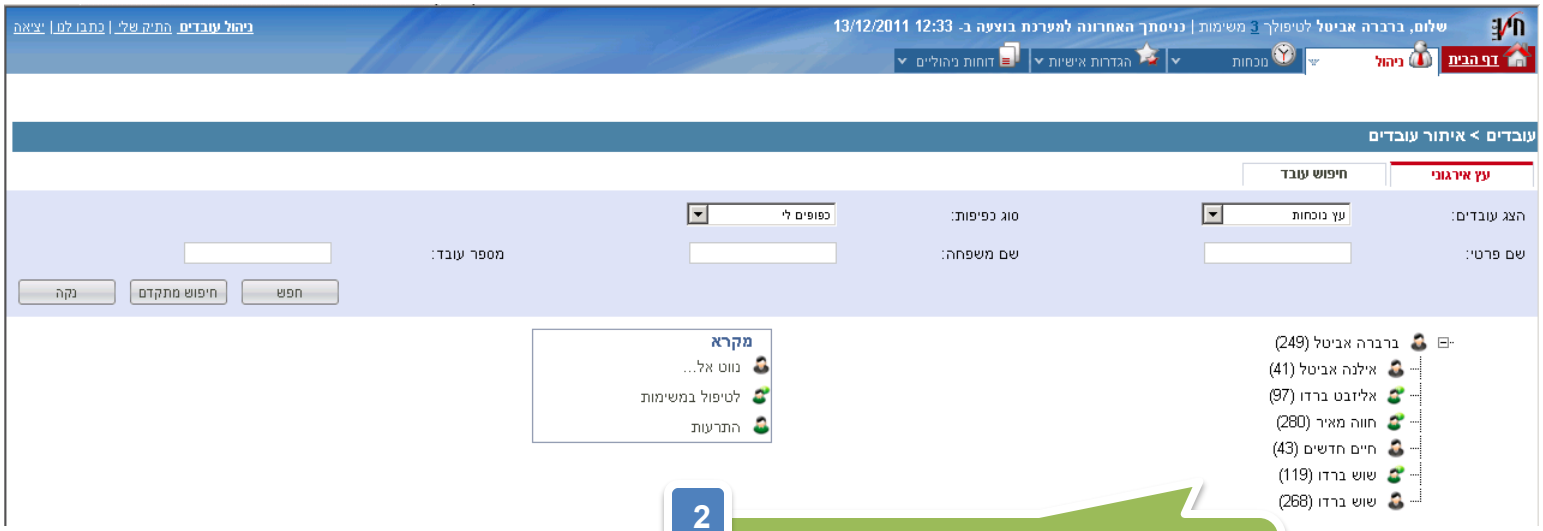
מאפשר למנהל להאציל את סמכותו לעובד אחר בחברה.

להדגמת התהליך צעד אחר צעד



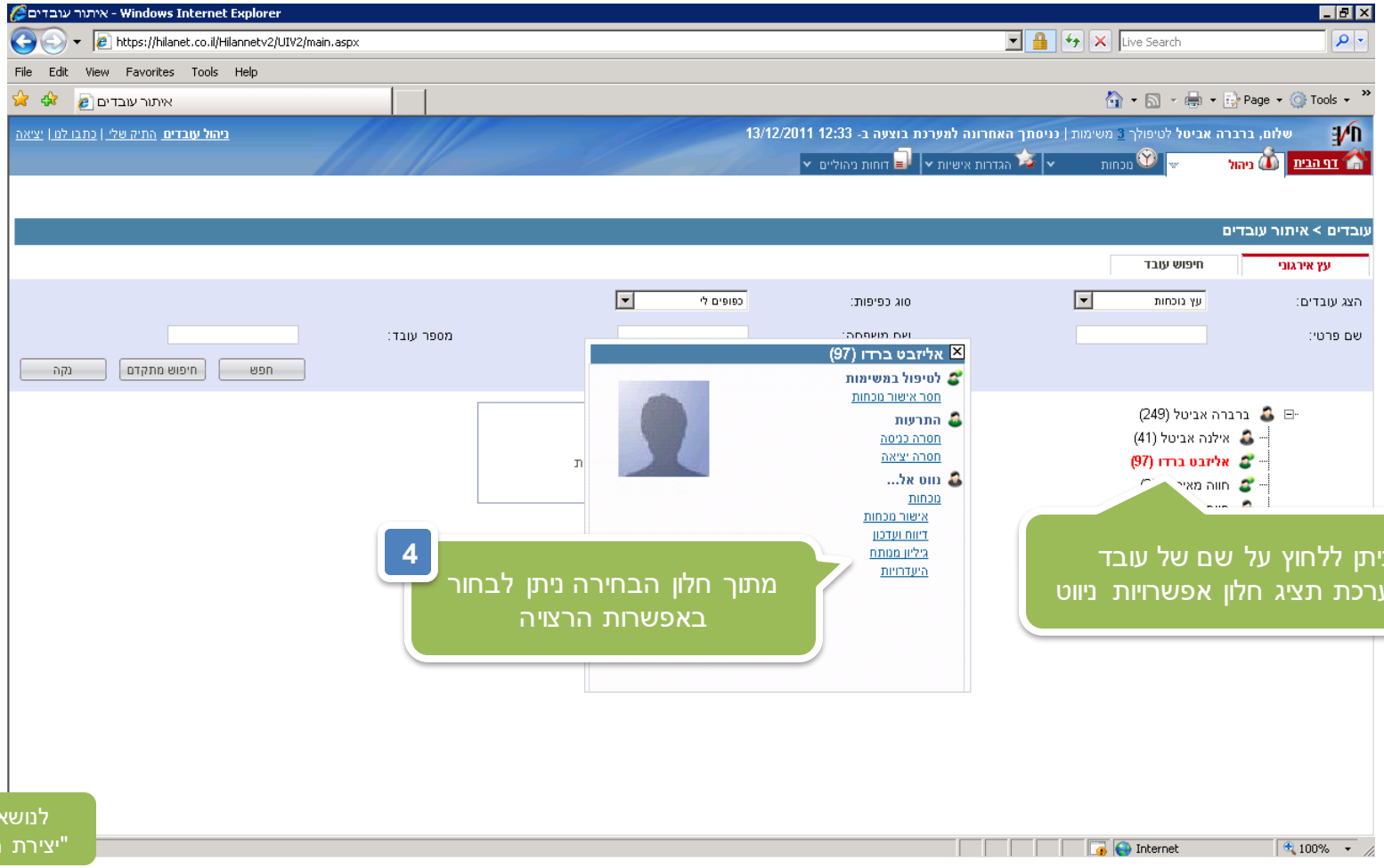
1

נכנסים לחוצץ ניהול ובוחרים במסך איתור עובדים



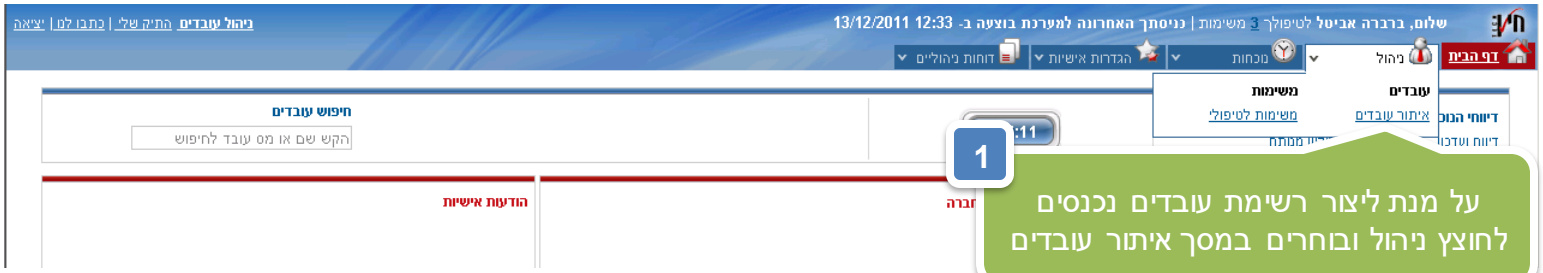
2

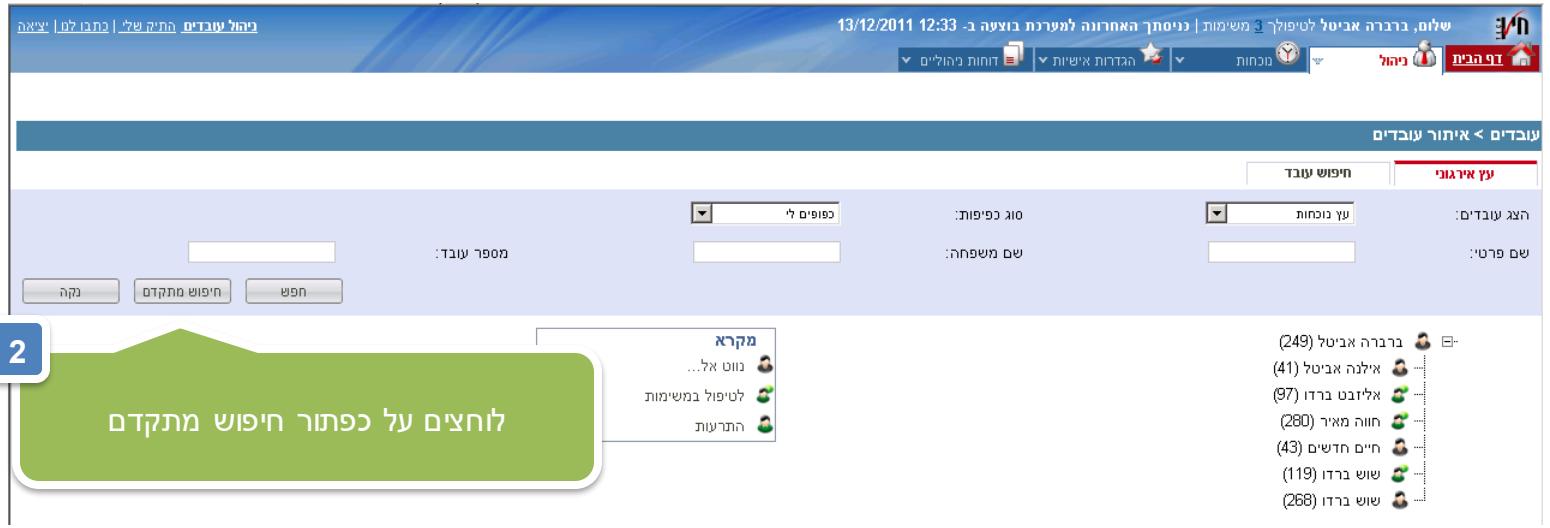
במסך זה מוצג העץ הארגוני, בראש העץ המנהל ומתחתיו העובדים הכפיפים לו

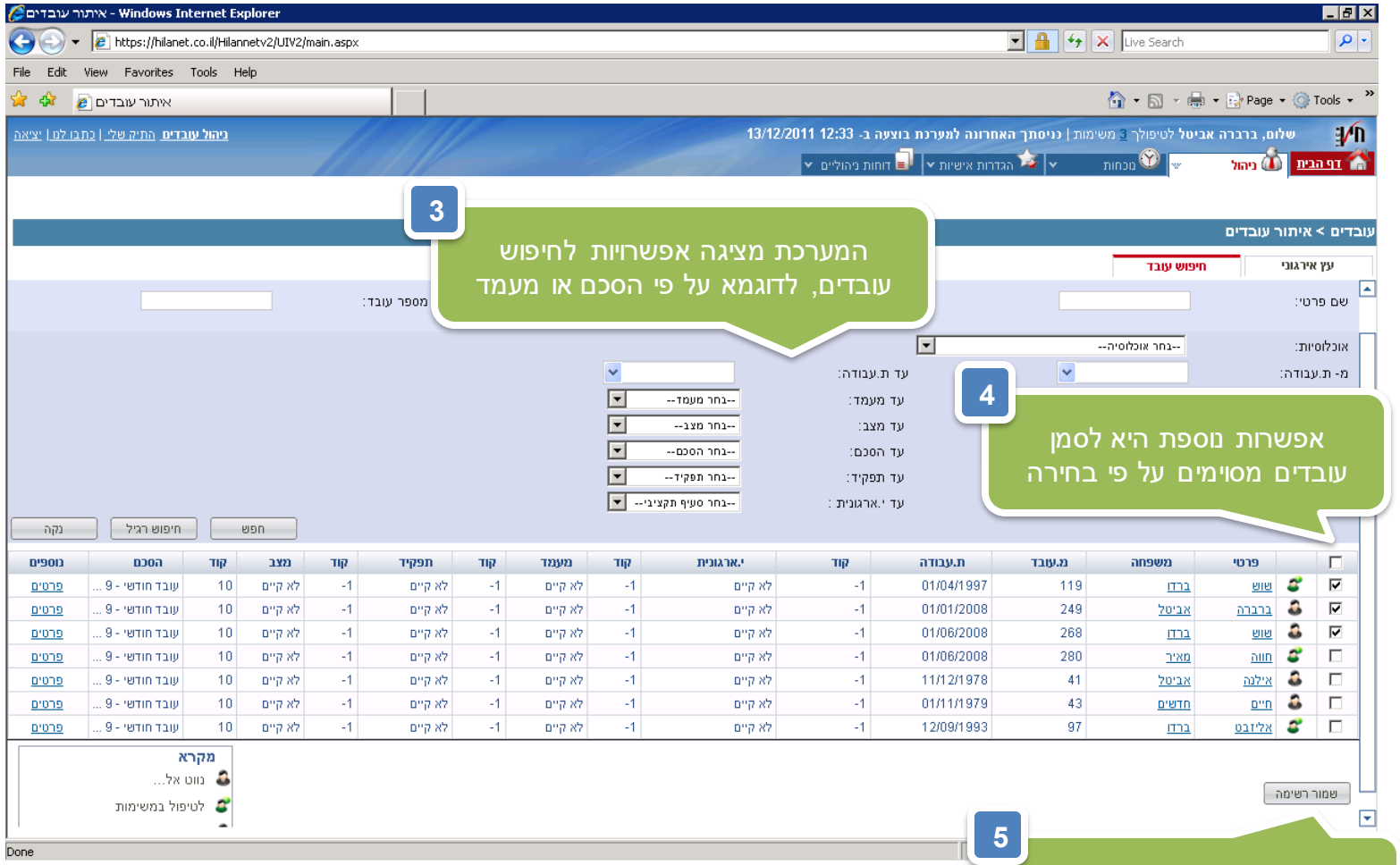


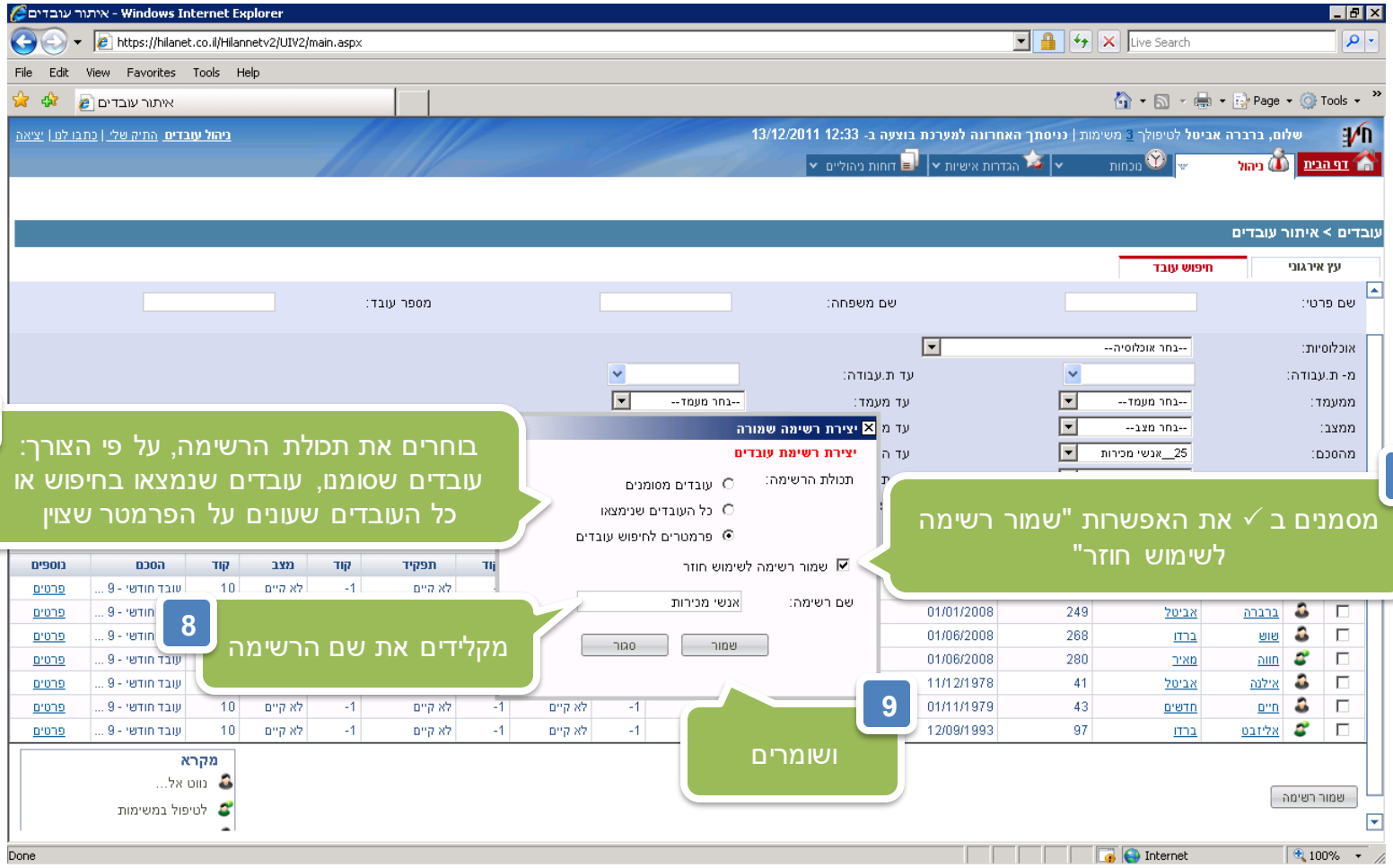
לנושא הבא
"יצירת רשימות"

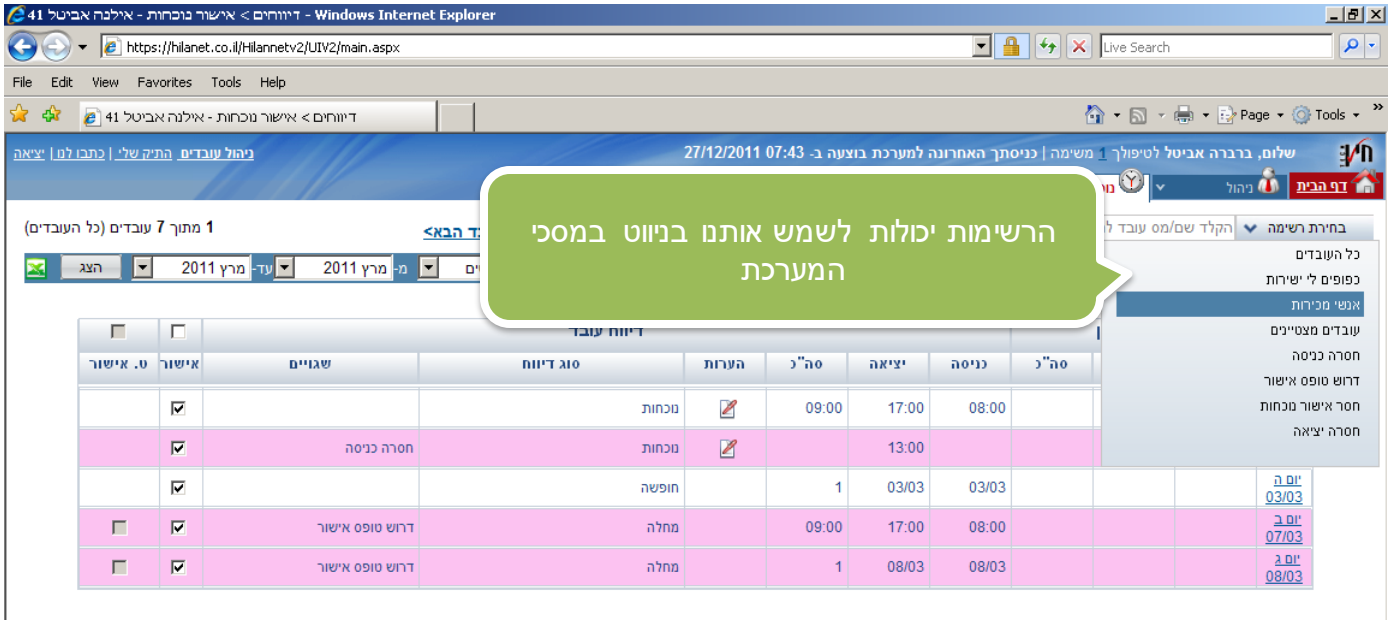
חזור

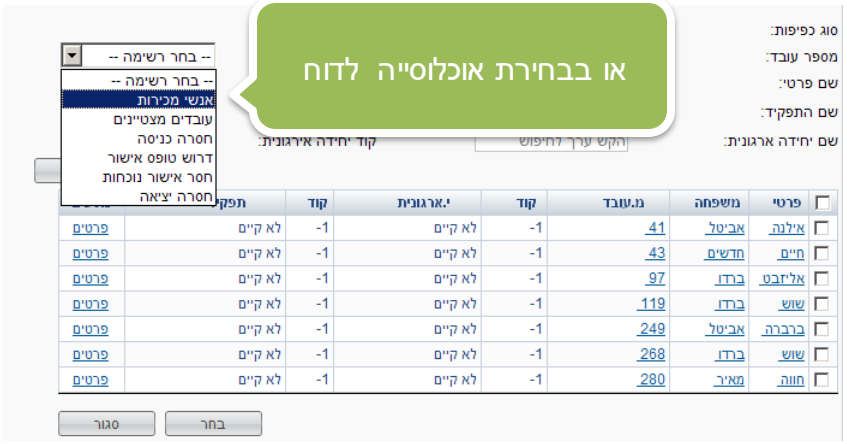

1
על מנת ליצור רשימת עובדים נכנסים לחוצץ ניהול ובוחרים במסך איתור עובדים

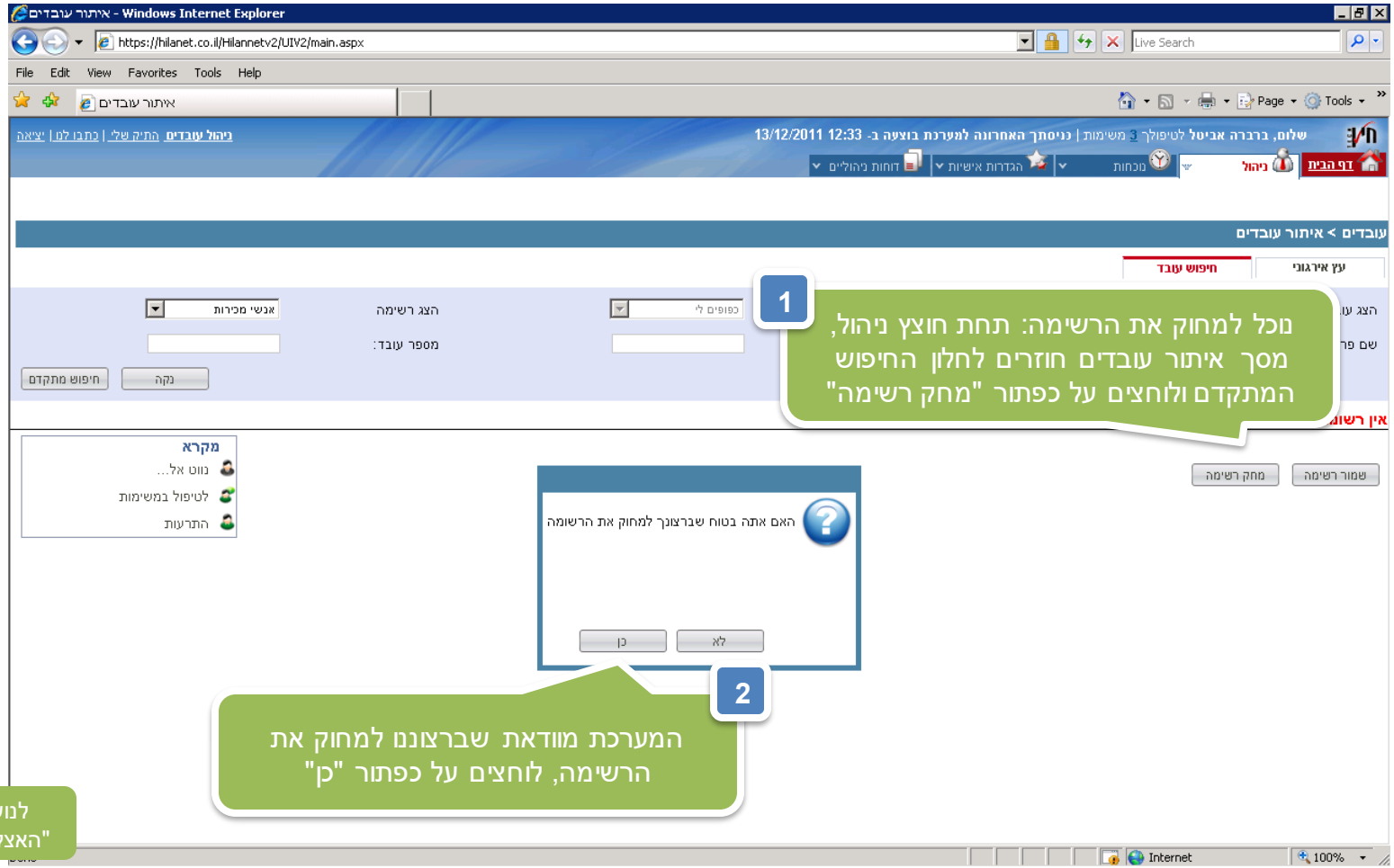

2
לוחצים על כפתור חיפוש מתקדם


3
המערכת מציגה אפשרויות לחיפוש עובדים, לדוגמא על פי הסכם או מעמד
4
אפשרות נוספת היא לסמן עובדים מסוימים על פי בחירה
5
לוחצים על שמור רשימה


6
בוחרים את תכולת הרשימה, על פי הצורך:
עובדים שסומנו, עובדים שנמצאו בחיפוש או
כל העובדים שעונים על הפרמטר שצוין
7
מסמנים ב ✓ את האפשרות "שמור רשימה
לשימוש חוזר"
8
מקלידים את שם הרשימה
9
ושומרים

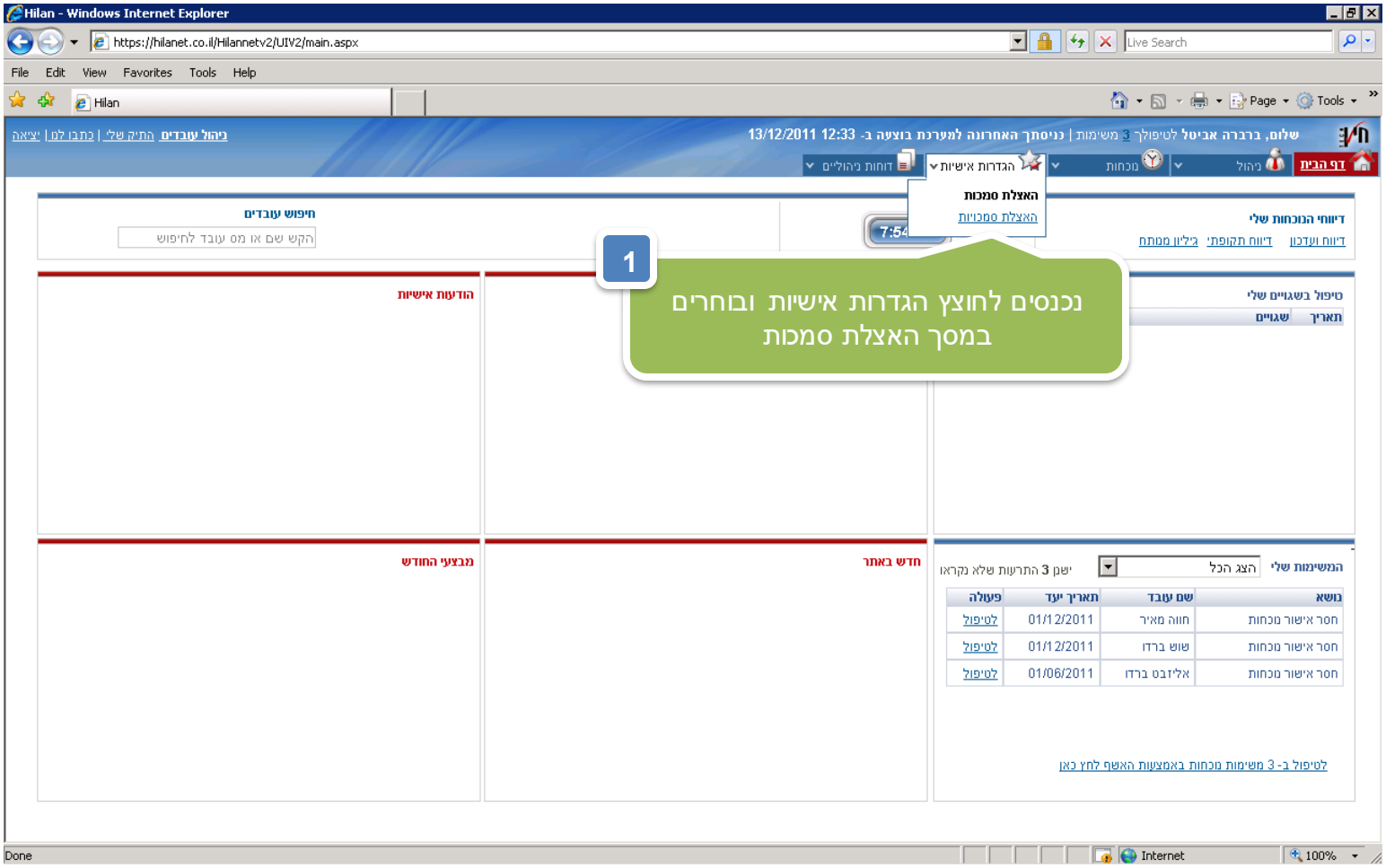

הרשימות יכולות לשמש אותנו בניווט במסכי המערכת

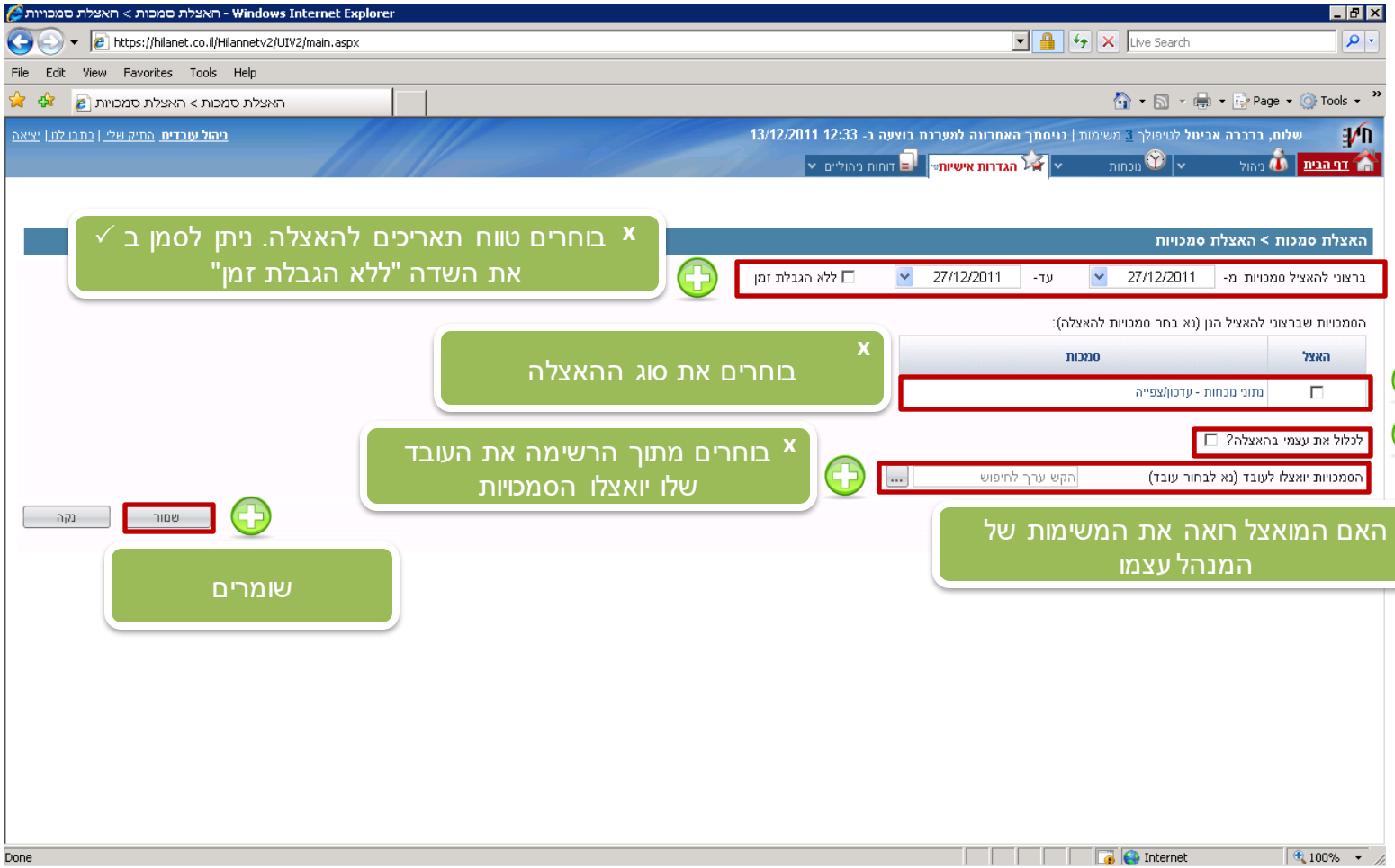

או בבחירת אוכלוסייה לדוח



לנושא הבא "האצלת סמכות"

חזור


Hilan - Windows Internet Explorer
https://hilanet.co.il/Hilannetv2/UIV2/main.aspx
File Edit View Favorites Tools Help
שלום, ברברה אביטל לטיפולך 3 משימות | כניסתך האחרונה למערכת בוצעה ב- 13/12/2011 12:33
דף הבית
ניהול
מכתבים
הגדרות אישיות
דוחות ניהוליים
האצלת סמכות
האצלת סמכויות
1
נכנסים לחוצץ הגדרות אישיות ובוחרים במסך האצלת סמכות
חיפוש עובדים
הקש שם או מס עובד לחיפוש
דיווחי הנוכחות שלי
דיווח ועדכון
דיווח תקופתי
גיליון ממתח
טיפול בשגויים שלי
תאריך
שגויים
הודעות אישיות
חדש באתר
מבצעי החודש
המשימות שלי
הצג הכל
ישנן 3 התרעות שלא נקראו
נושא
שם עובד
תאריך יעד
פעולה
חסר אישור מכתבים
חווה מאיר
01/12/2011
לטיפול
חסר אישור מכתבים
שוש ברדו
01/12/2011
לטיפול
חסר אישור מכתבים
אליזבט ברדו
01/06/2011
לטיפול
לטיפול ב- 3 משימות מכתבים באמצעות האשף לחץ כאן
Done
Internet
100%



✓ בוחרים טווח תאריכים להאצלה. ניתן לסמן ב את השדה "ללא הגבלת זמן"

בוחרים את סוג ההאצלה

בוחרים מתוך הרשימה את העובד שלו יואצלו הסמכויות

האם המואצל רואה את המשימות של המנהל עצמו

שומרים

לקבלת הסבר מפורט לחץ על צלמית



תודה שצפיתם בהדרכת חילן-נט למנהל,
מאחלים לכם בהצלחה ועבודה פוריה!

לכניסה למערכת חילן-נט
https://hilanet.co.il

בחר הדרכה נוספת

סיים הדרכה

למשוב והצעות למחלקת הדרכה adih@hilan.co.il