

מדריך לדיווח נוכחות עובדים מהאפליקציה של הומיסמרט

הטכנולוגיה של הומיסמרט מאפשרת ניהול נוכחות העובדים באמצעות ממשק חכם ונוח לשימוש במשרדים ובחברות.

באמצעות האפליקציה של הומיסמרט יוכלו העובדים לדווח על נוכחות בצורה יעילה מכל מקום. בתחילת יום העבודה אם זה במשרד ואם מחוצה לו באפשרות העובד לדווח שעת תחילה ושעת סיום יום העבודה, ימי חופשה, מחלה מילואים וכו.

ניתן להפיק דוחות מפורטים של ימים ושעות עבודה של העובדים דבר המאפשר התייעלות ודיוק מירבי בחישובי שכר.

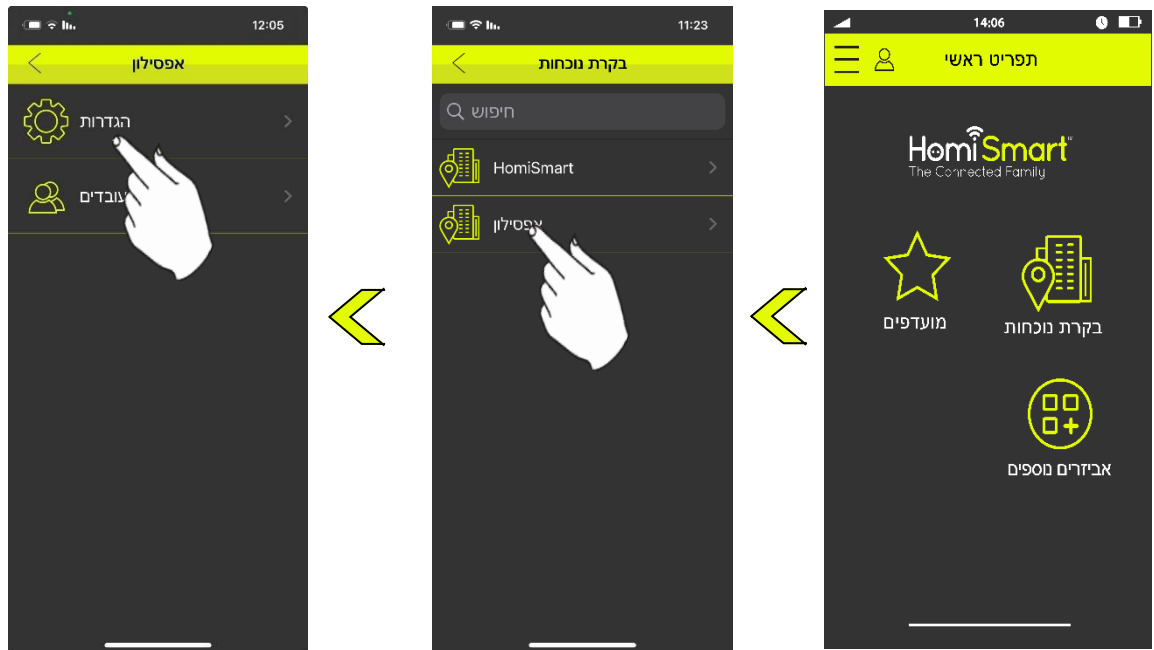
עליכם לבחור בתכנית המתאימה לכם כאשר כל תכנית מתיחסת לרשיון מנוי על פי מספר העובדים בעסק רשיון עד 5 עובדים, ורשיון עד 10 עובדים כאשר ניתן לקנות מספר רשיונות בהתאם לצורך.



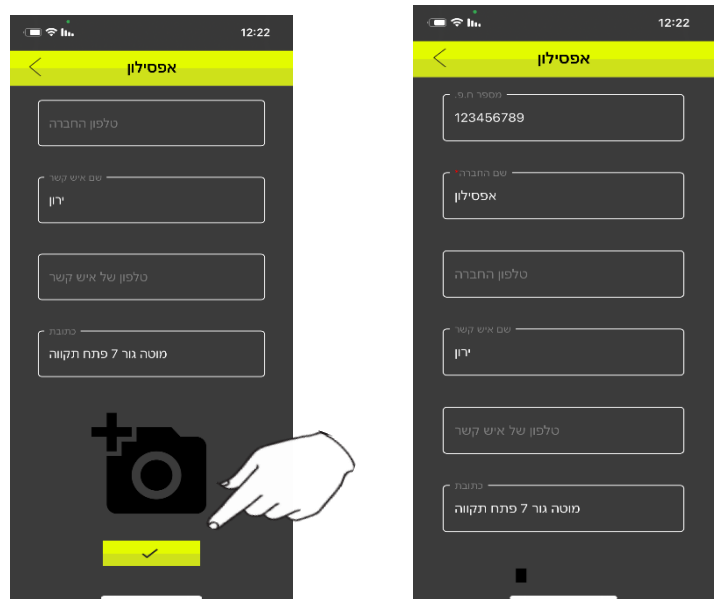
לאחר בחירת התכנית וביצוע התשלום, יש להשלים את תהליך הרישום. תקבלו מייל ובו שם משתמש וסיסמה זמנית לאפליקציה של הומיסמרט שבאמצעותה תוכלו להשתמש במערכת לדיווח נוכחות עובדים. *במידה וכבר נרשמתם באפליקציה הומיסמרט ויש לכם שם משתמש בקרת הנוכחות תתווסף באופו אוטומטי למשתמש הקיים..

- עסקים עם דומיין אשר כל המיילים של העובדים שייכים לאותו דומיין יש לפנות להומיסמרט אנו נאפשר תהליך של הוספת כל המיילים של עובדי הארגון בצורה אוטומטית ועל העובדים יהיה רק לשנות סיסמה זמנית אשר תשלח אליהם למייל.

לאחר הרישום לאפליקציה וביצוע התשלום תופיע קטגוריית **בקורות נוכחות**
יש לבחור בקרת נוכחות > את העסק > להגדרות

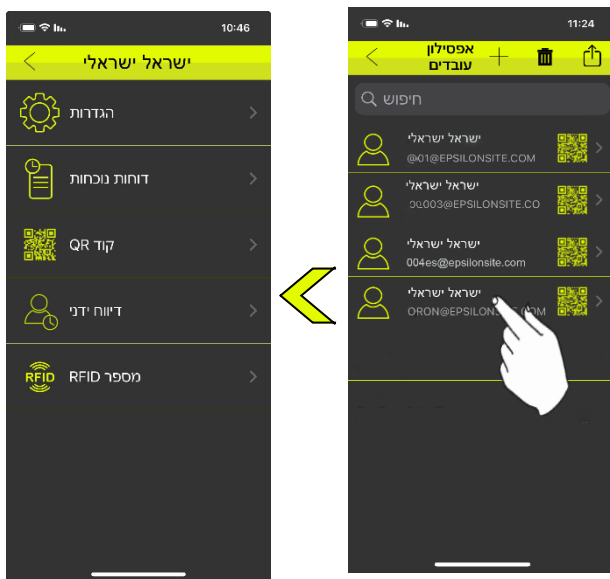
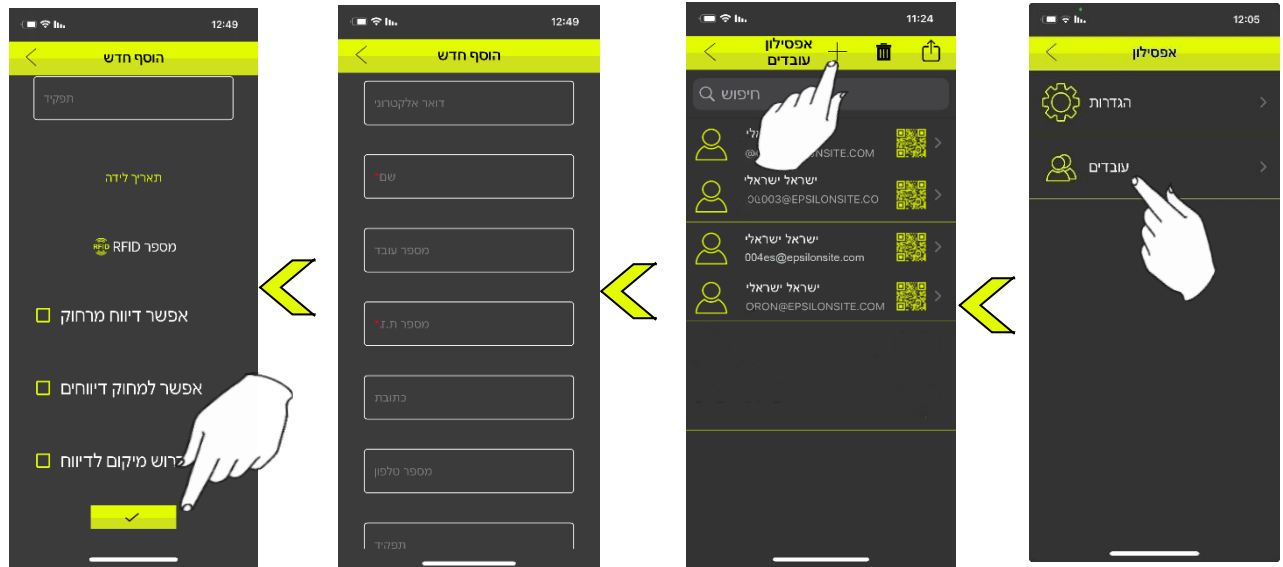


בהגדרות יש למלא את פרטי העסק אפשר להוסיף תמונה ולאשר ב-V



לאחר שלב הגדרות העסק יש לעבור להגדרות עובדים:
בדף העובדים ניתן לצרף או להסיר עובד מהרשימה בסימן +

הוספת עובד חדש: יש למלא את הפרטים האישיים ובנוסף יש לתייג את האפשרויות הרצויות למעסיק-אפשרות לדיווח מרחוק, הוספת תמונה, מיקום וכו', לסיום יש לאשר ב V



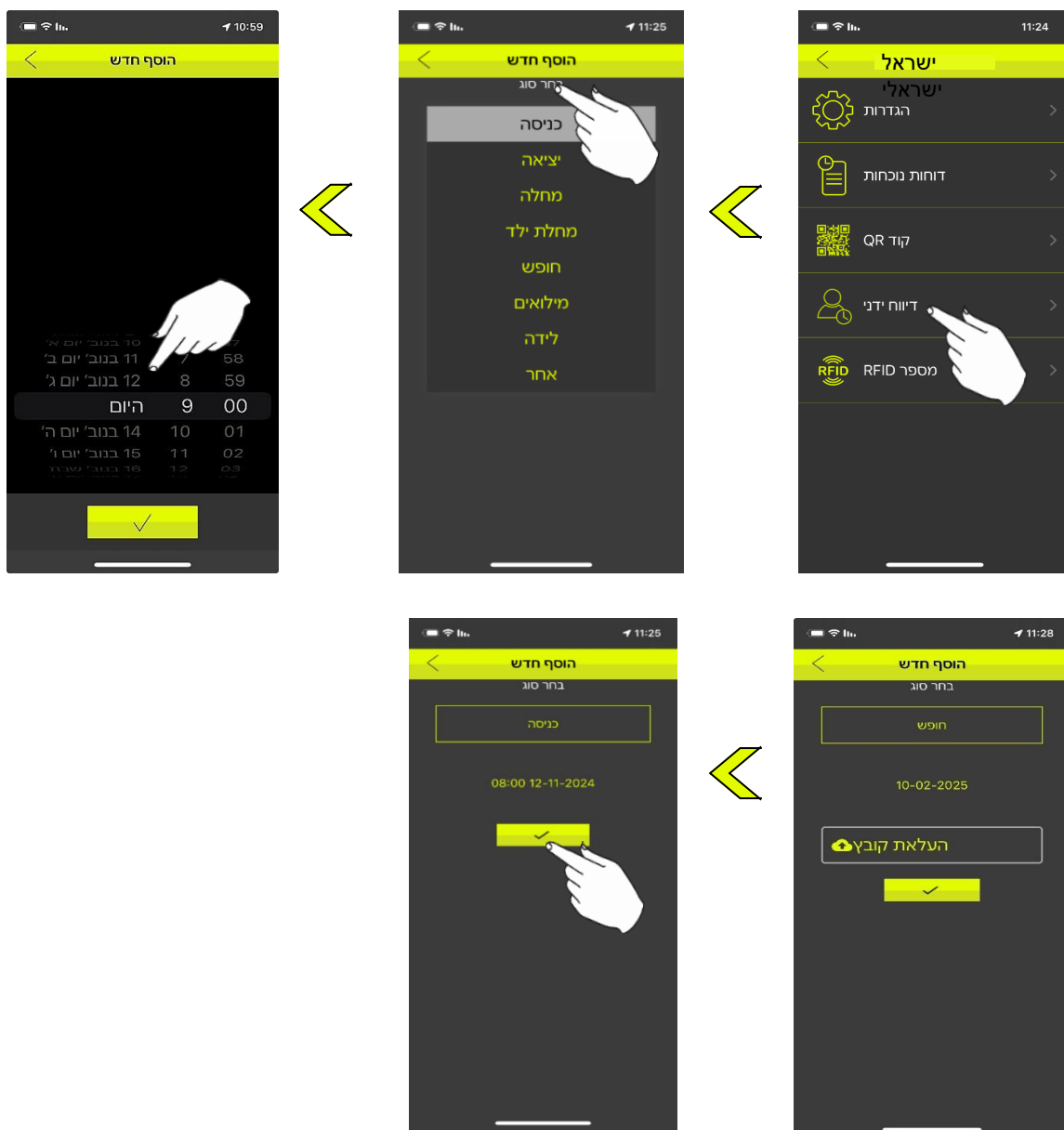
לאחר הכנסת העובד לרשימה, כאשר נבחר אותו, נעבור למסך של העובד אשר משמש כ-"כרטיס העובד" בו ניתן להכניס את כל הנתונים הרלוונטיים, למלא פרטים אישיים, לדווח נוכחות באופן ידני, להשתמש בקוד QR במקומות בהם יש בקרת כניסה, להפיק דוחות וכיוצ"ב.

במקביל על העובד להוריד את אפליקציית הומיסמרט ולהרשם כמשתמש ואז יוכל לבצע מצידו את כל העדכונים הרלוונטיים.

העובד ידווח נוכחות מתפריט " שלח דיווח" -בעת תחילת העבודה אז מוצגת השעה הנכונה, אם רוצה לדווח בדיעבד אזי הדיווח יתבצע מ"דיווח ידני" ששם ניתן לדווח רטרואקטיבי .

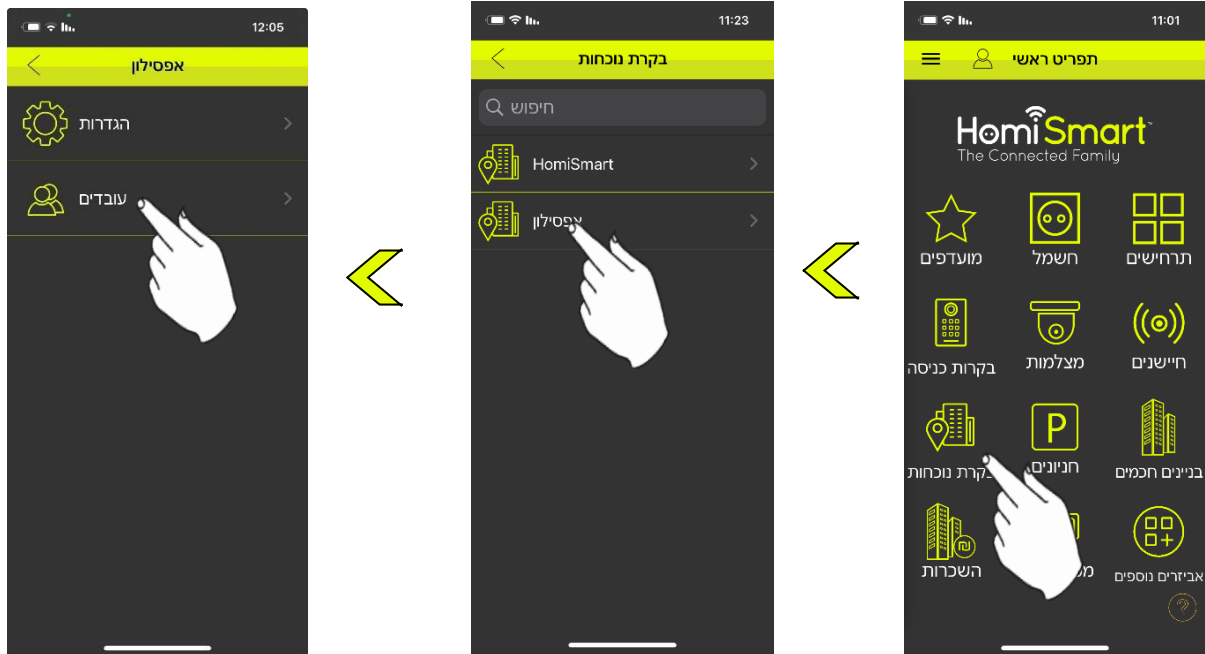
דיווח ידני -

יש לבחור סוג דיווח –כניסה /יציאה /חופשה וכד' יש לבחור תאריך ושעה בדיווח על חופשה מחלה וכד' ניתן להעלות קובץ ובסיום לאשר ב-V

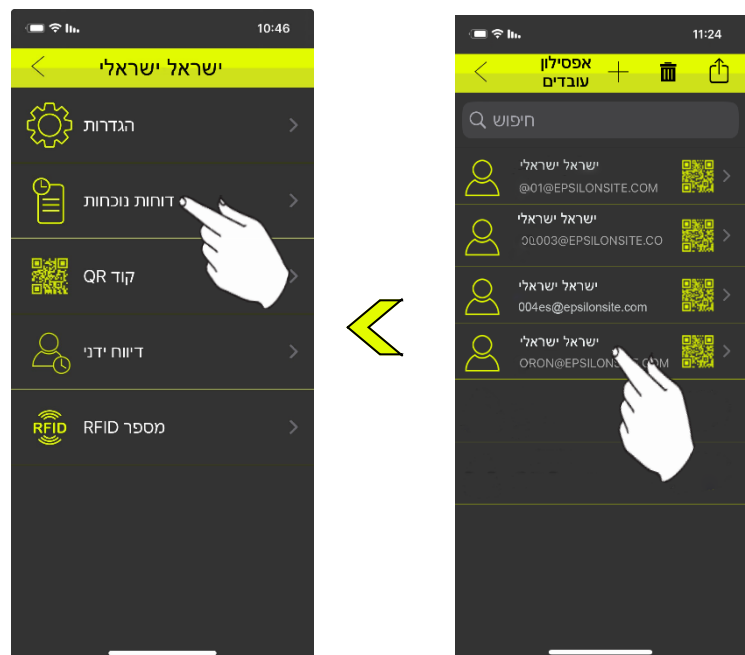


הפקת דוחות נוכחות

בקרת נוכחות > לבחור את העסק שלכם > עובדים

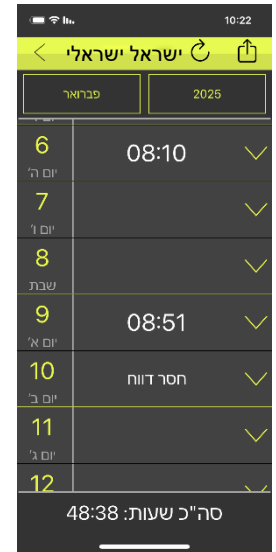
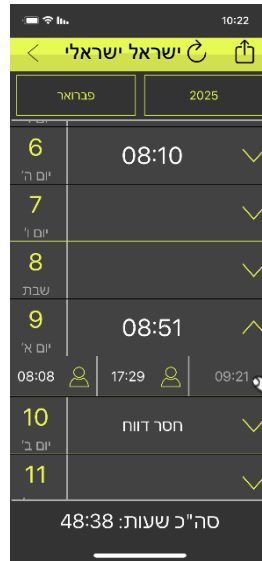
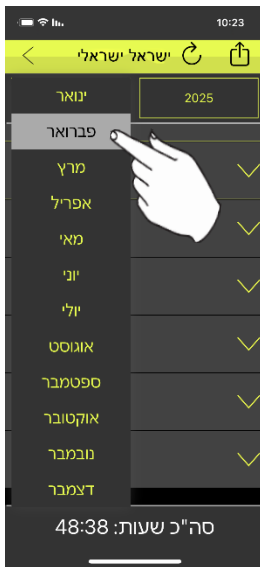


יש לבחור את העובד מתוך הרשימה > ולבחור בתפריט-דוחות נוכחות



הפקת דוח נוכחות לעובד

לאחר בחירת העובד מתוך הרשימה ובחירה בדוחות נוכחות
תתקבל רשימת ימים ושעות עבודה של העובד-פירוט שעת התחלה וסיום וסה"כ שעות ליום.
ניתן לבחור רשימה לפי החודש והשנה הרצויה



להפקת הדוח יש לבחור בסימן בצד ימין לשליחה במייל או בווטסאפ
יתקבל דוח מפורט של שעות העבודה-התחלה סיום וסיכום חודשי

*דוגמה לדוח נוכחות :

תאריך	יום	שעת התחלה	שעת סיום	חלק עבודה	שעות עבודה	שעות חסר	100%	125%	150%	הערה		
01/02/2025	שבת											
02/02/2025	יום א'	10:24	17:09	8.5	6.25	2.25	6.25					
03/02/2025	יום ב'	08:05	16:59	8.5	8.40	0.10	8.40					
04/02/2025	יום ג'	08:09	17:08	8.5	8.48	0.02	8.48					
05/02/2025	יום ד'	08:06	17:05	8.5	8.48	0.02	8.48					
06/02/2025	יום ה'	08:23	17:03	8.0	8.16		8.00	0.16				
07/02/2025	יום ו'											
08/02/2025	שבת											
09/02/2025	יום א'	08:08	17:29	8.5	8.85		8.50	0.35		חסר דוח		
10/02/2025	יום ב'	08:15		8.5		8.50						
11/02/2025	יום ג'			8.5		8.50						
12/02/2025	יום ד'			8.5		8.50						
13/02/2025	יום ה'			8.0		8.00						
14/02/2025	יום ו'											
15/02/2025	שבת											
16/02/2025	יום א'			8.5		8.50						
17/02/2025	יום ב'			8.5		8.50						
18/02/2025	יום ג'			8.5		8.50						
19/02/2025	יום ד'			8.5		8.50						
20/02/2025	יום ה'			8.0		8.00						
21/02/2025	יום ו'											
22/02/2025	שבת											
23/02/2025	יום א'			8.5		8.50						
24/02/2025	יום ב'			8.5		8.50						
25/02/2025	יום ג'			8.5		8.50						
26/02/2025	יום ד'			8.5		8.50						
27/02/2025	יום ה'			8.0		8.00						
28/02/2025	יום ו'											
							48.63	119.89	48.11	0.51	0.00	ישראל ישראלי

