

SmartHR

Το έξυπνο εργαλείο για τις επιχειρήσεις

Οδηγός Χρήσης SmartHR για Διαχειριστές και Χρήστες

Version: v 4.8.27

Το SmartHR Εργάνη είναι το πιο εύχρηστο και lightweight εργαλείο διαχείρισης ανθρώπινου δυναμικού για μικρομεσαίες επιχειρήσεις.

Η εφαρμογή παρέχεται ως SaaS (σε browser και PWA version) και ως mobile app για iPhone και Android.

Περιεχόμενα

Βασικές Οντότητες.....	3
Οντότητα: Εργαζόμενος	3
Οντότητα: Project.....	4
Επιλογές Μενού	5
Ενδοεταιρικά Νέα & Ανακοινώσεις (menu: Νέα).....	5
Κουμπί: + Νέα ανακοίνωση	5
Ημερολόγιο Αδειών (menu: Ημερολόγιο).....	7
Άδειες Εργαζομένου (menu: Οι άδειές μου).....	9
Κουμπί: + Αίτηση άδειας.....	9
Κουμπί: + Δήλωση ασθένειας.....	10
Κουμπί: + Αίτηση remote.....	10
Αιτήματα Αδειών (menu: Αιτήματα αδειών).....	11
Αιτήματα αδειών	11
Συγκεντρωτική προβολή αδειών	11
Οφειλές εγγράφων.....	12
Ιστορικό αδειών	12
Εργαζόμενοι (menu: Εργαζόμενοι).....	13
Κουμπί: + Προσθήκη εργαζομένου	13
Προφίλ Χρήστη (menu: Το προφίλ μου).....	14
Κουμπί: + Προσθέστε φωτογραφία.....	14
Projects (menu: Projects)	15
Κουμπί: + Δημιουργία project	15
Οχήματα (menu: Διαχείριση οχημάτων)	16
Κουμπί: + Προσθήκη οχήματος	16
Κουμπί: + Προσθέστε έγγραφο.....	17
Βάρδιες Εργαζομένου (menu: Οι βάρδιες μου).....	18
Βάρδιες (menu: Βάρδιες).....	19
Κουμπί: + Καταχώρηση βάρδιας	19
Υπερωρίες Εργαζομένων (menu: Υπερωρίες).....	21
Κουμπί: + Προσθήκη υπερωρίας.....	21
Έγγραφα (menu: Τα έγγραφα μου)	22
Κουμπί: + Αίτηση εγγράφου	22
Αιτήσεις Εγγράφων (menu: Αιτήσεις εγγράφων).....	23
Πορτοφόλια Εργαζομένων (menu: Πορτοφόλια).....	24
Εξοδολόγιο (menu: Εξοδολόγιο)	25

Κουμπί: + Προσθήκη εξόδου	25
Εξοπλισμός (menu: Εξοπλισμός)	27
Ρόλοι Συστήματος.....	28
Ενημερώσεις Ενεργειών	29

Βασικές Οντότητες

Η λογική του SmartHR βασίζεται στην αποτελεσματική παρακολούθηση του ζεύγους οντοτήτων Εργαζόμενοι - Projects. Δίνεται έτσι η δυνατότητα στη διεύθυνση της εταιρείας να παρακολουθεί και να κατανέμει αποτελεσματικά τους ανθρώπινους πόρους, αποκτώντας πολύ εύκολα πανοραμική εικόνα της απασχόλησης των εργαζομένων σε συνδυασμό με τα έργα ανά περίοδο, τις γιορτές και αργίες, αλλά και πιθανά τεχνικά κωλύματα (πχ ανακαίνιση).

Το SmartHR αποτελείται από τις παρακάτω βασικές οντότητες:

Οντότητα: Εργαζόμενος

- **Στοιχεία Επικοινωνίας:** Περιλαμβάνουν το βασικό email και το βασικό τηλέφωνο επικοινωνίας του εργαζομένου.
- **Θέση Εργασίας:** Περιγράφει τη θέση εργασίας του εργαζομένου στον οργανισμό.
- **Τμήμα:** Το τμήμα του οργανισμού στο οποίο υπάγεται ο εργαζόμενος (πχ προμήθειες, πωλήσεις, product design κλπ)
- **Συμβάσεις:** Περιγράφει το είδος της απασχόλησης (πλήρης απασχόληση, τρίμηνη πρακτική, εξάμηνη πρακτική, προσαρμοσμένο, εξωτερικός συνεργάτης, ωρομίσθιος, μερική απασχόληση, ωφελούμενος μέσω προγράμματος).
- **CV:** Παρέχει τη δυνατότητα επισύναψης βιογραφικού του υπαλλήλου της εταιρείας στο σύστημα.
- **Ατομικοί Αριθμοί:** Περιλαμβάνει σημαντικά στοιχεία για την ταυτοποίηση και τις συναλλαγές με τον εργαζόμενο, όπως: ΑΜΚΑ, ΑΦΜ, Αριθμός Ταυτότητας, Αριθμός Μητρώου Εργαζομένου ΕΦΚΑ κλπ.
- **Στοιχεία Κατάρτισης:** Παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης πτυχίων, βραβείων και σεμιναρίων τα οποία κατέχει ο εργαζόμενος και τεκμηριώνουν τις γνώσεις και τις δεξιότητές του.
- **Δικαιώματα Πρόσβασης:** Καθορίζουν σε ποιες λειτουργίες του SmartHR έχει πρόσβαση ο εκάστοτε εργαζόμενος.

- **Εποπτεία:** Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα δίνει τη δυνατότητα στους διαχειριστές να ορίσουν ελεύθερες ιεραρχίες εντός του συστήματος, έτσι ώστε να να ορίζεται ποιος επιβλέπει κάθε εργαζόμενο και ποιοι άλλοι εργαζόμενοι επιβλέπονται απ' αυτόν.
- **Άδειες:** Παρέχεται η συνολική εικόνα των διαθέσιμων αδειών του εργαζομένου.
- **Αξιολογήσεις:** Παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης αξιολογήσεων στους εργαζομένους.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι άδειες του εργαζομένου εγκρίνονται αποκλειστικά από τα άτομα τα οποία τον εποπτεύουν.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα τμήματα της εταιρείας (πχ marketing) ορίζονται δυναμικά από τους διαχειριστές μέσω των ρυθμίσεων του συστήματος.

Οντότητα: Project

- **Ημερομηνία Έναρξης:** Η ημερομηνία κατά την οποία ξεκινάνε να καταγράφονται ώρες απασχόλησης των εργαζομένων στο έργο.
- **Αναθέτων/ουσα:** Το άτομο της διοίκησης το οποίο αναθέτει το έργο σε ομάδα εργαζομένων.
- **Απασχολούμενοι:** Οι εργαζόμενοι που απασχολούνται στο συγκεκριμένο έργο.
- **Χρόνος εργασίας:** Παρέχει τη δυνατότητα στον εργαζόμενο να καταχωρεί καθημερινά τις ώρες εργασίας που έχει δαπανήσει σε έργο το οποίο του έχει ανατεθεί.
- **Ώρες εργασίας:** Οι συνολικές ώρες που έχουν δαπανηθεί σε ένα έργο από τους απασχολούμενους σ' αυτό.

Επιλογές Μενού

Ενδοεταιρικά Νέα & Ανακοινώσεις (menu: Νέα)

Το SmartHR παρέχει έναν εξαιρετικά εύχρηστο τρόπο στην επιχείρηση να ενημερώνει τους εργαζομένους για νέα και ανακοινώσεις, οι οποίες θα φτάνουν στους αποδέκτες μέσω ενός καναλιού ελεύθερου από θόρυβο, με παράλληλη αποστολή notification στα κινητά των χρηστών.

Οι επιλογές δημοσίευσης μπορούν να έχουν ως αποδέκτες:

- Το σύνολο του οργανισμού
- Ένα τμήμα του οργανισμού
- Τους εργαζόμενους που απασχολούνται σε συγκεκριμένο project

Κουμπί: + Νέα ανακοίνωση



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Απαιτείται δικαίωμα πρόσβασης για τη δημοσίευση ανακοινώσεων.

Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί για να δημιουργήσετε μια νέα ενδοεταιρική ανακοίνωση.

Νέα ανακοίνωση

☐ Αποστολή σε όλους

Επιλογή τμημάτων

Επιλογή έργων

Περιεχόμενο ανακοίνωσης

Ακύρωση

Αποθήκευση

- **Αποστολή σε όλους:** Επιλέξτε για να αποστείλετε ανακοίνωση στο σύνολο του οργανισμού.
- **Επιλογή τμημάτων:** Επιλέξτε τα τμήματα στα οποία θέλετε να αποστείλετε την ανακοίνωση.
- **Επιλογή έργων:** Επιλέξτε τα έργα στους απασχολούμενους των οποίων θέλετε να αποστείλετε την ανακοίνωση.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η δημοσίευση των νέων και ανακοινώσεων συνοδεύεται από την αποστολή του σχετικού email στους παραλήπτες.

Ημερολόγιο Αδειών (menu: Ημερολόγιο)

Το ημερολόγιο παρέχει έναν εύκολο διαδραστικό τρόπο παρακολούθησης των αδειών:

- Για το σύνολο του οργανισμού
- Ανά τμήμα/τμήματα του οργανισμού
- Ανά επιλεγμένο εργαζόμενο
- Ανά μέρα
- Ανά μήνα
- Με οπτική επισήμανση του τύπου των αδειών (κανονική, εξ αποστάσεως, ασθένεια κλπ)

- **Άδειες ανά μέρα:** Επιλέξτε για να δείτε σε λίστα όλες τις άδειες της επιλεγμένης μέρας στο ημερολόγιο.
- **Άδειες ανά μήνα:** Επιλέξτε για να δείτε σε λίστα όλες τις άδειες του ενεργού μήνα στο ημερολόγιο.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι αργίες και οι μέρες παύσης εργασιών της εταιρείας ορίζονται δυναμικά από τους διαχειριστές μέσω των ρυθμίσεων του συστήματος.

Άδειες Εργαζομένου (menu: Οι άδειές μου)

Με την επιλογή "Οι άδειές μου", ο εργαζόμενος έχει τη δυνατότητα:

- Να δει λεπτομερώς το υπόλοιπο των αδειών του με:
 - Άδειες που χρησιμοποιήθηκαν
 - Άδειες που υπολείπονται
 - Άδειες που έχουν μεταφερθεί
- Να δει το ιστορικό αδειών
- Να κάνει αίτηση για άδεια

Κουμπί: + Αίτηση άδειας

Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί για να πραγματοποιήσετε αίτημα άδειας

Κάθε αίτηση για άδεια περιγράφεται από τις εξής επιλογές:

- Ημέρες άδειας (επιλογή από ημερολόγιο)
- Τύπος άδειας με επιλογές:
 - Κανονική
 - Αναρρωτική
 - Ασθένειας
 - Γάμου
 - Αιμοδοσίας
 - Θανάτου συγγενούς
 - Εκλογική
 - Σπουδαστική
 - Άνευ αποδοχών με συναίνεση εργοδότη
 - Σχολική
 - Γονική
 - Άδεια πατρότητας (γέννηση τέκνων)
 - Άδεια μητρότητας
 - Άδεια κύησης - λοχείας
 - Εξ αποστάσεως εργασία (remote)
 - Μεταπτυχιακή
 - Ετήσιος γυναικολογικός έλεγχος
 - Απουσία για λόγους ανωτέρας βίας

- Άδεια φροντίδας τέκνου (μειωμένο ωράριο)
- Μονογονεϊκή
- Άδεια στράτευσης
- Παροχή επιπλέον ημερών άδειας
- Σχόλιο
- Προσθήκη εγγράφων

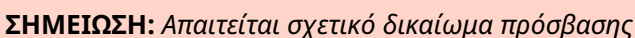
Κουμπί: + Δήλωση ασθένειας

Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί για να δηλώσετε ασθένεια. Το αποτέλεσμα της ενέργειας είναι ακριβώς το ίδιο όπως στην αίτηση άδειας, με επιλογή τύπου άδειας "Ασθένεια".

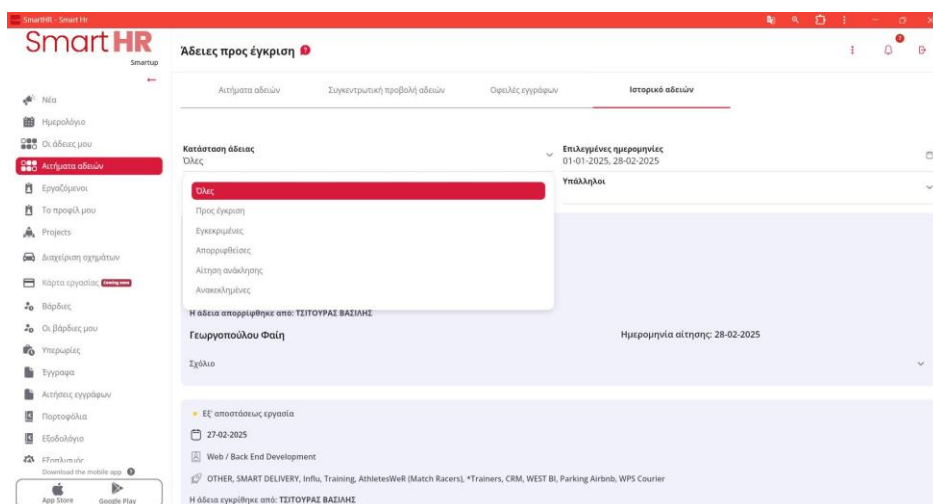
Κουμπί: + Αίτηση remote

Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί για να δηλώσετε ασθένεια. Το αποτέλεσμα της ενέργειας είναι ακριβώς το ίδιο όπως στην αίτηση άδειας, με επιλογή τύπου άδειας "Εξ αποστάσεως εργασία (remote)".

Αιτήματα Αδελών (menu: Αιτήματα αδελών)



Με την επιλογή "*Αιτήματα Αδειών*", παρέχεται η δυνατότητα στη διοίκηση να διαχειρίζεται τα αιτήματα αδειών των εργαζομένων.



Περιλαμβάνονται 4 ενότητες:

Αιτήματα αδειών

Εμφανίζονται αιτήματα άδειας τα οποία έχουν υποβληθεί από τους εργαζόμενους προς έγκριση. Το εξουσιοδοτημένο προσωπικό έχει τη δυνατότητα να εγκρίνει αυτά τα αιτήματα.

Συγκεντρωτική προβολή αδειών

Παρέχεται σε μορφή πίνακα η δυνατότητα συνολικής παρακολούθησης της εικόνας των αδειών ανά εργαζόμενο, με πληροφορία για:

- Άδειες που δικαιούνται
- Άδειες που έχει πάρει

- Άδειες που έχει αιτηθεί
- Άδειες που του απομένουν
- Αριθμό ημερών που έχει ασθενήσει

Η συγκεκριμένη προβολή παρέχει τη δυνατότητα φιλτραρίσματος των της πληροφορίας ανά:

- Τμήμα
- Εργαζόμενο
- Project

Οφειλές εγγράφων

Παρέχεται λίστα με αιτήματα για τα οποία εκκρεμεί η υποβολή σχετικών εγγράφων.

Ιστορικό αδειών

Παρέχεται η δυνατότητα προβολής των αδειών και αιτημάτων, σε οποιοδήποτε επιλεγμένο χρονικό παράθυρο, τόσο στο παρελθόν όσο και στο μέλλον για την παρακολούθηση και τη δυνατότητα διορθωτικών κινήσεων (πχ ανάκληση άδειας).

Η συγκεκριμένη προβολή παρέχει τη δυνατότητα φιλτραρίσματος των της πληροφορίας ανά:

- Κατάσταση άδειας
- Χρονική περίοδο
- Τύπο άδειας
- Εργαζόμενο



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι άδειες κάθε εργαζομένου εγκρίνονται αποκλειστικά από τα άτομα τα οποία τον εποπτεύουν, με χρήση της αντίστοιχης επιλογής στην ενότητα "Αιτήματα αδειών".

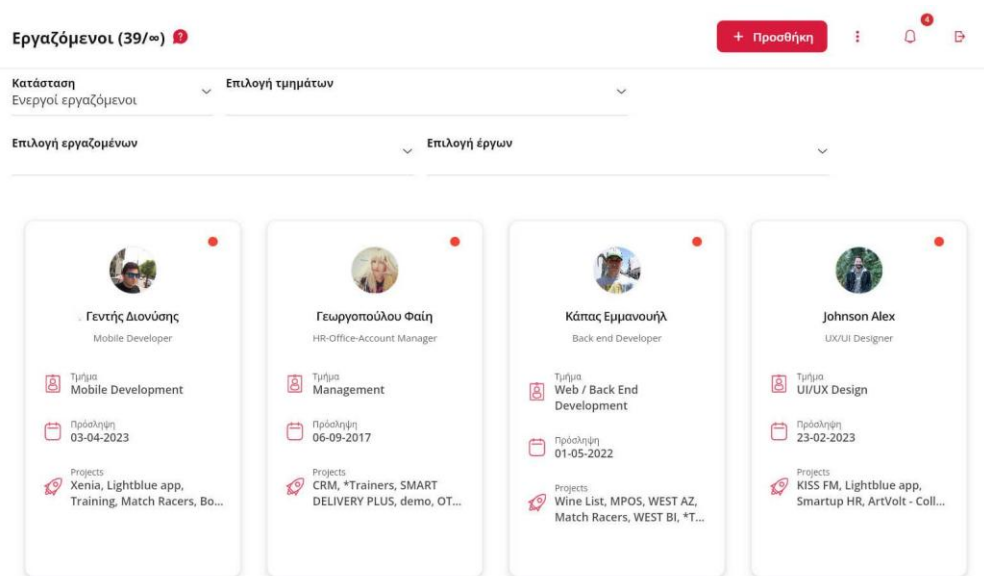


ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι διαχειριστές του συστήματος μπορούν να ορίσουν δυναμικά μέρες στις οποίες δεν είναι δυνατή η αίτηση άδειας.

Εργαζόμενοι (menu: Εργαζόμενοι)

Η επιλογή "Εργαζόμενοι" παρέχει τον συνολικό κατάλογο των εργαζομένων της εταιρείας. Η λίστα περιλαμβάνει τη συνοπτική καρτέλα κάθε εργαζόμενου με την μίνιμουμ πληροφορία η οποία περιλαμβάνει:

- Το τμήμα
- Την ημερομηνία πρόσληψης
- Τα projects στα οποία εμπλέκεται ο εργαζόμενος



Με ένα κλικ στην καρτέλα του εργαζομένου, εμφανίζεται σε side-panel το σύνολο της πληροφορίας, όπως αυτή περιγράφεται στην [οντότητα Εργαζόμενος](#).

Η πληροφορία αυτή είναι επεξεργάσιμη από τους διαχειριστές.

Κουμπί: + Προσθήκη εργαζομένου



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Απαιτείται σχετικό δικαίωμα πρόσβασης

Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί για να δημιουργήσετε έναν νέο εργαζόμενο στην εταιρεία.

Προφίλ Χρήστη (menu: Το προφίλ μου)

Με την επιλογή “Το προφίλ μου”, ο χρήστης έχει τη δυνατότητα να δει την βασική του πληροφορία, στην οποία πέρα από τα ατομικά του στοιχεία έχει επιπλέον τη δυνατότητα:

- Να ανεβάσει φωτογραφία προφίλ
- Να δει τα project στα οποία του έχει ανατεθεί κάποιος ρόλος
- Να δει τις αξιολογήσεις του

Κουμπί: + Προσθέστε φωτογραφία

Χρησιμοποιήστε τη συγκεκριμένη επιλογή για να ανεβάσετε φωτογραφία προφίλ η οποία θα σας συνοδεύει στο SmartHR.

Projects (menu: Projects)

Η επιλογή “Projects” παρέχει τον συνολικό κατάλογο των έργων της εταιρείας. Η λίστα περιλαμβάνει τη συνοπτική καρτέλα κάθε έργου με την μίνιμουμ πληροφορία η οποία περιλαμβάνει:

- Τους αναθέτοντες
- Προεπισκόπηση των εργαζομένων στους οποίους έχει ανατεθεί το έργο
- Την ημερομηνία έναρξης
- Τον αθροιστικό χρόνο (σε ανθρωποώρες) εργασίας των εργαζομένων στο project

Με ένα κλικ στην καρτέλα του έργου, εμφανίζεται σε side-panel η παρακάτω σημαντική πληροφορία για μια συνοπτική αλλά αποτελεσματική εικόνα του project:

- Η πλήρης λίστα των εργαζομένων που έχουν απασχοληθεί μέχρι τώρα στο project.
- Η κατανομή του χρόνου (σε ανθρωποώρες) που έχει δαπανηθεί στο project ανά εργαζόμενο.

Κουμπί: + Δημιουργία project



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Απαιτείται σχετικό δικαίωμα πρόσβασης

Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί για να δημιουργήσετε ένα νέο project στην εταιρεία, με το σύνολο της πληροφορίας που περιγράφεται στην [οντότητα Project](#).



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η ανάθεση project συνοδεύεται από την αποστολή του σχετικού email επιλεγμένους εργαζόμενους.

Οχήματα (menu: Διαχείριση οχημάτων)

Με τη συγκεκριμένη επιλογή παρέχεται η δυνατότητα στην εταιρεία να διαχειρίζεται τα εταιρικά της οχήματα.

Οι διαθέσιμες επιλογές περιλαμβάνουν:

- Πληροφορίες οχήματος
- Πληροφορίες leasing
- Έγγραφα οχήματος
- Εξοπλισμός οχήματος
- Καταγραφή των service
- Πληροφορίες ΚΤΕΟ
- Ασφάλεια οχήματος
- Κάρτα καυσαερίων
- Ελαστικά αυτοκινήτου
- Καταχώρηση χιλιομέτρων
- Ανάθεση οδηγών

Κουμπί: **+ Προσθήκη οχήματος**



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Απαιτείται σχετικό δικαίωμα πρόσβασης

Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί για να καταχωρήσετε ένα νέο όχημα.

Βασικές πληροφορίες	Service	ΚΤΕΟ	Ασφάλεια	Κάρτα Καυσαερίων	Ελαστικά	Άλλα σχόλια
Πληροφορίες αυτοκινήτου						
Κατασκευαστής VW				Ημερομηνία απόκτησης 17-05-2023		
Μοντέλο Golf R				Αριθμός πινακίδας NBY5035		
Τιμή				Αριθμός πλαισίου DFGHJKL^56GGH^		
Χιλιόμετρα 0				Έδρα		
+ Προσθέστε Έγγραφο						

Κουμπί: **+ Προσθέστε έγγραφο**



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Απαιτείται σχετικό δικαίωμα πρόσβασης

Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί για να ανεβάσετε έγγραφα του οχήματος (άδεια κυκλοφορίας, ασφάλεια κλπ).

Βάρδιες Εργαζομένου (menu: Οι βάρδιες μου)

Με τη συγκεκριμένη επιλογή παρέχεται η δυνατότητα στους χρήστες της εφαρμογής που εργάζονται σε βάρδιες, να βλέπουν το εβδομαδιαίο πρόγραμμά τους.

Οι βάρδιες μου 		03/03/2025 - 09/03/2025	   
Δευτέρα 03/03/2025			
Τρίτη 04/03/2025	8:00 - 16:00		
Τετάρτη 05/03/2025	8:00 - 16:00 Κάτω όροφος		
Πέμπτη 06/03/2025	16:00 - 0:00 Κάτω όροφος		
Παρασκευή 07/03/2025	14:00 - 22:00 Γραμματεία		
Σάββατο 08/03/2025			
Κυριακή 09/03/2025			

Βάρδιες (menu: Βάρδιες)



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Απαιτείται σχετικό δικαίωμα πρόσβασης

Με τη συγκεκριμένη επιλογή παρέχεται η δυνατότητα καταχώρησης βαρδιολογίου για περιπτώσεις επιχειρήσεων όπως εμπορικά καταστήματα, επιχειρήσεις φιλοξενίας, επιχειρήσεις με τμήματα υποστήριξης κλπ. Το βαρδιολόγιο εμφανίζει ανά περίοδο εβδομάδας, υπό μορφή διαδραστικού ημερολογίου, δύο βασικές προβολές:

- Τις βάρδιες ανά εργαζόμενο
- Τους εργαζόμενους ανά βάρδια

Βάρδιες ?							
+ Καταχώρηση Βάρδιας 03/03/2025 - 09/03/2025 < > ⋮ 🔔 🗨							
Επιλογή τμημάτων	Επιλογή εργαζομένων		Προβολή Ανά Βάρδια				
Βάρδιες	Δευτέρα 03/03/2025	Τρίτη 04/03/2025	Τετάρτη 05/03/2025	Πέμπτη 06/03/2025	Παρασκευή 07/03/2025	Σάββατο 08/03/2025	Κυριακή 09/03/2025
8:00 - 16:00 Κάτω όροφος	Αργία	+	Ανδρέας Μπατσής	+	+	Αργία	Αργία
13:00 - 21:00 Κάτω όροφος	Αργία	+	Γιώργος Γκικόπουλος	+	+	Αργία	Αργία

Κουμπί: + Καταχώρηση βάρδιας

Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί για να καταχωρήσετε μια καινούρια βάρδια για εργαζόμενο, επιλέγοντας:

- Εργαζόμενο
- Πόστο
- Ημέρα και ώρα έναρξης έναρξης
- Ημέρα και ώρα έναρξης λήξης

Δημιουργία βάρδιας

☒ Εμφανισε αυτούς που επιβλεπω

Επιλογή εργαζομένου
Γιώργος Γκικόπουλος

Επιλογή πόστου
Κάτω όροφος

Ημερομηνία έναρξης
05-03-2025

Ώρα
13

Λεπτά
00

Ημερομηνία λήξης

Ώρα

Λεπτά

Ακύρωση

Αποθήκευση



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Η καταχώρηση βάρδιας συνοδεύεται από την αποστολή του σχετικού email στον επιλεγμένο εργαζόμενο.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Τα πόστα της εταιρείας ορίζονται δυναμικά από τους διαχειριστές μέσω των ρυθμίσεων του συστήματος.

Υπερωρίες Εργαζομένων (menu: Υπερωρίες)

Το SmartHR παρέχει τη δυνατότητα καταγραφής και παρακολούθησης των υπερωριών των εργαζομένων στην εταιρεία. Στη βασική προβολή παρέχεται σε πινακοποιημένη μορφή το σύνολο των υπερωριών της εταιρείας με πληροφορία:

- Το όνομα του εργαζομένου
- Την ημερομηνία της υπερωρίας
- Τις έξτρα ώρες που αφορά η υπερωρία
- Τον καταχωρητή της υπερωρίας

Κουμπί: + Προσθήκη υπερωρίας

Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί για να καταχωρήσετε έξτρα ώρες απασχόλησης πέρα από το προβλεπόμενο ωράριο εργασίας.

Έγγραφα (**menu:** Τα έγγραφα μου)

Με τη συγκεκριμένη λειτουργικότητα, το SmartHR παρέχει τη δυνατότητα στους εργαζομένους να αιτηθούν την έκδοση κάποιου εγγράφου (βεβαίωση εργοδότη, βεβαίωση ενσήμων κλπ) από τη διοίκηση της εταιρείας, για οποιαδήποτε χρήση.

Κουμπί: **+ Αίτηση εγγράφου**

Χρησιμοποιήστε το συγκεκριμένο κουμπί για να υποβάλετε αίτηση έκδοσης εγγράφου από την εταιρεία.



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι κατηγορίες εγγράφων (πχ βεβαίωση εργοδότη) ορίζονται δυναμικά από τους διαχειριστές μέσω των ρυθμίσεων του συστήματος.

Αιτήσεις Εγγράφων (menu: Αιτήσεις εγγράφων)



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Απαιτείται σχετικό δικαίωμα πρόσβασης

Στην επιλογή αιτήσεων εγγράφων παρουσιάζονται σε πινακοποιημένη μορφή οι αιτήσεις έκδοσης εγγράφων από τους εργαζομένους. Παρέχεται η δυνατότητα επεξεργασίας των αιτήσεων από το διοικητικό προσωπικό της εταιρείας, καθώς και η αποστολή εγγράφων προς τους αιτούντες.

Οι αιτήσεις προβάλλονται σε τρεις ενότητες:

- **Αιτήσεις εγγράφων:** Σε εξέλιξη αιτήσεις που δεν έχουν ακόμα απαντηθεί.
- **Ιστορικό αιτήσεων:** Το σύνολο των αιτήσεων με τις απαντήσεις και τα συνημμένα συνοδευτικά έγγραφα όπου υπάρχουν. Η λίστα των αιτήσεων μπορεί να φιλτραριστεί ανά εργαζόμενο, ανά κατηγορία αίτησης, καθώς και ανά κατάσταση αίτησης με τις παρακάτω επιλογές:
 - Σε εξέλιξη
 - Ολοκληρώθηκε
 - Κοινοποιημένο έγγραφο
- **Κοινοποιημένα έγγραφα:** Η συγκεκριμένη λειτουργικότητα καλύπτει τις περιπτώσεις όπου παρίσταται η ανάγκη να κοινοποιηθεί κάποιο έγγραφο σε εργαζομένους, χωρίς αυτό να έχει ζητηθεί από κάποια υποβολή αίτησης.

Πορτοφόλια Εργαζομένων (menu: Πορτοφόλια)



ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Απαιτείται σχετικό δικαίωμα πρόσβασης

Στην ενότητα “Πορτοφόλια” καθορίζονται τα μηνιαία διαθέσιμα έξοδα (εξοπλισμού και εκτός έδρας) ανά εργαζόμενο. Το όριο του κάθε πορτοφολιού είναι ενδεικτικό, υπό την έννοια ότι μπορεί να ξεπεραστεί χωρίς να παρέχεται κάποιος κόφτης από το SmartHR, και καταχωρείται έτσι ώστε να υπάρχει ολοκληρωμένη εικόνα διαθέσιμων και χρησιμοποιημένων εξόδων απ’ το Εξοδολόγιο κάθε εργαζομένου.

Για κάθε πορτοφόλι, παρέχεται η δυνατότητα σε εξουσιοδοτημένους χρήστες:

- Να δουν το ιστορικό και τα στατιστικά εξόδων του εκάστοτε εργαζομένου
- Να απενεργοποιήσουν οποιοδήποτε πορτοφόλι

Εξοδολόγιο (menu: Εξοδολόγιο)

Στη συγκεκριμένη ενότητα παρέχεται η δυνατότητα στους εργαζομένους της εταιρείας να καταχωρήσουν αποδείξεις ή τιμολόγια για έξοδα εξοπλισμού και εκτός έδρας.

Κουμπί: + Προσθήκη εξόδου

Με το συγκεκριμένο κουμπί παρέχεται η δυνατότητα στον εργαζόμενο να καταχωρήσει στο σύστημα απόδειξη ή τιμολόγιο για ένα καινούριο έξοδο.

Τα έξοδα περιγράφονται από την εξής πληροφορία:

- Ημερομηνία
- Ποσό
- Απόδειξη ή Τιμολόγιο
- Κατηγορία (πχ Μετακίνηση)
- Υποκατηγορία (πχ Στάθμευση)
- Πόλη
- Επιλογή έργου
- Σχόλιο
- Προσθήκη απόδειξης ή τιμολογίου

Παράλληλα, με την επιλογή *"Το πορτοφόλι μου"*, ο εργαζόμενος έχει τη δυνατότητα να ανοίξει σε side-panel την εικόνα του για τον τρέχοντα μήνα και πληροφορία η οποία περιλαμβάνει:

- Όριο εξόδων μήνα
- Υπόλοιπο ποσό μήνα
- Ιστορικό εξόδων
- Στατιστικά εξόδων
- Ανάλυση εγκεκριμένων εξόδων
- Πρόσβαση στα κατατεθειμένα παραστατικά.



TIME SAVER: Με τη χρήση του mobile app SmartHR δίνεται η δυνατότητα στους χρήστες να φωτογραφίζουν με την κάμερα του κινητού τους απευθείας το αντίστοιχο παραστατικό και να το ανεβάζουν άμεσα στο σύστημα προς έγκριση.

12:52 14% 79%

Εξοδολόγιο 12

Το πορτοφόλι μου

Προσθήκη εξόδου ✕

Πόλη
Αθήνα

Επιλογή έργου ▾

Σχόλιο

+ Προσθήκη απόδειξης

*Το πεδίο είναι υποχρεωτικό.

Ακύρωση Αποθήκευση

12:53 14% 79%

Εξοδολόγιο 12

Το πορτοφόλι μου

Προσθήκη εξόδου ✕

Πόλη
Αθήνα

Επιλογή έργου ▾

Επιλογή απόδειξης ✕

Φωτογραφία

Αρχείο

Εξοπλισμός (menu: Εξοπλισμός)

Στην ενότητα “Εξοπλισμός” παρέχεται η δυνατότητα διαχείρισης του εξοπλισμού της εταιρείας (laptop, κινητά τηλέφωνα, τηλεφωνικές συνδέσεις, κουπόνια αγορών κλπ) και ανάθεσής τους σε εργαζόμενους.

Ο εξοπλισμός περιγράφεται από την εξής πληροφορία:

- Ονομασία εξοπλισμού
- Απόθεμα
- Ανάθεση σε εργαζόμενο
- Μοντέλο
- Extras
- Επιλεγμένη κατηγορία εξοπλισμού
- Ημερομηνία αγοράς
- Προμηθευτής
- Τιμή
- Ημερομηνία λήξης εγγύησης

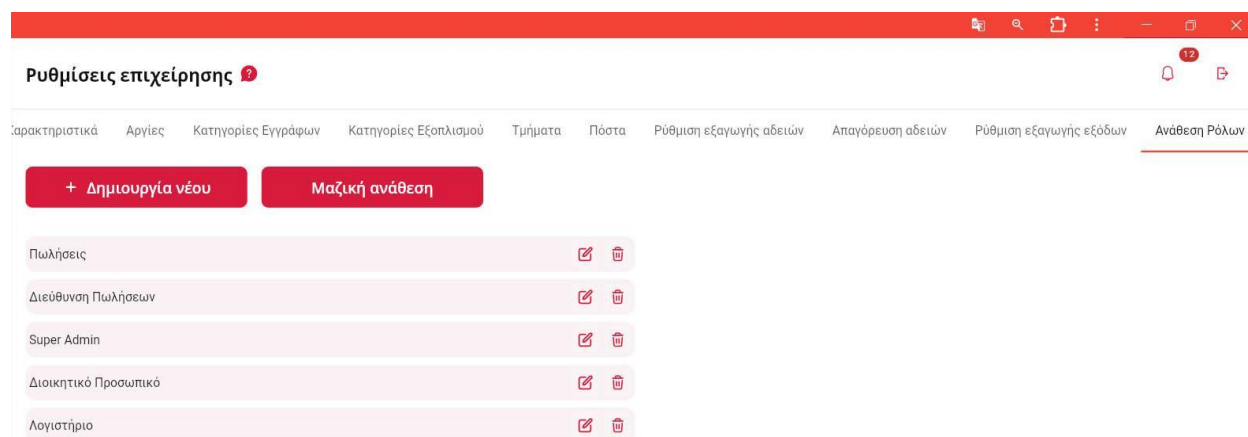


ΣΗΜΕΙΩΣΗ: Οι κατηγορίες εξοπλισμού ορίζονται δυναμικά από τους διαχειριστές μέσω των ρυθμίσεων του συστήματος.

Ρόλοι Συστήματος

Μέσω των ρυθμίσεων του συστήματος παρέχεται η δυνατότητα στους διαχειριστές να ορίσουν και να αναθέσουν ρόλους.

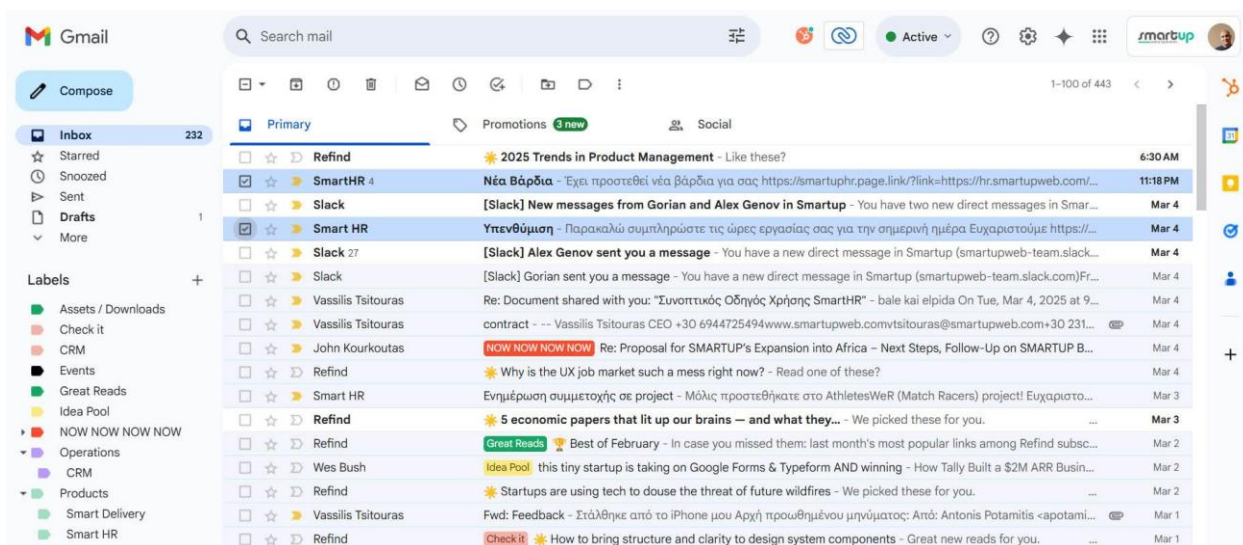
Οι ρόλοι του SmartHR είναι στην ουσία ψευδορόλοι, καθώς αποτελούν απλώς ομαδοποιημένα σύνολα δικαιωμάτων, τα οποία όμως παραμένουν αντικαταστήσιμα κατά την επεξεργασία του εκάστοτε εργαζομένου.



Ενημερώσεις Ενεργειών

Το SmartHR ενημερώνει τους εργαζόμενους σε μια εταιρεία, για οποιαδήποτε αλλαγή τους αφορά, με δύο τρόπους:

- Push notifications σε Web, PWA και Mobile App
- Email



Οδηγός Χρήσης SmartHR για Διαχειριστές και Χρήστες



Θέλετε περισσότερες πληροφορίες για το SmartHR;
Επικοινωνήστε με τη Smartup στα παρακάτω στοιχεία:

p: +30 231 052 6279 | e: team@smartupweb.com