



Approval Workflow

Modul Approval Workflow (AW) napredan je alat za upravljanje različitim vrstama odobrenja, od cijelodnevne odsutnosti i izostanka nekoliko sati, pa do bolovanja, godišnjih odmora i prekovremenog rada. Ovaj modul pojednostavljuje kompleksne radne procese i uvelike povećava učinkovitost poslovnih procesa.

Funkcionalnosti



Slanje zahtjeva u desktop ili mobilnoj aplikaciji



Definirajte odobravatelja



Pošaljite zahtjeve u ime drugih zaposlenika



Odobrite i unesite prekovremeni rad zaposlenicima



Primajte automatske obavijesti e-poštom



Lakše upravljajte zahtjevima



Pretražite zahtjeve po vrsti, vremenskom razdoblju, statusu i zaposleniku



Omogućite postupak odobrenja na više razina



Potpuna integracija bez potrebe dvostrukih unosa

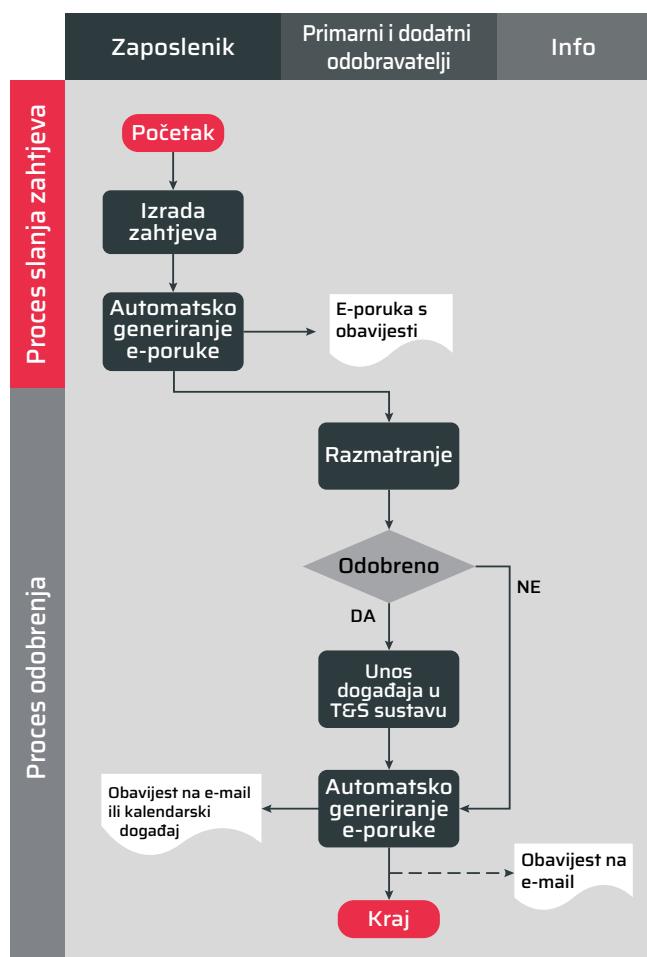
Ubrzajte unos i odobrenje odsutnosti zaposlenika

Modul Approval Workflow omogućuje neograničeno slanje zahtjeva. Zaposlenici jednostavno šalju zahtjeve voditelju putem mrežnog sučelja. Voditelj dobiva zahtjeve s opisom svakog pojedinog zahtjeva.

Prilikom podnošenja zahtjeva, zaposleniku, njegovom neposrednom nadređenom i svim dodatnim odobravateljima šalje se e-mail s obavijestima i mogućnošću izravnog djelovanja (Odobri/Odbij/Otvori portal).

Voditelj ili administrator mogu odobriti ili odbiti zahtjev. Zaposlenik odmah dobiva odgovor e-poštom.

Osim vlastitih zahtjeva, voditelji mogu pregledavati sve zahtjeve svojih zaposlenika. Popis zahtjeva može se kategorizirati prema vrsti, vremenskom razdoblju, statusu i zaposleniku. Nakon odobrenja, događaji se izravno unose u Time&Space sustav.



Unaprijedite proces odobrenja

Modul omogućuje praćenje i upravljanje procesom odobrenja u stvarnom vremenu. Moguće je pratiti razne događaje u vezi s radnim vremenom, na primjer:

- **Cjelodnevnu odsutnost** (godišnji odmor, poslovna putovanja itd.)
- **Kratkoročnu odsutnost** (poslovni sastanci, privatni izostanci)
- **Prekovremen rad**
- **Druge aktivnosti** (unos registracija koje nedostaju, zamjena rasporeda, ispravak ukupnog broja sati itd.).

Prednosti



Brži protok informacija i manje zastoja u radnom procesu



Manje prekovremenog rada i neplaniranih izostanaka



Manje administracije i papirologije



Dostupno na mobilnim uređajima



Brz pregled izostanaka i odobrenja, a samim tim i lakša organizacija rada



Manje grešaka u upravljanju prekovremenim radom i danima godišnjeg odmora

Naši korisnici



The monitor screen shows the "Approval Workflow" application. At the top, there are filter options for "Received Requests" and "Sent Requests". The "Received Requests" tab is selected, showing a list of leave requests. The filters include "Organizational unit" (selected to "all Organizational units"), "Location" (selected to "Location"), "Employment" (selected to "Employment"), and "Gender" (selected to "Gender"). The "Status" dropdown is set to "<All statuses>". The "Type" dropdown is set to "<All request types>". The "Approver type" dropdown is set to "<All approver types>". The "Applier" dropdown is set to "26/03/2019" and the "Period" dropdown is set to "31/12/2020". Below the filters, there is a "Printable Version" link. The main table lists the following leave requests:

User	Date Period	Request type	Hour Period	Value	Date of change	Status	Status changed by
Connor Phoenix	30/04/2019 - 30/04/2019	Study leave		08:00	26/04/2019	Pending	Connor Phoenix
Connor Phoenix	26/04/2019 - 26/04/2019	Missing arrival		08:00	26/04/2019	Pending	Connor Phoenix
Mel Smalecombe	26/04/2019 - 26/04/2019	Missing arrival		16:00	26/04/2019	Rejected	Halle Esel
Mel Smalecombe	26/04/2019 - 26/04/2019	Missing departure			26/04/2019	Pending	Mel Smalecombe
Mel Smalecombe	22/04/2019 - 26/04/2019	Annual leave			26/04/2019	Approved	Halle Esel