



Approval Workflow

Модулот Approval Workflow (AW) е напредна алатка за управување со различните видови одобренија, од целодневна отсутност и отсуство од неколку часови, до боледувања, годишни одмори и прекувремена работа. Овој модул ги поедноставува комплексните работни процеси и во голема мера ја зголемува нивната ефикасност.

Клучни функционалности



Внес на барање во desktop или мобилна апликација



Дефинирање на одобрувач



Доставување на барање во име на друг вработен



Одобрување на барање на вработен (на пр. за прекувремена работа)



Известувања по електронска пошта



Раководителите имаат преглед над сите барања на вработените



Распоредување на барања по вид, временски период, статус и вработен



Овозможете постапка на одобрување на повеќе нивоа



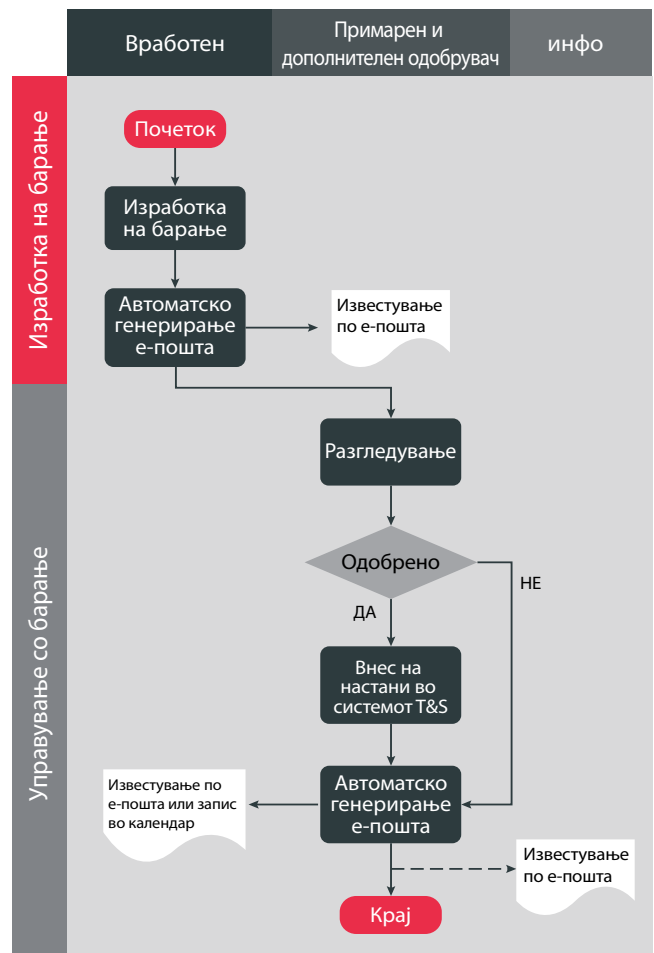
Потполна интеграција без потреба за двоен внес

Побрз внес на барања за отсуство на вработените и побрзо одобрување

Модулот Approval Workflow нема ограничување во поглед на бројот на дефинирани барања. Вработените едноставно испраќаат барање до раководителот преку web interface. Раководителот ги добива барањата со опис на секое поединечно барање и потребните статуси.

Откако ќе се достави барањето од вработениот, неговиот непосреден раководител или другите дополнителни одобрувачи, на e-mail добиваат известување за доставено барање, со можност за одговор. Раководителот или администраторот може да го одобри или одбие применото барање. Вработениот го добива одговорот на e-mail.

Покрај сопствените барања, раководителите можат да ги прегледуваат и сите барања на своите вработени. Списокот на барања може да се категоризира по вид, временски период, статус и по вработен. Настаните, по одобрувањето, автоматски се внесуваат директно во системот Time&Space.



Унапредете го процесот на управување со отсуственостите

Модулот овозможува следење и управување со процесот на отсуствности во реално време. Можат да се следат разни настани во врска со работното време, како на пример:

- **Целодневни отсуствности** (годишен одмор, службен пат, итн.)
- **Кратки отсуствности** (деловни состаноци, приватно отсуство)
- **Прекувремена работа**
- **Други активности** (внес на регистрации кои недостасуваат, замена на распоред, корекција на салдо часови, итн.).

Предности со употребата на AW



Побрз проток на информации и помал застој во работните процеси



Помалку прекувремена работа и непланирани отсуства



Помалку административна работа и документација



Секогаш достапна услуга на мобилен уред



Полесна организација на работата, заради брзиот преглед на отсуственостите и одобрувањата



Помалку грешки во управувањето со прекувремената работа и деновите на годишен одмор

Наши корисници

