

Evidencija izostanaka

Ovaj modul je dostupan premijum korisnicima, a osmišljen je da pomaže u vođenju evidencija izostanaka (odmora i bolovanja) zaposlenih. Uz pomoć ovog modula automatizovan je procesa apliciranja za odsustvo i odobravanja odsustva. Ovakav način vođenja odsustva pruža centralizovan i brz kalendarski pregled izostanaka po zaposlenom. Na slici ispod je prikazana stranica kojoj pristupamo putem linka **Time Off** u glavnom meniju. Stranica ima sledeće važne elemente:

The screenshot displays a calendar interface for September 2021. The calendar shows absence bars for various employees, with colors indicating the status of the request (Requested or Confirmed) and the type of absence (Vacation or Sick Day). A legend on the right side of the interface defines the colors: Requested (Red) and Confirmed (Yellow) for both Vacation and Sick Days. Below the legend, there are several sections: 'Employee Request' (labeled 2) showing a list of requests, 'View employee's timeoff' (labeled 3) showing a list of employees, 'Request Employee Time-off' (labeled 4) showing a form to request time off, and 'Remaining Time-off Days (Pending)' showing the remaining days for each employee.

- 1** Glavni deo stranice predstavlja **kalendar** koji omogućava lakši pregled podnetih **zahteva** za odsustvo. Naime, svaki zaposleni može podneti zahtev za odsustvo (bolovanje ili odmor). Administrator ili asistent odobravaju odsustvo klikom na traku u kalendaru koji predstavlja zahtev, te eventualno koriguju broj dana koji će biti oduzeti od onih koji su na raspolaganju za tog zaposlenog (vikendi se u osnovi ne računaju). Administrator ili asistent mogu i bez zahteva da kreiraju odsustvo za nekog od zaposlenih. U tom slučaju odsustvo automatski ima status odobrenog.
- 2** Na slici, pod brojem **2**, su prikazani svi nerešeni zahtevi za odsustvom - **Employee request**
- 3** Na slici, pod brojem **3**, možete **filtrirati odobrena odsustva** koja će biti prikazana u kalendaru. Ideja je da, recimo, uključite ljude koji rade na istoj poziciji, kako bi lakše uočili da li dolazi do preklapanja odsustva.
- 4** **Request Employee TimeOff** – ovaj link služi da administrator ili asistent unesu odsustva direktno, bez zahteva zaposlenih. Na ovaj način HR služba ima mogućnost da vodi evidenciju o odsustvima koji se odobravaju nekim drugim kanalom.