



## Sidoksis eDovolilnice

**Sidoksis eDovolilnice** predstavljajo rešitev za avtomatizacijo elektronskega odobravanja zahtevkov za odsotnost/prisotnost.

Verjetno so nam vsem dobro poznani papirnati obrazci za odobritev dopusta, pa tudi pot, ki jo le-ti morajo opraviti. Zaposleni so obrazec najprej dolžni izpolniti, poiskati morajo nadrejeno osebo, da obrazec podpiše (seveda, v primeru, da dopust tudi odobri), nato jih čaka še pot v kadrovske službo, kjer opravijo ročni vnos v evidenco delovnega časa.

Želite poenostaviti postopek ter si prihraniti čas in stroške?

Za vas smo pripravili rešitev **Sidoksis eDovolilnice**, kjer zahtevke za odsotnost ali prisotnost (npr. v primeru, da potrebujemo dovoljenje za delo izven delovnega časa) vaš zaposleni izpolni v kar elektronski obliki. Po vnosu se samodejno sproži proces za reševanje zahtevka. Nadrejena oseba je z zahtevkom seznanjena v elektronskem sporočilu. Po odobritvi ali zavrnitvi je zaposleni z odločitvijo nadrejenega seznanjen s povratnim elektronskim sporočilom. Zahtevek se v zadnji fazi prenese v sistem za evidenco delovnega časa.

Prednosti uvedbe elektronskega sistema **Sidoksis eDovolilnice** v podjetju so:

- Skrajšanje časa obdelave zahtevkov.
- Ni več fizičnega in zamudnega potovanja obrazcev.
- Avtomatizirajo se pogoji odobritve (avtomatska določitev odobritelja).
- Prepreči se izguba zahtevkov.
- Obstoj revizijske sledi o reševanju (odobritvi/zavrnitvi) zahtevkov.
- Omogoči se varen način dostopa do zahtevkov.
- Omogočita se iskanje in izpis odobrenih zahtevkov glede na različne pogoje.
- Omogoči se avtomatski prenos zahtevkov v evidenco delovnega časa.
- Možnost določitve namestnika (tako uporabniki vedo, kdo koga nadomešča).
- Omogoči se vpis v Outlook koledar.
- Zmanjšajo se stroški papirja ter tiska.
- Enkratni vnos popravkov in odobritev popravkov prisotnosti/odsotnosti.
- Omogoči se tudi odobritev drugih odsotnosti zaposlenega: izobraževanje in druge službene odsotnosti.
- Arhiviranje zahtevkov.



## Vnos zahtevka je enostaven in hiter:

- Avtomatsko se določita zaposleni in odobritelj.
- Možnost pripenjanja različnih relevantnih dokumentov (word, pdf, skeniran dokument).
- Vzpostavljena je avtomatska kontrola obveznih podatkov.
- Vzpostavljena je avtomatska povezava šifrantov zaposlenih na podatke v aplikaciji za vodenje kadrovske evidence.
- Vzpostavljena je avtomatska povezava šifranta vrst odsotnosti/pristnosti na evidenco delovnega časa.
- Elektronska odobritev zahtevka je prav tako enostavna in hitra, saj sistem odobritelja avtomatsko obvesti o dodeljenih nalogah za odobritev zahtevka za odsotnost/prisotnost.
- Nalogo odobritve se opravi s klikom na povezavo v obvestilu.
- Odobritev/zavrnitev se izvrši s klikom na kljukico (odobritev) ali križec (zavrnitev).
- V primeru zavrnitve obstaja možnost vpisa vzroka zavrnitve.
- Sistem zaposlenega obvesti o odobritvi/zavrnitvi zahtevka.
- Po odobritvi sistem avtomatsko obvesti kadrovsko službo o odobrenem zahtevku ter prenese podatke v evidenco delovnega časa.

Pomembna funkcionalnost je tudi **zmogljiv iskalnik**, ki uporabniku omogoči učinkovito iskanje zahtevkov na različne načine:

- preko splošnega iskanja z vnosom ključnih besed;
- preko podrobnega iskanja z vnosom metapodatkov.

**Izbrane zahtevke imamo možnost izpisati.** Na izpisu najdemo tudi informacije o datumih odobritve/zavrnitve.

Pregled odsotnosti zaposlenih je možen tudi preko **koledarskega pregleda**.