

Prüfverteiler für Anträge konfigurieren

Mit geoCapture können Ihre Mitarbeiter Anträge wie Urlaubsanträge, Zulagenanträge oder Anträge für vergessene Stempelungen über die App stellen. Diese Anträge können in wenigen Klicks genehmigt werden. Um festzulegen, welcher Benutzer welche Anträge prüft, müssen Prüfverteiler angelegt werden.

1. Prüfverteiler anlegen

Um einen Prüfverteiler zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. Gehen Sie im Portal zu **Einstellungen > Prüfverteiler**.
2. Klicken Sie auf **Hinzufügen**.
3. Geben Sie dem Prüfverteiler einen **Namen** und eine **Beschreibung**.
4. Fügen Sie einen **Prüfer** hinzu, indem Sie diesen aus dem Personalstamm auswählen.

Prüfverteiler ändern

Allgemein | Abteilungen

Name: Urlaub

Beschreibung:

Fällig nach: 72 : 00 Uhrzeit: :

Nachricht nach: 72 : 00 Uhrzeit: :

Ebene ?	Typ ?	Mitarbeiter	Supervisor ?	Nachricht neu ?	Nachricht fällig	Aktion
1	A	002 - Klausen, Klaus	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	
1	B	003 - Schäfer, Heinrich	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Prüfer hinzufügen

Ebene: 1 | Typ: | Mitarbeiter: Bitte auswählen | Supervisor: | Nachricht neu: | Nachricht fällig: |

Was ist die Ebene?

Die Ebene legt die Reihenfolge der Prüfung fest. Bei einem mehrstufigen Verfahren prüft z.B. zuerst Prüfer 1 (Ebene 1), danach Prüfer 2 (Ebene 2).

Was ist der Typ?

Der Typ gibt an, welche Prüfer gleichzeitig prüfen können. Haben zwei Prüfer denselben Typ (z.B. "A" oder "Urlaub"), sehen beide die Anträge, aber nur einer muss sie genehmigen. Haben sie unterschiedliche Typen, müssen beide den Antrag prüfen, können dies aber gleichzeitig tun.

Was ist ein Supervisor?

Ein Supervisor kann die Entscheidungen anderer Prüfer auf derselben Ebene überstimmen und den Antrag freigeben.

Wählen Sie bitte „**Nachricht neu**“ aus, um eine Nachricht zu erhalten, sobald ein Mitarbeiter einen Antrag stellt.

Danach klicken Sie auf  zum Speichern des Prüfers. Damit wird der Prüfer dem Prüfverteiler hinzugefügt.

Klicken Sie auf , um einen Prüfer aus dem Prüfverteiler zu entfernen.

2. Prüfverteiler zuordnen

Prüfverteiler können Projekten oder Abteilungen zugeordnet werden:

- **Projekte:** Hier können Sie Prüfverteiler für die Freigabe von Arbeitszeiten zuordnen. Zum Beispiel kann jeder Bauleiter die Arbeitszeiten seiner Baustellen freigeben.
- **Abteilungen:** Wählen Sie aus, welche Anträge der Prüfverteiler prüfen soll, wie Fehlzeitanträge, Stempel-Anträge oder Zulagen-Anträge.

Unter **Personal > Abteilungen** können Sie die angelegten Prüfverteiler zuordnen:



Prüfverteiler für Anträge



Wählen Sie eine Abteilung aus und klicken Sie auf **Ändern**.

Abteilung ?	
Ohne Abteilung	2
Azubi	0
Bauarbeiter	
Büro	
Gärtner	

 **Ändern**

 Fehlzeitenkalender

 Berechtigungen

 **Löschen**

Ordnen Sie die Prüfverteiler den gewünschten Antragsarten zu (z.B. Urlaub, Stempelung).

Allgemein

Bezeichnung:

Abteilungs-ID: ?

Kostenstelle:

Abteilungsleiter:

Prüfung für Fehlzeit-Anträge: ?

Prüfung für Krankheit-Anträge: ?

Prüfung für Stempel-Anträge: ?

Prüfung für Buchungs-Anträge: ?

Sie können entweder denselben Prüfverteiler für alle Anträge verwenden oder für jede Art von Antrag einen anderen Prüfverteiler zuordnen.

Die Arbeitszeiten-Freigabe funktioniert ohne Anträge. Der Prüfer sieht die Arbeitszeiten und kann sie genehmigen oder korrigieren. Mehrere Zeiten können gleichzeitig genehmigt werden.

Standardmäßig werden Prüfverteiler pro Abteilung zugeordnet. Sie können sie aber auch für einzelne Mitarbeiter festlegen, unter **Personal > Zeiterfassung**.

Hinweis: Prüfer sehen offene Anträge im Portal unter **Personal > Aufgaben** oder in der App unter **Anträge**.

