

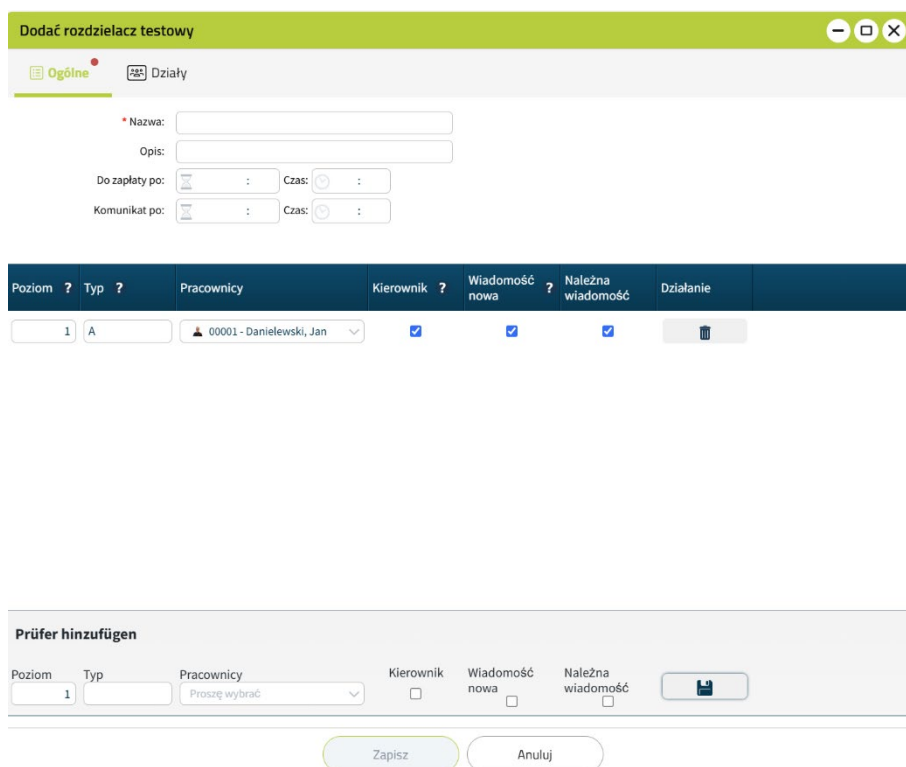
Konfigurowanie dystrybutora zatwierdzeń wniosków

Za pomocą geoCapture Twoi pracownicy mogą składać wnioski, takie jak wnioski urlopowe, wnioski o dodatki lub wnioski o zapomniane stemplowania za pośrednictwem aplikacji. Te wnioski mogą być zatwierdzane kilkoma kliknięciami. Aby określić, który użytkownik zatwierdza jakie wnioski, należy utworzyć dystrybutory zatwierdzeń.

1. Tworzenie dystrybutora zatwierdzeń

Aby utworzyć dystrybutor zatwierdzeń, wykonaj następujące kroki:

1. rzejdź w portalu do **Ustawienia > Dystrybutor zatwierdzeń**.
2. Kliknij **Dodaj**.
3. Nadaj dystrybutorowi zatwierdzeń **nazwę i opis**.
4. Dodaj **zatwierdzającego**, wybierając go z listy pracowników.



Co to jest poziom?

Poziom określa kolejność zatwierdzania. W przypadku wielopoziomowego procesu najpierw zatwierdza np. zatwierdzający 1 (poziom 1), a następnie zatwierdzający 2 (poziom 2).

Co to jest typ?

Typ określa, którzy zatwierdzający mogą zatwierdzać jednocześnie. Jeśli dwóch zatwierdzających ma ten sam typ (np. "A" lub "Urlop"), obaj widzą wnioski, ale tylko jeden musi je zatwierdzić. Jeśli mają różne typy, obaj muszą zatwierdzić wniosek, ale mogą to zrobić jednocześnie.

Co to jest supervisor?

Supervisor może przegłosować decyzje innych zatwierdzających na tym samym poziomie i zatwierdzić wniosek.

Proszę wybrać „**Nowa wiadomość**”, aby otrzymać powiadomienie, gdy pracownik złoży wniosek.

Następnie kliknij , aby zapisać zatwierdzającego. W ten sposób zostanie on dodany do dystrybutora zatwierdzeń.

Kliknij , aby usunąć zatwierdzającego z dystrybutora zatwierdzeń.

2. Przypisywanie dystrybutora zatwierdzeń

Dystrybutory zatwierdzeń mogą być przypisywane do projektów lub działów:

- **Projekty:** Tutaj możesz przypisać dystrybutory zatwierdzeń do zatwierdzania godzin pracy. Na przykład każdy kierownik budowy może zatwierdzać godziny pracy na swoich budowach.
- **Działy:** Wybierz, które wnioski dystrybutor zatwierdzeń ma zatwierdzać, np. wnioski o nieobecności, wnioski o stemplowanie lub wnioski o dodatki.

W sekcji **Pracownicy > Działy** możesz przypisać utworzone dystrybutory zatwierdzeń:



Dystrybutor zatwierdzeń wniosków



Wybierz dział i kliknij **Zmień**.

Dział ?	
Bez działu	0
Management	1
Technika/ Serwis	
Wsparcie	

Edytuj

Kalendarz nieobecności

Upoważnienia

Usuń

Przypisz dystrybutory zatwierdzeń do odpowiednich rodzajów wniosków (np. urlop, stemplowanie).

Ogólne Koszty

Oznaczenie: Management

Identyfikator działu: 100 ?

Miejsce powstawania kosztów: Komorniki

Kierownik działu: 00001 - Danielewski, Jar

Badanie wniosków o nieobecność: ?

Badanie pod kątem roszczeń chorobowych: ?

Sprawdzenie wniosków o rejestrację czasu pracy: ?

Sprawdź wnioski o rezerwację: ?

Model czasowy: Home Office Jan Danielek ?

Możesz użyć tego samego dystrybutora zatwierdzeń dla wszystkich wniosków lub przypisać inny dystrybutor do każdego rodzaju wniosku.

Zatwierdzanie godzin pracy działu bez wniosków. Zatwierdzający widzi godziny pracy i może je zatwierdzić lub skorygować. Kilka godzin może zostać zatwierdzonych jednocześnie.

Domyślnie dystrybutory zatwierdzeń są przypisywane według działów. Można je również ustawić dla poszczególnych pracowników w sekcji **Pracownicy > Ewidencja czasu**.

Uwaga: Zatwierdzający widzą otwarte wnioski w portalu w sekcji **Pracownicy > Zadania** lub w aplikacji w sekcji **Wnioski**.

