

# Ansicht Betreuer (Vorarbeiter)

Wird ein User als Betreuer (Vorarbeiter) hinzugefügt, werden weitere Funktionen in der App freigeschalten: <https://wiki.lotzapp.net/books/modul-stammdaten/page/benutzergruppen>

- Freigaben
- Anträge bearbeiten
- Übersicht

# Freigaben

Im Reiter "Freigaben" sieht man alle eingegebenen Stempelzeiten von den Mitarbeitern:



The screenshot shows the LotzApp interface. At the top, there is a red header with "LotzApp" on the left and "Personal" on the right. Below the header is a navigation bar with five tabs: "Stempeln", "Urlaub", "Freigaben", "Anträge", and "Übersicht". The "Freigaben" tab is highlighted with a red border. Below the navigation bar, the main content area has a light gray background with a repeating geometric pattern. The title "Manuelle Stempelungen" is centered at the top of this area. Below the title, the name "Roland Klinger" is displayed. A table lists three manual time stamps, each with a checkmark in a small box to its right.

Manuelle Stempelungen	
<i>Roland Klinger</i>	
26.06.23 08:00 - Arbeit Beginn	✓
26.06.23 16:00 - Arbeit Ende	✓
27.06.23 12:15 - Arbeit Beginn	✓

Nun kann durch Klick auf den jeweiligen Tag die Zeit nochmal kontrolliert werden. Danach kann durch Klick auf "Zeit freigeben" die erfasste Zeit des Mitarbeiters freigegeben werden oder durch Klick auf "Zeit löschen" die Zeit des Mitarbeiters gelöscht werden (z.B. wenn ein Mitarbeiter eine falsche Arbeitszeit erfasst hat):

**Roland Klinger**

25.06.2023

07:00 - Arbeit Beginn

16:00 - Arbeit Ende

07:00

Zeit freigeben

Zeit löschen

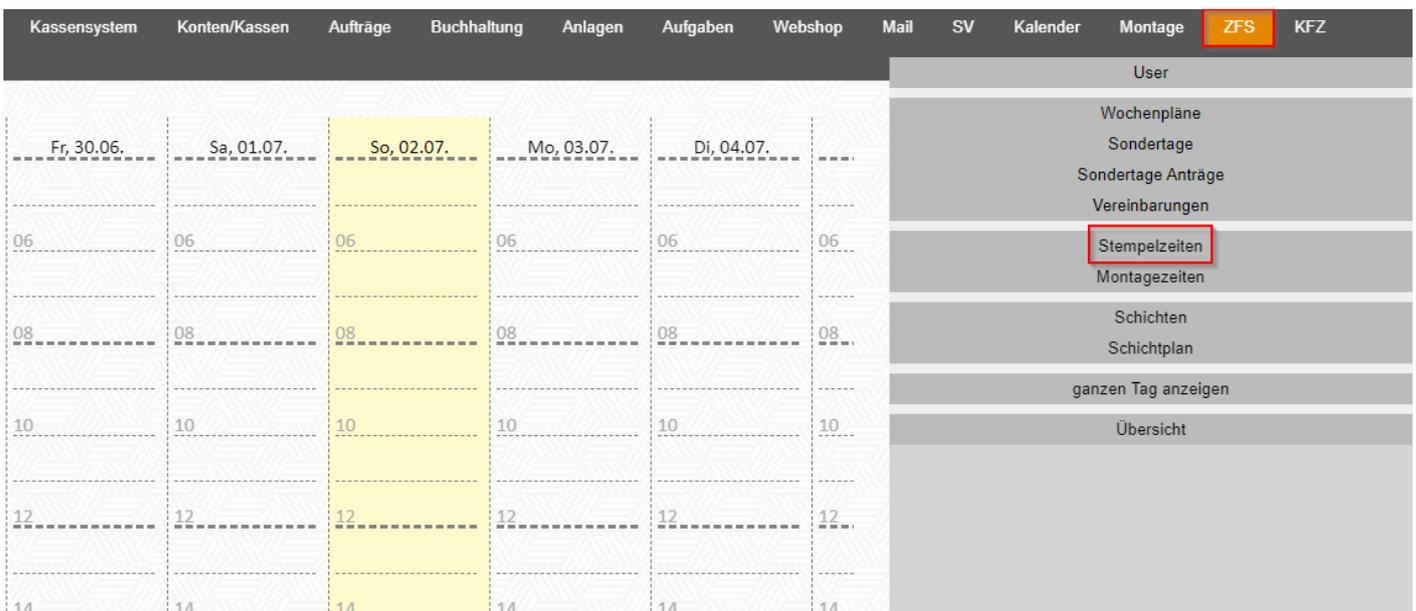
Zurück

Durch klick auf "✓", kann die Arbeitszeit ebenfalls gleich freigegeben werden:



## Stempelzeiten in LotzApp freigeben:

Es besteht auch die Möglichkeit die Arbeitszeiten in LotzApp freizugeben. Hierzu geht man ins Modul "ZFS" und klickt auf Stempelzeiten:



Hier kann man nun auch alle angelegten Arbeitszeiten einsehen, wie zuvor in der App. Wurde eine Arbeitszeit nicht korrekt erfasst, kann diese in der Spalte "Schichtzeit" auch manuell verändert werden:

2023-05    alle    Stempelzeiten übernehmen

Nur zu Prüfen anzeigen    Nur Fehler anzeigen

▶	Monat	UserID	Name	Art Terminal	Stempelwert	Datum/Zeit	Schichtzeit		Info	
▶	2023.06	11721	Roland Klinger	Arbeit	Arbeit Beginn	25.06.2023 07:00			/ 1	✕
	2023.06	11721	Roland Klinger	Arbeit	Arbeit Ende	25.06.2023 16:00		✓	Freigabe fehlt !! / 2	✕
	2023.06	11721	Roland Klinger	Arbeit	Arbeit Beginn	26.06.2023 08:00	08:15		/ 1	✕
	2023.06	11721	Roland Klinger	Arbeit	Arbeit Ende	26.06.2023 16:00		✓	Freigabe fehlt !! / 2	✕

Wurde die korrekte Zeit eingetragen, klickt man wieder auf "✓":

Adressen AR ER Angebot Artikel Lieferscheine Bestellung Warenbewegungen Produktion Kassensystem Konten/Kassen Aufträge Buchhaltung Anlagen Aufgaben Webshop M  
Stammdaten

2023-05    alle    Stempelzeiten übernehmen

Nur zu Prüfen anzeigen    Nur Fehler anzeigen

▶	Monat	UserID	Name	Art Terminal	Stempelwert	Datum/Zeit	Schichtzeit		Info	
▶	2023.06	11721	Roland Klinger	Arbeit	Arbeit Beginn	25.06.2023 07:00			/ 1	✕
	2023.06	11721	Roland Klinger	Arbeit	Arbeit Ende	25.06.2023 16:00	15:45	✓	Freigabe fehlt !! / 2	✕
	2023.06	11721	Roland Klinger	Arbeit	Arbeit Beginn	26.06.2023 08:00	08:15		/ 1	✕
	2023.06	11721	Roland Klinger	Arbeit	Arbeit Ende	26.06.2023 16:00		✓	Freigabe fehlt !! / 2	✕

# Anträge bearbeiten

Unter dem Reiter "Anträge" kann man alle offenen Urlaubs- bzw. Zeitausgleichsanträge der Mitarbeiter einsehen:



Hier kann man durch Klick auf " ✓ " den Antrag bestätigen:

**LotzApp** Personal

Stempeln Urlaub Freigaben Anträge Übersicht

**Offene Anträge**

*Roland Klinger*

30.06.2023	✓
03.07.2023	✓
05.07.2023	✓

Durch Klick auf das Datum, kann man den jeweiligen Antrag einsehen:

**LotzApp** Personal

Stempeln Urlaub Freigaben Anträge Übersicht

**Offene Anträge**

*Roland Klinger*

30.06.2023	✓
03.07.2023	✓
05.07.2023	✓

Hier kann der Antrag durch Klick auf [Antrag bestätigen](#) auch freigegeben werden. Möchte man den Antrag ablehnen, kann, wenn gewünscht, im Notizfeld eine Begründung für die Ablehnung eingetragen werden. Ansonsten klickt man auf [Antrag ablehnen](#):

**Antrag bearbeiten**

*Roland Klinger*

30.06.2023 - Urlaub

Antrag bestätigen

Antrag ablehnen

Zurück

