

Anleitung: Buchungsvorschlag generieren

Mit geoCapture können Sie Buchungsvorschläge für Spesen oder Zulagen erstellen, basierend auf definierten Buchungsregeln. Das Support-Team von geoCapture unterstützt Sie gerne bei der Einrichtung der Buchungsregeln. Sie benötigen lediglich Angaben zu:

- **Was soll gebucht werden?**
- **Für wen soll gebucht werden?**
- **In welchen Fällen soll die Buchung erfolgen?**

Voraussetzungen für den Buchungsvorschlag

Bevor ein Buchungsvorschlag generiert wird, stellen Sie sicher, dass:

1. **Stempelungen korrigiert** und **Fehlzeiten eingetragen** sind.
2. **Anträge genehmigt** wurden (z. B. Urlaub, Krankheit).
3. Die Zeiterfassung vollständig und korrekt ist, um fehlerfreie Buchungen zu gewährleisten.

1. Buchungsvorschlag generieren

1. Navigieren Sie zu:

- Personal → Buchungen → Vorschlag generieren



2. Auswahl treffen:

- Wählen Sie keinen bestimmten Mitarbeiter aus – dies ist nicht erforderlich.
- **Hinweis:** Welche Mitarbeiter Buchungen erhalten, wird bereits in den Buchungsregeln definiert.
- Definieren Sie den **Zeitraum**, für den die Buchungen erstellt werden sollen.

3. Optionen setzen:

- **Haken bei „Generierte Buchungen überschreiben“ setzen:**
 - Falls bereits Buchungen für den Zeitraum durch einen Vorschlag generiert wurden, werden diese durch neue ersetzt.
 - Manuell geänderte Buchungen werden nicht überschrieben und könnten dann doppelt vorliegen.

Vorschlag generieren

Mitarbeiter Abteilungen Standorte

Mitarbeiter:

Verfügbar	Ausgewählt
Suchen...	Suchen...
13 - Bohlen, Hans	
007 - Bond, James	
15 - Hase, Jan	
10 - Janssen, Jana	
1023 - Jaspers, Uwe	
002 - Klausen, Klaus	
123 - Klein, Hans	
001 - Müller, Lieschen	
031 - Müller, Thomas	

Buchungsregelart: Tagesbuchungen

* Zeitraum: -

Generierte Buchungen überschreiben

Speichern

Schließen

4. Speichern:

- Nach dem Speichern werden die Buchungen automatisch erstellt.

2. Nach der Generierung

1. Buchungen prüfen:

- Überprüfen Sie die erstellten Buchungen auf Korrektheit.
- Manuell angepasste Buchungen bleiben bestehen und werden nicht automatisch überschrieben.

2. Änderungen oder Ausnahmen:

- Sie können Buchungen jederzeit ändern oder löschen, falls es Abweichungen von den Regeln gibt.

3. Weiterer Ablauf:

- Nach Abschluss der Buchungsvorschläge können Sie den **Monatsabschluss erstellen** und den **Lohnexport durchführen**.

Empfehlungen

• Häufigkeit:

- Generieren Sie den Buchungsvorschlag **täglich** oder **wöchentlich**, um einen aktuellen Stand der Buchungen zu behalten.



- Eine monatliche Generierung ist ebenfalls möglich, erfordert jedoch eine genaue Prüfung der gesamten Daten.
- **Korrektheit:**
 - Der Buchungsvorschlag sollte immer erst erstellt werden, nachdem die Zeiterfassung vollständig und korrekt ist, um fehlerhafte Buchungen zu vermeiden.

Mit diesen Schritten stellen Sie sicher, dass Ihre Buchungen präzise und auf Ihre Regeln abgestimmt sind.