Anleitung: Verwalten von Stempelungen (Nachtragen und Korrigieren)

In geoCapture können **Stempelungen** einfach verwaltet werden. Sie haben die Möglichkeit, Stempelungen nachzutragen, zu korrigieren und gleichzeitig mehrere Mitarbeiter sowie Uhrzeiten zu bearbeiten. Außerdem können GPS-gestützte Fahrzeuge und Fahrteninformationen genutzt werden, um Stempelungen schnell und präzise zu erstellen.

---

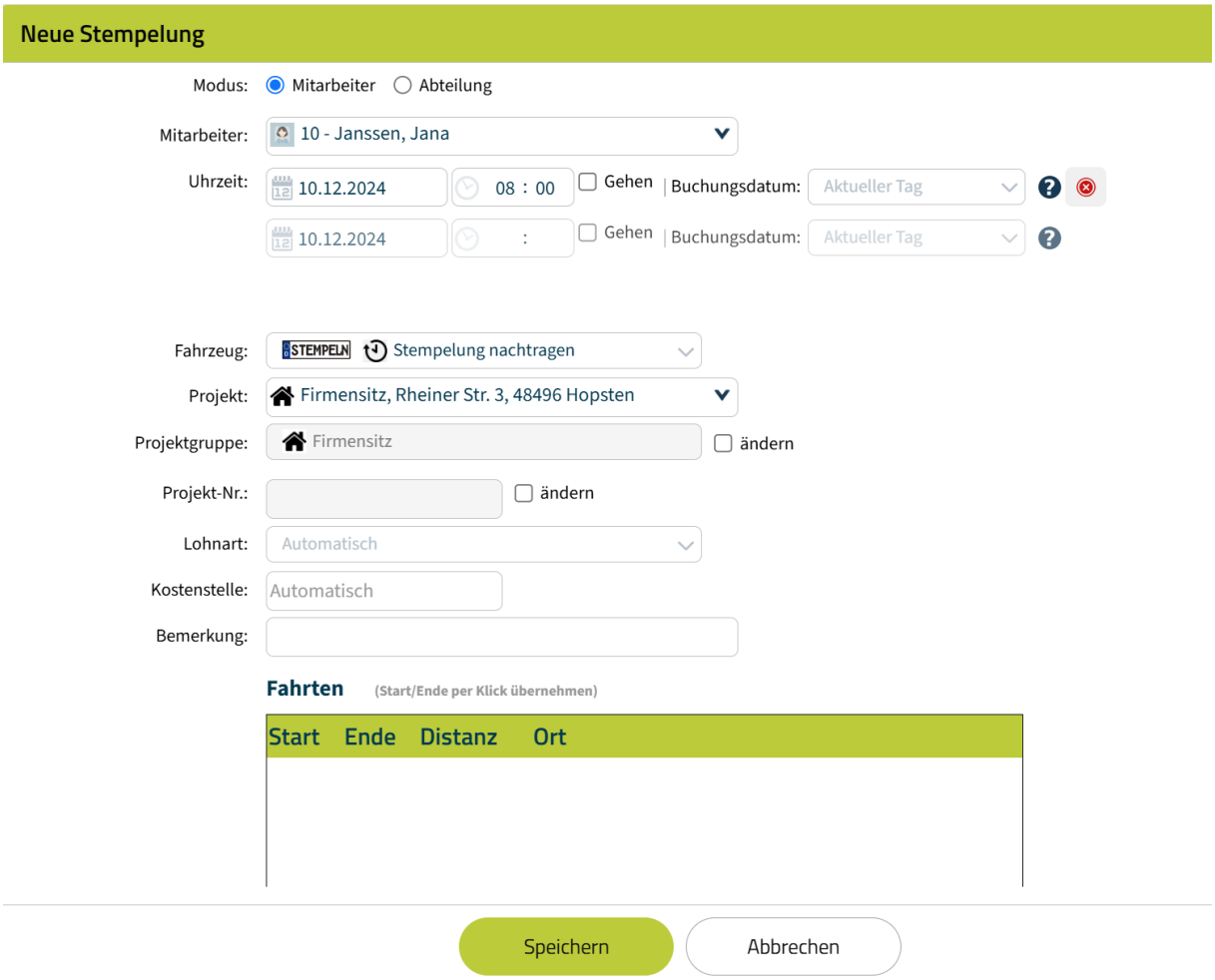
1. Stempelungen nachtragen

1. **Neue Stempelung öffnen:**
    - Navigieren Sie unter Personal > Stempelungen zur Funktion **"Hinzufügen"** und wählen Sie den Modus:
        - **Mitarbeiter:** Einzelne oder mehrere Mitarbeiter.
        - **Abteilung:** Für alle Mitarbeiter einer Abteilung.

2. **Mitarbeiter auswählen:**
    - Wählen Sie die gewünschten Mitarbeiter aus der Liste aus. Sie können mehrere Mitarbeiter gleichzeitig auswählen.
3. **Uhrzeiten eintragen:**
    - Geben Sie die **Uhrzeit** für jede Stempelung ein.
    - Es sind mehrere Uhrzeiten möglich. Sobald Sie eine Uhrzeit eintragen, wird die nächste Zeile angezeigt.
4. **Fahrzeug zuordnen:**
    - Wählen Sie unter Fahrzeug die Mobile App oder ein Fahrzeug mit GPS-Ortung aus.
    - Bei GPS-Ortung: Unter **Fahrten** erscheinen automatisch die Fahrten des Fahrzeugs für den ausgewählten Tag.

- Klicken Sie auf Start- und Endzeit der gewünschten Fahrt, um diese Zeiten in das **Uhrzeitfeld** zu übernehmen.

5. **Projekt und Kostendaten:**
   - Wählen Sie ein **Projekt** aus der Liste aus. **Hinweis:** Wenn Sie mehrere Stempelungen gleichzeitig erstellen, kann nur ein Projekt pro Vorgang ausgewählt werden.
   - Die **Kostenstelle** wird automatisch aus dem Projekt oder manuell zugewiesen.
6. **Speichern:**
   - Prüfen Sie die eingegebenen Daten und klicken Sie auf **Speichern**.



Anleitung Stempelungen verwalten

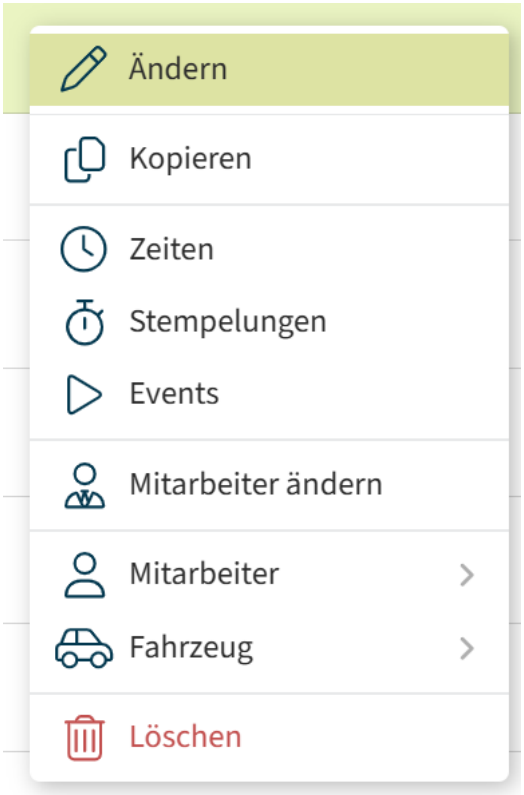
2. Korrigieren von Stempelungen

In geoCapture können Stempelungen entweder einzeln oder für mehrere Einträge gleichzeitig korrigiert werden. Dies ermöglicht eine einfache und effiziente Anpassung von Uhrzeiten, Projekten, Fahrzeugen und anderen Daten.

---

1. Einzelne Stempelung korrigieren

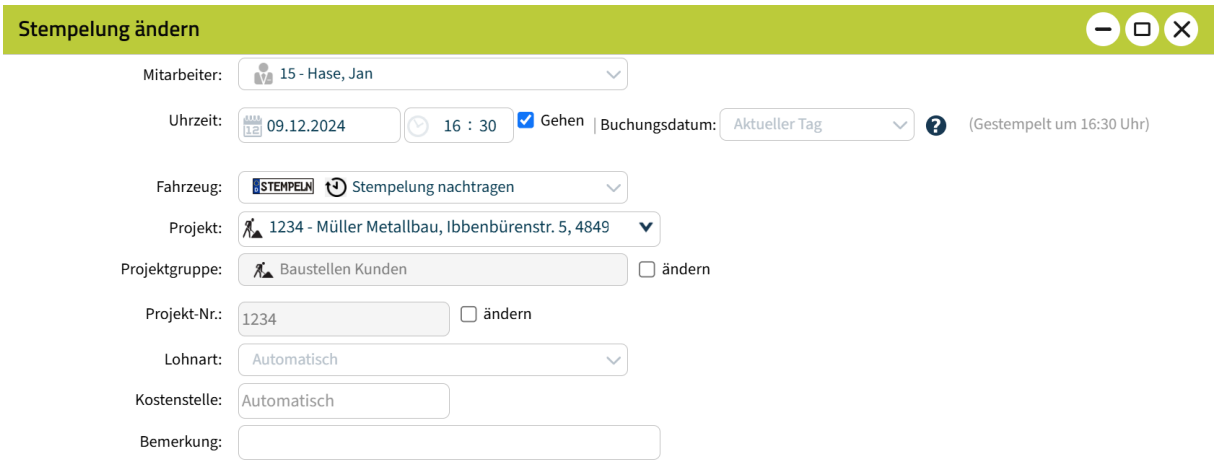
1. **Stempelung auswählen:**
    - Gehen Sie in die Liste der Stempelungen und wählen Sie die gewünschte Stempelung aus.
    - Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **"Ändern"**.



2. **Daten bearbeiten:**
    - **Mitarbeiter:** Der Mitarbeitername ist bereits voreingestellt, kann aber geändert werden.
    - **Uhrzeit:** Passen Sie die Ein- und Ausstempelzeiten (Kommen und Gehen) an.
    - **Fahrzeug:** Passen Sie das Fahrzeug an. Berücksichtigen Sie hierbei Auswirkungen auf Fahrtenregeln und Buchungsregeln.
    - **Projekt:** Wählen Sie ein neues Projekt aus oder passen Sie die Projektgruppe/Projekt-Nr. an.

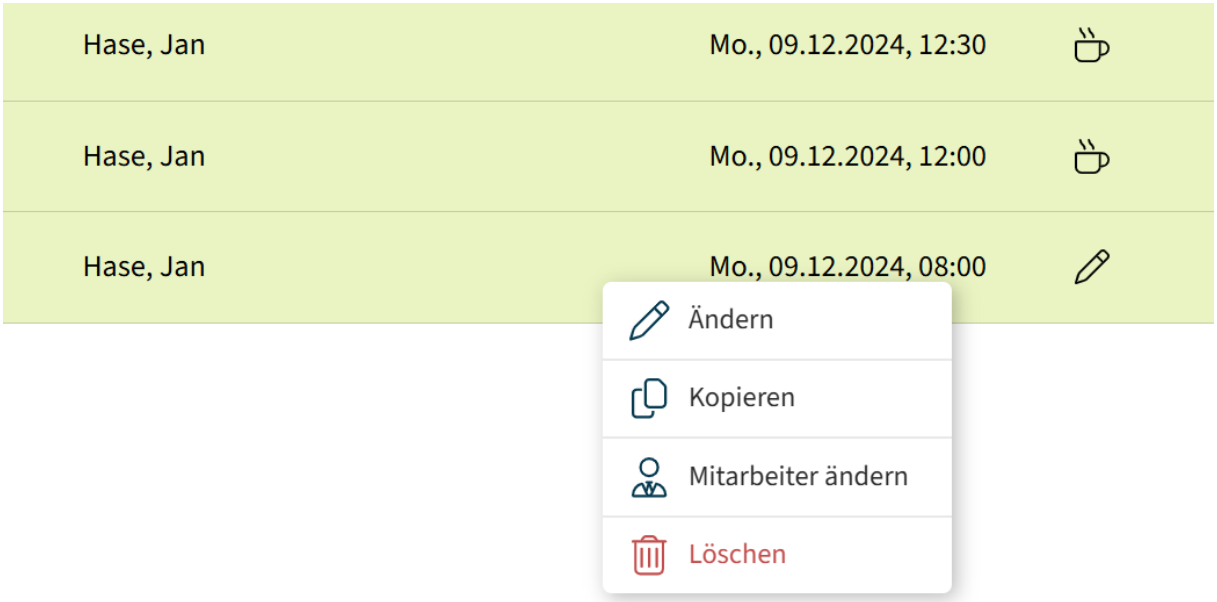
- **Kostenstelle und Lohnart:** Diese werden automatisch generiert, können aber manuell angepasst werden.
- **Bemerkung:** Hinterlegen Sie optional eine Notiz zur Korrektur.

3. **Speichern:**
   - Überprüfen Sie die Änderungen und klicken Sie auf **"Speichern"**, um die Stempelung zu aktualisieren.

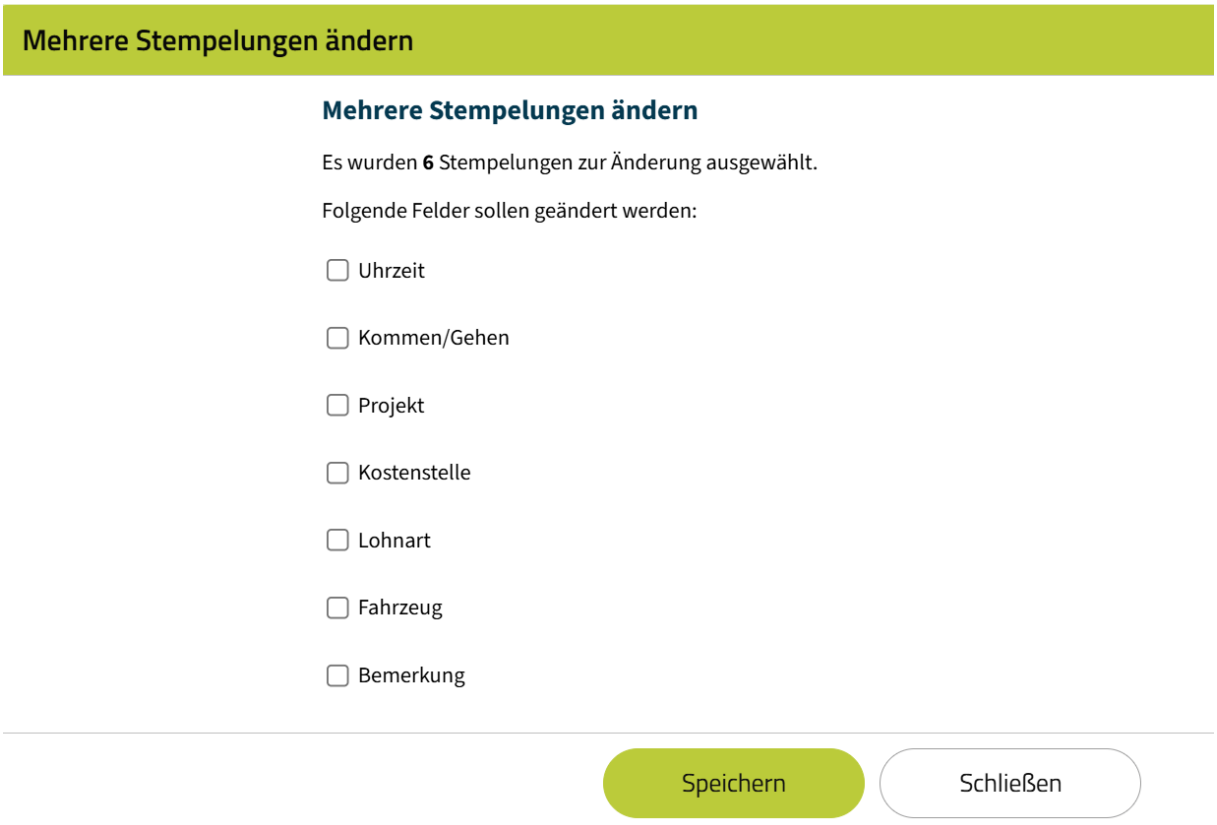


2. Mehrere Stempelungen gleichzeitig korrigieren

1. **Stempelungen auswählen:**
   - Markieren Sie in der Liste mehrere Stempelungen, die geändert werden sollen.
   - Klicken Sie mit der rechten Maustaste und wählen Sie **"Ändern"**.



2. **Felder zur Änderung auswählen:**
    - Im Fenster **"Mehrere Stempelungen ändern"** können Sie angeben, welche Felder für alle ausgewählten Stempelungen angepasst werden sollen:
        - Uhrzeit
        - Kommen/Gehen
        - Projekt
        - Kostenstelle
        - Lohnart
        - Fahrzeug
        - Bemerkung
3. **Daten anpassen:**
    - Ändern Sie die Werte nur in den ausgewählten Feldern. Die übrigen Daten bleiben unverändert.



4. **Speichern:**
    - Klicken Sie auf **"Speichern"**, um die Änderungen für alle ausgewählten Stempelungen zu übernehmen.