

## Neuer Mitarbeiter in geoCapture

Um einen neuen Mitarbeiter für die Zeiterfassung bei geoCapture anzulegen, folgen Sie bitte diesen Schritten. Falls Ihre Personalstammdaten bereits importiert wurden, legen Sie keine neuen Mitarbeiter an, sondern ergänzen die bestehenden Daten.

### Neuen Mitarbeiter hinzufügen:

Gehen Sie zu "Personal" > "Personal" und klicken Sie auf „Hinzufügen“



### Mitarbeiterdaten eingeben:

Geben Sie alle relevanten Daten des Mitarbeiters ein:

- Name
- Vorname
- Personalnummer
- Kontaktinformationen

Die meisten Felder sind optional und müssen nur ausgefüllt werden, wenn sie für die Zeiterfassung benötigt werden.

The screenshot shows the 'Mitarbeiter erfassen' form with the 'Allgemein' tab selected. The 'Stammdaten' section includes fields for Personal-Nr. (65), Name (Mustermann, Max), Vorname (Max), Nachname (Mustermann), Geburtsname, Geburtsdatum, Geburtsort, Staatsangehörigkeit, Geschlecht (männlich selected), and Benutzer (-Kainier-). The 'Kontakt' section includes Mobilnummer, E-Mail, and Benachrichtigungsart (Automatisch). The 'Firma' section includes Kostenstelle, Firma/Standort, Abteilung, Eintrittsdatum, and Austrittsdatum. A profile picture placeholder is visible on the right.

## RFID-Schlüssel zuweisen (falls erforderlich):

Ein RFID-Schlüssel muss im Mitarbeiterprofil verknüpft werden, wenn die Zeiterfassung im Fahrzeug oder am Terminal erfolgen soll.

Klicken Sie auf den Reiter „Zeiterfassung“.

Wählen Sie im linken Feld unter "Hauptschlüssel" die vorgeschlagene ID aus. Danach klicken Sie in das rechte Feld.

Halten Sie nun den RFID-Schlüssel an den RFID-Reader, der an Ihren PC angeschlossen ist. Die Schlüsselnummer wird automatisch vom Reader ausgelesen und im rechten Feld eingetragen. Die Angaben werden automatisch gespeichert.

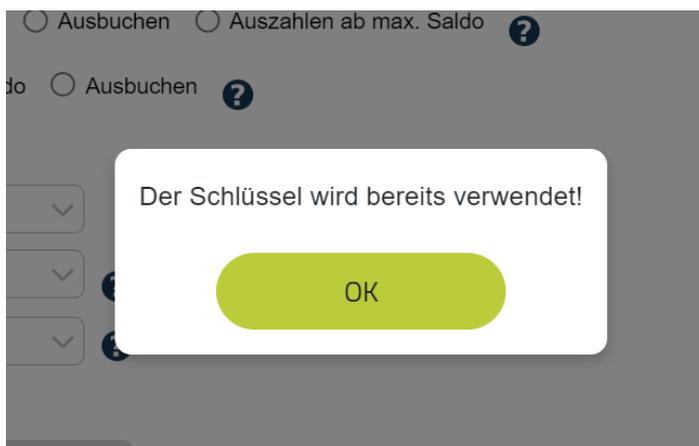
### Hinweis: Schlüssel wird bereits verwendet!

Falls dieser Hinweis angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Schlüsselnummer ohne Mitarbeitername bereits in Ihrer Personalliste vorhanden ist.

**Sie können diese Einträge einfach löschen, da dort keine weiteren Daten gespeichert sind. Dies kann besonders bei neuen Kunden vorkommen, wenn unsere Technik die Schlüssel getestet hat.**

Möglicherweise ist der Schlüssel noch einem anderen Mitarbeiter zugeordnet, der ausgeschieden ist. In diesem Fall suchen Sie nach der Schlüsselnummer, bearbeiten den entsprechenden Mitarbeiter und entfernen die Schlüsselnummer aus den Daten. Die Zeiterfassungsdaten sind im Mitarbeiterprofil gespeichert und nicht mit der Schlüsselnummer verbunden.

Nachdem Sie vorhandene Schlüsselnummern entfernt haben, wiederholen Sie einfach die vorherigen Schritte.



## Zeiterfassung einrichten:

Wechseln Sie zum Reiter "Zeiterfassung" und geben Sie die notwendigen Informationen ein:

- Urlaubsanspruch in Tagen (monatlich oder jährlich)
- Arbeitszeitkonto (AZK) Einstellungen
- Zeitmodell-Zuordnung

## AZK-Einstellungen:

Füllen Sie die Felder für die AZK-Einstellungen nur aus, wenn Sie tatsächlich mit einem Mindestsaldo oder Max.-Saldo arbeiten.

Falls alle Stunden einfach ausbezahlt werden ohne AZK, wählen Sie bei Überstunden „Auszahlen ab max. Saldo“ und bei Minusstunden „Nicht zahlen“.

## Zeitmodell:

Unter Zeitmodell können Sie ein bereits angelegtes Zeitmodell zuordnen.

Die Punkte Vorgesetzte/Unterstellte sind nur für die App-Funktion „Personal“ gedacht und müssen beim ersten Anlegen nicht berücksichtigt werden.

### Mitarbeiter erfassen

Allgemein **Zeiterfassung** Erweitert

Zeiterfassung aktiv ?  
 Stempelungen anhand Tachokarte erstellen  
 Stempelungen exportieren ?

Hauptschlüssel:    RFID Schlüssel

Urlaubsanspruch:  Jährlich  Monatlich ?

Urlaubstage:

AZK Mindeststunden:  h ?  
AZK Maximalstunden:  h ?  
Standard Bezahlzeit:  h ?

Überstunden:  Auszahlen ab min. Saldo  auf AZK buchen  Ausbuchen  Auszahlen ab max. Saldo ?

Minusstunden:  Nicht zahlen  von AZK buchen bis min. Saldo  Ausbuchen ?

Vereinbarte Überstunden:  ?

Zeitmodell:

Vorgesetzter:  ?  
Stellvertreter:  ?

Standard Vorgesetzter ?

Unterstellte:

Verfügbar	Ausgewählt
Suchen...	Suchen...
13 - Bohlen, Hans	
007 - Bond, James	

## Fahrerkarte hinzufügen (falls erforderlich):

Wenn der Mitarbeiter eine Fahrerkarte hat, gehen Sie zum Reiter "Erweitert". Hier können Sie die Kartenummer und das Ablaufdatum der Fahrerkarte hinterlegen.

**Mitarbeiter erfassen**

Allgemein Zeiterfassung **Erweitert**

**Fahrten**

Fahrerkarte: 123 ?

Eigner bei Privatfahrten: - Keiner - ?

Fahrerkarte vorhanden

Gültig bis: 18.09.2024ss

## Speichern:

Überprüfen Sie alle eingegebenen Daten und klicken Sie auf "Speichern", um den neuen Mitarbeiter im System anzulegen.

## App-Zugang erstellen (falls erforderlich):

Wenn der Mitarbeiter mit der geoCapture App arbeiten soll, benötigt der Mitarbeiter einen App-Zugang.

Dies können Sie direkt im Personalbereich erledigen: Rechtsklick auf den Mitarbeiter > Aktionen > App-Zugang erstellen.

	Mustermann, Max	65		Öffnen	54515484	123
	Peters, Peter	123		Ändern		
	Schäfer, Heinrich	003		Zeiten	452	
				Stempelungen		
				Buchungen		
				Fehlzeitenkalender		
				Weiteres		
				Aktionen		
				Zuordnung		
				Löschen		

- Fehlzeit hinzufügen
- Buchung hinzufügen
- Stempelung hinzufügen
- App-Zugang erstellen**
- PIN mitteilen
- Aufgaben übertragen

## Jahresurlaub buchen:

Wenn ein neuer Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen anfängt und die geoCapture Zeiterfassung nutzen soll, gehen Sie auf Personal > Abschluss. Klicken Sie auf „Jahresurlaub buchen“.

Der Jahresurlaub wird von geoCapture anteilig anhand des Eintrittsdatums des Mitarbeiters berechnet.

**Achten Sie darauf, dass das Buchungsdatum nicht vor dem Eintrittsdatum des Mitarbeiters liegt.**



The screenshot shows the geoCapture software interface. The top navigation bar includes 'Tracking', 'Auswertung', 'Projekte', 'Fahrzeuge', 'Personal', 'Ressourcen', 'Geräte', and 'Dateien'. The 'Personal' menu is highlighted, and the 'Abschluss' option is circled in red. Below the navigation bar, the 'Abschluss' page is displayed, showing a monthly summary for April 2024. The 'Jahresurlaub buchen' option is circled in red within the table.

Mitarbeiter	Personal-Nr.	Soll-Arbeitszeit	Ist-Arbeitszeit	Bezahlzeit	AZK Buchung	AZK Saldio	Urlaubstage	Urlaubstage Neu
Böhlen, Hans	13	150,00 h	18,00 h	150,00 h	-127,00 h	-74,00 h	-1 Tg	29 Tg

Wenn Sie Unterstützung benötigen, wenden Sie sich gerne an den geoCapture Support.