FAQ zur Zeiterfassung in geoCapture

1. Wie kann ich einen neuen Mitarbeiter zur Zeiterfassung hinzufügen?

Sie können einen neuen Mitarbeiter über das Menü "Personal" hinzufügen. Geben Sie alle relevanten Informationen ein und weisen Sie dem Mitarbeiter ggf. einen RFID-Schlüssel oder App-Zugang zu.

2. Wie richte ich die Zeiterfassung per App ein?

Laden Sie die geoCapture Mobile App aus dem App Store oder Google Play Store herunter. Der Mitarbeiter benötigt einen App-Zugang, der im Personalstamm erstellt wird. Der Zugang erfolgt über zwei PINs, die einmalig hinterlegt werden müssen.

3. Wie werden die Arbeitszeiten der Mitarbeiter erfasst?

Arbeitszeiten können per App, am Terminal, über ein Zeiterfassungsmodul im Fahrzeug oder automatisch per GPS erfasst werden.

4. Wie korrigiere ich fehlerhafte Stempelungen?

Fehlerhafte Stempelungen können über das Menü "Personal" > "Stempelungen" korrigiert werden. Suchen Sie den entsprechenden Mitarbeiter und den Tag, an dem die Korrektur nötig ist, und passen Sie die Stempelungen an.

5. Die Schlüsselnummer des Mitarbeiters wird ohne Namen in der Personalliste angezeigt und die Stempelungen des Mitarbeiters sind ohne Namen. Woran liegt das?

Dieses Problem tritt auf, wenn im Mitarbeiter die falsche Facility ID hinterlegt ist. Gehen Sie zu **Personal > Personal** und suchen Sie nach Schlüsselnummer des Mitarbeiters. Es wird ein weiterer Datensatz ohne Namen angezeigt. Öffnen Sie den Datensatz und notieren Sie die **korrekte Facility ID** unter **Zeiterfassung** im vorderen Feld bei Hauptschlüssel. Löschen Sie den namenlosen Datensatz.

Öffnen Sie den richtigen Mitarbeiter und hinterlegen Sie die korrekte **Facility ID** im vorderen Feld bei **Hauptschlüssel**. Ab sofort werden Stempelungen dem Mitarbeiter korrekt zugeordnet. Für vorherige Stempelungen können Sie diese manuell bearbeiten und den Mitarbeiter eintragen.

6. Ich sehe unter Aufgaben keine Anträge mehr, woran liegt das?

Vermutlich ist Ihr Mitarbeiter nicht mehr in Ihrem Benutzer verknüpft. Gehen Sie zu Einstellungen > Benutzer und prüfen Sie, ob Sie als Mitarbeiter hinterlegt sind. Falls nicht, fügen Sie sich als Mitarbeiter hinzu.

Melden Sie sich einmal ab und wieder an. Dadurch sollten die Anträge wieder unter Aufgaben sichtbar sein.

7. Kann ich Benachrichtigungen bei vergessenen Stempelungen einrichten?

Benachrichtigungen für vergessene Stempelungen sind nicht möglich. Stattdessen gibt es eine Liste der Stempelfehler unter "Personal" > "Analyse".

8. Wie setze ich die Sollarbeitszeit für Mitarbeiter fest?

Die Sollarbeitszeit wird im Zeitmodell des Mitarbeiters festgelegt. Gehen Sie zu "Personal" > "Zeitmodelle" und wählen Sie das passende Modell aus oder erstellen Sie ein neues. Wichtig ist dabei, dass der Mitarbeiter im Zeitmodell hinterlegt ist.

9. Wie exportiere ich die Arbeitszeiten für die Lohnabrechnung?

Sie können Arbeitszeiten über das Menü "Auswertungen" > "Lohn Export" exportieren. Hier gibt es viele verschiedene Formate für die Lohnabrechnungsprogramme und ERP-Systeme. Wählen Sie das gewünschte Format und die Mitarbeiter aus, für die der Export erfolgen soll.

10. Wie kann ich Überstunden verwalten und ausbezahlen?

Überstunden können im Monatsabschluss verwaltet werden. Sie können wählen, ob Überstunden ausgezahlt oder auf das Arbeitszeitkonto gutgeschrieben werden sollen.

11. Wie richte ich eine automatische Pausenregelung ein?

Pausenregelungen werden im Zeitmodell des Mitarbeiters konfiguriert. Gehen Sie zu "Personal" > "Zeitmodelle" und legen Sie die gewünschten Pausenregelungen fest.

12. Wie überprüfe ich den Stand des Arbeitszeitkontos und des Urlaubsanspruchs?

Der Stand des Arbeitszeitkontos und des Urlaubsanspruchs kann eingesehen werden, wenn Sie den Mitarbeiter öffnen.

13. Wie kann ich projektbezogene Arbeitszeiten erfassen?

Sie können projektbezogene Arbeitszeiten erfassen, indem Sie Projekte anlegen und Ihre Mitarbeiter bei Ankunft und Abfahrt am Projekt stempeln lassen.

14. Wie gehe ich vor, wenn ein Mitarbeiter eine Krankmeldung einreicht?

Krankmeldungen werden als Fehlzeit im Fehlzeitenkalender unter "Personal" > "Kalender" eingetragen. Hier kann automatisch eine eAU-Abfrage erfolgen.

Diese FAQs decken die häufigsten Fragen zur Zeiterfassung bei geoCapture ab. Weitere Details und spezifische Anleitungen finden Sie in der Dokumentation oder durch Kontaktaufnahme mit dem geoCapture Support.