

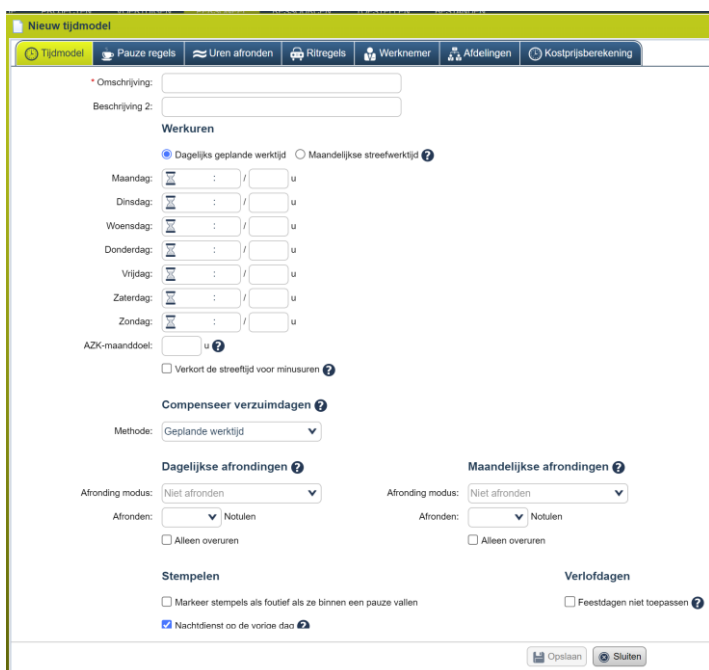
Tijdmodellen aanmaken

Om alle functies van geoCapture Tijdregistratie te kunnen gebruiken, hebt u een tijdmodel nodig voor de medewerkers. In het tijdmodel worden standaardwerkuren, overurenregels, pauzeregels, afrondingsregels en reisregels vastgelegd. Tijdmodellen maakt u aan onder Instellingen > Tijdmodellen. Klik daar op "Toevoegen". U kunt een tijdmodel toewijzen aan alle medewerkers met dezelfde werkuren, bijvoorbeeld per afdeling.



Standaardwerkuren

U kunt de standaardwerkuren per dag of per maand instellen. Meestal worden de standaardwerkuren per dag opgegeven. Geef de zuivere werktijd in uren op, zonder pauze. Bij de maandelijkse standaardwerkuren wordt een vaste duur per maand opgegeven. U geeft ook de werkdagen van de medewerkers op. Hierdoor wordt de standaardwerkuren verdeeld over het overeenkomstige aantal dagen.



Optioneel: Naast de dagelijkse standaard Sollarbeitszeit kan er ook een vaste maandelijkse Sollarbeitszeit worden opgegeven. Dit vaste bedrag wordt meegenomen in de berekening van overuren en het tijdaccount. Toch worden de dagelijkse standaard Sollarbeitszeiten per dag weergegeven.

Vergoeden van afwezigheid

Met deze instelling bepaalt u de uurvergoeding voor afwezigheid:

- **Sollarbeitszeit:** De standaard Sollarbeitszeit wordt gebruikt.
- **Vaste duur:** Kies een vaste duur in uren als u geen Sollarbeitszeit heeft of als de Sollarbeitszeit verschilt van de vergoeding voor afwezigheid.
- **3-maands gemiddelde:** Kies het 3-maands gemiddelde voor medewerkers zonder vaste Sollzeiten. De gemiddelde uren worden automatisch berekend bij het afsluiten van de maand. U vindt de gemiddelde uren in het medewerkersmenu onder Tijdregistraties > Gemiddelde arbeidstijd.



Compenseer verzuimdagen ?

Methode: Geplande werktijd ▼

Dagelijkse afrondingen

Hier worden de afrondingsregels voor de werkelijke werktijd ingevoerd. Deze hebben geen invloed op de stempelingen. Onder de tab Stempelingen afronden kunnen regels voor het afronden van stempelingen worden aangemaakt. Afrondingen zijn mogelijk in de modus omhoog afronden, naar beneden afronden en commercieel afronden. Kies het interval waarin moet worden afgerond.

Maandelijkse afrondingen

Hier worden de afrondingsregels voor de maandelijkse werkelijke werktijd ingevoerd. Deze hebben geen invloed op de stempelingen. Afrondingen zijn mogelijk in de modus omhoog afronden, naar beneden afronden en commercieel afronden. Kies het interval waarin moet worden afgerond.

Pauzeregels

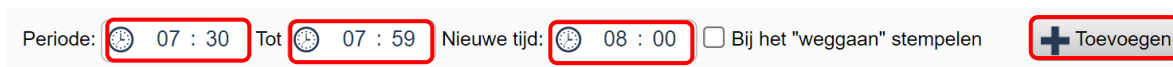
Onder "Pauzeregels" kunt u een automatische pauzeaf trek instellen. Klik hiervoor op Toevoegen. Kies ofwel een vaste pauzetijd of een regel "uren na begin werk". Deze instelling is handig als medewerkers in ploegdienst werken.



Om te creëren, voert u de tijd in waarop de pauze moet worden afgetrokken en onder "pauzeduur" hoe lang de pauze moet duren. U kunt ook meerdere pauzes invoeren, zoals ontbijt- en lunchpauze. Onder "min. arbeidstijd" kunt u instellen hoe lang de werknemer minimaal moet hebben gewerkt voordat de pauze wordt afgetrokken. Bijvoorbeeld als er op vrijdag eerder wordt gestopt en er dan geen lunchpauze wordt genomen.

Stempelingen afronden

Onder "Stempelingen afronden" geeft u de periode aan waarin de stempeling moet worden afgerond en daarnaast het tijdstip waarop moet worden afgerond. Bijvoorbeeld, afronden van 7:30 uur tot 7:59 uur op 8:00 uur. Als u afrondingsregels voor het einde van de werkdag invoert, vinkt u "als vertrekstempel" aan. Op die manier worden alleen stempelingen voor het einde van de werkdag afgerond, alle andere stempelingen worden niet gewijzigd.



Reisregels

Onder "Reisregels" kunt u de reistijd van de werktijd aftrekken, op een andere loonsoort boeken of de reistijd extra vermelden in de werktijden. Als u reisregels wilt aanmaken, raadpleeg dan de handleiding "Reisregels aanmaken" op www.geocapture.de/nl/instructies.

Toewijzen van medewerkers

Onder "Medewerkers" selecteert u de medewerkers voor wie het tijdmodel van toepassing moet zijn door ze toe te voegen. Onder "Afdelingen" kunt u het tijdmodel direct toewijzen aan afdelingen.

Tijdmodel toewijzen

Aan welke medewerker wilt u het tijdmodel toewijzen?

Werknemer:  66 - Daniela Herbers 

 Toewijzen

 Afbreken

Nu is het tijdmodel toegewezen aan de geselecteerde medewerkers.