

Tijdregistratie instellen in het geoCapture-portal

Medewerkers aanmaken

De eerste stap bij het instellen van tijdregistratie in het portal is het aanmaken van medewerkers onder Personeel > Personeel. De sleutelnummers van uw RFID-sleutels zijn al aangemaakt en kunnen nu aan de medewerkers worden toegewezen. U wijst de RFID-sleutel toe met de USB-reader. Sluit hiervoor de USB-reader aan en klik in het zoekveld onder Personeel.

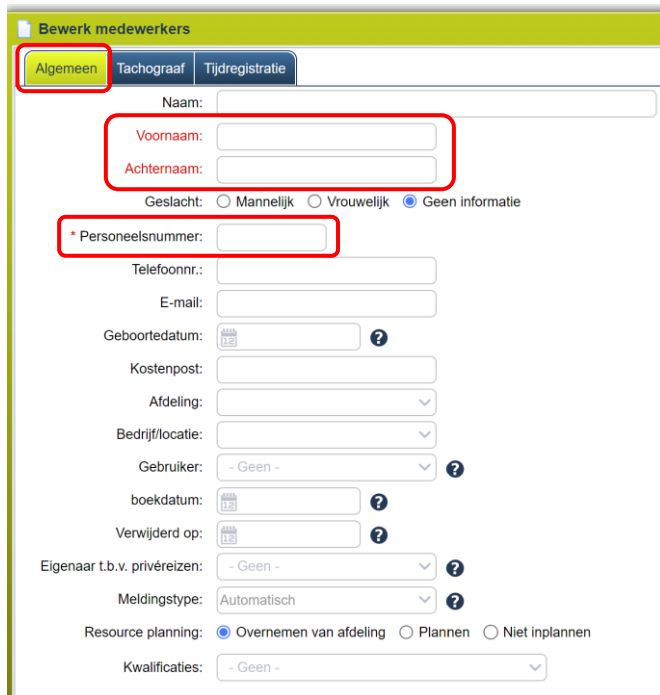
PERSONEEL



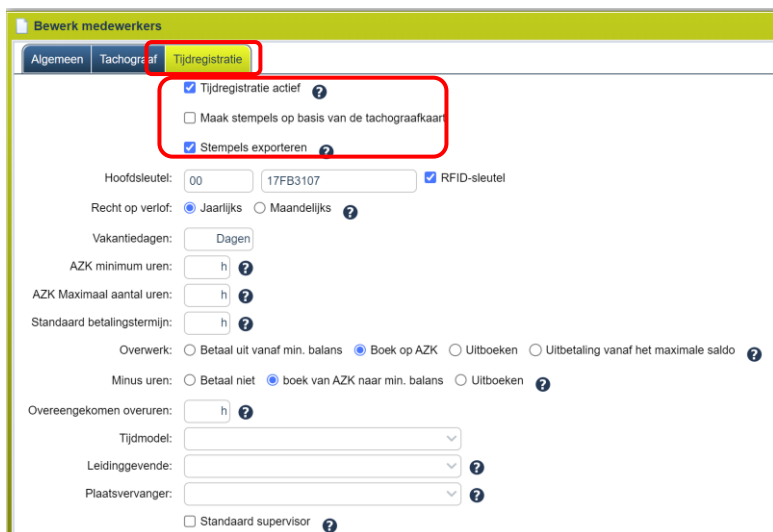
Als u de sleutel nu voor de USB-lezer houdt, ontvangt u de sleutel die u nu kunt wijzigen en toewijzen aan de werknemer. Klik hiervoor op het menu aan de rechterkant en selecteer "Wijzigen".



Belangrijk zijn de velden "Naam" en "Personeelsnummer" onder het gedeelte "Algemeen". De overige velden zijn optioneel.



Onder het kopje "Tijdsregistratie" kunt u onder "Vakantiedagen" het jaarlijkse verlof aangeven voor het beheer van het verlofsaldo. Afgesproken overuren worden aan het einde van de maand afgetrokken van de tijdrekening van de medewerker, als er overuren zijn gemaakt.

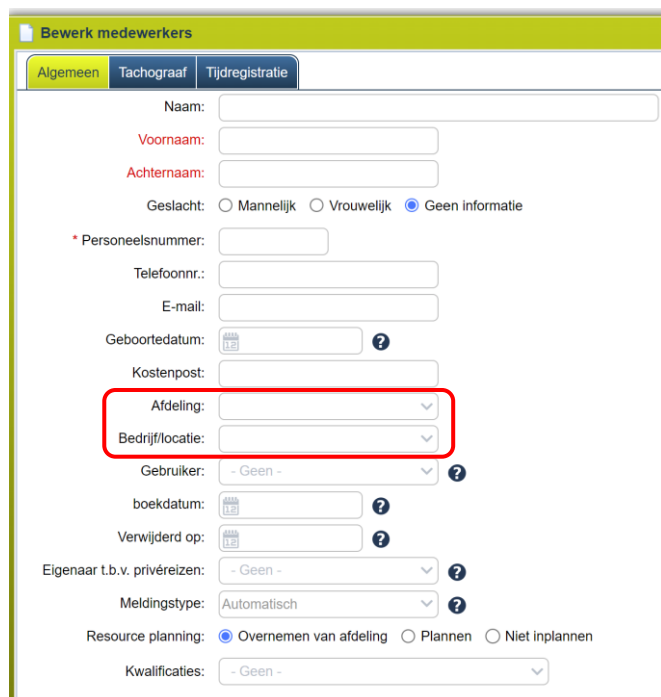


Afdeling / Locatie aanmaken

Onder Personeel > Personeel heeft u de mogelijkheid om ook afdelingen en locaties aan te maken waaraan u medewerkers kunt koppelen. Klik hiervoor op de knop "Afdelingen" of "Locaties" en voeg nieuwe afdelingen of locaties toe in het venster via de knop "Toevoegen".



U kunt de afdeling en locatie toewijzen aan de medewerker door de medewerker te bewerken. Onder het kopje "Algemeen" vindt u daarvoor de velden. Hier kunt u ook nieuwe afdelingen/locaties toevoegen of bestaande bewerken.



Bewerk medewerkers

Algemeen Tachograaf Tijdregistratie

Naam:

Voornaam:

Achternaam:

Geslacht: ☐ Mannelijk ☐ Vrouwelijk ☒ Geen informatie

* Personeelsnummer:

Telefoonnr.:

E-mail:

Geboortedatum: ?

Kostenpost:

Afdeling: ?

Bedrijf/locatie: ?

Gebruiker: ?

boekdatum: ?

Verwijderd op: ?

Eigenaar t.b.v. privéreizen: ?

Meldingstype: ?

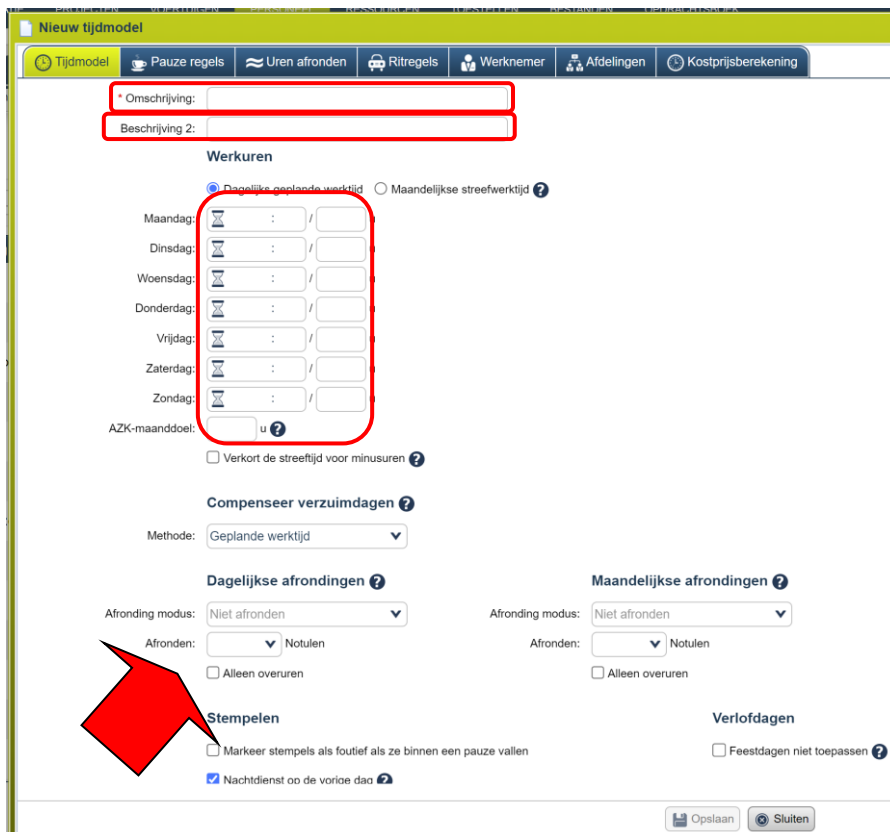
Resource planning: ☒ Overnemen van afdeling ☐ Plannen ☐ Niet inplannen

Kwalificaties:

Tijdmodel aanmaken

Om alle functies van de geoCapture tijdregistratie te kunnen gebruiken, heeft u een tijdmodel nodig voor uw medewerkers. In het tijdmodel zijn de standaard werktijden, overurenregels, pauzeregels, afrondingsregels en ritregels vastgelegd. Tijdmodellen maakt u aan onder Instellingen >

Tijdmodellen. Klik op de knop "Toevoegen". Een tijdmodel kunt u toewijzen aan alle medewerkers met dezelfde werktijden, bijvoorbeeld per afdeling. Voer onder "Werkuren" de standaard werktijden per dag in.



Onder "Regels voor het afronden van overuren" kunt u beslissen of overuren afgerond moeten worden. De functie is optioneel. Als u elke stempel wilt afronden, stelt u dit in onder "Afrondingsregels".

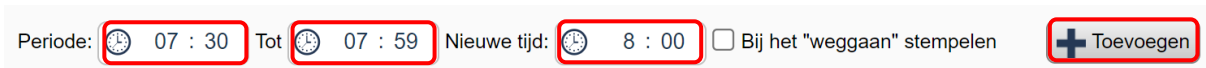
Pauzenregeln

Onder "Pauzeregels" kunt u automatische pauzetijden instellen. Klik op de knop "Toevoegen" om deze in te stellen. Voer de tijd in waarop de pauze moet beginnen en de duur van de pauze onder "Duur". U kunt ook meerdere pauzes invoeren, zoals een ontbijt- en lunchpauze. Onder "Minimale werktijd" kunt u instellen hoe lang de werknemer minimaal moet hebben gewerkt voordat de pauze wordt afgetrokken, bijvoorbeeld als op vrijdag eerder wordt gestopt en er dan geen lunchpauze wordt genomen.



Afrondingsregels

Onder "Afrondingsregels" geeft u de tijdsperiode aan waarin de stempeltijd moet worden afgerond en de tijd waarop deze moet worden afgerond. Bijvoorbeeld, rond af van 7:30 uur tot 7:59 uur naar 8:00 uur. Als u afrondingsregels instelt voor het einde van de werkdag, vink dan "Bij uitgangsstempel" aan. Op deze manier worden alleen de uitgangsstempels afgerond in die periode en worden alle andere stempels niet gewijzigd.



Fahrtenregels

Onder "Rijregels" kunt u rijtijden aftrekken van de werktijd, optellen of de rijtijd gewoon vermelden in het urenrapport. Als u rijregels wilt instellen, raadpleeg dan de handleiding "Rijregels instellen" op www.geocapture.de/anleitungen.

Medewerkers toewijzen

Bij "Medewerkers" selecteert u onder de knop "Toevoegen" de medewerkers voor wie het tijdmodel moet gelden. Onder "Afdelingen" kunt u het tijdmodel direct toewijzen aan afdelingen.

Tijdmodel toewijzen

Aan welke medewerker wilt u het tijdmodel toewijzen?

Werknemer:

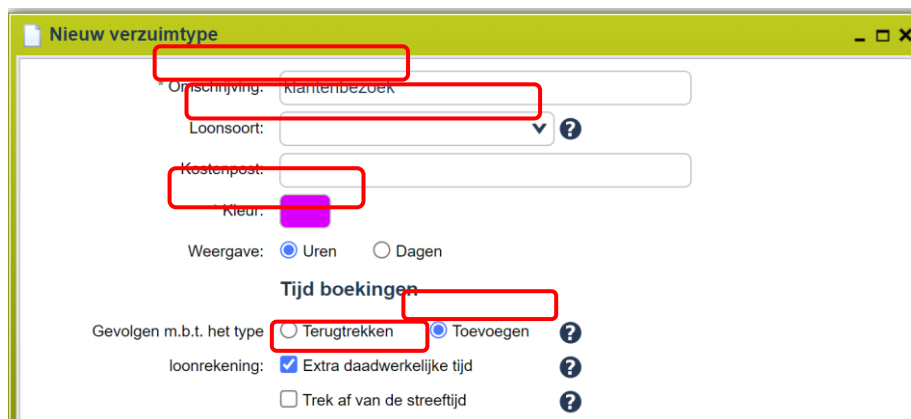
 007 - Friedhelm Brügge 

 Toewijzen

 Afbreken

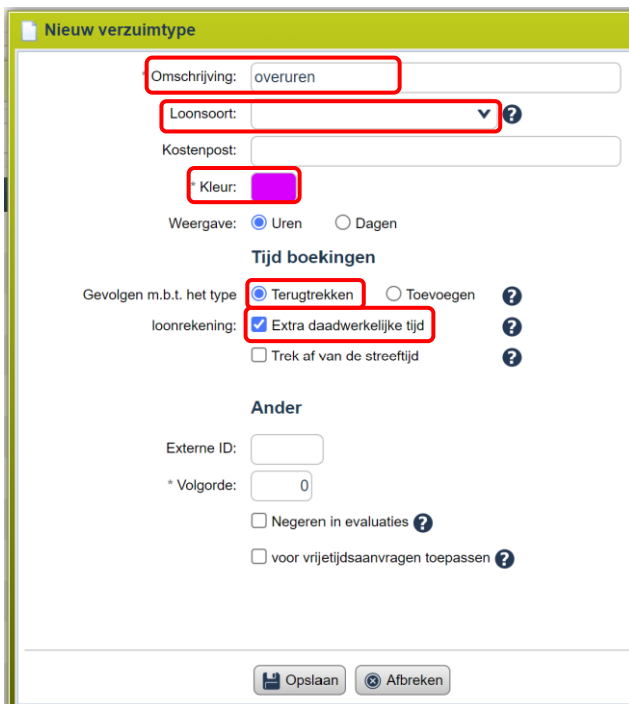
Verzuimkalender invoeren

In de verzuimkalender kunt u afwezigheidsperioden zoals ziekte, klantbezoek, beurs, enz. invoeren. Daarnaast wordt de verzuimkalender gebruikt voor vakantieplanning en het registreren van terugkerende afwezigheden zoals beroepsschool. Onder verzuimtypen kunt u eigen afwezigheidstypen invoeren.



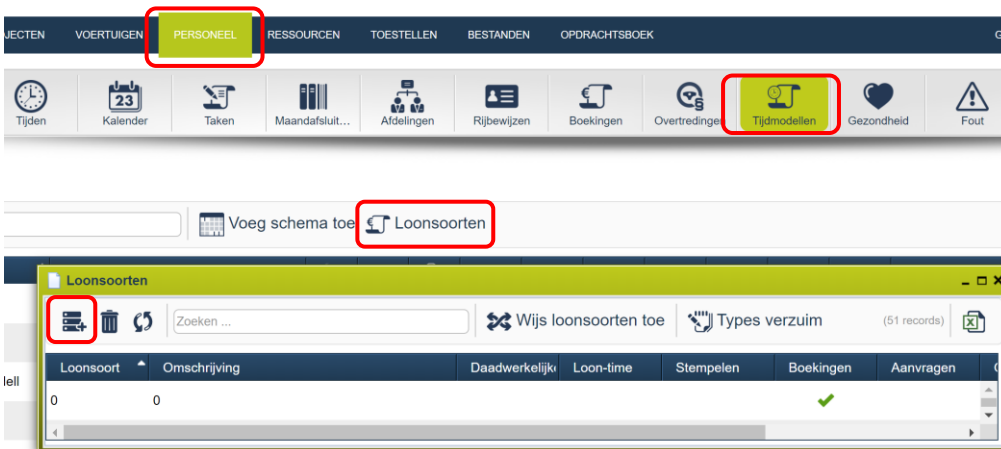
Door de boekingswijze wordt ingesteld hoe het afwezigheidsverlof van de medewerker van invloed is op zijn/haar tijdrekening. Met de "tijdtegoedboeking" wordt ingesteld of de afwezigheid als werktijd wordt beschouwd.

Voorbeeld klantbezoek: Dit afwezigheidsverlof wordt aangemaakt in plaats van dat medewerkers hun tijd stempelen. Op deze manier wordt de tijd toegevoegd aan de tijdrekening van de medewerker (effect op loonrekening) en geldt het als werktijd (tijdtegoedboeking).

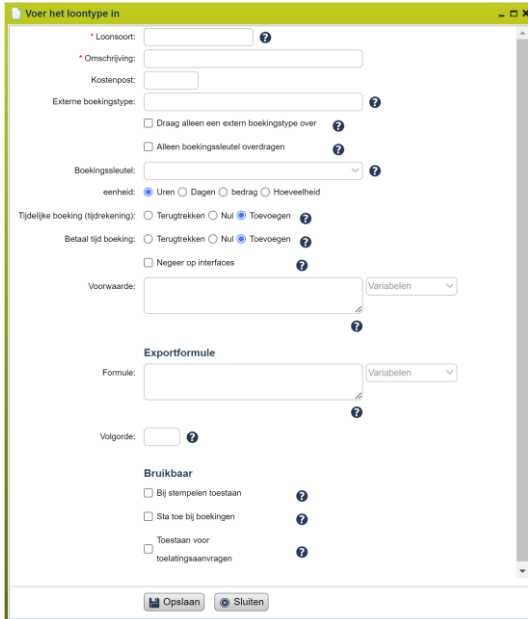


Voorbeeld overuren: Het afwezigheidsverlof wordt gebruikt om overuren van de medewerkers af te bouwen. Op deze manier wordt de tijd afgetrokken van de tijdrekening van de medewerker (effect op loonrekening) en wordt het niet beschouwd als werktijd (tijdtegoedboeking).

Daaropvolgend maakt u onder "Tijdmodellen" de bijbehorende loonsoorten voor de afwezigheidstypes aan. Afhankelijk van het loonprogramma vindt u de nummers van uw loonsoorten hierin. Het is belangrijk dat de nummers overeenkomen.



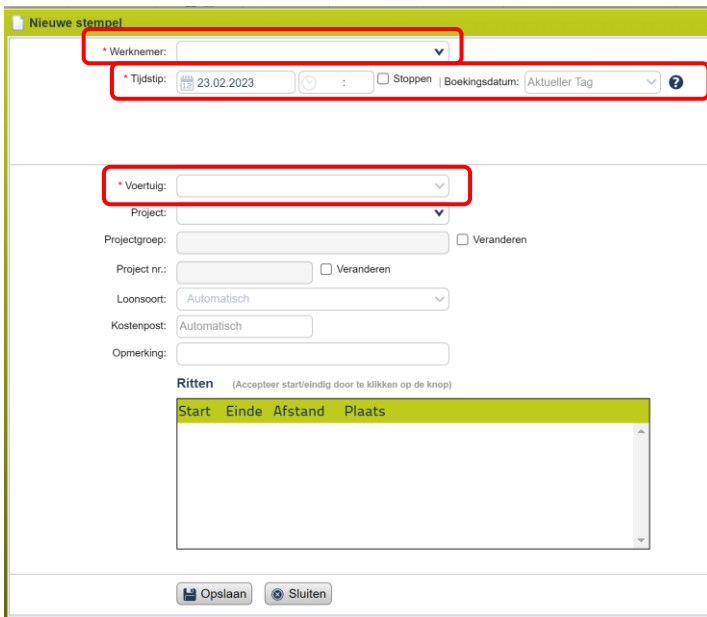
Hiervoor kiest u onder "Tijdmodellen" de optie "Loonsoorten". Vervolgens klikt u op het symbool voor "Toevoegen", waarna er een nieuw venster wordt geopend.



BELANGRIJK: De loonsoort moet overeenkomen met het nummer in het loonprogramma!

Tijdregistraties bewerken / toevoegen

Onder Personeel > Tijdregistraties vindt u alle tijdregistraties van uw medewerkers. In het overzicht kunt u de tijdregistraties bewerken en toevoegen. Via de knop "Toevoegen" kunt u tijdregistraties toevoegen. De verplichte gegevens zijn voertuig, medewerker, datum en tijd. U kunt ook meerdere medewerkers selecteren als bijvoorbeeld een hele ploeg een tijdregistratie is vergeten. Voor een uitgangsregistratie klikt u op "Uitgangstempel".



Nieuwe stempel

* Werknemer:

* Tijdstip: : ☐ Stoppen | Boekingsdatum: ?

* Voertuig:

Project:

Projectgroep: ☐ Veranderen

Project nr.: ☐ Veranderen

Loonsoort:

Kostenpost:

Opmerking:

Ritten (Accepteer start/teindig door te klikken op de knop)

Start	Einde	Afstand	Plaats

Vakantiesaldo beheren

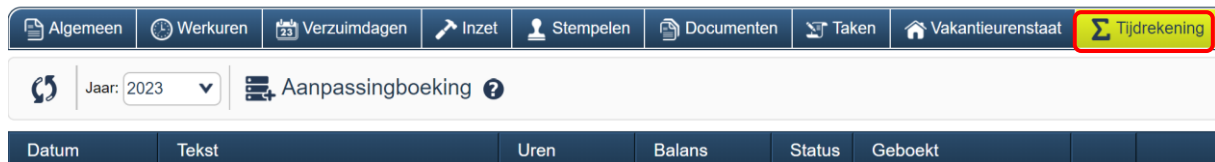
U vindt het vakantiesaldo van de werknemer onder Personeel > Personeel, wanneer u een werknemer opent. Onder "Correctieboeking" kunt u het vakantiesaldo corrigeren en bijvoorbeeld resterend verlof toevoegen.



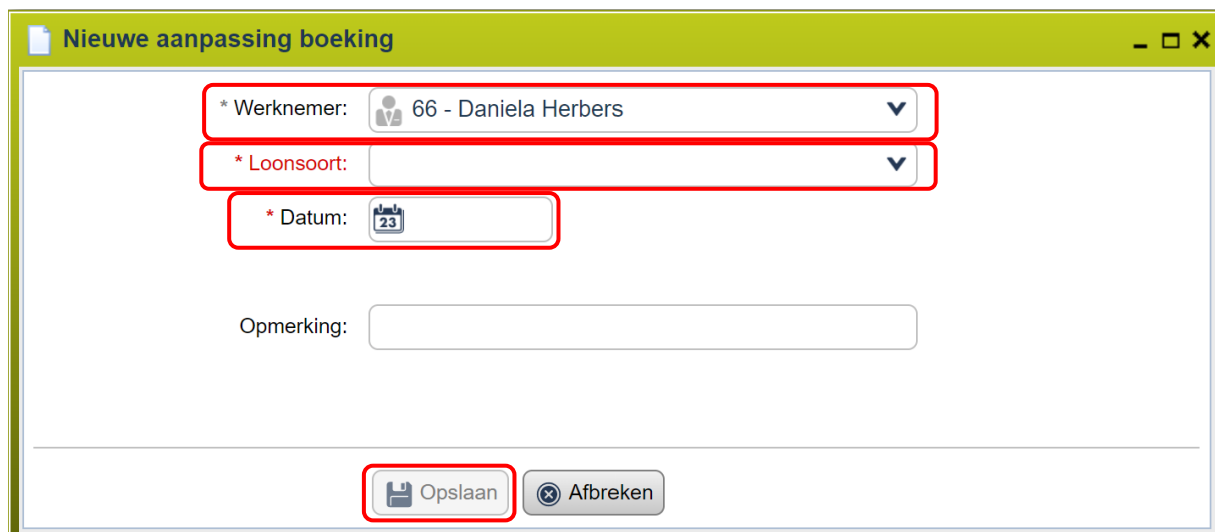
Datum	Tekst	Dagen	Status	Geboekt
-------	-------	-------	--------	---------

Tijdregistratie beheren

U vindt de tijdregistratie van de werknemer onder Personeel > Personeel, wanneer u een werknemer opent.



Om wijzigingen aan de tijdregistratie aan te brengen, gaat u naar Boeking. Daar kunt u onder "Correctieboeking" de tijdregistratie corrigeren en bijvoorbeeld bestaande overuren toevoegen aan de tijdregistratie.

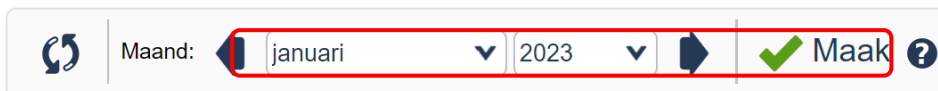


Maandafsluiting maken

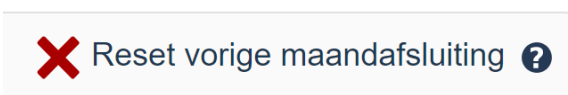
Onder Personeel > Maandafsluiting kunt u maandelijks de tijd- en vakantie-uren van de werknemers afsluiten. In januari voegt u eenmaal het jaarlijkse verlof toe door op "Jaarlijkse vakantie boeken" te klikken en te bevestigen. BELANGRIJK: Voer eerst het jaarlijkse verlof in onder "Vakantiedagen" voor alle werknemers in voordat u het jaarlijkse verlof boekt. Om de maandafsluiting te maken, klikt u op "Maandafsluiting maken". De eerste keer wordt de maand gevraagd waarvoor de maandafsluiting moet worden gemaakt.

MAANDAFSLUITING

Afsluiting vorige maand: **december 2021**

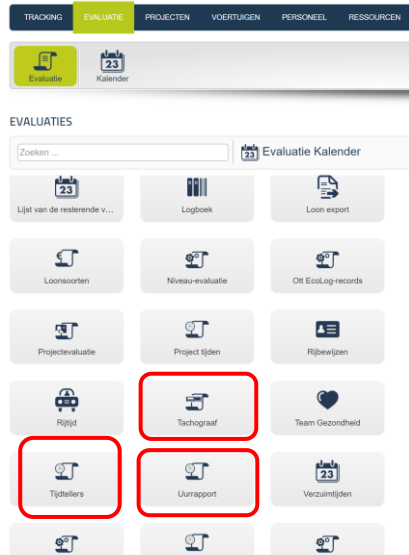


In de lijst ziet u nu de wijzigingen in de vakantie- en tijdrekeningen van de werknemers. Als u een fout opmerkt, kunt u de maandafsluiting annuleren onder "Vorige maandafsluiting terugzetten". Hierbij gaan geen gegevens verloren. Vervolgens kunt u weer correctieboekingen doen. Daarna maakt u de maandafsluiting opnieuw.



Tijdregistratie-rapporten

Er zijn drie rapporten waarmee u de werktijden van uw medewerkers kunt analyseren.



Urenrapport: Gedetailleerd rapport met alle stempels en tussentijdse pauzes

Datum	Motorvoertuig	Project	Tekst	Tijd	Werktijd
do, 23.02.2023	 WERK 1	4711GC	 geoCapture GmbH, Ibbenbürener Str. 14a, 48496 Hopsten	08:58	02:57 h
	 WERK 1	4711GC	 geoCapture GmbH, Ibbenbürener Str. 14a, 48496 Hopsten	11:55	
	 WERK 1	4711GC	 geoCapture GmbH, Ibbenbürener Str. 14a, 48496 Hopsten	12:25	
			Werktijd dagelijks totaal Werktijd moet zijn 08:00 h Werktijd verschil -05:03 h		02:57 h
				Som:	02:57 h
				Werktijd moet zijn:	08:00 h
				Werktijd verschil:	-05:03 h

Werkuren: Overzichtelijk rapport met vergelijking tussen planning en werkelijke uren en tijden.

Projecttijden: Projectgerichte evaluatie met alle medewerkers die ter plaatse waren, met dagtotalen en totaalstellingen.

Overzicht						
Datum	Voertuig / Medewerker	Van	Tot	Standtijd	bedrijfsuren	Werktijd
wo, 22.02.2023	 ST-100 4 E Volkswagen ID 4	07:56	17:24	9:28 h		
	00028 Peter Mai	08:57	17:25			7:59 h
	00030 René Esselmann	08:00	17:20			8:47 h
	00032 Tomke Mollen	08:04	17:08			8:34 h
	00035 Daniela Schöttmer	08:01	17:09			8:39 h
	Dagtotaal			9:28 h		33:59 h
	Som			9:28 h		33:59 h