

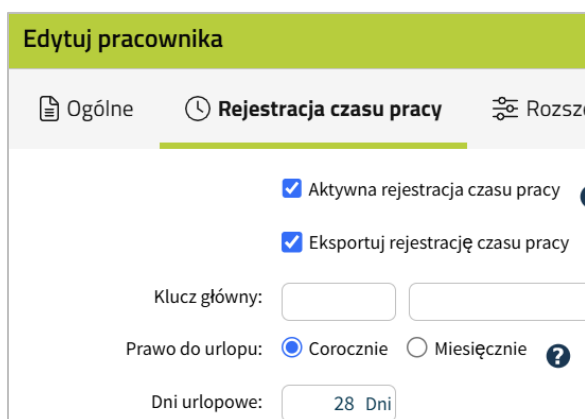
W geoCapture możesz prowadzić konta urlopowe swoich pracowników. W tym celu zawsze w styczniu lub przy nowym zatrudnieniu należy raz zarejestrować urlop roczny. Rejestracja ta nie jest konieczna, jeśli masz miesięczne rezerwacje urlopowe dla SOKA-BAU.

Aby zarejestrować urlop roczny w geoCapture, wykonaj te proste kroki:

## 1. Ustalenie prawa do urlopu

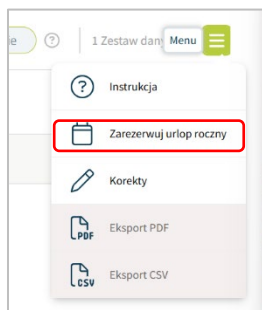
Upewnij się, że prawo do urlopu jest zapisane w danych osobowych:

Przejdź do „Personel” i wybierzżądanego pracownika. Pod zakładką „Rejestracja czasu pracy” znajdziesz pole „Dni urlopowe”. Tutaj zapisywane jest prawo do urlopu na rok. Pamiętaj, że ta informacja nie rejestruje jeszcze urlopu na koncie urlopowym.



## 2. Zarejestrowanie urlopu rocznego

Przejdź w menu do „Personel” i wybierz „Zamknięcie miesiąca”. Kliknij „Zarejestruj urlop roczny”.



Sprawdź listę proponowanych rezerwacji urlopowych dla każdego pracownika. Jeśli wszystkie dane są poprawne, zapisz informacje.

### Zarezerwuj urlop roczny

Data księgowania: 01.11.2024

Aby móc zarezerwować urlop roczny dla pracownika, muszą być spełnione następujące warunki:

- Dane główne personelu
  - Nr personelu istnieje
  - Dostępny urlop roczny
  - Aktywacja rejestracji czasu pracy dla pracowników
- Dotychczas brak rezerwacji urlopowych na bieżący rok kalendarzowy

Jeśli data wejścia jest zapisana dla pracownika, urlop jest obliczany proporcjonalnie za resztę roku.

Prosimy o zapoznanie się z poniższymi rezerwacjami. Ewentualne anulowanie rezerwacji musi być później dokonane ręcznie.

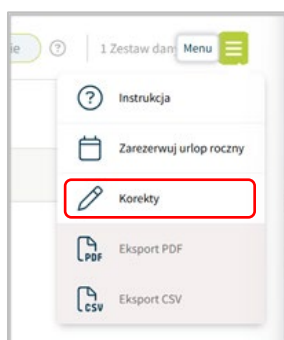
Dokonywane są następujące rezerwacje:

| Personel nr | Nazwa            | Roszczenie | Księgowanie |
|-------------|------------------|------------|-------------|
| 00001       | Danielewski, Jan | 28         | 9           |

Urlop roczny zostanie teraz zarejestrowany na koncie urlopowym pracownika.

### 3. Sprawdzenie rezerwacji korygujących

W sekcji „Rezerwacje korygujące” znajdziesz wszystkie dokonane rezerwacje, w tym urlop roczny.



### Korekty

Szukaj ...

Data: 12 do: 12

0 zapisy

| Pracownicy | Rodzaj wynag. | Data | Dni | Godziny | Komentarz | Zmieniono w | ID |
|------------|---------------|------|-----|---------|-----------|-------------|----|
|            |               |      |     |         |           |             |    |

Jeśli w wykazie brakuje pracownika, najpierw sprawdź, czy ma on zapisane prawo do urlopu w danych osobowych.

Następnie sprawdź, czy na koncie urlopowym została już dokonana ręczna rezerwacja korygująca. W takim przypadku funkcja „Zarejestruj urlop roczny” nie wygeneruje kolejnej rezerwacji.

Masz dwie opcje, jeśli chcesz zarejestrować urlop roczny dla brakującego pracownika:

a. Usuń istniejącą rezerwację korygującą i ponownie zarejestruj urlop roczny za pomocą funkcji.

| Ogólne                 | Godziny pracy         | Dni nieobecności | Zastosowania | Rejestracja czasu pracy | Dokumenty     | Zadania | Konto urlopowe |
|------------------------|-----------------------|------------------|--------------|-------------------------|---------------|---------|----------------|
| + Szukaj ... Rok: 2024 |                       |                  |              |                         |               |         |                |
| Data                   | Tekst                 | Dni              | Saldo        | Status                  | Zarezerwowane |         |                |
|                        | Geplanter Urlaub 2024 | -2 Tg            | -2 Tg        |                         |               |         |                |

b. Zarejestruj urlop roczny również jako ręczną rezerwację korygującą.

|                         |           |         |                |               |                  |                   |
|-------------------------|-----------|---------|----------------|---------------|------------------|-------------------|
| Rejestracja czasu pracy | Dokumenty | Zadania | Konto urlopowe | Konto czasowe | Rezerwacje czasu | Czas nieobecności |
|-------------------------|-----------|---------|----------------|---------------|------------------|-------------------|

+ Korekta

Nowa korekta

\* Pracownicy: 00001 - Danielewski, Jan

\* Rodzaj wynagrodzenia: 88 Urlop

\* Data: 31

\* Dni:

Komentarz:

ZapiszZamknij