

Instrukcja dla opuszczającego pracownika

W przypadku odejścia pracownika w geoCapture należy podjąć kilka kroków, aby upewnić się, że wszystkie istotne dane zostały prawidłowo przetworzone i pracownik nie ma już dostępu do systemu. Należy zwrócić uwagę na następujące kwestie:

- 1. Sprawdzenie i zatwierdzenie czasu pracy:**
Upewnij się, że wszystkie godziny pracy pracownika zostały prawidłowo zarejestrowane i zatwierdzone. Dotyczy to również nadgodzin i dni zaległego urlopu, które muszą być udokumentowane.
- 2. Konto czasu pracy i konto urlopowe:**
Sprawdź, czy na kontach należy wprowadzić korekty księgowe. Konta muszą zostać ręcznie dostosowane, ponieważ nie ma automatycznego wyliczania zaległego urlopu.
- 3. Przeprowadzenie miesięcznego rozliczenia i sporządzenie raportów:**
Przeprowadź miesięczne rozliczenie za okres, w którym pracownik był jeszcze aktywny. Sporządź dla pracownika niezbędne raporty, takie jak np. czas pracy lub eksport wynagrodzenia.
- 4. Kontrola prawa jazdy i inne kontrole:**
Jeśli pracownik brał udział w kontroli prawa jazdy, upewnij się, że jest ona zakończona w systemie.
- 5. Wpisanie daty wyjścia w profilu pracownika:**
Przejdź do Personal > Personal i wybierz odpowiedniego pracownika. Wprowadź w profilu pracownika datę wyjścia. Gdy ta data zostanie wprowadzona, pracownik zostanie automatycznie przeniesiony do statusu archiwalnego i nie będzie można go wybierać w polach wyboru.
- 6. Odebranie uprawnień dostępu:**
Usuń wszystkie uprawnienia dostępu pracownika, aby upewnić się, że nie ma już dostępu do portalu geoCapture lub aplikacji. Aby zablokować lub usunąć dostęp do aplikacji, przejdź do Ustawienia > Aplikacje. Jeśli pracownik posiada dane logowania do portalu, zablokuj lub usuń użytkownika w sekcji Ustawienia > Użytkownicy.