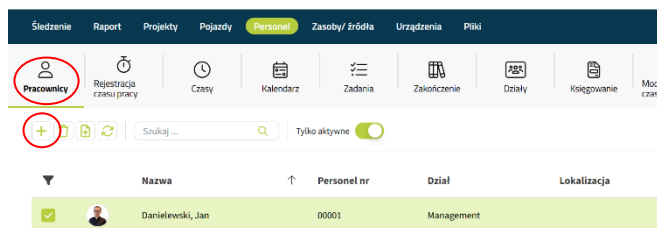


Nowy pracownik w geoCapture

Aby dodać nowego pracownika do rejestracji czasu pracy w geoCapture, wykonaj następujące kroki. Jeśli dane pracowników zostały już zaimportowane, nie dodawaj nowych pracowników, lecz uzupełnij istniejące dane.

Dodawanie nowego pracownika:

Przejdź do „Personel” > „Personel” i kliknij „Dodaj”.

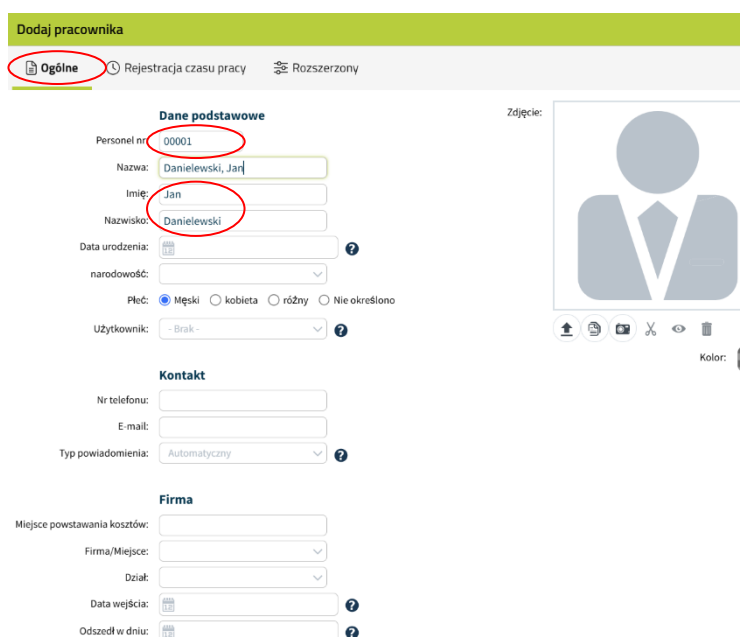


Wprowadzanie danych pracownika:

Wprowadź wszystkie istotne dane pracownika:

- Nazwisko
- Imię
- Numer pracownika
- Informacje kontaktowe

Większość pól jest opcjonalna i musi być wypełniona tylko wtedy, gdy są one potrzebne do rejestracji czasu pracy.



The screenshot shows the 'Dodaj pracownika' (Add employee) form. The 'Ogólne' (General) tab is selected. The form is divided into sections: 'Dane podstawowe' (Basic data), 'Kontakt' (Contact), and 'Firma' (Company). The 'Dane podstawowe' section includes fields for 'Personel nr' (Employee ID), 'Nazwa' (Name), 'Imię' (First name), 'Nazwisko' (Last name), 'Data urodzenia' (Date of birth), 'narodowość' (Nationality), 'Płeć' (Gender), and 'Użytkownik' (User). The 'Kontakt' section includes 'Nr telefonu' (Phone number), 'E-mail', and 'Typ powiadomienia' (Notification type). The 'Firma' section includes 'Miejsce powstawania kosztów' (Cost creation place), 'Firma/Miejsce' (Company/Place), 'Dział' (Department), 'Data wejścia' (Start date), and 'Odszedł w dniu' (Left on date). The 'Personel nr' field is highlighted with a red circle. The 'Nazwisko' field is also highlighted with a red circle. The 'Imię' field is highlighted with a red circle. The 'Data urodzenia' field is highlighted with a red circle. The 'narodowość' field is highlighted with a red circle. The 'Płeć' field is highlighted with a red circle. The 'Użytkownik' field is highlighted with a red circle. The 'Nr telefonu' field is highlighted with a red circle. The 'E-mail' field is highlighted with a red circle. The 'Typ powiadomienia' field is highlighted with a red circle. The 'Miejsce powstawania kosztów' field is highlighted with a red circle. The 'Firma/Miejsce' field is highlighted with a red circle. The 'Dział' field is highlighted with a red circle. The 'Data wejścia' field is highlighted with a red circle. The 'Odszedł w dniu' field is highlighted with a red circle.

Przypisanie klucza RFID (jeśli wymagane):

Klucz RFID musi być powiązany z profilem pracownika, jeśli rejestracja czasu pracy ma odbywać się w pojeździe lub na terminalu.

Kliknij zakładkę „Rejestracja czasu pracy”.

Wybierz sugerowany identyfikator w lewym polu pod "Główny klucz". Następnie kliknij w prawe pole.

Przyłóż teraz klucz RFID do czytnika RFID podłączonego do komputera. Numer klucza zostanie automatycznie odczytany przez czytnik i wpisany w prawe pole. Dane zostaną zapisane automatycznie.

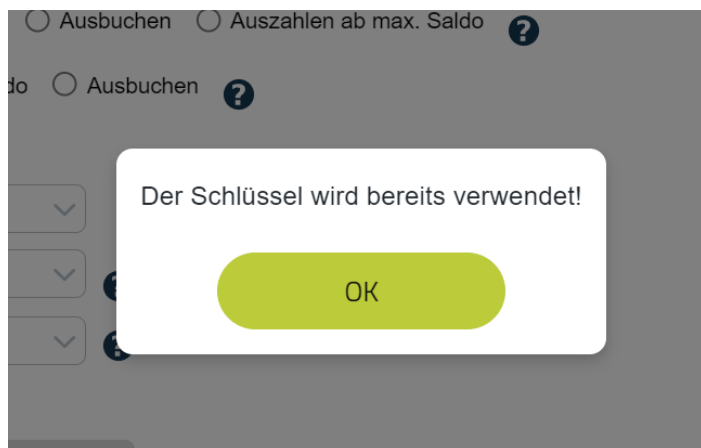
Uwaga: Klucz jest już używany!

Jeśli wyświetla się ten komunikat, oznacza to, że numer klucza bez nazwy pracownika jest już w Twojej liście personelu.

Możesz usunąć te wpisy, ponieważ nie zawierają one żadnych dodatkowych danych. Może to wystąpić zwłaszcza u nowych klientów, gdy technika testowała klucze.

Możliwe, że klucz jest nadal przypisany do innego pracownika, który odszedł z firmy. W takim przypadku wyszukaj numer klucza, edytuj odpowiedniego pracownika i usuń numer klucza z danych. Dane dotyczące rejestracji czasu pracy są przechowywane w profilu pracownika i nie są powiązane z numerem klucza.

Po usunięciu istniejących numerów kluczy, powtórz poprzednie kroki.



Konfiguracja rejestracji czasu pracy:

Przejdź do zakładki „Rejestracja czasu pracy” i wprowadź wymagane informacje:

- Prawo do urlopu w dniach (miesięcznie lub rocznie)
- Ustawienia konta czasu pracy (AZK)
- Przypisanie modelu czasu pracy

Ustawienia AZK:

Wypełnij pola dla ustawień AZK tylko wtedy, gdy faktycznie pracujesz z minimalnym lub maksymalnym saldem.

Jeśli wszystkie godziny są po prostu wypłacane bez AZK, wybierz „Wypłata od maks. salda” dla nadgodzin i „Nie płać” dla minusowych godzin.

Model czasu pracy:

Pod „Model czasu pracy” możesz przypisać już utworzony model czasu pracy.

Punkty Przełożony/Podwładni są przeznaczone tylko do funkcji „Personel” w aplikacji i nie muszą być uwzględniane przy pierwszym dodawaniu.

Edytuj pracownika

Ogólne

Rejestracja czasu pracy

Rozszerzony

☒ Aktywna rejestracja czasu pracy ?

☒ Eksportuj rejestrację czasu pracy ?

Klucz główny: ☒ Klucz RFID

Prawo do urlopu: ☒ Corocznie ☐ Miesięcznie ?

Dni urlopowe: Dni

Konto czasu pracy - minimalna h ?
liczba godzin:

Konto czasu pracy - maksymalna h ?
liczba godzin:

Standardowy czas płatności: h ?

Nadgodziny: ☐ Wypłata z min. salda ☐ Księgować na koncie czasu pracy ☐ Zarezerwuj ☒ Wypłata od maks. salda ?

Godziny minusowe: ☒ Nie płać ☐ Rezerwuj od konta czasu pracy do min. saldo ☐ Zarezerwuj ?

Uzgodnione nadgodziny: h ?

Model czasowy:

Kierownik: ?

Zastępca: ?

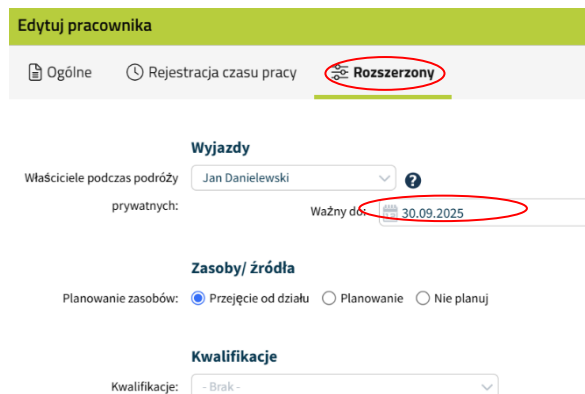
☐ Standardowy nadzorca ?

Podwładni:

Dostępny	Wybrane
Szukaj...	Szukaj...
	00001 - Danielewski, Jan

Dodawanie karty kierowcy (jeśli wymagane):

Jeśli pracownik posiada kartę kierowcy, przejdź do zakładki „Zaawansowane”. Tutaj możesz wpisać numer karty i datę jej ważności.



Edytuj pracownika

Ogólne Rejestracja czasu pracy **Rozszerzony**

Wyjazdy

Właściciele podczas podróży: Jan Danielewski

Ważny do: 30.09.2025

Zasoby/ źródła

Planowanie zasobów: ☒ Przejęcie od działu ☐ Planowanie ☐ Nie planuj

Kwalifikacje

Kwalifikacje: - Brak -

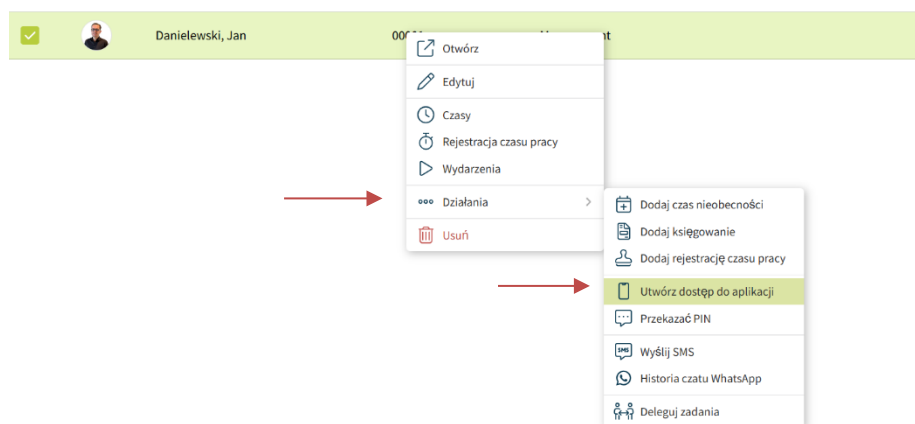
Zapisz:

Sprawdź wszystkie wprowadzone dane i kliknij „Zapisz”, aby dodać nowego pracownika do systemu.

Tworzenie dostępu do aplikacji (jeśli wymagane):

Jeśli pracownik ma korzystać z aplikacji geoCapture, potrzebuje dostępu do aplikacji.

Możesz to zrobić bezpośrednio w sekcji Personel: Kliknij prawym przyciskiem na pracowniku > Akcje > Utwórz dostęp do aplikacji.

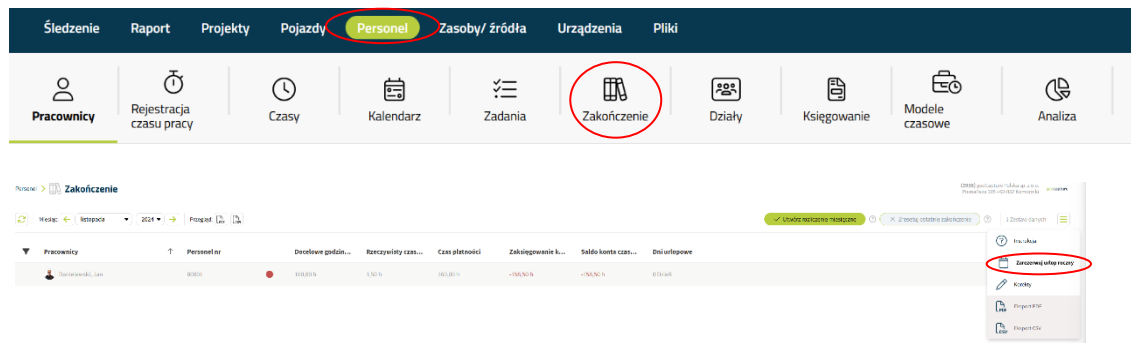


Księgowanie urlopu rocznego:

Jeśli nowy pracownik rozpoczyna pracę w Twojej firmie i ma korzystać z rejestracji czasu pracy geoCapture, przejdź do Personel > Zamknięcie. Kliknij „Księgowanie urlopu rocznego”.

Urlop roczny jest obliczany przez geoCapture proporcjonalnie na podstawie daty rozpoczęcia pracy przez pracownika.

Upewnij się, że data księgowania nie przypada przed datą rozpoczęcia pracy pracownika.



Jeśli potrzebujesz wsparcia, skontaktuj się z działem wsparcia geoCapture.