

## FAQ dotyczące miesięcznego zamknięcia w geoCapture

### 1. Czym jest miesięczne zamknięcie w geoCapture?

Utworzenie miesięcznego zamknięcia zamyka wszystkie konta pracowników i umożliwia przegląd czasu planowanego i rzeczywistego, sald nadgodzin oraz dni urlopowych z poprzedniego miesiąca.

### 2. Jak przeprowadzam miesięczne zamknięcie?

Przejdź w portalu geoCapture do Personal > Zamknięcie. Kliknij na Utwórz miesięczne zamknięcie. Sprawdź wszystkie wpisy i księgowania. Kliknij „Zapisz”, aby potwierdzić miesięczne zamknięcie.

### 3. Czy mogę cofnąć miesięczne zamknięcie?

Tak, miesięczne zamknięcie można cofnąć w dowolnym momencie. Wybierz Cofnij ostatnie miesięczne zamknięcie. Wszystkie korekty księgować pozostaną zapisane.

### 4. Co się stanie, jeśli nie przeprowadzę miesięcznego zamknięcia?

Jeśli miesięczne zamknięcie nie zostanie przeprowadzone, czasy pracy i księgowania za dany miesiąc pozostaną otwarte i będą mogły być nadal edytowane. Konto urlopowe i konto czasu pracy pracowników nie zostaną zaktualizowane.

### 5. Jakie dane są uwzględniane przy miesięcznym zamknięciu?

Wszystkie czasy pracy, nadgodziny, nieobecności, księgowania i korekty księgować z wybranego miesiąca są uwzględniane przy miesięcznym zamknięciu.

### 6. Jak postępować z otwartymi wnioskami o korekty?

Przed przeprowadzeniem miesięcznego zamknięcia należy zamknąć wszystkie otwarte wnioski o korekty. Zapewnia to, że wszystkie czasy są prawidłowo zaksięgowane.

## 7. Jak mogę zarządzać nadgodzinami i ujemnym czasem pracy?

Nadgodziny i ujemny czas pracy są automatycznie obliczane podczas miesięcznego zamknięcia i księgowane na konto czasu pracy (AZK) pracownika. Alternatywnie nadgodziny mogą zostać wypłacone pracownikowi. Upewnij się, że ustawienia dotyczące nadgodzin i ujemnego czasu pracy są prawidłowo skonfigurowane w danych pracownika.

## 8. Czy mogę przeprowadzić miesięczne zamknięcie dla pojedynczego pracownika?

Nie, miesięczne zamknięcie jest przeprowadzane jednocześnie dla wszystkich pracowników.

## 9. Jak mogę eksportować dane z miesięcznego zamknięcia?

Po miesięcznym zamknięciu dane można wyeksportować, przechodząc do Raporty > Eksport płac i tworząc odpowiednie raporty dla oprogramowania płacowego.

## 10. Co zrobić, jeśli po miesięcznym zamknięciu znajdę błędy?

Miesięczne zamknięcie można cofnąć i wprowadzić poprawki. Następnie można ponownie przeprowadzić miesięczne zamknięcie.

## 11. Jak są traktowane dni urlopowe przy miesięcznym zamknięciu?

Wszystkie zatwierdzone i zaksięgowane dni urlopowe pracownika są uwzględniane przy miesięcznym zamknięciu i odpowiednio księgowane na koncie urlopowym.

## 12. Jak upewnić się, że wszystkie stemplowania są poprawne?

Przed miesięcznym zamknięciem należy przejść do Personal > Analiza, aby sprawdzić błędne księgowania i je skorygować. Użyj listy błędów stemplowania, aby sprawdzić wszystkie otwarte błędy.

## 13. Czy istnieją powiadomienia o brakujących stemplowaniach?

Nie, nie ma powiadomień o brakujących stemplowaniach, są jedynie komunikaty o błędach dostępne w Personal > Analiza.

### **14. Jak księgowane są dni urlopu rocznego?**

Dni urlopu rocznego są automatycznie uwzględniane przy miesięcznym zamknięciu. Przejdź do Personal > Zamknięcie i kliknij „Księguj urlop roczny”. Dni urlopu rocznego są obliczane proporcjonalnie na podstawie daty rozpoczęcia pracy pracownika.

### **15. Co się dzieje z otwartymi dniami urlopowymi i zaległym urlopem?**

Otwarte dni urlopowe i zaległy urlop są uwzględniane przy miesięcznym zamknięciu i przenoszone na kolejny rok, o ile jest to ustawione w opcjach.

### **16. Jak mogę sprawdzić nieobecności moich pracowników?**

Nieobecności można sprawdzić w kalendarzu, przechodząc do Personal > Kalendarz. Można tu także dokonywać ręcznych korekt i wpisów.

W przypadku dalszych pytań lub problemów z miesięcznym zamknięciem, prosimy o kontakt z naszym działem wsparcia.