

FAQ dotyczące rejestracji czasu pracy w geoCapture

1. Jak dodać nowego pracownika do rejestracji czasu pracy?

Nowego pracownika można dodać za pomocą menu "Personel". Wprowadź wszystkie istotne informacje i przypisz pracownikowi, jeśli to konieczne, klucz RFID lub dostęp do aplikacji.

2. Jak skonfigurować rejestrację czasu pracy za pomocą aplikacji?

Pobierz aplikację mobilną geoCapture z App Store lub Google Play. Pracownik potrzebuje dostępu do aplikacji, który jest tworzony w rejestrze personelu. Dostęp odbywa się za pomocą dwóch PIN-ów, które muszą być jednorazowo ustawione.

3. Jak rejestrowane są czasy pracy pracowników?

Czasy pracy mogą być rejestrowane za pomocą aplikacji, terminala, modułu rejestracji czasu w pojeździe lub automatycznie za pomocą GPS.

4. Jak skorygować błędne stemplowania?

Błędne stemplowania można skorygować w menu "Personel" > "Stemplowania". Wyszukaj odpowiedniego pracownika i dzień, w którym konieczna jest korekta, i dostosuj stemplowania.

5. Numer klucza pracownika jest wyświetlany bez nazwy na liście personelu, a stemplowania pracownika są bez nazwy. Z czego to wynika?

Problem ten pojawia się, gdy pracownik ma błędnie przypisany identyfikator Facility ID. Przejdź do **Personal > Personal** i wyszukaj numer klucza pracownika. Zostanie wyświetlony inny rekord bez nazwy. Otwórz rekord i zanotuj poprawny **identyfikator Facility ID** w przednim polu przy kluczu głównym w zakładce **Rejestracja czasu pracy**. Usuń rekord bez nazwy.

Otwórz właściwego pracownika i wprowadź poprawny identyfikator **Facility ID** w przednim polu przy **kluczu głównym**. Od teraz stemplowania będą prawidłowo przypisane do pracownika. W przypadku wcześniejszych stemplowań można je ręcznie edytować i przypisać pracownika.

6. Nie widzę już wniosków w zadaniach. Z czego to wynika?

Prawdopodobnie pracownik nie jest już powiązany z Twoim kontem użytkownika. Przejdź do Ustawienia > Użytkownicy i sprawdź, czy jesteś zarejestrowany jako pracownik. Jeśli nie, dodaj się jako pracownik.

Wyloguj się i zaloguj ponownie. Wnioski powinny ponownie pojawić się w zadaniach.

7. Czy mogę ustawić powiadomienia o zapomnianych stemplowaniach?

Powiadomienia o zapomnianych stemplowaniach nie są możliwe. Zamiast tego dostępna jest lista błędów stemplowania w "Personel" > "Analiza".

8. Jak ustawić planowany czas pracy dla pracowników?

Planowany czas pracy ustawia się w modelu czasu pracy pracownika. Przejdź do "Personel" > "Modele czasu pracy" i wybierz odpowiedni model lub stwórz nowy. Ważne jest, aby pracownik był przypisany do modelu czasu pracy.

9. Jak wyeksportować czasy pracy do listy płac?

Czasy pracy można wyeksportować z menu "Raporty" > "Eksport płac". Dostępnych jest wiele różnych formatów dla programów płacowych i systemów ERP. Wybierz odpowiedni format i pracowników, których dane mają zostać wyeksportowane.

10. Jak mogę zarządzać i wypłacać nadgodziny?

Nadgodziny można zarządzać w miesięcznym podsumowaniu. Możesz zdecydować, czy nadgodziny mają zostać wypłacone, czy zapisane na konto czasu pracy.

11. Jak skonfigurować automatyczne zasady dotyczące przerw?

Zasady dotyczące przerw konfiguruje się w modelu czasu pracy pracownika. Przejdź do "Personel" > "Modele czasu pracy" i ustal odpowiednie zasady dotyczące przerw.

12. Jak sprawdzić stan konta czasu pracy i uprawnień urlopowych?

Stan konta czasu pracy i uprawnień urlopowych można sprawdzić, otwierając profil pracownika.

13. Jak rejestrować czasy pracy związane z projektami?

Możesz rejestrować czasy pracy związane z projektami, tworząc projekty i pozwalając pracownikom na stemplowanie przy przyjeździe i wyjeździe z projektu.

14. Jak postępować, gdy pracownik przedłoży zwolnienie lekarskie?

Zwolnienia lekarskie są rejestrowane jako nieobecność w kalendarzu nieobecności w "Personel" > "Kalendarz". Możliwa jest tu automatyczna weryfikacja eAU.

Te FAQ obejmują najczęściej zadawane pytania dotyczące rejestracji czasu pracy w geoCapture. Szczegółowe informacje i specyficzne instrukcje znajdziesz w dokumentacji lub kontaktując się z działem wsparcia geoCapture.