

Przygotowanie zamknięcia miesiąca

Oto lista kontrolna z tematami, które należy przeprowadzić podczas zamknięcia miesiąca w geoCapture:

1. Sprawdź i popraw stemple

- Upewnij się, że wszystkie błędy stemplowania zostały poprawione. Listę błędów znajdziesz w sekcji „Personel”, a następnie „Analiza”. Przetwórz dane, aż nie będą widoczne żadne błędy.

2. Wprowadź nieobecności

- Nieobecności muszą być poprawnie zarejestrowane w systemie. Obejmuje to również prawidłowe rejestrowanie dni urlopowych i ewentualnych zwolnień lekarskich.

3. Zarządzaj zadaniami

- Sprawdź wszystkie przypisane zadania i upewnij się, że wszystkie istotne zadania zostały zakończone.

4. Generuj propozycję księgowania

- Jeśli zostały skonfigurowane reguły księgowania, przed zamknięciem miesiąca należy wygenerować propozycję księgowania, wybierając odpowiednich pracowników i okres.

5. Utwórz zamknięcie miesiąca

- Po wprowadzeniu wszystkich danych można przejść do wykonania zamknięcia miesiąca. Przejdź do „Personel”, a następnie „Zamknięcie”, aby je utworzyć.

Proszę upewnić się, że powyższe punkty zostały dokładnie sprawdzone i wykonane, aby umożliwić bezbłędne rozliczenie.

Są to kluczowe kroki, które zapewniają płynne zamknięcie miesiąca. Upewnij się, że wszystkie otwarte wnioski zostały rozpatrzone przed ostatecznym zamknięciem miesiąca.

Eksport płac

Aby utworzyć eksport płac w geoCapture, wykonaj następujące kroki:

1. Przejdź do eksportu płac:

- Otwórz w menu kategorię „Analizy” i wybierz „Eksport płac”. Umożliwia to eksport czasu pracy i danych do oprogramowania kadrowo-płacowego.

2. Wybierz okres i format wyjściowy:

- Musisz teraz wybrać okres eksportu oraz format pliku wyjściowego. Dostępne są różne formaty kompatybilne z różnymi systemami kadrowo-płacowymi i ERP.

3. Wykonaj eksport:

- Kliknij „Analizuj” i zapisz wygenerowany plik, aby przesłać dane do swojego oprogramowania płacowego lub biura księgowego.



4. Alternatywnie: Analiza czasu pracy:

- Jeśli nie korzystasz z interfejsu do swojego oprogramowania, możesz skorzystać z analizy „Czas pracy”, aby wyświetlić czas pracy pracowników w przejrzystej formie. Ta analiza zapewnia uporządkowany przegląd wszystkich istotnych czasów dla każdego pracownika.