

Konfiguracja rejestracji czasu pracy w portalu geoCapture

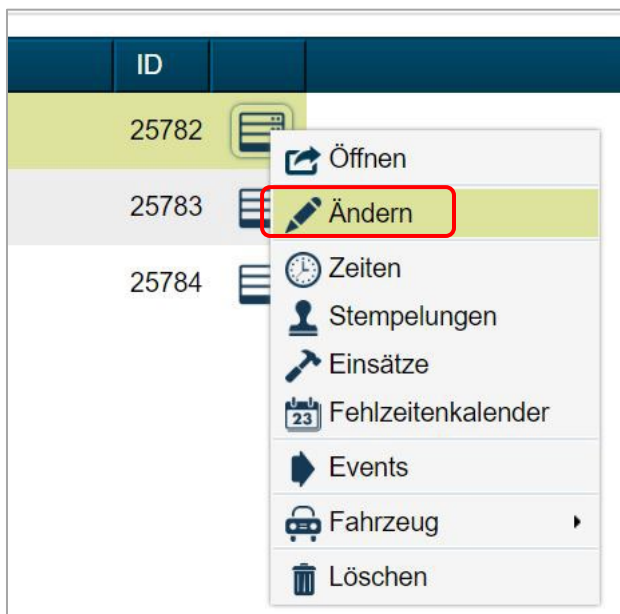
Dodawanie pracowników

Pierwszym krokiem przy konfigurowaniu rejestracji czasu pracy w portalu jest dodanie pracowników w sekcji Kadry > Kadry. Numery kluczy RFID są już przypisane i mogą teraz zostać przypisane do pracowników. Klucz RFID przypisuje się za pomocą czytnika USB. W tym celu podłącz czytnik USB i kliknij pole wyszukiwania w sekcji Kadry.



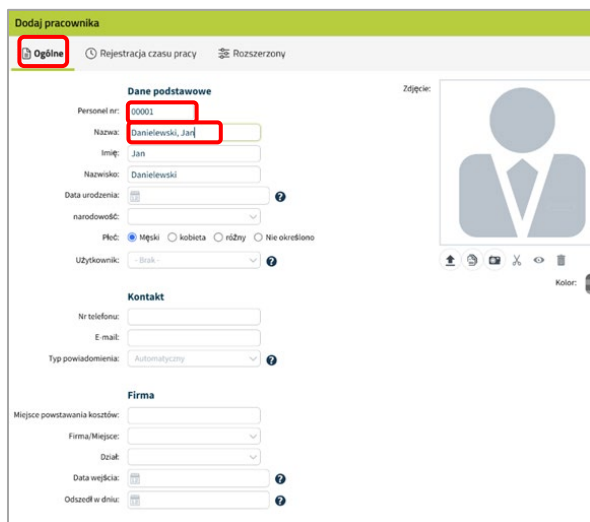
Name	Personal-Nr.	Telefon	Schlüssel
			3524817

Gdy przyłożysz klucz do czytnika USB, system odczyta klucz, który możesz teraz edytować i przypisać do pracownika. Kliknij menu po prawej stronie i wybierz „Edytuj”.

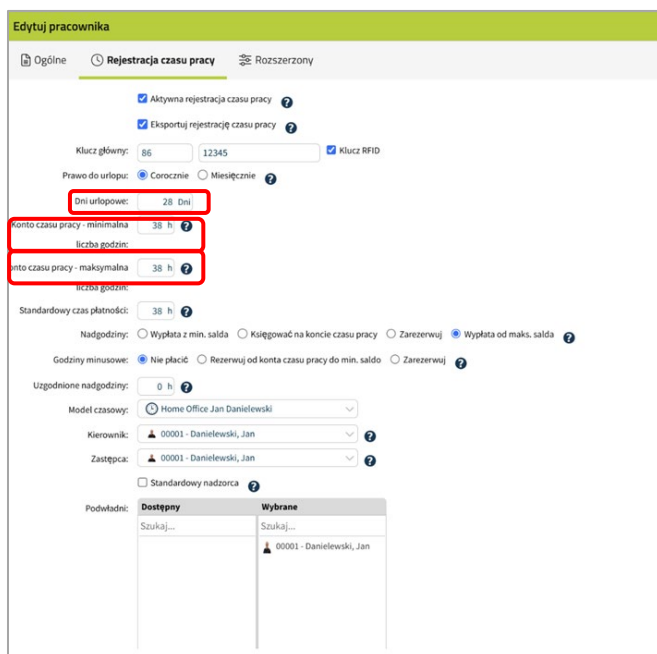


ID	
25782	Öffnen
25783	Ändern
25784	Zeiten
	Stempelungen
	Einsätze
	Fehlzeitenkalender
	Events
	Fahrzeug
	Löschen

W sekcji „Ogólne” ważne są pola „Imię i nazwisko” oraz „Numer pracownika”. Pozostałe pola są opcjonalne.



W sekcji „Rejestracja czasu pracy” możesz wprowadzić roczny urlop pracownika do zarządzania kontem urlopowym. Uzgodnione nadgodziny zostaną odjęte z konta czasu pracy pracownika przy zamknięciu miesiąca, jeśli wystąpiły nadgodziny.



Podwładni: **Dostępny** **Wybrane**

Szukaj...

00001 - Danielewski, Jan

Badanie wniosków o nieobecność: ?

Badanie pod kątem roszczeń chorobowych: ?

Sprawdzenie wniosków o rejestrację czasu pracy: ?

Prawdź wnioski o rezerwację: ?

Zmiana kodu PIN telefonu komórkowego

PIN: Wygeneruj ?

☐ Wyślij analizę czasu pracy na e-mail

Dodawanie działu/lokalizacji

W sekcji Kadry > Kadry można również dodać dział i lokalizację, do których można przypisać pracowników.

Kliknij przycisk „Działy” lub „Lokalizacje” i dodaj nowe działy lub lokalizacje, klikając przycisk „Dodaj”.



Personel > **Działy**

+	↺	Szukaj ...	Q
Dział ?		Nazwa	
Bez działu	0		
Management	1		

Dział i lokalizację można przypisać do pracownika podczas edycji danych pracownika. W sekcji „Ogólne” znajdują się pola do przypisywania działów i lokalizacji. Można również dodać nowe działy/lokalizacje lub edytować istniejące.

Edytuj pracownika

Ogólne Rejestracja czasu pracy Rozszerzony

Dane podstawowe

Personel nr: 00001

Nazwa: Danielewski, Jan

Imię: Jan

Nazwisko: Danielewski

Data urodzenia: 01.10.1985

narodowość: Polska

Płeć: ☒ Męski ☐ kobieta ☐ różny ☐ Nie określono

Użytkownik: Jan Danielewski

Kontakt

Nr telefonu: 0048 501 263 111

E-mail: j.danielewski@geocapture.pl

Typ powiadomienia: E-mail

Firma

Miejsce powstawania kosztów: geoCapture Polska sp z o. o.

Firma/Miejsce:

Dział: Management

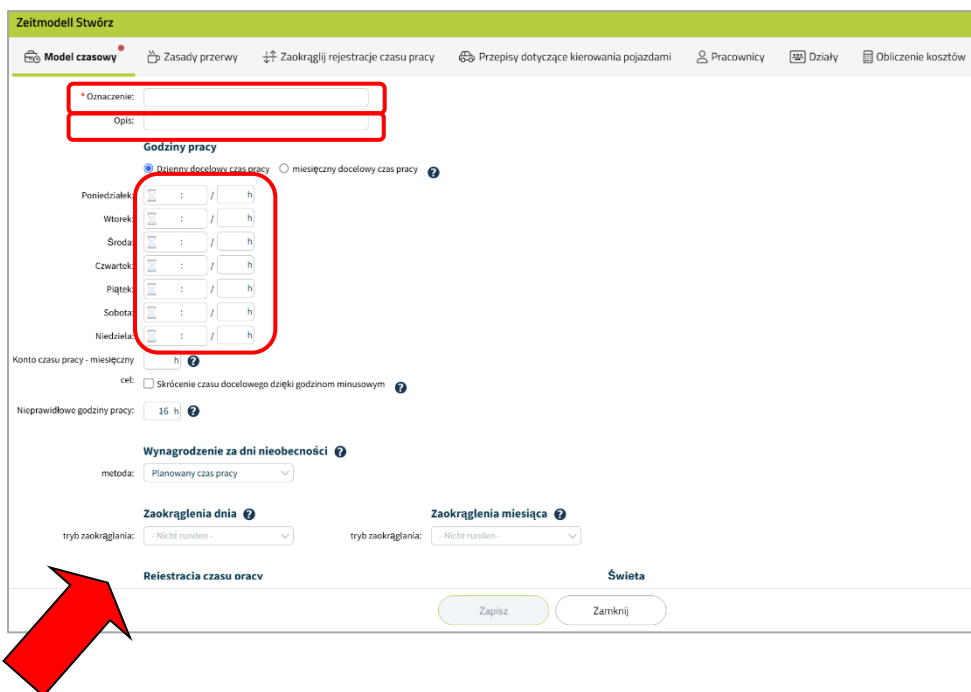
Data wejścia: 01.09.2024

Odszedł w dniu:

Tworzenie modelu czasu

Aby móc korzystać ze wszystkich funkcji rejestracji czasu pracy geoCapture, musisz utworzyć model czasu pracy dla pracowników. W modelu czasu pracy określa się godziny pracy, zasady nadgodzin, zasady przerw, zasady zaokrąglania i zasady przejazdów.

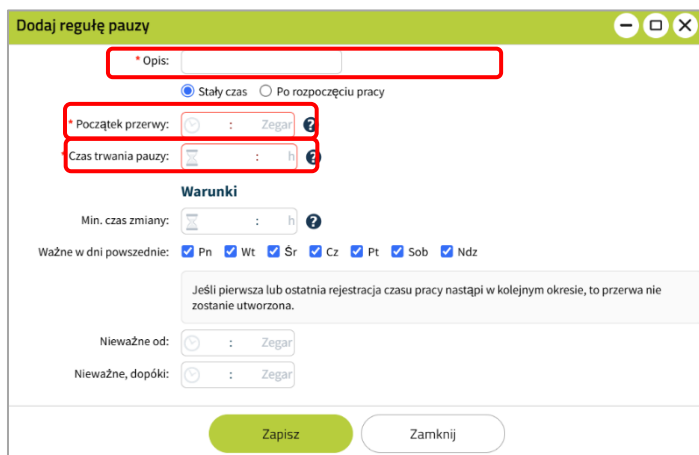
Modele czasu pracy tworzy się w sekcji Ustawienia > Modele czasu pracy. Kliknij przycisk „Dodaj”. Model czasu pracy można przypisać wszystkim pracownikom o takich samych godzinach pracy, np. dla działu. W sekcji „Godziny pracy” wprowadź wymagane godziny pracy na dzień.



W sekcji „Zasady zaokrąglania nadgodzin” można określić, czy nadgodziny mają być zaokrąglane. Funkcja jest opcjonalna. Jeśli chcesz zaokrąglać każde stemplowanie, ustaw to w „Zasadach zaokrąglania”.

Zasady przerw

W sekcji „Zasady przerw” możesz ustawić automatyczne odliczanie przerwy. Kliknij „Dodaj”, aby dodać nową zasadę. Wprowadź czas, o której przerwa ma być odjęta, oraz „Czas trwania”, jak długo ma trwać przerwa. Możesz również ustawić kilka przerw, np. na śniadanie i obiad. W sekcji „Min. czas pracy” możesz określić minimalny czas pracy, który pracownik musi przepracować, aby przerwa została odliczona (np. jeśli w piątki praca kończy się wcześniej i nie ma przerwy obiadowej).



Dodaj regułę paury

* Opis:

☒ Stały czas ☐ Po rozpoczęciu pracy

* Początek przerwy: : Zegar

Czas trwania przerwy: : h

Warunki

Min. czas zmiany: : h

Ważne w dni powszednie: ☒ Pn ☒ Wt ☒ Śr ☒ Cz ☒ Pt ☒ Sob ☒ Ndz

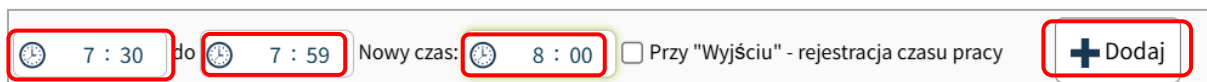
Jeśli pierwsza lub ostatnia rejestracja czasu pracy nastąpi w kolejnym okresie, to przerwa nie zostanie utworzona.

Nieważne od: : Zegar

Nieważne, dopóki: : Zegar

Zasady zaokrąglania

W sekcji „Zasady zaokrąglania” wprowadź przedział czasu, w którym stemplowanie ma być zaokrąglone, oraz czas, do którego ma być zaokrąglone. Na przykład od 7:30 do 7:59 zaokrąglaj do 8:00. Jeśli chcesz stosować zasady zaokrąglania do wyjść z pracy, zaznacz „Jeśli stemplowanie wyjścia”. W ten sposób tylko wyjścia będą zaokrąglane, inne stemplowania pozostaną niezmienione.



7 : 30 do 7 : 59 Nowy czas: 8 : 00 ☐ Przy "Wyjściu" - rejestracja czasu pracy

Zasady przejazdów

W sekcji „Zasady przejazdów” możesz odjąć czas przejazdu od czasu pracy, dodać go lub po prostu wyświetlić czas przejazdu w raporcie godzinowym. W przypadku tworzenia zasad przejazdów zapoznaj się z instrukcją „Tworzenie zasad przejazdów” na stronie www.geocapture.de/pl/instrukcje.

Przypisywanie pracowników

W sekcji „Pracownicy” wybierz przycisk „Dodaj” i wybierz pracowników, do których ma być przypisany model czasu pracy. W sekcji „Działy” można przypisać model czasu pracy bezpośrednio do działów.

Przyporządkuj model czasowy

Do którego pracownika ma być przypisany model czasowy?

Pracownicy: 00001 - Danielewski, Jan ▼

Wpisywanie nieobecności

W kalendarzu nieobecności można zapisywać nieobecności, takie jak choroba, wizyty u klientów, targi itp. Kalendarz nieobecności służy również do planowania urlopów i wpisywania powtarzających się nieobecności, takich jak szkoła zawodowa. W sekcji „Rodzaje nieobecności” można wprowadzać własne rodzaje nieobecności.

Rodzaj nieobecności Stwórz

* Oznaczenie:

Kolejność:

Rodzaj wynagrodzenia:

Miejsce powstawania kosztów:

Kolor:

Godziny: ☒ Godziny ☐ Dni

Rezerwacje czasu

Rodzaj wynagrodzenia: ☒ Odciągnąć ☐ Dodaj

☐ Rzeczywisty czas na korektę

☐ Odejmij od czasu docelowego

Inne

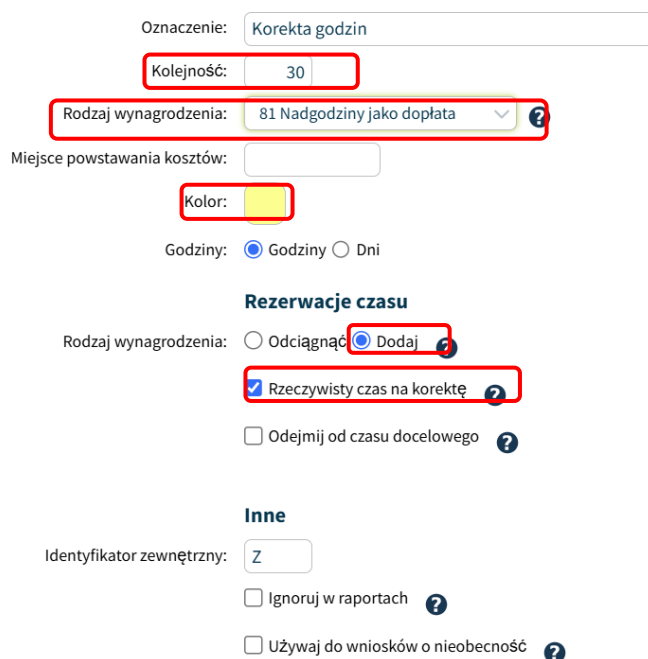
Identyfikator zewnętrzny:

☐ Ignoruj w raportach

☐ Używaj do wniosków o nieobecność

Rodzaj **rejestracji ustawia**, jak nieobecność wpływa na konto czasu pracy pracownika. „**Kredyt czasu pracy**” ustawia, czy nieobecność jest zaliczana jako czas pracy.

Przykład wizyty u klienta: ten rodzaj nieobecności jest rejestrowany zamiast stemplowania czasu przez pracownika. W ten sposób czas ten jest dodawany do konta czasu pracy pracownika (wpływa na konto wynagrodzenia) i jest liczony jako czas pracy (kredyt czasu pracy).



Oznaczenie:

Kolejność:

Rodzaj wynagrodzenia: ?

Miejsce powstawania kosztów:

Kolor:

Godziny: ☒ Godziny ☐ Dni

Rezerwacje czasu

Rodzaj wynagrodzenia: ☐ Odciągnąć ☒ Dodaj ?

☒ Rzeczywisty czas na korektę ?

☐ Odejmij od czasu docelowego ?

Inne

Identyfikator zewnętrzny:

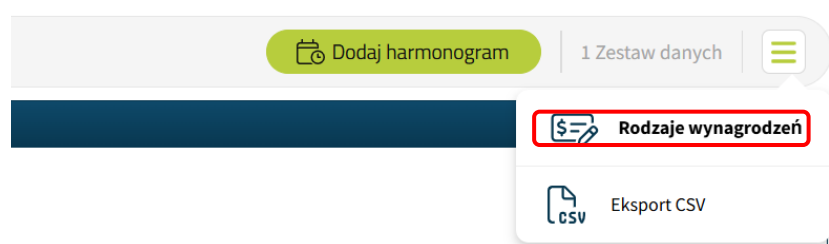
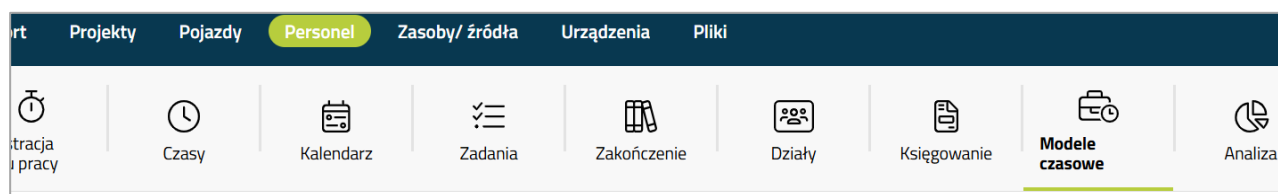
☐ Ignoruj w raportach ?

☐ Używaj do wniosków o nieobecność ?

Przykład nadgodzin: ten rodzaj nieobecności służy do redukcji nadgodzin pracownika. W związku z tym czas ten jest odejmowany z konta czasu pracy (wpływa na konto wynagrodzenia) i jest liczony jako czas pracy (brak kredytu czasu pracy).

Następnie w sekcji „Modele czasu pracy” przypisujesz odpowiednie kody wynagrodzenia do rodzajów nieobecności. W zależności od programu płacowego znajdziesz numery kodów wynagrodzenia w swoim systemie. Ważne jest, aby numery się zgadzały.

W tym celu wybierz w sekcji „Modele czasu pracy” opcję „Kody wynagrodzenia”. Następnie kliknij ikonę „Dodaj”, aby otworzyć nowe okno.



Wprowadź rodzaj wynagrodzenia

* Rodzaj wynagrodzenia:

?

* Oznaczenie:

Miejsce powstawania kosztów:

Typ księgowania zewnętrznego:

?

☐ Transfer tylko dla rezerwacji zewnętrznych

?

☐ Tylko przekazanie kluczy do rezerwacji

?

Klucz do księgowania:

?

Jednostka:

☒ Godziny ☐ Dni ☐ Kwota ☐ Ilość

Rezerwacja faktycznego czasu

☐ Odciągnąć ☐ Zero ☒ Dodaj

?

(konto czasowe):

Księgowanie czasu pracy:

☐ Odciągnąć ☐ Zero ☒ Dodaj

?

☐ Ignoruj dla interfejsów

?

Stan:

Zmienne

?

Wzór eksportu

Formuła:

Zmienne

?

Kolejność:

?

Użyteczny

☐ Podczas rejestracji zezwól

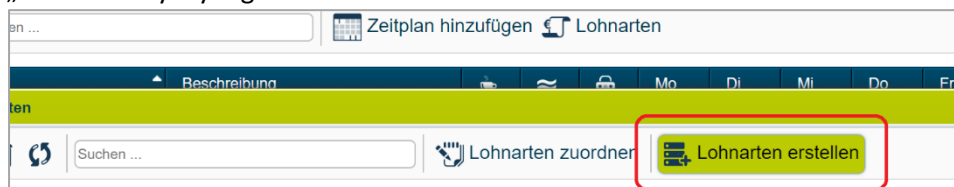
?

Zapisz

Zamknij

WAŻNE: Kod wynagrodzenia musi być zgodny z numerem w programie płacowym!

Jeśli korzystasz z DATAflor, możesz bezpośrednio zaimportować kody wynagrodzenia za pomocą pola „Utwórz kody wynagrodzenia”.



Następnie kody wynagrodzenia należy przypisać do rodzajów nieobecności. Jest to możliwe w sekcji „Kody wynagrodzenia”, a następnie „Przypisz kody wynagrodzenia”.

Rodzaje wynagrodzeń				
+ 🗑️ ↺ Szukaj ... 🔍 Przydzielanie typów płac 10 zapisy ☰				
Rodzaj wynagr	Oznaczenie	Czas rzeczywis	Wynagrodzeni	Rejestracja czas
80	Normalne godziny pracy	+	+	
81	Nadgodziny jako dodatki 250%			

Otworzy się lista wszystkich rodzajów nieobecności. Kliknij pole z symbolem strzałki obok rodzaju nieobecności i wybierz odpowiedni kod wynagrodzenia z menu rozwijanego. Na koniec zapisz ustawienia.

Przydzielenie rodzaju wynagrodzenia

Jeśli nie jest przypisana żadna forma wynagrodzenia, godziny te nie są brane pod uwagę przy rozliczeniu na koniec miesiąca.

Standardowe rodzaje wynagrodzeń

Prace: 80 Normalne godziny pracy

Prowadzenie: 90 Czas podróży

Urlop: 88 Urlop

Choroba: 89 Choroba

Święto: 83 Święto państwowe

Wydatki:

Nadgodziny w koncie czasu pracy:

Godziny minusowe z konta czasu pracy:

Wyplata konta czasu pracy: Wyplata na konto pracownik

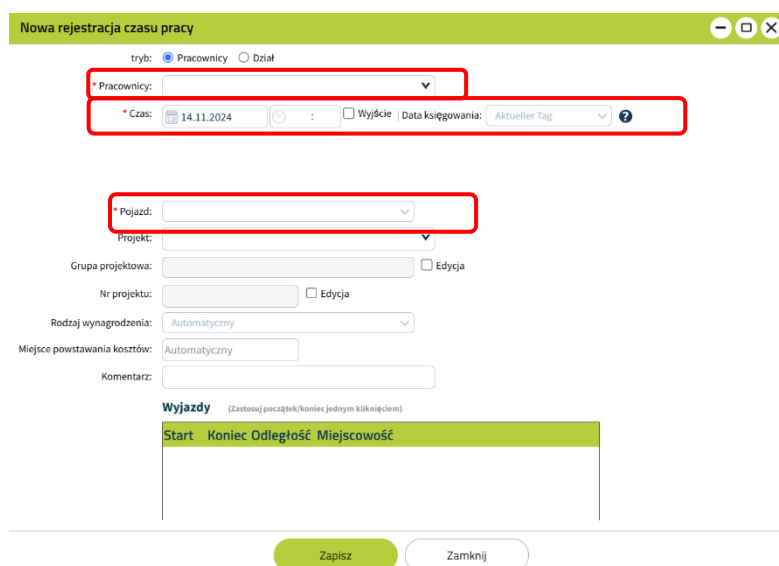
Rodzaje nieobecności

Urlop: 88 Urlop

Choroba: 89 Choroba

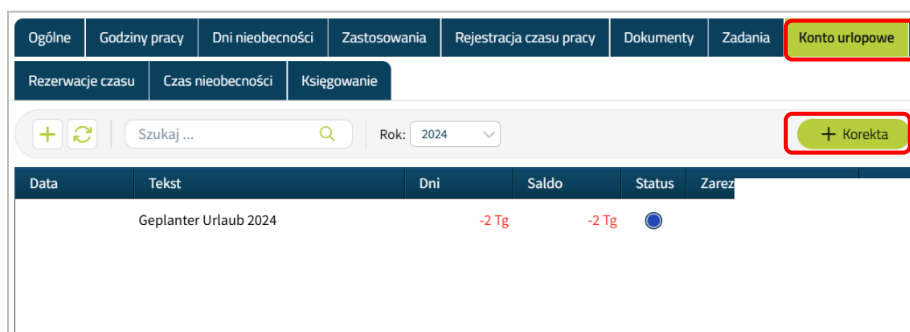
Edycja/dodawanie stemplowań

W sekcji Kadry > Stemplowania znajdziesz wszystkie stemplowania swoich pracowników. W widoku można edytować i dodawać stemplowania. Klikając przycisk „Dodaj”, można dodawać stemplowania. Wymagane informacje to pojazd, pracownik, data i godzina. Możesz również wybrać kilku pracowników, na przykład jeśli cała ekipa zapomniała stemplowania. Aby zarejestrować stemplowanie wyjścia, zaznacz opcję „Stemplowanie wyjścia”.



Zarządzanie kontem urlopowym

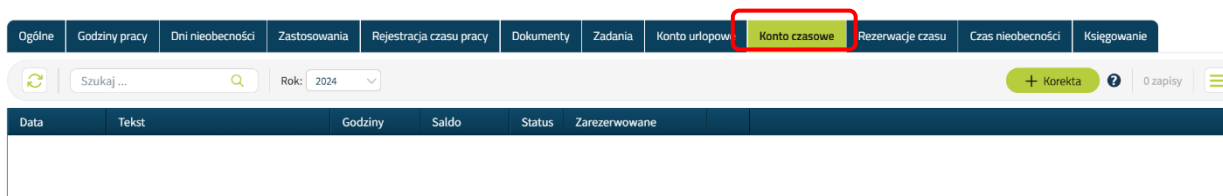
Konto urlopowe pracownika znajduje się w sekcji Kadry > Kadry po otwarciu profilu pracownika. W sekcji „Korekta rejestracji” można skorygować konto urlopowe, np. wprowadzając pozostały urlop.



Data	Tekst	Dni	Saldo	Status	Zarezerw.
	Geplanter Urlaub 2024	-2 Tg	-2 Tg		

Zarządzanie kontem czasu pracy

Konto czasu pracy pracownika znajduje się w sekcji Kadry > Kadry po otwarciu profilu pracownika.



Aby wprowadzić zmiany na koncie czasu pracy, przejdź do Rejestracji. W sekcji „Korekta rejestracji” można skorygować konto czasu pracy, np. dodając istniejące nadgodziny do konta czasu pracy.

Nowa korekta

* Pracownicy:  00001 - Danielewski, Jan

* Rodzaj wynagrodzenia: 

* Data:  23

Komentarz:

Zapisz

Zamknij

Tworzenie zamknięcia miesiąca

W sekcji Kadry > Zamknięcie miesiąca możesz co miesiąc zamknąć konta czasu i urlopu pracowników.

W styczniu dodajesz jednorazowo roczny urlop, klikając „Dodaj roczny urlop” i potwierdzając.

WAŻNE: Najpierw wprowadź roczny urlop w sekcji „Dni urlopowe” dla wszystkich pracowników, zanim dodasz roczny urlop.

Dokonywane są następujące rezerwy:

Personel nr	Nazwa	Roszczenie	Księgowanie
00001	Danielewski, Jan	28	9

Zapisz Zamknij

Aby utworzyć zamknięcie miesiąca, kliknij „Utwórz zamknięcie miesiąca”. Przy pierwszym użyciu zostaniesz zapytany o miesiąc, dla którego chcesz utworzyć zamknięcie miesiąca.

Wybierz miesiąc

Dla którego miesiąca ma być tworzone rozliczenie miesięczne?

← października 2024 →

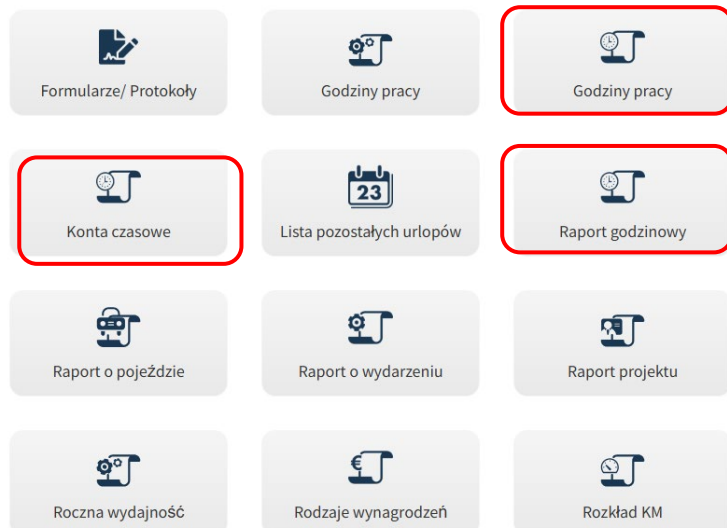
Utwórz rozliczenie miesięczne

Na liście widać teraz zmiany na kontach urlopowych i czasowych pracowników. Jeśli zauważysz błąd, możesz cofnąć zamknięcie miesiąca, klikając „Cofnij ostatnie zamknięcie miesiąca”. Żadne dane nie zostaną utracone. Następnie możesz ponownie wprowadzić korekty. Po dokonaniu korekt ponownie utwórz zamknięcie miesiąca.

× Zresetuj ostatnie zakończenie

Raporty z rejestracji czasu pracy

Istnieją trzy raporty, za pomocą których możesz analizować czas pracy swoich pracowników.



Raport godzin: szczegółowa analiza wszystkich stemplowań i czasów pośrednich.

Di., 23.03.2021		4711GC	 geoCapture GmbH, Ibbenbürener Str. 14a, 48496 Hopsten	08:52	
		4711GC	 geoCapture GmbH, Ibbenbürener Str. 14a, 48496 Hopsten	13:15	04:23 h
		4711GC	 geoCapture GmbH, Ibbenbürener Str. 14a, 48496 Hopsten	13:59	
		4711GC	 geoCapture GmbH, Ibbenbürener Str. 14a, 48496 Hopsten	18:04	04:05 h
			Arbeitszeit Tagessumme		08:28 h
			Arbeitszeit Soll	08:00 h	
			Arbeitszeit Differenz	00:28 h	

Czas pracy: przejrzysta analiza z porównaniem plan/wykonanie oraz czasami.

22	08:08	17:24	00:41 h	08:30 h	08:00 h	08:30 h	00:30 h
23	08:13	17:54	00:30 h	09:00 h	08:00 h	09:00 h	01:00 h
24	08:22	18:37	00:45 h	09:30 h	08:00 h	09:30 h	01:30 h
25	08:18	17:30	00:31 h	08:30 h	08:00 h	08:30 h	00:30 h
26	08:23	15:07	00:43 h	06:00 h	06:00 h	06:00 h	00:00 h
27							00:00 h
28							00:00 h
KW 08	Wochensumme	03:10 h	41:30 h	38:00 h	41:30 h	03:30 h	
		Pause	Arbeitszeit	Soll	Ist	Diff.	
	Zwischensumme	13:14 h	174:24 h	152:00 h	174:24 h	22:24 h	
	Vereinbarte Überstunden				-10:00 h	-10:00 h	
	Summe	13:14 h	174:24 h	152:00 h	164:24 h	12:24 h	
	Vormonat	Änderung	Auszahlung	Neu			
Zeitkonto	72:11 h	12:24 h	-	84:35 h			
Urlaubskonto	29 Tg	0 Tg	-	29 Tg			

Czas projektowy: analiza według projektu, z sumami dziennymi i ogólnymi.

Di., 09.03.2021	STHGC 14	VW Tiguan	08:05	19:14	11:08 h		
	STHGC 2	T-Roc	08:53	17:34	8:40 h		
	TERGC 9	Range Rover Velar	09:24	12:32	2:37 h		
	STHGC 10	Polo 1.0 TSI	00:00	00:00	24:00 h		
	STHGC 33	Messeanhänger	00:00	00:00	24:00 h		
019		Michael Werner	08:00	17:12			8:41 h
022		Tomke Mollen	08:09	17:15			8:11 h
020		Pascal Colditz	08:05	17:32			8:45 h
025		Malte Remmers	08:53	17:32			8:08 h
005		Julia Meinberg	08:05	17:36			8:25 h
018		Aaron Welp	08:53	18:20			8:55 h
026		Sandra Bornhorst	08:00	17:05			8:24 h
016		Vivian Brügge	08:54	17:07			7:36 h
023		Kai Schweegmann	08:14	17:22			9:08 h
		Tagessumme			70:26 h		76:13 h