

Anleitung Fahrerkarte zuordnen



In geoCapture können Sie Mitarbeiterdaten zusammenführen, wenn Sie feststellen, dass ein Mitarbeiter sowohl für die Zeiterfassung als auch für das Auslesen der Fahrerkarte doppelt angelegt wurde.

Hier ist eine Schritt-für-Schritt-Anleitung, wie Sie diese Daten zusammenführen können:

Schritt 1: Mitarbeiterdaten mit Fahrerkarte öffnen

Gehen Sie zu "Personal" in geoCapture und suchen Sie nach dem Mitarbeiter, bei dem die Fahrerkarte automatisch angelegt wurde.

PERSONAL					
				lieschen müller	Standorte: Alle Standorte Abteilungen: Alle Abteilungen
	Name	Personal-Nr.	Telefon	Schlüssel	Karten-Nr.
	Lieschen Müller	111			
	Lieschen Müller	111			DF0123126404564

Öffnen Sie den Datensatz dieses Mitarbeiters. Klicken Sie auf die Schaltfläche "Ändern", um die Mitarbeiterdaten zu bearbeiten.

Mitarbeiter

Ändern

Lieschen Müller

Personal-Nr.: 111

E-Mail: -

Ur

Abteilung: -

Telefon: -

Zeitr

Firma / Standort: -

Team-H

Kostenstelle: -

Allgemein

Arbeitszeiten

Fehltag

Einsätze

Sten

Allgemein

Fahrerkarte: DF0123126404564

Schlüssel: -

Schritt 2: Kopieren der Kartenummer und des Ablaufdatums der Fahrerkarte

Gehen Sie zum Abschnitt "Erweitert" in den Mitarbeiterdaten.

Anleitung Fahrerkarte zuordnen



Mitarbeiter bearbeiten

Allgemein Zeiterfassung **Erweitert**

Fahrten

Fahrerkarte: ?

Eigner bei Privatfahrten: ?

☐ Fahrerkarte vorhanden

Gültig bis:

Notieren Sie sich die Kartennummer der Fahrerkarte, die in diesem Abschnitt angezeigt wird.

Wenn das Ablaufdatum der Fahrerkarte vorhanden ist, notieren Sie sich auch dieses Datum.

Schritt 3: Löschen des Datensatzes mit der Fahrerkarte

Gehen Sie zurück zur Übersicht der Mitarbeiterdaten.

Suchen Sie den doppelten Datensatz des Mitarbeiters, bei dem nur die Fahrerkarte angelegt ist.

PERSONAL

Standorte: Abteilungen:

	Name	Personal-Nr.	Telefon	Schlüssel	Karten-Nr.
	Lieschen Müller	111			
	Lieschen Müller	111			DF0123126404564

Löschen Sie diesen Datensatz, da er nicht mehr benötigt wird.

PERSONAL

Standorte:

	Name	Personal-Nr.	Telefon
	Lieschen Müller	111	
	Lieschen Müller	111	

- Öffnen
- Ändern
- Zeiten
- Stempelungen
- Buchungen
- Fehlzeitenkalender
- Weiteres
- Aktionen
- Zuordnung
- Löschen**

Schritt 4: Aktualisieren der Mitarbeiterdaten für die Zeiterfassung

Öffnen Sie den verbliebenen Datensatz des Mitarbeiters für die Zeiterfassung.

Klicken Sie auf "Ändern", um die Mitarbeiterdaten zu bearbeiten.

Mitarbeiter

Ändern

Lieschen Müller

Personal-Nr.: 111 E-Mail: - Ur
Abteilung: - Telefon: - Zeite
Firma / Standort: - Team-HK
Kostenstelle: -

Allgemein Arbeitszeiten Fehltage Einsätze Sten

Allgemein

Fahrerkarte: DF0123126404564
Schlüssel: -

Gehen Sie zum Abschnitt "Erweitert" in den Mitarbeiterdaten. Fügen Sie im Feld "Fahrerkarte" die zuvor notierte Kartennummer der Fahrerkarte ein.

Mitarbeiter bearbeiten

Allgemein **Zeiterfassung** **Erweitert**

Fahrten

Fahrerkarte: DF0123126404564 ?

Eigner bei Privatfahrten: - Keiner - ?

☐ Fahrerkarte vorhanden

Gültig bis:

Wenn Sie das Ablaufdatum der Fahrerkarte notiert haben, fügen Sie dieses Datum im Feld "Gültig bis" ein.

Wenn Sie möchten, dass die Fahrerkartendaten automatisch heruntergeladen werden, aktivieren Sie die Option "Fahrerkarte vorhanden", dann „Aktiv“ und geben Sie ein Ausleseintervall an.

☒ Fahrerkarte vorhanden

Gültig bis:

Aktiv: ☒

Wiederholung: ☐ Keine Wiederholung ☐ Täglich ☒ Wöchentlich ☐ Monatlich ☐ Jährlich

Jede/Alle 2 Woche(n) am

☐ Mo ☐ Di ☐ Mi ☐ Do ☐ Fr ☐ Sa ☐ So

Schritt 5: Speichern der aktualisierten Mitarbeiterdaten

Speichern Sie die vorgenommenen Änderungen an den Mitarbeiterdaten.

Nachdem Sie diese Schritte befolgt haben, sollte nur noch ein Mitarbeiterdatensatz für den betreffenden Mitarbeiter vorhanden sein, der sowohl die Zeiterfassungsdaten als auch die Fahrerkartendaten enthält.

Wiederholen Sie diesen Vorgang für alle Mitarbeiter, bei denen Sie feststellen, dass ihre Fahrerkartendaten automatisch angelegt wurden und sie doppelt im System vorhanden sind. Auf diese Weise können Sie Ihre Mitarbeiterdaten effizient zusammenführen und redundante Datensätze vermeiden.