

Vorbereitung Monatsabschluss

Hier ist eine Checkliste mit Themen, die beim Monatsabschluss in geoCapture durchgeführt werden müssen:

1. **Stempelungen prüfen und korrigieren**
 - Stellen Sie sicher, dass alle Stempelfehler korrigiert sind. Eine Fehlerliste finden Sie unter "Personal" und dann "Analyse". Bearbeiten Sie alle Daten, bis kein Fehler mehr angezeigt wird.
2. **Fehlzeiten eintragen**
 - Fehlzeiten müssen korrekt im System eingetragen sein. Dies umfasst auch den richtigen Eintrag der Urlaubstage und eventueller Krankmeldungen.
3. **Aufgaben verwalten**
 - Überprüfen Sie alle zugewiesenen Aufgaben und stellen Sie sicher, dass alle relevanten Aufgaben abgeschlossen sind.
4. **Buchungsvorschlag generieren**
 - Falls Buchungsregeln hinterlegt sind, muss vor dem Monatsabschluss ein Buchungsvorschlag generiert werden. Dabei werden gewünschten Mitarbeiter und der relevante Zeitraum ausgewählt.
5. **Monatsabschluss erstellen**
 - Nachdem alle Daten eingepflegt sind, kann der Monatsabschluss durchgeführt werden. Gehen Sie zu "Personal" und dann "Abschluss", um diesen zu erstellen.

Bitte gewährleisten Sie, dass die oben genannten Punkte sorgfältig geprüft und bearbeitet werden, um eine fehlerfreie Abrechnung zu ermöglichen.

Dies sind wesentliche Schritte, um einen reibungslosen Monatsabschluss zu gewährleisten. Stellen Sie sicher, dass keine offenen Anträge mehr ausstehen, bevor Sie den Monatsabschluss endgültig durchführen.

Lohn Export

Um einen Lohn Export in geoCapture zu erstellen, gehen Sie folgendermaßen vor:

1. **Navigieren zum Lohn Export:**
 - Öffnen Sie im Menü die Kategorie "Auswertungen" und wählen Sie "Lohn Export". Dies ermöglicht Ihnen den Export von Arbeitszeiten und -daten an Ihre Lohnbuchhaltungssoftware.
2. **Zeitraum und Ausgabeformat auswählen:**
 - Sie müssen nun den Zeitraum des Exports sowie das Format der Ausgabedatei auswählen. Es stehen unterschiedliche Formate zur Verfügung, die mit verschiedenen Lohnabrechnungs- und ERP-Systemen kompatibel sind.
3. **Export durchführen:**
 - Klicken Sie auf "Auswerten" und speichern Sie die erzeugte Datei, um die Daten an Ihre Lohnabrechnungssoftware oder Ihr Steuerbüro zu übergeben.

4. Alternativ: Arbeitszeiten auswerten:

- Wenn Sie keine Schnittstelle zu Ihrer Software nutzen, können Sie die Auswertung „**Arbeitszeiten**“ verwenden, um die Arbeitszeiten Ihrer Mitarbeiter übersichtlich darzustellen. Diese Auswertung bietet Ihnen eine strukturierte Übersicht über alle relevanten Zeiten pro Mitarbeiter.