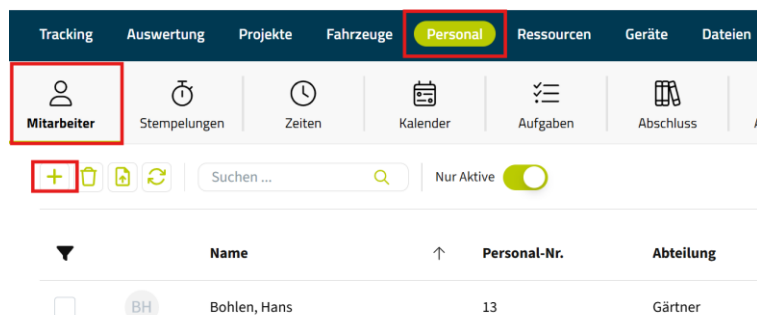


Neuer Mitarbeiter in geoCapture

Um einen neuen Mitarbeiter für die Zeiterfassung bei geoCapture anzulegen, folgen Sie bitte diesen Schritten. Falls Ihre Personalstammdaten bereits importiert wurden, legen Sie keine neuen Mitarbeiter an, sondern ergänzen die bestehenden Daten.

Neuen Mitarbeiter hinzufügen:

Gehen Sie zu "Personal" > "Mitarbeiter" und klicken Sie auf „Hinzufügen“



Mitarbeiterdaten eingeben:

Im Reiter „Allgemein“ legen Sie die grundlegenden Informationen eines Mitarbeiters an.

Stammdaten

- **Personal-Nr.**
Eindeutige Nummer zur Identifikation des Mitarbeiters (z. B. für Lohnexporte oder Auswertungen).
- **Name / Vorname / Nachname**
Erfassen Sie hier die vollständigen Personendaten. Das Feld „Name“ wird automatisch aus Vor- und Nachname gebildet.
- **Geburtsname (optional)**
Kann bei Bedarf zusätzlich hinterlegt werden.
- **Geburtsdatum / Geburtsort (optional)**
Relevant für Personalverwaltung und ggf. Lohnabrechnung.
- **Staatsangehörigkeit (optional)**
Auswahl aus einer Liste.
- **Geschlecht**
Auswahl zwischen „männlich“, „weiblich“, „divers“ oder „keine Angabe“.
- **Benutzer**
Verknüpfen Sie hier optional einen bestehenden Systembenutzer.
Dies ist relevant, wenn der Mitarbeiter Zugriff auf geoCapture erhält (am PC, nicht nur die App).

Firma

- **Kostenstelle** (*optional*)
Hinterlegen Sie eine Kostenstelle zur späteren Auswertung oder Übergabe an Lohnprogramme.
- **Firma/Standort**
Wählen Sie den passenden Standort aus. Neue Standorte können über das Plus-Symbol angelegt werden.
- **Abteilung**
Zuordnung zu einer Abteilung (z. B. Bau, Verwaltung). Ebenfalls über das Symbol erweiterbar.
- **Eintrittsdatum**
Startdatum des Mitarbeiters im Unternehmen.
- **Austrittsdatum** (*optional*)
Wird gesetzt, wenn der Mitarbeiter das Unternehmen verlässt.

Mitarbeiter erfassen

Allgemein Kontakt Zeiterfassung Erweitert

Stammdaten

Personal-Nr.:

Name:

Vorname:

Nachname:

Geburtsname:

Geburtsdatum:

Geburtsort:

Staatsangehörigkeit:

Geschlecht: männlich weiblich divers Keine Angabe

Benutzer:

Firma

Kostenstelle:

Firma/Standort:

Abteilung:

Eintrittsdatum:

Austrittsdatum:

Kontakt Daten hinterlegen:

Im Reiter „Kontakt“ hinterlegen Sie die Adress- und Kommunikationsdaten des Mitarbeiters.

Anschrift

- **Straße**
Erfassen Sie die Straße und Hausnummer des Mitarbeiters.
- **PLZ / Ort**
Postleitzahl und Ort werden getrennt eingegeben.
- **Land**
Auswahl des Landes aus der Dropdown-Liste.

Kontakt

- **Benachrichtigungsart**
Legt fest, wie der Mitarbeiter Benachrichtigungen aus dem System erhält (z. B. automatisch per E-Mail oder SMS, je nach Konfiguration).
- **E-Mail**
Geschäftliche E-Mail-Adresse des Mitarbeiters.
- **Mobilnummer**
Telefonnummer des Mitarbeiters.
Mehrere Nummern können eingegeben und jeweils mit Enter bestätigt werden.

Notfallkontakt

- **Notfallkontakt**
Name einer Kontaktperson für Notfälle.
- **Notfallkontaktnummer**
Telefonnummer des Notfallkontakts.

Privat

- **private E-Mail (optional)**
Persönliche E-Mail-Adresse des Mitarbeiters.
- **private Telefonnummer (optional)**
Private Telefonnummer zur zusätzlichen Kontaktmöglichkeit.

Allgemein **Kontakt** Zeiterfassung Erweitert

Anschrift

Straße:

PLZ / Ort:

Land:

Kontakt

Benachrichtigungsart:

E-Mail:

Mobilnummer:

Notfallkontakt

Notfallkontakt:

Notfallkontaktnummer:

Privat

private E-Mail:

private Telefonnummer:

Zeiterfassung einrichten:

Im Reiter „Zeiterfassung“ konfigurieren Sie alle Einstellungen zur Arbeitszeiterfassung und Zeitbewertung des Mitarbeiters.

Grundlegende Einstellungen

- **Zeiterfassung aktiv**
Aktiviert die Zeiterfassung für den Mitarbeiter. Nur aktive Mitarbeiter können Zeiten buchen.
- **Stempelungen anhand Tachokarte erstellen (optional)**
Automatische Erstellung von Buchungen basierend auf Tachodaten (Tacho-Download notwendig).
- **Stempelungen exportieren**
Legt fest, ob die erfassten Zeiten in Exporte (z. B. Lohnabrechnung) übernommen werden.
- **Hauptschlüssel / RFID Schlüssel**
Dient zur Identifikation des Mitarbeiters an Terminals oder Geräten (z. B. RFID-Chips).

RFID-Schlüssel zuweisen (falls erforderlich):

Ein RFID-Schlüssel muss im Mitarbeiterprofil verknüpft werden, wenn die Zeiterfassung im Fahrzeug oder am Terminal erfolgen soll.

Klicken Sie auf den Reiter „Zeiterfassung“.

Wählen Sie im linken Feld unter "Hauptschlüssel" die vorgeschlagene ID aus. Danach klicken Sie in das rechte Feld.

Halten Sie nun den RFID-Schlüssel an den RFID-Reader, der an Ihren PC angeschlossen ist. Die Schlüsselnummer wird automatisch vom Reader ausgelesen und im rechten Feld eingetragen. Die Angaben werden automatisch gespeichert.

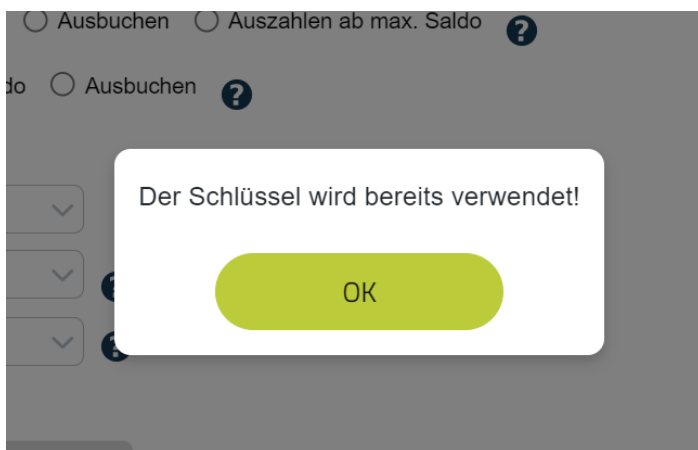
Hinweis: Schlüssel wird bereits verwendet!

Falls dieser Hinweis angezeigt wird, bedeutet dies, dass die Schlüsselnummer ohne Mitarbeitername bereits in Ihrer Personalliste vorhanden ist.

Sie können diese Einträge einfach löschen, da dort keine weiteren Daten gespeichert sind. Dies kann besonders bei neuen Kunden vorkommen, wenn unsere Technik die Schlüssel getestet hat.

Möglicherweise ist der Schlüssel noch einem anderen Mitarbeiter zugeordnet, der ausgeschieden ist. In diesem Fall suchen Sie nach der Schlüsselnummer, bearbeiten den entsprechenden Mitarbeiter und entfernen die Schlüsselnummer aus den Daten. Die Zeiterfassungsdaten sind im Mitarbeiterprofil gespeichert und nicht mit der Schlüsselnummer verbunden.

Nachdem Sie vorhandene Schlüsselnummern entfernt haben, wiederholen Sie einfach die vorherigen Schritte.



Urlaub

- **Urlaubsanspruch**
Auswahl zwischen jährlicher oder monatlicher Berechnung.
- **Urlaubstage**
Hinterlegen Sie den Gesamtanspruch an Urlaubstagen.

Arbeitszeitkonto (AZK)

- **AZK Mindeststunden / Maximalstunden**
Definiert die Unter- und Obergrenzen des Arbeitszeitkontos.
- **Standard Bezahlzeit**
Gibt die monatliche Bezahlzeit in Stunden an.

Überstundenregelung

Legt fest, wie Überstunden behandelt werden:

- **Auszahlen ab min. Saldo** – Auszahlung ab einem definierten Guthaben
- **auf AZK buchen** – Überstunden werden dem Arbeitszeitkonto gutgeschrieben
- **Ausbuchen** – Überstunden werden automatisch reduziert
- **Auszahlen ab max. Saldo** – Auszahlung erst ab Überschreiten der AZK Maximalstunden

Minusstundenregelung

Bestimmt den Umgang mit Fehlzeiten:

- **Nicht zahlen** – Minusstunden werden nicht vergütet
- **von AZK buchen bis min. Saldo** – Ausgleich über das Arbeitszeitkonto bis AZK Mindeststunden
- **Ausbuchen** – automatische Korrektur der Minusstunden

Weitere Einstellungen

- **Vereinbarte Überstunden**
Definiert ein fest vereinbartes Überstundenkontingent, welches am Ende des Monats abgezogen wird.
- **Zeitmodell**
Auswahl eines hinterlegten Arbeitszeitmodells (z. B. 38h-Woche, Teilzeit).

Nur für die App-Ansicht

- **Vorgesetzter / Stellvertreter**
Zuordnung für die App Ansicht Personal, der Vorgesetzte sieht die Mitarbeiter und Zeiten in der App.
- **Standard Vorgesetzter**
Der Standard Vorgesetzte kann alle Mitarbeiter in der App sehen.

- **Unterstellte**

Hier wird eingestellt, dass der Mitarbeiter Vorgesetzter von Personen ist und diese in der App sehen kann.

Allgemein Kontakt **Zeiterfassung** Erweitert

Zeiterfassung aktiv ?
 Stempelungen anhand Tachokarte erstellen

Stempelungen exportieren ?

Hauptschlüssel: RFID Schlüssel

Urlaubsanspruch: Jährlich Monatlich ?

Urlaubstage: Tage

AZK Mindeststunden: h ?

AZK Maximalstunden: h ?

Standard Bezahlzeit: h ?

Überstunden: Auszahlen ab min. Saldo auf AZK buchen Ausbuchen Auszahlen ab max. Saldo ?

Minusstunden: Nicht zahlen von AZK buchen bis min. Saldo Ausbuchen ?

Vereinbarte Überstunden: h ?

Zeitmodell: ▾

Vorgesetzter: ▾ ?

Stellvertreter: ▾ ?

Standard Vorgesetzter ?

Unterstellte:

Verfügbar	Ausgewählt
Suchen...	Suchen...
13 - Bohlen, Hans	
007 - Bond, James	
10 - Janssen, Jana	
002 - Klausen, Klaus	
123 - Klein, Hans	
001 - Müller, Lieschen	

Fahrerkarte hinzufügen (falls erforderlich):

Wenn der Mitarbeiter eine Fahrerkarte hat, gehen Sie zum Reiter "Erweitert". Hier können Sie die Kartennummer und das Ablaufdatum der Fahrerkarte hinterlegen.

Mitarbeiter bearbeiten

Allgemein Zeiterfassung **Erweitert**

Erweitert

Externe ID:

Fahrten

Fahrerkarte:

Benutzer:

Fahrkarte vorhanden

Gültig bis:

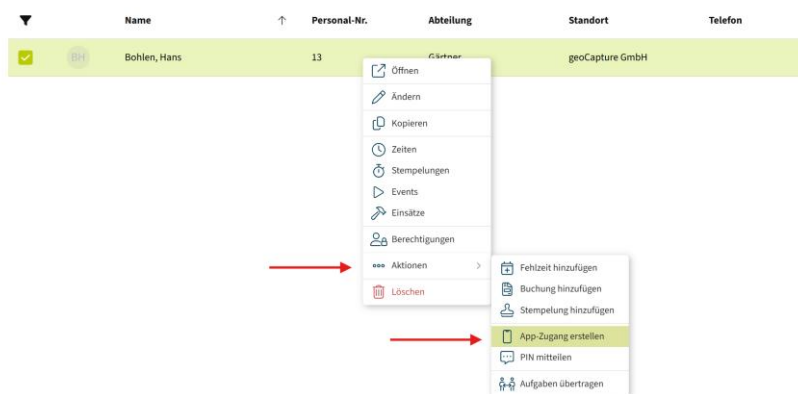
Speichern:

Überprüfen Sie alle eingegebenen Daten und klicken Sie auf "Speichern", um den neuen Mitarbeiter im System anzulegen.

App-Zugang erstellen:

Wenn der Mitarbeiter mit der geoCapture App arbeiten soll, benötigt der Mitarbeiter einen App-Zugang.

Dies können Sie direkt im Personalbereich erledigen: Rechtsklick auf den Mitarbeiter > Aktionen > App-Zugang erstellen.



Jahresurlaub buchen:

Wenn ein neuer Mitarbeiter in Ihrem Unternehmen anfängt und die geoCapture Zeiterfassung nutzen soll, gehen Sie auf Personal > Abschluss. Klicken Sie auf das Menü und dann „Jahresurlaub buchen“.

Neuen Mitarbeiter anlegen



Der Jahresurlaub wird von geoCapture anteilig anhand des Eintrittsdatums des Mitarbeiters berechnet.

Achten Sie darauf, dass das Buchungsdatum nicht vor dem Eintrittsdatum des Mitarbeiters liegt.

The screenshot shows the 'Abschluss' (Summary) section in the geoCapture software. The interface includes a navigation bar with 'Personal' highlighted, a search bar, and a table of employee data. A dropdown menu is open on the right, with 'Jahresurlaub buchen' (Book annual leave) highlighted.

Mitarbeiter	Personal-Nr.	Soll-Arbeitszeit	Ist-Arbeitszeit	Bezahlzeit	AZK Buchung	AZK Saldo	Urlaubstage
Bohlen, Hans	13	176,00 h	0,00 h	170,00 h	-170,00 h	328,83 h	0 Tg

Wenn Sie Unterstützung benötigen, wenden Sie sich gerne an den geoCapture Support.