

Preguntas frecuentes sobre el registro de tiempo en geoCapture

1. ¿Cómo puedo añadir un nuevo empleado al sistema de control de tiempo?

Puede agregar un nuevo empleado desde el menú "Personal". Introduzca toda la información relevante y, si es necesario, asigne al empleado una tarjeta RFID o acceso a la app.

2. ¿Cómo se configura el registro de horas mediante la app?

Descargue la app geoCapture Mobile desde la App Store o Google Play. El empleado necesita un acceso a la app, que se crea desde la ficha del empleado en "Personal". El acceso se realiza mediante dos PINs, que se registran una sola vez.

3. ¿Cómo se registran las horas trabajadas de los empleados?

Las horas se pueden registrar mediante la app móvil, en la terminal física, a través de un módulo de registro en el vehículo o automáticamente mediante GPS.

4. ¿Cómo corrijo registros de tiempo incorrectos?

Las correcciones se realizan en "Personal" → "Registros de tiempo". Busque al empleado y el día con error, y ajuste las entradas de tiempo manualmente.

5. La clave del empleado aparece sin nombre en la lista de personal y sus registros no tienen nombre. ¿Por qué ocurre esto?

Esto ocurre si el empleado tiene una Facility ID incorrecta. Pasos para solucionarlo: vaya a **"Personal" > "Empleado"** y busque la clave del empleado. Aparecerá otro registro sin nombre. Abra ese registro y anote la **Facility ID** correcta en el campo **Clave principal de Registro de tiempo**. Elimine el registro sin nombre.

Abra el registro correcto y verifique que la **Facility ID** esté correctamente asignada. A partir de ahora, los registros se asignarán correctamente al empleado. Los registros anteriores pueden corregirse manualmente.

6. Ya no veo solicitudes en la sección "Tareas", ¿por qué?

Probablemente su empleado ya no esté vinculado a su usuario. Para solucionarlo, vaya a "Configuraciones" > "Usuario" y compruebe que esté asignado como empleado. Si no, añádale como empleado.

Cierre sesión y vuelva a iniciarla; las solicitudes deberían aparecer nuevamente en "Tareas".

7. ¿Puedo configurar notificaciones por fichajes olvidados?

No es posible recibir notificaciones automáticas por registros de tiempo olvidados. En su lugar, puede consultar la lista de errores de fichaje en "Personal" → "Análisis" para identificar y corregir fichajes faltantes.

8. ¿Cómo se establece la jornada laboral prevista para un empleado?

La jornada laboral prevista se define en el modelo de tiempo del empleado. Vaya a "Personal" → "Modelos de tiempo" y seleccione el modelo adecuado o cree uno nuevo. Asegúrese de que el empleado esté asignado a este modelo de tiempo.

9. ¿Cómo exporto las horas trabajadas para la nómina?

Las horas pueden exportarse desde "Informes" → "Exportación de nómina". Seleccione el formato compatible con su software de nómina o ERP. Especifique los empleados para los que desea realizar la exportación.

10. ¿Cómo puedo gestionar y abonar las horas extra?

Las horas extra se gestionan en el cierre mensual. Puede elegir si se abonan directamente al empleado, o se suman al cuenta de tiempo del empleado para compensaciones futuras.

11. ¿Cómo configuro pausas automáticas?

Las pausas se configuran en el modelo de tiempo del empleado. Vaya a "Personal" → "Modelos de tiempo" y defina las pausas automáticas deseadas según la jornada laboral.

12. ¿Cómo puedo consultar el saldo de la cuenta de horas y los días de vacaciones disponibles?

El saldo de la cuenta de horas y el derecho a vacaciones puede consultarse directamente en la ficha del empleado dentro del sistema.

13. ¿Cómo registrar horas trabajadas por proyecto?

Se pueden registrar horas por proyecto creando proyectos en el sistema y haciendo que los empleados registren su entrada y salida al iniciar y finalizar el trabajo en el proyecto.

14. ¿Qué hacer cuando un empleado entrega una baja médica?

Las bajas médicas se registran como ausencia en el calendario de ausencias ("Personal" → "Calendario").

Para bajas por enfermedad del propio empleado, se puede realizar una solicitud automática de baja electrónica (eBA en España) si el sistema lo permite. En caso de no poder usar la vía electrónica, se debe registrar la baja en formato tradicional (papel) y subirla manualmente al sistema.