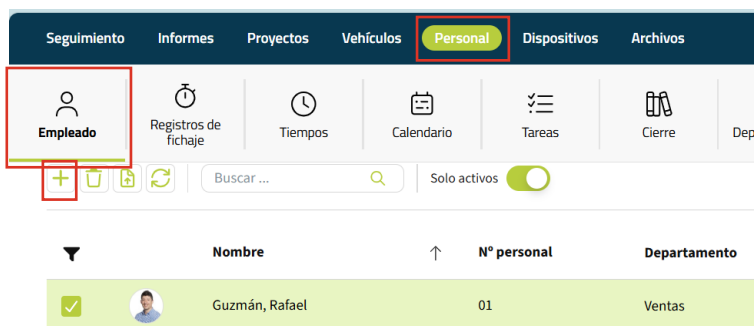


Nuevo empleado en geoCapture

Para crear un nuevo empleado en el sistema de control horario de geoCapture, siga los pasos que se indican a continuación. Si sus datos de personal ya se han importado, no cree nuevos empleados, sino que complete la información existente.

Añadir nuevo empleado:

Vaya a "Personal" > "Empleado" y haga clic en "Añadir".



Introducir los datos de empleado:

Rellene los datos relevantes del empleado:

- Apellido
- Nombre
- Número de empleado
- Información de contacto

La mayoría de los campos son opcionales y solo deben completarse si son necesarios para el control horario.

Añadir nuevo empleado



Asignar llave RFID (si es necesario):

Debe vincular una llave RFID al perfil del empleado si el control horario se realiza desde un vehículo o un terminal.

Haga clic en la pestaña "Control horario".

En el campo de la izquierda, bajo "Llave principal", seleccione el ID propuesto y, a continuación, haga clic en el campo de la derecha.

Acerque la llave RFID al lector RFID conectado a su ordenador. El número de la llave se leerá automáticamente y se introducirá en el campo derecho. Los datos se guardarán automáticamente.

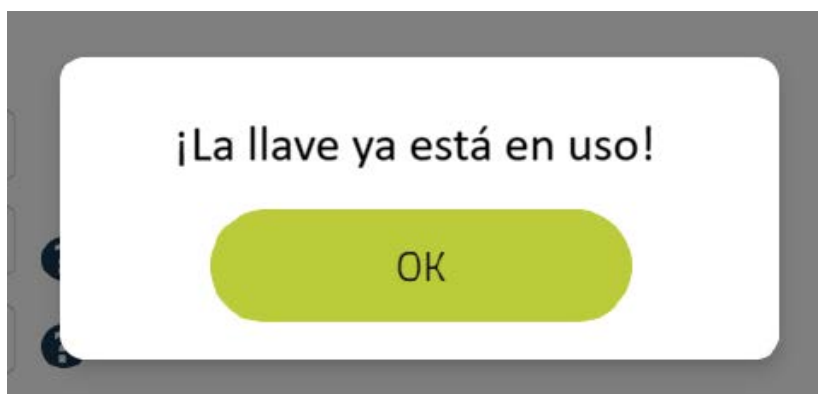
Aviso: ¡la llave ya está en uso!

Si aparece este aviso, significa que el número de llave ya figura en su lista de personal sin un nombre de empleado asignado.

Puede eliminar ese registro, ya que no contiene otros datos. Esto puede ocurrir especialmente en clientes nuevos, cuando nuestro equipo técnico ha probado las llaves previamente.

Es posible que la llave aún esté asignada a un empleado que ya no pertenece a la empresa. En ese caso, busque el número de llave, edite el perfil del empleado correspondiente y elimine el número de los datos. Tenga en cuenta que los datos de control horario se guardan en el perfil del empleado y no están vinculados a la llave, por lo que no se pierde ninguna información.

Después de eliminar los números de llave existentes, repita los pasos anteriores para completar la asignación.



Configurar el control horario:

Vaya a la pestaña "Control horario" y complete la información necesaria:

- Derecho a vacaciones (en días, mensuales o anuales)
- Configuración de la cuenta de horas
- Asignación del modelo horario

Configuración de la cuenta de horas:

Rellene los campos de configuración solo si realmente trabaja con un saldo mínimo o máximo.

Si todas las horas se abonan directamente sin utilizar una cuenta de horas, seleccione las siguientes opciones:

- En "Horas extra": pagar a partir del saldo máximo
- En "Horas negativas": no pagar

Modelo horario:

En el apartado Modelo horario puede asignar un modelo previamente creado.

Los campos Superior/Subordinado están pensados únicamente para la función "Personal" de la aplicación y no es necesario completarlos al crear un empleado por primera vez.

Añadir nuevo empleado



Incluir empleados

General **Registro de tiempo** Avanzada

☒ Registro de tiempo activo ?
☐ Crear registros de fichaje a partir de la tarjeta del tacógrafo
☒ Exportar registros de fichaje ?

Llave principal: 86 1849584 ☒ Llave RFID

Derecho a vacaciones: ☒ Anualmente ☐ Mensual ?

Días de vacaciones: 30 Días

Horas mínimas requeridas en la cuenta: h ?

Horas máximas permitidas en la cuenta: h ?

Tiempo de pago estándar: h ?

Horas extras: ☐ Pagar desde saldo mínimo ☐ Contabilizar en CTT ☐ Cancelar ☒ Pagar al alcanzar el saldo máximo ?

Horas menos: ☒ No pagar ☐ Contabilizar de la bolsa de horas hasta saldo mínimo ☐ Cancelar ?

Horas extras acordadas: 10 h ?

Modelo de tiempo: Standard

Superior: ?

Sustituto: ?

☐ Supervisor estándar ?

Subordinados:

Disponible	Seleccionado
Buscar...	Buscar...
0004 - Julia Meinberg	
3 - Julia Meinberg	
6 - Julia Rello	

Guardar Cancelar

Añadir tarjeta de conductor (si procede):

Si el empleado dispone de una tarjeta de conductor, vaya a la pestaña "Avanzada". Aquí puede registrar el número de tarjeta y la fecha de caducidad de la tarjeta de conductor.

Incluir empleados

General **Registro de tiempo** **Avanzada**

Avanzada

ID externo: ?

Viajes

Tarjeta de conductor: 123 ?

Usuario: - Ninguno - ?

☐ Tarjeta de conductor disponible

Válido hasta: 01.09.2026

Guardar:

Compruebe todos los datos introducidos y haga clic en "Guardar" para crear al nuevo empleado en el sistema.

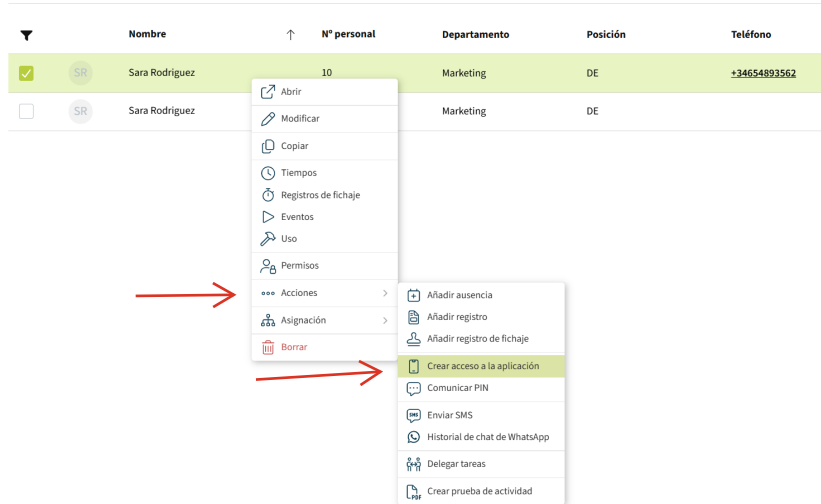
Crear acceso a la app:

Añadir nuevo empleado



Si el empleado va a utilizar la app geoCapture, necesita un acceso a la aplicación.

Puede crear este acceso directamente desde el área de personal: haga clic derecho sobre el "Empleado" > "Acciones" > "Crear acceso a la app".

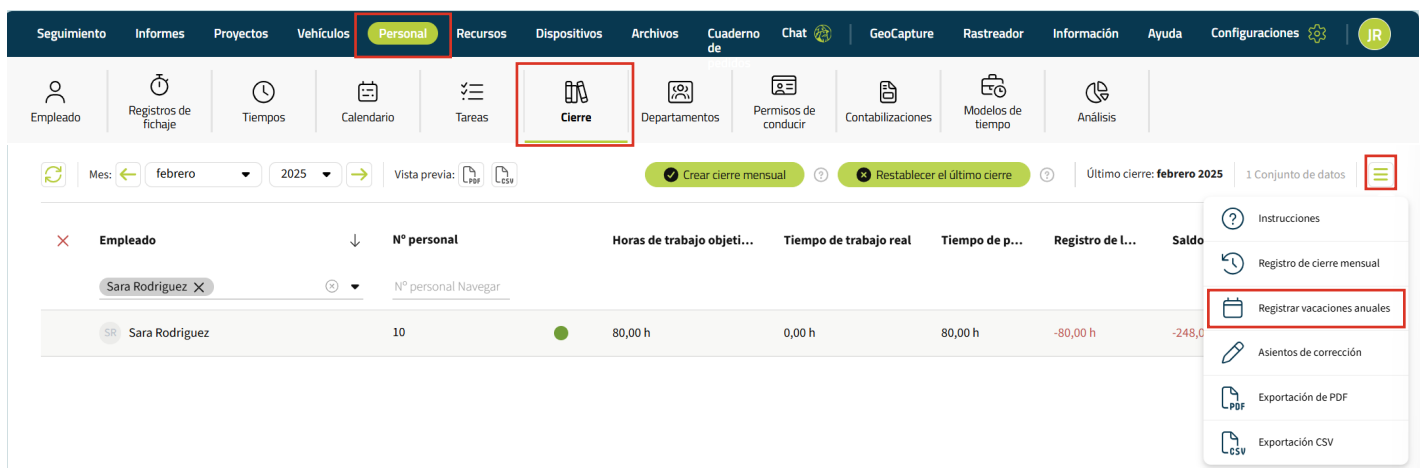


Registrar vacaciones anuales:

Si un nuevo empleado se incorpora a su empresa y utilizará el sistema de control horario geoCapture, vaya a "Personal" > "Cierre". Haga clic en el menú y seleccione "Registrar vacaciones anuales".

El sistema calculará las vacaciones anuales de forma proporcional según la fecha de incorporación del empleado.

Asegúrese de que la fecha de registro no sea anterior a la fecha de ingreso del empleado.



Si necesita asistencia, póngase en contacto con el soporte de geoCapture.