Pierwsze kroki w konfiguracji - Rejestracja czasu

☒ **1. Poproś o dane dostępowe**

Ten krok został już wykonany!

☐ **2. Zaloguj się do portalu**

Postępuj zgodnie z linkiem w e-mailu, który od nas otrzymałeś.

☐ **3. Zapoznaj się ze stronami pomocy**

Strony pomocy z filmami instruktażowymi i poradnikami znajdziesz w portalu w prawym górnym rogu pod zakładką "Pomoc" lub pod adresem:
https://www.geocapture.de/pl/instrukcje

☐ **4. Dodaj personel**

Możemy zaimportować dane personalne jako plik CSV. Po prostu wyślij swój plik CSV do swojego opiekuna w geoCapture.
W przypadku rejestrowania czasu pracy w pojeździe lub na terminalu: użyj czytnika RFID, aby odczytać numery breloków RFID i przypisać je do odpowiednich pracowników.

☐ **5. Utwórz model czasu pracy**

Model czasu pracy określa wymagane godziny pracy, zasady dotyczące przerw, zasady zaokrągleń oraz zasady dotyczące jazdy. Znajdziesz to w zakładce Personel -> Modele czasu pracy.

☐ **6. Przekaż dostęp do aplikacji**

Aby pracownicy mogli korzystać z aplikacji geoCapture, należy jednorazowo utworzyć dostęp do aplikacji dla każdego urządzenia. Zrobisz to bezpośrednio na swojej liście personalnej > kliknij prawym przyciskiem myszy na pracownika > Akcje > Utwórz dostęp do aplikacji. Zarządzanie funkcjami aplikacji znajdziesz w zakładce Ustawienia > Aplikacje.

☐ **7. Utwórz listę zatwierdzających wnioski**

Dzięki geoCapture pracownicy mogą składać wnioski przez aplikację. Należą do nich wnioski urlopowe, wnioski o dodatki oraz wnioski dotyczące zapomnianych rejestracji. W listach zatwierdzających określasz osoby, które będą zatwierdzać wnioski. Znajdziesz to w zakładce Ustawienia -> Listy zatwierdzających.

☐ **8. Zbieraj czasy pracy**

Jeśli lista kontrolna została wykonana do tego punktu, można już rejestrować czasy pracy. Jak poprawnie rejestrować czas przez pracowników, dowiesz się w tym filmie:
https://youtu.be/45pXlZMrOYc

☐ **9. Ustal zasady rejestracji lub szczególne zasady**

Dzięki zasadom rejestracji można np. zapisywać dodatki lub premie. Czy masz coś takiego w swojej firmie? Zastanów się, kto powinien otrzymywać jakie rejestracje i wyślij te zasady e-mailem do swojego opiekuna w geoCapture.

☐ **10. Skonfiguruj interfejsy**

Większość klientów korzystających z rejestracji czasu pracy używa interfejsu do eksportu danych czasu pracy do programów takich jak DATEV lub DataFlor. Z jakiego oprogramowania korzystasz? geoCapture oferuje interfejsy do większości programów. Zapytaj nas o szczegóły.

☐ **11. Przejrzyj raporty**

W portalu w zakładce „Raporty” znajdziesz wszystkie narzędzia do analiz, spróbuj ich użyć. Do rejestracji czasu pracy najczęściej używa się raportu „Czasy pracy”.