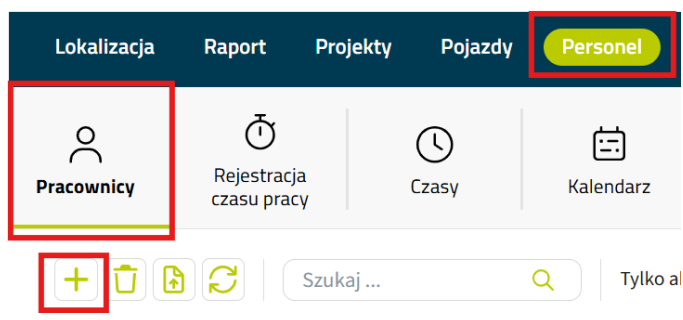


Nowy pracownik w geoCapture

Aby dodać nowego pracownika do rejestracji czasu pracy w geoCapture, wykonaj poniższe kroki. Jeśli dane kadrowe zostały już zaimportowane, nie twórz nowego pracownika, lecz uzupełnij istniejące dane.

Dodawanie nowego pracownika

Przejdź do „Personel” > „Pracownicy” i kliknij „Dodaj”



Wprowadzanie danych pracownika:

W zakładce „Ogólne” wprowadza się podstawowe informacje o pracowniku.

Dane podstawowe

- **Nr pracownika**
Unikalny numer identyfikacyjny pracownika (np. do eksportów płacowych lub analiz).
- **Imię / Nazwisko**
Wprowadź pełne dane osobowe pracownika. Pole „Nazwa” tworzone jest automatycznie na podstawie imienia i nazwiska.
- **Nazwisko rodowe (opcjonalnie)**
Może zostać dodatkowo zapisane.
- **Data urodzenia / Miejsce urodzenia (opcjonalnie)**
Istotne dla administracji kadrowej i ewentualnie rozliczeń płacowych.
- **Obywatelstwo (opcjonalnie)**
Wybór z listy.
- **Płeć**
Wybór pomiędzy: mężczyzna, kobieta, różnorodna, brak informacji
- **Użytkownik**
Opcjonalne przypisanie istniejącego użytkownika systemu.
Jest to wymagane, jeśli pracownik ma otrzymać dostęp do geoCapture na komputerze (nie tylko w aplikacji).

Firma

- **Miejsce powstawania kosztów** (*opcjonalnie*)
Przypisanie miejsca kosztów do późniejszych analiz lub eksportu do programów płacowych.
- **Firma / Lokalizacja**
Wybierz odpowiednią lokalizację. Nowe lokalizacje można utworzyć za pomocą symbolu plus.
- **Dział**
Przypisanie do działu (np. budowa, administracja). Można rozszerzyć za pomocą odpowiedniego symbolu.
- **Data zatrudnienia**
Data rozpoczęcia pracy w firmie.
- **Data odejścia** (*opcjonalnie*)
Ustawiana, gdy pracownik opuszcza firmę.

Dodaj pracownika

Ogólne

Kontakt

Rejestracja czasu pracy

Rozszerzony

Dane podstawowe

Nr per.:

Nazwa:

Imię:

Nazwisko:

Imię urodzenia:

Data urodzenia:

Miejsce urodzenia:

narodowość:

Płeć: Męski kobieta różny Nie określono

Użytkownik:

Firma

Miejsce powstawania kosztów:

Firma/Miejsce:

Dział:

Data wejścia:

Odszedł w dniu:

Dane kontaktowe:

W zakładce „Kontakt” zapisuje się dane adresowe i komunikacyjne pracownika.

Adres

- **Ulica**
Wprowadź ulicę i numer domu pracownika.
- **Kod pocztowy / Miasto**
Kod pocztowy i miejscowość wprowadza się oddzielnie.
- **Kraj**
Wybór kraju z listy rozwijanej.

Kontakt

- **Typ powiadomień**
Określa sposób otrzymywania powiadomień systemowych przez pracownika (np. automatycznie e-mailem lub SMS-em — zależnie od konfiguracji).
- **E-mail**
Służbowy adres e-mail pracownika.
- **Numer telefonu komórkowego**
Numer telefonu pracownika.
Można wprowadzić kilka numerów i zatwierdzić każdy klawiszem Enter.

Kontakt alarmowy

- **Osoba kontaktowa w nagłych przypadkach**
Imię i nazwisko osoby kontaktowej.
- **Numer kontaktu alarmowego**
Numer telefonu kontaktu alarmowego.

Prywatne

- **Prywatny adres e-mail (opcjonalnie)**
- **Prywatny numer telefonu (opcjonalnie)**
Dodatkowa możliwość kontaktu.

Adres

Ulica:

Kod pocztowy / miasto:

Kraj:

Kontakt

Typ powiadomienia:

E-mail:

Nr telefonu:

Kontakt alarmowy

Kontakt alarmowy:

Numer kontaktowy w nagłych wypadkach:

Prywatny

prywatny e-mail:

prywatny numer telefonu:

Konfiguracja rejestracji czasu pracy:

W zakładce „Rejestracja czasu pracy” konfiguruje się wszystkie ustawienia związane z ewidencją i rozliczaniem czasu pracy pracownika.

Podstawowe ustawienia

- **Rejestracja czasu pracy aktywna**
Aktywuje rejestrację czasu pracy dla pracownika. Tylko aktywni pracownicy mogą rejestrować czas.
- **Tworzenie wpisów na podstawie karty tachografu (opcjonalnie)**
Automatyczne tworzenie wpisów na podstawie danych tachografu (wymagane pobranie danych tachografu).
- **Eksport wpisów czasu pracy**
Określa, czy zapisane czasy mają być uwzględniane w eksportach (np. do rozliczeń płacowych).
- **Klucz główny / Klucz RFID**
Służy do identyfikacji pracownika przy terminalach lub urządzeniach (np. chip RFID).

Przypisywanie klucza RFID (jeśli wymagane):

Klucz RFID musi zostać przypisany do profilu pracownika, jeśli rejestracja czasu pracy ma odbywać się w pojeździe lub przy terminalu.

Kliknij zakładkę „Rejestracja czasu pracy”.

W lewym polu pod „Klucz główny” wybierz proponowane ID.

Następnie kliknij w prawe pole.

Przyłóż klucz RFID do czytnika RFID podłączonego do komputera.

Numer klucza zostanie automatycznie odczytany i zapisany.

Dane zapisują się automatycznie.

Uwaga: Klucz jest już używany!

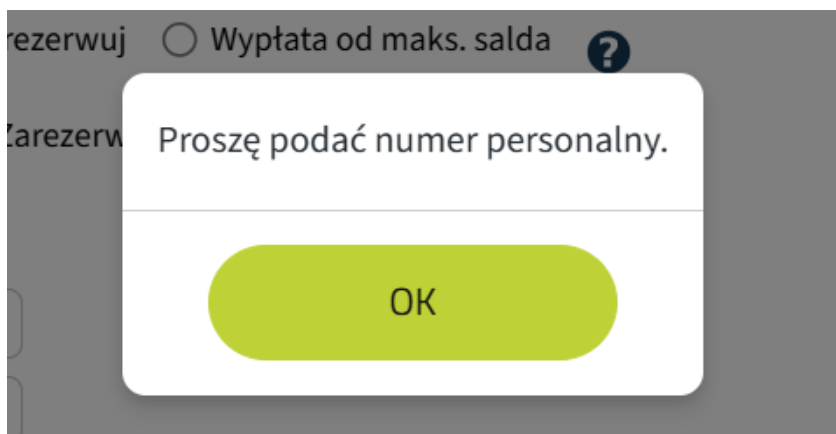
Jeśli pojawi się ten komunikat, oznacza to, że numer klucza istnieje już na liście pracowników bez przypisanego nazwiska.

Takie wpisy można usunąć, ponieważ nie zawierają dodatkowych danych. Sytuacja ta może występować szczególnie u nowych klientów, gdy dział techniczny testował klucze.

Możliwe jest również, że klucz był przypisany do innego pracownika, który opuścił firmę. W takim przypadku:

wyszukaj numer klucza,
edytuj odpowiedniego pracownika,
usuń numer klucza z danych pracownika.

Dane rejestracji czasu pracy są zapisane w profilu pracownika i nie są powiązane z numerem klucza.



Urlop

- **Prawo do urlopu**
Wybór pomiędzy naliczaniem rocznym lub miesięcznym.
- **Dni urlopu**
Wprowadź całkowitą liczbę dni urlopu.

Konto czasu pracy (KCP)

- **Minimalna / maksymalna liczba godzin KCP**
Definiuje dolną i górną granicę konta czasu pracy.
- **Standardowy czas płatności**
Określa miesięczny płatny czas pracy w godzinach.

Zasady dotyczące nadgodzin

Określa sposób obsługi nadgodzin:

- **Wypłata od minimalnego salda** – wypłata od określonego dodatniego salda
- **Księgowanie na KCP** – nadgodziny trafiają na konto czasu pracy
- **Wyzerowanie** – nadgodziny są automatycznie redukowane
- **Wypłata od maksymalnego salda** – wypłata po przekroczeniu maksymalnej liczby godzin KCP

Zasady dotyczące godzin ujemnych

Określa sposób postępowania przy brakujących godzinach:

- **Nie płacić** – minusowe godziny nie są wynagradzane
- **Księgowanie z KCP do minimalnego salda** – wyrównanie przez konto czasu pracy do minimalnego salda
- **Wyzerowanie** – automatyczna korekta godzin ujemnych

Dodatkowe ustawienia

- **Uzgodnione nadgodziny**
Definiuje stały limit nadgodzin odejmowany na koniec miesiąca.
- **Model czasu pracy**
Wybór zapisanego modelu czasu pracy (np. tydzień 38-godzinny, praca na część etatu).

Tylko dla widoku aplikacji

- **Przełożony / Zastępca**
Przypisanie do widoku personalnego w aplikacji. Przełożony widzi pracowników i ich czasy pracy.
- **Standardowy przełożony**
Standardowy przełożony widzi wszystkich pracowników w aplikacji.

- **Podwładni**

Określa, że pracownik jest przełożonym innych osób i może widzieć je w aplikacji.

Dodaj pracownika

Ogólne Kontakt **Rejestracja czasu pracy** Rozszerzony

Aktywna rejestracja czasu pracy ?
 Twórz rejestracje czasu pracy za pomocą karty tachograficznej
 Eksportuj rejestrację czasu pracy ?

Klucz główny: Klucz RFID

Prawo do urlopu: Corocznie Miesięcznie ?

Dni urlopowe: Dni

KCP - minimalna liczba godzin: ?

KCP - maksymalna liczba godzin: ?

Standardowy czas płatności: ?

Nadgodziny: Wypłata z min. saldo Księgować na KCP Zarezerwuj Wypłata od maks. saldo ?

Godziny minusowe: Nie płać Rezerwuj od KCP do min. saldo Zarezerwuj ?

Uzgodnione nadgodziny: h ?

Przepisy dotyczące urlopów:

Model czasowy:

Kierownik: ?

Zastępca: ?

Standardowy nadzorca ?

Podwładni:

Dostępny	Wybrane
Szukaj...	Szukaj...
13 - Bohlen, Hans	
007 - Bond, James	
10 - Janssen, Jana	
002 - Klausen, Klaus	
123 - Klein, Hans	

Dodawanie karty kierowcy (jeśli wymagane)

Jeśli pracownik posiada kartę kierowcy:

przejdź do zakładki „Rozszerzone”,
wprowadź numer karty,
ustaw datę ważności karty kierowcy.

Dodaj pracownika

Ogólne Kontakt Rejestracja czasu pracy **Rozszerzony**

Rozszerzony

Identyfikator zewnętrzny:

Wyjazdy

Karta kierowcy:

Użytkownik:

Dostępna karta kierowcy

Ważny do:

Zapisywanie:

Sprawdź wszystkie wprowadzone dane i kliknij „Zapisz”, aby utworzyć nowego pracownika w systemie.

Tworzenie dostępu do aplikacji:

Jeśli pracownik ma korzystać z aplikacji geoCapture, potrzebuje dostępu do aplikacji.

Można to zrobić bezpośrednio w sekcji personelu:

Kliknij prawym przyciskiem myszy na pracownika > Akcje > Utwórz dostęp do aplikacji.

	Nazwa	Nr per.	Dział	Lokalizacja	Telefon
<input checked="" type="checkbox"/>	BH Bohlen, Hans	13			

- Otwórz
- Edytuj
- Kopia
- Czasy
- Rejestracja czasu pracy
- Wydarzenia
- Zastosowania
- Upoważnienia
- Działania
- Usuń

- Dodaj czas nieobecności
- Dodaj zgłoszenie
- Dodaj rejestrację czasu pracy
- Utwórz dostęp do aplikacji
- Przekazać PIN
- Deleguj zadania

Księgowanie urlopu rocznego:

Jeśli nowy pracownik rozpoczyna pracę w firmie i ma korzystać z rejestracji czasu pracy geoCapture: przejdź do Personel > Zamknięcie, kliknij menu wybierz „Księgowanie urlopu rocznego”

Urlop roczny jest wyliczany proporcjonalnie na podstawie daty zatrudnienia pracownika.

Dodawanie nowego pracownika



Upewnij się, że data księgowania nie jest wcześniejsza niż data zatrudnienia pracownika.

The screenshot displays the 'Abschluss' (Closing) section of the geoCapture software. The 'Personal' tab is selected, and the 'Abschluss' button is highlighted. The interface shows a table with columns for 'Mitarbeiter', 'Personal-Nr.', 'Soll-Arbeitszeit', 'Ist-Arbeitszeit', 'Bezahlzeit', 'AZK Buchung', 'AZK Saldo', and 'Urlaubstage'. A dropdown menu is open on the right, showing options like 'Anleitung', 'Monatsabschluss Log', 'Jahresurlaub buchen', 'Korrekturbuchungen', 'PDF-Export', and 'CSV-Export'. The 'Jahresurlaub buchen' option is 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

W razie potrzeby wsparcia skontaktuj się z działem wsparcia geoCapture.