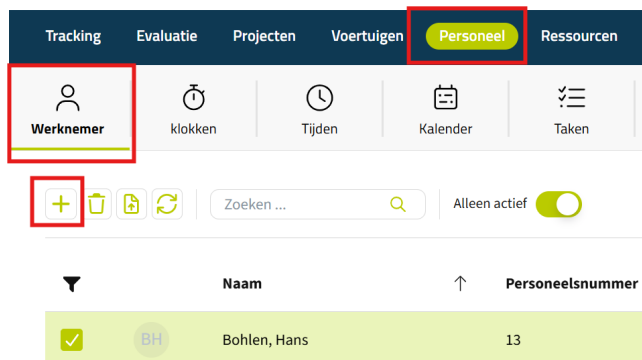


## Nieuwe medewerker in geoCapture

Om een nieuwe medewerker voor de tijdregistratie in geoCapture aan te maken, volgt u onderstaande stappen. Als uw personeelsstamgegevens al zijn geïmporteerd, maak dan geen nieuwe medewerkers aan maar vul de bestaande gegevens aan.

### Nieuwe medewerker toevoegen:

Ga naar: **Personeel** → **Medewerkers** en klik op „Toevoegen”.



### Medewerkersgegevens invoeren:

In het tabblad „Algemeen” legt u de basisinformatie van een medewerker vast.

#### Stamgegevens

- **Personeelsnummer**  
Uniek nummer voor identificatie van de medewerker (bijv. voor loonexporten of evaluaties).
- **Naam / Voornaam / Achternaam**  
Voer hier de volledige persoonsgegevens in. Het veld „Naam” wordt automatisch samengesteld uit voor- en achternaam.
- **Geboortenaam** (optioneel)  
Kan indien nodig extra worden opgeslagen.
- **Geboortedatum / Geboorteplaats** (optioneel)  
Relevant voor personeelsbeheer en eventueel salarisadministratie.
- **Nationaliteit** (optioneel)  
Selectie uit een lijst.
- **Geslacht**  
Keuze tussen „mannelijk”, „vrouwelijk”, „divers” of „geen informatie”.
- **Gebruiker**  
Koppel hier optioneel een bestaande systeemgebruiker.  
Dit is relevant wanneer de medewerker toegang krijgt tot geoCapture (op pc, niet alleen de app).

## Bedrijf

- **Kostenplaats** (optioneel)  
Voeg een kostenplaats toe voor latere evaluaties of overdracht aan loonprogramma's.
- **Bedrijf/locatie**  
Selecteer de juiste locatie. Nieuwe locaties kunnen via het plus-symbool worden aangemaakt.
- **Afdeling**  
Toewijzing aan een afdeling (bijv. bouw, administratie). Kan eveneens via het symbool worden uitgebreid.
- **Indiensttredingsdatum**  
Startdatum van de medewerker binnen het bedrijf.
- **Uitdiensttredingsdatum** (optioneel)  
Wordt ingevuld wanneer de medewerker het bedrijf verlaat.

## Leg werknemers vast

**Algemeen** Contact Tijdregistratie Verlengd

### Stamgegevens

Personeelsnummer:

Naam:

Voornaam:

Achternaam:

Geboortenaam:

Geboortedatum:  ?

Geboorteplaats:

Nationaliteit:

Geslacht:  Mannelijk  Vrouwelijk  Diverse  Geen informatie

Gebruiker:  ?

### Bedrijf

Kostenpost:

Bedrijf/locatie:  ?

Afdeling:  ?

boekdatum:  ?

Laatste werkdag:  ?

## Contactgegevens invoeren:

In het tabblad „Contact” vult u de adres- en communicatiegegevens van de medewerker in.

### Adres

- **Straat**  
Voer straatnaam en huisnummer van de medewerker in.
- **Postcode / Plaats**  
Postcode en plaats worden apart ingevoerd.
- **Land**  
Selecteer het land uit de dropdownlijst.

### Contact

- **Meldingsmethode**  
Bepaalt hoe de medewerker meldingen uit het systeem ontvangt (bijv. automatisch per e-mail of sms, afhankelijk van de configuratie).
- **E-mail**  
Zakelijk e-mailadres van de medewerker.
- **Mobiel nummer**  
Telefoonnummer van de medewerker.  
Meerdere nummers kunnen worden ingevoerd en telkens met Enter bevestigd.

### Contactpersoon voor noodgevallen

- **Contactpersoon voor noodgevallen**  
Naam van een contactpersoon voor noodgevallen
- **Noodnummer**  
Telefoonnummer van de noodcontactpersoon.

### Privé

- **Privé e-mail (optioneel)**  
Persoonlijk e-mailadres van de medewerker.
- **Privé telefoonnummer (optioneel)**  
Privé telefoonnummer als extra contactmogelijkheid.

## Leg werknemers vast

 Algemeen  **Contact**  Tijdregistratie  Verlengd


### Adres

Straat:

Postcode / Plaats:

Land:

### Contact

Meldingstype:  

E-mail:

Telefoonnr.:

### Contactpersoon voor noodgevallen

Contactpersoon voor

noodgevallen:  Noodnummer:

### Privé

private e-mail:

private phone number:

## Tijdregistratie instellen:

In het tabblad „Tijdregistratie” configureert u alle instellingen voor arbeidsregistratie en tijdwaardering van de medewerker.

### Basisinstellingen

- **Tijdregistratie actief**  
Activeert tijdregistratie voor de medewerker. Alleen actieve medewerkers kunnen tijden registreren.
- **Registraties aanmaken op basis van tachograafkaart** (optioneel)  
Automatische aanmaak van registraties op basis van tachograafgegevens (tachodownload vereist).
- **Registraties exporteren**  
Bepaalt of geregistreerde tijden worden meegenomen in exporten (bijv. salarisadministratie).
- **Hoofdsleutel / RFID-sleutel**  
Dient voor identificatie van de medewerker aan terminals of apparaten (bijv. RFID-chips).

## RFID-sleutel toewijzen (indien nodig):

Een RFID-sleutel moet aan het medewerkersprofiel gekoppeld worden wanneer tijdregistratie in het voertuig of aan een terminal moet plaatsvinden.

Klik op het tabblad „Tijdregistratie”.

Selecteer in het linker veld onder „Hoofdsleutel” de voorgestelde ID. Klik daarna in het rechter veld.

Houd vervolgens de RFID-sleutel tegen de RFID-reader die op uw pc is aangesloten. Het sleutelnummer wordt automatisch door de reader uitgelezen en in het rechter veld ingevuld. De gegevens worden automatisch opgeslagen.

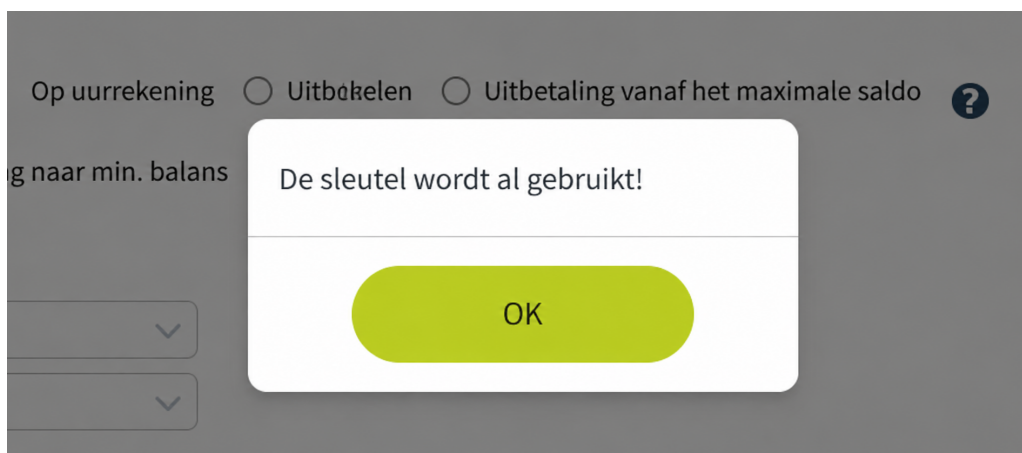
## Opmerking: Sleutel wordt al gebruikt!

Als deze melding verschijnt, betekent dit dat het sleutelnummer zonder medewerkersnaam al in uw personeelslijst aanwezig is.

**U kunt deze vermeldingen eenvoudig verwijderen, omdat daar geen verdere gegevens zijn opgeslagen. Dit kan vooral bij nieuwe klanten voorkomen wanneer onze techniek de sleutels heeft getest.**

Mogelijk is de sleutel nog gekoppeld aan een andere medewerker die inmiddels uit dienst is. Zoek in dat geval op het sleutelnummer, bewerk de betreffende medewerker en verwijder het sleutelnummer uit de gegevens. De tijdregistratiegegevens zijn opgeslagen in het medewerkersprofiel en niet gekoppeld aan het sleutelnummer.

Nadat bestaande sleutelnummers zijn verwijderd, herhaalt u eenvoudig de vorige stappen.



## Vakantie

- **Vakantieaanspraak**  
Keuze tussen jaarlijkse of maandelijks berekening.
- **Vakantiedagen**  
Voer het totale aantal vakantiedagen in.



## Urenrekening

- **Minimumuren / maximumuren van de urenrekening**  
Definieert de onder- en bovengrenzen van de urenrekening.
- **Standaard betaaluren**  
Geeft de maandelijkse betaalde uren in uren aan.

## Overurenregeling

Bepaalt hoe overuren worden behandeld:

- **Uitbetalen vanaf minimumsaldo** – uitbetaling vanaf een bepaald tegoed
- **Op de urenrekening boeken** – overuren worden toegevoegd aan de urenrekening
- **Uitboeken** – overuren worden automatisch verminderd
- **Uitbetalen vanaf maximumsaldo** – uitbetaling pas na overschrijding van de maximumuren van de urenrekening

## Regeling minuren

Bepaalt hoe met minuren wordt omgegaan:

- **Niet uitbetalen** – minuren worden niet vergoed
- **Op de urenrekening boeken tot minimumsaldo** – verrekening via de urenrekening tot de minimumuren
- **Uitboeken** – automatische correctie van minuren

## Verdere instellingen

- **Afgesproken overuren**  
Definieert een vast overeengekomen overurencontingent dat aan het einde van de maand wordt afgetrokken.
- **Tijdmodel**  
Selectie van een opgeslagen werktijdmodel (bijv. 38-urige werkweek, deeltijd).

## Alleen voor app-weergave

- **Leidinggevende / Plaatsvervanger**  
Toewijzing voor de app-weergave Personeel; de leidinggevende ziet medewerkers en tijden in de app.
- **Standaard leidinggevende**  
De standaard leidinggevende kan alle medewerkers in de app zien.

- **Ondergeschikten**

Hier wordt ingesteld dat de medewerker leidinggevende is van andere personen en deze in de app kan zien.

Algemeen **Tijdregistratie** Verlengd

Tijdregistratie actief ?  
 Maak stempels op basis van de tachograafkaart  
 Stempels exporteren ?

Hoofdsleutel:    RFID-sleutel

Recht op verlof:  Jaarlijks  Maandelijks ?

Vakantiedagen:  Dagen

Urenrekening min. uren:  h ?

Urenrekening Max. aantal uren:  h ?

Standaard betalingstermijn:  h ?

Overwerk:  Betaal uit vanaf min. balans  Boek op Urenrekening  Uitboeken  Uitbetaling vanaf het maximale saldo ?

Minus uren:  Betaal niet  boek van Urenrekening naar min. balans  Uitboeken ?

Overeengekomen overuren:  h ?

Feiertagsregeling:

Tijdmodel:

Leidinggevende:  ?

Plaatsvervanger:  ?

Standaard supervisor ?

Ondergeschikte(n):

| beschikbaar          | Gekozen   |
|----------------------|-----------|
| Zoeken...            | Zoeken... |
| 13 - Bohlen, Hans    |           |
| 007 - Bond, James    |           |
| 10 - Janssen, Jana   |           |
| 002 - Klausen, Klaus |           |
| 123 - Klein, Hans    |           |

## Bestuurderskaart toevoegen (indien nodig):

Als de medewerker een bestuurderskaart heeft, ga dan naar het tabblad „Uitgebreid“. Hier kunt u het kaartnummer en de vervaldatum van de bestuurderskaart opslaan.

# Nieuwe medewerker aanmaken



**Leg werknemers vast**

Algemeen **Verlengd** Contact Tijdregistratie

**Verlengd**

Externe ID:

**Ritten**

Bestuurderskaart:

Gebruiker:

Bestuurderskaart beschikbaar

Geldig tot:

## Opslaan:

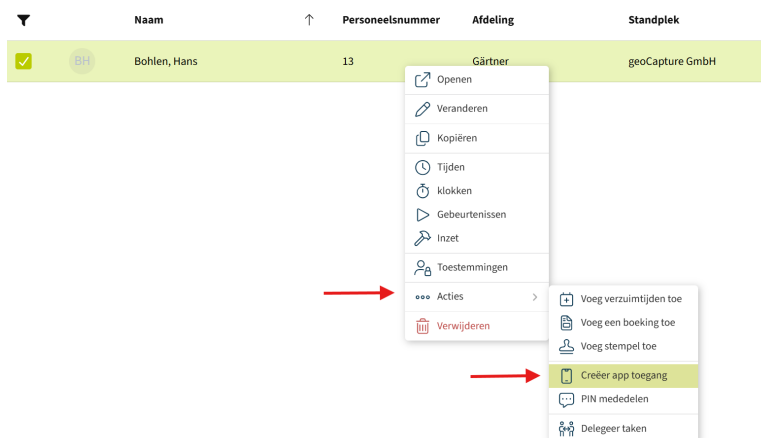
Controleer alle ingevoerde gegevens en klik op „Opslaan” om de nieuwe medewerker in het systeem aan te maken.

## App-toegang aanmaken:

Als de medewerker met de geoCapture-app moet werken, heeft de medewerker app-toegang nodig.

Dit kunt u direct in het personeelsgedeelte uitvoeren:

Rechtermuisklik op medewerker → Acties → App-toegang aanmaken



## Jaarlijkse vakantie boeken:

Wanneer een nieuwe medewerker in uw bedrijf start en de geoCapture tijdregistratie moet gebruiken, gaat u naar: Personeel → Afsluiting

Klik op het menu en vervolgens op „Jaarlijkse vakantie boeken”.

# Nieuwe medewerker aanmaken



De jaarlijkse vakantie wordt door geoCapture naar rato berekend op basis van de indiensttredingsdatum van de medewerker.

**Let erop dat de boekingsdatum niet vóór de indiensttredingsdatum van de medewerker ligt.**

The screenshot shows the geoCapture software interface. The 'Personeel' menu is highlighted in the top navigation bar. Below it, the 'Voltooiing' sub-menu is also highlighted. The main content area displays a table with employee data for the month of April 2026. The table has columns for 'Werknemer', 'Personeelsnummer', 'Normwerktijd', 'Daadwerkelijke w...', 'Betalingstermijn', 'Urenrekening boe...', 'Urenrekening saldo', and 'Vakantiedagen'. A dropdown menu is open on the right side, showing options like 'Instructie', 'Maandafsluitingsboek', 'Boek jaarlijks verlof', 'Correctieboekingen', 'PDF-export', and 'CSV-export'. The 'Boek jaarlijks verlof' option is highlighted with a red box.

| Werknemer    | Personeelsnummer | Normwerktijd | Daadwerkelijke w... | Betalingstermijn | Urenrekening boe... | Urenrekening saldo | Vakantiedagen |
|--------------|------------------|--------------|---------------------|------------------|---------------------|--------------------|---------------|
| Buhlen, Hans | 13               | 182,50 h     | 13,25 h             | 146,75 h         | -133,50 h           | -50,00 h           | 0 Dag         |

Wanneer u ondersteuning nodig heeft, kunt u contact opnemen met geoCapture Support.