



Instrukcja Obsługi Aplikacji

# Czas pracy





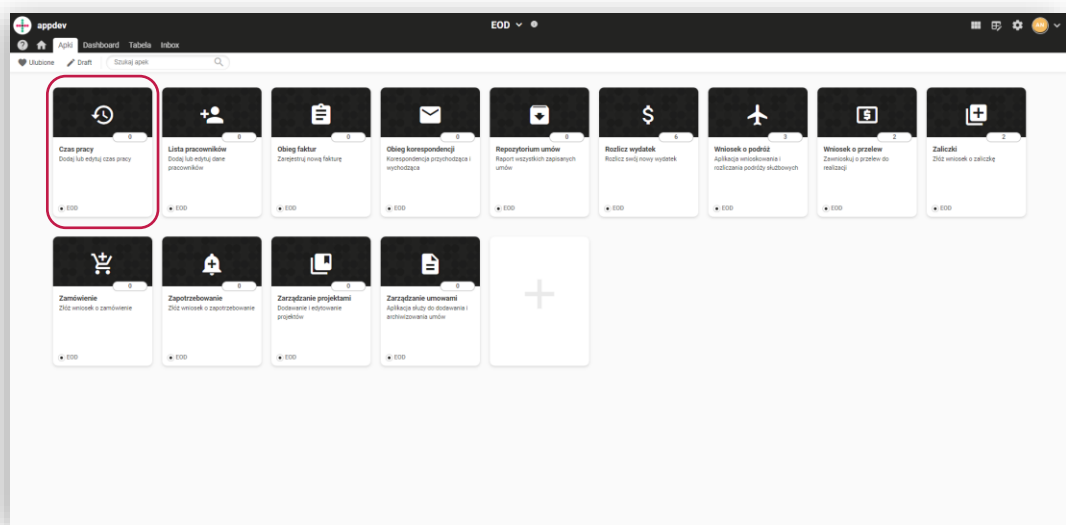
# Aplikacja **Czas pracy** pozwala na precyzyjne śledzenie czasu pracy pracowników oraz kontrolowanie liczby wykorzystanych dni urlopowych.

Aby korzystać z aplikacji "**Czas Pracy**", konieczne jest posiadanie konta na Twojej stronie Qalcwise. Warunkiem korzystania z aplikacji jest również uzupełnienie danych pracownika w module "Lista Pracowników". Jeśli pracownik nie ma własnego konta Qalcwise, przełożony może dokonywać rozliczeń czasu pracy za niego.

Poniżej znajduje się ogólny opis funkcji dostępnych w aplikacji "**Czas Pracy**". Rzeczywiste funkcje mogą być dostosowane do indywidualnych potrzeb organizacji.

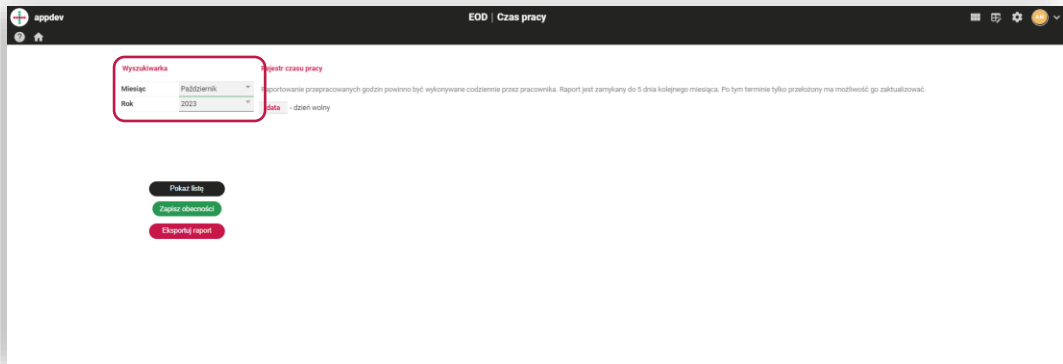
1

Uruchom aplikację, klikając na odpowiednią ikonę na ekranie głównym.

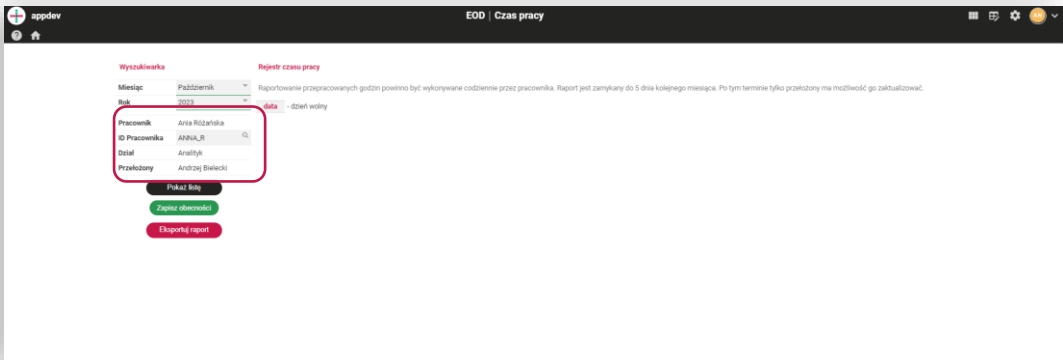


2

Upewnij się, że wybrany jest właściwy miesiąc i rok, dla którego chcesz rozliczyć godziny pracy.

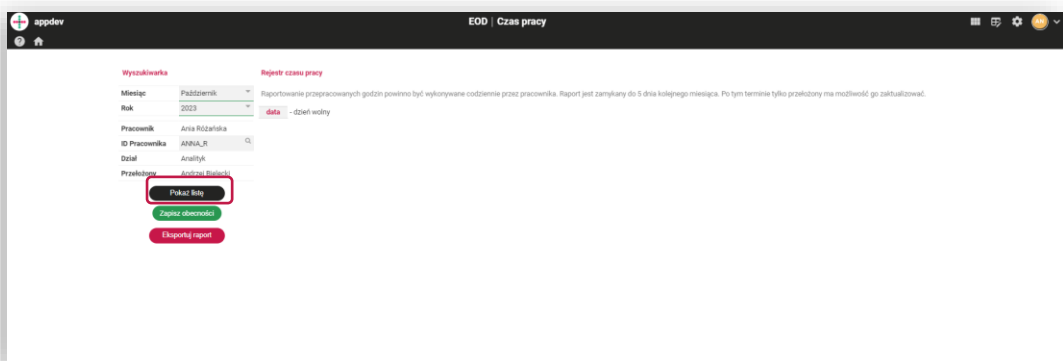


\* Jeśli jesteś przełożonym i rozliczasz czas pracy swojego pracownika, wtedy dodatkowo widoczny jest filtr z polami "Pracownik" oraz "ID Pracownika".



3

Kolejnym krokiem jest naciśnięcie przycisku "Pokaż listę".



4

Ilość dni, które nie zostały jeszcze uzupełnione, jest wyświetlana na górze tabeli.

**Wyszukiwarka** **Rejestr czasu pracy**

Miesiąc: Październik  
Rok: 2023

Pracownik: Ania Różańska  
ID Pracownika: ANNA\_R  
Dział: Analityk  
Przełożony: Andrzej Bialecki

Dni robocze: 22  
Dni przegracowane: 1  
Godziny pracy: 3,00  
Ułupy (dni): 0

Buttons: Pokaż bity, Zapisz obecność, Eksplicitny raport

Reportowanie przegracowanych godzin powinno być wykonywane codziennie przez pracownika. Raport jest zamknięty do 5 dnia kolejnego miesiąca. Po tym terminie tylko przełożony ma możliwość go zaktualizować.

data - dzień wolny **Nieuzupełnione dni: 21**

Data	Dzień tygodnia	Święto	Godziny	Ułup	Uwagi
2023-10-01	nd	<input type="checkbox"/>	3:00		Płaca wzwanie
2023-10-02	pn	<input type="checkbox"/>			
2023-10-03	wt	<input type="checkbox"/>			
2023-10-04	śr	<input type="checkbox"/>			
2023-10-05	cz	<input type="checkbox"/>			
2023-10-06	pt	<input type="checkbox"/>			
2023-10-07	sb	<input type="checkbox"/>			
2023-10-08	nd	<input type="checkbox"/>			
2023-10-09	pn	<input type="checkbox"/>			
2023-10-10	wt	<input type="checkbox"/>			
2023-10-11	śr	<input checked="" type="checkbox"/>			
2023-10-12	cz	<input type="checkbox"/>			
2023-10-13	pt	<input type="checkbox"/>			
2023-10-14	sb	<input type="checkbox"/>			
2023-10-15	nd	<input type="checkbox"/>			
2023-10-16	pn	<input type="checkbox"/>			
2023-10-17	wt	<input type="checkbox"/>			
2023-10-18	śr	<input type="checkbox"/>			
2023-10-19	cz	<input type="checkbox"/>			
2023-10-20	pt	<input type="checkbox"/>			
2023-10-21	sb	<input type="checkbox"/>			
2023-10-22	nd	<input type="checkbox"/>			
2023-10-23	pn	<input type="checkbox"/>			
2023-10-24	wt	<input type="checkbox"/>			

5

Na widocznej, należy wybrać ilość godzin, które zostały przegracowane w danym dniu.

**Wyszukiwarka** **Rejestr czasu pracy**

Miesiąc: Październik  
Rok: 2023

Pracownik: Ania Różańska  
ID Pracownika: ANNA\_R  
Dział: Analityk  
Przełożony: Andrzej Bialecki

Dni robocze: 22  
Dni przegracowane: 5  
Godziny pracy: 40,00  
Ułupy (dni): 0

Buttons: Pokaż bity, Zapisz obecność, Eksplicitny raport

Reportowanie przegracowanych godzin powinno być wykonywane codziennie przez pracownika. Raport jest zamknięty do 5 dnia kolejnego miesiąca. Po tym terminie tylko przełożony ma możliwość go zaktualizować.

data - dzień wolny **Nieuzupełnione dni: 17**

Data	Dzień tygodnia	Święto	Godziny	Ułup	Uwagi
2023-10-01	nd	<input type="checkbox"/>			
2023-10-02	pn	<input type="checkbox"/>	8:00		Płaca wzwanie
2023-10-03	wt	<input type="checkbox"/>	8:00		
2023-10-04	śr	<input type="checkbox"/>	8:00		
2023-10-05	cz	<input type="checkbox"/>	8:00		
2023-10-06	pt	<input type="checkbox"/>	8:00		
2023-10-07	sb	<input type="checkbox"/>			
2023-10-08	nd	<input type="checkbox"/>			
2023-10-09	pn	<input type="checkbox"/>			
2023-10-10	wt	<input type="checkbox"/>			
2023-10-11	śr	<input checked="" type="checkbox"/>			
2023-10-12	cz	<input type="checkbox"/>			
2023-10-13	pt	<input type="checkbox"/>			
2023-10-14	sb	<input type="checkbox"/>			
2023-10-15	nd	<input type="checkbox"/>			
2023-10-16	pn	<input type="checkbox"/>			
2023-10-17	wt	<input type="checkbox"/>			
2023-10-18	śr	<input type="checkbox"/>			
2023-10-19	cz	<input type="checkbox"/>			
2023-10-20	pt	<input type="checkbox"/>			
2023-10-21	sb	<input type="checkbox"/>			
2023-10-22	nd	<input type="checkbox"/>			
2023-10-23	pn	<input type="checkbox"/>			
2023-10-24	wt	<input type="checkbox"/>			

\* Jeśli wybierzesz więcej niż 8 godzin, aplikacja poprosi o podanie powodu nadgodzin

The screenshot shows the 'EOD | Czas pracy' interface. On the left, there are filters for 'Miesiąc' (Październik), 'Rok' (2023), 'Pracownik' (Ania Różalska), 'Dział' (Analityk), and 'Przełożony' (Andrzej Bielecki). A summary table shows: Dni robocze: 22, Dni pracowane: 5, Godziny pracy: 40,50, Urlopy (dni): 0. The main table has columns: Data, Dzień tygodnia, Święto, Godziny, Urlop, Uwagi. The row for 2023-10-06 (pt) shows 8:30 in the 'Godziny' column, with a tooltip '- podaj powód nadgodzin' pointing to it.

\* Jeśli uzupełnisz pracę w dzień świąteczny lub weekend, aplikacja poprosi o podanie powodu

The screenshot shows the 'EOD | Czas pracy' interface. On the left, there are filters for 'Miesiąc' (Październik), 'Rok' (2023), 'Pracownik' (Ania Różalska), 'Dział' (Analityk), and 'Przełożony' (Andrzej Bielecki). A summary table shows: Dni robocze: 22, Dni pracowane: 6, Godziny pracy: 43,50, Urlopy (dni): 0. The main table has columns: Data, Dzień tygodnia, Święto, Godziny, Urlop, Uwagi. The row for 2023-10-07 (sb) shows 3:00 in the 'Godziny' column, with a tooltip '- podaj powód pracy w weekend lub święto' pointing to it.

6

Po uzupełnieniu przepracowanych godzin, upewnij się, że zapisujesz wprowadzone dane.

**Wyszukiwarka** **Rejestr czasu pracy**

Miesiąc: Październik  
Rok: 2023

Reportowanie przepracowanych godzin powinno być wykonywane codziennie przez pracownika. Raport jest zamknięty do 5 dnia kolejnego miesiąca. Po tym terminie tylko przełożony ma możliwość go zaktualizować.

Pracownik: Anna Różańska  
ID Pracownika: ANNA\_R  
Dział: Analityk  
Przełożony: Andrzej Bielecki

Neuzupełnione dni: 17

Data	Dzień tygodnia	Święto	Godziny	Uwagi
2023-10-01	nd			
2023-10-02	pn		8:00	
2023-10-03	wt		8:00	
2023-10-04	śr		8:00	
2023-10-05	cz		8:00	
2023-10-06	pt		8:00	
2023-10-07	sb			
2023-10-08	nd			
2023-10-09	pn			
2023-10-10	wt			
2023-10-11	śr			
2023-10-12	cz			
2023-10-13	pt			
2023-10-14	sb			
2023-10-15	nd			
2023-10-16	pn			
2023-10-17	wt			
2023-10-18	śr			
2023-10-19	cz			
2023-10-20	pt			
2023-10-21	sb			
2023-10-22	nd			
2023-10-23	pn			
2023-10-24	wt			

Przebieg: Pokaż błąd  
Zapisz obecności  
Eksportuj raport

7

Po pozytywnym zapisaniu danych, na dole strony pojawi się potwierdzenie.

**Wyszukiwarka** **Rejestr czasu pracy**

Miesiąc: Październik  
Rok: 2023

Reportowanie przepracowanych godzin powinno być wykonywane codziennie przez pracownika. Raport jest zamknięty do 5 dnia kolejnego miesiąca. Po tym terminie tylko przełożony ma możliwość go zaktualizować.

Pracownik: Anna Różańska  
ID Pracownika: ANNA\_R  
Dział: Analityk  
Przełożony: Andrzej Bielecki

Neuzupełnione dni: 17

Data	Dzień tygodnia	Święto	Godziny	Uwagi
2023-10-01	nd			
2023-10-02	pn		8:00	
2023-10-03	wt		8:00	
2023-10-04	śr		8:00	
2023-10-05	cz		8:00	
2023-10-06	pt		8:00	
2023-10-07	sb			
2023-10-08	nd			
2023-10-09	pn			
2023-10-10	wt			
2023-10-11	śr			
2023-10-12	cz			
2023-10-13	pt			
2023-10-14	sb			
2023-10-15	nd			
2023-10-16	pn			
2023-10-17	wt			
2023-10-18	śr			
2023-10-19	cz			
2023-10-20	pt			
2023-10-21	sb			
2023-10-22	nd			

Przebieg: Pokaż błąd  
Zapisz obecności  
Eksportuj raport

Akcja została wykonana.

8

Zapisane godziny pracy można również wyeksportować w formie raportu do arkusza kalkulacyjnego.

The screenshot shows the 'Czas pracy' application interface. The sidebar on the left contains the following information:

- Wyszukiwarka:**
  - Miesiąc: Październik
  - Rok: 2023
- Pracownik:** Anna Różańska
- ID Pracownika:** ANNA\_R
- Dział:** Analityk
- Przełożony:** Andrzej Bielecki
- Dni robocze:** 22
- Dni przegracowane:** 5
- Godziny pracy:** 40,00
- Urlopy (dni):** 0

Below the sidebar are three buttons: 'Pokaż błąd', 'Zapisz obecnosc', and 'Eksportuj raport' (highlighted with a red box). The main table displays a weekly log from 2023-10-01 to 2023-10-24. The table has columns: Data, Dzień tygodnia, Święto, Godziny, Urlop, and Uwagi. The 'Godziny' column shows 8.00 for most days, with some days marked as 'nd' (niedziela) or 'wt' (wtorek). The 'Eksportuj raport' button is highlighted with a red box.

9

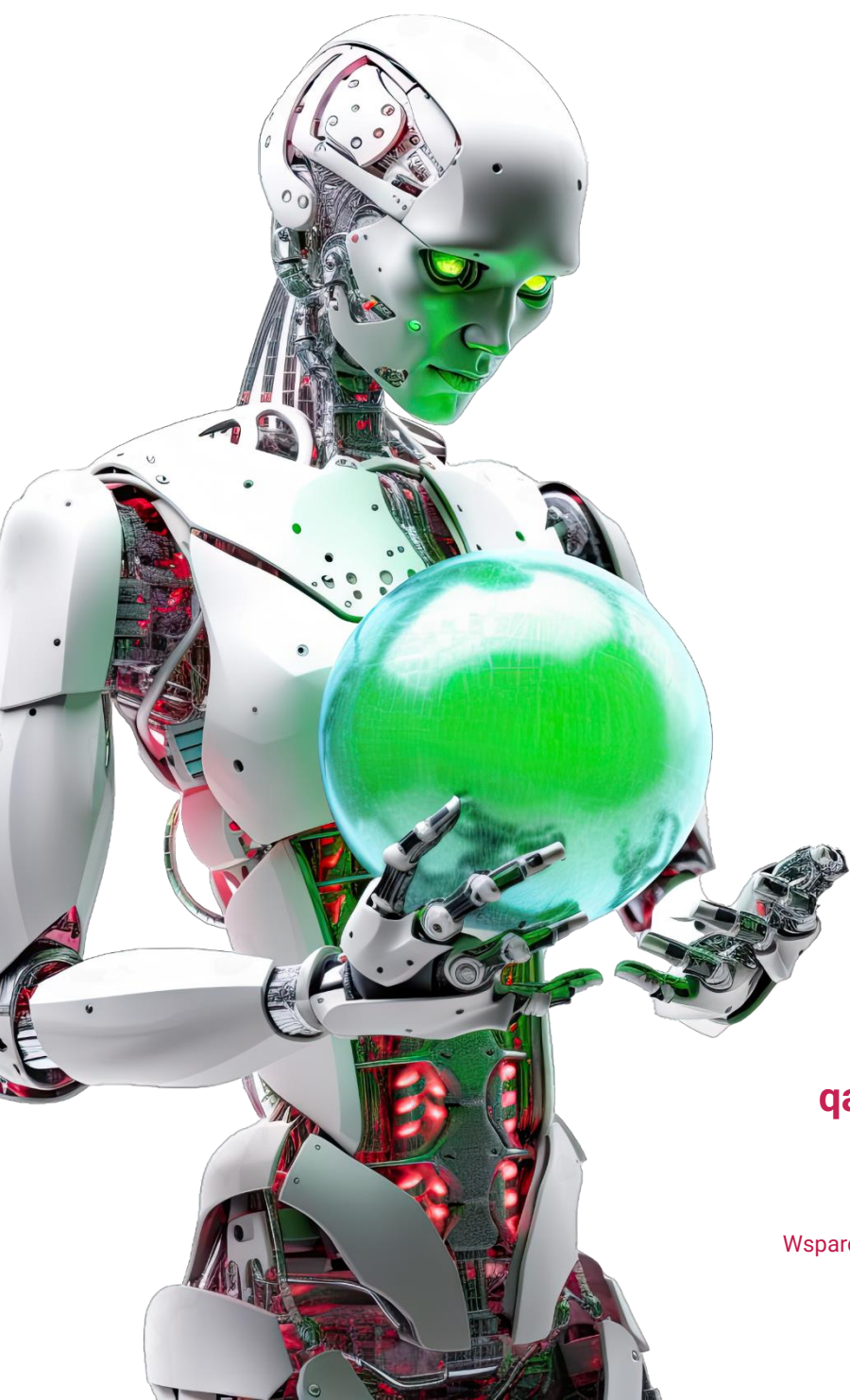
Każdy użytkownik ma dostęp do podglądu raportu przepracowanych godzin i dni.

The screenshot shows the 'Czas pracy' application interface. The sidebar on the left contains the following information:

- Wyszukiwarka:**
  - Miesiąc: Październik
  - Rok: 2023
- Pracownik:** Anna Różańska
- ID Pracownika:** ANNA\_R
- Dział:** Analityk
- Przełożony:** Andrzej Bielecki
- Dni robocze:** 22
- Dni przegracowane:** 5
- Godziny pracy:** 40,00
- Urlopy (dni):** 0

Below the sidebar are three buttons: 'Pokaż błąd', 'Zapisz obecnosc', and 'Eksportuj raport' (highlighted with a red box). The main table displays a weekly log from 2023-10-01 to 2023-10-24. The table has columns: Data, Dzień tygodnia, Święto, Godziny, Urlop, and Uwagi. The 'Godziny' column shows 8.00 for most days, with some days marked as 'nd' (niedziela) or 'wt' (wtorek). The 'Eksportuj raport' button is highlighted with a red box.

Mamy nadzieję, że ta instrukcja pomoże Ci korzystać z aplikacji "Czas pracy" w platformie Qalcwise. Jeśli masz jeszcze jakiegokolwiek pytania, jesteśmy do dyspozycji pod adresem email: [helpdesk@qalcwise.com](mailto:helpdesk@qalcwise.com)!



**qalcwise.com Sp. z o.o.**

Marynarska 15, 02-654 Warszawa

Tel. +48 22 360 40 70

Email: [kontakt@qalcwise.com](mailto:kontakt@qalcwise.com)

Dział Sprzedaży: [sales@qalcwise.com](mailto:sales@qalcwise.com)

Wsparcie Techniczne: [support@qalcwise.com](mailto:support@qalcwise.com)