

REJESTRUJ I ROZLICZAJ CZAS PRACY

Głównym celem aplikacji Czas Pracy jest **rejestracja czasu pracy**. Dostępna jest ona online, to znaczy, że Twój pracownik może mieć do niej dostęp z każdego miejsca, niezbędny jest jedynie komputer umożliwiający dostęp do Internetu przez przeglądarkę. Aplikacja Czas Pracy przedstawia **tygodniową oraz miesięczną ewidencję czasu pracy** wprowadzoną przez pracownika.

Nasza aplikacja **organizuje pracę firmy w trybie projektowym**. Umożliwia ona każdemu **pracownikowi rejestrację czasu pracy** poświęconą zadaniom w ramach prowadzonych projektów. **Rejestrowanie czasu pracy** zawsze przypisywane jest konkretnemu projektowi / lub podprojektowi.

Pracownik może swobodnie przeglądać swój raport Czasu Pracy, i rejestrować czas w wybranym dniu i projekcie. Czasu Pracy umożliwia również modyfikowanie zapisów już wprowadzonych.

Głównym zadaniem wszystkich pracowników jest:

RAPORTOWANIE CZASU PRACY

Każdy z pracowników terminowo **raportując czas pracy** poświęcony poszczególnym projektom wraz z oznaczeniem przerw bądź innych wewnętrznych spraw organizacyjnych umożliwia kadrze kierowniczej bezpośredni

nadzór nad realizacją, a także **kosztami prowadzonych projektów**.



Kalendarz do raportowania czasu pracy

Masz nieprawidłowości w raportowaniu czasu pracy! [Kliknij tutaj](#) żeby zobaczyć szczegóły

| | 11 Maj 2014 Nd | 12 Maj 2014 Pon | 13 Maj 2014 Wt | 14 Maj 2014 Śr | 15 Maj 2014 Czw | 16 Maj 2014 Pt | 17 Maj 2014 So | Godzin Maj 2014 | Udział (%) |
|-----------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|--------------------------|-------------------------|-------------------------|-------------------------------|---------------|
| ★ Marketing | | | | 4.60 | | | | 29.40 | 16.36% |
| ★ Szkolenia | | | | | 5.07 | 1.67 | | 29.87 | 16.62% |
| ☆ Szkolenie z obsługi Excel | | | 5.33 | | 3.07 | 0.87 | | 23.73 | 13.20% |
| ☆ Szkolenie z PowerPoint | | | | 5.13 | | 3.93 | | 25.13 | 13.98% |
| ☆ Szkolenie z Project | | | | 1.20 | | | | 13.34 | 7.42% |
| ★ Projekt sprzedażowy | | 1.07 | | | | | | 23.13 | 12.87% |
| ★ Przetargi | | 6.93 | 2.67 | | | | | 20.47 | 11.39% |
| ★ Kontakty z klientami | | | | | | 1.53 | | 14.67 | 8.16% |
| ☆ Zwolnienia lekarskie | | | | | | | | 0.00 | 0.00% |
| ☆ Przerwa | | | | | | | | 0.00 | 0.00% |
| ☆ Urlop | | | | | | | | 0.00 | 0.00% |
| Suma | 0.00 | 8.00 | 8.00 | 10.93 | 8.14 | 8.00 | 0.00 | W miesiącu: 179.73 | |

★ Pokaż tylko ulubione Pozostało Tobie 20 dni urlopu

Każdy z pracowników może w ramach aplikacji Czas Pracy:

- Dodawać projekty do Ulubionych

Każdy z pracowników, w celu utrzymania porządku na liście realizowanych projektów, może dodać wybrane projekty do listy

Ulubionych, czyli takich w których bierze udział i najczęściej **rejestruje czas pracy** w ich obszarze.

- Tworzyć indywidualne Raporty Czasu Pracy

Każdy z pracowników może wyświetlić **miesięczny raport** obejmujący czas przepracowany w poszczególnych projektach w skali miesiąca.

| Projekt | 01-04-2014 | 02-04-2014 | 03-04-2014 | 04-04-2014 | 05-04-2014 | 06-04-2014 | 07-04-2014 | 08-04-2014 | 09-04-2014 | 10-04-2014 | 11-04-2014 | 12-04-2014 | 13-04-2014 | 14-04-2014 | 15-04-2014 | 16-04-2014 | 17-04-2014 | 18-04-2014 | 19-04-2014 | 20-04-2014 | 21-04-2014 | 22-04-2014 | 23-04-2014 | 24-04-2014 | 25-04-2014 | 26-04-2014 | 27-04-2014 | 28-04-2014 | 29-04-2014 | 30-04-2014 | Podsumowanie | Udział |
|---------------------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|------------|--------------|--------|
| Marketing | 1.67 | 2.20 | 3.67 | | | | | 2.47 | | | | | | | | | | | | | | | 8.00 | | | | | 4.73 | | | 22.74 | 12.90% |
| Szkolenia | | | 3.60 | | | | | | | | | | 6.73 | | | | | | | | | | | | 4.13 | | | | | 3.87 | 18.33 | 10.40% |
| Szkolenie z obsługi Excel | | | | | | | | | | | | | | 0.87 | | | | | | | | | | | | | | 1.73 | 4.33 | 6.93 | 3.93% | |
| Szkolenie z PowerPoint | | | | | | | | | | 8.00 | | | | | | | | | | | | | 3.47 | | | | | 1.60 | | | 13.07 | 7.41% |
| Szkolenie z Project | | 3.60 | | 5.93 | | | 2.87 | | 3.53 | | | | | | | 0.80 | | | | | | | | | | | | 3.93 | | | 20.66 | 11.72% |
| Projekt sprzedażowy | 5.00 | 2.20 | | 2.07 | | | | | 1.13 | 0.74 | | | | | | 3.80 | 8.00 | | | | | | 2.73 | 4.53 | | | | | 3.67 | 5.00 | 38.87 | 22.04% |
| Posiłki | 1.33 | | | | | | | | | 3.73 | | | | | 7.13 | | | | | | | | 8.00 | 5.27 | | | 1.13 | | | | 26.59 | 15.06% |
| Kontakty z Klientami | | | 2.47 | | | | 5.13 | 8.00 | 4.40 | | | | 1.27 | | 4.20 | | | | | | | | | | | | | 3.67 | | | 29.14 | 16.53% |
| Zwolnienia lekarskie | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 | 0.00% |
| Pracowni | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 | 0.00% |
| Urlop | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | 0.00 | 0.00% |
| Suma | 8.00 | 8.00 | 9.74 | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | 8.00 | 8.00 | 0.80 | 8.00 | 0.00 | 0.00 | 8.00 | 11.47 | 8.00 | 8.66 | 8.73 | 0.00 | 0.00 | 8.06 | 8.00 | 8.87 | | |

KADRA MENADŻERSKA ORAZ PRACODAWCA OTRZYMUJĄ DODATKOWE INFORMACJE

- Raporty podsumowujące godziny pracy całej firmy lub poszczególnych działów

Administratorzy i menedżerowie projektów mają dostęp do wszystkich raportów ogólnych to jest:

Raport użytkownika – podsumowanie godzin pracy każdego z pracowników w wybranym okresie czasu.

Raport projektowy – podsumowanie godzin pracy, wszystkich pracowników, którzy brali udział w konkretnym projekcie.

Raport działu – raport uwzględniający wszystkich pracowników wybranego działu w rozbiciu na projekty, w których brali oni udział.

Raport firmy – podobnie jak raport działu, tylko w tym przypadku uwzględniani są wszyscy pracownicy firmy.

Raport miesięczny – miesięczne zestawienie godzin pracy zalogowanego użytkownika.

| Projekt | Godziny | Udział (%) | Koszt |
|---------------------------|----------------|------------|-----------------|
| Szkolenie z Project | 267.71 | 12.73% | 6120.93 |
| Szkolenie z PowerPoint | 266.94 | 12.69% | 5101.78 |
| Szkolenie z obsługi Excel | 247.47 | 11.77% | 5343.73 |
| Szkolenia | 220.50 | 10.48% | 4012.23 |
| Marketing | 263.12 | 12.51% | 5093.50 |
| Kontakty z klientami | 264.21 | 12.56% | 5192.71 |
| Przetargi | 226.19 | 10.75% | 4861.98 |
| Projekt sprzedażowy | 347.22 | 16.51% | 6752.30 |
| Przerwa | 0.00 | 0% | 0.00 |
| Urlop | 0.00 | 0% | 0.00 |
| Zwolnienia lekarskie | 0.00 | 0% | 0.00 |
| Suma: | 2103.37 | | 42479.16 |

◀ Bieżący miesiąc ▶

Generuj

Każdy z raportów pokazuje dni, w których użytkownicy byli w pracy, ile czasu spędzili na urlopie, bądź chorobowym. Ponadto sprawdzić można ilość przepracowanych godzin oraz **oszacować**

koszty pracy na podstawie stawki godzinowej każdego z pracowników.

- Zapisywanie oraz drukowanie wybranych raportów

Każdy z wygenerowanych raportów można wydrukować lub zapisać w postaci pliku Excel, w celu umożliwienia dalszej szczegółowej analizy.

- Przypisywanie pracowników do poszczególnych działów

Czasu Pracy pozwala na przypisanie pracowników do konkretnych działów, umożliwia to organizację czasu pracy w ramach projektów, które realizowane są przez konkretny dział i nie są dostępne dla innych pracowników.

Edycja działu Dział Handlowy

Nazwa:

Szefowie działu

| Dostępne 5 opcji | Wybrano 1 opcję |
|---------------------------------------|--|
| <input type="checkbox"/> Wojciech D. | <input checked="" type="checkbox"/> Marek S. |
| <input type="checkbox"/> Krzysztof K. | |
| <input type="checkbox"/> Piotr J. | |
| <input type="checkbox"/> Błażej J. | |
| <input type="checkbox"/> Damian O. | |

Pracownicy działu

| Dostępne 3 opcje | Wybrano 3 opcje |
|---------------------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> Krzysztof K. | <input checked="" type="checkbox"/> Wojciech D. |
| <input type="checkbox"/> Piotr J. | <input checked="" type="checkbox"/> Błażej J. |
| <input type="checkbox"/> Marek S. | <input checked="" type="checkbox"/> Damian O. |

Szczegółowa lista pracowników

| Imię i nazwisko | Rola | Aktywny | Stawka godzinowa | Urlop | Niewypełnione godziny |
|-----------------|---------------|-------------------------------------|------------------|-------|------------------------------|
| Marek S. | Administrator | <input checked="" type="checkbox"/> | 50.00 | 26/26 | 🔔 Zaległości |
| Błażej J. | Administrator | <input checked="" type="checkbox"/> | 30.00 | 26/26 | 🔔 Zaległości |
| Damian O. | Pracownik | <input checked="" type="checkbox"/> | 20.00 | 26/26 | 🔔 Zaległości |
| Wojciech D. | Pracownik | <input checked="" type="checkbox"/> | 20.00 | 26/26 | 🔔 Zaległości |

- Ustalanie menadżerów i przełożonych działów

Do każdego działu, czyli grupy pracowników można przyporządkować menadżera, a tym samym rozszerzyć jego uprawnienia zwiększając możliwość nadzoru pracowników w jego dziale. Tym samym menadżer przejmuje odpowiedzialność za nadzór oraz rozliczeniem grupy pracowników.

- Otrzymywanie powiadomień o końcu ważności badań lekarskich

Na pracodawcy ciąży obowiązek niedopuszczenia do pracy pracownika, bez aktualnego orzeczenia lekarskiego

stwierdzającego brak przeciwwskazań do pracy na zajmowanym stanowisku (art. 229 §4 k.p.). Pracodawca dopuszczający pracownika do pracy bez aktualnych badań narusza przepisy bezpieczeństwa i higieny pracy za co może na niego zostać nałożona kara grzywny w wysokości od 1.000 zł do 30.000 zł.

Dlatego nasza aplikacja Czas Pracy **przypomni o potrzebie skierowania pracownika na badania lekarskie.**

- Wysłanie zbiorowych lub indywidualnych informacji do pracowników

Każdy z menadżerów ma możliwość **przesyłania komunikatów do wybranych pracowników**, komunikaty te zostają pokazane zaraz po zalogowaniu się pracownika w aplikacji Czas Pracy. Możliwe jest również przekazywanie tą drogą ogólnych firmowych informacji, które prezentowane są wszystkim pracownikom w prawej kolumnie aplikacji.

Wysyłanie komunikatów

Wiadomość:

Adresaci

| Dostępne 4 opcje | | Wybrano 2 opcje | |
|------------------------------------|--------------------------|--|--------------------------|
| <input type="checkbox"/> Piotr J. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Wojciech D. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Błażej J. | <input type="checkbox"/> | <input checked="" type="checkbox"/> Krzysztof K. | <input type="checkbox"/> |
| <input type="checkbox"/> Marek S. | <input type="checkbox"/> | | |
| <input type="checkbox"/> Damian O. | <input type="checkbox"/> | | |

Wyślij

Sprawdź i przekonaj się, że Czas Pracy jest dopasowany do potrzeb Twojej firmy i realizowanych przez nią projektów.