W jaki sposób do ewidencji czasu pracy wprowadzić informację, w jakich godzinach pracował pracownik każdego dnia?

Różności	Opcje systemu	Narzędzia	Pom	oc	
1. sk	ładniki płacow	е		-	
2. da	ne do obliczer	i			
3. ub	oruttowienie				
4. pr	zelicz staż				
5. pr	zelicz urlopy				
6. sk	asowanie mies	iąca			
7. ka	lendarz				
8. ev	videncja pracy		•	1.	ewidencja
9. e-	deklaracje			2.	import danych
10. p	ełnomocnictwo	ZUS-PEL		3.	konfiguracja
11 se	rwis płac				

Wybieramy miesiąc np.

Opracowywany mi	iesiąc
sierpień 2019	
	Wybierz [Ent]

Ustawiamy się na nazwisku osoby dla której chcemy wprowadzić informację i korzystamy z funkcji czas pracy

		[L	and the second
	<u>O</u> soby	[Ent] - Ewidencja	Czas pracy	Zestawienia	Karty czyste	Wyjscie [Esc]
L						

Po wprowadzeniu informacji o czasie pracy w pierwszym roboczym dniu miesiąca,

Dzienny czas p	Dzienny czas pracy pracownika – sierpień 2019												
1	Nazwisko i imię	Kowalska Danuta			Nr akt								
Czas	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela						
pracy	29	30	31	1 08:00 16:00	2 : :	3 : :	4 : :						
dyżuru					: :	: :	: :						

w przypadku kiedy czas pracy jest taki sam przez wszystkie dni miesiąca, możemy skorzystać z funkcji **Przepisz**

Przepisz	Zapisz [F12]

Spowoduje to powielenie pierwszego wpisu do każdego kolejnego roboczego dnia miesiąca

Dzienny czas p	oracy pracownika - sie	rpień 2019					
1	Nazwisko i imię [Kowalska Danuta			Nr akt		
(738'	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
pracy dyżuru	29	30	31	1 08:00 16:00 : :	2 08:00 16:00 : :	3 : :	4 : :
	5 08:00 16:00 : :	6 08:00 16:00 : :	7 08:00 16:00 : :	8 08:00 16:00 : :	9 08:00 16:00 : :	10 : :	11 : :
	12 08:00 16:00 : :	13 08:00 16:00 : :	14 08:00 16:00 : :	15 : :	16 08:00 16:00 : :	17 : :	18 : :
	19 08:00 16:00 : :	20 08:00 16:00 : :	21 08:00 16:00 : :	22 08:00 16:00 : :	23 08:00 16:00 : :	24 : :	25 : :
	26 08:00 16:00 : :	27 08:00 16:00 : :	28 08:00 16:00 : :	29 08:00 16:00 : :	30 08:00 16:00 : :	31 : :	1

Uwaga! Wprowadzone/przepisane dane należy zapisać

Zapisane dane możemy wydrukować poprzez Zestawienia/miesięczne

D	Demo Sp. z o.o.																			Mie	esię	czna	a ka	irta e	ewio	den	cji c	zas	u pr	acy	pra	cow	nika
N	azwisko i imię Kowalska Danuta																		Zar	nies	iąc s	ierp	ień :	2019	ĺ)								
Nr	akt)ział	Inni																													R-m
Lp		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	Czas przepracowany ogółem, w tym:	8	8			8	8	8	8	8			8	8	8		8			8	8	8	8	8			8	8	8	8	8		168
	w godzinach:	8.00 16.00	8.00 16.00			8.00 16.00	8.00	8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00			8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00		8.00 16.00			8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00			8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00	8.00 16.00		

Nieobecności wprowadzone do programu pojawią się w ewidencji; ewidencję należy uzupełnić o czas pracy w dniach roboczych; wprowadzoną informację należy zapisać

Dzienny czas p	oracy pracownika - wr.	zesień 2019					
i	Nazwisko i imię [Kowalski Stefan			Nr akt		
Czas:	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
pracy dyżuru	26	27	28	29	30	31	1 : :
	2 07:00 15:00 : :	3 07:00 15:00 : :	4 07:00 15:00 : :	5 07:00 15:00 : :	6 07:00 15:00 : :	7 : :	8 : :
	⁹ ZC	¹⁰ ZC	¹¹ ZC	¹² ZC	¹³ ZC	¹⁴ ZC	¹⁵ ZC
	¹⁶ ZC	¹⁷ ZC	18 07:00 15:00 : :	19 07:00 15:00 : :	20 07:00 15:00 : :	21 : :	22 : :
	²³ W	24 W	25 07:00 15:00 : :	26 07:00 15:00 : :	27 07:00 15:00 : :	28 : :	29 : :
	30 07:00 15:00 : :	1	2	3	4	5	6

W sytuacji kiedy czas pracy został wprowadzony przez operatora, a następnie zostały wprowadzone nieobecności, na podglądzie ewidencji pojawi się informacja o zmianie,

Dzienny czas p	oracy pracownika - wr	zesień 2019								
Nazwisko i imię Krawiec Ewelina Nr akt										
(785	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela			
pracy	26	27	28	29	30	31	1 : :			
dyżuru										
	2 08:00 16:00 : :	3 08:00 16:00 : :	4 08:00 16:00 : :	5 08:00 16:00 : :	6 08:00 16:00 : :	7 : :	8 : :			
9 10 Zmiana			11 Zmiana	12 Zmiana	13 Zmiana	14 🔘	¹⁵ O			
	16 Zmiana	17 Zmiana	18 Zmiana	19 08:00 16:00 : :	20 08:00 16:00 : :	21 : :	22 : :			
	23 08:00 16:00 : :	24 08:00 16:00 : :	25 08:00 16:00 : :	26 08:00 16:00 : :	27 08:00 16:00 : :	28 : :	29 : :			
	30 08:00 16:00 : :	1	2	3	4	5	6			
Poprze	edni <u>N</u> astęp	ny	Przepis	Z		Zapisz [F12]	Wyjście [Esc]			

którą należy zapisać

Dzienny czas p	oracy pracownika - wr	zesień 2019					
	Nazwisko i imię [Krawiec Ewelina			Nr akt		
Czas:	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
pracy	26	27	28	29	30	31	1 : :
dyżuru							: :
	2 08:00 16:00 : :	3 08:00 16:00 : :	4 08:00 16:00 : :	5 08:00 16:00 : :	6 08:00 16:00 : :	7 : :	8 : :
	⁹ O	¹⁰ O	¹¹ O	¹² O	¹³ O	¹⁴ O	¹⁵ O
	¹⁶ O	¹⁷ O	¹⁸ O	19 08:00 16:00 : :	20 08:00 16:00 : :	21 : :	22 : :
	23 08:00 16:00 : :	24 08:00 16:00 : :	25 08:00 16:00 : :	26 08:00 16:00 : :	27 08:00 16:00 : :	28 : :	29 : :
	30 08:00 16:00 : :	1	2	3	4	5	6

Czas dyżuru wprowadzamy do wiersza drugiego ewidencji, należy pamiętać o ich zapisaniu

Czas:	Poniedziałek	Wtorek	Środa	Czwartek	Piątek	Sobota	Niedziela
pracy dyżuru	26	27	28	29	30	31	1 : :
	2 08:00 16:00 : :	3 08:00 16:00 : :	4 08:00 16:00 : :	5 08:00 16:00 : :	6 08:00 16:00 : :	7 : : 10:00 14:00	8 : :
	9 08:00 16:00 : :	10 08:00 16:00 : :	11 08:00 16:00 : :	12 08:00 16:00 : :	13 08:00 16:00 : :	14 : :	15 : :
	16 08:00 16:00 : :	17 08:00 16:00 : :	18 08:00 16:00 : :	19 08:00 16:00 : :	20 08:00 16:00 : :	21 : : 10:00 14:00	22 : :