

Instrukcja platformy Kadromierz



Spis treści

Uzyskanie danych do logowania 2
Logowanie do aplikacji Kadromierz.pl3
Grafik pracy - wstęp
Górny pasek nawigacji5
Dodawanie zmian w grafiku pracy6
Dodawanie zmian w grafiku pracy7
Dodawanie wielu zmian dla jednego pracownika w ciągu dnia 8
Publikowanie grafiku pracy9
Usuwanie zmian w grafiku pracy9
Usuwanie pojedynczej zmiany10
Grupowe usuwanie zmian10
Ustawienia dostępności pracowników13
Lista obecności - wstęp14
Sposoby rejestracji czasu pracy14
Lista obecności – informacje dostępne w sekcji15
Zatwierdzanie obecności pracownika16
Zatwierdzanie nieplanowanej obecności pracownika16
Karta pracownika - wstęp
Ewidencja godzin pracy pracowników19
Ewidencja godzin pracy pracowników20
Eksport karty pracownika do pliku21

Uzyskanie danych do logowania

Aby zalogować się do aplikacji, użytkownik musi otrzymać zaproszenie na skrzynkę e-mail. Takie zaproszenie, za pośrednictwem aplikacji przeglądarkowej może wysłać użytkownik z uprawnieniami *Manager*.



Poniżej przykładowe zaproszenie:

Należy wygenerowany link otworzyć w przeglądarce, a następnie utworzyć hasło.

Logowanie do aplikacji Kadromierz.pl

Do aplikacji możesz zalogować się poprzez kliknięcie "Zaloguj" na naszej stronie głównej.

Lub bezpośrednio przechodząc do strony logowania - app.kadromierz.pl.



Na ekranie logowania podaj swój e-mail oraz hasło, a następnie kliknij *Zaloguj*.



Kadromierz

Zaloguj się

Grafik pracy - wstęp

Pierwszym krokiem jest przejście do sekcji "Grafik pracy".

ļ	Sadromierz	- 31.07	> Dzień	Tydzień Mies	siąc N
	Kamil Michułka PurpleEye	y ny	pon 01.07	wt 02.07	Ś
	Notyfikacje (449)	ıy			
	Pulpit		00:00-08:00	00:00-08:00	00:0
ili	Moja firma	n	14:00-22:00	14:00-22:00	14:0
	Grafik pracy		08:00-16:30	08:00-16:30	08:0
	Lista Obecności		12:00-19:00	12:00-19:00	12:0
	Karta Pracownika				
\$	Wypłaty	а			

W sekcji Grafik pracy możesz:

- przeglądać i tworzyć grafik pracy,
- sprawdzić dyspozycyjność pracowników,
- zamieniać godziny pracy pomiędzy pracownikami,
- sprawdzić budżet oraz prognozę godzin pracy dla wybranego okresu

Górny pasek nawigacji

Do ustawienia, jakie dane będą widoczne w tabeli, służy **górny pasek nawigacji**. Pasek nawigacji w poszczególnych zakładkach różni się nieznacznie, jednakże funkcje sekcji pozostają niezmienne.



Ostatnie dwa przyciski na górnej belce kryją w sobie wszystkie dodatkowe funkcje.



Dodawanie zmian w grafiku pracy



W celu dodania zmiany należy kliknąć znak ' + ' na środku komórki wybranego pracownika.

Jeśli pracownik określił swoją "**dostępność**" taka informacja będzie widoczna w podglądzie grafiku w postaci trójkąta. Jeśli najedziemy na niego kursorem, wyświetlony zostanie rodzaj dostępności.

Dodawanie zmian w grafiku pracy

Po kliknięciu na '+' pojawi się dodatkowe okno , gdzie możemy dodać szczegóły dotyczące zmiany takie jak:

• Zakres godzinowy zmiany i stanowisko

- Komentarz
- Konkretne dni lub okres dni, w które chcemy dodać zmianę w tych samych godzinach, co pozwoli uniknąć dodawania każdej zmiany pojedynczo.

Dodaj zmiane ×									
Dodaj zmianę dla Ada	am Adamski.		A						
Stanowisko	Pracownik		¥						
Czas	0	8:00-16:00							
Komentarz Pamiętaj o umówionym spotkaniu z klientem									
Paniiętaj o unowionym spotkaniu 2 kilentem									
Po	owtórz zmia	ny 🔺							
Wybierz sposób pow	tarzania:		_						
Okres	Dni	Wybór							
Okres									
Od: 01.08.2019 De	o: 31.08.2019								
Określ dni obowiązy	wania grafiku:								
pon wt	śr czw	pt sob	ndz						
Anuluj		Do	• odaj						

Dodawanie wielu zmian dla jednego pracownika w ciągu dnia

Grafik pracy 🗖 czw 01.08 pt 02.08 sob 03.08 ndz 04.08 Wymiana zmiany \oplus Otwarte zmiany (п) lga lwaniak (нн) Hubert Hetman Barbara Bar (вв) 30PLN (aa) Adam Adamski J. Jędrzejewska ์ม 90PLN Grażyna Głowacka (GG Filip Fajny (FF 120PLN

Możliwe jest również ustalenie dla jednego pracownika kilku zmian w ciągu jednego dnia. Aby to osiągnąć, należ najechać kursorem na ustaloną już zmianę i kliknąć na '+'

W ten sposób pojawi się możliwość dodania kolejnej zmiany pracownika dla danego dnia. Takie wielokrotne zmiany wyświetlą się jak dla pracownika "Barbara Bar" w powyższym przykładzie.

Publikowanie grafiku pracy

Nowe zmiany w grafiku dodawane są w wersji roboczej. To znaczy, że widoczne są dla *administratora* oraz *managera* danej lokalizacji.

- Gdy harmonogram jest gotowy i chcemy o zmianach w grafiku poinformować pracowników, należy je opublikować.
- Dopiero opublikowana zamiana jest widoczna z poziomu pracownika.



wersja robocza

Aby ostatecznie opublikować zaplanowane zmiany, należy kliknąć na "Publikuj".

Siedziba											
Kopiuj 📋	Usuń Szu	ıkaj	Q = :	Opcje							
ndz 04.08	pon 05.08	wt 06.08	śr 07.08	, 0							
08:00-10:00											

Usuwanie zmian w grafiku pracy

Usuwanie zaplanowanych już zmian może być wykonane pojedynczo lub grupowo na kilka sposobów.

Usuwanie pojedynczej zmiany

Aby usunąć pojedynczą zmianę pracownika, należy najechać kursorem na daną zmianę i kliknąć ikonę kosza.



Grupowe usuwanie zmian

Możliwe jest zaznaczenie całych wierszy lub kolumn, aby usunąć wszystkie zmiany dla danego pracownika w zaznaczonym okresie lub wszystkie zmiany pracowników dla zaznaczonych dnia

Ważne jest, by pamiętać, że wszystkie grupowe działania dotyczą ustawionego aktualnie widoku.

Własny	Widok zmian	•	Siedziba 🔻	۵	(4) Stano 🔻	₹ Stanowi	•	
			,O Szukaj		1			
	Wszystkie			🗌 Odzna		Wklej		
śr 03.07	czw 04.07	pt 0	Mirków Magazyn		ndz 07.07	pon 08.07	wt 0	
			Oleśnica Hurtownia					

Grupowe usuwanie zmian

Aby zaznaczyć kolumny lub wiersze, należy kliknąć na konkretne daty lub pracowników.

Należy pamiętać, że można zazaczyć na raz tylko kolumny albo tylko wiersze w tabeli.



Po zaznaczeniu wybranych nas kolumn lub wierszy należy kliknać **"Usuń"** i potwierdzić usunięcie.

1	Generuj grafik								🗂 Odzna	acz 📋	Wklej	🖸 Kopiuj	🔋 Usuń	Szukaj	
-	Grafik pracy		pon 01.07	wt 02.07	śr 03.07	czw 04.07	pt 05.07	sob 06.07	ndz 07.07	pon 08.07	wt 09.07	śr 10.07	czw 11.07	• pt 12.07	
	Wymiana zmiany														
e	Otwarte zmiany														I
(1)) Iga Iwaniak 1280PLN		00:00-08:00	00:00-08:00	00:00-08:00	00:00-08:00	00:00-08:00								
нн	Hubert Hetman 3720PLN	40	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00				14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	
ВВ) Barbara Bar		08:00-16:30	08:00-16:30	08:00-16:30	08:00-16:30	08:00-14:30								
) Adam Adamski	40	12:00-19:00	12:00-19:00	12:00-19:00	12:00-19:00	12:00-19:00	12:00-19:00		12:00-19:00	16:00-16:09	12:00-19:00	12:00-19:00	10:00-12:00	
Ű) J. Jędrzejewska														
66) Grażyna Głowacka 120PLN							08:00-16:00							
FF) Filip Fajny														
EE	Emil Ekler 120PLN		08:00-16:00												
			05:00-07:00	05:00-07:00	05:00-07:00	05:00-07:00	05:00-07:00			07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	07:00-15:00	
	De l'un De la		00.00.44.00	00.00 44.00	40.00 45.00	00.00.44.00	00.00.44.00								

Grupowe usuwanie zmian

Możliwe jest też usunięcie wszystkich zmian na raz w aktualnie ustawionym widoku.

🕽 Siec	lziba 🔻 📋	(4) Stano 🔻	= Stanowi	•				> Publikuj
		🗂 Odzna	acz 📋	Wklej	🗖 Kopiuj	🔋 Usuń	Szukaj	Q = Opcje
17	sob 06.07	ndz 07.07	pon 08.07	wt 09.07	śr 10.07	czw 11.07	• pt 12.07	Duplikuj poprzedni okres
								Eksportuj do pliku
								Usuń nieopublikowane zmiany
								Wyczyść bieżący widok
0								Zapisz aktualny grafik jako szablon
			14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	14:00-22:00	
			14.00-22.00	1.00 22.00	1400 22.00		11.00 22.00	

W tam celu należy wybrać "Opcje", następnie "Wyczyść bieżący widok"

Po kliknięciu w **"Wyczyść bieżący widok"** otrzymasz ostrzeżenie w celu zatwierdzenia tej akcji.



Ustawienia dostępności pracowników

Włącz *Widok dostępności,* aby z poziomu **Grafiku pracy** zarządzać dyspozycyjnością Twoich pracowników.

Ŗ	Dzisiaj 🕻 01.08 - 31.08	> Dzień T	ydzień Miesią	c Własny	Widok dostępno	ści 🔻 📀 Sie	dziba 🔻	🗂 (4) Stano 🔻	= Stanowi	•	
					Widok zmian			C Odzna	icz (۴)	Wklei	🗖 Koniui
					Widok stanowis	k					
	= Grafik pracy	🗖 czw 01.08	pt 02.08	sob 03.08	Widok szablonó	w n 05.08	wt 06.08	śr 07.08	czw 08.08	pt 09.08	sob 10.08
	II Iga Iwaniak										
-	(HH) Hubert Hetman							Delegacja 10:00-16:00			
	BB Barbara Bar 60PLN	Niedostępny	Niedostępny	Cały dzień	© Cały dzień	Cały dzień	Cały dzień	© Cały dzień			
	(AA) Adam Adamski	Niedostępny	Dostępny	Niedostępny	Dostępny	Niedostępny	Dostępny	© Cały dzień	Niedostępny	Niedostępny	Dostępny
	J. Jędrzejewska 450PLN	Dostępny	Cały dzień	Niedostępny	Niedostępny	Niedostępny	Niedostępny	Niedostępny	Niedostępny		
	GG Grażyna Głowacka										

Z poziomu aplikacji mobilnej pracownicy mogą dodawać trzy rodzaje dostępności:

- Dostępny
- Niedostępny
- Dostępny w danych godzinach

W tabeli możesz dodawać, usuwać oraz edytować dostępności klikając wybraną komórkę.

Gdy dany *typ dostępności* wymaga potwierdzenia możesz **zaakceptować** lub **odrzucić** taką prośbę.

Aby dodać dostępność, należy kliknąć na ' + '



Lista obecności - wstęp

Sekcja "Lista obecności" dostępna jest poprzez boczny panel

¢,	异 Kadromierz	04.07 >	♦ Siedziba ▼	亡 (4) Stano 🔻	₹ Stanowi	. •	
	Kamil Michułka							
	PurpleEye			6	Obecności	niezanlanowa	ne	
, 🌲	Notyfikacje (514)			0	Obechosci	mezapianowa	lie	
		mik	02:00	04:00	06:00	08:00	10:00	1
	Pulpit							
al.	Moiafirma	ak						
	Moja II ma	etman						
	Grafik pracy	ctmun						
	Lista Obecności	ar						
	Karta Pracownika	amski						
\$	Wypłaty	Głowacka						
~	Raporty							
٠	Ustawienia	ant						
€	Wyloguj	ecot						

Sekcja Lista obecności pozwala na:

- Monitorowanie czasu pracy pracowników
- Zatwierdzanie ręczne bądź automatyczne godzin wejść/wyjść
- Wgląd w statystykę czasu pracy i przerw wszystkich pracowników w ciągu dnia

Sposoby rejestracji czasu pracy

Kadromierz oferuje kilka sposobów rejestrowania obecności pracowników:

- Poprzez aplikację <u>Kadromierz RCP</u>, które pozwala pracownikom na łatwe i szybkie zarejestrowanie czasu wejścia i wyjścia poprzez wpisanie krótkiego kodu pin na udostępnionym urządzeniu (telefonie lub tablecie)
- Poprzez aplikację <u>Kadromierz pracownik</u>, dzięki której pracownicy niestacjonarni, mogą zarejestrować czas pracy z ustalonej lokalizacji (ich lokalizacja jest potwierdzana poprzez moduł GPS dostępny w każdym smartfonie)
- Czas pracy może być też ręcznie potwierdzany przez managerów poprzez wcześniej wspomnianą sekcję **"Lista obecności"** w aplikacji przeglądarkowej

Lista obecności – informacje dostępne w sekcji

Na liście obecności widoczne są zmiany zaplanowane w grafiku pracy oraz godziny zarejestrowanych wejść i wyjść pracowników. Aktywność i obecności pracowników przedstawione są na osi czasu w formie kolorowych pasków, które niosą informacje takie jak:

- Spóźnienia i wczesne wyjścia
- wczesne przyjścia i nadgodziny
- obecności
- nieobecności
- przerwy pracownika
- nieplanowane obecności pracownika

	Szukaj: Wpisz fra	Zę	
	✓ Zatwierdź + Dodaj / Edytuj	C Odzi	nacz
Obecności	6 Obecności niezaplanowane 2 Spóźnienia 1 Nieo	becności	3
= Pracownik	02:00 04:00 06:00 08:00 10:00 12:00 14:00 16:00 18:00 20:00 22:00 00:00	Od Do) Suma godzi
lga lwaniak		00:00 08:0 00:00 08:0	00 8h 0r 00 8h 0r
Hubert Hetman		14:00 22:0 14:00 22:0	00 8h 0r 00 8h 0r
Barbara Bar		08:00 16:	30 8h 30
Adam Adamski		12:00 19:0 15:56 16:0	00 7h 0
Grażyna Głowacka		08:00 16:0	00 8h 0
		05:00 07:0	00 2h 0
Dariusz Dant		09:00 11:0	00 2h 0
		09:00 11:0 15:57 08:0	JU 2hU 56 16h5
Cezary Cecot		15:57 09:	ló 17h 1
		Suma	Suma go
		2h 0m	172h 3

Po prawej stronie sekcji, wyświetlane są między innymi suma przepracowanych godzin przez wszystkich pracowników oraz łączny czas jaki pracownicy poświęcili na przerwy

Zatwierdzanie obecności pracownika

Mogą zdarzyć się sytuacje, gdzie pracownik zapomni zarejestrować swoją obecność poprzez aplikacje. W takich sytuacjach, manager może ręcznie zatwierdzić obecność tego pracownika. Wystarczy w sekcji **Lista Obecności** kliknąć na czerwony pasek zmiany pracownika

	Dodaj Obecnoś	ć	× /	
	Dodaj obecność w dniu ź	2019-07-04 dla Grażyna Głowacka		√ Za
	Godziny	08:00-16:00		
ści niezaplano [,]	Anului	Dodai		
00 08:00	,		18:00	
		+		

a następnie wprowadzić godziny obecności i kliknąć przycisk Dodaj

Może też się zdarzyć, że pracownik zapomni zarejestrować momentu swojego wyjścia z pracy. Nadmiarową obecność można usunąć poprzez kliknięcie na pasek obecności a następnie **Usuń obecność**. Potem poprawne godziny obecności można wprowadzić ręcznie jak w przykładzie powyżej



Zatwierdzanie nieplanowanej obecności pracownika

Mogą zdarzyć się również sytuacje, gdzie pracownik zarejestruje swoją obecność, mimo, iż nie została dla niego zaplanowana zmiana w grafiku w tym czasie.

Taka obecność pojawi się na Liście Obecności w formie pomarańczowego paska

Dodaj zmiane		×						Szul
Dodaj zmianę dla Darius	z Dant.	- 1	~	Zatwierdź		+	Dodaj	
Stanowisko	Pracownik	•						
Czas	15:57-23:56					2	Nieobeo	ności
		18:0	00	20:00	22:	00	00:00	
Komentarz								0
		12				4		1- 1-
								0
Ρον	wtórz zmiany 🔻							1
	<u>Usuń obecność</u>	_						0
Anuluj	Dodaj				ļ			0
								0
			11 -			7		1

Manager może zatwierdzić tak obecność po prostu klikając na ten pasek i zatwierdzając przyciskiem **Dodaj**

Taka zmiana zostanie potem dodana do Grafiku pracy

DD	Dariusz Dant 173.98h/184h -10.02h 2399.75PLN	2 2	05:00-07:00	05:00-07:00	05:00-07:00	15:57-23:56

Taką automatycznie dodaną zmianę należy zaakceptować potem poprzez kliknięcie **Publikuj** w prawym górnych rogu



Karta pracownika - wstęp

Sekcja "Karta pracownika" dostępna jest poprzez boczny panel

ļ	Kadromierz	- 31.07	> Tydzień	Miesiąc	Własny	(3) Lokalizacj	e 🔻 Da
	Kamil Michułka PurpleEye		Lokalizacja	Od	Do	Godziny pracy	Stanowisko
۵	Notyfikacje (514)	~	Siedziba firmy	05:00	07:00	05:00 - 07:00	Pracownik
	Pulait	1	Siedziba firmy	05:00	07:00	05:00 - 07:00	Pracownik
••	Moja firma	1	Siedziba firmy	05:00	07:00	05:00 - 07:00	Pracownik
	Grafik pracy	1	Siedziba firmy	09:00	11:00	09:00 - 11:00	Pracownik
	Lista Obecności		Siedziba firmy	07:00	15:00	07:00 - 15:00	Pracownik
	Karta Pracownika 🛛 🖌		Siedziba firmy	07:00	15:00	07:00 - 15:00	Pracownik
\$	Wypłaty	1	Siedziba firmy	07:00	15:00	07:00 - 15:00	Pracownik

Sekcja *Karta pracownika* pozwala na:

- Wyświetlenie archiwum ewidencji pracowników
- Wygenerowanie kart ewidencji czasu pracy zgodnych z kodeksem pracy
- Szybki wgląd w listę przepracowanych zmian pracownika w danym okresie
- Łatwe obliczenie wypłaty pracownika na podstawie przepracowanych godzin

Ewidencja godzin pracy pracowników

W sekcji **Karta pracownika** możesz wygenerować listę na podstawie faktycznie przepracowanych godzin przez pracownika lub też na podstawie zmian ustalonych w grafiku

Aby zmienić widok pomiędzy rozliczeniem na podstawie grafiku lub czasu pracy, należy otworzyć menu ustawień

liczenie:	Czas pracy 🔻	Zaokrąglenie czasu pracy: Do 1 r	ninuty -				
	Format czasu: Da	ziesiętny 👻	lan	Różnica	Godziny nocne	Bonus [PLN]	Eksportuj do pliku
	God	ziny nocne	2	-7.00	0.00	0	Ustawienia
	Godziny nocne w przedziale:	23:00-07:00)	-6.27	0.00	0	22.00
	P	rzerwy)	0.07	0.00	0	212.00
	Uwzględnij czas przerw:	Nie 🔻)	7.00	0.00	0	0.00
	Cz Od		0.00	0.00	0	210.00	
	Zaokrąglanie	Zaokrągi	anie	0.00	0.00	0	4.50
) Do 1 minu	y 💿 do najbliższej	Do 1 minuty Do 5 minut	• do najbliższej	0.00	0.00	0	210.00
) Do 15 min	ut w dół w górę	Do 15 minut	w dół) w górę	-2.00	0.00	0	0.00
) Do pełnej g	godziny	Do pełnej godziny	0	-12.00	0.00	0	0.00
Tolerancja wejścia przed czasem		Tolerancja wyjśc	ia po czasie Omin Oh	Różnica	Godziny nocne	Bonusy	Razem do wypłaty
-			15	-20.20	0.00	0	658.5

Czas pracy 🔻	
Czas pracy	
Grafik pracy	
Czas pracy bez wczesnego przyjścia	
Z Harmonogramu/Z RCP	

A następnie wybrać odpowiedni filtr z rozwijanej listy

W karcie ustawień można również zdefiniować **Godziny nocne**, w czasie których będzie naliczana wyższa stawka godzinowa dla pracowników, a także określić w jaki sposób **przerwy** będą wliczane do czasu pracy

	Godziny	nocne	
Godzir	y nocne w przedziale:	23:00-07:00	
	Przei	wy	
		tolerancja	
Uwzględnij czas przerw:	Tak	15 min	0.3h

Ewidencja godzin pracy pracowników

W sekcji **Karta pracownika** możesz ustawić różne filtry w celu poprawy czytelności ewidencji pracownika

Dzisiaj	<	01.07 - 31.07	>	Tydzień	Miesiąc	Własny	(3) Lokalizacje	•	Adam Adamski	•	(12) Kolumny	•

Rozwijana lista **"kolumny"** pozwala na włączenie widoczności poszczególnych danych w tabelce. Upewnij się, że zaznaczyłeś wszystkie które Cię interesują

Dzień		Lokalizacja	Od	Do	Godziny pracy	Stanowisko	Stawka [PLN/h]	Przerwy	Suma godzin	Realizacja / Plan	Różnica	Godziny nocne	Bonus [PLN]	Do wypłaty [PLN]
 poniedziałek 01.07 	/	Siedziba firmy	12:00 12:27	19:00 12:27	12:27 - 12:27	Manager	30	0.00	0.00	0.00/7.00	-7.00	0.00	0	0.00
▲ wtorek 02.07	/	Siedziba firmy	12:00 09:26	19:00 10:10	09:26 - 10:10	Manager	30	0.00	0.73	0.73/7.00	-6.27	0.00	0	22.00
Czwartek 04.07	/	Siedziba firmy	12:00 15:56	19:00 23:00	15:56 - 23:00	Manager	30	0.00	7.07	7.07 / 7.00	0.07	0.00	200	412.00
niedziela 07.07	/	Siedziba firmy	12:00	19:00	12:00 - 19:00	Brak przypisanej zmiany	Brak danych	0.00	7.00	7.00/0.00	7.00	0.00	0	0.00
poniedziałek 08.07	/	Siedziba firmy	12:00 12:00	19:00 19:00	12:00 - 19:00	Manager	30	0.00	7.00	7.00/7.00	0.00	0.00	0	210.00
▲ wtorek 09.07	/	Siedziba firmy	16:00 16:00	16:09 16:09	16:00 - 16:09	Manager	30	0.00	0.15	0.15/0.15	0.00	0.00	0	4.50
▲ środa 10.07	/	Siedziba firmy	12:00 11:58	19:00 19:00	11:58 - 19:00	Manager	30	0.00	7.00	7.00/7.00	0.00	0.00	0	210.00
▲ piątek 12.07	/	Siedziba firmy	10:00 08:55	12:00 08:55	08:55 - 08:55	Manager	30	0.00	0.00	0.00 / 2.00	-2.00	0.00	0	0.00
▲ wtorek 16.07	/	Siedziba firmy	15:37		15:37:_	Manager	30	0.00	0.00	0.00/12.00	-12.00	0.00	0	0.00
								Przerwy	Suma godzin	Realizacja / Plan	Różnica	Godziny nocne	Bonusy	Razem do wypłaty
								0.00	28.95	28.95/49.15	-20.20	0.00	200	858.5
						/								

W dolnej części sekcji możesz znaleźć podsumowanie najważniejszych danych ewidencyjnych takich jak *suma przepracowanych godzin* w danym okresie oraz *suma płatności* należnych pracownikowi za wybrany okres

Eksport karty pracownika do pliku

W sekcji **Karta pracownika** możesz w łatwy sposób wygenerować i pobrać plik z **Kartą ewidencji czasu pracy** dla pracownika

Aby to osiągnąć, otwórz menu w prawym górnym rogu sekcji, a następnie kliknij *Eksportuj do pliku*



W menu które się pojawi, możesz wybrać format pliku oraz wybrać jakie dane chcesz aby się tam wygenerowały



Tak wygenerowana karta ewidencji czasu pracy jest w pełni zgodna z kodeksem pracy

PurpleEye	Adam A	damski	01.0	7.2019-31.07.2	2019	🔗 Kadromierz			
Dzień	Lokalizacja	Od	Do	Stanowisko	Stawka	Suma godzin	Bonus	Do wypłaty	
2019-07-01	Siedziba firmy	12:27	12:27	Manager	30	0.00	0	0	
2019-07-02	Siedziba firmy	09:26	10:10	Manager	30	0.73	0	22	
2019-07-04	Siedziba firmy	15:56	23:00	Manager	30	7.07	200	412	
2019-07-07	Siedziba firmy	12:00	19:00			7.00	0	0	
2019-07-08	Siedziba firmy	12:00	19:00	Manager	30	7.00	0	210	
2019-07-09	Siedziba firmy	16:00	16:09	Manager	30	0.15	0	4.5	
2019-07-10	Siedziba firmy	12:00	19:00	Manager	30	7.00	0	210	
2019-07-10	Siedziba firmy	11:58	11:58	Manager	30	0.00	0	0	
2019-07-12	Siedziba firmy	08:55	08:55	Manager	30	0.00	0	0	
2019-07-16	Siedziba firmy	15:37	_:	Manager	30	0.00	0	0	
						Suma godzin	Bonusy	Razem do wypłaty	
						28.95	200.00	858.50	

Kadromierz

Wdrożenie naszego oprogramowania do Twojej firmy przynosi szereg korzyści w obszarze związanym z planowaniem czasu pracy, układaniem grafików, komunikacji z pracownikami i kontroli czasu pracy. Jest to doskonała alnternatywa dla mikro, małych i średnich przedsiębiorstw, które nie stać na wdrożenie kosztownych systemów ERP, RCP lub stworzenie autorskich systemów.

Skontaktuj się z nami!



tel.: 732 021 521



kontakt@kadromierz.pl

