

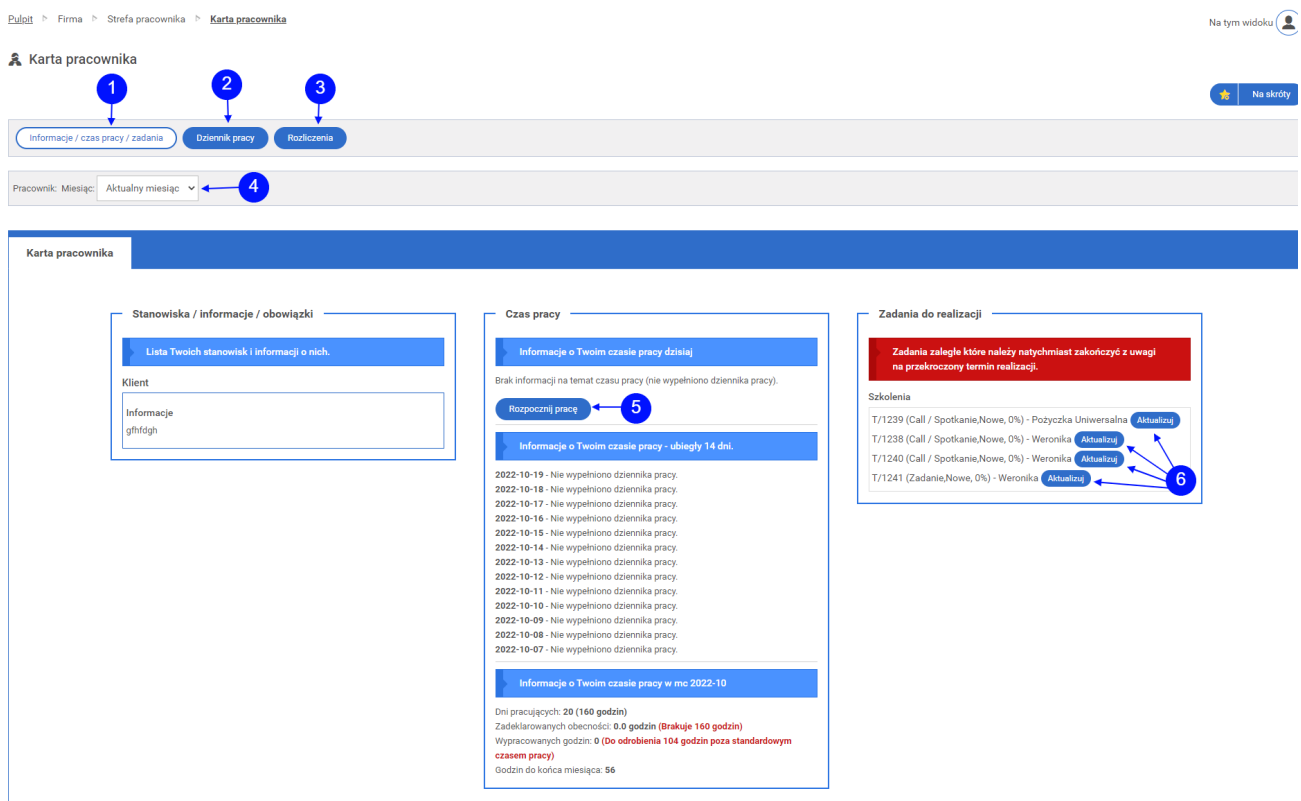
## Karta pracownika

## Spis treści

1. Opis zarządzania kartą pracownika
  - 1.1. Ekran główny
2. Opis zarządzania dziennikiem pracy
  - 2.1. Rozpoczęcie pracy
  - 2.2. Zakończenie pracy
  - 2.3. Edycja wpisu dziennika

## 1. Opis zarządzania kartą pracownika

### 1.1. Ekran główny



The screenshot shows the 'Karta pracownika' interface. At the top, there is a breadcrumb trail: 'Pulwit > Firma > Strefa pracownika > Karta pracownika'. On the right, there is a user profile icon and the text 'Na tym widoku'. Below the breadcrumb, there are three main navigation buttons: 'Informacje / czas pracy / zadania' (1), 'Dziennik pracy' (2), and 'Rozliczenia' (3). Below these is a filter for 'Pracownik: Miesiąc:' with a dropdown menu set to 'Aktualny miesiąc' (4). The main content area is divided into three columns:

- Stanowiska / informacje / obowiązki:** Contains a section for 'Lista Twoich stanowisk i informacji o nich.' and a 'Klient' section with a text input field containing 'gfhdfgh'.
- Czas pracy:** Contains a section 'Informacje o Twoim czasie pracy dzisiaj' with a 'Rozpocznij pracę' button (5). Below it is a section 'Informacje o Twoim czasie pracy - ubiegły 14 dni.' listing dates from 2022-10-19 to 2022-10-07, all marked as 'Nie wypełniono dziennika pracy.' At the bottom is a section 'Informacje o Twoim czasie pracy w mc 2022-10' showing 'Dni pracujących: 20 (160 godzin)', 'Zadeklarowanych obecności: 0.0 godzin (Brakuje 160 godzin)', and 'Wypracowanych godzin: 0 (Do odrobienia 104 godzin poza standardowym czasem pracy)'. The total hours for the month are 56.
- Zadania do realizacji:** Contains a red warning box: 'Zadanie zaległe które należy natychmiast zakończyć z uwagi na przekroczony termin realizacji.' Below it is a 'Szkolenia' section with a table of tasks:
 

Task ID	Task Name	Status
T/1239	(Call / Spotkanie, Nowe, 0%) - Pozyczka Uniwersalna	Aktualizuj
T/1238	(Call / Spotkanie, Nowe, 0%) - Weronika	Aktualizuj
T/1240	(Call / Spotkanie, Nowe, 0%) - Weronika	Aktualizuj
T/1241	(Zadanie, Nowe, 0%) - Weronika	Aktualizuj

- 1 Przycisk przenoszący do głównego widoku karty pracownika.
- 2 Przycisk przenoszący do dziennika pracy. (punkt 2)
- 3 Przycisk przenoszący do informacji o rozliczeniach.
- 4 Filtrowanie informacji po miesiącu.
- 5 Przycisk rozpocznij pracę. (punkt 2.1)
- 6 Przycisk przenoszący do edycji zadania.

## 2. Opis zarządzania dziennikiem pracy

## 2.1. Rozpoczęcie pracy

Karta pracownika

Na skróty

Informacje / czas pracy / zadania

Dziennik pracy

Rozliczenia

Pracownik: Miesiąc: Aktualny miesiąc

Rozpocznij pracę

1

Wyszukaj...

Data pracy: 2022-10-20 Projekt: - wybierz - Nadgodziny: - wybierz - Aktywność: - wybierz -

Aktywne filtry: Data pracy: 2022-10-20

Lokalizacja: 79 189.101.74  
Dzień: 2022-10-20  
Wypracowany czas wg dziennika: 0h

Data pracy	Aktywność	Projekt	Zadanie	Opis pracy	Czas pracy	Nadgodziny
Brak danych do wyświetlenia, zmień filtry wyszukiwania lub wprowadź informacje.						

Pokaż 50

1 Przycisk zapisujący datę i godzinę rozpoczęcia pracy do systemu.

## 2.2. Zakończenie pracy

Karta pracownika

Na skróty

Informacje / czas pracy / zadania

Dziennik pracy

Rozliczenia

Pracownik: Miesiąc: Aktualny miesiąc

Zapisz dziennik i zakończ pracę

1

Wyszukaj...

Data pracy: 2022-10-20 Projekt: - wybierz - Nadgodziny: - wybierz - Aktywność: - wybierz -

Aktywne filtry: Data pracy: 2022-10-20

Lokalizacja: 79 189.101.74  
Dzień: 2022-10-20  
Praca rozpoczęta: 2022-10-20 14:02:29 (2 minut temu).  
Wypracowany czas wg dziennika: 0h

Data pracy	Aktywność	Projekt	Zadanie	Opis pracy	Czas pracy	Nadgodziny
Brak danych do wyświetlenia, zmień filtry wyszukiwania lub wprowadź informacje.						

Pokaż 50

Krótkie notatki dziennika pracy (przechowywane 1 dzień)

Wprowadzaj notatki pracy do późniejszego uzupełnienia

1 Przycisk powodujący pojawienie się pól do uzupełniania o wykonywanych zadaniach.

## Karta pracownika

Na skróty

Informacje / czas pracy / zadania   Dziennik pracy   Rozliczenia

Pracownik: Miesiąc: Aktualny miesiąc

Zapisz dziennik i zakończ pracę

Wyszukaj...

Data pracy: 2022-10-20   Projekt: - wybierz -   Nadgodziny: - wybierz -   Aktywność: - wybierz -

Aktywne filtry: Data pracy: 2022-10-20

 Lokalizacja: 79-189-101.74  
 Dzień: 2022-10-20  
 Praca rozpoczęta: 2022-10-20 14:02:29 (8 minut temu).  
 Wypracowany czas wg dzienika: 0h

Data pracy	Aktywność	Projekt	Zadanie	Opis pracy	Czas pracy	Nadgodziny
Brak danych do wyświetlenia, zmień filtry wyszukiwania lub wprowadź informacje.						

Pokaż 50

Krótkie notatki dziennika pracy (przechowywane 1 dzień)

Wprowadzaj notatki pracy do późniejszego uzupełnienia

 Dziennik pracy wypełniamy codziennie po zakończonej pracy.  
 Po wypełnieniu dziennika, praca zostanie automatycznie zakończona zgodnie z datą wypełnienia.

## Wypełnij dziennik pracy na dzień 2022-10-20

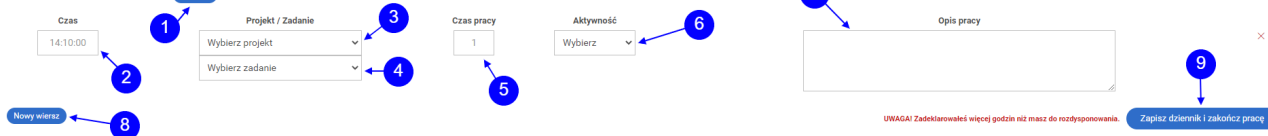
 Do rozdysponowania masz: -0.87 godziny [Odśwież](#)


Diagram illustrating the steps to fill out the work diary form:

1. Refresh button to update available time.
2. Hour selection dropdown.
3. Project selection dropdown.
4. Task selection dropdown.
5. Work time input field.
6. Activity selection dropdown.
7. Work description text area.
8. Add new row button.
9. Save and finish diary button.

UWAGA! Zadeklarowałaś więcej godzin niż masz do rozdysponowania.

1. Przycisk odświeżający czas do rozdysponowania.
2. Pole wyboru godziny wykonywania zadania.
3. Pole wyboru projektu.
4. Pole wyboru zadania.
5. Pole na przepracowany czas zadania.
6. Pole wyboru aktywności.
7. Pole na opis pracy.
8. Przycisk dodania nowego wiersza na osobne zadanie.
9. Przycisk zapisu wprowadzonych zadań.

## Karta pracownika

Na skrót

Informacje / czas pracy / zadania
Dziennik pracy
Rozliczenia

Pracownik: 
 Miesiąc:

Rozpocznij pracę
1
2
3
4
5

Data pracy: 
 Projekt: 
 Nadgodziny: 
 Aktywność:

Aktywne filtry: Data pracy: 2022-10-20

Lokalizacja: 79 189.101.74  
 Dzień: 2022-10-20  
 Wypracowany czas wg dnia: 1h

Data pracy	Aktywność	Projekt	Zadanie	Opis pracy	Czas pracy	Nadgodziny	Opcje
2022-10-20 14:20:00	Programowanie - senior developer	Szkolenia	Weronika	testowy opis pracy	1.00	NIE	<span style="margin-right: 5px;">13 <input type="checkbox"/></span> <span>14 <input type="checkbox"/></span>

15

- 1 Filtrowanie zadań po dacie pracy.
- 2 Filtrowanie zadań po projekcie.
- 3 Filtrowanie zadań po informacji o nadgodzinach.
- 4 Filtrowanie zadań po aktywności.
- 5 Słowna wyszukiwarka zadań, po wpisaniu frazy należy kliknąć na ikonę lupy.
- 6 Kolumna z datą pracy.
- 7 Kolumna z aktywnością zadania.
- 8 Kolumna z projektem, z którego jest zadanie.
- 9 Kolumna z nazwą zadania.
- 10 Kolumna z opisem pracy.
- 11 Kolumna z przepracowanym czasem.
- 12 Kolumna z informacją o nadgodzinach.
- 13 Ikona przenosząca do edycji danego wpisu dziennika. (punkt 2.3)
- 14 Ikona usuwania danego wpisu dziennika z systemu
- 15 Ile wyświetlać wpisów dziennika na jednej stronie.
- 16 Procedurę z rozpoczęciem pracy i dodawaniem wpisów do dziennika pracy można powtórzyć. (punkt 2.1)

## 2.3. Edycja wpisu dziennika

**Dziennik pracy**

07:27:00  Czas pracy  Godzin

Data pracy\*

Aktywność\*   Nadgodziny

Opis pracy\*

- 1 Pole wyboru godziny pracy.
- 2 Pole na czas pracy.
- 3 Pole wyboru aktywności.
- 4 Czy nadgodziny.
- 5 Pole na opis pracy.
- 6 Przycisk zapisu i powrotu do listy wpisów.
- 7 Przycisk zapisz i edytuj wpis.
- 8 Przycisk anuluj, powrót do listy wpisów.