



Systemowy rozwój Twojej firmy

z modułem Praca Hybrydowa



Spis treści

1. Wprowadzenie	4
Praca w modelu home-office lub hybrydowym, czyli co?	4
Zalety i przewagi pracy w modelu home-office lub hybrydowej	4
Wyzwania dla przedsiębiorców	4
2. Moduł Praca Hybrydowa	5
3. Komu dedykowany jest moduł Praca Hybrydowa?	7
4. Funkcjonalności modułu Praca Hybrydowa	9
1. Obszar planowania pracy i jej realizacji	9
a. Planowanie pracy	9
b. Delegowanie zadań	10
c. Planowanie zadań w czasie	10
d. Determinacja kolejności wykonywania zadań	10
e. Subskrybowanie zadań	11
f. Dyskusje	11
g. Powiadomienia	12
h. Praca twórcza	12
2. Obszar zarządzania strukturą zadań	13
a. Powiąż aktywność/Usuń powiązanie	13
b. Spersonalizowana lista Moje aktywności	14

c. Kopiowanie aktywności	14
d. Filtrowanie list aktywności	14
e. Drag & drop oraz przyciski do zarządzania kolejnością zadań na liście	15
f. Zmiana stanu aktywności	15
3. Obszar rejestrowania czasu pracy poświęconego na realizację zadań	15
a. Stoper	16
b. Ręczne rejestrowanie czasu pracy	17
c. Weryfikacja czasu pracy poświęconego na realizację zadań	18
d. Informacja o braku rejestracji odpowiedniej ilości czasu do zadań	18
e. Powiadomienie o przekroczonym czasie wykonania zadania	18
f. Rejestrowanie pracy twórczej	19
4. RCP – system rejestracji czasu pracy w Pulpicie Pracownika	
oraz Kierownika enova365	19
a. Rejestracja czasu pracy	20
b. Rozbudowany mechanizm czasu pracy	21
c. Lista Rejestrowane czasy pracy	22
5. Komunikacja na linii pracownik – operator kadrowy	22
a. Wprowadzenie danych w Pulpicie Pracownika	23
b. Weryfikacja czasu pracy przez kierownika	23
c. Poprawa błędów w rejestracji czasu pracy i naniesienie czasu pracy	23
d. Komunikacja na linii pracownik – operator kadrowy	25
Podsumowanie	.27

5.



Rzeczywistość, w której pracodawcy funkcjonują od marca 2020, spowodowała szybką transformację przedsiębiorstw w obszarze miejsc pracy pracowników. Powszechnym w użyciu stał się model pracy zdalnej, a częściej hybrydowej.

Praca w modelu home-office lub hybrydowym, czyli co?

Hybrydowy model pracy zakłada łączenie możliwości pracy zdalnej z pracą stacjonarną. W zależności od firmy, jej kultury, specyfiki pracy, występować może w różnych odmianach:

- Stały podział zespołów pracujących zdalnie i stacjonarnie rozwiązanie to od lat działa, m.in. w NoFluffJobs, czy Netguru, w których około 40% załogi pracuje w pełni zdalnie, a pozostałe 60% łączy pracę stacjonarną z okazjonalną pracą zdalną.
- **Rotacja** zakłada podział zespołu na części i rotacyjną wymianę grup, które pracują w biurze lub w trybie home office. Grupy regularnie (co kilka dni lub tygodni) wymieniają się.
- **Dowolność** zakłada zdecydowaną przewagę pracy zdalnej, ze stałym dostępem do biura, gdzie pracownicy mogą odbywać spotkania (wewnętrzne czy zewnętrzne).

Zalety i przewagi pracy w modelu home-office lub hybrydowej

Myśląc o modelu hybrydowym, najczęściej w pierwszej kolejności mówimy o oszczędności czasu pracowników (nie muszą dojeżdżać do biura), przy jednoczesnym zachowaniu ustalonego poziomu pracy. Przekłada się to także na ich work-life balance, a co za tym idzie efektywność i satysfakcję z wykonywanej pracy i życia osobistego. Zwracamy też uwagę na redukcję kosztów związanych z eksploatacją biura przez samego pracodawcę. Plusów jest jednak zdecydowanie więcej. Model hybrydowy daje szersze możliwości rekrutacyjne i ułatwia dotarcie do wcześniej mniej dostępnych talentów.

Wyzwania dla przedsiębiorców

Praca w modelu hybrydowym wydaje się być pozbawiona wad. Niestety, nie ma rozwiązań idealnych. Przygotowując się do wdrożenia hybrydy, warto pamiętać, że stawia ona przed organizacjami sporo wyzwań. Kluczowym elementem jest nowe podejście do komunikacji w firmie oraz wykorzystanie nowoczesnych rozwiązań technologicznych do delegowania zdań, kontroli poziomu ich realizacji, czy też aspekt rejestracji obecności pracownika w pracy, czyli ewidencjonowanie czasu pracy.



Moduł enova365 Praca Hybrydowa to rozwiązanie wspierające funkcjonowanie przedsiębiorstw oraz organizacji pracujących w trybie home-office bądź w modelu hybrydowym. Pozwala na skuteczne zarządzanie zadaniami, delegowanie pracy i śledzenie postępów projektów, potwierdzanie obecności pracownika w pracy czy też rozliczanie czasu pracy (z wykorzystaniem modułu Kadry Płace).

Korzyści wynikające z wykorzystania modułu Praca Hybrydowa:

- Wsparcie pracy rozproszonej moduł wspiera organizację pracy firm na każdym poziomie.
 Działa w oparciu o pracę zadaniową, którą uzupełniono przydatnymi funkcjonalnościami.
- Koordynowanie zadań wieloetapowych warto spojrzeć na aktywności z szerszej perspektywy. Zadania prezentowane w formie drzewa pozwalają na lepszą organizację pracy. Zadania spięte w grupy i pakiety ułatwiają kontrolę nad prowadzonymi projektami.
- Delegowanie, kontrola stanu wykonania i rozliczanie zadań całościowa historia pracy nad projektem pozwala w łatwy sposób delegować zadania i sprawnie się komunikować. Zobacz jak przydzielone Tobie działania wpływają na realizację całego projektu. Wszystkie dane dostępne są w jednym miejscu i każdy wie co ma zrobić.
- Ewidencjonowanie czasu pracy łatwa ewidencja czasu poświęconego na działania pozwala w prosty sposób raportować codzienną pracę.
- Raportowanie w module dostępne są listy z możliwościami filtrowania np. lista Organizacja Pracy (zawiera wszystkie zadania) czy lista Czas realizacji (zawiera listę zarejestrowanych czasów pracy).



Organizacja pracy jest o wiele prostsza dzięki z góry zaplanowanej kolejności wykonywania zadań. Moduł pozwala na skuteczny przepływ dokumentów wraz z możliwością wymiany informacji w komentarzach do zadania. Dzięki funkcji subskrypcji zadania oraz możliwości wywołania pracownika/operatora, każda nowa wprowadzona informacja zostanie wyświetlona w powiadomieniu.



Komu dedykowany jest moduł Praca Hybrydowa?



Moduł Praca Hybrydowa został przygotowany z myślą o pracownikach **korzystających z systemu enova365**, pracujących w trybie home-office lub hybrydowym. Posiadając moduł Kadry Płace w łatwy sposób mogą ewidencjonować i rozliczać czas pracy dostosowując go do ustalonej normy. Dodatkowym rozwiązaniem jest możliwość wykorzystania wybranych funkcjonalności z poziomu Pulpitu Pracownika i Kierownika.

Moduł Praca Hybrydowa znajduje zastosowanie na każdym szczeblu hierarchii firmowej:

- Kadra zarządzająca dzięki jasnym informacjom o postępie prac, dokładnym raportom czy też możliwości wysyłania komunikatów wymagających potwierdzenia, otrzymuje niezbędne narzędzia do kontroli i zarządzania firmą. Funkcjonalności takie jak możliwość sprawdzenia obecności pracownika na stanowisku czy dokładny raport z wykonywanych zadań w przeciągu dnia/tygodnia/miesiąca pozwalają uzyskać informacje o jakości pracy pracownika.
- Pracownicy administracji oraz działów kadrowych mogą weryfikować, monitorować oraz rozliczać czas pracy.
- Wszyscy pracownicy mogą na bieżąco planować oraz kontrolować czas, zakres a także ilość wykonywanych zadań oraz szybko raportować do przełożonego. Mogą również na bieżąco komunikować się ze sobą, niezależnie od miejsca oraz czasu wykonywania zadań.



Rejestracja czasu pracy

Stworzenie raportów z aktualnie poświęconego zadaniom czasu

Przejrzenie kluczowych projektów dla firmy - aktualny stan realizacji

Wysyłka powiadomienia z prośbą o potwierdzenie obecności przy stanowisku pracy

Wyciąg godzin z RCP

Rys. Praca z modułem z perspektywy kadry zarządczej



Rys. Schemat pracy z modułem





Do podstawowych funkcjonalności modułu należą:

- Planowanie pracy w oparciu o hierarchiczną strukturę zadań z uwzględnieniem czasu potrzebnego na ich realizację.
- Rejestrowanie czasu pracy poświęconego na wykonanie zadania.
- Analizowanie i raportowanie przypisywanych zadań.
- Rejestrowanie czasu pracy przez pracowników.

1. Obszar planowania pracy i jej realizacji

a. Planowanie pracy

Wykorzystując moduł Praca Hybrydowa można zorganizować swoją pracę od ogółu do szczegółu - w oparciu o strukturę drzewa. Jest to możliwe dzięki trzem ułożonym hierarchicznie rodzajom aktywności. Domyślnie są to Pakiet prac, Grupa zadań oraz Zadanie, jednak ich nazwy można dowolnie edytować.





Rys. Hierarchiczna struktura Aktywności

Rys. Struktura aktywności Pracy Hybrydowej

b. Delegowanie zadań

Każde zadanie ma przypisaną osobę (wykonującego) lub zespół, czyli grupę pracowników odpowiedzialnych za jego wykonanie - daje to możliwość sprawnego zarządzania pracą. Do aktywności Pracy Hybrydowej można również przypisać osobę odpowiedzialną (prowadzącego) oraz Dział, dzięki czemu łatwiej wyfiltrować zadania, które nas interesują.

	x Zadanie: Opracowani	ix +						⑦ 品 (U
Dgólne Ogólne	< > Zadani	e: Opracowanie wzorcó	w ofertowych			💾 Zapisz 🌽 Czyna	osci 🔽 Formularz	🗙 Zamknij
Czas realizacji	STOPER							
Grupa zadań	Stoper START	00:00:00						
Pakiet prac	ZADANIE							
Załączniki	ZPZ/2021/09/4 1	Opracowanie wzorców ofertowyc	:h	:=	Do realizacji	1= Obserwuj		
	Wykonujący	Pracownik Jagoda (Pracowni 📻	Zespół	10	P Do realizacji	Jagoda (Pracownil 📰		
	Produkt	12	Dział	Marketing III	Ty W realizacji	100		
		Ф 🖱 С в I	<u>U</u> 📥 A • T	'!• © ≔ ⊨ ¶•!≅•	Zrealizowane	= = ⇒ % ~		
	Ops	W celu odpowiedniego ofertov • Firm zetrudniających przyna • Firm zetrudniających mniej n	wania należy opraco (mniej 30 osób – wz liż 30 osób – wzorze	wać wzorce ofertowe dla: orzec musi zawierać pełną specyfik ac uproszczony, zawierający podstaw	ację rozwiązania z uwzg wowe informacje, z uwzg	lędnieniem indywidualnego rabatu Jędnieniem stałego rabatu		
	STAN				ZADANIA POWIĄZANE			
	Planowany czas	32.00	Czas wykonania	0.00 ())	Przypisz zadanie pop	rzedzające		
	Pozostało	32.00			🔘 Typ powiązania	Zadanie powiązane	Powiazany jest zakończo	ny?

Rys. Delegowanie zadań - formularz zadania

c. Planowanie zadań w czasie

Organizując pracę określamy, kiedy zadanie będzie realizowane oraz ile czasu potrzeba na jego wykonanie. Funkcje te, w zestawieniu z możliwością rejestrowania czasu faktycznie poświęconego na wykonanie zadania, dają kontrolę nad realizacją przedsięwzięcia.

STAN							
Planowany czas	32:00		C	Czas wykonania	a		8:01 🕔
Pozostało	23:59		U				
Priorytet	Średni		i≡				
DATY							
Rozpoczęcie	20.09.2021	Ē		08:00:00			
Zakończenie	07.10.2021			16:00:00			

Rys. Planowanie zadań w aspekcie czasowym

d. Determinacja kolejności wykonywania zadań

Planując pracę, użytkownik może budować relacje między zadaniami, w tym decydować o kolejności ich wykonania. Kolejne zadania będą możliwe do realizacji dopiero, gdy wcześniej wymagane zostaną zakończone.

ZADAI	NIA POWIĄZANE				
Prz	zypisz zadanie poprzedzające				
\bigcirc	Typ powiązania		Zadanie powiązane	Powiazany jest zakończony?	[⊕
\bigcirc	Poprzedzający		Opracowanie wzorców oferto	Nie	▽
\bigcirc	Następujący		Przygotowanie grafik	Nie	Ð
\bigcirc	Powiązany	\triangleright	Przygotowanie filmu promocy	Nie	莭

Rys. Wiązanie zadań relacjami

e. Subskrybowanie zadań

Funkcja *Obserwuj* znacznie ułatwia śledzenie interesujących nas spraw. Po zasubskrybowaniu zadania otrzymamy powiadomienie o wprowadzonych w nim modyfikacjach.

STOPER	
Stoper Za	danie oczekuje na zakończenie zadań powiązanych. Nie jest możliwe uruchomienie stopera i zmiana stanu zadania.
ZADANIE	
ZPZ/2021/09/2 :=	Przygtowanie wzorów materiałów marketingowych := Do realizacji := Obserwuj
Wykonujący	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (0) := Zespół := Prowadzący Woda Ad
Produkt	
	◇ ♡ C B i U ⊕ A・T}・© ≔ ⊟ ¶・≒・図 目 ⊘ ≡ = = = = = = = ? ?
	W ramach zadania należy przygotować wzory materiałów marketingowych. Szczegółowy opis narzędzi marketingowych, założen akcji oraz grup odbiorców znajduje się w załączeniu.

Rys. Funkcja obserwowania zadania Pracy Hybrydowej

f. Dyskusje

Dla realizujących zadanie dodano możliwość wstawiania komentarzy, w których można wywołać innego użytkownika systemu. Dzięki temu usprawniono komunikację w zespole i proces realizacji zadania. Osoba wywołana w komentarzu otrzyma powiadomienie systemowe.

	Dodaj komentarz	Anuluj
Pracownik Jagoda (Pracownik Jagoda) 20.09.2021 16.32.16		
@Kierownik Adam proszę o przesłanie opisu systemu rabatowego		
Administrator (Podstawowy operator programu) 08.04.2022 08:12:13	Edytuj	Usuń
Pracownik Jagoda system rabatowy dodalem w załączeniu Odpowiedz		2

Rys. Dyskusje do Zadań Pracy Hybrydowej

g. Powiadomienia

Wsparciem w realizacji Zadań oraz komunikacji zespołowej jest funkcja wysyłania Powiadomień. Do dyspozycji użytkownika są dwie listy Powiadomień: Wysłane oraz Odebrane. Z poziomu pierwszej z nich możemy przygotować oraz przesłać wiadomość do pozostałych użytkowników modułu. W zależności od posiadanych praw na liście tej dostępny jest podgląd powiadomień wygenerowanych przez zalogowanego użytkownika lub wszystkich powiadomień. Lista Odebrane daje możliwość podglądu oraz potwierdzenia otrzymywanych powiadomień. Funkcja ta usprawnia codzienną komunikację zespołu.

OWIADOMIENIA		
🖗 Wysłane	C Odebrane	
Lista powiadomień wysłanych	Lista powiadomień odebranych	

Rys. Listy powiadomień

★ Wysłane Ostłack 3 Prace łytrydzwa 3 Powiedomienia 1 Wysłane				🖉 Coverantes 🕞 Gina	wydi Synonostoj X ромисотити дематризник X
A FIJROMANIE LISTY					Of The Protocol Sector
Wysiame od 06.04.2022 14:03:47 📰 Wysiame do	CALGARAMENTE := Nadaoca	Colb lorcy	TE Status Wszystkie	💼 Patstavawy filtz 🥝	Tak
C Cettorca	Czes wystenia Czes potwierdzenia Czes w	eakiji Status			
V Pswiedomone - 06.04.2022 14:03:47 Podstawnwy operato	programu - (Anotsy do ambw o praco) Zapraszam do działo kadr po odł	biór aneksdw do amów o pracę.			
🔘 BUJAK DOROTA (004)					
BEDNAREK DAMIAN (307)	06.04.2022 14:83:47	W tealizacji			
PRUDZIENICA MIECZYSŁAW (013)	06.04.2022 14:83:47	W teakzacji			
STR2D ECKLAPTINE (000)	06.04.2022 14:42:47	W tasked			

Rys. Powiadomienia wysłane

* Od	ebrane								Ø Come	6	Lista	Polyierd) powarteniena	× m	anij
∆ Fi Odeb	TROUWAE LETY are of 05.04.2022 14.06.19	05.04,2022 14:07:37	Nadawica	I= Status	Wszystkie		Podstawawy Mr	Tak		13	K Zu	colgra kiter		Q
01	enat	Status	Władomość	Czas wysiama	Czas	potwierdzenia								Ð
00	polizarie timovie nekzy do uniów o pracę	D W realizacji W realizacji	Zaproscam na spolkanie timown Anelogy	06.04.2022 14.0 06.04.2022 14.0	6.05 7.31									

Rys. Powiadomienia odebrane

h. Praca twórcza

Parametr, który zaznaczany jest automatycznie na podstawie typu Zadania do jakiego rejestrowany jest czas lub ręcznie. Jego oznaczenie pozwala wykorzystać zarejestrowany czas pracy do rozliczeń kadrowo-płacowych pracowników (podwyższone koszty uzyskania przychodu).

Rejestracja	pracy hybry	dowe	ij						B	Zapisz	Þ	Czynności	G	Formularz	×	Zamknij
Wykonujący	Administrator ((Po]≡	Praca autorska	O T	lak 🛛											
Zadanie	Przygotowanie	gr 🗐														
Data	08.04 2022															
Rozpoczęcie	8:00	0	Zakończenie	11:00	0	Długość czasu	3:00	0								
Uwagi	1															

Rys. Parametr Praca twórcza na formularzu

2. Obszar zarządzania strukturą zadań

Dwie główne listy w module Praca Hybrydowa to *Moje aktywności* oraz *Organizacja pracy*. Na liście *Moje aktywności* dostępne są wyłącznie zadania przypisane do danego operatora (jako osoby wykonującej bądź też prowadzącej dane zadanie) lub członka Zespołu (jeśli zadanie jest realizowane przez cały zespół). Z kolei na liście *Organizacja pracy* widoczne są wszystkie zadania przypisane do wszystkich pracowników firmy. Dzięki temu mamy podgląd do kompletu zadań, nad którymi pracuje cała organizacja.

Va 365 Menz: Praca hybrydo x +			L & O
WhitePaper > Prace hybrydowa			
😥 Moje aktywności	Organizacja pracy	Czas realizacji	
Moje aktywności	Organizacja pracy	Ewidencja czasu	
Historia zmian	Rejestrowane czasy pracy		
Historia zmian w systemie	Usta zavejestrowanych czasów pracy		
owiadomienia			
🔗 Wysłane	ලී Odebrane		
Lista powladomień wysłanych	Usta powładomień odebranych		

Rys. Listy aktywności

W obrębie obu tych list możemy w łatwy sposób zarządzać strukturą zadań wykorzystując poniższe funkcje:

a. Powiąż aktywność/Usuń powiązanie

Użytkownik może zarządzać strukturą drzewa aktywności przy pomocy funkcji *Powiąż aktywność*/ *Usuń powiązanie*, która pozwala na modyfikowanie relacji między zadaniami. Po wybraniu opcji *Powiąż aktywność* należy wskazać aktywność nadrzędną, do której chcemy przepiąć naszą Grupę Zadań lub Zadanie.

									1000	V	
* Org	ganizacja pracy						In C	syssected Ed Por	rest rest	and X	
white:	iper 🔅 Praca frybrydowa 🔅 Organia	iacja pracy									
Fitrowar	a Altywoodć	i Wykonujący		Zespix	;== Doal		i = Pi	owardzący		1=	
iStan alit	ywności	Stan realizacji Otwa	rte 📋 Pno	rytet	12						
ON	umer	Stoper Nazwa aktywi 🚯 Pow	iąż aktywność				izas wyko	nania. Pozostały czas	Prowadzący	Data	
01	E PP2/2021/09/1	Akrja IV kwar					7:00	99:00	Kierownik Adam	(16 20:09:2021	1
0	GZZ/2021/09/1	Opracowanie Aktywność	nadrzędna		100		4:00			(Ki 20 69 2021	
	ZP2/2021/09/1	Przygotowani Aktywność	do powiązania			12	00	4.00	Kierownik Adam	(Ki 20.09.2021	
	ZPZ/2021/09/2	Przygtowanie					00	14.00	Kierownik Adam	(Ki 20.09.2021	
	ZPZ/2021/09/3	Przygotowanie					0.00	14:00	Kierownik Adam	(Ki 27 09 2021	
	BZZ/2021/09/2	Przygotowani					3:00	67:00	Kiarownik Adam	(16 20 69 2021	R.
	ZPZ/2021/09/4	Opracowanie					000	32.00	Pracownik Jago	da (20.09.2021	
	ZPZ/2021/09/5	Przygotować					5.00	23.00	Kierownik Adam	(K) 13.09.2021	
	ZPZ/2021/09/6	Opracować o					8:00	\$2.00	Wodziński Pawe	# (* 06.09.2021	15
01	PPZ/2021/09/2	Obszar Kadro					5.00	99:00	Palwoda Joann	a (F 20.09.2021	
	GZZ/2021/09/3	Obsiluga kadin			OK	ANULUJ	9:00	36:00	Paliwoda Joann	a (F 20.09.2021	
	ZP2/2021/09/7	Naliczanie limitow unopow w	уросгупкому Ратук Ма	agdaliena (Pat		20.00	0.00	10:00	Palwoda Joann	a (F 01.09.2021	
	ZPZ/2021/09/8	Wprowadzanie nieobecnośc	Patyk Ma	agdalena (Pat		20:00	9.00	11:00	Paliwoda Joann	a (F 01.09.2021	
	ZP2/2021/09/9	Tworzenie nowych kartotek	racowników i Patyk Ma	agdalena (Pat		10:00	4.00	8:00	Palwoda Joann	a (F 01.09.2021	14
	ZPZ/2021/09/10	Kontrola terminów badań lek	arskich, szkol Paliwoda	i Joanna (Pali		15:00	6.00	9:00	Paliwoda Joann	a (F 01.09.2021	
	GZZ/2021/09/4	Obsiluga plac	Pytka To	masz (Pytka 1 Kadry i pł	sce	79.00	16:00	63.00	Paliwoda Joann	a (F 20.09.2021	
-	78-2 (202 1/00/11	Nul-zaria usmint	Enturet	Inconta IPat			-0.00	18:00	Putka Tomosz //	NAX 01 00 2021	

Rys. Dodawanie usuwanie powiązań między aktywnościami Pracy Hybrydowej

b. Spersonalizowana lista Moje aktywności

Podgląd zadań, nad którymi pracuje organizacja jest dostępny z poziomu listy *Organizacja pracy*. Natomiast, dla operatora, który chciałby mieć dostęp wyłącznie do zadań, w których to on jest osobą wykonującą, członkiem zespołu lub prowadzącym, przygotowano listę *Moje aktywności*. Przy pomocy metody drag & drop oraz przycisków nawigujących użytkownik może spersonalizować widok listy według własnych potrzeb. Każdy operator ma możliwość zapamiętania optymalnej z jego punktu widzenia kolejności wyświetlanych zadań.

va	365 Moje aktys	vności x –	F											Ф 🔅	1	ß
ik M	loje aktywn	ości	tan second at								3	Czyaności [@	Formularz	Dodaj czes realizacji	×	Zamknij
Filtrow	vana Aktywność	ybryddwa - moje a	E	Wykonujący		1=	Zespół		i Prowad	zący		I Stan ak	tywności			i≡
Stan n	realizacji	Otwarte ;=	Priorytet	12												
	Numer		Stoper	Nazwa aktywności		Wykonujący		Zespół	Planowany czas	Czas wykonania	Pozostały czas	Prowadzący	Data	Stan zadania		Akty
0	PPZ/2021/0	9/1		Akcja IV kwartal spr	zedażowy	Administrator	(Podsta	Marketing	156.00	57:00	99.00	Kierownik Adam	(KS 20 09 2021	W realizacji		7
	🖯 GZZ/	2021/09/1		Opracowanie materi	iałów promocyjnych	Kierownik Ad	am (Kier		46:00	14 00	32.00	Kierownik Adam	06-20.09.2021	W realizacji		4
		ZPZ/2021/09/1		Przygotowanie grafi	k	ANDRZEJEV	VSKI PAV		8.00	4.00	4.00	Kierownik Adam	(KG) 20.09.2021	Do realizacji		ព
		ZPZ/2021/09/2		Przygtowanie wzoró	w materiałów marketir	ANDRZEJEV	VSKI PAV		14.00	0.00	14.00	Kierownik Adam	(K) 20.09.2021	Do realizacji		_
		ZPZ/2021/09/3		Przygótowanie filmu	i promocyjnego	BUJAK DOR	000) ATO		24:00	10.00	14:00	Kierownik Adam	(K) 27.09.2021	Do realizacji		-
	GZZ/	2021/09/2		Przygotowanie do d	zialań związanych z of	Kierownik Ad	am (Kien		110:00	43 00	67.00	Kierownik Adam	(K) 20.09.2021	Do realizaçã		^
		ZPZ/2021/09/4		Opracowanie wzorc	ów elertowych	Pracownik Ja	igoda (Pr		32:00	0.00	32.00	Pracownik Jago	da (20.09.2021	Do realizaçã		~

Rys. Lista Moje aktywności dostosowana do potrzeb użytkownika

c. Kopiowanie aktywności

Użytkownik ma możliwość kreowania cyklicznie powtarzających się aktywności poprzez funkcję kopiowania. Dzięki dostępnym parametrom może zdecydować, czy chce skopiować aktywności nadrzędne lub podrzędne, czy zaplanowany czas również ma zostać przeniesiony oraz jaki ma być stan zadań. Dzięki tej funkcji pracownik nie musi każdorazowo tworzyć od nowa całych grup zadań, które się powtarzają.

opiuj nadrzędne	🤡 Tak
Kopiuj podrzędne	🥏 Tak
Przenieś planowany czas	O Nie
Stan zadania	Do realizacji 🔚
Utwórz od	23.09.2021

d. Filtrowanie list aktywności

Rys. Funkcja kopiowania aktywności Pracy Hybrydowej

W celu przeszukiwania drzewa aktywności do dyspozycji użytkownika oddajemy mechanizm filtrujący. Pozwala on przefiltrować drzewo aktywności na wybranym poziomie (domyślnie Pakietów prac, Grup zadań, Zadań), zawężając wyniki do danego pracownika, do całego zespołu lub do prowadzącego. Ważnym elementem jest także filtrowanie zadań według ich stanu aktywności, stanu realizacji oraz priorytetu.

ova	365 Organizacja p	racy x +										ф Ф	0	80
* (Organizacja pra	асу							8ª	Czynności 🗖	Formularz	Dođaj cats realizacji	×	Zamknij
Whi	itePaper 🗦 Praca hybr	ydowa 🗦 Organizacja pracy												
Filtro	owana Aktywność	PPZ - Pakiet prac	Wykonujący	Paliwoda Joanna (Pa	liwoda J 🗮 🛛 Zesp	Kadry i place	10 Dział		1=	Prowadzący	Paliwoda Joanna	(Paliwoda J 🗮		
Stan	aktywności Do	realizacji i 🗃	Stan realizacji	Otwarte	Priorytet	Średni 📄								
0	Numer	Stoper	Nazwa aktywności		Wykonujący	Zespőł	Planowany czas	Czas wykonania	Pozostały czas	Prowadzący	Data	Stan zadania		Akty 🔓
Ó	E PPZ/2021/09/2		Obszar Kadrowo-p	lacowy	Paliwoda Joanna (Pali Kadry i place	144:00	49:00	95.00	Paliwoda Joann	a (F 20.09.2021	Do realizacji		▽
Ø	GZZ/202	1/09/3	Obsługa kadrowa		Paliwoda Joanna (Pali Kadry i płace	65.00	29:00	36.00	Paliwoda Joann	a (F 20.09.2021	Do realizacji		÷
0	ZP	Z/2021/09/7	Naliczanie limitów	urlopów wypoczynkowy	Patyk Magdalena (Pat	20:00	10:00	10.00	Paliwoda Joann	a (F 01.09.2021	W realizacji		而
0	ZP	Z/2021/09/9	Tworzenie nowych	kartotek pracowników i	i Patyk Magdalena i	Pat	10:00	4:00	6.00	Paliwoda Joann	a (F 01.09.2021	Do realizacji		
0	ZP	Z/2021/09/8	Wprowadzanie nie	obecności	Patyk Magdalena i	Pat	20:00	9:00	11:00	Paliwoda Joann	a (F 01.09.2021	W realizacji		\sim
0	ZP	Z/2021/09/10	Kontrola terminów	badań lekarskich, szkol	l Paliwoda Joanna (Pali	15:00	6:00	9:00	Paliwoda Joann	a (F 01.09.2021	W realizacji		^
0	GZZ/202	1/08/4	Obsługa płac		Pytka Tomasz (Pyt	ka 1 Kadry i płace	79:00	20:00	59:00	Paliwoda Joann	a (F 20.09.2021	Do realizacji		\sim
8	70	7/2021/06/11	Malicanio unolat		Baliunda Joanna (m sii	48-00	4-00	13:00	Bulles Toesses //	aute 04 00 3034	Do coolinadi		

Rys. Funkcja filtrowania list aktywności

e. Drag & drop oraz przyciski do zarządzania kolejnością zadań na liście

Zadania dostępne na listach *Moje aktywności* oraz *Organizacja pracy* można przepinać metodą drag & drop - wystarczy chwycić wybraną aktywność i przeciągnąć ją w odpowiednie miejsce w strukturze. Kolejność zadań w strukturze użytkownik może ustawić wykorzystując również przyciski dostępne na pasku narzędziowym. Funkcjonalność ta dostępna jest zarówno w wersji okienkowej jak i przeglądarkowej.

Dział	Planowany czas	Czas wykonania	Pozostały czas	Prowadzący	Data	L.
	156:00	57.00	99.00	Kierownik Adam (Ki		~
	46:00	14:00	32:00	Kierownik Adam (Ki	20.09.2021	÷
	8:00	4.00	4.00	Kierownik Adam (Ki	20.09.2021	壶
	14:00	0:00	14:00	Kierownik Adam (Ki	20.09.2021	~
	24:00	10.00	14.00	Kierownik Adam (Ki	27.09.2021	
	110.00	43.00	67.00	Kierownik Adam (Ki	20.09.2021	^
	32:00	0.00	32:00	Pracownik Jagoda (20.09.2021	\sim
	48:00	25.00	23 00	Kierownik Adam (Ki	13.09.2021	\mathbf{x}
	30:00	18:00	12:00	Wodziński Paweł (V	06.09.2021	
	111.00	42.00	00.00	Plat and taxable for		•

Rys. Przyciski do zarządzania kolejnością zadań

f. Zmiana stanu aktywności

W menu *Czynności* na listach *Moje aktywności* i *Organizacja pracy*, dostępna jest funkcjonalność *Zmień stan*. Pozwala ona na zmianę stanu kilku zaznaczonych aktywności o takiej samej definicji. Stanem Pakietu prac, Grupy zadań lub Zadania możemy zarządzać także z poziomu ich formularzy.

RCAP2H > Praca bybryd	owa organizacja pracy									
Fittrowana Aktywność		Wykonujący	🚍 Zespół	📰 Dział		III Prov	radzący			
Stan aktywności	10	Stan realizacji	Otwarte i Priorylet							
O Numer	Staper	Nazwa aktywności	Cmień stan			as Czaswykona	inia Pozostały czas	Prowadzący	Data	C
O		Przygłowanie wzor				0.00				
O Z	PZ/2021/09/3	Przygotowanie film	Stan aktyamotci Do realizaci i			10.00	14.00	Kierownik Adam (H	Ki 27.09.2021	H
G @ 922/20	121/09/2	Przygotowanie do)				43:00	67:00	Kerownik Adam (R	Ki 20.09.2021	Ť
0		Operationwarter without				0:00				
0 z		Przygołstwać cerm				25.00				Ľ
0 z	PZ/2021/09/6	Opracować cennik				18:00	12.00	Wodziński Paweł i	(* 06.09.2021	14
O E PPZ/2021/09	2	Obszar Kadrowo-p				45:00	99.00	Paliwoda Joanna	(F 20.09.2021	
	121/09/3	Obeluga kadrowa				29:00	36.00	Paliwoda Joanna	(F 20.09.2021	3
0 z	PZ/2021/09/7	Naliczanie limitów i				10:00	10:00	Paliwoda Joanna	(F 01.09.2021	
0 z	PZ/2021/09/8	Wprowadzanie nie				9.00	11:00	Paliwoda Joanna	(F 01.09.2021	
0 z	PZ/2021/09/9	Tworzenie nowych		ок	ANULUJ	4.00	6:00	Paliwoda Joanna	(F 01.09.2021	
	07000400040	Kontrola tormindur n			10.101	8.00	8.00	Policeda Isanos	IE 04 00 2024	



3. Obszar rejestrowania czasu pracy poświęconego na realizację zadań

Po zapoznaniu się z zadaniem do wykonania, warto zaplanować czas, jaki zostanie na nie poświęcony. Czas potrzebny na wykonanie zadania może być określony odgórnie przez kierownika (operatora) lub może być określany przed przystąpieniem do realizacji zadania przez pracownika (wykonującego). Gdy pracownik ewidencjonuje czas poświęcony na wykonanie zadania, może skorzystać z dedykowanego stopera lub wprowadzić czas ręcznie. Zarejestrowane czasy pracy weryfikowane są na liście *Czas realizacji*.

White	ePaper) Praca hybrydov	va 💚 Czas realizacji						S. sector Dimension in Fig. com	
Δ	FILTROWANIE LISTY							🗨 🖳 sectory no observ	
Wyk	conujący	1=	Zespół	1=	Zakres dat 2	2121.09.2021	🛅 Zadanie 📔	Hodzaj Viszyałkie 🚛	
	Wyikonujący	Nr zadania	Nazwa zadania	Data	Rozpoczęcie	Zakończenie	Długość czasu Uwagi		
	BUJAK DCROTA (D	ZP2/2021/09/3	Przygolowanie filmu promocyjn	21.09.2021	8:00	10:00	200		
	Kierownik Adam (ZPZ/2021/09/6	Opracować cennik - system rab	21.09.2021	8:00	10:00	200		
	Paliwoda Joanna (ZPZ/2021/09/8	Wprowadzanie nieobecności	21.09.2021	8:00	18:00	8:00		
	Pałiwoda Joanna (ZPZ/2021/09/9	Tworzenie nowych kartolek pra	21.09.2021	10:00	14:00	4 00		
	Patyk Magdalena	ZPZ/2021/09/7	Naliczanie limitów urłopów wyp	21.09.2021	10:00	12:00	2.00		
	Patyk Magdalena	ZPZ/2021/09/8	Wprowadzanie nieobecności	21.09.2021	13:00	14:00	100		
	Draemanik Ianeda	707/9091/004k	Oreannoaé raonie	21 00 2021	a-00	10-00	2.00		

Rys. Lista Czas realizacji

a. Stoper

Funkcjonalność stopera dostępna jest na formularzu Zadania, z poziomu listy *Moje aktywności* oraz *Organizacja pracy*.

Stoper pozwala na automatyczne rejestrowanie czasu pracy przeznaczonego na realizację zadania. Każdy pracownik korzystający ze stopera rejestruje czas pracy w sposób niezależny. Jednocześnie, gdy nad jednym zadaniem pracuje kilkoro pracowników, sumaryczny czas poświęcony na realizację zadania również zostaje zewidencjonowany. Czasy realizacji zadań zsumowane są w Grupach Zadań i Pakietach Prac, co jest ważne zwłaszcza dla managera lub innej osoby zarządzającej czasem pracy wielu osób i delegującej zadania pomiędzy pracowników.

en	Organizacja pracy	X Zadanie: Opracowan	К. х +												۵ 🕸	?	8 O
	Ogólne	< > Zadani	ie: Opracowanie wzorcó	w ofertowych						m	Zapisz	P	Erynnesc)	6	Formulars	×	Zamknij
	Czas realizacji	STOPER															
	Grupa zadań	Stoper START	00:00:00														
	Pakiet prac	ZADANIE															
	Załączniki	ZPZ/2021/09/4 :==	Opracowanie wzorców ofertowy	ch		13	Do realizacji		:=		Obserw.	6.7					
		Wykonujący	Pracownik Jagoda (Pracowni)	Zespól		1	Prowadzący	Prace	swnik Ja	igoda (Pracowni						
		Produkt	100	Dział		13	Typ zadania				10						
			♥ D C B i	<u>U</u> 🚸 A - TI	• @ 🗉 🗐 •	¦≣•		H 7	-	-	- 78	2					
			W celu odpowredniego ofertov • Firm zatrudniających przyna • Firm zatrudniających mniej r	wania należy opracowa (mniej 30 osób – wzorz niż 30 osób – wzorzec	ać wzorce ofertowe dla zec musi zawierać pełną uproszczony, zawierając	pecyf podst	kację rozwiązania z awowe informacje, z	z uwzględ z uwzglę	Inienier dnienie	n indy m stał	widualnego lego rabatu	rabatu					0

Rys. Stoper w formularzu zadania

le Organizacja	a pracy				Er 1	Czynności [Formularz S	toper START	realizacji	C Zamknij
Anteraper 2 Prac	C PPZ - Pakiet prac	Wykonujący Kierownik Adam (Ke	rownik A 😑 Zespół Market	ing 📄 Dział			Prowadzący P	'aliwoda Joanna (Paliwoda J 📻	
Stan aktywności	W realizacji 👘	Stan realizacji Otwarte	Priorytet Średni	1=						
O Numer	Stoper	Nazwa aktywności	Wykonujący Zespół	Planowany czas	Czas wykonania	Pozostały czas	Prowadzący	Data	Stan zadania	Akty
○	1/09/1	Akcja IV kwartał sprzedażowy	Kierownik Adam (Kierc Marketing	158:00	57:00	99:00	Paliwoda Joanna	(F 20.09.2021	W realizacji	5
0 🖂 GZ	2/2021/09/1	Opracowanie materiałów promocyjnych	Kierownik Adam (Kierc	46:00	14:00	32:00	Kierownik Adam ((K) 20.09.2021	W reakzacji	
0	ZPZ/2021/09/1	Przygotowanie grafik	ANDRZEJEWSKI PAV	8.00	4.00	4.00	Kierownik Adam (Ka 20.09.2021	Do realizaçi	1
0	ZPZ/2021/09/2	Przygtowanie wzorów materiałów marketi	r ANDRZEJEWSKI PAV	14:00	0:00	14:00	Kierownik Adam ((Kj. 20.09.2021	Do realizacji	_
	ZPZ/2021/09/3	Przygotowanie filmu promocyjnego	BUJAK DOROTA (006	24:00	10:00	14.00	Kierownik Adam ((Ki: 27.09.2021	Do realizacji	
0 🖂 GZ	2/2021/09/2	Przygotowanie do działań związanych z o	t Kierownik Adam (Kierc	110:00	43:00	67:00	Kierownik Adam ((Kj. 20.09.2021	Do realizacji	- 1
	ZPZ/2021/09/4	Opracowanie wzorców ofertowych	Pracownik Jagoda (Pri	32:00	0:00	32:00	Pracownik Jagod	a (20.09.2021	Do realizacii	

Rys. Stoper z poziomu list aktywności

Po uruchomieniu stopera czas pracy rejestrowany jest w tle, niezależnie od widoku, w którym odbywa się praca, aż do momentu jego jego zatrzymania. Na widoku listy *Moje aktywności* i *Organizacja pracy* pojawia się ikona stopera (w kolumnie stoper) informująca nas, na którym Zadaniu został uruchomiony stoper. Po zaznaczeniu tego Zadania na liście, stoper można zatrzymać.

e O)rganizacja ¤Paper > Praca h	pracy nybrydowa > Organi	zacja pracy								Sr c	nynnosci [🕞	Formularz	Stoper STOP	Dodaj czak realizacji	X Zan
ttros	wana Aktywność	PPZ - Pakiet	prac 🔢	Wykonujący	Kierownik Adam (Ki	erownik A 🔚	Zespół	Marketing	III D	ział		12	Prowadzący	Paliwoda Joanna	(Palwoda J 📻	
tan a	aktywności	W realizacji	=	Stan realizacji	Otwarte	:= Prioryte	Ś	redni 📰								
	Numer		Stoper	Nazwa aktywności		Wykonujący		Zespőł	Planowany	czas Cz	zas wykonania	Pozostały czas	Prowadzący	Data	Stan zadania	Akty
	E PPZ/2021/0	09/1		Akcja IV kwartal sp	rzedażowy	Kierownik Az	tam (Kierc	Marketing	156:00	57	7.00	99-00	Paliwoda Joann	na (F 20.09.2021	W realizacji	
	GZZ/	2021/09/1		Opracowanie mate	riałów promocyjnych	Kierownik Ac	tam (Kierc		46.00	14	4:00	32:00	Kierownik Adam	n (Ki 20.09.2021	W realizacji	
		ZPZ/2021/09/1		Przygotowanie graf	9k	ANDRZEJE	NSKI PAV		8.00	4:0	00	4:00	Kierownik Adam	n (Ki-20.09.2021	Do realizacji	
		ZPZ/2021/09/2	1000	Przygtowanie wzor	ów materiałów marke	tir ANDRZEJE)	WSKI PAV		14.00	0.0	00	14:00	Kierownik Adam	n (Kir 20.09.2021	Do realizacji	
		ZPZ/2021/09/3	6	Przygotowanie film	u promocyjnego	BUJAK DOR	1008 (008	ł	24.00	10	0.00	14.00	Kierownik Adan	n (Ki 27.09.2021	Do realizacji	
	GZZ/	2021/09/2		Przygotowanie do i	źziałań związanych z	of Kierownik Ac	tam (Kierc	1	110:00	43	3:00	67.00	Kierownik Adam	n (Kir 20.09.2021	Do realizacji	

Rys. Informacja o uruchomionym stoperze z poziomu list aktywności

Aby zabezpieczyć system przed podwójnym rejestrowaniem czasu pracy, stoper zliczający czas pracy nad jednym zadaniem zatrzymuje się, gdy:

- stoper zostanie ręcznie zatrzymany,
- stoper zostanie uruchomiony w innym zadaniu,
- zostanie przerwana sesja z serwerem (po 20 minutach braku odpowiedzi),
- użytkownik wyloguje się z systemu.

b. Ręczne rejestrowanie czasu pracy

W module Praca Hybrydowa oprócz rejestrowania czasu pracy za pomocą stopera, możliwe jest także ręczne zarejestrowanie czasu pracy. Funkcja dostępna jest z poziomu zakładki Czas realizacji na zadaniu oraz list *Organizacja pracy, Moje aktywności, Czas realizacji i Historia zmian.* Pozwala na dodanie nowej pozycji czasowej lub edycję daty, godziny i długości czasu wykonania zewidencjonowanego już zadania oraz wpisanie ewentualnych uwag. Program wskazuje wszystkie czynności wykonywane w systemie, dzięki czemu pracownik (operator) nie musi pamiętać nad jakimi zadaniami i w jakich godzinach pracował.

Lista *Historia zmian* pokazuje wszystkie operacje jakie wykonano w systemie w kontekście zalogowanego operatora. Umożliwia to zarejestrowanie czasu pracy dla wielu zaznaczonych czynności i przypisanie ich do nowego lub już istniejącego zadania.

Edycja czasu pracy	Rejestracja	pracy hybry	ydowe	ej					
	Wykonujący	Administrator	(Po ;≡	Praca autorska	0 N	ie			
	Zadanie	Przygotować	cen ;≡						
	Data	08.04.2022							
	Rozpoczęcie	<mark>9</mark> :30	0	Zakończenie	11:00	0	Długość czasu	1:30	\bigcirc
	Uwagi	Przygotowan	ie wstępi	nego projektu					
	Uwagi	Przygotowan	ie wstępi	nego projektu					

Rys. Formularz ręcznego rejestrowania czasu pracy

c. Weryfikacja czasu pracy poświęconego na realizację zadań

Dostęp do zapisanych informacji o czasie pracy, jaki został poświęcony na realizację zadań odbywa się bezpośrednio z systemu na liście *Czas realizacji*. Dzięki niemu można wylistować operatora, pracownika lub cały zespół, który wykonywał zadania oraz filtrować ewidencję czasu pracy według dni, tygodni, miesięcy, czy własnych zakresów. Z tak przygotowanych list bezpośrednio w systemie można utworzyć raport z wykonywanej pracy, który pokaże co zrobił dany zespół, ile czasu poświęciła dana osoba i na jakie konkretnie zadania.

Cz HZ	as realizacji > Praca hybrydowa -> Czi	es realizacji						Ja Cayo	iosci 📋 Rap	orty 🦁 🔂 Lista	X Zamionij
Δ F	ILTROWANIE LISTY								Q	spukoj na store	Q
Nyk	ounijaca	1	Zespől Marketing	:=	Zakres dat 13	325.09.2021	Zadanie	Rodzaj	Wszystkie	:=	
	Wykonujący	Nr zadania	Nazwa zadania	Data	Rozpoczęcie	Zakończenie	Długość czasu Uwagi				C
2	Kierownik Adam (Þ	ZPZ/2021/09/5	Przygotować cennik	20.09.2021	8:00	22:00	14:00				1
2	Kierownik Adam (ZPZ/2021/09/6	Opracować cennik - system rab	15.09.2021	8:00	20.00	12:00				
	Kierownik Adam (ZPZ/2021/09/5	Opracować cennik - system rab	21.09.2021	8:00	10:00	2.00				1
	Pracownik Jagoda	ZPZ/2021/09/5	Przygotować cennik	17.09.2021	8:00	11.00	3.00				
	Pracownik Jagoda	ZPZ/2021/09/5	Opracować cennik - system rab	17.09.2021	12:00	14:00	2.00				
	Pracownik Jagoda	ZPZ/2021/09/5	Przygotować cennik	14,09.2021	8:00	16.00	8.00				
	Pracownik Jagoda	ZPZ/2021/09/6	Opracować cennik - system rab	21.09.2021	8:00	10:00	2.00				

Rys. Lista Czas realizacji

d. Informacja o braku rejestracji odpowiedniej ilości czasu do zadań

Funkcja pozwala określić minimalny czas jaki należy zarejestrować w danym dniu do wykonywanych zadań. Taki limit możemy ustawić z poziomu Definicji rejestracji czasu pracy. W wypadku niezarejestrowania odpowiedniej ilości czasu do zadań, użytkownik otrzyma stosowny komunikat podczas rejestrowania rozpoczęcia pracy w kolejnym dniu (w systemie RCP).



Rys. Komunikat o braku rejestracji odpowiedniej ilości czasu pracy do zadań

e. Powiadomienie o przekroczonym czasie wykonania zadania

W przypadku przekroczenia czasu ustalonego na wykonanie zadania, wykonujący/osoba obserwująca otrzyma stosowne powiadomienie systemowe o przekroczonym czasie.

B	Ogólne Automatyczne akcje	Zadanie: Prz	ekroczono	czas o	: 1:09 dla	zada	unia Przygo	towanie grafik	8	Zepine	🖉 Caynorada	Constant	Otsearz źródła	Nie przypaninej	Sprawitz status podprocese
	Historia wywołań	OGOLNE													
		Temat	Przekroczon	0 czas o: 1	09 dia zadan	ia Przyg	polowanie grafik								
		Rozpoczęcie	11.04.2022	E	13	() 00.	Stan	Aktywny	100						
		Zakończenie	12.04 2022	茴	13	00 🔿	Żródło	Przygołowanie grafik	12						
		Zawiadomienie	TERMENOS		13:00	0	Poviladamia)	🥝 Tak							
		Dia	Operator	100			Operator	Administrator							
		Proces													
		Informacja													
			Ostatnia	zmiana v	vykonana pr	zez: Al	nna Novrak		2						
			Właściwo	ści, które	ulegiy zmlar	lle:									
			Przekrocz 4-20 2-29	000 0285	0 1.09 [zap	lanowa	my czasi 1:20, c	zas wykonywania. 2.29j							

Rys. Powiadomienie o przekroczonym czasie realizacji zadania

f. Rejestrowanie pracy twórczej

Podczas rejestrowania czasu pracy z wykorzystaniem parametru Praca twórcza możemy oznaczyć czasy pracy, które będą brane pod uwagę do wyliczenia liczby godzin w kategorii podwyższonego kosztu uzyskania przychodu. Oznaczone tak czasy mogą być importowane do kartoteki pracownika. Ułatwia to naliczanie wynagrodzeń pracowniczych.

< > Rej	estracja pra	cy hy	brydowej						E	Zapisz	Þ	Czynności	6	Formularz	×	Zan
Wykonujący	Pracownik Jag	≡i bo	Praca autorska	0 1	ak											
Zadanie	Przygotować c	en ;=			_	-										
Data	17.09.2021															
Rozpoczęcie	8:00	0	Zakończenie	11:00	0	Długość czasu	3:00	O								
Uwagi																

Rys. Parametr Praca twórcza na formularzu Rejestracja pracy hybrydowej

4. RCP – system rejestracji czasu pracy w Pulpicie Pracownika oraz Kierownika enova365

Pojęcie pracy zdalnej funkcjonuje od wielu lat w środowisku pracodawców i pracowników, jednak pierwsze uregulowanie od strony przepisów prawa pracy nastąpiło dopiero w 2020 roku w ramach tzw. Tarczy antykryzysowej, w związku z pandemią COVID-19. Ustawa z 2 marca 2020 roku potocznie zwana Tarczą 1.0 umożliwiła pracodawcom czasowe zlecanie wykonywania pracy w sposób zdalny. W Tarczy 4.0 doprecyzowano przepisy związane z tzw. pracą zdalną. Od 4 września 2020 obowiązują przedłużone zasady zlecania pracy zdalnej.

Ministerstwo Rozwoju, Pracy i Technologii pracuje nad przepisami, które mają uregulować pojęcie pracy zdalnej w Kodeksie Pracy. Związane z tym będą nowe wyzwania organizacyjne stojące przed pracodawcami, m.in:

- Zgodne z przepisami ewidencjonowanie i weryfikowanie czasu pracy.
- Organizacja miejsca pracy w domu.
- Zasady BHP obowiązujące w momencie wykonywania pracy zdalnej.
- Określenie zasad dotyczących uleganiu wypadkom w trakcie wykonywania pracy zdalnej.
- Rozliczenie kosztów zużycia mediów w trakcie wykonywania pracy zdalnej.

RCP – system rejestracji czasu pracy w Pulpicie Pracownika i Kierownika enova365 to nowy sposób rejestracji czasu pracy współpracujący z modułem enova365 Kadry Płace. Poszerza dotychczasowe możliwości obecne w systemie w zakresie rejestracji czasu pracy. System rejestracji czasu pracy wspiera organizację w prowadzeniu modelu pracy w trybie pracy stacjonarnej, pracy w trybie home-office czy też pracy hybrydowej.

Pozwala w pełny i zgodny z przepisami prawa sposób ewidencjonować czas pracy. Współpracując z Pulpitami Pracownika, Kierownika oraz modułem Kadry Płace enova365, umożliwia gromadzenie informacji z różnych źródeł oraz weryfikację i rozliczenie:

- Odbicie karty RCP.
- Wprowadzenie wejść/wyjść za pośrednictwem Pulpitu Pracownika enova365.

- Wnioski o nieobecności np. opieka nad dzieckiem, wnioski urlopowe.
- Informacje z zewnętrznych systemów np. zwolnienia lekarskie PUE.
- Inne np. wnioski o wyjście prywatne, odpracowanie wyjścia prywatnego, wnioski o nadgodziny, odbiór nadgodzin.

a. Rejestracja czasu pracy

W Pulpicie Pracownika enova365 udostępniono widok "Rejestracja czasu pracy". Jest on automatycznie wbudowany w system, co upraszcza cały proces i nie wymaga osobnego importu i eksportu plików z/spoza systemu.

Po zalogowaniu w panelu użytkownika dostępna jest informacja o:

- Bieżącej dacie
- Normie godzin pracy (np. 8 godzin)
- Standardowych godzinach wykonywania pracy (np. 7:30-15:30)

10-rel-3007) Ogline > Parel utyliowika								Co. manuari	Lo. recent	A: -
PEACOWINK		(3)	LIMITY N/EOBECNOŚCI	\odot	RELESTRACIA (ZASU PRACY		\odot	WHICH ()		
PAWER, ANDRZEJEWSKI			26 / 26		Data	04.10.2821	<u>I</u>	Endiaj welcook o urkp wypoczyskowy Declar wriatsek o dobracia skuttewa		
Servis (EC Servis)			Urlop wypoczynkowy		fitzpoczęcie pracy	Zakończenie pracy		Diašaj wniosek e urtep ekoliczneściowy		
Stanzy mechanik					Rice, wyścia skatowego	Tell, writin duthrough		Lata wratickiw		
					Rozp. wyjskie prywatnoge	Zuli, wilkda pryvatniga				
Colatina wygrafa Okows					🔵 Data 🛛 Godzna Typ	Uwapi				
					🔘 04.10.2821 9.16 Wegis	×				
POMADOWENIA	0	CONUMENTY		٢				USTA TAZETNARZAWICH WNIOXXÓW	(D
O Nazwa Ważne od	Wazne do	Nazwa dokumen	tu					Nazwa	Okres	
O zatwiertzenia e writovak o kon 01.10.2021	(max)							👩 e-wriasek a koreitę zapisów RCP	(WEZ/SER)	
Ne stylenau	_		Brak danych		Ŷ	×				<u>vi</u> i

Rys. Panel użytkownika Pulpitu Pracownika

W ramach rejestracji czasu pracy udostępnione zostały opcje:

- Rozpoczęcie/zakończenie pracy
- Rozpoczęcie wyjścia służbowego/powrót
- Rozpoczęcie wyjścia prywatnego/powrót

Przycisk "Rozpoczęcie pracy" pozwala na zaewidencjonowanie godziny rozpoczęcia pracy. Po wybraniu opcji system podpowiada aktualną datę oraz godzinę. Jeżeli są prawidłowe, po kliknięciu "OK" rozpoczęcie pracy zostanie zarejestrowane. Istnieje także możliwość edycji daty oraz godziny, dla których możemy również wprowadzić uwagi. **Przycisk "Rozpoczęcie wyjścia służbowego", zarejestruje rozpoczęcie np. delegacji służbowej.** Po wybraniu opcji system podpowiada aktualną datę oraz godzinę. Jeżeli dane są prawidłowe, po kliknięciu "OK" zewidencjonowany zostanie początek wyjścia służbowego.

Przycisk "Rozpoczęcie wyjścia prywatnego" jeżeli w wybranym dniu rozpoczniemy pracę później. Po wybraniu opcji system podpowiada aktualną datę oraz godzinę. Jeżeli dane są prawidłowe, po kliknięciu "OK" zewidencjonowany zostanie początek wyjścia prywatnego.

Warto pamiętać, że początek wyjść służbowych oraz prywatnych może mieć miejsce w trakcie dnia pracy i należy go zaewidencjonować o właściwych godzinach. Przykładowo:

- Wyjście prywatne kończy się w trakcie pracy – wyjście od 11:00 do 13:00.
- Wyjście prywatne kończy pracę w danym dniu od 11:00 do 16:00 (16:00 koniec pracy w danym dniu).

RE	JES	TRACJA CZASU PR	ACY					\odot
Da	ta				04.10.2021		:::	
		Rozpoczec	cie pracy		Zal	cończenie pracy		
						,		
		Rozp. wyjścia	służbowego		Zak. w	vyjścia służbowe	go	
		Rozp. wyjścia	prywatnego		Zak. v	vyjścia prywatneg	jo	
	D	Data	Godzina	Тур		Uwagi		
C		04.10.2021	9:16	Wejści	e			
C		04.10.2021	10:00	Wyjści	e służbowe			
C		04.10.2021	12:00	Wejści	e służbowe			
C		04.10.2021	17:16	Wyjści	e			

Rys. Rozpoczęcie pracy

Zakończenie pracy, wyjścia służbowego bądź prywatnego odbywa się poprzez opcje "Zakończenie pracy", "Zakończenie wyjścia służbowego" lub "Zakończenie wyjścia prywatnego".

Warto podkreślić, że system został wyposażony **w mechanizmy weryfikujące poprawność wprowadzanych danych** na dwóch etapach:

- wprowadzania danych przez pracownika do systemu przykładowo, jeżeli standardowy dzień naszej pracy wynosi 8 godzin od 7:30 do 15:30 a pracę zakończymy wcześniej lub później, system ostrzeże przed możliwością wprowadzenia błędnych danych.
- przekształcania danych z rejestracji czasu pracy na kalendarz pracownika w kartotece pracownika, na podstawie którego wyliczane jest wynagrodzenie.

Informacje o normie czasu pracy pracownika pobierane są z kalendarza pracownika w jego kartotece, **z modułu enova365 Kadry Płace.**

b. Rozbudowany mechanizm czasu pracy

Weryfikacja czasu pracy i przełożenie zapisanych przez pracownika wejść /wyjść za pomocą mechanizmów RCP do kalendarza pracownika, na podstawie którego może zostać obliczona wypłata na koniec miesiąca, to bardzo ważny element systemu. Mechanizm weryfikacji czasu pracy zbiera informacje pochodzące z różnych źródeł, które wpływają na czas pracy pracownika w danym dniu. Weryfikacji podlegają wejścia/wyjścia RCP niezależnie czy zostały zarejestrowane na czytnikach stacjonarnych bądź poprzez pulpit zdalny oraz zdarzenia wynikające z wniosków o nieobecności, wyjścia prywatne, nadgodziny a także rozliczenie tych zdarzeń.

System został wyposażony w szereg podstawowych weryfikatorów, które sprawdzą czy czas pracy został zarejestrowany zgodnie z normą czasu pracy pracownika. Narzędzie "poinformuje" czy zarejestrowane wejścia/wyjścia służbowe, prywatne mają swoje odzwierciedlenie we właściwych wnioskach o nieobecności oraz zweryfikuje czy zarejestrowane w systemie nieobecności ZUS nie nachodzą się z zarejestrowanymi wejściami/wyjściami z firmy.

Warto wspomnieć, że system jest otwarty i ma możliwość dodawania własnych weryfikatorów specyficznych dla każdej organizacji.

Funkcjonalność weryfikacji czasu pracy wspomagają dodatkowo nowe procesy kadrowe, które pozwalają w szybki sposób komunikować się między pracownikiem a przełożonym czy też pracownikiem działu HR w celu wyjaśnienia powstałych niezgodności.

c. Lista Rejestrowane czasy pracy

Dedykowana lista, na której można zweryfikować zarejestrowane przy pomocy RCP czasy pracy użytkownika. Działanie oraz informacje wyświetlane na liście uzależnione są od posiadanych praw oraz ustawień *Definicji rejestracji* czasu pracy. Lista ta może być filtrowana przez pryzmat Operatora (jeśli posiadamy odpowiednie prawo), okresu (zgodnie z ustawieniami *Definicji rejestracji czasu pracy*) oraz jednostki organizacyjnej. Lista pozwala na kontrolę zarejestrowanych czasów pracy przez siebie lub innych np. podległych pracowników.

nova	Rejestrowane czasy x +					Д 🕸	0 L C
★ F	Rejestrowane czasy pracy					🏂 Czymności 🐻 Lista	🗙 Zamknij
	PILTROWANIE LISTY konujący := Zakres dat	Jednostka	organizacyjna			🕂 🎦 sevice na úlice	Q
0	Pracownik	Data	Godzina odbicia	Rodzaj wejścia/wyjścia	Zmodyfikowany		
0	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	08.04.2022	8:00	Rozpoczęcie pracy	0		
0	PRUDZIENICA MIECZYSŁAW (013)	08.04.2022	8.00	Rozpoczęcie pracy	0		
0	PRUDZIENICA MIECZYSŁAW (013)	08.04.2022	10:00	Wyjście służbowe	9		
0	PRUDZIENICA MIECZYSŁAW (013)	08.04.2022	12:00	Powrót z wyjścia służbowego	0		
0	PRUDZIENICA MIECZYSŁAW (013)	08.04.2022	12:30	Wyjście prywatne	0		
0	PRUDZIENICA MIECZYSŁAW (013)	08.04.2022	13:30	Powrót z wyjścia prywatnego	0		
0	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	08.04.2022	10:00	Wyjście służbowe	0		
0	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (006)	08.04.2022	13:00	Powrót z wyjścia służbowego	0		

Rys. Lista Rejestrowane czasy pracy

5. Komunikacja na linii pracownik – operator kadrowy



a. Wprowadzenie danych w Pulpicie Pracownika

Po zalogowaniu do Pulpitu Pracownika, pracownik wprowadza informację o rozpoczęciu pracy (godzina 6:55). Zakończenie pracy zarejestrowane zostało o godzinie 15:05.

Wykonujący	ANDRZEJEWSKI PAWEŁ		
Rodzaj wejścia/wyjścia	Rozpoczęcie pracy	I	
Data	04.10.2021 :=		
Godzina	9:24 🕚		
Edycja	O Nie		
Uwagi			

Rys. Rejestrowanie czasu pracy przez pracownika

b. Weryfikacja czasu pracy przez kierownika

Po zalogowaniu do Pulpitu, kierownik przechodzi do zakładki "Czas pracy i nieobecności", a następnie "Weryfikacja czasu pracy". Zestawienie pozwala kierownikowi uzyskać informację dotyczącą przepracowanych godzin. W zależności od potrzeby może ustawić zakres dzienny, tygodniowy lub miesięczny. Istnieje również możliwość filtrowania po wybranym pracowniku bądź w ramach jednostek organizacyjnych firmy (w zależności od uprawnień).

Weryfikacja czasu pracy polega na wybraniu pracownika lub pracowników i kliknięciu w przycisk "Weryfikuj".

Wynikiem weryfikacji jest zestawienie graficzne, które wskazuje czy pracownicy wprowadzili dane poprawnie (kolor zielony) lub gdzie został wprowadzony błąd (kolor czerwony).

OV3365 Weryfkatje szase pr	+								ይ ወ ይ
🛧 Weryfikacja czasu pracy	18								💾 Japas 🔑 Caymodel 🗙 Damienti
2110-rc1-3009 > Pulpit kierownika > C	zas precy i	i nieobecnoś	ci > Zesta	awienia caas	u pracy 🔾	Weryfikacj	a czasti pracy		
< > 🔂 Ozniaj Z	7 Wrz	- 3 paź	2021						
Zakres Tygodniowy	100	Pracowni	cy				Jednostka organizacyjne	;= Status Wszystkie ;=	
O munit	27 ppn	28 wt	29 šr.	30 czw	1 pt.	2 sob	3 niedz		
C Pracosmis	Czas	Czas	Czas	Czes	Czes	Czas	CERR		
ANDRZEJEWSKI PAWEL (005)	P.	8:00			W				
BEDNAREK DAMIAN (007)	8								
BUJAK DOROTA (008)	8	8			8.00				

Rys. "Weryfikacja czasu pracy" – informacja o poprawnych i błędnych rejestracjach RCP

c. Poprawa błędów w rejestracji czasu pracy i naniesienie czasu pracy

Jeżeli w wyniku weryfikacji pojawi się błąd, kierownik weryfikuje szczegóły. Po wejściu w zestawienie pojawia się formularz, w którym zawarte są informacje o:

- Zaplanowanej normie czasu pracy
- Danych zarejestrowanych w RCP

- Nieobecnościach w trakcie dnia
- Wnioskach o nadgodziny/wyjścia prywatne
- Informacja o zweryfikowanym błędzie

Następnie kierownik przekazuje informacje do pracownika celem wyjaśnienia błędu. Służy do tego przycisk "Przekaż do wyjaśnienia pracownikowi". Przekazania można dokonać seryjnie, jeśli błędy pojawiły się przy większej liczbie pracowników.

enova 365 Zestawienie dnia	· +											4	0 L O
Dzień zestawienie	Zestawienie dnia							en en	🖉 Connoisi	C Formalarz	Werthia	Przetaz do wypaźnicznie przezentnicowi	Zemkrej
	Weryfikacja czesu pracy												kiergunikput
	Prácownik	BEDNAREK	AMIAN (007)		1=								
	Data	28.09.2021	Rodzaj (nia		P	90y III							
	DZIEŃ					INFORMACIE							_
	Czas pracy					Norma czasu pracy							
	() Nazwa strefy czasu pracy	Dd godziny	Do godziny	Czas		Nazwa straty czasu pracy	Od godziny	Do godziny	Czas				
						O Fraca w normie	7:00	15 00	8:00				
		Brak	danych										
						Dane RCP							
						⊖ Typ	Godzina	Δ.					
	Oryginalne strety czasu pracy								🗐 balaya				
	Nezwa strefy czesu precy	Od godziny	Do godziny	Czas									
						Nieobecności							
						Oefinicja	Od godziny	Do gottziny	C286				
	Status Blądny	1=											

Rys. Przekazanie uwag do wyjaśnienia

Po zalogowaniu do Pulpitu, pracownik otrzymuje tam powiadomienie z wnioskiem o korektę RCP. Dostaje je również na pocztę email. Po zapoznaniu się z formularzem, pracownik w polu "Uwagi" może odnieść się do wykrytego błędu.

enova 365 Panel uzyliownika	x Powiadomienia x Zestawieni	e dnia x +								ø	0 8 0	IJ
Dzień zestawienie	Zestawienie dnia e-walesek o korektę zapisów RCP - TECZI	KA/044/8/0002 > Zestawienie c	ezasu pracy					🖺 ax	🖉 Cannassi	Formilarz	× Zamissij	1
	DZIEN			INFORMACIE								
	Czas pracy			Norma czasu precy								
	Nezwe strefy czasu pracy	Od godziny Do god	dziny Czas	Nazwa strefy czasu pracy	Oid godziny	Do godziny	Czas.					1
	🐨 Dodaj nowy zapis			Prece w normie	7:00	15.00	8.00					
				Dane RCP								1
				() Тур	Godzina "	Δ.						
	Oryginalne strety czasu pracy			•			i na anais					
	Nezwa strefy czasu pracy	Od godziny Do god	dziny Czas									
				Nieubecności								
		E deak dangen		O Definiça	Od godziny	Do godziny	Czas					
	Status Przekazany do wyjaśnienia											
	Blędy weryfikacji			Strafy z wniosków o nadgodziny / wyjści	a prywatne							
	Brakujące odbicie - pracownik: BEDNA	REK DAMIAN (007), dzień: 28.09	8.2921	🔘 Definiça	Oid godziny	Do godziny	C285	Status				
							E)					
	Uwagi											

Rys. Naniesienie uwag przez pracownika

W zależności od poziomu uprawnień, pracownik może uzupełnić pole "Uwagi" lub samodzielnie zmienić proponowany czas pracy.

Po złożeniu wyjaśnień, informacja trafia z powrotem do kierownika, który dokonuje korekty, a następnie nanosi czas pracy, który widoczny jest w kalendarzu czasu pracy na kartotece pracownika w module enova365 Kadry Płace. Naniesiony czas umożliwi wygenerowanie listy płac oraz wynagrodzenia.

enova 365 Panel szykownika	x Powiadomienia x Zestawien	ile dhia x +									\$	0	80
Dzień zestawienie	Zestawienie dnia s-wniesek o korektę zapisów RCP - TECZ	ZKA/D44/8/0002 > Ze	stawienie czasu pra	acy.					a کا	🖉 Czynesski	formular:	×	Zamkrij
	Data 28.09.2021 (23)	Rodzaj disa	РЛАСИ		ano marene								
					TRPONING.JE								
	C285 pracy				Norma czasu pracy		Inconcell	0.000					
	Nazwa strefy czasu pracy	Od godziny	Do godziny	Czas	Nazwa strefy czasu p	racy Od godziny	Do godziny	Czas					
	C Piste wramit	7.00	機関	000	Praca w normie	7:00	15.00	8:00					
	Crygindine shefy czasu pracy	De godziny	Do godziny	Czas	Dare RCP	Qodzne ;	۵	E na ma					
		TTT - House			Nieobecności								
					🔘 Definicja	Od godziny	Do gottziny	CZBS					
	Status Do zatwierdzenia												
	Bledy weryfikacji				Circle a unincidence and put								
	Brakujace odbicia - pracownik: BEDNA	AREK DAMIAN (007), (Jzień: 28.09.2021		O Definiça	Od godziny	Do godziny	Czas	Status				

Rys. Oznaczenie statusu błędu jako "Do zatwierdzenia"

d. Komunikacja na linii pracownik – operator kadrowy

Odbywa się analogicznie jak w procesie omówionym wcześniej. W tym przypadku kierownika zastępuje operator kadrowy (np. pracownik działu kadr płac).



Natomiast operator kadrowy w stosunku do kierownika posiada szerszy zakres możliwości:

- Może weryfikować czas pracy pracowników z wielu komórek organizacyjnych przedsiębiorstwa (kierownik tylko swoim podwładnym).
- Może pracować w wersji okienkowej lub przeglądarkowej systemu enova365 w zależności od potrzeby (kierownik pracuje w Pulpicie). W obu wersjach operator kadrowy otrzymuje dostęp do listy "Weryfikacja czasu pracy".

W wersji okienkowej oraz przeglądarkowej modułu enova365 Kadry Płace dodana została lista "Weryfikacja czasu pracy". Widać na niej pracowników z różnych komórek organizacyjnych wraz z informacjami o:

- Poprawnym zarejestrowaniu czasu pracy
- Błędnym zarejestrowaniu czasu pracy

- Przekazaniu do wyjaśnienia
- Wyjaśnieniu

Pasek nawigacji	🛚 🗙 🕍 Weryfikacja czasu pracy 💊
Foldery	🕷 😼 🎸 Sauni
Ewidencja dokumentów Ewidencja Środków Pieniężnych Kadru i płace	n Rodzą: Wzczyszy v Jednostka organizacyjna: Ołówny wydalał finny (FSRMA) v Z załeżnymi: 🛛 Tak Okres: 404.10.2021 🚱 Pracownik:
E-M Kadıy	Pracovnik / Data / Deeh tygodnia Czas Status
Mauczyciele akademiccy	ANDRZEJEW/SKI PAWEL (006) 04.10.2021 Poniedralek 6:00 (9:00) Wymaga weryffiadji
Pozostali pracownicy	BEDNAREK DAMIAN (007) 04.10.2021 Ponieddatek 7:00 (8:00) Pograwmy
Pracownicy	BUJAK DOROTA (008) 04.10.2021 Poniedziałek 7:00 (8:00) Mody/Rowany
Miezatrudnieni	KACZOROWSKI ADAM (028) 04.10.2021 Poniedzielek (0:00) Przekazany do wyjaśnienia
	NOWAKOWICZ EDMUND (037) 04.10.2021 Poniedzielek (0:00) 8660
Malciciele Mulciciele Monoy Moduli i potracenia Dodatki i potracenia Dodatki i potracenia Casa pracy Monos z RCP Miechaenosci Monosciende desa z RCP Wentificacja casa pracy Wentificacja casa pracy	

Rys. Lista "Weryfikacja czasu pracy" – wersja okienkowa enova365

Hellinger of the here and the state											Д @	0 L
/eryfikacja czasu pracy					Ð	Caymotei	Rapperty	• 5	Lieta	Warythia	Narried coal	Х Ізтклі
rc1-3009 > Kadry i płace > Kadry >	Czas pracy > Weryfikacj	a czasu pracy								Przekaz do Wyjaśrzienia postosznikowi	Przekaż do wyodnienia karownikowi	Edytuj
ROWANIE LISTV									0	C Zm anatyrio ki	irie	0
zaj Wszyscy 📋 Jednos	dka organizacyjna	Oldwiny wydziai filmy (Fil	RMA) (Ξ Z 2	deznymi 🥥 Tak Okres 404 10.2021 📋 Precownik		100	Status	Wszystkie		III I		
Pracownik	🛆 Data	Dzień tygodnia	Czas	Status								1
ANDRZEJEWSKI PAWEŁ (MG)	> 94.10.2021	Poniedziałek	6:00 (9:00)	Wymaga weryfikacji								
BEDNAREK DAMIAN (007)	04.10.2021	Poniedziałek	7:00 (8:00)	Poprawny								
BUJAK DOROTA (008)	04.10.2021	Poniedziałek	7.00 (8:00)	Modylikowany								
KACZOROWSKI ADAM (028)	04.10.2021	Foniedziałek	(0.09)	Przekazany do wyjaśnienia								
NOWAKOWICZ EDMUND (037)	04.10.2021	Poniedziałek	(0.00)	Bigdny								

Rys. Lista "Weryfikacja czasu pracy" – wersja przeglądarkowa enova365

Funkcjonalności przygotowane do weryfikacji czasu pracy pracowników w enova365:

- 1. Formularz dnia gromadzi informacje wpływające na czas pracy pracownika pochodzące z różnych źródeł (RCP, PUE, e-wnioski).
- Zdefiniowane procesy na linii pracownik kierownik lub pracownik operator kadrowy odpowiadające za szybką i efektywną komunikację w organizacji.
- 3. Konfiguracyjne weryfikatory umożliwiające weryfikację zapisów wpływających na czas pracy pracownika.
- 4. Weryfikacja zestawienia czasu pracy udostępniona w Pulpicie Kierownika.
- 5. Zestawienie do wyjaśnienia błędów RCP udostępnione w Pulpicie Pracownika.
- Mechanizmy pośredniego proponowanego czasu pracy oraz mechanizmy edycji w Pulpicie Pracownika oraz Kierownika.
- 7. Mechanizm naniesienia czasu pracy.
- Mechanizm nanoszenia informacji z wniosków o nadgodziny/odbiory nadgodzin, wyjścia prywatne/odpracowanie wyjść prywatnych oraz wprowadzenie rozliczeń czasu pracy w magazynie nadgodzin.



Moduł Pracy Hybrydowej to narzędzie wspierające przedsiębiorstwa pracujące w modelu pracy zdalnej lub hybrydowej. Dzięki oparciu o model pracy zadaniowej doskonale sprawdzi się w firmach, gdzie zachodzi potrzeba sprawnej organizacji pracy. Przy jego pomocy w łatwy sposób delegujemy zadania do wykonania dla poszczególnych pracowników. Takie funkcje jak prowadzenie dyskusji przy pomocy komentarzy, Obserwowanie Zadań w celu śledzenia zachodzących na nich zmian, czy wysyłanie Powiadomień usprawniają komunikację w strukturach firmy. Przekłada się to z kolei na zwiększenie efektywności wykonywania zadań. Moduł wspiera pracowników w Zarządzaniu czasem. Istotne tutaj są dwa aspekty. Pierwszy to możliwość planowania czasu potrzebnego na wykonania zadań oraz rejestrowanie rzeczywistego czasu poświęconego na ich wykonanie. Dzięki temu na bieżąco prowadzona jest kontrola realizowanych projektów, a zarejestrowane dane mogą być wykorzystane w rozliczeniach pracowniczych lub z klientem. Drugi aspekt to możliwość Rejestrowania czasu pracy. Pracownik z poziomu systemu odnotowuje takie fakty jak godzina rozpoczęcia i zakończenia pracy, wyjście służbowe, wyjście prywatne, powrót z wyjścia służbowego, powrót z wyjścia prywatnego. Wprowadzone dane następnie przetwarzane są w module kadrowo-płacowym.

Dostępne funkcje są wsparciem dla poszczególnych pionów firmy. Właściciele/Zarząd mają do dyspozycji narzędzie pozwalające: nadzorować działalność firmy i realizację projektów, komunikować się z kierownikami czy podległymi pracownikowi oraz analizować efekty wykonanej pracy co ma niebagatelny wpływ na planowanie kolejnych działań. Kierownicy/Liderzy sprawnie planują powierzone im do realizacji projekty oraz delegują do pracowników zadania, które mają wykonać. Ciągły dostęp do postępów w realizacji zadań ułatwia im pełnienie funkcji nadzorczych, a dostępne narzędzia z obszaru komunikacji ułatwiają codzienny przepływ informacji czy to do pracowników, czy do wyższej kadry zarządzającej. Najniżej w strukturze firmy znajdują się pracownicy. Wykorzystują oni moduł oraz dostępne w nim funkcje do wykonania powierzonych im zadań. Na bazie wprowadzonych informacji, czy to o czasach poświęconych na realizację przedsięwzięć czy też o zakończeniu realizacji zadania raportują przełożonym efekty swojej pracy. Dostęp do narzędzi wspierających komunikację pozwala na bieżąco wymieniać informacje z przełożonymi lub innymi pracownikami.

Wszystkie omówione aspekty mają na celu zapewnienie funkcjonowania firmy pracującej w modelu zdalnym lub hybrydowym w sposób pozwalający utrzymać, a nawet zwiększyć, efektywność realizowanych przedsięwzięć. Moduł Pracy Hybrydowej w prosty sposób pozwala zarządzać realizowanymi projektami, usprawnia komunikację oraz wspiera przedsiębiorstwo w zarządzaniu czasem w wymiarze formalnym (RCP) oraz operacyjnym (Planowanie i rejestrowaniu czasu do Zadań).



Bądź zawsze na bieżąco z enova365!

Śledź nas w naszych kanałach social media:

ំក្រា soneta



► enovaERP

Pozostań z nami w kontakcie i otrzymuj wiadomości o nowościach!

🔔 Dołącz do newslettera



Soneta sp. z o.o. ul. Wadowicka 8A 30-415 Kraków **Sekretariat:** tel: +48/12 349 28 00 **Dział Wsparcia Sprzedaży:** tel: +48/12 349 28 71 E-mail: kontakt@enova.pl WWW: www.enova.pl

