

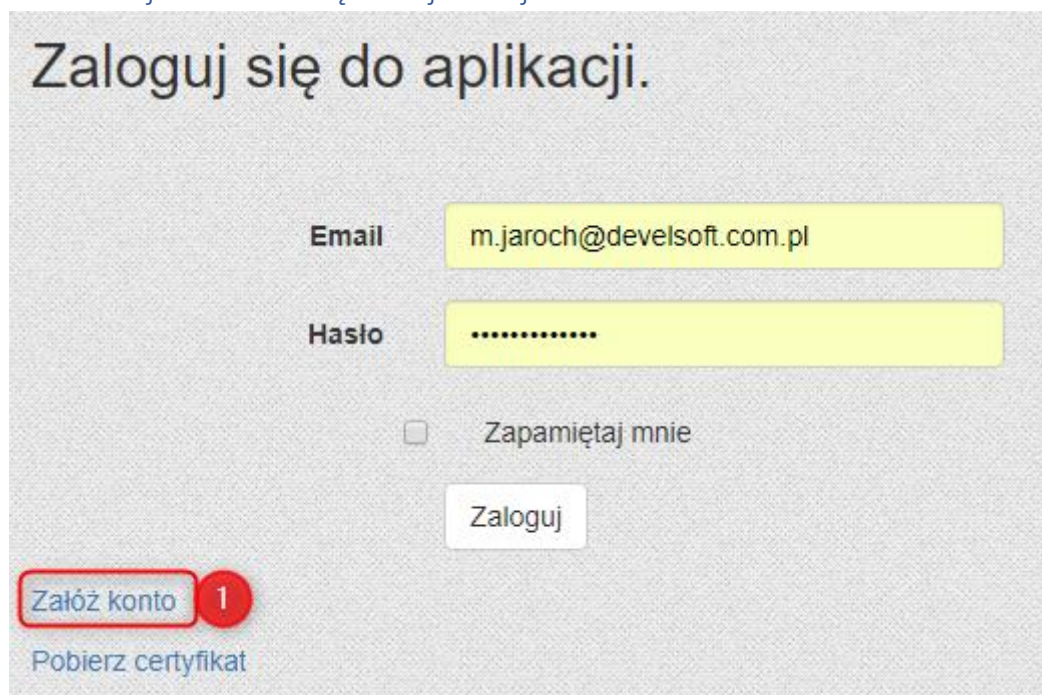
SYNERTE – Dokumentacja aplikacja web

Spis treści

1	Zakładanie konta w aplikacji.....	4
1.1	Przejsie na stronie do rejestracji konta	4
1.2	Rejestracja	4
2	Ustawienie uprawnień dla konta - Uzytkownicy	5
3	Logowanie	5
4	Czas pracy.....	6
4.1	Filtry:.....	6
4.2	Wprowadzanie danych – szybkie	6
4.3	Wprowadzanie danych – szczególowe.....	6
4.4	Kopiowanie danych	7
5	Rozliczenie czasu pracy.....	8
5.1	Praca z listą	8
5.1.1	Filtrowanie.....	8
5.1.2	Pola	9
5.1.3	Edycja danych	9
5.1.4	Zaznaczanie pracowników.....	9
5.2	Przeliczanie czasu pracy	10
5.2.1	Świąteczne i max	11
5.2.2	Nadgodziny	11
5.2.3	Bilans św i nadgodziny II	11
5.2.4	Bilans nadgodziny I	11
5.3	Eksport danych do pliku xml.....	11
6	Logi	11
7	Dodatkowe funkcjonalności	12
7.1	Konfiguracja.....	12
7.1.1	Ogólne	12
7.1.2	Kolory.....	13

1 Zakładanie konta w aplikacji

1.1 Przejście na stronę do rejestracji konta



Na stronie logowania wybieramy 'Załącz konto':

1.2 Rejestracja



Wypełniamy pola 1-3 i wybieramy **Zarejestruj**.

Konto jest założone, ale brakuje ustawień dostępów do pracowników.'

Po rejestracji konta proszę o kontakt z działem HR w celu aktywacji konta.

2 Ustawienie uprawnień dla konta - Użytkownicy.

Po zalogowaniu na konto z uprawnieniami **Administratora** wchodzimy na listę **'Użytkownicy'** i otwieramy wybranego pracownika:

enova365 Scheduler Czas pracy Rozliczenie czasu Użytkownicy Logi			
Login/email	Aktywny	Blokada od	Powiązane konto enova365
demo@demo.com	☒	-brak-	Wesołowski Stanisław [0001]
admin@admin.com	☒	-brak-	Wesołowski Stanisław [0001]

W oknie ustawień konta:

Ogólne

Login/email: demo@demo.com

Aktywny: ☒ 1

Blokada od: 1900-01-01 2

Pracownik: Wesołowski Stanisław [0001] 3

Role użytkownika

Administrator ☒ 4

HR ☒ 5

Menadżer ☒ 6

Kierownik ☒ 7

Zapisz 8

- 1) Włączenie możliwości logowania do aplikacji
- 2) Po ustawieniu daty, zostanie użytkownikowi zablokowana możliwość zalogowania się od danego dnia.
- 3) Wybranie powiązanego konta pracownika w enova – konieczne dla kierowników.
- 4) Rola – Administrator – pełny dostęp do aplikacji
- 5) Rola – HR – pełny dostęp do aplikacji z wyjątkiem konfiguracji
- 6) Rola – Menadżer – kierownik z dostępem do wszystkich budów
- 7) Rola – Kierownik – dostęp tylko do przypisanych budów.

3 Logowanie

Po rejestracji konta i nadaniu uprawnień przez HR, możliwe jest zalogowanie się do aplikacji.

Drugą opcją uzyskania danych logowania jest otrzymanie ich z działu HR.

4 Czas pracy

Kod	Imię	Nazwisko	1 Sb	2 Nd	3 Pn	4 Wt	5 Śr	6 Czw	7 Pt	8 Sb	9 Nd	10 Pn	11 Wt	12 Śr	13 Czw	14 Pt	15 Sb	16 Nd	17 Pn	18 Wt	19 Śr	20
9	Wiktor		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
3	Krzysztof		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
1	Michał		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
1	Mateusz		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
3	Michał		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
6	Marcin		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
3	Wojciech		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00
2	Marek		00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00

4.1 Filtry:

- 1) Budowa
- 2) Typ dodanego czasu pracy
 - a. Wolny
 - b. Praca
 - c. Praca2Zm
 - d. Dojazd
 - e. Dojazd2Zm
 - f. Dojazd
 - g. DojazdNieWliczany
 - h. Nieobecność
 - i. NieobecnośćNieusprawiedliwiona
- 3) Początek okresu
- 4) Koniec okresu
- 5) Wyszukiwanie pracownika
- 6) Odświeżenie listy

4.2 Wprowadzanie danych – szybkie

Ustawiamy w filtrach typ dnia (filtr 2) i na liście ustawiamy czas w poszczególnych komórkach.

Ustawiony typ dnia będzie pobrany z filtrów.

4.3 Wprowadzanie danych – szczegółowe

W wybranej komórce klikamy 2x i pojawi się okno dodatkowe:

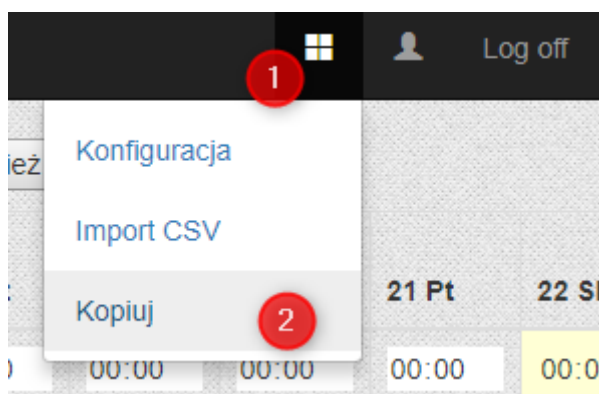
A screenshot of a web application form titled 'Praca' (Work). The form contains the following fields: 'Typ:' (Type) with a dropdown menu showing 'Praca' (1); 'Budowa:' (Building) with a dropdown menu showing 'JLR Nitra [10/2017]' (2); 'Czas:' (Time) with a text input showing '08:00' (3); and 'Opis:' (Description) with a text area (4). At the bottom right, there are two buttons: 'Anuluj' (Cancel) and 'Zapisz' (Save) (5). The form is enclosed in a white box with a close button (X) in the top right corner.

- 1) Typ dnia pracy
- 2) Budowa
- 3) Czas pracy
- 4) Dodatkowy opis
- 5) Zapis danych

4.4 Kopiowanie danych

Możliwe jest ustawienie planu pracy dla jednego pracownika i skopiowanie go dowolnym innym pracownikom.

W tym celu z menu wybieramy:



W oknie parametrów wybieramy:

- 1) Okres jaki ma być skopiowany
- 2) Pracownik który ma ustawiony czas pracy
- 3) Lista osób którym zostanie zmieniony czas pracy
- 4) Kopiowanie budowy
- 5) Kopiowanie komentarzy, jeśli są wprowadzone
- 6) Kopiowanie typu dnia pracy

5 Rozliczenie czasu pracy

5.1 Praca z listą

5.1.1 Filtrowanie

- (1) – możliwość wybrania kraju
- (2) – możliwość wybrania budowy
- (3) – zdefiniowanie okresu (okres nie może zawierać się w obrębie więcej niż jednego miesiąca)
- (4) – możliwość wyszukania pracownika po kodzie/imieniu/nazwisku
- (5) - po kliknięciu przycisku następuje wyszukanie pracowników wg. Zdefiniowanych parametrów

O możliwości wyświetlenia wszystkich pracowników (bez wskazania budowy lub kraju) decyduje parametr w konfiguracji opisany w osobnym punkcie.

Za pomocą dodatkowych pól możliwe jest filtrowanie pracowników w czasie rzeczywistym po kodzie/imieniu/nazwisku:

enova365 Scheduler Czas pracy Rozliczenie czasu Użytkownicy Logi

Francja Wszystkie 01.07.2018 31.07.2018

Kod	Imię	Nazwisko	Typ	Suma	1 Nd	2 Pn	3 Wt	4 Śr	5 Czw	6 Pt	7 Sb	8 Nd	9 Pn	10 Wt	11 Śr	12 Czw	13 Pt
0037	Jacek		Sugerowany	50:00	00:00 FR	10:00 FR	10:00 FR	10:00 FR	10:00 FR	00:00 FR	10:00 FR	00:00 FR	00:00 FR	00:00 FR	00:00 FR	00:00 FR	00:00 FR
			Praca	60:00	00:00	10:00	10:00	10:00	10:00	00:00	10:00	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
			Norma	154:00	Świąteczny	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	Wolny	Świąteczny	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00
			Nadgodziny I	00:00	00:00	03:00	03:00	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-07:00	-01:00	00:00	00:00
			Nadgodziny II	-00:01	00:00	00:00	-00:01	01:00	03:00	-07:00	10:00	00:00	-07:00	00:00	00:00	00:00	00:00
			Świąteczne	-01:00	00:00	00:00	-01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

5.1.2 Pola

Kod	Imię	Nazwisko	Typ	Suma	1 Nd	2 Pn	3 Wt	4 Śr	5 Czw	6 Pt	7 Sb	8 Nd	9 Pn	10 Wt	11 Śr	12 Czw	13 Pt	14 Sb	15 Nd	16 Pn	17 Wt	18 Śr	19 Czw	20 Pt	21 Śr
0003	Mirosław		Sugerowany	98:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:00 PL	00:00 PL	11:00 PL	11:00 PL	11:00 PL	10:00 PL
			Praca	98:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:00	00:00	11:00	11:00	11:00	10:00
			Norma	174:00	Świąteczny	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	Wolny	Świąteczny	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	Wolny	Świąteczny	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00	06:00
			Nadgodziny I	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
			Nadgodziny II	04:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00
			Świąteczne	06:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00

Dla każdego pracownika wyświetla się 6 wierszy:

Sugerowany – czas wpisany przez kierowników, nie można go edytować z tego poziomu (jedynie z poziomu zakładki *Czas pracy*). W drugiej części tego wiersza wyświetlana jest informacja o kraju, w którym pracownik pracuje w danym dniu. Dana ta pobierana jest z MPK przypisanego do pracownika.

Praca – czas ewidencjonowany, przepisuje się z czasu sugerowanego z uwzględnieniem odpowiednich parametrów, można go zmieniać ręcznie

Norma – pobierana z programu enova z kalendarza pracownika

Nadgodziny I/Nadgodziny II/Świąteczne – czas wyliczany po kliknięciu przycisku *Przelicz* (szczegółowe informacje podane w dalszej części dokumentu), możliwa jest modyfikacja ręczna tych pól

5.1.3 Edycja danych

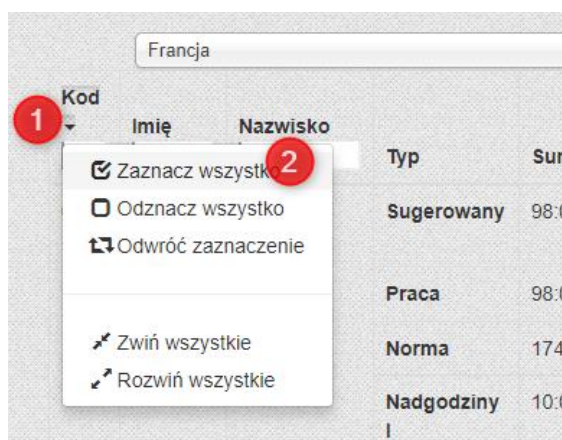
W celu zmiany np. czasu pracy należy wpisać odpowiednią liczbę i kliknąć w jakiekolwiek miejsce w aplikacji, dana jest od razu zapisywana do bazy danych.

5.1.4 Zaznaczanie pracowników

W celu zaznaczenia pracowników należy kliknąć jak poniżej (kolumna Kod).

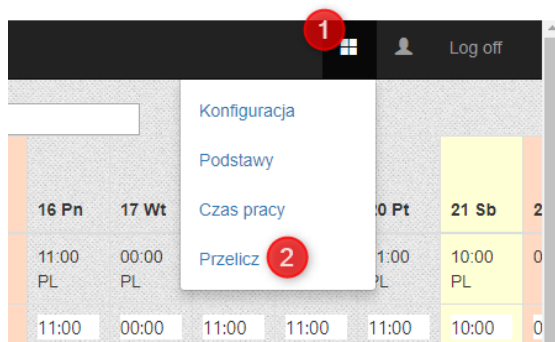
Francia			Wszystkie										01.07.2018		31.07.2018		Szukaj										Odśwież	
Kod	Imię	Nazwisko	Typ	Suma	1 Nd	2 Pn	3 Wt	4 Śr	5 Czw	6 Pt	7 Sb	8 Nd	9 Pn	10 Wt	11 Śr	12 Czw	13 Pt	14 Sb	15 Nd	16 Pn	17 Wt	18 Śr	19 Czw	20 Pt				
1	Mirosław	Barański	Sugerowany	98.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:00	00:00	11:00	11:00	11:00			
			Praca	98.00	00:00	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	11:00	00:00	11:00	11:00	11:00		
			Norma	174.00	Świąteczny	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	Świąteczny	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00	Świąteczny	08:00	08:00	08:00	08:00	08:00		
			Nadgodziny I	10.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
			Nadgodziny II	04.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Świąteczne	06.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00				
0037	Jacek	Ryniarz	Sugerowany	50.00	00:00	FR	10:00	FR	10:00	FR	10:00	FR	00:00	FR	00:00	FR	00:00	FR	00:00	FR	00:00	FR	00:00	FR	00:00	FR		
			Praca	60.00	00:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	00:00	10:00	10:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
			Norma	154.00	Świąteczny	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	Świąteczny	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	Świąteczny	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00		
			Nadgodziny I	00.00	00:00	03:00	03:00	02:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	-07:00	-11:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
			Nadgodziny II	-00:01	00:00	00:00	-00:01	01:00	03:00	-07:00	10:00	00:00	-07:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Świąteczne	-01:00	00:00	00:00	-01:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00					
2	Artur	Mazurkiewicz	Sugerowany	00.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00			
			Praca	00.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
			Norma	154.00	Świąteczny	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	Świąteczny	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	Świąteczny	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00	07:00		
			Nadgodziny I	00.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
			Nadgodziny II	00.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00		
Świąteczne	00.00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00	00:00					

W celu zaznaczenia wszystkich pracowników można kliknąć na każdego z osobna lub rozwinąć strzałkę pod **Kod** i wybrać jak poniżej. W taki sam sposób można odznaczyć zaznaczonych pracowników lub odwrócić zaznaczenie.

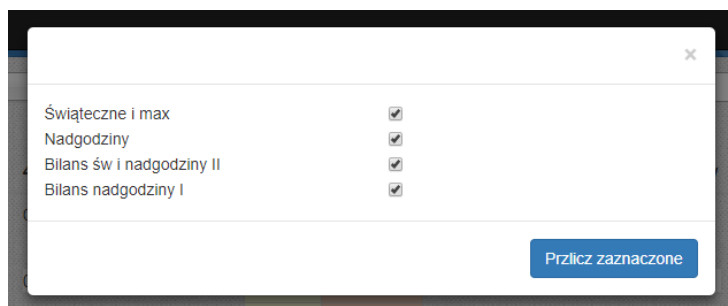


5.2 Przeliczenie czasu pracy

Wywołanie przeliczenia czasu pracy następuje po kliknięciu jak poniżej (prawy górny róg aplikacji).



UWAGA: przeliczenie działa dla zaznaczonych pracowników (patrz punkt wyżej).



Po wywołaniu przeliczania pojawi się okno parametrów. Po zaznaczeniu odpowiednich opcji i kliknięciu *Przelicz zaznaczone* nastąpi przeliczenie zaznaczonych pracowników. Szczegółowy opis dot. rozliczenia znajduje się w dalszej części instrukcji

UWAGA: jeśli w filtrach wskazany został kraj lub budowa przeliczeniu nastąpią tylko dni, w których zaznaczony pracownik pracował na wskazanym kraju/budowie. Jeśli chcemy przeliczyć wszystkich pracowników należy w pierwszej kolejności wybrać budowa i kraj „Wszystko”, odświeżyć listę, zaznaczyć pracowników i wywołać przeliczenie.

5.2.1 Świąteczne i max

Przeliczenie czasu pracy wg. wartości maksymalnej – pobranie czasu sugerowanego oraz pola z konfiguracji enova „MaxIloscGodzin” zdefiniowanego w Narzędzia/Opcje/Develsoft/MPK/Konta, jeśli to pole nie jest uzupełnione wartość jest pobierana z Narzędzia/Opcje/Ogólne/Cechy globalne.

Wyliczenie nadgodzin świątecznych – odbywa się na podstawie

5.2.2 Nadgodziny

5.2.3 Bilans św i nadgodziny II

5.2.4 Bilans nadgodziny I

5.3 Eksport danych do pliku xml

6 Logi

Dodane	Użytkownik	Tytuł		
2018-09-11 12:26:15	admin@admin.com	Rozliczenie budowy		
2018-09-11 12:26:15	admin@admin.com	RozliczenieBudowy: Ryncarz Jacek [0037], Budowa: Airbus Saint Nazaire [13/2018], Okres: 2018-07-01..2018-07-01		
2018-09-11 12:26:15	admin@admin.com	RozliczenieBudowy: Ryncarz Jacek [0037], Budowa: Airbus Saint Nazaire [13/2018], Okres: 2018-07-02..2018-07-02		
2018-09-11 12:26:16	admin@admin.com	RozliczenieBudowy: Ryncarz Jacek [0037], Budowa: Airbus Saint Nazaire [13/2018], Okres: 2018-07-09..2018-07-09		
2018-09-11 12:26:17	admin@admin.com	RozliczenieBudowy: Ryncarz Jacek [0037], Budowa: Airbus Saint Nazaire [13/2018], Okres: 2018-07-16..2018-07-16		
2018-09-11 12:26:18	admin@admin.com	RozliczenieBudowy: Ryncarz Jacek [0037], Budowa: Airbus Saint Nazaire [13/2018], Okres: 2018-07-23..2018-07-23		

Szczegółowe informacje ze sposobu naliczania nadgodzin oraz wyliczania bilansów.

Aby zobaczyć szczegóły należy kliknąć dwukrotnie w dowolny zapis.

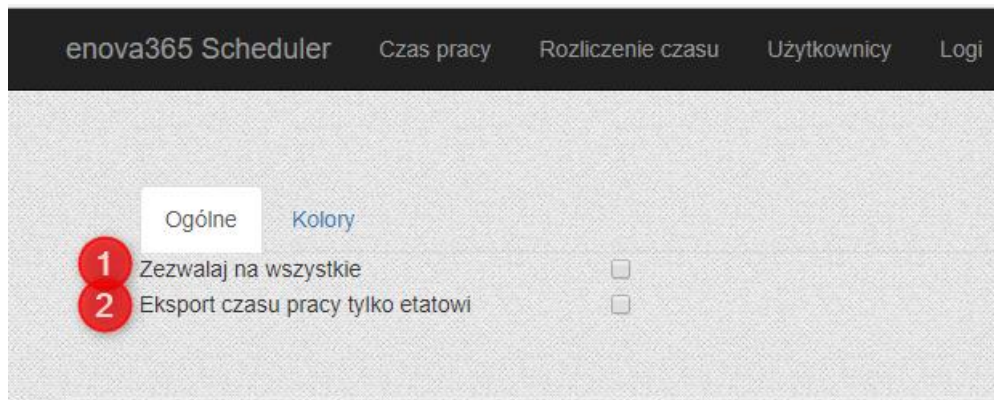
Każdy plik loga można wyeksportować do pliku klikając w ikonę z prawej strony wiersza.

Logi można kasować pojedynczo, lub zaznaczając na liście więcej zapisów i kasując przyciskiem w nagłówku listy.

7 Dodatkowe funkcjonalności

7.1 Konfiguracja

7.1.1 Ogólne



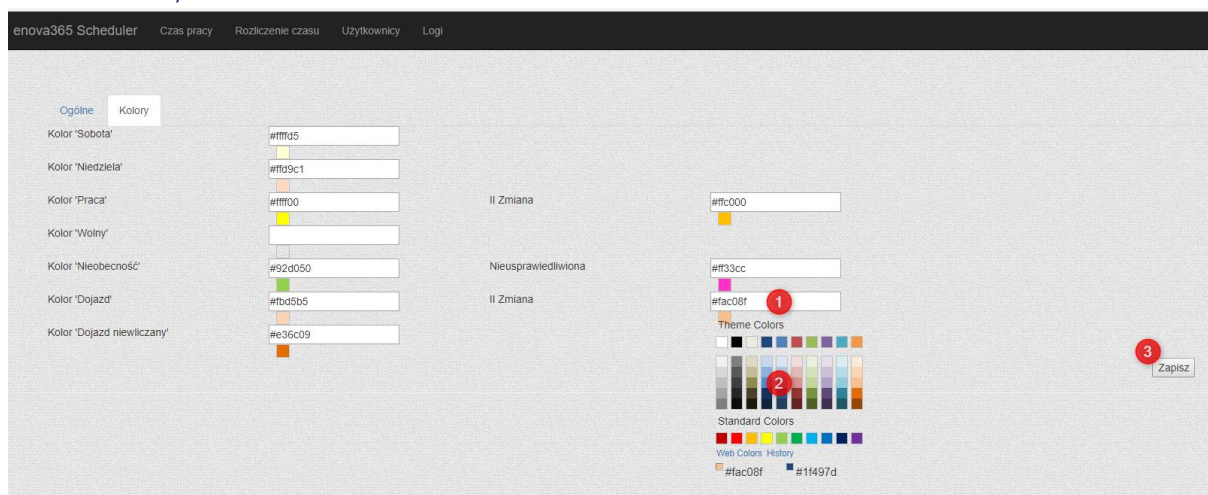
1. Zezwalaj na wszystkie

Parametr decyduje o możliwości wyświetlenia wszystkich pracowników na liście *Rozliczenie czasu*. Jeśli parametr jest niezaznaczony konieczne jest wybranie w filtrach Budowy lub Kraju.

2. Eksport czasu pracy tylko etatowi

Jeśli parametr jest zaznaczony to podczas eksportu czasu pracy do pliku xml wyeksportowani zostaną tylko pracownicy pracujący na umowę o pracę, jeśli parametr nie jest zaznaczony eksportowani są wszyscy pracownicy (również z umów cywilnoprawnych).

7.1.2 Kolory



Zakładka służy do przypisania koloru dla typu dnia. Aby wybrać kolor należy kliknąć w pole definiujące kolor (1) , następnie kliknąć na wybrany kolor (2), zapisać zmiany (3).