

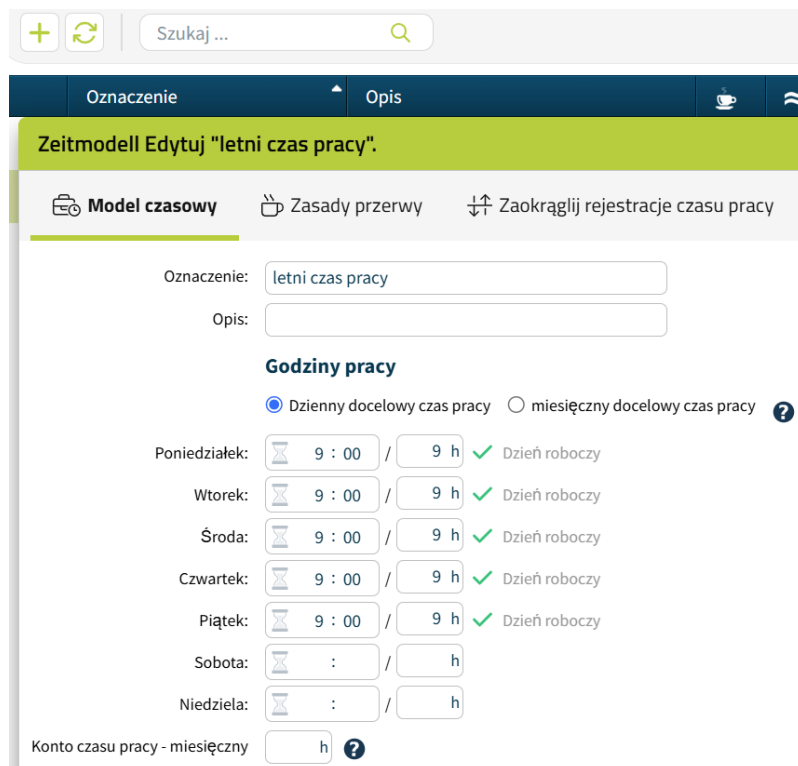
Instrukcja tworzenia harmonogramu dla czasu pracy letniego i zimowego w geoCapture

Do utworzenia harmonogramu w geoCapture zawsze potrzebne są co najmniej dwa modele czasu, które muszą zostać wcześniej utworzone. W harmonogramie określa się, w jakim okresie każdy model czasu jest ważny.

1. Tworzenie modeli czasu

Najpierw należy zdefiniować modele czasu pracy na lato i zimę. Odbывается to w sekcji **Personal > Modele czasu**.

- **Czas pracy letni:**
 - Wprowadź godziny pracy dla miesięcy letnich (np. od poniedziałku do piątku 9 godzin dziennie).
 - Pozostaw puste pola dla sobót i niedziel, o ile nie są to regularne dni pracy.
 - Zapisz model czasu.
- **Czas pracy zimowy:**
 - Zdefiniuj godziny pracy dla miesięcy zimowych (np. od poniedziałku do piątku 8 godzin dziennie).
 - Zapisz model czasu.



+

↺

Szukaj ...

Oznaczenie

Opis

Zeitmodell Edytuj "letni czas pracy".

Model czasowy

Zasady przerwy

Zaokrąglaj rejestracje czasu pracy

Oznaczenie: letni czas pracy

Opis:

Godziny pracy

☒ Dzienny docelowy czas pracy ☐ miesięczny docelowy czas pracy ?

Poniedziałek: 9 : 00 / 9 h ✓ Dzień roboczy

Wtorek: 9 : 00 / 9 h ✓ Dzień roboczy

Środa: 9 : 00 / 9 h ✓ Dzień roboczy

Czwartek: 9 : 00 / 9 h ✓ Dzień roboczy

Piątek: 9 : 00 / 9 h ✓ Dzień roboczy

Sobota: : / h

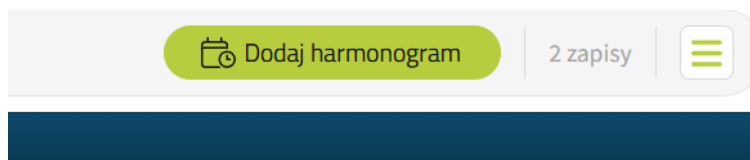
Niedziela: : / h

Konto czasu pracy - miesięczny h ?

2. Tworzenie harmonogramu

Aby zautomatyzować przejście między czasem pracy letnim a zimowym, należy utworzyć harmonogram.

- Przejdź do **Personal > Modele czasu > Dodaj harmonogram**.
- Nazwij harmonogram, np. „Czas pracy lato/zima”.
- Zapisz harmonogram.



3. Przypisanie modeli czasu

W harmonogramie można teraz przypisać utworzone modele czasu pracy do odpowiednich miesięcy.

- **Czas pracy letni:**
 - Kliknij „**Dodaj przypisanie harmonogramu**”.
 - Wybierz model czasu „Czas pracy letni” i przypisz go np. **do miesięcy od kwietnia do października**.
 - Zapisz ustawienia.
- **Czas pracy zimowy:**
 - Kliknij ponownie „**Edytuj przypisanie harmonogramu**”.
 - Wybierz model czasu „Czas pracy zimowy” i przypisz go np. **do miesięcy od listopada do marca**.
 - Zapisz ustawienia.

Zeitplan Edytuj "zimowy czas pracy / letni czas pracy".				
Harmonogram	Przydzielenie	Pracownicy	Działy	
	Szukaj ...		Pokaż tylko aktywne	
Model czasowy	Rodzaj		Ważny od	Ważny do
letni czas pracy	Miesiące			Apr., Mai, Juni, Juli, Aug., Sept., Okt.
zimowy czas pracy	Miesiące	✓		Jan., Feb., März, Nov., Dez.

Edytuj przydzielenie harmonogramu

Model czasowy: letni czas pracy

☒ Miesiące ☐ Tygodnie

Miesiące: ☐ sty ☐ lut ☐ mar ☒ kwi ☒ maj ☒ cze
☒ lip ☒ sie ☒ wrz ☒ paź ☐ lis ☐ gru

Ważność

Obowiązuje od: 12

Ważny do: 12

4. Przypisanie pracowników lub działów

Aby zastosować harmonogram, należy przypisać pracowników lub działy do harmonogramu.

- Wybierz w harmonogramie zakładkę „Pracownicy”.
- Dodaj odpowiednich pracowników, którzy mają podlegać temu harmonogramowi.
- Alternatywnie możesz przypisać całe działy, wybierając zakładkę „Działy”.

Dostępny	Wybrane
Szukaj...	Szukaj...
00001 - Danielewski, Jan	

5. Weryfikacja i zapisanie

Sprawdź ustawienia i zapisz harmonogram. Pracownicy przypisani do tego harmonogramu będą teraz automatycznie przełączać się między czasem pracy letnim a zimowym zgodnie z ustalonym okresem.