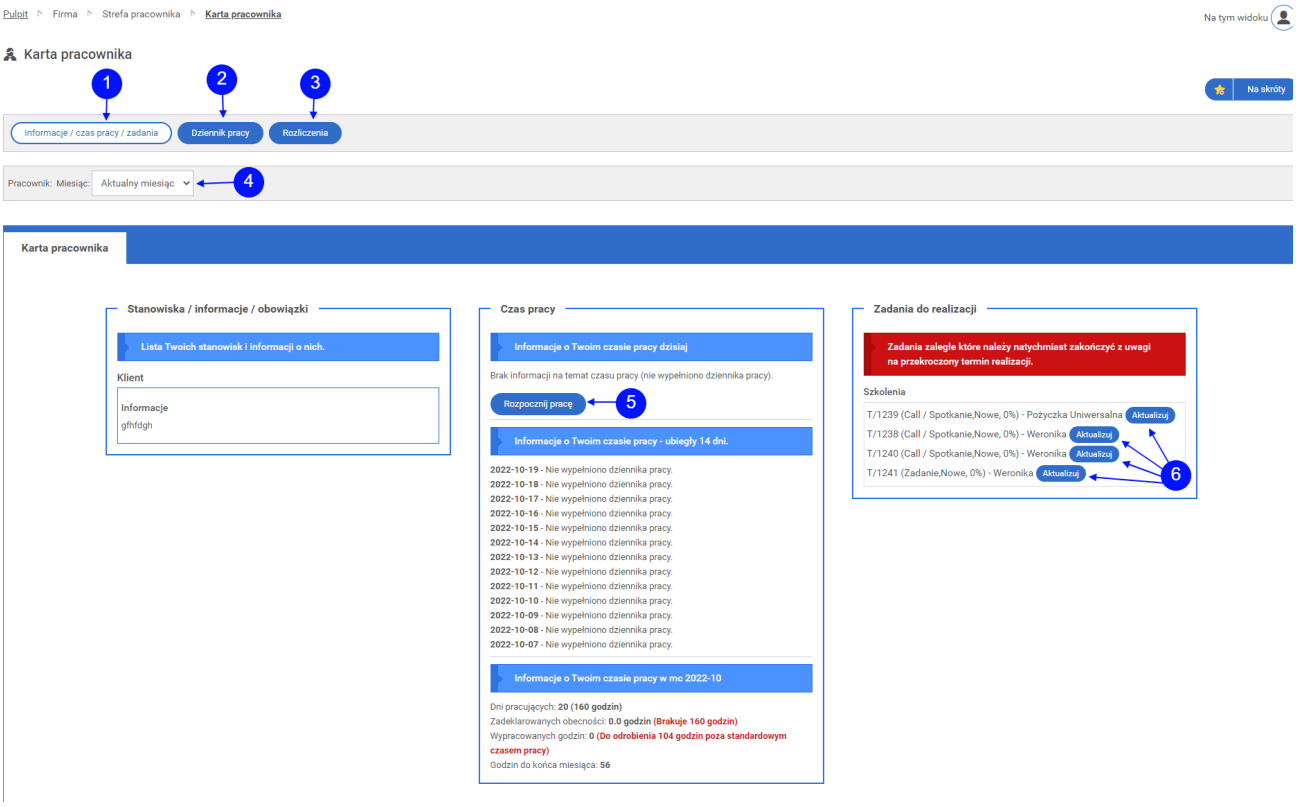
Karta pracownika

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

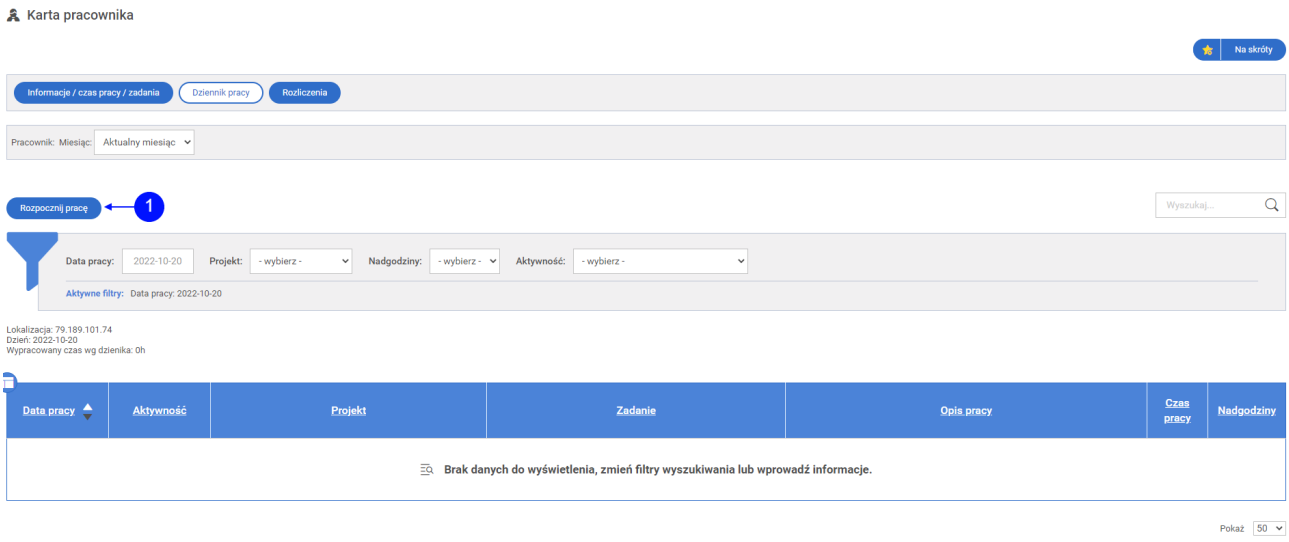
1.1. Ekran główny



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.

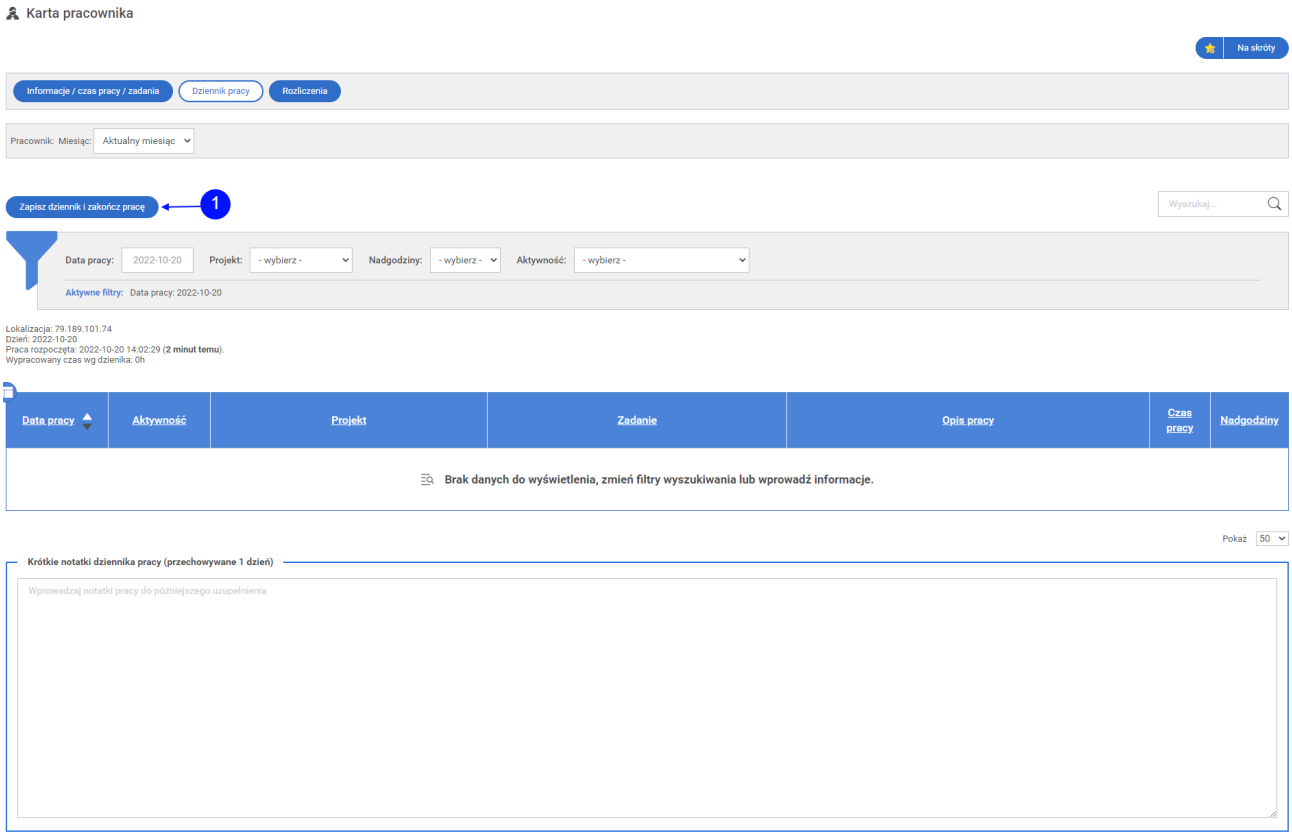
2. Opis zarządzania dziennikiem pracy

2.1. Rozpoczęcie pracy

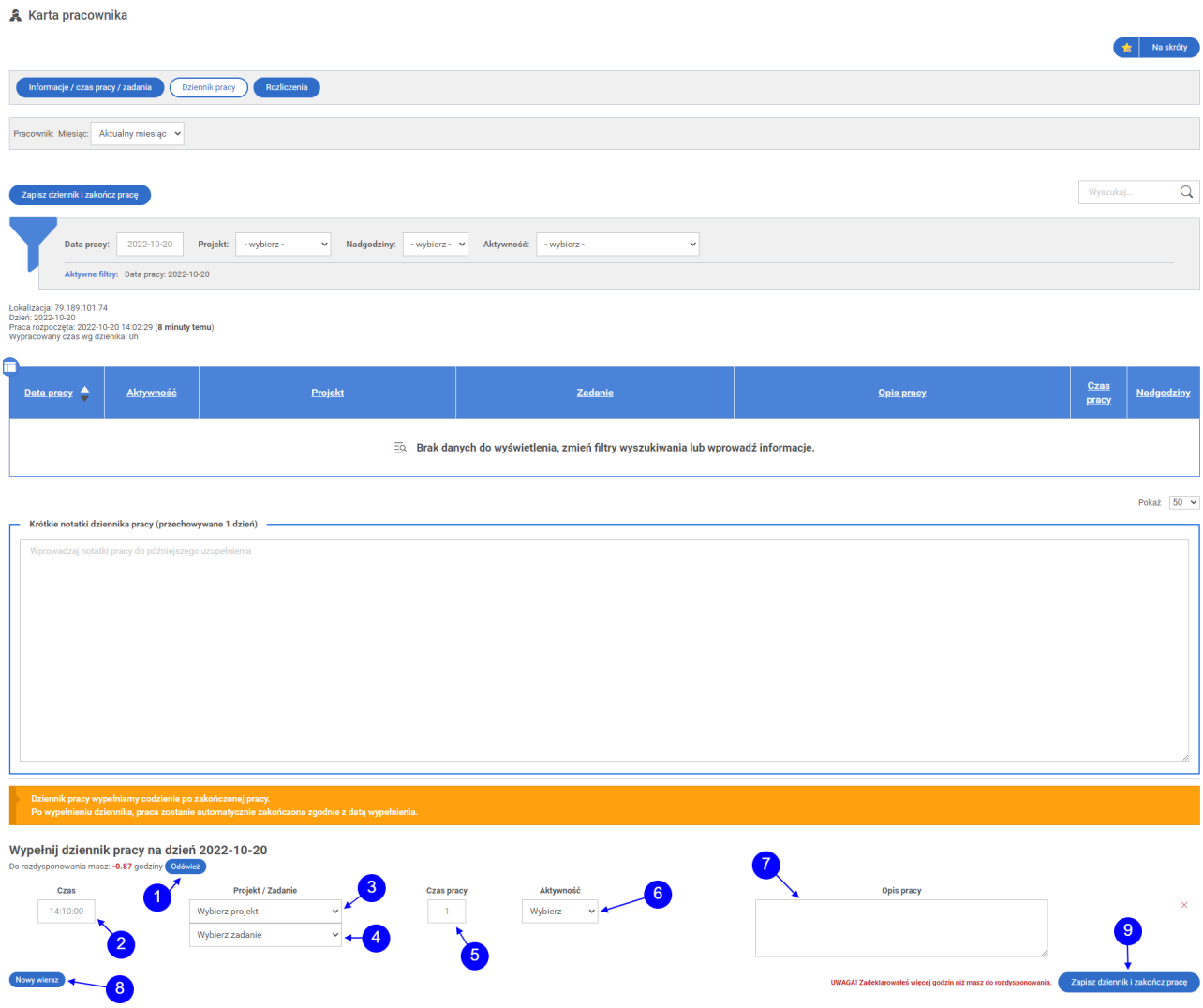


1 Przycisk zapisujący datę i godzinę rozpoczęcia pracy do systemu.

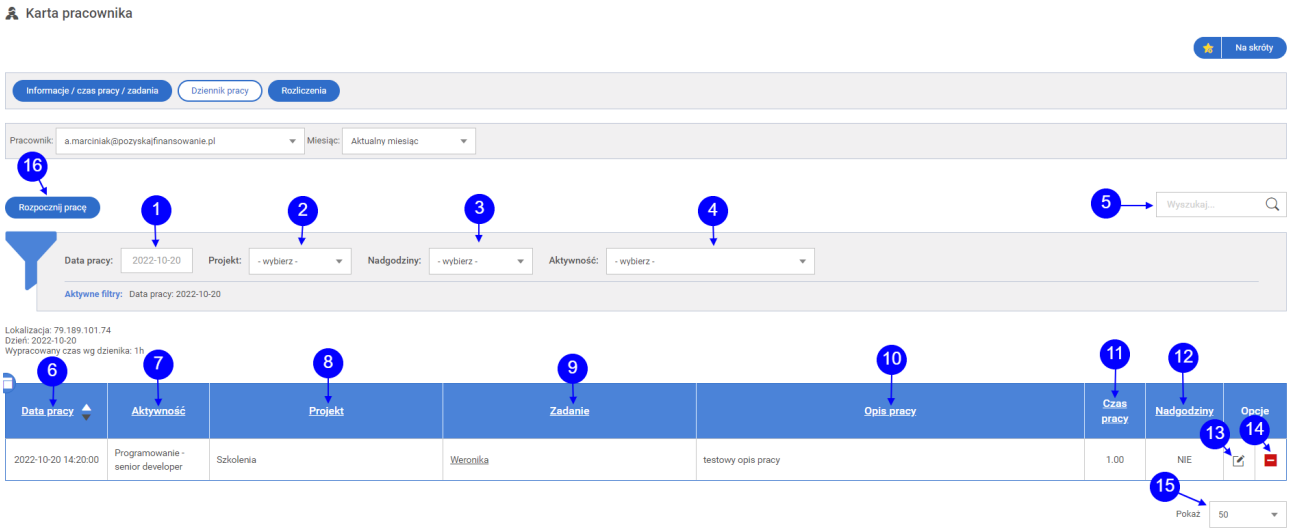
2.2. Zakończenie pracy



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

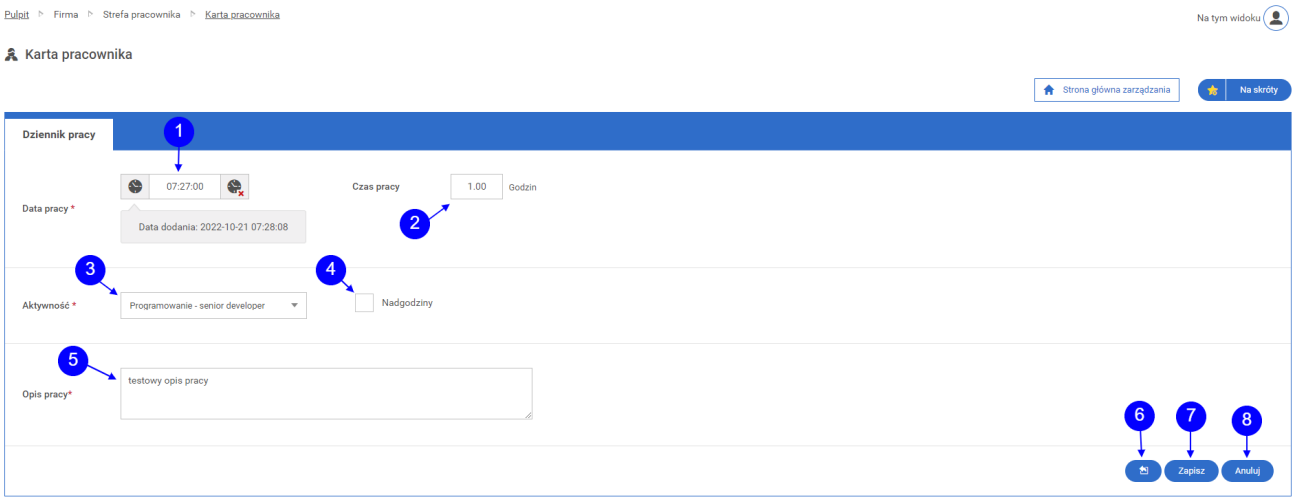


1. Przycisk odświeżający czas do rozdysponowania.
2. Pole wyboru godziny wykonywania zadania.
3. Pole wyboru projektu.
4. Pole wyboru zadania.
5. Pole na przepracowany czas zadania.
6. Pole wyboru aktywności.
7. Pole na opis pracy.
8. Przycisk dodania nowego wiersza na osobne zadanie.
9. Przycisk zapisu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



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



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.