Jak działa easy-work.life

Instrukcja dla właścicieli, pracowników i księgowych

Czas • Wynagrodzenia • Grafik — easy-work.life

Spis treści

Wprowadzenie
1. Logowanie właściciela
2. Dodawanie pracowników
3. Dostęp pracownika
4. Rozpoczęcie pracy
5. Weryfikacja GPS i selfie
6. Podgląd obecności
7. Przerwy i zakończenie pracy
8. Godziny pracy
9. Grafik pracy
10. Wynagrodzenia i wypłaty
11. Raporty
12. Eksport PDF i CSV
13. Faktury, wydatki i księgowość
14. Produkty i zamówienia
15. Kiosk dla księgowego
16. Raport VAT i tabela godzin do ZUS
Instrukcja dla właściciela
Instrukcja dla pracownika
Godziny zaplanowane a rzeczywiste
Uprawnienia przeglądarki
Problemy i najczęstsze pytania
Lista szybkiego startu

Wprowadzenie

easy-work.life obejmuje panel właściciela do zarządzania firmą, panel pracownika i kiosk współdzielony do rejestracji czasu kodem pracownika oraz osobny kiosk księgowego tylko do odczytu, z NIP-em i czterocyfrowym kodem właściciela. Księgowość korzysta z istniejących faktur; wydatki, płace pracowników i subskrypcja platformy pozostają oddzielone. Zdjęcia pokazują rzeczywiste początkowe widoki aplikacji, z ukrytymi danymi prywatnymi. Daty próby sprawdzaj na swoim koncie; płatności subskrypcji działają obecnie tylko testowo.

Krok 1 · Właściciel

Logowanie właściciela

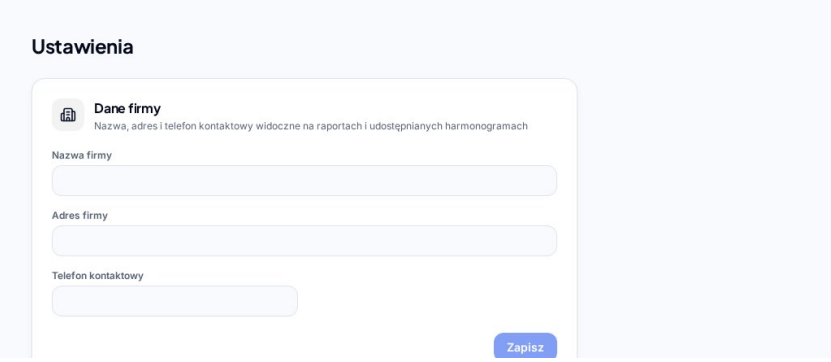
Panel właściciela to miejsce, w którym zarządzasz firmą, pracownikami, grafikami, wynagrodzeniami i raportami.

1. Otwórz stronę easy-work.life i naciśnij „Zacznij za darmo” lub „Zaloguj się”.
2. Załóż konto adresem e-mail i hasłem; potwierdź adres, jeśli pojawi się taka prośba.
3. Po pierwszym logowaniu uzupełnij dane firmy w Ustawieniach (nazwa, adres, telefon).
4. Sprawdź okres próbny w zakładce „Konto i subskrypcja”.

Efekt: Widzisz pulpit firmy z podsumowaniem: kto pracuje, kto ma przerwę i kto zakończył pracę.

Wskazówka: Nie pamiętasz hasła? Naciśnij „Nie pamiętasz hasła?” na ekranie logowania, podaj e-mail i sprawdź skrzynkę oraz spam. Komunikat nie potwierdza istnienia konta. Otwórz prawidłowy link, ustaw i potwierdź nowe hasło, a potem zaloguj się. Dla linku nieważnego lub wygasłego poproś o nowy.

Wskazówka: Nie udostępniaj danych logowania pracownikom — pracownicy korzystają tylko z kodu.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 2 · Właściciel

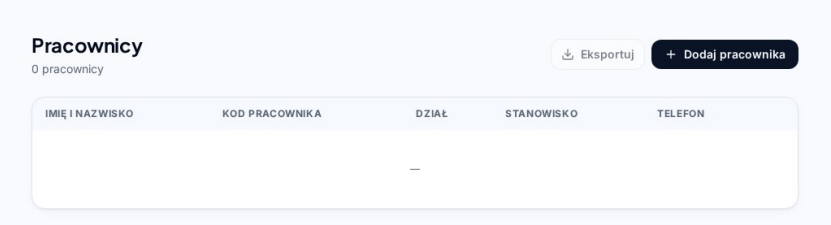
Dodawanie pracowników

Każdy pracownik ma swoją kartę z danymi, stawką godzinową i osobistym kodem.

1. Przejdź do zakładki „Pracownicy” i naciśnij „Dodaj”.
2. Wpisz imię i nazwisko oraz opcjonalnie telefon, e-mail, dział i stanowisko.
3. Ustaw stawkę godzinową w zł/h — od niej liczone jest wynagrodzenie co do minuty.
4. Zapisz. System nadaje kod pracownika (np. EMP-0001), który możesz przekazać osobiście lub jako kartę z kodem QR.

Efekt: Pracownik pojawia się na liście i może rejestrować czas pracy swoim kodem.

Wskazówka: Kod działa jak hasło — przekazuj go tylko właściwej osobie. W razie wycieku wygeneruj nowy kod.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 3 · Pracownik

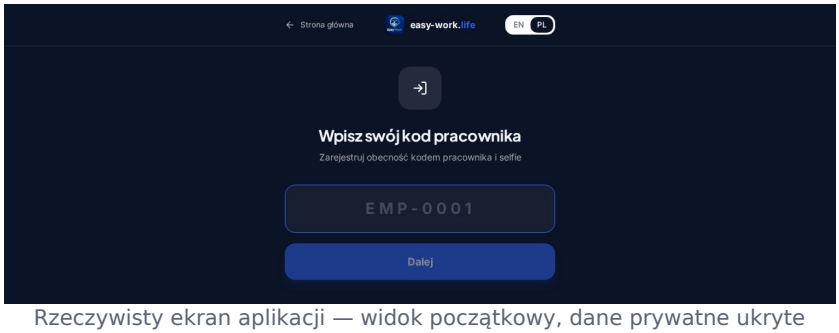
Dostęp pracownika

Pracownik nie potrzebuje konta ani aplikacji. Wystarczy kod od pracodawcy i przeglądarka.

1. Otrzymaj swój osobisty kod od pracodawcy.
2. Otwórz panel pracownika na telefonie albo kiosk (tablet przy wejściu), którego link podał pracodawca.
3. W kiosku wybierz swoje nazwisko lub użyj klawiatury i wpisz kod. Karta QR od pracodawcy może otworzyć panel z wypełnionym kodem.
4. Potwierdź — kod jest sprawdzany na serwerze.

Efekt: Widzisz swój status („Nie pracujesz” lub „W pracy”) i dostępne przyciski.

Wskazówka: Komunikat o błędnym kodzie? Sprawdź wpisane znaki. Po kilku błędnych próbach dostęp jest chwilowo blokowany.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 4 · Pracownik

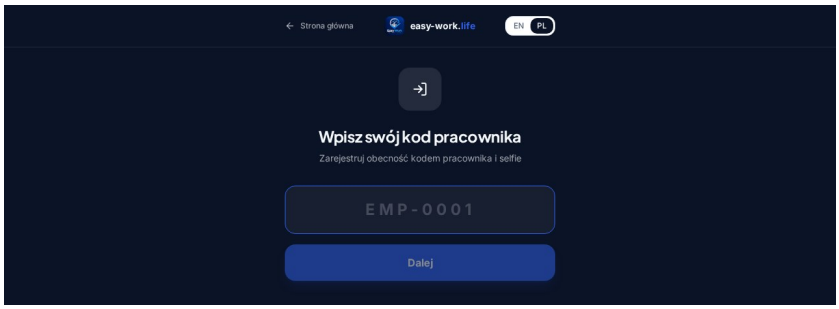
Rozpoczęcie pracy

Rozpoczęcie pracy zapisuje dokładną godzinę wejścia.

1. W panelu pracownika po wpisaniu kodu naciśnij „Rozpocznij pracę”. W kiosku poprawny kod uruchamia 3-sekundowe odliczanie dla proponowanej akcji; sprawdź ją lub anuluj.
2. Jeśli firma tego wymaga, zezwól na aparat i lokalizację.
3. Poczekaj na potwierdzenie zapisu.

Efekt: Status zmienia się na „W pracy”, a licznik pokazuje czas od rozpoczęcia.

Wskazówka: Brak połączenia z internetem uniemożliwia zapis — spróbuj ponownie, gdy sieć wróci.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 5 · Pracownik

Weryfikacja GPS i selfie

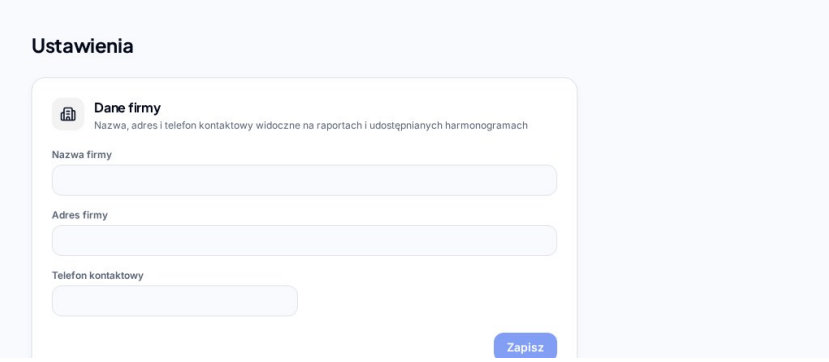
Właściciel decyduje w Ustawieniach, czy przy poszczególnych akcjach wymagane jest zdjęcie oraz czy wymagany jest GPS i obszar pracy.

1. Właściciel: w Ustawieniach zaznacz akcje wymagające zdjęcia (rozpoczęcie, przerwa, koniec przerwy, zakończenie).
2. Właściciel: włącz wymóg GPS, maksymalną dokładność i opcjonalnie obszar pracy (promień).
3. Pracownik: przy pierwszym użyciu przeglądarka zapyta o aparat i lokalizację — wybierz „Zezwól”.
4. Zdjęcie wykonywane jest automatycznie, a lokalizacja zapisywana razem z akcją.

Efekt: Po wymaganej weryfikacji akcja zostaje zapisana ze zdjęciem i/lub lokalizacją, dostępnymi później w panelu firmy. Zdjęcie służy do sprawdzenia zapisu — nie jest automatycznym rozpoznaniem twarzy.

Wskazówka: Odmówiono dostępu? Zezwól na aparat i lokalizację w uprawnieniach witryny i, jeśli potrzeba, w ustawieniach urządzenia dla przeglądarki. Nazwy menu zależą od wersji systemu. Odśwież stronę i skorzystaj z oficjalnych źródeł w tym przewodniku.

Wskazówka: Strona musi być otwarta przez HTTPS.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

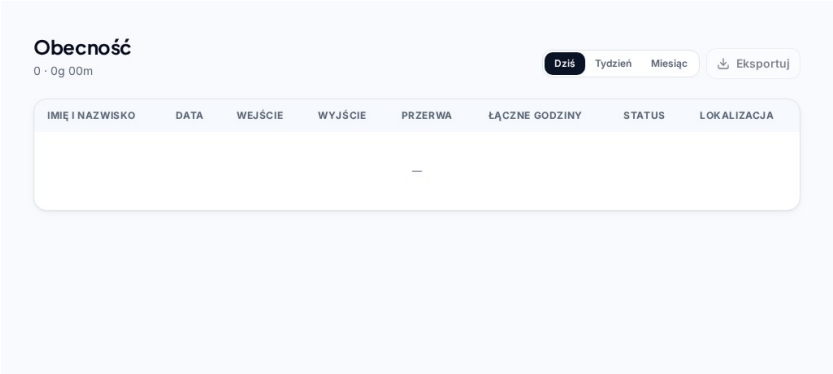
Krok 6 · Właściciel

Podgląd obecności

Pulpit i zakładka Obecność pokazują wejścia, wyjścia i przerwy w czasie rzeczywistym.

1. Otwórz Pulpit, aby zobaczyć, kto teraz pracuje, kto ma przerwę, a kto zakończył.
2. W zakładce Obecność przejrzyj zapisy z godzinami i lokalizacją; otwórz mapę sesji.
3. Zdjęcia z rejestracji znajdziesz w zakładce Zdjęcia.
4. Włącz alerty, aby otrzymywać powiadomienia o spóźnieniu (ponad 5 minut) i o zakończeniu pracy, gdy panel jest otwarty.

Efekt: Masz pełny obraz obecności bez dzwonienia do pracowników.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 7 · Pracownik

Przerwy i zakończenie pracy

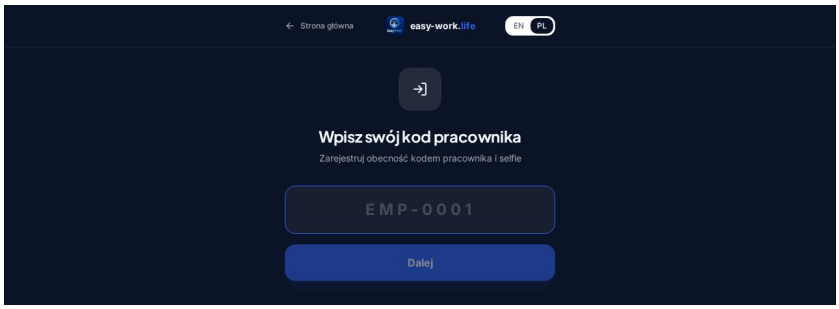
Przerwy są zapisywane osobno i nie wliczają się do czasu pracy.

1. Na przerwę naciśnij „Rozpocznij przerwę”, a po powrocie „Zakończ przerwę”.
2. Po zakończeniu dnia naciśnij „Zakończ pracę”.
3. Sprawdź potwierdzenie zapisu.

Efekt: Dzień jest zamknięty, a czas pracy pomniejszony o przerwy.

Wskazówka: Przykład (fikcyjny, Bistro Adel, Kraków): Anna Kowalska zaczyna o 8:00, przerwa 12:00–12:30, kończy o 16:00. Zapisany czas pracy: 7 h 30 min.

Wskazówka: Zapomniałeś zakończyć pracę? Zgłoś to pracodawcy — poproś o sprawdzenie zapisu.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

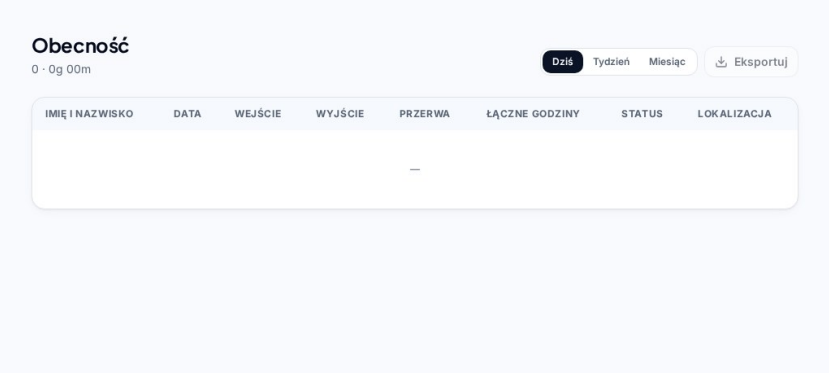
Krok 8 · Właściciel

Godziny pracy

System liczy faktyczny czas pracy co do minuty: od wejścia do wyjścia minus przerwy.

1. Otwórz Obecność lub Raporty i wybierz pracownika oraz dzień.
2. Sprawdź godzinę rozpoczęcia, zakończenia, przerwy i sumę.
3. Dni bez zakończenia pracy są oznaczone jako niekompletne.

Efekt: Znasz dokładny przepracowany czas każdego pracownika.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 9 · Właściciel

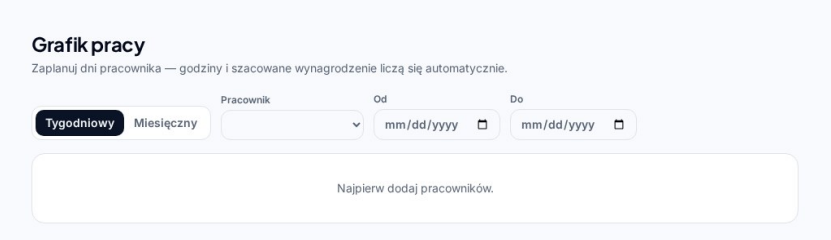
Grafik pracy

Grafik to plan. Obecność to rzeczywistość. Oba są potrzebne, ale nie zastępują się nawzajem.

1. „Harmonogram” (Schedules): ustaw stały plan tygodniowy — dni pracy, godziny i długość przerwy.
2. „Grafik pracy” (Work Schedule): przygotuj grafik tygodniowy (od–do) lub miesięczny z konkretnymi datami i godzinami, także nocnymi.
3. Użyj „Kopiuj z”, aby skopiować grafik od innego pracownika, a następnie Zapisz.
4. Udostępnij grafik jako tekst lub pobierz osobny PDF.
5. Kiosk pokazuje pracownikom ten sam grafik: najpierw zmiany z konkretną datą, potem plan tygodniowy.

Efekt: Plan a wykonanie porównuje godziny zaplanowane z faktycznie przepracowanymi.

Wskazówka: Godziny z grafiku nie są podstawą wynagrodzenia — wynagrodzenie liczone jest z rzeczywistej obecności. Święta i urlopy zerują plan w „Plan a wykonanie”, nie usuwając zapisanej pracy.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 10 · Właściciel

Wynagrodzenia i wypłaty

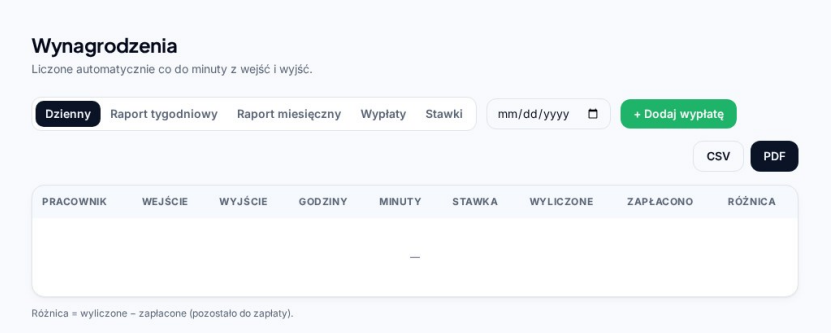
Wynagrodzenie = faktyczny czas pracy × stawka godzinowa, liczone co do minuty, w zł.

1. Otwórz Wynagrodzenia i wybierz pracownika oraz okres (dzień, tydzień, miesiąc).
2. Sprawdź naliczoną kwotę za każdy dzień.
3. Naciśnij „Dodaj wypłatę”, wpisz kwotę i datę — każda wypłata to osobny zapis.
4. Porównaj sumę wypłat z naliczoną kwotą — system pokazuje pozostałą różnicę.

Efekt: Wiesz, ile zapłaciłeś i ile pozostało do wypłaty.

Wskazówka: Przykład (fikcyjny, Bistro Adel, Kraków): stawka Anny 30 zł/h × 7 h 30 min = 225,00 zł. Po wypłacie 200,00 zł pozostaje 25,00 zł.

Wskazówka: Wypłaty to Twoje własne zapisy — system nie wykonuje przelewów.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

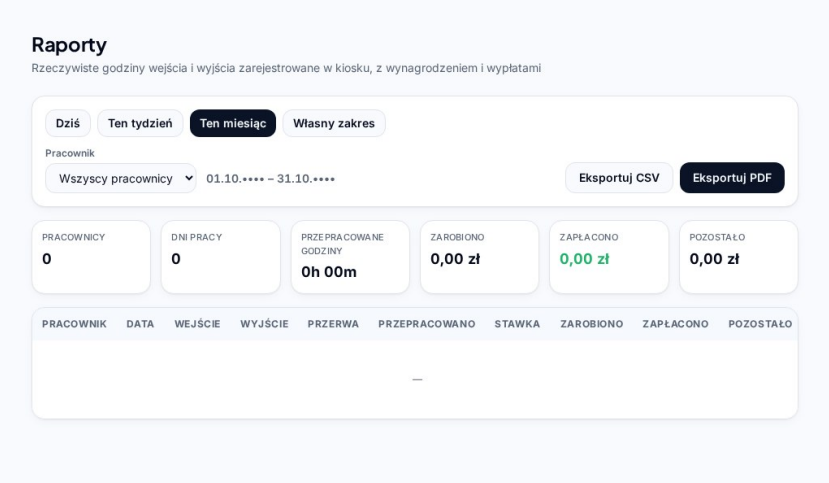
Krok 11 · Właściciel

Raporty

Raporty bazują na rzeczywistych zapisach z kiosku i panelu pracownika, a nie na godzinach z grafiku.

1. Otwórz Raporty i wybierz okres: Dziś, Ten tydzień, Ten miesiąc lub własny zakres dat.
2. Filtruj po pracowniku lub wszystkich, opcjonalnie po dziale.
3. Przejrzyj dni pracy, godziny wejścia i wyjścia, przerwy, sumę godzin, zarobek, wypłaty i pozostałą kwotę.

Efekt: Masz jedno zestawienie na potrzeby rozliczeń.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 12 · Właściciel

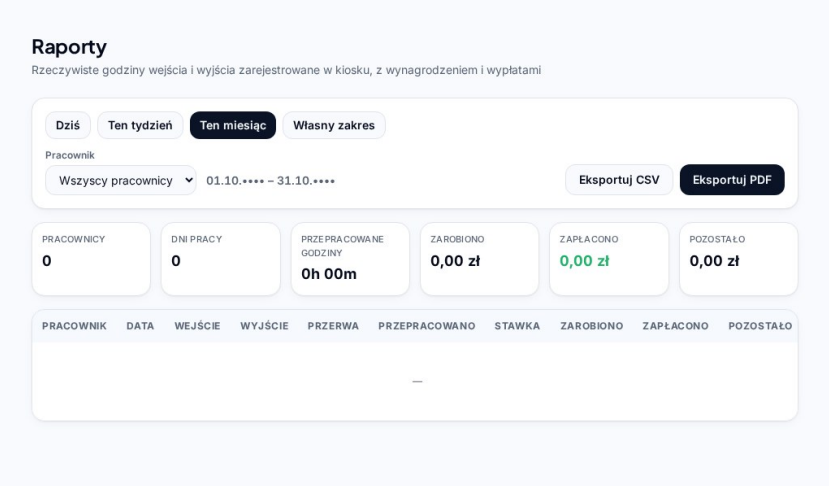
Eksport PDF i CSV

Dostępne eksporty obejmują dane widoczne po ustawieniu filtrów. Sprawdź okres i zakres przed pobraniem lub przekazaniem pliku.

1. Wybierz pracownika, dział i daty, jeśli te filtry są dostępne. Wybierz CSV w przyciskach lub menu eksportu. Plik używa UTF-8 z BOM oraz średnika, aby zachować polskie znaki w Excelu.
2. Wybierz PDF. Zależnie od strony plik pobierze się bezpośrednio lub otworzy widok drukowania — wtedy wybierz „Zapisz jako PDF”. Generowane PDF zawierają logo Easy Work Life i adres strony; oryginały faktur nie są zmieniane.
3. Plan a wykonanie ma eksport indywidualny i zespołowy.

Efekt: Masz gotowy plik z danymi z wybranego okresu.

Wskazówka: Na iPhonie PDF otwiera się w podglądzie druku — użyj gestu rozsunięcia lub „Udostępnij”, aby go zapisać.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 13 · Właściciel

Faktury, wydatki i księgowość

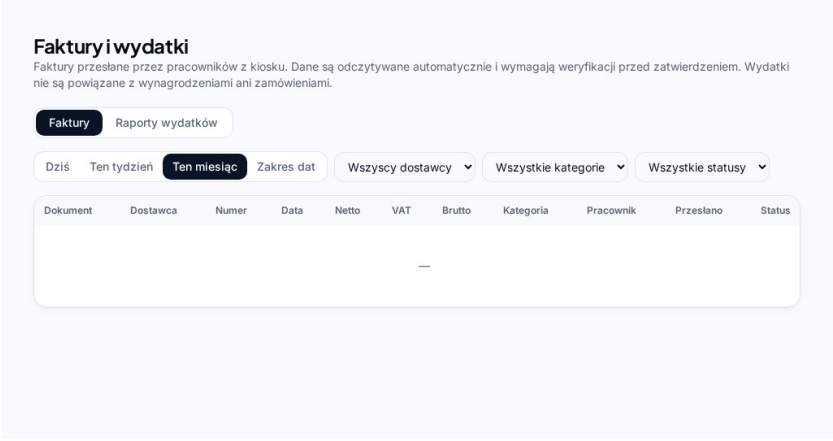
Księgowość korzysta z tych samych faktur co Faktury i wydatki. Odczyt automatyczny jest pomocą przy wprowadzaniu danych, nie zastępuje sprawdzenia oryginału.

1. W kiosku otwórz Faktury, podaj własny kod i zrób zdjęcie lub wybierz JPG, PNG albo PDF do 10 MB.
2. Administrator: otwórz Faktury i wydatki, wybierz dokument i porównaj dane z oryginałem. Sprawdź sprzedawcę, numer, datę, netto, VAT, brutto i pozycje.
3. Popraw błędy odczytu i niepewne pola. Wybierz kategorię i odpowiedni status: zatwierdzony, odrzucony lub duplikat.
4. Zatwierdzenie przenosi kwalifikujące się pozycje do Produktów i cen w tej firmie, bez powielania nazw. Sprawdź nazwy, ilości i ceny po synchronizacji; cena jest aktualizowana tylko gdy znajduje się na fakturze.
5. W Księgowości możesz także dodać fakturę ręcznie lub z pliku, uzupełnić termin płatności i status zapłaty oraz prowadzić dostawców i kategorie kosztów. Status zapłaty jest osobny od zatwierdzenia dokumentu i nie realizuje przelewu.
6. W Raportach księgowych ustaw okres i sprawdź netto, VAT, brutto oraz statusy. Paczka dla księgowego może zawierać CSV, raporty PDF i dostępne oryginały; przed udostępnieniem sprawdź zawartość ZIP.

Efekt: Zatwierdzone i oczekujące wydatki są rozdzielone w raportach; historię zmian można sprawdzić przy dokumencie.

Wskazówka: Przykład (fikcyjny, Bistro Adel, Kraków): Piotr Nowak fotografuje fakturę Makro: 1 000,00 zł netto + 230,00 zł VAT 23% = 1 230,00 zł brutto. Po przycięciu narożników i filtrze „Czarno-białe” wysyła ją; właściciel zatwierdza.

Wskazówka: Odczyt automatyczny wymaga kontroli. Ilość z faktury to ostatni zakup, nie stan magazynowy. Wydatki nigdy nie zmieniają wypłat pracowników.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 14 · Właściciel

Produkty i zamówienia

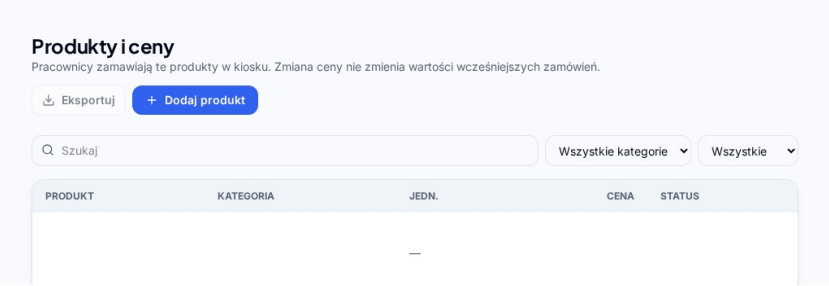
Katalog firmy zasila zamówienia w kiosku. Pracownicy widzą nazwy i wybór ilości, bez cen.

1. Administrator: w Produktach i cenach sprawdź nazwy, jednostki, ceny i aktywność produktów.
2. Pracownik: w kiosku otwórz Zamówienia, wybierz kategorię, potem dostawcę, dodaj produkty i ilości. Możesz przejść do innego dostawcy w tym samym koszyku.
3. Sprawdź podsumowanie, wpisz własny kod i wyślij do biura. Opcjonalnie udostępnij sobie zamówienie jako CSV (telefon, WhatsApp, e-mail).
4. Administrator: w Zamówieniach (pogrupowanych według dostawcy) wybierz okres i status, otwórz zamówienie i zmień status po jego obsłużeniu.
5. Przejrzyj historię i raport zamówień; eksportuj dane dla wybranych filtrów.

Efekt: Zamówienie jest zapisane dla właściwej firmy, a jego status i historyczna wartość są dostępne w panelu.

Wskazówka: Przykład (fikcyjny, Bistro Adel, Kraków): Katarzyna Wiśniewska zamawia w kategorii „Napoje” u dostawcy Makro 2 skrzynki wody, a w „Pieczywo” 30 bułek; biuro widzi dwa osobne bloki dostawców.

Wskazówka: Zamówienia nie wykonują płatności i nie wpływają na wynagrodzenia.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 15 · Właściciel

Kiosk dla księgowego

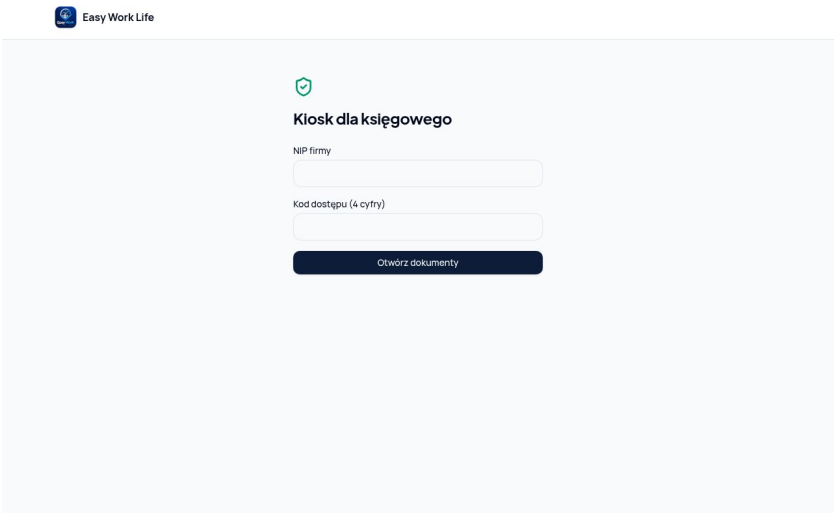
Księgowy otrzymuje osobny dostęp tylko do odczytu: NIP firmy i 4-cyfrowy kod. Bez konta, e-maila i hasła.

1. Właściciel: Księgowość → Kiosk dla księgowego. Wpisz NIP firmy, ustaw 4-cyfrowy kod, daty aktywności dostępu i zakres dokumentów.
2. Zdecyduj, czy pokazać księgowemu godziny pracy i wypłaty pracowników (domyślnie wyłączone). Zaznacz „Aktywuj dostęp” i zapisz.
3. Skopiuj link kiosku i przekaż go księgowemu razem z kodem osobnym kanałem.
4. Księgowy: otwiera link, wpisuje NIP i kod, wybiera okres i przegląda Faktury, Dostawców oraz Raporty i paczkę. Pobiera ZIP z raportem PDF, CSV i oryginałami.

Efekt: Księgowy ma dokumenty z wybranego okresu, a każde pobranie jest zapisane w dzienniku. „Cofnij dostęp teraz” natychmiast kończy sesję.

Wskazówka: Przykład (fikcyjny, Bistro Adel): dostęp od 1 do 10 listopada, dokumenty za październik — księgowy pobiera paczkę za październik.

Wskazówka: Po kilku błędnych próbach kod jest blokowany na 15 minut.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Krok 16 · Właściciel

Raport VAT i tabela godzin do ZUS

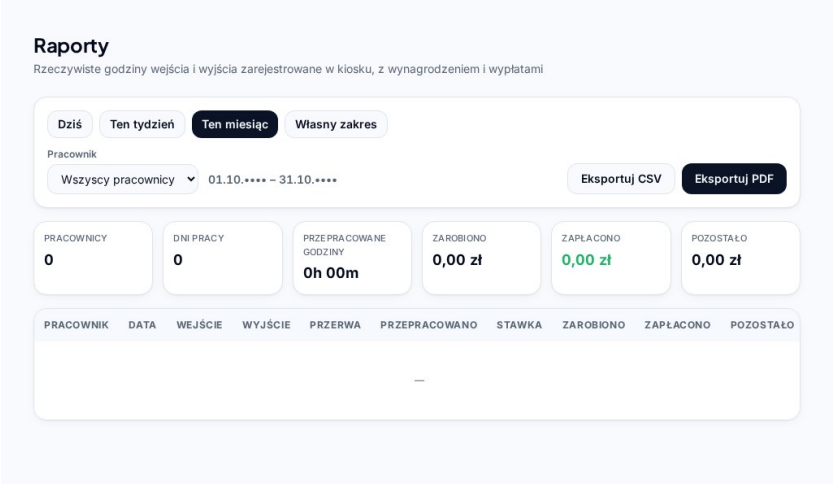
Zestawienia pomocnicze dla miesięcznego rozliczenia. Nie zastępują JPK_V7 ani deklaracji ZUS — liczy je księgowy.

1. Raporty i paczka → „Raport VAT naliczonego”: suma netto, VAT i brutto faktur kosztowych według miesiąca i stawki (23%, 8%, 5%...). Faktury w walutach obcych są pomijane bez przeliczania; odrzucone i duplikaty się nie liczą.
2. Pobierz CSV raportu VAT do Excela.
3. Jeśli właściciel włączył dane płacowe: zakładka „Godziny i wypłaty (ZUS)” pokazuje dla każdego pracownika dni pracy, godziny, liczbę wypłat i wypłaconą kwotę oraz sumę. Bez kodów, telefonów i zdjęć.
4. Pobierz CSV godzin i wypłat — księgowy wprowadza dane do swojego programu kadrowo-płacowego.

Efekt: Księgowy ma w jednym miejscu VAT z zakupów oraz godziny i wypłaty potrzebne do ZUS i PIT-4R.

Wskazówka: Przykład (fikcyjny): październik, stawka 23% — 1 faktura, 1 000,00 zł netto, 230,00 zł VAT, 1 230,00 zł brutto. Anna: 22 dni, 165:00 h, wypłacono 4 950,00 zł.

Wskazówka: Składek ZUS i zaliczek PIT system nie wylicza — zależą od umowy, wynagrodzenia brutto i ulg.



Rzeczywisty ekran aplikacji — widok początkowy, dane prywatne ukryte

Instrukcja dla właściciela

1. Logowanie

Zaloguj się adresem e-mail i hasłem. Panel właściciela jest dostępny tylko dla Ciebie i dodanych administratorów.

2. Pracownicy i ich dane

Dodawaj, edytuj i dezaktywuj pracowników; ustaw dział, stanowisko i zdjęcie.

3. Stawki i kody

Stawka zł/h decyduje o wynagrodzeniu. Kod pracownika służy do rejestracji czasu i może być wygenerowany ponownie.

4. Grafiki tygodniowe i miesięczne

Harmonogram to stały plan tygodniowy; Grafik pracy to plan z datami (tydzień lub miesiąc), z przerwami i sumami.

5. Grafik, Harmonogram i Kiosk

Kiosk wyświetla zmianę z Grafiku pracy dla danej daty; gdy jej brak — plan z Harmonogramu.

6. Kiosk

W zakładce Kioski skopiuj link firmy. Otwórz go na docelowym tablecie i odblokuj kiosk, logując się jako właściciel lub administrator z uprawnieniem do kiosków. Dopiero potem przekaż urządzenie pracownikom.

7. Wejścia i wyjścia

Pulpit, Obecność, Zdjęcia i alerty pokazują, co dzieje się w firmie.

8. Przerwy i godziny

Przerwy są odejmowane od czasu pracy. Dni bez wyjścia oznaczone są jako niekompletne.

9. Wynagrodzenia

Kwota liczona co do minuty z faktycznego czasu i stawki.

10. Wypłaty i saldo

Dodawaj osobne wypłaty; system pokazuje sumę wypłat i pozostałą kwotę.

11. Raporty

Dni, wejścia, wyjścia, przerwy, godziny, zarobki, wypłaty i saldo — z rzeczywistej obecności.

12. Filtry i eksport

Filtruj po pracowniku, dziale i dacie; pobierz CSV lub PDF.

13. Księgowość i dokumenty

Księgowość rozszerza istniejące faktury o dane księgowe, dostawców, kategorie, raporty i paczki ZIP. Sprawdzaj odczyt z oryginałem, daty, kwoty i status zapłaty. To ewidencja dokumentów i kosztów, nie deklaracja podatkowa ani przelew bankowy. Dokumenty odrzucone i duplikaty są pomijane w sumach; dokumenty wymagające kontroli mogą być uwzględnione, dlatego sprawdź statusy.

14. Konfiguracja kiosku księgowego

W Księgowość → Księgowy wpisz NIP firmy i nowy czterocyfrowy kod. Ustaw daty ważności dostępu oraz osobno zakres dat dokumentów. Włącz dostęp i zapisz. Skopiuj wygenerowany link, przekaż księgowemu link i NIP, a kod przekazuj poufnie. Nie używaj kodu pracownika ani hasła właściciela.

15. Dostęp i cofnięcie kodu księgowego

Księgowy otwiera otrzymany link, podaje NIP i kod — bez konta, e-maila i hasła. Widzi faktury, dostawców, raporty i dostępne eksporty tylko dla tej firmy i okresu. Nie edytuje danych i nie widzi pracowników, obecności ani płac. Po zmianie ustawień lub cofnięciu dostępu istniejąca sesja przestaje być ważna. Po wygaśnięciu sesji wymagane jest ponowne logowanie.

16. Godziny i wypłaty dla księgowego

W ustawieniach kiosku księgowego możesz włączyć udostępnianie godzin pracy i wypłat pracowników (do ZUS i PIT-4R). Domyślnie wyłączone; bez kodów, telefonów i zdjęć pracowników.

17. Próba i subskrypcja testowa

Konto i subskrypcja pokazuje daty Twojej firmy; istniejące próby nie rozpoczynają się ponownie. Długość próby nowych firm wynika z ustawień Głównego Admina. Stripe działa wyłącznie testowo: 49 zł/miesiąc lub 490 zł/rok to ceny próbne, nie oferta handlowa; VAT nie jest ustalony. Przed testowym checkoutem sprawdź koniec próby, datę pierwszej płatności i cykl. Powrót z checkoutu nie aktywuje subskrypcji — status zależy od zweryfikowanego zdarzenia płatności. Zarządzanie subskrypcją wymaga powiązanego klienta Stripe.

Instrukcja dla pracownika

1. Kod pracownika

Otrzymasz go od pracodawcy. Nie przekazuj go nikomu.

2. Właściwy kiosk

Korzystaj z tabletu w swojej firmie lub linku, który dostałeś od pracodawcy.

3. Wpisanie kodu

Wybierz swoje nazwisko lub użyj klawiatury i wpisz kod.

4. Rozpoczęcie pracy

Naciśnij „Rozpocznij pracę” i poczekaj na potwierdzenie.

5. Zakończenie pracy

Naciśnij „Zakończ pracę” — godzina wyjścia zostanie zapisana.

6. Przerwy

„Rozpocznij przerwę” i „Zakończ przerwę”. Przerwa nie jest czasem pracy.

7. GPS i aparat

Jeśli firma wymaga, zezwól na aparat i lokalizację. Zdjęcie robi się automatycznie.

8. Grafik

W kiosku na Tablicy widzisz grafik tygodniowy ustalony przez pracodawcę.

9. Moje zarobki

W kiosku zakładka „Moje zarobki” po wpisaniu kodu pokazuje Twoje godziny i szacowaną kwotę (dziś, tydzień, miesiąc) oraz dni z bieżącego miesiąca. Ekran czyści się po 90 sekundach. Historia wypłat nie jest tam pokazywana.

10. Błędy i problemy

Zła godzina, zapomniane wyjście lub blokada kodu — zgłoś to pracodawcy; poproś o sprawdzenie zapisu.

Godziny zaplanowane a rzeczywiste

Harmonogram (plan tygodniowy) i Grafik pracy (plan z datami) określają, kiedy ktoś powinien pracować. Obecność zapisana w kiosku i panelu pracownika pokazuje, kiedy faktycznie pracował. Wynagrodzenia i Raporty zawsze korzystają z rzeczywistej obecności; „Plan a wykonanie” porównuje oba.

Uprawnienia przeglądarki

• Działa w Chrome, Safari, Edge i Firefox na telefonach, tabletach i komputerach; strona musi działać przez HTTPS.
• iPhone / iPad: sprawdź uprawnienia witryny Safari i ustawienia Prywatność i ochrona w iOS, potem odśwież stronę.
• Android / Chrome: Ustawienia › Ustawienia witryn › Aparat / Lokalizacja; sprawdź także uprawnienia aplikacji w Androidzie.
• Komputer: użyj opcji paska adresu lub ustawień przeglądarki, aby zezwolić witrynie na aparat i lokalizację. Nazwy menu zależą od wersji.

Apple · iPhone / iPad
Google Chrome · Android
Microsoft Edge · Windows
Mozilla Firefox · GPS
Mozilla Firefox · Camera

Problemy i najczęstsze pytania

Czy pracownik musi instalować aplikację?
Nie. Wystarczy przeglądarka: Chrome, Safari, Edge lub Firefox na telefonie, tablecie lub komputerze.

Przeglądarka nie pyta o aparat lub lokalizację.
Sprawdź uprawnienia witryny oraz uprawnienia przeglądarki w ustawieniach urządzenia. Nazwy menu zależą od wersji systemu; skorzystaj z oficjalnych źródeł w przewodniku. Otwórz adres HTTPS w zwykłej przeglądarce, nie w podglądzie innej aplikacji, i odśwież stronę.

Dlaczego grafik i raport pokazują inne godziny?
Grafik to plan, raport to rzeczywista obecność. Różnicę pokazuje „Plan a wykonanie”.

Jak liczone jest wynagrodzenie?
Rzeczywiste sekundy pracy po odjęciu przerw / 3600 × stawka godzinowa. Zaokrąglenie dopiero do końcowego grosza.

Kod pracownika jest zablokowany.
Po wielu błędnych próbach dostęp jest wstrzymywany na kilka minut. Odczekaj i spróbuj ponownie.

Konto właściciela jest nieaktywne.
Po zakończeniu okresu próbnego blokowany jest tylko panel właściciela; pracownicy nadal rejestrują czas.

Czy księgowy potrzebuje konta?
Nie: wystarczy link kiosku udostępniony przez właściciela, NIP firmy i czterocyfrowy kod.

Kod księgowego nie działa.
Sprawdź link właściwej firmy, NIP i kod. Po komunikacie o zbyt wielu próbach odczekaj. Właściciel sprawdza aktywność i daty dostępu; może ustawić nowy kod. Nie wysyłaj kodu ani linku resetującego hasło do obsługi klienta.

Czy formularz kontaktu wysyła zgłoszenie?
Nie. Przygotowuje wiadomość w Twojej aplikacji pocztowej. Sprawdź odbiorcę i naciśnij Wyślij w poczcie. Możesz też napisać na kontakteasywork@yahoo.com. Nie dołączaj haseł, kodów ani poufnych danych pracowników.

Lista szybkiego startu

☐ Załóż konto i uzupełnij dane firmy.

☐ Ustaw wymagania zdjęcia i GPS w Ustawieniach.

☐ Dodaj pracowników ze stawkami godzinowymi.

☐ Przekaż każdemu pracownikowi jego kod.

☐ Przygotuj grafik tygodniowy lub miesięczny.

☐ Otwórz link kiosku na tablecie i odblokuj go jako uprawniony administrator.

☐ Wykonaj próbne wejście i wyjście.

☐ Sprawdź Raporty i Wynagrodzenia po pierwszym dniu.