Podręcznik

Mobilny rejestr czasu pracy

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen
Telefon: +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com

Zaktualizowano 09/2026

Spis treści

1. Pierwsze kroki
1.1 Otwieranie mobilnego rejestru czasu pracy
1.2 Logowanie
1.3 Orientacja w aplikacji
2. Lista wpisów
3. Rejestrowanie czasu
3.1 Wybór daty
3.2 Wybór zadania
3.3 Wypełnianie szczegółów
3.4 Czas trwania, godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia
3.5 Konto kosztów
4. Zmiana wpisu
5. Usuwanie wpisu
6. Wpisy, których nie można już zmienić
7. Opuszczanie widoku bez zapisywania i wylogowanie
8. Czego mobilny rejestr czasu pracy nie obejmuje

Dodatek A — Dlaczego wpis może być zablokowany
Dodatek B — Ustawienia różniące się w zależności od instalacji

Mobilny rejestr czasu pracy

1. Pierwsze kroki

Mobilny rejestr czasu pracy pozwala rejestrować godziny na telefonie, zaraz po zakończeniu zadania. Obejmuje wyłącznie rejestrację czasu — wydatki, zatwierdzenia, projekty i raporty pozostają w aplikacji desktopowej (zobacz §8).

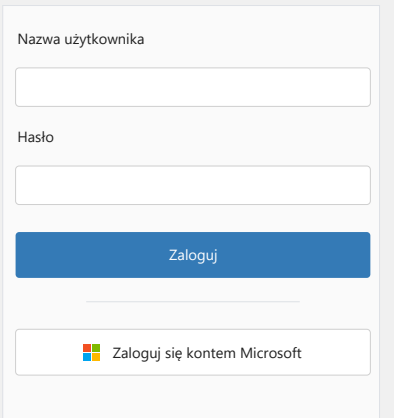
1.1 Otwieranie mobilnego rejestru czasu pracy

Mobilny rejestr czasu pracy jest aplikacją internetową. Otwórz go w przeglądarce telefonu pod ścieżką `/myparm/m` swojej instalacji myPARM; działa na iOS i na Androidzie i nie ma trzeba jej pobierać ze sklepów z aplikacjami.

Aby mieć szybszy dostęp, możesz zapisać adres jako ikonę na ekranie głównym urządzenia. Ta ikona jest zakładką przeglądarki — aplikacja nie instaluje się na urządzeniu i nie działa bez połączenia z siecią.

1.2 Logowanie

Wpisz **Nazwę użytkownika** i **Hasło**, a następnie naciśnij **Zaloguj**. Jeśli w Twojej instalacji skonfigurowano Microsoft Entra ID, widok udostępnia dodatkowo **Zaloguj się kontem Microsoft**, oddzielone linią — naciśnij ten przycisk, aby uwierzytelnić się kontem firmowym. Gdy logowanie się nie uda, wyświetla się komunikat i możesz spróbować ponownie.



Zanim mobilny rejestr czasu pracy się otworzy, muszą być spełnione cztery warunki: Twój użytkownik myPARM musi być aktywny, musisz mieć aktualne zatrudnienie, Twoja instalacja musi mieć licencję TET, a Ty musisz mieć prawo dostępu do rejestru czasu pracy.

1.3 Orientacja w aplikacji

Nagłówek nazywa widok, w którym jesteś. **Przycisk menu** po jego lewej stronie otwiera nawigację z pozycją **Rejestr czasu pracy**. **Przycisk z inicjałami** po prawej stronie pokazuje Twoje imię i nazwisko oraz polecenie **Wyloguj**.

W widokach daty, zadania i szczegółów możesz przesunąć palcem w prawo, aby cofnąć się o jeden krok. Odpowiada to naciśnięciu **Anuluj**.

Język, format daty i separator dziesiętny wynikają z ustawień regionalnych Twojego profilu użytkownika w aplikacji desktopowej.

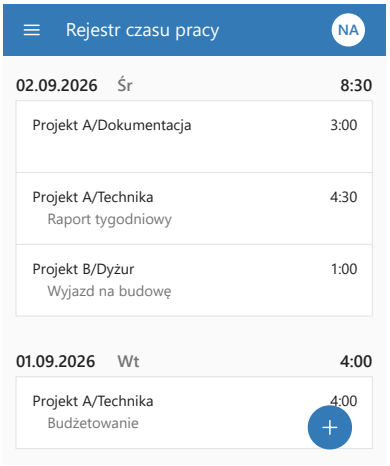
Sposób, w jaki składa się nazwa zadania — które z projektu, PLA i zadania są pokazywane oraz czy każde z nich występuje jako nazwa, skrót czy numer — wynika z ustawienia `Mobile.Timesheet.ActivityFormat`. Rysunki w tym podręczniku pokazują nazwę projektu i nazwę zadania.

---

2. Lista wpisów

Po zalogowaniu rejestr czasu pracy otwiera się na wpisach z bieżącego i poprzedniego tygodnia kalendarzowego — od poniedziałku poprzedniego tygodnia do niedzieli tygodnia bieżącego — pogrupowanych według dni, z najnowszym dniem na górze.

Każda grupa dnia ma w nagłówku datę, dzień tygodnia i sumę tego dnia. Każdy wpis pokazuje zadanie, komentarz i zarejestrowany czas trwania. Nazwa zadania zbyt długa dla wiersza zostaje skrócona trzema kropkami.



Pokaż więcej na końcu listy wczytuje wcześniejsze wpisy. Ten sam przycisk pojawia się na środku ekranu, gdy nie ma żadnych danych.

Cały wpis jest klikalny: naciśnij go, aby otworzyć jego szczegóły (zobacz §4). Wpisy, których nie można już zmienić, są wyświetlane na szaro (zobacz §6).

Niebieski przycisk + w prawym dolnym narożniku rozpoczyna nowy wpis.

---

3. Rejestrowanie czasu

Naciśnij przycisk +, aby rozpocząć nowy wpis. Przechodzisz przez trzy kroki — data, zadanie, szczegóły. **Anuluj** albo przesunięcie palcem w prawo cofa o jeden krok.

Dozwolonych jest wiele wpisów na dzień i na zadanie. Suma wszystkich wpisów jednego dnia nie może przekroczyć 24 godzin.

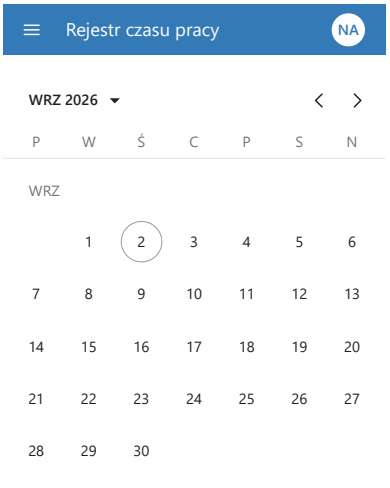
3.1 Wybór daty

Kalendarz otwiera się z zaznaczoną datą dzisiejszą. Wybrać można tylko te daty, na które wolno Ci rejestrować. Data jest do wyboru, gdy przypada

- w otwartym okresie — nie w zamkniętym ani tymczasowo zamkniętym,
- po dacie, do której Twoje wpisy zostały przez Ciebie zakończone albo zatwierdzone przez kierownika projektu, oraz
- w obrębie jednego z Twoich okresów zatrudnienia.

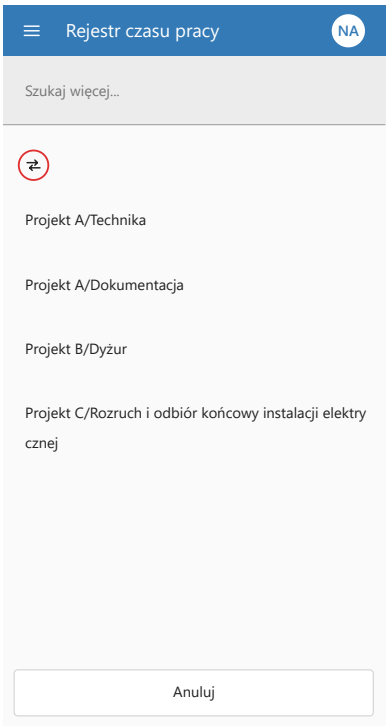
Najwcześniejsza data, jaką możesz wybrać, to zatem późniejsza z dwóch dat: początek pierwszego niezamkniętego okresu oraz dzień po Twoim ostatnim dniu zakończonym lub zatwierdzonym.

Okresy zatrudnienia, które skończyły się przed tą datą, nie są proponowane wcale, a okres bez daty końcowej pozostaje otwarty w przyszłość. Jeśli masz dwa okresy zatrudnienia — na przykład 01.01.2024 do 31.08.2024 oraz 01.12.2024 i dalej — możesz wybierać daty w obu, na ile pozwalają granice okresu i zatwierdzenia, ale nic pomiędzy 01.09.2024 a 30.11.2024.



3.2 Wybór zadania

Gdy data jest ustawiona, otwiera się lista zadań. Proponuje zadania z wpisów aktualnie wczytanych — czyli te z wczytanych tygodni, na które trafiły Twoje wpisy, dlatego lista rośnie z każdym kolejnym wczytanym tygodniem. Ikona **Powtórz**, zaznaczona na rysunku na czerwono, znajduje się na początku tej listy zadań już używanych.



Proponowane są tylko zadania obowiązujące w wybranej dacie i nieograniczone dla Ciebie. Zadanie pojawia się, gdy

- jest zadaniem najniższego poziomu struktury projektu,
- data wpisu przypada między datą początkową a końcową zadania,
- projekt jest aktywny, a PLA otwarte,
- rejestracja czasu jest na nim dozwolona oraz
- żadne ograniczenie TET Cię nie wyklucza — gdy zaznaczone jest pole zespołu, musisz być jego członkiem, a gdy zaznaczone jest pole jednostki organizacyjnej, musisz być dziś przypisany do jednej z zaznaczonych jednostek.

Zadania usunięte oraz zadania w wersji roboczej nie są proponowane nigdy. Pokazywane są tylko zadania z aktywnej wersji projektu; zadanie usunięte w późniejszej wersji nie jest więc proponowane, nawet jeśli pierwsza wersja nadal je zawiera.

Aby zarejestrować czas na innym zadaniu, użyj **Szukaj więcej...** i wpisz część nazwy. Lista odświeża się w trakcie pisania, a szukanie odbywa się w formacie, który wyznacza `Mobile.Timesheet.ActivityFormat`. Przycisk ✕ opróżnia pole wyszukiwania.

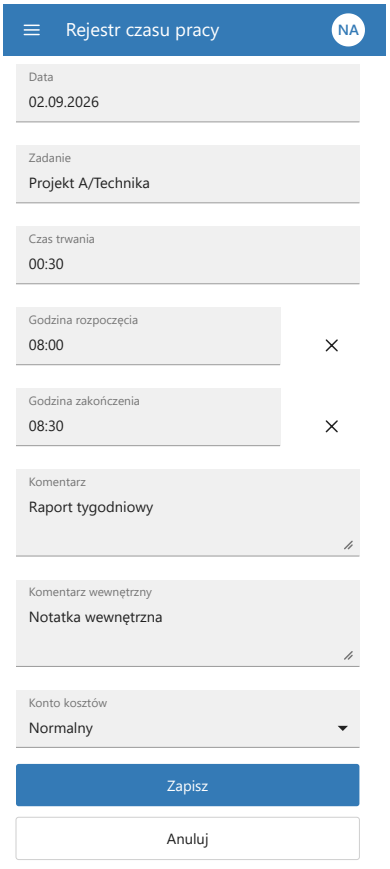
Gdy nic nie pasuje, wyświetla się komunikat *Nie znaleziono żadnych zadań pasujących do Twojego wyszukiwania.*

Naciśnij zadanie, aby je wybrać. Wybrane zadanie zostaje wyróżnione.

3.3 Wypełnianie szczegółów

Widok szczegółów otwiera się z już wypełnioną datą i zadaniem.

Pole	Zachowanie
Data	Tylko do odczytu. Aby zarejestrować na innej dacie, anuluj i zacznij od nowa.
Zadanie	Naciśnij pole, aby wrócić do listy i wybrać inne zadanie.
Czas trwania	Wybór godziny. Ustawiony wstępnie na 30 minut. Musi być wielokrotnością dokładności minutowej Twojej instalacji, najwyżej 23:59.
Godzina rozpoczęcia	Wybór godziny, opcjonalny — obowiązkowy, gdy zadanie wymaga godziny rozpoczęcia i zakończenia. Przycisk ✕ czyści pole.
Godzina zakończenia	Wybór godziny, opcjonalny — obowiązkowy, gdy zadanie wymaga godziny rozpoczęcia i zakończenia. Przycisk ✕ czyści pole.
Komentarz	Tekst dowolny w wielu wierszach, o ograniczonej długości. Obowiązkowy, gdy zadanie wymaga komentarza.
Komentarz wewnętrzny	Tekst dowolny w wielu wierszach, o ograniczonej długości, na Twój własny użytek.
Konto kosztów	Lista wyboru, obowiązkowa. Wypełniona wstępnie, gdy istnieje wartość domyślna (zobacz §3.5).

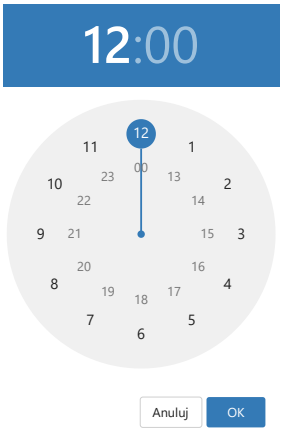


Oba pola komentarza są zwykłymi polami tekstowymi, więc do ich wypełnienia można użyć funkcji dyktowania na klawiaturze telefonu.

Zapisz zapisuje wpis. Przycisk staje się aktywny dopiero wtedy, gdy coś zostało zmienione i każde pole obowiązkowe zawiera prawidłową wartość; pole nieprawidłowe pokazuje powód bezpośrednio pod sobą. **Anuluj** odrzuca wpis i pyta o potwierdzenie, jeśli coś już zmieniono (zobacz §7).

3.4 Czas trwania, godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia

Wszystkie trzy ustawia się tym samym wyborem godziny w formacie 24-godzinnym: wybierz godziny, wybór przechodzi do minut, a potem potwierdź przyciskiem **OK**.



Trzy wartości są utrzymywane zgodnie ze sobą — wpisz dwie z nich, a trzecia zostanie obliczona:

Już podane	Ustawiasz następnie	Aplikacja przelicza
Czas trwania	Godzina zakończenia	Godzina rozpoczęcia
Czas trwania	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia
Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia	Czas trwania
Godzina rozpoczęcia	Czas trwania	Godzina zakończenia
Godzina zakończenia	Godzina rozpoczęcia	Czas trwania
Godzina zakończenia	Czas trwania	Godzina rozpoczęcia
Czas trwania, rozpoczęcie i koniec	Czas trwania	Godzina zakończenia
Czas trwania, rozpoczęcie i koniec	Godzina rozpoczęcia	Godzina zakończenia

Wybór godziny proponuje tylko wartości, które utrzymują wpis w obrębie jednej doby. Wyczyszczenie pola czasu trwania czyści także godzinę rozpoczęcia i godzinę zakończenia.

3.5 Konto kosztów

Każdy wpis czasu potrzebuje konta kosztów dla czasu. Pole jest wypełniane wstępnie z pierwszego z tych źródeł, które dostarczy wartość:

1. z domyślnego konta kosztów wybranego zadania albo jego PLA,
2. z Twojego domyślnego konta kosztów dla rejestru czasu pracy z *myDefaults* w aplikacji desktopowej,
3. z wartości domyślnej ustawienia administratora `Mobile.Timesheet.DefaultCostAccount`.

Jeśli żadne z nich nie dostarczy wartości — albo znaleziona wartość jest nieaktywna, nieistotna dla TET lub ograniczona dla Ciebie — pole pozostaje puste, zostaje oznaczone jako obowiązkowe, a przycisk **Zapisz** pozostaje nieaktywny, dopóki nie wybierzesz konta kosztów samodzielnie.

Lista wyboru zawiera aktywne konta kosztów istotne dla TET, do których masz prawo. To, czy konto jest proponowane, zależy od jego własnego atrybutu — własne, obce albo wszystkie — w połączeniu z atrybutem Twojego modelu zatrudnienia w HR:

Model zatrudnienia HR / konto kosztów	Istotne dla TET, aktywne	Nieistotne dla TET, aktywne	Istotne dla TET, nieaktywne	Nieistotne dla TET, nieaktywne
własne / własne	widoczne	ukryte	ukryte	ukryte
obce / własne	ukryte	ukryte	ukryte	ukryte
własne / obce	ukryte	ukryte	ukryte	ukryte
obce / obce	widoczne	ukryte	ukryte	ukryte
własne / wszystkie	widoczne	ukryte	ukryte	ukryte
obce / wszystkie	widoczne	ukryte	ukryte	ukryte

We wpisie, który już istnieje, pokazywane jest także konto, na które został zaksięgowany, nawet gdy nie jest już dostępne, aby wpis pozostał czytelny.

---

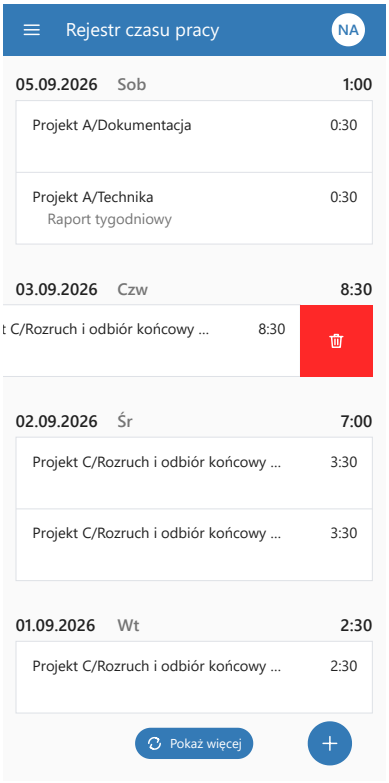
4. Zmiana wpisu

Naciśnij wpis na liście, aby otworzyć jego szczegóły od razu — kroki daty i zadania zostają pominięte. Zmienić można wszystko poza datą, wraz z zadaniem. **Zapisz** zapisuje zmianę; **Anuluj** albo przesunięcie palcem w prawo wraca do listy i pyta o potwierdzenie, jeśli pozostały niezapisane zmiany.

Jeśli ktoś inny w tym czasie zmienił albo usunął wpis, wyświetla się komunikat, a lista zostaje wczytana ponownie, tak by dane, na których pracujesz, były zawsze aktualne.

5. Usuwanie wpisu

Przesuń wpis na liście palcem w lewo albo w prawo; dwa krótkie czerwone znaczniki na krawędziach wiersza pokazują, że działają oba kierunki. Na krawędzi wiersza pojawia się czerwony kosz — naciśnij go, a wpis zostanie usunięty, co potwierdzi krótka wibracja.



Nie ma pytania o potwierdzenie, więc przesuwaj rozważnie. Jeśli przesunięcie było pomyłką, po prostu poczekaj — kosz znika ponownie po trzech sekundach.

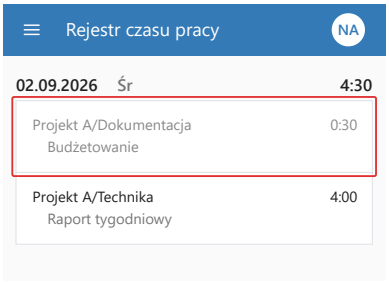
Usunięcie zostaje odrzucone, gdy

- zadanie należy do zamkniętego lub tymczasowo zamkniętego PLA albo do projektu, który nie jest aktywny;
- wpis jest zatwierdzony przez kierownika projektu, zafakturowany, zaimportowany albo oznaczony jako korekta;
- data przypada w zamkniętym lub tymczasowo zamkniętym okresie, w czasie zakończonym przez Ciebie albo w czasie zatwierdzonym przez kierownika organizacji; albo
- wpis nie należy do Ciebie.

Wpisu, którego nie można już zmienić, nie da się przesunąć wcale (zobacz §6).

6. Wpisy, których nie można już zmienić

Część wpisów jest ostateczna. Pozostają na liście na szaro i można je otworzyć i przeczytać, ale nie mają przycisku **Zapisz** i nie da się ich przesunąć do usunięcia. Rysunek zaznacza jeden z nich na czerwono.



Wpis jest tylko do odczytu, gdy

- sam wpis jest zafakturowany, zatwierdzony przez kierownika projektu, zaimportowany, oznaczony jako korekta albo ujemny;
- jego data przypada w zamkniętym lub tymczasowo zamkniętym okresie, w czasie zakończonym przez Ciebie albo w czasie zatwierdzonym przez kierownika organizacji; albo
- jego zadanie należy do zamkniętego lub tymczasowo zamkniętego PLA, do projektu, który nie jest aktywny, do zadania, na którym rejestracja czasu nie jest dozwolona, albo do projektu ograniczonego dla Ciebie regułami TET.

Dodatek A wymienia te warunki wraz ze znaczeniem każdego z nich.

Dwa przypadki blokują tylko część wpisu:

- We wpisie, którego czas trwania jest ujemny albo wynosi 24 godziny i więcej, czas trwania, godzina rozpoczęcia i godzina zakończenia są zablokowane, natomiast komentarz, komentarz wewnętrzny i konto kosztów nadal można zmieniać. Takie wpisy tworzy TET-Admin w rejestrze czasu pracy na komputerze.
- Gdy dokładność minutowa Twojej instalacji to kwadrans albo pół godziny, a wpis zawiera czas trwania, który do tego nie pasuje — na przykład 0:13 — wyłączone jest wyłącznie pole czasu trwania.

---

7. Opuszczanie widoku bez zapisywania i wylogowanie

Gdy opuszczasz widok szczegółów bez zapisywania — przyciskiem **Anuluj**, przesunięciem palcem w prawo, przejściem w inne miejsce albo wylogowaniem — wyświetla się potwierdzenie:

> Czy na pewno chcesz opuścić stronę bez zapisywania? Wszystkie zmiany zostaną utracone.

Tak odrzuca zmiany, **Nie** zatrzymuje Cię we wpisie.

Aby się wylogować, naciśnij **Przycisk z inicjałami** w prawym górnym narożniku, a następnie **Wyloguj**. Widok logowania wyświetla się ponownie.

---

8. Czego mobilny rejestr czasu pracy nie obejmuje

Nieobecne na telefonie	Gdzie to znaleźć
Wydatki	Komputer, moduł TET — zobacz podręcznik TET, §4 i §7
Salda — czas pracy, czas należny, saldo czasu pracy, saldo urlopu	Rejestr czasu pracy na komputerze
Ulubione, komentarze domyślne i domyślne konta kosztów	Komputer, *myDefaults*
Rejestrowanie godzin za innych pracowników	Komputer, TET-Admin i TET-Manager
Zatwierdzenie wg projektu i wg organizacji	Komputer, moduł TET
Widok harmonogramu i raporty	Komputer, moduł TET

Dodatek A — Dlaczego wpis może być zablokowany

Wpis może być tylko do odczytu, a jego usunięcie może zostać odrzucone z jednego z następujących powodów.

Warunek	Znaczenie
Zamknięty okres	Okres rozliczeniowy jest zamknięty.
Tymczasowo zamknięty okres	
Zamknięte PLA	Element projektu jest zamknięty.
Tymczasowo zamknięte PLA	
Zatwierdzone przez kierownika organizacji	
Zatwierdzone przez kierownika projektu	
Dzień oznaczony jako zakończony	Przez pracownika.
Zafakturowane	Wpis został zafakturowany.
Zaimportowane	Wpis pochodzi z systemu zewnętrznego.
Wpis korygujący	Ujemny czas trwania albo 24 godziny i więcej. Utworzony przez TET-Admin w rejestrze na komputerze.
Poza datami zadania	Dzień przypada przed rozpoczęciem zadania lub po jego zakończeniu.
Poza okresem zatrudnienia	
Rejestracja czasu niedozwolona na tym zadaniu	
Dostęp ograniczony	Nie masz uprawnień, aby zobaczyć to zadanie.
Projekt nieaktywny	

Dodatek B — Ustawienia różniące się w zależności od instalacji

Poniższe zachowanie konfiguruje się osobno dla każdego klienta, więc może odbiegać od tego, co opisuje ten podręcznik:

- **Dokładność minutowa** — czasy trwania mogą być ograniczone do pełnych minut, kwadransów albo połówek godziny (§3.3, §6).

- **Format nazwy zadania** — ustawienie `Mobile.Timesheet.ActivityFormat` decyduje, które z projektu, PLA i zadania są pokazywane oraz czy każde występuje jako nazwa, skrót czy numer (§1.3).
- **Domyślne konto kosztów** — ustawienie `Mobile.Timesheet.DefaultCostAccount` dostarcza konto używane wtedy, gdy nie dostarcza go ani zadanie, ani Twoje *myDefaults* (§3.5).
- **Komentarz wymagany** oraz **godzina rozpoczęcia i zakończenia wymagane** — ustawiane osobno dla każdego zadania (§3.3).
- **Dostępne konta kosztów** — ograniczone Twoim stosunkiem pracy, dlatego niektórych kont może brakować na liście (§3.5).
- **Microsoft Entra ID** — przycisk **Zaloguj się kontem Microsoft** pojawia się tylko tam, gdzie skonfigurowano pojedyncze logowanie (§1.2).
- **Pierwszy dzień tygodnia i format daty** — przejęte z ustawień regionalnych Twojego profilu użytkownika (§1.3).
- **Język i etykiety interfejsu**, które pochodzą ze słownika tłumaczeń.

Parm AG · Bahnhofstrasse 31 · CH-8280 Kreuzlingen · +41 71 243 10 00 · info@parm.com · parm.com