Podręcznik



Moduł TET

Rejestracja czasu i wydatków

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
2. Moje ustawienia
2.1 Ulubione
2.2 Domyślne komentarze
2.3 Domyślne konta kosztów
3. Rejestracja czasu pracy
3.1 Dodawanie projektu lub zadania
3.2 Rejestrowanie czasu
3.3 Kopiowanie i usuwanie
3.4 Przechodzenie między tygodniami
3.5 Potwierdzanie przez użytkownika — dzień, tydzień, miesiąc
3.6 Wiersze sald
4. Wydatki dla istniejącego wpisu czasu
4.1 Usuwanie wpisu godzin, który ma wydatki
5. Godziny zarejestrowane w widoku harmonogramu
6. TET-Admin i TET-Manager — rejestrowanie dla innych użytkowników
7. Rejestracja wydatku bezpośrednio na projekcie
8. Rejestracja wydatków ujemnych przez administratora
9. Zatwierdzanie PL i OL
9.1 Zatwierdzenie wg projektu
9.2 Odrzucanie poszczególnych wpisów
9.3 Cofanie zatwierdzeń
9.4 Zatwierdzenie wg organizacji
9.5 Co widzi pracownik

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

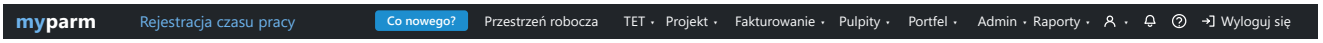
TET (Time Expense Travel)

1. Pierwsze kroki

Po zalogowaniu się do aplikacji zostajesz przeniesiony do widoku **Rejestracja czasu pracy**, jeśli to on jest ustawiony w Twoich ustawieniach użytkownika.

Rejestr czasu pracy wyświetla aktualny tydzień jako tabelę: jeden wiersz dla każdego dodanego zadania, jedna kolumna dla każdego dnia tygodnia, a nad nimi pasek narzędzi.

Menu główne rozciąga się wzdłuż górnej części okna.



Wszystko, co należy do tego modułu, zebrano pod **TET**: *Moje ustawienia*, widoki **Harmonogram** i **Wydatki**, widoki zatwierdzania oraz raporty. To, które wpisy widzisz, zależy od Twoich uprawnień i od licencji posiadanych przez Twoją instalację — widok, do którego nie masz prawa, lub który nie jest licencjonowany, nie pojawia się wcale.

---

2. Moje ustawienia

Moje ustawienia mają trzy zakładki: **Ulubione**, **Domyślne komentarze** i **Domyślne konta kosztów**.

2.1 Ulubione

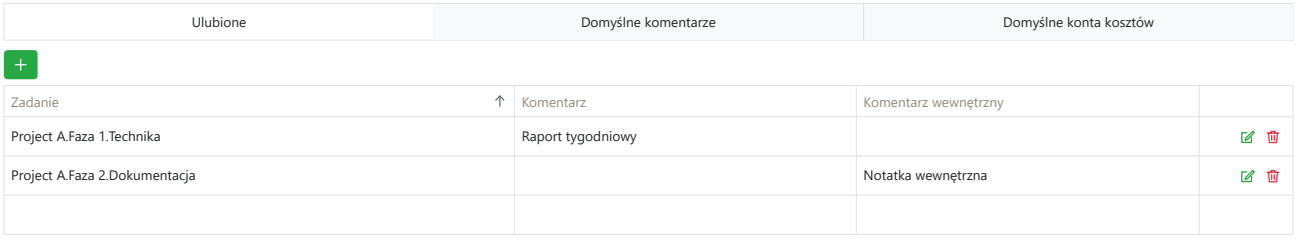
Ulubione to zadania projektowe, na które regularnie rejestrujesz godziny. Można je dodać do rejestru czasu pracy jednym kliknięciem, korzystając z przycisku gwiazdki (zob. §3).

Aby dodać ulubione, naciśnij zielony przycisk + na pasku narzędzi tabeli. Otworzy się okno dialogowe:

- **Zadanie** — tylko do odczytu. Użyj przycisku wyszukiwania obok, aby otworzyć selektor zadań — tę samą listę projektów i drzewo zadań opisane w §3.1 — wybierz najpierw projekt, a potem zadanie. Tylko jedno zadanie na ulubioną pozycję; wielokrotny wybór nie jest możliwy.
- **Komentarz** i **Komentarz wewnętrzny** — opcjonalne. Są kopiowane do wpisu w rejestrze czasu pracy każdorazowo przy użyciu ulubionej pozycji. Komentarz wewnętrzny jest widoczny tylko dla Ciebie.

Potwierdź przyciskiem **OK**. Ulubiona pozycja zapisuje się natychmiast — nie ma osobnego przycisku zapisu.

Aby zmienić ulubioną pozycję, kliknij ikonę ołówka w jej wierszu lub kliknij dwukrotnie wiersz. Aby usunąć pozycję, kliknij ikonę koszyka i potwierdź.



2.2 Domyślne komentarze

Domyślny komentarz to nazwany fragment tekstu, który można wstawić do wpisu czasu z listy rozwijanej **Domyślny komentarz**, zamiast wpisywać go każdorazowo.

Naciśnij zielony przycisk + na pasku narzędzi tabeli. W oknie dialogowym podaj **Nazwę** komentarza, sam tekst **Komentarz**, oraz opcjonalnie **Komentarz wewnętrzny** — komentarz wewnętrzny jest widoczny tylko dla Ciebie. Potwierdź przyciskiem **OK**; zapisuje się natychmiast.

Edytuj wiersz ikoną ołówka lub klikając go dwukrotnie. Usuń go ikoną koszyka i potwierdź.

2.3 Domyślne konta kosztów

Każdy wpis godzin wymaga konta kosztów. Dostępne są wszystkie typy kont kosztów zdefiniowane dla Twojej instalacji — na przykład *czas pracy* i *urlop*.

Aby nie musieć wybierać konta kosztów dla każdego wpisu, ustaw swoje zwykłe konto jako **Konto kosztów w rejestrze czasu pracy**. Gdy rejestrujesz czas na zadaniu, które nie ma określonego własnego typu godzin, używana jest ta wartość domyślna.

Ten sam mechanizm dotyczy **Konta kosztów wydatków**. Ponieważ typy wydatków zazwyczaj różnią się od jednego rachunku do drugiego, wiele instalacji pozostawia to pole puste.

Oba pola można przeszukiwać i wyczyścić. Każde z nich zapisuje się natychmiast po zmianie — na tej zakładce nie ma przycisku zapisu.

Dalsze ustawienia znajdziesz pod ikoną osoby na górnym pasku: język, zmiana hasła oraz — pod **Aktualności** — podręczniki i informacje o wydaniach.

---

3. Rejestracja czasu pracy

Przyciski na pasku narzędzi, od lewej do prawej:

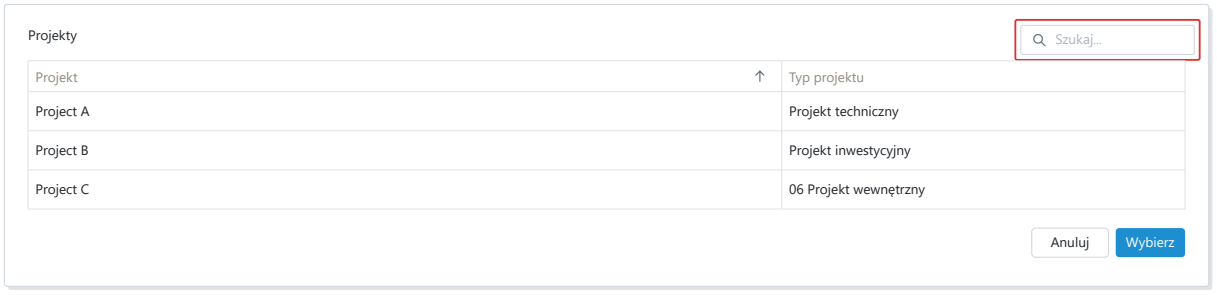
Przycisk	Działanie
+ Plus	Dodanie jednego lub kilku zadań do tygodnia.
★ Gwiazdka	Dodanie wszystkich ulubionych pozycji jednocześnie.
↻ Ostatnio używane	Dodanie zadań ostatnio używanych.
👥 Dwie osoby	Przełączenie na rejestr czasu pracy innego pracownika — tylko dla TET-Admin i TET-Manager.
👤 Jedna osoba	Powrót do własnego rejestru czasu pracy — widoczny tylko podczas działania w imieniu innej osoby.

Każdy wiersz zadania ma również **gwiazdkę**. Kliknij ją, aby dodać zadanie do ulubionych, lub kliknij ponownie, aby je usunąć — nie musisz przechodzić do *Moich ustawień*, aby to zrobić.

Przyciski **?** otwierają krótkie przewodniki po widoku, wierszu i panelu szczegółów.

3.1 Dodawanie projektu lub zadania

Kliknij zielony przycisk +. Otworzy się okno z listą projektów. Wyszukaj po nazwie lub skrócie, albo przewiń do wybranego projektu.



Kliknij projekt, a jego struktura zostanie wyświetlona z zadaniami, na które możesz rejestrować czas.



Zaznacz jedno lub kilka zadań i potwierdź przyciskiem **Wybierz**; zostaną dodane do rejestru czasu pracy. Gdy zamiast tego zmieniasz zadanie już istniejącego wiersza — za pomocą ikony wyszukiwania w wierszu — można wybrać tylko jedno zadanie.

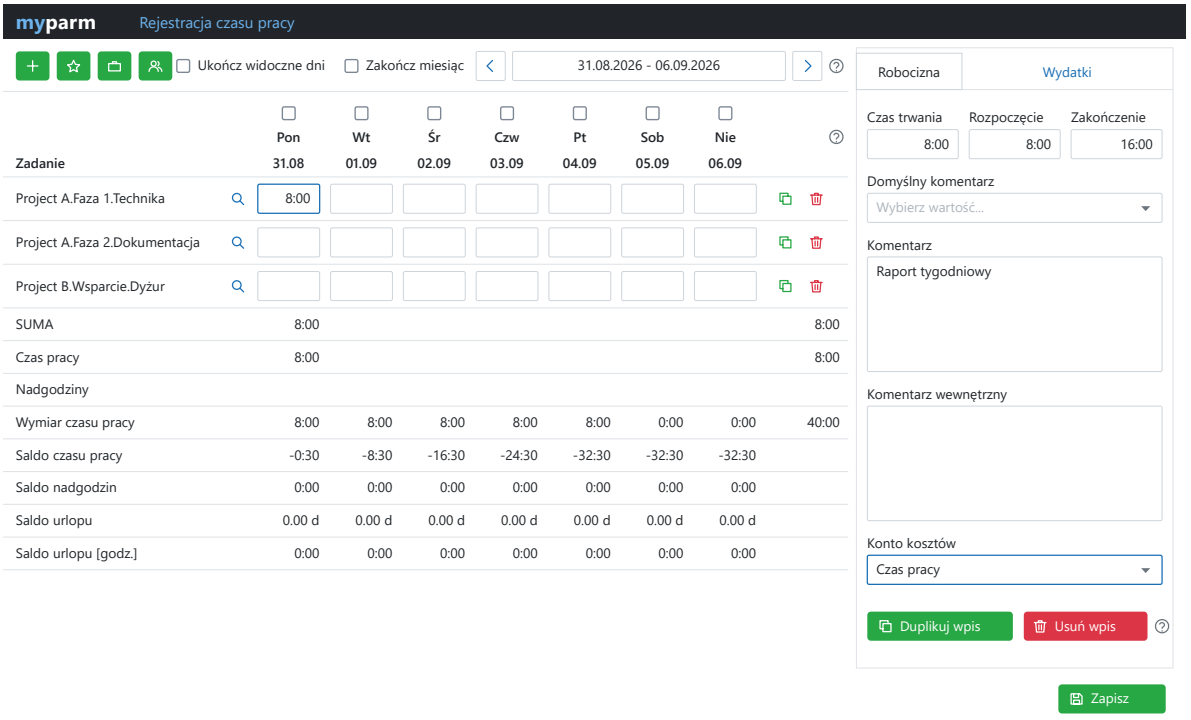
3.2 Rejestrowanie czasu

Wpisz czas trwania bezpośrednio w komórce danego dnia. Kliknij komórkę, aby otworzyć panel szczegółów po prawej stronie, gdzie możesz ustawić:

- **Czas trwania**, **Czas rozpoczęcia**, **Czas zakończenia** — początek i koniec wypełniają się automatycznie na podstawie czasu trwania. Niektóre zadania wymagają podania początku i końca w sposób jawny.
- **Domyślny komentarz** — wybierz jeden z zapisanych komentarzy.
- **Komentarz** i **Komentarz wewnętrzny** — do 1000 znaków każdy. Niektóre zadania wymagają komentarza.
- **Konto kosztów** — wypełnione wstępnie na podstawie zadania lub Twojej wartości domyślnej (zob. §2.3).

Przycisk **Zapisz** znajduje się w prawym dolnym rogu widoku i pozostaje widoczny niezależnie od długości listy zadań.

Jeśli pod komórką widoczna jest kwota, oznacza to sumę wydatków zarejestrowanych na tym wpisie, w walucie Twojej firmy.



3.3 Kopiowanie i usuwanie

Zielona ikona **kopiowania** i czerwona ikona **usuwania** na końcu wiersza działają na cały wiersz. W panelu szczegółów **Duplikuj wpis** i **Usuń wpis** działają tylko na wybranej komórce.

Jeśli operacja jest niemożliwa, otwiera się okno dialogowe pokazujące tydzień dzień po dniu, zaznaczające warunek, który ją blokuje — dzięki czemu widzisz dokładnie, które dni są zablokowane i dlaczego. Dodatek A zawiera listę warunków.

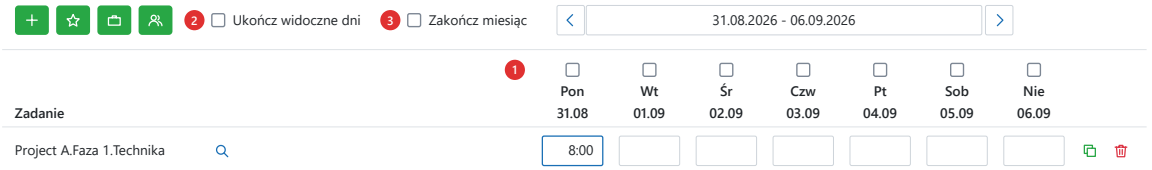
3.4 Przechodzenie między tygodniami

Użyj lewej i prawej strzałki, aby przechodzić między tygodniami. Kliknij pole daty, aby otworzyć kalendarz i przejść do tygodnia zawierającego wybrany dzień.

3.5 Potwierdzanie przez użytkownika — dzień, tydzień, miesiąc

Zaznacz pola, aby potwierdzić, że Twoje wpisy są kompletne: na dany dzień (1), na wyświetlany tydzień (2) lub na cały miesiąc (3). **Zakończenie miesiąca** pojawia się tylko wtedy, gdy wyświetlany tydzień obejmuje zmianę miesiąca.

Pole wyboru dnia jest zablokowane, gdy dzień został już zatwierdzony przez kierownika organizacji, gdy przypada w zamkniętym okresie, lub gdy znajduje się po Twoim pierwszym odrzuconym wpisie.



3.6 Wiersze sald

Poniżej zadań rejestr czasu pracy wyświetla salda bieżące. To, które wiersze się pojawiają, jest konfigurowane w zależności od instalacji, więc możesz zobaczyć wszystkie lub tylko kilka z nich:

Wiersz	Znaczenie
SUMA	Wszystkie zarejestrowane godziny.
Całkowity czas obecności	Godziny liczone jako czas obecności.
Godziny do rozdzielenia	Zarejestrowane godziny jeszcze nie przypisane do typu konta kosztów.
Czas pracy	Godziny liczone do czasu pracy.
Nadgodziny	Godziny zarejestrowane na kontach kosztów nadgodzin.
Modyfikacje salda czasu pracy	Godziny istotne dla salda czasu pracy, wraz z ewentualnym współczynnikiem dodatku.
Modyfikacje salda nadgodzin	Godziny istotne dla salda nadgodzin, wraz z ewentualnym współczynnikiem dodatku.
Wymiar czasu pracy	Godziny pracy, które mają zostać wykonane danego dnia.
Saldo czasu pracy	Zakumulowane saldo czasu pracy.
Saldo nadgodzin	Zakumulowane saldo nadgodzin.
Saldo urlopu	Urlop wciąż dostępny, w dniach.
Saldo urlopu [godz.]	Urlop wciąż dostępny, w godzinach.

4. Wydatki dla istniejącego wpisu czasu

Wybierz wpis czasu, a następnie otwórz zakładkę **Wydatki** w panelu szczegółów. Naciśnij zielony przycisk +, aby dodać rachunek.

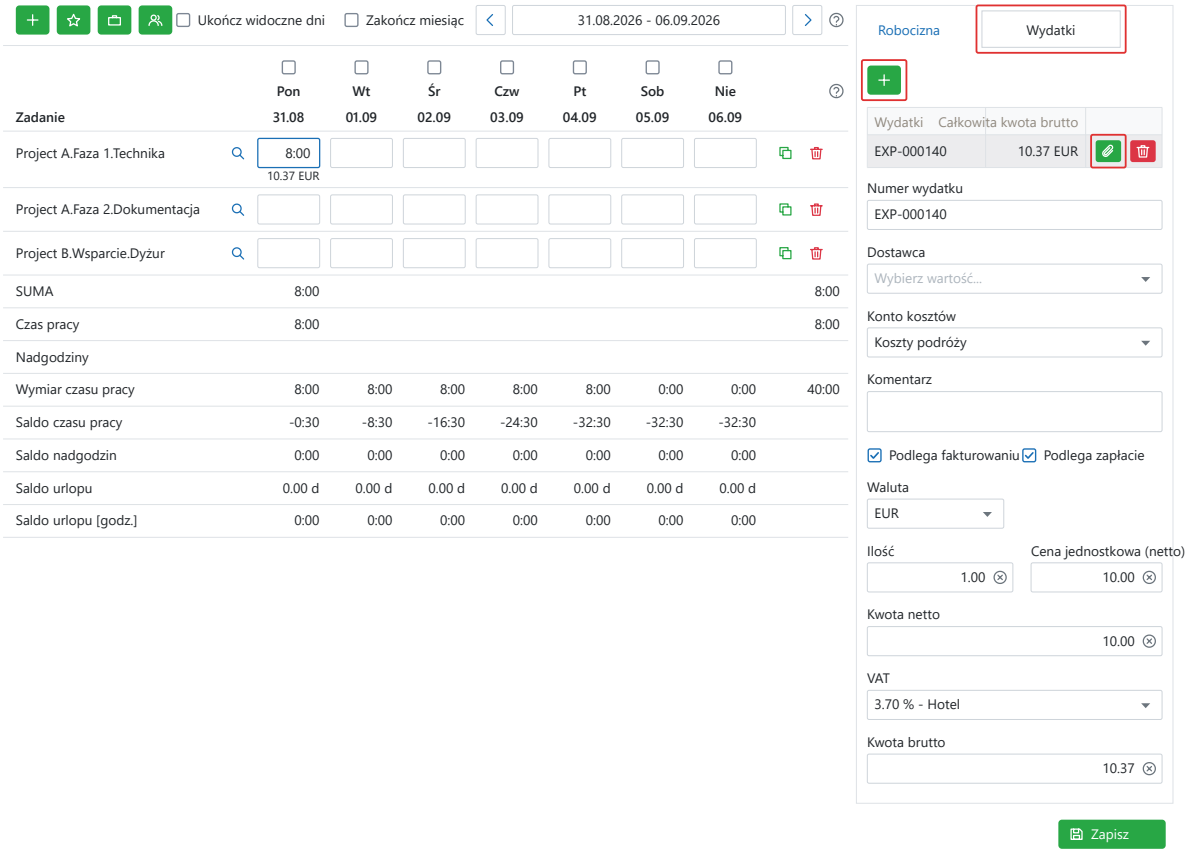
Lista wydatków to tabela pokazująca **numer wydatku** i **całkowitą kwotę brutto** każdego rachunku. Poniżej znajduje się formularz dla wybranego rachunku:

Numer · Dostawca · Konto kosztów · Komentarz · Podlega fakturowaniu / Podlega zapłacie · Waluta · Ilość · Cena jednostkowa (netto) · Kwota netto · VAT · Kwota brutto

Jeśli dla wybranego typu wydatku zapisana jest cena, wypełnia się ona automatycznie i nie można jej nadpisać. To samo dotyczy VAT oraz flag Podlega fakturowaniu i Podlega zapłacie — jeśli typ wydatku określa, że nic nie zostanie wypłacone, nie możesz samodzielnie zaznaczyć Podlega zapłacie. Niektóre zadania wymagają komentarza dla każdego wydatku.

Aby dołączyć oryginalny rachunek, użyj **przycisku dokumentów** w wierszu wydatku w tabeli. Można dołączyć dowolny typ dokumentu, nie tylko PDF.

Numer wydatku jest przypisywany podczas zapisu. Po zapisaniu suma wydatku pojawia się pod wpisem godzin w tabeli rejestru czasu pracy.



4.1 Usuwanie wpisu godzin, który ma wydatki

Usuń wpis godzin jak zwykle — czerwoną ikoną usuwania w wierszu lub przyciskiem **Usuń wpis** w panelu szczegółów. Wszelkie wydatki powiązane z wpisem są usuwane wraz z nim.

Usunięcie jest odrzucane tylko wtedy, gdy wydatek na wpisie został już zafakturowany lub jest zablokowany jako korekta. W takim przypadku okno dialogowe informuje, który warunek blokuje, a wydatek musi być najpierw obsłużony.

---

5. Godziny zarejestrowane w widoku harmonogramu

Otwórz **TET** → **Harmonogram**.

Harmonogram pokazuje jeden tydzień jako kalendarz. Trzy przeciągalne kafelki znajdują się w lewym górnym rogu:

Kafelek	Przeciągnij go do kalendarza, aby...
+ Plus	Dodać jedno zadanie — otworzy się selektor.
★ Gwiazdka	Dodać wszystkie ulubione pozycje.
↻ Ostatnio używane	Dodać ostatnio używane zadania.

Przeciągnij kafelek na wybrany dzień i czas. Nowy wpis domyślnie przyjmuje bieżącą długość komórki i można go zmienić w każdej chwili.

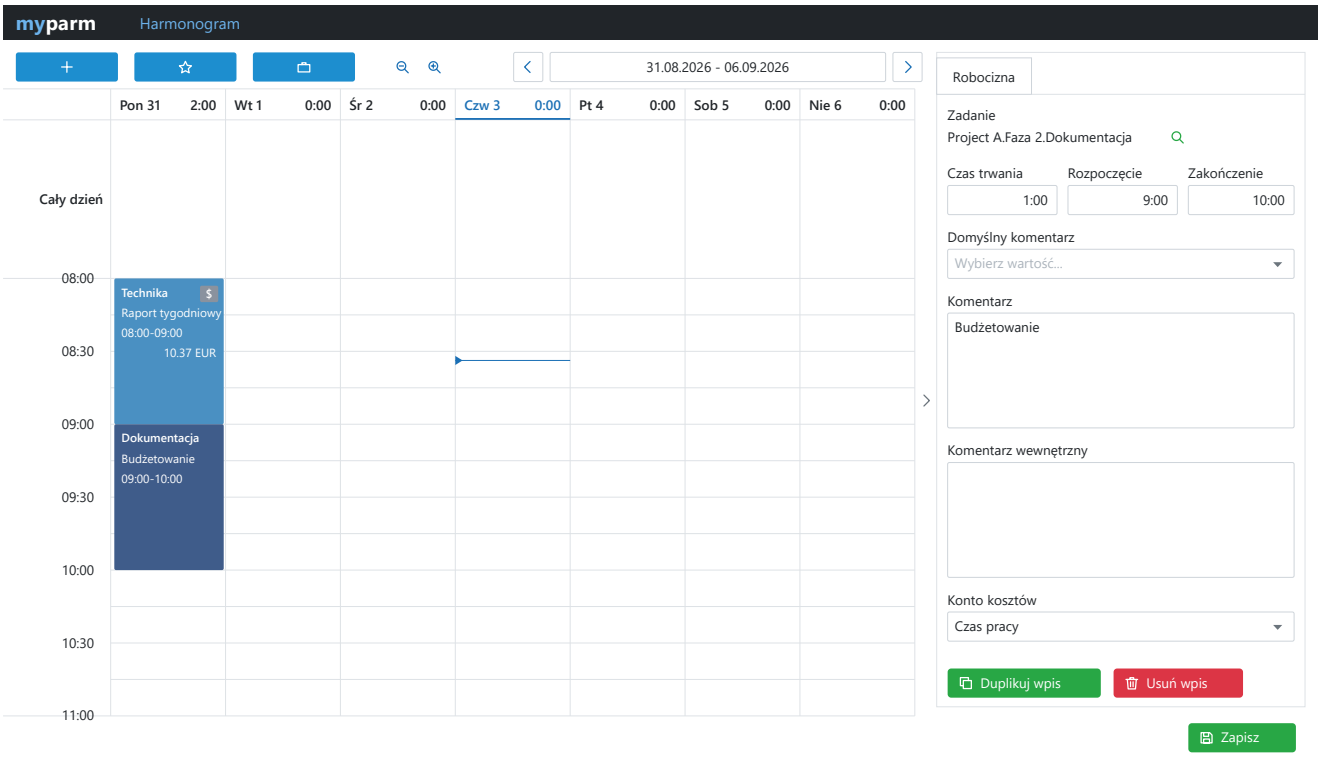
Przyciski **zoom** przełączają długość komórki między 15, 30 i 60 minutami. Twój wybór jest pamiętany na następny raz.

Każdy nagłówek dnia pokazuje sumę godzin danego dnia oraz znacznik po oznaczeniu dnia jako zakończonego.

Przeciągnij wpis na czas faktycznie przepracowany lub wpisz godziny w polu **Czas trwania** — czas rozpoczęcia i zakończenia są przypisywane automatycznie. Panel szczegółów pozwala też zmienić zadanie za pomocą przycisku wyszukiwania obok niego.

Wpis, który ma zarejestrowane wydatki, pokazuje odznakę $ z kwotą.

Naciśnij **Zapisz**, gdy skończysz.



Kliknij prawym przyciskiem na wpis, aby: Dodać, Skopiować, Wkleić, Usunąć.

Kliknij prawym przyciskiem na pustą komórkę, aby: Dodać, Dodać ulubione, Dodać ostatnio używane, Wkleić.

Wpis można skopiować i wkleić w innym miejscu. Jeśli wklejenie jest odrzucane, komunikat podaje przyczynę — zamknięty okres, dzień już zatwierdzony, dzień oznaczony jako zakończony, poza datami zadania, lub wpis ujemny, który nie może być całodzienny.

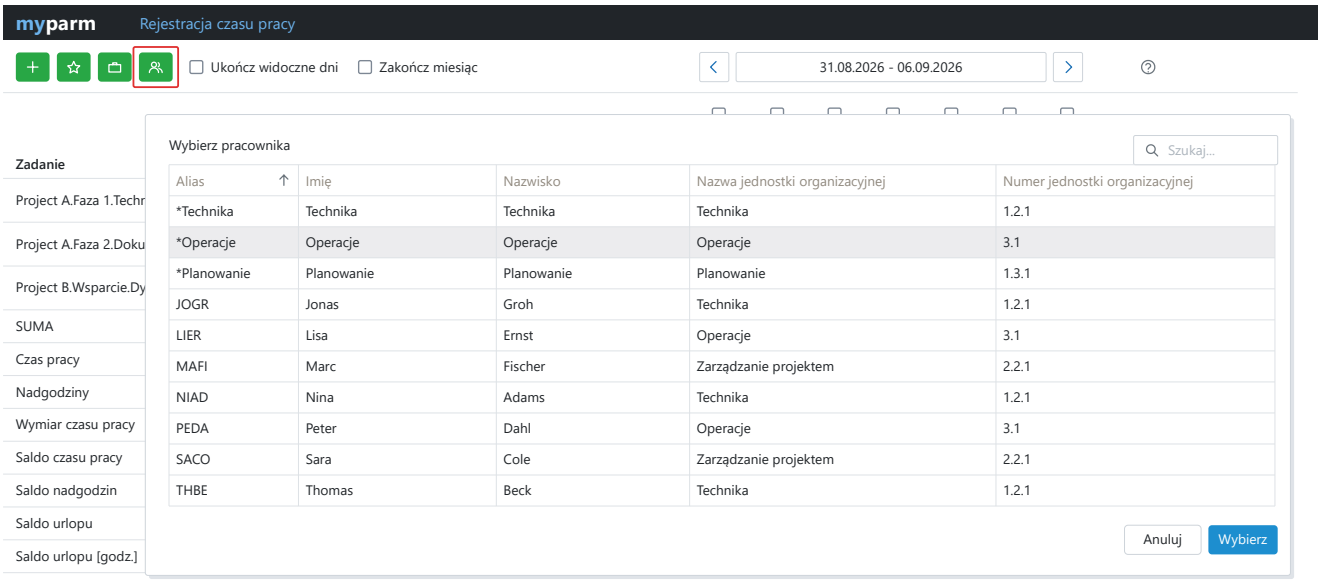
Wpisy całodzienne trafiają do wiersza **Cały dzień**.

---

6. TET-Admin i TET-Manager — rejestrowanie dla innych użytkowników

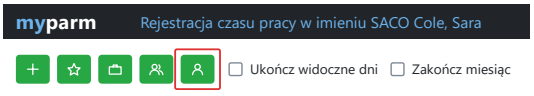
Jeśli posiadasz uprawnienie TET-Admin lub TET-Manager, na pasku narzędzi pojawia się dodatkowy zielony przycisk z **dwiema osobami**.

Kliknij go, a otworzy się okno dialogowe z listą pracowników, w imieniu których możesz działać. Przewiń listę lub wpisz w polu wyszukiwania.



Naciśnij **Wybierz**, a otworzy się rejestr czasu pracy tego pracownika. Masz tam te same funkcje, co pracownik.

Podczas działania w imieniu innej osoby pasek tytułu podaje jej nazwę, a pojawia się piąty przycisk — **jedna osoba**. Kliknij go, aby wrócić do własnego rejestru czasu pracy.



Więcej niż 24 godziny w jednym dniu może zarejestrować tylko TET-Admin, i tylko za pomocą tej listy pracowników — również przy rejestracji dla samego siebie, w takim przypadku musi wybrać siebie z listy. TET-Manager działający w imieniu innego pracownika nie może przekroczyć 24 godzin.

---

7. Rejestracja wydatku bezpośrednio na projekcie

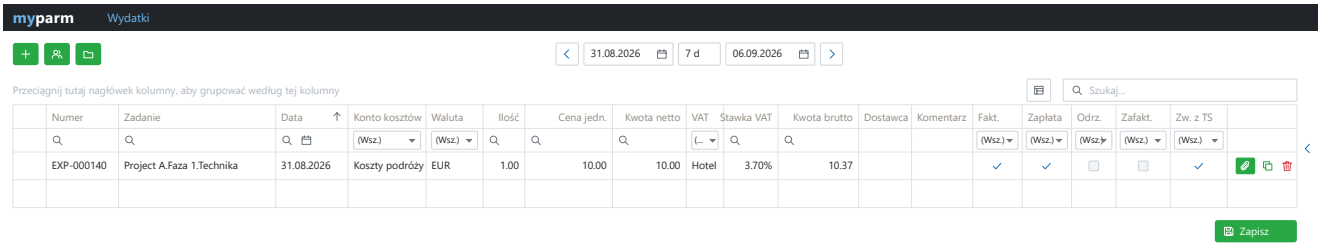
Otwórz **TET** → **Wydatki**.

Wydatki można rejestrować dla siebie, dla innego pracownika lub bezpośrednio na PLA. Widok pokazuje zakres dat — domyślnie **7 d** — który można zmienić za pomocą dwóch pól dat i liczby dni.

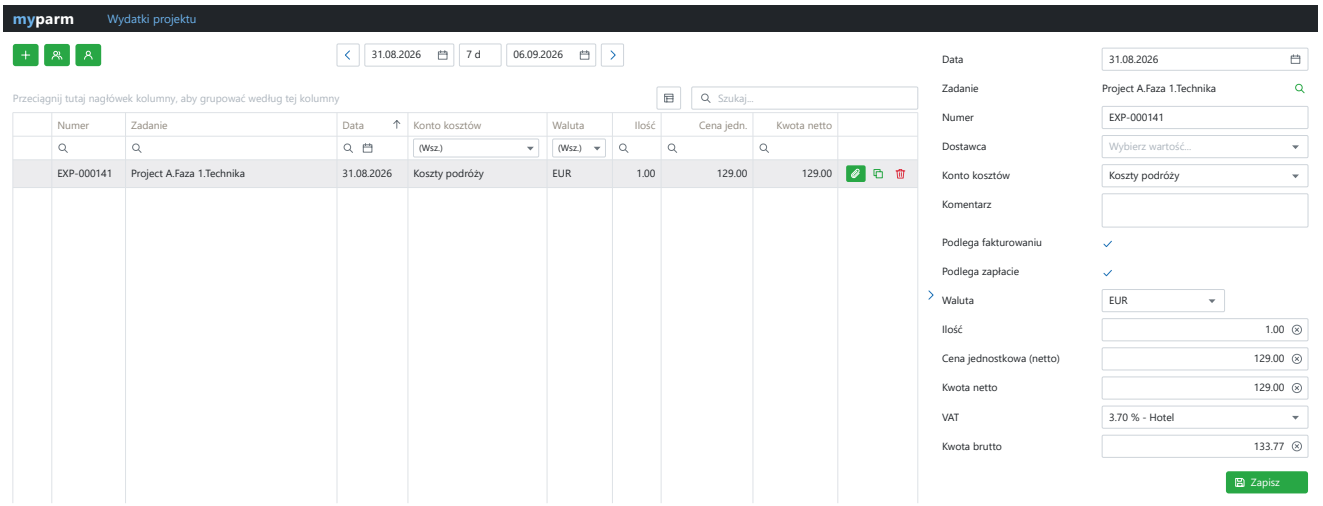
Pasek narzędzi ma cztery przyciski, z których trzy są widoczne jednocześnie:

Przycisk	Działanie
+ Plus	Zarejestrowanie wydatku dla siebie.
👥 Dwie osoby	Zarejestrowanie wydatków dla innego pracownika.
👤 Jedna osoba	Powrót do własnych wydatków.

Przycisk	Działanie
🗀 Folder	Zarejestrowanie wydatków bezpośrednio na PLA.



Aby zarejestrować wydatek na projekcie, wybierz przycisk **folder**, a następnie zielony **+**. Otworzy się selektor zadań. Wypełnij formularz po prawej stronie — wybrany element jest już wypełniony, wraz z datą początkową wyświetlanego zakresu, którą można zmienić w każdej chwili.



Obowiązują te same zasady, co w §4: zapisana cena i VAT wypełniają się automatycznie i nie można ich nadpisać, a flagi Podlega fakturowaniu i Podlega zapłacie zależą od typu wydatku.

Wprowadzone wartości pojawiają się w tabeli po lewej stronie. Użyj strzałki, aby rozszerzyć tabelę nad formularzem, i ponownie, aby przywrócić formularz.

Kliknij wiersz, aby edytować go w formularzu po prawej stronie. Każdy wiersz ma trzy przyciski: **dokumenty**, aby dołączyć rachunek, **kopiowanie**, aby zduplikować wpis, oraz **usuwanie**, aby go usunąć. Numer wydatku jest przypisywany tylko po zapisaniu.

---

8. Rejestracja wydatków ujemnych przez administratora

Kwoty ujemne można wprowadzać tylko dla innego użytkownika, nigdy bezpośrednio dla siebie. Jako TET-Admin wybierz najpierw siebie z listy pracowników, a następnie wpisz kwotę ujemną.

Ta sama zasada dotyczy ujemnego czasu trwania w rejestrze czasu pracy: wymagają one uprawnień TET-Admin i listy pracowników.

---

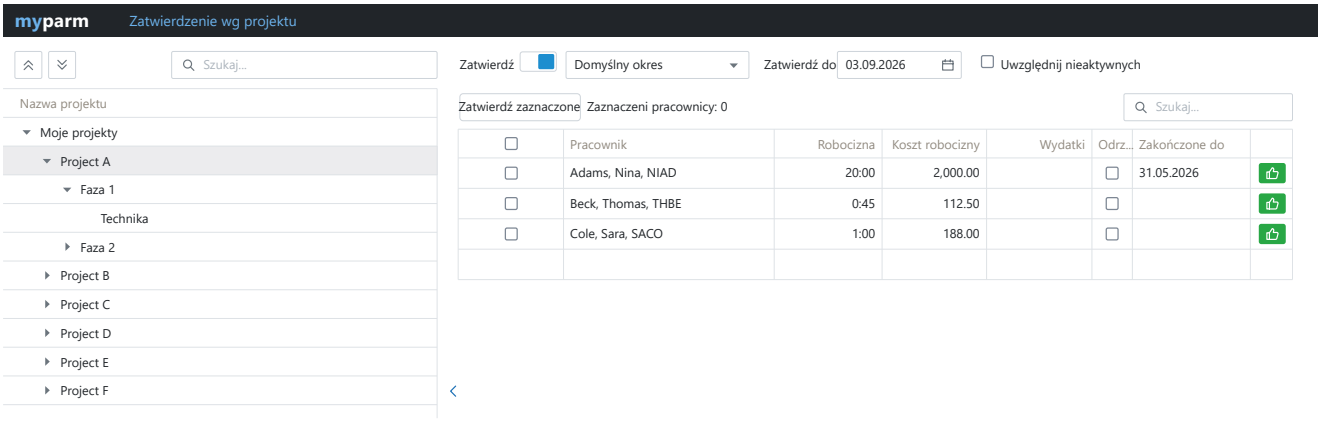
9. Zatwierdzanie PL i OL

Menu TET zawiera **Zatwierdzenie wg projektu** dla kierowników projektu i **Zatwierdzenie wg organizacji** dla kierowników organizacji.

9.1 Zatwierdzenie wg projektu

Kierownik projektu widzi swoje projekty w lewym panelu, z przyciskami **Zwiń wszystko** / **Rozwiń wszystko** oraz polem wyszukiwania. Otwórz projekt i, jeśli chcesz, przejdź głębiej do pojedynczego zadania.

Pracownicy, którzy na nim rejestrowali czas, pojawiają się po prawej stronie ze swoim zarejestrowanym czasem, kosztem robocizny, wydatkami, informacją, czy mają odrzucone wpisy, oraz datą **Zakończone do**.



Pasek na górze określa, czego dotyczy zatwierdzenie.

- **Zatwierdź / Cofnij zatwierdzenie** — przełącznik po lewej stronie. Przesuń go w lewo, aby przejść do wycofywania zatwierdzeń.
- **Okres** — lista rozwijana proponuje trzy opcje:
  - **Domyślny okres** — od ostatniej zatwierdzonej daty + 1 do dziś.
  - **Ostatni okres** — od ostatniego zatwierdzonego dnia w poprzednim okresie do jego ostatniego dnia.
  - **Ostatni rok** — od ostatniego zatwierdzonego dnia w zeszłym roku do ostatniego dnia tego roku.
- **Zatwierdź do** — pole daty obok listy rozwijanej. Możesz tu wpisać dowolną datę, zamiast korzystać z listy rozwijanej.
- **Uwzględnij nieaktywnych pracowników** — wyświetla także pracowników, którzy nie są już aktywni.

Nie potrzebujesz daty „od". System zbiera każdy niezatwierdzony wpis do daty **Zatwierdź do** i wyświetla go szczegółowo.

Zaznacz pracowników na liście i naciśnij **Zatwierdź zaznaczone**, aby zatwierdzić ich wszystkich jednym krokiem. Przycisk staje się zielony, gdy wybrano co najmniej jednego pracownika. Pojedynczego pracownika można też zatwierdzić przyciskiem z kciukiem uniesionym na końcu jego wiersza.

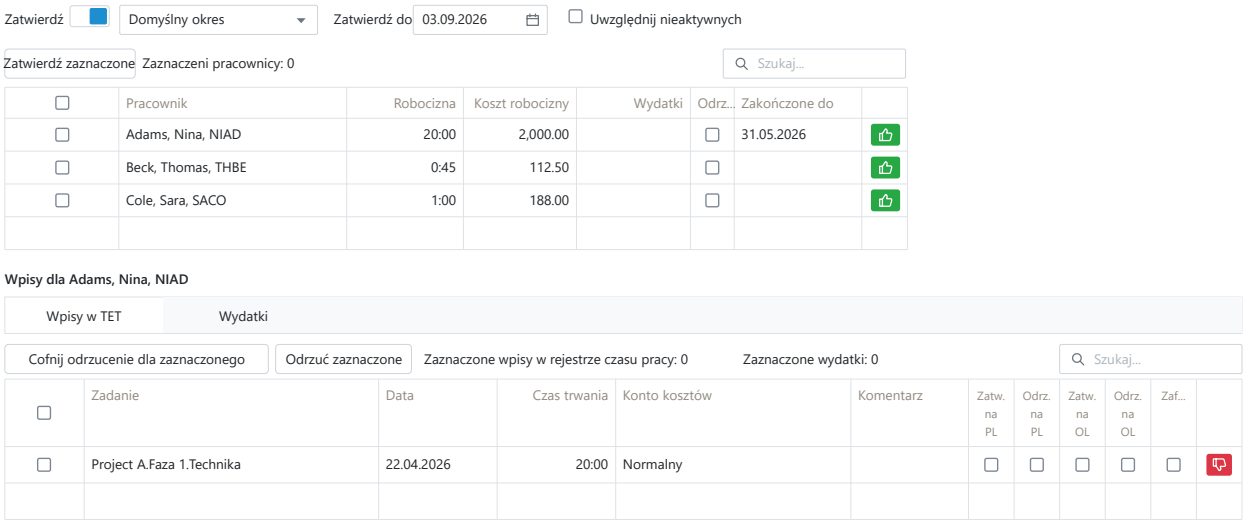
9.2 Odrzucanie poszczególnych wpisów

Kliknij nazwisko pracownika, a jego poszczególne wpisy pojawią się poniżej, na dwóch zakładkach: **Wpisy w TET** i **Wydatki**.

Każdy wiersz wpisu kończy się przyciskiem z kciukiem opuszczonym, aby go odrzucić. Na wpisie, który jest już odrzucony, przycisk zmienia się w zielony kciuk uniesiony, który cofa odrzucenie.

Możesz też wybrać kilka wpisów i użyć **Odrzuć zaznaczone** lub **Cofnij odrzucenie dla zaznaczonego**; pasek narzędzi pokazuje, ile wpisów w rejestrze czasu pracy i wydatków jest aktualnie zaznaczonych.

Obie tabele pokazują też, czy każdy wpis jest zatwierdzony i odrzucony na poziomie projektu i na poziomie organizacji, oraz czy został zafakturowany.



Gdy wpis jest odrzucony, ten pracownik nie może już zostać zatwierdzony jako całość. Jest to pokazane znacznikiem w kolumnie **Odrzucone**.

Naciśnięcie kciuka uniesionego w wierszu sum pracownika pyta następnie, czy odrzucone wpisy powinny zostać zignorowane. Odpowiedz **Tak**, aby zatwierdzić pracownika mimo to, pozostawiając odrzucone wpisy bez zmian.

9.3 Cofanie zatwierdzeń

Przesuń przełącznik w lewo, aby zmienić widok z **Zatwierdź** na **Cofnij zatwierdzenie**.

Pole daty zmienia się na **Cofnij zatwierdzenie od** — ustaw datę, od której zatwierdzenie powinno zostać wycofane.

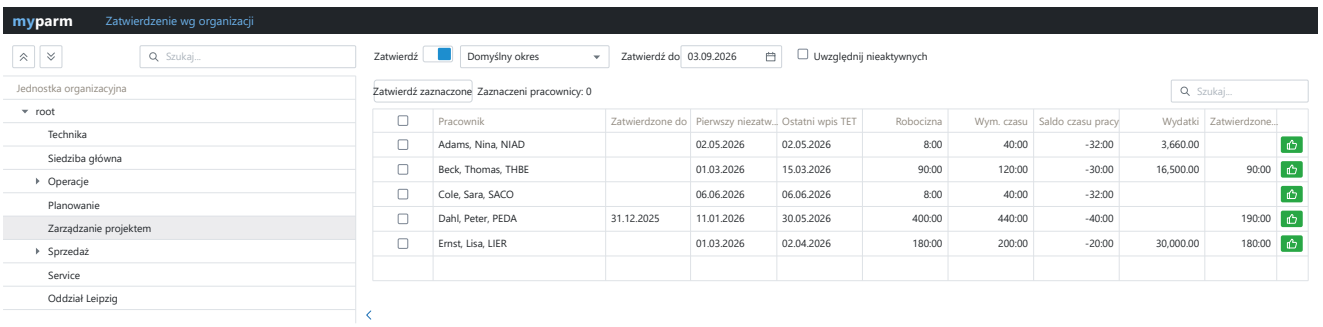
Pojawia się każdy pracownik zatwierdzony od tej daty. Zaznacz tych, których chcesz, a następnie naciśnij **Cofnij zatwierdzenie dla zaznaczonego**; zatwierdzenie jest usuwane od tej daty do dziś.

W żadnym z widoków zatwierdzania nie ma przycisku **Zapisz**. Każda czynność zapisuje się w momencie kliknięcia.

9.4 Zatwierdzenie wg organizacji

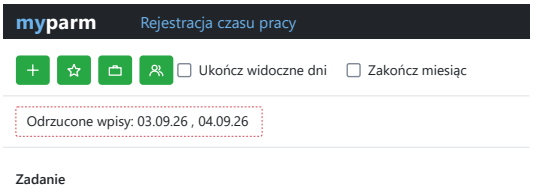
Zatwierdzenie wg organizacji działa według tej samej zasady — ten sam przełącznik Zatwierdź / Cofnij zatwierdzenie, te same opcje okresu, ten sam przebieg zaznacz-i-zatwierdź — ale to nie jest ten sam widok. Kierownik organizacji widzi swoje **jednostki organizacyjne** w lewym panelu, a lista pracowników po prawej stronie ma inny zestaw kolumn:

Kolumna	Znaczenie
Pracownik	
Zatwierdzone do	Jak daleko kierownik organizacji już zatwierdził.
Pierwszy niezatwierdzony wpis	Najstarszy wpis wciąż czekający.
Ostatnio wpis TET	Data ostatniego wpisu pracownika.
Robocizna	Zarejestrowany czas.
Wymiar czasu pracy	Czas, który powinien zostać wykonany.
Saldo czasu pracy	Wynikowe saldo.
Wydatki	Suma wydatków.
Zatwierdzone na poziomie projektu (czas)	Ile kierownicy projektu już zatwierdzili.
Zatwierdzone na poziomie projektu (wydatki)	To samo dla wydatków.
Ma odrzucone wpisy	
Zakończone do	Jak daleko pracownik oznaczył swoje wpisy jako zakończone.



9.5 Co widzi pracownik

Pracownik, którego wpisy zostały odrzucone, widzi czerwony pas nad rejestrem czasu pracy, wymieniający odpowiednie daty. Daty są linkami — kliknij jedną, aby przejść bezpośrednio do tego tygodnia.



Edytowanie odrzuconego wpisu automatycznie usuwa jego status odrzucenia: gdy tylko zmienisz wpis, czerwone oznaczenie znika. Tak pracownik odpowiada na odrzucenie — poprawia wpis i zapisuje.

Dodatek A — Dlaczego wpis może być zablokowany

Komórka rejestru czasu pracy może być tylko do odczytu, a kopiowanie, usuwanie lub zmiana zadania mogą być odrzucone z jednego z następujących powodów. Gdy działanie jest zablokowane, okno dialogowe, które się otwiera, pokazuje, który z nich obowiązuje, dzień po dniu.

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, lub wydatek na nim, został zafakturowany.
Zaimportowane	Wpis pochodzi z systemu zewnętrznego.
Wpis korygujący	Może być edytowany tylko przez TET-Admin działającego w imieniu pracownika.
Poza datami zadania	Dzień przypada przed rozpoczęciem zadania lub po jego zakończeniu.
Poza okresem zatrudnienia	

Warunek	Znaczenie
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 jest konfigurowane dla każdego klienta, więc może różnić się od tego, co opisuje ten podręcznik:

- **Które wiersze sald są widoczne** pod rejestrem czasu pracy (§3.6) — każdy z dwunastu jest włączany lub wyłączany niezależnie.
- **Precyzja minut** — czas trwania może być ograniczony do określonych przyrostów, na przykład kwadransów.
- **Wymagany komentarz**, **wymagany czas rozpoczęcia i zakończenia** oraz **wymagany komentarz do wydatku** — ustawiane dla każdego zadania.
- **Podlega fakturowaniu** i **Podlega zapłacie** — mogą być ustalone przez typ wydatku.
- **Dostępne konta kosztów** — ograniczone przez okres zatrudnienia pracownika, co jest przyczyną, dla której niektóre konta mogą być nieobecne na liście.
- **Zawartość menu**, w tym które raporty są wymienione pod TET.
- **Język interfejsu i etykiety**, które pochodzą ze słownika tłumaczeń.

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