

Jak wypełnić Kartę Czasu Pracy

Prosimy, aby Kartę wypełniać dokładnie w poniższej kolejności.

1. Otwórz **wzór Karty Czasu Pracy**.

⚠ Uwaga: Nie używaj karty z poprzedniego miesiąca ani karty innego pracownika.

2. W polu „**Imię i nazwisko osoby przydzielonej do projektu**” wpisz swoje imię i nazwisko.

3. Wpisz **numer miesiąca i rok** u góry arkusza.

4. Kliknij przycisk „**Aktualizuj Daty**” w prawym górnym rogu.
System automatycznie uzupełni odpowiednią liczbę dni w wierszu z datami oraz w kolumnie „Total”.

5. Kliknij przycisk „**Dodaj Projekt**” dla każdego projektu, który chcesz rozliczyć.

⚠ Uwaga: Po dodaniu projektu nie ma możliwości zmiany daty.

6. **Uzupełnij dane projektu**

- W **kolumnie C** wpisz akronim projektu i numer umowy.
- W **kolumnie D** wpisz nazwę zadania / Work Package w projekcie.
- Pod projektem wpisz **krótki opis wykonywanych działań**.

7. Wpisz **czas pracy**: w komórkach pod numerami dni miesiąca (1, 2, 3...) wpiszuj czas pracy w formacie:[liczba godzin]:[liczba minut]

Przykład: 2:45 (czyli 2 godziny i 45 minut)

🕒 Sumy godzin dla projektów i dni liczą się automatycznie.

8. Wydrukuj kartę, uzupełnij datę i Twój podpis a następnie przekaz do podpisu Kierownika każdego projektu, który jest w karcie.

Gotowe! 🎉