
























Lista raportów w WorkTime Expert

Dane są:  - dostępne,  - zależne od ustawień,  - niedostępne

Raporty „przychodowe” – dane po stronie przychodów

Nazwa raportu	Do czego najlepiej użyć	Czas	Stawki	Wydatki Koszty	Opis
„Rozliczenie przychodów”	Rozliczenia z klientami			 	Główny raport przychodowy generowany dla klientów. Wykorzystywany również do wewnętrznych procedur sprawdzających prace i rozliczenia.
„Rozliczenie przychodów (mniej danych)”	Rozliczenia z klientami ryczałtów bez limitu godzin			 	Ten raport nie zawiera ani czasów ani stawek tylko opisy prac i idealnie nadaje się dla klientów, którzy mają ryczałty okresowe bez limitu godzin.
„Rozliczenie wydatków lub kosztów”	Rozliczenie wydatków z klientem			 	Ten raport nie zawiera w ogóle prac tylko wydatki do wyboru: - wydatki rozliczane z klientami - lub koszty nier refundowane (wliczone w wynagrodzenie).
„Rozliczenie pracownika”	Rozliczenie z pracownikiem prowizji od przychodów			 	Raport wykorzystywany przy umowach z pracownikami zawierających dodatkowe prowizje od przychodów.
„Billing do faktury”	Załącznik do faktury			 	Raport zawiera tylko te prace, które zostały rozliczone na danej fakturze. Dlatego generując ten raport należy wybrać klienta i numer wcześniej wystawionej faktury. „Billing do faktury” dostępny jest również w podglądzie wystawionej faktury, ale bez możliwości konfiguracji opcji raportu.
„Zestawienie faktur”	Zestawienie dla księgowości oraz do kontroli płatności				Raport zawiera zestawienie wystawionych faktur w wybranym zakresie dat dla wszystkich lub jednego wybranego klienta. Można wybrać tylko niezapłacone faktury.

„Do zafakturowania”	Rozliczenia z klientami tylko niezafakturowanych prac i wydatków	✓	□	□ ✗	Podobny raport do „Rozliczenia przychodów”, ale zawiera tylko niezafakturowane prace i niezafakturowane wydatki. Dodatkowo możesz dołączyć do raportu prace nierozliczane - czyli prace wewnętrzne lub ręcznie oznaczone jako „Nie pokazuj na raportach i nie rozliczaj przychodów”
---------------------	--	---	---	--------	---

Raporty „kosztowe” – dane po stronie kosztów.

		(czas	stawki	wydatki)	
„Zestawienie kosztów”	Rozliczenie kosztów pracy dla klienta lub jego wybranych projektów	✓	✓	✗ □	„Zestawienie kosztów” to jedyny raport, w którym używane są stawki godzinowe kosztowe. Można dołączyć również koszty nierefundowane czyli koszty wliczone w wynagrodzenie za projekt lub wliczone w ryczałty.
„Rozliczenie wydatków lub kosztów”	Rozliczenie kosztów z klientem	✗	✗	□ □	Ten raport nie zawiera w ogóle prac tylko do wyboru: - wydatki rozliczane z klientami - lub koszty nierefundowane (wliczone w wynagrodzenie).

Raporty czasu – czasy pracy poszczególnych pracowników.

„Czas pracy pracowników”	Do sprawdzenia czasów pracy pracowników lub czasu pracy dla określonego klienta lub jego projektów.	✓	✗	✗	W tym raporcie pokazywane są czasy pracy wybranych pracowników. Jeżeli nie zdefiniujemy ani jednego pracownika to w raporcie zostaną pokazani tylko Ci pracownicy, którzy mieli zarejestrowane prace dla wybranego klienta/projektu. A jeżeli nie zdefiniujemy ani klienta ani projektu, ale wybierzemy pracownika to raport pokaże nad czym i jak długo pracowała dana osoba. Powyższe warunki można łączyć. <u>Ten raport jest domyślnie dostępny dla wszystkich pracowników, ale z możliwością wyświetlenia tylko własnych prac.</u>
--------------------------	---	---	---	---	---

„Rejestr pracy pracownika”	Prace pracownika „dzień po dniu”	✓	✗	✗	Raport pokazuje każdą pojedynczą pracę pracownika w kolejnych dniach i podsumowanie na każdy dzień. Dodatkowo dostępne są informacje o akceptacji pracy i „odcisk palca” – czyli informacja o tym, czy praca była rejestrowana „na bieżąco”.
----------------------------	----------------------------------	---	---	---	--

Raporty analityczne – zestawienia informacji.

		(czas	stawki	wydatki)	
„Zestawienie czynności”	Na jakie rodzaje prac przeznaczony został czas pracy całej firmy i poszczególnych pracowników i dla których klientów.	✓	✗	✗	W tym raporcie pokazywane są wszystkie czynności czyli rodzaje prac. Dane podzielone są na poszczególne rodzaje czynności – rozliczane i nierozliczane. <u>Dane prezentowane w podziale na klientów oraz w podziale na pracowników prezentowane są częściowo – tylko istotne dane – te które zajmują 80% wszystkich danych.</u>

Dostępność raportów – uprawnienia.

Poszczególne raporty dostępne są w zależności od skonfigurowanych uprawnień w „Rolach pracowników”.

Dodatkowo jest dostępne specjalne uprawnienie „Możliwość wyboru pracownika”. W raportach, w których dostępny jest wybór pracownika użytkownik bez specjalnych uprawnień nie ma możliwości wyboru pracownika i mając dostęp do danego raportu może wygenerować raport tylko ze swoimi pracami, wydatkami lub kosztami, a nie z pracami innych pracowników.