





























## Lista raportów w WorkTime

(Poszczególne raporty są dostępne w zależności od uprawnień użytkowników.)

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

Nazwa raportu	Do czego najlepiej użyć	Czas	Stawki	Wydatki i Koszty	Opis
„Rozliczenie przychodów”	<b>Przychody:</b> Rozliczenia z klientami			 	Główny raport przychodowy generowany dla klientów. Wykorzystywany również do wewnętrznych procedur sprawdzających prace i rozliczenia.
„Rozliczenie przychodów (mniej danych)”	<b>Przychody:</b> Rozliczenia ryczałtów miesięcznych			 	Ten raport nie zawiera ani czasów ani stawek tylko opisy prac i idealnie nadaje się dla klientów, którzy mają ryczałty miesięczne bez limitu godzin.
„Rozliczenie wydatków lub kosztów”	<b>Przychody i koszty:</b> Rozliczenie wydatków			 	Ten raport nie zawiera w ogóle prac tylko same wydatki lub koszty - do wyboru albo wydatki refakturowane albo koszty nierefundowane.
„Rozliczenie pracownika”	<b>Przychody:</b> Rozliczenie z pracownikiem prowizji od przychodów			 	Jeżeli masz umowy z pracownikami na dodatkowe prowizje od przychodów z rozliczonego czasu z klientami to ten raport nadaje się do takich rozliczeń.
„Zestawienie kosztów”	<b>Koszty:</b> Rozliczenie kosztów projektów			 	„Zestawienie kosztów” to jedyny raport, w którym używane są stawki godzinowe kosztowe konfigurowane w „Stawki kosztów”. Można dołączyć do raportu koszty nierefundowane czyli koszty wliczone w wynagrodzenie za projekt lub wliczone w ryczałt miesięczny.
„Czas pracy pracowników”	<b>Czas pracy:</b> Do sprawdzenia czasów pracy pracowników lub czasu pracy dla określonego klienta lub jego projektu. Pracownicy mogą używać tego raportu do sprawdzania własnego czasu pracy.			 	W tym raporcie pokazywane są czasy pracy wybranych lub wszystkich pracowników. Jeżeli nie zdefiniujemy ani jednego pracownika to w raporcie zostaną pokazani tylko Ci pracownicy, którzy mieli jakieś 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 oczywiście łączyć. <u>Ten raport jest domyślnie dostępny dla wszystkich pracowników, ale z możliwością wyświetlenia tylko własnych prac.</u>
„Biling do faktury”	<b>Przychody:</b> Załącznik do faktury			 	„Biling do faktury” zawiera tylko te prace które zostały rozliczone na danej fakturze. Dlatego generując ten raport musisz wybrać klienta i numer wcześniej wystawionej faktury.

## Działanie raportów w WorkTime

Z danych, które gromadzimy rejestrując czas pracy oraz z ustawień stawek, ryczałtów, limitów i rozliczeń **możemy generować raporty na ekran lub do plików pdf i xlsx.**

W WorkTime dostępnych jest wiele raportów i każdy z nich przeznaczony jest do różnych celów, co wyjaśnia powyższa tabela. Większość raportów można dostosowywać w szerokim zakresie w zależności od np. charakteru współpracy z klientem korzystając z opcji opisanych we wbudowanej w WorkTime „Pomocy” (patrz grafika poniżej).

W raportach, które mogą obejmować dowolnie zdefiniowany odcinek czasu, można również wybrać format w jakim prezentowane są czasy prac i podsumowań oraz język nagłówek tabel raportów i oczywiście można wybrać klienta lub jego projekt.

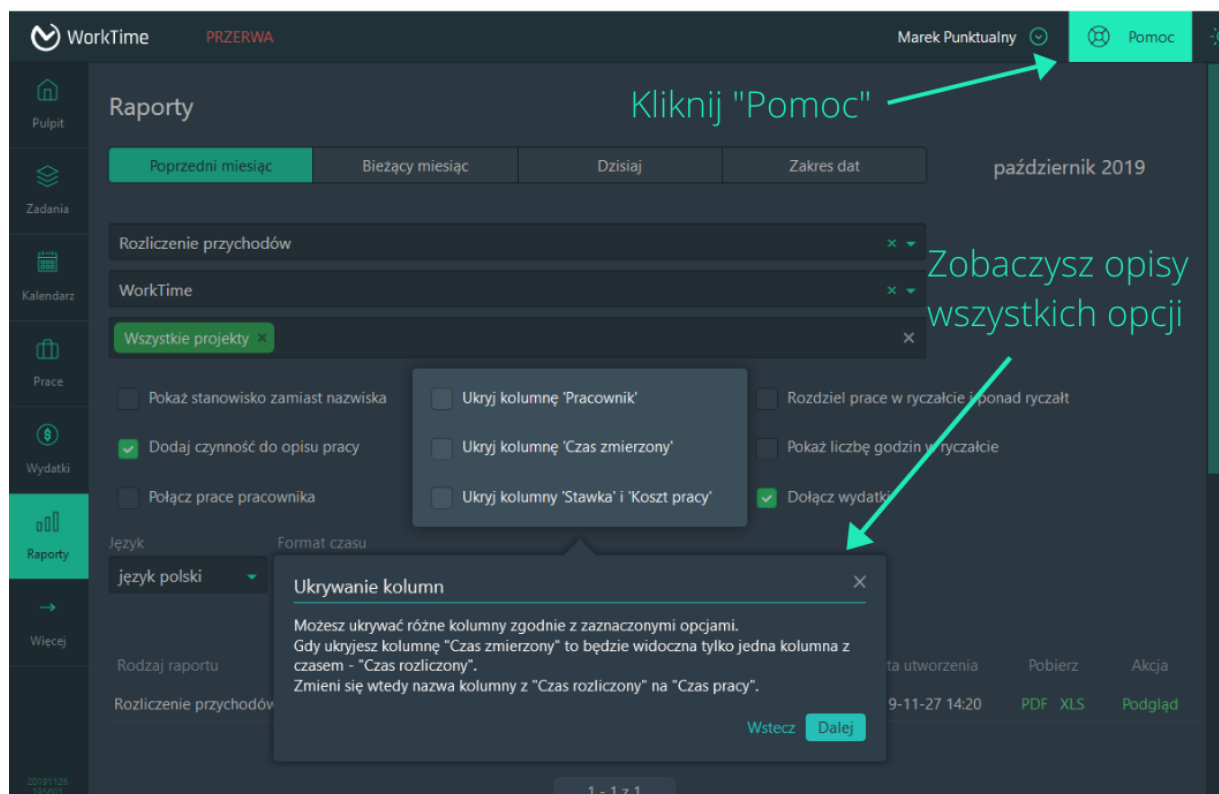
**Wszystkie raporty zawsze zawierają dane aktualne na czas generowania raportu.**

To znaczy, że jeżeli dane ulegną zmianie to od nowa generowany raport będzie zawierał te zmiany. Wygenerowane raporty zapisują się automatycznie w WorkTime i można do nich wracać bez potrzeby ponownego generowania.

W ten sposób można wygenerować raport z danymi aktualnymi na dany moment, a później (niezależnie od zmian w bazie danych) wracać do historycznych wersji raportu.

Żeby utrzymać porządek **najlepiej zostawiać w programie zapisane ostatnie - finalne wersje raportów, a te próbne lub niepotrzebne usuwać.**

*Skorzystaj z „Pomocy” wbudowanej w aplikację, aby zobaczyć opisy poszczególnych opcji:*



### Specjalne uprawnienie w Raportach - „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. *Pracownicy powinni mieć dostęp do raportu „Czas pracy pracowników”, żeby mogli wygenerować raport z własnych prac.*