

# Kompletny przewodnik użytkownika dla VikTime

## Spis treści

Ogólne wyjaśnienia .....	2
Zapisz VikTime jako aplikację.....	2
Pierwsze logowanie do VikTime .....	4
Jak zarejestrować godziny w VikTime .....	7
Rejestrować godziny w VikTime. ....	7
Zarejestruj godziny z adresem roboczym klienta. ....	13
Zarejestruj zarówno numer referencyjny klienta, jak i adres roboczy klienta.....	16
Zarejestruj chorobowe .....	20
Zarejestruj urlop .....	20
Jak zarejestrować wiele kart czasu pracy w ciągu jednego dnia .....	23
Zarejestruj godziny z różnym numerem referencyjnym klienta dla tego samego dnia. ....	23
Zarejestruj godziny z różnym adresem roboczym klienta w tym samym dniu.....	28
Edytuj istniejącą kartę czasu pracy .....	33
Usuń kartę czasu pracy.....	34
Zapomniałeś hasła.....	35
Powiadomienia z VikTime .....	38
Otrzymasz szereg e-maili i wiadomości tekstowych z przypomnieniami i powiadomieniami od VikTime. ....	38
Przypomnienia e-mail o rejestrowaniu godzin pracy .....	38
Przypomnienia SMS o rejestrowaniu godzin pracy .....	38
Powiadomienie o zmianach w kartach czasu pracy. ....	38
Strona główna.....	39
Tygodniowe godziny i wypłaty .....	40
Informacje o profilu.....	42
Typowe błędy w VikTime .....	43
Brak przypisanego projektu .....	43
Niewystarczająca ilość przerw .....	43
Wprowadzanie większej liczby godzin niż dozwolone.....	44
Wprowadzanie godzin z wyprzedzeniem .....	45
Rejestrowanie godzin przed 06:00 i po 18:00.....	46

# Ogólne wyjaśnienia

VikTime to system rejestracji czasu pracy stworzony przez Viktech, w którym musisz wprowadzać swoje godziny pracy.

Godziny pracy należy wprowadzić najpóźniej w poniedziałki do południa (12:00) za poprzedni tydzień. Po tym czasie poprzedni tydzień zostanie zablokowany, co uniemożliwi tworzenie lub edytowanie kart czasu pracy.

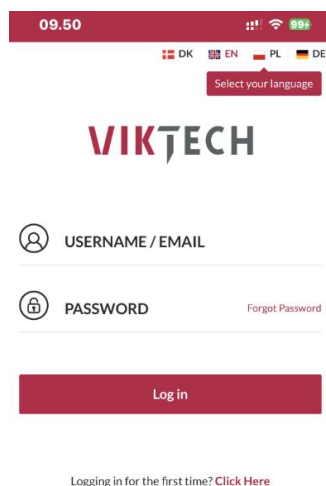
Przeczytaj poniższy przewodnik, jeśli chcesz dokładnie zrozumieć działanie systemu lub użyj go jako narzędzia pomocy w przypadku jakichkolwiek problemów.

W razie pytań lub wątpliwości skontaktuj się pod numerem +48 222 63 07 35.

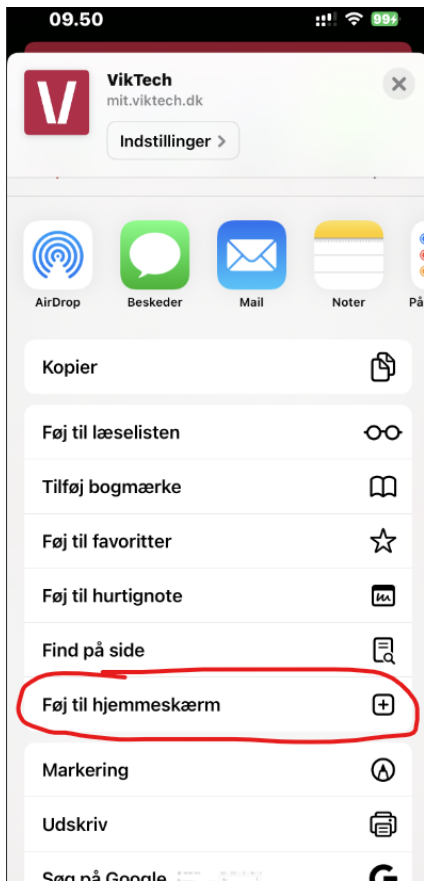
## Zapisz VikTime jako aplikację

Aby ułatwić Ci dostęp do VikTime, możesz zapisać stronę internetową jako aplikację na swoim urządzeniu.

1. Odwiedź stronę internetową: <https://mit.viktech.dk/>
2. Naciśnij symbol udostępniania



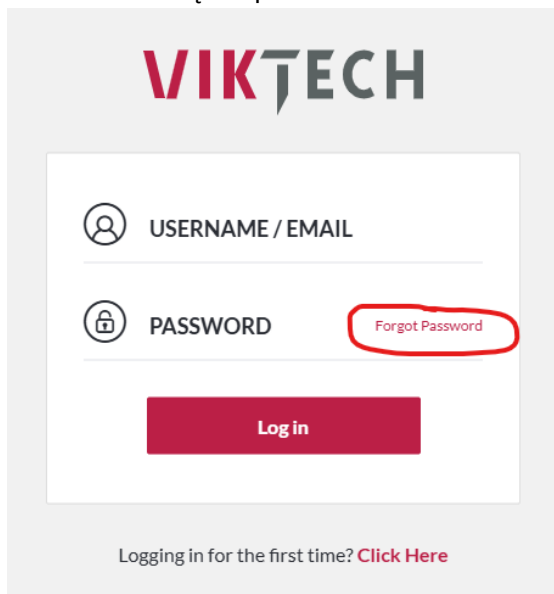
3. Przewiń w dół, aby znaleźć opcję „Dodaj do ekranu głównego”:



Teraz pomyślnie zapisasz stronę internetową VikTime jako aplikację na swoim urządzeniu!

## Pierwsze logowanie do VikTime

1. Odwiedź stronę: <https://mit.viktech.dk/> i naciśnij „Forgot Password” (Zapomniałeś hasła)



VIKTECH

USERNAME / EMAIL

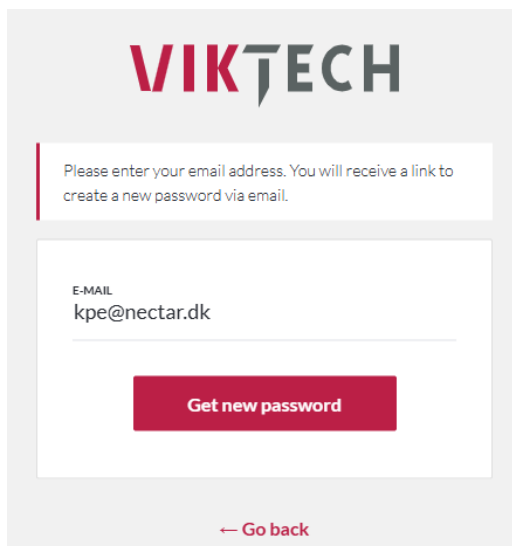
PASSWORD [Forgot Password](#)

Log in

Logging in for the first time? [Click Here](#)

2. Wpisz swój osobisty adres e-mail i naciśnij „Get new password” (Uzyskaj nowe hasło).

NB: NACIŚNIJ LINK TYLKO RAZ. Tylko jeden link może być aktywny w danym czasie, więc naciśnięcie wielokrotnie spowoduje dezaktywację wszystkich poprzednich linków. Może to potrwać do 10 minut, zanim otrzymasz e-mail



VIKTECH

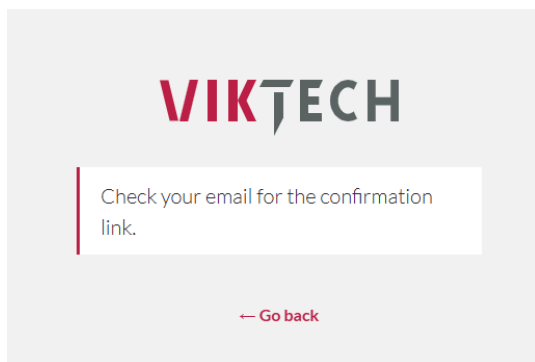
Please enter your email address. You will receive a link to create a new password via email.

E-MAIL  
kpe@nectar.dk



Get new password

[← Go back](#)

3. Pojawi się krótki komunikat, w którym na górze będzie napisane „Check your email for the confirmation link”



4. Kliknij niebieski hiperlink w e-mailu, gdzie napisane jest „here”

 **Viktech**  
Til:  Katja Petrowsky

Hi,

We have received your password change request for Viktime.

If it was you, you can enter a new password by clicking [here](#)

-

If you do not want to change your password or have not requested it, just ignore or delete this message.

/Viktech team

5. Wypełnij wymagane dane, adres e-mail, hasło oraz powtórz hasło, a następnie naciśnij „Reset Password”

**VIKTECH**

Enter email and your new password below.

E-MAIL  
kpe@nectar.dk

PASSWORD  
●●●●●●●●

CONFIRM PASSWORD  
●●●●●●●●

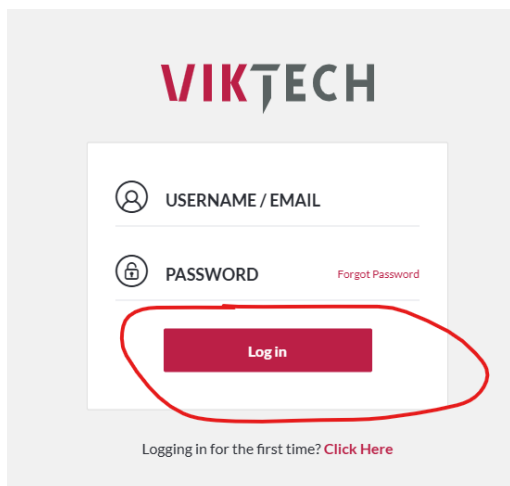
**Reset Password**

6. Teraz pomyślnie utworzyłeś hasło do VikTime i możesz zalogować się przy użyciu nowo utworzonych danych logowania.

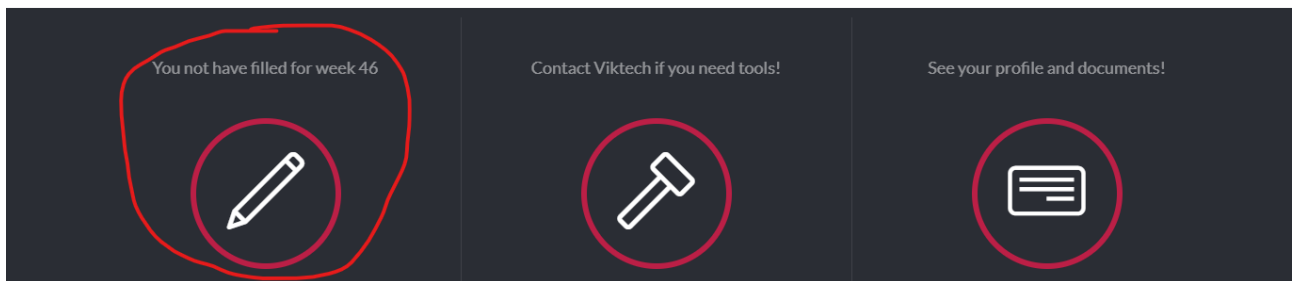
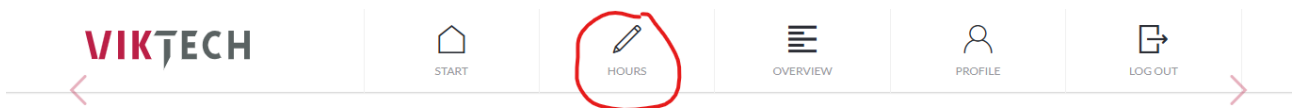
# Jak zarejestrować godziny w VikTime

## Rejestrować godziny w VikTime.

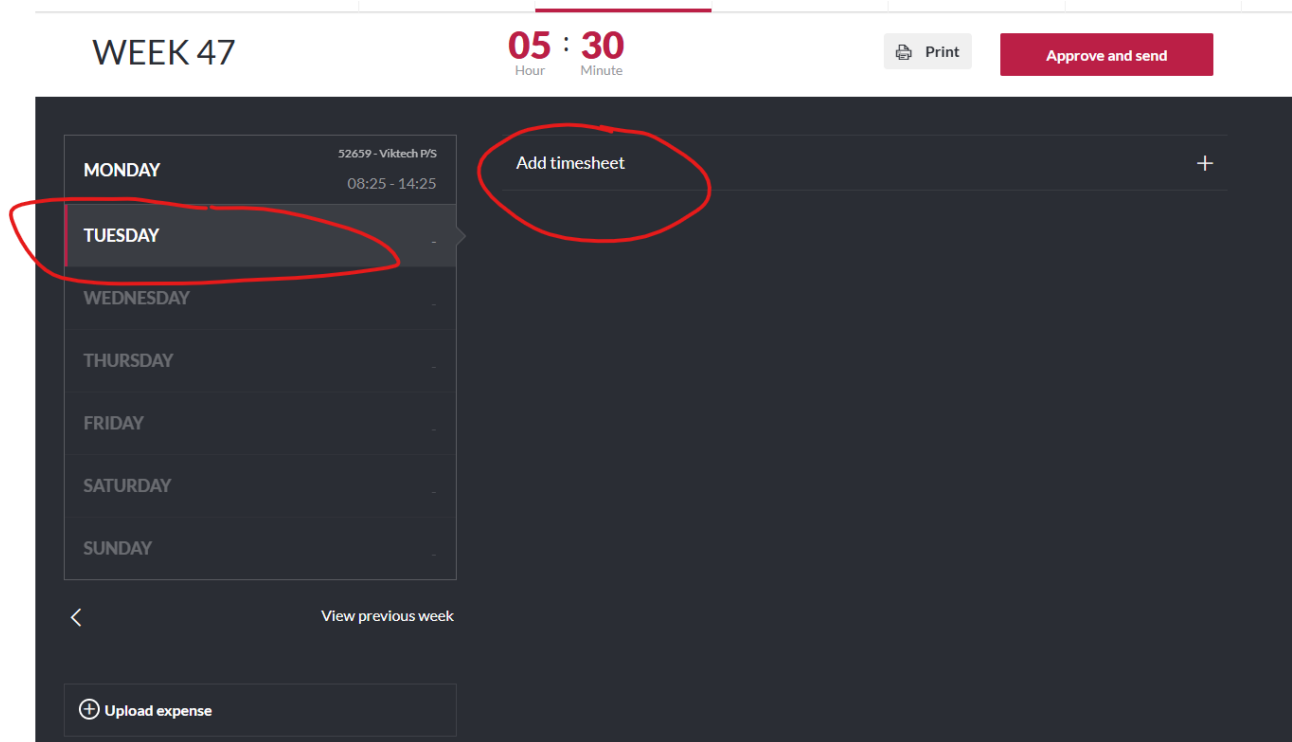
1. Odwiedź stronę: <https://mit.viktech.dk/>, wprowadź nazwę użytkownika i hasło, a następnie naciśnij „Log in”.



2. Na ekranie startowym wybierz „Hours” w zakładce u góry LUB naciśnij ikonę otwórka w miejscu, gdzie jest napis „You have not filled for week XX”.



Naciśnij dzień, dla którego chcesz zarejestrować godziny, a następnie naciśnij „Add timesheet”.



Wprowadź godzinę rozpoczęcia i zakończenia oraz „Pause” w minutach, a następnie naciśnij „Save timesheet” zapisz kartę czasu pracy.



52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210

[Change Work Address](#)

Viktech

[Change reference number](#)

Start time  :

End time  :

Pause mins

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

[Save timesheet](#)

Pomyślnie utworzyłeś kartę czasu pracy dla wybranego dnia.

START **HOURS** OVERVIEW PROFILE LOG OUT

WEEK 47 **13 : 00** [Print](#) [Approve and send](#)

Hour Minute

MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Runetoften 18, 8210 52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00	Add timesheet +
WEDNESDAY		

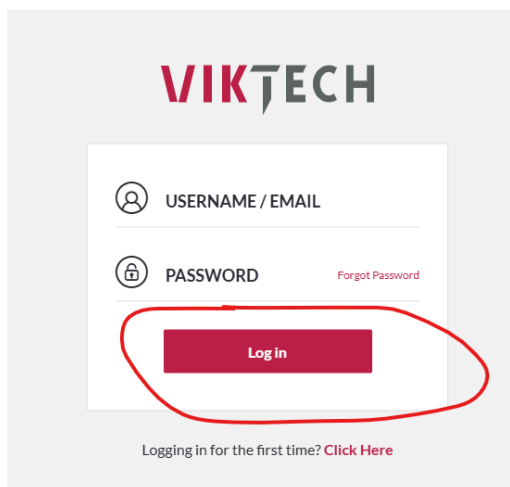
Proszę powtórzyć ten krok dla każdego dnia, w którym pracowałeś w danym tygodniu.

## Zarejestruj godziny z numerem referencyjnym klienta – „Client Reference numer”

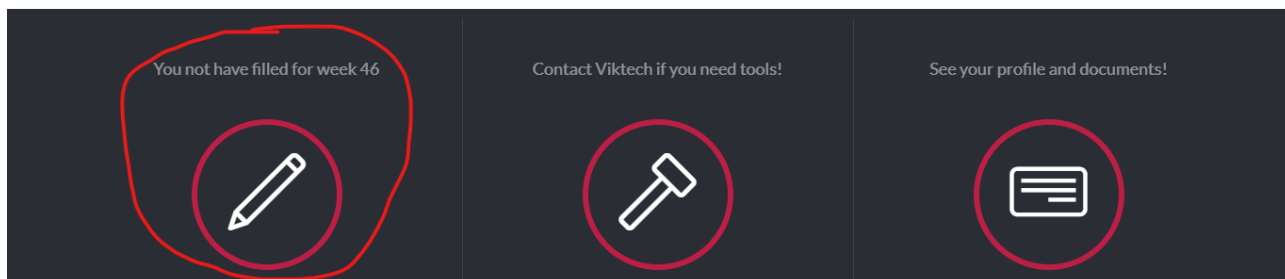
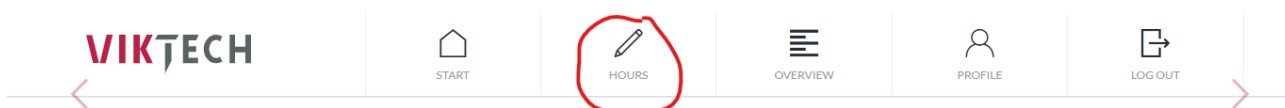
Jeśli numer referencyjny klienta jest PUSTY podczas tworzenia karty czasu pracy, oznacza to, że Twój klient zażądał, abyś wprowadził określony numer referencyjny od niego podczas rejestracji godzin.

Jeśli numer referencyjny klienta jest pusty i nie znasz tego numeru, skontaktuj się z odpowiedzialnym za sprzedaż w Viktech.

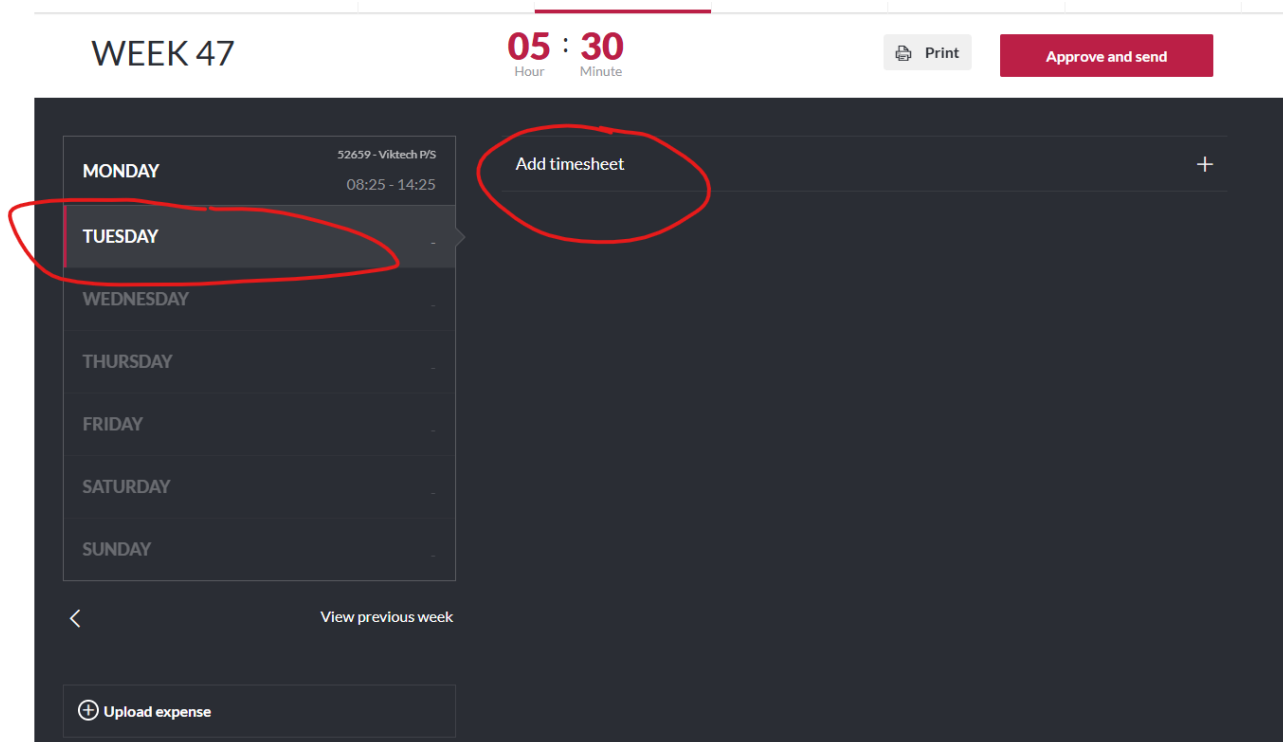
1. Odwiedź stronę: <https://mit.viktech.dk/> i wprowadź nazwę użytkownika oraz hasło, a następnie naciśnij „Zaloguj się” – „Log in”.



2. Na ekranie startowym wybierz „Godziny” – „Hours” w zakładce u góry LUB naciśnij ikonę ołówka w miejscu, gdzie jest napis „Nie wypełniłeś tygodnia XX” – „You have not filled for week XX”



3. Naciśnij dzień, dla którego chcesz zarejestrować godziny, a następnie naciśnij „Dodaj kartę czasu pracy” – „Add timesheet”.



4. Numer referencyjny klienta będzie teraz pusty.

52659 - Viktech P/S

Runetofthen 18, 8210

Change Work Address

Add reference number

Start time 00 : 00

End time 00 : 00

Pause mins 30

Away all day

Holiday

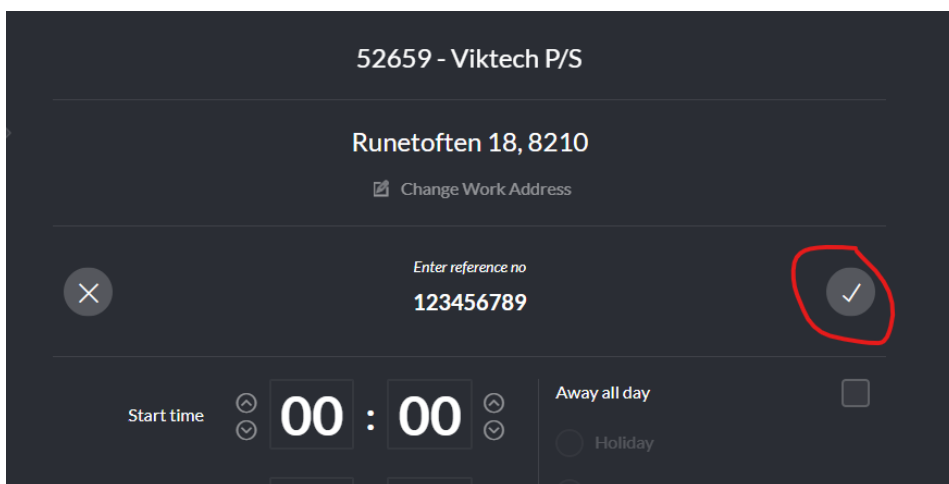
Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet

5. Proszę nacisnąć pole i wprowadzić numer referencyjny klienta, który został podany przez Twojego odpowiedzialnego za sprzedaż w Viktech. Następnie naciśnij „V”, aby zapisać numer referencyjny klienta.



52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210

[Change Work Address](#)

Enter reference no

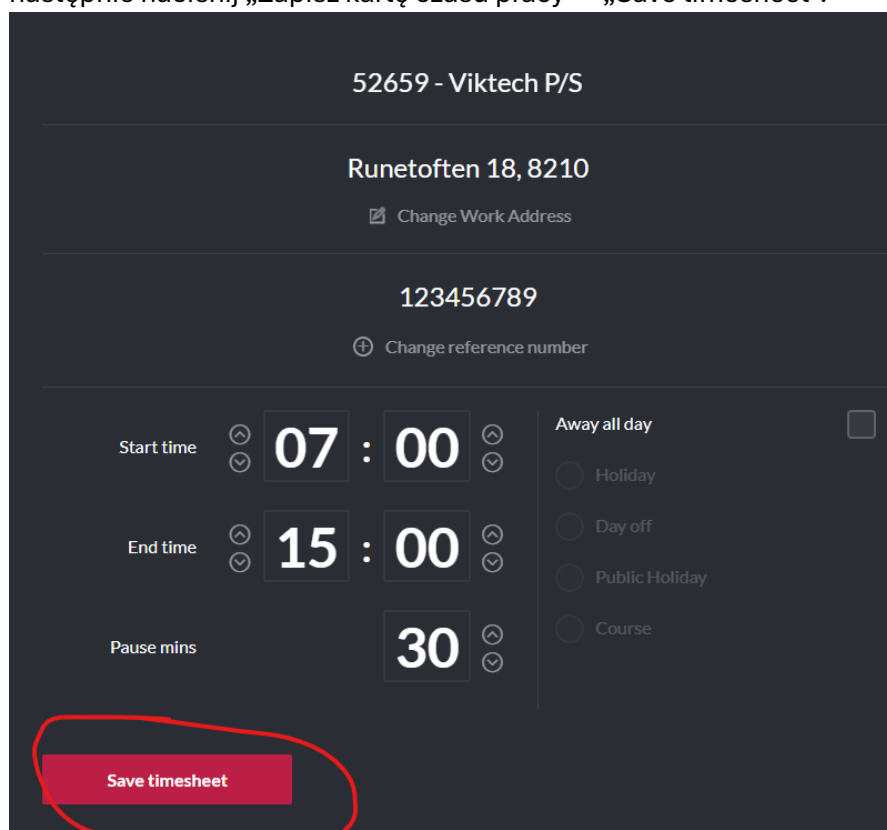
123456789

Start time 00 : 00

Away all day

Holiday

Następnie wypełnij godzinę rozpoczęcia, godzinę zakończenia oraz przerwę (Pause) w minutach, a następnie naciśnij „Zapisz kartę czasu pracy” – „Save timesheet”.



52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210

[Change Work Address](#)

123456789

[Change reference number](#)

Start time 07 : 00

End time 15 : 00

Pause mins 30

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

**Save timesheet**

Pomyślnie utworzyłeś kartę czasu pracy dla wybranego dnia.

STARKI **FLUKS** OVERVIEW PROFILE LOG OUT

WEEK 47 **13 : 00**  
Hour Minute

Print Approve and send

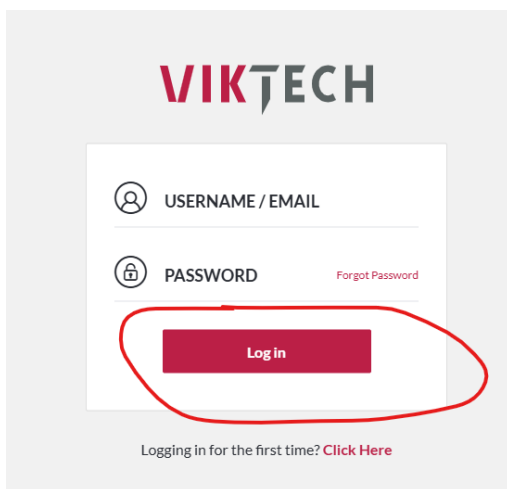
MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Runetofte 18, 8210 52659 - Viktech P/S	07:00 - 15:00
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00	Add timesheet	+
WEDNESDAY			

Proszę powtórzyć ten krok dla każdego dnia, w którym pracowałeś w danym tygodniu.

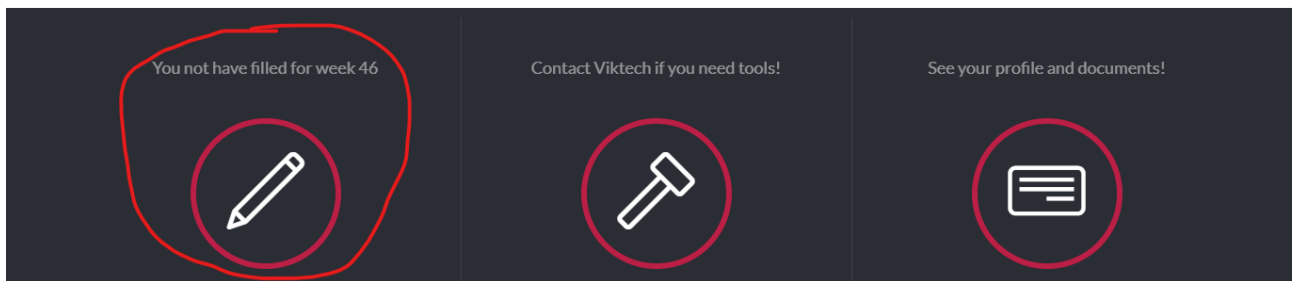
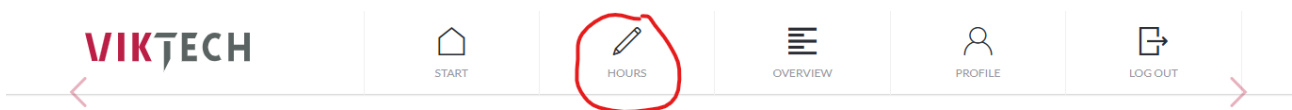
## Zarejestruj godziny z adresem roboczym klienta.

Jeśli adres roboczy klienta jest PUSTY podczas tworzenia karty czasu pracy, oznacza to, że Twój klient zażądał, abyś wprowadził konkretny adres, w którym pracowałeś w dniu, w którym rejestrujesz godziny.

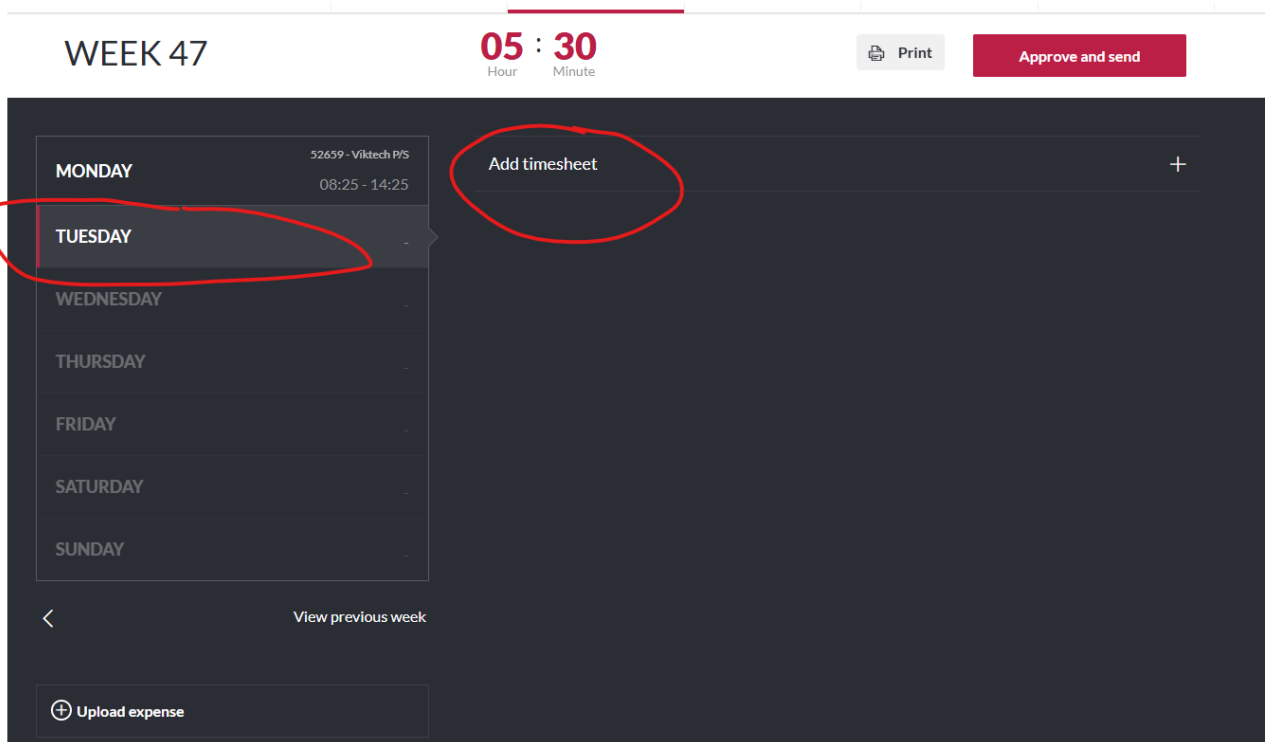
1. Odwiedź stronę: <https://mit.viktech.dk/> i wprowadź nazwę użytkownika oraz hasło, a następnie naciśnij „Zaloguj się” – „Log in”.



2. Na ekranie startowym wybierz „Godziny” – „Hours” w zakładce u góry LUB naciśnij ikonę ołówka w miejscu, gdzie jest napis „Nie wypełniłeś tygodnia XX” – „You have not filled for week XX”.




2. Naciśnij dzień, dla którego chcesz zarejestrować godziny, a następnie naciśnij „Dodaj kartę czasu pracy” – „Add timesheet”.



3. Adres roboczy klienta będzie teraz pusty.

52659 - Viktech P/S

  Add address

Viktech

Change reference number

Start time   :

End time   :

Pause mins

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

4. Proszę nacisnąć pole i wprowadzić adres, w którym pracowałeś w danym dniu. Następnie naciśnij „V”, aby zapisać adres roboczy klienta.

52659 - Viktech P/S

Nordborggade 7, 8000

Viktech

Change reference number

Następnie wypełnij godzinę rozpoczęcia, godzinę zakończenia oraz przerwę (Pause) w minutach, a następnie naciśnij „Zapisz kartę czasu pracy” – „Save Timesheet”.

52659 - Viktech P/S

Nordborggade 7, 8000

Change Work Address

Viktech

Change reference number

Start time 07 : 00

End time 15 : 00

Pause mins 30

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet

Pomyślnie utworzyłeś kartę czasu pracy dla wybranego dnia.

WEEK 47

13 : 00  
Hour Minute

Print Approve and send

MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Nordborggade 7, 8000 52659 - Viktech P/S	07:00 - 15:00
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00	Add timesheet	+
WEDNESDAY			

Proszę powtórzyć ten krok dla każdego dnia, w którym pracowałeś w danym tygodniu.

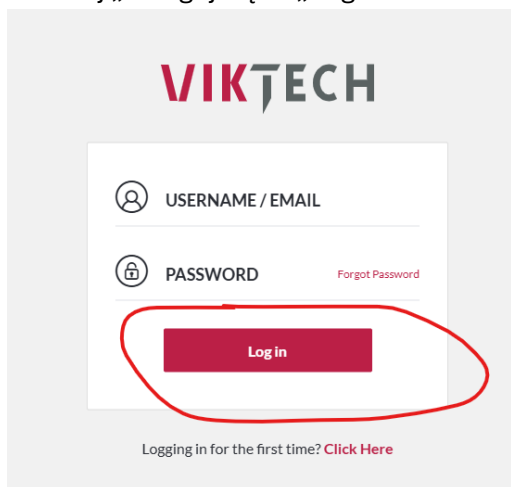
## Zarejestruj zarówno numer referencyjny klienta, jak i adres roboczy klienta.

Jeśli zarówno numer referencyjny klienta, jak i adres roboczy klienta są PUSTE podczas tworzenia karty czasu pracy, oznacza to, że Twój klient zażądał, abyś wprowadził określony numer referencyjny od niego podczas rejestracji godzin, jak również adres, w którym pracowałeś w tym dniu.

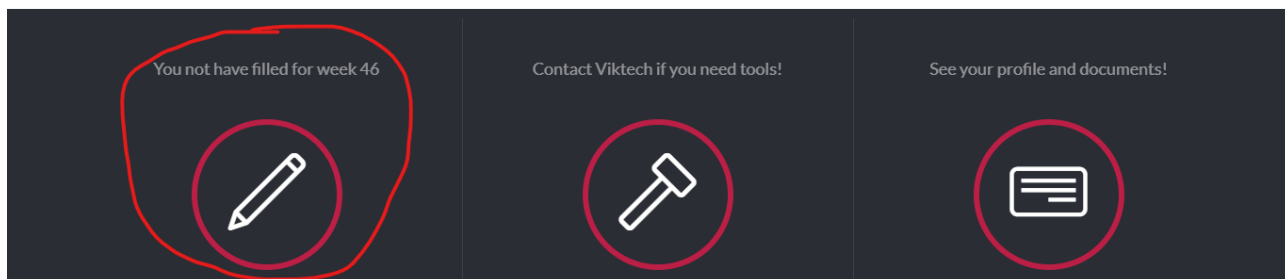
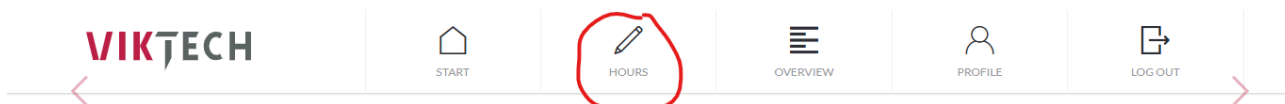
Jeśli numer referencyjny klienta jest pusty i nie znasz tego numeru, skontaktuj się z odpowiedzialnym za sprzedaż w Viktech.



1. Odwiedź stronę: <https://mit.viktech.dk/> i wprowadź nazwę użytkownika oraz hasło, a następnie naciśnij „Zaloguj się” – „Log in”.



2. Na ekranie startowym wybierz „Godziny” – „Hours” w zakładce u góry LUB naciśnij ikonę ołówka w miejscu, gdzie jest napis „Nie wypełniłeś tygodnia XX” – You have not filled for week XX”.



3. Naciśnij dzień, dla którego chcesz zarejestrować godziny, a następnie naciśnij „Dodaj kartę czasu pracy”

WEEK 47

05 : 30  
Hour Minute

Print

Approve and send

52659 - Viktech P/S  
08:25 - 14:25

MONDAY

TUESDAY

WEDNESDAY

THURSDAY

FRIDAY

SATURDAY

SUNDAY

View previous week

Upload expense

Add timesheet

4. Numer referencyjny klienta i adres roboczy klienta będą teraz puste.

52659 - Viktech P/S

Add address

Add reference number

Start time 00 : 00

End time 00 : 00

Pause mins 30

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet

5. Proszę nacisnąć każde pole i wypełnić wymagane pola. Naciśnij „V”, aby zapisać wprowadzone dane.

52659 - Viktech P/S

Runetofthen 18, 8210

Change Work Address

Enter reference no

123456789

Start time 00 : 00

Away all day

Holiday

Następnie wypełnij godzinę rozpoczęcia, godzinę zakończenia oraz przerwę (Pause) w minutach, a następnie naciśnij „Zapisz kartę czasu pracy” – „Save timesheet”

52659 - Viktech P/S

Runetofthen 18, 8210

Change Work Address

123456789

Change reference number

Start time 07 : 00

End time 15 : 00

Pause mins 30

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

**Save timesheet**

Pomyślnie utworzyłeś kartę czasu pracy dla wybranego dnia.

STAKI **FLUKS** OVERVIEW PROFILE LOG OUT

WEEK 47 **13 : 00**  
Hour Minute

Print Approve and send

MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Runetofte 18, 8210 52659 - Viktech P/S	07:00 - 15:00
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00	Add timesheet	+
WEDNESDAY			

Proszę powtórzyć ten krok dla każdego dnia, w którym pracowałeś w danym tygodniu.

## Zarejestruj chorobowe

Nie masz pozwolenia na samodzielne rejestrowanie chorobowego.

Musisz zadzwonić pod numer +48 222 63 07 35 codziennie między 7:00 a 8:00, gdy jesteś chory, aby poinformować ich o swojej chorobie.

## Zarejestruj urlop

Jeśli zaplanowałeś urlop w przyszłości, możesz zadzwonić do naszego Backoffice pod numer +48 222 63 07 35

Mogą oni zarejestrować urlop na przyszłość, aby był już zapisany w VikTime, gdy nadejdzie tydzień urlopu.

Jeśli bierzesz urlop w danym tygodniu, możesz samodzielnie zarejestrować go w VikTime.

1. Odwiedź stronę: <https://mit.viktech.dk/> i wprowadź nazwę użytkownika oraz hasło, a następnie naciśnij „Zaloguj się” – „Log in”.

**VIKTECH**

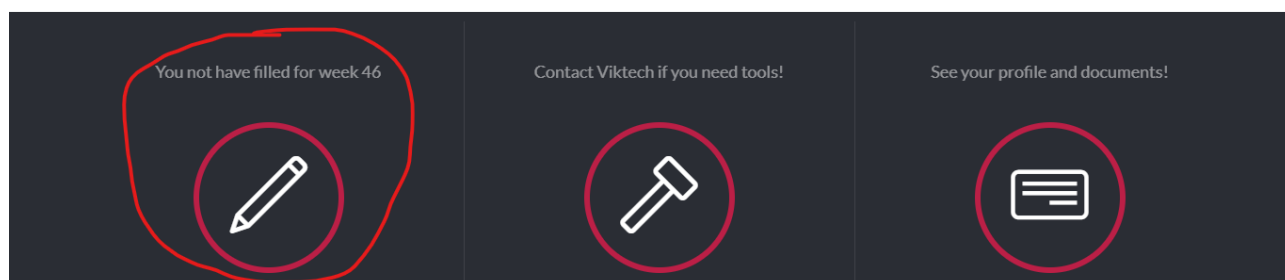
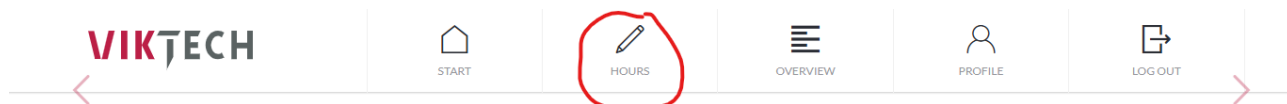
USERNAME / EMAIL

PASSWORD [Forgot Password](#)

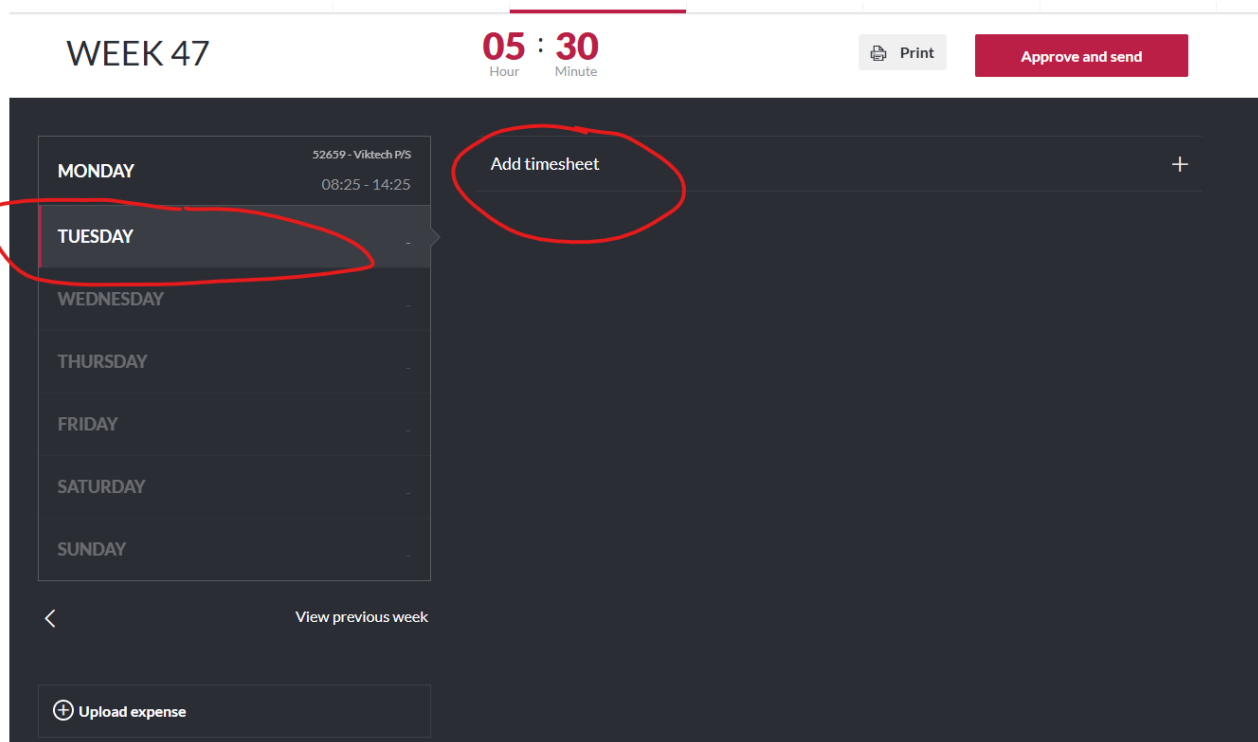
**Log in**

Logging in for the first time? [Click Here](#)

2. Na ekranie startowym wybierz „Godziny” – „Hours” w zakładce u góry LUB naciśnij ikonę ołówka w miejscu, gdzie jest napis „Nie wypełniłeś tygodnia XX” – „You have not filled for week XX”

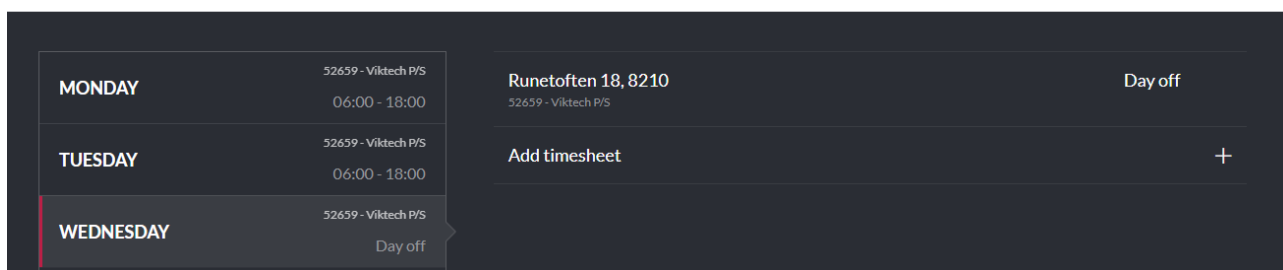


3. Naciśnij dzień, w którym chcesz zarejestrować urlop, a następnie naciśnij „Dodaj kartę czasu pracy” – „Save timesheet”.



4. Aby zarejestrować urlop, zaznacz „Nieobecny cały dzień” – „Away all day”, a następnie wybierz rodzaj urlopu, który bierzesz. Zakończ, naciskając przycisk „Zapisz kartę czasu pracy” – „Save Timesheet”.

Pomyślnie utworzyłeś kartę czasu pracy z urlopem.



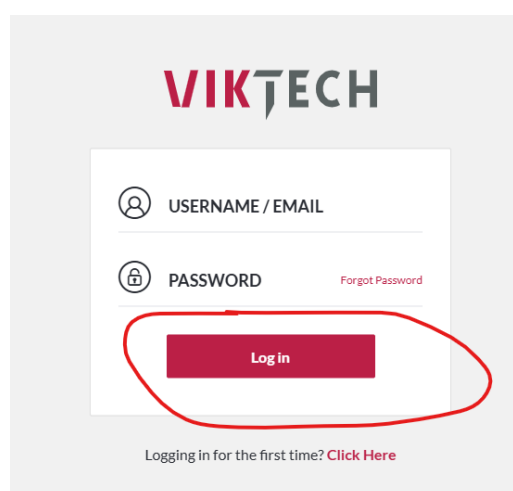
## Jak zarejestrować wiele kart czasu pracy w ciągu jednego dnia

Zarejestruj godziny z różnym numerem referencyjnym klienta dla tego samego dnia.

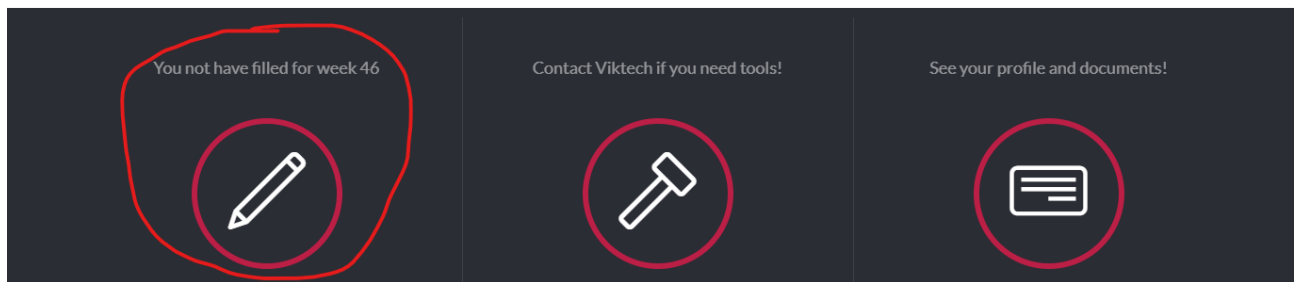
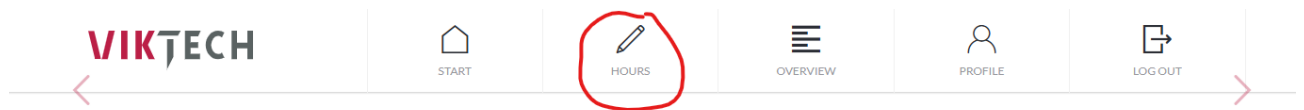
Jeśli numer referencyjny klienta jest PUSTY podczas tworzenia karty czasu pracy, oznacza to, że Twój klient zażądał, abyś wprowadził określony numer referencyjny od niego podczas rejestracji godzin. Jeśli numer referencyjny klienta jest pusty i nie znasz tego numeru, skontaktuj się z odpowiedzialnym za sprzedaż w Viktech.

Proszę pamiętać, że istnieje minimalny wymóg dotyczący przerwy. Może się to różnić w zależności od umowy, ale zazwyczaj wynosi 30 minut. Nie będziesz w stanie zapisać pierwszej karty czasu pracy bez czasu na przerwę. Druga karta czasu pracy może zostać zapisana bez przerwy.

1. Odwiedź stronę: <https://mit.viktech.dk/> i wprowadź nazwę użytkownika oraz hasło, a następnie naciśnij „Zaloguj się”- „Log in”.



2. Na ekranie startowym wybierz „Godziny” – „Hours” w zakładce u góry LUB naciśnij ikonę ołówka w miejscu, gdzie jest napis „Nie wypełniłeś tygodnia XX” – „You have not filled for week XX”.



3. Naciśnij dzień, dla którego chcesz zarejestrować godziny, a następnie naciśnij „Dodaj kartę czasu pracy” – Add imesheet”.



WEEK 47

05 : 30  
Hour Minute

Print

Approve and send

52659 - Viktech P/S  
08:25 - 14:25

MONDAY

TUESDAY

WEDNESDAY

THURSDAY

FRIDAY

SATURDAY

SUNDAY

View previous week

Upload expense

Add timesheet

4. Numer referencyjny klienta będzie teraz pusty.

52659 - Viktech P/S

Runetoften 18, 8210

Change Work Address

Add reference number

Start time 00 : 00

End time 00 : 00

Pause mins 30

Away all day

Holiday

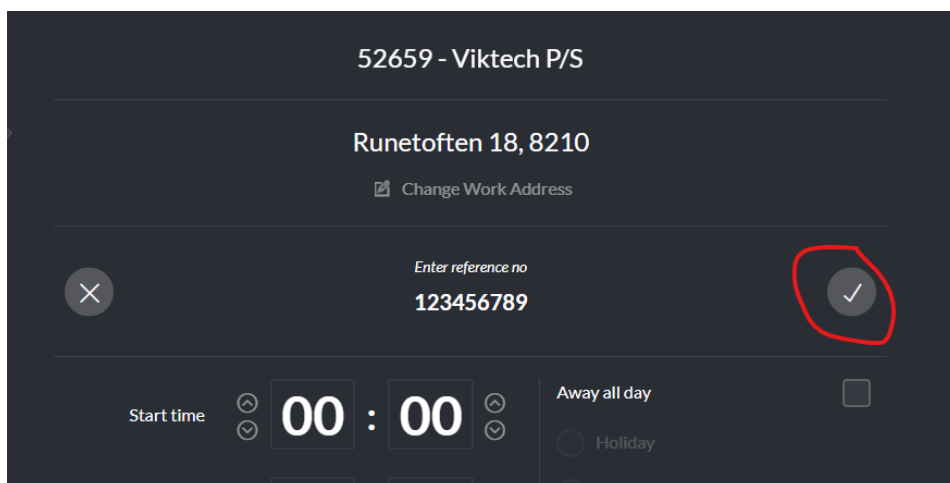
Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet

5. Proszę nacisnąć pole i wprowadzić numer referencyjny klienta, który został podany przez Twojego odpowiedzialnego za sprzedaż w Viktech. Następnie naciśnij „V”, aby zapisać numer referencyjny klienta.



52659 - Viktech P/S

Runetofthen 18, 8210

[Change Work Address](#)

Enter reference no

123456789

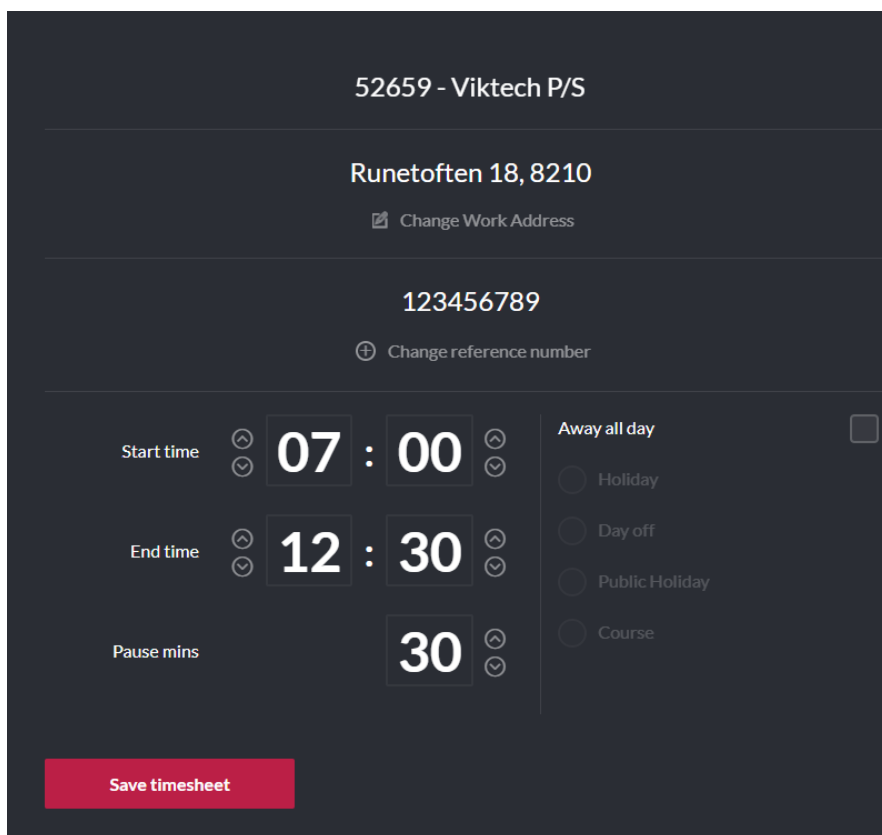
Start time 00 : 00

Away all day

Holiday

A checkmark icon is circled in red, indicating the confirmation step.

6. Następnie wypełnij godzinę rozpoczęcia, godzinę zakończenia oraz przerwę (break) w minutach, a następnie naciśnij „Zapisz kartę czasu pracy”. Proszę pamiętać, że istnieje minimalny wymóg dotyczący przerwy. Może się to różnić w zależności od umowy, ale zazwyczaj wynosi 30 minut. Nie będziesz w stanie zapisać pierwszej karty czasu pracy bez przerwy. Drugą kartę czasu pracy można zapisać bez przerwy.



52659 - Viktech P/S

Runetofthen 18, 8210

[Change Work Address](#)

123456789

[Change reference number](#)

Start time 07 : 00

End time 12 : 30

Pause mins 30

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

**Save timesheet**

7. Aby utworzyć drugą kartę czasu pracy dla tego samego dnia, naciśnij „Dodaj kartę czasu pracy” – „Add timesheet” poniżej już utworzonej karty czasu pracy.

10 : 30  
Hour Minute

Print Approve and send

52659 - Viktech P/S  
08:25 - 14:25

Runetofthen 18, 8210  
52659 - Viktech P/S 07:00 - 12:30

52659 - Viktech P/S  
07:00 - 12:30

Add timesheet +

8. Powtórz proces, dodając odpowiedni numer referencyjny klienta, i pamiętaj, aby usunąć dodatkową przerwę.

10 : 30  
Hour Minute

Print Approve and send

52659 - Viktech P/S

Runetofthen 18, 8210  
Change Work Address

987654321  
Change reference number

Start time 12 : 30

End time 15 : 00

Pause mins 00

Away all day

Holiday

Day off

Public Holiday

Course

Save timesheet

Możesz powtórzyć ten proces dla każdego numeru referencyjnego klienta, z którym pracowałeś w danym dniu.

WEEK 47 13 : 00 Print Approve and send

Hour Minute

MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Runetofthen 18, 8210 52659 - Viktech P/S	07:00 - 12:30
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00	Runetofthen 18, 8210 52659 - Viktech P/S	12:30 - 15:00
WEDNESDAY	-	Add timesheet	+

Proszę powtórzyć ten krok dla każdego dnia, w którym pracowałeś w danym tygodniu.

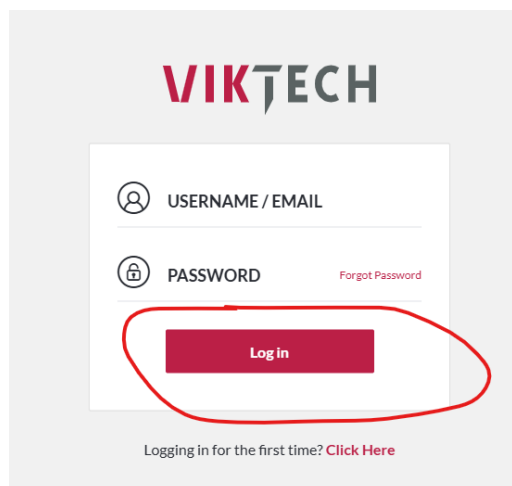
## Zarejestruj godziny z różnym adresem roboczym klienta w tym samym dniu.

Jeśli adres roboczy klienta jest PUSTY podczas tworzenia karty czasu pracy, oznacza to, że Twój klient zażądał, abyś wprowadził konkretny adres, w którym pracowałeś w dniu, w którym rejestrujesz godziny.

Jeśli pracowałeś w WIELU miejscach w tym samym dniu, będziesz musiał utworzyć kartę czasu pracy dla każdego adresu.

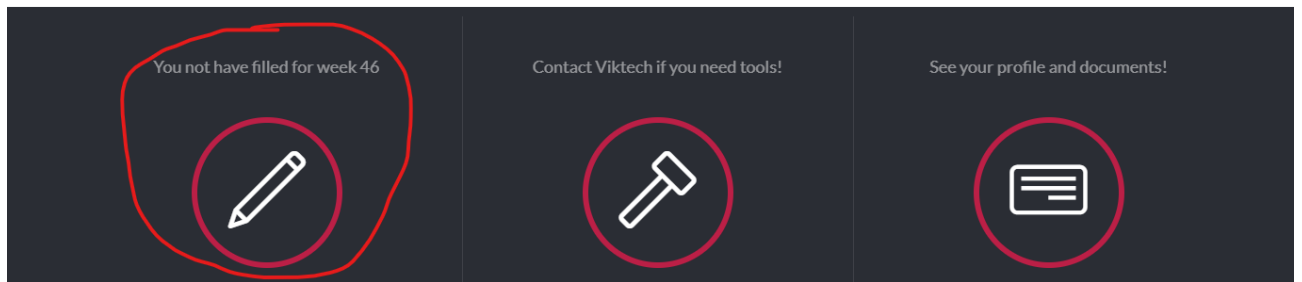
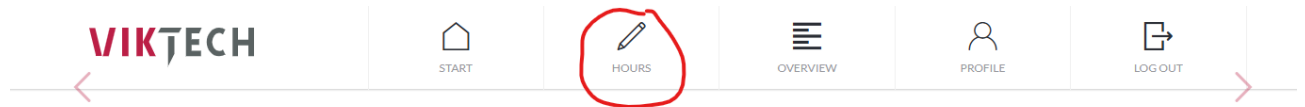
Proszę pamiętać, że istnieje minimalny wymóg dotyczący przerwy. Może się to różnić w zależności od umowy, ale zazwyczaj wynosi 30 minut. Nie będziesz w stanie zapisać pierwszej karty czasu pracy bez przerwy. Drugą kartę czasu pracy można zapisać bez przerwy.

1. Odwiedź stronę: <https://mit.viktech.dk/> i wprowadź nazwę użytkownika oraz hasło, a następnie naciśnij „Zaloguj się” – „Log in”.



2. Na ekranie startowym wybierz „Godziny” – „Hours” w zakładce u góry LUB naciśnij ikonę otwórkę w miejscu, gdzie jest napis „Nie wypełniłeś tygodnia XX” – You have not filled for week

XX”.



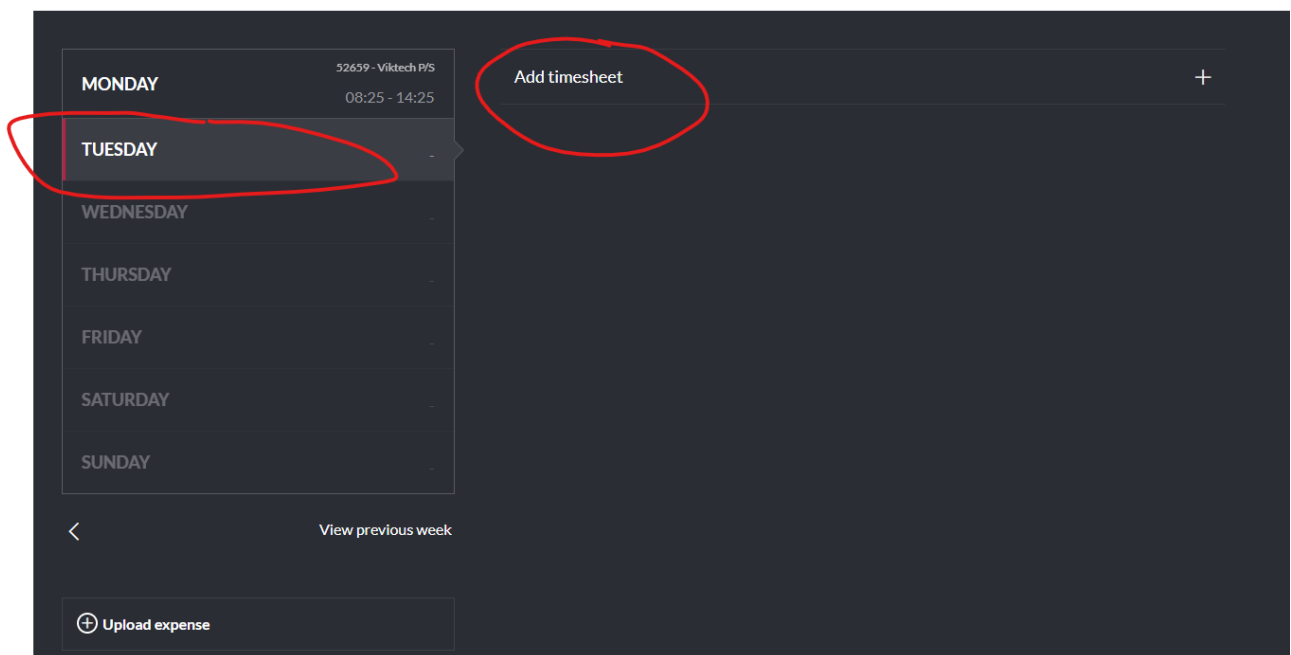
3. Naciśnij dzień, dla którego chcesz zarejestrować godziny, a następnie naciśnij „Dodaj kartę czasu pracy”.

WEEK 47

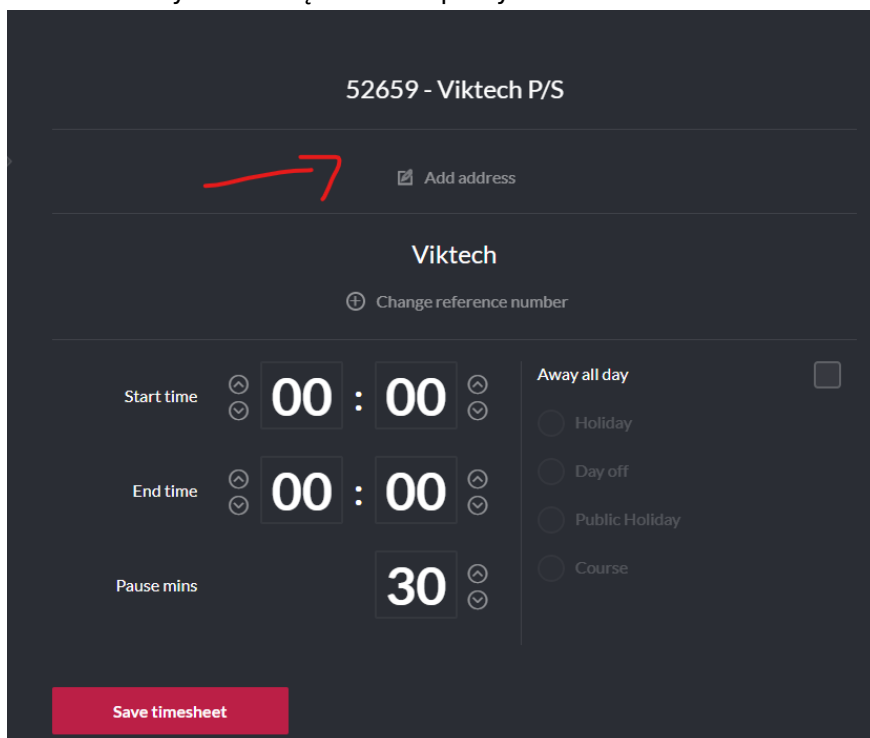
05 : 30  
Hour Minute

Print

Approve and send

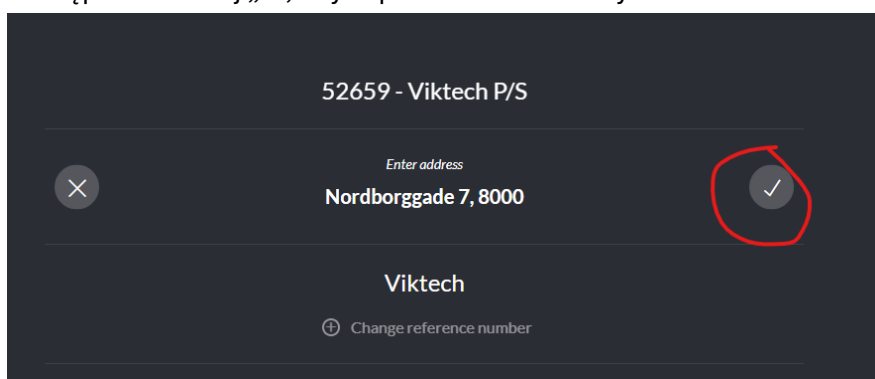


4. Adres roboczy klienta będzie teraz pusty.



The screenshot shows the Viktech app interface for a client named '52659 - Viktech P/S'. At the top, there is a red arrow pointing to the 'Add address' button. Below this, the client name 'Viktech' is displayed, followed by a 'Change reference number' option. The main section contains time input fields: 'Start time' (00:00), 'End time' (00:00), and 'Pause mins' (30). To the right, there are radio button options for 'Away all day', 'Holiday', 'Day off', 'Public Holiday', and 'Course'. At the bottom left, there is a red 'Save timesheet' button.

5. Proszę nacisnąć pole i wprowadzić adres, w którym pracowaleś w tym konkretnym dniu. Następnie naciśnij „V”, aby zapisać adres roboczy klienta.




The screenshot shows the Viktech app interface with the address input field. The address 'Nordborggade 7, 8000' is entered. A red circle highlights the checkmark button on the right side of the input field. The client name '52659 - Viktech P/S' and the 'Change reference number' option are visible at the top.

6. Następnie wypełnij godzinę rozpoczęcia, godzinę zakończenia oraz przerwę (Pause) w minutach, a następnie naciśnij „Zapisz kartę czasu pracy”.


Proszę pamiętać, że istnieje minimalny wymóg dotyczący przerwy. Może się to różnić w zależności od umowy, ale zazwyczaj wynosi 30 minut. Nie będziesz w stanie zapisać pierwszej karty czasu pracy bez przerwy. Drugą kartę czasu pracy można zapisać bez przerwy.



52659 - Viktech P/S



Nordborggade 7, 8000



 Change Work Address

Viktech

 Change reference number

Start time  07 : 00 

End time  12 : 30 

Pause mins  30 

Away all day

Holiday


Day off

Public Holiday

Course

**Save timesheet**

7. Aby utworzyć drugą kartę czasu pracy dla tego samego dnia, naciśnij „Dodaj kartę czasu pracy” poniżej już utworzonej karty czasu pracy.

WEEK 47 **10 : 30**  
Hour Minute  Print **Approve and send**

MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Nordborggade 7, 8000 52659 - Viktech P/S	07:00 - 12:30
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 12:30	Add timesheet	+
WEDNESDAY			

8. Następnie pamiętaj, aby wpisać nowy adres na karcie czasu pracy i usunąć dodatkową przerwę.

Hour Minute

52659 - Viktech P/S

Nordborggade 9, 8000

Change Work Address

Viktech

Change reference number

Start time  :   Away all day

End time  :   Holiday

Pause mins   Day off

Public Holiday

Course

[Save timesheet](#)

Możesz powtórzyć ten krok dla tylu różnych adresów, w których pracowałeś w danym dniu.

WEEK 47

13 : 00  
Hour Minute

Print [Approve and send](#)

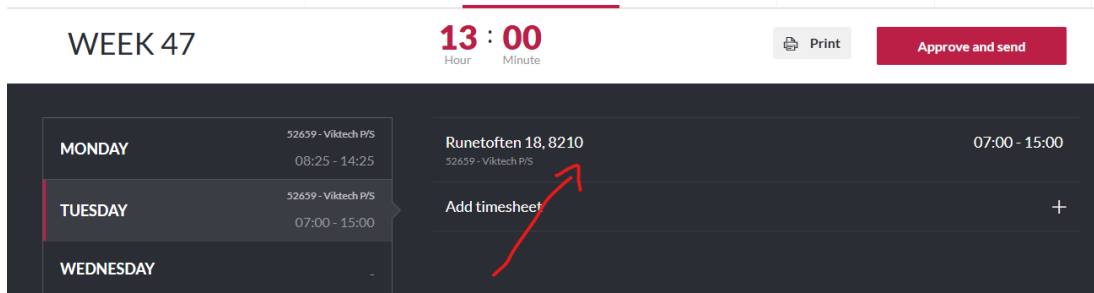
MONDAY	52659 - Viktech P/S 08:25 - 14:25	Nordborggade 7, 8000 52659 - Viktech P/S	07:00 - 12:30
TUESDAY	52659 - Viktech P/S 07:00 - 15:00	Nordborggade 9, 8000 52659 - Viktech P/S	12:30 - 15:00
WEDNESDAY	-	Add timesheet	+
THURSDAY	-	-	-

Proszę powtórzyć ten krok dla każdego dnia, w którym pracowałeś w danym tygodniu.

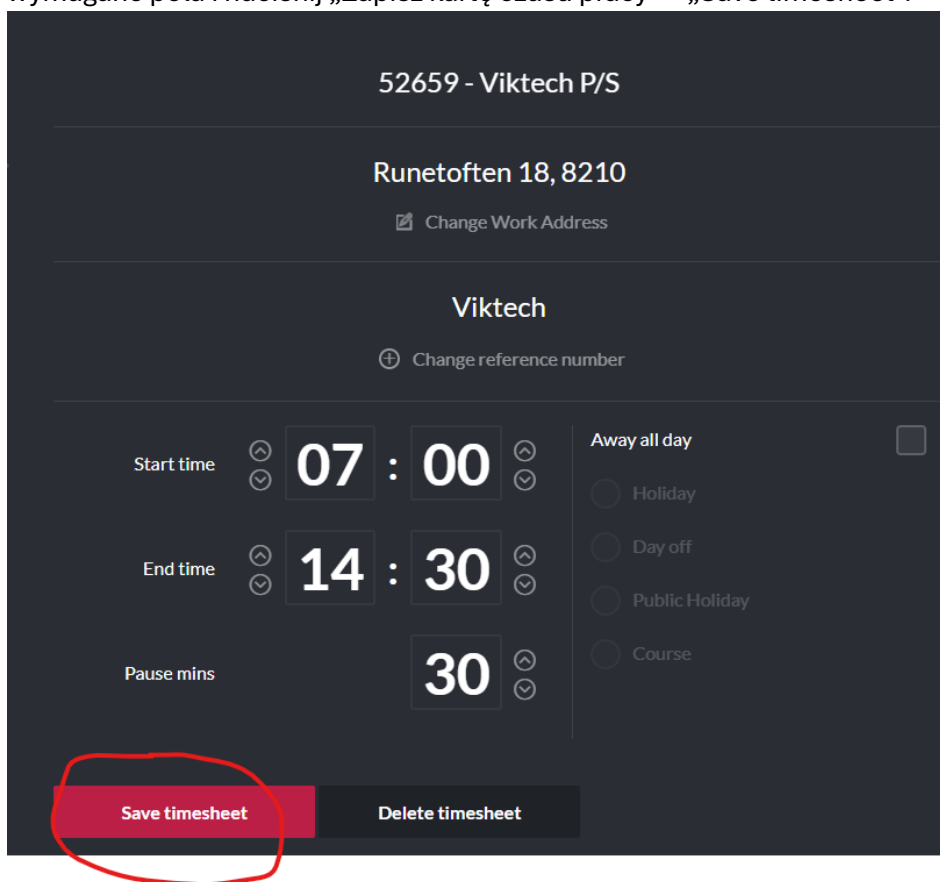


# Edytuj istniejącą kartę czasu pracy

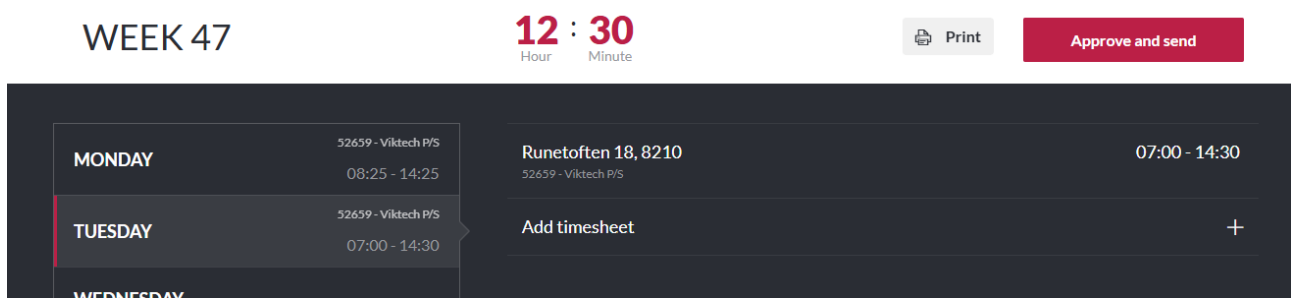
1. Znajdź konkretny dzień, dla którego utworzyłeś kartę czasu pracy, którą chcesz edytować.



2. Naciśnij kartę czasu pracy, którą chcesz edytować, aby ją otworzyć. Następnie zmień wymagane pola i naciśnij „Zapisz kartę czasu pracy” – „Save timesheet”.



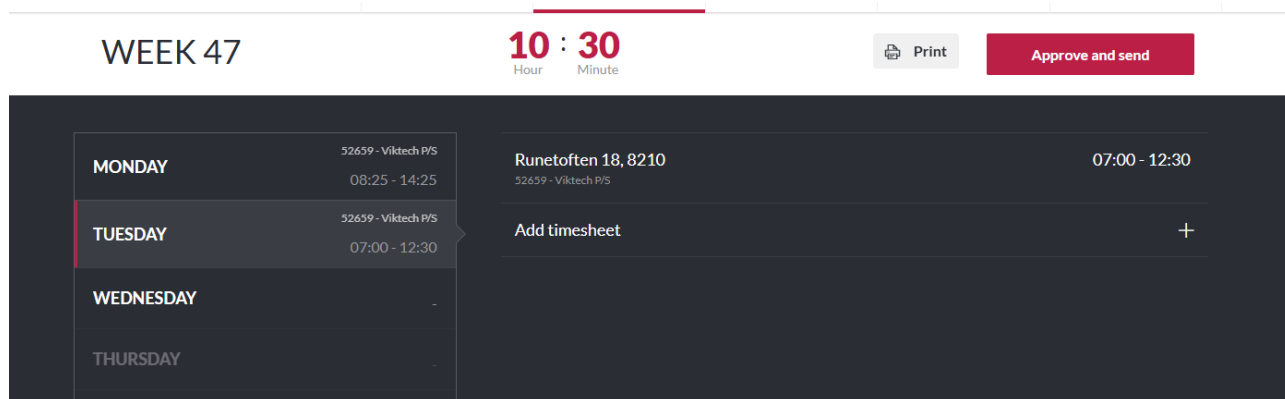
Teraz pomyślnie zmieniłeś istniejącą kartę czasu pracy.



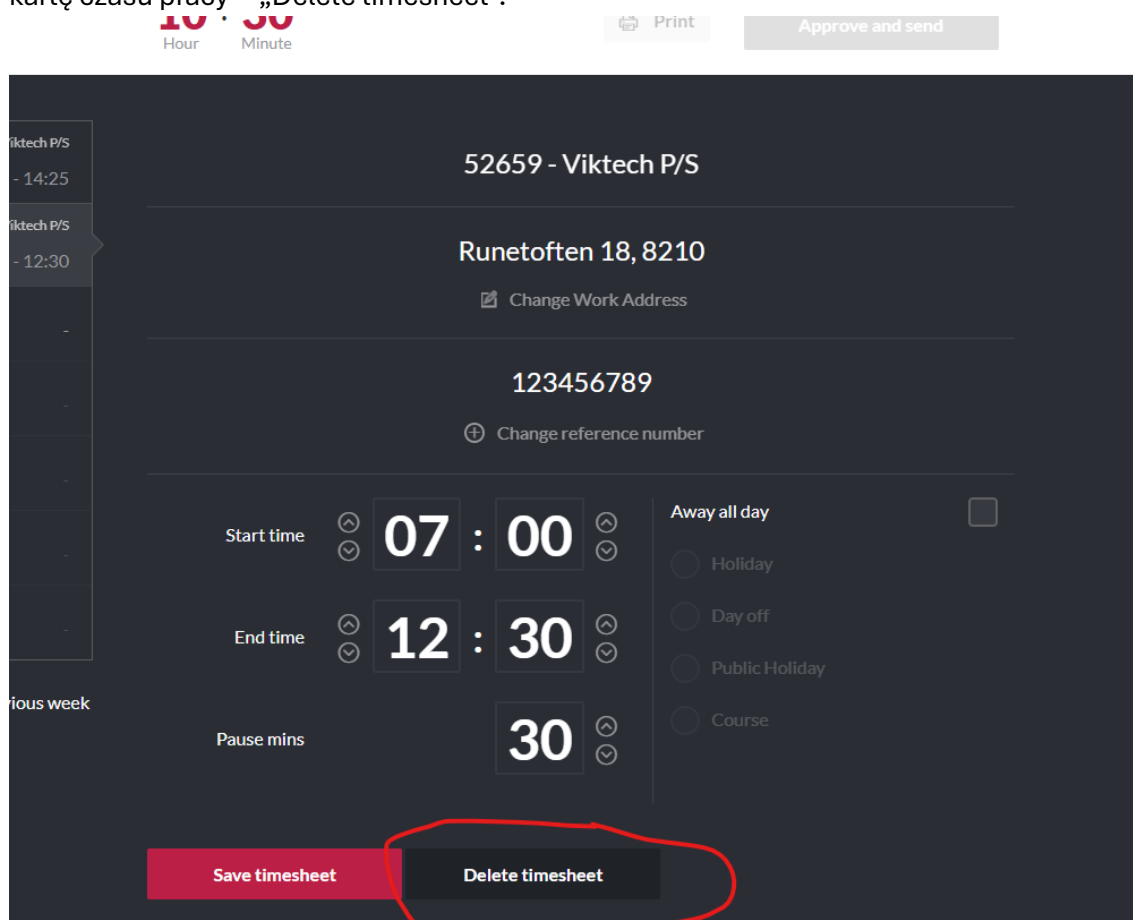
# Usuń kartę czasu pracy.

Jeśli z jakiegoś powodu masz kartę czasu pracy, którą musisz usunąć, postępuj zgodnie z poniższymi instrukcjami:

1. Znajdź dzień, dla którego masz kartę czasu pracy, którą musisz usunąć.



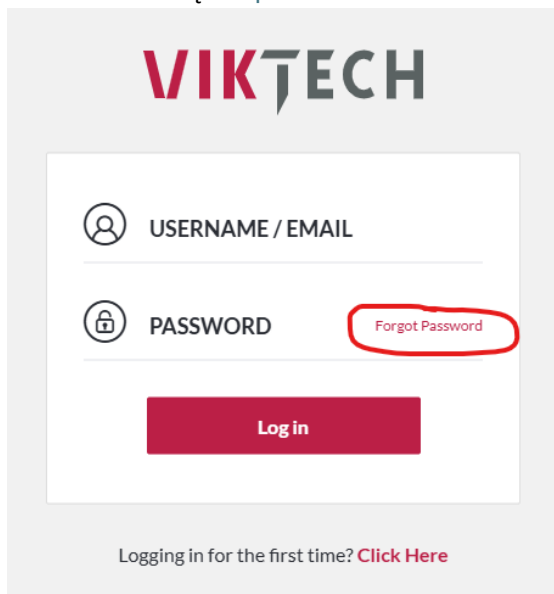
2. Naciśnij konkretną kartę czasu pracy, którą chcesz usunąć, przejdź na dół i naciśnij „Usuń kartę czasu pracy” - „Delete timesheet”.



You have now successfully deleted a timesheet

## Zapomniałeś hasła

1. Odwiedź stronę: <https://mit.viktech.dk/> i naciśnij „Zapomniałeś hasła” – „Forgot password”



VIKTECH

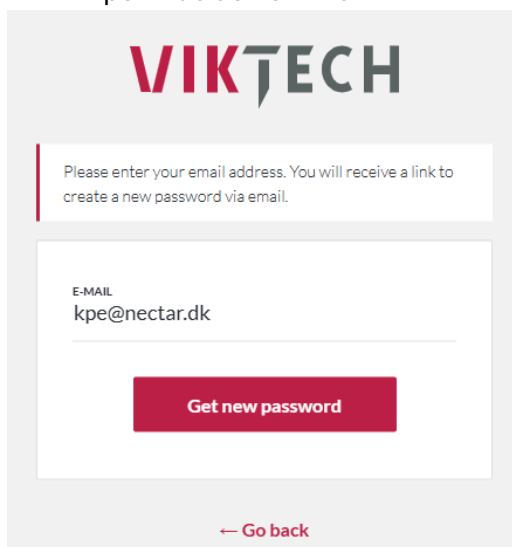
USERNAME / EMAIL

PASSWORD [Forgot Password](#)

Log in

Logging in for the first time? [Click Here](#)

2. Wpisz swój adres e-mail i naciśnij „Uzyskaj nowe hasło” – „Get new password”.  
**Uwaga:** Naciśnij link TYLKO RAZ. Tylko jeden link może być aktywny w danym czasie, więc wielokrotne kliknięcie spowoduje dezaktywację starych linków. Otrzymanie e-maila może potrwać do 10 minut.



VIKTECH

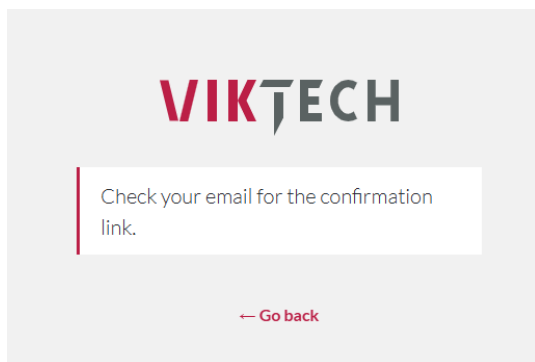
Please enter your email address. You will receive a link to create a new password via email.

E-MAIL  
kpe@nectar.dk



Get new password

[← Go back](#)

3. Pojawi się krótka wiadomość, w której na górze będzie napisane „Sprawdź swój e-mail, aby otrzymać link potwierdzający” – „Check your email for the confirmation link”.



4. Kliknij niebieski hiperlink w e-mailu, gdzie jest napisane „tutaj” – „here”.

 **Viktech**  
Til:  Katja Petrowsky

Hi,

We have received your password change request for Viktime.

If it was you, you can enter a new password by clicking [here](#)

-

If you do not want to change your password or have not requested it, just ignore or delete this message.

/Viktech team

5. Wypełnij wymagane dane, adres e-mail, hasło oraz powtórz hasło, a następnie naciśnij „Zresetuj hasło” – „Reset password”.

# VIKTECH

Enter email and your new password below.

E-MAIL  
kpe@nectar.dk

PASSWORD  
●●●●●●●●

CONFIRM PASSWORD  
●●●●●●●●

**Reset Password**

6. Teraz pomyślnie utworzyłeś hasło do VikTime i możesz zalogować się za pomocą nowo utworzonych danych logowania.

# Powiadomienia z VikTime

Otrzymaś szereg e-maili i wiadomości tekstowych z przypomnieniami i powiadomieniami od VikTime.

## Przypomnienia e-mail o rejestrowaniu godzin pracy

Ponieważ nie otrzymaś wynagrodzenia, jeśli nie wypełnisz swoich kart czasu pracy do następnego poniedziałku, będziemy wysyłać powiadomienia w ciągu tygodnia, a szczególnie w weekend, aby przypomnieć Ci o uzupełnieniu kart czasu pracy na dany tydzień.

Możesz spodziewać się otrzymać do 5 e-maili tygodniowo, które będą przypomnieniem o zarejestrowaniu swoich godzin.

Po zakończeniu rejestracji godzin na dany tydzień, przestaniesz otrzymywać powiadomienia e-mail.

## Przypomnienia SMS o rejestrowaniu godzin pracy

Ponieważ nie otrzymaś wynagrodzenia, jeśli nie wypełnisz swoich kart czasu pracy do następnego poniedziałku, będziemy wysyłać powiadomienia w ciągu tygodnia, a szczególnie w weekend, aby przypomnieć Ci o uzupełnieniu kart czasu pracy na dany tydzień.

Możesz spodziewać się otrzymać do 5 wiadomości SMS tygodniowo, które będą przypomnieniem o zarejestrowaniu swoich godzin.

Po zakończeniu rejestracji godzin na dany tydzień, przestaniesz otrzymywać wiadomości SMS.

## Powiadomienie o zmianach w kartach czasu pracy.

Zgodnie z duńskim prawem jesteśmy zobowiązani do informowania Cię o wszelkich zmianach w Twojej karcie czasu pracy oraz wysyłania łącznej liczby zarejestrowanych godzin za dany tydzień.

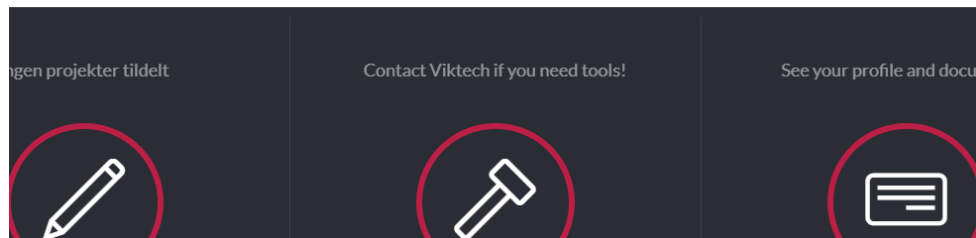
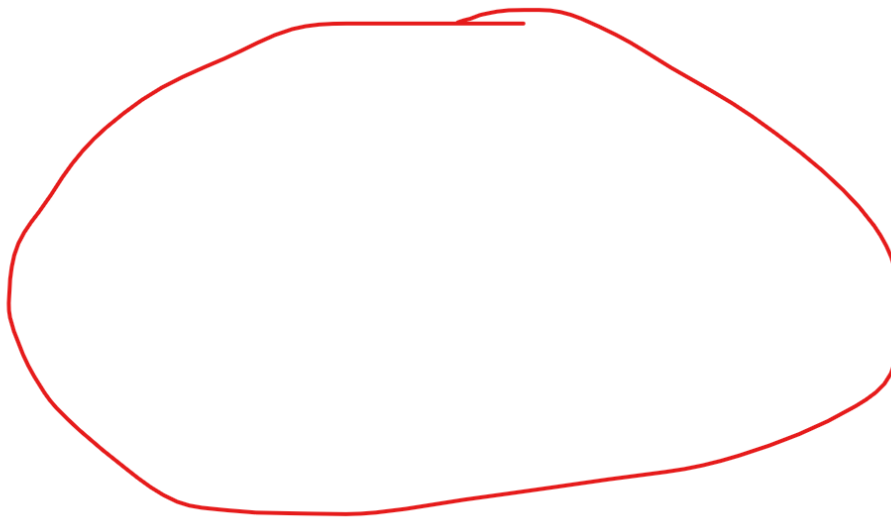
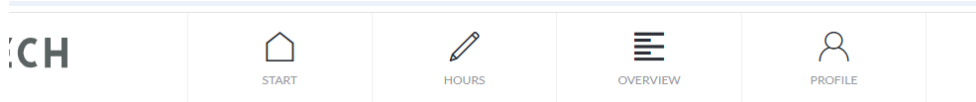
Oznacza to, że za każdym razem, gdy wprowadzisz zmiany w swoich kartach czasu pracy na dany tydzień, otrzymaś e-mail z tą informacją.

Oznacza to również, że jeśli administratorzy z Viktech dokonają edycji Twoich godzin z jakiegoś powodu, również otrzymaś nowy e-mail z łączną liczbą godzin za dany tydzień.

# Strona główna

Po pierwszym zalogowaniu się do VikTime, zobaczysz stronę startową. Ta strona jest zazwyczaj pusta, chyba że mamy do przekazania ważne informacje.

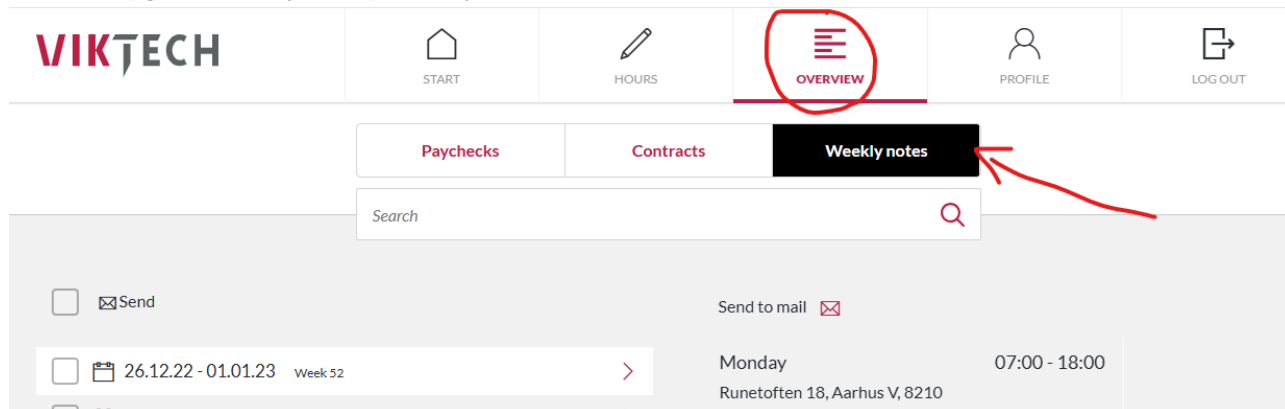
Dlatego, jeśli pojawią się jakiegokolwiek informacje, prosimy poświęcić chwilę na ich przeczytanie, ponieważ będą one ważne dla Ciebie.



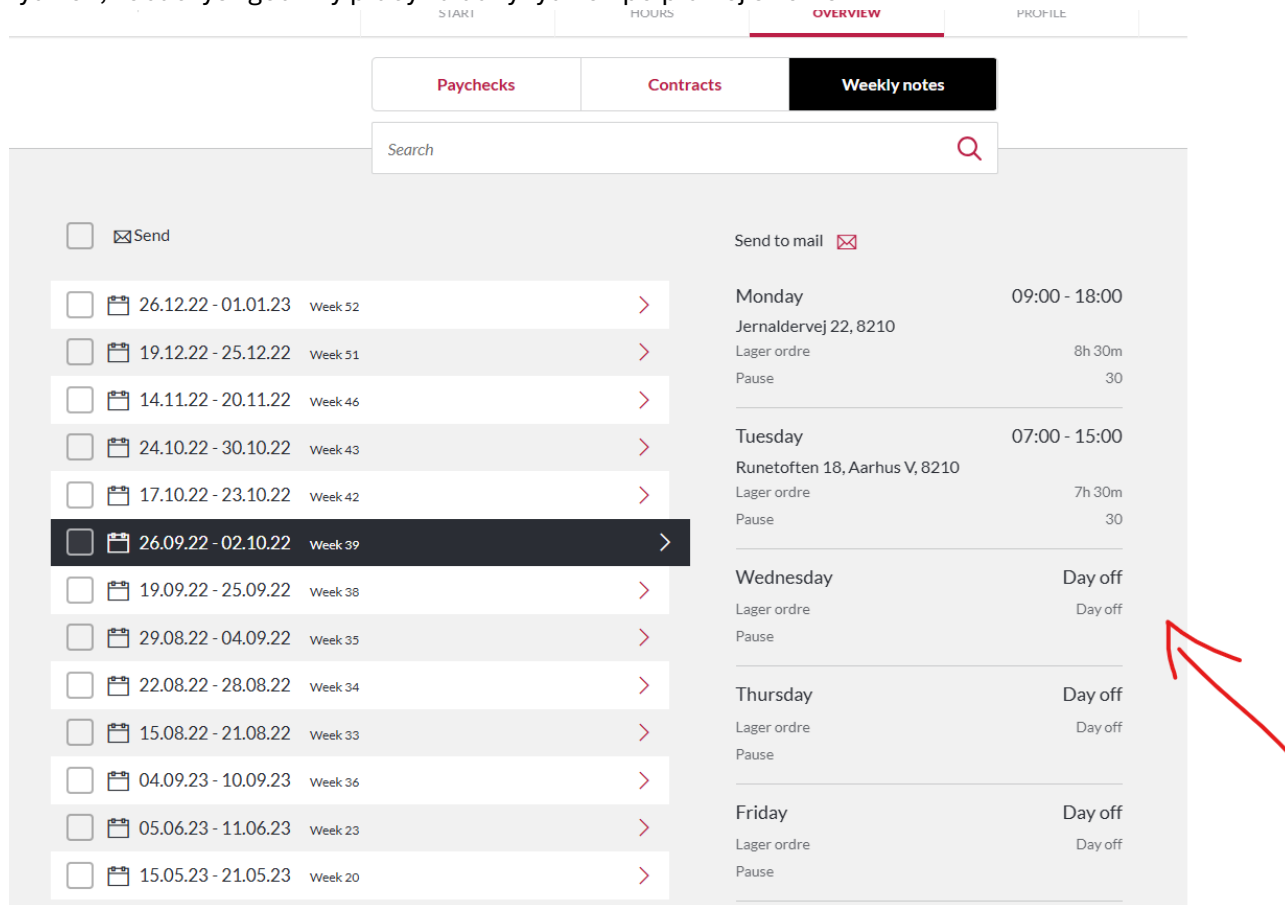
# Tygodniowe godziny i wypłaty

Jeśli chcesz zobaczyć swoje tygodniowe godziny za tygodnie, które nie są już dostępne, możesz znaleźć te informacje w sekcji „Notatki tygodniowe”.

Aby znaleźć tę zakładkę, przejdź do zakładki „Przegląd” (Overview), a następnie zobaczysz zakładkę „Notatki tygodniowe” (Weekly Notes).



Na tej stronie możesz zobaczyć każdy tydzień, w którym zarejestrowałeś godziny. Klikając na każdy tydzień, zobaczysz godziny pracy za dany tydzień po prawej stronie.





Jeśli masz ochotę, możesz wybrać ponowne wystanie tygodniowych godzin na adres e-mail, wybierając tydzień, który chcesz wysłać, a następnie klikając przycisk na górze.

The screenshot shows the 'Weekly notes' interface. At the top, there are three tabs: 'Paychecks', 'Contracts', and 'Weekly notes' (which is active). Below the tabs is a search bar. On the left, there is a list of weekly notes with checkboxes and dates. The week of 26.09.22 - 02.10.22 (Week 39) is selected, indicated by a red checkmark and a red box. On the right, there is a detailed view of the selected week, showing days of the week, locations, and working hours. A 'Send to mail' button with an envelope icon is circled in red.

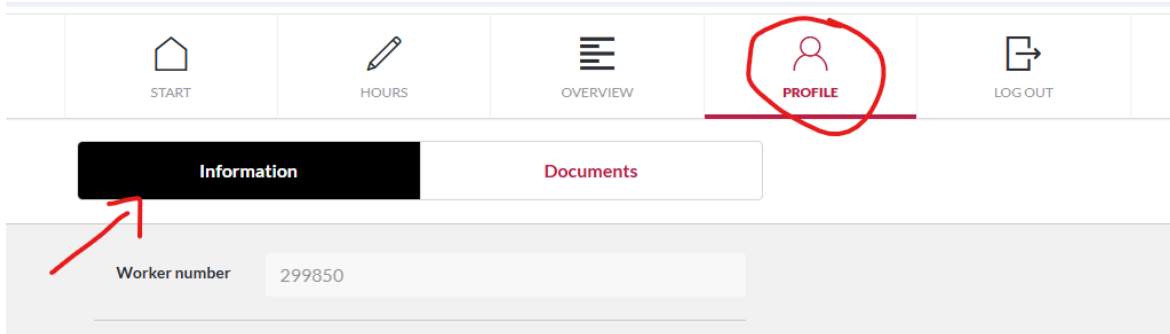
Jeśli chcesz znaleźć swoje wcześniejsze wypłaty, możesz przejść do zakładki „Wypłaty” (Paychecks)

The screenshot shows the 'Paychecks' interface. At the top, there are four navigation icons: 'START', 'HOURS', 'OVERVIEW', and 'PROFILE'. Below these is a header with the 'VIKTECH' logo and three tabs: 'Paychecks', 'Contracts', and 'Weekly notes'. The 'Paychecks' tab is highlighted in black. Below the tabs is a search bar. On the left, there is a list of paychecks with checkboxes and dates. The year '2020' is displayed. A red arrow points from the 'Paychecks' tab to the search bar.

Tutaj masz również opcję wydrukowania lub wystania wypłat.

# Informacje o profilu

W zakładce „Profil” znajdziesz wszystkie informacje, które posiadamy na Twój temat.



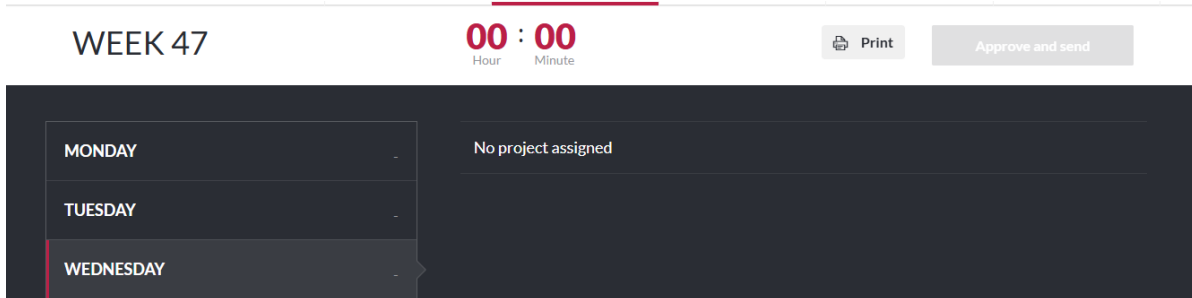
Jeśli znajdziesz jakiegokolwiek informacje, które są nieprawidłowe, prosimy zaktualizować je tutaj. Aktualizacja tych informacji spowoduje również zaktualizowanie naszych wewnętrznych danych na Twój temat, dzięki czemu będziemy mieć poprawne informacje o Tobie.

# Typowe błędy w VikTime

Oto lista typowych błędów, na które możesz natknąć się podczas pracy z VikTime.

## Brak przypisanego projektu

Kiedy otworzysz VikTime i spróbujesz stworzyć kartę czasu pracy, ale pojawi się komunikat „Brak przypisanego projektu” – „No project assigned”, oznacza to, że wystąpił błąd w systemie.



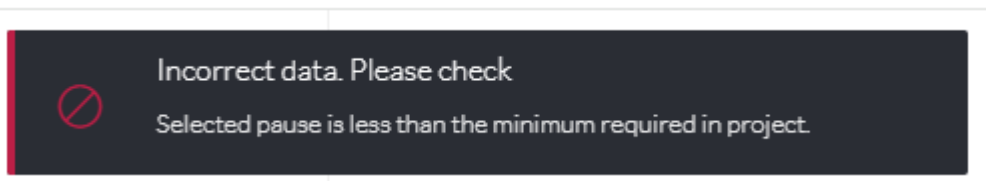
Jeśli to się zdarzy, prosimy o kontakt pod numerem +48 222 63 07 35, a my pomożemy Ci tak szybko, jak to możliwe.

## Niewystarczająca ilość przerwy

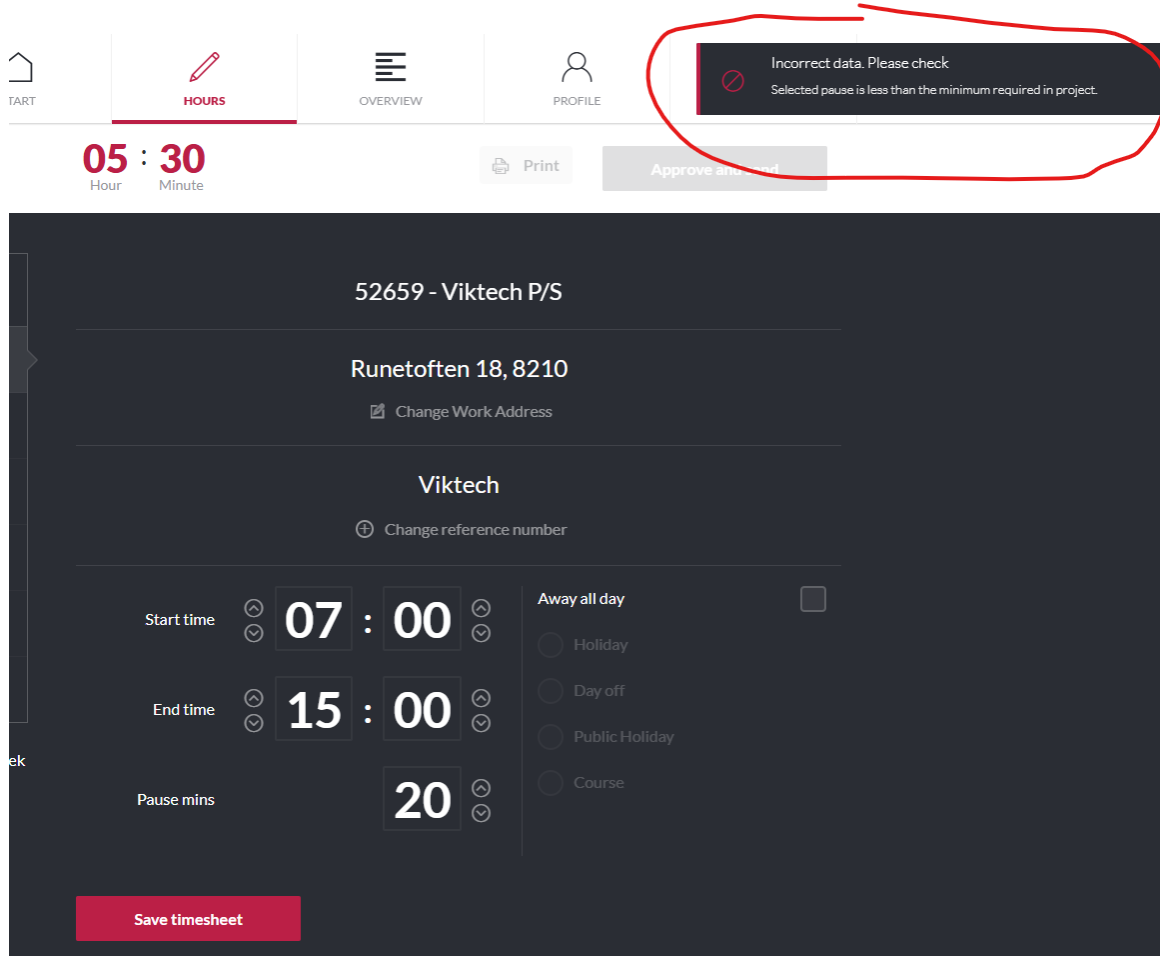
Ponieważ jesteśmy zobowiązani prawnie do robienia przerw w ciągu dnia, istnieje minimalny wymóg przerwy, którą musisz wprowadzić na dany dzień.

Jeśli pojawi się ten komunikat o błędzie, oznacza to, że nie wprowadziłeś wystarczającej przerwy na dany dzień:

“Incorrect data. Please check. Selected pause is less than the minimum required in project”



Pojawi się w prawym górnym rogu:

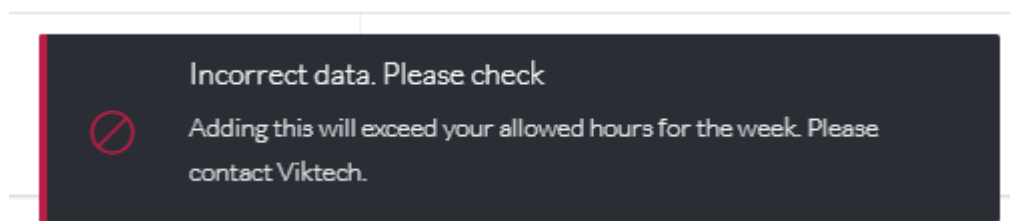


Jeśli nie znasz minimalnego wymogu minut przerwy, prosimy o kontakt pod numerem +48 222 63 07 35.

## Wprowadzanie większej liczby godzin niż dozwolone

Istnieje maksymalna liczba godzin, które możesz zarejestrować w ciągu tygodnia. Jeśli pojawi się ten błąd, oznacza to, że próbujesz zarejestrować więcej godzin, niż dozwolone.

“Incorrect data. Please check. Adding this will exceed your allowed hours for this week. Please contact Viktech”



Pojawi się w prawym górnym rogu ekranu:

The screenshot shows the top navigation bar with 'HOURS', 'OVERVIEW', and 'PROFILE' tabs. A dark warning box in the top right corner contains the text: 'Incorrect data. Please check. Adding this will exceed your allowed hours for the week. Please contact Viktech.' Below the navigation bar, a digital clock displays '34 : 30' (Hour Minute). A 'Print' button and an 'Approve and send' button are visible. The main content area is a dark-themed form for a timesheet entry. It includes the following fields and options:

- Job ID: 52659 - Viktech P/S
- Location: Runetoften 18,8210
- Change Work Address:
- Company: Viktech
- Change reference number:
- Start time: 06 : 00
- End time: 12 : 30
- Pause mins: 30
- Away all day:
- Holiday:
- Day off:
- Public Holiday:
- Course:
- Save timesheet button

Jeśli uważasz, że wystąpił błąd i musisz wprowadzić więcej godzin niż dozwolone, prosimy o kontakt pod numerem +48 222 63 07 35.

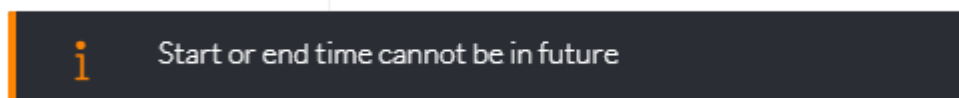
## Wprowadzanie godzin z wyprzedzeniem

W VikTime nie jest możliwe wprowadzanie godzin z wyprzedzeniem.

Oznacza to, że jeśli dzisiaj jest środa o 11:00, nie możesz utworzyć arkusza czasowego z czasem zakończenia po 11:00.

Jeśli pojawi się ten błąd, oznacza to, że łamiesz tę zasadę:

“Start or end time cannot be in future”



Pojawi się w prawym górnym rogu:

The screenshot shows a web application interface. At the top, there is a navigation bar with icons for 'HOURS', 'OVERVIEW', 'PROFILE', and 'LOG OUT'. A red circle highlights a notification bar in the top right corner with the text "Start or end time cannot be in future". Below the navigation bar, there is a digital clock showing "23 : 00" (Hour : Minute) and buttons for "Print" and "Approve and send". The main content area is a dark-themed form for a timesheet entry. It includes the following fields and options:

- 52659 - Viktech P/S
- Runetoften 18, 8210 (with a "Change Work Address" link)
- Viktech (with a "Change reference number" link)
- Start time: 07 : 00
- End time: 15 : 00
- Pause mins: 30
- Away all day:
- Holiday:
- Day off:
- Public Holiday:
- Course:
- Save timesheet button

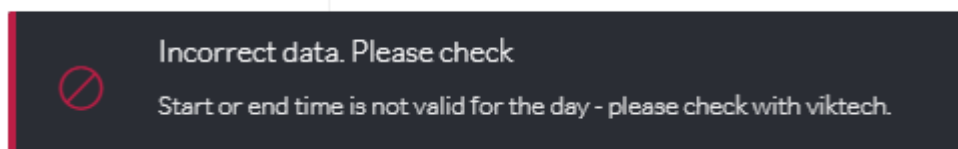
Proszę poczekać, aż czas zakończenia będzie w przeszłości, a następnie będziesz mógł zarejestrować swoje godziny.

## Rejestrowanie godzin przed 06:00 i po 18:00

W normalnych projektach nie jest dozwolone pracować przed godziną 06:00 rano ani po godzinie 18:00 wieczorem. Jednakże, jeśli uzgodniłeś to z odpowiedzialnym za sprzedaż w Viktech oraz z Twoim Klientem, możemy zezwolić na rejestrowanie godzin poza tymi godzinami.

Jeśli napotkasz poniższy błąd, oznacza to, że łamiesz tę zasadę:

“Incorrect data. Please check. Start or end time is not valid for the day – please check with Viktech”



Jeśli otrzymasz zgodę na rejestrowanie godzin poza tymi godzinami, skontaktuj się z nami pod numerem +48 222 63 07 35, a my włączymy tę opcję dla Ciebie.