MOCNA ZMIANA

Instrukcja pracodawcy

Pełna konfiguracja, codzienna kontrola i rozliczenie czasu pracy

Dla kogo	Właściciel firmy, administrator konta i upoważnione Kadry
Wersja	2.16.11
Aktualizacja	2 listopada 2026

Zasada korzystania

Najpierw sprawdź stan w aplikacji, wykonaj działanie i upewnij się, że pojawiło się potwierdzenie. Instrukcja opisuje obsługę systemu, ale nie zastępuje weryfikacji dokumentów, danych ani oceny prawnej konkretnej sytuacji.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

Spis treści

1. Start, test i abonament
2. Firma, organizacja i ustawienia
3. Pracownicy, konta i urządzenia
4. Role i zakres danych
5. Rejestracja czasu w firmie
6. Praca w terenie i tryb offline
7. Firma dzisiaj i alerty
8. Grafiki i odpoczynek
9. Bezpieczny koniec zmiany
10. Korekty, nadgodziny i czas wolny
11. Urlopy, plan urlopów i przestój
12. Raporty i zamknięcie miesiąca
13. Komunikaty, dokumenty i bezpieczeństwo

Szkolenia i kwalifikacje pracownika

Miesięczne odbicia i korekty

Święta i termin dodatkowego dnia wolnego

Ustawienia czasu pracy i pytania przy wejściu

Wyjaśnianie odbić i odpracowanie

Uruchomienie i odzyskiwanie terminala QR

Kolory dni i powiązania urządzeń

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

1. Start, test i abonament

1	Potwierdź adres e-mail konta.
2	Dodaj pierwszego pracownika i ustaw zwykłe godziny pracy.
3	Wybierz metodę rejestracji i wykonaj próbne wejście oraz wyjście.
4	W zakładce Abonament sprawdź pakiet, limity, pro formy, płatności, faktury i status KSeF.

Wskazówka: 14-dniowy test nie wymaga karty i nie przechodzi automatycznie w płatny abonament.

2. Firma, organizacja i ustawienia

- Jedno konto może obsługiwać kilka firm; przed zmianą danych sprawdź aktywną firmę.
- Uzupełnij NIP, adres, dane rozliczeniowe, działy i lokalizacje.
- Ustaw tolerancje alertów, zasady wcześniejszych wejść i polityki firmy.
- Kalendarz firmy przechowuje prywatne terminy, przypomnienia, kwoty i powtarzanie.
- Panel obsługuje 11 języków i 7 motywów kolorystycznych.

3. Pracownicy, konta i urządzenia

1	Dodaj dane pracownika, stanowisko, dział, lokalizację i rolę.
2	Przy wcześniej dodanym pracowniku kliknij Powiąż z firmą, a potem Wygeneruj kod powiązania. Ta sama funkcja jest w Edytuj pracownika - Powiązanie pracownika z firmą.
3	Zatwierdzaj dodatkowe telefony i odłączaj pojedyncze urządzenia bez usuwania konta.
4	W razie potrzeby wydaj tymczasowe hasło wymuszające zmianę przy logowaniu.

Kod powiązania ma 6 cyfr i jest ważny 15 minut. Pracownik wpisuje go wraz z numerem telefonu na mocnazmiana.pl/employee-activate.html. Nie trzeba dodawać tej osoby drugi raz. Kod nie jest PIN-em do odbijania ani 8-cyfrowym kodem tabletu. Archiwizacja odbiera dostęp, ale zachowuje historyczne odbicia, wnioski i raporty.

4. Role i zakres danych

- Pracownik widzi tylko własny czas, grafik, saldo, wnioski i komunikaty.
- Kierownik i Kadry otrzymują wybrane czynności oraz zakres działów i lokalizacji.
- Ograniczenia działu i lokalizacji działają łącznie.
- Pracodawca widzi całą aktywną firmę i zarządza uprawnieniami.

Wskazówka: Stosuj zasadę minimalnych uprawnień i regularnie sprawdzaj zakres każdej roli.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

5. Rejestracja czasu w firmie

- Zmienny QR i sześciocyfrowy kod zmieniają się co 60 sekund.
- Terminal aktywuje się przede wszystkim jednorazowym 8-cyfrowym kodem, bez aparatu i dodatkowego programu.
- Pracownik bez telefonu może wpisać na aktywowanym terminalu swój osobisty kod 4–8 cyfr nadany przez pracodawcę.
- Na stronie głównej menu Otwórz terminal QR oraz kod QR prowadzą do terminal.html. Ten kod tylko otwiera stronę: nie aktywuje urządzenia i nie rejestruje czasu pracy.
- Wydrukowany QR może być ważny od 1 do 365 dni albo do wygenerowania następnego kodu; nowy kod zawsze unieważnia poprzedni.
- Tryb mieszany uruchamia równocześnie oba rodzaje QR; zmiennym i papierowym kodem można zapisać zarówno wejście, jak i wyjście.
- Przyciski Rozpoczynam/Kończę działają na zatwierdzonym telefonie pracownika.
- Można tworzyć osobne stanowiska QR i bezpieczne linki terminala bez dostępu do panelu.
- Zmiana metody działa od kolejnego odbicia i nie usuwa historii.



Ekran aplikacji: Wybór metody rejestracji i zmienny kod QR w panelu pracodawcy. Dane są demonstracyjne.

6. Praca w terenie i tryb offline

Budowa ma nazwę, adres, ekipę i metodę: QR kierownika, wydrukowany QR albo przyciski pracownika.

- Kod kierownika zmienia się co minutę i może mieć przygotowany zapas offline.
- Kod wydrukowany należy do jednej budowy i traci ważność po jej zamknięciu.

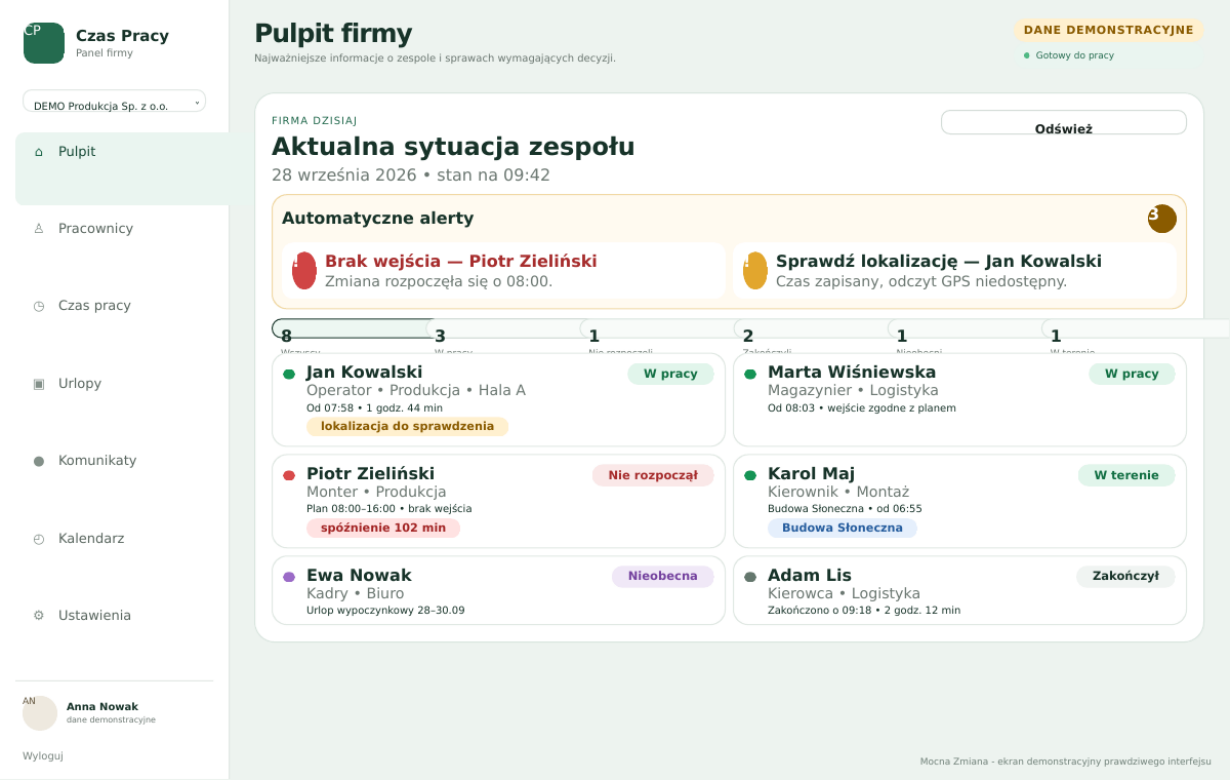
Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

- Awaryjne odbicie wymaga czasowej zgody i osobnej decyzji przed wpisem do ewidencji.
- Konflikty synchronizacji offline trafiają do sprawdzenia zamiast cichego nadpisania danych.

7. Firma dzisiaj i alerty

- Stan obecnych, nierozpoczętych, zakończonych, nieobecnych i pracujących w terenie.
- Spóźnienia, wcześniejsze wejścia, brak wyjścia i przekroczenie planu.
- Prowizoryczne wyjścia oraz odbicia bez potwierdzonej lokalizacji.
- Oczekujące korekty, urlopy, odbicia awaryjne, badania i dokumenty.

Uwaga: Alert jest sygnałem do sprawdzenia, a nie samodzielną podstawą do zmiany ewidencji lub decyzji kadrowej.

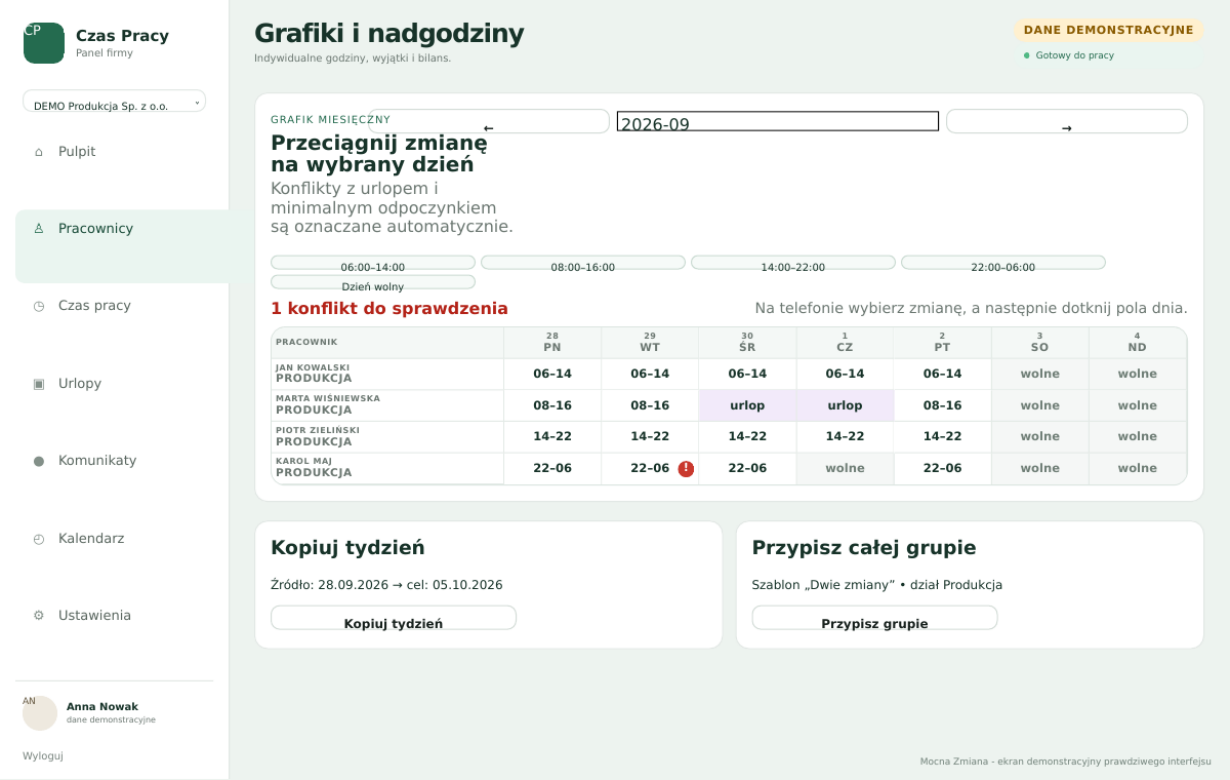


Ekran aplikacji: Tablica Firma dzisiaj z alertami i bieżącym stanem zespołu. Dane są demonstracyjne.

8. Grafiki i odpoczynek

- Zwykły tydzień, indywidualne godziny, wyjątki i zmiany nocne.
- Miesięczny grafik z przeciąganiem, obsługą dotyku i kopiowaniem tygodnia.
- Przypisanie zmian osobie, grupie, działowi lub lokalizacji.
- Cykle zmianowe, święta i dni firmowe.
- Kontrola nałożenia zmian, zatwierdzonego urlopu oraz odpoczynku dobowego i tygodniowego.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.



Ekran aplikacji: Grafik miesięczny z urlopem i konfliktem wymagającym sprawdzenia. Dane są demonstracyjne.

9. Bezpieczny koniec zmiany

Minutę przed końcem pracownik otrzymuje przypomnienie. Może zakończyć pracę albo wskazać dalszą pracę, która wymaga właściwego rozliczenia.

- Po 5 minutach bez reakcji system tworzy prowizoryczne wyjście do sprawdzenia.
- Późniejsze rzeczywiste wyjście zastępuje wpis prowizoryczny i zachowuje faktyczne nadgodziny.
- Bez grafiku system nie tworzy fikcyjnej godziny końca; otwarta zmiana pozostaje do wyjaśnienia.

10. Korekty, nadgodziny i czas wolny

1	Porównaj wniosek z grafikiem, odbiciami, miejscem i uzasadnieniem.
2	Zatwierdź albo odrzuć; dopiero zatwierdzenie zmienia ewidencję.
3	Rozlicz nadgodziny wypłatą albo czasem wolnym: 1:1 na wniosek pracownika lub 1:1,5 z inicjatywy pracodawcy, gdy spełnione są warunki.
4	Przed zamknięciem okresu sprawdź częściowe rozliczenia i ostrzeżenie o wstępnym bilansie.

11. Urlopy, plan urlopów i przestój

- Potwierdź roczny wymiar po sprawdzeniu stażu, etatu i akt.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

- Przy rozpoczęciu pracy z aplikacją wpisz urlop wykorzystany wcześniej, zawartą w nim liczbę dni urlopu na żądanie oraz informacyjnie dni chorobowego.
- Podgląd od razu pokazuje pozostały urlop wypoczynkowy, pozostały limit urlopu na żądanie oraz łączną liczbę dni chorobowego; późniejsze zgłoszenia aktualizują liczniki automatycznie.
- Urlop na żądanie jest częścią urlopu wypoczynkowego i nie może zostać odjęty drugi raz. Roczny limit wynosi 4 dni.
- Chorobowe jest liczone w dniach kalendarzowych i ma charakter informacyjny — nie zastępuje e-ZLA ani rozliczenia wynagrodzenia lub zasiłku.
- Niewykorzystane saldo przechodzi na kolejny rok, a wykorzystanie obciąża najpierw najstarszą pulę.
- Wnioski są kontrolowane pod kątem limitów i nakładania terminów; system tworzy PDF.
- Wyjście prywatne wskazuje godziny w grafiku i wybór pracownika: czas niepłatny albo do odpracowania. Wymaga decyzji pracodawcy.
- Odpracowanie jest wydzielane przed nadgodzinami. Nierozliczony czas lub ryzyko naruszenia odpoczynku wymaga kontroli i blokuje zamknięcie okresu.
- Propozycja urlopu zakładowego wymaga akceptacji pracownika i nie zastępuje późniejszego wniosku.
- Aplikacja nie udostępnia prostego jednostronnego wysłania pracownika na zaległy urlop.
- Przestój zapisuje się jako PRZESTÓJ, nie urlop; wymaga potwierdzenia przesłanek i wyboru reguły wynagrodzenia.

Uwaga: Stan prawny opisany w module: 27 sierpnia 2026 r. Nietypowe przypadki wymagają oceny upoważnionej osoby lub doradcy.



Ekran aplikacji: Wnioski, salda, propozycja urlopu zakładowego i przestój. Dane są demonstracyjne.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

12. Raporty i zamknięcie miesiąca

1	Otwórz Raporty. Wybierz pracodawcę i zakończony miesiąc; kliknij Sprawdź miesiąc.
2	Wyjaśnij konkretne daty i osoby z brakami. Nie oznaczaj automatycznie nieobecności jako nieusprawiedliwionej.
3	Uzupełnij dzień tylko rzeczywistymi danymi: dyżur, miejsce, tytuł wolnego, wymiar nieobecności lub ręcznie sprawdzone nadgodziny z uzasadnieniem. Urlopy obsługuj w zakładce Urlopy, a odbicia w Czasie pracy.
4	Sprawdź godziny, normy pracownika, ostrzeżenia i rozliczenia. Potwierdź kontrolę, a następnie wybierz Zatwierdź i zamknij miesiąc.
5	Pobierz zatwierdzony PDF lub paczkę kadrową. Zamknięcie dotyczy wszystkich pracowników wybranej firmy, nawet jeśli podgląd ograniczono do jednej osoby.
6	Korekta zamkniętego miesiąca: Otwórz miesiąc ponownie, wpisz powód, popraw dane i zamknij ponownie. Poprzednia wersja pozostaje w historii.

- PDF roboczy nie jest wersją zatwierdzoną. Raport i kontrola zamknięcia wskazują te same braki.
- Nie ustalono nadgodzin nie oznacza 0. Zweryfikuj i wpisz wymiar w uzupełnieniu dnia lub włącz właściwe wyliczanie.
- Urlop rozpisuje się w godzinach na dni pracy według grafiku. Nocna zmiana zachowuje dzień rozpoczęcia, także na granicy miesięcy.
- Paczka nie dodaje pustych PDF-ów korekt i nie powiela ewidencji jako godzin podstawowych. Historia korekt jest oznaczona stanem na dzień pobrania.
- Archiwalnych migawek ze starszej wersji nie przelicza się po cichu. Ewentualna poprawa wymaga nowej wersji.

Uwaga: Dokument odzwierciedla dane i kwalifikację pracodawcy. Nie jest automatyczną listą płac ani certyfikatem PIP; szczególne normy, okres zatrudnienia i nietypowe rozkłady wymagają sprawdzenia.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.



Ekran aplikacji: Kontrola miesiąca i wersjonowana ewidencja - dane przykładowe. Dane są demonstracyjne.

13. Komunikaty, dokumenty i bezpieczeństwo

- Komunikaty mogą trafiać do wybranych osób lub grup, a push działa także po zamknięciu aplikacji.
- Dokumenty kadrowe obsługują terminy oraz załączniki PDF, JPG i PNG.
- Włącz 2FA, przeglądaj sesje i wylogowuj pozostałe urządzenia.
- Historia audytowa zapisuje autora i czas ważnych operacji.
- Pełne kopie danych są szyfrowane, przechowywane także poza serwerem, regularnie audytowane i testowo odtwarzane.
- Każda firma ma dodatkowo odseparowaną kopię: dzienną przez 35 dni, tygodniową przez 13 tygodni i miesięczną przez 15 miesięcy.
- W Ustawienia - Kopie i odzyskiwanie danych sprawdzisz ochronę i zgłosisz utratę; odzyskanie dodaje tylko brakujące rekordy po porównaniu.
- Problemy zgłaszaj przez Ustawienia - Zgłoś usterkę, bez haseł i kluczy.

Szkolenia i kwalifikacje pracownika

W Pracownicy - Edytuj pracownika - Badania i szkolenia dodaj kolejne szkolenie lub kwalifikację. Każdy dokument ma własną nazwę, rodzaj, daty, notatkę i załączniki. Dokument bezterminowy nie wymaga terminu ważności. Edycja nie usuwa wcześniejszych załączników.

> Wskazówka: Przypomnienia obejmują dokumenty aktywnych pracowników z terminem ważności. Archiwizacja dokumentu usuwa go z bieżących alertów, ale nie kasuje historii.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

Miesięczne odbicia i korekty

Na dole Czasu pracy wybierz pracownika i miesiąc. Kliknij Koryguj przy dniu. Jeżeli jest kilka wejść lub wyjść, wskaż konkretny zapis. Podaj nowe daty i godziny oraz uzasadnienie. Zamkniętą ewidencję należy najpierw jawnie otworzyć w zakładce Raporty.

> Uwaga: Godziny są interpretowane w polskiej strefie czasowej niezależnie od urządzenia. Historia zachowuje wartości przed zmianą, autora i powód. Pracownik otrzymuje powiadomienie. Zmiany poprzednich miesięcy wymagają sprawdzenia rozliczeń płacowych; aplikacja nie przelicza samodzielnie listy płac.

Święta i termin dodatkowego dnia wolnego

Kalendarze oznaczają na czerwono niedziele i święta. W miesiącu ze świętem w sobotę pod kalendarzem jest zestawienie pracowników i okresów rozliczeniowych. Przypomnienie pojawia się na początku miesiąca i w przeddzień święta, od godz. 06:00 czasu polskiego. Po przerwie w działaniu system uzupełnia przypomnienie miesięczne, jeśli święto jeszcze nie minęło.

Wskaż rzeczywiście obowiązujący okres rozliczeniowy. Wyznacz wolne wybranym pracownikom dopiero po potwierdzeniu, że sobota jest ich dniem wolnym z tytułu przeciętnie pięciodniowego tygodnia pracy. Termin musi być dniem pracy w tym samym okresie, bez kolizji z odbiciami lub wnioskiem o nieobecność. Wolne zmienia grafik i nie zużywa urlopu.

> Uwaga: Przy części etatu, zmianach, szczególnych normach lub rozpoczęciu i zakończeniu zatrudnienia w trakcie okresu pracodawca musi sprawdzić indywidualny wymiar. Przypomnienie nie jest automatycznym ustaleniem uprawnienia. Zmiana ustawienia okresu w aplikacji nie zastępuje wymaganych zasad jego wprowadzenia w firmie.

Ustawienia czasu pracy i pytania przy wejściu

W Ustawieniach wybierz Czas pracy i firmę. Dostępne są 1, 2 lub 3 zmiany, bez dodatkowego wyboru systemu i okresu rozliczeniowego. Godziny zmian są wzorami; indywidualny grafik ma pierwszeństwo. Sam zapis zasad nie nadpisuje harmonogramów.

Osobno ustaw tolerancję wcześniejszego przyjścia bez pracy oraz próg pytań. Dla zmiany o 07:00 i obu parametrów 15 minut wejście o 06:50 zapisuje obecność, ale praca zaczyna się o 07:00. Wejście o 06:40 powoduje pytanie. Próg oznacza więcej niż X minut; dokładnie 15 minut pozostaje w tolerancji.

> Uwaga: Aktywacja wymaga zapisania i potwierdzenia zasad. Aktualizacja sama ich nie włącza. Zasady nie mogą usuwać rzeczywistej pracy. Zmiana konfiguracji obowiązuje dla nowych odbić, nie przelicza po cichu historii.

Wyjaśnianie odbić i odpracowanie

W Czasie pracy sprawdzaj Odbicia do wyjaśnienia i odpracowanie. Brak ogólnej zgody na pracę poza grafikiem nie usuwa faktycznej pracy. Każda decyzja zachowuje uzasadnienie i powiadamia pracownika.

Zachowanie wynagrodzenia za wcześniejsze wyjście to osobne płatne zwolnienie do końca zmiany, nie fikcyjny czas pracy. Odpracowanie wyjścia prywatnego wymaga dodatniego salda, deklaracji

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.

pracownika i zgody. Zalicza się tylko faktycznie przepracowane minuty, najwyżej do salda, po kontroli odpoczynku. Zwykłe nadgodziny nie są automatycznie zużywane.

W rozwijanym saldzie możesz uzgodnić nowy termin albo skierować resztę do rozliczenia jako nieobecność niepłatna. Cofnięcie błędnej decyzji wymaga powodu i zachowuje historię. Zamknięte okresy oraz powiązane zaliczenia są chronione.

Uwaga: To nie jest automatyczne naliczanie wynagrodzeń. Kadry sprawdzają skutki dla płac, indywidualne ograniczenia, zgody i rzeczywiste zasady zakładowe.

Uruchomienie i odzyskiwanie terminala QR

1	Otwórz na tablecie mocnazmiana.pl/terminal.html. Nieaktywowane urządzenie pokazuje formularz.
2	W panelu pracodawcy wybierz Czas pracy - Połącz tablet z kodem QR - Wygeneruj kod aktywacyjny.
3	Wpisz 8 cyfr na tablecie. Po aktywacji pojawi się aktualny QR do odbijania.

Przy przerwie w połączeniu urządzenie pokazuje błąd i przycisk Spróbuj ponownie. Powiązanie zostaje zachowane. Cofnięty klucz dostępu kieruje do ponownej aktywacji. Kod w rozwijanej pomocy tylko otwiera panel pracodawcy na telefonie; nie rejestruje czasu i nie daje dostępu do firmy.

Uwaga: Gdy przeglądarka blokuje zapisywanie danych, aktywacja działa tylko w tej sesji. Użyj zwykłego trybu przeglądarki i zezwól na dane strony. Nie kasuj danych przeglądarki działającego terminala bez potrzeby.

Kolory dni i powiązania urządzeń

Kalendarz i PDF: czerwone niedziele i święta, szare zwykłe soboty. Kolor nie zmienia indywidualnego grafiku. Przy przypisywaniu zmiany w Ustawienia - Czas pracy można wybrać niedzielę i uwzględnianie świąt, podając podstawę dopuszczalności oraz potwierdzając odpoczynek i rekompensatę. Domyślnie święta są wolne. Deklaracja nie zastępuje wymagań prawa.

Pracownicy: zielony status oznacza powiązane urządzenie, żółty oczekiwanie. Małe etykiety opisują stan. Przycisk Powiąż z firmą ma delikatne niebieskie tło, a Połącz nowe urządzenie spokojny niebieski obrys. Nie trzeba tworzyć pracownika ponownie.

Pomoc techniczna

Uruchom Test urządzenia w Centrum pomocy. Jeśli problem pozostaje, pracodawca używa formularza Ustawienia - Zgłoś usterkę. Należy podać czynność, komunikat, urządzenie i przybliżoną godzinę. Nie wolno przesyłać haseł, kodów 2FA, kluczy ani kopii bazy.

Weryfikacja dokumentów: przed użyciem do celów kadrowych, płacowych lub urzędowych pracodawca albo upoważniona osoba sprawdza kompletność danych i poprawność wyniku. Instrukcja nie zastępuje indywidualnej oceny prawnej.

Dane i dokumenty wymagają weryfikacji przez pracodawcę lub inną osobę upoważnioną.