

Ustawienie i anulowanie zastępstwa (od wersji 3.94)

[Film instruktażowy dostępny także na kanale](#)



System EZD umożliwia ustawienie zastęp na czas naszej nieobecności. Zaleca się ustawienie stałego zastępstwa np. do końca roku kalendarzowego, aby w razie nagłej nieobecności w pracy, inny pracownik mógł wykonywać za nas czynności w EZD bez podawania mu hasła dostępu.

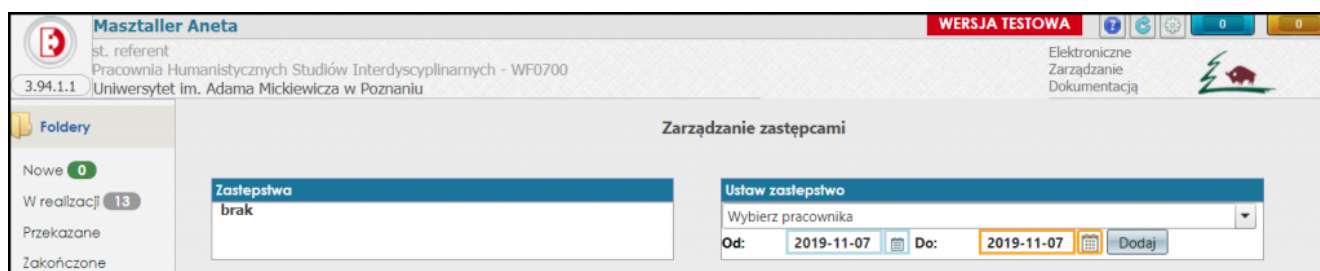
Nasz zastępca będzie pracował na naszym koncie „w zastępstwie”, co będzie odpowiednio w systemie odnotowane i widoczne z obiegu dokumentu koszulki.

Krok 1. Wybieramy ze strony głównej ikonę *Ustaw zastępców*

The screenshot shows the main interface of the EZD system. On the left, there is a section titled "Osoby zastępowane" (People being replaced) with a sub-label "Sprawdź zastępców (0)". Below this is a search bar containing the text "brak" and a button labeled "Ustaw zastępców". To the right, there are three other sections: "Przypomnienia" (Reminders), "Kod kreskowy" (Barcode), and "Znak sprawy" (Case mark). Each of these sections has a search bar and a help icon (question mark in a circle). The "Przypomnienia" search bar contains "brak". The "Kod kreskowy" search bar has the placeholder text "podaj kod kreskowy lub identyfikator korespondencji:". The "Znak sprawy" search bar has the placeholder text "podaj pełny znak sprawy, sygnaturę pisma, nr RPW lub identyfikator koszulki:".

Krok 2. W polu *Wybierz pracownika* należy wpisać nazwisko pracownika, który ma nas zastępować. Po wpisaniu trzech

pierwszych liter nazwiska pojawi się lista pracowników. Klikamy na wybrane nazwisko.

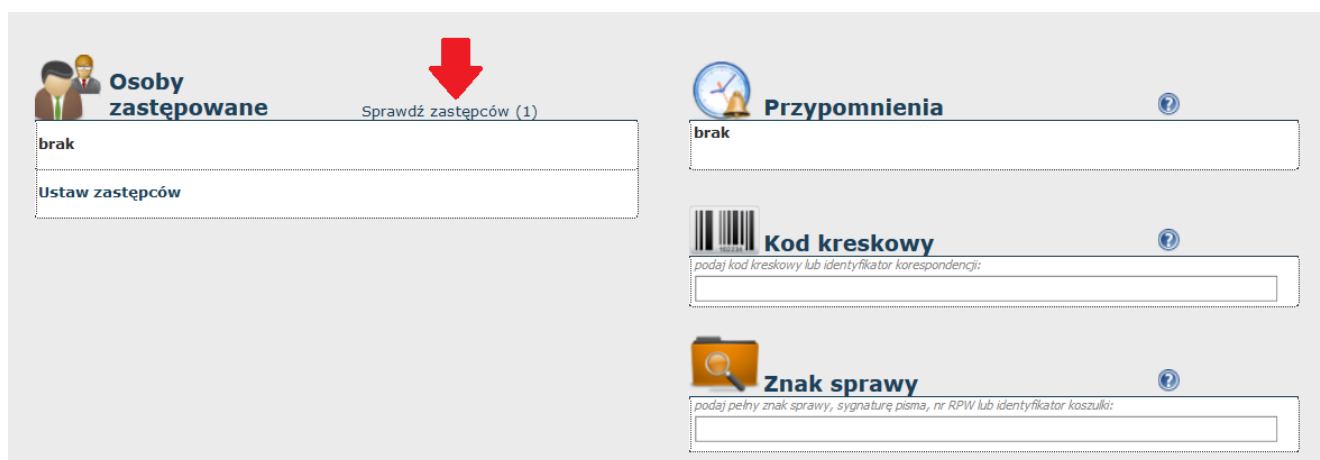


Krok 3. W wierszu poniżej wybieramy daty od kiedy do kiedy zastępstwo ma obowiązywać. Po upływie tego terminu, zastępstwo zostanie automatycznie skasowane.

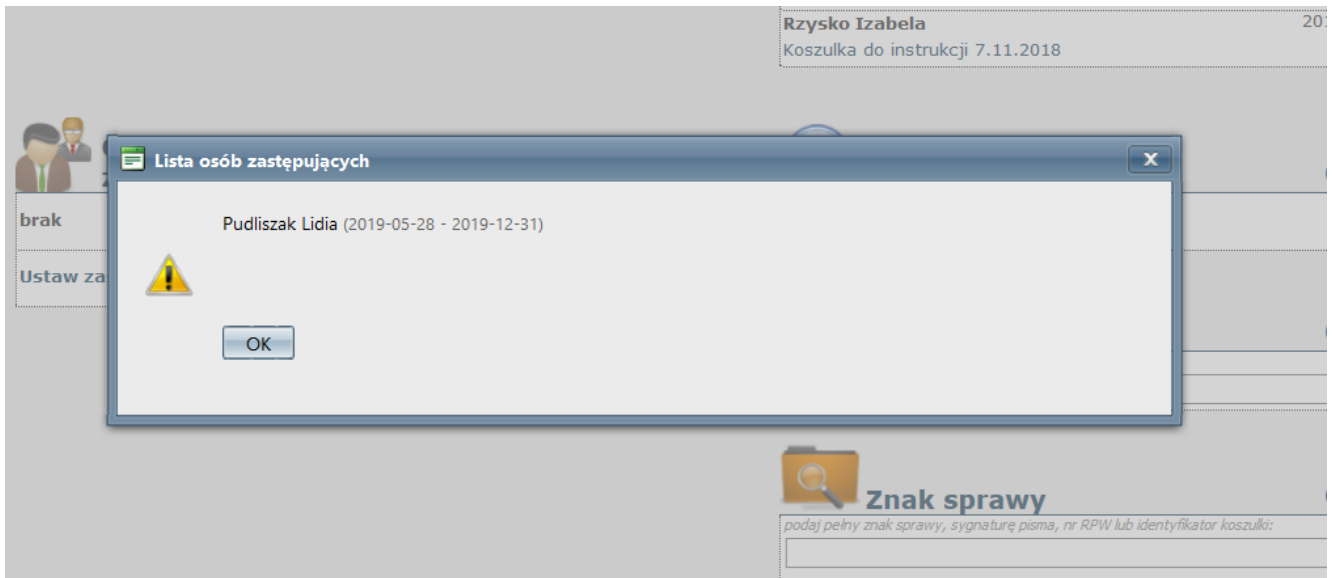
Krok 4. Wypełnione pola potwierdzamy przyciskiem

Dodaj

W widoku na głównej stronie pojawiła się nam informacja o liczbie ustawionych zastępców.



Klikając na napis *Sprawdź zastępców* pojawi się nam informacja, kogo ustawiliśmy już za zastępcę.



Aby anulować ustawionego zastępcę wcześniej niż ustalona data należy ponownie kliknąć z poziomu głównego ekranu w pole *Ustaw zastępców*. Następnie należy kliknąć czerwony krzyżyk przy nazwisku zastępcy, którego nie chcemy już obarczać tym obowiązkiem.

