

Ustawienie i anulowanie zastępstwa

[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*



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 ikonę kalendarza , a następnie wybieramy datę do kiedy zastępstwo ma obowiązywać. Po upłygnięciu tej daty, zastępstwo zostanie automatycznie skasowane.



Krok 4. Wypełnione pola potwierdzamy przyciskiem

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.

