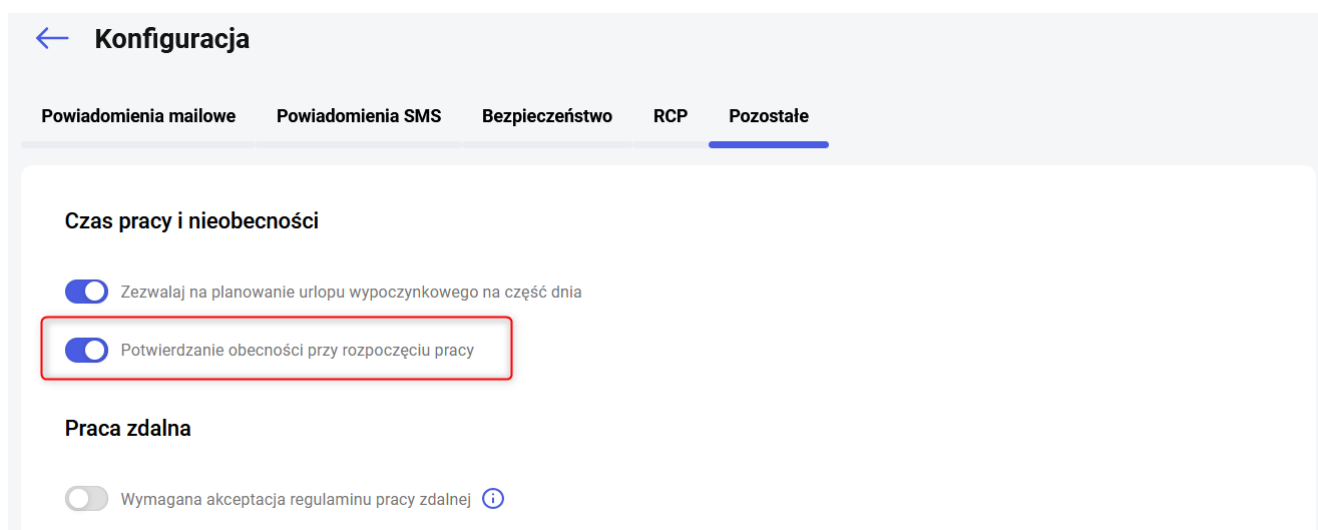


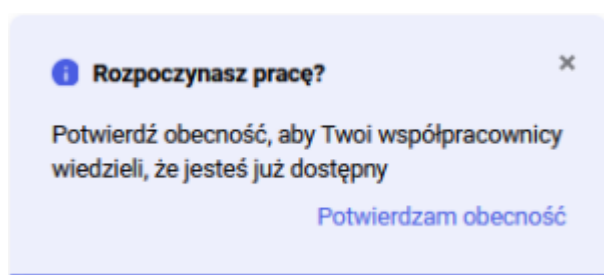
Jak ewidencjonować rozpoczęcie pracy przez pracowników?

W programie istnieje możliwość ewidencjonowania rozpoczęcia pracy przez pracowników. Aby korzystać z tej funkcjonalności należy z konta Użytkownika Admin lub Użytkownika ze schematem Administrator zweryfikować ustawienie parametru *Potwierdzanie obecności przy rozpoczęciu pracy* w *Konfiguracja/Pozostałe*. Parametr domyślnie jest zaznaczony.



Widok Użytkownika Admin – Pozostałe

Oznacza to, że Użytkownikowi po zalogowaniu do aplikacji w danym dniu na stronie startowej zostanie wyświetlony alert z możliwością potwierdzenia rozpoczęcia pracy (o ile nie ma odnotowanej nieobecności w tym dniu).



Jeśli Użytkownik nie wykona potwierdzenia lub zamknie alert ikoną x będzie się pojawiał ponownie po każdym wejściu na stronę startową.

Weryfikację kto z Użytkowników potwierdził danego dnia obecność można przeprowadzić z menu [Pracownicy/Listę pracowników](#). Zastosowano dla nich oznaczenie w postaci zielonej kropki w widoku listy oraz oznaczenie graficzne w widoku kafelkowym. Po najechaniu na ikonę kropki widoczny jest również opis słowny.

Lista pracowników							
Centrum bez podcentrów ⇌		Status:					
ADMINISTRACJA ▾		Wszyscy ▾					
#	Pracownik	E-mail	Telefon	Komunikator 1	Komunikator 2	Nr pokoju	Centrum
●	Kalbierz Igor	kalbierz@ep.comarch.pl					ADMINISTRACJA
●	Potwierdzona obecność	mal@ep.comarch.pl					ADMINISTRACJA
●	Zama Wiktor	zama@ep.comarch.pl					ADMINISTRACJA
	Zawilska Marta	zawilska@ep.comarch.pl					ADMINISTRACJA
Strona 1 z 1 (4 pozycji)							1

Lista pracowników – widok listy

Można również skorzystać z dostępnego filtra *Status*, dla którego dostępne są opcje: wszyscy, potwierdzona obecność oraz nieobecność.

Lista pracowników

Centrum [bez podcentrów](#) ⇌

Status:

Wszyscy ^

ADMINISTRACJA ▾



Kalbierz Igor
FIR/001
E-mail: kalbierz@ep.comarch.pl
Telefon: —

Wszyscy
Potwierdzona obecność
Nieobecność



Szydło-Mal Zuzanna
ADM/001
E-mail: mal@ep.comarch.pl
Telefon: —

Potwierdzona...



Zama Wiktor
PROJ/004/K
E-mail: zama@ep.comarch.pl
Telefon: —

Nieobecność



Zawilska Marta
ADM/002/K
E-mail: zawilska@ep.comarch.pl
Telefon: —

Lista pracowników – widok kafelkowy