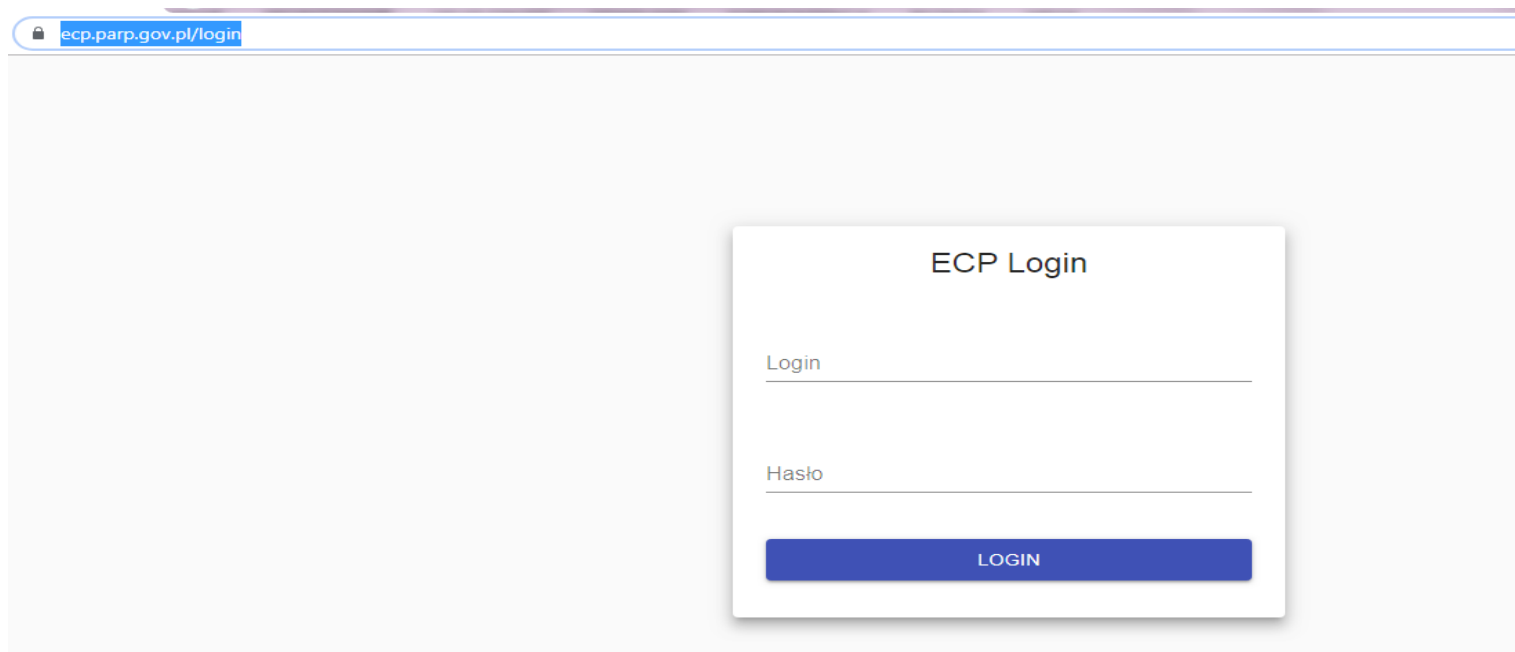


Aby zalogować się do aplikacji „Ewidencja Czasu Pracy” należy kliknąć w poniższy link:

<https://ecp.parp.gov.pl/login>

Wyświetli się strona:

A screenshot of a web browser displaying the login page for the 'ECP' (Ewidencja Czasu Pracy) application. The browser's address bar shows the URL 'ecp.parp.gov.pl/login'. The main content area is a light gray background with a white login form centered. The form is titled 'ECP Login' and contains two input fields: 'Login' and 'Hasło' (Password). Below these fields is a blue button labeled 'LOGIN'.

Login i hasło – identyczne jak przy logowaniu do komputera.

Po zalogowaniu wyświetli się kalendarz z tygodniowym widokiem np. okres od 21 do 27 października:

Ewidencja Czasu Pracy							
dzisiaj		poprzedni	następny	październik 21 - 27			
miesiąc		tydzień	dzień	agenda			
	21 pon	22 wt	23 śr	24 czw	25 pt	26 sob	27 ndz
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

Potwierdzenie obecności w pracy.

Po przybyciu do pracy należy potwierdzić obecność w danym dniu klikając lewym przyciskiem myszy w bieżący dzień pracy. Wyświetli się okno dodawania dnia pracy:

The screenshot displays a web application for tracking work hours. The header is dark blue with the text 'Ewidencja Czasu Pracy' and a user profile icon. Below the header, there are navigation tabs: 'dziś', 'poprzedni', and 'następny'. The main area shows a calendar for October 21st to 27th. The days of the week are labeled: '21 pon', '22 wt', '23 śr', '24 czw', '25 pt', '26 sob', and '27 ndz'. The time slots range from 06:00 to 16:00. A modal dialog titled 'DODAWANIE DNIA PRACY' is open, showing the date '2019-10-21' and a dropdown menu for 'Obecność'. The dialog has 'ANULUJ' and 'ZAPISZ' buttons.

	21 pon	22 wt	23 śr	24 czw	25 pt	26 sob	27 ndz
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

DODAWANIE DNIA PRACY

2019-10-21

Obecność

ANULUJ ZAPISZ

Następnie klikasz na trójkąt. Pojawia się lista rozwijana i wybierasz „obecność”.

Ewidencja Czasu Pracy

dzisiaj poprzedni następny październik 21 - 27 miesiąc tydzień dzień

	21 pon	22 wt	23 śr	24 czw	25 pt	26 sob	27 ndz
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							

DODAWANIE DNIA PRACY

2019-10-21

Obecność

ANULUJ ZAPISZ

Ewidencja Czasu Pracy

dzisiaj poprzedni następny październik 21 - 27 miesiąc tydzień dzień

	21 pon	22 wt	23 śr	24 czw	25 pt	26 sob	27 ndz
06:00							
07:00							
08:00							
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

DODAWANIE DNIA PRACY

2019-10-21

Obecność

obecność

ANULUJ ZAPISZ

Po wybraniu „obecność” klikasz zapisz.

Tak wygląda widok dla dnia pracy, w którym potwierdziłaś obecność w pracy.

Ewidencja Czasu Pracy					
dzisiaj		poprzedni	następny	październik 21 - 27	
	21 pon	22 wt	23 śr	24 czw	25 pt
06:00					
07:00					
08:00	07:45 — 15:45 obecność				
09:00					
10:00					
11:00					
12:00					
13:00					
14:00					
15:00					
16:00					
17:00					

Wybór nieobecności

W dniu, w którym będziesz nieobecna wybierasz „nieobecność” oraz rodzaj nieobecności.

Klikasz lewym przyciskiem myszy w dany dzień pracy. Wyświetli się okno dodawania dnia pracy. Klikasz na nieobecność.

The screenshot displays the 'Ewidencja Czasu Pracy' (Work Time Record) application. The main interface shows a calendar for the week of October 21-27. A modal window titled 'DODAWANIE DNIA PRACY' (Adding Work Day) is open, showing a list of absence types. The 'nieobecność' (absence) option is highlighted with a red arrow. The calendar also shows a dark blue block for the period 07:45 to 15:45 on October 21st, labeled 'obecność' (presence).

	21 pon	22 wt	23 śr	24 czw	25 pt	26 sob	27 ndz
06:00							
07:00							
08:00	07:45 — 15:45 obecność						
09:00							
10:00							
11:00							
12:00							
13:00							
14:00							
15:00							
16:00							
17:00							

Następnie wyświetli się pole do uzupełnienia „przyczyna nieobecności”. Klikasz na trójkąt i wybierasz rodzaj nieobecności. Następnie klikasz zapisz.

The screenshot shows a web application titled "Ewidencja Czasu Pracy". At the top, there are navigation buttons: "dzisiaj", "poprzedni", and "następny". The main header displays "październik 21 - 27" and view toggles for "miesiąc" and "tydzień". Below this is a calendar grid with columns for days of the week (21 pon, 22 wt, 23 śr, 24 czw, 25 pt, 26 sob) and rows for hours (06:00 to 16:00). A dark blue block on Monday (21) indicates a presence from 07:45 to 15:45. A modal window titled "DODAWANIE DNIA PRACY" is open, showing the date "2019-10-22". It has a dropdown menu for "Obecność" currently set to "nieobecność", and a text input field for "Przyczyna nieobecności" with a downward arrow on the right. A red arrow points to this arrow. At the bottom of the modal are "ANULUJ" and "ZAPISZ" buttons.

Ewidencja Czasu Pracy

dzisiaj poprzedni następny

październik 21 - 27

miesiąc tydzień

21 pon 22 wt 23 śr 24 czw 25 pt 26 sob

06:00

07:00

08:00 07:45 — 15:45 obecność

09:00

10:00

11:00

12:00

13:00

14:00

15:00

16:00

DODAWANIE DNIA PRACY

2019-10-22

Obecność

nieobecność

Przyczyna nieobecności

ANULUJ ZAPISZ