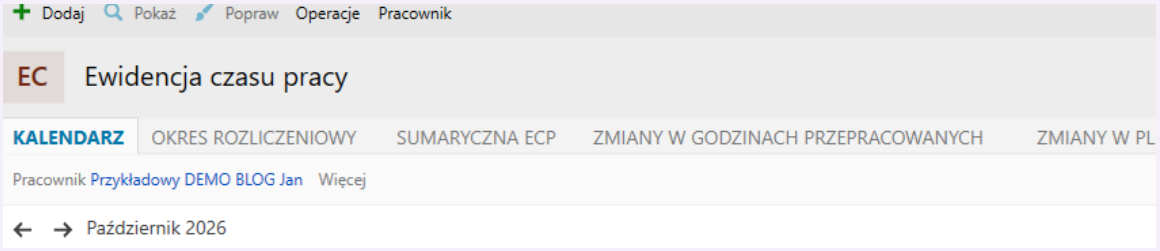
Lista obecności: ustawienia i podgląd

Gratyfikant nexo

1. Otwórz wydruk z Ewidencji czasu pracy

Nie trzeba w tym celu naliczać wynagrodzeń ani zmieniać zapisów czasu pracy.

1. W Gratyfikancie przejdź do Karta pracy > **Ewidencja czasu pracy**. Następnie wybierz **Operacje** > **Drukuj** > **Lista obecności**.



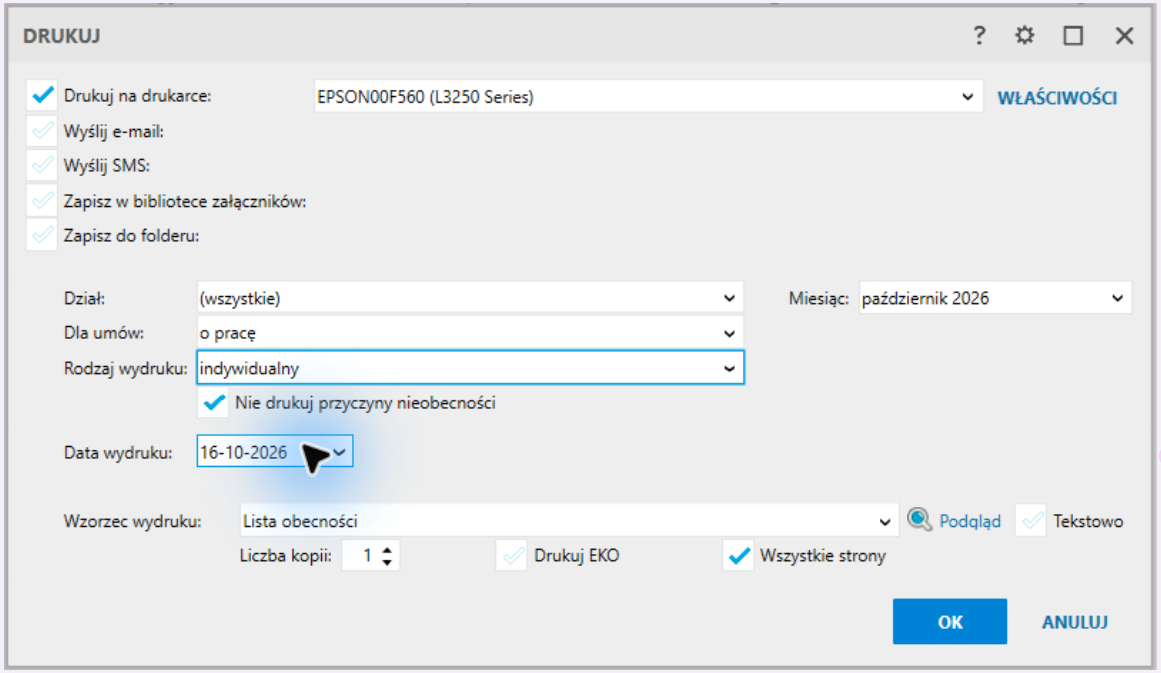
Ewidencja czasu pracy i menu Operacje nad kalendarzem.

2. Ustal zakres listy

Parametry wydruku są osobnym wyborem. Samo wskazanie pracownika w kalendarzu nie jest potwierdzeniem zakresu drukowania.

1. W oknie **Drukuj** sprawdź Dział, Dla umów oraz Miesiąc. Ustaw miesiąc potrzebnej listy. W przykładzie jest to październik 2026 i umowy o pracę.

2. Wybierz Rodzaj wydruku. W przykładzie ustawiamy indywidualny, czyli osobne strony dla pracowników objętych zakresem. Dostępny jest również wariant zbiorczy.



Okno wydruku: dział, rodzaj umów, miesiąc i wariant listy.

Lista obecności: ustawienia i podgląd

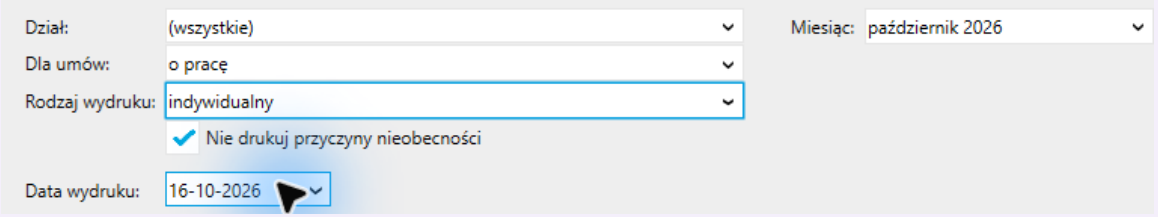
Gratyfikant nexo

3. Sprawdź opcje i uruchom podgląd

Podgląd pozwala sprawdzić wynik przed wysłaniem czegokolwiek na drukarkę.

1. Sprawdź opcję Nie drukuj przyczyny nieobecności i Datę wydruku. W naszym przykładzie opcja jest zaznaczona. Wybierz ustawienie zgodne z potrzebnym zakresem informacji na liście.

2. Przy wzorcu **Lista obecności** kliknij **Podgląd**. Na tym etapie nie używaj OK, jeśli chcesz tylko obejrzeć dokument - w pokazanym oknie zaznaczone jest **Drukuj** na drukarce.



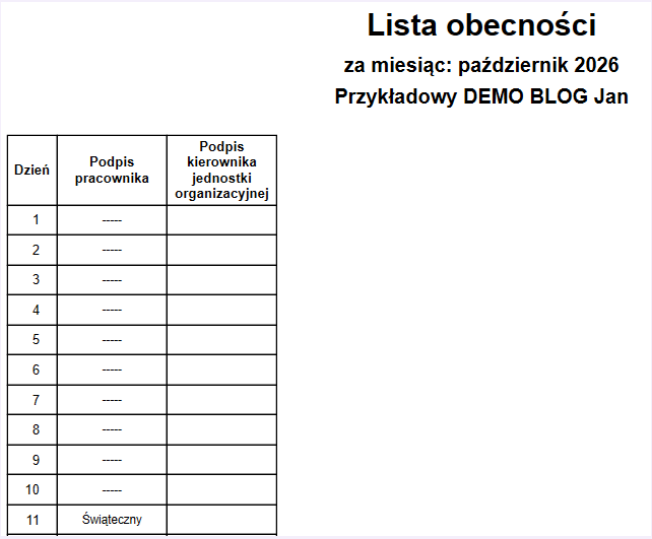
Rodzaj wydruku, ukrywanie przyczyny nieobecności i data.

4. Skontroluj pracowników i miesiąc

W naszej próbie powstało 10 stron. Strona fikcyjnego pracownika była ostatnia, więc pierwsza strona podglądu nie dotyczyła osoby wybranej w kalendarzu.

1. Przejrzyj strony podglądu. Sprawdź nazwę miesiąca, pracownika i układ miejsc na podpisy. Na pokazanym fragmencie widnieje Przykładowy DEMO BLOG Jan i październik 2026.

2. Po kontroli zamknij podgląd. Aby rzeczywiście wydrukować listę, sprawdź urządzenie, liczbę kopii i zakres stron w oknie **Drukuj**, a dopiero potem wybierz OK. Jeśli tylko sprawdzasz wzór, wybierz Anuluj.



Lista obecności

za miesiąc: październik 2026

Przykładowy DEMO BLOG Jan

Dzień	Podpis pracownika	Podpis kierownika jednostki organizacyjnej
1	-----	
2	-----	
3	-----	
4	-----	
5	-----	
6	-----	
7	-----	
8	-----	
9	-----	
10	-----	
11	Świąteczny	

Fragment indywidualnej listy obecności dla fikcyjnego pracownika.

Lista obecności: ustawienia i podgląd

Gratyfikant nexo

Podgląd obejmuje za dużo osób albo inny miesiąc?

Wróć do okna **Drukuj** i skontroluj Dział, Dla umów oraz Miesiąc. Wariant indywidualny określa układ dokumentu; nie należy utożsamiać go z ograniczeniem do jednej osoby.

Zanim wydrukujesz całość, przejrzyj zakres stron. Weryfikacja do tej instrukcji zakończyła się na podglądzie i anulowaniu okna drukowania. Nie wysłaliśmy dokumentu na drukarkę ani pocztą.

Rozwiązuj problemy z InsERT nexo z pomocą Pixel AI

Skorzystaj z subskrypcji Pixel AI i zyskaj wsparcie w samodzielnym rozwiązywaniu problemów podczas codziennej pracy z InsERT nexo. Opisz swoją sytuację, a asystent przygotuje instrukcję, która krok po kroku wyjaśni, co zrobić. Możesz ją pobrać i wracać do niej zawsze, gdy będzie potrzebna.

Jeżeli wolisz powierzyć rozwiązanie problemu specjaliście, możesz również skorzystać z pomocy naszego konsultanta.