

Płace 3 - Obecności

Punkt menu „Kartoteki - Płace 3 - Obecności” służy do ewidencjonowania obecności i nieobecności pracowników w pracy w danym miesiącu.

Należy wybrać:

1. okres za jaki ewidencjonujemy obecności (miesiąc, rok)
2. pracowników, dla których ewidencjonujemy obecności. Pracowników wybieramy wykorzystując pola Lista, Symbol, Imię, Nazwisko, Zatrudniony.
3. flaga Inicjować obecności ? powoduje dla pracowników wpisanie normalnego czasu pracy (8 godz.) w każdy dzień roboczy, w którym pracownik nie ma zaznaczonej nieobecności konkretnego typu (np.urlop, NU, L-4, itp.)

Wybór zatwierdzamy ikoną Wykonaj (F1).

Po zatwierdzeniu wyboru otrzymujemy browser z wykazem wybranych pracowników i ich rodzajami obecności i nieobecności jakie mają w każdym dniu danego miesiąca.

Z poziomu browsera możemy (za pomocą ikonki na górze ekranu) wykonywać następujące czynności:

1. pierwsza ikonka Edytuj rekord (F1) pozwala na wyświetlenie szczegółowych danych o obecnościach danego pracownika i edycję jego obecności i nieobecności na każdy dzień danego miesiąca..
2. trzecia ikonka Odśwież dane (Ctrl-R) pozwala na odświeżenie danych w browserze. Ma to szczególne znaczenie w przypadku pracy wielostanowiskowej.
3. czwarta ikonka Wydruk do PDF (P) pozwala wydrukować zestawienie ewidencji obecności dla pracowników wyświetlonych w browserze.
4. piąta ikonka EXCEL (E) pozwala na wyeksportowanie danych z browsera do pliku excel.
5. szósta ikonka Wyjście (ESC) to wyjście z browsera.

Edycja ewidencji obecności

Po użyciu ikonki Edytuj rekord (F1) z poziomu browsera mamy możliwość analizowania i edytowania poszczególnych rodzajów obecności i nieobecności danego pracownika.

[Ogólne zasady postępowania się programem FIRMATIC - wersja graficzna](#)

From:

<http://www.firmatic.pl/dokuwiki/> - **Firmatic**

Permanent link:

http://www.firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=kartoteki_place_3_obecnosci&rev=1443787936

Last update: **2015/10/02 14:12**

