

[Kartoteki, Pracownicy, 1](#)

Kartoteka Pracownicy 1

Kartoteki→Pracownicy 1

Kartoteka pracowników służy do rejestracji informacji kadrowych o pracownikach.

Okno wyboru pracowników składa się z następujących pól:

Lista: - w tym polu możemy wskazać listę pracowników, wśród których chcemy dokonywać wyboru.

Symbol: - Unikalny identyfikator dla każdego pracownika. Użycie funkcji KOLEJNY NUMER spowoduje iż system podpowie kolejny wolny numer w katalogu (w celu wyedytowania nowej pozycji w kartotece pracowników). Można w to pole wpisać dowolny nowy symbol, a system sprawdzi czy taki symbol już nie istnieje zgodnie z zasadą unikalności symboli. Wybór symboli przy użyciu funkcji LISTA. Wpisanie (lub wybranie z LISTY) symbolu już istniejącego spowoduje edycję kontrahenta zapisanego już w systemie w celu zmiany jego danych.

Imię: - Służy do wyszukiwania pracownika w kartotece wg imienia.

Nazwisko: - Służy do wyszukiwania pracownika w kartotece wg nazwiska.

Znacznik zatrudnienia: Tak, Nie lub ?: - Służy do wyszukiwania pracownika w kartotece wg jego statusu zatrudnienia.

KARTOTEKA PRACOWNIKÓW - TREŚĆ.

Po wybraniu konkretnego pracownika mamy do edycji dane o pracowniku lub możliwość wpisywania nowego pracownika.

Do opisu pracownika zgodnie z aktualnym stanem wiedzy o nim, służą między innymi następujące pola tekstowe:

Nazwisko, Imiona, Imię ojca, Imię matki, Płeć, Adres zameldowania, Adres zamieszkania, Adres do korespondencji, Nr telefonu, Mail, Pesel, Nip, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Urząd Skarbowy właściwy dla pracownika, tytuł ubezpieczenia i inne dodatkowe informacje. Zakres edytowanych danych określa się na etapie wdrożenia. Poza tymi podstawowymi informacjami na dole ekranu są dodatkowe zakładki, w których można wprowadzić dodatkowe informacje kadrowe ale także informacje konieczna dla modułu płacowego.

Dodatkowe zakładki:

Zawody: -

Można zapisać jakie zawody i w jakich okresach pracownik wykonywał.

Badania lekarskie: -

Można zapisać jakie badanie zostało wykonane, data badania, czy badanie było obowiązkowe, jakie jest orzeczenie po badaniu, jaka jest data kolejnego badania

której oprócz opisu standardowych funkcji i klawiszy sterujących, dostępnych w danym miejscu programu znajdziemy możliwość uruchomienia funkcji dodatkowej: W dolnej części ramki znajduje się notatka określająca kto i kiedy edytował daną kartotekę jako ostatni. Funkcje dostępne bezpośrednio za pomocą klawiszy funkcyjnych są wyświetlane w dolnej części ekranu. UWAGA!: ** Skasowanie jakiejkolwiek kartoteki może się odbywać tylko do momentu ujęcia jej w którymkolwiek dokumencie. Wszystkie zmiany wprowadzone w kartotece kontrahentów zostaną naniesione na wszystkie dokumenty gdzie dany kontrahent występuje, także te już utworzone

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_pracownicy_pracownicy_1&rev=1456141799

Last update: **2016/02/22 12:49**

