


[zestawienia, kadrowe](#)



Zestawienia kadrowe - Kwalifikacje

Aby uzyskać zestawienie Kwalifikacje należy wybrać zakres danych za pomocą pól:

1. Pracowników wybieramy za pomocą pól Lista pracowników i Pracownik,
2. Wg miejsca pracy (MPK) Komórka lub Lista komórek,
3. Zakres dat ostatniej uzyskania kwalifikacji,
4. Rodzaj kwalifikacji (jedna lub wszystkie),
5. Sposób sortowania,
6. Flaga czy zestawienie robimy dla Zatrudnionych, Niezatrudnionych, Wszystkich,

Po zatwierdzeniu wyboru ikonką Wykonaj (F1)  otwiera się okienko wydruku.

W okienku wydruku możemy wybrać:

1. Wydruk do PDF () 
2. EXCEL ()  pozwala na wyeksportowanie danych z przeglądarki do pliku excel.

Zestawienie dla każdego pracownika zawiera linie z informacjami:

1. Identyfikator, nazwisko, imię i stanowisko pracownika,
2. Rodzaj kwalifikacji,
3. Data uzyskania kwalifikacji,
4. Opis,
5. Opis dodatkowy.
6. Stanowisko.

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

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

Permanent link:
http://www.firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=zestawienia_kadrowe_kwalifikacje

Last update: **2015/11/23 10:11**

