


[zestawienia, kadrowe](#)



Zestawienia kadrowe - Rozliczenie urlopów

Aby uzyskać zestawienie Rozliczenie urlopów należy wybrać zakres danych dla których chcemy otrzymać rozliczenie.

1. Pracowników wybieramy za pomocą pól Lista pracowników i Pracownik.
2. Składnik - w tym polu wybieramy składnik wynagrodzenie, w którym zapisana jest ilość dni urlopu.
3. Lista składników - w tym polu wybieramy listę składników wynagrodzenia, w których są zapisane informacje o urlopach (jeśli takich składników jest więcej niż 1)
4. Zakres czasowy - Daty od - do.
5. Sposób sortowania wg (symbolu pracownika lub nazwiska)
6. Znacznik Urlopy oznacza że otrzymamy pełne rozliczenie urlopów. Brak znacznika spowoduje, że zestawienie zawiera tylko wybrane powyżej składniki płacowe.
7. Znacznik Wariant nowy oznacza, że wykorzystywane urlopy w pierwszym rzędzie pomniejszają Urlopy zaległe, a potem Urlopy przysługujące za bieżący rok. Brak znacznika powoduje że wykorzystywane urlopy w pierwszym rzędzie pomniejszają Urlopy przysługujące za bieżący rok, a potem Urlopy zaległe. Bardziej logiczne wydaje się zaznaczanie tego znacznika.

Po zatwierdzeniu wyboru ikonką Wykonaj (F1)  otrzymamy browser zawierający rekordy z danymi pracowników wybranych.

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

1. Wyjście (ESC)  to wyjście z browsera.
2. Wydruk (F6)  pozwala na wydruk browsera - otwarcie okna wydruku.

W okienku wydruku możemy wybrać:

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

[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=zestawienia_kadrowe_rozliczenie_urlopow&rev=1447855723

Last update: 2015/11/18 15:08

