


[zestawienia, kadrowe](#)

Zestawienia kadrowe - Staż pracy

Aby uzyskać zestawienie Staż pracy należy wybrać zakres danych za pomocą pól:

1. Pracodawca - kod kontrahenta-pracodawcy. Jeśli pracownicy zatrudnieni są przez jednego kontrahenta to pole może pozostać puste.
2. Pracowników wybieramy za pomocą pól Lista pracowników i Pracownik.
3. Staż na dzień - data z dniem na który badamy staż pracy
4. Rodzaj - pięć pól - w tych polach wybieramy rodzaje stażów pracy określone wcześniej w słownikach na etapie wdrożenia systemu.
5. Zaznaczenie wskaźnika Wszyscy oznacza, że interesuje nas zestawienie bez względu na wielkość stażu.

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 browsera do pliku excel.

Zestawienie pełne (ze znacznikami Wszyscy) dla każdego rodzaju stażu:

1. Identyfikator pracownika,
2. Imię i nazwisko pracownika,
3. Data urodzenia,
4. Wiek wyrażony w latach i dniach,
5. Każdy z rodzajów stażu wyrażony w latach i dniach.

[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_staz_pracy

Last update: **2015/11/19 10:22**

