

# 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 ikonek na górze ekranu) wykonywać następujące czynności:

1. Edytuj rekord (F1)  - pozwala na wyświetlenie szczegółowych danych o obecnościach danego pracownika i edycję jego obecności i nieobecności na każdy dzień danego miesiąca..
2. Odśwież dane (Ctr-R)  - pozwala na odświeżenia danych w browserze. Ma to szczególne znaczenie w przypadku pracy wielostanowiskowej.
3. Wydruk do PDF ()  - pozwala wydrukować zestawienie ewidencji obecności dla pracowników wyświetlonych w browserze.
4. EXCEL ()  - pozwala na wyeksportowanie danych z browsera do pliku excel.
5. 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. Za pomocą znaczka zielony plus możemy dodać wiersz z wybranym rodzajem obecności i w wybranych dniach zaznaczyć ilość godzin danego rodzaju. Za pomocą znaczka czerwony minus możemy usunąć wiersz z wybranym rodzajem obecności. Po zakończeniu edycji należy kliknąć Zapisz i wyjdź. Wtedy wracamy do browsera i możemy wybrać innego pracownika.

---

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

From:

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

Permanent link:

[http://firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=kartoteki\\_place\\_3\\_obecnosci](http://firmatic.pl/dokuwiki/doku.php?id=kartoteki_place_3_obecnosci)

Last update: **2015/10/06 15:02**

