


Płace 3 - Zlecenia

Punkt menu „Kartoteki - Płace 3 - Zlecenia” służy do ewidencjonowania czasu pracy pracowników na poszczególnych zleceniach w danym miesiącu.








Należy wybrać:

1. okres za jaki ewidencjonujemy czas pracy (miesiąc, rok)
2. pracowników, dla których ewidencjonujemy obecności. Pracowników wybieramy wykorzystując pola Lista, Symbol, Imię, Nazwisko, Zatrudniony. Jeśli w realizacji zleceń uczestniczą osoby zatrudnione w inny sposób niż umowa o pracę to flagę Zatrudniony ustawiamy na "?”.


Wybór zatwierdzamy ikoną Wykonaj (F1) .

Po zatwierdzeniu wyboru otrzymujemy browser z wykazem wybranych pracowników i zleceń-zadań przy realizacji których pracowali w danym miesiącu. Wykaz w browserze można posortować wg Identyfikatorów pracowników, wg Nazwisk, wg Zleceń, wg Opisu zleceń. Sortowanie osiągamy klikając na nagłówek kolumny wg której chcemy uzyskać sortowanie.

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

1. Edytuj rekord (F1)  pozwala na wyświetlenie danych o czasie pracy danego pracownika na zleceniach-zadaniach na każdy dzień danego miesiąca.
2. Rozliczenie BZ ()  pozwala na obliczenie kosztu pracy wszystkich pracowników pracujących przy danym zleceniu-zadaniu w danym miesiącu.
3. Rozliczenie końcowe BZ ()  pozwala na końcowe rozliczenie zlecenia-zadania. Ma zastosowanie tylko wtedy, gdy zlecenie-zadanie jest całkowicie zrealizowane i zaangażowani przy zleceniu-zadaniu pracownicy otrzymują dodatkowe wynagrodzenie związane z podziałem kwoty wynikającej z wyceny zlecenia-zadania.
4. Odśwież dane (Ctrl-R)  pozwala na odświeżenie danych w browserze. Ma to szczególne znaczenie w przypadku pracy wielostanowiskowej.
5. Wydruk do PDF ()  pozwala wydrukować zestawienie.
6. EXCEL ()  pozwala na wyeksportowanie danych z browsera do pliku excel.
7. Wyjście (ESC)  to wyjście z browsera.

Edycja czasu pracy na zleceniach-zadaniach

Po użyciu ikonki Edytuj rekord (F1)  z poziomu browsera przechodzimy do analizowania i edytowania czasu pracy pracownika (którego rekord jest podświetlony) na poszczególnych zleceniach-zadaniach w każdym dniu miesiąca.

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 przeglądarki i możemy wybrać innego pracownika.

[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=kartoteki_place_3_zlecenia&rev=1444125422

Last update: **2015/10/06 11:57**

