

[Kartoteki, Pracownicy, 1](#)

Kartoteka Pracownicy 1

Kartoteki→Pracownicy 1

Kartoteka pracowników służy do rejestracji informacji kadrowych o pracownikach.

Okno wyboru pracowników składa się z następujących pól:

Lista: - w tym polu możemy wskazać listę pracowników, wśród których chcemy dokonywać wyboru.

Symbol: - Unikalny identyfikator dla każdego pracownika. Użycie funkcji KOLEJNY NUMER spowoduje iż system podpowie kolejny wolny numer w katalogu (w celu wyedytowania nowej pozycji w kartotece pracowników). Można w to pole wpisać dowolny nowy symbol, a system sprawdzi czy taki symbol już nie istnieje zgodnie z zasadą unikalności symboli. Wybór symboli przy użyciu funkcji LISTA. Wpisanie (lub wybranie z LISTY) symbolu już istniejącego spowoduje edycję kontrahenta zapisanego już w systemie w celu zmiany jego danych.

Imię: - Służy do wyszukiwania pracownika w kartotece wg imienia.

Nazwisko: - Służy do wyszukiwania pracownika w kartotece wg nazwiska.

Znacznik zatrudnienia: Tak, Nie lub ?: - Służy do wyszukiwania pracownika w kartotece wg jego statusu zatrudnienia.

KARTOTEKA PRACOWNIKÓW - TREŚĆ.

Po wybraniu konkretnego pracownika mamy do edycji dane o pracowniku lub możliwość wpisywania nowego pracownika.

Do opisu pracownika zgodnie z aktualnym stanem wiedzy o nim, służą między innymi następujące pola tekstowe:

Nazwisko, Imiona, Imię ojca, Imię matki, Płeć, Adres zameldowania, Adres zamieszkania, Adres do korespondencji, Nr telefonu, Mail, Pesel, Nip, Data urodzenia, Miejsce urodzenia, Urząd Skarbowy właściwy dla pracownika, tytuł ubezpieczenia i inne dodatkowe informacje.

Zakres edytowanych danych określa się na etapie wdrożenia. Poza tymi podstawowymi informacjami na dole ekranu są dodatkowe zakładki, w których można wprowadzić dodatkowe informacje kadrowe ale także informacje konieczna dla modułu płacowego.

Dodatkowe zakładki:

Zawody: - Można zapisać jakie zawody i w jakich okresach pracownik wykonywał.

Badania lekarskie: - Można zapisać jakie badanie zostało wykonane, data badania, czy badanie było obowiązkowe, jakie jest orzeczenie po badaniu, jaka jest data kolejnego badania

Praca w szczególnych warunkach: - Można zapisać w jakim okresie pracownik pracował w

szczególnych warunkach.

Uprawnienia zawodowe: - Można zapisać jakie uprawnienia zawodowe pracownik posiada i na jaki okres.

Kwalifikacje: - Można zapisać jakie kwalifikacje posiada pracownik i na jaki okres.

Dokumenty: - Dokumenty którymi pracownik się

Organizacje: - Organizacje do których należy.

Szkoły: - Szkoły ukończone.

Historia zatrudnienia: - W tej zakładce zapisuje się przebieg pracy pracownika z danym zakładzie pracy jak i jego zatrudnienie wcześniejsze, w tym wielkość wynagrodzenia godzinowego lub miesięcznego, wymiar etatu, stanowisko, pracodawcę.

Odznaczenia: - Odznaczenie przyznane pracownikowi.

Konta: - Konta bankowe pracownika na które przelewana jest wynagrodzenie.

Pożyczki: - Pożyczki udzielane pracownikowi.

Specjalności: - Specjalności pracownika.

Nieobecności: - Jest to ewidencja czasu pracy, obecności i nieobecności pracownika, które zostały wprowadzone do systemu w innych miejscach systemu (np.przez rejestratory czasu pracy, ewidencja czasu pracy).

Ponadto w dolnej części ekranu znajdują się przyciski programowe pozwalające na uruchomienie dodatkowych procedur:

[Umowy] - Umożliwia rejestrację umów rabatowych z kontrahentami. Dotyczy to zarówno umów sprzedaży jak i zakupu. Umowa zawiera informację o okresie, w jakim obowiązuje oraz następujących rabatach:

Rabat stały

Rabat uzależniony od formy płatności

Rabaty uzależnione od obrotu. Rabatu uzależnione od obrotu rejestrujemy w poszczególnych liniach umowy rabatowej podając okres w jaki obrót powinien być dokonany oraz w jakiej kwocie. Dla określenia okresu możemy używać konkretnych dat lub dni, tygodni, miesięcy liczony wstecz od daty bieżącej, przy czym tydzień jest zawsze określany jako okres od poniedziałku do niedzieli.

[Płatnicy] - Uruchomienie tej procedury umożliwia zarejestrowanie listy płatników danego kontrahenta. W poszczególnych liniach jest dostępna kartoteka kontrahentów za pomocą funkcji LISTA i WYSUKIWANIE.

[Przedstawiciele] - Umożliwia wpisanie danych przedstawiciela danego kontrahenta,

upoważnionego do odbioru wystawianych mu faktur lub wpisanie numeru stałego numeru upoważnienia do wystawiania faktur bez podpisu. Dane te będą drukowane na dokumentach handlowych wystawianych danemu kontrahentowi.

[Zezwolenia] - W tym miejscu możemy zarejestrować zezwolenia czasowe na sprzedaż leków objętych ograniczeniem. Psychotrop / narkotyk. System kontroluje wprowadzone daty ważności zezwolenia oraz ewentualne limity ilościowe.

[Notatki] - Pole typu tekstowego.

Podczas edycji danych o kontrahentach możemy skorzystać z funkcji KOPIUJ (Ctrl-V). Działanie tej funkcji polega na pobraniu danych o wskazanym (za pomocą OKNA WYBORU) kontrahencie i przekopiowaniu ich do aktualnie edytowanego rekordu. Kopiowaniu nie podlega pole „Symbol”.

Klawisz [F2] uruchamia interaktywną pomoc, w której oprócz opisu standardowych funkcji i klawiszy sterujących, dostępnych w danym miejscu programu znajdziemy możliwość uruchomienia funkcji dodatkowej:

W dolnej części ramki znajduje się notatka określająca kto i kiedy edytował daną kartotekę jako ostatni.

Funkcje dostępne bezpośrednio za pomocą klawiszy funkcyjnych są wyświetlane w dolnej części ekranu.

UWAGA!: Skasowanie jakiegokolwiek kartoteki może się odbywać tylko do momentu ujęcia jej w którymkolwiek dokumencie. Wszystkie zmiany wprowadzone w kartotece kontrahentów zostaną naniesione na wszystkie dokumenty gdzie dany kontrahent występuje, także te już utworzone

[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_pracownicy_pracownicy_1&rev=1456142911

Last update: **2016/02/22 13:08**

