


[zestawienia, kadrowe](#)

Zestawienia kadrowe - Kursy

Aby uzyskać zestawienie Badania okresowe należy wybrać zakres danych za pomocą pól:

1. Pracowników wybieramy za pomocą pól Lista pracowników i Pracownik,
2. Wg miejsca pracy (MPK) Komórka lub Lista komórek,
3. Zakres dat ostatniego kursu,
4. Zakres dat następnego kursu,
5. Rodzaj kursu (jeden lub wszystkie),
6. Sposób sortowania,
7. Flaga czy zestawienie robimy dla Zatrudnionych, Niezatrudnionych, Wszystkich,
8. Flaga tylko ostatni kurs - zaznaczenie flagi powoduje, że jeśli pracownik uczestniczył kilka razy w tym samym kursie to w zestawieniu wyświetli się rekord tylko z ostatnim kursem.

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 przeglądarki do pliku excel.

Zestawienie dla każdego pracownika zawiera linie z informacjami:

1. Identyfikator, nazwisko, imię i stanowisko pracownika,
2. Rodzaj kursu,
3. Data kursu,
4. Data następnego kursu,
5. Opis dodatkowy.

[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_kursy

Last update: **2015/11/19 15:15**

