


[zestawienia, kadrowe](#)



Zestawienia kadrowe - Uprawnienia zawodowe

Aby uzyskać zestawienie Uprawnienia zawodowe 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 uprawnienia,
4. Zakres dat następnego uprawnienia,
5. Rodzaj uprawnienia (jeden lub wszystkie),
6. Sposób sortowania,
7. Flaga czy zestawienie robimy dla Zatrudnionych, Niezatrudnionych, Wszystkich,

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 uprawnienia
3. Data ostatniego uprawnienia,
4. Data następnego uprawnienia,
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_uprawnienia_zawodowe

Last update: **2015/11/19 15:58**

