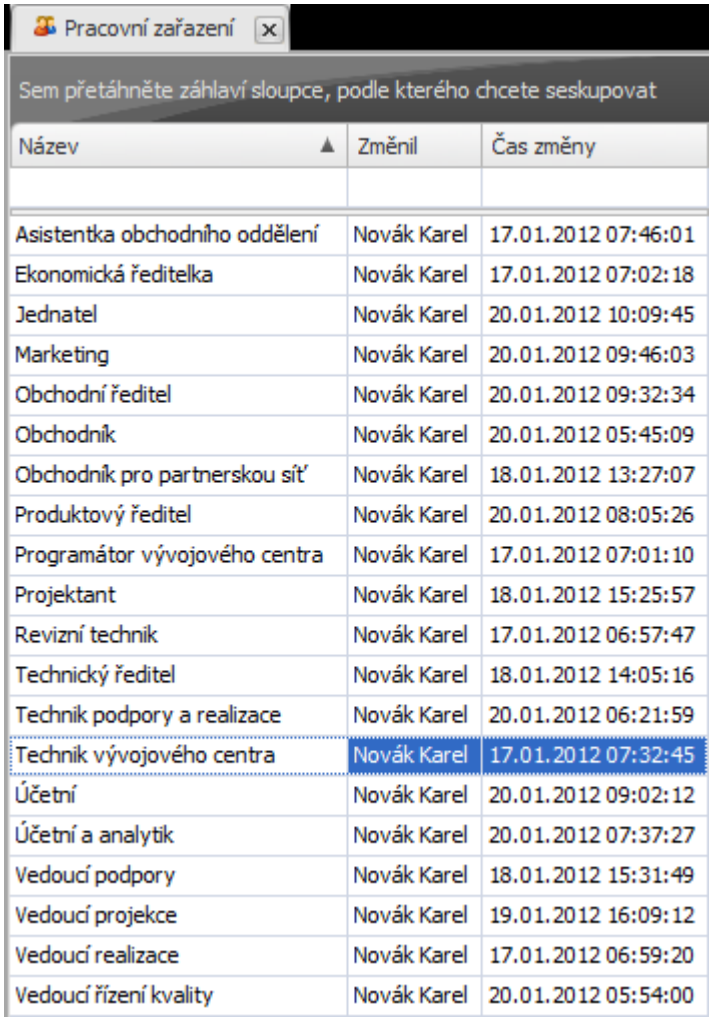
Pracovní zařazení

Agenda sloužící k definování pracovních pozic v rámci firmy. Pracovní zařazení se přiřazuje jednotlivým osobám v detailu agendy Osoby.

Seznam agendy Pracovní zařazení

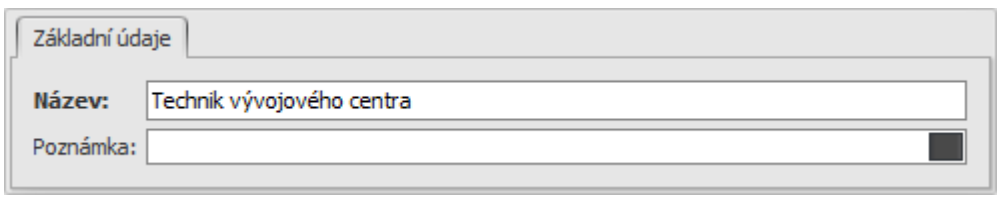
Přehled pracovních pozic s uvedením, kdo a kdy změnil.



Název	Změnil	Čas změny
Asistentka obchodního oddělení	Novák Karel	17.01.2012 07:46:01
Ekonomická ředitelka	Novák Karel	17.01.2012 07:02:18
Jednatel	Novák Karel	20.01.2012 10:09:45
Marketing	Novák Karel	20.01.2012 09:46:03
Obchodní ředitel	Novák Karel	20.01.2012 09:32:34
Obchodník	Novák Karel	20.01.2012 05:45:09
Obchodník pro partnerskou síť	Novák Karel	18.01.2012 13:27:07
Produktový ředitel	Novák Karel	20.01.2012 08:05:26
Programátor vývojového centra	Novák Karel	17.01.2012 07:01:10
Projektant	Novák Karel	18.01.2012 15:25:57
Revizní technik	Novák Karel	17.01.2012 06:57:47
Technický ředitel	Novák Karel	18.01.2012 14:05:16
Technik podpory a realizace	Novák Karel	20.01.2012 06:21:59
Technik vývojového centra	Novák Karel	17.01.2012 07:32:45
Účetní	Novák Karel	20.01.2012 09:02:12
Účetní a analytik	Novák Karel	20.01.2012 07:37:27
Vedoucí podpory	Novák Karel	18.01.2012 15:31:49
Vedoucí projekce	Novák Karel	19.01.2012 16:09:12
Vedoucí realizace	Novák Karel	17.01.2012 06:59:20
Vedoucí řízení kvality	Novák Karel	20.01.2012 05:54:00

Detail agendy Pracovní zařazení

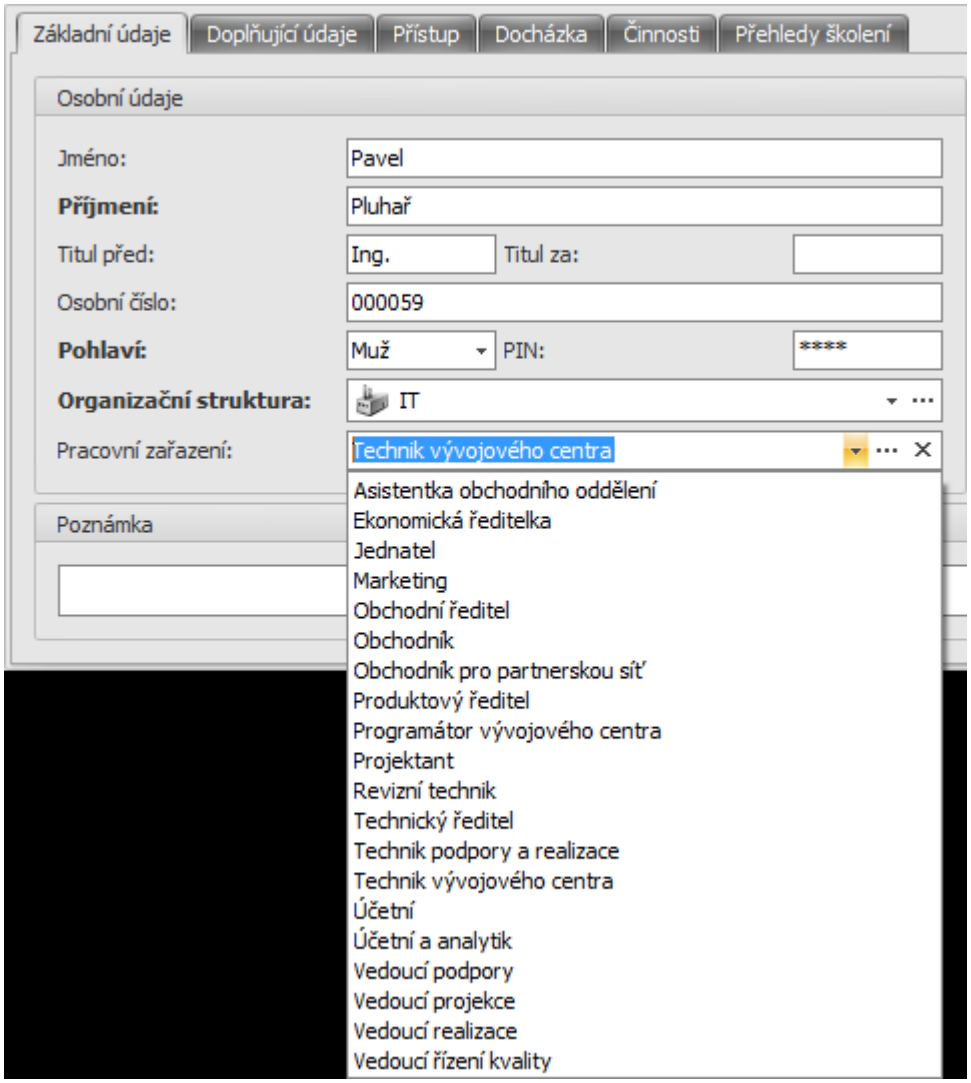
Zde se pouze zadává název pracovní pozice a poznámka.



Přiřazení Pracovního zařazení osobě

V detailu agendy Osoby na záložce Základní údaje klikněte na tlačítko nebo ... pro výběr konkrétního

Pracovního zařazení.



Obecná témata:

- Všeobecné chování seznamu agendy
- Všeobecné chování detailových oken
- Ikony seznamu agend
- Ikony detailových oken
- Ikony přenosového editoru