1. Aby wydrukować pasek, należy zalogować się do TETA WEB, następnie wybrać: Wszystko o mnie i moim zatrudnieniu.



2. W kolejnym kroku wybrać: Informacje o moim zatrudnieniu.



3. W górnym menu kliknąć Wydruki, następnie: Pasek pracownika.

TETA Web H ⊞ A 9 0 0 0 0 1	
Pik         Informacje o moim zatrudnieniu         Narzędzia	M.
Zapiaz     Odświet     Filtry     Okienio       Akcje     Dane   Pask pracownika Pask pracownik	
Informacje o moim zatrudnemu	Przeszukaj wszystko (Ctrl+F)
Pask pracomika	
Nr exidencyiny:	
Zatrudnienie: v	
Umowy i stanowiska	
Pelnomocnictwa i upoważnienia	
Petnione funkcje	
Brak umów	
•	

4. Z kalendarza po prawej stronie wybrać datę wypłaty tj. miesiąc i rok (Pasek za miesiąc), potwierdzić klawiszem OK.

-50	Pasek pracownika	
Pase	k za miesiąc: 81.01.2019 🔮	
	OK Anulu	ی <mark>ان</mark> umó۱