



1. Zaznacz właściwego pracownika

Przed przygotowaniem wydruku sprawdź dane osoby, której ma dotyczyć dokument.

1. Otwórz Kadry > **Pracownicy**. Odszukaj pracownika i zaznacz jego wiersz na liście.

PX Pracownicy			
PRACOWNICY		REJESTR WYPADKÓW	Więcej
Aktywny (dowolny) Pracownik Przykładowy DEMO BLOG Jan Cecha (dowolna) Grupa (dowolna) Dział (dowolny) Z aktualną umową (dowolna)			
S	P	Nazwisko i imię	PESEL
		Przykładowy DEMO BLOG Jan	50560

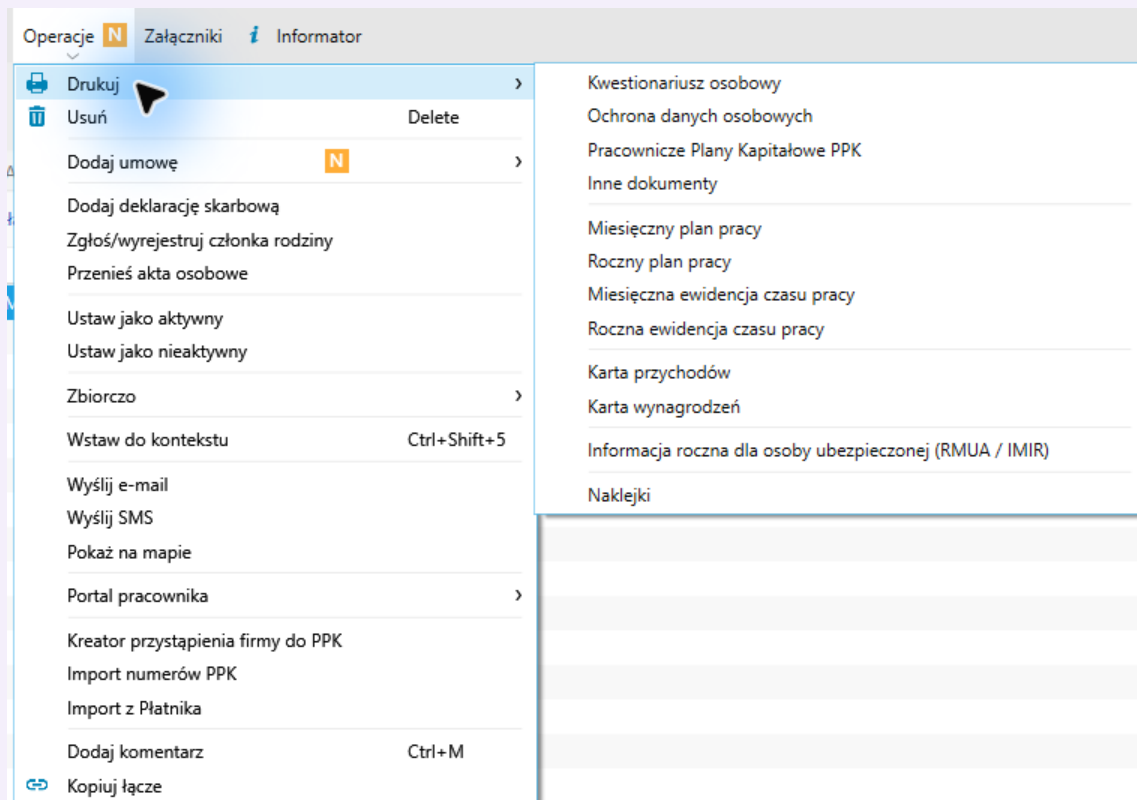
Na liście zaznaczono wyłącznie fikcyjnego pracownika szkoleniowego.



2. Otwórz inne dokumenty do wydruku

Polecenie znajduje się w menu operacji nad listą pracowników.

1. Rozwiń **Operacje**, następnie **Drukuj** i wybierz **Inne dokumenty**.



Ścieżka Operacje > Drukuj > Inne dokumenty.

3. Wybierz skierowanie i parametry

Ustawienia powinny odpowiadać dokumentowi, który chcesz przygotować dla tej osoby.

1. W polu **Treść wydruku** wybierz Skierowanie na badania lekarskie.
2. Sprawdź Datę wydruku i wybierz właściwy **Rodzaj badania**. W przykładzie pokazujemy opcję wstępne. Następnie kliknij **Podgląd** obok nazwy wydruku.

DRUKUJ ? ⚙️ □ ×

☒ Drukuj na drukarce: EPSON00F560 (L3250 Series) [WŁAŚCIWOŚCI](#)

☒ Wyślij e-mail:

☒ Wyślij SMS:

☒ Zapisz w bibliotece załączników:

☒ Zapisz do folderu:

Parametry drukowania: Liczba kopii: 1 ☒ Wszystkie strony od: 1 do: 1 ☒ Tekst

Treść wydruku: Skierowanie na badania lekarskie [Podgląd](#) [Popraw](#)

Parametry treści wydruku:

Data wydruku: 15-10-2026 ▼

Rodzaj badania: wstępne ▼

[Przywróć domyślne](#)

OK **ANULUJ**

Wybrany wzorzec, data, rodzaj badania i przycisk Podgląd.



4. Sprawdź kompletność podglądu

Sam wybór wzorca nie oznacza, że wszystkie informacje są już uzupełnione.

1. W podglądzie sprawdź pracownika, rodzaj badania oraz dane i pola dotyczące stanowiska. Na naszym przykładzie widać puste miejsca, ponieważ kartoteka szkoleniowa zawiera tylko dane demonstracyjne.
2. Przed przekazaniem skierowania uzupełnij potrzebne dane pracownika oraz informacje o stanowisku i warunkach pracy, a następnie ponownie sprawdź wynik. Jeśli tylko oglądasz wzór, zamknij podgląd i anuluj okno drukowania.

SKIEROWANIE NA BADANIA LEKARSKIE

(wstępne)

Działając na podstawie art. 229 § 4a ustawy z dnia 26 czerwca 1974 r. – Kodeks pracy (Dz.U. z 2022 r. poz. 1510 z późn. zm.), kieruję na badania lekarskie:

Pana **Jan Przykładowy DEMO BLOG**,

nr PESEL **: ,

zamieszkałego: ,

zatrudnionego lub podejmującego pracę na stanowisku lub stanowiskach pracy:

.....
.....
określenie stanowiska / stanowisk* pracy***:
.....

Fragment podglądu: fikcyjny pracownik i pola wymagające uzupełnienia.

Nie widzisz skierowania lub brakuje danych?

Sprawdź, czy jesteś na liście **Pracownicy** i korzystasz z polecenia **Inne dokumenty**. W polu **Treść wydruku** wybiera się konkretny wzorec. InsERT opisuje również wariant Skierowanie na badania lekarskie (do uzupełnienia).

Jeśli podgląd ma puste pola, wróć do danych pracownika i zweryfikuj kompletność informacji. Instrukcja pokazuje przygotowanie podglądu w programie; wyboru rodzaju badania i treści dotyczącej stanowiska dokonaj zgodnie z rzeczywistą sytuacją pracownika.





Rozwiązuj problemy z InsERT nexo z pomocą Pixel AI

Skorzystaj z subskrypcji Pixel AI i zyskaj wsparcie w samodzielnym rozwiązywaniu problemów podczas codziennej pracy z InsERT nexo. Opisz swoją sytuację, a asystent przygotuje instrukcję, która krok po kroku wyjaśni, co zrobić. Możesz ją pobrać i wracać do niej zawsze, gdy będzie potrzebna.

Jeżeli wolisz powierzyć rozwiązanie problemu specjalście, możesz również skorzystać z pomocy naszego konsultanta.

