

Kulcs- Soft Nyrt

Kulcs Beosztás

Horesta-Pataki Eszter, Fodor Viktória

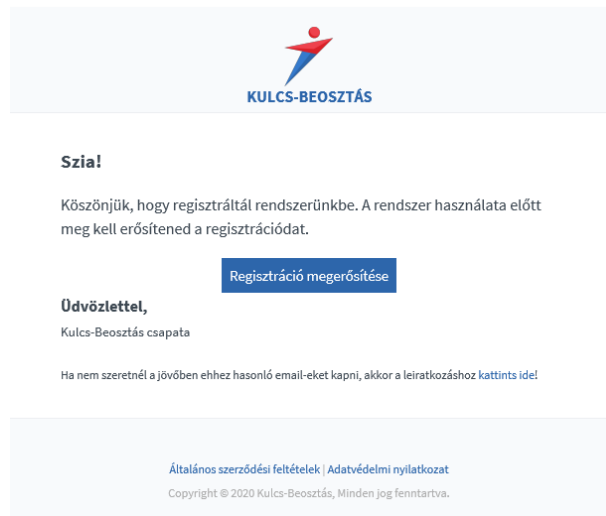
2020.09.24.

Tartalom

1.	Ügyfél regisztráció	2
2.	Demó kezdő lépések.....	3
3.	Operátor felhasználó által elvégezhető műveletek	5
2.1	Beállítások.....	5
2.2	Navigáció	20
4.	Könyvelői felület	20
5.	Kulcs-Bérrel való szinkronizáció	22

1. Ügyfél regisztráció

A meghívásról a megadott e-mail címre értesítő e-mail kerül kiküldésre, az alábbiak szerint, ahol a felhasználó meg tudja erősíteni a regisztrációt:



A „Regisztráció megerősítése” gombra kattintva a felhasználó az alábbi felületen tudja a regisztrációt elvégezni:

The image shows a registration form titled "Regisztrálás új tagként". It contains several input fields: an email field with "pataki.eszter@kulcs-soft.hu", a URL field with "https://", "Eszter", and ".kulcsbeosztas.hu" (the entire URL field is highlighted with a red box), a name field with "Eszter", a password field with "pataki.eszter@Kulcs-Soft.hu", a password confirmation field with ".....", and a "Jelszó újra" field. At the bottom, there are two checked checkboxes: "Elolvastam és elfogadom az általános szerződési feltételeket" and "Elolvastam és elfogadom az adatvédelmi nyilatkozatot" (both are highlighted with a red box). A blue "Regisztráció" button is at the very bottom.

A regisztráció véglegesítéséhez szükséges megadni a cég azonosítására szolgáló nevet, amely alapján létrejön az a link, amelyen keresztül eléri a felhasználó a beosztás tervező/jelenléti adat nyilvántartó alkalmazást.

A regisztráció csak abban az esetben véglegesíthető, ha az „Általános szerződési feltételek”, valamint az „Adatvédelmi nyilatkozat” elfogadásának visszaigazolása megtörténik.

A regisztrációról az alábbi visszaigazoló e-mail érkezik:

Kedves Fodor Viktória!

Fiókad sikeresen létre lett hozva!
Mostantól a következő link-en érheted el:
<https://tesztelo.kulcsbeosztas.hu>

[Belépés a rendszerbe](#)

Üdvözlettel,

Kulcs-Beosztás csapata

Ha nem szeretnél a jövőben ehhez hasonló email-eket kapni, akkor a leiratkozáshoz [kattints ide!](#)

[Általános szerződési feltételek](#) | [Adatvédelmi nyilatkozat](#)

Copyright © 2020 Kulcs-Beosztás, Minden jog fenntartva.

Az első belépés Operátori jogosultsággal történik a regisztrált felhasználó adataival:

Operátor

Belépés a munkamenet elkezdéséhez

Email

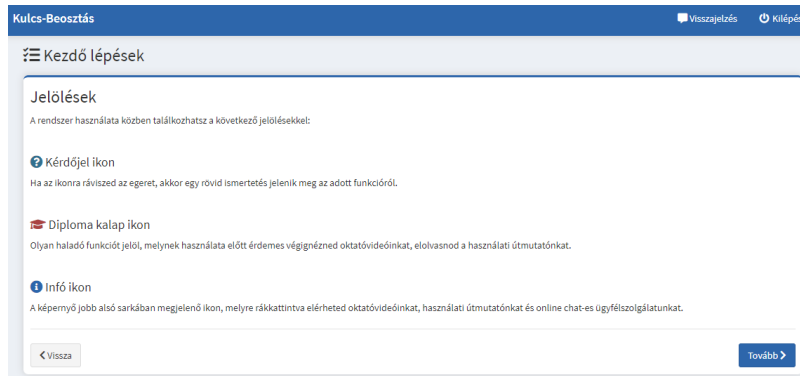
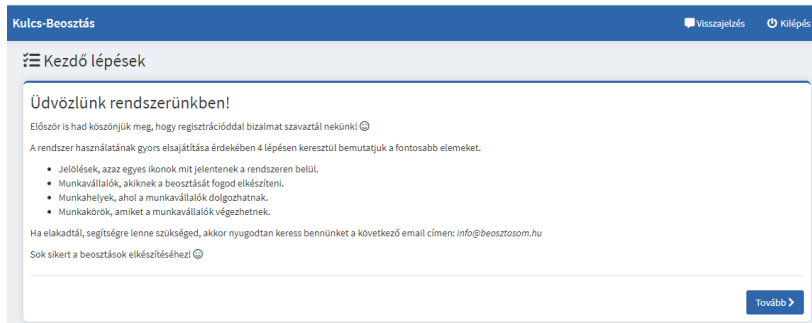
Jelszó

Emlékezz rám

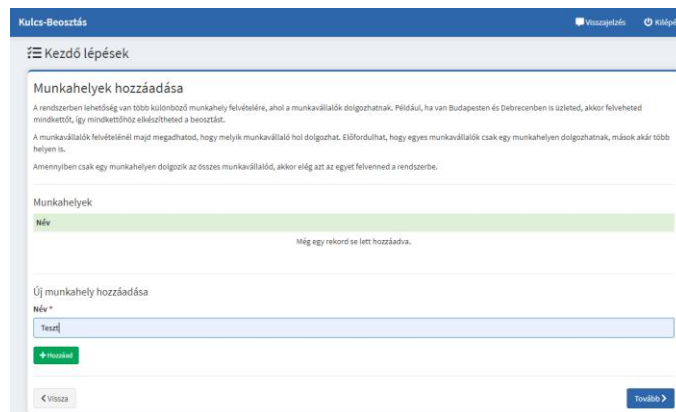
[Elfelejtetem a jelszavam](#)
[Másik szerepkör választása](#)

2. Demó kezdő lépések

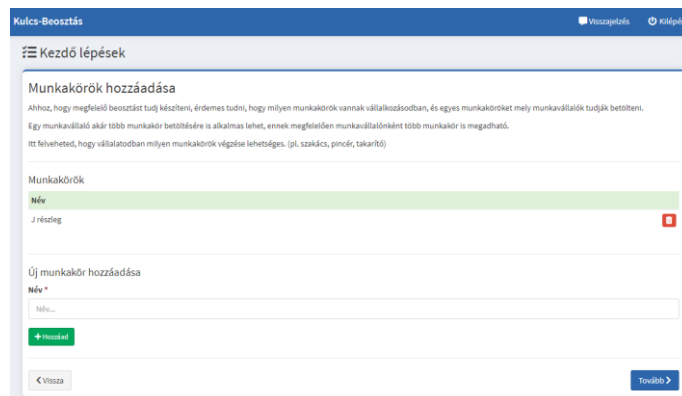
Amennyiben demó felhasználóként jelentkezünk be a rendszerbe az első lépésekhez az alábbi segítséget kapjuk a rendszertől:



Kötelező megadni legalább 1 munkahelyet, amelyet a „Hozzáad” gomb megnyomásával tudunk elmenteni:



Ezt követően azon munkakörök megadására van lehetőség, amelyeket a beosztás során használni szeretnénk:



Ezt követően pedig a dolgozók adatainak rögzítésére nyílik lehetőség:

Kulcs-Beosztás Viszajelzés Kilépés

Kezdő lépések

Munkavállalók hozzáadása

Végül elérkeztünk a munkavállalók felvételéhez is.

A rendszer használata során lehetőség lesz, hogy egyes munkavállalóknak jogosultságot adj a munkavállalói felülethez. Ez a felület csak olyan funkciókat tartalmaz, amelyekre a munkavállalók jogosultak, az operátori funkciókhoz nem férnek hozzá.

Név	Munkavállaló típusa	Munkahelyek	Munkakörök
Még egy rekord se lett hozzáadva.			

Új munkavállaló hozzáadása

Név *

Munkavállaló típusa *

Munkahelyek

Munkakörök

A munkavállaló adatainál meg kell adni a munkavállaló típusát, amely azt a célt szolgálja, hogy a speciális munkajogi szabályokat tudja alkalmazni a rendszer. Az alábbi munkavállalói típusok közül lehet választani:

- Normál
- Fiatalkorú
- Kismama
- Alkalmi munkavállaló

Ezt követően tudja elkezdni a felhasználó az alkalmazást használatba venni.

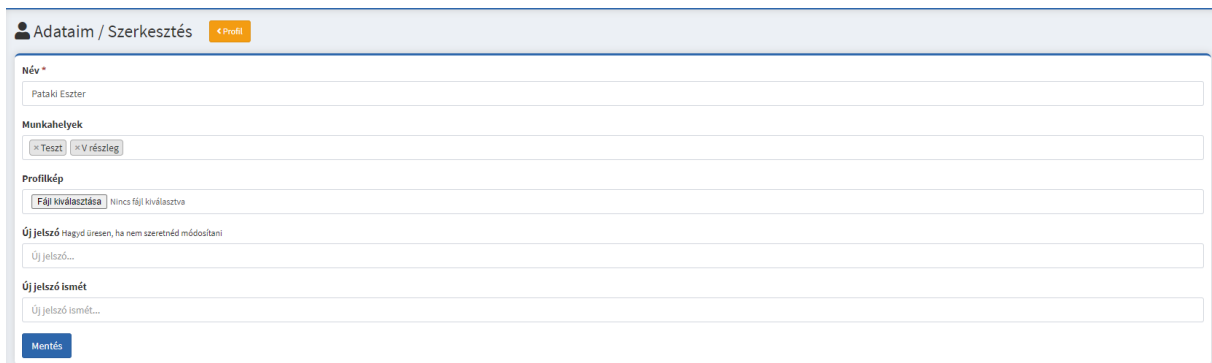
3. Operátor felhasználó által elvégezhető műveletek

3.1 Beállítások

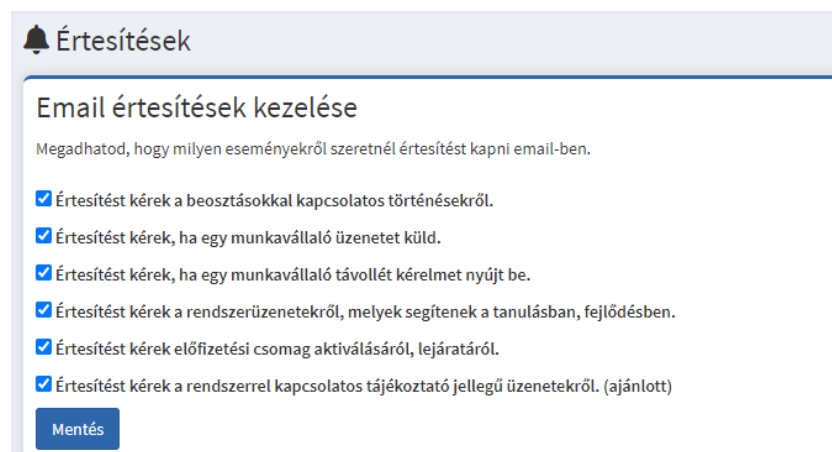
Az „**Adataim**” menüpontban megtekinthetők és szerkeszthetők az alábbi adatok:

- Név
- Jogosultság
- Email
- Munkahelyek, amelyeket kezel a felhasználó
- Kezelt munkavállalók listája
- Profilkép
- Létrehozás dátuma

A „Szerkesztés gomb megnyomását követően, módosítható a kezelt munkahelyek listája (a megfelelő jogosultsági beállítás mellett), a profilkép, valamint új jelszó megadására van lehetőség:



Az „Értesítések” menüpontban lehet paraméterezni, hogy mely témákban szeretne üzenetet kapni a felhasználó:



A „Csomagok” menüpontban elérhető a Beosztástervező és a Beosztás és Munkaidő termékek funkciólistája és listaára:



Kulcs-Web Beosztás

50 munkavállaló esetén
69 900 Ft / év

- ✓ Beosztáskészítés
- ✓ Korlátlan munkavállaló
- ✓ Korlátlan munkahely
- ✓ Korlátlan munkakör
- ✓ Munkaügyi szabályok ellenőrzése ?
- ✓ Munkavállalók igényeinek ellenőrzése ?
- ✓ Szabadságok, távollétek kezelése ?
 - ✓ Munkavállalói felület ?
 - ✓ Üzenetküldés, chat
 - ✓ Statisztikák készítése ?
- ✓ Munkahelyek munkaidejének megadása ?
 - ✓ Munkaerőigény kezelése ?
 - ✓ Munkavállalói jelentkezések ?
 - ✓ Automatikus beosztáskészítés ?
 - ✓ Intelligens helyettesítő keresés ?
- ✗ Munkavállalói szabadságkérelmek ?
 - ✗ Jelenléti nyilvántartás ?
 - ✗ Túlórák kezelése
 - ✗ Könyvelői hozzáférés ?

NÉPSZERŰ



Kulcs-Web Beosztás és Munkaidő

50 munkavállaló esetén
104 900 Ft / év

- ✓ Beosztáskészítés
- ✓ Korlátlan munkavállaló
- ✓ Korlátlan munkahely
- ✓ Korlátlan munkakör
- ✓ Munkaügyi szabályok ellenőrzése ?
- ✓ Munkavállalók igényeinek ellenőrzése ?
- ✓ Szabadságok, távollétek kezelése ?
 - ✓ Munkavállalói felület ?
 - ✓ Üzenetküldés, chat
 - ✓ Statisztikák készítése ?
- ✓ Munkahelyek munkaidejének megadása ?
 - ✓ Munkaerőigény kezelése ?
 - ✓ Munkavállalói jelentkezések ?
 - ✓ Automatikus beosztáskészítés ?
 - ✓ Intelligens helyettesítő keresés ?
 - ✓ Munkavállalói szabadságkérelmek ?
 - ✓ Jelenléti nyilvántartás ?
 - ✓ Túlórák kezelése

A „Beállítások” menüpontban van lehetőség az alkalmazás működést paraméterezni az alábbiak szerint:

Munkaügyi szabályok ellenőrzése az alábbi szempontok szerint:

- A munkavállaló beosztás szerinti napi minimum munkaideje.
- A munkavállaló beosztás szerinti napi maximum munkaideje.
- A munkavállaló beosztás szerinti heti maximum munkaideje.
- A munkavállaló napi munkájának befejezése és a következő munkanapi munkakezdése közötti egybefüggő minimum pihenőidő.
- A munkavállaló havi legalább egy vasárnapi pihenőnapja.
- A munkavállaló heti legalább 48 órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőideje.
- A munkavállaló 6 egybefüggő munkanapja utáni legalább 1 pihenőnap.
- A kismama típusú munkavállaló nem dolgozhat 22 és 6 óra között.
- A fiatalkorú típusú munkavállaló nem dolgozhat 22 és 6 óra között.
- A fiatalkorú típusú munkavállaló beosztás szerinti napi maximum munkaideje 8 óra.
- A fiatalkorú típusú munkavállaló munkakezdés előtti pihenőideje minimum 12 óra.
- Az alkalmi munkavállaló típusú munkavállaló 5 egybefüggő munkanapja utáni legalább 1 pihenőnap.
- Az alkalmi munkavállaló típusú munkavállaló egy naptári hónapon belül legfeljebb 15 naptári napot dolgozhat.

Továbbá beállíthatjuk, hogy a program a beosztás tervezetét a munkavállaló igényeinek figyelembevételével készítse el.

Munkavállalói igények

Megadhatod, hogy a beosztástervezés közben a rendszer ellenőrizze-e, hogy a beosztás megfelel-e a munkavállalók igényeinek.

Munkavállalói igények ellenőrzése

Mentés

Itt nyílik lehetőség a külső Könyvelő/Bérszámfejtő meghívására, akinek jogosultsága lesz a későbbiekben a bérszámfejtési adatok letöltéséhez:

Könyvelőid

Hozzáférést adhatsz könyvelőidnek, hogy saját felületükön hozzáférjenek a beosztás és a jelenléti adatokhoz, így közvetlenül a rendszerből tudják letölteni a bérszámfejtéshez szükséges export fájlokat.
Még nem adtál hozzáférést egy könyvelőnek sem.

[Könyvelő meghívása](#)

A könyvelő/bérszámfejtő meghívásához elegendő egy e-mail cím megadása:

Könyvelő meghívása

Add meg a könyvelőd email címét, melyre a rendszer kiküldi a meghívót.

Amennyiben a könyvelő/bérszámfejtő elfogadja a meghívást és regisztrál, ezen a felületen láthatjuk, hogy kinek van hozzáférése a számfejtéshez szükséges adatok letöltéséhez:

Könyvelőid

Hozzáférést adhatsz könyvelőidnek, hogy saját felületükön hozzáférjenek a beosztás és a jelenléti adatokhoz, így közvetlenül a rendszerből tudják letölteni a bérszámfejtéshez szükséges export fájlokat.

Email	Név	Státusz	
pataki.eszter@Kulcs-Soft.hu	pataki.eszter@Kulcs-Soft.hu	✓ Aktív	Hozzáférés törlése

[Könyvelő meghívása](#)

Az operátor ebben a menüpontban tudja törölni az összes rögzített adatot, illetve akár a felhasználói fiókot, amelyhez meg kel adni a jelszavát, valamint a törlésnél indoklást is kér a rendszer:

Felhasználói fiók törlése

Biztosan törölni szeretnéd a felhasználói fiókot?
Törlés után a visszaállítás nem lehetséges.
A(z) *pepe.kulcsbeosztas.hu* többé nem lesz elérhető.

Felhasználói fiókod törlésének oka *

A művelet végrehajtásához a jelszavad megadása szükséges.

A művelet végrehajtásával járó következményeket tudomásul vettem.

A „Navigáció” menüponton belül találhatóak a következő menüpontok:

Váltás munkavállalóra: Ez a lehetőség csak abban az esetben látható, ha a felhasználó már be van jelentkezve, mint munkavállaló. Ezt az opciót választva tud váltani a két szerepkör között.

A „Szerepkör választó”-nál tudunk váltani másik szerepkörre:



A Kulcs-Bér menüben lehetőség van „összekapcsolni” a bér programmal az alkalmazást, így nem szükséges a munkavállalók adatait külön rögzíteni. Elegendő az összekapcsolás lehetőséget használni.

Az „Értesítések” menüponban látható, hogy ki milyen értesítéseket küldött, például egy szabadság igényt:

Értesítések		
	Fodor Viktória új távollétet kérelmezett. Fodor Viktória új távollétet kérelmezett.	2 napja
	Fodor Viktória új távollétet kérelmezett. Fodor Viktória új távollétet kérelmezett.	2 napja
	Fodor Viktória új távollétet kérelmezett. Fodor Viktória új távollétet kérelmezett.	2 napja
	Fodor Viktória új távollétet kérelmezett. Fodor Viktória új távollétet kérelmezett.	2 napja
	Fodor Viktória új távollétet kérelmezett. Fodor Viktória új távollétet kérelmezett.	2 napja
	Fodor Viktória új távollétet kérelmezett. Fodor Viktória új távollétet kérelmezett.	2 napja
	Fodor Viktória új távollétet kérelmezett. Fodor Viktória új távollétet kérelmezett.	4 napja

A „Beosztáskezelő” menüponban tudjuk létrehozni a hónapokat amire a beosztást el szeretnénk készíteni. Ehhez a „Hozzáad” gom megnyomásával tudunk új rekordot létrehozni. Itt meg kell adnunk a megnevezését és az időszakot. Lehetőségünk van a Munkaidő megadására és a Munkavállalói jelentkezések engedélyezésére is:

Beosztáskezelő / Hozzáad Beosztások

Beosztás megnevezése *

2020 december

Beosztási időszak

2021 jan 01. - 2021 jan 31. ×

Munkaidő megadásának engedélyezése (ajánlott) ?

Munkavállalói jelentkezések engedélyezése ?

További >

A Tovább gomb megnyomásával tudjuk a kezelni az alábbi négy menüt:

- Munkaidő megadását
- Jelentkezések kezelését
- Beosztástervezést
- Lezárást

Beosztáskezelő / Megtekintés Szerkesztés Törölés Beosztások

Munkaidő megadása ?

Jelentkezések ?

Beosztástervezés ?

Lezárás ?

Beosztás megnevezése

2020 december

Beosztási időszak

2021 január 01. - 2021 január 31.

Munkaidő megadásának engedélyezése ?

✓

Munkavállalói jelentkezések engedélyezése ?

✓

A „Munkaidő szerkesztése” kiválasztásával tudjuk a beosztás tervezését elkezdni:

Beosztáskezelő / Munkaidő / Szerkesztés

2020. DECEMBER

Kitöltés munkaidő sablonnal + Műszak Kijelölés

	1. K	2. SZE	3. CS	4. P	5. SZO	6. V	7. H	8. K	9. SZE	10. CS	11. P	12. SZO	13. V	14. H	15. K	16. SZE	17. CS	18. P	19. SZO	20. V	21. H	22. K	23. SZE	24. CS	25. P	26. SZO	27. V	28. H	29. K	30. SZE	31. CS	
Tesztelő cég																																

Mégse Mentés További >

Az adott napra kattintva tudjuk megadni a munkaidőt és a munkaerőigényünket, amely alapján majd a munkavállalók tudnak jelentkezni az általunk megadott időpontokra:

Műszak hozzáadása
✕

Munkahely *

Tesztelő cég

Kezdés *

2020 dec 01. 08:00

Vége *

2020 dec 01. 16:30

Alapértelmezett pihenőidő *

30
perc

Műszak neve

Munkaerőigény

-	0	+	Asszisztens
-	0	+	Koordinátor
-	0	+	Takarító

Mégse
+ Műszak hozzáadása

Ha feltöltöttük az időszakot, a munkaidőt, és munkaerő igényünket, mentjük el a beállításokat:

Beosztáskezelő / Munkaidő / Szerkesztés

2020. DECEMBER

Kitöltés munkaidő sablonnal
+ Műszak
Kijelölés

	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
	K	SZE	CS	P	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H	K	SZE	CS
Tesztelő cég	🕒	🕒	🕒	🕒			🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒		🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	🕒	

Mégse
Mentés
Tovább >

Következő lépésként engedélyezzük a munkavállalók jelentkezését:

Beosztáskezelő / Megtekintés

Szerkesztés
Törölés
Beosztások

▶

Munkaidő megadása ?

Munkaidő megtekintése

Munkaidő szerkesztése

Jelentkezések indítása

✕

Jelentkezések ?

✕

Beosztástervezés ?

✕

Lezárás ?

Beosztás megnevezése

2020 december

Beosztási időszak ?

2020 december 01. - 2020 december 31.

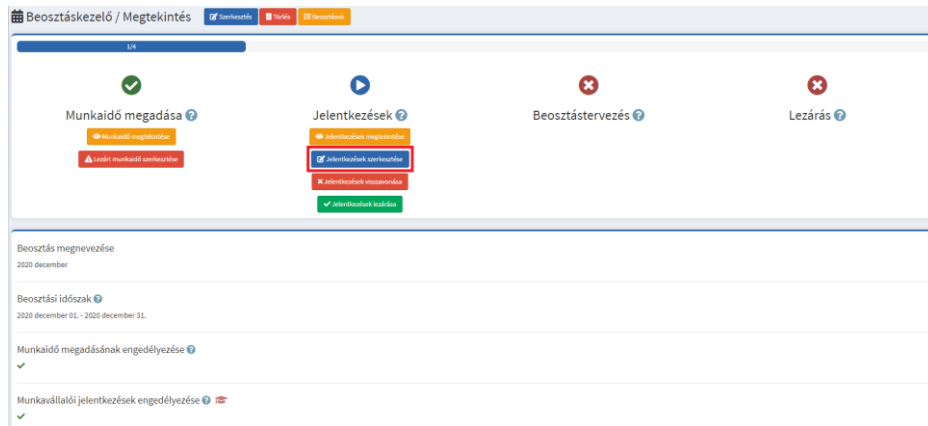
Munkaidő megadásának engedélyezése ?

✓

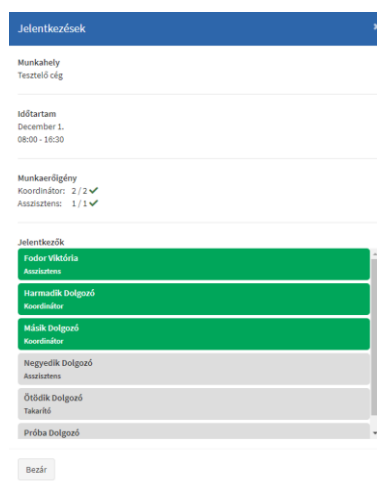
Munkavállalói jelentkezések engedélyezése ? 📄

✓

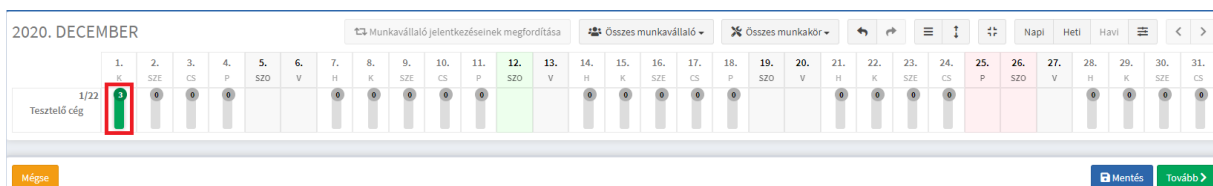
Lehetőség van rá, hogy a munkavállalók jelentkezését mi magunk tegyük meg helyettük. Ehhez válasszuk a „Jelentkezések szerkesztése” opciót:



Válasszuk ki azt a műszakot, amit kezelni szeretnénk. A felugró ablakban kiválaszthatjuk azon dolgozókat, akiket be szeretnénk oda osztani. Ehhez segítségül a munkaerő igényt itt is tudjuk ellenőrizni:

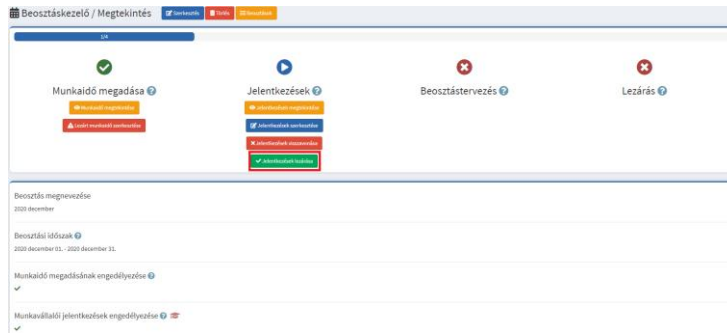


A kiválasztott dolgozók „zöldre váltanak” és a munkaerőigényünk mellett ✓ jelzi, hogy az igényünk megvalósult. Ezt követően válasszuk a „Bezár” lehetőséget. Ezután már a beosztásban is zöld lesz az adott műszak:

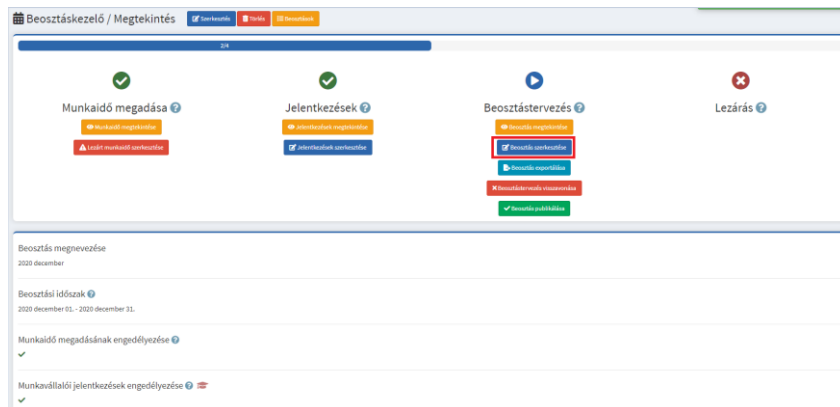


Mentsük el, majd térjünk vissza a beosztáskezelőbe.

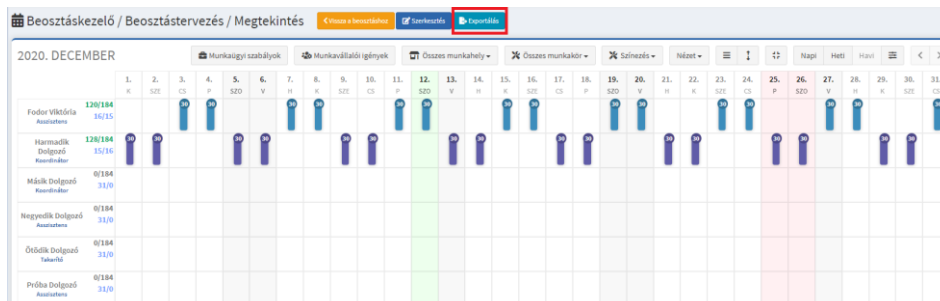
Ha a jelentkezések megtörténtek, zárjuk le az időszakot a Jelentkezések lezárása menüpontra kattintva:



Ezt követően elkezdhjük a beosztás készítését a Beosztás szerkesztése opcióval:

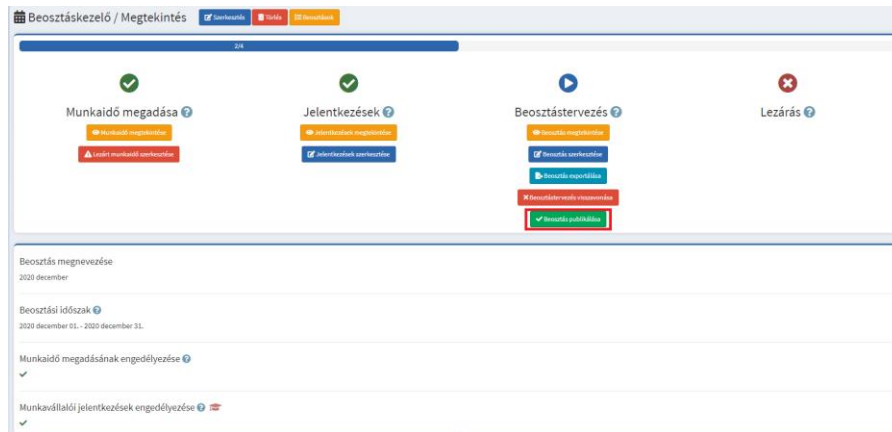


Az elkészült beosztás exportálható excel formátumban:

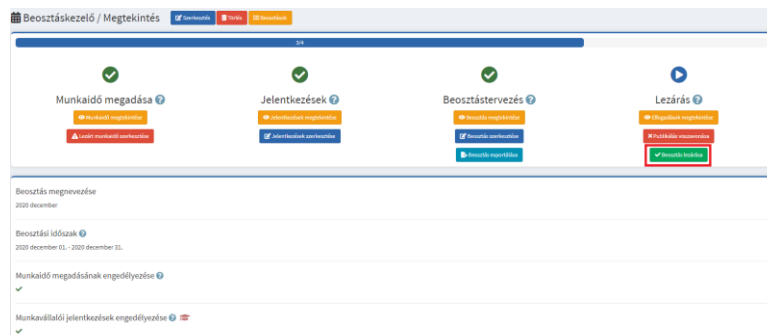


Fodor Viktória			
2020			
Dátum	Nap	Kezd.	Vége
Dec. 01	Kedd		
Dec. 02	Szerda		
Dec. 03	Csütörtök	09:00	17:30
Dec. 04	Péntek	09:00	17:30
Dec. 05	Szombat		
Dec. 06	Vasárnap		
Dec. 07	Hétfő	09:00	17:30
Dec. 08	Kedd	09:00	17:30
Dec. 09	Szerda		
Dec. 10	Csütörtök		
Dec. 11	Péntek	09:00	17:30
Dec. 12	Szombat	09:00	17:30
Dec. 13	Vasárnap		
Dec. 14	Hétfő		
Dec. 15	Kedd	09:00	17:30
Dec. 16	Szerda	09:00	17:30
Dec. 17	Csütörtök		
Dec. 18	Péntek		
Dec. 19	Szombat	09:00	17:30
Dec. 20	Vasárnap	09:00	17:30
Dec. 21	Hétfő		
Dec. 22	Kedd		
Dec. 23	Szerda	09:00	17:30
Dec. 24	Csütörtök	09:00	17:30
Dec. 25	Péntek		
Dec. 26	Szombat		
Dec. 27	Vasárnap	09:00	17:30
Dec. 28	Hétfő	09:00	17:30
Dec. 29	Kedd		
Dec. 30	Szerda		
Dec. 31	Csütörtök	09:00	17:30

Következő lépésként válasszuk a „Beosztás publikálását”:



Majd zárjuk le a beosztást a „Beosztás lezárása” gomb megnyomásával:

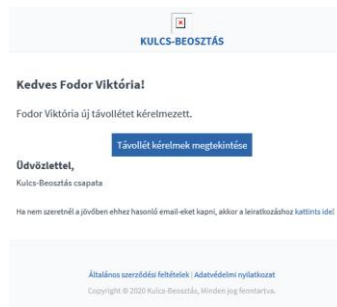


A „Távollétek” menüpontban tudjuk jelölni az esetleges távolléteket. A szerkesztés megnyomásával tudunk új rekordot rögzíteni. Kattintsunk a kezdőnapra és a felugró ablakban adjuk meg az időszak kezdetét, végét, válasszuk ki a típusát és lehetőségünk van megjegyzést írni hozzá.

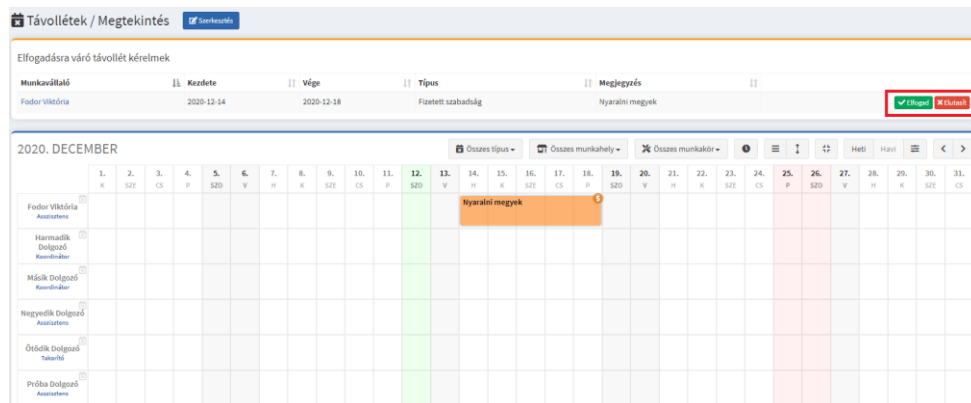
A típusok a következők lehetnek:

- Fizetett szabadság
- Fizetés nélküli szabadság
- Betegszabadság
- Tanulmányi szabadság
- Felmentési idő
- Egyéb

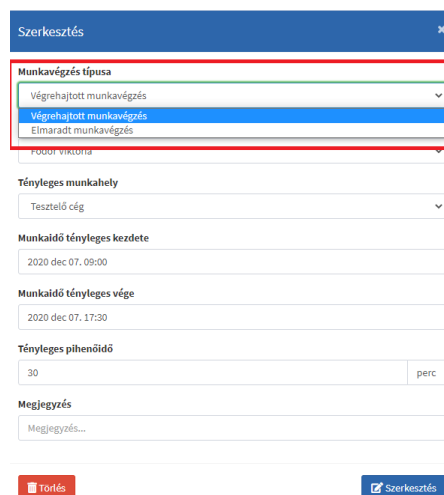
Ha egy dolgozó rögzít magának távollétet (pontosabban távollét kérelmet), akkor az operátor felhasználó kap erről egy értesítést.



Az értesítésre kattintva lehetősége van az adott távollétet elfogadni vagy elutasítani.



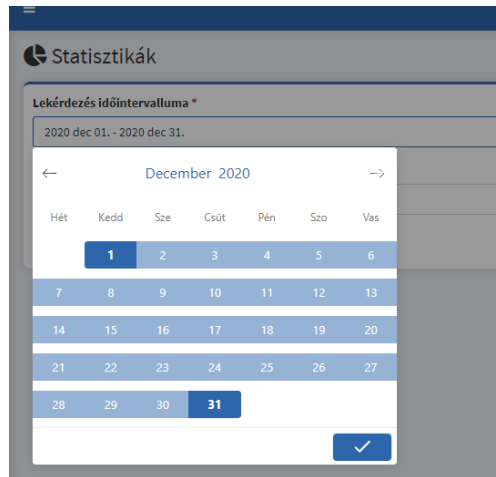
A „Jelenlét” menüpontban tudjuk jelölni adott dolgozó napjainál a tényleges jelenlét adatot. Ha rákattintunk az adott műszakra, az automatikusan „Végrehajtott munkavégzés”-re fog állni. Ha más jelenlétet szeretnénk rögzíteni, akkor duplán kell rákattintani a műszakra és a felugró ablakban tudjuk kiválasztani a megfelelő típust: (valójában dupla kattintásnál annyi történik, hogy első kattintásra „Végrehajtott munkavégzés”-re állítja a tervezett műszakot, a 2. kattintás pedig a „Végrehajtott munkavégzés” szerkesztőjét nyitja meg)



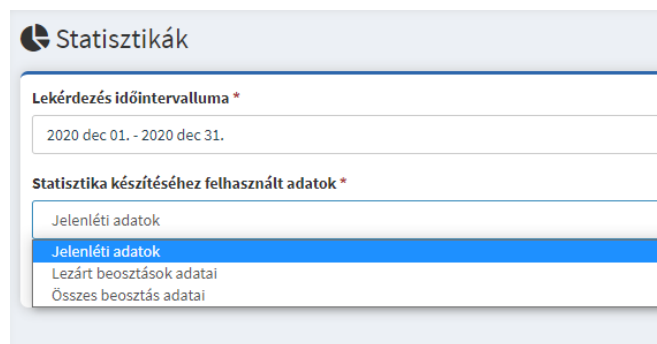
Ha ezzel megvagyunk, mentsük el a módosításunkat.

A „Statistikák” menüpontban tudunk többféle kategóriára statisztikát készíteni:

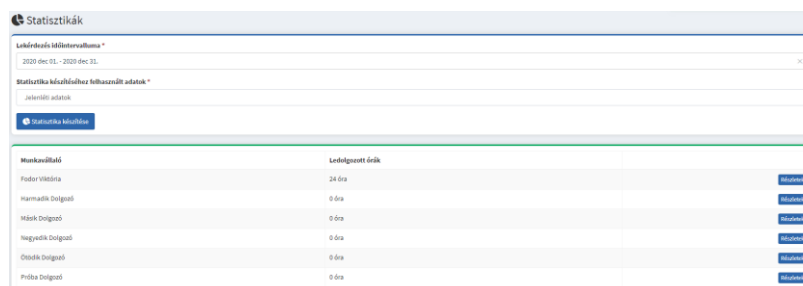
Első lépésként adjuk meg az időintervallumot:



Majd válasszuk ki, hogy milyen adatok alapján készüljön el a statisztikánk:

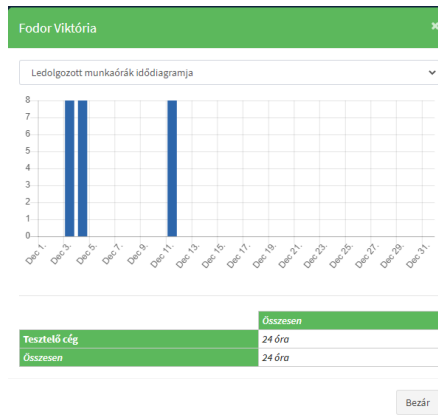


Ezt követően a „Statistika készítése” opcióval készítsük el a kimutatásunkat:

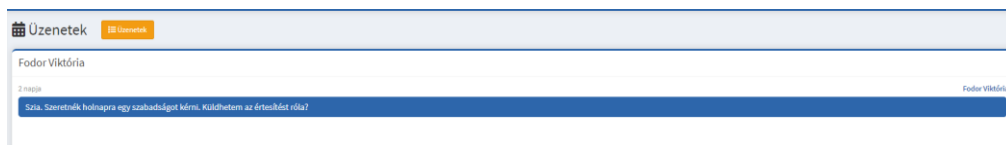


Munkavállaló	Ledolgozott órák	Munka
Fodor Viktória	24 óra	Munka
Harmath Dajzsi	0 óra	Munka
Hásk Dajzsi	0 óra	Munka
Hegyházi Dajzsi	0 óra	Munka
Óbádai Dajzsi	0 óra	Munka
Préda Dajzsi	0 óra	Munka

A munkavállalók sorának a végén található „Részletek” opcióval diagram formájában is lekérdezhető egy-egy munkavállaló statisztikája:



Az „Üzenetek” menüpontban lehetőségünk van a munkavállalókkal folytatott üzenetváltásokra. A munkavállaló sorának a végén válasszuk a „Beszélgetés” opciót:

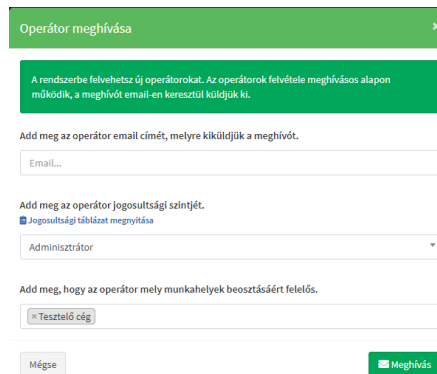


A „Felhasználók”-on belül a „Munkavállalók” menüpontban tudunk manuálisan dolgozókat rögzíteni a Hozzáad gombbal. Itt meg kell adnunk a leendő munkavállalóra vonatkozó adatokat:

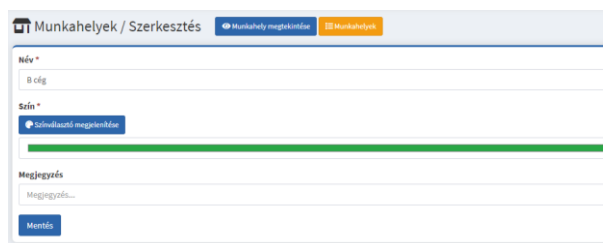
Ha ennek a kitöltésével megvagyunk, mentjük el.

Következő lépésként meghívhatjuk a dolgozót, így onnantól kezdve tudja használni a „Munkavállalói” funkciókat. Ehhez már csak az e-mail címének a megadására lesz szükség:

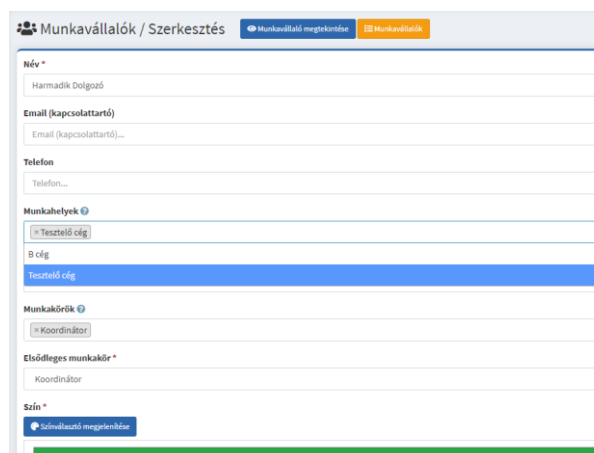
Az „Operátorok” menüpontban lehetőségünk van meghívni más személyeket. Itt meg kell adni az e-mail címet, ahova a meghívót kiküldi az alkalmazás, illetve meg kell adnunk a jogosultsági szintet és azt a munkahelyet, amit a meghívott operátor kezelhet majd:



Az „Opciók”-on belül a „Munkahelyek” menüpontban tudunk új munkahelyet létrehozni a „Hozzáad” gomb segítségével. Adjuk meg a nevét, valamint a felelős operátort. Lehetőségünk van megjegyzés írására is.



Ezt követően a „Munkavállalók” menüpontban már lehetőségünk van a dolgozókat az adott munkahelyhez rögzíteni.

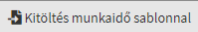


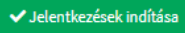
A „ Munkakörök” menüpontban szabadon bővíthető a cégnél használt munkakörök listája.

A „Sablonok”-on belül a „Munkaidő sablonok” menüpontban tudunk létrehozni munkaidő sablont. Ez nagyban egyszerűsíti a beosztás készítését, hiszen nem kell egyesével jelölni a műszakokat, hanem az előre elkészített sablonokkal tölthetjük fel az időszakunkat. A sablonnál szükséges megadni a sablon

nevét, a napokra vonatkozó műszakokat és a hozzá tartozó munkahelyet. Ezt követően a felső sávban az adott nap alatti + jelre kattintva tudjuk a sablont beparaméterezni:

Munkaerőigény	Asszisztens	Koordinátor	Takarító
-	0	+	
-	0	+	
-	0	+	

A sablon létrehozását követően a Beosztáskezelőben már lehetőségünk van az általunk létrehozott sablonnal való kitöltésre, ha a „Beosztáskezelőben” a  lehetőséget választjuk:

A beosztásba beemeli ezt a sablont és inentől kezdve a munkavállalók tudnak ezekre a műszakokra jelentkezni, amennyiben a Beosztáskezelőben a  lehetőséget választjuk.

A „Beosztás sablon” menüpontban lehetőségünk van munkavállalóhoz beállított sablonok létrehozására. Itt adjuk meg az érintett dolgozó nevét, a cég nevét, az ismétlődés típusát és az ismétlődő hetek/napok számát:

Ezt követően adjuk meg a napokra vonatkozó műszakokat, majd a  opcióval mentjük el.

A mentést követően már a beosztás készítésnél használható ez a sablon. Ez a lehetőség olyan esetben ideális, amikor a munkavállalóink fixen, ugyanabban az időben tudnak munkát végezni. Így nem kell egyesével felrögzíteni a napi műszakjaikat.

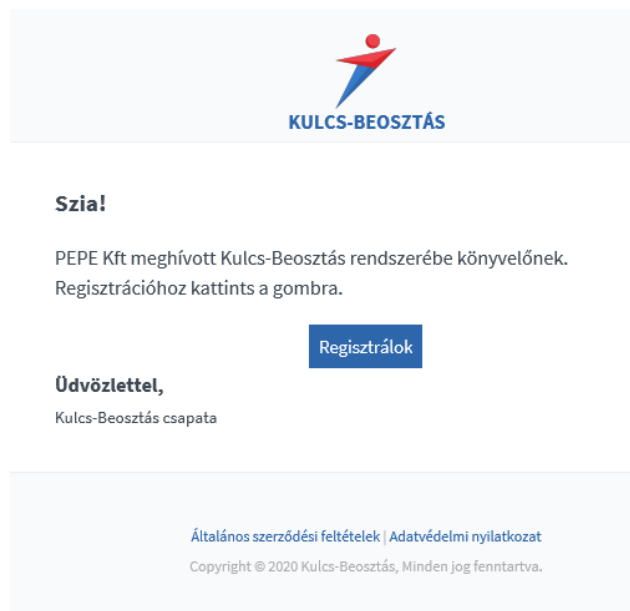
3.2 Navigáció

Ebben a menüpontban található a Közösség, amin keresztül a Facebook oldalunkat találja.

A Szerepkör választóval tud váltani Operátori vagy Munkavállalói felületet.

4. Könyvelői felület

A könyvelő a meghívásról az alábbi regisztrációs e-mailt kapja:



A regisztrációhoz elégséges számára a név, egy jelszó megadása és a szerződési feltételek, valamint az adatvédelmi tájékoztató elfogadása:

Könyvelő

Regisztrálás új tagként

pataki.eszter@Kulcs-Soft.hu

pataki.eszter@Kulcs-Soft.hu

.....

.....

Elolvastam és elfogadom az **általános szerződési feltételeket**

Elolvastam és elfogadom az **adatvédelmi nyilatkozatot**

Regisztráció

Az „**Ügyfelek**” menüpontban láthatja a felhasználó, hogy mely ügyfelek rendszeriből tud adatokat letölteni.

Az „**Adataim**” menüpontban lehetősége van a belépési jelszavának a módosítására.

Az „**Értesítések**” menüpontban tudja meghatározni, hogy milyen üzeneteket szeretne kapni, amelyek az alábbiak lehetnek:

Értesítések

Email értesítések kezelése

Megadhatod, hogy milyen eseményekről szeretnél értesítést kapni email-ben.

Értesítést kérek, ha egy új ügyfél ad hozzáférést adataihoz.

Értesítést kérek az ügyfelek beosztásaival kapcsolatos történésekről.

Értesítést kérek az ügyfelek jelenlét adataival kapcsolatos történésekről.

Értesítést kérek a rendszerüzenetekről, melyek segítenek a tanulásban, fejlődésben.

Értesítést kérek a rendszerrel kapcsolatos tájékoztató jellegű üzenetekről. (ajánlott)

Mentés

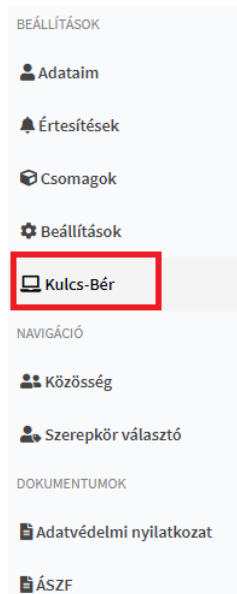
A „**Beállítások**” menüpontban van lehetősége a felhasználói fiók törlésére.

Ezen kívül, itt is elérhető az Adatvédelmi nyilatkozat és az ÁSZF.

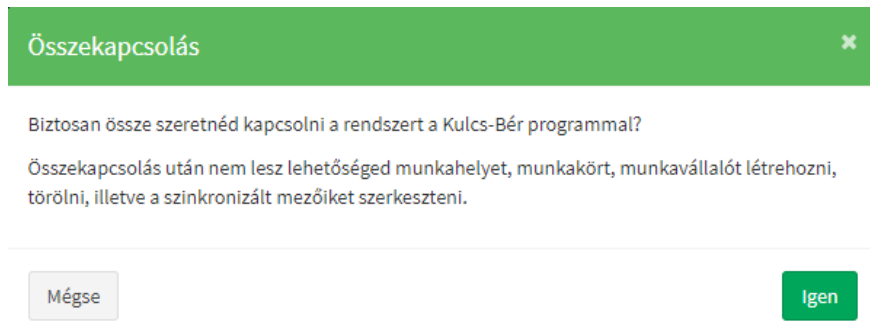
5. Kulcs-Bérrel való szinkronizáció

Lehetőségünk van rá, hogy a Beosztást összekössük a Kulcs-Bér programmal, így a már rögzített munkavállalókat nem kell egyesével rögzíteni a Beosztásba.

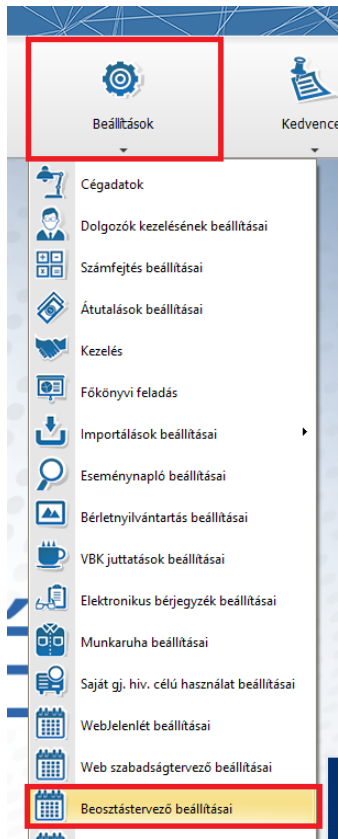
A Beállítások menüponton belül válasszuk a Kulcs-Bér lehetőséget:



Válasszuk az **Összekapcsolás** opciót, majd engedélyezzük az összekapcsolást:



Az így kapott Token számunkat másoljuk át a Bér programban a Beállítások/Beosztástervező beállításai menüpontban található Token számhoz:



Ebben a menüpontban a Token számon kívül még meg kell adni a domain nevet az URL-ből (a http részt itt ne adjuk meg!)

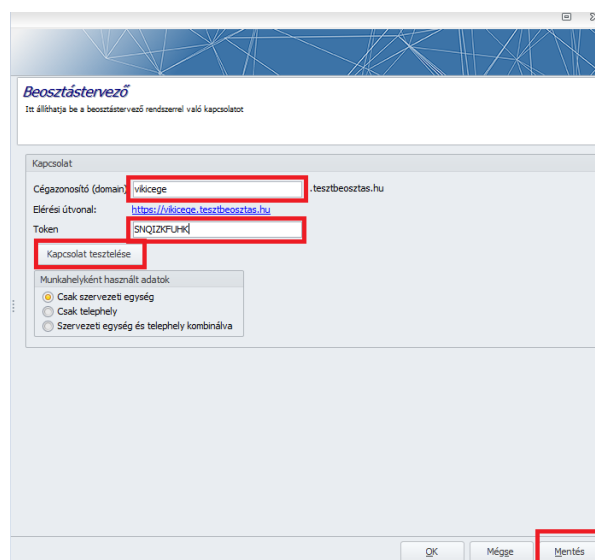
A lépések sorrendje:

Cégonosító

Token szám beírása

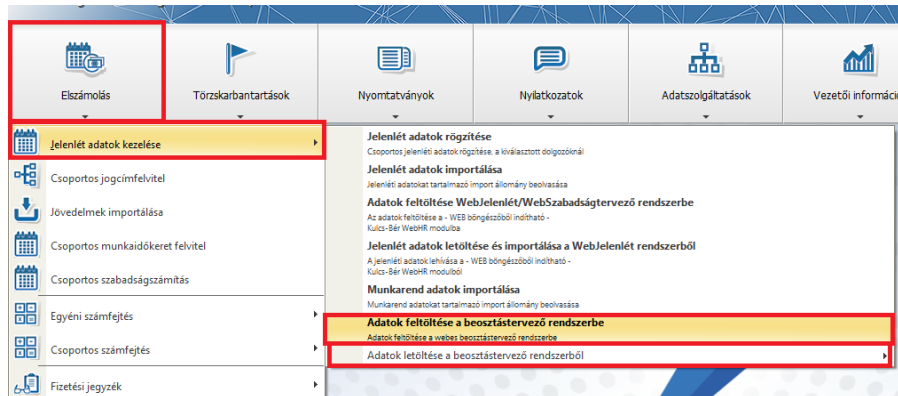
Mentés

Kapcsolat tesztelése



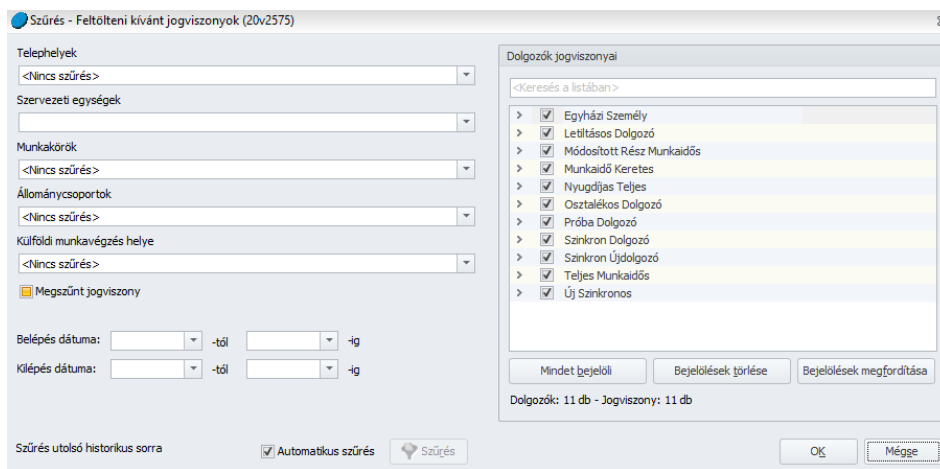
Létrehoztuk a kapcsolatot a Kulcs-Bér és a Kulcs-Beosztás között. Indíthatóak a szinkronok.

Szinkronizálni a Bérből tudunk a Beosztás alkalmazás felé, illetve innen tudjuk az adatokat visszatölteni a Beosztásból a Bérbe. Ezt az Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése/Adatok feltöltése a beosztástervező rendszerbe vagy az Adatok letöltése a beosztástervező rendszerből menüpontban:

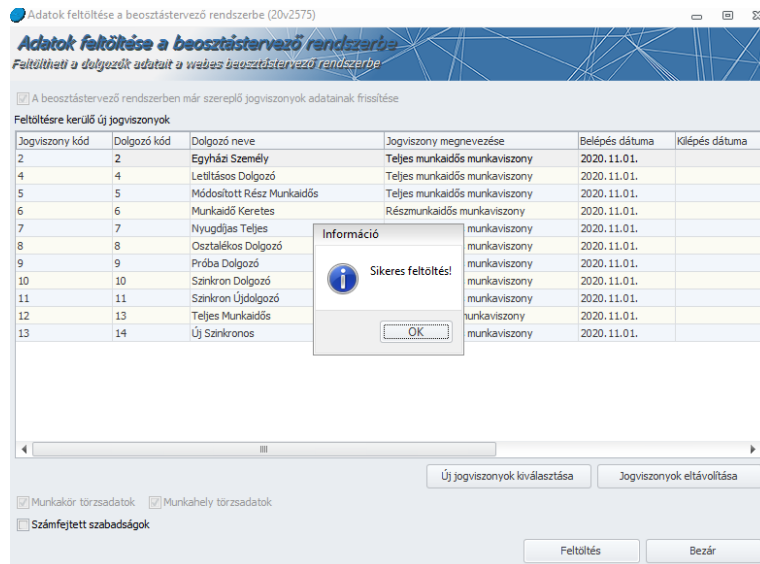


Első lépésként az Új jogviszonyok kiválasztását válasszuk, itt tudjuk a Bérben szereplő dolgozókat és adataikat szinkronizálni a Beosztásba. A sikeres szinkronhoz rögzíteni kell a dolgozók adatlapján a Szervezeti egységet, Telephelyet és Munkakört is!

Az Új jogviszonyokon belül látjuk azon dolgozókat akik még nincsenek szinkronizálva a Beosztásba. Itt alapértelmezetten ki van mindenki jelölve.:

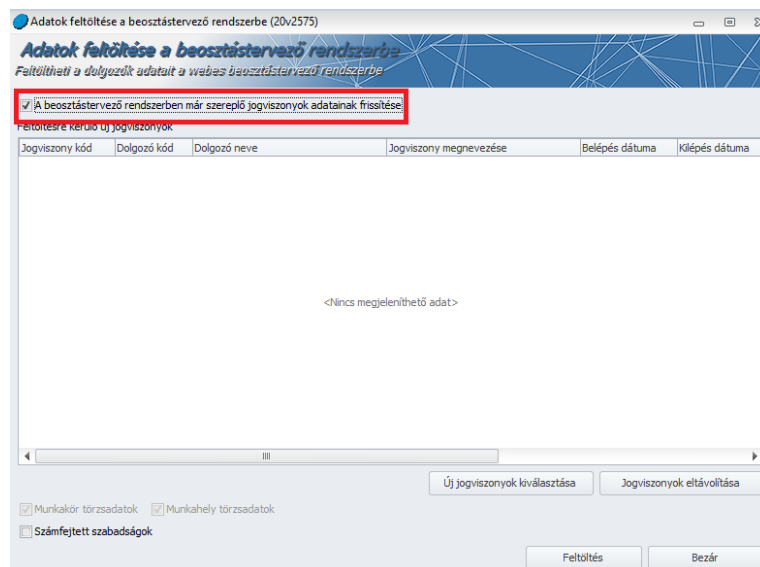


Az gomb megnyomásával megjelennek a dolgozók adatai. Ezután válasszuk a opciót. A feltöltés sikerességét jelzi a rendszer:



A feltöltés után meg fognak jelenni a dolgozók adataikkal együtt.

Változás esetén (pl.: munkarend) a szinkront szintén az Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése/Adatok feltöltése a beosztástervező rendszerbe menüpontból indítható. A felugró ablakban pipáljuk be A beosztástervező rendszerben már szereplő jogviszonyok adatainak frissítése opciót:



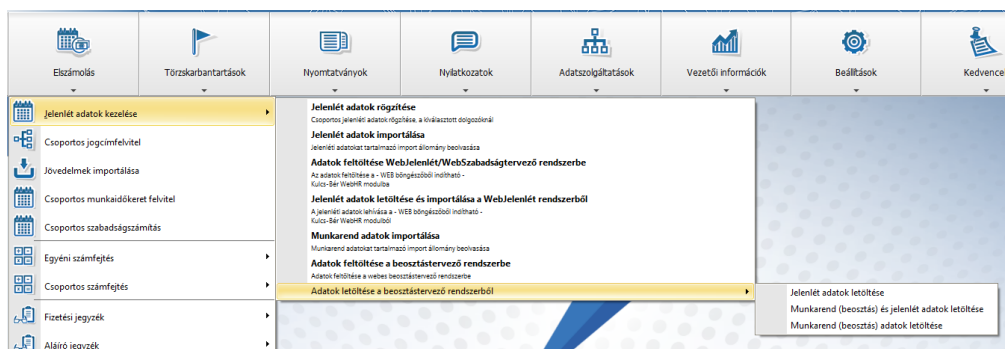
Ezután válasszuk a **Feltöltés** t.

A Beosztásból a Bérbe való szinkronizáció az alábbi menüpontban található: Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése/Adatok letöltése a beosztástervező rendszerből. Itt tudjuk a Beosztásból letölteni az alábbi három típust:

Jelenlét adatok letöltése

Munkarend (beosztás) és jelenlét adatok letöltése

Munkarend (beosztás) adatok letöltése



A szűrőablakban alapértelmezetten ki van jelölve minden dolgozó. Válasszuk az gombot. A következő oldalon először válasszuk a opciót, majd a Feldolgoz lehetőséget.