

Kulcs- Soft Nyrt

Kulcs-Beosztás

Kulcs-Bér programmal integrált működés

Felhasználói leírás

2022.03.02.

Tartalom

1	Bevezetés	3
2	Ügyfél regisztráció	4
3	Kezdő lépések	6
4	Operátori felület	11
4.1	Értesítések	11
4.2	Beosztáskezelő.....	11
4.3	Távollétek	20
4.4	Jelenlét.....	22
4.5	Statisztikák.....	25
4.6	Üzenetek.....	26
4.7	Felhasználók	26
4.7.1	Munkavállalók.....	26
4.7.2	Operátorok.....	30
4.8	Opciók.....	33
4.8.1	Munkahelyek.....	33
4.8.2	Munkakörök.....	33
4.9	Sablonok	34
4.9.1	Munkarendek.....	34
4.9.2	Munkaidő sablonok.....	35
4.9.3	Beosztás sablonok.....	36
4.10	Beléptető rendszer	37
4.10.1	Belépések	38
4.10.2	Ellenőrzőpontok.....	39
4.11	Egyebek.....	41
4.11.1	Csomagok.....	41
4.11.2	Beállítások.....	42
4.11.3	Operátor logok.....	45
4.12	Navigáció	45
4.12.1	Közösség.....	45
4.12.2	Váltás munkavállalóra	45
4.12.3	Közösség.....	46
4.12.4	Szerepkör választó	46
5	Bérszámfejtői felület.....	47
5.1	Értesítések	47

5.2	Ügyfelek.....	47
5.3	Ügyfelek.....	50
5.4	Beállítások.....	51
5.4.1	Adataim.....	51
5.4.2	Értesítések.....	51
5.4.3	Beállítások.....	51
5.4.4	Kulcs-Bér.....	51
6	Szinkronizáció a Kulcs-Bér programmal.....	53
6.1	Beállítások.....	53
6.2	Adatok feltöltése a Kulcs-Beosztás rendszerbe.....	54
6.3	Adatok letöltése a beosztástervező rendszerből.....	58
6.3.1	Jelenlét adatok letöltése.....	59
6.3.2	Műszak típus hozzárendelés Kulcs-Beosztásból történő jelenlét adat import során.....	61
6.3.3	Műszak típus hozzárendelés osztott munkaidő alkalmazása esetén a jelenlét adat import során.....	67
6.3.4	Munkarend (beosztás) adatok letöltése.....	70
7	Munkavállalói felület.....	73
7.1	Értesítések.....	74
7.2	Beosztáskezelő.....	74
7.3	Távolléteim.....	79
7.4	Jelenlét.....	81
7.5	Belépések.....	83
7.5.1	Belépés QR kóddal.....	83
7.5.2	Belépés azonosítóval.....	83
7.6	Üzenetek.....	83
7.7	Beállítások.....	83
7.7.1	Adataim.....	83
7.7.2	Értesítések.....	84
7.8	Navigáció.....	84
7.8.1	Közösség.....	84
7.8.2	Szerepkör választó.....	85

1 Bevezetés

A Kulcs-Beosztás beosztástervező webes alkalmazás a Kulcs-Bér program kiegészítő modulja, amelyet a Kulcs-Bér programmal összekapcsolva, integráltan is lehet alkalmazni.

A Kulcs-Beosztás alkalmazás segítségével az operátor jogosultsággal rendelkező felhasználó tetszőleges számú szervezeti egység beosztását és műszakonkénti emberi erőforrás igényét tudja megtervezni tetszőleges időszakra. A beosztástervezés során a program lehetőséget biztosít a munkajogi szabályok és a munkavállalói igények figyelembevételére.

Szervezeti egységenként munkaidő sablon, illetve munkavállalónként beosztás sablon vagy munkarend definiálható, melyek segítségével minimalizálható a beosztás készítés manuális része. A dolgozók – igény szerint - e-mailben kapnak értesítést az elkészült beosztásról, melyet a program felületén történő elfogadással igazolnak vissza a beosztásért felelős vezető felé.

Hasonlóképpen, a munkavállaló a felületen tudja jelezni távollét igényét, és e-mailben értesül az elfogadásról vagy az elutasításról.

A munkavállalók regisztrálása nem feltétlenül szükséges, mert a beosztásokat az operátorok el tudják készíteni a munkavállalók közreműködése nélkül is. Az alkalmazás lehetőséget biztosít az elkészült beosztás exportálására Excel fájlba, melyet kinyomtatva át lehet adni a munkavállalónak.

A program lehetőséget biztosít a jelenlét adatok kezelésére is. A jelenlét adatok lezárása után a programból jelenléti ív exportálható.

Integrált működés esetén a Kulcs-Beosztás programban nem lehetséges a munkahelyek, a munkakörök és a munkavállalók adatainak rögzítése, mert az adatok a felhasználó által indítható módon szinkronizálással kerülnek a Kulcs-Bér programból a Kulcs-Beosztás programba. Az integrált működésnek köszönhetően az elkészült beosztások alapján, a fordított irányú szinkronizáció során a beosztásoknak megfelelő egyedi munkarendek, illetve a berögzített véglegesített jelenlét adatok letöltésre kerülnek a Kulcs-Bér programba.

Megfelelő beállítás mellett lehetséges olyan működés, amely esetén a Kulcs-Beosztás felhasználói integrált működés mellett is tudnak munkahelye(ke)t rendelni, módosítani a munkavállalókhoz. Ennek az opciónak akkor van jelentősége, ha a vállalkozás működésére jellemző, hogy egy munkavállaló egy hónapon belül különböző napokon, különböző munkahelyre van beosztva.

Az alkalmazás része egy QR-kód alapú beléptető rendszer is. A programban használt munkahelyekhez több belépési pont is létrehozható. A munkavállalók mobiltelefon segítségével olvassák be a belépési ponthoz tartozó QR-kódot. A belépés, illetve a kilépés időpontja között eltelt intervallumok automatikusan megjelennek a jelenlét adatokban.

A rendszer 4 modulból áll, melyek egymástól függetlenül is beszerezhetők és használhatók:

- Beosztások
- Távollétek
- Jelenlét
- Belépések

Az egyes modulok működésének leírását lásd az egyes funkciókról szóló fejezetekben.

2 Ügyfél regisztráció

Az ügyfél regisztráció az első lépés a Kulcs-Beosztás alkalmazás használatához egy adott cégre. A Kulcs-Soft Nyrt. munkatársai nyilvántartásba veszik az adott céget, majd e-mailben meghívót küldenek a cég elsődleges operátorának. Az elsődleges operátor tudja majd felvenni a cég többi operátorát az alkalmazásba.

A meghívót tartalmazó e-mailt megnyitva az elsődleges operátor meg tudja erősíteni a regisztrációt:

Kedves Teszt György!

Köszönjük, hogy regisztráltál rendszerünkbe. A rendszer használata előtt meg kell erősítened a regisztrációdát.
Amennyiben a megerősítés nem történik meg **2021-04-24 15:22-ig**, akkor a regisztrációt töröljük.

[Regisztráció megerősítése](#)

Ezt a meghívót **Teszt Admin** küldte Neked.

Email címe: admin@admin.com

Üdvözlettel,

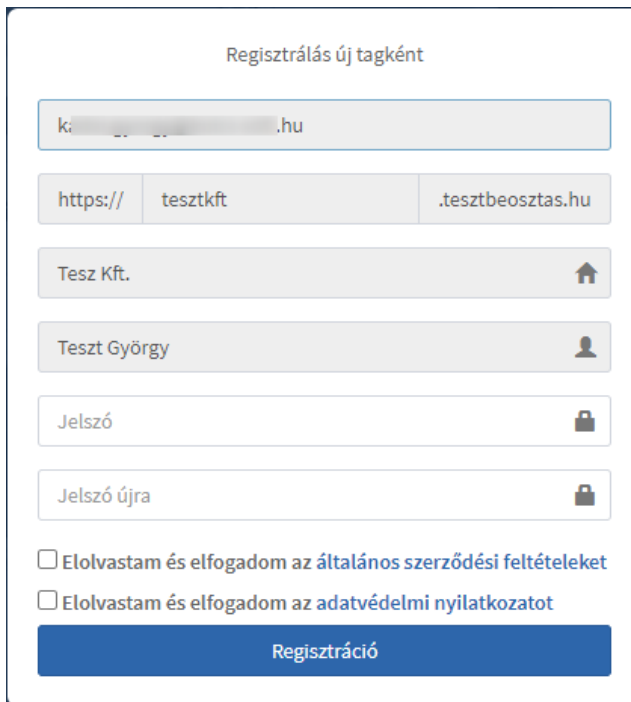
Teszt-Beosztás csapata

[Csatlakozz a felhasználói közösséghez!](#)

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

1. ábra


A **Regisztráció megerősítése** gombra kattintva az elsődleges operátor meg tudja adni a Kulcs-Beosztás alkalmazásba történő belépéshez szükséges jelszavát:





Regisztrálás új tagként


k:hu

https:// tesztkft .tesztbeosztas.hu

Tesz Kft. 

Teszt György 

Jelszó 

Jelszó újra 

Elolvastam és elfogadom az általános szerződési feltételeket

Elolvastam és elfogadom az adatvédelmi nyilatkozatot

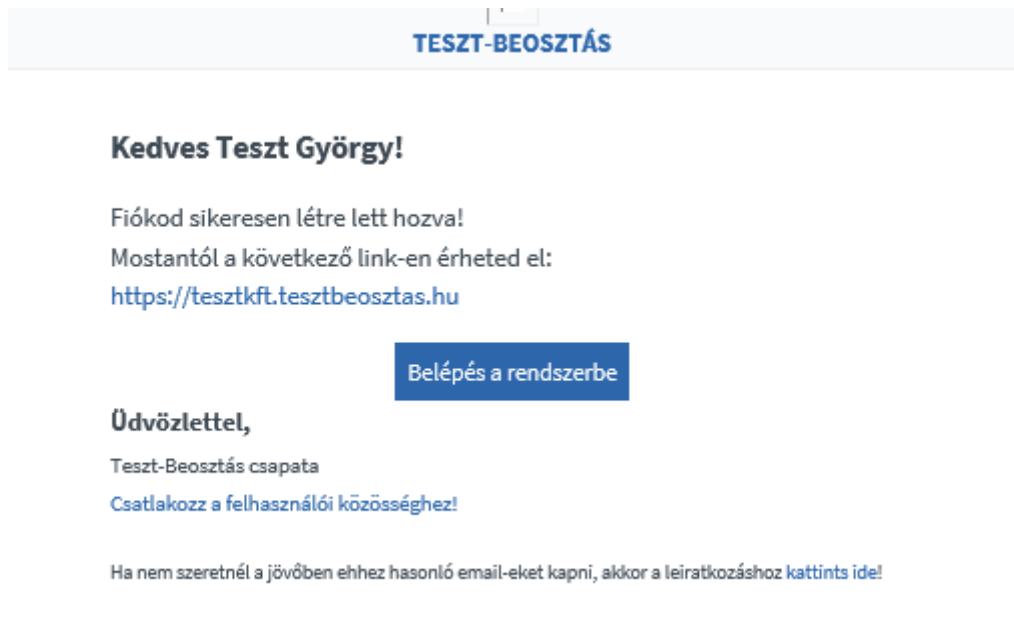
Regisztráció

2. ábra

Az első mezőben az adott cég elsődleges operátorának e-mail címe szerepel, amelyre az értesítés érkezett. A másodikban a link, melyen el lehet majd érni az adott cég Kulcs-Beosztás adatállományát. A harmadikban a cég neve, a negyedikben az elsődleges operátor neve.

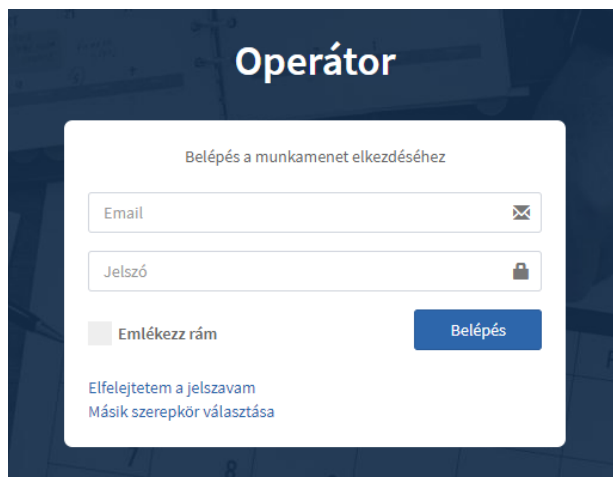
A regisztráció csak abban az esetben véglegesíthető, ha az „Általános szerződési feltételek”, valamint az „Adatvédelmi nyilatkozat” elfogadásának visszaigazolása megtörténik.

A regisztrációról az alábbi visszaigazoló e-mail érkezik:



3. ábra

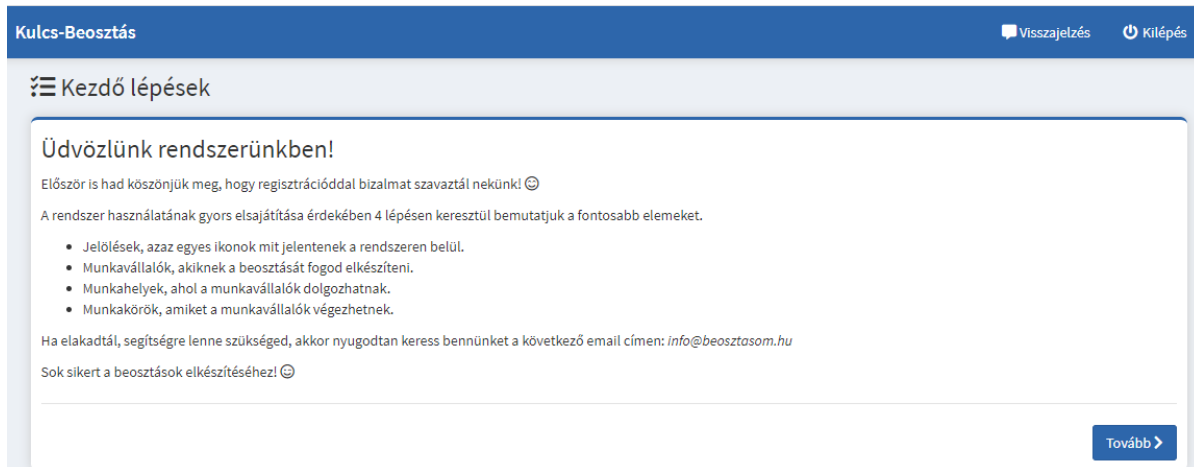
Az első belépés operátori jogosultsággal történik a regisztrált felhasználó adataival:



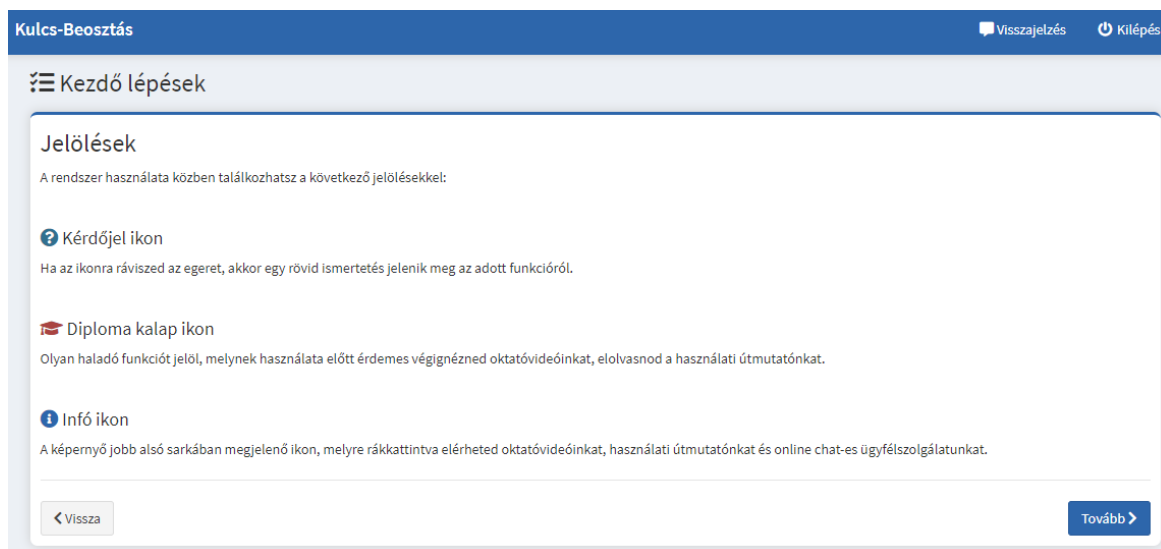
4. ábra

3 Kezdő lépések

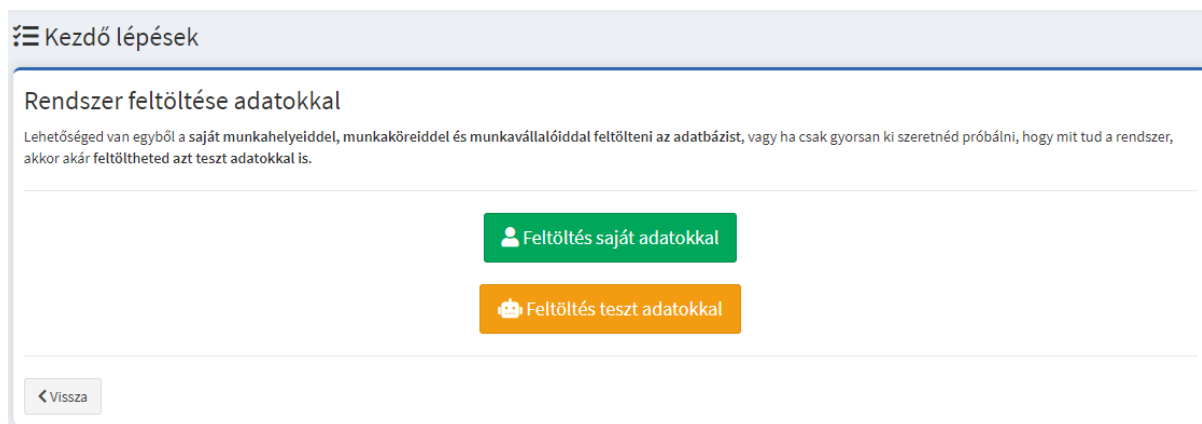
Az első lépésekhez az alábbi segítséget kapjuk a rendszertől:



5. ábra



6. ábra



7. ábra

A **Feltöltés saját adatokkal** választása esetén a program felkínálja a lehetőséget a munka megkezdéséhez szükséges törzsadatok felviteléhez:

☰ Kezdő lépések

Munkahelyek hozzáadása

A rendszerben lehetőség van több különböző munkahely felvételére, ahol a munkavállalók dolgozhatnak. Például, ha van Budapesten és Debrecenben is üzleted, akkor felveheted mindkettőt, így mindkettőhöz elkészítheted a beosztást.

A munkavállalók felvételénél majd megadhatod, hogy melyik munkavállaló hol dolgozhat. Előfordulhat, hogy egyes munkavállalók csak egy munkahelyen dolgozhatnak, mások akár több helyen is.

Amennyiben csak egy munkahelyen dolgozik az összes munkavállaló, akkor elég azt az egyet felvenned a rendszerbe.

Munkahelyek

Név

Még egy rekord se lett hozzáadva.

Új munkahely hozzáadása

Név *

Név...

+ Hozzáad

< Vissza

Tovább >

8. ábra

Az első munkahelyet a **Név** mező kitöltése után a **Hozzáad** gomb megnyomásával tudjuk elmenteni.

☰ Kezdő lépések

Munkahelyek hozzáadása

A rendszerben lehetőség van több különböző munkahely felvételére, ahol a munkavállalók dolgozhatnak. Például, ha van Budapesten és Debrecenben is üzleted, akkor felveheted mindkettőt, így mindkettőhöz elkészítheted a beosztást.

A munkavállalók felvételénél majd megadhatod, hogy melyik munkavállaló hol dolgozhat. Előfordulhat, hogy egyes munkavállalók csak egy munkahelyen dolgozhatnak, mások akár több helyen is.

Amennyiben csak egy munkahelyen dolgozik az összes munkavállaló, akkor elég azt az egyet felvenned a rendszerbe.

Munkahelyek

Név

Lakkozó



Forgácsoló



Új munkahely hozzáadása

Név *

Biztonsági szolgálat

+ Hozzáad

< Vissza

Tovább >

9. ábra

Minden további munkahely hozzáadása után is a **Hozzáad** gombot kell megnyomni.

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

☰ Kezdő lépések

Munkakörök hozzáadása

Ahhoz, hogy megfelelő beosztást tudj készíteni, érdemes tudni, hogy milyen munkakörök vannak vállalkozásodban, és egyes munkaköröket mely munkavállalók tudják betölteni.

Egy munkavállaló akár több munkakör betöltésére is alkalmas lehet, ennek megfelelően munkavállalónként több munkakör is megadható.

Itt felveheted, hogy vállalatodban milyen munkakörök végzése lehetséges. (pl. szakács, pincér, takarító)

Munkakörök

Név

Még egy rekord se lett hozzáadva.

Új munkakör hozzáadása

Név *

+ Hozzáad

< Vissza

Tovább >

10. ábra

Az első munkakört a **Név** mező kitöltése után a **Hozzáad** gomb megnyomásával tudjuk elmenteni.

☰ Kezdő lépések

Munkakörök hozzáadása

Ahhoz, hogy megfelelő beosztást tudj készíteni, érdemes tudni, hogy milyen munkakörök vannak vállalkozásodban, és egyes munkaköröket mely munkavállalók tudják betölteni.

Egy munkavállaló akár több munkakör betöltésére is alkalmas lehet, ennek megfelelően munkavállalónként több munkakör is megadható.

Itt felveheted, hogy vállalatodban milyen munkakörök végzése lehetséges. (pl. szakács, pincér, takarító)

Munkakörök

Név

festő



asztalos



lakatos



Új munkakör hozzáadása

Név *

+ Hozzáad

< Vissza

Tovább >

11. ábra

Minden további munkakör hozzáadása után is a **Hozzáad** gombot kell megnyomni.

Ezt követően pedig a dolgozók adatainak rögzítésére nyílik lehetőség:

Munkavállalók hozzáadása

Végül elérkezünk 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.

Munkavállalók

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

Új munkavállaló hozzáadása

Név *

Munkavállaló típusa ⓘ *

Munkahelyek ⓘ

Munkakörök ⓘ

12. ábra

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
- Fiataikorú
- Kismama
- Alkalmi munkavállaló

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.

Munkavállalók

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

Új munkavállaló hozzáadása

Név *

Munkavállaló típusa ? *

Munkahelyek ?

Munkakörök ?

13. ábra

Ezt követően tudja elkezdni a felhasználó az alkalmazást használatba venni. Ehhez a **Beosztások elkészítésének megkezdése** gombra kell kattintani.

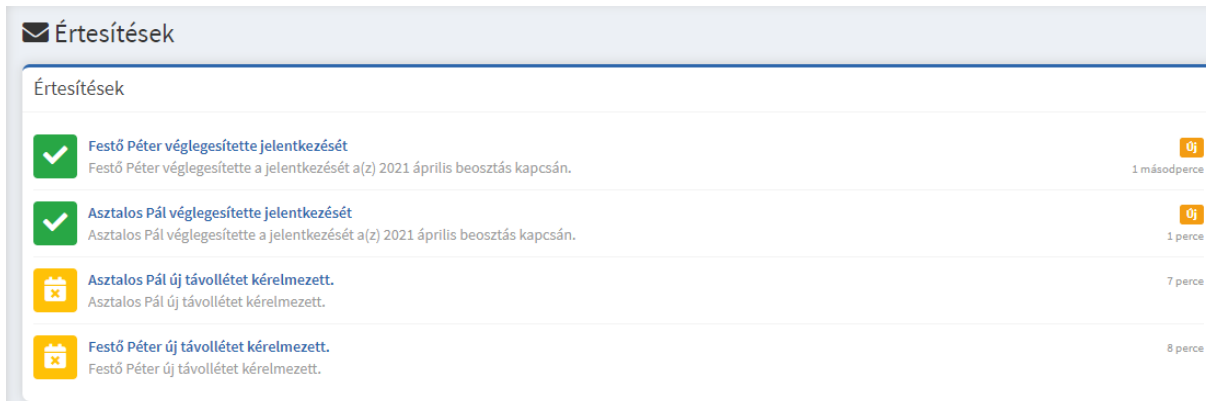
Integrált működés esetén a kezdeti adatbevitel kizárólag a rendszerrel történő ismerkedést szolgálja, mivel a Kulcs-Bér programmal történő szinkronizáció során a manuálisan berögzített adatok felülíródnak a Kulcs-Bérből feltöltött adatokkal.

4 Operátori felület

A Kulcs-Beosztás program operátor szerepkörrel rendelkező felhasználója tud meghívni munkavállalókat, jogosult a rendszer törzsadatainak karbantartására, beosztás készítésre, valamint a szabadságok és a jelenlét adatok jóváhagyására.





4.1 Értesítések

A menüpontban látható, hogy ki milyen értesítéseket küldött, például egy szabadság igényt vagy beosztásra jelentkezésről szóló értesítést:



Értesítések

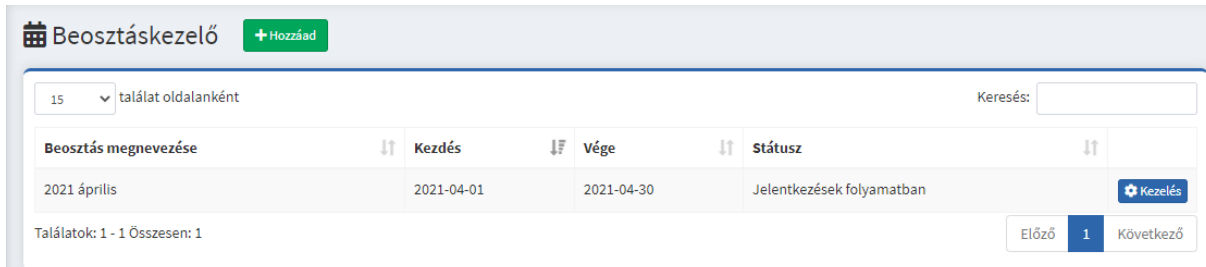
Értesítések

-  **Festő Péter véglegesítette jelentkezését**
Festő Péter véglegesítette a jelentkezését a(z) 2021 április beosztás kapcsán. Új 1 másodperce
-  **Asztalos Pál véglegesítette jelentkezését**
Asztalos Pál véglegesítette a jelentkezését a(z) 2021 április beosztás kapcsán. Új 1 perce
-  **Asztalos Pál új távollétet kérelmezett.**
Asztalos Pál új távollétet kérelmezett. 7 perce
-  **Festő Péter új távollétet kérelmezett.**
Festő Péter új távollétet kérelmezett. 8 perce

14. ábra

4.2 Beosztáskezelő

Ebben a menüpontban tudjuk létrehozni az egyes munkavállalók beosztását.



Beosztáskezelő + Hozzáad

15 találat oldalanként Keresés:

Beosztás megnevezése	Kezdés	Vége	Státusz
2021 április	2021-04-01	2021-04-30	Jelentkezések folyamatban Kezelés

Találatok: 1 - 1 Összesen: 1 Előző 1 Következő

15. ábra

A **Hozzáad** gomb megnyomásával tudunk új beosztást létrehozni. Itt meg kell adnunk a megnevezését és az időszakot.

Beosztáskezelő / Hozzáad Beosztások

Beosztás megnevezése *

2021 május

Beosztási időszak ?

2021 máj 01. - 2021 máj 31. ×

Munkaidő megadásának engedélyezése (ajánlott) ?

Munkavállalói jelentkezések engedélyezése ? 📧

Tovább >

16. ábra

Ha bejelöljük a Munkavállalói jelentkezések engedélyezése jelölő négyzetet, a továbbiakban a munkavállalóknak lehetősége lesz jelentkezniük a beosztásban megadott műszakokra.

A **Tovább** gomb megnyomása után tudjuk elkezdni a beosztás elkészítését.

Beosztáskezelő / Megtekintés Szerkesztés Törés Beosztások

▶ Munkaidő megadása ? ✕ Jelentkezések ? ✕ Beosztástervezés ?

▶ Munkaidő megtekintése

✎ Munkaidő szerkesztése

✓ Jelentkezések indítása

Beosztás megnevezése

2021 május

Beosztási időszak ?

2021 május 01. - 2021 május 31.

Munkaidő megadásának engedélyezése ?

✓

Munkavállalói jelentkezések engedélyezése ? 📧

✓

17. ábra

A **Munkaidő szerkesztése** gomb megnyomása után tudjuk megadni a beosztáshoz a ledolgozandó műszakokat és a műszakok erőforrás igényét:

Beosztáskezelő / Munkaidő / Szerkesztés

2021. MÁJUS Kitöltés munkaidő sablonnal + Műszak Kijelölés ↶ ↷ ☰ ⌵ ⌶ Napi Heti Havi ☰ < >

	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.
	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	P	SZO	V	H
Asztalos műhely																															
Festő műhely																															

Mégse Mentés Tovább >

18. ábra

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

Műszak hozzáadása✕

Munkahely *

Asztalos műhely

Kezdés *

2021. máj. 03. 08:00

Vége *

2021. máj. 03. 16:30

Alapértelmezett pihenőidő *

perc

Műszak neve

Munkaerőigény

– +

asztalos

– +

festő

Mégse

+ Műszak hozzáadása

19. ábra

Ha feltöltöttük az időszakot, a munkaidőt, és munkaerő igényt, 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	3	3	3	3			3	3	3	3	3	3		3	3	3	3	3			3	3	3	3	3	3		3	3	3	3

Mégse
Mentés
Tovább >

20. ábra

A műszakokat megadhatjuk sablon használatával is. Ehhez a **Kitöltés munkaidő sablonnal** gombra kell kattintani:

Beosztáskezelő / Munkaidő / Szerkesztés

2021. ÁPRILIS

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.
	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	P
Budapesti iroda																														
Szegedi iroda																														

Mégse
Mentés
Tovább >

21. ábra

Kulcs-Soft Nyrt.

• 1016 Budapest, Mészáros utca 13. • +36 1 336 5300 • www.kulcs-soft.hu

13

Kitöltés munkaidő sablonnal
✕

Sablon *

Asztalos műhely (Asztalos műhely)
▼

Kitöltés kezdete *

2021 ápr. 01.
📅

Kitöltés vége *

2021 ápr. 30.
📅

[Munkaidő sablonok kezelése](#)

Mégse

Kitöltés

22. ábra

Ki kell választani a megfelelő sablont, és a **Kitöltés** gombra kattintani.

📅 Beosztáskezelő / Munkaidő / Szerkesztés

2021. ÁPRILIS

📅 Kitöltés munkaidő sablonnal
+ Műszak
📅 Kijelölés
🏠
↶
↷
☰
↑
↕
Napi
Heti
Havi
☰
<
>

	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.
	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	P
Asztalos műhely	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1			1	1	1	1	1
Festő műhely																														

Mégse

Mentés

Tovább >

23. ábra

A **Mentés** gombbal elmenthetjük a beosztást, a **Tovább** gombra kattintva pedig nem csak a mentés történik meg, hanem elindulhat a munkavállalók jelentkezése is.

📅 Beosztáskezelő / Megtekintés
🔍 Szerkesztés
🗑️ Törlés
📄 Beosztások

1/4

✓

Munkaidő megadása ?

👁️ Munkaidő megtekintése

⚠️ Lezárt munkaidő szerkesztése

▶

Jelentkezések ?

👁️ Jelentkezések megtekintése

📄 Jelentkezések szerkesztése

✕ Jelentkezések visszavonása

✓ Jelentkezések lezárása

▶

Beosztástervezés ?

👁️ Beosztás megtekintése

📄 Beosztás szerkesztése

📄 Beosztás exportálása

✕

Lezárás ?

Beosztás megnevezése

2021 április

Beosztási időszak ?

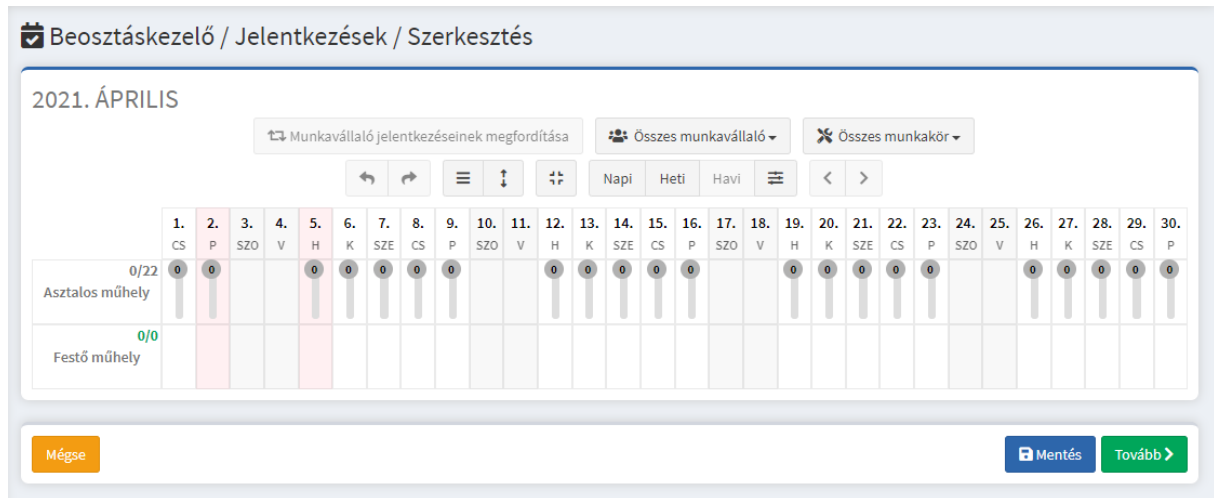
2021 április 01. - 2021 április 30.

i

24. ábra

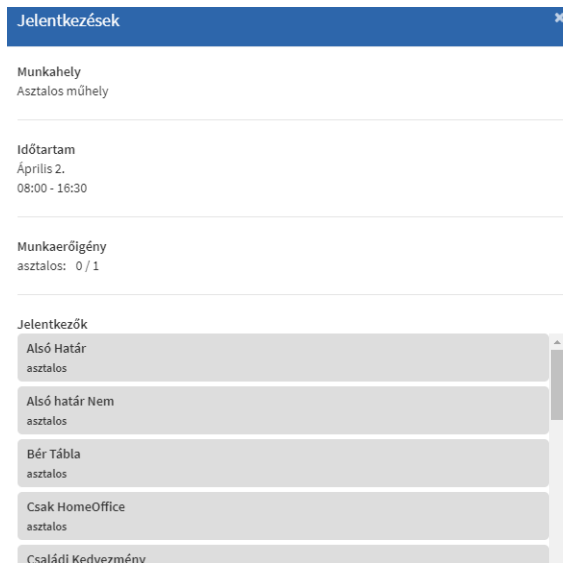
A jelentkezések indulásáról minden munkavállaló értesítést kap az **Értesítések** menüben és e-mailben is.

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



25. ábra

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:



26. ábra

A kiválasztott dolgozók „zöldre váltanak” és a munkaerőigényünk mellett ✓ jelzi, hogy a megfelelő számú munkavállaló beosztása megtörtént. Ezt követően kattintsunk a **Bezár** gombra. Ezután már a beosztásban is zöld lesz az adott műszak:

Beosztáskezelő / Jelentkezések / Szerkesztés

2021. ÁPRILIS

Munkavállaló jelentkezéseinek megfordítása Összes munkavállaló Összes munkakör

Napi Heti Havi

	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.
	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	P
Asztalos műhely	0	1			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0
Festő műhely	0	0																												

Mégse Mentés Tovább >

27. ábra

Mentsük el, majd térjünk vissza a beosztáskezelőbe.

A **Tovább** gombra kattintva a mentésen kívül megtörténik a lezárás is.

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

Beosztáskezelő / Megtekintés Szerkesztés Törlés Beosztások

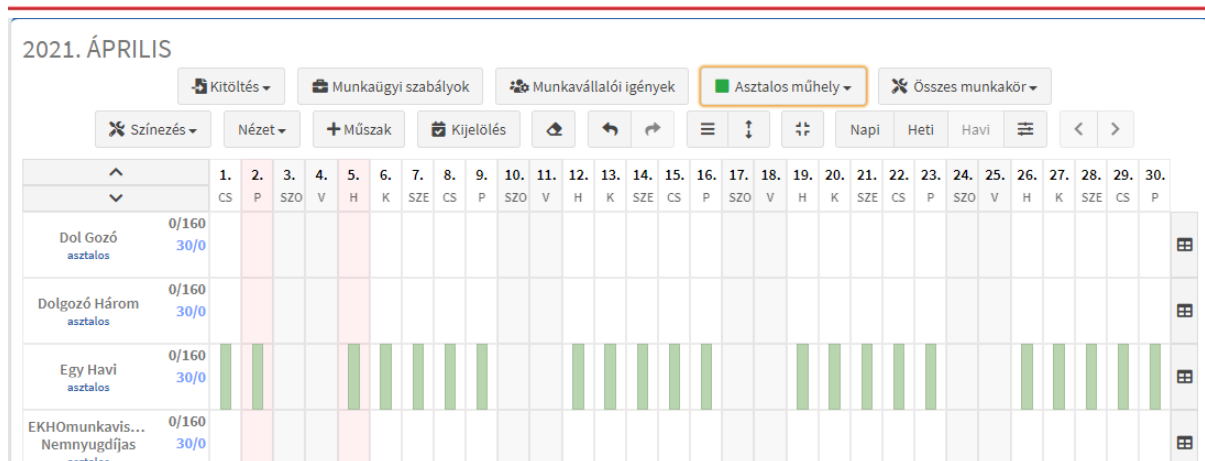
1/4

Munkaidő megadása ?	Jelentkezések ?	Beosztástervezés ?	Lezárás ?
<ul style="list-style-type: none"> Munkaidő megtekintése Lezárt munkaidő szerkesztése 	<ul style="list-style-type: none"> Jelentkezések megtekintése Jelentkezések szerkesztése Jelentkezések visszavonása Jelentkezések lezárása 	<ul style="list-style-type: none"> Beosztás megtekintése Beosztás szerkesztése Beosztás exportálása 	

28. ábra

Ha valamilyen okból újra kell indítani a jelentkezéseket, akkor a **Jelentkezések visszavonása** gombra kell kattintani.

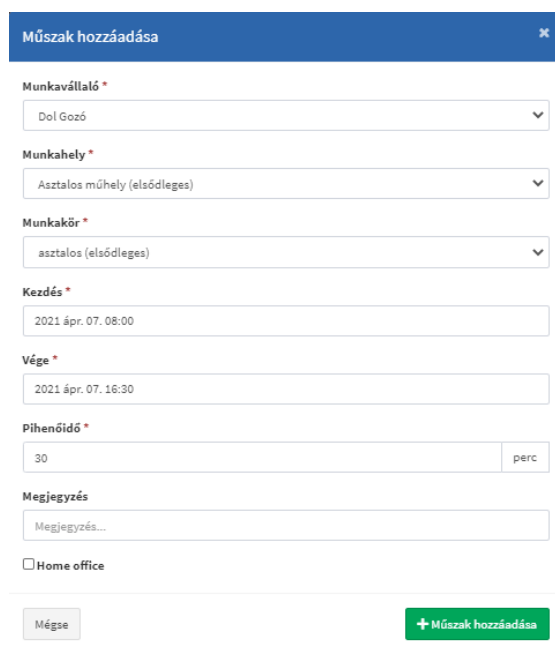
A beosztás készítését a **Beosztás szerkesztése** gombra kattintva kezdetjük el:



29. ábra

A halványzöld téglalapok jelzik a munkavállalói jelentkezéseket.

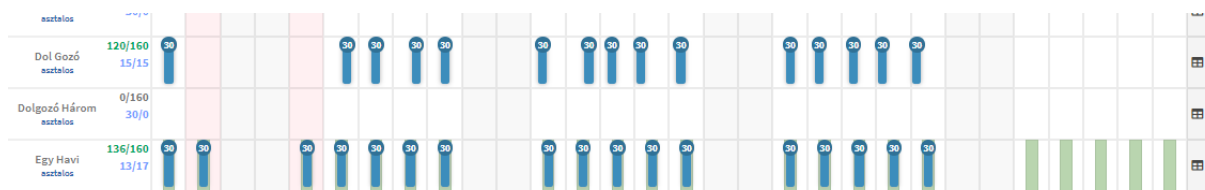
A beosztás készülhet manuálisan is úgy, hogy duplán rákattintunk minden egyes napot jelző cellára, és kitöltjük a műszak adatait:



30. ábra

A kitöltés után a **Műszak hozzáadása** gombra kell kattintani. Azoknál a műszakoknál, amelyekre jelentkezett munkavállaló, elég egy kattintás a műszakra. (A szerkesztéshez ebben az esetben is dupla kattintás szükséges.)

A beosztásban szereplő műszakokat a program kék téglalapokkal jelöli:



31. ábra

A téglalap tetején látható kis körben az ebédidő tartama kerül kijelzésre.

A beosztás megtervezése történhet sablonok alkalmazásával is.

2021. ÁPRILIS

		9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.			
		S	P	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H	K	SZE	CS	P		
Festő Jenő festő	0/160 30/0																									
Festő Péter festő	0/160 30/0																									
GYED folytat Maris festő	0/160 30/0																									
Hallgatói Gyári festő	0/160 30/0																									
Hallgatói GyáriKettő	0/160 30/0																									

32. ábra

Ehhez le kell nyitni a Kitöltés lenyíló menüt. Három lehetőség közül választhatunk:

- Automatikus kitöltés
- Kitöltés sablonnal
- Kitöltés munkarend szerint

A munkarend és a beosztás sablonok leírását lásd a 4.9.1 és a 4.9.3 fejezetben.

Sablonnal történő kitöltés esetén először ki kell választani a sablont, meg kell adni a kitöltés intervallumát, és azt, hogy hányadik héttől kezdődjön a ciklikus kitöltés (Kitöltés kezdő hete).

Beosztás sablonok
✕

Sablon *

Festők beosztása (Festő műhely) ▾

Kitöltés kezdete *

2021 ápr. 01.

Kitöltés vége *

2021 ápr. 30.

Kitöltés kezdőhete ? *

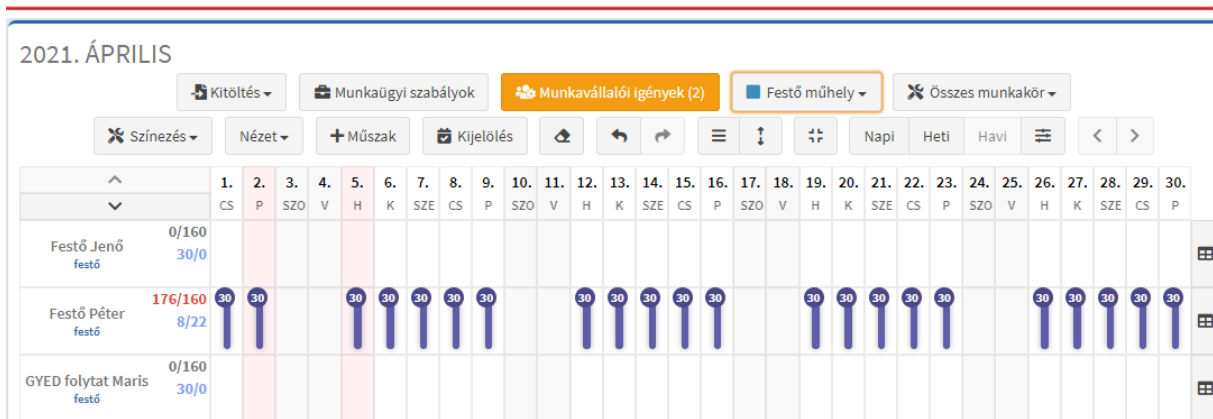
1. hét ▾

Távolléten lévő munkavállalók kihagyása ?

[Beosztás sablonok kezelése](#)

33. ábra

A **Kitöltés** gombra történő kattintás után megtörténik a beosztás kitöltése az adott munkahelyen azokra a munkavállalókra, akikhez előzetesen beosztás sablont rendeltünk.



34. ábra

Munkarend szerinti kitöltés esetén meg kell adni kitöltés intervallumát.

Kitöltés munkaidőrend szerint

Kitöltés kezdete *

Kitöltés vége *

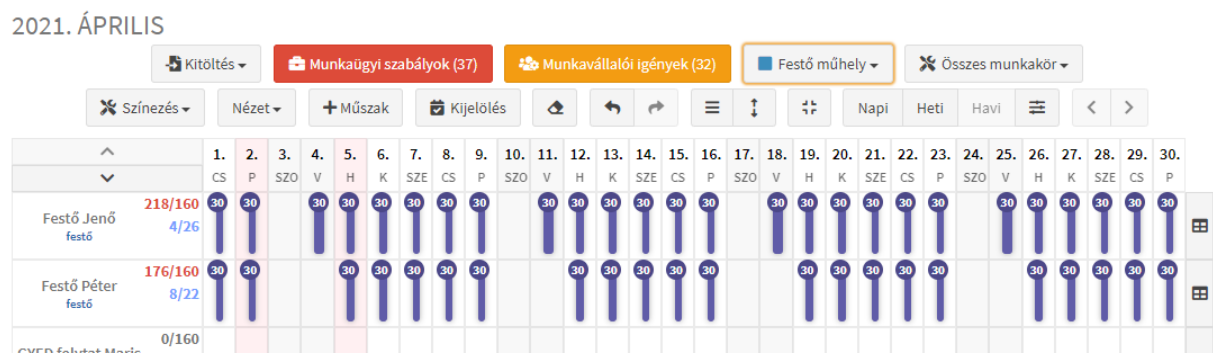
Távolléten lévő munkavállalók kihagyása ?

Összes munkavállaló kitöltése

Bezár Kitöltés

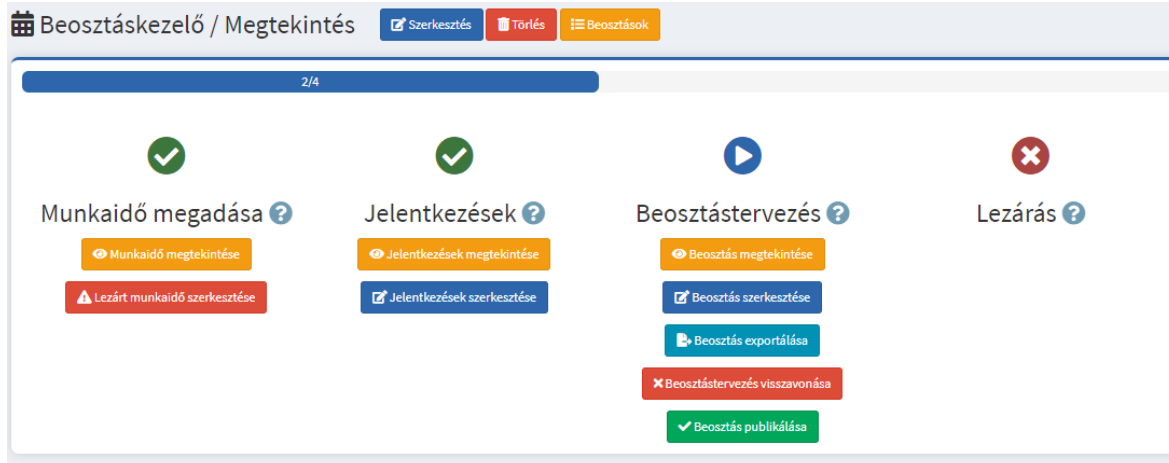
35. ábra

A Kitöltés gombra történő kattintás után megtörténik a feltöltés az adott munkahelyen azokra munkavállalókra, akikhez előzetesen munkarendet rendeltünk:



36. ábra

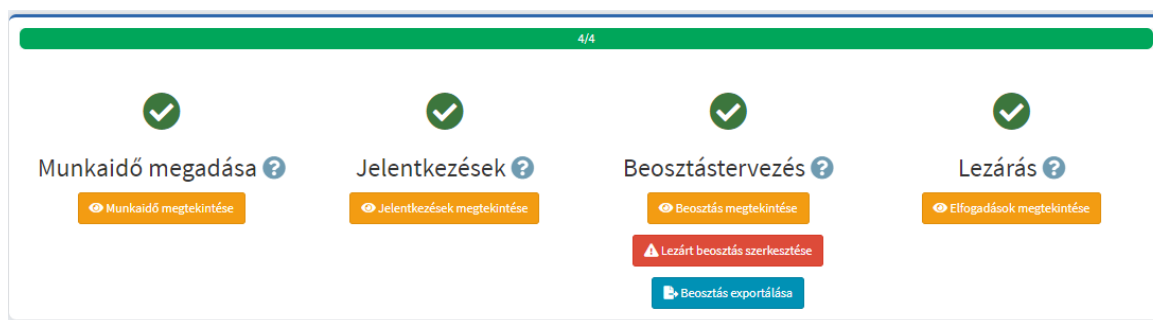
A következő lépés a beosztás publikálása, ehhez a Beosztás publikálása gombra kell kattintani:



37. ábra

A publikálásról a munkavállalók értesítést kapnak az Értesítések menüben és e-mailben is.

Publikálás után a beosztást a **Beosztás lezárása** gomb megnyomásával kell lezárni.



38. ábra

A beosztás szerkeszthető lezárás után is a **Lezárt beosztás szerkesztése** gomra kattintva.

4.3 Távollétek

A **Távollétek** menüpontban tudjuk elfogadni, illetve elutasítani a szabadság kérelmeket és jelölni a távolléteket.

Ha egy dolgozó rögzít magának szabadság kérelmet, akkor az operátor felhasználó kap erről egy értesítést e-mailben.



39. ábra

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

Távollétek / Megtekintés [Szerkesztés](#)

Elfogadásra váró távollét kérelmek

Munkavállaló	Kezdet	Vége	Típus	Megjegyzés	
Festő Péter	2021-03-01	2021-03-01	Fizetett szabadság		<input checked="" type="checkbox"/> Elfogad <input checked="" type="checkbox"/> Elutasít
Festő Péter	2021-03-08	2021-03-08	Fizetett szabadság		<input checked="" type="checkbox"/> Elfogad <input checked="" type="checkbox"/> Elutasít
Teszt Pál	2021-03-03	2021-03-03	Fizetett szabadság		<input checked="" type="checkbox"/> Elfogad <input checked="" type="checkbox"/> Elutasít
Teszt Pál	2021-03-16	2021-03-16	Fizetett szabadság		<input checked="" type="checkbox"/> Elfogad <input checked="" type="checkbox"/> Elutasít

2021. MÁRCIUS Összes típus Összes munkahely Összes munkakör Heti Havi

	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.	
	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	P	SZO	V	H	K	SZE	
Teszt Ferenc asztalos	11	Márc. 1. Márc. 5.						Márc. 8. Márc. 12.																								
Teszt Pál asztalos	14																															
Tiszta																																

40. ábra

Az Elfogad gombra kattintva tudjuk elfogadni a szabadság kérelmet. Ha cursort a nap fölé visszük, látható lesz a szabadságkérelem státusza.

Elfogadásra váró távollét kérelmek

Munkavállaló	Kezdet	Vége	Típus	Megjegyzés	
Festő Péter	2021-03-08	2021-03-08	Fizetett szabadság		<input checked="" type="checkbox"/> Elfogad <input checked="" type="checkbox"/> Elutasít
Teszt Pál	2021-03-16	2021-03-16	Fizetett szabadság		<input checked="" type="checkbox"/> Elfogad <input checked="" type="checkbox"/> Elutasít

2021. MÁRCIUS Összes típus Összes munkahely Összes munkakör Heti Havi

	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.	
	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	P	SZO	V	H	K	SZE	
Teszt Ferenc asztalos	11	Márc. 1. Márc. 5.						Márc. 8. Márc. 12.																								
Teszt Pál asztalos	12																															
Tiszta																																

41. ábra

Elfogadásra váró távollét kérelmek

Munkavállaló	Kezdete	Vége	Típus	Megjegyzés	
Festő Péter	2021-03-08	2021-03-08	Fizetett szabadság		<input type="checkbox"/> Elfogad <input type="checkbox"/> Elutasít
Teszt Pál	2021-03-16	2021-03-16	Fizetett szabadság		<input type="checkbox"/> Elfogad <input type="checkbox"/> Elutasít

2021. MÁRCIUS

Összes típus Összes munkahely Összes munkakör

	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.
	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	P	SZO	V	H	K	SZE
Teszt Ferenc asztalos	11																														
Teszt Pál asztalos	12																														
Tiszta																															

42. ábra

Távollétet fel tudunk vinni kérelem nélkül is. Ehhez először meg kell nyomni a **Szerkesztés** gombot, majd kattintsunk a kezdőnapra és a felugró ablakban adjuk meg az időszak kezdetét, végét, válasszuk ki a típusát.

Távollét hozzáadása
✕

Munkavállaló *

Kezdete *

Vége *

Típus *

Megjegyzés

43. ábra

A típusok a következők lehetnek:

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

4.4 Jelenlét

Az adott beosztás lezárása után a **Jelenlét** menüpontban tudjuk jelölni adott dolgozó napjainál a tényleges jelenlét adatot.

Jelenlét Szerkesztés Exportálás Munkavállalói megerősítések

Munkahely	Utolsó lezárt hónap	
Asztalos műhely	2021 március	Jelenlét lezárása
Festő műhely	2021 március	Jelenlét lezárása

ÁPR. 12. - ÁPR. 18. Osszes munkahely Nézet Napi Heti Havi

	ÁPR. 12. H	ÁPR. 13. K	ÁPR. 14. SZE	ÁPR. 15. CS	ÁPR. 16. P	ÁPR. 17. SZO	ÁPR. 18. V
Engedélyező Három asztalos							
Érdeklépviselet Hanna asztalos							
Festő Jenő festő	■	■	■	■	■		■
Festő Péter festő	■	■	■	■	■		
Gy Es							

44. ábra

A jelenlét adatok szerkesztéséhez először a **Szerkesztés** gombra kell kattintani.

Ha rákattintunk egy olyan műszakra, amelyre történt jelentkezés, 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)

Szerkesztés

Munkavégzés típusa

- Végrehajtott munkavégzés
- Végrehajtott munkavégzés
- Elmaradt munkavégzés

Tényleges munkahely

Tesztelő cég

Munkaidő tényleges kezdete

2020 dec 07. 09:00

Munkaidő tényleges vége

2020 dec 07. 17:30

Tényleges pihenőidő

30 perc

Megjegyzés

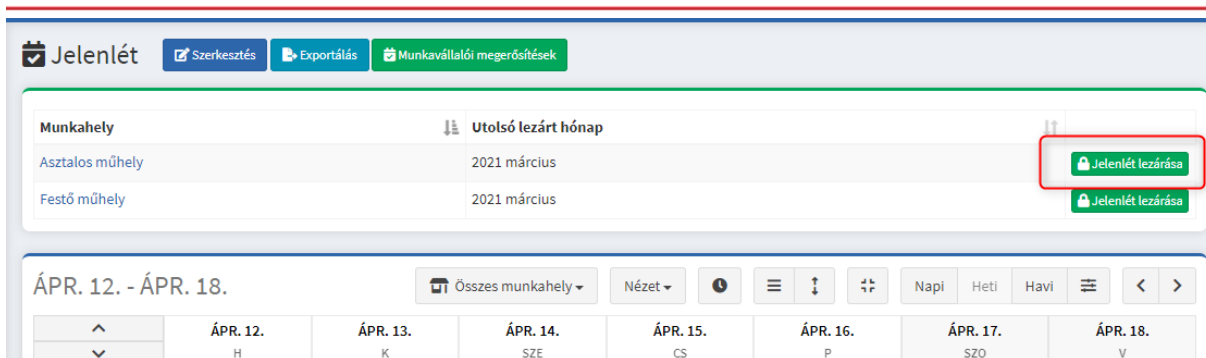
Megjegyzés...

Törés Szerkesztés

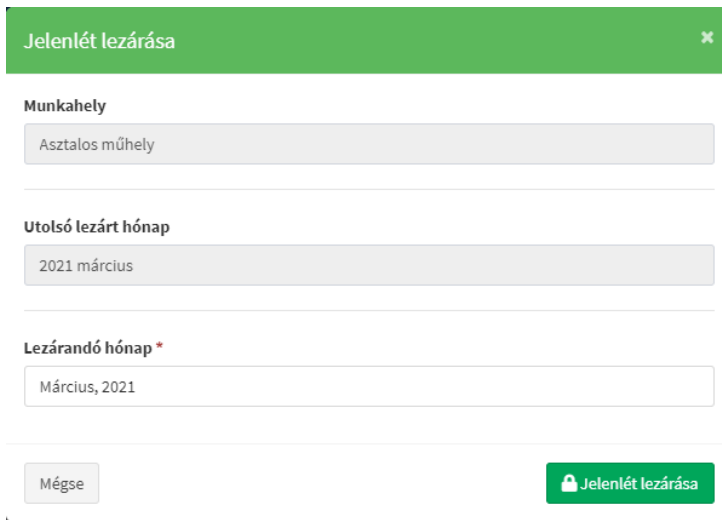
45. ábra

Ha ezzel megvagyunk, mentjük el a módosításunkat.

Adott időszak lezárásához a munkahely sorához tartozó Jelenlét lezárása gombot kell megnyomni:



46. ábra



47. ábra

A lezárandó hónap megadása után a **Jelenlét lezárása** gombra kell kattintani.

Az adott időszak lezárása után lehet indítani a jelenlét adatok letöltését a Kulcs-Bér programból.

A jelenlét adatok kitöltése történhet úgy is, hogy a program folyamatosan, automatikusan tölti a jelenlétet a beosztásban a már lezárt műszakok szerint vagy ugyanígy a munkarend szerint. A rendszer 5 percenként ellenőrzi, hogy szükséges-e új jelenlét adatot beírni. Ha az adott munkavállalónak lezárt beosztás szerinti automatikus kitöltés van beállítva, akkor amikor beosztás szerinti vége van a műszakjának, akkor 5 percen belül megjelenik az adott műszak ledolgozottként a jelenlét alatt. A jelenlét záró időpontja, természetesen, megegyezik a beosztás szerinti záró időponttal.

Az ehhez szükséges beállítás a Munkavállaló törzsben található.

Az **Exportálás** gombra kattintva Excel fájlba tudjuk menteni az adott munkahely dolgozóinak jelenléti és beosztás adatait:



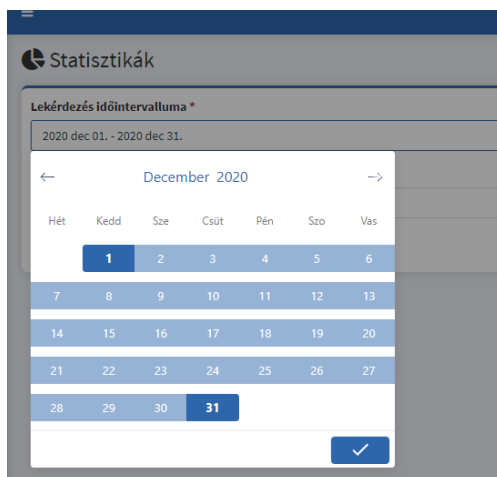
48. ábra

A Munkaidőjegyzék az Excel tábla munkafüzetain jeleníti meg az egyes dolgozók adott havi jelenlét adatait és a beosztását. Ezen kívül készíthetünk Műszaktáblázatot, melynek első oszlopában a munkavállalók vannak felsorolva, a többi oszlopban pedig a hónap napjaiban teljesített műszakok.

4.5 Statisztikák

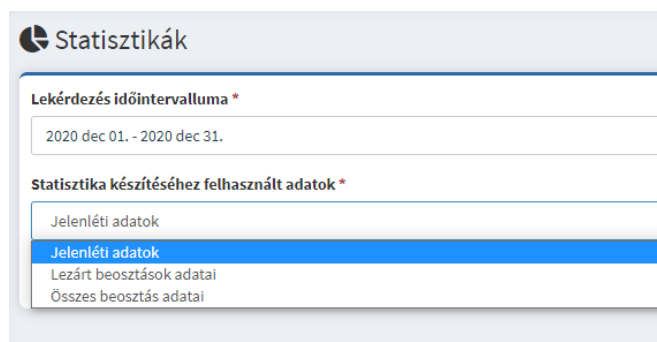
A „Statisztikák” menüpontban tudunk többféle kategóriára statisztikát készíteni:

Első lépésként adjuk meg az időintervallumot:



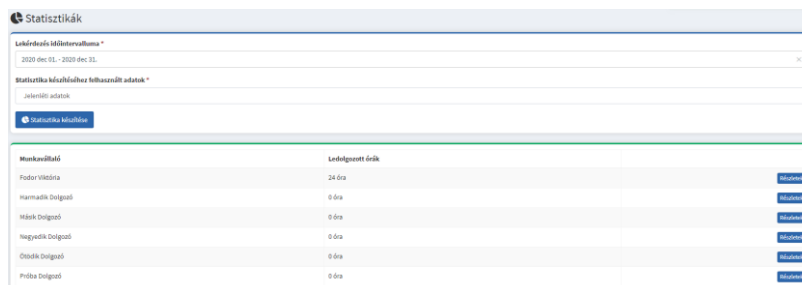
49. ábra

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



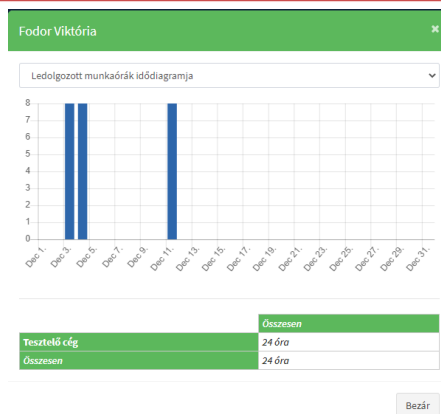
50. ábra

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



51. ábra

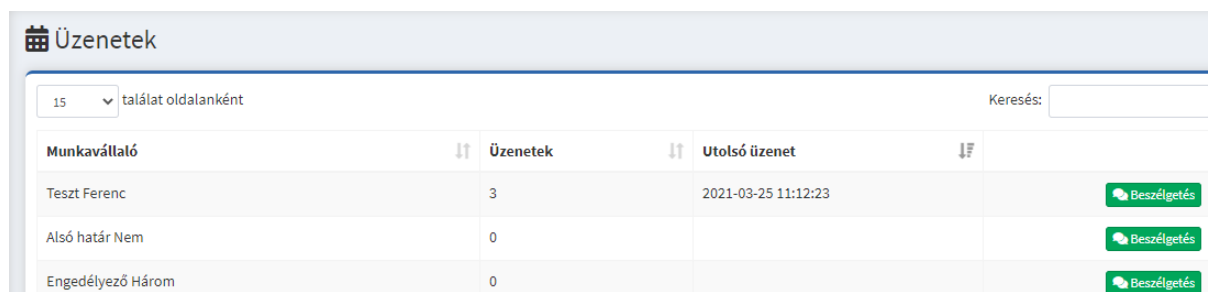
A munkavállalók sorának a végén található **Részletek** opcióval diagram formájában is lekérdezhető egy-egy munkavállaló statisztikája:



52. ábra

4.6 Üzenetek

Ezen a felületen tud csetelni az operátor a hozzá tartozó munkavállalókkal.



Üzenetek

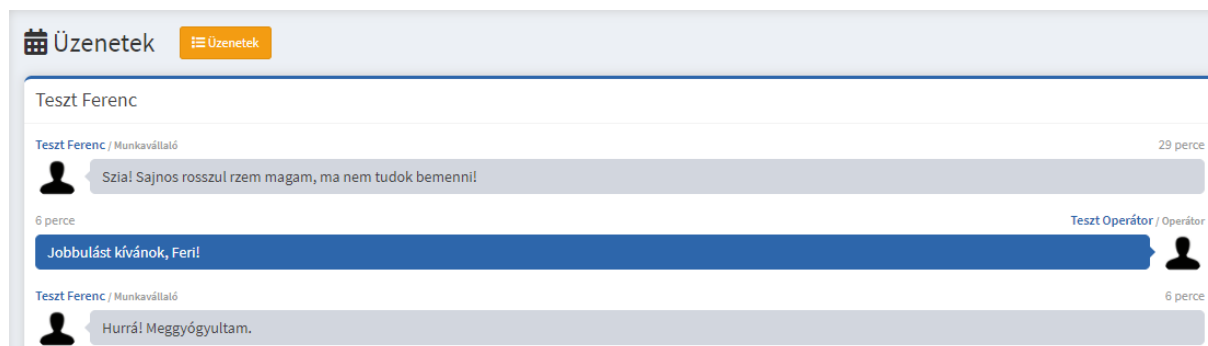
15 találat oldalanként

Keresés:

Munkavállaló	Üzenetek	Utolsó üzenet	
Teszt Ferenc	3	2021-03-25 11:12:23	Beszélgetés
Alsó határ Nem	0		Beszélgetés
Engedélyező Három	0		Beszélgetés

53. ábra

A cset megkezdéséhez a **Beszélgetés** gombra kell kattintani.



Üzenetek

Teszt Ferenc

Teszt Ferenc / Munkavállaló 29 perce

Szia! Sajnos rosszul rzen magam, ma nem tudok bemenni!

6 perce

Teszt Operátor / Operátor

Jobbulást kívánok, Feri!

Teszt Ferenc / Munkavállaló 6 perce

Hurrá! Meggyógyultam.

54. ábra





4.7 Felhasználók

4.7.1 Munkavállalók

Ebben a menüpontban tudjuk áttekinteni és módosítani a munkavállalók adatait, illetve a Kulcs-Beosztás használatára őket meghívni felhasználóként.

Munkavállalók Kijelöltek Töröltek megjelenítése

15 találat oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Név	Munkavállaló típusa	Munkahelyek	Munkakörök	Munkarend	Szín	Tag	
<input type="checkbox"/>	Asztalos Pál	Normál	Asztalos műhely	asztalos		 	✓	 
<input type="checkbox"/>	Festő Péter	Normál	Festő műhely	festő		 	✓	 

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2 Előző 1 Következő

55. ábra

Az áttekintéshez vagy a módosításhoz először rá kell kattintani a munkavállaló sorára:

Munkavállalók / Megtekintés Szerkesztés Munkavállalók Hozzáadás az operátorokhoz Taggá törlése

Név
Asztalos Pál

Email (rendszer)
dolg...@...ft.com

Email (kapcsolattartó)
Nincs megadva

Telefon
Nincs megadva

Törzsszám
65

Jogviszony kezdete
2021-01-01

Jogviszony vége
Nincs megadva

Munkahelyek i

- Asztalos műhely (elsőleges)

56. ábra

Munkakörök i

- asztalos (elsőleges)

Szín

Profilkép
Nincs kép

Ki nem vett szabadság 2021. évben i
Nincs megadva

Megjegyzés
Nincs megadva

Munkarend i
Nincs megadva

Távollét kezelési jogosultság i
Távollét kérelem leadás, amit az operátor felülvizsgál

Jelenlét kezelési jogosultság i
Jelenlét kezelése felülvizsgálat nélkül

57. ábra

Távollét kezelési jogosultság

Távollét kérelem leadás, amit az operátor felülvizsgál

Jelenlét kezelési jogosultság

Jelenlét kezelése felülvizsgálat nélkül

Home office kezelési jogosultság

Home office kérelem leadás, amit az operátor felülvizsgál

Munkaügyi szabályok

Munkavállaló típusa	Normál
Munkanap definíciója a munkarend alapján	Naptári nap
Napi munkaidő	8 óra
A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaidő minimum	4 óra
A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaidő maximum	12 óra
A munkavállaló beosztás szerinti heti munkaidő maximum	48 óra
A napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés közötti egybefüggő minimum pihenőidő	11 óra

Ellenőrzött munkaügyi szabályok

Napi munkaidő ellenőrzése	✓
Heti munkaidő ellenőrzése	✓
A munka befejezése és a következő munkakezdés közötti egybefüggő minimum pihenőidő ellenőrzése	✓
Havi legalább egy vasárnapi pihenőnap ellenőrzése	✓
Heti legalább 48 órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő ellenőrzése	✓
6 egybefüggő munkanap utáni legalább 1 pihenőnap ellenőrzése	✓
Munkavállaló típusára vonatkozó specifikus szabályok ellenőrzése	✓



58. ábra

Integrált működés esetén az alábbi adatokat lehet manuálisan módosítani a **Szerkesztés** gomb megnyomása után:

- Nyelv – 2 lehetséges érték közül lehet választani: magyar, angol. Az angol nyelv választása esetén a munkavállalói felület feliratozása és az e-mailek szövegének nyelve az angol lesz az adott munkavállaló vonatkozásában
- Megjegyzés
- Munkarend
- Távollét kezelés jogosultság
- Jelenlét kezelési jogosultság
- Home office kezelési jogosultság
- Munkavállaló típusa
- Munkanap definíciója a munkarend alapján
- Napi munkaidő
- A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaidő minimum
- A munkavállaló beosztás szerinti napi munkaidő maximum
- A napi munka befejezése és a következő munkanapi munkakezdés közötti egybefüggő minimum pihenőidő
- A munkavállaló beosztás szerinti heti munkaidő maximum
- Ellenőrzött munkaügyi szabályok
- Munkaidőkeret
- Igények

A módosított adatokat a **Mentés** gomb megnyomásával lehet rögzíteni.

A munkavállalók meghívása a **Meghívás** gombra történő kattintással lehetséges:

Munkavállalók Kijelöltek Töröltek megjelenítése

15 találat oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Név	Munkavállaló típusa	Munkahelyek	Munkakörök	Munkarend	Szín	Tag	
<input type="checkbox"/>	Asztalos Pál	Normál	Asztalos műhely	asztalos		■	✓	
<input type="checkbox"/>	Festő Jenő	Normál	Festő műhely	festő		■	Meghívás	
<input type="checkbox"/>	Festő Péter	Normál	Festő műhely	festő		■	✓	

Találatok: 1 - 3 Összesen: 3 Előző 1 Következő

59. ábra

A kattintás után megjelenő ablakban meg kell adni a munkavállaló e-mail címét, majd a **Meghívás** gombra kattintani:

Meghívás
✕

A rendszerbe meghívhatod a kiválasztott munkavállalót, hogy hozzáférést kapjon a munkavállalói felülethez. A meghívót email-en keresztül küldjük ki.

Munkavállaló meghívása:

Festő Jenő

Add meg a munkavállaló email címét, melyre kiküldjük a meghívót.

Mégse
✉ Meghívás

60. ábra

A meghívás után kapott e-mail segítségével a munkavállaló regisztrálhat a Kulcs-Beosztás programba és elkezdheti a használatát.

Amennyiben a meghívott munkavállaló számára a továbbiakban nem akarjuk lehetővé tenni, hogy be tudjon jelentkezni a Kulcs-Beosztás-ba, ezt a **Tagság törlése** gombbal tudjuk elérni.

Munkavállalók / Megtekintés Szerkesztés Munkavállalók Hozzáadás az operátorokhoz Tagság törlése

Név
Engedélyező Három

Email (rendszer)
daloss4@kulcssoft.com

61. ábra

Törlés előtt a program figyelmeztető üzenetet küld:

Tagság törlése

Biztosan törölni szeretnéd ennek a munkavállalónak a tagságát?
A tagság törlése után a felhasználó nem fog tudni bejelentkezni a rendszerbe.
Erről a műveletről a munkavállaló nem kap értesítést.

Mégse

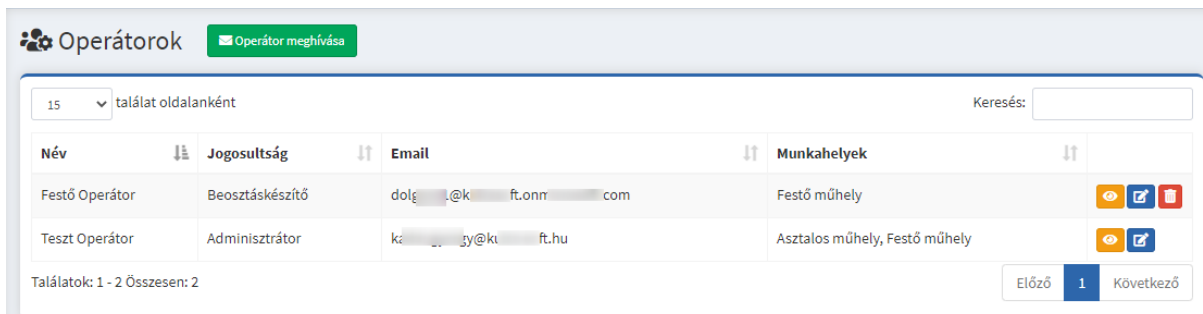
Igen

62. ábra

A tagság törlése után a munkavállaló adatai nem vesznek el a Kulcs-Beosztásból, illetve a munkavállalót a továbbiakban is lehetséges szerepeltetni beosztásban.

4.7.2 Operátorok

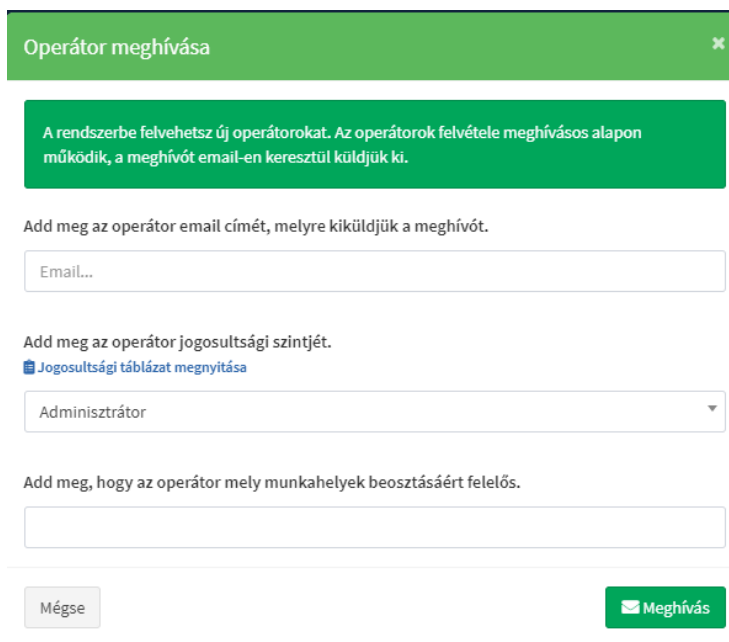
Ebben menüpontban tudjuk áttekinteni és módosítani az operátorok adatait, illetve a Kulcs-Beosztás használatára őket meghívni felhasználóként:



Név	Jogosultság	Email	Munkahelyek
Festő Operátor	Beosztáskészítő	dolg...@k...ft.onn...com	Festő műhely
Teszt Operátor	Adminisztrátor	ke...@k...ft.hu	Asztalos műhely, Festő műhely

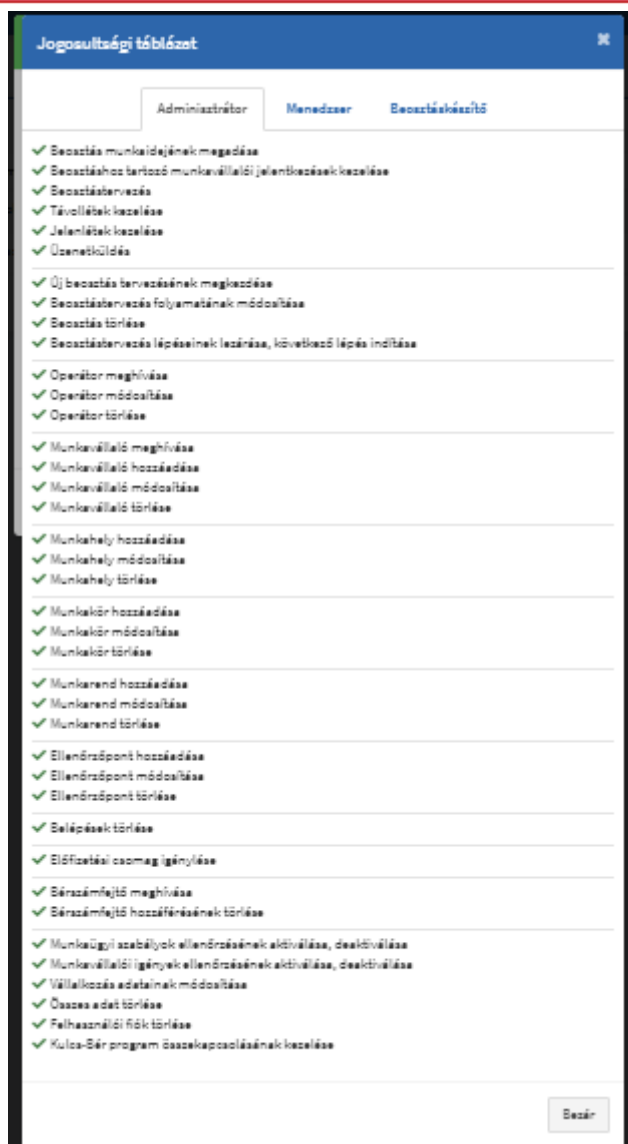
63. ábra

Új operátor meghívásához az **Operátor meghívása** gombra kell kattintani.



64. ábra

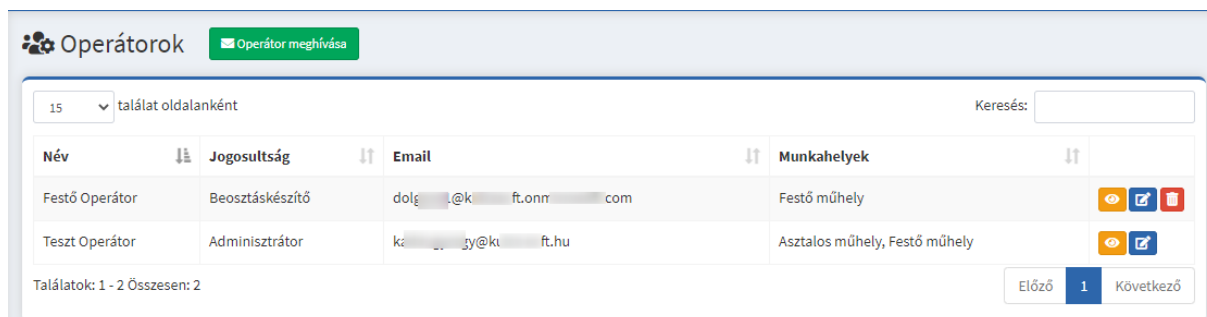
A meghíváshoz meg kell adni az új operátor e-mail címét, a jogosultságát, és azt, hogy mely munkahelyek beosztásért lesz felelős. A jogosultság kiválasztásához segítséget nyújt, ha rákattintunk a Jogosultság táblázat megnyitása feliratra:



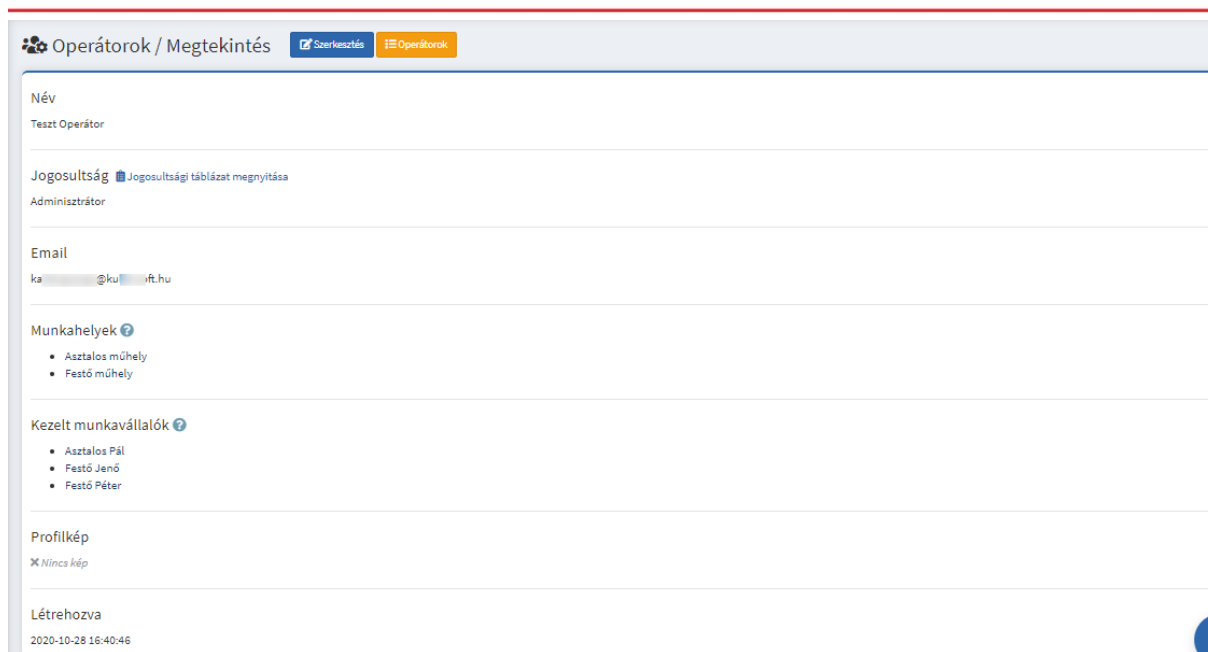
65. ábra

A megjelenő táblázat alapján ki tudjuk osztani a megfelelő jogosultságot.

Az áttekintéshez vagy a módosításhoz először rá kell kattintani az operátor sorához tartozó megtekintés vagy szerkesztés ikonra:



66. ábra

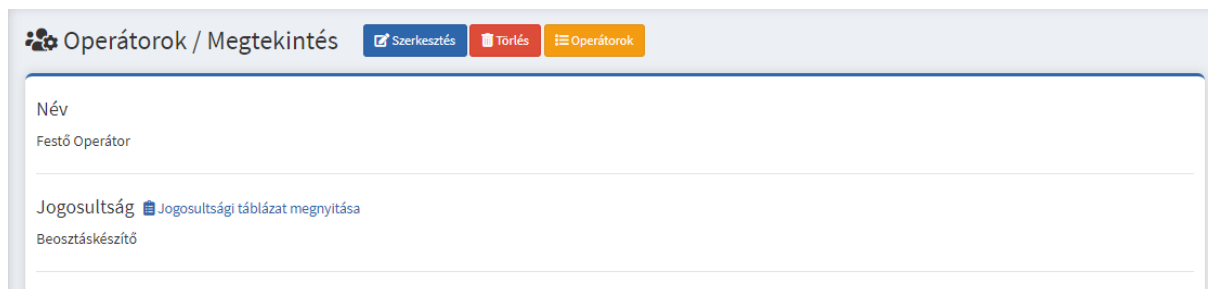


67. ábra

A Szerkesztés gombra kattintva az alábbi adatok módosítása lehetséges:

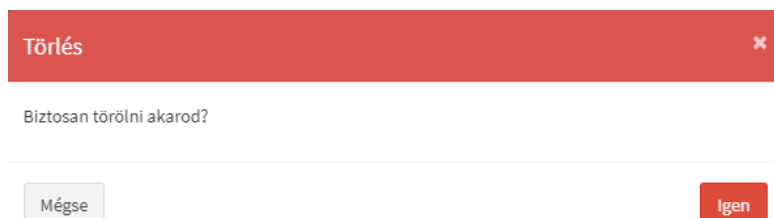
- Jogosultság
- Név
- Munkahelyek
- Profilkép

Amennyiben az adott operátor számára a továbbiakban nem akarjuk lehetővé tenni, hogy be tudjon jelentkezni a Kulcs-Beosztás-ba, ezt a **Törlés** gombbal tudjuk elérni:



68. ábra

A törlés előtt a program figyelmeztető üzenetet küld:



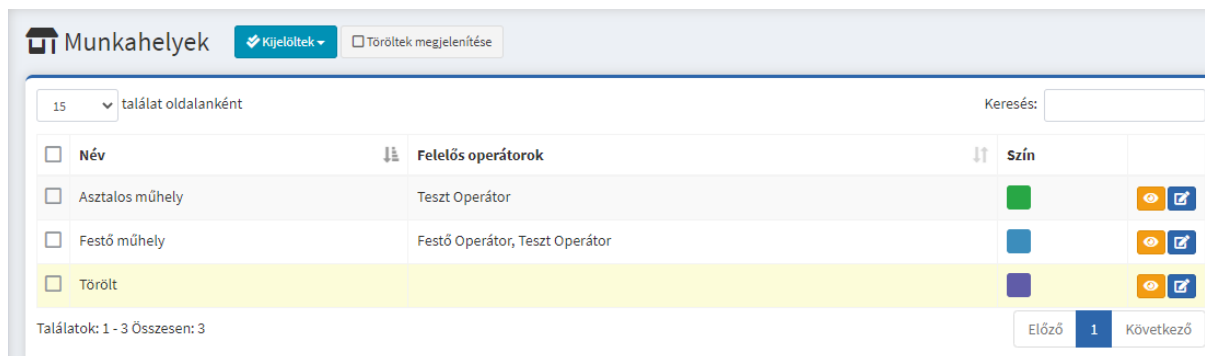
69. ábra

A törlés után az operátor törlődik az Operátorok listájából, és a továbbiakban nem tudja használni az alkalmazást, de az általa készített beosztások továbbra is megtekinthetők és szerkeszthetők lesznek.

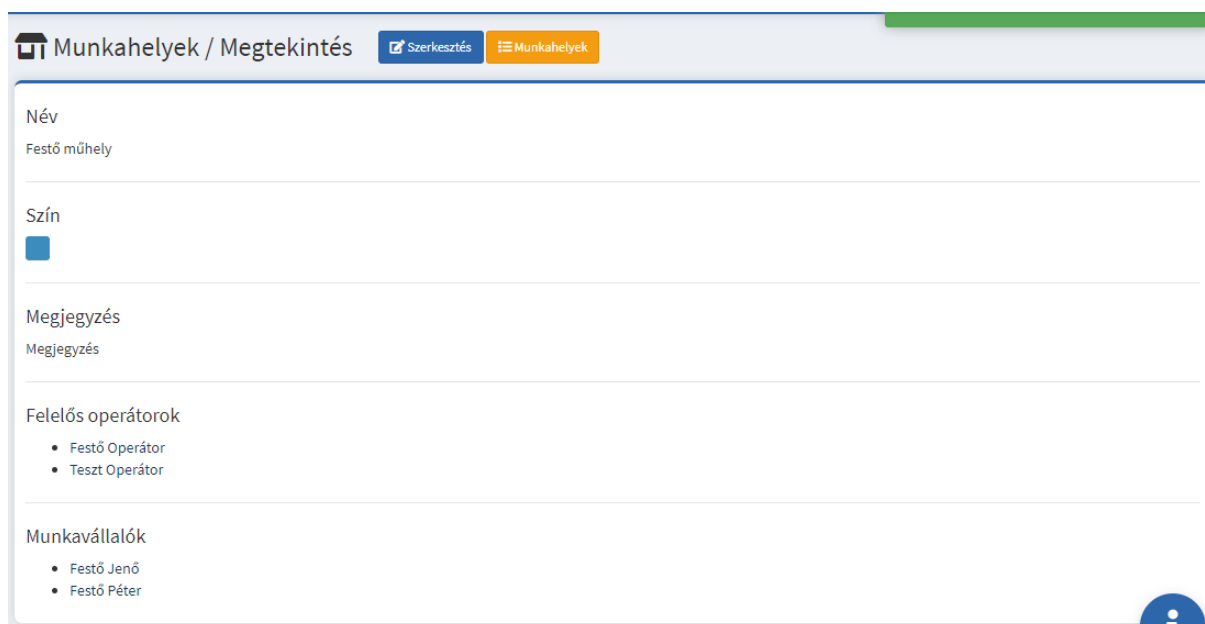
4.8 Opciók

4.8.1 Munkahelyek

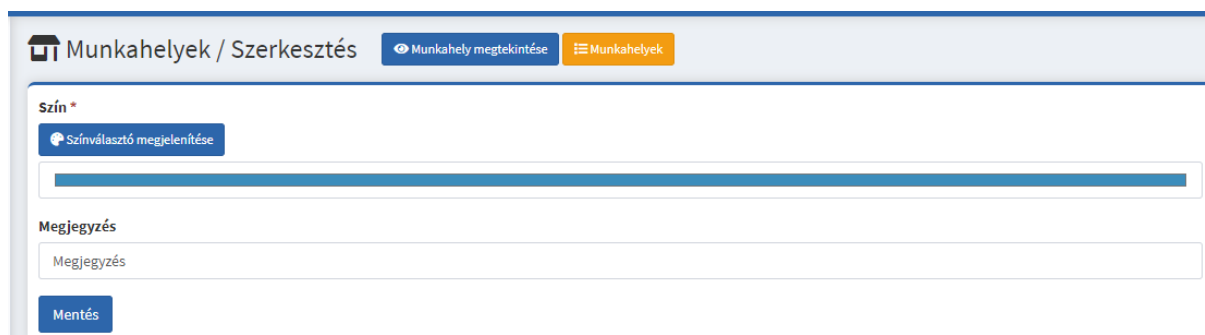
A menüpontban tudjuk megtekinteni a Munkahelyek adatait és módosítani a hozzájuk tartozó megjegyzést a Szerkesztés gomb megnyomása után:



70. ábra



71. ábra







72. ábra

4.8.2 Munkakörök

Ebben a menüpontban tekinthetők meg a beosztás tervezésben érintett munkahelyek adatai:

Munkakörök Kijelöltek Töröltek megjelenítése

15 találat oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Név	Munkavállalók	Szín	
<input type="checkbox"/>	asztalos	Asztalos Pál	■	 
<input type="checkbox"/>	festő	Festő Jenő, Festő Péter	■	 

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2 Előző **1** Következő

73. ábra

4.9 Sablonok

4.9.1 Munkarendek

Munkarendek létrehozásával meg lehet könnyíteni a beosztás tervezést. Az ebben a menüpontban létrehozott munkarendek közül lehet egyet a munkavállalóhoz rendelni, és ettől kezdve a beosztás szerkesztése során használhatjuk a kitöltés munkarenddel funkciót:

Beosztáskezelő / Beosztástervezés / Szerkesztés

2021. MÁJUS

























	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H
0/160																								

74. ábra

Új a munkarendet a **Hozzáad** gomb megnyomásával tudunk létrehozni.

Munkarendek

15 találat oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Név	Műszakok	
<input type="checkbox"/>	2 órás	5 db	   
<input type="checkbox"/>	4 órás	5 db	   
<input type="checkbox"/>	8 órás	5 db	   
<input type="checkbox"/>	Fűtő	5 db	   
<input type="checkbox"/>	Osztott 8-12, 16-20	10 db	   
<input type="checkbox"/>	Takarító	5 db	   

Találatok: 1 - 6 Összesen: 6 Előző **1** Következő

75. ábra

Új munkarend rögzítésekor a hét egyes napjaira vonatkozóan meg kell adni az adott munkarendhez tartozó műszakokat:

Munkarendek / Hozzáad Munkarendek

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
+	+	+	+	+	+	+

Név *

Név...

Mentés

76. ábra

4.9.2 Munkaidő sablonok

A Munkaidő sablonok menüpontban tudunk létrehozni munkaidő sablont. Ez nagyan egyszerűsíti a beosztás készítését, hiszen nem kell egyesével jelölni a műszakokat, hanem az előre elkészített sablonokkal tölthetjük fel az időszakunkat a beosztás készítésekor.

Beosztáskezelő / Munkaidő / Szerkesztés

2021. MÁJUS

Kitöltés munkaidő sablonnal + Műszak Kijelölés ↺ ↻ ↷ ⌵ ⌶ Napi Heti Havi ⌵ ⏪ ⏩

	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.
	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	P	SZO	V	H
Asztalos műhely																															

77. ábra

Munkaidő sablonok + Hozzáad

15 találat oldalanként Keresés:

Név	Munkahely	Műszakok	
Asztalos műhely	Asztalos műhely	5 db	👁 📄 🗑
Festő műhely	Festő műhely	5 db	👁 📄 🗑

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2 Előző 1 Következő

78. ábra

Új munkaidő sablont a **Hozzáad** gombra kattintva lehet létrehozni:

Munkaidő sablonok / Hozzáad Munkaidő sablonok

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
+	+	+	+	+	+	+

Név *

Munkahely *

Mentés

79. ábra

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:

Műszak hozzáadása

Műszak kezdete *

Műszak hossza *

8	óra
30	perc

Műszak vége

Alapértelmezett pihenőidő *

 perc

Műszak neve

Munkaerőigény

-	0	+	asztalos
-	0	+	festő

Mégse + Műszak hozzáadása

A sablon létrehozását követően a Beosztáskezelőben már lehetőségünk van az általunk létrehozott sablonnal való kitöltésre.

4.9.3 Beosztás sablonok

A Beosztás sablon menüpontban lehetőségünk van munkavállalókhöz beállított sablonok létrehozására.

Beosztás sablonok + Hozzáad

15 találat oldalanként Keresés:

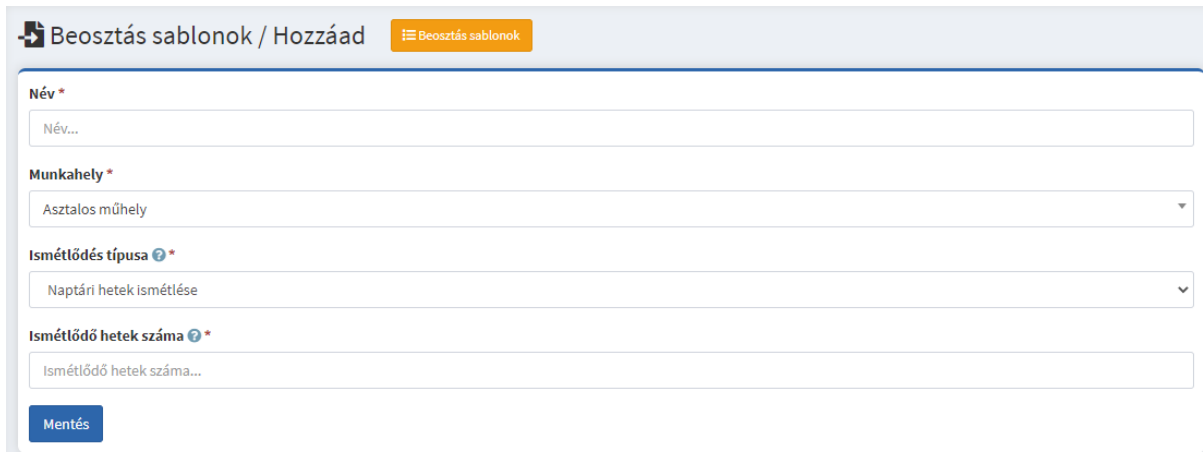
Név	Munkahely	Műszakok
Festők beosztása	Festő műhely	5 db

Találatok: 1 - 1 Összesen: 1 Előző 1 Következő

80. ábra

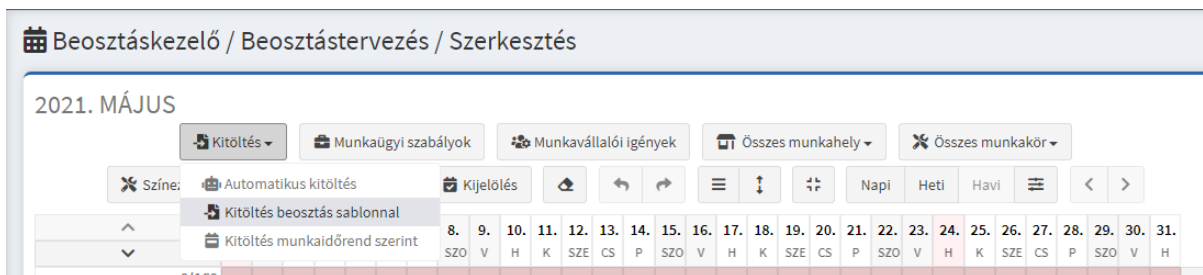
Új beosztás sablont a **Hozzáad** gomb megnyomásával lehet létrehozni:

Itt adjuk meg az érintett dolgozó nevét, a cég nevét, az ismétlődés típusát és az ismétlődő hetek/napok számát:



81. ábra

A mentést követően már a beosztás készítésnél használható ez a sablon.



82. ábra

Ez a lehetőség olyan esetben ideális, amikor a munkavállalóink fixen, ugyanabban az időben tudnak munkát végezni. Így nem kell egyesével felrögzíteni a napi műszakjaikat.

4.10 Beléptető rendszer

A programban használt munkahelyekhez több ellenőrző pont is létrehozható. A munkavállalók a mobil telefonjukon futó Kulcs-Beosztás Belépések menüjének segítségével olvassák be a belépési ponthoz tartozó QR-kódot. A belépés, illetve a kilépés időpontja között eltelt intervallum automatikusan megjelenik a jelenlét adatoknál.

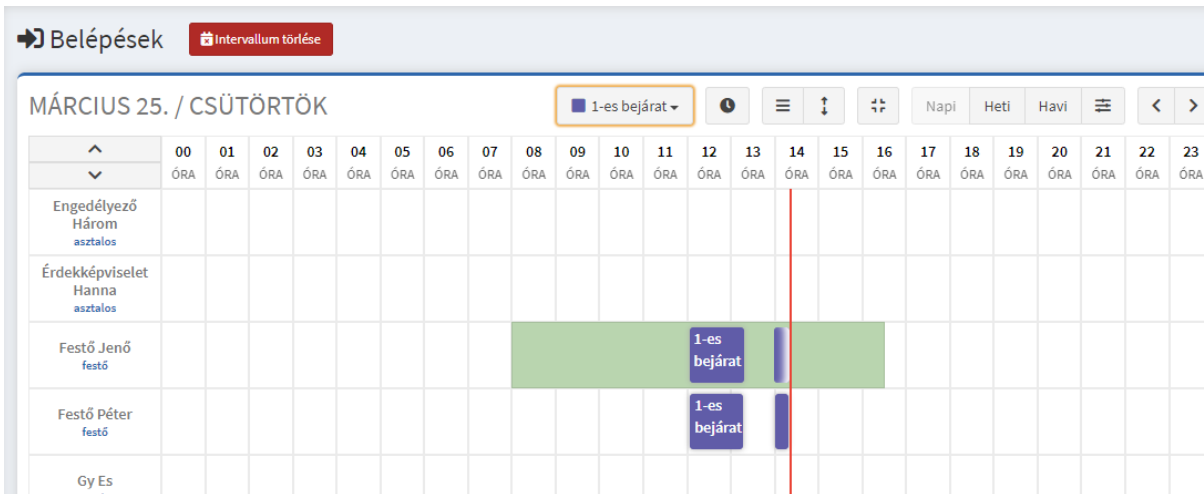
A belépési ponthoz tartozó QR-kód készítésének 3 módja lehetséges:

1. A program generál egy QR-kódot az adott belépési ponthoz, amit a felhasználó kinyomtat, és kihelyez a megfelelő pontra (statikus képzés).
2. A belépési ponthoz egy URL címet rendel a program, melyet be lehet illeszteni, például, egy tableten a böngészőbe. Ekkor egy 1mp-enként változó QR-kód jelenik meg (dinamikus képzés). A QR kód másodpercenként változik, de minden megjelenő QR kód még 10mp-ig érvényes, így viszonylag lassabb internet mellett is be fogja léptetni a munkavállalót.
3. Minden munkavállaló kap egy egyedi azonosítót (és egy hozzá tartozó QR kódot), amivel azonosíthatjuk beléptetésnél. Akkor is kap azonosítót, ha nincs meghívva a rendszerbe, így bármelyik munkavállaló használhatja a beléptető funkciót.

A belépésekről riport készíthető.

4.10.1 Belépések

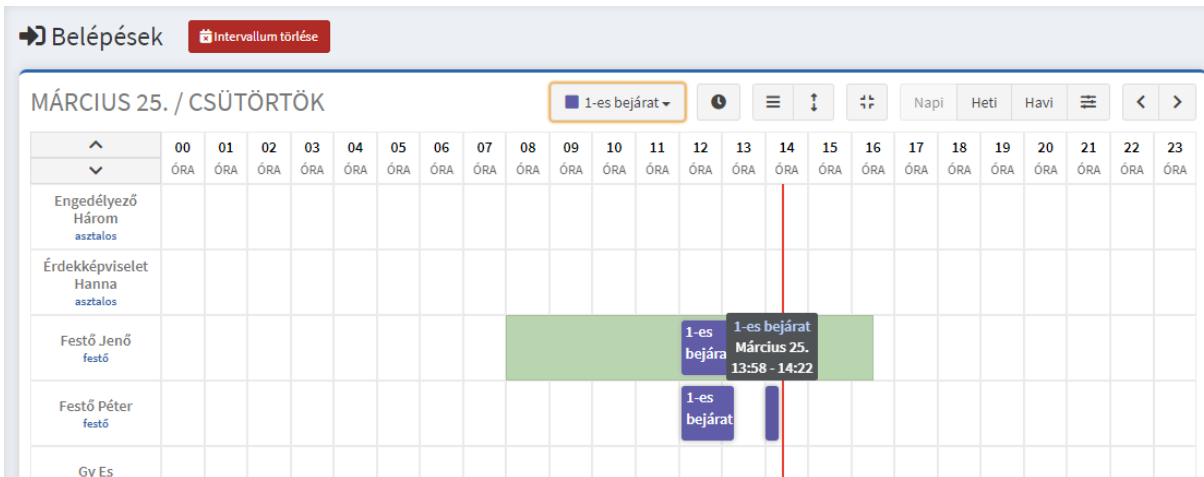
A **Belépések** menüpontban lehet nyomon követni a munkavállalók be- és kilépéseit a munkahelyükre.



The screenshot shows the 'Belépések' (Logins) interface for March 25th (MÁRCIUS 25. / CSÜTÖRTÖK). The interface includes a header with 'Belépések' and 'Intervallum törlése' (Clear interval). Below the header is a navigation bar with a dropdown menu set to '1-es bejárat' (1st entrance). The main area is a grid with columns for hours (00 to 23) and rows for employees: Engedélyező Három asztalos, Érdekképviselet Hanna asztalos, Festő Jenő festő, Festő Péter festő, and Gy Es. A green bar indicates a login interval for Jenő Festő from 08:00 to 14:22. A tooltip is visible over the 14:00 mark, showing '1-es bejárat Március 25. 13:58 - 14:22'.

83. ábra

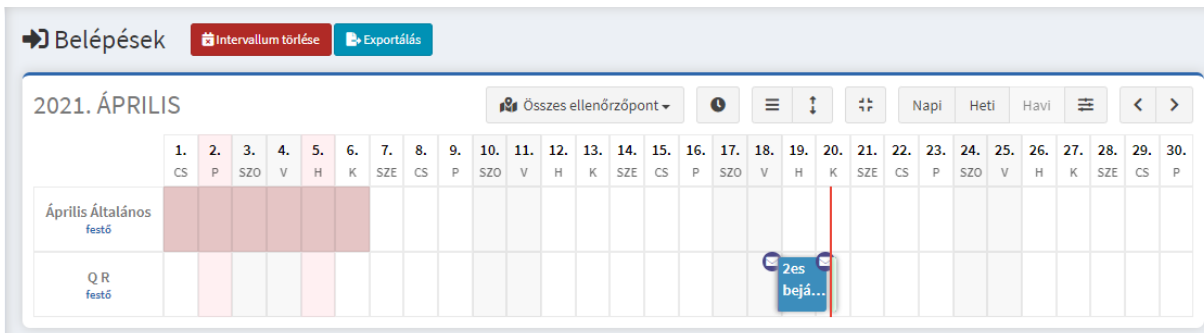
Ha a munkavállaló során az adott intervallum fölé visszük a cursort, akkor egy buborékban megjelenik az ellenőrzési pont és a be- és kilépés időpontja:



This screenshot is similar to the previous one, but the tooltip is more prominent, showing the specific time range: '1-es bejárat Március 25. 13:58 - 14:22'.

84. ábra

A belépésekről riport készíthető.

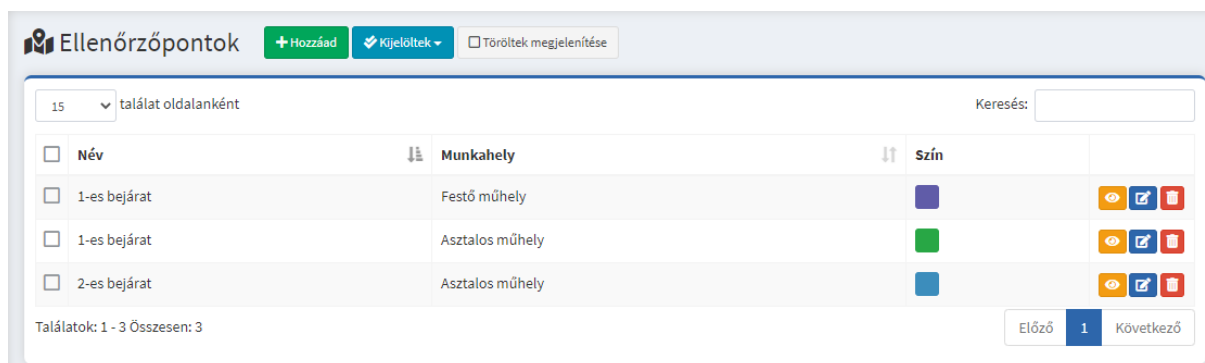


The screenshot shows the 'Belépések' (Logins) interface for April 2021 (2021. ÁPRILIS). The interface includes a header with 'Belépések', 'Intervallum törlése', and 'Exportálás' (Export). Below the header is a navigation bar with a dropdown menu set to 'Összes ellenőrzőpont' (All check points). The main area is a grid with columns for days of the month (1. to 30.) and rows for employees: Április Általános festő and Q R festő. A blue bar indicates a login interval for Q R festő on April 20th. A tooltip is visible over the 20th mark, showing '2-es bejárat...'.

85. ábra

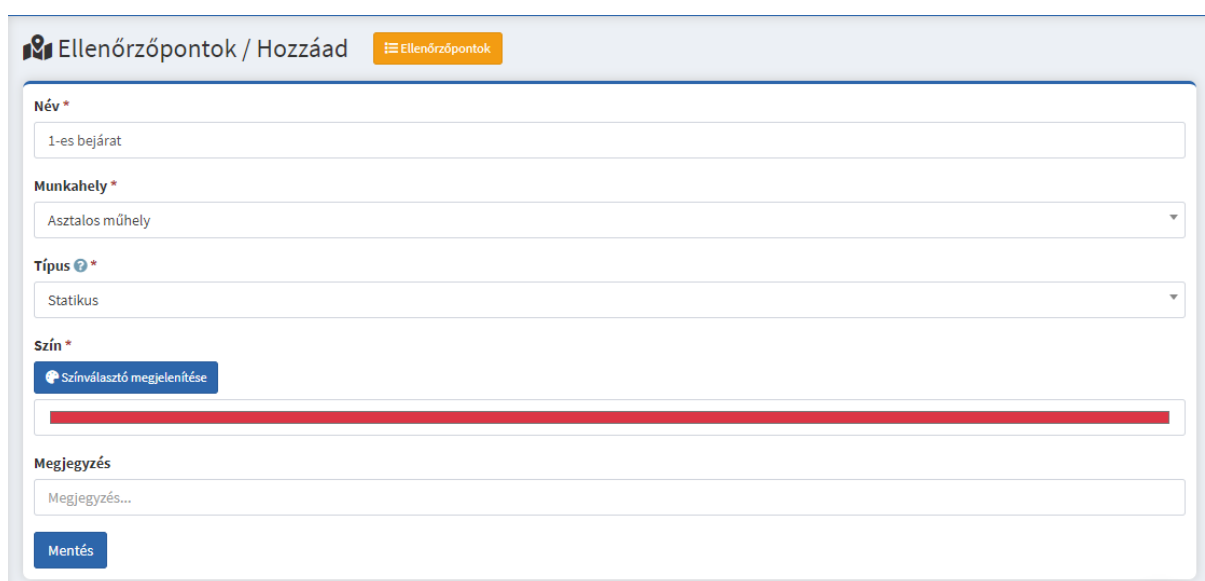
A riport készítéshez rá kell kattintani az **Exportálás** gombra.

4.10.2 Ellenőrzőpontok



86. ábra

Új **Ellenőrző** pontot a **Hozzáad** gomb megnyomásával lehet létrehozni:



87. ábra


A paraméterek kitöltése után meg kell nyomni a **Mentés** gombot. Statikus típus esetén a program egy QR-kódot generál, mely a Megjegyzés mező alatt jelenik meg.


Dinamikus típus használata esetén az alkalmazás egy url címet generál, amelyet egy böngészőbe kell illeszteni.

Ellenőrzőpontok / Megtekintés Szerkesztés Törlés Ellenőrzőpontok



Név
1-es bejárat

Munkahely
Festő műhely

Típus 
Dinamikus

Szín


Megjegyzés
Nincs megadva

Ellenőrzőpont URL 
<https://leiras.tesztbeosztas.hu/checkpoint?token=7XUxgk6o5Y4Fiiic6fUYSdW8MAj9>  Másolás

88. ábra

Rá kell kattintani a **Másolás** gombra így az url cím a vágólapra kerül. A címet egy böngészőbe kell illeszteni, majd megnyitni az oldalt. Az oldalon egy 1mp-enként változó QR-kód jelenik meg. (A QR kód másodpercenként változik, de minden megjelenő QR kód még 10mp-ig érvényes, így viszonylag lassabb internet mellett is be fogja léptetni a munkavállalót.)



89. ábra

Munkavállalói azonosító típus használata esetén minden munkavállaló kap egy egyedi azonosítót (és egy hozzá tartozó QR kódot), amivel azonosíthatjuk beléptetésnél. Akkor is kap azonosítót, ha nincs meghívva a rendszerbe, így bármelyik munkavállaló használhatja a beléptető funkciót. Az operátor a munkavállaló adatlapján, a munkavállaló pedig a saját adatlapján és a **Belépések** aloldalon találja az azonosítót.

Heti munkaidő ellenőrzése	✓
A munka befejezése és a következő munkakezdés közötti egybefüggő minimum pihenőidő ellenőrzése	✓
Havi legalább egy vasárnapi pihenőnap ellenőrzése	✓
Heti legalább 48 órát kitevő, megszakítás nélküli pihenőidő ellenőrzése	✓
6 egybefüggő munkanap utáni legalább 1 pihenőnap ellenőrzése	✓
Munkavállaló típusára vonatkozó specifikus szabályok ellenőrzése	✓


Munkaidőkeret

Munkaidőkeretben dolgozik ✕

Igények ?

Dolgozhat munkaszüneti napokon is ✕

Belépési rendszer azonosító ?



S...W

90. ábra

Nincs megadva ✕

Munkahelyek

- Festő műhely

Munkakörök

- festő


Profilkép

Nincs kép ✕

Ki nem vett szabadság 2021. évben ?

Nincs megadva ✕

Belépési rendszer azonosító ?



J...TQ

91. ábra

Ebben az esetben a munkavállalónak a mobiltelefonján be kell lépnie az alkalmazásba, majd belépni az **Adataim** vagy a **Belépések menübe** és a QR kódot az ellenőrzési ponton kitett eszköz kamerájának meg kell mutatni a QR kódot, vagy be kell írni a QR kód alatt található azonosítót.

4.11 Egyebek

4.11.1 Csomagok

A csomagok menüpontban lehet felvenni a kapcsolatot a Kulcs-Beosztás értékesítőivel a több funkciót tartalmazó csomag megrendelése céljából.

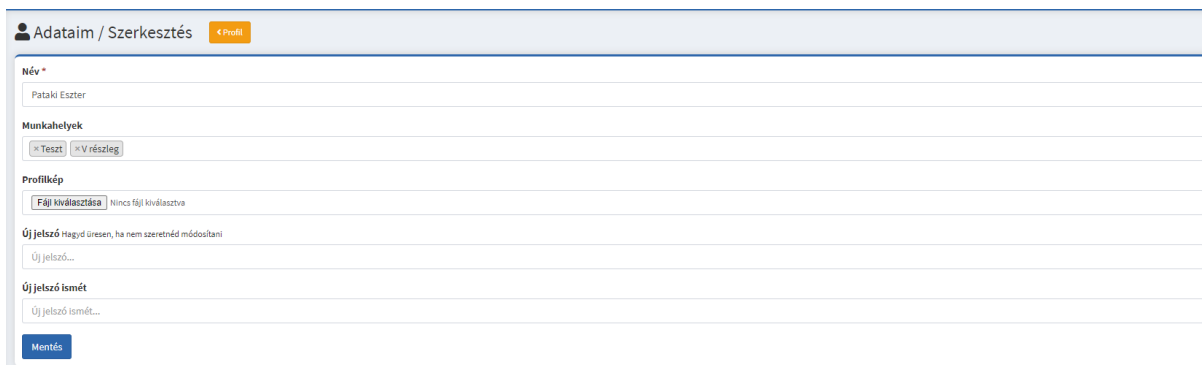
4.11.2 Beállítások

4.11.2.1 Adataim

Az Adataim menüpontban megtekinthetők és szerkeszthetők az alábbi adatok:

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

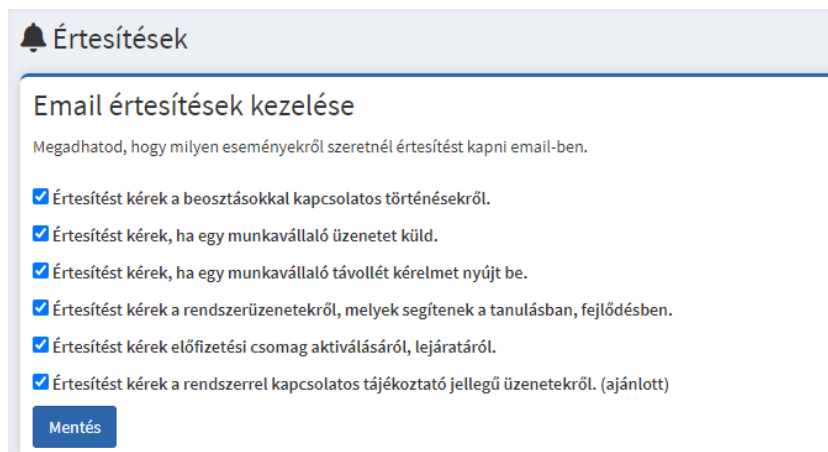
A „Szerkesztés gomb megnyomását követően, módosítható a kezelt munkahelyek listája (a megfelelő jogosultsági beállítás mellett), a profilkép, valamint új jelszó megadására van lehetőség:



92. ábra

4.11.2.2 Értesítések

Ebben a menüpontban lehet paraméterezni, hogy mely témákban szeretne üzenetet kapni a felhasználó:



93. ábra

4.11.2.3 Beállítások

A menüpontban van lehetőség az alkalmazás működést paraméterezni az alábbiak szerint:

Beállítások

Vállalkozás neve

Cégednek, vállalkozásodnak a neve.

Próba Kft.

94. ábra

A menüpontban lehet megadni a cég nevét.

Munkaügyi szabályok

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

95. ábra

Bérszámfejtőid/Könyvelőid

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

Bérszámfejtőid / Könyvelőid

Hozzáférést adhatsz bérszámfejtőidnek, 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 bérszámfejtőnek sem.

[Bérszámfejtő meghívása](#)

96. ábra

Bérszámfejtőid / Könyvelőid

Hozzáférést adhatsz bérszámfejtőidnek, 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	
teszt@teszt.hu		Meghívva	Hozzáférés törlése

[Bérszámfejtő meghívása](#)

97. ábra

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

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

4.11.2.4 Összes adat törlése

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.

Mégse
Igen

98. ábra

4.11.2.5 Felhasználói fiók törlése

Felhasználói fiók törlése

Az egész felhasználói fiók törlése, beleértve a rendszerbe felvett összes operátor, munkavállalót és minden más adatot.
Törlés után szervereinről minden adat visszaállíthatatlanul elveszik.
A(z) *probakft.tesztbeosztas.hu* többé nem lesz elérhető.

[Felhasználói fiók törlése](#)

99. ábra

Felhasználói fiók törlése

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

Felhasználói fiókod törlésének oka *

Felhasználói fiókod törlésének oka...

A művelet végrehajtásához a jelszavad megadása szükséges.

Jelszavad...

A művelet végrehajtásával járó következményeket tudomásul vettem.

Mégse

Igen

100. ábra

4.11.3 Operátor logok

Ebben a menüponthan lehet megtekinteni a bejegyzéseket az operátorok által végzett tevékenységekről.

Operátor	Tartalom	Létrehozva
...	Schedule deleted (2021 november)	2021-10-25 11:07:44
...	Attendance closed to 2021-09-30 (Aktuális műhely)	2021-10-22 15:55:06
...	Attendance closed to 2021-10-31 (Aktuális műhely)	2021-10-22 15:55:36
...	Schedule status changed from "published" to "closed" (2021 október)	2021-10-22 15:16:40
...	Schedule status changed from "applying" to "scheduling" (2021 október)	2021-10-22 15:13:31
...	Schedule created (2021 október)	2021-10-22 15:13:09
...	Schedule status changed from "published" to "closed" (2021 október)	2021-10-22 14:55:01
...	Schedule status changed from "timing" to "scheduling" (2021 október)	2021-10-22 14:50:16
...	Schedule created (2021 október)	2021-10-22 14:49:54

Találatok: 1 - 9 Összesen: 9

101. ábra

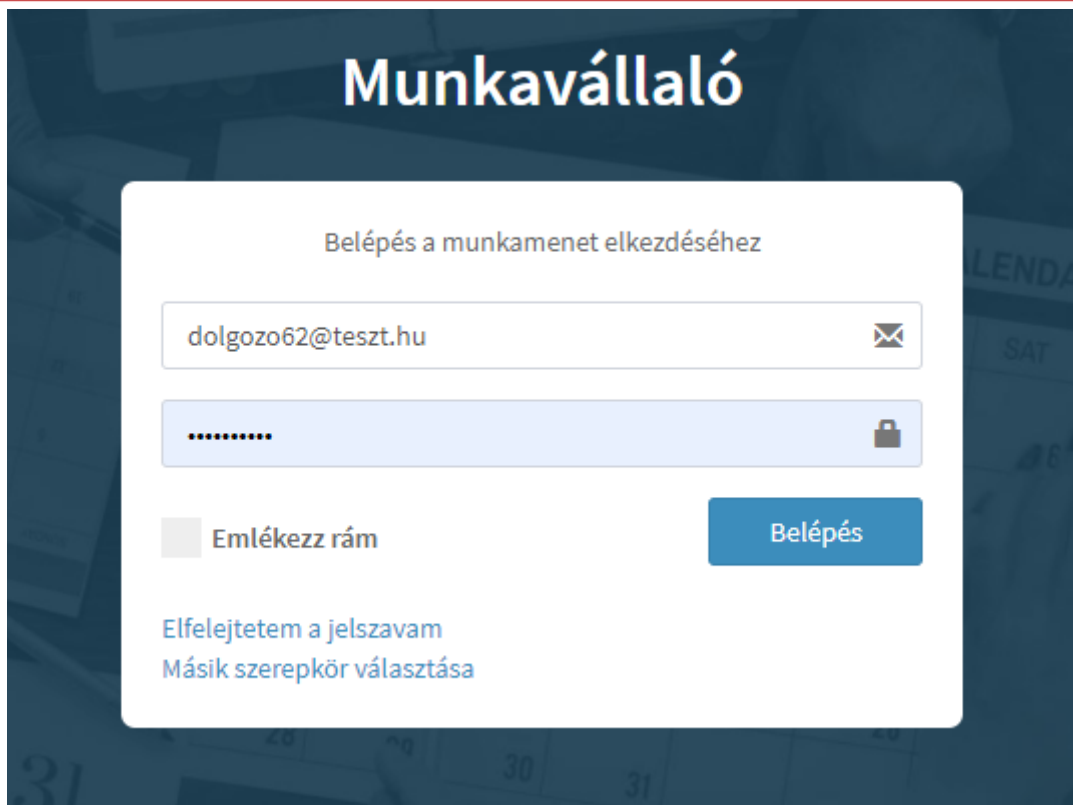
4.12 Navigáció

4.12.1 Közösség

Erre a menüpontra kattintva a Beosztás és Munkaidő nyilvántartás - Kulcs-Soft Szakmai Fórum facebook csoport oldala nyílik meg.

4.12.2 Váltás munkavállalóra

A menüpontra kattintva megjelenik a munkavállalói belépő felület:



4.12.3 Közösség

A menüpont elindításával a Kulcs-Soft Beosztás és Munkaidő nyilvántartás Kulcs-Soft Szakmai Fórum facebook csoportra navigál a program.

4.12.4 Szerepkör választó

Ebben a menüpontban van lehetőség váltani másik szerepkörré:



102. ábra

5 Bérszámfejtői felület

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

Szia!

Meghívást kaptál a Teszt-Beosztás rendszerébe bérszámfejtőnek.
Regisztrációhoz kattints a gombra.

Regisztrálok

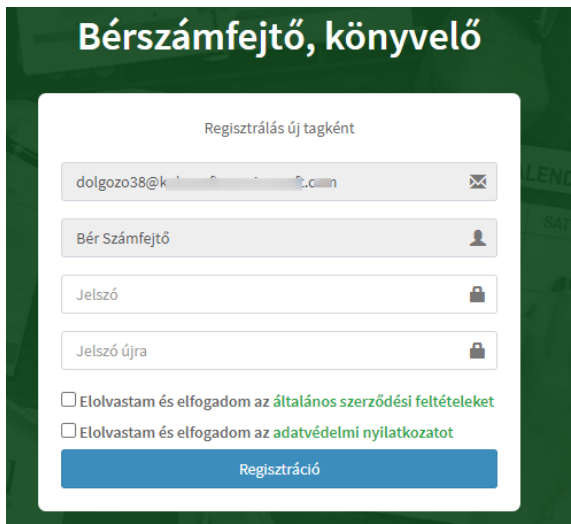
Üdvözlettel,

Teszt-Beosztás csapata

[Csatlakozz a felhasználói közösséghez!](#)

103. ábra

A regisztrációhoz meg kell adni egy jelszót, és elfogadni a szerződési feltételeket és az adatvédelmi tájékoztatót:

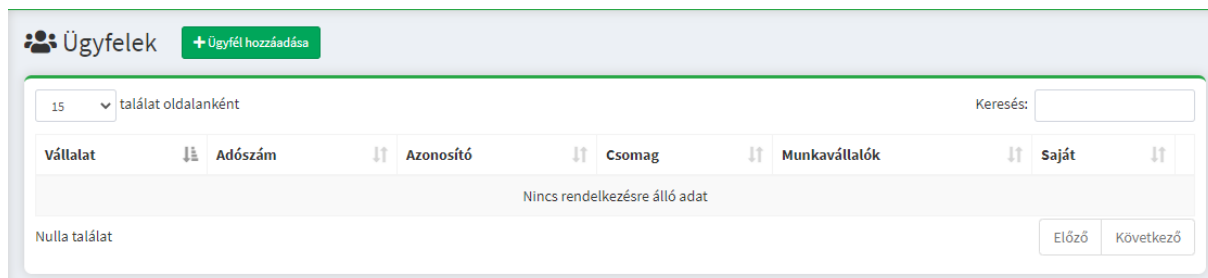


104. ábra

5.1 Értesítések

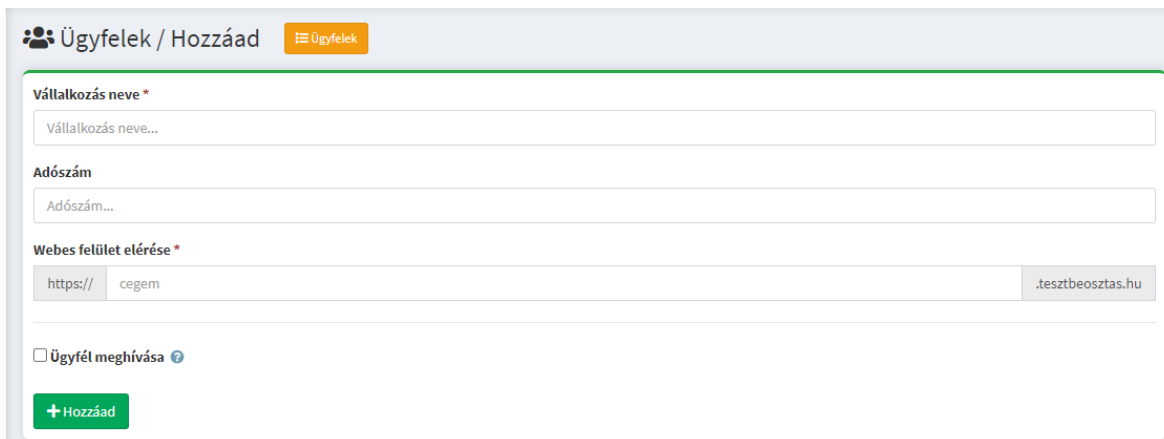
A menüpontban látható, hogy ki milyen értesítéseket küldött, például egy szabadság igényt vagy beosztásra jelentkezésről szóló értesítést.

5.2 Ügyfelek



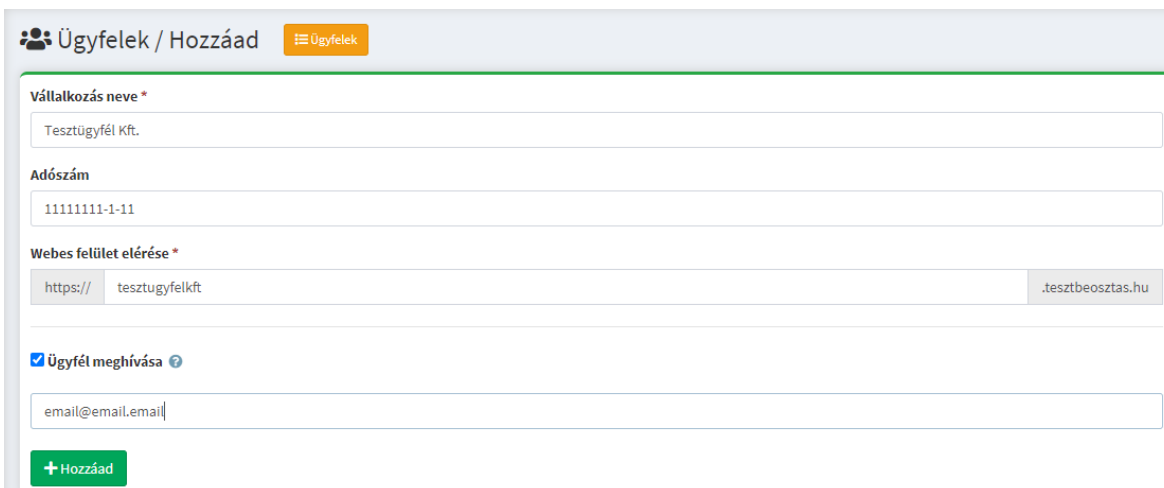
105. ábra

Új ügyfél felvitele az **Ügyfél hozzáadása** gomb segítségével lehetséges.



106. ábra

Kitöltés után meg kell nyomni a **Hozzáad** gombot:



107. ábra

A **Webes felület elérése** mezőbe egy egyedi azonosítót kell beírni, amely része lesz annak az url címnek, amelyen elérhető lesz a cég, amely a bérszámfejtőhöz tartozik.

Az új cég fiókjának létrehozásáról e-mailben értesíti a rendszer a bérszámfejtőt:

TESZT-BEOSZTÁS**Kedves Bér Számfejtő!**

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

[Belépés a rendszerbe](#)**Üdvözzel,**

Teszt-Beosztás csapata
[Csatlakozz a felhasználói közösséghez!](#)

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

108. ábra

A **Belépés a rendszerbe** felírra történő kattintás után a bérszámfejtő be tud lépni az új cégbe, és el tudja kezdeni a munkát.



109. ábra

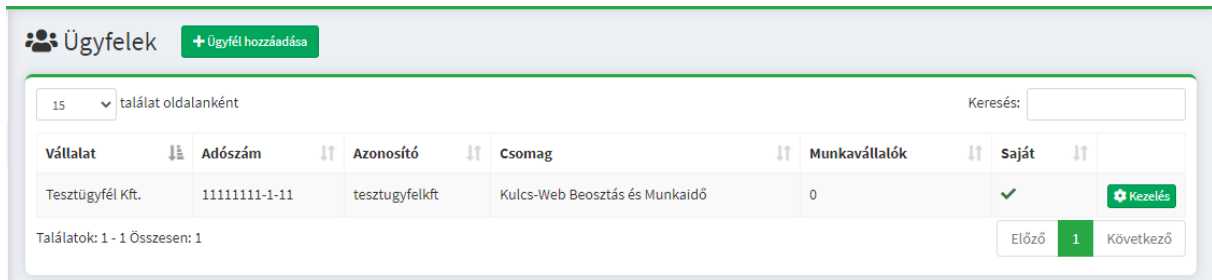
A munkát operátor szerepkörrel történő belépéssel lehet megkezdeni.

110. ábra

A belépéshez meg kell adni a bérszámfejtő regisztrációs e-mail címét és jelszavát. Első belépéskor a program végig vezeti a felhasználót a Kezdeti lépéseken.

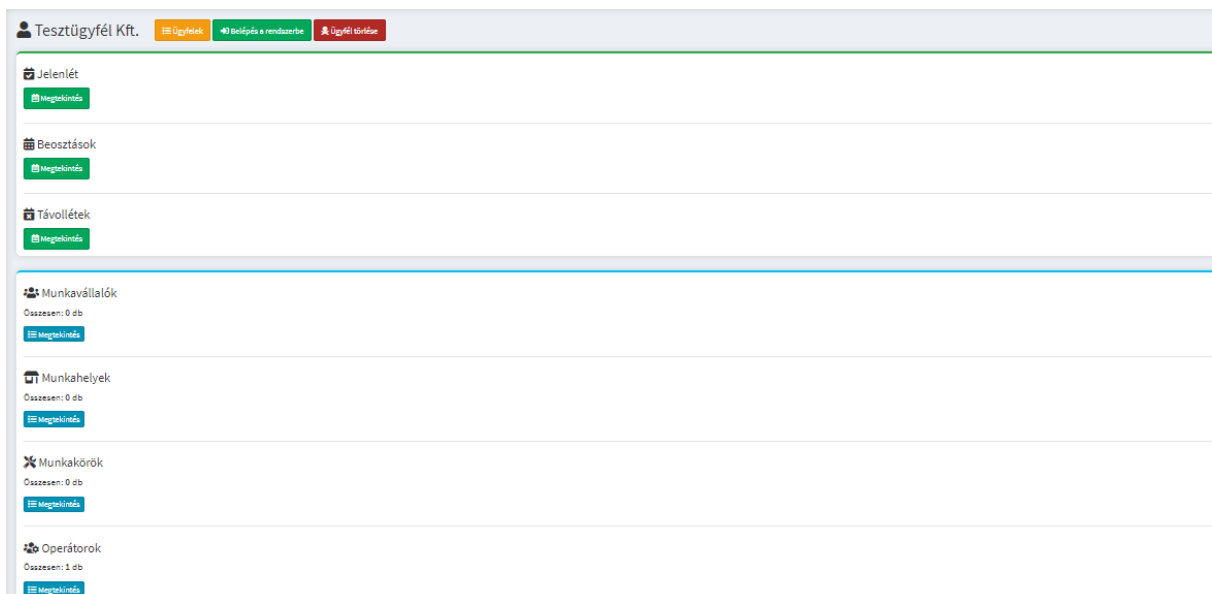
5.3 Ügyfelek

A bérszámfejtői felület **Ügyfelek** menüpontja alatt lehet megtekinteni a bérszámfejtő által kezelt cégeket és újakat felvenni.



111. ábra

Az adott ügyfél sorára vagy a kezelés gombra kattintva egy összefoglaló képernyő nyílik meg az ügyfélről:



112. ábra

Az ügyfél törlése is ezen a felületen lehetséges az **Ügyfél törlése** gomb segítségével. Törlés előtt a rendszer megerősítést kér:

Ügyfél törlése
✕

Törlés után az ügyfeled fiókjához tartozó összes adat törlődik. A fiókhoz tartozó operátorok és munkavállalók többé nem fognak tudni belépni.

Biztosan törölni akarsz az ügyfeled?

A művelet végrehajtásához a jelszavad megadása szükséges.

A művelet végrehajtásával járó következményeket tudomásul vettem.

Mégse
Igen

113. ábra

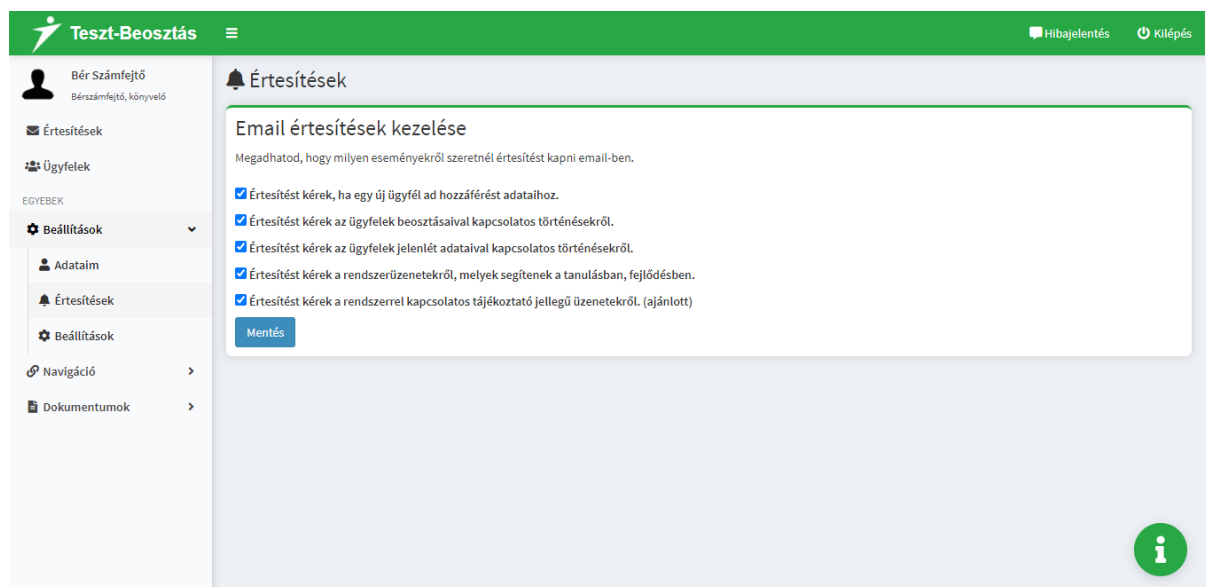
5.4 Beállítások

5.4.1 Adataim

Ebben a menüpontban tudja szerkeszteni a bérszámfejtő a nevét és cserélni a jelszavát.

5.4.2 Értesítések

Ebben a menüpontban lehetséges beállítani, hogy mely eseményekről kapjon értesítést a bérszámfejtő:



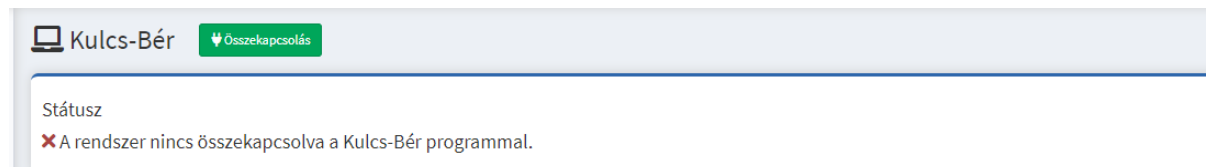
114. ábra

5.4.3 Beállítások

Ebben a menüpontban van lehetősége a bérszámfejtőnek, hogy törölje saját fiókját.

5.4.4 Kulcs-Bér


A Kulcs-Bér menüben lehetőség van „összekapcsolni” a bér programmal az alkalmazást.



115. ábra

Az összekapcsolást követően a törzsadatok rögzítése csak a Kulcs-Bér programban lesz lehetséges. A Kulcs-Beosztás programba a Kulcs-Bér programban található funkciókkal lehet szinkronizálni a törzsadatokat a két program között.

Az összekapcsolás első lépéseként az Összekapcsolás gombra kell kattintani.

 Kulcs-Bér Token újgenerálása Szétkapcsolás

Státusz
✓ A rendszer készen áll a szinkronizációra a Kulcs-Bér programmal.

Token
A következő token-t kell megadnod a Kulcs-Bér programban, hogy elindíthasd a szinkronizációt:

Munkavállalók munkahelyeinek szinkronizálása
Megadhatod, hogy szeretnéd-e szinkronban tartani a munkavállalókhöz tartozó munkahelyeket a Kulcs-Beosztás és a Kulcs-Bér között. Amennyiben a szinkront:

- ✓ bekapcsolod, akkor a munkavállalóid csak azon a munkahelyen dolgozhatnak, ami a Kulcs-Bérben van beállítva nekik.
- ✗ kikapcsolod, lehetőség nyílik a Kulcs-Beosztásban megadni, hogy a munkavállalók melyik munkahelyen dolgoznak.

Munkahelyek szinkronizálása

Mentés

116. ábra

Az összekapcsolás az itt generált token segítségével történik, melyet a Kulcs-Bér program **Beosztástervező beállításai** menüpontban kell rögzíteni.

Ha biztonsági okokból szükséges, akkor új token generálása lehetséges a Token újgenerálása gomb segítségével.

A Munkavállalók munkahelyeinek szinkronizálása opció arra szolgál, hogy integrált működés esetén is tudjanak munkahelyet rendelni a munkavállalókhöz, illetve módosítani. Ennek köszönhetően a munkavállalókat egy hónapon a különböző napokon, különböző munkahelyre lehet beosztani.

6 Szinkronizáció a Kulcs-Bér programmal

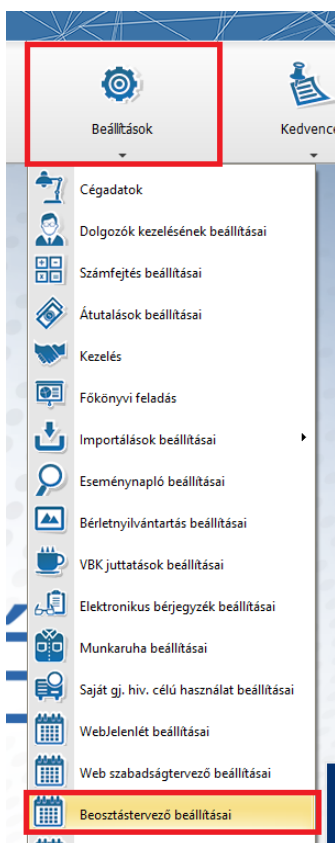
Integrált működés esetén a Kulcs-Beosztás alkalmazás csak a Kulcs-Bér programmal együtt üzemeltethető. A munka megkezdésekor fel kell tölteni a törzsadatokat és a munkavállalók adatait a Kulcs-Bér programból. A munka során ezt a szinkronizációt minden olyan adat módosítása után el kell végezni, mely a Kulcs-Beosztásban felhasználásra kerül (szervezeti egység, telephely, munkakör, név, stb.).

A beosztásokban szereplő munkavállalók jelenlét adatait le lehet tölteni a Kulcs-Beosztásból a Kulcs-Bér programba. Ennek előfeltétele, hogy ezeknek a dolgozóknak egyedi munkarendje legyen, és a beosztások lezárása után megtörténjen a munkarendek szinkronizálása.

A jelenlét adatok letöltése a Kulcs-Beosztás programból az adott hónaphoz tartozó jelenlét lezárása után lehetséges.

6.1 Beállítások

A munka megkezdéséhez Kulcs-Bér oldalról is el kell végezni az összekapcsolást. Ezt a Beállítások/Beosztáskezelő beállításai menüpontban tudjuk megtenni:

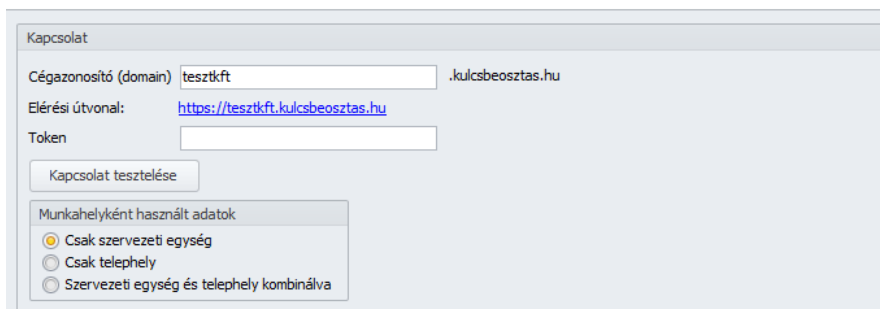


117. ábra

Ebben a menüpontban kell megadni a céghez tartozó tokent és a cég azonosítóját az url címbe.

Beosztástervező

Itt állíthatja be a beosztástervező rendszerrel való kapcsolatot



118. ábra

A lépések sorrendje:

1. Cégonosító
2. Token szám beírása
3. Mentés
4. Kapcsolat tesztelése

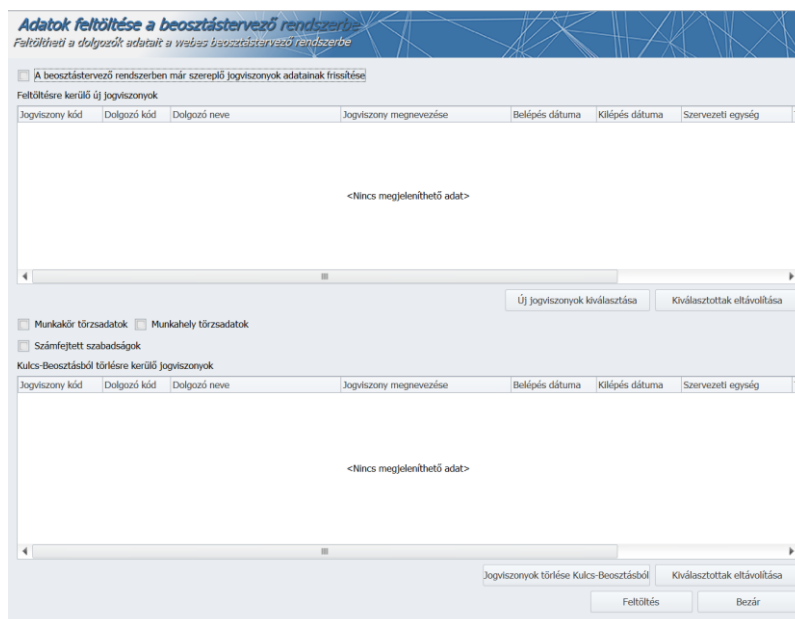
Miután létrehoztuk a kapcsolatot a Kulcs-Bér és a Kulcs-Beosztás között, megkezdhetjük az adatok szinkronizálását.

A Kulcs-Beosztásban kezelt munkahelyeknek a Kulcs-Bérben vagy a szervezeti egységek vagy a telephelyek vagy a két törzsadat kombinációja felel meg. Az utóbbi esetben egy szervezeti egység és egy telephely együttesen határoz meg egy munkahelyet a Kulcs-Beosztásban.

A munka megkezdése előtt el kell dönteni, hogy milyen megfeleltetést alkalmazunk, és ennek megfelelően elvégezni a beállítást.

6.2 Adatok feltöltése a Kulcs-Beosztás rendszerbe

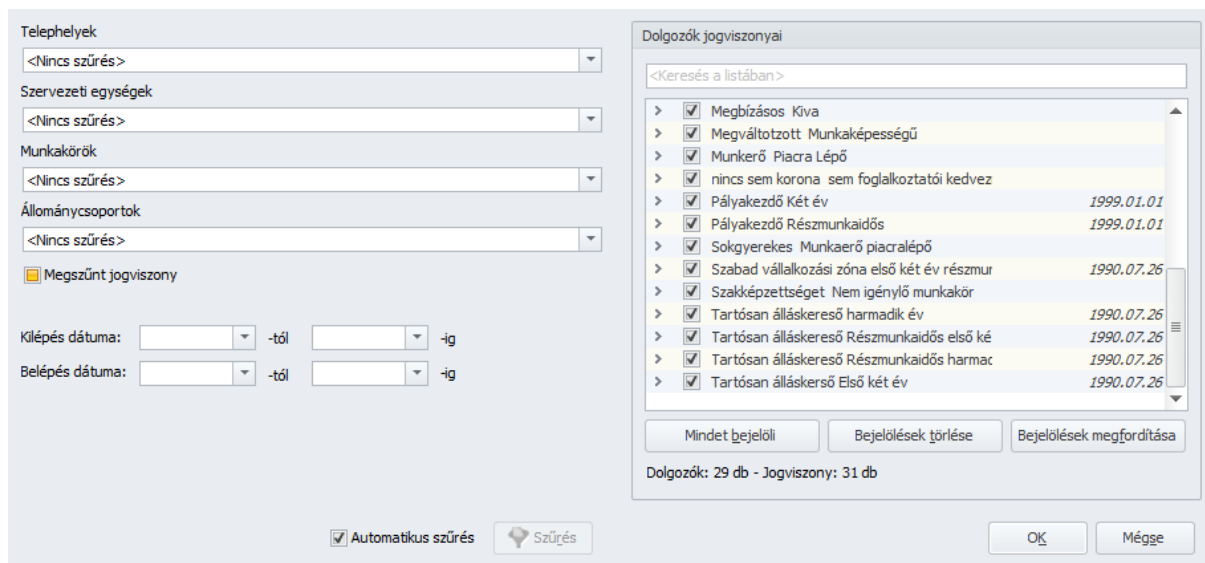
A feltöltés az **Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése/Adatok feltöltése a beosztástervező rendszerbe** menüpontban lehetséges.



119. ábra

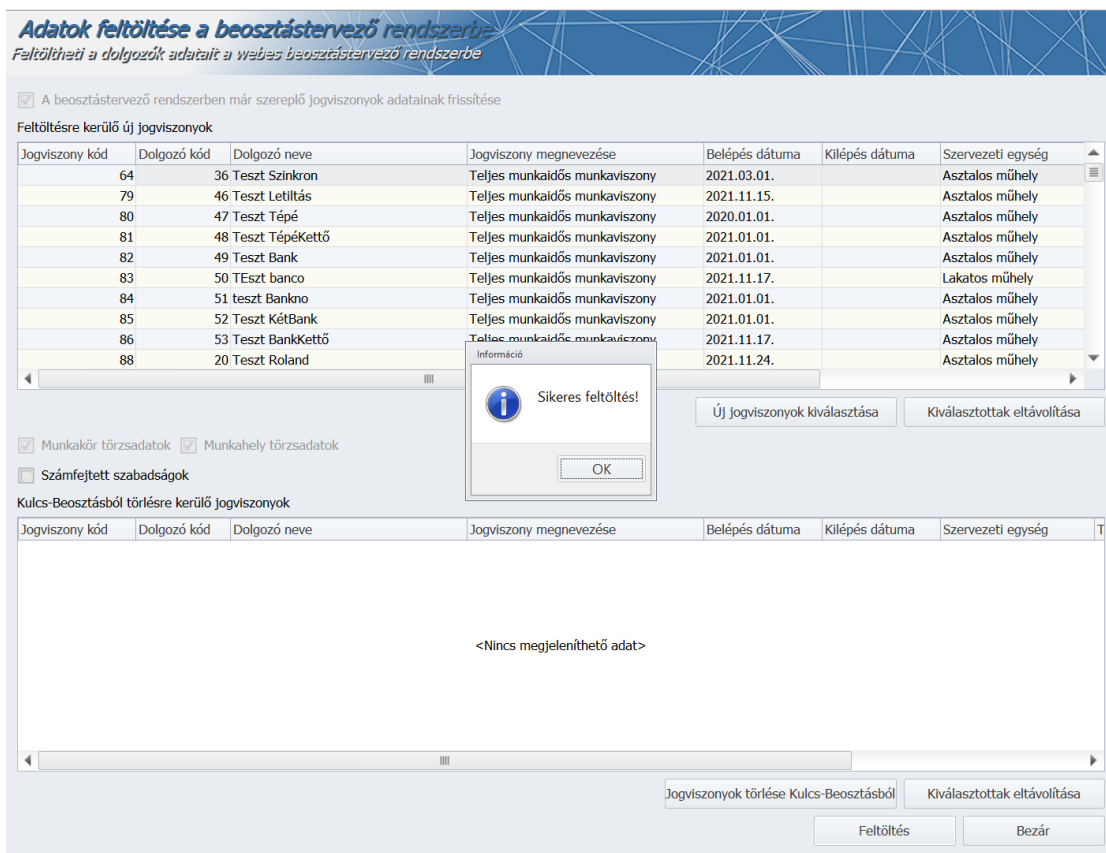
Az **Új jogviszonyok kiválasztása** gombra kattintva lehet feltölteni olyan jogviszonyok adatai, melyek még nem szerepelnek a Kulcs-Beosztásban.

A szinkronizálás előtt rögzíteni kell a dolgozók jogviszonyos adatlapján a szervezeti egységet és/vagy a telephelyet, valamint a munkakört is!



120. ábra

Az **OK** gomb megnyomásával megjelennek a dolgozók adatai a felső keretben. Ezután kattintsunk a **Feltöltés** gombra. A feltöltés sikerességét jelzi a program:



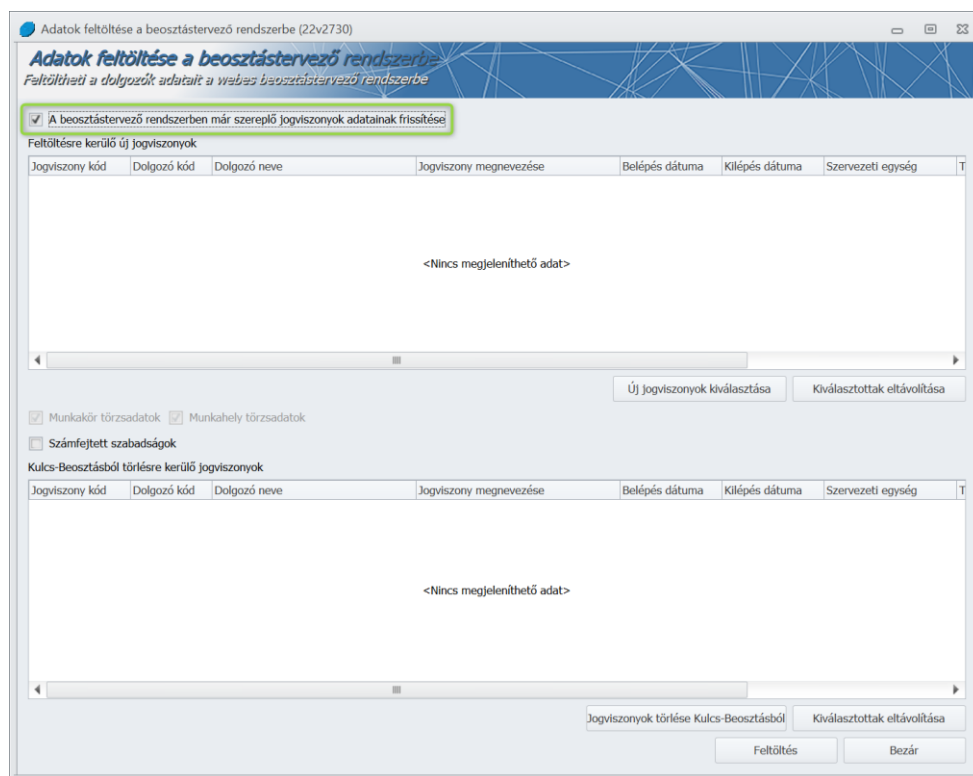
Jogviszony kód	Dolgozó kód	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Szervezeti egység
64	36	Teszt Szinkron	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.03.01.		Asztalos műhely
79	46	Teszt Letiltás	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.11.15.		Asztalos műhely
80	47	Teszt Tépé	Teljes munkaidős munkaviszony	2020.01.01.		Asztalos műhely
81	48	Teszt TépéKettő	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.01.01.		Asztalos műhely
82	49	Teszt Bank	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.01.01.		Asztalos műhely
83	50	TESzt banco	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.11.17.		Lakatos műhely
84	51	teszt Bankno	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.01.01.		Asztalos műhely
85	52	Teszt KétBank	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.01.01.		Asztalos műhely
86	53	Teszt BankKettő	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.11.17.		Asztalos műhely
88	20	Teszt Roland	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.11.24.		Asztalos műhely

121. ábra

A feltöltés után meg fognak jelenni a jogviszonyok, adataikkal együtt a Kulcs-Beosztásban.

A **Kiválasztottak eltávolítása** gomb a kiválasztás korrigálására szolgál a feltöltés előtt. A gombra kattintva eltűnnek a kiválasztott jogviszonyok a felső keretből, és új kiválasztást kezdeményezhetünk az **Új jogviszonyok kiválasztása** gombra kattintva.

Változás esetén (szervezeti egység, telephely, munkakör, név, stb.) 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:



122. ábra

Ezután kattintsunk a **Feltöltés** gombra.

A **Számfejtett szabadságok** jelölése esetén a program feladja a Kulcs-Beosztás részére az adott jogviszonyhoz az utolsó számfejtésnek megfelelő szabadság egyenleget.

Amennyiben jogviszony törlése válik szükségessé a Kulcs-Beosztás alkalmazásból, a **Jogviszony törlése Kulcs-Beosztásból** gombot kell megnyomni.

Adatok feltöltése a beosztástervező rendszerbe
Feltöltheti a dolgozók adatait a webes beosztástervező rendszerbe

A beosztástervező rendszerben már szereplő jogviszonyok adatainak frissítése

Feltöltésre kerülő új jogviszonyok

Jogviszony kód	Dolgozó kód	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Szervezeti egység	T
<Nincs megjeleníthető adat>							

Új jogviszonyok kiválasztása Kiválasztottak eltávolítása

Munkakör törzsadatok Munkahely törzsadatok

Számfejtett szabadságok

Kulcs-Beosztásból törlésre kerülő jogviszonyok

Jogviszony kód	Dolgozó kód	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Szervezeti egység	T
<Nincs megjeleníthető adat>							

Jogviszonyok törlése Kulcs-Beosztásból Kiválasztottak eltávolítása

Feltöltés Bezár

123. ábra


Adatok feltöltése a beosztástervező rendszerbe
Feltöltheti a dolgozók adatait a webes beosztástervező rendszerbe

A beosztástervező rendszerben már szereplő jogviszonyok adatainak frissítése

Feltöltésre kerülő új jogviszonyok

Jogviszony kód	Dolgozó kód	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Szervezeti egység	T
<Nincs megjeleníthető adat>							

Kérdés

 **Figyelem!** A jogviszonyok Kulcs-Beosztásból történő törlése esetén az alábbi adatok elvesznek a Kulcs-Beosztás programból:

1. Beosztásokhoz tartozó jelentkezések
2. Chat üzenetek
3. Beosztás sablonnál a jogviszonyhoz tartozó műszakok

Folytatja?

Igen Nem

Kiválasztottak eltávolítása

Jogviszony kód	Dolgozó kód	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Szervezeti egység	T
<Nincs megjeleníthető adat>							

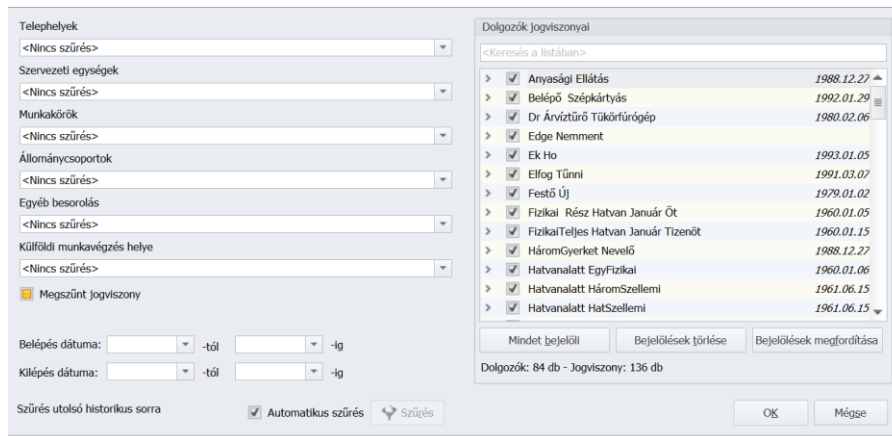
Jogviszonyok törlése Kulcs-Beosztásból Kiválasztottak eltávolítása

Feltöltés Bezár

124. ábra

A törlni kívánt jogviszonyok kiválasztása előtt a program figyelmeztető üzenetben hívja fel a felhasználó figyelmét a törlés következményeire.

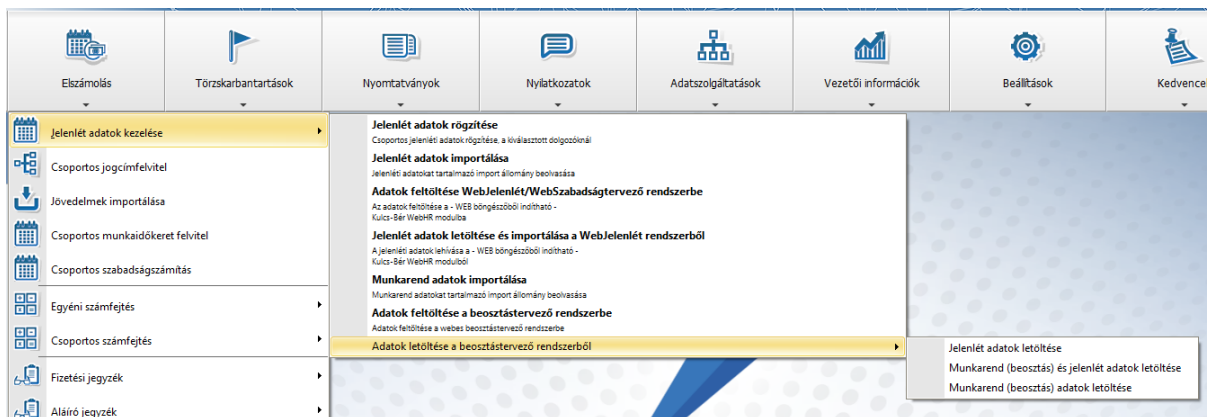
Az **Igen**-re történő kattintás után el lehet végezni a törölni kívánt jogviszonyok kiválasztását.



125. ábra

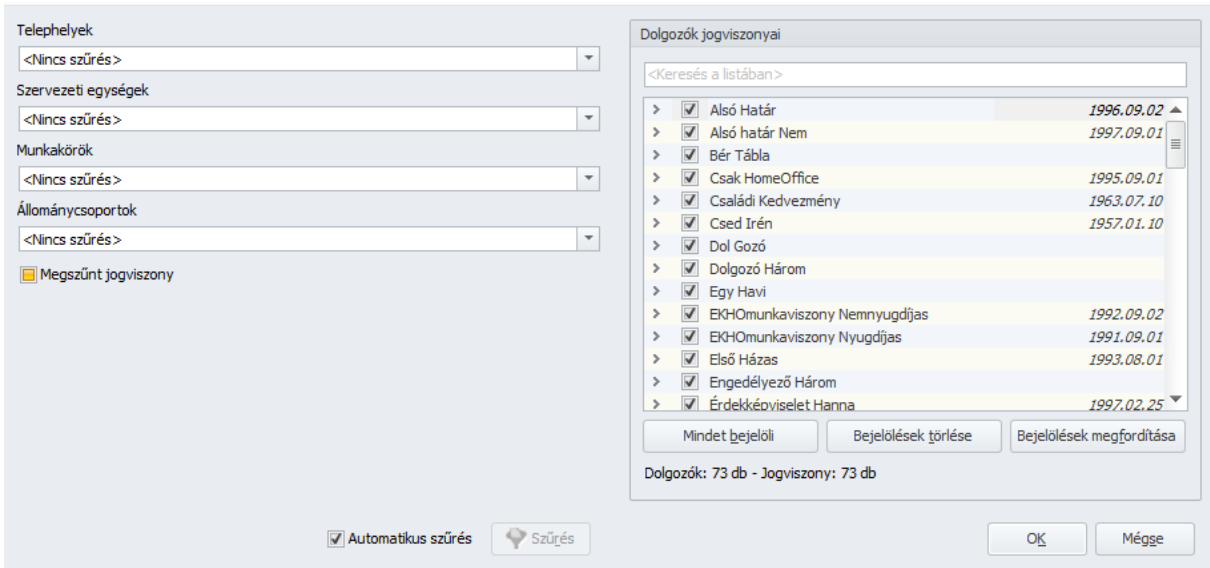
6.3 Adatok letöltése a beosztástervező rendszerből

A Kulcs-Beosztásból a Kulcs-Bérbe való szinkronizáció az **Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése/Adatok letöltése a beosztástervező rendszerből** menüpontban lehetséges.



126. ábra

6.3.1 Jelenlét adatok letöltése



Telephelyek
<Nincs szűrés>

Szervezeti egységek
<Nincs szűrés>

Munkakörök
<Nincs szűrés>

Állománycsoportok
<Nincs szűrés>

Megszűnt jogviszony

Automatikusan szűrés

Dolgozók jogviszonyai

<Keresés a listában>

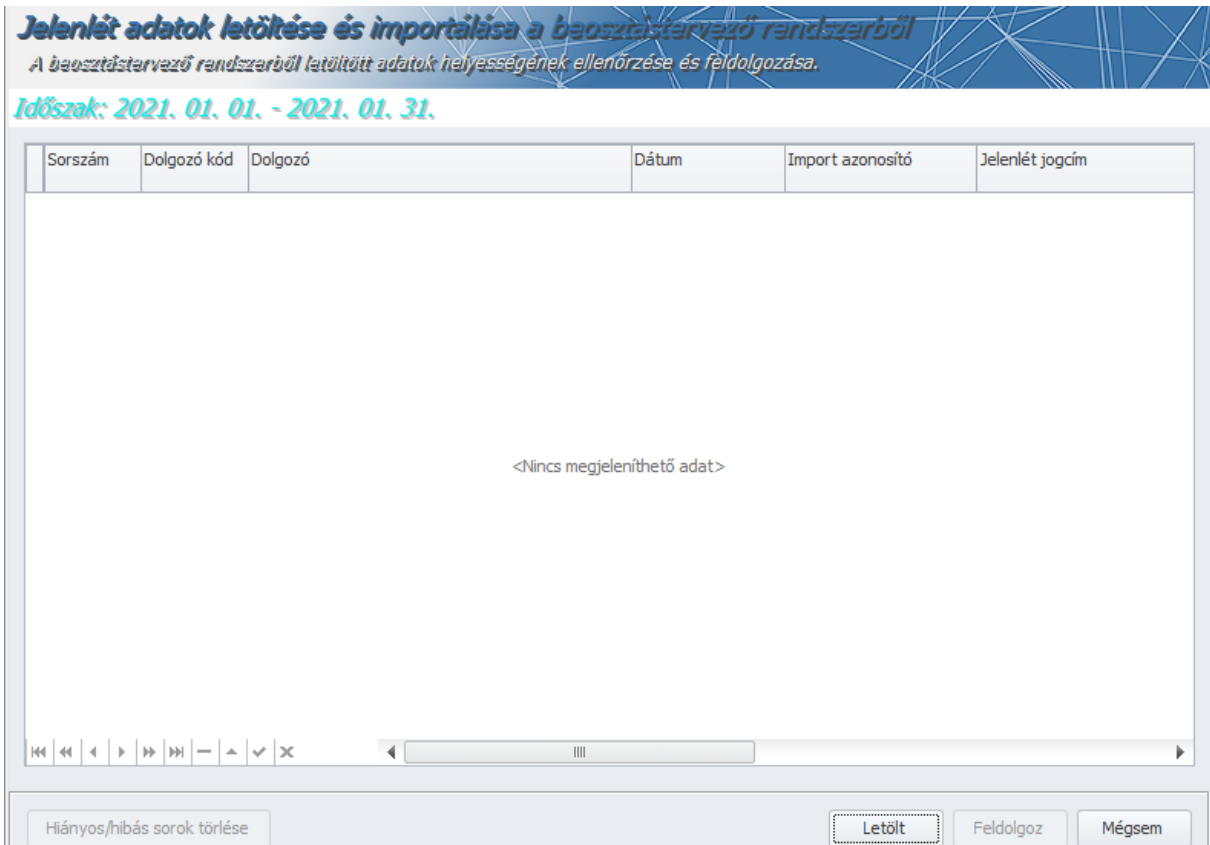
- > Alsó Határ 1996.09.02
- > Alsó határ Nem 1997.09.01
- > Bér Tábla
- > Csak HomeOffice 1995.09.01
- > Családi Kedvezmény 1963.07.10
- > Csed Irén 1957.01.10
- > Dol Gozó
- > Dolgozó Három
- > Egy Havi
- > EKHOmunkaviszony Nemnyugdijas 1992.09.02
- > EKHOmunkaviszony Nyugdijas 1991.09.01
- > Első Házás 1993.08.01
- > Engedélyező Három
- > Érdekképviselet Hanna 1997.02.25

Mindent bejelöli Bejelölések törlése Bejelölések megfordítása

Dolgozók: 73 db - Jogviszony: 73 db

127. ábra

A szűrőablakban alapértelmezetten ki van jelölve minden dolgozó. Válasszuk az **OK** gombot. A következő oldalon nyomjuk meg a **Letölt** gombot.



Jelenlét adatok letöltése és importálása a beosztástervező rendszerből
A beosztástervező rendszerből letöltött adatok helyességének ellenőrzése és feldolgozása.

Időszak: 2021. 01. 01. - 2021. 01. 31.

Sorszám	Dolgozó kód	Dolgozó	Dátum	Import azonosító	Jelenlét jogcím
<Nincs megjeleníthető adat>					

Hiányos/hibás sorok törlése

128. ábra

Jelenlét adatok letöltése és importálása a beosztásvezető rendszerből
 A beosztásvezető rendszerből letöltött adatok helyességének ellenőrzése és feldolgozása.

Időszak: 2021. 03. 01. - 2021. 03. 31.

Sorszám	Dolgozó kód	Dolgozó	Dátum	Jogviszony kód	Jelenlét jogcím	Szabadság / Home office állapota	Műszak típus	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége	Ebédidő kezdete	Ebédidő vége
1	21	Engedélyező Három	2021. 03. 01.	11	Ledolgozott nap (Home office)	Jóváhagyott		08:00	16:30		
2	21	Engedélyező Három	2021. 03. 02.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
3	21	Engedélyező Három	2021. 03. 03.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
4	21	Engedélyező Három	2021. 03. 04.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
5	21	Engedélyező Három	2021. 03. 05.	11	Ledolgozott nap (Home office)	Jóváhagyott		08:00	16:30		
6	21	Engedélyező Három	2021. 03. 08.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
7	21	Engedélyező Három	2021. 03. 09.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
8	21	Engedélyező Három	2021. 03. 10.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
9	21	Engedélyező Három	2021. 03. 11.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
10	21	Engedélyező Három	2021. 03. 12.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
11	21	Engedélyező Három	2021. 03. 16.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
12	21	Engedélyező Három	2021. 03. 17.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
13	21	Engedélyező Három	2021. 03. 18.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
14	21	Engedélyező Három	2021. 03. 19.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
15	21	Engedélyező Három	2021. 03. 22.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
16	21	Engedélyező Három	2021. 03. 23.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
17	21	Engedélyező Három	2021. 03. 24.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
18	21	Engedélyező Három	2021. 03. 25.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
19	21	Engedélyező Három	2021. 03. 26.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
20	21	Engedélyező Három	2021. 03. 29.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
21	21	Engedélyező Három	2021. 03. 30.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
22	21	Engedélyező Három	2021. 03. 31.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
23	65	Teszt Pál	2021. 03. 03.	65	Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00		
24	66	Festő Péter	2021. 03. 01.	66	Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00		
25	67	Festő Jenő	2021. 03. 21.	67	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	19:00		
26	67	Festő Jenő	2021. 03. 22.	67	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		

129. ábra

A program, a letöltés során ellenőrzi az egyes sorokat, és ha hibát talál, a **Megjegyzés** oszlopban írja le a hiba jellegét:

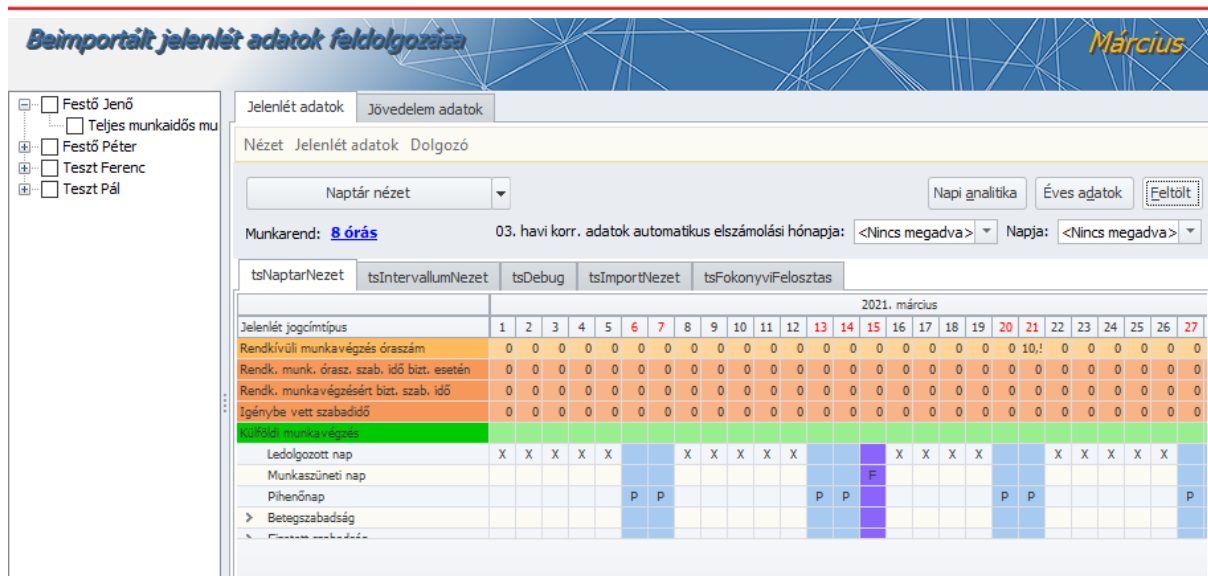
Jelenlét jogcím	Szabadság / Home office állapota	Műszak típus	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége	Ebédidő kezdete	Ebédidő vége	Tűmunka	Megjegyzés
Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00				
Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00				
Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	19:00			10,5000	A programban (Pihenőnap) és a webjelenlétben rögzített (Ledolgozott nap) munkarend eltér!
Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30				
Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30				
Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30				
Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30				
Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	19:00			10,5000	A programban (Pihenőnap) és a webjelenlétben rögzített (Ledolgozott nap) munkarend eltér!
Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30				
Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30				
Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00				
Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00				
Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00				
Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00				
Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00				
Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00				
Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00				
Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00				
Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00				
Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	18:25			9,9167	A programban (Pihenőnap) és a webjelenlétben rögzített (Ledolgozott nap) munkarend eltér!
Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	18:45			10,2500	A programban (Pihenőnap) és a webjelenlétben rögzített (Ledolgozott nap) munkarend eltér!
Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30				

130. ábra

Ha nincs hiba, akkor meg kell nyomni a **Feldolgoz** gombot.

68	Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00		
68	Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00		
68	Alapszabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00		
68	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	18:25		
68	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	18:45		
68	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
68	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		
68	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30		

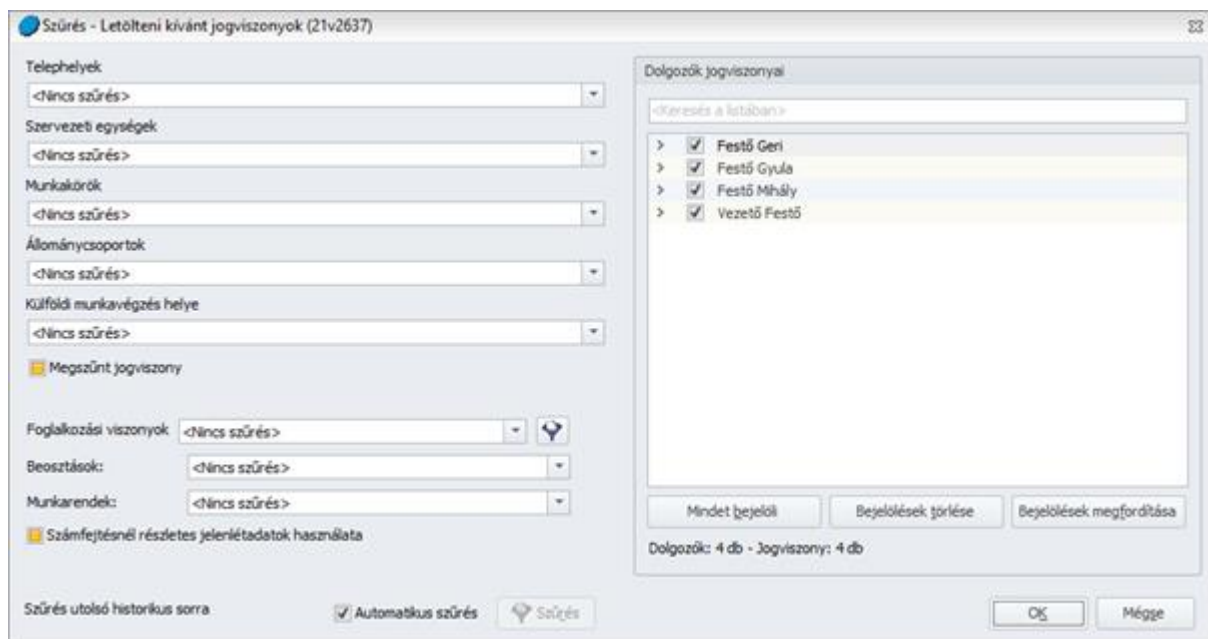
131. ábra



132. ábra

6.3.2 Műszak típus hozzárendelés Kulcs-Beosztásból történő jelenlét adat import során

A Kulcs-Beosztásban lezárt hónap jelenlét adatainak letöltését az **Elszámolás/Jelenlét adatok rögzítése/Adatok letöltése a beosztástervező rendszerből/Jelenlét adatok letöltése** menüpont segítségével végezhetjük el:



133. ábra

Telephelyek
<Nincs szűrés>

Szervezeti egységek
Festő műhely I.

Munkakörök
<Nincs szűrés>

Állománycsoportok
<Nincs szűrés>

Külföldi munkavégzés helye
<Nincs szűrés>

Megszűnt jogviszony

Foglalkozási viszonyok <Nincs szűrés>

Beosztások: <Nincs szűrés>

Munkarendek: <Nincs szűrés>

Számfejtésnél részletes jelenlétadatok használata

Dolgozók jogviszonyai

<Keresés a listában>

- > Festő Geri
- > Vezető Festő

Mindent bejelöl

Dolgozók: 2 db - Jogviszony: 2 db

Szűrés utolsó historikus sorra

Automatikus szűrés

134. ábra

A megfelelő szűrési feltételek beállítása után az **OK** gombra kell kattintani.

Jelenlét adatok letöltése és importálása a beosztástervező rendszerből
A beosztástervező rendszerből letöltött adatok hiányosságának ellenőrzése és feldolgozása.

Időszak: 2021. 05. 01. - 2021. 05. 31.

Sorszám	Dolgozó kód	Dolgozó	Dátum	Import azonosító	Jelenlét jogcím
<Nincs megjeleníthető adat>					

Hányos/hibás sorok törlése

135. ábra


A következő képernyőn meg kell nyomni a **Letölt** gombot. Ezután elindul a jelenlét adatok letöltése:

Jelenlét adatok letöltése és importálása a beosztástervező rendszerből
 A beosztástervező rendszerből letöltött adatok helyességének ellenőrzése és feldolgozása.

Időszak: 2021. 05. 01. - 2021. 05. 31.

Csoportos módosításra jelölt	Sorszám	Dolgozó kód	Dolgozó	Dátum	Jogviszony kód	Jelenlé
<input type="checkbox"/>	70	4	Festő Mihály	2021. 05. 14.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	71	4	Festő Mihály	2021. 05. 17.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	72	4	Festő Mihály	2021. 05. 18.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	73	4	Festő Mihály	2021. 05. 19.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	74	4	Festő Mihály	2021. 05. 20.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	75	4	Festő Mihály	2021. 05. 21.	4	Ledolg

Figyelmeztetés

 Az importált jelenlét adatok között van olyan nap, ahol a műszaktypust a feldolgozás előtt ki kell töltenie!

Sorok csoportos módosítása:

Műszaktypus

Munkaidő: 00:00 - 00:00 Oszt. m.i. II. 00:00 - 00:00

Ebédidő: 00:00 - 00:00

Műszaktypus módosítása esetén:

Munkaidő felülírása Ebédidő felülírása

a műszaktypus törzsben beállított adatokkal

Hányos/hibás sorok törlése Műszaktypus kitöltése nem kötelező

136. ábra

Amennyiben olyan jogviszony adatai kerülnek letöltésre, amelyhez be van jelölve a **Számfejtéskor a részletes adatok figyelembevétele** jelölő négyzet, a fenti figyelmeztető üzenet jelenik meg.

Jogviszony megnevezése:

Tárgyévén túli adatok megjelenítése

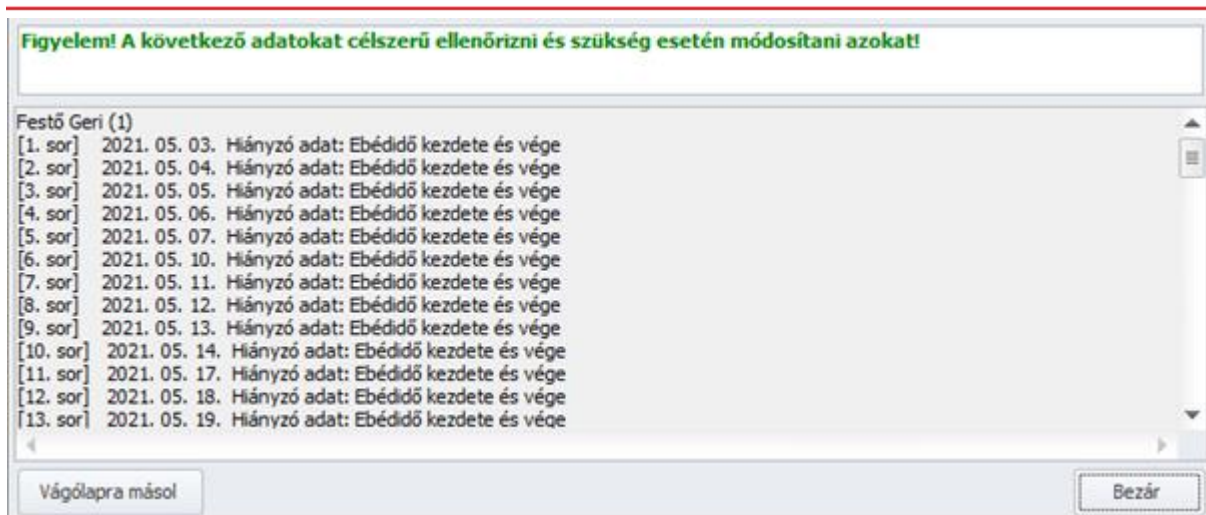
Számfejtéskor a részletes jelenlét adatok figyelembe vétele

Osztott munkaidő használata

Home office alkalmazása

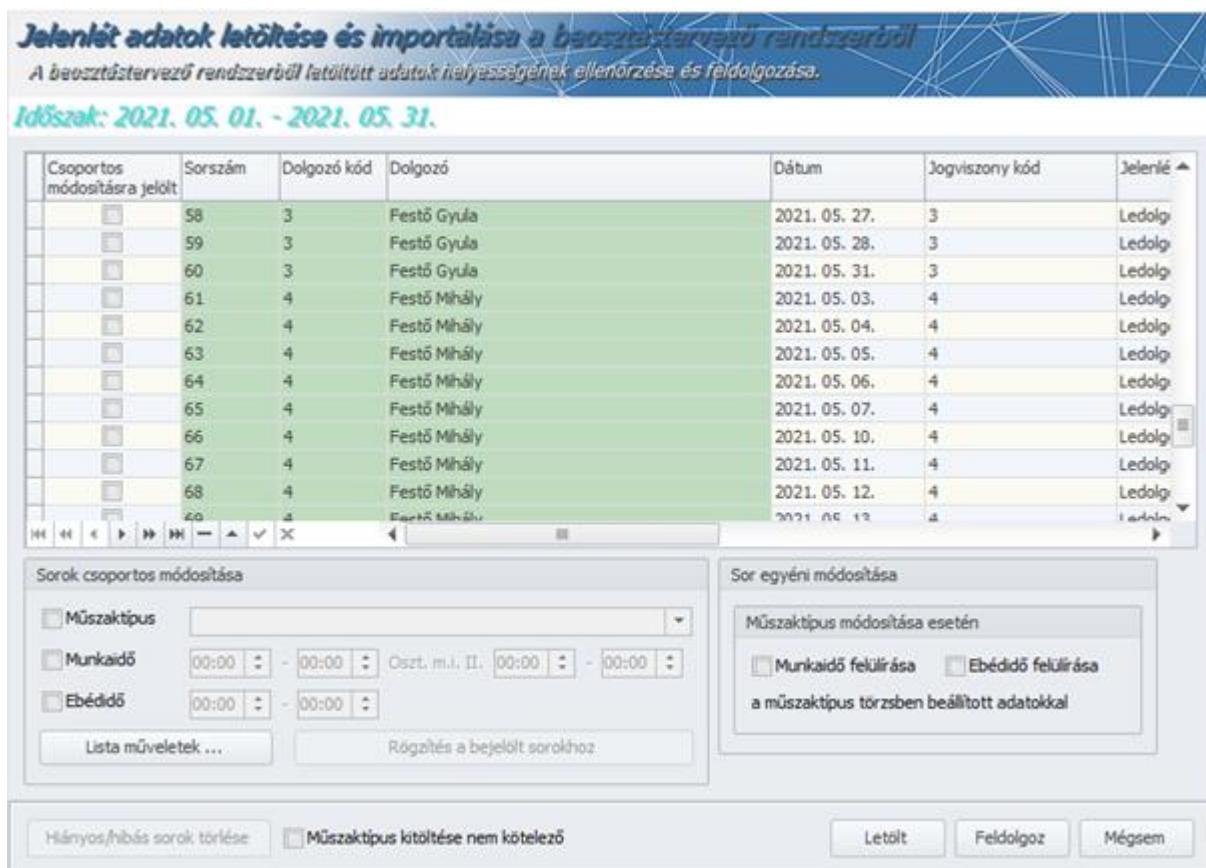
137. ábra

Továbblépni az **OK** gomb megnyomásával lehet:



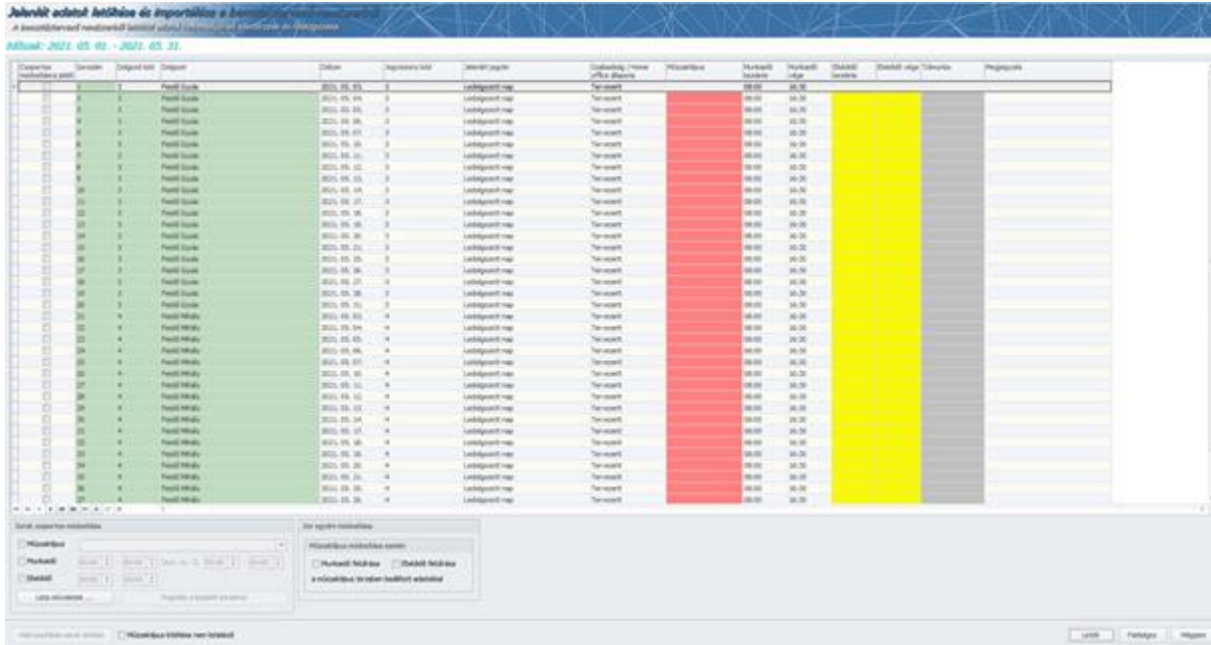
138. ábra

A program figyelmeztet, hogy az import során nem töltődik az ebédidő kezdete és vége. A **Bezár** gombra történő kattintással lehet továbblépni:



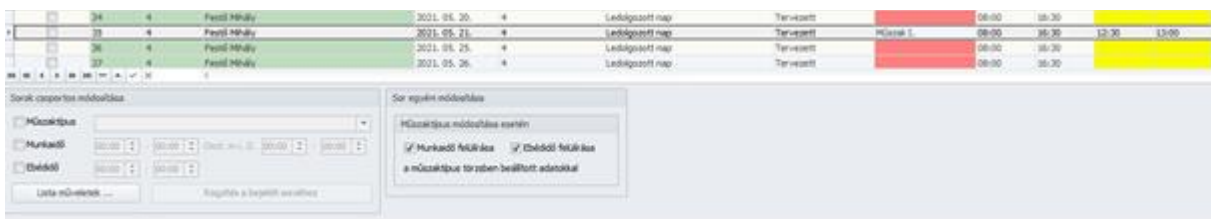
139. ábra

Azoknál a jogviszonyoknál, ahol jelölve van a **Számfejtéskor a részletes adatok figyelembevétele** jelölő négyzet, a program lehetőséget biztosít a műszak típus egyéni, illetve csoportos hozzárendelésre.



140. ábra

Az egyéni módosítás esetében soronként tudjuk elvégezni a hozzárendelést. Ha be van jelölve a **Munkaidő felülírása** és az **Ebédidő felülírása** opció, akkor a műszaktípus hozzárendelésével egyidejűleg módosításra kerül a munkaidő és az ebédidő kezdete, vége is.



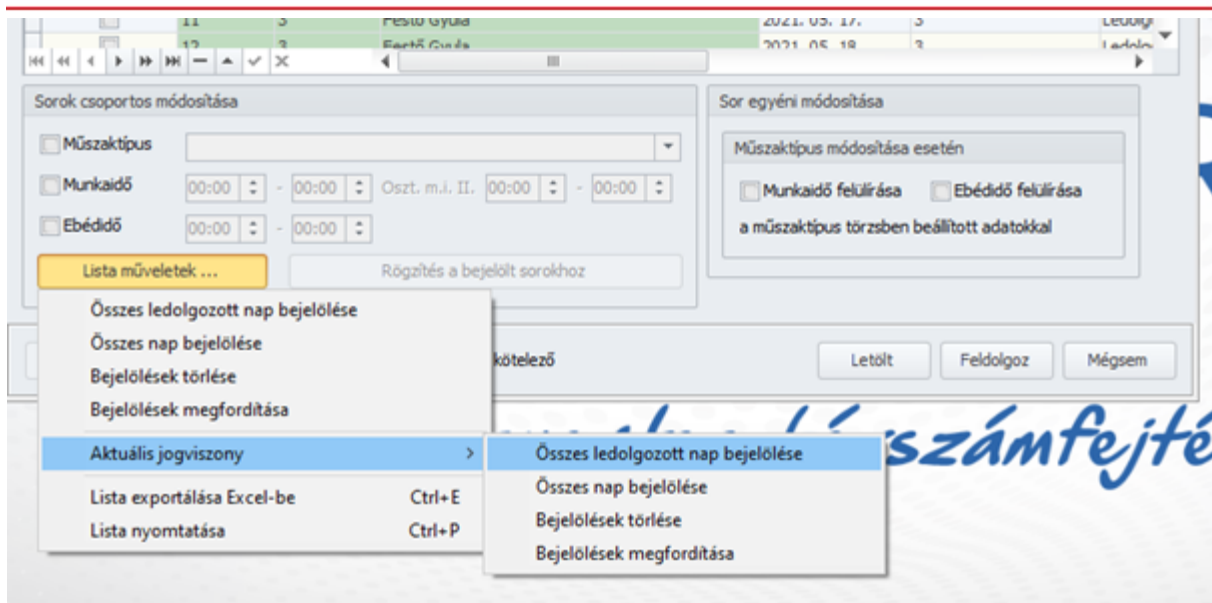
141. ábra

A csoportos módosításhoz ki kell jelölni a módosítandó sorokat. A kijelölés történhet soronként vagy a Lista műveletek segítségével:



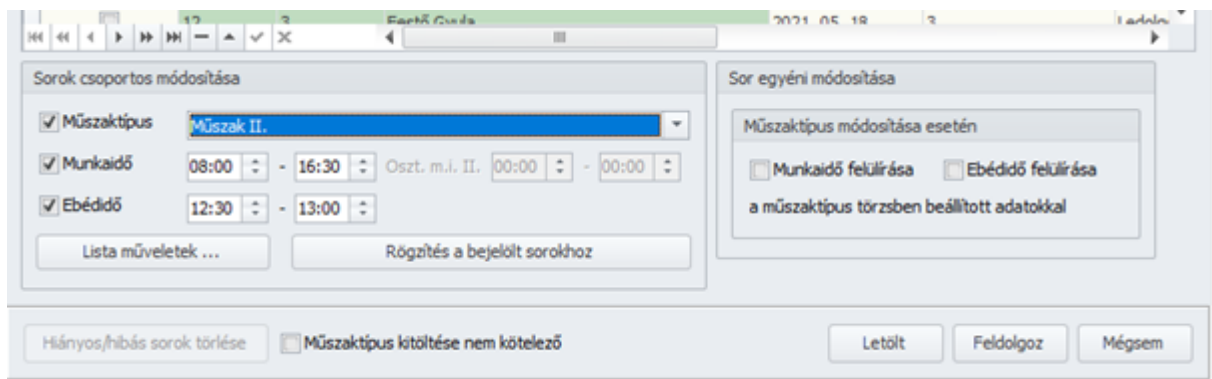
142. ábra

Az **Aktuális jogviszony** menüpont alatt azokon a jogviszonyokon tudjuk elvégezni a csoportos kijelölést, amelynek egyik során a cursor áll.



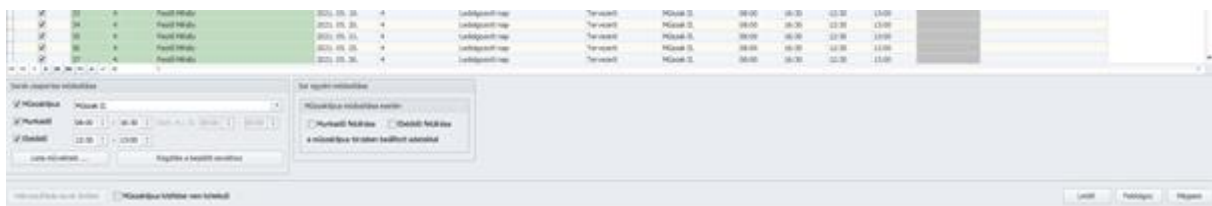
143. ábra

A műszaktypus hozzárendeléséhez először ki kell választani a műszaktypust:



144. ábra

A Rögzítés a bejelölt sorokhoz gombra kattintva megtörténik a hozzárendelés a kijelölt sorokhoz:



145. ábra

A hozzárendelés elvégzése után a **Feldolgoz** gombra kell kattintani:

Beimportált jelenlét adatok feldolgozása Május

Jelenlét adatok Jóvédelem adatok

Nézet: Jelenlét adatok: Dolgozó

Naptár nézet

Munkarend: **6 órás** 05. havi korr. adatok automatikus elszámolási hónapja: <Nincs megadva> Napja: <Nincs megadva>

tsNaptárNézet tsIntervallumNézet tsDebug tsImportNézet tsFokonyvFelosztas

	2021. május																										
	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
Jelenlét jogcímtípus																											
Rendkívül munkavégzés óraszám	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rendk. munk. órasz. szab. idő bizt. esetén	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Rendk. munkavégzésén bizt. szab. idő	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Igénybe vett szabadság	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
Összes munkavégzés																											
Ledolgozott nap		X	X	X	X	X				X	X	X	X	X			X	X	X	X	X			X	X	X	
Munkaszüneti nap																											
Pihenőnap	P	P							P	P																	
Betegszabadság																											
Plussz munkaidő																											
GYED, GYED Extra, CSED																											

<Nincs megjelenhető adat>

Műveletek

146. ábra

Az OK gombra kattintva megtörténik a jelenlét és a részletes jelenlét adatok mentése a jogviszonyokhoz az adott hónapra.

6.3.3 Műszak típus hozzárendelés osztott munkaidő alkalmazása esetén a jelenlét adat import során
Az osztott munkaidő alkalmazásához először az alábbi beállításokat kell elvégezni:

Műszak típus beállítása

A **Törzskarbantartások/Műszak típus** menü alatt a kell elvégezni a műszak típusok megfelelő beállítását:

Megnevezés

Osztott munkaidő I. rész

Napi munkaidő Kezdetre <input type="text" value="08:00"/> Végre <input type="text" value="12:00"/> <input type="text" value="4"/> Óra <input type="text" value="0"/> perc	Törzsidő Kezdetre <input type="text" value="08:00"/> <input type="checkbox"/> Másnap Végre <input type="text" value="12:00"/>	Peremidő Kezdetre <input type="text"/> Végre <input type="text"/>
--	--	--

Osztott munkaidő alkalmazása

Osztott munkaidő II. rész

Napi munkaidő Kezdetre <input type="text" value="16:00"/> Végre <input type="text" value="20:00"/> <input type="text" value="4"/> Óra <input type="text" value="0"/> perc	Törzsidő Kezdetre <input type="text" value="16:00"/> <input type="checkbox"/> Másnap Végre <input type="text" value="20:00"/>	Peremidő Kezdetre <input type="text"/> Végre <input type="text"/>
--	--	--

Ebédidő Kezdetre <input type="text"/> Végre <input type="text"/> Tartama <input type="text" value="0"/> perc	Napi munkaidő figyelembe vétele <input type="radio"/> Törzsidőn belül <input checked="" type="radio"/> Peremidőn	Napi időadatok kerekítése Típusa <input type="text" value="<Nincs kerekítés>"/> <input type="radio"/> Fél órára <input type="radio"/> Órára
--	---	--

Magáncélú távollét	Túlmunka díjazása a napi <input type="radio"/> Törzsidőn túl <input checked="" type="radio"/> Munkaidőn	Munkaközi szünet 6 órát meghaladó m.idő után <input type="text" value="0"/> perc 0 órát meghaladó m.idő után <input type="text" value="0"/> perc
---------------------------	--	---

147. ábra

Jelölni kell az **Osztott munkaidő alkalmazása** jelölő négyzetet, majd beállítani a napi munkaidőt az osztott munkaidő I. és II. részéhez.

Jogviszonyos beállítások

Jogviszony megnevezése:

Tárgyéven túli adatok megjelenítése

Számfejtéskor a részletes jelenlét adatok figyelembe vétele

Osztott munkaidő használata

Home office alkalmazása

148. ábra

A **Számfejtéskor a részletes jelenlét adatok figyelembevétele** és az **Osztott munkaidő alkalmazás** jelölő négyzetnek jelölve kell lennie.

A beállítások elvégzése után lesz lehetséges osztott munkaidőt tartalmazó műszak típus hozzárendelése a ledolgozott napokhoz a jelenlét adat import során.

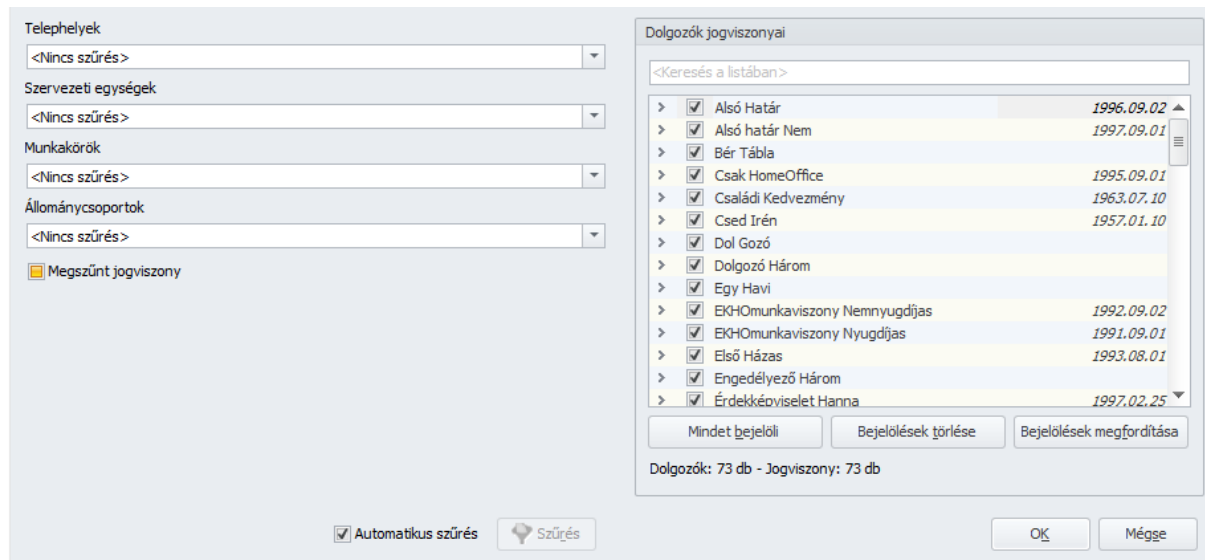
Az **Elszámolás/Jelenlét adatok rögzítése/Adatok letöltése a beosztástervező rendszerből/Jelenlét adatok letöltése** menüpont segítségével le kell futtatni a jelenlét adatok letöltését. (Lásd 6.3.2 Műszak típus hozzárendelés Kulcs-Beosztásból történő jelenlét adat import során)

A letöltés után ki kell választani a megfelelő műszak típust:

6.3.4 Munkarend (beosztás) adatok letöltése

Ebben a menüpontban lehet letölteni az aktuális hónapban a jogviszonyokhoz tartozó beosztásokat a Kulcs-Beosztás rendszerből. A Kulcs-Bér program a letöltött beosztásoknak megfelelően módosítja a jogviszonyokhoz tartozó munkarendet az aktuális hónapra vonatkozóan. Ennek megfelelően minden olyan jogviszonyhoz egyedi munkarendet kell rendelni, amelyet érint szinkronizálás.

A szűrőablakban alapértelmezetten ki van jelölve minden jogviszony. A jogviszonyok kiválasztása után kattintsunk az **OK** gombra. A következő oldalon nyomjuk meg a **Letölt** gombot.



152. ábra

Munkarend adatok importálása
Beosztástervezőben rögzített munkarend adatok beolvasása. A beolvasott adatok helyességének ellenőrzése és feldolgozása.
Időszak: 2021. 02. 01. - 2021. 02. 28.

1. Nap típus és óra adatok importálása (28 sor)		2. Adatok feldolgozása (0 sor)													
	Sorszám	Azonosító	Dolg. kód	Dolgozó neve	Jogv. kód	Jogv. megnevezése	Dátum	Nap típus	Rögzített nap típus	Óra	Rögzített óra	Munkarend kód	Munkarend	Üzenet	
✓	1	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 01.	P	X	0	8	18	Név4		
✓	2	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 02.	P	X	0	8	18	Név4		
✓	3	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 03.	P	X	0	8	18	Név4		
✓	4	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 04.	P	X	0	8	18	Név4		
✓	5	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 05.	X	X	8	8	18	Név4		
✓	6	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 06.	P	P	0	0	18	Név4		
✓	7	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 07.	P	P	0	0	18	Név4		
✓	8	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 08.	P	X	0	8	18	Név4		
✓	9	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 09.	P	X	0	8	18	Név4		
✓	10	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 10.	P	X	0	8	18	Név4		
✓	11	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 11.	P	X	0	8	18	Név4		
✓	12	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 12.	P	X	0	8	18	Név4		
✓	13	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 13.	P	P	0	0	18	Név4		
✓	14	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 14.	P	P	0	0	18	Név4		
✓	15	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 15.	P	X	0	8	18	Név4		

Kulcs-Beosztás weboldal: <https://tesztkft.tesztbeosztas.hu>

Beolvasott adatok törlése Munkarend egység ellenőrzése << Vissza Tovább >> Mentés Bezár

153. ábra

A program letölti az adott hónapban a kiválasztott jogviszonyokhoz tartozó lezárt státuszú beosztásban szereplő műszakokat, és ezeknek megfelelően módosítja a jogviszonyhoz tartozó munkarendet a törzsben. (Ezért célszerű egyedi munkarendet rendelni azokhoz a munkaviszonyokhoz, amelyeket a Kulcs-Beosztásban is kezelünk.)

A folytatás előtt célszerű lefuttatni az egységesség ellenőrzését a **Munkarend egységesség ellenőrzése** gomb megnyomásával.

Munkarend adatok importálása

Beosztástervezőben rögzített munkarend adatok beolvasása. A beolvasott adatok helyességének ellenőrzése és feldolgozása.

Időszak: 2021. 02. 01. - 2021. 02. 28.

1. Nap típus és óra adatok importálása (28 sor)
2. Adatok feldolgozása (28 sor)

	Sorszám	Azonosító	Dolg. kód	Dolgozó neve	Jogv. kód	Jogv. megnevezése	Dátum	Nap típus	Rögzített nap típus	Óra	Rögzített óra	Munkarend kód	Munkarend	Üzenet
✓	1	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 01.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	2	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 02.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	3	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 03.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	4	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 04.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	5	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 05.	X	X	8	8	18 Név4		
✓	6	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 06.	P	P	0	0	18 Név4		
✓	7	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 07.	P	P	0	0	18 Név4		
✓	8	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 08.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	9	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 09.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	10	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 10.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	11	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 11.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	12	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 12.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	13	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 13.	P	P	0	0	18 Név4		
✓	14	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 14.	P	P	0	0	18 Név4		
✓	15	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 15.	P	X	0	8	18 Név4		

Figyelmeztetés

Van olyan módosítandó munkarend, ami nem egyedí! Az adott napi munkarend másik jogviszonyban is használva van!

Kulcs-Beosztás weboldal: <https://tesztkft.tesztbeosztas.hu>

154. ábra

A program üzenetet küld, ha talál nem egyedí munkarendet. Az **OK** gomb megnyomása után az Egyedi munkarend oszlopban található felkiáltójel jelzi, hogy melyik munkarend nem egyedí.

Munkarend adatok importálása

Beosztástervezőben rögzített munkarend adatok beolvasása. A beolvasott adatok helyességének ellenőrzése és feldolgozása.

Időszak: 2021. 02. 01. - 2021. 02. 28.

1. Nap típus és óra adatok importálása (28 sor)
2. Adatok feldolgozása (28 sor)

	Sorszám	Azonosító	Dolg. kód	Dolgozó neve	Jogv. kód	Jogv. megnevezése	Dátum	Nap típus	Rögzített nap típus	Óra	Rögzített óra	Munkarend kód	Munkarend	Üzenet	Egyedi munkarend
✓	1	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 01.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	2	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 02.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	3	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 03.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	4	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 04.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	5	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 05.	X	X	8	8	18 Név4			!
✓	6	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 06.	P	P	0	0	18 Név4			!
✓	7	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 07.	P	P	0	0	18 Név4			!
✓	8	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 08.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	9	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 09.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	10	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 10.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	11	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 11.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	12	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 12.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	13	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 13.	P	P	0	0	18 Név4			!
✓	14	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 14.	P	P	0	0	18 Név4			!
✓	15	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 15.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	16	6	5 Ok Töber	5 Ok Töber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 16.	P	X	0	8	18 Név4			!

155. ábra

Ha a beolvasott fájlban nincs hiba, és minden munkarend egyedí, akkor nyomjuk meg a **Tovább** gombot, majd a **Mentés** gombot.

Munkarend adatok importálása

Beosztástervvezetőben rögzített munkarend adatok beolvasása. A beolvasott adatok helyességének ellenőrzése és feldolgozása.

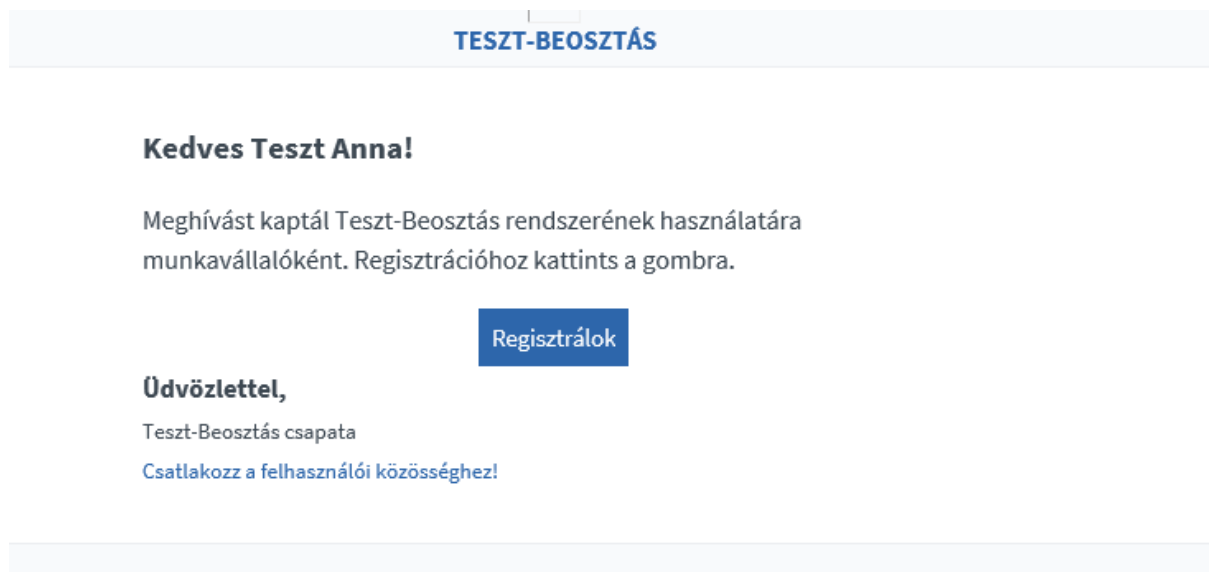
Időszak: 2021. 02. 01. - 2021. 02. 28.

1. Nap típus és óra adatok importálása (28 sor)										2. Adatok feldolgozása (28 sor)				
Feldolgozható	Mentett	Sorszám	Azonosító	Dolg. kód	Dolgozó neve	Jogv. kód	Jogv. megnevezése	Dátum	Nap típus	Rögzített nap típus	Óra	Rögzített óra	Munkarend kód	Munkarend
✓		1	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 01.	P	X	0	8	18	Név4
✓		2	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 02.	P	X	0	8	18	Név4
✓		3	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 03.	P	X	0	8	18	Név4
✓		4	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 04.	P	X	0	8	18	Név4
✓		5	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 05.	X	X	8	8	18	Név4
✓		6	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 06.	P	P	0	0	18	Név4
✓		7	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 07.	P	P	0	0	18	Név4
✓		8	6		5 Ok Tóber	6	Kérem várjon (21v2628)						18	Név4
✓		9	6		5 Ok Tóber	6	Beolvasás folyamatban						18	Név4
✓		10	6		5 Ok Tóber	6	Feldolgozva: 28/28						18	Név4
✓		11	6		5 Ok Tóber	6	Hibás sor: 0 db						18	Név4
✓		12	6		5 Ok Tóber	6							18	Név4
✓		13	6		5 Ok Tóber	6							18	Név4
✓		14	6		5 Ok Tóber	6							18	Név4
✓		15	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 15.	P	X	0	8	18	Név4
✓		16	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 16.	P	X	0	8	18	Név4
✓		17	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 17.	P	X	0	8	18	Név4
✓		18	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 18.	P	X	0	8	18	Név4
✓		19	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 19.	P	X	0	8	18	Név4
✓		20	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 20.	P	P	0	0	18	Név4
✓		21	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 21.	P	P	0	0	18	Név4
✓		22	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 22.	P	X	0	8	18	Név4
✓		23	6		5 Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 23.	P	X	0	8	18	Név4

156. ábra

7 Munkavállalói felület

A munkavállalók regisztrálás után léphetnek be a Kulcs-Beosztás alkalmazásba. A regisztrációs e-mail küldése az operátor feladata. (Lásd 4.7.1 Munkavállalók fejezet)



157. ábra

A **Regisztrálok** gombra kattintva indulhat a regisztráció:

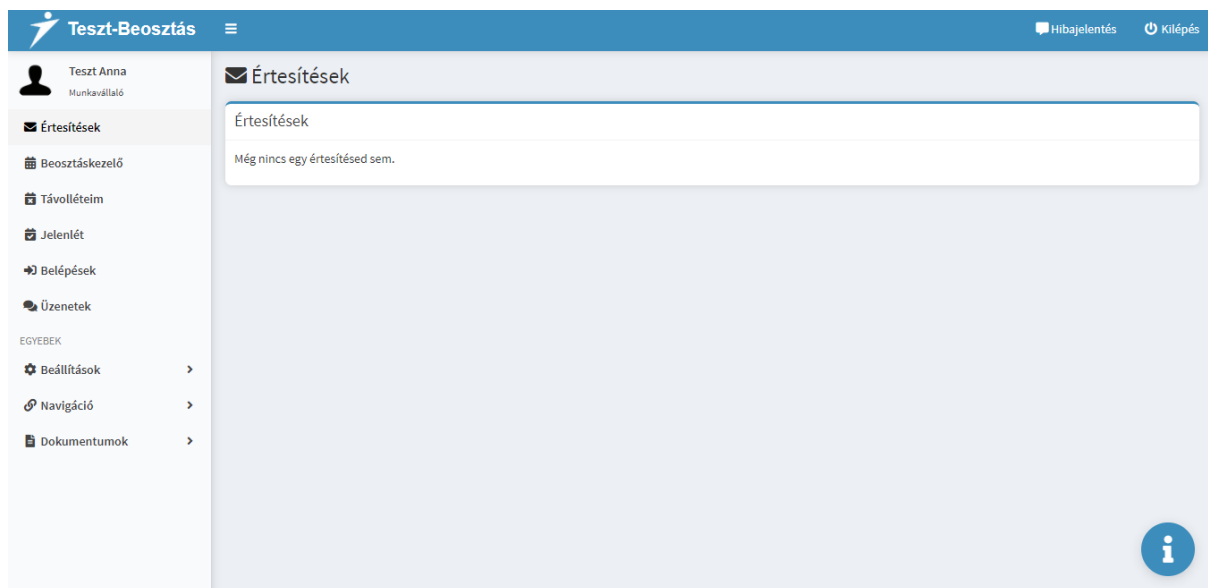


The screenshot shows a registration form titled "Munkavállaló" with the subtitle "Regisztrálás új tagként". The form contains the following fields and elements:

- A text input field for the name, containing "Teszt Anna" and a user icon.
- A text input field for the email address, containing a masked email and a mail icon.
- A text input field for the password, containing "Jelszó" and a lock icon.
- A text input field for the password confirmation, containing "Jelszó újra" and a lock icon.
- Two checkboxes with labels: "Elolvastam és elfogadom az általános szerződési feltételeket" and "Elolvastam és elfogadom az adatvédelmi nyilatkozatot".
- A blue button labeled "Regisztráció".

158. ábra

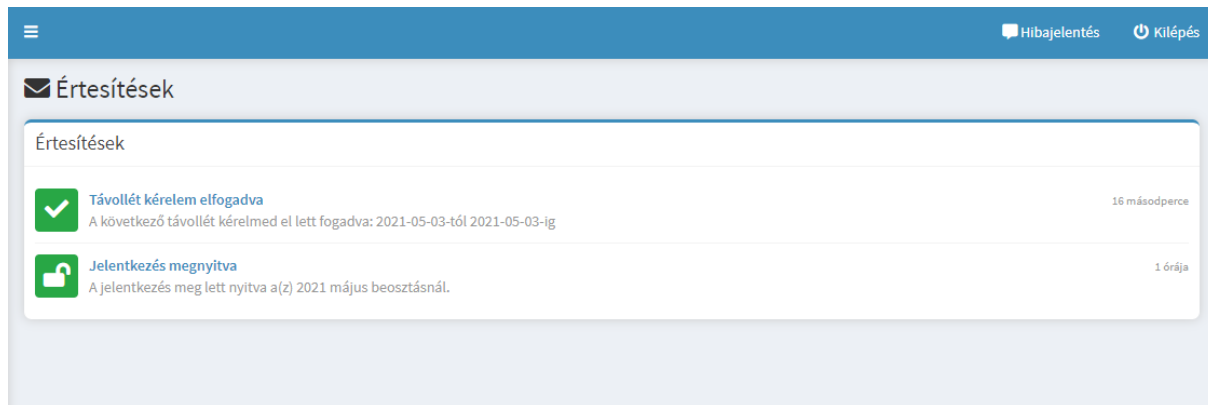
A jelszó megadása és a jelölő négyzetek bejelölése után a Regisztráció gombra kell kattintani.



159. ábra

7.1 Értesítések

Az értesítések menüben tudja a munkavállaló megtekinteni a beosztásokat és a távollét kérelmeket érintő értesítéseit.



160. ábra

7.2 Beosztáskezelő

A **Beosztáskezelő** menüpontban tudja megtekinteni a beosztásait a munkavállaló, illetve itt tud jelentkezni műszakokra.

Beosztáskezelő

15 találat oldalanként Keresés:

Beosztás megnevezése	Kezdés	Vége	Státusz
2021 május ⚠	2021-05-01	2021-05-31	Jelentkezések folyamatban Kezelés


Találatok: 1 - 1 Összesen: 1 Előző 1 Következő

161. ábra

A felkiáltójel a beosztás megnevezése mellett azt jelenti, hogy a dolgozó jelentkezhet műszakokra az adott beosztáshoz.

A jelentkezéshez először rá kell kattintani a beosztás sorára.

Beosztáskezelő / Megtekintés [Beosztások](#)




Jelentkezés ?


[Jelentkezéseim megtekintése](#)

[Jelentkezéseim szerkesztése](#)

[Jelentkezéseim véglegesítése](#)




Beosztás elfogadása ?



Lezárás ?

Beosztás megnevezése
2021 május

Beosztási időszak ?
2021 május 01. - 2021 május 31.



162. ábra

A **Jelentkezéseim szerkesztése** gombra kattintva megjelenik a beosztás.

Beosztáskezelő / Jelentkezéseim / Szerkesztés

2021. MÁJUS Jelentkezések megfordítása Nézet

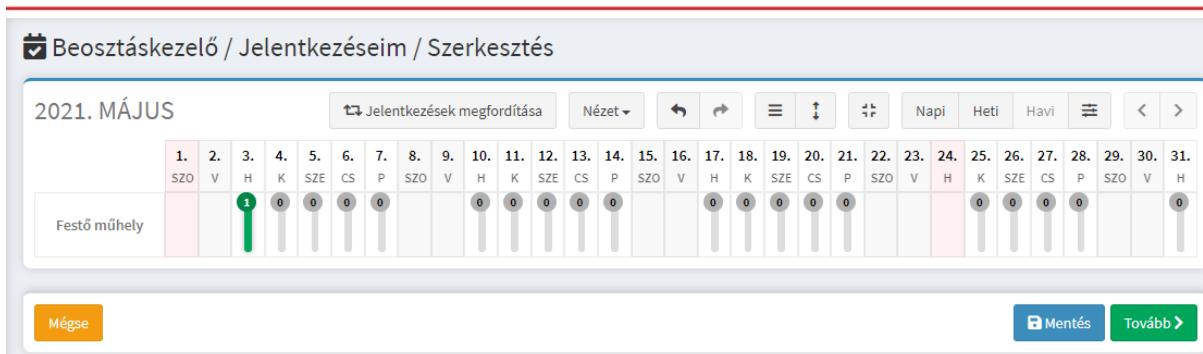
	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.
	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H	K	SZE	CS	P	SZO	V	H
Festő műhely			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0

[Mégse](#) [Mentés](#) [Tovább >](#)

163. ábra

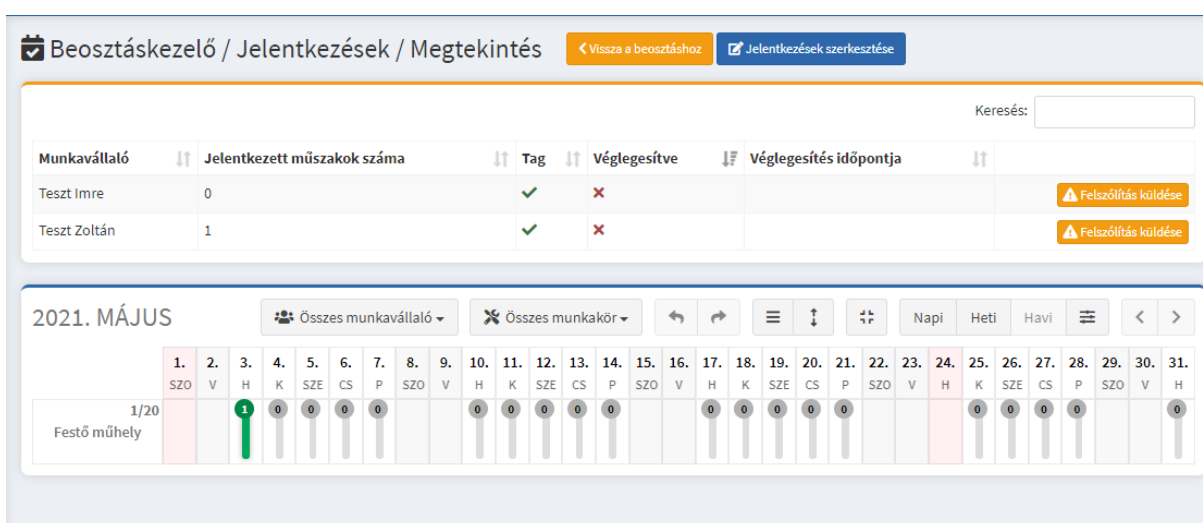
A beosztásban azok a műszakok szerepelnek, amelyeket az operátor kitöltött a beosztás készítés során. A kis körben szereplő szám a műszakra jelentkezettek számát jelzi.

A jelentkezéshez rá kell kattintani az adott napra.



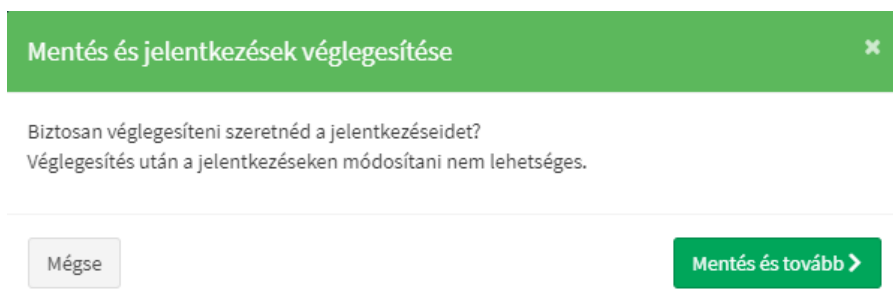
164. ábra

A jelentkezések bejelölése után a **Mentés** vagy a **Tovább** gombra kell kattintani. A **Mentés** gombra történő kattintás után megtörténik a jelentkezések mentése, és az operátori felületen, a beosztásban a az adott napnál megjelenik a jelentkezés.



165. ábra

A **Tovább** gombra kattintva a munkavállalónak lehetősége van a jelentkezéseit véglegesíteni is.



166. ábra

A **Mentés és tovább** gombra kattintva megtörténik a jelentkezések mentése és véglegesítése is. Ezután az operátori felületen a beosztás szerkesztésekor megjelenik jelölés azon a napon, amelyre a munkavállalós jelentkezett:

Beosztáskezelő / Beosztástervezés / Szerkesztés

2021. MÁJUS

Kitöltés ▾ Munkaügyi szabályok Munkavállalói igények **Festő műhely ▾** Összes munkakör ▾
 Színezés ▾ Nézet ▾ + Műszak Kijelölés Napi Heti Havi

	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.
	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	P	SZO	V	H
Teszt Imre festő	0/160 31/0																														
Teszt Zoltán festő	0/160 31/0																														
Munkaidő																															

Mégse Mentés

167. ábra

A véglegesítés után is van lehetőség még változtatásra, ehhez a **Véglegesítés visszavonása** gombra kell kattintani.

Beosztáskezelő / Megtekintés Beosztások

1/3



Jelentkezés ?

Jelentkezéseim megtekintése

Véglegesítés visszavonása



Beosztás elfogadása ?



Lezárás ?

Beosztás megnevezése

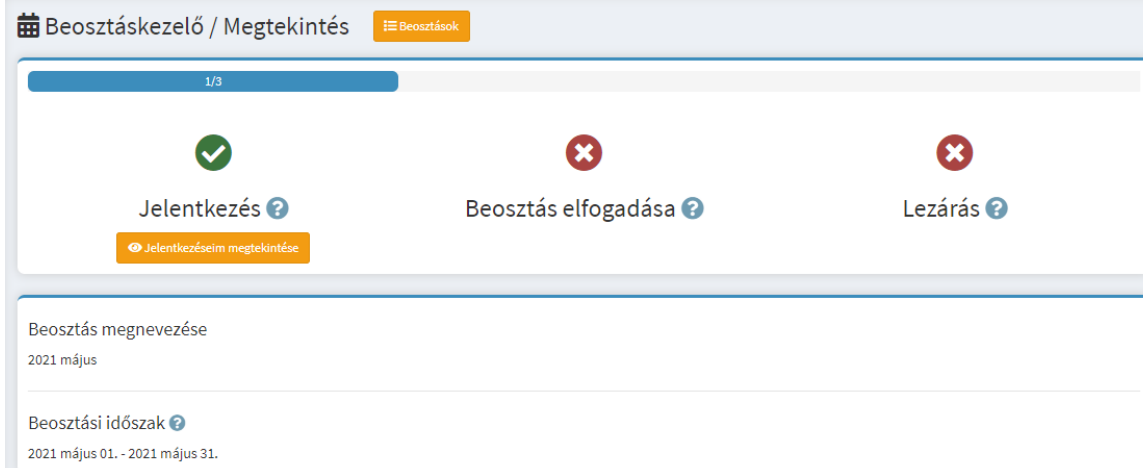
2021 május

Beosztási időszak ?

2021 május 01. - 2021 május 31.

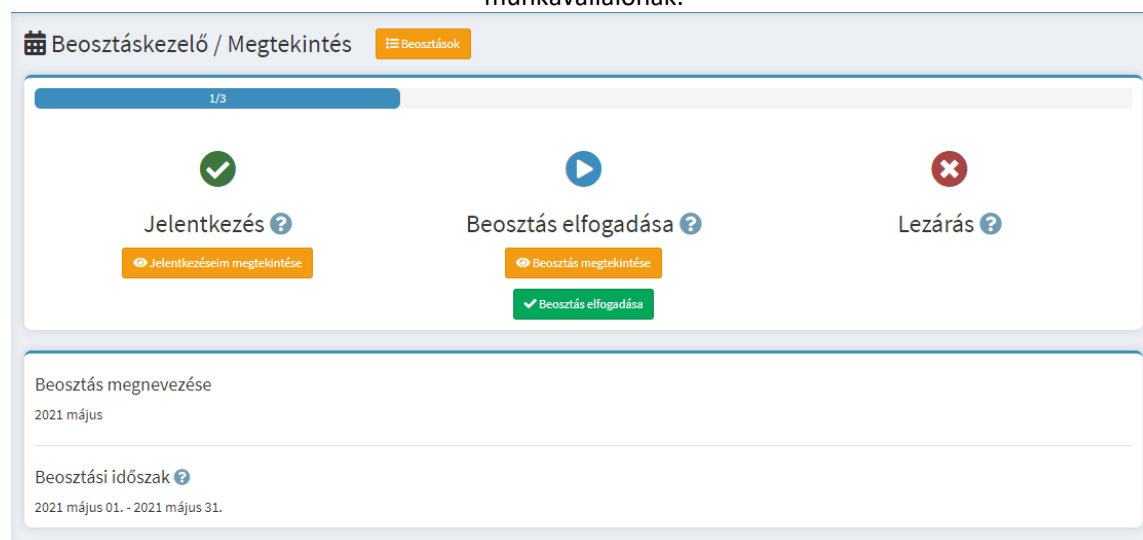
168. ábra

Ez a lehetőség addig áll fent, amíg az operátor nem zárja le a jelentkezéseket. Ez után a munkavállalónak már csak megtekintésre van lehetősége:



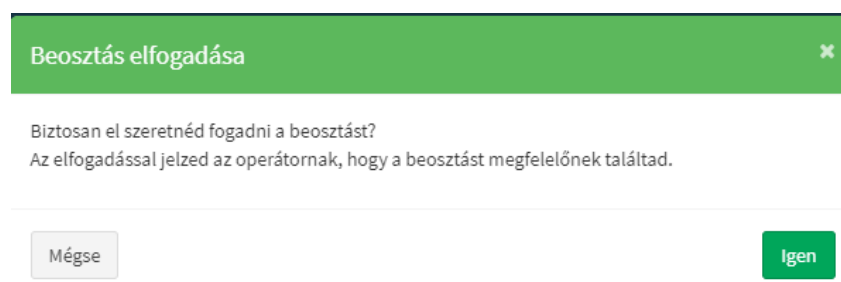
169. ábra

A beosztás publikálása után már csak a beosztást megtekinteni és elfogadni van lehetősége a munkavállalónak.



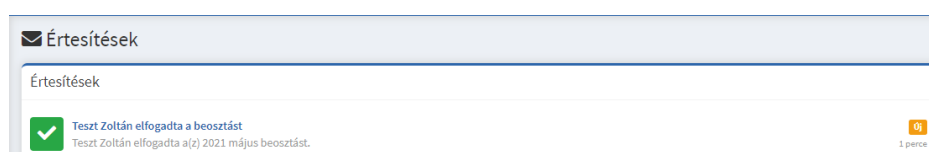
170. ábra

A **Beosztás elfogadása** gombra kattintva a következő üzenet jelenik meg:



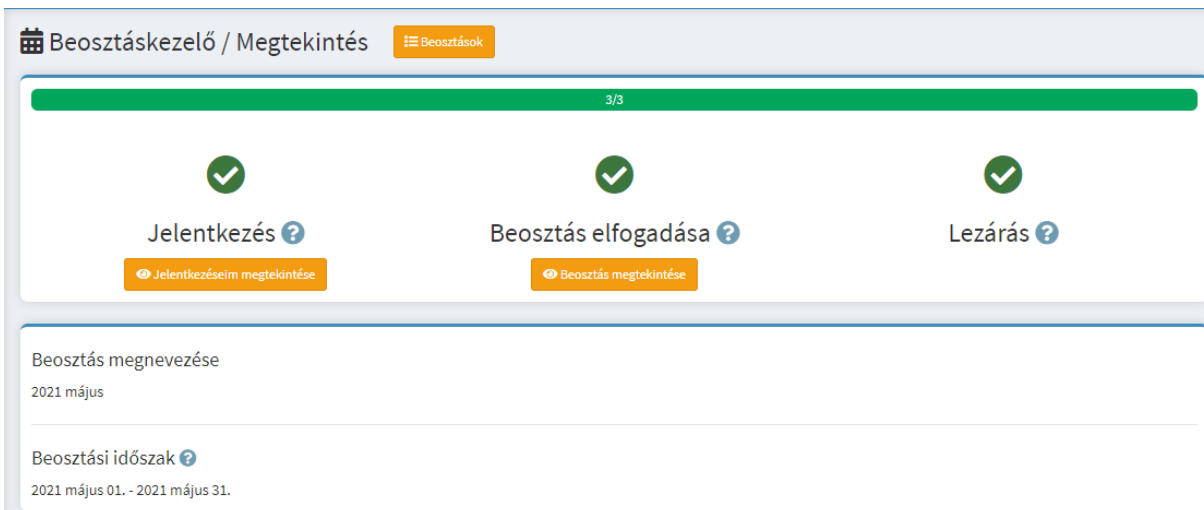
171. ábra

Az **Igen** gombra kattintva megtörténik az elfogadás, amiről az operátor értesítést kap.



172. ábra

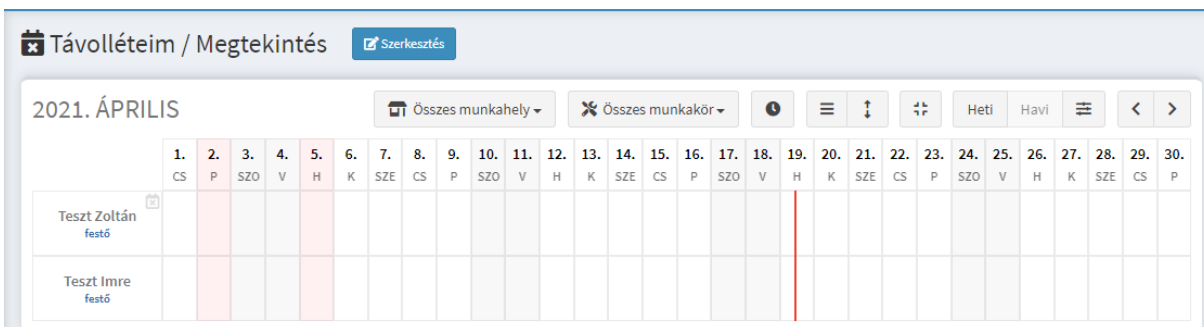
A beosztás lezárása után már nincs lehetőség visszavonásra.



173. ábra

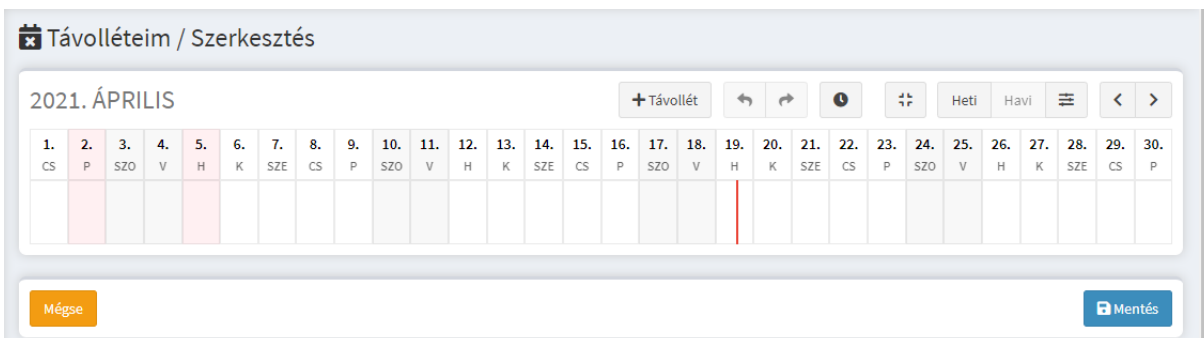
7.3 Távolléteim

Ebben a menüpontban tud a munkavállaló kérvényezni távollétet munkahelyéhez rendelt operátortól. A kérvényezés megkönnyítése érdekében az áttekintőben



174. ábra

Először a **Szerkesztés** gombra kell kattintani.



175. ábra

A távollét kérvényezéséhez rá kell kattintani az adott napra.

Távollét hozzáadása
✕

Kezdete *

Vége *

Típus *

Fizetett szabadság
▼

Megjegyzés

Mégse
+ Távollét hozzáadása

176. ábra

A felugró ablakban kérhetünk távollétet egy napra vagy dátumintervallumra is.

🗓️ Távolléteim / Szerkesztés

2021. ÁPRILIS + Távollét

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.
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	P
				Ápr. 5. Ápr. 8.																									

Mégse
Mentés

177. ábra

A kérelmek rögzítése után a **Mentés** gombra kell kattintani.

🗓️ Távolléteim / Megtekintés
Szerkesztés

2021. ÁPRILIS Összes munkahely

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.
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	P
				Ápr. 5. Ápr. 8.																									

Teszt Zoltán festő

Teszt Imre festő

178. ábra

Az elmentett kérelmekről az operátor értesítést kap.

📧 Értesítések

Értesítések

Teszt Zoltán új távollétet kérelmezett.

Teszt Zoltán új távollétet kérelmezett.

Uj
5 perce

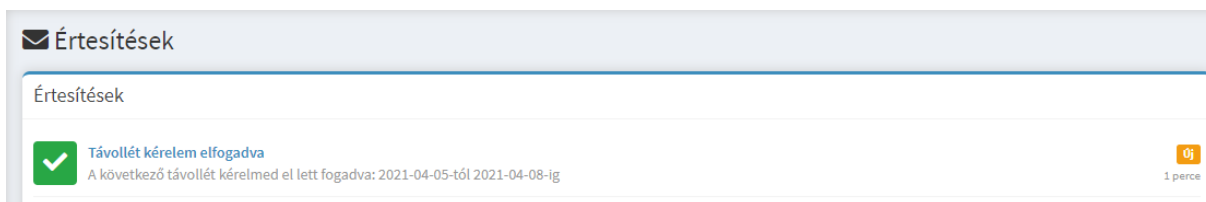
179. ábra

Kulcs-Soft Nyrt.

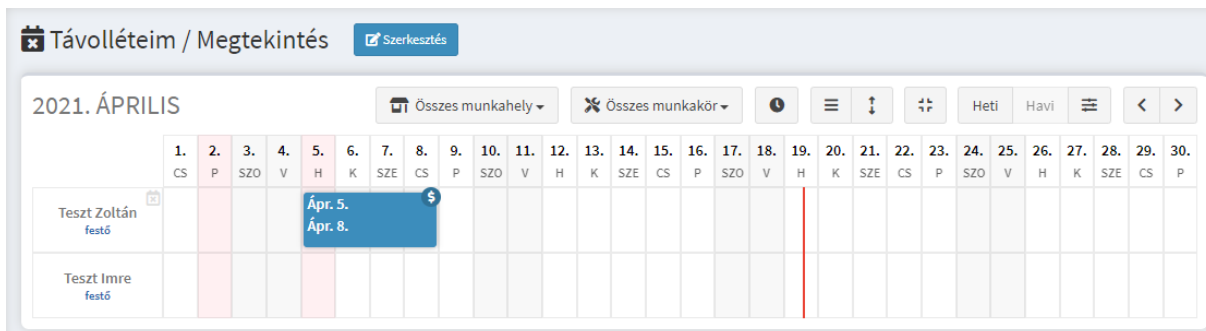
• 1016 Budapest, Mészáros utca 13. • +36 1 336 5300 • www.kulcs-soft.hu

80

A távollét jóváhagyásáról (elutasításáról) a munkavállaló értesítést kap.



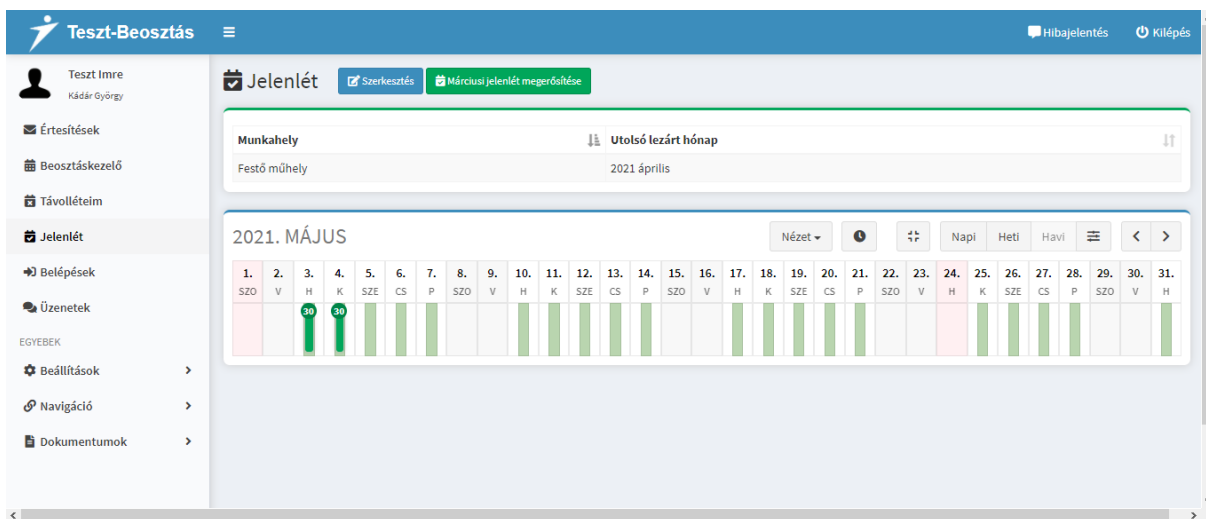
180. ábra



181. ábra

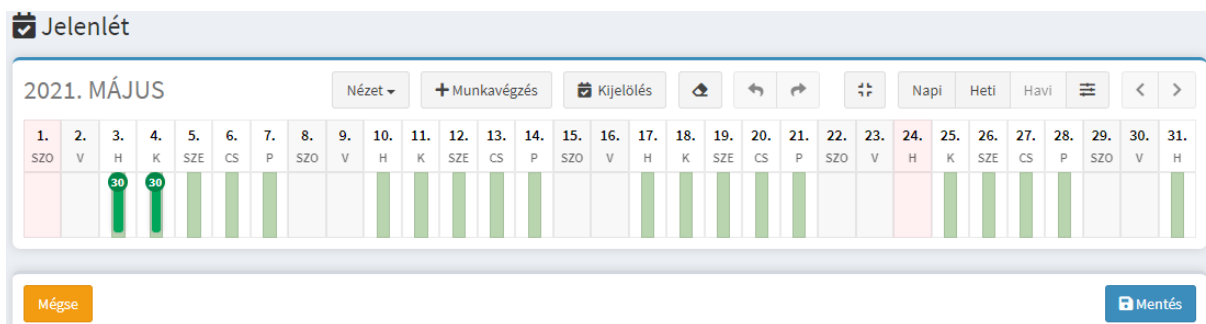
Az operátor által elfogadott távollét már nem szerkeszthető.

7.4 Jelenlét



182. ábra

A **Szerkesztés** gombra kattintva a munkavállaló tudja jelölni a jelenléteket vagy korrigálni az operátor jelölését.



183. ábra

A jelenlét szerkesztéséhez rá kell kattintani az adott napra.

Munkavégzés hozzáadása
✕

Munkavégzés típusa *

Végrehajtott munkavégzés
▼

Tényleges munkahely *

Munkaidő tényleges kezdete *

2021 máj. 05. 08:00

Munkaidő tényleges vége *

2021 máj. 05. 16:30

Tényleges pihenőidő *

30
perc

Megjegyzés

Megjegyzés...

Home office

Mégse

+ Munkavégzés hozzáadása

184. ábra

A munkavégzés típusa lehet:

- Végrehajtott munkavégzés
- Elmaradt munkavégzés

A **Tényleges munkahely** mezőben azt a munkahelyet kell megadni, amelyen az adott műszakot ledolgozta a munkavállaló.

Amennyiben az adott műszakot home office-ban dolgozta le a munkavállaló, jelölni kell a **Home office** jelölő négyzetet.

A felugró ablak kitöltése után a **Munkavégzés hozzáadása** gombra kell kattintani.

☰

Jelenlét
✎ Szerkesztés
📅 Márciusi jelenlét megerősítése

⚠ Az összes munkahely le van már zárva erre a hónapra.

Munkahely
📄 Utolsó lezárt hónap
⌵

Festő műhely
2021 május

2021. MÁJUS

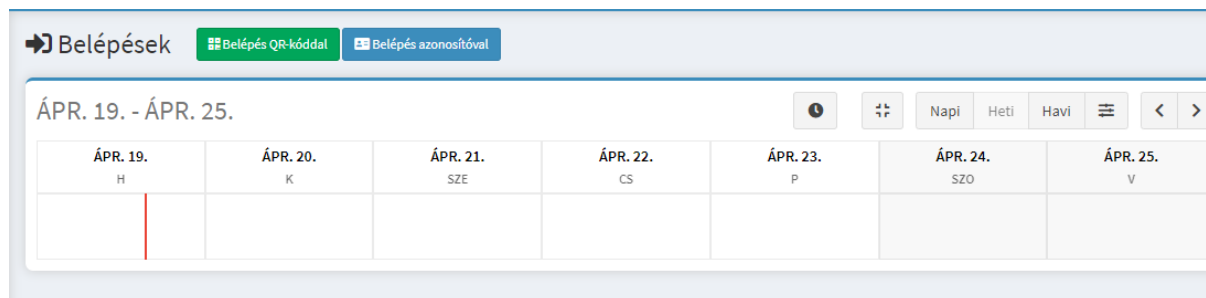
Nézet ▾
🕒
⌵
Napi
Heti
Havi
☰
<
>

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.
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	P	SZO	V	H
			30	30																										

185. ábra

7.5 Belépések

E menüpont segítségével tud belépni a munkavállaló a munkahelyéhez tartozó ellenőrzési ponton.



186. ábra

A munkavállalónak a mobil telefonján kell elindítani a Kulcs-Beosztást, majd a Belépések menüben a **Belépés QR kóddal** vagy a **Belépés azonosítóval** gombra kattintani.

7.5.1 Belépés QR kóddal

Ebben az esetben a telefon kameráját az ellenőrzési pontnál kitett QR kódra kell irányítani. A QR kód elfogadása után a munkavállaló egy megjegyzést küldhet az adott belépésére vonatkozóan az operátornak.

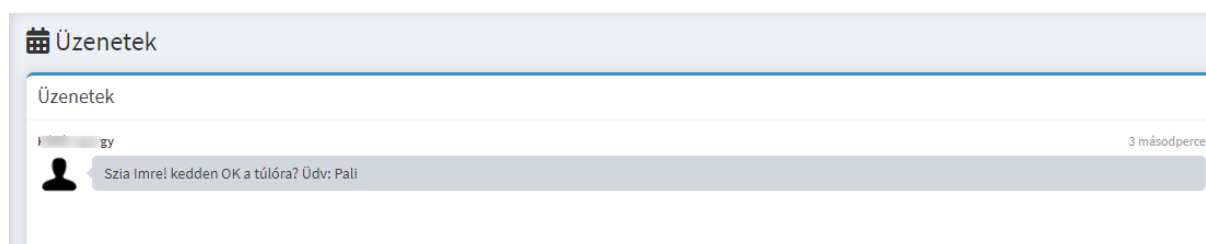
Kilépéskor ugyanígy kell eljárnia a munkavállalónak.

7.5.2 Belépés azonosítóval

Ebben az esetben a **Belépés azonosítóval** gombra kattintva megjelenő QR kódot vagy a karaktersort kell „megmutatni” az ellenőrzési pontnál elhelyezett eszköz kamerájának.

7.6 Üzenetek

Ezen a felületen tudnak csetelni a munkavállaló és az operátor.

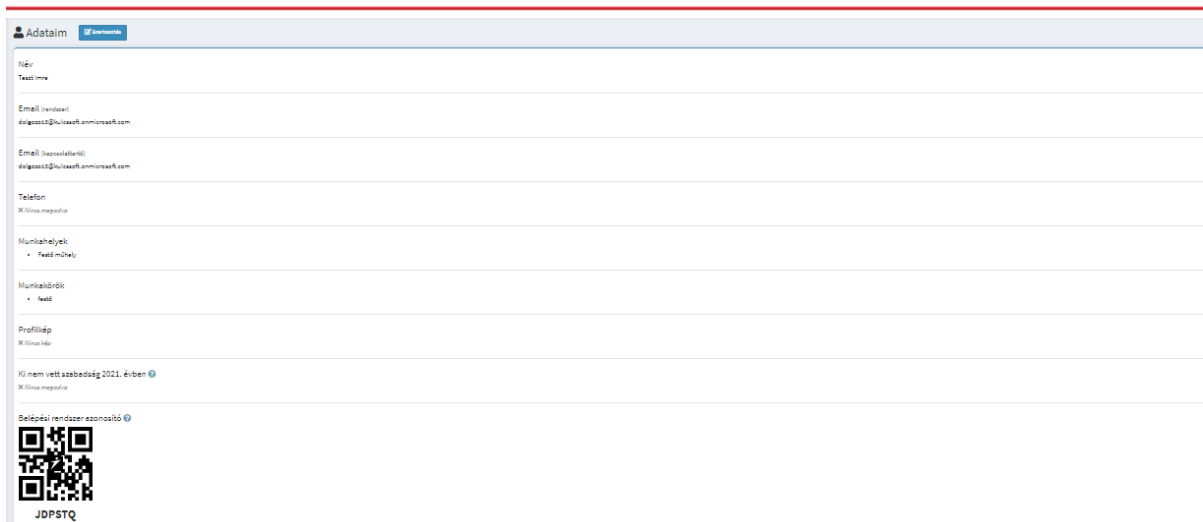


187. ábra

7.7 Beállítások

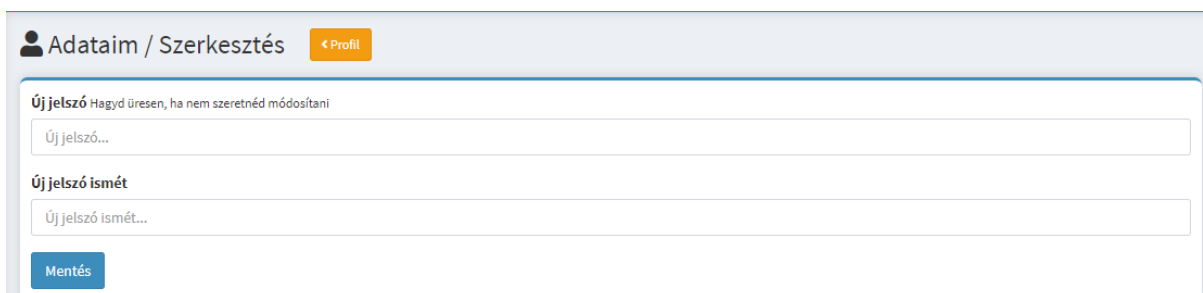
7.7.1 Adataim

Ezen a felületen tudja megtekinteni a munkavállaló a Kulcs-Beosztás alkalmazásba berögzített adatait, illetve megváltoztatni a jelszavát.



188. ábra

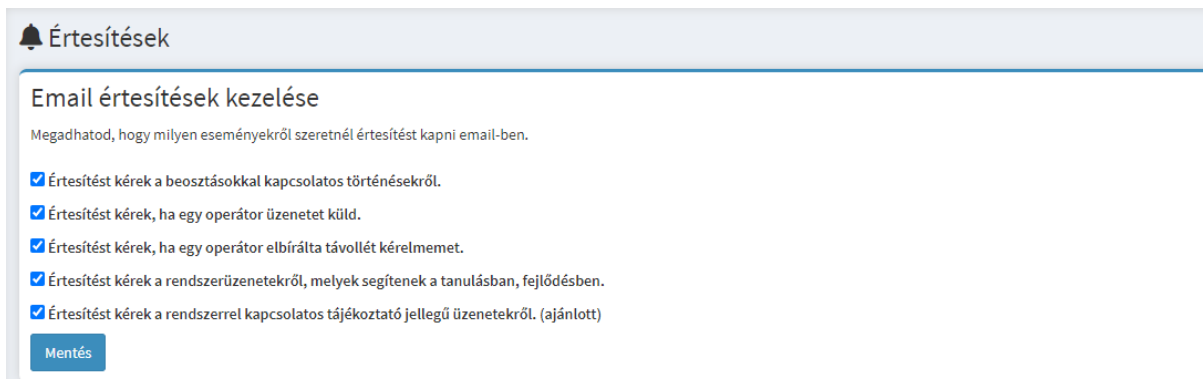
A jelszó megváltoztatásához a **Szerkesztés** gombra kell kattintani.



189. ábra

7.7.2 Értesítések

Ezen a felületen tudja beállítani a munkavállaló, hogy milyen eseményekről akar értesítést kapni.



7.8 Navigáció

7.8.1 Közösség

A menüpont elindításával a Kulcs-Soft Beosztás és Munkaidő nyilvántartás Kulcs-Soft Szakmai Fórum facebook csoportra navigál a program.

7.8.2 Szerepkör választó

Ebben a menüpontban van lehetőség váltani másik szerepkörré: operátorról munkavállalóra, illetve fordítva.