

Kulcs- Soft Nyrt

# Kulcs-Beosztás

Kulcs-Bér programmal integrált működés

Felhasználói leírás

2023.06.15.

## 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 .....	21
4.4	Jelenlét.....	23
4.5	Statisztikák.....	25
4.6	Üzenetek.....	27
4.7	Felhasználók .....	27
4.7.1	Munkavállalók.....	27
4.7.2	Munkavállalók csoportos meghívása .....	31
4.7.3	Operátorok.....	32
4.8	Opciók.....	35
4.8.1	Munkahelyek.....	35
4.8.2	Munkakörök .....	36
4.9	Sablonok .....	36
4.9.1	Munkarendek.....	36
4.9.2	Munkaidő sablonok.....	37
4.9.3	Beosztás sablonok.....	38
4.10	Beléptető rendszer .....	39
4.10.1	Belépések .....	39
4.10.2	Ellenőrzőpontok .....	41
4.11	Egyebek.....	43
4.11.1	Csomagok.....	43
4.11.2	Beállítások .....	44
4.11.3	Operátor logok .....	47
4.12	Navigáció .....	47
4.12.1	Közösség.....	47
4.12.2	Váltás munkavállalóra .....	47
4.12.3	Közösség.....	48
4.12.4	Szerepkör választó .....	48
5	Bérszámfejtői felület.....	49

5.1	Értesítések .....	49
5.2	Ügyfelek.....	49
5.3	Ügyfelek.....	52
5.4	Beállítások.....	53
5.4.1	Adataim .....	53
5.4.2	Értesítések.....	53
5.4.3	Beállítások .....	53
5.4.4	Kulcs-Bér .....	53
6	Szinkronizáció a Kulcs-Bér programmal.....	55
6.1	Beállítások.....	55
6.2	Adatok feltöltése a Kulcs-Beosztás rendszerbe .....	57
6.3	Adatok letöltése a beosztástervező rendszerből.....	60
6.3.1	Jelenlét adatok letöltése .....	61
6.3.2	Műszak típus hozzárendelés Kulcs-Beosztásból történő jelenlét adat import során .....	64
6.3.3	Műszak típus hozzárendelés osztott munkaidő alkalmazása esetén a jelenlét adat import során	70
6.3.4	Munkarend (beosztás) adatok letöltése .....	72
7	Munkavállalói felület .....	76
7.1	Értesítések .....	77
7.2	Beosztáskezelő.....	77
7.3	Távolléteim .....	82
7.4	Jelenlét.....	84
7.5	Belépések.....	86
7.5.1	Belépés QR kóddal .....	86
7.5.2	Belépés azonosítóval.....	86
7.6	Üzenetek.....	86
7.7	Beállítások.....	87
7.7.1	Adataim .....	87
7.7.2	Értesítések.....	87
7.8	Navigáció .....	88
7.8.1	Közösség.....	88
7.8.2	Szerepkör választó .....	88

## 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.

Amennyiben a felhasználó rendelkezik a Kulcs-Beosztás Jelenlét moduljával, a belépés, illetve a kilépés időpontja között eltelt intervallum automatikusan megjelenik a jelenlét adatoknál.

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 regisztrációd.  
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](mailto:admin@admin.com)

Üdvözlettel,

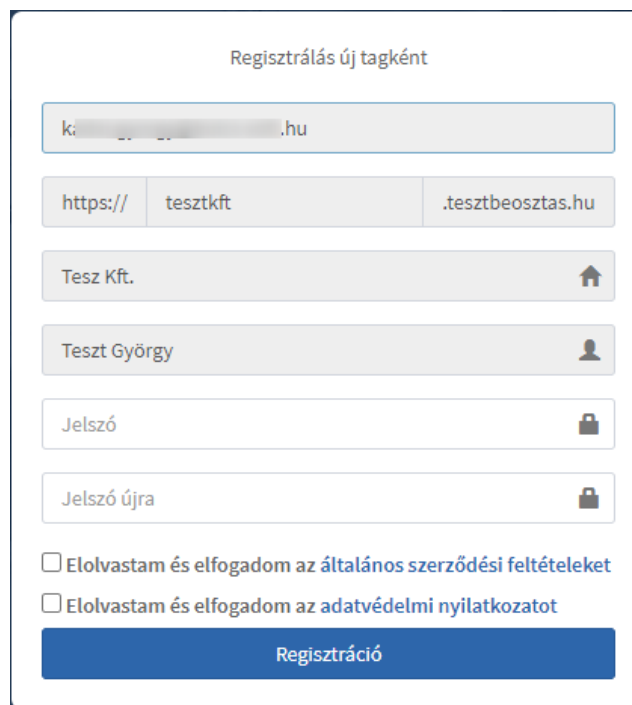
Teszt-Beosztás csapata

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:



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.

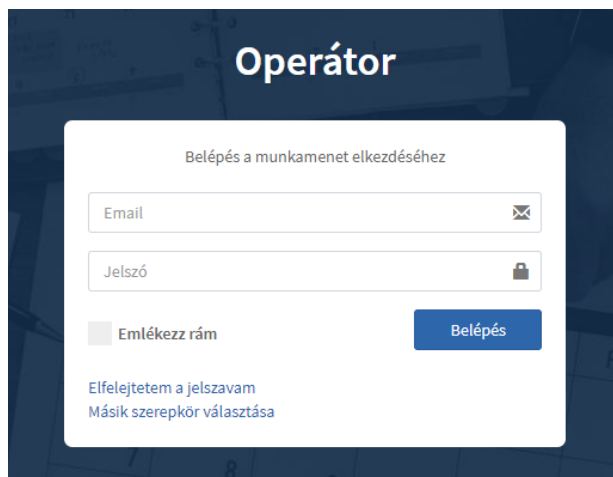
A regisztráció csak abban az esetben véglegesíthető, ha az „Általános szerződési feltételek”, valamint az „Adatvédelmi nyilatkozat” elfogadásának visszaigazolása megtörténik.

A regisztrációról az alábbi visszaigazoló e-mail érkezik:



3. ábra

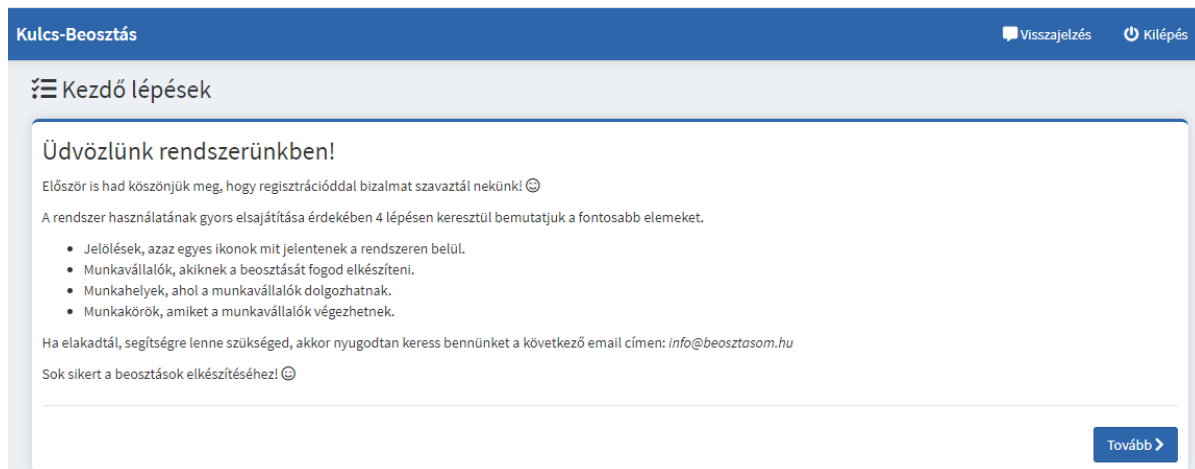
Az első belépés operátori jogosultsággal történik a regisztrált felhasználó adataival:



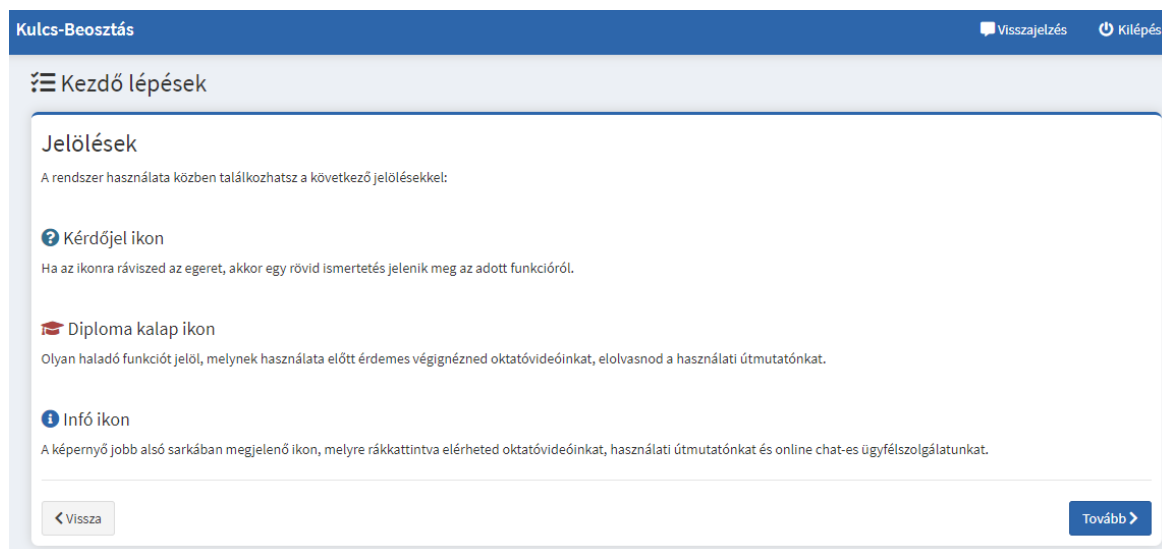
4. ábra

### 3 Kezdő lépések

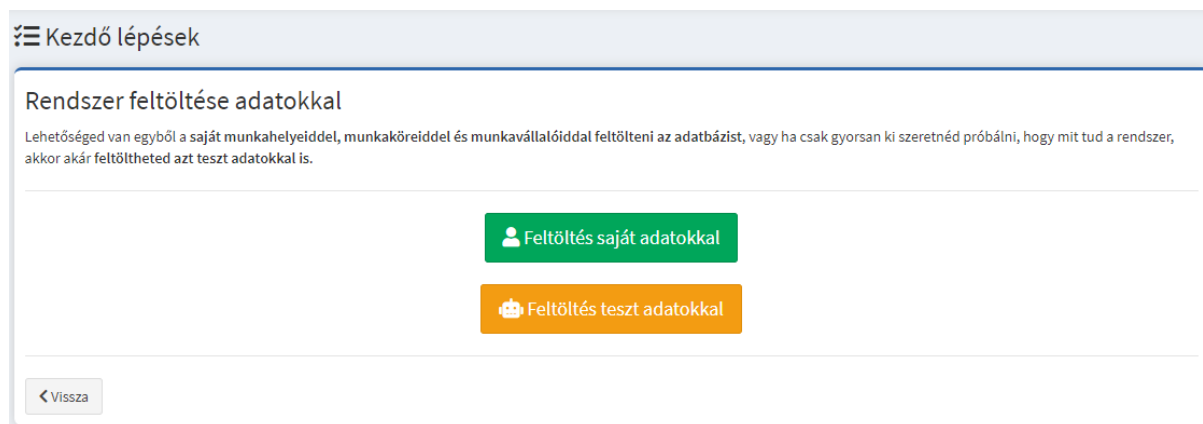
Az első lépésekhez az alábbi segítséget kapjuk a rendszertől:



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:

## ☰ Kezdő lépések

### Munkavállalók hozzáadása

Végül elérkeztünk a munkavállalók felvételéhez is.

A rendszer használata során lehetőség lesz, hogy egyes munkavállalóknak jogosultságot adj a munkavállalói felülethez.

Ez a felület csak olyan funkciókat tartalmaz, amelyekre a munkavállalók jogosultak, az operátori funkciókhoz nem férnek hozzá.

#### Munkavállalók

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

#### Új munkavállaló hozzáadása

**Név \***

**Munkavállaló típusa** ⓘ \*

**Munkahelyek** ⓘ

**Munkakörök** ⓘ

**+ Hozzáad**

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
- Fiatalkorú
- 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 \*

Teszt Ferenc

Munkavállaló típusa ? \*

Normál

Munkahelyek ?

x Forgácsoló

Munkakörök ?

x lakatos

+ Hozzáad

< Vissza

✓ Beosztások elkészítésének megkezdése

13. ábra

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

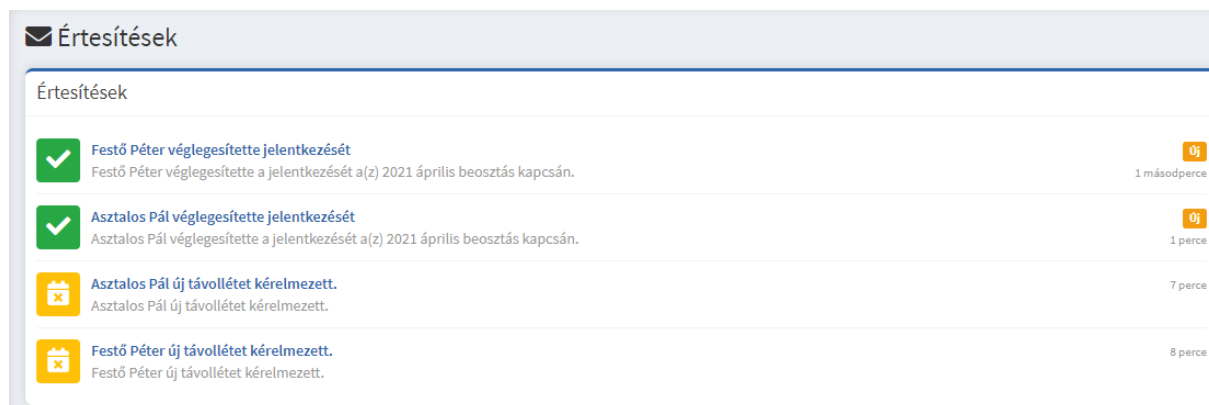
Integrált működés esetén a kezdeti adatbevitel kizárólag a rendszerrel történő ismerkedést szolgálja, mivel a Kulcs-Bér programmal történő szinkronizáció során a manuálisan berögzített adatok felülíródnak a Kulcs-Bérből feltöltött adatokkal.

## 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:



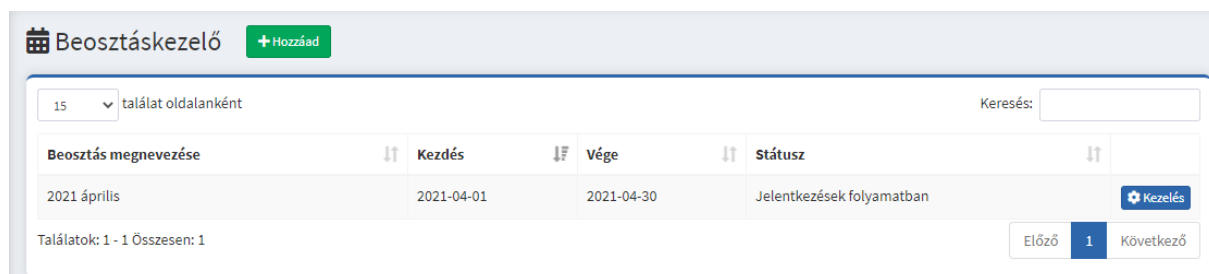
Icon	Subject	Description	Time
✓	Festő Péter véglegesítette jelentkezését	Festő Péter véglegesítette a jelentkezését a(z) 2021 április beosztás kapcsán.	1 másodperce
✓	Asztalos Pál véglegesítette jelentkezését	Asztalos Pál véglegesítette a jelentkezését a(z) 2021 április beosztás kapcsán.	1 perce
📅	Asztalos 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.

(A beosztások készítésnek megkezdése előtt célszerű létrehozni a munkaidő sablonokat, a beosztás sablonokat, vagy a munkarendeket.)



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

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 Törölés Beosztások

▶ Munkaidő megadása ?  
⊕ Munkaidő megtekintése  
✎ Munkaidő szerkesztése  
✓ Jelentkezések indítása

✕ Jelentkezések ?

✕ Beosztástervezés ?

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 \*

30

perc

Műszak neve

Munkaerőigény

– 0 +

asztalos

– 0 +

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. K

2. SZE

3. CS

4. P

5. SZO

6. V

7. H

8. K

9. SZE

10. CS

11. P

12. SZO

13. V

14. H

15. K

16. SZE

17. CS

18. P

19. SZO

20. V

21. H

22. K

23. SZE

24. CS

25. P

26. SZO

27. V

28. H

29. K

30. SZE

31. CS

Tesztelő cég

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. CS

2. P

3. SZO

4. V

5. H

6. K

7. SZE

8. CS

9. P

10. SZO

11. V

12. H

13. K

14. SZE

15. CS

16. P

17. SZO

18. V

19. H

20. K

21. SZE

22. CS

23. P

24. SZO

25. V

26. H

27. K

28. SZE

29. CS

30. P

Budapesti iroda

Szegedi iroda

Mégse

Mentés

Tovább >

21. ábra

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

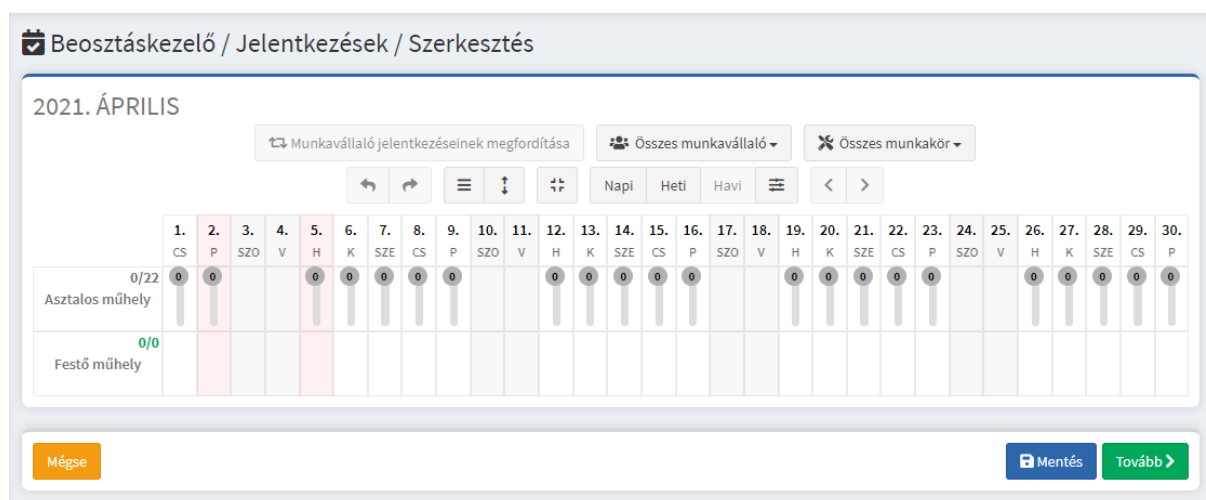
Beosztási időszak ?

2021 április 01. - 2021 április 30.

i

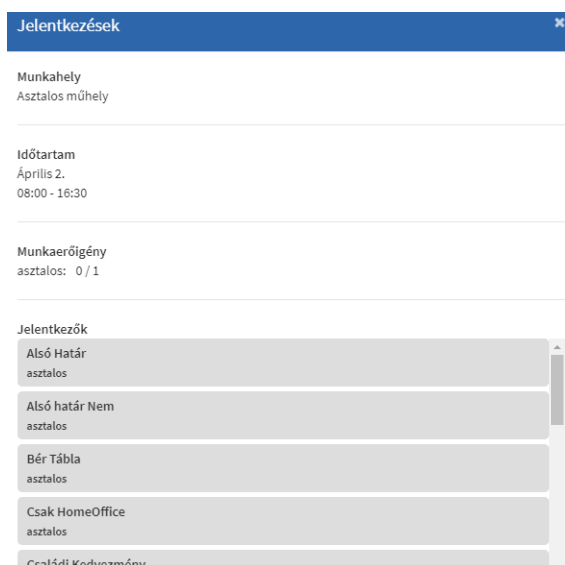
24. ábra

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			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   Törölés   Beosztások

1/4

 Munkaidő megadása ?

Munkaidő megtekintése

Lezárt munkaidő szerkesztése


 Jelentkezések ?

Jelentkezések megtekintése

Jelentkezések szerkesztése

Jelentkezések visszavonása


Jelentkezések lezárása

 Beosztástervezés ?

Beosztás megtekintése

Beosztás szerkesztése

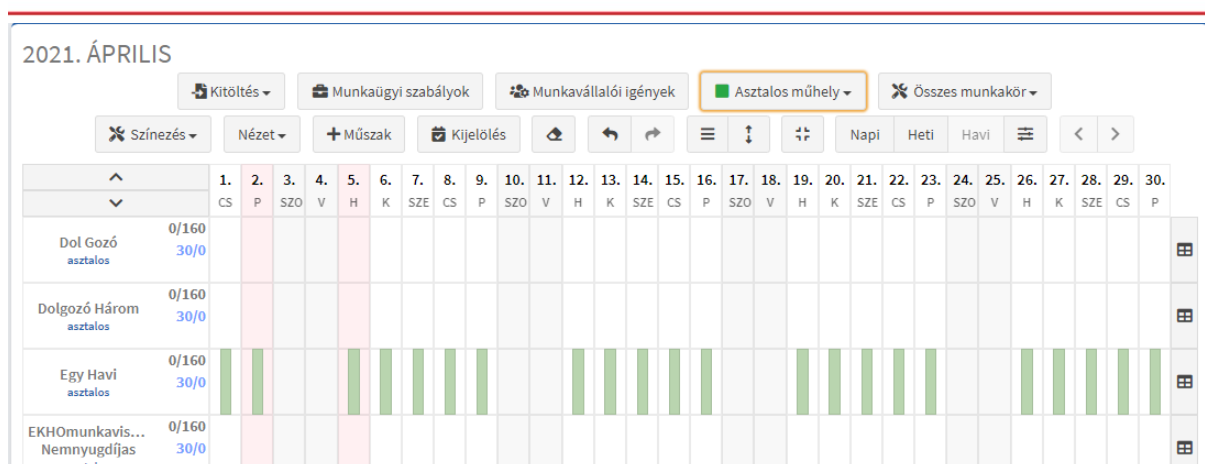
Beosztás exportálása

 Lezárás ?

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 kezdhetjük el:



29. ábra

A halványzöld téglalapok jelzik a munkavállalói jelentkezéseket.

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

Műszak hozzáadása

Munkavállaló \*

Alapértelmezett Teszt

Munkahely \*

Asztalos műhely (elsődleges)

Munkakör \*

asztalos (elsődleges)

Kezdés \*

2023 márc. 06. 08:00

Vége \*

2023 márc. 06. 16:30

Pihenőidő \*

30

perc

Műszak típusa \*

Normál

Megjegyzés

Megjegyzés...

☐ Home office

Mégse

+ Műszak hozzáadása

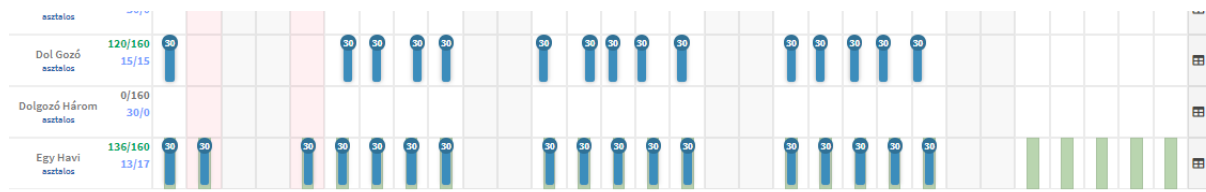
30. ábra

A műszak típusa lehet:

- Normál – munkarend szerinti munkavégzés
- Túlóra – rendkívüli munkavégzés
- Készenlét – készenlétben töltött idő

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.)

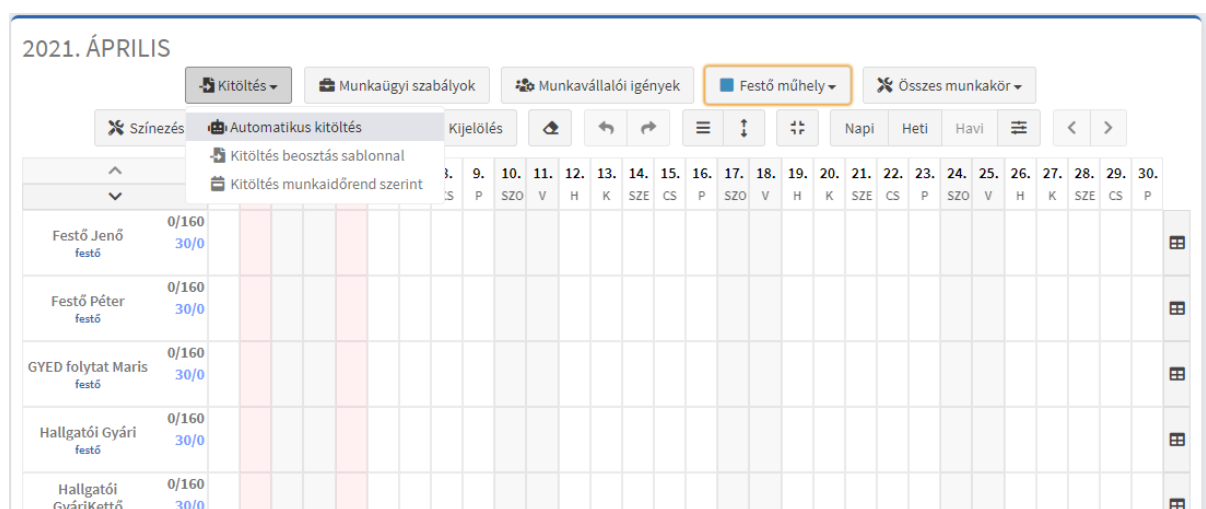
A beosztásban szereplő műszakokat a program kék téglalapokkal jelöli:



31. ábra

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

A beosztás megtervezése történhet sablonok alkalmazásával is.



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

☒ Távollétén lévő munkavállalók kihagyása

Beosztás sablonok kezelése

Bezár

Kitöltés

33. ábra

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

2021. ÁPRILIS

Kitöltés
Munkaügyi szabályok
Munkavállalói igények (2)
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.
	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
Festő Jenő festő	0/160 30/0																													
Festő Péter festő	176/160 8/22	30	30		30	30	30	30	30		30	30	30	30	30		30	30	30	30	30		30	30	30	30	30	30	30	30
GYED folytat Maris festő	0/160 30/0																													

34. ábra

Munkarend szerinti kitöltés esetén meg kell adni kitöltés intervallumát.

Kitöltés munkaidőrend szerint

Kitöltés kezdete \*  
2021. ápr. 01.

Kitöltés vége \*  
2021. ápr. 30.

☒ Távollétén lévő munkavállalók kihagyása

☒ Összes munkavállaló kitöltése

Bezár

Kitöltés

35. ábra



### 4.3 Távollétek

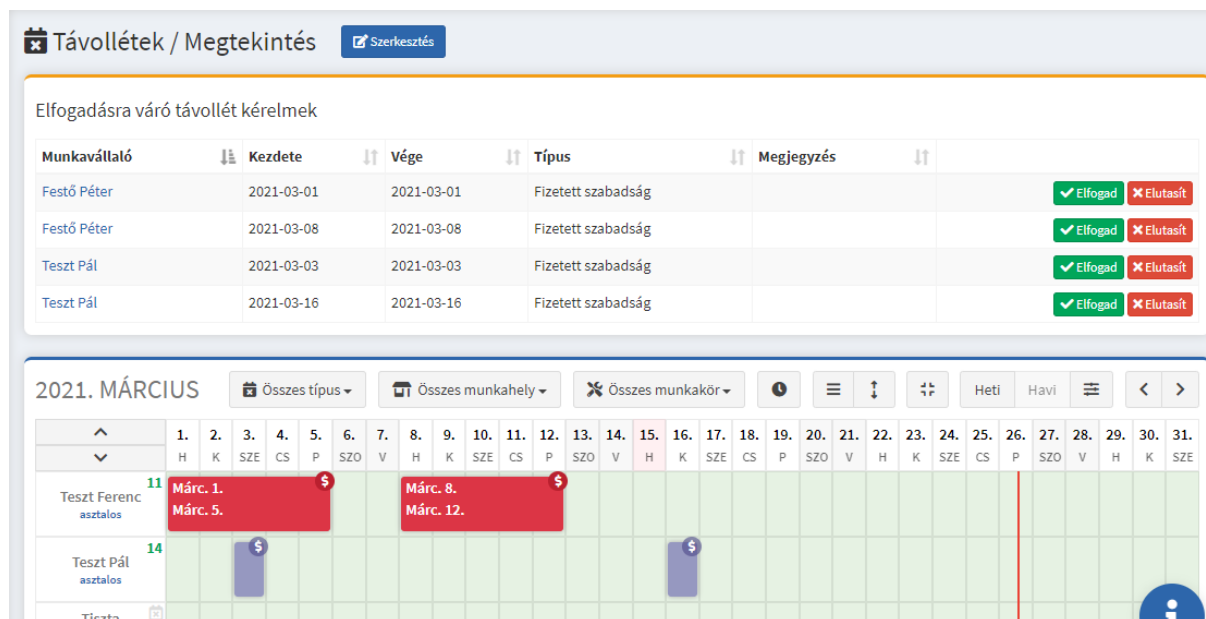
A **Távollétek** menüpontban tudjuk elfogadni, illetve elutasítani a szabadság kérelmeket és jelölni a távolléteket.

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.



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	Kezdete	Vége	Típus	Megjegyzés
Festő Péter	2021-03-08	2021-03-08	Fizetett szabadság	<span>✓ Elfogad</span> <span>✗ Elutasít</span>
Teszt Pál	2021-03-16	2021-03-16	Fizetett szabadság	<span>✓ Elfogad</span> <span>✗ Elutasít</span>

## 2021. MÁRCIUS

	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																															

41. ábra

## Elfogadásra váró távollét kérelmek

Munkavállaló	Kezdete	Vége	Típus	Megjegyzés
Festő Péter	2021-03-08	2021-03-08	Fizetett szabadság	<span>✓ Elfogad</span> <span>✗ Elutasít</span>
Teszt Pál	2021-03-16	2021-03-16	Fizetett szabadság	<span>✓ Elfogad</span> <span>✗ Elutasít</span>

## 2021. MÁRCIUS

	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 \*  
Bér Tábla

Kezdete \*  
2021 márc. 05.

Vége \*  
2021 márc. 05.

Típus \*  
Fizetett szabadság

Megjegyzés  
Megjegyzés...

Mégse

+ Távollét hozzáadása

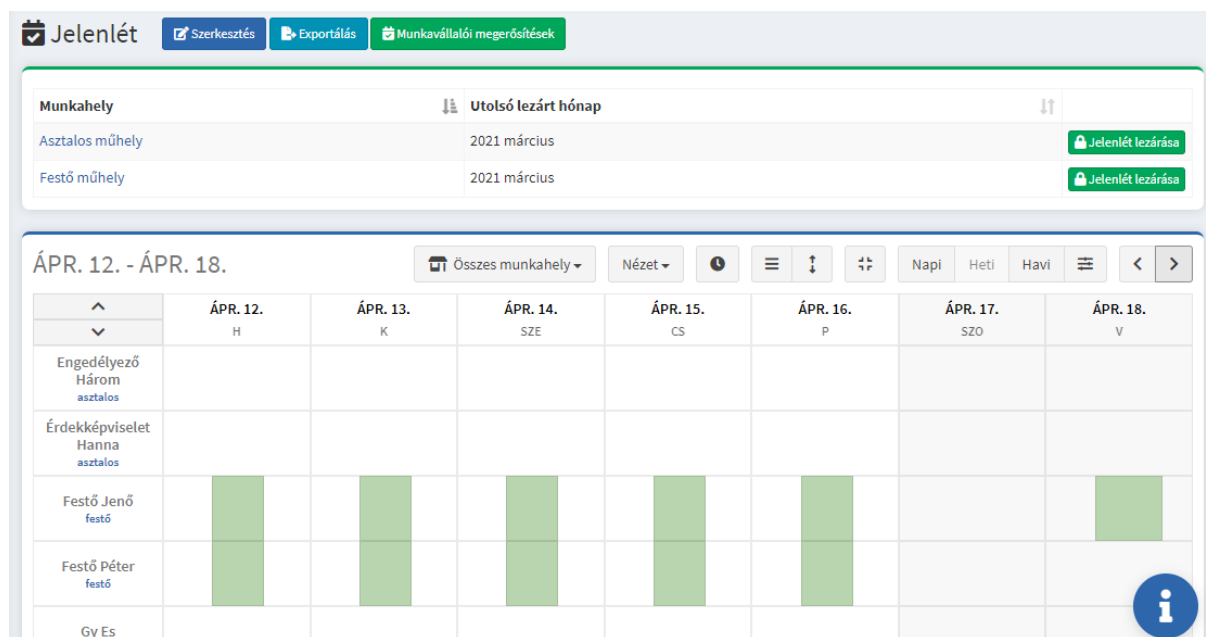
43. ábra

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.



The screenshot shows the 'Jelenlét' (Attendance) module. At the top, there are buttons for 'Szerkesztés' (Edit), 'Exportálás' (Export), and 'Munkavállalói megerősítések' (Employee confirmations). Below this, there's a table for 'Munkahely' (Workplace) with columns for 'Munkahely' and 'Utolsó lezárt hónap' (Last closed month). The table shows two workplaces: 'Asztalos műhely' and 'Festő műhely', both with '2021 március' as the last closed month. Below this, there's a calendar view for 'ÁPR. 12. - ÁPR. 18.'. The calendar has columns for each day and rows for different employees. Green bars indicate recorded attendance. The interface also includes buttons for 'Összes munkahely' (All workplaces), 'Nézet' (View), and navigation buttons for 'Napi', 'Heti', 'Havi' (Daily, Weekly, Monthly).

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

**Munkavállaló**

Teszt DolgozóKettő

**Tényleges munkahely**

Asztalos műhely

**Munkaidő tényleges kezdete**

2023 márc. 01. 08:00

**Munkaidő tényleges vége**

2023 márc. 01. 16:30

**Tényleges pihenőidő**

30

perc

**Műszak típusa**

Normál

**Megjegyzés**

Megjegyzés...

☐ Home office

Törítés

Szerkesztés

45. ábra

A műszak típusa lehet:

- Normál – munkarend szerinti munkavégzés
- Túlóra – rendkívüli munkavégzés
- Készenlét – készenlétben töltött idő

Ha ezzel megvagyunk, mentjük el a módosításunkat.

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

Jelenlét

Szerkesztés

Exportálás

Munkavállalói megerősítések

Munkahely	Utolsó lezárt hónap	
Asztalos műhely	2021 március	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Jelenlét lezárása</div>
Festő műhely	2021 március	<div style="background-color: #0056b3; color: white; padding: 2px 5px; border-radius: 3px;">Jelenlét lezárása</div>

ÁPR. 12. - ÁPR. 18.

Összes munkahely

Nézet

Napi

Heti

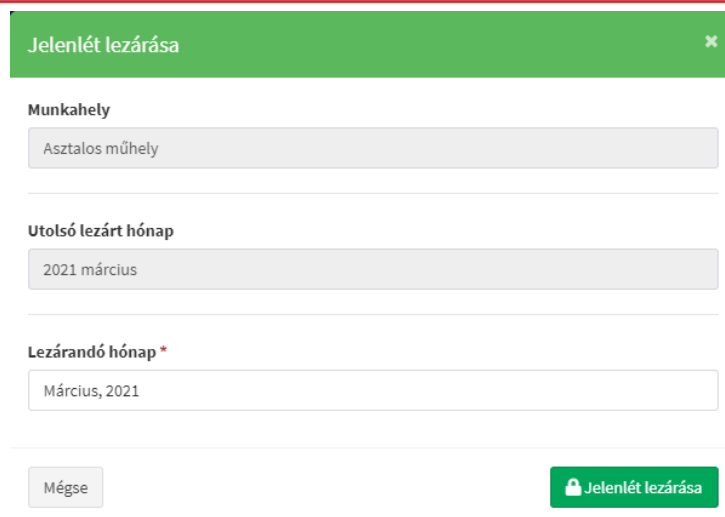
Havi

<

>

	ÁPR. 12. H	ÁPR. 13. K	ÁPR. 14. SZE	ÁPR. 15. CS	ÁPR. 16. P	ÁPR. 17. SZO	ÁPR. 18. V
^							
v							

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 szerint 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:



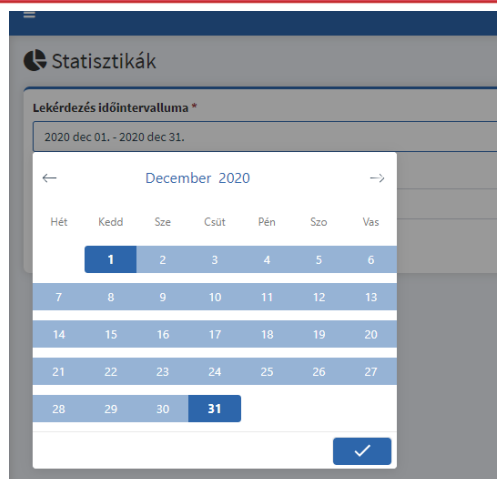
48. ábra

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

## 4.5 Statisztikák

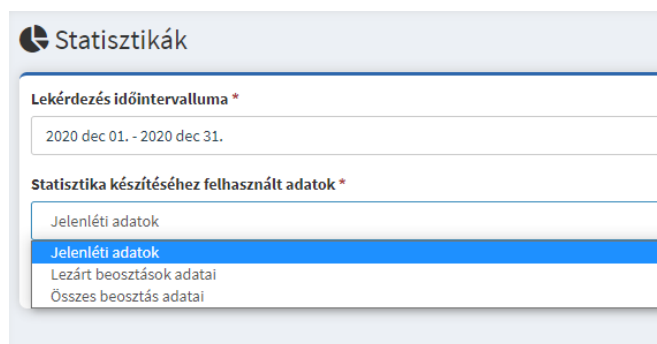
A „Statisztikák” menüpontban tudunk többféle kategóriára statisztikát készíteni:

Első lépésként adjuk meg az időintervallumot:



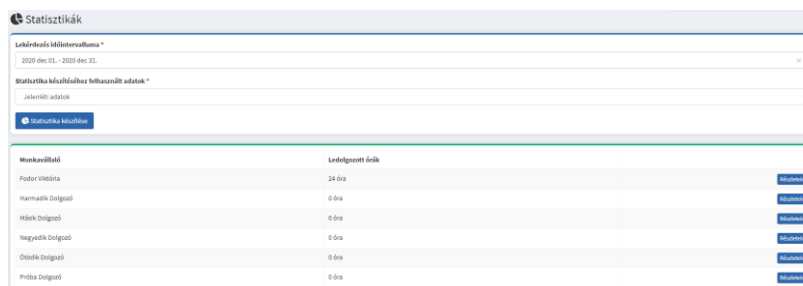
49. ábra

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



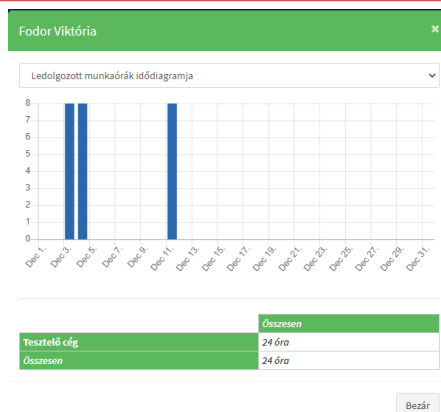
50. ábra

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: <input type="text"/>
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 rízem 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 Tagdíj 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

- Asztalos műhely (elsődleges)

Munkakörök

- asztalos (elsődleges)

Szín

Profilkép  
Nincs kép

Ki nem vett szabadság 2021. évben

Nincs megadva

Megjegyzés  
Nincs megadva

Munkarend

Nincs megadva

Távollét kezelési jogosultság

Távollét kérelem leadás, amit az operátor felülvizsgál

Jelenlét kezelési jogosultság

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.

Email...

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)

dalczar4@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 Munkavállalók csoportos meghívása

Munkavállalók csoportos meghívásához először ki kell jelölni a meghívni kívánt munkavállalókat.

Munkavállalók									
<div> <div>Exportálás</div> <div>Kijelöltek</div> <div>Töröltök megjelenítése</div> </div>									
15 találat oldalanként									
Tömeges meghívás									
	Név	Törzsszám	Munkavállaló típusa	Munkahelyek	Munkakörök	Munkarend	Szín	Tag	
<input checked="" type="checkbox"/>	Alapértelmezett Teszt	58	Normál	Asztalos műhely	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Anyá Sági	106	Normál	Asztalos műhely	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Árvízű Tükörfürdő	103	Normál	Festő műhely I.	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Asszisztens József	16	Normál	Gyártás Igazgatóság	asszisztens			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Au Giszta	22	Normál	Festő műhely I.	festő			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Bérszámfejtő Lia	38	Normál	Gazdasági iroda	bérszámfejtő			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Brottó Ottó	44	Normál	Asztalos műhely	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	CSED Mellett	98	Normál	Asztalos műhely	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Csekély Összegű Ajándék	102	Normál	Asztalos műhely	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr. Nyugdíjas Jolán	31	Normál	Asztalos műhely	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Egyenlőtlen Lia	34	Normál	Asztalos műhely	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Ek Ho	15	Normál	Festő műhely II.	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Elfelejtett Jelszó	107	Normál	Asztalos műhely	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Emlékeztetők Második	42	Normál	Asztalos műhely	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/>	Emlékeztetők Teszt	40	Normál	Asztalos műhely	asztalos			<input checked="" type="checkbox"/>	

63. ábra

A jelölés után a felső menüben a Kijelöltek legördülő listából ki választani a Tömeges meghívás funkciót, majd megnyomni az Igen gombot:

### Tömeges meghívás

Biztosan meg akarod hívni az összes kijelölt munkavállalót?  
Csak olyan munkavállaló meghívása lehetséges, akinél meg van adva a kapcsolattartó email cím,  
illetve még nem tagja a rendszernek.

Mégse

Igen

64. ábra

A csoportos meghívás kiküldése után, van még lehetőség törölni a meghívást, illetve megismételni:



**Munkavállalók** [Exportálás](#) [Kijelöltek](#) ☐ Töröltek megjelenítése

Függőben lévő meghívások

Név	Email	Meghívva	
Dr. Nyugdíjas Jolán	d...@...ft.onn...com	2023-06-15 12:47:21	<a href="#">Újraküldés</a> <a href="#">Töröl</a>
Ve Asztalos Teszt	d...@...ft.onn...com	2023-06-15 12:47:21	<a href="#">Újraküldés</a> <a href="#">Töröl</a>
Tökéletes Helyettes	d...@...ft.onn...com	2023-06-15 12:47:21	<a href="#">Újraküldés</a> <a href="#">Töröl</a>
Visszamenőleges Pótlék	d...@...ft.onn...com	2023-06-15 12:47:21	<a href="#">Újraküldés</a> <a href="#">Töröl</a>
Kész Pénzes	d...@...ft.onn...com	2023-06-15 12:47:21	<a href="#">Újraküldés</a> <a href="#">Töröl</a>
Té Tíznegyvenegy	d...@...ft.onn...com	2023-06-15 12:47:21	<a href="#">Újraküldés</a> <a href="#">Töröl</a>
JanuárElséjén Dolgozik	d...@...ft.onn...com	2023-06-15 12:47:21	<a href="#">Újraküldés</a> <a href="#">Töröl</a>

65. ábra

### 4.7.3 Operátorok

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

**Operátorok** [Operátor meghívása](#)

15 találat oldalanként Keresés:

Név	Jogosultság	Email	Munkahelyek	
Festő Operátor	Beosztáskészítő	dolgoz...@k...ft.onn...com	Festő műhely	<a href="#">Meghívás</a> <a href="#">Töröl</a>
Teszt Operátor	Adminisztrátor	k...gy@k...ft.hu	Asztalos műhely, Festő műhely	<a href="#">Meghívás</a> <a href="#">Töröl</a>

Találatok: 1 - 2 Összesen: 2 Előző 1 Következő

66. ábra

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

Operátor meghívása

A rendszerbe felvehetsz új operátorokat. Az operátorok felvétele meghívásos alapon működik, a meghívót email-en keresztül küldjük ki.

Add meg az operátor email címét, melyre kiküldjük a meghívót.

Email...

Add meg az operátor jogosultsági szintjét.

[Jogosultsági táblázat megnyitása](#)

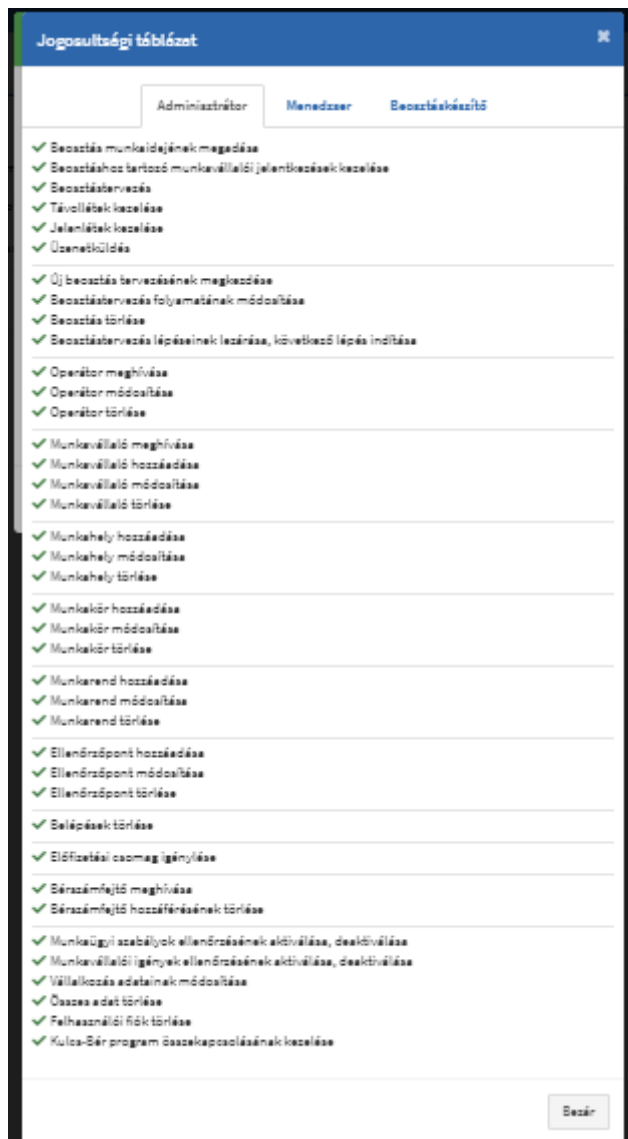
Adminisztrátor

Add meg, hogy az operátor mely munkahelyek beosztásáért felelős.

Mégse [Meghívás](#)

67. ábra

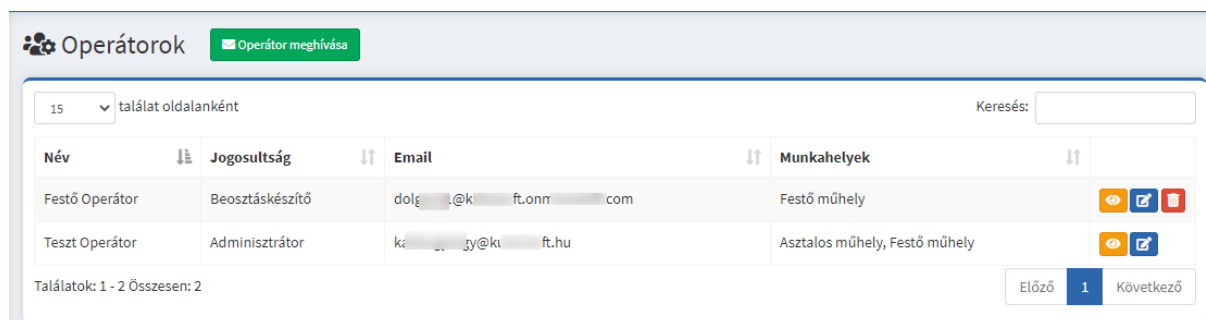
A meghíváshoz meg kell adni az új operátor e-mail címét, a jogosultságát, és azt, hogy mely munkahelyek beosztásért lesz felelős. A jogosultság kiválasztásához segítséget nyújt, ha rákattintunk a Jogosultság táblázat megnyitása felírra:



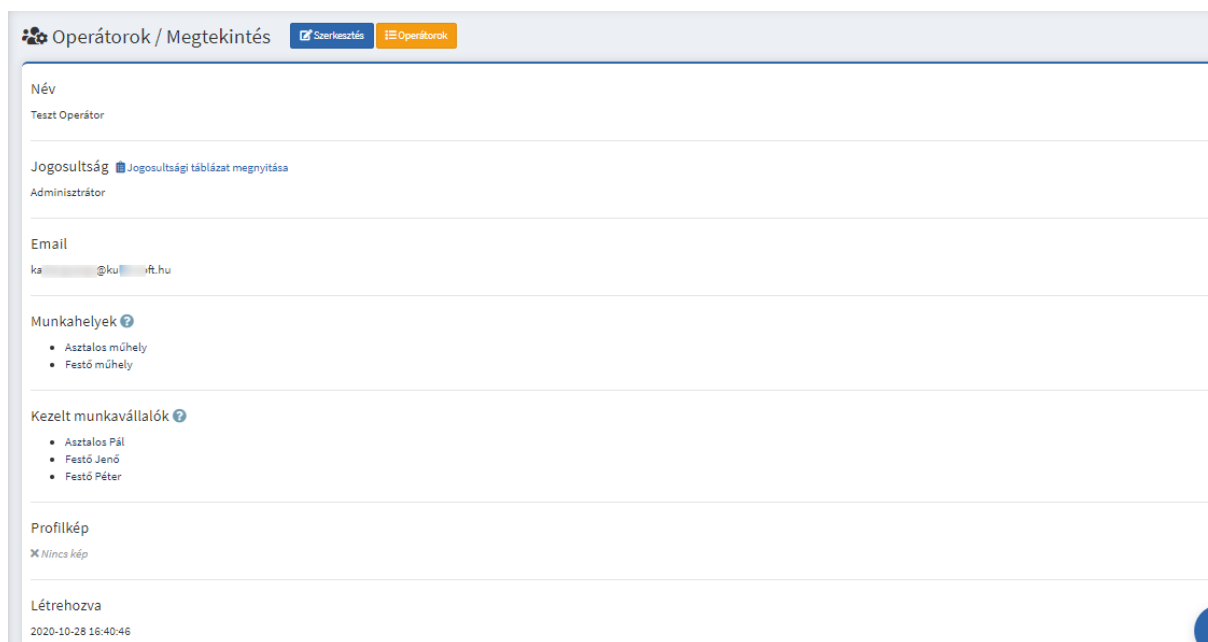
68. ábra

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:



69. ábra



Operátorok / Megtekintés Szerkesztés Operátorok

Név  
Teszt Operátor

Jogosultság [Jogosultsági táblázat megnyitása](#)  
Adminisztrátor

Email  
ka@kulcssoft.hu

Munkahelyek [?](#)  

- Asztalos műhely
- Festő műhely

Kezelt munkavállalók [?](#)  

- Asztalos Pál
- Festő Jenő
- Festő Péter

Profilkép  
Nincs kép

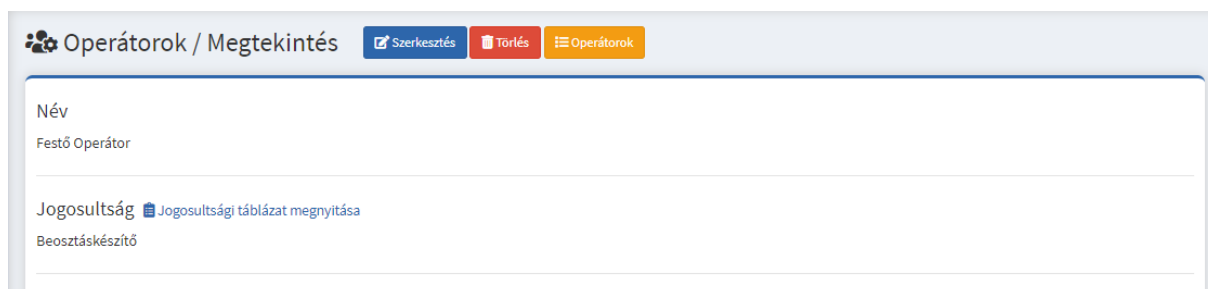
Létrehozva  
2020-10-28 16:40:46

70. 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:



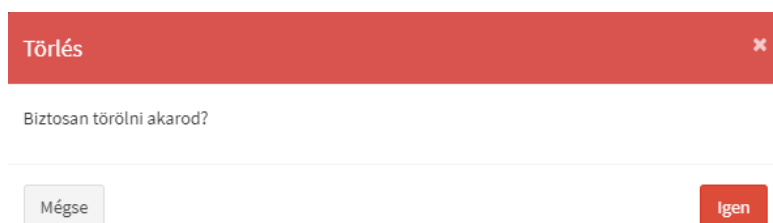
Operátorok / Megtekintés Szerkesztés Törlés Operátorok

Név  
Festő Operátor

Jogosultság [Jogosultsági táblázat megnyitása](#)  
Beosztáskészítő

71. ábra

A törlés előtt a program figyelmeztető üzenetet küld:



Törlés

Biztosan törölni akarsz?

Mégse Igen

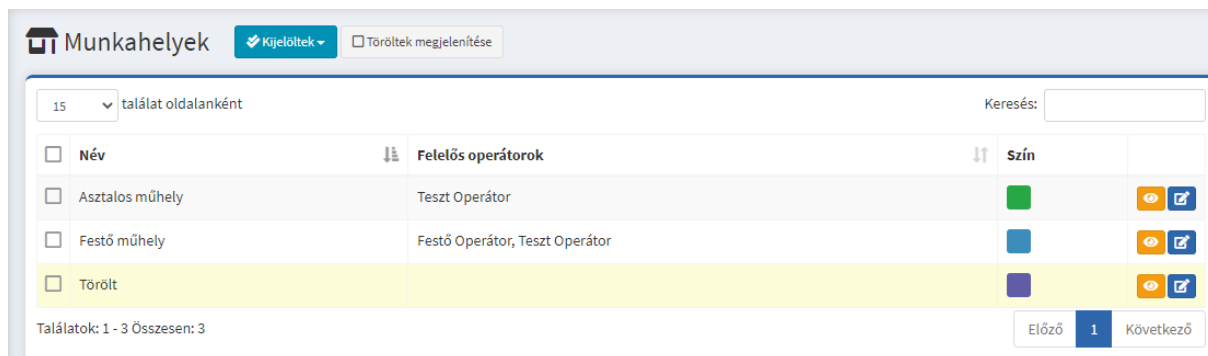
72. ábra

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:



**Munkahelyek** ☒ Kijelöltek ☐ Töröltek megjelenítése

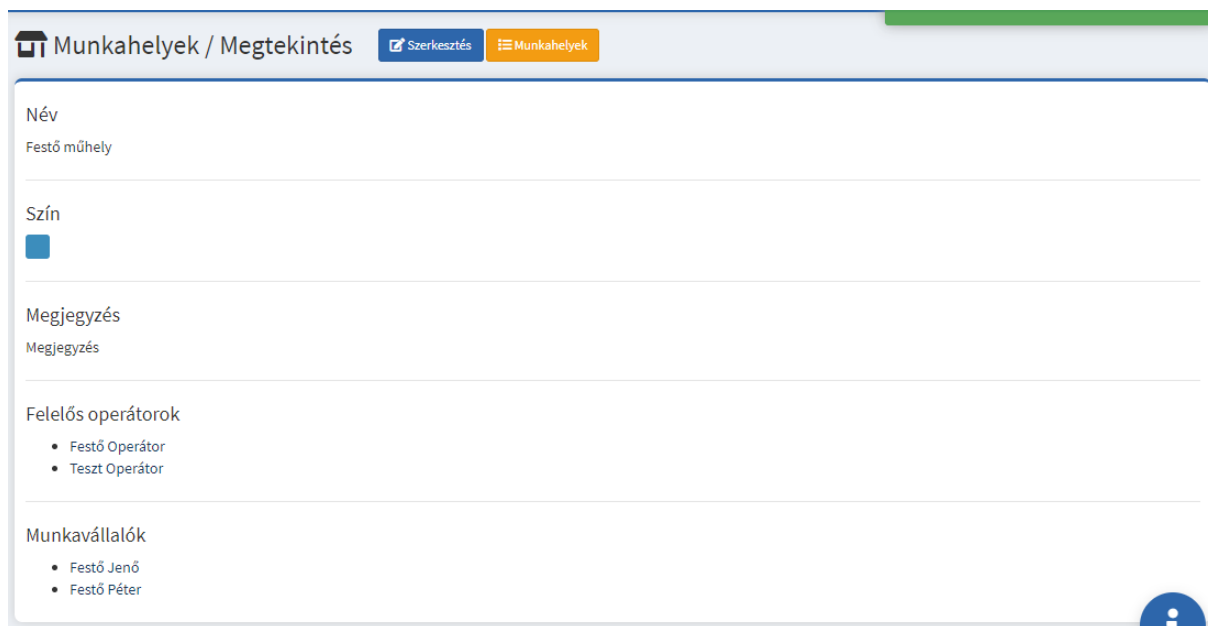
15 találat oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Név	Felelős operátorok	Szín	
<input type="checkbox"/>	Asztalos műhely	Teszt Operátor	<span style="color: green;">■</span>	
<input type="checkbox"/>	Festő műhely	Festő Operátor, Teszt Operátor	<span style="color: blue;">■</span>	
<input type="checkbox"/>	Törölt		<span style="color: purple;">■</span>	

Találatok: 1 - 3 Összesen: 3

Előző **1** Következő

73. ábra



**Munkahelyek / Megtekintés**

Név  
Festő műhely

Szín  
■

Megjegyzés  
Megjegyzés

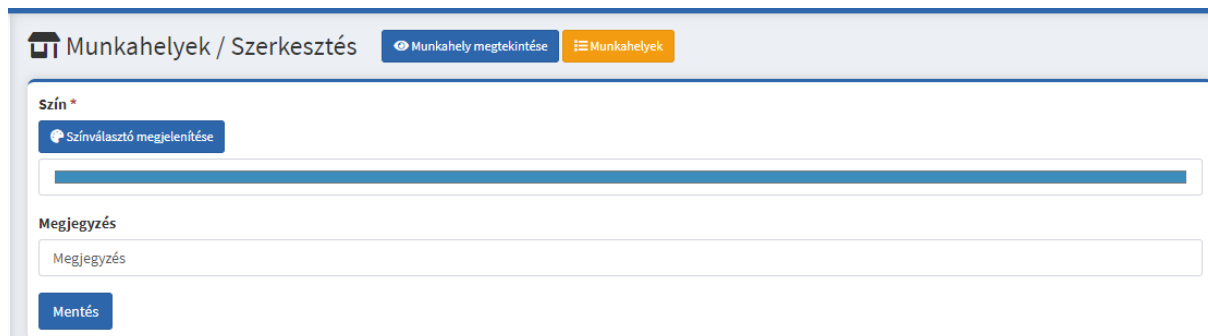
Felelős operátorok

- Festő Operátor
- Teszt Operátor

Munkavállalók

- Festő Jenő
- Festő Péter

74. ábra



**Munkahelyek / Szerkesztés**

Szín \*

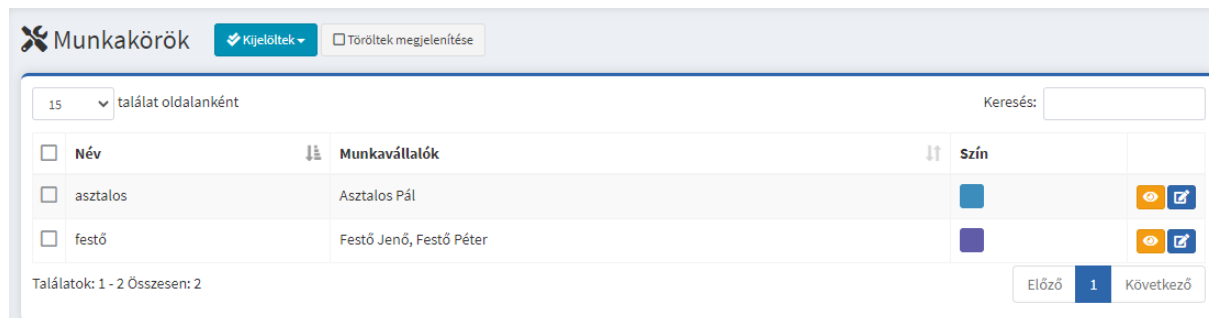
Megjegyzés

Megjegyzés

75. ábra

## 4.8.2 Munkakörök

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

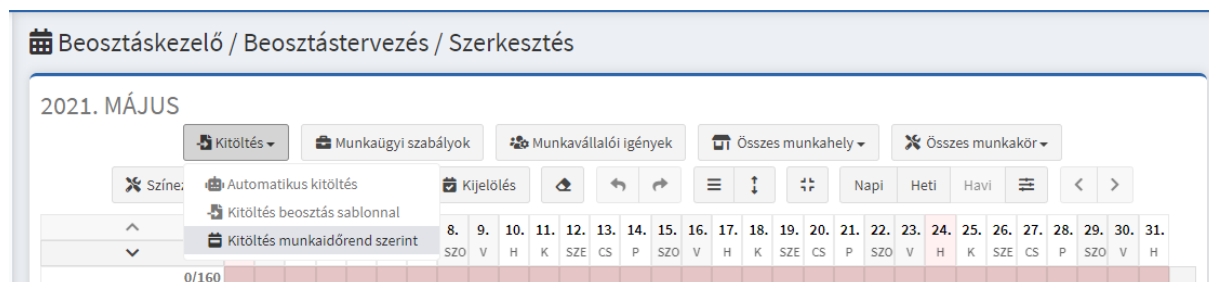


76. ábra

## 4.9 Sablonok

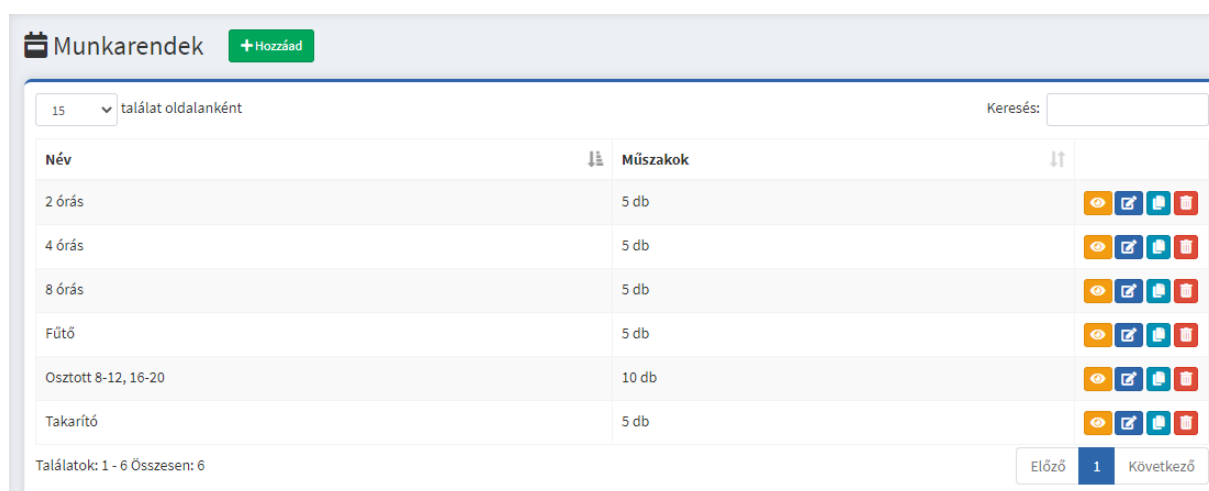
### 4.9.1 Munkarendek

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:



77. ábra

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



78. 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

79. ábra

#### 4.9.2 Munkaidő sablonok

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

Beosztáskezelő / Munkaidő / Szerkesztés

2021. MÁJUS

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.
	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																															

80. 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

81. ábra

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

Munkaidő sablonok / Hozzáad Munkaidő sablonok

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

Név \*

Név...

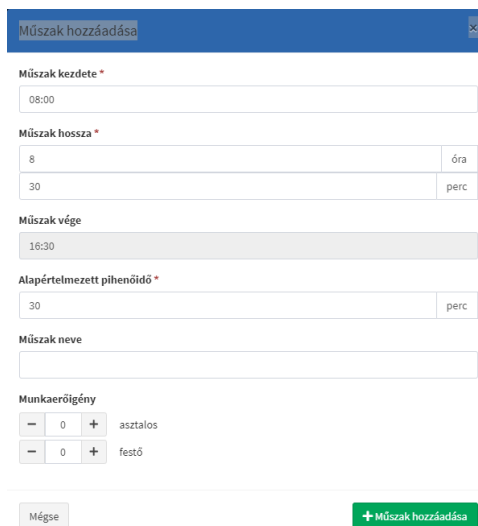
Munkahely \*

Asztalos műhely

Mentés

82. ábra

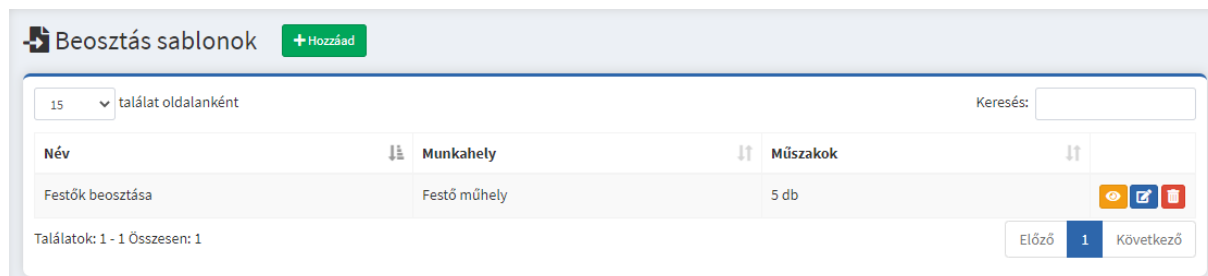
A sablonnál szükséges megadni a sablon nevét, a napokra vonatkozó műszakokat és a hozzá tartozó munkahelyet. Ezt követően a felső sávban az adott nap alatti + jelre kattintva tudjuk a sablont beparaméterezni:



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.



83. 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:

Beosztás sablonok / Hozzáad Beosztás sablonok

Név \*

Név...

Munkahely \*

Asztalos műhely

Ismétlődés típusa ? \*

Naptári hetek ismétlése

Ismétlődő hetek száma ? \*

Ismétlődő hetek száma...

Mentés

84. ábra

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

Beosztáskezelő / Beosztástervezés / Szerkesztés

2021. MÁJUS

Kitöltés Munkaügyi szabályok Munkavállalói igények Összes munkahely Összes munkakör

Színe: Automatikus kitöltés Kijelölés

Kitöltés beosztás sablonnal Kitöltés munkaidőrend szerint

	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

85. 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. Amennyiben a felhasználó rendelkezik a Kulcs-Beosztás Jelenlét moduljával, a belépés, illetve a kilépés időpontja között eltelt intervallum automatikusan megjelenik a jelenlét adatoknál.

A belépési ponthoz tartozó QR-kód képzésének 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.



➔ Belépések Intervallum törlése

MÁRCIUS 25. / CSÜTÖRTÖK 1-es bejárat 🕒 ☰ ↑↓ 🔄 Napi Heti Havi ☰ < >

	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA
Engedélyező Három asztalos																								
Érdekképviselő Hanna asztalos																								
Festő Jenő festő																								
Festő Péter festő																								
Gy Es																								

86. ábra

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

➔ Belépések Intervallum törlése

MÁRCIUS 25. / CSÜTÖRTÖK 1-es bejárat 🕒 ☰ ↑↓ 🔄 Napi Heti Havi ☰ < >

	00	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23
	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA	ÓRA
Engedélyező Három asztalos																								
Érdekképviselő Hanna asztalos																								
Festő Jenő festő																								
Festő Péter festő																								
Gy Es																								

87. ábra

A belépésekről riport készíthető.

➔ Belépések Intervallum törlése Exportálás

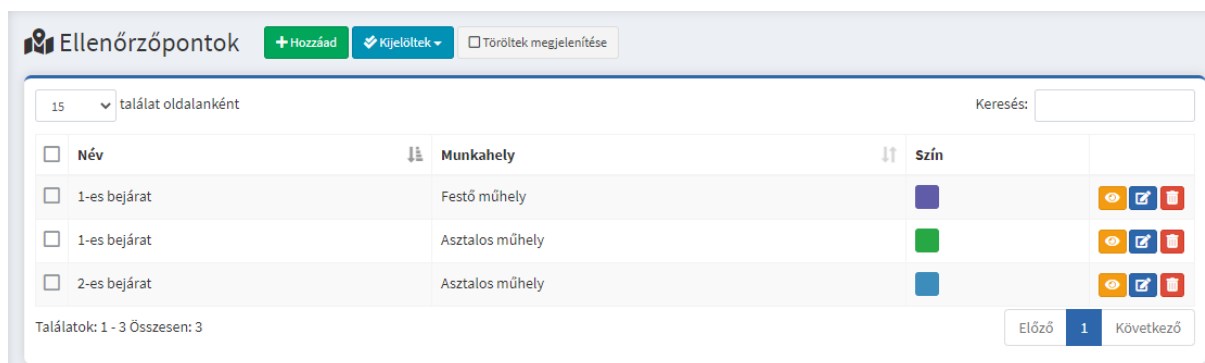
2021. ÁPRILIS Összes ellenőrzőpont 🕒 ☰ ↑↓ 🔄 Napi Heti Havi ☰ < >

	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
Április Általános festő																														
Q R festő																														

88. ábra

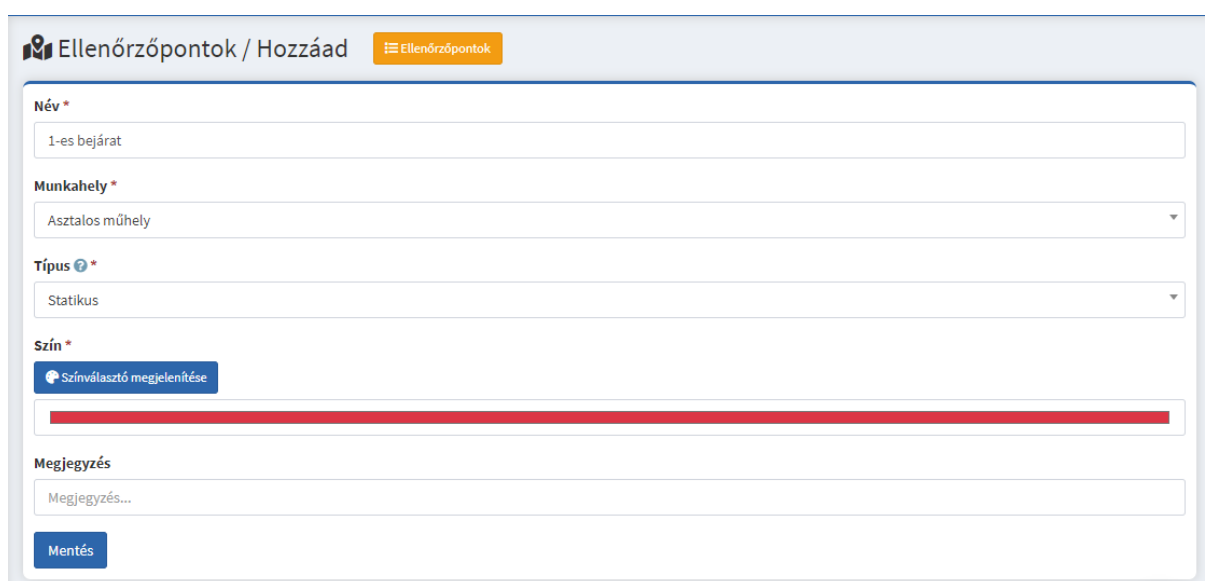
A riport készítéshez rá kell kattintani az **Exportálás** gombra.

#### 4.10.2 Ellenőrzőpontok



89. ábra

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



90. 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=7XUxgk6o5Y4Fiiiclc6fUY5dW8MAj9>  Másolás

91. 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.)



92. 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

93. ábra

Nincs megadva ✕

**Munkahelyek**

- Festő műhely

**Munkakörök**

- festő


**Profilkép**

Nincs kép ✕

Ki nem vett szabadság 2021. évben ?

Nincs megadva ✕

**Belépési rendszer azonosító** ?



J...TQ

94. 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.

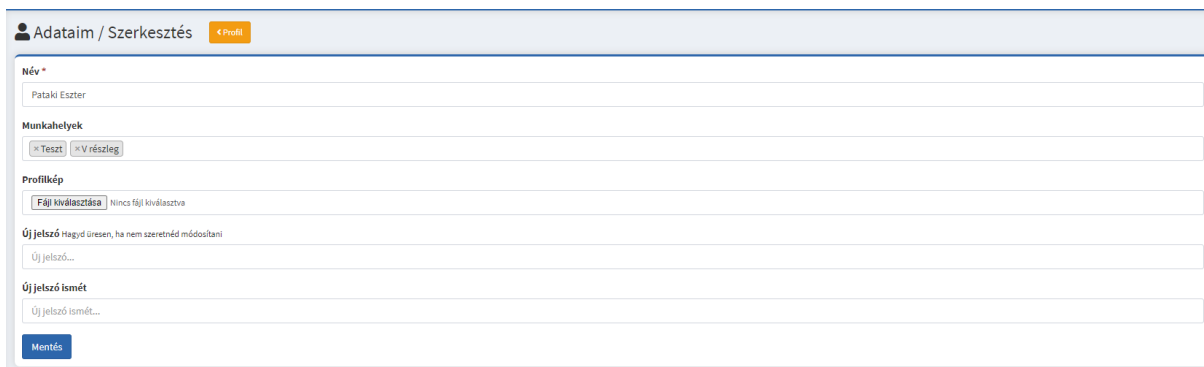
## 4.11.2 Beállítások

### 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

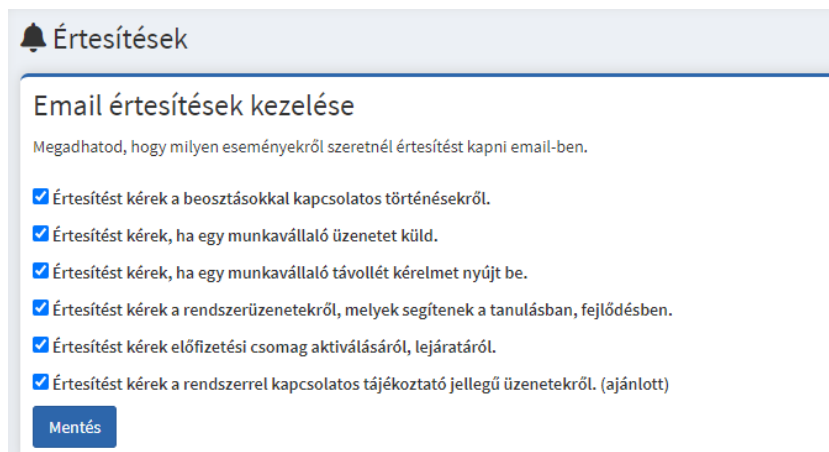
A „Szerkesztés” gomb megnyomását követően, módosítható a kezelt munkahelyek listája (a megfelelő jogosultsági beállítás mellett), a profilkép, valamint új jelszó megadására van lehetőség:



95. ábra

### 4.11.2.2 Értesítések


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



96. 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.

97. 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

98. ábra


### Bérszámfejtőid/Könyvelőid

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

Bérszámfejtőid / Könyvelőid

Hozzáfért adhat sz 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 hozzáfért egy bérszámfejtőnek sem.


 Bérszámfejtő meghívása

99. 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

100. 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 kell 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 \***

Felhasználói fiókod törlésének oka...

A művelet végrehajtásához a jelszavad megadása szükséges.

Jelszavad...

☐ A művelet végrehajtásával járó következményeket tudomásul vettem.

Mégse

Igen

101. 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 szervereinkről minden adat visszaállíthatatlanul elveszik.

A(z) *probakft.tesztbeosztas.hu* többé nem lesz elérhető.

 Felhasználói fiók törlése

102. 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

103. ábra

## 4.11.3 Operátor logok

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

Operátor logok		
15	találat oldalanként	
Operátor	Tartalom	Létrehozva
...	Schedule deleted (2021 november)	2021-10-25 11:07:44
...	Attendance closed to 2021-09-30 (Kartalos műhely)	2021-10-22 15:55:06
...	Attendance closed to 2021-10-31 (Kartalos 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

104. ábra

## 4.12 Navigáció

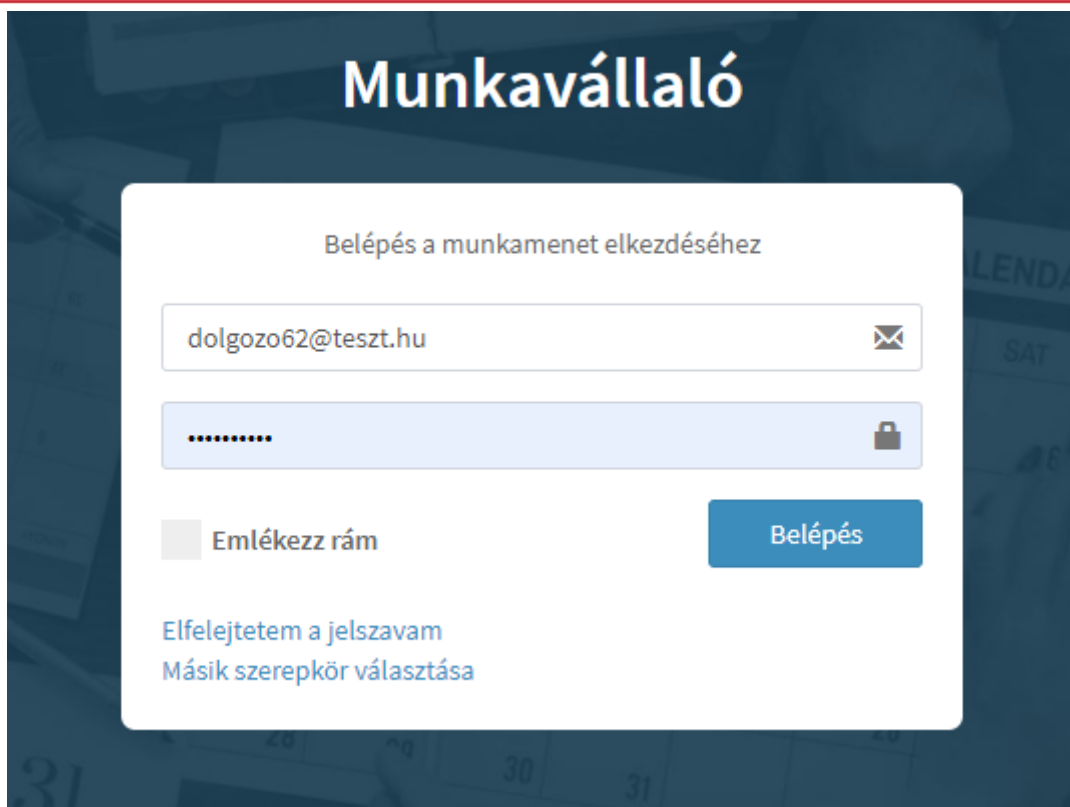
### 4.12.1 Közösség

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:



105. 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

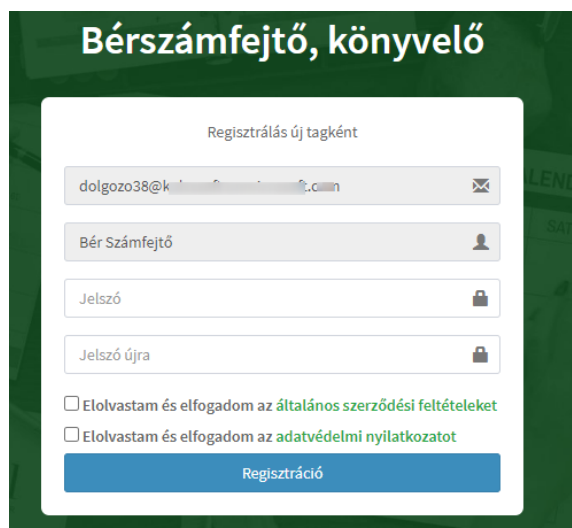
**Üdvözlettel,**

Teszt-Beosztás csapata

[Csatlakozz a felhasználói közösséghez!](#)

106. ábra

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

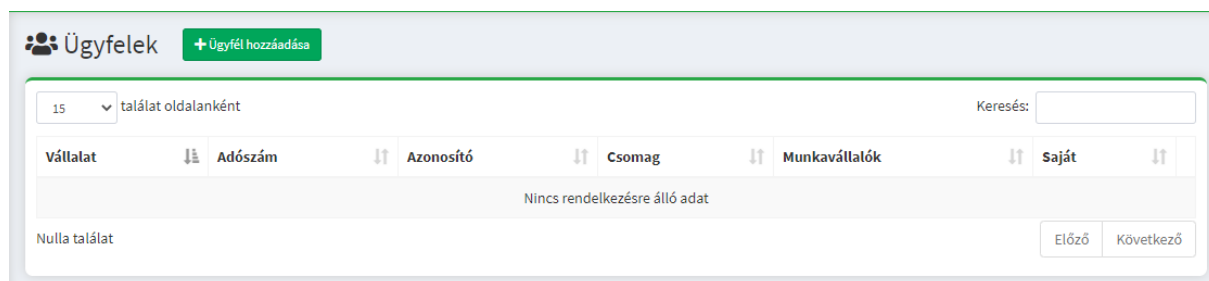


107. ábra

### 5.1 Értesítések

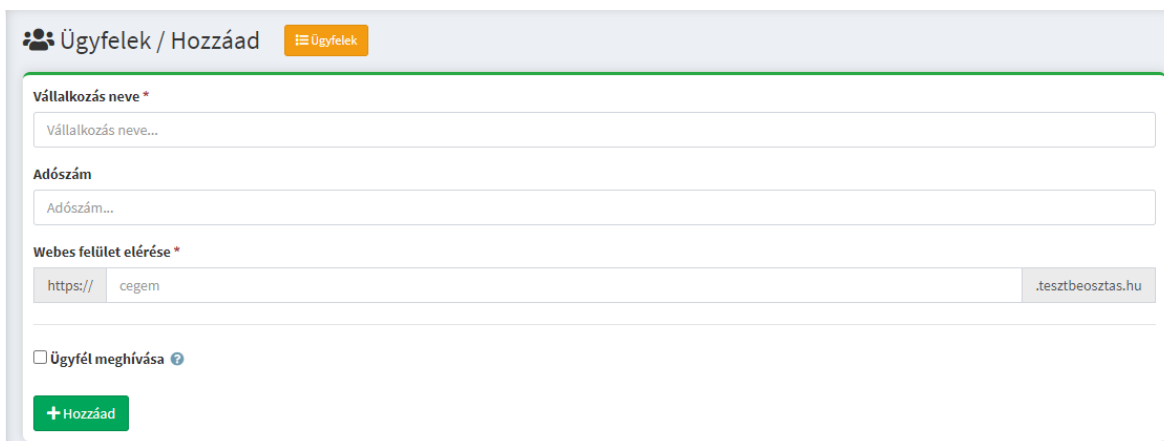
A menüpontban látható, hogy ki milyen értesítéseket küldött, például egy szabadság igényt vagy beosztásra jelentkezésről szóló értesítést.

### 5.2 Ügyfelek



108. ábra

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



Ügyfelek / Hozzáad Ügyfelek

Vállalkozás neve \*

Vállalkozás neve...

Adószám

Adószám...

Webes felület elérése \*

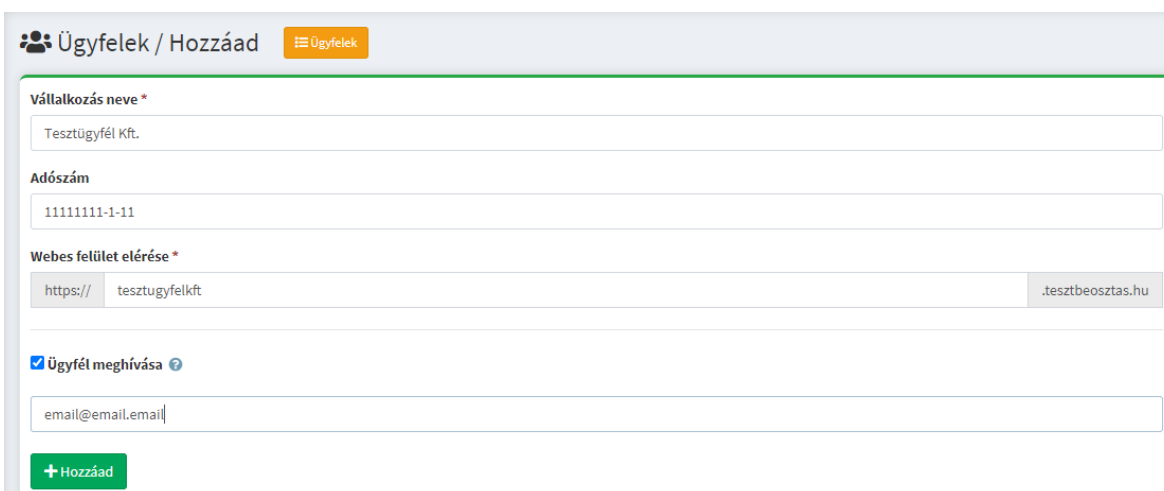
https:// cegem .tesztbeosztas.hu

☐ Ügyfél meghívása ?

+ Hozzáad

109. ábra

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



Ügyfelek / Hozzáad Ügyfelek

Vállalkozás neve \*

Tesztügyfél Kft.

Adószám

11111111-1-11

Webes felület elérése \*

https:// tesztugyfelfkt .tesztbeosztas.hu

☒ Ügyfél meghívása ?

email@email.email

+ Hozzáad

110. 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!](#)

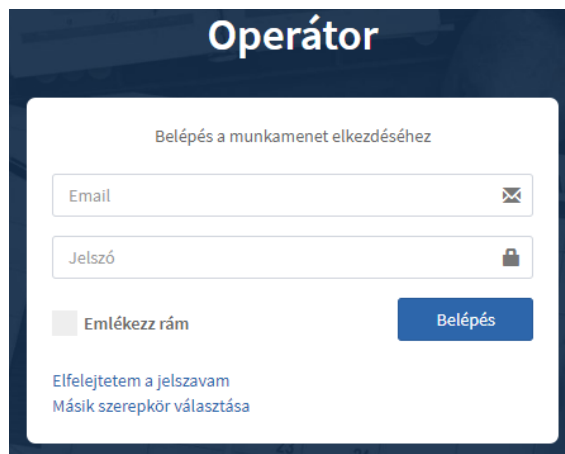
111. ábra

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



112. ábra

A munkát operátor szerepkörrel történő belépéssel lehet megkezdeni.

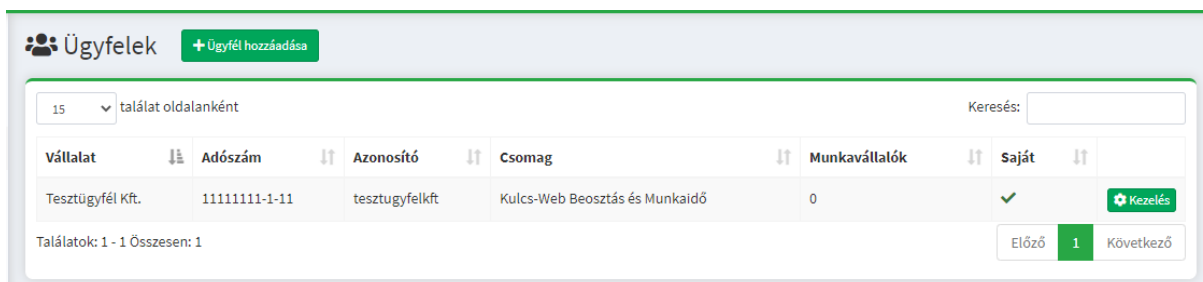


113. ábra

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

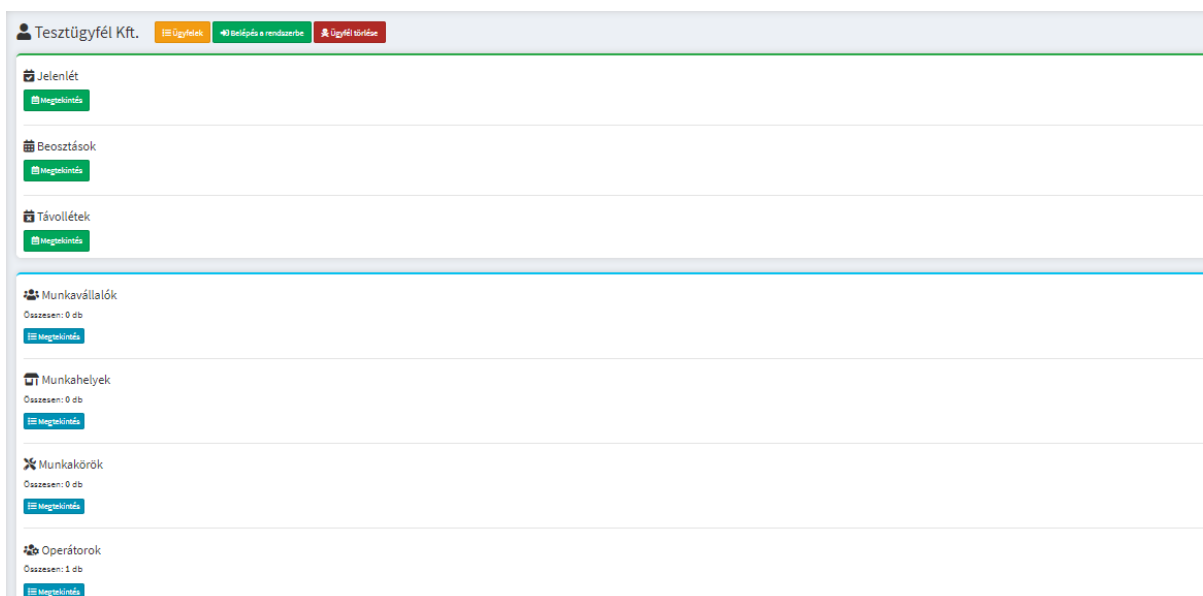
A bérszámfejtői felület **Ügyfelek** menüpontja alatt lehet megtekinteni a bérszámfejtő által kezelt cégeket és újakat felvenni.



Vállalat	Adószám	Azonosító	Csomag	Munkavállalók	Saját	Kezelés
Tesztügyfél Kft.	11111111-1-11	tesztugyfelfkt	Kulcs-Web Beosztás és Munkaidő	0	✓	Kezelés

114. ábra

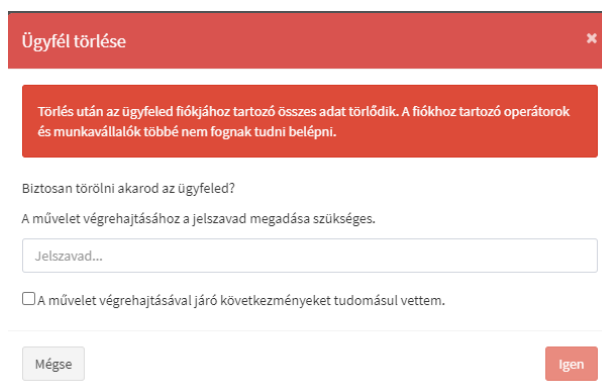
Az adott ügyfél sorára vagy a kezelés gombra kattintva egy összefoglaló képernyő nyílik meg az ügyfélről:



Ügyfél	Beosztás a rendszerbe	Ügyfél törlése
Tesztügyfél Kft.		

115. 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.

Jelszavad...

☐ A művelet végrehajtásával járó következményeket tudomásul vettem.

Mégse Igen

116. ábra

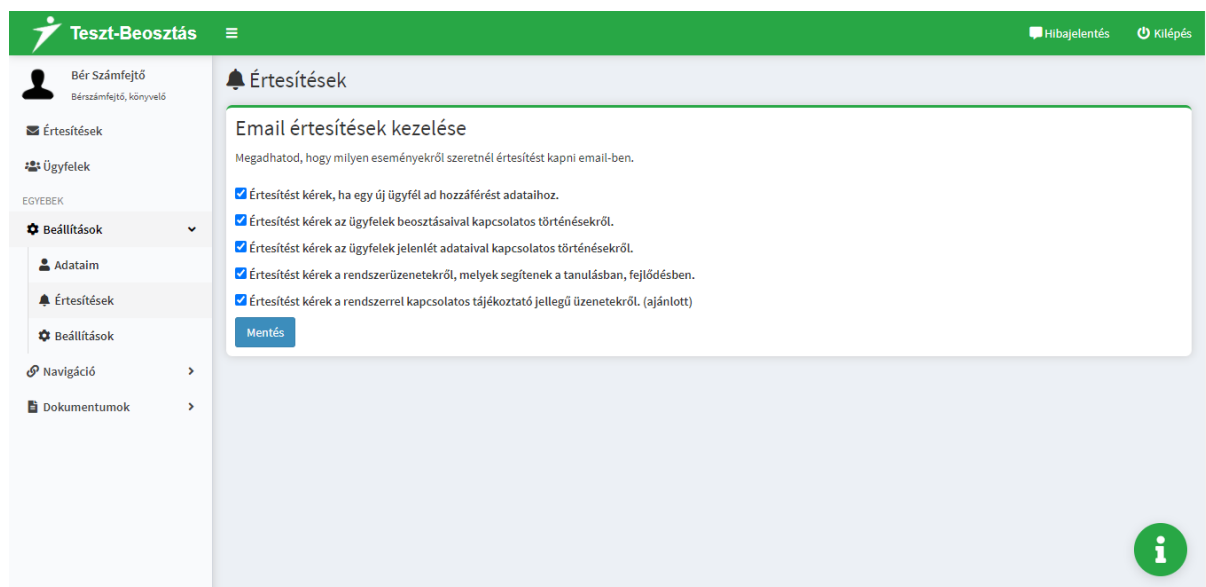
## 5.4 Beállítások

### 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:



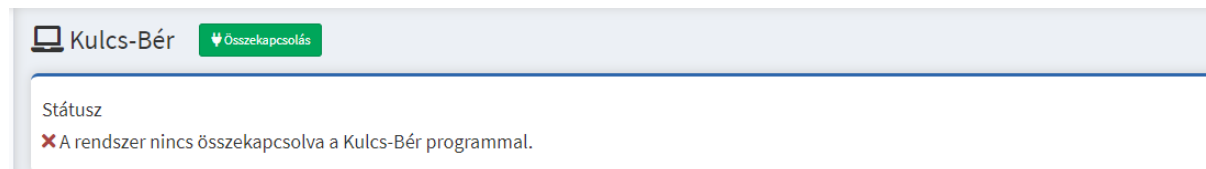
117. ábra

### 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.



118. 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 újragenerálása 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 munkavállalókhoz 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

119. 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 újragenerálása gomb segítségével.

A Munkavállalók munkahelyeinek szinkronizálása opció arra szolgál, hogy integrált működés esetén is tudjanak munkahelyet rendelni a munkavállalókhoz, 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.).

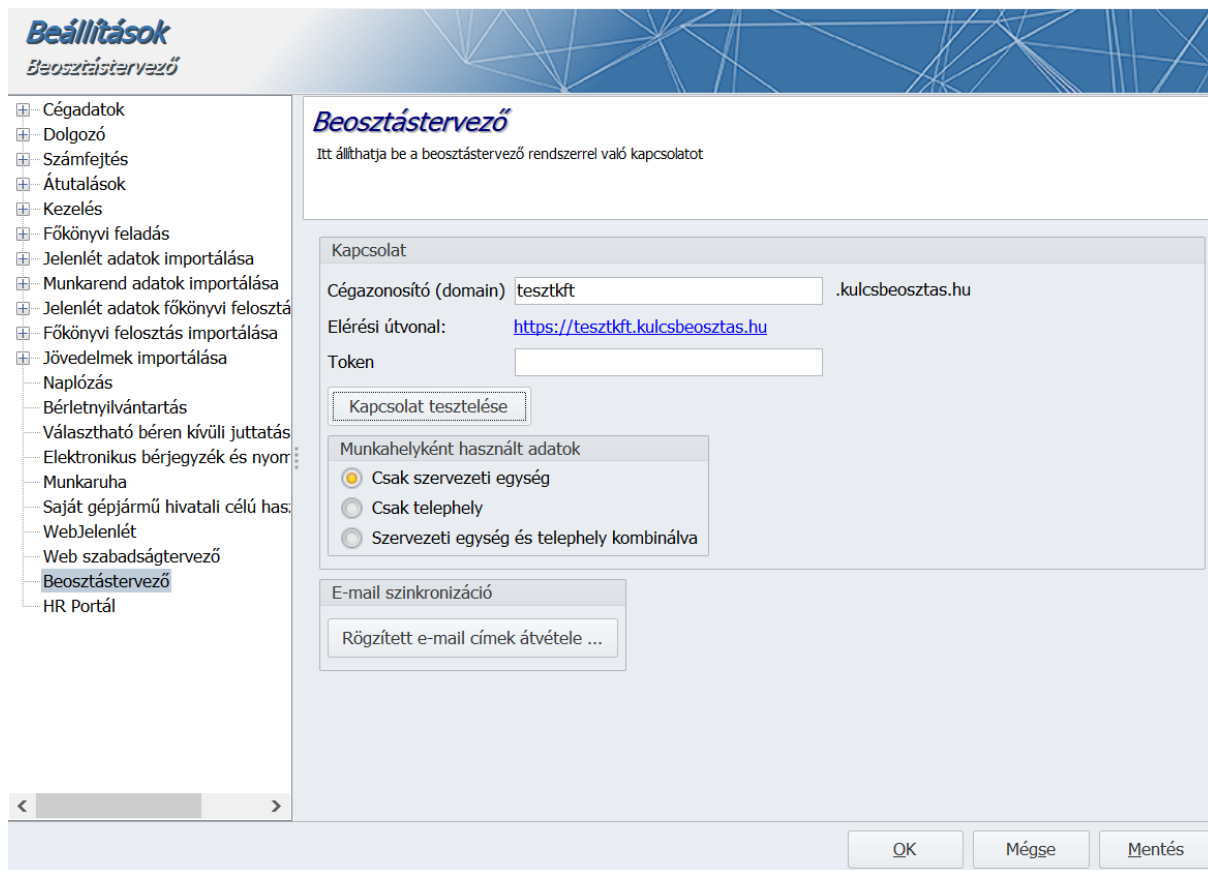
A beosztásokban szereplő munkavállalók jelenlét adatait le lehet tölteni a Kulcs-Beosztásból a Kulcs-Bér programba. Ennek előfeltétele, hogy ezeknek a dolgozóknak egyedi munkarendje legyen, és a beosztások lezárása után megtörténjen a munkarendek szinkronizálása.

A jelenlét adatok letöltése a Kulcs-Beosztás programból az adott hónapoz 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:

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



120. ábra

A lépések sorrendje:

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

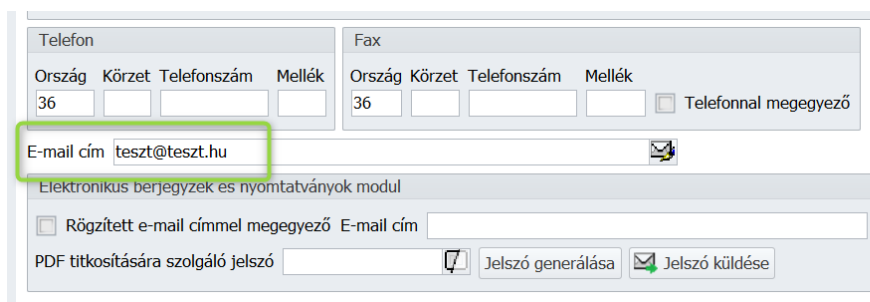


Miután létrehoztuk a kapcsolatot a Kulcs-Bér és a Kulcs-Beosztás között, megkezdhetjük az adatok szinkronizálását.

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.

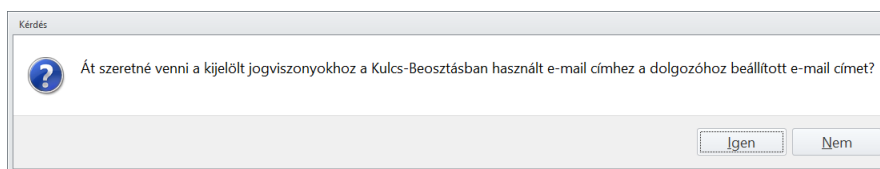
A munka megkezdése előtt el kell dönteni, hogy milyen megféleltetést alkalmazunk, és ennek megfelelően elvégezni a beállítást.

Az E-mail szinkronizáció funkció a kezdeti adatfeltöltést segíti. A Rögzített e-mail címek átvétele ... gomb megnyomása után megjelenő szűrő ablakban ki tudjuk választani azokat a jogviszonyokat, amelyekhez a program hozzárendeli az adott dolgozó e-mail címét, amely a Személyi alapadatok/Elérhetőségek alatt van megadva az E-mail cím mezőben:



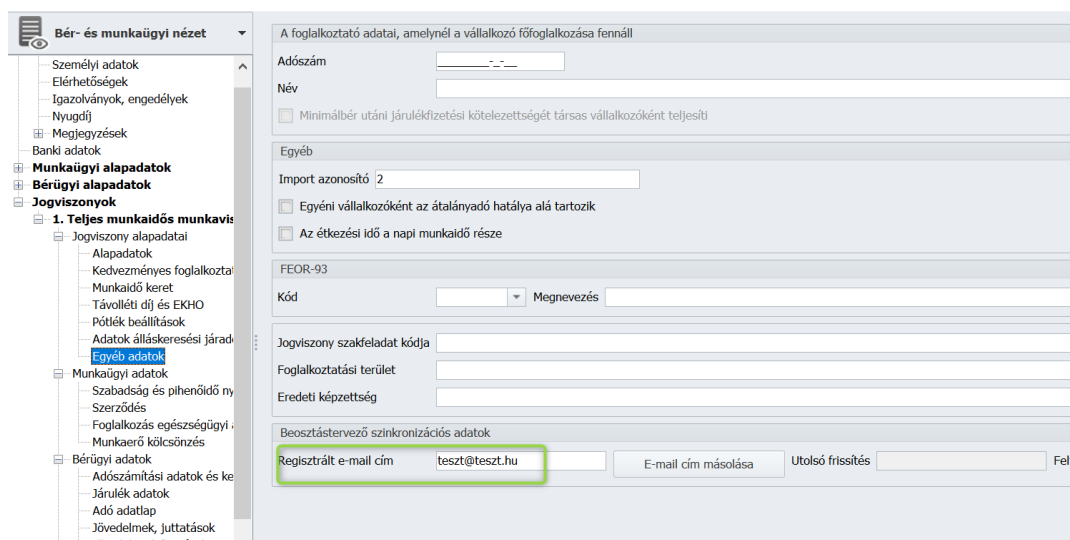
121. ábra

A jogviszonyok kiválasztása és az OK gomb megnyomás után a program egy megerősítést kér a felhasználótól:



122. ábra

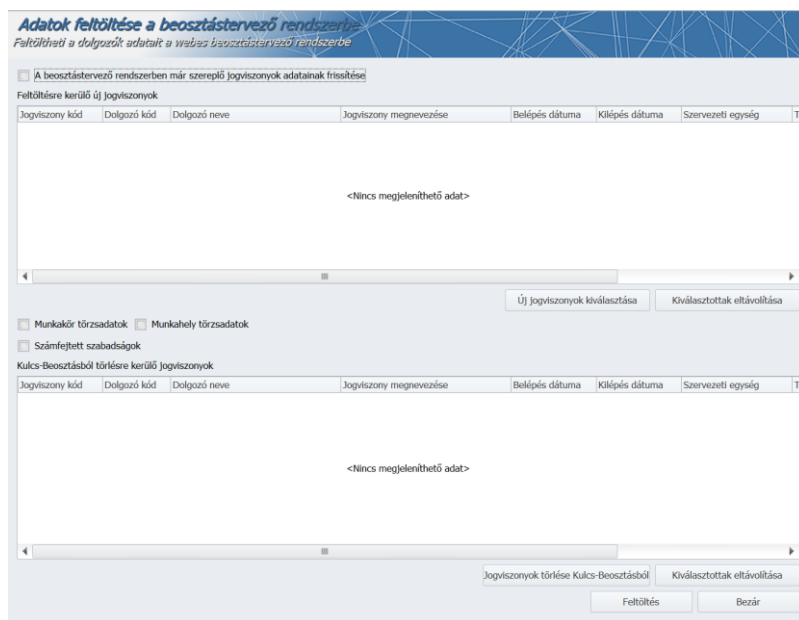
Az Igen gomb megnyomás után megtörténik az Regisztrált e-mail cím mező feltöltése a Személyi alapadatok/Elérhetőségek alatt megadott E-mail cím mezőben megadott értékkel:



123. ábra

## 6.2 Adatok feltöltése a Kulcs-Beosztás rendszerbe

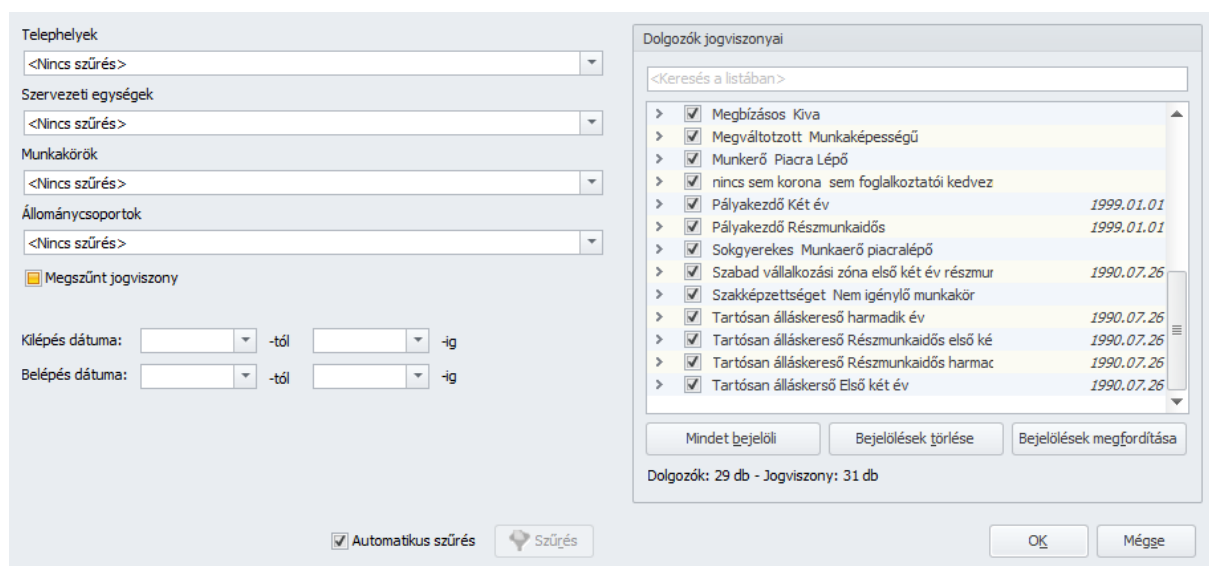
A feltöltés az **Elszámolás/Jelenlét adatok kezelése/Adatok feltöltése a beosztástervező rendszerbe** menüpontban lehetséges.



124. 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!



125. ábra

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

**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
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 Tépe	Teljes munkaidős munkaviszony	2020.01.01.		Asztalos műhely
81	48	Teszt TépeKettő	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	Információ	2021.11.24.		Asztalos műhely

☒ Munkakör törzsadatok ☒ Munkahely törzsadatok  
☐ Számfeltett szabadságok

Kulcs-Beosztásból törlésre kerülő jogviszonyok

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

Sikeres feltöltés!

Új jogviszonyok kiválasztása Kiválasztottak eltávolítása

Jogviszonyok törlése Kulcs-Beosztásból Kiválasztottak eltávolítása

Feltöltés Bezár

126. 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:

Adatok feltöltése a beosztástervező rendszerbe (22v2730)

**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

127. 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

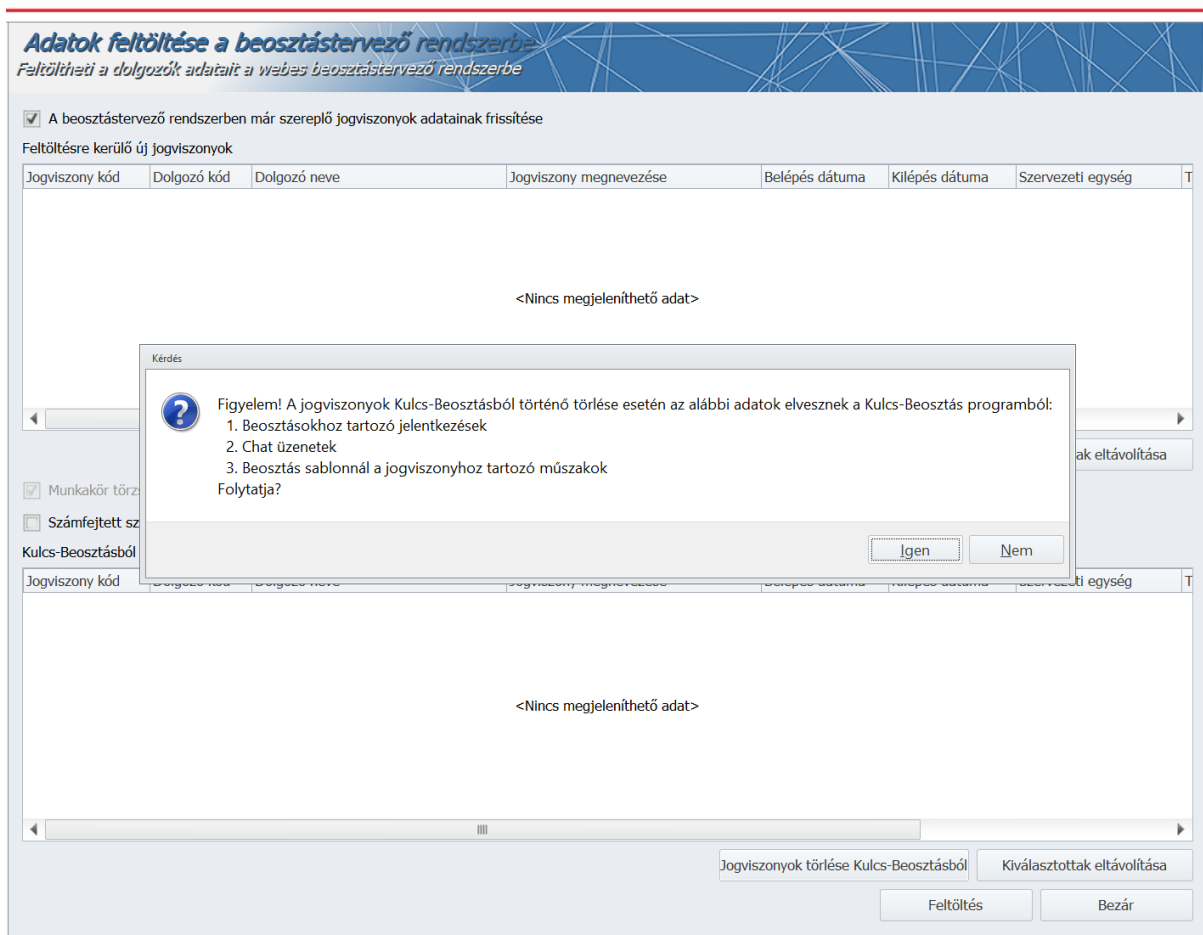
Kulcs-Beosztásból törlésre kerülő jogviszonyok

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

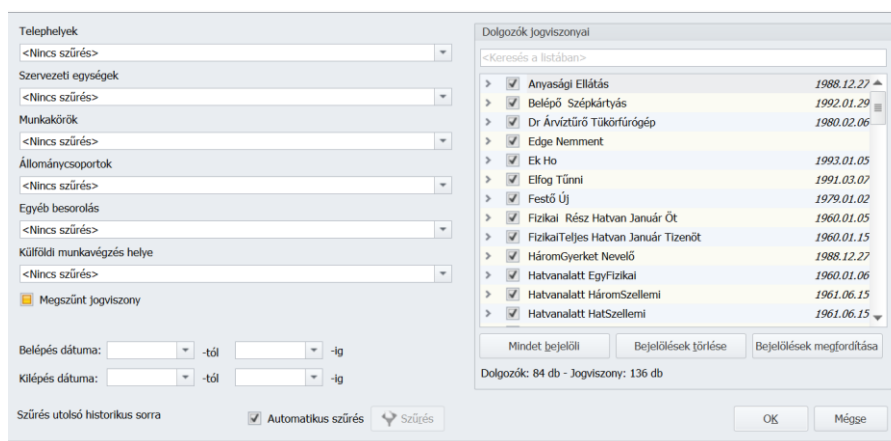
128. ábra



129. ábra

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

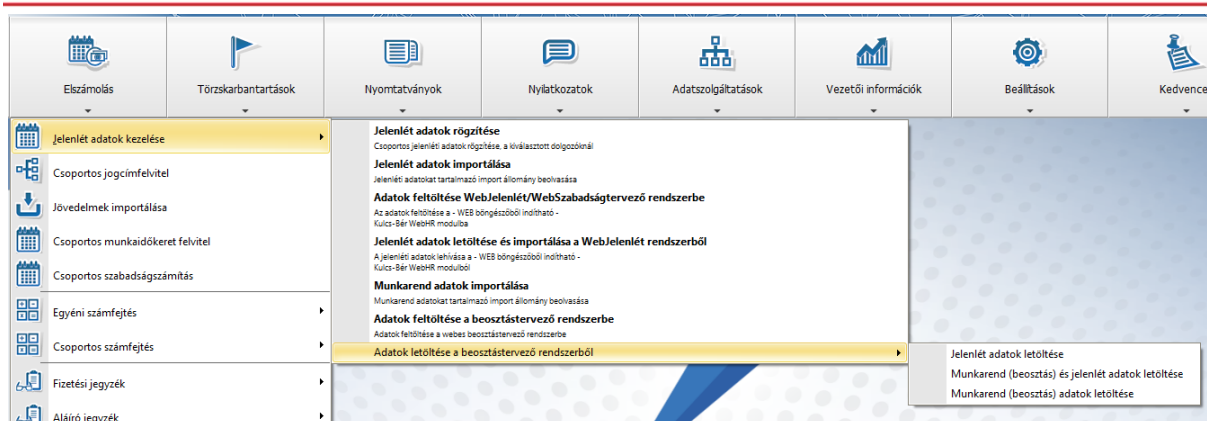
Az **Igen**-re történő kattintás után el lehet végezni a törölni kívánt jogviszonyok kiválasztását.



130. ábra

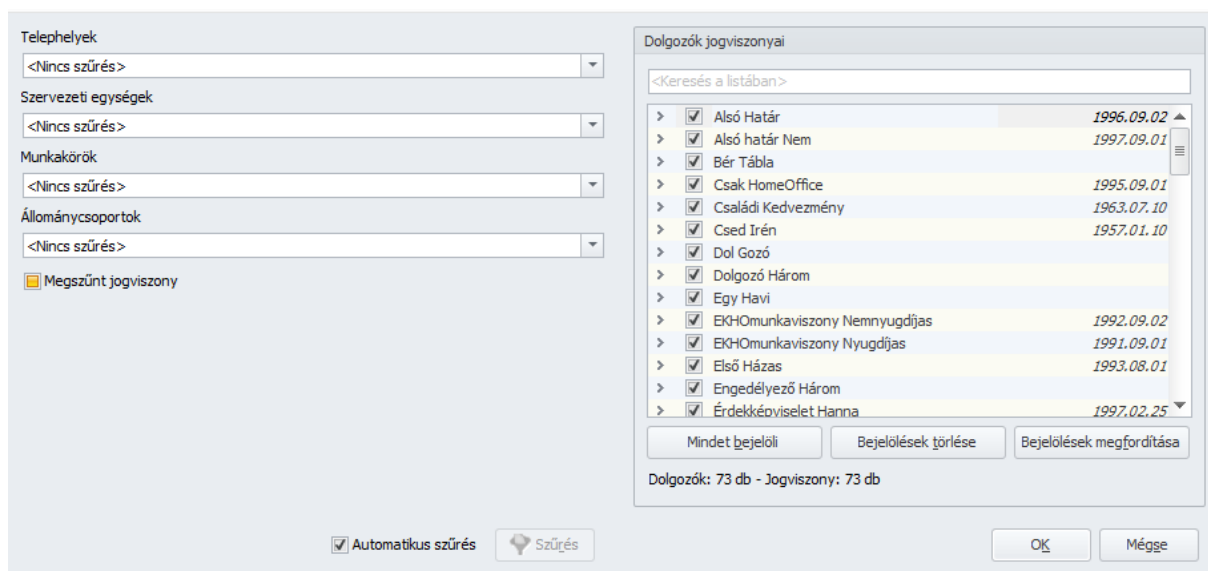
### 6.3 Adatok letöltése a beosztástervező rendszerből

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



131. ábra

### 6.3.1 Jelenlét adatok letöltése



132. 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

Letöltés Feldolgozás Mégsem

133. ábra

## Jelenlét adatok letöltése és importálása a beosztástervező rendszerből

A beosztástervező 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	Ébédidő kezdete	Ébédidő vége	Ti
1	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 01.	11	Ledolgozott nap (home office)	Jóváhagyott		08:00	16:30			
2	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 02.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
3	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 03.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
4	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 04.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
5	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 05.	11	Ledolgozott nap (home office)	Jóváhagyott		08:00	16:30			
6	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 08.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
7	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 09.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
8	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 10.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
9	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 11.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
10	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 12.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
11	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 16.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
12	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 17.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
13	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 18.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
14	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 19.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
15	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 22.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
16	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 23.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
17	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 24.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
18	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 25.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
19	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 26.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
20	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 29.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
21	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 30.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
22	21	Engedélyezett Három	2021. 03. 31.	11	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	16:30			
23	65	Festő Pál	2021. 03. 03.	65	Szabadság	Jóváhagyott		00:00	00:00			
24	66	Festő Péter	2021. 03. 01.	66	Szabadság	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			

134. 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	Túlmunka	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				
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				

135. 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		
68	Ledolgozott nap	Tervezett	08:00	16:30		

136. ábra

**Beimportált jelenlét adatok feldolgozása** Március

☐ Festő Jenő  
☐ Teljes munkaidős mu  
☐ Festő Péter  
☐ Teszt Ferenc  
☐ Teszt Pál

Jelenlét adatok   Jövedelem adatok  
 Nézet   Jelenlét adatok   Dolgozó  
 Naptár nézet  
 Munkarend: **8 óra**   03. havi korr. adatok automatikus elszámolási hónapja: <Nincs megadva>   Napja: <Nincs megadva>

tsNaptárNezet

tsIntervallumNezet

tsDebug

tsImportNezet

tsFokonyviFelosztas

	2021. március																										
	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 jogcím típus																											
Rendkívüli munkavégzés óraszám	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	10.!	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. munkavégzésért 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
Ígénybe 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
<b>Letöltés munkarendje</b>																											
Ledolgozott nap	X	X	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						P	P						P
> Betegszabadság																											

137. ábra

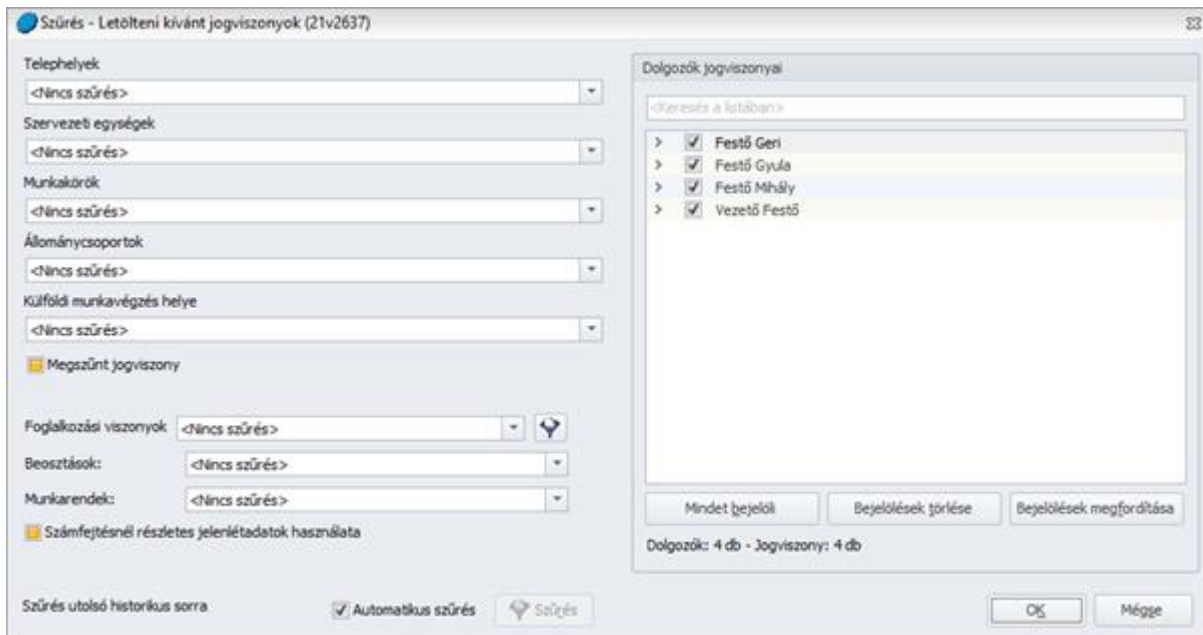
**FIGYELEM!** Amennyiben adott napon a Kulcs-beosztás programban a rendkívüli munkavégzés kezdő időpontja nem egyezik a munkarend szerinti műszak végének időpontjával, akkor a letöltés során a Kulcs-Bér program nem fogja átvenni a kettő közül a későbbi műszakot.

A jelenlét adatok letöltése során a Kulcs-Bér program a jogviszonyhoz tartozó munkarend és a ténylegesen ledolgozott órák összehasonlítása alapján számolja el a rendkívüli munkavégzést.

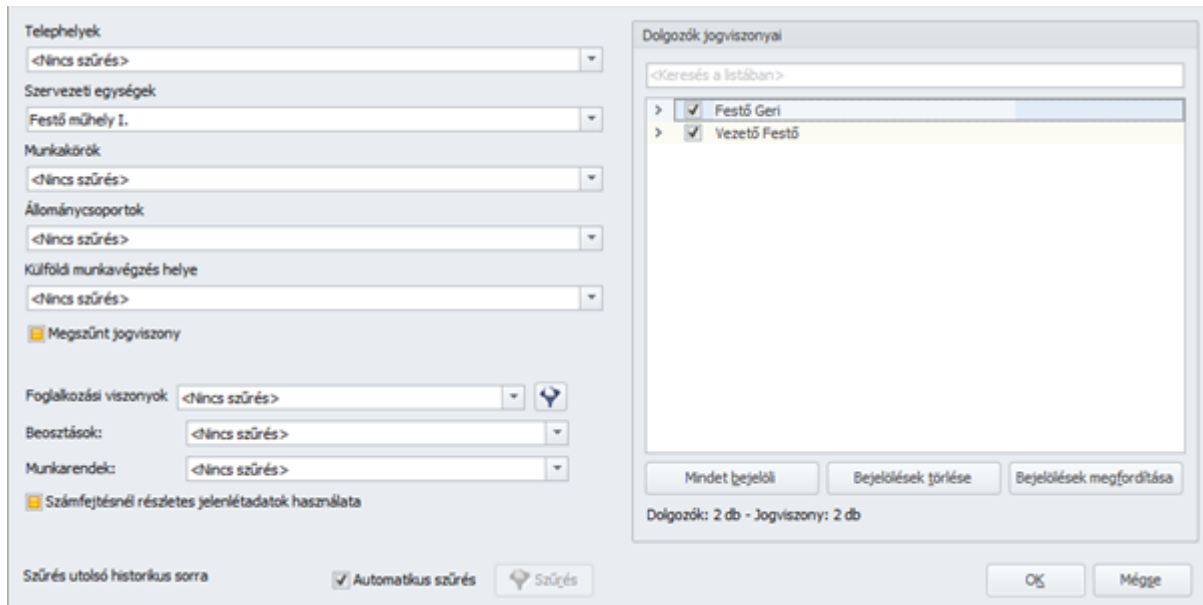


### 6.3.2 Műszak típus hozzárendelés Kulcs-Beosztásból történő jelenlét adat import során

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:



138. ábra



139. 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 helyességének ellenőrzése és feldolgozása.*

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

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

Hiányos/hibás sorok törlése:

140. 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	Jelenlét
<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.  
☐ Ebédidő: 00:00 - 00:00

Műszaktypus módosítása esetén

☐ Munkaidő felülírása   ☐ Ebédidő felülírása  
a műszaktypus törzsben beállított adatokkal

☐ Műszaktypus kitöltése nem kötelező

141. 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:** Teljes munkaidős munkaviszony

☐ Tárgyévén túli adatok megjelenítése

☒ Számfejtéskor a részletes jelenlét adatok figyelembe vétele

☐ Osztott munkaidő használata

☐ Home office alkalmazása

142. ábra

Továbblépni az **OK** gomb megnyomásával lehet:

**Figyelem! A következő adatokat célszerű ellenőrizni és szükség esetén módosítani azokat!**

Festő Geri (1)

[1. sor] 2021. 05. 03. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [2. sor] 2021. 05. 04. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [3. sor] 2021. 05. 05. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [4. sor] 2021. 05. 06. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [5. sor] 2021. 05. 07. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [6. sor] 2021. 05. 10. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [7. sor] 2021. 05. 11. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [8. sor] 2021. 05. 12. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [9. sor] 2021. 05. 13. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [10. sor] 2021. 05. 14. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [11. sor] 2021. 05. 17. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [12. sor] 2021. 05. 18. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége  
 [13. sor] 2021. 05. 19. Hiányzó adat: Ebédidő kezdete és vége

Vágólapra másol Bezárr

143. ábra

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

**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"/>	58	3	Festő Gyula	2021. 05. 27.	3	Ledolg
<input type="checkbox"/>	59	3	Festő Gyula	2021. 05. 28.	3	Ledolg
<input type="checkbox"/>	60	3	Festő Gyula	2021. 05. 31.	3	Ledolg
<input type="checkbox"/>	61	4	Festő Mihály	2021. 05. 03.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	62	4	Festő Mihály	2021. 05. 04.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	63	4	Festő Mihály	2021. 05. 05.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	64	4	Festő Mihály	2021. 05. 06.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	65	4	Festő Mihály	2021. 05. 07.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	66	4	Festő Mihály	2021. 05. 10.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	67	4	Festő Mihály	2021. 05. 11.	4	Ledolg
<input type="checkbox"/>	68	4	Festő Mihály	2021. 05. 12.	4	Ledolg

Sorok csoportos módosítása

☐ Műszak típus

☐ Munkaidő 00:00 - 00:00 Cszt. m.i. II. 00:00 - 00:00

☐ Ebédidő 00:00 - 00:00

Lista műveletek ... Rögzítés a bejelölt sorokhoz

Sor egyéni módosítása

Műszak típus módosítása esetén

☐ Munkaidő felülírása ☐ Ebédidő felülírása

a műszak típus törzsben beállított adatokkal

Hiányos/hibás sorok törlése ☐ Műszak típus kitöltése nem kötelező Letölt Feldolgoz Mégsem

144. 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.



Jelenlét adatok feltöltése és importálása a bérszámfejtéshez  
A bejelentkezési rendszertől kaptuk az adatokat a munkaidő felülírása és az ebéidő felülírása alapján.

Állapot: 2021. 05. 02. - 2021. 05. 31.

Sor	Csoport	Név	Állapot	Dátum	Munkaidő	Ebéidő	Munkaidő felülírása	Ebéidő felülírása	Munkaidő kezdete	Ebéidő kezdete	Munkaidő vége	Ebéidő vége	Munkaidő felülírása	Ebéidő felülírása	Munkaidő kezdete	Ebéidő kezdete	Munkaidő vége	Ebéidő vége
1	1	Festő Gyula	2021. 05. 02.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
2	1	Festő Gyula	2021. 05. 03.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
3	1	Festő Gyula	2021. 05. 04.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
4	1	Festő Gyula	2021. 05. 05.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
5	1	Festő Gyula	2021. 05. 06.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
6	1	Festő Gyula	2021. 05. 07.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
7	1	Festő Gyula	2021. 05. 08.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
8	1	Festő Gyula	2021. 05. 09.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
9	1	Festő Gyula	2021. 05. 10.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
10	1	Festő Gyula	2021. 05. 11.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
11	1	Festő Gyula	2021. 05. 12.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
12	1	Festő Gyula	2021. 05. 13.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
13	1	Festő Gyula	2021. 05. 14.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
14	1	Festő Gyula	2021. 05. 15.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
15	1	Festő Gyula	2021. 05. 16.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
16	1	Festő Gyula	2021. 05. 17.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
17	1	Festő Gyula	2021. 05. 18.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
18	1	Festő Gyula	2021. 05. 19.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
19	1	Festő Gyula	2021. 05. 20.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
20	1	Festő Gyula	2021. 05. 21.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
21	1	Festő Gyula	2021. 05. 22.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
22	1	Festő Gyula	2021. 05. 23.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
23	1	Festő Gyula	2021. 05. 24.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
24	1	Festő Gyula	2021. 05. 25.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
25	1	Festő Gyula	2021. 05. 26.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
26	1	Festő Gyula	2021. 05. 27.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
27	1	Festő Gyula	2021. 05. 28.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
28	1	Festő Gyula	2021. 05. 29.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
29	1	Festő Gyula	2021. 05. 30.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		
30	1	Festő Gyula	2021. 05. 31.	3	Ledolgozott nap	Tervezett			08:00	12:30					08:00	12:30		

145. ábra

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

Sor	Csoport	Név	Állapot	Munkaidő	Ebéidő	Munkaidő felülírása	Ebéidő felülírása	Munkaidő kezdete	Ebéidő kezdete	Munkaidő vége	Ebéidő vége
34	4	Festő Gyula	2021. 05. 20.	4	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	12:30		
35	4	Festő Gyula	2021. 05. 21.	4	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	12:30	12:30	13:00
36	4	Festő Gyula	2021. 05. 25.	4	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	12:30		
37	4	Festő Gyula	2021. 05. 26.	4	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	12:30		

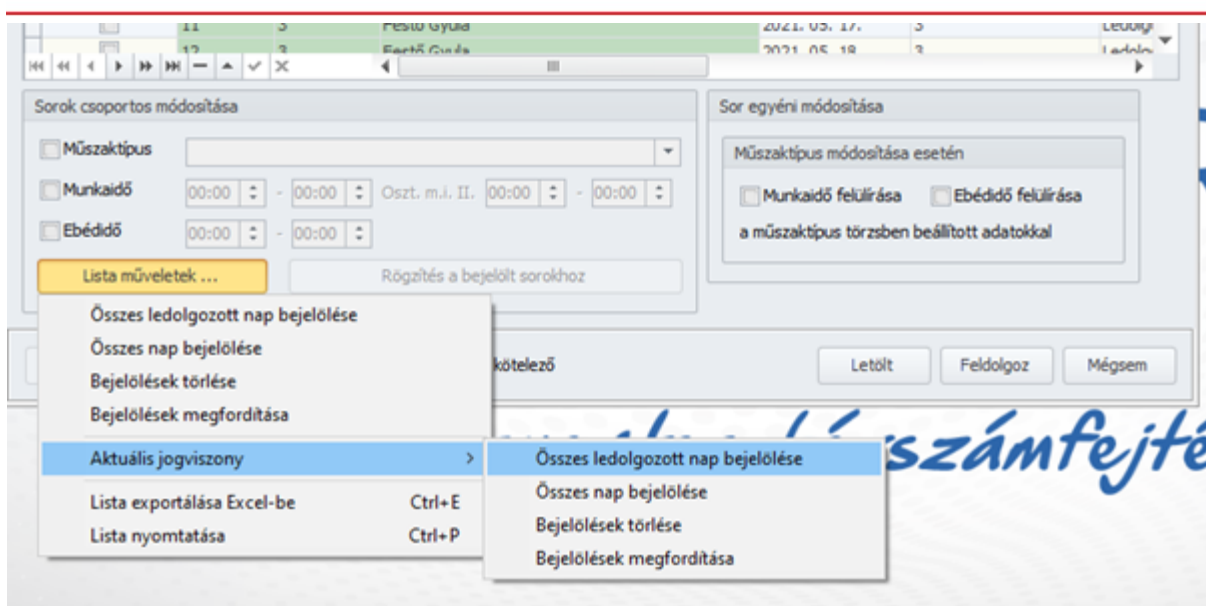
146. ábra

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

Sor	Csoport	Név	Állapot	Munkaidő	Ebéidő	Munkaidő felülírása	Ebéidő felülírása	Munkaidő kezdete	Ebéidő kezdete	Munkaidő vége	Ebéidő vége
11	3	Festő Gyula	2021. 05. 17.	3	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	12:30		
12	3	Festő Gyula	2021. 05. 18.	3	Ledolgozott nap	Tervezett		08:00	12:30		

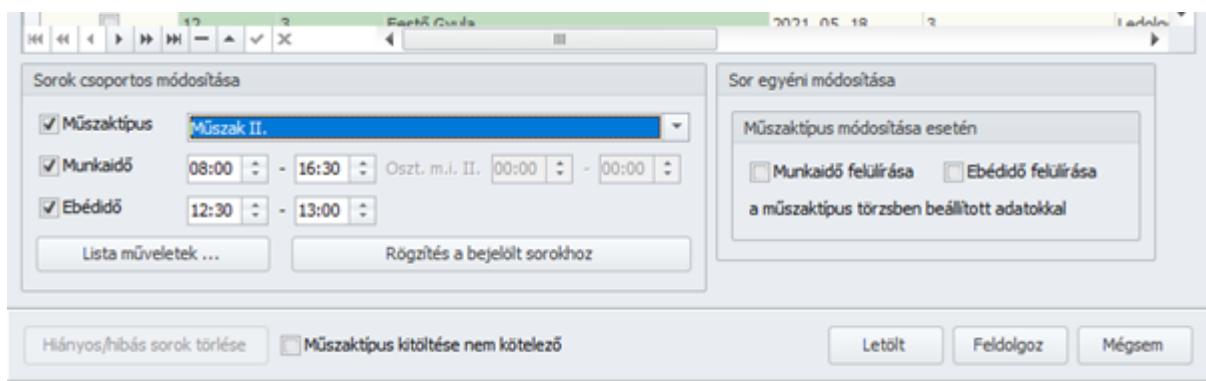
147. ábra

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



148. ábra

A műszak típus hozzárendeléséhez először ki kell választani a műszak típust:



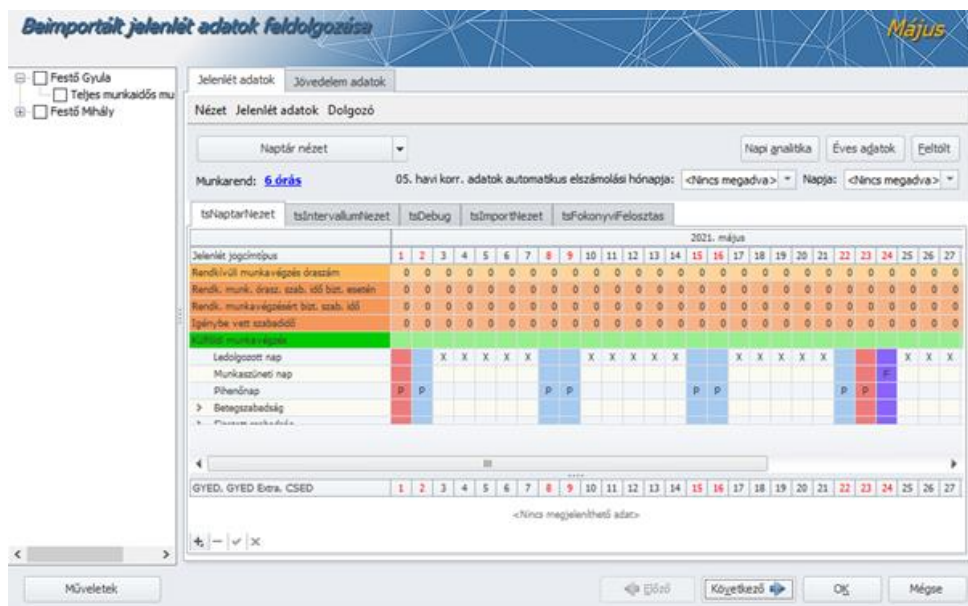
149. ábra

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



150. ábra

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



151. ábra

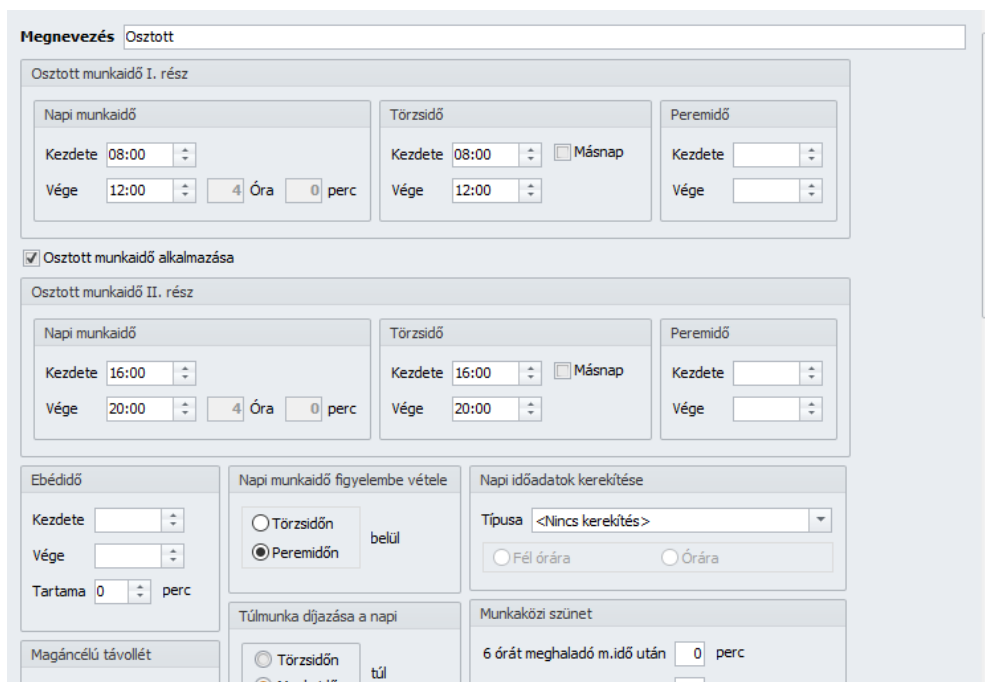
Az OK gombra kattintva megtörténik a jelenlét és a részletes jelenlét adatok mentése a jogviszonyokhoz az adott hónapra.

### 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:



152. 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: Teljes munkaidős munkaviszony

☐ Tárgyévén túli adatok megjelenítése

☒ Számfajtskor a részletes jelenlét adatok figyelembe vétele

☒ Osztott munkaidő használata

☐ Home office alkalmazása

153. ábra

A **Számfajtskor 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:

<input type="checkbox"/>	103	4 Festő Mihály	2021. 05. 18.	4		Ledolgozott nap
<input type="checkbox"/>	104	4 Festő Mihály	2021. 05. 18.	4		Ledolgozott nap
<input type="checkbox"/>	105	4 Festő Mihály	2021. 05. 19.	4		Ledolgozott nap
<input type="checkbox"/>	106	4 Festő Mihály	2021. 05. 19.	4		Ledolgozott nap
<input type="checkbox"/>	107	4 Festő Mihály	2021. 05. 20.	4		Ledolgozott nap
<input type="checkbox"/>	108	4 Festő Mihály	2021. 05. 20.	4		Ledolgozott nap
<input type="checkbox"/>	109	4 Festő Mihály	2021. 05. 21.	4		Ledolgozott nap

Sorok csoportos módosítása

☒ Műszak típus: Osztott

☒ Munkaidő: 08:00 - 12:00 Osz. m.i. II. 16:00 - 20:00

☐ Ebédidő: -

Lista műveletek ...

Rögzítés a bejelölt sorokhoz

Sor egyéni módosítása

Műszak típus módosítása esetén

☒ Munkaidő felülírása ☒ Ebédidő felülírása

a műszak típus törzsben beállított adatokkal

154. ábra

Majd ki kell jelölni a megfelelő sorokat és elvégezni a hozzárendelést. (Lásd 6.3.2 Műszak típus hozzárendelés Kulcs-Beosztásból történő jelenlét adat import során).

Időszak: 2021. 07. 01. - 2021. 07. 31.

Csoportos módosításra jelölés	Sorszám	Dolgozó kód	Dolgozó	Dátum	Jogviszony kód	Jelenlét jogdin	Szabadság / home office állapota	Műszak típus	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége	Munkaidő kezdete (osztott m.i. II. rész)	Munkaidő vége (osztott m.i. II. rész)	Ebédidő kezdete	Ebédidő vége	Tűr.
<input checked="" type="checkbox"/>	1	4	Festő Mihály	2021. 07. 01.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	2	4	Festő Mihály	2021. 07. 02.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	3	4	Festő Mihály	2021. 07. 05.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	4	4	Festő Mihály	2021. 07. 06.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	5	4	Festő Mihály	2021. 07. 07.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	6	4	Festő Mihály	2021. 07. 08.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	7	4	Festő Mihály	2021. 07. 09.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	8	4	Festő Mihály	2021. 07. 12.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	9	4	Festő Mihály	2021. 07. 13.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	10	4	Festő Mihály	2021. 07. 14.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	11	4	Festő Mihály	2021. 07. 15.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	12	4	Festő Mihály	2021. 07. 16.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	13	4	Festő Mihály	2021. 07. 19.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	14	4	Festő Mihály	2021. 07. 20.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	15	4	Festő Mihály	2021. 07. 21.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	16	4	Festő Mihály	2021. 07. 22.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	17	4	Festő Mihály	2021. 07. 23.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	18	4	Festő Mihály	2021. 07. 26.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	19	4	Festő Mihály	2021. 07. 27.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	20	4	Festő Mihály	2021. 07. 28.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	21	4	Festő Mihály	2021. 07. 29.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			
<input checked="" type="checkbox"/>	22	4	Festő Mihály	2021. 07. 30.	4	Ledolgozott nap	Tervezett	Osztott	08:00	12:00	16:00	20:00			

155. ábra

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



		2021. május																															Összesítés				
Jelenlét jogcímtípus		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	MN	NN	Ora	Egyenleg (nap)	
Rendkívüli munkavégzés órászám		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	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	0	0	0	0	0	0	0	0	
Rendk. munkavégzésért 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	0	0	0	0	0	0	0	0	
Igénybe vett szabaddió		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	0	0	0	0	0	0	0	0	
<b>Kulcs-Bér program</b>																																					
Ledolgozott nap			X	X	X	X	X				X	X	X	X	X			X	X	X	X	X											X	20	20	180	
Munkaszüneti nap																																			1	1	8
Pihenőnap		P	P						P	P						P	P																P	P	0	10	0
> Betegszabadság																																			0	0	0
> Fizetett szabadság																																			0	0	0
> Rendkívüli szabadság																																			0	0	0
> Igazolt, fizetett																																			0	0	0
> Igazolt, nem fizetett																																			0	0	0
																																			21	31	188

IIII  
 GYED, GYED Extra, CSED

<Nincs megjeleníthető adat>

Előző    Következő    OK    Mégse

156. ábra

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

**FIGYELEM!** Amennyiben a Kulcs-Beosztás programban adott napon a rendkívüli munkavégzés kezdő időpontja nem egyezik a munkarend szerinti műszak végének időpontjával, akkor a letöltés során a Kulcs-Bér program osztott munkaidőként fogja kezelni és nem fogja átvenni a kettő közül a későbbi műszakot.

A jelenlét adatok letöltése során a Kulcs-Bér program a jogviszonyhoz tartozó munkarend és a ténylegesen ledolgozott órák összehasonlítása alapján számolja el a rendkívüli munkavégzést.

#### 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.

Telephelyek  
<Nincs szűrés>  
Szerkezeti egységek  
<Nincs szűrés>  
Munkakörök  
<Nincs szűrés>  
Állománycsoportok  
<Nincs szűrés>  
☐ Megszűnt jogviszony

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 Nemnyugdíjas 1992.09.02
- ☒ EKHOmunkaviszony Nyugdíjas 1991.09.01
- ☒ Első Házass 1993.08.01
- ☒ Engedélyező Három
- ☒ Érdekképviselet Hanna 1997.02.25

Mindet bejelöli
Bejelölések törlése
Bejelölések megfordítása

Dolgozók: 73 db - Jogviszony: 73 db

☒ Automatikus szűrés

157. 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
<input checked="" type="checkbox"/>	1	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 01.	P	X	0	8	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	2	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 02.	P	X	0	8	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	3	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 03.	P	X	0	8	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	4	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 04.	P	X	0	8	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	5	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 05.	X	X	8	8	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	6	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 06.	P	P	0	0	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	7	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 07.	P	P	0	0	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	8	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 08.	P	X	0	8	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	9	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 09.	P	X	0	8	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	10	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 10.	P	X	0	8	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	11	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 11.	P	X	0	8	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	12	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 12.	P	X	0	8	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	13	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 13.	P	P	0	0	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	14	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 14.	P	P	0	0	18	Név4	
<input checked="" type="checkbox"/>	15	6	5	Ok Tóber	6	Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 15.	P	X	0	8	18	Név4	

Kulcs-Beosztás weboldal: <https://tesztft.lesztbeosztas.hu>

158. 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 egyediség ellenőrzését a **Munkarend egyediség 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		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 01.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	2	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 02.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	3	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 03.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	4	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 04.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	5	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 05.	X	X	8	8	18 Név4		
✓	6	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 06.	P	P	0	0	18 Név4		
✓	7	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 07.	P	P	0	0	18 Név4		
✓	8	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 08.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	9	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 09.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	10	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 10.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	11	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 11.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	12	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 12.	P	X	0	8	18 Név4		
✓	13	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 13.	P	P	0	0	18 Név4		
✓	14	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 14.	P	P	0	0	18 Név4		
✓	15	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 15.	P	X	0	8	18 Név4		

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

OK

Kulcs-Beosztás weboldal: <https://teszt.kft.lesztbeosztas.hu>

Beolvasott adatok törlése Munkarend egységiség ellenőrzése << Vissza Tovább >> Mentés Bezárr

159. ábra

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

## 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		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 01.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	2	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 02.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	3	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 03.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	4	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 04.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	5	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 05.	X	X	8	8	18 Név4			!
✓	6	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 06.	P	P	0	0	18 Név4			!
✓	7	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 07.	P	P	0	0	18 Név4			!
✓	8	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 08.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	9	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 09.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	10	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 10.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	11	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 11.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	12	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 12.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	13	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 13.	P	P	0	0	18 Név4			!
✓	14	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 14.	P	P	0	0	18 Név4			!
✓	15	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 15.	P	X	0	8	18 Név4			!
✓	16	6		5 Ok Töber		6 Teljes munkaidős munkaviszon	2021. 02. 16.	P	X	0	8	18 Név4			!

160. ábra

Ha a beolvasott fájlban nincs hiba, és minden munkarend egyedi, 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)

Feldolgoz	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	100 %						18	Név4
		13	6	5	Ok Tóber	6							18	Név4
		14	6	5	Ok Tóber	6	Leállít						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

Információ

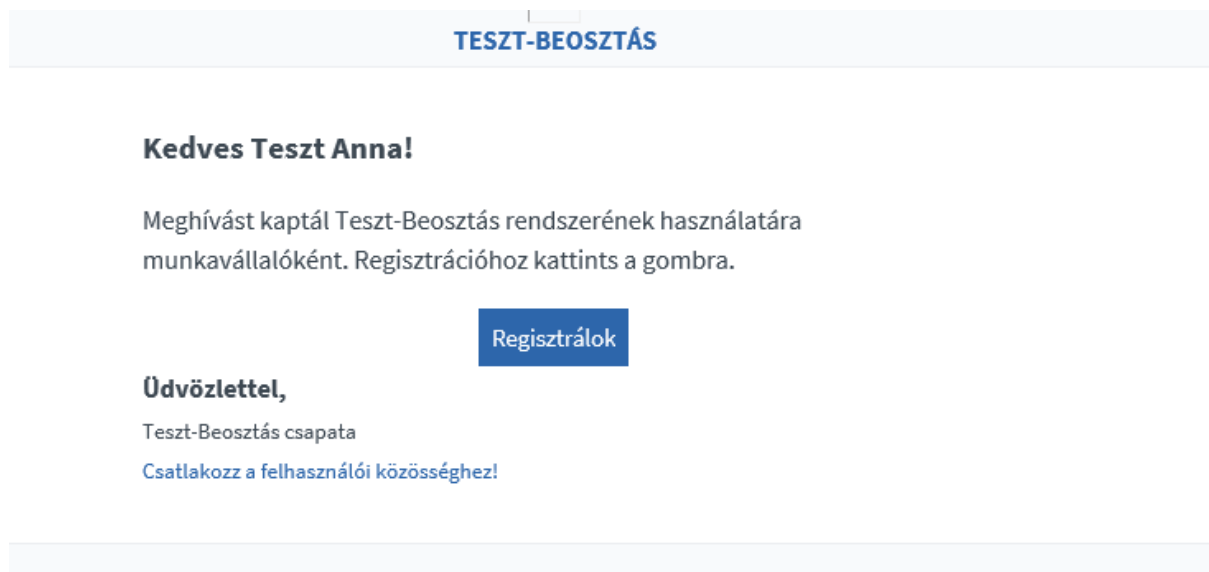
Adatok importálása befejeződött!

OK

161. ábra

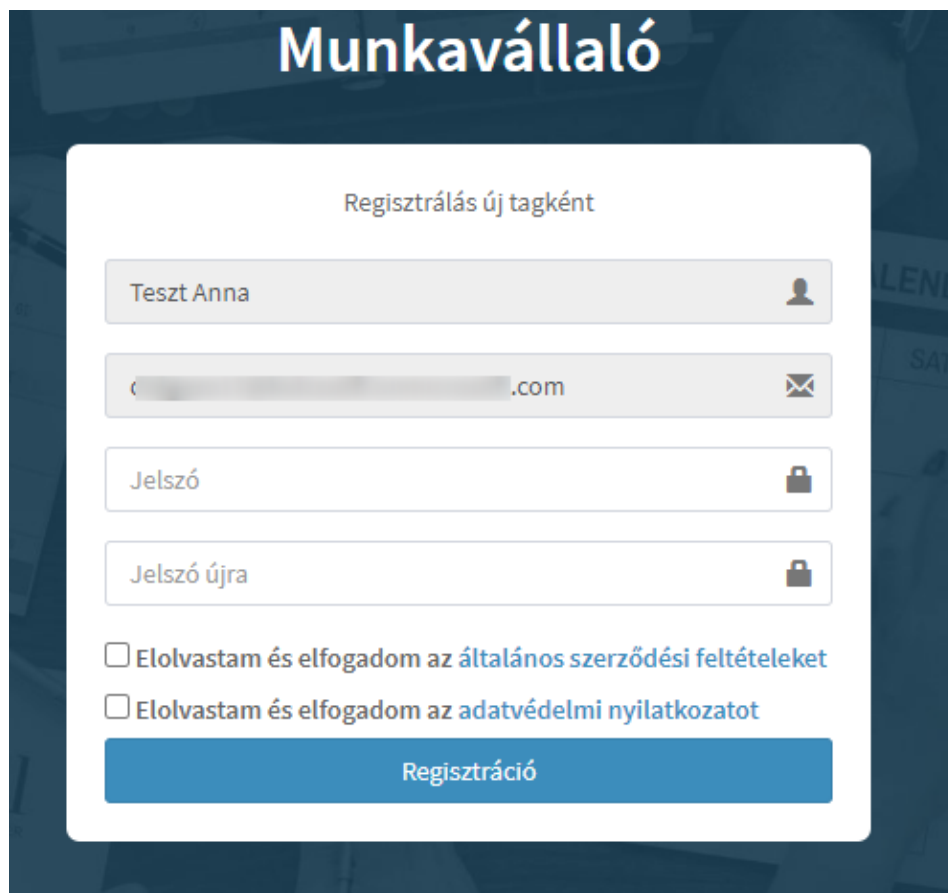
## 7 Munkavállalói felület

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




162. ábra


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





**Munkavállaló**

Regisztrálás új tagként

Teszt Anna 

(.....).com 

Jelszó 

Jelszó újra 

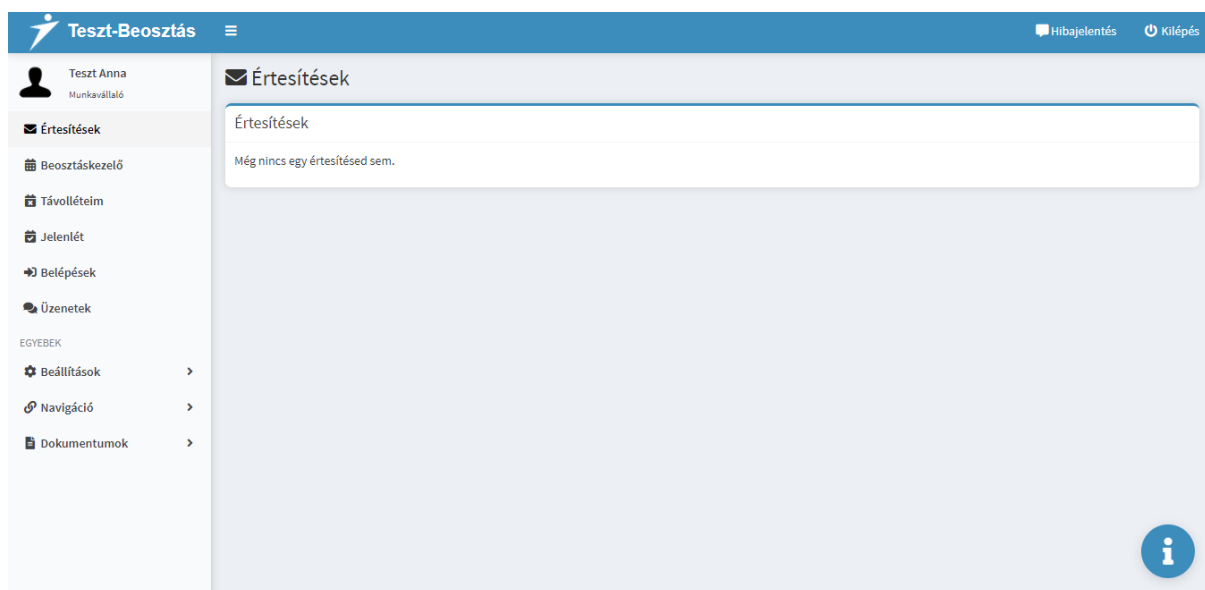
☐ Elolvastam és elfogadom az [általános szerződési feltételeket](#)

☐ Elolvastam és elfogadom az [adatvédelmi nyilatkozatot](#)

**Regisztráció**

163. ábra

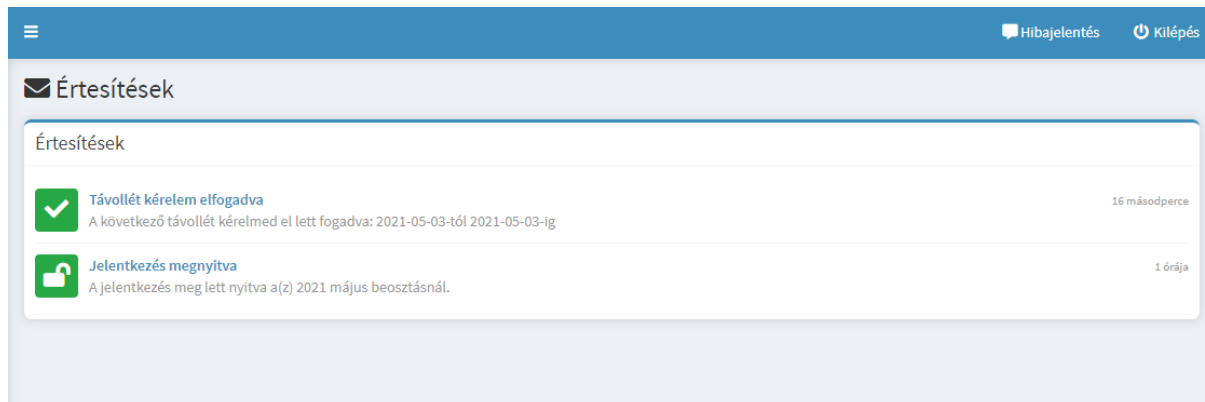
A jelszó megadása és a jelölő négyzetek bejelölése után a Regisztráció gombra kell kattintani.



164. ábra

## 7.1 Értesítések

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



165. ábra

## 7.2 Beosztáskezelő

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

Beosztáskezelő				
15	találat oldalanként			Keresés: <input type="text"/>
Beosztás megnevezése	Kezdés	Vége	Státusz	
2021 május	2021-05-01	2021-05-31	Jelentkezések folyamatban	<a href="#">Kezelés</a>
Találatok: 1 - 1 Összesen: 1				Előző 1 Következő

166. 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.

i

167. ábra

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

Beosztáskezelő / Jelentkezéseim / Szerkesztés

2021. MÁJUS

Jelentkezések megfordítása

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
Festő műhely			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0				0	0	0	0			0

Mégse

Mentés

Tovább

168. 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.

Beosztáskezelő / Jelentkezéseim / Szerkesztés

2021. MÁJUS

Jelentkezések megfordítása 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
Festő műhely			1	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0				0	0	0	0			0

Mégse Mentés Tovább

169. ábra

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

Beosztáskezelő / Jelentkezések / Megtekintés

Vissza a beosztáshoz Jelentkezések szerkesztése

Keresés:

Munkavállaló	Jelentkezett műszakok száma	Tag	Véglegesítve	Véglegesítés időpontja
Teszt Imre	0	✓	✗	
Teszt Zoltán	1	✓	✗	

Felzárkózás küldése

2021. MÁJUS

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.	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
1/20 Festő műhely			1	0	0	0	0			0	0	0	0	0			0	0	0	0	0				0	0	0	0			0

170. ábra

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

Mentés és jelentkezések véglegesítése

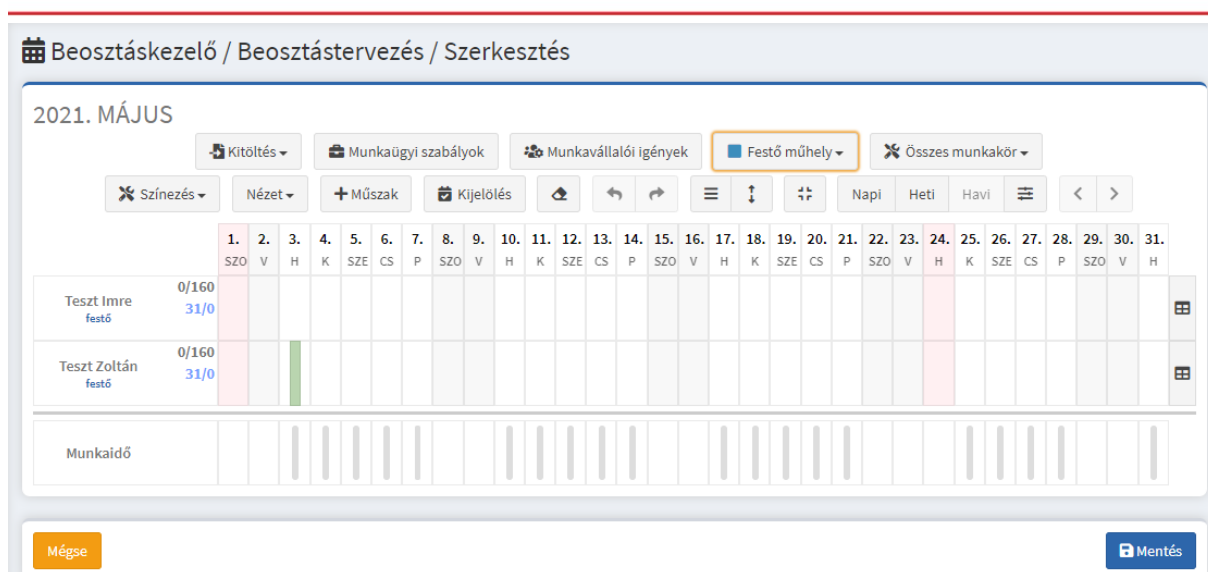
Biztosan véglegesíteni szeretnéd a jelentkezéseidet?  
Véglegesítés után a jelentkezéseken módosítani nem lehetséges.

Mégse Mentés és tovább

171. ábra

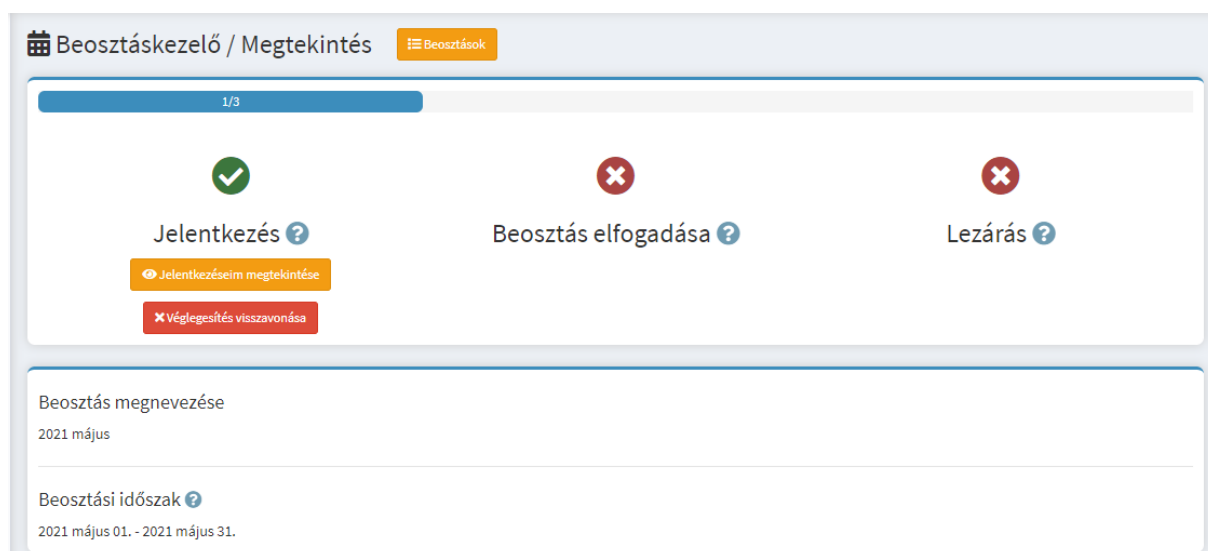
A Mentés és tovább gombra kattintva megtörténik a jelentkezések mentése és véglegesítése is. Ezután az operátori felületen a beosztás szerkesztésekor megjelenik jelölés azon a napon, amelyre a munkavállalós jelentkezett:





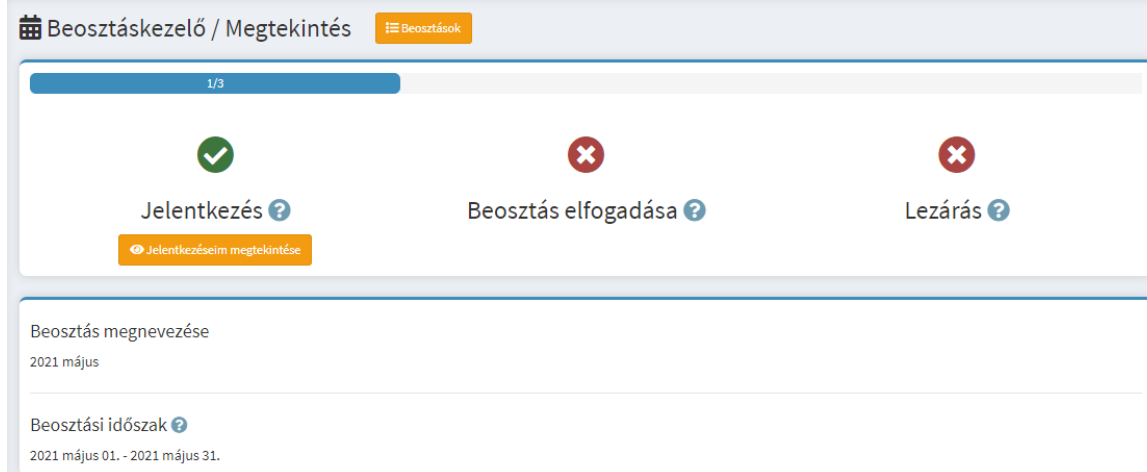
172. ábra

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



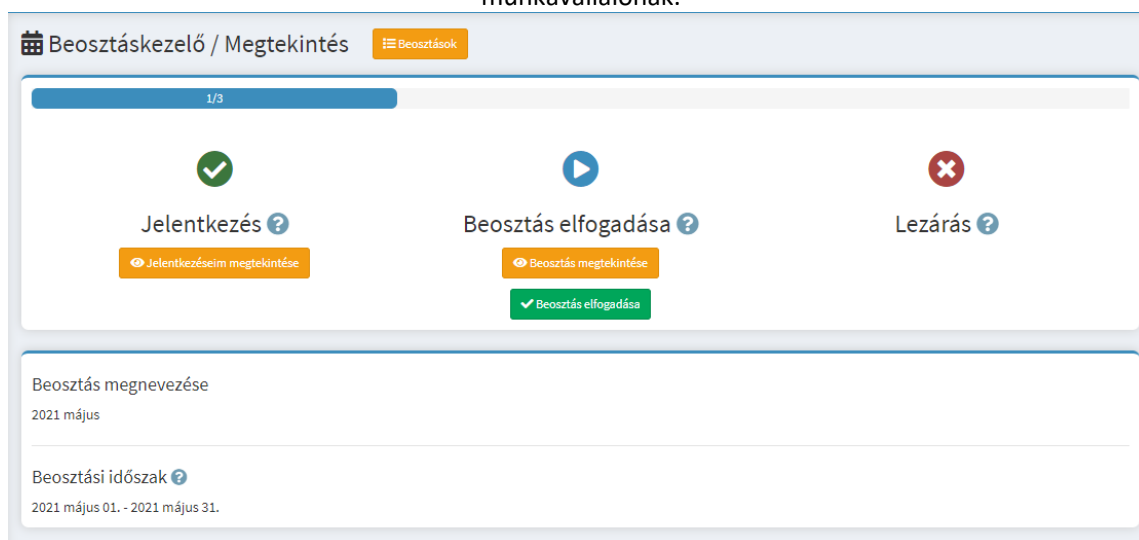
173. ábra

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



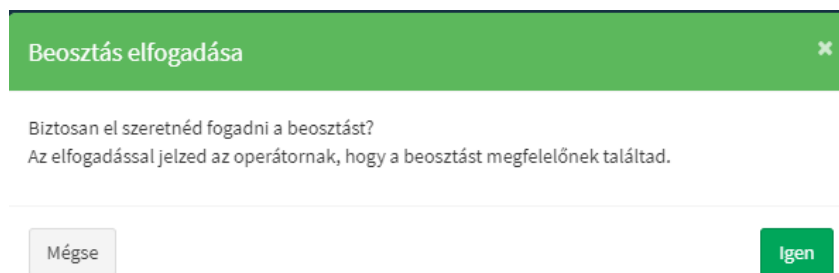
174. ábra

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



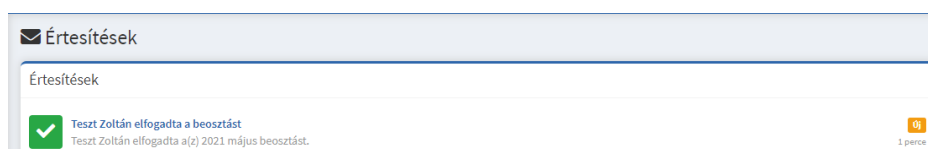
175. ábra

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



176. ábra

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



177. ábra

A beosztás lezárása után már nincs lehetőség visszavonásra.

Beosztáskezelő / Megtekintés

Beosztások

3/3

✓

Jelentkezés ?

Jelentkezéseim megtekintése

✓

Beosztás elfogadása ?

Beosztás megtekintése

✓

Lezárás ?

Beosztás megnevezése

2021 május

Beosztási időszak ?

2021 május 01. - 2021 május 31.

178. ábra

### 7.3 Távolléteim

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

Távolléteim / Megtekintés

Szerkesztés

2021. ÁPRILIS

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.
	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
Teszt Zoltán festő																														
Teszt Imre festő																														

179. ábra

Először a **Szerkesztés** gombra kell kattintani.

Távolléteim / Szerkesztés

2021. ÁPRILIS

+ Távollét

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

Mégse

Mentés

180. ábra

A távollét kérvényezéséhez rá kell kattintani az adott napra.

Távollét hozzáadása

Kezdete \*

2021 ápr. 05.

Vége \*

2021 ápr. 05.

Típus \*

Fizetett szabadság

Megjegyzés

Megjegyzés...

Mégse

+ Távollét hozzáadása

181. 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

182. ábra

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

Távolléteim / Megtekintés

Szerkesztés

2021. ÁPRILIS

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.

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

Teszt Zoltán

festő

Ápr. 5.

Ápr. 8.

\$

Teszt Imre

festő

183. ábra

Az elmentett kérelmekről az operátor értesítést kap.

Értesítések

Értesítések

Teszt Zoltán új távollétet kérelmezett.

Teszt Zoltán új távollétet kérelmezett.

Uj

5 perce

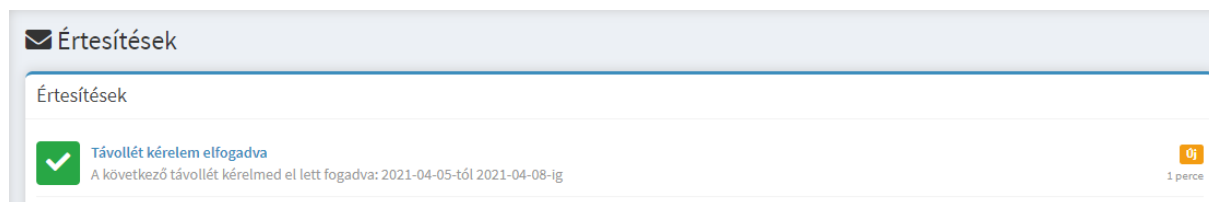
184. ábra

Kulcs-Soft Nyrt.

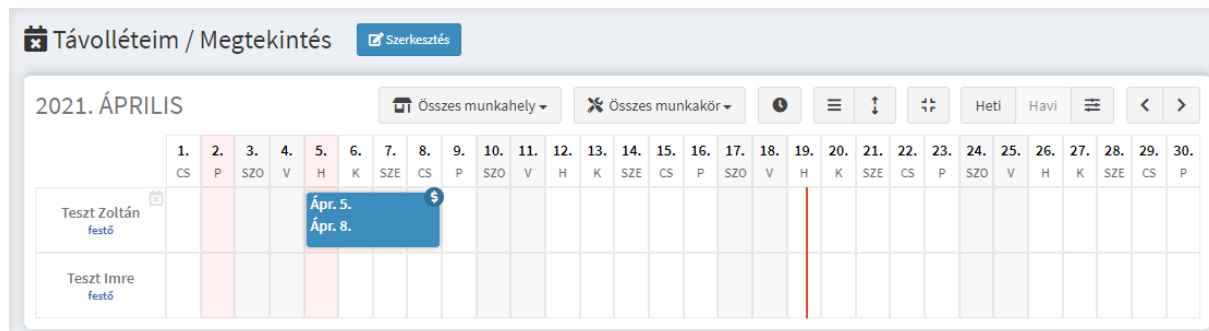
• 1016 Budapest, Mészáros utca 13. • +36 1 336 5300 • www.kulcs-soft.hu

83

A távollét jóváhagyásáról (elutasításáról) a munkavállaló értesítést kap.



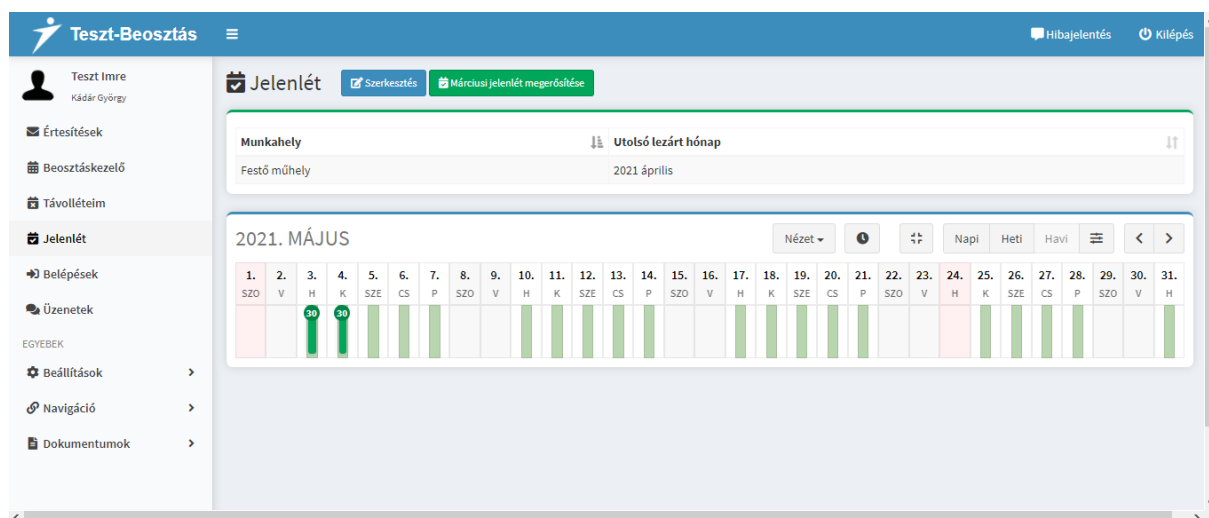
185. ábra



186. ábra

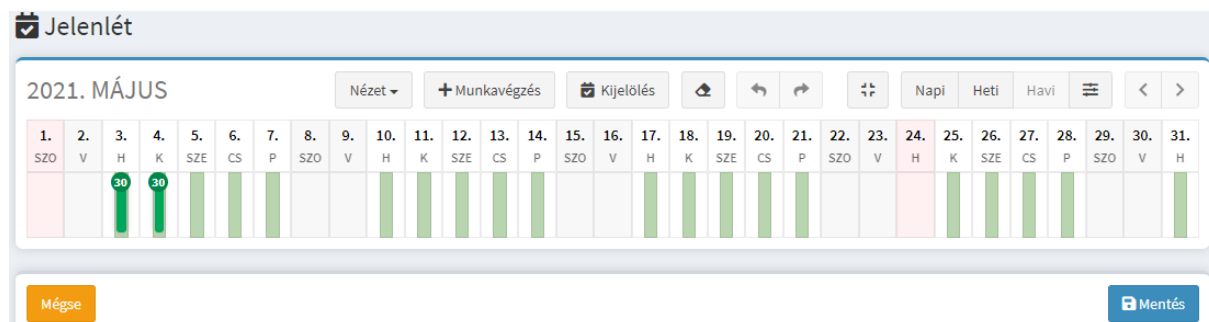
Az operátor által elfogadott távollét már nem szerkeszthető.

## 7.4 Jelenlét



187. ábra

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



188. ábra

A jelenlét szerkesztéséhez rá kell kattintani az adott napra.

Szerkesztés
✕

**Munkavégzés típusa**

Végrehajtott munkavégzés
▼

**Tényleges munkahely**

Asztalos műhely
▼

**Munkaidő tényleges kezdete**

2023 márc. 01. 08:00

**Munkaidő tényleges vége**

2023 márc. 01. 16:30

**Tényleges pihenőidő**

30

perc

**Műszak típusa**

Normál
▼

**Megjegyzés**

Megjegyzés...

☐ Home office

✖
Törlés

✎
Szerkesztés

189. ábra

A munkavégzés típusa lehet:

- Végrehajtott munkavégzés
- Elmaradt munkavégzés

A műszak típusa lehet:

- Normál – munkarend szerinti munkavégzés
- Túlóra – rendkívüli munkavégzés
- Készenlét – készenlétben töltött idő

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																											

190. ábra

## 7.5 Belépések

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

➔ Belépések

Belépés QR-kóddal

Belépés azonosítóval

ÁPR. 19. - ÁPR. 25.

Napi

Heti

Havi

<

>

ÁPR. 19.	ÁPR. 20.	ÁPR. 21.	ÁPR. 22.	ÁPR. 23.	ÁPR. 24.	ÁPR. 25.
H	K	SZE	CS	P	SZO	V

191. 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.

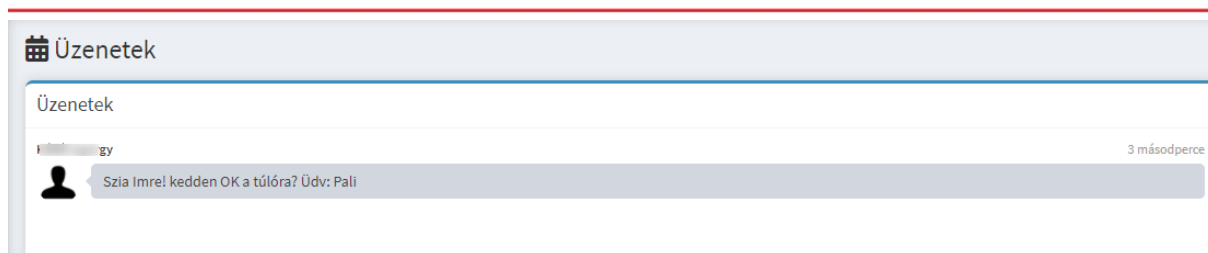
Kilépéskor ugyanígy kell eljárnia a munkavállalónak.

### 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.

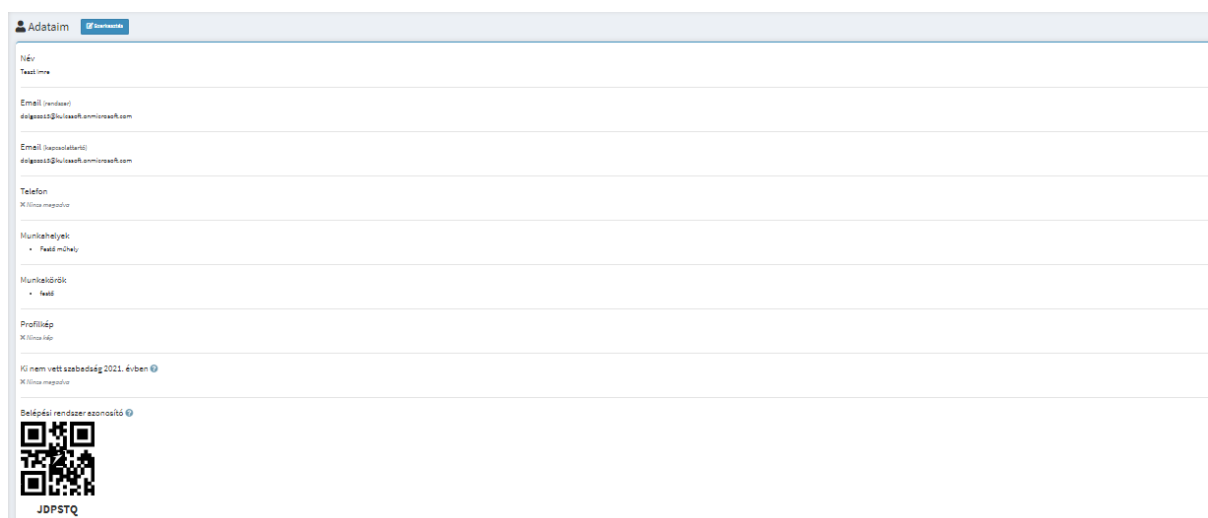


192. ábra

## 7.7 Beállítások

### 7.7.1 Adataim

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



193. ábra

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



194. ábra

### 7.7.2 Értesítések

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



## 🔔 Értesítések

### Email értesítések kezelése

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

- ☒ Értesítést kérek a beosztásokkal kapcsolatos történésekről.
- ☒ Értesítést kérek, ha egy operátor üzenetet küld.
- ☒ Értesítést kérek, ha egy operátor elbírálta távollét kérelmemet.
- ☒ Értesítést kérek a rendszerüzenetekről, melyek segítenek a tanulásban, fejlődésben.
- ☒ Értesítést kérek a rendszerrel kapcsolatos tájékoztató jellegű üzenetekről. (ajánlott)

Mentés

## 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 szerepkörre: operátorról munkavállalóra, illetve fordítva.