

Kulcs- Soft Nyrt

Kulcs-HR Önkiszolgáló Portál

Felhasználói leírás

2022.12.29.

Tartalom

1	Bevezetés.....	2
2	Cég regisztrációja.....	2
3	Adminisztrátor regisztrációja.....	4
4	Dolgozók, jogviszonyok szinkronizálása	5
5	Dolgozói regisztráció	9
6	Nyomtatványok feltöltése a HR portálra.....	10
6.1	Beállítások	10
6.2	Fizetési jegyzék feltöltése.....	10
7	HR portál adminisztrátori funkciók.....	11
7.1	Értesítések	11
7.2	Elektronikus nyomtatványok.....	12
7.3	Nyilatkozatok.....	13
7.4	Szervezeti ábra	13
7.5	Adatváltoztatási kérelmek.....	15
7.6	Munkavállalók	15
7.7	Adminisztrátorok.....	16
7.8	Beállítások	16
8	Dolgozó által elérhető szolgáltatások a HR portálon	16
8.1	Elektronikus nyomtatványok.....	16
8.2	Nyilatkozatok.....	17
8.3	Adatváltoztatási kérelmek.....	17
8.4	Adatlap	17

1 Bevezetés

A Kulcs-HR Önkiszolgáló Portál egy webes alkalmazás, amely a Kulcs-Bér programmal integráltan a személyes és a papíralapú HR ügyintézés minimalizálását szolgálja.

A céges adatbázis létrehozását a Kulcs-Bér programból kell indítani. Az adatbázis létrejötte után szintén a Kulcs-Bér programból kell indítani a személyes és a jogviszonyos adatok feltöltését.

Az alkalmazás felhasználói adminisztrátori és munkavállalói szerepkörrel rendelkezhetnek.

A munkavállalók által elérhető szolgáltatások:

- személyes, valamint a jogviszonyos adataik megtekintése, módosításuk kérése a szervezeti egységük adminisztrátorától
- adóelőleg nyilatkozatok beküldése
- elektronikus nyomtatvány (például fizetési jegyzék) megtekintése
- szervezeti ábra megtekintése

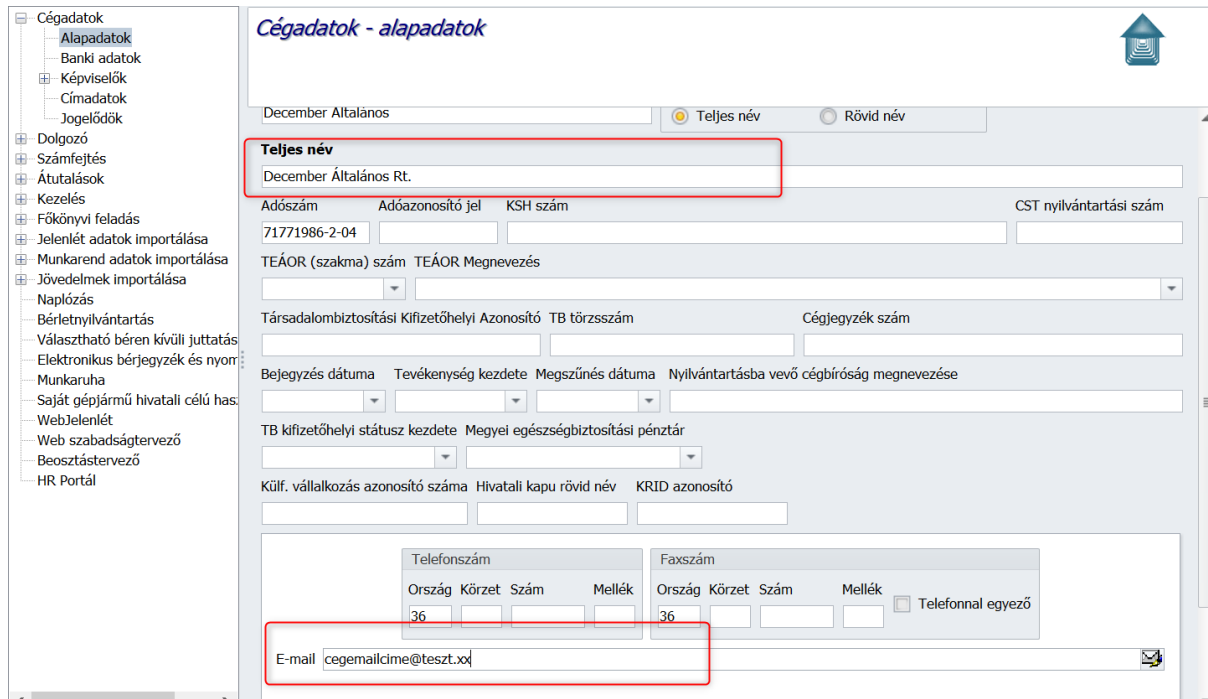
Az adminisztrátorok által elérhető funkciók:

- a szervezeti egységükhöz tartozó munkavállalók személyes és jogviszonyos adatainak megtekintése
- adatváltoztatási kérelmek feldolgozása
- elektronikus nyomtatványok átvételének ellenőrzése
- szervezeti ábra megtekintése

2 Cég regisztrációja

A cég regisztrációja során jön létre portálon az adott cég adatbázisa.

A regisztrációjának feltétele, hogy a Beállítások/Céggadatok/Alapadatok menüben ki legyen töltve a Teljes név és az E-mail mező:



Céggadatok - alapadatok

December Általános Teljes név Rövid név

Teljes név
December Általános Rt.

Adószám Adóazonosító jel KSH szám CST nyilvántartási szám
71771986-2-04

TEÁOR (szakma) TEÁOR Megnevezés

Társadalombiztosítási Kifizetőhelyi Azonosító TB törzsszám Cégjegyzék szám

Bejegyzés dátuma Tevékenység kezdete Megszűnés dátuma Nyilvántartásba vevő cégbíróság megnevezése

TB kifizetőhelyi státusz kezdete Megyei egészségbiztosítási pénztár

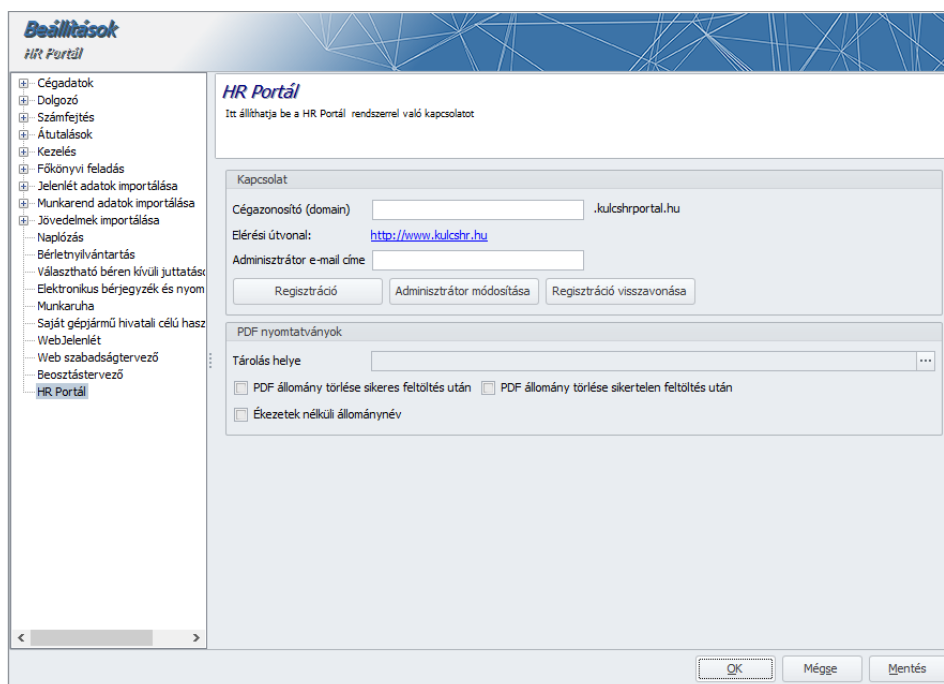
Külf. vállalkozás azonosító száma Hivatali kapu rövid név KRID azonosító

Telefonszám Faxszám
Ország Körzet Szám Mellék Ország Körzet Szám Mellék Telefonnal egyező

E-mail cegemailcime@teszt.xx

1. ábra

A cég regisztrációja a Kulcs-Bér program HR portál beállításai menüpontban végezhető el:



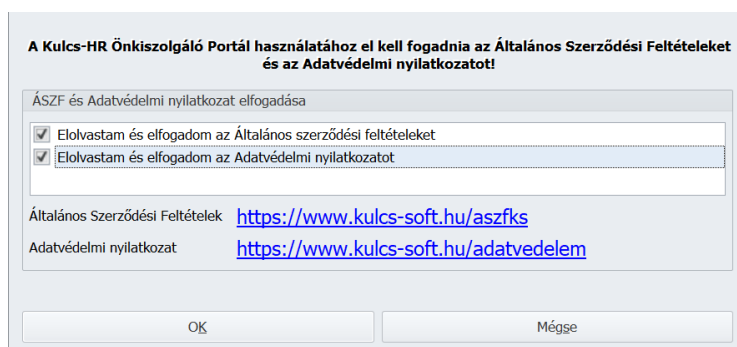
2. ábra

A Cégazonosító (domain) név mezőbe a választott domain nevet kell beírni.

A domain név megadásának szabályai:

- Csak kis alfabetikus karakterek engedélyezettek.
- Minimum 3 karakter hosszú.
- Maximum 19 karakter hosszú.
- Az alábbi karaktersorok nem engedélyezettek:
 - www
 - api
 - app
- Ékezetes karakterek nem használhatók
- Kötőjel (-), alsó vonás (_) és számok szerepelhetnek a névben.
- Pont (.) nem szerepelhet a névben.

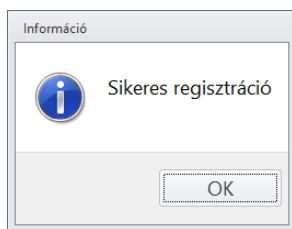
Az Adminisztrátor e-mai címe mezőbe annak az adminisztrátornak az e-mail címét kell berögzíteni, aki a meghívja majd a további adminisztrátorokat a rendszerbe. Az adatok megadása után a Mentés gombra kell kattintani. A regisztrációt a Regisztráció gomb megnyomásával lehet elindítani.



3. ábra

Az ÁSZF és az Adatvédelmi nyilatkozat elfogadása után az Ok gombra kell kattintani.

A sikeres regisztrációt a program visszaigazolja:

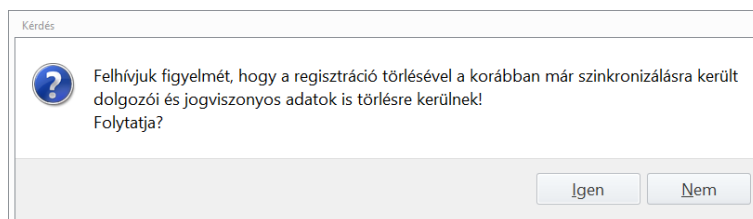


4. ábra

Ha szükségessé válik az adminisztrátor e-mail címének módosítása, az Adminisztrátor e-mail címe mezőbe be kell írni az új e-mail címet, és megnyomni az Adminisztrátor módosítása gombot. A megadott e-mail címre a HR portál új regisztrációs e-maileket küld, és az előző e-mailhez kapcsolódó regisztráció automatikusan törlődik.

Ha a cég regisztrációját meg kell szüntetni a HR portálon, akkor a Regisztráció visszavonása gombot kell megnyomni. Ennek eredményeként minden feltöltött adat törlődik, és minden dolgozói és adminisztrátori fiók törlésre kerül.

A visszavonás tényleges végrehajtása előtt a program figyelmeztető üzenetet küld:



5. ábra

Az Igen gombra történő kattintás után megtörténik a céges adatbázis törlése a HR portálon.

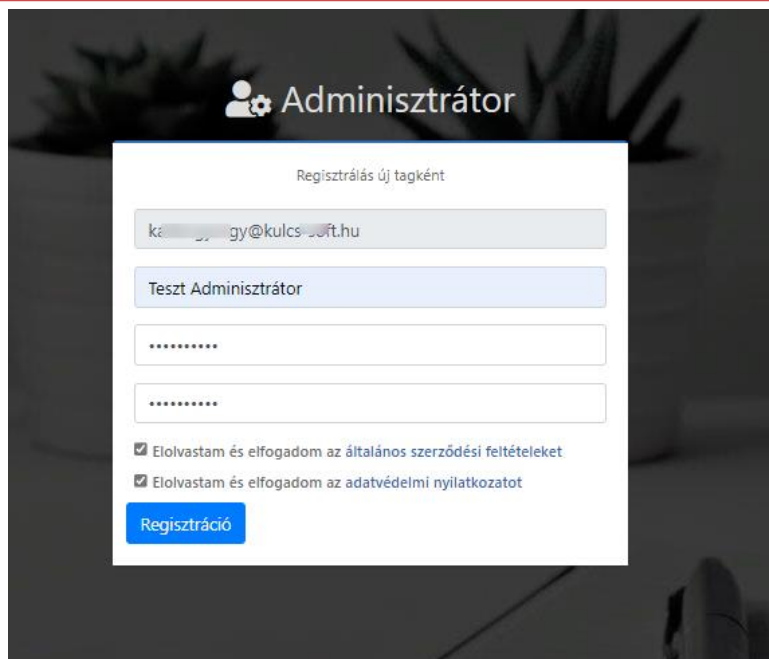
3 Adminisztrátor regisztrációja

A cég regisztrációja után az adminisztrátor e-maileket kap a berögzített címre:



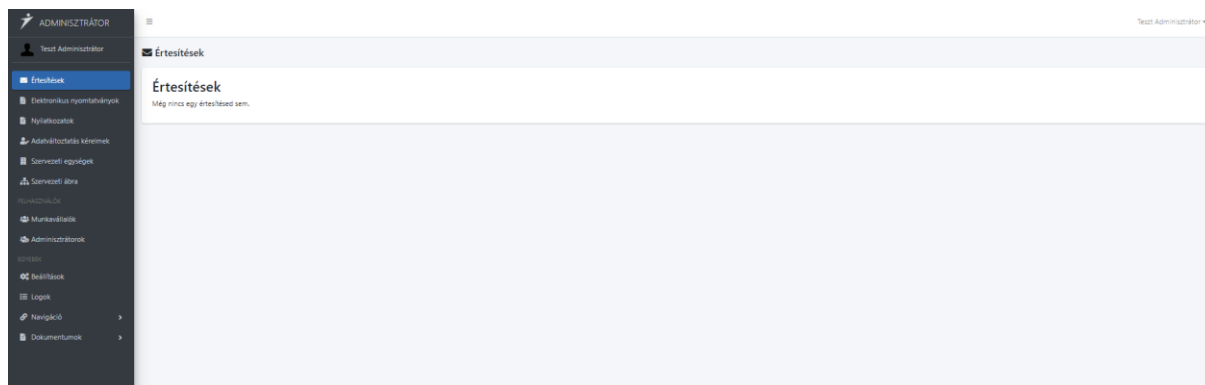
6. ábra

A Regisztrálok gombra kattintva az alábbi adatlap jelenik meg:



7. ábra

Az adatlap kitöltése után a Regisztráció gombra kell kattintani:



8. ábra

A sikeres regisztráció után az adminisztrátor elkezdheti a munkát a HR portálon.

4 Dolgozók, jogviszonyok szinkronizálása

A dolgozói és a jogviszonyos adatok feltöltését a HR portálra a Kulcs-Bér programból kell indítani, a Karbantartás/Átadás HR portál felé menüpontban:

Adatok feltöltése a HR portál rendszerbe
 Feltöltheti a dolgozók adatait a webes HR portál rendszerbe

A HR portál rendszerben már szereplő jogviszonyok adatainak frissítése

Feltöltésre kerülő új jogviszonyok

Jogviszony kód	Dolgozó kód	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Szervezeti egység	Telephely	Regisztrációs E-mail cím
<Nincs megjeleníthető adat>								

Új jogviszonyok kiválasztása Kiválasztottak eltávolítása

HR portálból törlésre kerülő jogviszonyok

Jogviszony kód	Dolgozó kód	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Szervezeti egység	Telephely	Regisztrációs E-mail cím
<Nincs megjeleníthető adat>								

Jogviszonyok törlése HR portálból Kiválasztottak eltávolítása

Feltöltés Bezár

9. ábra

Új dolgozók/jogviszonyok feltöltéséhez először ki kell választani a feltöltendő jogviszonyokat, amihez meg kell nyomni az Új jogviszonyok kiválasztása gombot.

Az ezután megjelenő szűrő ablakon ki kell választani a jogviszonyokat, és megnyomni az OK gombot.

Telephelyek
<Nincs szűrés>

Szervezeti egységek
<Nincs szűrés>

Munkakörök
<Nincs szűrés>

Állománycsoportok
<Nincs szűrés>

Egyéb besorolás
<Nincs szűrés>

Magszűnt jogviszony

Dolgozók jogviszonyai

<Keresés a listában>

<input checked="" type="checkbox"/>	Asszisztens József	1960.01.27
<input checked="" type="checkbox"/>	Au Gisztus	1989.10.31
<input checked="" type="checkbox"/>	BérSzámfejtő Lia	1960.01.27
<input checked="" type="checkbox"/>	Dr. Nyugdíjas Jolán	1952.01.01
<input checked="" type="checkbox"/>	Egyenlőtlen Lia	1999.01.27
<input checked="" type="checkbox"/>	Ek Ho	1989.01.01
<input checked="" type="checkbox"/>	Előző Havi Pótlék	1992.01.01
<input checked="" type="checkbox"/>	Festő Helyettes	
<input checked="" type="checkbox"/>	Festő Mihály	
<input checked="" type="checkbox"/>	Gazdaságigazgató József	1960.01.27
<input checked="" type="checkbox"/>	Gy Ed	1990.02.01
<input checked="" type="checkbox"/>	GyártásVezető József	1990.01.31
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyed Mellett Dolgozik	1980.02.01
<input checked="" type="checkbox"/>	Gyes Mellett Dolgozik	1980.02.01
<input checked="" type="checkbox"/>	Home Office	1974.06.06
<input checked="" type="checkbox"/>	JanuárElséjén Dolgozik	1970.06.03
<input checked="" type="checkbox"/>	Kész Pénzes	1993.01.04
<input checked="" type="checkbox"/>	Kovács Teszt	
<input checked="" type="checkbox"/>	Külföldön Dolgozik	1970.06.03
<input checked="" type="checkbox"/>	Meg Bízás	1979.07.13
<input checked="" type="checkbox"/>	Osztott Olgi	
<input checked="" type="checkbox"/>	Pi Herő	
<input checked="" type="checkbox"/>	Rész Munkaidős	1999.01.27
<input checked="" type="checkbox"/>	Szakképzési Munkaszerződés	2006.05.02

Mindent bejelöli Bejelölések törlése Bejelölések megfordítása

Dolgozók: 42 db - Jogviszony: 43 db

Szűrés utolsó historikus sorra Automatikus szűrés Szűrés OK Mégse

10. ábra

Az ezután megjelenő Áttekintő képernyőn meg kell nyomni a Feltöltés gombot.

Adatok feltöltése a HR portál rendszerbe
 Feltöltheti a dolgozók adatait a webes HR portál rendszerbe

A HR portál rendszerben már szereplő jogviszonyok adatainak frissítése

Feltöltésre kerülő új jogviszonyok

Jogviszony kód	Dolgozó	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Szervezeti egység	Telephely	Regisztrációs E-mail cím
6	6	Osztott Olgi	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.06.01.		Asztalos műhely	dc	om
7	7	Kovács Teszt	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.05.01.		Asztalos műhely	dc	om
8	8	Szanadság Igénylő	Teljes munkaidős munkav. örökbe fogadó	2022.01.01.		Festő műhely I.	dc	om
9	9	Gyártás/Vezető József	Teljes munkaidős munkaviszony	2022.01.01.		Asztalos műhely	dc	om
11	11	Teszt DolgozóEgy	Átállnyadózó egyéni váll. fofogl. (nem te	2022.01.01.		Asztalos műhely	dc	om
12	14	Teszt DolgozóKettő	Teljes munkaidős munkaviszony	2022.01.01.		Asztalos műhely	dc	om
13	15	Gyes Mellett Dolgozik	Teljes munkaidős munkaviszony	2022.01.01.		Asztalos műhely	dc	om
14	16	Gyed Mellett Dolgozik	Teljes munkaidős munkaviszony GYED me	2022.01.01.		Asztalos műhely	dc	om
15	17	Gy Ed	Teljes munkaidős munkaviszony	2022.01.01.		Asztalos műhely	dc	om
16	18	Szakképzési Munkaszerződés	Szakképzési munkaszerződéssel történő	2022.01.01.		Asztalos műhely	dc	om
17	10	Szakképzési Munkaszerződés Kettő	Szakképzési munkaszerződéssel történő	2022.01.01.		Asztalos műhely	dc	om

Új jogviszonyok kiválasztása Kiválasztottak eltávolítása

HR portálból törlésre kerülő jogviszonyok

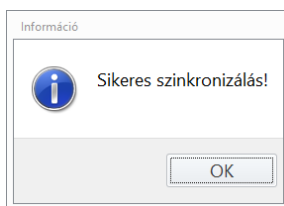
Jogviszony kód	Dolgozó kód	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Szervezeti egység	Telephely	Regisztrációs E-mail cím
<Nincs megjeleníthető adat>								

Jogviszonyok törlése HR portálból Kiválasztottak eltávolítása

Feltöltés Bezár

11. ábra

A sikeres feltöltést a program visszaigazolja:

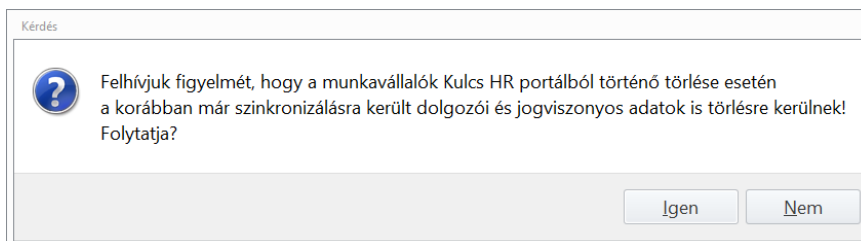


12. ábra

FONTOS! A Kulcs-Bér program elfogadja ugyanazt az e-mail címet több munkavállalóhoz is, de a HR portálba történő szinkronizálás nem lesz sikeres, ha ugyanaz az e-mail cím több munkavállalóhoz beállítva.

A feltöltés során a program csak az e-mail címek egyediségét ellenőrzi.

A HR portálra tévesen feltöltött adatok törléséhez először ki kell választani a törölni kívánt jogviszonyokat a Jogviszonyok törlése HR portálról gomb megnyomása után. A program ekkor egy figyelmeztetést küld:



13. ábra

Az Igen gombra történő kattintás után lehet kiválasztani a törölni kívánt jogviszonyokat:

Telephelyek
<Nincs szűrés>

Szervezeti egységek
<Nincs szűrés>

Munkakörök
<Nincs szűrés>

Állománycsoportok
<Nincs szűrés>

Egyéb besorolás
<Nincs szűrés>

Megszűnt jogviszony

Kilépés dátuma: -tól -ig

Belépés dátuma: -tól -ig

Automatikus szűrés

Dolgozók jogviszonyai

<Keresés a listában>

- Asszisztens József 1960.01.27
- Au Gisztus 1989.10.31
- BérSzámfejtő Lia 1960.01.27
- Brottó Ottó 1970.01.28
- Dr. Nyugdíjas Jolán 1952.01.01
- Egyenlőtlen Lia 1999.01.27
- EK Ho 1999.01.01
- Előző Havi Pótlék 1992.01.01
- Emlékeztetők Második 1999.01.01
- Emlékeztetők Teszt 1999.01.01
- Érvényesség lejárat 1970.06.04
- Festő Helyettes

Dolgozók: 50 db - Jogviszony: 51 db

14. ábra

Az OK gomb megnyomása után a kiválasztott jogviszonyok megjelennek az ablak alsó részében található táblázatban:

Adatok feltöltése a HR portál rendszerbe
Feltöltheti a dolgozók adatait a webes HR portál rendszerbe

A HR portál rendszerben már szereplő jogviszonyok adatainak frissítése

Feltöltésre kerülő új jogviszonyok

Jogviszony kód	Dolgozó	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Szervezeti egység	Telephely	Regisztrációs E-mail cím
<Nincs megjeleníthető adat>								

Új jogviszonyok kiválasztása

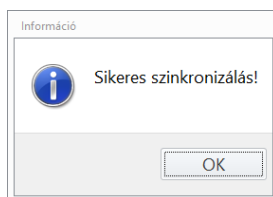
HR portálból törlésre kerülő jogviszonyok

Jogviszony kód	Dolgozó kód	Dolgozó neve	Jogviszony megnevezése	Belépés dátuma	Kilépés dátuma	Szervezeti egység	Telephely	Regisztrációs E-mail cím
6	6	Osztott Olg	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.06.01.		Asztalos műhely		dolgozo27@kulcssoft.onmicrosoft.com
7	7	Kovács Teszt	Teljes munkaidős munkaviszony	2021.05.01.		Asztalos műhely		dolgozo28@kulcssoft.onmicrosoft.com
8	8	Szanadság Igénylő	Teljes munkaidős munkav. örökbefogadói díj mellett	2022.01.01.		Festő műhely I.		dolgozo12@kulcssoft.onmicrosoft.com
9	9	Gyártásvezető József	Teljes munkaidős munkaviszony	2022.01.01.		Asztalos műhely		dolgozo29@kulcssoft.onmicrosoft.com
11	11	Teszt DolgozóEgy	Átállnyadózó egyéni váll. fogl. (nem tev. kezdő)	2022.01.01.		Asztalos műhely		dolgozo30@kulcssoft.onmicrosoft.com
12	14	Teszt DolgozóKettő	Teljes munkaidős munkaviszony	2022.01.01.		Asztalos műhely		dolgozo31@kulcssoft.onmicrosoft.com
13	15	Gyes Mellett Dolgozok	Teljes munkaidős munkaviszony	2022.01.01.		Asztalos műhely		dolgozo32@kulcssoft.onmicrosoft.com
14	16	Gyed Mellett Dolgozok	Teljes munkaidős munkaviszony GYED mellett	2022.01.01.		Asztalos műhely		dolgozo33@kulcssoft.onmicrosoft.com
15	17	Gy Ed	Teljes munkaidős munkaviszony	2022.01.01.		Asztalos műhely		dolgozo34@kulcssoft.onmicrosoft.com
16	18	Szakképzési Munkaszerződés	Szakképzési munkaszerződéssel történő foglalk.	2022.01.01.		Asztalos műhely		dolgozo65@kulcssoft.onmicrosoft.com
17	19	Szakképzési Munkaszerződés Kettő	Szakképzési munkaszerződéssel történő foglalk.	2022.01.01.		Asztalos műhely		dolgozo63@kulcssoft.onmicrosoft.com

Jogviszonyok törlése HR portálból

15. ábra

A törlés elvégzéséhez a Feltöltés gombra kell kattintani. A törlés sikeres elvégzését a program visszaigazolja:



16. ábra

A már regisztrált munkavállaló adatainak aktualizálásához be kell jelölni a HR portál rendszerben már szereplő jogviszonyok adatainak frissítése opciót, és a Feltöltés gombra kattintani.



17. ábra

FONTOS! Ha egy regisztrált munkavállaló jogviszonya megszűnik és ezután kerül sor szinkronizálásra, akkor nem törlődik automatikusan a fiókja a HR portálon, és a belépési adatai sem változnak, tehát továbbra is be tud lépni.

A fiók törléséhez az ismertetett törlés funkciót kell alkalmazni.

5 Dolgozói regisztráció

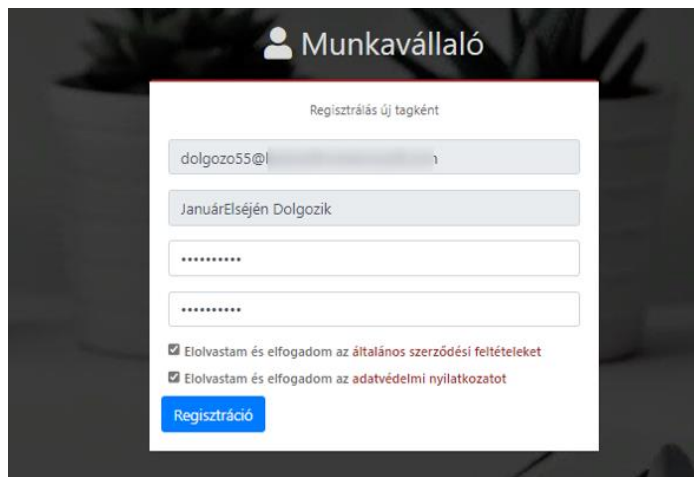
Ha a Kulcs-Bér programban a munkavállaló személyi adatlapján az Elérhetőségek alatt ki van töltve az E-mail cím mező, akkor a szinkronizálás lefutása után a dolgozó regisztrációs e-mailt kap a megadott címre:



18. ábra

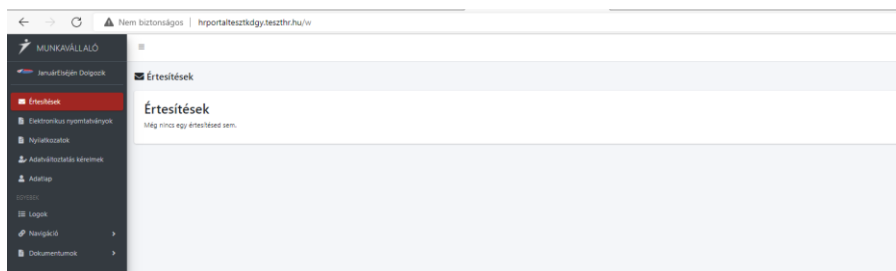
FONTOS! A Kulcs-Bér program elfogadja ugyanazt az e-mail címet több munkavállalóhoz is, de a HR portálba történő szinkronizálás során nem lehet ugyanaz az e-mail cím több munkavállalóhoz beállítva.

A Regisztrálok gombra kattintva az alábbi adatlap jelenik meg:



19. ábra

Az adatlap kitöltése után meg kell nyomni a Regisztráció gombot.



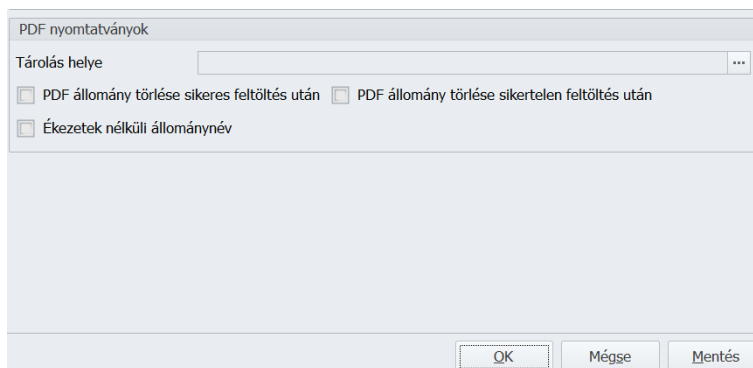
20. ábra

A sikeres regisztráció után a dolgozó eléri a HR portál valamennyi szolgáltatását.

6 Nyomtatványok feltöltése a HR portálra

6.1 Beállítások

A feltöltés beállításait a Kulcs-Bér program Beállítások/HR portál menüjében lehet karbantartani.



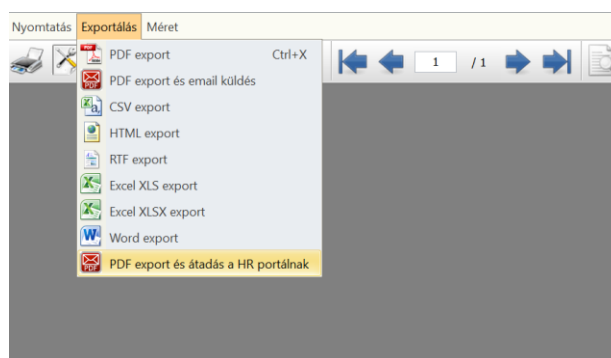
21. ábra

A Tárolás helye mezőbe azt a mappát kell kiválasztani, ahol a nyomtatványokról készült pdf fájlokat szeretnénk tárolni. Ha ez a mező nincs kitöltve, akkor nem lesz lehetséges nyomtatványokat, például, a fizetési jegyzéket feltölteni a portálra.

A PDF állomány törlése sikeres feltöltés után és a PDF állomány törlése sikertelen feltöltés után opciók segítségével lehet rendelkezni a fájlok megtartásáról vagy törléséről.

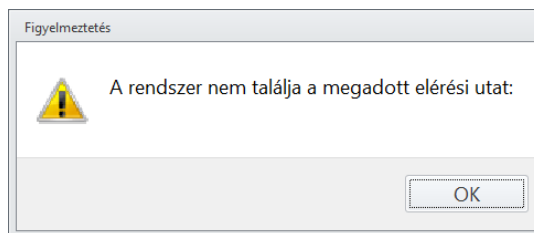
6.2 Fizetési jegyzék feltöltése

A fizetési jegyzék feltöltéséhez először el kell készíteni a feltöltendő fizetési jegyzékeket. Majd az Exportálás legördülő menüben a PDF export és átadás HR portálnak menüpontot kell elindítani.



22. ábra

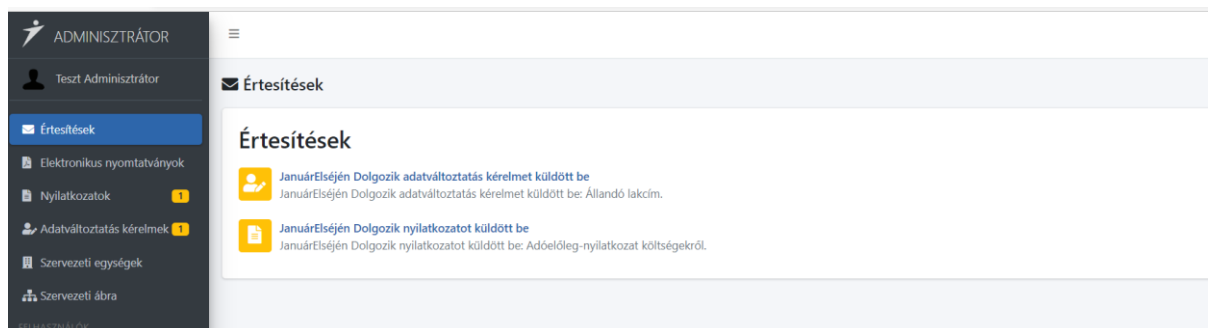
Ha a Beállítások/HR portál beállítások menüben nincs megadva a PDF nyomtatványok tárolási helye, a program hibaüzenetet küld:



23. ábra

7 HR portál adminisztrátori funkciók

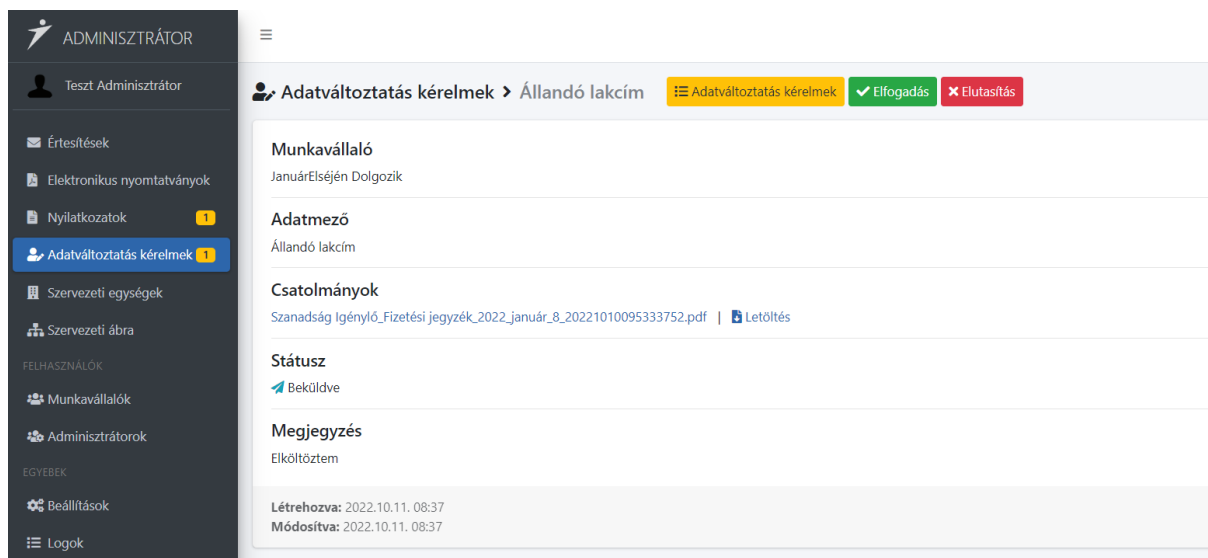
7.1 Értesítések



24. ábra

Ebben a menüpontban tudja megtekinteni az adminisztrátor a dolgozók által beküldött kérelmekről és nyilatkozatokról kapott értesítéseket.

A nyilatkozat vagy a kérelem megtekintéséhez rá kell kattintani a megfelelő sorra:



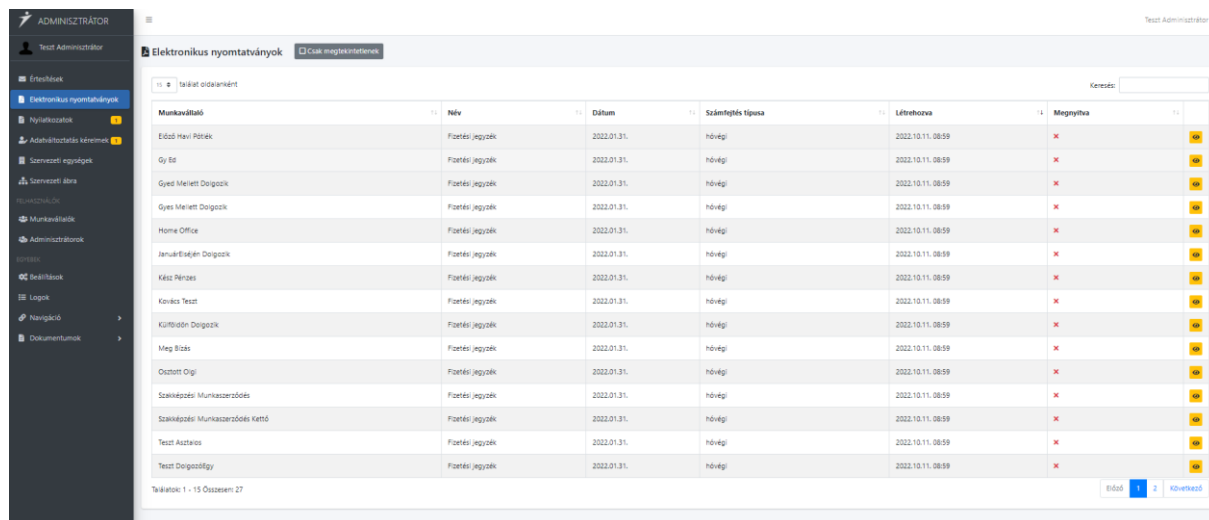
25. ábra

A kérelem státuszát az Elfogadás vagy az Elutasítás gomb megnyomásával lehet változtatni.

Kérelmek, nyilatkozatok beküldéséről e-mailben is értesül az adminisztrátor.

7.2 Elektronikus nyomtatványok

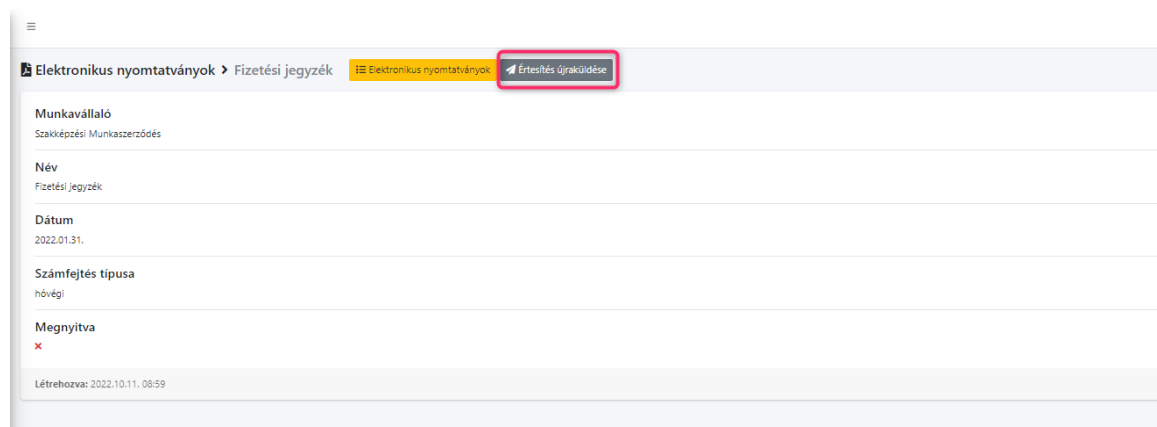
Ebben a menüpontban lehet megtekinteni a dolgozónak megküldött nyomtatványok státuszát.



Munkavállaló	Név	Dátum	Számfejtés típusa	Létrehozva	Megnyitva
Erdő Havi Péter	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Gy. Éli	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Gyevi Mellett Dolgozik	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Gyevi Mellett Dolgozik	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Home Office	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
JankóFidélén Dolgozik	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Kézi Péter	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Kovács Test	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Külföldön Dolgozik	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Mag. Bóris	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Oszton Ogi	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Szakképzési Munkaszervezős	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Szakképzési Munkaszervezős Kettő	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Testt. Asztalos	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x
Testt. Dolgozó	Fizetési jegyzék	2022.01.31.	hóvégi	2022.10.11. 08:59	x

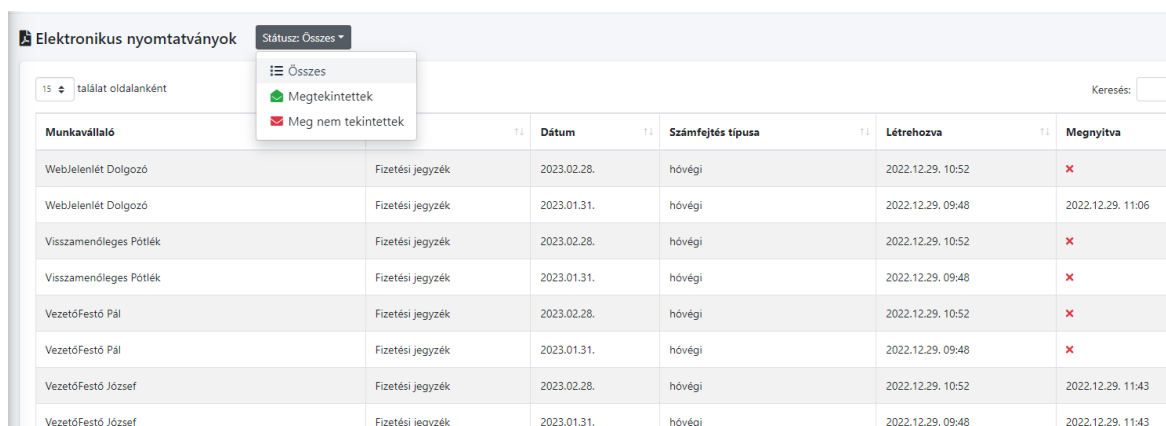
26. ábra

Amennyiben ismételtlen értesíteni akarjuk a dolgozót a nyomtatvány küldésről, rá kell kattintani a megfelelő sorra, majd az Értesítés újraküldése gombra.:



27. ábra

A bal oldalon felül található legördülő lista segítségével lehet szűrni a nyomtatványokat státusz szerint:



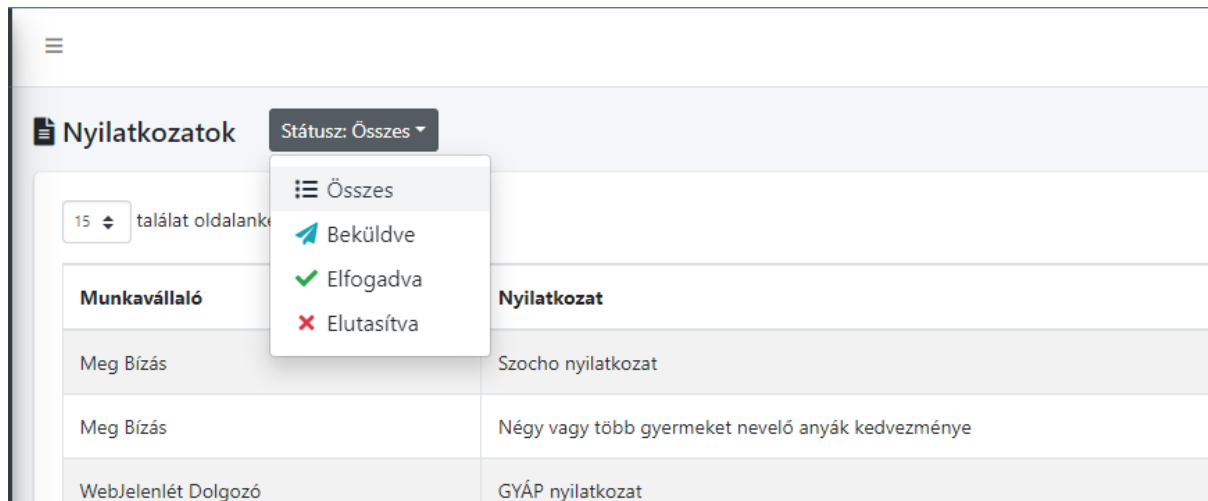
Munkavállaló	Név	Dátum	Számfejtés típusa	Létrehozva	Megnyitva
WebJelenlét Dolgozó	Fizetési jegyzék	2023.02.28.	hóvégi	2022.12.29. 10:52	x
WebJelenlét Dolgozó	Fizetési jegyzék	2023.01.31.	hóvégi	2022.12.29. 09:48	2022.12.29. 11:06
Visszamenőleges Pótlék	Fizetési jegyzék	2023.02.28.	hóvégi	2022.12.29. 10:52	x
Visszamenőleges Pótlék	Fizetési jegyzék	2023.01.31.	hóvégi	2022.12.29. 09:48	x
VezetőFestő Pál	Fizetési jegyzék	2023.02.28.	hóvégi	2022.12.29. 10:52	x
VezetőFestő Pál	Fizetési jegyzék	2023.01.31.	hóvégi	2022.12.29. 09:48	x
VezetőFestő József	Fizetési jegyzék	2023.02.28.	hóvégi	2022.12.29. 10:52	2022.12.29. 11:43
VezetőFestő József	Fizetési jegyzék	2023.01.31.	hóvégi	2022.12.29. 09:48	2022.12.29. 11:43

28. ábra

7.3 Nyilatkozatok

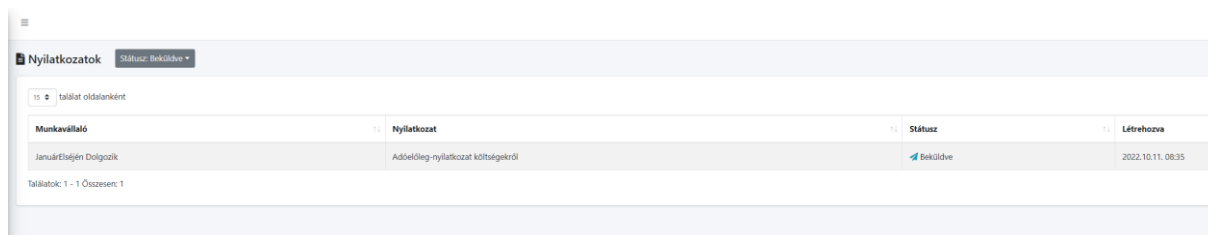
Ebben a menüpontban lehet megtekinteni, letölteni a dolgozók által beküldött nyilatkozatokat, és állítani a státuszukat.

A bal oldalon felül található legördülő lista segítségével lehet szűrni a nyilatkozatokat státusz szerint:

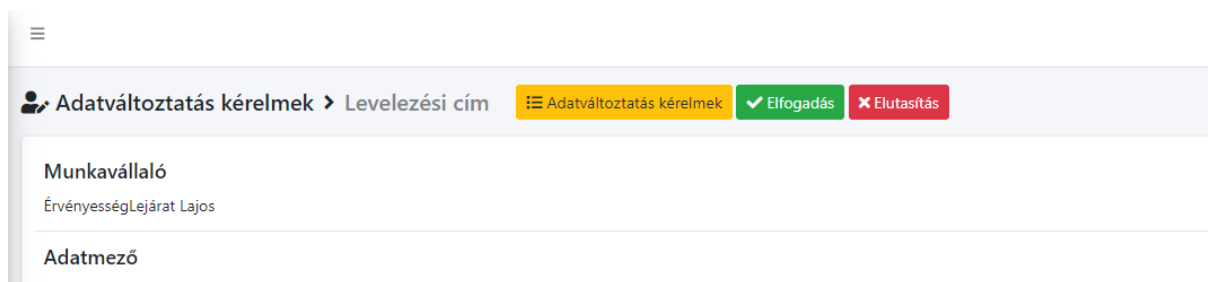


29. ábra

A státusz állításhoz rá kell kattintani a megfelelő sorra, majd vagy az Elfogadás, vagy az Elutasítás gombra.



30. ábra



31. ábra

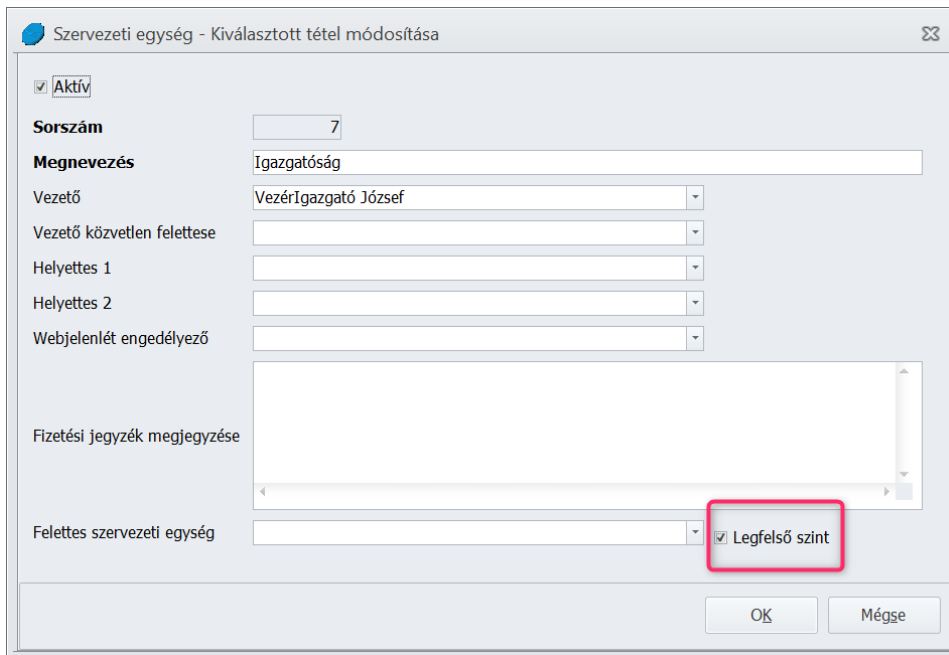
7.4 Szervezeti ábra

A cég szervezeti ábrájának helyes megjelenítésének feltételei:

Szervezeti egységek paraméterezése

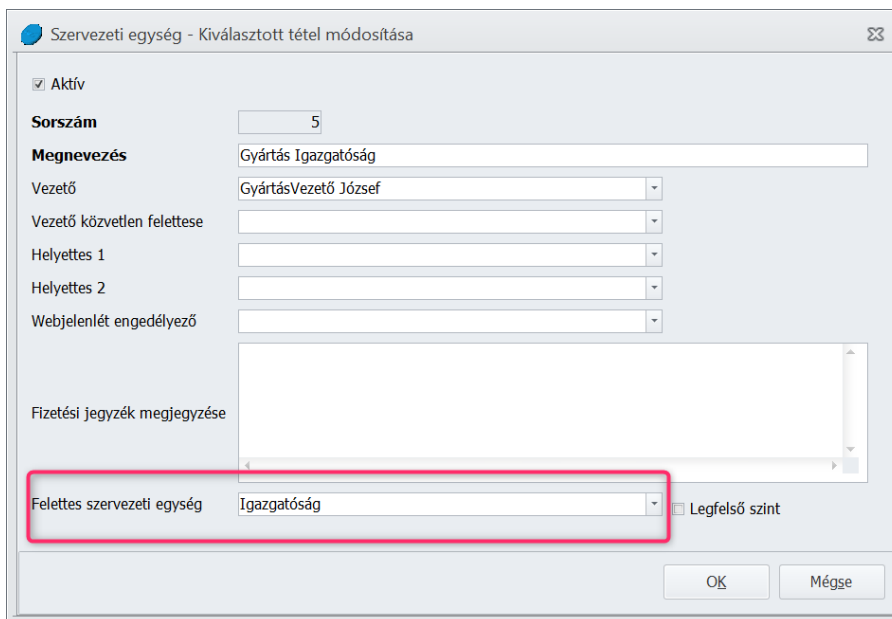
A szervezeti egységeket a Kulcs-Bér program Törzskarbantartások/Céggfüggő törzsek/Szervezeti egység menüpontban kell beállítani.

Első lépés a legfelső szintet jelentő szervezeti egység beállítása. Ebből egy cégben, értelemszerűen, csak egy lehet.



32. ábra

A következő lépés a többi szervezeti egység felettes szervezeti egységeinek beállítása. A felettes szervezeti egységek a szervezeti ábrán az adott szervezeti egység felett jelennek majd meg. A legfelső szintű szervezeti egységnek, értelemszerűen, nincs felettes szervezeti egysége.



33. ábra

A szervezeti egységek hierarchiájának beállítása csak a legfelső szinttől kezdve, fentről lefelé lehetséges.

Ahhoz, hogy a szervezeti ábrán megjelenjen a szervezeti egység vezetőjének neve, a Vezető mezőbe ki kell választani a szervezeti egység vezetőjének nevét a munkavállalói törzsből.

Ahhoz, hogy a szervezeti ábrán megjelenjenek a munkavállalók fényképe, a Személyi alapadatok/Munkaügyi alapadatok/Fénykép menüpontban csatolni kell a megfelelő fájlt.

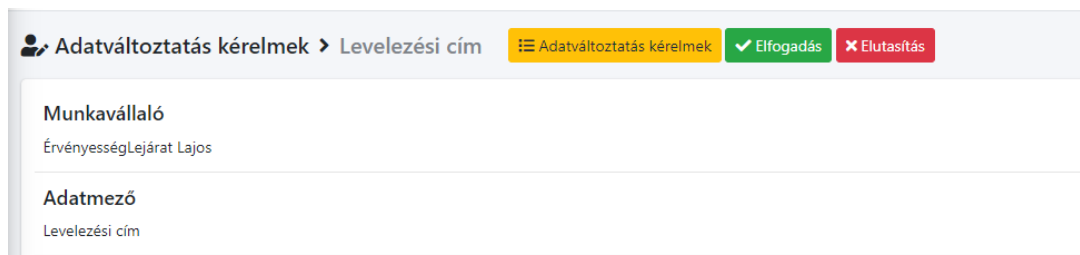
Szervezeti egység hozzárendelése jogviszonyhoz

A Jogviszonyok/Jogviszony alapadatai/Alapadatok menüben a jogviszonyhoz kell rendelni a megfelelő szervezeti egységet.

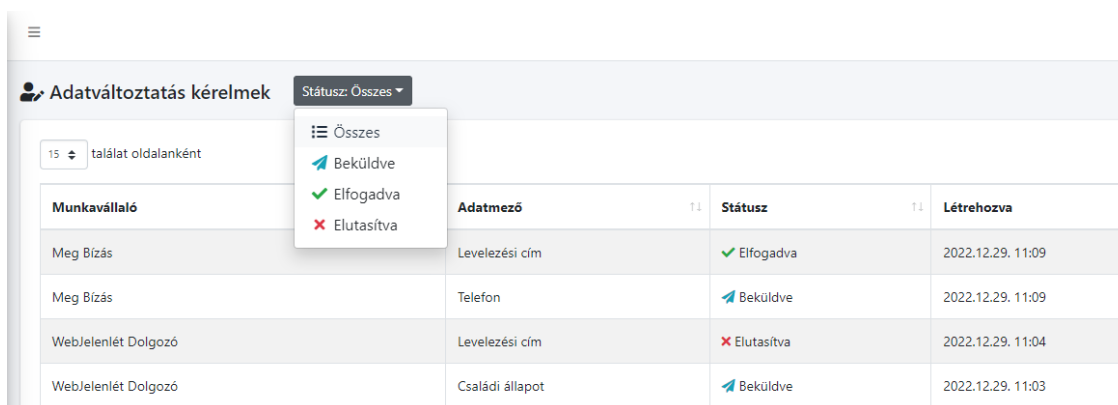
7.5 Adatváltoztatási kérelmek

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni, letölteni a dolgozók által beküldött adatváltoztatási kérelmeket, és állítani a státuszukat.

A státusz állításhoz rá kell kattintani a megfelelő sorra, majd vagy az Elfogadás, vagy az Elutasítás gombra.



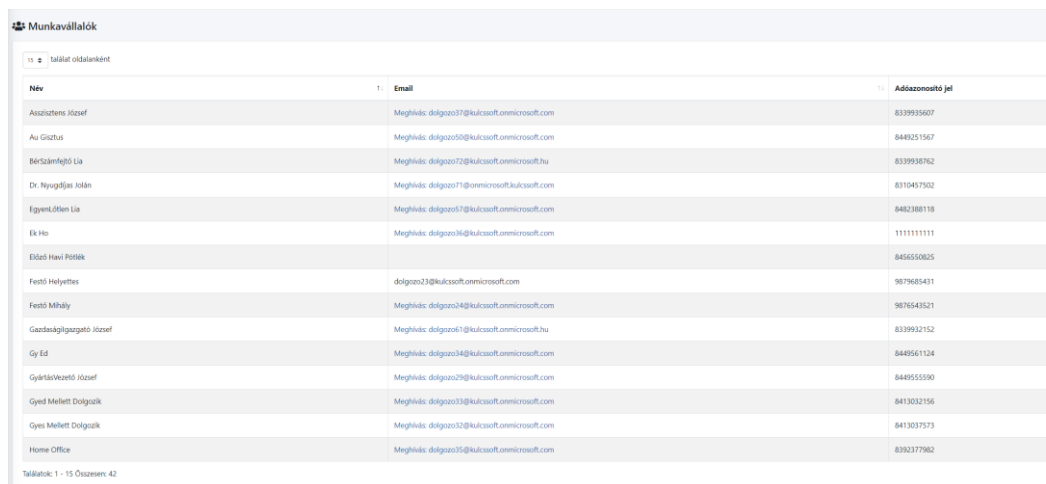
Az áttekintő bal felső sarkában található legördülő lista segítségével tudjuk szűrni a kérelmeket státusz szerint.



34. ábra

7.6 Munkavállalók

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni a felszinkronizált munkavállalók adatait, illetve innen lehet ismételtlen kiküldeni a regisztrációs e-mailt.



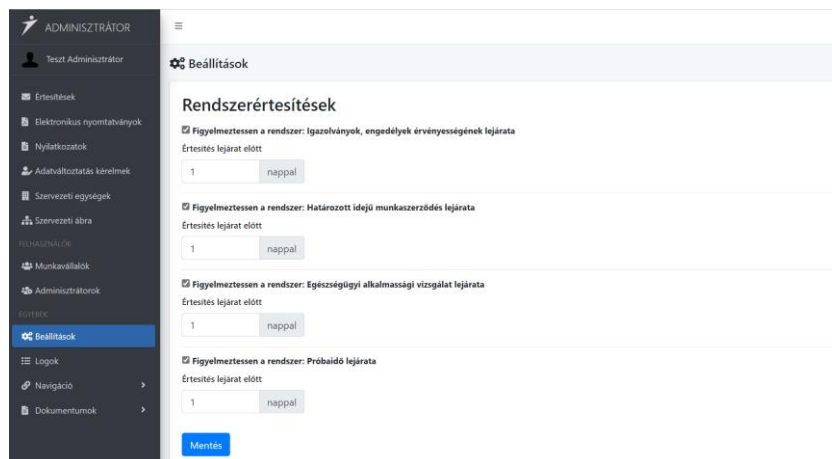
35. ábra

A regisztrációs e-mail ismételt kiküldéséhez rá kell kattintani a megfelelő soron az Email oszlopban található linkre.

7.7 Adminisztrátorok

Ebben a menüpontban lehet meghívni további adminisztrátorokat.

7.8 Beállítások



36. ábra

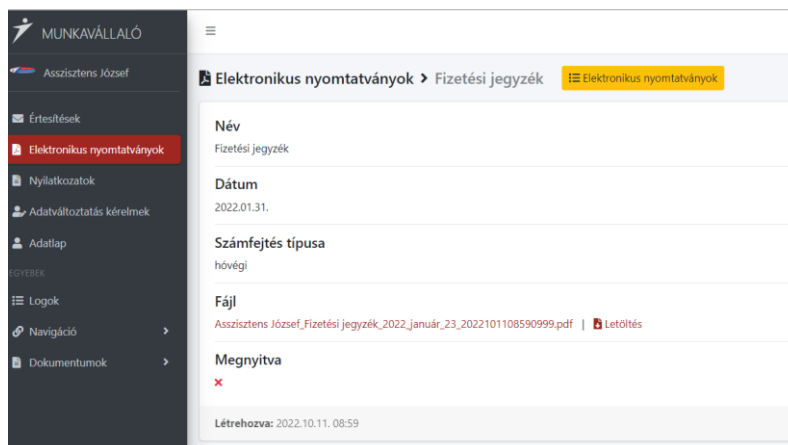
Ebben a menüpontban lehet beállítani, hogy hány nappal korábban kapjanak az érintett adminisztrátorok értesítést a munkavállalók alábbi adatainak lejártának közeledéséről:

- Igazolványok engedélyek érvényessége
- Határozott idejű munkaszerződés
- Egészségügyi alkalmassági vizsgálat
- Próbaidő

8 Dolgozó által elérhető szolgáltatások a HR portálon

8.1 Elektronikus nyomtatványok

Ebben a menüpontban lehet megtekinteni, illetve letölteni a kapott nyomtatványokat. Ehhez rá kell kattintani a megfelelő sorra.



37. ábra

A megnyitás, illetve a letöltés dátuma megjelenik az adminisztrátor áttekintőjében is.

8.2 Nyilatkozatok

Ennek a menüpontnak a segítségével tudja beküldeni a munkavállaló az adóelőleg-nyilatkozatait.

A Nyilatkozat beküldése gombra kattintva tudja kiválasztani a nyilatkozat típusát, kiválasztani a beküldendő fájlt, és beküldeni a nyilatkozatot. A beküldendő fájl csak pdf formátumú lehet.

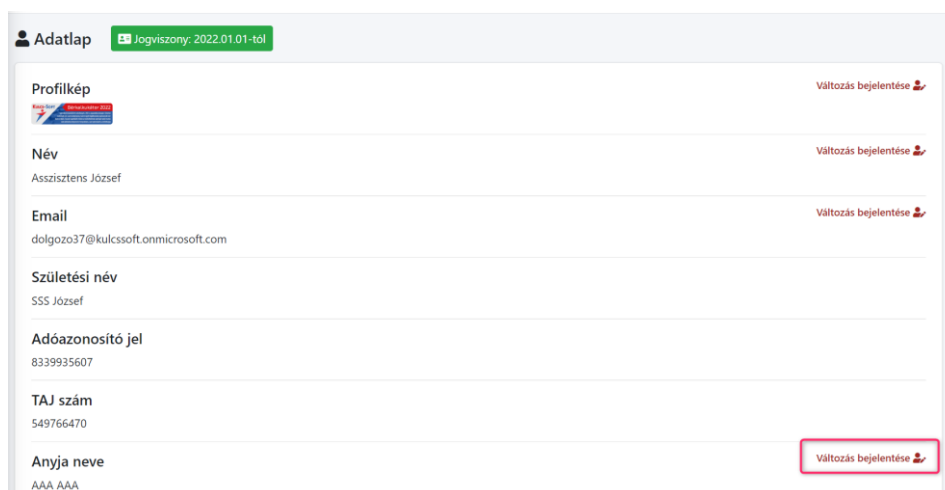
A Nyilatkozat letöltése gomb segítségével le tud tölteni az eszközére egy nyilatkozat nyomtatványt, amelyen ki van töltve a neve és az adóazonosító jele.

8.3 Adatváltoztatási kérelmek

Ebben a menüpontban tudja a munkavállaló megtekinteni a kérelmek státuszát. Az adatváltoztatási kérelem elkészítését az Adatlap menüpontban kell elvégezni.

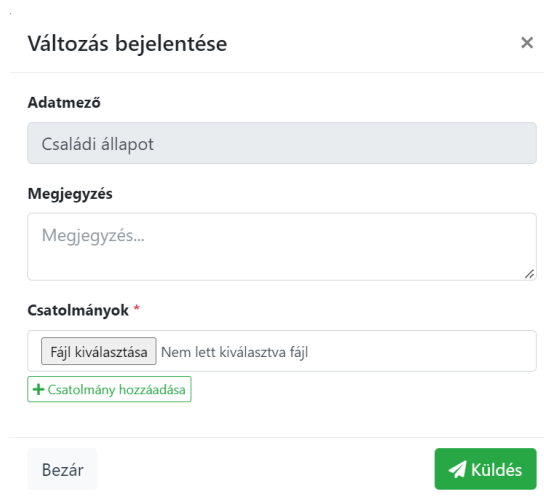
8.4 Adatlap

Ebben a menüpontban tudja megtekinteni a munkavállaló a Kulcs-Bér programba felrögzített munkavállalói és jogviszonyos adatait, illetve itt tud létrehozni változtatási kérelmet.



38. ábra

A változtatási kérelem elkészítéséhez rá kell kattintani a megfelelő sor végén a Változás bejelentése linkre.



39. ábra

A változás bejelentést tartalmazó dokumentumot a Fájl kiválasztása gombra kattintva lehet csatolni a kérelemhez. A csatolt fájl csak pdf formátumú lehet.