

Munkaidő Nyilvántartó

Használati utasítás

<http://eim.salisbury.hu/Headcount>

Tartalomjegyzék

1. Az alkalmazás célja
2. Szín magyarázat
3. Általános felhasználás
4. Munkaidő beállítása
5. Beosztottakkal rendelkező munkavállalók
6. HR adminisztráció
7. Új dolgozó iktatása
8. Felhasználói fiókok
9. Organizációs mátrix
10. Tervezett fejlesztések

1. Az alkalmazás célja

A szoftver célja a munkaidő nyilvántartása és az ezzel kapcsolatos adminisztratív feladatok csökkentése.

A felhasználók néhány kattintással beállíthatják a munkavégzést/távollétet.

Az adminisztrátorok (HR) új felhasználói fiókokat hozhatnak létre, vagy módosíthatják a munkavállaló adatait.

A rendelkezésre álló szabadságokat a program a születési évből és a gyermekek számából kalkulálja.

2. Szín magyarázat

	Nincs beállítva
	Munkanap
	Szabadnap
	Betegség
	Nem fizetett szabadnap
	Kötelező szabadság
	Nemzeti ünnep

3. Általános felhasználás

A **Bejelentkezés** menüpontra kattintva adhatók meg a belépési adatok (felhasználónév és jelszó).

A helyes adatok megadása után a rendszer a főoldalra navigál és elérhetővé válnak a további menüpontok (Tervező, OrgChart, Adminisztráció)

Az **Adatlapom** menüpontban látható az utolsó bejelentkezés időpontja, illetve megváltoztatható a jelszó.

Ez az első lépést követően kötelezően elvégzendő.

Az alapértelmezett jelszó minden fióknál Salisbury1.

A program jelenleg 3 nyelvet támogat (Magyar, Német, Angol).

A felület jobb felső sarkában található legördülő menü segítségével változtatható a nyelv.

4. Munkaidő beállítása

A Tervező menüpontra kattintva megjelenik az aktuális hónap naptárja.

21/27

← 2024/ 10 →

01 K	02 Sze	03 Cs	04 P	05 Szo	06 V	
07 H	08 K	09 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		

Az oldal tetején látható a rendelkezésre álló és a teljes szabadságo száma.

Alatta az év/hónap melletti nyilakkal lehet lapozni a naptárban.

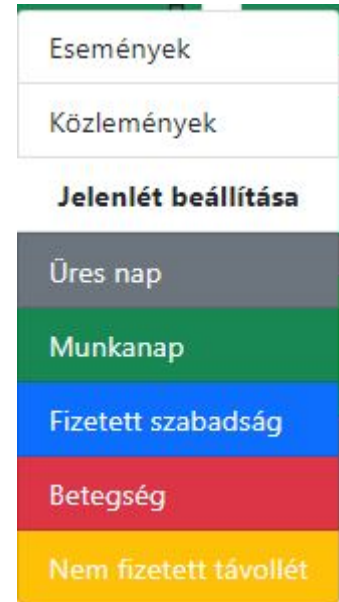
Akár hónapokkal előre is beírható szabadság.

4. Munkaidő beállítása

A napokra kattintva megjelenik egy felugró ablak, amin beállítható a kívánt kategória, illetve megtekinthetők az előzmények, vagy kommentek adhatók a naphoz.

Szabadnap beállításakor a rendelkezésre álló napokból automatikusan levonásra kerül 1 nap.

Túllépést a rendszer nem enged, egy felugró ablak figyelmeztet is rá.



4. Munkaidő beállítása => menüpontok



Események:


Történet 2024-10-27

Érintett: **Mayer András**

Felettes: *Czene András*

Események

2024-09-17 11:32:24

 Mayer András

2024-09-17 11:32:25

 Mayer András

Közlemények

Mayer András	2024-09-17 11:33:47
Minta bejelentés	

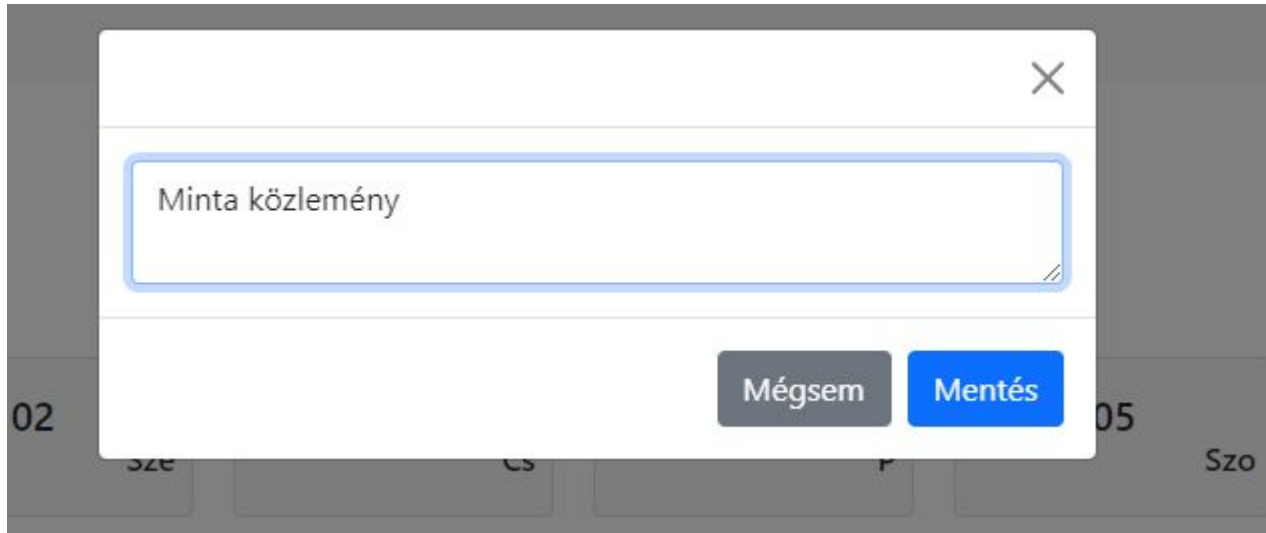
Bal oldalon látható ki milyen műveletet hajtott végre az adott napon és mikor (a felettes és a HR is módosíthatja), jobb oldalon pedig a naphoz tartozó hozzászólások kerülnek listázásra.

4. Munkaidő beállítása => menüpontok



Közlemények:

A menüpontra kattintva megjelenik egy felugró ablak, amivel megjegyzéseket adhatunk az adott naphoz.



5. Beosztottakkal rendelkező munkavállalók

A navigációs menü tetején található egy **Adminisztráció** menüpont. Itt mindenki láthatja az alá tartozó beosztottak munkaidejét egy egyszerűsített nézetben.

← 2024/ 09 →

Név	Felettes	V 1	H 2	K 3	Sze 4	Cs 5	P 6	Szo 7	V 8	H 9	K 10	Sze 11	Cs 12	P 13	Szo 14	V 15	H 16	K 17	Sze 18	Cs 19	P 20	Szo 21	V 22	H 23	K 24	Sze 25	Cs 26	P 27	Szo 28	V 29	H 30	Összegzés
Mayer András	Czene András	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	23/ 3/ 2/ 2
Minta felhasználó	Mayer András	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	30/ 0/ 0/ 0
Minta user X	Mayer András	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	30/ 0/ 0/ 0
test user	Mayer András	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	<div></div>	28/ 0/ 2/ 0

A felettes felül tudja bírálni a beosztott döntését (vagy adminisztrálhat helyette). Az előző slideon leírt menüpontok it is elérhetők.

6. HR adminisztráció

A HR a felettesekhez hasonló felületet kapnak **HR adminisztráció** néven. Ők látják minden aktív kolléga munkaidejét. A HR képes lezárni az érintett kolléga hónapját, így utólag ő nem tud módosítani a munkaidején.

JelenlétFőoldalAdatlapomTervezőOrgChartAdminisztráció

Magyar

← 2024/ 09 →

Név	Felettes	V 1	H 2	K 3	Sze 4	Cs 5	P 6	Szo 7	V 8	H 9	K 10	Sze 11	Cs 12	P 13	Szo 14	V 15	H 16	K 17	Sze 18	Cs 19	P 20	Szo 21	V 22	H 23	K 24	Sze 25	Cs 26	P 27	Szo 28	V 29	H 30	Összegzés
Mayer András	Czene András																															23/ 3/ 2/ 2
test user	Mayer András																															28/ 0/ 2/ 0
Kresz László	Heves-Hoffmann Dorottya																															30/ 0/ 0/ 0
Huszár Emőke	Heves-Hoffmann Dorottya																															30/ 0/ 0/ 0

A nevek előtt látható ceruza/lakat ikonra kattintva zárolható/feloldható a hónap.

6. HR adminisztráció => Zárt hónap

A zárt hónapot az alkalmazott így látja:

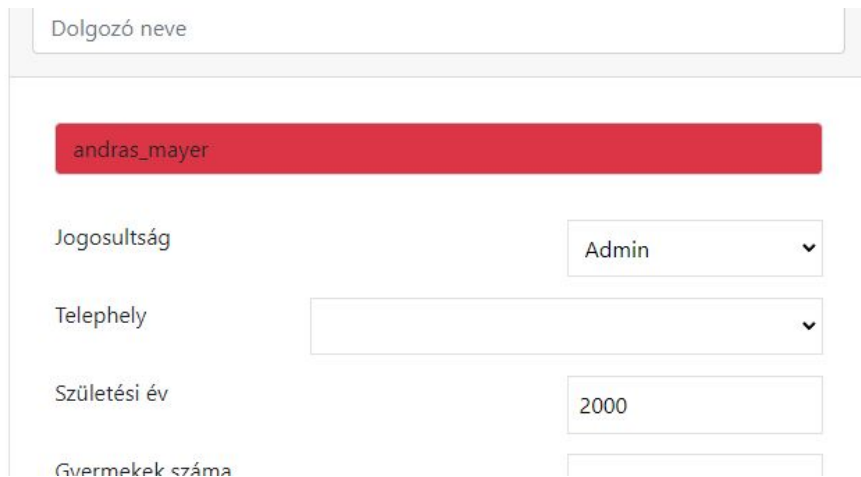


Így már nem végezhető
semmilyen művelet a
zárt hónappal.

1. Új dolgozó iktatása

Adminisztráció => Új dolgozó felületre kattintva érhető el.
Itt megadhatók a dolgozó adatai, illetve a belépéshez szükséges felhasználónév.

Ha már létező felhasználó nevet adunk meg, azt a program piros színnel jelzi, de menteni sem enged, amíg ez a helyzet fennáll.



The image shows a web form for adding a new employee. The form has several fields: 'Dolgozó neve' (Employee name), 'Jogosultság' (Privilege), 'Telephely' (Location), 'Születési év' (Year of birth), and 'Gyermekek száma' (Number of children). The 'Dolgozó neve' field contains the text 'andras_mayer' and is highlighted with a red background, indicating an error. The 'Jogosultság' field is a dropdown menu with 'Admin' selected. The 'Telephely' field is an empty dropdown menu. The 'Születési év' field contains the value '2000'. The 'Gyermekek száma' field is empty.

Dolgozó neve	
andras_mayer	
Jogosultság	Admin ▼
Telephely	▼
Születési év	2000
Gyermekek száma	

8. Felhasználói fiókok

Az Adminisztráció => Dolgozók menüpontból elérhető a HR joggal rendelkezőknek.

[Keresés](#)[Új felhasználó](#)

A név megadása után a Keresés gombra kell kattintani, vagy ENTER-t kell nyomni. Ezután megjelennek a keresésnek megfelelő találatok (ha nem írsz be semmit, kidobja a teljes állományt).

8. Felhasználói fiókok

<input type="text" value="Czene András"/>	
Aktív <input checked="" type="checkbox"/>	
Jogosultság	<input type="text" value="Guest"/>
Telephely	<input type="text" value="Backoffice"/>
Születési év	<input type="text" value="1971"/>
Gyermekek száma	<input type="text" value="0"/>
Szabadságok száma	<input type="text" value="30 / 30"/>
Felettes #1	<input type="text" value="Hoffmann József"/>
Felettes #2	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

<input type="text" value="Mayer András"/>	
Aktív <input checked="" type="checkbox"/>	
Jogosultság	<input type="text" value="Admin"/>
Telephely	<input type="text" value="Backoffice"/>
Születési év	<input type="text" value="2000"/>
Gyermekek száma	<input type="text" value="3+"/>
Szabadságok száma	<input type="text" value="15 / 27"/>
Felettes #1	<input type="text" value="Czene András"/>
Felettes #2	<input type="text"/>
<input type="text"/>	

8. Felhasználói fiókok => Adatmódosítás

A legördülő mezők tartalmát megváltoztatva a rendszer automatikusan ment és erről visszajelzést is ad.

A beviteli mezők (név, születési év, komment) változását követően ENTER-t kell nyomni.

Aktív ☒

Jogosultság

Guest

Telephely

Backoffice

Születési év

1971

Gyermekek száma

0

Szabadságok száma

30 / 30

Felettes #1

Hoffmann József

Felettes #2

Aktív ☒

Jogosultság

Admin

Telephely

Backoffice

Születési év

2000

Gyermekek száma

3+

Szabadságok száma

15 / 27

Felettes #1

Czene András

Felettes #2

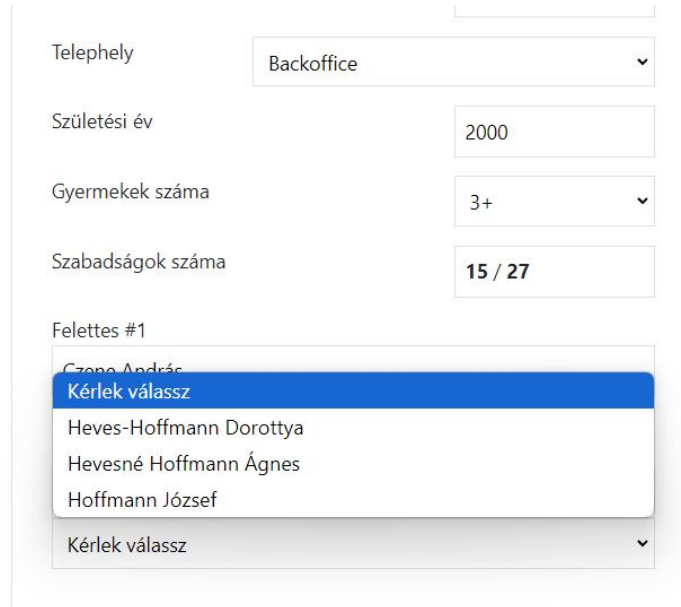
Siker

Adatok módosítva!

8. Felhasználói fiókok => Adatmódosítás

Egy munkavállalónak két felettes állítható be.

Ehhez a megfelelő beviteli mezőben el kell kezdeni begépelni a felettes nevét. Találat esetén megjelenik egy legördülő menü, amivel beállítható az érintett.



Telephely Backoffice ▼

Születési év 2000

Gyermekek száma 3+ ▼

Szabadságok száma 15 / 27

Felettes #1

Czene András

Kérlek válassz

Heves-Hoffmann Dorottya

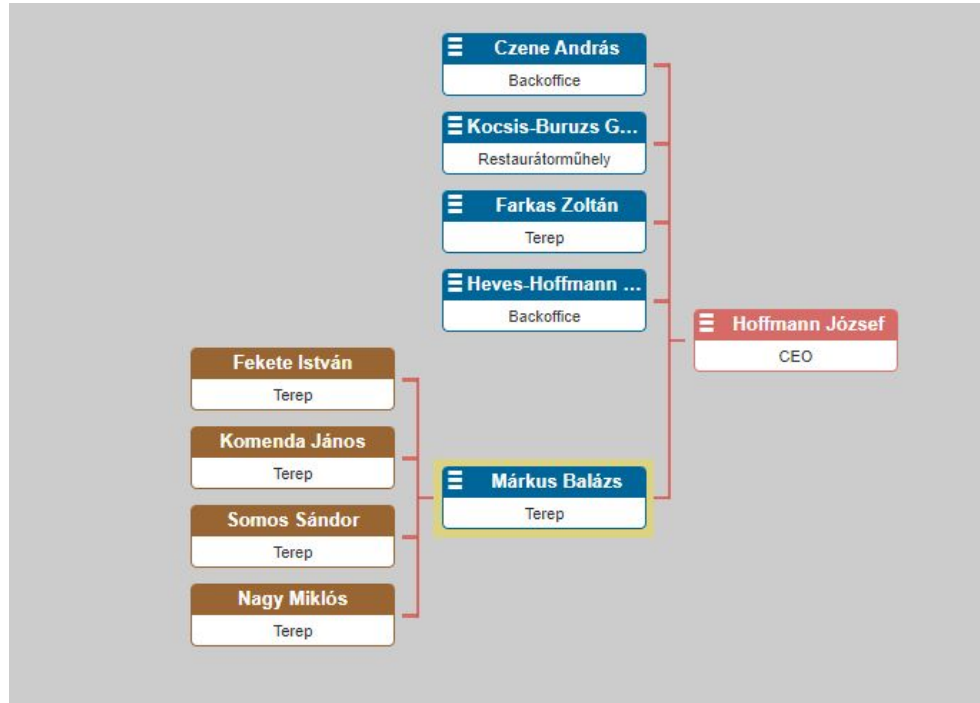
Hevesné Hoffmann Ágnes

Hoffmann József

Kérlek válassz ▼

9. Organizációs mátrix

Ebben a menüpontban követhető a szervezet felépítése CEO-tól 3 szint lefelé. A boxok oldalán látható nyilakkal nyitható/csukható a leágazás.



10. Tervezett fejlesztések

- Automata értesítés a munkavállalónak, felettesnek, HR-nek, CEO-nak a hó végén be nem írt munkavégzésről
- Költség kalkuláció: Megadható órabér a munkavállalóknak, amivel a szoftver valós időben számolja ki a munkaidővel kapcsolatos kiadásokat
- CO3 és egyéb integráció
- Beléptető rendszer (műhely/iroda)