

Wielydy



Kézikönyv

1.1.26

Tartalomjegyzék

1.

FELHASZNÁLÓ	4
ALAPVETŐ TÁMOGATÓ FUNKCIÓK	4
<i>Bejelentkezés</i>	4
<i>Saját profil beállításai</i>	4
MUNKAI DŐ NYILVÁNTARTÁSA	10
<i>Munka bejegyzése</i>	10
Munka bejegyzése űrlap segítségével	10
Munka bejegyzése gyorsfelvétel segítségével:	14
Munka bejegyzése másolással:	14
Munka bejegyzése AI segítségével:	16
<i>Munkabejegyzések véglegesítése</i>	18
Munkabejegyzés véglegesítése gyorsgombbal:	18
Munkabejegyzés véglegesítése űrlap segítségével:	19
<i>Távollét bejegyzése</i>	19
Szabadság	20
Szabadság felvétele űrlap segítségével:	20
Szabadság felvétele gyorsfelvétel segítségével:	22
Szabadság bejegyzése AI segítségével:	23
Szabadság bejegyzése másolással:	24
Betegszabadság	26
Fizetetlen szabadság	28
Táppénz	31
HR ADMINISZTRÁTOR	34
FELHASZNÁLÓ FELVÉTELE	34
KÖNYVELŐ FELVÉTELE	37
Külső könyvelő felvétele	37
Belső könyvelő felvétele	38
FELHASZNÁLÓ TÖRLÉSE	38
FELHASZNÁLÓ STÁTUSZÁNAK MEGVÁLTOZTATÁSA	42
<i>Inaktíválás</i>	42
<i>GYES</i>	45
FELHASZNÁLÓK ÁTTEKINTÉSE	48
MUNKASZÜNETI NAPOK KEZELÉSE	52
MUNKASZÜNETI NAP ÉS RENDKÍVÜLI MUNKANAP FELVÉTELE	53
PROJEKT ADMINISZTRÁTOR	59
PROJEKT FELVÉTELE	59
KAPCSOLATTARTÓ FELVÉTELE	63
PROJEKT SZERKESZTÉSE	66
<i>Alap adatok módosítása</i>	66
<i>Könyvelhetőség módosítása</i>	68
<i>Projektben dolgozók, illetve annak felelőisének megadása, módosítása</i>	72
PROJEKT TÖRLÉSE	77
PROJEKT ALTATÁSA	79

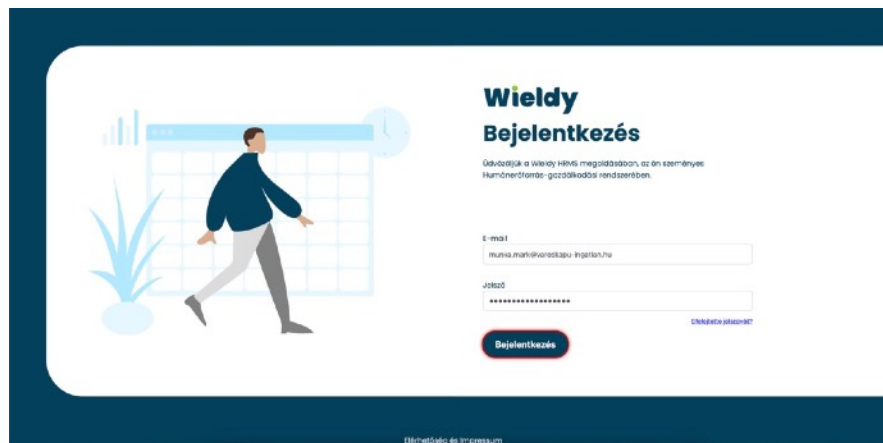
PARTNER FELVÉTELE	82
KAPCSOLATTARTÓ FELVÉTELE	83
KAPCSOLATTARTÓ PROJEKTHEZ RENDELÉSE	87
PARTNER ÉS KAPCSOLATTARTÓ TÖRLÉSE.....	89
PROJEKT KOORDINÁTOR.....	91
PROJEKT MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS ÁTTEKINTÉSE	91
PROJEKTTAG MUNKAIDEJÉNEK KEZELÉSE	93
<i>Munka felvétele</i>	<i>93</i>
69. <i>Munka módosítása</i>	<i>96</i>
72. <i>Munka törlése.....</i>	<i>98</i>
75. <i>Munkaidő kezelése az adott felhasználót elkülönítve.....</i>	<i>98</i>
MUNKAIDŐ-NYILVÁNTARTÁS EXPORTÁLÁSA EXCEL-BE	100
PROJEKTEK LEZÁRÁSA	101
PROJEKT VISSZANYITÁSA	107
TEVÉKENYSÉGI JELENTÉSEK KEZELÉSE.....	109
96. PROJEKTEK ÁTTEKINTÉSE.....	114
<i>Projekt altatása</i>	<i>119</i>
HR KOORDINÁTOR	121
PROJEKTEK ÁTTEKINTÉSE.....	121
111. <i>Szabadság bejegyzése más munkavállaló számára</i>	<i>122</i>
JELENLÉTI ÍVEK KEZELÉSE	123
<i>Jelenléti ívek lezárása</i>	<i>123</i>
MENEDZSER	133
JELENLÉTI ÍVEK ALÁÍRÁSA	133
<i>Jelenléti ívek aláírása egyenként:</i>	<i>134</i>
<i>Jelenléti ívek tömbösített aláírása:</i>	<i>135</i>
TEVÉKENYSÉGI JELENTÉSEK ALÁÍRÁSA	136
KÖNYVELŐ.....	141
SZERVEZETI KOORDINÁTOR	141
A SZERVEZETI KOORDINÁTOR JOGOSULTSÁGGAL RENDELKEZŐ FELHASZNÁLÓ ELÉR MINDEN FUNKCIÓT, AMELYEK A KORÁBBIAKBAN FELSOROLÁSRA KERÜLTEK, LESZÁMÍTVA A MENEDZSER ALÁÍRÓI JOGOSULTSÁGÁT.	141

Felhasználó

Alapvető támogató funkciók

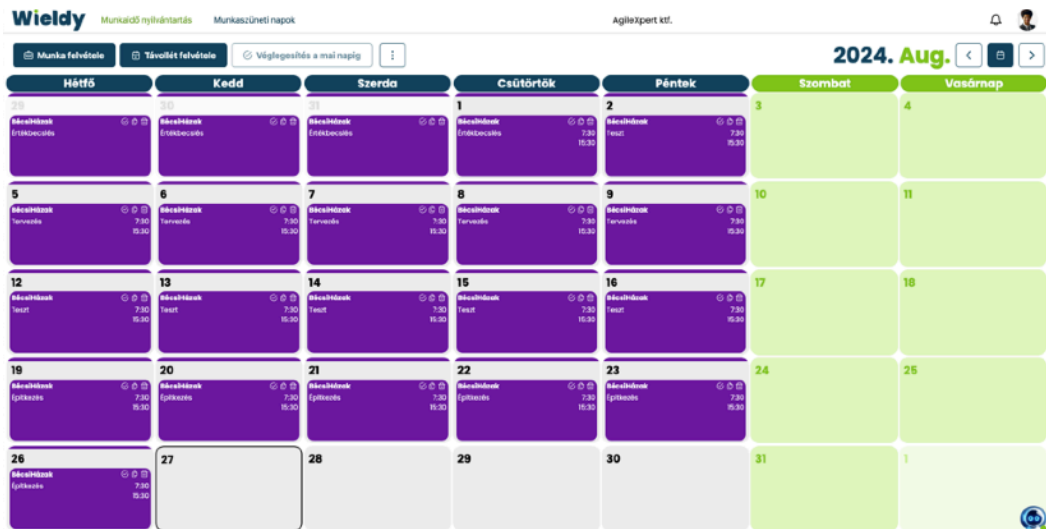
Bejelentkezés

1. A bejelentkezéshez a böngészőbe a <https://app.wieldy.hu/hu/login> URL címet szükséges beírni.
2. Ezután megjelenik a Wieldy bejelentkező felülete.
3. A rendszerbe való belépéshez a regisztrált e-mail címet és a már korábban beállított jelszót szükséges megadni.
4. Bejelentkezés gombra kattintva lehet belépni az alkalmazásba.



Saját profil beállításai

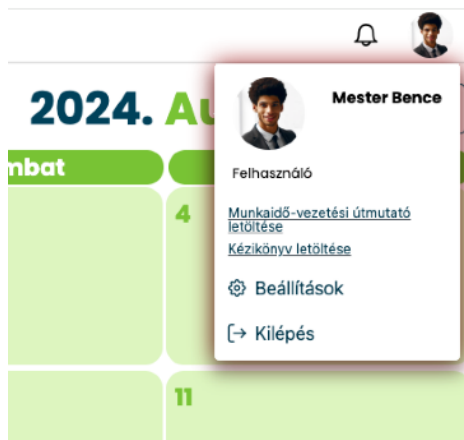
1. Bejelentkezést követően megjelenik a munkaidőnyilvántartó felület.



2. A jobb felső sarokban látható a felhasználó saját profilképe (amennyiben korábban már állított be magának, ellenkező esetben egy alapértelmezett kép jelenik meg).



3. A rákattintást követően megjelenik egy kontextus menü.
4. A kontextus menün megtalálható a bejelentkezett felhasználó néhány fontosabb adata: profilképe, neve, jogosultságai, valamint a Beállítások és Kijelentkezés menüpontok.

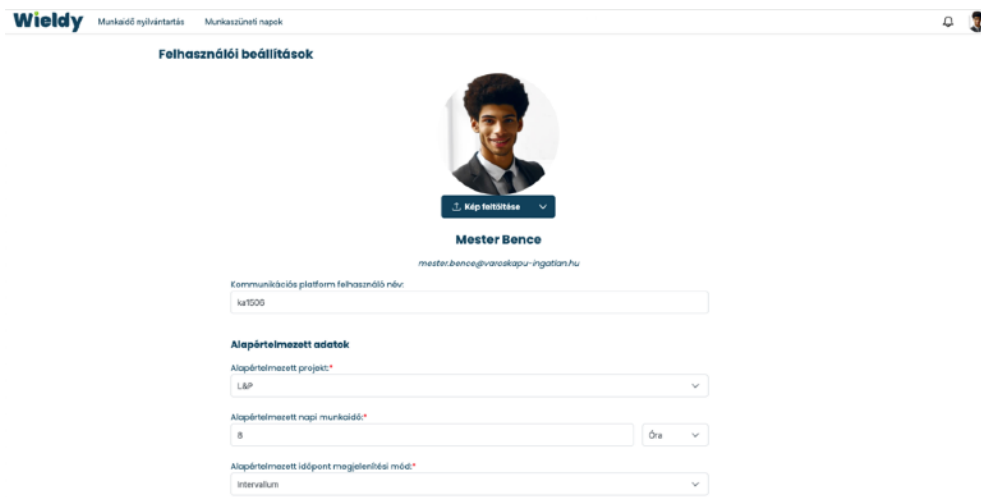


5. A Beállítások gombra kattintva megjelenik az ún. Felhasználói beállítások felület.
6. Ezen a felületen módosíthatóak bizonyos adatok a felhasználó által is: profilkép, kommunikációs platform felhasználó név, alapértelmezett projekt, alapértelmezett napi munkaidő.
 - a. A profilkép megjelenik a rendszer minden felületén, ahol a felhasználó neve is, így célszerű olyan képet választani, amelyen jól látható a munkavállaló arca, kisebb méretben is jól értelmezhető, valamint egyszerű – akár egyszínű – háttér előtt készült.
 - b. A Kommunikációs platform felhasználó név a munkavállaló számára, vállalatnál használt közvetlen online kommunikációs csatorna (pl. Skype, Teams, Slack, stb.) által kibocsátott egyedi azonosító, amely segítségével ezen a platformon elérhető. Amennyiben ez (pl. Teams esetén) a felhasználó e-mail címe, abba az esetben annak az ismételt megadása célszerű itt is.
 - c. Az alapértelmezett projekt a „[Munka bejegyzése gyorsfelvételi lehetőséggel](#)” funkció alapértelmezett adatait határozza meg, erre a projektre fogja felvenni a munkabejegyzést, célszerű olyan projektet kiválasztani, amelyre a legtöbb bejegyzés kerül felvételre. A funkció addig nem elérhető, amíg az

Alapértelmezett projekt és az Alapértelmezett napi munkaidő beállításra nem került.

d. Az alapértelmezett napi munkaidő szintén a „[Munka bejegyzése gyorsfelvételi lehetőséggel](#)” funkció alapértelmezett adatait határozza meg, ezen időintervallumra fogja felvenni a munkabejegyzést, célszerű olyan értéket meghatározni, amilyen időtartamra a leggyakrabban kerül felvételre munkabejegyzés (pl. napi egy bejegyzés esetén a napi munkaidő hossza). A funkció addig nem elérhető, amíg az Alapértelmezett projekt és az Alapértelmezett napi munkaidő beállításra nem került.

e. Alapértelmezett időpont megjelenítési mód lenyíló listában pedig a munkaidő-nyilvántartáson megjelenő bejegyzések időtényezőjének alapértelmezett formátuma jegyezhető be. A lehetséges a munkabejegyzések hosszának megjelenítése (óra), illetve lehetséges a kezdő és vég időpont megjelenítése (intervallum).



The screenshot shows the 'Felhasználói beállítások' (User Settings) page in the Wieldy system. At the top, there are navigation links for 'Munkaidő nyilvántartás' and 'Munkaszüneti napok'. The user's profile is shown with a photo and the name 'Mester Bence'. Below the profile, there are several settings fields:

- 'Kommunikációs platform felhasználó név': A text input field containing 'ka1508'.
- 'Alapértelmezett adatok' section:
 - 'Alapértelmezett projekt*': A dropdown menu with 'L&P' selected.
 - 'Alapértelmezett napi munkaidő*': A text input field with '8' and a unit dropdown menu set to 'óra'.
 - 'Alapértelmezett időpont megjelenítési mód*': A dropdown menu with 'Intervallum' selected.

7. A módosításainkat a felület alján található Mentés gomb segítségével véglegesíthetjük.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Adminisztráció Munkaszüneti napok

Maximális betegszabadságok mennyisége:
15

Felhasználható betegszabadságok mennyisége:
15

Munkarend adatok

Beosztás:
Munkavetelő

Munkarend:
Hagyományos

Munka kezdés:
07:30

Napi munkaidő:
8 Óra

Napi szünet (percben):
30

Mentés

8. Ha zöld értesítés jelenik meg a bal alsó sarokban, amelyre ha a rámutatunk egérrel közli, hogy „A változtatások mentése sikeres”, akkor tekinthető véglegesnek a módosítás.
9. A felület további részén a felhasználó Távolléttel, illetve munkarenddel kapcsolatos adatai láthatók. Egymás után látható, hogy a felhasználónak hány szabadsággal rendelkezik az aktuális ében (Maximális szabadságok mennyisége), illetve, hogy ebből még mennyi felhasználható (Felhasználható szabadságok mennyisége), vagyis nem került a rendszerbe felvezetésre.
10. Ez alatt hasonlóan látható a betegszabadságok évi maximális (Maximális betegszabadságok mennyisége), illetve ebben az évben még felhasználható betegszabadságok (Felhasználható betegszabadságok mennyisége) mennyisége.
11. **Tipp:** Amennyiben ezek a szabadságok elfogynak az adott évre van lehetősége a felhasználónak szabadságok esetén fizetetlen szabadságot, betegszabadság esetén táppénzt kérelmeznie.
12. Következő szekció a munkavállaló munkaszerződésében meghatározott adatait taglalja, mint a beosztás és a munkarend.
13. A Beosztás a jelenléti íven jelenik meg a felhasználó adatainál.

14. A Munkarend két értéket vehet fel: Hagyományos és Egyéb.

a. Hagyományos munkarend esetén megjelenik:

- i. Munkakezdés: Munkaszerződésben meghatározott napi munkakezdés ideje
- ii. Napi munkaidő: Munkaszerződésben meghatározott napi munkaidő
- iii. Napi szünet (percben): Munkaszerződésben meghatározott napi munkaszünet (jellemzően ebédszünet) hossza percben kifejezve. (Értéke nagyobb vagy megegyező a hatályos jogszabályban meghatározott minimummal)
- iv. **Tipp:** Ezen munkarend esetén a munkavállaló számára készül jelenléti ív.

b. Egyéb munkarend esetén megjelenik:

- i. Munkakezdés: Szerződésben (kötetlen munkarendű munkaszerződés, alvállalkozói szerződés, egyéb szerződéses megállapodás) meghatározott, vagy szóban lefektetett munkakezdés ideje, amennyiben ilyen nem került megadásra, akkor itt nem jelenik meg időpont.
- ii. **Tipp:** Ezen munkarend esetén a munkavállaló számára NEM készül jelenléti ív.

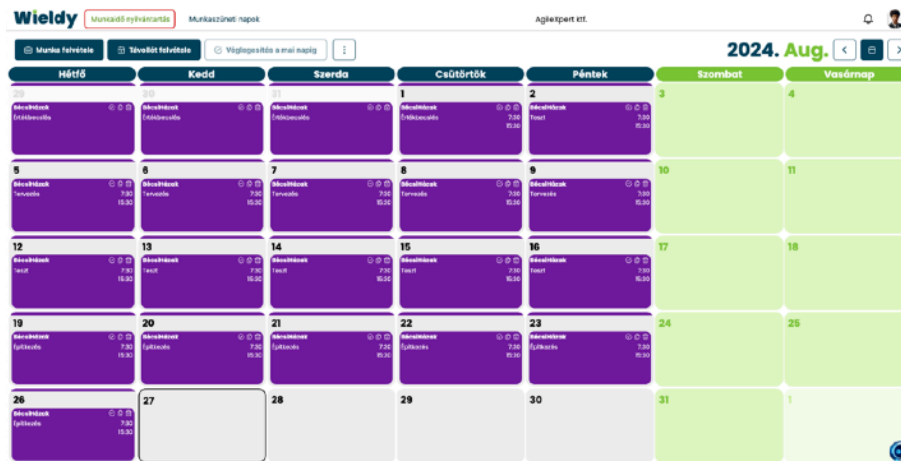
Munkaidő nyilvántartása

Munka bejegyzése

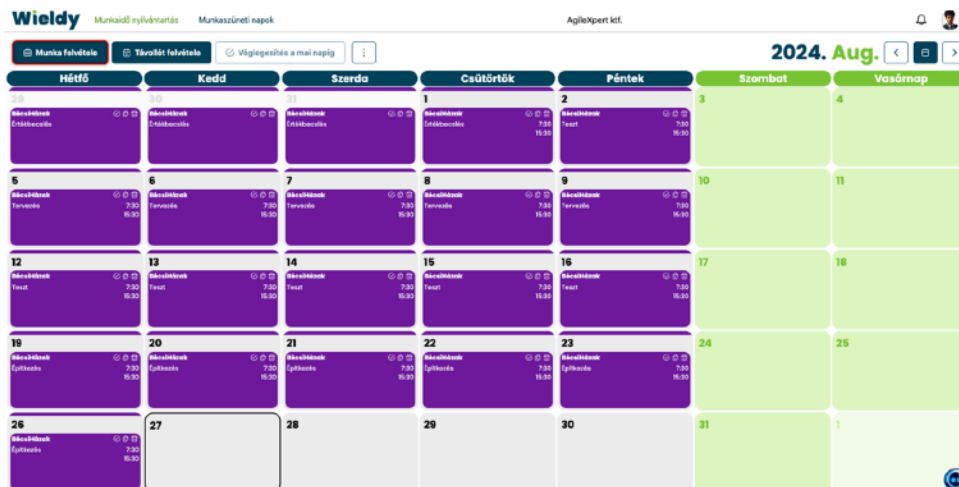
A belépést követően 4 féle módon lehet munkát rögzíteni a munkaidő nyilvántartó felületen.

Munka bejegyzése űrlap segítségével

1. Amennyiben a rendszer más felülete van megnyitva, a felső menüben a Munkaidő nyilvántartás gombra kattintva érhető el a munkaidő nyilvántartási felület – bejelentkezés után közvetlen ez jelenik meg.



2. A Munka felvétele gombra kattintva rögzíthető a tevékenység.



3. Megjelenik egy felugró ablakban a Munka felvétele űrlap.

Munka felvétele

Projekt:*
Bécsi-Házak

Megnevezés:*
Munka megnevezése 0/70

Dátum:*
2024/08/27 - 2024/08/27

Munka kezdete:*
07:30

Időtartam:*
8 Óra

Munkabejegyzés véglegesítve:

Leírás:
Munka leírása 0/256

Mentés

4. A mezők között vannak opcionálisan, illetve kötelezően kitöltendő (csillaggal jelölt) is. A tevékenység mentéséhez minden csillaggal jelölt mezőt ki kell tölteni!
5. Projekt (kötelező)
 - a. A lenyíló listában megjelenik minden olyan projekt, amelyhez a felhasználó hozzá van rendelve.
 - b. A felvett tevékenység az itt megjelölt projektre kerül elszámolásra, annak koordinátora hagyja jóvá a havi zárás folyamán.
 - c. Amennyiben a projekten az ügyfél számára [Tevékenységi jelentés](#) generálása történik, akkor ezen tevékenység megnevezése meg fog jelenni a dokumentumon
6. Megnevezés (kötelező)

- a. Ezen szöveg jelenik meg a munkaidő nyilvántartási felületeken (saját munkaidő nyilvántartás, illetve a Projektkoordinátor és a HR koordinátor [Áttekintő képernyője](#), valamint a [Projektek lezárása képernyőn](#)).
- b. Célszerű röviden, érthetően megfogalmazni a tevékenység lényegét.
- c. A feladat részletesebb leírására használható a Leírás mező

7. Dátum (kötelező)

- a. A feladat elvégzésének dátuma
- b. Feladat munkaszüneti napra (rendes hétvége vagy rendkívüli munkaszüneti nap), illetve olyan napra, amelyre már korábban szabadság felvételre került nem könyvelhető

8. Munka kezdete (kötelező)

- a. A felvenni kívánt bejegyzés elkezdésének napon belüli időpontja.
- b. Egy munkavállaló egyszerre csak egy munkát végezhet, így nem lehet neki több, ugyan arra az időpontra (időintervallumra) bejegyezve.

9. Időtartam (kötelező)

- a. A feladat időtartama
- b. Egy napra maximum 12 óra munka könyvelhető összesen (egy napra több bejegyzés is rögzíthető, ezek összegzett hossza nem haladhatja meg a 12 órát)

10. Munkabejegyzés véglegesítve

- a. Itt tudja jelezni a munkavállaló a projektkoordinátor felé, hogy a munkabejegyzés tartalmát képző feladatokat elvégezte az adott kereteken belül.

- b. Az adott napra, vagy annál korábbi időpontra van lehetőség véglegesített bejegyzést felvenni, viszont jövőbe felvett bejegyzést csak terveztként lehet hozzáadni a rendszerhez.

11. Leírás

- a. Itt adható meg (nem kötelező) a feladat részletesebb leírása
- b. Akkor jelenik meg, ha valaki (Felhasználó a sajátját, Projekt koordinátor a projektjén dolgozó munkavállalóét, HR koordinátor vagy Manager bármely munkavállalóét) megnyitja az adott munkabejegyzést.

- 12. Az űrlap kitöltését követően a mentés gombra való kattintással véglegesíthető a munka felvétele.

Munka felvétele

Projekt:*
BécsiHázak

Megnevezés:*
Munka megnevezése 0/70

Dátum:*
2024/08/27 - 2024/08/27

Munka kezdete:*
07:30

Időtartam:*
8 Óra

Munkabejegyzés véglegesítve:

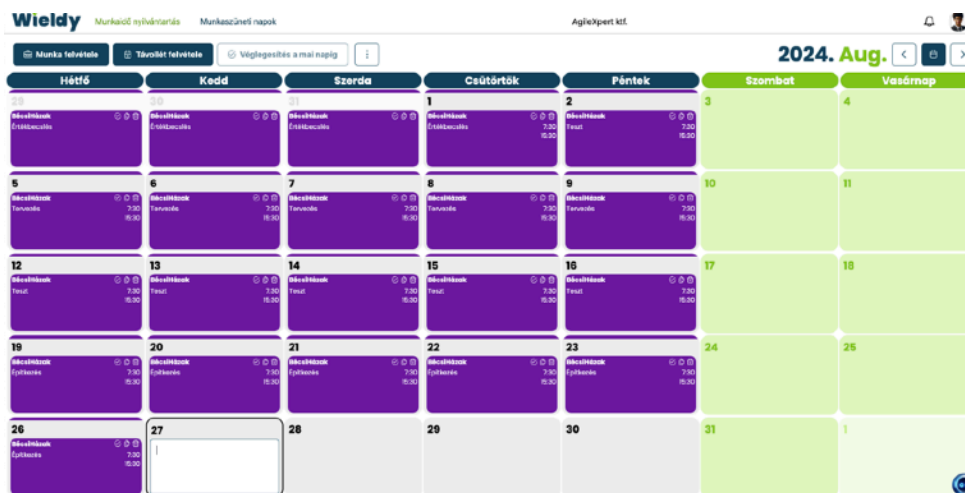
Leírás:
Munka leírása 0/256

Mentés

- 6. Az űrlap bezárul és a megadott paraméterek alapján megjelenik egy bejegyzés a munkaidőnyilvántartásban.


Munka bejegyzése gyorsfelvétel segítségével:

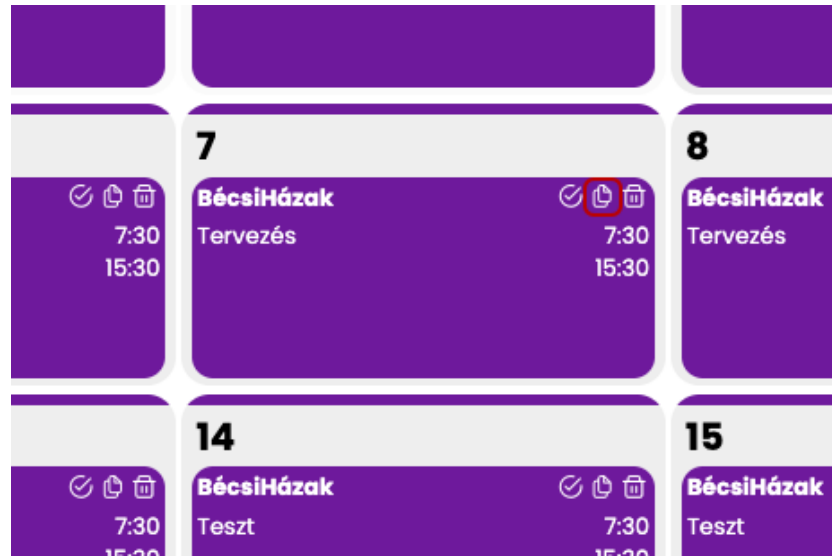
1. A funkció működésének előfeltétele, hogy a „[Saját profil beállításai](#)” felületen meghatározásra kerüljön az Alapértelmezett projekt és az Alapértelmezett napi munkaidő.
2. A munkaidő-nyilvántartási felületen az aktuális nap cellájára való kattintással megjelenik egy szövegbeviteli mező.



3. A megjelenő mezőben az elvégzett tevékenység Megnevezését lehet megadni, amely az enter lenyomásával menthető.
4. A Saját profil beállításai-ban meghatározott Alapértelmezett projektre és Alapértelmezett napi munkaidő hosszúságú munkabejegyzés jelenik meg a kívánt napon, a megadott megnevezéssel (leírást nem csatol a funkció a bejegyzéshez).

Munka bejegyzése másolással:

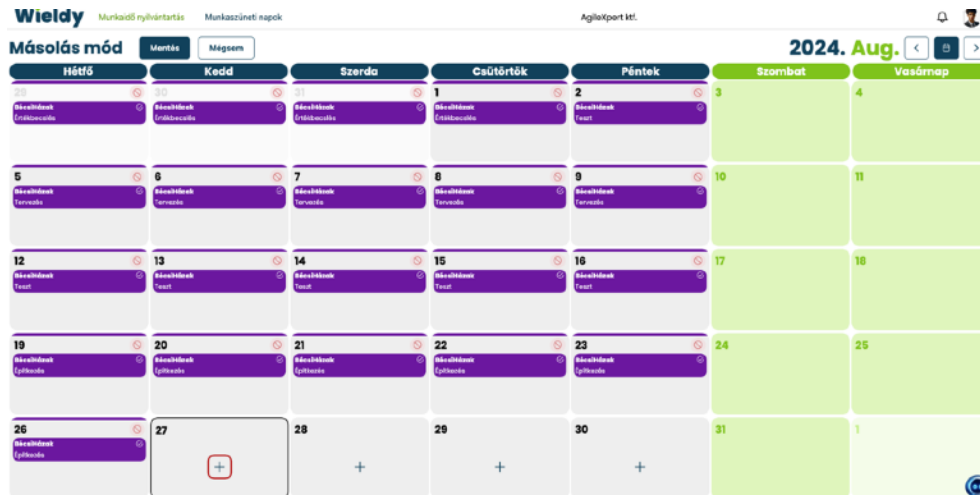
1. Ha már a fent említett módszerek valamelyikével van rögzítve munka, akkor egyszerűen egy meglévő bejegyzés jobb sarkában található másolás ikon  segítségével másolható.



2.

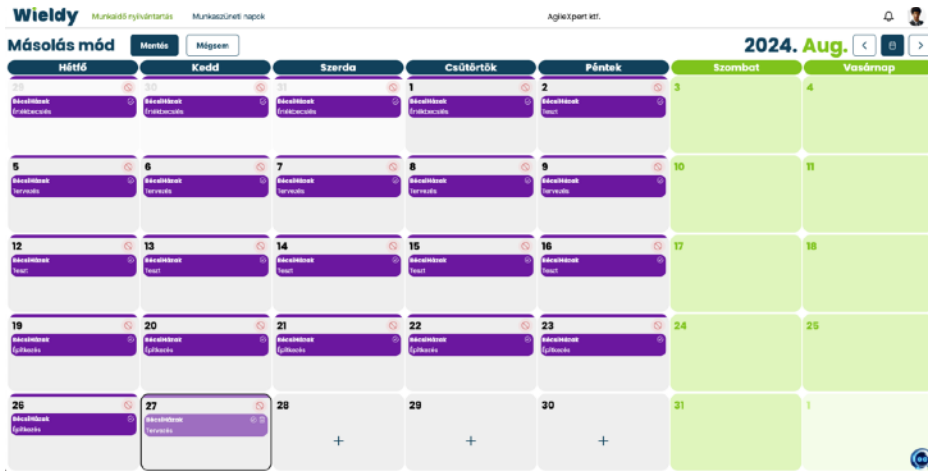
2. A másolandó bejegyzés kijelölését követően átkerül másolás módba a munkaidő nyilvántartó felület és az üres munkanapok közepén megjelenik egy plusz gomb

+, valamint a naptár felett egy mentés és mégse gomb.



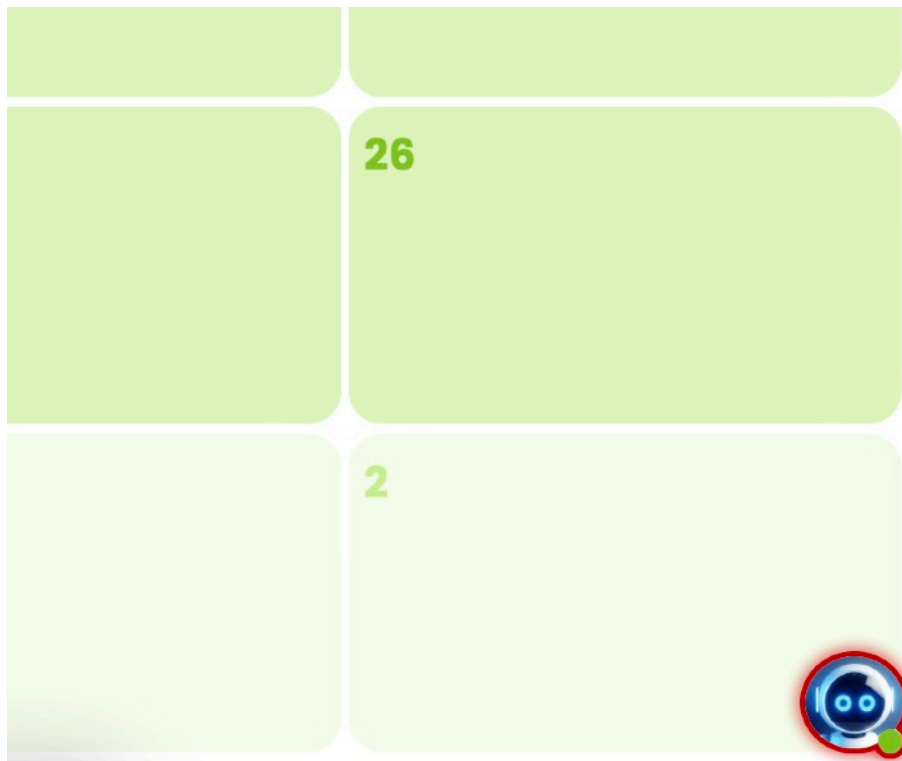
3. A kiválasztandó nap plusz gombjára kattintva halványan megjelenik a másolni kívánt bejegyzés.


4. A feladat elvégzését követően ez is szintén a mentés gombra kattintva véglegesíthető.

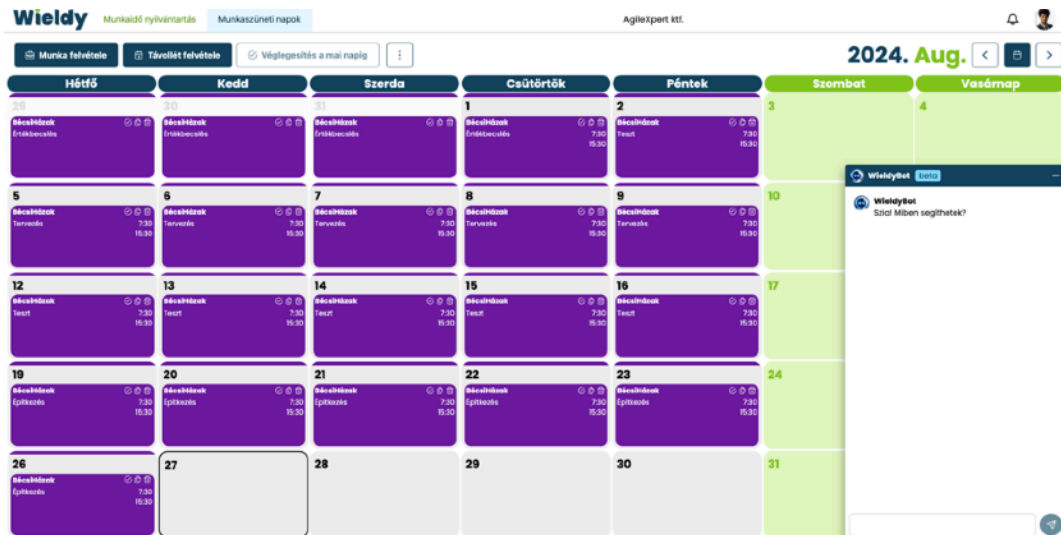



Munka bejegyzése AI segítségével:

1. A munkaidőnyilvántartási felületen AI segítségével is rögzíthető munka, amely a felület jobb alsó sarkában megtalálható robotnak a profilképére kattintva érhető el.



2. Megjelenik egy beszélgető ablak, amelynek az alján egy szövegbeviteli mező és egy küldés  gomb található.



3. A rögzítendő információkat folyó szövegben lehet megadni a chatbot számára, a munka mentéséhez annak megnevezésére, időintervallumára, időpontjára, valamint a projektre van szüksége. Ezen felül van lehetőség szabadság mentésére is, amelynél csak az időpont megadása szükséges. Amennyiben bármilyen információ nem kerül megadásra a chatbot rá fog kérdezni, így az következő üzenetben is megadható.
4. Az üzenetet az enter lenyomásával, vagy az üzenet küldése ikonra  kattintással lehet elküldeni.

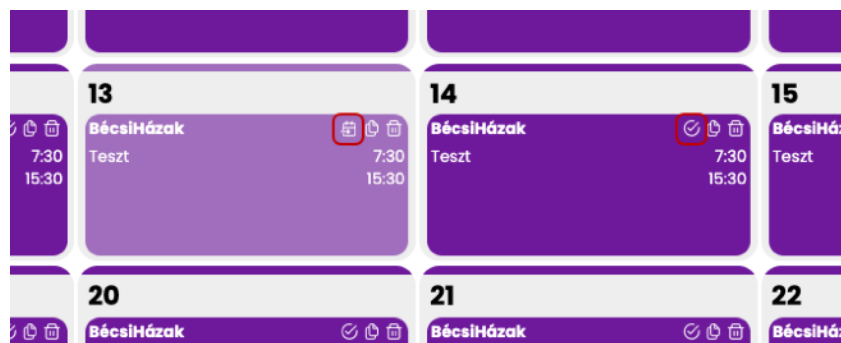
Munkabejegyzések véglegesítése

A munkavállalónak a korábban említettek szerint két módon van lehetősége munkabejegyzéseket felvenni:

- Tervezet: A bejegyzés nem végleges, saját maga számára veszi fel, de még nem látta el a feladatot, vagy valamilyen paramétere (pl. Leírás) még nem végleges
 - o Jövőbeni időpontra csak ilyen bejegyzés felvétele lehetséges
- Végleges bejegyzés: A bejegyzés tartalmát képző munkafolyamatok ellátásra kerültek a bejegyzésben meghatározott időkereteknek és leírásnak megfelelően.
 - o A tervezetként felvett bejegyzések véglegesíthetőek, amennyiben az aktuális napon, vagy ahhoz képest a múltban van.
 - o Véglegesített bejegyzések felvételére csak az adott napra, vagy ahhoz képest a múltba van lehetőség.

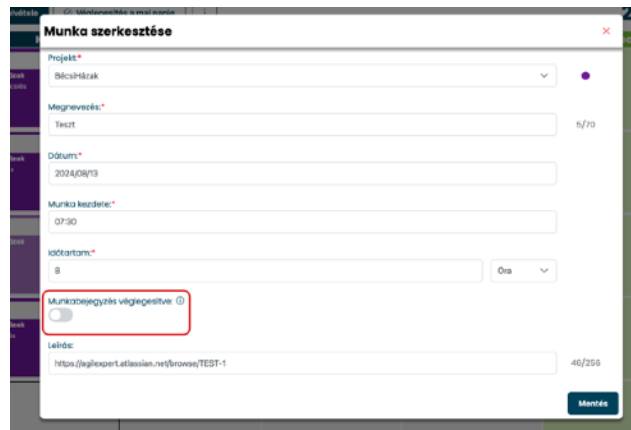
Munkabejegyzés véglegesítése gyorsgombbal:

1. A munkaidő-nyilvántartási felületen a munka tervezet bejegyzések halványabban jelennek meg, mint a véglegesített társaik
2. A véglegesített bejegyzéseken a másolás és törlés gomb mellett egy pipa jelenik meg, amely jelöli, hogy azok véglegesítve vannak.
3. Amíg a projektkoordinátor le nem zárja az adott bejegyzést, addig ez visszavonható, a pipára kattintva.
4. A munkabejegyzés tervezetek másolás és törlés gombja mellett pedig egy véglegesítés gomb jelenik meg, erre kattintva lehet azokat véglegesíteni



Munkabejegyzés véglegesítése űrlap segítségével:

5. Az egyes munkabejegyzések véglegesítése és tervezetre való visszaállítása elérhető a munkabejegyzés módosítása űrlapról is
6. Az adott munkabejegyzésre kattintva megnyílik a munkabejegyzés módosítása űrlap



7. Az űrlapon végzett módosítások a Mentés gomb segítségével véglegesíthetők.

Távollét bejegyzése

A távollétnek 5 különböző formája különböztethető meg.

- Szabadság (Hagyományos munkarend): Minden hagyományos munkarendben dolgozó munkavállaló jogszabályi körülmények alapján meghatározott évi mennyiséggel rendelkezik, amely függ a munkavállaló életkorától, családi állapotától, gyermekeinek számától, egyéb módosító körülményeitől.
- Betegszabadság (Hagyományos munkarend): Minden hagyományos munkarendben dolgozó munkavállaló jogszabályi körülmények alapján jogosult évi 15 nap betegszabadságra, melynek igénybevételére orvosi igazolás szükséges.
- Fizetetlen szabadság (Hagyományos munkarend): Minden hagyományos munkarendben dolgozó munkavállaló vagy annak munkáltatója a másik felé kétoldalú megállapodást nyújthat be fizetetlen szabadság kérelmezésére.

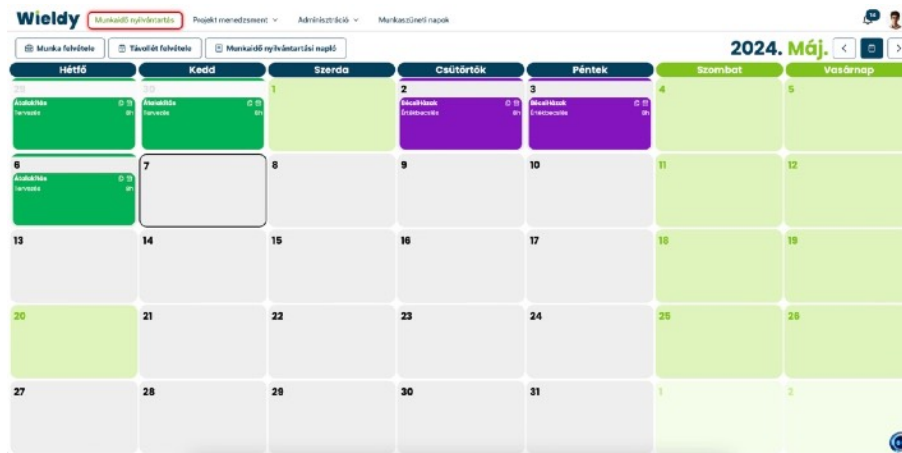
- Táppénz (Hagyományos munkarend): A betegszabadság éves keretén túlmenő vagy az aktuális jogszabályi környezetben meghatározott esetekben közvetlen, orvosi igazolással alátámasztandó felső határ nélküli mennyiségű távollét.
- Távolaradás (Egyéb munkarend): Egyéb munkarendű felhasználók számára az egyetlen elérhető távollét típus, ezzel jelezheti a munkavállaló, hogy az adott napon nem dolgozott/nem fog dolgozni vagy munkáltatói oldalról, hogy az adott napon nem kell dolgoznia.

Szabadság

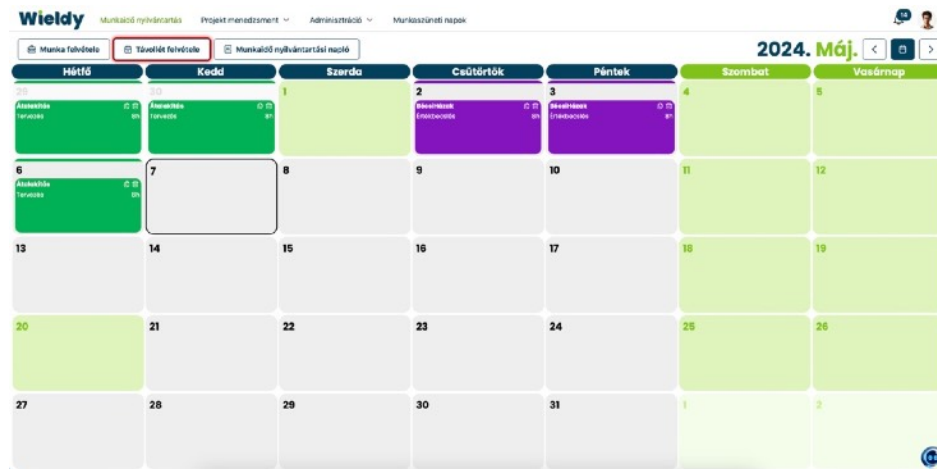
4 féle módon lehet szabadságot rögzíteni a munkaidő-nyilvántartó felületen.

Szabadság felvétele [úrlap segítségével](#):

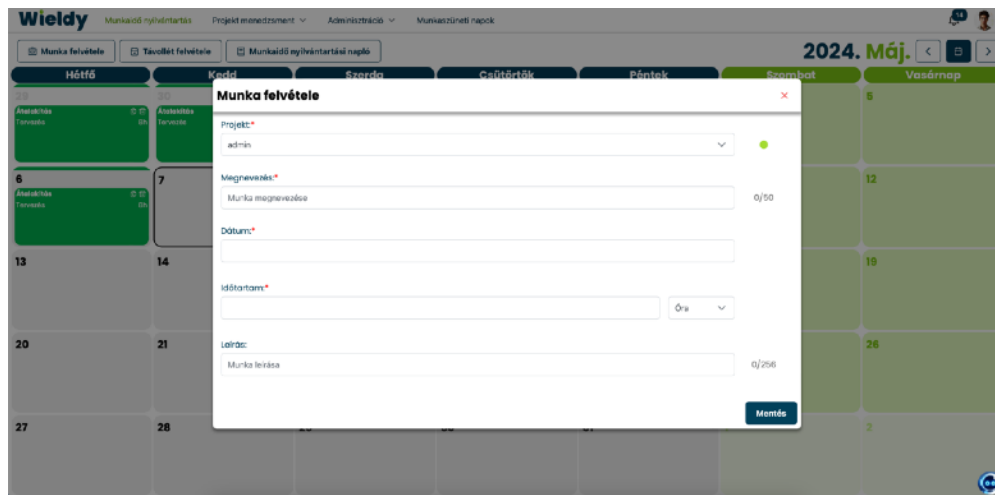
1. Amennyiben a rendszer más felülete van megnyitva, a felső menüben a Munkaidő nyilvántartás gombra kattintva érhető el a munkaidő nyilvántartási felület – bejelentkezés után közvetlen ez jelenik meg.



1. A Távollét felvétele gombra kattintva rögzíthető a tevékenység.



2. Megjelenik a Távollét felvétele űrlap.



3. Az űrlapon 3 mező található meg amiből 1 opcionálisan és 2 kötelezően kitöltendő.
 - a. Szabadság felvétele esetén a típus nevű mezőben a szabadság opciót kell kiválasztani.
 - b. Szabadság típus esetén az indoklás nem kötelező, de megadható.
- c. Az intervallum pedig a szabadság kezdeti és vég értéke.
4. A mentéshez minden csillaggal jelölt mezőt ki kell tölteni!
5. Az űrlap kitöltését követően a mentés gombbal véglegesíthető a szabadság felvétele.

Távollét felvétele

Típus: Szabadság 14/15

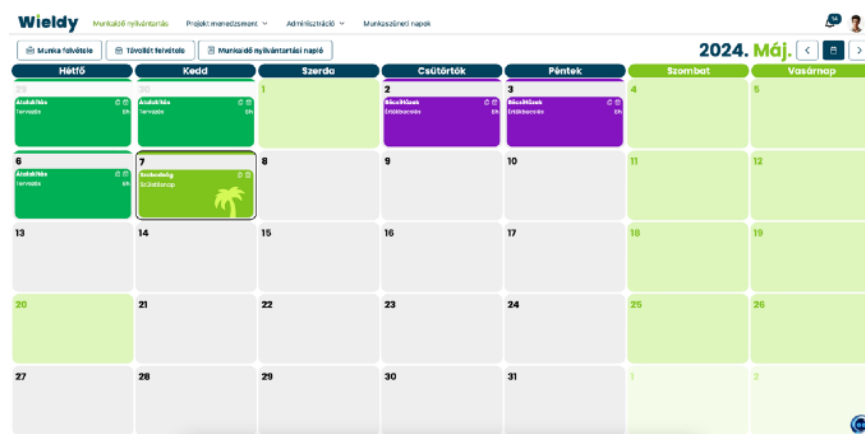
Indoklás: Születésnap 11/50

Intervallum: 2024/05/07 - 2024/05/07

Mentés

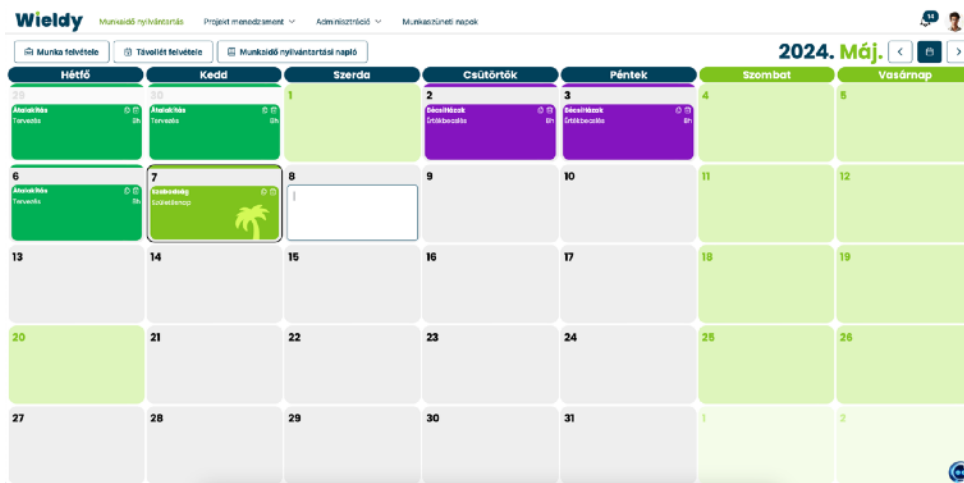
3.

7. A felvett szabadság megjelenik a munkaidőnyilvántartási felületen.



Szabadság felvétele gyorsfelvétel segítségével:

1. A munkaidőnyilvántartási felületen az aktuális nap cellájára való kattintással megjelenik egy szövegbeviteli mező.



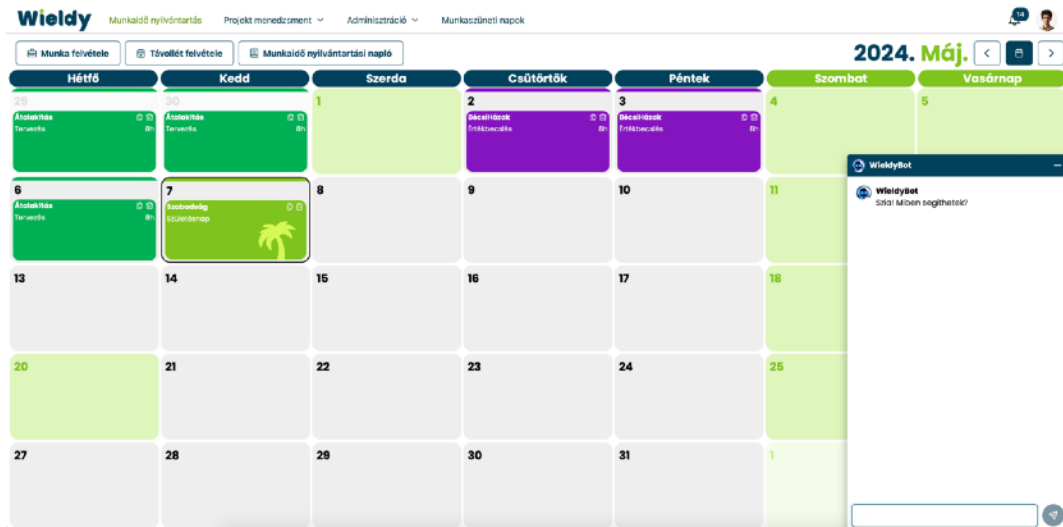
2. A mezőbe a „szabadság” vagy „szabi” szót begépelésére az adott napra szabadság menthető.
 - a. A „szabadság” és „szabi” kulcsszavak, így csak ezek segítségével menthető szabadság, minden egyéb szöveg beírása esetén munkabejegyzés jön létre.
 - b. Ha a kulcsszavak elgépelve kerülnek beírásra, akkor is munkabejegyzés jön létre, így érdemes mindig figyelemmel kísérni a mentés eredményét.
3. A végleges szöveg az enter gomb lenyomásával menthető.


Szabadság bejegyzése AI segítségével:

1. A munkaidőnyilvántartási felületen AI segítségével is rögzíthető szabadság.
2. A felület jobb alsó sarkában megtalálható kék színű robot ikon segítségével érhető el a funkcionalitás.




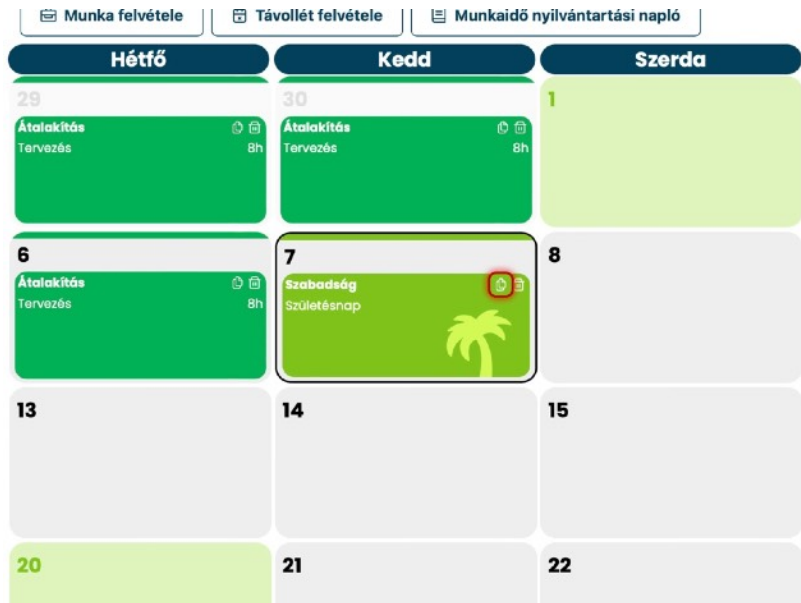
3. A kattintást követően megnyílik egy beszélgető ablak, melynek alján egy szövegbeviteli mező található.



4. Ezen szövegbeviteli mező segítségével megadható az AI beszélgető robot számára, hogy mikor, milyen időintervallumban szükséges a szabadság felvétele.
5. Az üzenet enter segítségével vagy pedig az üzenet küldése ikon  megnyomásával küldhető el.
6. Amennyiben bármilyen információ, amely szükséges a szabadság mentéséhez nem-, vagy nem megfelelően lett megadva, akkor a robot rá fog arra kérdezni, melyet egy újabb üzenet elküldésével lehet pótolni.

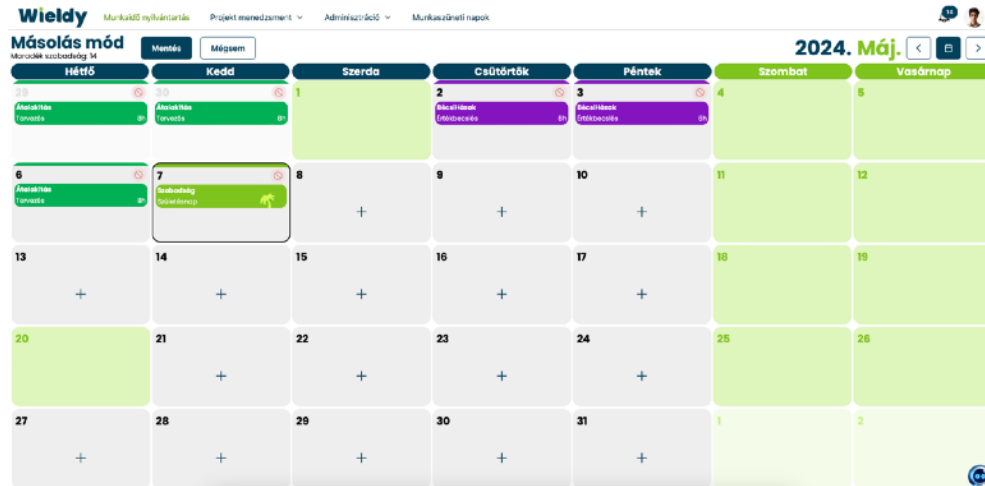
Szabadság bejegyzése másolással:

1. Ha már a fent említett módszerek valamelyikével van rögzítve szabadság, akkor egyszerűen egy meglévő bejegyzés jobb felső sarkában található másolás ikon  segítségével másolható.



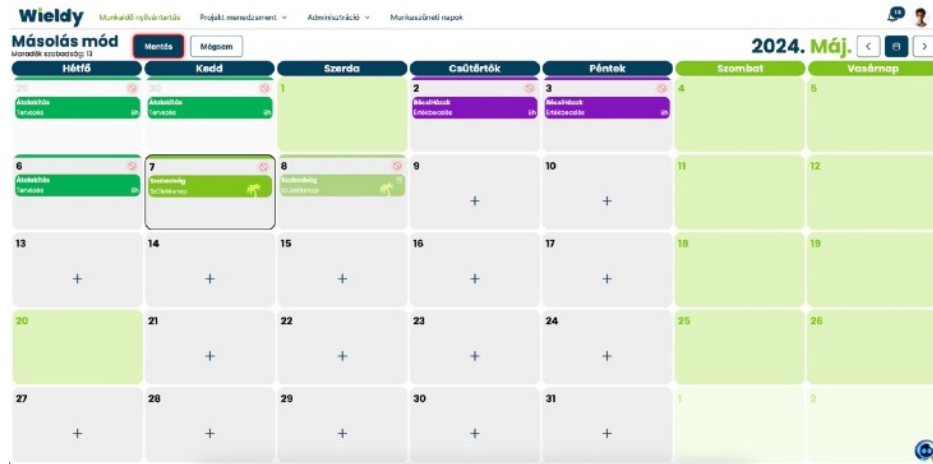
4.

2. A másolást követően átkerül másolás módba a munkaidő nyilvántartó komponens és a munkanapoknál megjelenik egy plusz gomb $+$, valamint a naptár felett a maradék szabadságok mennyisége, valamint egy mentés és mégse gomb.



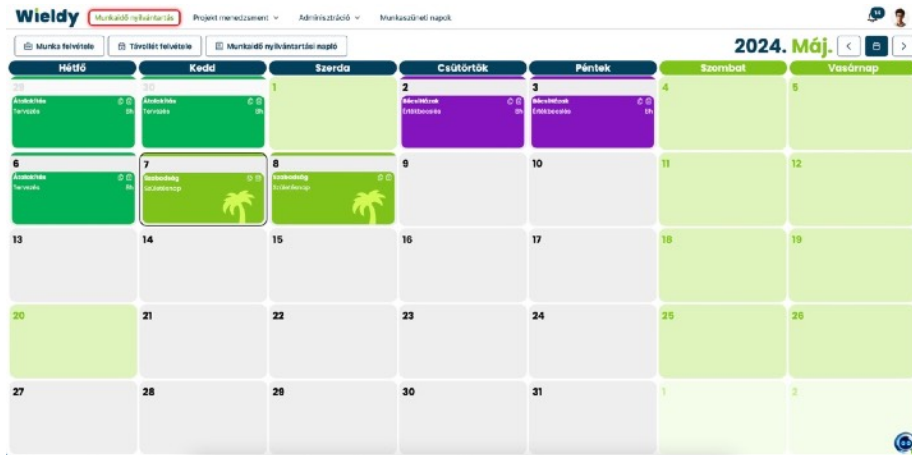
3. A kiválasztandó nap plusz gombjára kattintva halványan megjelenik a másolni kívánt bejegyzés.
4. A megfelelő napok kijelölése után a mentés gombra kattintva véglegesíthető a másolás.

- a. Tipp: Csak olyan napra másolható bejegyzés, amelyre nincs felvéve más bejegyzés és munkanap.

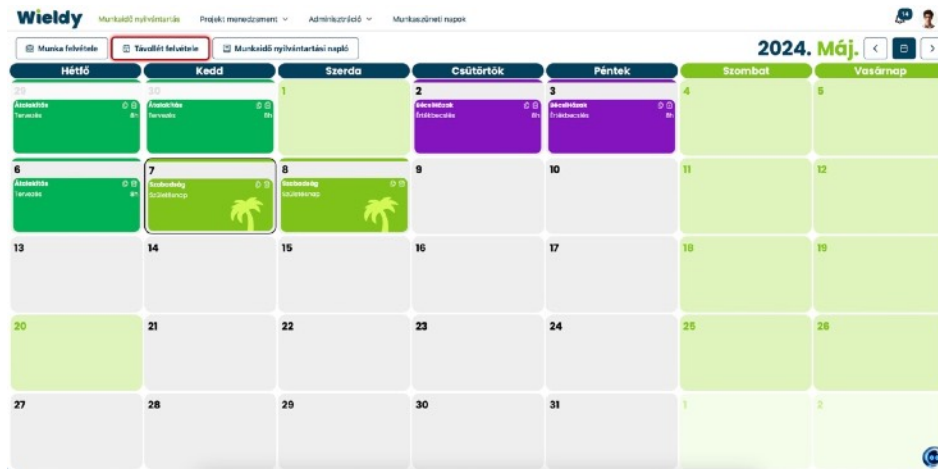


Betegszabadság

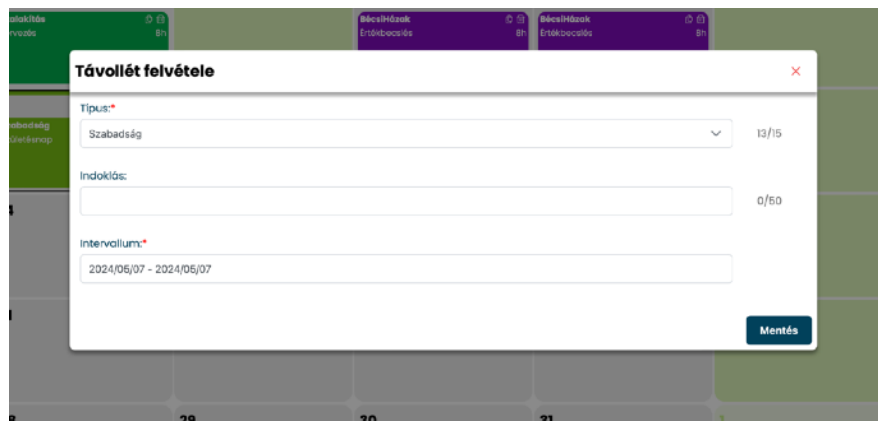
2. Amennyiben a rendszer más felülete van megnyitva, a felső menüben a Munkaidő nyilvántartás gombra kattintva érhető el a munkaidő nyilvántartási felület – bejelentkezés után közvetlen ez jelenik meg.



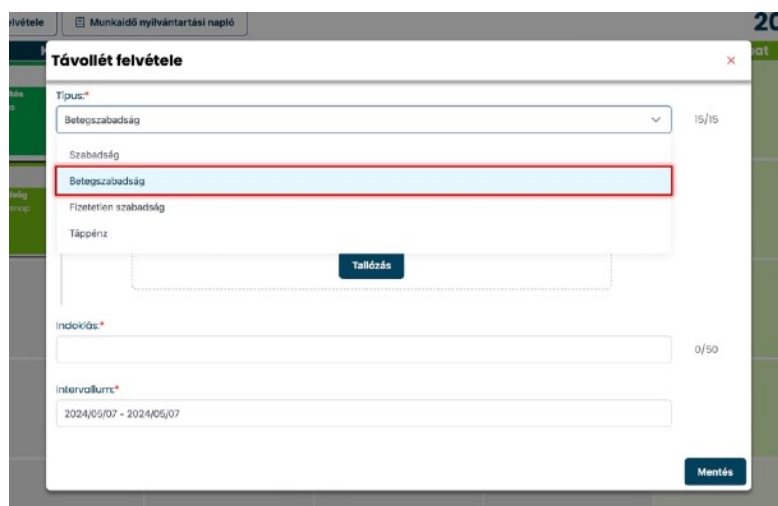
1. A Távollét felvétele gomra kattintva rögzíthető a tevékenység.



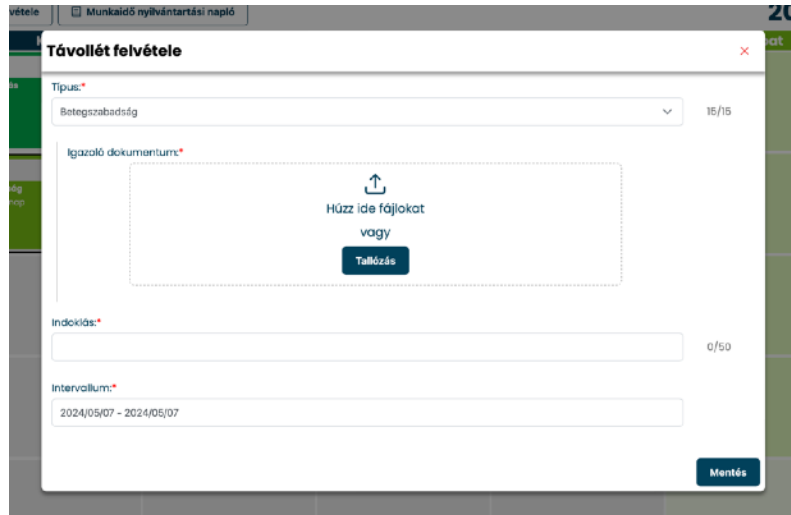
2. Megjelenik a Távollét felvétele űrlap egy felugró ablakban.



3. Betegszabadság felvétele esetén a típus nevű mezőben a betegszabadság opciót kell kiválasztani.



4. Az úrlapon megjelenik egy negyedik, dokumentum feltöltő mező.



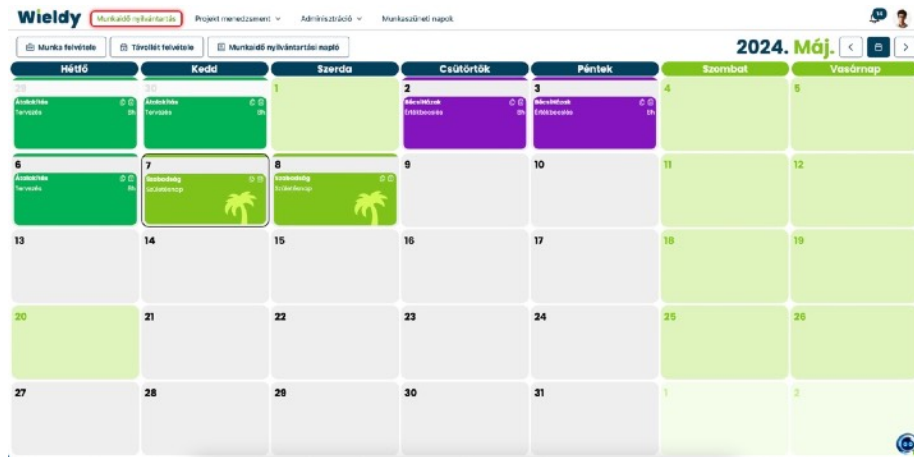
5.

5. Minden mező kitöltése kötelező betegszabadság esetén, amelyek a következők:

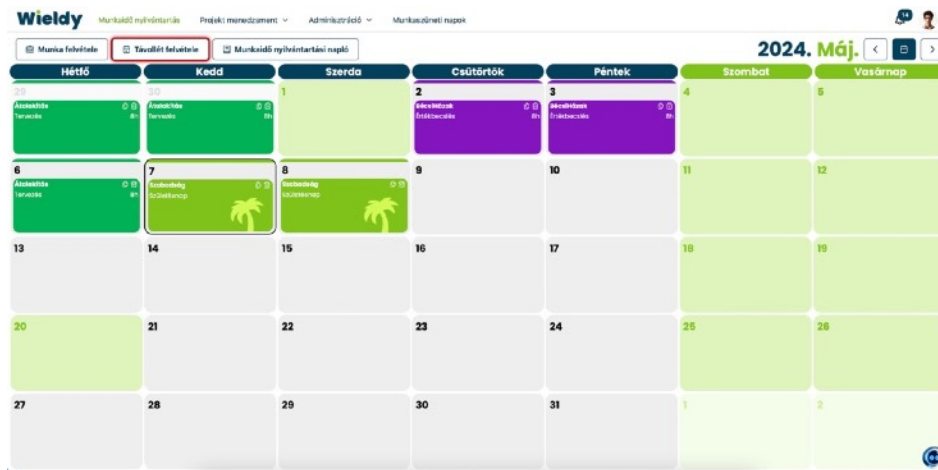
- a. Típus: Itt kerül meghatározásra a távollét típusa, amely jelen esetben betegszabadság.
 - b. Igazoló dokumentum: A betegszabadságot elrendelő orvos igazolása az egészségi állapotban történő változásról.
 - c. Indoklás: A betegszabadság okának rövid összefoglalása, amelyről az orvosi igazolás is szól. Szabadsággal ellentétben jelen esetben kötelező az indoklás mező kitöltése.
 - d. Intervallum: A betegszabadság kezdeti és záró időpontja.
6. A menthetőséghez minden mezőt ki kell tölteni, amely után a mentés gombra való kattintással véglegesíthető a betegszabadság felvétele.

Fizetetlen szabadság

1. Amennyiben a rendszer más felülete van megnyitva, a felső menüben a Munkaidő nyilvántartás gombra kattintva érhető el a munkaidő nyilvántartási felület – bejelentkezés után közvetlen ez jelenik meg.

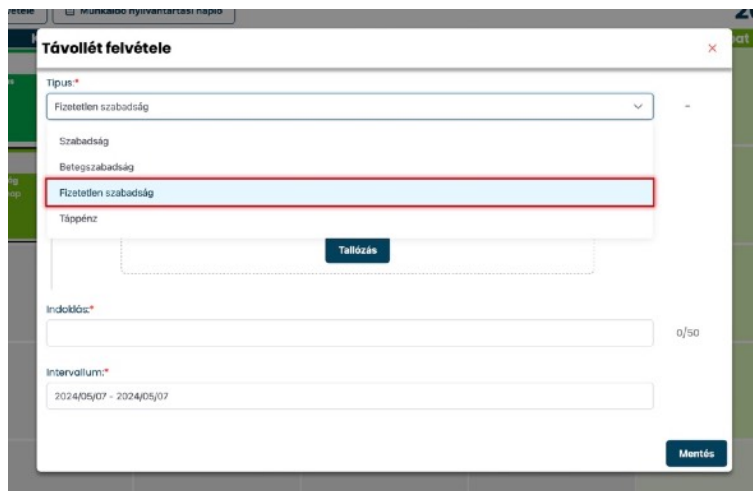


2. A Távollét felvétele gomra kattintva rögzíthető a tevékenység.



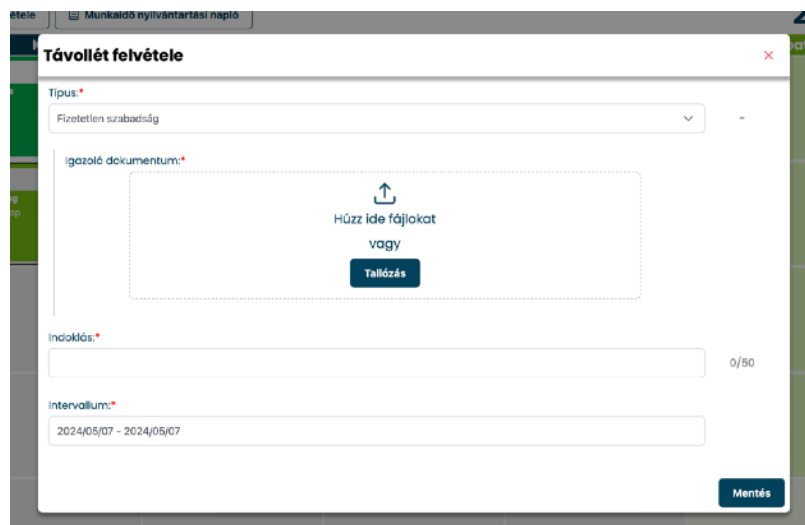
3. Megjelenik a Távollét felvétele űrlap.

4. Fizetetlen szabadság felvétele esetén a típus nevű mezőben a Fizetetlen szabadság opciót kell kiválasztani.



The screenshot shows a web form titled "Távollét felvétele". The "Típus" dropdown menu is open, and "Fizetetlen szabadság" is selected and highlighted with a red border. Other options in the menu include "Szabadság" and "Betegszabadság". Below the dropdown is a "Táppénz" field with a "Tallózás" button. The "Indoklás" field is empty with a "0/50" character count. The "Intervallum" field contains the dates "2024/05/07 - 2024/05/07". A "Mentés" button is at the bottom right.

1. Az űrlapon megjelenik egy negyedik, dokumentum feltöltő mező.



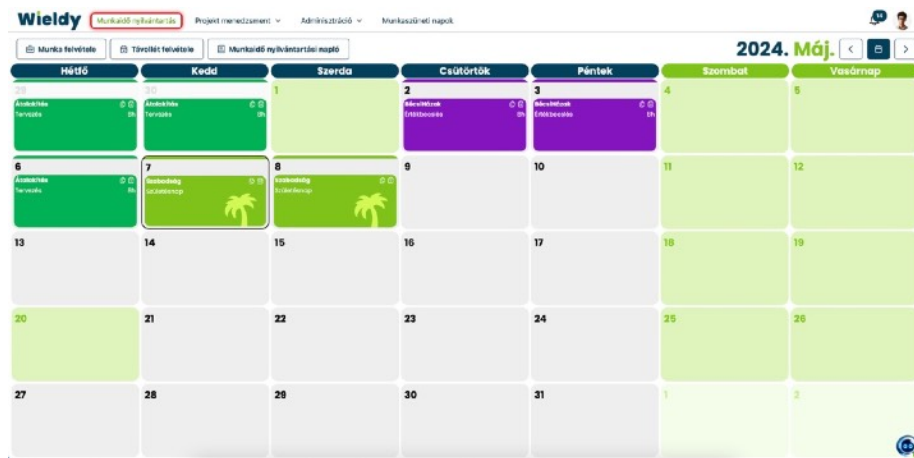
The screenshot shows the same "Távollét felvétele" form, but now with a document upload field. The "Típus" dropdown is still set to "Fizetetlen szabadság". The "Igazoló dokumentum" field is highlighted with a red border and contains a dashed box with an upload icon, the text "Húzz ide fájlokat vagy", and a "Tallózás" button. The "Indoklás" and "Intervallum" fields remain the same as in the previous screenshot. A "Mentés" button is at the bottom right.

10.
 2. Minden mező kitöltése kötelező fizetetlen szabadság esetén, amelyek a következők:
 - a. Típus: Itt kerül meghatározásra a távollét típusa, amely jelen esetben Fizetetlen szabadság.

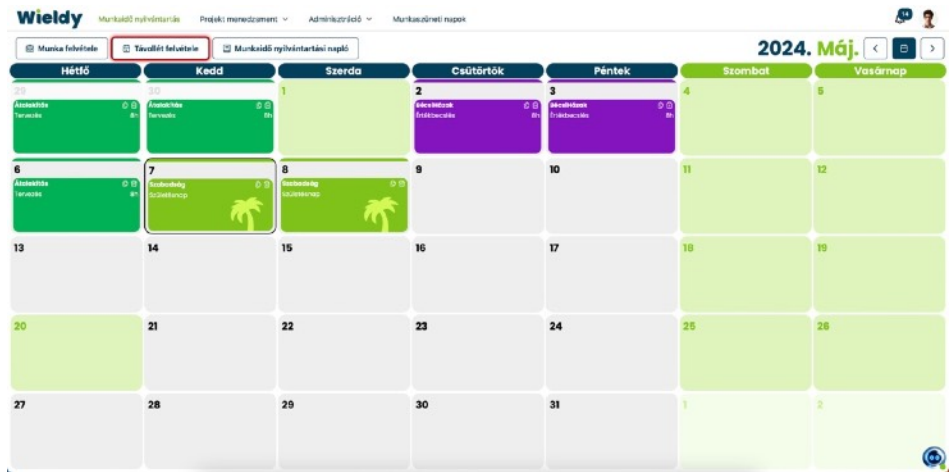
- b. Igazoló dokumentum: A munkavállaló és a munkáltató között kötött kétoldalú megállapodás a fizetetlen szabadsággal kapcsolatban.
 - c. Indoklás: A fizetetlen szabadság okának rövid összefoglalása, amelyről a kétoldalú megállapodás is szól. Szabadsággal ellentétben jelen esetben kötelező az indoklás mező kitöltése.
 - d. Intervallum: A fizetetlen szabadság kezdeti és záró időpontja.
- A menthetőséghez minden mezőt ki kell tölteni, amely után a mentés gombra való kattintással véglegesíthető a betegszabadság felvétele.

Táppénz

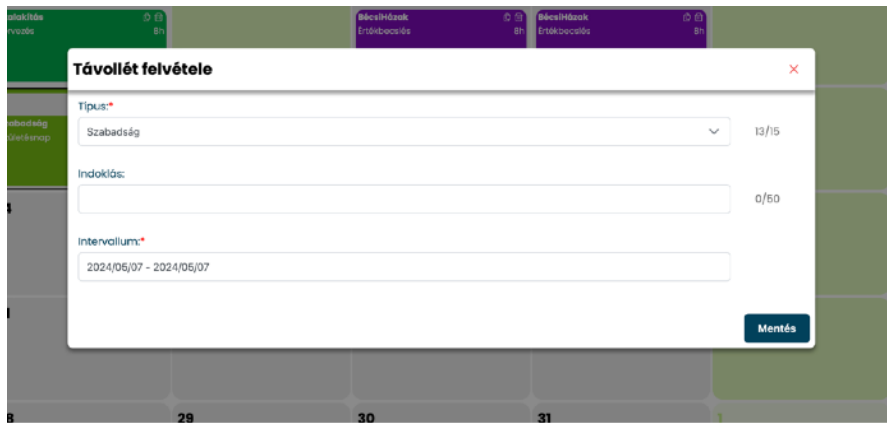
1. Amennyiben a rendszer más felülete van megnyitva, a felső menüben a Munkaidő nyilvántartás gombra kattintva érhető el a munkaidő nyilvántartási felület – bejelentkezés után közvetlen ez jelenik meg.



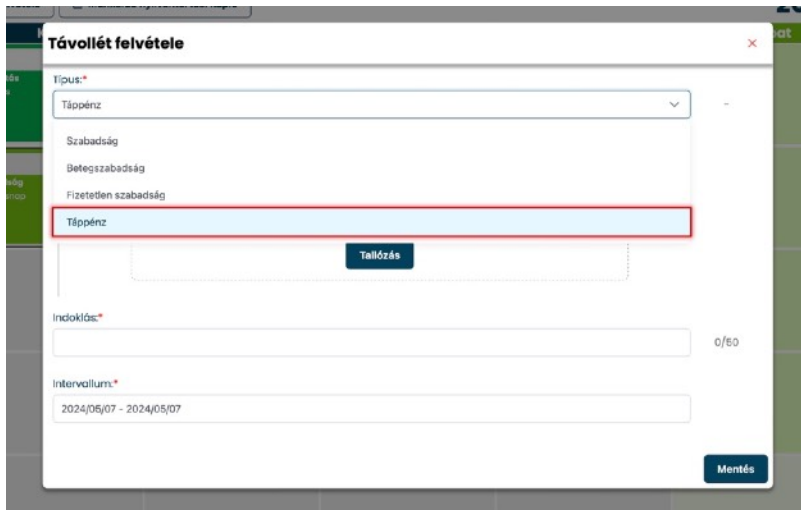
2. A Távollét felvétele gomra kattintva rögzíthető a tevékenység.



3. Megjelenik a Távollét felvétele űrlap.



4. Táppénz felvétele esetén a típus nevű mezőben a táppénz opciót kell kiválasztani.



1. Az űrlapon megjelenik egy negyedik, dokumentum feltöltő mező.

Távollét felvétele

Típus:
Táppénz

Igazoló dokumentum:
Húzz ide fájlokat
vagy
Tallózás

Indoklás:
0/50

Intervallum:
2024/05/07 - 2024/05/07

Mentés

11.

2. Minden mező kitöltése kötelező táppénz esetén, amelyek a következők:

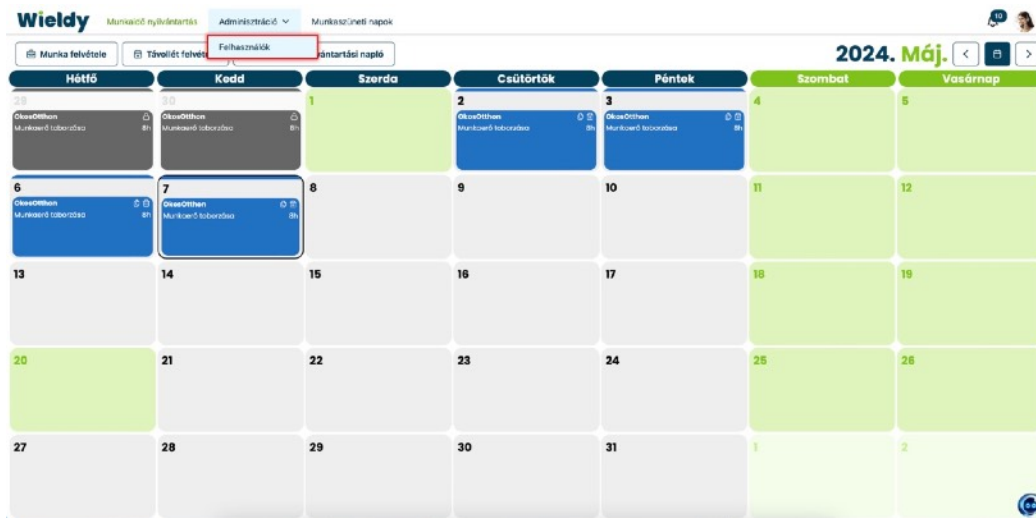
- a. Típus: Itt kerül meghatározásra a távollét típusa, amely jelen esetben Táppénz.
- b. Igazoló dokumentum: Orvosi igazolás a táppénz okáról.
- c. Indoklás: A táppénz okának rövid összefoglalása, amelyről az orvosi igazolás is szól. Szabadsággal ellentétben jelen esetben kötelező az indoklás mező kitöltése.
- d. Intervallum: A táppénz kezdeti és záró időpontja.

- A menthetőséghez minden mezőt ki kell tölteni, amely után a mentés gombra való kattintással véglegesíthető a táppénz felvétele.

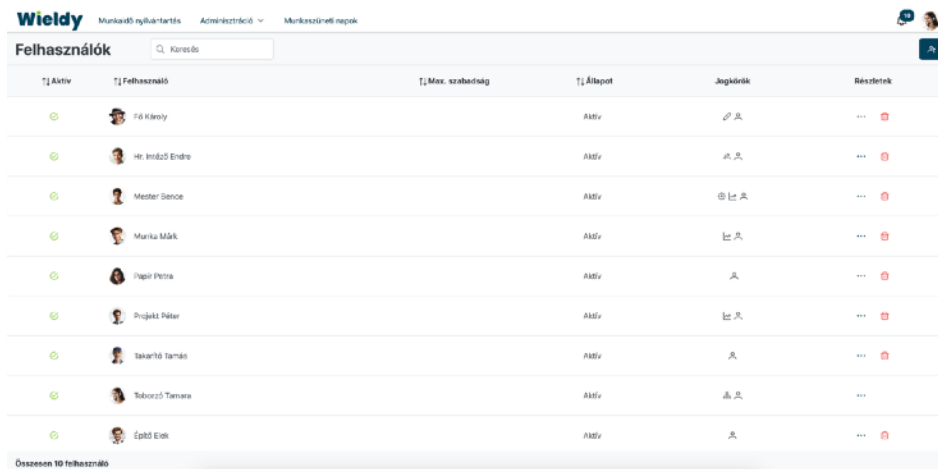
HR adminisztrátor


Felhasználó felvétele

1. A bejelentkezést követően a felső menüben az Adminisztráció gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Felhasználók menüpontjában érhető el a felhasználók kezelését lehetővé tevő felület.



2. A felületen megjelennek egymás alatt felsorolva felhasználók.



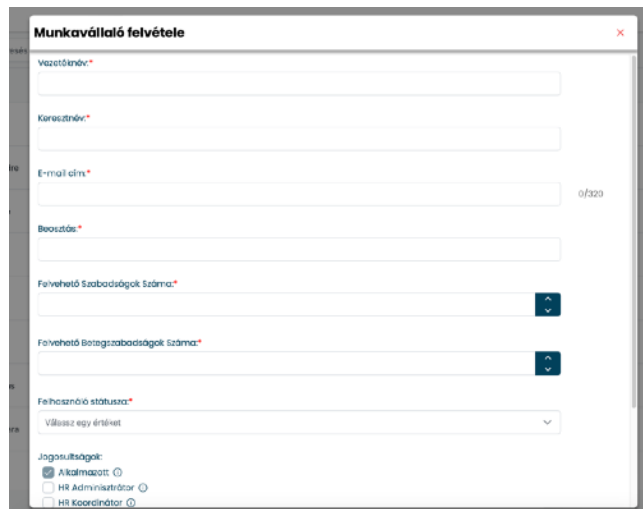
3. A listához a jobb felső sarokban található pluszjellel ellátott ikonra  kattintva adható hozzá új felhasználó.



↑↓ Állapot	Jogkörök	Részletek
Aktív	 	... 
Aktív	 	... 
Aktív	  	... 

12.

8. Megjelenik a Munkavállaló felvétele űrlap.



Munkavállaló felvétele

Vezetéknév*

Keresztnév*

E-mail cím* 0/255

Beosztás*

Felvehető Szabadságok Száma*

Felvehető Bontg szabadságok száma*

Felhasználó státusza*

Válassz egy értéket

Jogosultságok:

- Alkalmazott
- HR Adminisztrátor
- HR Koordinátor

9. Az űrlapon 7 mező található meg amiből minden mező kötelezően kitöltendő.

- a. Vezetéknév: a felvenni kívánt felhasználó vezetékeve/vezetékevei (pl. Kelemen)
- b. Keresztnév: a felvenni kívánt felhasználó keresztnéve/keresztnévei (Gergő Tibor)
- c. E-mail cím: a felvenni kívánt felhasználó (vállalati) e-mail címe. Ezzel az e-mail címmel fog a felhasználó bejelentkezni a rendszerbe.
- d. Beosztás: a felvenni kívánt felhasználó munkaszerződésben, alvállalkozói szerződésben, egyéb megállapodásban meghatározott beosztása.

Tradicionális munkarend esetén ezen beosztás jelenik meg a generált jelenléti íven (egyéb munkarend esetén nem történik jelenléti ív generálás).

- e. Felvehető szabadságainak száma: Jogi környezet alapján a munkavállaló számára éves távlatban kiadandó szabadság mennyisége.
- f. Felvehető betegszabadságok száma: Jogi környezet alapján a munkavállaló számára éves távlatban meghatározott maximális betegszabadság mértéke. Értéke 15 nap.

- g. Felhasználó státusza: lehetséges értékei: aktív, inaktív, GYES

- i. Aktív: A felhasználó a regisztrációs folyamatot követően be tud jelentkezni a rendszerbe és jogosultságának megfelelően tud bejegyzéseket menteni.

- ii. Inaktív: A felhasználó a regisztrációs folyamatot követően be tud jelentkezni a rendszerbe, de bejegyzéseket nem tud menteni vagy módosítani.

- iii. GYES: A felhasználó a regisztrációs folyamatot követően be tud jelentkezni a rendszerbe, de bejegyzéseket nem tud menteni vagy módosítani, vagyis ugyan az, mint az inaktív.

10. A mezők kitöltése után adható meg felhasználó számára a megfelelő jogosultságot/kat.

11. Az adatok megadása után a felhasználó az űrlap alján található Mentés gombra kattintva menthető.

Munkavállaló felvétele ✕

E-TRIGLI CMTL

kelemen.gergo@varoskapu-ingatlan.hu 35/320

Beosztás*
Ingatlanértékesítő

Felvehető Szabadságok Száma*
21

Felvehető Betegszabadságok Száma*
15

Felhasználó státusza*
Aktív

Jogosultságok:

- Alkalmazott
- HR Adminisztrátor
- HR Koordinátor
- Menedzser
- Szervezeti Koordinátor
- Projekt Adminisztrátor
- Projekt Koordinátor
- Séma Adminisztrátor

Mentés


Könyvelő felvétele

A rendszerben kezelt jelenléti ívekhez van lehetőség hozzáférést adni a könyvelő számára, legyen az egy külső vállalat által nyújtott könyvelői szolgáltatások keresztül történő együttműködés, vagy egy belső foglalkoztatású könyvelő.

Külső könyvelő felvétele

- Hasonlóan a munkavállaló felvételéhez, a Felhasználók felület jobb felső sarkában elhelyezkedő felhasználó felvétele gomb segítségével érhető el a könyvelő felvétele



↑↓ Állapot	Jogkörök	Részletek
Aktív		... 
Aktív		... 
Aktív		... 

- A megnyíló munkavállaló felvétele űrlapon az Alkalmazott fül helyett a Külső munkatárs fül kiválasztása segítségével érhető el a külső könyvelő felvétele.

Munkavállaló felvétele X

Alkalmazott **Külső munkatárs**

Vezetéknév:*

Keresztnév:*

E-mail cím:*

0/320

Jogosultságok:

Könyvelő ⓘ

Mentés

3. A külső munkatárs számára megadható annak vezetéknév-, és keresztnéve, valamint email címe
4. Az adatok megadását követően a Mentés gombra kattintva véglegesíthető a könyvelő hozzáadása
5. A rendszer ekkor automatikusan egy email-t küld a könyvelőnek megadott email címre, amelyben található link segítségével a könyvelő megadhatja jelszavát, amellyel a későbbiekben be tud jelentkezni a rendszerbe.

Tipp: Ezen esetben a könyvelő csak az aláírt jelenléti ívekhez fér hozzá a rendszerben.

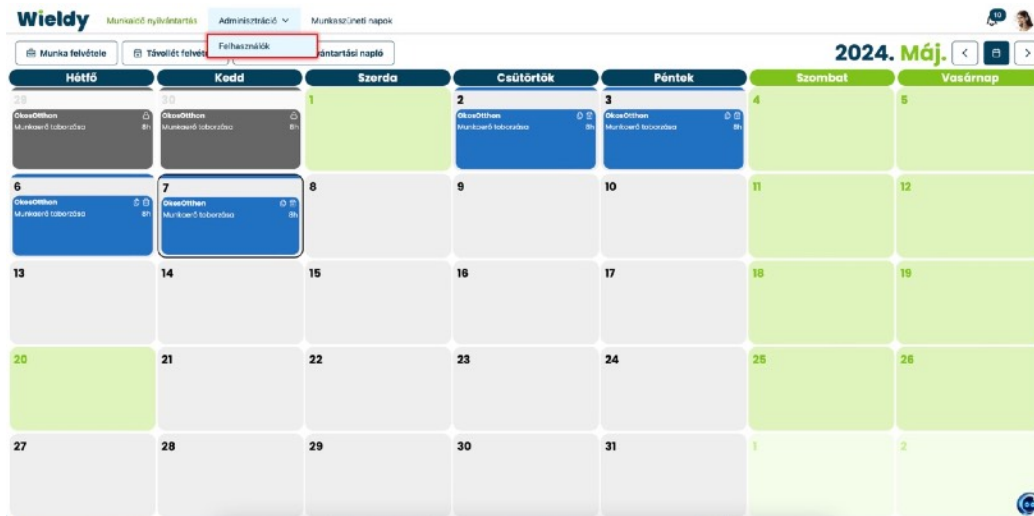
Belső könyvelő felvétele

6. Belső könyvelő felvétele esetén a munkavállaló felvétele folyamattal megegyező módon szükséges eljárni, annyi különbséggel, hogy jelen esetben Könyvelői jogosultságot is kell kapnia az adott munkavállalónak.

Tipp: Ezen esetben a könyvelő ugyan úgy, mint minden más felhasználó köteles munkaidő-nyilvántartást vezetni.

Felhasználó törlése

1. A bejelentkezést követően a felső menüben az Adminisztráció gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Felhasználók menüpontjában érhető el a felhasználók kezelését lehetővé tevő felület.



2. Ezt követően megjelennek egymás alatt felsorolva egy táblázatban a felhasználók.

✓ Aktív	Felhasználó	Max. szabadság	Állapot	Jogkörök	Részletek
✓	Fő Károly		Aktív	🔧 📄	⋮ 🗑️
✓	Hr. Inéző Endre		Aktív	📄 📄	⋮ 🗑️
✓	Mester Sándor		Aktív	🔧 📄 📄	⋮ 🗑️
✓	Munka Márk		Aktív	📄 📄	⋮ 🗑️
✓	Papir Péter		Aktív	📄	⋮ 🗑️
✓	Projekt Péter		Aktív	📄 📄	⋮ 🗑️
✓	Takarító Tamás		Aktív	📄	⋮ 🗑️
✓	Töborzó Tamara		Aktív	📄 📄	⋮ 🗑️
✓	Építő Erik		Aktív	📄	⋮ 🗑️

Összesen 10 felhasználó

3. A felhasználó törléséhez meg kell keresni az adott felhasználó sorát.

4. Az utolsó oszlopban, azaz a Részletek oszlopban a kiválasztott felhasználó sorában a

piros színű kuka ikonra 🗑️ kattintva törölhető a felhasználó.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Adminisztráció Munkaszüneti napok

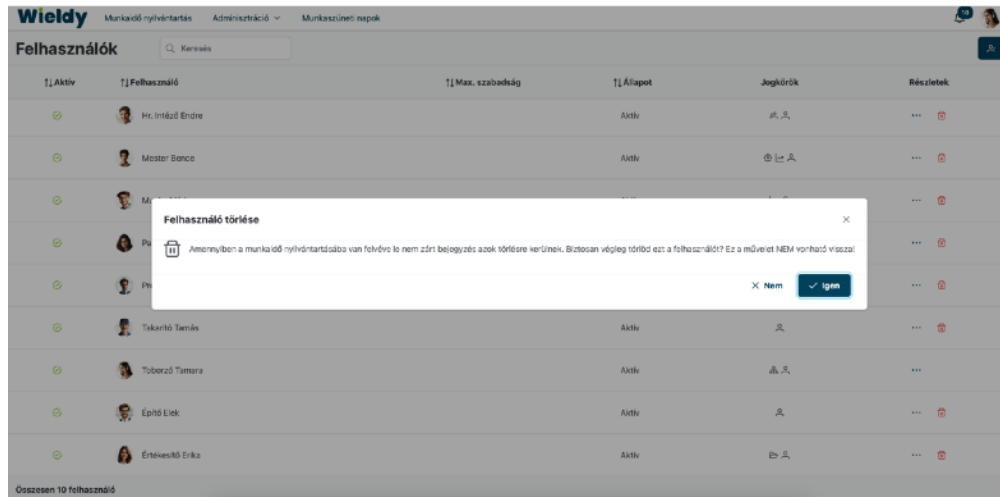
Felhasználók

[] Aktív	[] Felhasználó	[] Max. szabadság	[] Állapot	Jogkörök	Részletek
	Fő Károly		Aktív		
	Hr. Inéző Endre		Aktív		
	Mester Becca		Aktív		
	Munkó Mária		Aktív		
	Pász Panna		Aktív		
	Projekt Péter		Aktív		
	Takaró Tamás		Aktív		
	Tóborzó Tamara		Aktív		
	Újós Elek		Aktív		

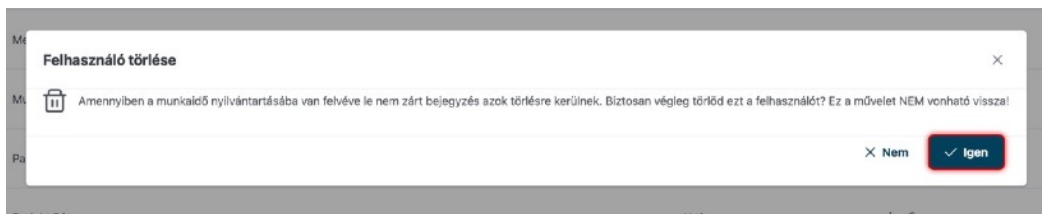
Összesen 10 felhasználó

14.

5. Az ikonra való kattintás után megjelenik egy felugró ablak a következő üzenettel:
- Amennyiben a munkaidő nyilvántartásába fel van véve le nem zárt bejegyzés azok törlésre kerülnek. Biztosan végleg törölnöd ezt a felhasználót? Ez a művelet NEM vonható vissza!
- Tipp: Mindig érdemes ellenőrizni, hogy a törölni kívánt felhasználó minden felvett bejegyzése lezárásra került-e, ugyan azok nem kerülnek törlésre a felhasználóval együtt. Továbbá a számára generált vagy feltöltött dokumentumok sem.
 - Projektkoordinátor addig nem törölhető, amíg van hozzá rendelve projekt.
 - HR adminisztrátor nem törölhető, amennyiben nincs másik felvéve a rendszerbe.



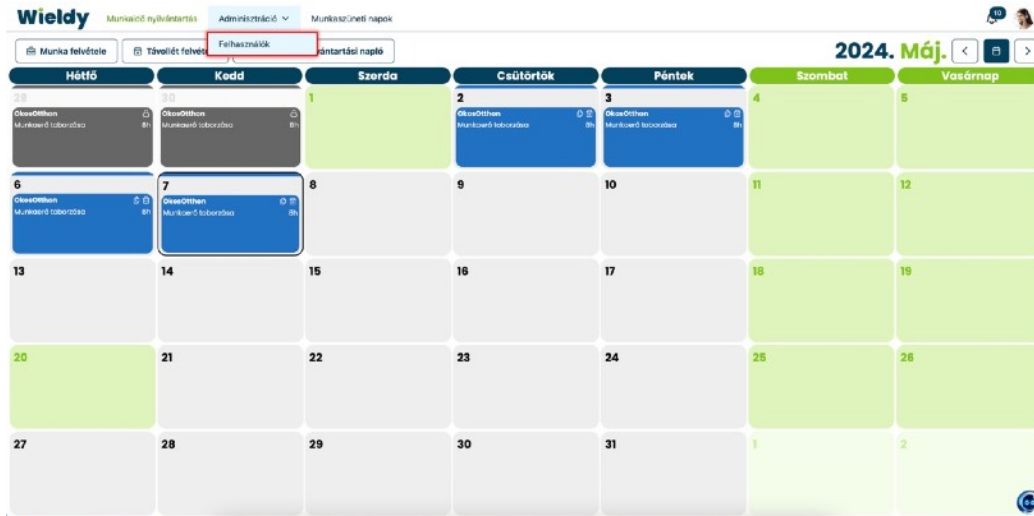
6. Az Igen gombra való kattintással véglegesíthető a felhasználó törlése.



Felhasználó státuszának megváltoztatása

Inaktiválás

1. A bejelentkezést követően a felső menüben az Adminisztráció gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Felhasználók menüpontjában érhető el a felhasználók kezelését lehetővé tevő felület.



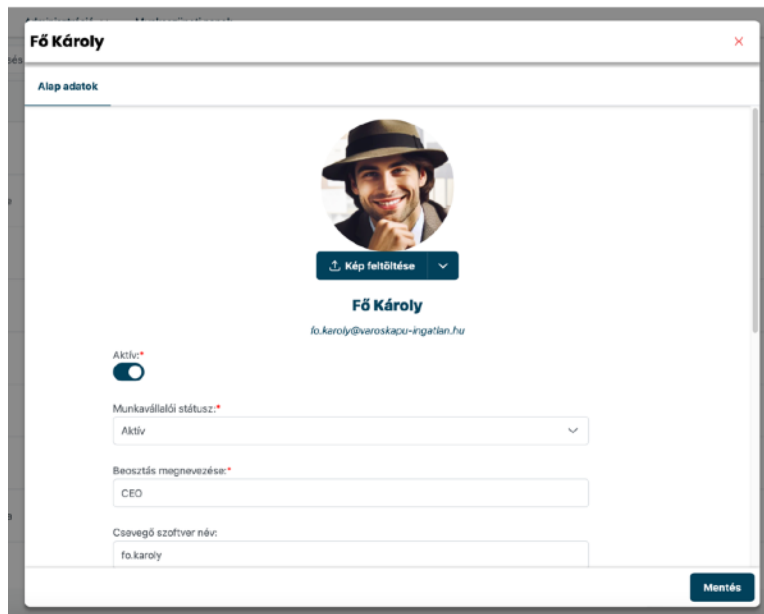
2. Ezt követően megjelennek egymás alatt felsorolva egy táblázatban a felhasználók.

The screenshot shows the 'Felhasználók' (Users) table in the Wieldy application. The table has the following columns: 'AKTív', 'Felhasználó', 'Max. szabadság', 'Állapot', 'Jogok', and 'Részletek'. The table contains 10 rows of user data, each with a green status icon, a user profile picture, and a name. The 'Állapot' column shows 'Aktív' for all users. The 'Jogok' column shows various icons representing different permissions. The 'Részletek' column shows a three-dot menu icon and a red 'X' icon. At the bottom of the table, there is a summary row: 'Összesen 10 felhasználó'.

AKTív	Felhasználó	Max. szabadság	Állapot	Jogok	Részletek
🟢	FD Kálmán		Aktív	🔑 📄	⋮ 🗑️
🟢	HL István Endre		Aktív	🔑 📄	⋮ 🗑️
🟢	Mester Sándor		Aktív	🔑 📄 📅	⋮ 🗑️
🟢	Munka Márk		Aktív	🔑 📄	⋮ 🗑️
🟢	Papji Petra		Aktív	🔑	⋮ 🗑️
🟢	Projekt Péter		Aktív	🔑 📄	⋮ 🗑️
🟢	Takaró Tamás		Aktív	🔑	⋮ 🗑️
🟢	Tóborzó Tamara		Aktív	🔑 📄	⋮ 🗑️
🟢	Erdő Erik		Aktív	🔑	⋮ 🗑️
Összesen 10 felhasználó					

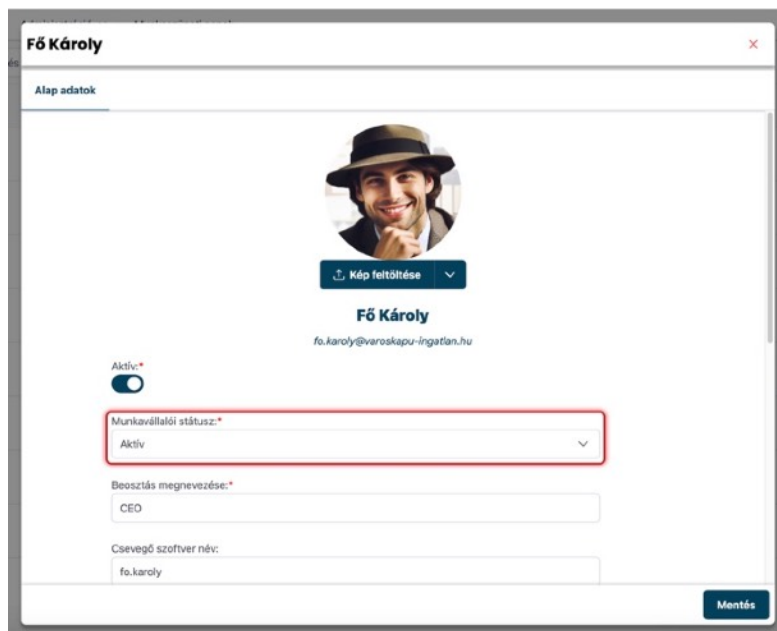
3. A felhasználó inaktiváláshoz meg kell keresni az adott felhasználó sorát.

4. Az utolsó oszlopban, azaz a Részletek oszlopban a kiválasztott felhasználó sorában rá kell kattintani a három pontot ábrázoló ikonra***.
5. Az ikonra való kattintás után megjelennek egy felugró ablakban Felhasználói beállítások.



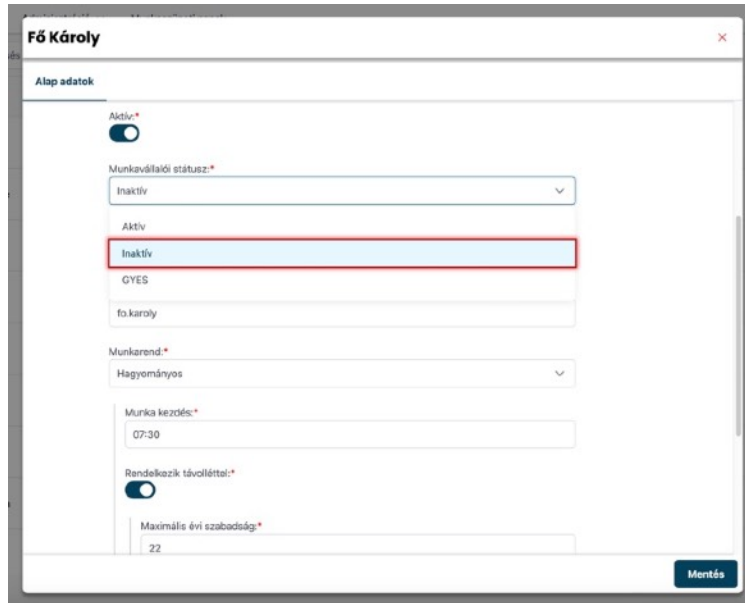
The screenshot shows a modal window titled "Fő Károly" with a close button in the top right corner. Below the title is the section "Alap adatok". It features a circular profile picture of a man wearing a hat, with a "Kép feltöltése" button below it. The name "Fő Károly" and email "fo.karoly@varoskapu-ingatlan.hu" are displayed. There are three form fields: "Aktív:" with a toggle switch, "Munkavállalói státusz:*" with a dropdown menu showing "Aktív", and "Beosztás megnevezése:*" with a text input containing "CEO". A "Csevegő szoftver név:" field contains "fo.karoly". A "Mentés" button is located at the bottom right.

6. A felületen a munkavállalói státusz mezőben található egy lenyíló lista.



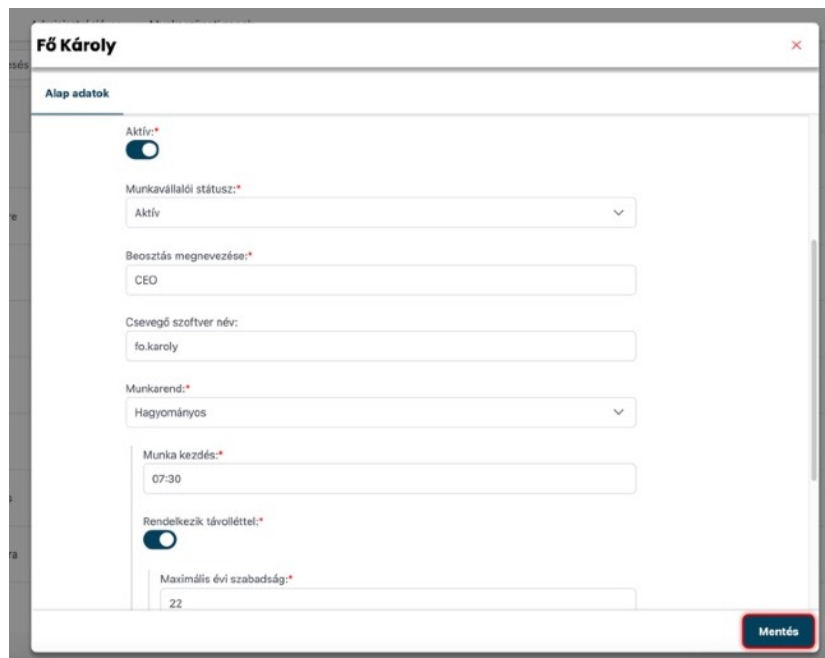
This screenshot is identical to the previous one, but the "Munkavállalói státusz:*" dropdown menu is highlighted with a red rectangular border, demonstrating its expandable nature.

7. A listát lenyitva több lehetőség közül választhatunk: aktív, inaktív, GYES.
8. Ezek közül az Inaktív státusz segítségével tudjuk inaktívíálni a felhasználót.



The screenshot shows a user profile form for 'Fő Károly'. The 'Alap adatok' section is visible. The 'Aktív' toggle is turned on. The 'Munkavállalói státusz' dropdown menu is open, showing options: 'Inaktív' (highlighted with a red border), 'Aktív', 'GYES', and 'fo.karoly'. Other fields include 'Munkarend' (Hagyományos), 'Munka kezdés' (07:30), 'Rendelkezik távolléttel' (turned on), and 'Maximális évi szabadság' (22). A 'Mentés' button is at the bottom right.

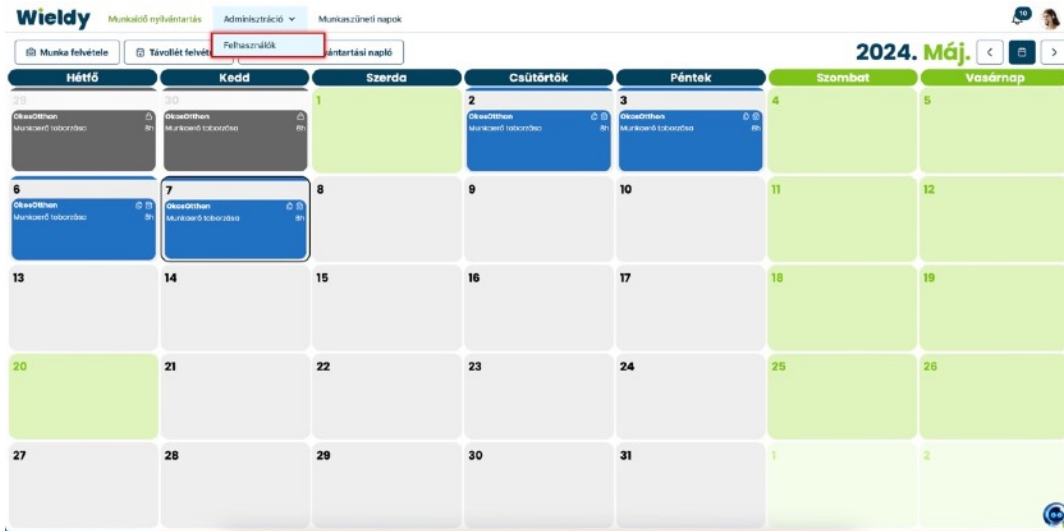
9. A módosítás mentése a felület alján megtalálható Mentés gombra kattintva tehető meg.



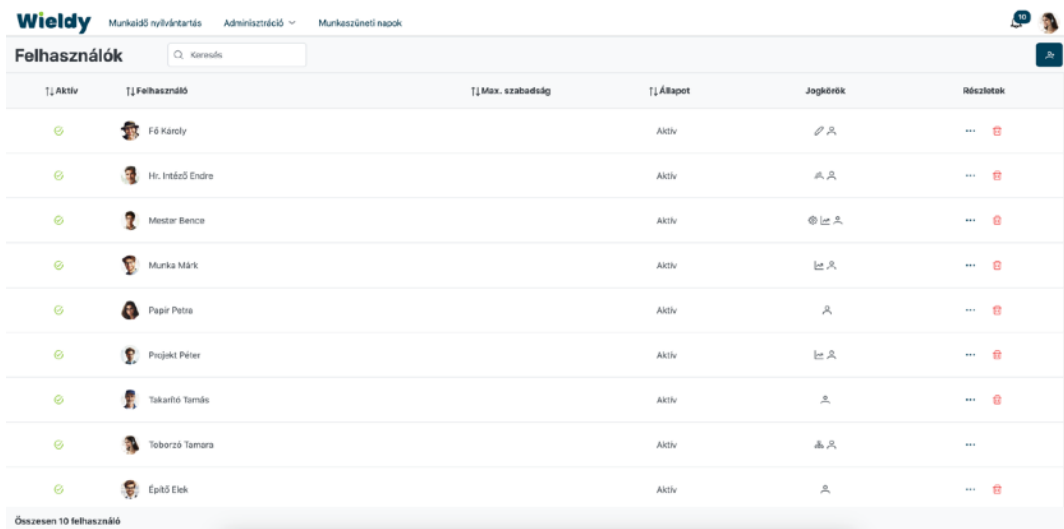
The screenshot shows the same user profile form for 'Fő Károly'. The 'Munkavállalói státusz' dropdown menu is now set to 'Aktív'. The 'Beosztás megnevezése' field is filled with 'CEO'. The 'fo.karoly' text is visible in the 'Csevegő szoftver név' field. The 'Mentés' button at the bottom right is highlighted with a red border.

GYES

1. A bejelentkezést követően a felső menüben az Adminisztráció gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Felhasználók menüpontjában érhető el a felhasználók kezelését lehetővé tevő felület.

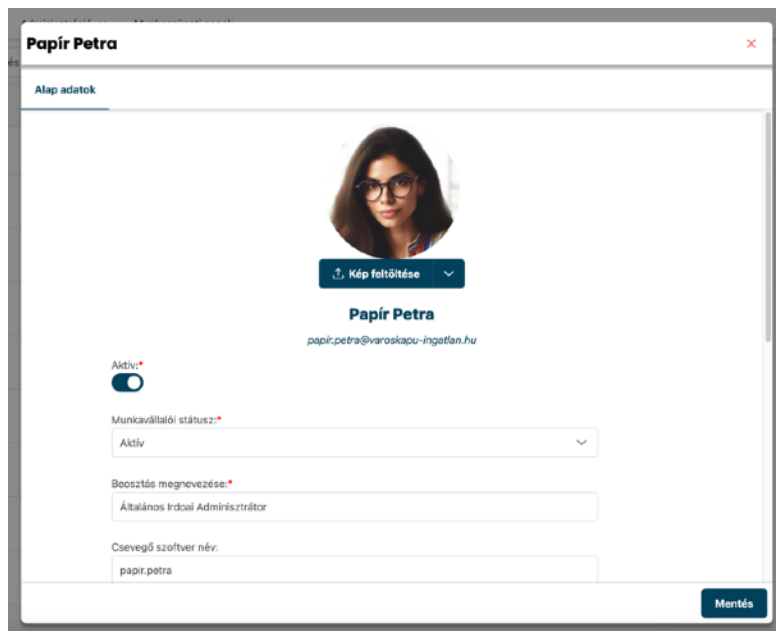


1. Ezt követően megjelennek egymás alatt felsorolva egy táblázatban a felhasználók.



2. A felhasználó GYES állapotának meghatározásához meg kell keresni az adott felhasználó sorát.


3. Az utolsó oszlopban, azaz a Részletek oszlopban a kiválasztott felhasználó sorában rá kell kattintani a három pontot ábrázoló ikonra***.
4. Az ikonra való kattintás után megjelenik egy felugró ablak az ún. Felhasználói beállítások felület.



5. A felületen a munkavállalói státusz mezőben található egy lenyíló lista.

Papír Petra

Alap adatok



Kép feltöltése

Papír Petra
papir.petra@varoskapu-ingatlan.hu

Aktív:

Munkavállalói státusz:

Beosztás megnevezése:

Csevegő szoftver név:

Mentés

6. A listából az GYES státusz kell kiválasztani. Az opció hatása megegyezik az [inaktív](#) opcióéval, a különbség a megnevezésben figyelhető meg, amely indokolja a munkavállaló inaktíválását. A felhasználó így ezen esetben sem tud módosításokat végezni munkaidő nyilvántartásán, sem pedig bejegyzéseket felvenni.

Papír Petra

Alap adatok

Kép feltöltése

Papír Petra
papir.petra@varoskapu-ingatlan.hu

Aktív:

Munkavállalói státusz:

Beosztás megnevezése:

Munkarend:

Munka kezdés:

Rendelkezik távolléttel:

Mentés

7. A módosítás mentése a felület alján megtalálható Mentés gombra kattintva tehető meg.

Papír Petra
✕

Alap adatok

Aktív*

Munkavállalói státusz*

Beosztás megnevezése*

Skype név:

Munkarend*

Munka kezdés*

Rendelkezik távolléttel*

Maximális évi szabadság*

Felhasználók áttekintése

1. A bejelentkezést követően a felső menüben az Adminisztráció gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Felhasználók menüpontjában érhető el a felhasználók kezelését lehetővé tevő felület.

Wieldy
Munkaterv nyitvatartás
Adminisztráció
Munkaszüneti napok

Munka felvétele
Távollét felvétel
Felhasználók
Intertási napló

2024. Máj.
<
>

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
1 Ünnepnap Munkaszüneti nap	2 Ünnepnap Munkaszüneti nap	3	4 Ünnepnap Munkaszüneti nap	5 Ünnepnap Munkaszüneti nap	6	7
8 Ünnepnap Munkaszüneti nap	9 Ünnepnap Munkaszüneti nap	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	31	1	2	3	4

1. Ezt követően megjelenik a felhasználók felületen a rendszerben kezelt felhasználók táblázatos nézete.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Adminisztráció Munkaszüneti napok

Felhasználók

AKTÍV	Felhasználó	Max. szabadság	Állapot	Jogkérek	Részletek
<input checked="" type="checkbox"/>	Fé Károly		Aktív		
<input checked="" type="checkbox"/>	Hc. Iréző Endre		Aktív		
<input checked="" type="checkbox"/>	Mestar Bence		Aktív		
<input checked="" type="checkbox"/>	Munka Márk		Aktív		
<input checked="" type="checkbox"/>	Papír Petra		Aktív		
<input checked="" type="checkbox"/>	Projekt Péter		Aktív		
<input checked="" type="checkbox"/>	Takarító Tamás		Aktív		
<input checked="" type="checkbox"/>	Toborzó Tamara		Aktív		
<input checked="" type="checkbox"/>	Építő Elek		Aktív		


Összesen 10 felhasználó

Az egyes felhasználókról a következő információk jelennek meg:

- Munkavállalói státusz, amely lehet:
 - o aktív : A felhasználó be tud jelentkezni a rendszerbe és elér minden funkciót, amelyet a jogosultsága lehetővé tesz számára.
 - o inaktív : A felhasználó nem tud bejelentkezni a rendszerbe.
- Profilkép: Amennyiben a munkavállaló (vagy HR Adminisztrátor) állított be profilképet akkor az itt jelenik meg. (Érdemes olyan képet beállítani, amelyen jól látható a felhasználó arca). Ha nem került beállításra (vagy törölve

Papír Petra

Alap adatok



Papír Petra
cupsahurzi@gu.um.com

Aktív:

Munkavállalói státusz:

Beosztás megnevezése:

Skype név:

Munkarend:

Munka kezdés:

Rendelkezik távolléttel:





Maximális évi szabadság:






Maximális évi betegszabadság:

Napi munkaidő: Óra

Napi szünet (percben):

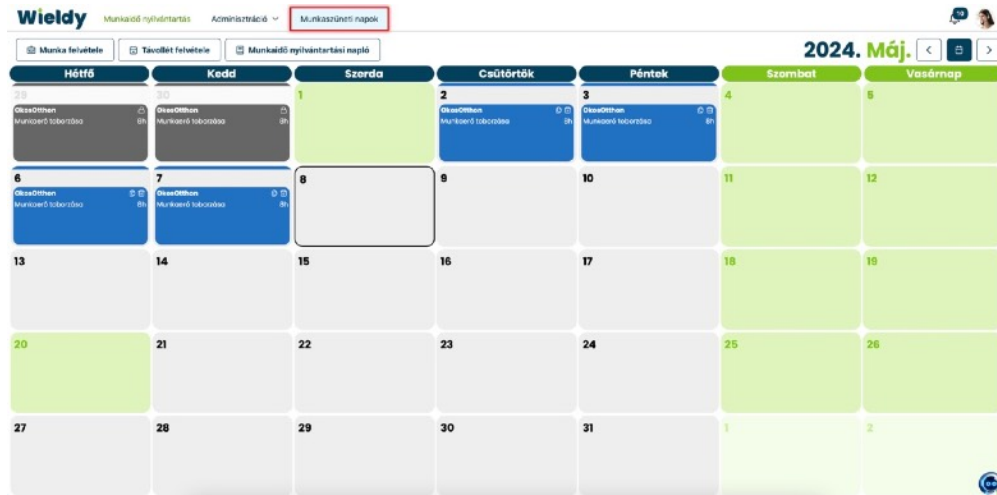
lett) a felhasználó profilképe, akkor alapértelmezett profilkép (egyszerű emberi sziluett) jelenik meg.

- Név: A munkavállaló teljes neve.
- Maximális szabadság: Jogi környezet alapján a munkavállaló számára éves távlatban kiadandó szabadság mennyisége.
- Maximális betegszabadság: Jogi környezet alapján a munkavállaló számára éves távlatban meghatározott maximális betegszabadság mértéke. Értéke 15 nap.
- Állapot: értéke lehet:
 - o aktív: A felhasználó hozzáfér a jogosultságainak megfelelően a rendszerhez.
 - o inaktív: A felhasználó be tud jelentkezni a rendszerbe, de nem tudja szerkeszteni a munkaidőnyilvántartást.
 - o GYES: A felhasználó be tud jelentkezni a rendszerbe, de nem tudja szerkeszteni a munkaidőnyilvántartást.
- Jogkörök: a következő jogkört lehet beállítani az adott felhasználók számára
 - o Felhasználó - : Kezelheti saját munkaidő nyilvántartását, így vehet fel munkát, illetve távollétet saját maga számára, melyek alapján készíthető neki jelenléti ív és tevékenységi jelentés.
 - o Szervezeti koordinátor - : Teljes jogosultsággal rendelkezik a rendszer felett, a menedzser jogosultságán felül minden máshoz hozzáfér.
 - o HR adminisztrátor - : Kezelheti más felhasználók tulajdonságait, újabbakat vehet fel, vagy jelenlegieket törölhet a rendszerből.
 - o HR koordinátor - : Szerkesztheti a munkavállalók munkaidőnyilvántartását, valamint véglegesíti a generált jelenléti íveket.

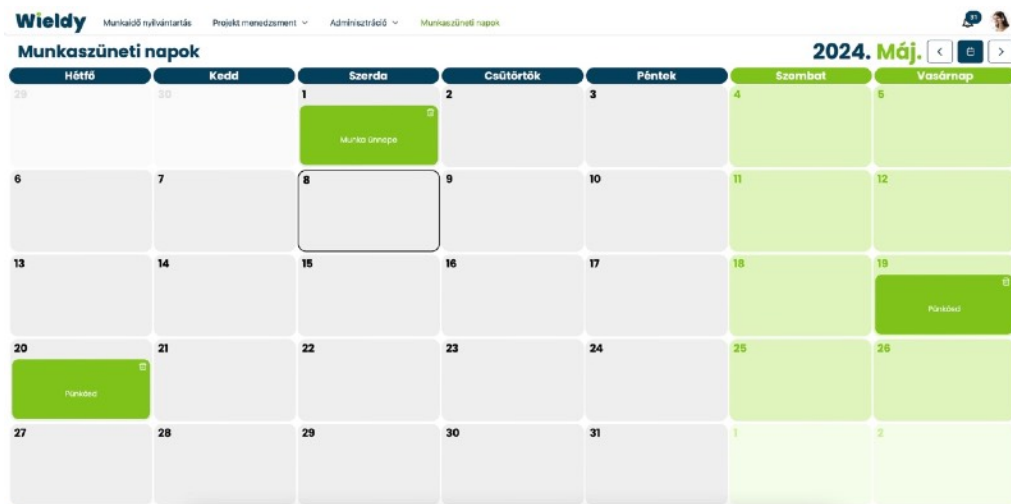
- Projekt adminisztrátor- : Projektet, partnereket, illetve kapcsolattartókat vehet fel a rendszerbe, valamint a felvetteket szerkesztheti és törölheti.
Rendelkezhetsz affelől, hogy mely felhasználók mely projektekhez férjen hozzá, illetve ki koordinálja azokat.
 - Projekt koordinátor- : Azon projekteken, amelyeken a koordinátor feladata, hogy ellenőrizze az beérkező munkabejegyzéseket, valamint hónap végén lezárja azokat.
 - Menedzser - : Szerkesztheti a munkavállalók munkaidőnyilvántartását, feladata a jelenléti ívek és tevékenységi jelentések aláírása.
- Részletek gomb - : A felhasználó további adatai, illetve beállításai érhetők el.
 - Törlés gomb - : A felhasználó törlése. (A felhasználóval együtt törlésre kerül minden le nem zárt bejegyzése, de a lezártak, valamint a feltöltött/generált dokumentumai nem.)

Munkaszüneti napok kezelése

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Munkaszüneti napok menüpont segítségével érhető el a munkaszüneti napok és rendkívüli munkanapok kezelésére hivatott felület.



2. Megjelenik a munkaidő nyilvántartáshoz hasonló naptár komponens, amelybe nincsenek felvéve bejegyzések, valamint fejlécében fel van tüntetve a Munkaszüneti napok felirat.

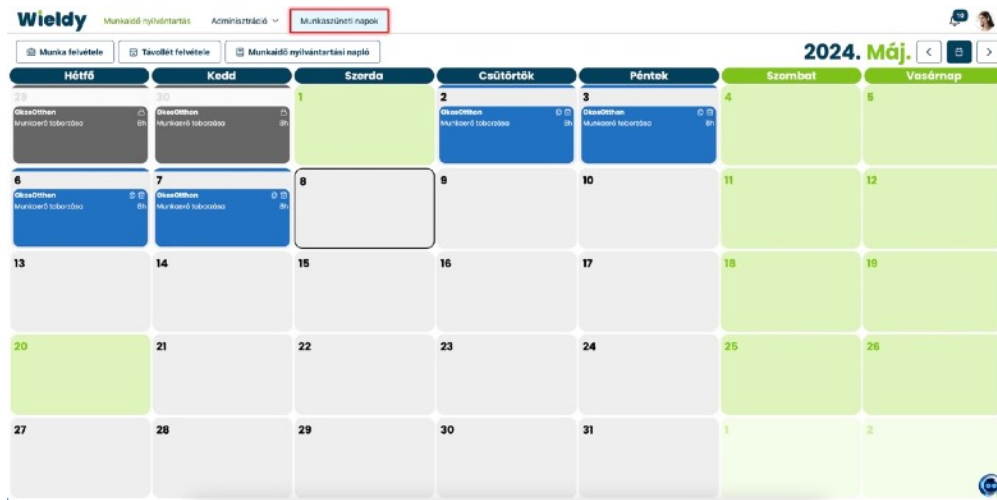


A munkaszüneti napok alapvetően automatikusan megjelennek a munkaidő nyilvántartó felületen.

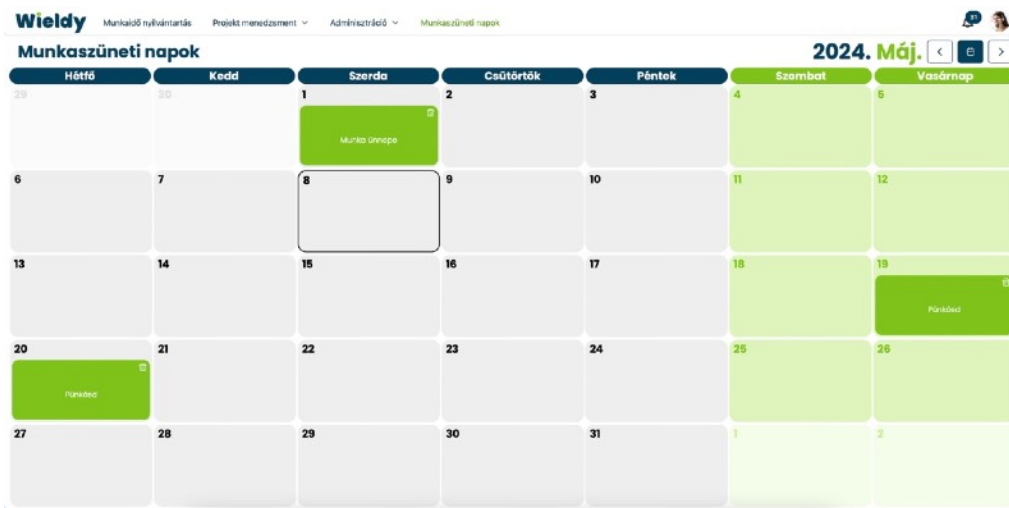
A már megadott napok mellett még lehetőség van új munkaszüneti napok felvételére is szükség esetén.

Munkaszüneti nap és rendkívüli munkanap felvétele

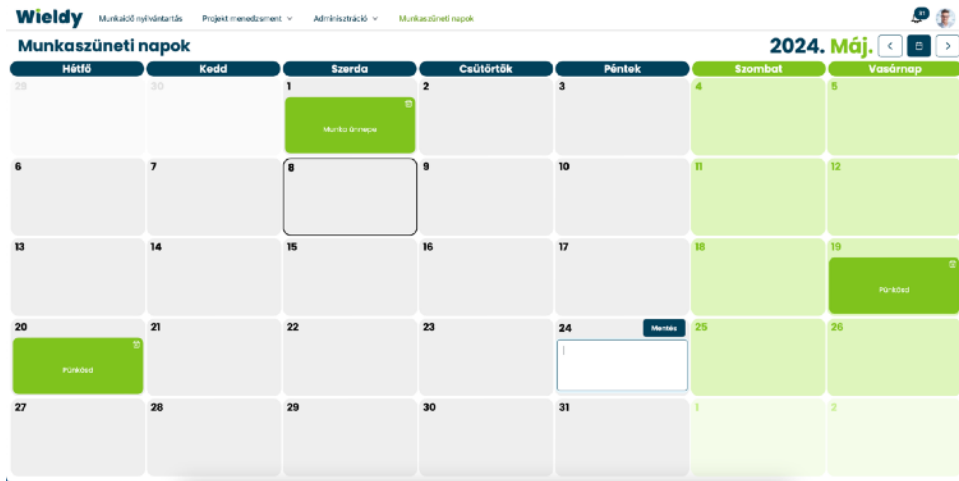
1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Munkaszüneti napok menüpont segítségével érhető el a munkaszüneti napok és rendkívüli munkanapok kezelésére hivatott felület.



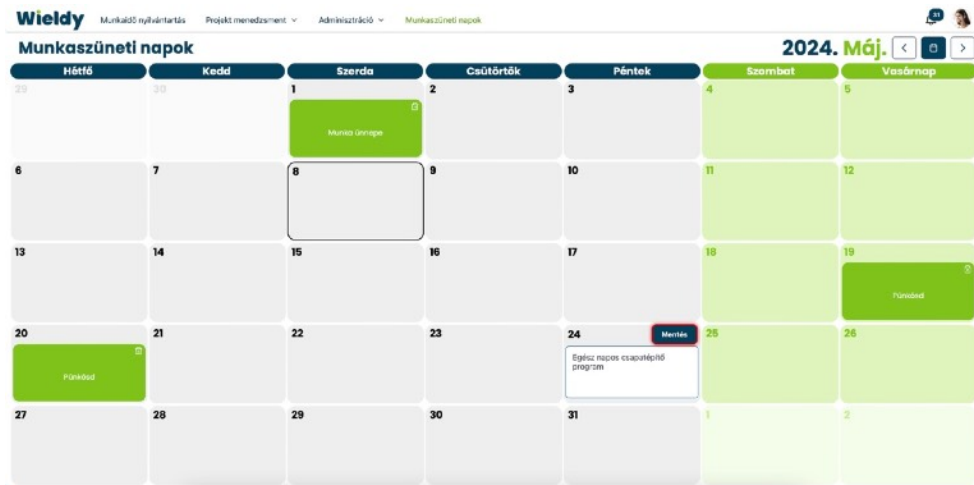
1. Megjelenik a munkaidő nyilvántartáshoz hasonló naptár komponens a jelenlegi hónappal, melynek fejlécében fel van tüntetve a Munkaszüneti napok felirat.



2. A munkaszüneti nap felületen az módosítandó nap cellájára való kattintással megjelenik egy szövegbeviteli mező.



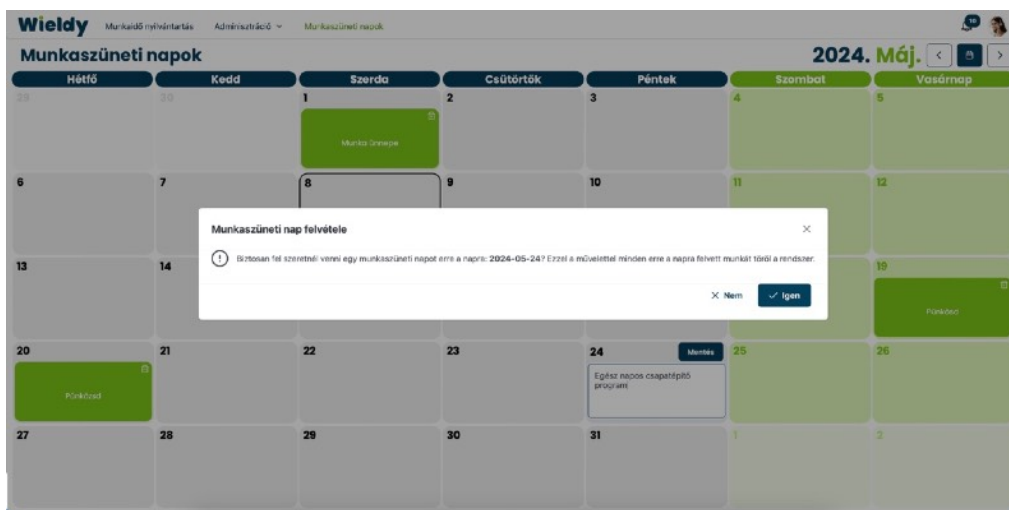
3. A mezőbe az adott munkaszüneti nap elnevezését lehet begépelni, amely a Mentés gombra kattintva menthető.



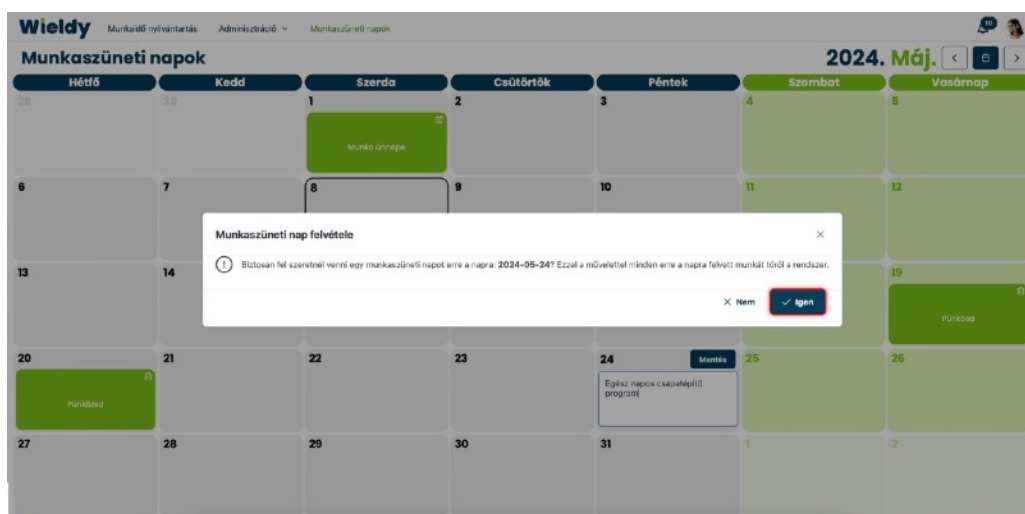
4. A gombra való kattintás után megjelenik egy felugró ablak a következő üzenettel:
Biztosan fel szeretnél venni egy munkaszüneti napot erre a napra: x.y.? Ezzel a művelettel minden erre a napra felvett munkát töröl a rendszer.
 - a. Mivel a rendszert egy saját munkaszüneti nappal szeretnénk bővíteni, így az töröl minden korábban felvett emunka vagy szabadság bejegyzést arról a

napról. Hasznos lehet a funkció céges csapatépítők vagy egész vállalatot érintő leállások esetén.

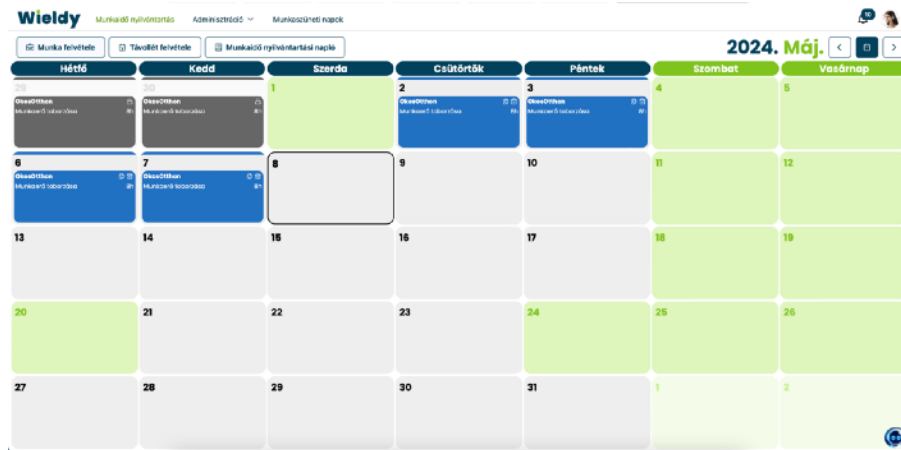
b. Amennyiben lezárt hónapra szeretnénk munkaszüneti napot felvenni a rendszer azt nem fogja hagyni, ugyanis azok a bejegyzések már elfogadásra kerültek, a bérszámfejtési folyamat már elindulhatott. Ha mégis szükséges ilyen hónap valamely napjára munkaszüneti napot (vagy rendkívüli munkanapot) felvenni, akkor az adott hónapot vissza kell nyitni.



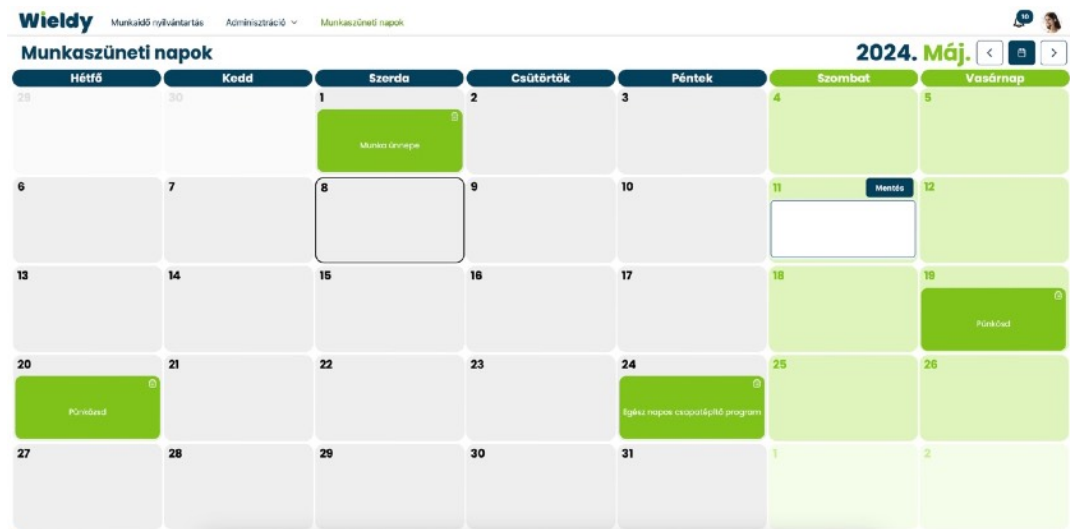
5. Ezt követően az Igen gombra való kattintással véglegesíthető a mentés.



- a. a munkavállalók ettől kezdve az újonnan felvett munkaszüneti napra nem tudnak munka és szabadság bejegyzést rögzíteni.
- b. A munkaidő nyilvántartásban zöld háttérrel fog megjelenni (mint a hétfvégék) az adott nap.



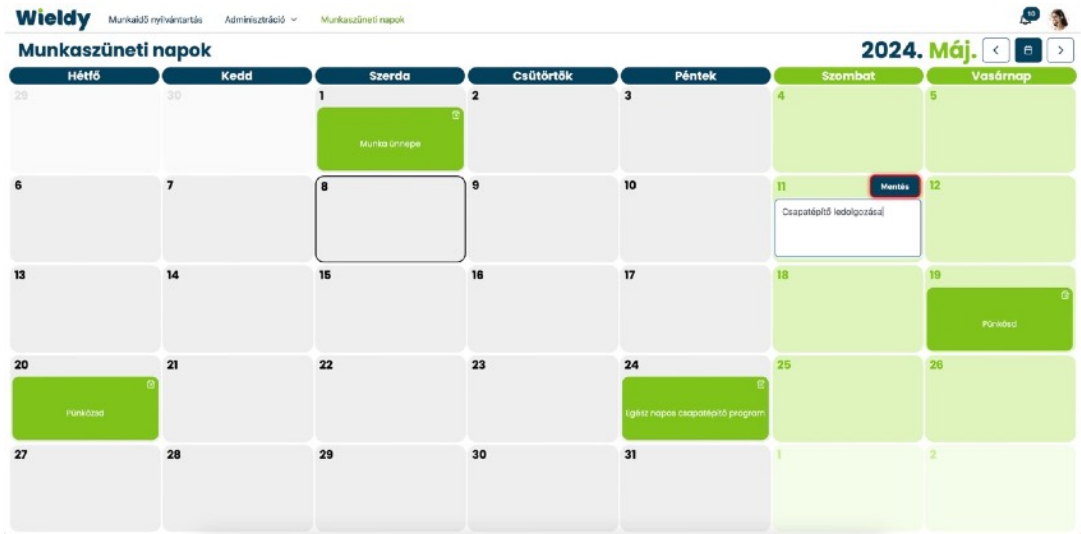
- 8. Rendkívüli munkanap a munkaszüneti naphoz hasonlóan adható a rendszerhez, anyni különbséggel, hogy azt hétfvégi (zöld háttérű) napra kattintással elérhető szövegdobozban kell megfogalmazni a rendkívüli munkanap nevét.



17.

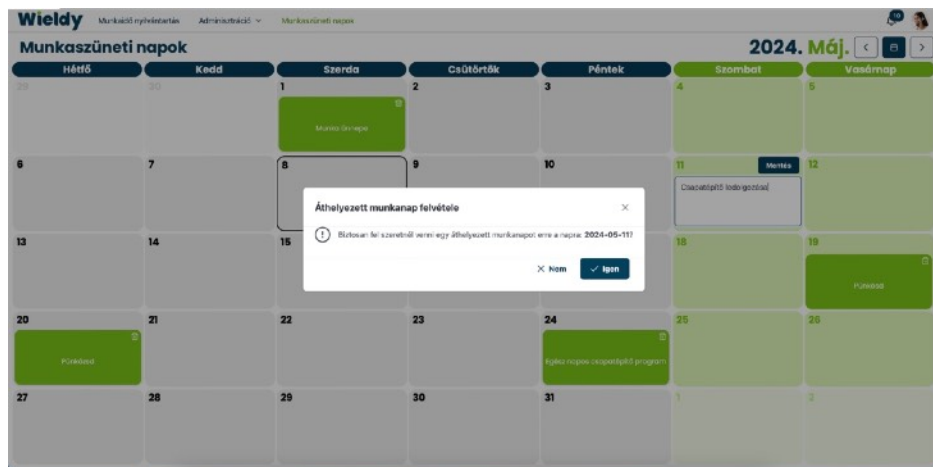
- a. Munkaszüneti napok előtt/után lévő nap/napok egyedi ledolgozása esetén lehet hasznos.

9. A mezőbe az adott munkaszüneti nap elnevezését lehet begépelni, amely a Mentés gombra kattintva menthető.



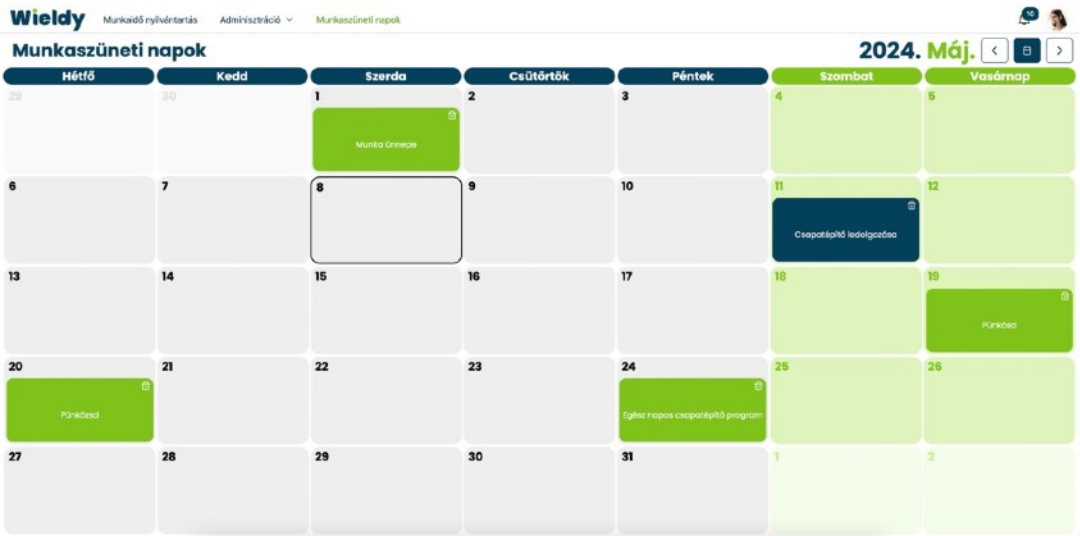
18.

10. A gombra való kattintás után megjelenik egy felugró ablak a következő üzenettel:
„Biztosan fel szeretnél venni egy áthelyezett munkanapot erre a napra: 2024-05-11?”



19.

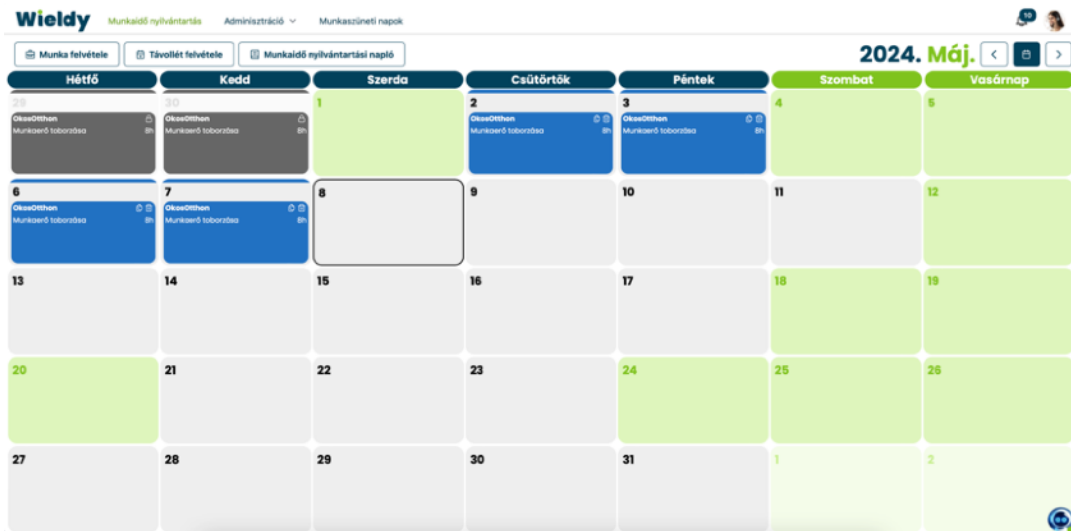
11. Az Igen gombra való kattintással véglegesíthető a mentés.
- a. Ezt követően új rendkívüli munkanap úgy jelenik meg a munkaidő nyilvántartásban, mint minden más munkanap.



20.

b. Erre a napra is (amely felhasználók számára kötelező) meg fogja követelni a rendszer a bejegyzés felvételét.

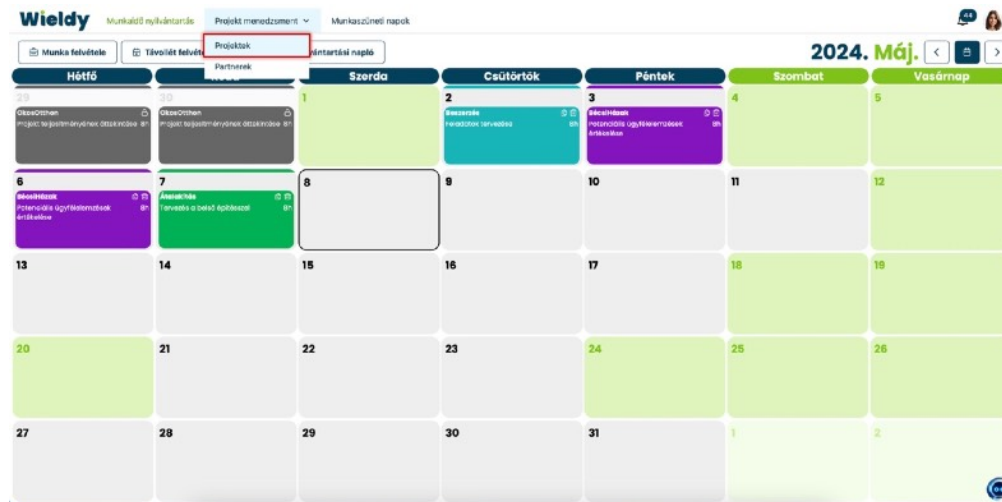
12. A munkaidő nyilvántartást megtekintve az áthelyezett munkanap ugyan úgy jelenik meg, mit a hétköznapiak, valamint ezt követően erre is lehet munka, illetve távollét bejegyzéseket felvenni.



Projekt adminisztrátor

Projekt felvétele

1. A bejelentkezést követően a felső menüben az Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projektek menüpontjában érhető el a felhasználók kezelését lehetővé tevő felület.



2. Ezt követően megjelenik a projektek felületen a rendszerben kezelt projektek táblázatos nézete.

The screenshot shows the Wieldy project management interface with a table view of projects. The table has the following columns: 'Név', 'Projekt koordinátor', 'Partner neve', 'Kapcsolattartó neve', and 'Műveletek'. There are 5 rows of project data. At the bottom of the table, there is a summary row: 'Összesen 5 projekt'.

Név	Projekt koordinátor	Partner neve	Kapcsolattartó neve	Műveletek
admin	Mester Bence	Városliget Ingatlanrodo Kft.	Mester Bence	...
Beszerczés	Munka Mária	BestSupplies Kft.	Kovács Ágnes	...
Áralkézés	Munka Mária	SmartBiz Consulting Kft.	Nagy Péter	...
Idézőkészek	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	...
OkosOtthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	...

Összesen 5 projekt

3. Felhasználó felvételéhez a jobb felső sarokban megtalálható egy kék plusz + gomb segítségével lehetséges.

Tj Név	Tj Projekt koordinátor	Tj Partner neve	Tj Kapcsolattartó neve	Tj Műveletek
admin	Mester Bence	Városkapu Ingatlanroda Kft.	Mester Bence	...
Beszerezés	Munka Márk	BestSupplies Kft.	Kovács Agnes	...
Átalakítás	Munka Márk	SmartBiz Consulting Kft.	Nagy Péter	...
BécsiHázak	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	...
OsosiOtthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Stabó Gábor	...

Összesen 5 projekt

4. Megjelenik a Projekt létrehozása űrlap egy felugró ablakban.

Projekt létrehozása

Projekt neve: 0/10

Projekt színe: R: 2 G: 2 B: 2 # F1

Projekt koordinátor: Válassz egy értéket

Kapcsolattartó: Válassz egy értéket

Kezdés dátuma: 2024/05/08

Befejezés dátuma:

Projekt leírása:

Projektközvetítő link:

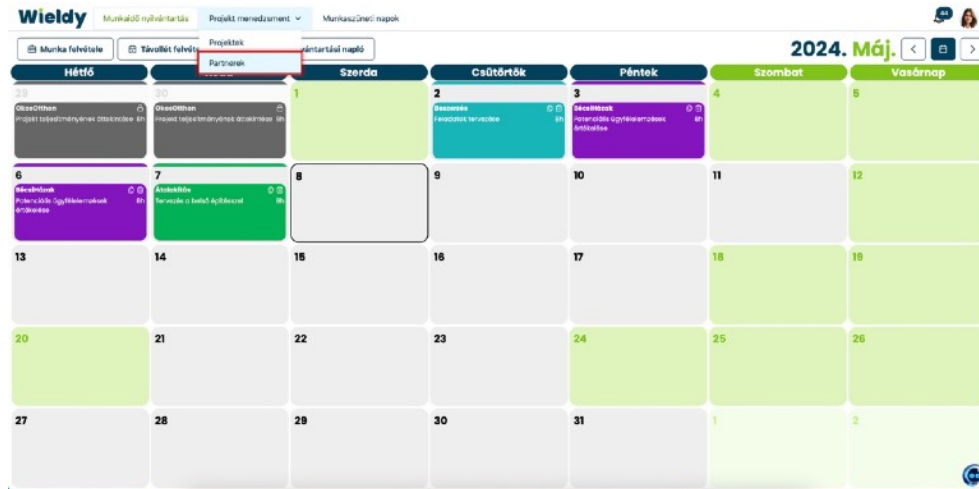
Mentés

5. A mezők között vannak opcionálisan, illetve kötelezően kitöltendő is. A mentéshez minden kötelező (csillaggal jelölt) mezőt ki kell tölteni!
- a. Projekt neve: A projekt rövid (akár rövidített) elnevezése.
 - i. Maximális hossza 10 karakter. A megszorítás azért szükséges, mert ez a megnevezés fog megjelenni a rendszer minden projektekkel kapcsolatos felületén, így a kompakt megjelenítés érdekében szükséges volt a név hosszának maximalizálása.
 - ii. Érdemes olyan elnevezést megadni, amely minden érintett számára egyértelművé teszi, hogy mely projektet látja éppen maga előtt.
 - b. Projekt színe: A projektek gyorsabb megkülönböztetésére szolgál, mindenhol, ahol a projekt megjelenik a rendszeren belül a színe is megjelenik, így könnyedén fel lehet azt ismerni.
 - c. Projekt koordinátor: Projekt felelőse.
 - i. Azon felhasználók választhatók ki a lenyíló listában, amelyek rendelkeznek Projektkoordinátor szerepkörrel.
 - ii. Az itt meghatározott felhasználó látni fogja az ezen a projekten dolgozó felhasználók minden (nem csak ezen projektekre felvett) munkabejegyzését és szerkeszteni tudja az ezen projektekre felvett bejegyzéseiket, továbbá ezen projektekre újabbakat is vehet fel számukra.
 - iii. Vagyis a projektkoordinátor a projektjein dolgozó felhasználók MINDEN munkabejegyzését látja, azokat is amelyek más projektekre lettek felvéve, de csak az általa koordinált projektekkel kapcsolatban tud újabbat felvenni, vagy már meglévőt szerkeszteni.
 - d. Kapcsolattartó: A projekthez tartozó ügyfél oldali kapcsolattartó.

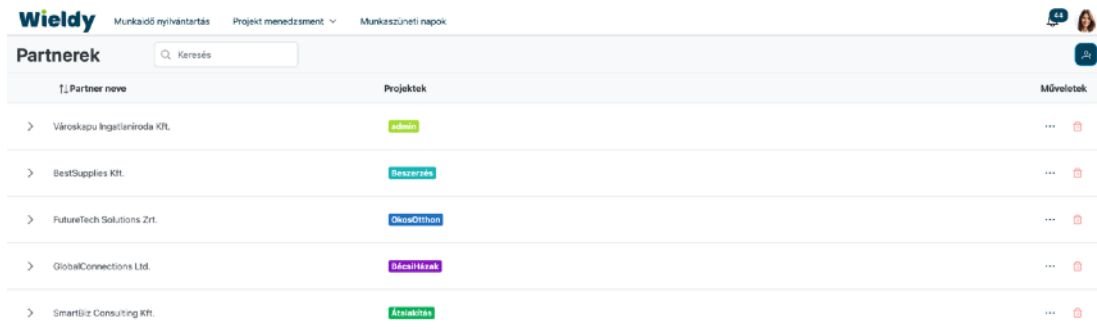
- i. A kapcsolattartón keresztül határozhatjuk meg, hogy mely ügyfél tartozik az adott projekthez, valamint mivel egy ügyfélhez több kapcsolattartó is tartozhat, így a projekttel kapcsolatos kérdések esetén keresendő személyt is meghatározzuk ezzel.
 - ii. Amennyiben belső projektet veszünk fel, akkor érdemes a rendszerbe már alapértelmezettként felvett kapcsolattartó-ügyfél kombinációt kijelölni, amely saját vállalat és a Szervezeti Koordinátor jogosultsággal rendelkező felhasználó.
 - e. Kezdés dátuma (nem kötelező): Megadható az első időpont, amikortól menthető munkabejegyzés a projektre.
 - f. Befejezés dátuma (nem kötelező): Megadható az utolsó időpont, amikor még menthető munkabejegyzés a projektre.
 - g. Projekt leírása: Folyó szövegesen megadható a projekt tartalma, lényege és bármilyen egyéb információ a projektről szöveg hosszára való megkötés nélkül.
 - i. A Projekt Koordinátora, a Projekt Adminisztrátor és a Szervezeti Koordinátor láthatja ezt a leírást.
 - ii. Érdemes ide általános információkat írni a projektről, egy rövid leírás formájában, amely az adminisztrációs folyamatokért felelős munkatársak számára kontextust adhat a projekthez.
 - h. Projektkezelő link: Itt adható meg ha van a projekten bármilyen feleadat, előrehaladás stb. (pl. Jira, Trello) kezelő alkalmazás használatban.
6. Az űrlap kitöltését követően annak alján található mentés gombra való kattintással véglegesíthető a projekt felvétele.






Kapcsolattartó felvétele

1. A bejelentkezést követően a felső menüben az Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projektek menüpontjában érhető el a felhasználók kezelését lehetővé tevő felület.



3. A megjelenő Partnerek felületen felsorakoznak az alkalmazásban kezelt Partnerek és az ahhoz tartozó projektek egy táblázatban.



Partner neve	Projektek	Műveletek
> Városkapu Ingatlaniroda Kft.	olvasó	... 
> BestSupplies Kft.	beszerzés	... 
> FutureTech Solutions Zrt.	Olvasóthon	... 
> GlobalConnections Ltd.	olvasó	... 
> SmartBiz Consulting Kft.	olvasó	... 

4. Kapcsolattartó felvételéhez a táblázat utolsó Műveletek nevű oszlopban a három pontot ábrázoló ikonra *** kell kattintani a megfelelő Partner sorában.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszüneti napok

Partnerek

Társaság neve	Projekt	Műveletek
Városcapu Ingatlaniroda Kft.	admin	...
BestSupplies Kft.	Beszúrás	...
FutureTech Solutions Zrt.	ClouDthon	...
GlobalConnections Ltd.	Megállítás	...
SmartGiz Consulting Kft.	Atalálás	...

24.

5. Megjelenik az adott partner szerkesztése nevű űrlap.


Városcapu Ingatlaniroda Kft. szerkesztése

Ügyfél neve: Városcapu Ingatlaniroda Kft. 28/250

Kapcsolattartók:

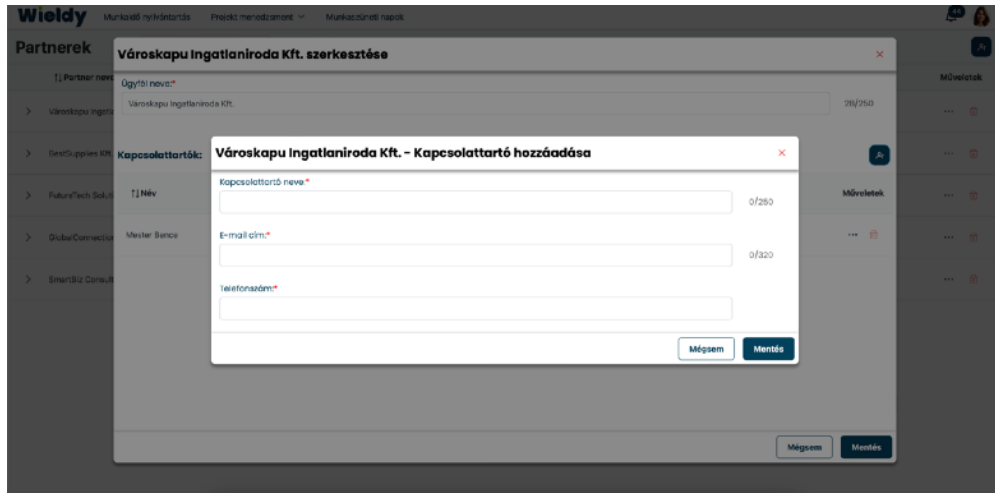
Társaság	Társaság Név	Társaság E-mail	Telefonszám	Projekt	Műveletek
Master Bence	Master Bence	master.bence@varoscapu-ingatlaniroda.hu	+36309976543	admin	...

Mégsem Mentés

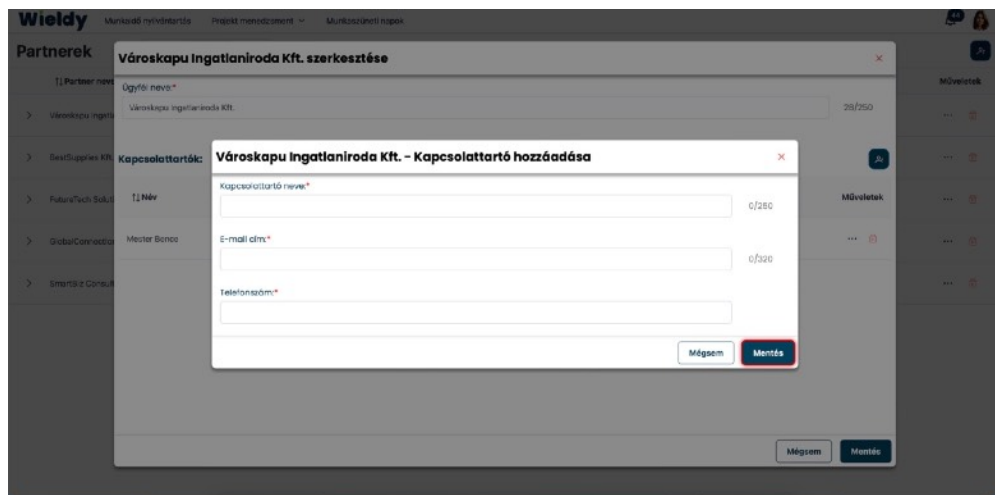
6. Ha már van/vannak felvéve kapcsolattartók akkor az űrlapon egy táblázatban fognak felsorakozni egymás alatt. Az itt megjelenő kapcsolattartók táblázat felett lévő  kapcsolattartó hozzáadása gomb segítségével bővíthetjük a listát.

7. Egy űrlap jelenik meg egy újabb felugró ablakban, amelyen megadhatóak a felvenni kívánt kapcsolattartó adatai:

- Név, e-mail cím, telefonszám: érdemes olyan elérhetőséget megadni, amelyen közvetlen az a kapcsolattartó érhető el, aki a projekttel foglalkozik, hogy a későbbiekben felmerülő problémák esetén a az ügyfél oldaláról releváns munkavállalót lehessen elérni.



1. Az űrlapon a megadott mezőket kell kitölteni, majd az űrlap alján található Mentés gombra kattintani.

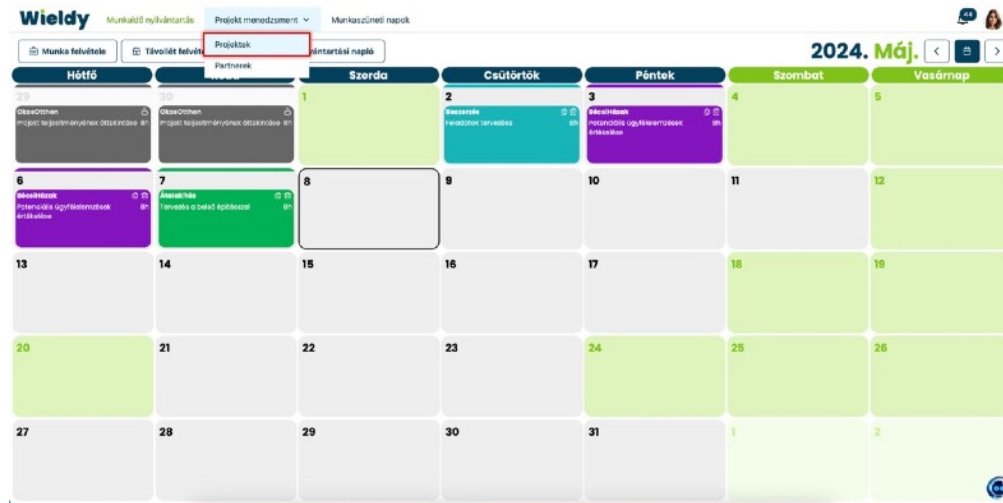


2. A mentést követően bezáródik az ablak, a Szerkesztés nevű űrlapon újra mentés gombra kell kattintani, így tekinthető a mentés véglegesnek.

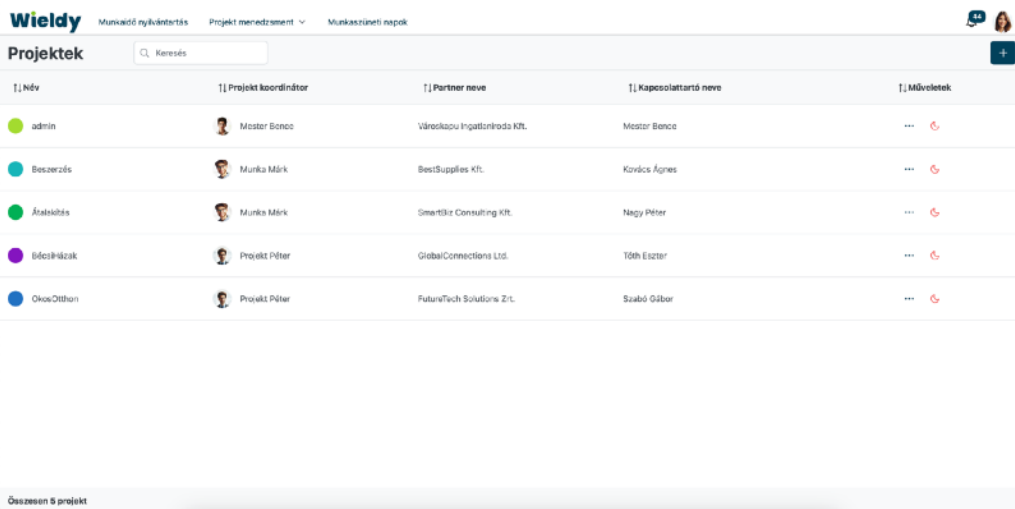
Projekt szerkesztése

Alap adatok módosítása

1. A bejelentkezést követően a felső menüben az Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projektek menüpontjában érhető el a felhasználók kezelését lehetővé tevő felület.



3. A megjelenő Projektek felületen felsorakoznak az alkalmazásban kezelt Projektek a ahhoz tartozó adataikkal egy táblázatban.



Név	Projekt koordinátor	Partner neve	Kapcsolattartó neve	Műveletek
admin	Mester Bence	Városkapu Ingatlanroda Kft.	Mester Bence	...
Beszerezés	Munka Méri	BesSupplies Kft.	Kovács Ágnes	...
Állásbás	Munka Méri	SmartKz Consulting Kft.	Nagy Péter	...
Bécsi-kázak	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	...
OkosOtthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	...

Összesen 5 projekt

4. A kiválasztott projekt adatainak módosításához a Műveletek nevű oszlopban kell a három pont ikonra kattintani.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszíneli napok

Projektek 🔍 Keresés

|| Név	|| Projekt koordinátor	|| Partner neve	|| Kapcsolattartó neve	|| Műveletek
● admin	👤 Mester Bence	Városkapu Ingatlaniroda Kft.	Mester Bence	⋮ ⌄
● Beszerzés	👤 Munka Márk	BestSupplier Kft.	Kovács Ágnes	⋮ ⌄
● Átvalítás	👤 Munka Márk	Sma-tBiz Consulting Kft.	Nagy Péter	⋮ ⌄
● Bécsi-Házak	👤 Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Toth Eszter	⋮ ⌄
● OkosOtthon	👤 Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	⋮ ⌄

29.

Összesen 5 projekt

5. Megjelenik a Projekt szerkesztése- űrlap egy felugró ablakban.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás

Projekt szerkesztése - admin ✕

Alap adatok Könyvelhetőség Felhasználók

Projekt neve*
admin 5/10

Projekt színe*

Kapcsolattartó*
Mester Bence

Kezdés dátuma:
2023/10/02

Befejezés dátuma:

Projekt leírása:

Mentés

Összesen 5 projekt

6. Az űrlap három fülre bomlik: Alap adatok, Könyvelhetőség és Felhasználók. A projekt adatait az első, kijelölt fülön tekinthetjük meg és módosíthatjuk.

7. Az űrlapon ugyan azok a lehetőségek jelennek meg, mint a [Projekt felvétele](#) során.

8. A módosítások véglegesítését az űrlap jobb alsó sarkában található Mentés gomb segítségével tehetjük meg.

Projekt szerkesztése - admin

Alap adatok Könyvelhetőség Felhasználók

Kapcsolattartó:*

Mester Bence

Kezdés dátuma:

2023/01/02

Befejezés dátuma:

Projekt leírás:

Ezen projektre könyvelendő minden olyan tevékenység, amely a többire nem számítható.

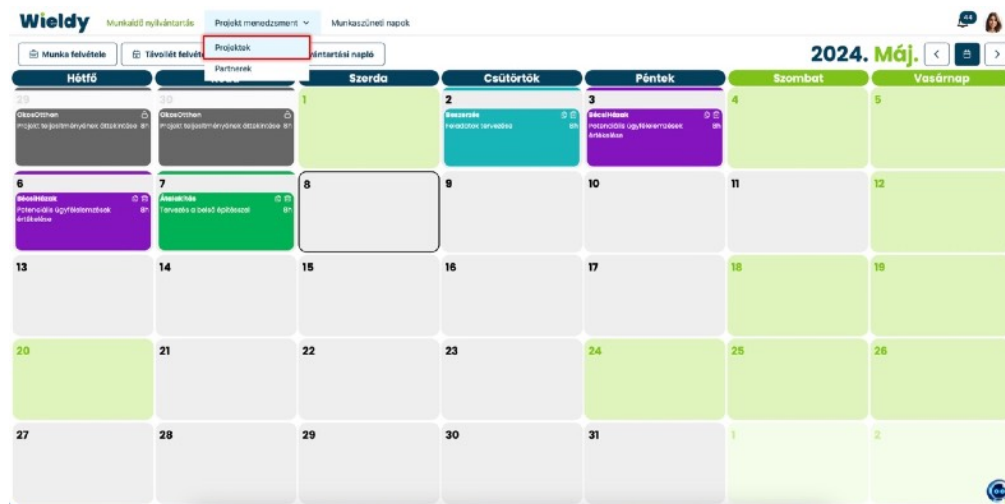
Projektkezelő Irtik:

Projekt törlése

Mentés

Könyvelhetőség módosítása

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projektek menüpontjában érhető el a projektek kezelését lehetővé tevő felület.



2. A megjelenő Projektek felületen felsorakoznak az alkalmazásban kezelt Projektek és az ahhoz tartozó egyéb adatok egy táblázatban.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzserment Munkaszineti napok

Projektek +

|| Név	|| Projekt koordinátor	|| Partner neve	|| Kapcsolattartó neve	|| Műveletek
admin	Mester Bence	Városkapu Ingatlaniroda Kft.	Mester Bence	...
Beszerezés	Munka Márk	BestSupplier Kft.	Kovács Ágnes	...
Áraskelés	Munka Márk	SmartEko Consulting Kft.	Nagy Péter	...
Bécsi-kizak	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	...
OkosOrthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	...

Összesen 5 projekt

3. A kiválasztott projekt módosításához a Műveletek nevű oszlopban kell a három pont ikonra *** kattintani.


4. Megjelenik a Projekt szerkesztése- űrlap egy felugró ablakban.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás

Projekt szerkesztése - admin ×

Alap adatok Könyvelhetőség Felhasználók

Projekt neve: 5/10

Projekt színe:  R: 11 G: 2 B: 4 # a

Kapcsolattartó: ▼

Készítés dátuma:

Befejezés dátuma:

Projekt leírása:


Mentés

5. Fejléc alatt a Könyvelhetőség fül segítségével érhető el a keresett funkció.

Projekt szerkesztése - admin

Alap adatok **Könyvelhetőség** Felhasználók

Projekt neve: admin 5/10

Projekt színe: 

Kapcsolattartó: Mester Dence

Kezdés dátuma: 2023/01/02

Befejezés dátuma:

Projekt leírása:

Mentés

- a. A könyvelhetőség módosításával olyan időszakokat tudunk regisztrálni a rendszerbe, amelyeken az adott projektre nem munkát rögzíteni.
- b. Új nem könyvelendő időszak felvételéhez a megfelelő időintervallum kiválasztása szükséges a kezdő és záró időpont kiválasztásával.

Projekt szerkesztése - admin

Alap adatok **Könyvelhetőség** Felhasználók

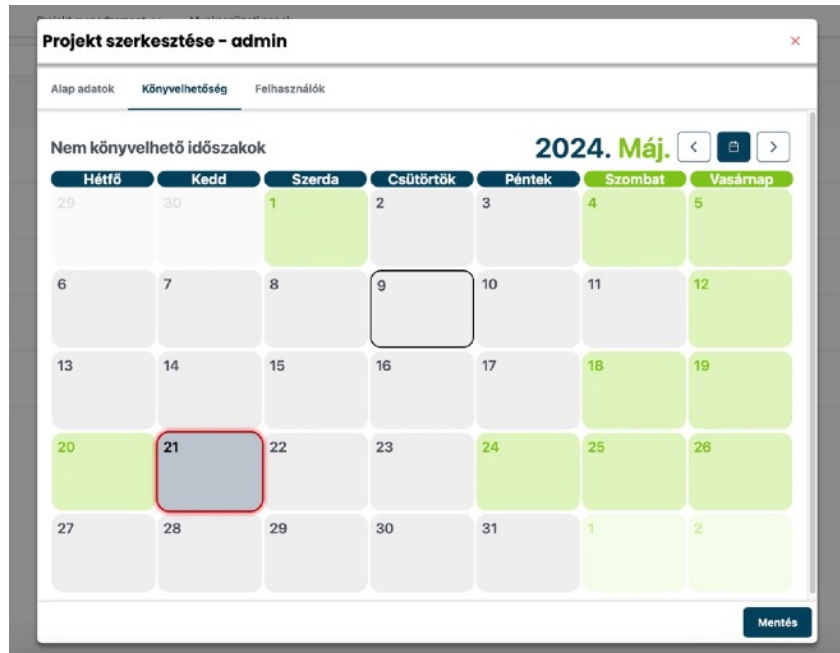
Nem könyvelhető időszakok 2024. Máj. < >

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
29	30	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	1	2

Mentés

32.

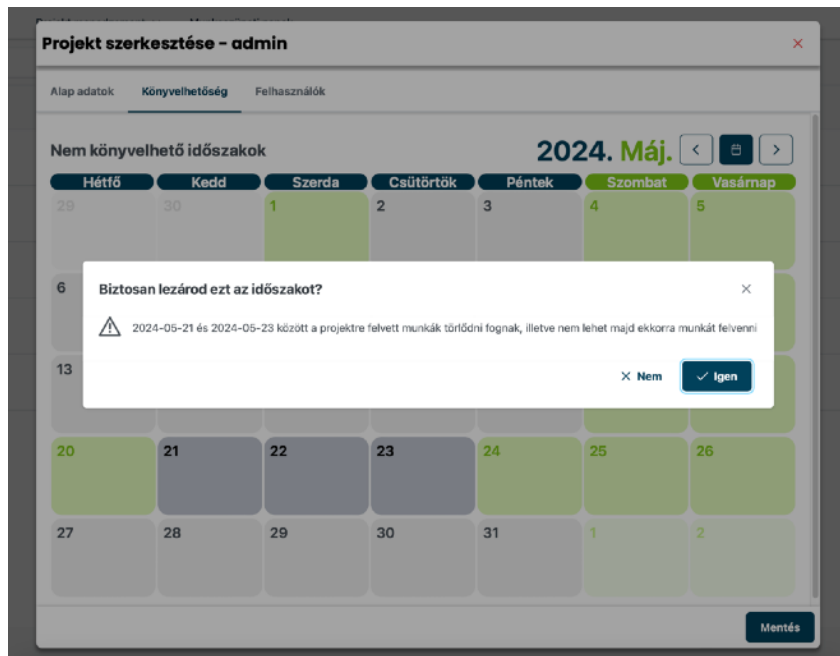
8. A kezdő időpont kiválasztását a megfelelő napra kattintva lehet megtenni.



33.

9. Ezt követően a záró időpont kiválasztás szükséges, amely szintén a megfelelő nap kiválasztásával történhet meg.

10. Ezt követően egy megerősítő ablak elfogadásával mentésre kerül a nem könyvelendő időszak

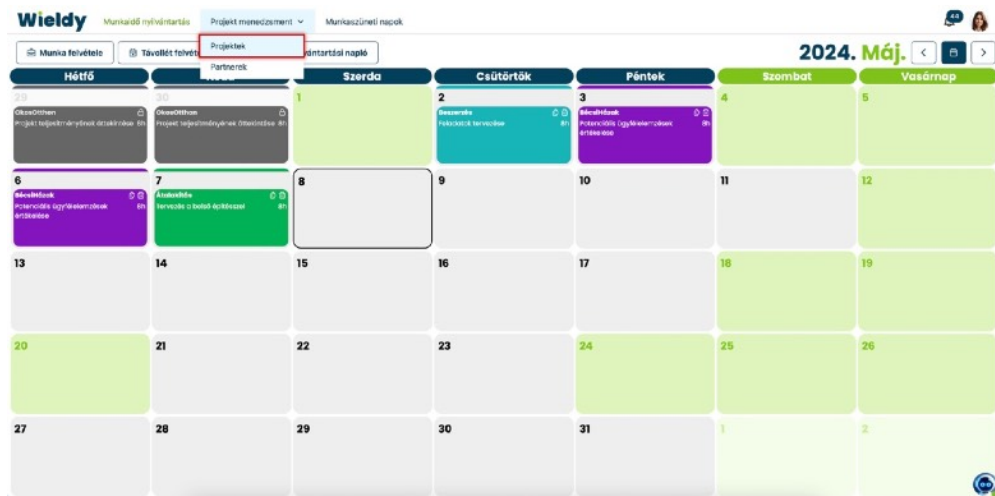


34.

- a. ezen időszakra nem lehet felvenni munkát az adott időintervallumra és projektre (jelen esetben admin projekt),
- b. valamint minden korábban már felvett bejegyzést töröl, amely erre az időintervallumra és projektre került bejegyzésre.
- c. nem lehet olyan hónapra nem könyvelendő időszakot felvenni, amelyen már az időszak tárgyát képző projekt már lezárásra került.

Projektben dolgozók, illetve annak felelősének megadása, módosítása

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projektek menüpontjában érhető el a projektek kezelését lehetővé tevő felület.



35.

3. A megjelenő Projektek felületen felsorakoznak az alkalmazásban kezelt Projektek és az ahhoz tartozó egyéb adatok egy táblázatban.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszületi napok

Projektek 🔍 Keresés

T|Név	T|Projekt koordinátor	T|Partner neve	T|Kapcsolattartó neve	T|Művelet
admin	Mester Bence	Városlapu Ingatlaniroda Kft.	Mester Bence	⋮ ⚙️
Beszerezés	Munka Márk	BestSupplies Kft.	Kovács Ágnes	⋮ ⚙️
Átalakítás	Munka Márk	SmartBiz Consulting Kft.	Nagy Péter	⋮ ⚙️
Bécsiházak	Projekt Péter	DigitalConnections Ltd.	Tóth Eszter	⋮ ⚙️
Olvasóthron	Projekt Péter	FutureTech Szolnoki Zrt.	Szabó Gábor	⋮ ⚙️

Összesen 5 projekt

36.

4. A kiválasztott projekt módosításához a Műveletek nevű oszlopban kell a három pont ikonra **⋮** kattintani.
5. Megjelenik egy Projekt szerkesztése űrlap.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás

Projekt szerkesztése - admin ✕

Alap adatok Kinyitva Felhasználók

Projekt neve: 5/10

Projekt színe:

Kapcsolattartó:

Kezdés dátuma:

Befejezés dátuma:

Projekt leírása:

Mentés

Összesen 5 projekt


37.

9. A projekttel kapcsolatos felhasználók beállításait a Fejléc alatti Felhasználók fülre kattintva érhetjük el.

Projekt szerkesztése - admin ×

Alap adatok **Könyvelhetőség** **Felhasználók**

Projekt neve: *
admin 5/10

Projekt színe: *


Kapcsolattartó: *
Mester Bence ▼

Kezdés dátuma:
2023/01/02

Befejezés dátuma:

Projekt leírása:

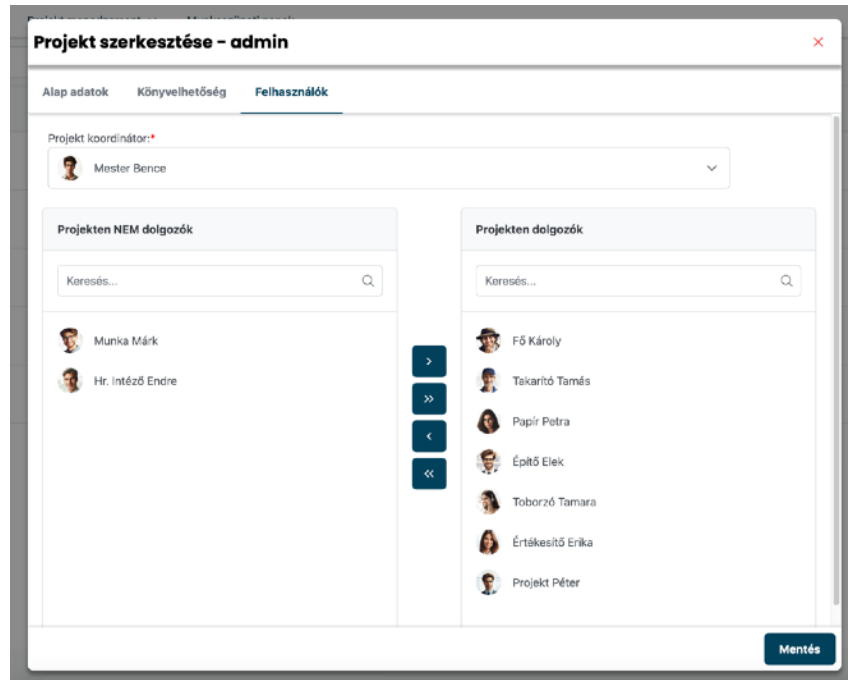
Mentés

38.

- a. Lenyíló listában megjelenik az aktuális projektkoordinátor:
 - i. az ő felelőssége, a projekten dolgozó munkavállalók bejegyzett feladatainak ellenőrzése, szükség esetén felülvizsgálata,
 - ii. valamint minden hónap végén azoknak lezárása.

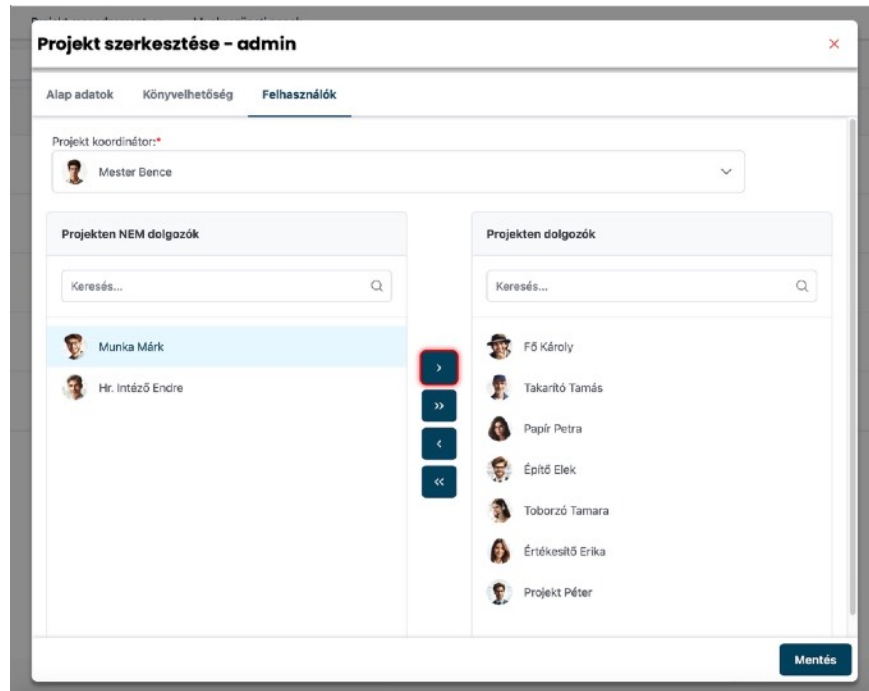
iii. A projekt koordinátor olyan felhasználóra módosítható, amely rendelkezik projektkoordinátor jogosultsággal

- b. Alatta pedig megjelennek a rendszerben kezelt felhasználók projekten dolgozó és nem dolgozó felbontásban.



39.

10. Projektkoordinátor módosítását a projektkoordinátor lenyíló lista másik elemének kiválasztásával tehetjük meg.
11. A projektre munkatársat a projekten nem dolgozó felhasználók áthúzásával, vagy a felhasználó kijelölését követően, a két oszlop közötti legfelső, > ikonnal ellátott gomb segítségével helyezhetünk.



40.

a. azok a munkavállalók vehetnek fel munkabejegyzéseket az aktuálisan megnyitott projektre (jelen esetben admin projekt), akik itt hozzá vannak adva, mint projekten dolgozók (vagy projektkoordinátor)

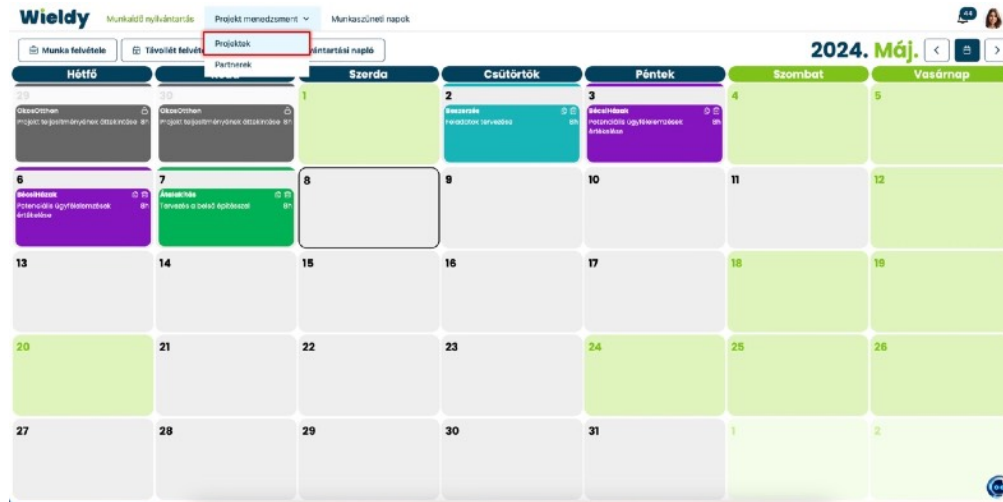
12. Van lehetőség, az összes, a projekten még nem dolgozó munkavállaló egyszerre történő projektre helyezésére a >> ikonnal ellátott gomb segítségével.

13. A projektről levenni egy (<) vagy az összes (<<) felhasználót pedig az ellenkező irányú párjokkal lehetséges.

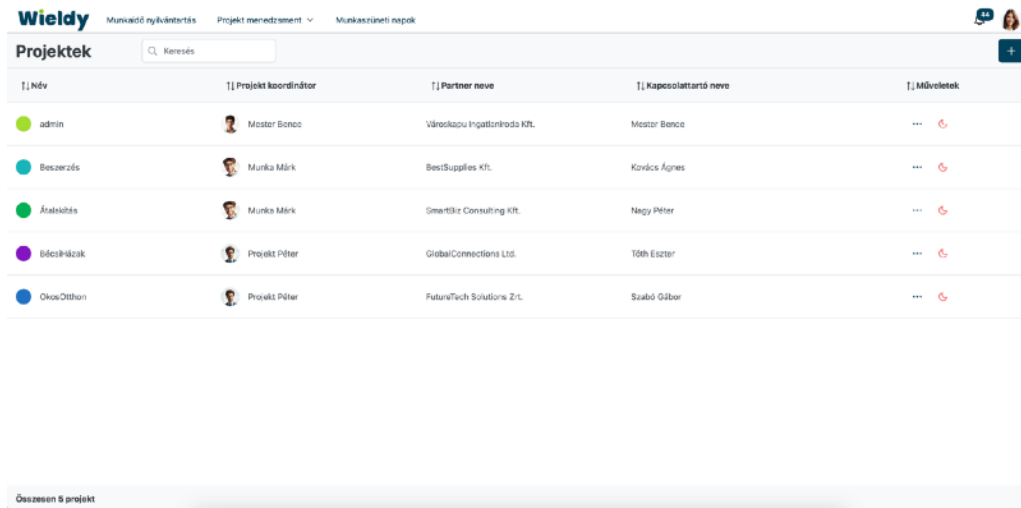
14. A módosítások elvégzése után az űrlap jobb alsó sarkában található Mentés gombra kell kattintani.

Projekt törlése

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projektek menüpontjában érhető el a projektek kezelését lehetővé tevő felület.

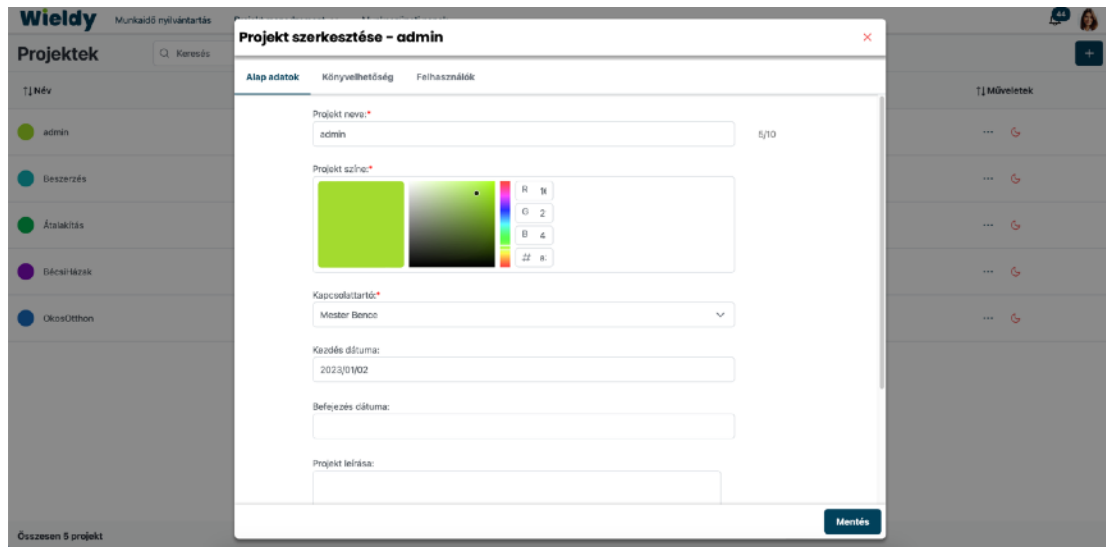


2. A megjelenő Projektek felületen felsorakoznak az alkalmazásban kezelt Projektek és az ahhoz tartozó egyéb adatok egy táblázatban.

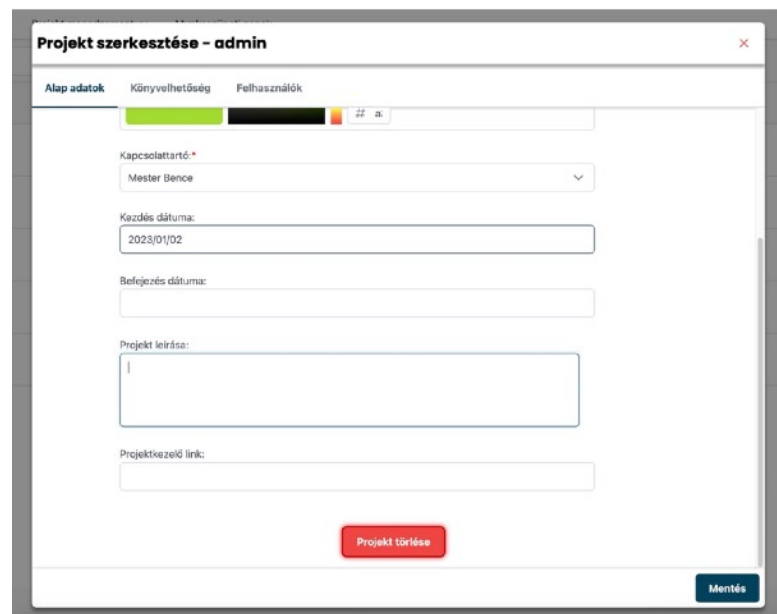
The image shows the 'Projektek' (Projects) view in the Wieldy interface. It features a search bar and a table with the following columns: 'Név', 'Projekt koordinátor', 'Partner neve', 'Kapcsolattartó neve', and 'Műveletek'. The table lists five projects with their respective details. At the bottom, there is a summary bar that says 'Összesen 5 projekt'.

3. A kiválasztott projekt módosításához a Műveletek nevű oszlopban kell a három pont ikonra **⋮** kattintani.

4. Megjelenik a Projekt szerkesztése- űrlap egy felugró ablakban.
 - a. Ezen az űrlapon tudjuk a projekt adatait szerkeszteni



1. Az űrlap aljára tekerve megtalálható a piros színű Projekt törlése gomb.

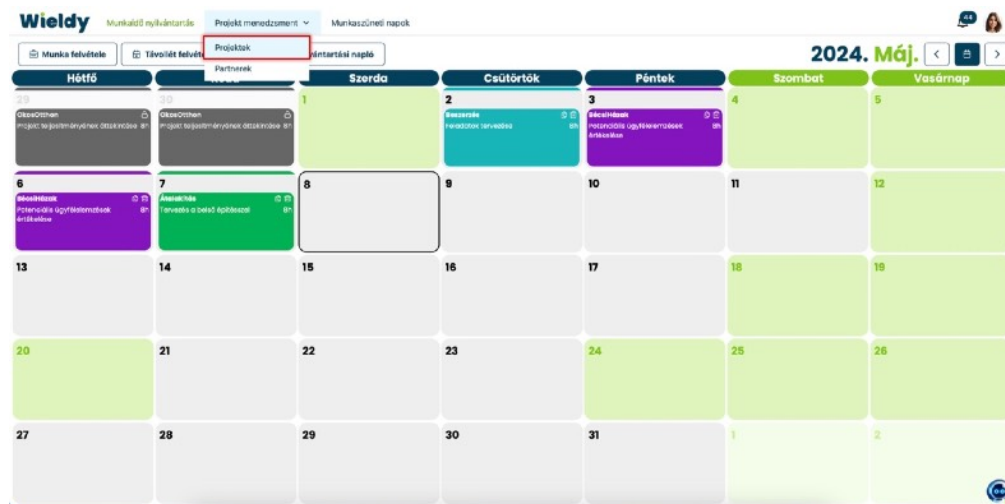


2. A gombra való kattintás után megjelenik egy felugró ablak a következő üzenettel:
Biztosan törölnöd a(z) „xy” projektet?
3. A felugró ablakon az Igen gombra való kattintással véglegesíthető a törlés.

4. Mind a két felugró ablak bezárul, a törölni kívánt projekt eltűnik.
 - a. A projekt törlésével az arra felvett munkabejegyzések, valamint a generált tevékenységi jelentések nem kerülnek törlésre, de a továbbiakban nem lehet a projektre munkabejegyzést felvenni
 - b. A projektet még az aktuális hónapban le kell zárni és tevékenységi jelentés (amennyiben kell) is generálódik a projektre.
 - c. A projekt törlése végleges, utólag nem vissza vonható művelet. Amennyiben még nem biztos, hogy a projektre a továbbiakban törölni kell, akkor érdemes alvó állapotba helyezni azt.

Projekt altatása

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projektek menüpontjában érhető el a projektek kezelését lehetővé tevő felület.



2. A megjelenő Projektek felületen felsorakoznak az alkalmazásban kezelt Projektek és az ahhoz tartozó egyéb adatok egy táblázatban.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszíneli napok

Projektek

Név	Projekt koordinátor	Partner neve	Kapcsolattartó neve	Műveletek
admin	Mester Bence	Városkapu Ingatlaniroda Kft.	Mester Bence	...
Beszerezés	Munka Mária	BesSupplies Kft.	Kovács Ágnes	...
Árakalkítás	Munka Mária	SmartEir Consulting Kft.	Nagy Péter	...
Bécskiszak	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	...
OkosOtthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	...

Összesen 5 projekt

1. A kiválasztott projekt altatásához a Műveletek nevű oszlopban kell a hold ikonra kattintani.

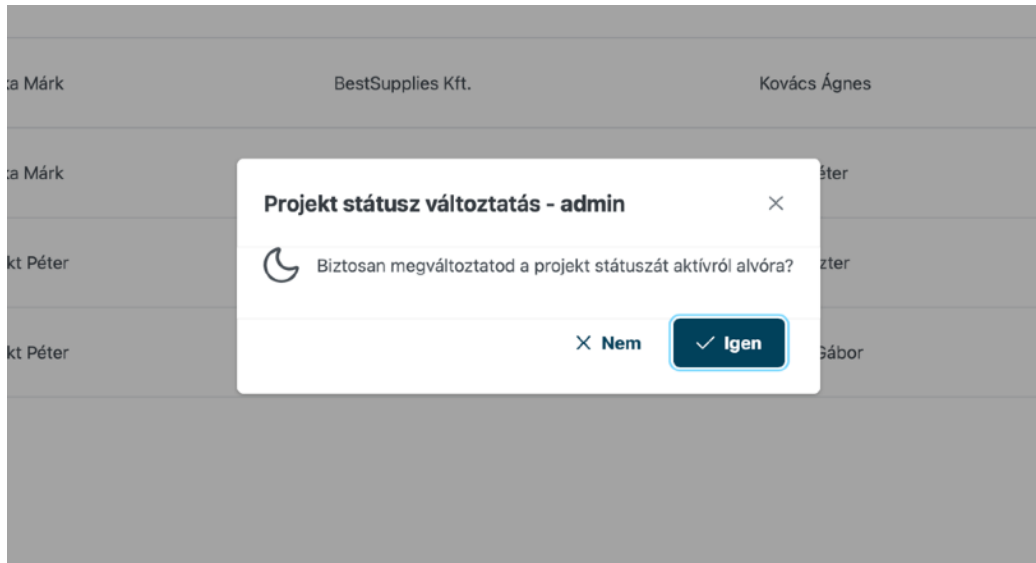
Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszíneli napok

Projektek

Név	Projekt koordinátor	Partner neve	Kapcsolattartó neve	Műveletek
admin	Mester Bence	Városkapu Ingatlaniroda Kft.	Mester Bence	...
Beszerezés	Munka Mária	BesSupplies Kft.	Kovács Ágnes	...
Árakalkítás	Munka Mária	SmartEir Consulting Kft.	Nagy Péter	...
Bécskiszak	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	...
OkosOtthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	...

Összesen 5 projekt

6. A gombra való kattintás után megjelenik egy felugró ablak a következő üzenettel:
Biztosan megváltoztatod a projekt státuszát aktívról alvóra?



7. A felugró ablakon az Igen gombra való kattintással véglegesíthető a projekt státuszának megváltoztatása. Innentől kezdve az adott projektre nem vehető fel munkabejegyzés.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszüneti napok

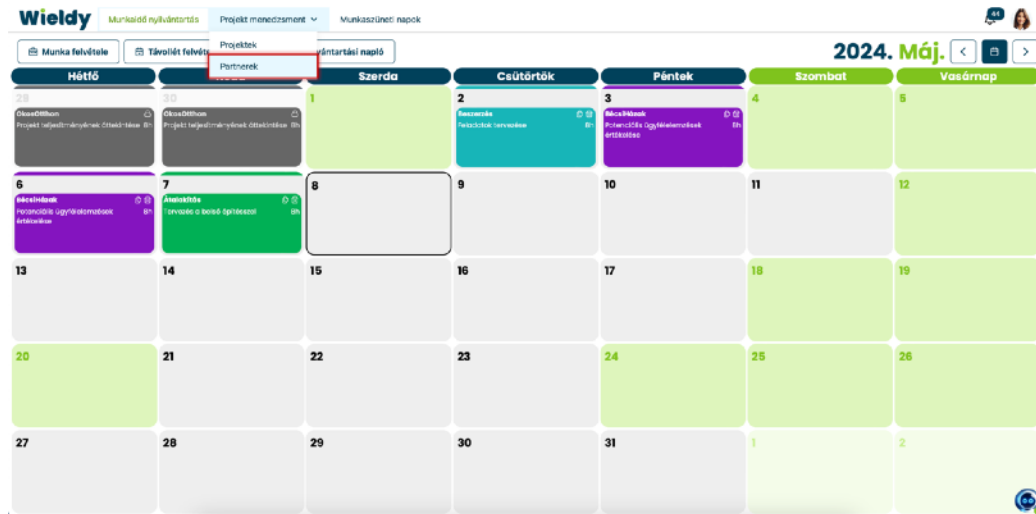
Projektek

Név	Projekt koordinátor	Partner neve	Kapcsolattartó neve	Műveletek
Beszerezés	Murka Márk	BestSupplies Kft.	Kovács Ágnes	...
Áttalálás	Murka Márk	SmartBiz Consulting Kft.	Nagy Péter	...
BécsiHázak	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	...
OkosOthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	...
admin	Mester Bence	Városkapu Ingatlaniroda Kft.	Mester Bence	...

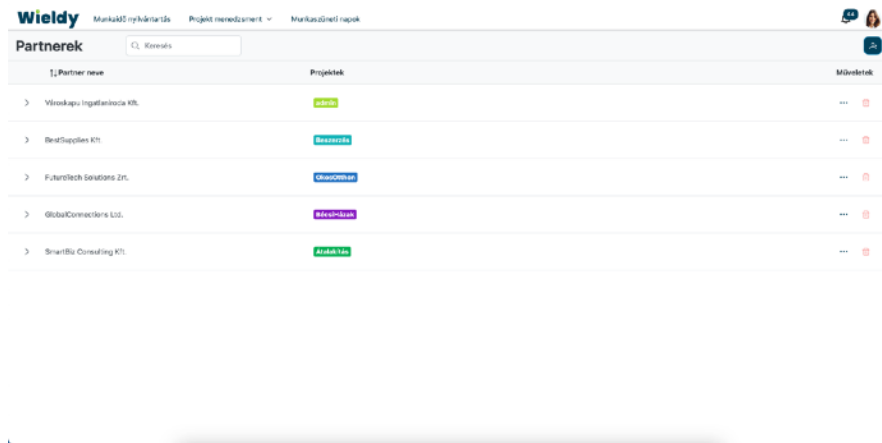
Összesen 5 projekt

Partner felvétele

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Partnerek menüpontjában érhető el a projektek kezelését lehetővé tevő felület.



3. A megjelenő Partnerek felületen felsorakoznak az alkalmazásban kezelt Partnerek és az ahhoz tartozó projektek egy táblázatban.

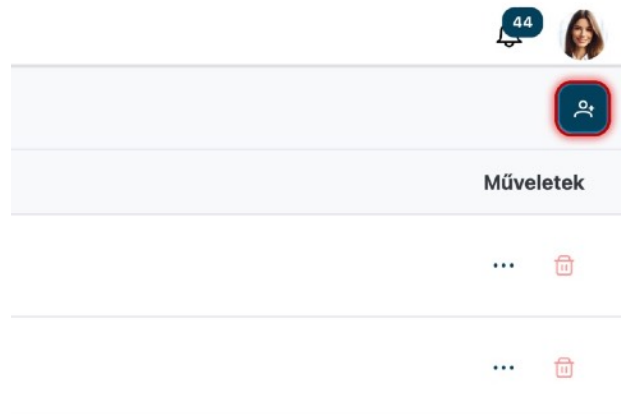


4. Az egyes partnerek lenyitásával megjelennek a hozzájuk tartozó kapcsolattartók.
 - a. A partnerek kapcsolattartókon keresztül köthető projektekhez.

b. Minden projektnek egy kapcsolattartója lehet, viszont egy kapcsolattartónak lehet több projektje, valamint az egyes partnerekhez tartozhat több kapcsolattartó is.

5. Új Partner felvétele a táblázat jobb felső sarkában található kék színű plusz $+$ ikonra kattintva érhető el.

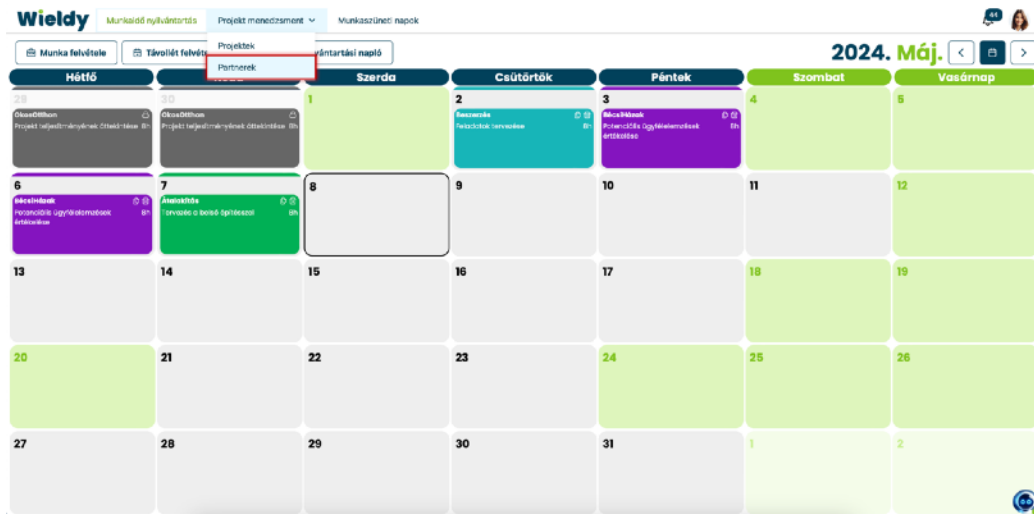
6. Megjelenik egy Partner hozzáadása nevű űrlap.



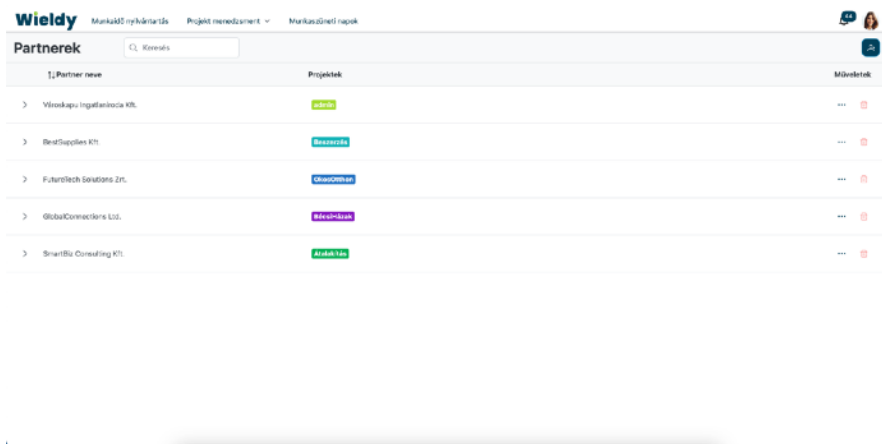
7. Az űrlapon a Partner nevét kell megadni, majd a Mentés gombra kattva lehet azt véglegesíteni.

Kapcsolattartó felvétele

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Partnerek menüpontjában érhető el a projektek kezelését lehetővé tevő felület.



2. A megjelenő Partnerek felületen felsorakoznak az alkalmazásban kezelt Partnerek és az ahhoz tartozó projektek egy táblázatban.




3. Kapcsolattartó felvételére a partnerek soraiban található *** Műveletek gomb nyújt lehetőséget, melyre kattintva megnyílik a partner adatait, illetve hozzá tartozó kapcsolattartókat listázó űrlap.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszüneti napok


Partnerek

Partner neve	Projektek	Műveletek
Városcapu Ingatlaniroda Kft.	Admin	...
BesiSupplies Kft.	Recepció	...
FutureTech Solutions Zrt.	Ünneptörténet	...
GlobalConnections Ltd.	Ünneptörténet	...
SmartBiz Consulting Kft.	Recepció	...

4. Új kapcsolattartó felvétele a rendszerbe már felvett kapcsolattartókat listázó táblázat feletti  felvétel gombbal lehetséges.

Városcapu Ingatlaniroda Kft. szerkesztése

Ügyféli neve: 28/250

Kapcsolattartók: 

Név	E-mail	Telefonszám	Projektek	Műveletek
Mester Bence	mester.bence@varoscapu-ingatlaniroda.hu	+36309876543	Admin	...

Mégsem **Mentés**

5. A gombra kattintva megnyílik a kapcsolattartó hozzáadása űrlap, melynek minden mezőjét kötelező kitölteni a kapcsolattartó mentéséhez.

- Kapcsolattartó neve: A személy neve, aki illetékes az adott ügyféllel vagy annak egy projektjével kapcsolatban.
- E-mail cím: A kapcsolattartó e-mail címe. Érdemes olyan e-mail címet megadni, amelyen várhatóan elérhető a kapcsolattartó személy.
- Telefonszám: A kapcsolattartó telefonszáma. Érdemes olyan telefonszámot megadni, amelyen várhatóan elérhető a kapcsolattartó személye.

6. A mentés gombra kattintva véglegesíthetők a változtatások.

The screenshot shows a web application interface for editing 'Városkapu Ingatlaniroda Kft.'. A modal dialog titled 'Városkapu Ingatlaniroda Kft. - Kapcsolattartó hozzáadása' is open, allowing the user to add a new contact. The form fields are as follows:

Kapcsolattartó neve:*	Charakter
Kellemen Gergő	13/250
E-mail cím:*	Charakter
kellemen.gergo@varoskapu-ingatlaniroda.hu	40/520
Telefonszám:*	Charakter
+36309892154	

Buttons: Mégsem, Mentés

7. A kapcsolattartó felvételét követően bezárul a felvételi űrlap és megjelenik a partner kapcsolattartói között az újonnan felvett.

The screenshot shows the same web application interface, but the modal dialog is closed. The 'Kapcsolattartók:' section now displays a table with the following data:

Név	E-mail	Telefonszám	Projekt	Műveletek
Mester Bence	mester.bence@varoskapu-ingatlaniroda.hu	+36309876543	admin	...
Kellemen Gergő	kellemen.gergo@varoskapu-ingatlaniroda.hu	+36309892154		...

Buttons: Mégsem, Mentés

8. A partner részleteit bemutató ablak bezárását követően a megfelelő partnert lenyitva megjelennek a hozzá tartozó kapcsolattartók, beleértve az újonnan felvettet.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzserment Munkaszüneti napok

Projektek

Név	Projekt koordinátor	Partner neve	Kapcsolattartó neve	Műveletek
Beszerezés	Munka Márk	BestSupplies Kft.	Kovács Ágnes	...
Átalakítás	Munka Márk	SmartBiz Consulting Kft.	Nagy Péter	...
Bécsi-Házak	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	...
OkosOtthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	...
admin	Mester Bence	Városliget Ingatlaniroda Kft.	Mester Bence	...

Összesen 5 projekt

- A kiválasztott projekt adatainak módosításához a Műveletek nevű oszlopban kell a három pont ikonra *** kattintani.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzserment Munkaszüneti napok

Projektek

Név	Projekt koordinátor	Partner neve	Kapcsolattartó neve	Műveletek
Beszerezés	Munka Márk	BestSupplies Kft.	Kovács Ágnes	...
Átalakítás	Munka Márk	SmartBiz Consulting Kft.	Nagy Péter	...
Bécsi-Házak	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	...
OkosOtthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	...
admin	Mester Bence	Városliget Ingatlaniroda Kft.	Mester Bence	...

Összesen 5 projekt

- Megjelenik a Projekt szerkesztése- űrlap egy felugró ablakban.
- A kapcsolattartó módosításához a kapcsolattartó lenyíló listában lehet kiválasztani a megfelelő értéket, majd a mentés gombbal véglegesíthető.

Projekt szerkesztése - Beszerzés

Alap adatok Könyvviteltség Felhasználók

Projekt neve:*
Beszerzés 9/10

Projekt színe:*
R: 2
G: 11
B: 11
#: #

Kapcsolattartó:*
Kovács Ágnes

Kezdés dátuma:
2022/09/01

Befejezés dátuma:
2025/12/31

Projekt leírása:
A vállalat működéséhez szükséges eszközök, illetve a kezelt ingatlanok fenntartásához, álagmegőrzésének fenntartásához szükséges tárgyi, illetve immateriális javak beszerzése.

Mentés


Partner és kapcsolattartó törlése

1. Partner abban az esetben törölhető, ha nem tartozik hozzá kapcsolattartó, valamint kapcsolattartó akkor törölhető, ha nincsen projekthez rendelve.
2. Így amennyiben olyan kapcsolattartót szeretnénk törölni, akihez van legalább egy projekt hozzá rendelve, akkor a „[Kapcsolattartó projekthez rendelése](#)” részben leírtak szerint módosítani kell minden hozzá tartozó projektet.
3. Ezt követően a Projekt menedzsmenü gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Partnerek menüpontjában érhető el a partnerek kezelését lehetővé tevő felület.

[Partner neve]	Projektok	Műveletek
> Városkapu Ingatlaniroda Kft.	aktív	...
> BeszSupplies Kft.	bezszállás	...
> FuturTech Solutions Zrt.	OlvasÓrész	...
> GlobeConnections Ltd.	Megszállás	...
> SmartBz Consulting Kft.	aktív	...

6. Partner törléséhez törölni kell az össze hozzá tartozó kapcsolattartót, így a megfelelő sorra kattintva lenyílik a partnerekhez tartozó kapcsolattartók táblázata.

[Partner neve]	Projektok	Műveletek		
▼ Városkapu Ingatlaniroda Kft.	aktív	...		
[Kapcsolattartó neve]	[Kapcsolattartó e-mail címe]	Kapcsolattartó telefonszáma	Projektok	Műveletek
Mester Bence	mester.bence@varoskapu-ingatlaniroda.hu	+36309876543	aktív	...
Kolozsen Gergő	kolozsen.gergo@varoskapu-ingatlaniroda.hu	+36309892154		...
> BeszSupplies Kft.	Bezszállás			...
> FuturTech Solutions Zrt.	OlvasÓrész			...
> GlobeConnections Ltd.	Megszállás			...
> SmartBz Consulting Kft.	aktív			...


8. Kapcsolattartó törléséhez annak sorában az utolsó Műveletek nevű oszlopban a piros kuka ikonra  kell kattintani.

- a. Amennyiben van a kapcsolattartóhoz projekt rendelvi a törlés gomb ne kattintható.

9. A gombra való kattintás után megjelenik egy felugró ablak a következő üzenettel: Biztosan törli a kapcsolattartót?

10. A felugró ablakon az Igen gombra való kattintással véglegesíthető a törlés.

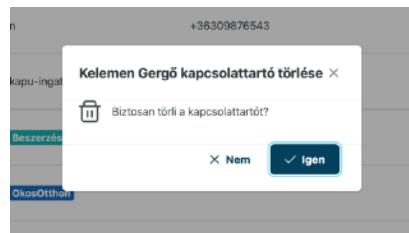
[Partner neve]	Projektek	Műveletek
Városkaszó Ingatlaniroda Kft.	...	...
[Kapcsolattartó neve]	[Kapcsolattartó e-mail címe]	Kapcsolattartó telefonszáma
Molnár Benicz	molnar.benicz@wieldy.com	+36300876543
Kelemen Gergő	kelemen.gergo@varoskaszo-ingatlaniroda.hu	+36300827544
BeaSoftSystem Kft.	...	...
Futuristich Sektors Zrt.	...	...
GlobalConnections Ltd.	...	...
SmartBU Consulting Kft.	...	...

12. A partner törléséhez az annak sorában az utolsó Műveletek nevű oszlopban a piros kuka ikonra  kell kattintani.

- a. Amennyiben a partnerhez tartozik kapcsolattartó, a törlés gomb nem kattintható.

13. A gombra való kattintás után megjelenik egy felugró ablak a következő üzenettel: Biztosan törli a partnert?

14. A felugró ablakon az Igen gombra való kattintással véglegesíthető a törlés.

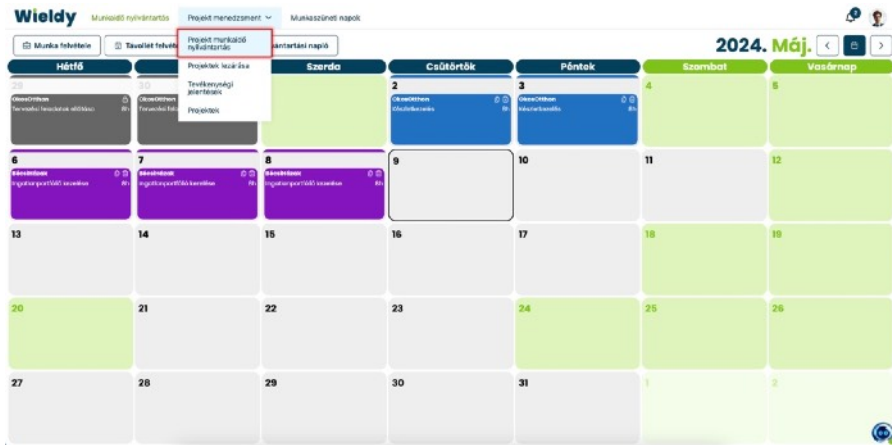


Projekt koordinátor

Projekt munkaidő-nyilvántartás áttekintése

6. Bejelentkezést követően megjelenik a munkaidő-nyilvántartó felület.
7. A felső menüben a Projekt menedzsment gombra kell kattintani. Ezután lenyílik egy lista.

8. A listából a Projekt munkaidő nyilvántartás nevű fület szükséges kiválasztani.



63.

A fenti lépéseket követve megjelenik a projekt munkaidő nyilvántartási felület, azon projekkel, amelyeket az adott projekt koordinátor kezel, vagyis csak azon munkavállalók jelennek meg, akik az adott projektkoordinátor projektjéhez vannak rendelve.

Felhasználók	Projekt	Szabvány	Összesen	1. Szerda	2. Csütörtök	3. Péntek	4. Szombat	5. Vasárnap	6. Hétfő
Eplő Dák	Okean Otthon	25/20 Nap 15/15 Nap	30 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra
Értékesítő Erika	Okean Otthon	20/21 Nap 15/15 Nap	32 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra
Fő károly	Okean Otthon	16/22 Nap 15/15 Nap	40 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra
Master Benno	Okean Otthon	12/16 Nap 15/15 Nap	24 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra
Papir Petra	Okean Otthon	28/28 Nap 15/15 Nap	20 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra
Projekt Péter	Okean Otthon	22/23 Nap 15/15 Nap	40 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra
Takarító Tamás	Okean Otthon	17/20 Nap 15/15 Nap	20 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra
Táborzó Tamara	Okean Otthon	23/23 Nap 15/15 Nap	32 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra
Összesen			238 Óra	0 Óra	64 Óra	64 Óra	0 Óra	0 Óra	64 Óra

A felhasználóknak rendre megjelenik a:

- Felhasználók: A regisztráció során a munkavállalók számára beállított név, valamint a munkavállaló vagy HR adminisztrátor által számára beállított profilkép.
- projektjei: Azon projektek, amelyekhez a felhasználó hozzá van rendelve.

- felhasználható/összes szabadságuk és betegszabadságuk: Amennyiben a felhasználó hagyományos munkarendben dolgozik itt jelenik meg a számára még ebben az évben felhasználható szabadságok és betegszabadságok száma, illetve maximális értéke.
- Összesen: adott hónapban ledolgozott munkaóráik száma

A táblázat további része: az egyes munkavállalók által a hónap során elvégzett napi munkaidő.

- A sorokra kattintva megjelennek a munkavállalók által az egyes napokon elvégzett feladatok.

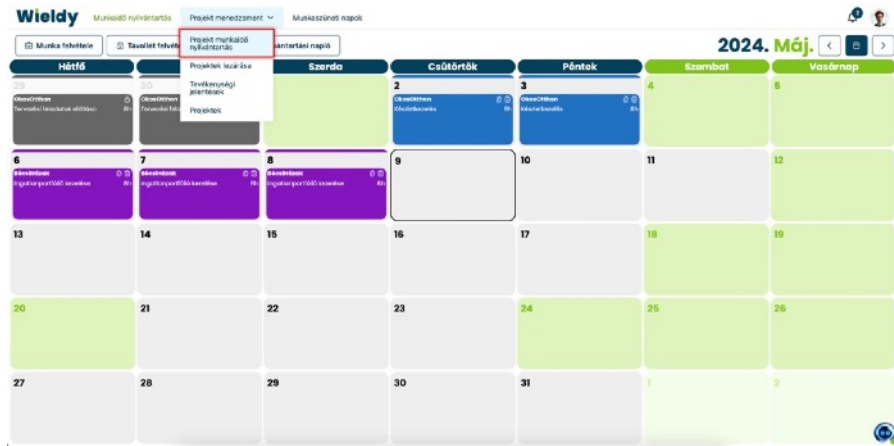
Ezen felül a felület alján teljes, valamint naponként, a megjelenített felhasználók által összesített munkaórák száma jelenik meg.

1. Az egyes munkavállalók bejegyzéseinek könnyebb áttekintése és szerkeszthetősége érdekében a felhasználó neve mellett megtalálható munkaidő nyilvántartás gomb segítségével


Projekttag munkaidejének kezelése

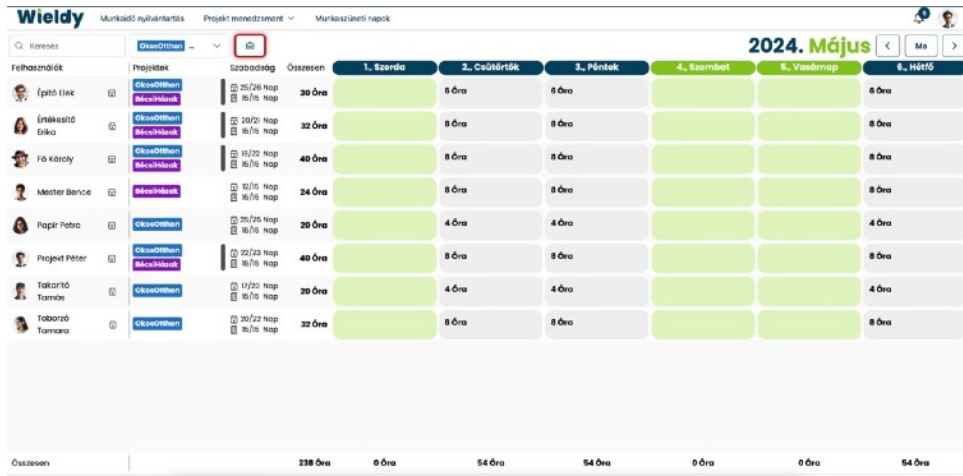
Munka felvétele

1. Bejelentkezést követően megjelenik a munkaidőnyilvántartó felület.
2. A felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projekt munkaidő nyilvántartás pontját kell kiválasztani.



64.

3. A megjelenő projekt munkaidő nyilvántartási felület felső sorában, a táblázat felett megtalálható kereső, illetve projekt szűrő mellett látható a munka felvételi  gomb.



65.

4. A munka felvételi gombra kattintva megjelenik a munka felvételi űrlap.

The screenshot shows a web form titled "Munka felvétele" (Work Entry) with the following fields:

- Alkalmazott:** A dropdown menu with the placeholder text "Válassz ki az alkalmazottat".
- Projekt:** A dropdown menu with the placeholder text "Válassz ki a projektet".
- Megnevezés:** A text input field with the placeholder text "Munka megnevezése" and a character count of "0/50".
- Dátum:** A date range input field showing "2024/05/10 - 2024/05/10".
- Időtartam:** A text input field for duration and a dropdown menu for units, currently set to "Óra".
- Leírás:** A text input field with the placeholder text "Munka leírása" and a character count of "0/256".

A "Mentés" (Save) button is located at the bottom right of the form. The background shows a calendar interface for the year 2024.

66.

- Az űrlap megfelel a felhasználó saját maga számára munka felvételét lehetővé tevő űrlappal, annyi különbséggel, hogy ebben az esetben az első kiválasztandó paraméter a munkavállaló, amely számára menteni szeretnénk a munkabejegyzést
 - Elsőnek a munkavállalót érdemes beállítani, mert az határozza meg az elérhető projektek (addig nem jelenik meg semmi a projektek lenyíló listában), illetve időpontok körét.
 - Amennyiben az űrlap megnyitása előtt kiválasztásra került egy munkavállaló a projekt munkaidő nyilvántartási táblázatban, úgy a megnyitott űrlapon is automatikusan kiválasztásra kerül ugyan az a felhasználó.
 - A projektek lenyíló listában azok a lehetőségek jelennek meg (amennyiben a felhasználó már kiválasztásra került), amelyeke a kiválasztott felhasználó dolgozik és a bejelentkezett felhasználó a koordinátor.
 - A munka felvétellel kapcsolatos adatokat a [Munka felvétel](#) részben tárgyaltak szerint kell megadni.
5. Az űrlap kitöltését követően a Mentés gomb segítségével véglegesíthető a munkabejegyzés.

Munka felvétele

Alkalmazott: Építő Elek

Projekt: Bácsiházak

Megnevezés: Renoválás 9/50

Dátum: 2024/06/09

Időtartam: 8 Óra

Leírás: Fodémjavítási munkálatok ellátása 33/256

Mentés

67.

6. A megfelelő felhasználót megnyitva és oda görgetve az adott naphoz látható a táblázatban az újonnan felvett munkabejegyzés.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkasímeti napok

2024. Május

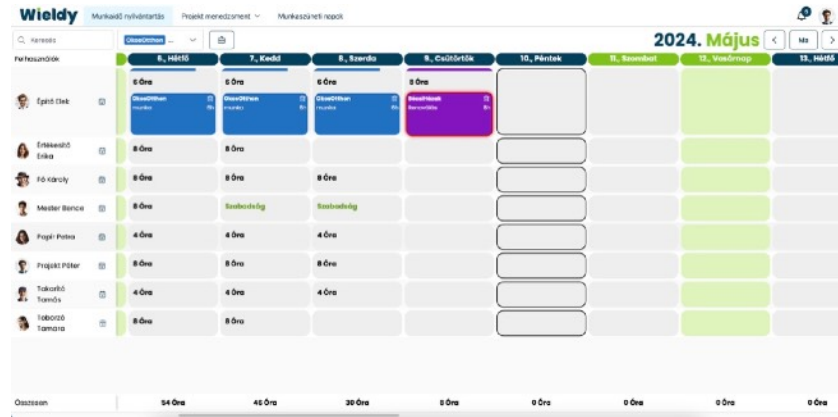
Felhasználó	6., Hétfő	7., Kedd	8., Szerda	9., Csütörtök	10., Péntek	11., Szombat	12., Vasárnap	13., Hétfő
Építő Elek	8 Óra Állomány munka	8 Óra Állomány munka	8 Óra Állomány munka	8 Óra Állomány karbantartás				
Értékelő Elek	8 Óra	8 Óra						
F. Károly	8 Óra	8 Óra	8 Óra					
Mester Bence	8 Óra	Szabadság	Szabadság					
Papir Pál	4 Óra	4 Óra	4 Óra					
Projekt Péter	8 Óra	8 Óra	8 Óra					
Takarító Tamás	4 Óra	4 Óra	4 Óra					
Toborzó Tomcsó	8 Óra	8 Óra						
Összesen	64 Óra	46 Óra	30 Óra	8 Óra	0 Óra	0 Óra	0 Óra	0 Óra

68.

69. Munka módosítása

7. Az egyes bejegyzések módosíthatóak, amennyiben olyan projektre lettek felvéve, amelynek a bejelentkezett felhasználó a koordinátora. Ellenkező esetben Szürke színnel jelenik meg.

8. A módosítandó bejegyzésre kattintva megjelennek annak részletei a Munka felvételéhez hasonló űrlapban, annyi különbséggel, hogy az egyes paraméterek ki vannak töltve.



70.

- a. Egy bejegyzés nem tehető át egyik felhasználóról a másikra. Ez úgy oldható meg a rendszerben, hogy az egyiktől törölni kell, majd a másikhoz felvenni azt.

9. Ezek típusuknak meg felelően átírhatók, átállíthatók.

10. A módosítások végeztével a Mentés gomb segítségével menthetők a változtatások.

Munka szerkesztése

Projekt:*
Bécsli-házak

Megnevezés:*
Renoválás 9/50

Dátum:*
2024/05/09


Időtartam:*
8 Óra

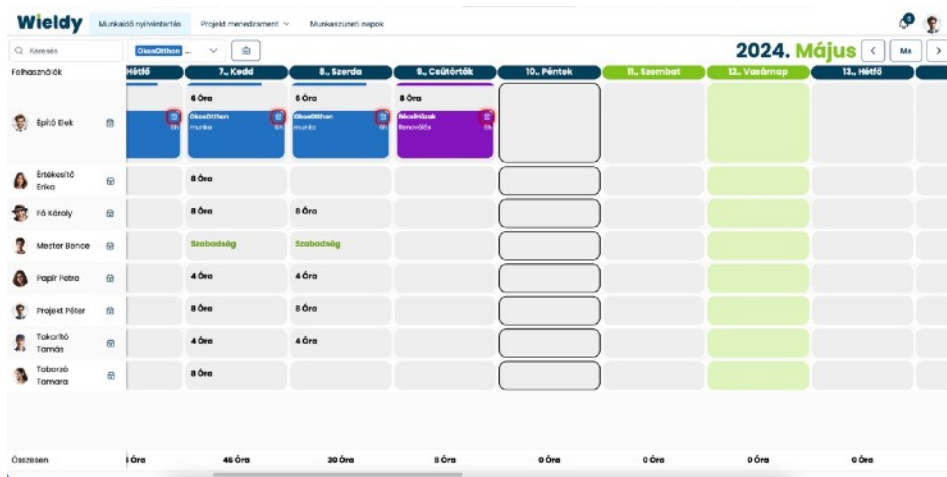
Leírás:
Födémjavítási munkálatok ellátása 33/256

Mentés

71.

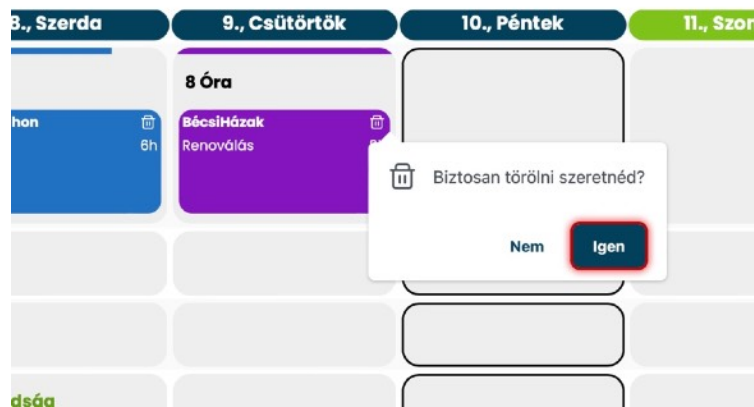
72. Munka törlése

11. Az egyes bejegyzések törölhetők, amennyiben olyan projektre lettek felvéve, amelynek a bejelentkezett felhasználó a koordinátora. Ellenkező esetben Szürke színnel jelenik meg.
12. A törlendő bejegyzés kiválasztását követően a bejegyzésen megjelenő kuka ikonra  kattintva megjelenik egy megerősítő ablak a törlés szándékát illetően.




73.

13. Az igenre kattintva megtörténik a bejegyzés törlése.



74.

75. Munkaidő kezelése az adott felhasználót elkülönítve

14. Az egyes munkavállalók sorainak elején található profilkép és név páros mellett megjelenik egy naptár  gomb, amely a felhasználó saját munkaidőnyilvántartására vezet.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszüneti napok

2024. Május

Keresés		Összesen	1. Szerda	2. Csütörtök	3. Péntek	4. Szombat	5. Vasárnap	6. Hétfő
Építő Elek	30 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Értékelés Erke	32 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Fő körny	40 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Master Bianca	24 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Papír Petra	20 Óra	0 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra			4 Óra
Projekt Péter	40 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Takarító Tamás	20 Óra	0 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra			4 Óra
Toborzó Tamara	32 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Összesen	238 Óra	0 Óra	54 Óra	54 Óra	54 Óra	0 Óra	0 Óra	54 Óra

76.

15. A megnyíló munkaidőnyilvántartás közel megegyezik a felhasználó saját nyilvántartását megjelenítő felülettel, annyi különbséggel, hogy jelen esetben megjelenik az adott munkavállaló neve és profilképe a táblázat fellett bal oldalon, valamint egy vissza gomb a jobb oldalon.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszüneti napok

Építő Elek

Munka felvétele Munkaidő nyilvántartási napló

2024. Máj.

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
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	1	2

77.

16. Itt ugyan úgy vehető fel munkabejegyzés mint ahogy a saját munkaidő nyilvántartásba tenné a bejelentkezett felhasználó.
- a. A Munka felvétele gombra kattintva ugyan az az űrlap jelenik meg, mint a [Munka felvétele űrlap segítségével](#) fejezetben leírtak esetében.

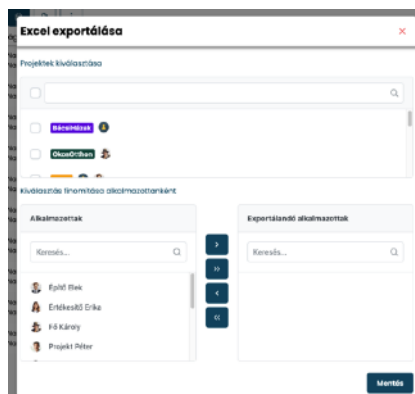
- b. Más felhasználó számára nem lehet gyorsfelvétellel munkát bejegyezni, ugyanis az alapértelmezett projekt, illetve munkaidő minden felhasználónak saját maga számára értelmezett.
- c. Projekt koordinátor által nem jegyezhető be szabadság más felhasználó számára, csak HR koordinátor számára elérhető ez a funkcionalitás.

Munkaidő-nyilvántartás exportálása Excel-be

1. A projekt munkaidő-nyilvántartási felületen a munka felvétele gomb mellett található egy Excel export gomb, amely segítségével indítható a folyamat

Wieldy		Munkaidő nyilvántartás	Projekt menedzsment	Munkaszervezési napok	2024. Május							
					1. Szerda	2. Csütörtök	3. Péntek	4. Szombat	5. Vasárnap	6. Hétfő		
Felhasználók	Projekt	Szabadság	Összesen									
Építő Erik	OkosOtthon	25/28 nap	30 óra		8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra
Érdekesítő Erke	OkosOtthon	26/21 nap	32 óra		8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra
Fő Károly	OkosOtthon	18/22 nap	40 óra		8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra
Mester Bence	OkosOtthon	12/18 nap	24 óra		8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra
Papir Petra	OkosOtthon	25/28 nap	30 óra		4 óra	4 óra	4 óra	4 óra	4 óra	4 óra	4 óra	4 óra
Projekt Péter	OkosOtthon	22/28 nap	40 óra		8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra
Takarító Tamás	OkosOtthon	17/20 nap	30 óra		4 óra	4 óra	4 óra	4 óra	4 óra	4 óra	4 óra	4 óra
Takarító Tamara	OkosOtthon	20/22 nap	32 óra		8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra	8 óra
Összesen					228 óra	0 óra	54 óra	54 óra	0 óra	0 óra	54 óra	54 óra

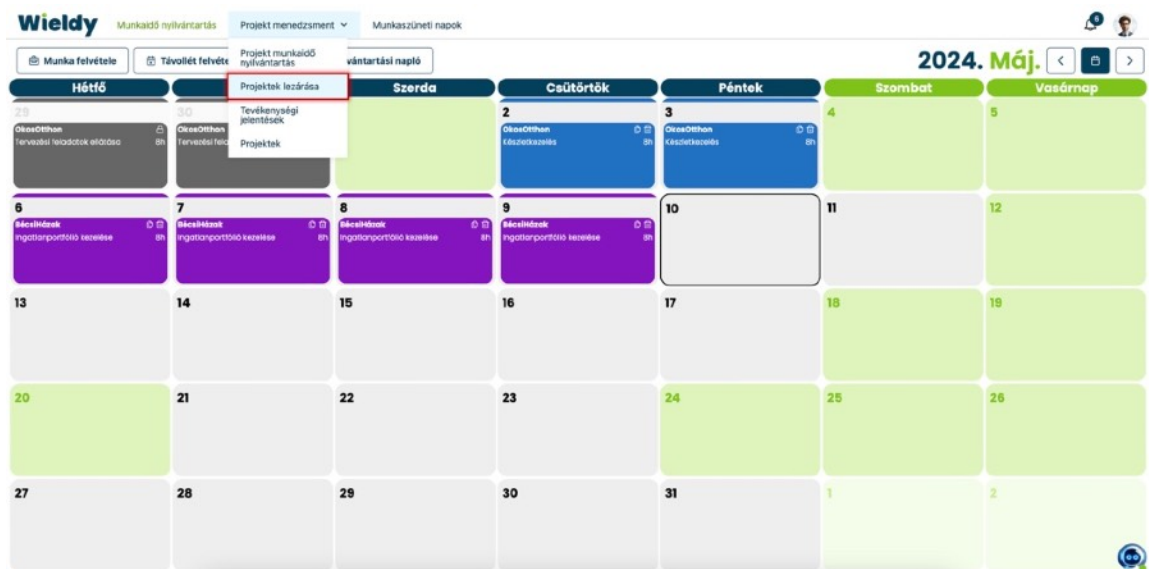
2. Az Excel export gombra kattintva megjelenik egy felugró ablak amelyben ki lehet választani, hogy mely munkavállalók havi munkaideje kerüljön exportálásra
3. **Tipp:** Azon hónap munkaidejéről készül kimutatás, amely éppen meg van nyitva a munkaidő-nyilvántartási felületen.



4. A felület két fő részre osztható,
 - a. A felső részen projektenként lehet csoportosítva munkatársakat kiválasztani. Ez esetben, ha kijelölésre kerül egy projekt, akkor alatta minden, azon a projekten dolgozó munkavállaló kiválasztásra kerül.
 - b. Az alsó részen egyesével lehet a munkavállalókat exportálásra kijelölni.
5. Amennyiben megvan a megfelelő munkavállalói kör, akkor a Mentés gombra kattintva történhet meg az exportálás.
6. Ekkor letöltődik egy .xlsx fájl, amely Excel vagy egyéb kompatibilis táblázatkezelő szoftverrel nyitható meg.
7. A fájl külön füléken tartalmazza az egyes munkavállalók adott havi munkaidő-nyilvántartását napi bontásban.

Projektek lezárása

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projektek lezárása menüpontjában érhető el a projektek lezárását lehetővé tevő felület.



- a. A Projektkoordinátor ezen a felületen tudja a projektjein dolgozó munkavállalók feladatait véglegesíteni.
- b. Hasonló felület jelenik meg a projektek áttekintéséhez, azzal a jelentős különbséggel, hogy jelen esetben projektenkénti szűrésben kerülnek listázásra a felhasználók.
- c. A felhasználók adatai a nevüket és profilképüket leszámítva a munkabejegyzéseikre, illetve az összesített munkaidejükre korlátozódnak.
- d. Jelen esetben minden megjelenő felhasználó sorában megjelennek az adott hónap munkanapjain végzett feladatai.
- e. A táblázat fejlécében megjelenik egy Projekt lezárása gomb, egy Projekt-, valamint egy hónap léptető komponens.
- f. Az egyes sorokban pedig a felhasználók neve alatt megjelenik egyeséve a Lezárás gomb.

Wieldy		Munkaidő nyilvántartás	Projekt menedzsmeni	Munkaszüneti napok	2024. Május							
Projekt lezárása					OkosOtthon							
Munkavállalók	Összesen	1. Szerda	2. Csütörtök	3. Péntek	4. Szombat	5. Vasárnap	6. Hétfő	7. Kedd	8. Szerda			
Épitő Eliot Lezárás	38 Óra		6 Óra OkosOtthon munka	6 Óra OkosOtthon munka			6 Óra OkosOtthon munka	6 Óra OkosOtthon munka	6 Óra OkosOtthon munka			
Értékesítő Erika Lezárás	32 Óra		8 Óra Beszerzés Feladatok tervezése	8 Óra Állásfoglalás Ajánlatkérés értékelése			8 Óra Állásfoglalás Ajánlatkérés értékelése	8 Óra Állásfoglalás Ajánlatkérés értékelése	8 Óra Állásfoglalás Ajánlatkérés értékelése			
Fő Károly Lezárás	40 Óra		8 Óra OkosOtthon munka	8 Óra OkosOtthon munka			8 Óra OkosOtthon munka	8 Óra OkosOtthon munka	8 Óra OkosOtthon munka			
Papír Petra Lezárás	20 Óra		4 Óra OkosOtthon munka	4 Óra OkosOtthon munka			4 Óra OkosOtthon munka	4 Óra OkosOtthon munka	4 Óra OkosOtthon munka			
Projekt Péter Lezárás	48 Óra		8 Óra OkosOtthon Készletkezelés	8 Óra OkosOtthon Készletkezelés			8 Óra OkosOtthon Ingatlanportfólió kezelése	8 Óra OkosOtthon Ingatlanportfólió kezelése	8 Óra OkosOtthon Ingatlanportfólió kezelése			

2. Egy felhasználó akkor léphet tovább a havi zárás folyamatában, amennyiben minden projektjén lezárásra került.


- a. Amennyiben egy felhasználó lezárásra kerül az egyik projektjén az arra a hónapra és projektre felvett munkabejegyzéseit sem ő, sem más (Projekt koordinátora, HR koordinátor vagy Manager) nem módosíthatja.
 - b. Ha a felhasználó egy projektje már lezárásra került akkor arra az adott hónapra újabb bejegyzést sem tud felvenni, viszont a még lezáratlan projektjeire tud újabbat hozzáadni, valamint a jelenlegieket módosítani és törölni.
3. Felhasználó projektjét két módon tudja a koordinátor lezárni: egyénileg és közösen.
 4. Az egyéni lezárás a munkavállaló neve alatti Lezár gombra kattintva érhető el.

Munkavállalók	Összesen	1. Szombat	2. Csütörtök	3. Péntek	4. Szombat	5. Vasárnap	6. Hétfő	7. Kedd
Építő Elek Lezár	38 Óra	0 Óra	6 Óra	6 Óra	0 Óra	0 Óra	6 Óra	6 Óra
Értékesítő Enikő Lezár	32 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra	0 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra
ÉP Károly Lezár	40 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra	0 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra
Papír Petra Lezár	20 Óra	0 Óra	4 Óra	4 Óra	0 Óra	0 Óra	4 Óra	4 Óra
Projekt Péter Lezár	48 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra	0 Óra	0 Óra	8 Óra	8 Óra
Találkozó Tamás Lezár	20 Óra	0 Óra	4 Óra	4 Óra	0 Óra	0 Óra	4 Óra	4 Óra

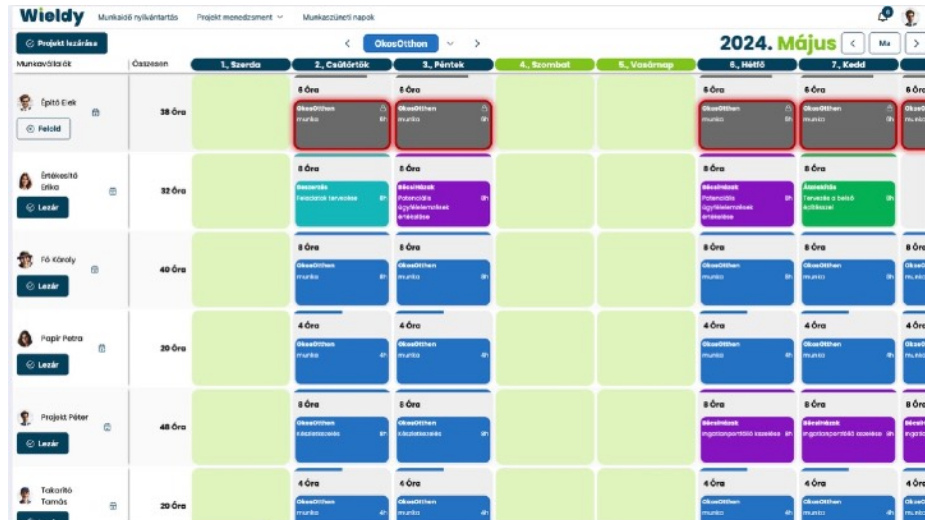
5. A csoportos lezárás pedig a táblázat fejlécében található Projekt lezárása gomb segítségével.
6. A lezárás ezen modell szerint csak akkor lehetséges, ha a minden felhasználó véglegesítette az összes munkaidő bejegyzését.
7. Amennyiben egy adott munkavállaló legalább egy munkabejegyzését tervezet státuszban hagyott, akkor itt egy felkiáltó jel jelenik meg a lezárás gombja mellett és csak indoklás megadása mellett zárható le az adott munkavállaló.

8. Amíg vannak ilyen munkavállalók az adott projekten, addig nem elérhető a csoportos lezárás funkció.
9. **Tipp:** Amennyiben lehetséges, akkor érdemes egyeztetni a véglegesítetlen bejegyzés gazdájával, hogy az esetleges téves adatok elfogadását el lehessen kerülni.

Wieldy		2024. Május							
Munkavállalók	Összesen	1. Szombat	2. Csütörtök	3. Péntek	4. Szombat	5. Vasárnap	6. Hétfő	7. Kedd	8. Szerda
Érdő Elek	38 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra
Értőkező Erő	32 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra
FD Károly	40 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra
Papri Petra	20 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra
Projekt: Péter	48 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra
Takarító Tamás	20 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra

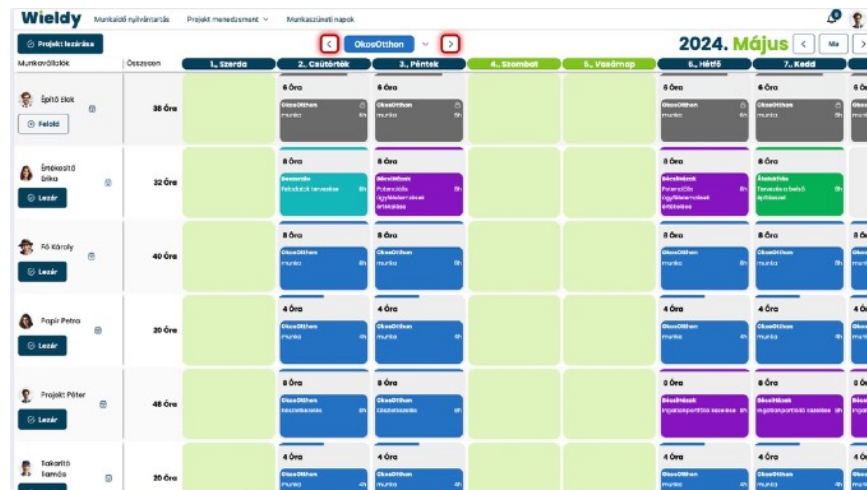
- a. A csoportos lezárás lezárja a projekten dolgozó összes felhasználó bejegyzéseit, de csak az adott projekt szempontjából, így a felhasználót (amennyiben rajta van más projekten is) a többi projektjére is le kell zárni.
6. Bármely módon történik a lezárás, az annak tárgyát képző felhasználó / felhasználók adott projektre felvett munkaidő bejegyzései elszürkülnek, és megjelenik rajtuk egy lakat  ikon, amely jelzi, hogy ezek már nem szerkeszthetők.



82.

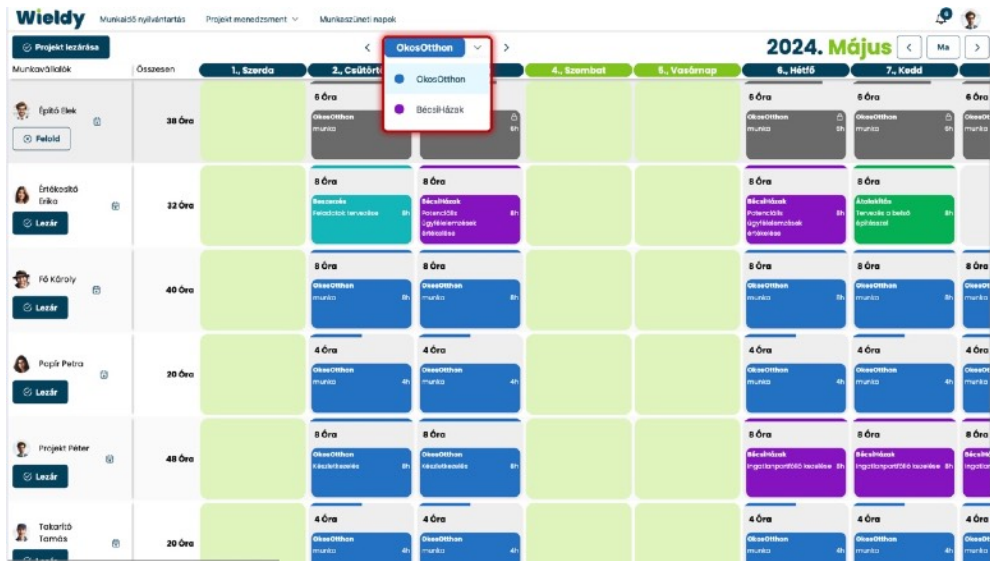


7. Amennyiben a bejelentkezett Projektkoordinátor több projektnek is koordinátora, akkor a középső projekt váltó komponens segítségével navigálhat a projektjei között.

83.

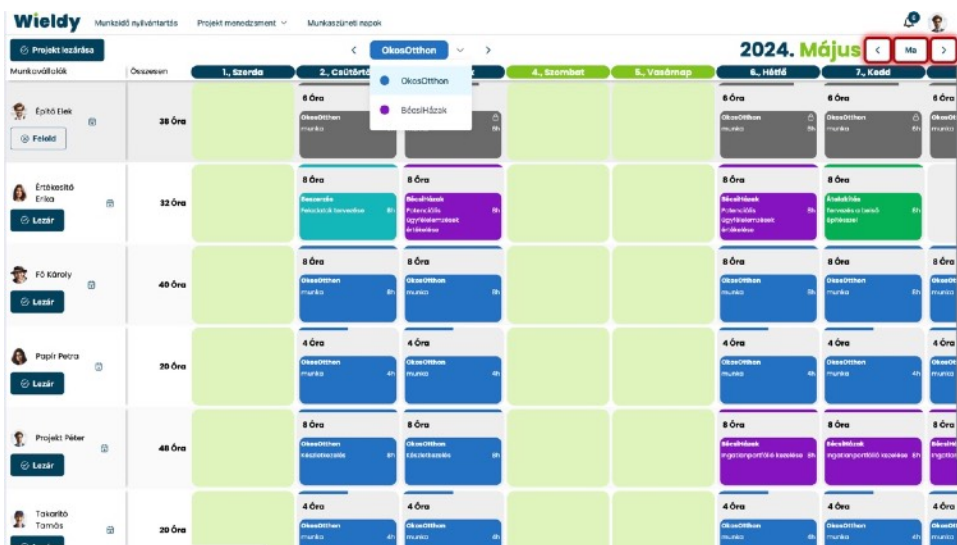


- a.  Előző projekt: Átlépés az előző (vagy ha ez az első, akkor az utolsó) projektre
- b.  Következő projekt: Átlépés a következő projektre (vagy ha ez az utolsó, akkor az elsőre)
- c. Az előző és következő projekt közötti projektnév: lenyíló lista, tartalmazza az összes projektet, amelyet a bejelentkezett felhasználónak kell havonta zárnia.



84.

8. A hónapok között pedig a táblázat fejlécének jobb oldalán található gombcsoport segítségével navigálhat a többi hasonló komponenssel megegyező módon.

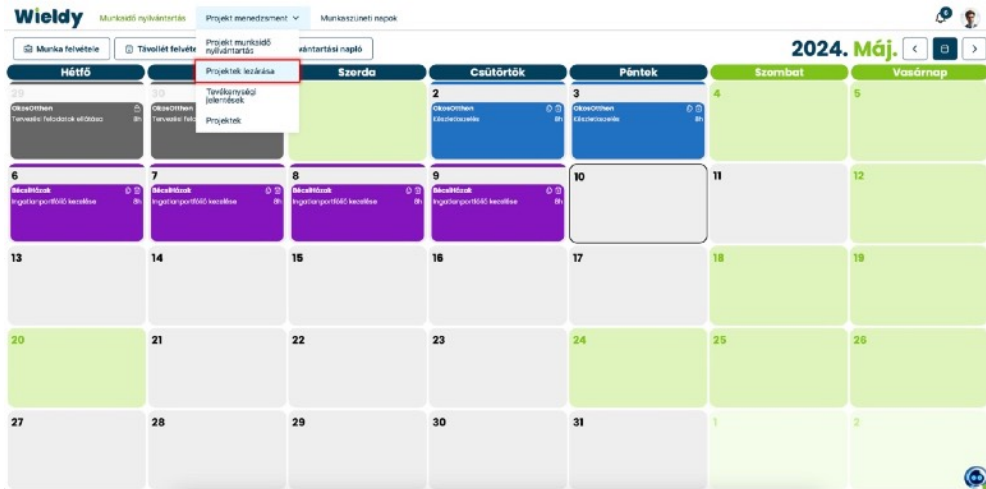


85.

9. Amennyiben egy munkavállaló utolsó projektje is lezárásra kerül elkészül annak a jelenléti ív tervezete, melyet a HR Koordinátornak kell ellenőriznie.

Projekt visszanyitása

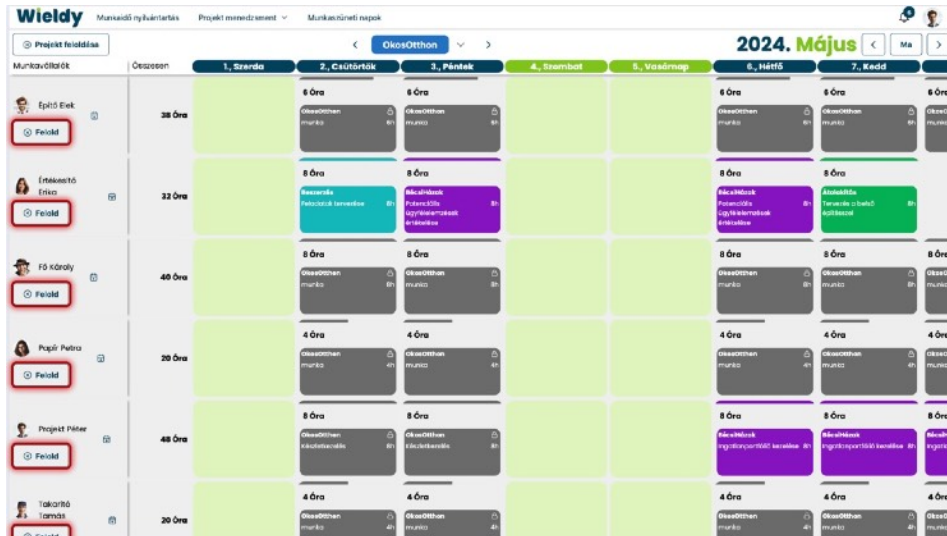
1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projektek lezárása menüpontjában érhető el a projektek lezárását lehetővé tevő felület.



86.

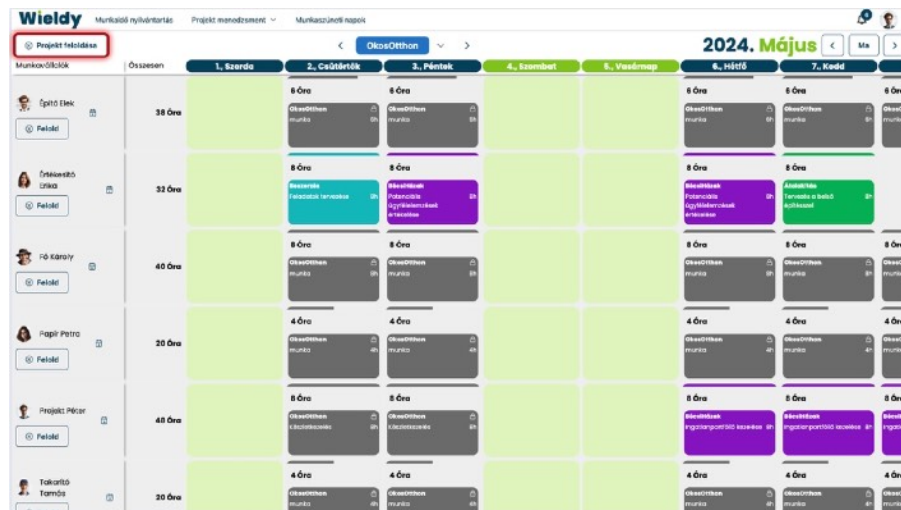
- a. Felhasználó projektjére helyezett zár csak legutolsó lezárt hónapban nyitható vissza, és csak akkor, ha még a HR koordinátor nem zárta le az adott felhasználó jelenléti ívét.
 - b. Amennyiben úgy szeretnénk felnyitni az utolsó hónapját egy felhasználónak, hogy már a HR koordinátor lezárta az adott hónapra a jelenléti ívét, akkor a HR koordinátornak kell feloldania a saját zárát, amely együttesen megszünteti a munkavállaló összes projektkoordinátorának zárait is.
 - c. Amennyiben pedig nem az utolsó lezárt hónapot szeretnénk feloldani, akkor minden azt követő lezárt hónapot az időben vissza fele haladva először fel kell oldani.
2. Azon felhasználók projektjei oldhatók fel az adott hónap tekintetében, amelyek neve alatt megjelenik a Felold gomb.


87.



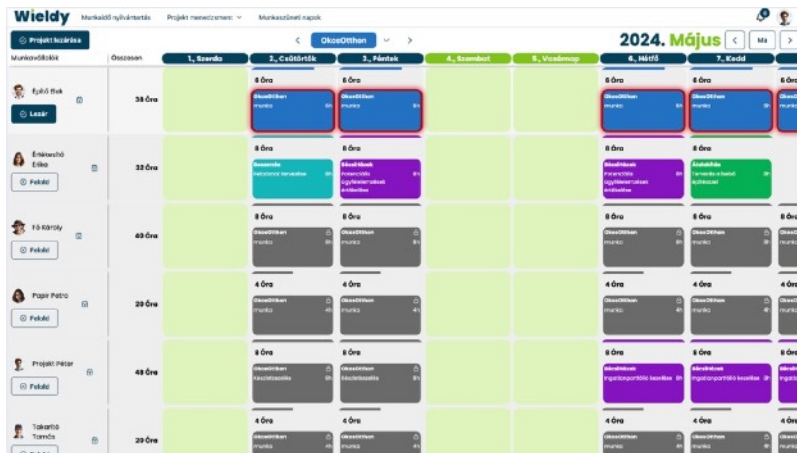
- a. Amennyiben a projekten az adott hónap tekintetében minden felhasználó le van zárva és feloldható, akkor a táblázat fejlécében megjelenik a Projekt feloldása gomb.

88.



3. A Felold gombra kattintva látható, hogy a felhasználó (vagy felhasználók Projekt feloldása esetén) adott projektre bejegyzett tevékenységei újra színesen jelennek meg és eltűnik róluk a lakat  ikon.

89.

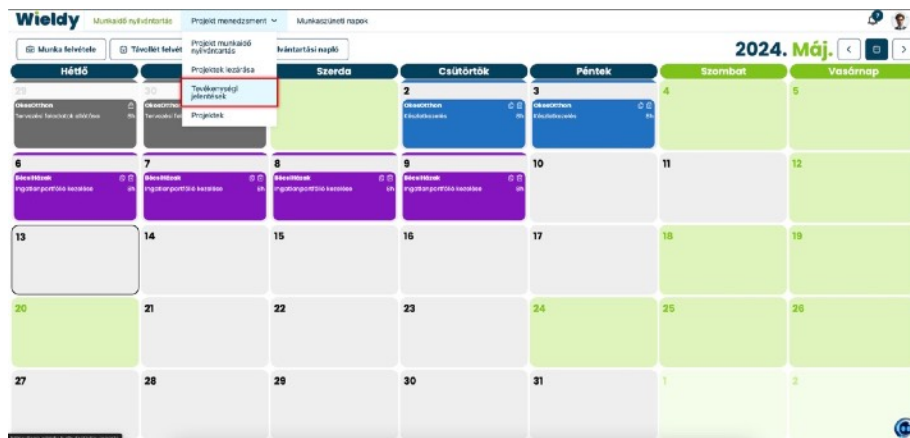


4. A felhasználó (a Projektjének koordinátora, HR koordinátor vagy Manager) újra szerkesztheti a munkavállaló adott hónapra, a feloldott projektre felvett munkabejegyzéseit, törölheti azokat, illetve vehet fel újabbakat.

Tevékenységi jelentések kezelése

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Tevékenységi jelentések menüpontjában érhető el a projektek kezelését lehetővé tevő felület.

90.



- a. A tevékenységi jelentések egyes projektekre generált jelenléti kimutatás.


- b. A jelenléti ívtől abban különbözik, hogy adattartalmának forrása nem a munkavállaló adott hónappal kapcsolatos minden munkabejegyzése, hanem az adott munkavállaló adott projekten végzett feladatai.
- c. Adattartalma pedig nincs napi érkezés-távozás szempontjából részletezve, viszont az egyes napokon elvégzett feladatok szempontjából igen. Vagyis azt nem tartalmazza, hogy az egyes napokon mikor érkezett, illetve mikor távozott a munkavállaló, de azt igen, hogy a nap során milyen feladatokkal foglalkozott a projekten, valamint, hogy mennyi időt töltött rajta.
- d. Ezen kimutatási forma bemeneti dokumentuma lehet a Teljesítési igazolásoknak, amennyiben az ügyfél nem vezeti ezt egyéb módon.
- e. Ezen dokumentum kiállítása a jelenléti ívek Manager által történő aláírása után készülnek el és ugyanúgy a Manager általi aláírással kerülnek érvényesítésre. A Projektkoordinátorok ezen hitelesítést követően érhetik el őket.

Felhasználó	Állapot	Művelet
OkosDíjazott		
F3 Károly	ALÁÍRVA	[Icon]
Papik Petra	ALÁÍRVA	[Icon]
Epihó Elek	HR LEZÁRÁSRA VÁR	
Értékesítő Erika	HR LEZÁRÁSRA VÁR	
Toborzó Tamara	JELLENLETI ÍV ALÁÍRÁSRA VÁR	
Takarító Tamás	HR LEZÁRÁSRA VÁR	
Résztvevők		
F3 Károly	ALÁÍRVA	[Icon]
Mester Bence	HR LEZÁRÁSRA VÁR	
Epihó Elek	HR LEZÁRÁSRA VÁR	
Értékesítő Erika	HR LEZÁRÁSRA VÁR	

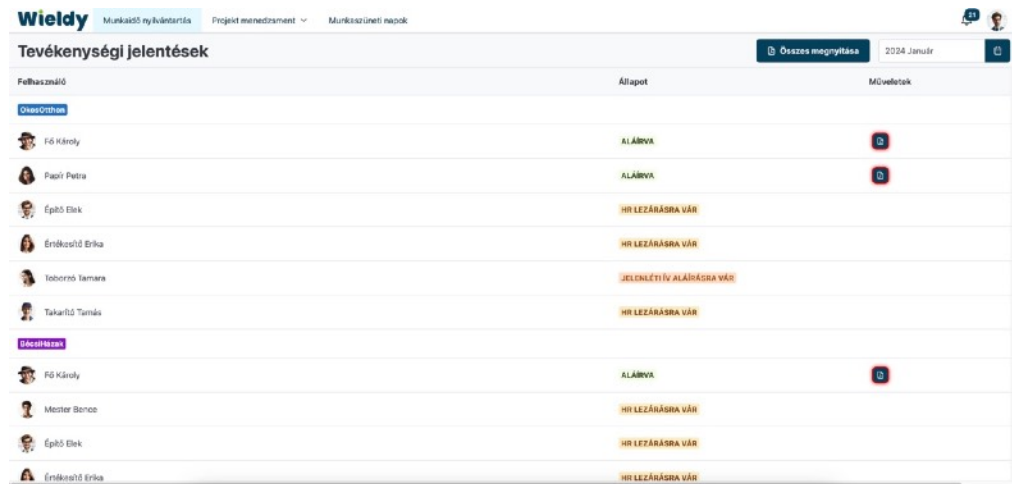
91.




2. Azok a tevékenységi jelentések jelennek meg ezen a felületen a projekt koordinátor számára, amelyek már a Manager által aláírásra kerültek.
3. A felületen projektenként szűrve jelennek meg az egyes egyének, akik számára az adott hónapban tevékenységi jelentés generálása szükséges.


- a. A tevékenységi jelentés szükségessége projektenként állítható, így minden olyan felhasználó számára generálásra kerül, amely dolgozik az adott projekten.
4. A felület második oszlopában látható az egyes egyének állapota, amely a következők lehetnek:
- a. PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR: A felhasználónak nem lett még minden projektje lezárva
 - i. nem elég csupán azt a projektet lezárni a tovább lépéshez, amelyre a tevékenységi jelentést kell generálni, ugyanis bármelyik projekten tévesen rögzített munkaidő nyilvántartás módosíthatja a többinek az értékét.
 - b. HR LEZÁRÁSRA VÁR: A munkavállaló minden projektje lezárásra került, de a szabadságok, egyéb munkaügyi szempontból még nem került ellenőrzésre a munkavállaló havi nyilvántartása.
 - i. A munkavállaló jelenléti ívének tervezete elkészült, melyet a HR Koordinátornak ellenőriznie kell a továbblépéshez.
 - ii. Ebben az állapotban a munkavállaló minden munkabejegyzése lezárásra került, viszont távolléti bejegyzései nem
 - iii. Mivel a munkavállaló nyilvántartása akár több, egymástól független Projektkoordinátor együttes lezárása következtében jutott el erre az állapotra, nincs meg annak a validációja, hogy a napi munkaideje megfelel a munkaszerződésében meghatározottaknak.
 - c. JELENLÉTI ÍV ALÁÍRÁSRA VÁR: A munkavállaló munkaidő nyilvántartása lezárásra került a HR Koordinátor által. Jelenléti íve véglegesen elkészült és a Manager aláírására vár.

- i. Adott hónapban egyik bejegyzését sem módosíthatja a munkavállaló, projektjeinek koordinátorai vagy a HR koordinátor.
 - d. ALÁÍRÁSRA VÁR: A Manager aláírta a felhasználó adott havi jelenléti ívét, így a havi munkaidő nyilvántartása véglegesítésre került. A tevékenységi jelentés adattartalma készen áll a dokumentum generálására, annak aláírása a szükséges a manager részéről.
 - e. ALÁÍRVA: A Manager aláírta a tevékenységi jelentést, így az elküldhető az ügyfél számára.
5. Azon sorokban, ahol az állapot oszlopban az ALÁÍRVA címke jelenik meg, ott a Műveletek oszlopban a dokumentum megtekintése  gomb is megjelenik.

92.




Felhasználó	Állapot	Műveletek
Online		
Fő Károly	ALÁRVA	
Papó Petra	ALÁRVA	
Építő Elek	HR LEZÁRÁSRA VÁR	
Értékesítő Erika	HR LEZÁRÁSRA VÁR	
Toborzó Tamara	JELLENLÉTI ÍV ALÁÍRÁSRA VÁR	
Takarító Tamás	HR LEZÁRÁSRA VÁR	
Déltized		
Fő Károly	ALÁRVA	
Master Bence	HR LEZÁRÁSRA VÁR	
Építő Elek	HR LEZÁRÁSRA VÁR	
Értékesítő Erika	HR LEZÁRÁSRA VÁR	

6. A dokumentum megtekintése  gombra kattintva megjelenik egy felugró ablakban az aláírt tevékenységi jelentés.



93.

7. A megjelenő ablak jobb felső sarkában a kilépés mellett megjelenik a dokumentum letöltése  gomb, melyre kattintva megkezdődik az éppen megnyitott tevékenységi jelentés letöltése PDF formátumban.



94.

8. Vissza térve a Tevékenységi jelentések felületre a táblázat felett megjelenő Összes megnyitása gomb segítségével megtekinthető egymás alatt, összefűzve az össze aláírt tevékenységi jelentés.

Wieldy Markkádó nyilvántartás Projekt menedzsment Markkádóknál napok

Tevékenységi jelentések Összes megnyitás 2024. Január

Felhasználó	Állapot	Művelet
Összesítő		
Fő Klóvy	ALJÁRVA	0
Papí Pika	ALJÁRVA	0
Eyó Eek	HR LEZÁRÁSBÁ VÁR	
Értékesítő Erika	HR LEZÁRÁSBÁ VÁR	
Tiborcsó Tamara	JELLENLETT VÉ ALJÁRÁSBÁ VÁR	
Takaró Lendó	HR LEZÁRÁSBÁ VÁR	
Állomány		
Fő Klóvy	ALJÁRVA	0
Mester Bence	HR LEZÁRÁSBÁ VÁR	
Eyó Eek	HR LEZÁRÁSBÁ VÁR	
Értékesítő Erika	HR LEZÁRÁSBÁ VÁR	

95.

96. Projektek áttekintése

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projektek menüpontjában érhető el a projektek kezelését lehetővé tevő felület.

Wieldy Markkádó nyilvántartás Projekt menedzsment Markkádóknál napok

2024. Máj.







Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
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	1	2	3	4

97.

2. Ugyan az a felület jelenik meg, mint a Projekt Koordinátor számára, annyi különbséggel, hogy a Projekt koordinátor csupán azokat a projekteket látja a táblázatban listázva, amelyeken ő a koordinátor.


Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszünet napok

Projektek

|| Név	|| Projekt koordinátor	|| Partner neve	|| Kapcsolattartó neve	|| Műveletek
 Belső Házak	 Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	... 
 OkosOtthon	 Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	... 

Összesen 2 projekt







98.

- A táblázat első oszlopában megjelenik a projekt neve és az azt reprezentáló szín.
- A következőben a projekt koordinátora, ez Projektkoordinátor bejelentkezése esetén minden esetben a bejelentkezett felhasználó, hiszen csak a saját projektjeire lát rá.
- A harmadik a projekthez tartozó partner megnevezése.
- Negyedik a partnert és a projektet összekötő kapcsolattartó neve.
- Végül pedig a Műveletek oszlopban a További műveletek **...** és a Projekt altatása  gomb.

- A Projektkoordinátor megtekintheti a projekt Alap adatait a További műveletek **...** gombra kattintva.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszünet napok

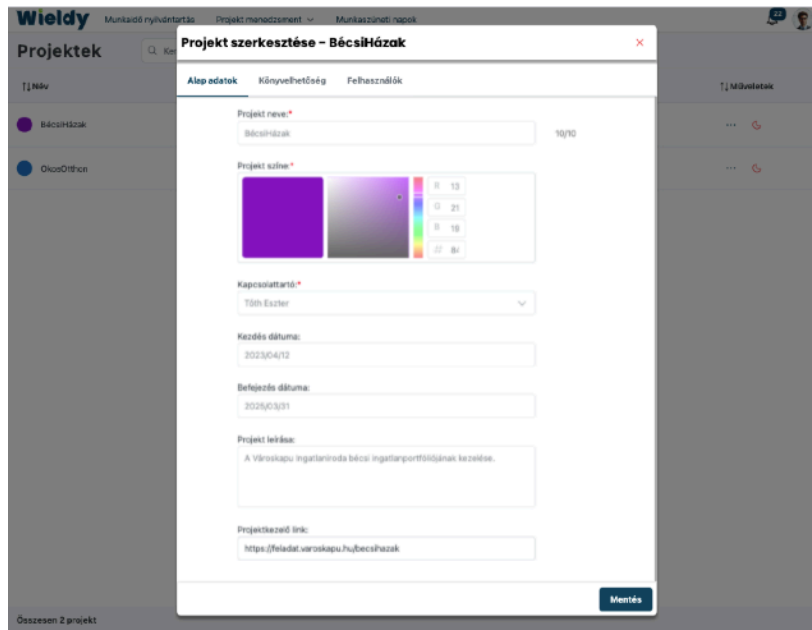
Projektek

|| Név	|| Projekt koordinátor	|| Partner neve	|| Kapcsolattartó neve	|| Műveletek
 Belső Házak	 Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	... 
 OkosOtthon	 Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	... 

Összesen 2 projekt

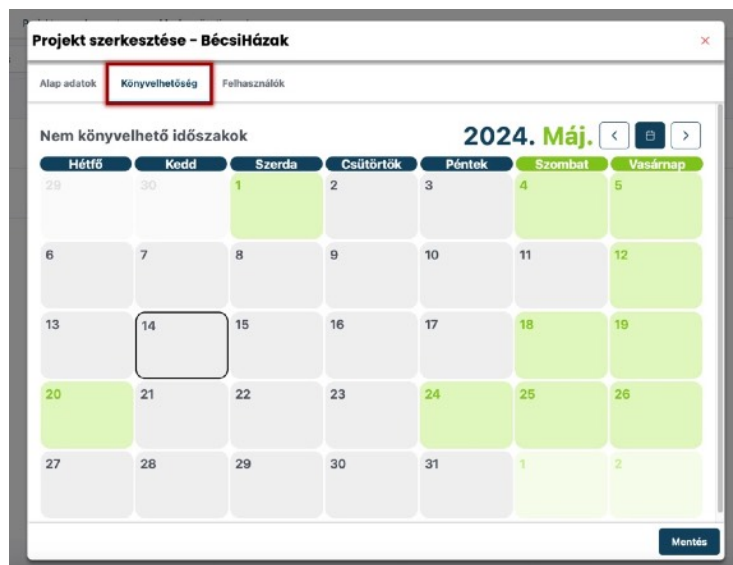
99.

- a. Megjelennek egy felugró ablakban a projekt alap adatai: Projekt neve, színe, kapcsolattartó, projektkezdés-, és befejezés dátuma, projekt leírása, valamint a Projektkezelő link.
4. A projektkezelő link az egyetlen olyan mező, amelyet a Projekt koordinátor szerkeszthet, ugyanis itt lehet megadni a projekten mindennaposan használt projektkövető szftver linkjét, melyet jellemzően az egyes projektek koordinátorai kezelnek.



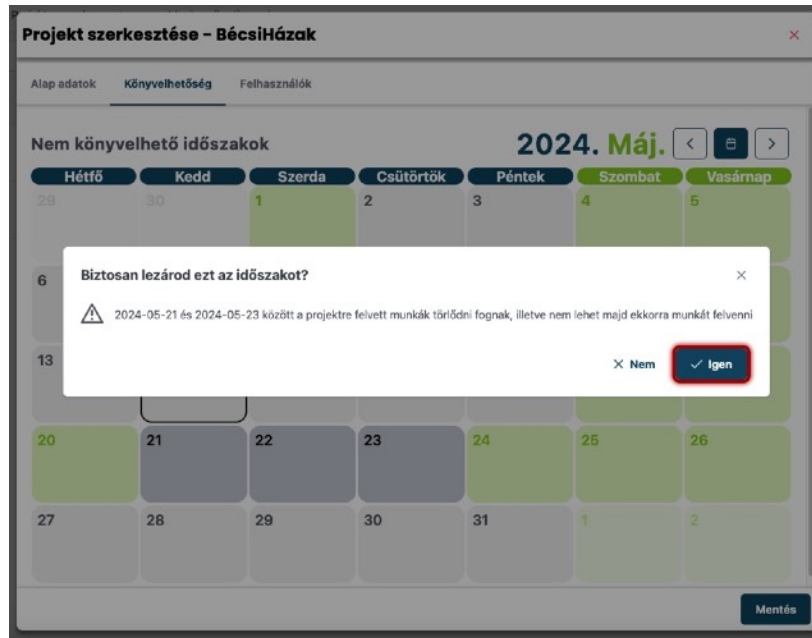
100.

5. A projekt kezelő linkjének módosítása a Mentés gomb segítségével véglegesíthető.
6. A projekt koordinátora vehet fel a projektre Nem könyvelendő időszakokat, melyet az előző pontban megnyitott felugró ablak második fülén, a Könyvelhetőség fülön végezhet el.



101.

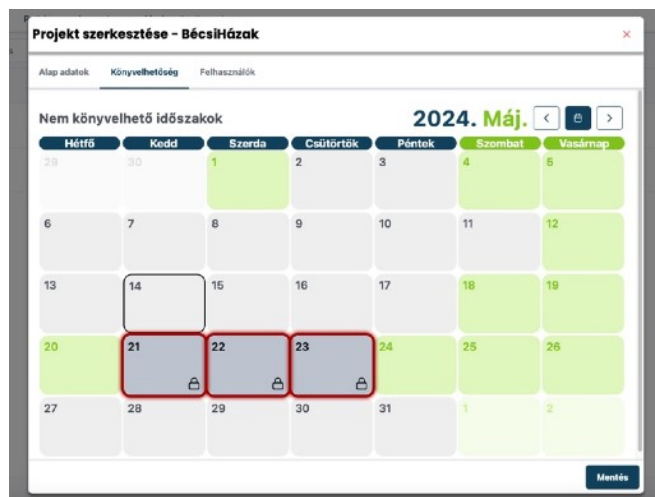
- a. A nem könyvelendő időszakok olyan rövidebb projekt zárok, amelyek ideje alatt egyetlen munkavállaló sem könyvelhet munkabejegyzést az adott projekt terhére.
7. A második fülön megjelenik a munkaidő nyilvántartáshoz hasonló naptár komponens melynek celláira kattintva megadható úgy a nem könyvelendő időszak, hogy a felhasználó kijelöli a zárlat kező majd záró napját.
8. A záró nap kijelölését követően megjelenik egy megerősítő ablak, amely tájékoztatja a felhasználót arról, hogy amennyiben a kijelölt időszakra már került az adott projektre munkaidő (tervezet) rögzítve, akkor azok törlésre kerülnek.



102.

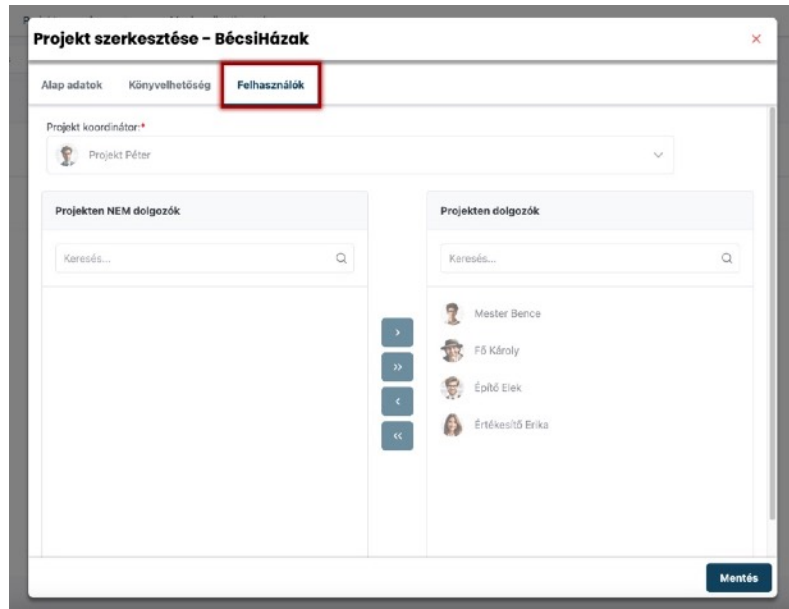
a. Ennek következtében csak olyan hónapra vehető fel Nem könyvelendő időszak, amely még nincs lezárva a projekt szempontjából.

9. Az Igen gombra kattintva véglegesíthető a nem könyvelendő időszak.



103.


10. A Projektkoordinátor az utolsó, Felhasználók fülön tekintheti meg a projekten dolgozó munkavállalókat, valamint látható, hogy ő a projekt koordinátora.





104.

11. A felugró ablakból a Mentés vagy az X gomb segítségével lehet kilépni.

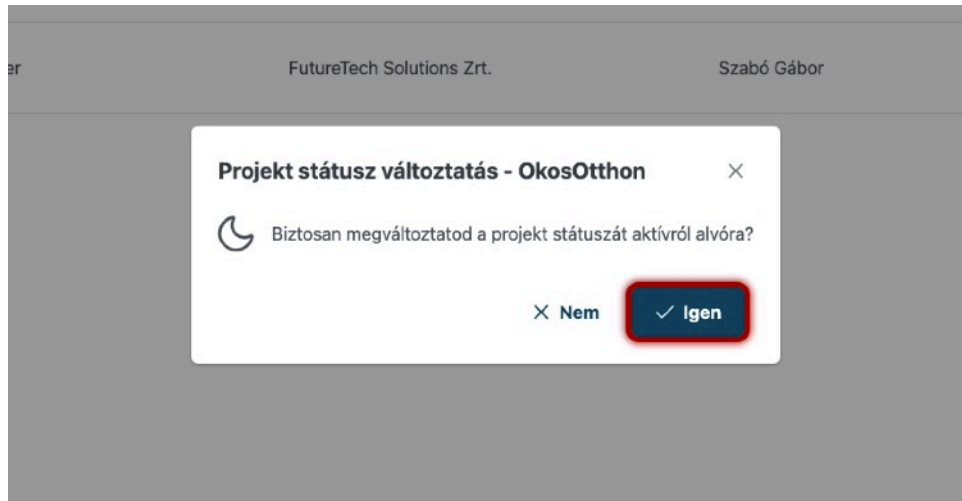
Projekt altatása

1. A műveletek oszlopban a piros hold  gomb segítségével érhető el a funkcionalitás.
 - a. Az alvó projektekre nem könyvelhet egyetlen felhasználó sem, viszont az projekt altatása nem töröl egyetlen korábban felvett bejegyzést sem.

Név	Projekt koordinátor	Partner neve	Kapcsolattartó neve	Műveletek
BécsiHázak	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	... 
OkasOtthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	... 

105. Összesen 2 projekt

2. A projekt altatása gombra kattintva megjelenik egy megerősítő ablak, amely segítségével megbizonyosodhat a felhasználó szándékáról.



106.

3. Az igen gombra kattintva a projekt háttere szürkén jelenik meg és a sor végén a piros hold sárga napra, vagyis projekt felébresztésér gombra vált.

Név	Projekt koordinátor	Partner neve	Kapcsolattartó neve	Műveletek
BécsiHázak	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	...
OkosOtthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	...

107.

- a. A projekt felébresztése gomb segítségével újra könyvelhetővé változtatható a projekt.

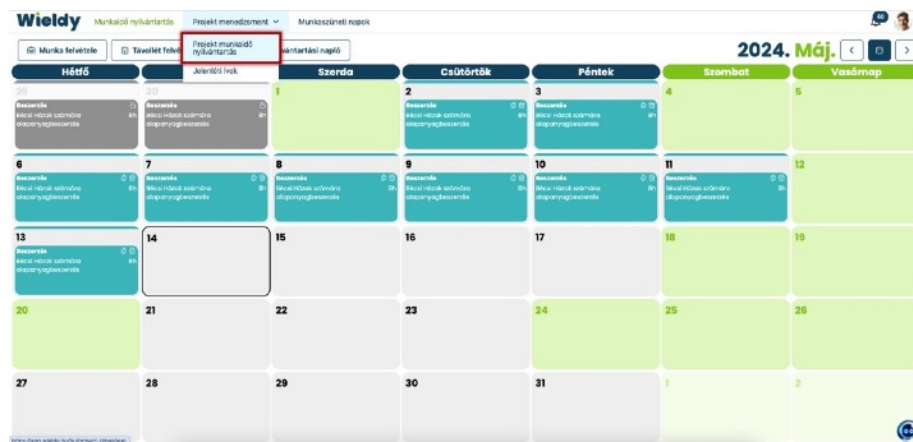
Név	Projekt koordinátor	Partner neve	Kapcsolattartó neve	Műveletek
BécsiHázak	Projekt Péter	GlobalConnections Ltd.	Tóth Eszter	...
OkosOtthon	Projekt Péter	FutureTech Solutions Zrt.	Szabó Gábor	...

108.

HR koordinátor

Projektek áttekintése

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Projekt munkaidő nyilvántartás menüpontjában érhető el a projekten dolgozó munkavállalók munkabejegyzéseinek áttekintését lehetővé tevő felület.



109.



2. A felület megegyezik a Projektkoordinátor számára elérhető felülettel, így működése [abban a részben](#) van részletesebben kifejtve.

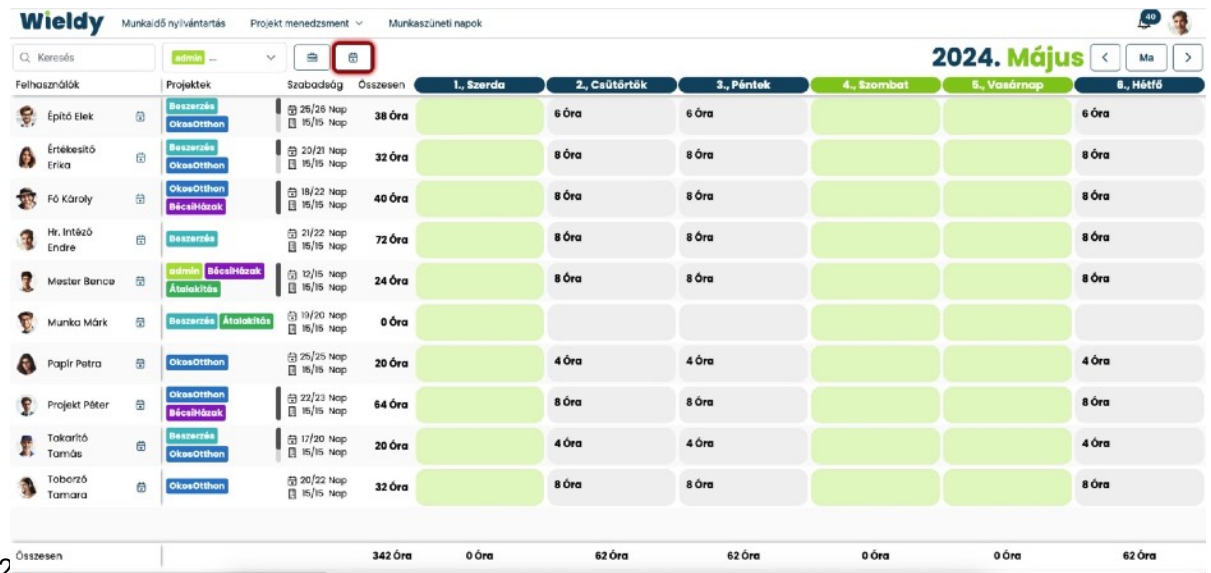
Felhasználók	Projektek	Szabadság	Összesen	1. Szombat	2. Csütörtök	3. Péntek	4. Szombat	5. Vasárnap	6. Hétfő
Építő Elek	Beszézés OkosOtthon	21/26 Nop 19/19 Nop	38 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Értékesítő Érika	Beszézés OkosOtthon	20/21 Nop 19/19 Nop	32 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Ad Károly	Beszézés OkosHázak	18/22 Nop 19/19 Nop	40 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Hr. Inkező Endre	Beszézés OkosOtthon	20/22 Nop 19/19 Nop	72 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Mester Dianca	Beszézés Átalakítás	12/16 Nop 19/19 Nop	24 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Munka Márk	Beszézés Átalakítás	18/20 Nop 19/19 Nop	0 Óra						
Popó Petra	OkosOtthon	25/25 Nop 19/19 Nop	20 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra			4 Óra
Projekt Péter	OkosOtthon OkosHázak	22/23 Nop 19/19 Nop	64 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Takarító Tornia	Beszézés OkosOtthon	17/20 Nop 19/19 Nop	20 Óra	4 Óra	4 Óra	4 Óra			4 Óra
Táborzó Tornira	OkosOtthon	20/22 Nop 19/19 Nop	32 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra
Összesen			242 Óra	0 Óra	62 Óra	62 Óra	0 Óra	0 Óra	62 Óra

110.

3. Jelentős különbség a Projektkoordinátor és a HR koordinátor felülete között, hogy míg a Projektkoordinátor csak azon felhasználókat látja, amelyek dolgoznak olyan projekten, aminek ő a koordinátora, addig a HR koordinátor minden, a rendszerben kezelt felhasználó nyilvántartását látja.
4. Ezen felül míg a Projektkoordinátor csak a saját projektjeire tud munkát felvenni, addig a HR koordinátor minden projektre tud munkabejegyzést rögzíteni, valamint távollétet is tud bejegyezni a munkavállalók számára.
5. Ezen munkabejegyzések rögzítése a bővebb munkavállalói és projektek körén túl teljesen megegyezik a [Projektkoordinátor által történő munka bejegyzéssel](#). Valamint a már bejegyzett [munkák módosítása](#), és [törlése](#) is azonosan működik.

III. Szabadság bejegyzése más munkavállaló számára

6. A Munkavállalók részletes adatait megjelenítő táblázat felett sorra található keresési mező, projekt szűrő, munkabejegyzés felvételi  gomb, illetve távollét felvételi  gomb.



Wieldy				2024. Május						
Munkaidő nyilvántartás		Projekt menedzsment		Munkaszüneti napok						
Keresés				1. Szerda	2. Csütörtök	3. Péntek	4. Szombat	5. Vasárnap	6. Hétfő	
Felhasználók	Projekt	Szabadság	Összesen							
Építő Elek	Beszerezés	26/28 Nap	38 Óra	6 Óra	6 Óra	6 Óra			6 Óra	
Értékesítő Erika	Beszerezés	20/21 Nap	32 Óra		8 Óra	8 Óra			8 Óra	
Fő Károly	Beszerezés	18/22 Nap	40 Óra		8 Óra	8 Óra			8 Óra	
Hr. Intéző Endre	Beszerezés	21/22 Nap	72 Óra		8 Óra	8 Óra			8 Óra	
Master Bianca	Beszerezés	12/15 Nap	24 Óra	8 Óra	8 Óra	8 Óra			8 Óra	
Munka Márk	Beszerezés	19/20 Nap	0 Óra							
Papír Petra	Beszerezés	20/20 Nap	20 Óra		4 Óra	4 Óra			4 Óra	
Projekt Péter	Beszerezés	22/23 Nap	64 Óra		8 Óra	8 Óra			8 Óra	
Takarító Tamás	Beszerezés	17/20 Nap	20 Óra		4 Óra	4 Óra			4 Óra	
Toborzó Tamara	Beszerezés	20/22 Nap	32 Óra		8 Óra	8 Óra			8 Óra	
Összesen			342 Óra	0 Óra	62 Óra	62 Óra	0 Óra	0 Óra	62 Óra	

112

7. A távollét felvételi gombra kattintva megjelenik a távollétfelvételi űrlap egy felugró ablakban.

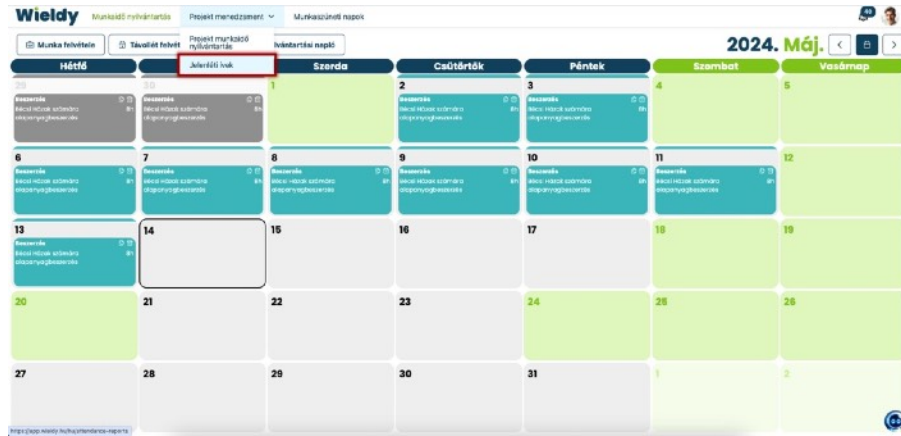
113.

8. Az űrlap működése azonos a munkavállaló saját [maga számára használatos távollét felvételi űrlappal](#), annyi különbséggel, hogy jelen esetben az első kiválasztandó paraméter a munkavállaló, aki számára a távollét felvételre kerül.
9. Amennyiben a felhasználó az űrlap megnyitása előtt kijelöl egy munkavállalót, akkor az automatikusan kiválasztásra kerül az űrlap első, munkavállaló mezője.

Jelenléti ívek kezelése

Jelenléti ívek lezárása

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Jelenléti ívek menüpontjában érhető el a jelenléti ívek kezelését lehetővé tevő felület.



114.

2. A megjelenő Jelenléti ívek felületen felsorakoznak az alkalmazásban kezelt felhasználók egy táblázatban, a következő adatokkal:

Felhasználó	Állapot	Műveletek
Egri Dávid	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Érdős-Hó Erika	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Fű Károly	ALÁRVA	3
Hir István Endre	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Mester Balázs	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Munka Mária	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Pap Péter	ALÁRVA	3
Projekt Péter	ALÁRVA	3
Tábori Tamás	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Tóbori Tamara	HR LEZÁRÁSRA VÁR	3

115.

- a. Felhasználó: A munkavállaló neve és profilképe (amennyiben az megadásra került)
- b. Projektjei: Azon projektek neve és színe, amelyeken dolgozik, vagy projektkoordinátor az adott felhasználó.
- c. Állapot: A munkavállaló havi zárásának állapota, értéke a következők lehetnek:
 - i. PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR: A felhasználónak nem lett még minden projektje lezárva. A projektek lezárása a Projektkoordinátorok feladata.

ii.HR LEZÁRÁSRA VÁR: A munkavállaló minden projektje lezárásra került, de a szabadságok, egyéb munkaügyi szempontból még nem került ellenőrzésre a munkavállaló havi nyilvántartása.


1. A munkavállaló jelenléti ívének tervezete elkészült, melyet a bejelentkezett felhasználónak (vagy másik HR koordinátornak) kell ellenőriznie a továbblépéshez.
2. Ebben az állapotban a munkavállaló minden munkabejegyzése lezárásra került, viszont távolléti bejegyzései nem.
3. Mivel a munkavállaló nyilvántartása akár több, egymástól független Projektkoordinátor együttes lezárása következtében jutott el erre az állapotra, nincs meg annak az ellenőrzése, hogy a napi munkaideje megfelel a munkaszerződésében meghatározottaknak.

iii.ALÁÍRÁSRA VÁR: A munkavállaló munkaidő nyilvántartása lezárásra került a HR Koordinátor által. Jelenléti íve véglegesen elkészült és a Manager aláírására vár.

1. Adott hónapban egyik bejegyzését sem módosíthatja a munkavállaló, projektjeinek koordinátorai, a HR koordinátor vagy a Manager.

iv. ALÁÍRVA: A Manager aláírta a felhasználó adott havi jelenléti ívét, így a havi munkaidő nyilvántartása véglegesítésre került, továbbítható a könyvelés számára, hogy elvégezhesék a bérszámfejtést. A folyamat további folytatása szempontjából a tevékenységi jelentés adattartalma készen áll a dokumentum generálására (Manager feladata aláírni).

d. Műveletek: Amennyiben az adott munkavállaló jelenléti íve megfelelő állapotban van, akkor itt jelenik meg a jelenléti ív lezárása, illetve megtekintése gombok.

7. A jelenléti ívek lezárása a táblázat Műveletek oszlopában lévő Jelenléti ív lezárása  gombra kattintva érhető el.

1. Felhasználó	1. Állapot	Műveletek
Építő Elek	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Értékesítő Erika	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Fő Károly	ALÁÍRVA	[Icon]
Hr. Intéző Endre	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Mester Bence	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Munka Márk	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Papír Petra	ALÁÍRVA	[Icon]
Projekt Péter	ALÁÍRVA	[Icon]
Takarító Tamás	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Toborzó Tamara	HR LEZÁRÁSRA VÁR	[Icon]

116.

- a. Akkor jelenik meg a Jelenléti ív lezárása gomb, ha a munkavállaló havi munkaidőnyilvántartásának állapota HR Lezárásra vár.

8. A jelenléti ív lezárásra gombra kattintva megjelenik egy felugró ablak, amely az adott felhasználó adott havi jelenléti ívét tartalmazza. A jelenléti ív három részre bontható:

Toborzó Tamara jelenléti íve (2024. április)

Varoskapu ingyen Jelenléti ív varoskapu.hu

Név: Toborzó Tamara
 Beosztás: HR Business Partner
 Munkarend: Hagyományos
 Hónap: 2024. április

Név	Kezdés		Befejezés		Összes idő		Elismert munkaidő		További óra	Dolgozó közpogya	Vízsző hezogyo
	óra	perc	óra	perc	óra	perc	óra	perc			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											

Viszanyitás Lezárás

117.

- a. Fejléc: Tartalmazza a munkavállaló adatait (nevét, beosztását, munkarendjét), valamint a jelenléti ív tárgyát képző hónapot.
- b. Jelenléti táblázat: Az adott hónap napjai az egyes sorok, amelyeken jelzi:

- i. az adott munkavállaló mikor kezdte munkáját és mikor fejezte azt be
- ii. jelzi, hogy mennyi napi szünetet tartott
- iii. ezen adatok alapján jelzi, hogy mennyi az elszámolható munkaidő
- iv. valamit hagy helyet a manuális, papír alapú aláírásra is

c. Lábléc: Keltezés és aláírások helye.

9. A felugró ablakban megjelenő jelenléti ív alatt található egy lábléc, amely egy Lezárás és egy Visszanyitás gombot tartalmaz.

10. A Lezárás gombra kattintva véglegesíthető a jelenléti ívet.

Toborzó Tamara jelenléti íve (2024. április)

Városkapu Ingatlan Jelenléti ív varoskapu.hu

Név: Toborzó Tamara
 Beosztás: HR Business Partner
 Munkarend: Hagományos
 Hónap: 2024. április

Nap	Kezdés		Befejezés		Összes idő		Elszámolható munkaidő		Távollét óra	Dolgozó kifizetése	Vezető kifizetése
	óra	perc	óra	perc	óra	perc	óra	perc			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
6.											
7.											
8.											
9.											
10.											
11.											
12.											
13.											
14.											
15.											
16.											
17.											
18.											
19.											
20.											
21.											

Visszanyitás Lezárás

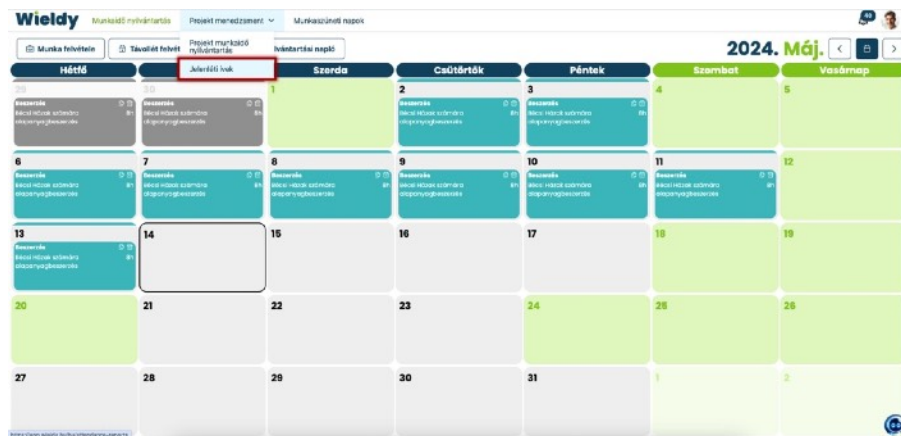
118.

11. Ezután bezárul a felugró ablak és a felhasználó állapota „Aláírásra vár” jelzőre vált, valamint a műveletek oszlopban lévő zöld pipa ikonnal ellátott gomb Megtekint gombra változik.

Tu Felhasználó	T:Állapot	Művelet
Győző Erik	PROJECT LEZÁRÁSÁ VÁR	
Grétkócsói Enikő	PROJECT LEZÁRÁSÁ VÁR	
Pó Károly	ALÁÍRVA	3
Hó István Csaba	PROJECT LEZÁRÁSÁ VÁR	
Mester Sándor	PROJECT LEZÁRÁSÁ VÁR	
Munkács Márk	PROJECT LEZÁRÁSÁ VÁR	
Rácz Péter	ALÁÍRVA	3
Puskás Viktor	ALÁÍRVA	3
Takaréki Tamás	PROJECT LEZÁRÁSÁ VÁR	
Tóth Zoltán	ELADÁSRA VÁR	3

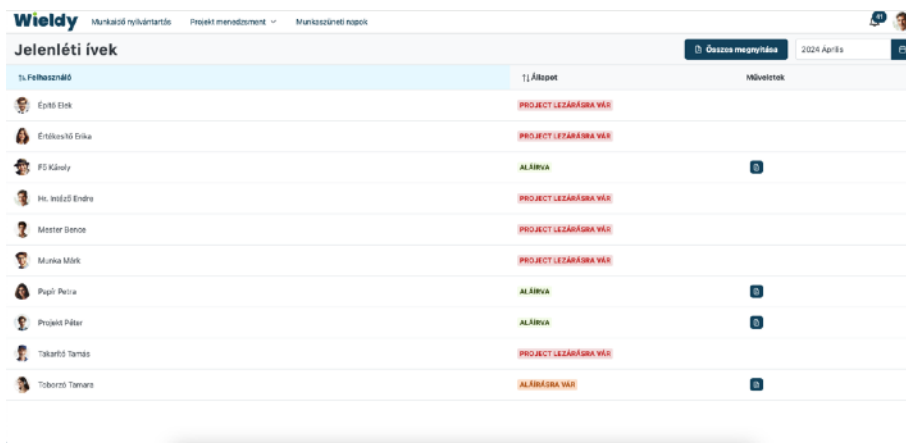
119.

- a. Ekkor sem a munkavállaló, sem pedig a magasabb jogosultsággal rendelkező felhasználók (Projektjeinek koordinátorai, HR Koordinátor vagy Menedzser) nem tudják szerkeszteni az adott felhasználó munka, illetve szabadságbejegyzéseit.
 - b. A munkabejegyzések lezárását már a munkavállaló összes projektjének lezárása eredményezte, a HR koordinátor zára a szabadságok elfogadását, illetve a napi munkaidő elfogadását jelenti.
 - c. A jelenléti ív így elnyerte végleges formáját. A munkavállaló és a munkáltató aláírása szükséges még rá. Jelenleg a rendszer a munkavállaló aláírását nem kezeli, a munkáltatóét pedig még egy elfogadási funkcionálitással támogatjuk (nem kerül tényleges digitális aláírás a dokumentumra).Felhasználó hónapjának visszanyitása
1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Jelenléti ívek menüpontjában érhető el a jelenléti ívek kezelését lehetővé tevő felület.





121.

2. A megjelenő Jelenléti ívek felületen felsorakoznak az alkalmazásban kezelt felhasználók egy táblázatban.



122.

6. A jelenléti ív visszanyitásához a táblázat Műveletnek nevezett utolsó oszlopában lévő zöld pipa ikonnal  ellátott gombra kell kattintani.
 - a. Amennyiben még nem került valamely HR Koordinátor által lezárásra
 - b. Amennyiben valamely HR Koordinátor már lezárta az adott hónapot, akkor Megtekint  gomb jelenik meg, ebben az esetben a visszanyitás innen érhető el.

Wieldy Munkavállaló felület: Saját menürendszer Munkaadói napok

Jelenléti ívek Összes meggyűlés 2024. Április

Felhasználó	Állapot	Művelet
Árpád Erik	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Erzsébet Erőss	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Föld Károly	ALÁIRVA	0
Hé. Imzőld Endre	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Meister Bence	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Munkó Márk	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Papó Péter	ALÁIRVA	0
Prékó Péter	ALÁIRVA	0
Székely Tamás	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Toborzó Tamara	ALÁIRÁSRA VÁR	0

123.

- Az ikonra való kattintás után megjelenik egy felugró ablak, amely megjeleníti a jelenléti ívet, valamint láblécében a Visszanyitás gomb.

Toborzó Tamara jelenléti íve (2024. április)

Városkapu Ingatlan Jelenléti ív varoskapu.hu

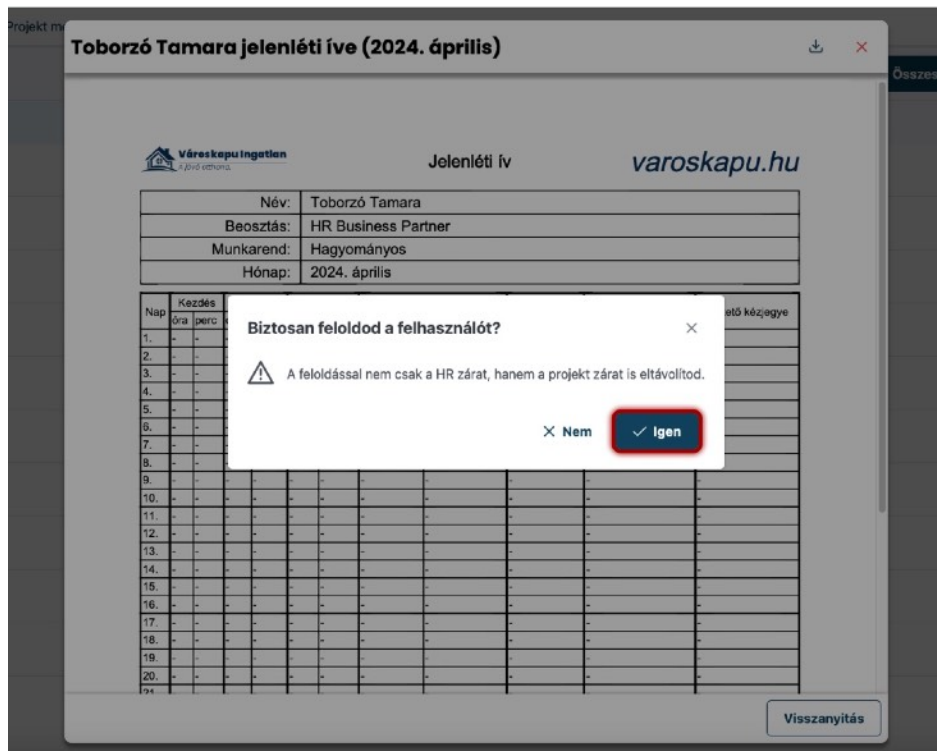
Név:	Toborzó Tamara
Beosztás:	HR Business Partner
Munkarend:	Hagyományos
Hónap:	2024. április

Nap	Kezdés		Befejezés		Összes idő		Elszámolható munkaidő		Távollét oka	Dolgozó kézzel	Vezető kézzel
	óra	perc	óra	perc	óra	perc	óra	perc			
1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Visszanyitás

124.














- A munkavállaló hónapjára helyezett minden eddigi zár (legyen az bármely Projektkoordinátor vagy HR Koordinátor által elhelyezett) feloldásra kerül.
- A Visszanyitás gombra kattintva megjelenik egy felugró ablak a következő üzenettel: Biztosan feloldod a felhasználót?
- A felugró ablakon az Igen gombra való kattintással véglegesíthető a visszanyitás.



125.

11. Mind a két felugró ablak bezárul, eltűnik a műveletek oszlopból a gomb, valamint a felhasználó hónapjának állapota Projekt lezárásra vár jelzőre vált.

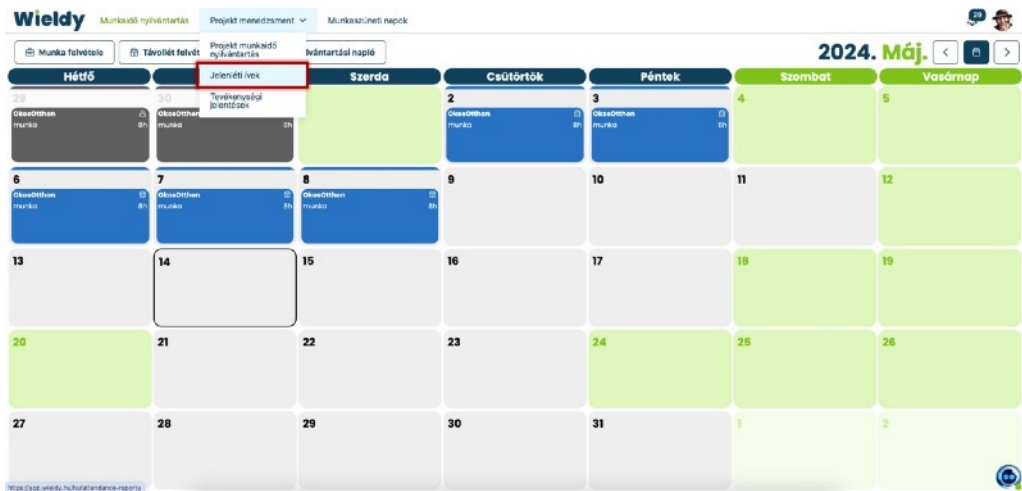
- Azaz eltávolításra került minden zár az adott munkavállaló adott havi munkaidőnyilvántartásáról
- Ahhoz, hogy a munkavállalónak újabb jelenléti ív kerüljön generálásra (a javított adatokkal), a nyilvántartás módosítását követően a felhasználó minden Projektkoordinátorának újra le kell zárnia a munkavállalót, ekkor a rendszer automatikusan elkészíti a munkavállaló jelenléti ívének következő verzióját, melyre a HR koordinátor áttekinthet és véglegesíthet.

Jelenléti ívek			Összes megnyitása	2024. Április	
1x Felhasználó	1| Állapot	Műveletok			
 Eplő Elek	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR				
 Értékesítő Erika	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR				
 Fő Károly	ALÁBVA				
 Hr. Imző Endre	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR				
 Mester Bence	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR				
 Munka Márk	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR				
 Papí Petra	ALÁBVA				
 Projekt Péter	ALÁBVA				
 Takarító Tamás	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR				
 Töborzó Tamara	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR				


Menedzser

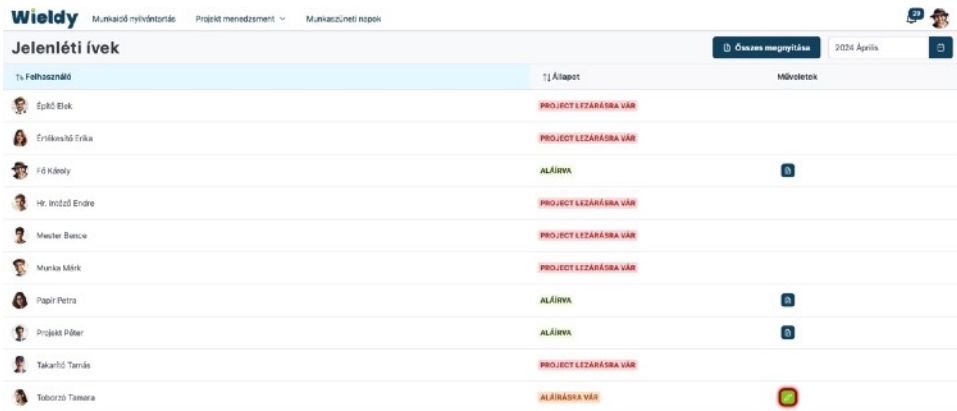
Jelenléti ívek aláírása

1. A bejelentkezést követően a felső menüben a Projekt menedzsment gombra kattintva megjelenik egy lenyíló lista, melynek a Jelenléti ívek menüpontjában érhető el a jelenléti ívek kezelését lehetővé tevő felület.



128.


2. A jelenléti ívek felület a [HR koordinátor felületéhez hasonlóan](#) jelenik meg, annyi különbséggel, hogy számára nem Lezárás gomb jelenik meg, amikor a munkavállaló havi státusza HR LEZÁRÁSRA VÁR, hanem Aláírás  gomb, amikor a státusz ALÁÍRÁSRA VÁR.

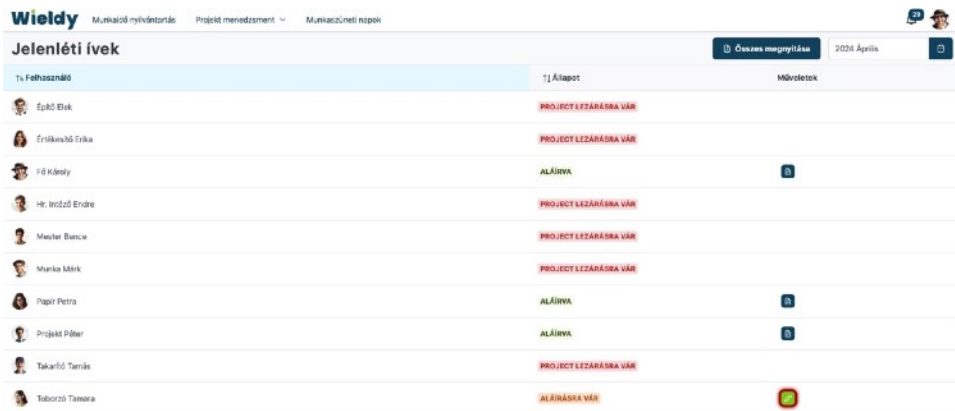






129.

- a. Miután a HR koordinátorok lezárták a jelenléti íveket akkor helyezheti el valamely Manager az aláírását a dokumentumon/dokumentumokon.
3. A jelenléti ívek aláírása két módon lehetséges: tömegesen vagy egyesével.

Jelenléti ívek aláírása egyenként:

1. A jelenléti ívek aláírásához a táblázat Műveletek nevű utolsó lévő zöld oszlopában toll ikonnal  ellátott gombra kell kattintani.



Felhasználó	Állapot	Műveletek
Építő Erik	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Érőkecső Erőke	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Fő Kálmán	ALÁÍRVA	
Hr. Endő Endre	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Mester Becca	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Munka Mária	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Papíri Péter	ALÁÍRVA	
Projekt Pál	ALÁÍRVA	
Takarító Tamás	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Toborzó Tímea	ALÁÍRÁSRA VÁR	

130.

6. Az ikonra való kattintás után megjelenik egy felugró ablak, amelyben az adott felhasználó adott havi jelenléti íve található.
7. A felugró ablak láblécén egy Aláírás gomb található.
8. Az Aláírás gombra való kattintással lehet véglegesíteni a jelenléti ívet.
9. Ezt követően a zárok már nem visszanyithatóak az adott hónapra, így az akkori bejegyzések sem szerkeszthetőek.

ekt m

Toborzó Tamara jelenléti íve (2024. április)

Városkapu Ingatlan
A jóval előnye

Jelenléti ív varoskapu.hu

Név: Toborzó Tamara
Beosztás: HR Business Partner
Munkarend: Hagyományos
Hónap: 2024. április

Nap	Kezdés óra perc	Befejezés óra perc	Összes idő óra perc		Elszámolható munkaidő óra perc		Távollét oka	Doigozó kézzegye	Vezető kézzegye
1.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
2.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
3.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
4.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
5.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
6.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
7.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
8.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
9.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
10.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
11.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
12.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
13.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
14.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
15.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
16.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
17.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
18.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
19.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
20.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
21.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
22.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
23.	-	-	-	-	-	-	-	-	-
24.	-	-	-	-	-	-	-	-	-

Aláírás

131.

11. Ezután bezárul a felugró ablak és a felhasználó állapota „Aláírva” jelzőre módosul.
12. Ekkor a felhasználó adott hónapja minden szempontból véglegesítve lett, a jelenléti íve elfogadásra került, így elkezdődhet a bérszámfejtő folyamat.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszüneti napok

Jelenléti ívek 1: Állapot 2024. Április

Felhasználó	Állapot	Műveletek
Gáló Eszter	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Grószkó Eszter	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Hó Károly	ALÁÍRVA	📄
H. István Endre	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Mészáros Blanka	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Munka Márk	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Papí Péter	ALÁÍRVA	📄
Popó Péter	ALÁÍRVA	📄
Tóthó Tamara	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Toborzó Tamara	ALÁÍRVA VÁL	📄

Jelenléti ívek tömbösített aláírása:

1. A Jelenléti ívek felületen felsorakoznak az alkalmazásban kezelt felhasználók egy táblázatban.

2. A táblázat felletti sorban elhelyezkedő Összes megnyitása gombra kattintva érhető el a funkció.

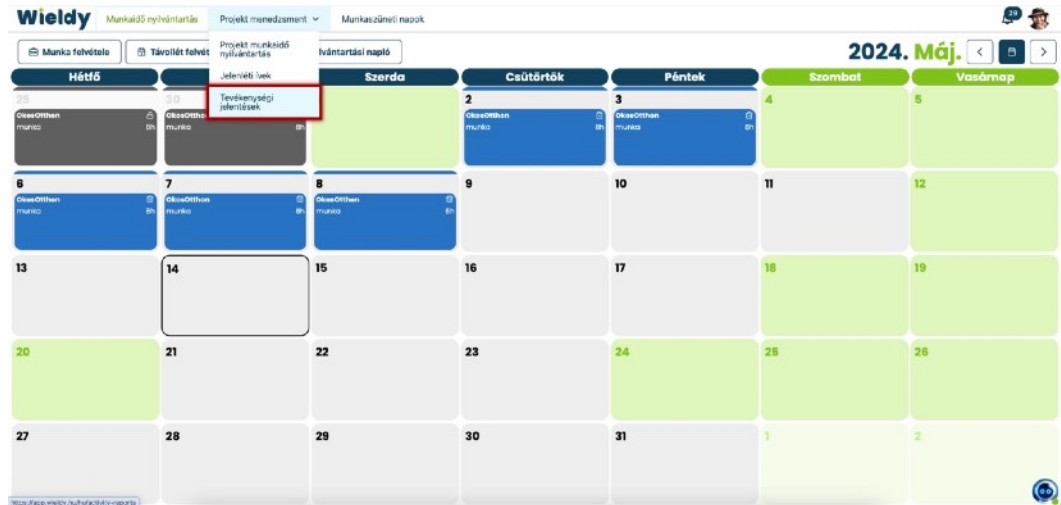
Felhasználó	Állapot	Műveletek
Fujó Érik	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Erőssné Erka	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Fü Károly	ALÁÍRVA	0
H. István Endre	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Mester Bence	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Munka Márk	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Pap Péter	ALÁÍRVA	0
Projekt Péter	ALÁÍRVA	0
Takari Tamás	PROJECT LEZÁRÁSRA VÁR	
Toborzó Tamara	ALÁÍRVA VÉGE	2

132.

6. Felugró ablakban megjelenik görgethető módon egymás után az összes HR koordinátor által lezárt felhasználó jelenléti íve.
7. Az ablak láblécében megjelenik az Aláírás gomb.
8. Az Aláírás gombra kattintva minden felhasználó, akinek a hónapja „Aláírásra vár” állapotban van átkerül „Aláírva” állapotba.
9. Ekkor a felhasználók adott hónapja minden szempontból véglegesítve lett, a jelenléti ívük elfogadásra került, így elkezdődhet a bérszámfejtő folyamat.

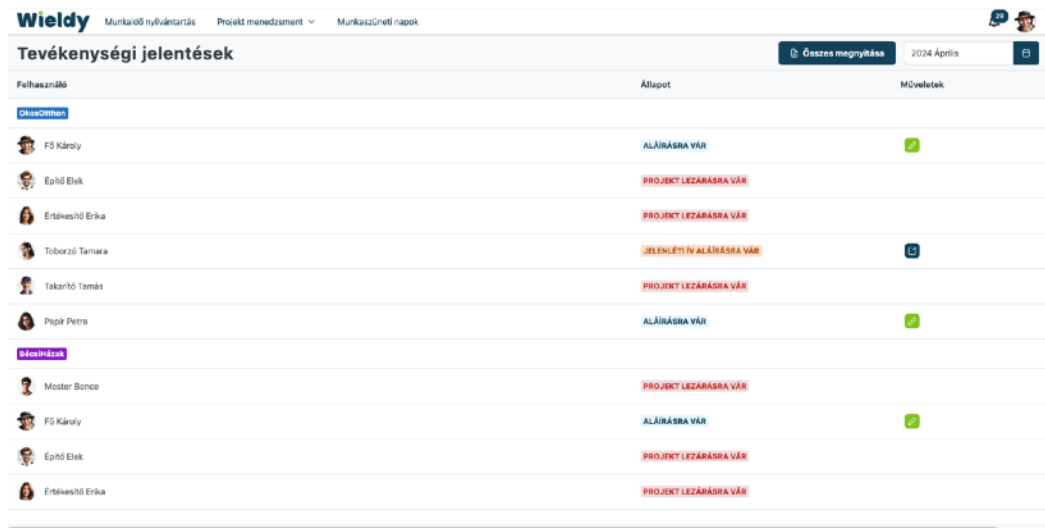
Tevékenységi jelentések aláírása

5. Bejelentkezést követően megjelenik a munkaidőnyilvántartó felület.
6. A felső menüben a Projekt menedzsment gombra kell kattintani. Ezután lenyílik egy lista.
7. A listából a Tevékenységi jelentések nevű fület szükséges kiválasztani.




133.

8. A megjelenő Tevékenységi jelentések felületen felhasználók projektenként csoportosítva jelennek meg.



134.

9. A tevékenységi jelentések aláírásához a táblázat Állapot nevű oszlopában lévő zöld toll ikonnal  ellátott gombra kell kattintani.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszüneti napok

Tevékenységi jelentések Összes megnyitása 2024 Április

Felhasználó	Állapot	Művelet
OkosOtthon		
Fő Károly	ALÁÍRÁSRA VÁR	
Építő Elek	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Értékesítő Erika	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Tóborzó Tamara	JELENLÉTI NYILVÁNTARTÁSRA VÁR	
Takarító Tamás	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Papír Petra	ALÁÍRÁSRA VÁR	
Mécskőház		
Mester Bence	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Fő Károly	ALÁÍRÁSRA VÁR	
Építő Elek	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Értékesítő Erika	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	

135.

10. Az ikonra való kattintás után megjelenik egy felugró ablak, amelyben az adott felhasználó adott havi tevékenységi jelentése található.

Wieldy Munkaidő nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszüneti napok

Tevékenységi jelentések Összes megnyitása 2024 Április

Fő Károly - OkosOtthon - 2024. április

varoskapu.hu

Tevékenységi jelentés

Név:	Fő Károly	
Időszak:	2024 április	
Nap	Tevékenység	Idő
02.01.	Dokumentumok előállítás, továbbítása	8 óra
02.02.	Dokumentumok előállítás, továbbítása	8 óra
02.03.	Munkaszüneti nap	-
02.04.	Munkaszüneti nap	-
02.05.	Szervezeti iratok előállítása	8 óra
02.06.	Szervezeti iratok előállítása	8 óra
02.07.	Szervezeti iratok előállítása	8 óra
02.08.	Szervezeti iratok előállítása	8 óra
02.09.	Szervezeti iratok előállítása	8 óra
02.10.	Munkaszüneti nap	-
02.11.	Munkaszüneti nap	-
02.12.	Írásbeli kapcsolattartás	8 óra
02.13.	Írásbeli kapcsolattartás	8 óra
02.14.	Írásbeli kapcsolattartás	8 óra
02.15.	Írásbeli kapcsolattartás	8 óra
02.16.	Írásbeli kapcsolattartás	8 óra
02.17.	Munkaszüneti nap	-
02.18.	Munkaszüneti nap	-
02.19.	Beszámoló, jelentések készítése	8 óra
02.20.	Beszámoló, jelentések készítése	8 óra
02.21.	Beszámoló, jelentések készítése	8 óra
02.22.	Dokumentumok rendszerezése	8 óra
02.23.	Dokumentumok rendszerezése	8 óra

Aláírás

136.

11. A felugró ablak láblécén egy Aláírás gomb található.
12. Az Aláírás gombra való kattintással lehet véglegesíteni a tevékenységi jelentést.

Projek
k

Fő Károly - OkosOtthon - 2024. április

Városkapu Ingatlan
a jövő otthona



varoskapu.hu

Tevékenységi jelentés

Név:	Fő Károly	
Időszak:	2024 április	
Nap	Tevékenység	Idő
02. 01.	Dokumentumok előállítása, továbbítása	8 óra
02. 02.	Dokumentumok előállítása, továbbítása	8 óra
02. 03.	Munkaszüneti nap	-
02. 04.	Munkaszüneti nap	-
02. 05.	Szervezeti iratok előállítása	8 óra
02. 06.	Szervezeti iratok előállítása	8 óra
02. 07.	Szervezeti iratok előállítása	8 óra
02. 08.	Szervezeti iratok előállítása	8 óra
02. 09.	Szervezeti iratok előállítása	8 óra
02. 10.	Munkaszüneti nap	-
02. 11.	Munkaszüneti nap	-
02. 12.	Írásbeli kapcsolattartás	8 óra
02. 13.	Írásbeli kapcsolattartás	8 óra
02. 14.	Írásbeli kapcsolattartás	8 óra
02. 15.	Írásbeli kapcsolattartás	8 óra
02. 16.	Írásbeli kapcsolattartás	8 óra
02. 17.	Munkaszüneti nap	-
02. 18.	Munkaszüneti nap	-
02. 19.	Beszámolók, jelentések készítése	8 óra
02. 20.	Beszámolók, jelentések készítése	8 óra
02. 21.	Beszámolók, jelentések készítése	8 óra
02. 22.	Dokumentumok rendszerezése	8 óra
02. 23.	Dokumentumok rendszerezése	8 óra

Aláír





137.

13. Ezután bezárul a felugró ablak és a tevékenységi jelentés állapota „Aláírva” jelzőre módosul, valamint az Műveletek oszlopban az Aláír  gomb Mentesítés  gombra változik.

Wieldy Munkaadó nyilvántartás Projekt menedzsment Munkaszüneti napok



Tevékenységi jelentések

Összes megnyitása 2024. Március

Felhasználó	Állapot	Műveletek
Fő Károly	ALÁÍRVA	
Építő Elek	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Értékesítő Erika	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Toborzó Tamara	JTELENLETI IV ALÁÍRÁSRA VÁR	
Takarító Tamás	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Papí József	ALÁÍRÁSRA VÁR	
Munkaadó		
Mester Bence	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Fő Károly	ALÁÍRÁSRA VÁR	
Építő Elek	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	
Értékesítő Erika	PROJEKT LEZÁRÁSRA VÁR	

138.

14. Ekkor elfogadásra került a tevékenységi jelentés, így az elküldhető az ügyfél számára.

15. A tevékenységi jelentés letöltéséhez rá kell rákattintani a lezárt tevékenységi jelentés megnyitás  gombjára, majd a megnyíló felugró ablak fejlécében a letöltés ikonra  kattintani.



Fő Károly - OkosOtthon - 2024. április

varoskapu.hu

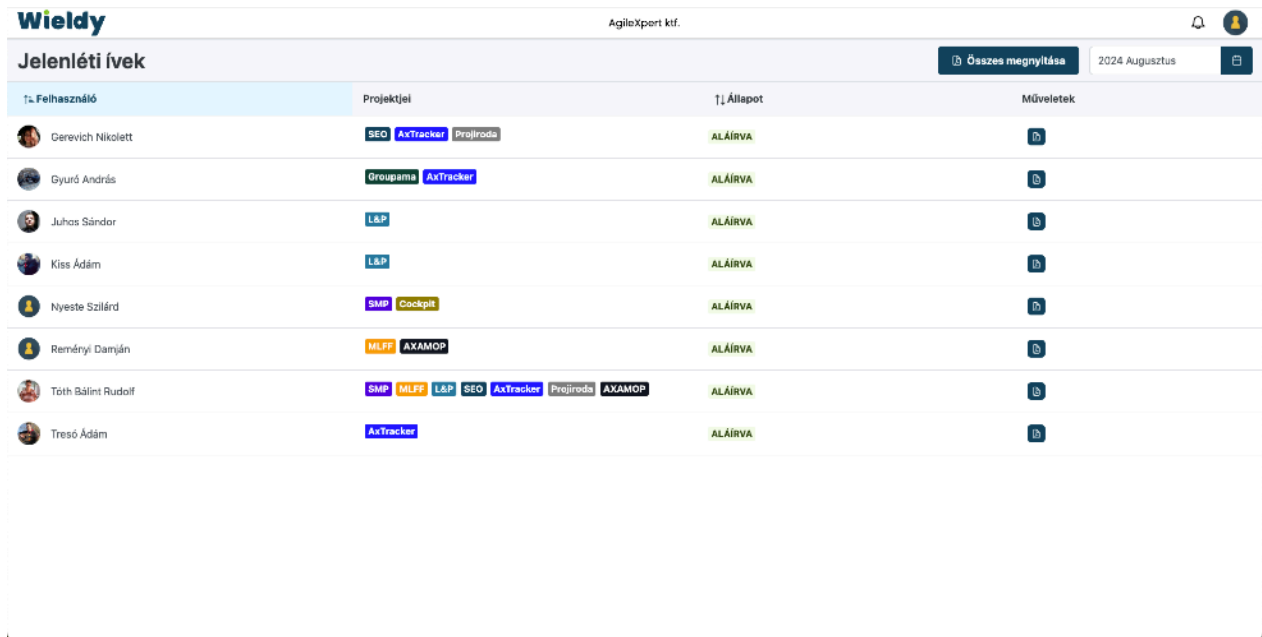
Tevékenységi jelentés

Név	Fő Károly		
Időszak:	2024. április		
Nap:		Tevékenységi	Idő
02.01.	Dokumentum előkészítés, továbbítása		5 óra
02.02.	Dokumentum előkészítés, továbbítása		5 óra
02.03.	Munkaszüneti nap		-
02.04.	Munkaszüneti nap		-
02.05.	Szervezeti iratok előkészítése		5 óra
02.06.	Szervezeti iratok előkészítése		5 óra
02.07.	Szervezeti iratok előkészítése		5 óra
02.08.	Szervezeti iratok előkészítése		5 óra
02.09.	Szervezeti iratok előkészítése		5 óra
02.10.	Munkaszüneti nap		-
02.11.	Munkaszüneti nap		-
02.12.	Isabell kapcsolattartás		5 óra
02.13.	Isabell kapcsolattartás		5 óra
02.14.	Isabell kapcsolattartás		5 óra
02.15.	Isabell kapcsolattartás		5 óra
02.16.	Isabell kapcsolattartás		5 óra
02.17.	Munkaszüneti nap		-
02.18.	Munkaszüneti nap		-
02.19.	Beszámoló, jelentések készítése		5 óra
02.20.	Beszámoló, jelentések készítése		5 óra
02.21.	Beszámoló, jelentések készítése		5 óra
02.22.	Dokumentum rendezés/ellenőrzés		5 óra
02.23.	Dokumentum rendezés/ellenőrzés		5 óra

139.

Könyvelő

- A könyvelői jogosultság a többitől eltérően nem a munkaidő-nyilvántartási felülettel nyílik meg bejelentkezést követően, hanem a jelenléti ívek felülettel.
- A könyvelő itt éri el a már Manager által aláírt jelenléti íveket, melyeket meg tud itt tekinteni és le tud tölteni.



Felhasználó	Projektjel	Állapot	Műveletek
Gerevich Nikolett	SEO AxTracker Projiroda	ALÁÍRVA	[Icon]
Gyuró András	Groupama AxTracker	ALÁÍRVA	[Icon]
Juhos Sándor	L&P	ALÁÍRVA	[Icon]
Kiss Ádám	L&P	ALÁÍRVA	[Icon]
Nyeste Szilárd	SMP Cockpit	ALÁÍRVA	[Icon]
Reményi Damján	MLFF AXAMOP	ALÁÍRVA	[Icon]
Tóth Bálint Rudolf	SMP MLFF L&P SEO AxTracker Projiroda AXAMOP	ALÁÍRVA	[Icon]
Tresó Ádám	AxTracker	ALÁÍRVA	[Icon]

Szervezeti koordinátor

A Szervezeti koordinátor jogosultsággal rendelkező felhasználó elér minden funkciót, amelyek a korábbiakban felsorolásra kerültek, leszámítva a Menedzser aláírói jogosultságát.