

Wielder



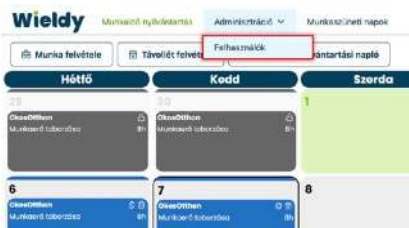
A Wielder testreszabása

Munkatársak felvétele

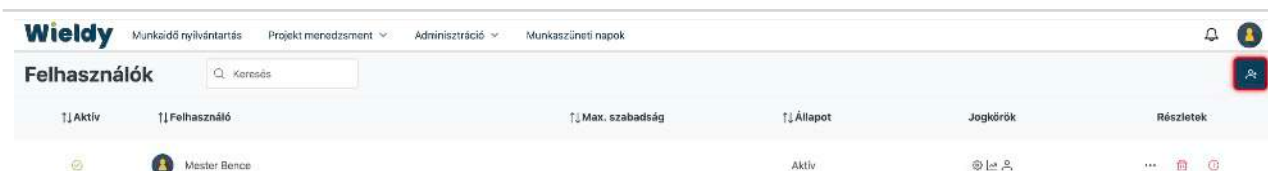
Előkészületek:

A munkatársaid felvételéhez szükséged lesz néhány adatukra:

- Név
- Email cím
- Beosztás
- Évi szabadságainak száma



A munkatársak felvételéhez a [Felhasználók](#) felületre lesz szükséged, amit az Adminisztráció menü, felhasználók pontjában találsz.



A felhasználók felületen láthatóak a korábban már felvett munkavállalók (regisztráció után csak te leszel ott.)

A táblázat felett, a jobb felső sarokban található az új felhasználó felvétele gomb.

A screenshot of the 'Munkavállaló felvétele' (Employee Registration) form. The form is titled 'Munkavállaló felvétele' and contains several input fields for user information: 'Név', 'Külsős munkatárs', 'Vezetéknév', 'Keresztnév', 'E-mail cím', 'Beosztás', 'Tervezett kezdőnapja (Esemény)', 'Tervezett kezdőnapja (Szabadság)', 'Tervezett kezdőnapja (Szabadság)', and 'Tervezett kezdőnapja (Szabadság)'. There are also checkboxes for 'Jogosultságok' and a dropdown menu for 'Felhasználói név'. The form is designed with a clean, modern interface and includes a 'Munkavállaló felvétele' button at the bottom.

Itt tudod a munkatársaid adatait megadni, az alján pedig a jogosultságait határozhatod meg.

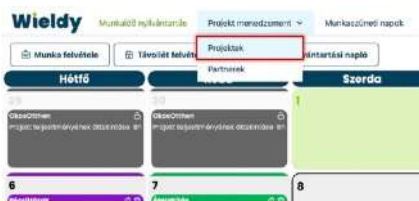
Tipp 1: A jogosultságokhoz röviden le van írva, hogy milyen feladatokat látnak el.

Tipp 2: A könyvelődet felveheted külső munkatársként is, hogy csak ahhoz férjen hozzá amire szüksége van.

A munkatársaid miután felvetted a rendszerbe őket a megadott e-mail címre kapnak egy meghívót, amelyben található link segítségével be tudják állítani jelszavukat.

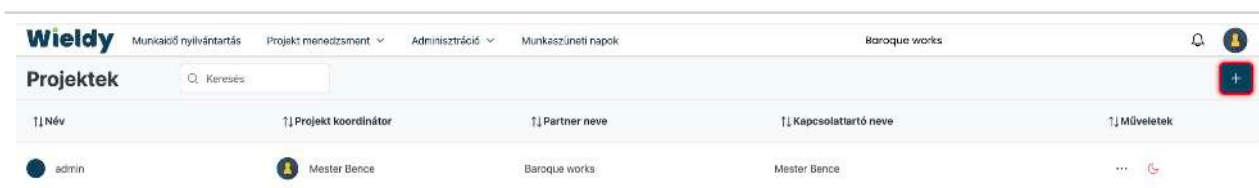
Ezután pedig már el is kezdenek használni a rendszert!

Projektek létrehozása



A munkatársaid projektekre fogják tudni felvenni a bejegyzéseiket.

A projektek hozzáadását a [Projektek](#) felületen a Projektmenedzsment, Projektek pontjában tudod megtenni.



Ezen a felületen láthatod a projektjeidet. (regisztráció után csak egy van a rendszerben)

Új projekt felvételéhez ismét a táblázat jobb felső sarkában találod a hozzáadás gombot.

Tipp: Ha nem projektekben dolgoztok, akkor használjátok csak az admin projektet (alapértelmezett), esetleg alakítsd át egy kicsit, ha szükséges. pl.: átnevezés

Projekt létrehozása

Projekt név:

Projekt színe:

Projekt koordinátor:

Kapcsolattartó:

Készítés dátuma:

A felvétel gombra kattintva megjelenik a projekt felvételi űrlap. Ennek kitöltésével és mentésével tudsz új projektet felvenni a rendszerbe.

Tipp 1: A munkavállalókat csak a létrehozás után tudod hozzárendelni az adott projekthez.

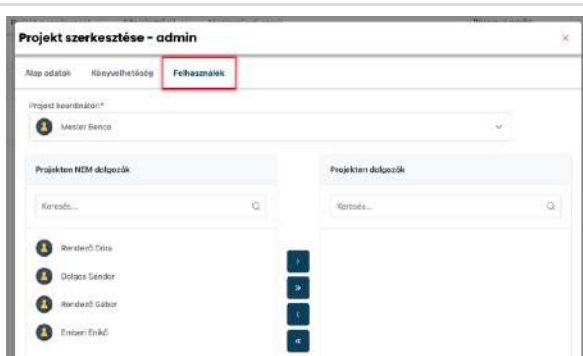
Tipp 2: Érdeemes egyedi színt választani az egyes projekteknek, ugyanis ez fogja jelölni a teljes rendszerben a projektet.

Tipp 3: A projekt koordinátor egy jogosultság, aki felelős a projektért, hónap végén ő zárja a feladatokat.

Munkatársak hozzáadása a projektekhez



Munkatársak projektekhez rendeléséhez a Projektek felületen, a megfelelő projekt sorában kattints projekt részletei gombra.



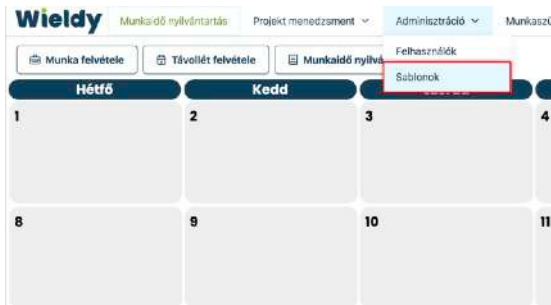
A projekt részleteinek megnyitása esetén megjelennek azok az adatok, amik a felvétel során beállításra kerültek, ezeket itt lehet szerkeszteni.

Jelen esetben viszont a felugró ablak harmadik füle, a Felhasználók kellene.

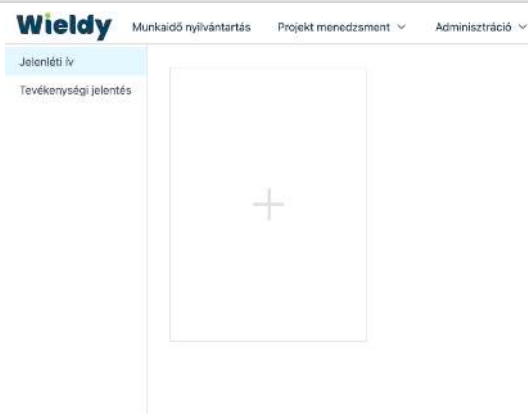
Itt állítható a projekt koordinátora (felelőse) és itt lehet felhasználót projekthez hozzárendelni.

Tipp: Csak azok a felhasználók tudnak munkabejegyzést felvenni az adott projektre, akik hozzá vannak rendelve (vagy annak koordinátora).

Jelenléti ív sablon kiválasztása



A sablonok segítségével lehet dokumentumokat (jelenléti ívet, tevékenységi jelentést) automatikusan generálni. A sablonok az Adminisztráció menü Sablonok pontjában érhető el.



A sablonok felület a Jelenléti ívek résszel nyílik meg (regisztráció után nincs felvéve egyetlen sablon sem). Új sablon hozzáadása a nagy „+” jel segítségével érhető el.



A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy a támogatott sablonok közül melyik a legmegfelelőbb.

Tipp 1: A sablonok választéka folyamatosan bővül.

Tipp 2: Ha nem találsz számodra megfelelőt, akkor vedd fel velünk a kapcsolatot. A következő [linken](#) találod az elérhetőségeinket.



A második lépésben tudod testre szabni a sablont, illetve hozzárendelni a munkavállalókat.

Tipp 1: Képernyő közepén lévő nyíl gombbal tudod megnézni a módosításaid előnézetét.

Tipp 2: Csak a hagyományos munkarendű munkavállalók rendelhetők hozzá jelenléti ív sablonhoz.

