



# Szabadság-nyilvántartó Rendszer Felhasználói kézikönyv

## Tartalom

<b>1. BEVEZETÉS.....</b>	<b>3</b>
1.1 A DOKUMENTUM CÉLJA .....	3
1.2 A SZABADSÁG-NYILVÁNTARTÓ RENDSZER CÉLJA .....	3
1.3. A SZABADSÁGIGÉNYLÉS FOLYAMATA .....	3
<b>2. FIÓK KEZELÉSE .....</b>	<b>4</b>
2.1 AKTIVÁLÓ REGISZTRÁCIÓ .....	4
2.2 BEJELENTKEZÉS .....	5
2.3 MUNKATÁRSOK FELVÉTELE A RENDSZERBE .....	5
2.3.1 Felhasználó kezelés .....	7
2.3.2 Saját adatok .....	8
2.3.3 Más felhasználók adatai .....	9
2.2 KIJELENTKEZÉS .....	9
<b>3. A RENDSZER HASZNÁLATA.....</b>	<b>10</b>
3.1 FUNKCIONALITÁS .....	10
3.2 SZABADSÁGAIM KEZELÉSE .....	10
3.2.1 Szabadságigénylés .....	11
3.2.2 Betegség-bejelentés .....	12
3.2.3 A szabadságkeret betartása .....	13
3.2.4 Dátum kijelölésének, illetve bejelentésének visszavonása .....	13
3.2.5 Dátum többszörös kijelölése .....	14
3.2.6 Szabadság jóváhagyása .....	15
3.2.7 Szabadság összesítő .....	16
3.3 A RENDSZER HASZNÁLATA VEZETŐI FELHASZNÁLÓI JOGOSULTSÁGGAL .....	18
3.3.1 Vezetői szabadságigénylés .....	18
3.3.2 Vezetői felhasználó kezelés .....	18

## 1. BEVEZETÉS

### 1.1 A dokumentum célja

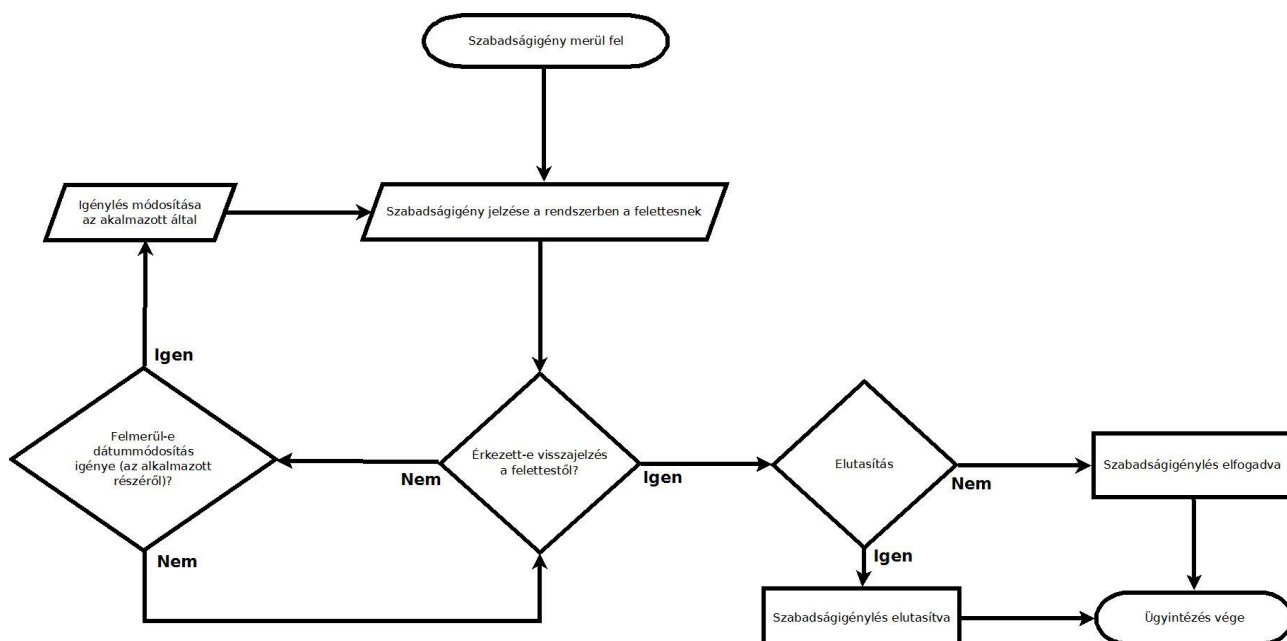
Jelen dokumentum a simpleSoft Kft. által fejlesztett szabadság-nyilvántartó rendszer Felhasználói kézikönyvét tartalmazza.

### 1.2 A Szabadság-nyilvántartó Rendszer célja

A Szabadság-nyilvántartó Rendszer célja, hogy átláthatóvá váljon a vállalkozásával, cégével kapcsolatos munkák szervezése, követése és az emberi erőforrások menedzseléséhez szükséges információk nyilvántartása.

### 1.3. A szabadságigénylés folyamata

A rendszer egyik központi funkciója a szabadságigénylések áttekinthető, gyors és pontos kezelése. Az alábbi folyamatábra azt mutatja be, hogyan igényelhet egy alkalmazott a felettesétől szabadnapot – a folyamat minden elemét képes kezelni a rendszer.



A betegség miatt mulasztott munkanapok bejelentése is hasonló séma alapján történik.

## 2. Fiók kezelése

### 2.1 Aktiváló regisztráció

Miután a regisztrációs úrlapon megadott minden információt cégéről és a fő kapcsolattartóval kapcsolatban, kapni fog egy aktiváló e-mailt. Nyissa meg a levélben található aktiválást elindító linket.

Subject : Szabadságom regisztráció

From: simpleSoft <simplesoftgallery@gmail.com>

To: <a3dk1@vmani.com>

Date: 03 Dec 11:00

---

#### Szabadságom regisztráció

Regisztrációs adatait sikeresen rögzítettük:

**Cégnév:** Company1203

**Képviselő:** Nagy Főnök

**Email cím:** a3dk1@vmani.com

**Domain név:** <http://company1203.szabadsagom.hu>

**Regisztráció típusa:** termék kipróbálása, 10 felhasználói licenc

**Regisztráció lejár:** 2019-12-10

Az adatok rögzítése után a szolgáltatás aktiválása következik, melyet a következő linkre kattintással indíthat el:

<http://simplesoft.hu/reg/>

Amennyiben nem tud kattintani a linkre, tetszőleges böngésző címsorába bemásolva elindíthatja az aktiválást.

**simpleSoft Kft.**

Amennyiben sikeresen létrejön a saját aloldala és a hozzá tartozó adatbázis levélben értesítjük, hogy megkezdhető a munka a rendszerben.

Subject : Szabadságom aktiválás

From: Szabadságom Aktiválás <simplesoftgallery@gmail.com>

To: <a3dk1@vmani.com>

Date: 03 Dec 11:01

---

#### Szabadságom aktiválás kész

Az aktiválási folyamat sikeresen befejeződött:

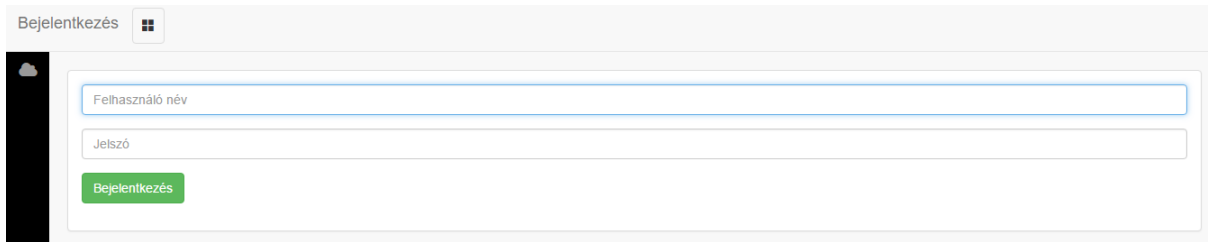
**Bejelentkezéshez szükséges adatok:**

**URL:** [company1203.szabadsagom.hu](http://company1203.szabadsagom.hu)

**Felhasználónév:** nagyfonok

**Jelszó:** A regisztráció során megadott jelszó

## 2.2 Bejelentkezés



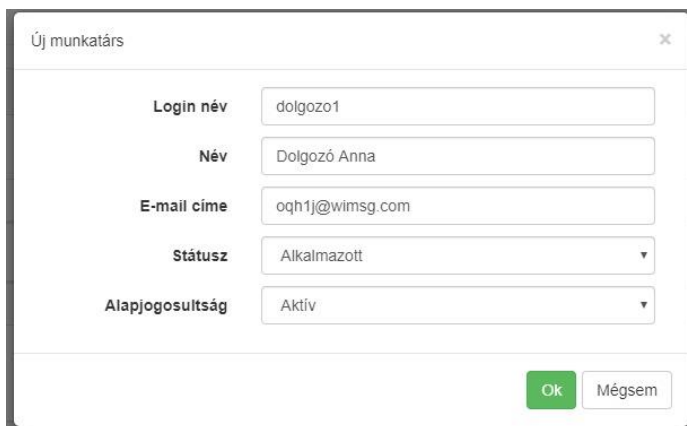
The screenshot shows a login window titled "Bejelentkezés". It contains two input fields: "Felhasználó név" (Username) and "Jelszó" (Password). Below the fields is a green button labeled "Bejelentkezés" (Login).

A rendszerbe a saját aloldalán megjelenő bejelentkezési form-ban megadandó felhasználónév és jelszó beírásával, majd a „Bejelentkezés” gombra kattintással (vagy kattintás helyett az Enter billentyű lenyomásával) léphetünk be.

## 2.3 Munkatársak felvétele a rendszerbe

A prAssistant szabadság nyilvántartó tartalmaz egy alap HR modult, amely a felhasználók kezelését, szabadságmenedzsmenthez szükséges információk rögzítését hivatott támogatni.

A lista bal felső sarkában található **+** ikonra kattintva tud új felhasználót felvenni. A megjelenő popup ablakban adjunk meg minden szükséges információt a fiók létrehozásához.



The screenshot shows a form titled "Új munkatárs" (New Employee) with the following fields:

- Login név: dolgozo1
- Név: Dolgozó Anna
- E-mail címe: oqh1j@wimsg.com
- Státusz: Alkalmazott (dropdown menu)
- Alapjogosultság: Aktív (dropdown menu)

At the bottom of the form are two buttons: "Ok" (green) and "Mégsem" (grey).

Ok gomb megnyomását követően a felhasználónak aktiválnia kell a saját fiókját és megadnia a jelszavát, melyhez szükséges teendőkről e-mailben értesítjük.

# Szabadság-nyilvántartó rendszer

Subject : Jelszó aktiválása

From: simpleSoft Kft <info@simplesoft.hu>

To: <oqh1j@wimsg.com>

Date: 03 Dec 11:22

**Kedves felhasználónk,**

A szabadságnilvántartó rendszerben új felhasználót hoztak létre számodra, az alábbi felhasználónévvel: **dolgozo1**

Jelszó megadását a következő linken teheted meg.

<http://company1203.szabadsagom.hu:80/setpassword.html?cd=4e39f58b96cbf50ba350b531f143255995c1dbdc>

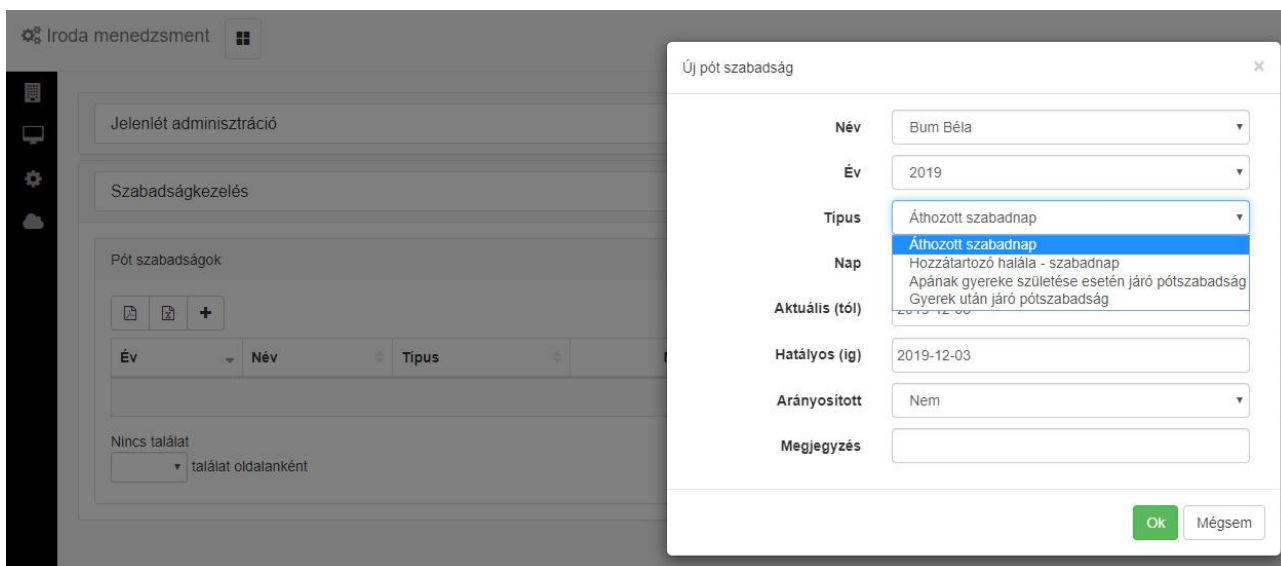
A felület egyszer érhető el.

**A szabadság nyilvántartó rendszer helyes működéséhez adjon meg minden fontos információt a felhasználóról.** Ezt úgy teheti meg, hogy az adott sorra kattintva a táblázat alatt megjelenő adatfelviteli mezőket feltölti. Az adatok lenyitható panelekben tárolódnak adattípusok szerint elkülönítve.


The screenshot displays the HR management system interface. At the top, there is a navigation bar with the title 'Felhasználó kezelés' and various icons. Below this, the 'HR menedzsment' section contains a table of users. The table has columns for 'Státusz', 'Login név', 'Név', 'E-mail címe', 'Céges mobil telefon', and 'Alapjogosultság'. The 'Alapjogosultság' column has a dropdown menu set to 'Aktív'. Below the table, there are pagination controls showing 'Táblázatok: 1 - 10 Összesen: 10' and '10 táblázat oldalanként'. Below the table, there is a breadcrumb trail: 'nagyfonok > Nagy Főnök > a3dk1@vmani.com'. Below the breadcrumb, there is a 'Mentés' button. The main content area is divided into several sections: 'Alapadatok', 'Személyes adatok', 'HR adatok', and 'Érzékeny adatok'. The 'Személyes adatok' section is expanded, showing fields for 'Cím', 'Ideiglenes (levelezési) lakcím', 'Magán telefon', 'Magán e-mail', 'Születési ideje', 'Születési helye', 'Anyja neve', 'Gyerekek száma pótszabadságnál', 'Családi állapot', and 'Helyettesítő'. The 'HR adatok' and 'Érzékeny adatok' sections are collapsed. At the bottom, there is an 'Ugytörténet' section.

Státusz	Login név	Név	E-mail címe	Céges mobil telefon	Alapjogosultság
Alkalmazott	nagyfonok	Nagy Főnök	a3dk1@vmani.com		Aktív
Alkalmazott	dolgozo1	Dolgozó Anna	oqh1j@wimsg.com		Aktív
Alkalmazott	dolgozo2	Dolgozó Géza	rjn2@vmani.com		Aktív
Alkalmazott	dolgozo3	Kiss Géza	g3qfa@vmani.com		Aktív
Alkalmazott	dolgozo4	Nagy Elek	srb1@vmani.com		Aktív
Alkalmazott	dolgozo5	Bum Béla	kd2me@wimsg.com		Aktív
Alkalmazott	dolgozo6	Kiss Anna	4nnde@vmani.com		Aktív
Alkalmazott	dolgozo7	Heil Áron	0eiku@vmani.com		Aktív
Alkalmazott	dolgozo9	Kiss Ádám	vqpw9@wimsg.com		Aktív
Alkalmazott	dolgozo10	Végh János	o6us4@wimsg.com		Aktív



Amennyiben szükséges pótszabadságok rögzítése is adott személy kapcsán, ezt megteheti az Irodamenedzsment alatt/Szabadságkezelés lenyitható panel **+** ikonra kattintva.



### 2.3.1 Felhasználó kezelés

A **Felhasználó kezelés** elnevezésű menüpont a  ikonra kattintva érhető el (ez a vízszintes és a függőleges menüpontban is szerepel). Ennek az oldalnak a középpontjában találjuk a felhasználók listáját. Ez nagy terjedelem esetén többoldalas, ekkor a navigációs lehetőségek is kihasználhatók (az oldalak közötti lapozás, adott lapra léptetés, a lista elejére/végére ugrás).

A navigációs gombok mellett két további gomb található:

- a  ikonra kattintva frissíthetjük a felhasználók listáját
- a  ikonra kattintva letölthetjük a felhasználók listáját (alapadataikkal együtt) Excel formátumban

A lista tételei a következő mezőkből épülnek fel:

- Státusz: Alkalmazott / Tanuló / Gyakornok / Alvállalkozó / Hallgató
- Login név
- Állapot: Aktív / Inaktív / Superuser
- Név

A mezők sorrendjének megjelenítését módosíthatjuk, a listát mindegyik mezőre rendezhetjük ábécé szerint növekvő vagy csökkenő sorrendbe, illetve oszlopba rendezhetjük a checkbox segítségével kiválasztott mezőket. A felhasználó nevére szabadszöveges keresőmező segítségével kereshetünk, a keresést legördülő lista segítségével szűrhetjük a státuszra és/vagy az állapotra.

### 2.3.2 Saját adatok

A felhasználók listájából a felhasználó a saját tételét, vagyis a saját magára vonatkozó adatokat nagyrészt szerkeszthető formában három, kattintásra legördülő csoportba rendezve érheti el:

- Alapadatok
- Személyes adatok
- HR adatok

Az egyes adatcsoportok a következő beviteli mezőket tartalmazzák (a nem szerkeszthető adatokat zárójeles megjegyzéssel jelöljük):

#### ❖ Alapadatok:

- Login név (nem szerkeszthető)
- Jelszó
- Név
- Céges mobiltelefon
- E-mail cím (nem szerkeszthető)

#### ❖ Személyes adatok:

- Cím
- Ideiglenes (levelezési) lakcím
- Magán telefon
- Magán e-mail
- Születési ideje
- Születési helye
- Anyja neve
- Lakcímkártya száma
- Gyerekek száma
- Családi állapot
- Helyettesítő



❖ HR adatok (nem szerkeszthetők):

- Belépés dátuma
- Felettes
- Munkaidő (óra / hét)
- Utolsó munkanap
- Munkaszerződéses jogviszony kezdete
- Munkaszerződés lejár

Az új adatokat vagy módosításokat a Mentés gombra kattintva menthetjük.

### 2.3.3 Más felhasználók adatai

A Munkatárs felhasználói csoport tagjaként bejelentkezve a Felhasználó kezelés menüpontra keresztül más felhasználóknak kizárólag az alapadatait láthatjuk (Státusz, Login név, Állapot, Név, Céges mobiltelefon, E-mail cím), és nem szerkeszthetjük ezeket. (Kattintásra legördül a kiválasztott felhasználóra vonatkozó „Személyes adatok” és „HR adatok” csoport is, azonban ezekben kizárólag üres és szerkeszthetetlen mezőket találunk.)

## 2.2 Kijelentkezés

A rendszerből kijelentkezni a jobb felső sarokban megtalálható „Kijelentkezés” ikonra kattintva tudunk.

## 3. A RENDSZER HASZNÁLATA

### 3.1 Funkcionalitás

A rendszerben a bejelentkezés után hozzáférhető funkciók és beállítások körét a felhasználói jogok határozzák meg. A fiók létrehozója vezetőként funkcionál, számára elérhető a legtöbb funkcionalitás:

- Szabadság rögzítés
- Szabadság összesítő
- Riportok
- Iroda menedzsment
- Engedélyezés
- HR

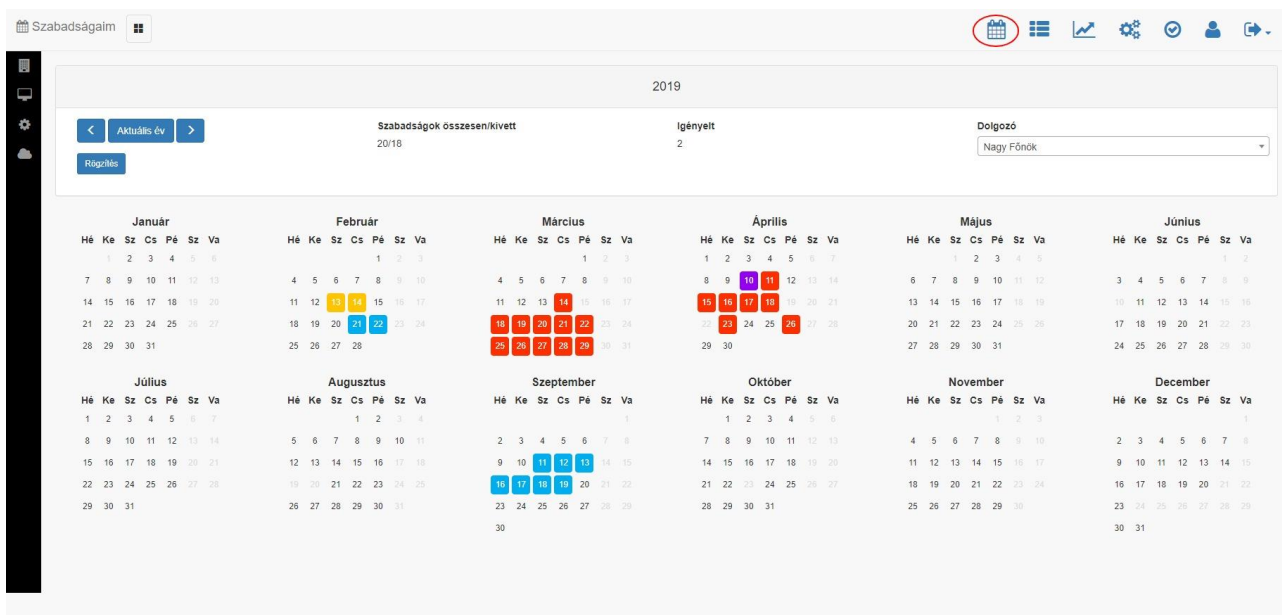


Munkatárak által elérhető funkcionalitás:

- Szabadság rögzítés
- Szabadság összesítő
- HR saját adatok kezelésére, további felhasználók elérhetőségeinek megtekintésére
- 

### 3.2 Szabadságaim kezelése

A rendszerben lehetőségünk van naptár nézetben szabadságigénylésre vagy betegség-bejelentésre, illetve korábbi szabadságigényléseink vagy betegség-bejelentéseink nyomon követésére. Ezt a „Szabadságaim” elnevezésű felületen keresztül végezhetjük el, a bejelentkezés után rögtön ez a képernyő fogad minket.



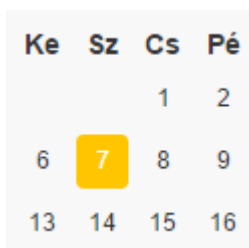
Az oldalon alapértelmezés szerint az aktuális év munkanapjait láthatjuk naptárszerű elrendezésben. A naptár feletti sávban bal oldalon található három gomb segítségével beállíthatjuk a megjelenített évet: a két szélső az adott irányba lépteti eggyel az évszámot, a középső pedig visszaállítja az aktuálisra. Az aktuálisnál nagyobb évszámot nem tekinthetünk meg a felületen.

A naptár feletti sáv közepén két információt találunk:

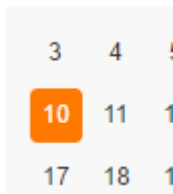
- **Szabadságok összesen/kivett:** tört szám formájában, pl. 25/6
- **Igényelt:** olyan igényelt szabadnapjaink száma, melyekre vonatkozóan még nem kaptunk visszajelzést felettesüinktől)

### 3.2.1 Szabadságigénylés

Szabadságot igényelni a rendszerben a következőképpen lehet: A naptáron az igényelni kívánt egy vagy több szabadnap dátumára kattintunk az egér bal gombjával. Ekkor a kiválasztott nap dátumát citromsárga mező veszi körül:

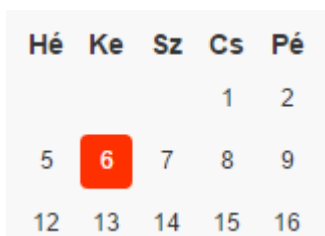


Ha ezt követően az évbeállító gombok alatti „Rögzítés” feliratú gombra kattintunk, ezzel a kiválasztott dátumo(ka)t körülvevő mező(k) színe narancssárgára változik, ez jelzi, hogy elküldtük a szabadságigénylést a felettesünknek.



Amikor felettesünk a rendszerben elbírálta igényünket, „Igényelt” rovatunkban feltüntetett szám az elbírált napok számával csökken, a felettesi döntésnek megfelelően pedig kétféle kimenetel lehetséges:

**Engedélyezett szabadnap** esetén a naptárfelületen az adott dátumot piros mező veszi körül, az összes/kivett napok arányát jelző szám is frissül, a felhasználó pedig kap egy automatikusan generált tájékoztatóe-mailt „Elfogadott szabadság igénylés” tárggyal, a levélszövegben pontosan feltüntetve az érintett dátumot és az évi összes, valamint az aktuálisan megmaradt szabadnapok számát.



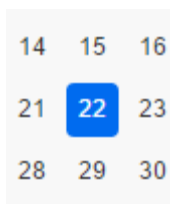
**Visszautasított szabadságigénylés** esetén az érintett nap dátumát körülvevő színes mező eltűnik, a felhasználó pedig kap egy automatikusan generált tájékoztatóe-mailt „Visszautasított szabadság igénylés” tárggyal, a levélszövegben pontosan feltüntetve az érintett dátumot.

### 3.2.2 Betegség-bejelentés

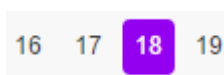
A rendszer betegség miatt kihagyott munkanapok jelzésére is lehetőséget nyújt. Ezt a műveletet a következőképpen hajthatjuk végre: kattintsunk az érintett dátumra (ugyanúgy, mintha szabadságot igényelnénk), és amikor citromsárga mező jelenik meg a dátum körül, kattintsunk rá újra. Ekkor a mező színe világoskékre vált.



A szabadságigényléshez hasonlóan a betegszabadság bejelentését is a „Rögzítés” gombbal küldhetjük el felettesünknek, a gombnyomást követően az elbírálásig ezeket a napokat sötétkék mező jelöli:



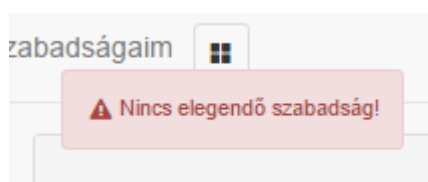
Az elbírálás után a felettes által **elfogadott** betegség-bejelentést az érintett dátum körül lila színű mező jelzi:



**Visszautasított** betegség-bejelentés esetén pedig az érintett nap dátumát körülvevő színes mező eltűnik.

### 3.2.3 A szabadságkeret betartása

Ha szabadságigénylés esetén több dátumot szeretnénk megjelölni egyszeres egérekattintással (sárga mező segítségével) annál, mint amennyit a szabadságkeretünk megenged, akkor a rendszer igénylésként (sárga mezővel) már nem, kizárólag betegség-bejelentésként (világoskék mező) engedi megjelölni a dátumot, és a következő üzenettel figyelmeztet:



### 3.2.4 Dátum kijelölésének, illetve bejelentésének visszavonása

Ha egy dátumra egyszer kattintunk az egér bal gombjával, az adott napot szabadságként igényelhetjük (ezt citromsárga mező jelzi), ha kétszer kattintunk, akkor betegség miatti távolmaradást jelezhetünk (a mező színe világoskékre vált), azonban ha harmadszor is kattintunk,

akkor a kijelölő mező eltűnik, vagyis a kijelölést megszüntettük. Ha ez a harmadik kattintást a „Rögzítés” gombbal már rögzített dátum(ok)ra alkalmazzuk, akkor ezzel a beadott szabadságigénylést / betegségjelentést visszavontuk, vagyis felettesünk nem fogja megkapni. **Figyelem, ez a visszavonás kizárólag a felettes által még el nem bírált igényekre, ill. bejelentésekre alkalmazható.**

### 3.2.5 Dátum többszörös kijelölése

Augusztus						
Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10	11	12	13
14	15	16	17	18	19	20

Ha több, egymást követő nap dátumát egyszerre szeretnénk kijelölni, az egér bal gombjával kattintsunk a kezdő- vagy a végdátumra, de ne engedjük fel a nyomva tartott bal gombot, hanem azt továbbra is nyomva tartva mozgassuk a kurzort a megfelelő irányba a kívánt napok kijelöléséig. Amikor minden kívánt napot kijelöltünk, engedjük fel a gombot, ekkor a most kijelölt dátumok egyszerre a szabadságigénylésre kijelölésnek megfelelő színkódra, azaz citromsárgára változnak.

Augusztus						
Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10			
14	15	16	17	18	19	20

Szabadság

Ha ezen mezők egyikére kattintunk egyet az egér bal gombjával, akkor a most kijelölt dátumokat betegség-bejelentésre jelölhetjük ki, vagyis az érintett mezők színe világoskékre változik.

Augusztus						
Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va
	1	2	3	4	5	6
7	8	9	10			
14	15	16	17	18	19	20

Betegség

Ha a kijelölt intervallumban található munkaszüneti nap (pl. hétvége) is, akkor a rendszer kizárólag a munkanapokat jelöli meg a színes mezőkkel.


A többszörös kijelölést is a korábban ismertetett módon szüntethetjük meg, azaz a citromsárga mezővel körbevett dátumokra kétszer, míg a világoskék mezővel körbevettekre egyszer kell kattintanunk az egér bal gombjával.

**Figyelem:** a többszörös kijelölés használatával kijelölt napokat a rendszer nem egyenként, hanem egyszerre vonja le a szabadságkeretünkből, így, ha az összes újonnan kijelölt dátummal együttvéve akár egyetlen nappal is meghaladjuk a keretünket, akkor az új kijelölés valamennyi napja csak világoskék mezővel, azaz betegség-bejelentésnek jelölhető, szabadságigénylésnek nem. Ilyen esetben is kapunk hibaüzenetet: „Nincs több szabadság!”

### 5.2.6 Szabadság jóváhagyása

A vezető felhasználói csoport tagjaként bejelentkezve az alkalmazottaink – vagyis azon felhasználók, akik HR adatainak „Felettes” mezőjében a mi nevünk van feltüntetve – szabadságigényeinek és betegség-bejelentéseinek **elbírálására**.

Munkaidő, szabadság engedélyezés								Keresés: <input type="text"/>	
Név	Dátum	Összes	Projekt	Tasz	Óra	Felettes			
<input type="checkbox"/> Teszt Alkalmazott	2017-02-06	32	Szabadságok nyilvántartása	szabadság	8	Teszt Főnök2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Teszt Alkalmazott	2017-01-24	32	Szabadságok nyilvántartása	betegség	8	Teszt Főnök2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Teszt Alkalmazott	2017-02-23	32	Szabadságok nyilvántartása	szabadság	8	Teszt Főnök2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Teszt Alkalmazott	2017-01-23	32	Szabadságok nyilvántartása	betegség	8	Teszt Főnök2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Teszt Új alkalmazott	2017-03-28	96	Szabadságok nyilvántartása	szabadság	8	Teszt Főnök2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Teszt Új alkalmazott	2017-05-15	96	Szabadságok nyilvántartása	szabadság	8	Teszt Főnök2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Teszt Új alkalmazott	2017-02-09	96	Szabadságok nyilvántartása	betegség	8	Teszt Főnök2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Teszt Új alkalmazott	2017-02-06	96	Szabadságok nyilvántartása	betegség	8	Teszt Főnök2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Teszt Új alkalmazott	2017-03-30	96	Szabadságok nyilvántartása	szabadság	8	Teszt Főnök2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Teszt Új alkalmazott	2017-05-17	96	Szabadságok nyilvántartása	szabadság	8	Teszt Főnök2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Ezt a  ikonnal jelölt „Munkaidő engedélyezés” menüpontra kattintva tehetjük meg, az ekkor megjelenő képernyőn táblázatos formában, naponként külön sorban láthatjuk az alkalmazottainktól beérkezett, elbírálásunkra váró szabadságigényeket és betegség-bejelentéseket.

A táblázat fölött jobb oldalon szabadszöveges keresőmező áll rendelkezésünkre, bal oldalon pedig a következő gombokra kattinthatunk:



a táblázat összes adatának letöltése PDF formátumban





a táblázat összes adatának letöltése Excel formátumban




a táblázatban kijelölt sorok elfogadása

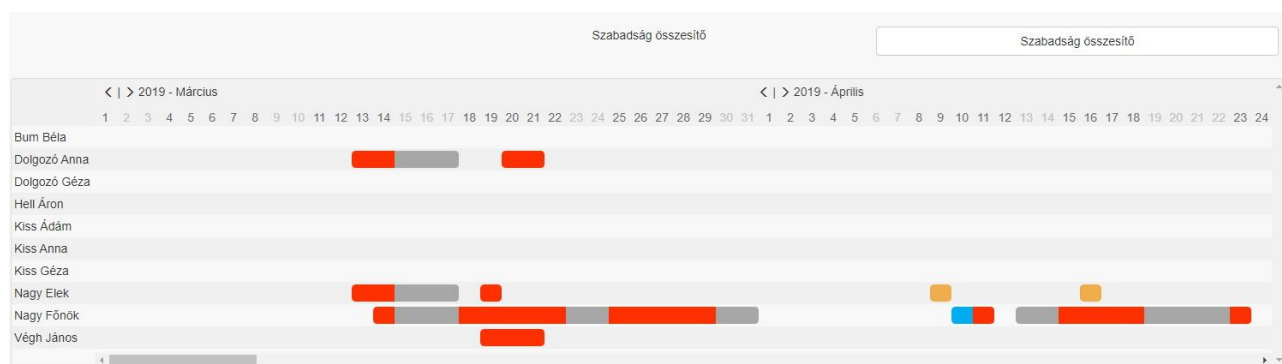
Beállíthatjuk, hogy a rendszer hány sort jelenítsen meg oldalanként és léptethetünk minkét irányba az oldalak között.

A táblázat egyes sorai egy adott felhasználó adott munkanapra vonatkozó szabadságigényét reprezentálják. A sorok a következő adatokat tartalmazzák:

- ❖ *Név*: az igényt vagy bejelentést benyújtó felhasználónak a neve
- ❖ *Dátum*: amelyre az igénylés vagy bejelentés vonatkozik
- ❖ *Összes*: az adott felhasználó elbírálásra váró összes napjainak munkaóra-száma
- ❖ *Projekt*
- ❖ *Taszk*: szabadság / betegség
- ❖ *Óra*: az igényelt vagy bejelentett nap munkaóráinak száma
- ❖ *Felettes*: a felhasználónak a(z elbírálásra jogosult) felettese
- ❖  erre az ikonra kattintva **engedélyezhetjük** az igényelt szabadságot vagy elfogadhatjuk a betegség-bejelentést, döntésünkről az adott felhasználó a saját „Szabadságaim” elnevezésű felületének frissülése és az e-mail címére érkező automatikus tájékoztató e-mail révén értesül
- ❖  erre az ikonra kattintva **elutasíthatjuk** az igényelt szabadságot vagy betegség-bejelentést, döntésünkről az adott felhasználó a saját „Szabadságaim” elnevezésű felületének frissülése és az e-mail címére érkező automatikus tájékoztató e-mail révén értesül

### 5.2.7 Szabadság összesítő

A **Szabadság összesítő** menüpont a jobb felső sarokban található vízszintes, vagy a balról beúszó függőleges menüsorból is elérhető a  ikonra kattintva.



A Szabadság összesítő képernyő egy táblázatot tartalmaz, mely szemléletesen vizualizálja a személyekre lebontott összes szabadságot. Vízszintes fejléce az aktuális évet mutató időegyes, függőleges tengelyét pedig egy-egy sorral a rendszerben szereplő felhasználók adják. Minden felhasználó sorában a megfelelő dátum alatt szerepelnek az elbírálásra váró és az elfogadott



betegség-jelentések és szabadságigények, mégpedig a Szabadságaim menüpontban is használt színek szerinti csíkok formájában:

- sötétkék: elbírálásra váró betegség-bejelentés
- lila: elfogadott betegség-bejelentés
- narancssárga: elbírálásra váró szabadságigénylés
- piros: elbírálásra váró szabadságigénylés

Az időegyes alapértelmezetten az aktuális hónaptól indul, azonban az egyes hónapok kezdeténél található < és > jelekre kattintva vissza- vagy előbbre is léptethetünk. Az egérrel történő navigációhoz egy vízszintes gördítősáv is rendelkezésünkre áll.

A „Szabadság naptár” gombra kattintva az oldalon látható táblázatot tölthetjük le Excel-formátumban. A „Szabadság összesítő” gomb pedig egy olyan Excel-táblázatot tesz letölthetővé, mely minden felhasználó szabadságkeretéről informál.


## 3.3 A rendszer használata vezetői felhasználói jogosultsággal


### 3.3.1 Vezetői szabadságigénylés

A HR felhasználói csoportba tartozókat is a Szabadságaim képernyő fogadja belépés után. Itt azonban (az Alap és a Munkatárs csoportba tartozókkal ellentétben) a "Dolgozó" címke alatt nem kizárólag a saját nevét találja meg, hanem egy keresőmező segítségével a többi felhasználóét is. A kiválasztott névre rákattintva pedig az illető "Szabadságaim" képernyőjére jut. Ha itt kijelöl egy vagy több dátumot, a "Rögzít" gombra kattintva a dolgozó nevében végrehajthat igénylést.

### 3.3.2 Vezetői felhasználó kezelés

A "Felhasználó kezelés" elnevezésű menüpont a munkatárs felhasználói jogosultsággal történő belépéshez képest, a következő többletfunkciókkal bővül:

A  ikonra kattintva letölthető Excel fájlban a felhasználóknak nem csak az alapadatai, hanem összes adatuk megtalálható – az adatok körének bővülését alább részletezzük.

A navigációs gombok mellett egy harmadik gomb is található: a  ikon segítségével új felhasználót adhatunk a listához, ha a kattintásra felugró párbeszédpanelen megadjuk az új munkatárs login nevét, nevét, státuszát és alap jogosultságát, majd az OK gombra kattintunk.

A felhasználók listájában bármely kiválasztott felhasználó sorára kattintva megjelenik az adott személy összes adata szerkeszthető formában. A legördülő adatcsoport kiegészül egy negyedikkel, melynek elnevezése: Érzékeny adatok. Itt a felhasználó alapjogosultságát állíthatjuk be. (Aktív / Inaktív)

Riportok

A rendszerből az alábbi excel kimenetű riportok hívhatóak le:

- szabadság összesítő (éves)
- szabadság naptár (éves)
- szabadságok, betegségek (tárgy hó)