X-Profit

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV · MUNKATÁRSAK

Munkatárs karbantartó

A munkatársak személyes és munkaügyi adatai egy helyen: elérhetőségek, munkaviszony, bér, munkakör, szabadság, kiadott eszközök, belépés és jogosultságok, fénykép, dokumentumok.

`Munkatársak › Munkatárs rögzítés / Munkatárs lekérdező`

Tartalom

1. A képernyő áttekintése
2. Munkatárs lekérdező
3. Új munkatárs rögzítése lépésről lépésre
4. Személyes fül
5. Munkaügy fül
6. Szabadság fül
7. Jogosultságok, Egyéb, Dokumentumok
8. Kapcsolódó karbantartók
9. Mi látszik és mi javítható?
10. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

Súgó a programban

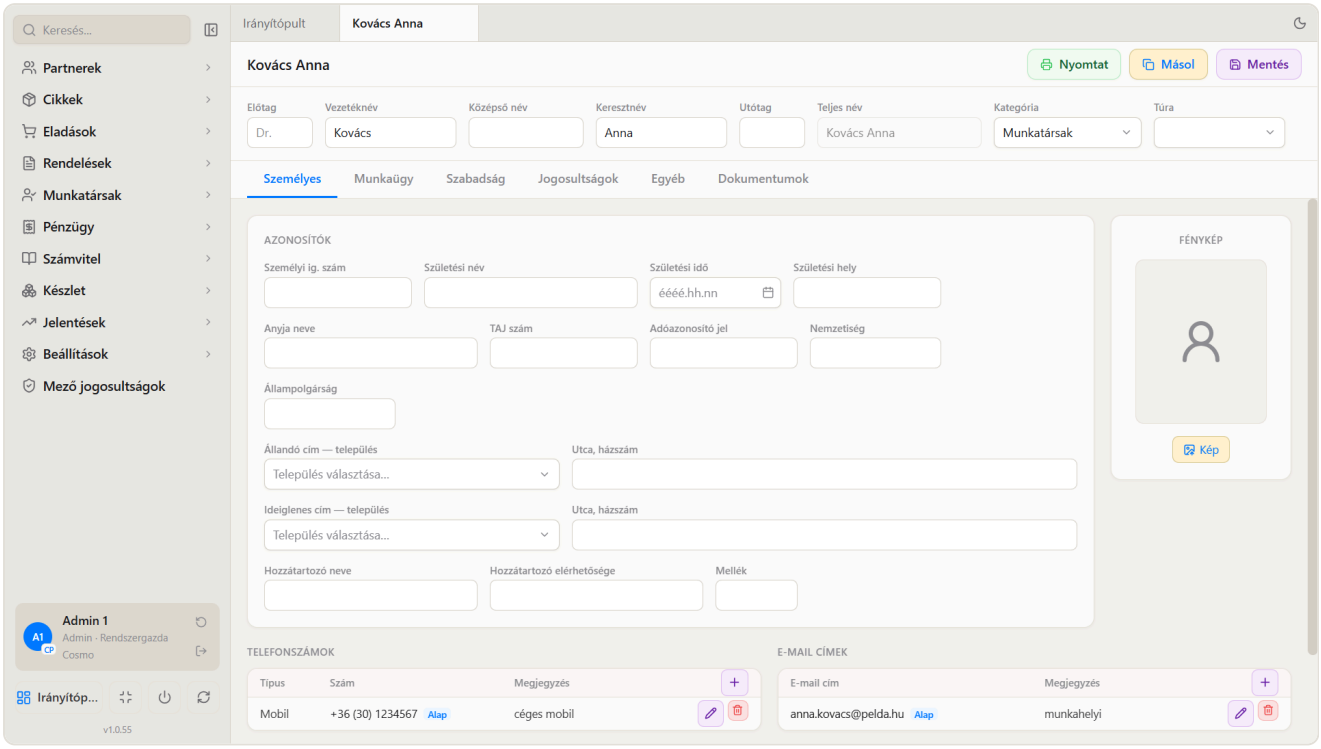
A Munkatárs képernyőn és a Munkatárs lekérdezőben — valamint a Munkakörök, típus- és IP engedély karbantartókban is — az `F1` billentyűvel vagy a fülsor jobb szélén lévő **?** ikonnal bármikor megnyithatja ezt a kézikönyvet.

Személyes adatok

A képernyő érzékeny személyes adatokat (TAJ, adóazonosító, bér) tartalmaz. A rendszergazda mezőnként szabályozhatja, ki mit lát és mit módosíthat (lásd 9. fejezet).

1. A képernyő áttekintése

Új munkatársat a `Munkatársak` › `Munkatárs rögzítés` menüponttal vehet fel; meglévőt a **Munkatárs lekérdező** listájából nyithat meg.



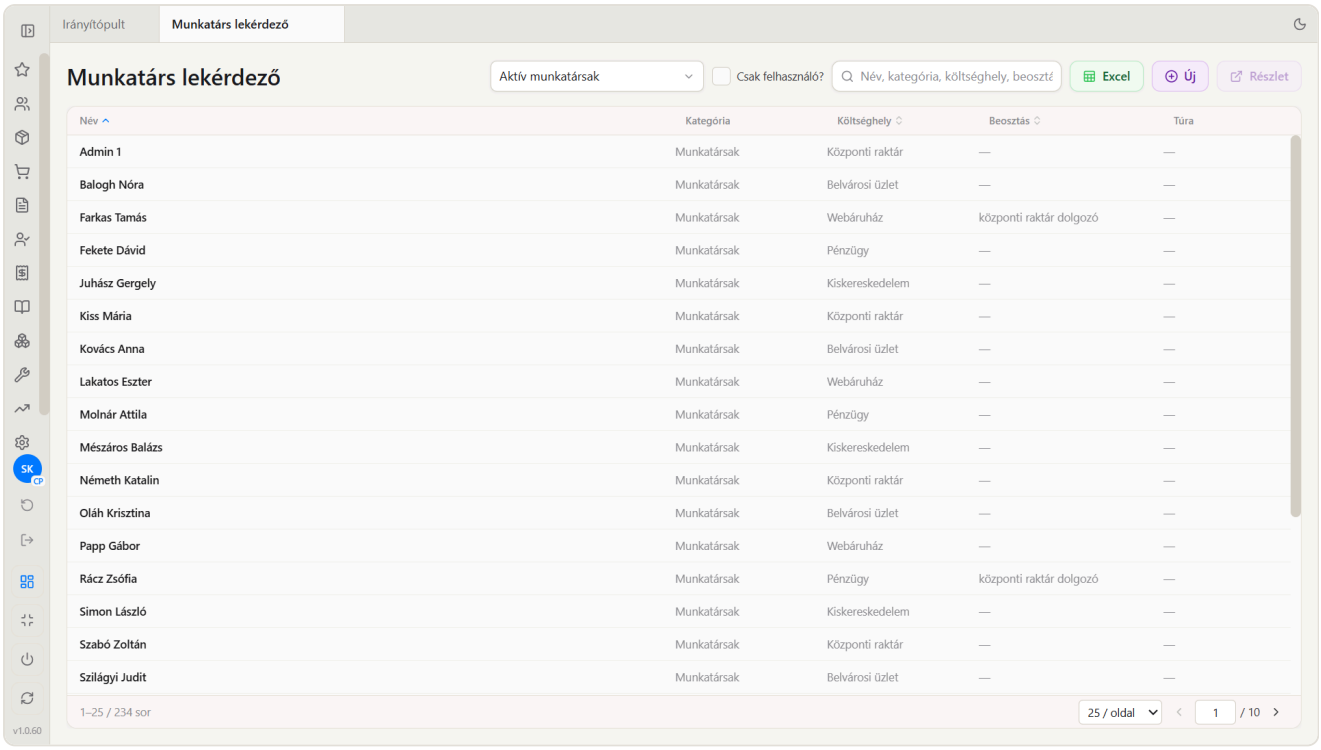
A Munkatárs képernyő. Fent a név és a gombok, alatta a névrészek, a kategória és a túra, majd a fülek — itt a Személyes fül a fényképpel, telefonszámokkal és e-mail címekkel.

A címsor gombjai

GOMB	MIRE VALÓ
Nyomtat	Az aktív munkatársak belépő-vonalkód kártyáinak nyomtatása (a vonalkódos belépéshez): kártyánként a logó, a vonalkód és a név, 9 × 5 cm-es kártyák, laponként 12. A felnyíló ablakban a nyomtatás helye (képernyőre vagy nyomtatóra) és a formátum (PDF vagy HTML; nyomtatóra mindig PDF) adható meg.
Másol	Új munkatárs a megadott névvel, a kijelölt munkatárs jogosultságaival együtt (raktár- és bankjogok, szerepkörök, menü sablon, paraméterek, egyéni riportok és formok). Személyes adat nem másolódik — új kolléga felvételének leggyorsabb módja.
Mentés	Új munkatársnál a munkatárs létrehozása. Meglévő munkatársnál a mezők maguktól mentődnek (kilépéskor, illetve választáskor).

2. Munkatárs lekérdező

A `Munkatársak` › `Munkatárs lekérdező` menüpont a munkatársak listája: itt keresheti meg a kollégát, és innen nyithatja meg a Munkatárs képernyőt.



A Munkatárs lekérdező. Fent a szűrő, a „Csak felhasználó?” pipa, a kereső és a gombok; alatta a munkatársak név szerint rendezve, lent a sorszámláló és a lapozó.

Szűrés és keresés

MEZŐ	MIRE VALÓ
Szűrő	**Aktív munkatársak** (alapértelmezés), **Kilépett munkatársak** vagy **Mindenki**. A lista végén a munkatárs-kategóriák is szerepelnek (**Kategória: …**) — ilyenkor az adott kategória minden tagja látszik, aktívtól függetlenül.
Csak felhasználó?	Bepipálva csak azok maradnak, akiknek van belépő nevük, vagyis a programba is belépnek.
Kereső	A beírt szövegrészt a névben, a kategóriában, a költséghelyben, a beosztásban és a felhasználónévben keresi, kis- és nagybetűtől függetlenül. Gépelés után másfél másodperccel magától frissít, az `Enter` azonnal keres.

A lista

Oszlopok: **Név**, **Kategória**, **Költséghely**, **Beosztás**, **Túra**. A Név, a Költséghely és a Beosztás fejlécére kattintva a lista aszerint rendeződik; újabb kattintás megfordítja a sorrendet. Oldalanként 10, 25, 50 vagy 100 sor látszik; bal alul a megjelenített sorok és az összes találat száma.

GOMB / BILLENTYŰ	MIRE VALÓ
Excel	Az éppen látható oldal sorait menti Excel fájlba (a teljes listához állítson nagyobb oldalméretet).
Új · `F6` · `Ctrl+N`	Üres Munkatárs képernyő új munkatárs rögzítéséhez (lásd 3. fejezet).
Részlet · `Enter` · **dupla kattintás**	A kijelölt munkatárs megnyitása a Munkatárs képernyőn, új fülön.
`↑` `↓` · `PgUp` `PgDn` · `Home` `End`	Mozgás a sorok között.
`←` `→`	Előző / következő oldal.

3. Új munkatárs rögzítése lépésről lépésre

1. Nyissa meg a `Munkatársak › Munkatárs rögzítés` menüpontot.
2. Adja meg a **vezeték- és keresztnevet** (az előtag, középső név és utótag nem kötelező), a nemet és a családi állapotot.
3. Kattintson a Mentés gombra — a munkatárs ekkor jön létre, és elérhetők a fülek.
4. Válassza ki a **kategóriát** és szükség esetén a **túrát**.
5. Töltse ki a **Személyes** fül adatait, vegye fel a telefonszámot és az e-mail címet.
6. Ha a munkatárs a programba is belép: a **Jogosultságok** fülön adjon meg **belépő nevet**, és állítsa be a jogait.

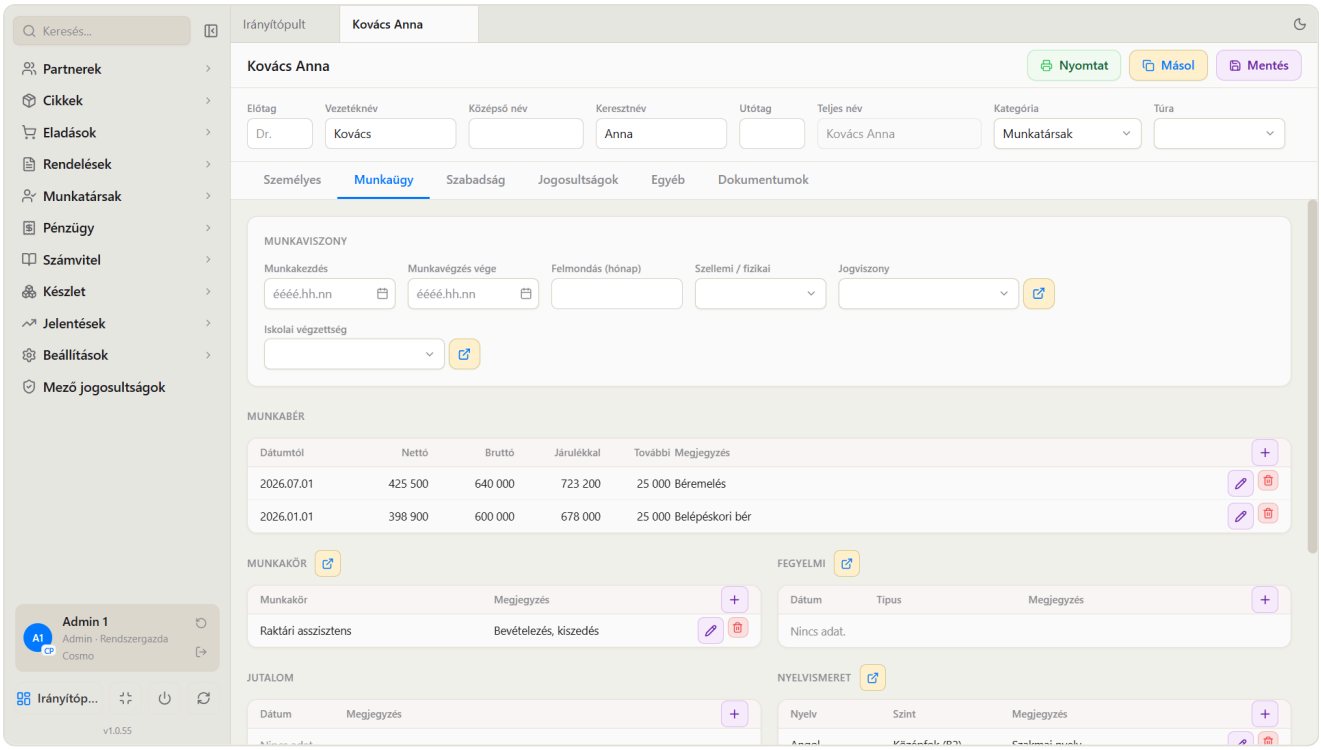
> **Gyorsabb: másolás**
> Ha az új kolléga ugyanabban a munkakörben dolgozik, mint valaki más, nyissa meg azt a munkatársat, és használja a Másol gombot — a jogosultságok egy lépésben átkerülnek.

4. Személyes fül

- **Azonosítók** — személyi igazolvány, születési adatok, anyja neve, TAJ szám, adóazonosító jel, nemzetiség, állampolgárság.
- **Címek** — az állandó és az ideiglenes cím települése (irányítószámra és névre is kereshet), valamint az utca, házszám.
- **Hozzátartozó** — neve és elérhetősége (vészhelyzet esetére), valamint a munkatárs belső mellék száma.
- **Fénykép** — a Kép gombbal JPG vagy PNG kép tölthető fel; a program 600 pontra kicsinyíti. A piros gomb törli a képet.
- **Telefonszámok, e-mail címek** — több is felvehető; a csillag gombbal jelölhető ki az alapértelmezett (ezt *Alap* címke jelzi), amelyet a program a levelezéshez és a nyomtatványokhoz használ.

5. Munkaügy fül

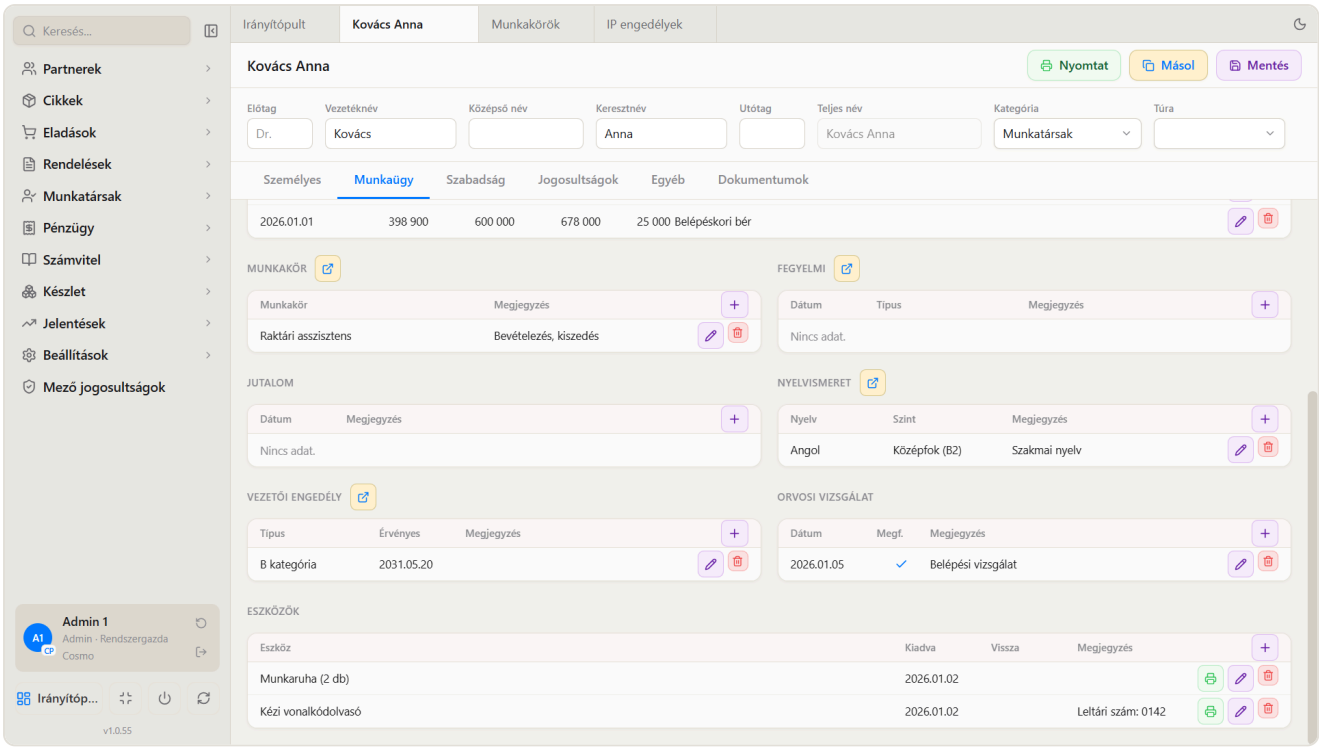
Felül a **munkaviszony** adatai: kezdete és vége, a felmondási idő hónapban, szellemi vagy fizikai munka, a jogviszony és az iskolai végzettség. A két legördülő melletti ↗ gomb a jogviszonyok, illetve a végzettségek karbantartóját nyitja.



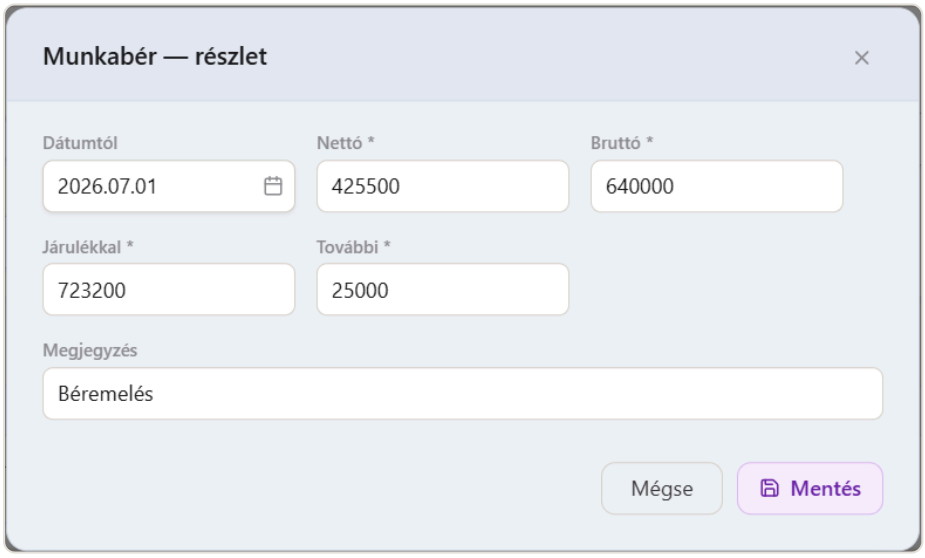
Munkaügy fül. A munkaviszony adatai és a munkabér története — a legutóbbi bér van felül.

Alatta a munkaügyi nyilvántartások táblái. Mindegyiknél a + gombbal vehet fel új sort, a ceruzával (vagy dupla kattintással) javíthat, a piros gombbal törölhet.

TÁBLA	MIT TART NYILVÁN
Munkabér	A bér változásai dátumtól: nettó, bruttó, járulékokkal növelt bér és egyéb bérjellegű költség.
Munkakör	A munkatárs munkakörei — több is lehet. A ↗ a Munkakörök karbantartót nyitja.
Fegyelmi, Jutalom	Dátummal és megjegyzéssel; a fegyelmi típusa a típus-karbantartóból választható.
Nyelvismeret	Nyelv és szint (a szinteket a *Nyelvismeret típusok* karbantartóban veheti fel).
Vezetői engedély	Kategória és érvényesség.
Orvosi vizsgálat	Dátum, megfelelt-e, megjegyzés.
Eszközök	A munkatársnak kiadott eszközök: kiadás és visszavétel dátuma. A zöld nyomtató gomb az eszköz átadás-átvételi lapját nyomtatja (munkatárs, eszköz, dátumok, megjegyzés, Átadó / Átvevő aláírás); a felnyíló ablakban a nyomtatás helye és a formátum (PDF vagy HTML) adható meg.



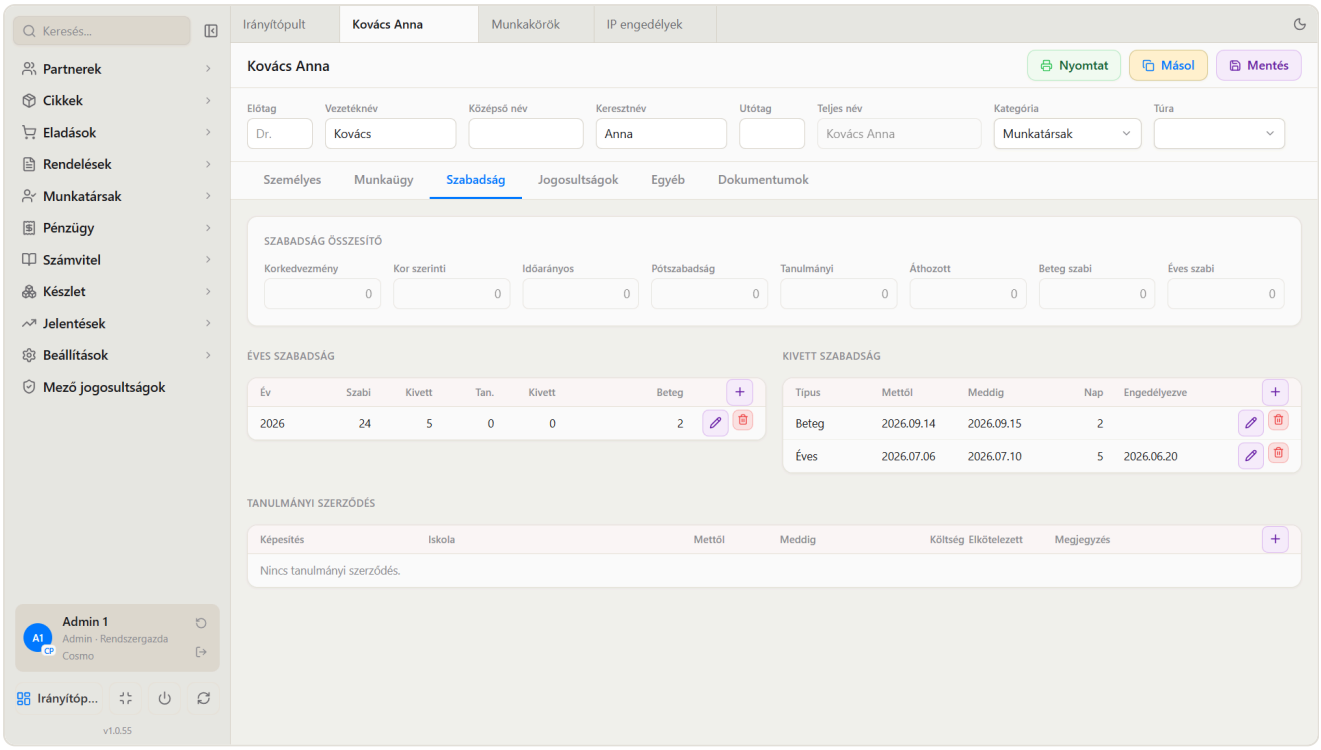
Munkaügyi nyilvántartások — munkakör, nyelvismeret, vezetői engedély, orvosi vizsgálat, kiadott eszközök.



Egy sor részlete — a csillaggal jelölt mezők kötelezők. A számokat tizedesvesszővel is írhatja.

6. Szabadság fül

- **Szabadság összesítő** — a munkatárs szabadságjogosultsága (kor szerinti, pót-, tanulmányi, áthozott, beteg szabadság); csak olvasható.
- **Éves szabadság** — évenként a kiadható szabadság és tanulmányi szabadság. A *Kivett* és *Beteg* oszlopokat a program számolja a kivett szabadságokból.
- **Kivett szabadság** — típus (éves, tanulmányi, beteg), időszak, a munkanapok száma és az engedélyezés napja. Mentés után az éves sor kivett oszlopai azonnal frissülnek.
- **Tanulmányi szerződés** — képesítés, iskola, időszak, a cég költségtérítése és az elkötelezettség vége.



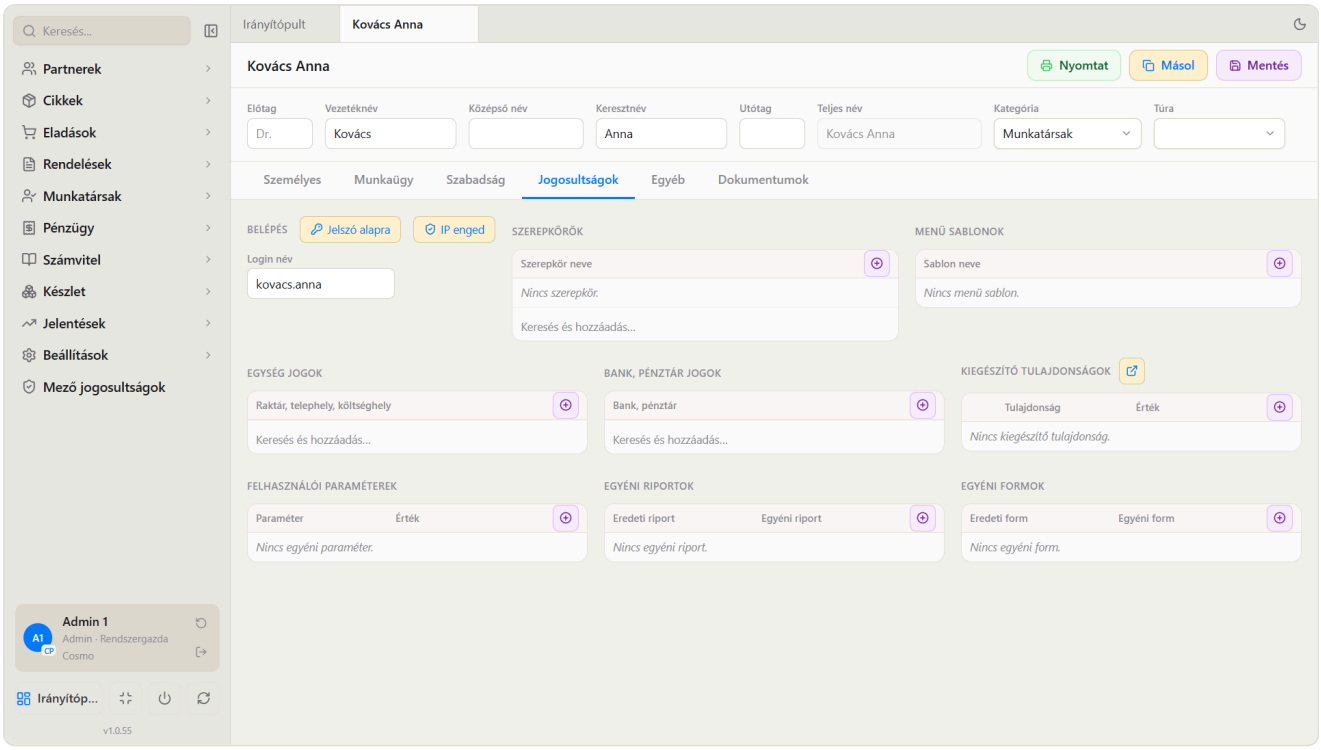
Szabadság fül. A 2026-os évben 24 nap szabadság, ebből 5 nap kivett éves és 2 nap betegszabadság.

> **Két évet érintő szabadság**
> Ha a szabadság átnyúlik az év végén, két részletben rögzítse (december végéig és január elejétől) — a program évenként összesít.

7. Jogosultságok, Egyéb, Dokumentumok

Jogosultságok

- **Belépés** — a belépő név. A **Jelszó alapra** visszaállítja a jelszót a belépő névre; az **IP enged** a munkatárs IP engedélyeit nyitja (lásd 8. fejezet).
- **Szerepkörök, menü sablon** — a menü- és tiltó jogosultságok.
- **Egység jogok, bank és pénztár jogok** — mely raktárakat, telephelyeket, bankszámlákat és pénztárakat érheti el.
- **Kiegészítő tulajdonságok** — a fejléc ↗ gombja a tulajdonságok karbantartóját nyitja (a partnerekkel közös).
- **Felhasználói paraméterek, egyéni riportok és formok** — a munkatárs egyedi beállításai.



Jogosultságok fül. A táblák + gombjával vagy az alsó keresőmezőbe írva vehet fel új jogot.

Egyéb

Bankszámlaszámok, úti okmányok, jármű adatai, ruha- és bakancsméret, előző munkahely, magánnyugdíjpénztár és az EU A1 igazolások.

Dokumentumok

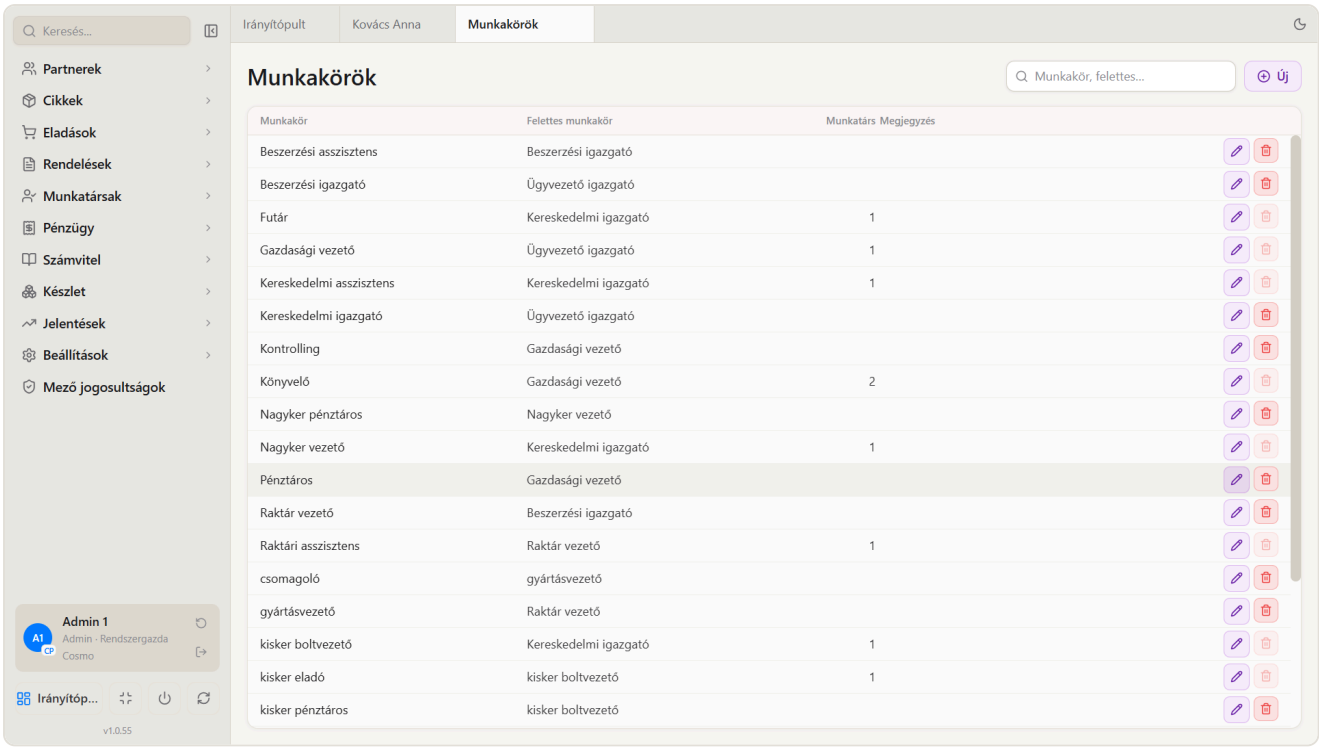
A munkatárshoz csatolt fájlok (szerződések, igazolások, bizonyítványok). A Csatol gombbal tölthet fel, a soron megnyithatja, cserélheti vagy törölheti a csatolmányt.

8. Kapcsolódó karbantartók

A `Munkatársak` › `Munkatárs törzsek` menüben, illetve a Munkatárs képernyő ↗ gombjaival érhetők el.

Munkakörök

A munkakörök és a felettes munkakörük — ebből áll össze a céghierarchia. A *Munkatárs* oszlop mutatja, hány munkatárshoz van hozzárendelve; használt munkakör, illetve más munkakör felettese nem törölhető.



Munkakörök a felettes munkakörrel.

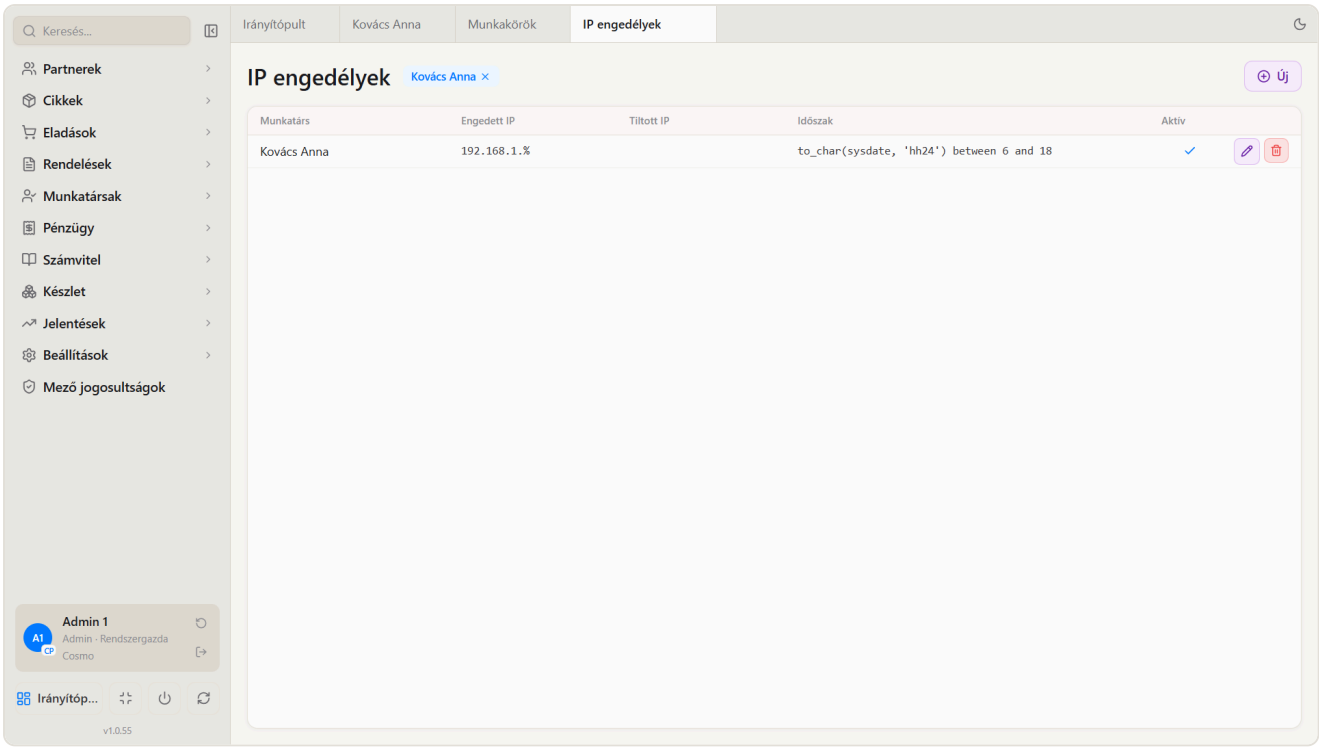
Típus-karbantartók

Jogviszonyok, iskolai végzettségek, fegyelmi típusok, nyelvismeret típusok (szintek) és vezetői engedély típusok — egyszerű névlisták. Ami használatban van, nem törölhető.

IP engedélyek

Ezzel korlátozható, honnan és mikor léphet be egy munkatárs. Ha egy munkatársnak van **aktív** szabálya, csak akkor léphet be, ha valamelyik szabálya engedi; szabály nélkül bárhonnan, bármikor beléphet.

MEZŐ	JELENTÉSE
Engedett IP	Erről a címről léphet be; a `%` helyettesítő karakter, pl. `192.168.1.%` a belső hálózat.
Tiltott IP	Bármely más címről beléphet, csak erről nem.
Időszak	Mikor léphet be — feltétel, pl. `to_char(sysdate, 'hh24') between 6 and 18` (reggel 6 és este 7 között). Üresen: bármikor.
Aktív	Csak az aktív szabály számít.



IP engedélyek egy munkatársra szűrve: csak a belső hálózatról, munkaidőben léphet be.

Az időszak feltételt gondosan adja meg

A feltételt a program belépéskor értékeli ki; hibás feltétel esetén a munkatárs nem tud belépni. Próbálja ki egy teszt-munkatárson, mielőtt élesben bekapcsolja.

9. Mi látszik és mi javítható?

- **Mezőjogok:** a rendszergazda felhasználónként elrejthet mezőket, táblákat (például a munkabért) és gombokat, vagy csak olvashatóvá teheti őket.
- **Számított adatok:** a szabadság összesítő és az éves szabadság kivett oszlopai nem írhatók — ezeket a program számolja.

10. Gyakori üzenetek, és mit tegyen

ÜZENET	MIT JELENT, MIT TEGYEN
Kötelező mező: …	A csillaggal jelölt mezőt is töltse ki.
Hibás a megadott időszak!	A szabadság vége korábbi, mint a kezdete.
Ha két évet érint…	Két részletben rögzítse a szabadságot, évenként.
Kivett nap nem lehet nulla!	Adja meg a munkanapok számát.
Ilyen adat már van…	Ez a munkakör már hozzá van rendelve a munkatárshoz.
Ilyen nevű tétel már van.	A típus-karbantartóban ez a név már szerepel.
Nem törölhető, mert … hivatkozik rá.	A tétel használatban van — előbb a hivatkozó sorokat módosítsa.
A felettes nem lehet a munkakör alárendeltje.	Körkörös hierarchia lenne — válasszon másik felettest.

Segítség

Ha elakad, a mezők tippjei (az egeret a mező fölé állítva) sokat segítenek. További kérdésekkel keresse az X-Profit ügyfélszolgálatát: `x-profit.hu`.