

Szabadság Nyilvántartó Rendszer (SZNYR)

Felhasználói kézikönyv



Szinva Net Informatikai Zrt.

H-3518 Miskolc, Erenyő utca 1.

Tel: +36 46 533-033

Fax: +36 46 401-819

<http://www.szinvanet.hu/>

## Tartalomjegyzék

<b>1</b>	<b>A rendszer célja.....</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Felhasználói funkciók.....</b>	<b>3</b>
2.1	Rendszer elérés - Bejelentkezés és authorizáció.....	3
2.2	Bejelentkezéssel kapcsolatos problémák .....	4
2.3	Saját adatok .....	4
2.3.1	<i>Adatok megtekintése .....</i>	<i>5</i>
2.3.2	<i>Szabadság igénylés .....</i>	<i>6</i>
2.3.3	<i>Szabadságtípusok.....</i>	<i>7</i>
2.3.4	<i>Munkaidő igazoló lap .....</i>	<i>8</i>
2.3.5	<i>Helyettesítő személyek .....</i>	<i>9</i>
<b>3</b>	<b>Vezetői funkciók.....</b>	<b>9</b>
3.1	Szabadságolási kérelmek.....	10
3.2	Szabadságolási adatok .....	11
3.3	Vezetői lekérdezések .....	11
3.4	Munkaidő elfogadása.....	12
3.5	Táppénzes űrlapok .....	12
<b>4</b>	<b>Adminisztratív adatok.....</b>	<b>13</b>
4.1	Szabadság és táppénz adatok .....	13
4.2	Munkaidő igazoló lap .....	13
<b>5</b>	<b>Alkalmazás adminisztráció.....</b>	<b>14</b>

## 1 A rendszer célja

A Szabadság Nyilvántartó Rendszer (SZNYR) funkcionalitása lehetőséget nyújt egy teljeskörű szabadságnylvántartás informatikai hátterének megteremtéséhez, annak nyomon követhetőségét, felülbíráhatóságát tudja biztosítani a felhasználók és vezetőség számára egyaránt.

Az SZNYR az alábbi feladatok elvégzését támogatja:

- Éves szabadságok nyilvántartása
- Munkaidő igazoló lap vezetése
- Munkaidő igazoló lap automatikus havi készítése és opcionális továbbítása a bérügyre
- Szabadságok igénylése és engedélyezése vagy visszautasítása
- Engedélyező személy helyettesítése
- Éves szabadságok (beteg szabadság is) havi és éves áttekintése
- Különböző szabadság típusok kezelése:
  - betegszabadság
  - fizetés nélküli szabadság
  - tanulmányi szabadság
  - távolléti szabadság
  - távolléti egyéb szabadság
  - egyéb okból kivett szabadság
- Vezetői összegző és részletes riportok
- Táppénzes űrlapok kezelése
- Rendkívüli munkanap és pihenőnap naptárban történő kezelése
- Single Sign On (SSO) autentikáció támogatás
- Intranetes – internetes elérhetőség
- Portál integrációs lehetőség – webes adminisztratív felület
- Kapcsolat a HR rendszerrel
- Szabadság e-ügyintézés

## 2 Felhasználói funkciók

### 2.1 Rendszer elérés - Bejelentkezés és authorizáció

A Szabadság Nyilvántartó Rendszert intraneten, vagy akár internetes elérhetőséggel is lehet üzemeltetni. Külön weboldalként vagy meglévő oldal integrációval is működtethető. A portálról történő kapcsolódás előnye, hogy a felhasználók nem csak saját belső hálózatából érhetik el a kezelő felületeket, hanem azon kívülről – akár otthonról – is.

Mivel a funkciók és adatok elérhetősége jogosultsághoz van kötve, az SZNYR használatának megkezdése előtt a portálon be kell jelentkezni. Ezt az oldal jobb felső részén található "Bejelentkezés" panel segítségével, a felhasználónevet és jelszót beírva, majd a Bejelentkezés gombra kattintva lehet megtenni. Bejelentkezés után már engedélyezett az SZNYR rendszer elérése.



The screenshot shows a login form for Universitas Debreceniensis. It features a title "Universitas Debreceniensis" at the top, followed by two input fields labeled "Felhasználónév" and "Jelszó". Below these fields is a button labeled "Bejelentkezés »". To the right of the form is the university's logo, which consists of a stylized green and gold emblem.

## 2.2 Bejelentkezéssel kapcsolatos problémák

Előfordulhat olyan helyzet, hogy sikeres bejelentkezés után, bármelyik menüpontra kattintva az alábbi szöveg jelenik meg, hogy adategyeztetés szükséges. Ezt a problémát az okozza, hogy más hálózati azonosítóval lépett be a felhasználó mint ami a rendszerben megvan adva.

### Adategyeztetés szükséges

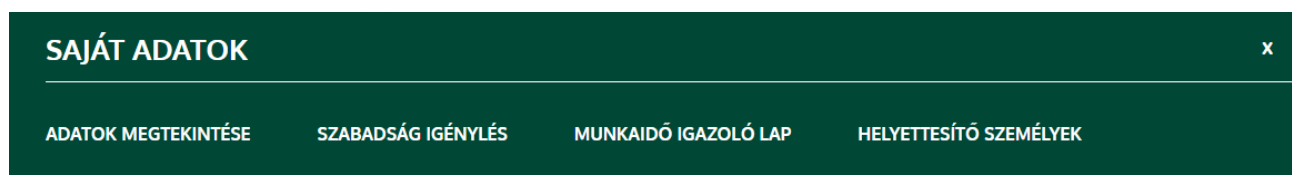
Hiba történt a törzsadatok lekérdezése közben. Kérjük keresse fel az adminisztrátort és egyeztesse adatait a rendszerben tároltakkal. Különös tekintettel a bejelentkezéshez használt felhasználónévre.

Ilyenkor kérjük vegye fel a kapcsolatot a rendszeradminisztrátorral az alábbi mailcímen: [sznyr@fin.unideb.hu](mailto:sznyr@fin.unideb.hu)

## 2.3 Saját adatok

Bejelentkezést követően a "Saját adatok" menüpontra kattintva a hozzánk tartozó, szabadságokkal kapcsolatos alapvető adatainkat tudjuk áttekinteni és a saját szabadságolásunkkal kapcsolatos tevékenységeket tudjuk elvégezni.

A kattintás után új menüpontok válnak elérhetővé:



- Adatok megtekintése
- Szabadság igénylés
- Munkaidő igazoló lap
- Helyettesítő személyek

### 2.3.1 Adatok megtekintése

Az **Adatok megtekintése** menüpontra kattintva a saját adataink láthatóak, az éves szabadságkeretünkkel kapcsolatban.

**Üdvözlöm Teszt Dolgozó!**

**2018 év adatai**

Éves szabadság	33 (ebből áthozott: 0)
Maradék szabadság	33 (ebből áthozott: 0)
Kivett napok	0
Táppénzen töltött napok	2

**Szabadság igénylése**

- Éves szabadság
- Maradék szabadság
- Kivett napok
- Táppénzen töltött napok

A rendszerben biztosítható a felhasználók számára egy aktuális évi naptáráttekintő, amelyben külön színnel vannak jelölve az egyes időszakok (Munkanap, Hétvége és ünnepnap, Rendkívüli munkanap, Engedélyezett szabadság, Engedélyre váró szabadság):

2018																																						
Hónap	Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	Hé	Ke	Sz	Cs	Pé	Sz	Va	Hé	Ke	
Jan	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Feb				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28							
Már				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Ápr							01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30		
Máj	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Jún					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Júl						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		
Aug				01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
Sze						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30			
Okt	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31							
Nov					01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
Dec						01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31		

Hétvége és ünnepnap
Pihenőnap
Rendkívüli munkanap
Táppénz
Előigazolt szabadság
Engedélyre váró szabadság

Az SZNYR táblázatos nézetben foglalja össze számunkra az éves eddigi szabadságolásra vonatkozó adatokat. Ebben a táblázatban mind az engedélyezett, mind az elutasított, mind az engedélyre váró kérelmek láthatóak.

Láthatjuk, hogy milyen jellegű szabadságon voltunk az aktuális év során, hogy saját magunk vagy a megbízónk kérelmezte-e a szabadságot, az első és utolsó nap dátumát, a napok számát, illetve a szabadság státuszát (a kérelmet engedélyezték vagy elutasították).

Típus	Felvette	Első nap	Utolsó nap	Napok száma	Státusz
Betegség miatti	Teszt Dolgozó	2017-12-15	2017-12-15	1	Engedélyezve
Távolléti szabadság	Teszt Dolgozó	2017-12-18	2017-12-18	1	Engedélyezve
Betegség miatti	Teszt Vezető	2018-01-02	2018-01-03	2	Engedélyezve

### 2.3.2 Szabadság igénylés

A **Szabadság igénylés** menüpont alatt van lehetőségünk szabadságot igényelni, illetve táppénz napokat bejelenteni.

Ígyérlés leadása esetén mi magunk, és az illetékes vezető is elektronikus levélben értesítést kap a kérelemről. A vezető döntéséről (engedélyezi vagy elutasítja) szintén e-mailben kapunk majd értesítést.

**Fontos!** Az éves és a maradék szabadság adatok mellett zárójelben is találunk adatot, amely az előző évről áthozott, idén kivehető szabadság napok számát jelöli. Az előző évi szabadság nyilvántartása a vonatkozó jogszabályok alapján történik. A jogszabály az alábbiakat foglalja magában, A szabadságot esedékességének évében kell kiadni. A tárgyévben kiadott szabadságnak minősül, ha a szabadság kiadása decemberben kezdődik, és folyamatosan, legfeljebb öt munkanappal nyúlik át a következő év januárjára. A Következő évre maximum 5 nap vihető át. Például, ha még van 10 nap szabadságunk adott évben, akkor az alábbi időintervallum (2018.12.21.-2019.01.08.) helyes, mivel a szabadság adott év decemberében kezdődött és a maximális 5 nappal nyúlik át 2019-re. További helyes példák (2018.12.28.-2019.01.03.), (2018.12.27.-2019.01.04.), (2018.12.28.-2019.01.08.). Az alábbi dátumok pedig helytelenek számítanak (2018.12.28.-2019.01.10.), (2019.01.03.-2019.01.08.). A rendszer úgy lett kialakítva, hogy üzenetben jelzi, ha helytelenül lett megigényelve a szabadság.

A következő év januárjára csak úgy lehet szabadságot igényelni, ha decemberben kezdődik, és folyamatosan, legfeljebb 5 munkanappal nyúlik át a következő évre. PL: 2018-12-28 - 2019-01-03

Azokra akik október elsején kezdtek el dolgozni, azokra nem vonatkozik ez a törvény és március 31-ig tudják felhasználni az előző évről megmaradt szabadságukat.

### 2.3.3 Szabadságtípusok

Az alábbi táblázatban az látható, hogy milyen szabadságkategóriák szerepelnek a rendszerben, és egy leírás amiben az adott kategória rövid összefoglalása látható.

Kategória	Leírás
<b>Távolléti szabadság</b>	A távolléti szabadság az indoklás nélkül kivehető szabadságot jelenti.
<b>Kiküldetés</b>	Munkáltató tevékenységével összefüggő feladat ellátása érdekében szükséges utazás.
<b>Betegség miatti</b>	A betegszabadság a munkaviszony keretében a munkáltató által a munkavállalónak biztosított fizetett szabadság a munkavállaló betegség miatt bekövetkező keresőképtelensége idejére.
<b>Tanulmányi</b>	A tanulmányi szabadság egy munkaidő-kedvezmény, amelyet a munkavállaló a munkáltatótól kaphat tanulmányai folytatása esetén.
<b>Egyéb rendkívüli</b>	Egyéb rendkívüli szabadság alatt definiáljuk az alábbi eseteket. Hozzá tartozó halála esetén járó szabadság. Apát megillető pótszabadság a 350/2014. Korm. Rendelet. Alapján
<b>Fizetés nélküli</b>	Fizetés nélküli szabadság a szabadság egy olyan formája, amit a munkáltató biztosít a munkavállalója számára, de munkabér erre az időre nem jár.
<b>Felmentés</b>	A felmentés esetén a munkáltató felemeli a munkavállalót a munkavégzés alól.
<b>GYED/GYES</b>	Csecsemőgondozási díj. AZ anya jövedelem kiesését hivatott pótolni a 168 napos szülési szabadság időtartama alatt.
<b>CSED</b>	Gyermekgondozási díj és Gyermekgondozási segély. Ezekről részletesen a 1997. évi LXXXIII. törvényben olvashat..

### 2.3.4 Munkaidő igazoló lap

A *Munkaidő igazoló lap* menüpont alatt a ledolgozott órák számát tarthatjuk nyilván az aktuális hónapban.

Az igazolólap státusza : Elmentve  
 Felhasználó : Teszt Vezető - teszt felh.  
 Dátum : 2018-01  
 Mentés Jóváhagy

Figyelem! A ledolgozott és a halmozott órákat tartalmazó oszlopok csak a rögzítést követően kerülnek frissítésre!

Napok	óra:perc		óra		Távollétek					Pótlékok (óra)			Munkaszüneti napra járó bér beosztás szerint munkát végzőknek	Rendkívüli			
	Érkezés	Távozás	Ledolgozott óra	Halmozott óra	Betegség miatti	Fizetés nélküli	Egyéb ok	Távollét szabadság	Tanulmányi	Távollét egyéb	Éjszakai	Műszakpótlék %		15,00	50,00	100,00	150,00
1			-	0													
2	7:30	16:00	8.5	8.5													
3	7:30	16:00	8.5	17													
4	7:30	16:00	8.5	25.5													
5	7:30	13:30	6	31.5													
6			-	31.5													
7			-	31.5													
8	7:30	16:00	8.5	40													
9	7:30	16:00	8.5	48.5													
10	7:30	16:00	8.5	57													
11	Szabadság					X											
12	Szabadság					X											

A megjelenő oldalon az aktuális hónap munkaidő adatait láthatjuk. A rendszer automatikusan a saját adatainkat jeleníti meg:

- A *Felhasználó* mezőben alapesetben a saját nevünket láthatjuk. Ha valamelyik megbízónk nevében szeretnénk eljárni, akkor a név melletti nyílra kattintva, a legördülő listából kiválasztjuk a kívánt személyt. Ekkor a rendszer a kiválasztott személy munkaidő lapját tölti be.
- A *Dátum* mezőben az aktuális hónapot láthatjuk. A mező előtt és után álló nyíl gombokkal lehet a hónapok között vissza illetve előre lapozni, attól függően, hogy az előző vagy az elkövetkező hónapok adatait kívánjuk szerkeszteni.

A táblázatba beírhatjuk az érkezés – távozás időpontját a megfelelő napokhoz (a rendszerben ez szervezeti egységenként kalibrálható), majd hó végén ha véglegesíteni szeretnénk a munkaidő igazolólapot kattintsunk a "Jóváhagy" gombra. A jóváhagyást követően a rendszer kiszámolja a napi, valamint a havi összesített óraszámokat, ezután már a felhasználó nem módosíthatja a munkaidő



igazoló lapot. Kizárólag a szervezeti adminisztrátornak és a rendszeradminisztrátornak van jogosultsága a jóváhagyott hónapok adatait visszamenőleg módosítani, illetve pótolni.

A rendszer minden hónap első napján küld figyelmeztető mailt azon dolgozóknak, akik még nem hagyták jóvá a munkaidő igazoló lapjukat. Minden dolgozó a hónap egy megadott napjáig tudja jóváhagyni a munkaidő igazoló lapját, ez a dátum attól függ, hogy melyik szervezeti egységénél van alkalmazásban a dolgozó. Mivel ez a dátum szervezeti egységenként eltérő lehet.

Ha szabadságon vagy táppénzen voltunk az aktuális hónapon belül, azt nem ezen a felületen kell megadni, hanem kizárólag a "Szabadság igénylés" menüpont segítségével kezelhetőek. A rendszer a jóváhagyott szabadságokat, illetve a felvitt táppénzes napokat automatikusan feltünteti az igazoló lapon.

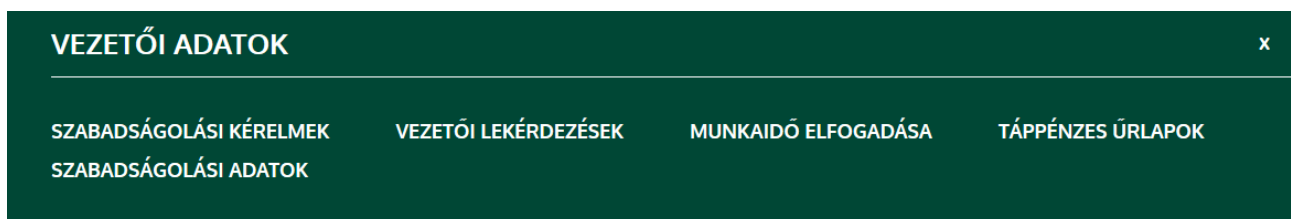
### 2.3.5 Helyettesítő személyek

A **Helyettesítő személyek** menüpontra kattintva lehetőségünk van megadni maximum 2 olyan személyt, aki helyettünk szabadságot igényelhet, táppénzt jelenthet le, illetve kitöltheti a munkaidő igazoló lapunkat. Ha hó végén még nem adtuk le a munkaidő igazoló lapot, és helyettesítő személy van beállítva. Akkor a helyettesítő személy kap róla értesítést, hogy még nem adta le a munkaidő igazoló lapját az akit helyettesít.

## 3 Vezetői funkciók

A rendszer a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók számára vezetői adatokat is szolgáltat. A szervezethez tartozó valamennyi munkatárs távollétével kapcsolatos információkról tájékoztatást kaphatunk.

Ezen a szinten az alábbi menüpontok láthatóak a számunkra:



- Szabadságolási kérelmek
- Vezetői lekérdezések
- Munkaidő elfogadása

- Táppénzes űrlapok
- Szabadságotlasi adatok

Ha ki akarjuk választani valamelyik menüpontot, egyszerűen kattintsunk a kívánt felíratra.

### 3.1 Szabadságotlasi kérelmek

A **Szabadságotlasi kérelmek** menüpont alatt láthatjuk a szervezethez tartozó munkatársak szabadságot igényét.

Szabadságot engedélyezése					
Kérelmező	Típus	Üzenet	Első nap	Utolsó nap	Napok száma
Teszt Dolgozó	Egyéb ok	Nincs megjegyzés	2018-01-19	2018-01-23	3

Engedély Elutasít

Az oldalon látható táblázatból kiolvashatunk minden információt, amelyet a munkatárs adott meg a szabadságot kérelmével kapcsolatban.

A táblázat mezőiből kiderül számunkra, hogy:

- Ki a kérelmező;
- Milyen típusú szabadságot igényel;
- Milyen üzenetet fűzött a távollét indoklásához;
- A hónap melyik napjától szeretne szabadságra menni;
- A hónap melyik napjáig tervezi a szabadságot;
- A távollét hány napot vesz igénybe.

Az elbírálást követően az **"Engedély"**, vagy az **"Elutasít"** gombra kattintva rögzíthetjük a döntésünket. Ha az elsőszámú felettes nem bírálja el egy adott időn belül a kérelmet, akkor a felettes 2 értesítést kap erről és neki kell elbírálni a kérelmet. (Ez az idő szervezetenként eltérő lehet.)

Az elbírálásról a kérelmező elektronikus üzenetet kap, illetve megtekintheti a saját adatainál is.

### 3.2 Szabadságotlasi adatok

A "Szabadságotlasi adatok" menüpont alatti táblázatban láthatjuk az összes munkatárs szabadságotlasi vonatkozó adatait.

Napok	01	02	03	04	05	06	07	08	09	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
Teszt Dolgozó																															

A táblázat segítségével figyelemmel kísérhetjük, hogy egy-egy dolgozó, a hónap mely napjain, és milyen jellegű távolléten volt. A táblázat továbbá megmutatja, hogy mely kérelmek várnak még engedélyezésre.

A táblázatban való könnyebb eligazodást segíti, hogy a különböző időszakok külön színnel vannak jelölve. A színek jelentéséről a táblázat alatti részben kapunk eligazítást.

#### Színek jelentése

Betegség miatti engedélyezett
Fizetés nélküli engedélyezett
Fizetés nélküli engedélyre vár
Távolléti szabadság engedélyezett
Távolléti szabadság engedélyre vár
Tanulmányi engedélyezett
Tanulmányi engedélyre vár
Egyéb rendkívüli szabadság engedélyezett
Felmentés engedélyezett
Kiküldetés engedélyezett
CSED engedélyezett

### 3.3 Vezetői lekérdezések

A **Vezetői lekérdezés** menüpont alatt figyelemmel kísérhetjük a szervezethez tartozó valamennyi munkatárs távolléteit az egyes hónapokban.

Munkatárs	Éves maradék szabadság	Távollétei az adott hónapban		Ledolgozott napok az adott hónapban
		Táppénz	Szabadság	
Teszt Dolgozó	33 nap	2 nap	0 nap	0 nap

A táblázat segítségével könnyen áttekinthetjük, hogy:

- melyik munkatársunk hány napot töltött szabadságon illetve táppénzen az aktuális hónapban,
- hány napot dolgozott az aktuális hónapban,
- illetve, hogy mennyi szabadsága maradt felhasználásra.

### 3.4 Munkaidő elfogadása

A **Munkaidő elfogadása** menüpont alatt figyelemmel kísérhetjük a szervezethez tartozó munkatárs munkaidő igazolólapjának státuszát. Itt tudjuk a dolgozók által elkészített igazolólapokat elfogadni vagy elutasítani. Mind a dolgozóknak és mind a vezetőknek meg van szabva, hogy meddig tudják az igazoló lapokat jóváhagyni. Ezek szervezeti egységenként eltérőek lehetnek.

Üdvözlöm Fekete Gábor!

Vezetői nézet

Év hónap : 2018-03

Munkatárs neve	Munkaidő igazolólap státusza	Művelet		
AGR Testl	Dolgozó jóváhagyta	Megtekint	Jóváhagy	Elutasít

Ha szeretnénk elkészíteni a nyomtatott munkaidő igazoló lapot, a "Megtekint" gombra kattintva tehetjük meg. Ekkor a rendszer elkészíti a ("pdf" formátumú) dokumentumot, amelyet saját gépünkre automatikusan letöltésre kerül. *Figyelem! Ehhez szükség van egy pdf olvasó programra (pl.: Adobe Reader).*

### 3.5 Táppénzes űrlapok

A **Táppénzes űrlapok** menüpont alatt figyelemmel kísérhetjük, illetve kinyomtathatjuk a szervezethez tartozó munkatársak betegség miatti mulasztásainak jelentését.

Táppénz űrlapok

Szűrés státuszra : -- kérem válasszor ▾

Név	Első nap	Utolsó nap	Státusz
Teszt Dolgozó	2017-12-15	2017-12-15	Nyomtatott
Teszt Dolgozó	2018-01-02	2018-01-03	Nyomtatott

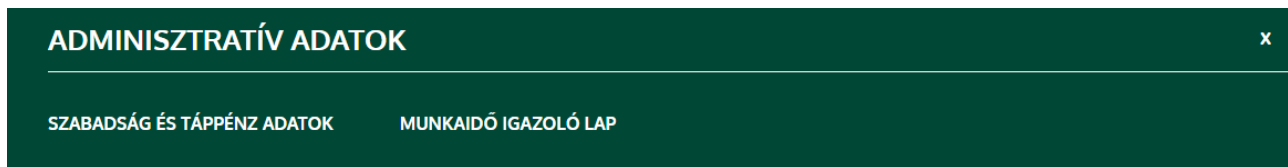
A táblázatban az alábbiakat láthatjuk:

- munkatársak nevét,
- a névhez tartozó betegszabadság első napjának dátumát,
- a betegszabadság utolsó napjának dátumát,
- illetve a státuszt, amelyből kiderül, hogy készült-e már nyomtatott jelentés a betegség időszakáról.

A táblázat időrendi sorrendben tartalmazza az egyes bejegyzéseket, tehát a lista elején helyezkednek el a korábbi dátumú távollétek.

## 4 Adminisztratív adatok

A szervezeti adminisztrátor az adott szervezethez kapcsolódó adminisztrációs feladatok az "Adminisztratív adatok" menü segítségével érhetők el.



A kattintás után új menüpontok válnak elérhetővé:

- Szabadság és táppénz adatok;
- Munkaidő igazoló lap.

Ha ki akarjuk választani valamelyik menüpontot, egyszerűen kattintsunk a kívánt felírra.

### 4.1 Szabadság és táppénz adatok

Az oldalon az aktuális év adatait kísérhetjük figyelemmel, illetve láthatjuk az adott munkatársunk szabadságra vonatkozó adatait. A be nem jelentett szabadság/táppénz visszamenőleges rögzítésével kapcsolatban – a még le nem zárt hónapokra vonatkozóan – itt tudjuk módosítani, illetve pótolni a hiányosságokat.

Az alábbi adatokat követhetjük itt figyelemmel:

- Éves szabadság
- Maradék szabadság
- Kivett napok
- Táppénzen töltött napok

### 4.2 Munkaidő igazoló lap

A **munkaidő igazoló lap** menüpontra kattintva a szervezet munkatársainak ledolgozott óráit láthatjuk az aktuális hónapban. Ha a dolgozónak nincs lehetősége kitölteni az igazoló lapot, akkor itt van lehetőség arra, hogy ezt helyette megtegyük, akár visszamenőlegesen is. Ha egy dolgozó véletlen jóváhagyta az igazoló lapot, akkor a szervezeti adminisztrátornak van lehetősége, hogy újra

szerkeszthetővé tegye azt a dolgozó számára. A szervezeti adminisztrátornak annyi a teendője, hogy a munkaidő igazoló lapnál kikeresi az adott dolgozót és a mentésre kattintva újra szerkeszthető lesz a dolgozó számára. Abban az esetben, ha a vezető már elfogadta a dolgozó igazoló lapját, akkor ez a lehetőség már nem fog működni.

## 5 Alkalmazás adminisztráció

A szabadság nyilvántartó rendszer működéséhez szükséges adminisztrációs feladatok az **"Alkalmazás adminisztráció"** menü segítségével érhetők el.

Itt végezhetjük a szabadságkiadás karbantartását, a naptári napok paramétereinek beállítását (pl.: fizetett ünnep), illetve információkat, adatokat frissíthetünk a rendszerben. Kizárólag az alkalmazás adminisztrátornak van jogosultsága a lezárt hónapok adatait visszamenőleg módosítani, illetve pótolni.

Az Alkalmazás adminisztrátor ezen a felületen tekintheti meg a rendszerben végbement fontosabb eseményekről készült mentések naplóját (LogBook).

Az alábbi eseményekről készül napló bejegyzés:

- szabadság igénylés,
- szabadság törlés,
- szabadság módosítás,
- munkaidő igazoló lap rögzítés
- munkaidő igazoló lap nyomtatás
- helyettesítő személy megbízás,
- helyettesítő személy törlés,
- szabadság kérelem engedélyezés,
- szabadság kérelem elutasítás,
- rendkívüli munkanap megadás,
- rendkívüli munkanap törlés,
- rendkívüli pihenőnap megadás,
- rendkívüli pihenőnap törlés.