WebBér cég adminisztrátori jogosultsággal használható programfunkciók

WebBér cég adminisztrátori jogosultság használható programfunkciók

Felső sor:

Profil/cég választó

Ha a Felhasználó több céghez rendelkezik jogosultsággal, akkor itt választhatja ki a használni kívánt cégprofilt.

Szerepkör választó

A szerepkör meghatározza azt, hogy a Felhasználók milyen jogkörrel használhatják a WebBér felületet. Milyen menüpontokat használhatnak, milyen Felhasználói körhöz van hozzáférésük és mely cégek adatbázisát láthatják.

Ha a Felhasználó több szerepkörrel vagy jogviszonnyal rendelkezik a WebBér programban itt választhatja ki a használni kívánt szerepkört.

A cégadminisztrátori szerepkör itt megegyezik a koordinátori szerepkörrel.

Cégadminisztrátori szerepkörrel rendelkező felhasználó választhat, hogy koordinátorként vagy munkavállalóként használja a felületet.

Koordinátor: saját és a hozzá tartozó munkavállalók adatait láthatja, szerkesztheti

Munkavállalói szerepkör: csak a saját adatait láthatja, szerkesztheti

Munkavállalói szerepkörrel rendelkező Felhasználó itt akkor tud választani, ha több jogviszonnyal rendelkezik az adott cégben

Üzenetek ikon

- Az ikon mellett piros körben látható az új, még nem olvasott üzenetek száma.

WebBér cég adminisztrátori jogosultsággal használható programfunkciók

- Az ikonon kattintva a lenyíló ablakban láthatjuk a legutóbbi üzenetek részleteit.
- Olvasottá tehetünk egy üzenetet, ha rákattintunk.
- Az „Összes” opciót választva láthatóak lesznek az eddig kapott összes üzenetünk. A „Láttam”gombbal jelölhetjük olvasottnak az egyes üzeneteket
- A „Zászló” ikonon megjelenő piros szám mindig a még nem látott, olvasott üzenetek számát mutatja.

Felhasználói fiók szerkesztése

Átírható a Felhasználóhoz tartozó név, e-mail cím

Jelszó változtatás

Itt módosítható a korábban megadott jelszó. Figyelni kell arra, hogy az új jelszó megfeleljen a biztonsági paramétereknek és a jelszó megerősítésekor pontosan ugyanazt adjuk meg, mint a jelszó mezőben.

Kijelentkezés

A Felhasználó kijelentkezésekor a WebBér belépési felületére jutunk vissza.

1. **Személyek menüpont**

2.1 Személyek

A cégadminisztrátor ebben a menüpontban láthatja azokat a munkavállalókat melyek az adott cégadminisztrátori jogosultsághoz tartoznak.

Szűrési lehetőség:

WebBér cég adminisztrátori jogosultsággal használható programfunkciók

Névre, Adójelre lehet szűrni illetve keresni.

A szűrési szempont megadása után a „Szűrés” gomb megnyomásával láthatjuk a szűrt találatokat

A jogviszony állapota alapján beállítható az aktív/inaktív/összes jogviszony megjelenítése

A képernyő alsó részén beállítható a megjelenítendő találatok száma

A kiválasztott munkavállaló sorában található „Mutat” gombbal tekinthetők meg a munkavállaló személyi kartonja. A személyi karton az OFFLINE bérprogramból feltöltött adatokat tartalmazza. A Felhasználóknak itt csak megtekinthetési lehetőségük van. Az adatok változtatását, az „Adatváltoztatás” menüpontban lehet kezdeményezni.

2.2 Csoportok

Cégadminisztrátori szerepkör használata esetén csoportosíthatjuk a munkavállalókat. Létrehozhatunk új munkavállalói csoportokat, a létrehozott csoportokat szerkeszthetjük, esetleg a már meglévő és nem használt csoportokat törölhetjük.

-+ gombbal hozhatunk létre új csoportot.

– Szerkesztés gomb használatával tudjuk a kiválasztott csoportot szerkeszteni, módosítani

– Csoport kezelők frissítése

A csoporthoz tartozó kezelőt választhatjuk ki

-„CERUZA” ikon:

Az ikon használatával módosíthatjuk a csoport nevét, megnevezését

WebBér cég adminisztrátori jogosultsággal használható programfunkciók

– + Gomb:

Személyek hozzáadása a csoporthoz. A sor elején található Check box –ba klikkelve választhatjuk a csoportba sorolni kívánt személyeket.

2. **Munkaidő**

3.1Beosztások

3.2 Munkaidő Analitikák

3.3 Jelenlétek

3. **Szabadságok elbírálása**
4. **Adatváltoztatás**

5.1 Személyes adatok módosítása már létező jogviszonyban:

A személyi kartonon szereplő adatokban történő változás esetén itt tudjuk az adatváltoztatási kérelmeket elindítani.

Láthatjuk a korábban elindított adatváltoztatási kérelmek státuszát.

Új adatváltoztatást a + gombbal indíthatunk.

Első lépésben ki kell választani azt az adatlapot, melyen a változtatni kívánt adat szerepel.

Cégadminisztrátori szerepkörrel a kiválasztott adatlapon először a munkavállalót kell kiválasztanunk, akinek az adatairól változás bejelentőt szeretnénk küldeni.

WebBér cég adminisztrátori jogosultsággal használható programfunkciók

Az adatlap összes kötelező mezőjének kitöltése után a „Fájl feltöltése” gombbal csatolhatunk az adatváltoztatási kérelemhez dokumentumokat.

Az elküldött adatváltoztatási kérelmek az OFFLINE bérprogramba kerülnek

A kérelmeket elbírálása a Bérszámfejtő feladata.

Elutasítás esetén az adatok nem kerülnek fel sem a WebBér felületre sem a bérprogramba.

Elfogadása után az új adatok megjelennek az OFFLINE bérprogramban majd a WebBér felületen is a személyi kartonon.

- Személyi alapadatok változtatása
- Elérhetőségek változtatása
- Igazolványok változtatása
- Előző munkahely adatok változtatása
- Bankszámlaszám, utalási cím változtatása
- Cím változtatása
- Magzat adat és változásbejelentő
- Hozzátartozó adat és változásbejelentő

5.2 Jogviszonyokra vonatkozó bejelentők:

Lehetőség van a jogviszony létesítésével, változtatásával kapcsolatos bejelentők kitöltésére is.

Bejelentő/változás bejelentő kitöltésekor figyelni kell arra, hogy kötelező mezők kitöltöttek legyenek, mert a Bérprogramban csak így kerülhet be az adatok.

WebBér cég adminisztrátori jogosultsággal használható programfunkciók

A bejelentőkhöz a „Fájl kiválasztása” gombbal tölthetünk fel különböző dokumentumokat.

A kitöltött bejelentők az OFFLINE bérprogramba kerülnek, ahol a bérszámfejtő elbírálja a bejelentést. Ha az adatbejelentő elfogadásra kerül, akkor az adatok bekerülnek az OFFLINE bérprogramba ahonnan elkészíthető az ÁNYK programból küldhető bejelentő.

- T1041: Munkaviszony létesítés/változás bejelentő
- T1042: Egyszerűsített foglalkoztatott létesítés/változás
- TMUNK: kölcsönzött munkavállaló létesítés/változás bejelentő
- T1044D: Iskolaszövetkezeti tag létesítés/változás bejelentő
- T1045NY: Nyugdíjas szövetkezeti tag létesítés/változás bejelentő

5. **Dokumentumtár**

Az OFFLINE bérprogramban elvégzett számfejtések eredményeként elkészült dokumentumokat a Dokumentumtárban tekinthetőek meg. A feltöltött bérszámfejtési bizonylatokat, dokumentumokat három féle nézettben csoportosítva láthatjuk

6.1 Dokumentumtár – Összes dokumentum

Cégadminisztrátori szerepkörrel belépve az összes munkavállaló összes feltöltött dokumentumát láthatjuk.

A Személyek neve mellett található „ikon” –ra kattintva az adott személy személyi kartonjára juthatunk.

„Letöltés” gombbal a kiválasztott dokumentumot letölthetjük. A letöltés helye és a megtekinthetőség lehetősége az adott eszköz beállításaitól és a használt böngésző beállításaitól

WebBér cég adminisztrátori jogosultsággal használható programfunkciók

függ. A beállítások módosításához keresse Rendszergazdáját.

6.2 Dokumentumtár / Dokumentumok dátum szerint

Hónapok szerint csoportosítva találhatóak a mappákban a feltöltött dokumentumok.

Az „Egész év” mappában ebben a nézetben is láthatjuk az összes dokumentumot.

6.3 Dokumentumtár / Dokumentumok típus szerint:

A feltöltött dokumentumok tartalma alapján csoportosítva láthatjuk a dokumentumokat.

6. **Beállítások**

7.1 Cégfelhasználók

A cég adminisztrátora itt láthatja a céghez cégprofilhoz tartozó felhasználókat.

Szűrés gomb segítségével csökkenthetjük a megjelenített találatokat.

A Felhasználók e-mail címét, nevét, utolsó belépési dátumát és a Felhasználóhoz tartozó jogosultságok láthatók.

A „Nyilacska” gombbal ismételten elküldhetjük az aktiváló e-mail az adott Felhasználónak.

„Törlés” gomb segítségével törölhetünk Felhasználót. Ha törlünk egy felhasználót akkor a törölt Felhasználó nem tud többet a WebBér program felületére belépni. Ezért megfelelő körültekintéssel használja a törlési lehetőséget!

A „+” gombbal felvihetünk új cégfelhasználót vagy a már meglévő Felhasználókat rendelhetjük

WebBér cég adminisztrátori jogosultsággal használható programfunkciók

hozzá új cégekhez vagy adhatunk a Felhasználónak új jogkört.

Új Felhasználó felvitele:

Az e-mail címhez írjuk be a felvenni kívánt Felhasználó e-mail címét, majd adjuk meg

a nevét. Jogkörnél válasszuk ki a megfelelő jogkört (jogkör létrehozása: Beállítások/Jogosultsági körök menüpontban). Könyvelt cégeknél adhatjuk meg mely cégekhez legyen hozzáférése. Több céget is kiválaszthatunk.

Meghívás gombbal küldhetjük ki az aktivációs e-mailt.

Az új Felhasználónak koordinátori szerepköre lesz, a jogkörében adtuk meg azt, hogy milyen menüpontok funkcióihoz férhet hozzá.

Új jogkör hozzárendelése már meglévő Felhasználóhoz:

Az e-mail címhez írjuk be a módosítani kívánt Felhasználó e-mail címét, majd adjuk meg a nevét.

Jogkörnél válasszuk ki a megfelelő jogkört (jogkör létrehozása: Beállítások/Jogosultsági körök menüpontban).

Könyvelt cégeknél adhatjuk meg mely céghez vagy cégekhez legyen hozzáférése. Több céget is kiválaszthatunk.

Meghívás gombbal küldhetjük ki az aktivációs e-mailt.

Új cég hozzárendelése már meglévő Felhasználóhoz:

Az e-mail címhez írjuk be a módosítani kívánt Felhasználó e-mail címét, majd adjuk meg a nevét.

WebBér cég adminisztrátori jogosultsággal használható programfunkciók

Jogkörnél válasszuk ki a megfelelő jogkört (jogkör létrehozása: Beállítások/Jogosultsági körök menüpontban).

Könyvelt cégeknél adhatjuk meg mely céghez vagy cégekhez legyen hozzáférése. Több céget is kiválaszthatunk.

„Meghívás” gombbal küldhetjük ki az aktivációs e-mailt

7.2 Jogosultsági körök

- Gombbal hozhatunk létre új jogosultsági kört

a jogkör nevének megadása után beállítható, hogy milyen menüpontokhoz legyen az új jogkörrel felruházott felhasználónak joga. A jogosultsági körök a későbbiekben is módosíthatók a szerkesztés gombbal.