

## Webber használata e-mail cím nélküli foglalkoztatottak esetén

Webber használata e-mail cím nélküli foglalkoztatottak esetén

Amennyiben a foglalkoztatottak (munkavállalók) nem rendelkeznek e-mail címmel, így Webber felhasználói fiókkal sem, adataikat a rendszerben a koordinátor jogosultsággal rendelkező felhasználó tudja kezelni. Az alábbi adatokat lehet ilyen esetben nyilvántartani.

### Szabadságnylvántartás

Szabadságok kezelése e-mail cím nélküli felhasználók esetén, a koordinátor által a Szabadságok elbírálása menüpontban történik. A művelet mezőben ki kell választani és a **Kiírás** paramétert kell választani és az adott személynél a kívánt napot bepipálni:

The screenshot displays the 'Szabadságigények kezelése' (Leave Request Management) interface. The top navigation bar includes icons for 'Személyek', 'Munkaidő', 'Szabadságok elbírálása', 'Adatváltás', 'Dokumentumtár', and 'Beállítások'. The main area is titled 'Szabadságigények kezelése' and features a search bar for 'Név vagy csoport:' with 'Összes dolgozó' selected. Below this is a calendar grid for April and May. The 'Művelet' dropdown menu is highlighted with a red circle, and the 'Kiírás' option is selected. The calendar grid shows columns for each day of the month, with a yellow checkmark in the cell for April 8th under the 'Összes dolgozó' row. At the bottom, there are buttons for 'Rögzítés' and 'Kijelöltek visszaállítása'.

### Szabadság-kiírás

Munkaidő-adatok kezelése e-mail cím nélküli személyek esetén

Koordinátori vagy admin jogkörrel belépve lehetőség van a fenti személyek munkaidő-adatait módosítani. Amennyiben az adott személy munkaidő-analitikáit kezelheti a koordinátor, ezt a "Munkaidő" / "Munkaidő-analitikák" menüpontban van lehetőség megtenni.

A jogosultság-kezelésről kérjük tekintsék meg bejegyzésünket:

## Webber használata e-mail cím nélküli foglalkoztatottak esetén

Jogosultság kezelés  
és csoportkezelés a  
Webber programban

Adatváltozások kezelése e-mail cím nélküli személyek esetén

Koordinátor vagy admin jogosultsággal rendelkező felhasználók, az általuk kezelt személyek adatait módosíthatják az Adatváltoztatás menüpontban .

Dokumentumok kezelése e-mail cím nélküli személyek esetén

Koordinátor vagy admin jogosultsággal rendelkező felhasználók, az általuk kezelt személyek dokumentumait megtekinthetik/kezelhetik az Dokumentumtár menüpontban .