

BS-BÉR2001 HDM modul

1. A modul törzsadat tára, kódszótárak, menüpontok

1.1. Új kódszótárak

A Humán Dokumentum Menedzsment modul kifejlesztése kapcsán a BS-BÉR2001 rendszer jelentős mértékben kibővítésre került a kódszótár jellegű adatokat illetően. Az új kódszótár elemek, melyeket a modul bevezetésekor előre feltöltött, de tovább hangolható állapotban bocsátunk rendelkezésre (1. ábra):

Azonosító	Blokkszám	Megnevezés
52	52	
53	53	
54	54	
55	55	Dokumentum kulcsszavak
56	56	Dokumentum kategóriák
57	57	Dokumentum biztonsági szint
58	58	Dokumentum változók
59	59	Dokumentum alkategóriák
63	63	
64	64	Dokumentum egyéb paraméterek

Módosítás

Azonosító:

Blokkszám:

Megnevezés:

Mezőnév:

1. ábra Új kódszótár típusok

- **Dokumentum kulcsszavak**

Az archivált dokumentumokhoz rendelhető, a későbbi keresést elősegítő kulcsszavak tára.

- **Dokumentum kategóriák**

Az archiválandó dokumentumok rendszerének kialakításához szükséges kategóriák, melyekben igyekeztünk összefoglalni a humán területen előforduló iratok alap típusait.

- **Dokumentum alkategóriák**

A kategóriák alábontásának lehetőségét adja meg, további segítséget nyújtva az alap típusokon belüli rendszer kialakítására.

- **Egyéb paraméterek**

Speciális alkategóriák, melyekhez érték rendelhető az archiválás során (4. fejezet). Azonosítójuk 400-tól kezdődik, 400 és 499 között szabadon bővíthetők.

- **Dokumentum biztonsági szint**

A modullal szállított jogosultsági szint három lépcsőből áll, a szint beállítására dokumentumonként van lehetőség

- **Publikus:** A dokumentum a rendszer minden felhasználója számára látható, a rajta végezhető műveletek mindegyike elérhető.
- **Létrehozó láthatja:** Csak az archiváló felhasználó láthatja, végezhet műveleteket.
- **Létrehozó csoportja láthatja:** Az archiváló felhasználóval egy jogosultsági csoportba tartozó felhasználók (pl.: Humánerőforrás csoport) láthatják az ilyen biztonsági szinttel rendelkező fájlokat, ők végezhetnek műveleteket rajtuk.
- **Dokumentum változók**

A változók használatát a 5. fejezetben tárgyaljuk részletesen. A dokumentum sablonokban szereplő változók, melyek nem adatbázisból kapják értéküket, beállításuk a felhasználó által történik, egyben lekérdezési feltételként is szolgálhatnak.

- **Személyhez nem kötődő kategóriák, alkategóriák**

A modul továbbfejlesztésének eredményeként lehetőség van a személyhez nem köthető dokumentumok archiválására is. Az ilyen jellegű dokumentumokhoz rendelendő kategóriák, alkategóriák az 500-as azonosítótól kezdődnek, a Paraméteradat I mező jelölőnégyzete pedig bejelölendő.

Az új kódszótár típusok felvitele, módosítása az eddigi gyakorlat szerint történik, azonban javasoljuk, hogy a modul telepítésekor szállított kategória-alkategória rendszeren csak velünk egyeztetve változtassanak.

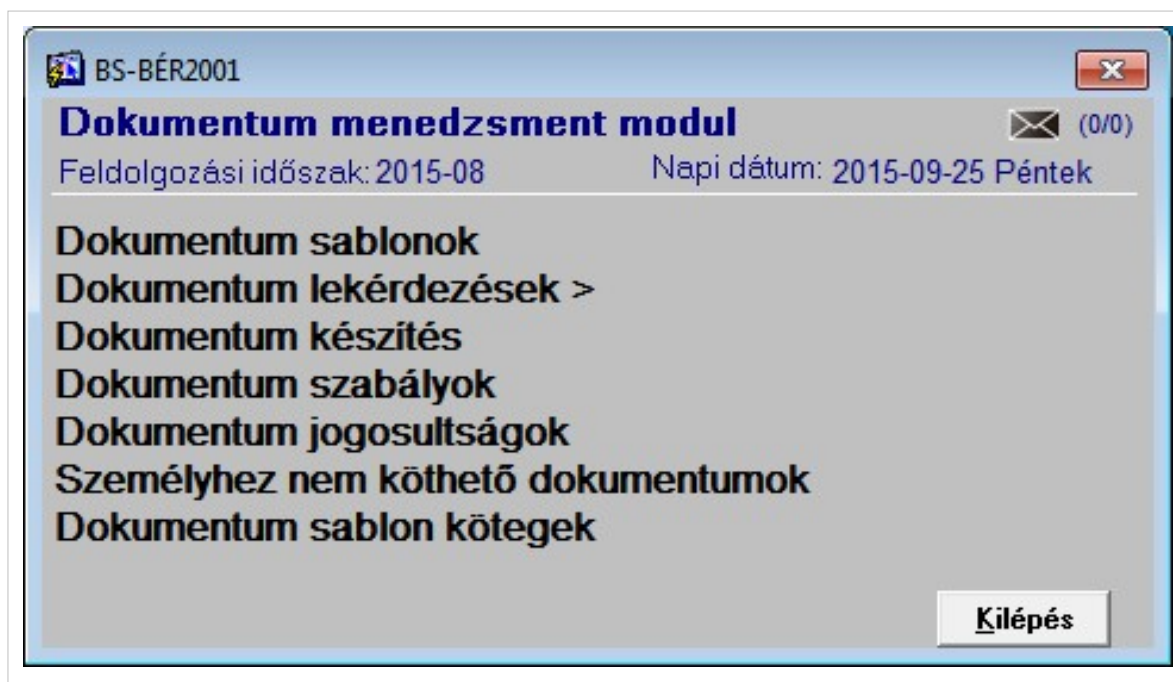
1.2. Új rendszerparaméterek

9001	DM sablonok	2011-01-01	
9002	DM output kv.	2011-01-01	

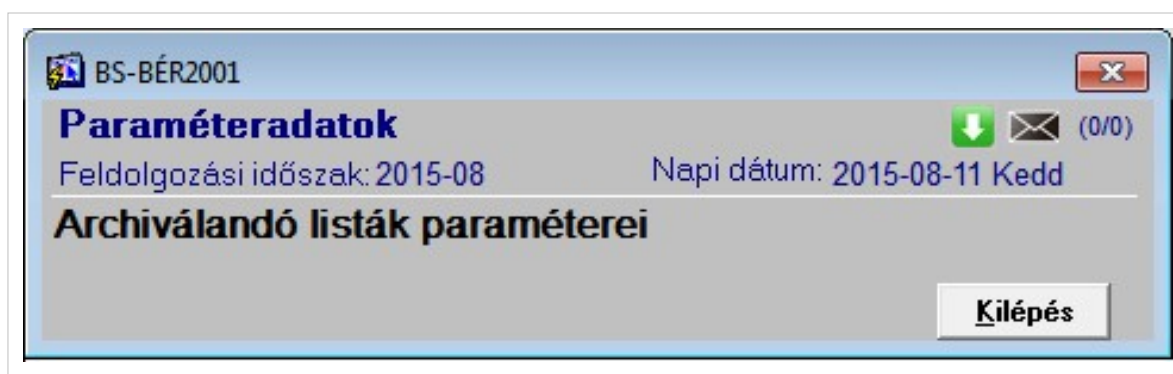
2. ábra Új rendszerparaméterek

Új rendszerparamétereket vezettünk be, melyek közül a 9001-es azonosítójú a következő fejezetben tárgyalt dokumentum sablonok alapértelmezett input könyvtárát adja meg, a 9002-es pedig a modul által generált dokumentumok alapbeállítás szerinti kimeneti könyvtárát jelenti.

1.3. Új menüpontok

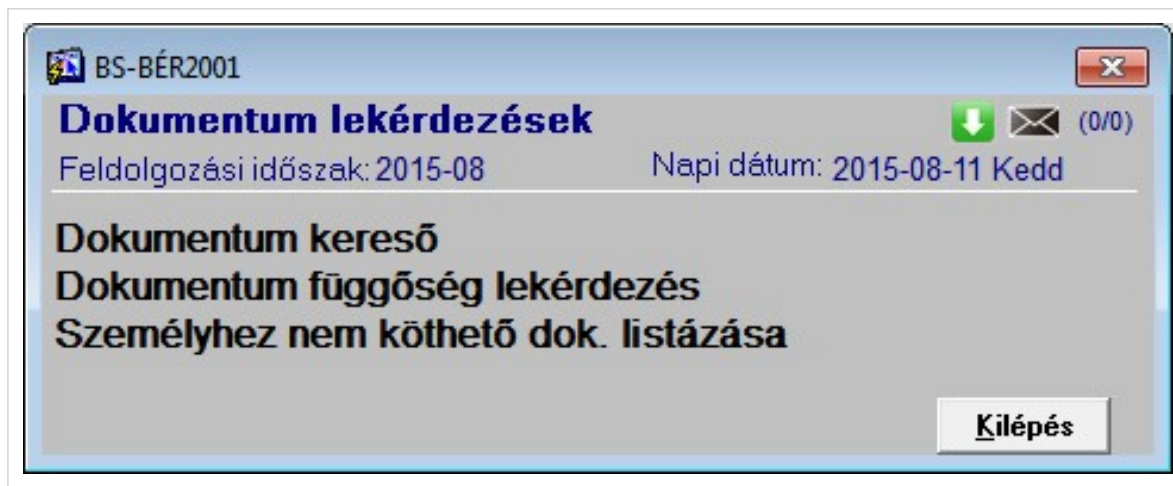


3. ábra Dokumentum menedzsment menü



4. ábra Archiválendő listák paramétereai

A 3. és 4. ábrán a modulhoz tartozó új menüpontok láthatók, melyek a *HR Modul* menüből, illetve az *Eseti műveletek->Paraméteradatok* menüből érhetők el.



5. ábra Lekérdezési, keresési lehetőségek

Az 5. ábrán a modulhoz kifejlesztett lekérdezési, keresési lehetőségek menüpontjai láthatók, a *Dokumentum lekérdezések* almenüből hívhatók.

2. Az archiválás forrásai

- Külső, a BS-BÉR2001 rendszeren kívül keletkezett dokumentumok**

Ilyen például a személyügyi dokumentumok (igazolványok, iskolai végzettségek stb.) scan-elést (digitalizálást) követő archiválása és beillesztése a modul telepítésekor kialakított humán dokumentum nyilvántartási rendszerébe.

- A rendszer adatbázisára alapuló sablonokból elkészített dokumentumok**

A BS-BÉR2001 rendszer adataira alapozott személyügyi dokumentumok egyénenkénti és csoportonkénti automatikus generálása, archiválása a dolgozók belépésétől a kilépésig minden olyan dokumentumra vonatkozóan, amelyekre ügyfeleinknek igényük van és részét képezik az előirányzott nyilvántartásnak. A dokumentumok a modullal együtt szállított, a teljes humán nyilvántartást tükröző struktúrába kerülnek, amely dokumentumok alapja az MS-WORD-el szerkeszthető dokumentum sablonok. Az adatbázis adatainak az előkészített sablonokban történő leképezését, definiálását egy Sablon szerkesztő támogatja. A kész sablonokat felhasználva, a Dokumentum varázslóval már néhány kattintással elkészíthető, akár egy munkaszerződés is.

- Egyéb, a BS-BÉR2001 rendszerből lekérhető mintegy 300 lekérdezésből meghatározott listák**

Az ilyen listák nyomtatási képének megtekintését követően (tipikusan egy személyre lekért riportokról beszélünk), az „Archiválja a dokumentumot?” kérdésre Igen-nel válaszolva egy gombnyomásra megtörténhet az archiválás. Az ilyen listák körének meghatározására illetve paraméterezésükre az Archiválandó listák paraméterei rögzítőben van lehetőség (6. ábra).

Azonosító	Megnevezés	Kérdés
BBLF4404	Adatlap tartási kötelezettségről (kiléptetés)	I
BBLF4806	Adókarton	I
BBLF4804	Bérgarton	I
BBLF4403_2011	Igazolólap az álláskereső jár. és segély megáll.-hoz (kiléptetés) 2011-től	I
BBLF4403_2013	Igazolólap az álláskereső jár. és segély megáll.-hoz (kiléptetés) 2013-tól	I
BBLF4406	Jövedelemigazolás (kiléptetés)	I
BBLF4402	Munkáltatói ig. (kiléptetés)	I
BBLF4402_2013	Munkáltatói ig. 2013-tól (kiléptetés)	I
BBLF3002	Munkáltatói igazolás (éves)	I
BBLF4805	NYENYI karton	I

Azonosító: BBLF4404 Módosítás

Megnevezés: Adatlap tartási kötelezettségről (kiléptetés)

Kérdés archiválásról: ☒

Kategória: Munkaviszony megszűnés dokumentumai

Alkategória: Igazolás b. végzéssel megáll. tartási kötelezettségről

Biztonsági szint: Publikus

Rendben Mégsem Új tétel Törlés Kilépés

6. ábra Archiválandó listák paraméterezése

3. Dokumentum sablonok és kötegek

3.1 Dokumentum sablonok készítése, adat megfeleltetések

Behelyettesítendő adat jelölése

MUNKASZERZODES

amely létrejött egyrészről a \$CEGNEVE (székhelye: \$CEGCIEME) – a továbbiakban
munkáltató

másrészről	név:	\$NEV
	születési hely, idő:	\$SZULETESIHELY, \$SZULETESIIDO
	anyja neve:	\$ANYJANEVE
	állandó lakcíme:	\$CIME
	Tajszám:	\$TAJSZAM
	Adószám:	\$ADOAZONOSITO

— a továbbiakban munkavállaló

között az alábbi feltételekkel:

1. A munkáltató munkaviszonyban alkalmazza a munkavállalót \$MUNKAKOR munkakörben \$BELEPESKELT napjától. A munkavállaló munkakörébe tartozik még mindazon feladatok elvégzése, amelyekkel felettese őt a társaság érdekében megbízza, továbbá azok ellátása a szakmai képzettségének megfelelő és a munkavédelmi előírások betartásával a munkavállaló biztonságos munkavégését nem veszélyezteti.
2. A munkavállaló személyi alapbére: \$BESOROLAS.- Ft \$BERFORMA_NEV
Ezen felül a munkáltató a munkavállaló részére mérlegelés alapján havonta jutalmat, valamint a munkáltatónál hatályos szabályzatban előírt feltételek szerint a teljesítményhez igazodó juttatást adhat.
3. A munkavállaló munkavégzésének helye a munkáltató székhelye és telephelyei.
4. A munkavállaló törvényes munkaideje heti \$HETIMIDO óra.
5. A munkáltató képviselőjében a munkáltatói jogok gyakorlására az ügyvezető igazgató jogosult. A munkavállaló köteles a munkáját a felettesei utasításainak megfelelően végezni.
6. A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzemi (üzleti) titkot, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomásra, és amelynek közlés a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. Ezen kötelezettsége megsértése esetén a munkavállaló kártérítési és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

7. ábra Dokumentum sablon minta

A 7. ábrán látható dokumentum sablon mintán keresztül ismertetjük, miként kell elkészíteni azt a szöveges dokumentumot, melyet a rendszer kezelni képes, melynek változó adattartalmát fel tudja tölteni.

- A sablon dokumentumot RTF (Rich Text Format) fájlformátumban kell menteni
- A változó adattartalmat jelző mezők kezdő karaktere a \$, ez után csupa nagy betűvel az adatbázis mező neve, vagy a dokumentum készítés során megadott változó neve szerepel
- A fenti feltételek mellett a dokumentum szabadon formázható, táblázatok, ábrák elhelyezhetők benne

A modul telepítésekor szállított dokumentum sablonok további támpontot adnak az új sablonok kialakításához. A továbbiakban a már kész sablonok rendszerbe illesztését, adatmezőiknek adatbázis mezőhöz, illetve a felhasználó által megadott változókhoz történő rendelését tárgyaljuk.

Azonosító	Megnevezés
1	Munkaszerződés, határozatlan időre
2	Tájékoztató munkaszerződéshez
5	Munkaszerződés módosítás (bérváltozás)
6	Munkaszerződés, határozatlan i. FEJLÉCES
7	Munkaszerződés, határozatlan, új

Módosítás

Azonosító: 1

Megnevezés: Munkaszerződés, határozatlan időre

Sablonfájl neve: dm\sablonok\demo\DEMO_Munkaszerzodes_minta.rtf Szerkeszt

Cél könyvtár: dm\output

Célfájl típusa: RTF Archiválja: Nem

Kategória: Munkaszerződés

Alkategória: Munkaszerződés határozatlan

Biztonsági szint: Publikus

Hozzárendelt lekérdezés: DM_MSZERZODESHEZ

Rendben Mégsem Új tétel Törlés Mező hozzárendelések Meződefiníciók Import Export Kilépés

8. ábra Sablonok rögzítése a BS-BÉR2001 rendszerben

A 8. ábrán szemléltetjük a dokumentum sablonok alapadatainak rögzítését. Ezek kitöltése az alábbiak szerint történik:

- **Azonosító:** A rendszer által generált következő azonosító, nem szükséges módosítani.
- **Megnevezés:** A felhasználó által megadott beszédes, értelmező, leíró szöveg
- **Sablonfájl neve:** A gombra kattintva kitallózható az előző pont szerint elkészített dokumentum sablon, melyet, ha szükséges a Szerkeszt gombbal meg is nyithatunk módosításra
- **Cél könyvtár:** Szabadon választható, alapesetben az alapértelmezett kimeneti könyvtár, létezését, valami az ide történő fájl létrehozás jogát a rendszer ellenőrzi
- **Célfájl típusa:** A kimeneti fájl fájl típusa, jelenleg RTF formátum, melyet szándékaink szerint a jövőben bővítünk.
- **Archiválja:** Itt beállíthatjuk, hogy ezen sablon alapján elkészült dokumentumokat szeretnénk-e létrehozásuk után rögtön archiválni
- **Kategória, Alkategória, Biztonsági szint:** Az előző fejezetben bemutatott új kódszótár típusok, melyek a dokumentumok rendszerét hivatottak kialakítani. Ezen beállításokat a sablon alapján készülő összes dokumentum örökli.
- **Hozzárendelt lekérdezés:** A sablonhoz rendelt adatbázis lekérdezés.

A *Mező hozzárendelések* gombra kattintva jutunk el az 9. ábrán látható ablakig, melyen a sablonban található változó adattartalmú mezők adatbázis mezőkhöz való rendelése történik.

[BBAF5302]Dokumentum sablonok meződefiníciói Időszak:2015-08 Napi dátum:2015-08-14 Péntek

Táblanév:	Oszlopnév:	Cserélendő konstans:
DM_MSZERZODESHEZ	ADOAZONOSITO	\$ADOAZONOSITO
DM_MSZERZODESHEZ	ANYJANEVE	\$ANYJANEVE
DM_MSZERZODESHEZ	BELEPESKELT	\$BELEPESKELT
DM_MSZERZODESHEZ	BERFORMA_NEV	\$BERFORMA_NEV
DM_MSZERZODESHEZ	BESOROLAS	\$BESOROLAS
DM_MSZERZODESHEZ	CEGCIME	\$CEGCIME
DM_MSZERZODESHEZ	CEGNEVE	\$CEGNEVE
DM_MSZERZODESHEZ	CIME	\$CIME
DM_MSZERZODESHEZ	HETIMIDO	\$HETIMIDO
DM_MSZERZODESHEZ	MUNKAKOR	\$MUNKAKOR

Sablon neve: Munkaszerződés, határozatlan időre Módosítás

Azonosító: 1

Keresés kulcsszóra: ▼

Táblanév: DM_MSZERZODESHEZ

Oszlopnév: ADOAZONOSITO

Cserélendő konstans: \$ADOAZONOSITO Minta: \$KONSTANS

9. ábra Mező hozzárendelések

A hozzárendelhető mezők két fajtáját ajánljuk itt fel:

- **Adatbázis mezők:** A rendszer adatbázisából történik a lekérdezésük
- **Konstans mezők:** A sablonból készülő dokumentumok létrehozása során a felhasználótól egy esetben bekérjük ezen mezők aktuális értékét, mely amellelt hogy a dokumentumban megjelenik, lekérdezési feltételként is szolgál. Új konstansokat a *Konstans definiálás* gombra kattintva vihetünk fel

A rögzítés folyamata: Az *Új tétel* gomb-ra való kattintás után a Keresés kulcsszóra listán (10. ábra) megjelennek azok az adatbázis és konstans mezők, melyekből válogathatunk. Kommentjük a táblanévvel együtt egyértelművé teszi, milyen adattartalmat hordoznak. A lista szűkítése a Keresés mezőbe írt karakterek segítségével azonnal elérhető.

A megfelelő listaelem kiválasztása után nincs más feladatunk, mint megadni a cserélendő konstans nevét (ha másként hívják, mint amit a rendszer felajánl), melyet dokumentum sablonunkban a most kiválasztott adatmezővel szeretnénk helyettesíteni. Ezután a *Rendben* gombra kattintva rögzíthetjük a tételt, visszatérhetünk az előző ablakba, ahol véglegesíthetjük a változásokat.

Tábla, mező kucsszavak

Keresés

Oszlop komment	Táblanév	Oszlopnév
Adoazonosító	DM_MSZERZODESHEZ	ADOAZONOSITO
Adoszam (Nem adoazon..!)	DM_MSZERZODESHEZ	TART7
Aktuális év	KONSTANS	AKTEV
Alap szabadsag	DM_MSZERZODESHEZ	ALAPSZAB
Alkalmazas modja	DM_MSZERZODESHEZ	ALK_MOD
Alkalmazas minosege /NYENYI/ 11	DM_MSZERZODESHEZ	ALKMINOSEG
Anyja neve	DM_MSZERZODESHEZ	ANYJANEVE
Bankkod	DM_MSZERZODESHEZ	BANKKOD
Bankszamlaszam	DM_MSZERZODESHEZ	BANKSZAMLA
Belepes kelte	DM_MSZERZODESHEZ	BELEPESKELT
Belépés kelte	KONSTANS	BELEPESKELT
Berezési forma	DM_MSZERZODESHEZ	BERFORMA
Berezési forma megnevezese	DM_MSZERZODESHEZ	BERFORMA_NEV
Besorolasi ber /Havi ber,oraber/	DM_MSZERZODESHEZ	BESOROLAS
Besorolasi ber szoveggel	DM_MSZERZODESHEZ	SZAMSZOVEG_BESORC
Besorolasi categoria	DM_MSZERZODESHEZ	KATEGORIA
Biztositasi ido vege,	DM_MSZERZODESHEZ	BIZTIDOVEGE
Cafeteria keretosszeg	DM_MSZERZODESHEZ	TART1
Ceg adoszama	DM_MSZERZODESHEZ	CEGADOSZAM
Ceg cime	DM_MSZERZODESHEZ	CEGCIME
Ceg neve	DM_MSZERZODESHEZ	CEGNEVE
Ceg telephelye	DM_MSZERZODESHEZ	CEGTELEPHELY
Cim	DM_MSZERZODESHEZ	CIME
Egyedulallo jelzo.	DM_MSZERZODESHEZ	EGYEDULJELZO
Eves napi atlag	DM_MSZERZODESHEZ	EVESATLAG
FEOR-08 kod	DM_MSZERZODESHEZ	FEORKOD08

Keresés OK Mégse

10. ábra Keresés kulcsszóra

3.2 Dokumentum kötegek létrehozása

The screenshot shows a software window titled "[BBAF5310]Dokumentum sablon kötegek Időszak:2015-08 Napi dátum:2015-09-25 Péntek". The window contains a table with two columns: "Kötegekód" and "Megnevezés". The table has 10 rows. The first row is highlighted in blue and contains the values "1" and "Első köteg". The second row contains "2" and "Második köteg". The remaining rows are empty. Below the table, there is a form with two fields: "Kötegekód:" with a value of "1" and "Megnevezés:" with a value of "Első köteg". To the right of the form is a red button labeled "Módosítás". At the bottom of the window, there are several buttons: "Rendben", "Mégsem", "Új tétel", "Törlés", "Sablon hozzárendelések", and "Kilépés".

Kötegekód	Megnevezés
1	Első köteg
2	Második köteg

Kötegekód:

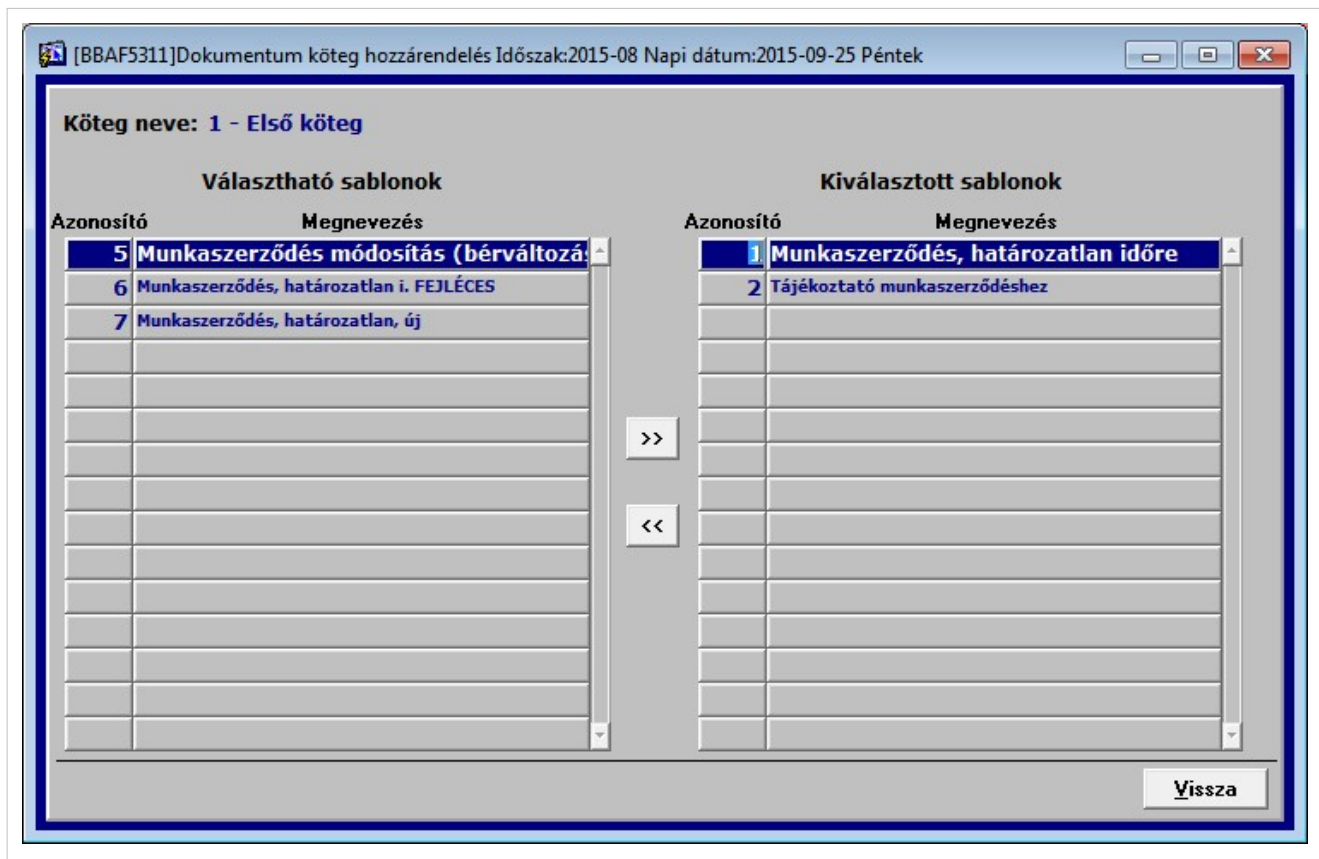
Megnevezés:

Módosítás

Rendben Mégsem Új tétel Törlés Sablon hozzárendelések Kilépés

11. ábra Dokumentum kötegek

A 11.ábrán látható rögzítő programban Dokumentum kötegeket hozhatunk létre. Ezek rögzítése után a *Sablon hozzárendelések* gombra kattintva a korábban elkészített dokumentum sablonjainkat rendelhetjük hozzá egy-egy köteghez. Erre mutat példát a 12. ábra.



12. ábra Dokumentum sablonok köteghez rendelése

Az így elkészített kötegek segítséget nyújtanak a Dokumentum generálásnál. Egy köteget kiválasztva a Dokumentum varázsló végigvezet annak minden sablonján, így biztosítva, hogy a minden dokumentum elkészüljön, melyet a köteghez hozzárendeltünk.

Példa: A cég minőségellenőri munkakörbe vesz fel egy munkavállalókat. Szeretnénk biztosak lenni abban, hogy minden új dolgozónak elkészülnek a következő dokumentumai: munkaszerződés, munkaköri leírás, jegyzőkönyv az átadott eszközökről. Ezekre a dokumentumokra már rendelkezünk is sablonokkal, melyeket a HDM modulba beemeltünk. Ekkor létrehozunk egy Dokumentum köteget, melyhez ezt a 3 sablont hozzárendeljük. A Dokumentum varázslót elindítva kiválasztjuk ezt a köteget és a varázsló egy-egy dokumentum generálása után mindaddig visszatér az 1. lépéshez, amíg mindhárom dokumentumot el nem készítettük.

4. A „Személytörzs naprahozás” program új funkciói

A Személyi törzs naprahozás programba bekerült egy új, Dokumentumok nevű fül (13. ábra), melyen a személy archivált dokumentumai, illetve ez ezekhez tartozó kiegészítő információk tekinthetők meg választéklistán. A Kategóriát és Alkategóriát emeltük ki, mint legfőbb szervező elveket. A lista rendezettsége az oszlopnevekre kattintva változtatható, az aktuális rendezettség felül olvasható. Természetesen lehetőség van a megszokott módon az oszlopokon történő jobb egérgattintással szűkíteni, keresni.

[BBTF1100]Személyi törzs naprahozás Időszak:2015-08 Napi dátum:2015-08-17 Hétfő

Törzsszám: **1** Név: **A Demo Személy** Módosítás
 Utoljára módosította: **QMANAGER** A módosítás időpontja: **2015-01-22 Csütörtök 19:16:32**

Alapadatok II. | Bér, SZJA és TB adatok | Személyügyi adatok I | Személyügyi adatok II | Dokumentumok

Rendezettség: Archiválás dátuma, növekvő

Kategória	Alkategória	Archiválta	Archiválás dátuma
Munkaszerződés módosítások	Munkaszerződés módosítás(bérváltozás)	QMANAGER	2011-05-11 13:22
Göngyölített kimutatások	Bérkarton	QMANAGER	2012-01-12 09:06
Munkaszerződés mellékletei	Orvosi alkalmassági vizsgálat(beutaló)	QMANAGER	2013-05-30 15:22
Munkaszerződés	Munkaszerződés határozatlan	QMANAGER	2014-09-09 07:57
Munkaszerződés mellékletei	Tájékoztató a foglalkoztatás feltételeiről	QMANAGER	2015-01-22 15:55

Egyéb azonosítók: Beérkezés dátuma->2014.09.08	Megtekintés	Küldés e-mail-ben	Új archiválás
Kulcsszavak: Dokumentáció	Szerkesztés	Dokumentum készítés	
	Törlés	Történet	Módosítás
Megjegyzés: első munkaszerződés	Fájlnév: DEMO_Munkaszerzodes_minta_1.rtf Fájl mérete: 24 Kb Módosítás dátuma: 2014-09-09 07:47		

Rendben Mégsem Kilépés

13. ábra Személyi törzs naprahozás

Elérhető funkciók:

- Új archiválás

Egy új dokumentum archiválásának első lépése, hogy a megjelenő formon (14. ábra) a Tallózás gomb segítségével kiválasztjuk a fájlrendszerből a kívánt fájlt. Ezt követően besoroljuk a megfelelő Kategóriába, Alkategóriába, illetve beállítjuk a megfelelő Biztonsági szintet, melynek alapértelmezett jogait felül is bírálhatjuk, erre a dokumentumra nézve a megfelelő jelölőnégyzetek segítségével.

BBARCH Archíválás Időszak: 2015-08 Napi dátum: 2015-08-17 Hétfő

Azonosító: 1 Név: A Demo Személy

Fájlnév: F:\test2015\doc\hirlevel1512.pdf

Kategória: Iktatás

Alkategória: Iktatás

Biztonsági szint: Publikus

Olvasás: ☒ Írás: ☒ Szerkesztés: ☒ Küldés e-mail-ben: ☐

Egyéb azonosítók:

Beérkezés dátuma Érték: 2015.08.14 + / -

Azonosító	Érték
Beérkezés dátuma	2015.08.14

Kulcsszavak:

Választható kulcsszavak	Hozzárendelt kulcsszavak
Dokumentáció	Tájékoztató levél
teszt 1	
teszt 2	

Megjegyzés:

Tallózás
 Bizt. szint karbantartó
 Kulcsszó karbantartó
 Kategória karbantartó
 Alkategória karbantartó
 Hozzáad
 Kilépés

14. ábra Új dokumentum archiválása

Egyéb azonosítókat is megadhatunk a későbbi könnyebb visszakeresés érdekében, illetve saját szempontjaink szerinti rendezéshez. Ezt a lenyíló listából a megfelelő elemet kiválasztva, majd az érték mezőbe a kívánt adatot beírva, a + gombbal rögzíthetjük. Módosítás érvényesítéséhez is ezt a gombot kell használnunk. Törlésre a – gomb szolgál. Kulcsszavakat adhatunk hozzá, illetve törölhetünk dupla egérgattintással, vagy a



gombokra kattintva, melyek az összes kulcsszót mozgatják a megfelelő irányba. A Megjegyzés rovatba szabadon adhatunk meg bármilyen szöveget. A jobboldali gombsorból meghívhatók az új kódszótárak karbantartó programjai. Amennyiben minden beállítással végeztünk, a Hozzáad gombra kattintással felvehetjük fájlunkat az archívumba.

- **Módosítás**

Ezen funkció használatakor az előző ábrán láthatóhoz hasonló ablak jelenik meg. A fájlneven kívül minden egyéb paramétert módosíthatunk. A változásokat a Módosít gombbal véglegesítjük.

- **Megtekintés, Szerkesztés**

Ezen gombok valamelyikére kattintva a választéklistán éppen aktuálisan kiválasztott dokumentumot a rendszer visszaállítja az archívumból, majd a fájltypusnak megfelelő programmal megnyitja. A megnyitott fájlra egy vízjel

található, mely tájékoztat az archivált fájl néhány jellemzőjéről. A Szerkesztés és Megtekintés közti alapvető különbséget az adja, hogy a megtekintésre megnyitott fájl csak olvasható, mint ideiglenes fájl állítjuk vissza, bezárása után törlődik. A szerkesztésre megnyitott fájl módosítható, minden művelet elvégezhető rajta.

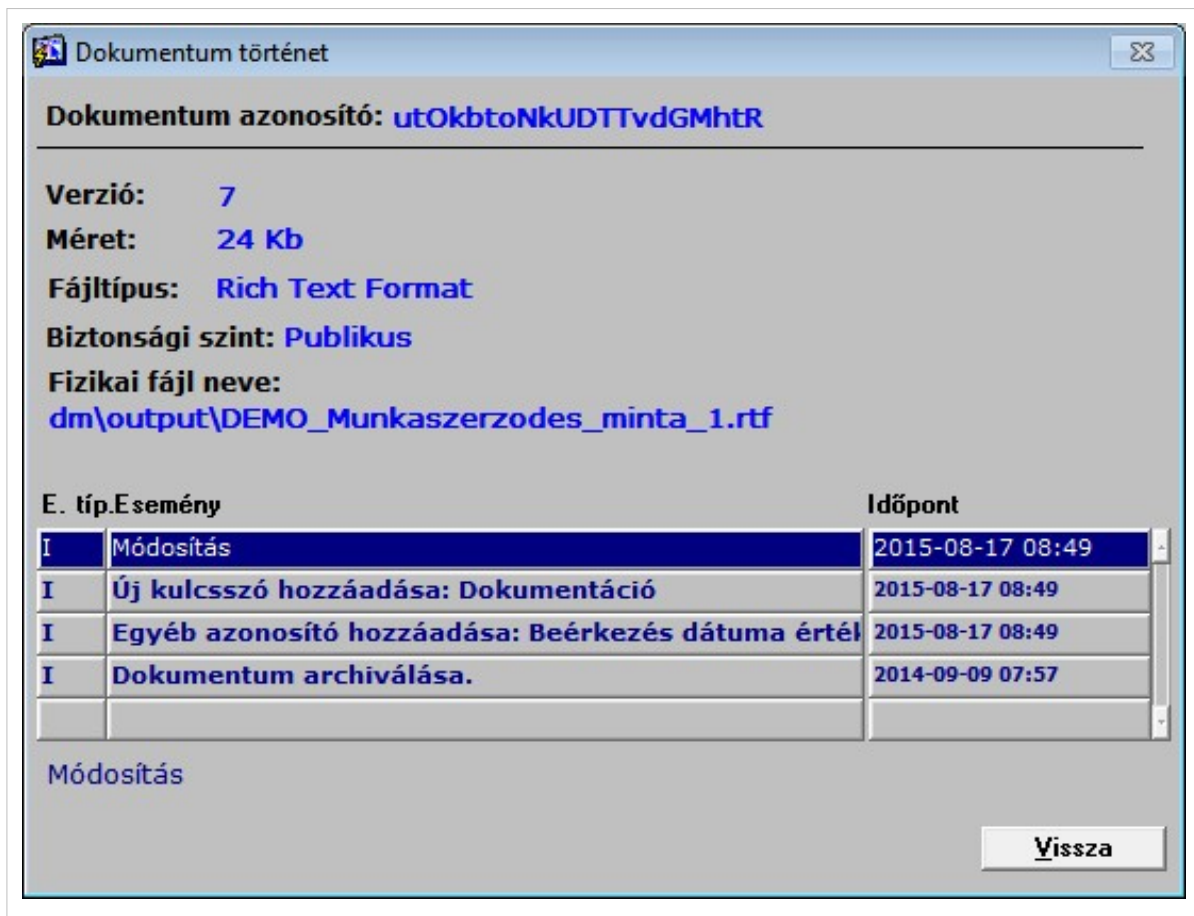
- **Törlés**

A törlés funkció egy logikai jelző beállításával a rendszer számára láthatatlanná teszi az archivált dokumentumot. Tényleges, fizikai törlés nem történik.

- **Dokumentum készítés**

Egy személy részére kezdeményezhetünk dokumentum készítést, mely az előre felvitt sablonok valamelyikének kitöltését jelenti. A folyamatot részletesen a következő fejezetben tárgyaljuk.

- **Történet**



15. ábra Dokumentum történet

Ezen az információs ablakon a fájl verziója, fizikai mérete mellett megtekinthetjük a fájltípust, biztonsági szintet, a tényleges fizikai fájlnevet, vagyis azt az útvonalat ahonnan a fájl archiválva lett. Választéklistán tájékoztatást adunk minden műveletről, annak időpontjáról, ami a dokumentummal történt (15. ábra).

Dokumentum varázsló

2. lépés - Változó értékek megadása

Megnevezés	Oszlopnév	Helyettesítendő konstans	Érték
Napi dátum	NAPIDATUM	\$NAPIDATUM	2015.08.17

Megnevezés: **Napi dátum**
Oszlopnév: **NAPIDATUM**
Helyettesítendő konstans: **\$NAPIDATUM**
Érték: **2015.08.17**

Rendben Tovább >>
Érték törlése << Vissza

17. ábra Konstansok értékének megadása

Attól függően, hogy a sablon definiálása során adtuk-e meg olyan konstans, melyhez manuálisan kell értéket rendelni, megjelenik a 17. ábrán látható ablak, ahol kitölthetjük a konstansok értékeit. Miután mindegyikhez rendeltünk értéket, kattinthatunk a *Tovább* gombra. Természetesen a folyamat során a *Vissza* gombbal mindig visszatérhetünk az előző lépésekhez.

Dokumentum varázsló

3. lépés - Lekérdezési feltételek megadása

Táblanév	Oszlopnév	Érték
DM_MSZERZODESHEZ	BELEPESKELT	2015.08.01

Keresés kulcsszóra: ▼ **BELEPESKELT**
Érték: **2015.08.01**

Új tétel Rendben Tovább >>
Mégsem Érték törlése << Vissza

18. ábra Lekérdezési feltételek

Ezután a lekérdezési feltételek beállítása következik, mely opcionális. Az *Új tétel* gomb után lenyitva a *Keresés kulcsszóra* listát, választhatunk a sablonhoz tartozó adatbázis lekérdezés egy mezője közül, melyhez az Érték mezőben adatot rendelhetünk (18. ábra). Így csak az ezen feltételnek megfelelő tételekből készül dokumentum. A lekérdezési feltételek között minden esetben **ÉS** kapcsolat áll fenn.

5. lépés - Archiválási paraméterek beállítása

Kategória: **Munkaszerződés**

Alkategória: **Munkaszerződés határozatlan**

Biztonsági szint: **Publikus**

Olvasás: ☒ Írás: ☒ Szerkesztés: ☒ Küldés e-mail-ben: ☐

Egyéb azonosítók:

Azonosító	Érték

Választható kulcsszavak:

- Dokumentáció
- Tájékoztató levél
- teszt 1

Hozzárendelt kulcsszavak:

-
-
-

Megjegyzés:

Tovább >>

<< Vissza

19. ábra Archiválási paraméterek

Amennyiben a sablon beállításainál az Archiválja mező Igen-re van állítva, úgy a 19. ábrán látható ablak jelenik meg, melyen a már ismert módon beállíthatjuk az archiválási paramétereket.

4. lépés - Összegzés, dokumentum generálás

Lekérdezés köre: **Egy személy**

Törzsszám: **1** Név: **A Demo Személy**

Sablon neve: **Munkaszerződés, határozatlan időre**

Forrás fájl: **dm\sablonok\demo\DEMO_Munkaszerzodes_minta.rtf**

Cél fájl: **dm\output\DEMO_Munkaszerzodes_minta_1.rtf**

Cél könyvtár: **dm\output**

Kategória: **Munkaszerződés**

Alkategória: **Munkaszerződés határozatlan**

Biztonsági szint: **Publikus**

Dokumentum generálás

<< Vissza

Kilépés

20. ábra Összegzés

A folyamat utolsó lépéseként megtekinthetünk egy összeggést a készülő dokumentumra vonatkozóan (20. ábra), mely a kategóriára, alkategóriára, biztonsági szintre nézve a sablon beállításait örökli. Ugyanitt láthatjuk a cél könyvtár és cél fájl nevét is. Érdeemes megjegyezni, hogy a célfájl nevét a rendszer a sablon fájl nevéből és a személy törzsszámából képzí.

A *Generálás* gombra kattintással a rendszer elkészíti a dokumentumot, majd ezt követően, ha a sablon alapbeállítása szerint nem a rögtön archiválás van megadva az „Archiválja?” kérdést teszi fel, melyre Igen-nel válaszolva az *Új*

archiválás-nál megismert ablak jelenik meg, ahol további módosításokat eszközölhetünk, mielőtt a dokumentumot az archívumba helyeznénk.

Ha a varázslót egy köteg kiválasztásával indítottuk el, akkor a rendszer ez után a lépés után ellenőrzi, hogy elkészítettünk-e minden dokumentumot, ami az adott köteghez tartozik. Amennyiben nem, úgy visszaugrik az első lépésre, a következő dokumentum sablonra. Ha kész az összes, azt üzenetben jelzi.

5.2. Csoportos dokumentumgenerálás

Ebben az alfejezetben az előzőtől való eltéréseket igyekszünk bemutatni, mivel a folyamat nagyrészt megegyezik.

4. lépés - Személy(ek) kiválasztása

Lekérdezés neve: **Mentés, módosítás**

Szűrő: **Mindent mutat**

Törzsszám:	Név:
1	A Demo Személy
203	B Demo Személy
24	Burdi Sándor
7	Egyházi Zsolt
15	Finta Gábor
14	Füredi Gyula
6	Giczi Sándor
10	Hoffer István
9	Hoffer István

>> <<

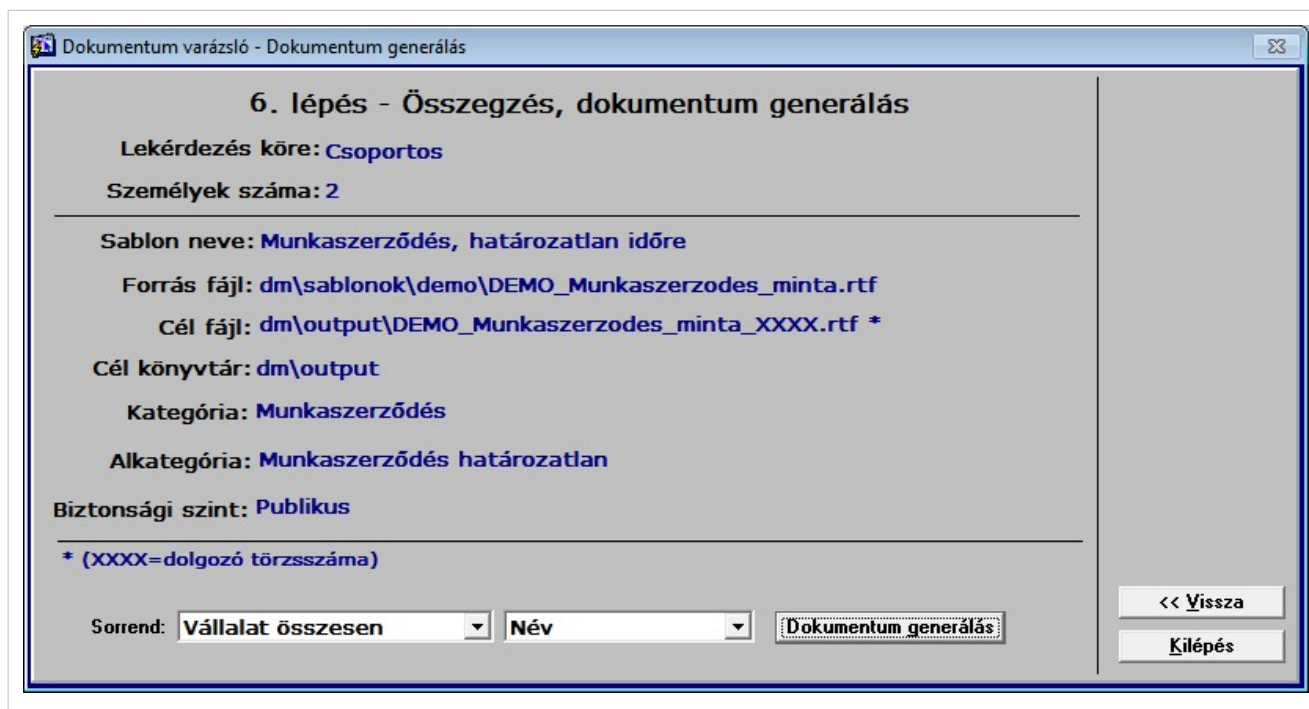
Törzsszám:	Név:

Kilépettek nélkül: ☒ Személyek száma: **19** Kiválasztott személyek száma: **0**

Tovább >> **<< Vissza**

21. ábra Személyek kiválasztása

A már ismertetett lekérdezési feltételek megadása után a 21. ábrán látható ablak jelenik meg. Itt kell kiválasztanunk azon személyeket, akik részére el szeretnénk készíteni a dokumentumot. A bal oldali listát tovább szűkíthetjük szűrő beállításával. A listák közt dupla egérekattintással, vagy a gombokkal helyezhetjük át a személyeket. A jobb oldali lista tartalmazza a kiválasztott személyek körét. A szűrt listát elmenthetjük a *Mentés, módosítás* gombra kattintva, vagy betölthetjük a *Lekérdezés neve* lenyíló listát lenyitva, a kívánt elemet kiválasztva.



6. lépés - Összegzés, dokumentum generálás

Lekérdezés köre: **Csoportos**

Személyek száma: **2**

Sablon neve: **Munkaszerződés, határozatlan időre**

Forrás fájl: **dm\sablonok\demo\DEMO_Munkaszerzodes_minta.rtf**

Cél fájl: **dm\output\DEMO_Munkaszerzodes_minta_XXXX.rtf ***

Cél könyvtár: **dm\output**

Kategória: **Munkaszerződés**

Alkategória: **Munkaszerződés határozatlan**

Biztonsági szint: **Publikus**

* (XXXX=dolgozó törzsszáma)

Sorrend: **Vállalat összesen** **Név** **Dokumentum generálás**

<< Vissza

Kilépés

22. ábra Összegzés csoportos dok. generálás esetén

A csoportos dokumentum generálás uroló, összegző lépéseként áttekintést kapunk a beállításokról, illetve a készülő dokumentumok sorrendjét állíthatjuk be két szinten, ahogy a rendszerben az megszokott. A folyamat további menetében nincs lényegi eltérés az egy személy részére történő dokumentum létrehozáshoz képest.

6. Dokumentum összefüggések definiálása, szabályok

Ebben a fejezetben bemutatjuk, hogy a modul milyen módon biztosít lehetőséget összefüggések, szabályok definiálására, melyekkel befolyásolhatjuk, meghatározhatjuk a cég egészére, vagy a munkavállalók egy csoportja számára szükséges dokumentumokat, ezek mennyiségét, illetve az így felállított szabályok közti alá-fölé vagy mellérendeltségi viszonyokat.

A 23. ábrán látható rögzítő program segítségével írhatjuk le a szükséges – nem szükséges dokumentumokat. A tételekhez beszédes megnevezéseket adhatunk, a kategória, alkategória, valamint típus jellemzők beállítása kötelező.

[BBAF5303]Szükséges dokumentumok leírása Időszak:2015-08 Napi dátum:2015-08-17 Hétfő

Azonosító	Megnevezés	Kategória	Típus	Mennyiség
1	Felvételi lap szabály	Felvételi lap	Kötelező	1
2	Munkaszerződés szabály	Munkaszerződés	Kötelező	1

Módosítás

Azonosító:

Megnevezés:

Kategória:

Alkategória:

Típus:

Mennyiség:

23. ábra Dokumentum szabályok rögzítése

Az ilyen módon felvitt szabályokhoz a 24. ábrán látható, az *Egyéb feltételek* gombra való kattintás után megjelenő ablakban rendelhetünk a szabály érvényességét bizonyos körre korlátozó paramétereket. Fontos megjegyezni, hogy ha ilyen feltételt nem adunk meg, a szabály a cég összes dolgozójára vonatkozik. Az ábrán látható feltételt elemezve azt láthatjuk, hogy az alábbi szabály csak azon személyekre vonatkozik, akik a 2-es szervezeti egységben vannak.

[BBAF5304]A dokumentumhoz rendelt egyéb feltételek Időszak:2015-08 Napi dátum:2015-08-17 Hétfő

Blokszám	Azon.	Forrás tábla	Forrás mező	Törzsszám mező
1	2			

Azonosító: 1 Módosítás

Megnevezés: Felvételi lap szabály

Kódszótár blokk: 1 - Szervezeti egység

Azonosító: 2 - 61102-NC I. üzem

Forrás tábla:

Forrás mező:

Törzsszám mező neve:

Rendben Mégsem Új tétel Törlés Kilépés

24. ábra Egyéb érvényességi feltételek

A *Dok. függőségek* gomb megnyomására jelenik meg a 25. ábrán szemléltetett program. Itt definiálhatjuk az egyes szabályok közti kapcsolat jellegét, típusát.

[BBAF5305]Szükséges dokumentumok leírása Időszak:2015-08 Napi dátum:2015-08-17 Hétfő

Azonosító	Megnevezés	Jelleg	Típus
2	Munkaszerződés szabály	Gyerek	Kötelező

Módosítás

Szülő dok. azonosítója: 1
Megnevezése: Felvételi lap szabály

Gyerek dok. azonosítója: 2
Megnevezése: Munkaszerződés szabály

Kapcsolat jellege: Gyerek

Kapcsolat típusa: Kötelező

Rendben Mégsem Új tétel Törlés

Kilépés

25. ábra Függőségek beállítása

7. Dokumentum jogosultságok beállítása

A modul lehetőséget nyújt a dokumentumokhoz való hozzáférés, valamint a rajtuk végezhető műveletek egyenkénti beállítására, szabályozására. Ez a funkció elsődlegesen a biztonsági szintekhez kötődik, de megengedett ennek felülbírálni is. A 26. ábra rögzítőjével állíthatjuk be az egyes biztonsági szintek által meghatározott jogokat. A beállításokban történt módosításokat minden esetben a *Rendben* gombra kattintva véglegesítsük! A BS-BÉR2001 rendszer alap jogosultsági beállításai természetesen felülbírálnak az itt megadottakat.

Biztonsági szint	Olvasás	Írás	Szerk.	E-mail k.
Publikus	X	X	X	
Létrehozó láthatja	X	X	X	
Létrehozó csoportja láthatja	X	X	X	

Módosítás

Biztonsági szint: ▼ Publikus

A szint jogosultságai

Olvasás: ☒

Írás: ☒

Szerkesztés: ☒

Küldés e-mail-ben: ☐

Teljes hozzáférés

Minden jog megvonása

Rendben Mégsem Új tétel Törlés Kilépés

26. ábra Dokumentum jogosultságok beállítása

Az adható jogok:

- Olvasás
- Írás
- Szerkesztés
- Küldés e-mail-ben

8. Lekérdezési, keresési lehetőségek

8.1. Dokumentum kereső, funkciói

Mivel úgy gondoljuk, hogy egy dokumentum menedzsment szoftver alapvető funkciója kell hogy legyen egy olyan keresési lehetőség, mely egyrészt gyorsan, könnyen használható, másrészt ténylegesen releváns találatokat ad, egy új keresési koncepcióval támasztottuk alá a modul keresőfelületének működését.

A 27. ábrán látható a Dokumentum kereső funkció felhasználói felülete. A rendszerünkben más lekérdezéseknél már megszokott módon működő, egy személyre, vagy teljes körűen történő lekérdezési lehetőséget, illetve utóbbi esetén a további szűrők beállítását is itt tudjuk használni. Ezekon felül keresni tudunk a fájlnev, kategória, alkategória, egyéb paraméter, kulcsszó, megjegyzés rovatokban, és az archiválás dátumára vonatkozóan is. Fontos működési sajátosság, hogy amennyiben a *Keresett kifejezés* rovatban több szót, szó részletet adunk meg, úgy a szavak közötti **szóközöket** a kereső **ÉS** feltételként, a **+** jelet pedig **VAGY**-ként értelmezi.

[BBLF4823]Dokumentum kereső Időszak:2015-08 Napi dátum:2015-08-17 Hétfő

Lekérdezés köre: **Teljeskörű**

Fizetési időpont: **9.Vállalat mindösszesen**

Szűrési csoport: **Kifizetőhely** Szűrő:

Hol keres

☐ Fájlnév ☐ Kulcsszó ☒ **Kategória** ☐ Megjegyzés ☐ Alkategória ☐ Archiváló ☐ Egyéb par. ☐ Előző verziókban is

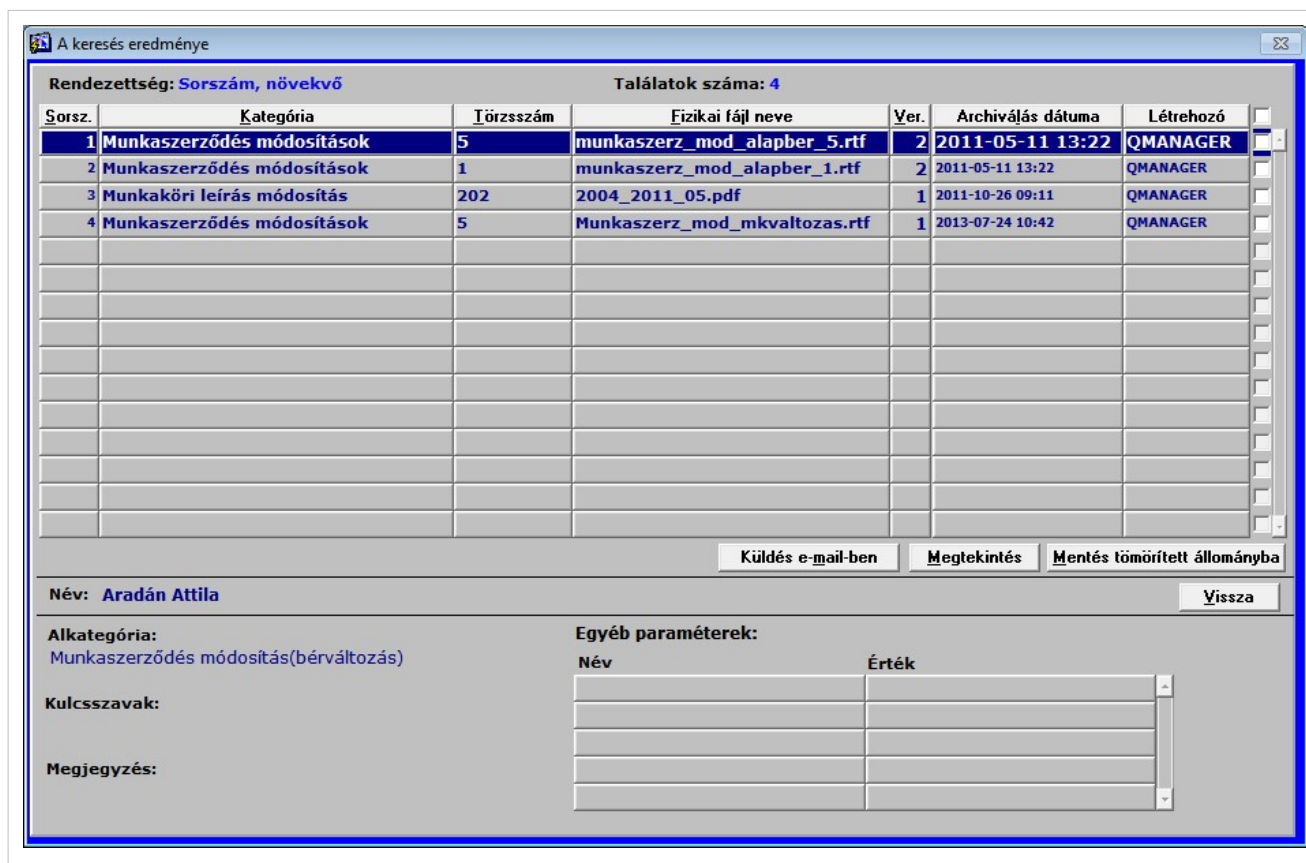
Archiválás dátuma (tól-ig): -

Dátumforma: éééé-hh-nn

Keresett kifejezés:

27. ábra Dokumentum kereső

Példa keresett kifejezésre: „munka módosít+bérváltozás” Tételezzük fel, hogy a Kategória és Alkategória mezőkben szeretnénk erre a kifejezésre rákeresni. Eredményül a kereső azokat a dokumentumokat fogja kilistázni, amelyek esetében a Kategória, vagy Alkategória tartalmazza a „munka” ÉS „módosít” VAGY „bérváltozás”szavakat.



28. ábra Példa keresés eredményére

A 28. ábrán egy keresési eredmény listára láthatunk példát. Jogosultsági beállítás szerint a találati halmaz fájljait megtekinthetjük, vagy a mellettük lévő jelölőnégyzetet bejelölve e-mail-ben továbbíthatjuk. Természetesen lehetőségünk van a listát rendezni az oszlopnevekre való kattintással, illetve jobb egérgomb használatával további szűrést eszközölni.

Ha egy dolgozó összes archivált dokumentumát szeretnénk kilistázni, adjuk meg a dolgozó törzsszámát és a *Keresett kifejezés* rovatot üresen hagyva kattintsunk a *Keresés indítása* gombra.

8.2. Meglévő / hiányzó dokumentumok listázása

A 6. fejezetben bemutatott szabályok szerint érvényes összefüggések listázására nyílik lehetőség a 29. ábra által mutatott képernyőn. A lekérdező program a *Dokumentum menedzsment modul* -> *Dokumentum lekérdezések* -> *Dokumentum függőség lekérdezés* menüpontban érhető el.

29. ábra Dokumentum függőség lekérdezés

A Listázás gomb megnyomására a program a lekérdezési beállítások által behatárolt összes személy összes dokumentumát megvizsgálja és összevetve a szabályrendszerrel megjelöli azokat „Rendben”, „Hiányzik”, vagy „Rendben, nem köt.” státusz jelzővel.

A megszokott lekérdezési beállítások mellett a Státusz szűrő bír kiemelkedő jelentőséggel, mely lenyíló lista elemei a következők:

- **Összes:** Státusztól függetlenül a feldolgozás eredménye megjelenítésre kerül.
- **Kötelező, rendben:** Csak a kötelezően rögzítendő és létező tételeket listázza.
- **Kötelező, hiányzik:** Csak a kötelezően rögzítendő és nem létező tételeket listázza.
- **Nem kötelező, létezik:** Csak azokat a tételeket listázza melyeket nem szükséges rögzíteni, de léteznek az archívumban.

HDM Demo	Dokumentum függőségi lista	2015.09.28/10.48
Kb.	Vállalat mindösszesen	215. Vált. 1. Lap
1 Banki adat		
Név		
Térvezési		
K	Zoltán	21
Szabály azonosítója, megnevezés		
Kategória, alkatrész		
Költségi (0/%)		
Státusz		
1	Munkaszervezési szabály	Munkaszervezési határozatlan
1		
Hiányzik		
T	Bácsi	29
Szabály azonosítója, megnevezés		
Kategória, alkatrész		
Költségi (0/%)		
Státusz		
1	Munkaszervezési szabály	Munkaszervezési határozatlan
1		
Hiányzik		
1	Munkaszervezési szabály	Munkaszervezési határozatlan
1		
Hiányzik		
1	Munkaszervezési szabály	Munkaszervezési határozatlan
1		
Hiányzik		

Dokumentum függőség lekérdezés lista

30. ábra Dokumentum függőségi lista

8.3. Személyhez nem köthető dokumentumok listázása

A funkció a „Dokumentum kereső”-vel teljesen megegyezően működik, a cég adószámához kötött archivált dokumentumok között kereshetünk vele.

31. ábra Személyhez nem köthetődök. listázása

Melléklet

A DM modul nyilvántartási struktúrája

I. Munkaviszony létesítésekor és munkaviszony során a rendszer adattartalmára alapozott dokumentumok 1-199

KATEGÓRIA ALKATEGÓRIA

- | | | | |
|----|------------------------------|----|---|
| 0 | Felvételi adatlap | 0 | Felvételi adatlap |
| 1 | Munkaszerződés | 1 | Munkaszerződés határozott idejű |
| | | 2 | Munkaszerződés határozatlan idejű |
| | | 3 | Munkaszerződés vezetői munkakörben |
| | | 4 | Munkaszerződés távmunkavégzéshez |
| | | 5 | Egyszerűsített foglalkoztatás |
| | | 6 | Tanulmányi szerződés |
| 10 | Munkaszerződések mellékletei | 10 | Tájékoztatás a foglalkoztatás feltételeiről |
| | | 11 | Orvosi alkalmassági vizsgálat (beutaló) |
| | | 12 | Kötelező tűz-és munkavédelmi oktatás |
| | | 13 | Munkaköri leírás |

20 Szerződés módosítások	20 Munkaszerződés módosítás (bértváltozás)
	21 Munkaszerződés módosítás (munkahely változás)
	22 Munkaszerződés módosítás (munkakör változás)
	23 Munkaszerződés módosítás (munkaidő változás)
	24 Tanulmányi szerződés módosítás
	25 Megbízási szerződés módosítás
30 Megbízási szerződés minták	30 Megbízási szerződés I.
	31 Megbízási szerződés II.
	32 Megbízási szerződés III.
40 Munkavégzési utasítások	40 Munkavégzési utasítások
50 Munkaköri leírás minták	50 Munkaköri leírás I.
	Munkaköri leírás II.
60 Munkaköri leírás módosítása	60 Munkaköri leírás módosítása I.
	61 Munkaköri leírás módosítása II.
70 Oktatások	70 Igazolás munka- és tűzvédelmi oktatásról
80 Nyilatkozatok - Igazolások	80 SZJA-val kapcsolatos nyilatkozatok - év elején
	81 SZJA-val kapcsolatos nyilatkozatok - év végén
	82 Igazolás a munkavállaló bejelentéséről
	86 Igazolás gyermek utáni pótszabadságról
95 Munkáltató által átadott eszk.	95 Cégaútó, mobil telefon, notebook használati engedély
100 Egyéb	101 Értesítés besorlási bér változásról
	102 Értesítés álláshely betöltéséről
	103 Beutalás időszakos kötelező orvosi vizsgálatra
190 Iktatás	190 Iktatás

II. Munkavállalótól bekért és a munkaviszonnyal összefüggő dokumentumok 200-299

KATEGÓRIA ALKATEGÓRIA

200 Előző munkahelyről hozott igazolások	200 SZJA adatlap
	201 Munkáltatói igazolás
	202 Igazolás munkanélküli járadék megállapításához
	203 Igazolás bírói végzéssel megállapított letiltásról
	204 TB igazolás
	205 Jövedelem igazolás - pótlappal
	206 IGAZOLVÁNY a biztosítási jogviszonyokról
210 Hivatalos személyi dokumentumok	210 Beleegező nyilatkozat a személyi iratok másolásához
	211 Személyi igazolvány
	212 Lakcímkártya
	213 Adókártya

	214	TAJ-kártya	
	215	Magán-nyugdíjpénztár tagsági szerződés	
	216	Iskolai bizonyítványok	
	217	Erkölcsei bizonyítvány	
	218	Bankszámla kivonat	
230	Göngyölített kimutatások	230	Bérkarton
		231	Adókarton
		232	NYENYI karton
240	Éves adatszolgáltatások, igazolások	240	Munkáltatói igazolás (éves)

III. Munkaviszony megszűnésével kapcsolatos dokumentumok 300-tól

KATEGÓRIA ALKATEGÓRIA

300	Munkaviszony megszűnés dokumentumai	300	Munkaviszony megszűnésének alapidokumentuma
		201	Munkaviszony megszűnésének alapidokumentuma
		202	Munkaviszony megszűnésének alapidokumentuma
310	Kötelező igazolások kilépéskor	310	SZJA adatlap
		311	Munkáltatói igazolás
		312	Igazolás munkanélküli járadék megállapításához
		313	Igazolás bírói végzéssel megállapított letiltásról
		314	TB igazolás
		315	Jövedelem igazolás - pótlappal

IV. A humán területtel kapcsolatos, személyhez nem kötődő dokumentumok 500-

KATEGÓRIA ALKATEGÓRIA

500	BS-BÉR2001 rendszerrel kapcsolatos engedélyek	500	NAV engedély
		501	OEP engedély
520	Egyéb, személyhez nem k. dokumentumok		

Licenc

A dokumentumban található információk a Blue System Kft. tulajdonát képezik és szerzői jogvédelem alatt állnak!