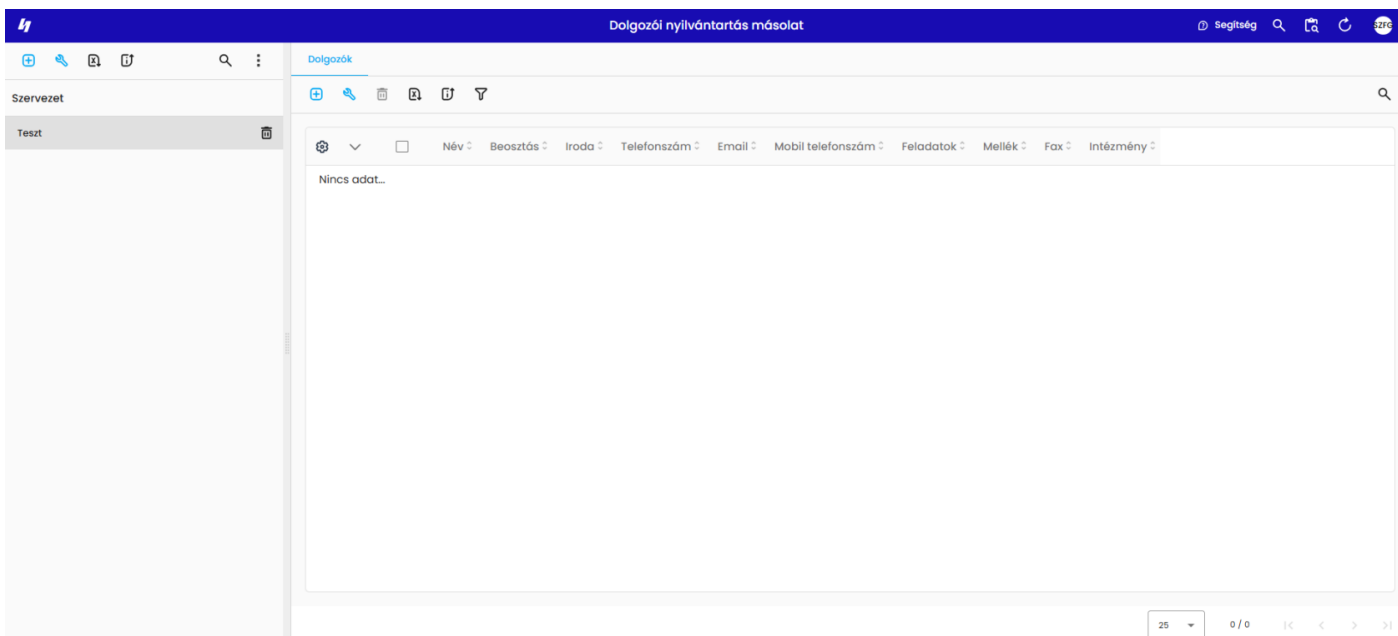


Dolgozói nyilvántartás használata

1. A Dolgozói nyilvántartás felépítése

A képernyő bal oldalán található **Szervezet** fastruktúrában az intézmények jelennek meg. A felhasználók jogosultságtól függően kizárólag a saját intézményüket láthatják és választhatják ki.

Az intézmény kiválasztását követően a jobb oldali **Dolgozók** munkafüzetben jelennek meg az intézményhez rögzített dolgozók adatai.



1. kép: Nyitólap

2. Új dolgozó rögzítése

Új dolgozó felvételéhez ki kell választani a bal oldali fastruktúrában a megfelelő intézményt, majd a **Dolgozók** munkafüzet eszköztárában az **Új felvétel** gombra kell kattintani.

A megnyíló adatlapon az alábbi adatok rögzíthetők:

- Név

- Beosztás
- Mobil telefonszám
- Iroda
- E-mail
- Feladatok
- Mellék
- Fax
- Telefonszám
- Intézmény

Az **Intézmény** mezőt a rendszer a fastruktúrában kiválasztott intézmény alapján automatikusan tölti ki, ezért az közvetlenül nem módosítható.

Az adatok rögzítése után:

- a **Mentés** gomb elmenti az új dolgozó adatait és bezárja az adatlapot;
- a **Mentés és folytatás** gomb elmenti az adatokat, majd az adatlap további kezelését teszi lehetővé;
- a **Mégsem** gomb mentés nélkül megszakítja a műveletet.

2. kép: Adatok rögzítése

Változat #1

Farkas Gabriella hozta létre 26 augusztus 2026 13:29:19

Farkas Gabriella frissítette 26 augusztus 2026 13:35:10