OnSite

MODUL-ADATLAP · B ONSITE

HR és Dokumentum-kezelés

A munkavállalók törzsadata és dokumentumai egy helyen: dokumentumtípusonként érvényességgel, szerződés a saját sablonodból, jóváhagyás és aláírás digitálisan, papír és szétszórt Excel helyett.

Munkavállalók | Dokumentumok | Szerződés | Aláírás

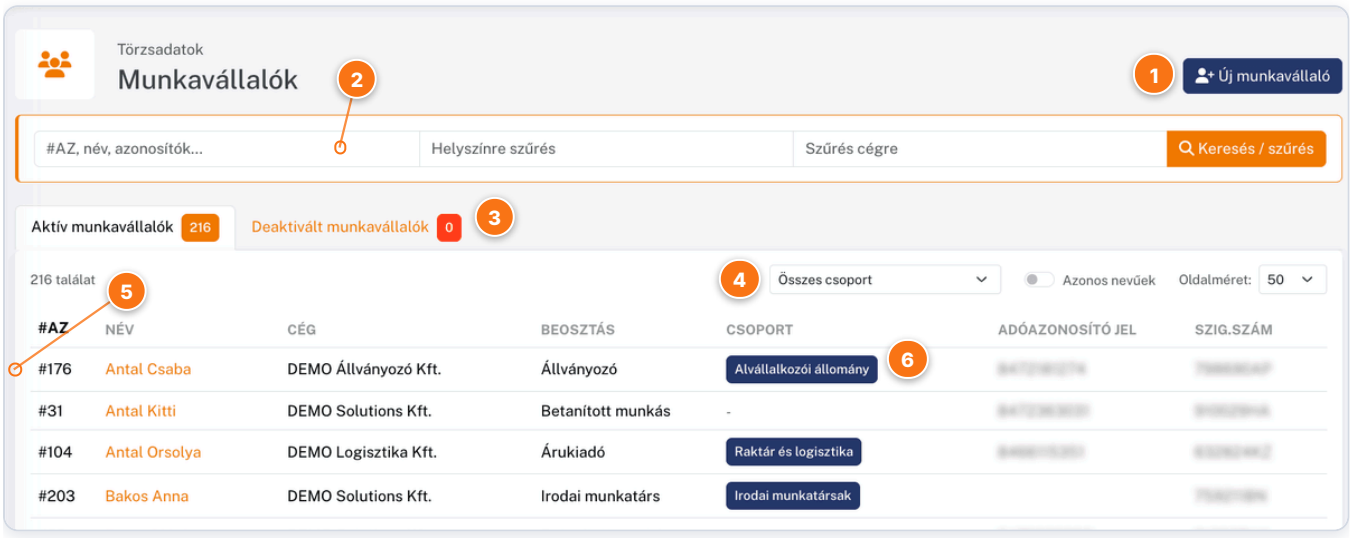
Kinek szól: HR, adminisztráció, telephelyvezető
Mit mutat: a Munkavállalók oldalt, a jóváhagyást és az aláírást, a szerepeket
Készítette: B Consulting Kft. · bonsite.hu
Verzió: 1.0 · 2026. október 13. · a képernyőképek demó adatokkal készültek

A Munkavállalók oldal

Minden munkavállaló egy sor
Azonosító, név, cég, beosztás és csoport egy listában, kereső és szűrők mellett.

Aktív és deaktivált külön
Két fül választja szét az aktív és a deaktivált munkavállalókat, mindegyiken számláló mutatja a létszámot.

Új munkavállaló egy gombbal
Az Új munkavállaló gombbal veszel fel valakit. A Törzsadatok menüben ott a Cégek, a Helyszínek, a Beosztások és a Csoportok is.



1. **Új munkavállaló**: gomb új munkavállaló felvételéhez
2. **Kereső**: azonosítóra és névre, külön szűrés helyszínre és cégre
3. **Aktív, Deaktivált**: két fül számlálóval
4. **Csoport szűrő**: Összes csoport, vagy egy kiválasztott csoport
5. **Munkavállaló**: azonosító és név, a névre kattintva nyílik az adatlap
6. **Beosztás, csoport**: munkakör és csoport címke a cég mellett

Csoportnézet: az **Összes csoport** legördülővel egy csoport tagjait láthatod, például a raktári vagy az alvállalkozói állományt.

Mire jó ez a nézet?

A modul a munkavállalók **törzsadatát** és a hozzájuk tartozó **dokumentumokat** kezeli. A törzsből (Munkavállalók) indul minden: innen nyitod meg a dolgozó adatlapját, ide kötődnek a dokumentumai, és innen jutsz el a jóváhagyásra vagy aláírásra váró listákig.

A képernyőképek a demó licenc felületéből valók, a bennük látható cégek, rendszámok és nevek kitaláltak.

Egy dokumentum útja

OnSite

1

Adatlap, dokumentum érvényességgel

A munkavállaló adatlapján dokumentumokat tárolsz. Dokumentumtípusonként beállítható, hogy van-e lejárata.

2

Szerződés a saját sablonodból

A szerződés a saját .docx sablonodból készül.

3

Jóváhagyásra vár lista

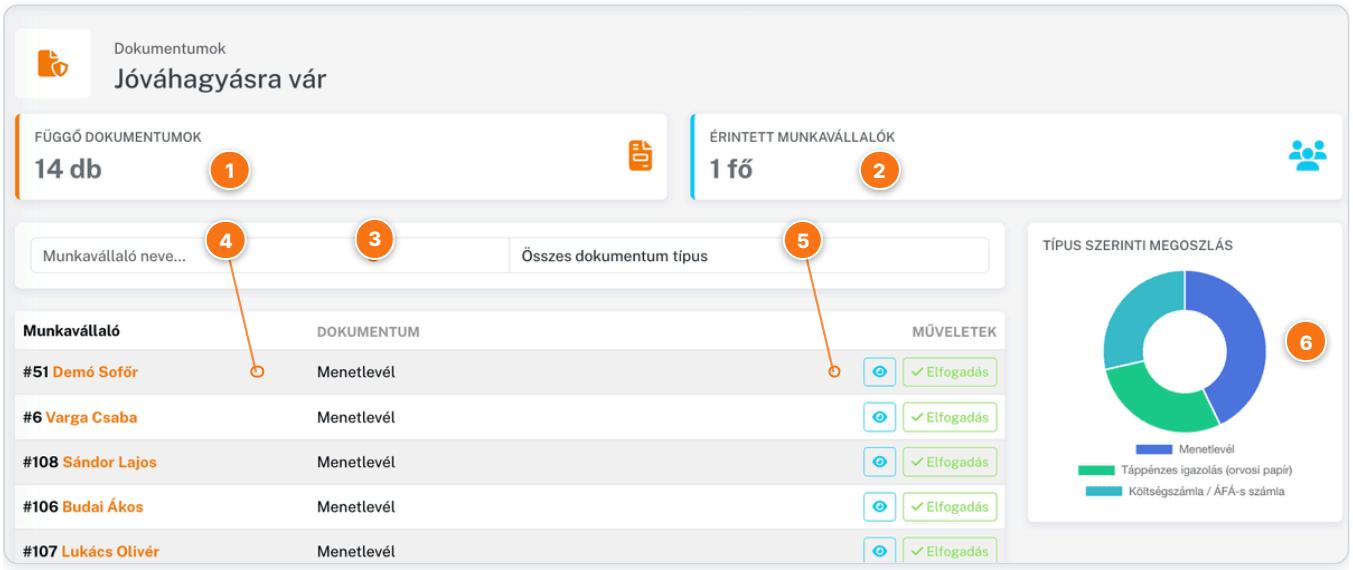
A beküldött dokumentumokat egy listában nézed át, megnyitod és elfogadod.

4

Aláírás a portálon

A munkavállaló a portálon írja alá a dokumentumot. Az aláírás ideje, IP-címe és böngészője a dokumentumon rögzül.

A Jóváhagyásra vár lista



1. **Függő dokumentumok**: számláló az összes jóváhagyásra váró dokumentumról
2. **Érintett munkavállalók**: hány munkavállalót érint
3. **Szűrők**: munkavállaló nevére és dokumentumtípusra
4. **Dokumentum**: munkavállaló és dokumentumtípus soronként
5. **Műveletek**: szem: megnyitás, Elfogadás: jóváhagyás
6. **Típus szerinti megoszlás**: fánkdiagram a függő dokumentumok típusairól

Dokumentum érkezik a munkavállalótól

Jóváhagyásra vár
a munkavállaló beküldte

TEENDŐ

1. Nyisd meg a **Dokumentumok > Jóváhagyásra vár** listát
2. Nézd meg a dokumentumot a **szem** gombbal
3. Nyomd meg az **Elfogadás** (Accept) gombot

Aláírásra vár
szerződés a listán

TEENDŐ

1. Nyisd meg a **Dokumentumok > Aláírásra vár** listát
2. Munkavállalónként látod, melyik dokumentum vár aláírásra
3. A sorban megnyithatod a dokumentumot

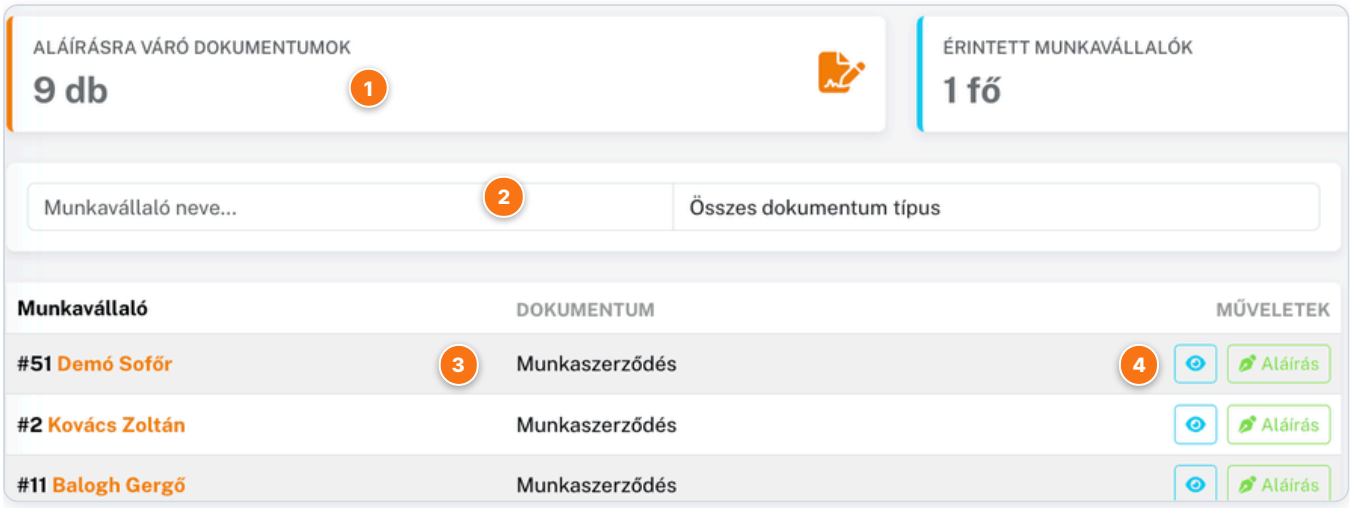
A portálon
a munkavállaló oldala

TEENDŐ

1. A munkavállaló feltölti a kért dokumentumot
2. A portál mutatja: hiányos, beküldve, elfogadva
3. A szerződést a portálon írja alá

Aláírás és nyom

Aláírásra vár: egy lista, munkavállalónként



1. **Aláírásra váró dokumentumok**: számláló, mellette az érintett munkavállalók száma
2. **Szűrők**: munkavállaló és dokumentumtípus
3. **Dokumentum**: például Munkaszerződés, soronként
4. **Aláírás**: gomb a sorban, mellette a megnyitás

Mit rögzít az aláírás?

Időpont

Az aláírás ideje a dokumentum során tárolódik.

IP-cím

A portálon aláíró eszköz IP-címe a dokumentumon rögzül.

Böngésző

A böngésző azonosítója is rögzül, így az aláírás körülménye később visszanézhető.

Lejárat követése: a dokumentumtípusok lejárata a **Munkavédelem > Lejáró dokumentumok** listában és az **Összesített statisztika** számlálóiban látszik. Nézd meg őket rendszeresen.

Szerepek és kapcsolódás

HR ügyintéző
adminisztráció

- Felveszi és karbantartja a munkavállalókat és dokumentumaikat
- Beállítja a dokumentumtípusok érvényességét
- Szerződést készít a saját sablonjából
- Átnézi és elfogadja a beküldött dokumentumokat

Munkavállaló
a portálon

- Látja, mely dokumentumok hiányoznak, vannak beküldve vagy elfogadva
- Feltölti a kért dokumentumokat
- Aláírja a szerződését a portálon

Admin
rendszergazda

- Szerepköröket és jogosultságokat állít be
- Karbantartja a törzsadatokat: cégek, helyszínek, beosztások, csoportok

A fenti a tipikus felosztás. A szerepkörök a modulon belül funkciónként állíthatók.

Hogyan kapcsolódik a többi modulhoz?

Digitális oktatás
A tanúsítvány a dolgozó adatlapján látszik. A vizsgát az EduBase adja, az eredményt a B OnSite fogadja.

Munkavállalói portál
A munkavállaló itt tölti fel a kért dokumentumokat és írja alá a szerződését, te a beküldést a Jóváhagyásra vár listán hagyod jóvá.

Munkavédelem
A lejáró dokumentumok listája a Munkavédelem menüben van, a munkavállalók oktatási dátumaival együtt.

Nézd meg működés közben
Kérj online bemutatót a modulról (HR és dokumentumkezelés), a saját telephelyed folyamataival.

bonsite.hu/kapcsolat
info@bonsite.hu
+36 70 627 7193

Felhőalapú
saját szerver és telepítés nélkül

Web + mobil
gépen, tableten, telefonon

GDPR, NIS2
kompatibilis adatkezelés és folyamatok

1-2 hét
átlagos bevezetés