

Felhasználói kézikönyv

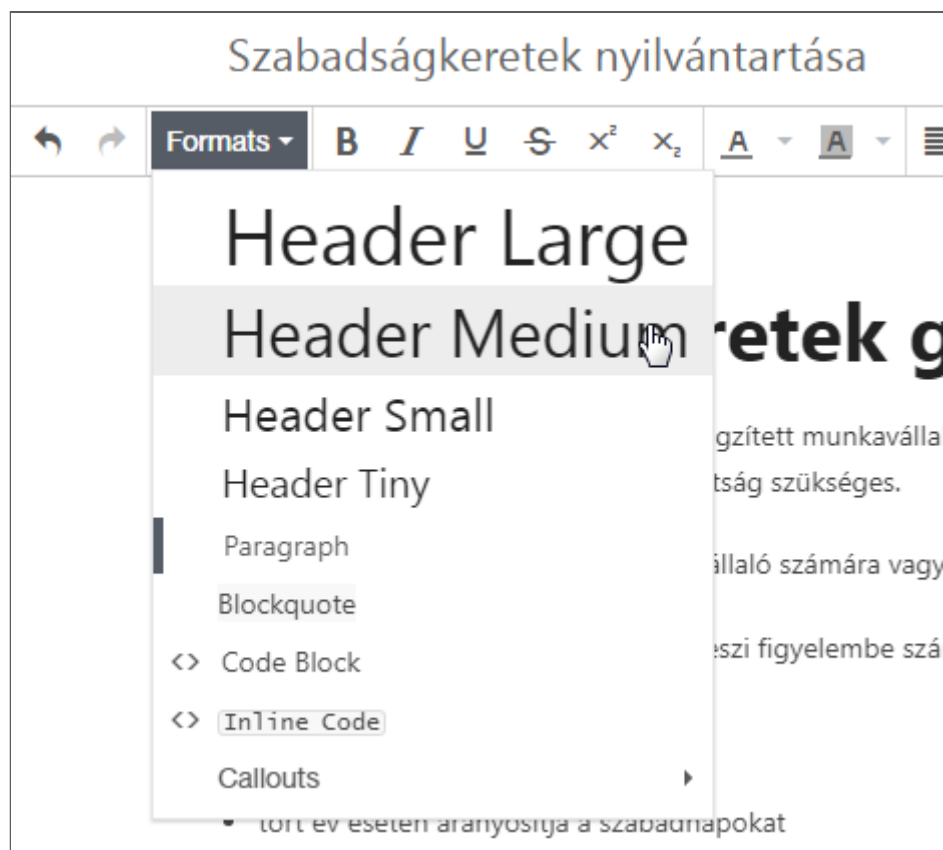
A felhasználói kézikönyvbe/dokumentációba leírásra kerül minden lényeges felület és funkció, illetve folyamat ami elérhető az alkalmazásban.

A dokumentumot alapvetően az alkalmazásban található menüpontok szerint csoportosítjuk fejezetekbe.

A fogalmazás során képzeljük magunkat egy olyan felhasználó helyére, aki most tanulja a rendszer használatát.

A dokumentáció írása során törekedjünk a következőkre:

- Használjuk a beépített stílusokat (Header, Callouts, stb., ezekhez [vannak keyboard shortcutok is](#)):



- A funkció elérését formázhatjuk mint "Inline Code" (CTRL+8):

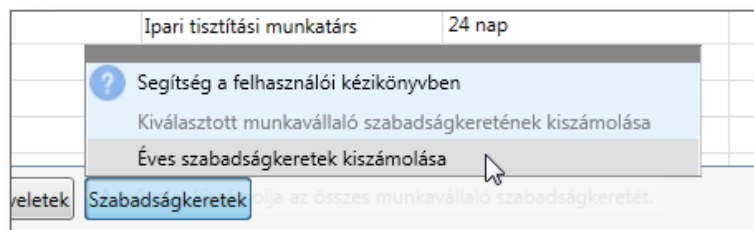
```
Személyügy főmenü > Személyzet menü > Kattintson egy munkavállalóra
```

- Szúrjunk be képernyőképeket, képernyőkép készítéséhez ajánlom az [Faststone Capture](#) alkalmazást:

1) Éves szabadságkeretek kiszámolása

Személyügy főmenü > Személyzet menü

A táblázatos nézet alján található *Szabadságkeretek* gombra kattintva válassza az *Éves szabadságkeretek kiszámolása* gombot.



A program megerősítést vár a művelet végrehajtására, kattintson a *Rendben* gombra.

Az ablak alján egy zöld sáv megjelenése jelzi a művelet sikerességét. A *munkatárs historikus szabadságkeretei* fülre kattintva látható, évekre lebontva.

Herczeg Viktor

herczeg.viktor

Ipari Tisztítás

Ipari tisztítási munkatárs

20

22 of 70

Munkavállalói műveletek

Szabadságkeretek

A munkatárs historikus bérezései

A munkatárs bérelőlegei és kölcsönei

A munkatárs historikus szabadságkeretei

Év	Alap szabadság	Járó szabadság	Kor	Gyerekek	Egyéb	
2022	20 nap	20 nap	4 nap	0 nap	0 nap	

Miután megírtuk a dokumentációt, mutassuk meg és kérjük ki annak a munkatársnak a véleményét aki használja fogja (pl. Tünde, Benjámin, stb.). Ha felmerülnek kérdések, amikre nem egyértelmű a válasz, akkor bővítsük a dokumentációt egy "kérdés-válasz" részleggel.

Revision #2

Created 14 August 2022 15:20:47 by Lieszkovszky László

Updated 14 November 2022 13:37:31 by Lieszkovszky László