



# CELLKIT

## Foglalkoztatási Adatbázis

*Verzió: 1.03*



2006.



## **1. BEVEZETÉS**

Ez a dokumentáció a Celldömölki Kistérség Önkormányzatainak Többcélú Társulása, valamint a Körmeny és Kistérsége Önkormányzati Területfejlesztési Társulás számára készített CELLKIT programcsomag felhasználói leírását tartalmazza. A rendszer a „Foglalkoztatási Partnerség kialakítása a határ mentén” című projekt keretében kialakítandó foglalkoztatási adatbázis információinak kezelésére szolgál.

A teljesség igénye nélkül megemlítjük a rendszer által biztosított legfontosabb lehetőségeket:

- a rendszer nyilvántartja az egyes kistérségi társulások területén működő szervezeteket és intézményeket, és kellő részletességgel kezeli a foglalkoztatási adatokat
- széleskörű törzsadattár-kezeléssel rendelkezik: a kistérségek, helységek és szervezetek mellett nyilvántartja az egyes egységek főbb tevékenységét, munkaköreit, speciális foglalkoztatási lehetőségeit, oktatási igényeit stb
- az időszakos felmérések adataival frissíthető a rendszer, bizonyos eredmények adott időszakra is lekérhetőek
- sok, különböző szempontú lekérdezéssel segíti a felhasználó munkáját
- a lekérdezések során különböző szűrőfeltételek adhatóak meg, így akár elemi szintű, akár aggregált (gyűjtött) információk nyerhetőek
- képes a rendszer bizonyos táblákat Excel táblázatkezelőbe konvertálni, amely után a konvertált adatok továbbfeldolgozásra alkalmassá válnak
- bejelentkezési rendszere véd a program jogtalan kezelésétől
- könnyen kezelhető szerviz lehetőségeket biztosít (adatok mentése illetve visszatöltése, paraméterezés).

## **2. A RENDSZER FŐBB LEHETŐSÉGEI**

A rendszer indítása után megadható a bejelentkezés (ennek részletes leírása a 4. fejezetben található), majd az 1. ábrán látható ablak jelenik meg. Az ablak bezárása az alkalmazás befejezését jelenti. Az egyes menüfunkciók az ún. eszköztár segítségével is kiválaszthatóak (az egérkurzort a megfelelő kép fölé mozdítva információ nyerhető a funkcióról).

A főmenü egyes funkciói egérrel illetve az <Alt> és az aláhúzott karakterek együttes lenyomásával is kiválaszthatóak (ez a helyzet az egyes lebomló menükben is). A rendszer a Adatok menü Kilépés pontjával is elhagyható.





### 3. A RENDSZER BEMUTATÁSA

Az egyes főmenüpontok kiválasztása után a lebomló menüből választható ki az indítandó funkció.

#### 3.1. Adatok kezelése

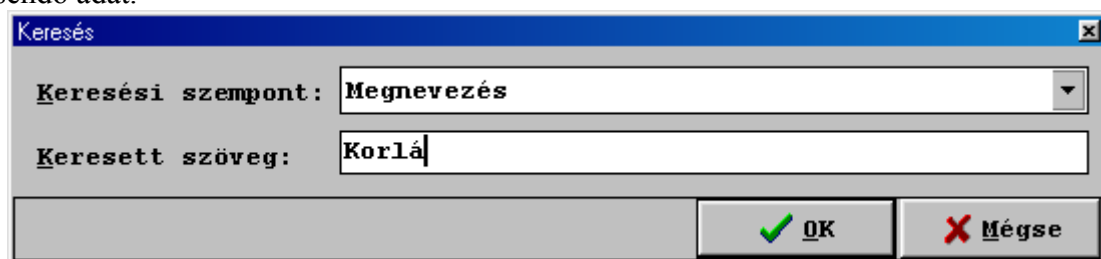
Az egyes adattárak kezelése technikai szempontból lényegében ugyanaz. Valamennyi adatfelvitel során főleg az ún. adatbázis-navigátor teszi lehetővé az adatállomány tételei közti mozgást. A 2. ábrán bemutatott adatbázis-navigátor az adatkezelő ablakokban helyezkedik el, és a következő lehetőségeket biztosítja:



2. ábra

- 1) funkció : léptetés az állomány elejére
- 2) funkció : léptetés hátra az előző tételre (rekordra)
- 3) funkció : léptetés előre a következő tételre
- 4) funkció : léptetés az állomány végére
- 5) funkció : új tétel felvitelének kezdése
- 6) funkció : aktuális tétel törlése
- 7) funkció : változtatások jóváhagyása
- 8) funkció : változtatások elvetése

Minden adatkezelési ablakon megtalálható ezen kívül egy <Keres...> és egy <Bezár> feliratú nyomógomb is. A <Keres...> feliratú gombra kattintva a 3. ábrán látható ablak jelenik meg, melynek legördülő listájából kiválasztható a keresési szempont, a szerkesztőmezőbe pedig beírható a keresendő adat.



3. ábra

#### 3.2 Törzsadatok

Az egyes állományok adatainak kezelése hasonlóan történik. Valamennyi adattár kezelését támogatja az adatbázis-navigátor jelenléte valamint egy adott tétel megkeresését könnyítő <Keres> nyomógomb (ld. kezelésük leírását a 3.1 pontban). Ha szerepel Megjegyzés mező, akkor az



tetszőleges információval feltölthető.

### 3.2.1 Cégtípustörzs

E menüpont kiválasztása után a 4 ábrán adatfelviteli ablak jelenik meg:

4 ábra

Felvitelnél (ill. módosításnál) a következő adatok adhatók meg:

- Azonosító: 3 karakteres adat, amely a cégtípust azonosítja. Akár sorszámként, akár speciális kódként iskezelhető
- Megnevezés: 50 pozíciós karakteres adat, a cégtípus nevét tárolja
- Rövid név: 6 hosszú karakteres adat: cégforma általánosan ismert rövidítése (Kft, Bt stb)
- GFO: 20 karakter: a cégforma kódja, kitöltése nem kötelező, de ajánlott.

### 3.2.2 Kistérségtörzs

Ez a funkció arra szolgál, hogy az egyes kistérségek adatai rögzíthetőek legyenek. A választás után megjelenő ablakot a 5. ábra mutatja.

5. ábra



Karbantartásnál a következő adatok adhatók meg:

- Azonosító: 4 karakteres adat, amely a kistérséget azonosítja
- Kistérség neve: 100 pozíciós karakteres adat, a kistérség nevét tárolja
- Helység: 100 karakter: a központi helység neve
- Cím: 100 karakter, a központ címe
- Vezető: 100 karakter, a vezető nee
- Ügyintéző: 100 karakter, kapcsolattartó ügyintéző neve
- Telefon: 20 karakter: a kistérségi szervezet telefonszáma
- Fax: 20 karakter: a kistérségi szervezet faxszáma
- E-mail: 50 karakter: a kistérségi szervezet elektronikus címe.

### 3.2.3 Helységtörzs

A rendszer ezen funkciójával vihetőek fel a szükséges települések adatai. A választás után megjelenő ablak a 6. ábrán látható.

The screenshot shows a software window titled "Helységtörzs". It features a toolbar with navigation icons and buttons for "Keres..." (Search) and "Bezár" (Close). The form contains the following fields:

- Irányítószám**: 9500
- Hely neve**: Celldömölk
- Lakosságszám**: 12061
- Polgármesteri hivatal**: [Empty field]
- Polgármesteri hivatal címe**: [Empty field]
- Polgármester**: [Empty field]
- Ügyintéző**: [Empty field]
- Telefon**: [Empty field]
- E-mail**: [Empty field]
- Fax**: [Empty field]
- Kistérség**: Celldömölki kistérségi társulás

6. ábra



Adatfelvitel során a következő információk adhatók meg:

- Irányítószám: 5 pozíciós numerikus adat, ebből az első négy – az un. Postai irányítószám) látszik
- Hely neve: 50 pozíciós adat, a hely neve
- Lakosságszám: a település lakóinak száma
- Polgármesteri hivatal: 50 karkarakter, a hivatal neve
- Pm hivatal címe : 50 karkarakter, a hivatal címe
- Polgármester: 50 karkarakter, a polgármester neve
- Ügyintézől: 50 karkarakter, az ügyintéző neve
- Polgármesteri hivatal: 50 karkarakter, a hivatal neve
- Telefon: 20 karakter: a hivatal telefonszáma
- Fax: 20 karakter: a hivatal faxszáma
- E-mail: 50 karakter: a hivatal elektronikus címe.

### 3.2.4 Tevékenység-törzs

A tevékenység alapadatai vihetőek itt fel. Az adatok kezelése a 7. ábrán látható ablakban történik.

7.ábra

A megadható adatok a következők:

- Sorszám: 4 pozíciós, numerikus adat, amely azonosítására szolgál
- TEÁOR: 10 hosszú adat, amely a TEÁOR-kódot tartalmazza. Kitöltése ajánlott, de nem szükséges
- Megnevezés: 100 pozíciós karakteres adat; a tevékenység megnevezése
- Megjegyzés: 100 karakteres adat, tetszőlegesen használható



### 3.2.5 Munkakör-törzs

A szükséges munkakörök adatai rögzíthetők e funkcióval; a felviteli ablak a 8. ábrán látható. A megadható adatok a következők:

- Sorszám: 4 pozíciós, numerikus adat, a munkakör azonosítására szolgál
- Feorszám: 10 pozíciós, numerikus adat, a munkaerő azonosítására szolgál
- Megnevezés: 100 hosszú karakteres adat: a munkakör megnevezése
- Megjegyzés: 100 karakteres adat., tetszőlegesen használható.

8. ábra

### 3.2.6 Szervezet-törzs

A felmérésben szereplő szervezetek (cégek, intézmények stb.) adatainak kezelése a 9. ábrán látható ablakban indul. Az ablak felső részében látható funkciók a 3.1-ben leírtaknak megfelelő.

9. ábra



A megadható információk ún. fűleken vannak csoportosítva, az alapértelmezésként megjelenő fűl az általános adatok (*Ált. adatok*) felvitelére szolgál. A megadható általános adatok a következők:

- Azonosító: 10 pozíciós, numerikus adat, amely azonosítására szolgál
- Szervezet neve: 150 hosszú adat, amely a szervezet nevét tartalmazza
- Cégforma: választható
- Heység: választható
- Cím: 100 karakteres adat: a szervezet címe
- Főtevéenység: választható
- Telefon: 50 karakter, a szervezet telefonszáma
- Fax: 50 karakter, a szervezet faxszáma
- E-mail: 100 karakter, a szervezet e-mail címe
- Vezető: 100 karakter, a szervezet vezetőjének a neve
- Ügyintéző: 100 karakter, a szervezet ügyintézőjének a neve
- Jellemző munkarend: rádiógombbal kiválasztható

**Szervezet-törzs**

Azonosító: 0000000001 Saját létszám: 521 Összes létszám: 523

Szervezet neve: Építő Hungary Kft.

Ált. adatok Saját létszám Egyéb létszám

| Teljes munkaidőben alkalmazottak |     | Rész munkaidőben alkalmazottak |   | Bedolgozó       |   |
|----------------------------------|-----|--------------------------------|---|-----------------|---|
| <b>Fizikai</b>                   |     | <b>Fizikai</b>                 |   | <b>Férfi:</b> 0 |   |
| Férfi:                           | 279 | Férfi:                         | 0 | Nő:             | 0 |
| Nő:                              | 146 | Nő:                            | 0 | 50 év feletti:  | 0 |
| 50 év feletti:                   | 38  | 50 év feletti:                 | 0 | <b>Diák</b>     |   |
| <b>Szellemi</b>                  |     | <b>Szellemi</b>                |   | Férfi:          | 0 |
| Férfi:                           | 54  | Férfi:                         | 0 | Nő:             | 0 |
| Nő:                              | 41  | Nő:                            | 1 | <b>Egyéb</b>    |   |
| 50 év feletti:                   | 5   | 50 év feletti:                 | 0 | Férfi:          | 0 |
|                                  |     |                                |   | Nő:             | 0 |
|                                  |     |                                |   | 50 év feletti:  | 0 |

Tevékenységek Telephelyek Munkakörök Spec. foglalkoztatás

| Munkakör megnevezése | Létszám | Foglalkoztatási csoport |
|----------------------|---------|-------------------------|
| adminisztrátor       | 3       | pályakezdő              |
| betanított szabász   | 15      | pályakezdő              |

10. ábra



A *Saját létszám* fül a létszámok megadására szolgál (10. ábra). Megjegyezhető, hogy az aktuális létszám a képernyő felső részén látszik a saját létszám mezőben. A létszámokat az alábbi csoportosítás szerint lehet megadni:

- teljes munkaidőben alkalmazott, azon belül fizikai és szellemi (férfi, nő ill. ebből 50 év feletti) bontásban
- részmunkaidőben alkalmazott, azon belül fizikai és szellemi (férfi, nő ill. ebből 50 év feletti) bontásban
- bedolgozó, azon belül férfi, nő ill. ebből 50 év feletti bontásban
- diák, azon belül férfi ill. nő bontásban
- egyéb, férfi, nő ill. ebből 50 év feletti bontásban

Az *Egyéb létszám* fül további létszámok megadására szolgál (11. ábra). Megjegyezhető, hogy az összes létszám a képernyő felső részén látszik az összes létszám mezőben. A létszámokat az alábbi csoportosítás szerint lehet megadni:

- nyugdíjas, azon belül férfi ill. nő bontásban
- alkalmi munkavállaló, azon férfi, nő ill. ebből 50 év feletti bontásban
- bedolgozó, azon belül férfi, nő ill. ebből 50 év feletti bontásban

**Szervezet-törzs**

Azonosító: 0000000001    Saját létszám: 521    Összes létszám: 523

Szervezet neve: Seton Hungary Kft.

Ált. adatok    Saját létszám    Egyéb létszám

|                                  |       |                                  |                                |
|----------------------------------|-------|----------------------------------|--------------------------------|
| <b>Nyugdíjas</b>                 |       | <b>Alkalmi munkavállaló</b>      |                                |
| Férfi: 0                         | Nő: 0 | Férfi: 0                         | Nő: 0                          |
|                                  |       | 50 év feletti: 0                 |                                |
| <b>Vállalkozási szerződéssel</b> |       | <b>Iskolai végzettség</b>        |                                |
| Férfi: 0                         | Nő: 0 | Nincs végzettség: 2              | Szakközépiskola, technikum: 64 |
|                                  |       | 8 általános: 157                 | Főiskola, egyetem: 11          |
|                                  |       | Szakközépiskola, szakiskola: 252 | Doktori, mesterképzés: 0       |
|                                  |       | Gimnázium: 35                    |                                |
| <b>Kölcsönzött munkaerő</b>      |       |                                  |                                |
| Férfi: 2                         | Nő: 0 |                                  |                                |

Tevékenységek    Telephelyek    Munkakörök    Spec. foglalkoztatás

Felvitel...    Módosítás...    Tevékenység-törzs

| Azonosító | Megnevezés |
|-----------|------------|
|           |            |

11. ábra

A képernyő alsó részén további fülekről kezdeményezhető egyéb, a szervezethez kötődő információk karbantartása. Valamennyi esetben az alsó adatbázis-navigátor sor a kiválasztott adatcsoporton belüli pozicionálást biztosítja, a *Felvitel* és a *Módosítás* nyomógombokkal pedig az adatkezelés végrehajtása történik – egy megjelenő ablak segítségével (a 12. ábra pl. egy új telephely megadását teszi lehetővé). A *Tevékenységek* gomb hatására a tevékenységtörzs itt is bővíthető.



12. ábra

Az egyes fülekkel az alábbi adatok kezelhetők:

- *Tevékenységek* a szervezet főbb tevékenységeinek megadását teszi lehetővé kiválasztással
- *Telephelyek* a szervezet telephelyeinek megadására szolgál (az adattartalom a 12. ábrán látható)
- a *Munkakörök* a jellemző munkaköröket tartalmazza (kiválaszható a munkakör és a kapcsolódó minimális iskolai végzettség és megadható a létszám – ld 13. ábra)
- a *Spec. foglalkoztatás* esetén kiválaszható a munkakör, a foglalkoztatási csoport, megadható a létszám.

13. ábra

### 3.2.7 Önkormányzati intézmények

A felmérésben szereplő önkormányzati intézmények adatainak kezelésére szolgál, a működése lényegében az előző pontban leírtaknak felel meg. Az eltérés csupán az, hogy az *Önkormányzati adatok* fülön a 14. ábrán látható információk is megadhatóak.



**Önkormányzati intézmények**

Intézmény neve:

Fenntartó önkormányzat:

**Köztisztviselők**  
 Férfi:   
 Nő:

**Közalkalmazottak**  
 Férfi:   
 Nő:

Nyugdíj mellett foglalkoztatottak:

| Azonosító | Megnevezés |
|-----------|------------|
|           |            |

14. ábra

### 3.2.8 Képzési formák

A felmérések során a továbbképzési igények is megadhatóak, ehhez viszont kapcsolható a tovább-képzés formája (OKJ, vállalati stb.). Az adatmegadás a 15. ábrán látható módon történik.

**Képzési forma**

Megjegyzés

15 ábra



### 3.2.9 Képzési csoportok

A továbbképzési igények szakmai csoportosítása adható itt meg (pl. informatikai, mezőgazdasági stb. csoport). Az adatmegadás a 16. ábrán látható módon történik.

16. ábra

### 3.2.10 Továbbképzések

A konkrét továbbképzési lehetőségek adhatóak itt meg (pl. programozó, logisztikus stb.). Az adatmegadás a 17. ábrán látható módon történik (a képzési forma illetve csoport választható).

17. ábra

### 3.2.11 Információs csatornák

Itt rögzíthetők a munkaerő-kiválasztásához igénybe vett lehetőségek („információs csatornák”), amelyeket a szervezetek egy-egy dolgozó felvétele esetén felhasználnak. Ilyen lehetőség pl. munkaügyi kirendeltség segítségével vagy Internet segítségével történő munkaerő-felvétel. Az adatlezelés a 18. ábrán látható módon történik.

18. ábra



### 3.2.12 Kiválasztási szempontok

A munkaerő kiválasztásának a tipikus módjai („szempontjai”) adhatóak meg (pl. szakmai ismeret, munkatapasztalat stb.). Az adatmegadás a 19. ábrán látható módon történik.

A képernyőn a 'Kiválasztási szempontok' című ablak látható. A felület felső részén van egy eszköztár, amely tartalmazza a navigációs gombokat (vissza, előre, plusz, mínusz, nyíl fel, nyíl le), valamint a 'Keres...' és 'Bezár' gombokat. Az alábbi mezők vannak láthatók:

- Sorszám:** 001
- Megnevezés:** szakmai ismeret
- Megjegyzés:** (üres mező)

19. ábra

### 3.2.13 Problémák

A szervezettel, vállalkozással kapcsolatos tipikus problémák adhatóak meg (pl. fluktuáció, kedvezőtlen piaci helyzet stb.). Az adatmegadás ezúttal is egyszerű, és a 19. ábrán látható módon történik.

## 3.3. Alaplekérdezések

Az rendszerben tárolt adatokról különböző szempontú lekérdezések (listák) készíthetők és e kimutatások először képernyőn, majd kívánságra nyomtatón is megjeleníthetők. Valamennyi lista készítésekor a 20. ábra felső részén látható eszköztár jelenik meg, amelynek nyomógombjaival lehet a kimutatásban lapozni, nyomtatást kérni stb. Az egyes gombok jelentése az alábbi (a nyomtatási ábra ikonjai felett az 1)-14) jelek láthatóak):

- 1) Nagyítás
- 2) Kicsinyítés
- 3) Teljes lap képernyőre
- 4) 100 %
- 5) Lapszélességhez igazítás
- 6) Nyomtató beállítása
- 7) Nyomtatás
- 8) Lista mentése
- 9) Mentett lista betöltése
- 10) Első lap
- 11) Lapozás visszafelé
- 12) Lapozás előre
- 13) Utolsó lap
- 14) Ablak bezárása (<Bezárás>).



1) 2) 3) 4) 5) 6) 7) 8) 9) 10) 11) 12) 13) 14)

| Azonosító                   | Megnevezés                     | Rövid név |
|-----------------------------|--------------------------------|-----------|
| 001                         | Közhasznú társaság             | Kht       |
| 002                         | Közkereseti társaság           | Kkt       |
| 003                         | Korlátolt felelősségű társaság | Kft       |
| 004                         | Részvénytársaság               | Rt        |
| 005                         | Zártkörű részvénytársaság      | Zrt       |
| 006                         | Egyéni vállalkozás             | Ev.       |
| 007                         | Betéti Társaság                | Bt.       |
| 008                         | Szövetkezet                    | Szöv.     |
| 009                         | Társas vállalkozás             | társ.v    |
| 010                         | NyíltRészvénytársaság          | Nyrt.     |
| 011                         | részben önálló                 | -         |
| 012                         | önálló                         | -         |
| 013                         | költségvetési                  | -         |
| 014                         | önkormányzati                  | -         |
| <b>Cégtípusok összesen:</b> |                                | <b>14</b> |

Összes lap: 1    Aktuális lap: 1    Méret: 116 %    A lista elkészült.    100 % kész

20. ábra

Az alapkérdezés arra utal, hogy e pontban alapvető („törzs”) listák jeleníthetők meg, a tényleges eredményeket tartalmazó kimutatások a 3.5 pontban bemutatandó *Lekérdezések* menüpontból kérhetők.

### 3.3.1 Lista cégtípusokról

E lekérdezés a felvitt cégtípusokról készít egy nagyon egyszerű kimutatást, a lekérdezés eredménye a 20. ábrán látható.

### 3.3.2 Lista kistérségekről

A lekérdezés a Vas megye kistérségeinek legfontosabb adatait tartalmazza.

### 3.3.3 Lista helységekről

A lekérdezés a 21. ábrán látható választással indul, ugyanis kimutatás kérhető az összes településről, illetve egy adott kistérségbe tartozókról. Maga a lista a helységek legfontosabb adatait tartalmazza.



21. ábra



### 3.3.4 Lista tevékenységekről

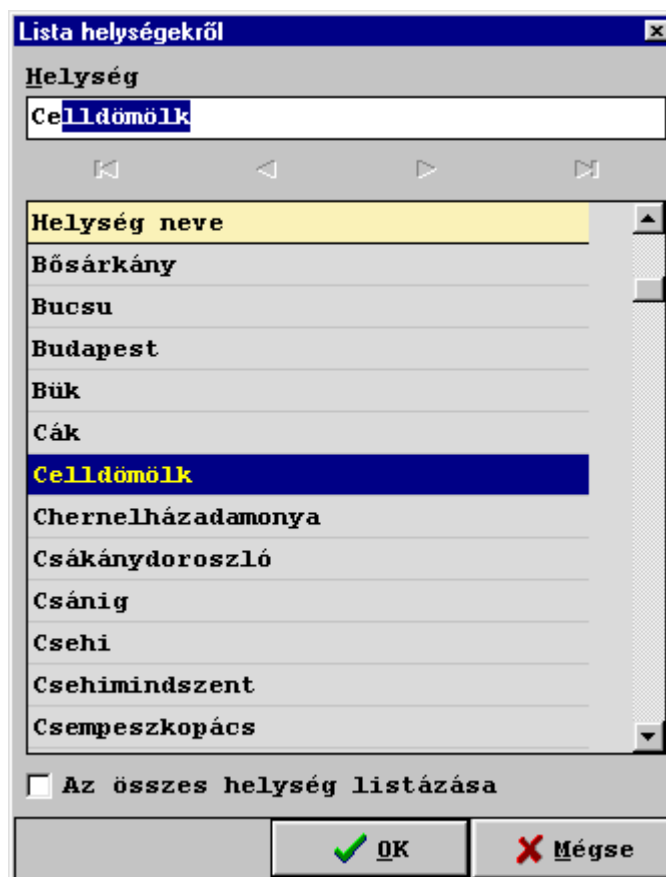
A lekérdezés a rögzített tevékenységi köröket mutatja ábécé sorrendben.

### 3.3.5 Lista munkakörökről

A lekérdezés a rögzített munka köröket mutatja ábécé sorrendben.

### 3.3.6 Lista szervezetekről

A lekérdezés a szervezetek fontosabb adatait tartalmazza, választható módon kistérség vagy helység csoportosításban. Kistérségi csoportosítás esetén a választás a 21. ábrán látható módon történik, míg a helység kiválasztása a 22. ábrán bemutatott ablak segítségével hajtható végre.



22. ábra

### 3.3.7 Lista képzésekről

A lekérdezés a rögzített képzési lehetőségeket mutatja azonosító sorrendben.



### 3.4. Kérdőív

A kistérségi társulások szervezetei a foglalkoztatási adatokat kérdőív segítségével gyűjtik össze a vállalkozásoktól és az intézményektől. Az alapbizonylatul szolgáló kérdőívek eltérnek vállalkozások illetve önkormányzatok esetén, de ez az eltérés olyan csrkély mértékű, hogy elég az egyik részletes bemutatására szorítkozni. Megjegyezzük, hogy a két kérdőív a mellékletben megtalálható.

A kérdőíves felmérések egyrészt a szervezetek létszám-adataira vonatkoznak (ezek felvitele a szervezetek karbantartásánál – ld. 3.2.6 és 3.2.7 pontok – is végrehajtható), másrészt a tervekkel, a foglalkoztatás és képzés várható alakulásával, a gazdálkodói környezettel, az esetleges problémákkal foglalkoznak.

#### 3.4.1 Felmérés szervezetek esetén

A megfelelő kérdőív a mellékletben található. A felmérési ablak – amely hasonlóságot mutat a szervezetek karbantartásával – a 23. ábrán látható. A felvitel az azonosító megadása után a felmérési dátum és szervezet rögzítésével kezdődik, majd a további információk az egyes füleken vihetők be. A felső részen látható *Saját létszám* és *Egyéb létszám* fülek teljesen megfelelnek a 3.2.6 pontban leírtaknak, így erre nem térünk ki. A *Tervek* fül az esetleges fejlesztésekre utal, a megfelelő igenlő válaszokat „kipipálással” lehet megadni.

| Munkakör megnevezése | Bővítés | Létszám | Nők száma |
|----------------------|---------|---------|-----------|
|                      |         |         |           |

23. ábra



A *Környezet* fül választása esetén a vállalkozás piaci helyzetét lehet egy megfelelő választással jellemezni, míg a *Képzés módja* fül a képzés megvalósításának módozatai közül enged egyet választani. Az alsó részen található fülekkel – a 3.2.6-ban leírt módon – további információk adhatóak meg. A lehetőségek a következők:

- *Létszámok* a szervezet munkakörönkénti létszámbővítési ill. –csökkentési terveinek megadására szolgál (ld. 24. ábra)
- a *Spec. foglalkoztatás* esetén kiválasztható a munkakör, a foglalkoztatási csoport, megadható a létszám.
- *Munkaerőkeresés módjai* esetén a választás módjai adhatóak meg (vö. 3.2.11)
- a *Problémák* a vállalkozás gondjaira utal (vö 3.2.12)
- a *Kiválasztási szempontok* a munkaerő-kiválasztására vonatkozik és egy fontossági sorrendet (rangsort) is meg kell adni
- a *Képzés* fülön a képzés neve választható ki és a megfelelő létszám rendelhető hozzá.

24. ábra

### 3.4.2 Felmérés önkormányzati intézmények esetén

A megfelelő kérdőív a mellékletben található. A felmérési ablak hasonló az előzőhöz. Az eltérések a felső részen: hiányzik a *Környezet* fül, az alsó részen további fül jelenik meg: a *Közeljövőben nyugdíjba vonuló dolgozók* (25. ábra).

25. ábra



### 3.5. Lekérdezések

Ez a menüpont szolgáltatja a rendszer lényegi információit. Valamennyi lekérdezés vonatkozhat akár vállalkozásokra (szervezetekre), akár önkormányzati intézményekre: a lekérdezések a megfelelő csoport kiválasztásával indulnak. Mivel a kimutatások kezelése azonos és a listák tartalma lényegében ugyanaz, a bemutatás elégséges csupán a szervezetekre.

#### 3.5.1 Foglalkoztatási adatok

A lekérdezés a szervezetek foglalkoztatási adatairól ad – általában összesített – kimutatást. A funkció a kiválogatás (vagy szűrés) szempontjainak a megadásával indul, a 26. ábrán látható módon.

A szűrés történhet

- egy szervezetre, amelyet előtte kiválasztotunk
- az összes szervezetre
- egy kiválasztott helysége .és azon belül cégformára (pl- Kft-re); ha cégforma üresen marad, akkor az adott hely valamennyi szervezete feldolgozásra kerül
- egy kiválasztott kistérségre .és azon belül cégformára (pl- Kft-re); ha cégforma üresen marad, akkor az adott kistérség valamennyi szervezete feldolgozásra kerül.

Foglalkoztatási adatok

A szűrés történjen

Szervezetre

Helysége

Kistérségre

Összes szervezet adatai

Szervezet

Helység

Kistérség

Cellömölki kistérségi társulás

Cégforma

OK Mégse

26. ábra

A szűrési feltételek megadása után az <OK> gombra kattintva elkészíthető a kimutatás, ennek formáját a 27. ábra mutatja. Látható, hogy a kiválasztott csoport foglalkoztatási adatai részletes bontásban szerepelnek az eredménylistában.



Nyomatási kép

Foglalkoztatási adatok

Celldömölki kistérségi társulás szervezeteinek adatai

| Megnevezés   |                      | férfi       | nő          | együtt      | ebből 50 évesnél idősebb |
|--|----------------------|-------------|-------------|-------------|--------------------------|
| Teljes munkaidőben alkalmazásban álló                  | fizikai munkakörűek  | 1369        | 1416        | 2785        | 598                      |
|  | szellemi munkakörűek | 253         | 296         | 549         | 103                      |
| Részmunkaidőben alkalmazásban álló                     | fizikai munkakörűek  | 9           | 9           | 18          | 6                        |
|  | szellemi munkakörűek | 3           | 8           | 11          | 4                        |
| Bedolgozók   |                      | 1           | 9           | 10          | 8                        |
| Tanulószerződéssel foglalkoztatott diákok              |                      | 2           | 0           | 2           |                          |
| Egyéb foglalkoztatottak (pl. dolgozó tulajdonos)       |                      | 8           | 10          | 18          | 2                        |
| <b>A vállalkozás saját létszáma</b>                    |                      | <b>1645</b> | <b>1748</b> | <b>3393</b> | <b>721</b>               |
| A saját létszámból nyugdíjas dolgozók                  |                      | 23          | 29          | 52          |                          |
| Vállalkozási, megbízási szerződéssel foglalkoztatottak |                      | 30          | 83          | 113         |                          |
| Kölcsönzött munkaerő                                   |                      | 70          | 294         | 364         |                          |
| Alkalmi munkavállalói könyvel foglalkoztatottak        |                      | 1           | 2           | 3           | 0                        |
| <b>Összes létszám</b>                                  |                      | <b>1746</b> | <b>2127</b> | <b>3873</b> | <b>721</b>               |

Összes lap: 1    Aktuális lap: 1    Méret: 116 %    A lista elkészült.    100 % kész

27. ábra

### 3.5.2 Iskolai végzettségek

A lekérdezés a szervezeteknél foglalkoztatottak iskolai adatairól ad statisztikát. A funkció a kiválogatás szempontjainak a megadásával indul, a 26. ábrán látható módon, az eredményt a 28. ábra mutatja.

### 3.5.3 Jellemző munkakörök

A funkció a szervezetek jellemző munkaköreiről informál. Ez a lekérdezés is a kiválogatás szempontjainak a megadásával indul, a 26. ábrán látható módon, az eredmény a 29. ábrán látható.



### 3.5.4 Speciális munkakörök

A funkció a szervezetek speciális munkaköreiről (pályakezdő, szezonális, fogyatékkal élő) informál. Ez a lekérdezés is a kiválogatás szempontjainak a megadásával indul, a 26. ábrán látható módon, az eredmény a 29. ábrán láthatóhoz hasonló.

**Iskolai végzettségek**  
Az összes szervezet iskolai-végzettség adatai

| Iskolai végzettség          | fő   |
|-----------------------------|------|
| 8 általánosnál kevesebb     | 13   |
| általános iskola            | 2189 |
| szakközépiskola, szakiskola | 815  |
| gimnázium                   | 539  |
| szakközépiskola, technikum  | 2341 |
| főiskola, egyetem           | 368  |
| doktori, mesterképzés       | 20   |

Összes lap: 1    Aktuális lap: 1    Méret: 116 %    A lista elkészült.    100 % kész

28. ábra



Nyomatási kép

**Jellemző munkakörök**

Az összes szervezet jellemző munkakör-adatai

| Munkakör megnevezése         | Sorszám | Feorszám | Foglalkoztatottak száma |
|------------------------------|---------|----------|-------------------------|
| adminisztrátor               | 0004    | 4129     | 12                      |
| asszisztens                  | 0154    | 3232     | 0                       |
| asztalos                     | 0048    | 7342     | 54                      |
| autószerelő                  | 0163    | 7431     | 1                       |
| baromfitenyésztő             | 0021    | 6136     | 1                       |
| betanított asztalos          | 0235    | 8125     | 163                     |
| betanított kárpitos          | 0234    | 8129     | 175                     |
| betanított munkás            | 0032    | 9190     | 23                      |
| betanított szabász           | 0001    | 8123     | 200                     |
| betanított varró             | 0055    | 8122     | 907                     |
| bolti eladó                  | 0011    | 5112     | 26                      |
| boltvezető                   | 0080    | 5111     | 1                       |
| bontó                        | 0123    | 7490     | 3                       |
| brigádvezető                 | 0195    | 1351     | 5                       |
| bér, TB ügyintéző            | 0069    | 3604     | 1                       |
| bútorasztalos                | 0087    | 7341     | 4                       |
| csomagoló                    | 0002    | 9131     | 74                      |
| csőszerelő                   | 0203    | 7644     | 3                       |
| cukrász                      | 0174    | 5122     | 7                       |
| cukrászmester                | 0215    | 5122     | 2                       |
| egyéb faipari munkás         | 0236    | 7349     | 20                      |
| egyéb irodai foglalkoztatott | 0027    | 1415     | 1                       |
| egyéb szerelő                | 0099    | 7439     | 51                      |

Összes lap: 4    Aktuális lap: 1    Méret: 116 %    A lista elkészült.    100 % kész

29. ábra

### 3.5.5 Adott időszak főbb jellemzői

A funkció a szervezetek adott felmérési időszakra vonatkozó létszámbővítési illetve létszámcsökkentési terveiről ad információt. Ez a lekérdezés is a kiválogatás szempontjainak a megadásával indul, de itt a felmérési időintervallumot is meg kell adni (30. ábra). A lekérdezés eredménye a 31. ábrán látható.

Adott időszak főbb jellemzői

A szűrés történjen

Szervezetre  
 Helysége  
 Kistérsége

Összes szervezet adatai

Szervezet

Helység

Kistérség  
Celldömölki kistérségi társulás

Cégforma

Időszak  
2006.01.01 - 2006.12.31

OK    Mégse

30. ábra



### 3.5.6 Speciális foglalkoztatás adott időszakra

A funkció a szervezetek adott felmérési időszakra vonatkozó speciális foglalkoztatási terveiről ad információt. Ez a lekérdezés is a kiválogatás szempontjainak a megadásával indul, és ezúttal is meg kell adni a felmérési időintervallumot (30. ábra). A lekérdezés eredménye a 32. ábrán látható.

### 3.5.7 Adott időszak képzési igényei

A funkció a szervezetek adott képzési igényiről ad információt. Ez a lekérdezés is a kiválogatás szempontjainak a megadásával indul, de itt a felmérési időintervallumot is meg kell adni (30. ábra). A lekérdezés eredménye a 33. ábrán látható.

**Adott időszak főbb jellemzői**

Az összes szervezet adatai  
Időszak: 2006.01.01. - 2006.12.31.

| Munkakör megnevezése    |                   | Sorszám | Létszám | Nők száma |
|-------------------------|-------------------|---------|---------|-----------|
| adminisztrátor          | létszámbővítés    | 0004    | 1       | 1         |
| asszisztens             | létszámbővítés    | 0141    | 1       | 1         |
| autófényező             | létszámbővítés    | 0224    | 1       | 0         |
| autószerelő             | létszámbővítés    | 0163    | 2       | 0         |
| betanított munkás       | létszámbővítés    | 0032    | 32      | 20        |
| betanított varró        | létszámbővítés    | 0055    | 70      | 40        |
| bolti eladó             | létszámcsökkentés | 0011    | 1       | 0         |
| bontó                   | létszámbővítés    | 0123    | 1       | 0         |
| cukrász                 | létszámbővítés    | 0174    | 1       | 0         |
| eladó                   | létszámcsökkentés | 0023    | 1       | 0         |
| eladó                   | létszámbővítés    | 0023    | 3       | 1         |
| erdészeti munkatárs     | létszámbővítés    | 0223    | 5       | 5         |
| faipari gépkezelő       | létszámbővítés    | 0170    | 2       | 0         |
| felhasználó             | létszámbővítés    | 0024    | 3       | 0         |
| forgácsoló              | létszámbővítés    | 0033    | 1       | 0         |
| gumijavító              | létszámbővítés    | 0144    | 1       | 0         |
| gumis betanított munkás | létszámbővítés    | 0035    | 3       | 1         |
| gépjárművezető          | létszámbővítés    | 0054    | 1       | 0         |
| gépkocsivezető          | létszámbővítés    | 0041    | 3       | 0         |
| hentes                  | létszámbővítés    | 0231    | 5       | 0         |
| karosszerialakatos      | létszámbővítés    | 0225    | 1       | 0         |
| konyhai kiegészítő      | létszámbővítés    | 0031    | 2       | 2         |

Összes lap: 1    Aktuális lap: 1    Méret: 116 %    R lista elkészült.    100 % kész

31. ábra



Nyomatási kép

**Speciális foglalkoztatás adott időszakra**

Az összes szervezet adatai  
Időszak: 2006.01.01. - 2006.12.31.

| Munkakör megnevezése                     |                   | Spec. fogl.     | Létszám    | Nők száma |
|--|-------------------|-----------------|------------|-----------|
| asztalos                                 | létszámcsökkentés | pályakezdő      | 1          | 0         |
| <b>asztalos összesen:</b>                |                   |                 | <b>1</b>   | <b>0</b>  |
| betanított munkás                        | létszámbővítés    | pályakezdő      | 6          | 4         |
| <b>betanított munkás összesen:</b>       |                   |                 | <b>6</b>   | <b>4</b>  |
| betanított varró                         | létszámbővítés    |                 | 50         | 30        |
| betanított varró                         | létszámbővítés    | pályakezdő      | 15         | 10        |
| betanított varró                         | létszámbővítés    | pályakezdő      | 50         | 30        |
| <b>betanított varró összesen:</b>        |                   |                 | <b>115</b> | <b>70</b> |
| cukrász                                  | létszámbővítés    | pályakezdő      | 1          | 0         |
| <b>cukrász összesen:</b>                 |                   |                 | <b>1</b>   | <b>0</b>  |
| faipari gépkezelő                        | létszámbővítés    | pályakezdő      | 2          | 0         |
| <b>faipari gépkezelő összesen:</b>       |                   |                 | <b>2</b>   | <b>0</b>  |
| felhasználó                              | létszámbővítés    | pályakezdő      | 1          | 0         |
| felhasználó                              | létszámbővítés    | pályakezdő      | 1          | 1         |
| <b>felhasználó összesen:</b>             |                   |                 | <b>2</b>   | <b>1</b>  |
| gyógyszerész                             | létszámbővítés    | pályakezdő      | 1          | 0         |
| <b>gyógyszerész összesen:</b>            |                   |                 | <b>1</b>   | <b>0</b>  |
| gyógyszerészasszisztens                  | létszámbővítés    | pályakezdő      | 1          | 1         |
| <b>gyógyszerészasszisztens összesen:</b> |                   |                 | <b>1</b>   | <b>1</b>  |
| hentes                                   | létszámbővítés    | fogyatékkal élő | 3          | 0         |
| <b>hentes összesen:</b>                  |                   |                 | <b>3</b>   | <b>0</b>  |
| kertész                                  | létszámbővítés    | táv munka       | 20         | 20        |
| <b>kertész összesen:</b>                 |                   |                 | <b>20</b>  | <b>20</b> |

Összes lap: 2    Aktuális lap: 1    Méret: 116 %    A lista elkészült.    100 % kész

32. ábra

Nyomatási kép

**Speciális foglalkoztatás adott időszakra**

Az összes szervezet adatai  
Időszak: 2006.01.01. - 2006.12.31.

| Munkakör megnevezése                     |                   | Spec. fogl.     | Létszám    | Nők száma |
|--|-------------------|-----------------|------------|-----------|
| asztalos                                 | létszámcsökkentés | pályakezdő      | 1          | 0         |
| <b>asztalos összesen:</b>                |                   |                 | <b>1</b>   | <b>0</b>  |
| betanított munkás                        | létszámbővítés    | pályakezdő      | 6          | 4         |
| <b>betanított munkás összesen:</b>       |                   |                 | <b>6</b>   | <b>4</b>  |
| betanított varró                         | létszámbővítés    |                 | 50         | 30        |
| betanított varró                         | létszámbővítés    | pályakezdő      | 15         | 10        |
| betanított varró                         | létszámbővítés    | pályakezdő      | 50         | 30        |
| <b>betanított varró összesen:</b>        |                   |                 | <b>115</b> | <b>70</b> |
| cukrász                                  | létszámbővítés    | pályakezdő      | 1          | 0         |
| <b>cukrász összesen:</b>                 |                   |                 | <b>1</b>   | <b>0</b>  |
| faipari gépkezelő                        | létszámbővítés    | pályakezdő      | 2          | 0         |
| <b>faipari gépkezelő összesen:</b>       |                   |                 | <b>2</b>   | <b>0</b>  |
| felhasználó                              | létszámbővítés    | pályakezdő      | 1          | 0         |
| felhasználó                              | létszámbővítés    | pályakezdő      | 1          | 1         |
| <b>felhasználó összesen:</b>             |                   |                 | <b>2</b>   | <b>1</b>  |
| gyógyszerész                             | létszámbővítés    | pályakezdő      | 1          | 0         |
| <b>gyógyszerész összesen:</b>            |                   |                 | <b>1</b>   | <b>0</b>  |
| gyógyszerészasszisztens                  | létszámbővítés    | pályakezdő      | 1          | 1         |
| <b>gyógyszerészasszisztens összesen:</b> |                   |                 | <b>1</b>   | <b>1</b>  |
| hentes                                   | létszámbővítés    | fogyatékkal élő | 3          | 0         |
| <b>hentes összesen:</b>                  |                   |                 | <b>3</b>   | <b>0</b>  |
| kertész                                  | létszámbővítés    | táv munka       | 20         | 20        |
| <b>kertész összesen:</b>                 |                   |                 | <b>20</b>  | <b>20</b> |

Összes lap: 2    Aktuális lap: 1    Méret: 116 %    A lista elkészült.    100 % kész

33. ábra



### 3.6. Kapcsolat

Ez a menüpont a rendszer bizonyos külső kapcsolatait írja le. Egyelőre lehetőség van arra, hogy bizonyos információkat Excel táblázatkezelőbe lehessen tölteni. A helységtörzs illetve a szervezet adatok táblázatkezelőbe töltése előtt a 34. ábrán látható ablak jelenek meg. Itt tallózással beállítható az a hely, ahova az állomány kerül és kívánság az Excel azonnal elindul. A táblázatkezelő munkáját befejezve a rendszer a kistérségi programba tér vissza.



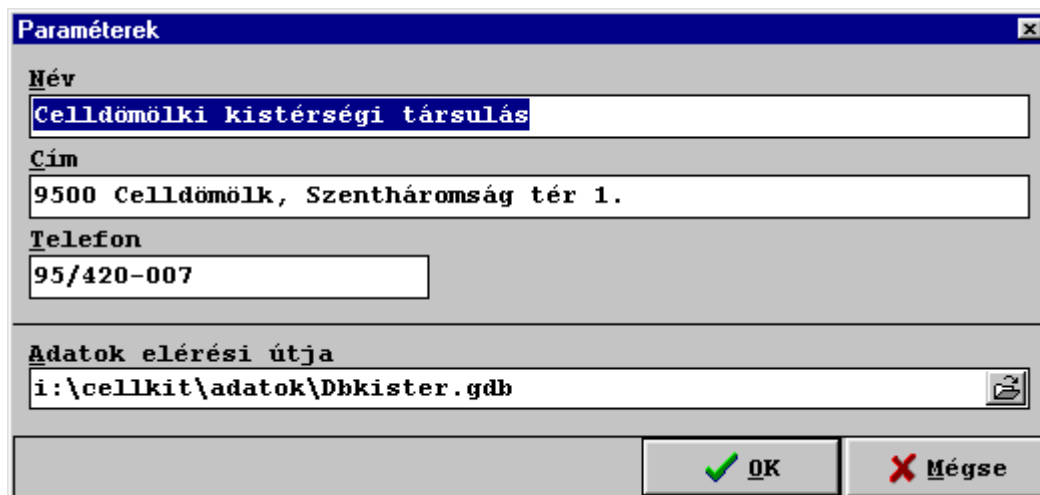
34. ábra

### 3.7. Szerviz

A szerviz menüben technikai feladatok hajthatók végre, és bizonyos beállítások végezhetőek el. Ugyanebben a menüpontban szerepel felhasználók és a jelszavak kezelése, de ezek leírását a biztonsági kérdésekkel foglalkozó 4. fejezet tartalmazza.

#### 3.7.1 Paraméterek

Ezzel a funkcióval a rendszer legfontosabb általános adatai állíthatók be. A beállítási képernyőt a 35. ábra mutatja.



35. ábra



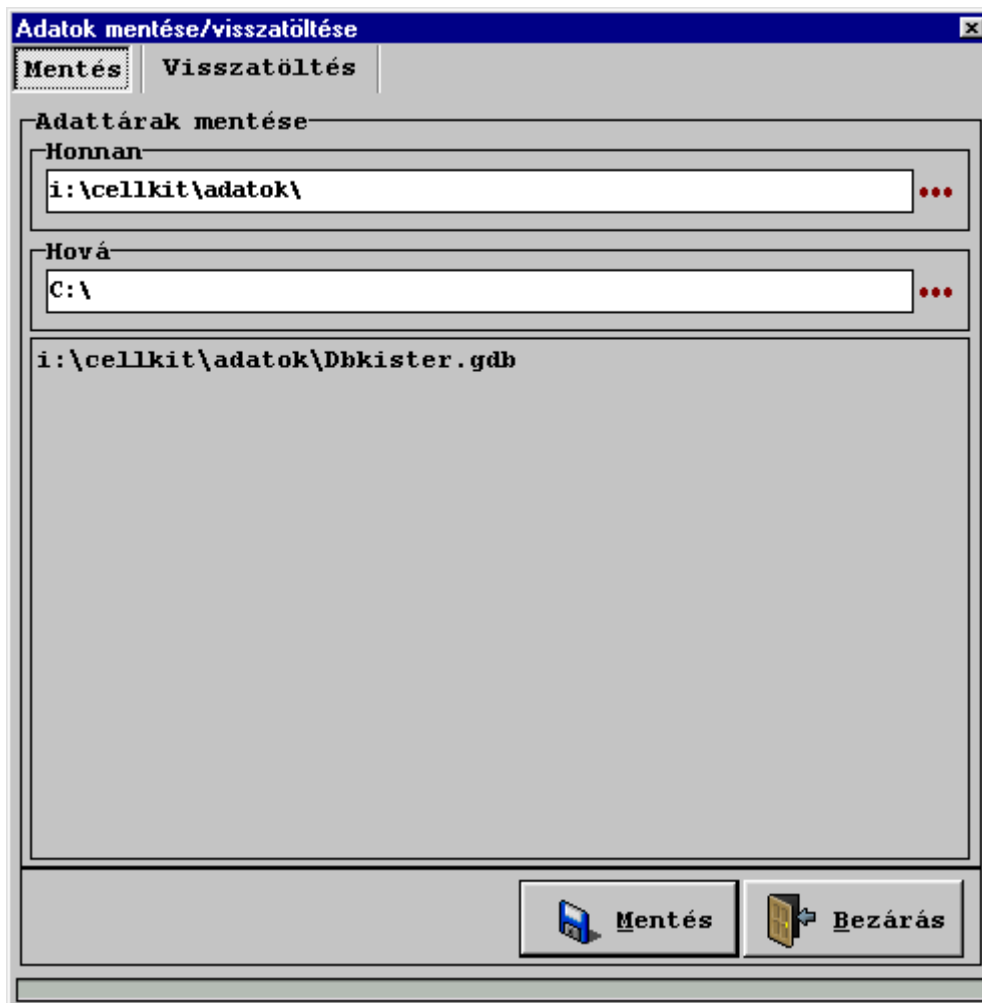
Itt adhatók meg a következő adatok:

- Név: a felhasználó neve (a kimutatásokon megjelenik)
- Cím: a felhasználó címe (nem kötelező megadni)
- Telefonszám: a felhasználó telefonszáma
- Adatok elérési útja: az adatbázis helye

### 3.7.2 Mentés-visszatöltés

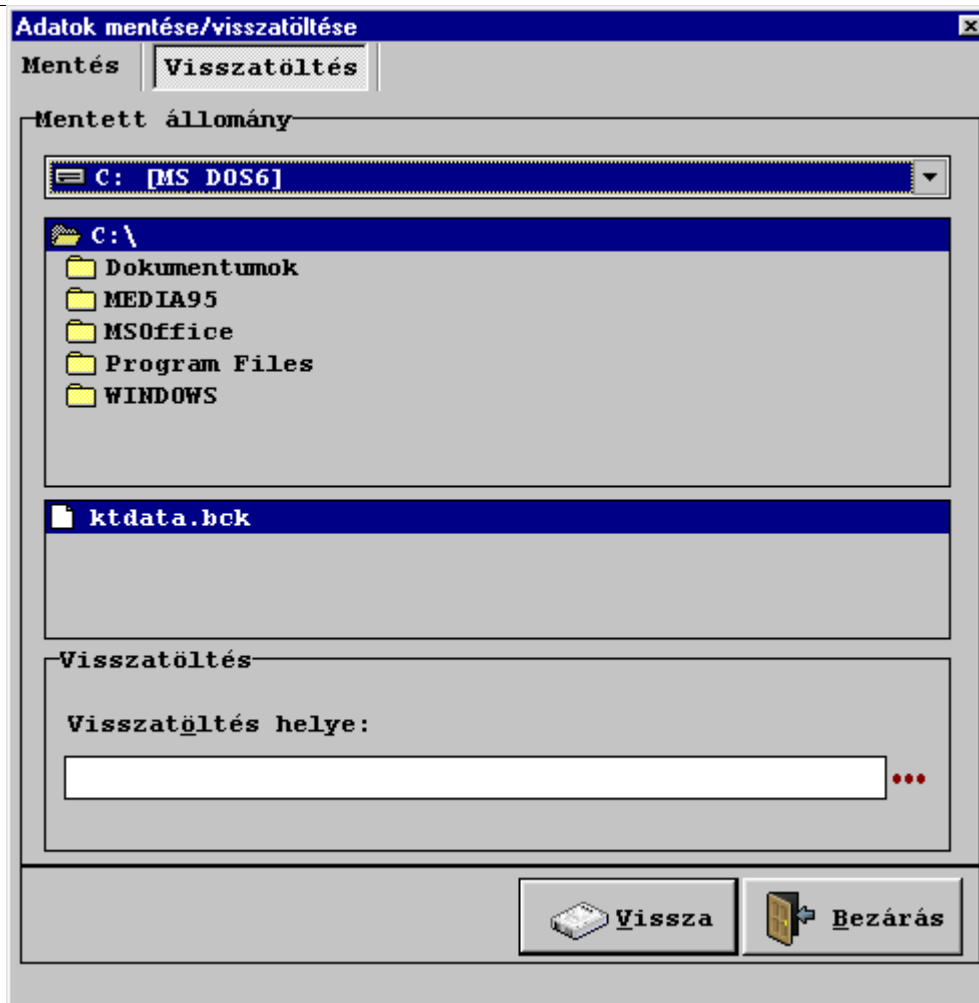
Ezzel a funkcióval a rendszer adatairól biztonsági másolat készíthető, illetve a mentett adatok visszatöltése végezhető el. A funkció választása után a 36. vagy a 37. ábrán látható ablak jelenik meg a képernyőn, amelynek első oldalán állítható be a rendszer adatainak elérési útja (az alkalmazás automatikusan azt az útvonalat ajánlja fel, ahol az adatok találhatóak, tehát a legtöbb esetben ennek módosítása nem szükséges), illetve az, hogy az adatok mentése hova történjen (alapértelmezésben az C:\ meghajtóra, de természetesen ez megváltoztatható). Floppy meghajtó esetén a rendszer lemezt kér, és a mentés <OK> hatására indul.

A 36. ábrán látható lap <Mentés> gombjára kattintva az adatok mentése elvégezhető (az adatokat tartalmazó állomány neve **KtAdat.bck** lesz).



36. ábra

A 37. ábrán található az *Mentés/Visszatöltés* ablak *Visszatöltés* lapja, ahonnan az előzőleg lemezre mentett (**KtAdat.bck**) állományban található adatok tölthetők vissza. A *Visszatöltés* lap '*Mentett állomány*' részén kell megadni azt a meghajtót, amelyiken az elmentett adatok találhatóak, majd a listából kiválasztható a megfelelő könyvtár. Ha az állomány elérési útja jól lett megadva, a könyvtárlista alatt található dobozban megjelenik a keresett állomány (**KtAdat.bck**), amelynek adatai a <Vissza> nyomógomb aktiválásával a lemezre visszatölthetők. Látható, hogy a visszatöltés helye is kitallózható! **Figyelem! A másolási helyen található adatokat a rendszer felülírja!** Ha az visszatöltés egyéb helyre történik, akkor az adatbázis útvonalát annak megfelelően kell módosítani.



37. ábra

## 4. BIZTONSÁGI KÉRDÉSEK

### 4.1. Bejelentkezés

A rendszer indítás után regisztrációt kér: ehhez meg kell adni a felhasználó nevét és jelszavát (38. ábra); a munka csak érvényes azonosítókkal kezdhető.

38. ábra



A felhasználói név kiválasztható egy legördülő listából, a megfelelő jelszót pedig be kell gépelni (ez utóbbi természetesen nem látszik a képernyőn). Megfelelő adatokra a rendszer elindul, különben pedig üzenetet küld. Telepítés után a felhasználók között mindig megtalálható **Supervisor** felhasználóval és a kapcsolódó **supervisor** jelszóval a rendszer elindítható, majd egyéb felhasználók adhatóak meg, illetve a jelszavak is változtathatóak (ld. 4.2 – 4.3).

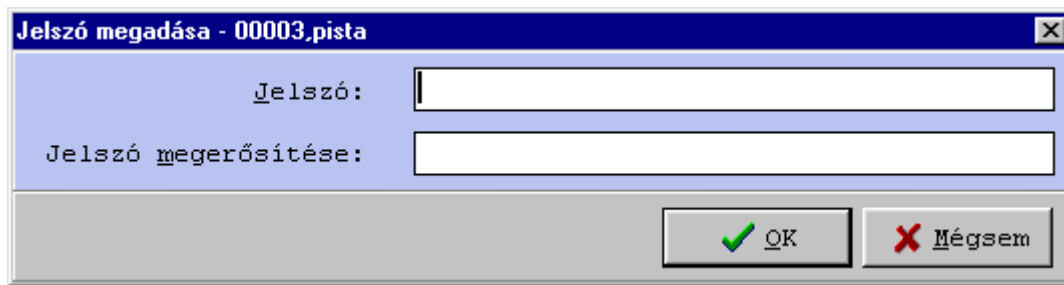
#### 4.2. Felhasználótörzs

A rendszer felhasználóinak adatai a Szerviz menüből kezelhetők, Supervisor felhasználóként való bejelentkezés után! Amennyiben a rendszer ettől eltérő felhasználói néven került indításra, e pont leszürkítve jelenik meg és a felhasználók adatai nem érhetőek el. Rendszerfelügyelői (Supervisor) jogosítvánnyal a felhasználók adatai módosíthatóak, felhasználók törölhetők illetve újak felvihetők. A választás után megjelenő képernyő-ablakot a 39. ábra mutatja: .

| Dolgozóazon. | Dolgozó neve | Felhasználói név |
|--------------|--------------|------------------|
| *00003       | Nagy István  | pista            |
| 00000        | Nagy Géza    | Supervisor       |
| 00001        | próba        | próba            |

39. ábra

Új felhasználó esetén (ehhez az adatbázis-navigátor „+” elemére kell kattintani) egy új sor jelenik meg, és a dolgozó azonosítóját (5 karakter hosszán), nevét, valamint a felhasználó nevet kell megadni. Pl. bevihetjük a *00003* azonosítójú, *Nagy István* nevű, *pista* felhasználói nevű felhasználót. Az adatbevitelt a pipára való kattintással zárva, a felhasználóhoz hozzárendelhető jelszó is a <Jelszó...> gomb segítségével (39. ábra). Megjegyezzük, minden felhasználóhoz kötelező – legalább egy karakteres – jelszót rendelni! Felhasználó törlése az adatbázis-navigátor „-” jelével kezdeményezhető. Módosítás esetén nemcsak az adatok, hanem a jelszó is megváltoztatható (40. ábra).



40. ábra

Az új jelszó megadásakor a begépelte jelszót meg kell erősíteni (azaz újra be kell gépelni) és a rendszer csak ekkor fogadja el.

Megjegyezzük, hogy a Supervisor felhasználót nem lehet az állományból törölni (a jelszava természetesen megváltoztatható)!

### **4.3. Jelszó módosítása**

A rendszer Szerviz menüjéből kiválasztva a *Jelszó módosítása* funkciót, a bejelentkezett felhasználó megváltoztathatja saját jelszavát. A jelszó megváltoztatása a 40. ábrán látható képernyőnek megfelelően történik.

## **5. HARDVER-SZOFTVER FELTÉTELEK, TELEPÍTÉS**

### **5.1 A rendszer telepítése**

#### *Minimális hardver-feltételek:*

- Intel Celeron 2000GHz processzor
- 256 MB RAM memória
- 30 MB szabad merevlemez-kapacitás
- VGA monitor
- Egér vagy egyéb mutató eszköz

#### *Ajánlott hardver-feltételek:*

- Intel Core Duo 2000 GHz processzor
- 1024 MB RAM memória
- 100 MB szabad merevlemez-kapacitás
- VGA monitor, ajánlott felbontás: 800X600 (vagy nagyobb)
- Egér vagy egyéb mutató eszköz

#### *Szoftver-feltételek:*

- Microsoft Windows 9X/Me/XP/Vista/NT/2000/2003

A rendszer telepítése (munkaállomásra):

- Helyezze a telepítőlemezt a meghajtóba (pl. D: meghajtó)
- Indítsa el a **Setup.exe** telepítőprogramot pl. a következőképpen: a <Start> gomb megnyomása után válassza a *Futtatás...* parancsot majd gépelje be a következőt **X:\Setup.exe** (ahol X: azt a meghajtót jelenti, ahol a telepítőprogram található. Természetesen ha a setup.exe egy vagy több alkönyvtárban van, az elérési utat is meg kell adni).
- A telepítőprogram elindulása után kövesse az utasításokat (célszerű a <Next> gombra kattintva a felkinált lehetőségeket elfogadni).

A rendszer telepítése hálózatra:

- Helyezze a telepítőlemezt a meghajtóba (pl. D: meghajtó)
- Indítsa el a **Setup.exe** telepítőprogramot pl. a következőképpen: a <Start> gomb megnyomása után válassza a *Futtatás...* parancsot majd gépelje be a következőt **X:\Setup.exe** (ahol X: azt a meghajtót jelenti, ahol a telepítőprogram található. Természetesen ha a setup.exe egy vagy több alkönyvtárban van, az elérési utat is meg kell adni).
- A telepítőprogram beállításai során a rendszer adatainak helyét a megfelelő hálózati meghajtón kell kijelölni (a többi információ megadása ugyanúgy történik, mint az előző esetben).
- Amennyiben a rendszer adatait más munkaállomásról is használni kell, a rendszert erre a számítógépre is telepíteni szükséges (az előző telepítésnek megfelelően), majd a telepítés során a számítógépre kerülő **Bdeadmin** szervízprogrammal biztosítani kell az adatok hálózati elérését (azaz be kell állítani a megfelelő útvonalat).

Megjegyzés:

*A rendszer Súgó menüpont Névjegy pontjában található a programcsomag verziószáma. Ugyancsak innen – amennyiben a felhasználó rendszere lehetővé teszi – a fejlesztőknek közvetlenül is küldhető e-mail üzenet az elektronikus címre történő kattintás után!*