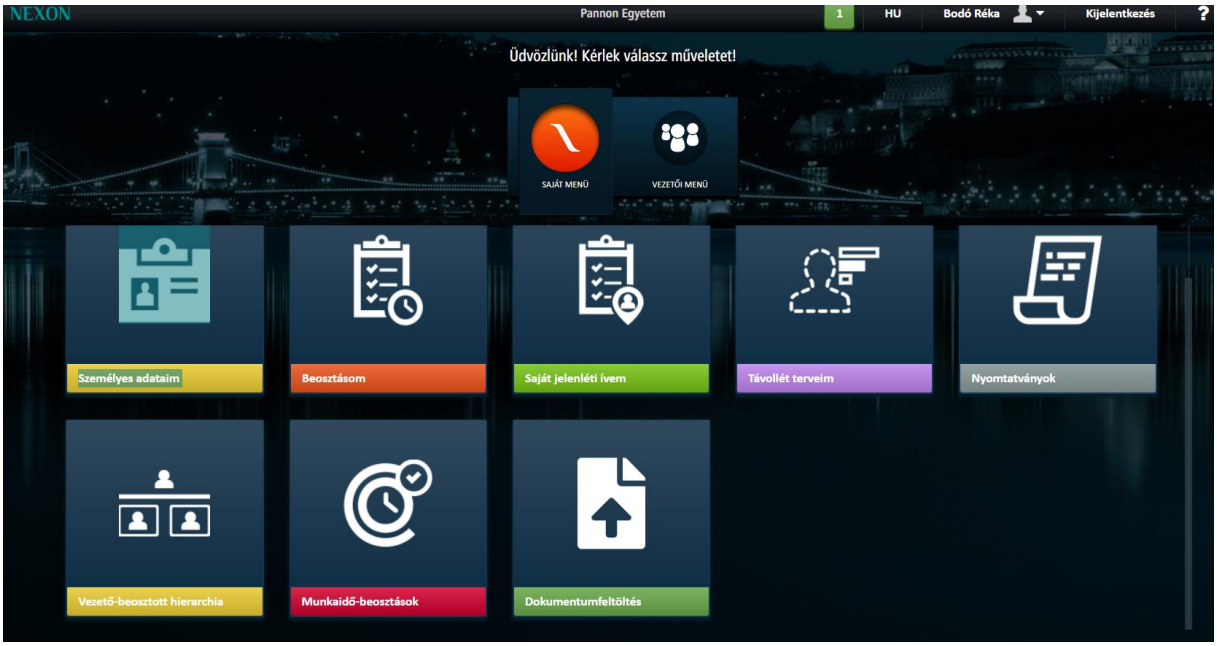
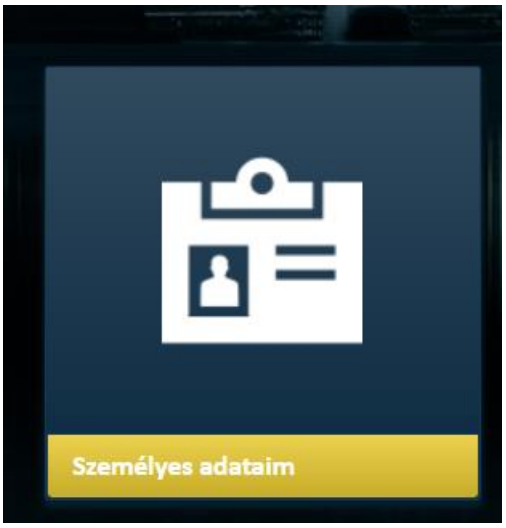
Segédlet a Nexon program használatához

Belépés a felületre (**KCA azonosítóval**)

Belépés után az alábbi csempéket láthatjuk



A csempékre belépve a kérdőjelre kattintva található a súgó, amely részletes tájékoztatást nyújt az adott felület használatához



Személyes adataim

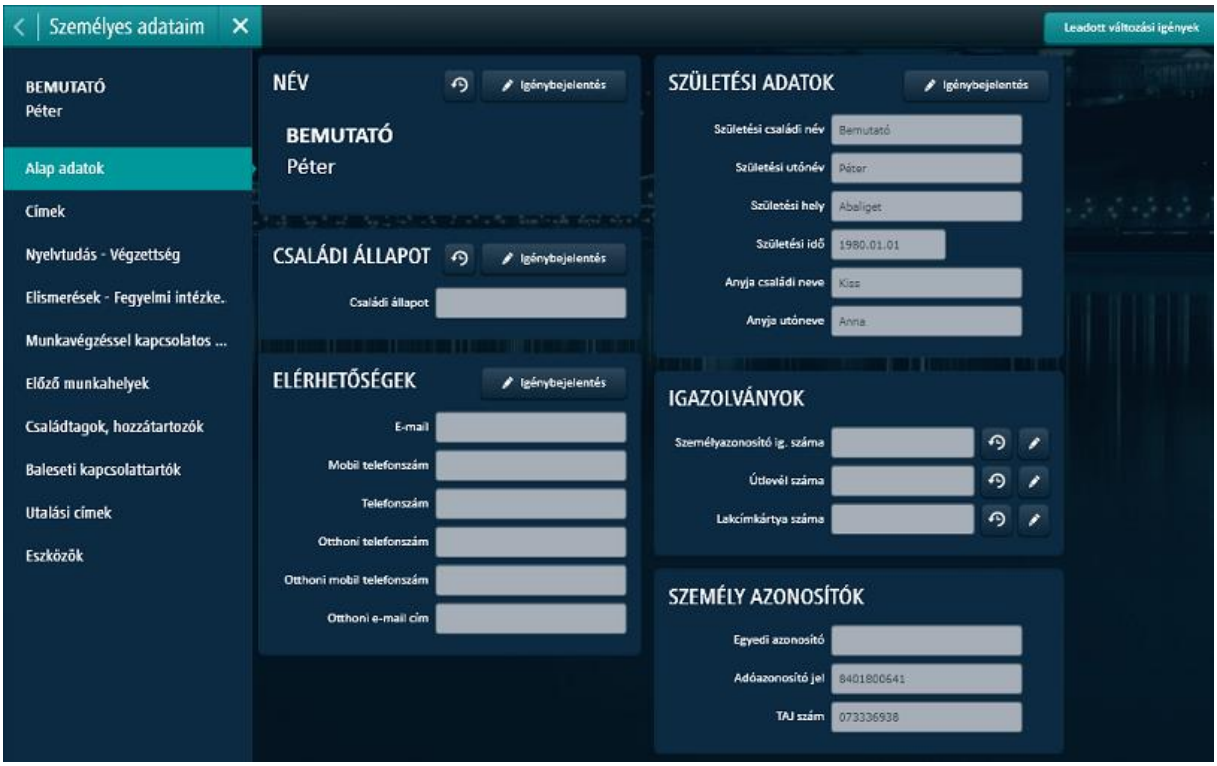
Ez a funkció a dolgozó saját személyügyi adatainak megtekintésére és az ezzel kapcsolatos változási igények bejelentésére szolgál.
A képernyőn a dolgozó személyügyi adatai csoportosítva jelennek meg. Az egyes képernyőkön az azonos csoporthoz tartozó adatkörökben jelennek meg az adatok.
Itt nyílik lehetősége a dolgozónak, hogy adatváltozási igényeit elküldhesse a HR ügyintéző felé.

Személyes adatok megtekintése

A dolgozó a képernyőn mindig az aktuálisan érvényes adatait látja, valamint az "óra" ikonra kattintva az adatok történetisége is megtekinthető. Jövőbe mutató adatok a történetiségben nem jelennek meg. Minden esetben csak az aktuális napig érvényes információk láthatók.

"Alap adatok" adatkör csoport

A képernyőn a személyre vonatkozó név, születési adatok, a természetes és egyéb azonosító adatok tekinthetők meg; és a Igénybejelentés ikon segítségével adatkörönként adhat le módosítási igényt a dolgozó. A ikonra kattintva megtekinthetők az egyes adatkörök korábbi változásai is.



Fénykép

Megtekinthető a dolgozóról nyilvántartott fénykép.

Név adatok

- Előnév
- Családi név
- Utónév

Születési adatok

A dolgozó nyilvántartott születési adatai ellenőrizhetők és szükség esetén módosítási igény adható le rájuk.

Családi állapot

A családi állapot módosításához kattintson a Igénybejelentés ikonra, majd a megjelenő dialógus ablakban adja meg a módosítani kívánt adatot.

Igazolványok

A képernyőn a személyre vonatkozó igazolvány adatokat tekintheti meg; és a ikon megnyomása után jelezheti módosítási igényét.

Elérhetőségek

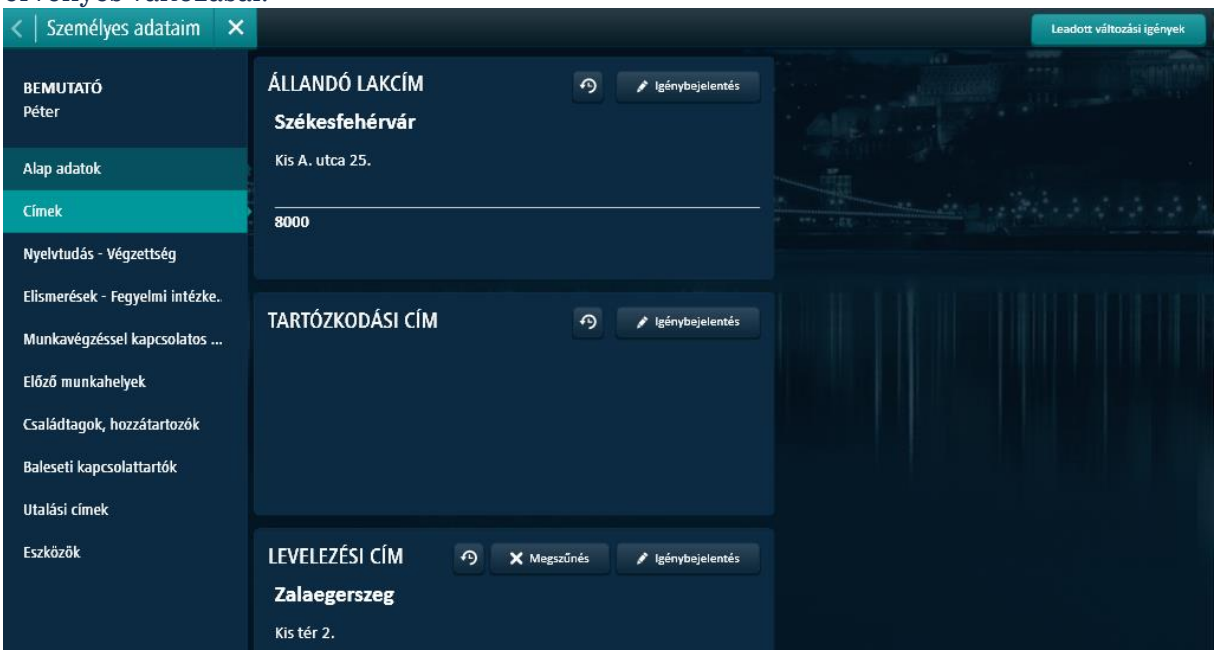
Itt tekinthetők meg a dolgozóhoz rendelt és nyilvántartott elérhetőségi adatok. Szükség esetén módosítási igény adható le ezen adatokra.

Személy azonosítók

- Adóazonosító jel
- TAJ szám
- Egyedi azonosító
- Törzsszám

"Címek" adatkör csoport

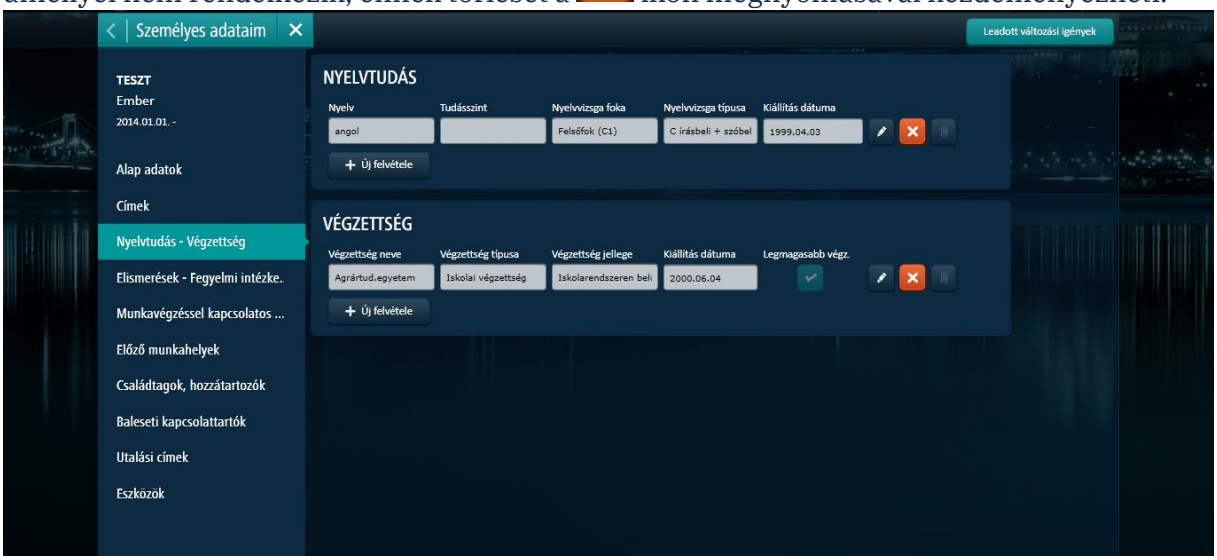
A képernyőn a személyre vonatkozó cím adatokat tekintheti meg; és a Igénybejelentés ikon megnyomása után adatkörönként adható le módosítási igény.
Amennyiben a Levelezési cím vagy a Tartózkodási cím megszűnik, a dolgozó az érintett lakcím típus lezárására vonatkozó igényét a Megszűnés gomb megnyomásával adhatja le. A ikonra kattintva megtekinthetők az egyes adatkörök régebbi, jelenleg már nem érvényes változásai.



"Nyelvtudás - Végzettség" adatkör csoport

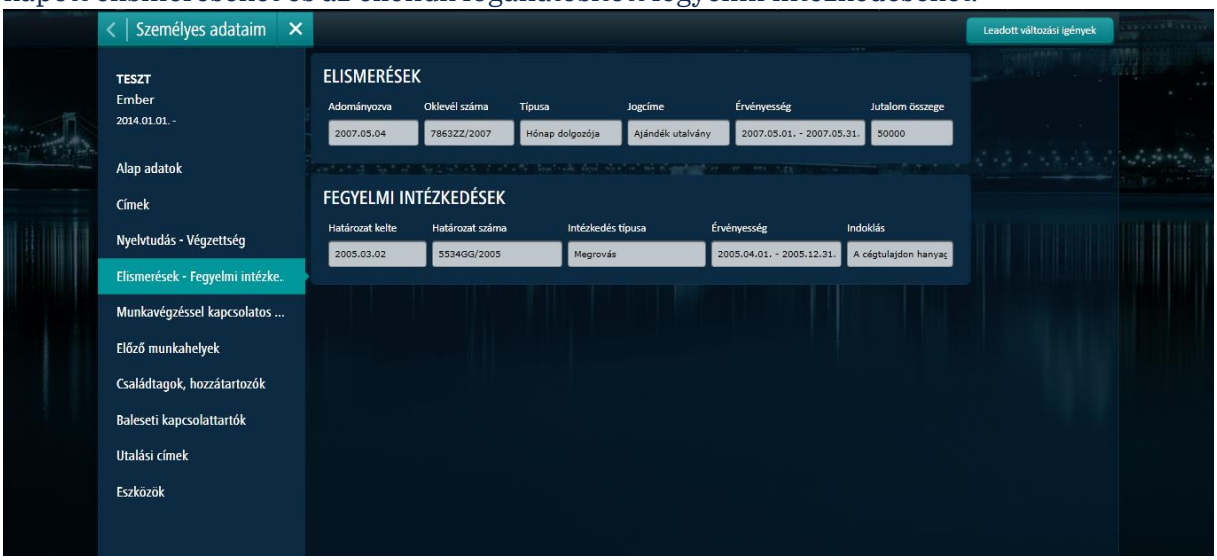
A képernyőn a személyre vonatkozó végzettség és nyelvtudás adatokat tekintheti meg; és a ikon megnyomása után adhat le módosítási igényt a dolgozó. Abban az esetben, ha új végzettséget vagy nyelvtudást szeretne bejelenteni, az + Új felvétele gombra kattintva

teheti meg. Amennyiben a dolgozóhoz olyan végzettség vagy nyelvismeret van rögzítve, amellyel nem rendelkezik, ennek törlését a ikon megnyomásával kezdeményezheti.



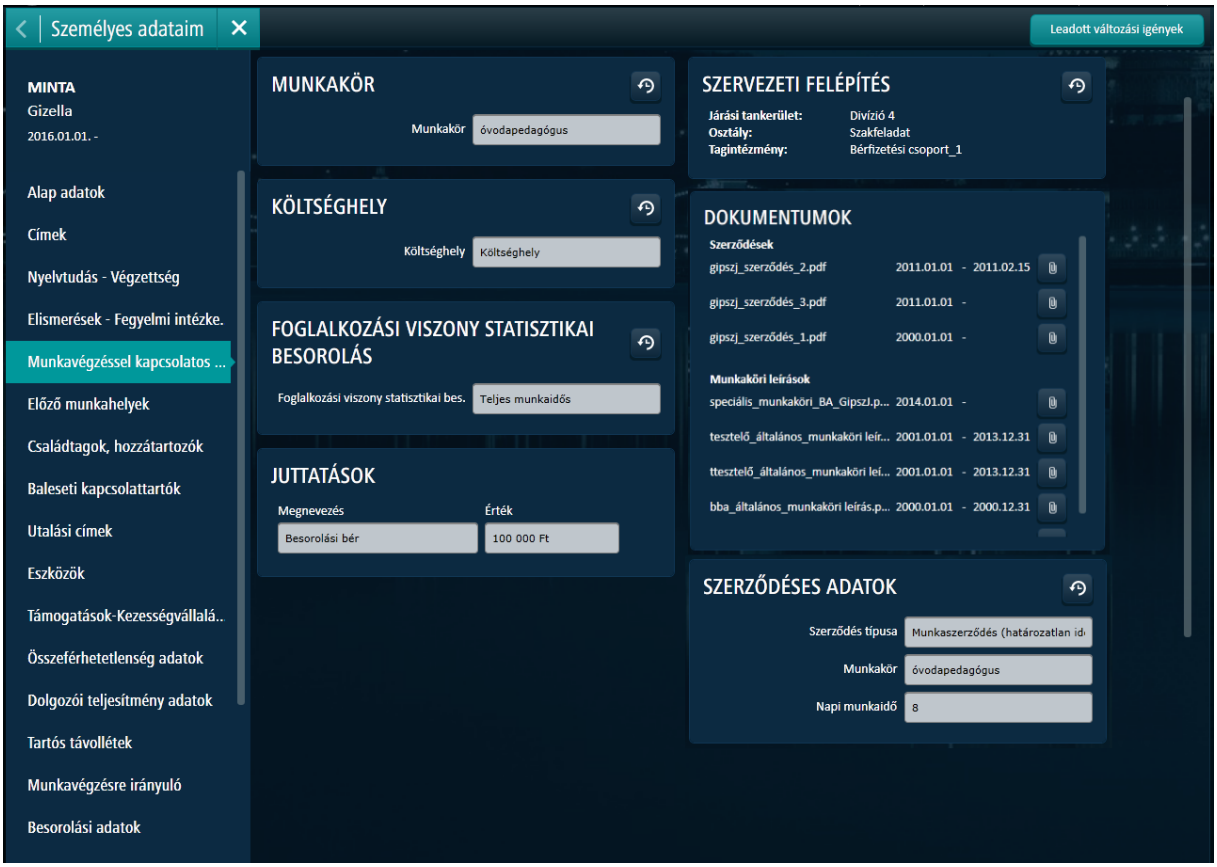
"Elismerések - Fegyelmi intézkedések" adatkör csoport

A dolgozók ezen a képernyőn tekinthetik meg munkavégzésük során, az azzal kapcsolatban kapott elismeréseket és az ellenük foganatosított fegyelmi intézkedéseket.



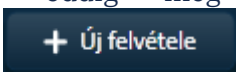
"Munkavégzéssel kapcsolatos adatok" adatkör csoport

A dolgozó ezen a képernyőn az aktuális munkakörét, költséghelyét, a foglalkozási viszony statisztikai besorolását, a juttatásait, az ügyintéző által feltöltött szerződéses dokumentumait és a szervezetben elfoglalt helyét és a munkaszerződése főbb adatait tekintheti meg. A ikonra kattintva megtekinthetők az egyes adatkörök régebbi, jelenleg már nem érvényes változásai.



"Előző munkahelyek" adatkör csoport

Ezen a képernyőn láthatók a dolgozónál nyilvántartott előző munkahelyek adatai.

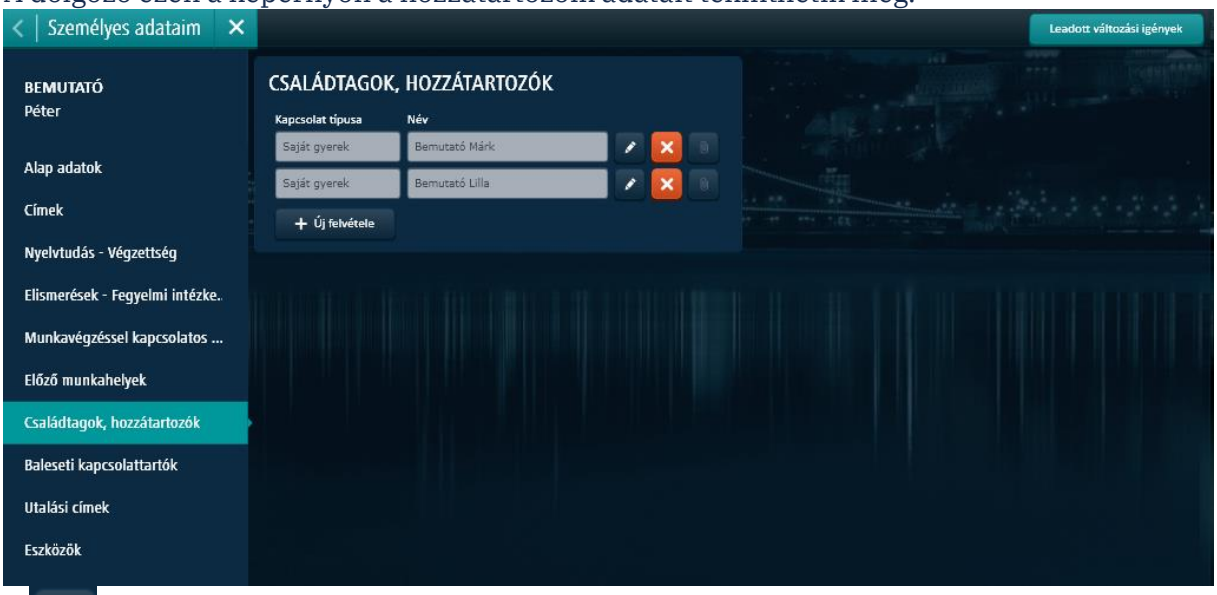
A ikon megnyomása után adhat le módosítási igényt a felhasználó. Abban az esetben, ha eddig még nem rögzített előző munkahelyet szeretne bejelenteni, az 

gombra kattintva teheti meg a dolgozó. Amennyiben a dolgozóhoz olyan

előző munkahely van rögzítve, amellyel nem rendelkezik, ennek törlését a ikon megnyomásával kezdeményezheti.

"Családtagok, hozzátartozók" adatkör csoport

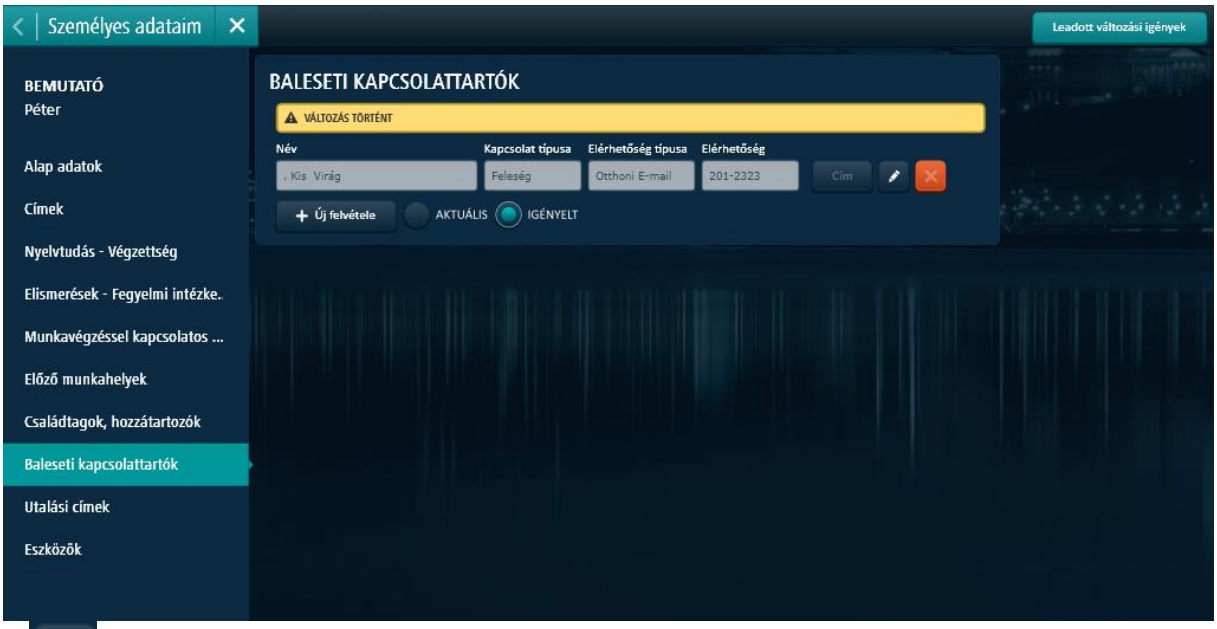
A dolgozó ezen a képernyőn a hozzátartozóik adatait tekinthetik meg.



A ikon megnyomása után adhat le módosítási igényt a dolgozó. Abban az esetben, ha további hozzátartozó nyilvántartását szeretné kérni, az Új felvétele gombra kattintva teheti meg. Amennyiben a dolgozóhoz tévesen van egy hozzátartozó rögzítve, akkor törlését a ikon megnyomásával kezdeményezheti.

"Baleseti kapcsolattartók" adatkör csoport

A dolgozók ezen a képernyőn a baleseti kapcsolattartók adatait tekinthetik meg.

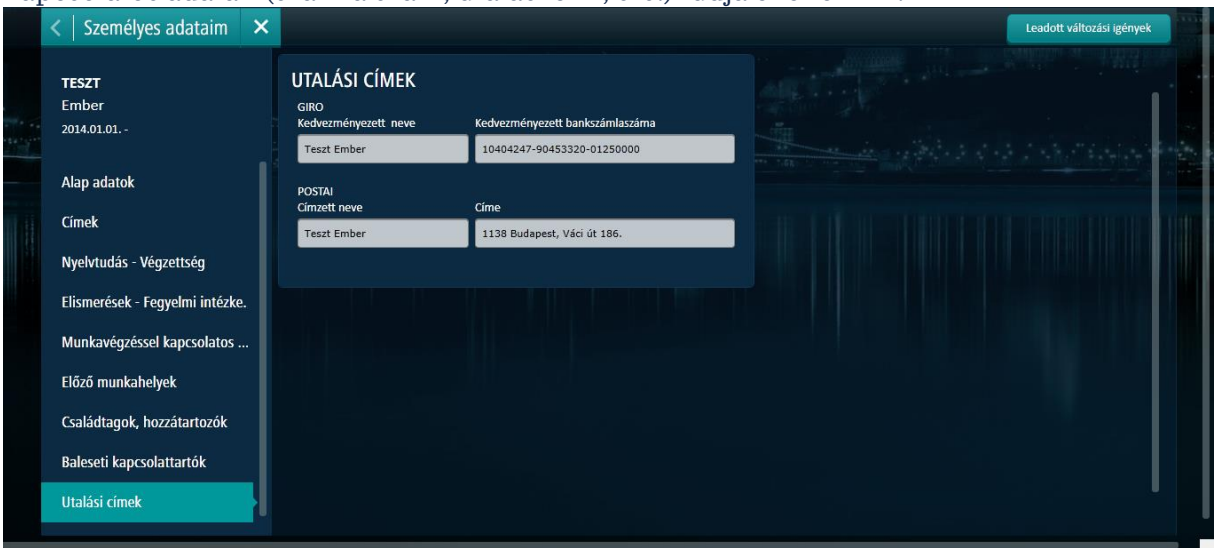


A ikon megnyomása után adhat le módosítási igényt a dolgozó. Abban az esetben, ha további baleseti kapcsolattartó nyilvántartását szeretné kérni, az

gombra kattintva teheti meg. Amennyiben a dolgozóhoz tévesen van egy baleseti kapcsolattartó rögzítve, akkor törlését a ikon megnyomásával kezdeményezheti.
Amennyiben a dolgozó a baleseti kapcsolattartók értesítési sorrendjét szeretné megváltoztatni, a gombok segítségével kezdeményezheti azt.

"Utalási címek" adatkör csoport

A dolgozó ezen a képernyőn a munkáltató által nyilvántartott, munkabér átutalással kapcsolatos adatait (számla szám, utalási cím, stb.) tudja ellenőrizni.



"Eszközök" adatkör

A dolgozó ezen a képernyőn láthatja azokat az eszköz adatokat, amelyek a nyilvántartás szerint az Ő kezelésében vannak.

Adatváltozási igények leadása

A változási igények leadása adatcsoportonként, az adott adatcsoporthoz tartozó képernyőrészen található Igénybejelentés ikon megnyomásával lehetséges, az alább megjelenő dialógus ablakban (pl.: Születési adatok változásának bejelentése).

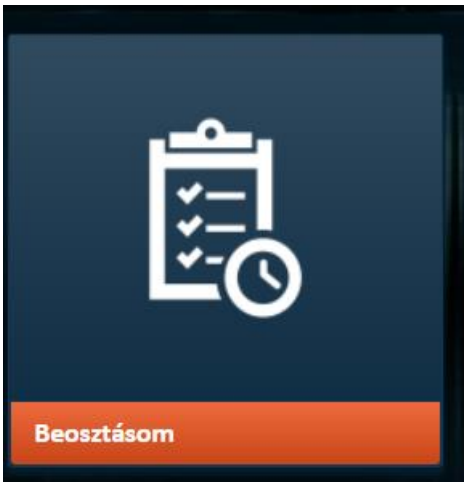
Ebben az ablakban csak az adatváltozással érintett mezőket kell kitöltenie a felhasználónak.

Itt biztosít lehetőséget a rendszer arra is, hogy az adatváltozási igényhez tartozó dokumentumot a dolgozó csatolni tudja a Csatolás gomb segítségével. A változási igények továbbítása az Ügyintéző felé elbírálásra a ***Rendben*** gomb megnyomásával megtörténik. Azon adatköröknél, amelyekre adatváltozási igény elbírálása van folyamatban, a képernyőn is megtekinthető az igényelt adat. Az + Új felvétele gomb azon adatköröknél látható, amelyeknél lehetőség van új elem rögzítésére. Ebben az esetben a dolgozó kérelme arra vonatkozik, hogy ezt az új elemet is tartsa nyilván az ügyintéző.

Azon adatköröknél, ahol ikon látható, a dolgozónak lehetősége van olyan adatok törlését kezdeményezni, amelyek tévesen lettek rögzítve.
Azon adatköröknél, ahol dátum adatok változási kérelme rögzíthető, jövőbeni dátum megadása nem értelmezett. Ilyen adatkörök például: a dolgozó születési ideje, a családtagok, hozzátartozók születési ideje, előző munkahelyek esetén a jogviszony kezdete, vége, valamint a nyelvtudás, végzettség adatköröknél az okirat kiállításának dátuma. A dátumtípusú adatoknál tehát a megtörtént események kerüljenek rögzítésre.

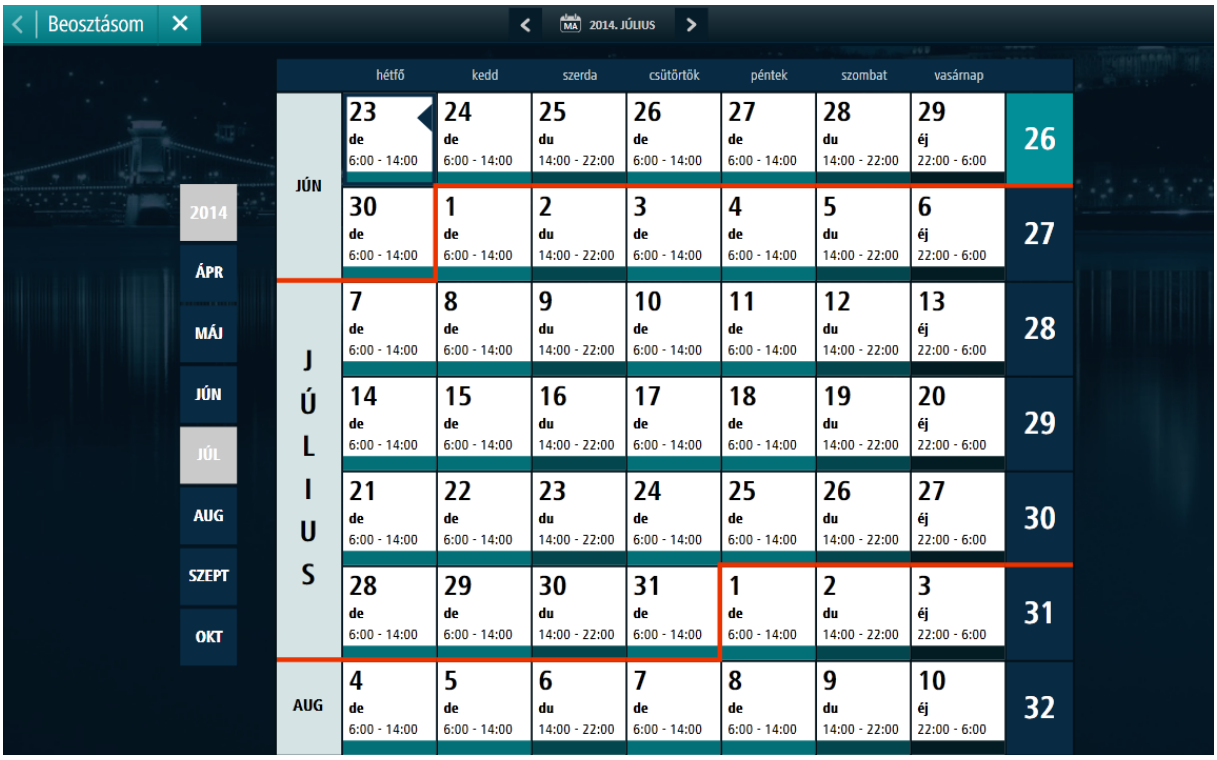
Leadott adatváltozási igények utólagos megtekintése

A korábban leadott igénylések részletes adatait, igénylésenként a Leadott változási igények gombra kattintva tekintheti meg a felhasználó.



Munkaidő-beosztás megtekintése

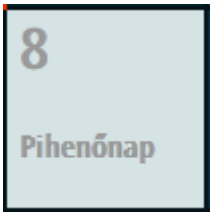
A képernyőn a saját Munkaidő-beosztás megtekintésére van lehetőség.

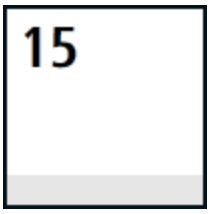


Beosztás megtekintése

A munkaidő-beosztás napi szinten tekinthető meg. A táblázatban megjelenő adatok:

-

Munkanap.
- 

Pihenőnap.
- 

Nincs érvényes munkarend besorolása.

A megjelenő műszakok a munkarendekben definiáltak.

A beosztások nem módosíthatók, csak a megtekintésükre van lehetőség.

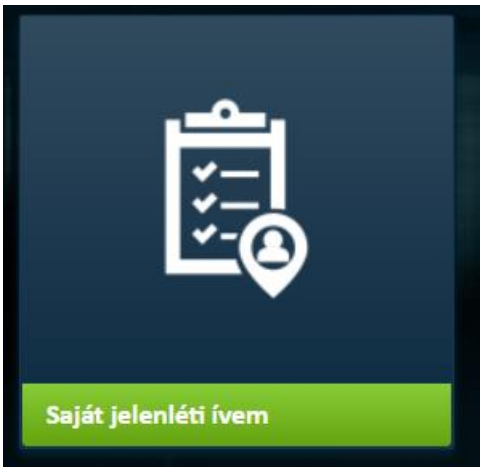
Elrendelt túlóra, készenlét, ügyelet és állásidő

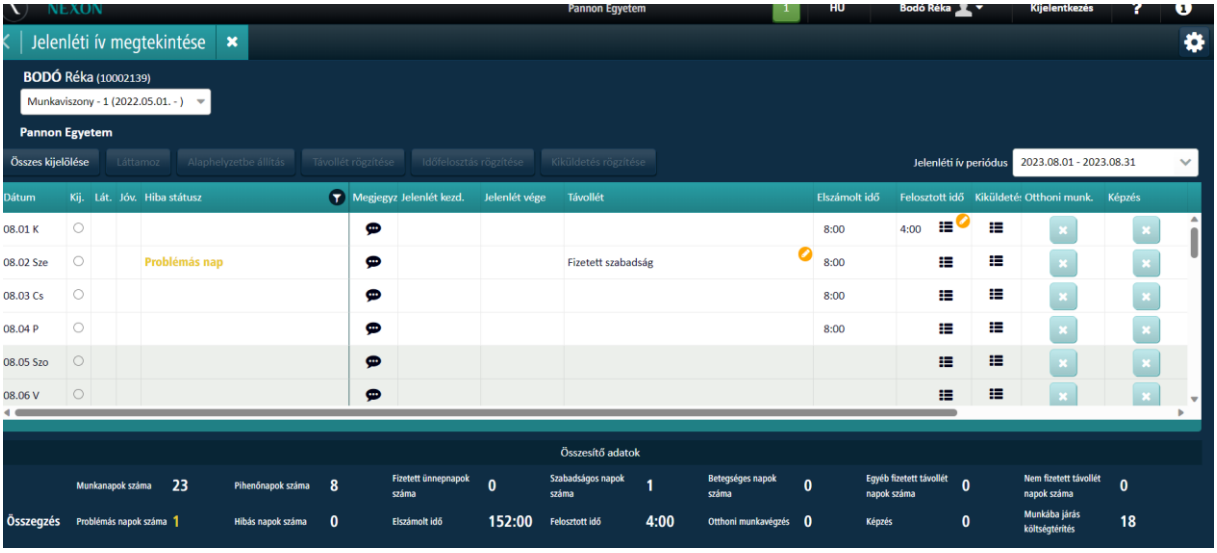
Ha egy napra elrendeltek túlórát, készenlétet, ügyeletet, vagy állásidőt, akkor azt egy-egy ikon jelzi. A részletes adatok a nap hint-jében tekinthetők meg.

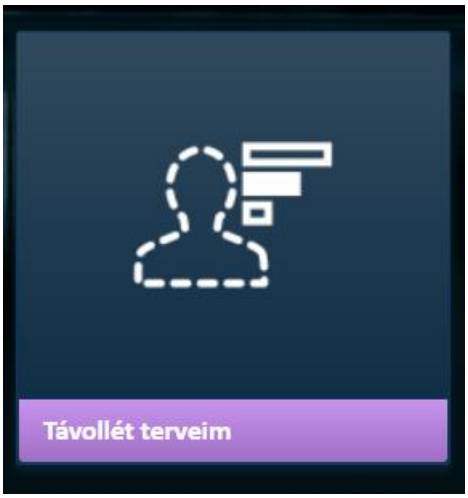
- Elrendelt túlóra.
- Elrendelt készenlét.
- Elrendelt ügyelet
- Elrendelt állásidő

Megtekintett időszak megadása

A képernyőn felső részében található dátumválasztóban beállított időpontnak megfelelően, kicsit több mint egy hónap adatait jeleníti meg a rendszer.

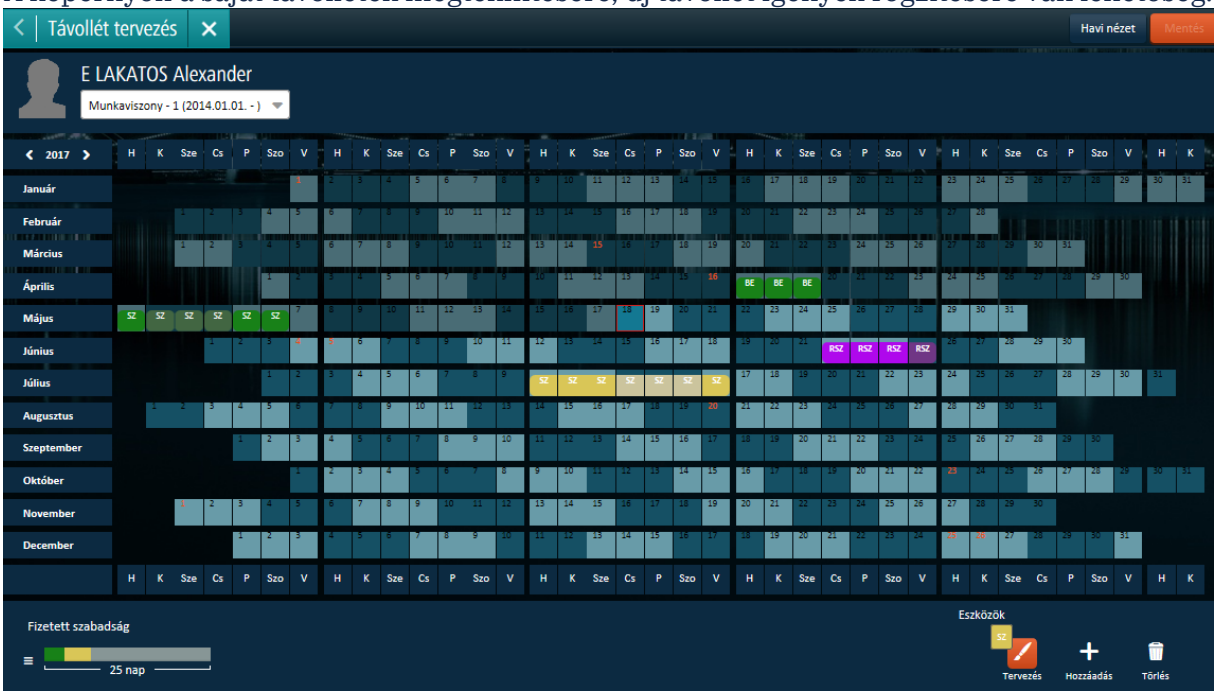

Saját jelenléti ívem


Pannon Egyetem
HU
Bodó Réka
Kijelentkezés
Jelenléti ív megtekintése
BODÓ Réka (10002139)
Munkaviszony - 1 (2022.05.01. -)
Pannon Egyetem
Összes kijelölése
Láttamoz
Alaphelyzetbe állítás
Távollét rögzítése
Időfelosztás rögzítése
Kiküldetés rögzítése
Jelenléti ív periódus
2023.08.01 - 2023.08.31
Dátum
Kij.
Lát.
Jóv.
Hiba státusz
Megjegyz
Jelenlét kezd.
Jelenlét vége
Távollét
Elszámolt idő
Felosztott idő
Kiküldetés
Otthoni munk.
Képzés
08.01 K
8:00
4:00
08.02 Sze
Problémás nap
Fizetett szabadság
8:00
08.03 Cs
8:00
08.04 P
8:00
08.05 Szo
08.06 V
Összesítő adatok
Munkanapok száma 23
Pihenőnapok száma 8
Fizetett ünnepnapok száma 0
Szabadságos napok száma 1
Betegséges napok száma 0
Egyéb fizetett távollét napok száma 0
Nem fizetett távollét napok száma 0
Összegzés
Problémás napok száma 1
Hibás napok száma 0
Elszámolt idő 152:00
Felosztott idő 4:00
Otthoni munkavégzés 0
Képzés 0
Munkába járás költségtérítés 18



Távollét terveim

A képernyőn a saját távollétek megtekintésére, új távollét igények rögzítésére van lehetőség.



Távollét igény rögzítése (éves nézet)

A szabadság igénylés rögzítése a naptárba történő 'befestés' módszerével végezhető el:

- Válassza ki a képernyő jobb alsó sarkában lévő eszközök közül a

tervezés ecsetet.
- Vigye az egérmutatót a távollét első napja fölé.
- Nyomja le az egér bal gombját, és tartsa folyamatosan lenyomva.
- Húzza az egeret a távollét utolsó napjáig, majd engedje fel az egér gombját.
- A távollét igény teljes hosszában átszíneződik a naptár. A tervezés végén a Mentés gomb lenyomása szükséges.

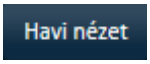
A pihenőnapokra is befesthető a naptár, a távollét tényleges felhasználását a rendszer csak a munkanapokra fogja értelmezni.

Hosszabb egybefüggő távollét igények beírása a Hozzáadás gombbal is lehetséges.

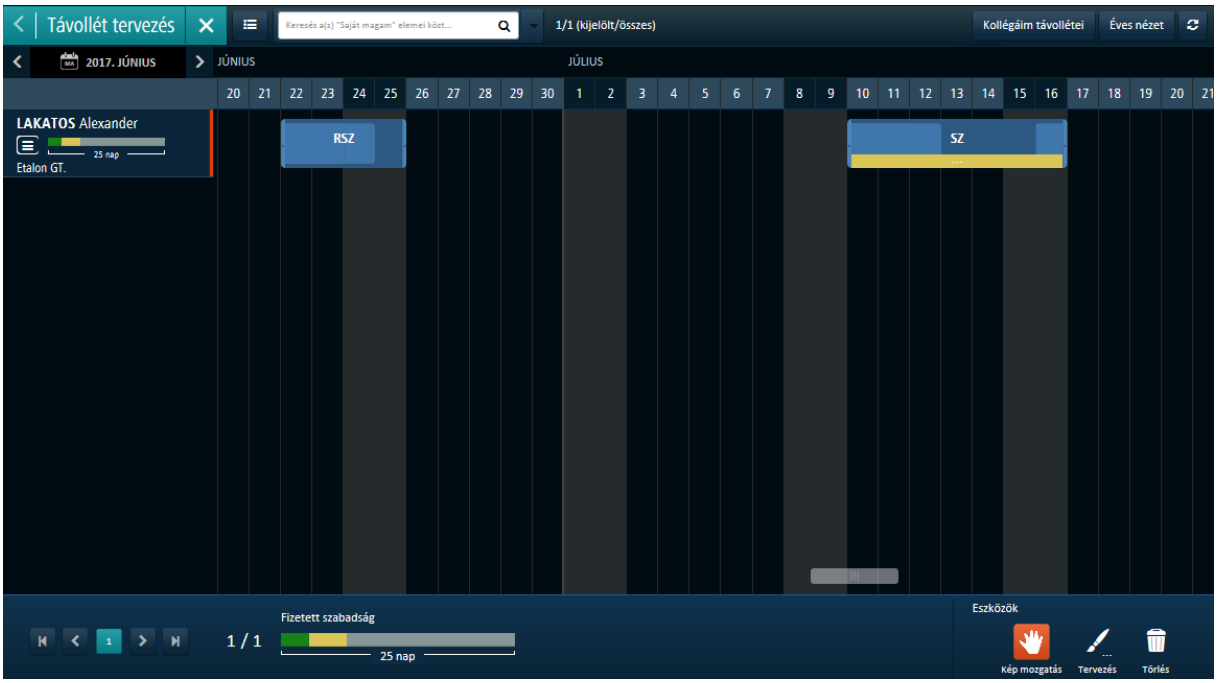
Az egybefüggő módon rögzített szabadság igényeket a vezetők csak egyben tudják elfogadni vagy elutasítani. Amennyiben a szabadság egy részét külön kell elbíráltatni, akkor azt két különálló igényként kell felvenni.

A távollét igények az alábbi színeket vehetik fel:

- sárga: a igényelt, vezető által még el nem bírált távollét színe
- világoszöld: a igényelt, vezető által jóváhagyott távollét színe
- piros: a igényelt, vezető által elutasított távollét színe
- sötétzöld: a jelenléti íven rögzített tényleges távollét színe.

A képernyő jobb felső sarkában található 

gombra kattintva navigálhat át a havi tervező nézetre.



Távollét igény rögzítése (havi nézet)

A szabadság igénylés rögzítése a naptárba történő 'befestés' módszerével végezhető el:

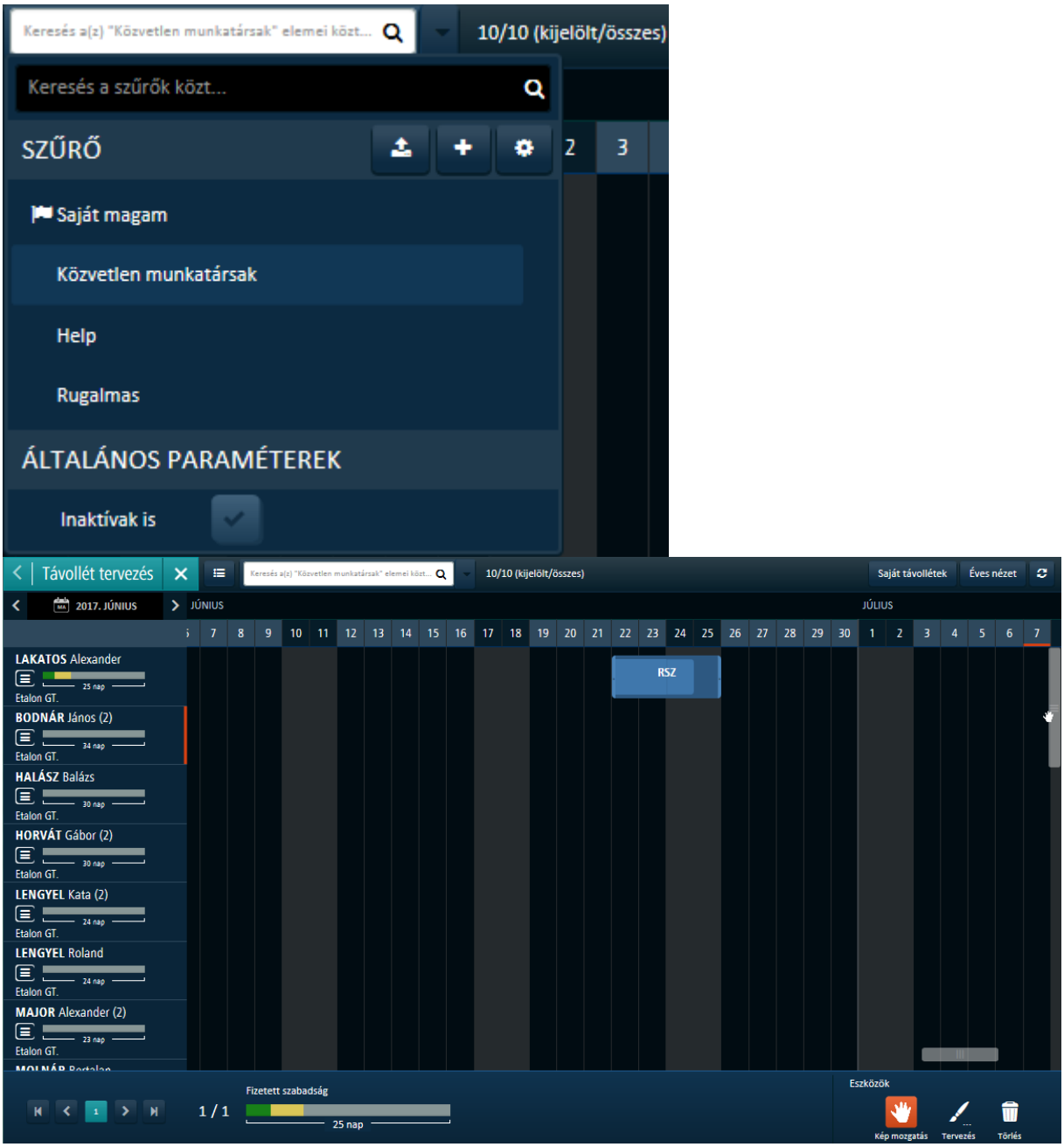
- Válassza ki a képernyő jobb alsó sarkában lévő eszközök közül a

tervezés ecsetet.
- Vigye az egérmutatót a távollét első napja fölé.
- Nyomja le az egér bal gombját, és tartsa folyamatosan lenyomva.
- Húzza az egeret a távollét utolsó napjáig, majd engedje fel az egér gombját.
- A távollét igény teljes hosszában átszíneződik a naptár. A tervezés végén a Mentés gomb lenyomása szükséges.

Közvetlen munkatársak távollét igényeinek megtekintése

A közvetlen munkatársak távollét igényeit a következő módon tekintheti meg.

- A HR kapcsolat keresőben válassza ki a "Közvetlen munkatársak" szűrőt.



Igény módosítása, törlése

A korábban rögzített szabadság igények szükség esetén módosíthatók. Az igénylés hossza az igényt jelző csík szélének mozgatásával változtatható. Az igény át is helyezhető a csík közepére kattintva, majd a megfelelő időpontra áthúzva.

Az igény törlése a képernyő alsó sorában látható

törlés funkció kiválasztása után, a törölni kívánt távollétre történő kattintással lehetséges.

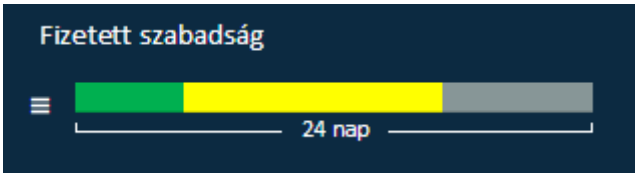
Távollét típus megadása

A fizetett szabadságtól eltérő távollét típusok igényléséhez a képernyő alsó sorában az Aktuális ecsetre történő dupla kattintást követően ki kell választani a megfelelő távollét típust. Ezt követően a megadott távollét típusnak megfelelő igényeket lehet festeni a naptárba.
Képernyőre történő belépéskor mindig a fizetett szabadság az alapértelmezett távollét típus.

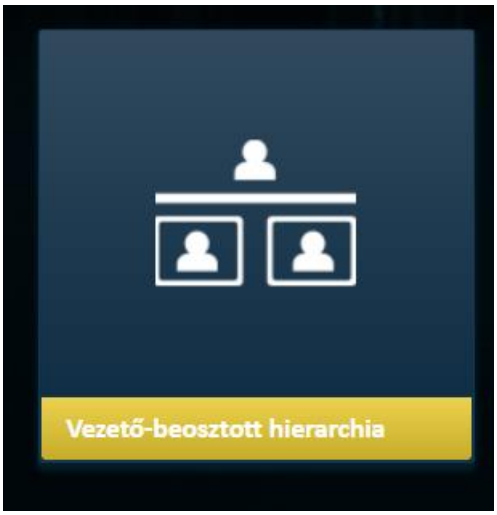
A nem megfelelő távollét típussal rögzített igény típusát nem lehet megváltoztatni. Ebben az esetben az igényt ki kell törölni, és a megfelelő távollét típus kiválasztása után újra be kell festeni a naptárba.

Szabadság keret egyenleg

Az adott évben rendelkezésre álló szabadság keretét és felhasználását a név alatt található információs sávról lehet leolvasni.



A sáv alatti szám a teljes időszakra vonatkozó szabadság keretet mutatja. A sáv sötétzöld része a ténylegesen eddig felhasznált, a sárga a későbbre betervezett szabadságok számát mutatja. Amennyiben egy adott sávra állunk, megjelenik annak számszerű értéke.



Vezető-beosztott hierarchia

A funkció a szervezeti felépítésből leképzett vezető-beosztott pozíció hierarchia megtekintésére alkalmas. A felhasználó a képernyő felső-középső részén látható dátumválasztó értéke szerinti hierarchiát láthatja.

A képernyőn a szürke téglalapok a pozíciókat reprezentálják.
A pozíciókat összekötő vonalak a pozíciók fölé- és alárendeltségi viszonyát reprezentálják.
Amennyiben egy pozíciónak nincs Pozíció-betöltés, a pozíciókat reprezentáló téglalap belseje üres.
Amennyiben egy pozíciónak van betöltése, akkor a HR kapcsolathoz tartozó személy adatai, fényképe megjelenik a pozíció belsejében az alábbiakban felsoroltak szerint:

- a pozícióra vonatkozóan a pozíció neve, szervezeti egysége (betöltött pozíció esetén),

- a betöltő HR kapcsolatra vonatkozóan a személy neve és hivatali elérhetősége (üzleti mobil, mellék, üzleti emal cím).

Ugyanazon vezetőhöz tartozó pozíciók abc rendben (balról jobbra, felülről lefele), ugyanolyan megnevezésű pozíciók esetében a betöltő neve szerint abc rendben jelennek meg a pozíciók (balról jobbra, felülről lefele).
A vezetői hierarchiában való navigálást az alábbi funkciók támogatják:
1. A pozíciónév melletti lefele mutató nyílra kattintva (vagy duplán kattintva a pozíció nevére) a pozíció alá tartozó közvetlen pozíciókat jelenítheti meg. A nyílra való kattintás után a nyíl felfelé mutatóra változik. A pozíciónév melletti felfelé mutató nyílra kattintva a pozíció alá tartozó pozíciók megjelenítését szüntetheti meg.
2. Amennyiben egy pozíció több HR kapcsolat betöltéssel is rendelkezik (pl. két részidős dolgozó tölt be egy pozíciót vagy helyettesítés miatt ideiglenesen két munkavállaló is betölti az adott pozíciót), a pozíció mellett jobbra és balra látható nyilak segítségével válthat a betöltő HR kapcsolatok között.
3. A hierarchia háttérképére tetszőleges helyre kattintva és "fogd és vidd" módszert használva a hierarchiát tetszőleges irányba mozgathatja.

4. A képernyő bal oldalán látható csúszka segítségével a hierarchia megjelenítését nagyíthatja vagy kicsinyítheti.
A nagyítást, kicsinyítést az egér görgője segítségével is végezheti.

5. A csúszka felett található gombra kattintással a hierarchia ábrát maximális nagyítással a képernyő közepére helyezheti.

Keresés a hierarchiában a pozíció adatok között

A képernyő jobb felső sarkában található keresés funkcióval a pozíció hierarchiában hajthat végre keresést. A szabadszöveges keresés a pozíció, munkakör, szervezeti egység és betöltő adatai között keres.
A keresett szöveg beírása után az Enter billentyű megnyomásával indítsa el a keresést. A keresés végeredménye a képernyőn táblázatos formában jelenik meg.

A találati lista tételei mellett található kiválasztás gombra kattintva a rendszer grafikusan megjeleníti a kiválasztott pozíció hierarchián belül elfoglalt helyét.
A keresés eredményeképpen megjelenített oszlopokat a táblázat melletti nyílra kattintás után testre szabhatja.