

ELSŐ LÉPÉSEK

A tesztidőszak, illetve a teljes megvásárolt időszak kezdetén cégünk ad egy felhasználónevet, amivel be kell jelentkezni a rendszerbe. Ez lesz az aktuális adminisztrátor a rendszerben. A felhasználónév és a jelszó az első bejelentkezéskor ugyanaz lesz. A bejelentkezés után a felhasználónévhez tartozó jelszót meg kell változtatni, amíg ez nem történik meg, a rendszer nem enged semmit csinálni! Amint ez megtörtént, célszerű egy saját adminisztrátori hozzáférést készíteni, amit a baloldali menüben a Felhasználók menüpont alatt tudunk megtenni. A saját adminisztrátori felhasználó létrehozása után a kapott admin. felhasználó törlése ajánlott!

FELHASZNÁLÓK

Felhasználók

| Név | Felhasználónév | Utolsó belépés | Aktív | Admin | |
|------------|----------------|---------------------|-------|-------|----------------|
| POK Admin | magician | 2006-10-23 17:49:13 | igen | igen | módosít |
| Teszt Elek | teszt | 2006-10-21 15:57:12 | igen | nem | módosít |
| Zse | Zse | 2006-10-23 14:23:14 | igen | nem | módosít |
| | | | aktív | nem | Új felhasználó |

Pdf formátumú lista
Név-Felhasználónév-Aláírás lista

A zöld mezőkben történhet az új felhasználó felvétele. Meg kell adni a teljes nevet és egy felhasználónevet. A felhasználónévvel fogja azonosítani a rendszer a belépésre jogosult személyt. Utolsó belépésnél a rendszer regisztrálja, hogy ki mikor jelentkezett be utoljára a rendszerbe.

Az Aktív oszlopban szabályozhatjuk a felhasználók belépését a rendszerbe. Ha az „aktív” jelölést választjuk, akkor a felhasználó beléphet, ha a „passzív”-ot, akkor jelenleg nem jogosult a belépésre.

Az Admin oszlopba adhatjuk meg, hogy mely modulhoz férhet hozzá a felhasználó. Ha az Admin „igen” akkor a teljes adminisztrációhoz, ha „nem”, akkor csak órabevitel engedélyezett.

Felhasználók adatainak módosítása vagy törlése, a felhasználóval egy sorban lévő „módosít” felirattal lehetséges. Itt tudjuk a felhasználó jelszavát is alaphelyzetbe hozni a „Jelszó törlése” menüponttal, ami a jelszót a felhasználónévre módosítja, amit első bejelentkezés után meg kell változtatni. Ha törölünk egy felhasználót a rendszerből, akkor véglegesen törlődik, így ha a felhasználó adataira szükségünk van, de a belépést meg szeretnénk akadályozni akkor az Aktív menüpontba passzív –ra kell váltani és nem törölni. Törlést csak a tévesen bevitt vagy végleg törölni kívánt adatoknál célszerű használni. A módosítás végén a Módosítás gombra kattintva menthetjük el az adatokat.

Lehetőség van a táblázatot PDF formátumban megjeleníteni és nyomtatni. Név-Felhasználónév-Aláírás lista nyomtatásával lehet átvétetni a felhasználóneveket a felhasználókkal, így dokumentálva lesz, hogy ki vette fel a felhasználónevet, ki nem.

Felhasználók

Név:

Felhasználónév:

Aktív:

Admin:

BEÁLLÍTÁSOK

Itt tehetjük meg az intézményre jellemző és egyénileg állítható beállításokat.

Megmondhatjuk, hogy a beírásra kötelezett személyek milyen intervallumot lássanak előre és visszafelé.

A Táppénz minek számíton a rendszerben azt is előre definiálhatjuk és az Igazgató nevét is megadhatjuk, aki meg fog jelenni, mint aláíró az elszámolási lapon.

Az órakeret tartalmazza a kedvezményt is, Igen szó előtt pipa van, akkor a rendszer csak a Heti órakeretnél megadott kötelező órát veszi alapul a számításnál, ha nincsen akkor a Heti órakeretet és a Hozzá tartozó Kedvezményt összeadja, és az összeget veszi a heti kötelező óraszámnak.

Kedvezmény elszámolás típusa:

- Heti (üres héten is): Az időszakon belül minden hétre elszámolja a kedvezményt, arra a hétre is, ahol nem volt egyetlen tanítási nap se.
- Heti: Arra a hétre jár a kedvezmény, ahol legalább egy tanítási nap volt.
- Napi: a kedvezményt az M betűs munkanapokra számolja el a rendszer és napi lebontással.

Az aktuális beállításokat használja a rendszer, az adminisztrátornak ki és újra be kell jelentkeznie.

Órakeret megadása: A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy több intézményt összekapcsoljunk és az órakeretet a rendszer intézményenként, számolja vagy egy intézményben megadott órakeret legyen érvényes az összes intézményre. Ez a funkció csak összekapcsolt intézményeknél jelenik meg!

El nem számolt intézményen belüli/kívüli tevékenység mutatása egyéni kimutatásban: Bejelölés esetén az intézményben és az intézményen kívül végzett tevékenységek is megjelennek a kimutatásban.

Szakfeladatok kezelése: Bejelölés esetén a rendszer a szakfeladatokra bontást is megjeleníti a kimutatásban.

Órabevitel alapméretezett órátípusa: Az alapértelmezett órátípust lehet itt megadni, amit a leggyakrabban rögzítenek.

Összes bevitt adminok intézik: Bejelölés esetén a bal oldali menü alatt megjelenik egy választó sáv és ott adminisztrátorok a név kiválasztásával tudják rögzíteni az órákat. Minden esetben a kiválasztott személyre vonatkoztatva tudjuk a módosításokat és az Órabevitelt elvégezni.

OM azonosító: A helyettesítési napló nyomtatásánál a megjelenítendő az intézmény OM száma.

Nem szakszerű helyettesítés szorzója: Beállítható, hogy a nem szakszerű helyettesítést a rendszer milyen szorzóval számolja.

Elszámolható túlóra: A kinyomtatott elszámoláson az ET (Elszámolható Túlóra) vagy a KTUL (Kijelölt Túlóra) értéke kerüljön rá.

Beállítások

| | |
|--|--|
| Testzt iskola | |
| Felhasználó óramódosítási intervalluma - 1000 nap + 10000 nap | |
| Táppénz típusa: Kieső | |
| Kiesőnap megjelenítése kimutatáson <input checked="" type="checkbox"/> Igen | |
| Az alap óraszám kieső napokon tartalmazza a túlórákat is. <input checked="" type="checkbox"/> Igen | |
| Az órakeret tartalmazza a kedvezményt is. <input checked="" type="checkbox"/> Igen | |
| Kedvezmény elszámolás típusa Heti | |
| Kedvezmény elszámolása táppénz alatt is <input type="checkbox"/> Igen | |
| Táppénzes órák limitálása napi szinten a heti órakeret 1/5-ére <input type="checkbox"/> Nem | |
| KNO elszámolás Tanítási napra tervezett órák száma | |
| Igazgató neve: Igazgató Béla | |
| Órakeret megadása Intézményenként | |
| El nem számolt intézményen belüli/kívüli tevékenység mutatója egyéni kimutatásban <input type="checkbox"/> Igen | |
| Szakfeladatok kezelése <input type="checkbox"/> Igen | |
| Órabevitel alapméretezett órátípusa Normál óra | |
| Összes bevitelt adminok intézik <input type="checkbox"/> Nem | |
| OM azonosító | |
| Nem szakszerű helyettesítés szorzója 1 | |
| Elszámolható túlóra ET | |
| Módosít | |

NAPOK

Megadható, hogy melyik hónapban, melyik napot, minek számítsa a rendszer. Nagyon fontos, hogy minden hónapban, ha nincsen módosítás, akkor is az adminisztrátor kattintson az Element gombra, mert csak abban az esetben tárolja csak le a rendszer a munkaszüneti napokat.

A S-el jelölt napokra a rendszer minden esetben kieső napot számol mindenkinek a beírt adatoktól függetlenül.

Napok

M - munkanap
S - kieső napnak számolt nap
O - szabad vagy munkaszüneti nap

| 2006 | | | | | | |
|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
| előző | Október | | | | | következő |
| Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek | Szombat | Vasárnap |
| | | | | | | 1 <input type="text" value="O"/> |
| 2 <input type="text" value="M"/> | 3 <input type="text" value="M"/> | 4 <input type="text" value="M"/> | 5 <input type="text" value="M"/> | 6 <input type="text" value="M"/> | 7 <input type="text" value="O"/> | 8 <input type="text" value="O"/> |
| 9 <input type="text" value="M"/> | 10 <input type="text" value="M"/> | 11 <input type="text" value="M"/> | 12 <input type="text" value="M"/> | 13 <input type="text" value="M"/> | 14 <input type="text" value="O"/> | 15 <input type="text" value="O"/> |
| 16 <input type="text" value="M"/> | 17 <input type="text" value="M"/> | 18 <input type="text" value="M"/> | 19 <input type="text" value="M"/> | 20 <input type="text" value="M"/> | 21 <input type="text" value="O"/> | 22 <input type="text" value="O"/> |
| 23 <input type="text" value="O"/> | 24 <input type="text" value="M"/> | 25 <input type="text" value="M"/> | 26 <input type="text" value="M"/> | 27 <input type="text" value="M"/> | 28 <input type="text" value="O"/> | 29 <input type="text" value="O"/> |
| 30 <input type="text" value="O"/> | 31 <input type="text" value="O"/> | | | | | |

EGYÉNI NAPOK

Ha az intézményben vannak olyan dolgozók, akiknek a munkarendje eltér, azok munkarendjét itt tudjuk rögzíteni. A rendszer mutatja, hogy mi az alapbeállítás az intézménynél és itt csak az ettől eltérő munkarendet kell rögzíteni. A nap mellett jelöli, hogy mi az intézményi alap, ha – jelet hagyjuk, abban az esetben a rendszer a nap után írt alapot fogja venni.

Napok

Felhasználó:

M - munkanap
S - kieső napnak számolt nap
O - szabad vagy munkaszüneti nap

| 2006 | | | | | | |
|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|-----------|
| előző | December | | | | | következő |
| Hétfő | Kedd | Szerda | Csütörtök | Péntek | Szombat | Vasárnap |
| | | | | 1 M - | 2 O M | 3 O - |
| 4 M - | 5 M - | 6 M - | 7 M - | 8 M - | 9 O - | 10 O - |
| 11 M - | 12 M - | 13 M - | 14 M - | 15 M - | 16 O - | 17 O - |
| 18 M - | 19 M - | 20 M - | 21 M - | 22 M - | 23 O M | 24 O M |
| 25 M - | 26 M - | 27 M - | 28 M - | 29 M - | 30 O - | 31 O - |

IDŐSZAKOK

Meg kell határoznunk az elszámolási időszakot, hogy mettől meddig szeretnénk elszámolni egy adott időkeretet. Az itt megadott értékek között nézzük a be nem írt napokat és az intervallum végén a rendszer függetlenül, hogy a Beállításoknál mit állítottunk be nem fog engedni utólag rögzíteni órát, mert ez elszámolás után módosításnak nincsen helye. Ezt az időszakot lehet rugalmasan módosítani is. Ha nem adunk meg időszakot, akkor a rendszer 2006. szeptember 1.-től számol! Egy időszakot a törlés ponttal tudunk törölni, és ha szükséges újat tudunk definiálni is. A rendszer dinamikusan követi az időszakváltásokat.

Időszakok

| Időszakok | | |
|----------------------|----------------------|---------|
| Kezdet | Vég | |
| 2006-09-02 | 2006-11-01 | törlés |
| <input type="text"/> | <input type="text"/> | Hozzáad |

ÓRAKERET

Első alkalommal meg kell adni az Általános órakeretet, ami azokra vonatkozik, akiket külön itt fel nem sorolunk. Lehetőség van az időkeret egy intervallumra történő megadására és egész évre. Lehetőség van, hogy valakinek megadunk egy egész éves időkeretet, de kedvezményként megadott intervallumban módosul az időkeret. A megadott intervallumban a rendszer a módosult időkerettel számol, ellenkező esetben az egész évessel. Az időkeret az adott sorban lévő módosítás-sal átírható, javítható. Egész évre akkor vonatkozik egy időkeret, ha az időszakot üresen hagyjuk a Hozzáadás gombra nyomva. Az Időszak dátum formátuma éééé-hh-nn -ba kell megadni!

Az osztályfőnöki kedvezményeket is itt célszerű a Kedvezmény -ek oszlopban rögzíteni. Lehetőség van, a Meg nem határozott felhasználói órakeretek feltöltése általános órakeret szerint menüpontban a meghatározott összes felhasználót feltölti a rendszerbe, beállított Általános órakerettel történő feltöltéssel. A feltöltést, akkor célszerű alkalmazni, ha nagy mennyiségű felhasználónk van eltérő Heti órakerettel és Kedvezménnyel, így nem marad ki egy felhasználó sem. A meg nem határozott felhasználók az Általános Heti órakerettel lesznek számolva.

Ezen rész a régi elszámolási rendszerrel történő kompatibilitás miatt maradt benne a rendszerbe. Jelen esetben célszerű 0-ra állítani, de intézményenként eltérő lehet! (Max. Levon. oszlopban a hetente maximum levonható tanórán kívüli foglalkozások óraszámát lehet meghatározni. A rész munkaidős pedagógusoknál van ennek jelentősége, de beállítható eltérő levonás is. A törvény a teljes munkaidőben foglalkoztatottaknál 2 órát ír elő.)

Órakeret

| Személy | Heti órakeret | Kedvezmény | Max. Levon. | Időszak | |
|---|---------------|------------|-------------|------------|-----------|
| Általános | 20 | 0 | 2 | egész évre | módosítás |
| Meg nem határozott felhasználói órakeretek feltöltése általános órakeret szerint | | | | | |
| Egyéni órakeretek | | | | | |
| POK Admin | 20 | 0 | 2 | egész évre | módosítás |
| Test Elek | 20 | 0 | 2 | egész évre | módosítás |
| Zse | 20 | 0 | 2 | egész évre | módosítás |
| Általános | 0 | 0 | 0 | - | Hozzáadás |

ÓRÁK TÍPUSA

Ebben a menüpontban tudjuk meghatározni, hogy a beírásnál milyen órákat lehessen kiválasztani. A Típus oszlopban adhatjuk meg, hogy az egyes órák típusát a rendszer minek számolja el. A Megnevezésnél pedig megadhatjuk, hogy mi legyen az óra megnevezése. A Megnevezéshez bármit beírhatunk, ami egyértelművé teszi a rendszer használatát a Típus mező határozza meg. Megjegyzés oszlopot Van -ra állítjuk, akkor az adott óránál megjelenik egy megjegyzés mező is, ahová regisztrálni lehet mondjuk, hogy milyen továbbképzésen vett részt az illető. Ez az elszámolásra is fel fog kerülni.

Típus:

- Tanórán kívüli foglalkozás (max. 2/hét): Az itt megadott órákat a rendszer összegzi, hetente és akárhány órát írunk be ebbe a típusba, maximum a Max. Levon. oszlopban beírt órát számol el a rendszer tanórán kívüli foglalkozásnak.
- Tanórán kívüli foglalkozás: Ebből a típusból max. a Max. Levon. oszlopban meghatározott óraszámot von le a rendszer hetente, mint tanórán kívüli foglalkozás. Ebben a típusban, ha nagyobb a heti óraszám, mint a Max. Levon. oszlopban megadott, azt a rendszer túlóráknak számolja el.

- El nem számolt: Az itt beírok órák csak statisztikai jellegű, de a rendszer nem számolja el sehol.
- Megtartott (0.5-ös szorzó): A beírt órák számát a rendszer megszorozza 0.5-el, összevont helyettesítést lehet így rögzíteni például: Beírásra kerül a rendszeren megtartott óra és az összevont helyettesítés is.
- Megtartott: Elszámolt órák típusa.
- Kieső: Kiesőnek számító órákat tudunk itt regisztrálni. A rendszer maximum a heti kötelező óraszám egy ötödét számolja el, vagy, ha kevesebb, akkor a valósat.
- Kijelölt túlóra: Esetlegesen a kijelölt túlóra rögzítésére használható 2011. december 31-ig érvényes jogszabályok miatti elszámolás miatt került a rendszerbe. A kimutatáson külön kerül feltüntetésre (KTUL), de az elszámolásba bele kerül.

Óratípus

Óratípus törölve!

| Típus | Megnevezés | Megjegyzés | |
|---|----------------------------|------------|---------------------------|
| Kieső | Továbbképzés | Van | módosítás |
| Megtartott | Normál óra | Nincs | módosítás |
| El nem számolt | Szabadság | Nincs | módosítás |
| Tanórán kívüli foglalkozás | Énekkar11 | Nincs | módosítás |
| Tanórán kívüli foglalkozás | Tanórán kívüli foglalkozás | Nincs | módosítás |
| Megtartott (0.5 -ös szorzó) | Összevont helyettesítés | Nincs | módosítás |
| Tanórán kívüli foglalkozás (max. 2/hét) | Tehetséggondozás | Nincs | módosítás |
| Megtartott | | Nincs | Új típus |
| Tanórán kívüli foglalkozás (max. 2/hét) | | | |
| Tanórán kívüli foglalkozás | | | |
| El nem számolt | | | |
| El nem számolt (intézményen belüli t.) | | | |
| El nem számolt (intézményen kívüli t.) | | | |
| Megtartott | | | |
| Megtartott (0.17 -es szorzó) | | | |
| Megtartott (0.3 -as szorzó) | | | |
| Megtartott (0.5 -ös szorzó) | | | |
| Megtartott (0.6 -os szorzó) | | | |
| Megtartott (0.67 -es szorzó) | | | |
| Megtartott (0.8 -as szorzó) | | | |
| Megtartott (1.3 -as szorzó) | | | |
| Megtartott (1.5 -ös szorzó) | | | |
| Megtartott (2 -es szorzó) | | | |
| Kieső | | | |

SAKFELOADATOK

Szakfeladatok kezelése esetén a rendszerbe előre beállított szakfeladat kódokra az adott óratípusokat leszűri a kimutatásokban. Ebben a pontban lehet meghatározni, hogy melyik szakfeladat kódhoz, mely óra vagy órák tartoznak. A kimutatásokon a szűrés megjelenjen a Beállításoknál be kell kapcsolni a szakfeladatok kezelését.

Szakfeladatok

| Kód | Megnevezés | |
|-------|------------|--------------------------------|
| 38263 | Normál óra | módosítás |
| | Normál óra | Új szakfeladat |

TÁPPÉNZ

Ha valaki táppénzre megy, akkor itt kell rögzíteni a Kezdet –ét, és amikor visszajön a Vég –ét. Ebben az intervallumban csak táppénzt tud rögzíteni, akinek az van beállítva. Jelenleg

táppénzen lévők gombra kattintva megtudhatjuk, hogy a rendszer szerint ki van jelenleg táppénzen.

Táppénz

| Személy | Kezdet | Vég | |
|-------------|------------|------------|-----------|
| Zse | 2006-09-26 | 2006-09-30 | módosítás |
| Zse | 2006-09-23 | 2006-09-23 | módosítás |
| Zse | 2006-09-19 | 2006-09-21 | módosítás |
| Teszt Admin | | | Hozzáadás |

Jelenleg táppénzen lévők

UTÓLAGOS ÓRAMÓDOSÍTÁS

Ha az adminisztrátor felül szeretné bírálni valakinek a beírt óráját, vagy kimaradt órát szeretne beírni, akkor itt teheti meg. Az itt rögzített és módosított órákat a rendszer * -gal jelöli a kimutatáson és további módosítást csak az adminisztrátor tud tenni. Új órát is írhat hozzá az adminisztrátor a már bevittekhez.

Adminisztrátori óraátírás

Intervallum:

2006-10-01 - 2006-10-31

Felhasználó: POK Admin Mutat

2006-10-02 (Hétfő)

| Óra típusa | Órák száma | Megjegyzés | |
|------------|------------|------------|-----------|
| Normál óra | 5 | - | módosítás |
| Normál óra | | | Új óra |

2006-10-03 (Kedd)

| Óra típusa | Órák száma | Megjegyzés | |
|------------|------------|------------|-----------|
| Normál óra | 6 | - | módosítás |
| Normál óra | | | Új óra |

2006-10-04 (Szerda)

| Óra típusa | Órák száma | Megjegyzés | |
|------------|------------|------------|-----------|
| Normál óra | 5 | - | módosítás |
| Normál óra | | | Új óra |

ELLENÖRZŐ MINTÁK

Ellenőrzést tudunk végezni, a rögzített adatokat az adminisztrátorok által megadott ellenőrző mintákkal összehasonlítja a rendszer és az eltéréseket mutatja. A funkció használatához az adminisztrátoroknak az egyes pedagógusok heti órarendjét rögzíteni kell. A rendszer minden eltérést kiír, így ellenőrizhetőbbé válik a beírás egy egyszerű módszerrel.

KIMUTATÁSOK

Egy általunk meghatározott intervallumra kiírja a választott személy vagy mindenki összesített kimutatását. A kimutatás pdf formátumba is megjeleníthető és ki is nyomtatható. A ÖSSZ.TARTOTT oszlopban zárójelek között megjelenik a tanórán kívüli foglalkozások miatt levont órák száma.

Első hét kedvezményének elszámolása ebben az intervallumban előtt lévő négyzetet, ha bepipáljuk, akkor az elszámolási időszakban beállított első hétre is elszámolja a rendszer a kedvezményt. Amennyiben a tanév tört héttel kezdődik, akkor érdemes ezt használni ha szeretnénk, hogy az egész hétre elszámolja a rendszer a heti kedvezményt, akkor pipáljuk be a négyzetet.

KÖT: Kötelezően tartandó óraszám.

ÖSSZ.TARTOTT: Összes tartott óraszám

TKIV: Tanórán kívüli foglalkozások összesen

KTUL: Kijelölt túlóra (Az óratípusnál kijelölt túlórának jelölt beírt órák száma)

HELY: Helyettesítés

TELJ: Teljesített óraszám összesen

ELSZTUL: Elszámolható túlóra

Kedvezmény: Az adott időszakban figyelembe vett kedvezmény

Kimutatás

2011-11-01 - 2011-12-31

| Név | KÖT | ÖSSZ.TARTOTT | TKIV | KTUL | HELY | TELJ | ELSZTUL | Kedvezmény |
|----------------|--------|--------------|------|------|------|---------|---------|------------|
| Kiss Sándorné | 193.6 | 0(-0) | 0 | 0 | 0 | -185.6 | 0 | 8 |
| POK Admin | 180.4 | 0(-0) | 0 | 0 | 0 | -180.4 | 0 | 0 |
| POK fejlesztők | 158.4 | 0(-0) | 0 | 0 | 0 | -158.4 | 0 | 0 |
| Teszt | 158.4 | 0(-0) | 0 | 0 | 0 | -118.4 | 0 | 40 |
| Teszt Elek | 176 | 0(-0) | 0 | 0 | 0 | -176 | 0 | 0 |
| Teszt2 | 193.6 | 0(-0) | 0 | 0 | 0 | -193.6 | 0 | 0 |
| Összesen | 1060.4 | 0 | 0 | 0 | 0 | -1012.4 | 0 | 48 |

Pdf formátumú kimutatás

HELYETTESÍTÉS

A helyettesítésnél megadható, hogy kit hogyan helyettesít. Ezen menüpontba beírt helyettesítések a kimutatáson megjelennek. Aki helyettesít, és akit helyettesít, mind a két helyen megjelenik. Akit helyettesít annál, azért jelenik meg, hogy lássa ki helyettesítette adott esetben. Bal oldali menüben, adminisztrátori módban az Osztályok és Tantárgyak résznél kell megadni a helyettesítésnél szükséges osztályokat és a tantárgyakat, melyeket a helyettesítés regisztrálásánál lehet kiválasztani.

Adminisztrátori módban lehetőség van a helyettesítés javítására is!

Helyettesítés

Intervallum:

 -

Felhasználó:

| Kit helyettesít | Tantárgy | Melyik osztályban | Mikor (eeee-hh-nn) | Hányadik órában | Hány órát | Helyettesítés módja | Helyettesítés oka |
|--|---|-----------------------------------|-------------------------------|-------------------------------|--------------------------------|--|---------------------------------------|
| <input type="text" value="Kiss Sándorné"/> | <input type="text" value="Matematika"/> | <input type="text" value="12/A"/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value=""/> | <input type="text" value="1"/> | <input type="text" value="szakosított helyettesítés"/> | <input type="text" value="Felvitel"/> |

HELYETTESÍTÉSI NAPLÓ

A helyettesítési napló nyomtatását és lezárását tudjuk megtenni a jelenleg aktuális állami nyomtatvány alapján.

A naplóhoz tudunk megjegyzést is tenni az utolsó oldalra és a Sorszám mezőbe megadható, hogy a napló milyen sorszámmal kezdje az első tételt.

ÓRACSERE

Adott esetben lehetőség van az órák cseréjére is, akár saját magával akár másik kollégával. Ennek követésére is a rendszer fel van készítve.

Adminisztrátori módban lehetőség van az óracsere javítására is!

Óracsere

Intervallum:

[] []

Felhasználó: Kis Sándorné

[Mutat]

| Kivel | Tantárgyat | Melyik osztályt | Mikorról (eeee-hh-nn) | Hányadik órát | Tantárgyra | Melyik osztályra | Mikor (eeee-hh-nn) | Hányadik órában |
|--------------|------------|-----------------|-----------------------|---------------|------------|------------------|--------------------|-----------------|
| Kis Sándorné | Matematika | 12/A | [] | [] | Matematika | 12/A | [] | [Felvétel] |

EGYÉNI KIMUTATÁS

Első hét kedvezményének elszámolása ebben az intervallumban előtt lévő négyzetet, ha bepípáljuk, akkor az elszámolási időszakban beállított első hétre is elszámolja a rendszer a kedvezményt. Ez pont most aktuális, mert az év péntekkel kezdődött, ha szeretnénk, hogy az egész hétre elszámolja a rendszer a heti kedvezményt, akkor pipáljuk be a négyzetet.

Ez a menüpont a KIMUTATÁSOK menüpont kibővítése, ahol a kiválasztott felhasználók, vagy Mindenki részletes és aláírásra kész kimutatása lekérhető az adott intervallumban. A pdf-es formátumnak köszönhetően egyszerűen az elszámolási időszak végén mindenkinek kinyomtathatjuk a kimutatását és a beíró és az intézmény vezetője is alá tudja írni. Egyben a rendszer a kifizethető túlórákat is feltünteti a lap alján. A *-gal jelölt órákat adminisztrátor átírta, beírta vagy módosította, így az ellenőrzés is egyszerűen végbe tud menni.

| | | | | |
|----------------|-----------------------|---|---|--|
| 2011-02-09 (M) | Órarend szerinti óra | 2 | | |
| 2011-02-10 (M) | Órarend szerinti óra | 5 | | |
| 2011-02-11 (M) | Órarend szerinti óra | 6 | | |
| 2011-02-14 (M) | Órarend szerinti óra | 6 | | |
| 2011-02-15 (M) | Órarend szerinti óra | 4 | | |
| 2011-02-16 (M) | Órarend szerinti óra | 6 | | |
| 2011-02-17 (M) | Órarend szerinti óra | 6 | | |
| 2011-02-18 (M) | Órarend szerinti óra | 4 | | |
| 2011-02-21 (M) | Érettségi előkészítés | 1 | - | |
| 2011-02-21 (M) | Órarend szerinti óra | 5 | | |
| 2011-02-22 (M) | Órarend szerinti óra | 5 | | |
| 2011-02-22 (M) | Érettségi előkészítés | 3 | - | |
| 2011-02-23 (M) | Órarend szerinti óra | 2 | | |
| 2011-02-24 (M) | Órarend szerinti óra | 5 | | |
| 2011-02-25 (M) | Órarend szerinti óra | 6 | | |
| 2011-02-28 (M) | Órarend szerinti óra | 6 | | |

Szakfeladat statisztika

| | |
|-----------------|---------|
| Szakfeladat kód | Óraszám |
| 33004 | 9 |

| KÖT | ÖSSZ.TARTOTT | TKIV | KTUL | HELY | TELJ | ELSZTUL | Kedvezmény |
|-------|--------------|------|------|------|------|---------|------------|
| 180.4 | 227(-0) | 0 | 0 | 0 | 46.6 | 46.6 | 0 |

Kijelentem, hogy a feltüntetett adatok a valóságnak megfelelnek.
Elszámolható túlóra: 46.6

HIBABEJELENTŐ

A hibabejelentőnél a készítőknél lehet javaslatokat tenni és az esetlegesen előforduló hibákat és fejlesztési javaslatokat rögzíteni. Ezeket csak a fejlesztők látják és a hibákat tesztadatbázison tesztelik. Az intézmény adataiban csak kritikus adatbázis hiba esetén áll módunkban helyreállítást végezni, amiről értesítést küldünk.

(Óra bevitel, Kimaradt napok, Jelszómódosítás, Saját kimutatás, Fórum menüpontok leírása az Óraregisztrálási modul leírásában találhatóak meg, mivel ezt mindenki meg tudja tenni, nemcsak az adminisztrátor.)

<http://pok.cybermagic.hu/>