

Felhasználói útmutató a jelenléti ívek kitöltéséhez

Tartalomjegyzék

Bevezető.....	2
Jelenléti ív megnyitása.....	2
A jelenléti ív kitöltése.....	2
A jelenléti ív beküldése.....	3

Bevezető

Azoknak a hallgatók, akik sikeres gyakornoki programba jelentkezéssel rendelkeznek, jelenléti ívet kell vezetniük a gyakornoki programban meghatározott munkájukról.

A Pályázatkezelő Rendszer az adott havi jelenléti ívet a hónap elején teszi elérhetővé a hallgatók számára, amelyről értesítést is küld e-mailben.

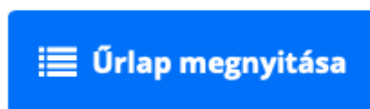
Jelenléti ív megnyitása

Az elérhető jelenléti ívet az „Áttekintés” oldalról érheti el, ahol a „Jelenléti ívek” táblázaton belül a „Beküldésre váró jelenléti ívek” sorra kattintson.



A következő oldalon megjelennek a beküldésre váró jelenléti ívei. Az űrlap iktatószámának végéből látja, hogy melyik hónaphoz tartozik a jelenléti ív. A kívánt sor végén kattintson a „Megnyitás” linkre.

A megjelenő oldalon kattintson az „Űrlap megnyitása” gombra.



A gomb megnyomása után megjelenik a kitölthető jelenléti ív.

A jelenléti ív kitöltése

A jelenléti ív időszak mezőjénél látja, hogy a jelenléti ív melyik időszakra vonatkozik.

Jelenléti ív

Időszak					
Tól	Ig				
2022-03-01	2022-03-31				

Jelenléti ív*					
Dátum	Nap	Érkezés	Távozás	D / Sz / T / B	Ledolgozott óraszám
1	kedd	08:00	16:00	Kérjük válasszon! ▾	8 óra
2	szerda			Kérjük válasszon! ▾	0 óra
3	csütörtök			Kérjük válasszon! ▾	0 óra

Alatta a jelenléti ív táblázat soraiban találja az egyes napokat. Itt minden sorban a „D / Sz / T / B” oszlopban jelölje be, hogy az adott napon dolgozott, szabadságon volt, távol volt vagy beteg volt-e. Amennyiben az adott napon dolgozott, akkor kérjük töltsse ki az Érkezés és Távozás oszlopokat is, ahová az időpontot írja.

A rendszer a „Ledolgozott óraszám” oszlopban automatikusan kiszámolja az érkezés és távozás alapján az adott napra vonatkozó ledolgozott óraszámot.

Havi összesített óraszám	
Havi ledolgozandó óraszám	Havi összesített óraszám
64 óra	40

A táblázat alatt, a „Havi összesített óraszám” táblázatban látja, hogy az adott hónapban hány órát kell teljesítenie, és ebből a fent megadott adatok alapján mennyit teljesített már.


A jelenléti ív beküldése


Kérjük, hogy minden hónap végén küldje be a jelenléti ívet. A jelenléti ív beküldése csak akkor lehetséges, ha minden napot kitöltött, a havi összesített óraszám eléri a havi ledolgozandó óraszámot, illetve, ha feltöltötte az aláírt jelenléti ívet.

A jelenléti ív PDF formátumban letölthető, ha az űrlap alján a „Jelenléti ív letöltése” kattint.

Kérjük töltsse le a jelenléti ívet, majd aláírva, visszaszkennelve töltsse ide fel!*


Fájl feltöltése: .pdf

 Jelenléti ív letöltése

 Hozzáadás...

Kérjük töltsse le a jelenléti ívet PDF formátumban. Ezt nyomtassa ki, írja alá, majd szkennelje vissza és a „Hozzáadás...” gomb segítségével töltsse azt fel.

Amikor végzett a jelenléti ív kitöltésével, akkor az oldal legalján kattintson a „Beküldés” gombra.

 Kilépés az űrlap szerkesztéséből, a következő művelet kiválasztása

 Beküldés