

Felhasználói kézikönyv a Nexon4 portál működéséhez

Tartalom

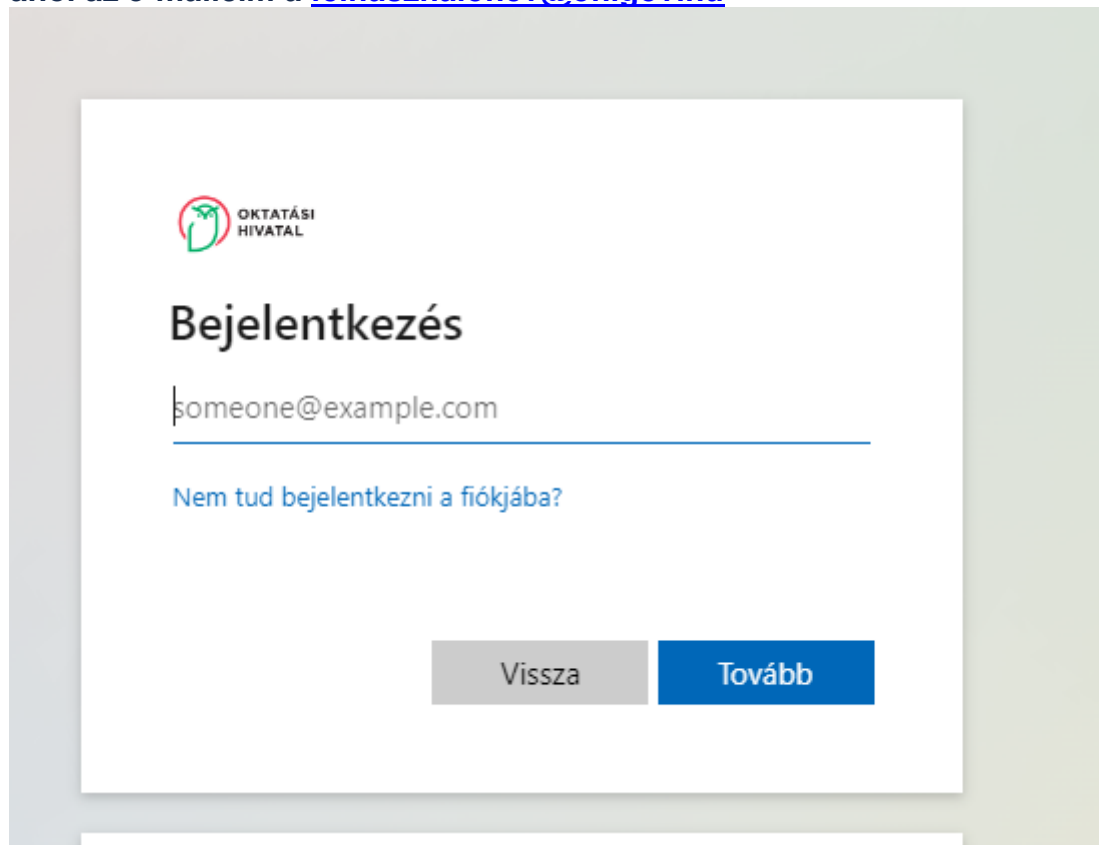
FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV A NEXON4 PORTÁL MŰKÖDÉSÉHEZ	1
NEXON4 PORTÁL FELÜLET ELÉRÉSE	2
SAJÁT MENÜ.....	3
1. SZEMÉLYES ADATOK	3
2. BEOSZTÁS	4
3. TÁVOLLÉTEK TERVEZÉSE	5
3.1. SZABADSÁGKERET EGYENLEG	5
3.2. SZABADSÁGIGÉNY RÖGZÍTÉSE A SZABADSÁGTERVEZÉS SORÁN.....	6
3.3. IGÉNY MÓDOSÍTÁSA, TÖRLÉSE JÓVÁHAGYÁS ELŐTT/UTÁN	6
3.4. EGYÉB TÁVOLLÉTEK TERVEZÉSE	7
3.5 OTTHONI MUNKAVÉGZÉS JELÖLÉSE.....	7
3.5.1 OTTHONI MUNKAVÉGZÉS VISSZAMENŐLEGES JELÖLÉSE	8
3.6 ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉSSEL KAPCSOLATOS INFORMÁCIÓK.....	8
4. JELENLÉTI ÍV (MUNKAI DŐ-NYILVÁNTARTÁS).....	10
4.1. JELENLÉTI ÍV VEZETÉSE OSZTOTT MUNKAREND ESETÉN, MEGAJÁNLÁS NÉLKÜL.....	10
4.2. JELENLÉTI ÍV VEZETÉSE.....	11
4.3. JELENLÉTI ÍV ADATAINAK MÓDOSÍTÁSA - PROBLÉMÁS/HIÁNYOS/HIBÁS NAP.....	12
4.4. TÚLÓRA VEZETÉSE	13
4.4.1 TÚLÓRA VEZETÉS ÁLTALÁNOS SZABÁLYAI.....	13
4.4.2 TÚLÓRA VEZETÉS NEXONBAN	13
4.5. CÉLFELADAT VEZETÉSE	16
4.6. ÜGYELET/KÉSZENLÉT VEZETÉSE	18
4.7. KIKÜLDETÉS JELÖLÉSE.....	19
4.8. A PROJEKTRÉ FORDÍTOTT MUNKAI DŐFELOSZTÁSA	19
4.9. JELENLÉTI ÍV ALÁÍRÁSA (LÁTTAMOZÁSA).....	22
4.10. JELENLÉTI ÍV ALÁÍRÁSÁNAK LEVÉTELE (ALAPHELYZETBE ÁLLÍTÁS)	24

NEXON4 portál felület elérése

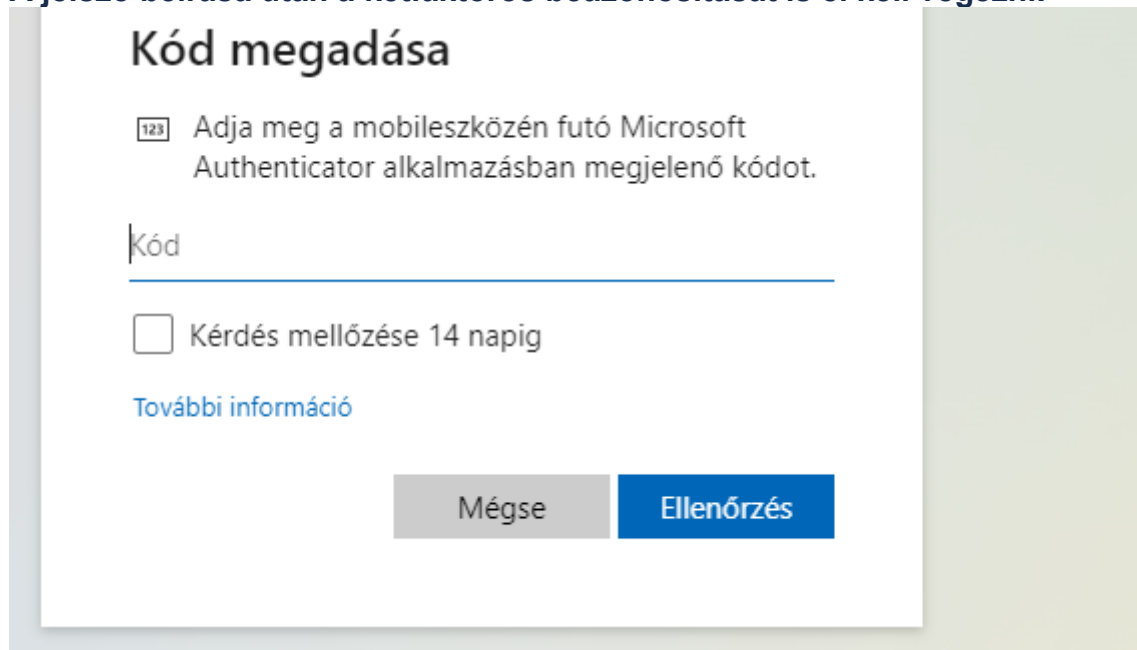
A rendszer az alábbi linken keresztül érhető el:

<https://nixon.oh.gov.hu/>

Az OH hálózaton kívüli belépés előtt a Hivatal rendszerébe is szükséges belépni, ahol az e-mailcím a felhasználónév@oh.gov.hu

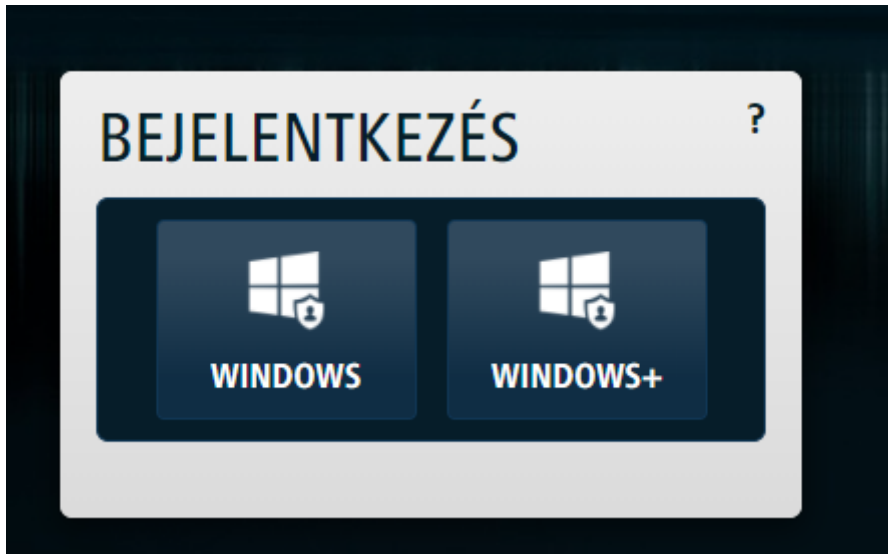


A jelszó beírása után a kétfaktoros beazonosítást is el kell végezni.



Ez után jelenik meg a Nexon bejelentkező felülete

A bejelentkezéshez kattintsunk a windows+-ra.



A bejelentkezéshez mindenkinek a saját felhasználóneve és jelszava szükséges.

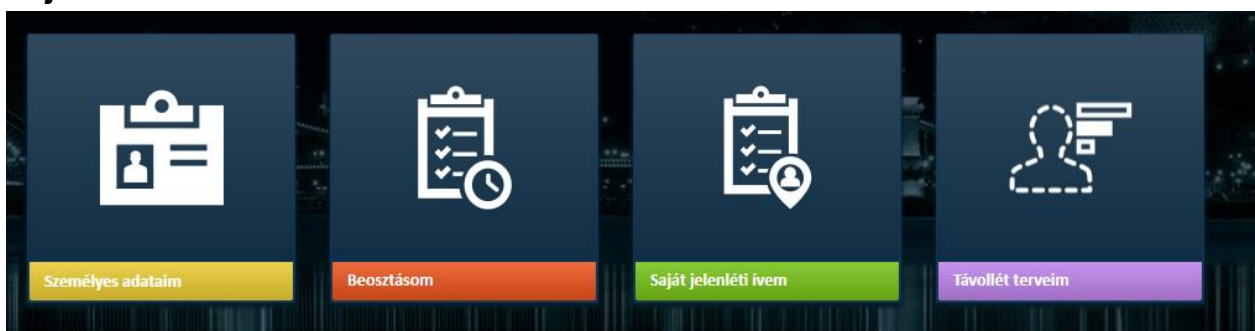
A(z) <https://oh-nexon.oh.intra> által igényelt engedélyezés

Felhasználónév

Jelszó

Tartomány: OKEV

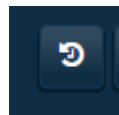
Saját menü



1. Személyes adatok

A portálra mindenki belépve a saját személyügyi adatait csoportokba rendezve tekintheti meg a Személyes adatok csempére kattintva.

A megjelenő adatok mindig az aktuálisan érvényes információkat tartalmazzák. Az „óra” ikonra kattintva az adat történetisége (múltja) is látszik.



← Személyes adataim × Leadott változási igények

HORVÁTH
Gábor

Munkaviszony - 6 (2010.09.01. -)

Bemutató2 - Etalon

Alap adatok

Címek

Családtagok, hozzátartozók

Kompetenciák / Személy profil

Előző munkahelyek

Nyelvtudás - Végzettség

Utalási címek

Egészségügyi adatok

Baleseti kapcsolattartók

Eszközök

Munkavégzéssel kapcsolatos adatok

NÉV
HORVÁTH
Gábor

CSALÁDI ÁLLAPOT
Családi állapot: Házas

ELÉRHETŐSÉGEK

Hivatali e-mail: lafko.katalin@nexon.hu

Hivatali mobil telefonszám: +3620225556

Telefonszám: 06-1-5510049

További telefonszám:

Iroda:

Otthoni telefonszám: 06-1-2654783

Otthoni mobil telefonszám: +36302582639

IGAZOLVÁNYOK

Személyazonosító ig. száma:

Útleveél száma:

Lakcímkártya száma:

SZEMÉLY AZONOSÍTÓK

Törzsszám: 767

Egyedi azonosító:

Adóazonosító jel: 8376841173

TAJ szám: 031013785

2. Beosztás

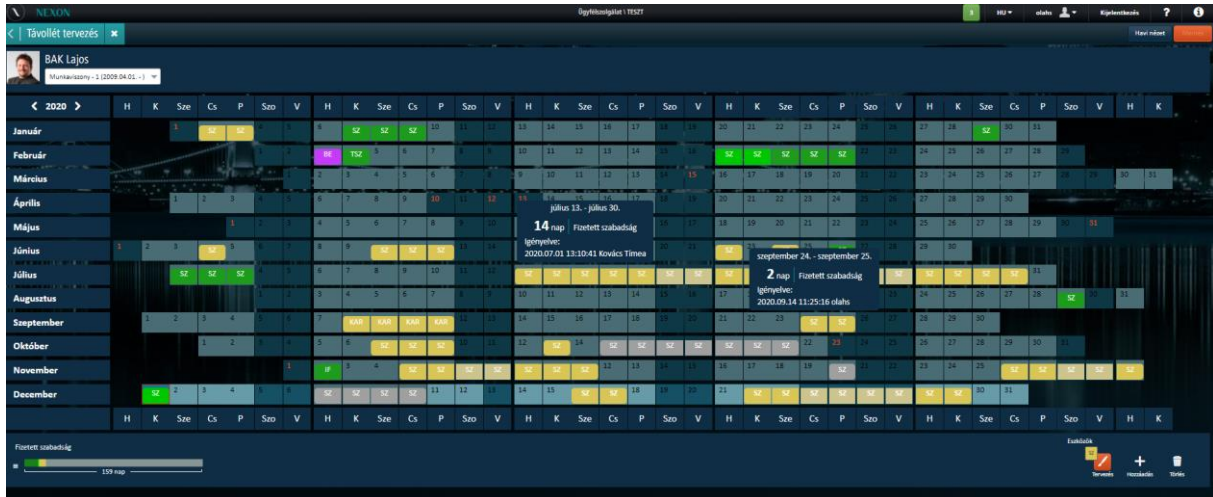
A Beosztásom képernyőn a saját munkaidő-beosztás megtekintésére van lehetőség. A részletes adatok akkor jelennek meg, ha az egérmutatót az adott nap fölé visszük. A képernyőn a kinevezésben, munkaszerződésben, vagy a jóváhagyott Eltérő munkarend kérelemben szereplő beosztás látható.

← Beosztásom × ← 2015. DECEMBER →

	hétfő	kedd	szerda	csütörtök	péntek	szombat	vasárnap	
	23 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	24 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	25 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	26 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	27 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	28 Pihenőnap	29 Pihenőnap	48
NOV	30 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	1 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	2 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	3 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	4 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	5 Pihenőnap	6 Pihenőnap	49
D	7 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	8 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	9 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	10 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	11 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	12 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	13 Pihenőnap	50
E	14 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	15 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	16 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	17 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	18 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	19 Pihenőnap	20 Pihenőnap	51
M	21 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	22 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	23 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	24 Pihenőnap	25 Ünnepnap	26 Ünnepnap	27 Pihenőnap	52
B	28 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	29 8:00 - 16:30 8:00 - 16:30	30 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	31 16:00 - 0:30 16:00 - 0:30*	1 Ünnepnap	2 Munkanap 10:00 - 16:00	3 Pihenőnap	53
E	4 Munkanap 10:00 - 16:00	5 Munkanap 10:00 - 16:00	6 Pihenőnap	7 Pihenőnap	8 Munkanap 10:00 - 16:00	9 Munkanap 10:00 - 16:00	10 Pihenőnap	1

3. Távollétek tervezése

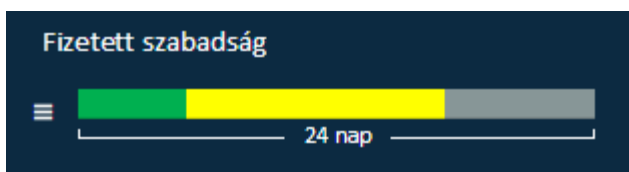
A Távollét tervezőben lehetőség szerint az összes olyan típusú távollétünket tervezzük be, amit tudunk. A távollét tervezőben csak aznapra vagy egy későbbi napra rögzíthetünk tervet vagy változást, visszamenőlegesen nem!



Lehetőség van éves és havi nézet választására is a menüpontban. Ezek között a jobb sarokban tudunk váltani a gombokra kattintással. A távollét tervezőből a jóváhagyott megvalósult tény adatok automatikusan átvezetésre kerülnek a jelenléti ívre a következő nap-tári napon, illetve minden hónap 28-a után előre feltöltődik a jelenléti ív a korábban be-tervezett és jóváhagyott távollét adatokkal.

3.1. Szabadságkeret egyenleg

Az adott évben rendelkezésre álló szabadságkeretet és annak felhasználását a név alatt található információs sávról lehet leolvasni. A tárgyévi szabadságot a program állapítja meg, az előző évi maradványt pedig a Humánpolitikai Főosztály viszi fel a rendszerbe. Ezek minden évben január közepén történnek meg, addig vagy nem látható szabadság-keret, vagy az előző évi adatok látszanak.




A sáv alatti szám a teljes időszakra/adott évre vonatkozó szabadságkeretet mutatja. A sáv sötétzöld része az eddig felhasznált, a sárga a későbbre betervezett szabadságok számát mutatja. A szürke mező a még nem tervezett, de rendelkezésre álló szabadság- napokat jelöli. Amennyiben egy adott sávra állunk, megjelenik annak számszerű értéke.

Amennyiben rákattintunk a bal oldalon található három egymás alatti vízszintes vonalra, akkor a távollét részletei tekinthetők meg:

Távolléttípus és altípus	Keret	Időszak(tól)	Időszak(ig)	Felhasznált	Elfogadott	Elfogadásra vár	Tervezhető
▲ Fizetett szabadság	29 nap	2021.01.01	2021.12.31	0 nap	1 nap	5 nap	23 nap
Előmeneteli fokozat alapján járó pótszabadság	9 nap	2021.01.01	2021.12.31	0 nap	1 nap	5 nap	3 nap
Alap szabadság	20 nap	2021.01.01	2021.12.31	0 nap	0 nap	0 nap	20 nap
Hozzá tartozó esetén munkavégzés alóli mentesítés	0 nap	2021.01.01	2021.12.31	0 nap	0 nap	0 nap	0 nap

3.2. Szabadságigény rögzítése a szabadságtervezés során

A szabadságigény rögzítése a naptárban a 'befestés' módszerével végezhető el:

- ✘ Válaszd ki a képernyő jobb alsó sarkában lévő eszközök közül a  esetet.
- ✘ Vidd az egérmutatót a távollét első napja fölé.
- ✘ Nyomd le az egér bal gombját, és tartsd folyamatosan lenyomva.
- ✘ Húzd az egeret a távollét utolsó napjáig, majd engedd fel az egér gombját.
- ✘ A távollétigény teljes hosszában átszíneződik a naptár
- ✘ Az egybefüggő módon rögzített szabadságigényeket a vezetők csak egyben tudják elfogadni vagy elutasítani. Amennyiben a szabadság egy részét külön kell elbíráltatni, akkor azt két különálló igényként szükséges felvinni.


A rögzített igénylésről a szabadság engedélyezésre jogosult vezető e-mailes értesítést kap.

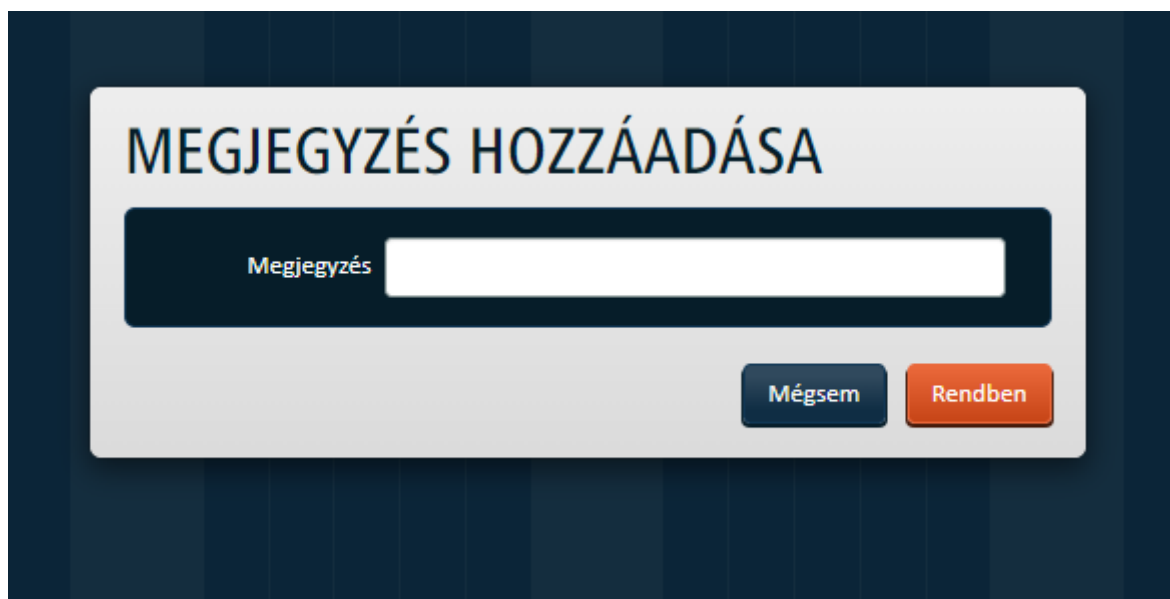
A távolléteket a rendszer különböző színekkel jelöli, azok státusza/állapota szerint:

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

3.3. Igény módosítása, törlése jóváhagyás előtt/után

A rögzített szabadságigények 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. Amennyiben a kiválasztott távollét igény már jóvá van hagyva úgy a törlést indokolnunk szükséges:




A megjegyzésbe írjuk be azt az indokot ami miatt törölni szeretnénk a szabadságot. A törlés ekkor ugyan megtörténik, de az a távollét tervezőben még látható marad. Ezek a napok nem számolnak bele már a szabadság-keretbe, azonban a korábban való igénylés megmarad.

Abban az esetben, ha a törlési igényt a tervezőben nem szeretnénk látni, azt a vezetőnek jóvá kell hagynia. A jóváhagyás után tűnik el a tervezőből. A vezetői jóváhagyást lekésőbb a tervezett napon lehet megtenni.




Csak azok a napok törölhetők/módosíthatók, amelyek a törlés / módosítás napjánál későbbi napra vonatkoznak!

3.4. Egyéb távollétek tervezése

A távollét tervezőben lehetőség van a szabadság mellett más távollétek rögzítésére is a 3.2. pontban írt folyamat szerint annyi eltéréssel, hogy a  ecsetre kattintva az esetválasztás menüsorból a távollétnek megfelelő rövidítésű ikonra kell kattintani.

A gyermek születése esetén az apákat megillető munkaidő kedvezmény akkor rögzíthető, ha az erre járó keretet a Humánpolitikai Főosztály előzetesen berögzíti a programba. Ehhez a BIE 223 nyomtatványt kell kitölteni és a Humánpolitikai Főosztály részére eljuttatni.

3.5. Otthoni munkavégzés jelölése

A távollét tervezőben kell az otthoni munkavégzést is jelölni a 3.2. pontban írt folyamat szerint annyi eltéréssel, hogy a  ecsetre kattintva az esetválasztás menüsorból az első sorban a 2., a házat ábrázoló ikonra kell kattintani. Ebben az esetben az otthoni

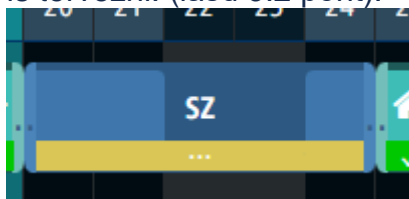
munkavégzés napjait lehet jelölni a tervezőben. Az otthoni munkavégzés napjai a korábbi gyakorlatnak megfelelően nem jelennek meg a jelenléti íven.

3.5.1 Otthoni munkavégzés visszamenőleges jelölése

Az otthoni munkavégzés visszamenőleges rögzítésének tényét csak Vezető, vagy Humánpolitikai ügyintéző tudja megtenni, ezért annak az időbeni jelölésére fokozottan figyelni kell.

3.6 Általános működéssel kapcsolatos információk

A távollét napokat lehet egyesével és egymást követő napok esetén egybefüggő módon is tervezni. (lásd 3.2 pont).



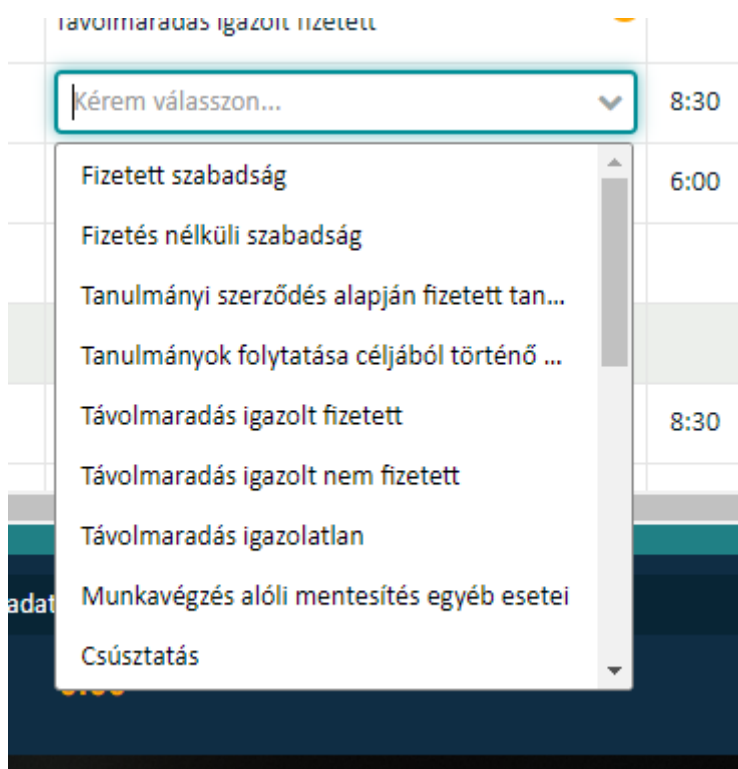
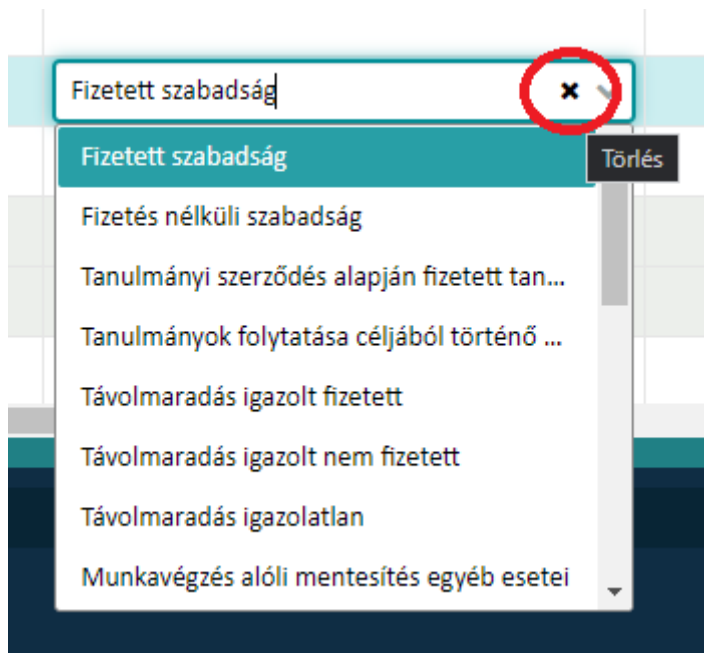
Egybefüggően tervezésnél a jóváhagyott igényt, ha már naptári nap szerint megkezdtünk, teljesen nem fogjuk tudni törölni a rendszerből. A végét lehet csak módosítani. A jelenléti ívben a változást meg lehet tenni. Teljesen eltüntetni a tervezőből nem lehetséges.

A távollét tervező menüpontban csak tervezni lehet, azaz csak aznapra és ennél későbbi napokra lehet bejelölni a különböző igényeket. Visszamenőlegesen szabadságot és távollétet jelölni csak a jelenléti ívben lehetséges! Amennyiben az Otthoni munkavégzés nem volt korábban jelölve a távollét tervezőben azt már később nem lehet feltüntetni csak a beosztásban (lásd. 3.5.1. pont)

A távollét tervezőben a vezető által jóváhagyott távollétet, annak bekövetkezése után a rendszer automatikusan átvezeti a jelenléti ívre. Az adott hónap 25. napját követő jóváhagyott távollétek előre (még a bekövetkezés előtt) és automatikusan átkerülnek a jelenléti ívre, amennyiben ebben módosítás történik akkor azt előbb a jelenléti ívben ki kell törölni, és a távollét tervezőben is érdemes a törlést elvégezni, amennyiben az még lehetséges.

Amennyiben a távollét-tervezőhöz képest a jelenlétünk eltért, azt a jelenléti ívünkben módosítani tudjuk, ehhez csupán a Nexon által előre betöltött adatra kell kattintani és azt a tény adatra módosítani (vagy kiválasztani, vagy az x-el törölni lehet).

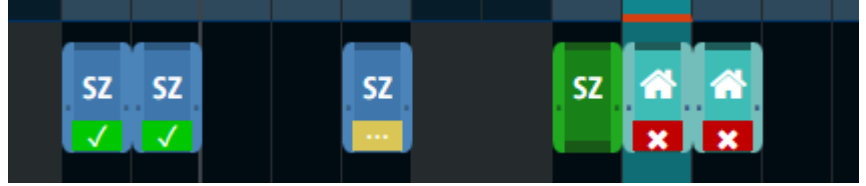
...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30
...	8:00	14:00	8:00	14:00	6:00		6:00
...	8:00	14:00				Fizetett szabadság	
...							
...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30



A távollét tervezőben az alábbi státuszokat figyelhetjük meg:

Jóváhagyott de nem valósult meg (zöld pipa)

Igényelt de nem megvalósult
(sárga)
Megvalósult (teljes zöld)
Elutasított (piros)



4. Jelenléti ív (munkaidő-nyilvántartás)

Dátum	Kij.	Lát.	Jáv.	Hiba státusz	Megje...	Esemé...	Beosztás kezd.	Beosztás vége	Nettó munkai...	Erend. túlóra	Erend. készen...	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Többlet jelenlét	Távollét	Össz. munkai...	Remd
02.01 P							8:30	17:00	8:00			8:30	17:00	8:30			8:00	8:00
02.02 Szo																		
02.03 V																		
02.04 H							8:30	17:00	8:00			8:30	17:00	8:30			8:00	8:00
02.05 K							8:30	17:00	8:00			8:30	17:00	8:30			8:00	8:00
02.06 Sze							8:30	17:00	8:00			8:30	17:00	8:30			8:00	8:00
02.07 Cs							8:30	17:00	8:00			8:30	17:00	8:30			8:00	8:00
02.08 P							8:30	17:00	8:00			8:30	17:00	8:30			8:00	8:00
02.09 Szo																		
02.10 V																		
02.11 H							8:30	17:00	8:00			8:30	17:00	8:30			8:00	8:00
02.12 K							8:30	17:00	8:00			8:30	17:00	8:30			8:00	8:00

Összesítő adatok

Munkanapok száma	20	Pihenőnapok száma	8	Szabadságok száma	0	Feltett ünnepnapok száma	0	Szabadságok száma	0	Betegnapok száma	0	Egészített távollét napok száma	0	Nem feltett távollét napok száma	0	Problémás napok száma	0
Hibás napok száma	0	Nettó munkaidő-beosztás	160:00	Eltérő tálléca	0:00	Eltérő tálléca	0:00	Jelenlét idő	170:00	Össz. munkajelzés	160:00	Rendes munkaidő	160:00	Feltett idő	0:00	Munkajelzés	0:00
Készenléti tálléca	0:00	Eves tálléca keret	20:00	Eves összes tálléca	8:00	Eves összes tálléca	8:00	Készenléti	0:00	Munkajelzés (2019.01.01. - 2019.02.28.)	336:00	Munkajelzésben beosztott idő	336:00	Munkajelzésben beosztott idő	0:00	Munkajelzésben beosztott idő	0:00

A jelenléti íven a Beosztás kezdete és Beosztás vége oszlopokban és cellákban mindenki a saját kinevezésében, munkaszerződésében, vagy a jóváhagyott Eltérő munkarend kérelmében szereplő munkarendet/ beosztást láthatja. Ez nem módosítható.

4.1. Jelenléti ív vezetése osztott munkarend esetén, megajánlás nélkül

A jelenléti ívben, a beosztás alapján a jelenlét kezdetét és végét nem ajánlja meg a program, a jelenlétünk kezdetét és végét magunknak kell beállítani. Egészen addig amíg ezt nem tesszük meg „Hiányos nap” hibát fog írni a program.

Dátum	Kij.	Lát.	Jáv.	Hiba státusz	Megje...	Beosztás kezd.	Beosztás vége	Nettó munkai...	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Távollét
11.01 Szo												
11.02 V												
11.03 H				Hiányos nap		8:30	15:00	6:30				
11.04 K				Hiányos nap		8:30	15:00	6:30				
11.05 Sze				Hiányos nap		8:30	15:00	6:30				
11.06 Cs				Hiányos nap		8:30	15:00	6:30				
11.07 P				Hiányos nap		8:30	15:00	6:30				
11.08 Szo												
11.09 V												
11.10 H				Hiányos nap		8:30	15:00	6:30				

Kattintsunk a jelenlét kezdete vagy jelenlét vége oszlopba az adott napon. Majd a „+” gomb megnyomásával vigyük fel a be- és kilépésünket. Osztott munkarend esetén mind a kettőt. Ezt minden napon külön meg kell tennünk.

ESEMÉNYEK - JANUÁR 3.

Jellege	Dátum	Idő	Típus	
Kézi felvitel	2022.01.03	8:30	Belépés	
Kézi felvitel	2022.01.03	15:00	Kilépés	
Kézi felvitel	2022.01.03	17:00	Belépés	
Kézi felvitel	2022.01.03	19:00	Kilépés	

+

Mentés
Mégsem

4.2. Jelenléti ív vezetése

A jelenléti ívben, az adott napon a Jelenlét kezdete, a Jelenlét vége, a Jelenlét, az Össz.munkavégzés, és a Szünet cellák automatikusan kitöltődnek az adott nap elteltét követően a Beosztás kezdete és Beosztás vége cellákban szereplő adatok alapján:

Dátum	Kij.	Lát.	Iőv.	Hiba státusz	Megje...	Beosztás kezd.	Beosztás vége	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Távollét	Össz. munkav...	Szünet	Felosztott idő	Tűlóra	Üg
12.01 Sze	<input type="radio"/>					8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30			
12.02 Cs	<input type="radio"/>					8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30			
12.03 P	<input type="radio"/>					8:00	14:00									
12.04 Szo	<input type="radio"/>															
12.05 V	<input type="radio"/>															
12.06 H	<input type="radio"/>					8:00	17:00									
12.07 K	<input type="radio"/>					8:00	17:00									
12.08 Sze	<input type="radio"/>					8:00	17:00									
12.09 Cs	<input type="radio"/>					8:00	17:00									
12.10 P	<input type="radio"/>					8:00	14:00									
12.11 Szo	<input type="radio"/>					8:00	14:00									
12.12 V	<input type="radio"/>															
12.13 H	<input type="radio"/>					8:00	17:00									
12.14 K	<input type="radio"/>					8:00	17:00									

A program minden hónap 28-án előre kitölti a jelenléti ívet az általános beosztás szerinti adatokkal.

Amennyiben a távollét tervezőben volt jóváhagyott szabadság/távollét terv, az automatikusan áttemelésre kerül:

Dátum	Kj.	Lát.	Jöv.	Hiba státusz	Megje...	Beosztás kezd.	Beosztás vége	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Távollét	Ossz. munkav...	Szünet	Felosztott idő	Túlóra
11.16 K															
11.17 Sze						8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
11.18 Cs						8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
11.19 P						8:00	14:00	8:00	14:00	6:00		6:00			
11.20 Szo															
11.21 V															
11.22 H						8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
11.23 K						8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
11.24 Sze						8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
11.25 Cs						8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
11.26 P						8:00	14:00	8:00	14:00	6:00		6:00			
11.27 Szo															
11.28 V															
11.29 H						8:00	17:00				Fizetett szabadság				
11.30 K						8:00	17:00				Fizetett szabadság				

4.3. Jelenléti ív adatainak módosítása - Problémás/Hiányos/Hibás nap

Amennyiben a rögzített és a valós tények között eltérés van, a jelenléti ív adatait a valóságnak megfelelően módosítani lehet. Ezt az adott napon lévő mezőre kattintva az adat átírásával tehetjük meg.

pl: Jelenlét kezdete/vége módosítása:

ESEMÉNYEK - DECEMBER 3.

Jellege	Dátum	Idő	Típus
Megajánlott	2021.12.03	8:00	Belépés
Megajánlott	2021.12.03	14:00	Kilépés

+

Mentés
Mégsem

Ha a jelenléti ívben módosítást végzünk, előfordulhat, hogy hibaüzenetet ír ki a program a „hiba státusza” oszlopban.

Problémás nap: Ez általában olyan nap, ami eltér egy előre megtervezett eseménytől (pl. jóváhagyott szabadságtól). Ez csak felhívja arra a figyelmet, hogy nem a tervezett rend szerint zajlott a munkavégzés. A jelenléti ívet láttamozónak és jóváhagyónak is érdemes ezeket a napokat megvizsgálni, hogy valóban ez-e a tény adat. A problémás napok az ellenőrzés után jóváhagyhatók és láttamozhatók.

Hiányos nap: Ez olyan nap, amire a munkarendünk alapján valamilyen jelenlétet vagy távollétet vár a program, de mi nem adtunk meg semmit. Ezt mindenképp pótolni kell, e nélkül nem lehet a teljes jelenléti ívet láttamozni vagy jóváhagyni.

Hibás nap: Ez olyan nap, ami a beállított munkarendünk alapján nem valósulhatna meg, ezeket ugyanúgy korigálalni kell, mert láttamozni és jóváhagyni sem lehet a jelenléti ívet.

Hiba státusz
Problémás nap
Problémás nap
Hiányos nap

4.4. Túlóra vezetése

4.4.1 Túlóra vezetés általános szabályai

Túlórának nem minősülnek azon időszakok, melyek esetén a beosztás szerinti napi általános vagy az eltérő munkarend szerinti napi munkaóra mennyisége nem változik, azonban a jelenlét be- és kilépésének időpontja eltérő. Ilyen esetben a módosult időpontokat tényként kell felvezetni a jelenlét kezdete és a jelenlét vége oszlopokban. Az időfelosztásban és a túlóra oszlopban nem kell felvezetni az eltéréseket.

4.4.2 Túlóra vezetés Nexonban

A túlórát két helyen kell felvezetni a jelenléti ívben.

Egyrészt az adott napnál a jelenlét kezdetét és/vagy végét változtassuk meg a túlóra kezdő-, vagy záró időpontjának beírásával úgy, hogy belekattintunk, és

Megje...	Beosztás kezd.	Beosztás vége	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Távollét	Össz. munkav...	Szünet	Felosztott idő	Túlóra
	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
	8:00	14:00								

a felugró menüben megváltoztatjuk az időt, majd elmentjük.

Ezután változik a jelenléti ív:

Beosztás kezd.	Beosztás vége	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Távollét	Össz. munkav...	Szünet	Felosztott idő	Túlóra
8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
8:00	17:00	8:00	19:00	11:00		10:30	0:30		

Másrészt a túlóra oszlopba vigyük fel a túlóra mértékét.

Dátum	Kj.	Lát.	Jöv.	Hiba státusz	Megje...	Beosztás kezd.	Beosztás vége	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Távollét	Össz. munkav...	Szünet	Felosztott idő	Túlóra
12.01 Sze	<input type="radio"/>					8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
12.02 Cs	<input type="radio"/>					8:00	17:00	8:00	19:00	11:00		10:30	0:30		2:00
12.03 P	<input type="radio"/>					8:00	14:00								

A túlóra mértékét a "Felosztott idő" oszlopban is rögzíteni kell. A Felosztott idő oszlopban, az adott naphoz (amelyik napon túlmunkavégzés volt) kattintsunk bele és itt is vigyük fel a túlóra mértékét. A felugró Időfelosztás ablakban „+” gombbal adjunk hozzá egy új mezőt, adjuk meg a túlóra mértékét, a legördülő menüből válasszuk ki azt a projektet/feladatot ahonnan annak elrendelését kaptuk, és nyomjunk a mentés gombra.

IDOFELOSZTAS

2021.12.02.

Idő: 2:00

Munkaidő: Kérem válasszon...

Célfeladat: Kérem válasszon...

Túlóra: ELKP191 - KÖFOP 1.0.0

Ezután a jelenléti ívben ez így látszik:

Dátum	Kj.	Lát.	Jöv.	Hiba státusz	Megje...	Beosztás kezd.	Beosztás vége	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Távollét	Össz. munkat.	Szünet	Felosztott idő	Túlóra	Ügy
12.01. Sze						8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30	2:00	2:00	
12.02. Cs						8:00	17:00	8:00	19:00	11:00		10:30	0:30			
12.03. P						8:00	14:00									
12.04. Szo																
12.05. V																

Túlóra mennyiségének kiadása pihenőidőben (csúsztatás):

Amennyiben egy teljes munkanap kerül csúsztatásra, úgy a távollétek közül a „Csúsztatást” válasszuk ki. A megjegyzésbe pedig rögzítsük fel mely napi túlórát csúsztattuk le.

Amennyiben az adott munkanapból csak egy bizonyos mennyiséget csúsztattunk, akkor a be-/kilépés időtartamát változtassuk meg, és a megjegyzés részbe rögzítsük fel annak a tényét is, hogy hány óra került csúsztatásra ezen a napon.

MEGJEGYZÉSEK

Megjegyzés:

2021.01.05. napi túlórától 2 óra csúsztatásra került

Hozzáadás

Korábbi megjegyzések:

Bezárás

Kérem válasszon...

- Fizetett szabadság
- Fizetés nélküli szabadság
- Tanulmányi szerződés alapján fizetett tan...
- Tanulmányok folytatása céljából történő ...
- Távollmaradás igazolt fizetett
- Távollmaradás igazolt nem fizetett
- Távollmaradás igazolatlan
- Munkavégzés alóli mentesítés egyéb esetei
- Csúsztatás**
- Hozzá tartozó halála esetén munkavégzés ...

Túlóra rögzítése amennyiben a munkavégzés „megszakításra” került:

A megajánlott jelenlét kezdetét és végét fel kell rögzíteni (függetlenül attól, hogy azt a program megjeleníti) ezen kívül, ha a munkaidő vége és a túlóra kezdete között szünet van a túlóra kezdetét is fel kell vinni az jelenléti események közé, ha ezt felvisszük a mentés után az alábbiak szerint fog látszani:



Az összesítőben azonban jelenlét összesítve látszik majd, viszont a program kiírja hogy a jelenlét kezdete és vége között mennyi volt a valós jelenléti időnk (munkavégzésünk)

Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Tá
8:00	20:00	10:30	

4.5. Célfeladat vezetése

Amennyiben a célfeladatot a hivatali munkaidőben végezzük, azt a jelenléti íven fel kell tüntetni.

Célfeladat végzése munkaidőben:

A Felosztott idő menüpontban adjunk hozzá egy új mezőt és adjuk meg a munkaidőben végzett célfeladat mértékét. A „Célfeladat” alatt, a legördülő menüből válasszuk ki azt a

projektet/ programot/ feladatot, amelyikből a célfeladatunkat kapjuk (a költségvetési forrás terhére végzett célfeladat is kiválasztható), majd nyomjunk a mentésre:

IDŐFELOSZTÁS 2021.12.01.

Idő	Munkaidő	Célfeladat	Túlóra
2:00	Kérem válasszon...	EFOP 3.1.7 - EFOP 3.1.7	Kérem válasszon...

Felosztott idő: 2:00 Felosztandó idő: 9:30

Amennyiben a célfeladatra fordított időt egy másik munkanapon dolgozzuk le, akkor azt az „Időfelosztás” -ban a „Munkaidő” alatt legördülő menüből kell kiválasztani (000 – Célfeladat ledolgozása):

IDŐFELOSZTÁS 2021.12.02.

Idő	Munkaidő	Célfeladat	Túlóra
2:00	000 - Célfeladat ledolgozása	Kérem válasszon...	Kérem válasszon...

Felosztott idő: 2:00 Felosztandó idő: 10:30

Mentés

Ha ugyanazon a napon dolgozzuk le a munkaidőben elvégzett célfeladatunkat azt eleendő egy sorban jelölni, az alábbiak szerint:

IDŐFELOSZTÁS 2021.11.02.

Idő	Munkaidő	Célfeladat	Túlóra
2:00	000 - Célfeladat ledolgozása	EFOP 3.1.7 - EFOP 3.1.7	Kérem válasszon...

A munkaidőben végzett célfeladat ledolgozását a jelenléti íven is jelölni szükséges, az adott napi Jelenlét kezdete/ Jelenlét vége oszlopok módosításával.

Az adott napnál a jelenlét kezdetét vagy végét változtassuk meg a célfeladat ledolgozásának kezdő-, vagy záró időpontjával, úgy, hogy belekattintunk, és

Megje...	Beosztás kezd.	Beosztás vége	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Távollét	Össz. munkav...	Szünet	Felosztott idő	Túlóra
	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00		8:30	0:30		
	8:00	14:00								

a felugró menüben megváltoztatjuk az időt, majd elmentjük.

ESEMÉNYEK - DECEMBER 2.

Jellege	Dátum	Idő	Típus
Megajánlott	2021.12.02	8:00	Belépés
Megajánlott	2021.12.02	19:00	Kilépés

Mentés
Mégsem

4.6. Ügyelet/Készenlét vezetése

A megfelelő oszlopba rögzítsük az elrendelt ügyelet/készenlét idejét.

Idő	Túlóra	Készenlét	Ügyelet	Kiküld...
		2:00		
			1:00	
			<input type="text"/>	

Ha az ügyeleti/készenléti idő egy része vagy egésze Túlórává változik (azaz munkavégzés történik) akkor az ügyeletből/készenlétből munkavégzésre fordított időt túlóraként kell rögzíteni (4.3 pont szerint) és a maradék időt kell csak az ügyeletbe/készenlétkébe beírni.


A készenlét és ügyelet leigazolása továbbra is az érvényben lévő sablonok használatával történik. A kifizetést igénylőnek azt ki kell töltenie és leadnia a Humánpolitikai Főosztály számára.

Például 8 órás ügyelet alatt 2 órán át kellett munkát végezni:

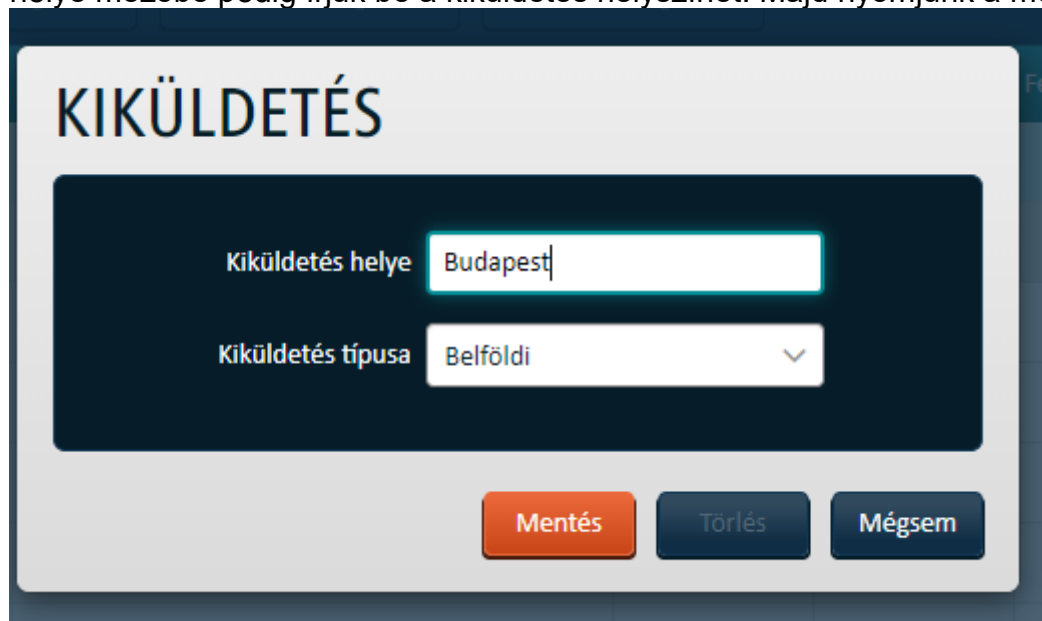
Túlóra	Készenlét	Ügyelet
2:00		6:00

(természetesen a túlórárt a jelenléti idő oszlopaiba is fel kell rögzíteni lásd 4.3 pont)

4.7. Kiküldetés jelölése

A jelenléti ív utolsó oszlopában (a csúszka mozgatásával vagy egér segítségével lépünk oda) a „Kiküld...” mezőben a kiküldetés tényét lehet rögzíteni. Ehhez az adott napon az oszlopban lévő jelre kattintsunk. 

A felugró ablakban a Kiküldetés típusát választjuk ki. (Belföldi vagy Külföldi). A Kiküldetés helye mezőbe pedig írjuk be a kiküldetés helyszínét. Majd nyomjunk a mentés gombra.



A kiküldetés amennyiben távolléttel is jár, úgy a távollét oszlopban válasszuk a „Távolmaradás, fizetett” távollét típust.

A Kiküldetés kifizetése továbbra is annak kifizetési igénylőjén történik. Ezt a kifizetést igénylőnek ki kell töltenie és leadnia a Humánpolitikai Főosztály számára.

4.8. A projektre fordított munkaidőfelosztása

Ha az előző lépések (túlóra, célfeladat, készenlét, stb.) már rögzítésre kerültek, a látta-mozgás előtti **utolsó** lépés a munkaidő projektre történő felosztása.

Fontos, hogy a leírtakat egyszerre végezzük el, tehát az összes projekt összes %-os arányát rögzítsük fel a folyamat során, és ne külön-külön projektenként.

A program mindig a még nem felosztott időnek a %-os arányával számol, így például, ha korábban a 8-órás munkarendet felosztottam 50%-kal majd egy későbbi alkalommal egy másik projektnek is szeretnék 25%-ot adni, akkor az a 4 órának (vagyis a még nem felosztott időnek) veszi a 25%-t és nem a 8-nak. Ezért a projektek elosztását egyszerre érdemes felrögzíteni. (ahogy a lenti képen is látható)

Továbbá tört %-ot nem támogat a program, ezért ebben az esetben első körben egész számra lefelé kerekítve adjuk meg a %-os arányt (pl. 10,6 % esetén 10%)

A maradék 0,6%-ot pedig az havi óraszámot felszorozva egyes napokra még adjuk hozzá.

pl. 168 óras hónap esetén: $168 \cdot 0,006 = 1,008$ tehát a tárgyhónap 1 napján 1 órával növeljük meg a projektben eltöltött munkaidőt. Az értéket 60-al felszorozva a perceket tudjuk meghatározni.

Amennyiben valaki projektben/ programban megbízólevél alapján a munkaidejének 100%-tól eltérő mértékben vesz részt, akkor a jelenléti ívén a munkaidejét annak megfelelően fel kell osztania. A program a felosztásra egyszerű lehetőséget biztosít. A hónap végén, a jelenléti ív aláírása előtt az „összes kijelölése” gombra kattintsunk.

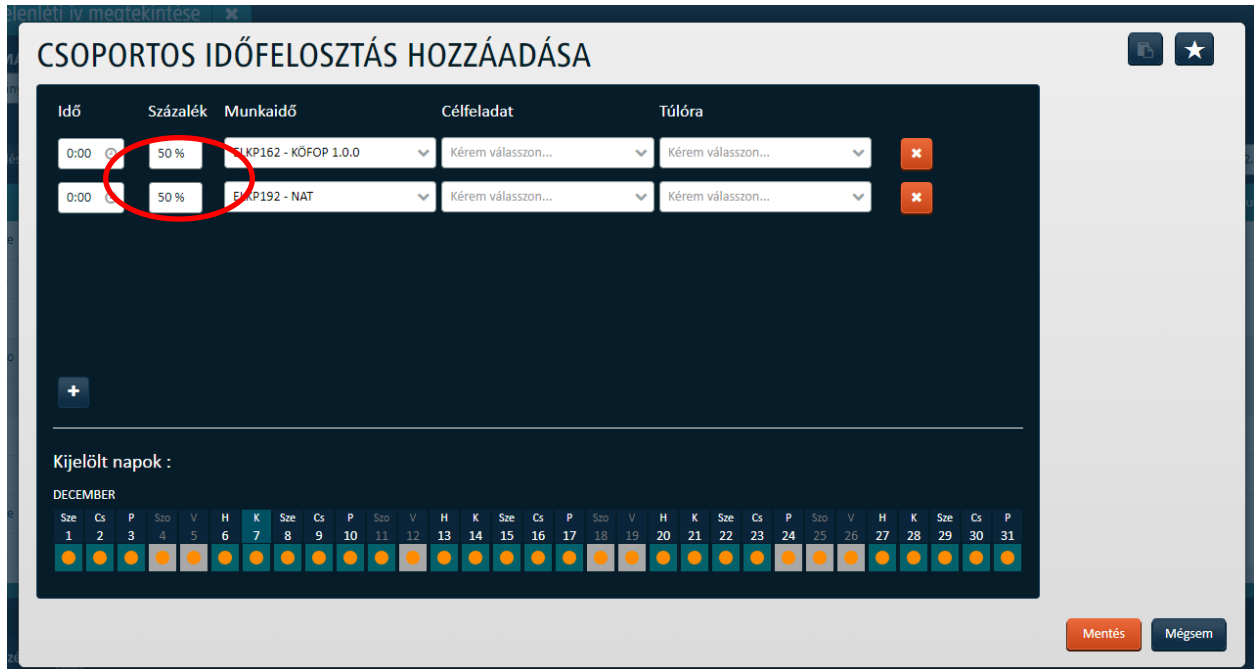
A Humánpolitikai Főosztály kollégái a nexonhelp@oh.gov.hu címre küldött megkeresésekre válaszban elküldik az adott kolléga projekt megbízólevelén található adatokat.

The screenshot shows the NEXON system interface. At the top, there is a navigation bar with several buttons: 'Összes kijelölése', 'Láttamoz', 'Alaphelyzetbe állítás', 'Távollét rögzítése', 'Időfelosztás rögzítése', and 'Kivüldetés rögzítése'. The 'Időfelosztás rögzítése' button is circled in red. Below this is a main menu with buttons: 'Kijelölés megszüntetése', 'Láttamoz', 'Alaphelyzetbe állítás', 'Távollét rögzítése', and 'Időfelosztás rögzítése'. The 'Időfelosztás rögzítése' button is also circled in red. Below the menu is a table with columns: 'Dátum', 'Kij.', 'Lát.', 'Jóv.', 'Hiba státusz', 'Megje...', 'Beosztás kezd.', 'Beosztás vege', and 'Jelenlét'. The table contains data for dates from 11.06 to 11.15, with columns for 'Kij.', 'Lát.', 'Jóv.', 'Hiba státusz', 'Megje...', 'Beosztás kezd.', 'Beosztás vege', and 'Jelenlét'. The 'Időfelosztás rögzítése' button is circled in red.

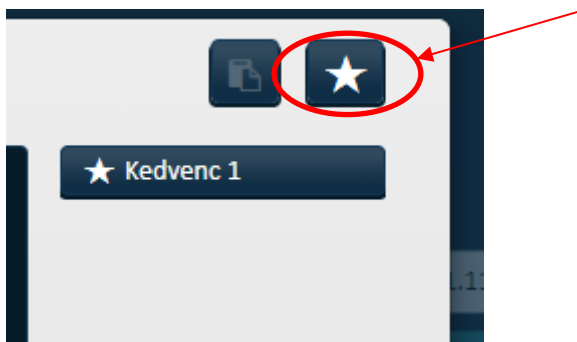
A kiválasztás után válasszuk az időfelosztás rögzítése gombot.

A felugró ablakban a „+” gomb megnyomásával a „százalékba” írjuk be azt a százalékos arányt – mindig a projektfeladatra kapott megbízólevélben feltüntetett %-os értéket adjunk meg -, amit a havi munkaidőből a projekt feladatok ellátásra fordítottunk és a Munkaidő alatt válasszuk ki azt a projektet, amelyre az időfelosztást érvényesíteni akarjuk.

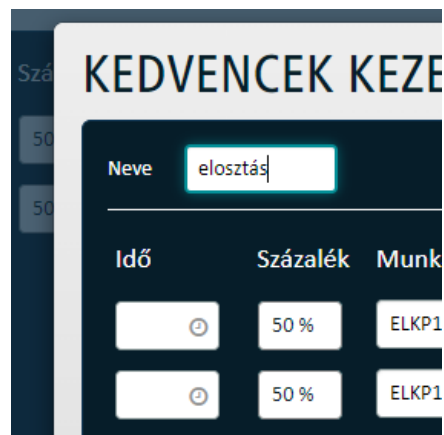
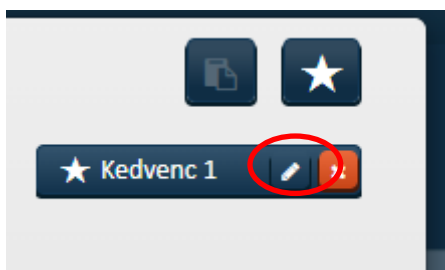
Amennyiben a későbbiekben is szeretnénk a munkaidőnk ilyen arányú felosztását elvé-



gezni, akkor a csillag ikon bejelölésével a program létrehoz egy „kedvenc”-et, amire később rákattintva az elmentett projekt és százalékos beállítás megjelenik.



Alapesetben „Kedvenc 1” néven kerül a beállítás elmentésre, de ez átnevezhető, ha a „Kedvenc 1” ceruzára kattintunk:



Amennyiben minden szükséges dolgot beállítottunk, nyomjunk a „mentés” gombra.

Előfordulhat, hogy a rendszerben felugrik egy figyelmeztető ablak, hogy a pihenőnapokra a beállítást nem tudta elvégezni, ezt csak fogadjuk el (az OK gombbal).

Az időfelosztás ténye a jelenléti ívben is látható sárga ceruza jelzéssel:

Felosztott idő		T
8:00		
8:00		
8:00		
3:00		
8:00		
8:00		
...		

4.9. Jelenléti ív aláírása (láttamozása)

A láttamozást mindenki csak a saját jelenléti ívére tudja megadni. Csak olyan jelenléti ívet fogadunk el, amelyet a felhasználó saját maga látott el láttamozásával. A láttamozást a vezető hagyja jóvá. Más dolgozó jelenléti íve a vezető és ügyintéző részéről sem láttamozható. A hibás, hiányos napok láttamozása nem lehetséges.

A jelenléti ív aláírásának sorrendje: dolgozó láttamozása, vezetői jóváhagyás

A jelenléti ívet legkésőbb a tárgyhónapot követő hónap 3-áig kell aláírni (láttamozni) az alábbiak szerint:

Ellenőrizzük, hogy a jelenléti ívben rögzített távollétek a valóságnak megfelelően kerültek-e rögzítésre (pl. ha már jóváhagyott szabadság igénybevételére nem került sor, azt korrigálni szükséges). Nézzük meg, hogy rögzítettük-e az összes esetleges készenlétet, ügyeletet, túlórákat, célfeladata fordított időt, esetleg valamilyen oknál fogva nem igényelt vagy nem jelzett távolléteket (betegség is ide tartozik). Amennyiben szükséges elvégeztük-e a munkaidőnk projektre történő felosztását.

Az ellenőrzést követően, amennyiben rendben találtuk a nyilvántartást az „Összes kijelölése” gombra nyomjunk rá:

Dátum	Kij.	Lát.	Jöv.	Hiba státusz	Megje...	Beosztás kezd.	Beosztás vége	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Távollét
11.01 H	<input type="radio"/>				...						
11.02 K	<input type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	19:00	11:00	
11.03 Sze	<input type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.04 Cs	<input type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.05 P	<input type="radio"/>				...	8:00	14:00	8:00	14:00	6:00	
11.06 Szo	<input type="radio"/>				...						
11.07 V	<input type="radio"/>				...						
11.08 H	<input type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.09 K	<input type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.10 Sze	<input type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.11 Cs	<input type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.12 P	<input type="radio"/>				...	8:00	14:00	8:00	14:00	6:00	
11.13 Szo	<input type="radio"/>				...						
11.14 V	<input type="radio"/>				...						
11.15 H	<input type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	

Ezt követően nyomjunk a „Láttamoz” gombra:

Dátum	Kij.	Lát.	Jöv.	Hiba státusz	Megje...	Beosztás kezd.	Beosztás vége	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Távollét
11.01 H	<input checked="" type="radio"/>				...						
11.02 K	<input checked="" type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	19:00	11:00	
11.03 Sze	<input checked="" type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.04 Cs	<input checked="" type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.05 P	<input checked="" type="radio"/>				...	8:00	14:00	8:00	14:00	6:00	
11.06 Szo	<input checked="" type="radio"/>				...						
11.07 V	<input checked="" type="radio"/>				...						
11.08 H	<input checked="" type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.09 K	<input checked="" type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.10 Sze	<input checked="" type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.11 Cs	<input checked="" type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	
11.12 P	<input checked="" type="radio"/>				...	8:00	14:00	8:00	14:00	6:00	
11.13 Szo	<input checked="" type="radio"/>				...						
11.14 V	<input checked="" type="radio"/>				...						
11.15 H	<input checked="" type="radio"/>				...	8:00	17:00	8:00	17:00	9:00	

Láttamozás után a jelenléti íven egy pipa jelenik meg.

Dátum	Kij.	Lát.	Jóv.	Hiba státusz
11.01 H	<input type="radio"/>	✓		
11.02 K	<input type="radio"/>	✓		
11.03 Sze	<input type="radio"/>	✓		
11.04 Cs	<input type="radio"/>	✓		
11.05 P	<input type="radio"/>	✓		
11.06 Szo	<input type="radio"/>	✓		
11.07 V	<input type="radio"/>	✓		
11.08 H	<input type="radio"/>	✓		
11.09 K	<input type="radio"/>	✓		
11.10 Sze	<input type="radio"/>	✓		
11.11 Cs	<input type="radio"/>	✓		
11.12 P	<input type="radio"/>	✓		
11.13 Szo	<input type="radio"/>	✓		
11.14 V	<input type="radio"/>	✓		
11.15 H	<input type="radio"/>	✓		

Ezt követően a vezetőnek kell jóváhagynia a jelenléti íveket.

A jelenléti ív vezető által történő jóvágyását követően a dolgozó értesítést kap e-mailben, ami után a jóváhagyás sorban is megjelenik a zöld pipa a Nexon felületén.

Amennyiben minden napot maradéktalanul jóváhagyott a vezető, úgy nincsen további teendő.

Az elutasított napokat javítani szükséges és újra kell láttamozni.

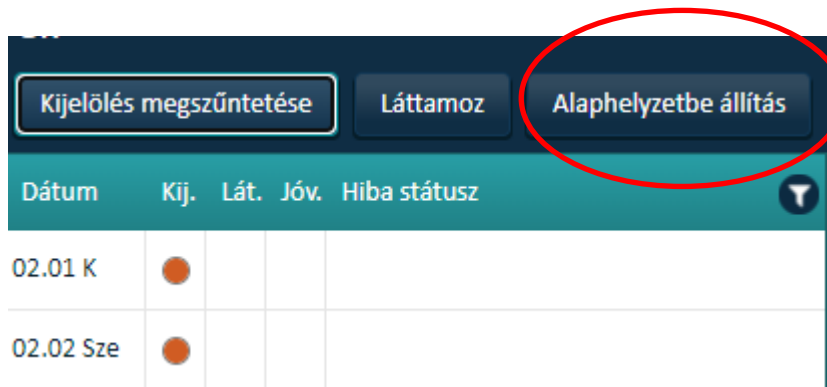
Minden hónap elején a láttamozott és jóváhagyott jelenléti ívek szerkesztése lezárásra kerül. Később módosítást csak a Humánpolitikai Főosztály munkatársa tud végezni.

4.10. Jelenléti ív aláírásának levétele (alaphelyzetbe állítás)

A jelenléti ívről az aláírások levételének sorrendje fordított, mint az aláírásé, azaz: *vezetői jóváhagyás levétele szükséges, utána a lehet a dolgozóé.*

Válasszuk ki azt a napot, vagy napokat (esetleg az egész jelenléti ívet az összes kijelölés gombbal) Az alaphelyzetbe állítás gombra kattintva a láttamozás levételre kerül.

Alaphelyzetbe állítani csak elutasított, vagy a vezető által még nem jóváhagyott napot/napokat lehet!



The screenshot shows a software interface with a dark blue header bar containing three buttons: 'Kijelölés megszüntetése', 'Láttamoz', and 'Alaphelyzetbe állítás'. The 'Alaphelyzetbe állítás' button is circled in red. Below the header is a table with the following columns: 'Dátum', 'Kij.', 'Lát.', 'Jóv.', and 'Hiba státusz'. The table contains two rows of data:

Dátum	Kij.	Lát.	Jóv.	Hiba státusz
02.01 K	●			
02.02 Sze	●			