

# Személyek

## Személyek listázás

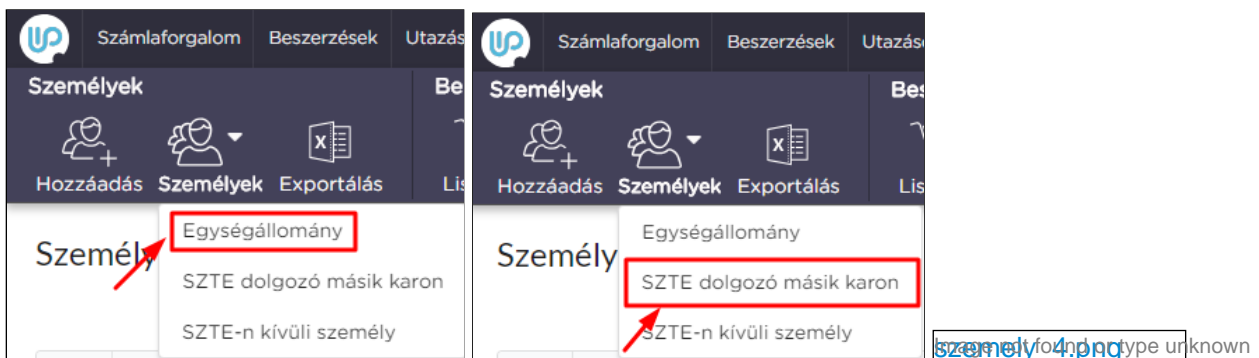
Személyek listázására több módon történhet

- Törzsadatok f?menüb?l válassza a Személyek menüpontot.

Ekkor a személyek listázása az **egységállományok** szerint történik meg

- Törzsadatok választása után menjen a **Személyek** választóra.

Ekkor az 1. ábrán látható lehet?ségek közül választhat, aszerint, hogy kiket szeretne látni.



1. ábra - Személytípusok szerinti listázás

Jogosultságtól függően, ha az ügyintézőnek csak olvasási joga van, akkor személy neve előtt egy szem ikon jelenik meg amivel a személy részletes adatait láthatja. Ha írás joga is van akkor egy ceruza ikon is megjelenik amivel már szerkesztési lehetőség is nyílik a számára.

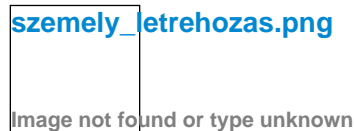
**Egységállomány:** Azok a személyek tartoznak ide akik a TTIK karon vannak állományban. Ha a személy SZTE-n kívüli vagy nem a TTIK-n dolgozó személy akkor ?k itt nem lesznek láthatók

**SZTE dolgozó másik karon:** Amennyiben az ügyintézőnek olyan személyt kell felvennie vagy kiválasztani, akinek az egységét máshol kezelik, akkor ennek a menüpontnak a listázott elemei között fogja megtalálni.

**SZTE-n kívüli személy:** Vannak olyan személyek akik nem az SZTE dolgozói, így másik egyetemen vagy cégnél dolgoznak, de van valamilyen szerződése az egyetemen. Ekkor ebben a menüpontban keresve található meg.

Ha egy személyt kiléptettek, akkor attól függően hol volt állományban ahhoz az egységhez tartozik és csak azok tudják újra állományba helyezni vagy a dékáni hivatal erre kijelölt személye.

## Személy felvétele



2. ábra - Személy létrehozása

A *+Hozzáadás* gombbal (2. ábra) történik az új személy felvétele, mely során a személyes és a munkahelyi adatok fölön a *csillaggal* jelölt mezők kitöltése kötelező. Ezek kitöltése nélkül **nem lehetséges** a személy létrehozása.

**Az adószám megadására fokozottan figyeljen, mert az adat később nem módosítható.**

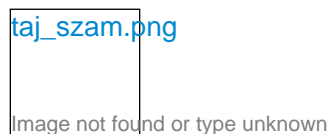
Ez egy olyan adat amiből a rendszer egyértelműen tudja azonosítani a személyt, akkor is ha esetleg több azonos nevű személy van a rendszerben.

Személy létrehozásánál van lehetőségünk kiválasztani, hogy milyen típusú (3. ábra) személyt szeretnénk létrehozni vagy szerkeszteni. Az itt beállítottak alapján dönti el a rendszer, hogy később melyik listában lesz látható a személy. Alap esetben az egységállomány listában lesz megtalálható.



3. ábra - Külsős személyek körének választása

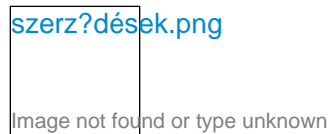
A TAJ szám formátuma Magyarországon kötött, melynek bontása az alábbi ábrán látszik. Ha esetleg a személy külföldi állampolgár (4. ábra), akkor jelölje be a külföldi személy jelölő négyzetet, ekkor nem lesz kötött a formátum és bármilyen karaktert elfogad a rendszer.



4. ábra - A TAJ-szám magyar személy esetén

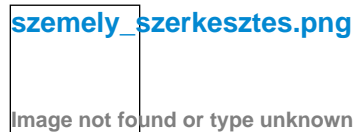
## Személyhez kapcsolt személyi kifizetések

A személyek listázása során a táblázatban található az alábbi 2 oszlop (5. ábra), melyekben a személy aktív és korábbi szerződései és azok száma látható. A számok mutatják, hogy melyikből hány darab található a rendszerben. Külön ikon jelöli az egyszeri, rendszeres és hallgatói szerződéseket, melyekre **kattintva** listázásra kerülnek az adott típusú szerződések.



5. ábra - Személyek szerződései típusonként csoportosítva

## Személy szerkesztés



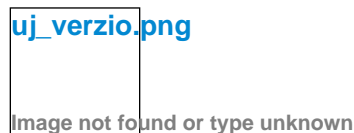
6. ábra - Személy szerkesztése

Abban az esetben, ha egy személy valamely adatát rosszul vettük fel, akkor a jelölt gomb megnyomásával ezeket az adatokat korrigálni tudjuk. Szerkeszteni csak olyan adatokat szerkesztünk ami **nincs hatással a személy szerződéseire**. Ekkor az éppen aktuális verzió szerkesztése történik.

**Példa** szerkesztésre: elírtuk valamely okmányának a számát, lakcímét, munkakörét

## Személy verziói

?



7. ábra - Gomb az új személyverzió létrehozásához

Ha nem elírást kell módosítani a személy adatainál, akkor minden esetben **ajánlott** új verziót létrehozni a személyből. A változásokat **ne szerkesztéssel** javítsuk, hanem **hozzunk létre új verziót** egy adott dátummal. Hiszen attól a dátumtól neki már azok az érvényes okmányai vagy attól kezdve ezen a néven szerepel a rendszerben (7. ábra). Mindenképpen hozzunk létre új verziót a személyből, ha

**kiléptetésre** került vagy éppen **újra állományba** helyezik esetleg már **másik egységnél** folytatja a munkát. Ez azért jó, mert a személy verzióinál egyértelműen látszik, ha 2 évig nem volt állományban és később egy másik egységnél állt újra munkába.

**Például:** ha egy személy megszerez doktori címet, megváltozik a neve, házasság kötés után változik meg a neve, valami új okmánya lesz aminek megváltozik a száma

szemely\_verzoi.png

Image not found or type unknown

8. ábra - Gomb a személy verzióinak megtekintéséhez

A személy verziói gomb (8. ábra) megnyomása után, egy listában (9. ábra) láthatjuk a személy történetét a cégnél. Melyik időszakban milyen aktuális adatai voltak, milyen szerződéssel rendelkezett. A személy korábbi verziói is visszanezethetők, megnyithatóak (kis szem ikon), ellenőrizhetők a különbségek. Minden verzióknak a szerkesztésére (ceruza ikon) van lehetőség a későbbiek folyamán is.

Szemely\_verzioinak\_elozmenyei.png

Image not found or type unknown

9. ábra - Egy személy előzményverziói

## Személy törlés

?

torles.png

Image not found or type unknown

10. ábra - Gomb személy törléséhez

Személy törlése gomb (10. ábra), akkor válik aktívvá amikor a személy nem rendelkezik **semmilyen** hozzá kapcsolódó szerződéssel. Ez vonatkozik a korábbi verziókra is. Tehát, ha valamelyik verzióban volt érvényes szerződése, akkor nem törölhető. Ez független attól, hogy az éppen aktuális verzióban nem rendelkezik szerződéssel. Korábban rendelkezett és mivel ugyanarról a személyről van szó, így a rendszer nem engedi törölni. A gomb ezekben az esetekben nem aktív, mint az a 7-9 ábrán is látható.

## Személyek export

szemelyek\_export.png

Image not found or type unknown

11. ábra - Gomb személyek adatainak exportálásához

A személyek menüpontban az exportálás funkcióval (11. ábra) lehetőségünk van kinyerni a rendszerből az összes személy adatát aki az adott egységállományhoz tartozik.

