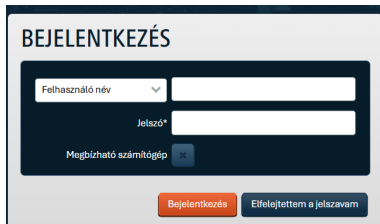


Nexon4 felületre belépés az alábbi linken érhető el:

[PannonDiák Nexon](#)



BEJELENTKEZÉS

Felhasználó név

Jelszó\*

Megbízható számítógép

Nexon4 felületre történő belépést követően az alábbi felület nyílik meg:



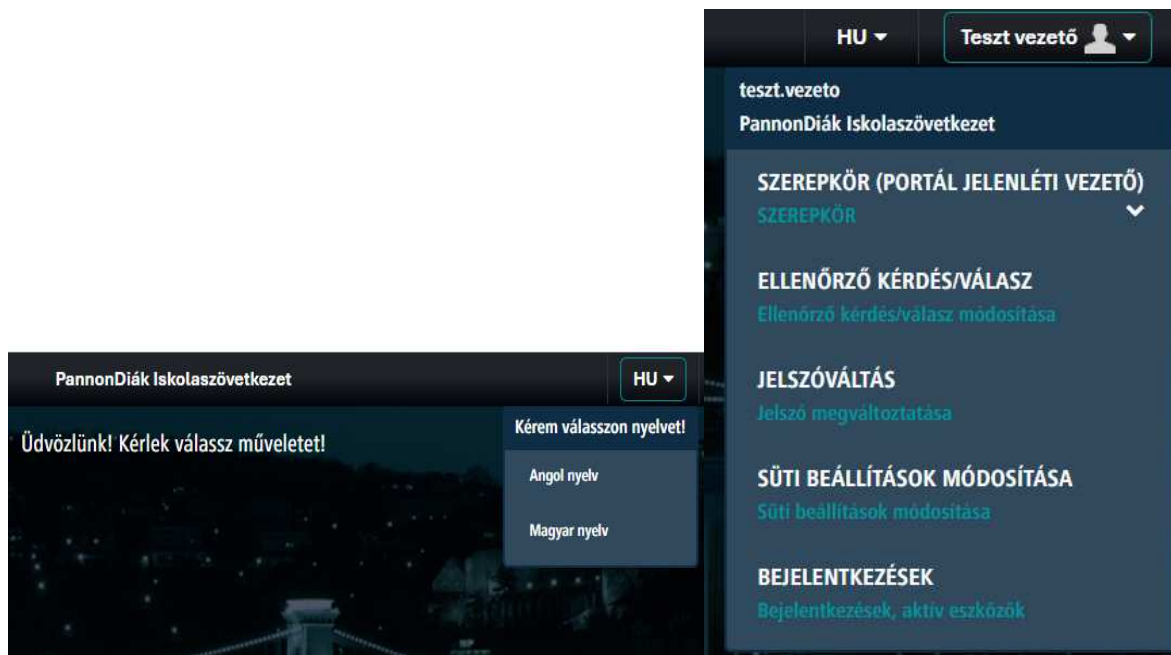
A felső soron elhelyezkedő ikonok jelentése:

Bal felső sarok Ugrás a menübe ikonnal új böngészőablak nyílik meg a kezdő képernyővel.

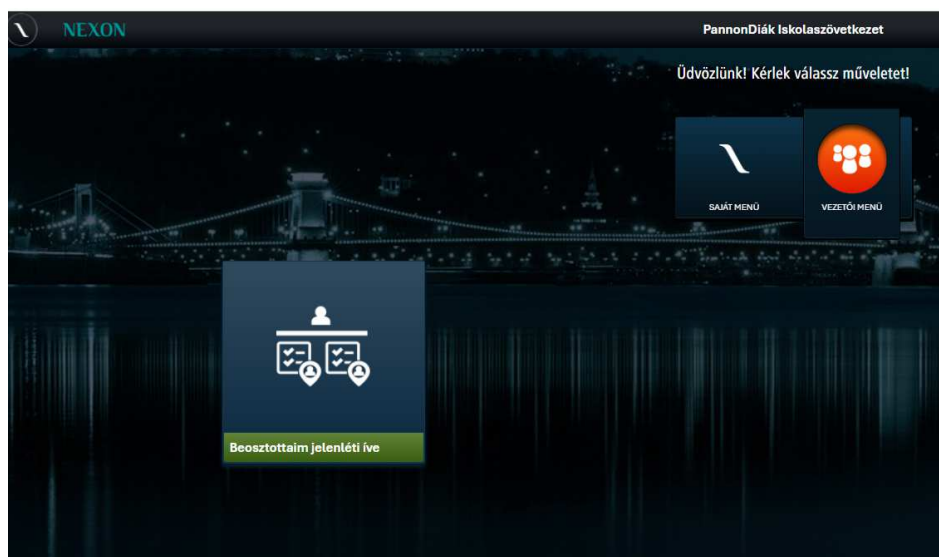
A felület nyelvének kiválasztása, magyar, vagy angol.

Felhasználó nevére kattintva, szerepköre látható és jelszóváltoztatást lehet eszközölni.

Jobb felső sarok ? ikonnal hívható elő az aktív súgó, amivel naprakész információ jelenik meg a felület használatával kapcsolatban. Egy-egy menüben, mindig az adott menü súgója jelenik meg.

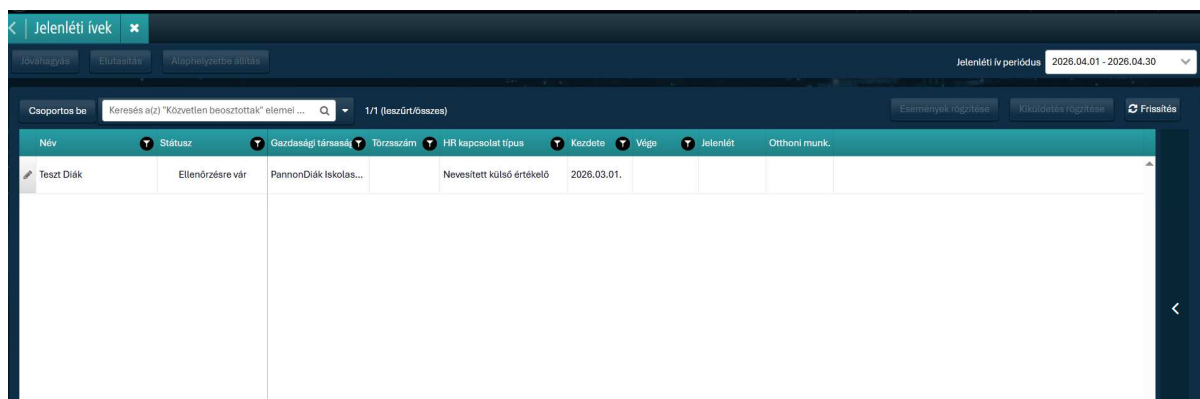


Vezetői menüre kattintva az alábbi felület nyílik meg:

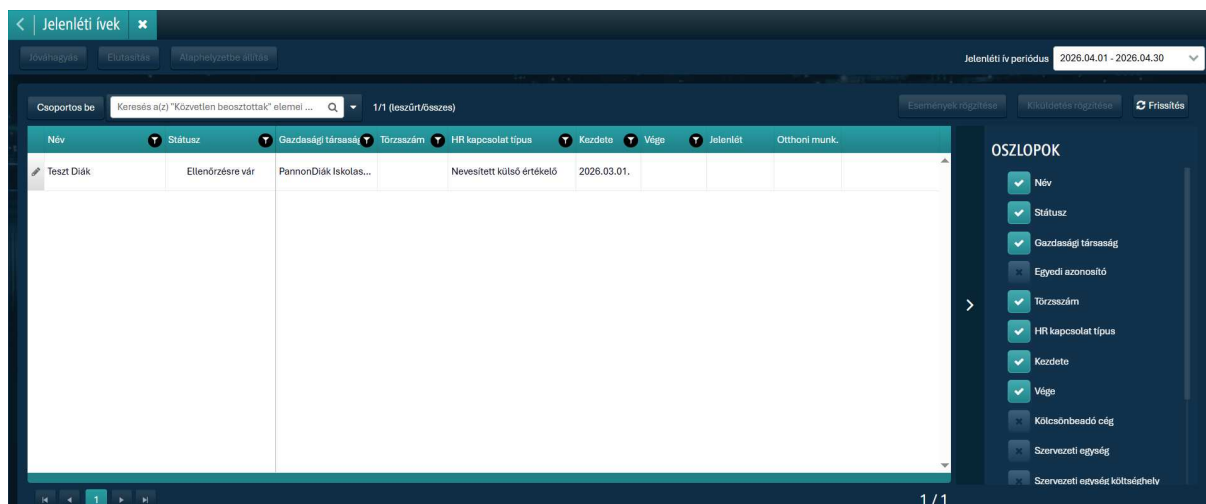


### 1. Beosztottaim jelenléti íve:

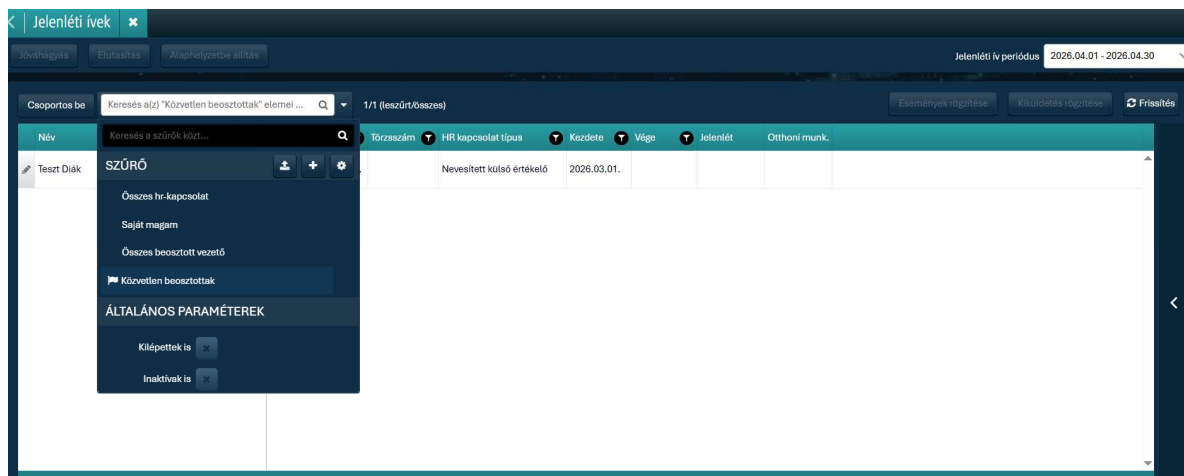
A képernyő a jelenléti ív megtekintésére, módosítására és jóváhagyására szolgál.



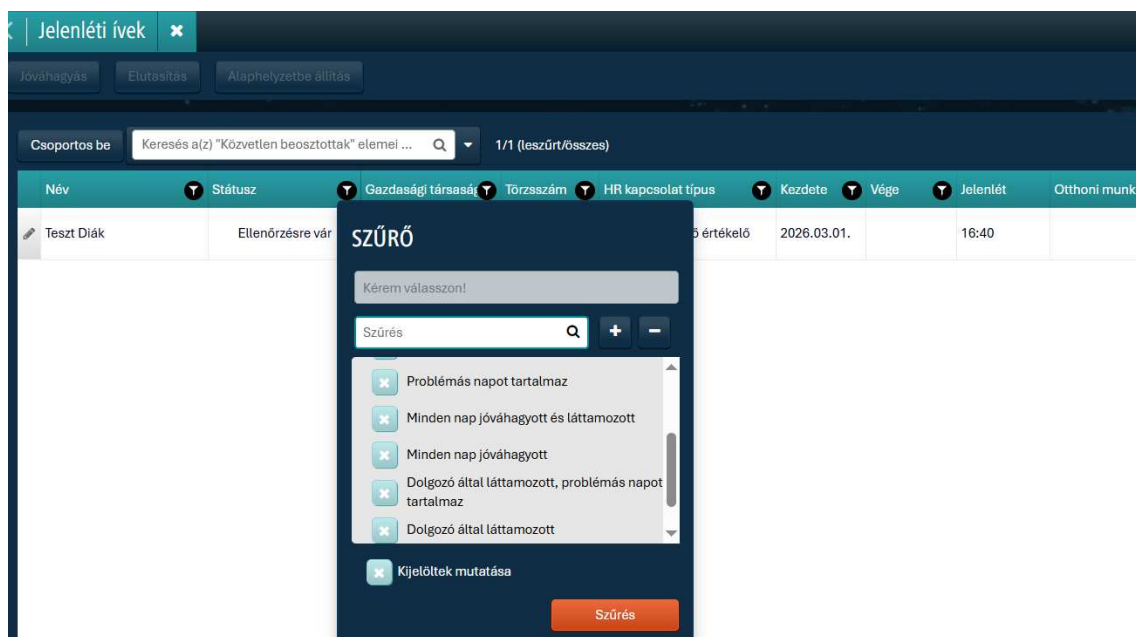
A képernyő jobb oldalon lévő navigátor kinyitása után lehetőség van a felületen módosítani a megjelenítendő oszlopokat.



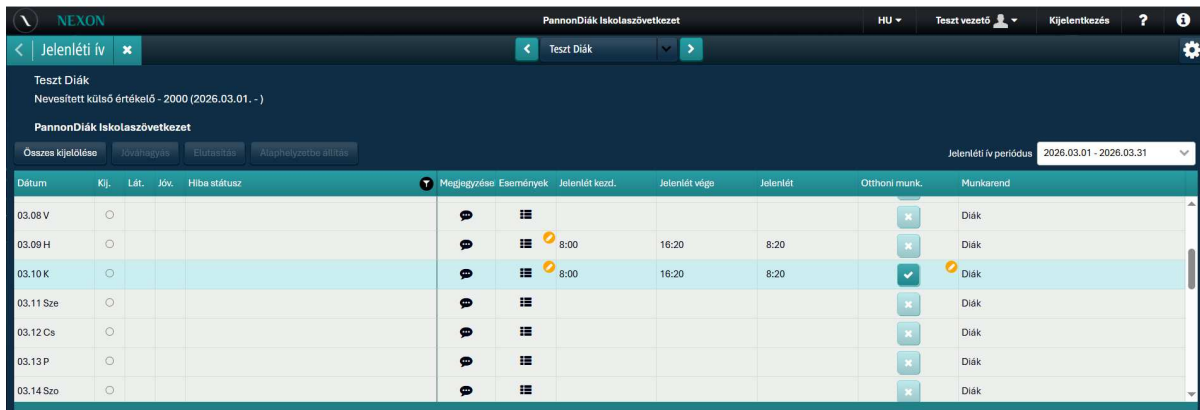
Alapesetben az aktív munkavállalók listája jelenik meg. A kereső sáv mellett a lefele mutató nyílacska lenyitásával saját szűrőfeltételeket lehet létrehozni és a már kilépett munkavállalókat is meg lehet jeleníteni.



A státusz oszlopnál használt szűrőnél, a „Minden nap jóváhagyott és láttamozott” jelöli, akinél dolgozói és vezetői láttamozás is van – ő van rendben a hónapra. A többi tétel kijelölése mutatja, akiknek még valamilyen adat, vagy láttamozás hiányzik az aktuális jelenléti ívükről.



A Név előtt lévő ceruzára kattintva tudunk belemenni az adott munkavállaló jelenléti ívébe:



Dátum	Kij.	Lát.	Jöv.	Hiba státusz	Megjegyzés	Események	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Otthoni munk.	Munkarend
03.08 V	<input type="radio"/>									<input type="checkbox"/>	Diák
03.09 H	<input type="radio"/>						8:00	16:20	8:20	<input type="checkbox"/>	Diák
03.10 K	<input type="radio"/>						8:00	16:20	8:20	<input checked="" type="checkbox"/>	Diák
03.11 Sze	<input type="radio"/>									<input type="checkbox"/>	Diák
03.12 Cs	<input type="radio"/>									<input type="checkbox"/>	Diák
03.13 P	<input type="radio"/>									<input type="checkbox"/>	Diák
03.14 Szo	<input type="radio"/>									<input type="checkbox"/>	Diák

**Beállítások** menüpont – fogaskerékre kattintva jön elő. Itt található a jelenléti ív oszlopai és az összesítő tartalma. Itt lehet beállítani, hogy a képernyőn mik jelenjenek meg:

### JELENLÉTI ÍV OSZLOPAI

- Munkaesemények
- Jelenlét kezdete
- Jelenlét vége
- Jelenlét idő
- Otthoni munkavégzés
- Munkarend neve

### ÖSSZESÍTŐ TARTALMA

Látható	Kiemelt
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>

A képernyő közepén helyezkedik el a jelenlét ív adatokat tartalmazó táblázat. A sorok egy-egy napot, az oszlopok a különböző jelenléti ív adatokat tartalmazzák. A képernyő alsó részén az időszakra vonatkozó összesített adatok láthatók. Az összesítő a fejlécre kattintással lecsukható.

### Jelenléti ív periódusa

A képernyő jobb felső sorában választható ki, a jelenléti ív időszaka. Alapesetben a naptár szerinti időszak jelenítődik meg, előre mutató hónapra nem lehet átállni.

### Jelenléti ív vezetői jóváhagyása

A jelenléti ívek ellenőrzésére és a napok jóváhagyására a vezetők jogosultak.

Ellenőrzéshez lépések:

1. Jelenlét kezdete és vége ellenőrzése- csak olyan napokon lehet, ahol munkavégzés is történt.
2. Otthoni munkavégzés történt-e (Home Office), rögzítve van-e, Otthoni munkavégzés oszlopban pipa jelzi

Dátum	Kij.	Lát.	Jöv.	Hiba státusz	Megjegyzések	Események	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Otthoni munk.
03.09 H	○									
03.10 K	○						8:00	16:20	8:20	

3. Távollét, hiányzás a hónapba: Megjegyzés oszlopba kerül beírásra, és a jelenlét kezdet- vége üres

Dátum	Kij.	Lát.	Jöv.	Hiba státusz	Megjegyzés	Események	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Otthoni munk.
03.06 P	○						8:00	16:30	8:30	
03.07 Szo	○	✓					9:00	13:20	4:20	
03.08 V	○	✓								
03.09 H	○	✓	✓				8:00	16:20	8:20	
03.10 K	○	✓					8:00	16:20	8:20	
03.11 Sze	○	✓								
03.12 Cs	○	✓								

### MEGJEGYZÉSEK

Megjegyzés:

Hozzáadás

Korábbi megjegyzések:

Teszt Diák - 2026. 04. 23. 19:10  
Betegség

Bezárás

Minden rögzített tételnél megjelenik egy sárga ceruza, mely jelöli, hogy kézzel rögzített adat, vagy ha az adott naphoz tartozik megjegyzés.

#### Hiba státusz:

A munkarendekben különböző ellenőrzési szabályok vannak definiálva. Amennyiben egy Jelenléti ív adat státusza nem megfelelő, akkor a rendszer az adott mezőt probléma esetén sárga, hiba esetén piros színnel jelöli

4. A munkavállaló a teljes hónapot lelátta, aláírta. Fontos, hogy a hónapban lévő összes napot le kell látta, azokat a napokat is, amikor nem volt munkavégzés, vagy ha távollét volt. Lát. oszlopban lévő zöld pipák jelzik. A teljes hónap láttaozásáról a vezető kap értesítő e-mailt.

A hónapra leláttamozott jelenléti íveken szereplő napokat a vezetőknek szükséges jóváhagyni. A jóváhagyni kívánt napokat ki kell jelölni (kijelölés oszlopba kattintani) ha egy adott napot szeretnének, vagy a teljes hónapra vonatkozóan az összes kijelölésre kattintva, majd a Jóváhagyás gomb megnyomásával lehet elvégezni a véglegesítést.

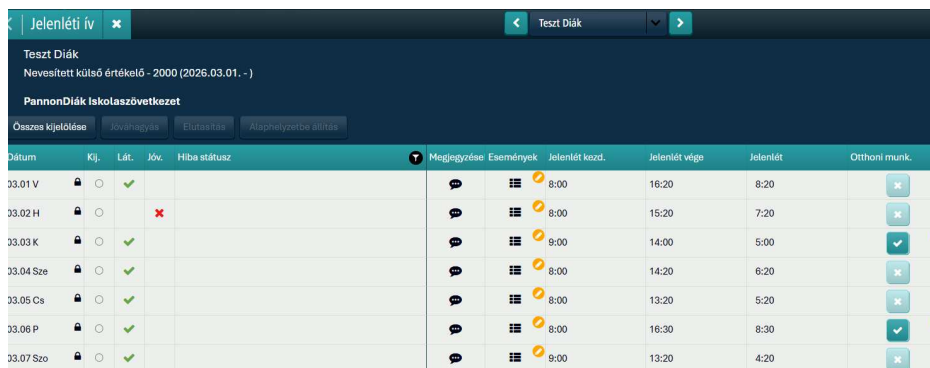
Ezt követően a nap/ napok adatai már kézzel nem módosíthatóak. Ha elmarad a dolgozói láttamozás a vezetői láttamozás után is le lehet láttamozni, vezetőnek nem szükséges levenni a láttamozást hozzá, javítás esetén ellenben a dolgozói és vezetői láttamozást is le kell venni.

Ha szükséges levenni egy napról a láttamozás: Alaphelyzetbe állítás



Dátum	Kij.	Lát.	Jöv.	Hiba státusz
03.01 V	🔒	○	✓	
03.02 H	🔒	●	✓	
03.03 K	🔒	○	✓	
03.04 Sze	🔒	○	✓	
03.05 Cs	🔒	○	✓	
03.06 P	🔒	○	✓	
03.07 Szo	🔒	○	✓	

Vezető utasíthat vissza napot is, ezt már utána nem lehet láttamozni.



Dátum	Kij.	Lát.	Jöv.	Hiba státusz	Megjegyzés	Események	Jelenlét kezd.	Jelenlét vége	Jelenlét	Otthoni munk.
33.01 V	🔒	○	✓				8:00	16:20	8:20	✖
33.02 H	🔒	○	✗				8:00	15:20	7:20	✖
33.03 K	🔒	○	✓				8:00	14:00	5:00	✓
33.04 Sze	🔒	○	✓				8:00	14:20	6:20	✖
33.05 Cs	🔒	○	✓				8:00	13:20	5:20	✖
33.06 P	🔒	○	✓				8:00	16:30	8:30	✓
33.07 Szo	🔒	○	✓				9:00	13:20	4:20	✖

### Következő jelenléti ív megtekintése

Amennyiben több munkavállaló jelenléti ívének megtekintésére is jogosultsága van, akkor a felső sorban egyszerűen lapozhat előre, hátra a jelenléti ívek között.

Ha egy konkrét munkavállaló jelenléti ívére szeretne ugrani, akkor azt az aktuális dolgozó nevére kattintva, a megjelenő listából gyorsan kiválaszthatja.