

Honlapon megjelenő alkalmazotti adatok nyilvántartása a Neptunban

Tartalom

Munkahelyi címek és telefonszámok változásának bejelentése	1
Oktatói adatlapon megjelenő adatok.....	2
Telefonkönyv adatok	3

MUNKAHELYI CÍMEK ÉS TELEFONSZÁMOK VÁLTOZÁSÁNAK BEJELENTÉSE

A PPKE honlapján található telefonkönyvben, valamint az oktatói adatlapokon feltüntetett munkahelyi címek és munkahelyi telefonszámok a Neptunból szinkronizálódnak. Az adatok változását a **PPKE IT Helpdesk** rendszerén keresztül lehet bejelenteni a Bér- és Munkaügyi Osztály (BMO) felé. A bejelentést akár az érintett alkalmazott, akár az illetékes szervezeti egység vezetője vagy adminisztrátora megteheti az alábbiak szerint.

1. A <https://helpdesk.ppke.hu> weboldalon be kell jelentkezni az önkiszolgáló portálba.
2. Az **IGÉNYLÉSEK** csempe alatt ki kell választani a „**Telefonkönyvben megjelenő adat változása**” lehetőséget.
3. A változás-bejelentő űrlapon meg kell adni az érintett munkavállaló adatait.
4. A bejelentésben új munkahelyi cím, új munkahelyi vezetékes telefonszám, illetve új munkahelyi mobil telefonszám megadására van lehetőség.
5. A **Küldés** gombbal lehet beküldeni az űrlapot.

A bejelentésről a BMO illetékes munkatársai e-mailben kapnak értesítést. A BMO a bejelentés alapján módosítja, illetve rögzíti a Neptunban az adott munkatárs elérhetőségeit, melyek a rögzítést követő napon szinkronizálódnak a honlapon lévő telefonkönyvbe és oktatói adatlapokra. A BMO a Neptun alábbi mezőiben rögzíti a bejelentésben megadott elérhetőségeket.

- **Új munkahelyi cím:** az Alkalmazotti adatok menüpont Elérhetőségek >> Címek tabulátorfülön „**Munkahelyi cím**” típussal szükséges rögzíteni az új címet. A szobaszámot az „**Ajtó**” mezőben kell megadni.
- **Új munkahelyi vezetékes telefonszám:** az Alkalmazotti adatok menüpont Extra adatok tabulátorfülén lévő „**Vezetékes telefonszám (honlapra)**” mezőben szükséges rögzíteni. Javasolt formátum: +36-1-227-5605 / 357
- **Új munkahelyi mobil telefonszám:** az Alkalmazotti adatok menüpont Extra adatok tabulátorfülén lévő „**Mobil telefonszám (honlapra)**” mezőben szükséges rögzíteni. Javasolt formátum: +36-70-651-8543

OKTATÓI ADATLAPON MEGJELENŐ ADATOK

AZ OKTATÓI LISTÁBAN SZEREPLŐ ALKALMAZOTTAK KÖRE

A <https://ppke.hu/oktatok> oldalon megjelenő oktatói listában az alábbi három kategóriába tartozó alkalmazottak szerepelnek:

- A Neptunban rögzítve van olyan nyitott alkalmazotti jogviszonyuk, amelyhez *oktatói*, *kutatói* vagy *tanári* típusú munkakör kapcsolódik, VAGY
- A Neptunban rögzítve van olyan nyitott munkakörük, amelynek beosztása *Professor Emerita* vagy *Professor Emeritus* (nem szükséges, hogy alkalmazotti jogviszony kapcsolódjon hozzá), VAGY
- A Neptunban rögzítve van olyan *oktatói*, *kutatói* vagy *tanári* típusú munkakörük, amely az előző félévben szűnt meg, és van meghirdetve kurzusuk az új félévre. Új jogviszony hiányában az oktatók a statisztikai határidőig (okt. 15. / márc. 15.) maradnak láthatók az oktatói listában.

Az oktatói listában az adott oktató nevére kattintva az oktató adatlapjára jutunk. Az oktatói adatok egy része a Neptunból szinkronizálódik, míg bizonyos adatokat maga az oktató szerkeszthet a saját profil adatai között a honlapon. A Neptunból származó adatok szinkronizálása az [*Oktatói adatok SQL*](#), valamint az [*Oktatók tárgyai SQL*](#) nevű lekérdezések alapján történik.

AZ OKTATÓI ADATLAPON MEGJELENŐ ADATOK FORRÁSA

- **Név:** a Neptunban az Alkalmazotti adatok menüpont Személyes adatok tabulátorfühlén rögzített viselt név kerül megjelenítésre **vezetéknév + keresztnév + előtag** sorrendben (pl. Teszt Elek, Dr.).
- **Pozíció:** a Neptunban az Alkalmazotti adatok menüpont Szervezeti egység tabulátorfühlön lévő munkakörnél megadott **„Beosztás”** mező értéke. Ha több nyitott munkaköre van, akkor vesszővel elválasztva.
- **Kar:** a Neptunban az Alkalmazotti adatok menüpont Szervezeti egység tabulátorfühlön lévő munkakörnél megadott **szervezeti egység kara**. Ha több van, akkor vesszővel elválasztva.
- **Szervezeti egység:** a Neptunban az Alkalmazotti adatok menüpont Szervezeti egység tabulátorfühlön lévő munkakörnél megadott **szervezeti egység neve**. Ha több van, akkor vesszővel elválasztva.
- **Email:** a Neptunban az Alkalmazotti adatok menüpont Extra adatok tabulátorfühlén lévő **„E-mail cím honlapra”** mezőben rögzített e-mail cím. A mezőben a munkatársak PPKE-s egyetemi e-mail címei vannak nyilvántartva. (Az [*IT adatbázisa alapján*](#) az OTO rendszeres időközönként frissíti a munkahelyi e-mail címeket.)
- **Vezetékes telefonszám:** az Alkalmazotti adatok menüpont Extra adatok tabulátorfühlén lévő **„Vezetékes telefonszám (honlapra)”** mezőben rögzített telefonszám kerül megjelenítésre. Javasolt formátum: +36-1-227-5605 / 357
- **Mobil telefonszám:** az Alkalmazotti adatok (148000) menüpont Extra adatok tabulátorfühlén lévő **„Mobil telefonszám (honlapra)”** mezőben rögzített mobilszám kerül megjelenítésre. Javasolt formátum: +36-70-651-8543
- **Cím:** az Alkalmazotti adatok (148000) menüpont Elérhetőségek >> Címek tabulátorfühlén rögzített **„Munkahelyi cím”** típusú cím kerül megjelenítésre. Ha az adott munkatársnak több munkahelyi címe is szerepel a Neptunban, akkor a legkésőbbi létrehozási dátumú jelenik meg.
- **Szobaszám:** az előzőekben definiált cím **„Ajtó”** mezőjének értéke.
- **Szakterületek:** az oktató szerkesztheti a saját profil adatainál (segédlet [*ITT!*](#))
- **Fogadóórák:** az oktató szerkesztheti a saját profil adatainál (segédlet [*ITT!*](#))

- **CV:** az oktató szerkesztheti a saját profil adatainál (segédlet [ITT!](#))
- **Kutatás:** az oktató szerkesztheti a saját profil adatainál (segédlet [ITT!](#))
- **Konferencia:** az oktató szerkesztheti a saját profil adatainál (segédlet [ITT!](#))
- **Jegyzetek:** az oktató szerkesztheti a saját profil adatainál (segédlet [ITT!](#))
- **Oktatott tárgyak:** az oktató elmúlt két évben oktatott (nem archivált) tárgyait listázza a Neptun adatai alapján.

TELEFONKÖNYV ADATOK

A TELEFONKÖNYVBEN SZEREPLŐ ALKALMAZOTTAK KÖRE

A PPKE honlapján elérhető telefonkönyvben azoknak a munkatársaknak az elérhetőségei jelennek meg, akiknél a Neptunban az Alkalmazotti adatok menüpont Alkalmazotti adatok tabulátorfühlén rögzítve van olyan „munkaviszony” típusú nyitott alkalmazotti jogviszony, amelyhez kapcsolódik elsődlegesként megjelölt szervezeti egység. A telefonkönyvben megjelenő adatok a Neptunból szinkronizálódnak az [Alkalmazotti adatok telefonkönyvhöz SQL](#) nevű lekérdezés alapján.

LÁTHATÓSÁG SZABÁLYOZÁSA EGYÉNEKENKÉNT

Előfordulhat, hogy egy nyitott munkaviszonnyal rendelkező alkalmazottat valamilyen okból nem szeretnénk megjeleníteni a telefonkönyvben (pl. betegség, szülési szabadság vagy külföldi ösztöndíj miatt tartósan távol van). Ehhez elegendő kivenni a pipát a Neptunban az Alkalmazotti adatok menüpont Szervezeti egység tabulátorfühlén lévő **„Elsődleges szervezeti egység”** mezőből. (A láthatóság úgy is szüneteltethető, ha a Neptunban az Alkalmazotti adatok menüpont Extra adatok tabulátorfühlén lévő **„Telefonkönyvben megjelenik”** mezőben legördítjük a „nem” értéket.)

A TELEFONKÖNYVBEN MEGJELENŐ ADATOK FORRÁSA A NEPTUNBAN

- **Név:** az Alkalmazotti adatok (148000) menüpont Személyes adatok tabulátorfühlén rögzített viselt név kerül megjelenítésre **vezetéknév + keresztnév + előtag** sorrendben (pl. Teszt Elek, Dr.).
- **Szervezeti egység:** az adott munkatárs **elsődleges szervezeti egységének neve** kerül megjelenítésre. Az „Elsődleges szervezeti egység” pipát az Alkalmazotti adatok (148000) menüpont Szervezeti egység tabulátorfühlén szükséges betenni az adott munkatárs telefonkönyvben megjelenítendő szervezeti egységéhez. A pipát akkor is be kell tenni, ha az adott személynek csak 1 db munkaköre van!
- **Munkakör megnevezése:** a munkakör megnevezése az alkalmazott elsődleges szervezeti egységénél megadott **„Beosztás”** mező alapján kerül megjelenítésre. Amennyiben a „Beosztás” mező nincs töltve, akkor a munkakörnél megadott **„Besorolás”** mező tartalma kerül megjelenítésre. (Ha a „Beosztás” mezőben legördíthető kategóriák között nem szerepel a rögzíteni kívánt beosztás, akkor új beosztás-típus létrehozását az OTO munkatársaitól kérheti a BMO.)
- **Munkakör leírása:** a munkakör leírása az alkalmazott elsődleges szervezeti egységénél megadott **„Leírás”** mező alapján kerül megjelenítésre. Ebben a mezőben van lehetőség részletesebb adatokat megadni az adott személy munkaköréről.
- **Email:** az Alkalmazotti adatok (148000) menüpont Extra adatok tabulátorfühlén lévő **„E-mail cím honlapra”** mezőben rögzített e-mail cím kerül megjelenítésre. A mezőben a munkatársak egyetemi e-mail címeit tartjuk nyilván. (Az [IT adatbázisa alapján](#) az OTO rendszeres időközönként frissíti a nyilvántartott munkatársi e-mail címeket.)

- **Vezetékes telefonszám:** az Alkalmazotti adatok (148000) menüpont Extra adatok tabulátorfühlén lévő „**Vezetékes telefonszám (honlapra)**” mezőben rögzített vezetékes telefonszám kerül megjelenítésre. Javasolt formátum: +36-1-227-5605 / 357
- **Mobil telefonszám:** az Alkalmazotti adatok (148000) menüpont Extra adatok tabulátorfühlén lévő „**Mobil telefonszám (honlapra)**” mezőben rögzített mobilszám kerül megjelenítésre. Javasolt formátum: +36-70-651-8543
- **Munkahelyi cím:** az Alkalmazotti adatok (148000) menüpont Elérhetőségek >> Címek tabulátorfühlén rögzített „**Munkahelyi cím**” típusú cím kerül megjelenítésre. Ha az adott munkatárshnak több munkahelyi címe is szerepel a Neptunban, akkor a legkésőbbi létrehozási dátumú fog megjelenni a telefonkönyvben.