

Első lépések

NEPTUN-Napló

Bevezetés

Bevezetés

Köszönjük, hogy a NEPTUN-Napló Szoftverrendszert választotta! Az alábbi rövid leírás segítséget nyújt a rendszer használatának megkezdéséhez.

A weblapunkról (www.e-naplo.hu) letöltheti Adminisztrátori kézikönyv és az e-Napló Felhasználói Kézikönyv legfrissebb verzióit, amelyben részletes információkat olvashat a program használatáról.

Kérjük, hogy ezt az útmutatót és a kézikönyveket is olvassa el, hogy megismerje a szoftver használatát!

Web alkalmazások kezelése

A NEPTUN-Napló egy ún. WEB alapú Internetes alkalmazás, amely kezelése - az Internetes technológia sajátosságai miatt - némileg eltérő, mint a hagyományos (pl.:irodai alkalmazások) szoftvereké. Az alábbiakban néhány olyan kezelési szabályra hívjuk fel a figyelmet, amelyet mindig szükséges betartani!

- A WEB alapú alkalmazások reakcióideje általában néhány másodperccel hosszabb, mint a hagyományos programoké.
- A NEPTUN-Napló program (és általában a WEB rendszerek) nem különbözteti meg az egyszeres és a dupla kattintást, ezért bármilyen kezelőfelületi elemre (nyomógombra, listára, beviteli mezőre) csak egyszer kattintson!
- A program bármilyen böngészőprogrammal használható, de előfordulhat, hogy – a böngészőprogramok specialitásai miatt – néhány oldal nem megfelelően jelenik meg. Ebben az esetben azt javasoljuk, hogy próbálja meg a program használatát másik böngészővel.

A programban ne használja a böngészőprogram vissza gombját, helyette mindig az alkalmazás saját gombjait alkalmazza!

Felhasználói hozzáférések kezelése

A szoftverbe kizárólag az arra jogosult felhasználók léphetnek be. A belépéshez meg kell adnia felhasználónevét és titkos jelszavát!

Az elektronikus naplóban minden felhasználót a felhasználóneve és jelszava azonosít. Kérjük, hogy különösen körültekintően járjon el a jelszavának védelme érdekében, ne írja fel jelszavát olyan helyre amit mások is láthatnak, valamint ne adjon meg könnyen kitalálható jelszót sem.

A böngészőprogramok alkalmasak arra, hogy felhasználónevét és jelszavát eltárolják a későbbi bejelentkezés egyszerűsítése céljából. A jelszavak megjegyzése funkciót azonban kizárólag a saját számítógépén használja!

Minden olyan számítógépen, amelyhez Önön kívül másnak is van hozzáférése, ne mentse el felhasználónevét és jelszavát!

A felhasználónevekben és jelszavakban nem javasoljuk az ékezetes karakterek használatát!

Első lépések

Az alábbiakban ismertetésre kerülnek az első lépések a szoftver használatával kapcsolatosan. A szoftver kezelésének részletes felhasználói kézikönyvét a www.e-naplo.hu oldalon érheti el!

Bejelentkezés

A NEPTUN-Napló rendszerhez a telepítés és üzembe helyezés után megkapja az adminisztrátori hozzáférések felhasználónevét és jelszavát.

Az adminisztrátori felhasználónevekkel (*admin, igazgato, titkar*) csak az Adminisztrációs rendszerbe tudnak belépni!

Az elektronikus naplóhoz a tanári hozzáféréseket a pedagógusok adatainál (*Nyilvántartások-Tanárok*) lehet megadni. Biztonsági okokból a tanári felhasználóneveket és jelszavakat mindig az intézménynek kell beállítani! Az adminisztrációs rendszerben kezelheti az elektronikus napló adatait (tanárok, osztályok, tantárgyak, órarendek stb.), valamint elkészítheti az elektronikus dokumentumokat is.

A nyitólapon kattintson az *Adminisztrációs rendszer* hivatkozásra, majd jelentkezzen be a programba!

NEPTUN-NAPLÓ

Adminisztrációs Rendszer

admin

.....

Visszalépés a nyitólapra

BEJELENTKEZÉS

Verzió: 10.7
Támogatott böngészők:
Microsoft Edge, Mozilla Firefox, Google Chrome

Aktuális tanév ellenőrzése

A NEPTUN-Napló rendszer alkalmas több tanév együttes kezelésére, de a rendszerben mindig csak egy aktuális tanév lehet. Az első bejelentkezés után első lépésként ellenőrizzük le, hogy melyik az aktuális tanév. Az aktuális tanév az Adminisztrációs rendszer fejlécében, az intézmény neve mellett jelenik meg.

Ha a korábbi tanév jelenik meg, akkor a Tanévváltás funkcióval lehet a tanévet átváltani a következő tanévre, az alábbi módon:

1. Kattintson a Nyilvántartások funkcióra!
2. Válassza a Tanévváltás műveletet!
3. A „következő tanév” mezőben ellenőrizze, hogy a helyes tanév szerepel!
4. Kattintson a tovább gombra, majd a Rögzítés gombbal elindíthatja a tanévváltást!

Az aktuális tanév archívumának elkészítése teljesen automatikus folyamat, de hosszabb időt is igényelhet. Amennyiben a folyamat 15-30 percen belül sem fejeződik be, akkor kérem zárja be a böngésző ablakát, majd jelentkezzen be újra a rendszerbe és ellenőrizze, a tanévváltást.

A tanévváltást csak akkor kell végrehajtani, ha nem a megfelelő tanév jelenik meg! A tanévváltás művelet nem visszavonható a programban!

KIR tanulói és pedagógus adatok importálása

A NEPTUN-Napló importálási lehetőségei egyszerű és gyors eszközt biztosítanak az adatok felviteléhez és módosításához. Az adatok importálásához kérjük, hogy az alábbi szabályokat mindenképpen tartsa be:

- A szoftverből kiexportált táblázatok, ill. sablonok szerkezetét soha ne módosítsa! Ne töröljön vagy szűrjön be oszlopokat, mivel ebben az esetben a szoftver nem tudja beimportálni a táblázatot.
- Ha exportálja az adatokat, akkor mindig a teljes táblázatot töltsse vissza. Ha nem kifejezetten ez a szándéka, akkor ne törölje az adatokat a táblázatban, mert akkor a szoftverben is törölni fogja ezeket az adatokat.
- Fontos, hogy az importáláskor mindig ügyeljen az importálási mód helyes megadására! A hibásan megadott importálási mód, az adatok törléséhez is vezethet. Amennyiben nem biztos az importálási mód megadásában kérje ügyfélszolgálatunk segítségét!
- A beimportált táblázatban ne használjon szűrőket, vagy az oszlopok elrejtését, mert ebben az esetben a program ne fogja tudni beimportálni az adatokat.
- Soha ne cserélje fel az oszlopok sorrendjét a táblázatokban, mert a program nem az oszlopnevek, hanem az oszlopok sorrendje alapján azonosítja az adatokat!

- Az importálás előtt mindig készítsen biztonsági mentést, hogy az esetlegesen rosszul importált adatok miatti adatvesztést elkerülje.

Kérjük ügyeljen a különböző típusú importálások (KIR, aSc) során leírt szabályok betartásában! Az importálás előtt kérjük mindig olvassa el az Adminisztrációs rendszer Felhasználói kézikönyvében az importálási műveletek útmutatóját!

A NEPTUN-Napló rendszerben lehetőség van a Közoktatás Információs Rendszerében (KIR) tárolt tanulói és pedagógus adatok egyszerű importálására. A KIR rendszerből az alábbi műveletekkel tudnak importálni:

1. Az exportáláshoz lépjen be a Tanuló/gyermek keresése menüpontba, majd listázza ki az összes tanulót.
2. Az „Összes találat listába” gombra kattintva tudja a jobb oldali listához hozzáadni az összes tanulót.
3. Ezután a – lap alján megtalálható – „Adatok exportálása” gombbal tudja kiexportálni a tanulók összes adatát.
4. Az exportálásánál jelölje be az összes adatot!

Az exportálás után a KIR rendszer az Excel újabb változatában, az ún. XLSX formátumban kerülnek az adatok kimentésre.

Kérjük ügyeljen arra, hogy a tanulói adatok esetében nem a KIR Exportálási funkcióját kell használni, hanem a Tanuló/gyermek keresése menüpontból kell exportálni az adatokat, a fentiekben leírtak alapján!

Mivel a NEPTUN-Napló rendszer csak XLS formátumban képes beolvasni az adatokat ezért a lementett állományt át kell konvertálni XLS formátumba az alábbiak szerint:

1. Nyissa meg a letöltött XLSX kiterjesztésű fájlt az Excelben.
2. Menjen a *Fájl-Mentés másként...* funkcióra, majd válassza ki a fájlformátumok közül az „Excel 97-2003 verziójú munkafüzet” opciót. A kapott fájlt XLS kiterjesztéssel menti el a program.
3. Az XLS állományt már tudja importálni a NEPTUN-Naplóba.

A KIR importálás a tanulók osztályba sorolását – a rendszer integritásának megőrzése érdekében – nem végzi el, ezt csak a programban a Tanulók besorolás funkcióval lehet végrehajtani!

Nyilvántartások kezelése

Kérjük ügyeljenek arra, hogy az importáláshoz mindig „Excel 97-2003 verziójú munkafüzet” (XLS) formátumú fájlt használjanak!

Nyilvántartások kezelése

A Nyilvántartások funkcióval kezelheti az intézmény törzsadatait, a tanterveket, tantárgyakat, a termeket, az osztályokat, a csoportokat, a tanulókat, a tanárokat valamint a tantárgyfelosztást és a tanév rendjét is.

A nyilvántartások esetében létrehozhat új elemeket, módosíthatja, törölheti az adatokat, valamint megnézheti az adatok közötti kapcsolatokat is.

A nyilvántartások első sorában olyan adatokat kezelhet, amelyeket csak egyszer kell megadni és általában ritkán változnak (intézmény adatai, termék, tantárgyak, eszközök). A második, ill. harmadik sorban azokat az adatokat kezelhetjük, amelyek általában évente változnak (osztályok, csoportok, tantárgyfelosztás stb.)

Intézmény adatainak módosítása

Az intézmény alapadatai a telepítés során kerülnek beállításra.

1. Kattintson az Intézmény gombra!
2. Kattintson az eszköztáron található Módosít nyomógombra!
3. Adja meg az intézményének adatait.
4. A Tovább gombra kattintva rögzítés előtt ellenőrizheti az adatok helyességét!
5. A Rögzítés gombra kattintva mentheti el az adatokat!

Tanárok létrehozása, jogosultsági szintek beállítása az elektronikus naplóhoz

A szoftverben tárolhatja a pedagógusok, tanárok adatait. A tanárok adatainak a rögzítéséhez az alábbi műveleteket kell végrehajtani:

1. Kattintson a Tanárok gombra!
2. Kattintson az eszköztáron található Új nyomógombra!
3. Adja meg a tanárok adatait. A pirossal jelölt adatok kitöltése kötelező!
4. A tanároknál az Azonosító és a Jelszó mezőkben adhatja meg azt a felhasználónevet és jelszót, amellyel bejelentkezhet az Elektronikus naplóba!

5. A Tovább gombra kattintva rögzítés előtt ellenőrizheti az adatok helyességét!
6. A Rögzítés gombra kattintva mentheti el az adatokat!

A tanárok jogosultsági beállításainál a „tanár” jogosultsági szintet mindig be kell állítani, ha azt szeretnénk, hogy a pedagógus beléphessen az e-naplóba.

Az e-Naplóhoz a vezetői jogú felhasználónak az „igazgató” és „tanár” jogszintet, a rendszergazdának pedig a „rendszergazda” és „tanár” jogszintet is meg kell adni. Az „igazgató” jogszinttel lehet az e-napló beállításaihoz, az összes naplóhoz ill. az igazgatósági dokumentumokhoz is hozzáférni. A „rendszergazda” jogszinttel az e-napló beállításaihoz lehet hozzáférni.

A jogszinteknél a CTRL gomb lenyomásával tud több jogosultsági szintet is beállítani!

Termek létrehozása

Az órarend elkészítéshez szükséges a termék, helyiségek adatainak a tárolása. A termék adatainak a rögzítéséhez az alábbi műveleteket kell végrehajtani:

1. Kattintson a Termek gombra!
2. Kattintson az eszköztáron található Új nyomógombra!
3. Adja meg a termék adatait. A pirossal jelölt adatok kitöltése kötelező!
4. A Tovább gombra kattintva rögzítés előtt ellenőrizheti az adatok helyességét!
5. A Rögzítés gombra kattintva mentheti el az adatokat!

Tantárgyak létrehozása

A rendszerben lehetőség van a tantárgyak létrehozására. A tantárgyak adatainak a rögzítéséhez az alábbi műveleteket kell végrehajtani:

1. Kattintson a Tantárgyak gombra!
2. Kattintson az eszköztáron található Új nyomógombra!
3. Adja meg a tantárgyak adatait. A pirossal jelölt adatok kitöltése kötelező!
4. A Tovább gombra kattintva rögzítés előtt ellenőrizheti az adatok helyességét!
5. A Rögzítés gombra kattintva mentheti el az adatokat!

Nyilvántartások kezelése

A tantárgyak esetében feltétlenül állítsa be a megfelelő tantárgyi kategóriát.

Osztályok létrehozása

Az osztályok kezelése a rendszer egyik legfontosabb eleme. A program mindig két - az aktuális ill. a következő – tanév osztályait kezeli. Az osztályok adatainak a rögzítéséhez az alábbi műveleteket kell végrehajtani:

1. Kattintson az Osztályok gombra!
2. Kattintson az eszköztáron található Új nyomógombra!
3. Adja meg az osztályok adatait. A pirossal jelölt adatok kitöltése kötelező!
4. Ügyeljen arra, hogy a tanév mezőbe mindig a megfelelő tanévet válassza ki!
5. Ha kiválasztja a tanárok listájából az osztályfőnök nevét, akkor az adott tanár automatikusan megkapja az osztályfőnöki jogosultságot az e-naplóban.
6. A Tovább gombra kattintva rögzítés előtt ellenőrizheti az adatok helyességét!
7. A Rögzítés gombra kattintva mentheti el az adatokat!

Az osztályok adatainál mindig ellenőrizze, hogy a tanév, ill. az évfolyam helyesen legyen beállítva. A létrehozás után a tanévet már nem lehet módosítani a programban!

Csoportok létrehozása

Az osztályok mellett a NEPTUN-Napló képes a különböző csoportok kezelésére is. A szoftver egyaránt kezeli az osztálybontásból származó, ill. a vegyes (több osztályt átfogó) csoportokat is. A csoportok adatainak a rögzítéséhez az alábbi műveleteket kell végrehajtani:

1. Kattintson a Csoportok gombra!
2. Kattintson az eszköztáron található Új nyomógombra!
3. Adja meg a csoportok adatait. A pirossal jelölt adatok kitöltése kötelező!
4. Ügyeljen arra, hogy a tanév mezőbe mindig a megfelelő tanévet válassza ki, valamint helyesen adja meg a csoport típusát is!
5. A Tovább gombra kattintva rögzítés előtt ellenőrizheti az adatok helyességét!

6. A Rögzítés gombra kattintva mentheti el az adatokat!

A csoportoknál mindig helyesen állítsa be a csoport típusát, mivel az elektronikus napló számos funkciója használja a csoportoknak ezt a jellemzőjét.

Alapszabályként javasoljuk, hogy minden tanórán kívüli foglalkozáshoz (pl. napközi, szakkör, tanulószoba, sportkör, felzárkóztató foglalkozás stb.) mindig külön csoportot hozzanak létre és a csoport típusát a megfelelő értékre állítsák be!

Tanulók adatainak kezelése

A programban a tanulók és kapcsolataik (elérhetőségük, gondviselőik, felmetések, dokumentumaik) kezelhetők. A tanulók adatainak a rögzítéséhez az alábbi műveleteket kell végrehajtani:

1. Kattintson a Tanulók gombra!
2. Kattintson az eszköztáron található Új nyomógombra!
3. Adja meg a tanulók adatait. A pirossal jelölt adatok kitöltése kötelező!
4. A tanulók adatainál rögzítheti az elérhetőségüket, valamint a gondviselőiket is.
5. A felül található lapokon további adatokat (tanügy, BTM, SNI) adhat meg a tanulókról.
6. A Tovább gombra kattintva rögzítés előtt ellenőrizheti az adatok helyességét!
7. A Rögzítés gombra kattintva mentheti el az adatokat!

Besorolások

A besorolások funkcióval van lehetősége a tanulókat osztályokba és csoportokba beírni, onnan áthelyezni vagy törölni. A program fontos szabálya, hogy egy tanuló csak egy osztályba – de bármennyi csoportba – tartozhat. A besorolásnál először a tanulókat a megfelelő osztályokba kell besorolni, majd ezután betenni a különböző csoportokba.

A tanulók osztályba ill. csoportba sorolásainál kérjük, mindig ügyeljenek e belépés, ill. kilépési dátumok helyes megadására!

Nyilvántartások kezelése

Az osztályokba és csoportokba sorolás ill. kiíratkozás funkcióinak áttekintése

	Funkció	Alkalmazás
Aktuális tanév	Tanulók osztályba sorolása első alkalommal az aktuális tanévben.	Az új tanulók beíratása a rendszerbe az aktuális tanévre, tanév közben jött tanulók beíratkozása.
Aktuális tanév	Tanulók átsorolása egyik osztályból a másik osztályba, az aktuális tanéven belül.	A tanulók áthelyezése (pl.: fegyelmi okból) az egyik osztályból a másik osztályba, az aktuális tanévben.
Aktuális tanév	Tanulók csoportokba sorolása osztályokból, az aktuális tanévben.	A tanulók besorolása a különböző csoportjaikba (pl.: nyelvi csoport, szakmai gyakorlati csoport) az osztályok alapján, az aktuális tanévben.
Aktuális tanév	Tanulók átsorolása másik csoportba az aktuális tanévben.	Csoportok közötti átsorolás (pl.: nyelvi csoportok váltása), az aktuális tanévben.
Kiíratkozás osztályokból és csoportokból	Tanulók kiíratkozása az aktuális tanévből.	A tanulók távozása (tanév végén és tanév közben) az intézményből.
Kiíratkozás osztályokból és csoportokból	Tanulók törlése csoportból	A tanulók törlése csoportokból tanévtől függetlenül. (az osztályokból nem törli a tanulót)
Kiíratkozás osztályokból és csoportokból	Fel nem vett tanulók törlése	A felvételt nem nyert tanulók végleges törlése.
Kiíratkozás osztályokból és csoportokból	Kiíratkozott tanulók visszairatás	A korábban kiirt tanulók visszairatkozása tanévtől függetlenül.
Következő tanév osztályaiba és csoportjaiba sorolás	Osztályba sorolás a következő tanévre	Új tanulók beíratkozása a következő tanévre.
Következő tanév osztályaiba és csoportjaiba sorolás	Osztályok léptetése a következő tanévre	Teljes osztályok léptetése az előző tanévből a következő tanévre.
Következő tanév osztályaiba és csoportjaiba sorolás	Csoportok léptetése a következő tanévre	Teljes csoportok léptetése az előző tanévről a következő tanévre.

	Funkció	Alkalmazás
Következő tanév osztályaiba és csoportjaiba sorolás	Tanulók osztályokból csoportokba sorolása a következő tanévben	A következő tanévű osztályokból, a következő tanévű csoportokba sorolás.

A tanulók osztályba csoportba sorolásához válassza ki a megfelelő funkciót a besorolás lapjáról!

Minden besorolási művelet során két panelen dolgozhat, a bal oldali panel a forrásadatokat (csoportok, tanulók) a jobb oldali panelen a céladatokat láthatja. A forrás-, ill. célpanelen levő osztályok, csoportok, valamint a tanulók listája a – kiválasztott funkciótól függően – eltérő lehet.

A tanulók kijelölését az egér gombjával végezheti el! A CTRL ill. SHIFT gomb nyomva tartásával több tanulót is kijelölhet!

Fontos tudnivalók a tanulók osztályba és csoportba sorolásáról

A NEPTUN-Napló alkalmas az osztályok és csoportok tanulóinak ún. „idősoros” kezelésére, tehát ha pl. egy tanuló év közben osztályt vált, akkor a program automatikusan eltárolja a korábbi osztályai és csoportjait is. Az osztályokba és csoportokba történő besorolások és átsorolások esetén az alábbi szabályokat kell figyelembe venni:

- Minden osztályba és csoportba sorolás esetén meg lehet adni a belépés, valamint a kilépés dátumát is. Kérjük, hogy minden esetben pontosan állítsák be a belépési vagy kilépési dátumokat!
- A tanulók osztályba vagy csoportba sorolásának kezdődátuma mindig az a nap legyen, amely naptól kezdve a tanuló az adott osztály vagy csoport tagja lesz.
- Az osztályok vagy csoportok közötti átsorolásoknál meg kell adni a kilépés, ill. az új osztályba vagy csoportba belépés dátumát!
- A tanulók kiiratkozásakor vagy csoportból törlésekor mindig meg kell adni a kilépés dátumát is!

Ha egy tanuló távozik az iskolából – kiiratjuk az osztályból – akkor az összes csoportjából is kilépteti a program!

Ha a kiiratkozott tanulóknak esetleg visszamenőlegesen szükséges mulasztásokat vagy értékeléseket beírni, akkor nem szükséges visszairatkoztatni az osztályába elég, ha az Elektronikus naplóban egy olyan napra lép be a pedagógus, amikor a tanuló még tagja volt az osztálynak.

Tantárgyfelosztás

A tanárok munkarendjét meghatározó tantárgyfelosztást egyszerűen lehet rögzíteni a szoftverrel. A tantárgyfelosztás adatainak a rögzítéséhez az alábbi műveleteket kell végrehajtani:

Nyilvántartások kezelése

1. Kattintson a Tantárgyfelosztás gombra!
2. Kattintson az eszköztáron található Új nyomógombra!
3. Válassza ki a tanárt, ill. a tanévet!
4. Kattintson ismét az eszköztáron található Új nyomógombra!
5. A bal oldali listában láthatja a tanárnak már korábban felvitt tanórákat.
6. A jobb oldali lista segítségével egyidejűleg max. 15 tanórárt rögzíthet!
7. A Tovább gombra kattintva rögzítés előtt ellenőrizheti az adatok helyességét!
8. A Rögzítés gombra kattintva mentheti el az adatokat!

A tantárgyfelosztás rögzítésével már lehetősége van az elektronikus napló funkcióinak teljes körű használatára. Az egyszerűbb kezelés érdekében javasoljuk, hogy a rendszerbe rögzítse az órarendet is.

Bejelentkezés az e-Naplóba

Az Adminisztrációs rendszerben a tanárok adatainál adhatjuk meg, a tanári hozzáféréseket (felhasználónév, jelszó). Ennek segítségével léphetne be a tanárok az e-Naplóba.

Az elektronikus naplóba az adminisztrátori felhasználónevekkel nem lehet belépni, valamint az tanári felhasználónevekkel az adminisztrációs rendszerhez sem lehet hozzáférni!

Jogosultságok beállítása

A tanárok adatainál megadhatja a pedagógus felhasználónevét és jelszavát az e-naplóhoz, továbbá beállíthatja a jogosultsági szinteket is.

Az elektronikus naplóhoz való hozzáféréshez a „tanár” jogszintet mindenképpen be kell állítani!

A vezetői jogú felhasználóknak – akik hozzáférhetnek az e-napló beállításaihoz, valamint az igazgatósági dokumentumokhoz – az „igazgató” és a „tanár” jogszintet is meg kell megadni.

Többhetes (A-B hét) órarendek kezelése

A szoftverrendszer képes többhetes (A-B) órarendek kezelésére is. Ennek beállításához az Adatszótárak funkcióban a hetirendek közé fel kell venni az egyes hetirendeket. Alapértelmezés szerint a NEPTUN-Napló a „*heti ciklus*”-t, azaz csak egy hetes órarendek kezelésére van beállítva.

Az A-B hét kezeléséhez, először nevezze át a heti ciklus arra a hétre, amellyel a tanév kezdődik (pl. A hét), majd vegye fel újként a „B hét” szótárelemet is. Az e-Naplóban többhetes ciklusú órarendeket is kezelhet, ehhez további hetirendeket is felvehet.

A hetirend adatszótár módosítása után lépjen ki, majd újra be a programba, hogy a naptár már az új hetirendnek megfelelően kerüljön legenerálásra.

Ha A-B hetirendet kezel, akkor először az első hetet (A hét) kell kitöltenie az órarendbe, ezek a tanórák csak minden második hétre kerülnek be a pedagógusok órarendjébe. Az első hét órarendje után kitöltheti a 2. hét (B hét) órarendjét is.

A 0. órák aktiválása az e-Naplóban

A NEPTUN-Napló programban lehetőség van a 0. órák kezelésére is. Ezt a beállítást a telepítéskor kell célszerű bekapcsolni az „*Eszközök és beállítások –Javítások és korrekciók*” funkcióban!

Kérjük ügyeljenek arra, hogy a 0. óra aktiválását olyan időpontban állítsák be amikor mások nem dolgoznak a rendszerben!ss

Felhasználói kézikönyvek és további segítségnyújtás

Reméljük, hogy rövid leírással segítséget tudunk nyújtani a szoftver használatának megkezdéséhez! A felhasználói kézikönyveket a www.e-naplo.hu oldalunkon keresztül érheti el. Amennyiben bármilyen kérdése van, forduljanak bizalommal hozzánk az enaplo@ekreta.hu email címen.

Bízunk benne, hogy termékünk hozzájárulhat sikeres tevékenységükhöz és megkönnyítheti a munkájukat!