**MUNKANAPLÓ**

**a kötelezőszakmai gyakorlat idejéről**

**felsőoktatási szakképzés nappali tagozatos hallgatói részére**

|  |  |
| --- | --- |
| **A CÉG NEVE:**  GIRO Elszámolásforgalmi Zártkörűen Működő Részvénytársaság | **A HALLGATÓ NEVE:** Bella Daniella  **Neptunkód:** IKW6RF  **Szak/szakirány:** Gazdaságinformatika |
| **Munkahelyi vezető neve:**  Kada Zsolt | **Munkahelyi vezető beosztása:**  informatikai ügyvezető igazgató |

|  |  |
| --- | --- |
| **Időintervallum**  **(hónap, nap)** | **Elvégzett feladatok** |
| **1. hét**  02.05 – 02.09. | GIRO CRM rendszerével való ismerkedés. Keresésen belüli Megkeresés és Folyamatok indítása. Az ehhez kapcsolódó elavult kézikönyv aktualizálásnak megkezdése. |
| **2. hét**  02.12 – 02.16. | CRM rendszeren belüli lekérdezések indítása (Jelentések, KPI, GIRinfO – MOKK, GIRinfO tranzakciók, Leállások, IRM).  GIRinfO Adatfeldolgozási Szolgáltatással IT környezetének megismerése. |
| **3. hét**  02.19 – 02.23. | CRM rendszer GIROHáló Lekérdezéseken belüli GIROMail számlázás, GIROHáló tranzakciók és GIROHálón nyújtott szolgáltatások indítása és ezeken belüli tesztesetek és hibák keresése. |
| **4. hét**  02.26 – 03.02. | Éves asztalfoglalás táblázat készítése a cég másik telephelyén dolgozók számára a főépületben történő munkavégzéshez történő asztalfoglaláshoz. |
| **5. hét**  03.05 – 03.10. | CRM Adminisztráció (GIROnline adminisztráció, Jelszómódosítás, Jelszógenerátor, Folyamatok karbantartása, Megkeresés típusok) felületén történő adatlekérések és tesztelés. Kézikönyvének korrektúrázásának befejezése, módosítási javaslatok beadása. |
| **6. hét**  03.12 – 03.14. | Elfogadott módosítási javaslatok alapján történő CRM kézikönyv menü szerinti elkészítésének megkezdése.  Beszerzés/Workflow rendszerrel történő ismerkedés. Adminként és felhasználóként történő bejelentkezés. Felhasználó adatai és Helyettesítések tesztelése. |

|  |  |
| --- | --- |
| **7. hét**  03.19 – 03.23. | Beszerzés/Workflow rendszerben történő jogosultságkezelés (Felhasználók, Szerepkörök, Komponensek és Komponens csoportok) és a meglévő dokumentumok összefűzésének megkezdése. |
| **8. hét**  03.26 – 03.29. | Menü szerinti CRM kézikönyv véglegesítése és leadása.  Ismerkedés a GIRinfO Adatfeldolgozási Szolgáltatásban történő adatlekérdezéssel. |
| **9. hét**  04.03 – 04.06. | Beszerzés/Workflow rendszer törzsadatainak használata (Kostansok, Beszállítók, Profitcenterek, Beruházási keretek, Osztályok), és kézikönyvének korrektúrázása. A hozzá kapcsolódó kiegészítő dokumentummal történő összefűzése. |
| **10. hét**  04.09 – 04.13. | Workflow folyamatok (Saját és Elindított) tesztelése. A rendszerhez kapcsolódó kézikönyv véglegesítése és leadása.  GIROMail rendszerrel való ismerkedés. |
| **11. hét**  04.16 – 04.21. | Kibocsátói tanúsítvány telepítése a GIROMail szolgáltatás működéséhez. GIROLock kártya működésének tesztelése GIROMail működéséhez. |
| **12. hét**  04.23 – 04.27. | GIRinfO rendszerindítás és azonosítás során felmerült hibák felismerése és azok tesztelése. Lekérdezések indítása járműnyilvántartás, személyi okmányok, és lakcím személyi okmányok alapján. |
| **13. hét**  05.02 – 05.04. | További lekérdezések indítása GIRinfO Szolgáltatáson belül, mint arckép és aláírás, Opten cégtár, zálogszerződések és elektronikus cégnyilvántartás. |
| **14. hét**  05.07 – 05.11. | GIROMail rendszerben történő Üzenetküldés tesztelése felhasználói és csoportos postafiókkal is. |

Fent nevezett hallgató a szakmai gyakorlatát teljesítette.

Budapest, 2018. év 05. hó 11. nap

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | P.h. |  |
|  |  | Munkahelyi vezető aláírása |