**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:** | **Munkahelyi vezető beosztása:** |

|  |  |
| --- | --- |
| **Időintervallum**  **(hónap, nap)** | **Elvégzett feladatok** |
| **1. hét**  02.05 – 02.09. | CRM kézikönyv korrektúrázása. GIRO CRM rendszerével való ismerkedés. Záró dolgozat témaválasztásának meghatározása. Ismerkedés az ehhez szükséges szolgáltatásokkal. |
| **2. hét**  02.12 – 02.16. | Záró dolgozat témavázlatának megírása. CRM kézikönyv korrektúrázása. GIRinfO Adatfeldolgozási Szolgáltatással való ismerkedés. |
| **3. hét**  02.19 – 02.23. | Beszerzés/Workflow rendszerrel történő ismerkedés. Adminként és felhasználóként történő bejelentkezés. Felhasználó adatai és Helyettesítések tesztelése. Záró dolgozat írásának megkezdése. |
| **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 kézikönyv korrektúrázásának befejezése, és módosítási javaslatok beadása. GIRinfO Szolgáltatás IT környezetének megismerése. |
| **6. hét**  03.12 – 03.14. | Elfogadott módosítási javaslatok alapján történő CRM kézikönyv menü szerinti elkészítésének megkezdése. Záró dolgozat első és második részének írása. |

|  |  |
| --- | --- |
| **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. Záró dolgozat írása. GIRinfO Adatfeldolgozási Szolgáltatásban történő adatlekérdezés megismerése. CRM használata során megismertek megfogalmazása a záródolgozatban. |
| **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 folyamatok) tesztelése. A rendszerhez kapcsolódó kézikönyv véglegesítése és leadása. Beszerzéssel kapcsolatos ismeretek záródolgozatban történő leírása. GIROMail rendszerrel való ismerkedés. |
| **11. hét**  04.16 – 04.21. | Kibocsátói tanúsítvány telepítése a GIROMail szolgáltatás működéséhez. Üzenetküldés tesztelése felhasználói és csoportos postafiókkal a GIROMail rendszerben. |
| **12. hét**  04.23 – 04.27. | GIRinfO rendszerindítás és azonosítás során felmerült hibák felismerése és azok tesztelése. Lekérdezések indítása, mint járműnyilvántartás, személyi okmányok, lakcím személyi okmányok alapján. |
| **13. hét**  05.02 – 05.04. | További lekérdezések indítása, mint arckép és aláírás, Opten cégtár, zálogszerződések és elektronikus cégnyilvántartás. Záródolgozat írása. |
| **14. hét**  05.07 – 05.11. | GIROMail szolgáltatásról megismertek záródolgozatban történő megfogalmazása. Záró dolgozat véglegesítése. |

Fent nevezett hallgató a szakmai gyakorlatát teljesítette.

Budapest, 2018. év 05. hó 11. nap

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