



## Tisztelt Hallgató!

Az Önkéntes karitatív munka I. elnevezésű tantárgy a Katasztróforvosi és Karitatív Koordinációs Központ (későbbiekben: Központ) szervezésében valósul meg.

A félév során a Központ különböző együttműködő partnereknél karitatív munkát ajánl fel. Kizárólag a náluk végzett tevékenységet fogadja el.

A tantárgy teljesítésének és az érdemjegynek feltétele 30 óra elvégzése. Az egyes alkalmakat a hallgató saját szabadidejének függvényében végezheti el.

A programra jelentkezni online foglalási rendszeren keresztül lehet.

A belépéshez és a használathoz kapcsolódó útmutatót ebben a dokumentumban olvashatja.

### **A foglalási rendszer a következő linken keresztül érhető el:**

#### [Önkéntes karitatív munka foglalási oldal](#)

Itt könnyen ki lehet választani a megfelelő tevékenységet és az alkalmas időpontot, továbbá ezen a felületen van lehetőség módosításra vagy lemondásra.

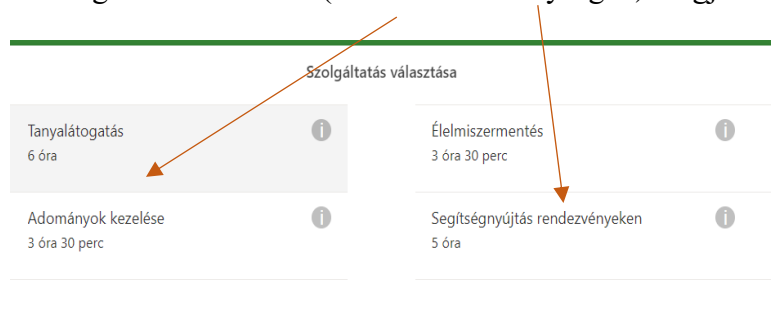
A rendszer csak a Debreceni Egyetem hálózatán belülről érhető el, melyhez az O365 (Microsoft) fiók használata szükséges. Ez praktikus azt jelenti, hogy az office.com portálon be kell jelentkezni az egyetemi felhasználónévvel és jelszóval, majd ugyanabban a böngészőben megnyitni a fenti linket.

Az Office365 rendszerbe belépni a <https://www.office.com/> oldalon keresztül lehet. Részletek az 1. sz. Mellékletben a dokumentum végén.

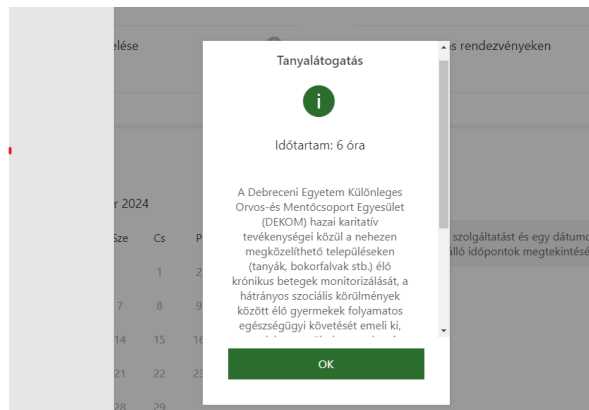
### **I. Foglalás menete:**

+

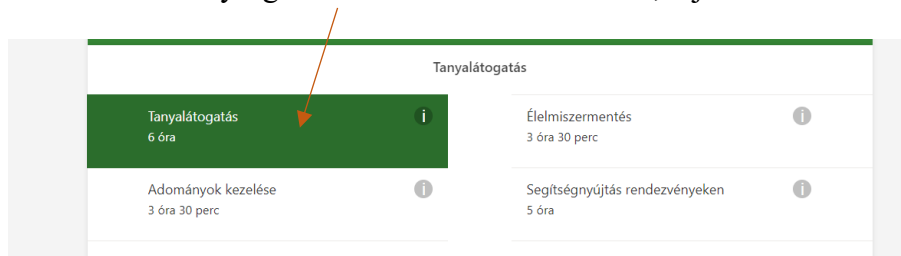
1. A bejelentkezés online időpontfoglalón keresztül lehetséges, az [Önkéntes karitatív munka foglalási oldalon](#)
2. A foglalási oldal a Szolgáltatás választás (karitatív tevékenységek) megjelenítésével kezdődik.



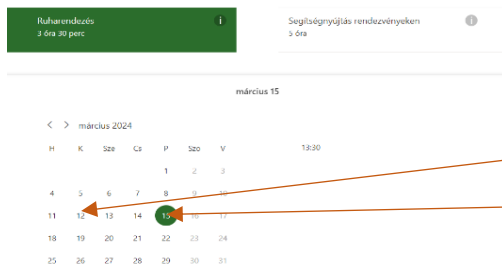
Ez „i” fülre kattintva az adott tevékenységről, szervezetről lehet informálódni.



Válassza ki a kívánt tevékenységet! Kattintás után sötétzölden, kijelölve látható.

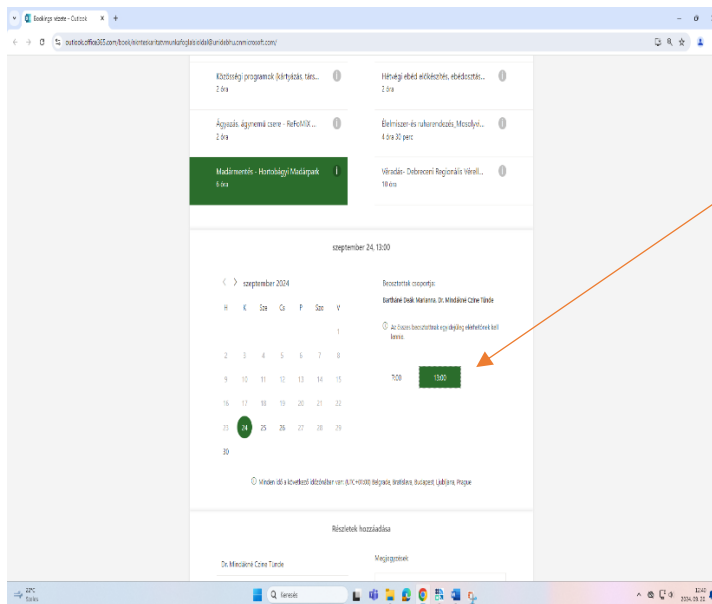


3. Alatta egy naptárból lehet kiválasztani a megfelelő napot és időpontot.

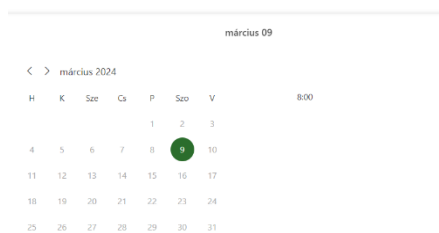


Vannak tevékenységek, amelyek a hét minden napján, meghatározott időben elérhetőek. A naptárban ezek a napok sötétebb feketével láthatók. Amikor kiválasztjuk a megfelelő napot, kiemelten látszik.

Jellemzően egy időpontot kínálunk egy nap, de előfordulhat, olyan tevékenység is, ami ismétlődik (pl. 2 óránként).



Fontos a megfelelő időpont **(óra:perc)** kiválasztása is. Ez is sötétzöld kiemeléssel lesz látható.



A rendszer mindig ellenőrzi az aktuális dátumot és időpontot, és a következő lehetséges időpont csak akkor jelenik meg, hogyha az legalább 72 órán túl van, azaz a **72 órán belüli időpontok nem foglalhatók és módosíthatók.**

4. Az időpontok kijelölése után egy űrlap található a lap alján, melyen az alábbi adatokat kéri a rendszer, kötelezően:

- *Név*
- *Email* (azt az emailt kell megadni, amit a hallgató tényleg használ, mivel ezen keresztül kap visszaigazolást és tud módosítani időpontot)
- *Telefonszám*

Részletek hozzáadása

Vezetéknév és utónév \*

E-mail \*

Telefonszám \*

Kérjük, tudassa velünk, ha bármilyen különleges kérése van. Köszönjük!

Megjegyzések (nem kötelező)

További információkra van szükség

További kötelező információ:

- *Neptun kód*

Neptun kód



A foglalás véglegesítése után a következő képernyőképnek kell megjelennie:

A foglalásról egy automata visszaigazoló emailt fog kapni, ekkor válik érvényessé a foglalás, mely tartalmazni fogja az eseményhez kapcsolódó tudnivalókat.

A visszaigazoló emailen keresztül lehet **módosítani vagy lemondani** a foglalást, az **időpontot megelőző maximum 72 óráig** (például, ha március 5. 10:00-ra van egy foglalt időpont, akkor azt a rendszeren keresztül csak március 2. 09:59-ig lehet módosítani vagy lemondani). Tehát az aznapra lefoglalt időpontok nem módosíthatóak!

**5 alkalommal van lehetőség módosítani vagy lemondani a lefoglalt időpontot.**



## II. Módosítás

Időpont módosítás maximum 72 órával az időpont előtt lehetséges, az online időpontfoglaló rendszerünkön keresztül.

## III. Lemondás

Időpont lemondás maximum 72 órával az időpont előtt lehetséges, az online időpontfoglaló rendszerünkön keresztül.

## IV. 24 órán belüli módosítás

Természetesen bármikor közbejöhethet egy váratlan esemény. Ilyen esetekben, megfelelő indoklással, írásban kell jelezni a Központ felé a problémát és igyekszünk kezelni a helyzetet.

**Kapcsolattartó neve:** Dr. Mindákné Czine Tünde

**E-mail cím:** [czine.tunde@unideb.hu](mailto:czine.tunde@unideb.hu)

72 órán belül csak időpont módosítást tudunk elfogadni, lemondást nem. Az így elfogadott módosítások is beleszámítanak az 5 alkalomba.

Önkéntes karitatív munka foglalási oldal

Közelgő foglalás:  
Dr. Mindákné Czine Tünde

SZIGET-KÉK rendezvények

📅  
vasárnap, szeptember 29, 2024  
9:00 AM (6 óra)

📍  
Debrecen, Nagyerdei krt. 19, 4028

👤  
Bartháné Deák Marianna, Dr. Mindákné Czine Tünde

⌚ Minden idő a következő időzónában van: (UTC+01:00) Belgrade, Bratislava, Budapest, Ljubljana, Prague

06 52 512-900, 65926 mellék  
[Feltételek és kikötések](#) | [Adatvédelmi szabályzatok](#)



## V. Időpont nem teljesítése

Abban az esetben, **ha több, mint kétszer, visszajelzés nélkül nem jelenik meg** a lefoglalt időponton, a **tantárgy nem teljesített (érvénytelen) lesz** az adott félévben.

## VI. A karitatív munka elvégzése és dokumentálása

Az időpontra pontosan érkezzen! Amennyiben késni fog, jelezze minél hamarabb, próbálunk rugalmasak lenni.

A helyszínen lesznek kapcsolattartó munkatársak (személyük a visszaigazoló emailben lesz megnevezve), akik eligazítják Önöket a tevékenység kezdetekor. Kérjük, hogy legjobb tudásuk szerint igyekezzenek tevékenyen résztvenni a programokon és együttműködni a partnereinkkel.

Amikor végeztek, a kapcsolattartó személy leigazolja Önöknek az elvégzett tevékenységet a Központ felé.

Kérjük, hogy ügyeljen a fent említett pontok betartására, ezzel elkerülve a kölcsönös kellemetlenséget!

Kérjük, hogy a visszaigazoló levélben jelzett információkat olvassa el és a karitatív tevékenységet az elvárható minőségben végezze el!

Személyes kapcsolattartásra fogadóóra keretében van lehetőség.

Dr. Mindákné Czine Tünde  
oktatási koordinátor

Helye: Katasztróforvosi és Karitatív koordinációs Központ

Fogadóóra időpontjai:	minden héten kedd	13:00 - 15:00
	minden héten csütörtök	11:00 - 13:00



## 1.sz. Melléklet

### Az Office 365 fiók működése

A Microsoft 365 szolgáltatásait az egyetem minden aktív hallgatója használhatja. A szolgáltatás előfeltétele a hálózati azonosító (eduID) megléte, melyet a felvételt nyert hallgatók kiértékelésekor kapott tájékoztatóban foglalt lépések alapján kell létrehozni és a létrehozáskor megadott azonosítóval együtt létrejön a hallgatói levelezést biztosító Microsoft 365 postafiók.

A hallgatói email címek [eduid@mailbox.unideb.hu](mailto:eduid@mailbox.unideb.hu) alakúak, ezt kell beírni az outlook.office.com bejelentkező oldalán, ami erre átirányít az egyetemi azonosító oldalra, ahol a szokásos eduID/jelszó párossal lehet belépni. (Ugyanez a felhasználóneveük és a jelszavuk a neptun rendszerben is.)

Részletes leírás:

<https://mailbox.unideb.hu/>

Bejelentkezést követően az alábbi weboldalon bármikor lehetséges a jelszó megváltoztatása:

<https://eduid.unideb.hu/>

EduID bejelentkezés-> Címlap-> Saját eduID jelszó módosítása

Elfelejtett jelszó esetén:

<https://eduid.unideb.hu/unideb/eduid/selfservice/lostpassword>

EduID-> Elveszett eduID jelszó-> EduID+Születési dátum megadása-> Privát email címre küldött levél alapján új jelszó beállítása

Amennyiben nem érkezik meg a jelszó visszaállító email, kérem adategyeztetés céljából, hívja a +36 52 512 900 / 66333 melléket.