

Felhasználói kézikönyv HR portál adminisztrátorai részére

Készítette:

Petrovics Tamás - tpetrovics@loginet.hu

Szeiler Beáta - bszeiler@loginet.hu

Tartalom

Tartalom	1
1. Felhasználók	4
1.1. Jelentkezők listázása	4
1.1.1. Globális keresés mező	4
1.1.2. Keresés gomb	4
1.1.3. Alaphelyzet Gomb	4
1.1.4. Találat megjelenítés	4
1.1.5. Flag-ek	5
1.1.6. Megtekintés gomb	5
1.1.7. Módosítás gomb	5
1.1.7.1. Rendszerek	6
1.1.7.2. Módosítások mentése	6
1.1.7.3. Felhasználó törlése	6
1.1.8. Felhasználó törlése gomb	6
1.1.9. Sorbarendezés elem	6
1.2. Belső felhasználók listázása	7
1.2.1. Globális keresés mező	7
1.2.2. Keresés gomb	7
1.2.3. Alaphelyzet Gomb	7
1.2.4. Találat megjelenítés	7
1.2.5. Megtekintés gomb	8
1.2.6. Módosítás gomb	8
1.2.6.1. Felhasználói fiók zárolása	8
1.2.6.2. Jogok - első mező - Választható	9
1.2.6.3. Jogok - második mező - Hozzáadott	9
1.2.6.4. Hozzáadás - elvétel gomb	9
1.2.6.5. Módosítás	9
1.2.6.6. Felhasználó törlése	9
1.3. Belső felhasználók létrehozása	10
2. Jogok	11
2.1. Szerepkör létrehozása	11
2.2. Jogcsoport létrehozása	12
2.3. Szerepkörök listázása	13
2.4. Jogcsoportok listázása	14
2.5. jogosultságok listázása	15

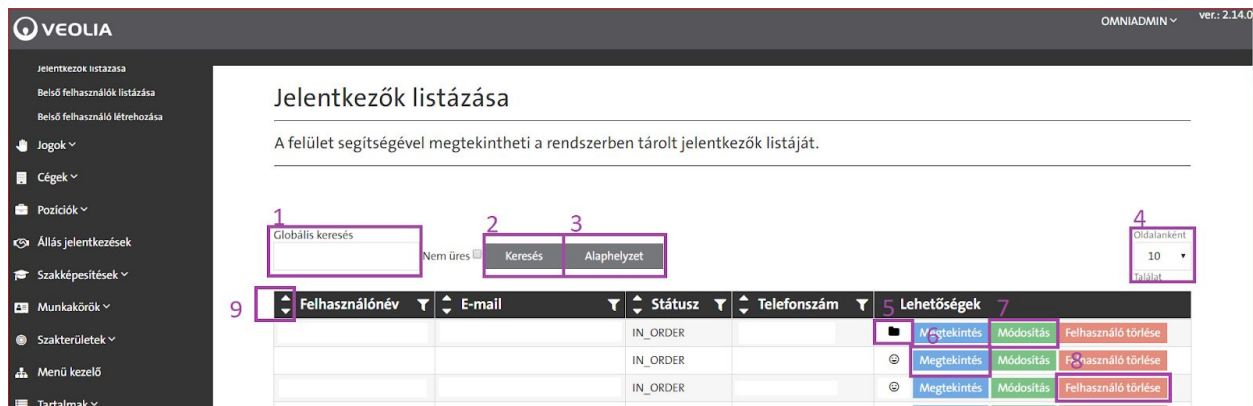
3. Cégek	16
3.1. Cégek listázása	16
3.2. Cég létrehozása	17
4. Pozíciók	18
4.1. Pozíció létrehozása	18
4.2. Pozíciók listázása	20
4.2.1. Adott pozícióra jelentkezés módosítása	20
4.2.2. Adott pozícióra jelentkezés megtekintés	21
4.3. Törölt pozíciók listázása	22
5. Állásjelentkezések	23
5.0. Felhasználó exportálás	23
Az oldal fő elemei és működésük minden pozíció szűrésére:	23
Az oldal elemei és működésük publikus pozíció szűrésére:	24
Az oldal elemei és működésük lezárt pozíció szűrésére:	24
5.1. Módosítás	25
5.1.1. Állás jelentkezések menü elemei	25
5.2. Megtekintés	27
6. Szakképesítések	28
6.1. Szakképesítések listázása	28
6.2. Szakképesítés létrehozása	28
7. Munkakörök	29
7.1. Munkakörök listázása	29
7.2. Munkakör létrehozása	29
7.a Felhasználói Munkakörök	30
8 Szakterületek	30
8.1. Szakterületek listázása	30
8.2. Szakterület létrehozása	31
9. Tartalmak	31
9.1. Tartalmak listázása	31
9.2. Tartalom létrehozása	33
9.2.1. Gyorsmentés	33
9.2.2. Előnézet	33
9.2.3. Létrehozás	34
10. SEO beállítások	34
10.1. Globális	34

11. Médiatár	35
12. Felületi szövegezés - tokenek	36
13. Értesítések	38
13.1. Értesítési sablonok listázása	38
13.2. Értesítési keret sablonok listázása	39
14. Aktivációs kódok	40
15. Menükezelő	40
Fejléc	40
Lábléc	41
16. Rendszer paraméterek beállítása	43
Logo URL megadása	43
Hero kép megadása	44
Adatvédelmi nyilatkozat link megadása	44
Süti tájékoztató link megadása	45

1. Felhasználók

1.1. Jelentkezők listázása

Ez alatt a menüpont alatt jelenítjük meg a rendszerbe regisztrált felhasználókat. A menüpontra kattintva ezek listája látható.



1.1.1. Globális keresés mező

Ebben a mezőben adhatjuk meg azt a szöveget amire szeretnénk keresni a felhasználók között. A keresés minden oszlop értékei között történik, így további beállítások nem szükségesek.

1.1.2. Keresés gomb

Miután a keresőmezőben megadtuk a keresendő szöveget, a **Keresés** gombra kattintva futtathatunk valós keresést.

1.1.3. Alaphelyzet Gomb

Ezzel a gombbal törölhetünk minden keresés utáni változást az oldalról és állíthatjuk alaphelyzetbe a keresést.

1.1.4. Találat megjelenítés

Ebben a legördülő menüben választhatjuk ki az oldalon megjelenő találatok maximális számát, mielőtt új lapot nyitunk neki. (alapértelmezett érték: 10)

1.1.5. Flag-ek

Ebben a menüben különböző jelekkel (Flag-ekkel) jelölhetünk meg felhasználókat a későbbi könnyebb azonosítás érdekében.

1.1.6. Megtekintés gomb

Erre a gombra kattintva megnyílik a kiválasztott felhasználó oldala. Ez az oldal teljesen megegyezik a módosításkor megnyíló oldalra de ebben az esetben nem szerkeszthetők a felhasználó adatai.

1.1.6.1 Belső ajánlással érkező jelentkezés

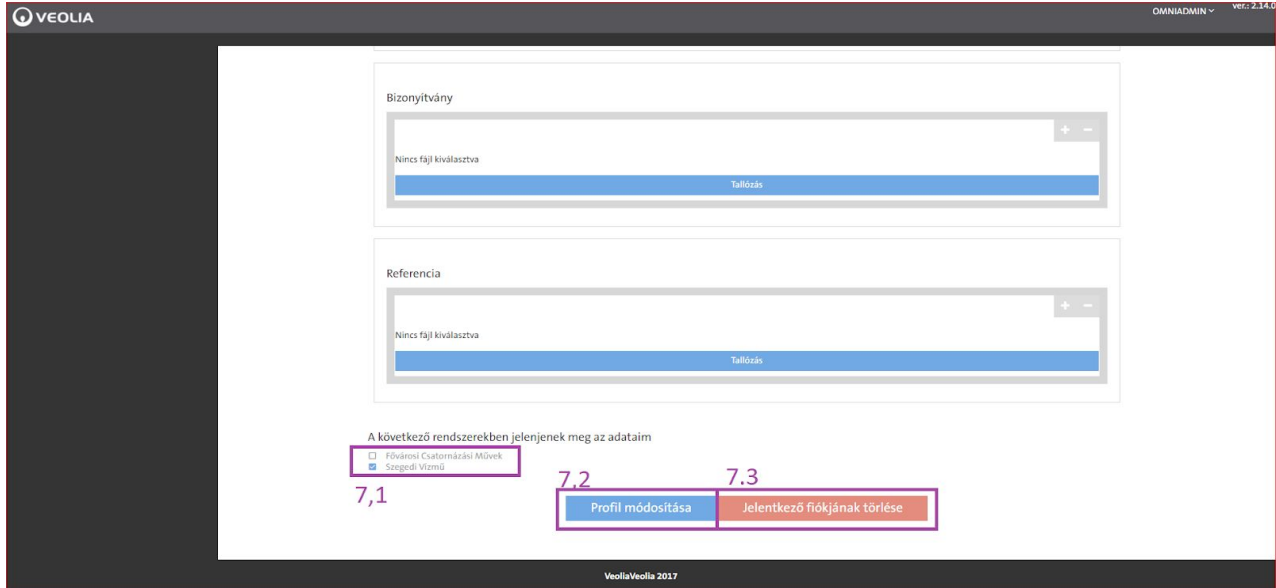
Amennyiben a jelentkezés belső ajánlással érkezik, ezen a felületen az ajánló és az ajánlott adatai láthatóak..

1.1.7. Módosítás gomb

The screenshot shows the 'Jelentkező módosítása' (Candidate Modification) page in the VEOLIA HR portal. The page has a dark sidebar menu on the left with various navigation options. The main content area has a title 'Jelentkező módosítása' and a subtitle 'Jelentkező profiljának módosítása'. A red button labeled 'Felhasználói fiók zárolása' (Lock user account) is positioned above the form fields. The form includes input fields for 'Vezetéknév' (Surname), 'Keresztnév' (First name), 'E-mail', and 'Telefonszám' (Phone number). Below these is a section for 'Másodlagos e-mail címek' (Secondary email addresses) with a list of addresses and a '+ -' button to add or remove them. The top right corner of the page shows 'OMNIADMIN ver: 2.14.0'.

Az oldal tetején találunk egy **Felhasználó zárolása** gombot, ezzel a felhasználói fiókot lezárhatjuk így a felhasználó nem fog tudni belépni a fiókjába.

Itt tudjuk módosítani a kiválasztott felhasználó adatait, mint keresztnév, vezetéknév, szakképzés vagy tölthetünk fel fájlokat, képeket a profil bővítéséhez.



1.1.7.1. Rendszerek

Itt választhatjuk ki, hogy mely cégek rendszereiben jelennek meg a felhasználó adatai.

1.1.7.2. Módosítások mentése

Miután végeztünk az adatok módosításával az oldal alján lévő **Profil módosítás** gombbal tudjuk menteni a felhasználónál elvégzett változtatásokat.

1.1.7.3. Felhasználó törlése

Dönthetünk úgy hogy nem módosítani hanem törölni szeretnénk a felhasználót. Ezt szintén az oldal alján lévő **Jelentkező fiókjának törlése** gombbal tehetjük meg.

1.1.8. Felhasználó törlése gomb

Lehetőségünk van a felhasználót közvetlenül a listából törölni anélkül, hogy be kellene lépni a szerkesztési felületbe. Ehhez használjuk a listázási felületen található **Felhasználó törlése** gombot.

1.1.9. Sorbarendezés elem

Ez az elem teszi lehetővé a listában megjelenő elemek sorba rendezését. Minden olyan oszlop ahol ez az elem megtalálható csökkenő vagy növekvő sorrendbe rendezhető.

1.2. Belső felhasználók listázása

Az adminisztrátorok felsorolására szolgáló menüpont.

The screenshot shows the 'Munkatársak listázása' (Employee List) page in the VEOLIA HR portal. The page title is 'Munkatársak listázása' and the subtitle is 'A felület segítségével megtekintheti a rendszerben tárolt munkatársak listáját.' (You can view the list of employees stored in the system using this interface.)

Key elements of the interface are numbered:

- 1: Globális keresés (Global search) input field.
- 2: Keresés (Search) button.
- 3: Alaphelyzet (Reset) button.
- 4: Oldalanként (Per page) dropdown menu, currently set to 10.
- 5: Lehetőségek (Actions) column containing buttons for Megtekintés (View), Módosítás (Edit), and Felhasználó (User).
- 8: Table header with columns: Felhasználó azonosító (User ID), Felhasználónév (Username), E-mail, Státusz (Status), Telefonszám (Phone number), and Lehetőségek (Actions).

Felhasználó azonosító	Felhasználónév	E-mail	Státusz	Telefonszám	Lehetőségek
			IN_ORDER		Megtekintés Módosítás Felhasználó
			IN_ORDER		Megtekintés Módosítás Felhasználó
			IN_ORDER		Megtekintés Módosítás Felhasználó
			IN_ORDER		Megtekintés Módosítás Felhasználó
			IN_ORDER		Megtekintés Módosítás Felhasználó
			IN_ORDER		Megtekintés Módosítás Felhasználó
			IN_ORDER		Megtekintés Módosítás Felhasználó

1.2.1. Globális keresés mező

Ebben a mezőben adhatjuk meg azt a szöveget amire szeretnénk keresni a felhasználók között. A keresés minden oszlop értékei között történik, így további beállítások nem szükségesek.

1.2.2. Keresés gomb

Miután a keresőmezőben megadtuk a keresendő szöveget, a **Keresés** gombra kattintva futtathatunk valós keresést.

1.2.3. Alaphelyzet Gomb

Ezzel a gombbal törölhetünk minden keresés utáni változást az oldalról és állíthatjuk alaphelyzetbe a keresést.

1.2.4. Találat megjelenítés

Ebben a legördülő menüben választhatjuk ki az oldalon megjelenő találatok maximális számát, mielőtt új lapot nyitunk neki. (alapértelmezett érték: 10)

1.2.5. Megtekintés gomb

Erre a gombra kattintva megnyílik a kiválasztott felhasználó oldala. Ez az oldal teljesen megegyezik a módosításkor megnyíló oldalra de ebben az esetben nem szerkeszthetők a felhasználó adatai.

1.2.6. Módosítás gomb

The screenshot shows a user profile modification form. At the top left, a red button labeled "Felhasználói fiók zárolása" is highlighted with a purple box and labeled "6,1". Below it are input fields for "Vezetéknév", "Keresztnév", "Felhasználónév", and "E-mail". A section for "Másodlagos e-mail címek" contains a list of email addresses with a "+ -" control. Below that is a "Telefonszám" field with a "+36" prefix and a "Telefonszám" label. The "Munkakör" field contains "HR generalista". A "Megjegyzés" field is also present. The "Jogok" section is divided into two columns: "Választható" and "Hozzáadott". The "Választható" column lists "Admin joggal rendelkező felhasználó" and "Jelentkezések, állások kezelését végző munkatárs, backoffice hozzáférések". A green checkmark is visible next to the second item, and this area is highlighted with a purple box labeled "6,4". The "Hozzáadott" column lists "Összes joggal rendelkező felhasználó jogok". At the bottom, two buttons are highlighted with purple boxes: "Módosítás" (labeled "6,5") and "Felhasználó törlése" (labeled "6,6").

1.2.6.1. Felhasználói fiók zárolása

Akárcsak külső felhasználók fiókjait, úgy belső felhasználók fiókját is lehet zárolni, így nem éri el a későbbiekben.

Ezen a felületen módosíthatjuk a belső felhasználók adatait, mint név, telefonszám, e-mail vagy jogosultságok.

1.2.6.2. Jogok - első mező - Választható

Ebben az ablakban jelennek meg a választható jogcsoportok, jogosultságok amikkel a felhasználó rendelkezhet.

1.2.6.3. Jogok - második mező - Hozzáadott

Ebben a mezőben a már hozzáadott jogok jelennek meg.

1.2.6.4. Hozzáadás - elvétel gomb

A képen látható zöld nyilacska segítségével adhatjuk a kijelölt jogokat a hozzáadott csoportba, vagy vehetjük el onnan.

1.2.6.5. Módosítás

Itt menthetjük az oldalon végbement változásokat.

1.2.6.6. Felhasználó törlése

Amennyiben a felhasználó végleges törlése mellett döntünk, azt a **Törlés** gombbal tehetjük meg.

1.3. Belső felhasználók létrehozása

Adminisztrátorok létrehozására szolgáló menüpont

The screenshot shows a web form for creating an internal user. The form is organized into several sections:

- * Vezetéknév**: Text input field for the last name.
- * Keresztnév**: Text input field for the first name.
- * Felhasználónév**: Text input field for the username.
- * E-mail**: Text input field for the email address.
- Másodlagos e-mail címek**: A list of secondary email addresses. One example is shown: "pl.: kovacsbel@gmail.com".
- Telefonszám**: Text input field for the phone number, with a "+36" prefix.
- * Munkakör**: Text input field for the job title.
- Megjegyzés**: Text area for additional notes.
- * Jogok**: A list of permissions. The "Választható" (Available) column contains:
 - Admin joggal rendelkező felhasználó
 - Jelentkezések, állások kezelését végző munkatárs, backoffice hozzáféréssel
 - Összes joggal rendelkező felhasználó jogokA green arrow button points from the available list to the "Hozzáadott" (Added) column.

At the bottom of the form is a blue button labeled "Belső felhasználó létrehozása".

Ezen az oldalon hozhatjuk létre új munkatársunk profilját, megadva személyes adatait és a fentebb említett jogosultságokat.

Miután kitöltöttük a megfelelő adatokat az oldal alján lévő **Belső felhasználó létrehozása** gombra kattintva hozhatjuk létre a felhasználót.

Létrehozás után a rendszer regisztrációs e-mailt küld a belső felhasználónak. A levélben található link segítségével a felhasználó aktiválni tudja magát a Portálra.

2. Jogok

2.1. Szerepkör létrehozása

Szerepkörök létrehozására, azok jog csoportjainak szerkesztésére szolgáló menüpont.

Szerepkör létrehozása

A felület segítségével hozhat létre új szerepkört.

* Szerepkör neve

* Szerepkör egyedi neve

* Rendelkezésre álló jogcsoportok

Választható	Hozzáadott
Media környezettel kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	
Munkatársakkal kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	
Fiziológiával kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	
Szakkezettségekkel kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	
Szakterülettel kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	
Szerepkörökkel kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	

* Rendelkezésre álló jogosultságok

Választható	Hozzáadott
ADD_BEMARK	
Belső felhasználó	
Cég létrehozása	
Cég megállapítása	
Cég módosítása	
Cég törlése	

Mentés

Ezen a felületen adhatunk meg új szerepköröket.

Miután megadtuk a szerepkör nevét és egyedi nevét, a két választó mezőből adhatunk jogcsoportokat és jogosultságokat a létrehozni kívánt szerepkörnek. Ezek a beállítások fogják megmondani, hogy milyen jogosultságokkal fog rendelkezni a létrehozni kívánt szerepkör.

A létrehozás végén, nyomjunk az oldal alján található **Mentés** gombra, ezzel létrehozva új szerepköröket.

2.2. Jogcsoport létrehozása

Az adminisztrátori felülethez tartozó jogosultságok csoportosítását jog csoportnak nevezzük. Ezek a jogcsoportok szabadon összeállíthatók, ezek létrehozására szolgál ez a menüpont.

The screenshot shows the 'Jogcsoport létrehozása' (Role Group Creation) page in the VEOLIA HR portal. The page title is 'Jogcsoport létrehozása' and the subtitle is 'A felület segítségével hozhat létre új jogcsoportot.' (You can create a new role group using this interface). The form contains two input fields: '* Szerepkör neve' (Role Name) and '* Szerepkör egyedi neve' (Unique Role Name). Below these fields is a section titled '* A rendszerben elérhető jogok' (Available roles in the system), which contains a table with two columns: 'Választható' (Selectable) and 'Hozzáadott' (Added). The table lists several roles, including 'ADD_REMARK', 'Belső felhasználó', 'Cég létrehozása', 'Cég megjelenítése', 'Cég módosítása', and 'Cég törlése'. A blue 'Mentés' (Save) button is located at the bottom of the form.

Választható	Hozzáadott
ADD_REMARK	
Belső felhasználó	
Cég létrehozása	
Cég megjelenítése	
Cég módosítása	
Cég törlése	

Ezen a felületen adhatunk meg új jogcsoportokat.

Miután megadtuk a jogcsoport nevét és egyedi nevét, a választó mezőből adhatunk jogokat a létrehozni kívánt jog csoportnak.

A létrehozás végén, nyomjunk az oldal alján található **Mentés** gombra, ezzel létrehozva az új jogcsoportot.

2.3. Szerepkörök listázása

A rendszerben létező szerepkörök listázására szolgáló menüpont.

The screenshot shows the 'Szerepkörök listázása' (Role Listing) page in the VEOLIA HR portal. The page title is 'Szerepkörök listázása' and the subtitle is 'A rendszerben lévő szerepkörök'. Below the title is a search bar with the text 'Globális keresés' and a search button. The search bar contains the text 'Nem üres' and 'Keresés' and 'Alaphelyzet'. There is also a 'Tálat' dropdown menu with the value '10' and a 'Tálat' button. Below the search bar is a table with the following columns: 'Szerepkör név', 'Státusz', and 'Lehetőségek'. The table contains the following rows:

Szerepkör név	Státusz	Lehetőségek
Osszes joggal rendelkező felhasználó jogok	??veo.role.list.default_hu??	Csoport módosítása Jogosultságok módosítása
Admin joggal rendelkező felhasználó	??veo.role.list.default_hu??	Csoport módosítása Jogosultságok módosítása
Jelentkezések, állások kezelését végző munkatárs, backoffice hozzáféréssel	??veo.role.list.default_hu??	Csoport módosítása Jogosultságok módosítása
Jelentkező, backoffice hozzáférés nélkül	??veo.role.list.default_hu??	Csoport módosítása Jogosultságok módosítása
testjog	??veo.role.list.custom_hu??	Csoport módosítása Jogosultságok módosítása Törlés

Below the table is a pagination bar with the text 'Oldalanként 1 -ig 5-től 5 Találat' and a navigation bar with the text '< < 1 > >'.

Itt láthatjuk a már meglévő szerepköröket. A már ismert módon kereshetünk bennük vagy sorbarendezhetjük őket.

Amennyiben a csoport módosítása vagy a **Jogosultságok módosítása** gombra kattintunk, a már ismert választható és hozzáadott ablakokban módosíthatjuk a szerepkörök adatait.

2.4. Jogcsoportok listázása

A rendszerben létező jogcsoportok listázására és szerkesztésére szolgáló menüpont.

The screenshot shows the 'Jogcsoportok listázása' (Group Listing) page in the VEOLIA HR portal. The page title is 'Jogcsoportok listázása' and the subtitle is 'A rendszerben lévő jogcsoportok'. Below the title is a search bar with the text 'Globális keresés' and a 'Nem üres' checkbox. There are buttons for 'Keresés' and 'Alaphelyzet'. On the right side, there are controls for 'Oldalanként' (10) and 'Találat'.

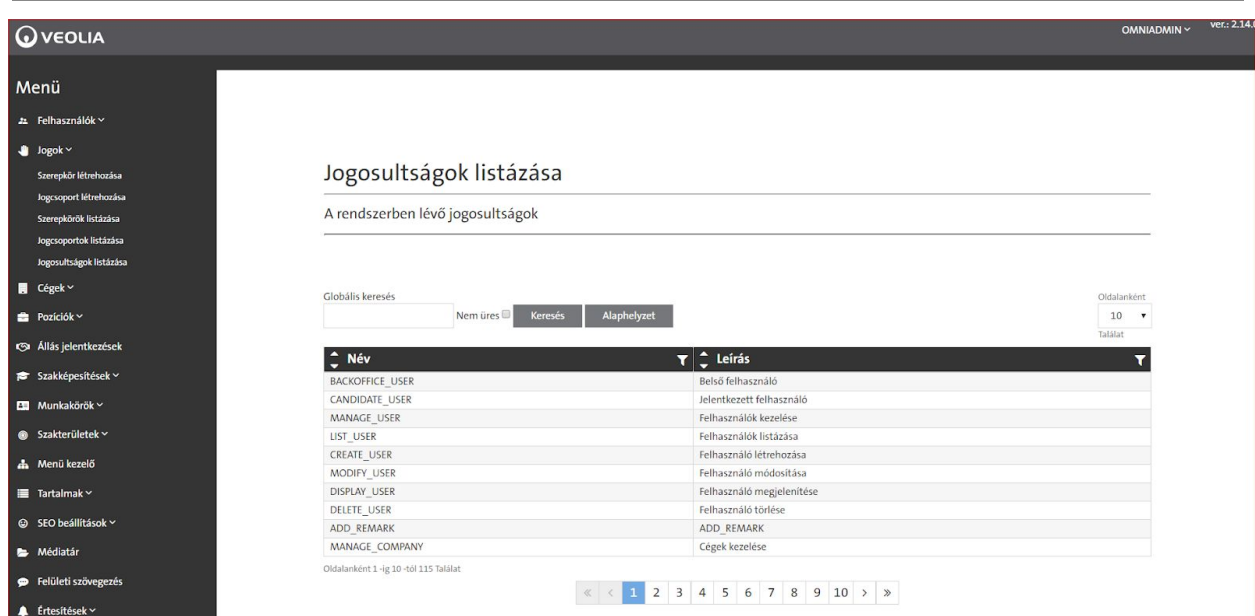
Csoport neve	Státusz	Lehetőségek
Felhasználókkal kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	Alap	Jogosultságok módosítása
Cégekkel kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	Alap	Jogosultságok módosítása
Pozíciókkal kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	Alap	Jogosultságok módosítása
Szakterülettel kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	Alap	Jogosultságok módosítása
Munkakörökkel kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	Alap	Jogosultságok módosítása
Felületi szöveggel kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	Alap	Jogosultságok módosítása
Menük szerkesztésével kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	Alap	Jogosultságok módosítása
Szerepkörökkel kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	Alap	Jogosultságok módosítása
Jogcsoportokkal kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	Alap	Jogosultságok módosítása
Jogosultságokkal kapcsolatos műveletekkel asszociált jogcsoport	Alap	Jogosultságok módosítása

Működése mindenben megegyezik az [2.3-as](#) pontban leírtakkal.

Egyetlen különbség hogy itt csak egy **Módosítás** gomb található, amivel a jogcsoport adatot és a hozzátartozó jogokat módosíthatjuk.

2.5. jogosultságok listázása

Ez a menüpont a rendszerben található jogosultságok felsorolását tartalmazza. Ez egy nagyon kötött lista, nem lehet módosítani a jogosultságokat és nem lehet új jogosultságot sem létrehozni.



The screenshot shows the 'Jogosultságok listázása' (Privileges List) page in the Veolia HR portal. The page title is 'Jogosultságok listázása' and the subtitle is 'A rendszerben lévő jogosultságok'. Below the title, there is a search bar labeled 'Globális keresés' with a 'Nem üres' checkbox, 'Keresés' button, and 'Alaphelyzet' button. To the right, there are 'Oldalanként' and 'Tallalat' dropdown menus, with '10' selected for 'Oldalanként'. The main content is a table with two columns: 'Név' and 'Leírás'. The table contains the following data:

Név	Leírás
BACKOFFICE_USER	Belső felhasználó
CANDIDATE_USER	Jelentkezett felhasználó
MANAGE_USER	Felhasználók kezelése
LIST_USER	Felhasználók listázása
CREATE_USER	Felhasználó létrehozása
MODIFY_USER	Felhasználó módosítása
DISPLAY_USER	Felhasználó megjelenítése
DELETE_USER	Felhasználó törlése
ADD_REMARK	ADD_REMARK
MANAGE_COMPANY	Cégek kezelése

Below the table, there is a pagination bar showing 'Oldalanként 1 -ig 10 -tól 115 Tallalat' and a set of navigation buttons: '<<', '1', '2', '3', '4', '5', '6', '7', '8', '9', '10', '>>'.

Ezen az oldalon kereshetünk a rendszerben megtalálható összes jogosultság között, a már ismert keresési vagy rendezési módszerekkel.

3. Cégek

3.1. Cégek listázása

A rendszerben található cégek kilistázására és szerkesztésére szolgáló oldal.

The screenshot shows the 'Cég lista' (Company list) page in the VEOLIA HR portal. The page title is 'Cég lista' and the subtitle is 'A rendszerben lévő cégek'. There is a search bar with the text 'Globális keresés' and a dropdown menu for 'Oldalanként' (10) and 'Tálatat'. Below the search bar is a table with the following columns: 'Cég neve' and 'Lehetőségek'. The table contains the following rows:

Cég neve	Lehetőségek
Szegedi Vízmű Zrt.	Cég megtekintése Cég módosítása Cég törlése
FCSM ZRT	Cég megtekintése Cég módosítása Cég törlése
varghander	Cég megtekintése Cég módosítása Cég törlése
Trombi Kft.	Cég megtekintése Cég módosítása Cég törlése
Biorobot Kft.	Cég megtekintése Cég módosítása Cég törlése

At the bottom of the table, there is a pagination control showing 'Oldalanként 1 - 10 5 Tálatat' and navigation buttons.

A már ismert keresés és rendezési lehetőségek mellett itt is megtaláljuk a **Cég megtekintése**, **Módosítása** és **Törlése** gombot.

A **Cég megtekintése** gombra kattintva megnézhetjük a cég adatait de módosítani itt nincs lehetőségünk. A **Törlés** gombra kattintva, listából törölhetjük a céget.

The screenshot shows the 'Cég módosítása' (Company modification) form. The form includes the following fields and sections:

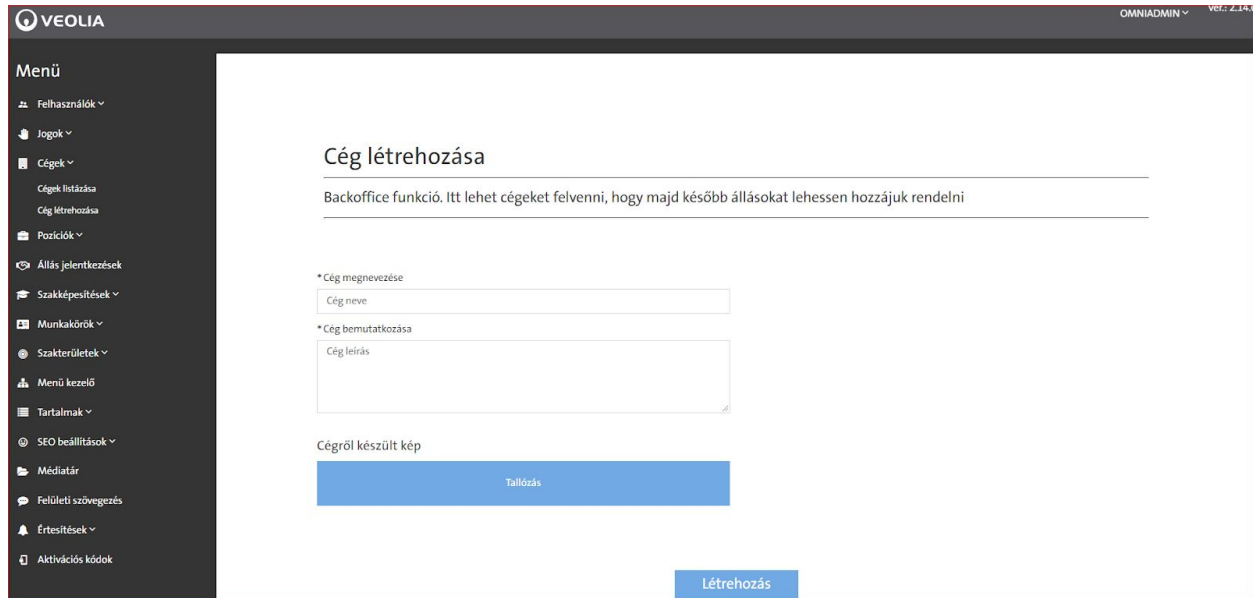
- Cég megnevezése:** A text input field containing 'Szegedi Vízmű Zrt.'
- Cég bemutatkozása:** A text area containing a detailed description of the company's mission and goals.
- Cégről készült kép:** A section for uploading a company image, with a 'Tallózás' (Browse) button.
- Módosítás:** A blue button to save the changes.
- Törlés:** A red button to delete the company.

Amennyiben szeretnénk a cég leírását módosítani azt a **Cég módosítása** gombra kattintva tehetjük meg. Ekkor az oldalt látható felület nyílik meg.

Cégünk fényképét a **Tallózás** gombon keresztül kiválasztva tölthetjük fel. Az adatok módosítása után a **Módosítás** gombbal véglegesíthetjük a változtatásokat, de a **Törlés** gombbal erről a felületről is törölhetjük cégünket.

3.2. Cég létrehozása

Itt van lehetőség új céget létrehozni.



The screenshot shows the 'Cég létrehozása' (Company Creation) page in the VEOLIA HR portal. The page has a dark sidebar menu on the left with options like 'Felhasználók', 'Jogok', 'Cégek', 'Pozíciók', 'Állás jelentkezések', 'Szaképesítések', 'Munkakörök', 'Szakterületek', 'Menü kezelő', 'Tartalmak', 'SEO beállítások', 'Médiatár', 'Felületi szövegezés', 'Értesítések', and 'Aktivációs kódok'. The main content area is titled 'Cég létrehozása' and includes a sub-header 'Backoffice funkció. Itt lehet cégeket felvenni, hogy majd később állásokat lehessen hozzájuk rendelni'. Below this, there are two required text input fields: 'Cég neve' (Company name) and 'Cég bemutatkozása' (Company introduction). A 'Cégről készült kép' (Image prepared for the company) section contains a 'Tallózás' (Browse) button. At the bottom right of the form area is a 'Létrehozás' (Create) button.

A szabadszöveges mezők kitöltése után a **Tallózás** gombra kattintva választhatunk ki egy fotót a cégünk számára. A fotó feltöltéséhez előbb a [médiatárba](#) kell a képet feltölteni, ide csak onnan lehet kiválasztani a kívánt képet. Miután a fotót feltöltöttük a **Létrehozás** gombra kattintva hozhatjuk létre a céget rendszerünkben.

4. Pozíciók

4.1. Pozíció létrehozása

Ebben a menüpontban hozhatunk létre pozíciókat, állásajánlatokat. A mezők többsége a már ismert szabadszöveges, legördülő, vagy checkbox rendszerrel tölthető ki.

A pozíció menü elemei:

- **Jelentkezésnél megadandó kötelező mezők:** Erre a mezőre kattintva egy komplett menü nyílik le, ahol a jelentkezéskor megjeleníthető mezőket látjuk. Ebben a részben teljesen testreszabhatjuk a jelentkezési felületet, amit a felhasználónak ki kell töltenie. A típus kiválasztása úgynevezett rádió gombos választóval történik, amiből egy lehet aktív egyszerre. A jelentkező felületen megjelenő mezők 3 típusba sorolhatóak:
 - **Rejtett:** Ez a mező nem jelenik meg az állásra jelentkezéskor.
 - **Látható:** Ez a mező látható jelentkezéskor de nem kötelező kitölteni.
 - **Látható és kötelező:** Ez a mező látható lesz és a kitöltése kötelező a jelentkezés elfogadásához.

Ebben a részben teljesen testreszabhatjuk a jelentkezési felületet, amit a felhasználónak ki kell töltenie. A

- **Pozíció megnevezése:** Ezen a néven jelenik meg a meghirdetett állás.
- **Cég:** Itt jelölhetjük ki a céget akihez tartozik a létrehozott pozíció.
- **Rövid leírás:** Pár mondatos leírás az állásról.
- **Pozícióhoz tartozó kép:** A **tallózás** gombra kattintva kiválaszthatjuk a pozícióhoz tartozó képet.
- **Szakterület:** A mezőbe kattintva egy legördülő menü segítségével választhatunk szakterületet az álláshoz.
- **Munkakör:** A mezőbe kattintva egy legördülő menü segítségével választhatunk munkakört az álláshoz.
- **Az állás státusza:** Szintén legördülő menüből választhatunk státuszt az állásnak.
- **Jelentkezéskor belső munkavállalóra való hivatkozás:** Amennyiben az adminisztrátor bepipálja a checkboxot, a pozícióra jelentkező megadhat egy belső munkavállalót, mint ajánlót, illetve a munkavállalónak lehetősége van ajánlani valakit egy vagy több pozícióra.

* Szakterület
Kérjük válasszon

* Munkakör
Kérjük válasszon

* Állás státusza
Kérjük válasszon
Vázlat
Nem publikus
Rejtett
Publikus
Lezárt
Törölt

* Alkalmazás típusa
 Részidős 4 órás
 Részidős 6 órás
 Teljes munkaidős

Az állás státusza hat féle lehet:

- **Vázlat:** Az pozíció elkészítés alatt van.
 - **Nem publikus:** A pozíció kész de még nincs közzétéve.
 - **Rejtett:** A pozíció már közzé van téve de elrejtették a felhasználók elől
 - **Publikus:** A pozíció kész, közzétett, mindenki által szabadon elérhető
 - **Lezárt:** A pozíció még látható az oldalon, de jelentkezni már nem lehet rá.
 - **Törölt:** A pozíció már nem elérhető az oldalon és a cég dolgozói is csak a törölt pozíciók listában tudják megtekinteni.
- **Munkavégzés helye:** A meghirdetett pozíció helye választható itt ki egy auto complete mezőből.
 - **Alkalmazás típusa:** Checkboxos választó mezők ahol a megfelelő boxok kiválasztásával határozhatjuk meg a munkaidő típusát.
 - **Súly:** Ez a mező határozza meg a publikus felület keresőjében elfoglalt pozíciót. Minél magasabb az érték annál előrébb jelenik meg a pozíció a listában.
 - **Munkakör feladatai:** Szabadszavas szerkesztő mező a munkakör leírására.
 - **Elvárások:** A munkakörben támasztott elvárások leírására szolgáló szabadszavas mező.
 - **Előnyök:** A felvételkor előnyként elbírált pozitívumok leírása.
 - **Kínálat:** A cég által kínált bónuszok leírása, szabadszavas mezőben.
 - **Nyelvismeret:** A pozíció elfoglalásához szükséges nyelv, nyelvek ismerete.
 - **Egyéb információk:** Szabadszavas mező, ahol egyéb fontos tudnivalókat oszthatunk meg a jelentkezővel a pozícióval kapcsolatban.
 - **Pozíció végoldalának elrendezése:**

* Pozíció végoldalának elrendezése

Létrehozás Mentés vázlatként

Pozíció végoldalának elrendezése:

Itt választhatjuk ki, hogy a pozíció végoldalán a különböző információk milyen elrendezésben jelenjenek meg.

4.2 Pozíciók listázása

A már korábban létrehozott pozíciókat felsoroló menüpont.

Állás lista

A rendszerben lévő állások

Globális keresés Nem üres Keresés Alaphelyzet Oldalanként: 10 Találat

Pozíció megnevezése	Cég	Város	Lehetőségek
kontroller	Szegedi Vízmű Zrt.	Szeged	Megtekintés Pozícióra jelentkezések 1 Módosítás Törlés
Számviteli munkatárs	Szegedi Vízmű Zrt.	Szeged	Megtekintés Pozícióra jelentkezések Módosítás Törlés
Általános előadó	FCSM ZRT	Budapest	Megtekintés Pozícióra jelentkezések Módosítás Törlés

Oldalanként 1-ig 3-tól 3 Találat

A pozíciók listázása oldal is a már jól ismert kereső és rendező felület amit az [1.1](#) részből már ismerhetünk.

Az egyetlen új funkció a Pozícióra Jelentkezések ahol megtekinthetjük azokat a felhasználókat akik jelentkeztek az adott pozícióra és elindíthatjuk kiértékelésüket.

Itt tekintheti meg az adott pozícióra történt jelentkezéseket

Az alábbi listában tekintheti, módosíthatja, törölheti a jelentkezéseket

Számviteli munkatárs

Globális keresés Nem üres Keresés Alaphelyzet Oldalanként: 10 Találat

Pozíció neve	Jelentkező neve	Jelentkezés dátuma	Lezárt	Jelentkezési folyamat státusza	Lehetőségek
Számviteli munkatárs		2018. 05. 31.	Nem	Elfogadva	Megtekintés Módosítás 1
Számviteli munkatárs		2018. 03. 27.	Nem	Elutasítva	Megtekintés Módosítás
Számviteli munkatárs		2018. 04. 09.	Nem	Elutasítva	Megtekintés Módosítás 2
Számviteli munkatárs		2018. 04. 13.	Lezárt	Elfogadva	Megtekintés Módosítás
Számviteli		2018. 03. 27.	Nem	Elutasítva	Megtekintés Módosítás

4.2.1. Adott pozícióra jelentkezés módosítása

Ezen menüpont alatt indíthatjuk el a jelentkező kiértékelését. A folyamat legördülő ablakokon vezethető végig így átlátható és könnyen követhető egy-egy jelentkező értékelésének jelenlegi állása. Ez a funkció közvetlenül is elérhető, melyről az 5. pontban olvashatunk.

Állás jelentkezések

Állásokra beadott jelentkezésekre ad lehetőséget az oldal.

- ▶ Jelentkező általános adatai
- ▶ Pozíció általános adatai
- ▶ Screening
- ▼ Long list
 - Rövid szöveges értékelés
 -
- ▶ Short list
- ▼ Interview
 - Értékelés
 -
 - Jövedelem
 -
 - Szöveges értékelés
 -
- ▶ Ajánlat elkészítve
- ▼ Elfogadva
 - *Megjegyzés
 -

- ▶ Hozzászólások

Amennyiben egy pályázó elfogadásra vagy elutasításra kerül a jelentkezést a **Lezárom a jelentkezést** gombbal véglegesíthetjük. Ekkor a jelentkező e-mailben értesítést kap a jelentkezés státuszáról. Részletes leírás az 5.1. pont alatt található.

4.2.2. Adott pozícióra jelentkezés megtekintés

Itt végig követhetjük a pályázók jelentkezésének folyamatát, kommenteket, értékeléseket de módosítani nem áll módunkban ezeket az adatokat ebben az esetben.

4.3 Törölt pozíciók listázása

Ebben a pontban jelennek meg a már törölt állások.

The screenshot shows the 'Állás lista' (Job List) page in the VEOLIA HR portal. The page title is 'Állás lista' and the subtitle is 'A rendszerben lévő állások' (Jobs in the system). Below the subtitle is a search bar with the text 'Globális keresés' and a dropdown menu for 'Oldalaként' (10). The main content is a table with the following columns: 'Pozíció megnevezése', 'Cég', 'Város', and 'Lehetőségek'. The table contains 7 rows of data, each representing a deleted position. The 'Lehetőségek' column contains three buttons: 'Megtekintés', 'Pozícióra jelentkezések', and 'Módosítás'. The 'Módosítás' button is highlighted in red, indicating that the position is deleted.

Pozíció megnevezése	Cég	Város	Lehetőségek
Gyümölcsपालinka gyártó	varghander	Pécs	Megtekintés Pozícióra jelentkezések Módosítás Törés
Trombita gyártó	Trombi Kft.	Kuala Lumpur	Megtekintés Pozícióra jelentkezések Módosítás Törés
Géprezeelő	Biorobot Kft.	Budapest	Megtekintés Pozícióra jelentkezések Módosítás Törés
Csatornatisztító	FCSM ZRT	Budapest	Megtekintés Pozícióra jelentkezések Módosítás Törés
Autóbuszvezető	FCSM ZRT	Budapest	Megtekintés Pozícióra jelentkezések Módosítás Törés
PET palack daráló	FCSM ZRT	Budapest	Megtekintés Pozícióra jelentkezések Módosítás Törés
kismacska	FCSM ZRT	Budapest	Megtekintés Pozícióra jelentkezések Módosítás Törés

Megnézhetjük a jelentkezőket ha a **Pozícióra jelentkezések** gombra kattintunk. A listában található **Módosítás** gombbal megváltoztathatjuk a **Megtekintés** gombbal pedig megnézhetjük a jelentkezők konkrét adatait.

5. Állásjelentkezések

Ez a menüpont közvetlenül vezeti a belső felhasználót az állásokra történt jelentkezések listájára. A felület használata mindenben megegyezik az [4.2 / 1](#) szekcióban leírtakkal.

Megtekintéskor a megjelenő felület megegyezik a lentebb láthatóval de a felületei nem módosíthatóak.

Itt tekintheti meg az adott pozícióra történt jelentkezéseket

Az alábbi listában tekintheti, módosíthatja, törölheti a jelentkezéseket

Számviteli munkatárs

Globális keresés Nem üres Keresés Alaphelyzet Oldalanként: 10 Találat

▲ Pozíció neve ▼	▲ Jelentkező neve ▼	▲ Jelentkezés dátuma ▼	▲ Lezárt ▼	▲ Jelentkezési folyamat státusza ▼	Lehetőségek
Számviteli munkatárs		2018. 05. 31.	Nem	Elfogadva	Megtekintés Módosítás 1
Számviteli munkatárs		2018. 03. 27.	Nem	Elutasítva	Megtekintés Módosítás
Számviteli munkatárs		2018. 04. 09.	Nem	Elutasítva	Megtekintés Módosítás 2
Számviteli munkatárs		2018. 04. 13.	Lezárt	Elfogadva	Megtekintés Módosítás
Számviteli		2018. 03. 27.	Nem	Elutasítva	Megtekintés Módosítás

5.0 Felhasználó exportálás

Ebben a menüben az állásra jelentkezett felhasználók adatainak speciális szűrésére és a szűrt felhasználók exportálására van lehetőségük.

Az oldal fő elemei és működésük *minden* pozíció szűrésére:

- 1. Szűrés választó:** Itt választhatjuk ki a szűrés fő csoportját, jelen esetben a *“minden pozíció”*
 - a. Ekkor a második legördülő menünk inaktívvá válik hiszen minden pozíciót ki fogunk listázni.
- 2. Keresés:** Ez egy CTA gomb amire ha rákattintunk végbemegy a megadott feltételek szerinti szűrés. Az oldalon megjelenik a rendszerben lévő állásokra jelentkezők teljes listája.
- 3. Export:** Ezzel a CTA gombbal a leszűrt felhasználók adatait egy .xls táblázatba tudjuk menteni.

Minden pozíció 1 2 3

▲ Pozíció neve ▼	▲ Jelentkező neve ▼	▲ Jelentkezés dátuma ▼	▲ Lezárt ▼	▲ Jelentkezési folyamat státusza ▼	Lehetőségek
Kazánkezelő	Krisztina Monostoryné	2018. 07. 16.	Nem	Screening	<input type="button" value="Megtekintés"/> <input type="button" value="Módosítás"/> <input type="button" value="🗑"/>
Kazánkezelő	Király Kata	2018. 07. 16.	Nem	Screening	<input type="button" value="Megtekintés"/> <input type="button" value="Módosítás"/> <input type="button" value="🗑"/>

Oldalanként 1 -ig 2 -tól 2 Találat

« < 1 > »

Az oldal elemei és működésük *publikus* pozíció szűrésére:

1. **Szűrés választó:** Itt választhatjuk ki a szűrés fő csoportját, jelen esetben a *“publikus pozíciók”* elemet.
2. **Pozíció választó:** Ekkor a második legördülő menüt lenyitva azon pozíciók nevei jelennek meg amiknek a státusza jelenleg Publikus-ra van állítva. Válasszuk ki a szűrni kívánt pozíciót a listából.
3. **Keresés:** Ez egy CTA gomb amire ha rákattintunk végbemegy a megadott feltételek szerinti szűrés. Az oldalon megjelenik a kiválasztott állásokra jelentkezők teljes listája.
4. **Export:** Ezzel a CTA gombbal a leszűrt felhasználók adatait egy .xls táblázatba tudjuk menteni.

Az oldal elemei és működésük *lezárt* pozíció szűrésére:

Ez a felület és működése mindenben megegyezik a publikus pozíciók szűrése folyamattal. Az egyetlen különbség a két menü között, hogy itt az [első pontban](#) a lezárt pozíciók szűrése lehetőséget választjuk.

Egyértelműen ilyenkor azokat a jelentkezőket listázzuk ki, akik olyan pozícióra jelentkeztek aminek a státusza közben lezárt állapotba került.

Publikus pozíciók 1 2 4

▲ Pozíció neve ▼	▲ Jelentkező neve ▼	▲ Jele dátu	▲ Jelentkezési folyamat ▼	Lehetőségek
Kazánkezelő	Krisztina Monostoryné	2018. 07.		<input type="button" value="Megtekintés"/> <input type="button" value="Módosítás"/> <input type="button" value="🗑"/>
Kazánkezelő	Király Kata	2018. 07.		<input type="button" value="Megtekintés"/> <input type="button" value="Módosítás"/> <input type="button" value="🗑"/>

Oldalanként 1 -ig 2 -tól 2 Találat

« < 1 > »

Kérem válasszon

- HR asszisztens
- HR generalista
- Kazánházi berendezés-kezelő
- Kazánkezelő
- Pneumatikus gépész
- Segédberendezés kezelő
- Villanyszerelő
- Üzemeltető-fűtő

Ezeket a táblázatokat akár egy ingyenes open office programmal vagy MS Office-al is meg tudjuk nyitni.

A táblázat külön sorokban jeleníti meg a felhasználókat, oszlopokba rendezve a jelentkezéskor megadott **összes** adatukat.

5.1. Módosítás

Ezen menüpont alatt indíthatjuk el a jelentkező kiértékelését. A folyamat legördülő ablakokon vezethető végig így átlátható és könnyen követhető egy-egy jelentkező értékelésének jelenlegi állása.

5.1.1 Állás jelentkezések menü elemei

- **Jelentkező általános adatai:** Ebben a menüben található az állásra jelentkező nevét és telefonszámát. A menü alján található egy **ugrás a jelentkező adataira** link ami a jelentkező adminisztrátori oldalára visz, ahol a jelentkezők részletes adataik láthatók.
- **Pozíció általános adatai:** Itt található a meghirdetett állás főbb adatait, mint **állás neve, munkavégzés helye**.
- **Screening:** Itt történik a jelentkező első értékelése 1 és 5 közötti skálán, majd kiválasztjuk az értékelés következő lépcsőjét a legördülő menüben. (long list)
A módosított adatok elmentéséhez és a jelentkezés tovább gördítéséhez a **A jelentkezés módosítása** gombra kell kattintani.
- **Long list:** Egy rövid szöveges értékelés után tovább haladhatunk a listában (short list), amit szintén a **A jelentkezés módosítása** gombbal tehetünk meg. Ez a lépés kihagyható, ugorhatunk egyből a Short list-re is.
- **Short list:** Itt adhatjuk meg az első interjú időpontját. Az első legördülő menü a dátumot a második és harmadik pedig az órát és percet határozza meg.
A legördülő menüben kiválasztjuk a következő állomást ami maga az interjú. Véglegesíteni szintén **A jelentkezés módosítása** gombbal tudunk. Amennyiben véglegesítettük az időpontot a rendszer automatikus üzenetben értesíti a felhasználót és a szükséges dolgozókat az interjú időpontjáról.
Amennyiben egy jelentkezőnek hirdettek interjú időpontot azt ugyan itt (a mentés után megjelenő) az **Interjú lemondása** gombbal vissza lehet vonni és új időpontot meghirdetni. A rendszer az interjú lemondásáról és az új időpont megadásáról is külön levélben értesíti az érintett feleket.

- **Interview:** Ebben a menüben értékelhetjük a jelentkező interjút. Az értékelés szintén 1-től 5-ig terjedő skálán történik. Külön mezőben jelezhetjük a jelentkező bérigényét és egy szöveg értékelést is megadhatunk.
Amennyiben a jelentkezőnek új interjút hirdetünk azt az előzőekben elmondott módon itt is megtehetjük az **Új interjú szervezése** gombot használva. Ez az opció csak akkor használható ha az előző interjú értékelés mezőit kitöltjük. Ekkor az értesítések kiküldésre kerülnek, mint az első interjú esetében.
Ha a jelentkező nem felelt meg válasszuk az **elutasítva** opciót a listából. Ekkor az **Adatok mentése** gombra kattintva a rendszer kiküldi az elutasító levelet a felhasználónak. Megköszönve a jelentkezést.

Amennyiben a felhasználó tovább jutott és nem kívánunk több interjút szervezni a legördülő menüben válasszuk az **ajánlat készítése** opciót.

- **Ajánlat készítése:** Erről jelenleg a felvételt kezelő adminisztrátornak kell manuálisan levelet küldeni az érintetteknek. Amennyiben kiküldésre kerül az ajánlat megjelenik a következő menüpont.
- **Ajánlat kiadva** Itt léphetünk tovább az ajánlat véglegesítéséhez és adhatunk megjegyzéseket a folyamathoz. Innen lépünk az **elfogadva** menüpontba.
- **Elfogadva:** Amennyiben a felek megegyeznek, az elfogadva menüt megnyitva rövid megjegyzést fűzhetünk a jelentkezés lezárásához és véglegesíthetjük a jelentkezést a **Lezárom a jelentkezést** gombra kattintva. Ekkor értesítő levelet küld a rendszer a jelentkezőnek a sikeres felvételről.
- **Hozzászólások:** Ez a menü a folyamattól függetlenül használható a jelentkezéssel kapcsolatos beszélgetésre.

Fontos hozzátenni, hogy a jelentkezés folyamata bármikor befejezhető, akár elutasítással, akár elfogadással.

Állás jelentkezések

Állásokra beadott jelentkezésekre ad lehetőséget az oldal.

- ▶ Jelentkező általános adatai
- ▶ Pozíció általános adatai
- ▶ Screening
- ▼ Long list
 - Rövid szöveges értékelés
 - 5
- ▶ Short list
- ▼ Interview
 - Értékelés
 - 5
 - Jövedelem
 - 0
 - Szöveges értékelés
- ▶ Ajánlat elkészítve
- ▼ Elfogadva
 - *Megjegyzés
 -

[Lezárom a jelentkezést](#)

- ▶ Hozzászólások

5.2 Megtekintés

Itt végig követhetjük a pályázók jelentkezésének folyamatát, kommenteket, értékeléseket de módosítani nem áll módunkban ezeket az adatokat.

6. Szakképesítések

6.1. Szakképesítések listázása

A pozícióra jelentkezés során kiválasztható szakképesítések listázására és ezek karbantartására szolgál ez a menüpont.

Név	Lehetőségek
Asztalos (épület asztalos és bútor asztalos)	Megtekintés Szerkesztés Törölés
Villáyszerelő	Megtekintés Szerkesztés Törölés
Informatikus	Megtekintés Szerkesztés Törölés
Bén- és tb ügyintéző	Megtekintés Szerkesztés Törölés
Adótanácsadó	Megtekintés Szerkesztés Törölés
Adóügyintéző	Megtekintés Szerkesztés Törölés
Autóelektronikai műszertűz	Megtekintés Szerkesztés Törölés
Banki, befektetési termékértékesítő	Megtekintés Szerkesztés Törölés
Bérgyintéző	Megtekintés Szerkesztés Törölés
Csőhálózatszerelő	Megtekintés Szerkesztés Törölés

Ebben a lista nézetben megnézhetjük, szerkeszthetjük vagy törölhetjük az [6.2](#) szekcióban létrehozott szakképesítéseket. Az [1.1](#) részben leírt módon kereshetünk vagy rendezhetjük a listát.

6.2. Szakképesítés létrehozása

Szakképesítés létrehozása

Ezen a felületen új szakképesítést hozhat létre

*Szakképesítés neve
Szakképesítés neve

Létrehozás

A szabadszöveges mezőt kitöltve és a **Létrehozás** gombra kattintva hozunk létre új szakképesítést.

7. Munkakörök

7.1. Munkakörök listázása

Munkakör lista

A rendszerben lévő munkakörök

Cglobális keresés Nem üres Keresés Alaphelyzet Oldalanként Találat

Munkakör neve	Lehetőségek
vezérgazdatói asszisztens	Megtekintés Módosítás Törés
kommunikációs vezető	Megtekintés Módosítás Törés
minőségügyi és környezetirányítási vezető	Megtekintés Módosítás Törés
projektmenedzser	Megtekintés Módosítás Törés
műszaki igazgató	Megtekintés Módosítás Törés
gazdasági igazgató	Megtekintés Módosítás Törés
oktatási vezető	Megtekintés Módosítás Törés
informatikai osztályvezető	Megtekintés Módosítás Törés
informatikus	Megtekintés Módosítás Törés
szoftverüzemeltető	Megtekintés Módosítás Törés

Oldalanként 1 -ig 10 -tól 159 Találat

<< < 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 > >>

Ebben a lista nézetben megnézhetjük, szerkeszthetjük vagy törölhetjük a [7.2](#) szekcióban létrehozott munkaköröket. Az [1.1](#) részben leírt módon kereshetünk vagy rendezhetjük a listát.

7.2. Munkakör létrehozása

Munkakör létrehozása

Backoffice funkció. Itt lehet munkaköröket felvenni a rendszerbe

* Munkakör megnevezése

Létrehozás

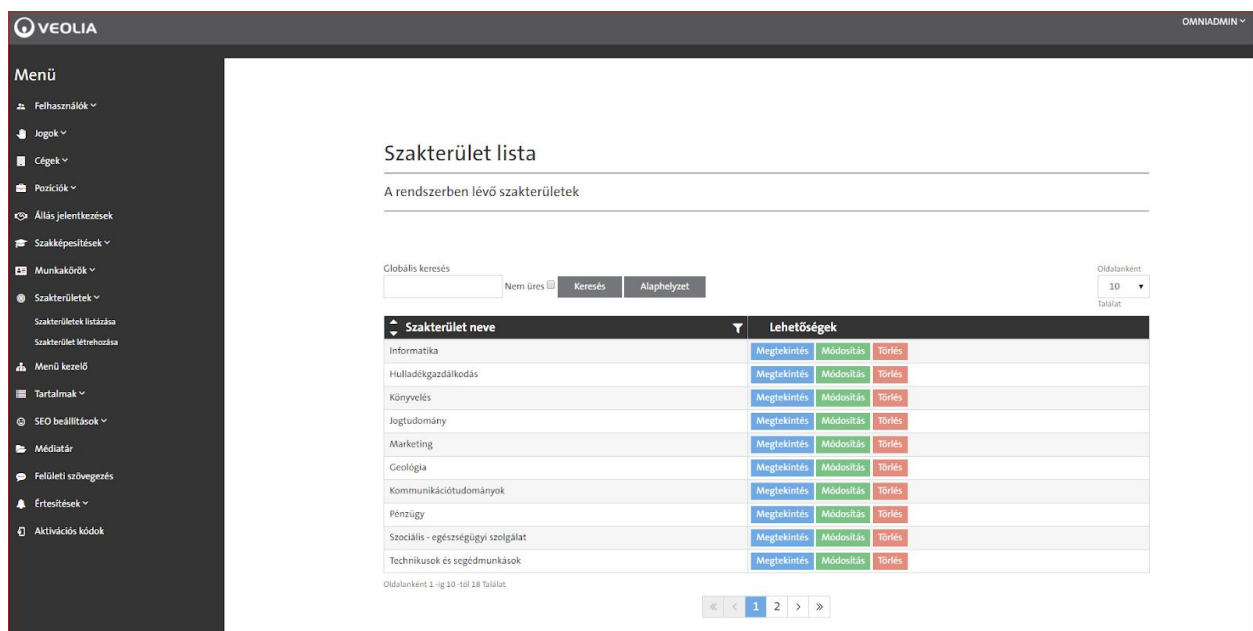
A szabadszöveges mezőt kitöltve és a **Létrehozás** gombra kattintva hozunk létre új munkakört.

7.a Felhasználói Munkakörök

A felhasználói munkakörök menüpont felépítésében is és működésében is mindenben megegyezik a [7. Pontban](#) leírt Munkakörök működésével.

8. Szakterületek

8.1. Szakterületek listázása



Szakterület lista

A rendszerben lévő szakterületek

Globális keresés Nem üres Keresés Alaphelyzet Oldalaként: 10 Találat

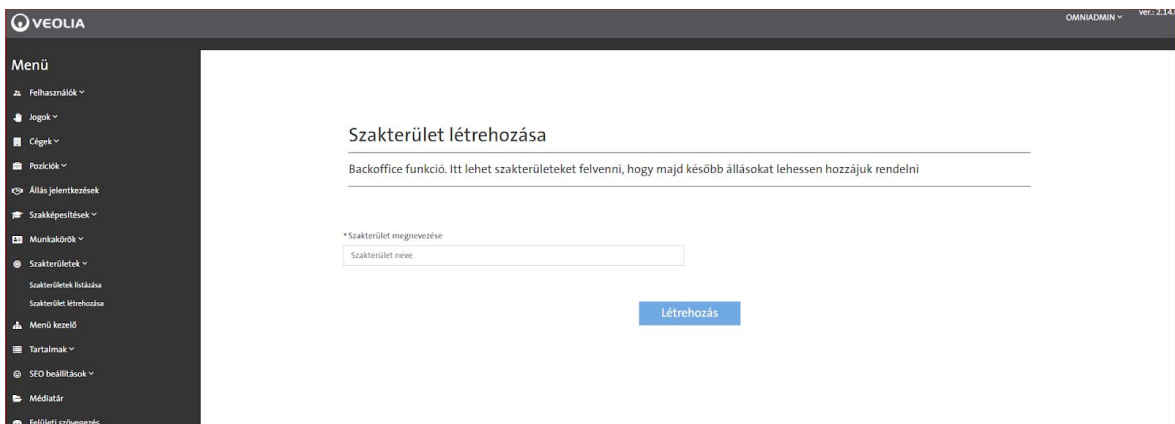
Szakterület neve	Lehetőségek		
Informatika	Megtekintés	Módosítás	Törés
Hulladékgazdálkodás	Megtekintés	Módosítás	Törés
Környvelés	Megtekintés	Módosítás	Törés
Jogtudomány	Megtekintés	Módosítás	Törés
Marketing	Megtekintés	Módosítás	Törés
Geológia	Megtekintés	Módosítás	Törés
Kommunikációtudományok	Megtekintés	Módosítás	Törés
Pénzügy	Megtekintés	Módosítás	Törés
Szociális - egészségügyi szolgálat	Megtekintés	Módosítás	Törés
Technikusok és segédmunkások	Megtekintés	Módosítás	Törés

Oldalakent 1 -ig 10 -tól 18 Találat

« < 1 2 > »

Ebben a lista nézetben megnézhetjük, szerkeszthetjük vagy törölhetjük az [8.2.](#) szekcióban létrehozott szakterületeket. Az [1.1](#) részben leírt módon kereshetünk vagy rendezhetjük a listát.

8.2. Szakterület létrehozása

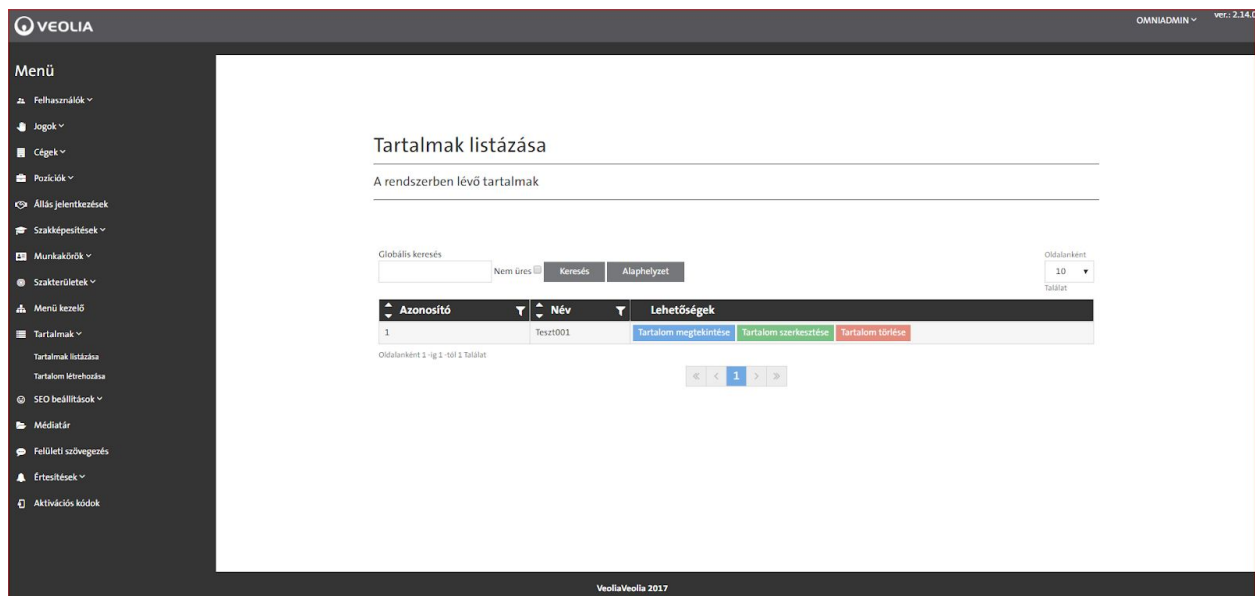


A szabadszöveges mezőt kitöltve és a **Létrehozás** gombra kattintva hozunk létre új szakterületet.

9. Tartalmak

9.1. Tartalmak listázása

Az oldalhoz tartozhatnak olyan statikus tartalmak, amik szerkesztése időről időre szükségessé válik, ilyen pl. az ÁSZF vagy a különböző nyilatkozatok. Ezek létrehozására a rendszer lehetőséget biztosít, ezeket a tartalmak kerülnek felsorolásra ebben a menüpontban.



Ebben a lista nézetben megnézhetjük, szerkeszthetjük vagy törölhetjük az [9.2.](#) szekcióban létrehozott tartalmakat. Az [1.1](#) részben leírt módon kereshetünk vagy rendezhetjük a listát.

9.2.3. Létrehozás

A **Létrehozás** gombra kattintva az elkészített tartalom megjelenik a tartalmak listában.

10. SEO beállítások

10.1. Globális

A SEO jelentése a Search Engine Optimization, vagyis a SEO magyarul keresőoptimalizálás.

A tevékenység lényege: egy weboldalt bizonyos szavakra, kifejezésekre a találati lista adott helyére, optimális esetben az első helyre juttatni.

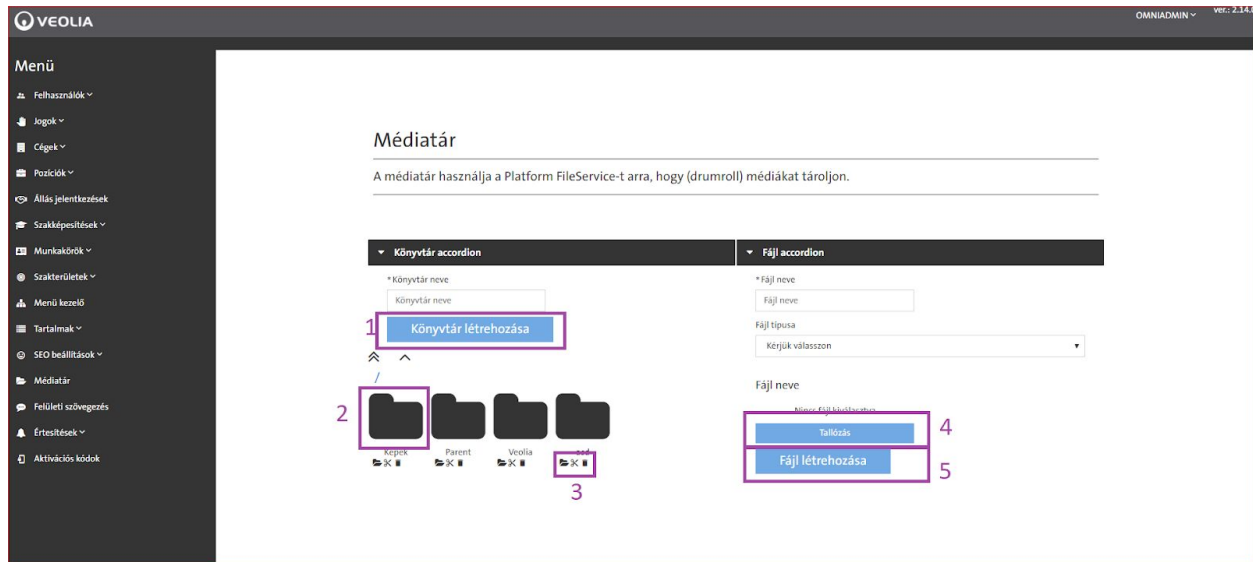
Ezt a feladatot mi egy általunk előre beállított optimalizálással végezzük el, így ezt nem kell az adminisztrátornak állítgatni.

Ide tartoznak a technikai részletek, melyek alapvetően fontosak annak érdekében, hogy a Google figyelembe vegye és rangsorolja a weboldalt. Az on-page SEO részét képezik többek között:

- a weboldal felépítése,
- sebesség,
- mobilbarát kialakítás,
- SSL használata,
- a tartalom (minősége, frissessége),
- a címsorok meta leírás,
- URL struktúra,
- navigáció,
- belső linkek,
- H1, H2, stb. sorok,
- formázások,
- 404-es oldal,
- képek (ALT tag),
- kifelé mutató linkek

11. Médiatár

Itt tárolhatjuk a hirdetésekhez, cégekhez szükséges média tartalmakat, mint reklám videók vagy cég logók.



1. A könyvtár neve mezőbe írjuk be a létrehozni kívánt könyvtár nevét, majd kattintsunk a **Könyvtár létrehozása** gombra. Ekkor a listában megjelenik a könyvtárunk.
2. Alkönyvtárak létrehozásához kattintsunk a fekete mappa ikonra, hogy beljebb lépjünk a könyvtárszerkezetbe. A megfelelő helyen ismételjük meg az egyes lépést. Ha vissza szeretnénk lépni a könyvtárban, használjuk a szimpla felfelé mutató nyilat egyesével való lépéshez, vagy a dupla nyilat ha rögtön a legfelső könyvtárat szeretnénk elérni.
3. Mappaműveletek: háromféle mappa műveletet hajthatunk végre.
 - 3.1. **Megnyitás:** Belépés a mappába
 - 3.2. **Áthelyezés:** A kiválasztott helyre mozgatja a mappát, minden tartalmával együtt.
 - 3.3. **Törlés:** Törli a mappát minden tartalmával együtt.
4. Fájlok feltöltése:

A fájl neve mezőbe írjuk be a fájl nevét amin szeretnénk hogy feltöltés után megjelenjen.
A Fájl típusa legördülő menüből válasszuk ki a fájl típusát. (pl video)
A **Tallózás** gombra kattintva válasszuk ki a fájlt amit szeretnénk feltölteni.
5. Fájl létrehozása

Kattintsunk a **Fájl létrehozása** gombra ha szeretnénk a kijelölt és elnevezett fájlt feltölteni a médiatárba.

12. Felületi szövegezés - tokenek

A portálon található minden statikus felirat megtalálható és átírható ez alatt a menüpont alatt, ezeket nevezzük tokeneknek.

Felületi szövegek listája

A frontenden található szövegek listája

A felület segítségével testreszabhatja a rendszerben megjelenő feliratokat. [Gyorsítótár ürítése](#)

Globális keresés Nem üres Alaphelyzet

Oldalanként: 10

Token	Nyelv	Szöveg	Lehetőségek
.notification.template.name.flowProcessInterviewArangedVerbose	Magyar		Módosítás
accordion.title.canDemandNewPasswordByEnteringEmailAddress	Magyar	Új jelszó igénylése	Módosítás
accordion.title.emailAfterRegWasNotReceived	Magyar	Regisztrációs e-mail	Módosítás
accordion.title.helpCantRegister	Magyar	Nem tudok regisztrálni	Módosítás
accordion.title.helpCheckStatus	Magyar	Felhasználói fiók ellenőrzése	Módosítás
application.apply	Magyar	Jelentkezés	Módosítás
application.applyToPosition	Magyar	Jelentkezés	Módosítás
application.FillingthefollowingDataNecessaryToApply	Magyar	Az alábbi adatok kitöltése szükséges a jelentkezéshez	Módosítás
application.form.label.optional	Magyar	Opcionális	Módosítás
application.form.label.required	Magyar	Kötelező	Módosítás

Egy token mindig két részből épül fel, egy kulcsból és egy szövegből. A kulcs egyedileg azonosítja a szöveget, általában tartalmazza a szöveg pontos elhelyezkedését. Addig amíg egy token nincs kitöltve addig a kulcs jelenik meg a felületen, **pl.: *application.applyToPosition***

A keresőmezőben adjunk meg a keresett szöveget, ami lehet akár a kulcs akár a szöveg, majd nyomjunk a **Keresés** gombra. Válasszuk ki a keresés eredményeiből a módosítandót.

Felületi szövegek módosítása

A felület segítségével módosíthatja a felületen megjelenő szövegezt.

Felületi szövegezés

A felület segítségével változtathatja meg a felületen látható szövegezt.

Kiválasztott felületi szöveg .notification.template.name.flowProcessInterviewArangedVerbose

Nyelv: Magyar

Felületi szöveg:

[Mentés](#)

Nyomjunk a **Módosítás** gombra, majd adjuk meg az új szöveget a Felületi szövegmezőben.

Kattintsunk a **Mentés** gombra, majd lépünk vissza a lista oldalra.

Miután az oldal betölt kattintsunk a jobb szélén található **Gyorsítótár ürítése** gombra. Ezek után az oldal újratöltése után már az új szöveg lesz látható.

A gyorsítótár ürítését elég azután végrehajtani miután az összes szövegmezőt módosítottuk amit szerettünk volna.

13 Értesítések

13.1. Értesítési sablonok listázása

The screenshot displays the 'Értesítések' (Notifications) section of the VEOLIA HR portal. The page title is 'Értesítések' and the subtitle is 'Ezen a felületen tekinthető meg az értesítések listája'. Below the title is a search bar with the text 'Globális keresés' and buttons for 'Nem üres', 'Keresés', and 'Alaphelyzet'. To the right of the search bar is a dropdown menu for 'Oldalaként' with the value '10' and the label 'Találat'. The main content is a table with the following columns: 'Név', 'Médium típusa', 'Lokalizáció', and 'Lehetőségek'. The table contains 10 rows of notification templates. The 'Lehetőségek' column for each row contains two buttons: 'Megtekintés' (View) and 'Módosítás' (Edit). The sidebar on the left contains a 'Menü' section with various navigation options, including 'Értesítések' and 'Értesítési sablonok listázása'.

Név	Médium típusa	Lokalizáció	Lehetőségek
Sikerős pozícióra jelentkezés esetén kimenő értesítés	EMAIL	hu	Megtekintés Módosítás
Sikerős pozícióra jelentkezés esetén kimenő értesítés	INAPP	hu	Megtekintés Módosítás
Új pozícióra jelentkezés értesítése	EMAIL	hu	Megtekintés Módosítás
Új pozícióra jelentkezés értesítése	INAPP	hu	Megtekintés Módosítás
Pozíció módosítása esetén a jelentkezőknek kimenő értesítés	EMAIL	hu	Megtekintés Módosítás
Pozíció módosítása esetén a jelentkezőknek kimenő értesítés	INAPP	hu	Megtekintés Módosítás
Pozíció módosítása esetén a belső felhasználóknak kimenő értesítés	EMAIL	hu	Megtekintés Módosítás
Pozíció módosítása esetén a belső felhasználóknak kimenő értesítés	INAPP	hu	Megtekintés Módosítás
Pozíció státusz megváltozása esetén a belső felhasználóknak kimenő értesítés	EMAIL	hu	Megtekintés Módosítás
Pozíció státusz megváltozása esetén a belső felhasználóknak kimenő értesítés	INAPP	hu	Megtekintés Módosítás

Ezen az oldalon megnézhetjük, szerkeszthetjük a rendszer által küldött e-mailek tartalmát és az [1.1](#) részben leírt módon kereshetünk vagy rendezhetjük a listát.

13.2. Értesítési keret sablonok listázása

VEOLIA OMNIAADMIN Ver: 2.14.0

Menü

- Felhasználók
- Jogok
- Cégek
- Posztók
- Állás jelentkezések
- Szakképesítések
- Munkaadók
- Szakterületek
- Menü kezelő
- Tartalmak
- SEO beállítások
- Médiatár
- Felületi szövegzés
- Értesítések
 - Értesítési sablonok listázása
 - Értesítési keretsablonok listázása
- Aktívációs kódok

Keretsablonok

Ezen a felületen jelennek meg a keretsablonok az értesítések számára

Globális keresés

Nem üres Keresés Alaphelyzet

Oldalanként 10 Táblát

Név	Lehetőségek
Email értesítés kerete	Megtételezés Módosítás

Oldalanként 1 - ig 1 - től 1 - táblát

< < 1 > >

Ezen az oldalon megnézhetjük, szerkeszthetjük a rendszer által használt keret sablonok tartalmát és az [1.1](#) részben leírt módon kereshetünk vagy rendezhetjük a listát.

14. Aktivációs kódok

Aktivációs kódok listázása

A felület segítségével állíthatja be az egyes aktivációs kódokhoz tartozó lejárati időket (másodpercben megadva).

Globális keresés: Nem írtes le Keresés Alaphelyzet Oldalanként: 10 Típusát

Meta	Rövid OTP lejárata	Hosszú OTP lejárata	Lehetőségek
Aktivációs token	3600	3600	Megtekintés Módosítás
E-mail aktivációs token	3600	3600	Megtekintés Módosítás
Új jelszó igénylése token	3600	3600	Megtekintés Módosítás

Oldalanként 1 - ig 3 - tól 3 Típusát

Az aktivációs kód felületen adhatjuk meg az egyes aktivációs levelek, kódok, érvényességi idejét. Ezeket a **Megtekintés** gombbal tudjuk megnézni, vagy a **Módosítás** gombbal a saját igényeinkhez alakítani.

15. Menükezelő

Ebben a részben a saját tartalmak megjelenítést szolgáló gombok linkek létrehozásához használt menüt tárgyaljuk

Fejléc

A fejléc menü elemei a logó és a felhasználó képe közötti területen jelennek meg egy sorban. Ezek létrehozásához az adminisztrátori felület Menükezelő felület alatt található fejlécmenüt használjuk.

Ennek elemei és működésük a következők:

- 1. Menü hozzáadása:** Erre a gombra kattintva megjelenik az első menüpont létrehozásához szükséges táblázatunk.
- 2. Név:** Ebben a szabadszavas mezőben megadhatjuk az oldalon megjelenő szöveget. (gomb neve) - PL.: Munkatársaink
- 3. Menü URL címe:** Ez a mező mindig / jellel kezdődik és mögé írjuk az oldal url-ét ahova irányít a fentebb megadott nevű gomb. Ez a mező nem tartalmazhat ékezetes karaktereket és nagybetűket - PL: /munkatarsaink

- 4. Pozíció:** Ebben a mezőben a megjelenő menük sorrendjét állíthatjuk be. A nagyobb számú mezők kerülnek előrébb a listában. Ne felejtsük el, hogy a fejléc jobbról balra pozicionál.
- 5. Egyéni tartalom:** Az előzőleg elkészített tartalmak közül egy legördülő menü segítségével kiválasztjuk, hogy melyiket jelenítse meg a létrehozott menüpontunk
- 6. Mentés:** Az oldal változtatásainak mentésére szolgáló gomb
- 7. Eltávolítás:** A komplett menü és tartalmának eltávolítása
- 8. Nyilvános:** Ezt a checkboxot kipipálva hozhatjuk aktív állapotba a menüt az oldalunkon (csak bepipált állapotban jelenik meg a menü az oldalon)
- 9. Új ablakban:** Ennek a checkboxnak a hatására a tartalmunkat külön ablakban nyitja meg a böngészőnk.

Lábléc

A lábléc elemei az oldal alján jelennek meg az úgynevezett footerben. Ezek az elemek az oldal teljes szélességében jelennek meg arányosan fel osztva a rendelkezésre álló távolságot. Fontos különbség a fejléc és a lábléc között, hogy fejléccel ellentétben a lábléc tartalmazhat almenüket is.

Ennek a menünek a felosztása a következőképpen néz ki:

- 1. Menü hozzáadása:** Erre a gombra kattintva megjelenik az első menüpont létrehozásához szükséges táblázatunk.
- 2. Név:** Ebben a szabadszavas mezőben megadhatjuk az oldalon megjelenő szöveget. (gomb neve) - PL.: Munkatársaink
- 3. Menü URL címe:** Ez a mező mindig / jellel kezdődik és mögé írjuk az oldal url-ét ahova irányít a fentebb megadott nevű gomb. Ez a mező nem tartalmazhat ékezetes karaktereket és nagybetűket - PL.: /munkatarsaink
- 4. Pozíció:** Ebben a mezőben a megjelenő menük sorrendjét állíthatjuk be. A nagyobb számú mezők kerülnek előrébb a listában. Ne felejtsük el, hogy a fejléc jobbról balra pozicionál.
- 5. Egyéni tartalom:** Az előzőleg elkészített tartalmak közül egy legördülő menü segítségével kiválasztjuk, hogy melyiket jelenítse meg a létrehozott menüpontunk

6. **Mentés:** Az oldal változtatásainak mentésére szolgáló gomb
7. **Eltávolítás:** A komplett menü és tartalmának eltávolítása
8. **Almenü hozzáadása:** Ezzel a gombbal hozhatunk létre almenüt a főmenü oszlopunkban. Ennek működése felépítése mindenben megegyezik a főmenü leírásával.
9. **Menü hozzáadása:** Erre a gombra kattintva megjelenik az első menüpont létrehozásához szükséges táblázatunk.
10. **Név:** Ebben a szabadszavas mezőben megadhatjuk az oldalon megjelenő szöveget. (gomb neve) - PL.: Munkatársaink
11. **Menü URL címe:** Ez a mező mindig / jellel kezdődik és mögé írjuk az oldal url-ét ahova irányít a fentebb megadott nevű gomb. Ez a mező nem tartalmazhat ékezetes karaktereket és nagybetűket - PL: /munkatarsaink
12. **Pozíció:** Ebben a mezőben a megjelenő menük sorrendjét állíthatjuk be. A nagyobb számú mezők kerülnek előrébb a listában. Ne felejtjük el, hogy a fejléc jobbról balra pozicionál.
13. **Egyéni tartalom:** Az előzőleg elkészített tartalmak közül egy legördülő menü segítségével kiválasztjuk, hogy melyiket jelenítse meg a létrehozott menüpontunk
14. **Mentés:** Az oldal változtatásainak mentésére szolgáló gomb
15. **Eltávolítás:** A komplett menü és tartalmának eltávolítása
16. **Almenü hozzáadása:** Ezzel a gombbal hozhatunk létre almenüt a főmenü oszlopunkban. Ennek működése felépítése mindenben megegyezik a főmenü leírásával.
17. **Nyilvános és Új ablakban checkboxok:** Lásd a fejléc menü [8-9](#) pontját.

▼ Lábléc menü

* Név	* Menü URL címe	* Pozíció
Lábléc2	/labc2	2
* Egyéni tartalom		
Teszt		
<input checked="" type="checkbox"/> Nyilvános		
<input type="checkbox"/> Új ablakban		
Mentés	Eltávolítás	Almenü hozzáadása
* Név	* Menü URL címe	* Pozíció
almenu2	/almenu2	1
* Egyéni tartalom		
Teszt		
<input type="checkbox"/> Nyilvános		
<input type="checkbox"/> Új ablakban		
Mentés	Eltávolítás	Almenü hozzáadása
Menüpont hozzáadása		

16. Rendszer paraméterek beállítása

Ebben a menüben tárgyaljuk az oldal beállításainak opcióit. Ezek főként az oldal elemeinek paraméterezése, kép beállítása.

Négy fő menüpont található a rendszerparaméterek fül alatt:

- Logo URL megadása
- Hero kép megváltoztatása
- Adatvédelmi nyilatkozat link megadása
- Süti tájékoztató link megadása

Rendszerparaméterek beállítása

Ezen a felületen a rendszer paramétereit állíthatja be

▶ Logo URL megadása
▶ Hero kép megadása
▶ Adatvédelmi nyilatkozat link megadása
▶ Süti tájékoztató link megadása

Logo URL megadása

Ebben a menüben állíthatjuk be, hogy az oldalon található cég logóra kattintva hova irányítsuk a felhasználót. A legördülő menü két opciót tesz lehetővé:

- Főoldal
- Saját link megadása

A főoldali opciót választva a logó a főoldalra vezeti majd a felhasználót

A saját link megadása opcióval a Link megadása: mezőbe másolhatjuk azt az útvonalat ahova szeretnénk irányítani a felhasználót.

Miután kiválasztottuk a nekünk megfelelő lehetőséget a *Módosítások mentése* gombra kattintva tárolhatjuk el a megadott adatokat.

▼ Logo URL megadása

Adja meg, hogy hova linkeljen az oldal logo

Kérjük, válasszon

Link megadása:

https://www.veolia.hu/hu

Módosítások mentése

▶ Hero kép megadása

Hero kép megadása

Itt állíthatjuk be az oldal fő képét. Ezt nevezzük Hero képnek. A hero képet használat előtt fel kell töltenünk a médiatárba, az ott leírt módon.


Ezek után a tallózás gombra kattintva a médiatár jelenik meg ahonnan kiválaszthatjuk az új képet, amit használni szeretnénk.

Miután kiválasztottuk a képet, a *Módosítások mentése* gombra kattintva tárolhatjuk el a megadott adatokat.

▼ Hero kép megadása

Válassza ki melyik kép jelenjen meg a hero háttereként

Tallózás



Módosítások mentése

▶ Adatvédelmi nyilatkozat link megadása

Adatvédelmi nyilatkozat link megadása

Ebben a menüben az adatvédelmi nyilatkozatra vezető linket tudjuk megadni.

Egyetlen mező található itt aminek a neve: *Adatvédelmi nyilatkozat link*

Ebbe a mezőbe másolva a linket, majd a mentés gombra kattintva végezhetjük el a módosítást.

▼ Adatvédelmi nyilatkozat link megadása

* Adatvédelmi nyilatkozat link

Módosítások mentése

▶ Süti tájékoztató link megadása

Süti tájékoztató link megadása

Ebben a menüben a süti leírására vezető linket tudjuk megadni.
Egyetlen mező található itt aminek a neve: *Süti tájékoztató link*

Ebbe a mezőbe másolva a linket, majd a mentés gombra kattintva végezzük el a módosítást.

▼ Süti tájékoztató link megadása

* Süti tájékoztató link

Módosítások mentése

Beleegyző nyilatkozat megadása

A beleegyző nyilatkozat megadását teszi lehetővé a menüpont. A tallózás gombra kattintva az adminisztrátor kiválaszthatja a dokumentumot. Kiválasztás után a menüpont alatt megjelenik a dokumentum. A dokumentum nevére kattintva megtekinthető a dokumentum előnézete. A *“Módosítások mentése”* gombra kattintva menthetőek a változtatások.

▼ Beleegyző nyilatkozat megadása

Válasszon dokumentumot

▼
testlogo

Módosítások mentése

17. Alkalmazott információk

Alkalmazott információk listázása

Ebben a pontban kapható vissza a létrehozott alkalmazott információk listája. A *Megtekintés* gombra kattintva megnyitható egy nem szerkeszthető nézete az elemnek. A *Módosítás* gomb segítségével a kiválasztott elemet egy szerkesztő felületen módosíthatjuk majd a módosítás gombbal véglegesíthető a változtatás.

Ugyanezen a felületen a *törlés* gomb segítségével a szerkesztett elem eltávolítható a listából.

A *Vissza* gomb segítségével az adminisztrátor visszaléphet a listanézet oldalára.

Alkalmazott információ módosítása

Alkalmazott információ módosítása

Munkavégzés helye

Módosítás

Törlés

Vissza

Alkalmazott információk létrehozása

Belső ajánláshoz használható információk megadására szolgáló felület. Jelenleg ebben a mezőben a belső ajánláskor megadható munkavégzés helyeit hozza létre az adminisztrátor. A szöveges mezőbe megadható a munkavégzés helye, majd a *Létrehozás* gomb segítségével elmenthető a listába.

A *Vissza* gomb szolgál a lista nézetbe való visszalépésre.

Alkalmazott információ létrehozása

Alkalmazott információ létrehozása

Munkavégzés helye

Létrehozás

Vissza