Magyar Kereskedelmi és Iparkamara HelpDesk rendszer

Felhasználói útmutató

2015

Tartalom

Gyakornoki szerepkör 3
Regisztráció 3
Személyes felület használata 4
Kérdéseim 4
Mentor keresés 5
Mentor kapcsolatok 5
Gyakornoki hely keresés 6
Gyakornoki hely jelentkezés státuszok 6
Gyakran ismételt kérdések 7
Személyes adatok kezelése 7
Mentori szerepkör 9
Regisztráció 9
Személyes felület használata 10
Kérdéseim 11
Gyakornok keresés 12
Gyakornok kapcsolatok 12
Gyakornoki hely keresés 13
Gyakornoki hely jelentkezés státuszok 13
Gyakran ismételt kérdések 13
Személyes adatok kezelése 13
Szervezet/cég adminisztrátor szerepkör 16
Regisztráció 16
Személyes felület használata 16
Gyakornoki hely adminisztráció 17
Kérdéseim 18
Gyakornok keresés 19
Mentor keresés 19
Mentor/gyakornok kapcsolatok 20
Gyakran ismételt kérdések 20
Személyes adatok kezelése 20
Megyei kamarai szerepkör – Területi tanácsadó 23

Regisztráció 23
Személyes felület 23
Kérdéseim 23
Gyakran ismételt kérdések 24
Személyes adatok kezelése 24
Kamarai szerepkör - Központi tanácsadó 25
Regisztráció 25
Személyes felület 25
Adminisztráció 25
Törzsadat adminisztráció 25
GYIK kezelés 27
Összes kérdés 27
Kérdéseim 27
Gyakran ismételt kérdések 28
Személyes adatok kezelése 28

Gyakornoki szerepkör

Regisztráció

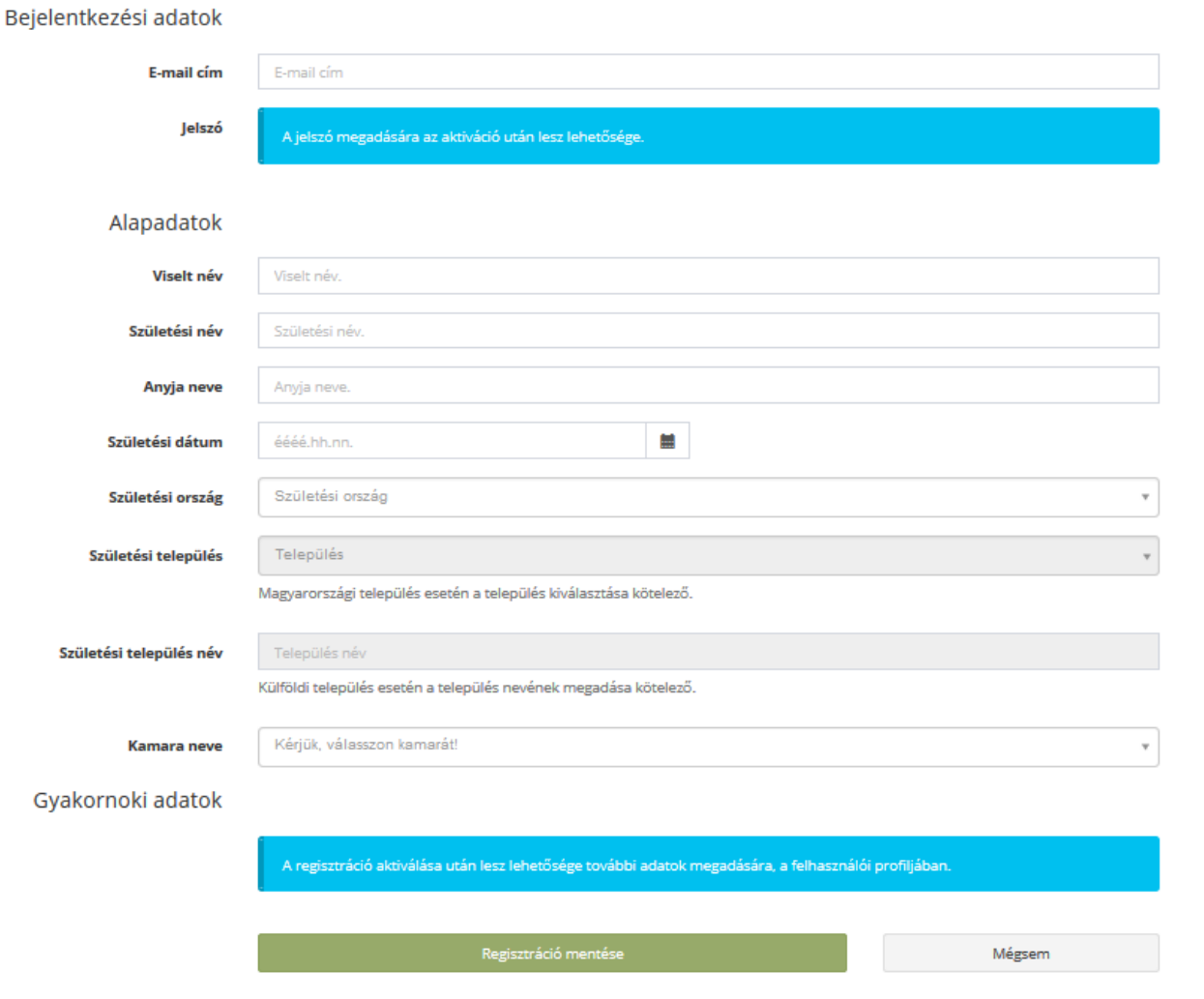
A főoldalon a 

gombra kattintva érhető el. Az oldal használatához szükséges bejelentkezés, amely az alábbi szerepkörök megadásával eltérő jogosultságokat tesz elérhetővé.

Az adatok megadása során a

- Születési ország
- Születési település
- Kamara neve

adatok legalább 3 karakter megadását követően a legördülő listából kiválaszthatók. Amennyiben a Születési ország Magyarországtól eltérő, úgy a Születési település megadása kizárólag manuális úton lehetséges.



A 

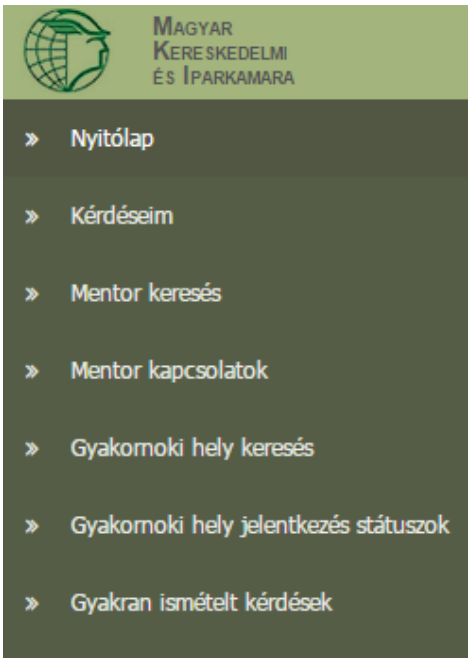
gomb megnyomását követően a regisztráció során megadott e-mail címre érkező linkre kattintva történik meg a regisztráció aktiválása. Az így megjelenő felületen lehetséges a kívánt jelszó megadása.

Személyes felület használata

A 

gombra kattintva a regisztráció során megadott e-mail címmel és jelszóval lehetséges belépni az oldalra.

Bejelentkezést követően az oldal bal oldali menüpontjaiból érhetők el a következő lehetőségek.

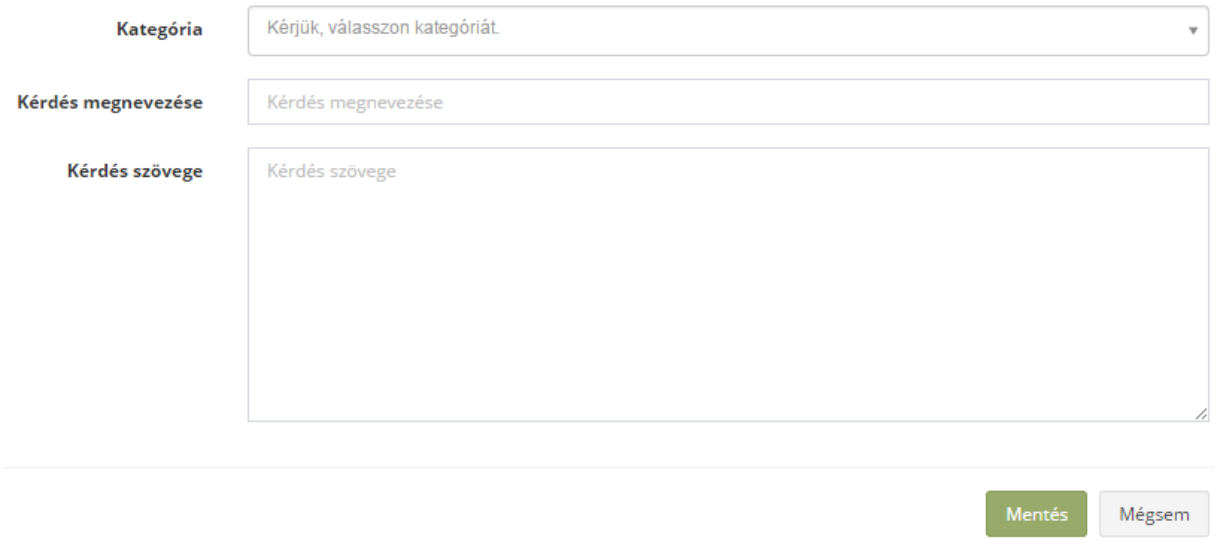


Kérdéseim

A Felhasználó által rögzített valamennyi kérdés ezen a felületen jelenik meg, melyeket a Kamara területileg illetékes tanácsadója válaszol meg, vagy szükség esetén továbbítja a Kamara központi tanácsadója felé. Amennyiben a Felhasználó kérdését hasznosnak ítélik, az arra adott válasszal együtt szerkesztett formában megjelenhet a tartalma a Gyakran ismételt kérdések (GYIK) között.

Új kérdés rögzítésére az 

gombra kattintással van lehetőség. Ekkor megjelenik a kérdés indítására alkalmas felület.



A már rögzített témához lehetőség nyílik hozzászólásra, vagy egy fájl csatolására a Megtekintés gombra kattintva.

- Fájl csatolása során a + Csatolmány rögzítése gombra klikkelve megjelenik a feltöltő felület, melybe a fájl tallózással, vagy az ablakba történő behúzással kiválasztható a számítógép fájljai közül, maximálisan 8 Mbyte méretig.
- Hozzászólás az + Új hozzászólás gombra kattintva megjelenő ablakban lehetséges.

Mentor keresés

Felhasználó ezen a felületen láthatja valamennyi Mentort, aki regisztrációja során hozzájárult ahhoz, hogy a keresési listában megjelenjen.

A megjelenő információk sorba rendezhetők a

- Mentor neve, vagy
- szakképzettsége alapján,

illetve – amennyiben rendelkezésre áll - letölthető a mentor önéletrajza is. A szabadszavas keresővel valamely szófoszlány megadásával is kereshetők az adatok.

A Megtekintés gombra kattintva megtekinthetők

- a mentor személyes adatai,
- a kamara neve
- a mentor szakképzettsége(i)

Mentor kapcsolatok

Felhasználó ezen a felületen jelezheti kapcsolódási igényét az általa kiválasztott mentorhoz, illetve áttekintheti a már meglévő kapcsolatait.

A meglévő kapcsolatok sorba rendezhetők

- a mentor neve
- a mentor születési dátuma
- a kapcsolat státusza alapján

illetve – amennyiben rendelkezésre áll - letölthető a mentor önéletrajza is.

Abban az esetben láthatók kapcsolatok a felületen, amennyiben:

- valamely Mentor kapcsolatba kíván lépni a Gyakornokkal;

  Ebben az esetben a **kapcsolat jóváhagyása** az Elfogadás gomb megnyomásával lehetséges, az Elutasítás gombbal pedig **elutasít**ható a kapcsolat.

  Korábban jóváhagyott **kapcsolat törlése** esetén a Visszavonás gombra kattintva lehetséges, egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a törlési szándékot.
- Gyakornok kezdeményezte valamely mentorral a kapcsolatfelvételt. A kapcsolat felvitele törölhető a Visszavonás gombra kattintva, itt egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a törlési szándékot.

Új kapcsolat felvitele esetén az + Új mentor kapcsolat felvitele gomb megnyomását követően a legördülő menüből kiválasztható a kívánt mentor. A kapcsolat mentését követően a Mentor elfogadó válasza szükséges a kapcsolat létrejöttéhez.

Gyakornoki hely keresés

Az oldalon rögzített valamennyi gyakornoki hely megtekinthető, a Gyakornok a megadott szempontok alapján itt keresheti meg a számára optimális gyakornoki helyet. A Szűrő feltételek gombra kattintva könnyebben kereshető a kívánt gyakornoki hely, szűkíthetők a találatok a

- Szervezet neve;
- Gyakornoki hely neve;
- Végzettség;
- Foglalkoztatás helyszíne

megadásával.

A Megtekintés gombra kattintva megtekinthetők

- a szervezet adatai;
- a kapcsolattartó adatai;
- a gyakornoki hely részletes adatai;
- a gyakornoki hely mentorai, valamint
- a gyakornokkeresésre vonatkozó adatai

A Felhasználó számára megfelelő gyakornoki helyhez csatlakozni a + Jelentkezés gomb megnyomásával lehetséges, melyet az illetékes cég vagy szervezet adminisztrátora hagy jóvá.

Gyakornoki hely jelentkezés státuszok

A felületen nyomon követhető a jelentkezés jóváhagyása. Szükség esetén a korábbiakban kiválasztott jelentkezés a Visszavonás gomb megnyomásával törölhető.

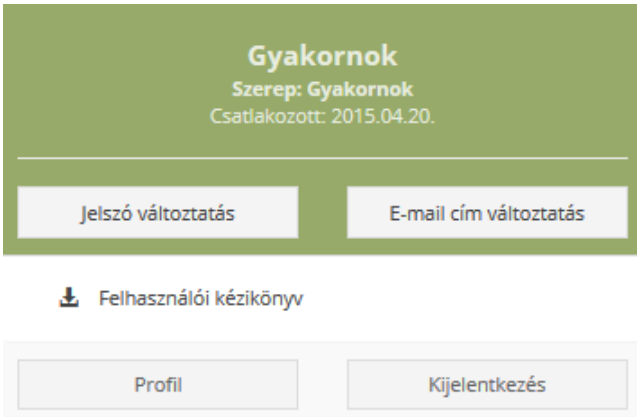
Gyakran ismételt kérdések

Ezen a felületen érhető el valamennyi, a Kamara által megjelenített Gyakran ismételt kérdések (GYIK) és az azokra adott válaszok. Lehetőség nyílik a Sorrendezés felirat melletti legördülő menüből az alábbi szempontok alapján sorba rendezni az elérhető kérdés-válaszokat.

- Alapértelmezett – kiemeltek elől
- Időrendben
- Témakörönként

Személyes adatok kezelése

A felület bal felső sarkában megjelenő saját névre kattintva látható a csatlakozás időpontja, illetve a felhasználó által betöltött szerepkör.

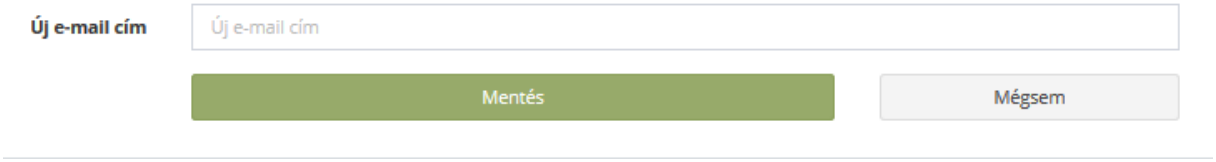


Jelszó megváltoztatása

Szintén ezen a felületen lehetséges a jelszó megváltoztatása, amely a jelenlegi jelszó megadásával és az új jelszó kétszeri beírásával automatikusan azonnal megváltozik. A következő belépés alkalmával az új jelszavat kell használni.

E-mail cím megváltoztatása

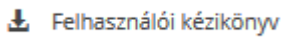
A regisztráció során megadott e-mail cím változtatása az E-mail cím változtatás gombra kattintva lehetséges.



Az új e-mail cím beírását követően a 

gombra kattintva az újonnan megadott e-mail címre érkező linkre kattintva történik meg a változtatás aktiválása.

Felhasználói kézikönyv

A 

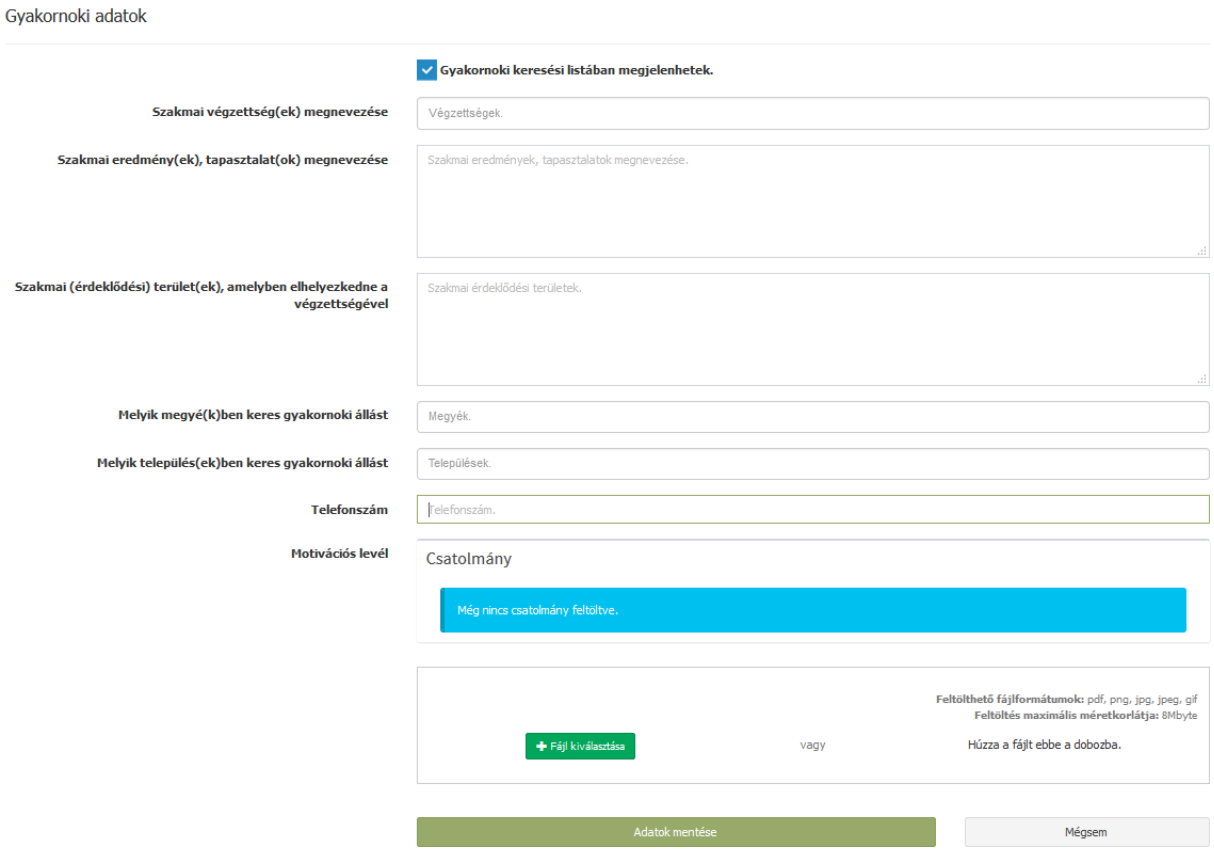
linkre kattintva az oldal használatára vonatkozó információkat tartalmazó Felhasználói kézikönyv pdf formátumban megtekinthető.

Felhasználói profil

A felületen elérhető Profil gomb megnyomásával a Felhasználó profilját érjük el, amely tartalmazza:

- A **Bejelentkezési adatok**at, amelyek a bejelentkezéshez szükséges e-mail cím, illetve jelszó. A felület szintén lehetőséget ad a korábban megadott e-mail cím- illetve jelszó megváltoztatására. A jelszó megváltoztatása, a jelenlegi jelszó megadásával és az új jelszó kétszeri beírásával automatikusan azonnal megváltozik. A következő belépés alkalmával az új jelszavat kell használni.

  Az e-mail cím megváltoztatása az új e-mail cím beírását követően a Mentés gombra kattintva az újonnan megadott e-mail címre érkező linkre kattintva történik meg a változtatás aktiválása.
- **Alapadatok**at, amelyek a Regisztráció során megadott személyes adatokat tartalmazza. Valamennyi adat módosítására lehetőség van, az adatok átírását követően az oldal alján található Adatok mentése gomb megnyomásával.
- **Gyakornoki adatok**at



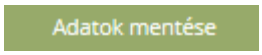
Amennyiben a Felhasználó által feltöltött adatok a Szervezetek számára elérhető keresési listában nem jelenhetnek meg, a Gyakornoki keresési listában megjelenhetek. felirat melletti cellában szereplő pipa kattintással kivehető.

  - a Szakmai végzettség(ek) megnevezése
  - Melyik megyé(k)ben keres gyakornoki állást

adatok a cellába történő kattintást követően a legördülő menüből kiválaszthatók. Mindkét esetben több válasz is megadható.

Szintén ezen a felületen nyílik lehetőség a motivációs levél csatolására, a 

gombra klikkelve megjelenik a feltöltő felület, melybe a fájl tallózással, vagy az ablakba történő behúzással kiválasztható a számítógép fájljai közül.

Az adatok feltöltését követően a 

gombra kattintva tudjuk menteni azokat. A későbbiekben valamennyi adat módosítható.

Amennyiben a Felhasználó nem kívánja elmenteni a felvitt adatokat, a 

gombra történő kattintással visszatérhet a Nyitólapra.

Mentori szerepkör

Regisztráció

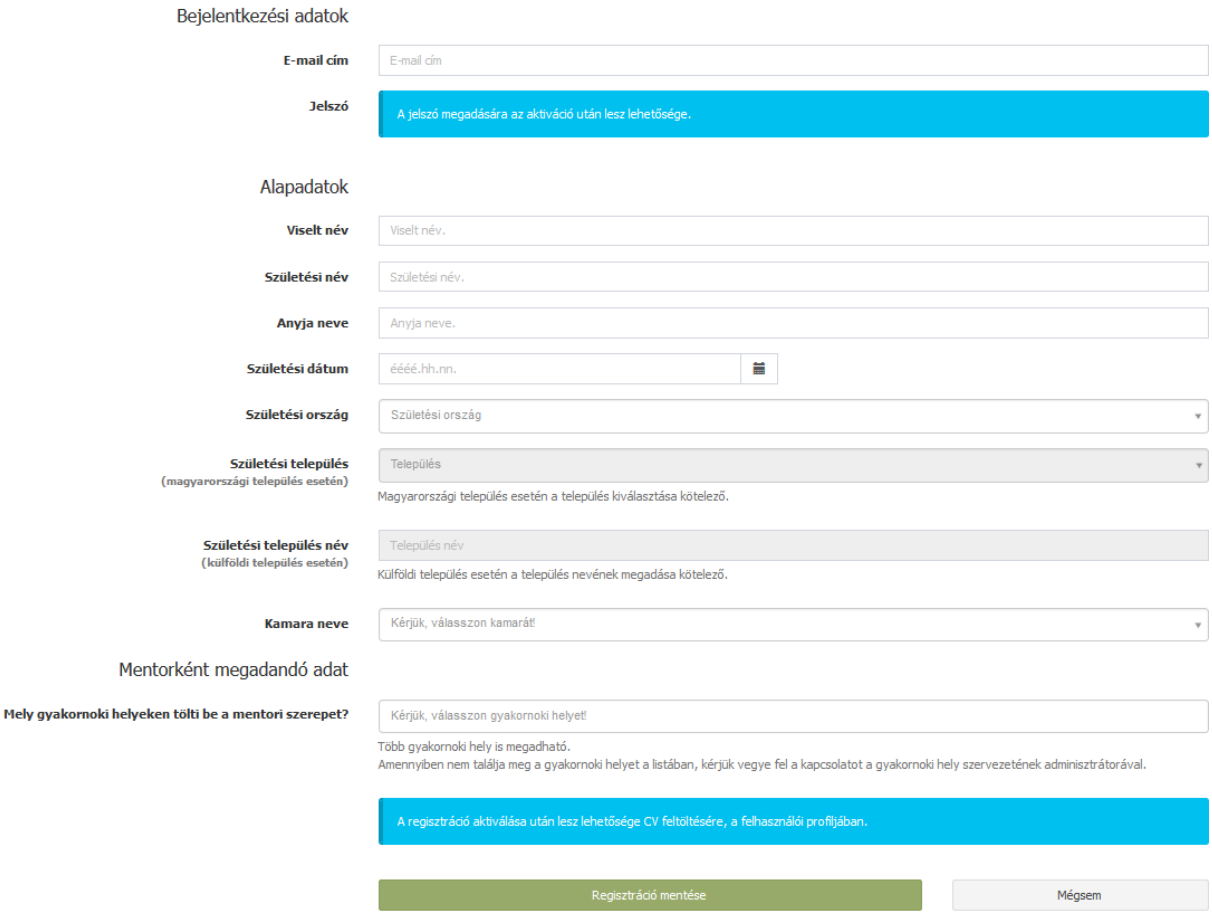
A főoldalon a 

gombra kattintva érhető el. Az oldal használatához szükséges bejelentkezés, amely az alábbi szerepkörök megadásával eltérő jogosultságokat tesz elérhetővé.

Az adatok megadása során a

- Születési ország
- Születési település
- Kamara neve

adatok legalább 3 karakter megadását követően a legördülő listából kiválaszthatók. Amennyiben a Születési ország Magyarországtól eltérő, úgy a Születési település megadása kizárólag manuális úton lehetséges.



A 

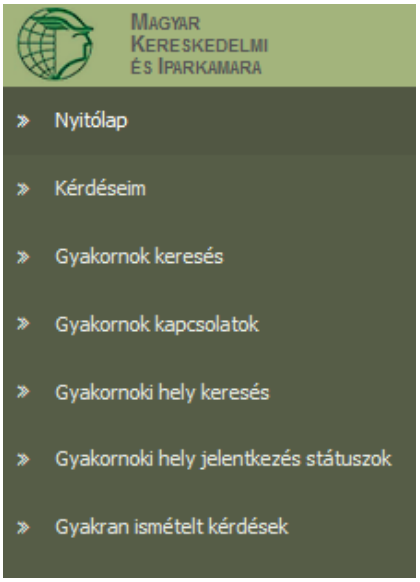
gomb megnyomását követően a regisztráció során megadott e-mail címre érkező linkre kattintva történik meg a regisztráció aktiválása. Az így megjelenő felületen lehetséges a kívánt jelszó megadása.

Személyes felület használata

A 

gombra kattintva a regisztráció során megadott e-mail címmel és jelszóval lehetséges belépni az oldalra.

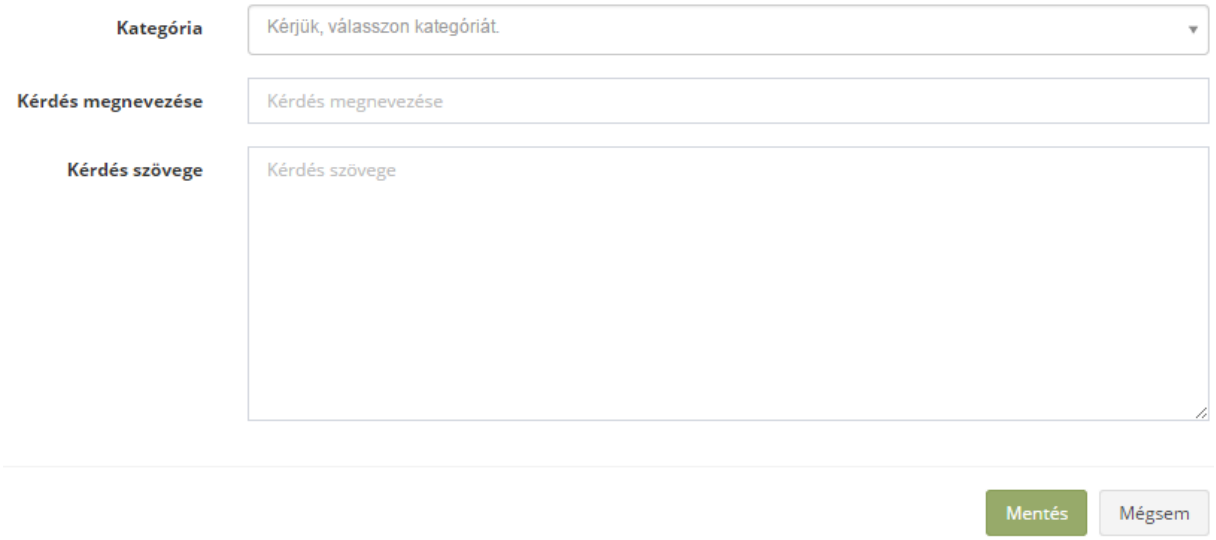
Bejelentkezést követően az oldal bal oldali menüpontjaiból érhetők el a következő lehetőségek.



Kérdéseim

A Felhasználó által rögzített valamennyi kérdés ezen a felületen jelenik meg, melyeket a Kamara területileg illetékes tanácsadója válaszol meg, vagy szükség esetén továbbítja a Kamara központi tanácsadója felé. Amennyiben a Felhasználó kérdését hasznosnak ítélik, az arra adott válasszal együtt megjelenik a Gyakran ismételt kérdések (GYIK) között.

Új kérdés rögzítésére az + Új kérdés indítása gombra kattintással van lehetőség. Ekkor megjelenik a kérdés indítására alkalmas felület.



A már rögzített kérdéshez lehetőség nyílik hozzászólásra, vagy egy fájl csatolására a Megtekintés gombra kattintva.

- Fájl csatolása során a + Csatolmány rögzítése gombra klikkelve megjelenik a feltöltő felület, melybe a fájl tallózással, vagy az ablakba történő behúzással kiválasztható a számítógép fájljai közül, maximálisan 8 Mbyte méretig.
- Hozzászólás az + Új hozzászólás gombra kattintva megjelenő ablakban lehetséges.

Gyakornok keresés

Felhasználó ezen a felületen láthatja valamennyi Gyakornokot, aki regisztrációja során hozzájárult ahhoz, hogy a keresési listában megjelenjen.

A megjelenő információk sorba rendezhetők a

- a Gyakornok neve,
- szakmai végzettség(i), illetve
- az általa preferált megye alapján

illetve – amennyiben rendelkezésre áll - letölthető a Gyakornok motivációs levele is. A szabadszavas keresővel valamely szófoszlány megadásával is kereshetők az adatok.

A 

gombra kattintva megtekinthetők

- a Gyakornok személyes adatai,
- a kamara neve
- a szakmai végzettsége(i), érdeklődése
- elérhetőségi adatai

Gyakornok kapcsolatok

Felhasználó ezen a felületen jelezheti kapcsolódási igényét az általa kiválasztott Gyakornokhoz, illetve áttekintheti a már meglévő kapcsolatait.

A meglévő kapcsolatok sorba rendezhetők

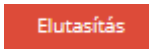
- a Gyakornok neve;
- a Gyakornok születési dátuma;
- a kapcsolat státusza alapján

illetve – amennyiben rendelkezésre áll - letölthető a Gyakornok motivációs levele is.

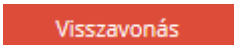
Abban az esetben láthatók kapcsolatok a felületen, amennyiben:

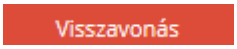
- valamely Gyakornok kapcsolatba kíván lépni a Mentorral;

  Ebben az esetben a **kapcsolat jóváhagyása** az 

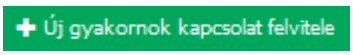
gomb megnyomásával lehetséges, az 

gombbal pedig **elutasít**ható a kapcsolat.

  Korábban jóváhagyott **kapcsolat törlése** esetén a 

gombra kattintva lehetséges, egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a törlési szándékot.
- Mentor kezdeményezte valamely Gyakornokkal a kapcsolatfelvételt. A kapcsolat felvitele törölhető a 

gombra kattintva, itt egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a törlési szándékot.

Új kapcsolat felvitele esetén az 

gomb megnyomását követően a legördülő menüből kiválasztható a kívánt Gyakornok. A kapcsolat mentését követően a Gyakornok elfogadó válasza szükséges a kapcsolat létrejöttéhez.

Gyakornoki hely keresés

Az oldalon rögzített valamennyi gyakornoki hely megtekinthető, a Mentor a megadott szempontok alapján itt keresheti meg a számára optimális gyakornoki helyet. A 

gombra kattintva könnyebben kereshető a kívánt gyakornoki hely, szűkíthetők a találatok a

- Szervezet neve;
- Gyakornoki hely neve;
- Végzettség;
- Foglalkoztatás helyszíne

megadásával.

A 

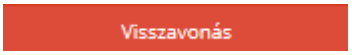
gombra kattintva megtekinthetők

- a szervezet adatai;
- a kapcsolattartó adatai;
- a gyakornoki hely részletes adatai;
- a gyakornoki hely mentorai, valamint
- a gyakornokkeresésre vonatkozó adatai

A Felhasználó számára megfelelő gyakornoki helyhez csatlakozni a 

gomb megnyomásával lehetséges.

Gyakornoki hely jelentkezés státuszok

A felületen nyomon követhető a jelentkezés jóváhagyása. Szükség esetén a korábbiakban kiválasztott jelentkezés a 

gomb megnyomásával törölhető.

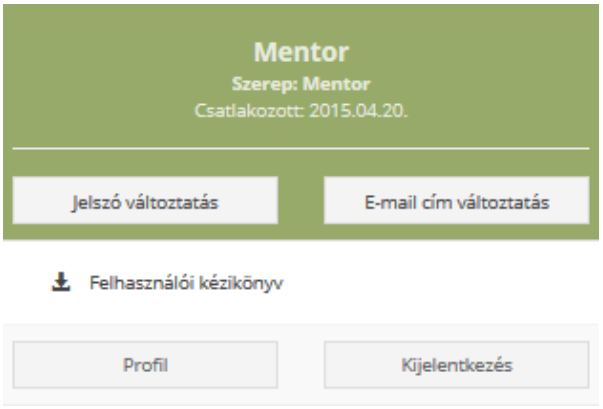
Gyakran ismételt kérdések

Ezen a felületen érhető el valamennyi, a Kamara által megjelenített Gyakran ismételt kérdések (GYIK) és az azokra adott válaszok. Lehetőség nyílik a Sorrendezés felirat melletti legördülő menüből az alábbi szempontok alapján sorba rendezni az elérhető kérdés-válaszokat.

- Alapértelmezett – kiemeltek elől
- Időrendben
- Témakörönként

Személyes adatok kezelése

A felület bal felső sarkában megjelenő saját névre kattintva látható a csatlakozás időpontja, illetve a felhasználó által betöltött szerepkör.

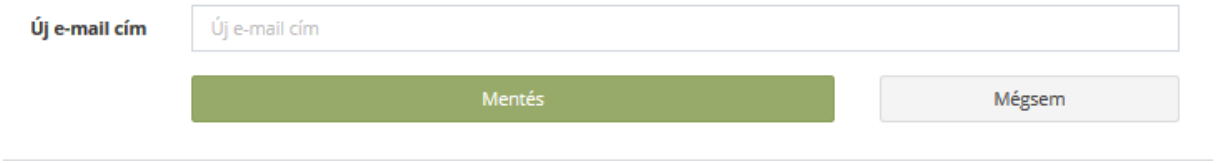


Jelszó megváltoztatása

Szintén ezen a felületen lehetséges a jelszó megváltoztatása, amely a jelenlegi jelszó megadásával és az új jelszó kétszeri beírásával automatikusan azonnal megváltozik. A következő belépés alkalmával az új jelszavat kell használni.

E-mail cím megváltoztatása

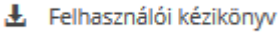
A regisztráció során megadott e-mail cím változtatása az E-mail cím változtatás gombra kattintva lehetséges.



Az új e-mail cím beírását követően a 

gombra kattintva az újonnan megadott e-mail címre érkező linkre kattintva történik meg a változtatás aktiválása.

Felhasználói kézikönyv

A 

linkre kattintva az oldal használatára vonatkozó információkat tartalmazó Felhasználói kézikönyv pdf formátumban megtekinthető.

Felhasználói profil

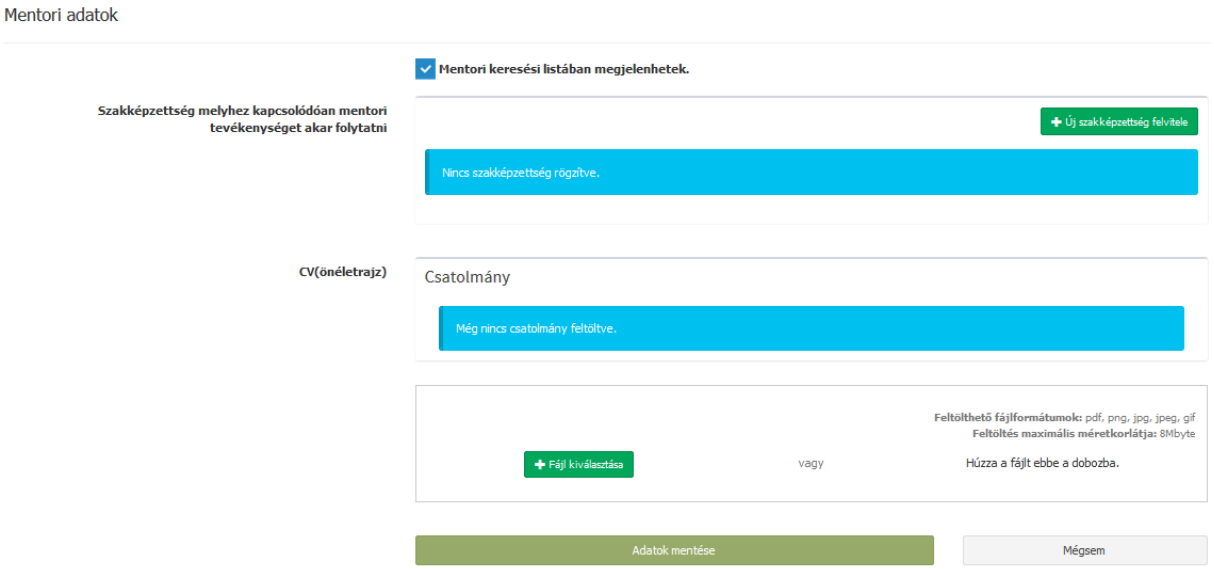
A felületen elérhető Profil gomb megnyomásával a Felhasználó profilját érjük el, amely tartalmazza:

- A **Bejelentkezési adatok**at, amelyek a bejelentkezéshez szükséges e-mail cím, illetve jelszó. A felület szintén lehetőséget ad a korábban megadott e-mail cím- illetve jelszó megváltoztatására. A jelszó megváltoztatása, a jelenlegi jelszó megadásával és az új jelszó kétszeri beírásával automatikusan azonnal megváltozik. A következő belépés alkalmával az új jelszavat kell használni.

  Az e-mail cím megváltoztatása az új e-mail cím beírását követően a 

gombra kattintva az újonnan megadott e-mail címre érkező linkre kattintva történik meg a változtatás aktiválása.

- **Alapadatok**at, amelyek a Regisztráció során megadott személyes adatokat tartalmazza. Valamennyi adat módosítására lehetőség van, az adatok átírását követően az oldal alján található Adatok mentése gomb megnyomásával.
- **Mentori adatok**at



Amennyiben a Felhasználó által feltöltött adatok a Szervezetek számára elérhető keresési listában nem jelenhetnek meg, a Mentori keresési listában megjelenhetek. felirat melletti cellában szereplő pipa kattintással kivehető.

A Mentornak itt nyílik lehetősége rögzíteni azt a szakterületet, amelyhez kapcsolódóan mentori tevékenységet kíván ellátni. Ehhez a Új szakképzettség felvitele gomb megnyomását követően szükséges kiválasztani a legördülő menüből a szakmai végzettséget, valamint megadni a munkában eltöltött időt.

Szintén ezen a felületen nyílik lehetőség az önéletrajz csatolására, a Fájl kiválasztása gombra klikkelve megjelenik a feltöltő felület, melybe a fájl tallózással, vagy az ablakba történő behúzással kiválasztható a számítógép fájljai közül.

Az adatok feltöltését követően a Adatok mentése gombra kattintva tudjuk menteni azokat. A későbbiekben valamennyi adat módosítható.

Amennyiben a Felhasználó nem kívánja elmenteni a felvitt adatokat, a Mégsem gombra történő kattintással visszatérhet a Nyitólapra.

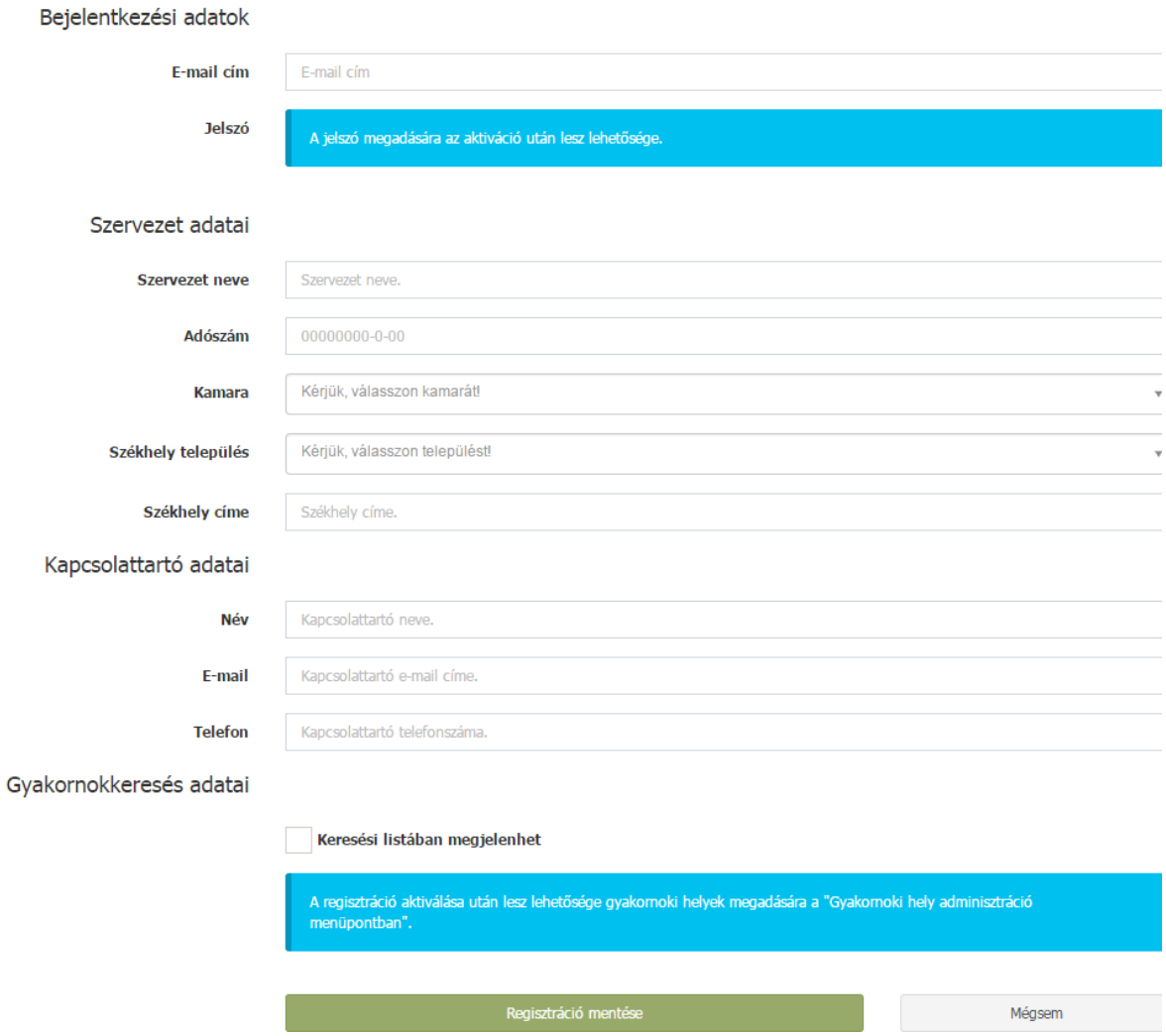
Szervezet/cég adminisztrátor szerepkör

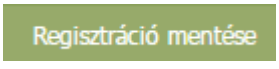
Regisztráció

A főoldalon a 

gombra kattintva érhető el. Az oldal használatához szükséges bejelentkezés, amely az alábbi szerepkörök megadásával eltérő jogosultságokat tesz elérhetővé.

Az adatok megadása során a kívánt Kamara a legördülő menüből kiválasztható, illetve a Székhely adatok legalább 3 karakter megadását követően a legördülő listából kiválaszthatók.



A 

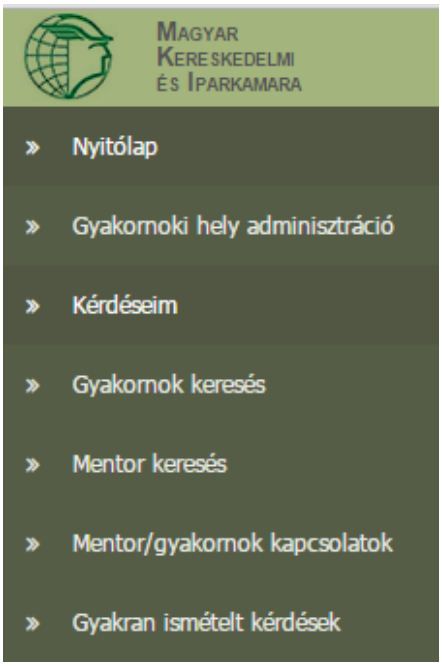
gomb megnyomását követően a regisztráció során megadott e-mail címre érkező linkre kattintva történik meg a regisztráció aktiválása. Az így megjelenő felületen lehetséges a kívánt jelszó megadása.

Személyes felület használata

A 

gombra kattintva a regisztráció során megadott e-mail címmel és jelszóval lehetséges belépni az oldalra.

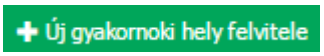
Bejelentkezést követően az oldal bal oldali menüpontjaiból érhetők el a következő lehetőségek.



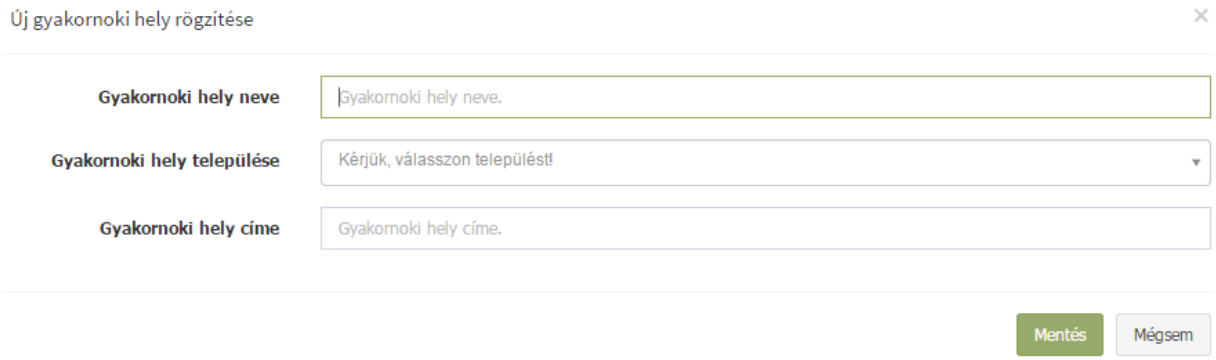
Gyakornoki hely adminisztráció

A Gyakornoki hely adminisztráció felületen a már rögzített gyakornoki helyek adatait kezelhetjük, illetve további szervezetek rögzítésére nyílik lehetőség.

Új gyakornoki hely rögzítése

Az 

gombra kattintva megjelenik az adatrögzítő felület.



Az adatok mentését követően a gyakornoki hely a Felhasználó számára már látható a saját felületén, a gyakornokok és a mentorok számára viszont csak abban az esetben válik láthatóvá, amennyiben a további adatok kezelésével szakmát is rögzítünk a gyakornoki helyhez.

A rögzített gyakornoki helyek neve mellett szereplő  (Gyakornoki hely szerkesztése) ikonra kattintva megjelennek a korábban rögzített adatok, melyek módosítását követően menthetjük azokat.

Amennyiben törölni kívánunk valamely gyakornoki helyet, a  (Gyakornoki hely törlése) ikonra kattintva egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a törlési szándékot.

Meglévő gyakornoki hely adatainak kezelése

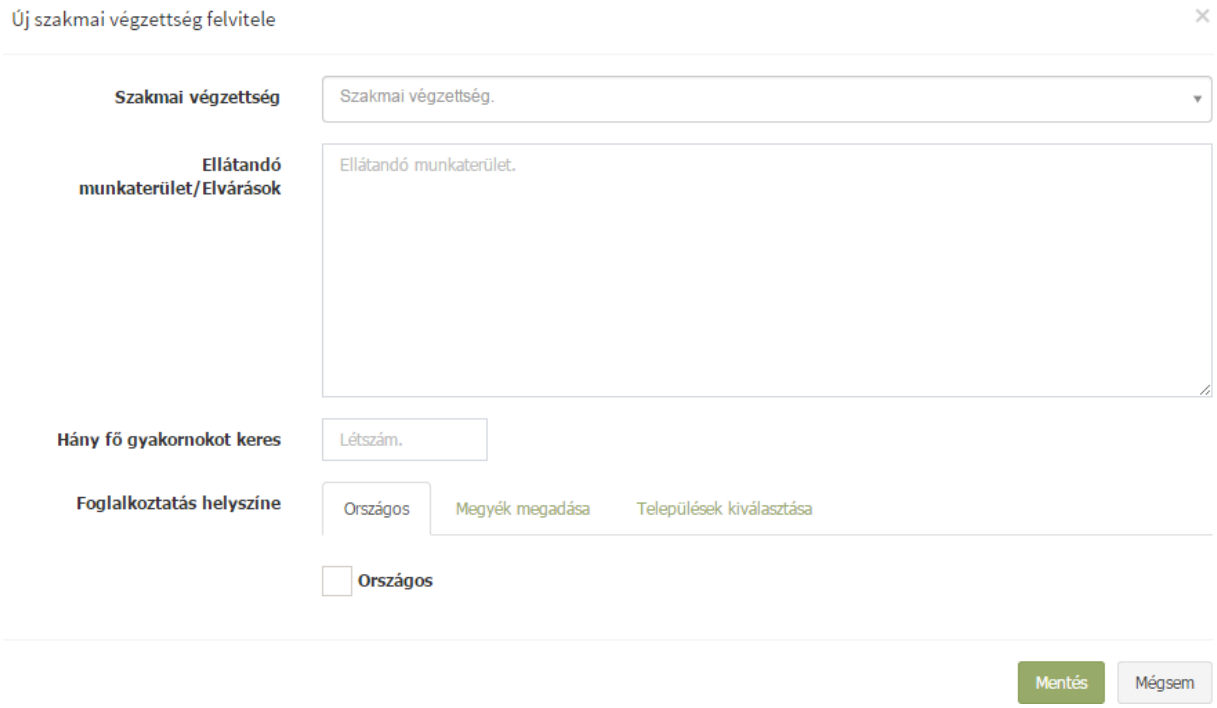
A meglévő gyakornoki helyek neveivel egy sorban szereplő nyílra ( ) kattintva megjelennek a szakmai végzettségre vonatkozó adatok, illetve lehetőség nyílik új szaknai végzettség felvitelére, illetve a meglévők szerkesztésére és törlésére.

A (Szerkesztés) ikonra kattintva megjelennek a korábban rögzített adatok, melyek módosítását követően menthetjük azokat.

Amennyiben törölni kívánunk valamely szervezetet a (Törlés) ikonra kattintva egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a törlési szándékot.

Új szakmai hely rögzítése

Az +Új szakmai végzettség felvitele gomb megnyomását követően megjelenő alábbi adatrögzítő felületen lehetséges az első- vagy további szakmai végzettségek rögzítése a gyakornoki helyekre vonatkozóan.

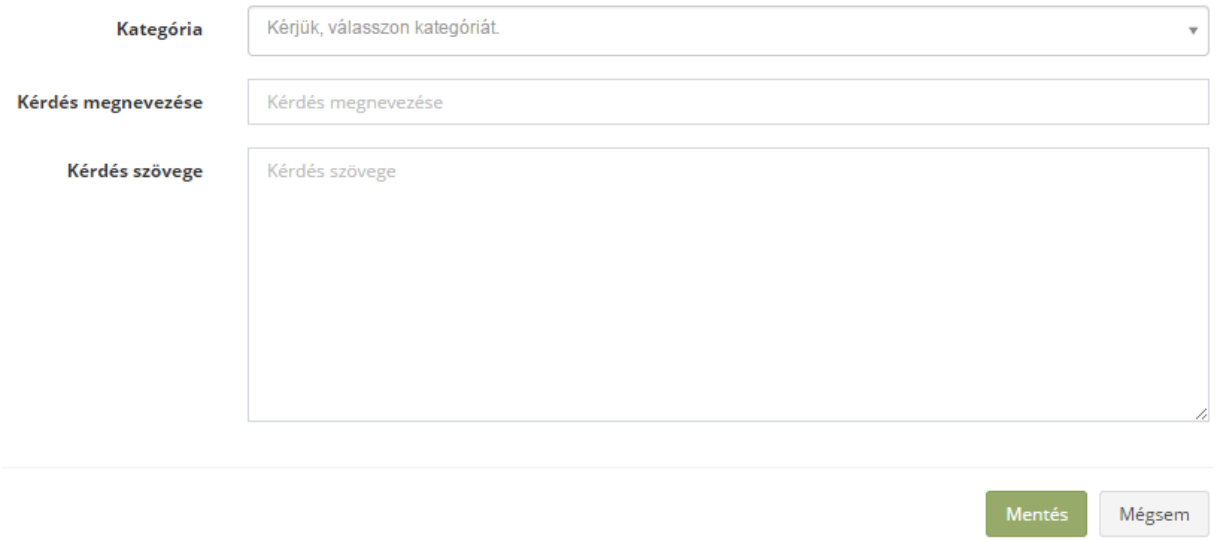


A gyakornoki hely a szakmai adatainak mentését követően válik csak kereshetővé a gyakornokok, illetve a mentorok számára.

Kérdéseim

A Felhasználó által rögzített valamennyi kérdés ezen a felületen jelenik meg, melyeket a Kamara területileg illetékes tanácsadója válaszol meg, vagy szükség esetén továbbítja a Kamara központi tanácsadója felé. Amennyiben a Felhasználó kérdését hasznosnak ítélik, az arra adott válasszal együtt megjelenik a Gyakran ismételt kérdések (GYIK) között.

Új kérdés rögzítésére az + Új kérdés indítása gombra kattintással van lehetőség. Ekkor megjelenik a kérdés indítására alkalmas felület.



A már rögzített kérdéshez lehetőség nyílik hozzászólásra, vagy egy fájl csatolására a Megtekintés gombra kattintva.

- Fájl csatolása során a + Csatolmány rögzítése gombra klikkelve megjelenik a feltöltő felület, melybe a fájl tallózással, vagy az ablakba történő behúzással kiválasztható a számítógép fájljai közül, maximálisan 8 Mbyte méretig.
- Hozzászólás az + Új hozzászólás gombra kattintva megjelenő ablakban lehetséges.

Gyakornok keresés

Egy cég vagy szervezet adminisztrátora ezen a felületen kereshet a regisztrált gyakornokok között az alábbi feltételek mentén

- a Gyakornok neve,
- szakmai végzettség(i), illetve
- az általa preferált megye- ,
- és település alapján

illetve – amennyiben rendelkezésre áll - letölthető a Gyakornok motivációs levele is.

A szűrés elvégezhető egyrészt a Szűrő feltételek megadásával a megjelenő ablak legördülő soraiból.

Amennyiben a Felhasználó nem kíván szűrőt alkalmazni, a találati lista a megadott feltételek egyikére történő kattintással sorba rendezhetőek.

A Megtekintés gombra kattintva megtekinthetők a gyakornok részletes személyes- és szakmai adatai.

Mentor keresés

Egy cég vagy szervezet adminisztrátora ezen a felületen kereshet a regisztrált mentorok között. A találati lista sorba rendezhető a mentorok neve alapján, illetve – amennyiben rendelkezésre áll - letölthető a csatolt önéletrajz.

A Megtekintés gombra kattintva megtekinthetők a mentorok részletes személyes- és képzettségre vonatkozó adatai.

Mentor/gyakornok kapcsolatok

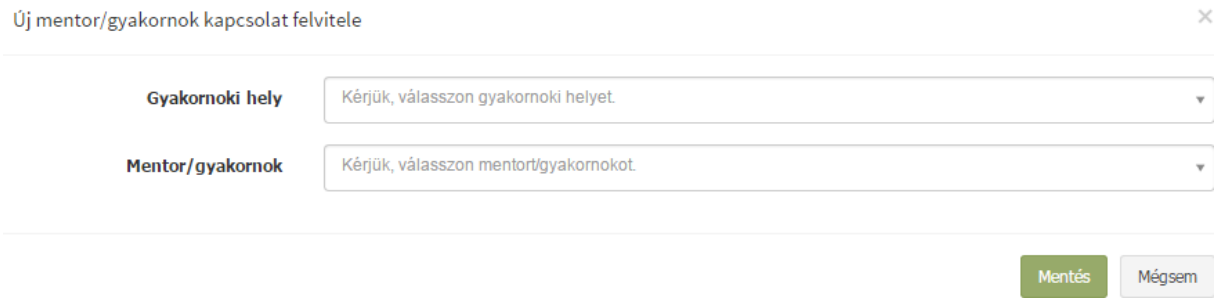
Ezen a felületen van lehetősége egy cég vagy szervezet adminisztrátorának arra, hogy hozzárendelje a gyakornoki helyekhez az általuk foglalkoztatott mentorokat és gyakornokokat. A kezdő oldal a meglévő kapcsolatokat jeleníti meg , amely a feliratra történő kattintással sorba rendezhető a

- gyakornoki hely neve, vagy
- a mentor/gyakornok neve, vagy
- a mentor/gyakornok születési dátuma,
- a mentor/gyakornok szerepe,
- a kapcsolat státusza alapján.
- Illetve – amennyiben rendelkezésre áll - letölthető a csatolt önéletrajz, vagy motivációs levél.

A mentor vagy gyakornok által kezdeményezett **kapcsolat jóváhagyása** az Elfogadás gomb megnyomásával lehetséges, az Elutasítás gombbal pedig **elutasít**ható a kapcsolat.

Korábban jóváhagyott **kapcsolat törlése** esetén a Visszavonás gombra kattintva egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a törlési szándékot.

Új kapcsolat rögzítése akkor lehetséges, ha a + Új mentor/gyakornok kapcsolat felvitele gomb megnyomását követően megjelenő panelben a kívánt adatok kiválasztásra és mentésre kerülnek.



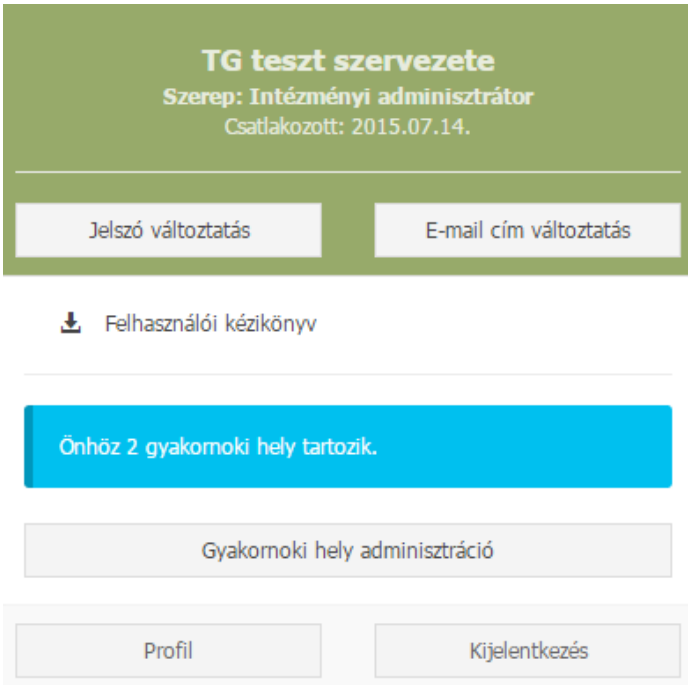
Gyakran ismételt kérdések

Ezen a felületen érhető el valamennyi, a Kamara által megjelenített Gyakran ismételt kérdések (GYIK) és az azokra adott válaszok. Lehetőség nyílik a Sorrendezés felirat melletti legördülő menüből az alábbi szempontok alapján sorba rendezni az elérhető kérdés-válaszokat.

- Alapértelmezett – kiemeltek elől
- Időrendben
- Témakörönként

Személyes adatok kezelése

A felület bal felső sarkában megjelenő saját névre kattintva látható a csatlakozás időpontja, illetve a felhasználó által betöltött szerepkör és a Felhasználóhoz tartozó gyakornoki helyek száma.

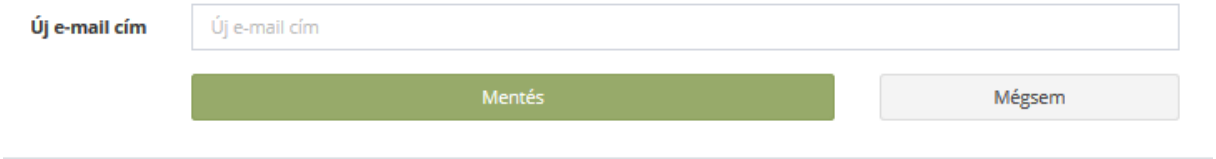


Jelszó megváltoztatása

Szintén ezen a felületen lehetséges a jelszó megváltoztatása, amely a jelenlegi jelszó megadásával és az új jelszó kétszeri beírásával automatikusan azonnal megváltozik. A következő belépés alkalmával az új jelszavat kell használni.

E-mail cím megváltoztatása

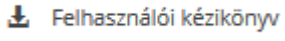
A regisztráció során megadott e-mail cím változtatása az E-mail cím változtatás gombra kattintva lehetséges.



Az új e-mail cím beírását követően a 

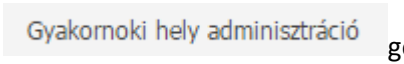
gombra kattintva az újonnan megadott e-mail címre érkező linkre kattintva történik meg a változtatás aktiválása.

Felhasználói kézikönyv

A 

linkre kattintva az oldal használatára vonatkozó információkat tartalmazó Felhasználói kézikönyv pdf formátumban megtekinthető.

Gyakornoki hely adminisztráció

A 

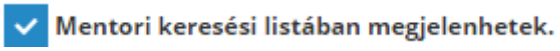
gombra kattintva a baloldali menüsávból is elérhető Gyakornoki hely adminisztrációs felületre jutunk.

Felhasználói profil

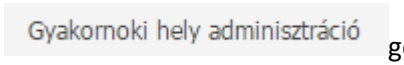
A felületen elérhető Profil gomb megnyomásával a Felhasználó profilját érjük el, amely tartalmazza:

- A **Bejelentkezési adatok**at, amelyek a bejelentkezéshez szükséges e-mail cím, illetve jelszó. A felület szintén lehetőséget ad a korábban megadott e-mail cím- illetve jelszó megváltoztatására. A jelszó megváltoztatása, a jelenlegi jelszó megadásával és az új jelszó kétszeri beírásával automatikusan azonnal megváltozik. A következő belépés alkalmával az új jelszavat kell használni.

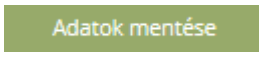
  Az e-mail cím megváltoztatása az új e-mail cím beírását követően a 

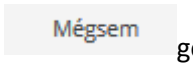
gombra kattintva az újonnan megadott e-mail címre érkező linkre kattintva történik meg a változtatás aktiválása.
- A **szervezet adatai**t, illetve a szervezet kapcsolattartójának elérhetőségeit.
- **A gyakornokkeresésre** vonatkozó adatokat , melyek nyilvánossá tételéről a Felhasználó nyilatkozhat: amennyiben a Felhasználó által feltöltött adatok a Szervezetek számára elérhető keresési listában nem jelenhetnek meg, a 

felirat melletti cellában szereplő pipa kattintással kivehető.

  A 

gombra kattintva a baloldali menüsávból is elérhető Gyakornoki hely adminisztrációs felületre jutunk.

Az adatok feltöltését követően a 

gombra kattintva tudjuk menteni azokat. A későbbiekben valamennyi adat módosítható. Amennyiben a Felhasználó nem kívánja elmenteni a felvitt adatokat, a 

gombra történő kattintással visszatérhet a Nyitólapra.

Megyei kamarai szerepkör – Területi tanácsadó

Regisztráció

A HelpDesk felületen nincs lehetőség önálló regisztrációra, a jogosultságok kiosztása központilag történik.

Személyes felület

A személyes felületre történő belépést követően a Felhasználónak az alábbi feladatok elvégzésére nyílik lehetősége.



Kérdéseim

Ezen a felületen jelenik meg valamennyi, területileg illetékes Gyakornok vagy Mentor által feltett kérdés, melyeket a Felhasználó válaszol meg, vagy szükség esetén továbbítja a Kamara központi tanácsadója felé, illetve javaslatot tesz a Gyakran ismételt kérdések közötti megjelenítésre.

A már rögzített témák a feliratra történő kattintással sorba rendezhetők a

- a kategória, vagy
- kérdés megnevezése, vagy
- a kérdező neve, vagy
- a kérdés státusza, vagy
- a rögzítés dátuma alapján.

A Felhasználó számára lehetőség nyílik a kérdés kezelésére a Megtekintés gombra kattintva.

- Az + Új hozzászólás gombra kattintással megjelenik a hozzászólás rögzítésére alkalmas felület.
- Amennyiben az adott kérdés megválaszolásra került a Kérdés lezárása gombra kattintva egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a lezárási szándékot.
- Amennyiben azonban a Felhasználó úgy ítéli meg, lehetősége van a Központi tanácsadó számára továbbítani a feltett kérdést, a Delegálás MKIK központ felé gombra kattintással.
- Ha a Gyakornok, vagy Mentor által feltett kérdés valamennyi Felhasználó számára hasznos lehet, megjeleníthető a Gyakran ismételt kérdések között. A GYIK-be javaslom gombra kattintva egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a szándékot. Ebben az esetben a Központi tanácsadó a GYIK felület szerkesztőjeként dönt a javaslatról.

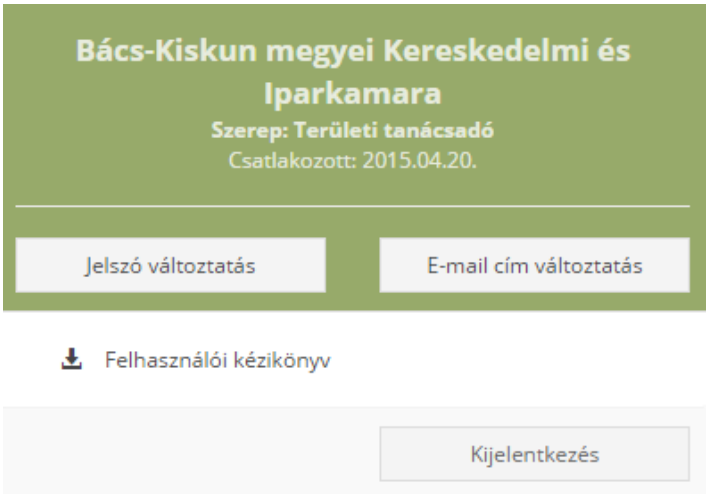
Gyakran ismételt kérdések

Ezen a felületen érhető el valamennyi, a Kamara által megjelenített Gyakran ismételt kérdések (GYIK) és az azokra adott válaszok. Lehetőség nyílik a Sorrendezés felirat melletti legördülő menüből az alábbi szempontok alapján sorba rendezni az elérhető kérdés-válaszokat.

- Alapértelmezett – kiemeltek elől
- Időrendben
- Témakörönként

Személyes adatok kezelése

A felület bal felső sarkában megjelenő saját névre kattintva látható a csatlakozás időpontja, illetve a felhasználó által betöltött szerepkör.

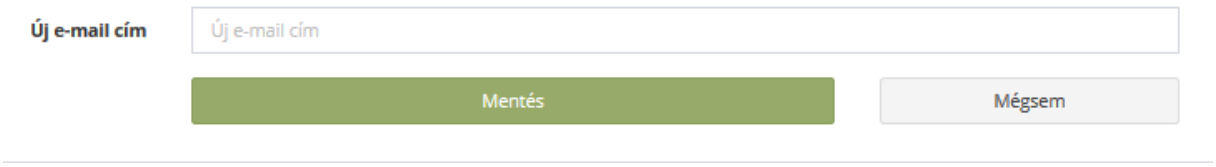


Jelszó megváltoztatása

Szintén ezen a felületen lehetséges a jelszó megváltoztatása, amely a jelenlegi jelszó megadásával és az új jelszó kétszeri beírásával automatikusan azonnal megváltozik. A következő belépés alkalmával az új jelszavat kell használni.

E-mail cím megváltoztatása

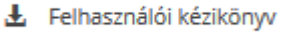
A regisztráció során megadott e-mail cím változtatása az E-mail cím változtatás gombra kattintva lehetséges.



Az új e-mail cím beírását követően a 

gombra kattintva az újonnan megadott e-mail címre érkező linkre kattintva történik meg a változtatás aktiválása.

Felhasználói kézikönyv

A 

linkre kattintva az oldal használatára vonatkozó információkat tartalmazó Felhasználói kézikönyv pdf formátumban megtekinthető.

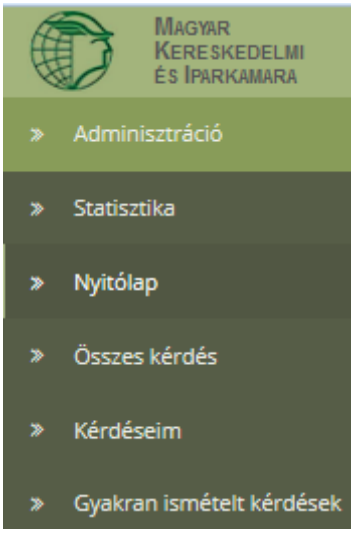
Kamarai szerepkör - Központi tanácsadó

Regisztráció

A HelpDesk felületen nincs lehetőség önálló regisztrációra, a jogosultságok kiosztása központilag történik.

Személyes felület

A személyes felületre történő belépést követően a Felhasználónak az alábbi feladatok elvégzésére nyílik lehetősége.



Adminisztráció

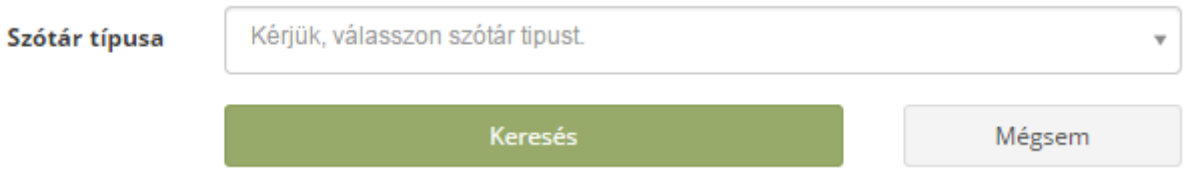
Ezen a felületen lehetséges az oldal törzsadatainak, illetve a Gyakran ismételt kérdések kezelése.

Törzsadat adminisztráció

A baloldali menülistában az » Adminisztráció szóra kattintva lenyílik további menüsor. Az itt rögzített törzsadatok azok az adatok, amelyeket az oldal használata során bármely gyakornok, mentor, vagy cég/szervezet adminisztrátora az egyes kérdéseknél a legördülő menüből válaszlehetőségként megadhat.

- **Szótárak**

  A Szótárak szóra kattintva megjelenik egy felület, ahol a legördülő listából ki kell választanunk, hogy mely kategóriát kívánjuk elérni. A kategória kiválasztását követően lehetséges a már rögzített szavak, kifejezések megtekintése, szerkesztése, törlése, illetve esetenként új szavak (szótár bejegyzések) rögzítése is.



A következő kategóriák közül választhat a Felhasználó:

- Felhasználó típusa
- Foglalkoztatás típusa
- GYIK témakör
- Igen/Nem
- Kamara neve
- Kezdeményező
- Téma kategória

A kategória kiválasztását követően a rögzített szótár bejegyzések listája a megadott feltételek egyikére történő kattintással sorba rendezhető.

A meglévő szótár bejegyzések neve mellett szereplő  (Szerkesztés) ikonra kattintva megjelennek a korábban rögzített adatok, melyek módosítását követően menthetjük.

Amennyiben törölni kívánunk valamely szótár bejegyzést a  (Törlés) ikonra kattintva egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a törlési szándékot.

Az alábbi témakörök esetében lehetséges a Felhasználó számára új szótár bejegyzés felvitele.

- Foglalkoztatás típusa
- GYIK témakör
- Kamara neve
- Téma kategória

Az 

gombra kattintva megjelenik egy felület, amelyen szükséges megadni az új szótár bejegyzés *rövid nevét*, a valamennyi felhasználó számára megjelenő *hosszú nevét*, valamint a szótárban a sorban következő *sorszámát*.

A további törzsadatok megtekintése, módosítása és törlése esetében, valamint új kifejezés felvitele során azonos módon kell eljárni.

- **Országok** (bármely felhasználó a születési országának megadásakor az itt megadott országok jelennek meg a számára elérhető legördülő listából)
- **Települések** (bármely felhasználó a születési országának, vagy a gyakornoki helyének megadásakor az itt megadott települések jelennek meg a számára elérhető legördülő listából)
- **Megyék** (a gyakornokok, mentorok, vagy cég/szervezet adminisztrátorok számára a gyakornoki hely megadásakor az itt megadott megyék jelennek meg az elérhető legördülő listából)
- **Szakmák** (a gyakornokok, mentorok, vagy cég/szervezet adminisztrátorok számára a gyakornoki végzettség megadásakor az itt megadott szakmák jelennek meg az elérhető legördülő listából)

Valamennyi meglévő kifejezés neve mellett szereplő  (**Szerkesztés**) ikonra kattintva megjelennek a korábban rögzített adatok, melyek módosítását követően menthetjük.

Amennyiben törölni kívánunk valamely kifejezést a  (**Törlés**) ikonra kattintva egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a törlési szándékot.

Az új Ország/Település/Megye/Szakma **felvitel**e gombra kattintva megjelenik egy felület, amelyen szükséges megadni az kifejezést.

GYIK kezelés

Szerkesztés

Az összes felhasználó számára elérhető GYIK felület szerkesztésére ad lehetőséget. A meglévő kérdés-feleletek között a Keresés mezőbe írt kifejezésekkel, vagy kifejezés részletekkel szűkíthetünk a találati listán, vagy rögzített elemek a feliratra történő kattintással sorba rendezhetők a

- kérdés elnevezése, vagy
- a státusza, vagy
- a kiemelés,
- a sorrend, és
- a rögzítés dátuma alapján.

Valamennyi meglévő kérdés neve mellett szereplő  (Szerkesztés) ikonra kattintva megjelennek a korábban rögzített adatok, melyek módosítását követően menthetjük.

Amennyiben törölni kívánunk valamely kérdést a  (Törlés) ikonra kattintva egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a törlési szándékot.

Javaslatok

Ezen a felületen jelennek meg a Területi tanácsadók által GYIK-be javasolt kérdések és válaszok, melyek részleteiben a 

gomb megnyomását követően láthatók.

Amennyiben a Felhasználó el kívánja fogadni a Területi tanácsadó javaslatát, a 

gomb megnyomását követően megjelenő felületen szerkeszthető formában jelennek meg a kérdések és az azokra adott válaszok.

Összes kérdés

A Központi tanácsadó valamennyi kérdést figyelemmel kísérhet ezen a felületen, illetve a 

gomb megnyomásával valamennyi hozzászólást is megtekintheti, függetlenül attól, hogy a Területi tanácsadó javasolta-e számára.

Kérdéseim

Ezen a felületen jelenik meg a Területi tanácsadók által továbbított valamennyi kérdés, melyeket a Felhasználó válaszol meg.

A már rögzített kérdések a feliratra történő kattintással sorba rendezhetők a

- a kategória, vagy
- kérdés megnevezése, vagy
- a kérdező neve, vagy
- a kérdés státusza, vagy
- a rögzítés dátuma alapján.

A Felhasználó számára lehetőség nyílik a kérdés kezelésére a Megtekintés gombra kattintva.

- Az + Új hozzászólás gombra kattintással megjelenik a hozzászólás rögzítésére alkalmas felület.
- Amennyiben az adott kérdés megválaszolásra került a Kérdés lezárása gombra kattintva egy ellenőrző kérdés jelenik meg, ahol szükséges megerősíteni a lezárási szándékot.
- Amennyiben azonban a Felhasználó úgy ítéli meg, lehetősége van a Területi tanácsadó számára továbbítani a feltett kérdést, a Delegálás kamara felé gombra kattintással. A kérdést így az a területi kamara kapja vissza, aki a központ felé delegálta.

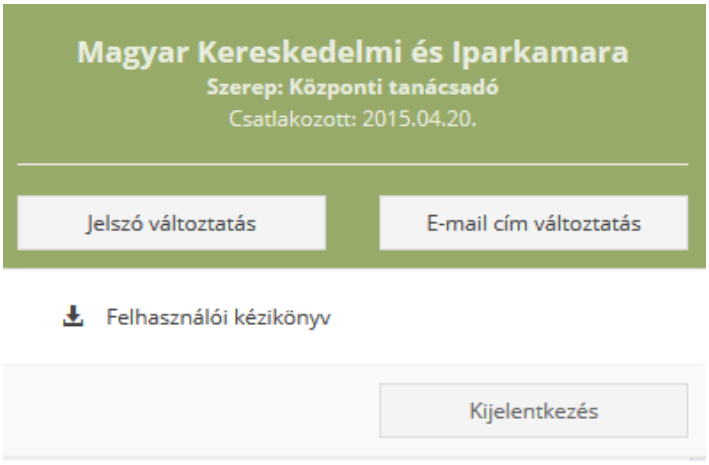
Gyakran ismételt kérdések

Ezen a felületen érhető el valamennyi, a Kamara által megjelenített Gyakran ismételt kérdések (GYIK) és az azokra adott válaszok. Lehetőség nyílik a Sorrendezés felirat melletti legördülő menüből az alábbi szempontok alapján sorba rendezni az elérhető kérdés-válaszokat.

- Alapértelmezett – kiemeltek elől
- Időrendben
- Témakörönként

Személyes adatok kezelése

A felület bal felső sarkában megjelenő saját névre kattintva látható a csatlakozás időpontja, illetve a felhasználó által betöltött szerepkör.

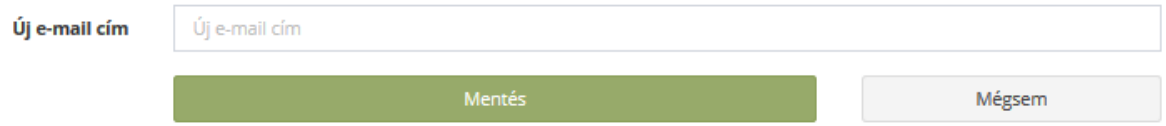


Jelszó megváltoztatása

Szintén ezen a felületen lehetséges a jelszó megváltoztatása, amely a jelenlegi jelszó megadásával és az új jelszó kétszeri beírásával automatikusan azonnal megváltozik. A következő belépés alkalmával az új jelszavat kell használni.

E-mail cím megváltoztatása

A regisztráció során megadott e-mail cím változtatása az E-mail cím változtatás gombra kattintva lehetséges.



Az új e-mail cím beírását követően a Mentés gombra kattintva az újonnan megadott e-mail címre érkező linkre kattintva történik meg a változtatás aktiválása.

Felhasználói kézikönyv

A Felhasználói kézikönyv linkre kattintva az oldal használatára vonatkozó információkat tartalmazó Felhasználói kézikönyv pdf formátumban megtekinthető.