

Kezdeti Útmutató a Szolgáltatáselemző Rendszer használatához

szakembereknek számára

Tartalom

1.	Bejelentkezés	2
2.	Főoldal	2
3.	Jelszó szerkesztése	3
4.	Akadálymentesített nézet.....	4
5.	Kijelentkezés.....	4
6.	Álláskereső lista.....	5
6.1.	Adatvédelmi nyilatkozat felvétele.....	6
6.2.	Eseménynapló felvétele	7
6.3.	Szerződéskötés felvétele.....	9
6.4.	Felmérés lapfűl kitöltése	9
6.5.	Felkészítés munkavállalásra lapfűl kitöltése.....	10
6.6.	Munkaközvetítés lapfűl kitöltése	10
6.7.	Betanulás segítése lapfűl kitöltése.....	10
6.8.	Utókövetés lapfűl kitöltése	10
6.9.	Kimenet lapfűl kitöltése	11
6.10.	Dokumentumok lapfűl	11
7.	Munkáltató lista	11
8.	Partner lista	11

1. Bejelentkezés

Bejelentkezéshez írja be a következő webcímet: szer.fszk.hu

Írja be a felhasználó nevét és jelszavát.

Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért
Közhasznú Nonprofit Kft. | Equal Opportunities of
Persons with Disabilities
non-profit Ltd.

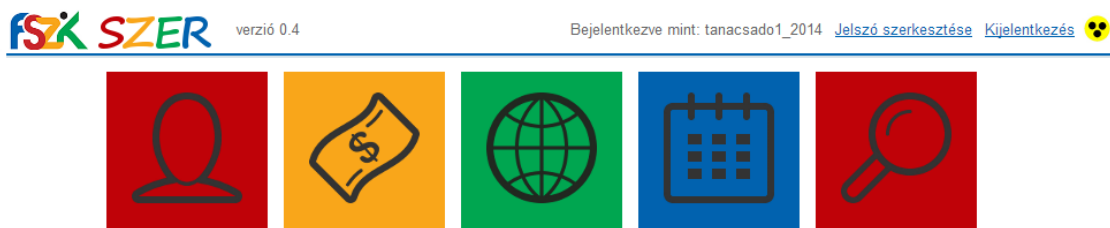
Felhasználónév:

Jelszó:

Belépés

2. Főoldal

Bejelentkezés után a *Főoldal* jelenik meg a képernyőn. Ezen az oldalon keresztül az ikonokon keresztül válthat a menüpontok között.

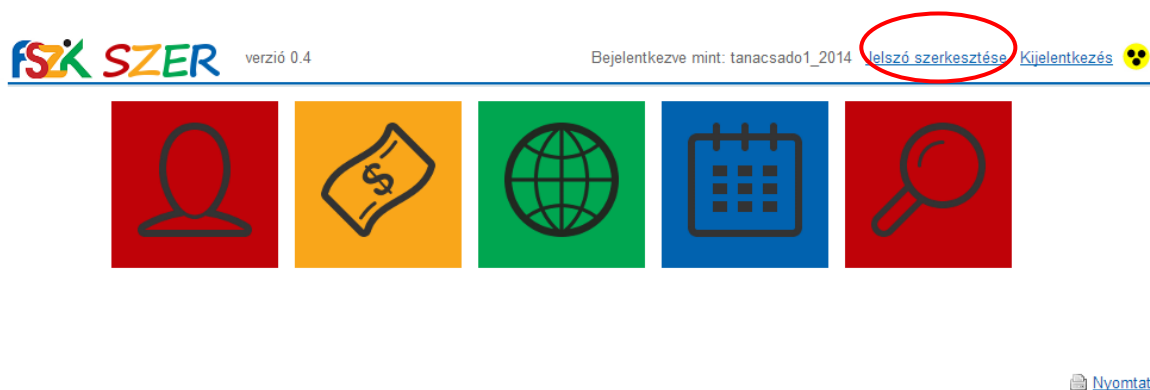


[Nyomtat](#)

3. Jelszó szerkesztése

A Főoldal jobb felső részében található a Jelszó szerkesztése.

Kérem, a belépés után változtassa meg a jelszavát.



A jelszó megváltoztatásához kattintson a linkre.

Egy új, felnyíló ablakban adja meg az új jelszót, majd az alatta lévő mező részben ismételtel írja be a jelszavát, hogy az megerősítésre kerüljön.

Felhasználói adatok szerkesztése

Felhasználó adatai

Username	cat
Password	<input type="text"/>
Jelszó megerősítése	<input type="text"/>

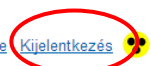
4. Akadálymentesített nézet



[Nyomtat](#)

5. Kijelentkezés

Kijelentkezéshez nyomja meg a *Kijelentkezés* gombot.



[Nyomtat](#)

6. Álláskereső lista

[Nyomtat](#)

Új álláskeresőt az **Új álláskereső felvitele** gombbal vehet fel.

<input type="checkbox"/>	Azonosító	Vezetéknév	Keresztnév	TAJ szám	Anyja neve	
<input type="checkbox"/>	AK00088	Mekk	Elek	037687210	Kecske Rozália	Szerkesztés
<input type="checkbox"/>	AK00177	ve	ke		an	Szerkesztés
<input type="checkbox"/>	AK00180	Első	Béla	037687210	Béla Anya	Szerkesztés
<input type="checkbox"/>	AK00164	Szabó	Zsuzsanna	069204991	Tóth Katalin	Szerkesztés

4 rekord, mindent megjelenít rekord.

[Töröl](#) **Új álláskereső felvitele**

Új álláskereső felvételek az űrlap szakaszokban fog megjelenni, további mezőrészek csak akkor lesznek láthatóak, ha az **Adatvédelmi nyilatkozat** és a **Szerződés** is kitöltésre került.

Alapadatok felvétele – a csillaggal (*) jelölt rész kitöltése kötelező:

- Neme
- Állandó lakcím
- Születési év
- Születési hely
- Első kapcsolatfelvétel időpontja
- Első kapcsolat felvétel helye

o **Mentés**

Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért

Közhasznú Nonprofit Kft

Cím: H-1071 Budapest, Damjanich u. 4.
 Telefon: 06 1 450 3230 • Telefax: 06 1 450 3235
www.fszk.hu
 Felnőttképzési nyilvántartási szám: 01-0849-04
 Intézményi Akkreditációs Lajstromszám: AL-2057

Az adatok elmentése után visszakerül az Álláskeresők listája oldalra. Amennyiben a „Saját” beállítást választotta – azon állás keresők listája, melyekkel a legtöbbet foglalkozik – akkor a mentés után a „Saját” listába fog visszakerülni.

6.1. Adatvédelmi nyilatkozat felvétele

A következő képernyőképen látni fogja, hogy a fenti státusz sor színe átváltott **zöldre**, mely jelöli, hogy az álláskereső aktív státuszba került. Az úrlapon megjelent egy új szakaszrész, mely az **Adatvédelmi nyilatkozat** kitöltéséhez szükséges.

A szakaszrészben lévő mezőrészekbe csak úgy tud beleírni, ha a **Módosítás** gombra kattint. A Módosítás gombbal aktívvá válnak az adatvédelmi nyilatkozathoz szükséges mezők.

Miután kitöltötte a szükséges mezőket mentse el a felvett adatokat. A mentés után egy felugró ablak figyelmezteti Önt arra, hogy nyomtassa ki a nyilatkozatot. Az **Ok** gomb megnyomását követően kinyomtathatja a dokumentumot a **Dokumentumok** fülre kattintva.

Pirossal karikáztuk be azokat a részeket, melyekről fent írtunk.

Azonosító: AK00196		Név:	Cím: 1011 Budapest 01. ker.
Státusz: aktív		Kimenet:	

Álláskereső

Eseménynapló 🔍 ⓘ

Következő egyeztetés időpontja	Kiemelt	Nem
Fogadó szakember neve		

Első kapcsolatfelvétel adatai

Neme *	<input type="radio"/> Férfi <input checked="" type="radio"/> Nő	Születési év *	1970
Állandó lakcím irányítószám *	1011	Születési hely *	Budapest
Helység	Budapest 01. ker.	Első kapcsolatfelvétel időpontja. *	2014.02.04
		Első kapcsolatfelvétel helye. *	AMSZ telephelyén

Adatok az adatvédelmi nyilatkozathoz

Titulus	
Vezetéknév *	Születési vezetéknév *
Keresztnév *	Születési keresztnév *

6.2. Eseménynapló felvétele

Az eseménynapló adatainak rögzítése történhet konkrét álláskeresőhöz és egyéb tevékenységekhez, amik nem köthetők álláskeresőkhöz.

Új naplóbejegyzés rögzítése során az adott szolgáltatási elem adatképernyőjén felugró ablakban rögzíthetők a naplóadatok.

Azonosító: AK00196		Név: Cim: 1011 Budapest 01. ker.	
Státusz: aktív		Köremenet:	
Álláskereső			
Eseménynapló		Kiemelt	
Következő egyeztetés időpontja		Nem	
Fogadó szakember neve			
Első kapcsolatfelvétel adatai			
Neme *	<input type="radio"/> Férfi <input checked="" type="radio"/> Nő	Születési év *	1970
Állandó lakcím irányítószám *	1011	Születési hely *	Budapest
Helység	Budapest 01. ker.	Első kapcsolatfelvétel időpontja. *	2014.02.04
		Első kapcsolatfelvétel helye. *	AMSZ telephelyén
Adatok az adatvédelmi nyilatkozathoz			
Titulus			
Vezetéknév *		Születési vezetéknév *	
Keresztnév *		Születési keresztnév *	

Kitöltési útmutató az Eseménynaplóhoz

Kérem, töltsse ki az *Eseménynaplót* a táblázat leírása szerint. **Amennyiben nem tölti ki a kötelező mezőket nem tud tovább haladni az űrlap kitöltésével, erre a rendszer figyelmezteti Önt.**

Csillaggal (*) jelölt rész kitöltése	kötelező
Felkiáltó jellel (!) jelölt rész kitöltése	ajánlott

<p>Lenyíló mező rész</p> <p>- a listában található adatok közül választhatja ki az Ön számára megfelelőt</p>	
<p>Szabadon kitölthető mező</p> <p>- a mező részt az Ön számára megfelelő adattal kitöltheti</p>	
<p>Bejegyzés hozzáadása</p> <p>- a Plusz gombra kattintva egy új ablakban tudja felvenni a további bejegyzéseket. Jelölje be az Önnek megfelelő sort és nyomja meg a Hozzáadás gombot.</p>	
<p>Rádiógombok használata</p> <p>- válassza ki az Ön számára megfelelő választ</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Igen <input type="radio"/> Nem</p>

Az **Eseménynapló** *Eredmények és kimenetek* szakaszrészben találja az *Eredmény* részt. Itt a lenyíló listából válassza ki: **adatkezelési nyilatkozat aláírva**.

Eredmények és kimenetek

Eredmény/Kézi beállítás Eredmény ▾

Eredmény * Kérem válasszon!
Kérem válasszon!
adatkezelési nyilatkozat aláírva
folytatás
más szolgáltatóhoz irányították
nem akar adatkezelési nyilatkozatot aláírni
nem akart szerződést kötni
nem tartozik az ügyfélkörbe
szerződéskötés
várólistára került

Státusz

Kimenet

Mentse el az Eseménynaplót.

A Szolgáltatási szerződés esetében is ugyan így kell felvenni az Eseménynaplót.

6.3. Szerződéskötés felvétele

Az Eseménynapló elmentése után az ablak eltűnik, és az úrlapon újabb szakaszrészecskék (fülek) válnak aktívvá, melyeket a fent leírtak szerint kell kitöltenie.

Miután kitöltötte a *Kapcsolat felvételi* űrlapot, nyomtassa ki a *Szerződéskötés dokumentumot*.

Vegye fel az Eseménynaplóban a Szolgáltatási szerződés megkötését.

6.4. Felmérés lapfül kitöltése

Amikor átlép a Felmérés lista lapfülre görgessen az oldal aljára és nyomja meg a *Módosítás* gombot. Miután az űrlap mezőirészei aktívvá váltak töltse ki a felmérésre vonatkozó kötelező részeket.

Az Egyéni Munkavállalási Terv kitöltésénél fel tudja venni az Eseménynaplót és ki tudja tölteni a kapcsolódó táblázatot.

A Táblázat kitöltéséhez nyomja meg a *Módosítás* gombot. A gomb megnyomása után az oldalon megjelenik a *Plusz* gomb, melyre kattintson rá, és a felnyíló ablakban vegye fel és mentse el az adatokat.

Dátum *	<input type="text"/>
Célok *	<input type="text"/>
500 karakter maradt (500 maximum)	
Fejlesztendő terület/ megoldandó nehézség a felmért területeken/ foglalkoztatás biztosítását gátló körülmények feltárása *	<input type="text"/>
500 karakter maradt (500 maximum)	
Feladat beazonosítása *	<input type="text"/>
500 karakter maradt (500 maximum)	
Tevékenység leírása *	<input type="text"/>
500 karakter maradt (500 maximum)	

Amennyiben szerkeszteni szeretné az adatok, kattintson a sor végén lévő *ceruza* ikonra.

6.5. Felkészítés munkavállalásra lapfül kitöltése

A *Felkészítés munkavállalásra* lapfül kitöltésénél fel tudja venni az *Eseménynaplót* és ki tudja tölteni a táblázatot.

A Táblázat kitöltéséhez nyomja meg a *Módosítás* gombot. A gomb megnyomása után az oldalon megjelenik a *Plusz* gomb, melyre kattintson rá, és az felnyíló ablakban vegye fel és mentse el az adatokat.

Amennyiben szerkeszteni szeretné az adatok, kattintson a sor végén lévő *ceruza* ikonra.

6.6. Munkaközvetítés lapfül kitöltése

A *Munkaközvetítés* lapfülon a rádiógombok bejelölésével – az előzőekben felvett adatok alapján – keresést indíthat (profil illesztés), és *Eseménynaplót* vehet fel.

6.7. Betanulás segítése lapfül kitöltése

A *Betanulás segítése* lapfül kitöltésénél csak az *Eseménynaplót* kell felvennie.

6.8. Utókövetés lapfül kitöltése

Az *Utókövetés* lapfül kitöltésénél csak az *Eseménynaplót* kell felvennie.

6.9. Kimenet lapfűl kitöltése

A *Kimenet* lapfűl kitöltésénél fel tudja venni az *Eseménynaplót* is, és ki tudja tölteni a táblázatot.

A Táblázat kitöltéséhez nyomja meg a *Módosítás* gombot. A gomb megnyomása után az oldalon megjelenik a *Plusz* gomb, melyre kattintson rá, és a felnyíló ablakban vegye fel és mentse el az adatokat.

Amennyiben szerkeszteni szeretné az adatok, kattintson a sor végén lévő *ceruza* ikonra.

6.10. Dokumentumok lapfűl

Az oldal aktivizálásához nyomja meg a *Módosítás* gombot.

A *Dokumentum* lapfűl alatt Sablontípusokat tud kiválasztani és azokat nyomtatni. Dokumentumok feltöltéséhez kattintson az oldalon található *Plusz* jelre. A felnyíló ablakban válassza ki a dokumentum nevét, majd töltsse be a fájlt.

7. Munkáltató lista

A Munkáltató lista felvétele ugyanúgy történik, mint az Álláskereső lista felvétele.

8. Partner lista

A Partner lista felvétele ugyanúgy történik, mint az Álláskereső lista felvétele, kivéve, hogy nincs Eseménynapló bejegyzés.