

## Kezdeti Útmutató a Szolgáltatáselemző Rendszer használatához

vezetők számára

### Tartalom

1.	Bejelentkezés .....	2
2.	Főoldal .....	2
2.1.	Jelszó szerkesztése .....	3
2.2.	Akadálymentesített nézet.....	3
2.3.	Kijelentkezés.....	3
2.4.	Saját szervezeti adatlap.....	4
2.5.	AMSZ Szakember lista .....	6
2.6.	Eseménynapló visszamenőleges módosításának dátuma .....	8
2.7.	Választólisták megjeleníthető adatkörének kiválasztása .....	8

## 1. Bejelentkezés

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

Írja be a felhasználó nevét és jelszavát.

Felhasználónév:

Jelszó:

Belépés

## 2. Főoldal

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

FSZK SZER verzió 0.4

Bejelentkezve mint: vezető1\_2014 [Jelszó szerkesztése](#) [Kijelentkezés](#) 😊

Nyomat

Powered by Joget

### 2.1. 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"/>

Ment

### 2.2. Akadálymentesített nézet



### 2.3. Kijelentkezés

Kijelentkezéshez nyomja meg a *Kijelentkezés* gombot.

## 2.4. Saját szervezeti adatlap

Saját AMSZ adatokat az *Új elem* gombbal vehet fel.

### Kitöltési útmutató az AMSZ adatok felvételéhez:

<b>Csillaggal (*)</b> jelölt rész kitöltése	kötelező
<b>Felkiáltó jellel (!)</b> jelölt rész kitöltése	ajánlott
<b>Lenyíló mezőrész</b> – a listában található adatok közül választhatja ki az Ön számára megfelelőt	
<b>Szabadon kitölthető mező</b> – a mezőrészt az Ön számára megfelelő adattal kitöltheti	

<p><b>Dátumválasztó mező</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a dátumválasztó négyzet használatával, kiválaszthatja az Ön számára megfelelő dátumot vagy beírhatja a mezőrészbbe azt</li> </ul>	
<p><b>Bejegyzés hozzáadása</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- a <b>Plusz</b> gombra kattintva egy új ablakban tudja felvenni a további bejegyzéseket. Jelölje be az Önnek megfelelő sort és nyomja meg a <b>Hozzáadás</b> gombot.</li> </ul>	
<p><b>Rádiógombok használata</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- válassza ki az Ön számára megfelelő választ</li> </ul>	

Minden új adat felvételénél mentse el a felvett adatokat!

## 2.5. AMSZ Szakember lista

AMSZ Szakembert az *Új elem* gombbal vehet fel.

AMSZ szakember

<input type="checkbox"/>	Azonosító	Vezetéknév	Keresztnév	Munkavégzésre irányuló jogviszony jellege	Munkaidő (heti)	
<input type="checkbox"/>	MV00009	Tanácsadó	Egy	Bedolgozói	40	<a href="#">Szerkesztés</a>
<input type="checkbox"/>	MV00010	Tanácsadó	Kettő	Megbízási	40	<a href="#">Szerkesztés</a>
<input type="checkbox"/>	MV00011	Vezető	Egy	Közalkalmazotti	40	<a href="#">Szerkesztés</a>
<input type="checkbox"/>	MV00034	Tindikátor	Ferenc	Munka Törvénykönyve szerinti		<a href="#">Szerkesztés</a>
<input type="checkbox"/>	MV00035	Eindikátor	József	Közalkalmazotti		<a href="#">Szerkesztés</a>
<input type="checkbox"/>	MV00036	Mindikátor	Lőrinc	Közszolgálati tisztviselői		<a href="#">Szerkesztés</a>
<input type="checkbox"/>	MV00037	Finanszírozó	Ilona	Megbízási		<a href="#">Szerkesztés</a>

7 rekord, mindent megjelenít rekord.

[CSV](#) [Excel](#) [PDF](#)

Törlés **Új elem**

Új szakember felvételéhez vegye fel a kapcsolatot az FSZK Adminisztrátorral ([szertamogatas@fszk.hu](mailto:szertamogatas@fszk.hu)). Az Adminisztrátor felveszi a felhasználó nevet és jogosultságot ad a szakember részére. **(A rendszerben már szerepelnek az előzetesen megadott felhasználók. Az ő esetükben új szakember felvételét nem kell kérnie az adminisztrátortól!)** A felvett felhasználó névhez tudja felvenni a személyes adatokat. Válassza ki a „Felhasználónév” lenyíló lista elemek közül az új szakembert, és alább vegye fel az adatokat.

AMSZ szakember

Azonosító	MV00042
Felhasználó *	zlocherer
Vezetéknév *	Zoltán
Keresztnév *	Locherer
Neme	<input checked="" type="radio"/> Férfi <input type="radio"/> Nő
Születési dátum !	<input type="text"/>
Szakképzettség !	teszt Szakképzettség
Szakképzettség pontos megnevezése	<input type="text"/>
Beosztás !	teszt Beosztás

### Fogyatékos Személyek Esélyegyenlőségéért

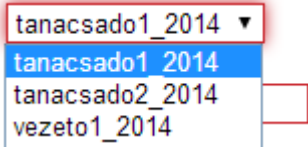

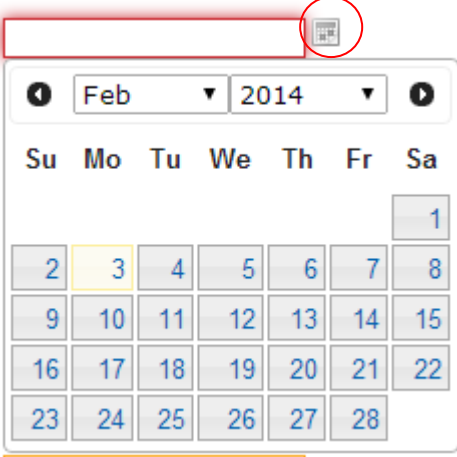
#### Közhasznú Nonprofit Kft

Cím: H-1071 Budapest, Damjanich u. 4.  
Telefon: 06 1 450 3230 • Telefax: 06 1 450 3235

[www.fszk.hu](http://www.fszk.hu)

Felnőttképzési nyilvántartási szám: 01-0849-04  
Intézményi Akkreditációs Lajstromszám: AL-2057

**Kitöltési útmutató az AMSZ Szakember felvételéhez:**

<p><b>Csillaggal (*)</b> jelölt rész kitöltése</p>	<p>kötelező</p>
<p><b>Felkiáltó jellel (!)</b> jelölt rész kitöltése</p>	<p>ajánlott</p>
<p><b>Lenyíló mezőrész</b></p> <p>- a listában található adatok közül választhatja ki az Ön számára megfelelőt</p>	
<p><b>Szabadon kitölthető mező</b></p> <p>- a mezőrészt az Ön számára megfelelő adattal kitöltheti</p>	
<p><b>Dátumválasztó mező</b></p> <p>- a dátumválasztó négyzet használatával, kiválaszthatja az Ön számára megfelelő dátumot vagy beírhatja a mező részbe azt</p>	
<p><b>Rádiógombok használata</b></p> <p>- válassza ki az Ön számára megfelelő választ</p>	<p><input checked="" type="radio"/> Férfi <input type="radio"/> Nő</p>

## 2.6. Eseménynapló visszamenőleges módosításának dátuma

Nyomja meg a *Módosítás* gombot, mert csak ezután válik az oldal szerkeszthetővé. Jelölje be a naptárban a dátumot, és mentse el a kérelmet. Az Ön által kért módosítás az Adminisztrátornál automatikusan megjelenik. Az Adminisztrátor megadja az engedélyt a dátum megváltoztatására, és azt megküldi Önnek.


## 2.7. Választólisták megjeleníthető adatkörének kiválasztása

A választólisták az Adminisztrátor által felvett listákat tartalmazza, melyeket a Vezető szükség esetén átállíthatja *Látható* vagy *Nem* státuszúra.

A szakaszok fejlécére kattintva jeleníthetők meg a választólisták.

**Minden új adat felvételénél mentse el a felvett adatokat!**

Saját szervezeti beállítások
Munkáltatói választólisták
Partner választólisták
Álláskereső választólisták
Álláskereső egyéb választólisták
Adatrögzítési kérelem

 [Nyomtat](#)