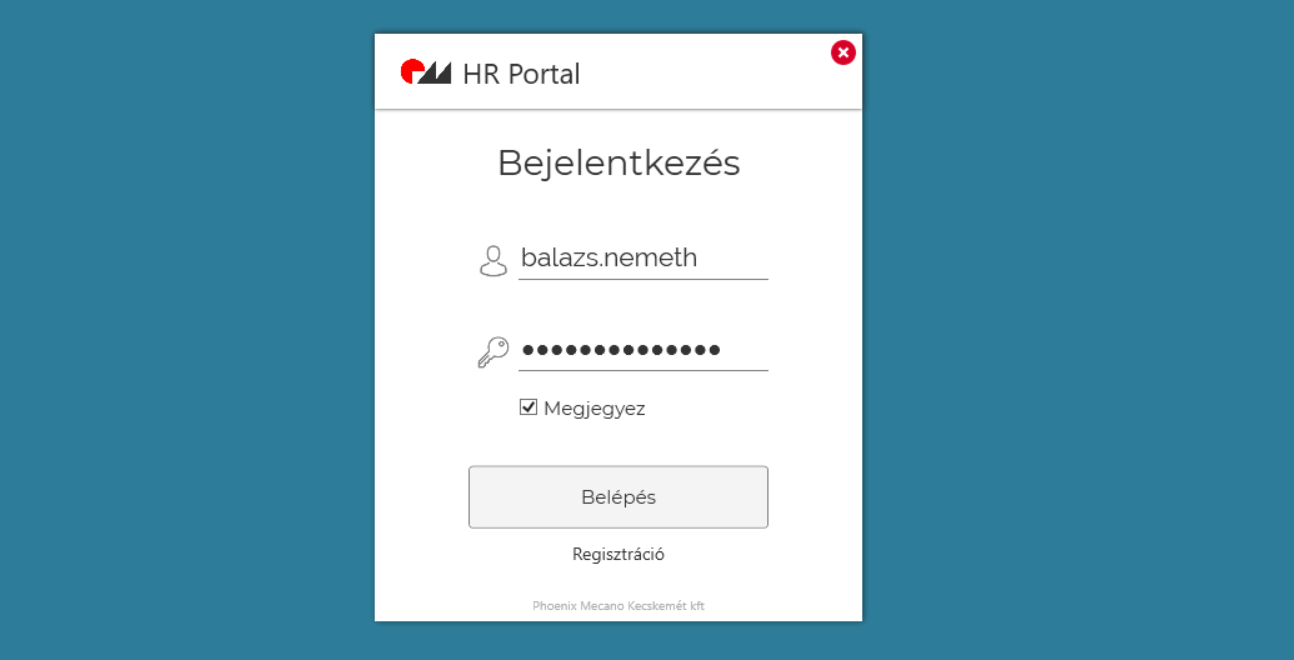
## HR Portal

Használati utasítás

## Belépés

Az bejelentkezéséhez szükség van regisztrációra, amelyhez előzetesen szükséges egy aktív tartományi felhasználó megléte, amellyel megtörténhet a regisztráció a HR Portal rendszerébe.

Ezt a „Regisztráció” feliratra kattintva teheti meg.

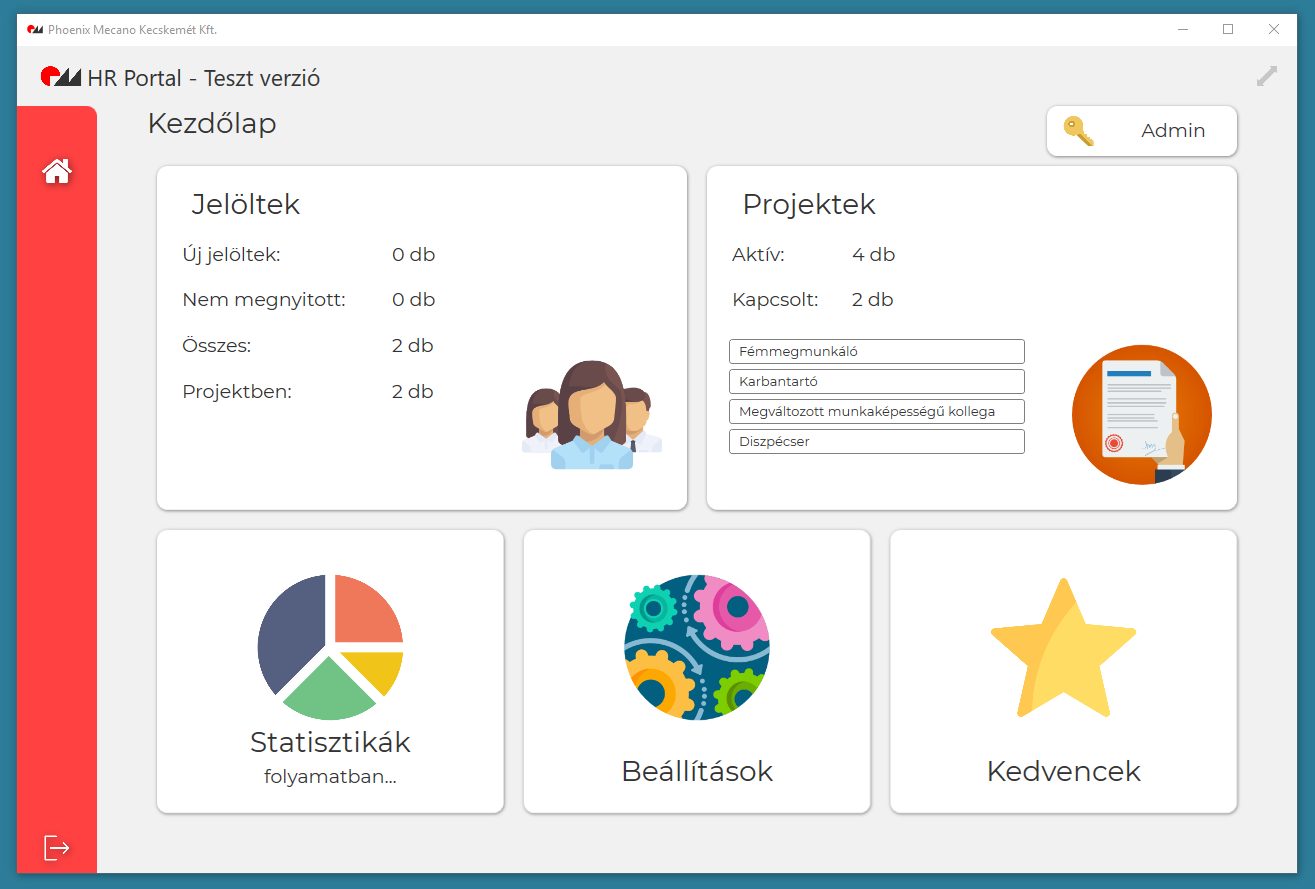


A regisztrációhoz az alábbi űrlapot szükséges kitölteni a következő módon:

* Aktív tartományi felhasználónév megadása jelszóval
* Teljes név megadása
* e-mail cím megadása, amelyre érkeznek az alkalmazás értesítői.
* Illetve adjuk meg milyen szerepben kívánunk regisztrálni. (HR / Szakmai kolléga)



## Kezdő felület



A belépést követően a kezdőlapra kerülünk.

Itt található a két fő szekció gombja, amelyek gyors információkat tartalmaznak az adott szekció felől.

Jelöltek gomb:

Rákattintva a jelöltek listájára kerülünk.

A gomb felületén láthatjuk mennyi új jelölt érkezett be az utolsó bejelentkezésünk óta. illetve megmutatja mennyi „friss” tehát még egyszer sem megnyitott (még nem kapta meg az üdvözlő üzenetét) jelöltet tartalmaz a lista.

Láthatjuk mennyi az összes aktív jelentkezők száma, illetve, hogy ezekből mennyi van jelenleg projekthez kapcsolva.

Projektek gomb:

Rákattintva a projektek listájára kerülünk.

A gomb felületén láthatjuk mennyi aktívan futó projekt van éppen, illetve azt, hogy ezekből mennyi azt, ami konkrétan hozzánk kapcsolt, mint értesítendő.

Alatta egy rövid lista az aktív projektekből, amelyre kattintva azonnal a kiválasztott projekt adatlapjára kerülhetünk.

Statisztikák gomb:

…kialakítása folyamatban…

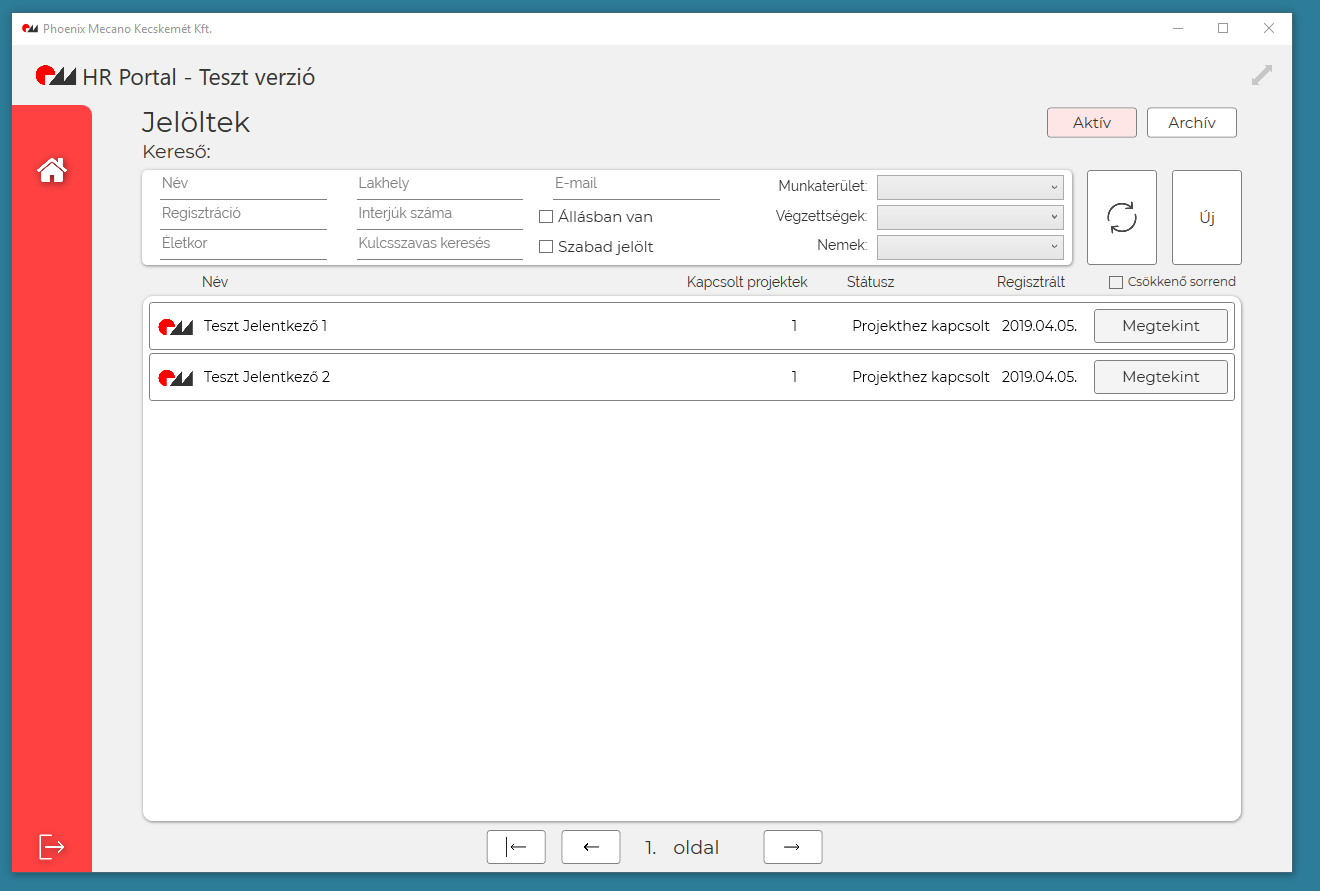
Beállítások gomb:

A belső dinamikusan tölthető listákat tartalmazza, amelyeket itt kezelhetünk tartalom oldalról.

Kedvencek gomb:

…kialakítása folyamatban…

## Projektek



Ide bármikor visszatérhetünk a bal oldali menü első gombjára kattintva.

Itt láthatjuk a létrehozott, futó pozíciókat, amelyekre lehetőségünk van különböző paraméterekkel szűrni.

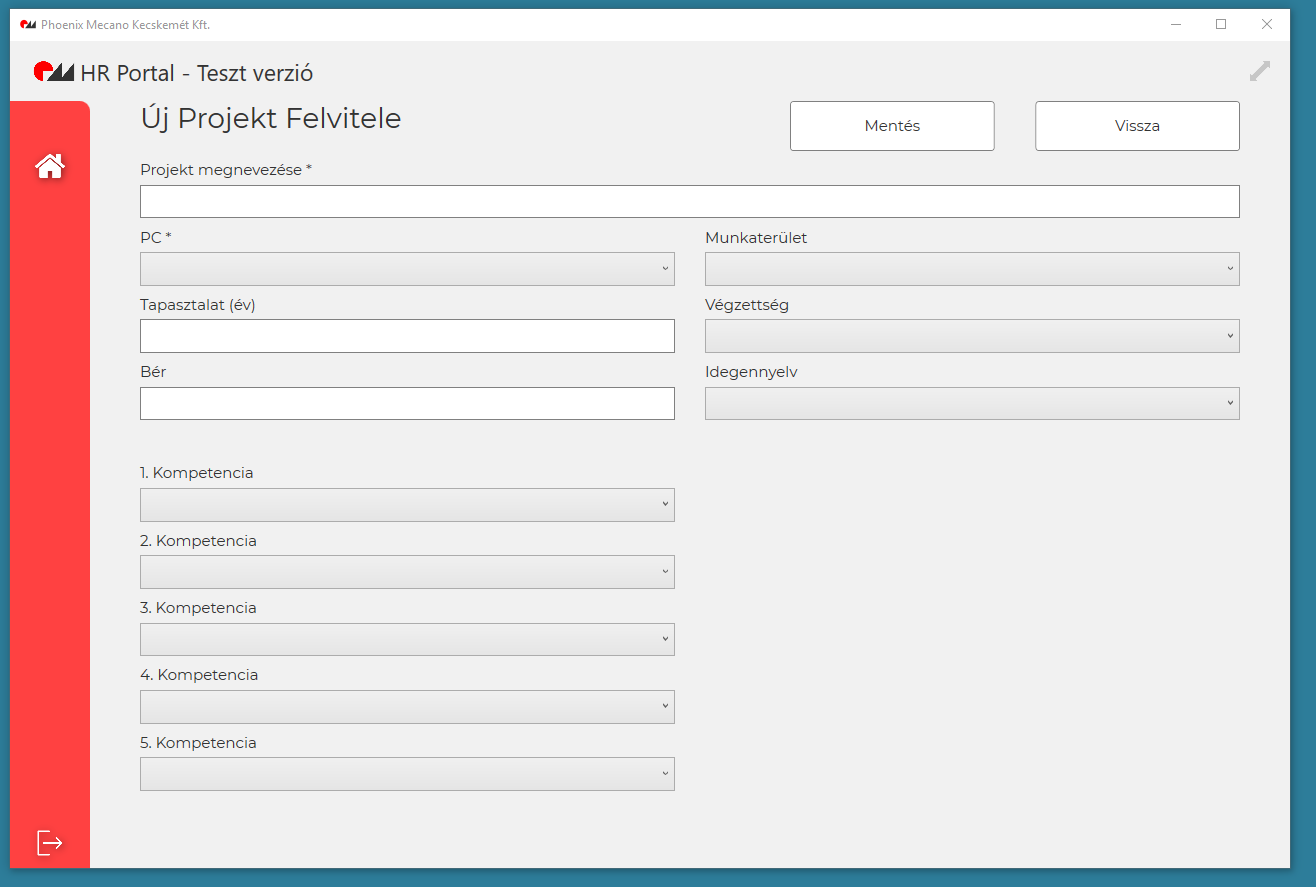
Az alsó lapozó nyilakkal lapozhatunk a kilistázott projekteken előre és hátra, illetve a bal oldali gomb megnyomásával az első lapra térhetünk vissza.

Adott projektre jobb gombbal kattintva a lenyíló menüben lehetőségünk van az adott projektet módosítani, archiválni vagy törölni.

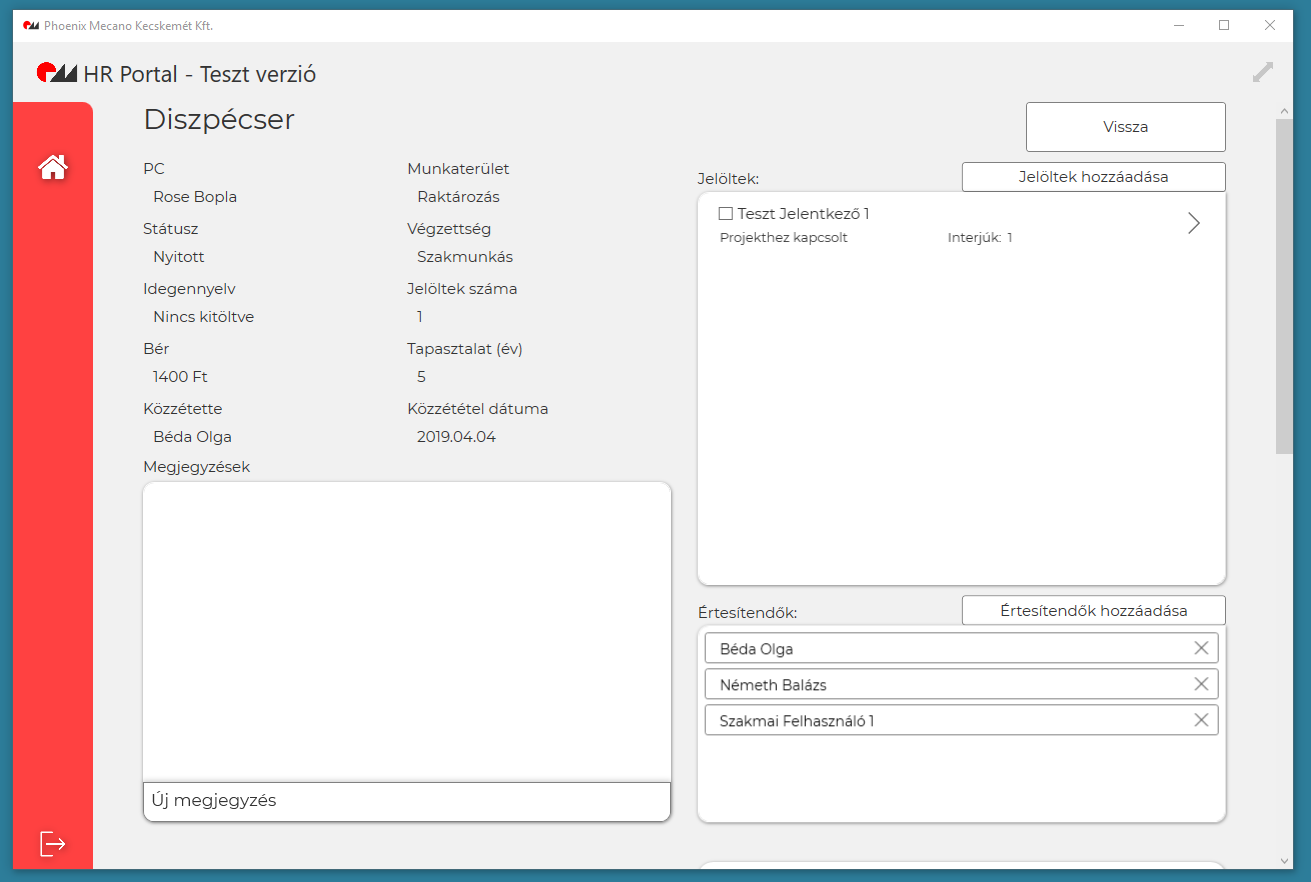
Mellette lévő körbe forduló nyilakkal ellátott gombra kattintva törölhetjük az összes beállított keresési paramétert.

Fenti „Aktív” és „Archív” gombokkal válthatunk, hogy a projektek listájában aktív vagy archív projektre szeretnénk szűrni.

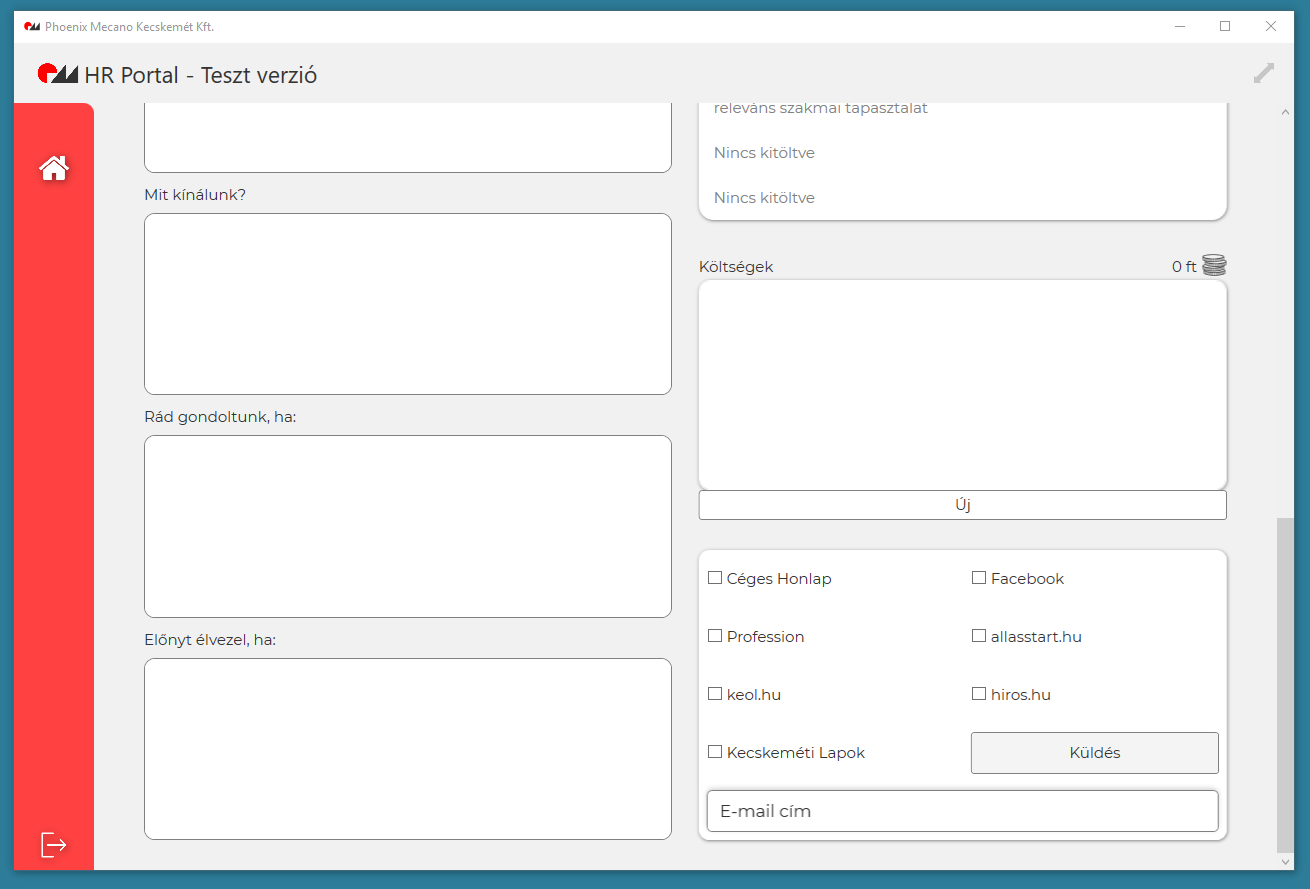
Az „Új” gombra kattintva létrehozhatunk új projekteket.



A „Mentés” gombra kattintva, létrehozza a projektet, és tovább irányít a projekt adatlapjára, ahol folytathatjuk a projekttel kapcsolatos adatok megadását. (jelöltek, leírás, kapcsolódó személyek)



tovább görgetve...



Ezen a felületen megtekinthetjük a projekt részletes adatlapját, hozzáadhatunk jelölteket, illetve a listában az kiválasztott jelöltnél tovább mehetünk az ő és a projekt saját egyedi adatlapjára. (lentebb részletesebben)

A listában egy jelöltre jobb gombbal kattintva módosíthatjuk manuálisan a jelölt státuszát (Felvétel, Elutasítás, Telefonon szűrt), illetve teljesen törölhetjük is a projekt listáról.

Megjegyzéseket fűzhetünk hozzá, amelyekre később kulcsszóként hivatkozva szűrhetünk.

Lehetőségünk van, egy előre megformázott e-mailben a projekt adatait, hirdetési szövegeit, illetve a megjelölt hirdetési felületeket továbbítani a weboldal üzemeltetői felé, a projekt hirdetésének kezelése céljából.

Meghatározhatjuk tételesen, milyen költségekkel járt a hirdetés, amelyeket összesít.

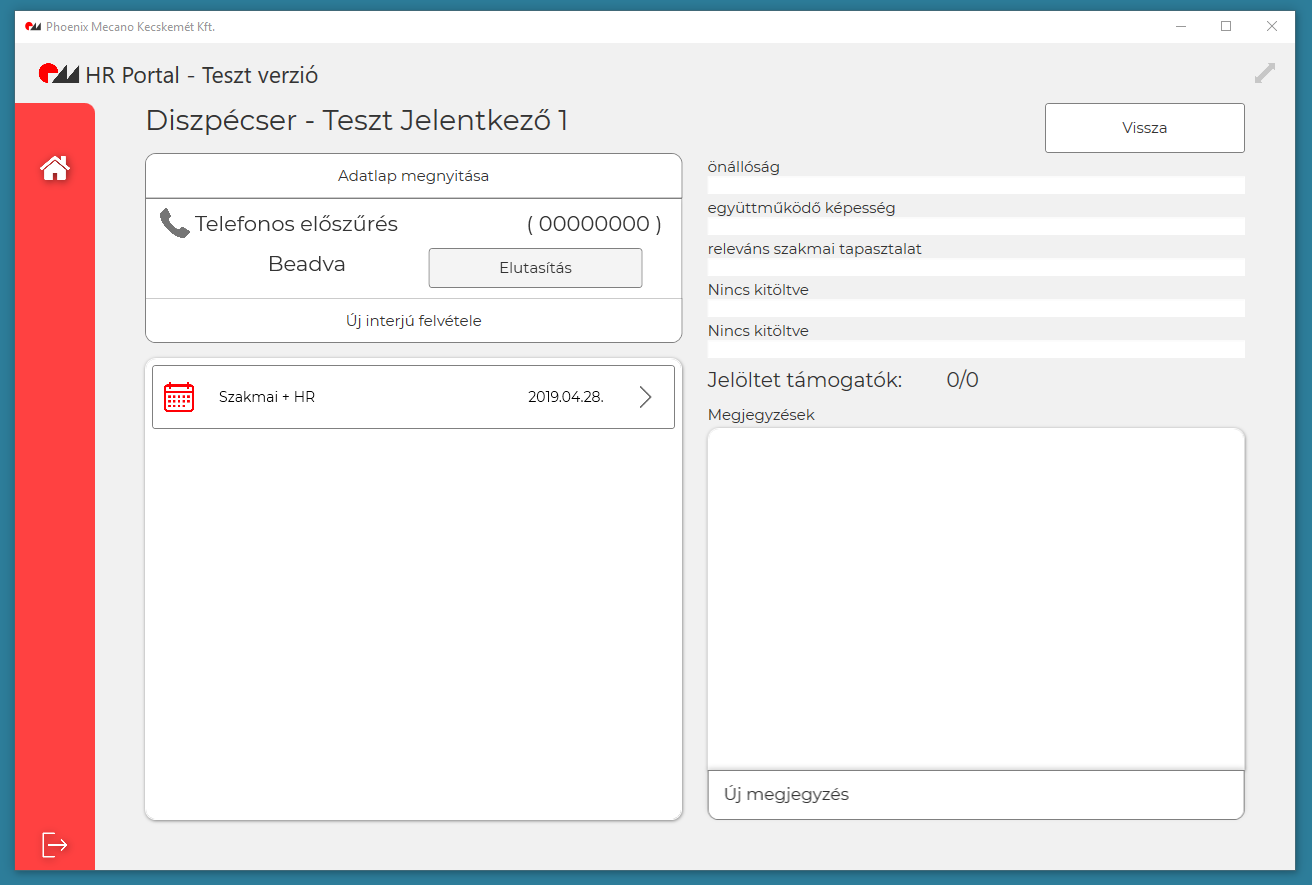
Jegyzi a beállított kompetenciákat, amelyek alapján értékeljük a jelentkezőket az interjúk során.

## Projekt – Jelölt

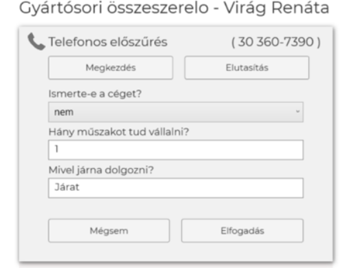
Az alábbi képen a kiválasztott jelölt és az adott projekt közös adatlapját láthatjuk miután a listából tovább léptünk.

Főbb részei:

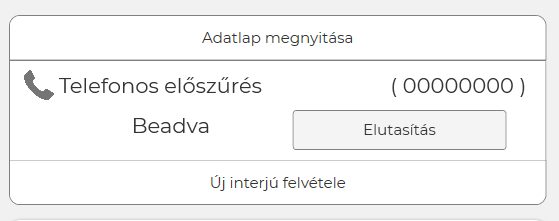
* Telefonos szűrés
* Interjú lista
* Kompetenciák értékelése
* Kompetencia tesztet leadott személyek támogatásának aránya
* Megjegyzés rovat



Lehetőségünk van telefonon szűrni az adott jelöltet, ehhez kiíratásra kerül a jelölt telefonszáma, illetve a „Megkezdés” gombra kattintva kitölthetjük a jelölt válaszai alapján a rövid információs űrlapot.

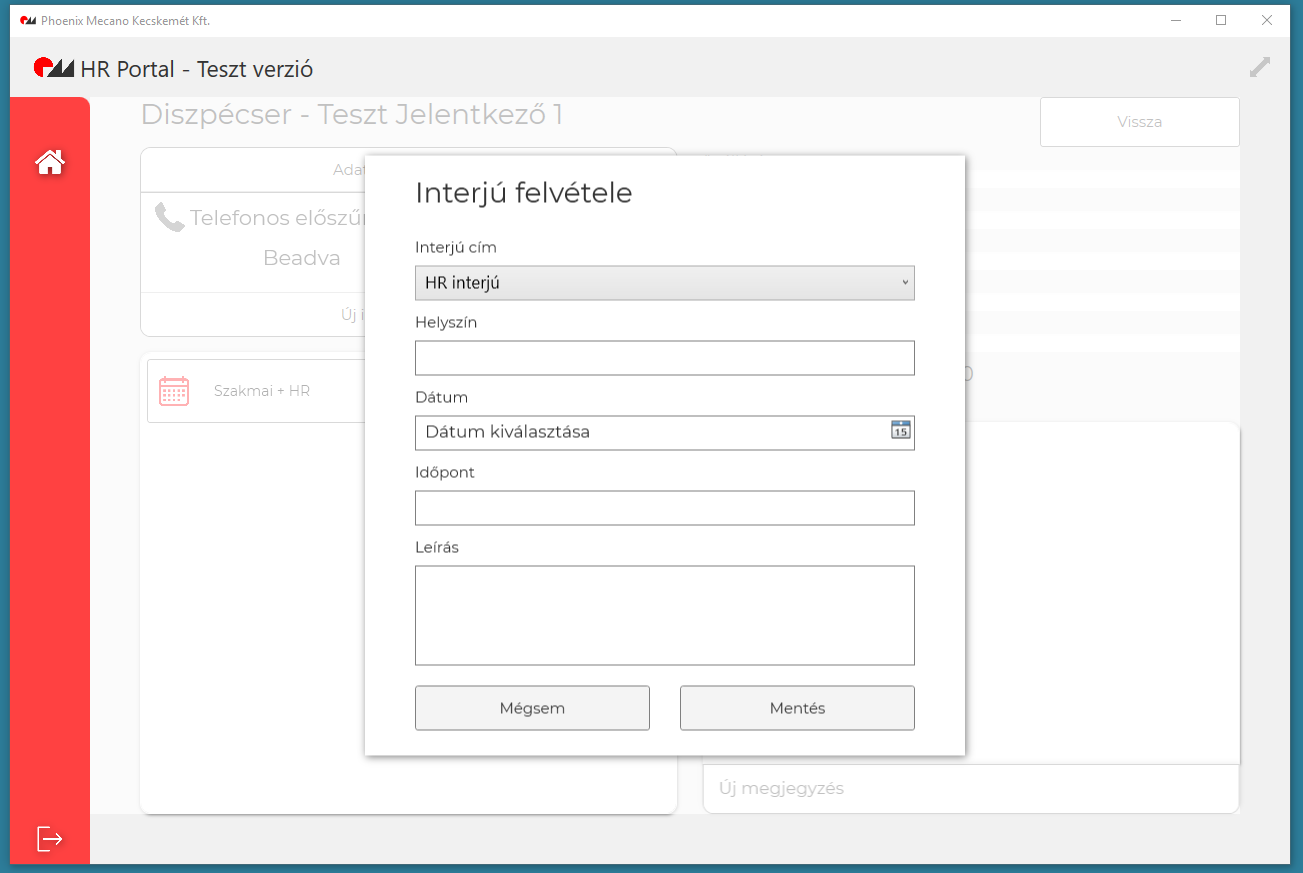


Ezek az adatok egyszer kitölthetők!

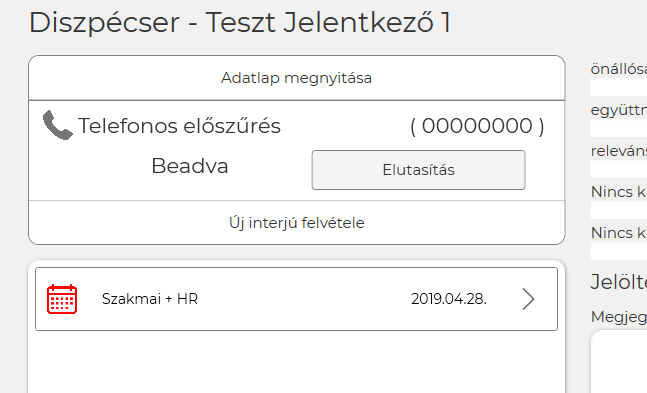


Az „Adatlap megnyitása” gombra kattintva lehetőségünk van az adott jelölt részletes adatlapjára ugrani.

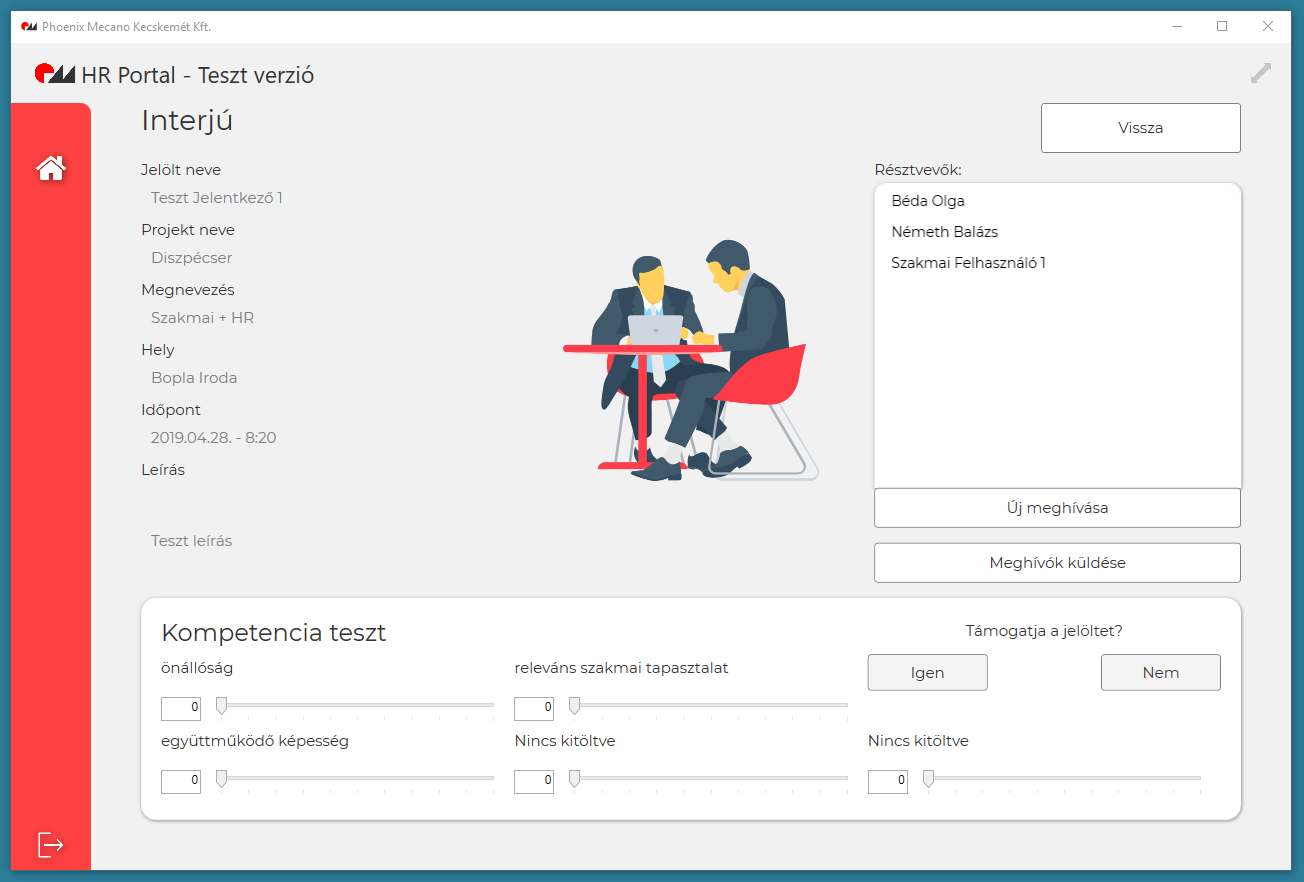
A telefonos szűrés után lehetőség van interjúk felvételére az „Új interjú felvétele” gombra kattintva.



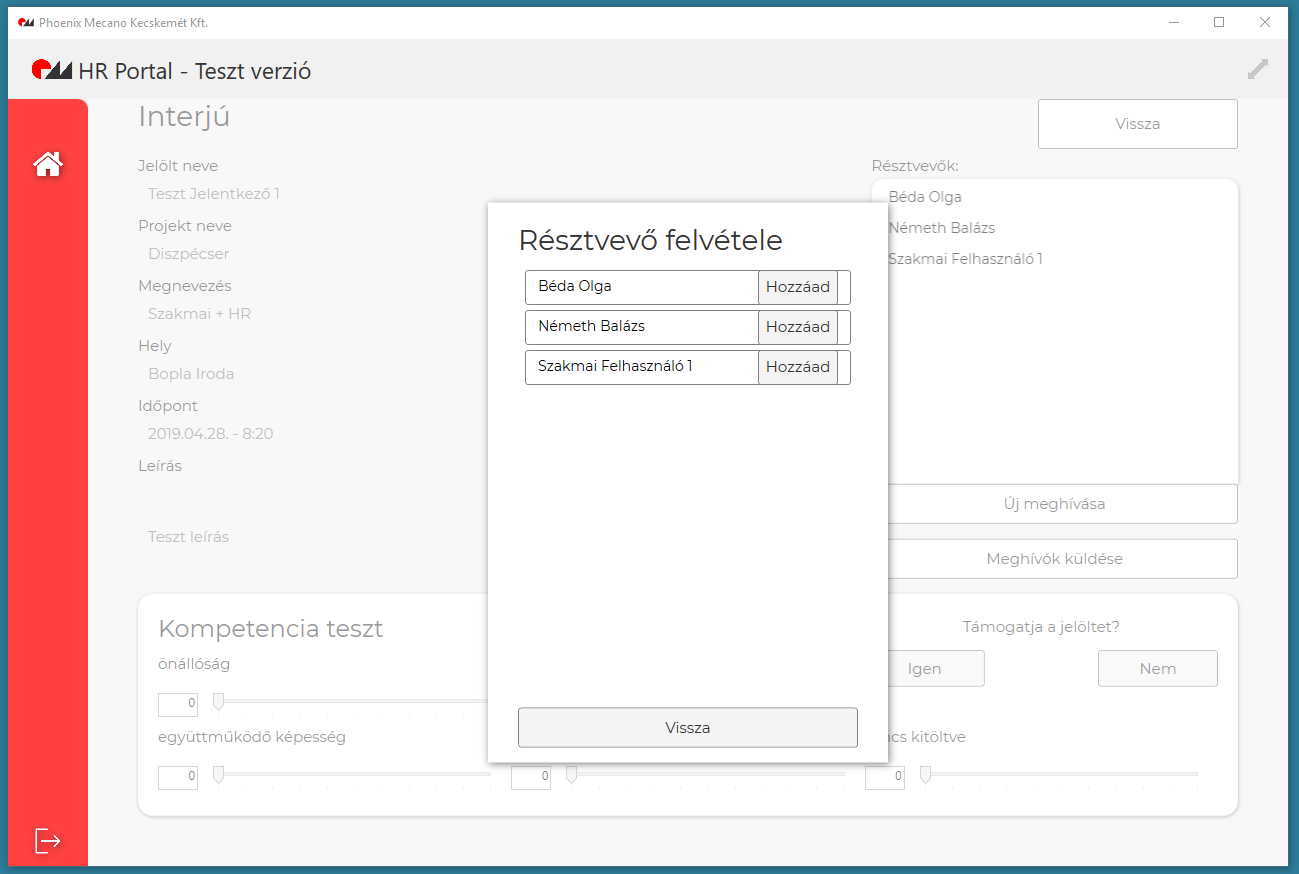
Az interjú adatainak kitöltése után megjelenik a listában. Megnyitva, az interjú adatlapjára kerülünk.



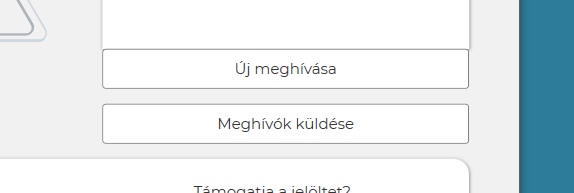
## Interjú



Megtaláljuk az alapvető adatokat az interjúval kapcsolatban, illetve résztvevőket rendelhetünk hozzá, vagy távolíthatunk el.



Csak azok a személyek hívhatók meg résztvevőként az interjúra, akik eleve hozzá vannak rendelve az adott projekthez, mint HR vagy szakmai felelős.

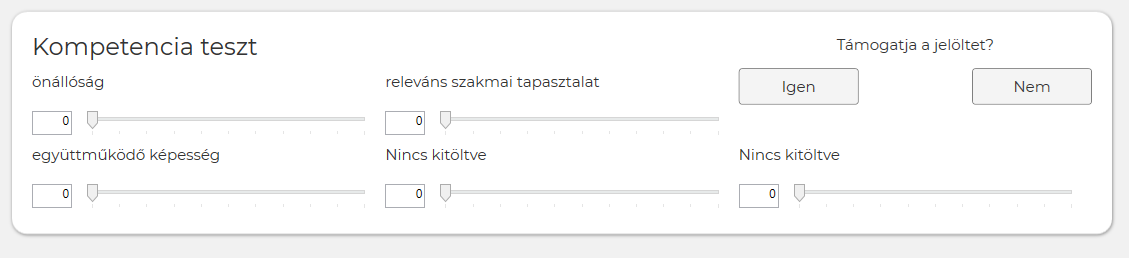


A résztvevők hozzáadása utána a „Meghívók küldése” gombra kattintva kiküldésre kerülnek a belsős meghívók a kiválasztott résztvevőknek, illetve a jelöltnek. Az e-mail automatikusan generálódik az interjú létrehozásánál megadott adatok alapján.

A kompetencia teszt kitöltése egy 0-10 pontrendszeren történik a projektnél megadott szempontok alapján, illetve eldönthetjük, hogy alapvetően támogatjuk-e a jelölt tovább haladását vagy sem.

Egy interjún egyszer van lehetőség mindenkinek az adott személyt értékelni.

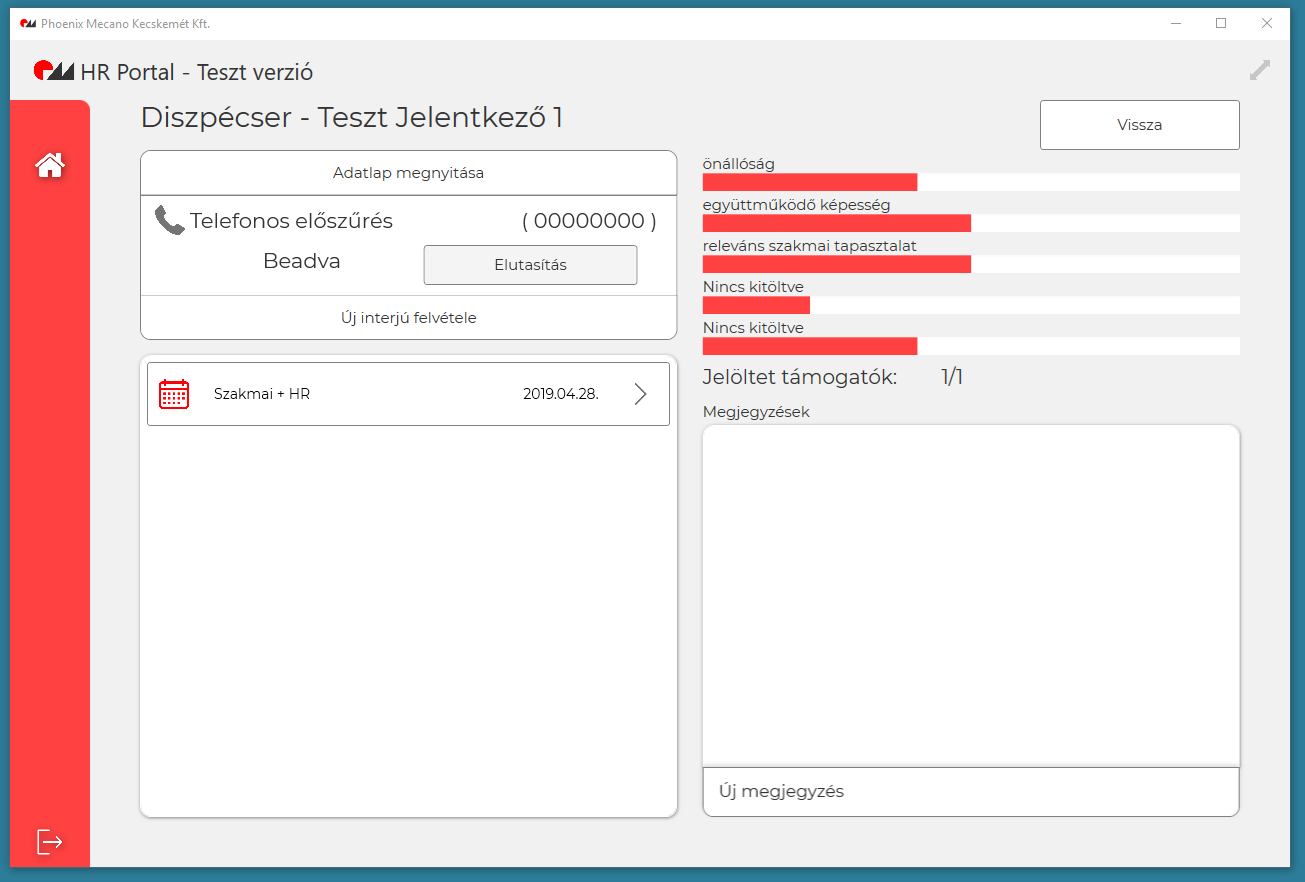
A teszt befejezése a támogatás kiválasztásával kerül beküldésre.



Ha már kitöltésre kerül a következőt fogjuk látni.

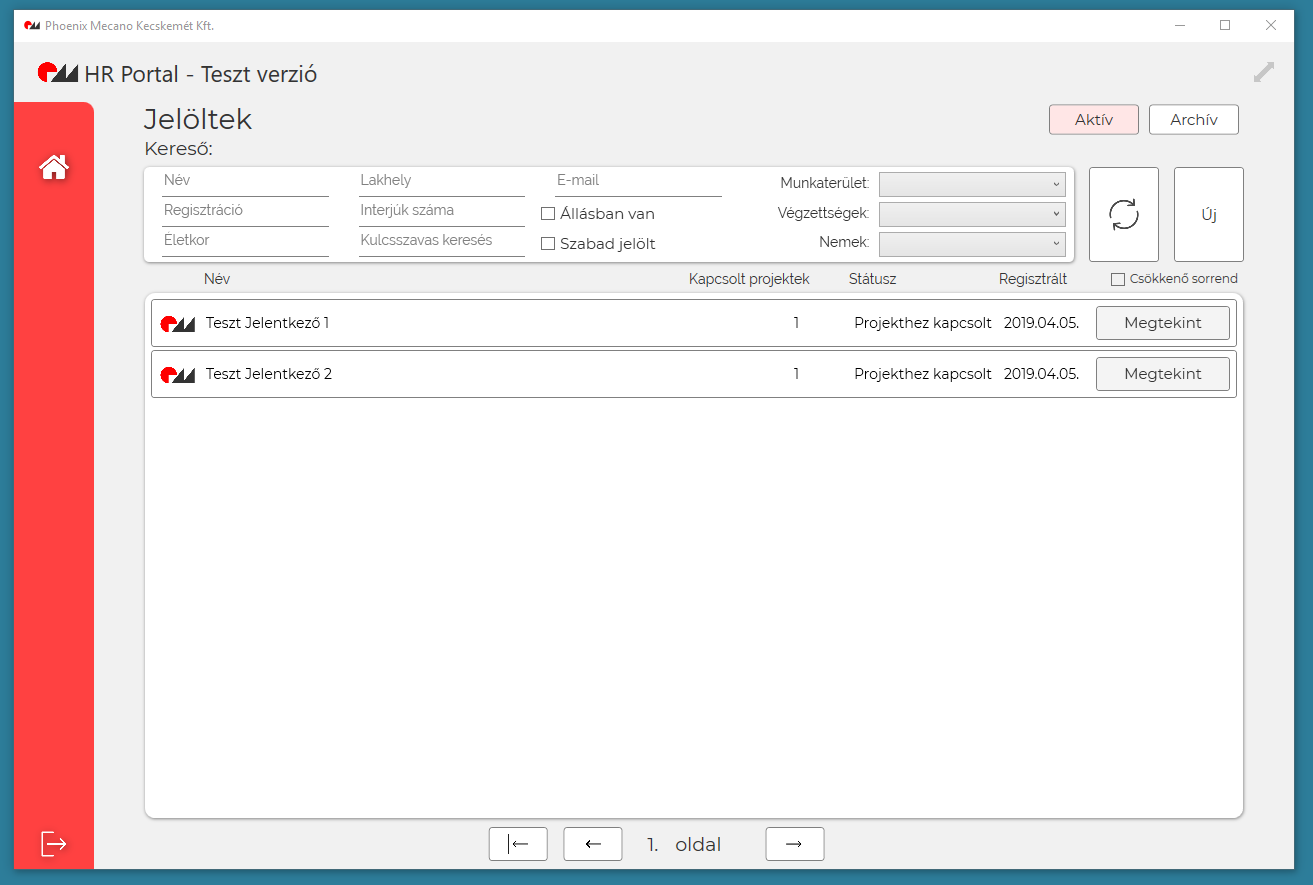


Ez után visszatérve az interjú adatlapjára láthatjuk az eredményeket.



## Jelöltek

A bal oldali menü második gombjára kattintva.



Itt láthatjuk a jelentkezett jelölteket, amelyekre lehetőségünk van különböző paraméterek alapján szűrni.

Jelöltre jobb gombbal kattintva, a lenyíló menüben, lehetőségünk van a kiválasztott jelöltet módosítani vagy törölni.

Az „Új” gombra kattintva bevihetünk manuálisan is új jelöltet.

Az alsó lapozó nyilakkal lapozhatunk a kilistázott jelölteken előre és hátra, illetve a bal oldali gomb megnyomásával az első lapra térhetünk vissza.

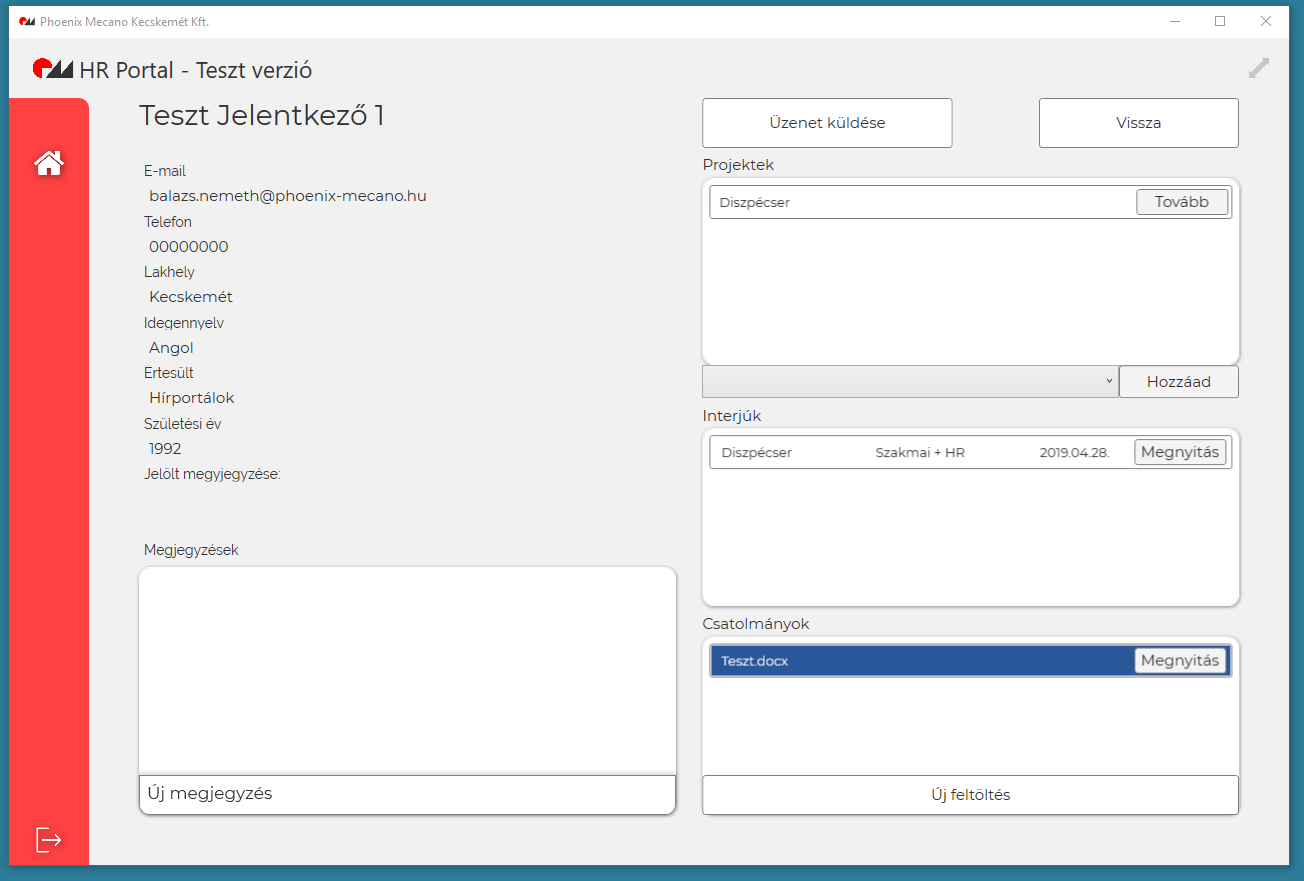
Adott jelöltre jobb gombbal kattintva a lenyíló menüben lehetőségünk van az adott jelöltet módosítani adatok szempontjából, archiválni vagy törölni, illetve ideiglenes elutasító levelet küldeni számára, értesítésként, ha esetleg aktuálisan nincs számára megfelelő állás, de meg szeretnénk tartani későbbiekben.

Mellette lévő körbe forduló nyilakkal ellátott gombra kattintva törölhetjük az összes beállított keresési paramétert.

Fenti „Aktív” és „Archív” gombokkal válthatunk, hogy a jelöltek listájában aktív vagy archív jelöltekre szeretnénk szűrni.

Alapvetően a regisztráció a weboldalon keresztül történik.

Tovább lépve a kiválasztott jelöltre:



A jelölt adatlapján láthatjuk a jelölt alap adatait és a dokumentumait, amelyeket feltöltött.

Az „Üzenet küldése” gombra külön egyedi üzenetet küldhetünk az adott jelölt számára.

Projektek menü alatt látható a hozzárendelt projektek listája.

Alatta egy lenyíló menüből, az aktív projektek listája érhető el, amelyből a kiválasztott projekthez hozzá rendelhetjük a jelöltet, ami ezek után megjelenik a listában.

Csatolmányok listában felsorolásra kerül a jelölt beküldött dokumentuma, amely innen megnyitható.

A projektekhez hasonlóan a jelöltekhez is lehetőségünk van megjegyzést írni, amelyre kulcsszóként tudunk keresni.