


# E-tárhely 2.0 – Leírás helyi HR ügyintézők részére

---

## Bejelentkezés

Az eddigiektől eltérően az e-tárhelyhez helyi HR ügyintézői jogosultsággal rendelkezők számára nincsen szükség külön belépési felületre, mert az új rendszer integráltan kezeli az összes felhasználót, és a rendszerben beállított jogosultsági szintek határozzák meg, hogy kinek van helyi HR ügyintézői jogosultsága, és ez által rálátása a sajátján kívül más dokumentumokra is.

A jelentkezés az adóazonosító jel és az egyéni felhasználói jelszó megadásával lehetséges.



The screenshot shows a login interface with the title "BEJELENTKEZÉS" in blue. Below the title are four input fields: "Adószám", "Jelszó", "Bejelentkezés", and "Elfelejtett jelszó". The "Bejelentkezés" and "Elfelejtett jelszó" fields are buttons with blue text.

## Elfelejtett jelszó

A jelszó elfelejtése esetén az elfelejtett jelszó gombra kattintás és az adóazonosító jel megadása után a rendszer automatikus emailt küld az adóazonosító jelhez rendelt egyetemi email címre a küldés gomb lenyomására. Az email egy linket tartalmaz, amely egy olyan felületre vezet, ahol lehetőség van új jelszó megadására.

## ELFELEJTETT JELSZÓ

Kérjük adja meg az adóazonosítóját, hogy elküldhessük a jelszó módosításához szükséges információkat!

## Semmelweis Egyetem

KUTATÓ - ELITEGYETEM

**Kedves Felhasználónk!**

Ezt a levelet azért kapta, mert a Semmelweis E-tárhely 2.0 oldalon a(z) [sneider.tamas@semmelweis-univ.hu](mailto:sneider.tamas@semmelweis-univ.hu) email címre jelszómódosítási kérelem érkezett. A jelszó módosításához kérjük, hogy kattintson az alábbi linkre:

### **JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA**

Amennyiben nem Ön kérte a jelszómódosítást, egyszerűen csak hagyja figyelmen kívül ezt a levelet.

Üdvözlettel,  
[Semmelweis E-tárhely 2.0](#)



Az új jelszót kétszer egymás után teljesen megegyezően meg kell adni, majd a jelszó módosítása gombra kattintva be is jelentkezhetünk a rendszerbe.

## JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA

Kérjük, hogy adja meg új jelszavát kétszer!

## Dokumentumok

### Dokumentumok megtekintése és letöltése

A felületen minden dokumentum külön sorban jelenik meg. A dokumentumot jelző sáv jobb oldalán található megtekintés  ikonra kattintva a dokumentum a böngészőben jelenik meg. A letöltés  ikonra kattintva a dokumentum letölthető.

Egyszerre több dokumentum letöltésére is van lehetőség. A kívánt dokumentumokat jelző sávok bal szélén található jelölőnégyzetekbe kattintva a dokumentumok kijelölésre kerülnek, és megjelenik a Kijelöltek letöltése gomb. Ennek megnyomásával az összes dokumentum letölthető. Az oldal tetején található egy jelölőnégyzet, amely segítségével az aktuális oldalon található összes dokumentum kijelölhető és letölthető.

2019.02.22 12:38  
 2019.01.10 00:34  
 2018.12.07 01:41

Kijelöltek letöltése

### Dokumentum tulajdonosának adatai

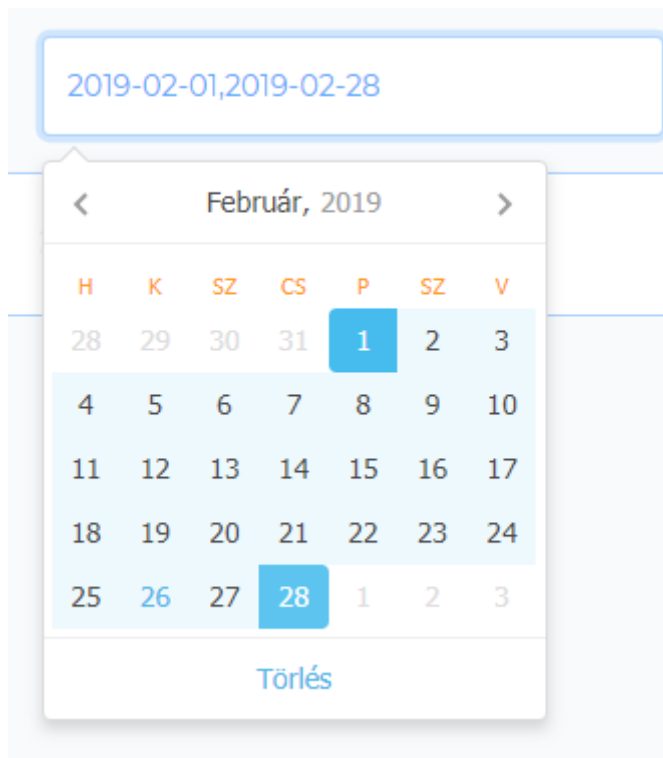
A helyi HR ügyintézők számára elérhetők minden dokumentum sorában a következő információk. Annak a felhasználónak a neve és adószáma, akihez a dokumentum tartozik illetve a felhasználó szervezeti egysége.

<input type="checkbox"/> 2019.02.22 11:38	S [redacted] a	8 [redacted] 4	KPKMFIINFI	Bérjegyzék
<input type="checkbox"/> 2019.02.22 11:39	G [redacted] r	8 [redacted] 9	KPKEGFI	Bérjegyzék
<input type="checkbox"/> 2019.02.22 11:41	D [redacted] s	8 [redacted] 7	KPKMFIINFI	Bérjegyzék


### Dokumentumok szűrése

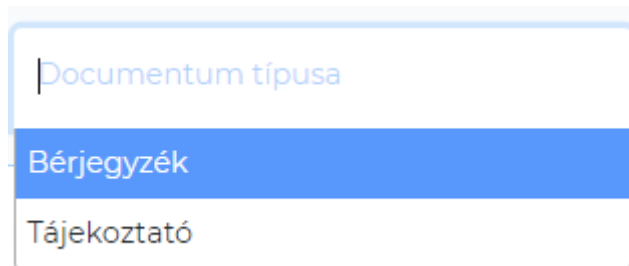
**DOKUMENTUMOK**

Az elérhető dokumentumok között van lehetőség szűrésre a feltöltés dátuma illetve a dokumentum típusa alapján. A dátum szűrőbe beírhatók a dátumok vagy belekattintás után megjelenik egy dátumválasztó, amelyben ki lehet választani a kívánt időszak elejét és végét.



A szűrő a dátumválasztó alján található törlés gombbal, vagy a mezőből történő kitörléssel eltávolítható.

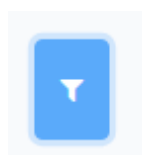
A dokumentumtípusra történő szűréshez a szűrőbe kattintva legördülő listából kiválaszthatjuk a megjeleníteni kívánt dokumentumtípust. A szűrő a törlés  ikonra kattintva vagy a mezőből történő kitörléssel eltávolítható.



A böngészőben a frissítés segítségével az összes szűrő eltávolítható, és ismét betöltődik a teljes dokumentumlista.

### Bővített szűrő

A helyi HR ügyintézők számára lehetőség van a bővített szűrő használatára, amely a felület jobb felső sarkában elhelyezett szűrő ikonra kattintva érhető el.




A bővített szűrők segítségével lehetőség van egy adott dolgozó vagy szervezeti egység dokumentumaira szűrni. A kereső mezőbe kattintva legalább két karakter leütése után jelennek meg a keresési feltételnek megfelelő elemek.

**DOKUMENTUMOK**

Név  Adóazonosító jel  Szervezet  Saját dokumentumok

Státusz  Szerződés típusa

A bővített szűrőn belül lehetőség van szűrni a dolgozó státusza (Aktív/Kilépett dolgozó), és a szerződés típusa (Közalkalmazott/Megbízásos) szerint is.

A szűrő a törlés  ikonra kattintva vagy a mezőből történő kitörléssel eltávolítható.

A saját dokumentumok kapcsoló bekapcsolásával a helyi HR ügyintéző számára csak a saját dokumentumai (amelyeknek ő a címzettje) jelennek meg. A kapcsoló kikapcsolása után ismét minden elérhető dokumentum megjelenik.

## Új dokumentum

Dokumentum feltöltésekor a rendszer értesítő emailt küld a dokumentum címzettjének arról, hogy új dokumentum került feltöltésre számára.

# Semmelweis Egyetem

KUTATÓ - ELITEGYETEM

**Kedves Felhasználónk!**

A Semmelweis E-tárhely 2.0 rendszerébe új fájlt töltöttek fel önnek.


**Feltöltő:** hr-admin hr-admin

**Feltöltés dátuma:** 2019-02-26 14:52

**Fájl:** Page\_20.pdf

Kattintson az alábbi linkre, lépjen be a rendszerbe és tekintse meg a fájlt!

Üdvözlettel,  
[Semmelweis E-tárhely 2.0](#)

Az emailben szereplő linkre kattintva eljuthatunk a bejelentkezési felületre és a bejelentkezés után megtekinthetjük az újonnan feltöltött dokumentumot. Az új, még meg nem tekintett dokumentumokat a dokumentumot jelző sáv bal szélén lévő új dokumentum ikon  jelöli.

### Navigálás egy lapon és lapok között

Ha a dokumentumok számossága miatt azok már nem jeleníthetők meg egy képernyőn, akkor a régebbi, lentebbi sorokban található dokumentumokat lefelé görgetéssel lehet elérni. A lefelé görgetéskor az oldal jobb szélén megjelenik egy ikon, amelynek segítségével a lap tetejére ugorhatunk vissza.



Amennyiben a dokumentumok számossága miatt azok nem tölthetők be egy lapon, úgy a régebben feltöltött dokumentumok egy másik lapra kerülnek. A lapok között a felület jobb sarkában található lapozók segítségével lehet navigálni.

