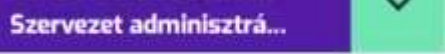


Új munkatárs felvétele szervezet adminisztrátor szerepkörrel

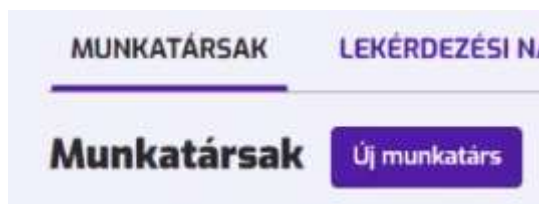
- 1.) Bejelentkezés az EING front office portálra szervezet adminisztrátori szerepkörrel



- 2.) Rá kell kattintani a jobb felső sarokban a név mellett lévő zöld nyílra és a legördülő menüből kiválasztani a „szervezet profil” menüpontot

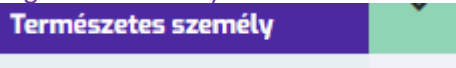


- 3.) Az új munkatárs felvételéhez rá kell kattintani az Új munkatárs felvétele gombra



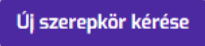
- 4.) A megjelenő űrlapot az új munkatárs KAU-ben rögzített adataival kell feltölteni

- 5.) Az új munkatárs jelentkezzen be természetes személyként az EING front office felületére (<https://landing.eing.foldhivatal.hu>)



- 6.) A bejelentkezés után a név melletti zöld nyílra kattintva ki kell választani a „Szerepkör választó” menüt



- 7.) A megjelenő ablakban rá kell kattintani a  gombra és a megjelenő ablakban kiírásra kerülnek az adott személy KAÜ-ben rögzített adatai a megfelelő mezőkben
- 8.) A megjelent adatokat át kell másolni a megfelelő mezőbe a front office felületen az új munkatárs adatainak felvétele ablakban
- 9.) Ki kell választani az új munkatárs beosztását a „BEOSZTÁSOK” felirat alatti mezőben

BEOSZTÁSOK*

Kérem, válasszon...

☐ Szervezet adminisztrátor

☐ Szervezet képviselő

☐ Gazdálkodó szervezet, alapítvány ügyintézője



- 10.) A  gombra kattintva lehet elmenteni a felvett munkatársat