

# HRmaster Akadémia a partnerek számára

A képzés célja, hogy a rendszert használó partnerek tudása mélyüljön a minél hatékonyabb és szélesebb körű használat érdekében.

## Képzési naptár

**2026. május 12.**

Kezdjük az alapoknál

**2026. május 19.**

Adatközpont oktatás I.: A dolgozói adatnyilvántartás széles körű lehetőségeinek megismerése

**2026. június 9.**

Adatközpont oktatás II.: A munkaidő- és szabadságkezelés I.

**2026. június 16.**

A munkaidő- és szabadságkezelés II.

**2026. július 14.**

Toborzás és kiválasztás modul I.

**2026. július 21.**

Toborzás és kiválasztás modul II.



## Képzési tematikák

### 1. képzési alkalom

- **Képzés címe:** Kezdjük az alapoknál – Adatközpont oktatás I.
- **Képzés tartalmának rövid összefoglalója:** Az első képzési alkalom célja, hogy az alapvető funkciókat áttekintsük a személyügyi nyilvántartó modul kapcsán.

Átnézzük a rendszer jogosultságkezelését, a ki- és bejelentési folyamatokat, a dolgozók munkakörében, jogviszonyában és munkáltatójában bekövetkezett változások kezelését és a mindennapok során felmerülő egyéb változások lekötésének menetét a HRmasterben.

**Képzés időpontja: 2026. május 12.**

#### **9:00-10:00 Új felhasználók felvételének lehetőségei, felhasználók karbantartása, szerepkörök kiosztása, automatikus email sablonok létrehozása és működése**

- Felhasználónév generálás a munkavállaló profilján, kapcsolódó e-mail sablon
- Elfelejtett jelszó pótlásának menete, kapcsolódó e-mail sablon
- Egyedi szerepkörök kiosztása a felhasználóknak a Felhasználók és szerepkörök felületen (pl. adminisztrátor, dolgozó, bérszámfejtő, eszközfelelős stb.). Automatikus szerepkör kiosztás beállítása.
- Automatikusan kiosztott szerepkörök működése – szervezeti egység vezető/helyettes, szervezeti egység HR-menedzser
- Felhasználók aktiválása, inaktíválása a Felhasználók és szerepkörök felületen
- Automatikus e-mail sablonok, azok szerkesztési lehetőségei, hivatkozás létrehozása

#### **10:00-11:00 A rendszer adatszintű jogosultságkezelése és a törzsadatok, szervezeti felépítés karbantartása**

- Szervezeti felépítés
- Kölséghehelyek, munkakörök
- Cserélhető, bővíthető és nem bővíthető törzsadatok (szótárak)

#### **11:00-12:30 Dolgozói adatok rögzítése/ munkavállalók jogviszonyában, munkaszerződéseiben bekövetkezett változások kezelése**

- Egyszerűsített dolgozói adatok kezelése, minimális adat igény az egyes felhasználási szempontok szerint
- Kiléptetés, kiléptetési dokumentum generálása
- Cégváltás kezelése
- Új jogviszony felvétele/Jogviszonyváltás, többes jogviszony kezelése
- Munkaviszony, egyéb jogviszonyok kezelése, előtérbe helyezve az új jogviszony kezelés szerint, illetve összehasonlítva a korábbi kezeléssel
- Munkakörváltás kezelése
- Munkaszerződés és módosítás dokumentum generálása
- Dolgozói lista státusz szűrőinek működése és szerepe

#### **12:30-13:30 Résztvevők által hozott saját problémák, kérdések feldolgozása**

## 2. képzési alkalom

- **Képzés címe:** A dolgozói adatnyilvántartás széleskörű lehetőségeinek megismerése – Adatközpont oktatás II.
- **Képzés tartalmának rövid összefoglalója:** A képzési alkalom során áttekintjük az orvosi alkalmassági vizsgálatok kezelésének lehetőségét, a munkaruha eszköz és gépjármű nyilvántartás lehetőségeit, a kiküldetések és útiköltség térítések nyilvántartását és a dokumentumok kezelésének lehetőségeit.
- **Képzés időpontja:** 2026. május 19.

### 9:00-10:00 Orvosi alkalmassági vizsgálatok kezelése

- Egészségügyi kockázatok és munkafázisok kezelése
- Munkafázisok munkakörhöz rendelése
- Orvosi korlátozások kezelése
- Beutaló dokumentumsablonok létrehozása és kezelése
- Új vizsgálat indításának menete
- Orvosi vizsgálat automatikus indítása
- Adminisztrátori feladatok
- Üzemorvosi feladatok
- Események fül használata orvosi alkalmassági vizsgálatok kezelésére

### 10:00-11:00 Munkaruha, eszköz és gépjárművek nyilvántartása és dokumentálása, útiköltség térítés és kiküldetés kezelése a rendszerben

- Munkaruhák értékkészletének rögzítése
- Munkaruhák munkakörhöz rendelése
- Munkaruhák státuszának kezelése, nyomon követése
- Munkaruhák kiadásának és visszavételének dokumentálása
- Átadás – átvételi elismervények létrehozása, testreszabása és generálása
- A rendszerben kezelt eszközök értékkészletének rögzítése
- Eszközök rögzítése a dolgozókhöz
- Eszközök státuszának kezelése, nyomon követése
- Eszközök kiadásának és visszavételének dokumentálása
- Átadás – átvételi elismervények létrehozása, testreszabása és generálása
- Gépjárművek rögzítése a dolgozókhöz
- Gépjárművek státuszának kezelése, nyomon követése

### 11:00-11:30 Utazási költségtérítés és kiküldetés kezelése a rendszerben

- Utazási költségtérítés normáinak rögzítése
- Utazási költségtérítés mértékének rögzítése a rendszerben
- Kiküldetési normaköltség rögzítése a rendszerben
- Kiküldetés rögzítése dolgozókhöz
- A kiküldetési és utazási költségek mozgása a javadalmazás

## 11:30-12:30 Rendszerből generálható munkaügyi és egyéb dokumentumok kezelése

- Dokumentum sablonok, azok típusai, szerkesztése
- Dokumentumok jogosultságkezelése
- Dokumentumok egyéni és csoportos generálása
- Dokumentumok elérése az applikáción keresztül
- Dokumentumtár kezelése
- PaySlip funkció és az abban rejlő lehetőségek

## 12:30-13:30 Résztevők által hozott saját problémák, kérdések feldolgozása



### 3. képzési alkalom

- **Képzés címe:** A munkaidő-kezelés I.
- **Képzés tartalmának rövid összefoglalója:** Az első munkaidő modulhoz kapcsolódó képzési

alkalom célja a munkarendek kialakításának folyamatának és szabályainak megismerése, egyéni dolgozói naptárak létrehozása céljából, illetve a különböző változások és speciális esetek kezelése

- **Képzés időpontja:** 2026. június 9.

#### 9.00-11:00 Munkaidő kezelése - munkarend sablonok

- Munkarendek kezelése - Munkaidőkeretes és nem keretes működési beállítások
- Munkarend beállítások
  - Munkarend sablon létrehozása törzsadatban
    - Kötetlen munkarend
    - Kötött munkarend
      - Általános
      - Egyenlőtlen
      - Rugalmas
    - Pótlékok kezelése
  - Munkarend létrehozása törzsadatban felvett sablonokból
  - Munkarend sablon létrehozása a Munkaidő beállítások felületen
  - Munkarend sablon módosítása a Munkaidő beállítások felületen
- Napon átívelő munkanap megadása
- Éves túlóra keret beállítása
- Munkaidő validációk
  - Munkaidő validációk általános ismertetése
  - Technikai munkaidő validációk
  - MT szerinti munkaidő validációk
  - Munkaidő validációk működése és megjelenése
- Rendkívüli munkavégzés kompenzálása
  - Munkaidő kompenzáció terv és tény munkaidő esetében
  - 50%-os túlóra kompenzáció blokk bemutatása
  - Pihenőnapon végzett rendkívüli munkaidőért járó pihenőnap
  - 100%-os pihenőnap túlóra kompenzáció blokk bemutatása
  - Rendkívüli munkavégzés miatti kompenzáció áttekintése
  - Kompenzációk kiadásának sorrendje és a túlórák visszarendezése
  - Munkaidő kompenzáció szerkesztése
  - Csúsztatáshoz kapcsolódó automatikus e-mail sablonok áttekintése



## 11:00-12:30 Naptár, munkaidőrogzítés és jelenléti ív

- Naptár és munkaidőrogzítés
- Terv és tény felületek megtekintése, lehetséges műveletek bemutatása
- Összegző munkaidő adatok áttekintése, havi adatok jelentésének bemutatása
- Összegző munkaidő adatok áttekintése munkaidőkeret esetén
- Jelenléti ív
- Jelenléti ív generálása
- Jelenléti íven megjelenő adatok beállíthatósága
- Jelenléti ív színes megjelenése
- Óraátállítás kezelése
- Nyári időszámítás kezdete (téli vége)
- Nyári időszámítás vége (téli kezdete)
- Munkaidő műveletek a naptár felületen
- Készenlét kezelése
- Készenlét rögzítése Terv munkaidő nézetben
- Készenlét rögzítése Tény munkaidő nézetben
- Készenlét rögzítése Tény munkaidő nézetben abban az esetben, ha a készenlét alatt nem történt munkavégzés
- Készenlét rögzítése "Tény munkaidő" nézetben abban az esetben, ha a készenlét alatt történt munkavégzés
- Munkaidő és készenlét rögzítése "Szabadságnapra"
- Munkaidő és készenlét rögzítése "Terv munkaidő" nézetben
- Munkaidő és készenlét rögzítése "Tény munkaidő" nézetben
- Készenlét rögzítése szabadnapra
- Egyéb túlóra kezelése
- Munkaidő dolgozói jóváhagyása, elutasítása

## 12:30-13:30 Részvevők által hozott saját problémák, kérdések feldolgozása



## 4. képzési alkalom

- **Képzés címe:** A munkaidő és szabadságkezelés II.
- **Képzés tartalmának rövid összefoglalója:** A második munkaidő modulhoz tartozó

képzési alkalom célja, a modul törzsadatainak, illetve a szabadságok működésének és használatának megismerése, valamint a HO almodul bemutatása.

**Képzés időpontja: 2026. június 16.**

### 09:00-10:00 Munkaidőhöz kapcsolódó törzsadatok, munkarendek, automatikus e-mail sablonok

- Igazolt távollét típusok rögzítése
- Jogszabályi ellenőrzések kezelése azok működésének áttekintése
- Munkaidő zárás
  - Szabadon választható zárás
  - Naptár szerinti zárás
- Munkarend sablonok
  - Új munkarend sablon létrehozása
  - Sablon szerkesztése
  - Sablon másolása
  - Sablon törlése
- Automata e-mail sablonok áttekintése

### 10:00 – 11:45 Szabadságkezelés, szabadságtípusok

- **Szabadságkezelés áttekintése**
  - Dolgozó szabadságkezelésének beállítása
  - Félnapos szabadságkezelés engedélyezése
  - Szabadságszámítás mértékegysége
  - Szabadságzárás
  - A szabadságszámítás mértékegységének beállítása
  - Szabadságok órában történő nyilvántartása
- **Szabadságtípusok ismertetése**
  - Normál szabadság
  - Előző évről áthozott normál szabadságok
  - Tárgyévben megkezdett, következő évre átnyúló szabadság
  - Három vagy több gyermekesek további pótszabadsága
  - A megszakítás nélküli munkarendben dolgozók pótszabadsága
- **Alanyi jogon járó szabadságok**
  - Gyermekek gondozása szabadság
  - Szülői szabadság
  - Hozzá tartozó tartós ápolása
  - Tényleges önkéntes-tartalékos katonai szolgálat
  - Gyűjtött szabadság

- **Biztosított szabadságok**
- Apasági szabadság
- Apasági szabadság (csökkentett díjazású)
- Fizetés nélküli szabadság
- Gyásznap
- Gondozói szabadság
- Gyermekgondozási ellátás (GYED/GYES)
- GYED jogosultság alatti gyermekgondozás
- GYES jogosultság alatti gyermekgondozás
- Tanulmányi szabadság
- Egyedi biztosított szabadság típusok
- Szülési szabadság
- **Betegség típusok ismertetése**
- Betegszabadság
- Táppénz
- Vélelmezett betegség
- Betegszabadság számítása
- **Szülési szabadság, GYED, GYES rögzítésének folyamata**
- Szülési szabadság (CSED), GYED, GYES rögzítése
- Gyűjtött szabadságtípus



## 11:45-12:30 Home office almodul paraméterezése és működése

- HO almodul beállítási lehetőségeinek bemutatása
- HO igénylési és jóváhagyási folyamat bemutatása
- HO beállítások riportálhatósága

## 12:30-13:30 Részvevők által hozott saját problémák, kérdések feldolgozása



## 5. képzési alkalom

- Képzés címe: Toborzás és kiválasztás modul I.
- Képzés tartalmának rövid összefoglalója: A toborzó modul első képzési alkalmának a célja a modul fő felületeinek megismerése, a jelölti adatlap és a pozíció beállításainak áttekintése.
- **Képzés időpontja: 2026. július 14.**

### 9:00-09:30 Alapok

- A toborzási modul elérése (kezdőlap widgetek, főmenü)
- A fő felületek rövid bemutatása:
  - Pozíciók
  - Jelöltek
  - Nyitott pozíciók (karrier oldal)
  - Saját profil
- Jogosultságok és szerepkörök rövid ismertetése

### 9:30-10:30 Jelölti felületek bemutatása

- Jelölt adatlapjának áttekintése
- Jelöltekkel végezhető csoportos műveletek
  - Jelöltek hozzáadása pozícióhoz
  - Manuálisan e-mail küldés (jelölteknek és csapatnak)
  - Dokumentumok kezelése (CV-k megtekintése, dokumentumok letöltése)
  - Megjegyzések és feljegyzések rögzítése, riportálási lehetőségek
  - Jelöltek törlése
- Jelöltek kezelése
  - Jelölti felület lista és oszlopok értelmezése
  - Szűrési és keresési lehetőségek

### 10:30-12:30 Pozíciók kezelése

- Új pozíció létrehozása
  - Alapadatok rögzítése
  - Felelősök és jogosultságok beállítása
  - Pozíció jellemzők szerepe
  - Kiválasztási folyamat felépítése (lépések és kiválasztási körök)
- Kiválasztási folyamat kezelése
  - Jelöltek léptetése a kiválasztási körökön
  - Státuszok és köreredmények kezelése
  - Állásinterjúk szervezése
  - Kommunikáció a jelöltekkel (automatikus és manuális e-mailek)

- Álláshirdetés kezelése
- Álláshirdetés szövegének megadása
- Többnyelvű tartalom kezelése
- Megjelenési beállítások
- Regisztrációs űrlap paraméterezése
- Előszűrési lehetőségek (pl. KO kérdések)
- Bekerülési források és jelentkezési linkek áttekintése
- Profession összekötési lehetőségek
- Pozíciók listanézetének használata
- keresés, szűrés, rendezés
- megjelenített oszlopok beállítása
- Pozíciókkal végezhető műveletek
- létrehozás
- másolás
- törlés



**12:30-13:30 Résztevők által hozott saját problémák, kérdések feldolgozása**

## 6. képzési alkalom

- **Képzés címe:** Toborzás és kiválasztás modul II.
- **Képzés tartalmának rövid összefoglalója:** Az utolsó toborzó modulhoz kapcsolódó képzési

alkalom célja a karrier oldal megismerése, a jelentkezési folyamat végig vitele, ajánlatadással és beléptetéssel, illetve a modul törzsadatainak átnézése.

- **Képzés időpontja:** 2026. július 21.



### 9:00-10:00 Toborzó törzsadatok

- Adatkezelési nyilatkozatok feltöltése, kezelése
- E-mail sablonok (automatikus és manuális) bekapcsolása, megszövegezése
- Dokumentumsablonok feltöltése: ajánlati Word sablonok
- Legördülő lista elemek rögzítése (pl. juttatások, kiválasztási módszerek, csatornák)

### 10:00-10:30 Karrier oldal

- Karrier oldal működése
- Szűrési és keresési lehetőségek a karrieroldalon
- Jelentkezési folyamat bemutatása Jelöltként
- Jelölti profil kezelése a rendszerben:
  - adatok módosítása, frissítése
  - adatkezelési nyilatkozatok kezelése
  - jelentkezés törlése pozícióról
  - jelölti profil törlése

### 10:30-11:00 Ajánlatadás folyamata

- Ajánlat létrehozása és kiküldése Jelölt részére
- Ajánlat módosítása
- Jelölti visszajelzések kezelése

### 11:00-12:00 Beléptetés folyamata

- Beléptetési folyamat önkiszolgáló módon
- Beléptetés toborzó által
- Jelölt beléptetése Adatközpont modulba, dolgozóként rögzítése

### 12:00-13:00 Résztevők által hozott saját problémák, kérdések feldolgozása

