

SZTE KARRIERNAPOK

JELENTKEZÉSI SEGÉDLET

Az SZTE Állásbörzére kiállítóként jelentkezni online, az SZTE Modulo felületén keresztül van lehetőség. A cég kapcsolattartójának regisztrációja után, a felületre belépve, egy űrlap kitöltésével van lehetőség a cégszűrés, illetve igények megadására.

A kitöltött űrlap szervezők általi jóváhagyásával létrejön a megállapodás.

Az alábbi segédletben lépésről-lépésre nyújtunk segítséget a felület használatához.

Amennyiben a lenti tájékoztatóban nem talál választ kérdéseire a felület használata kapcsán, forduljon bizalommal kollégáinkhoz a karriernap@uniservszte.hu e-mail címen.

TARTALOM

1.	A JELENTKEZÉS FOLYAMATA	2
2.	REGISZTRÁCIÓ.....	2
3.	JELENTKEZÉS	3
3.1.	JELENTKEZÉSI ŰRLAP	4
4.	ELBÍRÁLÁS.....	4
4.1.	HIÁNYPÓTLÁS/ELUTASÍTÁS:.....	5
4.2.	ELFOGADÁS	5
4.3.	MEGÁLLAPODÁS	5
5.	EGYÉB INFORMÁCIÓK MEGADÁSA	5

1. A JELENTKEZÉS FOLYAMATA

- **Regisztráció:** A jelentkezéshez első lépésként a Szegedi Tudományegyetem Modulo felületére kell regisztrálni.
- **Jelentkezés:** A regisztráció után a felületre belépve a „Beadás” mezőre kattintva kezdhető meg a jelentkezés beadása, a kiállítói regisztráció űrlapon a szükséges cégszűkezetek és a megfelelő igények megadásával.
- **Elbírálás:** Az űrlap beadása után a Szervezők a beérkezett adatok és igények feldolgozása után elbírálják a jelentkezést.
- **Egyéb információk megadása:** Amennyiben a jelentkezés elfogadásra kerül, elérhetővé válik a jelentkezéshez kapcsolódó 3 kitöltendő űrlap, melyek a rendezvényhez szükséges adatok bekérésére szolgálnak.

Az alábbiakban részletesen sorra vesszük a fenti lépéseket!

2. REGISZTRÁCIÓ

A jelentkezési felület a <https://modulo.etr.u-szeged.hu/Modulo2/uniserv/home/casefolderwithforms> linken érhető el. A felületre való belépéshez regisztráció szükséges.

FONTOS! A jelentkezési felület az idei év tavaszán fejlesztésen esett át, átláthatóbbá és egyszerűbbé téve a jelentkezés folyamatát. A a korábbi regisztrációk ezen a felületen is használhatóak, nem szükséges új regisztráció.

A felületre annak a személynek kell regisztrálnia, aki a továbbiakban a cég kapcsolattartója lesz.

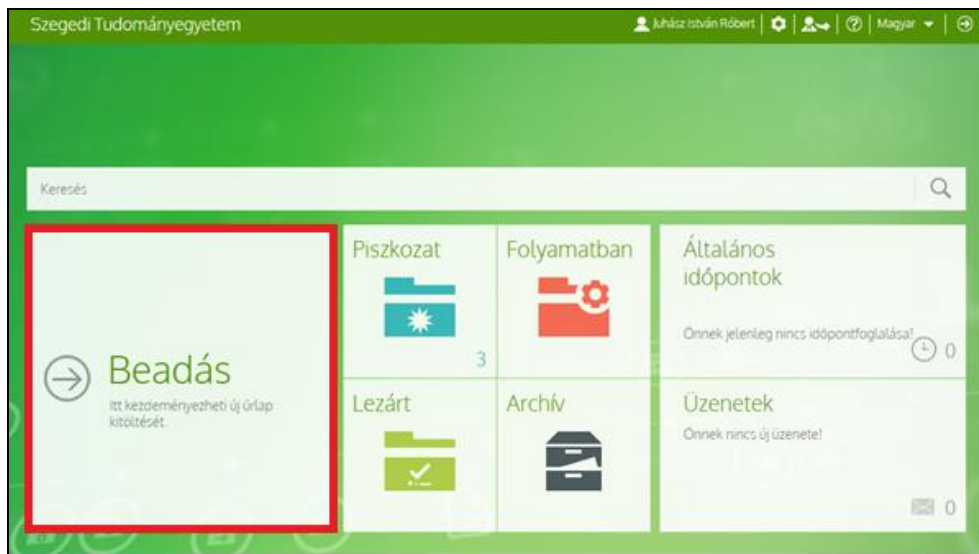
The screenshot shows the Modulo website interface. On the left, there is a 'Belépés' (Login) section with input fields for 'Felhasználónév' (Username) and 'Jelszó' (Password), and a 'Belépés' button. On the right, there is a 'Regisztráció' (Registration) section with a red box around the 'Regisztráció' button. The registration text explains that the username must be at least 4 characters long and contain letters, numbers, and special characters. A 'Regisztráció' button is highlighted with a red border.

The screenshot shows the 'Regisztráció' (Registration) form. It is titled 'Adatok megadása' (Data entry) and contains several input fields: 'Felhasználónév' (Username), 'Teljes név' (Full name), 'E-mail cím' (Email address), 'Jelszó' (Password), and 'Jelszó megerősítése' (Confirm password). Each password field has an eye icon to toggle visibility.

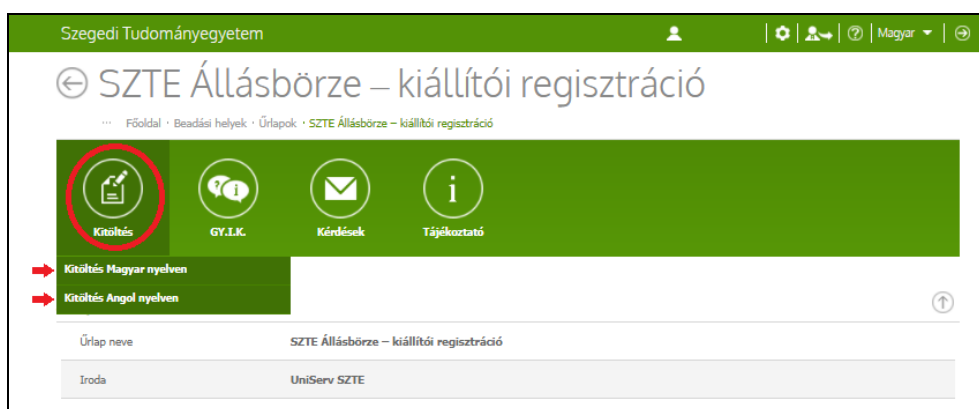
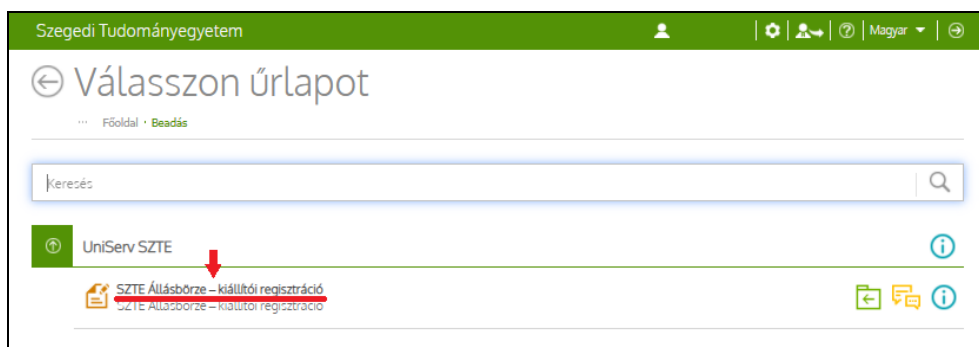
A regisztráció megtétele után a megadott e-mail címre érkezik egy megerősítő linket tartalmazó email, amellyel a regisztrációs szándék megerősíthető. Ezt követően a rendszer teljeskörűen használható.

3. JELENTKEZÉS

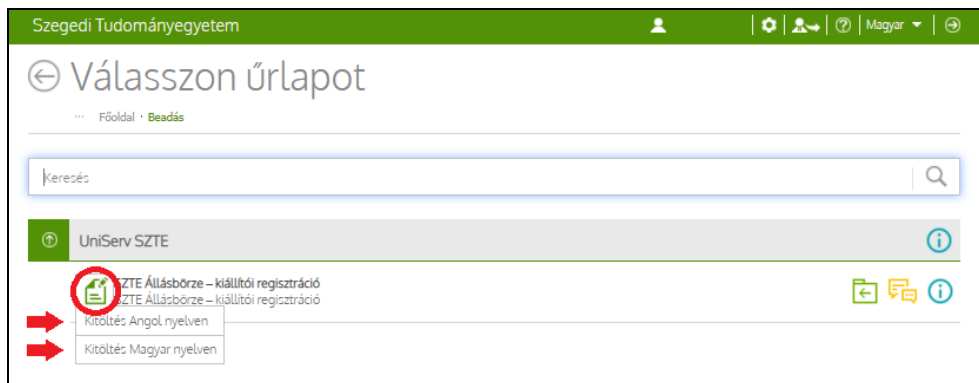
A felületre belépve a „Beadás” mezőre kattintva kezdhető meg a jelentkezés beadása.



Az űrlap nevére kattintva, az űrlap tartalma megtekinthető, a „Kitöltés” gombbal (választható angol és magyar nyelven is) a dokumentum piszkozata létrejön, és megkezdhető annak kitöltése. Fontos, hogy minden ilyen kattintás egy újabb dokumentumot generál, amely üres állapotában is piszkozatba mentődik. Ezért amennyiben a jelentkezést később szeretné befejezni, a létrejött piszkozat szerkesztésével teheti ezt meg.



Az űrlap, a kitöltés ikon fölé tartott egérrel is kitölthető, opcionálisan angol vagy magyar nyelven.



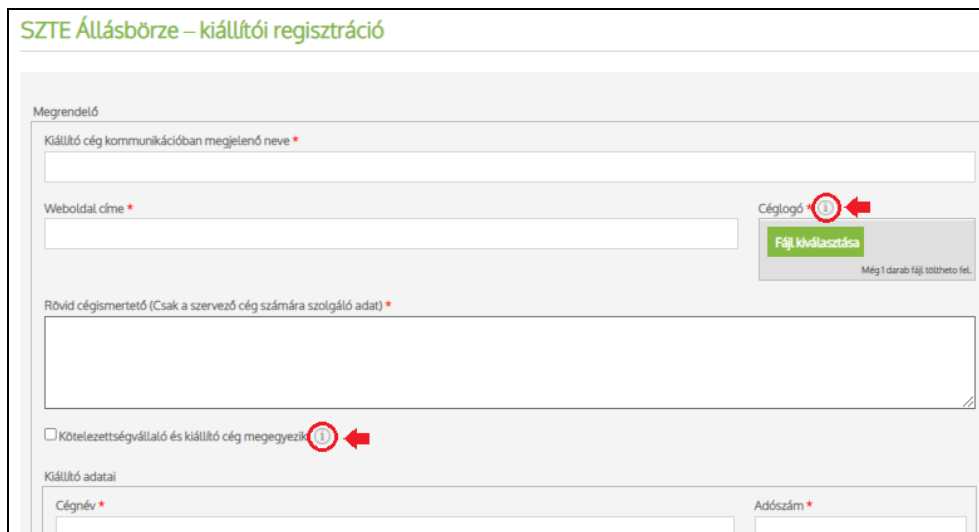
PISZKOZAT MENTÉSE: Amennyiben a kitöltést nem tudja befejezni, az aktuális állapotában piszkozatba menthető. Ekkor a főoldalon a „Piszkozat” mezőbe kerül a dokumentum, és bármikor folytatható annak kitöltése.

TÖRLÉS: a létrehozott, piszkozatban lévő űrlapok bármikor törölhetőek a szerkesztésre megnyitott dokumentum tetején található „Törlés” gombbal.

BEADÁS: A piszkozatba mentett dokumentumokat a Szervező nem látja, amennyiben véglegesíteni szeretné a jelentkezést, az űrlap alján a „Beadás” gombra kattintva küldheti el ellenőrzésre a Szervezőnek. Az űrlap beadásával a dokumentum a Szervezőhöz kerül, ezután annak tartalma már nem módosítható. Ekkor a főoldalon a „Folyamatban” mezőbe kerül át a dokumentum.

3.1. JELENTKEZÉSI ŰRLAP

A jelentkezési űrlapon az értelmezést segítő információkat helyeztünk el, melyeket az (i) pontra kattintva tekinthet meg.



Az űrlap beadása előtt a pontos fizetendő összeg megkapásához kérjük, kattintson az Összesítés gombra.

A rendezvényre vonatkozó Általános Szerződési Feltételek dokumentum, - mely a rendezvény teljes szabályzatát, anyagleadási határidőket, fizetési feltételeket is részletezi, - honlapunkon és a jelentkezési űrlap alján is elérhető.

4. ELBÍRÁLÁS

A beadott űrlapot a Szervezők megtekintik, majd áttekintés után elbírálják. Az állapotváltozásról a regisztrációkor megadott e-mail címen értesítő e-mail érkezik.

4.1. HIÁNYPÓTLÁS/ELUTASÍTÁS:

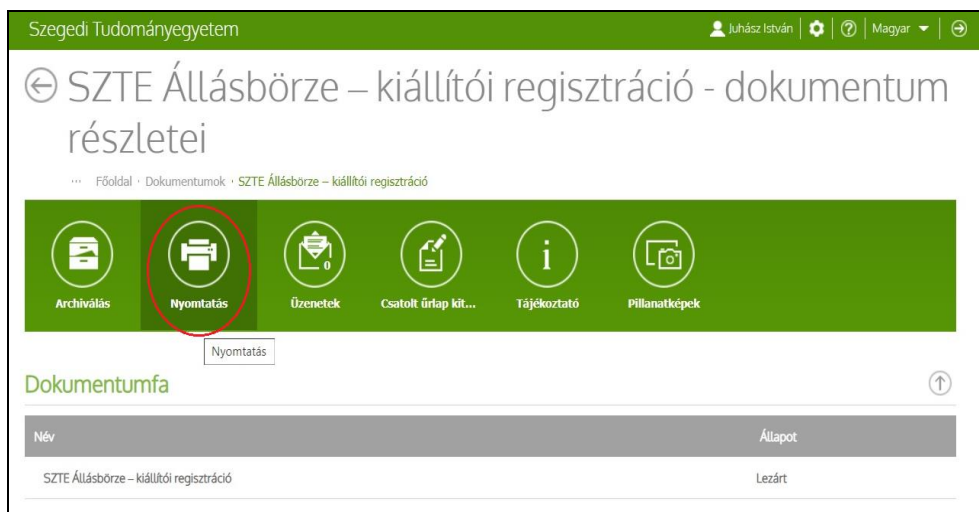
Ha a szervező a megadott adatok alapján elutasítja a jelentkezést (pl. hiányosságot, esetleg pontosításra szoruló információt talál), az indoklását a megjegyzés rovatban közli. A felületre belépve, az űrlapot újra megnyitva a lap alján látszik a szervezők megjegyzése. Az ott leírtak alapján módosítva az űrlapot, a „Beadás” gombra kattintva ismét beadható a jelentkezés.



4.2. ELFOGADÁS

Amennyiben a szervező a beadott űrlapban mindent rendben talál, elfogadja azt. Ekkor a megrendelés véglegesedik, és az űrlaphoz csatolódik egy megrendelés visszaigazolás, ami igény esetén nyomtatható.

Nyissuk meg megtekintésre a dokumentumot! Itt a „nyomtatás” gombra kattintva tudjuk letölteni, illetve kinyomtatni megrendelés visszaigazolást.



Név	Állapot
SZTE Állásbörze – kiállítói regisztráció	Lezárt

4.3. MEGÁLLAPODÁS

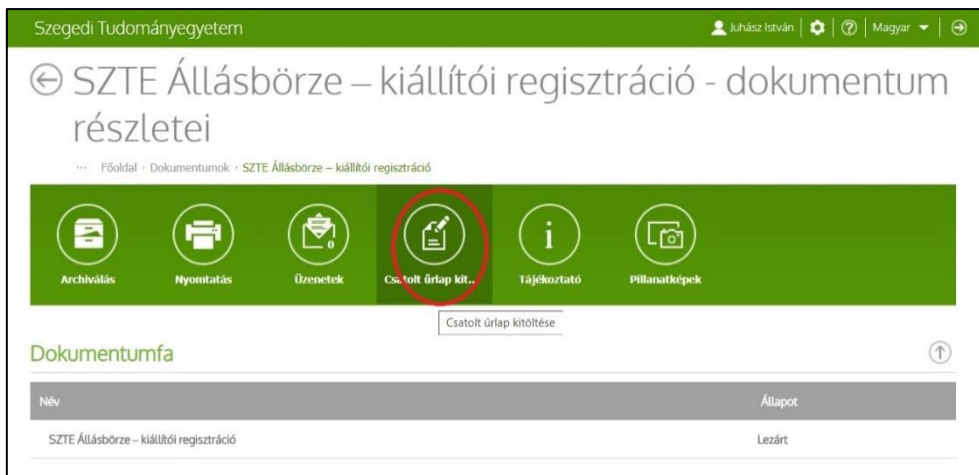
A kitöltött jelentkezési űrlap Szervezők általi elfogadásával egyidejűleg online megállapodás jön létre, (a korábbi rendezvényekkel ellentétben nem szükséges tehát a megállapodás nyomtatása, aláírása és postázása) megkönnyítve és meggyorsítva ezzel a jelentkezés folyamatát.

5. EGYÉB INFORMÁCIÓK MEGADÁSA

A folyamatnak ezen pontján (a szervező általi elfogadásakor) létrejön a jelentkezéshez kapcsolódó 3 csatolt űrlap, melyek a rendezvényhez szükséges adatok bekérésére szolgálnak:

- „Névsor, Rendszám, Menüválasztás” űrlap
- „Céginformációs adatlap” űrlap
- „Adatszolgáltatás kiadványhoz” űrlap

A csatolt űrlapokat a megadott e-mail címre küldött automatikus üzenetben lévő linke kattintva, illetve a lezárt állapotban található jelentkezési űrlapot megnyitva, a „Csatolt űrlap kitöltése” gombra kattintva is elérhetőek és kitölthetőek.



A kitölteni kívánt űrlap sorában a „kitöltés” gombra kattintva van lehetőség az adatok kitöltésére, és az űrlapok benyújtására, választhatóan angol vagy magyar nyelven.

Amennyiben nem tudja befejezni az űrlap kitöltését, piszkozatba mentheti, és ugyan ide visszatérve folytathatja a kitöltést. Fontos, hogy a határidőig kerüljenek beadásra a végleges információk.

