



Közlekedéstudományi Egyesület



KEZELÉSI ÚTMUTATÓ

A KTE Tagnyilvántartó Rendszeréhez
a KTE tagok részére, a saját adataik kezelésére

Verziószám 1.0

Kezelésre jogosultak:

Minden tag a saját személyes adatait kezelheti.
A területi szervezetek és tagozatok illetékes titkárai
a saját szervezeti egységük tagjainak adatait kezelhetik.



2015. július 10.

Tartalomjegyzék

Bevezető	3
Jelszó megszerzése/ Első belépés	3
Jelszó megszerzése	4
Belépés a Tagnyilvántartó rendszerbe	6
Jelszó megváltoztatása	7
A tagsági adatok kezelése	8
Tagdíj és tisztség információ	8
Alapadatok	8
Elérhetőségek	8
További adatok	8
Szakmai mezők	9
<i>Kompetenciák</i>	9
Tagsági adatok	9
Elsődleges tagság	9
Másodlagos tagság	10
Diák, nyugdíjas tagság	10

KEZELÉSI ÚTMUTATÓ

A KTE Tagnyilvántartó Rendszeréhez

A KTE tagok saját adatainak kezelése

Kérjük, először szíveskedjen végigolvasni az alábbi kezelési útmutatót! Amennyiben a leírtak nem adnak választ a kérdéseire, és segítségre van szüksége, szíveskedjen felvenni a kapcsolatot a Tagnyilvántartó Rendszer Főadminisztrátorral a +36 1 353 2005 vagy a +36 1 353 0562 számon (H-CS: 8.00-16.30-ig, P: 8.00-14.00-ig). E-mail segítséget munkaidőben a tagnyilvanto@ktenet.hu e-mail címen kérhet.

Kérjük továbbá, hogy ha a rendszer működésével kapcsolatosan hibát észlel vagy pedig fejlesztő észrevétele merül fel, szíveskedjen a fenti elérhetőség esetén jelezni nekünk! Köszönjük!

Bevezető

A Tagnyilvántartó rendszer a KTE www.ktenet.hu címen található honlapján keresztül, a megfelelő biztonsági azonosítások után érhető el. A rendszer a lehető legkönnyebb hozzáférést biztosítja a KTE tagjai és titkárai számára, mégis kellő biztonságot nyújt az illetéktelen hozzáférés ellen. A KTE tagok tagsági adatait a tagon és főadminisztrátoron kívül az adott szervezeti egység titkárai szerkeszthetik. A tagságok részére kiadott adatkezelési személyre szóló jogosultság kizárólag a saját adatok szerkesztésére érvényes.

Jelen kezelési útmutató a rendszerbe történő belépéshez és a saját adatok szerkesztéséhez nyújt segítséget.

Jelszó megszerzése/ Első belépés

A belépéshez www.ktenet.hu oldalon a **TAGSÁGI ADATOK KEZELÉSE** menüpontra kell kattintani a honlapon (1. ábra). Ha nem jelenik meg az alábbi menü, akkor az első alkalommal a honlapot a **CTRL+F5** billentyűzet kombinációval frissíteni kell.



1. ábra

A következő lépés a **BELÉPÉS TAGOKNAK** gomb megnyomása (2. ábra).

TAGSÁGI ADATOK KEZELÉSE

Az alábbi gomb segítségével, az azonosítási adatainak megadása után, a tagságával kapcsolatos információkhoz jut. Tagsági adatairól itt tájékozódhat, és itt szerkesztheti a személyes adatait is. Megtalálja a KTE vezetője elérhetőségét is.

Ha Ön a KTE területi szervezetének vagy tagozatának a titkára, akkor az alábbi gombra kattintva, a területi szervezet/tagozat tagnyilvántartó rendszerébe léphet, ahol a tagok adatairól informálódhat, illetve azokat szerkesztheti.

Belépési pont a Tagnyilvántartó rendszer Főadminisztrátora számára a tagnyilvántartás teljeskörű kezelése céljából. Erre az oldalra, jogosultságuk igazolása után, kizárólag az Egyesület központi irodájának dolgozói jogosultak belépni.

BELÉPÉS TAGOKNAK

BELÉPÉS TITKÁROKNAK

FŐADMIN BELÉPÉS

2. ábra

Jelszó megszerzése

Ezt követően a belépési oldalra jutunk. A rendszer azzal az e-mail címmel azonosít bennünket, amelyet a KTE régi tagnyilvántartója elsődleges e-mail címként ismer. Azonban az első belépés előtt még meg kell szerezni az e-mail címünkhöz tartozó jelszavunkat. Ezt a legegyszerűbben úgy tudjuk megtenni, hogy az [Elfelejtett jelszó](#) linkre kattintunk (3. ábra).

TAGSÁGI ADATOK KEZELÉSE

TAGSÁGI ADATOK KEZELÉSE

BELÉPÉS TAGOKNAK

EMAIL CÍM: ▶

JELSZÓ: ▶

ELLENŐRZŐ KÓD: ▶

Adatok elküldése

[elfelejtett jelszó](#)

3. ábra

A következő ablakban meg kell adnunk az e-mail címünket (amire a KTE hírleveleit kapjuk), majd kattintsunk **Adatok elküldése** gombra (4. ábra).



Tagsági Adatok Kezelése

TAGSÁGI ADATOK KEZELÉSE

ELFELEJTETT JELSZÓ!

Kérem, írja be az e-mail címét, amellyel az oldalra regisztrálva van!

Erre a címre elküldünk Önnek egy generált jelszót, amelyet belépés után megváltoztathat!

EMAIL:

Adatok elküldése

[« vissza a belépéshez](#)

4. ábra

Ezt követően a rendszer jelzi nekünk, hogy elküldte az e-mail címünkre a jelszót (5. ábra).



Tagsági Adatok Kezelése

TAGSÁGI ADATOK KEZELÉSE

ELFELEJTETT JELSZÓ!

A új jelszavát elküldtük az email címére!
Kérjük ellenőrizze a SPAM/levélszemét mappát is!

Kérem, írja be az e-mail címét, amellyel az oldalra regisztrálva van!

Erre a címre elküldünk Önnek egy generált jelszót, amelyet belépés után megváltoztathat!

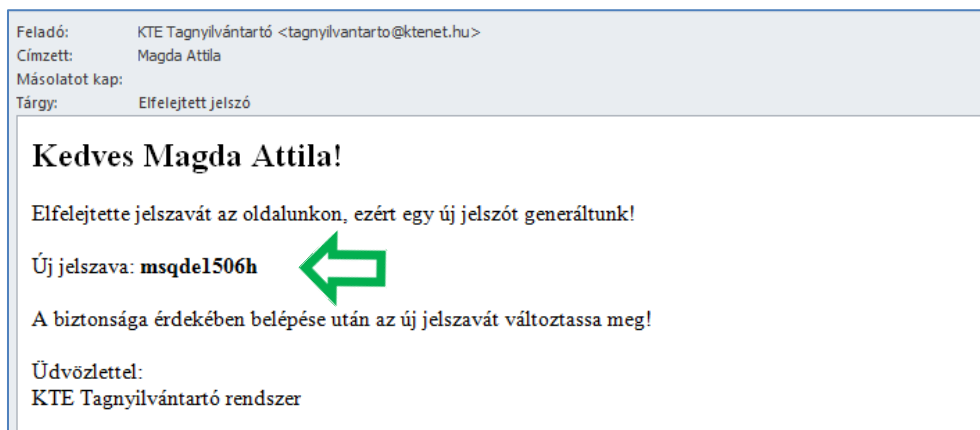
EMAIL:

Adatok elküldése

[« vissza a belépéshez](#)

5. ábra

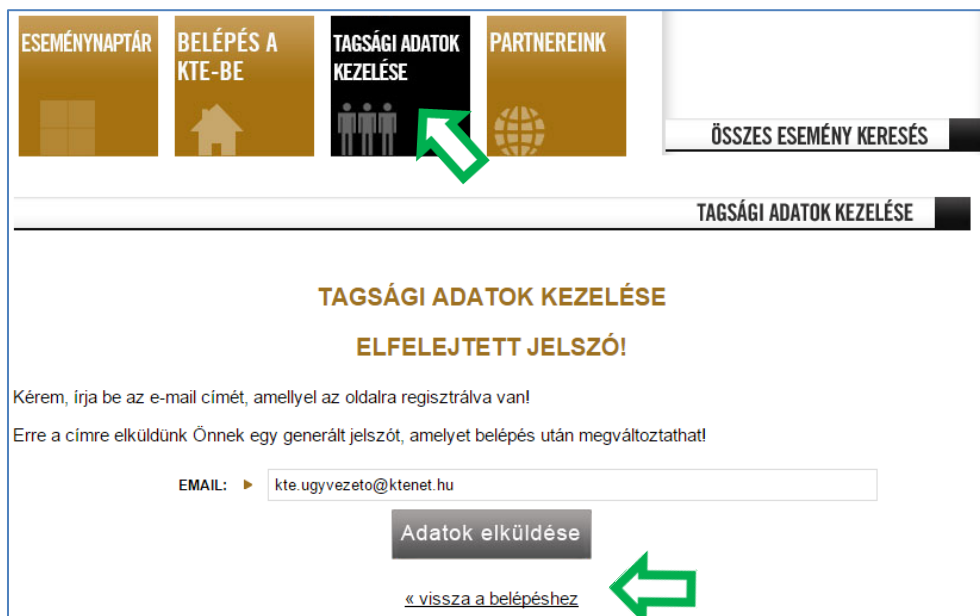
A jelszót az e-mail fiókunkba belépve meg is kapjuk (6. ábra).



6. ábra

Belépés a Tagnyilvántartó rendszerbe

Ezt követően a **TAGSÁGI ADATOK KEZELÉSE** gomb vagy pedig a [Vissza a belépéshez](#) link (7. ábra) segítségével visszajutunk a belépési oldalhoz (2. ábra).




7. ábra

A jelszó birtokában most már be tudunk lépni a Tagnyilvántartó rendszerbe. A rendszer a következő adatokat kéri: **e-mail cím**, az e-mailen kapott **jelszó**, és az illetéktelen behatolást megakadályozó **ellenőrző kód** (8. ábra).

EMAIL CÍM: ▶ kte.ugyvezeto@ktenet.hu

JELSZÓ: ▶

ELLENŐRZŐ KÓD: ▶  83y53

Adatok elküldése

[elfelejtett jelszó](#)


8. ábra

Jelszó megváltoztatása

Az első belépéskor a [Jelszómódosítás](#) menüben célszerű megváltoztatni a jelszót (9. ábra). Kérjük, hogy a jelszót jól őrizzék meg, ugyanis a jövőben mindig szüksége lesz a Tagnyilvántartó rendszerbe történő belépéshez. Javasoljuk, hogy a jelszót biztonságos, mások által hozzá nem férhető helyen tárolja.

Üdvözljük Tag Próba!

Rendezetlen tagdíj(ak) a következő évekre: **2015**

 A KTE éves tagdíja nyugdíjasoknak és diákoknak 500 Ft, a normál egyéni tagdíj 1000 Ft/év. A tagdíjat a KTE Tagdíjfizetés oldalán (www.ktenet.hu/tagdijfizetes.php) leírt módok egyikén rendezheti.

Betöltött tisztségek: **tagozat elnöke**

Az alábbi adatokat tudja megváltoztatni:

Alapadatok

AZONOSÍTÓ: ▶ BUD-00006

ELŐTAG: ▶

NÉV*: ▶ Tag Próba

9. ábra

A tagsági adatok kezelése

Tagdíj és tisztség információ

A Tagnyilvántartó rendszer először arról tájékoztatja Önt, hogy **van-e tagdíj elmaradása** (9. ábra). A feltüntetett évekre nincsen a rendszerben rögzítve az Ön tagdíjának befizetése. (2015-ben ez 1.000 Ft, diákok és nyugdíjasok esetében pedig 500 Ft.) Ha Ön befizette a tagdíját a kiírt évekre, akkor minden bizonnyal adminisztrációs hiba történt. Ez esetben kérjük, hogy szíveskedjen felvenni a kapcsolatot a szervezeti egységének a titkárával vagy a KTE központi irodájának munkatársaival.

Ha nem talál tagdíjfizetésre vonatkozó információt, akkor az Ön tagdíja a rendszer szerint rendezve van.

A második információ, amivel találkozik (rendezett tagdíj esetén az első) az Ön KTE-ben betöltött tisztsége. Ha Ön nem tölt be tisztséget az egyesületben, akkor a rendszer nem ír ki semmit a tisztségek helyén.

Alapadatok

Mivel az alapadatok a KTE tagok személyének azonosítására szolgálnak, az Ön alapadatait (KTE azonosítóját, nevét, születés kori nevét, születési dátumát, édesanyja nevét és nemét) kizárólag a rendszer adminisztrátora tudja módosítani. A módosításhoz a változásokat igazoló dokumentumok szükségesek.

Elérhetőségek

Az elérhetőségek megadása értelem szerűen történik. Különösebb említésre csak az e-mail címek érdemesek:

Az Email 1 email címe a rendszerben történő azonosításhoz és belépéshez szükséges, és erre az email címre küldjük a KTE hírlevelét is! Amennyiben egy másik email címen is meg szeretné kapni a KTE hírlevelet, akkor ezt az Email 2 mezőben szíveskedjen megadni. Az Email 3 mezőben megadott email címre hírlevelet nem küldünk!

Kérjük, hogy a levelező rendszerük SPAM (levélszemét) szűrőjében szíveskedjen beállítani a rendszergazdával, hogy a ktenet.hu domainről érkező e-mail-eket ne tegye a levélszemetek közé a rendszer!

További adatok

Ebben a szekcióban az Ön szakmai adatait lehet megadni. Túl azon, hogy az egyesületi vezetőinek bármikor szüksége lehet az Ön szaktudására, szeretnénk lehetőséget biztosítani arra, hogy Ön a Közlekedéstudományi Egyesület által elvégzendő megbízásos munkákban részt vehessen. Az itt megadott adatokat – a többi adathoz hasonlóan – szigorúan bizalmasan kezeljük. Az Ön közvetlen szakmai vezetői (területi/tagozati és szakcsoport/szakosztályi titkárai illetve az ő megbízottai) láthatják az adatokat, de a szakmai kompetenciákkal kapcsolatos mezőkre csak a központi adminisztrátor tud keresni.

Amennyiben a KTE megbízásos munkát kap, a keresőből kinyert adatok alapján az Ön kompetenciájába tartozik a munka elvégzése, akkor a megbízásos munka projekt menedzsere megkapja ezeket az adatokat, és ő fogja felvenni Önnel a kapcsolatot. A kompetenciák mezők kitöltésével egyúttal Ön hozzájárulását is adja ahhoz, hogy megbízásos munkával kapcsolatosan Önt megkereshessük, ha szükséges.

Szakmai mezők

Az [Iskola](#) mezőbe a legmagasabb iskolai végzettséget kell beírni, míg a [Bizonyítványba írt szakmai végzettség mezőben](#) pontosan úgy kérjük megadni a végzettséget, ahogyan a bizonyítványban szerepel. Több végzettség esetén vesszővel vagy pontos vesszővel kell elválasztani az egyes bizonyítványokba írt végzettséget. A [Tudományos fokozat](#), a [Nyelvtudás](#) és a [Kamarai azonosító](#) (ha van) mezőket értelem szerűen kérjük kitölteni. A [Megjegyzés](#) mezőbe minden olyan adatot és információt be lehet írni, amit Ön fontosnak tart.

Kompetenciák

A szakmai mezők talán legnagyobb gyakorlati jelentőséggel bíró része a [Kompetenciák](#) rész, ugyanis itt lehet megadni, hogy Ön valójában milyen szakterületekhez ért. Kérjük, hogy itt csak olyan kompetenciákat szíveskedjen megadni, amelyekben akár megbízásos munkát is tudna vállalni.

A mezők kitöltésével Ön nem vállal semmilyen kötelezettséget, viszont megteremti annak a lehetőségét, hogy megbízást kaphasson a KTE-től.

A [Kiemelt kompetenciák](#) mezőkben Ön három legördülő mezőben megadhatja a legfontosabb kompetenciáit és azt, hogy hány év tapasztalata van az adott szakterületen. Ha a megadott listából nem tud választani, akkor kérjük, hogy szíveskedjen bejelölni a legördülő lista alján található „Egyéb” lehetőséget. Az itt nem szereplő kompetenciáit a következő ablakokban adhatja meg.

A [További kompetenciák](#) ablakban kérjük, hogy felsorolás szerűen egymástól vesszővel elválasztva szíveskedjen megadni a további kompetenciáit.

A [Rövid szakmai bemutatkozásban](#) – szóközzel együtt – összesen 1000 karakter áll az Ön rendelkezésére, hogy bemutatassa a szakmai eredményeit, és kifejthesse, hogy milyen típusú megbízásos munkában venne részt szívesen.

A [Szakmai önéletrajz feltöltése](#) ablakban Önnek lehetősége van a teljes szakmai önéletrajzának feltüntetésére MS Word (doc vagy docx) vagy pedig PDF formátumban. Összesen három, egyenként 400 kB méretű fájlt tölthet fel ide.

Tagsági adatok

Elsődleges tagság

Az [Elsődleges tagság](#) azt a területi szervezetet vagy tagozatot jelenti, ahová Ön belépett. Ideális esetben ez a szervezeti egység az, ami lefedi azt a tevékenységet, amit Ön leginkább végezni szeretne a KTE-ben, és amiben Ön a legtöbbet tevékenykedik. Az elsődleges tagságot a KTE-be történő belépésekor lehet megadni. **Az elsődleges tagságot módosítani csak a Központi Iroda főadminisztrátori jogosultsággal rendelkező munkatársa jogosult, miután a tag és a fogadó szervezeti egység titkára együttesen írásban jelezte a váltási szándékot és annak elfogadását.**

A területi szervezetek/tagozatok vezetői sem módosíthatják ezt a mezőt.

Másodlagos tagság

Az egyesület alapszabálya alapján minden tag - előzetes regisztráció alapján - az egyesület bármely másik Területi Szervezetének, Tagozatának tevékenységében részt vehet. A tagdíj fizetése minden esetben az elsődleges tagság szervezeti egységében történik, a másodlagos tagság(ok) szervezeti egységeinél a „tagdíj” fizetése nem lehetséges, mert jogilag nem értelmezhető. A másodlagos tagságban érintett szervezeti egységeknél a tag egyéni támogatással járulhat hozzá a szakmai munka költségeihez, ami nem helyettesítheti az elsődleges tagság szervezeti egységében kötelezően fizetendő tagdíjat. A másodlagos tagság a belépés után bármikor választható, és több is fenntartható egy időben. A másodlagos tagság nem kötelező. **Módosítani pedig csak Ön vagy a Központi Iroda főadminisztrátora jogosult.** Az érintett szervezeti egységek vezetői nem jogosultak módosítani az Ön másodlagos tagságait.

A másodlagos tagság felvételének egyik fő célja, hogy Ön tájékoztatást kapjon az Ön érdeklődési körébe tartozó más szervezeti egységek szakmai munkájáról és eseményeiről annak érdekében, hogy szándéka esetén részt vehessen a másodlagos tagságában érintett szervezeti egységek munkájában is.

Diák, nyugdíjas tagság

Ha Ön diák vagy nyugdíjas, akkor azt ebben a részben, a megfelelő kis négyzet kipipálásával jelezheti. Innét fogja tudnia az Ön területi szervezetének/tagozatának vezetősége, hogy önnek az 1000 Ft helyett csak 500 Ft éves tagdíjat kell fizetnie. Továbbá Ön ez alapján értesülhet a diák vagy nyugdíjas státuszából adódóan az érdeklődésére feltehetően számot tartó eseményekről, rendezvényekről és munkákról. A diákok és nyugdíjasok részére szóló esetleges további kedvezmények is ez alapján adhatók.

Bízunk abban, hogy ez a kezelési útmutató nagymértékben segíti a Tagnyilvántartó Rendszer használatában!

Amennyiben a leírtak nem adnak választ a kérdésére, és segítségre van szüksége, szíveskedjen felvenni a kapcsolatot a Tagnyilvántartó rendszer Főadminisztrátorral a +36 1 353 2005 vagy a +36 1 353 0562 számon (H-CS: 8.00-16.30-ig, P: 8.00-14.00-ig). E-mail segítséget munkaidőben a tagnyilvantarto@ktenet.hu e-mail címen kérhet.

Kérjük továbbá, hogy ha a rendszer működésével kapcsolatosan hibát észlel vagy pedig fejlesztő észrevétele merül fel, szíveskedjen a fenti elérhetőség esetén jelezni nekünk! Köszönjük!