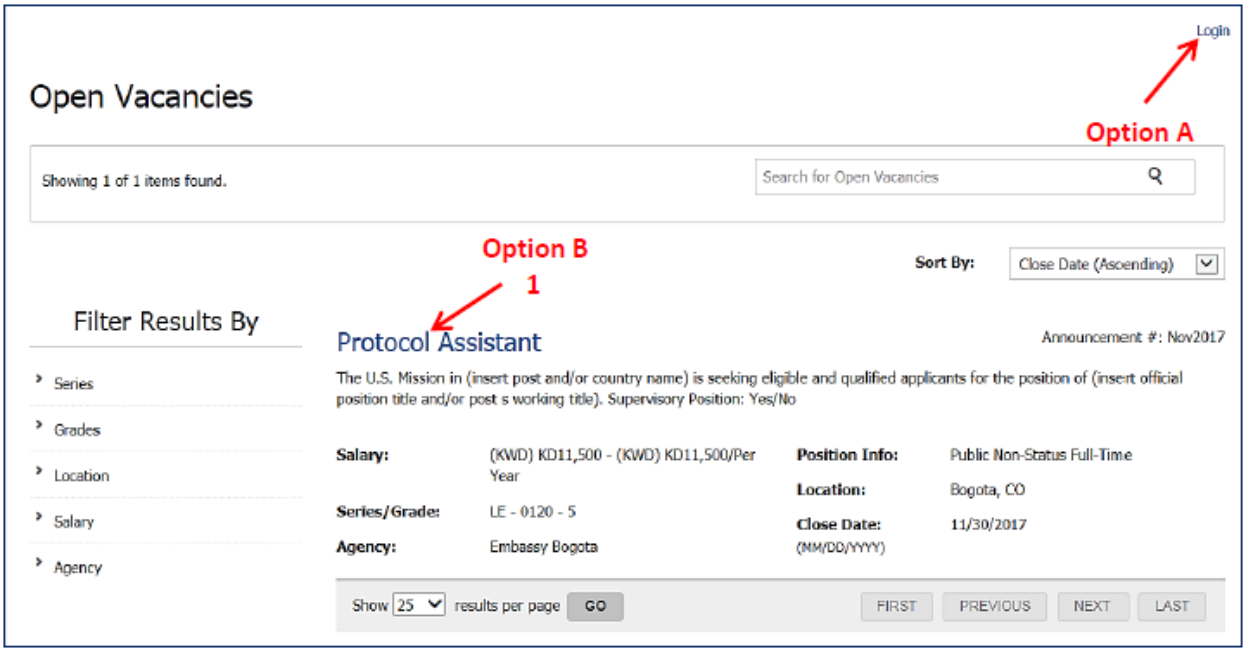
I. Szakasz: ERA fiók létrehozása

1. lépés:

- Kattintson az országa keresőjére és lépjen a munkaügyi segédprogram következő oldalára.

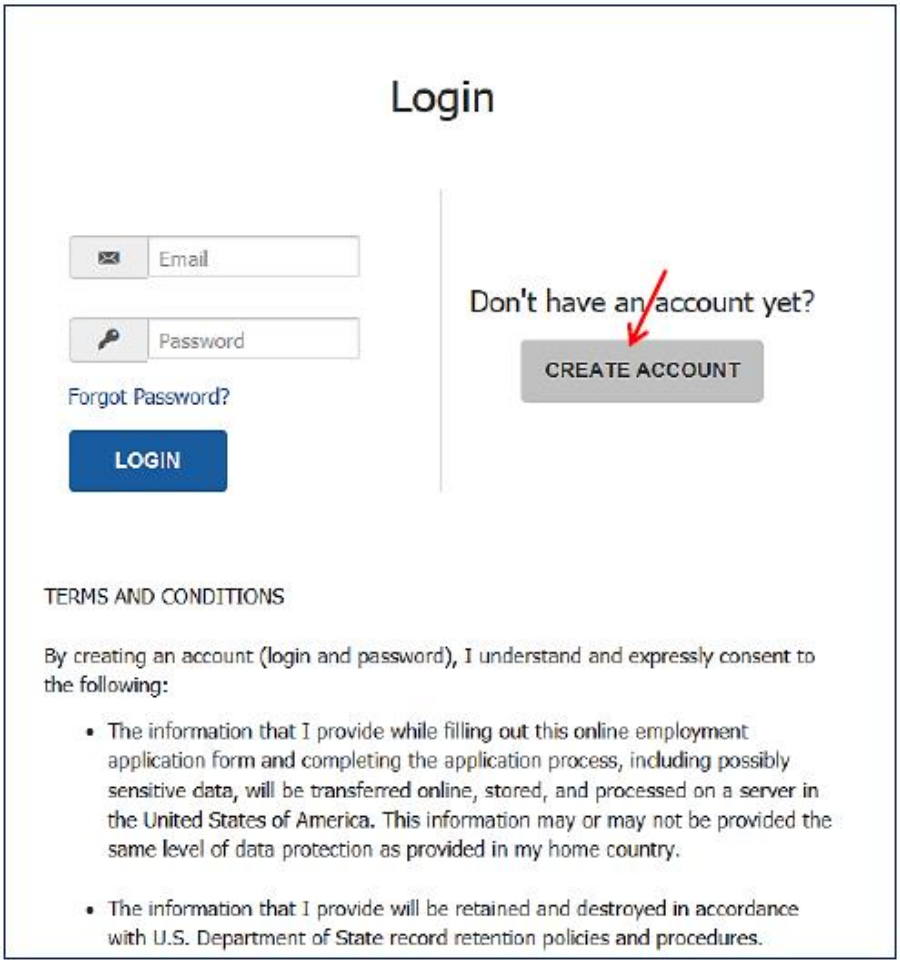
2. lépés:

- *A opció:* Kattintson a „Login” gombra az Open Vacancies oldalon.
- *B opció:* 1. Kattintson a hivatkozással ellátott munkacímre.
  2. Kattintson az „Apply to this Vacancy” gombra vagy az „Email to a Friend” gombra.



3. lépés:

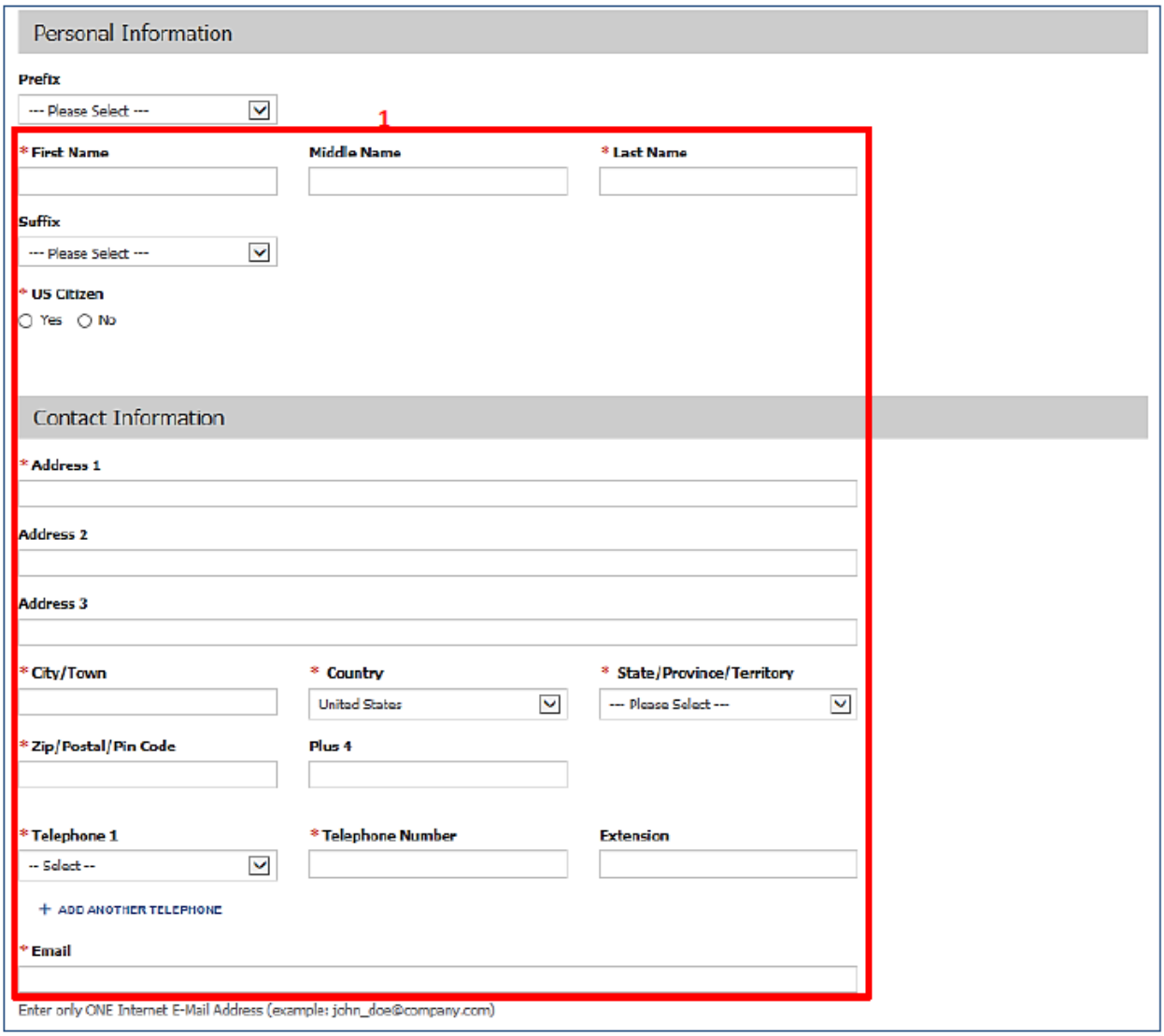
- Kattintson a „Create an Account” gombra a felugró ablakban.



4. lépés:

1. Töltse ki a személyes információit és elérhetőségét (családnév, utónév, amerikai állampolgárság (igen/nem), cím, település, ország, állam/tartomány, irányítószám, telefontípus, telefonszám és email cím).

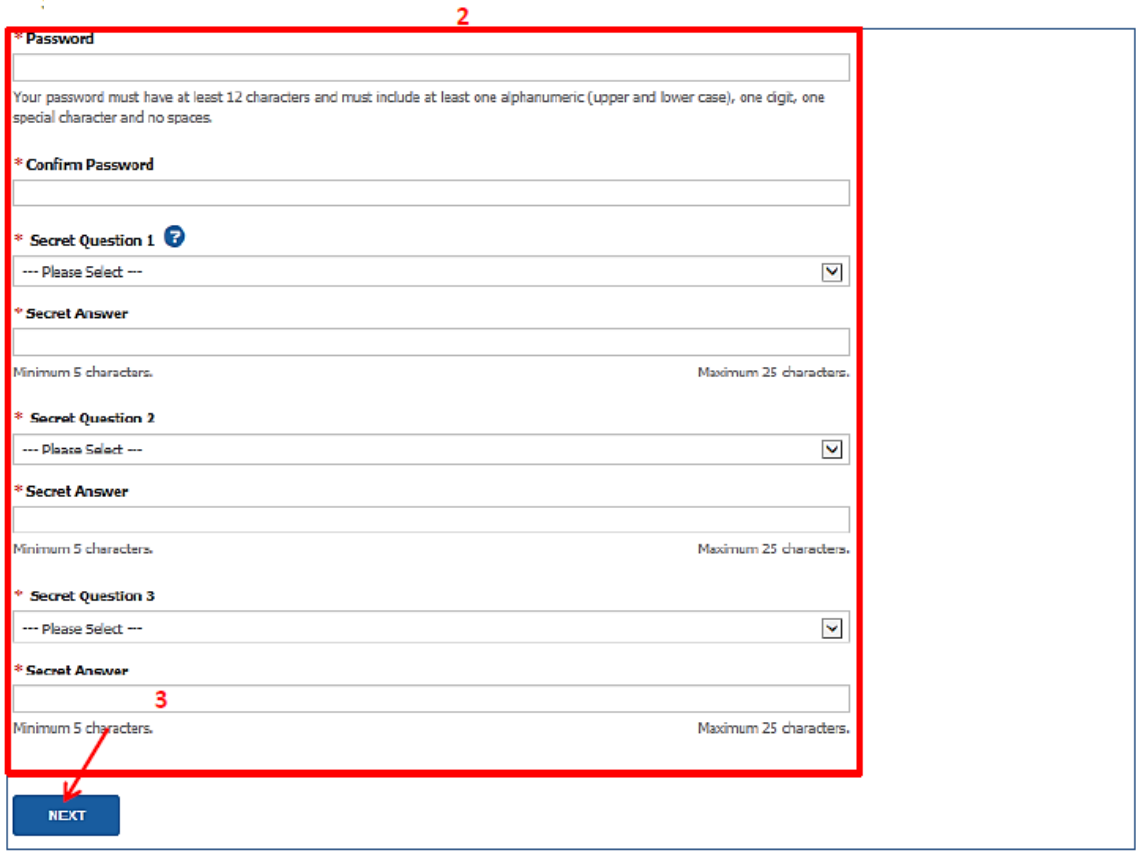
- Használja a „next” és „previous” gombokat minden oldal alján a navigációhoz.
- NE használja a böngésző navigációs gombjait, ne frissítse az oldalt, mert fontos információk veszhetnek el.
- Az összes piros csillaggal jelölt mezőt kötelező kitölteni.
- Egy email címmel csak egy ERA fiókot lehet létrehozni; a rendszer nem engedélyezi több jelentkező fiókjához ugyanazt az email címet használni.



2. Írja be jelszavát majd válasszon és válaszoljon meg három biztonsági kérdést.

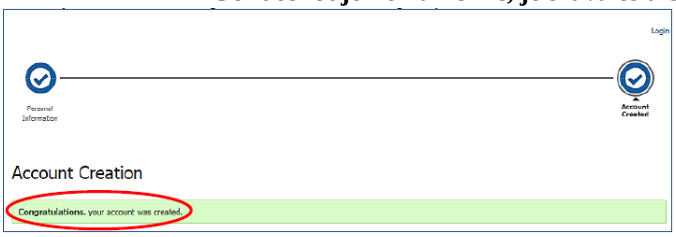
- Válasszon legalább 12 karakteres jelszót, legalább egy betűvel (kis- vagy nagybetű), egy számmal, egy speciális karakterrel és helyköz nélkül.
- Minden biztonsági kérdésnek különböznie kell a többitől.
- Minden válasznak különböznie kell a többitől.
- A válasznak nem szabad helyközzel kezdődnie és/vagy végződnie.
- A rendszer megkülönbözteti a kis- és nagybetűket.
- A válaszok hossza minimum 5, maximum 25 karakter lehet.

3. Kattintson a „Next” gombra.



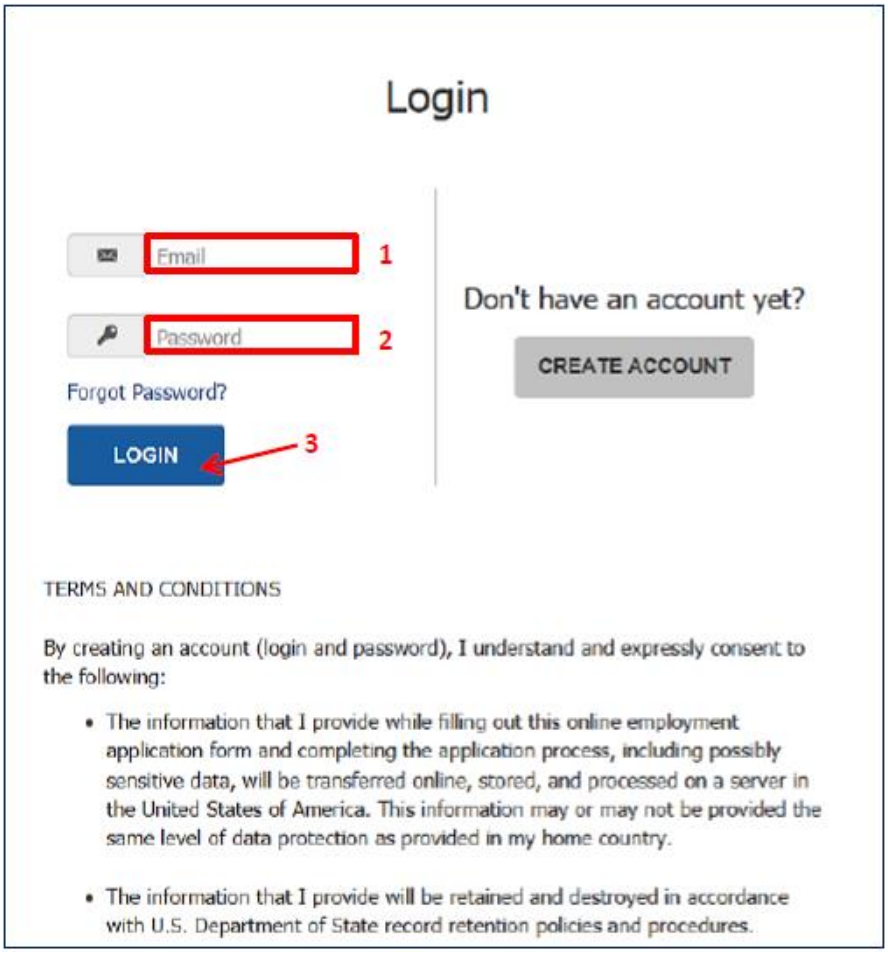
5. lépés:

- Várja meg a fiókja elkészüléséről szóló igazolást.
  - A fiók elkészüléséről emailben is visszaigazolást kap majd.
  - **Gondoskodjon email címe, jelszava és a biztonsági kérdések válaszainak védelméről.**



II. Szakasz: Munkára való jelentkezés

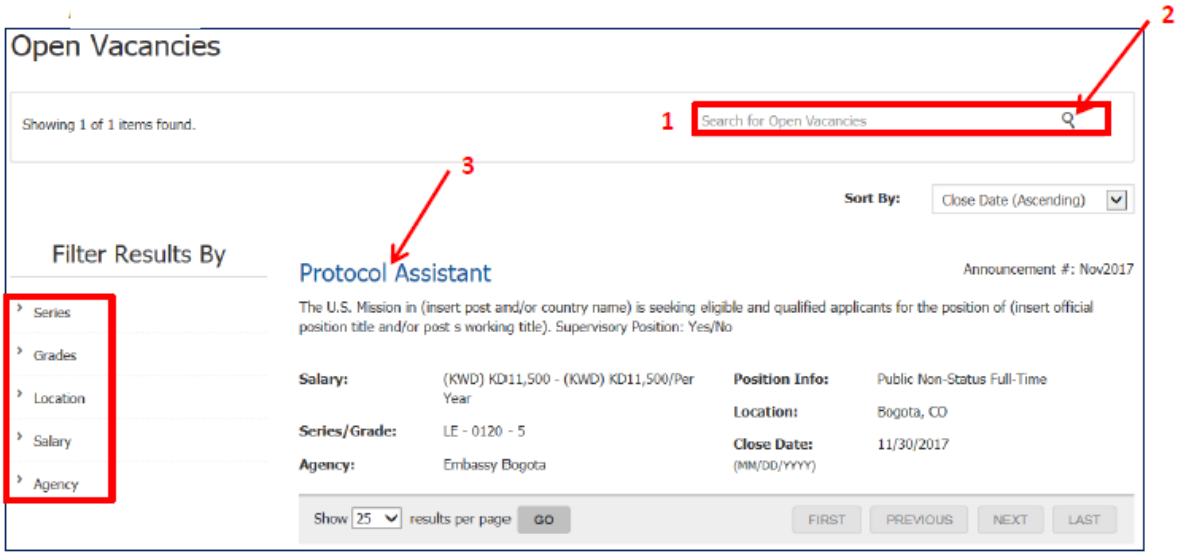
1. lépés:
    1. Adja meg az email címét a bejelentkezéshez.
    2. Adja meg jelszavát a bejelentkezéshez.
    3. Kattintson a „Login” gombra.



2. lépés:

1. Írja be a keresett kifejezést az Open Vacancies oldalon (pl. job title).
2. Nyomja meg a nagyítót a keresés megkezdéséhez.
   - *Opcionális:* kattintson a „Filter by Results” gombra, ha szűkíteni szeretné a keresést (pl. fokozat, besorolás, hely, fizetés, ügynökség), majd kattintson az opciók bármelyik linkjére.
3. Kattintson arra az állásajánlatra, amelyre jelentkezni szeretne (pl. Protocol Assistant).

.



3. lépés:

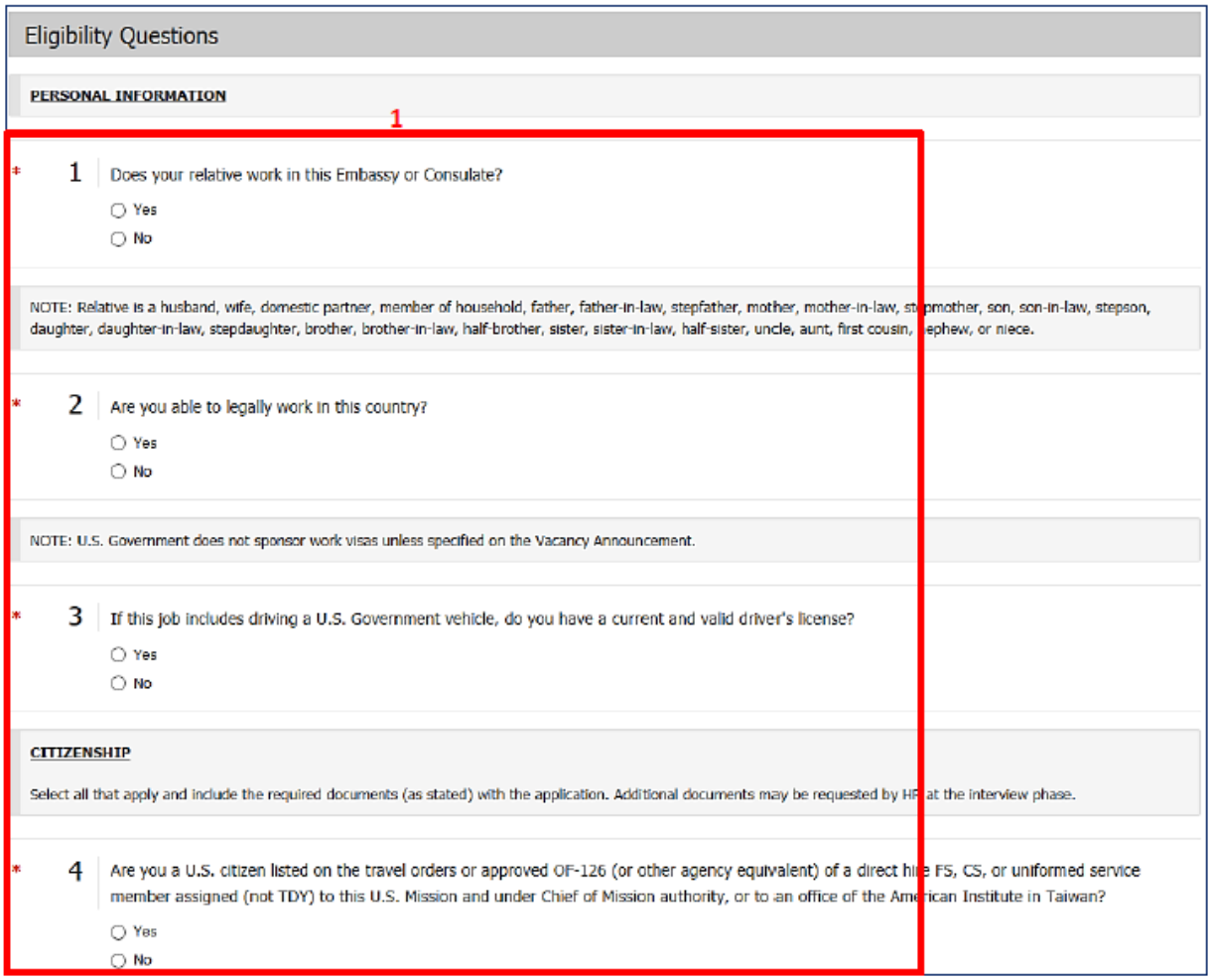
- Kattintson az „Apply to this Vacancy” gombra miután megnézte az állásajánlatról szóló információkat (például feladatok, képesítések és értékelések).
- *Opcionális:* kattintson a „View Eligibility Questions”, „View Education and Experience”, „View Vacancy Questions”, ha tudni szeretné, mit várjon a jelentkezésnél.

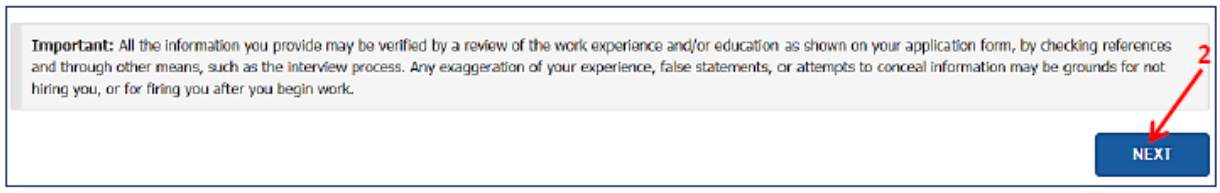
4. lépés:

1. Válaszoljon az alkalmassági kérdésekre (személyes adatok, állampolgárság), vagy nézze át már megadott válaszait, ha már jelentkezett állásra az ERA segítségével.

- A válaszait elmenti a rendszer, így újra tudja használni más jelentkezéseknél is.
- Az összes piros csillaggal jelölt mezőt kötelező kitölteni.

2. Kattintson a „Next” gombra.



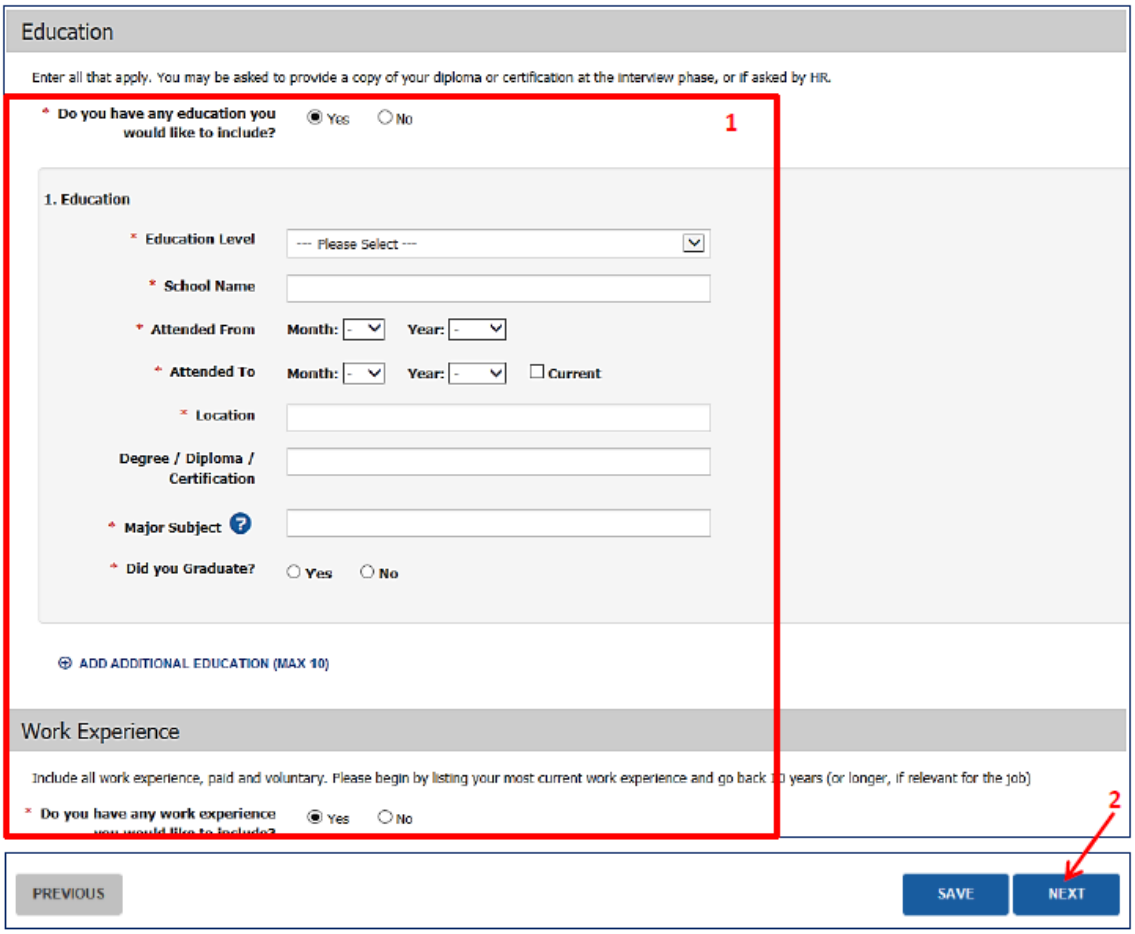


5. lépés:

1. Válaszolja meg a tanulmányi, tapasztalati és nyelvi ismereteire vonatkozó kérdéseket, vagy nézze át a már megadott válaszait, ha már jelentkezett állásra az ERA segítségével.

- A rendszer nem menti el a hiányos válaszokat.
- Ha írott választ kell adnia egy kérdésre, ami Önre nem vonatkozik, írja a mezőbe, hogy „Does not apply” vagy „Not applicable”.
- Használja az „Add Additional Education/Work Experience/Languages” gombot, ha szeretne további tanulmányokat, tapasztalatot vagy nyelvtudást hozzáadni.
- Az összes kérdést meg kell válaszolnia ahhoz, hogy tovább tudjon lépni, vagy eltudja menteni az információt.
- A „Save” (mentés) gomb használata nem egyezik meg a jelentkezéssel.
- Csak maximum 60 percig tud az oldalon maradni mentés nélkül.

2. Kattintson a „Next” gombra.

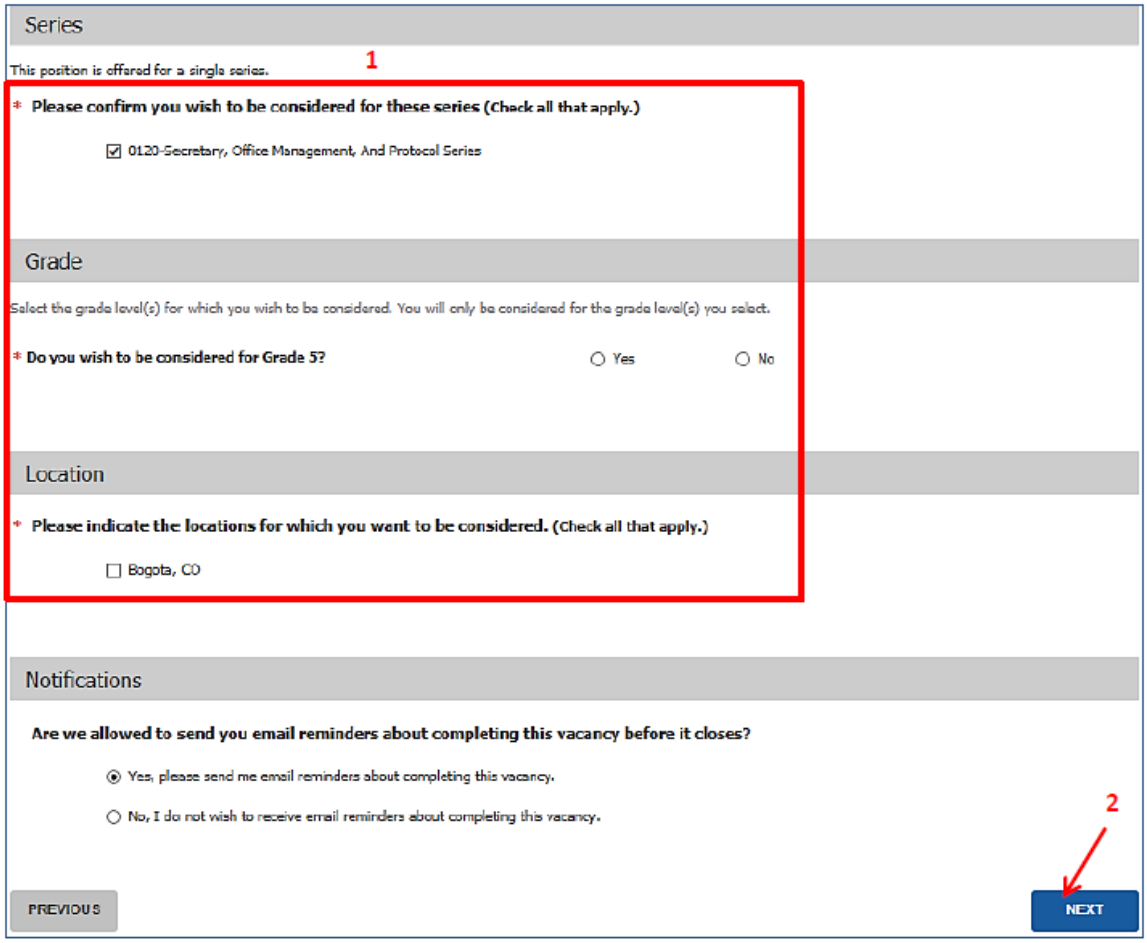


6. lépés:

1. Adja meg a Series, Grade és Location szakaszokban kért információt.

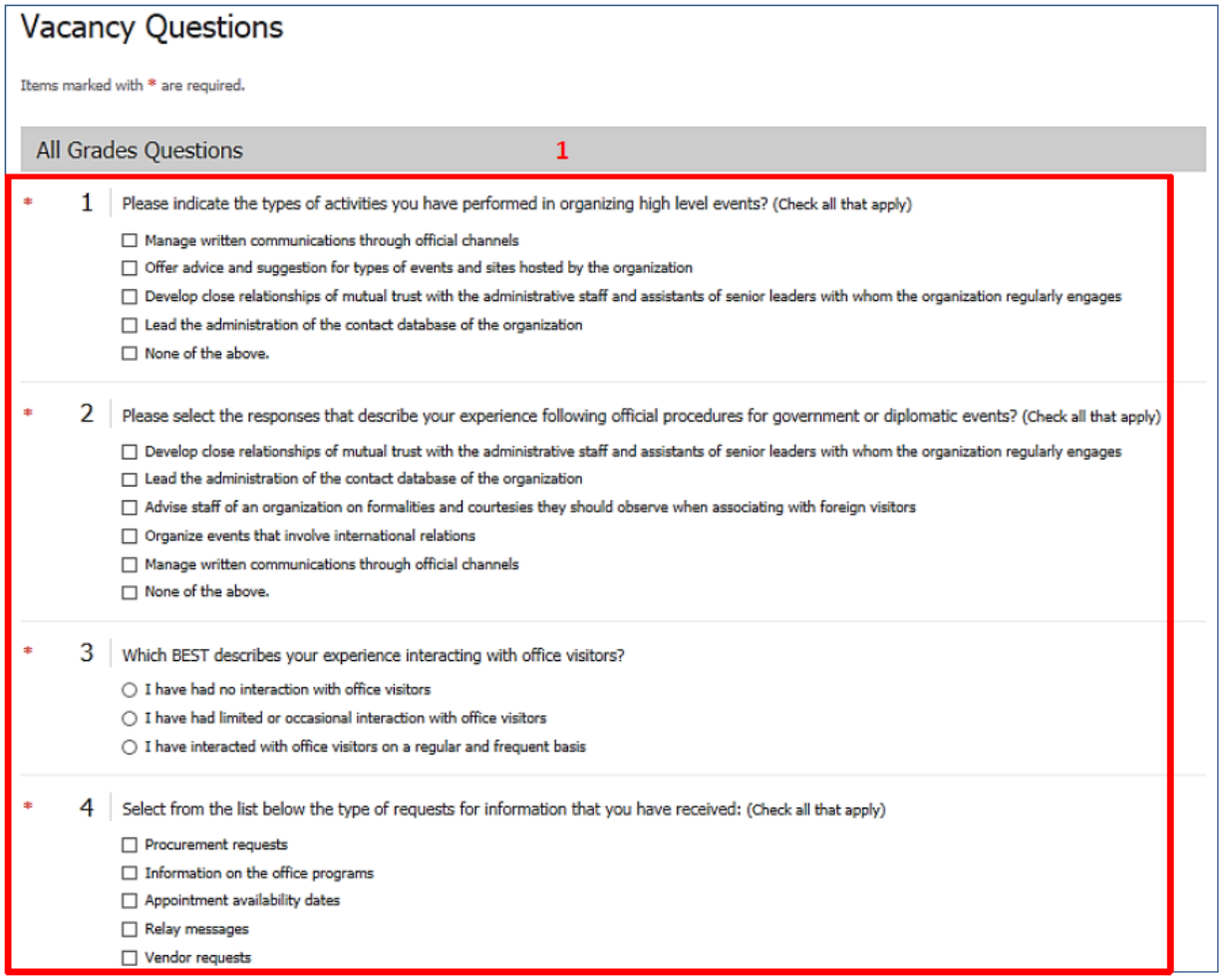
- Válassza a „Yes-t” (igen-t) ahhoz a fokozathoz, amire jelentkezni szeretne. A rendszer nem engedi tovább lépni, ha nem jelöl meg egy fokozatot.
- Jelölje meg a mezőt a város mellett, ahová jelentkezni szeretne.

2. Kattintson a „Next” gombra.



7. lépés:

1. Válaszolja meg a Vacancy Questions felsorolt kérdéseit az előző munkatapasztalatai alapján.
2. Kattintson a „Next” gombra.



Vacancy Questions

Items marked with * are required.

All Grades Questions 1

* 1 Please indicate the types of activities you have performed in organizing high level events? (Check all that apply)

- ☐ Manage written communications through official channels
- ☐ Offer advice and suggestion for types of events and sites hosted by the organization
- ☐ Develop close relationships of mutual trust with the administrative staff and assistants of senior leaders with whom the organization regularly engages
- ☐ Lead the administration of the contact database of the organization
- ☐ None of the above.

* 2 Please select the responses that describe your experience following official procedures for government or diplomatic events? (Check all that apply)

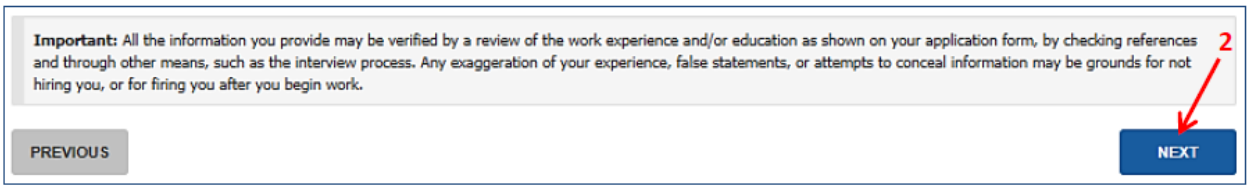
- ☐ Develop close relationships of mutual trust with the administrative staff and assistants of senior leaders with whom the organization regularly engages
- ☐ Lead the administration of the contact database of the organization
- ☐ Advise staff of an organization on formalities and courtesies they should observe when associating with foreign visitors
- ☐ Organize events that involve international relations
- ☐ Manage written communications through official channels
- ☐ None of the above.

* 3 Which BEST describes your experience interacting with office visitors?

- ○ I have had no interaction with office visitors
- ○ I have had limited or occasional interaction with office visitors
- ○ I have interacted with office visitors on a regular and frequent basis

* 4 Select from the list below the type of requests for information that you have received: (Check all that apply)

- ☐ Procurement requests
- ☐ Information on the office programs
- ☐ Appointment availability dates
- ☐ Relay messages
- ☐ Vendor requests



Important: All the information you provide may be verified by a review of the work experience and/or education as shown on your application form, by checking references and through other means, such as the interview process. Any exaggeration of your experience, false statements, or attempts to conceal information may be grounds for not hiring you, or for firing you after you begin work.

2

PREVIOUS NEXT

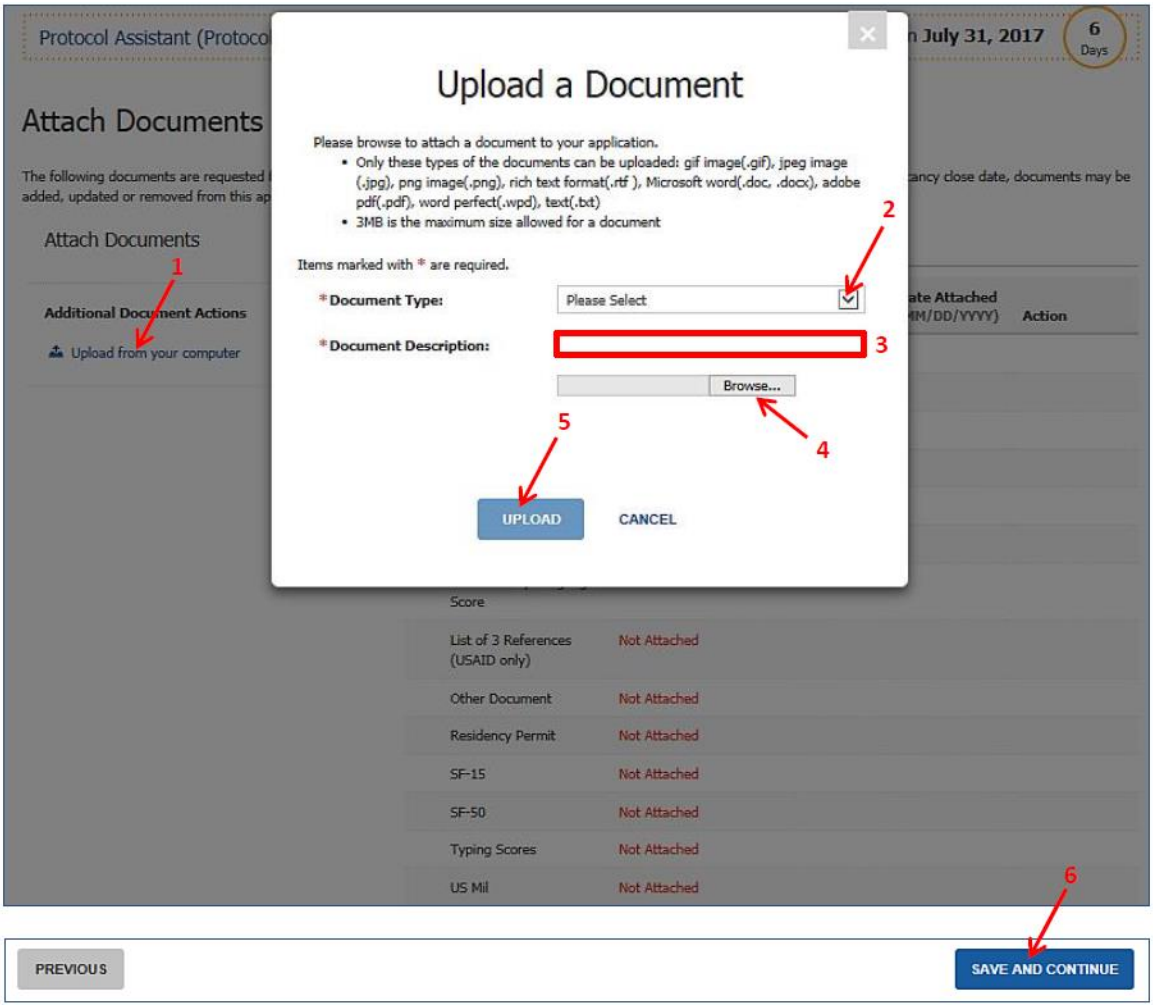
8. lépés:

1. Kattintson rá az „Upload from your computer” gombra dokumentumai feltöltéséhez.
2. A leugró menüből válassza ki a dokumentum típusát.
3. Adja meg a dokumentum leírását.
4. Kattintson a „Browse” gombra és keresse meg a feltölteni kívánt dokumentumot.
5. Kattintson az „Upload” gombra.

- Ismételje a folyamatot minden dokumentumhoz, amely az állashirdetésben fel van sorolva.
- Egy dokumentumtípushoz csak egy fájlt lehet csatolni.
- Ha több dokumentumot tölt fel ugyanahhoz a dokumentumtípushoz, a legutoljára feltöltött dokumentum lesz a végleges.

6. Kattintson a „Save and Continue” gombra.

- Ha egy vagy több kért dokumentumhoz nem kerül csatolmány, a rendszer feldobja a „Missing Document?” értesítést.
    - Kattintson a „Continue” gombra, ha már nem szeretne dokumentumot feltölteni, kattintson a „Cancel” gombra, ha még szeretne dokumentumot feltölteni.
    - Dokumentumot feltöltés után más álláshirdetésre is felhasználhat a „Reuse a Document” gombra kattintva.

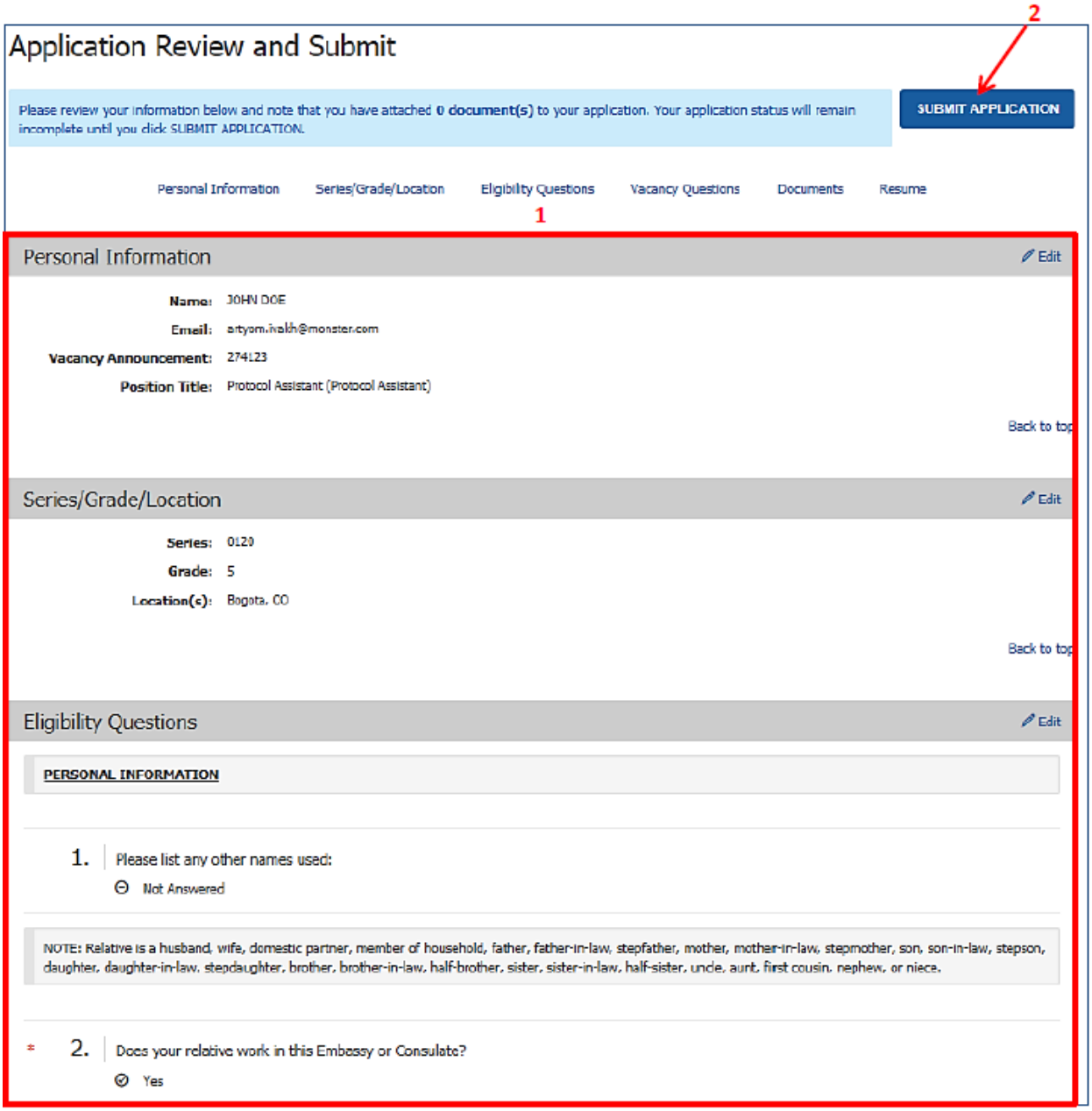


9. lépés:

1. Nézze át/szerkessze az információt az Application Review and Submit oldalon.

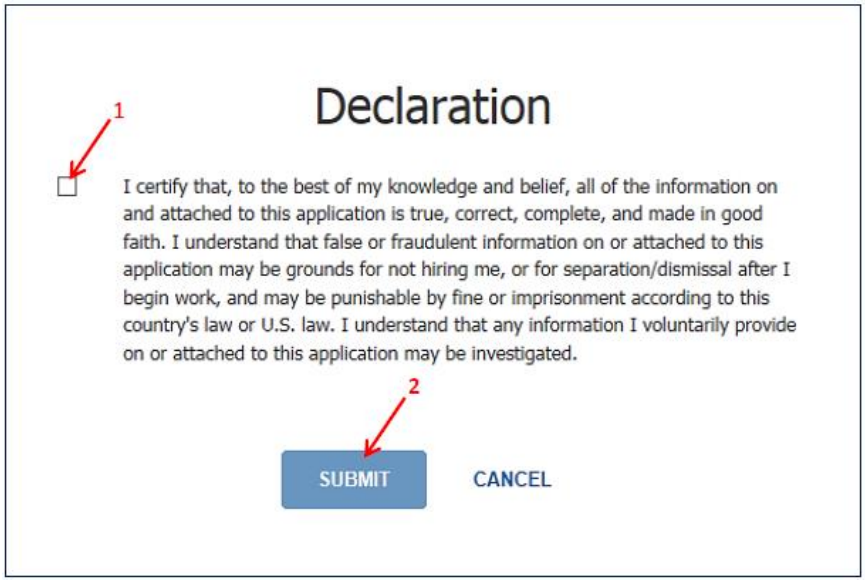
- Görgessen teljesen a lap aljára, hogy átnézze az összes Ön által megadott információt.
- Kattintson az „Edit” gombra bármilyen információ megváltoztatására az adott szakaszon belül.
    - Kattintson a „Save” gombra miután szerkesztette a Personal Information és a Series/Grade/Location szakaszt és visszakerül az Application Review and Submit oldalra.
    - Kattintson a „Save” gombra miután szerkesztette az Eligibility Questions szakaszt és visszakerül a Vacancy Questions (8. lépés) oldalra; majd kattintson az összes oldal legalján lévő „Next” gombra amíg vissza nem kerül az Application Review and Submit oldalra.

2. Kattintson a „Submit Application” gombra.



10. lépés:

1. Pipálja ki a négyzetet ezzel jelezve, hogy az információ, amit megadott pontos.
2. Kattintson a „Submit” gombra.

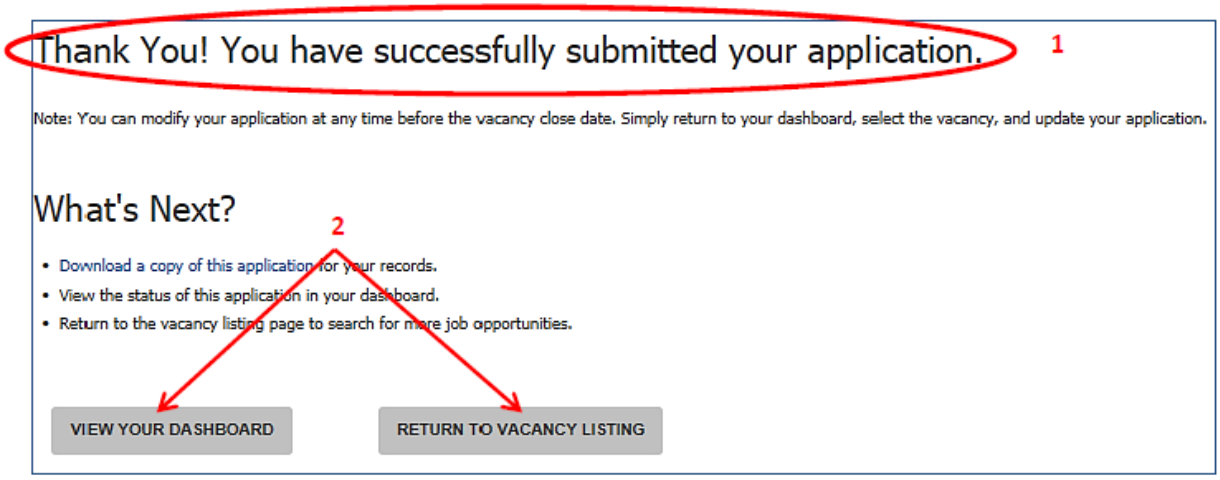


11. lépés:

1. Nézze át a “Receive confirmation” felugró értesítést jelentkezése sikeres leadásáról.

- Ez az ablak automatikusan megjelenik a „Submit application” gombra való kattintás után.

2. Kattintson a „View your Dashboard” gombra, jelentkezése állapotának megtekintéséhez, vagy a „Return to Vacancy Listing” gombra, ha más állásra is kíván jelentkezni.

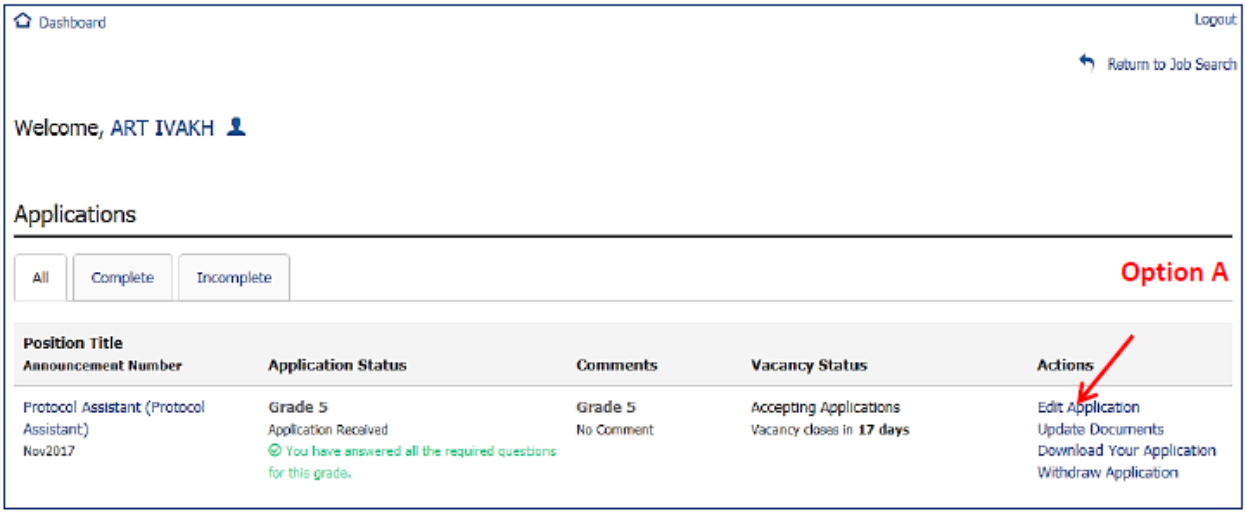


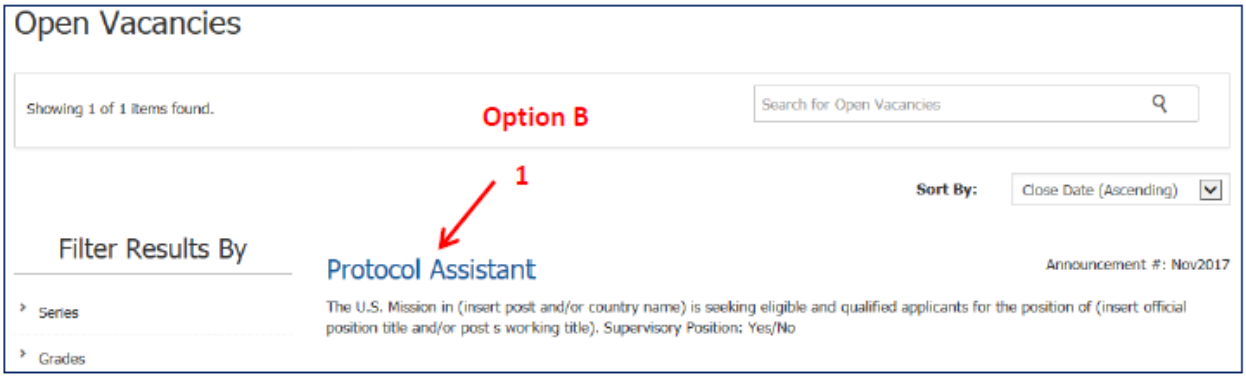
III: Szakasz: Az ERA fiók kezelése

A. A jelentkezési anyag szerkesztése a jelentkezési határidő lejárta előtt

1. lépés:

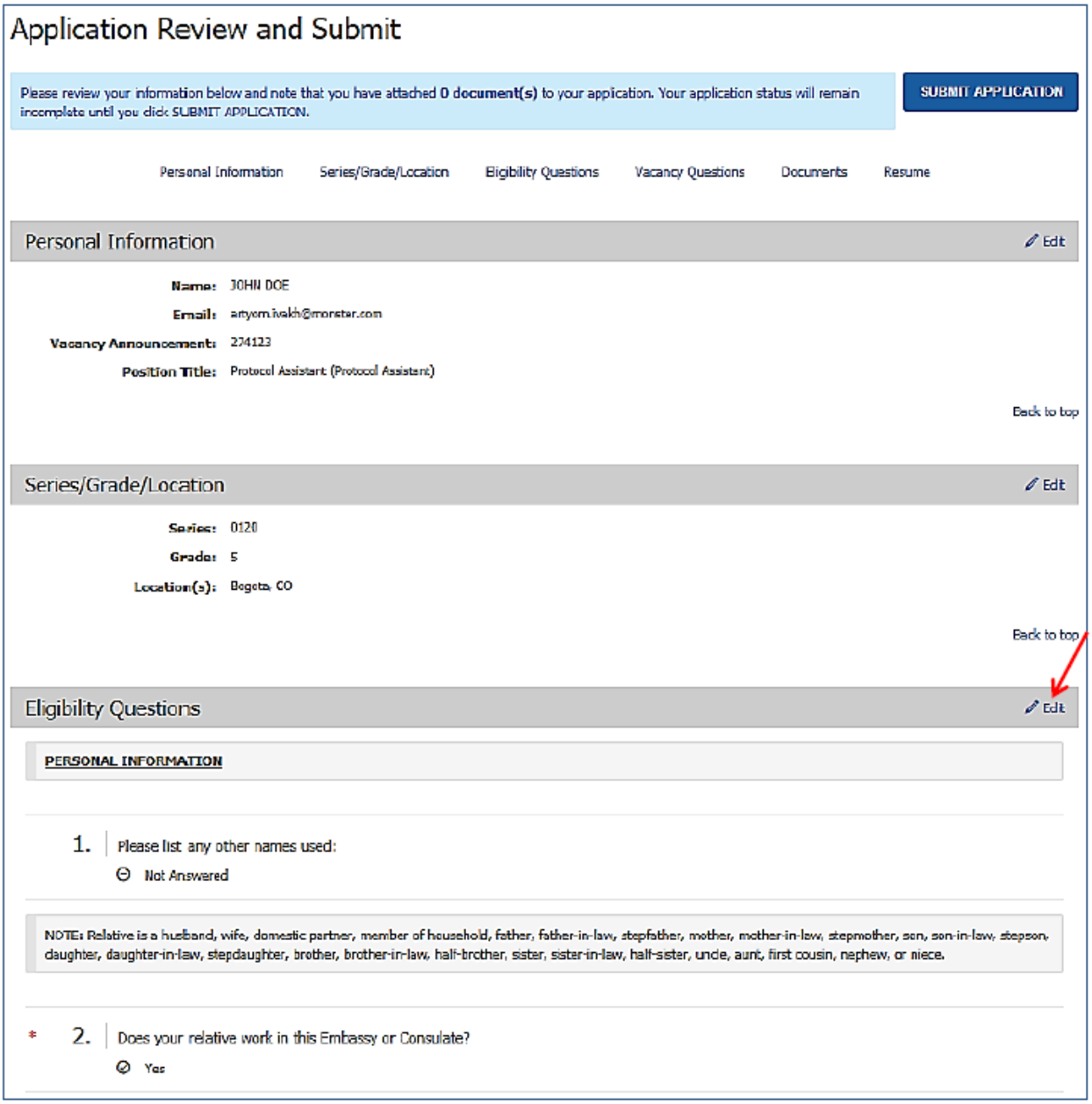
- *A opció:* Kattintson az „Edit Application” gombra a jelentkezések felsorolásánál.
- *B opció:* 1. Kattintson a hivatkozással ellátott munkacímre, amelyet szerkeszteni szeretne (a Currently Available Vacancies alatt felsorolva).
  2. Kattintson az „Edit your Application” gombra a Vacancy Details alatt.





2. lépés:

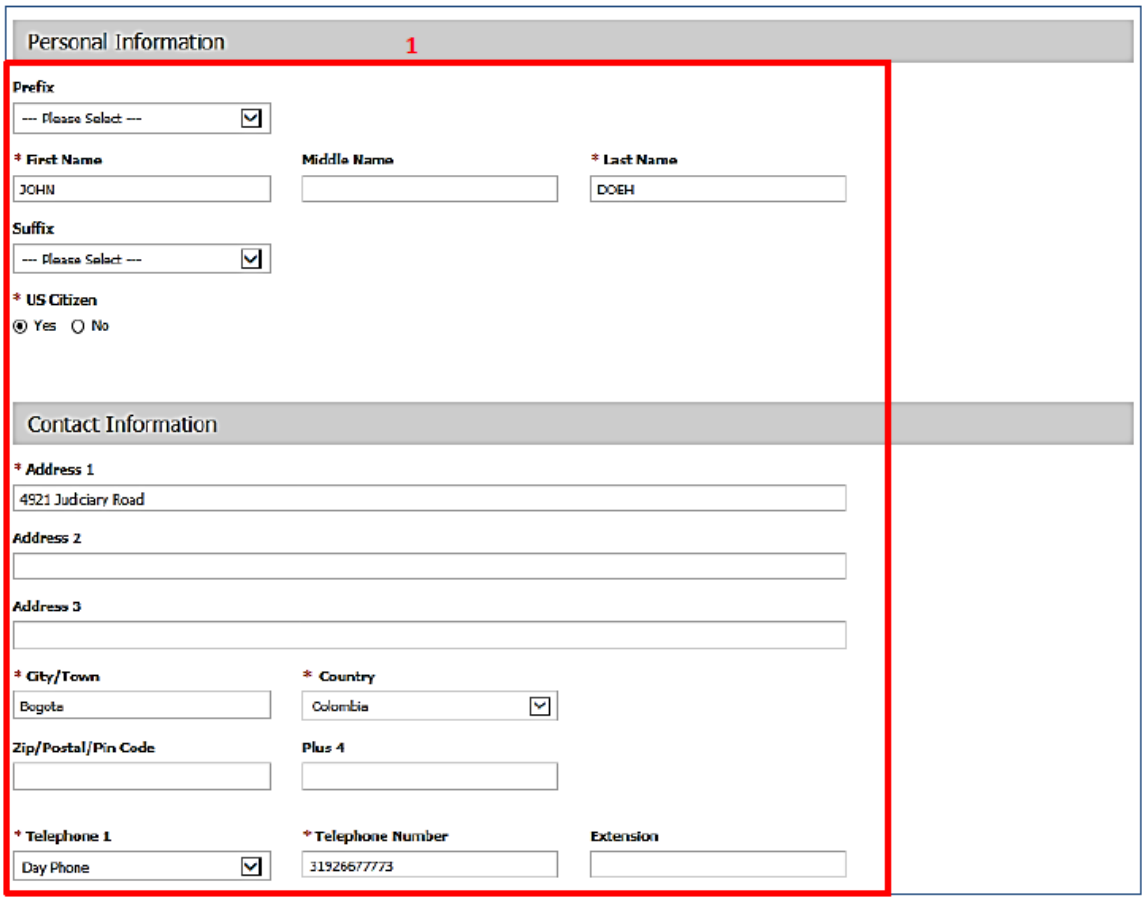
- Kattintson az „Edit” gombra amellett a szakasz mellett, amelyet szerkeszteni szeretne.



3. lépés:

1. Frissítse a kiválasztott jelentkezési szakaszt.
2. Kattintson a „Save”, „Next” vagy „Finish” gombra minden oldal legalján annak függvényében, hogy melyik jelentkezési szakaszt frissíti épp.

- Kattintson a „Save” gombra miután frissítette a Personal Information és/vagy a Series/Grade/Location szakaszt; ezután az Application Review and Submit oldalra kerül.
- Kattintson a „Save” gombra miután frissítette az Eligibility Questions szakaszt és visszakerül a Vacancy Questions szakaszhoz; kattintson a „Next” gombra minden oldal legalján amíg vissza nem kerül az Application Review and Submit oldalra.
- Kattintson a „Next” gombra miután frissítette a Vacancy Questions szakaszt és visszakerül az Application Review and Submit oldalra.
- Kattintson a „Finish” gombra miután frissítette a Documents szakaszt és visszakerül az Application Review and Submit oldalra.



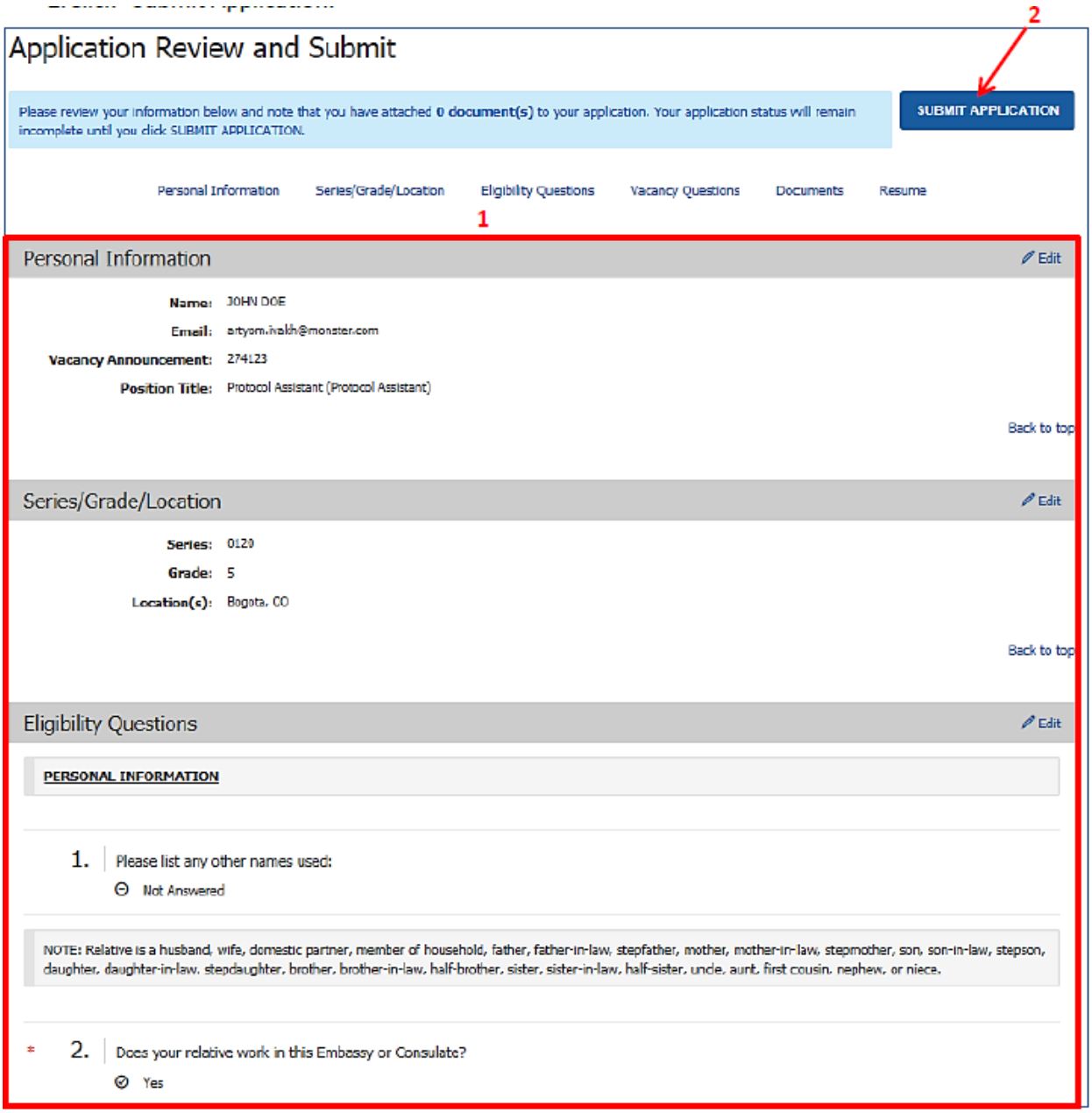
4. lépés:

1. Nézze át/szerkessze az információt az Application Review and Submit oldalon.

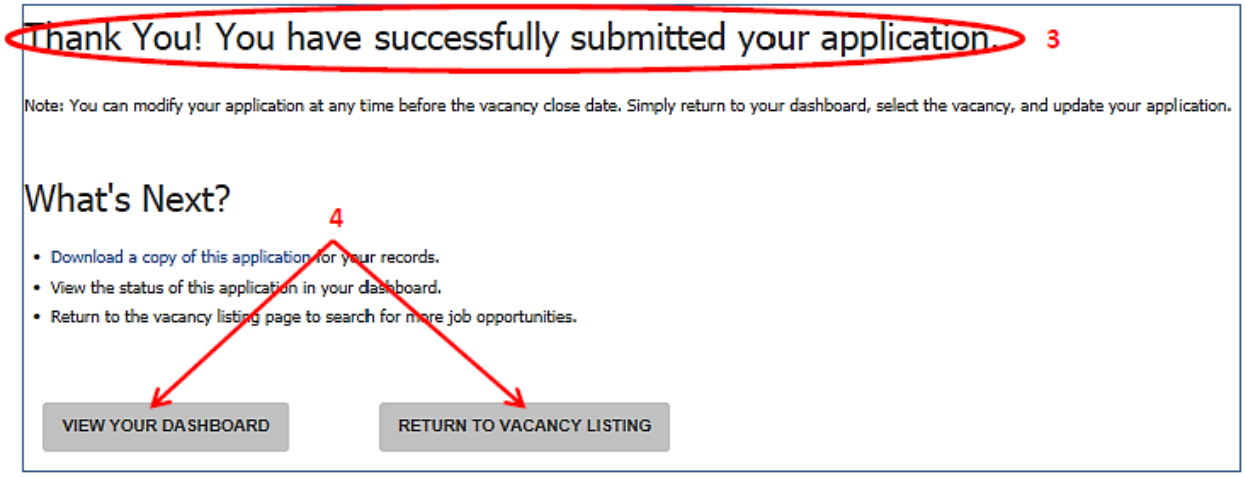
- Görgessen teljesen a lap aljára, hogy átnézze az összes Ön által megadott információt.

-Kattintson az „Edit” gombra bármilyen elem frissítéséhez; majd kattintson a „Save” vagy „Next” gombra amíg nem jut az Application Review and Submit oldalra.

2. Kattintson a „Submit Application” gombra.



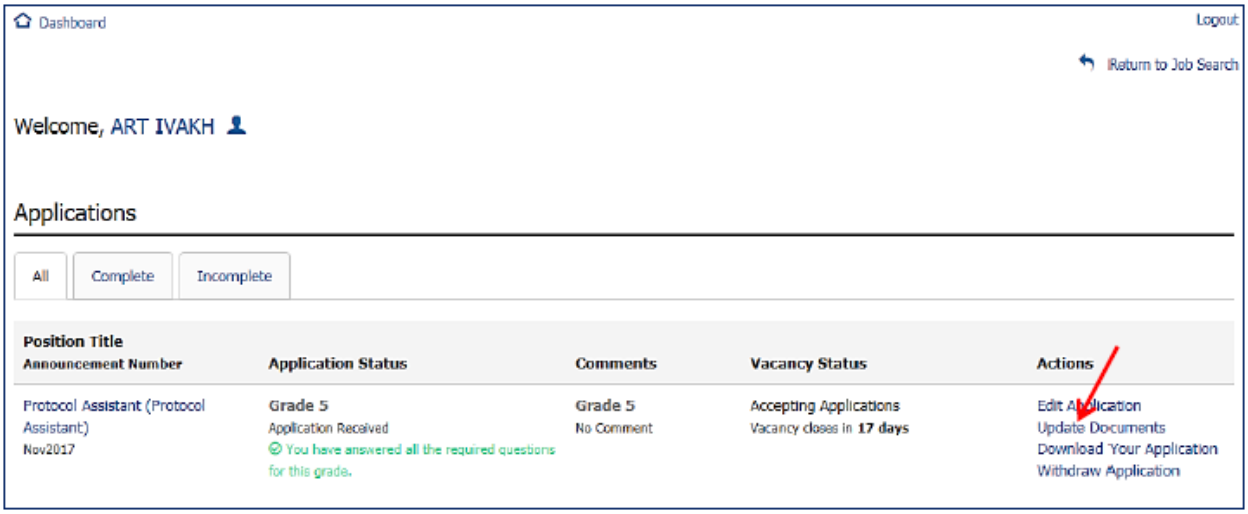
3. A jelentkezés sikeres újra-leadásáról kap egy értesítést.
- Ez az ablak automatikusan megjelenik a „Submit application” gombra való kattintás után.
4. Kattintson a „View your Dashboard” gombra a jelentkezés állapotának megtekintéséhez, vagy a „Return to Vacancy Listing” gombra, ha más állásra is kíván jelentkezni.



B. Dokumentumok frissítése a jelentkezési határidő lejárta előtt

1. lépés:

- Kattintson az „Update Documents” gombra a jelentkezések felsorolásánál.
- B opció: A dokumentumok frissítése a jelentkezési adatok szerkesztése közben is lehetséges az „Edit” gombra kattintva az Application Review and Submit oldal Documents szakasza mellett (2. lépés - Anyag szerkesztése a jelentkezési határidő lejárta előtt).
- *Opcionális:* Kattintson a „Download Your Application”-ra a jelentkezés megtekintéséhez/letöltéséhez.
- *Opcionális:* Kattintson a „Withdraw Application” gombra jelentkezése visszavonásához; majd jelölje meg a fokozat melletti négyzetet és kattintson a „Submit” gombra.



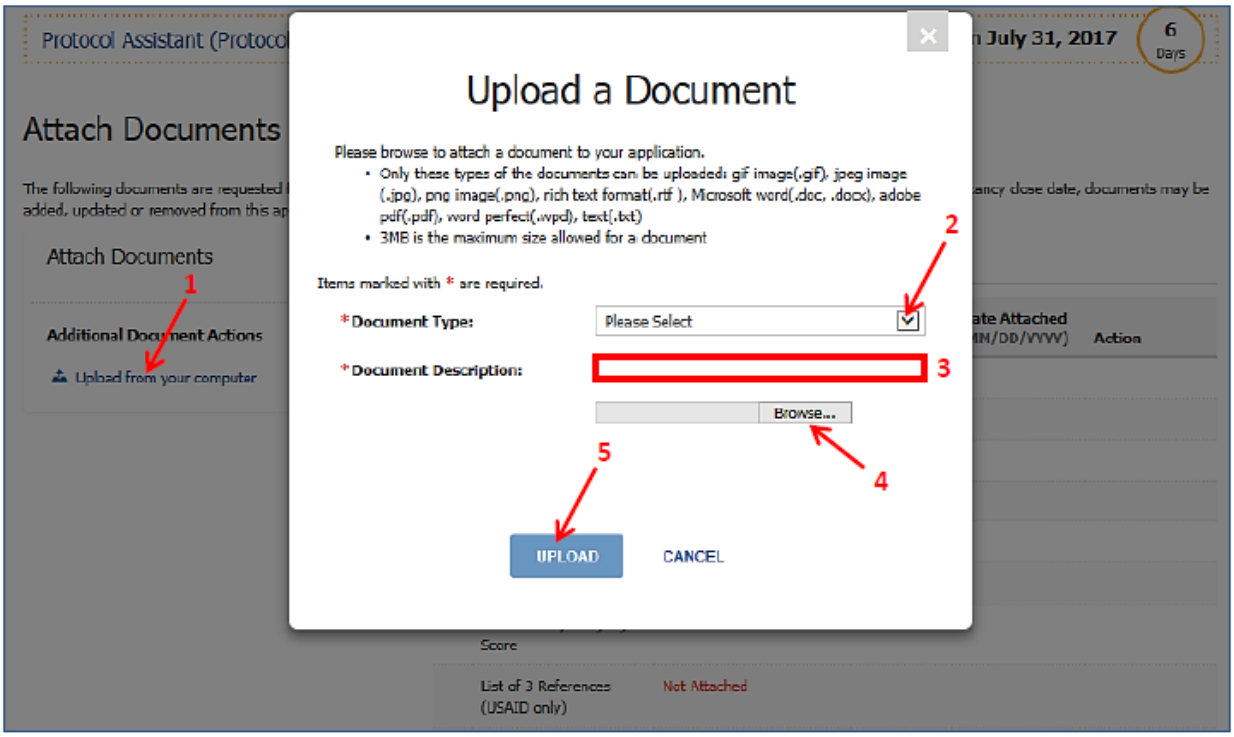
2. lépés:

1. Kattintson az „Upload from your computer” gombra.
2. A leugró menüből válassza ki a dokumentum típusát.
3. Adja meg a dokumentum leírását.
4. Kattintson a „Browse” gombra és keresse meg a feltölteni kívánt dokumentumot.
5. Kattintson az „Upload” gombra.

- Ismételje a folyamatot minden dokumentumnál, amely az állashirdetésben fel van sorolva.
- Egy dokumentumtípushoz csak egy fájlt lehet csatolni.
- Ha több dokumentumot tölt fel ugyanahhoz a dokumentumtípushoz, a legutoljára feltöltött dokumentum lesz a végleges.

6. Kattintson a „Save and Continue” gombra.

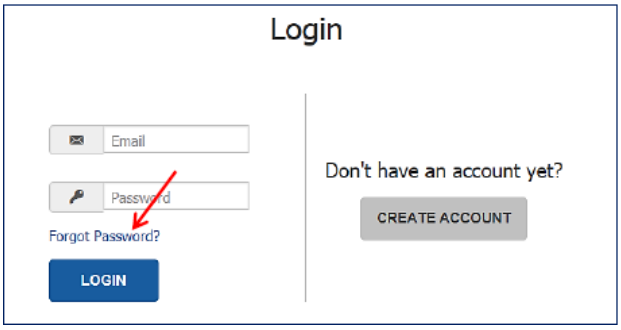
- Ha egy vagy több kért dokumentumhoz nem kerül csatolmány, a rendszer feldobja a „Missing Document?” értesítést.
- Kattintson a „Continue” gombra, ha már nem szeretne dokumentumot feltölteni, kattintson a „Cancel” gombra, ha még szeretne dokumentumot feltölteni.



C. Jelszó helyreállítása

1. lépés:

- Kattintson a „Forgot User ID or Password” gombra.

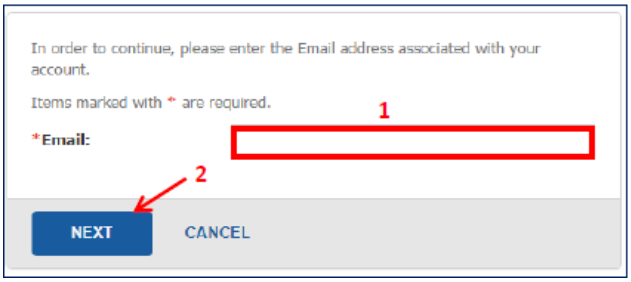


2. lépés:

1. Adja meg email címét.

- Ha nem emlékszik az ERA elkészítéséhez használt email címére akkor új fiókot kell létrehoznia egy másik email cím használatával.

2. Kattintson a „Next” gombra.

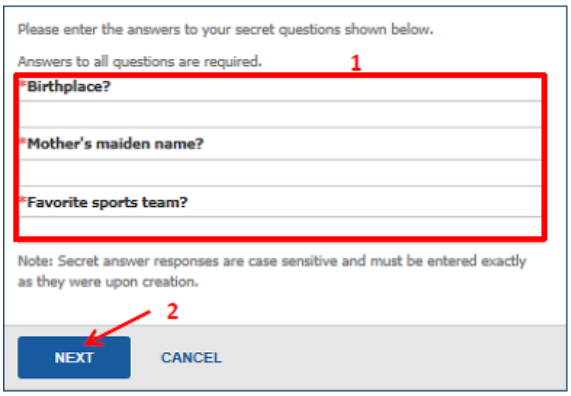


3. lépés:

1. Válaszoljon a biztonsági kérdésekre.

- Rosszul megválaszolt kérdés után egy email kerül elküldésre, hogy rossz választ adott meg.
- Ha nem emlékszik a kérdésekre megadott válaszaira, nem tud bejelentkezni, ezért új fiókot kell létrehoznia egy másik email cím használatával.

2. Kattintson a „Next” gombra.

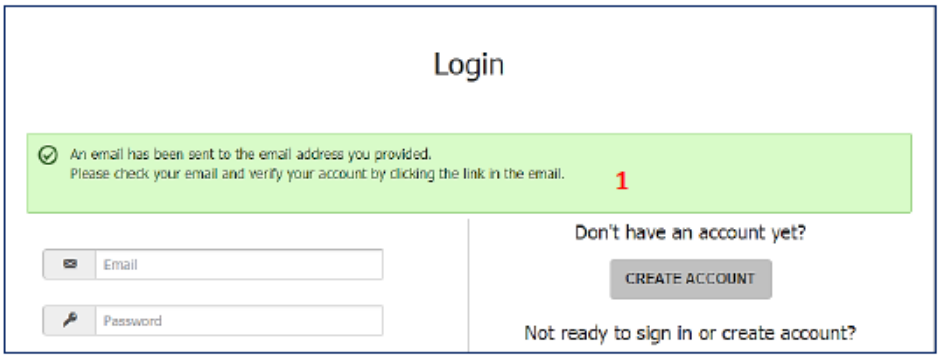


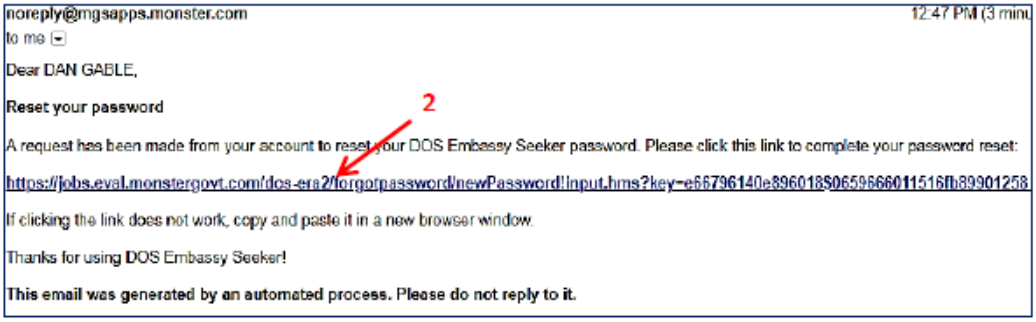
4. lépés:

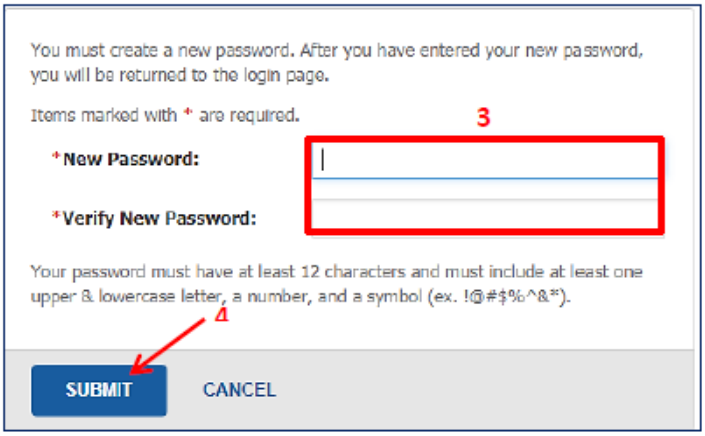
1. Kap egy értesítést arról, hogy a rendszer küldött egy emailt az Ön címére.
2. Kattintson az emailben kapott linkre a jelszava helyreállításához (vagy másolja be a linket egy új böngészőablakba).

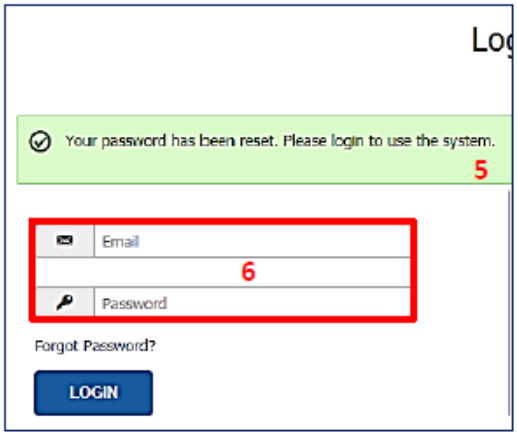
- Ezt rögtön az email megérkezése után tegye meg, mivel, ha nem teszi meg időben, akkor a link deaktiválódik (ilyenkor vissza kell térni az 1. lépéshez).

3. Adjon meg egy új jelszót az elvárásoknak megfelelően.
4. Kattintson a „Submit” gombra.
5. Várja meg az értesítést jelszava sikeres helyreállításáról.
6. Adja meg az email címét és új jelszavát a bejelentkezéshez.





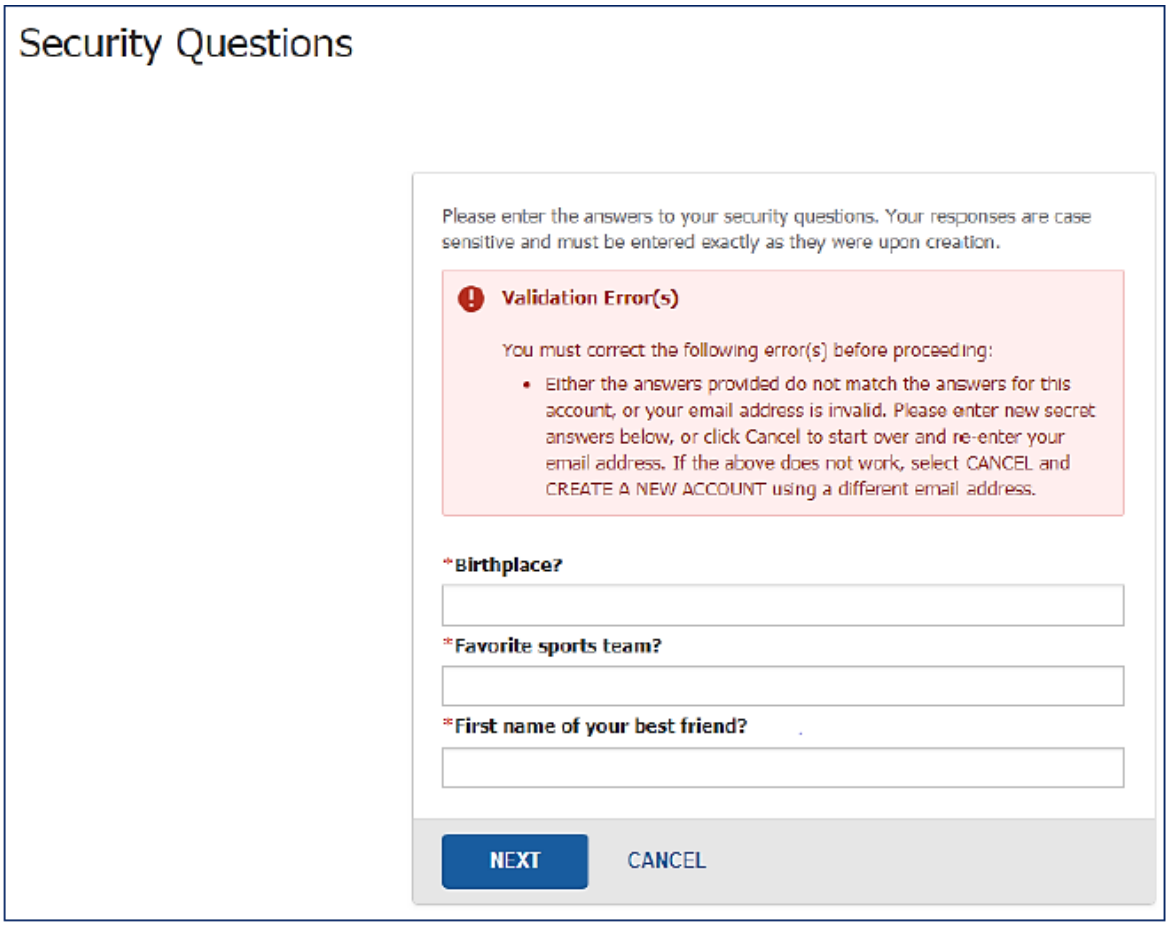




MEGJEGYZÉS: NINCS ADMINISZTRATÍV TÁMOGATÁS A JELENTKEZŐK JELSZAVÁNAK VISSZAÁLLÍTÁSÁHOZ

Ha nem emlékszik egy válaszra a kérdésekre adott válaszok közül, nem tud bejelentkezni az ERA fiókjába. Ha ez megtörténik, új fiókot szükséges létrehozni egy másik email címmel.

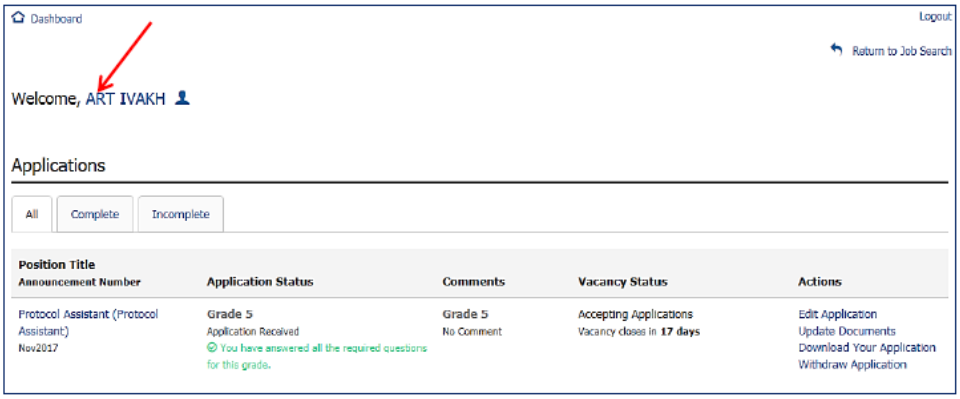
Kérem, nézze meg az útmutató I. Szakaszát az új fiók létrehozásához.

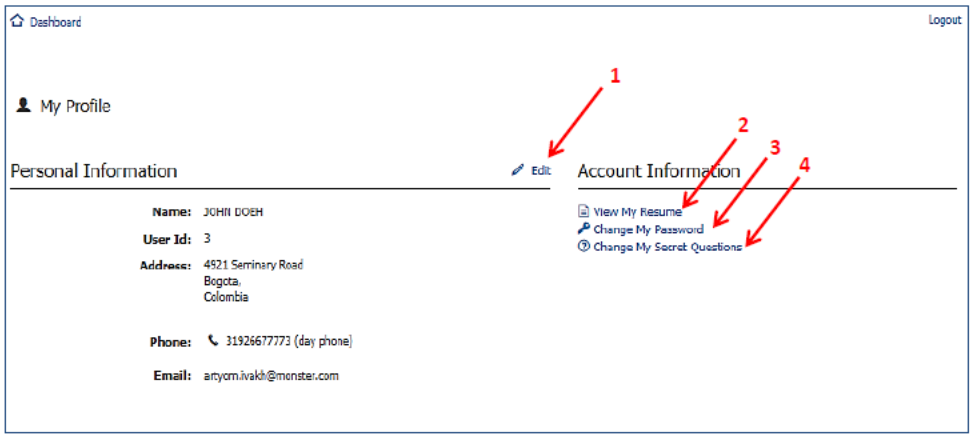


D. Az ERA fiók frissítése

1. lépés:

- Kattintson a „Your Name” gombra a jelentkezések oldalon.



2. lépés:

1. Kattintson az „Edit” gombra a személyes információk és az elérhetőségek frissítéséhez.
- Kattintson a „Save” gombra, amikor végzett.
2. Kattintson a „View my Resume” gombra az önéletrajza átnézéséhez/frissítéséhez.
- Kattintson a „Save” gombra, amikor végzett.
3. Kattintson a „Change my Password” gombra a jelszava frissítéséhez.
- Kattintson a „Save” gombra, amikor végzett.
4. Kattintson a „Change my Security Questions” gombra a biztonsági kérdések/válaszok frissítéséhez.
- Kattintson a „Save” gombra, amikor végzett.