

UnionHalo - Jelölti kézikönyv

Frissítve: 2026.07.24. - kattintható linkekkel

Ez a kézikönyv annak szól, aki még jelöltként használja az UnionHálót. A célja egyszerű: segítsen abban, hogy lásd a saját útvonaladat, tudd, mit kell elvégezned, és ne vessz el a rendszerben.

Jelöltként nem vezető vagy adminisztrátor vagy a rendszerben. Nem kell más felhasználók nevében belépned, nem kell csapatriportokat nézned, és nem kell vezetői jóváhagyási folyamatokat kezelned. A saját feladataidra, képzéseidre, aktivitásaidra és tárgyalási fejlődésedre kell figyelned.

1. Belépés és aktiválás

Jelöltként a rendszerbe meghívás után kerülsz be. Először adatkezelési, majd aktiváló e-mailt kapsz. Belépéshez használd az [UnionHáló belépési oldalt](#).

A folyamat:

- 1 Nyisd meg az e-mailben kapott adatkezelési linket.
- 2 Fogadd el az adatkezelési tájékoztatót a határidőn belül.
- 3 Az aktiváló e-mailben állítsd be a saját jelszavadat.
- 4 Lépj be az [unionhalo.hu oldalon](#).

Ha a link lejárt vagy nem találod az e-mailt, jelezd a mentorodnak. Ő tud segíteni az újraküldésben. Belépési gondnál használd az [elfelejtett jelszó oldalt](#).

2. A jelölti vezérlőpult

Belépés után a [jelölti vezérlőpult](#) fogad. Ez a saját munkafelületed. Itt nem a teljes hálózatot látod, hanem azokat az elemeket, amelyek a te indulásodhoz és fejlődésedhez tartoznak.

A legfontosabb kártyák:

- [Megállapodás](#): a 3 havi céljaid és aktivitási terveid áttekintése.
- [Kezdeti támogatás](#): a jogosult támogatási szint kiválasztása.
- [Kurzusaim](#): az LMS-ben kiosztott tananyagok, például az Értékesítési folyamat kurzus.
- [Önfejlesztés](#): DISC, TA és AI Sales Coach.
- [Heti feladataim](#): a mentoroddal egyeztetett pályára állítási teendők.
- [Heti aktivitásom](#): hívások, egyeztetések, tárgyalások és szerződések rögzítése.

- [Tárgyalási segédlet](#): ügyféltalálkozók vezetett szakmai jegyzetelése.
- [Tárgyalások áttekintése](#): a rögzített tárgyalások és ügyfolyamatok követése.
- [Tárgyalási napló](#): saját fejlődési önreflexió közös mentori tárgyalások után.
- [Naptár](#): mentorral egyeztetett időpontok, közös tárgyalások, felkészülések.

3. Megállapodás jóváhagyása

A jelölti időszak elején a mentoroddal közösen kialakul a 3 havi célrendszered. Ez nem dísznek van a rendszerben: ebből számolja a rendszer, hogy milyen heti aktivitásra, tárgyalásszámra és szerződéses eredményre van szükséged.

A te feladatod:

- 1 Nyisd meg a [Megállapodás kártyát](#).
- 2 Olvasd át a 3 havi jutalékcélt, az állománydíj- és SU-tervet.
- 3 Nézd meg, hogy a heti hívás, egyeztetés és tárgyalásszám reális-e számodra.
- 4 Ha érted és vállalod, kattints a jóváhagyás gombra.

Miért fontos?

A biztosítási értékesítésben a jövedelem nem véletlenszerűen keletkezik. A rendszer azért fordítja le a célokat heti aktivitásra, mert így nem csak azt látod, mennyit szeretnél keresni, hanem azt is, milyen munkaritmus vezet oda. Ez segít abban, hogy ne érzésből, hanem mérhető üzleti útvonal alapján dolgozz.

4. Kezdeti támogatás kiválasztása

A [Kezdeti támogatás](#) kártyán azok közül a támogatási szintek közül választhatsz, amelyekre a jóváhagyott terved alapján jogosult lehetsz.

A rendszer nem enged akármilyen szintet kiválasztani. A választási lehetőséget a 3 havi cél, az állománydíj, az SU és a várható teljesítmény határozza meg.

Miért jó ez neked?

Mert így a támogatás nem vágylista, hanem üzleti tervhez kötött vállalás. A rendszer segít abban, hogy olyan szintet válassz, amely mögött ténylegesen ott van a teljesíthető aktivitás és értékesítési munka.

5. Kurzusaim és az Értékesítési folyamat

A régi eladástechnikai tankönyves modul már nem a hivatalos tanulási útvonal. Helyette az LMS-ben található Értékesítési folyamat kurzust kell használni.

Hol találsz?

Az Oktatás menüben vagy a saját felületeden a [Kurzusaim](#) oldalon. A kurzus interaktív tananyagként fut: diák, magyarázatok, megállók, ellenőrző kérdések és haladáskövetés tartozik hozzá.

Mit vár tőled?

- Haladj végig az Értékesítési folyamat kurzuson.
- A megállóknál válaszolj saját szavaiddal.
- A rendszer rögzíti a haladásodat.
- A teljesítés a jelölti továbbhaladás egyik fontos feltétele.

Miért fontos szakmailag?

Az értékesítési folyamat nem termékbemutató szöveg. A lényege, hogy megtanuld: először kapcsolatot építünk, helyzetet tárunk fel, igényt és motivációt értünk meg, majd ehhez illesztünk megoldást. Ez ügyféloldalon biztonságot ad, üzleti oldalon pedig javítja a tárgyalási minőséget és a konverziót.

6. Önfelkészítés: DISC, TA és AI Sales Coach

Az [Önfelkészítés](#) rész nem extra dísz, hanem a felkészülésed része.

DISC:

Segít megérteni, hogyan kommunikálsz, hogyan reagálsz nyomás alatt, és milyen ügyféltípusokkal lehet könnyebb vagy nehezebb dolgod.

TA értékesítői profil:

Segít észrevenni a visszatérő kommunikációs mintáidat, például hogy kérdezel-e eleget, hogyan kezeled az ellenállást, és mennyire maradsz felnőtt-felnőtt kommunikációban.

AI Sales Coach:

Gyakorlóterep. Itt hibázhatsz, újrapróbálhatsz, és visszajelzést kapsz anélkül, hogy éles ügyfélkapcsolatot kockáztatnál.

Miért jó ez neked?

A biztosítási pályán nem csak tudás kell, hanem viselkedési stabilitás is. A tesztek és a szimulációk abban segítenek, hogy tudd, min kell dolgoznod, mielőtt sok éles tárgyalásba kezdesz.

7. Heti feladataim

A [Heti feladataim](#) oldalon a mentoroddal egyeztetett pályára állítási feladatokat láthatsz. Ilyen lehet például közös tárgyaláson való részvétel, felkészülési feladat, gyakorlás vagy visszajelzés.

A te dolgod:

- Nézd meg rendszeresen a heti feladatokat.
- Rögzítsd, ha elkészültél valamivel.

- Írj rövid visszajelzést arról, mit tanultál.
- Ha van önállósági skála, őszintén jelöld, mennyire érezted magad önállóan.

Ez nem ellenőrző füzet. A cél az, hogy a mentorod ne csak azt lássa, hogy "voltál valahol", hanem azt is, hogy miben fejlődöttél.

8. Heti aktivitásom és szerződésrögzítés

A [Heti aktivitásom](#) oldalon vezeted a mindennapi értékesítési munkád mérőszámait.

Rögzíthető elemek:

- telefonhívások,
- egyeztetések,
- megtartott tárgyalások,
- szerződések,
- díj, fizetési mód, kockázatviselés kezdete és termékadatok.

Miért fontos?

A biztosítási üzletben a teljesítmény általában nem egyetlen nagy pillanatból áll, hanem sok kicsi, következetes aktivitásból. Ha vezeted az aktivitást, látod, hol szűkül be a tölcser: kevés a hívás, kevés az időpont, vagy a tárgyalásból nem lesz elég szerződés. Ebből lehet fejlődési döntést hozni.

9. Tárgyalási segédlet

A [Tárgyalási segédlet](#) az ügyféltalálkozók vezetett munkafelülete. Segít abban, hogy ne fejből kapkodva vezessed a beszélgetést, hanem végigmenj az értékesítési folyamat szakmai lépésein.

Mire használd?

- ügyfeladatok és igények strukturált rögzítésére,
- helyzetfeltáró kérdések vezetésére,
- célok, félelmek, meglévő megoldások megértésére,
- ajánlások kérésére,
- tárgyalási következő lépés rögzítésére.

Miért jó ez üzletileg?

A jó tárgyalás nem attól jó, hogy sokat beszélsz. Attól jó, hogy pontosan megérted az ügyfél helyzetét. A segédlet azért készült, hogy ne maradjanak ki fontos kérdések, és később vissza tudd nézni, mire épült a javaslatod.

10. Tárgyalások áttekintése

A [Tárgyalások áttekintése](#) oldalon a korábban rögzített tárgyalásaidat és ügyfolyamataidat látod. Itt tudod követni, mi hol tart: kivel beszéltél, milyen állapotban van az ügy, és mi a következő lépés.

Ezt akkor használd, amikor:

- vissza akarsz keresni egy ügyfél tárgyalási adatait,
- következő lépést kell egyeztetned,
- látni akarsz, mely ügyek vannak folyamatban,
- szeretnéd rendben tartani az ajánlásaidat és utánkövetéseidet.

11. Tárgyalási napló

A [Tárgyalási napló](#) nem ügyféladatbázis, hanem tanulási és önreflexiós felület. Különösen akkor fontos, amikor mentorral közös tárgyaláson vesz részt.

Mit érdemes rögzíteni?

- milyen helyzetet láttál,
- milyen ügyfélmondatok voltak fontosak,
- milyen kérdések működtek jól,
- hol akadtál el,
- mit próbálnál másképp a következő alkalommal.

Miért fontos?

A fejlődés nem csak abból jön, hogy sok tárgyaláson vagy jelen. Abból jön, hogy minden tárgyalás után tanulsz valamit. A napló segít abban, hogy a tapasztalat ne elpárologjon, hanem következő alkalommal jobb viselkedéssé váljon.

12. Naptár

A [Naptárban](#) láthatod a mentorral egyeztetett vagy számodra fontos időpontokat. Használd közös felkészülések, mentorált tárgyalások és saját feladatok tervezésére.

Jelöltként a naptár lényege nem az adminisztráció, hanem a ritmus. Ha a tanulás, gyakorlás és tárgyalás bekerül a naptárba, sokkal kisebb eséllyel csúszik szét a hét.

13. Mit nem kell jelöltként használnod?

Jelöltként nem kell és nem is ez a feladatod:

- más felhasználó nevében belépni,
- mentor dashboardot kezelni,
- csapat- vagy vezetői riportokat elemezni,

- HFK vagy régióvezetői jóváhagyási oldalakat használni,
- jelöltlistát adminisztrálni,
- más tanácsadók teljesítményét követni.

Ha ilyen kifejezésekkel találkozol régi anyagban, azt tekintsd vezetői vagy mentori működésnek, nem jelölti feladatnak.

14. Segítségkérés

Ha elakadsz:

- először kérdezd a mentorodat,
- nézd meg a Szakmai Idegenvezetőt az oldalon,
- ha belépési gondod van, használd az [elfelejtett jelszó folyamatot](#),
- ha egy tananyag vagy felület hibásan működik, jelezd pontosan, melyik oldalon és milyen lépésnél akadtál el.

A rendszer célja nem az, hogy több adminisztrációd legyen. Azért készült, hogy lásd a saját utadat: mit kell megtanulni, mit kell megcsinálni, és milyen aktivitásból lesz valódi üzleti eredmény.