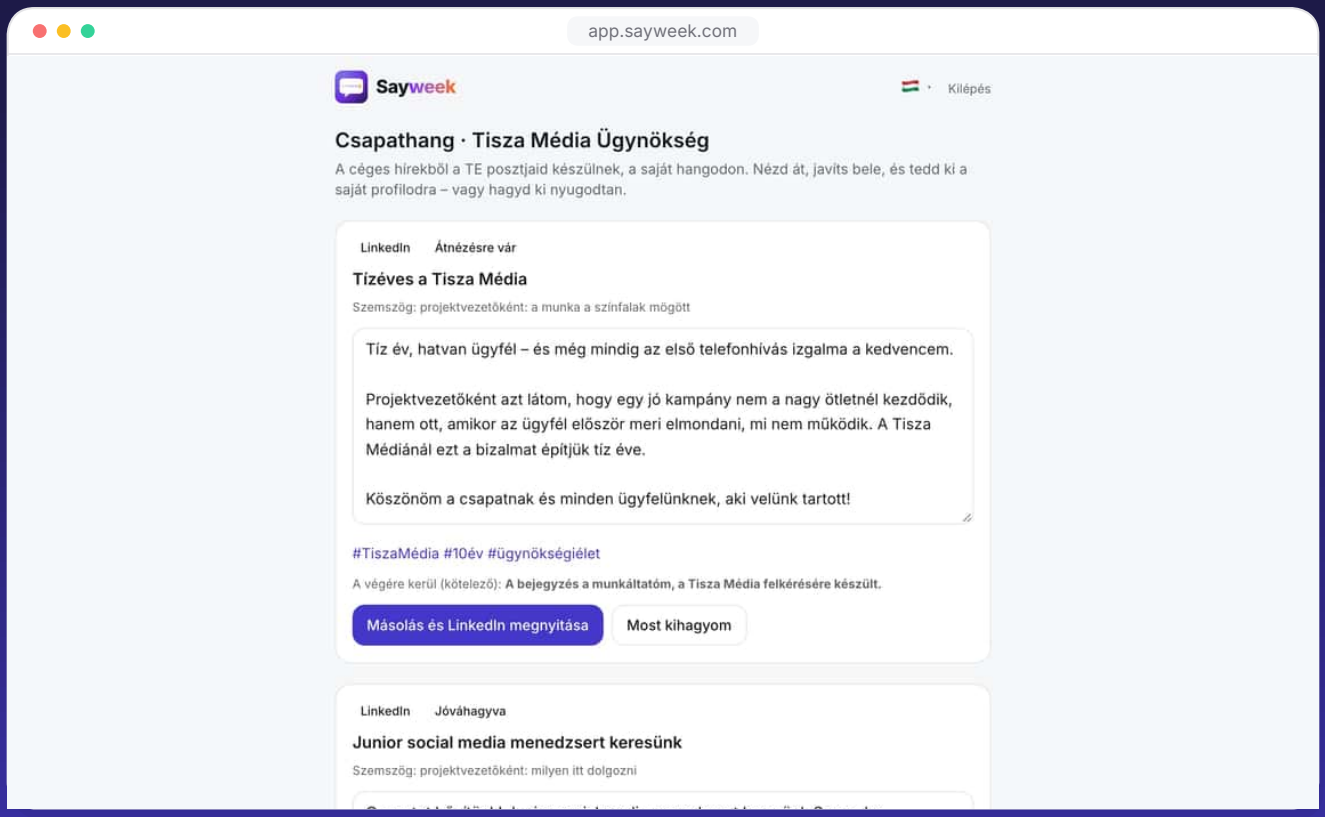
Sayweek

ÚTMUTATÓ CSAPATTAGOKNAK

Csapattag és közreműködő

Meghívót kaptál egy Sayweek-munkatérbe? Ez az útmutató megmutatja, hogyan lépsz be, mit tehetsz a szerepköröddel – és munkatársként hogyan teszed ki a saját hangodon írt posztjaidat a saját LinkedInedre.



Sayweek · szerkesztőknek, olvasóknak és Csapathang-munkatársaknak
Verzió: 2026. október
A képernyőképek kitalált demóadatokkal, helyi tesztkörnyezetben készültek.

Tartalom

1. Meghívó és belépés 3

A meghívó levél 3
Első belépés lépésről lépésre 3
A meghívó 14 napig érvényes 4

2. Szerepkörök – ki mit tehet? 6

A négy szerepkör röviden 6
A teljes jogosultsági táblázat 6

3. Munkatársként: a saját oldalad 8

Az oldal felépítése 8
Első lépés: mutasd meg, hogyan írsz 10
Átnézés és javítás 11
Kitevés – két út 12
A csapattal megosztott céges posztok és állásajánlatok 14
Kint van, kihagyva, lezárult 14

4. Beállításaim és a saját LinkedIned 16

A LinkedIn bekötése 17

5. Mit lát a munkáltató? 19

A Munkatársak lista 19
A Kampány-tábla 20
Röviden: mi látszik és mi nem 20

6. Szerkesztőként és olvasóként 22

Szerkesztő: a napi munka 22
A te lépésed egy jóváhagyási láncban 25
Offline mód 25
Olvasó: mindent látsz, semmit nem módosítasz 26

7. Értesítések, nyelv és kilépés 28

Értesítések 28
Nyelv 28
Kijelentkezés 28
Ha elhagyod a csapatot 28

8. Gyakori kérdések 29

01 Meghívó és belépés

E-mail → Belépés

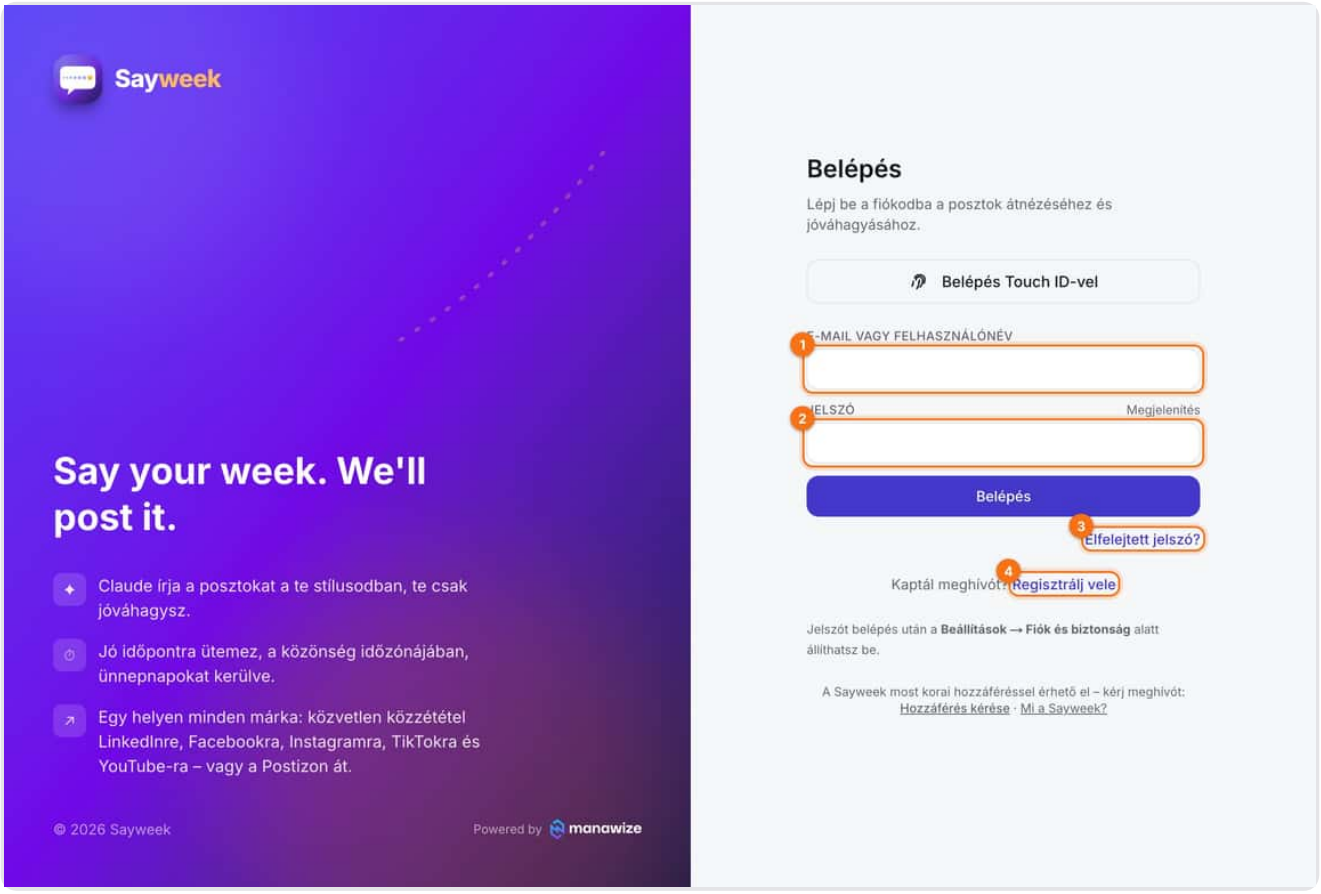
Egy munkatér tulajdonosa meghívott téged. Fiókot nem kell külön létrehoznod: a meghívott e-mail-címeddel lépsz be, és a Sayweek automatikusan abba a munkatérbe visz, a megadott szerepkörrel. Ez a fejezet végigvezet az első belépésen.

A meghívó levél

A levél tárgya: „**{meghívó} meghívott a(z) „{munkatér}" munkatérbe**". Benne látod a munkatér nevét, azt, hogy ki hívott meg, és a **szerepködet** (például **Munkatárs (Csapathang – csak a saját posztjaid)**). A **Csatlakozom** gomb a belépési oldalra visz.

> i A meghívó levél a munkatér tulajdonosának nyelvén érkezik – belépés után a felület nyelvét te magad állítod be (lásd: Értesítések, nyelv és kilépés).

Első belépés lépésről lépésre



1. ábra – A belépési oldal: jelszavas belépés, elfelejtett jelszó és regisztráció meghívóval.

1	**E-mail vagy felhasználónév**	Ide a meghívott e-mail-címed kerül. Ha a munkahelyi fiókod Google- vagy Microsoft-fiók, a **Folytatás Google-lel** / **Folytatás Microsofttal** gomb is működik (ha a szolgáltatás be van kapcsolva) – ilyenkor jelszó sem kell.
2	**Jelszó**	Csak ha már van jelszavad a Sayweekhez.
3	**Elfelejtett jelszó?**	Új jelszó beállítása e-mailes linkkel.
4	**Regisztráció**	Ha Google- vagy Microsoft-fiók nélkül, jelszóval szeretnél belépni: regisztrálj a meghívott e-mail-címeddel (a gomb felirata a beállítástól függően **Regisztrálj vele** vagy **Regisztráció – 14 nap ingyen**). A megerősítő levél linkje után nem új munkateret kapsz, hanem a meghívó munkaterébe kerülsz.

A **Belépés Touch ID-vel** (vagy más passkey-) gomb csak akkor működik, ha ezen az eszközön már beállítottál passkeyt – az első belépéshez nem használható.

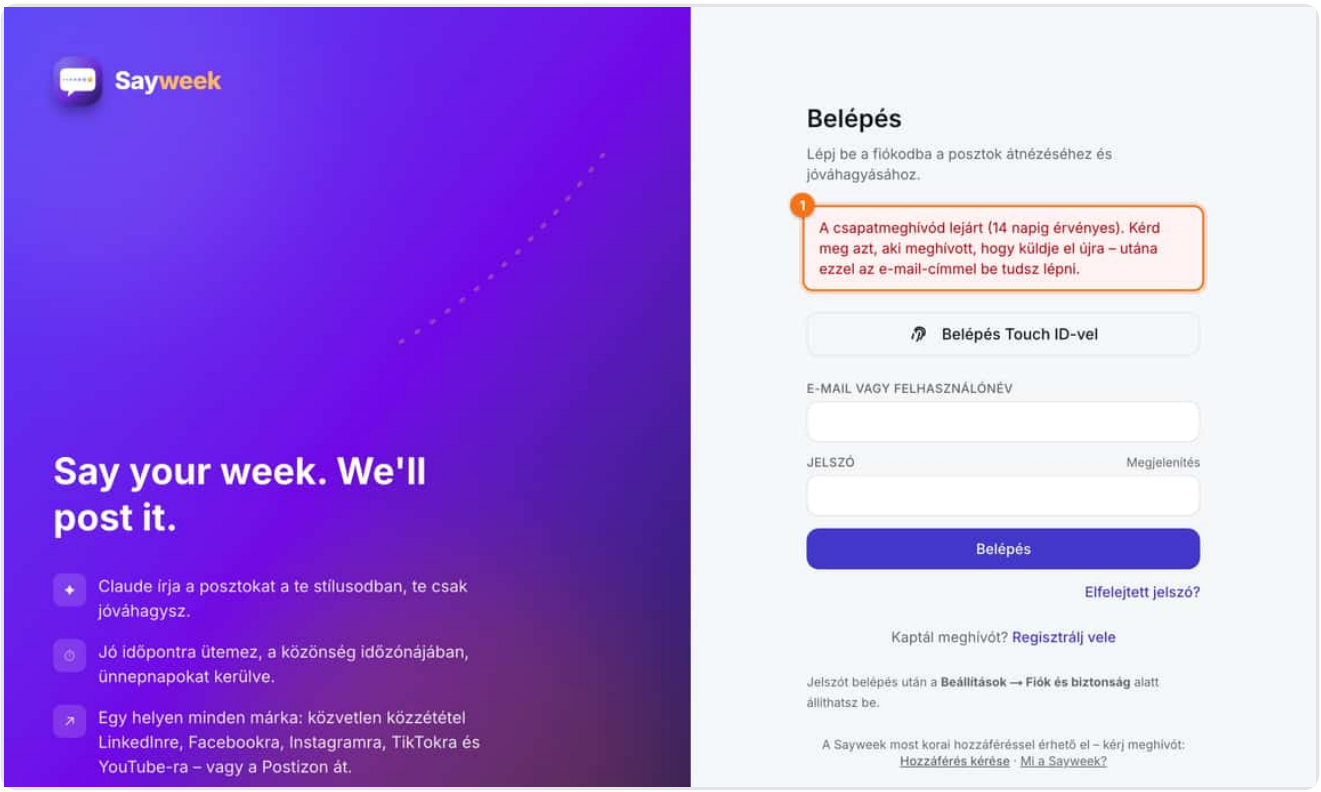
Belépés a meghívóval

1. Kattints a levélben a **Csatlakozom** gombra.
2. Lépj be a **meghívott e-mail-címmel** – Google-lel, Microsofttal vagy jelszóval. Más címmel nem kerülsz a csapatba.
3. Első alkalommal megjelenik a **Még egy lépés, és kezdhetünk** képernyő: pipáld be az ÁSZF-et és az adatvédelmi tájékoztatót, erősítsd meg, hogy szakmai célra használod a Sayweeket, majd kattints az **Elfogadom és folytatom** gombra. (Az adatfeldolgozási szerződést csak a tulajdonos fogadja el.)
4. Kész: a Sayweek a szerepkörödnek megfelelő oldalra visz – munkatársként a **Csapathang** saját oldaladra (**/sajat**), szerkesztőként és olvasóként a munkatér kezdőoldalára.

> **! Figyelem**
> Egy e-mail-cím csak egy munkatérhez tartozhat. Ha a címeddel már van saját Sayweek-munkatered, a meghívó nem küldhető el erre a címre – ilyenkor kérj meghívót egy másik (pl. munkahelyi) címre.

A meghívó 14 napig érvényes

A levélben az is szerepel, meddig fogadhatod el a meghívót („A meghívó érvényes eddig: …") – a kiküldéstől számított **14 napig**. Ha addig nem lépsz be, a meghívó lejár: a meghívott címmel a belépés ilyenkor nem visz be a csapatba (és új, saját munkateret sem nyit), hanem ezt az üzenetet látod.



2. ábra – Lejárt meghívóval a belépési oldal ezt írja ki.

1	**Lejárt meghívó**	„A csapatmeghívód lejárt (14 napig érvényes). Kérd meg azt, aki meghívott, hogy küldje el újra – utána ezzel az e-mail-címmel be tudsz lépni.”

i A tulajdonos a **Beállítások → Csapat és szerepkörök** oldalon a függő meghívónál az **Újraküldés** gombbal újra elküldi a levelet – ez újabb 14 napra megújítja a meghívót. A **Visszavonás** gombbal törli: visszavont meghívóval a címed már nem kerül a csapatba, új meghívó kell. Ha egyszer beléptél, a tagságod nem jár le.

02 Szerepkörök – ki mit tehet?

Beállítások → Csapat és szerepkörök

Minden tagnak pontosan egy szerepköre van, és ez dönti el, mit lát és mit módosíthat. Amihez nincs jogod, azt az app elrejti, letiltja vagy egy rövid magyarázattal zárolja. A szerepkörödet csak a munkatér tulajdonosa változtathatja meg.

A négy szerepkör röviden

- **Tulajdonos** – mindent megtehet, a csomagtól és a számlázástól a csapat kezeléséig és a munkatér törléséig.
- **Szerkesztő** – a napi munka: posztok, ötletek, márkák, csatornák, beállítások, jóváhagyás. Behúzhatja a vészféket, de kiengedni nem tudja.
- **Munkatárs (Csapathang)** – csak a saját, céges hírekből készült posztjait látja a **/sajat** oldalon, és azokat teszi ki a saját profiljára. A munkatér többi részét nem látja.
- **Olvasó (csak megtekintés)** – mindent lát (heti terv, naptár, ötletek, statisztika), de semmit nem módosíthat.

A teljes jogosultsági táblázat

Ki mit tehet?	
Munkatér megtekintése (heti terv, naptár, ötletek, statisztika, beállítások)	Tulajdonos, szerkesztő, olvasó
Posztok, ötletek, márkák, csatornák, szabályok, források, ütemezés szerkesztése	Tulajdonos, szerkesztő
Poszt jóváhagyása	Tulajdonos, szerkesztő – bekapcsolt **Kétlépcsős jóváhagyás** mellett a szerkesztő jóváhagyása csak beküldi a posztot, kimenni a tulajdonos jóváhagyásával megy
Közzététel most **(azonnal, az ütemezés helyett)**	Csak tulajdonos
Csapathang-kampány indítása és lezárása	Tulajdonos, szerkesztő
Saját Csapathang-posztok (/sajat**)**	Tulajdonos, szerkesztő, munkatárs
Vészfék behúzása / kiengedése	Behúzni: tulajdonos és szerkesztő · kiengedni: csak tulajdonos
Csapat: meghívás, eltávolítás, szerepkör, kétlépcsős jóváhagyás	Csak tulajdonos
Előfizetés, számlázás, AI-csomagok	Csak tulajdonos
Postiz-kulcs, API-kulcsok, AI-asszisztensek, naptár-export, webhookok, Slack/Teams	Csak tulajdonos
White-label (arculat, logó, saját domain)	Csak tulajdonos

Integrációk titkos kulcsai, munkatér-szintű kapcsolatok leválasztása	Csak tulajdonos
Megfelelési beállítások zárolása, biztonsági napló, teljes adatexport, munkatér törlése	Csak tulajdonos
Saját fiók: jelszó, kétlépcsős azonosítás, passkey, eszközök, nyelv	Mindenki a sajátját – munkatársként lásd a megjegyzést lent

i Munkatársként a **/sajat** oldalon csak a nyelvváltó és a **Kilépés** érhető el: a **Beállítások → Fiók és biztonság** oldalt (jelszó, kétlépcsős azonosítás, passkey, eszközök) ez a szerepkör nem nyitja meg – ha oda próbálsz menni, az app visszavisz a saját oldaladra. Jelszót ezért a regisztrációkor vagy az **Elfelejtett jelszó?** linkkel állíts be.

✔ **Tipp**
Ha valamihez nincs jogod, ne keress kerülőutat: az app megmondja, kitől kérhetsz segítséget („Ezt csak a munkatér tulajdonosa módosíthatja…"). A szerepkör-váltás után minden eszközön kijelentkezel, és az új szerepkörrel lépsz vissza.

03 Munkatársként: a saját oldalad

Csapathang · /sajat

A Csapathang lényege: a cég megoszt egy hírt (új ügyfél, évforduló, esemény, állásajánlat), és belőle minden résztvevő kolléga a SAJÁT hangján, a saját szemszögéből kap egy LinkedIn-posztot. Nem ugyanaz a szöveg megy ki mindenkitől – a változatok szándékosan különböznek. Te átnézed, ha kell, belejavítasz, és kiteszed a saját profilodra – vagy nyugodtan kihagyod.

Az oldal felépítése

Munkatársként belépés után mindig a **/sajat** oldalra érkezel. Ez egy egyszerű, telefonra tervezett oldal: felül a munkatér neve, alatta a rád váró posztok kártyái, legalul a **Beállításaim**. Más oldalt – heti tervet, naptárt, beállításokat – nem látsz.



3. ábra – A saját oldalad: a legfrissebb, átnézésre váró poszt a legfelső kártya.

1	**Csapathang · {munkatér}**	A munkatér, amelyikhez tartozol. Alatta egy mondat arról, mire való az oldal.
2	**Állapot**	**Átnézésre vár**, **Jóváhagyva**, **Kint van**, **Kihagyva**, **Nem sikerült kitenni** vagy **A kampány lezárult**. A kártyák ebben a sorrendben követik egymást: a teendőid vannak felül.
3	**Szemszög**	Milyen nézőpontból készült a te változatod – a szerepköröd (pl. projektvezető, toborzó, értékesítő) alapján.
4	**A poszt szövege**	Szerkeszthető mező: írd át nyugodtan, ahogy te mondanád.

5	**A végére kerül (kötelező):**	Ha a cég kötelező jogi sort adott meg (pl. „A bejegyzés a munkáltatóm felkérésére készült.”), az automatikusan a poszt végére kerül – nem kell beírnod, és nem tudod kivenni.
6	**Másolás és LinkedIn megnyitása**	Kimásolja a kész szöveget, és megnyitja a LinkedInt a posztíró ablakkal (ha nincs bekötve a saját LinkedIned). Bekötött LinkedInnel itt a **Jóváhagyom és kiteszem** gomb áll.
7	**Most kihagyom**	Ha ezt most nem szeretnéd kitenni. Semmi következménye.
8	**Nyelv**	A zászlós gombbal váltod a felület nyelvét (magyar, English, Deutsch). A **Kilépés** mellette van.

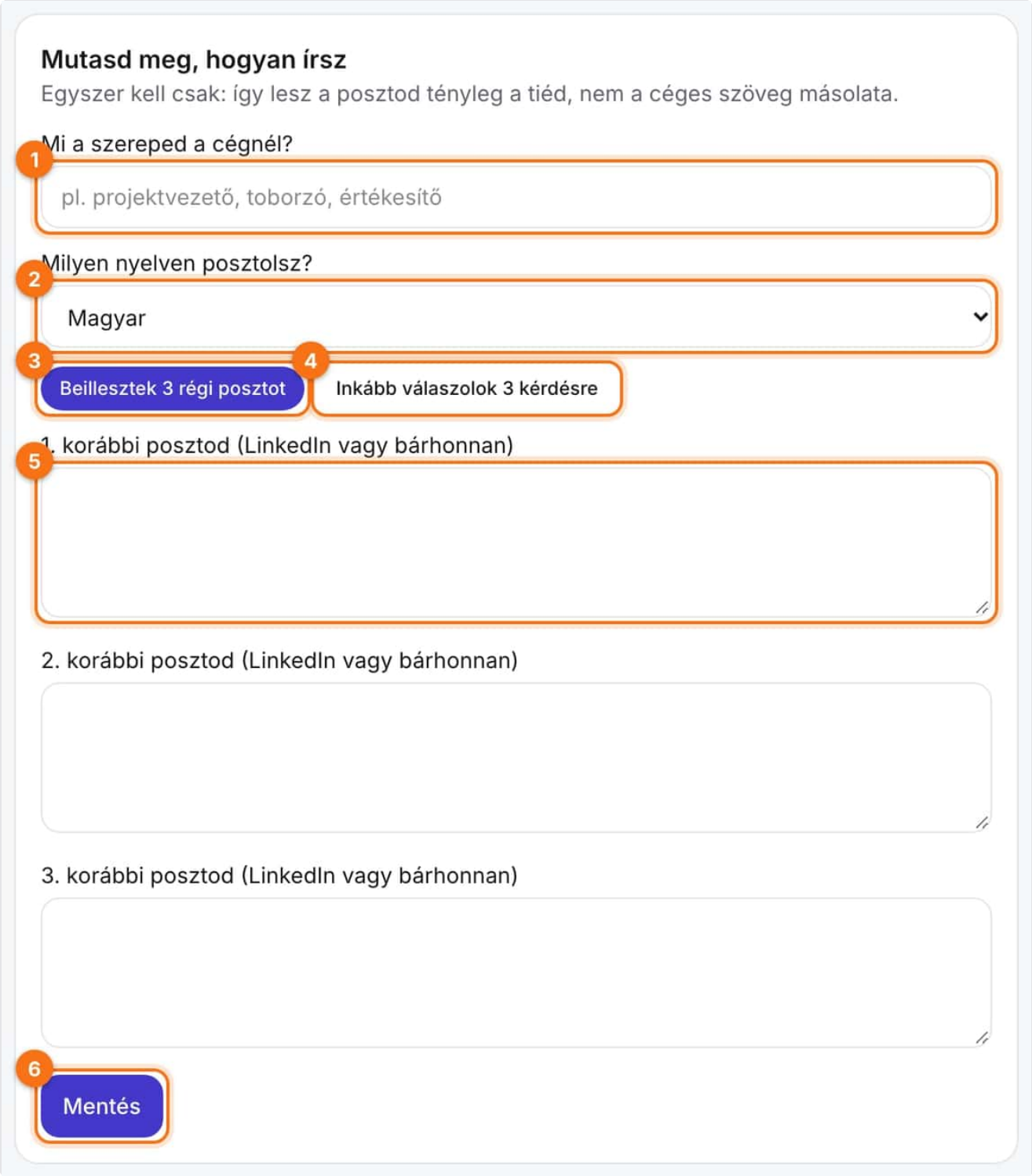
i Ha éppen nincs rád váró poszt, ezt látod: „Most nincs rád váró poszt. Ha a cégnél megosztanak egy hírt, itt jelenik meg a te változatod.” Új posztról e-mailt (és ha a telefonos appban engedélyezted, értesítést) kapsz.



4. ábra – Ugyanez telefonon: a gombok egymás alá kerülnek, egy kézzel is kényelmes.

Első lépés: mutasd meg, hogyan írsz

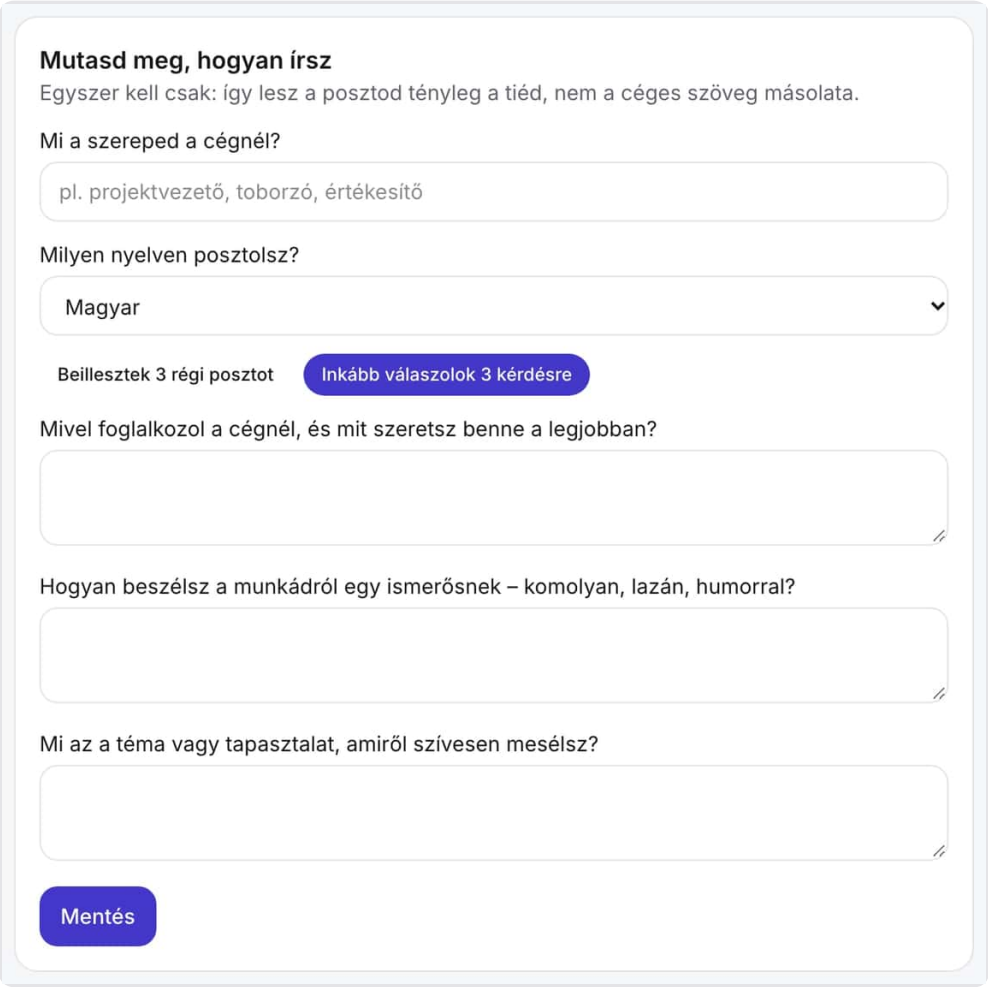
Az első belépéskor a posztok fölött a **Mutasd meg, hogyan írsz** kártya vár. Ezt csak egyszer kell kitöltened – ettől lesz a posztod tényleg a tiéd, és nem a céges szöveg másolata.



5. ábra – A hangod beállítása: szerep, nyelv és három régi poszt (vagy három kérdés).

1	**Mi a szereped a cégnél?**	Pl. projektvezető, toborzó, értékesítő. Ebből dönti el a Sayweek, milyen szemszögből írjon neked (egy toborzó másképp mesél egy álláshirdetésről, mint egy értékesítő).

2	**Milyen nyelven posztolsz?**	Magyar, English vagy Deutsch – ezen a nyelven készülnek a posztjaid, a felület nyelvétől függetlenül.
3	**Beillesztek 3 régi posztot**	Másold be három korábbi posztodat (LinkedInről vagy bárhonnan). Egy is elég, de legalább 40 karakteres legyen.
4	**Inkább válaszolok 3 kérdésre**	Ha nincs régi posztod: három rövid kérdés a munkádról és arról, hogyan beszélsz róla. Ilyenkor mindhárom kérdésre válaszolni kell.
5	**N. korábbi posztod**	A beillesztő mezők.
6	**Mentés**	Elmenti a hangodat („Mentve – mostantól a saját hangodon írunk.”). Ezután a kártya eltűnik.



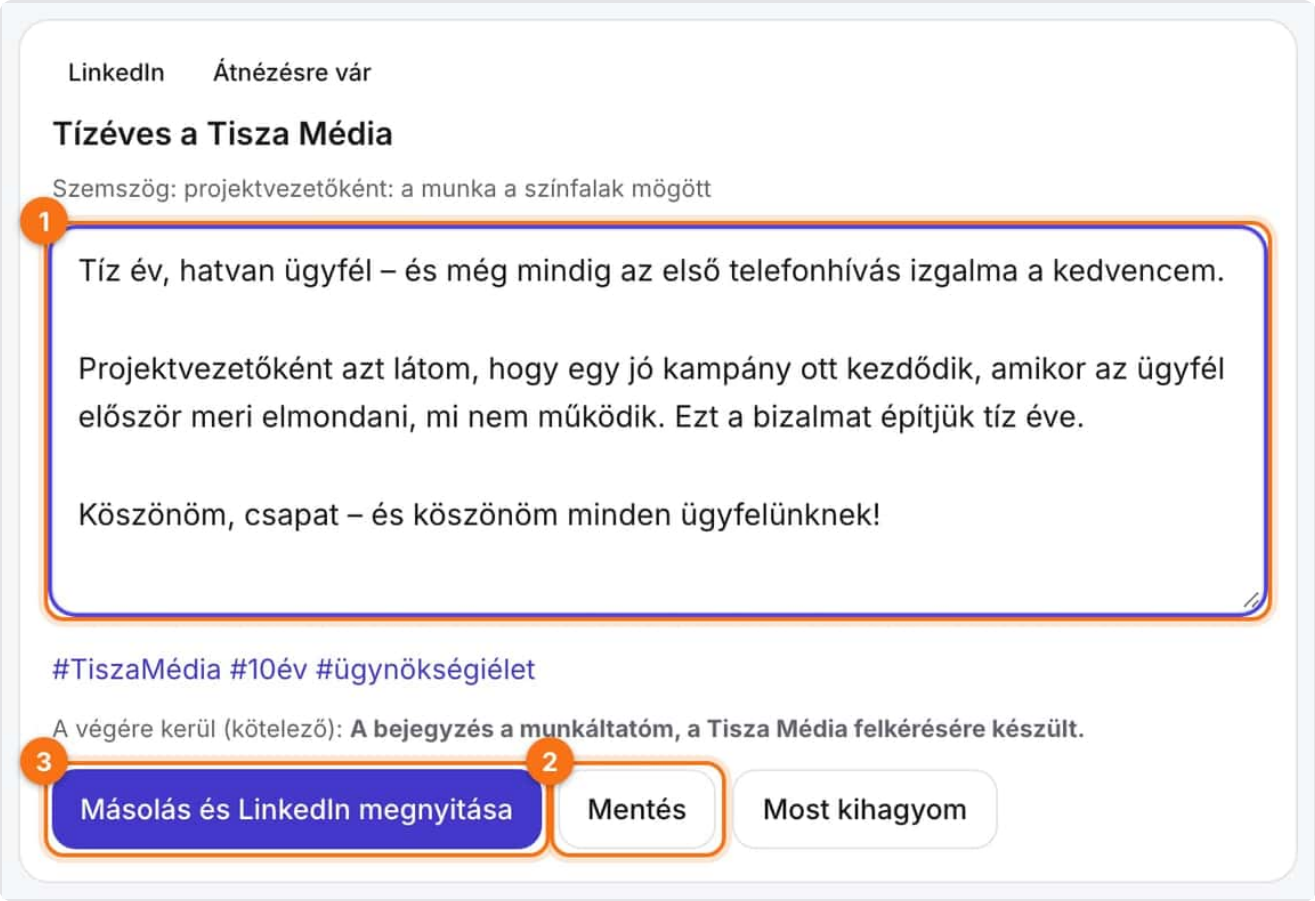
6. ábra – A kérdéses változat: három kérdés, rövid válaszokkal is működik.

> ✔ **Tipp**
> Nem kell tökéletesnek lennie. A Sayweek a javításaidból is tanul: amikor egy átírt posztot jóváhagysz, a következő piszkozatnál figyelembe veszi, mit változtattál.

Átnézés és javítás

1. Olvasd el a piszkozatot. Ha tetszik, mehet változtatás nélkül.
2. Ha nem így mondanád, írd át közvetlenül a szövegmezőben. Amint eltér az eredetitől, megjelenik a **Mentés** gomb.

3 Kattints a **Mentés** gombra, ha később szeretnéd kitenni – vagy egyből a kitevő gombra: az átírt szöveget a Sayweek kitevés előtt elmenti.



7. ábra – Átírt piszkozat: a Mentés gomb csak akkor látszik, ha változtattál a szövegen.

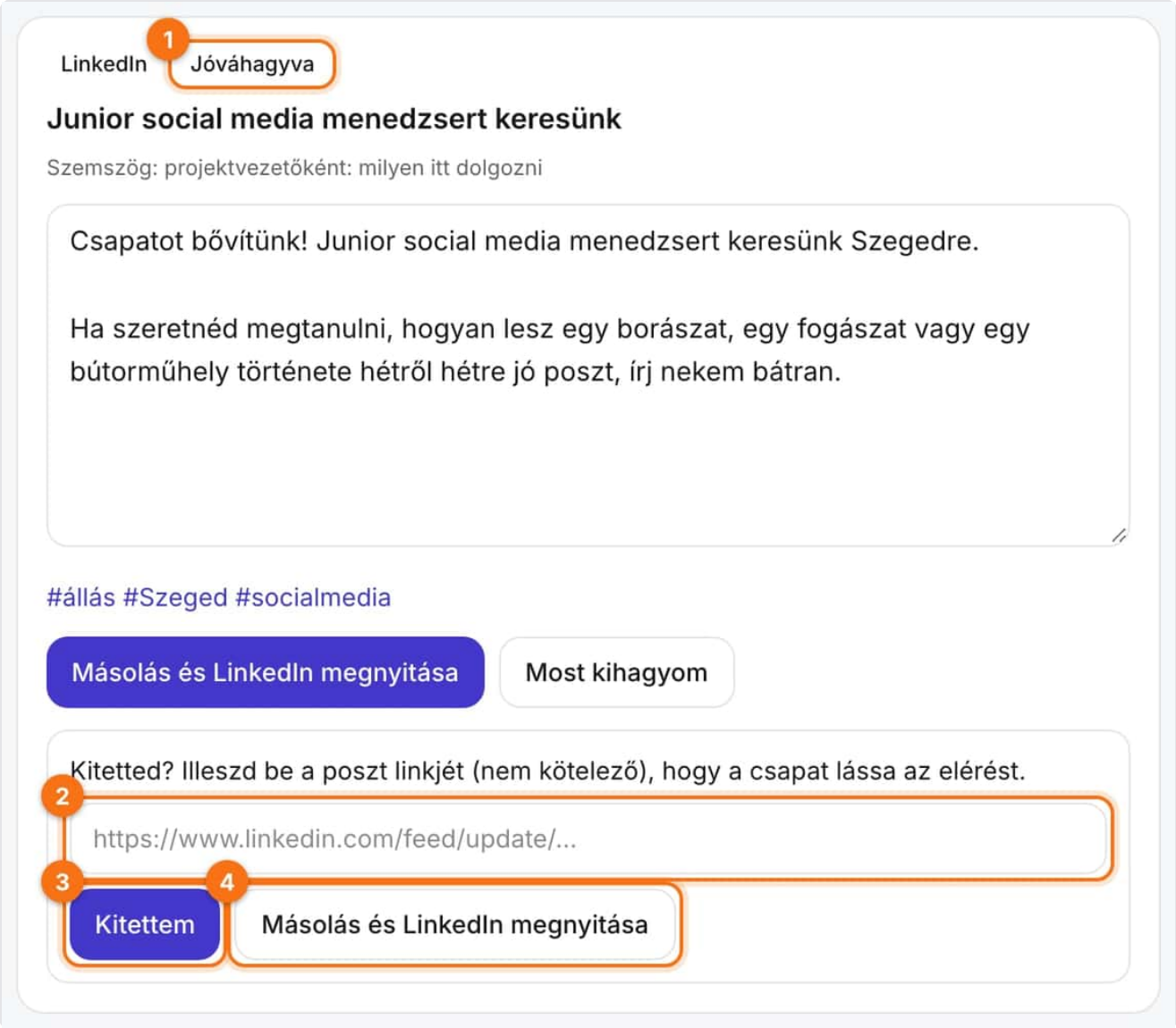
1	**Szövegmező**	A poszt szövege, hashtagek és jogi sor nélkül.
2	**Mentés**	Elmenti a változtatást, de még nem teszi ki.
3	**Kitevő gomb**	Elmenti és jóváhagyja a posztot, majd kiteszi vagy kimásolja (lásd lent).

> ! **Figyelem**
> A hashtageket (a szöveg alatti kék sor) ezen az oldalon nem tudod szerkeszteni, és a kötelező jogi sort sem tudod kivenni. Kézi kitevésnél a LinkedIn posztíró ablakában még törölhetsz egy-egy hashtaget; közvetlen kitevésnél a poszt úgy megy ki, ahogy látod.

Kitevés – két út

Hogy a poszt hogyan kerül ki, attól függ, bekötötted-e a saját LinkedInedet (**Beállításaim** → **LinkedIn bekötése**).

Bekötött LinkedIn	A gomb: **Jóváhagyom és kiteszem**. Egy kattintás, és a poszt kimegy a saját profilodra – a kampány fotójával együtt, ha van. Utána az állapot **Kint van**, és a **Megnézem** gombbal megnyitod a LinkedInen.
Nincs bekötve	A gomb: **Másolás és LinkedIn megnyitása**. A Sayweek kimásolja a kész szöveget (hashtagekkel és a jogi sorral), és új lapon megnyitja a LinkedIn posztíró ablakát a szöveggel. Ott te teszed ki, majd visszajössz, és jelzed, hogy kint van.



8. ábra – Kézi kitevés után: illeszd be a poszt linkjét (nem kötelező), és kattints a Kitettem gombra.

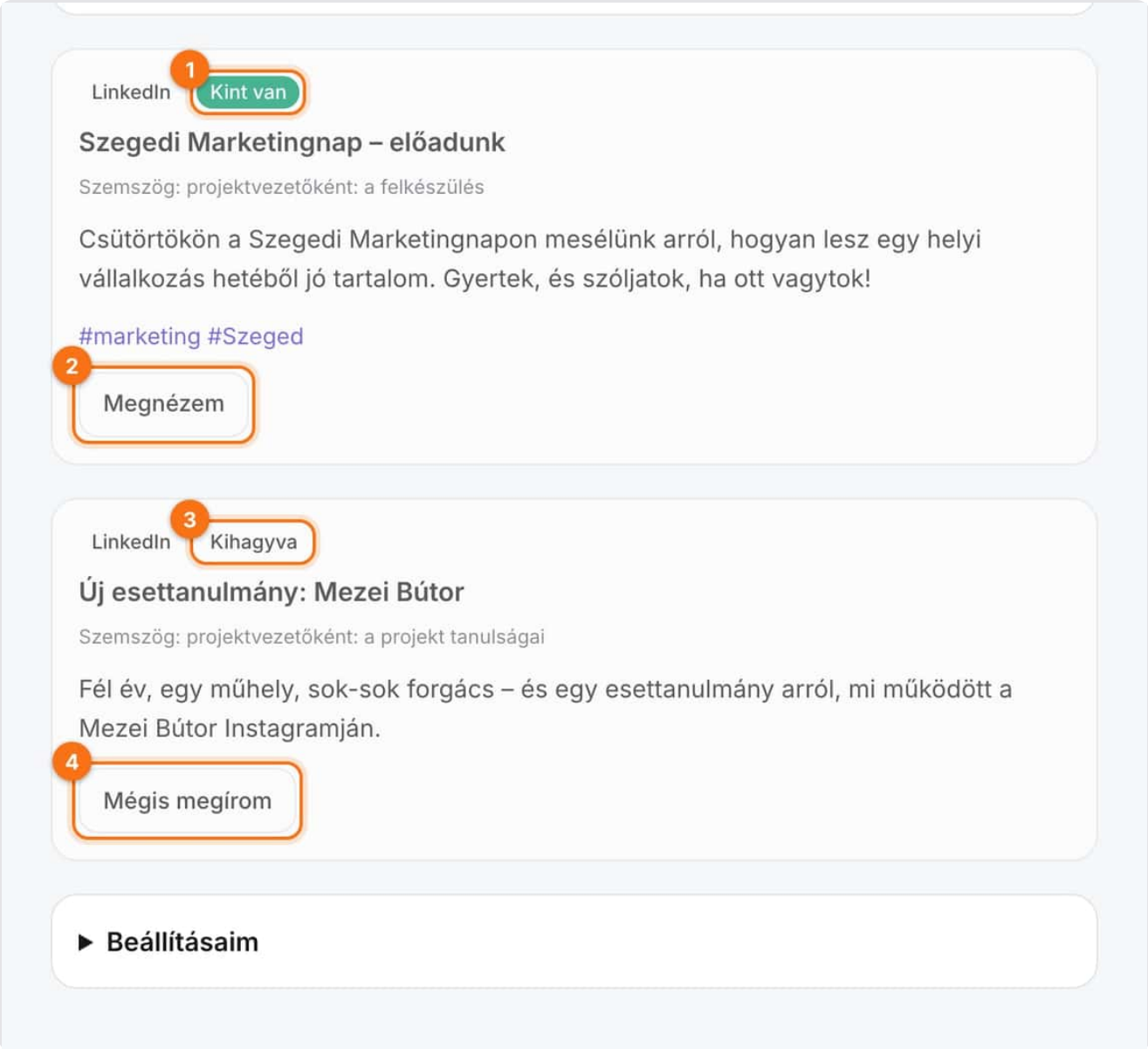
1	**Jóváhagyva**	A posztot jóváhagytad, de még nem jelezted, hogy kint van.
2	**A poszt linkje**	„Kitetted? Illeszd be a poszt linkjét (nem kötelező), hogy a csapat lássa az elérést.” A link https://-sel kezdődjön.
3	**Kitettem**	Az állapot **Kint van** lesz („Köszönjük, hogy megosztottad!”).
4	**Másolás és LinkedIn megnyitása**	Ha közben bezártad a LinkedInt, innen újra kimásolhatod és megnyithatod.

i Ha a cég a saját X-, Threads- vagy Bluesky-fiókodat is hozzárendelte a profilodhoz, ezekre is kaphatsz külön piszkozatot. Ilyenkor a gomb **Másolás és megnyitás**, vagy – ha a fiók a cég Postiz-fiókjában van – a közvetlen kitevés gombja.

A csapattal megosztott céges posztok és állásajánlatok

A kampányok mellett a cég egy kész céges posztot is megoszthat a csapattal (**Megosztás a csapattal**), vagy egy toborzási kampányban megkérhet, hogy oszd meg a nyitott pozíciót. Ezekből is a saját változatodat kapod ezen az oldalon, ugyanúgy, mint egy kampányposztot – az appban, push-értesítésben, Telegramon (ha összekötötted) és e-mailben. Kiteheted, átírhatod, vagy **Most kihagyom** – a döntés mindig a tiéd.

Kint van, kihagyva, lezárult



9. ábra – Kitett és kihagyott posztok: a régiek a lista alján maradnak.

1	**Kint van**	A kitett poszt már nem szerkeszthető.
2	**Megnézem**	Megnyitja a posztot a LinkedInen (ha megadtál linket, vagy közvetlenül tetted ki).
3	**Kihagyva**	Nem tetted ki – ez rendben van, senki nem kap róla figyelmeztetést.
4	**Mégis megírom**	A kihagyott posztot visszahozza **Átnézésre vár** állapotba, amíg a kampány fut.

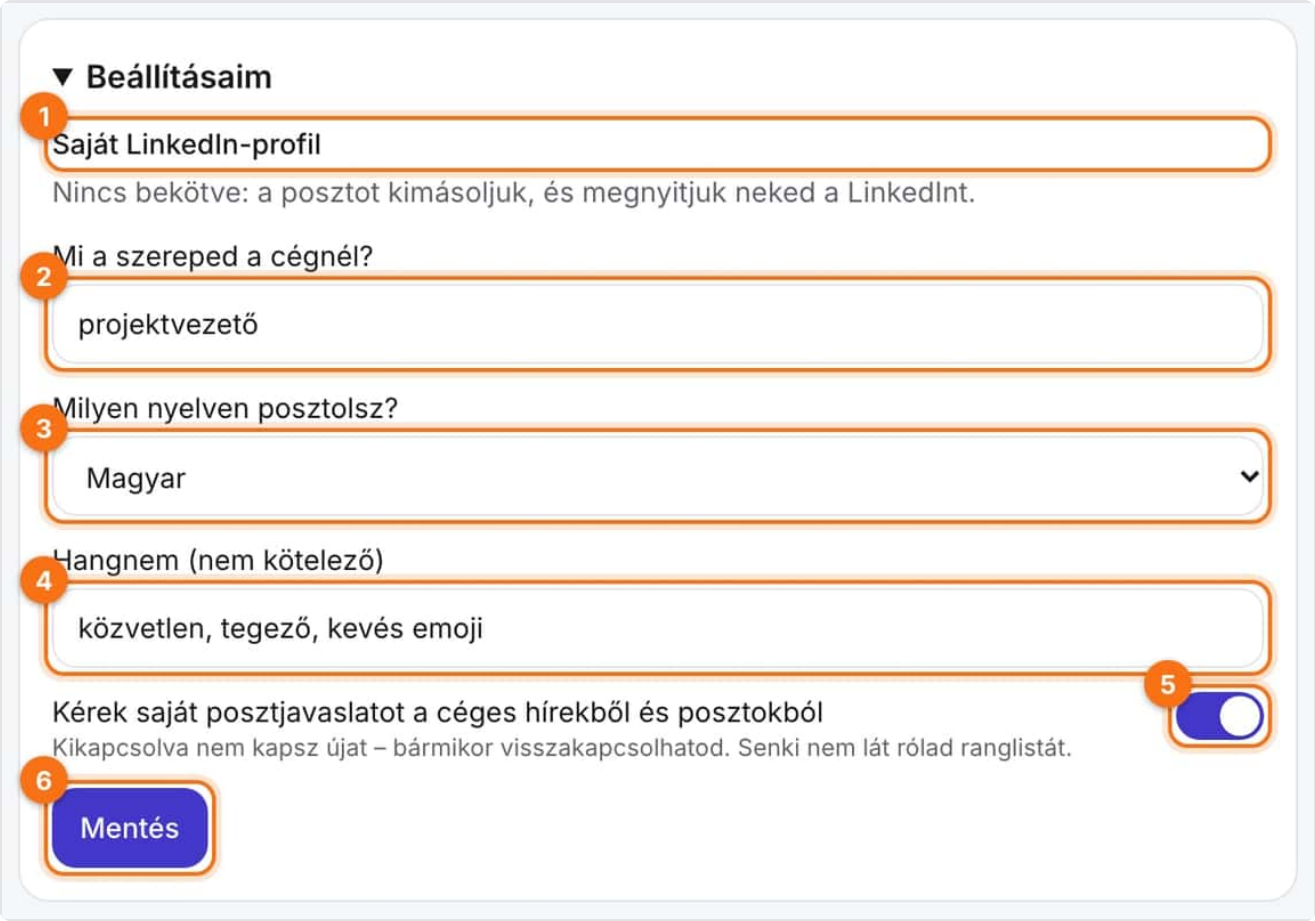
Ha a cég lezárja a kampányt, a még ki nem tett posztod állapota **A kampány lezárult** lesz: a kártya halványan megmarad, de kitenni már nem lehet („Ez a kampány már lezárult.”).

> **!** **Figyelem**
> Ha a közvetlen kitevés nem sikerül (pl. lejárt a LinkedIn-bejelentkezésed), az állapot **Nem sikerült kitenni** lesz, a hibaüzenettel. A posztot ilyenkor is kiteheted kézzel: a Sayweek kimásolja a szöveget és megnyitja a LinkedInt.

04 Beállításaim és a saját LinkedIned

/sajat → Beállításaim

A saját oldalad alján, a **Beállításaim** résznél kötöd be a LinkedInedet, és itt módosítod a szerepedet, a nyelvet, a hangnemet, és azt, hogy kérsz-e saját változatot a céges hírekből.

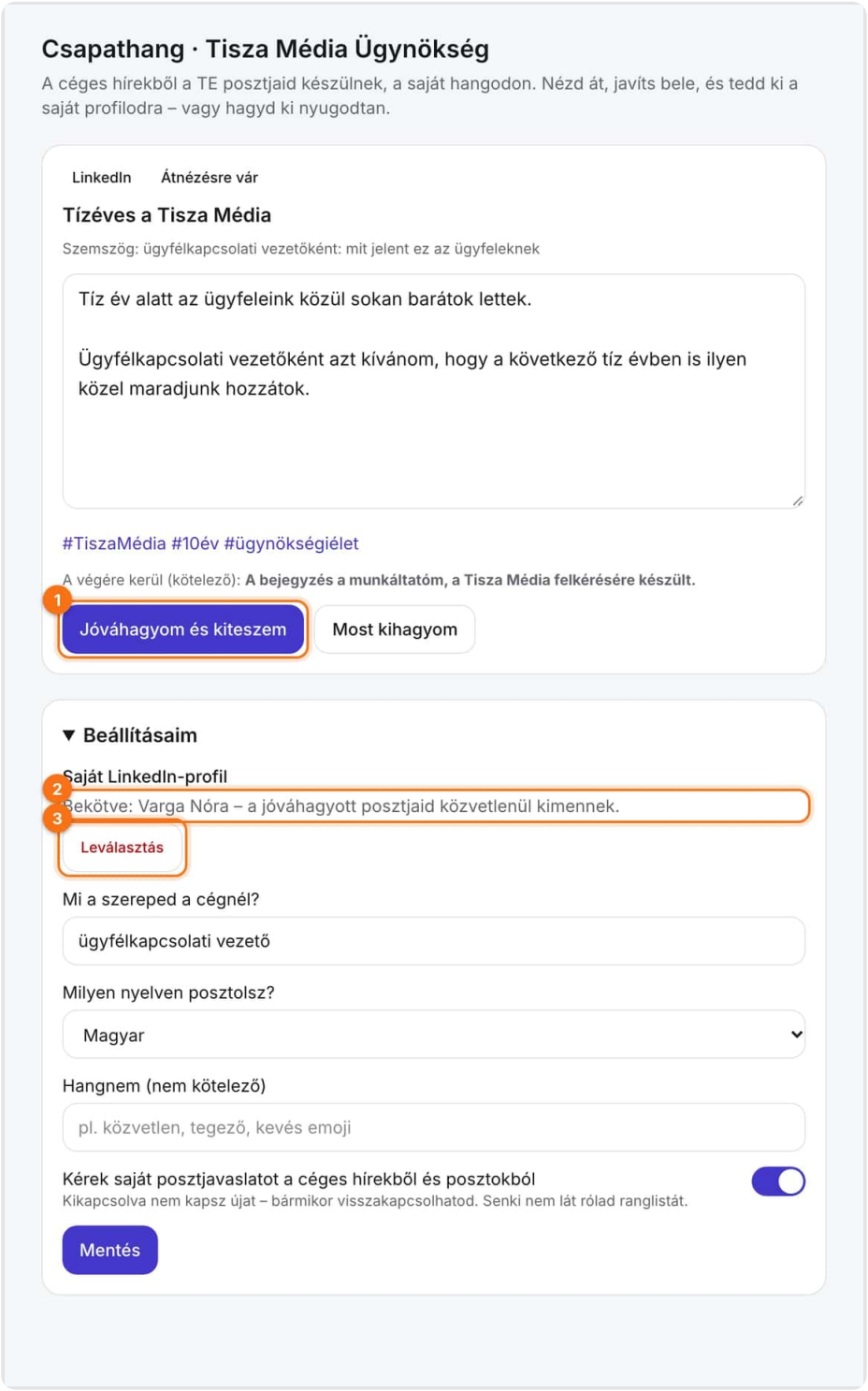


10. ábra – Beállításaim: LinkedIn, szerep, nyelv, hangnem és a saját változatok kapcsolója.

1	**Saját LinkedIn-profil**	„Nincs bekötve: a posztot kimásoljuk, és megnyitjuk neked a LinkedInt.” – vagy bekötés után: „Bekötve: {név} – a jóváhagyott posztjaid közvetlenül kimennek.” A **LinkedIn bekötése** gomb csak akkor látszik, ha a közvetlen LinkedIn-kapcsolat a Sayweekben be van kapcsolva.
2	**Mi a szereped a cégnél?**	A szemszöged alapja – ha új munkakörbe kerülsz, írd át.
3	**Milyen nyelven posztolsz?**	A posztjaid nyelve.
4	**Hangnem (nem kötelező)**	Pl. „közvetlen, tegező, kevés emoji”. Rövid, egysoros leírás.
5	**Kérek saját posztjavaslatot a céges hírekből és posztokból**	Alapból be van kapcsolva. Kikapcsolva nem kapsz új piszkozatot – bármikor visszakapcsolhatod. Rólad nincs ranglista; a kapcsoló azonnal ment.
6	**Mentés**	A szerepet, a nyelvet és a hangnemet menti.

A LinkedIn bekötése

1. Nyisd le a **Beállításaim** részt, és kattints a **LinkedIn bekötése** gombra.
2. A LinkedIn saját oldalán lépj be, és engedélyezd a Sayweeknek a posztolást a nevedben.
3. Visszaérkezel a saját oldaladra: „LinkedIn bekötve: {név}". Mostantól a posztjaid kártyáján a **Jóváhagyom és kiteszem** gomb áll.



11. ábra – Bekötött LinkedInnel: a Jóváhagyom és kiteszem gomb közvetlenül a profilodra posztol.

1 **Jóváhagyom és kiteszem** Egy kattintással kiteszi a posztot a saját LinkedInedre.

2	**Bekötve: {név}**	Melyik LinkedIn-profil van bekötve.
3	**Leválasztás**	Törli a LinkedIn-bejelentkezésedet a Sayweekből (a hozzáférési kulcsokkal együtt). A posztjaid ezután ismét másolással és a LinkedIn megnyitásával mennek ki; újra bármikor beköthetsz.

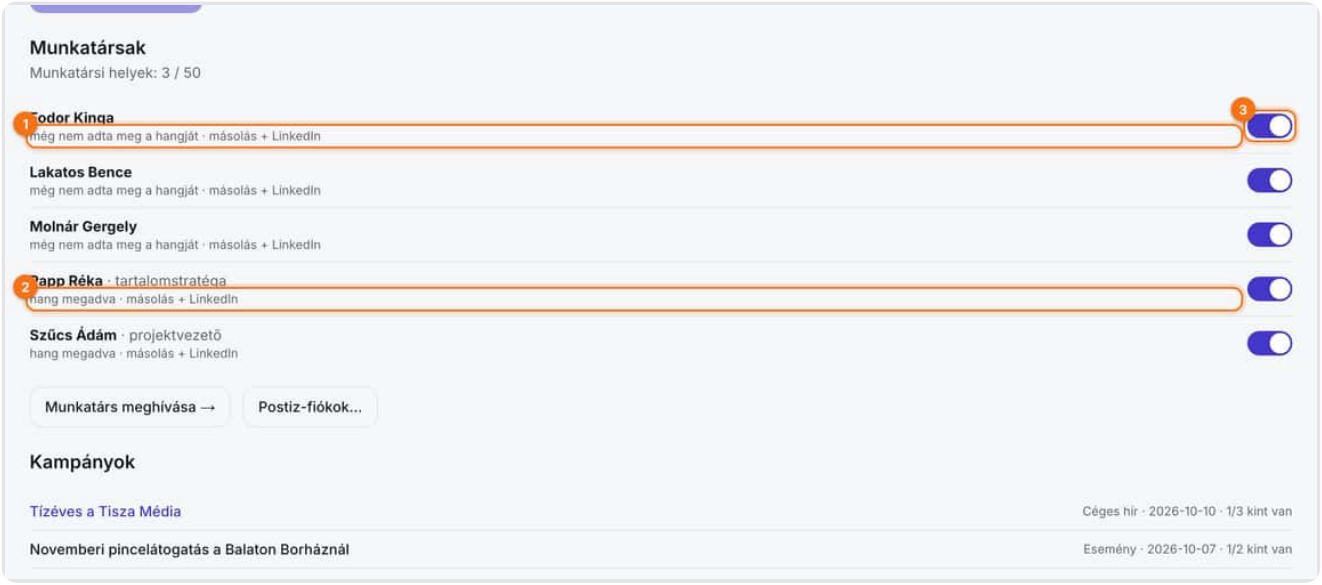
i A Sayweek a bekötött LinkedInedre csak akkor posztol, amikor te a **Jóváhagyom és kiteszem** gombra kattintasz – magától, ütemezve vagy a cég nevében soha. A bekötés csak a tiéd: kizárólag a te Csapathang-posztjaidhoz használható, a cég csatornáihoz nem köthető, és a tulajdonosok és szerkesztők a cég LinkedIn-kapcsolatai között nem látják és nem kezelhetik.

05 Mit lát a munkáltató?

Adatvédelem a Csapathangban

Jogos kérdés: ha a saját profilodra posztolsz a cég kérésére, mi látszik ebből a cégnél? Ez a fejezet pontosan leírja, mit lát egy tulajdonos vagy szerkesztő a **Csapathang** oldalon – és mit nem.

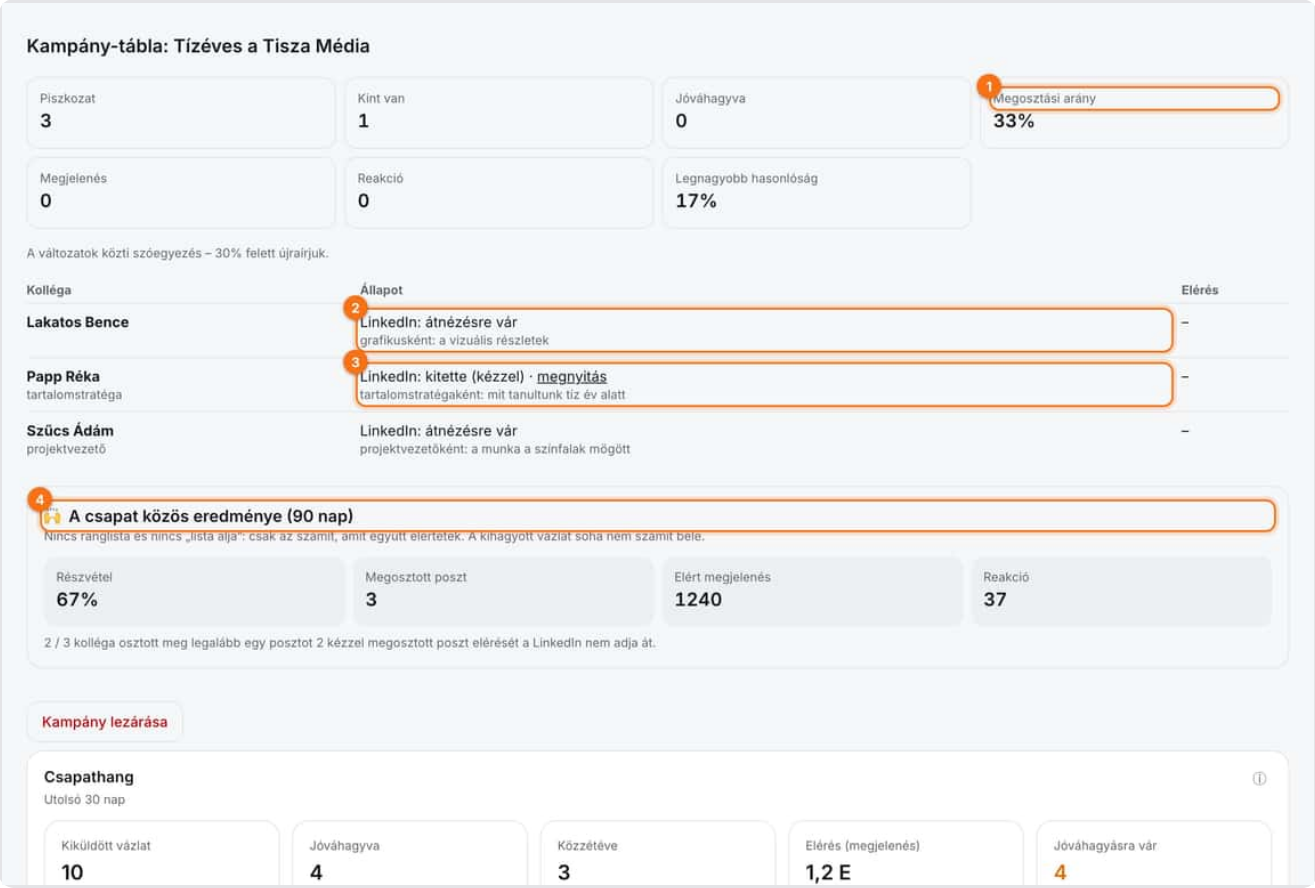
A Munkatársak lista



12. ábra – A tulajdonos és a szerkesztő nézete: a munkatér tagjai a Csapathang állapotukkal.

1 **Még nem adta meg a hangját**	Ha még nem töltötted ki a **Mutasd meg, hogyan írsz** részt. A listán a munkatér minden tagja szerepel – a tulajdonos, a szerkesztők és az olvasók is. Minden sorban az is látszik, hogy a saját LinkedIned be van-e kötve („saját LinkedIn bekötve” / „másolás + LinkedIn”).
2 **Hang megadva**	Kitöltötted a hangod – a beillesztett régi posztjaidat és a válaszaidat viszont ez a lista nem mutatja.
3 **Részt vesz**	A tulajdonos vagy a szerkesztő ezzel veheti ki (vagy vissza) a kampányokból. Kikapcsolva nem kapsz új piszkozatot.

A Kampány-tábla



13. ábra – A kampány-tábla: összesítés, a kollégák állapota és a csapat közös eredménye.

1	**Összesítés**	Piszkozatok, kitett, jóváhagyott és kihagyott posztok száma, megosztási arány, megjelenés, reakció és a változatok közti legnagyobb hasonlóság.
2	**Átnézésre vár**	Kollégánként, csatornánként az állapot: **átnézésre vár**, **jóváhagyta**, **kitette**, **kihagyta** vagy **hiba**, és a szemszög.
3	**Kitette**	Kitett posztnál az is, hogyan ment ki (**közvetlenül**, **Postizon át** vagy **kézzel**), és ha van link, a **megnyitás** hivatkozás. Közvetlen kitevésnél az elérés is.
4	**A csapat közös eredménye (90 nap)**	Részvétel, megosztott posztok, elért megjelenés és reakciók – a csapat egészére, nevek és sorrend nélkül. Ranglista nincs, és a kihagyott poszt soha nem számít bele.

A tábla alatt a **Csapathang** statisztika-kártya az utolsó 30 napot összesíti, és a **Kollégánként** táblázatban személyenként is mutatja a kapott, jóváhagyott, közzétett, kihagyott és függőben lévő piszkozatok számát, valamint a megjelenéseket és reakciókat.

Röviden: mi látszik és mi nem

Látszik	A neved és a szereped; hogy megadtad-e a hangodat; hogy be van-e kötve a LinkedIned; posztonként az állapot (kihagyta is), a szemszög, a kitevés módja, a poszt linkje; közvetlenül kitett posztnál a megjelenések és reakciók száma.
Nem látszik a táblán	A régi posztjaid, amiket a hangodhoz beillesztettél; a válaszaid; a LinkedIn-jelszavad; a LinkedIn-profilod egyéb tartalma, üzenetei, kapcsolatai.

Elérés-adat	A Sayweek a közvetlenül (bekötött LinkedInnel) kitett posztjaid megjelenését, reakcióit és kommentszámát a kitevés utáni 30 napban nagyjából 12 óránként lekéri. Kézzel kitett posztnál ilyen adat nincs.

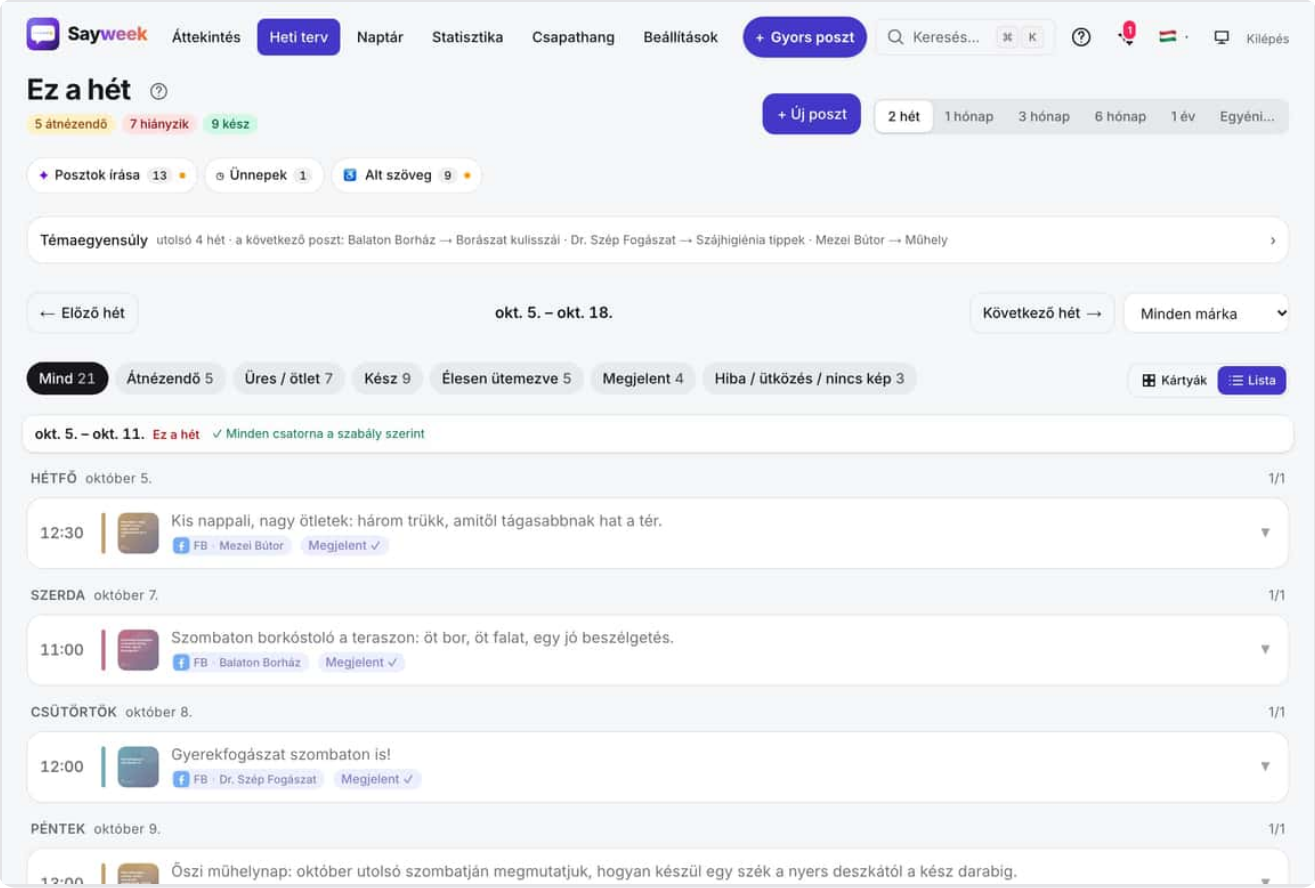
i A saját LinkedIn-bejelentkezésed a tiéd marad: a **Beállítások** közvetlen közzétételi részén, a cég LinkedIn-kapcsolatai között nem jelenik meg, cégcsatornához nem köthető, és más posztjaihoz nem használható. A táblán csak annyi látszik, hogy be van-e kötve. A **Leválasztás** gomb a saját oldaladon törli a bejelentkezést a Sayweekből; ha akarod, a LinkedIn saját beállításaiban is eltávolíthatod a Sayweek alkalmazást.

06 Szerkesztőként és olvasóként

A munkatér napi használata

Szerkesztőként a munkatér teljes napi munkáját végzed, olvasóként mindent megnézhetsz. A funkciók részletes leírása a felhasználói kézikönyvben van – itt csak az a rész, ami a szerepkörödtől függ.

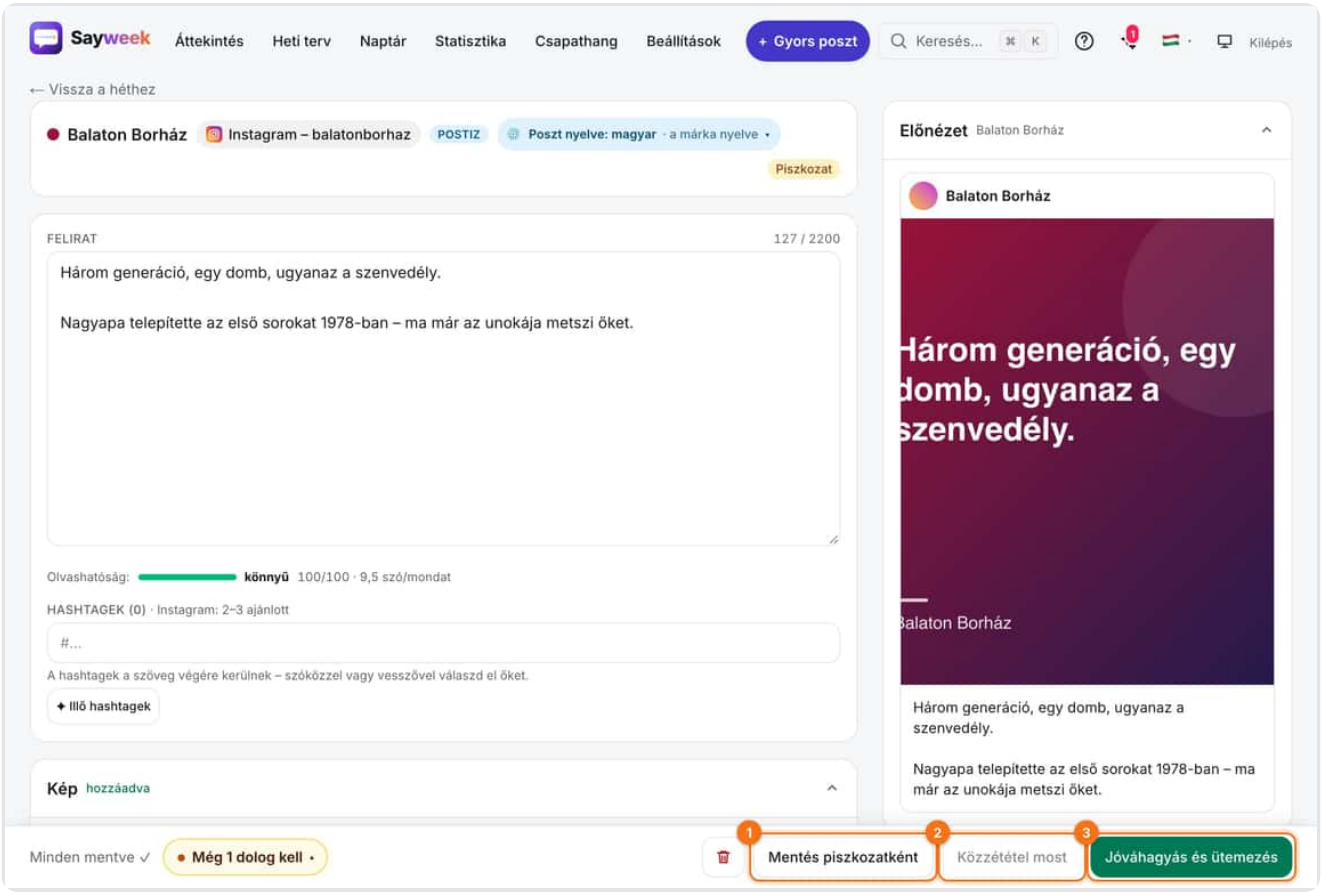
Szerkesztő: a napi munka



14. ábra – Szerkesztőként ugyanazt a heti tervet látod és szerkeszted, mint a tulajdonos.

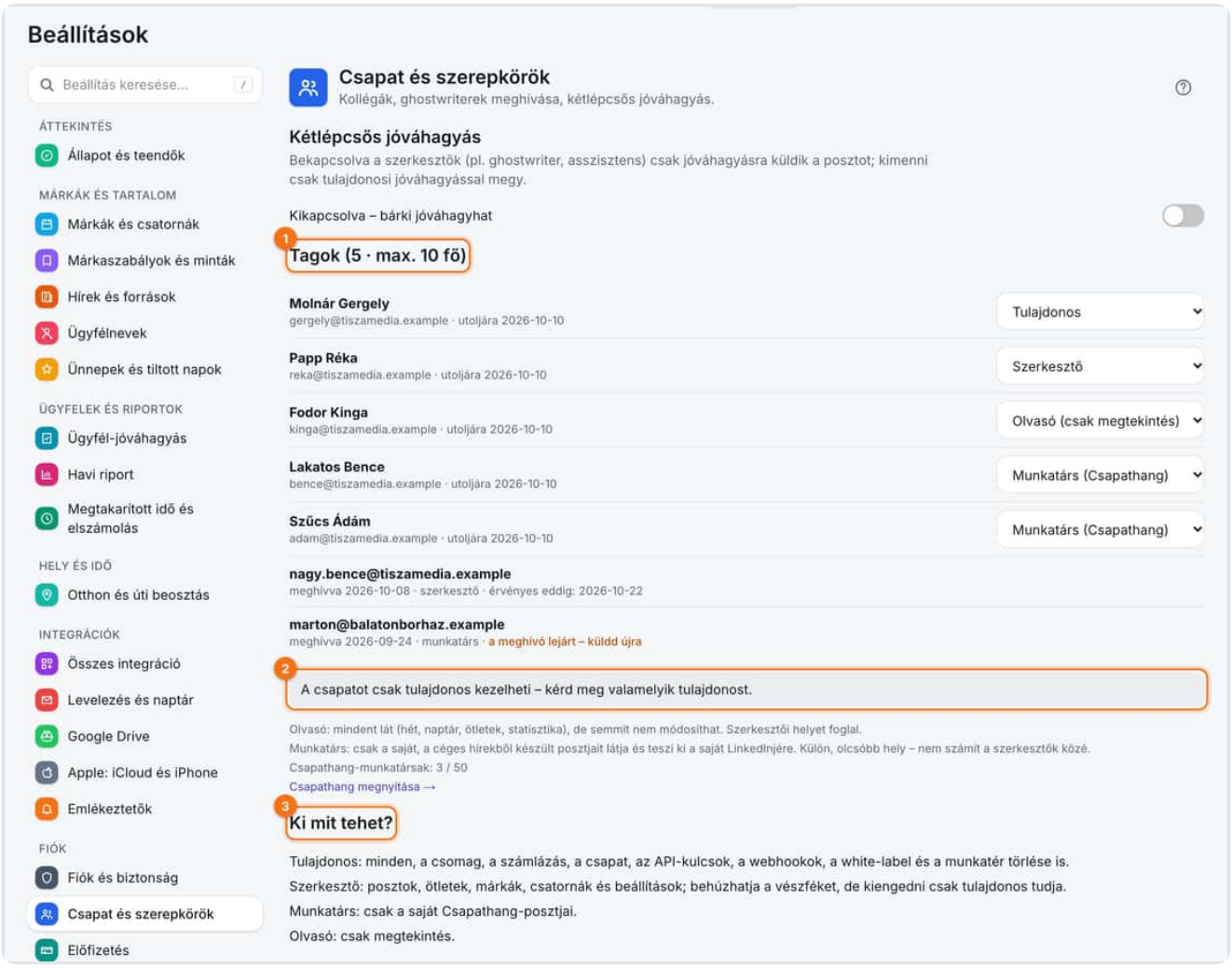
- **Heti terv** és **Naptár**: posztok írása, átírása, képek, időpontok, jóváhagyás. Bekapcsolt **Kétlépcsős jóváhagyás** mellett a jóváhagyásod csak beküldi a posztot; kimenni a tulajdonos jóváhagyásával megy.
- **A poszt szerkesztője**: a műveletek az ablak alján, teljes szélességű sávban vannak. Bal oldalt a mentés állapota és – ha valami még hiányzik – a **Még N dolog kell** jelzés, jobb oldalt a törlés, a **Mentés piszkozatként**, a **Közzététel most** és a **Jóváhagyás és ütemezés**. A **Mentés piszkozatként** jóváhagyás és ütemezés nélkül ment, akkor is, ha még van akadály; telefonon a **További műveletek** menüben találod. Szerkesztőként a **Közzététel most** zárolt – rámutatva kiírja: „Azonnal közzétenni csak a munkatér tulajdonosa tud."
- **Ötletek, márkák, csatornák, szabályok, források**: szabadon szerkesztheted.
- **Csapathang**: kampányt indíthatsz (**Hírdoboz → Küldés a kollégáknak**), lezárhatod (**Kampány lezárása**), és a **/sajat →** gombbal a saját posztjaidat is kiteheted – szerkesztőként te is lehetsz résztvevő.

- **Ügyfél-jóváhagyó linket** te is készíthetsz (**Beállítások → Ügyfél-jóváhagyás**), és válaszolhatsz az ügyfél megjegyzéseire a posztnál.
- **Vészfék**: behúzhatod, ha baj van – kiengedni csak tulajdonos tudja.
- **Gyors poszt** (gomb a fejlécben vagy a **P** billentyű): szerkesztőként a „most" a legkorábbi engedélyezett időpontot jelenti – a poszt kb. 6 perc múlva megy ki, és addig egy tulajdonos még leállíthatja. Kétlépcsős jóváhagyásnál a gomb felirata **Jóváhagyásra küldés**.
- **Megfelelési ellenőrzés**: szabályozott ágazatban működő márkánál a szerkesztőben a blokkolók megállítják a jóváhagyást; ha figyelmeztetéssel hagysz jóvá, a neved bekerül a megfelelési naplóba.
- **Kapcsolatépítés, ügyfélsztorik, hírlevél, toborzási mód**: ugyanúgy használhatod, mint egy tulajdonos (hírlevelet jóváhagyni tulajdonosi vagy szerkesztői joggal lehet).
- **Feladatkezelők** (Google Tasks, Microsoft To Do, Todoist, Apple Emlékeztetők): a saját fiókodat kötöd be – csak a saját teendőidet látod, és jóváhagyási teendőt csak az kap, aki jóváhagyhat.
- Nem tudod: azonnal közzétenni (**Közzététel most**), a csapatot és az előfizetést kezelni, kulcsokat, webhookokat, white-labelt beállítani, kapcsolatot leválasztani.



15. ábra – A poszt szerkesztője szerkesztőként: a műveletek sávja az ablak alján.

1	**Mentés piszkozatként**	Elmenti a szöveget és az időpontot – jóváhagyás és ütemezés nélkül, piszkozat marad.
2	**Közzététel most**	Szerkesztőként zárolt: azonnal csak tulajdonos tehet ki posztot.
3	**Jóváhagyás és ütemezés**	Jóváhagyja a posztot és beállítja az időpontra (kétlépcsős jóváhagyásnál beküldi a tulajdonosnak).



16. ábra – A Csapat és szerepkörök oldal szerkesztőként: a tagokat látod, kezelni csak tulajdonos tudja.

1 **Tagok**	A munkatér tagjai, szerepkörrel és az utolsó belépéssel; a függő meghívók is, a lejáratukkal („érvényes eddig: …” vagy „a meghívó lejárt – küldd újra”).
2 **Csak tulajdonos**	„A csapatot csak tulajdonos kezelheti – kérd meg valamelyik tulajdonost.”
3 **Ki mit tehet?**	A szerepkörök egysoros összefoglalója.

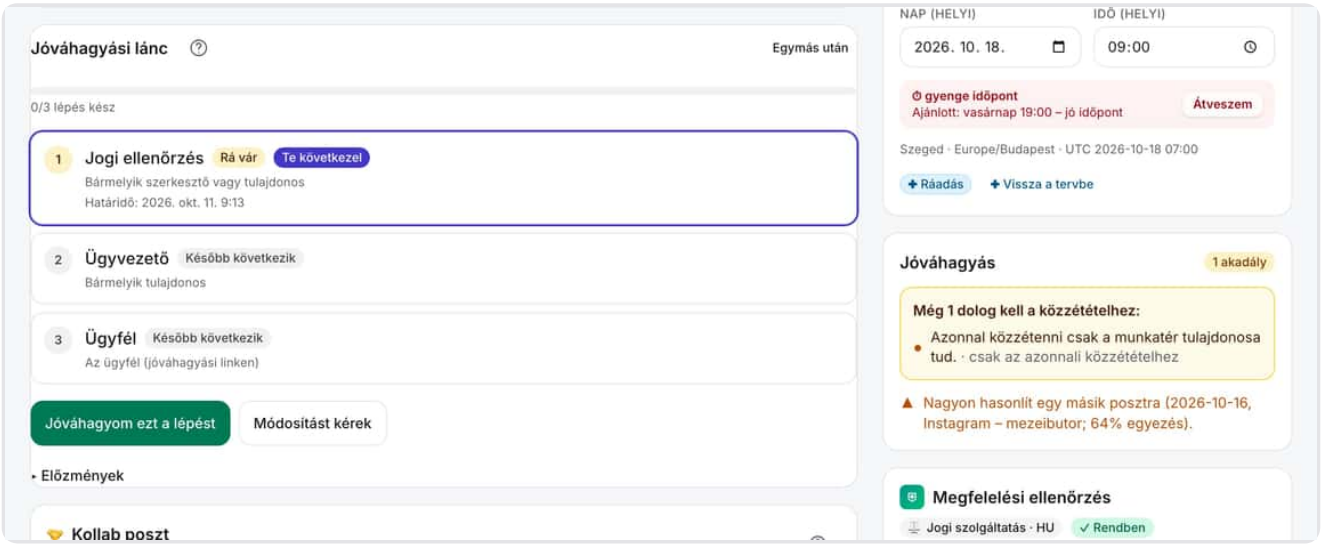


17. ábra – Tulajdonosi beállítás szerkesztőként: látod, de zárolt, magyarázattal.

1	**Zárolt rész**	„Ezt csak a munkatér tulajdonosa módosíthatja. Ha változtatni kell rajta, szólj egy tulajdonosnak.” A mezők láthatók, de nem módosíthatók.

A te lépésed egy jóváhagyási láncban

Ha a munkatér jóváhagyási láncot használ (pl. szerkesztői ellenőrzés → tulajdonos → ügyfél), push-értesítést és e-mailt kapsz, amikor egy poszt a te lépésedhez ér. A poszt **Jóváhagyási lánc** kártyája ezt **Te következel** jelzéssel mutatja.

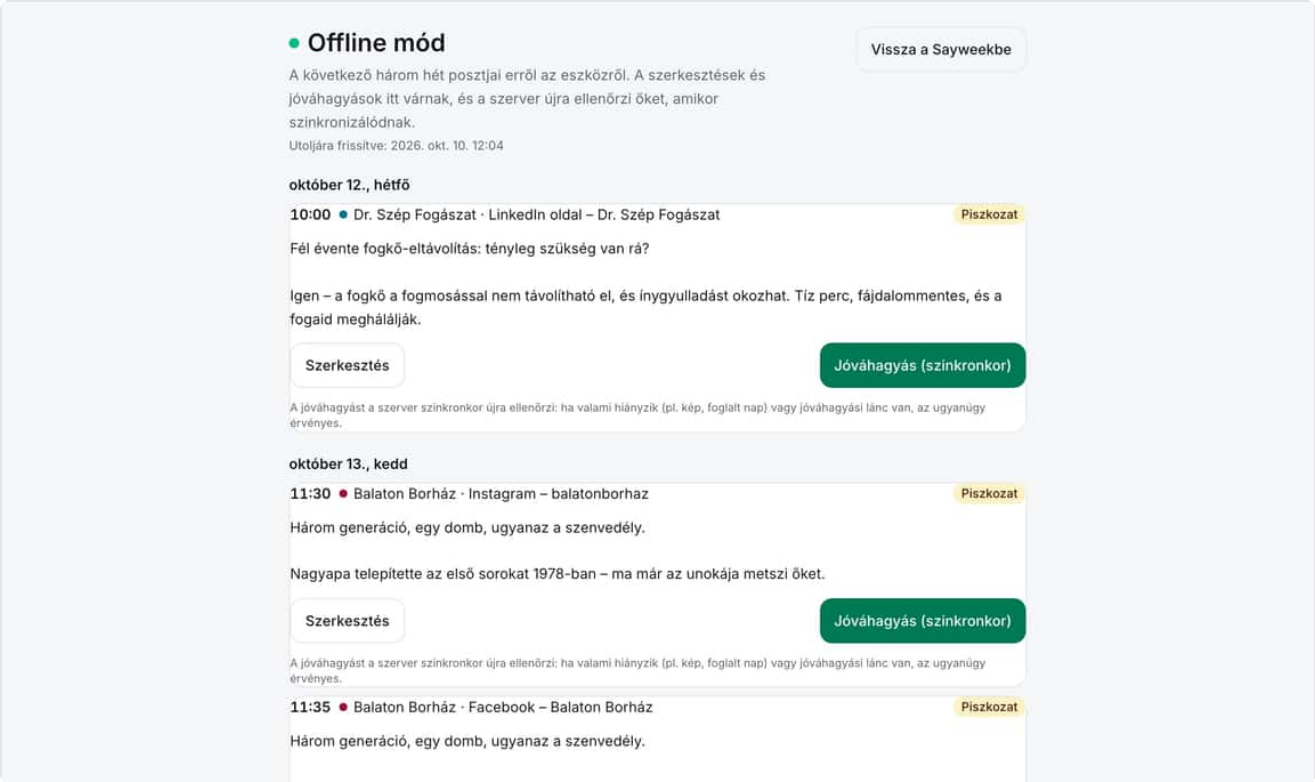


18. ábra – A jóváhagyási lánc egy poszton: az első lépés a tiéd – Jóváhagyom ezt a lépést vagy Módosítást kérek.

- A **Jóváhagyom ezt a lépést** továbbküldi a posztot a következő lépésre; a poszt csak az utolsó után kerül ütemezésre. A **Módosítást kérek** a megjegyzéseddel lezárja a kört – javítás után a lánc újraindul.
- A jóváhagyásod arra a tartalomra szól, amit láttál: ha utána változik a szöveg vagy a kép, a lépésed újra jóváhagyásra vár. Határidős lépésnél a lejárat előtt emlékeztető jön; utána egy helyettes is dönthet róla.
- **Hamarosan:** jóváhagyás Slackből vagy Microsoft Teamsből – a csapatcsatornátokban megjelenő kártyákon **Jóváhagyom**, **Módosítást kérek** és **Megnyitás** gomb lesz, ugyanazokkal az ellenőrzésekkel, mint az appban.

Offline mód

Elment a térerő a vonaton? A Sayweek a következő három hét posztjait az eszközödön tartja: az alsó sáv („Nincs internetkapcsolat.”) megnyitja az **Offline mód** oldalt, ahol **Szerkesztés** és **Jóváhagyás (szinkronkor)** is lehetséges. Amint újra van internet, minden szinkronizálódik, és a szerver minden jóváhagyást újra ellenőriz a szokásos szabályokkal (és a szerepköröddel).



19. ábra – Offline mód: a következő hetek posztjai, ezen az eszközön elmentve.

> **i** Az offline másolat csak a te fiókodhoz tartozik azon az eszközön, és kijelentkezéskor töröljük. Előbb nyisd meg egyszer a Sayweeket internettel az eszközön – ekkor mentjük el a posztokat.

Olvasó: mindent látsz, semmit nem módosítasz

Olvasóként a teljes munkateret böngészheted: heti terv, naptár, ötletek, statisztika, beállítások. A beállításokban a módosítható részek felett ezt látod: „Olvasói hozzáférésed van: megnézheted, de nem módosíthatod.”



20. ábra – Olvasói nézet: minden látható, a módosítás zárolt.

1	**Olvasói megjegyzés**	A zárolt rész fölött mindig ott a magyarázat.

> ! **Figyelem**
> Nem minden oldalon rejti el az app a gombokat az olvasók elől (pl. a heti tervben). Ha olvasóként mégis mentenél vagy módosítanál, a Sayweek elutasítja ezzel az üzenettel: „Csak olvasási jogod van ebben a munkatérben – ezt egy tulajdonos vagy szerkesztő módosíthatja." Semmi nem változik.

> i Olvasóként a Csapathangban sem tudsz posztot kitenni. Ha egy kampány mégis neked is készít piszkozatot (alapból minden aktív tag megkapja), szólj a tulajdonosnak vagy egy szerkesztőnek, hogy a **Részt vesz** kapcsolóval vegyen ki.

07 Értesítések, nyelv és kilépés

Mindenkinek

Hogyan szól a Sayweek, ha dolgod van, hogyan állítod a nyelvet, és mi történik, ha elhagyod a csapatot.

Értesítések

Munkatárs	Amikor elkészül a posztod: e-mail („Kész a posztod erről: …", **Megnézem a posztom** gombbal), és ha a telefonos Sayweek appban engedélyezted, push-értesítés. Ha egy napon belül nem nézed át, egyszer emlékeztetőt kapsz („Még vár rád a posztod: …") – többet nem, és lezárt kampánynál egyet sem.
Szerkesztő, olvasó, tulajdonos	A munkatér eseményeiről (pl. ügyfél jóváhagyta vagy módosítást kért egy posztot) push-értesítés a telefonos appba. A munkatársak ezeket nem kapják.
Szerkesztő, tulajdonos: lejáró kapcsolat	Egy magától meg nem újuló közösségimédia-kapcsolat lejárta előtt 7 nappal és 1 nappal, valamint a lejáratkor: e-mail, push és a saját összekötött Telegram-chated – hogy valaki időben újracsatlakoztassa.

Nyelv

A felület nyelvét a zászlós gombbal állítod (a **/sajat** oldal fejlécében, illetve szerkesztőként és olvasóként az app fejlécében). A választást a fiókod is megjegyzi: az e-mailek és az értesítések is ezen a nyelven érkeznek. A **posztjaid** nyelve ettől független – munkatársként a **Milyen nyelven posztolsz?** mező dönti el.

Kijelentkezés

A **Kilépés** gombbal (a **/sajat** fejlécében) kijelentkezel ezen az eszközön. Szerkesztőként és olvasóként a **Beállítások → Fiók és biztonság** oldalon a **Kijelentkezés mindenhonnan** gomb minden eszközről kiléptet.

Ha elhagyod a csapatot

- Saját magadat nem tudod eltávolítani a munkatérből: kérd meg a tulajdonost, hogy a **Beállítások → Csapat és szerepkörök** oldalon az **Eltávolítás** gombbal vegyen ki.
- Eltávolítás után minden eszközön azonnal kijelentkezel, és a fiókod törlődik – vele a Csapathang-profilod (hang, minták) és a piszkozataid is.
- A LinkedInen már kitett posztjaid a te profilodon maradnak – azokat a LinkedInen te kezeled.
- A saját LinkedIn-bejelentkezésed a fiókoddal együtt törlődik.

08 Gyakori kérdések

GYIK

A leggyakoribb kérdések a meghívótól a kitevésig.

K **Nem kaptam meg a meghívó levelet. Mit tegyek?**
Nézd meg a levélszemét mappát. A meghívó levél nélkül is működik: menj a Sayweek belépési oldalára, és lépj be a meghívott e-mail-címeddel (Google-lel, Microsofttal, vagy regisztrálj vele jelszóval).

K **Belépés után nem a munkatérbe kerültem, hanem egy új, üres munkatérbe.**
Valószínűleg nem a meghívott címmel léptél be. Lépj ki, és lépj be azzal a címmel, amire a meghívó érkezett. Ha a címed már egy másik munkatérhez tartozik, kérj meghívót egy másik címre.

K **Kötelező kitennem minden posztot?**
Nem. A **Most kihagyom** gomb pont erre való, és a kihagyás sehol nem számít ellened – ranglista nincs, és a csapat eredményébe csak a megosztott posztok számítanak.

K **Posztolhat a cég a nevemben a tudtom nélkül?**
A Csapathangon keresztül nem: a poszt csak akkor megy ki, amikor te a **Jóváhagyom és kiteszem** (vagy kézzel a **Kitettem**) gombra kattintasz. A bekötött LinkedIn-bejelentkezésedet a cég más posztokhoz nem használhatja; ha már nem kell, a **Leválasztás** gombbal törlöd.

K **Miért nem látom a LinkedIn bekötése gombot?**
A gomb csak akkor jelenik meg, ha a Sayweek közvetlen LinkedIn-kapcsolata be van kapcsolva. Addig a **Másolás és LinkedIn megnyitása** úttal teheted ki a posztokat – ez ugyanúgy működik, csak egy kattintással több.

K **Miért olyan más a kollégám posztja ugyanarról a hírről?**
Szándékosan: a Sayweek ügyel arra, hogy a változatok ne legyenek szó szerint egyformák (30% fölötti szóegyezésnél újraírja), mert a LinkedIn bünteti a sok egyforma posztot. Mindenki a saját szemszögéből ír.

K **Hol változtathatom meg a jelszavam munkatársként?**
A **/sajat** oldalon nincs fiókbeállítás. Használd a belépési oldal **Elfelejtett jelszó?** linkjét – e-mailben kapsz linket az új jelszóhoz.

K **Szerkesztő vagyok. Miért nem megy ki a jóváhagyott posztom?**
Valószínűleg be van kapcsolva a **Kétlépcsős jóváhagyás**: ilyenkor a jóváhagyásod csak beküldi a posztot, és egy tulajdonosnak is jóvá kell hagynia. Azonnali közzétételre (**Közzététel most**) is csak tulajdonos jogosult.