

Gondosóra Webalkalmazás

Felhasználói Kézikönyv

Tartalom

1	Webalkalmazás használatának előfeltételei	4
2	Webes fiók regisztráció.....	4
2.1	Regisztráció felhasználóként szerződésszámmal.....	6
2.2	Regisztráció felhasználóként születési adatokkal	8
2.3	Regisztráció kontaktszemélyként szerződésszámmal	9
2.4	Regisztráció kontaktszemélyként születési adatokkal.....	10
3	Bejelentkezés.....	12
4	Felhasználó választó felület.....	13
5	Kezdőlap	15
6	Személyek	16
6.1	Személyes adatok.....	17
6.2	Kontaktszemélyek.....	17
6.2.1	Kontaktszemélyek értesítési sorrendje	18
6.2.2	Kontaktszemély adatlapja.....	18
6.2.3	Kontaktszemély felvétele.....	19
6.2.4	Kontaktszemély törlése	19
6.2.5	Kontaktszemély meghatalmazása	20
7	Bejelentések	22
7.1	Jelzőeszköz hibájának bejelentése	23
7.2	Merülés értesítés szüneteltetése	24
8	Értesítések.....	25
9	Egyéb menüpont	26
10	Akadálymentes nézet	27
11	Angol nyelvű felület	27
12	Felhasználók közötti váltás	27

13 Jelszó módosítása	28
14 Kijelentkezés.....	28

A Gondosórával összeköttetésben álló webalkalmazás mind a Gondosóra felhasználók, mind a kontaktszemélyek számára böngészőből az alábbi linket érhető el:

1 Webalkalmazás használatának előfeltételei

A webalkalmazás használatának elsődleges előfeltétele, hogy már legyen átvett, bekapcsolt állapotban lévő jelzőeszköze a Gondosóra programba regisztrált felhasználónak.

A webalkalmazás regisztrációjának feltétele, hogy a Gondosóra felhasználó rendelkezzen a gondosora.hu regisztrációkor megadott telefonszámon mobiltelefonnal vagy email címmel. A mobiltelefonszám vagy email cím megadása a jelzőeszközhöz keresztül vagy telefonon az Ügyfélszolgálaton is lehetséges, azonosítást követően.

Kontaktszemély webalkalmazás regisztrációjának feltétele, hogy a Gondosóra felhasználó a kontaktszemély adatait, mobiltelefonszámát vagy email címét is megadja a gondosora.hu regisztráció során, vagy adategyeztetés során telefonon az Ügyfélszolgálaton.

Teendők a jelzőeszköz átvételét követően:

- Ha még nem kapcsolta be a jelzőeszközt, akkor nyomja meg röviden a bal oldalon található felső gombot, illetve ha kikapcsolt állapotban helyezi töltőre, akkor automatikusan bekapcsol a jelzőeszköz.
- A jelzőeszköz teszteléséhez nyomja meg hosszan a főgombot addig, amíg hangüzenet tájékoztatja Önt arról, hogy jelzést indított a Diszpécserközpontba. Diszpécserünk visszahívják, és egyeztetheti a programba történt regisztrációkor megadott adatait, vagy ha szükséges, akkor módosíthatja azokat vagy megadhat további kontaktszemélyeket is.

2 Webes fiók regisztráció

A webalkalmazás felhasználói fiók létrehozására a bejelentkező felületen (1. ábra) van lehetőség. A regisztráció két módon történhet: Gondosóra felhasználóként vagy kontaktszemélyként.

1. ábra Bejelentkezés - felület

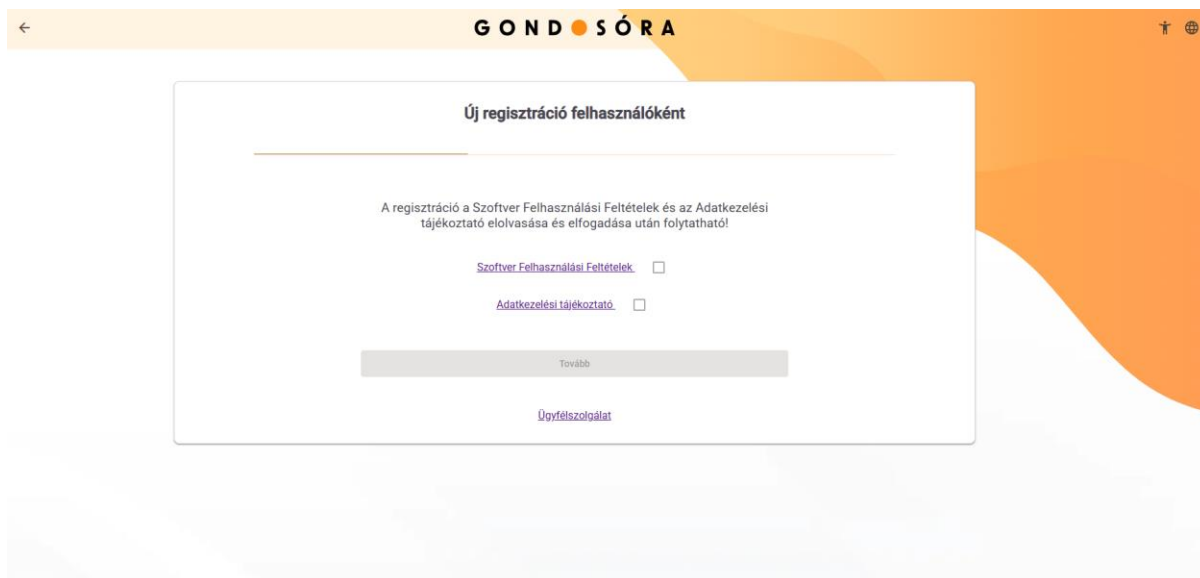
A megfelelő regisztrációs lehetőségre kattintva kiválasztható, hogy szerződésszámmal vagy személyes adatokkal szeretnénk-e elvégezni a regisztrációt.

Fontos, hogy a webes fiók regisztrációja során megadott felhasználónév és jelszó segítségével tudunk majd a későbbiekben az applikációba bejelentkezni, így ezen adatokat jegyezzük meg! A jelszót továbbá csak biztonságos helyen pl. jelszószeftben tároljunk! A bejelentkezéshez szükséges adatokat más személyeknek ne adjuk ki!

A felhasználónévnek egyedinek kell lennie, ezt a rendszer a regisztráció során ellenőrzi, és jelzi, ha a felhasználónév már foglalt, és új felhasználónevet kell választanunk.

A jelszónak legalább 8 karakter hosszúnak kell lennie, és tartalmaznia kell legalább 1 nagybetűt, legalább 1 számjegyet és legalább 1 speciális karaktert (pl. írásjel, szimbólum).

A regisztrációs felületek csak a Szoftver Felhasználási Feltételek és az Adatkezelési tájékoztató megtekintése és elfogadása után érthetőek el. (2. ábra)



2. ábra Szoftver Felhasználási Feltételek és az Adatkezelési tájékoztató

2.1 Regisztráció felhasználóként szerződésszámmal

Amennyiben felhasználóként szerződésszámmal szeretnénk regisztrálni, akkor az alábbi adatokat kell megadnunk a felületen. (3. ábra) A felületen a tájékoztatót információs tooltip-ek is segítik.

- **Szerződésszám:** Minden Gondosórával rendelkező felhasználó rendelkezik egy 11 karakter hosszú, 'CONT' kezdetű szerződésszámmal. A szerződésszámot megtalálhatja a csomagon található szállítási címkén. Példa: CONT1234567
- **Felhasználó születési helye:** A Gondosórával rendelkező felhasználó születési helye.
- **Felhasználó születési ideje:** A Gondosórával rendelkező felhasználó születési ideje.
- **Felhasználónév:** Belépéshez használni kívánt egyedi felhasználói azonosító.
- **Jelszó:** Belépéshez használni kívánt jelszó.
- **Jelszó megerősítése:** Használni kívánt jelszó, ismételten beírva.

3. ábra Regisztráció felhasználóként szerződésszámmal - felület

Az adatok megadását követően ki kell választani, hogy a felhasználó hová szeretné megkapni a regisztrációhoz szükséges azonosító kódot (e-mail/sms). **Fontos**, hogy a megerősítő kód a Gondosóra felhasználó azon elérhetőségére érkezik, amelyet a Gondosóra programba történt jelentkezéskor vagy a Gondosóra szolgáltatás diszpécsterszolgálatán keresztül adott meg a felhasználó vagy az arra meghatalmazott személy (e-mail, telefonszám).

A regisztráció gomb megnyomásával a webes fiók regisztrációja megkezdődik, és az oldal átnavigál a kétfaktoros azonosítást lehetővé tevő felületre, ahol a kiküldött megerősítő kódot a felhasználónak meg kell adnia. (9. ábra). A fiók regisztrációja csak a sikeres kétfaktoros azonosítást követően fejeződik be! A folyamat során az esetlegesen fellépő hibákat és teendőket üzenetek is jelzik (pl hibás vagy hiányzó adat).

4. ábra Kétfaktoros azonosításra szolgáló felület regisztráció után

2.2 Regisztráció felhasználóként születési adatokkal

Amennyiben felhasználóként születési adatokkal szeretnénk regisztrálni, akkor az alábbi adatokat kell megadnunk a felületen. (5. ábra)

- **Felhasználó születési neve:** A Gondosórával rendelkező felhasználó születési neve.
- **Felhasználó születési helye:** A Gondosórával rendelkező felhasználó születési helye.
- **Felhasználó születési ideje:** A Gondosórával rendelkező felhasználó születési ideje.
- **Felhasználó anyja neve:** A Gondosórával rendelkező felhasználó anyja neve.
- **Felhasználónév:** Belépéshez használni kívánt egyedi felhasználói azonosító.
- **Jelszó:** Belépéshez használni kívánt jelszó.
- **Jelszó megerősítése:** Használni kívánt jelszó, ismételten beírva.

← GONDOSÓRA

Új regisztráció felhasználóként

Szerződészámmal Születési adatokkal

Felhasználó születési neve*

Felhasználó születési helye*

Felhasználó születési ideje*

Felhasználó anyja neve*

Felhasználónév*

Jelszó*

Jelszó megerősítése*

Hova küldjük az ellenőrző kódot?

☒ E-mail ☐ Telefon

Regisztráció

5. ábra Regisztráció felhasználóként születési adatokkal- felület

Az adatok megadását követően ki kell választani, hogy a felhasználó hová szeretné megkapni a regisztrációhoz szükséges azonosító kódot (e-mail/sms). **Fontos**, hogy a megerősítő kód a Gondosóra felhasználó azon elérhetőségére érkezik, amelyet a Gondosóra programba történt jelentkezéskor vagy a Gondosóra szolgáltatás diszpécsterszolgálatán keresztül adott meg a felhasználó vagy az arra meghatalmazott személy (e-mail, telefonszám).

A regisztráció gomb megnyomásával a webes fiók regisztrációja megkezdődik, és az oldal átnavigál a kétfaktoros azonosítást lehetővé tevő felületre, ahol a kiküldött megerősítő kódot a felhasználónak meg kell adnia. (9. ábra). A fiók regisztrációja csak a sikeres kétfaktoros azonosítást követően fejeződik be! A folyamat során az esetlegesen fellépő hibákat és teendőket üzenetek is jelzik (pl hibás vagy hiányzó adat).

2.3 Regisztráció kontaktszemélyként szerződésszámmal

Amennyiben kontaktszemélyként szerződésszámmal szeretnénk regisztrálni, akkor az alábbi adatokat kell megadnunk a felületen. (6. ábra) A felületen a tájékozódást információs tooltip-ek is segítik.

- **Szerződésszám:** Minden Gondosórával rendelkező felhasználó rendelkezik egy 11 karakter hosszú, 'CONT' kezdetű szerződésszámmal. A szerződésszámot megtalálhatja a csomagon található szállítási címkén. Példa: CONT1234567
- **Felhasználó születési helye:** A Gondosórával rendelkező felhasználó születési helye.
- **Felhasználó születési ideje:** A Gondosórával rendelkező felhasználó születési ideje.
- **Felhasználónév:** Belépéshez használni kívánt egyedi felhasználói azonosító.
- **Jelszó:** Belépéshez használni kívánt jelszó.
- **Jelszó megerősítése:** Használni kívánt jelszó, ismételten beírva.
- **Kontaktszemély neve:** A Gondosórával rendelkező felhasználóhoz regisztrációkor megadott kontaktszemély viselt neve.
- **Kontaktszemély születési neve:** A Gondosórával rendelkező felhasználóhoz regisztrációkor megadott kontaktszemély születési családi és utóneve.

6. ábra Regisztráció kontaktszemélyként szerződésszámmal- felület

Az adatok megadását követően ki kell választani, hogy a felhasználó hová szeretné megkapni a regisztrációhoz szükséges azonosító kódot (e-mail/sms). **Fontos**, hogy a megerősítő kód a kontaktszemély azon elérhetőségére érkezik, amelyet a Gondosóra programba történt jelentkezéskor vagy a Gondosóra szolgáltatás diszpécsterszolgálatán keresztül adott meg a felhasználó vagy az arra meghatalmazott személy (e-mail, telefonszám).

A regisztráció gomb megnyomásával a webes fiók regisztrációja megkezdődik, és az oldal átnavigál a kétfaktoros azonosítást lehetővé tevő felületre, ahol a kiküldött megerősítő kódot a felhasználónak meg kell adnia. (9. ábra). A fiók regisztrációja csak a sikeres kétfaktoros azonosítást követően fejeződik be! A folyamat során az esetlegesen fellépő hibákat és teendőket üzenetek is jelzik (pl hibás vagy hiányzó adat).

2.4 Regisztráció kontaktszemélyként születési adatokkal

Amennyiben kontaktszemélyként szerződésszámmal szeretnénk regisztrálni, akkor az alábbi adatokat kell megadnunk a felületen. (7. ábra) A felületen a tájékoztató információk tooltip-ek is segítik.

- **Felhasználó születési neve:** A Gondosórával rendelkező felhasználó születési neve.
- **Felhasználó születési helye:** A Gondosórával rendelkező felhasználó születési helye.
- **Felhasználó születési ideje:** A Gondosórával rendelkező felhasználó születési ideje.

- **Felhasználó anyja neve:** A Gondosórával rendelkező felhasználó anyja neve.
- **Felhasználónév:** Belépéshez használni kívánt egyedi felhasználói azonosító.
- **Jelszó:** Belépéshez használni kívánt jelszó.
- **Jelszó megerősítése:** Használni kívánt jelszó, ismételten beírva
- **Kontaktszemély neve:** A Gondosórával rendelkező felhasználóhoz regisztrációkor megadott kontaktszemély viselt neve.
- **Kontaktszemély születési neve:** A Gondosórával rendelkező felhasználóhoz regisztrációkor megadott kontaktszemély születési családi és utóneve.

7. ábra Regisztráció kontaktszemélyként születési adatokkal- felület

Az adatok megadását követően ki kell választani, hogy a felhasználó hová szeretné megkapni a regisztrációhoz szükséges azonosító kódot (e-mail/sms). **Fontos**, hogy a megerősítő kód a kontaktszemély azon elérhetőségére érkezik, amelyet a Gondosóra programba történt jelentkezéskor vagy a Gondosóra szolgáltatás diszpécsterszolgálatán keresztül adott meg a felhasználó vagy az arra meghatalmazott személy (e-mail, telefonszám).

A regisztráció gomb megnyomásával a webes fiók regisztrációja megkezdődik, és az oldal átnavigál a kétfaktoros azonosítást lehetővé tevő felületre, ahol a kiküldött megerősítő kódot a felhasználónak meg kell adnia. (9. ábra). A fiók regisztrációja csak a sikeres kétfaktoros azonosítást követően fejeződik be! A folyamat során az esetlegesen fellépő hibákat és teendőket üzenetek is jelzik (pl hibás vagy hiányzó adat).

3 Bejelentkezés

A bejelentkezésre az oldal megnyitásakor megjelenő főoldalon van lehetőség. (8. ábra). A bejelentkezéshez szükséges a webes fiók regisztrációja során megadott felhasználóneve és jelszava.

8. ábra Bejelentkezés- felület

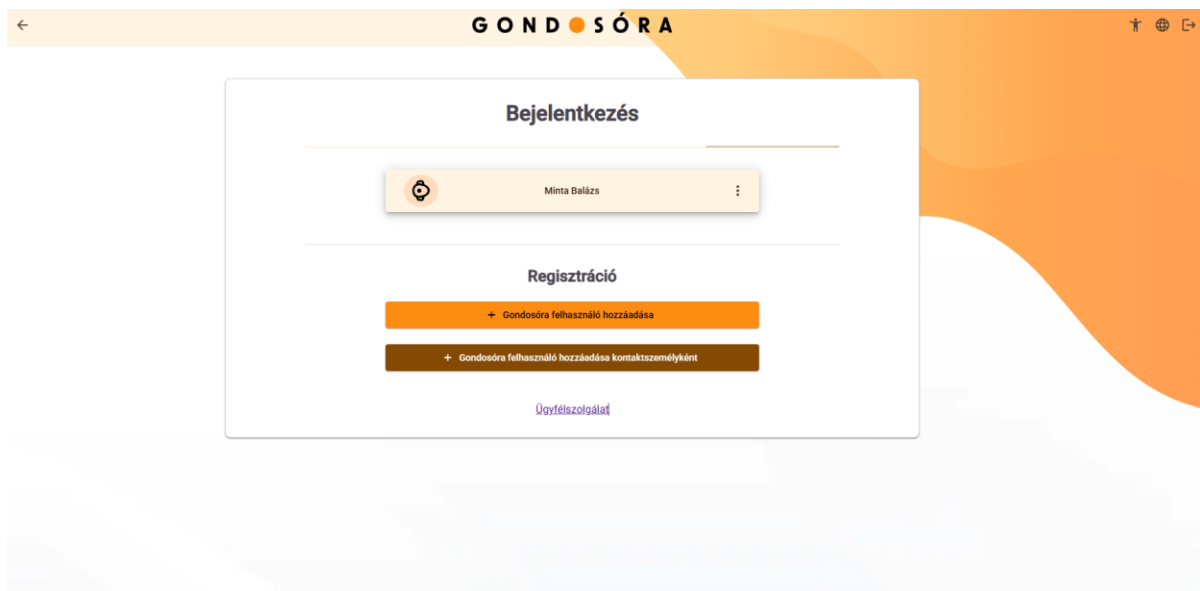
Bejelentkezést követően a rendszer átnavigál a kétfaktoros azonosítást lehetővé tevő felületre (9. ábra). A kódot a bejelentkezéskor megadott módon, e-mailben vagy sms-ben kapjuk meg.

9. ábra Kétfaktoros azonosításra szolgáló felület bejelentkezés után

Ha egy webes fiókhoz több regisztrált Gondosóra felhasználó is tartozik, akkor a kód mindig a legelső érvényes regisztrációhoz tartozó elérhetőségekre kerül kiküldésre.

4 Felhasználó választó felület

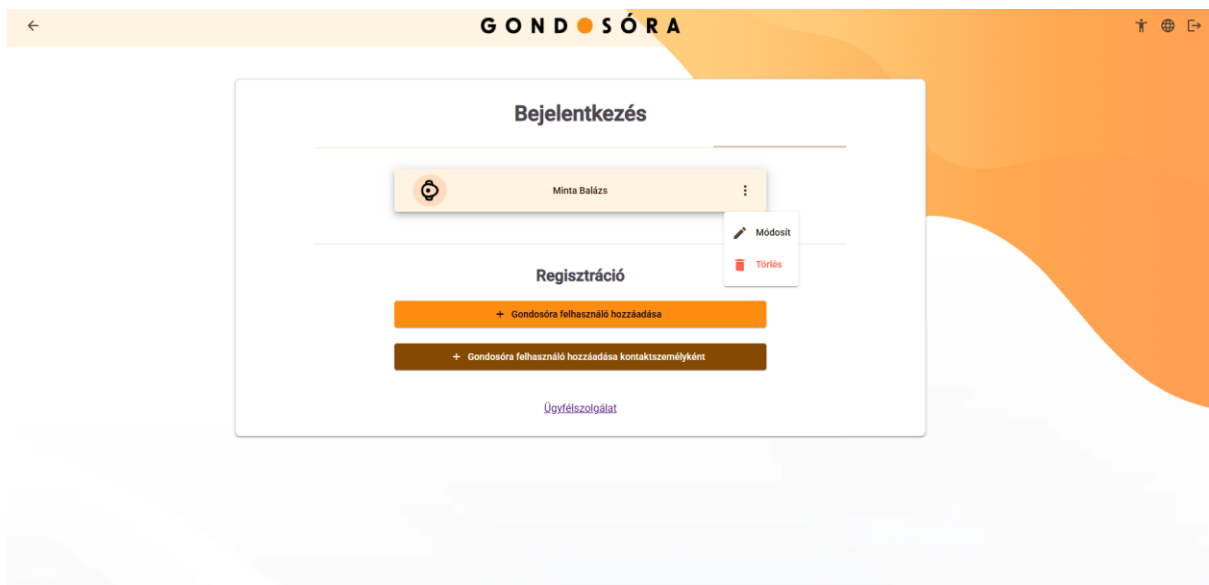
A webes felhasználói fiókba történő sikeres belépés után a rendszer átnavigálja a felhasználót arra a felületre, ahol azon regisztrált felhasználók közül választhat, amelyek a fiókjához tartoznak (9. ábra).



9. ábra Bejelentkezés utáni szerződésválasztó

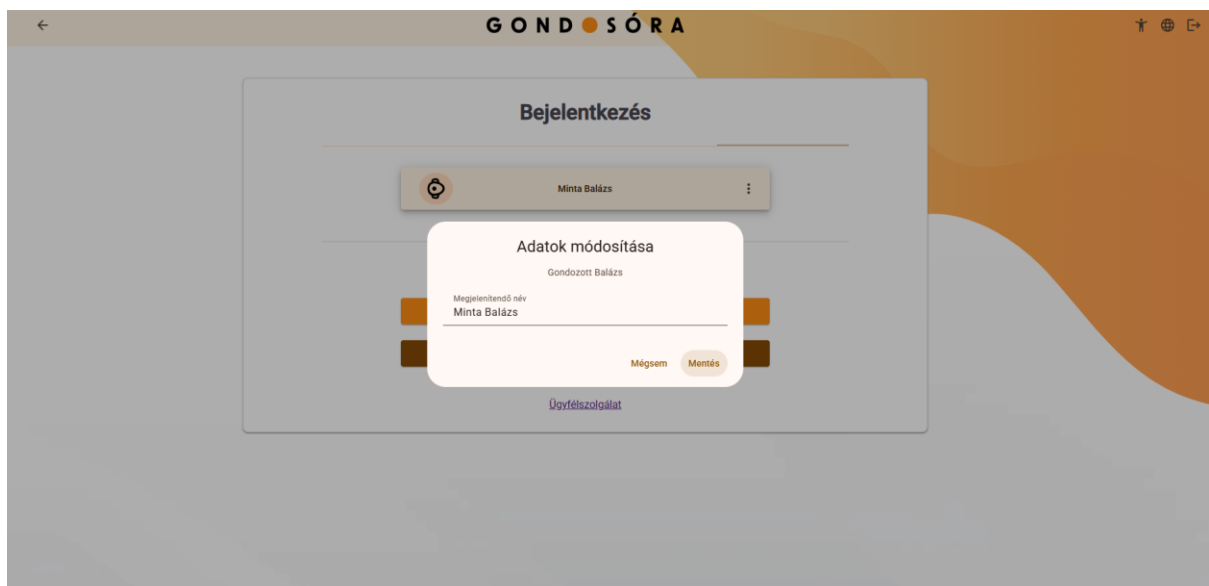
Ezen a felületen van lehetőség újabb Gondosóra felhasználókat regisztrálni, így kontaktszemélyként több Gondosóra felhasználó is kezelhető egy webes fiókon belül. Az új regisztráció során a felhasználónév és jelszó ismételt megadására már nincs szükség.

A regisztrációk webes fiókból történő törlésére a listaelem melletti három pont ikonra kattintva van lehetőség. (10. ábra)



10. ábra Regisztráció törlése

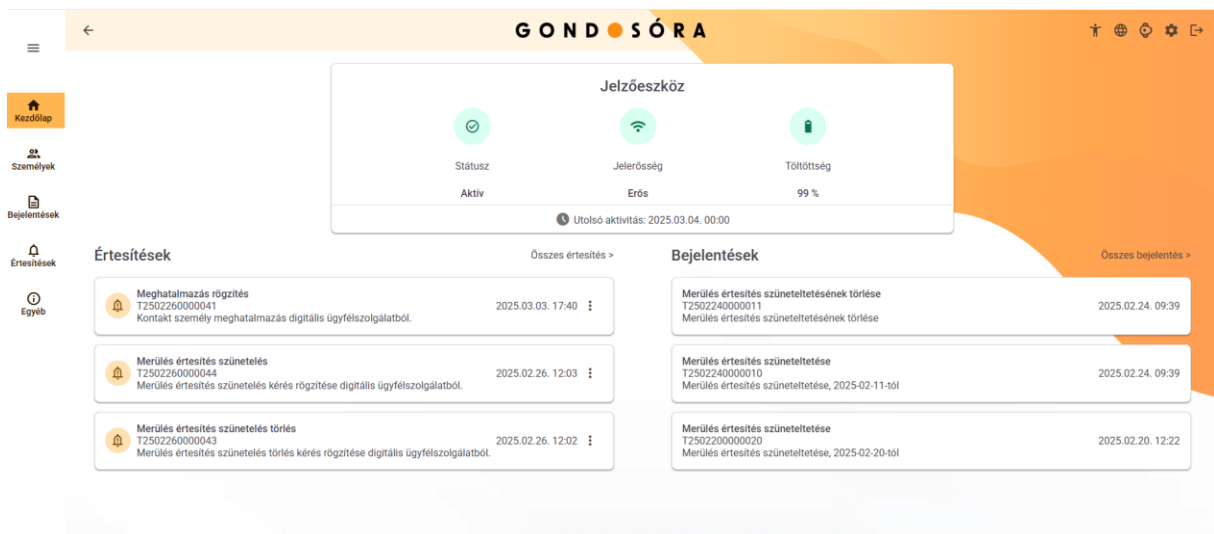
Ugyanitt a regisztrációk – a könnyebb beazonosíthatóság érdekében történő – átnevezésére is van lehetőség a módosítás ikonra kattintva. (11. ábra)



11. ábra Regisztrált felhasználó elnevezésének módosítása

5 Kezdőlap

Sikeres bejelentkezés és a regisztrált felhasználó kiválasztása után a Kezdőlap jelenik meg az alkalmazásban.(12. ábra).



12. ábra Kezdőlap

A kezdőlapon kerülnek megjelenítésre a jelzőeszköz adatai, úgymint töltöttség, jelerősség és státusz, illetve az utolsó aktivitás időpontja is.

Az eszköz adatai alatt az adott Gondosóra felhasználó értesítései és bejelentései közül a legfrissebbek láthatóak. Amennyiben nem csak a legfrissebbeket, hanem az összes bejelentést vagy az összes értesítést szeretnénk megtekinteni, akkor a kezdőlapon a friss értesítések és bejelentések feletti „Összes értesítés” vagy „Összes bejelentés” gombbal elérhetjük a teljes listát, de a főoldal bal oldalán lévő menüpontokból az Értesítések és Bejelentések menüponttal is ugyanígy elérhetjük.

A jobb felső sarokban található „toolbar” (13. ábra) segítségével átválthatunk akadálymentes módba, választhatunk a felület megjelenítési nyelvei közül, válthatunk a fiókon belül a regisztrált felhasználók között, vagy ki is jelentkezhetünk. A beállítások menüpontban (fogaskerék) - a Személyek menüpontból is elérhető - személyes adatok felületre navigálhat a felhasználó.

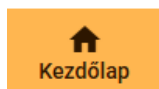


13. ábra Toolbar

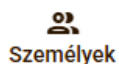
A tájékozódást az ikonok felett kurzorra megjelenő tooltip-ek is segítik. **A toolbar az alkalmazás többi felületén is elérhető marad.**

A **Kezdőlap** bal oldalán az alábbi menüpontok közül lehet választani:

- **Kezdőlap**



- **Személyek**



- **Bejelentések**



- **Értesítések**



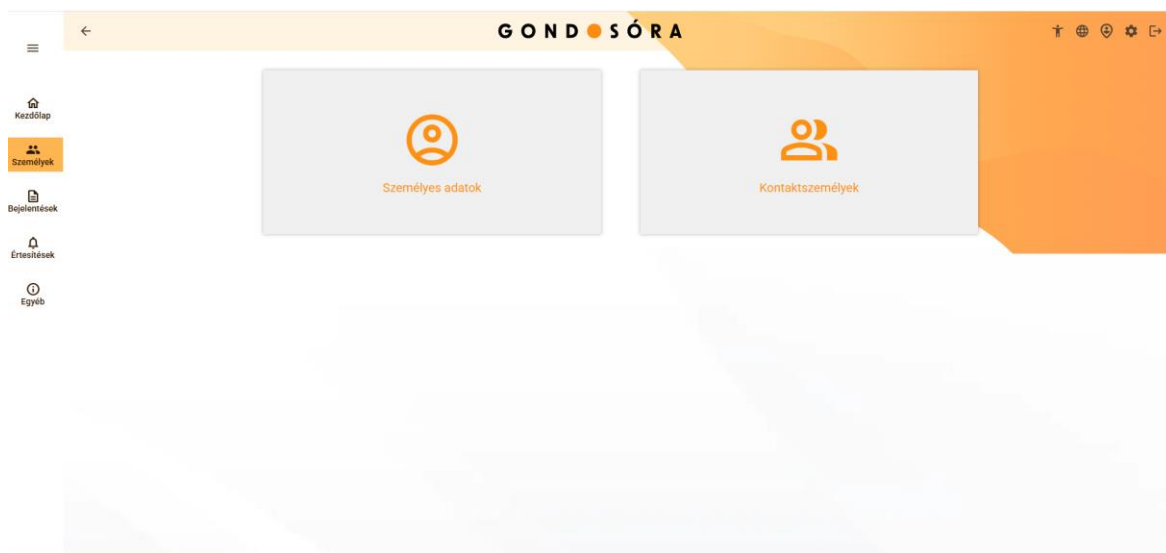
- **Egyéb**



A menüpontok működését és az ott elérhető funkciókat a továbbiakban részletezzük.

6 Személyek

A személyek menüpontban (14. ábra) a Gondosóra felhasználó saját személyes adatait tarthatja karban, illetve a kontaktszemélyek adatait adhatja meg, módosíthatja, törölheti vagy új kontaktszemélyt vihet fel.



14. ábra Személyek menüpont

6.1 Személyes adatok

A Személyes adatok felületre navigálva egy új oldalon jelennek meg a felhasználó személyes adatai (15. ábra), úgymint:

- Szerződésszám
- Név
- E-mail cím
- Telefonszám (kötelező)
- Másodlagos telefonszám
- Állandó lakcím: (kötelező)
- Tartózkodási hely

GONDOSÓRA

Személyes adatok

Szerződésszám: CONT5483863
Név: Minta Balázs

Alapadatok

E-mail cím*
mintabalazs@gmail.com

Telefonszám*
06303216549

Másodlagos telefonszám
06301234567

Állandó lakcím adatok

Irányítószám*
1111

Település*
Budapest

Utca és házszám*
Fő utca 10.

Tartózkodási hely adatok

Irányítószám
1021

Település
Budapest

Utca és házszám
Hűvösvölgyi út 750

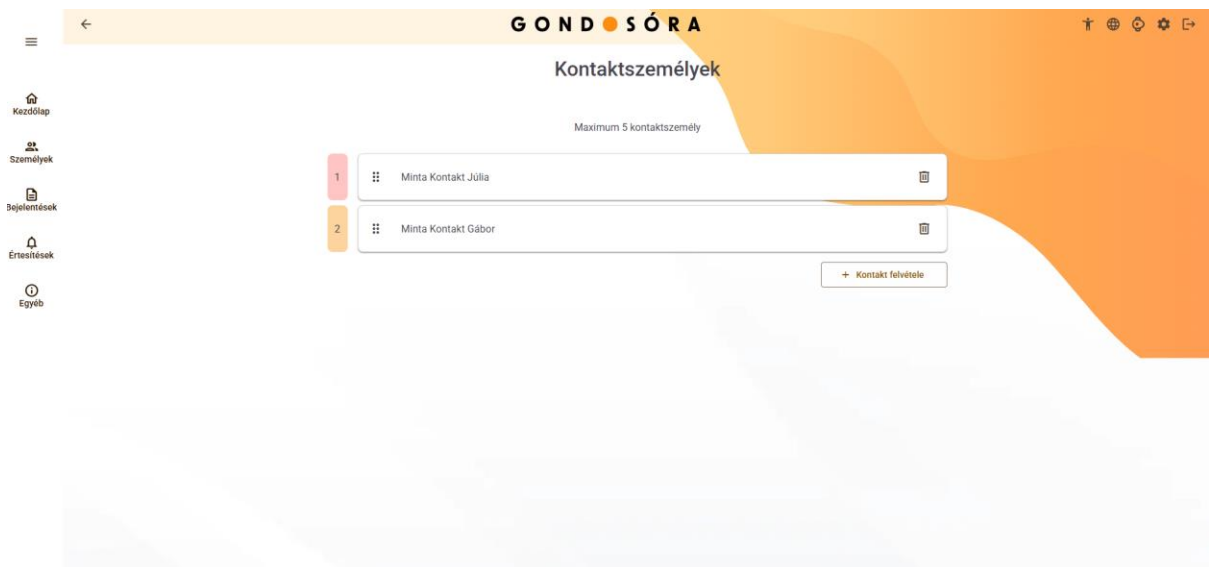
Mentés

15. ábra Személyes adatok menüpont

A szerződésszám és a név kivételével ezeket az adatokat a felületen módosíthatja a felhasználó. (Megjegyzés: A Gondosóra felhasználó a saját adatait módosíthatja, illetve a meghatalmazással rendelkező kontaktszemély is módosíthatja azokat.)

6.2 Kontaktszemélyek

A Kontaktszemélyek menüpontra kattintva egy új oldalon jelenik meg a kontaktszemélyek listája (16. ábra). A felhasználó itt tudja megadni a kontaktszemélyek értesítési sorrendjét, törölhet kontaktszemélyt vagy új kontaktszemélyt vihet fel. Egy felhasználóhoz maximum 5 kontaktszemély adható meg.



16. ábra Kontaktszemélyek menüpont

6.2.1 Kontaktszemélyek értesítési sorrendje

A kontaktszemélyek előtt lévő szám jelzi azok értesítési sorrendjét. A sorrendnek megfelelően kerülnek értesítésre a kontaktszemélyek, ha arra szükség van. Drag & Drop-pal, azaz az adott kontaktszemély elmozdításával és mentéssel a sorrend módosítható. (Megjegyzés: A Gondosóra felhasználó, illetve a meghatalmazással rendelkező Kontaktszemély módosíthatja a kontaktszemélyek sorrendjét.)

6.2.2 Kontaktszemély adatlapja

Kontaktszemély nevére kattintva új oldalon jelennek meg a kiválasztott személyhez tartozó adatok (17. ábra).

A Kontaktszemély következő adatai jelennek meg:

- Név (kötelező)
- Születési név (kötelező)
- E-mail
- Telefon (kötelező)
- Másodlagos telefonszám
- Kapcsolat típusa (kötelező, legördülő menü: gyermeke, unokája, testvére, élettársa, házastársa, szomszédja, egyéb rokona, egyéb ismerőse, gondozó)

- Státusz: alapértelmezetten inaktív, de választható: **aktív**, **inaktív**. **Az inaktív kontaktszemélyt az ügyfélszolgálat nem keresi!**

The screenshot shows the 'GONDOSÓRA' application interface. On the left is a sidebar with icons for 'Kezdőlap', 'Személyek', 'Jelentések', 'Értesítések', and 'Egyéb'. The main area displays the 'Alapadatok' (Basic Data) for a contact named 'Minta Kontakt Júlia'. The form fields are as follows:

Név*	Minta Kontakt Júlia	📄
Születési név*	Minta Kontakt Júlia	📄
Email cím	mintakontakt@gmail.com	📄
Telefonszám*	06301234567	📄
Másodlagos telefonszám		📄
Kapcsolat típusa*	Gyermeke	▼

Below the form, the status is 'Státusz: Aktív' with a toggle switch. Below that, it says 'Meghatalmazás: Nem meghatalmazott'. At the bottom right is a 'Mentés' button.

17. ábra Kontaktszemély adatlapja

A Kontaktszemély adatainak megadását vagy módosítását követően a Mentés gombra kattintva menti az alkalmazás az adatokat. (Megjegyzés: A Gondosóra felhasználó, illetve a meghatalmazással rendelkező kontaktszemély módosíthatja a kontaktszemélyek adatait, a meghatalmazással nem rendelkező kontaktszemély csak a saját adatait módosíthatja.)

6.2.3 Kontaktszemély felvétele

A Kontaktszemélyek felületen (16. ábra) a Kontaktszemély felvétele gomb megnyomásával lehet új kontaktszemélyt felvinni a rendszerbe. A kontaktszemély adatainak megadását és a sikeres mentést követően az új kontakt a már meglévő kontaktszemélyeket követően az értesítési sorrendben az utolsó helyre kerül. Egy Gondosóra felhasználóhoz maximum 5 kontaktszemély tartozhat. (Megjegyzés: Új kontaktszemélyt csak a Gondosóra felhasználó vagy a meghatalmazással rendelkező kontaktszemély vihet fel.)

6.2.4 Kontaktszemély törlése

A Kontaktszemélyek felületen (16. ábra) lehetőség van a kontaktszemély törlésére is (kuka ikon), a törlést minden esetben egy figyelmeztető üzenetben kérjük megerősíteni.

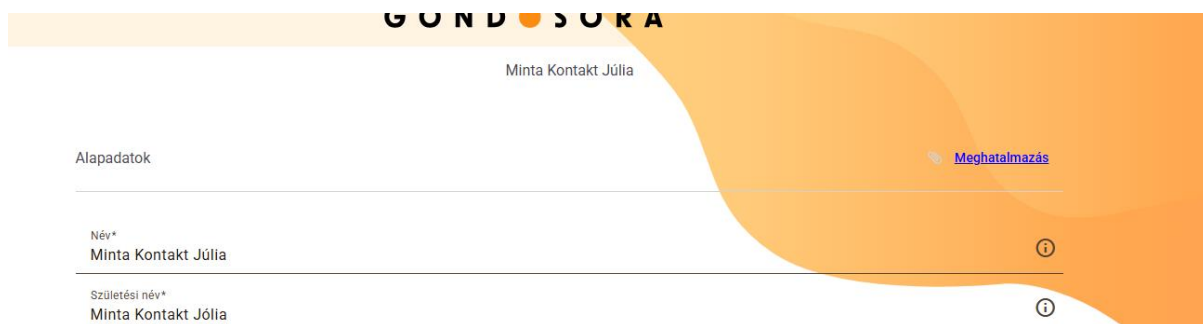
Vegyük figyelembe, hogy törléskor a törölt kontaktszemélyt követő kontaktszemélyek sorrendje módosul, és eggyel előbbi pozícióba kerülnek.

Megengedett, de nem javasolt, hogy a felhasználó egy kontaktszeméllyel se rendelkezzen.

(Megjegyzés: Kontaktszemélyt csak a Gondosóra felhasználó vagy a meghatalmazással rendelkező kontaktszemély törölhet, a nem meghatalmazott kontaktszemély csak saját magát törölheti.)

6.2.5 Kontaktszemély meghatalmazása

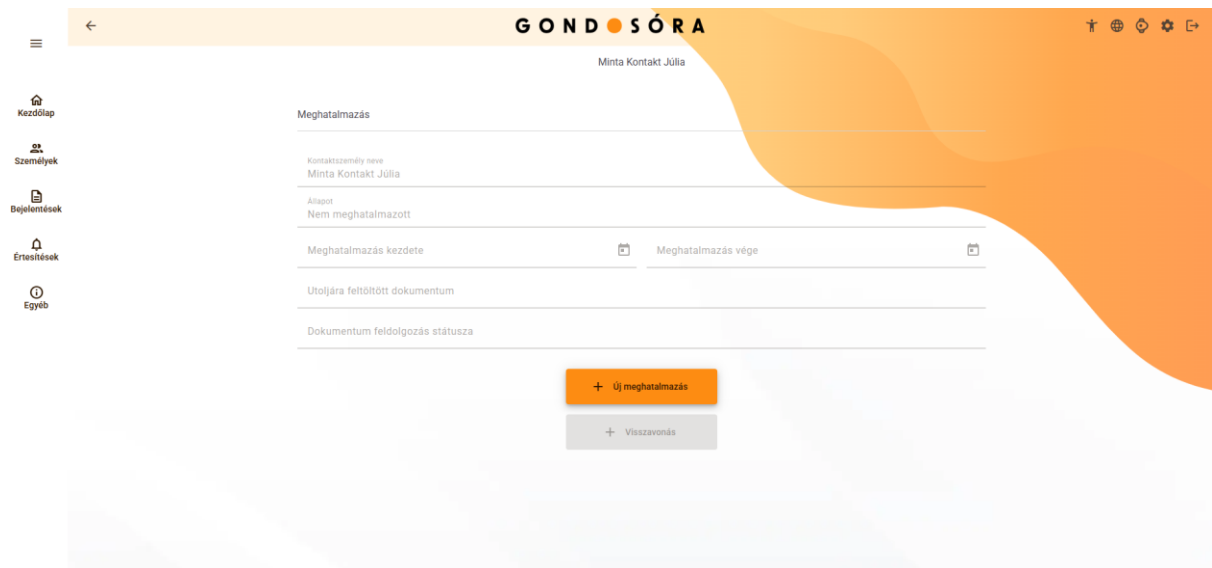
Ha a kontaktszemélyhez még nincs feltöltve meghatalmazás, akkor a kontaktszemély adatlapján a jobb felső sarokban lévő Meghatalmazás felíratra kattintva tölthetünk fel meghatalmazást. (18. ábra)



The screenshot shows a user interface for a contact profile. At the top, the name 'Minta Kontakt Júlia' is displayed. Below it, the 'Alapadatok' (Basic Data) section contains two input fields: 'Név*' (Name*) with the value 'Minta Kontakt Júlia' and 'Születési név*' (Birth Name*) with the value 'Minta Kontakt Jólia'. In the top right corner of the profile area, there is a blue link labeled 'Meghatalmazás' (Authorization) with a small icon next to it. Information icons (i) are visible next to the input fields.

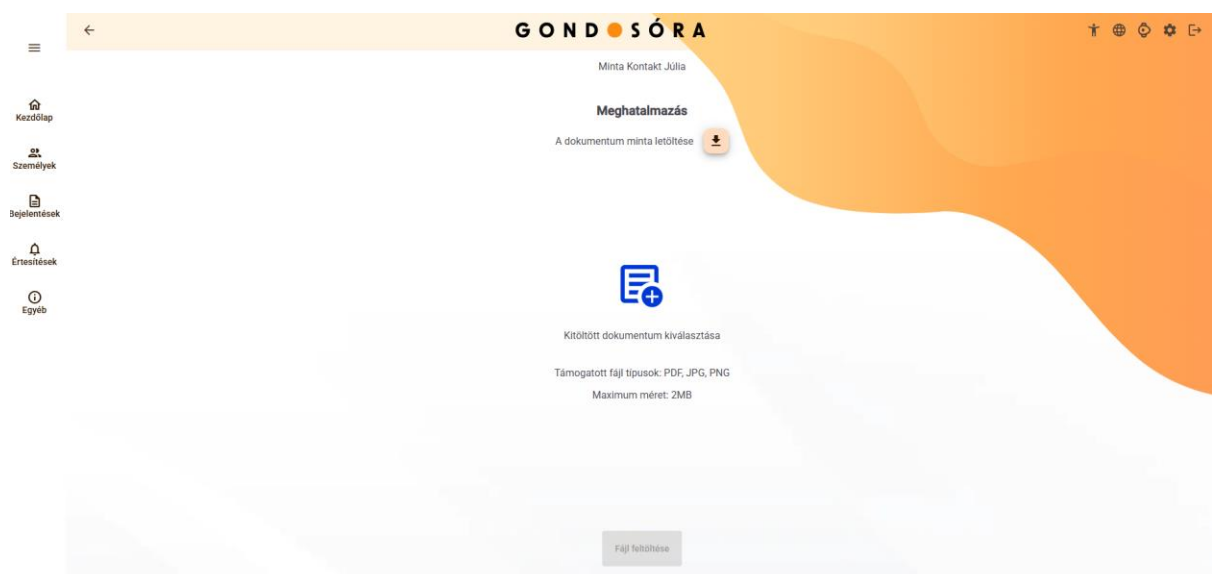
18. ábra Kontaktszemély adatlapján a Meghatalmazás felirat (kékkel)

A megjelenő új oldalon (19. ábra) az Új meghatalmazás feltöltése gombbal tudjuk a dokumentumot feltölteni.



19. ábra Meghatalmazás felület

Egy új oldal közepén (20. ábra) a Fájl kiválasztása gomb megnyomásával egy felugró ablak jelenik meg, ahol az operációs rendszer fájlrendszeréből ki lehet választani a feltöltendő dokumentumot. Az alkalmazás csak pdf, jpg vagy png kiterjesztésű fájlokat fogad el, melyek maximális mérete két megabájt lehet! Amennyiben szükséges, a felületről „A dokumentum minta letöltése” szöveg melletti ikonra kattintva egy meghatalmazás minta is letölthető.



20. ábra Új meghatalmazás feltöltése

A fájl kiválasztását és a feltöltés gomb megnyomását követően a *“Feltöltés sikeres”* üzenetet jelenik meg és a meghatalmazott adatai mellett megjelennek a feltöltött meghatalmazás adatai is. A meghatalmazás feldolgozása ezzel megkezdődik.

Ha a Kontakthoz már korábban volt feltöltve meghatalmazás, úgy újabb meghatalmazás feltöltésére, illetve az előző visszavonására is van lehetőség.

7 Bejelentések

A Bejelentések menüpontban (21. ábra) időrendi sorrendben - legfelül a legfrissebb - megtekinthetők a Gondosóra felhasználó eddigi, az alkalmazásból indított bejelentései. Ezen a felületen van lehetőség továbbá hibabejelentés megtételére, illetve a jelzőeszköz merülési értesítésének szüneteltetésére és a szüneteltetés visszavonására is.

The screenshot displays the 'Bejelentések' (Reports) interface of the 'GONDOSÓRA' application. On the left, a sidebar contains navigation icons for 'Kezdőlap', 'Személyek', 'Bejelentések' (highlighted), 'Értesítések', and 'Egyéb'. The main area is divided into two panels. The left panel, titled 'Bejelentések', shows a list of reports with columns for description, ID, and timestamp. The right panel, titled 'Szüneteltetés', contains a message about pausing notifications and a green status box indicating that the alarm device is active and notifications are on. At the bottom, there are two orange buttons: 'JELZŐESZKÖZ HIBÁJÁNAK BEJELENTÉSE' and 'MERÜLÉS ÉRTELITÉS SZÜNETELTETÉSE'.

Bejelentések		
Merülés értesítés szüneteltetésének törlése T2505160000016		2025.05.16. 11:44
Merülés értesítés szüneteltetésének törlése		
Merülés értesítés szüneteltetése T2505160000015		2025.05.16. 11:44
Merülés értesítés szüneteltetése, 2025-05-15-től		
Jelzőeszköz hiba T2505160000014		2025.05.16. 11:44
Hibabejelentés: nem hallom a diszpécser. Megjegyzés:		
Jelzőeszköz hiba T2505160000013		2025.05.16. 11:44
Hibabejelentés: hamar lemerül. Megjegyzés: hamar lemerül		

Szüneteltetés

Szüneteltetés bejelentését, illetve a szüneteltetés visszavonását itt teheti meg

Jelzőeszköz értesítései

Aktiv állapotban van a jelzőeszköz merülésére vonatkozó értesítései

JELZŐESZKÖZ HIBÁJÁNAK BEJELENTÉSE

MERÜLÉS ÉRTELITÉS SZÜNETELTETÉSE

21. ábra Bejelentések felület

7.1 Jelzőeszköz hibájának bejelentése

A Jelzőeszköz hibájának bejelentése gombra kattintva az alkalmazás használója egy felugró képernyőn a felsorolt hibák közül meg tudja jelölni a jelzőeszközzel kapcsolatos hibákat (akár több hibát is jelölhet), amiket szeretne a Diszpécsterszolgáltatásnak bejelenteni. (22. ábra).

Hibák az alábbiak lehetnek:

- Nem kapcsol be
- Hamar lemerül
- Nem elég hangos
- Nem hallom a diszpécst
- Nem hall a diszpécser
- Egyéb

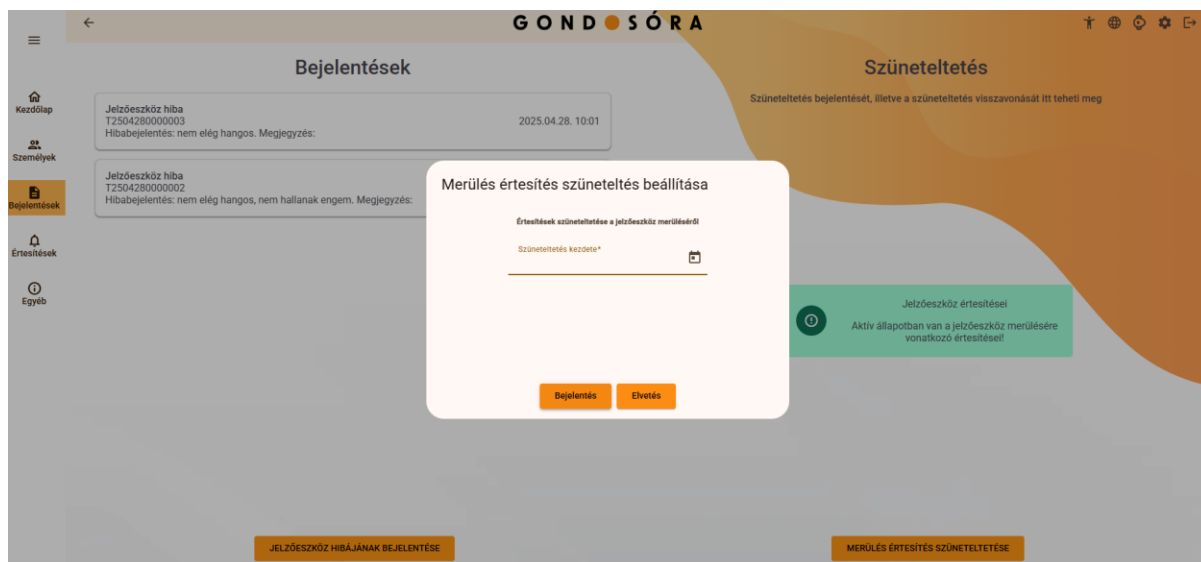
Valamint egy Megjegyzés szabadszavas mezőben részletezheti a bejelentését.

22. ábra Bejelentések – hibabejelentés

A hibabejelentést a Bejelentés gombra kattintva véglegesíthetjük, melyet követően dialógusablakban tájékoztatjuk a felhasználót a sikeres beküldésről és a bejelentés hivatkozási számáról, melyen az ügyfélszolgálat megkezdi a bejelentés feldolgozását.

7.2 Merülés értesítés szüneteltetése

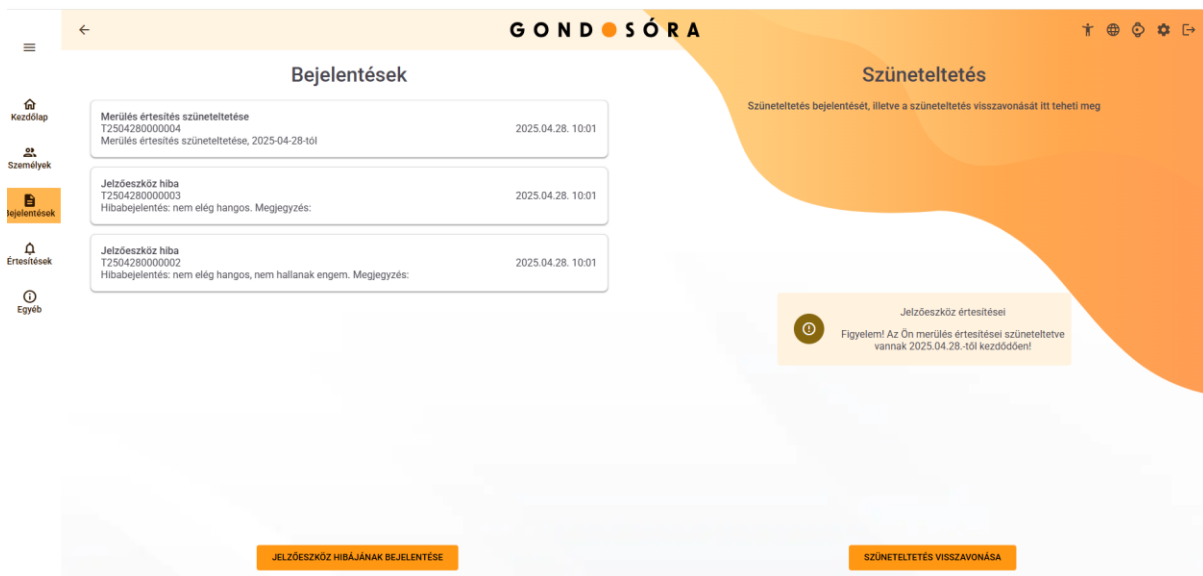
A Merülés értesítés szüneteltetése gombra kattintva a felhasználó egy felugró ablakban megadhatja azt a dátumot, amikortól a jelzőeszköz merülésére vonatkozó értesítéseket szeretné kikapcsolni. (23. ábra) Erre például külföldi vagy kórházi tartózkodás esetén lehet szükség.



23. ábra Merülés értesítés szüneteltetése

Az értesítések maximum 45 teljes napra szüneteltethetőek, ezt követően – a visszavonás elmaradása esetén - az értesítések ismét aktív állapotba kerülnek.

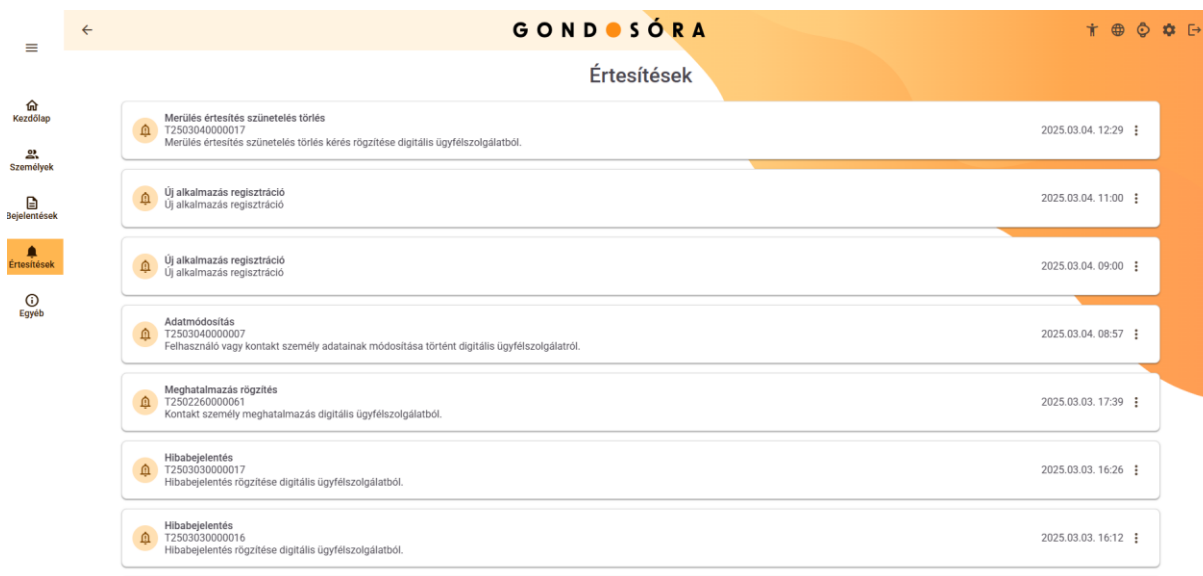
Már bejelentett szüneteltetés visszavonására a Szüneteltetés visszavonása gomb megnyomásával van lehetőség (24. ábra). A visszavonási szándékot a felhasználónak felugró dialógusablakban is meg kell erősítenie. Ezt követően az értesítések ismét aktív állapotba kerülnek.



24. ábra Merülés értesítés szüneteltetésének visszavonása (jobb alul)

8 Értesítések

Az Értesítések menüpontban az egy hónapon belüli értesítéseket tekintheti meg a felhasználó, időrendi sorrendben (25. ábra - legfrissebb legfelül). Az értesítések listájában lehetőség van az egyes értesítések törlésére is a 3 pont ikonra kattintva.



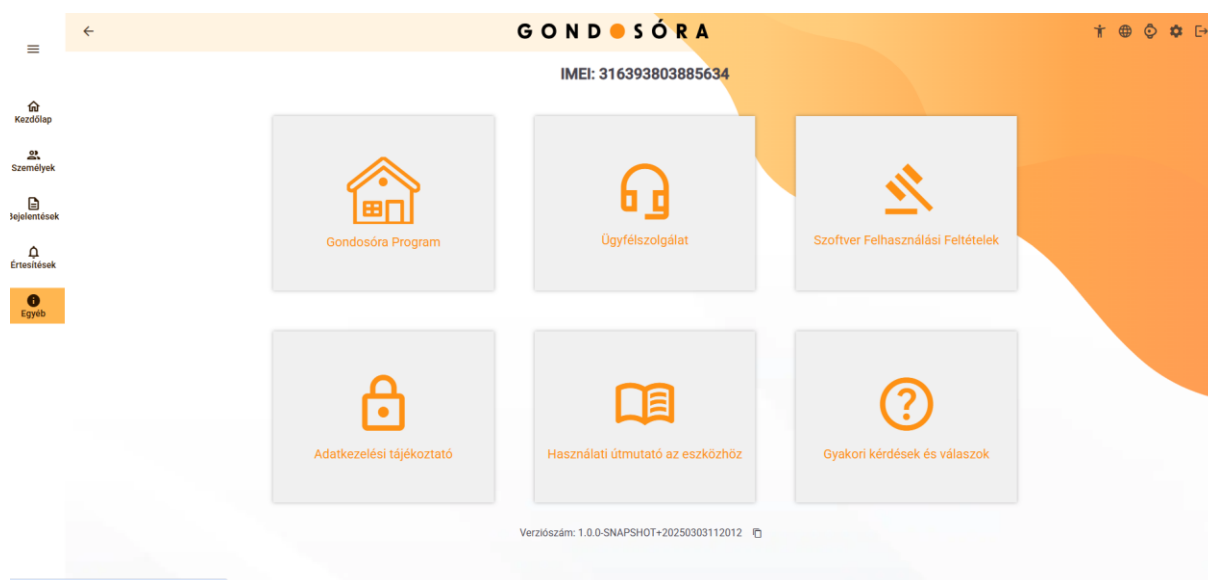
25. ábra Értesítések felület

A hosszabb értesítés szövegek, pl. hibabejelentések hosszabb leírása, az adott értesítés tartalmára kattintva a megjelenő felugró ablakban olvashatóak teljes terjedelmükben.

9 Egyéb menüpont

Az Egyéb menüpontban az alkalmazás használója az alábbi almenüpontok közül választhat (26. ábra):

- Gondosóra Program
- Ügyfélszolgálat
- Szoftver Felhasználási Feltételek
- Adatkezelési tájékoztató
- Használati útmutató az eszközhöz
- Gyakori kérdések és válaszok



26. ábra Egyéb menüpont felület

A menüpontok segítségével a felhasználó bővebb tájékoztatást és információt kaphat a Gondosóra programhoz és a felsorolt menüpontokhoz kapcsolódóan. Mindegyik almenüpont a hozzá tartozó információkat tartalmazó weboldalra mutat, melyek rájuk kattintva külön lapon nyílnak meg a felhasználónak.

Szintén az egyéb menüpontban látható a Gondosóra felhasználó készülékének azonosítására szolgáló úgynevezett IMEI szám is.

10 Akadálymentes nézet

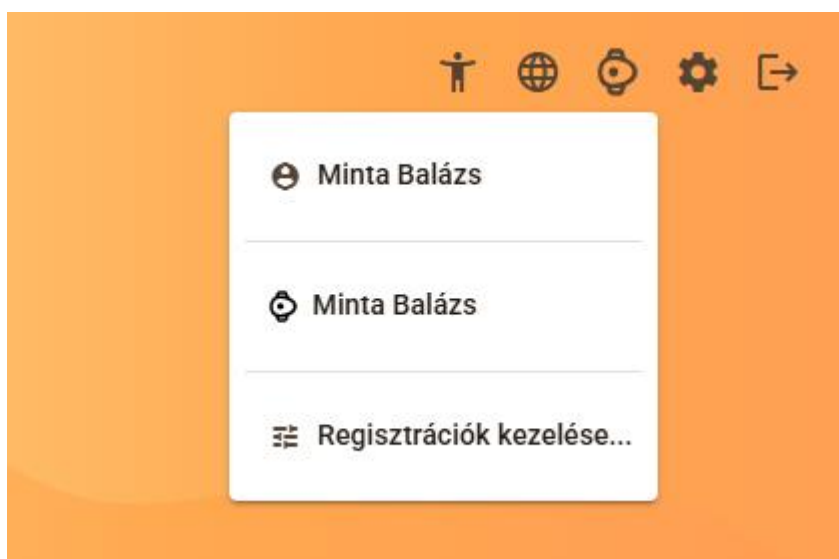
Az akadálymentes nézet a kezdőlap jobb felső sarkában található „toolbar” (13. ábra) segítségével, a kis emberke ikonra kattintva érhető el. Ekkor a felület átvált akadálymentes módba, ami egészen addig úgy marad, míg a felhasználó azt nem módosítja.

11 Angol nyelvű felület

Az angol nyelvű felület a kezdőlap jobb felső sarkában található „toolbar” (13. ábra) segítségével, a nyelvválasztó menüpontban (földgömb) érhető el. A felhasználó magyar és angol nyelvű felület közül választhat. Új nyelv választásakor az oldalt és az alkalmazást újratöltjük a kívánt nyelven, ami addig a kiválasztott nyelven is marad, míg azt a felhasználó ismét nem módosítja.

12 Felhasználók közötti váltás

A kezdőlap jobb felső sarkában található „toolbar” (13. ábra) Gondosóra ikonjára kattintva láthatjuk, hogy jelenleg melyik felhasználói fiókban vagyunk, illetve, hogy mely regisztrált Gondosóra felhasználók között tudunk váltani. A felkínált listából kattintva tudunk az egyes Gondosóra felhasználókhoz tartozó felületek között váltani, illetve itt tudjuk a regisztrációkat is kezelni. (27. ábra) A „Regisztrációk kezelése” menüpontra kattintva a 4. fejezetben leírt választó felületet érjük el, ki és bejelentkezés nélkül.



27. ábra Regisztrációk kezelése és kiválasztása

13 Jelszó módosítása

A kezdőlap jobb felső sarkában található „toolbar” (13. ábra) kis óra ikonjára kattintva láthatjuk, hogy jelenleg melyik felhasználói fiókban vagyunk. A felhasználónévre kattintva érhetjük el a jelszó megváltoztatására szolgáló felületet. (28. ábra)

28. ábra Jelszómódosító felület

A felületen az új jelszó megadásával a régi jelszó megadására is szükség van, ezzel próbálja a felület megakadályozni, hogy illetéktelen személy jelszót módosítson. **Kérjük, hogy amennyiben úgy gondolja, jelszava illetéktelen kezekbe került, mielőbb változtassa azt meg!**

A fokozott biztonság érdekében fiókjának adatait a jelszóval titkosítjuk. **Ezért elfelejtett jelszó esetén kérjük regisztráljon újra!**

14 Kijelentkezés

A kezdőlap jobb felső sarkában található „toolbar” (13. ábra)  ikonjára kattintva tudunk a webalkalmazásból kijelentkezni. **Kérjük, hogy amennyiben nem használja a felületet, az illetéktelen személyek hozzáférése érdekében, mindig jelentkezzen ki!**