

Felhasználói kézikönyv

Gondosóra Digitális Ügyfélszolgálat Web platform

Tartalom

1	Gondosóra Digitális Ügyfélszolgálat használatának előfeltételei	4
2	Webes fiók regisztráció	5
2.1	Regisztráció Gondosóra felhasználóként szerződésszámmal	6
2.2	Regisztráció Gondosóra felhasználóként születési adatokkal	8
2.3	Regisztráció kontaktszemélyként szerződésszámmal.....	9
2.4	Regisztráció kontaktszemélyként születési adatokkal	11
2.5	Azonosítás módjának kiválasztása	13
2.5.1	Regisztráció felhasználónév és jelszó kombinációval	13
2.5.2	Regisztráció DÁP vagy Ügyfélkapu+ segítségével	14
3	Bejelentkezés	16
4	Gondosóra Felhasználó választó felület	17
5	Kezdőlap.....	20
6	Személyek	21
6.1	Személyes adatok	22
6.2	Kontaktszemélyek	22
6.2.1	Kontaktszemélyek értesítési sorrendje.....	23
6.2.2	Kontaktszemély adatlapja	23
6.2.3	Kontaktszemély felvétele	25
6.2.4	Kontaktszemély törlése	25
6.2.5	Kontaktszemély meghatalmazása	25
7	Bejelentések	27
7.1	Jelzőeszköz hibájának bejelentése.....	27
7.2	Merülés értesítés szüneteltetése.....	28
8	Értesítések	30
8.1	Emlékeztetők beállítása.....	30
9	Egyéb menüpont.....	33
10	Sötét mód és akadálymentes nézet	34
11	Angol nyelvű felület	34
12	Regisztrációk közötti váltás.....	35
13	Azonosítási mód, vagy jelszó módosítása	35
14	Térképi megjelenítés	37
14.1	Tartózkodási zóna beállítása.....	37
14.2	Jelzőeszköz keresése.....	40
15	Kijelentkezés	40

A Gondosóra Digitális Ügyfélszolgálat (továbbiakban: GDÜ) az interneten keresztül, webes böngésző használatával mind a Gondosóra felhasználók, mind a kontaktszemélyek számára az alábbi linket érhető el: <https://web.appgo.hu/>.

1 Gondosóra Digitális Ügyfélszolgálat használatának előfeltételei

A Gondosóra Digitális Ügyfélszolgálat WEB platform (továbbiakban WEB platform) használata a Gondosóra programban már korábban Gondosóra felhasználóként, vagy kontaktszemélyként regisztrált személyek számára elérhető.

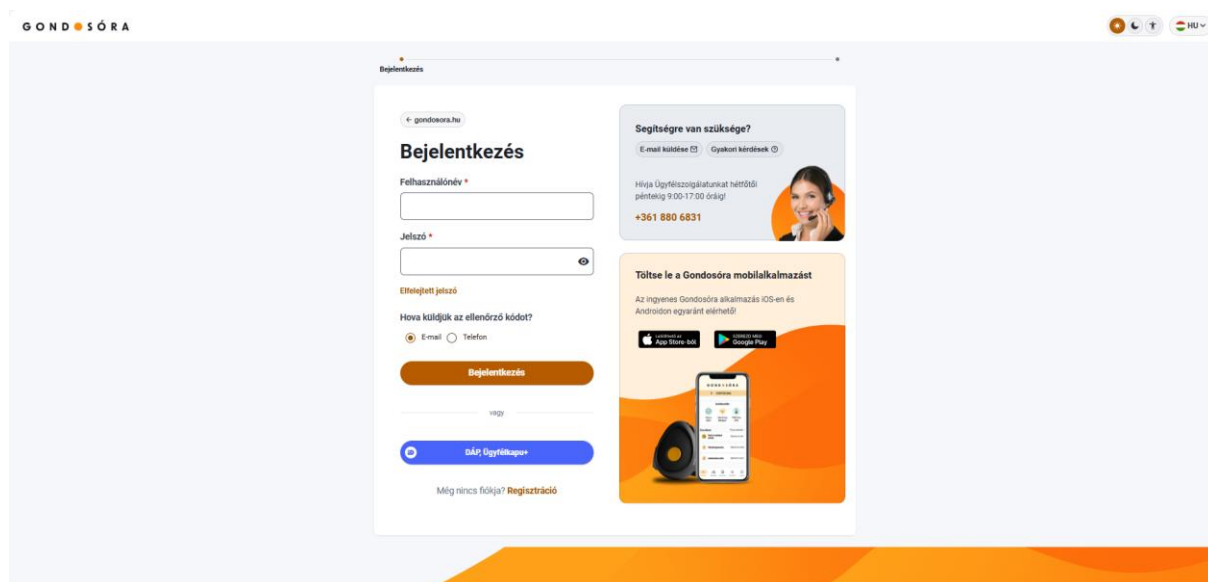
Gondosóra felhasználóként, vagy kontaktszemélyként a WEB platform regisztrációjának további feltétele a gondosora.hu regisztrációkor megadott érvényes mobiltelefonszám vagy e-mail cím. A megfelelő mobiltelefonszám vagy e-mail cím megadása a jelzőeszközből indított első tesztívás alkalmával, vagy a Diszpécserközpont Ügyfélszolgálatára betelefonálva is lehetséges.

Teendők a jelzőeszköz átvételét követően:

- Amennyiben még nem kapcsolta be a jelzőeszközt, akkor nyomja meg röviden a bal oldalon található felső gombot, a kikapcsolt állapotban töltőre helyezett jelzőeszköz automatikusan bekapcsol.
- Az első tesztíváshoz tartsa lenyomva hosszan a főgombot addig, amíg hangüzenet nem tájékoztatja Önt arról, hogy jelzést indított a Diszpécserközpontba. Diszpécserünk visszahívják és egyeztetheti a regisztráció során megadott adatait, illetve megadhat további kontaktszemélyeket is.

2 Webes fiók regisztráció

A webes felhasználói fiók létrehozására a bejelentkező felületen van lehetőség. A regisztráció két módon történhet: Gondosóra felhasználóként vagy kontaktszemélyként.



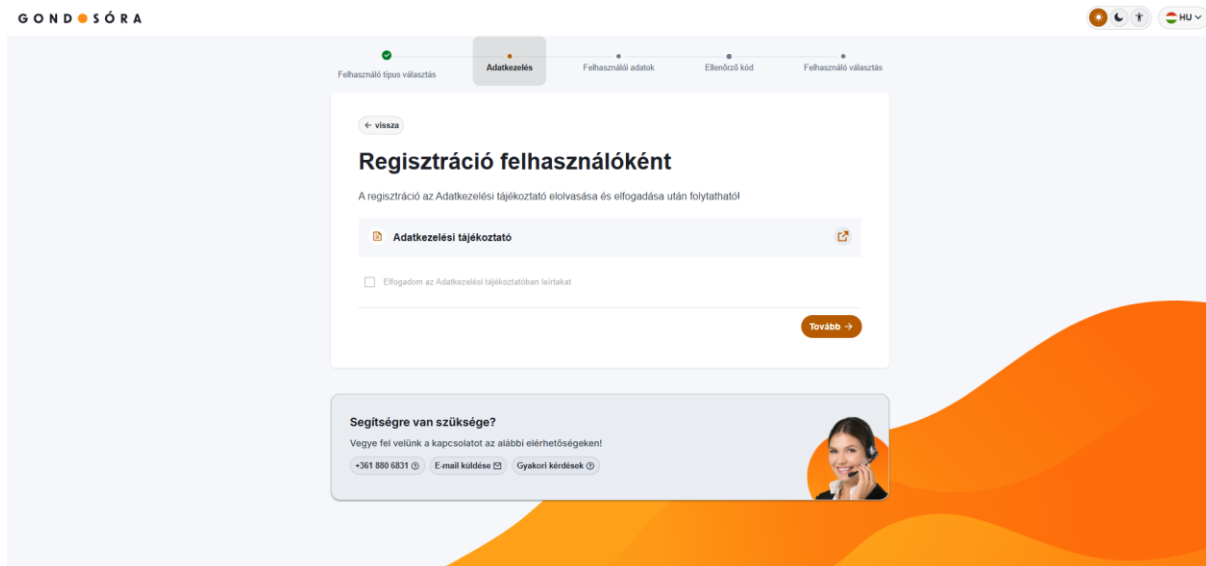
1. ábra - Bejelentkezés

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



2. ábra - Regisztráció választó

A regisztrációs felületek csak az Adatkezelési tájékoztató megtekintése és elfogadása után érthetőek el.



3. ábra - Adatkezelési tájékoztató

2.1 Regisztráció Gondosóra felhasználóként szerződésszámmal

Amennyiben Gondosóra Felhasználóként szerződésszámmal szeretnénk regisztrálni, akkor az alábbi adatokat kell megadnunk a felületen. A felületen a tájékozódást információs buboréksúgó is segítik.

- **Felhasználó szerződésszáma:** 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.
- **Azonosítás módja:**
 - **Felhasználónév és jelszó:** regisztráció felhasználónév és jelszó megadásával
 - **Jelszó:** Belépéshez használni kívánt jelszó.
 - **Jelszó megerősítése:** Használni kívánt jelszó, ismételten beírva.
 - **DÁP, Ügyfélkapu+:** regisztráció DÁP vagy Ügyfélkapu+ segítségével

A regisztráció során választott azonosítási mód szolgál majd az azonosítás alapjául a WEB platformba történő belépéshez is, de ez a későbbiekben a WEB platform fiók beállításáiban megváltoztatható. Az azonosítás mód kiválasztása, továbbá annak lépései a 2.5 fejezetben kerülnek ismertetésre.

GONDOSÓRA

Felhasználó típus választás Adatkezelés **Felhasználói adatok** Ellenőrző kód Felhasználói választás

Regisztráció felhasználóként
Regisztrálhat szerződészámmal vagy születési adataival is.

Szerződészámmal Születési adatokkal

Felhasználó szerződészáma *

Felhasználó születési helye *

Felhasználó születési ideje *

Válasszon azonosítási módot! *
 Felhasználónév és jelszó
 DÁP Ügyfélkapu+

Hova küldjük az ellenőrző kódot?
 E-mail Telefon

Ez az oldal reCAPTCHA-val védett, és a Google Adatkezelési irányelvei és Általános Szerződési Feltételei érvényesek.

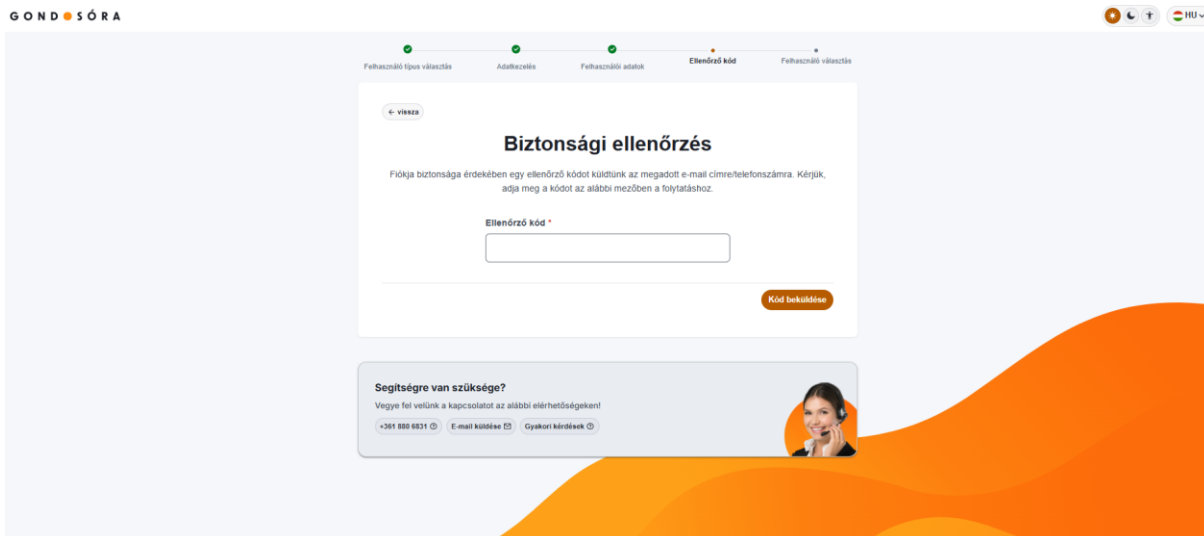
Regisztráció →

Segítségre van szüksége?
 Vegye fel velünk a kapcsolatot az alábbi elérhetőségeken!
 +361 880 6831 E-mail küldés Gyakori kérdések

4. ábra - Regisztráció felhasználóként szerződészámmal

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 (e-mail cím vagy telefonszám) érkezik, amelyet a Gondosóra programba történt jelentkezéskor vagy a Gondosóra szolgáltatás diszpécsterszolgálatán keresztül adott meg a Gondosóra felhasználó vagy az arra meghatalmazott kontaktszemély.

A regisztráció gomb megnyomásával a WEB platform regisztrációja megkezdődik, és az oldal átnavigál a kétfaktoros azonosítást lehetővé tevő felületre, ahol a kiküldött megerősítő kódot a felhasználónak meg kell adnia. 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).



5. ábra - Kétfaktoros azonosításra szolgáló felület regisztráció után

2.2 Regisztráció Gondosóra felhasználóként születési adatokkal

Amennyiben Gondosóra felhasználóként születési adatokkal szeretnénk regisztrálni, akkor az alábbi adatokat kell megadnunk a felületen.

- **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.
- **Azonosítás módja:**
 - **Felhasználónév és jelszó:** regisztráció felhasználónév és jelszó megadásával
 - **Jelszó:** Belépéshez használni kívánt jelszó.
 - **Jelszó megerősítése:** Használni kívánt jelszó, ismételtlen beírva.
 - **DÁP, Ügyfélkapu+:** regisztráció DÁP vagy Ügyfélkapu+ segítségével

A regisztráció során választott azonosítási mód szolgál majd az azonosítás alapjául a WEB platformba történő belépéshez is, de ez a későbbiekben a WEB platform fiók beállításaiiban megváltoztatható. Az azonosítás mód kiválasztása, továbbá annak lépései a 2.5 fejezetben kerülnek ismertetésre.

The screenshot shows the 'Regisztráció felhasználóként' (Registration as user) form on the GONDOSÓRA website. The form is titled 'Regisztráció felhasználóként' and includes a sub-header 'Regisztrálhat szerződészámmal vagy születési adataival is.' (You can register with a contract number or birth data). The form is divided into two tabs: 'Szerződészámmal' (Contract number) and 'Születési adatokkal' (Birth data). The 'Születési adatokkal' tab is active, showing the following fields: 'Felhasználó születési neve' (User's birth name), 'Felhasználó születési helye' (User's birth place), 'Felhasználó születési ideje' (User's birth date) with a date picker, 'Felhasználó anyja neve' (User's mother's name), and 'Válasszon azonosítási módot' (Choose an identification method) with radio buttons for 'Felhasználónév és jelszó' (Username and password) and 'DAP: Ügyfélkapu+' (DAP: Customer Gateway+). Below these fields, there is a question 'Hova küldjük az ellenőrző kódot?' (Where do we send the verification code?) with radio buttons for 'E-mail' and 'Telefon' (Phone). At the bottom of the form, there is a 'Regisztráció' (Registration) button. A small orange banner at the bottom of the form states: 'Ez az oldal reCAPTCHA-val védett, és a Google Adatvédelmi irányelvei és Általános Szerződési Feltételei érvényesek.' (This page is protected by reCAPTCHA, and the Google Data Protection Policy and General Terms and Conditions apply). Below the form, there is a 'Segítségre van szüksége?' (Do you need help?) section with contact information: '+361 888 6331', 'E-mail küldése', and 'Gyakori kérdések'. A small image of a woman's face is also visible in this section.

6. ábra - Regisztráció felhasználóként születési adatokkal

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 (e-mail cím vagy telefonszám) érkezik, amelyet a Gondosóra programba történt jelentkezéskor vagy a Gondosóra szolgáltatás diszpécsterszolgálatán keresztül adott meg a Gondosóra felhasználó vagy az arra meghatalmazott kontaktszemély.

A regisztráció gomb megnyomásával a WEB platform fiók regisztrációja megkezdődik, és az oldal átnavigál a kétfaktoros azonosítást lehetővé tevő felületre, ahol a kiküldött megerősítő kódot a felhasználónak meg kell adnia. 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 szerződészámmal

Amennyiben kontaktszemélyként szerződészámmal szeretnénk regisztrálni, akkor az alábbi adatokat kell megadnunk a felületen. A felületen a tájékozódást információs buborékságók is segítik.

- **Felhasználó szerződésszáma:** 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.
- **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.
- **Azonosítás módja:**
 - **Felhasználónév és jelszó:** regisztráció felhasználónév és jelszó megadásával
 - **Jelszó:** Belépéshez használni kívánt jelszó.
 - **Jelszó megerősítése:** Használni kívánt jelszó, ismételten beírva.
 - **DÁP, Ügyfélkapu+:** regisztráció DÁP vagy Ügyfélkapu+ segítségével

A regisztráció során választott azonosítási mód szolgál majd az azonosítás alapjául a WEB platformba történő belépéshez is, de ez a későbbiekben a WEB platform fiók beállításában megváltoztatható. Az azonosítás mód kiválasztása, továbbá annak lépései a 2.5 fejezetben kerülnek ismertetésre.

The screenshot shows the 'Regisztráció kontaktszemélyként' (Registration by contact) form on the Gondosóra website. The form is titled 'Regisztráció kontaktszemélyként' and includes a sub-header 'Regisztrálhat szerződésszámával vagy születési adataival is.' Below this, there are two tabs: 'Szerződésszámmal' (selected) and 'Születési adatokkal'. The form is divided into several sections:

- Felhasználói adatok:**
 - Felhasználó szerződésszáma *
 - Felhasználó születési helye *
 - Felhasználó születési ideje * (format: EEEE.HH.NN)
- Kontaktszemély adatai:**
 - Kontaktszemély neve *
 - Kontaktszemély születési neve *
- Válasszon azonosítási módot! ***
 - Felhasználónév és jelszó
 - DÁP, Ügyfélkapu+
- Hova küldjük az ellenőrző kódot?**
 - E-mail
 - Telefon

At the bottom of the form, there is a note: 'Ez az oldal reCAPTCHA-val védett, és a Google Adatszédelmi irányelvei és Általános Szerződési Feltételei érvényesek.' A 'Regisztráció →' button is located at the bottom right of the form area.

Below the form, there is a 'Segítség van szüksége?' (Need help?) section with contact information: '+361 886 6831', 'E-mail küldés', and 'Gyakori kérdések'. There is also a small image of a woman's face. At the bottom right, there are logos for 'Széchenyi Terv Plusz', 'Magyar Köztársaság', and 'EUROPA 2021'.

7. ábra - Regisztráció kontaktszemélyként szerződésszámmal

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 (e-mail cím vagy telefonszám) érkezik, amelyet a Gondosóra programba történt jelentkezéskor vagy a Gondosóra szolgáltatás diszpécser szolgálatán keresztül adott meg a Gondosóra felhasználó vagy az arra meghatalmazott kontaktszemély.

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. A fiók regisztrációja csak a sikeres kétfaktoros azonosítást követően fejeződik be! A folyamat során az esetlegesen fellépő hibákat és teendőket figyelmeztető üzenetek jelzik.

2.4 Regisztráció kontaktszemélyként születési adatokkal

Amennyiben kontaktszemélyként szerződésszámmal szeretnénk regisztrálni, akkor az alábbi adatokat kell megadnunk a felületen. A felületen a tájékozódást információs buboréksúgók 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.
- **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.
- **Azonosítás módja:**
 - **Felhasználónév és jelszó:** regisztráció felhasználónév és jelszó megadásával
 - **Jelszó:** Belépéshez használni kívánt jelszó.
 - **Jelszó megerősítése:** Használni kívánt jelszó, ismételten beírva.
 - **DÁP, Ügyfélkapu+:** regisztráció DÁP vagy Ügyfélkapu+ segítségével

A regisztráció során választott azonosítási mód szolgál majd az azonosítás alapjául a WEB platformba történő belépéshez is, de ez a későbbiekben a WEB platform fiók beállításában megváltoztatható. Az azonosítás mód kiválasztása, továbbá annak lépései a 2.5 fejezetben kerülnek ismertetésre.

GONDOSÓRA

Felhasználó típus választás Adatkezelés **Felhasználói adatok** Ellenőrző kód Felhasználó választás

[← Vissza](#)

Regisztráció kontaktszemélyként

Regisztrálhat szerződészámmal vagy születési adataival is.

Szerződészámmal Születési adataival

Felhasználói adatok

Felhasználó születési neve *

Felhasználó születési helye *

Felhasználó születési ideje *

Felhasználó anyja neve *

Kontaktszemély adatai

Kontaktszemély neve *

Kontaktszemély születési neve *

Válasszon azonosítási módot! *

Felhasználónév és jelszó

DÁP: Ügyfélkapu+


Hova küldjük az ellenőrző kódot? E-mail Telefon




Ez az oldal reCAPTCHA-val védett, és a Google Adatkezelési irányelvei és Általános Szerződési Feltételei érvényesek.

[Regisztráció →](#)

Segítség van szüksége?
Vegye fel velünk a kapcsolatot az alábbi elérhetőségeken!

+361 880 8831 E-mail küldése Gyakori kérdések



8. ábra - Regisztráció kontaktszemélyként születési adatokkal

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 (e-mail cím vagy telefonszám) érkezik, amelyet a Gondosóra programba történt jelentkezéskor vagy a Gondosóra szolgáltatás diszpécserszolgálatán keresztül adott meg a Gondosóra felhasználó vagy az arra meghatalmazott kontaktszemély.

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. A fiók regisztrációja csak a sikeres kétfaktoros azonosítást követően fejeződik be! A folyamat során az esetlegesen fellépő hibákat és teendőket figyelmeztető üzenetek jelzik.

2.5 Azonosítás módjának kiválasztása

2.5.1 Regisztráció felhasználónév és jelszó kombinációval

Bármely regisztrációs típust is választottuk, a képernyő alsó területén meg kell adjuk a preferált azonosítási módot. Amennyiben a Regisztráció felhasználónév és jelszó kombinációval lehetőséget választjuk, úgy a későbbiekben az itt megadott felhasználónév és jelszó segítségével tudunk majd a webes felületre bejelentkezni, így ezen adatokat jegyezzük meg.

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).

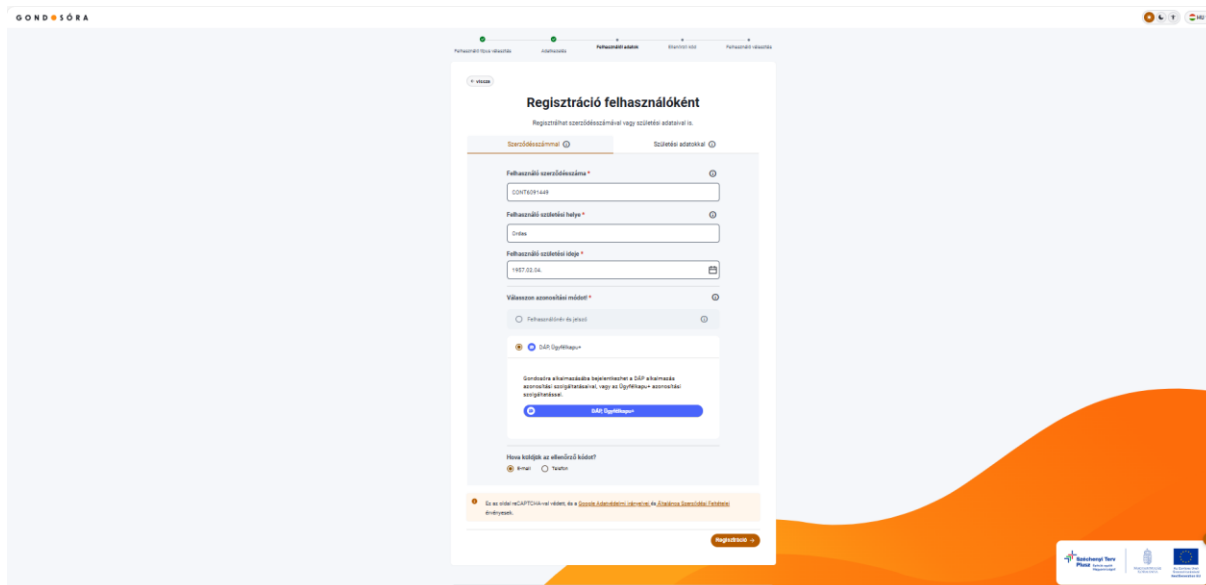
The image shows a registration form with the following fields and options:

- Felhasználói azonosítási módok:** Three input fields for user name, followed by a dropdown menu showing "EZZEL AZ ÉN".
- Válasszon azonosítási módot:** A radio button selected for "Felhasználónév és jelszó".
- Felhasználónév:** An input field.
- Jelszó:** An input field with a note: "A jelszónak legalább 8 karakterből kell állnia, és tartalmaznia kell nagybetűt, számjegyet és speciális karaktert." (The password must be at least 8 characters long, and must contain uppercase letters, numbers, and special characters.)
- Jelszó megismétlése:** A second input field for password confirmation.
- Időzár:** A checkbox labeled "Időzár" (Time lock).
- Hova küldjük az e-mail-című kódot?** Radio buttons for "E-mail" (selected) and "Nyomtatás".
- Regisztráció:** A button at the bottom right of the form.
- Footer:** A "Segítségre van szüksége?" (Need help?) section with links for "Vegye fel velünk a kapcsolatot az alábbi elérhetőségeinken" (Contact us via the following contact details), "0671 883 881" (phone), "E-mail címünk" (our email), and "Kapcsolatunk" (contact). There are also logos for "Szakmai Törvény" (Professional Law), "Magyar Köztársaság" (Hungary), and the "Európai Unió" (European Union).

9. ábra - Regisztráció felhasználónév jelszó párossal

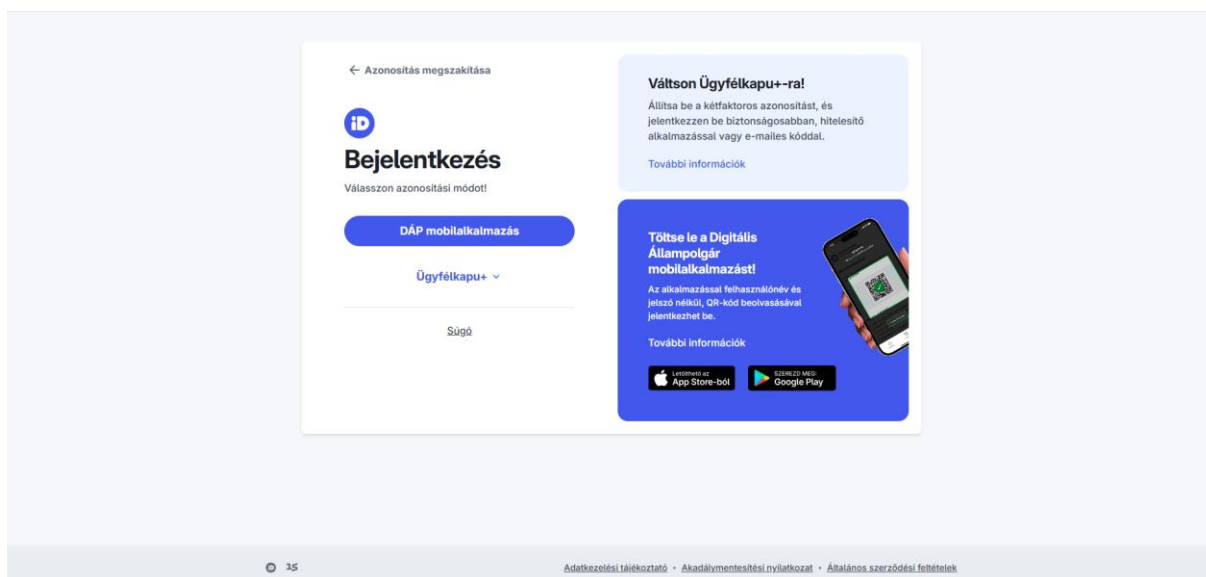
2.5.2 Regisztráció DÁP vagy Ügyfélkapu+ segítségével

A DÁP, Ügyfélkapu+ regisztrációs mód kiválasztásával a regisztrációhoz és a későbbiekben a WEB platformba történő belépéshez is DÁP vagy Ügyfélkapu+ azonosítást tudunk majd használni, a felhasználónév/jelszó kombináció helyett.



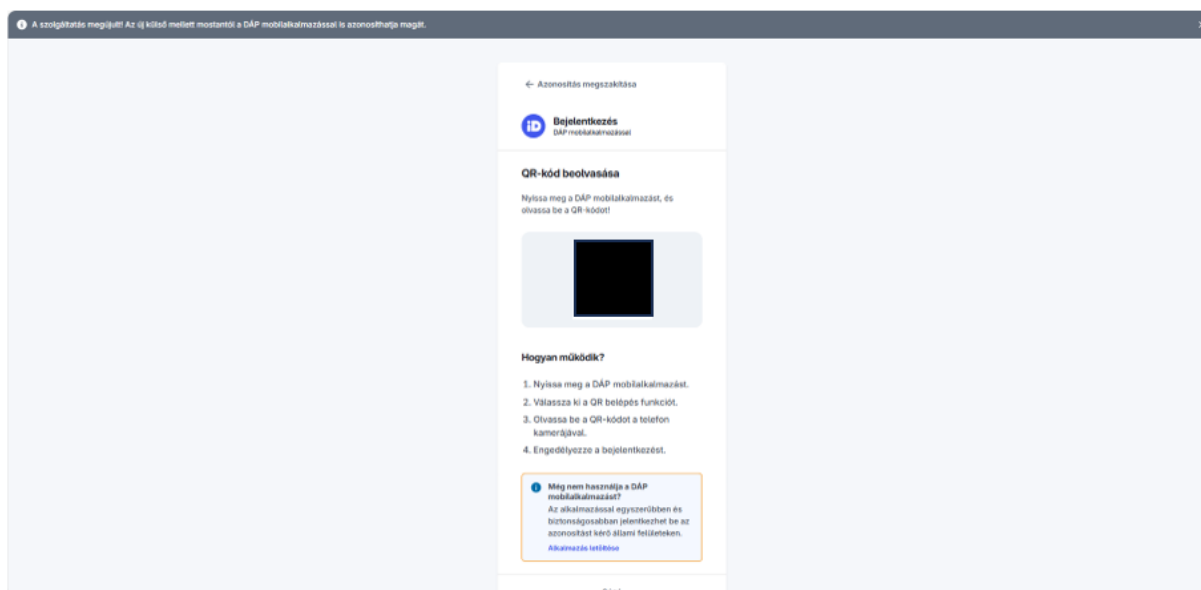
10. ábra - Regisztráció DÁP, Ügyfélkapu+ szolgáltatással

A DÁP, Ügyfélkapu+ gomb megnyomásával az oldal átnavigál a DÁP, Ügyfélkapu+ azonosítást biztosító felületre.



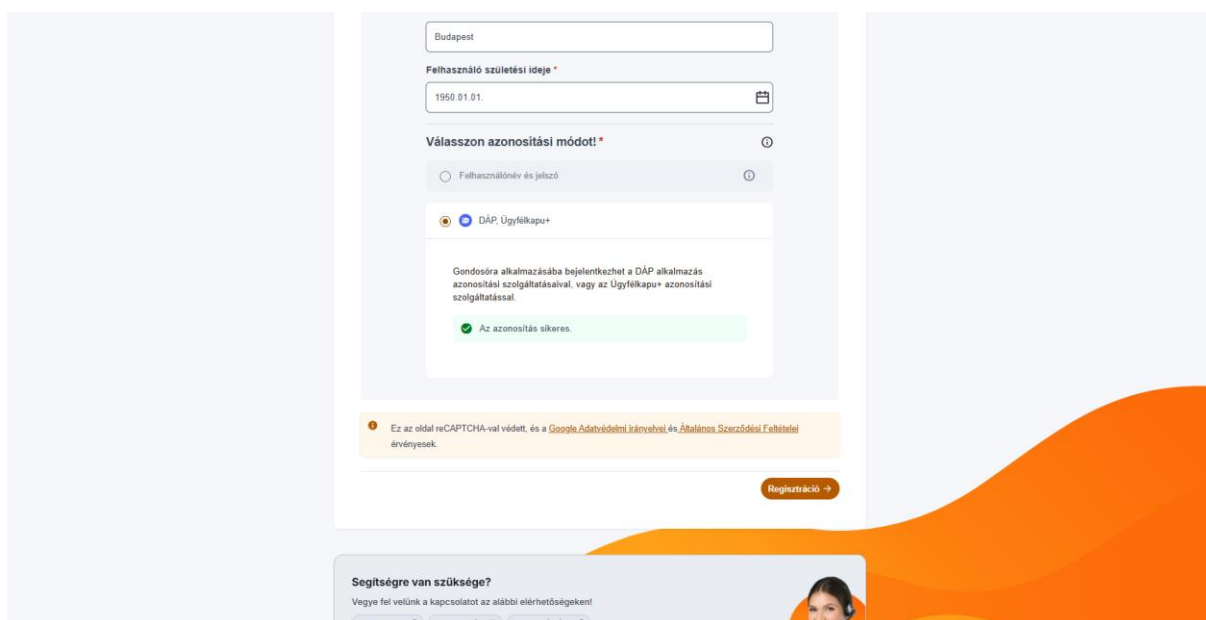
11. ábra - A DÁP, Ügyfélkapu+ azonosítást biztosító felület

A DÁP mobilalkalmazás gombra kattintva kapjuk meg a QR kódot, amelyet a mobil eszközünkön telepített DÁP mobilalkalmazással be kell olvasatni.



12. ábra - DÁP mobilalkalmazás azonosítás

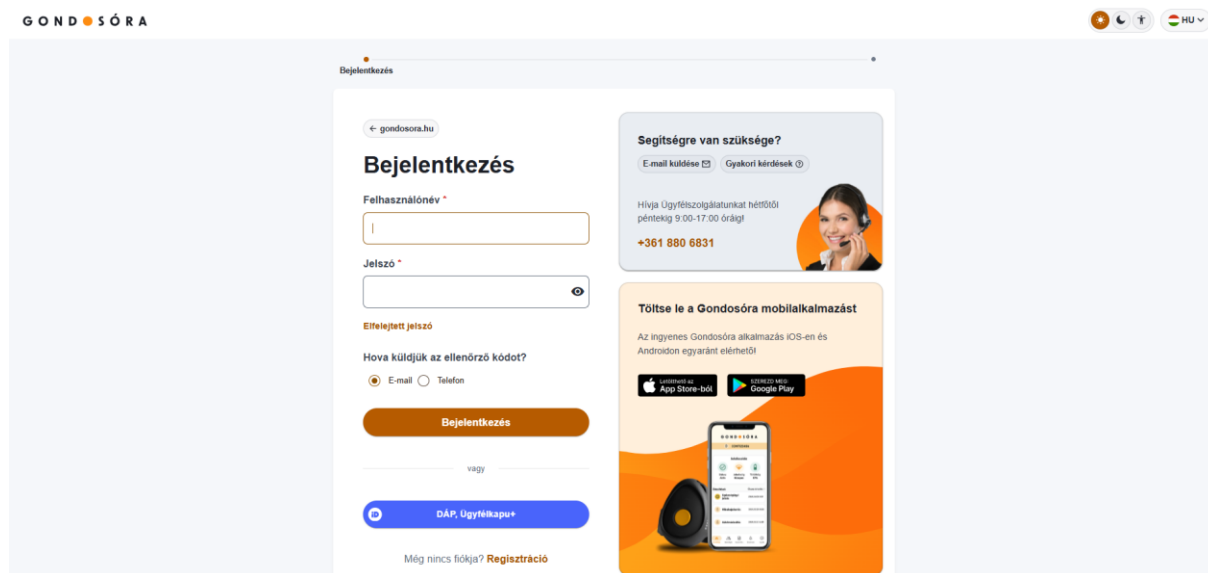
A sikeres DÁP mobilalkalmazás azonosítást követően az oldal visszavigág a Gondosóra Digitális Ügyfélszolgálat WEB platform regisztrációs felületére, ahol a Regisztráció gomb megnyomásával a webes fiók regisztráció - a korábbi fejezetekben leírtaknak megfelelően - véglegesíthető.



13. ábra- Sikeres DÁP, Ügyfélkapu+ azonosítás

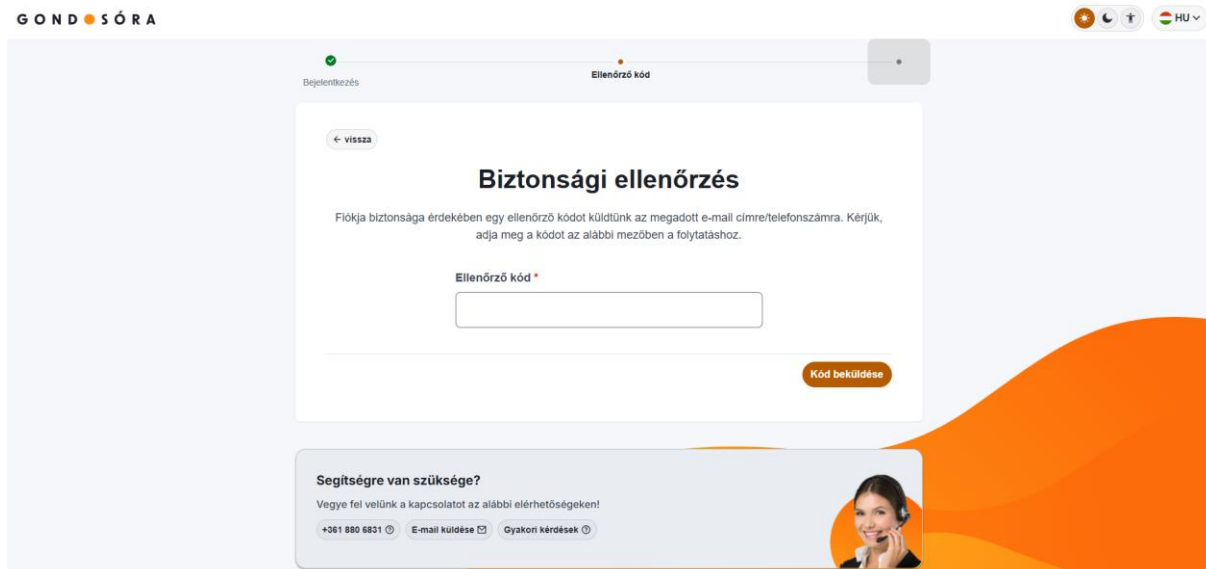
3 Bejelentkezés

A bejelentkezésre az oldal megnyitásakor megjelenő főoldalon van lehetőség. A bejelentkezéshez szükséges azonosítást a WEB platform regisztrációja során kiválasztott módon felhasználónév/jelszó párossal vagy DÁP, Ügyfélkapu+ segítségével lehet elvégezni. Fontos, hogy a bejelentkezés csak a regisztrációs során megadott azonosítási móddal lehetséges! A bejelentkezéshez alkalmazni kívánt azonosítási mód a profilon belül módosítható.



14. ábra - Bejelentkezés

Felhasználónév/jelszó párossal történő azonosítás esetén a bejelentkezést követően a rendszer átnavigál a kétfaktoros azonosítást lehetővé tevő felületre. A kódot a bejelentkezéskor megadott módon, e-mailben vagy smsben kapjuk meg.



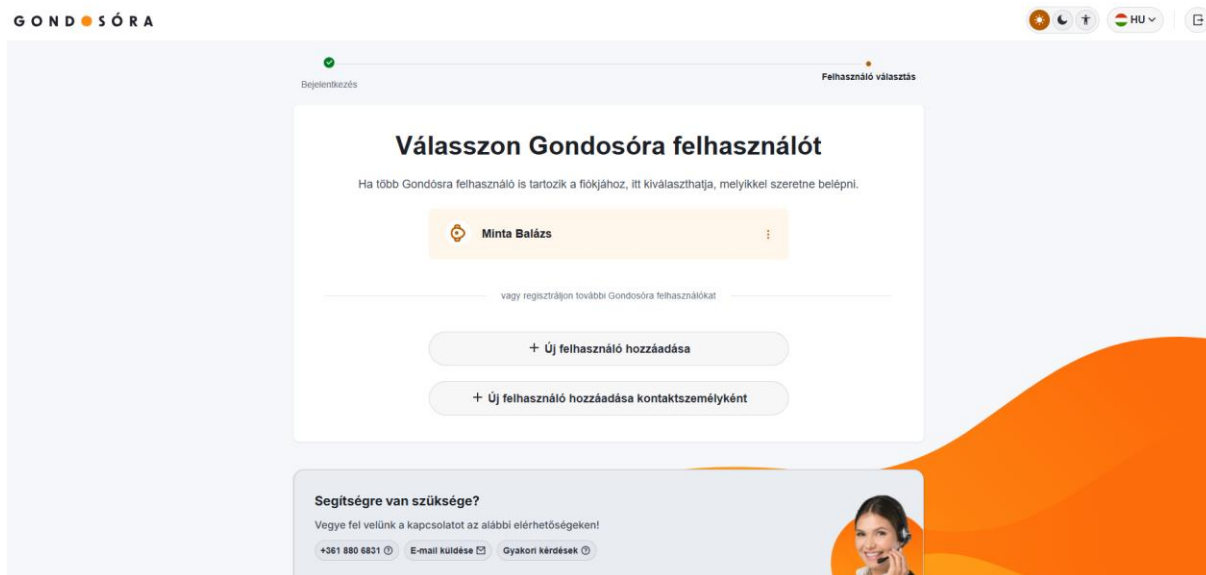
15. ábra - Kétfaktoros azonosításra szolgáló felület bejelentkezés után

Amennyiben a WEB platform regisztrációhoz több Gondosóra felhasználó regisztráció is tartozik, akkor a kód mindig a legelső érvényes regisztrációhoz tartozó elérhetőségekre kerül kiküldésre. Amennyiben az Adatkezelési tájékoztató megváltozott az utolsó bejelentkezés óta, úgy arról a rendszer tájékoztatást ad és kéri annak elfogadását.

Korábban beállításra került DÁP, vagy Ügyfélkapu+ azonosítás esetén a bejelentkezéshez szükséges azonosítás a DÁP, illetve az Ügyfélkapu+ felületein keresztül történik a 2.5.2 fejezetben leírtaknak megfelelően.

4 Gondosóra Felhasználó választó felület

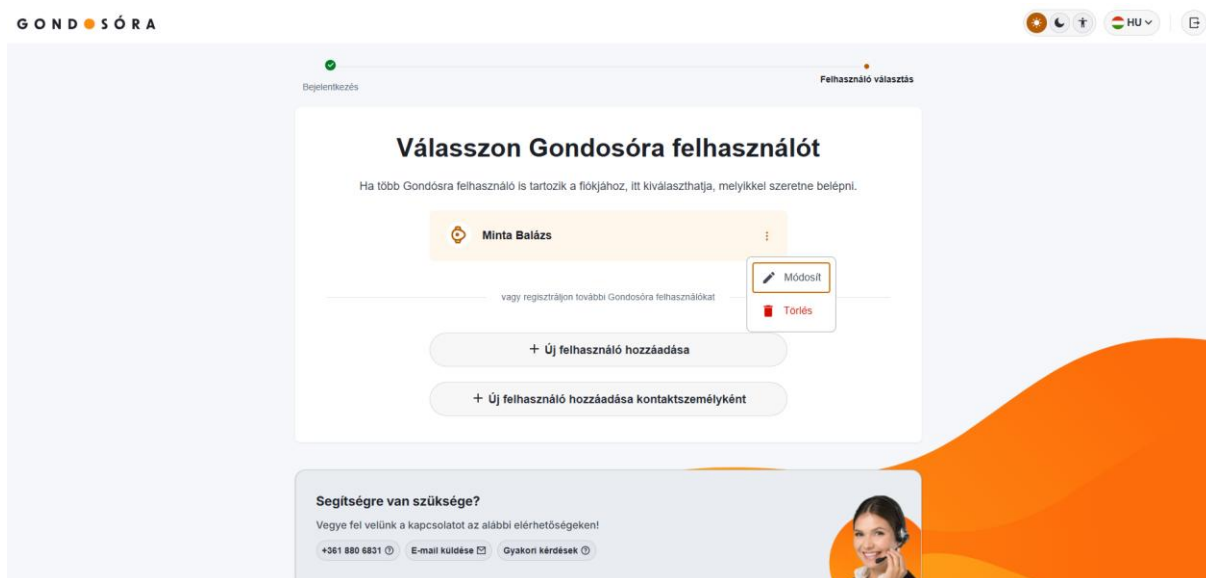
A webes felhasználói fiókba történő sikeres belépés után a rendszer átnavigálja a felhasználót arra a felületre, ahol a fiókjához tartozó . korábban oda regisztrált - Gondosóra felhasználók közül választhat.



16. ábra - Bejelentkezés utáni szerződésválasztó

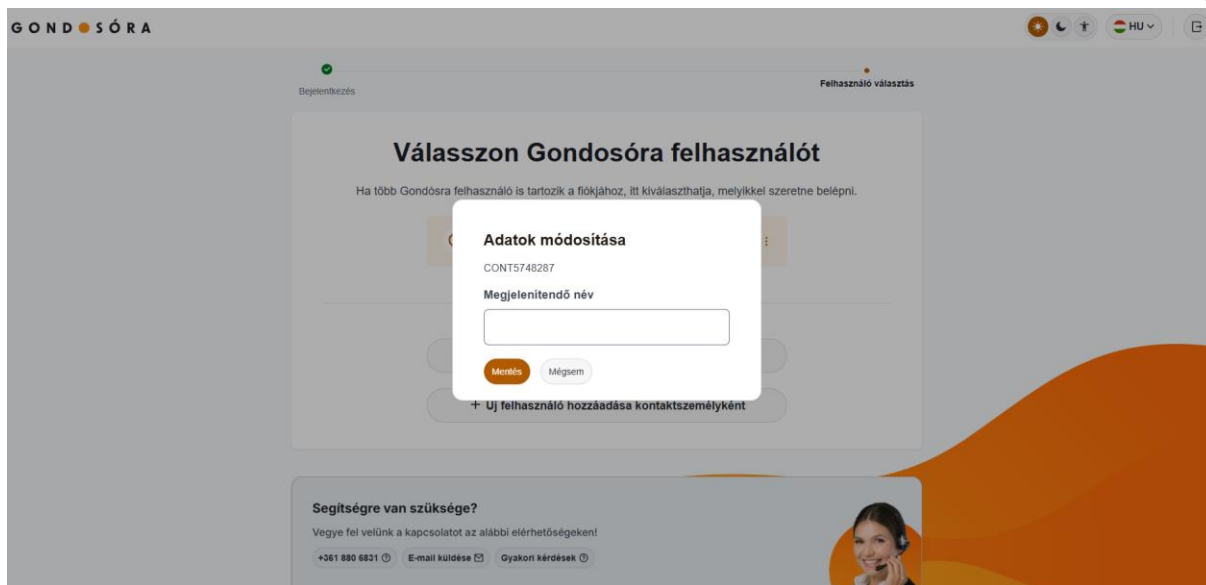
Ezen a felületen van lehetőség újabb Gondosóra Felhasználókat regisztrálni, így kontaktszemélyként több Gondosóra felhasználó is kezelhető egy WEB platform fiókon belül.

A Gondosóra felhasználó regisztrációk WEB platform fiókból történő törlésére a listaelem melletti három pont ikonra kattintva van lehetőség.



17. ábra - Regisztráció törlése

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

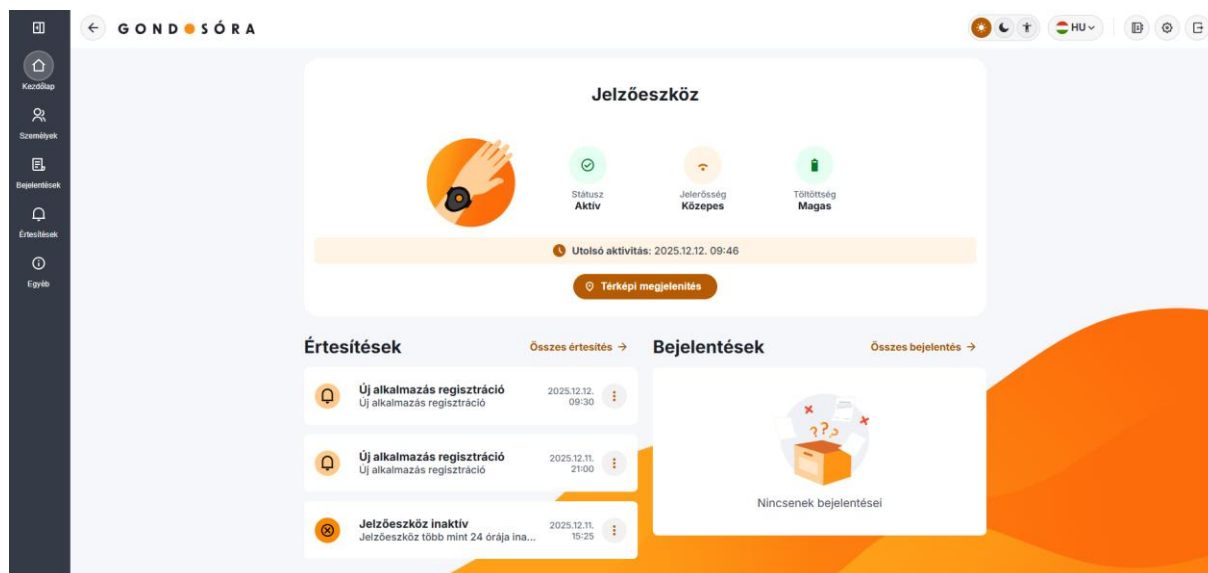


The screenshot shows the 'Felhasználó választás' (User selection) page in the Gondosóra system. A modal window titled 'Adatok módosítása' (Edit data) is open, displaying the user ID 'CONT5748287' and a form for 'Megjelenítendő név' (Name to be displayed). The modal has 'Mentés' (Save) and 'Mégsem' (Cancel) buttons. Below the modal, there is a '+ Új felhasználó hozzáadása kontaktszemélyként' (Add new user as contact person) button. At the bottom, a 'Segítségére van szüksége?' (Do you need help?) section provides contact information: '+361 880 6831', 'E-mail küldése', and 'Gyakori kérdések'. A customer service representative's photo is also visible.

18. ábra - Regisztrált felhasználó elnevezésének módosítása

5 Kezdőlap

Sikeres bejelentkezés és a regisztrált felhasználó kiválasztása után a Kezdőlap jelenik meg a webes felületen.

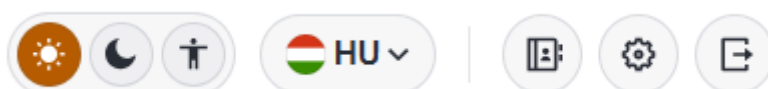


19. ábra – Kezdőlap

A kezdőlapon kerülnek megjelenítésre a jelzőeszköz adatai, úgymint töltöttség, jelerősség és státusz, illetve az utolsó aktivitás időpontja is. A Gondosóra felhasználók és a jogosultsággal rendelkező kontaktszemélyek a „Térképi megjelenítés” gombra kattintva az aktív jelzőeszköz utolsó ismert tartózkodási helyét, az jelzőeszköz által leadott utolsó jelzés helyét és a tartózkodási zónát is megtekinthetik, illetve szerkeszthetik.

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 eszköztár segítségével átválthatunk sötét vagy akadálymentes módba, választhatunk a felület megjelenítési nyelvei közül, válthatunk a fiókon belül a regisztrált felhasználók között, vagy ki is jelentkezhethetünk. A beállítások menüpontban (Fogaskerék ikon) - a Személyek menüpontból is elérhető - személyes adatok felületre navigálhat a felhasználó.

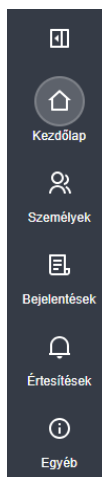


20. ábra - Eszköztár

A tájékozódást az ikonok felett kurzorra megjelenő buboréksúgó is segíti. Az eszköztár minden ablakban elérhető marad.

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

- **Kezdőlap**
- **Személyek**
- **Bejelentések**
- **Értesítések**
- **Egyéb**

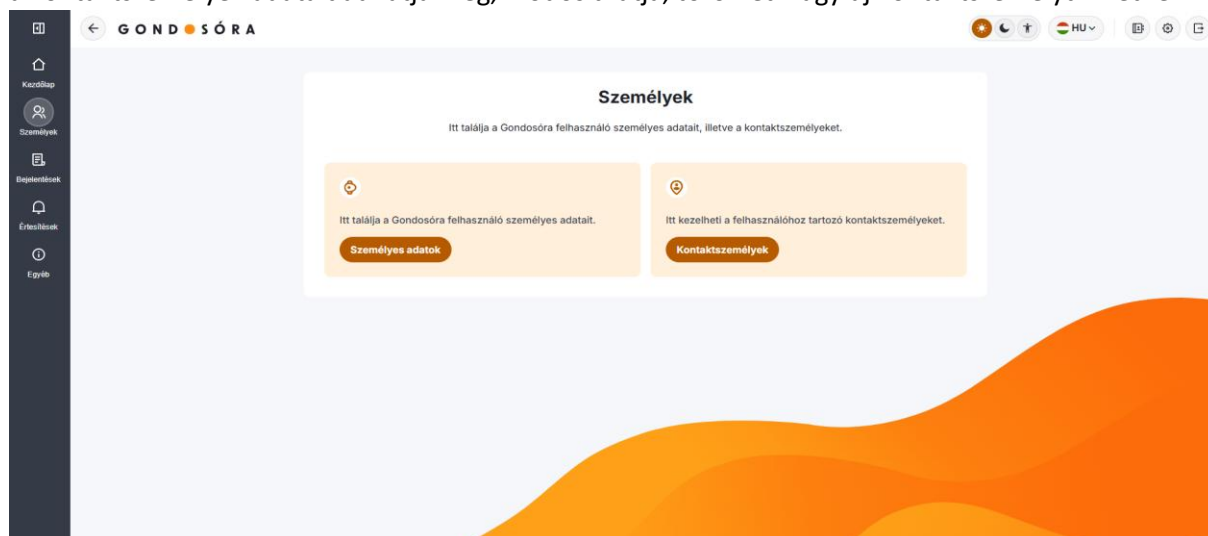


21. ábra - Menüsor

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

6 Személyek

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



22. ábra - Személyek menüpont

6.1 Személyes adatok

A Személyes adatok felületre navigálva egy új oldalon jelennek meg a Gondosóra felhasználó személyes adatai, úgy mint:

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

Személyes adatok

Szerződészsám: CONT5748287
Név: Minta Balázs

Alapadatok	Állandó lakcím adatok	Tartózkodási hely adatok
E-mail cím	Irányítószám *	Irányítószám *
minta@email.com	1021	2390
Telefonszám *	Település *	Település *
06301234567	Budapest	Monor
Másodlagos telefonszám	Utca és házszám *	Utca és házszám *
	Minta utca 1	Minta utca 2

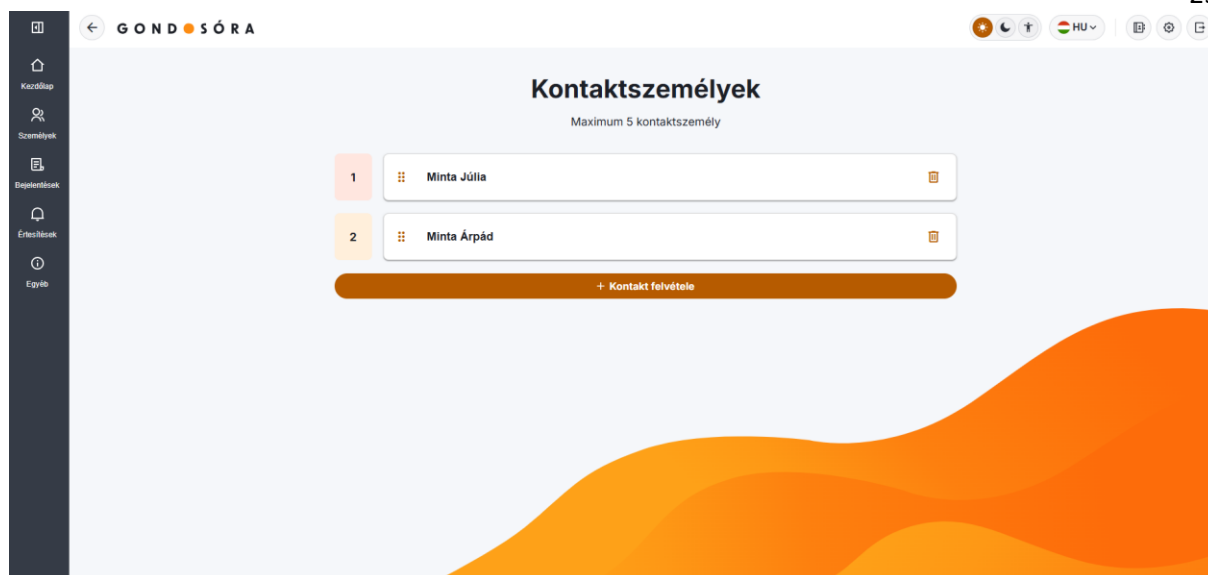
Mentés

23. ábra - Személyes adatok menüpont

A szerződészsám és a név kivételével ezeket az adatokat a felületen lehet módosítani. 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. A felhasználó itt tudja megadni a kontaktszemélyek értesítési sorrendjét, törölhet kontaktszemélyt vagy új kontaktszemélyt vihet fel. Egy Gondosóra Felhasználóhoz maximum 5 kontaktszemély adható meg.



24. 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. Húzással (Drag & Drapp), azaz az adott kontaktszemély elmozdításával és mentéssel a sorrend módosítható. 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.

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 aktív, de választható: aktív, inaktív. Az inaktív kontaktszemélyt az ügyfélszolgálat nem keresi.

- Jelzőeszköz pozíció megtekintés hozzájárulás: a hozzájárulással rendelkező kontaktszemély az aktív jelzőeszköz utolsó ismert pozícióját megtekintheti
- Tartózkodási zóna megtekintés hozzájárulás: a hozzájárulással rendelkező kontaktszemély az aktív jelzőeszköz tartózkodási zónáját megtekintheti - csak jelzőeszköz pozíció megtekintési joggal együtt adható. Tartózkodási zóna szerkesztése hozzájárulás: a hozzájárulással rendelkező kontaktszemély az aktív jelzőeszköz tartózkodási zónáját megtekintheti, szerkesztheti és új zónát vihet fel - csak tartózkodási zóna megtekintési joggal együtt adható.

The screenshot displays the 'Minta Júlia' contact profile page. At the top, there's a navigation bar with 'GONDOSÓRA' and a 'Meghatalmazás' button. The main form contains the following fields:

- Név ***: Minta Júlia
- Születési név ***: Minta Júlia
- Email cím**: mintajulia@mail.com
- Telefonszám ***: 06301234567
- Másodlagos telefonszám**: (empty)
- Kapcsolat típusa ***: Gyermeke
- Státusz:** Aktív (checked)
- Meghatalmazás:** Nem meghatalmazott
- Hozzájárulás**: (info icon)
- Jelzőeszköz pozíció:** Aktív (checked)
- Tartózkodási zóna:** Aktív (checked)
- Tartózkodási zóna szerkesztése:** Aktív (checked)

A 'Mentés' button is located at the bottom of the form.

25. ábra - Kontaktszemély adatlapja

A Kontaktszemély adatainak megadását vagy módosítását követően a Mentés gombra kattintva menti a felület az adatokat. 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 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. Új kontaktszemélyt csak a Gondosóra felhasználó vagy a meghatalmazással rendelkező kontaktszemély vihet fel.

6.2.4 Kontaktszemély törlése

A Kontaktszemélyek felületen lehetőség van a kontaktszemély törlésére is (Törlés ikon), a törlést minden esetben egy figyelmeztető üzenetben szükséges megerősíteni. Törléskor a törölt kontaktszemélyt követő kontaktszemélyek sorrendje módosul, és eggyel előbbi pozícióba kerülnek.

Megengedett, de nem javasolt, hogy a Gondosóra felhasználó egy kontaktszeméllyel se rendelkezzen. Kontaktszemélyt csak a Gondosóra Felhasználó vagy a meghatalmazással rendelkező kontaktszemély törölhet, a nem meghatalmazott kontaktszemély csak saját magát törölheti.

6.2.5 Kontaktszemély meghatalmazása

Amennyiben a kontaktszemélyhez még nincs feltöltve meghatalmazás, akkor a kontaktszemély adatlapján a személy neve alatt lévő Meghatalmazás feliratra kattintva tölthetünk fel meghatalmazást.

A megjelenő új oldalon az Új meghatalmazás gombbal tudjuk a dokumentumot feltölteni.

The screenshot shows a web interface for a power of attorney form. At the top left is the logo 'GONDOSÓRA' with a back arrow. At the top right are navigation icons, a language dropdown set to 'HU', and a user profile icon. The main content area is titled 'Minta Júlia' with the subtitle 'Meghatalmazás'. Below this is a form with several fields: 'Kontaktszemély neve' (Contact name) with the value 'Minta Júlia'; 'Állapot' (Status) with the value 'Nem meghatalmazott'; 'Meghatalmazás kezdete' (Start date) and 'Meghatalmazás vége' (End date), both with the placeholder 'EEEE.HH.NN' and calendar icons; 'Utoljára feltöltött dokumentum' (Last uploaded document) with an empty input field; and 'Dokumentum feldolgozás státusza' (Document processing status) with an empty input field. At the bottom of the form are two buttons: 'Visszavonás' (Cancel) and '+ Új meghatalmazás' (New power of attorney).

26. ábra - Meghatalmazás felület

Egy új oldal közepén a Fájl kiválasztása gomb megnyomásával egy felugró ablak jelenik meg, ahol ki lehet választani a böngészőt futtató eszközről a feltöltendő dokumentumot. Csak .pdf, .jog vagy .png kiterjesztésű fájlokat lehet feltölteni, melyek maximális mérete 2 megabájt lehet. Amennyiben szükséges, a felületről „A dokumentum minta letöltése” szöveg melletti ikonra kattintva egy meghatalmazás minta is letölthető.

The screenshot shows a modal dialog box for file selection. At the top left is the logo 'GONDOSÓRA' with a back arrow. At the top right are navigation icons, a language dropdown set to 'HU', and a user profile icon. The main content area is titled 'Minta Júlia' with the subtitle 'Meghatalmazás'. Below this is a button 'A dokumentum minta letöltése' (Download document template). Below that is a box containing the text: 'Kiválasztott dokumentum kiválasztásá' (Selected document selection), 'Támogatott fájl típusok: PDF, JPG, PNG' (Supported file types: PDF, JPG, PNG), and 'Maximum méret: 2MB' (Maximum size: 2MB). At the bottom of this box is a button 'Fájl kiválasztása' (Select file).

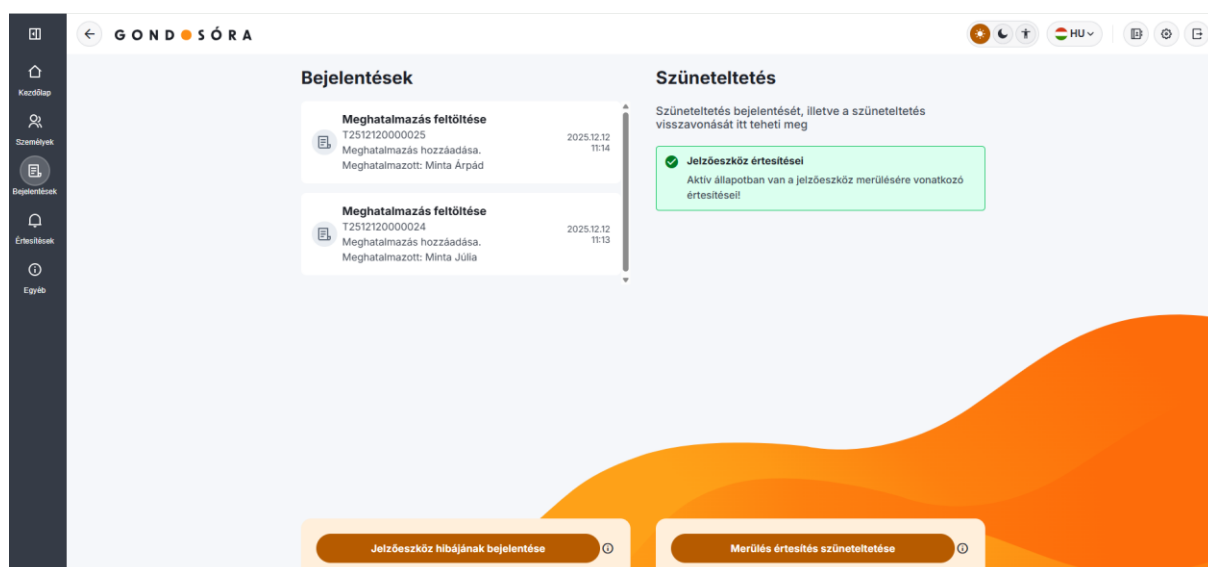
27. ábra - Új meghatalmazás feltöltése

A fájl kiválasztását és a Feltöltés gomb megnyomását követően a *“A meghatalmazás beküldése 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 időrendi sorrendben - legfelül a legfrissebb - megtekinthetők a felhasználó eddigi, ebből a fiókból indított bejelentései. Ezen a felületen van lehetőség továbbá hibabejelentés megtételére, illetve a jelzőeszköz merülési értesítésének szüneteltetésére és a szüneteltetés visszavonására is.



28. ábra - Bejelentések felület

7.1 Jelzőeszköz hibájának bejelentése

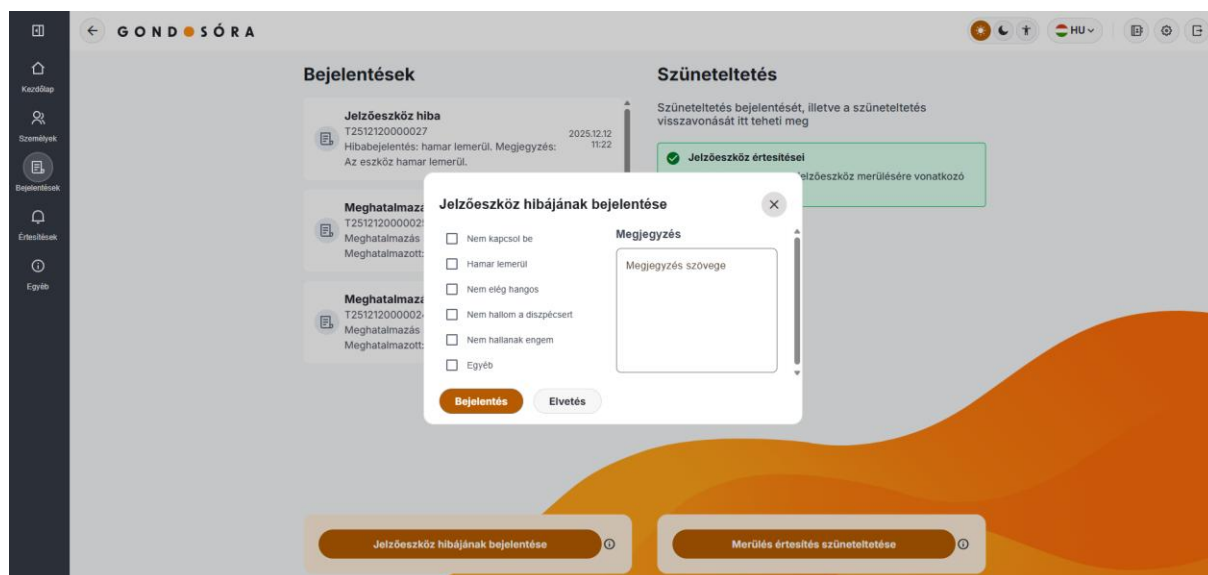
A Jelzőeszköz hibájának bejelentése gombra kattintva egy felugró képernyőn a felsorolt hibák közül meg tudja jelölni a jelzőeszközzel kapcsolatos hibákat (akár többet is egy időben), amiket szeretne a Diszpécserközpontnak bejelenteni.

Hibák az alábbiak lehetnek:

- Nem kapcsol be
- Hamar lemerül
- Nem elég hangos

- Nem hallom a diszpécsert
- Nem hall a diszpécser
- Egyéb

Továbbá a Megjegyzés mezőben részletezheti a bejelentését.

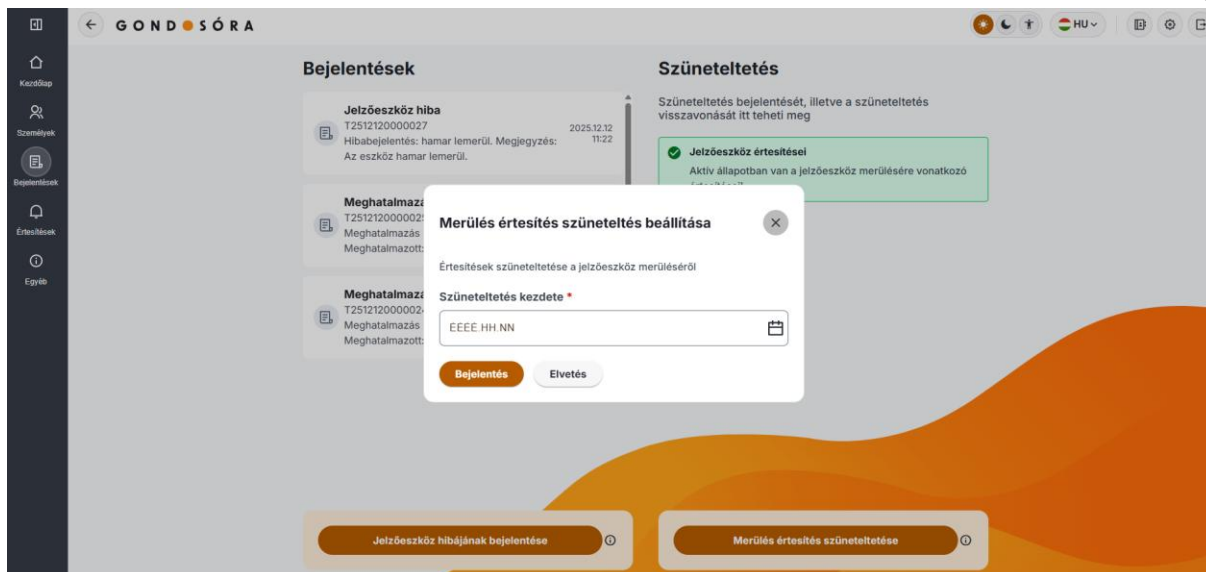


29. ábra - Bejelentések – hibabejelentés

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

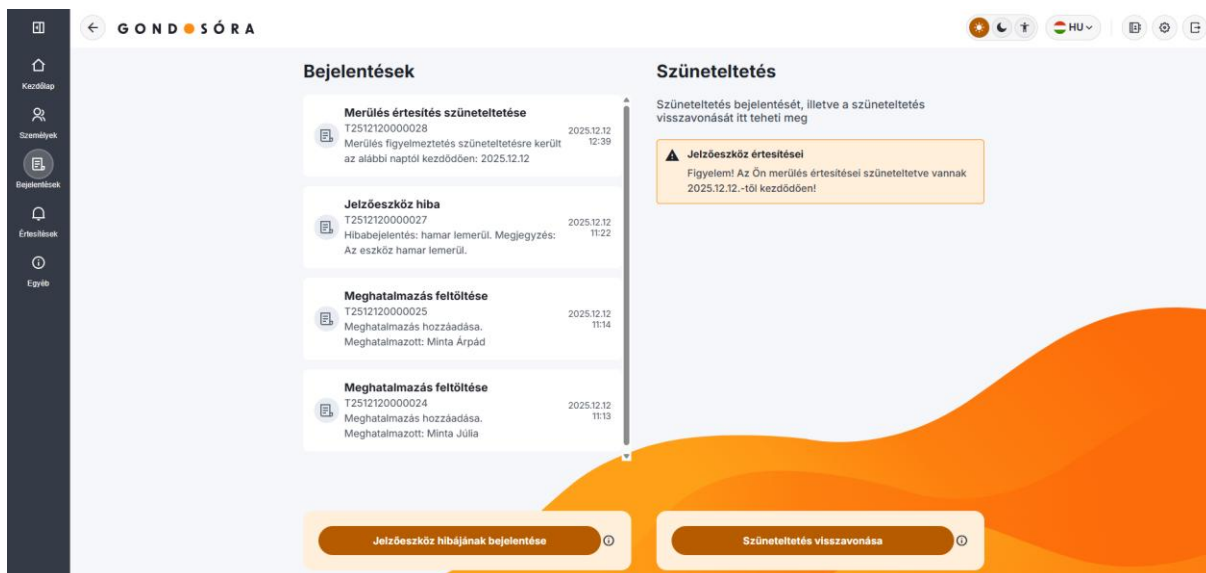
A Merülés értesítés szüneteltetése gombra kattintva a felhasználó egy felugró ablakban megadhatja azt a dátumot, amikortól a jelzőeszköz merülésére vonatkozó értesítéseket szeretné kikapcsolni. Erre például külföldi vagy kórházi tartózkodás esetén lehet szükség.



30. ábra - Merülés értesítés szüneteltetése

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

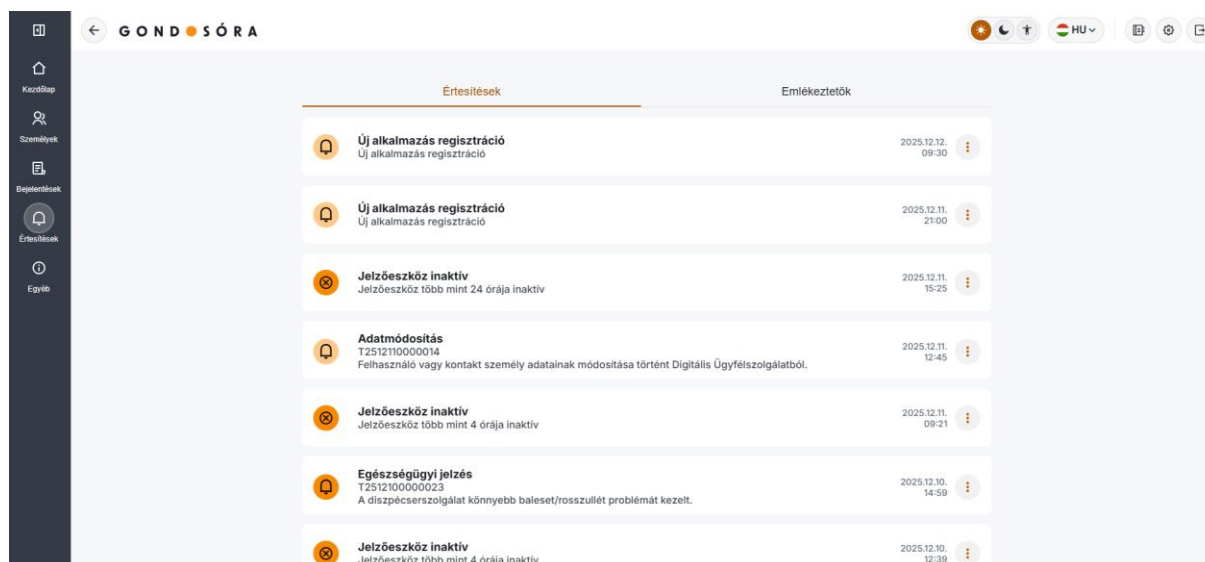
Már bejelentett szüneteltetés visszavonására a Szüneteltetés visszavonása gomb megnyomásával van lehetőség. A visszavonási szándékot a felhasználónak felugró dialógusablakban is meg kell erősítenie. Ezt követően az értesítések ismét aktív állapotba kerülnek.



31. ábra - Merülés értesítés szüneteltetésének visszavonása (jobb alul)

8 Értesítések

Az Értesítések menüpontban az egy hónapon belüli értesítéseket tekintheti meg a felhasználó, időrendi sorrendben – legfrissebb legfelül. Az értesítések listájában lehetőség van az egyes értesítések törlésére is a Három pont ikonra kattintva.



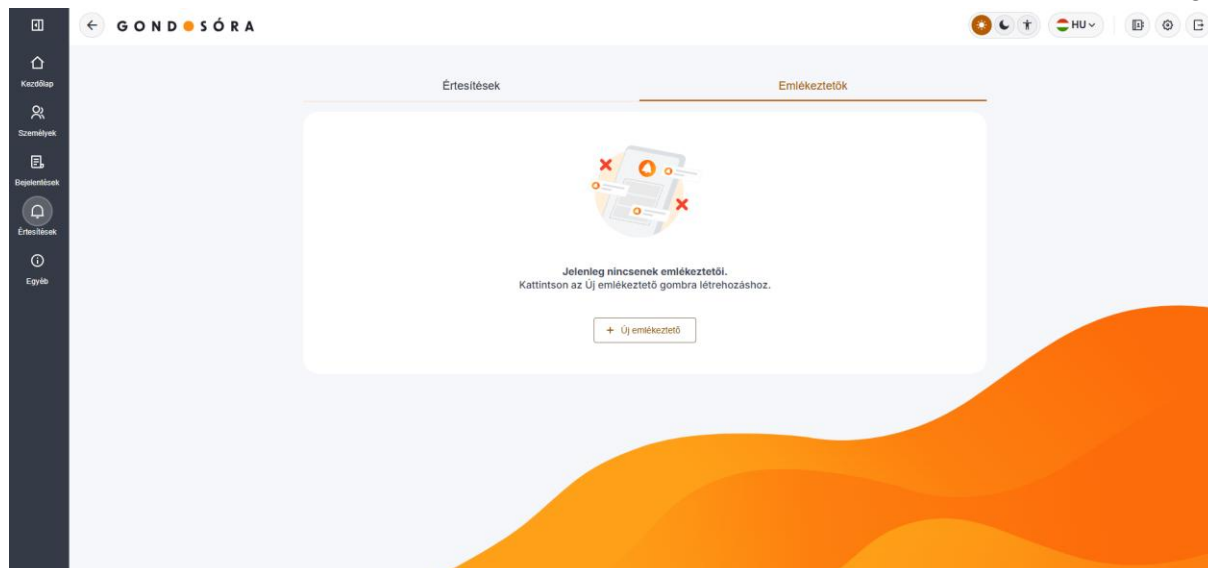
32. ábra - Értesítések felület

8.1 Emlékeztetők beállítása

Az értesítések menüpontban a képernyő jobb felső részén megjelenő „Emlékeztetők” fülön a felhasználó különféle igényre szabható emlékeztetőket tud beállítani.

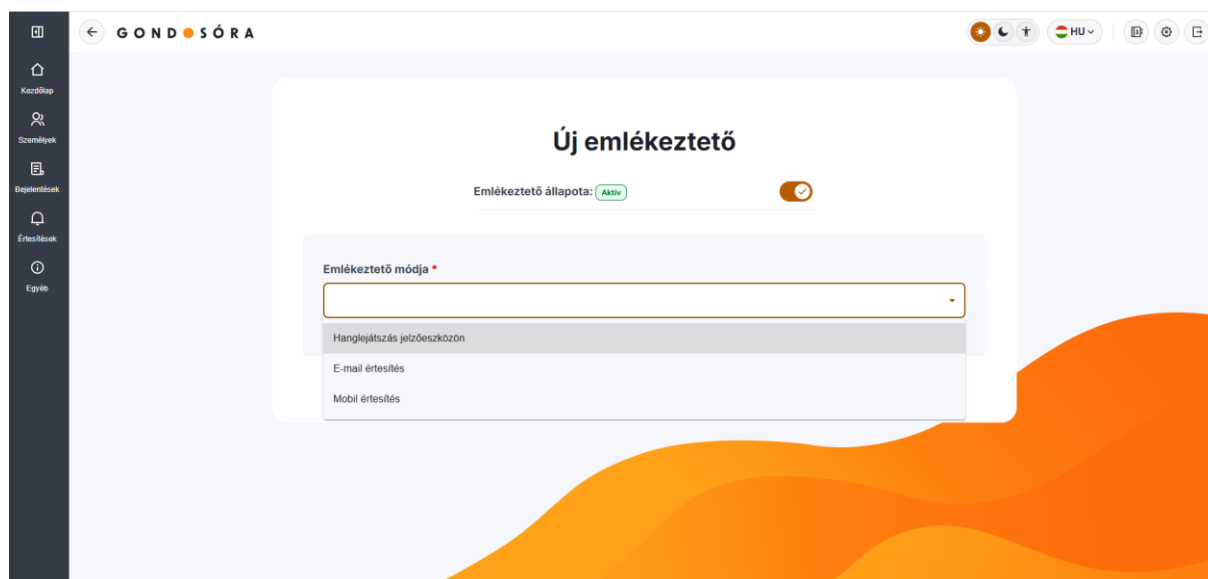
A funkció alkalmas arra, hogy a Gondosóra felhasználó különböző eseményekről például orvoslátogatásról, gyógyszer beviteléről vagy egyéb eseményről emlékeztetőt állítson be, de akár ébresztésre is használható.

Az emlékeztetőket csak a Gondosóra felhasználónak, valamint a meghatalmazott kontaktszemélyeinek van lehetősége megtekinteni, kezelni.



33. ábra - Emlékeztetők felület (üres)

Új emlékeztető felvitelekor a Hanglejátás eszközön, az E-mail értesítés és a Mobil értesítés emlékeztető módok közül lehet választani.



34. ábra - Új emlékeztető felület

Mindhárom emlékeztető mód esetén meg kell adni az emlékeztető kategóriáját, megnevezését és ütemezését. A kategóriában és az ütemezésben választható opciók emlékeztető módonként eltérőek lehetnek, megnevezésnek a felhasználó mindhárom esetben tetszőleges szöveget adhat meg.

Hanglejátás jelzőeszközön mód estén a Gondosóra jelzőeszközre érkeznek az értesítések. Jelzőeszköz módú emlékeztetőből maximum 4 különféle felrögztítésére van lehetőség. Amennyiben Jelzőeszköz módban nem lehetséges új emlékeztetőt rögzíteni, úgy a Gondosóra Diszpécserközpont Ügyfélszolgálatával szükséges felvenni a kapcsolatot.

Mobil értesítés mód esetén a Gondosóra felhasználó mobil eszközére érkeznek az értesítések. Mobilalkalmazás módú emlékeztetőből maximum 20 különféle felrögzítésére van lehetőség.

E-mail értesítés mód esetén a Gondosóra felhasználó regisztráció során megadott e-mail címre kerülnek továbbításra az értesítések. E-mail módú emlékeztetőből maximum 20 különféle felrögzítésére van lehetőség. E-mail módú emlékeztető csak akkor hozható létre, amennyiben a Gondosóra felhasználó e-mail címe megadásra került korábban a Gondosóra Diszpécserközpont részére, vagy beállításra került a Személyes adatok felületén.

Az Emlékeztető kategóriák tekintetében a következők közül választhatunk:

- Egyéb emlékeztető: Jelzőeszköz, Mobil értesítés és E-mail értesítés módban egyaránt választható
- Gyógyszer bevétel emlékeztető: csak Hanglejátás jelzőeszközön és Mobil értesítés módban választható
- Ébresztő emlékeztető: csak Hanglejátás jelzőeszközön és Mobil értesítés módban választható

Az Emlékeztetők ütemezései tekintetében a következők közül választhatunk:

- Egyszeri: csak Mobil értesítés és E-mail értesítés módban választható
- Heti rendszeres: csak Hanglejátás jelzőeszközön és Mobil értesítés módban választható
- Havi rendszeres: csak Mobil értesítés és E-mail értesítés módban választható

Új emlékeztető

Emlékeztető állapota: Aktív

Emlékeztető módja *
Hanglejátás jelzőeszközön

Emlékeztető kategóriája *

Emlékeztető megnevezése *

Emlékeztető ütemezése *
Heti rendszeres

Ismétlés a hét alábbi napjain *
H K Sze Cs P Szó V

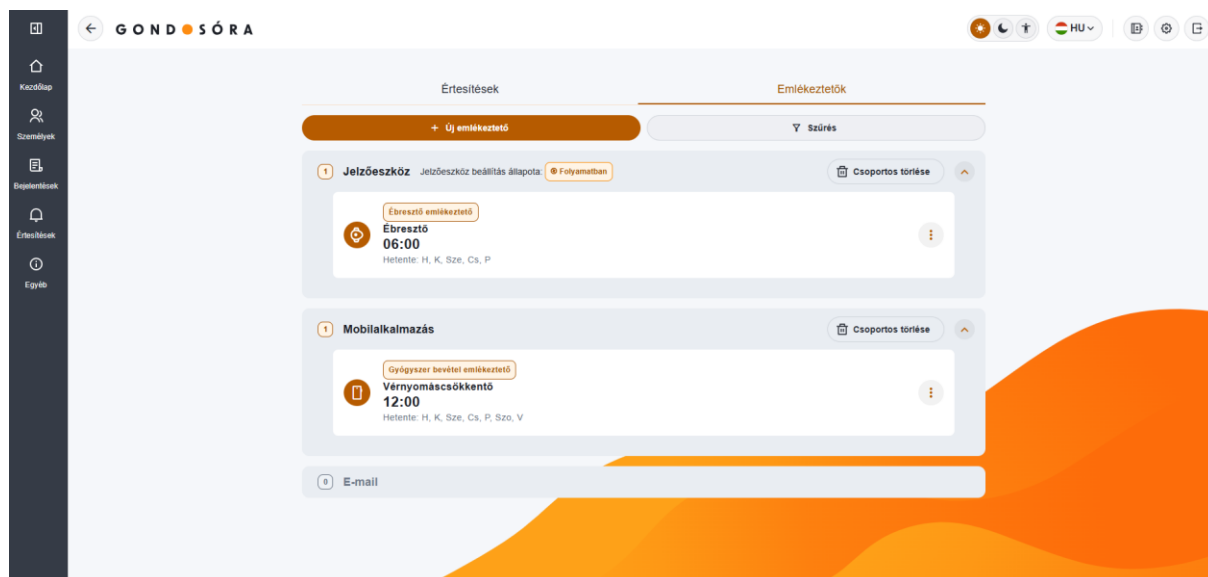
Esemény időpontja *
12:00

Lejátszás hossza *
30 másodperc

Mentés Mégsem

35. ábra - Új emlékeztető felület

A mentésre került emlékeztetők az „Emlékeztetők felületen” módonkénti bontásban kerülnek megjelenítésre. A megjelenített emlékeztetők a szűrő ikonra kattintva név és időszak alapján szűrhetőek, illetve egyenként törölhetőek vagy inaktíválhatók. Az inaktívált emlékeztető az adott emlékeztetőre kattintva, annak szerkesztő felületén ismét aktiválható. Emlékeztetők törlésére csoportosan is lehetőség van.



36. ábra - Emlékeztetők felület (mentett emlékeztetőkkel)

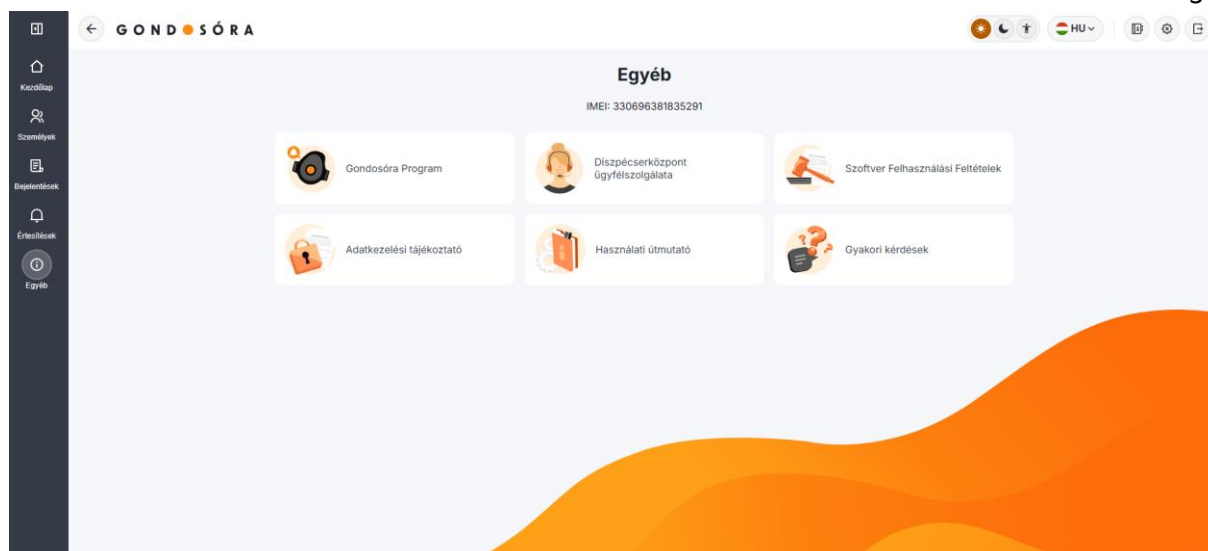
A Hanglejtás jelzőeszközön módú emlékeztetők esetében a mentést követően az emlékeztető módosítások frissítése ütemezésre kerül – nem azonnal történik meg. Ennek állapotáról a Jelzőeszköz emlékeztető lista Jelzőeszköz beállítás állapota sáv nyújt információt:

- Folyamatban állapot jelzi, hogy az emlékeztető frissítések ütemezésre kerültek
- Beállítva állapot jelzi, hogy az emlékeztető frissítések befejeződtek

9 Egyéb menüpont

Az Egyéb menüpontban az alábbi almenüpontok közül lehet választani:

- Gondosóra Program
- Diszpécserközpont Ügyfélszolgálat
- Adatkezelési tájékoztató
- Használati útmutató
- Gyakori kérdések és válaszok



37. 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 Sötét mód és akadálymentes nézet

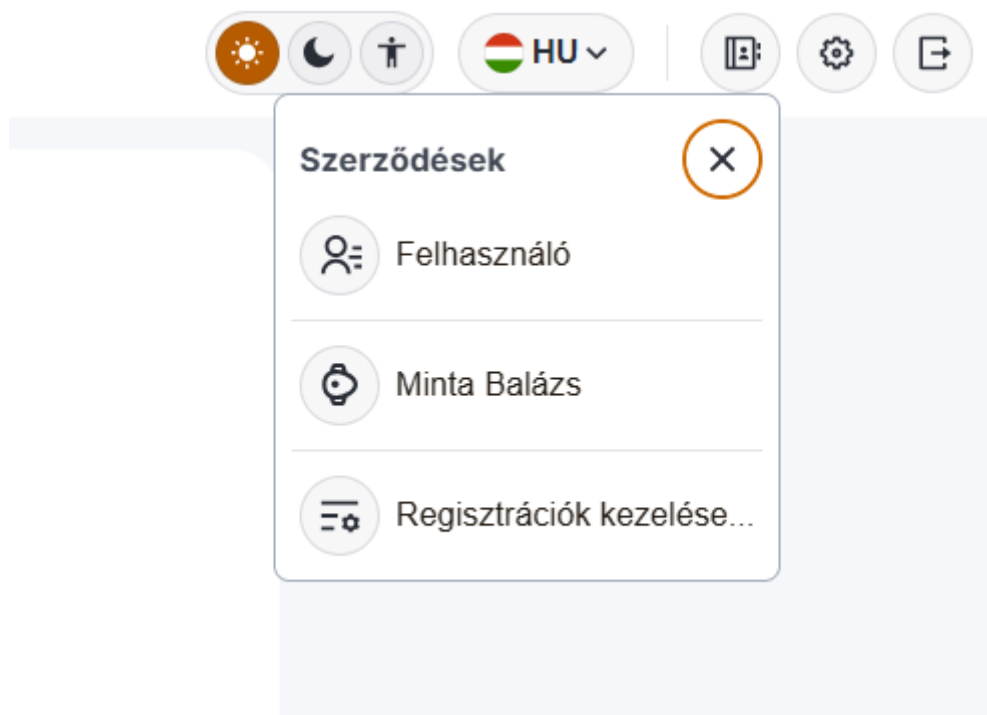
A sötét mód és az akadálymentes nézet a kezdőlap jobb felső sarkában található eszköztár segítségével, a félhold és a stilizált emberalak ikonra kattintva érhető el. Ekkor a felület átvált sötét vagy akadálymentes módba, ami egészen addig úgy marad, míg a felhasználó azt nem módosítja.

11 Angol nyelvű felület

Az angol nyelvű felület a kezdőlap jobb felső sarkában található eszköztár segítségével, a nyelvválasztó menüpontban érhető el. A felhasználó magyar és angol nyelvű felület közül választhat. Új nyelv választásakor az oldalt újra töltjük a kívánt nyelven, ami addig a kiválasztott nyelven is marad, míg azt a felhasználó ismét nem módosítja.

12 Regisztrációk közötti váltás

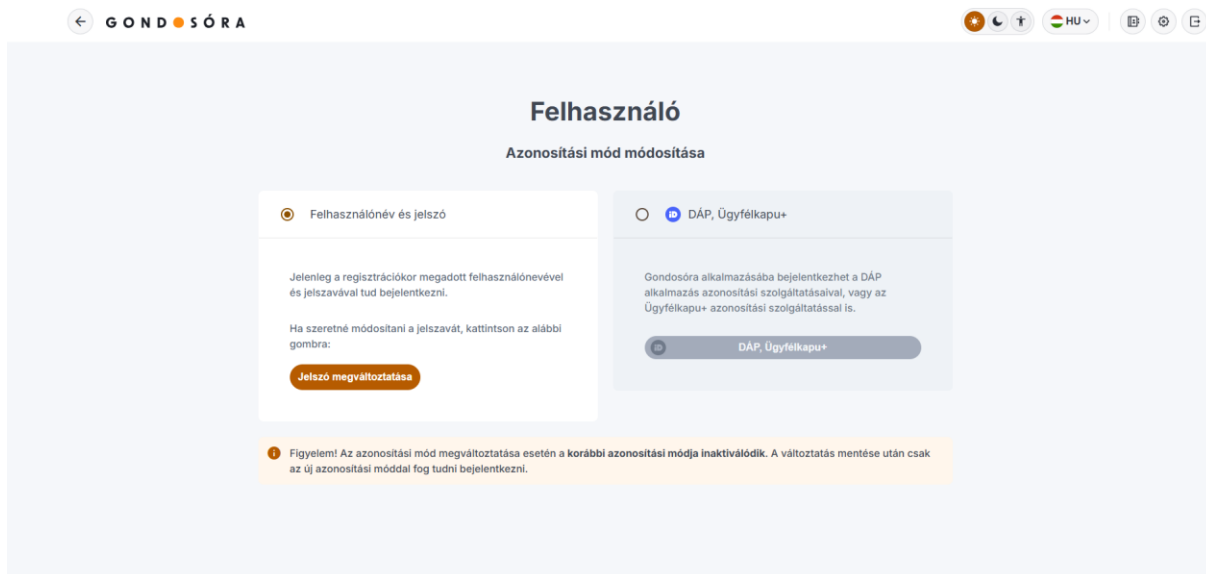
A kezdőlap jobb felső sarkában található eszköztár Gondosóra felhasználó regisztrációk könyv ikonjára kattintva láthatjuk, hogy jelenleg melyik felhasználói fiókban vagyunk, illetve, hogy mely regisztrált Gondosóra Felhasználók között tudunk váltani. A felkínált listából kattintva tudunk az egyes Gondosóra felhasználókhöz tartozó felületek között váltani, illetve itt tudjuk a regisztrációkat is kezelni. A Regisztrációk kezelése menüpontra kattintva a Gondosóra regisztráció választó felületre navigál az alkalmazás.



38. ábra - Regisztrációk kezelése és kiválasztása

13 Azonosítási mód, vagy jelszó módosítása

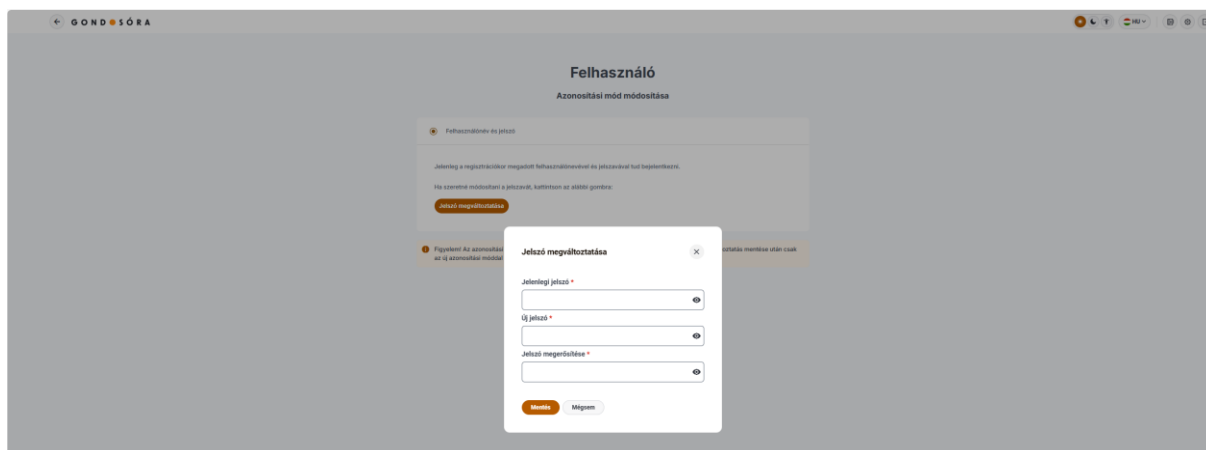
A kezdőlap jobb felső sarkában található eszköztár Gondosóra felhasználó regisztrációk könyv ikonjára kattintva láthatjuk, hogy jelenleg melyik felhasználói fiókban vagyunk. A „felhasználó” felírra kattintva érhetjük el az azonosítási mód, valamint a jelszó megváltoztatására szolgáló felületet.



39. ábra - Azonosítás mód beállítása

Az azonosítási mód megváltoztatása, mentése esetén a korábbi azonosítási módja inaktíválásra kerül. A változtatás mentése után csak az új azonosítási móddal lehet már bejelentkezni!

Amennyiben a felhasználónév/jelszó kombináció azonosítási módot használunk az azonosításhoz, úgy a korábbi jelszót szintén ezen a felületen tudjuk megváltoztatni. A felületen az új jelszó megadásá mellett a régi jelszó megadására is szükség van, ezzel akadályozva az illetéktelen jelszómódosításokat.



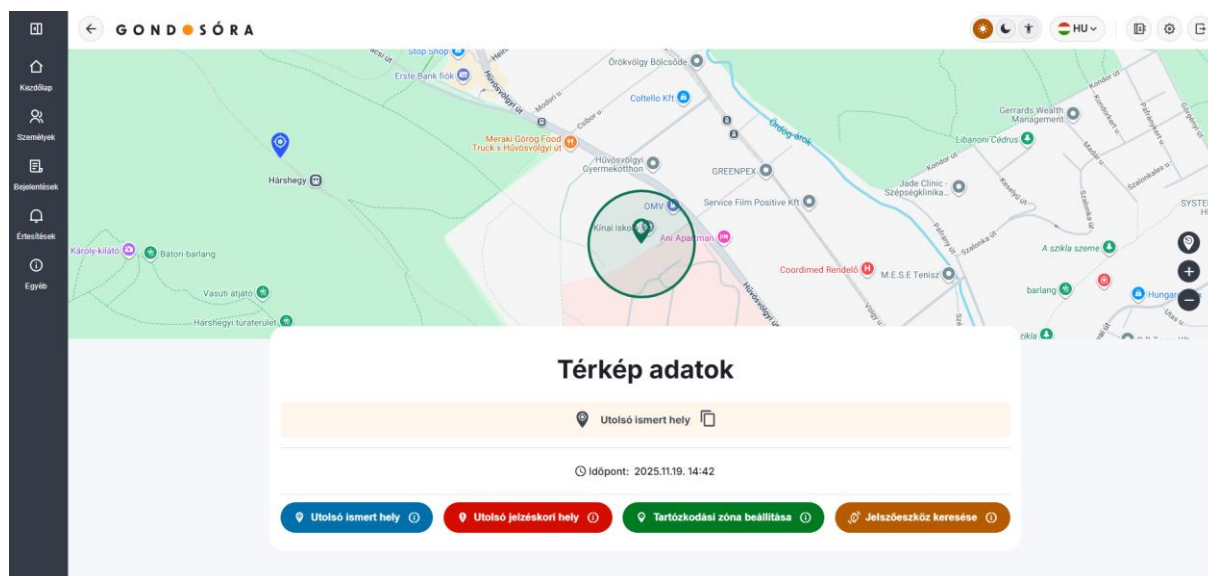
40. ábra - Jelszó módosítása

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

A DÁP, Ügyfélkapu+ azonosítási módot választva az azonosítási lépések megegyeznek a 2.5.2 fejezetben leírtakkal.

14 Térképi megjelenítés

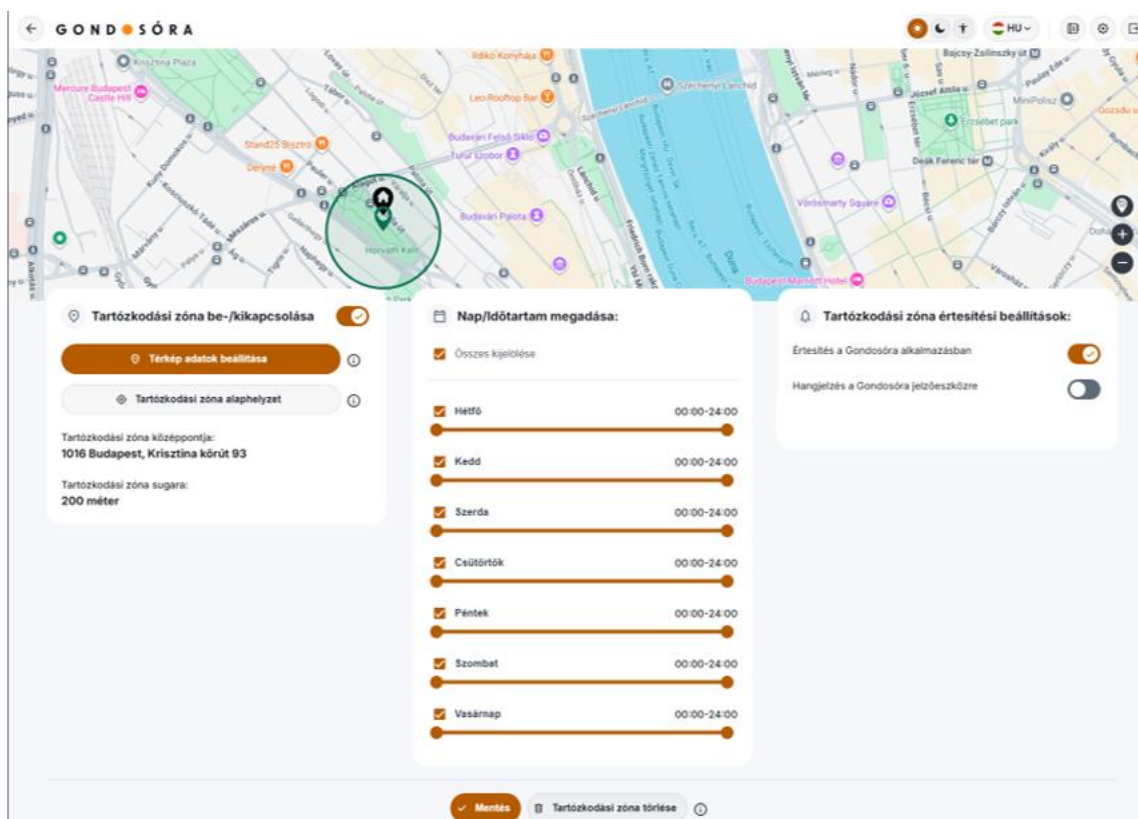
A Kezdőlapen a Térképi megjelenítés gombra kattintva a Gondosóra felhasználók és a jogosultsággal rendelkező kontaktszemélyek az aktív jelzőeszköz utolsó ismert tartózkodási helyét, az eszköz által leadott utolsó jelzés ismert helyét és a tartózkodási zónát is megtekinthetik, illetve szerkeszthetik. A térképen való tájékozódást a jelöléshez használt színek is segítik.



41. ábra - Térképi megjelenítés felület

14.1 Tartózkodási zóna beállítása

A Térképi megjelenítés felületen Gondosóra felhasználó vagy a jogosultsággal rendelkező kontaktszemély nem csak megtekintheti az adatokat, hanem a Tartózkodási zóna beállítása gombra kattintva új tartózkodási zónát és felvihet, vagy szerkesztheti a már meglévőt.



42. ábra - Tartózkodási zóna beállítása felület

A Tartózkodási zóna beállítása és aktiválása után a jelzőeszköz a zóna elhagyása esetén a beállításoknál megadott módon értesítést küld a felhasználóknak!

Értesítés Gondosóra alkalmazásban beállítás esetében a Gondosóra felhasználó, valamint a Tartózkodási zóna megtekintése, vagy Tartózkodási zóna szerkesztése hozzájárulással rendelkező kontaktszemélyei egyaránt kapnak azonnali (PUSH) értesítést a tartózkodási zóna elhagyás eseményről a Gondosóra Mobil platform regisztrációval rendelkező eszközeikre. Az értesítés szövegében megtalálható a Gondosóra Diszpécserközpont Ügyfélszolgálatának telefonszáma, melyen a fenti hozzájárulással rendelkező kontaktszemély a Gondosóra Diszpécserközpontban a regisztrációja során megadott telefonszámról fel tudja hívni a Gondosóra Diszpécserközpontot további segítségért az eseményt követő 24 órán belül.

A zóna beállításakor az alábbi funkciók és paraméterek közül lehet választani:

- **Tartózkodási zóna ki-be kapcsolása:** A beállított zónát ezzel lehet aktiválni, vagy inaktiválni. Inaktiválás esetén a zóna nem törlődik, csupán nem érkezik értesítés a Zóna elhagyásakor. A zóna bármikor újra bekapcsolható, aktiválható.
- **Térképi adatok beállítása:** ezzel a funkcióval tudja a felhasználó kijelölni a tartózkodási zóna konkrét helyét és nagyságát. A zóna középpontjaként a Gondosóra felhasználó ügyfélszolgálaton regisztrált lakcímét, az eszköz aktuális pozícióját vagy egyéb címet is lehet megadni. Végül lehetőség van a középpont térképen történő kijelölésére is.

Tartózkodási zóna középpontja

Gondosóra jelzőeszköz felhasználó állandó lakcíme: 1016 Budapest, Krisztina körút 93
 Gondosóra jelzőeszköz földrajzi koordinátája
 Egyéb cím
 Térképen kijelölöm

Egyéb cím

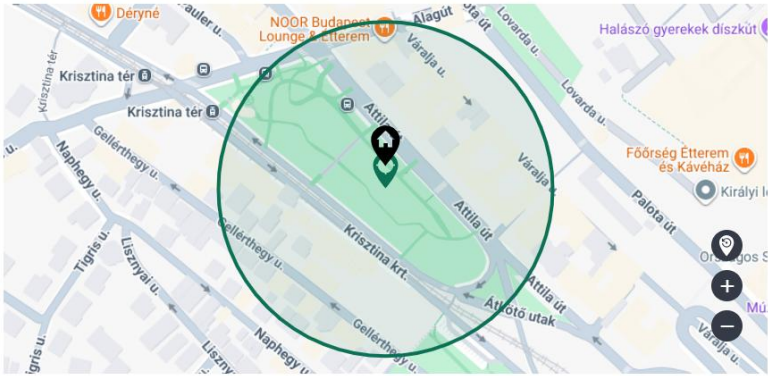
Tovább Mégsem

43. ábra - Térképi adatok beállítása felület

A megfelelő opció kiválasztása után a megadott középpont körül egy 200-tól 2000 méterig terjedő skálán ki tudjuk jelölni, hogy mekkora sugarú körben szeretnénk megállapítani a zóna határát.

Tartózkodási zóna középpontja

200 2000



Mentés Mégsem

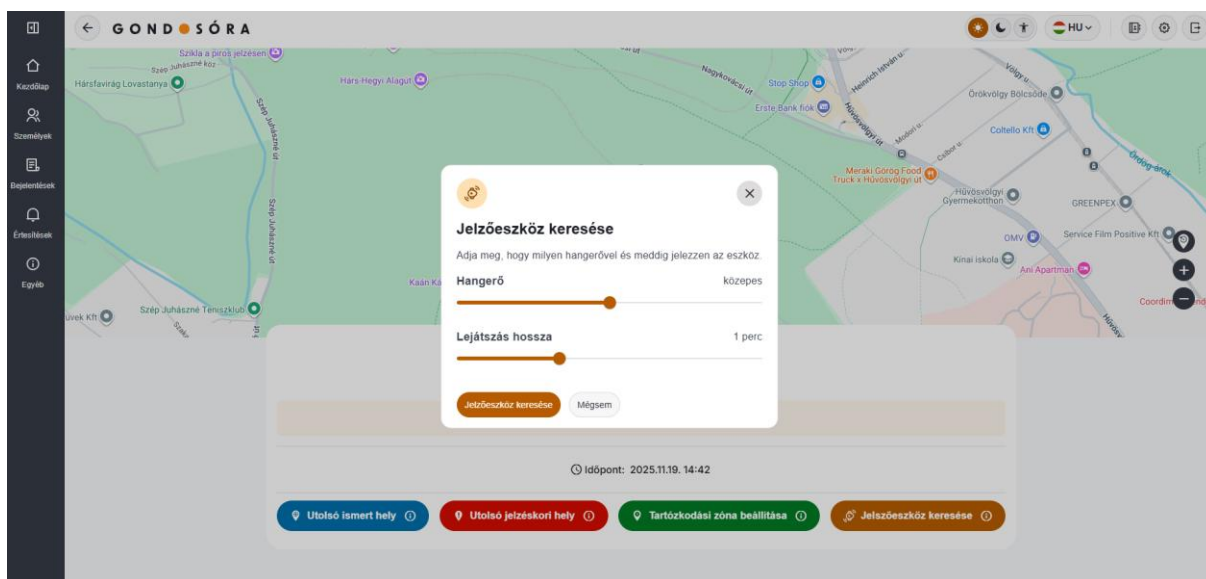
44. ábra - Zóna sugarának beállítása felület

- **Tartózkodási zóna alaphelyzet:** ez a funkció a zóna középpontjaként automatikusan a Gondosóra program regisztráció során megadott címet állítja be.
- **Naptár/időtartam megadása:** a képernyő közepén elérhető funkcióval a hét napjaira vonatkozólag egyénileg állítható, hogy a megadott tartózkodási zóna mely napokon és milyen időtartamban legyen aktív, vagyis zóna elhagyás esetén mikor küldjön az eszköz értesítést.
- **Tartózkodási zóna értesítési beállítások:** az értesítési beállításokban választhat a felhasználó, hogy zóna elhagyása esetén milyen formában szeretne értesítést kapni.
- **Tartózkodási zóna törlése:** A korábban mentett zóna ezzel a gombbal törlése kerül, újra nem aktiválható. Igény esetén új zónát lehet felvinni, a fent bemutatott módon.

A zónabeállítások csak mentést követően jutnak érvényre.


14.2 Jelzőeszköz keresése

A Térképi megjelenítés felületen lehetőség van a jelzőeszköze kiküldött hangjelzéssel a közeli eszköz térbeli helyzetét meghatározni. Erre akkor lehet szükség, ha az eszköz látótéren kívülre került és szeretnénk azt megkeresni. A „Jelzőeszköz keresése” gombra kattintva megadhatjuk, hogy a hangjelzést milyen hangerővel és mennyi ideig játssza le az eszköz.



45. ábra - Jelzőeszköz keresése

15 Kijelentkezés

A kezdőlap jobb felső sarkában található eszköztár  ikonjára kattintva tudunk a webes fiókból kijelentkezni. Kérjük, hogy amennyiben nem használja a felületet, az illetéktelen személyek hozzáférése érdekében, mindig jelentkezzen ki!