

Bentlakásos ellátás

Yappdo - alapfunkciók bemutatása

Az alkalmazás keretrendszerének bemutatása a bentlakásos ellátás gondozási feladatainak munkafüzetein keresztül.

- [Alapbeállítások](#)
- [Munkafüzet és mező típusok](#)
- [Lekérdezések](#)

Alapbeállítások

1. Felhasználónév és jelszó használata, elveszett vagy eltulajdonított jelszó

A LYNEA/EDAF használatához a felhasználónak szüksége van egy működő e-mail postafiókra. A felület üzemeltetője ennek a postafióknak a használatával fogja elküldeni a felhasználó jelszavát. A felhasználónév maga az email cím. Tekintettel arra, hogy a felületen végzett bármilyen tevékenység felhasználóhoz kötött és naplózott ügyeljen arra, hogy saját felhasználónevét és jelszavát ne ossza meg senkivel.

Amennyiben felhasználóneve és jelszava illetéktelenek számára hozzáférhetővé vált haladéktalanul értesítse a felület üzemeltetőjét a megadott telefonszámok egyikén:

Eltulajdonított jelszó vagy felhasználónév, az intézményből kilépett dolgozó bejelentése: 1/9000-727; binder.klara@gs.hu

2. Jogosultsági szintek (a felhasználók milyen adatokhoz férhetnek hozzá)

A felület a *rögzített adatokhoz való hozzáférés* szempontjából többféle jogosultsággal rendelkező felhasználót kezel. Munkaköröktől függően az egyes felhasználók csak és kizárólag azokat az adatokat látják, amelyek munkahelyi feladataik ellátásához szükségesek.

Intézményvezető, ápolási vezető

- minden adatot láthat és szerkeszthet, tekintettel arra, hogy az intézmény működésének egészéért felelősséget vállal

Gondozók

- a gondozottak napi gondozási tevékenységét, illetve a szakápolási feladatokat rögzítő űrlapokat láthatja

Mentálhigiénés szakember

- a mentálhigiénés tevékenységgel kapcsolatos felületeket éri el

Gazdasági vezető

3. Adatvédelem, adattárolás

A Lynea/EDAF felület internetes tárhelyen (továbbiakban felhő) rögzíti az adatokat. A felhasználó csak az ún. felhasználói felületet látja, a használat helyszínén semmilyen adat nem tárolódik.

A Lynea/EDAF úgynevezett kliensprogram, a felhasználó (kliens) csak egy általa látható felületet kezel, de a program távoli szervereken fut. Adatvédelem szempontjából ez több szempontból is a legbiztonságosabb megoldás:

- elkerülhető a felhasználó hibájából történő adattörlés, adatvesztés
- az adatok biztonságban vannak akkor is, ha a felhasználó számítógépe elromlik, működésképtelenné válik, vagy pl. ellopják
- az adatok a felhőben több példányban is rögzülnek, így csak elméleti lehetőség van arra, hogy elveszenek
- tekintettel arra, hogy egy zárt rendszerről van szó, nem kell tartani számítógépes vírusfertőzéstől vagy adatlopástól
- nem a felhasználónak kell gondoskodnia adattároló biztosításáról
- nem a felhasználónak kell gondoskodnia az adatok mentéséről és archiválásáról
- esetleges adatvesztés esetén, nem a felhasználónak kell biztosítania az adatok visszaállítását, hozzáférhetőségét
- tekintettel arra, hogy a felület online működik, felhasználónév és jelszó birtokában bárhol hozzáférhetnek a jogosult felhasználók az adatokhoz (Pl. egy intézményvezető egy intézményi telephelyet meglátogatva - amely adott esetben másik településen van, mint az intézmény székhelye - hozzáfér minden szükséges adathoz és információhoz)
- a felhasználó számítógépének cseréje, meghibásodása esetén nincsen szükség semmilyen program újra telepítésére, hiszen a Lynea/EDAF nincs a felhasználó számítógépére telepítve
- az intézmény számítógépes rendszergazdájának semmilyen feladata nincsen a Lynea/EDAF működése során

A felület üzemeltetői a fenntartóval kötött szerződés értelmében szavatolják a felhasználók által rögzített adatok biztonságos tárolását és hozzáférhetőségét. A rögzített adatok tartalmáért, pontosságáért (pl. hiányosan kitöltött űrlapok) az üzemeltető nem vállal felelősséget.

Felhasználónév és jelszó birtokában helytől és időtől függetlenül be lehet jelentkezni a felületre (hasonlatosan egy e-mail postafiókhoz).

2. Az alkalmazás technikai bemutatása néhány felület felhasználásával

2.1. Bejelentkezés folyamata

- Kapcsolja be a számítógépet (győződjön meg róla, hogy csatlakozott az internetre)
- Indítsa el a Google Chrome vagy Microsoft Edge webböngészőt
- A cím mezőbe írja be: lynea.yappdo.com vagy edaf.lutheran.hu



The image shows the login interface of the YappDo application. At the top, the YappDo logo is displayed. Below it, the title 'Bejelentkezés' (Login) is centered. There are two input fields: 'Felhasználónév *' (Username) with the value 'klara.binder@gmail.com' and 'Jelszó *' (Password) with masked characters. Below the password field, there is a link 'Elfelejtett jelszó?' (Forgot password?). A message states: 'Az alkalmazásba egyelőre meghívásos alapon lehet regisztrálni!' (Registration in the application is currently possible on an invitation basis!). A green 'BELÉPÉS' (Login) button is at the bottom. The footer shows a 'Govern' logo.

használó névhez az email címét majd a kapott jelszót

Ha elfelejtette a jelszavát, akkor kattintson az

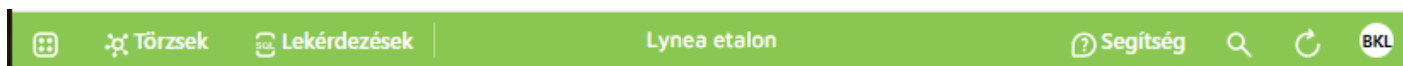
„Elfelejtette a jelszavad?” kérdésre, melynek eredményeként megjelenik az alábbi felület.




The image shows the password reset interface of the YappDo application. At the top, the YappDo logo is displayed. Below it, the title 'Jelszóemlékeztető' (Password reminder) is centered. There is an input field with the placeholder text 'Kérek add meg az e-mail címedet *' (Please enter your email address *). Below the input field, there are two buttons: 'Mégsem' (Cancel) and 'EMAIL KÜLDÉSE' (Send email).

A rendszerbe felvett emailcímre automatikusan elküldjük az új jelszó rögzítését biztosító emailt. Ez maximum néhány perc. Az emailben kapott utasítások alapján végezze el a jelszó rögzítést és lépjen be a rendszerbe. A levelezőt a Chrome vagy az Edge böngészőben kell megnyitni, mert a program automatikusan abban a böngészőben nyílik meg, ami éppen aktív.

Az alkalmazás minden lapjának fejléce a következő elemeket tartalmazhatja. Középen az éppen használt alkalmazás neve látszik.



 az adott felület újra töltése, frissíti a lapot. A mellette lévő keresés funkció beállításától függően látszik.



_Aktuális felhasználó: rákattintva egy legördülő menüt látunk, melynek elemei: profil beállítások, kijelentkezés.



_Azok a felhasználók, akik a TopDesk ügyfélszolgálati portálban rögzítésre kerültek, mint bejelentők a Segítség gombra kattintva rögtön elérik a Portált.

A Törzsek és Lekérdezések gombok beállítástól függően látszanak.



erre kattintva az Alkalmazáslistára jutunk. Amennyiben a felhasználóhoz több alkalmazás is van rendelve, erre kattintva visszajut a Kezdőoldalra.

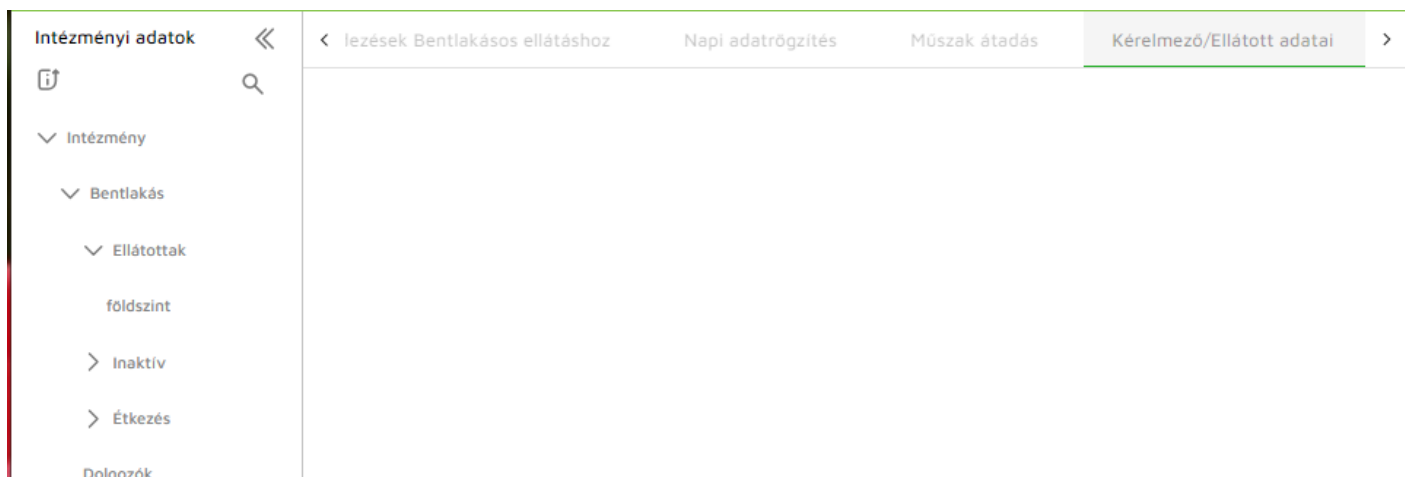
Kezdőoldal

Saját alkalmazások

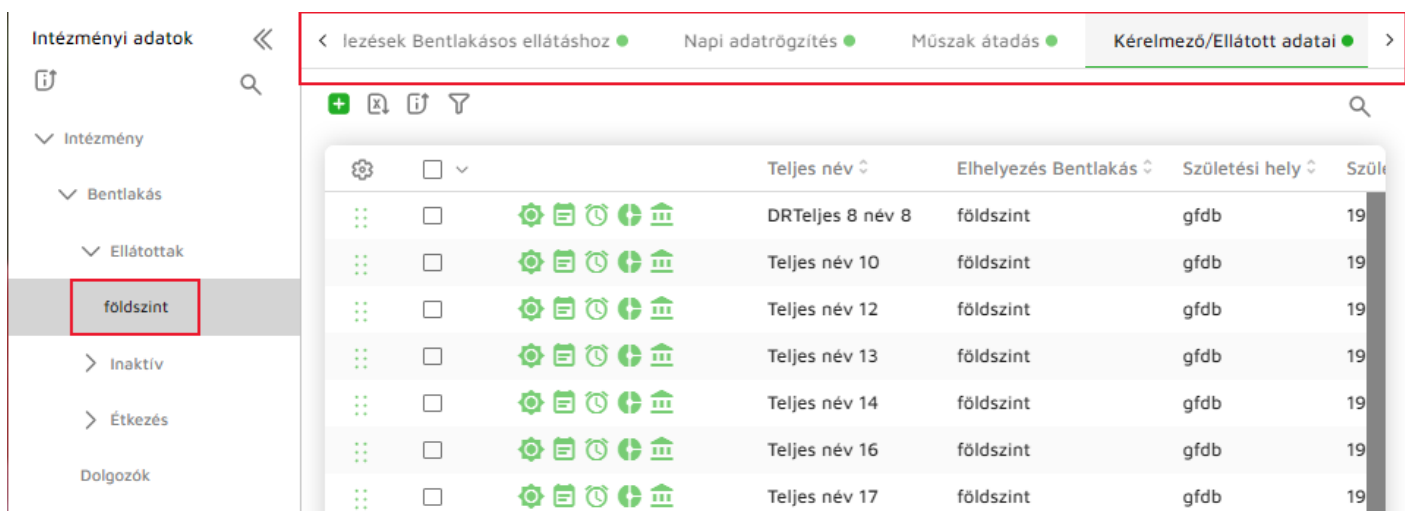
Velem megosztott alkalmazások



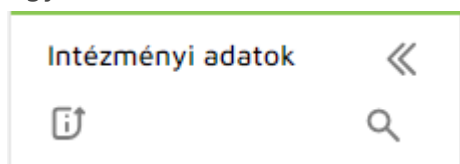
Az első belépéskor a fastruktúra teljesen zárt. A > jelre kattintva kinyílik a fastruktúra, látszanak az adott szint alatti elemek.



Valamely faelemen állva aktívvá válnak a hozzá tartozó munkafüzetek a füleken. A bal oldalon látszik maga a fa struktúra, ami jelen esetben az intézmény szolgáltatásainak helyszínei, illetve az azokhoz kapcsolódó funkciók szerint van kialakítva.





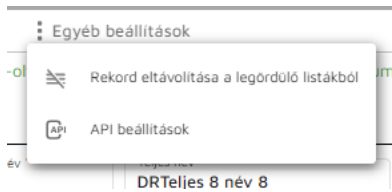
A felület nagyobbik, középső részén az adott fa elemhez tartozó munkafüzeteket jelölő fülek látszanak. Az aktív fület zöld színű aláhúzás jelzi. Az ablak középső részén annak a munkafüzetnek a tartalma látszik, amelyik fül ki van jelölve. Jelen esetben a Kérelmezők/Ellátottak adatai, amelyik egy táblázatos munkafüzet.



Intézményi adatok: a munkafüzet neve

⏪ rákattintva a fastruktúrát össze lehet csukni.

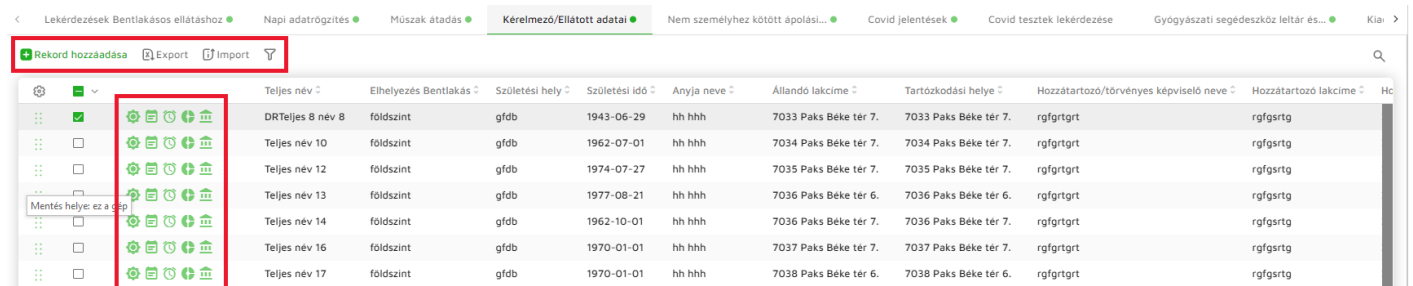
Az adatlapon látszik az adott munkafüzet neve: Kérelmező/Ellátott adatai. A cím alatti ikonok a beállításoktól függően látszanak. Ha táblázatos munkafüzet egyik rekordjáról van szó, akkor megjelenik a  Előző rekord  a rekordokon való lépegetés vagy a rekord másolás lehetősége. Az egyéb beállítások alatt is elérhető néhány funkció:



A képen szinte minden mezőtípus látható. Ezek közül a **dokumentumok nyomtatása** lehetőséget emelném ki. A munkafüzet mezőiből lehet word dokumentum sablont készíteni. A kinyomtatandó dokumentumokon mindig az adott rekord értékeit tartalmazó dokumentum nyomtatható.

Ehhez a munkafüzethez linkként kapcsolódnak a gyerek munkafüzetek. Amelyiken már történt mentés, az zöld színnel jelenik meg.

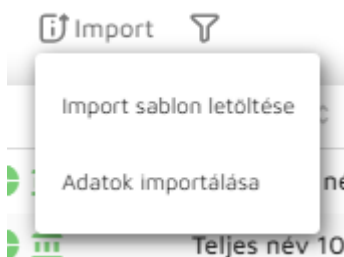
Táblázatos munkafüzet

A képen a 'Kérelmező/Ellátott adatai' táblázat látható. A táblázat fejléce a következők: Teljes név, Elhelyezés Bentlakás, Születési hely, Születési idő, Anyja neve, Állandó lakcíme, Tartózkodási helye, Hozzájáruló/törvényes képviselő neve, Hozzájáruló lakcíme. A táblázatban több sor is látható, amelyek a 'DRTeljes 8 név 8' munkafüzet adatait tartalmazzák. A táblázat bal oldalán van egy menü, amely a 'Rekord hozzáadása', 'Export' és 'Import' gombokat tartalmaz. A 'Rekord hozzáadása' gomb mellett van egy zöld jelzőlámpa, ami azt jelzi, hogy a rekord mentve van. A 'Rekord hozzáadása' gomb mellett van egy zöld jelzőlámpa, ami azt jelzi, hogy a rekord mentve van. A 'Rekord hozzáadása' gomb mellett van egy zöld jelzőlámpa, ami azt jelzi, hogy a rekord mentve van.

A Kérelmező/Ellátott adatai táblázatos munkafüzethez oszlop linkeként kapcsolódnak munkafüzetek. Ezek a sorok elején jelennek meg. Egy kattintással lehet ezeket megnyitni.

A táblázatos munkafüzetnél a Rekord hozzáadása gombra kattintva lehet új rekordot felvinni. A soron bárhol dupla kattintással megnyílik az adott rekord.


Az Export gombbal egy excel táblába lehet elmenteni az adatokat. Az Import gombra kattintva 2 féle műveletet lehet választani.




Az Import sablon letöltése művelet eredménye a következő:

	A	B	C	D	E	F
1	Teljes név#5162	Elhelyezés Bentlakás#7780	Születési hely#210	Születési idő#768	Anyja neve#209	Állandó lakcíme#2821
2						
3						

Ebbe a sablonba kell az adott táblázatba betöltendő adatokat felvenni, majd mentés után az Adatok importálása művelet hatására bekerülnek az adatok az alkalmazásba. Ennek a funkciónak a tömeges adatrögzítéskor van szerep, pl. új intézmény indulásakor.

 A táblázat fejlécének elején található ikonra kattintva be lehet állítani, hogy a táblázat mely oszlopait lássuk.



Oszlopbeállítások

OSZLOPOK

☒ Teljes név

☒ Elhelyezés Bentlakás

☒ Születési hely

☒ Születési idő

☒ Anyja neve

☐ Állandó lakcíme

☒ Tartózkodási helye

☒ Hozzártartozó/törvényes képviselő neve

☐ Hozzártartozó lakcíme

☒ Hozzártartozó telefonszáma

☒ emailcíme

MÉGSE

VISSZAÁLLÍTÁS

MENTÉS

akás	Születési hely	Születési idő	Anyja ne
gfdb		1943-06-29	hh hh
gfdb		1962-07-01	hh hh
gfdb		1974-07-27	hh hh
gfdb		1977-08-21	hh hh
gfdb		1962-10-01	hh hh
gfdb		1970-01-01	hh hh
gfdb		1970-01-01	hh hh
gfdb		1970-01-01	hh hh
gfdb		1970-01-01	dafdg
gfdb		1952-06-23	dafdg
gfdb		1947-06-25	dafdg
gfdb		2001-06-27	dafdg
gfdb		1958-06-28	dafdg
Pécs		1939-09-01	Mákos
Pécs		1940-11-12	Mákos
Pécs		1943-01-21	Mákos
Pécs		1928-05-21	Mákos
Pécs		1947-03-21	Mákos
Pécs		1954-08-17	Mákos

A Mentés után visszatérve a táblázathoz már csak a bejelölt oszlopok lesznek láthatók.

Lekérdezések

A lekérdezéseket adatlapos munkafüzetekre ajánlott elkészíteni.

<

Lekérdezések Bentlakásos ellátáshoz ●

Napi adatrögzítés ●

Műszak átadás ●

Kérelmező/Ellátott adatai ●

Nem személyh >

↻ Rekord újratöltése

⋮ Egyéb beállítások

Napszak

DE

×

Napi dátum

2023.12.13.

📅

Mentés

Napi rögzítés megkezdése előtt a Napszak és a Napi dátum kiválasztása után a Mentés gombra kell kattintani.

?

⚙️	Teljes név ↕	Rögzített ↕	Jelenlét ↕
🔗	Teljes név 10	1	
🔗	Teljes név 12	1	
🔗	Teljes név 13	1	
🔗	Teljes név 14	1	
🔗	Teljes név 16	1	
🔗	Teljes név 17	1	
🔗	Teljes név 18	1	
🔗	Teljes név 19	1	

Jelenlét oszlop értékei:


1 Intézményben


2 Kórházban


5 Eltávozott/Szabadság

6 Elköltözött

7 Elhunyt

A Napszak és a Napi dátum a lekérdezés szűrőmezői. A lekérdezésében a sorok elején látható ikonra  kattintva **meg lehet nyitni** a rekordot. Itt nem működik a soron való dupla kattintás.

A lekérdezés láblécében lehet beállítani az oldalankénti tételszámot, lépegetni az oldalakon, elmenteni a lekérdezést excelbe .

vagy új lapon megnyitni .

🔗	Teljes név 7	1
🔗	Teljes név 8	1

📄

🔗

Oldalankénti tételszám: 25

1 - 23 / 23

<<

<

>

>>

