Workspace szerkezet és jogosultságkezelés

Egy szerződő fél több *workspace* (munkaterület) is igénybe vehet a Vhelpi rendszerben. Minden egyes *workspace*-en belül külön modulok (pl. videós munkamenet, Atmoscope stb.) érhetők el, amelyekhez a szükséges használati keret külön-külön megvásárolható. A kreditek felhasználása mindig az adott workspace-hez és modulhoz kapcsolódik.

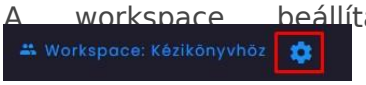
A workspace tulajdonosa rendelkezik teljeskörű hozzáféréssel az adott workspace-hez, így ő határozza meg, hogy mely felhasználók mely modulokhoz férhetnek hozzá. Emellett lehetősége van adminisztrátori jogosultságokat is kiosztani más felhasználóknak.

Az adminisztrátorok az adott workspace-en belül:

- minden modult használhatnak, nem kell külön jogosultságot adniuk maguknak,
- kezelhetik a felhasználókat,
- kezelhetik a moduljogosultságokat,
- megtekinthetik a statisztikákat,
- nyomon követhetik a modulokhoz tartozó hozzáférési adatokat és kreditek állapotát.

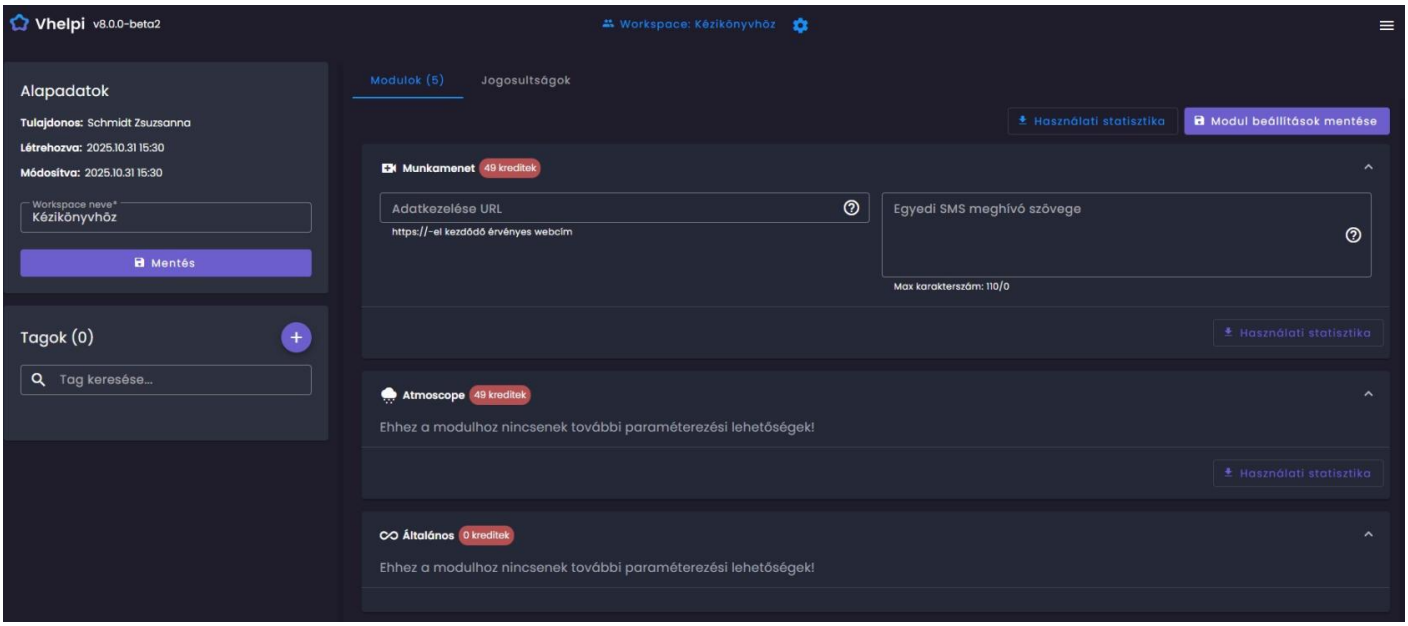
> Az adminisztrátorok az adott workspace-en a tulajdonoséval megegyező jogkörrel rendelkeznek, így jogosultak további adminisztrátorokat kijelölni vagy meglévőket eltávolítani.

Workspace beállítások elérése és szerkesztése

A workspace beállításainak megtekintéséhez és szerkesztéséhez kattintsunk a 

ikonra. A megjelenő felületen látható, hogy melyik modul alatt mennyi kredit áll rendelkezésre. Az adott modul melletti (jobb oldalon található) lefelé mutató nyílra kattintva érhetjük el a részletes modulbeállításokat. A változtatásokat a 

tevékenységre kattintva rögzíthetjük.

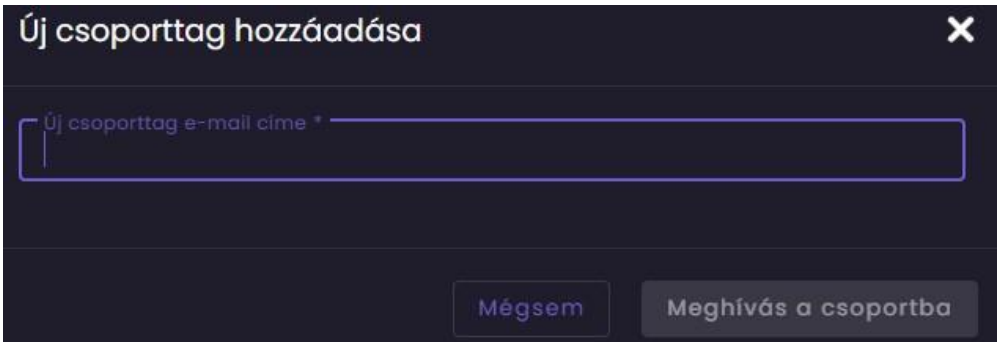


A workspace nevének módosításához a bal oldali "Alapadatok" blokkban, a "Worskpace neve" mezőben adhatjuk meg az új nevet. A Mentés gombra kattintva rögzíthetjük a változtatást.

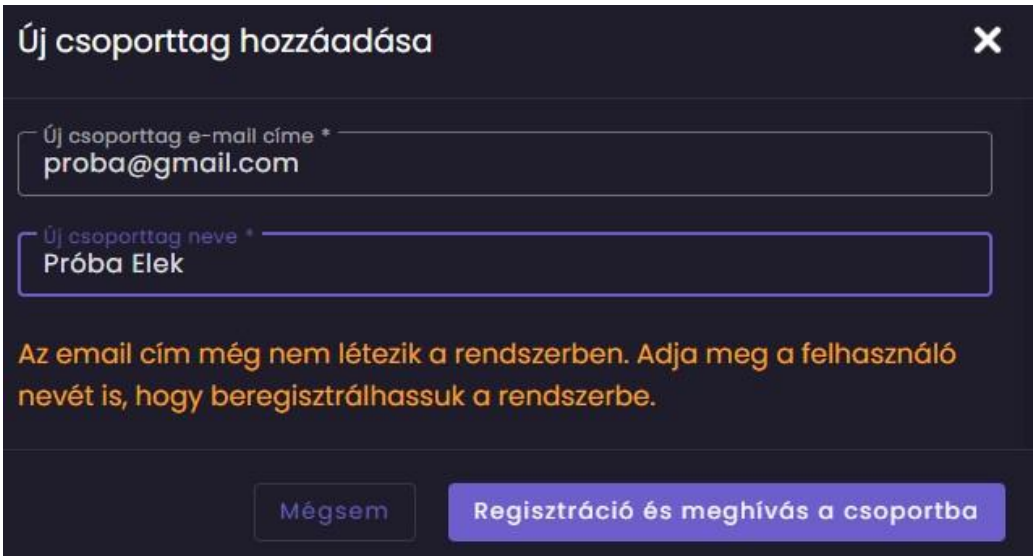
Új tag hozzáadása a *workspace*-hez

Új tag hozzáadásához navigáljunk a bal oldalon található „Tagok” blokkhoz, majd kattintsunk a gombra.

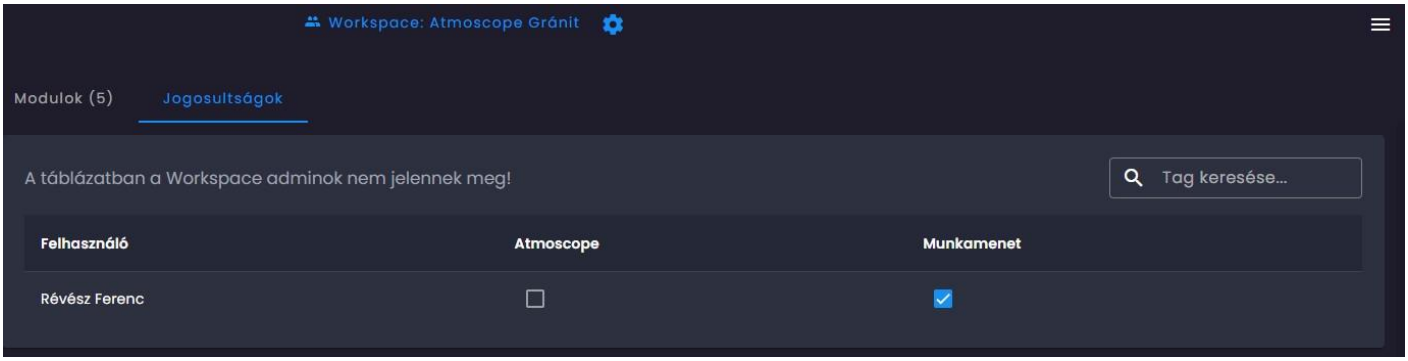
A megjelenő mezőbe írjuk be a hozzáadni kívánt személy e-mail címét, majd kattintsunk a „Meghívás a csoportba” gombra. Amennyiben a megadott e-mail cím már regisztrált felhasználóhoz tartozik, a rendszer automatikusan hozzáadja őt a *workspace*-hez.



Ha a megadott e-mail címhez még nem tartozik regisztrált felhasználó, a rendszer kérni fogja az e-mail cím mellett a felhasználó nevét is. Ebben az esetben a *„Regisztráció és meghívás a csoportba”* gombra kell kattintani. A meghívott személy e-mailben kap értesítést, és a regisztrációt követően automatikusan hozzákerül a megadott *workspace*-hez.

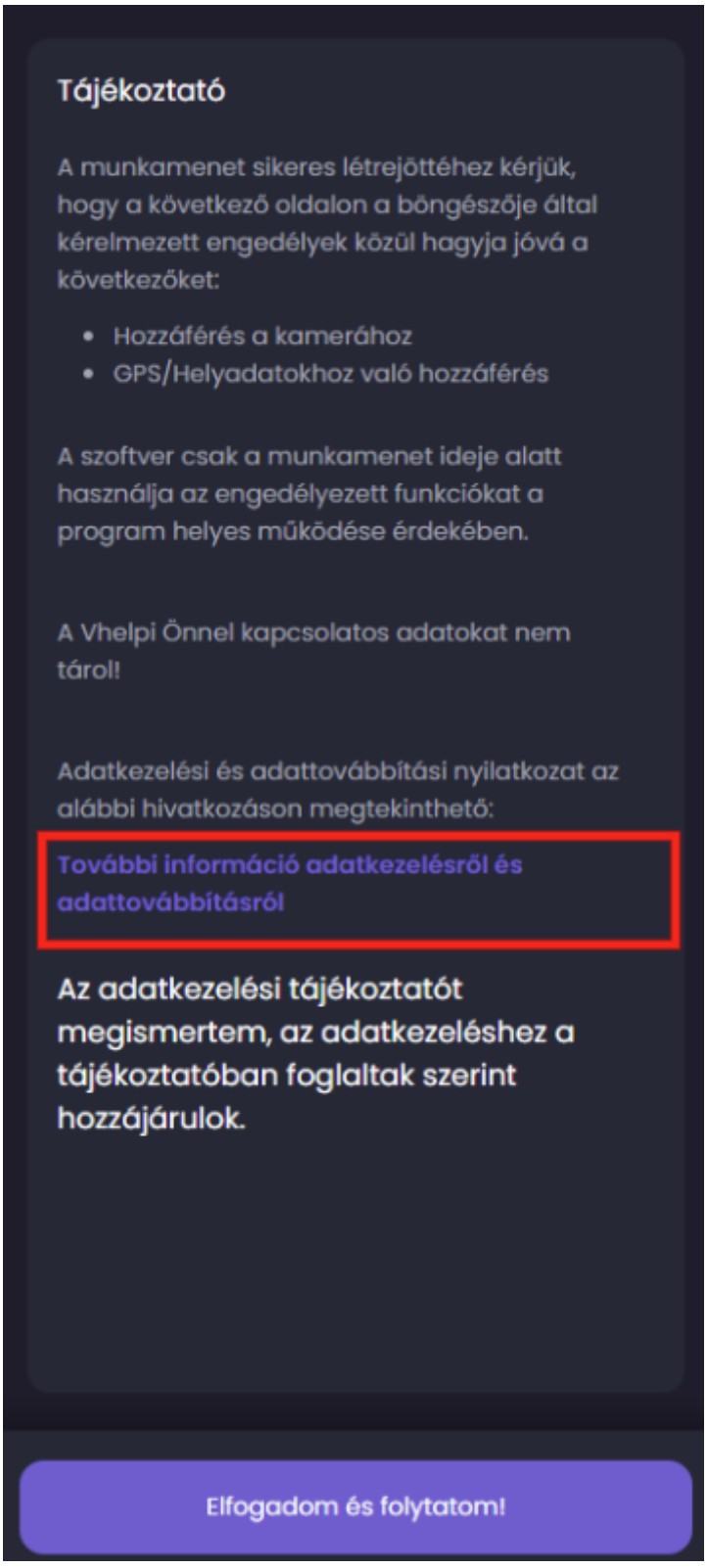


Miután a tag bekerült a *workspace*-re, a „Jogosultságok” fül alatt állíthatjuk be, hogy az adott *workspace*-en belül mely modulokhoz férhessen hozzá. A hozzáférést pipával lehet engedélyezni az egyes modulok mellett.



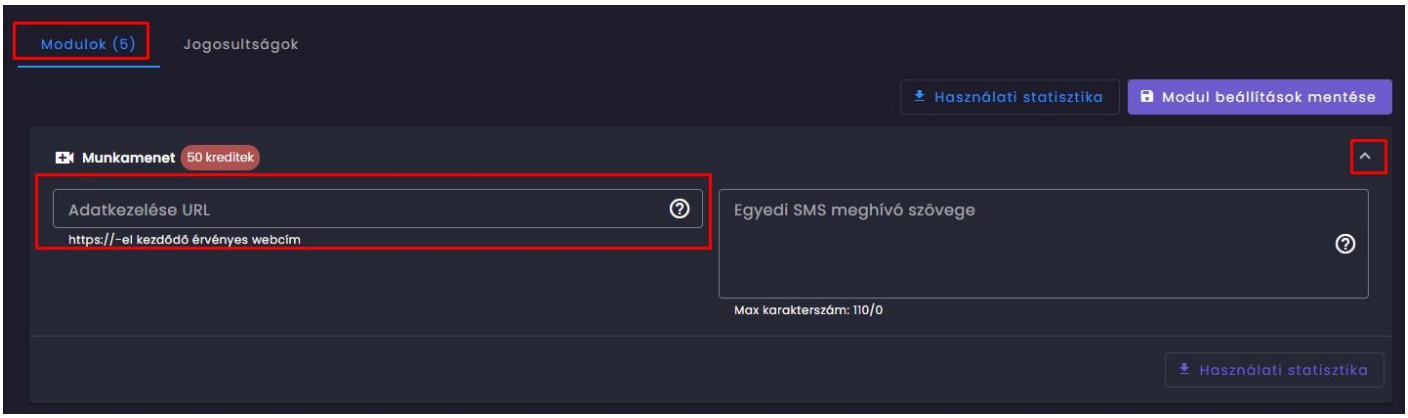
Egyéni adatkezelési tájékoztató

A Vhelpi lehetőséget biztosít arra, hogy a munkamenetek során egyedi adatkezelési tájékoztató hivatkozás jelenjen meg. Ezt a hivatkozást az ügyfelek akkor láthatják, mikor az SMS-ben küldött munkamenet-linkre kattintva egy tájékoztató oldal fogadja őket. Ezen az oldalon kapnak tájékoztatást arról, hogy miért kell engedélyezni a helyadatokhoz és a kamerához való hozzáférést, illetve itt foglal helyet az említett hivatkozás, mely a *workspace* tulajdonosa vagy adminisztrátorai által megadott egyéni adatkezelési oldalra mutat. Ha a *workspace* alatt nincs megadva ilyen hivatkozás, akkor az alábbi képen piros kerettel kiemelt link nem jelenik meg.



Egyéni adatkezelési tájékoztató beállítása

A Workspace beállítása felületen a modulok fület választva a Munkamenet panel lenyitása után tudjuk megadni az adatkezelési tájékoztatóhoz tartozó linket.



> A mező tartalma csak érvényes URL cím lehet, vagyis egy adott weboldal aloldalára kell, hogy mutasson!

A hivatkozás megadása után az adatokat a Modul beállítások mentése gombra kattintva el kell menteni.

Egyéni meghívó SMS szövegezés

A Munkamenet modul részletes beállításai között lehetőség van egyedi SMS-meghívó üzenet megadására.
Az SMS szövegére az alábbi szabályok érvényesek:

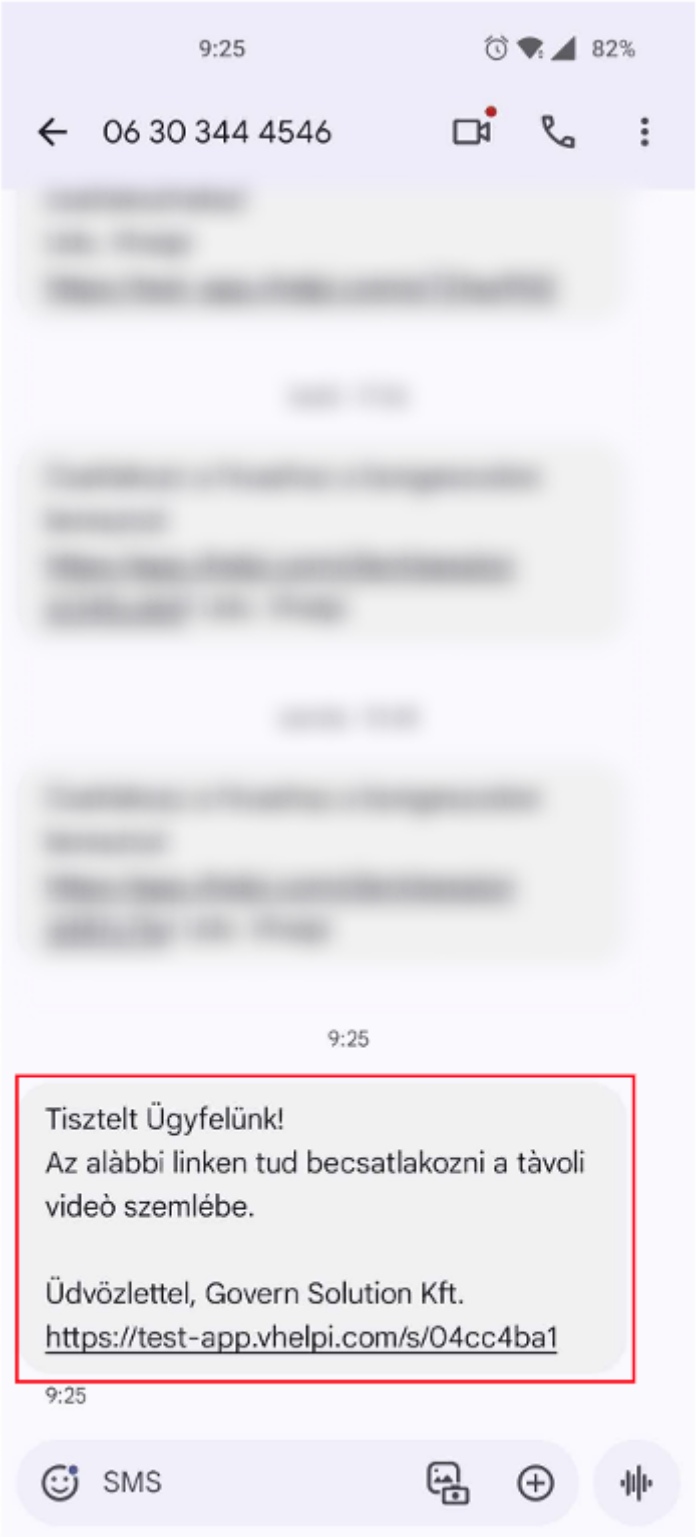
- Maximum 120 karakter lehet
- Ékezetes karakterek használata megengedett, de előfordulhat, hogy egyes betűk nem pontosan úgy jelennek meg a címzett telefonján, ahogyan azt eredetileg beírtuk
- Csak az alábbi írásjelek és speciális karakterek használhatók:
  - vessző: ,
  - pont: .
  - kötőjel: -
  - per jel: /
  - pontosvessző: ;
  - felkiáltójel: !
  - kérdőjel: ?
  - kettőspont: :
- Az üzenet tartalmazhat sortörést.

Az említett szabályokra azért van szükség, mert a hosszabb és más karakterkészletet alkalmazó SMS üzenetek küldése jóval költségesebb!

Az üzenet megadása után az adatokat a Modul beállítások mentése gombra kattintva el kell mentenünk.

Az egyedi üzenet mentése után a munkamenet-link automatikusan az SMS végére kerül.

Ha nem került beállításra saját üzenet, akkor a rendszer automatikusan a Vhelpi alapértelmezett szövegét küldi ki.

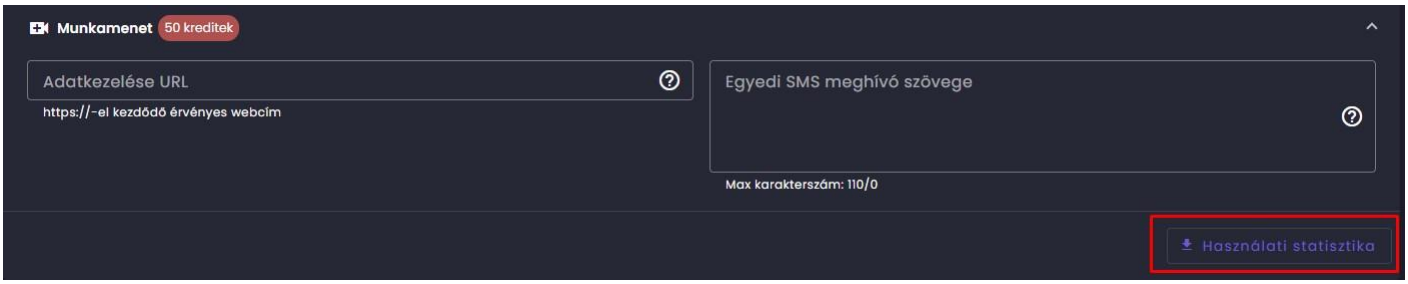


Használati statisztika lekérdezése modulonként

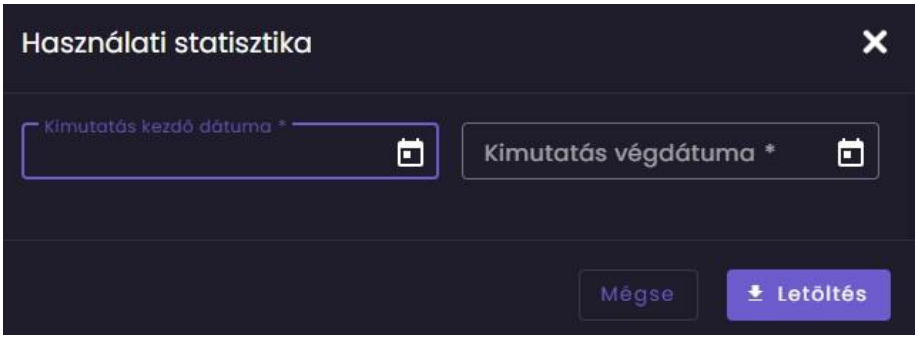
Az adott *workspace*-en belül lévő modulokra vonatkozóan a *workspace* tulajdonosának és adminisztrátorainak lehetősége van exportálni a *workspace* felhasználói által indított munkamenetek listáját akár modulonként is a megadott időszakra vonatkozóan. A kiexportált Excel fájl az alábbi adatokat tartalmazza modulonként:

- Operátor neve
- Ügyszám
- Munkamenet kezdete
- Munkamenet vége
- Munkamenet időtartama (másodpercben)
- Sikeres volt-e a munkamenet
- Meghívó típusa (e-mail vagy SMS)
- Ügyfél azonosító
- A munkamenet során készült fotók darabszáma
- Modul megnevezése

Az export funkció a modul panel lenyitása után megjelenő részletes beállítások alatt a jobb oldalon alul található meg.



A  gombra kattintva az előugró ablakban megadható, hogy milyen időszakra szeretnénk a kimutatást elkészíteni:



Ha a kezdő- és végdátum is kitöltésre került, a  gomra kattintva a böngésző egy .xlsx kiterjesztésű fájlt fog letölteni.

Az adott *workspace*-eken belül lévő összes modulra kiterjedő használati statisztikáról a következő fejezetben "Használati statisztika lekérdezése" található bővebb tájékoztatás.

Változat #24
Schmidt Zsuzsa hozta létre 31 október 2025 14:39:52
Schmidt Zsuzsa frissítette 12 február 2026 14:42:03