

Felhasználók kezelése

Funkció leírása

A Felhasználók kezelése funkció az alkalmazáshoz hozzáféréssel rendelkező felhasználók nyilvántartására és kezelésére szolgál.

A funkció segítségével új felhasználók rögzíthetők, meglévő felhasználók alkalmazáshoz rendelhetők, módosíthatók a felhasználók adatai, valamint kezelhető a felhasználók aktív, inaktív és törölt állapota.

Elérés

Alkalmazás beállításai → Felhasználók kezelése

Ábra - Felhasználók kezelése felület

(A teljes Felhasználók kezelése képernyő az Aktív / Inaktív / Törölt szűrőkkel, Exportálás gombbal, keresővel és Új felhasználó gombbal.)

Felhasználói lista

A felület táblázatos formában jeleníti meg az alkalmazáshoz tartozó felhasználókat.

A listában az alábbi adatok jelennek meg:

Oszlop neve	Leírás
Felhasználó	A felhasználó neve és egyedi azonosítója
E-mail	A felhasználó e-mail címe
Jogcsoport neve	A felhasználóhoz rendelt jogcsoport

A lista lapozható.

Rendezés

A lista elemei az oszlopfejlécek kiválasztásával rendezhetők.

Rendezés az alábbi oszlopok szerint végezhető:

- Felhasználó
- E-mail
- Jogcsoport neve

Az első kattintás növekvő sorrendű rendezést hajt végre.

Az ismételt kattintás csökkenő sorrendű rendezést hajt végre.

Ábra - Lista rendezése oszlopfejléc alapján

(Az a kép, ahol pirossal ki van emelve a Felhasználó, E-mail és Jogcsoport neve oszlopfejléc.)

Állapotszűrő

A felhasználók az alábbi állapotok szerint szűrhetők:

- Aktív
- Inaktív
- Törölt

Az állapotszűrő módosítását követően a lista automatikusan frissül.

Keresés

A lista tartalma kereshető.

A keresés a felület jobb felső sarkában található keresés ikon használatával érhető el.

A keresés indításához legalább 1 karakter megadása szükséges.

A rendszer az utolsó karakter bevitelét követően 2 másodperc várakozási idő után automatikusan végrehajtja a keresést.

A keresés futtatásához nem szükséges külön gomb használata.

A keresés nem érzékeny a kis- és nagybetűkre.

Ábra - Felhasználók keresése

(Az a képernyőkép, ahol a keresőmező nyitva van és karakter van megadva.)

Exportálás

A lista aktuálisan megjelenített tartalma exportálható.

Az exportálás az Exportálás gomb használatával indítható.

Az exportálás eredményeként a rendszer Microsoft Excel (.xlsx) állományt hoz létre.

Az exportált állomány az alábbi adatokat tartalmazza:

- Felhasználó
- E-mail
- Jogcsoport neve
- Aktív
- Törölt
- Város
- Céges telefon
- Privát telefon
- Beosztás
- Egyedi azonosító

Az exportálás figyelembe veszi az aktuálisan kiválasztott állapotszűrőt és keresési feltételeket.

Ábra - Exportált felhasználói lista

(Az Excel exportot bemutató képernyőkép.)

9.1. Új felhasználó rögzítése

Új felhasználó az **Új felhasználó** gomb használatával rögzíthető.

A gomb kiválasztását követően megjelenik az Új felhasználó rögzítése párbeszédablak.

Ábra - Új felhasználó rögzítése

(Az üres Új felhasználó rögzítése párbeszédablak.)

Megadható adatok

Paraméter	Leírás
E-mail	A felhasználó e-mail címe
Név	A felhasználó teljes neve
Város	A felhasználó városa
Beosztás	A felhasználó beosztása
Privát telefon	A felhasználó privát telefonszáma
Céges telefon	A felhasználó céges telefonszáma
Egyedi azonosító	Rendszer által generált azonosító
Aktív	A felhasználó aktív állapota
Jogosultsági szint	Felhasználói szerepkör
Jogcsoport neve	Hozzárendelt jogcsoport

E-mail

Az E-mail mező kitöltése kötelező.

A rendszer a megadott e-mail címet használja:

- hitelesítéshez,
- rendszer meghívó küldéséhez,
- alkalmazás meghívó küldéséhez,
- regisztrációs adatok kiküldéséhez.

Amennyiben az e-mail cím formátuma nem megfelelő, a rendszer figyelmeztetést jelenít meg:

„A megadott email formátuma nem megfelelő!”

Hibás e-mail cím esetén a felhasználó nem menthető.

Ábra - Hibás e-mail cím formátum

(Az a képernyőkép, ahol a rendszer piros validációs hibát jelenít meg.)

Meglévő rendszerfelhasználó alkalmazáshoz rendelése

Amennyiben az E-mail mezőben olyan e-mail cím kerül megadásra, amely már szerepel a rendszerben, a rendszer automatikusan felkínálja kiválasztásra a meglévő felhasználót.

Ábra - Meglévő rendszerfelhasználó kiválasztása

(Az a képernyőkép, ahol a rendszer felkínálja a kovacs.viktor@govern.hu felhasználót.)

A felhasználó kiválasztását követően a rendszer automatikusan kitölti a felhasználó nevét és a rendszerben tárolt adatait.

Ebben az esetben új rendszerfelhasználó nem jön létre, a művelet kizárólag az alkalmazáshoz történő hozzárendelést végzi el.

FONTOS!

Amennyiben a felhasználó már szerepel az adott alkalmazásban, a rendszer figyelmeztetést jelenít meg:

„Már létezik felhasználó ezzel az email címmel.”

A felhasználó ebben az esetben nem rögzíthető ismételten.

Ábra - Már alkalmazáshoz rendelt felhasználó figyelmeztetése

(Az a képernyőkép, ahol a rendszer figyelmeztetést jelenít meg a duplikált felhasználóról.)

Jogosultsági szint

A felhasználóhoz az alábbi szerepkörök rendelhetők:

- Tulajdonos
- Szerkesztő
- Adminisztrátor
- Felhasználó

Tulajdonos

A Tulajdonos szerepkör teljes jogosultsággal rendelkezik az alkalmazásban.

A Tulajdonos:

- hozzáfér az alkalmazás alapadataihoz,
- módosíthatja az alkalmazás alapadatait,
- felhasználókat hozhat létre,
- felhasználókat aktiválhat,
- felhasználókat inaktíválhat,
- felhasználókat törölhet,
- teljes szerkesztési jogosultsággal rendelkezik.

Ábra - Alapadatok fül elérése Tulajdonos jogosultsággal

(Az a képernyőkép, ahol pirossal ki van emelve az Alapadatok fül.)

Szerkesztő

A Szerkesztő emelt jogosultságokkal rendelkezik.

A Szerkesztő:

- nem fér hozzá az alkalmazás alapadataihoz,
- nem módosíthatja az alkalmazás alapadatait,
- nem módosíthatja vagy inaktíválhatja a Tulajdonost.

Adminisztrátor

Az Adminisztrátor jogosult:

- felhasználók létrehozására,
- felhasználók törlésére,
- felhasználók aktiválására,

- felhasználók inaktiválására,
- jogcsoportok kezelésére,
- jogosultságok kezelésére.

Felhasználó

A Felhasználó kizárólag a számára engedélyezett funkciókat használhatja.

Jogcsoport

A szerepkör és a jogcsoport két különálló jogosultsági mechanizmus.

Tulajdonos, Szerkesztő és Adminisztrátor szerepkör esetén is kötelező jogcsoportot választani.

A Jogcsoport neve mezőben megjelennek:

- az alapértelmezett jogcsoportok,
- az új felhasználó jogcsoportok,
- a kézzel létrehozott jogcsoportok.

Ábra - Jogcsoport kiválasztása

(A lenyitott jogcsoport választólista.)

Aktív állapot

Az Aktív kapcsoló határozza meg, hogy a felhasználó aktív vagy inaktív állapotban kerüljön rögzítésre.

Aktív állapot esetén:

- a felhasználó regisztrációs e-mailt kap,
- a felhasználó rendszer meghívót kap,
- a felhasználó alkalmazás meghívót kap,
- a felhasználó be tud jelentkezni.

Inaktív állapot esetén:

- a felhasználó nem kap e-mailt,
 - a felhasználó nem tud bejelentkezni,
 - a felhasználó az Inaktív listába kerül.
-

Mentés

Sikeres adatkitöltést követően a Mentés gomb használatával a felhasználó rögzíthető.

A rendszer sikeres mentés esetén visszajelzést jelenít meg.

9.2. Értesítések

Aktív felhasználó létrehozását követően a rendszer három elektronikus levelet küld.

Regisztrációs e-mail

A levél tartalmazza a rendszer használatához szükséges bejelentkezési adatokat.

Ábra - Regisztrációs e-mail

(A bejelentkezési adatokat tartalmazó e-mail.)

Alkalmazás meghívó

A levél az alkalmazás eléréséhez szükséges hivatkozást tartalmazza.

Ábra - Alkalmazás meghívó

(Az alkalmazás meghívót tartalmazó e-mail.)

Rendszer meghívó

A levél a YappDo rendszerhez történő csatlakozást biztosítja.

FONTOS!

Amennyiben a felhasználó inaktív állapotban kerül rögzítésre, a rendszer nem küld értesítést.

Korábban már aktivált felhasználó ismételt aktiválása esetén a rendszer nem küld újabb e-maillt.

9.3. Inaktív felhasználók kezelése

Az inaktív felhasználók az Inaktív szűrő használatával jeleníthetők meg.

Ábra - Inaktív felhasználók listája

(Az a képernyőkép, ahol látható az Inaktív lista és a Kijelölt felhasználók aktiválása gomb.)

Az inaktív állapot elsődleges célja, hogy a felhasználók előzetesen rögzíthetők legyenek a rendszerben anélkül, hogy azonnal hozzáférést vagy értesítést kapnának.

Aktiválás

Az aktiválandó felhasználók a sor elején található jelölőnégyzet segítségével választhatók ki.

Több felhasználó egyszerre is kijelölhető.

A kijelölést követően a **Kijelölt felhasználók aktiválása** gomb használatával a felhasználók aktiválhatók.

Aktiválást követően a felhasználók átkerülnek az Aktív listába.

FONTOS!

A rendszer kizárólag az első aktiválás alkalmával küldi ki a regisztrációs és meghívó e-maileket.

Inaktív felhasználó törlése

Az inaktív felhasználók ugyanúgy törölhetők, mint az aktív felhasználók.

A törlés ikon kiválasztását követően a rendszer megerősítést kér.

Ábra - Inaktív felhasználó törlésének megerősítése

(Az a képernyőkép, ahol a rendszer a „Tényleg törölnöd?” kérdést jeleníti meg.)

A jóváhagyást követően a felhasználó átkerül a Törölt felhasználók listájába.

9.4. Felhasználó szerkesztése

A felhasználó adatai a sor elején található szerkesztés ikon használatával módosíthatók.

Ábra - Felhasználó szerkesztésének indítása

(Az a képernyőkép, ahol a szerkesztés ikon ki van emelve.)

Ábra - Felhasználó szerkesztése

(A szerkesztő párbeszédablak.)

A következő mezők nem módosíthatók:

- E-mail
- Egyedi azonosító

Tulajdonos módosítása

Tulajdonos jogosultság kizárólag másik Tulajdonos által módosítható.

A rendszer a művelet végrehajtása előtt megerősítést kér.

Ábra - Tulajdonosi jogosultság módosításának megerősítése

(A tulajdonosi jogosultság átadását megerősítő ablak.)

9.5. Törölt felhasználók kezelése

A törölt felhasználók a Törölt szűrő használatával jeleníthetők meg.

Ábra - Törölt felhasználók listája

(A Törölt lista képernyőképe.)

Felhasználó törlése

A törlés a felhasználó neve előtt található törlés ikon használatával hajtható végre.

A rendszer a művelet végrehajtása előtt megerősítést kér.

Ábra - Felhasználó törlésének megerősítése

(Az aktív felhasználó törlésekor megjelenő megerősítő ablak.)

A jóváhagyást követően a felhasználó átkerül a Törölt listába.

FONTOS!

- saját felhasználó nem törölhető,
- Tulajdonos nem törölhető, amíg nincs másik Tulajdonos kijelölve,
- törölt felhasználó nem tud bejelentkezni a rendszerbe,
- törölt felhasználó nem tud bejelentkezni az alkalmazásba.

Törölt felhasználó szerkesztése

A törölt felhasználó adatai a szerkesztés ikon használatával módosíthatók.

Ábra - Törölt felhasználó szerkesztése

(A törölt felhasználó szerkesztőablaka.)

Törölt felhasználó visszaállítása

A visszaállítás ikon használatával a felhasználó visszaállítható.

A művelet végrehajtása előtt a rendszer megerősítést kér.

Ábra - Felhasználó visszaállításának megerősítése

(Az a képernyőkép, ahol a rendszer visszaállítás előtt megerősítést kér.)

A jóváhagyást követően a felhasználó visszakerül az Aktív felhasználók listájába.

FONTOS!

A visszaállítás során a rendszer nem küld új regisztrációs vagy meghívó e-mailt.

A felhasználó a korábban beállított jogosultságokkal és adatokkal kerül vissza az aktív felhasználók közé.

Változat #2

Lépő Levente hozta létre 8 június 2026 13:54:41

Lépő Levente frissítette 9 június 2026 06:54:13