

1. Belépéshez szükséges jelszó beállításának menete

2. Új Tagok felvétele

1. Az Intézményvezető, mint Adminisztrátor jogkörrel rendelkező felhasználó kap egy emailt a noreply@gondosora.hu email címről, hogy állítson be jelszót.

A „Beállítások elvégzése” gombra kell kattintani.

Tisztelt Felhasználó!

A felhasználói fiókján a következő beállítás(ok) elvégzését kezdeményezték: Jelszó beállítása. A beállítás(ok) elvégzéséhez kérjük, hogy kattintson az a lenti hivatkozásra.

Beállítások elvégzése

A hivatkozás érvényét veszti 2 nap elteltét követően.

Amennyiben nincs tudomása a fent felsorolt változtatásokról, akkor kérjük, hogy hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet.

Amennyiben segítségre van szüksége, kérjük, hogy hívja ügyfélszolgálatunkat a +36 1 445 0080-as telefonszámon.

Üdvözlettel,

A Gondosóra csapata

2. Kattintani kell a folytatáshoz.

3. Jelszó módosítása. A beírt jelszó az Intézményvezető felhasználói fiókjához fog tartozni. A jelszót kérjük jegyezzék meg.

GONDÓ SÓRA

Jelszó módosítása

 **Cserélje le jelszavát!**

Új jelszó



Jelszó megerősítése



☒ Kijelentkezés más eszközökről

Elküld

4. A jelszó beállításra került, tehát a fiók adatok megváltoztak.

Fel kell keresni a böngészőben a szervezeti.gondosora.hu weboldalt a belépéshez.

GONDÓ SÓRA

A felhasználói fiók adatai megváltoztak.

A felhasználói fiók adatai megváltoztak.

5. Bejelentkezés a szervezeti.gondosora.hu weboldalon.

Be kell írni az email címet, és az előző lépésben megadott jelszót. A „Belépés” gombra kattintva a rendszer küld egy Egyszer használatos kódot (arra az email címre, amire a jelszó beállítással kapcsolatos email is érkezett, és amivel most bejelentkezzünk).

GONDOSÓRA

Szervezeti bejelentkezés

E-mail cím

Jelszó

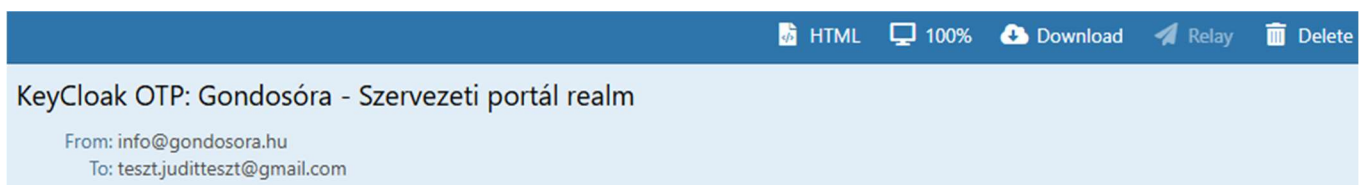
 
☐ Automatikus bejelentkezés [Elfelejtette a jelszavát?](#)

Belépés

6. Az Egyszer használatos KeyCloak kód 6 db számjegyből áll, és 5 percig érvényes.

Ha letelik az 5 perc, a kód érvényét veszti, és újra kell kezdeni a belépést a szervezeti.gondosora.hu weboldalon.

A kód egyedi, az adott belépéshez generálódik, tehát minden bejelentkezéskor új kódot küld emailben a rendszer.



Az egyszer használatos KeyCloak kód: 114043. A kód 300 másodpercig érvényes.

7. Az emailben érkező Egyszer használatos kódot - visszatérve a szervezeti.gondosora.hu weboldalra - be kell írni, és a „Belépés” gombra kell kattintani.

GONDÓ SÓRA

teszt.juditteszt@gmail.com 

Egyszer használatos kód

Belépés

resendCode

Mégsem

8. Amikor a Szervezet vezetője, mint Adminisztrátor, első alkalommal belép a rendszerbe az általa beállított jelszóval, a rendszer használatához el kell fogadnia az ÁSZF-et, valamint az Adatkezelési tájékoztatót. A Szervezet jogosultságát igazoló dokumentumok csatolása kötelező. Ha készen vagyunk a dokumentumok csatolásával, a „Bejelentkezés” gombra kell kattintani.

Ezt a folyamatot csak egyszer kell elvégezni!

Szervezeti hozzáférés véglegesítése

A szervezet hozzáféréseinek véglegesítéséhez kérjük, fogadja el az Adatvédelmi Tájékoztatót és az Általános Szerződési Feltételeket, valamint töltsen fel a szervezet jogosultságát igazoló dokumentumokat.

☐ Elolvastam és elfogadom az [Adatkezelési Tájékoztatót](#).

☐ Elolvastam és elfogadom az [Általános Szerződési Feltételeket](#).

Csatolmányok *

Csatolmány feltöltése 

 A szervezet regisztrációjához szükséges a szervezet jogosultságát igazoló dokumentumok csatolása.

Szükséges dokumentum listája

Mégse

Bejelentkezés

9. A „Bejelentkezés” gombra kattintva a kezdő oldalra érkezünk.

GONDŐSÓRA

ÜGYVÉTEZŐ

Regisztrációk kezelése

Szervezeti adatlap

Regisztrációk kezelése

Új regisztráció +

Regisztrációk

Újítás

Keresés névre

Keresés telefonszáma

Keresés e-mail címre

Keresés a jogosult adataiban

Születési név

Születési ideje

Születési helye

Anyja neve

Keresés CONT száma

Szerződésszám

☐ Szervezethez tartozó összes regisztráció

IGÉNYLŐ	JOGOSULT	JOGOSULT SZÜLETÉSI ADATAI	KONTAKTSZEMÉLY	ÁLLAPOT	SZERZŐDÉSSZÁM
---------	----------	---------------------------	----------------	---------	---------------

Még nem indított keresést

A találatok megtekintéséhez először kérjük, hogy adjon meg keresési adatokat.

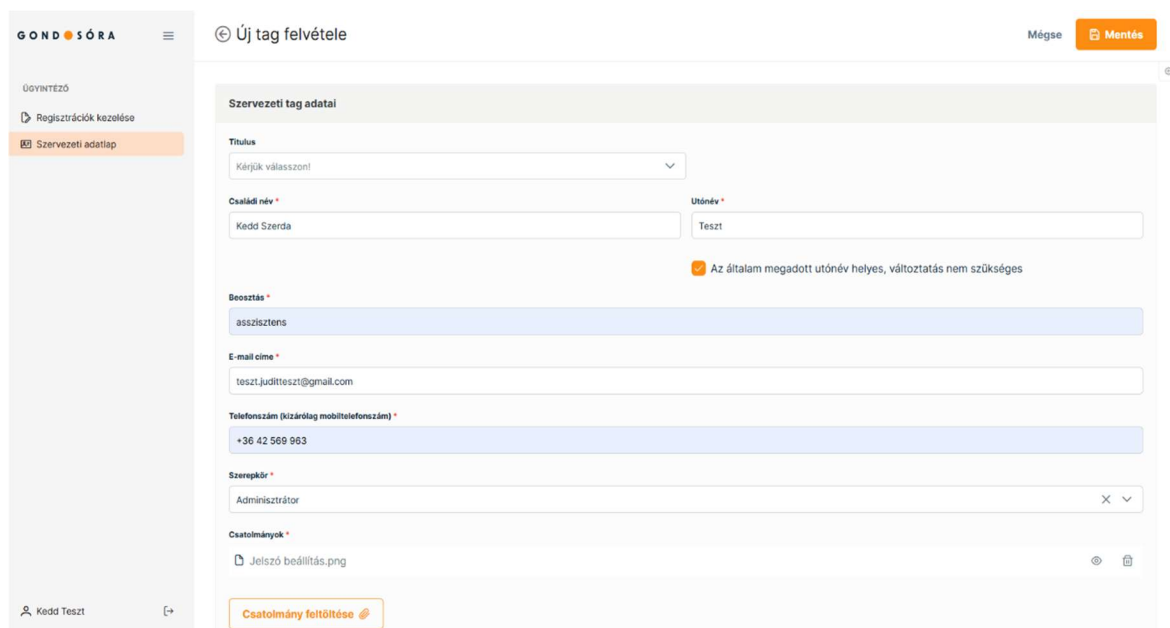
Kedd Szerda Teszt

10. Új tag felvétele:

Az Intézményvezető itt tud új tagokat felvenni. A felvett tag(ok) az(ok), aki(k) a rendszerben fog(nak) dolgozni. Az új tag adatait kell beírni (neve, beosztása, email címe, telefonszáma, szerepköre - adminisztrátor vagy adatrögzítő -, csatolmány feltöltés).

Csatolmány feltöltése nélkül nem menthető a folyamat (a tag részére kiállított munkáltatói igazolás vagy megbízási szerződés).

Jobb felső sarokban a „Mentés” gombra kattintva az új tag meg fog jelenni a „Szervezeti adatlap” Szervezeti Tag-ok között, és ezzel egy időben emailben kap értesítést arról, hogy végezte el a jelszó beállítást a felhasználói fiókjához.



The screenshot shows the 'Új tag felvétele' (New member registration) form. The form is titled 'Új tag felvétele' and has a 'Mégse' (Cancel) button and a 'Mentés' (Save) button in the top right corner. The form is divided into several sections:

- Szervezeti tag adatai** (Organizational member data):
 - Családi név** (Family name): Kedd Szerda
 - Utónév** (Surname): Teszt
 - Beosztás** (Position): aszisztens
 - E-mail cím** (Email address): teszt.juditest@gmail.com
 - Telefonszám** (Phone number): +36 42 569 963
 - Szerepkör** (Role): Adminisztrátor
 - Csatolmányok** (Attachments): Jelszó beállítás.png
- Other fields:**
 - Titulus** (Title): Kérjük válasszon!
 - Beosztás** (Position): aszisztens
 - E-mail cím** (Email address): teszt.juditest@gmail.com
 - Telefonszám** (Phone number): +36 42 569 963
 - Szerepkör** (Role): Adminisztrátor
 - Csatolmányok** (Attachments): Jelszó beállítás.png

At the bottom of the form, there is a button labeled 'Csatolmány feltöltése' (Upload attachment).

11. Az új taghoz tehát megérkezik az email, és a saját felhasználói fiókját el tudja kezdeni beállítani (jelszó megadása) ezen dokumentum 1. – 7. pontjaiban leírtak alapján.

Az új tag belépésekor a 8. pont nem releváns, azt a folyamatot az Intézményvezető elvégezte az első belépéskor.

Az új tag részére kiállított munkáltatói igazolást vagy megbízási szerződést az Intézményvezető az „Új tag felvétele” során már feltöltötte, így már csak saját jelszót kell hogy beállítson.

Tisztelt Felhasználó!

A felhasználói fiókján a következő beállítás(ok) elvégzését kezdeményezték: Jelszó beállítása. A beállítás(ok) elvégzéséhez kérjük, hogy kattintson az a lenti hivatkozásra.

Beállítások elvégzése

A hivatkozás érvényét veszti 2 nap elteltét követően.

Amennyiben nincs tudomása a fent felsorolt változtatásokról, akkor kérjük, hogy hagyja figyelmen kívül ezt az üzenetet.

Amennyiben segítségre van szüksége, kérjük, hogy hívja ügyfélszolgálatunkat a +36 1 445 0080-as telefonszámon.

Üdvözlettel,

A Gondosóra csapata