

E-tárhely 2.0 – Leírás területi menedzseri jogosultsággal rendelkezők részére

Bejelentkezés

Az eddigiektől eltérően a területi menedzseri jogosultsággal rendelkezők számára az új e-tárhelyen nincsen szükség külön belépési felületre, mert az új rendszer integráltan kezeli az összes felhasználót, és a rendszerben beállított jogosultsági szintek határozzák meg, hogy kinek van területi menedzseri jogosultsága, és ezáltal rálátása a sajátján kívül más dokumentumokra is.

A bejelentkezés az adóazonosító jel és az egyéni felhasználói jelszó megadásával lehetséges.

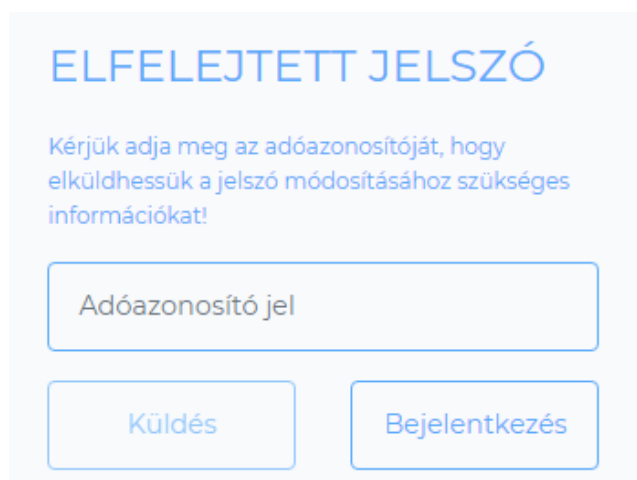


The screenshot shows a login form with the following elements:

- Title: BEJELENTKEZÉS
- Input field: Adószám
- Input field: Jelszó
- Button: Bejelentkezés
- Button: Elfelejtett jelszó

Elfelejtett jelszó

A jelszó elfelejtése esetén az „Elfelejtett jelszó” gombra kattintás és az adóazonosító jel megadása után a rendszer automatikus emailt küld az adóazonosító jelhez rendelt egyetemi email címre a „Küldés” gomb megnyomását követően.



The screenshot shows the 'ELFELEJTETT JELSZÓ' page with the following elements:

- Title: ELFELEJTETT JELSZÓ
- Text: Kérjük adja meg az adóazonosítóját, hogy elküldhessük a jelszó módosításához szükséges információkat!
- Input field: Adóazonosító jel
- Button: Küldés
- Button: Bejelentkezés

Az email egy linket tartalmaz, amely egy olyan felületre vezet, ahol lehetőség van új jelszó megadására.

Kedves Felhasználónk!

Ezt a levelet azért kapta, mert a Semmelweis E-tárhely 2.0 oldalon a(z) sneider.tamas@semmelweis-univ.hu email címre jelszómódosítási kérelem érkezett. A jelszó módosításához kérjük, hogy kattintson az alábbi linkre:

JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA

Amennyiben nem Ön kérte a jelszómódosítást, egyszerűen csak hagyja figyelmen kívül ezt a levelet.

Üdvözlettel,
[Semmelweis E-tárhely 2.0](#)

Az új jelszót kétszer egymás után teljesen megegyezően meg kell adni, majd a „Jelszó módosítása” gombra kattintva be is jelentkezhetünk a rendszerbe.

JELSZÓ MÓDOSÍTÁSA

Kérjük, hogy adja meg új jelszavát kétszer!



Jelszó

Jelszó megerősítés

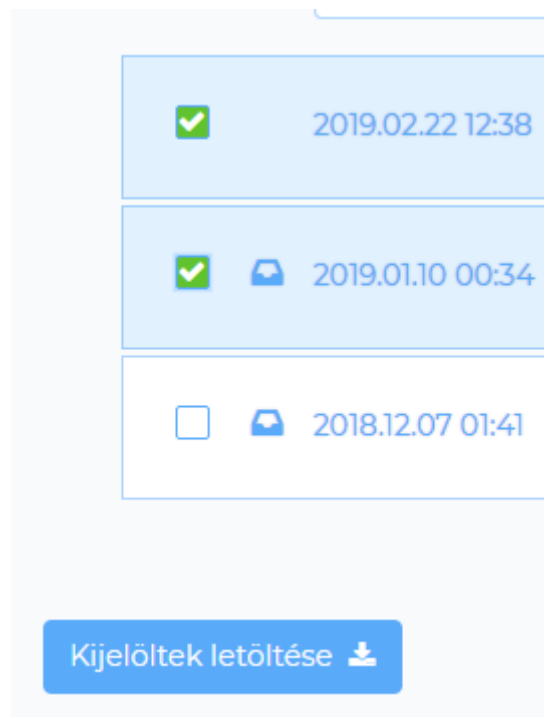
Jelszó módosítása

Dokumentumok

Dokumentumok megtekintése és letöltése







A felületen minden dokumentum külön sorban jelenik meg. A dokumentumot jelző sáv jobb oldalán található megtekintés  ikonra kattintva a dokumentum a böngészőben jelenik meg. A letöltés  ikonra kattintva a dokumentum letölthető.

Egyszerre több dokumentum letöltésére is van lehetőség. A kívánt dokumentumokat jelző sávok bal szélén található jelölőnégyzetekbe kattintva a dokumentumok kijelölésre kerülnek, és megjelenik a „Kijelöltek letöltése” gomb. Ennek megnyomásával az összes dokumentum letölthető. Az oldal tetején található egy jelölőnégyzet, amely segítségével az aktuális oldalon található összes dokumentum kijelölhető és letölthető.



Dokumentum tulajdonosának adatai

A területi menedzserek számára minden feltöltött dokumentumra vonatkozóan elérhető annak a felhasználónak a neve és adószáma, valamint szervezeti egysége, akihez a dokumentum tartozik.

<input type="checkbox"/>  2019.02.22 11:38	 S██████████a	8██████████4	KPKMFIINFI	Bérjegyzék
<input type="checkbox"/>  2019.02.22 11:39	 G██████████r	8██████████9	KPKEGFI	Bérjegyzék
<input type="checkbox"/>  2019.02.22 11:41	 D██████████é	8██████████7	KPKMFIINFI	Bérjegyzék

Dokumentumok szűrése

DOKUMENTUMOK

Beérkezés től-ig

Az elérhető dokumentumok között van lehetőség szűrésre a feltöltés dátuma, illetve a dokumentum típusa alapján. A dátum szűrőbe beírhatók a dátumok vagy belekattintás után megjelenik egy dátumválasztó, amelyben ki lehet választani a kívánt időszak elejét és végét.


2019-02-01,2019-02-28

< Február, 2019 >

H	K	SZ	CS	P	SZ	V
28	29	30	31	1	2	3
4	5	6	7	8	9	10
11	12	13	14	15	16	17
18	19	20	21	22	23	24
25	26	27	28	1	2	3

Törlés


A szűrő a dátumválasztó alján található „Törlés” gombbal, vagy a mezőből történő kitörléssel eltávolítható.

A dokumentumtípusra történő szűréshez a szűrőbe kattintva legördülő listából kiválaszthatjuk a megjeleníteni kívánt dokumentumtípust. A szűrő a törlés  ikonra kattintva vagy a mezőből történő kitörléssel eltávolítható.

Documentum típusa

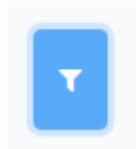
Bérjegyzék


Tájékoztató

A böngészőben a frissítés  segítségével az összes szűrő eltávolítható, és ismét betöltődik a teljes dokumentumlista.

Bővített szűrő

A területi menedzserek számára lehetőség van a bővített szűrő használatára, amely a felület jobb felső sarkában elhelyezett szűrő ikonra kattintva érhető el.



A bővített szűrők segítségével lehetőség van egy adott dolgozó vagy szervezeti egység dokumentumaira szűrni. A keresőmezőkbe kattintva legalább két karakter leütése után jelennek meg a keresési feltételnek megfelelő elemek. A szűrő a törlés  ikonra kattintva vagy a mezőből történő kitörléssel eltávolítható.

A „Saját dokumentumok” kapcsoló bekapcsolásával a területi menedzserek számára csak a saját dokumentumaik (amelyeknek ők a címzettjei) jelennek meg. A kapcsoló kikapcsolása után ismét minden elérhető dokumentum megjelenik.

DOKUMENTUMOK

Név	Adóazonosító jel	Szervezet	Saját dokumentumok
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/>

Új dokumentum

Dokumentum feltöltésekor a rendszer értesítő emailt küld a dokumentum címzettjének arról, hogy új dokumentum került feltöltésre számára.

Kedves Felhasználónk!

A Semmelweis E-tárhely 2.0 rendszerébe új fájlt töltöttek fel önnek.


Feltöltő: hr-admin hr-admin

Feltöltés dátuma: 2019-02-26 14:52

Fájl: Page_20.pdf

Kattintson az alábbi linkre, lépjen be a rendszerbe és tekintse meg a fájlt!

Üdvözlettel,
[Semmelweis E-tárhely 2.0](#)

Az emailben szereplő linkre kattintva eljuthatunk a bejelentkezési felületre és a bejelentkezés után megtekinthetjük az újonnan feltöltött dokumentumot. Az új, még meg nem tekintett dokumentumokat a dokumentumot jelző sáv bal szélén lévő új dokumentum ikon  jelöli.

Navigálás egy lapon és lapok között

Ha a dokumentumok számossága miatt azok már nem jeleníthetők meg egy képernyőn, akkor a régebbi, lentebbi sorokban található dokumentumokat lefelé görgetéssel lehet elérni. A lefelé görgetéskor az oldal jobb szélén megjelenik egy ikon, amelynek segítségével a lap tetejére ugorhatunk vissza.



Amennyiben a dokumentumok számossága miatt azok nem tölthetők be egy lapon, úgy a régebben feltöltött dokumentumok egy másik lapra kerülnek. A lapok között a felület jobb sarkában található lapozók segítségével lehet navigálni.

