

VÁB felhasználó kezelési kézikönyv

Verzió: 1.0

VPE Kft. – 2022. 02.24

Tartalom

1.	Felhasználók karbantartása - csak saját szervezet.....	3
2.	Új felhasználó felvitele	4
3.	Felhasználó állapot – aktiválás/tiltás	4
4.	Szerepkörök	5
5.	Jelszó létrehozása, elfelejtett jelszó helyreállítása	6

1. Felhasználók karbantartása - csak saját szervezet

VPE admin szerepkörű felhasználó számára a felhasználó karbantartásánál megjelenik a „Saját szervezet felhasználó karbantartó szerepkör”. Ezt csak ő tudja kiosztani, vagy törölni a felhasználók karbantartása (minden szervezet) oldalon.

Szerepkörök

- HJ kapcsolattartó
- megtekintő minden szervezet
- megtekintő saját szervezet
- Saját szervezet felhasználó karbantartó
- veszélyes áru bejelentő
- VPE admin
- VPSZ bejelentés kezelő

Azok a felhasználók, akik ezzel a szerepkörrel rendelkeznek, látni fogják az Admin/felhasználók menüpontot, de az ott megjelenő listában, csak a bejelentkezett felhasználóval azonos szervezetbe tartozó felhasználók lesznek láthatóak.

Ezen felhasználók esetében viszont teljes körűen tud műveleteket végezni, tehát tud új felhasználót felvenni (de csak a saját szervezetéhez) valamit tud tiltani, vagy tiltást feloldani, továbbá szerkeszteni.

2. Új felhasználó felvitele

Új felhasználó felvitele

A felhasználó adatai

<p>E-mail *</p> <input type="text"/> <input type="checkbox"/> Az e-mail cím csoportos cím <p>Vezetéknév *</p> <input type="text"/>	<p>Szerepkörök</p> <p><input type="checkbox"/> HJ kapcsolattartó</p> <p><input type="checkbox"/> megtekintő saját szervezet</p> <p><input type="checkbox"/> veszélyes áru bejelentő</p>
<p>Keresztnév *</p> <input type="text"/>	
<p>Telefonszám</p> <input type="text"/>	

Új felhasználó esetén a felhasználónév nem megadható, annak tartalmát a rögzítendő felhasználó nevéből automatikusan generálja rendszer, vezeteknev.keresztnév szintaktika alapján az ékezeteket elhagyva, amennyiben foglalt a név, akkor egy futósorszámmal kiegészítve.

A létrehozott felhasználó email üzenetet kap a megadott email címre, amely tartalmazza a felhasználónevét és egy linket a jelszava létrehozásához. Amennyiben a felhasználó csoportos email címmel rendelkezik, úgy számára az alternatív email cím megadása is szükséges, ahova a rendszer el tudja küldeni létrehozott felhasználónevét és a jelszó generálhoz használatos hivatkozást.


3. Felhasználó állapot – aktiválás/tiltás

Egy VÁB rendszerbeli felhasználó három állapotban létezhet:



- **Aktív** – belépésre és rendszerhasználatra jogosult. „Tiltott” státuszba „VPE admin” jogosultsággal rendelkező felhasználó teheti. Az előbbi szerepkör tetszőleges szervezethez, míg az utóbbi csak a saját szervezethez tartozó felhasználók állapotát módosíthatja.

- **Zárolt** – belépésre és rendszerhasználatra nem jogosult. Ebbe az állapotba három sikertelen belépési kísérlet után kerülhet a felhasználó. „Aktív” státuszba „VPE admin” jogosultsággal rendelkező felhasználó teheti. Az előbbi szerepkör tetszőleges szervezethez, míg az utóbbi csak a saját szervezethez tartozó felhasználók állapotát módosíthatja.
- **Tiltott** - belépésre és rendszerhasználatra nem jogosult. „Aktív” státuszba „VPE admin” jogosultsággal rendelkező felhasználó teheti. Az előbbi szerepkör tetszőleges szervezethez, míg az utóbbi csak a saját szervezethez tartozó felhasználók állapotát módosíthatja.

Egy felhasználó letiltásához a sor végén, a műveletek oszlopban található  ikonra kell kattintani. A rendszer megerősítést vár a tiltás elvégzéséhez.




Tiltja a felhasználót?



A tiltást követően a letiltott felhasználó állapot oszlopában a „tiltott” szó jelenik meg, és a műveletek oszlopban a  ikon megváltozik. .



A letiltott felhasználó aktiválása a  ikonra kattintva történik, amely művelet elvégzéséhez szintén megerősítést vár a rendszer.



Aktiválja a felhasználót?



4. Szerepkörök

A VÁB rendszer belső jogosultság kezeléssel rendelkezik, melynek alapja a felhasználókhöz beállított szervezet és szerepkörök. Ezen beállítások alapján az adott modulban korlátozva vannak az elvégezhető műveletek, ezeket az adott modul leírásánál részletezzük. A rendszerben az alábbi szerepköröket különböztetjük meg:

- **HJ kapcsolattartó:** a saját szervezetéhez a bejelentő adatlapon kapcsolattartásra kijelölhető. A saját szervezetére vonatkozóan a lekérdező felületen tetszőleges lekérdezést futtathat, ill. exportálhat. A jogosultság kizárólag HJ szervezethez adható.

- **Megtekintő - saját szervezet:** a saját szervezetére vonatkozóan az egyes adatlapok tartalmát korlátozás nélkül megismerheti és azokra a lekérdező felületen tetszőleges lekérdezést futtathat, ill. exportálhat. Ezen felül kapcsolattartásra is kijelölhető.
- **Megtekintő - minden szervezet:** minden szervezetre vonatkozóan az egyes adatlapok tartalmát korlátozás nélkül megismerheti és azokra a lekérdező felületen tetszőleges lekérdezést futtathat, ill. exportálhat. Ezen felül kapcsolattartásra is kijelölhető.
- **VPE admin:** a felhasználókkal kapcsolatos adminisztrációt (felvétel, törlés (nem fizikai), módosítás, jelszókezelés) végző VPSZ-hez besorolt személy. A jogosultság kizárólag VPSZ szervezethez adható.
- **Saját szervezet felhasználó karbantartó:** ezt a szerepkört csak VPE admin szerepkörű felhasználó számára jelenik meg, és csak ő tudja kiosztani, vagy törölni. Azok a felhasználók akik ezzel a szerepkörrel rendelkeznek, látni fogják az Admin/felhasználók menüpontot, de az ott megjelenő listában, csak a bejelentkezett felhasználóval azonos szervezetbe tartozó felhasználók lesznek láthatóak. Ezen felhasználók esetében viszont teljeskörűen tud műveleteket végezni, tehát tud új felhasználót felvenni (de csak a saját szervezetéhez) valamit tud tiltani, vagy tiltást feloldani, továbbá szerkeszteni.
- **Veszélyes áru bejelentő:** hozzáférésre jogosult által bejelentés megtételére kijelölt személy, aki a saját szervezet részére, vagy olyan menetvonal igényre, ami KFJ-s foglalás, és az Ő szervezete van kijelölve a kapacitás felhasználására, a saját nevében tehet bejelentést vagy módosíthat, törölhet, illetve a bejelentésekről lekérdezést végezhet. Ezen felül kapcsolattartásra is kijelölhető. A jogosultság kizárólag HJ szervezethez adható.
- **VPE bejelentő:** VPE szervezethez tartozó személy, aki tetszőleges cég és személy nevében bejelentést tehet, módosíthat, törölhet, illetve lekérdező felületen tetszőleges lekérdezést futtathat, ill. exportálhat. A jogosultság kizárólag VPE szervezethez adható.

5. Jelszó létrehozása, elfelejtett jelszó helyreállítása

A bejelentkezési felületen a „Belépés” gomb alatt megjelenik az „Elfelejtette jelszavát?” kérdés, amely egy hiperhivatkozás és egy új ablakra navigál.

Elfelejtett jelszó

Felhasználónév vagy e-mail cím *

Ellenőrző kód *

ritejo

Jelszó visszaállítása

A „**Felhasználónév vagy e-mail cím**” mezőbe kell beírni a regisztrációnál kapott felhasználónevet, vagy a regisztrációnál megadott e-mail címet. Csoportos e-mail címmel rendelkező felhasználók csak a Felhasználónevet tudják használni új jelszó kéréséhez.

Alatta az „**Ellenőrző kód**”, melybe a megjelenített ellenőrző kódot kell manuálisan kitölteni. Amennyiben szükséges – nem olvasható el a felkínált kód - akkor a kódra kattintva új kódot ajánl fel a program.

Ezt követően a beviteli mező alatt elhelyezett „**Jelszó visszaállítása**” gombra kattintással lehet az új jelszót igényelni.

Ennek hatására a rendszer a felhasználó regisztrált e-mail címére (csoportos e-mail címmel rendelkező felhasználók esetén az alternatív e-mail címre) elküld egy e-mailt, amelyből egy egyszer használható 60 perc ideig érvényes linkre kattintva az új jelszó megadható. Akkor is lehet új jelszó változtatási kérelem, ha még a 60 perc nem telt le, ilyenkor az utolsó levélben lévő kulcs lesz az aktív. Biztonsági okokból a rendszer minden esetben „a jelszó visszaállítási linket elküldtük a megadott e-mail címre” üzenetet jeleníti meg, akkor is, ha valóságban nem létező felhasználó név, nem létező e-mail cím, vagy csoportos e-mail cím került megadásra.