

QAK

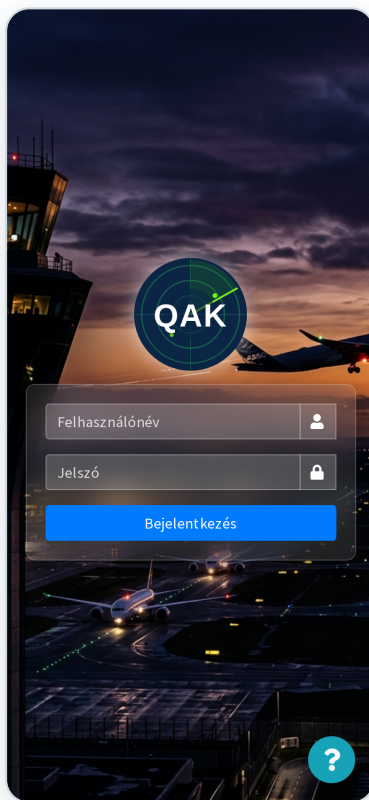
Felhasználói Útmutató Pilóták Részére

Ez a dokumentum részletes segítséget nyújt a beosztáskezelő rendszer mobilbarát pilótafelületének használatához. A rendszert asztali gépen és telefonon egyaránt kényelmesen használhatod.

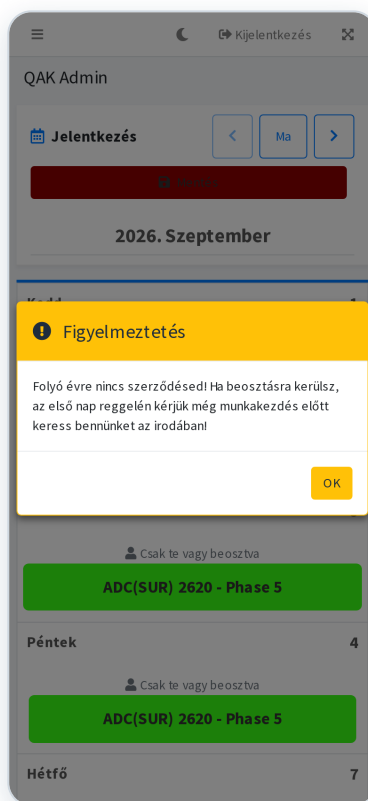
1. Bejelentkezés a rendszerbe

A rendszer használatához először be kell jelentkezned:

1. Nyisd meg a böngészőben a rendszer webcímét.
2. Add meg a felhasználónevedet és a jelszavadat a bejelentkezési oldalon.
3. Kattints a **Bejelentkezés** gombra.



A bejelentkezési képernyő (mobil)



Szerződés-figyelmeztetés a belépés után

Tipp: A rendszer biztonsági okokból 5 perc inaktivitás után automatikusan kijelentkeztet. Ha lejárt a munkameneted, egyszerűen lépj be újra.

Mi történik bejelentkezés után?

- Ha a jogosultsági szintedhez kötelezően be van állítva a kétlépcsős azonosítás (2FA), de te még nem regisztráltál eszközt, a rendszer automatikusan egy kötelező 2FA beállítási oldalra irányít (lásd az 5. szekciót).

- Ha már van regisztrált 2FA eszközöd, a rendszer kéri, hogy az eszközöddel erősítsd meg a belépést (pl. ujjlenyomat, arcfelismerés, biztonsági kulcs).
- Ha a 2FA nem kötelező a szinteden és nincs beállítva, közvetlenül a naptár nézetbe kerülsz.

Szerződés figyelmeztetés

Ha a folyó évre vonatkozóan még nincs feltöltött szerződésed a rendszerben, a belépés után egy sárga figyelmeztető ablak fogad:

„Folyó évre nincs szerződésed! Ha beosztásra kerülsz, az első nap reggelén kérjük még munkakezdés előtt keress bennünket az irodában!”

Ez az értesítés munkamenetenként csak egyszer jelenik meg.

2. Felhasználói profil és személyes adatok

A bejelentkezés után a bal oldali menüsáv tetején, a saját nevedre kattintva érheted el a profilodat. A profil egy felugró ablakban (modalban) jelenik meg.

Mit látsz a profilodban?

A modal a „Profil szerkesztése” címmel nyílik, és rögtön a szerkeszthető mezőkkel kezdődik. A következő szekciókat tartalmazza felülről lefelé haladva:

- **Teljes név** – szerkeszthető szöveges mező (a saját neved).
- **E-mail cím** – szerkeszthető mező, mellette egy ikon jelzi az e-mail validáltsági állapotát:
 - **Zöld pipa:** az e-mail cím ellenőrizve van.
 - **Sárga felkiáltójel:** az e-mail cím megerősítésre vár.
- **Nem** – legördülő menüből választható (Nő / Férfi / Nem kívánom megadni).
- **Új jelszó és Új jelszó megerősítése** – csak akkor töltsd ki, ha szeretnéd megváltoztatni a jelszavadat.
- **Rendelkezésre álló kompetenciáid** – színes címkékként (badge-ként) láthatod, hogy milyen típusú beosztásokra (kurzusokra) vagy jogosult jelentkezni. Ezeket az adminisztrátor állítja be.
- **Szerződések** – PDF ikonokkal jelölt évszámok formájában töltheted le az aktuális és korábbi évi szerződéseidet. Ha nincs feltöltött szerződésed, egy szürke szöveg jelzi.
- **Összesítő (Jelentkezett / Beosztott)** – egy kis táblázatban láthatod az előző havi, az aktuális havi és az éves összesítő adataidat. Oszlopok: Időszak, Napok (jelentkezett / beosztott), Arány (%), Bruttó bér (Ft).
- **Mentés / Mégse** gombok – a profil módosításainak mentéséhez vagy elvetéséhez.
- **2FA (Biztonsági kulcsok)** – a profil alján, egy elválasztó vonal alatt (lásd az 5. szekciót).

Profil szerkesztése

Teljes név

Próba Pilóta

E-mail cím

epc@informatikus

Nem

Férfi

Új jelszó

Hagyd üresen, ha nem változtatod meg

Új jelszó megerősítése

Jelszó újra

Rendelkezésre álló kompetenciáid

Basic ACS APS ADC

Szerződések

Nincs feltöltött szerződésed.

Összesítő (Jelentkezett / Beosztott)

Időszak	Napok	Arány	Bruttó bér
Aktuális hónap	9 / 4	44%	0 Ft
Előző hónap	0 / 0	0%	0 Ft
Aktuális év	9 / 4	44%	0 Ft

Mentés Mégse

Beállított 2FA azonosítókulcsok

A profil ablak mobilnézetben

3. Jelszó módosítása

A jelszavadat a profil ablakon belül tudod megváltoztatni:

1. Nyisd meg a profilodat (kattints a nevedre a bal oldali menüsávban).
2. Görgess le az **Új jelszó** mezőhöz.
3. Gépeld be az új jelszót.
4. Írd be újra a jelszót az **Új jelszó megerősítése** mezőbe. A két mezőnek egyeznie kell.
5. Kattints a **Mentés** gombra.

I Tipp: Ha nem szeretnéd megváltoztatni a jelszavadat (pl. csak az e-mail címedet módosítod), hagyd üresen mindkét jelszó mezőt! A rendszer nem változtatja meg a jelszót, ha ezek a mezők üresek.

Sikeres mentés után egy zöld „Siker” értesítés jelenik meg a képernyő jobb felső sarkában, és a profil ablak automatikusan bezárul.

4. E-mail cím módosítása és hitelesítése

E-mail cím módosítása

1. Nyisd meg a profilodat.
2. Írd be az új e-mail címedet az **E-mail** mezőbe.
3. Kattints a **Mentés** gombra.

Mi történik a mentés után?

1. Az e-mail címed **függő** (nem megerősített) státuszba kerül.
2. A profilodban az e-mail cím mezője mellett egy sárga felkiáltójeles ikon (⚠) jelenik meg „Megerősítésre vár” felirattal.
3. A rendszer automatikusan elküld egy megerősítő e-mailt az új címre.
4. Nyisd meg a levelet a postaládádban, és kattints a benne található megerősítő linkre (gombra).
5. A böngésző egy megerősítő oldalra visz, ahol a következő üzenetet látod: „Email cím ellenőrizve”.
6. A profilodban ezentúl egy zöld pipa ikon jelzi, hogy az e-mail cím validált.

⚠ Figyelem: Amíg az e-mail címed nincs megerősítve, a rendszer a sárga figyelmeztető ikonnal jelzi ezt a felhasználói listában és a profilodban egyaránt. A rendszer e-mail értesítései ettől függetlenül az új címre érkeznek.

5. Kétlépcsős azonosítás (2FA) beállítása

A kétlépcsős azonosítás (WebAuthn alapú) jelentősen növeli a fiókod biztonságát. A bejelentkezéskor a jelszavad mellett az eszközöddel (ujjlenyomat, arcfelismerés, vagy fizikai biztonsági kulcs, pl. YubiKey) is azonosítanod kell magadat.

Új 2FA eszköz regisztrálása

1. Nyisd meg a profilodat (kattints a nevedre a bal oldali menüben).
2. Görgess le a profil aljára, a „Beállított 2FA azonosítókulcsok” szekcióhoz.
3. Ha még nincs regisztrált eszközöd, egy sárga figyelmeztető sáv jelenik meg: „Nincs beállítva kétfaktoros azonosítókulcs. A fiókod kevésbé védett.”
4. Kattints az **Új kulcs** gombra.
5. A böngésző felkér az eszközöd használatára (ujjlenyomat-olvasó, arcfelismerő, biztonsági kulcs bedugása stb.). Kövesd a böngésző utasításait.
6. Sikeres regisztráció után egy felugró ablak kéri, hogy adj nevet az eszköznek (pl. „Ujjlenyomat”, „YubiKey 5C”, „Telefon”). Írd be a nevet, majd kattints a **Mentés** gombra.
7. Az újonnan regisztrált eszköz megjelenik a listában, a létrehozás dátumával és az aláírások számával.

Regisztrált eszköz törlése

1. A 2FA szekció listájában keresd meg a törölni kívánt eszközt.
2. Kattints az adott sor végén lévő piros kuka ikonra.
3. A rendszer megerősítést kér: „Biztosan törölni szeretnéd ezt a kulcsot? Ez a művelet nem vonható vissza.”
4. Kattints a **Kulcs törlése** gombra a megerősítéshez.
5. Az eszköz eltűnik a listából, és a következő belépéstől nem kéri ezt az eszközt.

Hogyan működik a 2FA a belépéskor?

1. Megadod a felhasználónevedet és jelszavadat, majd kattintasz a **Bejelentkezés** gombra.
2. A rendszer egy második lépésre irányít, ahol kéri az eszközöd használatát.
3. Aktiváld az eszközödet (pl. érintsd meg az ujjlenyomat-olvasót, vagy dugd be a biztonsági kulcsot és érintsd meg).
4. Sikeres azonosítás után automatikusan belépsz a rendszerbe.

⚠ Figyelem: Ha a jogosultsági szintedhez a rendszergazda kötelezővé tette a 2FA-t, de még nincs regisztrált eszközöd, a bejelentkezés után a rendszer közvetlenül a 2FA beállítási oldalra irányít. Addig nem tudod használni a rendszert, amíg legalább egy eszközt nem regisztrálsz.



E-mail cím 

epc@informatikus

Neme

Férfi

Új jelszó

Hagyd üresen, ha nem változtatod meg

Új jelszó megerősítése

Jelszó újra

Rendelkezésre álló kompetenciáid

Basic ACS APS ADC

Szerződés

Nincs feltöltött szerződésed.

Összesítő (Jelentkezett / Beosztott)

Időszak	Napok	Arány	Bruttó bér
Aktuális hónap	9 / 4	44%	0 Ft
Előző hónap	0 / 0	0%	0 Ft
Aktuális év	9 / 4	44%	0 Ft

Mentés Mégse

Beállított 2FA azonosítókulcsok

+ Új kulcs

⚠ Nincs beállítva kétfaktoros azonosítókulcs. A fiókod kevésbé védett.

A 2FA szekció a profil alján (még nincs kulcs beállítva)

6. A Naptár nézet

A bejelentkezést követően a rendszer egy mobilbarát naptár nézetbe visz. Ez az elsődleges munkafelületed, ahol havi bontásban, napokra lebontva látod a rendelkezésre álló beosztásokat.

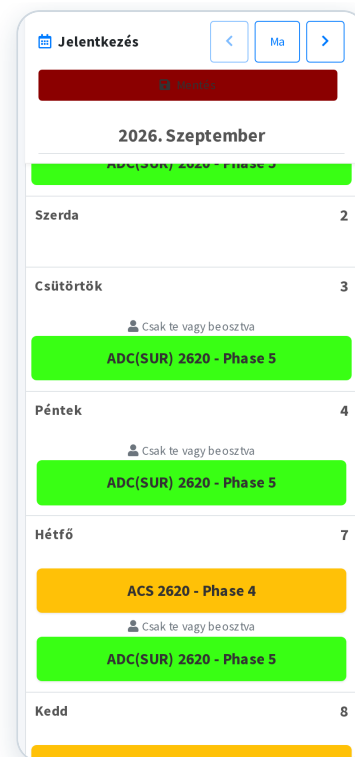
A felület felépítése

Asztali nézet: a naptár egy hagyományos táblázatos elrendezésben jelenik meg, hétfőtől péntekig. A fejlécben található a Mentés gomb, a Lemondás gomb (rejtett, amíg nincs kijelölés), a hónapok közötti lapozó nyilak és a Ma gomb.

Mobil nézet: mobilon a naptár egy-egy nap egy sorba kerül, függőlegesen görgethető listaként. A tetején egy ragadós (sticky) vezérlősáv van a lapozó nyilakkal, a Ma gombbal és a Mentés gombbal; a nyilak között megjelenik az aktuális hónap neve. Betöltéskor a nézet automatikusan a mai naphoz görget.

Színes sávok (gombok) jelentése

Egy-egy nap cellájában színes sávok formájában jelennek meg a kurzusok. A színek a kurzushoz fűződő viszonyodat mutatják:



A naptár mobilnézetben – napi listás elrendezés, színes sávokkal

Szín	Jelentés	Kattintható?
 Kék (Jelentkezésre vár)	Erre a kurzusra jogosult vagy jelentkezni, de még nem tetted meg.	Igen
 Narancssárga (Jelentkeztél)	Jelentkeztél erre a napra, a beosztás készítése folyamatban van, de még nem véglegesítették.	Igen
 Rikító zöld (Be vagy osztva!)	A beosztás végleges, és téged kiválasztottak. Erre a napra munkába kell állnod.	Igen (lemondás)
 Sötét piros (Nem vagy beosztva)	A beosztás végleges, de téged nem választottak ki erre a napra.	Nem

A sávok alatt kiegészítő információk is megjelenhetnek:

- Zöld nap esetén:** „Csak te vagy beosztva” vagy „Veled: Kiss Péter, Nagy Anna” – azaz kik a társaid az adott napon.
- Piros nap esetén:** „Nem kerültél beosztásra” felirat.

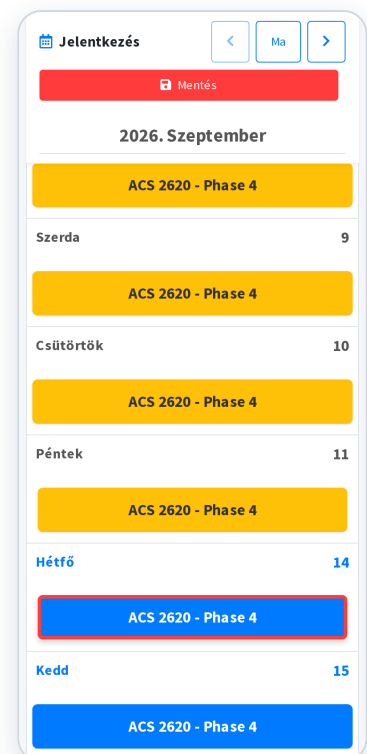
Tipp: Azokon a napokon, ahol nincs semmilyen színű gomb, ott vagy egyáltalán nincs szükség pilótára, vagy olyan típusú kurzus van, melyre te nem rendelkezel kompetenciával.

Munkaszüneti napok és ünnepnapok

A naptárban a munkaszüneti napok és ünnepnapok is megjelennek: a nap cellájának háttérében halványan, nagybetűs piros szöveggel olvasható az ünnepnap neve (pl. „ÚJÉV”, „NEMZETI ÜNNEP”). Ezek a napok általában nincs kurzus, de ha mégis van, a szokásos módon jelenik meg.

7. Jelentkezés beosztásra

1. Keresd meg a naptárban a megfelelő napot és a **kék** színű sávot (ez jelzi, hogy szabad jelentkezni).
2. Érintsd meg (kattints rá) a sávra. A sáv vizuálisan kijelölt állapotba kerül: egy piros keret jelenik meg körülötte, és enyhén kiemelkedik.
3. Bármennyi elérhető napot/kurzust kijelölhetsz egyszerre – akár több hónapon keresztül is!
4. Amint történt változás (van legalább egy kijelölés), a képernyő tetején lévő, addig inaktív **Mentés** gomb élénkpirosra vált és aktívvá válik.
5. Érintsd meg a **Mentés** gombot a jelentkezéseid rögzítéséhez!
6. Mentés közben a gomb szövege „Mentés folyamatban...” feliratra vált, egy forgó ikonnal.
7. Sikeres mentés után egy zöld „Siker – Módosítások sikeresen mentve!” értesítés jelenik meg a jobb felső sarokban.
8. A korábban kék sávok automatikusan narancssárgára váltanak, jelezve, hogy a jelentkezésed rögzítve lett.



Kék nap kijelölve (piros keret); a **Mentés** gomb élénkpiros és aktív

8. Jelentkezés visszavonása

Amíg a beosztás nincs véglegesítve (kihirdetve), visszavonhatod a jelentkezésedet:

1. Keresd meg a naptárban a **narancssárga** színű sávot (ez jelzi, hogy erre a napra már jelentkezted).
2. Érintsd meg (kattints rá) a sávra a kijelöléshez (piros keret jelenik meg).
3. Jelölhetsz ki egyszerre több visszavonandó napot is.
4. Kattints a **Mentés** gombra.
5. Sikeres mentés után a korábban narancssárga sávok visszaváltak kékre (újra jelentkezésre váró állapot).

⚠ Figyelem: Egyszerre végezhetsz új jelentkezéseket (kék → narancssárga) és visszavonásokat (narancssárga → kék) is. A Mentés gomb mindkét típusú módosítást egyszerre dolgozza fel.

⚠ Figyelem: Ha egy napot a beosztáskészítő már kihirdetett (véglegesített), az ottani jelentkezést nem tudod visszavonni a normál Mentés gombbal. Ehhez a „Lemondás” funkciót kell használnod (lásd a következő szekciót).

9. Kihirdetett beosztás lemondása

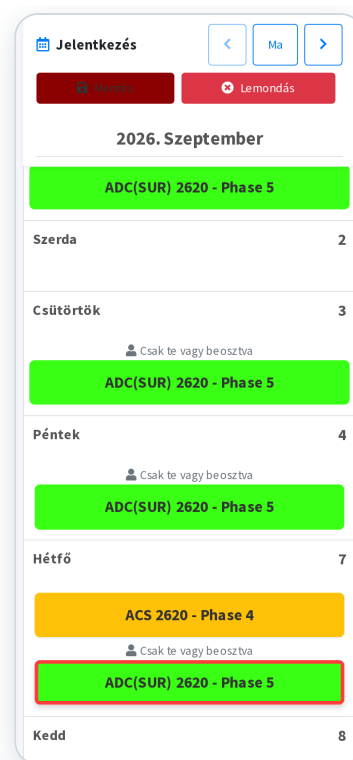
Ha egy véglegesített (kihirdetett) beosztásról le kell mondanod (pl. betegség, egyéb elfoglaltság):

1. Keresd meg a naptárban a **rikító zöld** sávot azon a napon, amelyről le szeretnél mondani.
2. Érintsd meg (kattints rá) a sávra a kijelöléshez.
3. Amint kijelölsz egy zöld napot, a képernyő tetején megjelenik a **Lemondás** gomb (piros színnel).
4. Kattints a **Lemondás** gombra.
5. A rendszer egy megerősítő üzenetet jelenít meg: „Biztosan le szeretnéd mondani a kijelölt napot? Ez a művelet nem vonható vissza, és a helyedet mások azonnal átvehetik!”
6. Kattints az **OK** gombra a megerősítéshez.
7. Sikeres lemondás után a sáv sötét pirosra vált („Nem kerültél beosztásra (Lemondva)” felirattal), és egy zöld értesítés jelenik meg: „1 nap sikeresen lemondva.”

Mi történik a lemondás után?

- A rendszer automatikusan értesíti az adminisztrátorokat a lemondásról (belső értesítésként megjelenik a harang ikonjuknál).
- A rendszer automatikus e-mailt küld az adott kurzus kompetenciájával rendelkező, szabad pilótáknak, hogy jelezzék: egy hely felszabadult. Az e-mail tartalmaz egy gombot, amellyel azonnal átvehetik a helyet.
- A lemondás nem vonható vissza. Ha mégis dolgozni szeretnél az adott napon, az adminisztrátortól kell kérned az újbóli beosztást.

I Tipp: Múltbeli napok (mai nap előttiék) nem mondhatók le. A rendszer csak a mai és jövőbeli napok lemondását engedélyezi.



Zöld (beosztott) nap kijelölve; a fejlécben megjelenik a piros **Lemondás** gomb

10. Felszabadult beosztás átvétele

Ha valaki lemondja egy kihirdetett beosztását, a rendszer automatikus e-mailt küld a kompetens és aznap szabad pilótáknak.

Hogyan veheted át a helyet?

1. Nyisd meg a rendszertől kapott e-mailt a postaládádban.
2. Kattints az e-mailben található elfogadás gombra (linkre).
3. A böngésző megnyitja a rendszert, és az alábbi eredmények egyikét látod:
 - **„Sikeres helyettesítés!”** – Sikeresen átvetted a lemondott helyet, bekerültél a beosztásba.
 - **„A felszabadult helyet már elvitték.”** – Valaki más gyorsabb volt és már átvette a helyet.
 - **✗ „Már be vagy osztva egy másik kurzusra ezen a napon!”** – Nem veheted át, mert az adott napra egy másik kurzusban már be vagy osztva.

I Tipp: A hely átvétele „érkezési sorrendben” (first-come, first-served) történik. Ha biztosan szeretnéd megkapni a helyet, minél hamarabb kattints az e-mailben kapott linkre!

I Cseré: Ha cserélni szeretnél valakivel, azt is a lemondás funkció használatával tudod megtenni: egyeztetések időpontot, majd egyszerre mondjátok le az elcserélni kívánt napokat, és az érkező e-mailt várva azonnal kattintsatok a másik fél lemondása miatt felszabadult napra.

11. Beosztás nyugtázása (tudomásul vétel)

Amikor egy beosztás kihirdetésre kerül és kiválasztottak téged, a rendszer e-mailt küld, amelyben egy „Beosztás tudomásul vétele” gomb található.

Mit kell tenned?

1. Nyisd meg a rendszertől kapott e-mailt.
2. Az e-mailben megtalálod a beosztott napjaid listáját (kurzusnév, dátumok, napok).
3. Kattints a zöld „Beosztás tudomásul vétele” gombra.
4. A böngésző megnyitja a rendszert, és a következő üzenetet látod: „A beosztást nyugtáztad.”

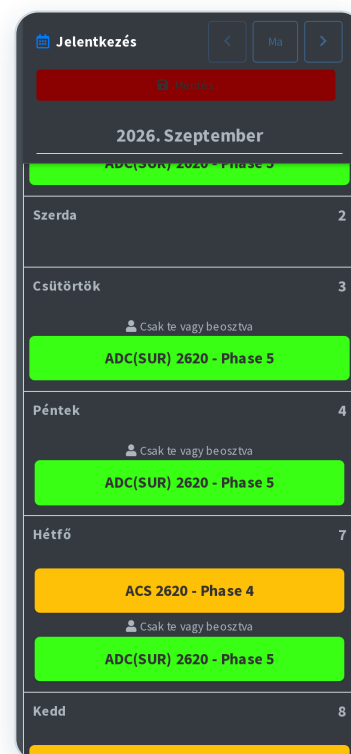
I Tipp: A nyugtázás az adminisztrátorok felé is jelzést küld. Az adminisztrátori nézetben megjelenik egy zöld pipa a neved mellett, jelezve, hogy tudomásul vetted a beosztást.

12. Sötét / Világos mód váltása

A rendszer támogatja a sötét mód (dark mode) használatát, amely kímélheti a szemedet rossz fényviszonyok között.

Hogyan válthatsz?

1. A jobb felső sarokban, a navigációs sávban keresd a Hold ikont világos módban, vagy a Nap ikont sötét módban.
2. Kattints az ikonra a váltáshoz.
3. A beállítás automatikusan elmentődik a fiókodhoz, így legközelebb a belépéskor is a kiválasztott mód indul el.



A naptár sötét módban

13. Kijelentkezés

1. Kattints a jobb felső sarokban, a navigációs sávban található „Kijelentkezés” felíratra (ajtó ikon).
2. A rendszer azonnal kijelentkeztet, és a bejelentkezési oldalra irányít.

Tipp: Ha 5 percig nem csinálsz semmit a rendszerben, az automatikusan kijelentkeztet. Ez a biztonsági intézkedés védi a fiókot, ha véletlenül bejelentkezve hagyod a böngészőt.

14. Automatikus e-mail értesítések

A rendszer számos ponton automatikus e-mailekkel segíti a munkádat. Az alábbi eseményekről kapsz értesítést:

Esemény	Mikor kapsz e-mailt?
Jelentkezés indítása	Amikor egy olyan beosztásra lehet jelentkezni, amely a kompetenciádnak megfelel.
Jelentkezési emlékeztető	Ha közeledik a jelentkezési határidő, de még nem adtál le jelentkezést, noha jogosult lennél rá.
Beosztás kihirdetése (kiválasztottak)	Ha a beosztásba bekerültél. Az e-mail tartalmazza a beosztott napjaidat és egy nyugtázási gombot.
Beosztás kihirdetése (nem választottak ki)	Ha a beosztásba nem kerültél be. A rendszer erről is értesít.
Kihirdetett beosztás módosítása	Ha a beosztáskészítő utólag módosítja a végleges beosztást, és ez téged érint (akár jelentkezted, akár be vagy osztva).
Beosztás törlése	Ha egy beosztást, amelyre jelentkezted, törölnek.
Felszabadult hely	Ha egy másik pilóta lemondja a beosztását, és te kompetens és szabad vagy aznap. Az e-mail tartalmaz egy linket az átvételhez.
E-mail cím megerősítése	Ha megváltoztatod az e-mail címedet a profilodban.

15. Teljes képernyős mód

Ha a rendszert nagyobb felületen szeretnéd használni (különösen hasznos asztali gépen):

1. Kattints a jobb felső sarokban, a navigációs sávban található kibővítés ikonra (négyirányú nyilak).
2. A böngésző teljes képernyős módba vált.
3. Kilépéshez nyomd meg az **Esc** billentyűt, vagy kattints újra az ikonra.