



Kormányzati Képzésszervezési Központ Központosított Közbeszerzési Portál

Felhasználók

Tartalomjegyzék







Új felhasználó regisztrálása	1
Felhasználó jogosultságának módosítása	2
Felhasználó törlése	3


Új felhasználó regisztrálása

Az elsőként regisztrált felhasználó a regisztrált intézmény Adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználó lesz automatikusan.





Amennyiben új felhasználót is szeretnénk regisztrálni intézményünkhöz, úgy az alábbi lépéseket szükséges megtenni:

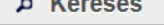
1. Az új felhasználót sikeresen regisztrálni szükséges
2. Regisztrációim / Intézményeim

Intézményeim			
Intézményi azonosító	Intézmény neve	Cím	Műveletek
701	X	5555 Hunya, Ady Endre utca 1.	 
201	TINT	8888 Lispezsentadorján, Kossuth utca 8.	 
501	Alnt	5555 Hunya, Kossuth utca	 

3. Az érintett intézménynél a *Műveletek / Adatok módosítása*  gombra kattint

4. A Felhasználók listája blokkban kattint a gombra

Felhasználók listája				
Vezetéknév	Keresztnév	Email	Jogosultságok	Műveletek
Teszt	User	tesztuser8@gmail.com	Adminisztrátor  	 

5. Az új felhasználó adatainak megadása után kattintson a  gombra, aminek hatására megjelenik a regisztrált felhasználó:

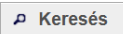
Felhasználó hozzáadása


Felhasználó azonosító:

Vezetéknév:


Keresztnév:


Email:




1. oldal, összesen 1 

Felhasználó azonosító	Vezetéknév	Keresztnév	Email	Műveletek
teszt.useruser	Teszt	UserUser	tesztuser9@gmail.com	Válassz <input type="checkbox"/>

1. oldal, összesen 1 




6. A *Műveletek*-nél  ki kell választani az új felhasználó típusát

7. A típus kiválasztását követően kattintson a *Csatlakozás*  gombra.

Felhasználó jogosultságának módosítása

1. A *Jogosultságok* blokkban van lehetőség a meglévő jogosultságok módosítására is

Jogosultságok

Megtekintő 

Adminisztrátor

Felhasználó

Megtekintő

2. A módosítás érvényesítéséhez kattintson a *Mentés*  gombra.

3. **Figyelem:** legalább egy Adminisztrátor joggal rendelkező felhasználónak kell lennie a regisztrált intézménynél!

Felhasználó törlése

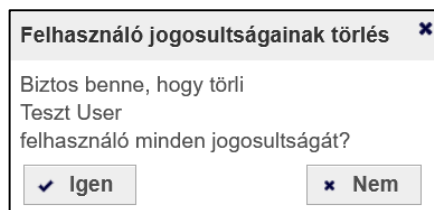
Felhasználók listája				
Vezetéknév	Keresztnév	Email	Jogosultságok	Műveletek
Teszt	UserUser	tesztuser9@gmail.com	Megtekintő	
Teszt	User	tesztuser8@gmail.com	Adminisztrátor	

+ Felhasználó hozzáadása

1. Felhasználók listája / Műveletek
2. A törlendő felhasználó sorában klikk a *Műveletek* blokkban a *Felhasználó törlése*

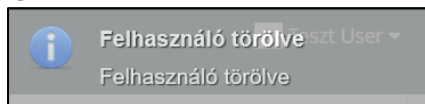


gombra

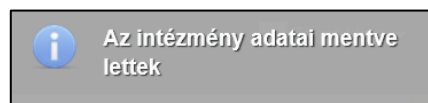


3. Megerősítő kérdés megválaszolása

4. *Igen*-nel történt válasz esetén megjelenik egy rendszerüzenet a sikeres törlésről



5. Klikk az Adatok módosítása gombra



6. Ezt követően megjelenik a rendszerüzenet

7. Egy *Adminisztrátor* jogosultságú felhasználónak lennie kell a regisztrált intézménynél.

8. Amennyiben *Adminisztrátor* jogosultságú felhasználót szeretnénk törölni, úgy a törlés előtt módosítani szükséges annak jogosultságát, mivel *Adminisztrátor* jogosultságú felhasználó nem törölhető a rendszerből.