

## 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

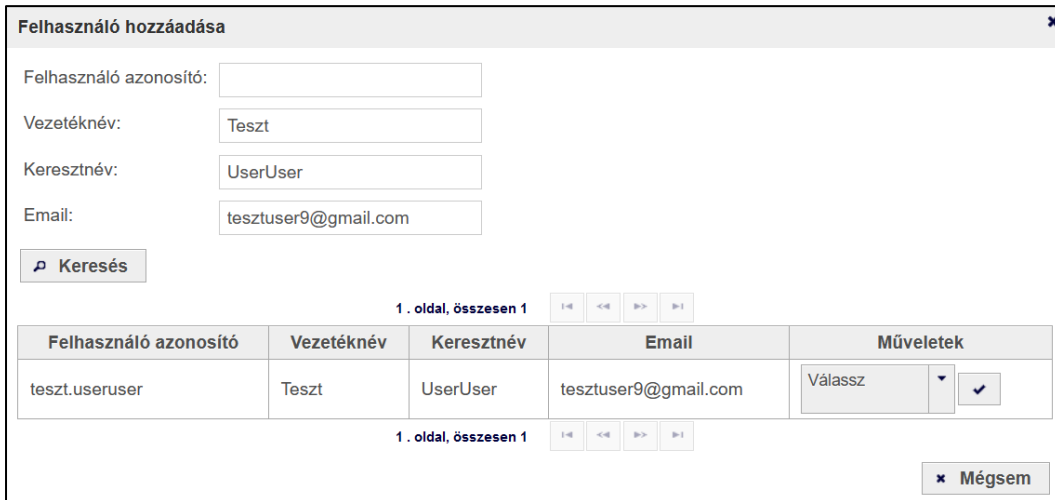
Intézményeim			
Intézményi azonosító	Intézmény neve	Cím	Műveletek
701	X	5555 Hunya, Ady Endre utca 1.	 
201	TINT	8888 Lispeszentadorján, Kossuth utca 8.	 
501	Alnt	5555 Hunya, Kossuth utca	 

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 kattint 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 

1. oldal, összesen 1 

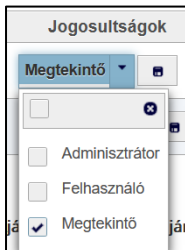


6. A *Műveletek*-nél  ki kell választani az új felhasználó típusát 


7. A típus kiválasztását követően kattint 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 kattint a *Mentés*  gombra.

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

## Felhasználó törlése

### 1. Felhasználók listája / Műveletek

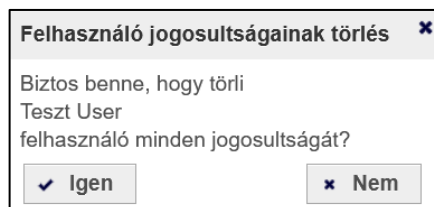
Felhasználók listája				
Vezetéknév	Keresztnév	Email	Jogosultságok	Műveletek
Teszt	UserUser	tesztuser9@gmail.com	Megtekintő	
Teszt	User	tesztuser8@gmail.com	Adminisztrátor	

+ Felhasználó hozzáadása

### 2. A törlendő felhasználó sorában kattint a *Műveletek* blokkban a *Felhasználó törlése*

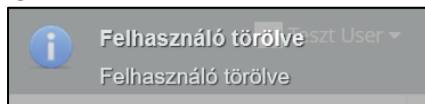


gombra

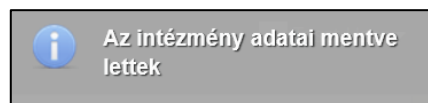


### 3. Megerősítő kérdés megválaszolása

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



### 5. Kattint az 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.