

FELHASZNÁLÓI ÚTMUTATÓ

A MAGYAR DIÁKSPORT SZÖVETSÉG
ONLINE INFORMATIKAI RENDSZEREINEK
ÚJ, KÖZÖS BELÉPÉSI FELÜLETÉHEZ

Tartalom

Üdvözet és bevezetés	3
Bejelentkezés	4
Regisztráció	4
Főoldal	5
Pedagógus.....	5
Korábbi regisztrációval rendelkező pedagógus esetén	5
Újjonnan regisztrált pedagógus esetén	6
Intézményvezető és feladatellátási hely adminisztrátor	6
Iskoláim	8
Pedagógus.....	8
Intézményvezető és feladatellátási hely adminisztrátor	8
Jogosultság kezelése	10
Pedagógus.....	10
Intézményvezető és feladatellátási hely adminisztrátor	10
Iskola kiválasztása	10
Csatlakozni kívánó felhasználók	10
Csatlakozott felhasználók kezelése és felhasználó hozzáadása.....	11
Saját adatok	12

Üdvözet és bevezetés

Üdvözlünk az MDSZ megújult felületén!

Az új platform fog a jövőben lehetőséget biztosítani Neked, hogy bejelentkezz az MDSZ különféle informatikai rendszereibe. A felületen immáron felhasználóbarát módon, önállóan vagy a feladatellátási hely adminisztrátor közbenjárásával karban tudod tartani az iskolai jogosultságaidat minden rendszer vonatkozásában.

Engedd meg, hogy a következőkben röviden bemutassuk Neked a legfontosabb funkciókat!

Bejelentkezés

Az új bejelentkező felület az alábbi linken érhető el:

- <https://belepes.mdsz.hu/login>

Nincs szükség újbóli regisztrációra, az oldalon a korábban használt felhasználónév–jelszó párossal tudsz bejelentkezni.

Amennyiben nem tudod a jelszavadat, úgy, kérjük, használd az elfelejtett jelszó funkciót, amit a Belépés gomb alatti linken tudsz elérni. Felhasználóneved megadását követően az „Új jelszót kérek” gombra kattintva a rendszer a felhasználói fiókodhoz tartozó email címre elküldi az új jelszó létrehozásához kapcsolódó információkat. Kövesd az emailben leírt lépéseket, és hozd létre az új jelszavadat, ezután minden akadály elhárult, kérjük, jelentkezz be a felületen.

(A tájékoztató emailt egyes levelezőrendszerek a spam vagy a levélszemét mappába sorolhatják. Amennyiben nem érkezett meg az üzenet, kérjük, ellenőrizd azokat a mappákat is)

Regisztráció

A Bejelentkezés bekezdésben leírtak alapján, nem szükséges új regisztrációt létrehoznod, a korábbi felhasználónév–jelszó párossal be tudsz jelentkezni, amennyiben viszont nincs felhasználói fiókod, az alábbiak szerint tudod elkészíteni azt.

A regisztráció menete átalakult a korábbiakhoz képest. Immáron elegendő egy regisztrációt elvégezned, majd a sikeres regisztráció és bejelentkezés után tudsz jogosultságokat igényelni az adott alrendszerekhez. A regisztrációhoz oktatási azonosító szükséges, kizárólag pedagógus szerepkörben lehetséges a regisztrációt elvégezni.

Kattints a Belépés gomb alatt található regisztrációs linkre, és töltsd ki az űrlapot. Kérjük, fokozott figyelemmel add meg az email címedet, mert a sikeres regisztráció után a megadott email címre küldjük a regisztráció véglegesítéséhez szükséges tájékoztatást, illetve az aktiváló linket.

(A tájékoztató emailt egyes levelezőrendszerek a spam vagy a levélszemét mappába sorolhatják. Amennyiben nem érkezett meg az üzenet, kérjük, ellenőrizd azokat a mappákat is.)

Kövesd a tájékoztató levélben leírtakat, aktiváld a fiókodat, majd jelentkezz be a felületen!

Főoldal

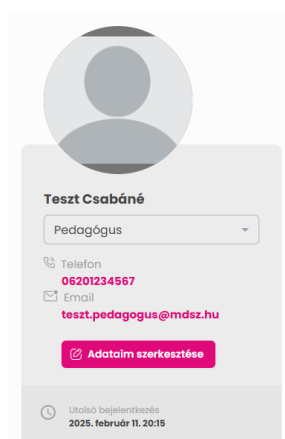
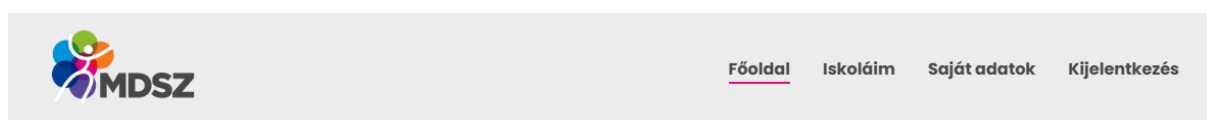
A Főoldalon a különböző felhasználói csoportok számára más-más funkciók érhetőek el, így a továbbiakban a felület felhasználói csoportonként kerül bemutatásra.

Pedagógus

Korábbi regisztrációval rendelkező pedagógus esetén

Bejelentkezést követően a Főoldalra jutsz.

A felső menüsorban lehetőség van navigálni a különböző menüpontok között, a menüpontok a felhasználói útmutató későbbi szakaszában kerülnek bemutatásra.

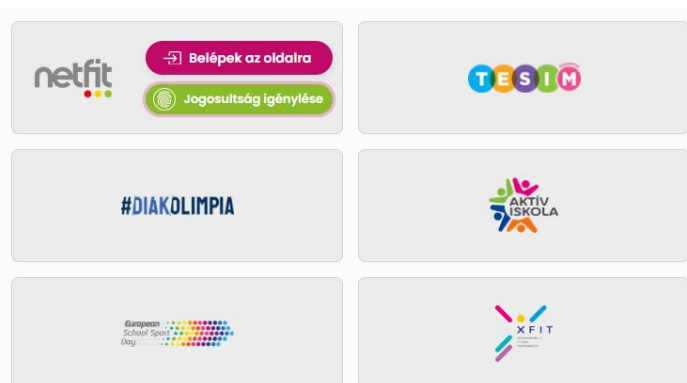


A felület bal oldalán a saját profilod csempéjét látod, az adatokat a Saját adatok menüpontban tudod szerkeszteni, ahol profilképet is tudsz feltölteni magadnak. A neved alatt találsz, hogy milyen szerepkörben használsz a rendszert, korábbi regisztrációval rendelkező pedagógus esetén Pedagógus felirat jelenik meg a mezőben.

(Pedagógusként ez a mező tájékoztató jellegű, nem szükséges módosításokat végezned.)

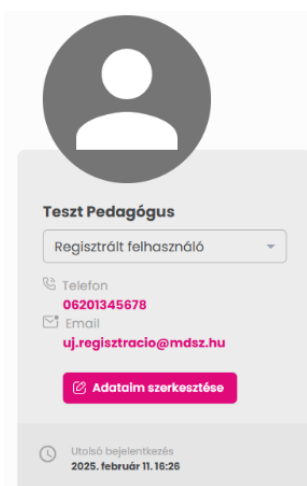
A Főoldal legfontosabb részét az egyes alrendszerek csempéi jelentik. A kurzort a csempére húzva két gomb jelenik meg:

1. Belépek az oldalra – a gomb megnyomásával be tudsz lépni az adott alrendszerbe
2. Jogosultság igénylése – a gomb megnyomásával egy tájékoztató ablak jelenik, melynek segítségével új iskolához tudsz hozzáférési igényt küldeni a feladatellátási hely adminisztrátornak, aki erről email-értesítést kap.



Az adminisztrátor belépést követően a Jogosultság kezelése menüpontban tudja jóváhagyni/elutasítani az igényedet (ez a menüpont Pedagógusként nem érhető el), amiről téged emailben értesít a rendszer.

Újonnan regisztrált pedagógus esetén



Új regisztráció utáni bejelentkezéssel szintén a Főoldalra jutsz, mint regisztrált felhasználó, viszont egyelőre még nincs szerepköröd, jogosultságod egyik alrendszerhez sem, ezért a bal oldalon Regisztrált felhasználó szerepkör fog megjelenni mindaddig, amíg legalább 1 iskolánál jóvá nem hagyják a pedagógus szerepkör igényléstedet.

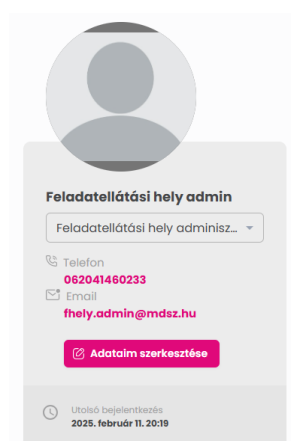
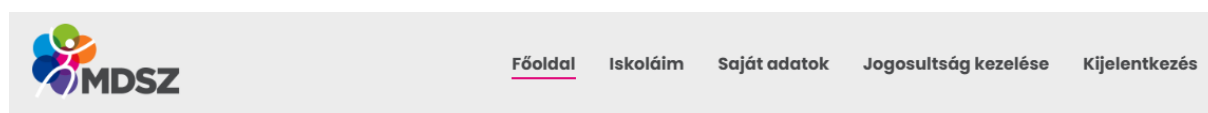
Mivel egyelőre nincs jogosultságod az alrendszer csempéjén megjelenő Belépek az oldalra gombbal sem tudsz belépni az alrendszerbe.

Küldd el jogosultságigényed a feladatellátási hely adminisztrátorának az alrendszer csempéjén megjelenő Jogosultság igénylése gombbal! Az adminisztrátor emailt kap az igényedről, amit saját belépését követően a Jogosultságok kezelése menüpontban egyetlen gombnyomással jóvá is tud hagyni, amiről téged emailben értesít a rendszer.

Intézményvezető és feladatellátási hely adminisztrátor

Bejelentkezést követően a Főoldalra jutsz a fent megjelölt szerepkörökben is.

A felső menüsorban lehetőség van navigálni a különböző menüpontok között, a menüpontok a felhasználói útmutató későbbi szakaszában kerülnek bemutatásra.



A felület bal oldalán a saját profilod csempéjét látod, az adatokat a Saját adatok menüpontban tudod szerkeszteni, ahol profilképet is tudsz feltölteni magadnak. A neved alatt találsz, hogy milyen szerepkörben használsz a rendszert, ebben az esetben Feladatellátási hely adminisztrátor vagy Intézményvezető értéket vesz fel a mező.

Ezen szerepkörökben nem szükséges változtatni a mező értéken, az tájékoztató jellegű.

A Főoldal legfontosabb részét az egyes alrendszerek csempéi jelentik. A kurzort a csempére húzva a Belépek az oldalra gomb jelenik meg, melynek használatával be tudsz lépni az adott alrendszerbe.



Iskoláim

Az Iskoláim menüpontban a különböző felhasználói csoportok számára más-más funkciók érhetők el, így a továbbiakban a felület felhasználói csoportonként kerül bemutatásra.

Pedagógus

Az Iskoláim menüpont fog támogatni abban, hogy nyomon tudd követni, hogy melyik iskola esetén milyen jogosultságaid vannak.

Az iskola neve előtti lefelé mutató nyílra kattintva a felület megmutatja neked az adott iskolánál létező szerepköreidet.



A Hozzáférs törlése gomb megnyomásával leválaszthatod magadat, törölheted hozzáférsedet adott iskola és alrendszeren kapcsán.

Az Adatok megtekintése gombot megnyomva megnézheted az iskolánál tárolt leíró adatokat.

Amennyiben nem jelenik meg iskola a menüpontban, vagy már létező iskolához szeretnél új alrendszerhez jogot kérni, esetleg véletlenül/tévesen törölted a hozzáférsedet, úgy az oldal alján található Jogosultság kérése gombbal tudsz szerepkört, jogosultságot igényelni adott iskolához, adott alrendszer kapcsán.

Az igényről a Feladatellátási hely adminisztrátor email-értesítést kap, és belépést követően a Jogosultság kezelése menüpontban tudja jóváhagyni/elutasítani az igényedet (ez a menüpont Pedagógusként nem érhető el), amiről téged szintén emailben értesít a rendszer.

Intézményvezető és feladatellátási hely adminisztrátor

A fent megjelölt szerepkörökben az Iskoláim menüpont leginkább tájékoztató jellegű. Intézményvezető és feladatellátási hely adminisztrátor szerepkörű felhasználó automatikusan megkapja az összes releváns alrendszerhez a megfelelő jogosultságot, így nekik saját jogosultságuk módosítására nincs szükség, nincs lehetőség.

Az iskola előtti lefelé mutató nyíl megnyomásával megjelennek a jogosultságok, viszont nincs lehetőség a hozzáférs törlésére, ezért inaktív a Hozzáférs törlése gomb.

027943/001 Kecskeméti Bányai Júlia Gimnázium Adatok szerkesztése

 Feladatellátási hely adminisztrátor Hozáférés törlése	 Feladatellátási hely adminisztrátor Hozáférés törlése	 Feladatellátási hely adminisztrátor Hozáférés törlése
---	---	--

Az iskola neve mellett megjelenő Adatok szerkesztése gomb segítségével az iskolához tartozó telefonszám és email cím módosítható.

(Amennyiben az iskola neve vagy címe nem megfelelő, úgy, kérjük, keresd fel az MDSZ Ügyfélszolgálatot.)

Jogosultság kezelése

Az Jogosultság kezelése menüpontban a különböző felhasználói csoportok számára más-más funkciók érhetők el, így a továbbiakban a felület felhasználói csoportonként kerül bemutatásra.

Pedagógus

Pedagógus szerepkörű felhasználónak a menüpont nem jelenik meg, mivel saját hozzáféréseit az Iskoláim menüpontban tudja karbantartani az 5.1. bekezdésben leírtak alapján.

Intézményvezető és feladatellátási hely adminisztrátor

A menüpont 3 szekcióra bontható az alábbiak szerint:

Iskola kiválasztása

A tájékoztató szöveg alatti kék sávban tudod kiválasztani, hogy melyik iskolához kapcsolódóan szeretnéd kezelni a jogosultságokat.

027943/001 Kecskeméti Bányai Júlia Gimnázium



Csatlakozni kívánó felhasználók

A Csatlakozni kívánó felhasználók szekcióban a pedagógusok jogosultságigénylései kerülnek megjelenítésre. A jogosultságigénylésről a rendszer automatikus emailt küldött számodra, az igénylést ebben a szekcióban tudod kezelni.

Jóváhagyás esetén hozzáférést kap a pedagógus az adott alrendszerhez az iskoládnál, elutasítás esetén az igénylés visszautasításra kerül, mind a két esetről az igénylést küldő pedagógus automatikus email-értesítést kap a rendszertől.

Csatlakozni kívánó felhasználók

Teszt Pedagógus • NETFIT® informatikai rendszer •
Pedagógus

uj.regisztracio@mdsz.hu • 06201345678 • 75311154564

✓ Jóváhagy

✗ Elutasít

Csatlakozott felhasználók kezelése és felhasználó hozzáadása

A Csatlakozott felhasználók szekcióban az iskolánál jogosultsággal rendelkező vagy igény jóváhagyására váró pedagógusokat listázza a rendszer, továbbá a Felhasználó hozzáadása gombbal itt tudsz igénylés nélkül, már regisztrált pedagógust keresni és hozzáadni az iskolához.

A pedagógus neve előtti nyílra kattintva megtekintheted adott pedagógus hozzáféréseit, továbbá itt is lehetőséged van jóváhagyni/elutasítani a jogosultságigénylést.

A pedagógus neve mellett található Jogosultság hozzáadása gomb segítségével hozzáférést tudsz biztosítani új alrendszerhez a pedagógusnak, a rózsaszín szerkesztés gombbal a pedagógus email címét és telefonszámát tudod szerkeszteni, továbbá az x gombbal le tudod választani az iskolától a pedagógust, amennyiben már nem szükséges neki hozzáférést biztosítani.



A Felhasználó hozzáadása gomb lehetőséget biztosít számodra, hogy már a rendszerben regisztrált pedagógusnak hozzáférést biztosíts az iskoládhoz.

A gombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg, a pedagógus 4 adatának megadását követően a Keresés gombra kattintva a rendszer megkeresi a regisztrált pedagógust. (Adatvédelmi okokból kizárólag teljes egyezés esetén mutat találatot a rendszer.)

Ezt követően válaszd ki, hogy melyik modulhoz/alrendszerhez milyen szerepkörben szeretnéd hozzáadni a pedagógust. Miután az első jogot megadtad neki, utána a Csatlakozott felhasználók szekcióban tudsz további jogokat biztosítani számára a fent leírtak alapján.

Felhasználó hozzáadása (testnevelő keresése)

Az oldalon lehetőséged nyílik regisztrált felhasználónak hozzáférést adni az iskoládhoz.
Kérjük add meg pontosan az alábbi adatokat, majd a Keresés gomb segítségével végezd el a keresést!
Sikeres keresést követően kérjük, válaszd ki hogy melyik modulhoz, és milyen szerepkörben szeretnéd hozzáférést adni a felhasználónak!

Oktatási azonosító*	<input type="text" value="Oktatási azonosító"/>
Név*	<input type="text" value="Név"/>
Születési idő*	<input type="text" value="Születési idő"/>
Anyja neve*	<input type="text" value="Anyja neve"/>
Keresés	
Modul*	<input type="text" value="Modul"/>
Szerepkör*	<input type="text" value="Szerepkör"/>

Saját adatok

A Saját adatok menüpont megjelenik minden szerepkörű felhasználó számára. A menüpontban profilképet tudsz feltölteni a regisztrációhoz, szerkeszteni tudod bizonyos adataidat, továbbá itt tudod módosítani a jelszavadat is, amennyiben szükségesnek találod.

Kérjük tartsd frissen az adataidat, kifejezetten az email címedet és telefonszámodat, mivel az alrendszerekből érkező automatikus tájékoztató üzenetek, erre az email címre fognak megérkezni.

Saját adatok szerkesztése



Profilkép feltöltése (max 5MB)

Oktatási azonosító:*	27943/1
Felhasználó név:*	27943/1
Név:*	Feladatellátási hely admin
Születési név:*	Feladatellátási hely admin
Születési idő:*	1998.10.01. 
Neme:*	Férfi 
Anyja neve:*	Teszt Anyja Neve
Telefonszám:*	062041460233
E-mail cím:*	fhely.admin@mdsz.hu