

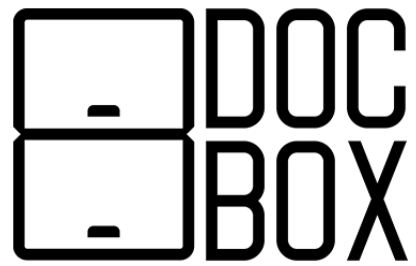
DocBox Felhasználói útmutató

v1.0

Tartalomjegyzék

1. Felhasználói útmutató	3
2. Általános felhasználó	4
2.1 Bevezető	4
2.2 Regisztráció	4
2.3 Belépés a rendszerbe	4
2.4 Küldeményfeladás	5
2.5 Felhasználói adatok módosítása	6
3. Adminisztrátori funkciók	7
3.1 Bevezető	7
3.2 Új felhasználó regisztrálása	7
3.3 Cég adatainak módosítása	7
3.4 Felhasználók listája	7
3.5 Felhasználó törlése	7
3.6 Küldemények listája	7

1. Felhasználói útmutató



Az alábbi online felhasználói útmutató a DocBox dokumentum- és csomagátadó automaták használatát ismerteti. A rendszerben két felhasználói szint van: Általános felhasználó és adminisztrátor.

1.0.1 Hibabejelentés

Amennyiben hibát tapasztal, jelezze felénk az info@docbox.hu címen vagy kattintson az alábbi gombra:

Hibabejelentés

2. Általános felhasználó

2.1 Bevezető

Az automata különböző méretű rekeszekkel rendelkezik, melyekbe dokumentum illetve csomag helyezhető. A rendszer három féle küldeményt különböztet meg: **dokumentum**, **M-es méretű csomag**, illetve **L-es méretű csomag**. A három kategóriához három különböző méretű rekesz tartozik, melyeknek mérete a következő:

1. Dokumentum rekesz 110 x 230 x 400 mm (M x SZ x Mé)
2. M-es csomagrekesz 480 x 430 x 400 mm (M x SZ x Mé)
3. L-es csomagrekesz 960 x 430 x 400 mm (M x SZ x Mé)

Minden küldemény regisztrálva van a DocBox online felhő alapú platformon, ahol később a státusza és egyéb adatok is elérhetőek. **Küldeményt csak regisztrált felhasználó tud feladni, azonban regisztrációval nem rendelkező személynek is adhat fel küldeményt.**

2.2 Regisztráció

A rendszerben nyílt regisztráció nincs. Új felhasználókat csak az adminisztrátorok regisztrálhatnak.

2.3 Belépés a rendszerbe

Amennyiben a cégéhez tartozó egyik adminisztrátor regisztrálta Önt, úgy jogosult belépni a rendszerbe és küldeményeket feladni. Belépéshez nyissa meg a platform.docbox.hu címet, gépelje be email címét és a regisztráció során emailben kapott jelszavát, majd kattintson a **BELÉPÉS** gombra. **FONTOS! Első belépés után változtassa meg az emailben kapott automatikusan generált jelszavát egy Ön által kitalált jelszóra.** Ezt belépés után megteheti a főmenüben a PROFIL menüpontra kattintva.

Jelentkezzen be

Elfelejtett jelszó?

BELÉPÉS

2.4 Küldeményfeladás

Miután sikeresen belépett a platformra, kattintson a főmenüben a küldemények menüpontra, vagy asztali számítógépen megnyitott oldal esetén az oldal jobb felső részén található ÚJ KÜLDEMÉNY ikonra kattintva. Ezt követően megnyílik a küldemények oldal, amely három fő kártyát tartalmaz:

2.4.1 1. Új küldeményhez tartozó adatok megadása

Új küldemény
Töltse ki az alábbi mezőket új küldemény feladásához!

Címzett neve* Címzett email címe* Üzenet 	Küldemény típusa* Kérem válasszon Címzett telefonszáma* +36301234567 Csatolmány Talozás... Nincs kijelölve fájl. ☐ Email megerősítést kérek az átvételről
--	--

KÜLDEMÉNY FELADÁSA

Minden esetben, amikor új küldeményt szeretne feladni, ezt az űrlapot kell kitöltenie. A következő adatokat kötelező megadnia: **Címzett neve, Küldemény típusa, Címzett email címe, címzett telefonszáma.** Az üzenet mezőbe írt szöveges üzenetet a címzett

emailben megkapja a küldemény automatába helyezésekor a küldemény értesítő emailben.

Lehetősége van csatolmányt küldeni, amely bármilyen kiterjesztésű fájl lehet. Csak egy darab fájl csatolása lehetséges, melynek maximális mérete 10 MB lehet. A csatolmány a feltöltéstől számítva egy hónap múlva automatikusan törlődik, a címzett ez idő alatt töltheti le. A csatolmányhoz tartozó letöltőlink elküldésre kerül a címzett részére a küldemény automatába helyezésekor a küldemény értesítő emailben. Amennyiben az űrlap kitöltése során bepipálja az "Email megerősítést kérek" opciót, úgy a küldemény átvételekor Ön email értesítést kap.

2.4.2.2. Feladott küldemények lista

Itt látható az összes, Ön által feladott küldemény dátum szerint csökkenő sorrendben. A táblázat adott sorára kattintva megnyílik a küldeményhez tartozó adatlap, amely többek között tartalmazza a küldemény aktuális állapotát (Rögzítve, Automatában, Kézbesítve) és a hozzá tartozó csatolmány letöltési linkjét, vagy a szöveges üzenetet.

2.4.3.3. Fogadott küldemények lista

A lista tartalmazza az összes, Önnek érkezett küldeményt. A táblázat adott sorára kattintva megnyílik a küldeményhez tartozó adatlap, amely többek között tartalmazza a küldemény aktuális állapotát (Rögzítve, Automatában, Kézbesítve) és a hozzá tartozó csatolmány letöltési linkjét, vagy a szöveges üzenetet.

2.5 Felhasználói adatok módosítása

A főmenüben a Profilom menüpontra kattintva lehetősége van személyes adatainak módosítására. A cégnév és az email cím kivételével bármelyik adatot szabadon átírhatja. Amennyiben profilképét szeretné lecserélni, kattintson a fájl kiválasztása gombra, majd válassza ki a kívánt képet és kattintson a profil frissítése gombra.

Profilom

Profil szerkesztése

Cég: Minta Kft.

kispista@docbox.hu

Kis Pista

+36301234567

Új jelszó

Jelszó megerősítése

Platform nyelve

Profilkép frissítése

Magyar

FÁJL KIVÁLASZTÁSA

Fájl feltöltése

PROFIL FRISSÍTÉSE

3. Adminisztrátori funkciók

3.1 Bevezető

Adminisztrátorként lehetősége van új felhasználókat regisztrálni a rendszerbe, módosíthatja a cég profil adatait illetve láthatja az összes felhasználót és az összes küldeményt.

Az adminisztrátor felület eléréséhez belépést követően kattintson az Admin menüpontra a főmenüben. Az Admin oldalon információkat láthat az automatáról, mint például:

1. Küldemények száma az automatában. Itt láthatja a jelenleg az automatában lévő küldemények számát és a maximálisan feladható küldemények számát. Pl: 23/36
2. Kézbesített küldemények: Ez egy számláló, amely mutatja az automata használatba vétele óta sikeresen kézbesített küldemények számát.

3.2 Új felhasználó regisztrálása

Új felhasználó hozzáadásához töltsze ki a zöld kártyán szereplő mezőket, majd kattintson az ÚJ FELHASZNÁLÓ HOZZÁADÁSA gombra.

3.3 Cég adatainak módosítása

Az Admin menüpont alatt található Lila kártyán módosíthatja a cég profiljához tartozó adatokat. A szín mezőbe hexadecimális formában adja meg a kívánt színt (Pl: #0060ff), amely asztali számítógépeken a főmenüben éppen aktív menüpont színét határozza meg, mobileszközökön pedig a böngészőszáv színét.

3.4 Felhasználók listája

Szintén az Admin oldalon találja a felhasználók teljes listáját. Ez a lista tartalmazza az összes felhasználót, aki az Ön által kezelt céghez tartozik. A listában lehetősége van keresni név alapján illetve csökkenő és növekvő sorbarendezés is lehetséges a táblázat fejlécében szereplő elemekre való kattintással. A listában szereplő felhasználókra kattintva egy új ablak jelenik meg az adott felhasználó részletes adataival. Ebben az ablakban van lehetősége az adott felhasználó törlésére a "Felhasználó törlése" gombra kattintva.

3.5 Felhasználó törlése

Amennyiben felhasználót szeretne törölni, úgy keresse meg az adott felhasználót a felhasználók listájában, kattintson a hozzá tartozó sorra, majd a felugró ablakban kattintson a "Felhasználó törlése" gombra.

3.6 Küldemények listája

A küldemények listájában láthatja az összes küldeményt, amelyet az Ön által kezelt cégnél regisztráltak. Adminisztrátorként a küldeményekhez tartozó összes adatot láthatja.