

Felhasználói kézikönyv

A DOQdrive Next mobil alkalmazás használatához

Tartalom

1	DOQdrive PRIVATE	3
2	A DOQdrive rendszer elérhetősége.....	3
3	Regisztráció.....	3
4	Belépés a DOQdrive Next mobil applikációba.....	9
4.1	Multifaktoros autentikáció bekapcsolás (kétfaktoros azonosítás)	10
5	Mobil applikáció funkciói	11
5.1	Irányítópult.....	11
5.2	Dokumentum, vagy fénykép feltöltése hitelesítéssel	12
.....		12
5.3	Feltöltött dokumentumok előkeresése	13
5.4	Elektronikus szerződés	15
5.5	Postafiók, postázás	16
5.6	Partnerek.....	17
5.7	DOQdrive – Hiteles fénykép szolgáltatás/készítés	18
5.8	DOQdrive fiók beállítási felület – Profil.....	19
5.9	Fiók törlése	20

[← Vissza](#) E-mail cím megadása

E-mail cím megadása

Kérjük add meg e-mail címedet!

E-mail cím
minta@minta.hu

Tovább

Figyelj a pontos megadásra, mivel a rendszer az itt megadott e-mail címet használja a veled történő kommunikációhoz. A regisztráció sikeres befejezése után igény szerint meg is változtathatod ezt a címet.

[← Vissza](#) Telefonszám megadása

Kérjük, add meg a telefonszámodat!

(+36) Magyarország

Telefonszám (pl. 201234567)

201234567

Tovább

[← Vissza](#) SMS kód megadása

A jelenleg beállított telefonszámod a következő:

+36201234567

Erre a telefonszámról hamarosan egy ellenőrző kódot kapsz SMS-ben, kérjük írd be a lenti mezőbe

Ellenőrző kód

Tovább

Amennyiben problémád adódik az SMS kód megadása során, vagy nem kaptad meg a kódot, nyomd meg az alábbi gombot a hiba elhárításához.

Hibaelhárítás

[← Vissza](#) Megadott név ellenőrzése

Az általad megadott teljes név a következő:

Minta Nikolett

Amennyiben helyes a megadott név, továbbléphetsz a következő lépésre. Ellenkező esetben visszalépve javíthatod.

Tovább

[← Vissza](#) Felhasználónév választása

Felhasználónév választása

Kérjük válassz egy felhasználónevet, amelyet később a rendszerbe történő bejelentkezéshez kell majd használnod.

Felhasználónév
minta Nikolett

Tovább

A felhasználónév tartalmazhat kis- és nagybetűket, valamint szóközt is. Ékezetes karaktereket szintén elfogad a rendszer, azonban ezek használata nem ajánlott.

[← Vissza](#) Jelszó választása

Jelszó választása

Kérjük válassz egy jelszót, amelyet később a rendszerbe történő bejelentkezéshez használsz majd.

Jelszó
Minta1234.

Jelszó ismétlése
Minta1234.

Tovább

A jelszó legalább 8 karakter hosszú kell legyen, és tartalmaznia kell kis-és nagybetűt, illetve egy számot vagy speciális karaktert.

[← Vissza](#) SMS hibák megoldása

Amennyiben nem kaptad meg az ellenőrző kódot, kérheted az SMS újraküldését. Ezt a rendszer legfeljebb 5 alkalommal kísérli meg. Ha egyáltalán nem kapod meg az SMS-t, vedd fel a kapcsolatot ügyfélszolgálatunkkal.

SMS kód újraküldése

Ha a fent látható telefonszám téves, nyomd meg az alábbi gombot a módosításhoz!

Telefonszám módosítása

Ha a fentiek segítségével nem sikerült megoldani a problémát, vedd fel velünk a kapcsolatot.

Segítség, kapcsolat

[← Vissza](#) Személyi azonosítás

Kérjük, készítsd elő igazolványodat, mielőtt elkezdted a személyi azonosítási fázist. Ellenőrizd, hogy az igazolvány érvényességi ideje nem járt-e le, mert lejárt igazolványt a rendszer nem fogad el.

A műveletre összesen 5 perc áll rendelkezésedre. Amennyiben nem sikerül a megadott időn belül elvégezned a személyi azonosítást, a folyamatot újra kell indítani.

A folyamat során fotót kell készítened az igazolvány elő- és hátlapjáról (útlevél esetén csak az arcképet tartalmazó oldalról), majd egy önarcképet is. A rendszer az igazolványon található adatokat összehasonlítja a regisztráció során megadott adatokkal, illetve az igazolványon látható képet az önarcképpel.

Tovább

[← Vissza](#) Dokumentum típusa

Kérjük, válaszd ki, hogy milyen típusú okmányt kívánsz használni a művelethez.

Amennyiben nem magyar állampolgár vagy, válaszd az Útlevél típusú okmányt.

Személyi igazolvány

Útlevél

Fontos! Az igazolványfotók és az önarckép elkészítéséhez összesen 5 perc áll rendelkezésedre.

[← Vissza](#) Dokumentum típusa

A következő lépésben az igazolvány első oldaláról, útlevél esetén az arcképet tartalmazó oldaláról kell képet készítened.

Igyekezz úgy beállítani az előnézeti képen az igazolványt, hogy a megjelenített fehér keretet minél jobban töltsd ki, de abból ne légyon ki.

A fotózás indításakor indul az időkorláthoz tartozó visszaszámlálás.

Fotózás indítása

MAGYARORSZÁG / HUNGARY
SZEMÉLYAZONOSÍTÓ IGAZOLVÁNY / IDENTITY CARD
Családi és utónév: SZÉPENE KISS ROZÁLIA
Nem/Cso: N/F
Érvényesség dátuma: 30.06.1979
Érvényesség dátuma: 30.06.2028
Azonosítószám: 000000XX
012345
Példa fotó az igazolvány előlapjáról

Fontos! A fotózás során igyekezz elkerülni az igazolvány fényes részeinek csillanását és a vaku által okozott fényfoltokat.



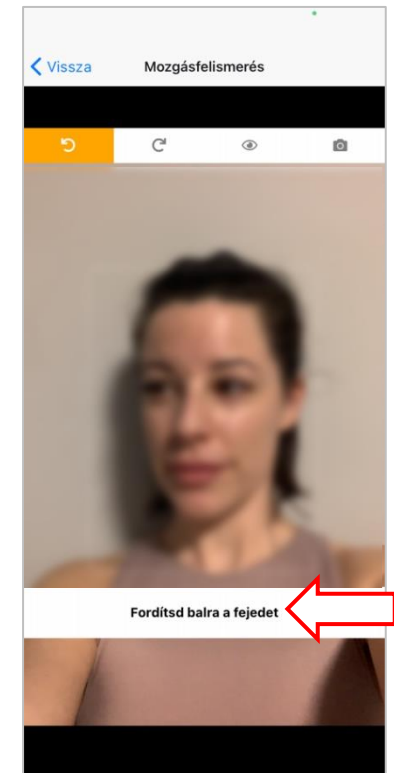
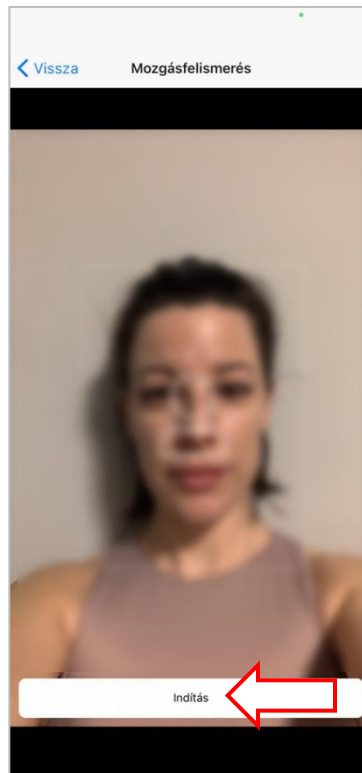
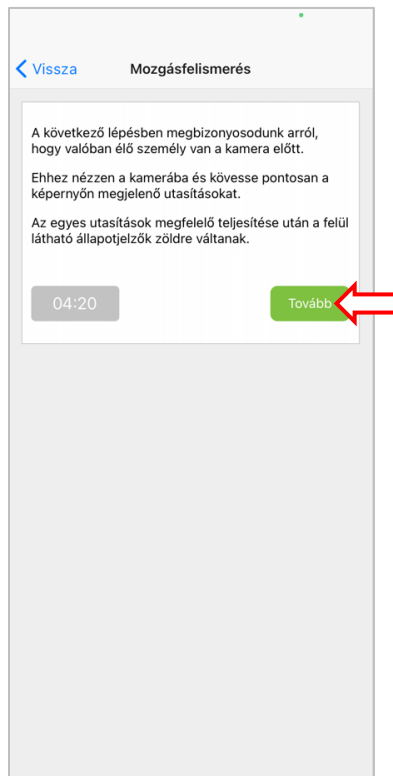
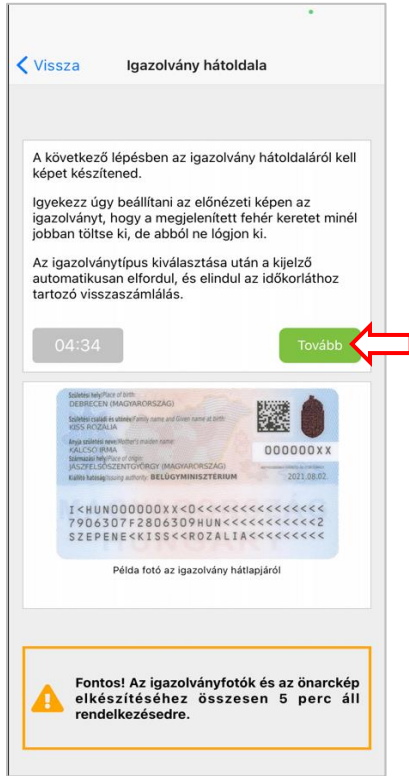
[← Vissza](#) Fotó ellenőrzése

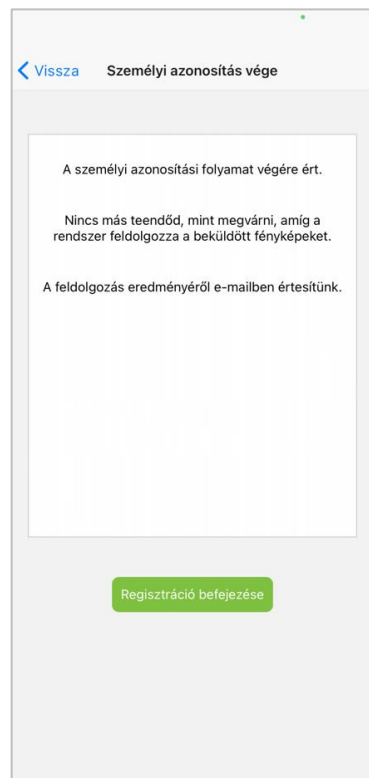
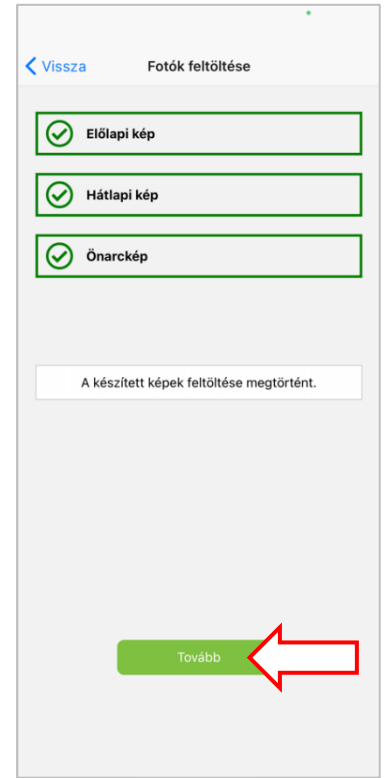
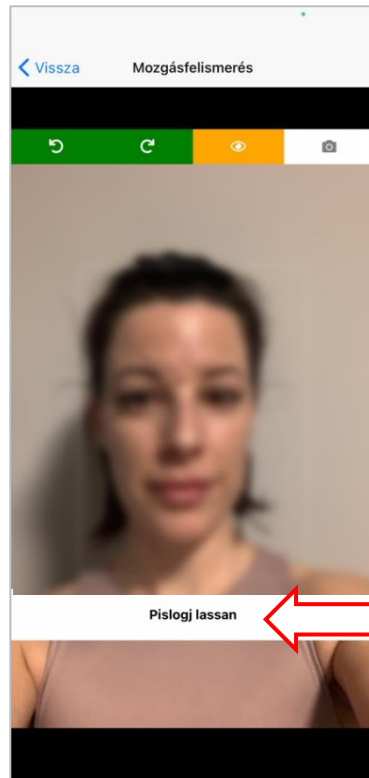
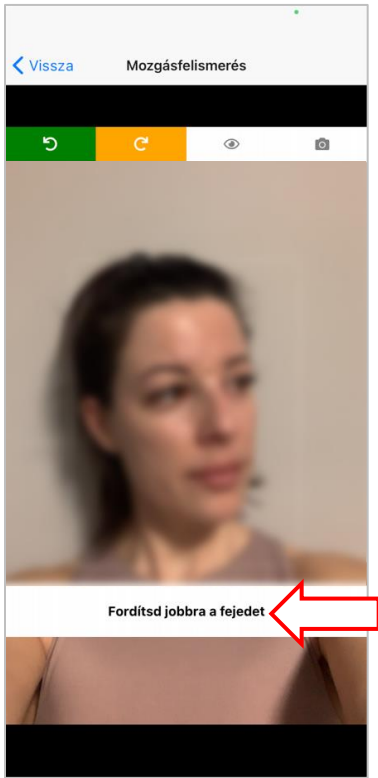
Kérjük ellenőrizd, hogy az igazolvány megfelelően látható legyen. Ha megfelelő a fotó, nyomd meg a Tovább gombot.

04:41

Újra

Tovább





FONTOS! A felhasznált képek illusztrációként szolgálnak ezért kérjük, a regisztráció során törekedjenek minél jobb minőségű kép készítésére.

A személyi azonosítás során fontos követelmény, hogy az 5 percen belül és azonos GPS koordinátáról kell elvégezni!

A távoli személyi azonosítást egy automata szoftver végzi, amely a dokumentum érvényességének és paramétereinek ellenőrzésén túl a fényképek egyezőségét is ellenőrzi. Amennyiben a szoftver bármilyen okból hibásnak találja az azonosítási adatokat (pl. az igazolványon lévő fénykép és az önarckép fotója nagyon eltér egymástól), akkor az ellenőrzés emberi erőforrással, manuálisan történik meg, ami hosszabb időt vehet igénybe.

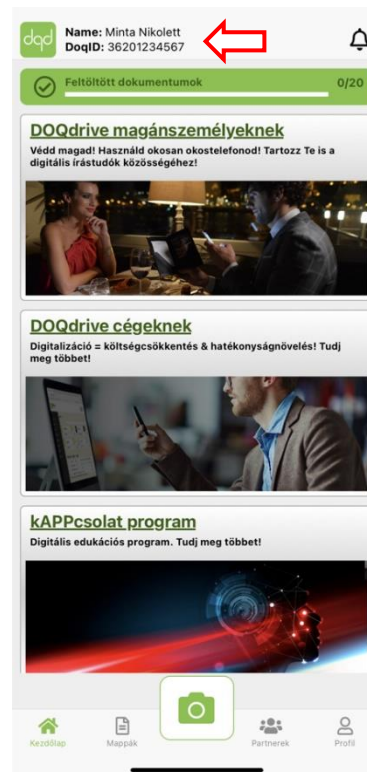
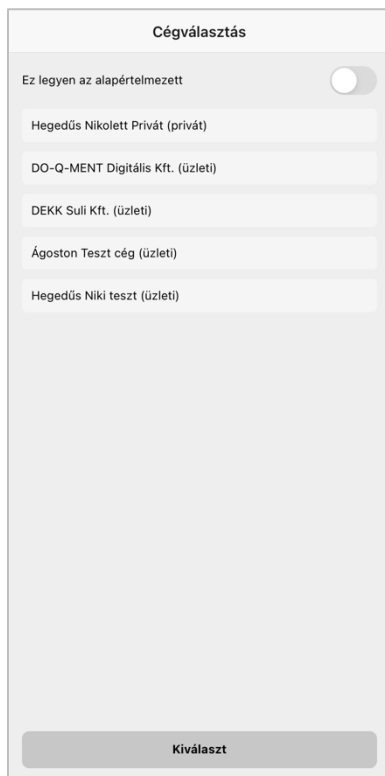
A regisztráció és a távoli személyi azonosítás eredményét a regisztráció során megadott e-mail címre küldi meg a rendszer.

A felhasználói fiók a felhasználónév és jelszó párosának megadása után létrejön a rendszerben, így **sikertelen azonosítás esetén az azonosítás megismételhető.** Ezt **a mobil applikáció „Belépés” gombjára kattintva** (NEM a „Regisztráció” gombra!), a regisztráció során megadott felhasználónév és jelszó megadásával teheti meg a felhasználó.

4 Belépés a DOQdrive Next mobil applikációba

A sikeres regisztráció és a személyi azonosítás után a díjmentes DOQdrive PRIVATE fiók a mobiltelefonos applikáción (és a weboldalon is) igénybe vehető.

- ✓ Mobilapplikációba való belépés a DOQdrive PRIVATE felhasználónévvel és jelszóval történik. Belépéskor megjelenik az összes DOQdrive fiók, melyhez a magán felhasználó valamilyen jogosultságot kapott. A megfelelő fiók kiválasztása után a kezdő oldalon látható a magánszemély neve, a használatban levő fiók azonosítója, valamint a cég neve (magánszemély esetén itt is a saját neve szerepel).



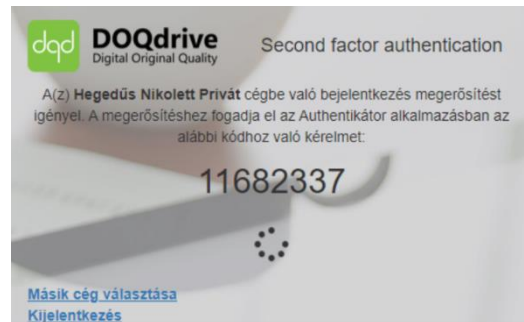
4.1 Multifaktoros autentikáció bekapcsolás (kétfaktoros azonosítás)

A DOQdrive fiók fokozott védelme érdekében lehetőség van multifaktoros autentikáció bekapcsolására. A webes felületen történő belépési adatok megadása után (felhasználónév és jelszó), a megfelelő fiók kiválasztását követően egy második körös azonosítás követ. A megerősítéshez tartozó, kóddal ellátott kérelmet a DOQdrive mobil applikációban lehet elfogadni vagy elutasítani. Amennyiben a kérelem elfogadásra kerül, úgy a fiók elérhetővé válik.

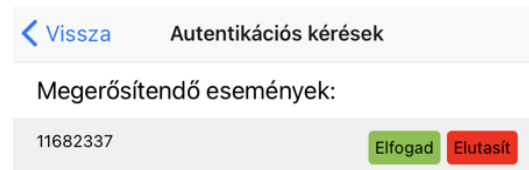
Beállítások → Szervezeti egységek → {Beállítandó felhasználó kiválasztása} → Módosít → Bejelentkezés módja {legördülő menüből kiválasztani a MFA (többfaktoros azonosítást)} → Mentés

- ✓ A belépési adatok megadása után a felugró ablakban kiválasztjuk a megfelelő (üzleti) fiókot
- ✓ A (üzleti) fiók kiválasztása után egy kóddal ellátott kérelem jelenik meg, melyet a DOQdrive mobil appban lehet elfogadni vagy elutasítani
- ✓ a (üzleti) fiók elérhetővé válik

kóddal ellátott kérelem webs felületen



DOQdrive Next mobil applikáció push notification




5 Mobil applikáció funkciói

A Mobil applikációba történő belépés után (lásd: [Belépés a DOQdrive PRIVATE felületre](#)) az alábbiakban részletezett funkciók érhetők el.

5.1 Irányítópult



A DOQdrive Next applikációba belépve az alkalmazás Irányítópultja a kezdőképernyő. Alul található az egyes menük: Kezdőlap, Mappák, , Partnerek, Profil. Az egyes menük részletesebb leírása külön fejezetben olvasható.




Kezdőképernyő: Belépés után a kezdő oldalon látható a magánszemély neve, a használatban levő fiók azonosítója, valamint a cég neve (magánszemély esetén itt is a saját neve szerepel).



Mappák: ebben a menüben a dokumentumtípusok, az e-szerződések valamint a posta funkciók érhetők el.



Belépés után a  gomb segítségével indítható a hiteles iratok és képek készítése, valamint az eszközön rendelkezésre álló dokumentum feltöltése is.



Partnerek: itt jelenik meg minden aktív kapcsolat, valamint az összes bejövő és kimenő kérelem egyaránt. Ezen kívül lehetőség van új partnert is hozzáadni a fiókhoz, a kereső mező pedig további segítséget nyújt, hogy gyorsabban megtalálható legyen a keresett, már aktív partner.

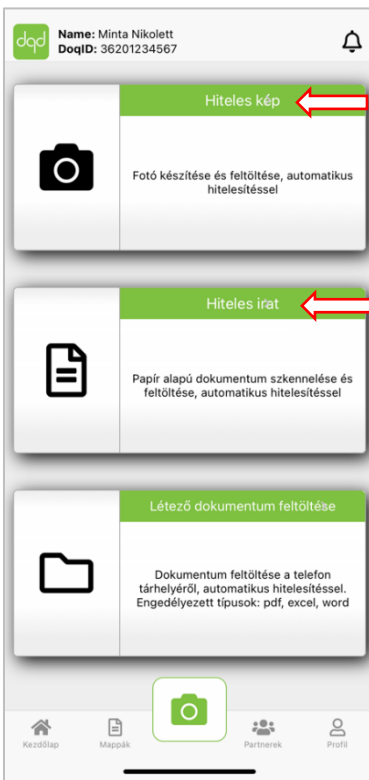


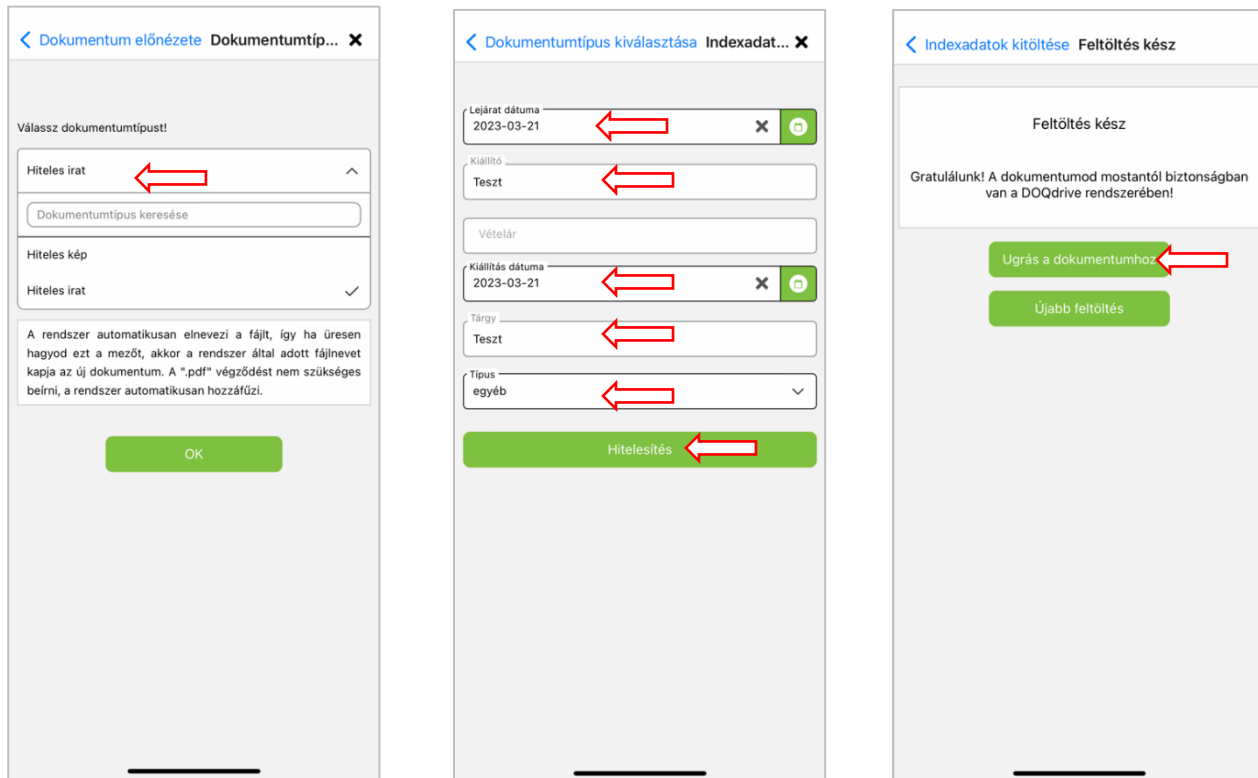
Profil: ebben a menüben érhető el számos olyan funkció, amellyel a fiókot lehet kezelni. Itt található többek között a beállítás, a jelszó módosítás, a telefonszám módosítás, de akár a kijelentkezés is.

Az alkalmazás használata során a listák az érintőképernyős alkalmazásokban megszokott módon, pull to refresh (képernyőn ujjal történő lehúzás) módszerrel aktualizálódnak.

5.2 Dokumentum, vagy fénykép feltöltése hitelesítéssel

Hiteles kép vagy irat rögzítéséhez az Iránytópulton található kamera gombot szükséges megnyomni, ahol aszerint indítható a rögzítés, hogy papír alapú dokumentumról szeretnénk elektronikus verziót készíteni, vagy pedig egy eseményről készült képet szeretnénk hitelesíteni.



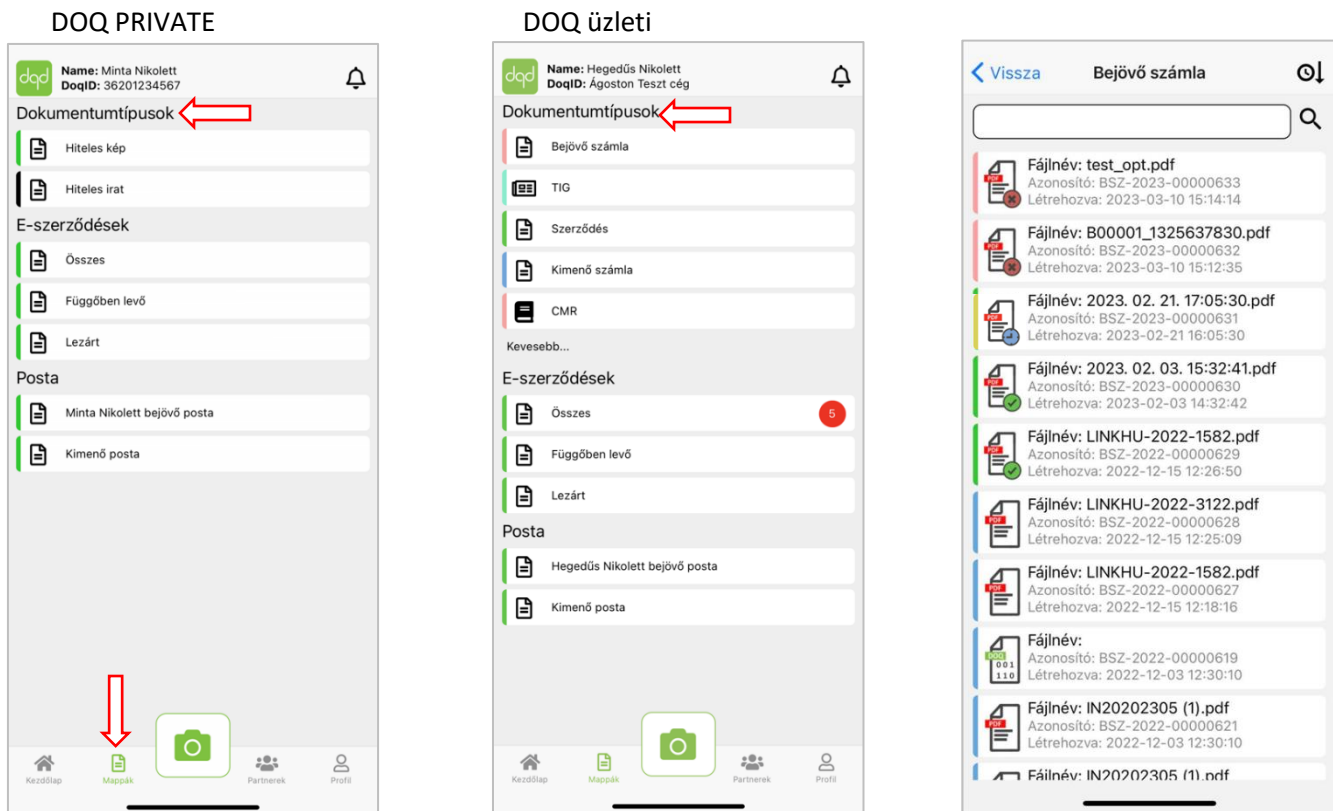


A készített képeket a rendszer .pdf-ként menti el, egy pdf-ben pedig több képet is lehet menteni. A képeket az aktuális fiókhoz tartozó dokumentumtípusokhoz lehetséges feltölteni, a fiókban előre beállított hitelesítést/ellenőrzést követően.

Amennyiben valamilyen okból kifolyólag a feltöltött képek hitelesítése nem sikerül, úgy ezt az adott képre keresve (Mappák menü, dokumentumtípusok), megnyitást követően a Hitelesítés gombra kattintva lehet megismételni.

5.3 Feltöltött dokumentumok előkeresése

A feltöltött dokumentumok a Mappák gomb segítségével hívhatóak elő, ahol – a webes felülethez hasonlóan - dokumentumtípusok szerint lehet a feltöltött fájlok között keresni. Belépve az adott dokumentumtípusba a lista görgetésével, vagy a keresőmező segítségével is megtalálható a kívánt fájl.



A fájl piktogramján lévő piros x vagy zöld ✓ jelzi a hitelesített státuszt, azaz a piros x-el jelölt elemek esetében a hitelesítési folyamat hibába ütközött, a zöld ✓ jelölt elemek hitelesített státuszban vannak, ahol pedig egy kis óra jelenik meg, ott a hitelesítés még nem fejeződött be.

Az adott dokumentumra kattintva a feltöltött fájl részletes információi jeleníthetők meg.

Előnézet: A feltöltött dokumentum teljes egészében megtekinthető, továbbá a Küldés gombbal egyszerűen továbbítható.

Aláírási adatok: A gomb megnyomásával a dokumentum aláírásának részletei láthatók.

Küldés: A kiválasztott fájl postázása két módon is kiküldhető innen (posta – zárt csatorna, email)

Adatok: Az Adatok gomb megnyomásával lehetőség nyílik az indexadatok rögzítésére, melyeket az adott dokumentumtípus megkövetel.

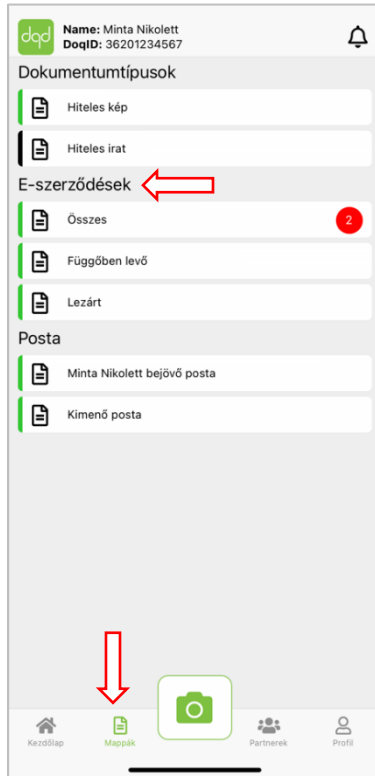
Kapcsolatok: Az adott dokumentumhoz kapcsolódó iratok jeleníthetők meg. (pl. elő- és utóirat, mellékletek)

Címkék: Amennyiben a dokumentumhoz címke van rendelve, itt megtekinthető.

Jogosultságok: az adott fájl jogosultságai tekinthetők meg

5.4 Elektronikus szerződés

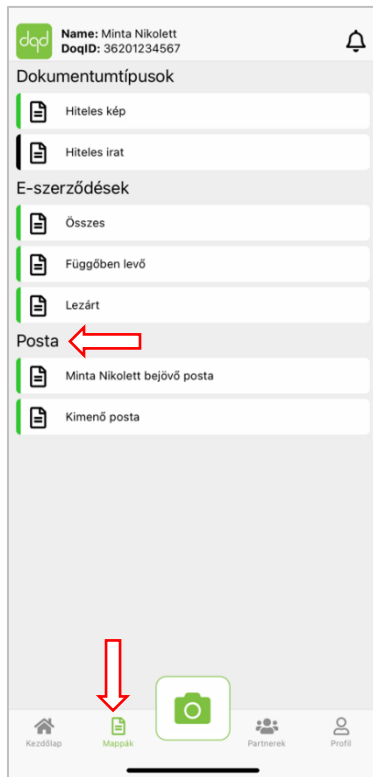
A Mappák menüben érhetőek el az E-szerződések - amennyiben a felhasználónak joga van az e-szerződések kezelésére - az összes e-szerződés megtekinthető, aláírás státusza szerint válogatva megjeleníthető (függőben, lezárt).



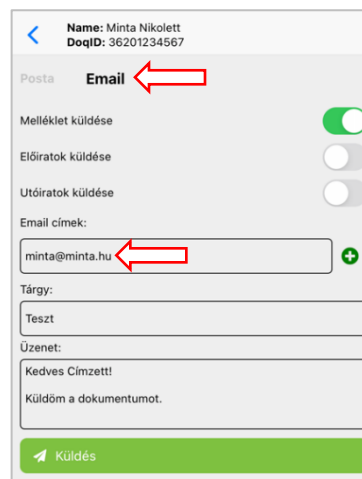
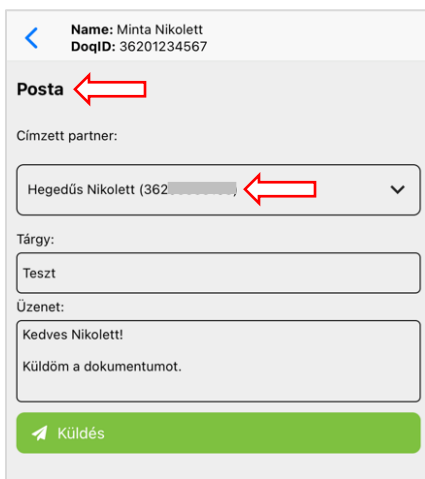
Ebben a menüben lehetőség van a szerződés tartalmának áttekintése után az adott szerződés aláírására vagy elutasítására. Az aláírt szerződés természetesen megtekinthető a jövőben is az alkalmazás segítségével és a weboldal E-szerződések menüpontjában, de le is menthető és tárolható bármely adathordozón. Az aláírásra vonatkozó információkat az aláírt PDF hordozza magában.

5.5 Postafiók, postázás

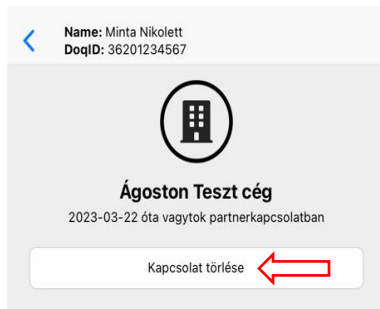
Mobil applikáción keresztül lehetőség van a Bejövő és Kimenő postázás áttekintésére is a Mappák gomb megnyomását követően. A bejövő postafiókban a kapott dokumentumok a posta átvétele után tekinthetők meg.



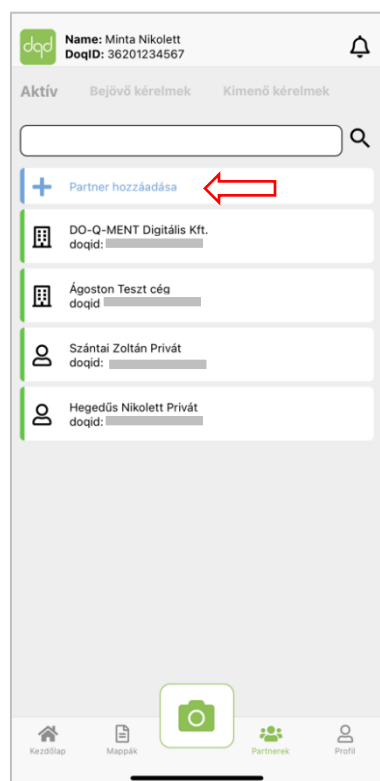
A későbbiekben pedig a kapott és küldött dokumentumok megtekinthetők és újra küldhetők lesznek.



5.6 Partnerek

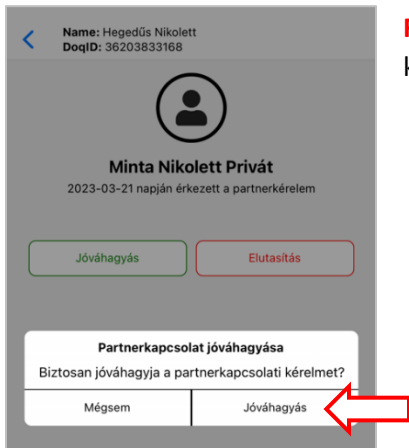


A Partnerek menüpontban lehetőség nyílik a már meglévő partnerkapcsolatok törlésére, a partner nevére kattintva.



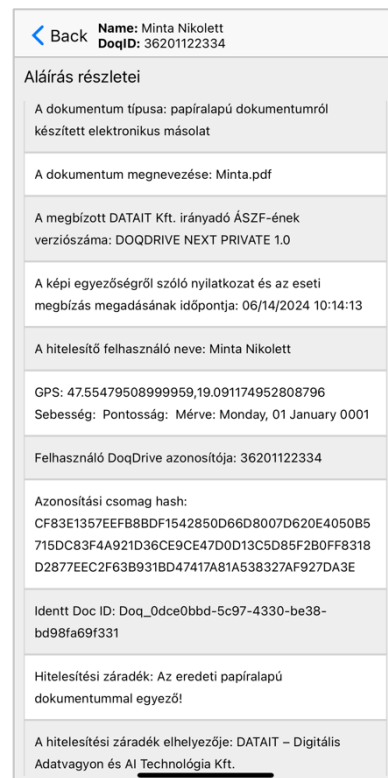
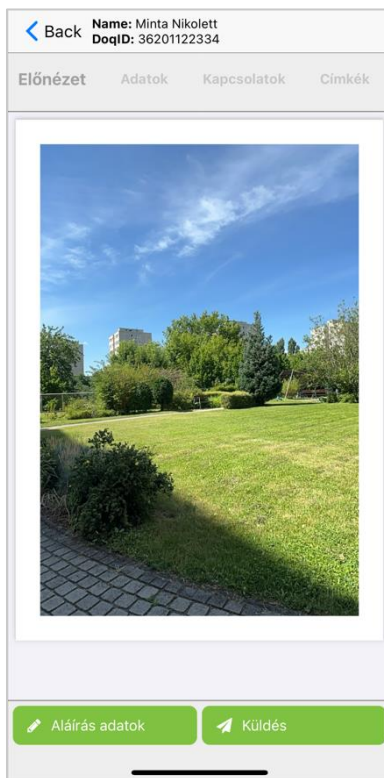
Továbbá ebben a menüben lehetséges új partner hozzáadása is a fiókhöz a „+ Partner hozzáadása” gomb megnyomása után. A megjelenő ablakban a partner DOQID-ját kell rögzíteni a partnerkérelem indításához, ez magánszemélyek esetében a nemzetközi előhívós telefonszám pl.:36301234567, cégek esetében pedig a cég pontos adószáma, kötőjelekkel együtt.

Egy adott partner nevére kattintva a partnerkapcsolat törlésén túl lehetőség van az összes eddig postázott (bejövő és kimenő) dokumentum, valamint az összes aláírt szerződés listázására, megtekintésére és újbóli küldésére egyaránt



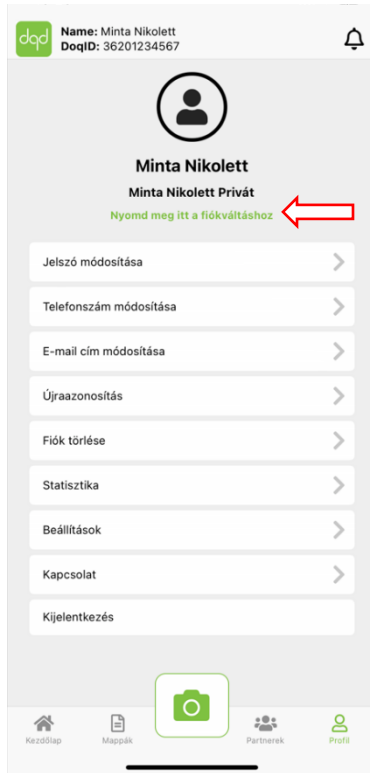
FONTOS! A partnerkapcsolat akkor jön létre a felek között, ha a küldött kérelmet a partner elfogadta saját DOQdrive fiókjában.

5.7 DOQdrive – Hiteles fénykép szolgáltatás/készítés



5.8 DOQdrive fiók beállítási felület – Profil

A jobb alsó sarokban, a Profil menüben érhető el számos olyan funkció, amellyel a fiókot lehet kezelni. Itt található többek között a beállítás, a jelszó módosítás, a telefonszám módosítás, de akár a kijelentkezés is.



Fiókváltás: Másik fiókba történő átlépéshez a „Nyomd meg itt a fiókváltáshoz” gombra kell kattintani.

Jelszó módosítás: A fiókhoz tartozó jelszó módosítására szolgáló felület.

Telefonszám módosítás: A fiókhoz tartozó telefonszám módosítására szolgáló felület.

Email cím módosítás: A gombra kattintva megjelenik, hogy jelenleg melyik email cím van a fiókhoz kapcsolva, melyet itt akár meg is lehet változtatni.

Újraazonosítás: Amennyiben a regisztráció során használt igazolvány valamilyen oknál fogva megváltozott (pl. lejárt), akkor lehetőség van az újraazonosításra, mely során a korábbi regisztrációhoz hasonlóan készíteni kell egy képet az igazolvány elő-és hátlapjáról (útlevél esetében csak az arcképet tartalmazó oldalról) majd egy önarc képet (selfie-t) is.

Fiók törlése: Amennyiben törölni szeretné a felhasználói fiókot, a fiók törlése gombbal elindítható a folyamat. Ehhez viszont szükséges megadni a jelenlegi jelszót.

Statistika: A felhasználói fiókba feltöltött dokumentumok statisztikája

látható itt.

Beállítások: A beállítások menüben érhetőek el az alábbi funkciók:

- ✓ **Biometrikus azonosítás:** A belépés gördülékenyebbé tétele érdekében ebben a menüben lehetséges az ujjlenyomat, illetve arcfelismerés ki és bekapcsolása (erre alkalmas készülékek esetében).
- ✓ **Nyelvváltás:** A magyar nyelv helyett beállítható, hogy a fiók angol vagy német nyelven jelenjen meg.
- ✓ **Újdonságok:** Az alkalmazással kapcsolatos újdonságokat tartalmazza.

Kapcsolat: Amennyiben technikai jellegű segítségre van szükség, ebben a menüben található az elérhetőségünk.

Kijelentkezés: Alkalmazásból való kijelentkezés.

A DOQdrive megoldás mobil applikációja kiválóan kiegészíti a webes felületet, hiszen az irodától távol, okostelefon és internet elérés elegendő ahhoz, hogy a felhasználók akár szkennelt iratokat, vagy fényképeket HITELESEN és AZONNAL töltsenek fel a cég DOQdrive fiókjába, valamint távollévő kollégák –

a beállított jogosultságuknak megfelelően – eredeti iratokat érhetnek el, tölthetnek le, vagy küldhetnek tovább, akár biztonságos, zárt elektronikus csatornán keresztül.

5.9 Fiók törlése

Amennyiben a Privát fiókot szeretné törölni az applikációban megteheti. A fiók törléséhez a Profil menüben válassza ki a „Fiók törlése” gombot, majd a jelszó megadása után lehet a végleges törlést kezdeményezni.

Fontos, hogy a fiókban szereplő dokumentumok és adatok véglegesen törölődnek, visszaállításuk nem lehetséges!

