

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV MIGRÁLT SZERVEZETI FELÜLET

Tartalomjegyzék

I. Szervezetek regisztrációjának véglegesítése	3
Szervezeti regisztráció véglegesítésének lépései	3
Szervezet jogosultságát igazoló dokumentumok köre	4
II. A Szervezeti regisztráció véglegesítését követő első belépés	5
Adminisztrátor vagy Adatrögzítő	5
Szervezet elérhetőségi adatai	6
Szervezeti tag	6
Kézbesítési címlista	7
Gondozók listája	7
Elszámolási riportok (heti riport)	9
III. Regisztrációk keresése és megtekintése	10
Szervezethez tartozó összes regisztráció listázása	10
Keresés bármely szereplő nevére, telefonszámára, e-mail címére	10
Keresés a Jogosult ellátott 4T adatára	10
IV. Regisztráció rögzítése Szervezet által	13
Igénylő adatai	13
Felhasználó adatai	13
Felhasználó adatainak hitelesítéséhez szükséges 4T adat	13
Kontaktszemély megadása	14
Kézbesítési cím megadása	14
Regisztráció mentése	14

I. Szervezetek regisztrációjának véglegesítése

A Szervezeti adatok migrációjának során a Gondosóra regisztrációs rendszerbe betöltésre kerülnek a már Együttműködési megállapodással rendelkező Intézmények adatai, úgy mint:

- a Szervezet alapadatai
- a Szervezet vezetőjének adatai
- a Szervezet vezetője, mint Adminisztrátor szerepkörű felhasználó

A Szervezeti regisztráció véglegesítésének lépései:

1. A Szervezet vezetője emailben kap egy linket, melyen a belépéshez szükséges jelszó beállítását lehet elvégezni.
2. Amikor a Szervezet vezetője, mint Adminisztrátor, első alkalommal belép a rendszerbe az általa beállított jelszóval, a rendszer használatához el kell fogadnia az ÁSZF-et, valamint az Adatkezelési tájékoztatót. A Szervezet jogosultságát igazoló dokumentumok csatolása kötelező. Ezt a folyamatot csak egyszer kell elvégezni.

Szervezeti hozzáférés véglegesítése

A szervezet hozzáférésének véglegesítéséhez kérjük, fogadja el az Adatvédelmi Tájékoztatót és az Általános Szerződési Feltételeket, valamint tölts fel a szervezet jogosultságát igazoló dokumentumokat.

☐ Elolvastam és elfogadom az [Adatkezelési Tájékoztatót](#).

☐ Elolvastam és elfogadom az [Általános Szerződési Feltételeket](#).

Csatolmányok *

Csatolmány feltöltése 

A szervezet regisztrációjához szükséges a szervezet  jogosultságát igazoló dokumentumok csatolása.

Szükséges dokumentum listája

MégseBejelentkezés

A Szervezet jogosultságát igazoló dokumentumok köre Szervezeti forma szerint

- Gazdasági Társaság:
 - Létesítő Okirat (Alapító Okirat/Alapszabály/Társasági Szerződés);
 - 30 napnál nem régebbi cégkivonat (Nem szükséges közhitelesnek lennie);
 - Vezető tisztségviselő aláírási címpéldánya vagy aláírásmintája;
 - Az egyes felhasználók jogosultságának igazolására dokumentumot kell csatolni pld. munkáltatói igazolás vagy megbízási szerződés.
- Költségvetési szerv:
 - Létesítő Okirat és a vezető aláírási címpéldánya;
 - Törzskönyvi nyilvántartási alapadatok;
 - Az egyes felhasználók jogosultságának igazolására dokumentumot kell csatolni pld. munkáltatói igazolás vagy megbízási szerződés.
- Civil Szervezet:
 - Létesítő Okirat (Alapító Okirat / Alapszabály);
 - birosag.hu oldalról online lekérhető adatlap;
 - Vezető tisztségviselő aláírási címpéldánya;
 - Az egyes felhasználók jogosultságának igazolására dokumentumot kell csatolni pld. munkáltatói igazolás vagy megbízási szerződés.
- Egyházi jogi személy (a bevett egyház, a bejegyzett egyház és a nyilvántartásba vett egyház, továbbá azok belső egyházi jogi személye):
 - Alapszabály / belső szabályzat;
 - birosag.hu oldalról online lekérhető adatlap;
 - Vezető tisztségviselő(k) /vezető(k) aláírási címpéldánya;
 - Az egyes felhasználók jogosultságának igazolására dokumentumot kell csatolni pld. munkáltatói igazolás vagy megbízási szerződés.

A felugró ablakból (lsd. 3. oldali kép) addig nem lehet továbblépni, amíg a checkbox-ok (jelölőnégyzetek) nincsenek bepipálva, és nem kerültek csatolásra a szükséges dokumentumok. Amennyiben a csatolandó dokumentumok nem állnak rendelkezésre, a felugró ablak bezárható, azonban így a rendszer kijelentkeztet. Újabb belépési kísérletek során mindaddig a felugró ablak fog megjelenni, amíg elfogadásra nem kerül az ÁSZF és az Adatkezelési tájékoztató. A Szervezet jogosultságát igazoló dokumentumok csatolás kötelező, azokat a Gondóra ügyintézők ellenőrzik.

II. A Szervezeti regisztráció véglegesítését követő első belépés

A rendszerben elérhetők a **Regisztrációk kezelése** és a **Szervezeti adatlap** menüpontok. A Szervezeti adatlap menüpontot a Szervezet Adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználói éri el.

A Szervezet nevében egyéni felhasználóknak kerülhet hozzáférés kiosztásra. Az itt megadott személyek egyéni, névre szóló hozzáférési jogot kapnak.

Minden felhasználó esetén meg kell adni, hogy milyen szerepkörű jogosultság kerüljön neki kiosztásra: **Adminisztrátor vagy Adatrögzítő.**

- **Szervezeti Adminisztrátor:** Saját hozzáféréssel rendelkező Szervezeti felhasználók, a regisztrációs folyamaton túl jogosultságuk van a Szervezet adatainak karbantartására, és hozzáférésük van a Szervezet által rögzített valamennyi regisztrált (ellátott) adatához.
- **Szervezeti Adatrögzítő:** Saját hozzáféréssel rendelkező Szervezeti felhasználók, akik kizárólag regisztrációs folyamatokat végezhetnek a rendszerben, és hozzáférésük csak az általuk regisztrált ellátottak adataihoz van.

Minden Szervezethez **legalább 1 fő Adminisztrátor szerepkörű hozzáférésnek kell lennie.** Jelen esetben a Szervezet vezetője az Adminisztrátor, aki további Adminisztratori és Adatrögzítői szerepkört oszthat ki. Az egyes felhasználók jogosultságának igazolására dokumentumot kell csatolni (munkáltatói igazolás vagy megbízási szerződés).

A Szervezeti tagok, mint kapcsolattartók jelennek meg a rendszerben, beosztásuk mellett a kiosztott szerepkörrel és elérhetőségi adataikkal (lsd. 6. oldali kép).

A Szervezet adatlapján megjelennek továbbá a Szervezet alapadatai és az alábbi adatkörök:

- Szervezeti tagok listája
- Kézbesítési címlista
- Gondozók listája
- Elszámolási riportok (jelzőeszköz aktivitási heti riport)

GONDOSÓRA

ÜGYVÉTEZŐ

Regisztrációk kezelése

Szervezeti adatlap

Kezdőoldal

Adatlap szerkesztése

Pillangó Alapítvány JHS Szolgáltató

SZERVEZETI ADATOK

Szervezet neve: Pillangó Alapítvány

E-mail cím: lepke@futureofmedia.hu

Telefonszám: +36 30 112 2333

Székhely: 7600 Pécs, Lepke utca 10.

SZERVEZET VEZETŐJE

Név: Kovács Lenke

Beosztás: Igazgató

E-mail cím: lepke@futureofmedia.hu

Telefonszám: +36 30 123 6547

Szervezeti Tagok

Kézbizéti Címlista

Gondozók Listája

Elszámolási Riportok

Szervezeti tagok (2)

KAPCSOLATTARTÓ NEVE	BEOSZTÁSA	SZEREPKÖR	TELEFONSZÁM	E-MAIL CÍM	CSATOLMÁNYOK
Kiss Felhő	Irodai alkalmazott	Adminisztrátor	+36 30 123 4567	felho@futureofmedia.hu	1 Csatlomány
Kovács Lenke	Igazgató	Adminisztrátor	+36 30 999 9999	lepke@futureofmedia.hu	1 Csatlomány

Új tag felvétele +

A **Szervezet elérhetőségi adatai** a ‘Szerkesztés’ gombra nyomva válnak módosíthatóvá. Amennyiben az elérhetőségi adatokon kívüli egyéb alapadat módosul, akkor azt a jhs@gondosora.hu email címen kell bejelenteni, vagy a Gondosóra ügyfélszolgálattal kell felvenni a kapcsolatot.

Szervezeti tag rögzítése az ‘Új tag felvétele’ gomb segítségével kezdeményezhető. A Szervezeti tag, mint Kapcsolattartó rögzítéséhez kötelező igazoló dokumentumot csatolni (munkáltatói igazolás vagy megbízási szerződés).

Meglévő Szervezeti tagok törlése az érintett tag szerkesztésre történő átvételével lehetséges. A Szervezethez mindig kell tartozni legalább 1 fő Adminisztrátor szerepkörű felhasználónak, ezt a rendszer minden törlésnél ellenőrzi, és a törlést csak akkor engedélyezi, ha a törlést követően is megfelel ennek a szabálynak a Szervezet.

SZERVEZETI TAGOK LISTÁJA	KÉZBESÍTÉSI CÍMLISTA	GONDOZÓK LISTÁJA	ELSZÁMOLÁSI RIPOK		
Szervezeti tagok (3)					
KAPCSOLATTARTÓ NEVE	BEOSZTÁSA	SZEREPKÖR	TELEFONSZÁM	EMAIL CÍM	CSATOLMÁNYOK
Kiss Anna	Irodavezető	ADMIN	+36 30 999 9998	anna@anna.hu	1 Csatlomány
Tóth Piroska	Adminisztrátor	ADMIN	+36 20 123 4567	piri@piri.hu	1 Csatlomány
Tóth Piroska	Adminisztrátor	ADMIN	+36 20 123 4567	piri2@piri.hu	Csatolmány

6

A **Kézbesítési címlista** tabon azok a címek szerepelnek, melyeket a Szervezethez előre rögzítettek a Szervezeti felhasználók, mint választható kézbesítési címek. Tehát amikor egy Szervezet rögzít egy jogosultat, akkor a kézbesítési cím blokkban ezen címek egy kattintással kiválaszthatók, így gyorsítva a rögzítést. A listában szereplő címek az adott sorra kattintva törölhetők, módosíthatók, illetve új címeket lehet felvinni az 'Új cím hozzáadása' gomb segítségével.

SZERVEZETI TAGOK LISTÁJA

KÉZBESÍTÉSI CÍMLISTA

GONDOZÓK LISTÁJA

ELSZÁMOLÁSI RIPOK

Kézbesítési címek (1)

KÉZBESÍTÉSI CÍMZETT NEVE	KÉZBESÍTÉSI CÍM	TELEFONSZÁM	EMAIL CÍM	MEGJEGYZÉS A SZÁLLÍTÓNAK
Kovács Piroska	9600 Sárvár Fő utca 100.	+36 30 123 4567	viktoria.sari@futureofmedia.hu	>

Új cím hozzáadása +

A **Gondozók listája** az Intézmény általi ellátotti regisztrációk rögzítését gyorsítja. Az ellátotti regisztrációs űrlapon a kontaktszemély blokkban az itt felvitt „Ügyeletes Gondozók” választhatók ki. *Az egyes „Ügyeletes Gondozók” közötti eltérés csak a telefonszám.*

A gondozó neve tehát: vezetéknév: Ügyeletes, keresztnév: Gondozó.

Az Intézmény részére kiadott **intézményi kontaktszemély kódot** a kontaktszemély születési nevéhez kell rögzíteni, majd beírni a megfelelő telefonszámot (igény szerint az Intézményi email címet).

Az 'Új gondozó felvétele' gomb segítségével új „Ügyeletes Gondozó” adható hozzá a listához az előzőekben felvett „Ügyeletes Gondozóktól” eltérő telefonszámmal.

Szervezeti Tagok

Kézbesítési Címlista

Gondozók Listája

Elszámolási Riportok

Dokumentumok

Gondozók listája (0)

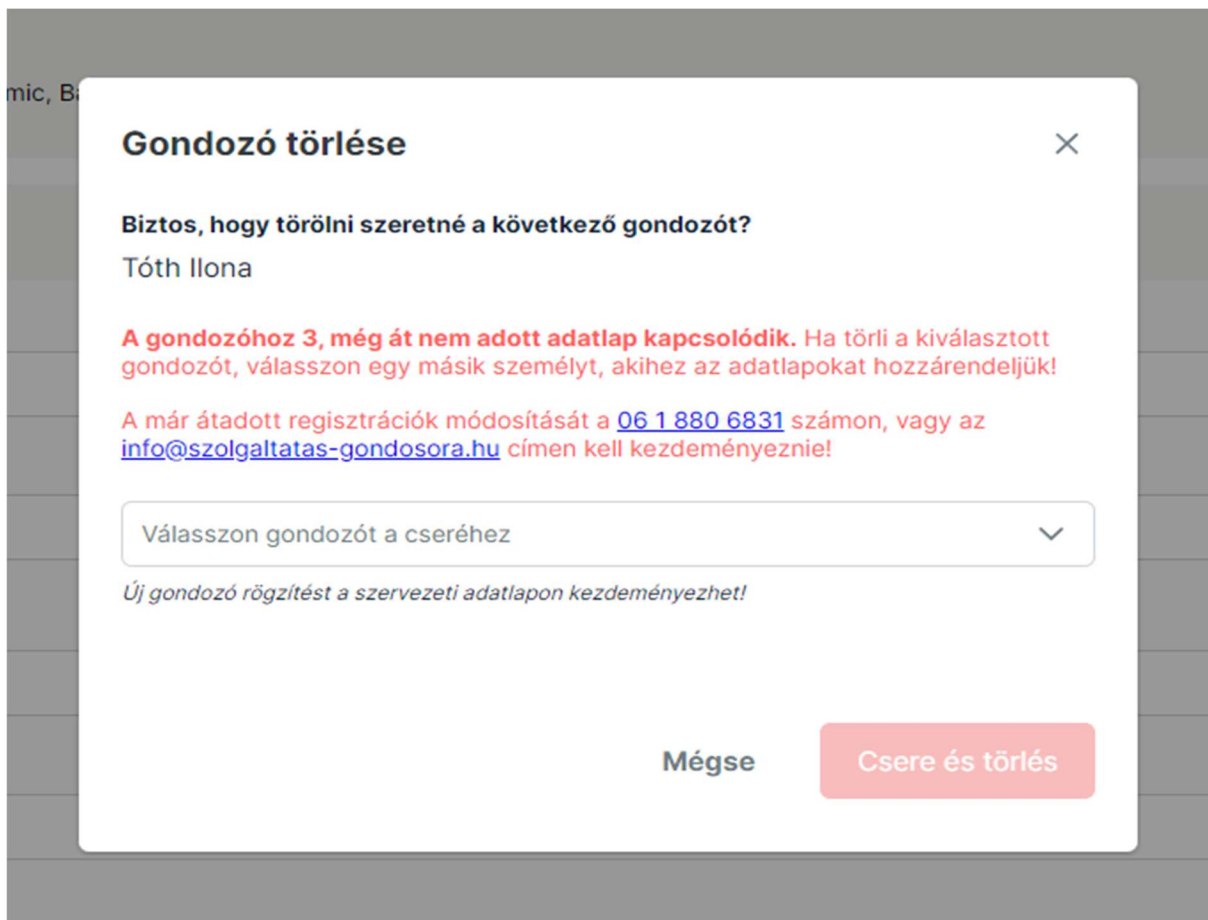
GONDOZÓ NEVE	TELEFONSZÁM	E-MAIL CÍM
--------------	-------------	------------

Nincs találat

A keresésre nincs találat.

Új gondozó felvétele +

A listából törölni is lehet. Törlés esetén a rendszer figyelmeztetést ad arról, hogy van-e olyan - a Szolgáltató felé át nem adott regisztráció-, amelyben a törlésre megjelölt „Ügyeletes Gondozó” került megadásra kontaktszemélyként. Ebben az esetben ki kell választani, hogy ezen ellátotti regisztrációkban melyik másik „Ügyeletes Gondozóra” cseréljük a kontaktszemélyt.



Gondozó törlése ✕

Biztos, hogy törölni szeretné a következő gondozót?
Tóth Ilona

A gondozóhoz 3, még át nem adott adatlap kapcsolódik. Ha törli a kiválasztott gondozót, válasszon egy másik személyt, akihez az adatlapokat hozzárendeljük!

A már átadott regisztrációk módosítását a [06 1 880 6831](tel:0618806831) számon, vagy az info@szolgaltatas-gondosora.hu címen kell kezdeményeznie!

Válasszon gondozót a cseréhez ▼

Új gondozó rögzítést a szervezeti adatlapon kezdeményezhet!

Mégse Csere és törlés

A legördülő menüben a rendszerben elérhető aktív státuszú „Ügyeletes Gondozók” közül lehet választani. Az érintett ellátotti regisztrációs adatlapokon módosításra kerül a kontaktszemélyként megadott „Ügyeletes Gondozó” a hozzá tartozó telefonszámmal.

A Szolgáltató felé már átadott ellátotti regisztrációkra ez a módosítás nem lesz érvényes.

Az átadás azt jelenti, hogy a Gondosóra központ Regisztrációs ügyfélszolgálat a lefolytatta a regisztrációs eljárást, és a Jogosult regisztrációs adatait átadta a Szolgáltatónak. ***Ezt követően a Gondosóra rendszerben már nem lehet semmilyen módosítást végrehajtani az ellátotti regisztrációs adatlapon.***

Az „Ügyeletes Gondozó” telefonszámát ebben az esetben már csak a Diszpécserközpont ügyfélszolgálatán, vagy a Gondosóra jelzőeszközzel leadott jelzéssel lehet módosítani.

Az **Elszámolási riportok** (jelzőeszköz aktivitási heti riport) az adott Szervezethez előállított heti riportokat jeleníthetjük meg, és azok itt tölthetők le.

A riportban a két irányú kommunikációra alkalmas Gondosóra Jelzőeszközön keresztül történő aktív jelzések, és az azokhoz kapcsolódó intézkedések rövid leírása jelenik meg.

Ahhoz, hogy a **Gondosóra Jelzőeszközzel már rendelkező JHS ellátott** (az ő esetében nem történik új regisztráció, a meglévő jelzőeszközzel vesz részt a programban) a heti jelzőeszköz aktivitási riportba bekerülhessen, a Gondosóra felületen a Szervezethez kell rendelni.

Ennek módja, hogy *a Gondosóra jelzőeszköz dobozán lévő szerződési számot (CONT számot) és a felhasználó beazonosításhoz szükséges adatokat (név, születési név, anyja neve, születési hely és idő) meg kell küldi a KSZK NKft. számára.*

[SZERVEZETI TAGOK LISTÁJA](#) [KÉZBESÍTÉSI CÍMLISTA](#) [GONDOZÓK LISTÁJA](#) [ELSZÁMOLÁSI RIPOK](#)

Elszámolási riportok listája (0) Újítás

FÁJL NEVE

Fájl név keresése

SZERVEZET NEVE

Szervezet keresése

RIPORT GENERÁLÁS DÁTUMA

Generálás keresése



Nincs találat

A keresésre nincs találat.

III. Regisztrációk keresése és megtekintése

A regisztrációk keresése a 'Regisztrációk kezelése' menüpontban érhető el. Alapértelmezetten a kereső találati listája üres, csak akkor kerül találat megjelenítésre, ha valamilyen keresőfeltétel megadásra került.

A felületen 3 típusú keresési lehetőség van:

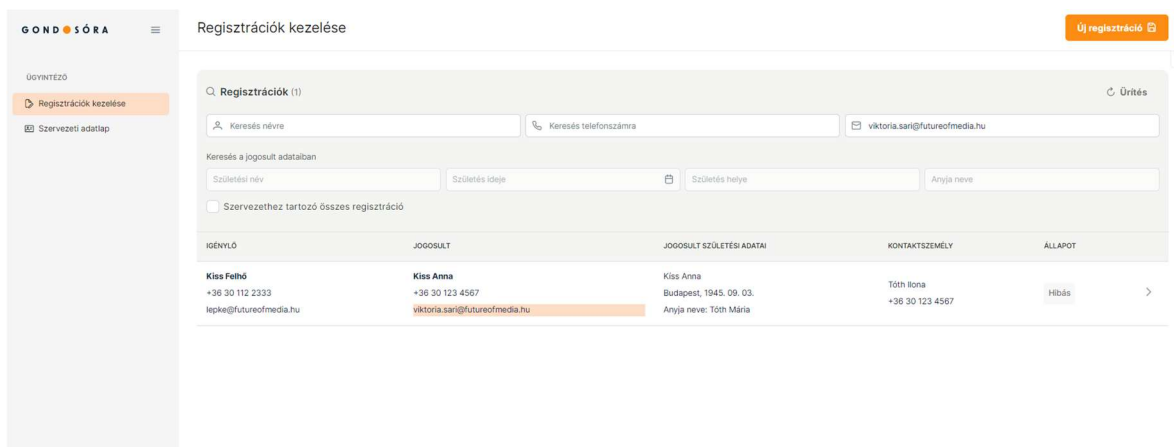
1. **Szervezethez tartozó összes regisztráció listázása:** a checkboxot bejelölve az összes regisztráció listázásra kerül, amelyet a Szervezet rögzítői vittek be a rendszerbe, vagy utólag a Szervezethez lett kapcsolva a regisztráció (a Gondosóra jelzőeszközzel már rendelkező ellátottak esete).
2. **Keresés bármely szereplő nevére, telefonszámára, e-mail címére:** a megadott adatokkal a regisztrációk összes szereplőjének (igénylő, jogosult, kontaktszemély) adataiban keresünk.

A telefonszám és email mezőben csak akkor tud a keresés lefutni, ha teljes telefonszám / email cím beírásra került, azaz töredékre nem keresünk. Elvárt formátumok:

- telefonszám: +36 30 123 4567
- email cím: teszt@teszt.hu

3. **Keresés a jogosult ellátott 4T adatára:** a 4T adatokra történik keresés, bármilyen kombinációban megadhatók az adatok, lehet akár csak egyetlen adatra keresni, akár 2-3-4 adat megadásával pontosítani a keresést. Az itt megadott adatokkal kizárólag a jogosultak adataiban végzünk keresést.
- A 3 féle keresés közül egyszerre csak az egyik használható, azaz vagy 4T adatra kereshetünk, vagy név + elérhetőségi adatokra vagy az összes regisztrációt listázzuk;
 - Szervezeti Adatrögzítő felhasználó csak a saját maga által rögzített ellátotti regisztrációkat látja;
 - Szervezeti Adminisztrátor felhasználó a saját Szervezetéhez tartozó összes felhasználó által rögzített regisztrációt látja;
 - Tehát Szervezeti felhasználók más által rögzített regisztrációkat a keresőben nem fognak megtalálni és nem tudnak megtekinteni.

A találati listában piros háttérrel megjelölésre kerül a keresett adat, hogy jól látható legyen, mely szereplő adatainál találtuk meg. A lenti képen például: a keresett email cím jelenik meg az jogosult adataiban.



IGÉNYLŐ	JOGOSULT	JOGOSULT SZÜLETÉSI ADATAI	KONTAKTSZEMÉLY	ÁLLAPOT
Kiss Felhő +36 30 112 2333 lepke@futureofmedia.hu	Kiss Anna +36 30 123 4567 viktoriasari@futureofmedia.hu	Kiss Anna Budapest, 1945. 09. 03. Anyja neve: Tóth Mária	Tóth Bóna +36 30 123 4567	Hibás

A keresési adatok törölhetők az 'Ürítés' gombra nyomva.

Egy regisztráció adatlapjának megtekintéséhez az adott sorra bárhova kattinthatunk, ekkor megnyílik a részletes adatlap.

Az 'Új regisztráció' gombra kattintva indítható új ellátotti regisztráció rögzítése.

A Szervezet által rögzített regisztrációkról egy egyszerűsített adatlapot lát a Szervezeti felhasználó, az alábbi adatkörökkel:

- Regisztráció alapadatai: igénylő, jogosult, kontaktszemély, kézbesítési adatok
- Regisztráció aktuális státusza

A Szervezeti felhasználók a rögzített ellátotti regisztráción már semmilyen módosítást nem tudnak végrehajtani, ehhez a Gondosóra Ügyfélszolgálatát kell hívniuk.

A Szervezethez tartozó összes regisztráció listázása során a **Szervezet látja az ellátotti nyilvántartást, azonban abban módosítást nem tud végezni úgy, mint az ellátott törlése** (elhalálozás, bentlakásos intézménybe költözés, felmondta a JHS ellátást esetekben), valamint olyan **új JHS ellátott Intézményi nyilvántartásba történő felvétele**, aki korábban már rendelkezett Gondosóra Jelzőeszközzel.

A módosításhoz a Gondosóra jelzőeszköz dobozán lévő szerződési számot (CONT számot) és a felhasználó beazonosításhoz szükséges adatokat (név, születési név, anyja neve, születési hely és idő) meg kell küldi a KSZK NKft. számára.

 Regisztrációs adatlap

Igénylő adatai

Hitelesített

Szervezet: XII. kerület Hegyvidéki Önkormányzat

Név: Kovács Áron Péter

Email cím: Hegyvideki@onkormanyzat.hu

Telefonszám: +36 30 994 32 32

Állandó lakcím: 1052 Budapest, Magyar utca 44, 1 emelet, 2 ajtó

Felhasználó adatai

Név: id. Hári Péter Gábor

Email cím: haraipeter@axelero.hu

Telefonszám: +36 30 994 32 32

Születési név: Hári Péter Gábor

Született: Sátoraljaújhely, 1940. május 12.

Anyja neve: Virág Erzsébet

Állandó lakcím: 1052 Budapest, Magyar utca 44, 1 emelet, 2 ajtó

Kontaktszemély adatai

Név: Kovácsné Bertóti Borbála

Születési név: Bertóti Borbála

Kapcsolata a kontaktszeméllyel: Rokon

Kontaktszemély email címe: bbk@gmail.com

Kontaktszemély telefonszáma: +36 30 322 4422

Megjegyzés: -

Kézbesítési adatok

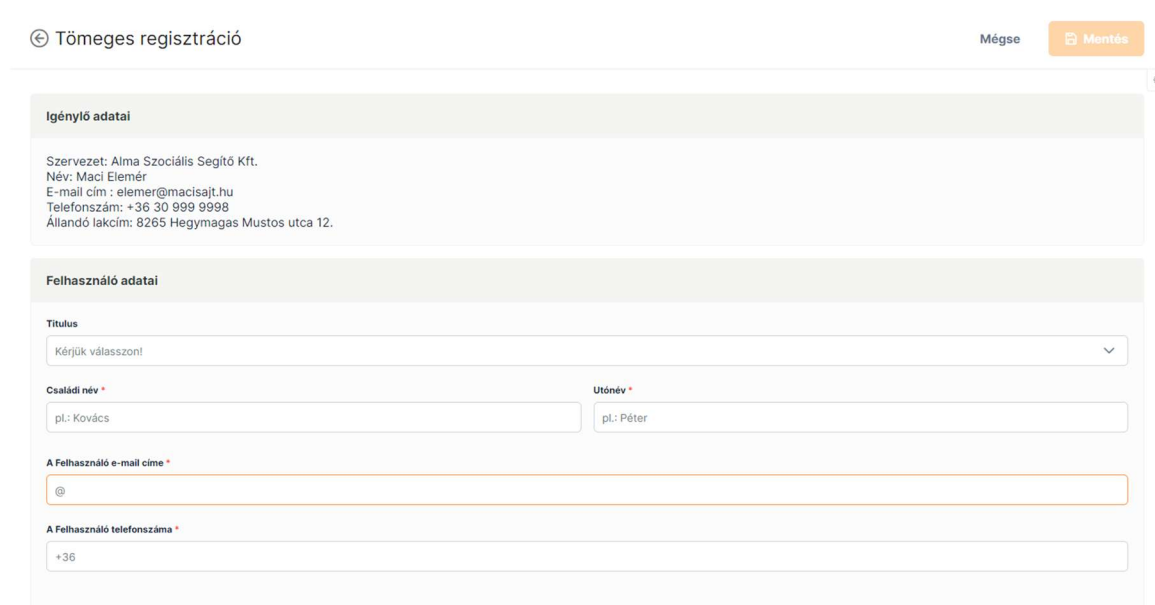
Név: Id. Hári Péter Gábor

Kézbesítési cím: 1052 Budapest, Magyar utca 44, 1 emelet, 2 ajtó

Email cím: haraipeter@axelero.hu

IV. Regisztráció rögzítése Szervezet által

A regisztrációs adatlapon az **Igénylő adataihoz** a Szervezeti felhasználók által rögzített ellátotti igényléseknél automatikusan bekerülnek a Szervezet adatai és a Szervezeti felhasználó adatai (aki a regisztrációt rögzíti), melyet nem lehet módosítani:



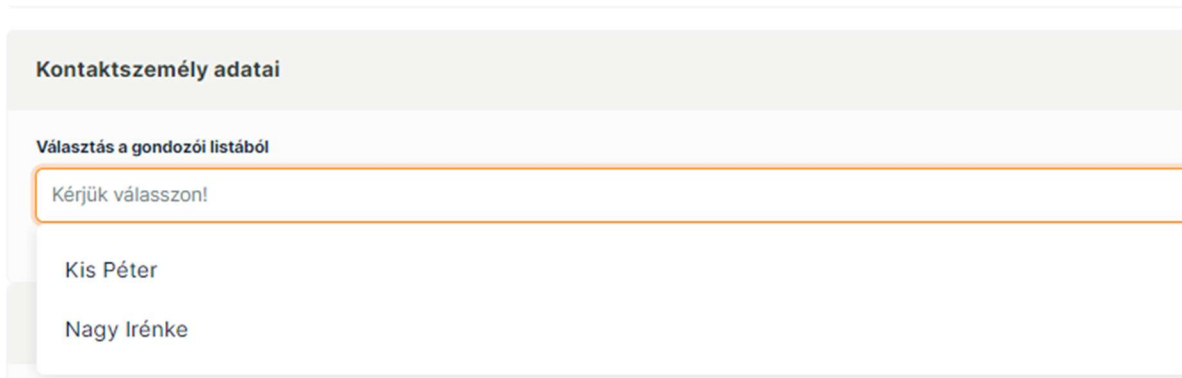
A **Felhasználó** (a Gondosóra programban jogosult ellátott) **adatainak** megadását követően a hitelesítéshez szükséges **4T adat megadása** következik.

Amint megadásra kerül az összes adat a hitelesítés blokkban, a rendszer automatikusan elvégzi a hitelesítést és a duplikáció szűrést. Amennyiben a hitelesítés sikertelen, arról a felületen tájékoztatjuk a felhasználót egy felugró ablakban: 'A felhasználói adatok hitelesítése sikertelen. Biztosan folytatja a regisztrációt ezen adatokkal?' Itt a rögzítő dönthet úgy, hogy folytatja a rögzítést ('Regisztráció folytatása' gomb) és akár módosít is az adatokon (ekkor automatikusan újra ellenőrizni fogjuk az adatokat), vagy megszakíthatja a rögzítést ('Regisztráció megszakítása').

Ha a megadott adatokkal már létezik Átadásra váró vagy már Átadott regisztráció, a rögzítés nem folytatható és erről a rögzítőt tájékoztatjuk:

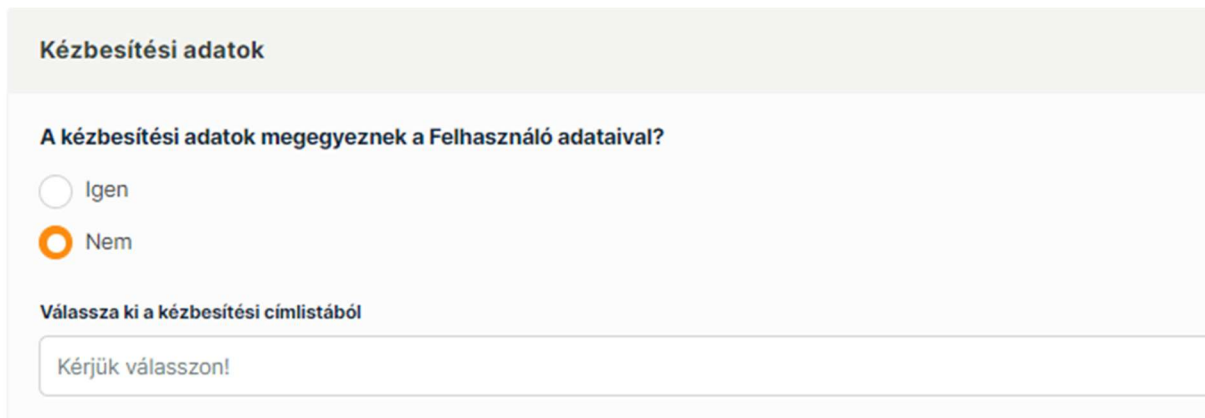
'A megadott jogosulti adatokkal korábban már benyújtásra került egy regisztráció, ezért a rögzítés nem folytatható. További információt az arra jogosultak a Gondosóra Ügyfélszolgálat központi elérhetőségein kérhetnek.'

Kontaktszemély megadása kötelező. Kontaktszemély csak Gondozó lehet, akit előzőleg már rögzítettek a Szervezet gondozói listájában „Ügyeletes Gondozó” elnevezéssel.



Amennyiben a legördülő listában nem szerepel az az „Ügyeletes Gondozói” telefonszám, ami meg szeretnénk adni, akkor először a Gondozó rögzítését kell elvégezni a Szervezeti adatlap / Gondozók listája menüben.

Kézbesítési cím rögzítése során a felületen lehetőség van a Szervezet által előre rögzített címek közül választani. Ehhez a ‘A kézbesítési adatok megegyeznek a Felhasználó adataival?’ kérdésre NEM-et kell jelölni, így megjelenik a legördülő menü benne a címekkel, melyeket korábban a Szervezeti adatlap / Kézbesítési címlista menüben rögzítettünk.



Regisztráció mentése

Csak a hiánytalanul kitöltött űrlap menthető. Hiányos adat vagy hiba esetén hibaüzenet jelenik meg:

„A regisztráció hiánytalanul megadott adatokkal véglegesíthető.” A problémás mező alatt specifikus hibaüzenet is megjelenik.

Sikeres mentést követően egy felugró ablakban tájékoztatjuk a rögzítőt, hogy a beküldés sikeres volt. Az ablakban 2 lehetőség közül választhat:

- „Regisztráció befejezése” – A kereső felületre navigál vissza.
- „További regisztráció” – Új regisztrációs űrlapot nyit meg.