

Felhasználói kézikönyv

Qulto eCard

Verzió: 2.0

Utolsó módosítás dátuma: 2021.05.10.

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	1
Bevezető	2
Telepítés és megnyitás	2
Kezdőlap	4
Olvasójegy felvétele	4
Írjon nekünk	9
Határidők	9
Hamburger menü	10
Katalógusok	11
Olvasójegyek	13
Olvasójegy	13
Kölcsönzések	15
Előjegyzések	16
Tartozások	17
Könyvtári regisztráció	18
Teendők	19
Könyvtárak	19
Kedvencek	21
Beállítások	22
Értesítések beállításai	23
Általános beállítások	24
Alkalmazás névjegye	25

Bevezető

A Qulto eCard mobil applikáció célja az, hogy a telefonhasználó összes „könyvtári ügye” egy helyen elérhető, áttekinthető, intézhető legyen. Az applikáció több olvasójegy együttes kezelésére is képes, így könnyen kezelhető, felhasználóbarát megoldást kínál arra az esetekre is, ha a felhasználó több könyvtár olvasója (egy személy – több könyvtár kapcsolat), de arra is, ha a felhasználó a családtagjainak (pl. gyermekeinek) olvasójegyeit együtt, egy alkalmazásban kívánja áttekinteni, kezelni (több személy – egy könyvtár). Emellett természetesen a fenti két eset kombinációját is kezeli az applikáció (több személy – több könyvtár reláció).

Az applikáció által megvalósított legfontosabb funkciók:

- keresés könyvtári katalógusokban, találatok elmentése (polcra helyezése);
- olvasójegyek kezelése (kölcsonzések, előjegyzések, tartozások, hosszabbítás);
- értesítések kezelése (mobil értesítés aktuális teendőkről, pl. lejáró kölcsönzésekről, átvehető előjegyzésekről stb.);
- naptár (áttekintés a határidőkről, lejáráti dátumokról, nyitvatartási időkről stb.);
- kapcsolattartás a könyvtárakkal.

Az alkalmazás a későbbiek során közösségi és pénzügyi funkciókkal bővíthet.

Telepítés és megnyitás

A GooglePlay-ből kell az alkalmazást az Android-os telefonunkra letölteni úgy, hogy a keresőbe beírjuk a ‘qulto ecard’-ot. Ezután mint bármely más Androidos alkalmazásnál letöltjük a Qulto eCard-ot. Amint ez megvan, az ikonra vagy még a Play-ben a ‘Megnyitás’ gombra kattintva meg tudjuk nyitni azt és rögtön az alkalmazás kezdőlapjára jutunk.

← 94% 18:52

Q **Qulto eCard (béta)**
Monguz Kft.

Eltávolítás **Megnyitás**

ⓘ Az alkalmazás bétatesztelője lettél. A jövőbeni frissítések tartalmazzák majd a bétaverziókat.

Újdonságok • →
Utolsó frissítés: 2021. ápr. 14.
Katalógus keresés - könyvtár mező kereshetővé tétele
Háttér egységesítése...

Visszajelzés a fejlesztőnek
Csak a fejlesztő láthatja a visszajelzést

☆ ☆ ☆ ☆ ☆

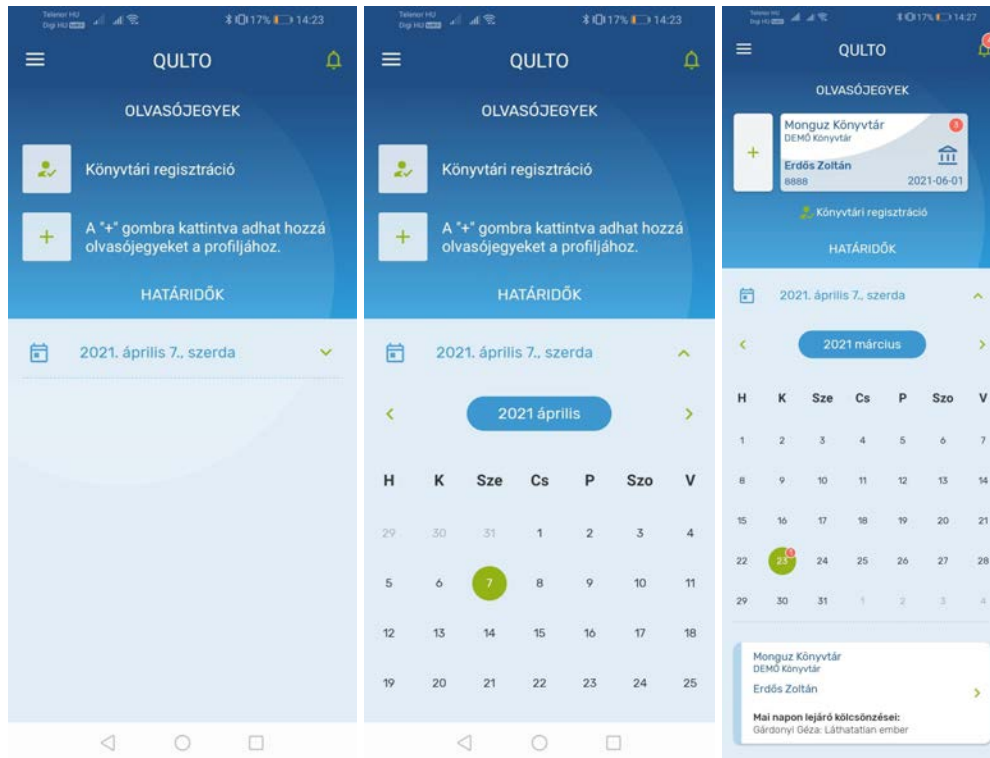
Visszajelzés

A fejlesztő kapcsolattartási ad... ▾

◀ ○ ◻

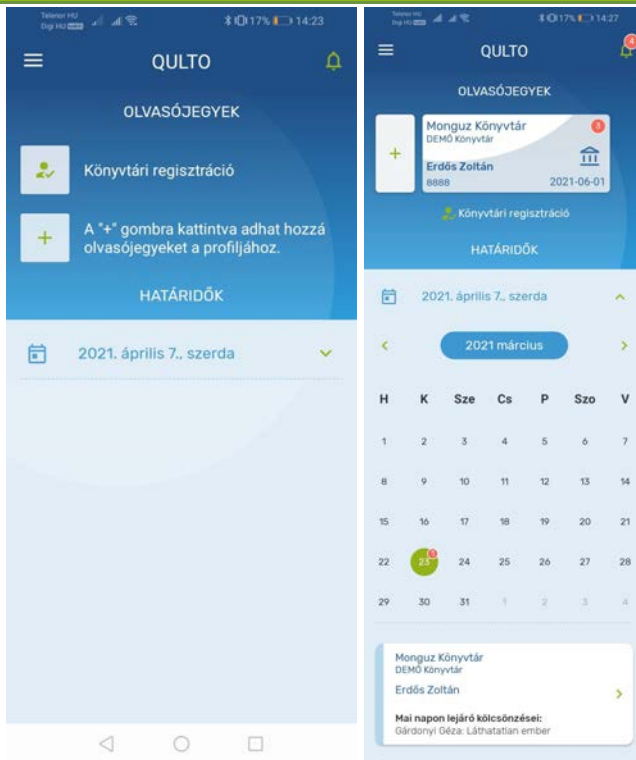
Kezdőlap

A Kezdőlapon lehetőségünk van olvasójegy felvételére és könyvtári regisztrációra (ld. [Könyvtári regisztráció](#)), láthatjuk a naptárat és értesítéseket pl. lejárt kölcsönzésekről. A hamburger menüben pedig további funkciók érhetőek el.

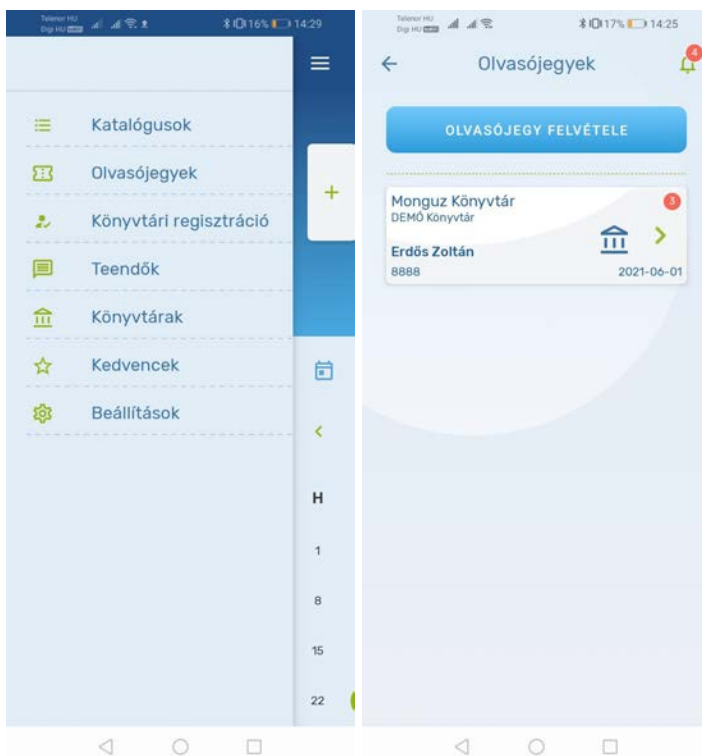


Olvasójegy felvétele

Olvasójegyek felvételét legegyszerűbben a főoldalon érhetjük el, a '+' gombbal. Amikor még nincs felvett olvasójegyünk, akkor az 'A "+" gombra kattintva adhat hozzá olvasójegyeket a profiljához' szöveg is olvasható, amely segítséget nyújt az olvasójegy felvételében, ha már be vagyunk iratkozva az adott könyvtárba és rendelkezünk azonosítóval és jelszóval.

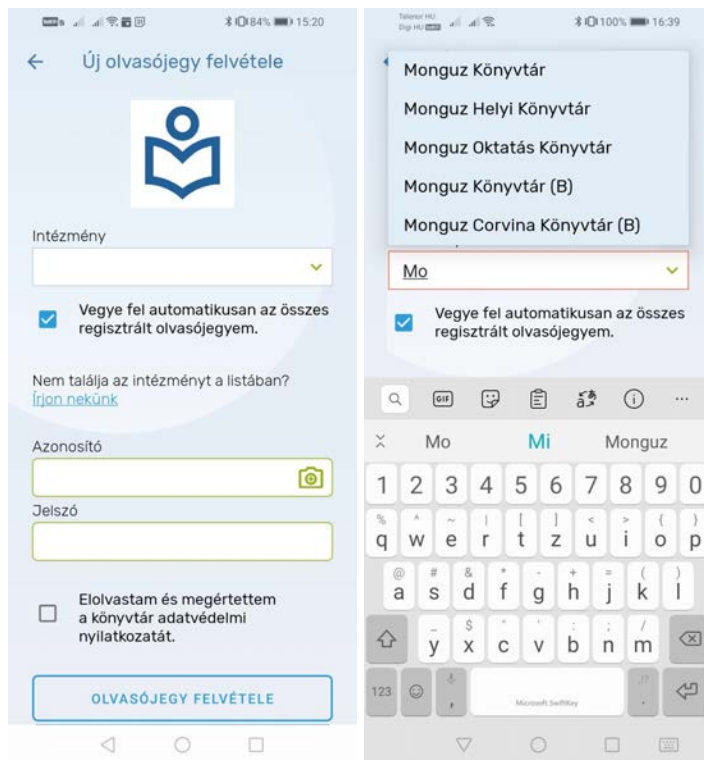


Másik lehetőség olvasójegy felvételére ha a menüben az 'Olvasójegyek' menüpontra kattintunk. Ekkor eljutunk az 'Olvasójegyek' oldalra, ahol az 'Olvasójegy felvétele' gombra kattintunk.



A '+' gombra vagy az 'Olvasójegyek' gombra kattintva eljutunk az 'Új olvasójegy felvétele' oldalra. Ha az 'Intézmény' mezőbe kattintunk, akkor a felugró billentyűzet segítségével

megkereshetjük azt a könyvtárat, ahová szól az olvasójegy beiratkozása. Ha az 'Intézmény' mezőbe kétszer kattintunk akkor az alkalmazásban szereplő összes könyvtár megjelenik egy listában.



Ha az "Intézmény" mező alatti jelölőnégyzet be van pipálva, akkor ahogy a szöveg is jelzi, "Vegye fel automatikusan az összes regisztrált olvasójegyet.", a rendszer a kiválasztott intézményhez tartozó különböző fiókkönyvtárban lévő összes olvasójegyet automatikusan felveszi.

Ha az "Intézmény" mező alatti jelölőnégyzet nincs bepipálva, akkor megjelenik egy 'Fiókkönyvtár' mező ahol a felhasználó kikeresheti a már kiválasztott könyvtárhoz tartozó fiókkönyvtárak közül azt, amelyikbe be van iratkozva.

Új olvasójegy felvétele

Intézmény
Monguz Könyvtár

Vegye fel automatikusan az összes regisztrált olvasójegyem.

Fiókkönyvtár
DEMÓ Könyvtár

Nem találja az intézményt a listában?
[Írjon nekünk](#)

Azonosító

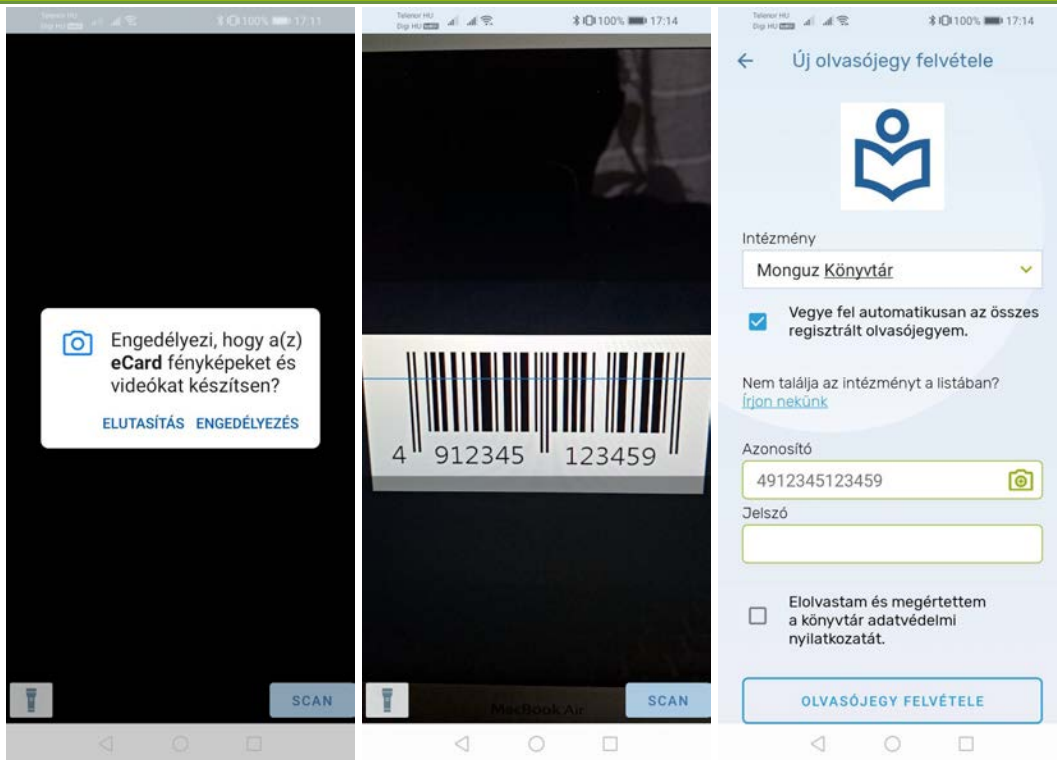
Jelszó

Elolvastam és megérttem a könyvtár adatvédelmi nyilatkozatát.

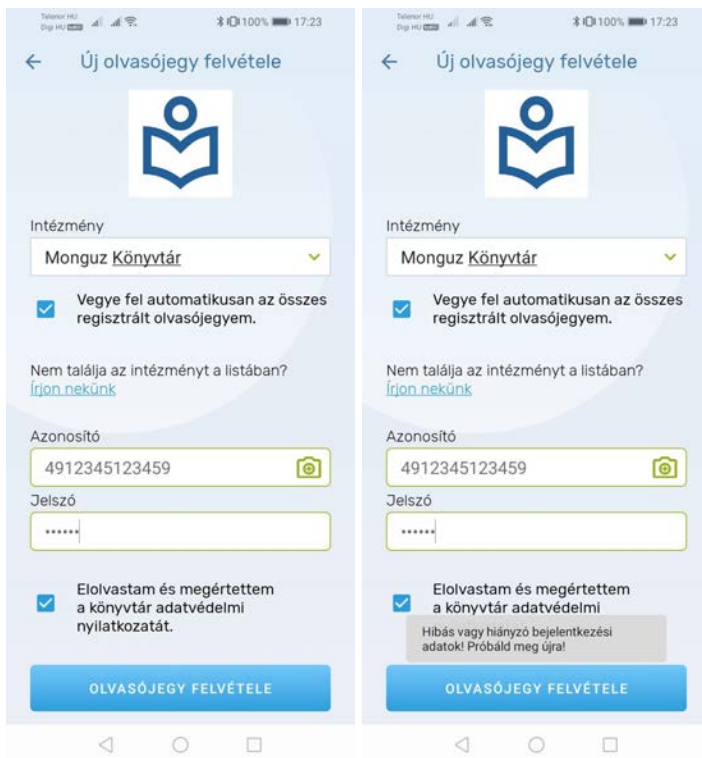
OLVASÓJEGY FELVÉTELE

Amint megvan az Intézmény és a Fiókkönyvtár, az azonosítót (olvasói vonalkódot) megadhatjuk úgy is, hogy beírjuk kézzel, vagy pedig az olvasójegyben található Vonalkódot vagy QR-kódot a telefonunk kamerájának segítségével könnyedén beolvashatjuk a kis kamera ikonra kattintva. Ha az utóbbi megoldást szeretnénk használni, akkor a mezőben található kis kamera ikonra kattintva az alkalmazás engedélyt kér a kamera használatra. Engedély megadása után a középen lévő kis vonalat irányítsuk a Vonalkód vagy QR-kód felé és nyomjuk meg a 'SCAN' gombot. Ezután az alkalmazás visszamegy az 'Új olvasójegy felvétele' oldalra és automatikusan kitölti az 'Azonosító' mezőt.

Ezután megadjuk az olvasójegyhez tartozó jelszót, elfogadjuk az 'Elovestam és megérttem a könyvtár adatvédelmi nyilatkozatát', melyet a felhasználó könyvtárba való beiratkozáskor megismert.



Az 'OLVASÓJEGY FELVÉTELE' gombra csak akkor lehet kattintani ha minden mező ki van töltve. Ha valamelyik adat rosszul lett megadva akkor az alkalmazás értesíti a felhasználót, hogy valahol nem a megfelelő adatot adta meg. Azonban ha minden rendben volt, akkor az 'Olvasójegyek' oldalra jutunk, ahol az 'OLVASÓJEGY FELVÉTELE' gombra kattintva újabb olvasójegyet rögzíthetünk.



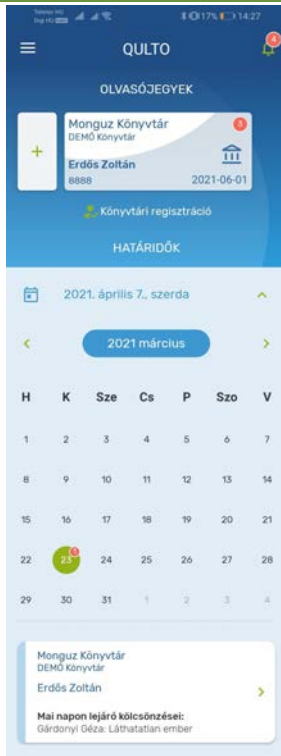
Írjon nekünk

Olvasójegy felvételénél ha az 'Intézmények' listában a felhasználó nem találja azt a könyvtárat ahova már van beiratkozása, akkor az 'Írjon nekünk' szövegre kattintva, jelezheti ezt az alkalmazást létrehozó cég felé, aki felveszi a kapcsolatot az adott könyvtárral.

A 'Könyvtár kérés' oldalon akár egy listából kiválasztva, vagy egy mezőbe beírva megadható a rendszerben nem található könyvtár nevét. A könyvtár név után a kérést küldő személy adja meg a nevét és az email címét amin majd értesítést lehet küldeni neki ha a kért könyvtár elérhető lesz a rendszerben. Az adatvédelmi nyilatkozat elolvasása és elfogadása után, a 'KÉRÉS ELKÜLDÉSE' gombra kattintva elküldheti a kérését a felhasználó.

Határidők

A főoldalon a naptárban láthatjuk hogy melyik napra esik valamelyik kölcsönzésünk vagy előjegyzésünk lejárta, ezt piros karika jelzi az adott napnál, ha rákattintunk arra a napra, akkor a naptár alatt látható hogy mire vonatkozik a dátum. Például lejár egy kölcsönzés. Alap nézetben a naptár rész be van csukva, ekkor az aktuális napi események látszanak ha van ilyen. A nyílra kattintva nyithatjuk le a naptárat és megnézhetjük korábbi, vagy még ezután következő eseményeket.

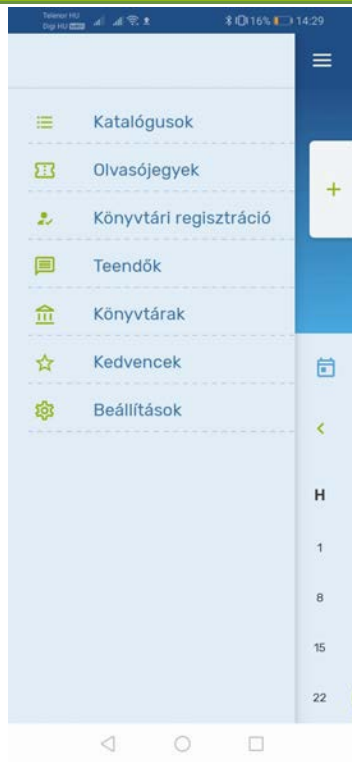


Hamburger menü

A Hamburger menüből különböző oldalakra juthatunk. Ilyen például:

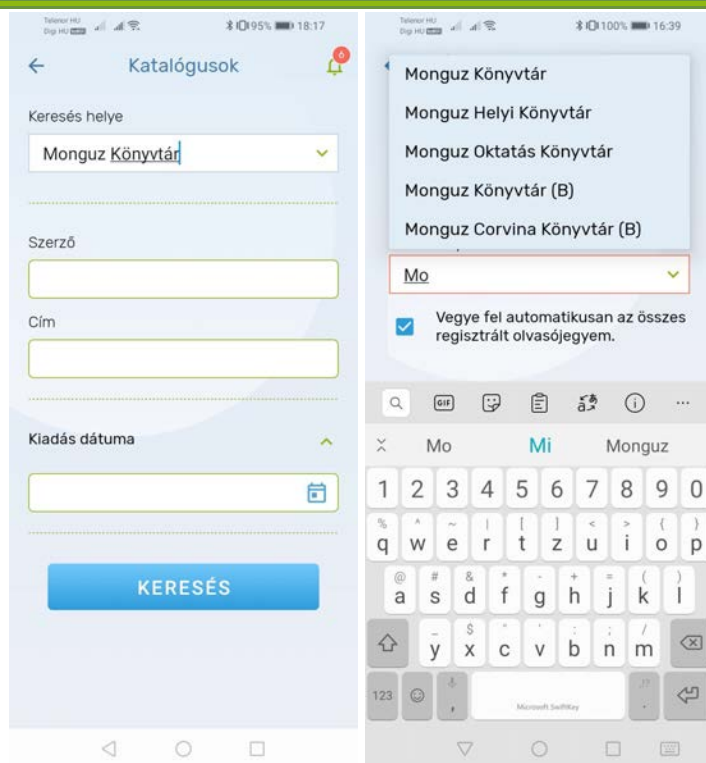
- Katalógusok
- Olvasójegyek
- Könyvtári regisztráció
- Teendők
- Könyvtárak
- Kedvencek
- Beállítások

A menüpontokról és hozzájuk tartozó funkciókról lentebb bővebb információk olvashatóak.



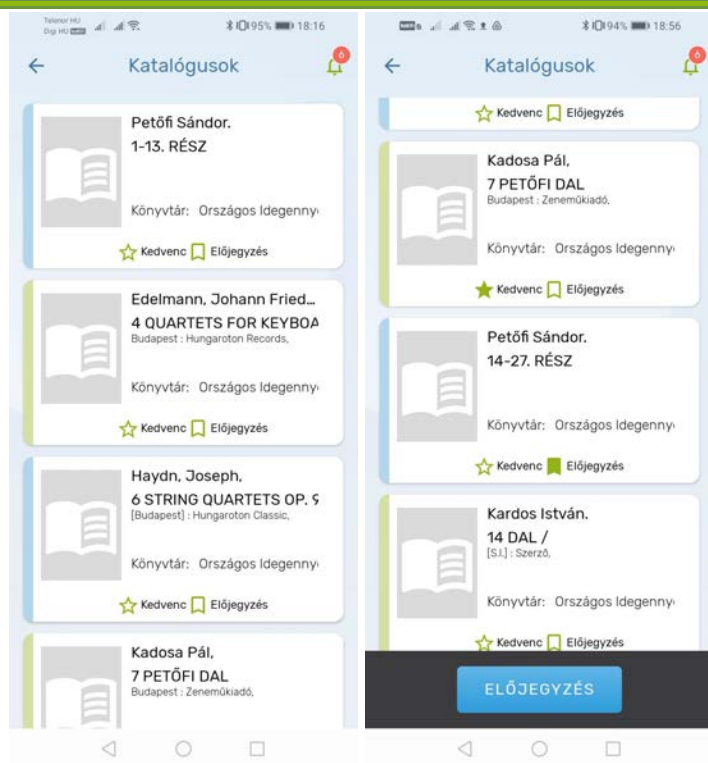
Katalógusok

A 'Katalógusok' menüpont alatt kiválaszthatjuk hogy melyik könyvtár katalógusában szeretnénk keresni. Miután ezt kiválasztottunk kereshetünk szerzőre, címre, vagy ezek kombinációjára és megadhatjuk a kiadás dátumát. Miután megadtuk a szükséges információkat, (értelemszerűen minél több információt adunk meg, annál szűkebb lesz a találati lista, nagyobb eséllyel találjuk meg a keresett rekordot), a 'KERESÉS' gombra kattintva elindíthatjuk a keresést.



A találatok közt egyelőre a dokumentumok rövid bibliográfiai adatai láthatóak, a példányok adatai nem jelennek meg. Ha a dokumentum címe vagy valamelyik adata olyan hosszú, hogy nem fér ki az egész a kártyára, akkor oldalra csúsztatva az adott szövegen elolvashatjuk az egészet.

A találati listában lehetőségünk van előjegyezni is tételeket, az 'Előjegyzés' szövegre, vagy a mellette található ikonra kattintva. Ekkor megjelenik az oldal alján egy 'Előjegyzés' gomb, amelyre ha rákattintunk, megerősíthetjük az előjegyzési szándékunkat.

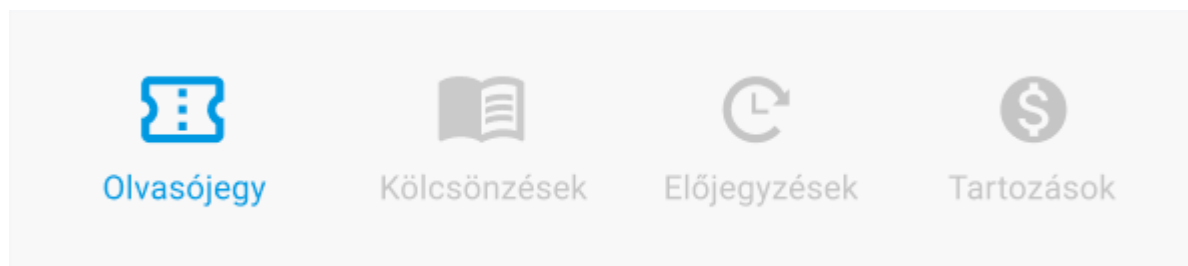


Ha találunk olyan könyvet, amelyet később szeretnénk csak előjegyezni, de nem akarunk elfeledkezni róla, akkor azt a kedvencek közé helyezhetjük a kártya alján található 'Kedvencek' címkére, vagy pedig a csillag ikonra kattintva. Ezeket megtalálhatjuk a 'Kedvencek' menüpont alatt. (Isd. [Kedvencek](#))

Olvasójegyek

Ha rákattintunk egy olvasójegyre, akár a főoldalon, akár a az 'Olvasójegyek' oldalán, akkor annak a részletek oldalára jutunk, melynek az alján egy navigációs sáv látható. Itt az olvasóegyhez kapcsolódó további információkat tekinthetünk meg. Ezek az alábbiak:

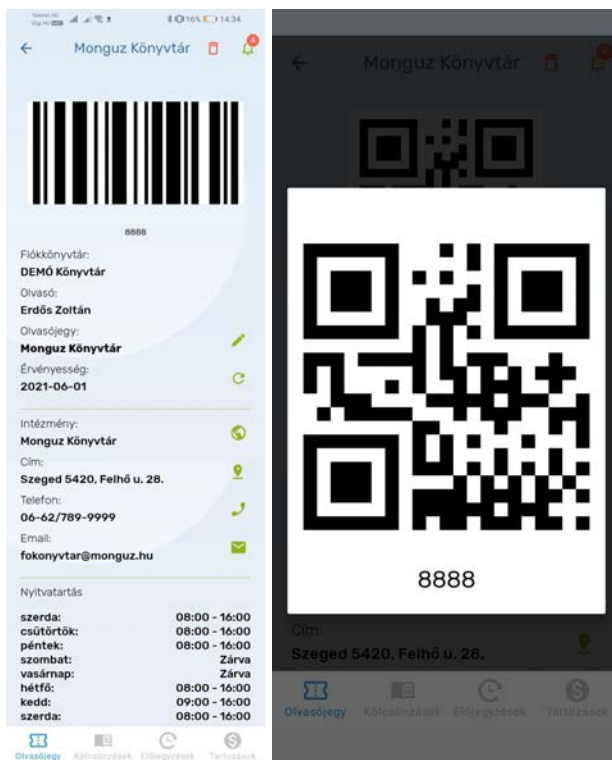
- Olvasójegy
- Kölcsönzések
- Előjegyzések
- Tartozások



Olvasójegy

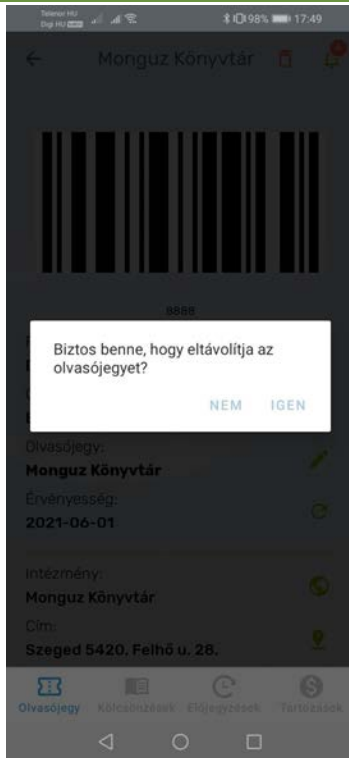
Az olvasójegy részletek oldalán látható a kártya vonalkódja, amely beállítástól függően animált és pár másodpercenként átvált QR-kódra. Ez egy biztonsági funkció ahhoz, hogy ne csak egy képernyőképet mutasson fela felhasználó. eállítható, hogy vagy csak a QR-kód vagy csak a Vonalkód látszódjon az adott könyvtárnál. Ha a felhasználó rákattint a képre, akkor egy felugró ablakban nagyobb méretben megtekinthető a QR-kód és/vagy a Vonalkód. Ekkor az alkalmazás a képernyő fényerejét is maximumra felviszi, hogy a leolvasó készülékjobban be tudja olvasni az azonosítót.

A vonalkód/QR-kód alatt található leolvasható az azonosító, ha a leolvasó eszköz nem tudja felismerni a vonalkódot, sem a QR-kódot. Az azonosító alatt látható az olvasó neve, az alatt pedig az olvasójegy neve. Ezt a kis ceruza ikonnal meg tudjuk változtatni. Ezen kívül megtekinthető az érvényesség is, amely a nyílacska ikonnal akár meg is hosszabbítható, ha ezt az adott könyvtár engedélyezi.



A könyvtárhoz tartozó elérhetőségek is megtalálhatóak az olvasójegyen. A kis telefon ikonnal hívást is kezdeményezhetünk, a boríték ikonnal pedig emailt írhatunk a könyvtárnak. A nyitvatartás mindig az aktuális napot mutatja legfelül és alatta egy hétre előre láthatjuk az aktuális nyitvatartást. (A nyitvatartási és könyvtári adatok az integrált könyvtári rendszerekből származnak.)

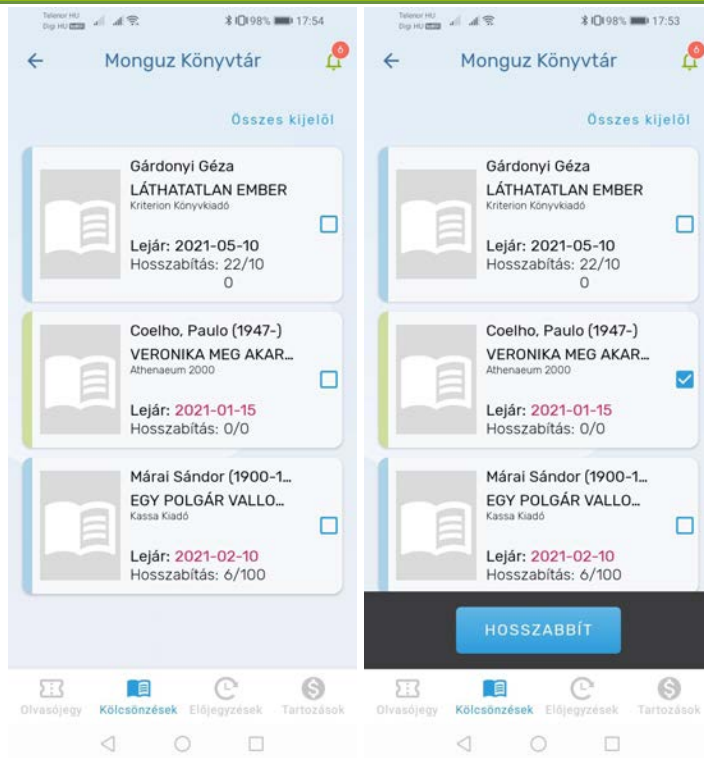
Olvasójegy törlése is lehetséges a jobb felső sarokban található piros kuka ikonnal. Amikor erre rákattintunk, akkor kapunk egy megerősítő ablakot, hogy biztos törölni szeretnék-e az olvasójegyet.



Kölcsönzések

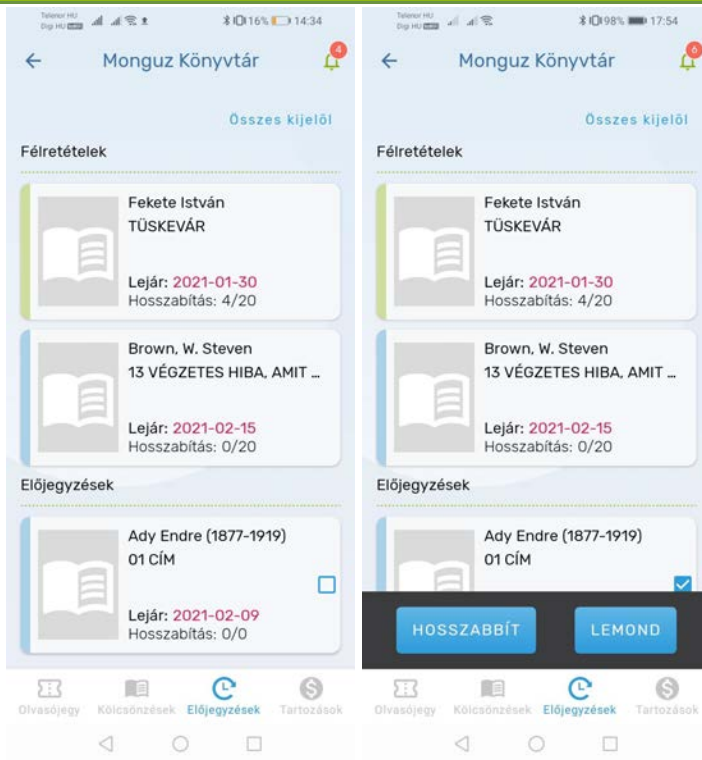
A 'Kölcsönzések' fülön az adott olvasójártyával kikölcsönzött példányok láthatóak. Minden rekord kártyán láthatjuk a kölcsönzés lejáratí dátumát, és ezen az oldalon lehetőségünk van meghosszabbítani azt, a jelölőnégyzet kipipálása után, a 'Hosszabbít' gombbal.

Az 'Összes kijelöl' szöveggel ki tudjuk jelölni az összes kölcsönzött könyveket, ezáltal csoportosan meghosszabbíthatjuk a lejáratukat.



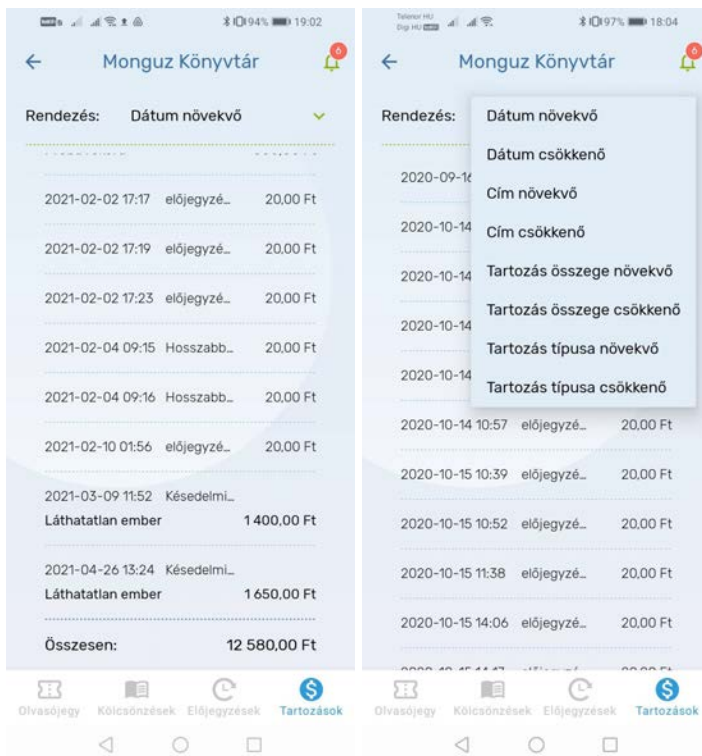
Előjegyzések

Az 'Előjegyzések' fülön azokat a rekordokat láthatjuk, melyeket félretettünk vagy előjegyeztünk. A Félretétel nem lehetséges az alkalmazáson belül. Előjegyezni tudunk a katalógusból vagy a kedvencnek jelölt rekordok közül. Láthatjuk, hogy mikor jár le az előjegyzésünk vagy félretételünk az adott dokumentumnál, és ha szeretnénk, ezen a felületen meg is tudjuk hosszabbítani vagy akár le is tudjuk mondani az előjegyzésüket, akár csoportosan is. A jelölőnégyzet után megjelenik egy 'Meghosszabbít' és egy 'Lemond' gomb, amellyel ezt megtehetjük.



Tartozások

A 'Tartozások' fül alatt megtekinthetjük az adott olvasójegyhez kötődő összes tartozást, a beiratkozástól kezdve a késedelmi díjon keresztül, minden összeg látható jogcímmel és összeggel együtt. A lista rendezése is lehetséges dátum, összeg és tartozás típusa alapján.



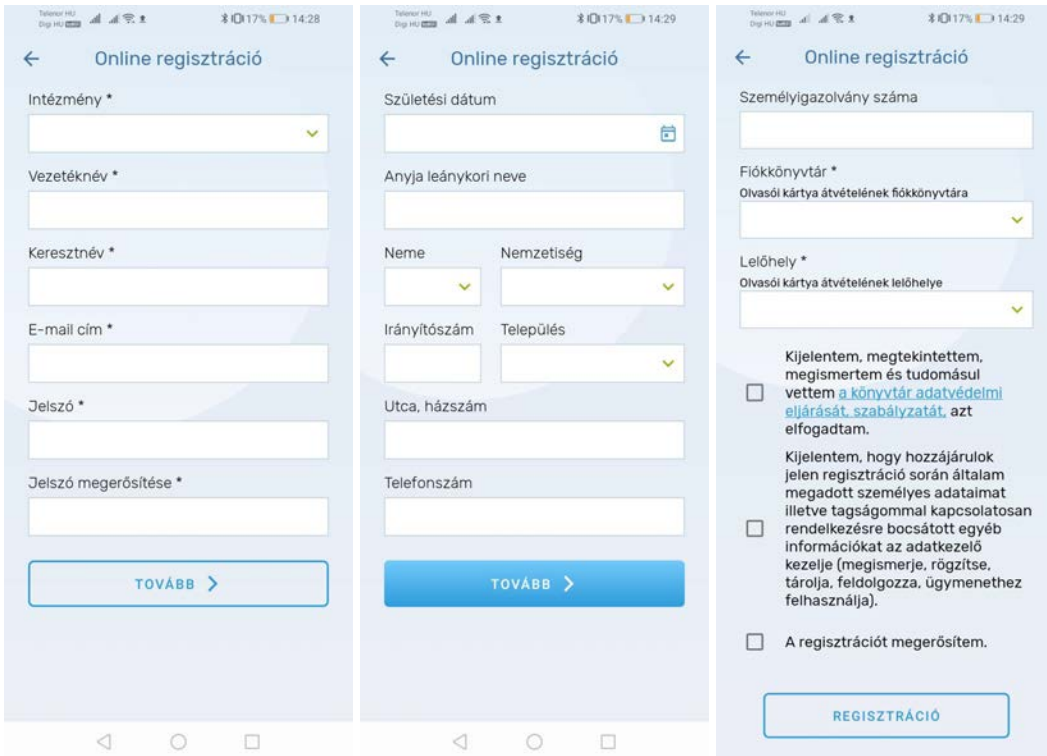
Könyvtári regisztráció

Az alkalmazásban azoknál a könyvtáraknál, amelyek kérik, online regisztráció küldése is lehetséges a 'Könyvtári regisztráció' oldalon. Az intézmények listában is csak azok a könyvtárak szerepelnek, amelyek igényt tartanak erre a funkcióra és a webes katalógusban is van ilyen funkciójuk.

Az 'Online regisztráció' első oldalán minden mezőt kötelező kitölteni, az Intézményt csak a listából lehet kiválasztani, nem lehet tetszőlegesen beírni.

A második oldalon egyik mező sem kötelező, de ajánlott minél több adatot kitölteni, hogy az adott könyvtárnak egyszerűbb dolga legyen a regisztráció kezelésekor.

A harmadik oldalon csak a 'Fiókkönyvtár' és a 'Lelőhely' kötelező mező és az összes feltételt el kell fogadni. Itt az adott könyvtár adatvédelmi nyilatkozatát lehet elolvasni, mert ez a regisztráció a korábban kiválasztott könyvtár felé lesz elküldve. Minden kötelezően kitöltendő mező csillaggal van jelölve. Ha egy csillaggal jelölt mező nincs kitöltve, akkor nem is lehet tovább menni a következő oldalra.



The image displays three sequential screenshots of a mobile application's registration process:

- First Screenshot:** Titled 'Online regisztráció', it features a dropdown menu for 'Intézmény *', a text field for 'Vezetéknév *', another for 'Keresztnév *', an 'E-mail cím *' field, and two 'Jelszó *' fields with a 'Jelszó megerősítése *' label. A blue 'TOVÁBB >' button is at the bottom.
- Second Screenshot:** Also titled 'Online regisztráció', it includes a date picker for 'Születési dátum', a text field for 'Anyja leánykori neve', and two dropdowns for 'Neme' and 'Nemzetiség'. It also has fields for 'Írányítószám' and 'Település', an 'Utca, házszám' field, and a 'Telefonszám' field. A blue 'TOVÁBB >' button is at the bottom.
- Third Screenshot:** Titled 'Online regisztráció', it shows a text field for 'Személyigazolvány száma', a dropdown for 'Fiókkönyvtár *' with the subtext 'Olvasói kártya átvételének fiókkönyvtára', and another dropdown for 'Lelőhely *' with the subtext 'Olvasói kártya átvételének leelőhelye'. Below these are two checkboxes: one for accepting the library's data protection policy (with a link to 'könyvtár adatvédelmi eljárását, szabályzatát, azt elfogadtam.') and another for confirming the registration. A blue 'REGISZTRÁCIÓ' button is at the bottom.

Ha minden megvan, akkor a 'REGISZTRÁCIÓ' gombra kattintva az alkalmazás jelzi, hogy sikeres volt-e a regisztráció és ha igen, akkor továbbítja azt a kiválasztott könyvtár felé, ahonnan majd a megadott email címre fognak értesítést küldeni, az adatok feldolgozása után, és leírják a további teendőket (ha vannak ilyenek). Olvasójegy felvétele csak akkor lesz lehetséges, miután a könyvtár visszajelez a felhasználónak és megosztja vele az olvasójegy azonosítóját, vagy informálja, hogy hol veheti át az olvasójegyét.

Teendők

A 'Teendőim' oldalon az összes olvasójegyhez tartozó esemény látható, tehát hogy az adott olvasójegnél mely kölcsönzések jártak le, vagy mennyi tartozás van, stb.

Ha rákattintunk az egyik ilyen kártyára, akkor elnavigál minket az adott olvasójegynek arra a menüpontjára, amely teendő legfelül szerepel, a lenti példában pl. az olvasójegy kölcsönzések oldalára jutunk.



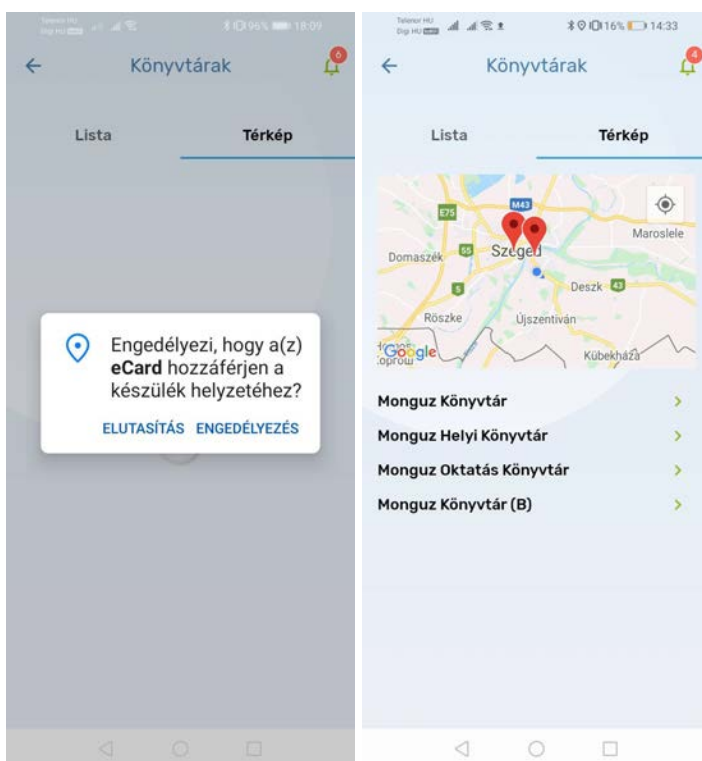
Könyvtárak

A 'Könyvtárak' menüpont alatt a rendszerben megtalálható összes könyvtár között kereshetünk.

Ha a 'Listás' fülön ha a kereső mezőbe elkezdjük írni az általunk keresett könyvtár nevét vagy címét az alkalmazás leszűri nekünk az adott könyvtárat.



A 'Térkép' fülön pedig a közelünkben lévő könyvtárakat mutatja 5 kilométeres körzetben, így láthatjuk, hogy milyen könyvtárak találhatóak a közvetlen közelünkben.

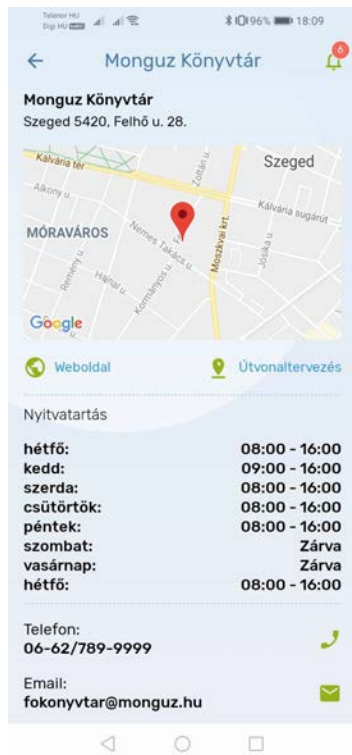


Ha a találati listában egy könyvtárra rákattintunk, akkor annak a könyvtárnak az oldalára jutunk, ahol akár útvonaltervezést is indíthatunk, hogy elnavigáljon az általunk keresett

könyvtárba. Ekkor a telefonon lévő Google Maps nyílik meg egy útvonaltervvel az adott pozíciótól indulva.

Láthatjuk a könyvtár nyitvatartását is. Mindig az adott nap nyitvatartása látható felül, és egy hétre előre a többi nap nyitvatartása.

A telefon, illetve a boríték ikonra kattintva felhívhatjuk, illetve emailt írhatunk az adott könyvtárnak.

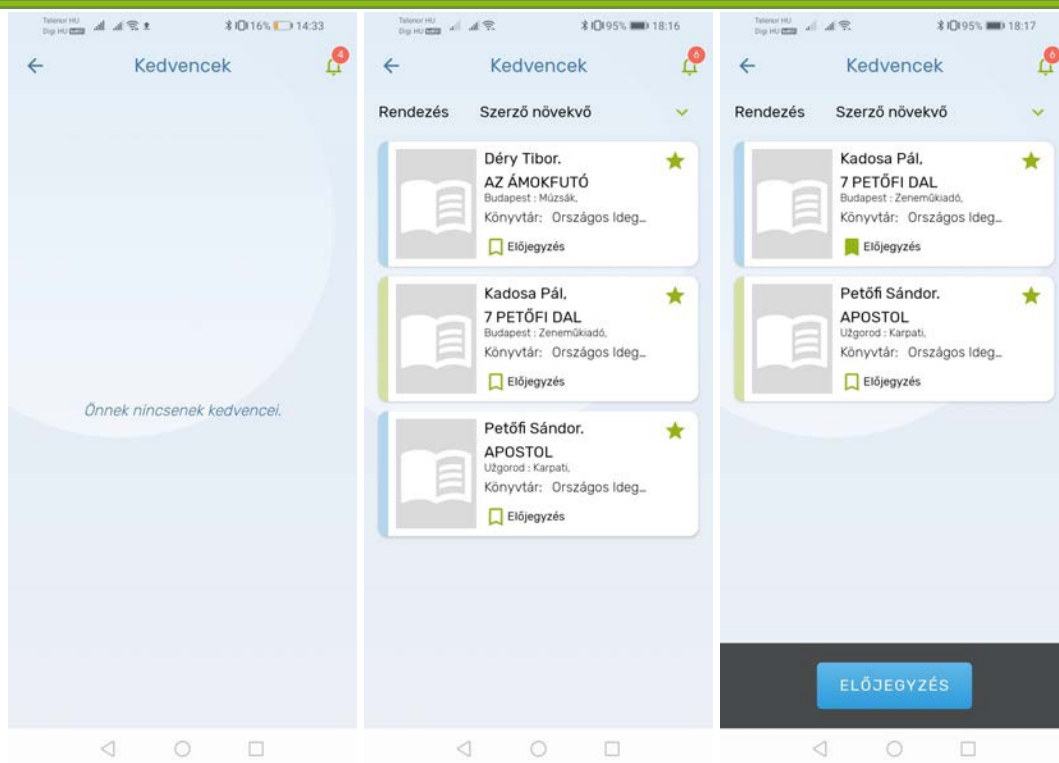


Kedvencek

A katalógusban indított keresés után a találati listában lévő rekord kártyák alján található egy csillag ikon mellette 'Kedvencek' címkével, amelyre, ha rákattintunk, az adott rekordot a kedvencek listájához tudunk adni.

A hamburger menüben ha rákattintunk a 'Kedvencek' menüpontra akkor rögtön a 'Kedvenceim' oldalra jutunk, ahol korábban kedvencnek jelölt rekordok listáját tekinthetjük meg. Ha nincs ilyen, akkor az 'Önnek nincsenek kedvencei.' szöveg jelenik meg. Itt lehetőségünk van előjegyezni is az általunk kiválasztott dokumentumo(ka)t .

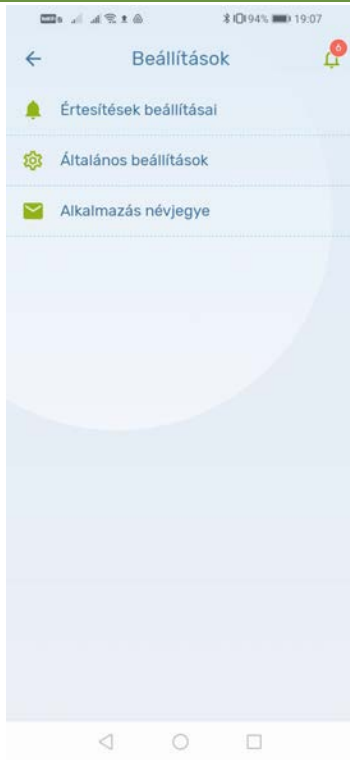
Ha a jobb felső sarokban lévő csillag ikonra kattintunk, akkor ezzel a rekordot töröljük a kedvencek közül.



Beállítások

A 'Beállítások' oldalon az alábbi almenük találhatóak:

- Értesítések beállításai
- Általános beállítások
- Alkalmazás névjegye

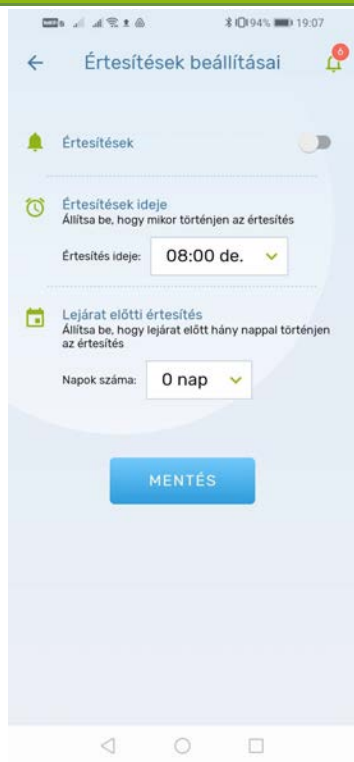


Értesítések beállításai

Az 'Értesítések beállításai oldalon' megadhatjuk, hogy szeretnénk-e értesítéseket kapni a lejáró kölcsönzésekről vagy előjegyzésekről. Ha úgy döntünk, hogy nem, akkor azt úgy állíthatjuk, hogy az 'Értesítések' csúszkát kikapcsoljuk.

Ha mégis szeretnénk értesítéseket kapni, akkor a csúszkával bekapcsolhatjuk azt, és beállíthatjuk, hogy hány órákor jöjjön az értesítés, és mennyi nappal előbb, mint hogy az esemény bekövetkezik.

A 'MENTÉS' gombra kattintva elmenthetők a beállított értesítési paraméterek.



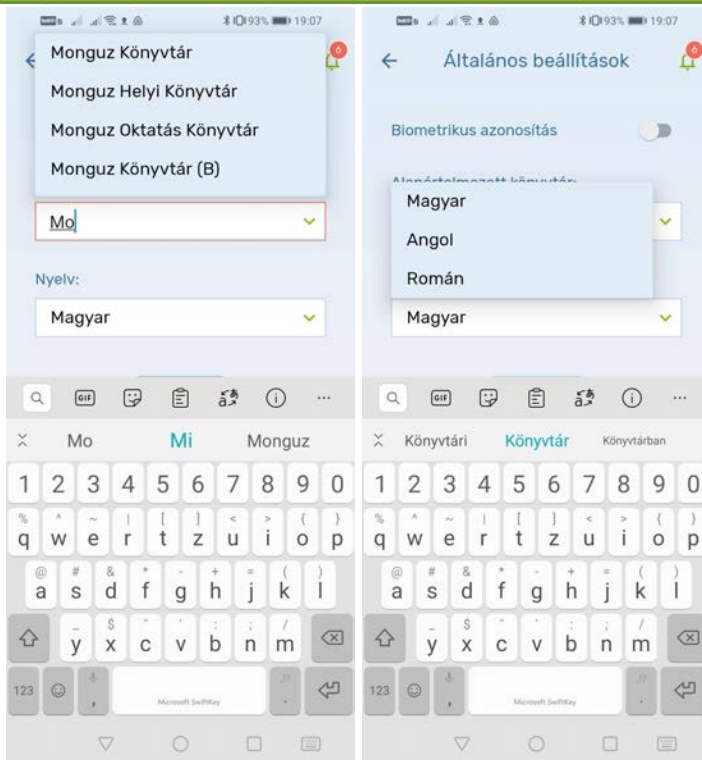
Általános beállítások

Ha szeretnénk hogy olvasójegy felvételekor, vagy más művelet elvégzésekor az alkalmazás kérjen biometrikus azonosítást (ujjlenyomat vagy arcfelismerés), persze csak olyan telefontól ahol ez lehetséges, akkor a Biometrikus azonosítás melletti csúszkát állítsuk át aktív állapotra.

Ezen az oldalon lehetőségünk van kiválasztani Alapértelmezett könyvtárat, melynek megadásával a Katalógus keresőnél már nem kell külön kiválasztani az Intézmény nevét, alapértelmezetten az ezen az oldalon megadott könyvtár jelenik meg.

Ha szeretnénk eltérni a telefon alapértelmezetten beállított nyelvétől akkor erre is van lehetőségünk ezen az oldalon. Jelenleg az angol, magyar és a román nyelvek közül lehet választani.

A 'MENTÉS' gombra kattintva elmenthetjük a korábban megadott beállításokat.



Alkalmazás névjege

Az 'Alkalmazás névjege' oldalon megtekinthetjük az aktuális Verzió számát, a kiadási dátumot és email is küldhető ha bármilyen felmerülő probléma lenne az alkalmazással kapcsolatban.

