Ügyfélportál – használati útmutató

Weboldalad állapota, karbantartás, új weboldal és bejelentések egy helyen

Frissítve: 2026. november 13. · A képeken bemutató adatok láthatók.

Az ügyfélportálon látod, hogyan működik a weboldalad, mit végeztem el rajta, és itt követheted az új weboldalad elkészítését is. Hibát vagy kérést is itt jelezhetsz. Ez az útmutató lépésről lépésre végigvezet rajta.

Tartalom

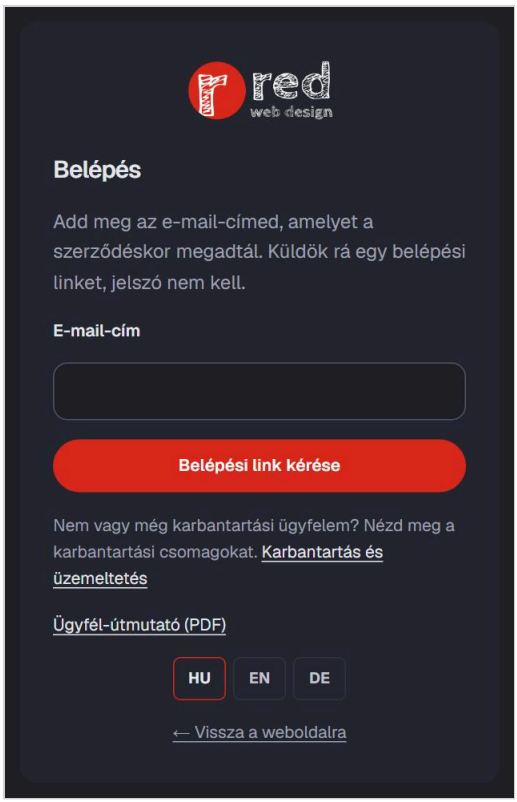
1. Belépés jelszó nélkül
2. A portál felépítése
3. A weboldalad állapota
4. Havi jelentés
5. Új weboldal: a tartalomgyűjtő kérdőív
6. Az új weboldal követése és jóváhagyása
7. Anyagok, ütemterv, fizetés
8. Javítás kérése
9. Bejelentések: hiba vagy kérés
10. Véleményed a közös munkáról
11. Biztonság és adatkezelés

1. Belépés jelszó nélkül

A link **20 percig érvényes, és egyszer használható**. A meghívó levélben kapott első link 24 óráig érvényes. Belépés után 8 óráig maradsz bent; utána egyszerűen kérj új linket.

1. Nyisd meg a **redwebdesign.hu/ugyfelportal/** oldalt.
2. Add meg az e-mail-címed, amelyet nekem megadtál, és kattints a **Belépési link kérése** gombra.
3. Néhány percen belül levelet kapsz egy belépési linkkel. Kattints rá: a portál megnyílik.

> Ha nem jön meg a levél, nézd meg a levélszemét (spam) mappát is. Jelszó nincs, így nem is kell megjegyezned.

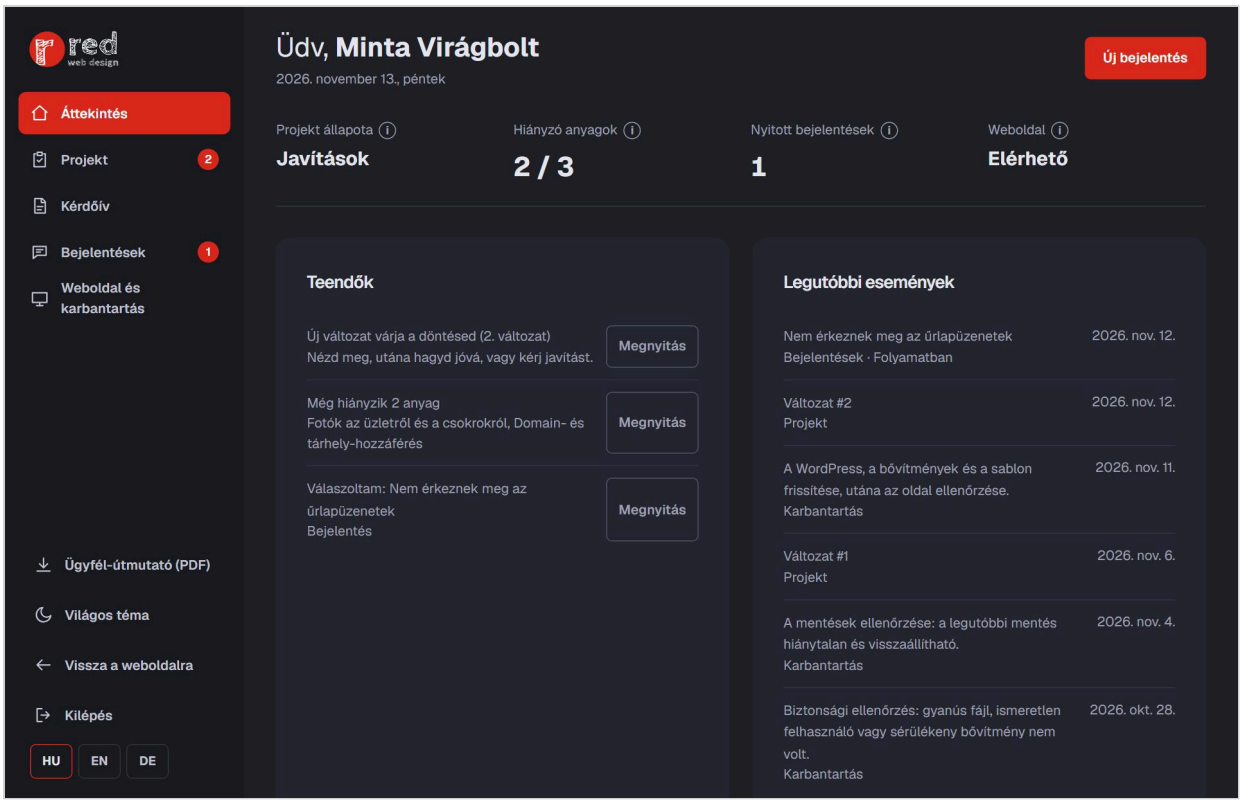


2. A portál felépítése

Belépés után bal oldalt a **menü**, jobb oldalt a kiválasztott rész látszik. Telefonon a menüt a bal felső ≡ gombbal nyitod ki. Csak azok a menüpontok jelennek meg, amelyek nálad számítanak:

- **Áttekintés:** a legfontosabb számok (például a projekt állapota, a hiányzó anyagok, a nyitott bejelentések), a **Teendők** listája, amelyből egy kattintással a megfelelő helyre jutsz, és a legutóbbi események.
- **Projekt:** az új weboldalad állapota, az anyaglista, az ütemterv és a fizetési részletek.
- **Kérdőív:** a tartalomgyűjtő kérdőív.
- **Bejelentések:** hibák és kérések, a teljes beszélgetéssel.
- **Weboldal és karbantartás:** a weboldalad állapota, a karbantartási napló és a havi jelentés.
- **Vélemény:** ha már írhatsz véleményt a közös munkáról.

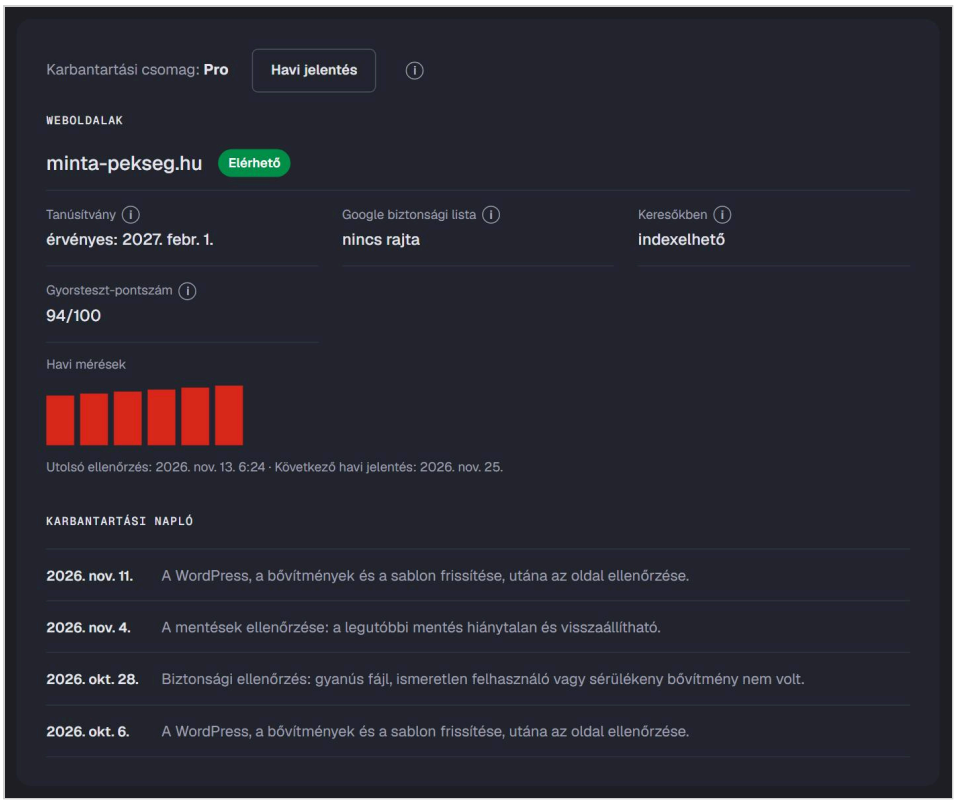
> A menü alján tölthető le ez az útmutató, itt váltasz **világos vagy sötét** megjelenésre és **nyelvet**. Ahol egy **i** jel látszik, rámutatva (telefonon koppintva) rövid magyarázatot kapsz. Minden mentés vagy küldés után a képernyő alján megjelenő sáv jelzi, hogy megtörtént.



3. A weboldalad állapota

Karbantartási ügyfélként a **Weboldal és karbantartás** menüpontban látod a weboldalad aktuális állapotát:

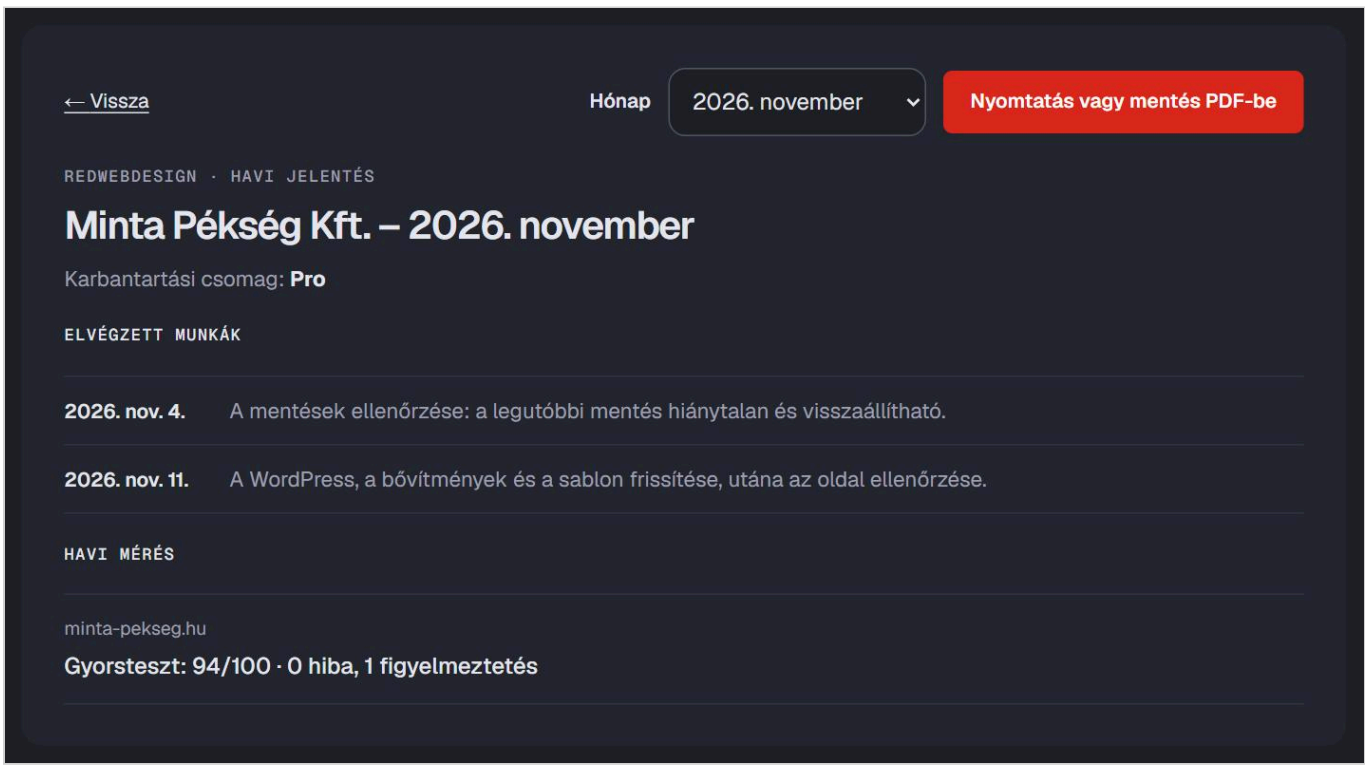
- **Elérhető / Nem elérhető:** a figyelő óránként ellenőrzi, hogy betölt-e az oldal. Ha leáll, én azonnal értesítést kapok.
- **Tanúsítvány:** meddig érvényes a biztonságos kapcsolat (https) tanúsítványa.
- **Google biztonsági lista:** nem jelölte-e a Google veszélyesnek az oldalt.
- **Keresőkben:** indexelhető-e az oldal, vagyis megjelenhet-e a Google-ben.
- **Gyorsteszt-pontszám és havi mérések:** az oldal sebességének és állapotának havi mérése, oszlopdiagramon.
- **Karbantartási napló:** dátum szerint minden, amit az oldaladon elvégeztem.



4. Havi jelentés

A jelentésben az adott hónapban elvégzett munkák és a havi mérés eredménye szerepel. Havonta e-mailben is megkapod az összefoglalót.

1. A **Weboldal és karbantartás** menüpontban kattints a **Havi jelentés** gombra.
2. Válaszd ki a hónapot a listából.
3. A **Nyomtatás vagy mentés PDF-be** gombbal kinyomtathatod vagy elmentheted.

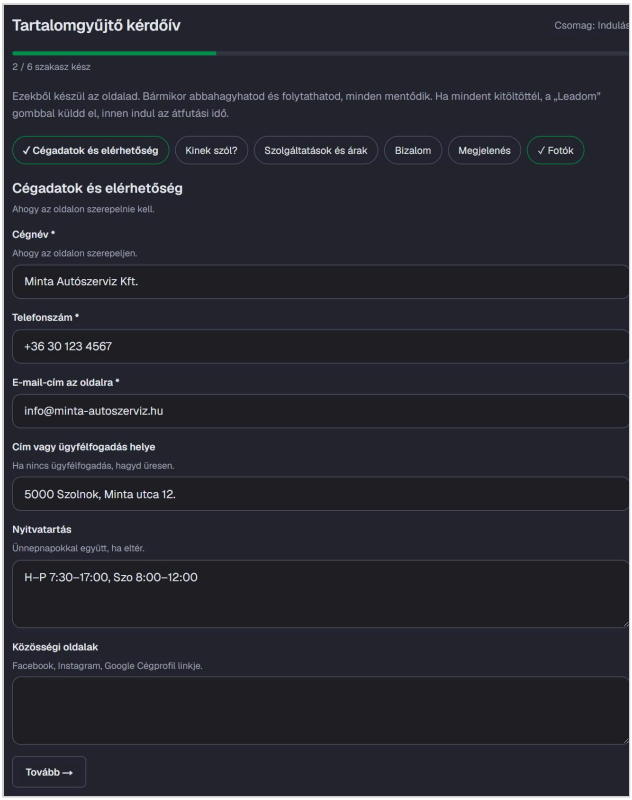


5. Új weboldal: a tartalomgyűjtő kérdőív

Ha weboldalt rendeltél tőlem, a **Kérdőív** menüpontban egy kérdőív vár: ebből készül az oldalad szövege és szerkezete.

1. A szakaszokat (például **Cég**, **Szolgáltatások**, **Fotók**) a fenti gombokkal vagy a **Tovább** gombbal érheted el.
2. Írás közben **minden automatikusan mentődik**: bármikor abbahagyhatod és folytathatod.
3. A **Fotók** résznél megadhatsz egy megosztott mappát (például Google Drive), vagy feltöltheted a képeket (legfeljebb 40-et).
4. Ha minden kötelező mező kész, a végén kattints a **Leadom** gombra. Innen indul az átfutási idő.

> A feltöltött fotókat a rendszer biztonsági okból újrakódolja, és eltávolítja belőlük a rejtett adatokat (például a GPS-helyet).

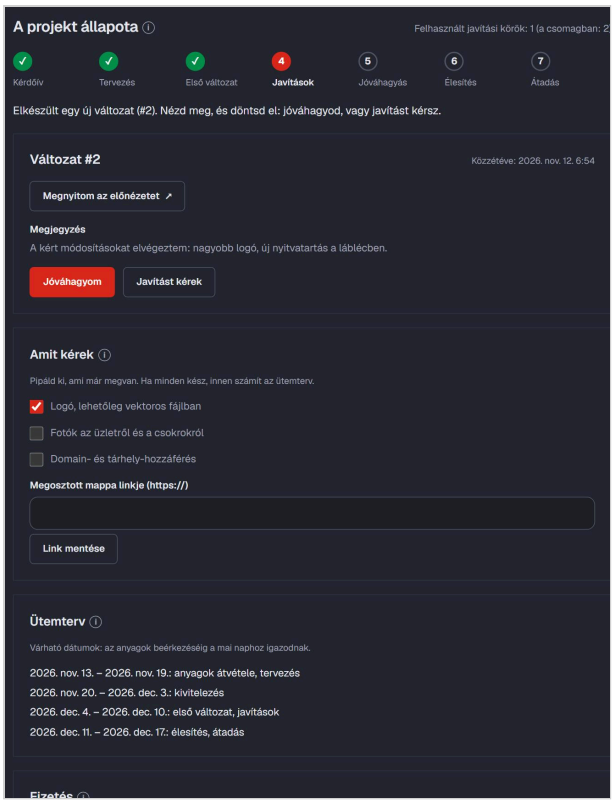


6. Az új weboldal követése és jóváhagyása

A **Projekt** menüpontban látod, hol tart a munka: Kérdőív → Tervezés → Első változat → Javítások → Jóváhagyás → Élesítés → Átadás.

Ha elkészül egy változat, levelet kapsz. A portálon a **Megnyitom az előnézetet** gombbal új lapon nézheted meg, majd két lehetőséged van:

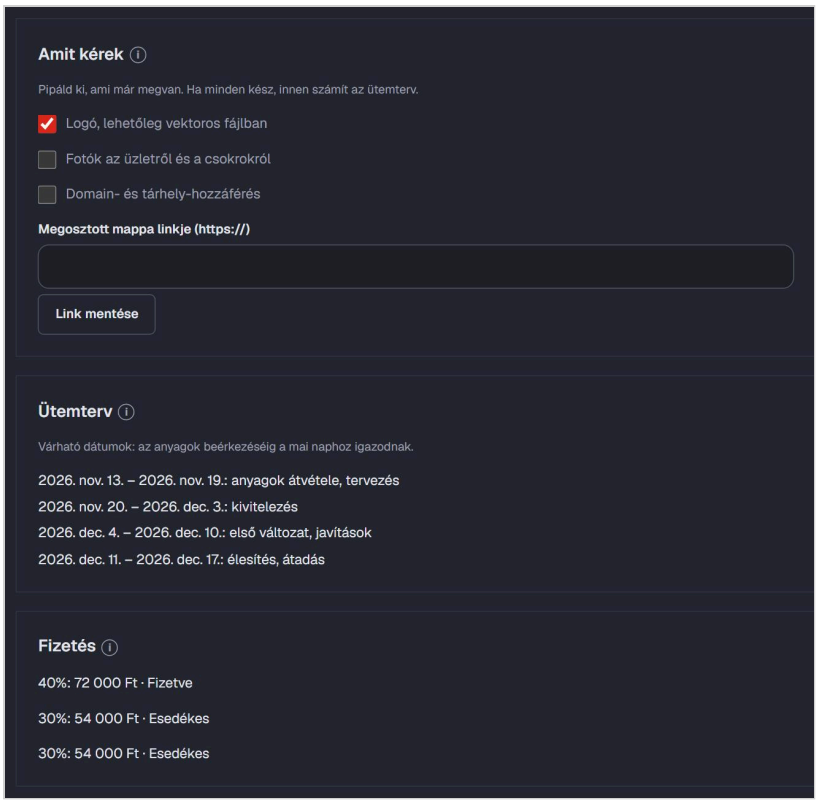
- **Jóváhagyom:** ez a végleges jóváhagyás. Időponttal rögzítem, és e-mailben visszaigazolom. Utána következik az élesítés.
- **Javítást kérek:** pontokba szedve leírod, mit változtassak (hol és mit). A csomagod meghatározott számú javítási kört tartalmaz; a portál mutatja, mennyit használtál fel.



7. Anyagok, ütemterv, fizetés

A **Projekt** menüpontban az ajánlatban egyeztetett dolgokat is látod:

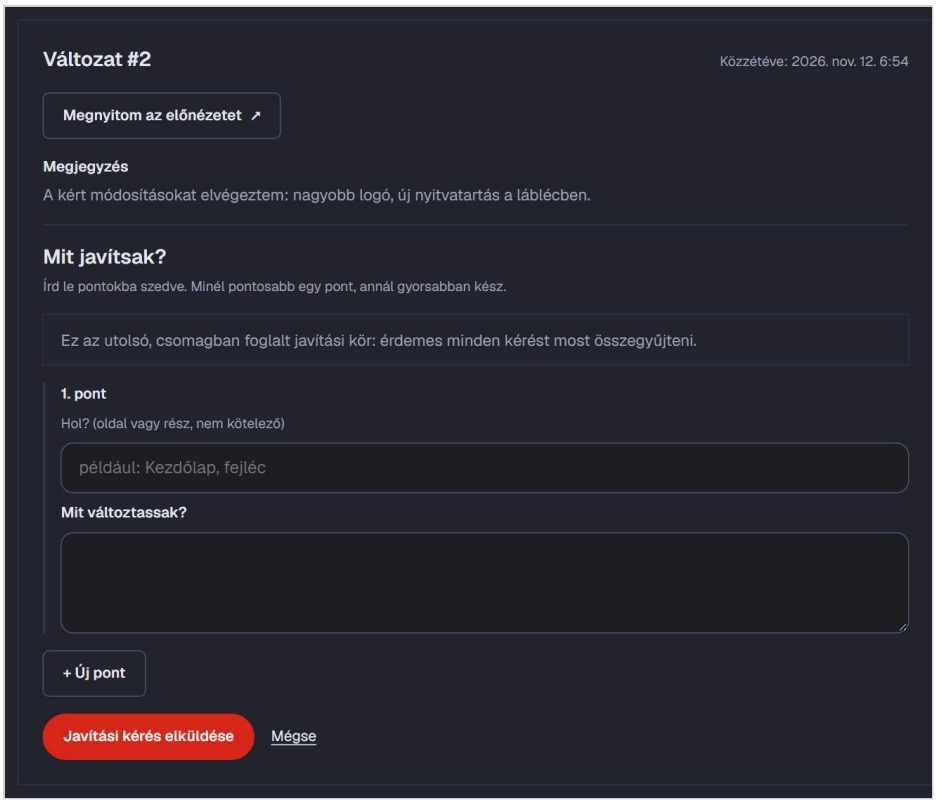
- **Amit kérek:** az anyagok listája (például logó, fotók, hozzáférések). Pipáld ki, ami megvan, és ha van megosztott mappád (például Google Drive), a linkjét is itt adhatod meg. Ha mindent kipipáltál, ettől a naptól számít az ütemterv.
- **Ütemterv:** a munka szakaszai várható dátumokkal. Amíg az anyagok nincsenek meg, a mai naphoz igazodnak, utána rögzülnek.
- **Fizetés:** a díj részletei a munka szakaszaihoz kötve. Ha megérkezett az utalás, „Fizetve” jelenik meg mellette.



8. Javítás kérése

1. Kattints a **Javítást kérek** gombra.
2. Minden kéréshez írd be, **hol** (oldal vagy rész) és **mit** változtassak. Új pontot a **+ Új pont** gombbal adhatsz hozzá.
3. Kattints a **Javítási kérés elküldése** gombra. Ha kész az új változat, levélben szólok.

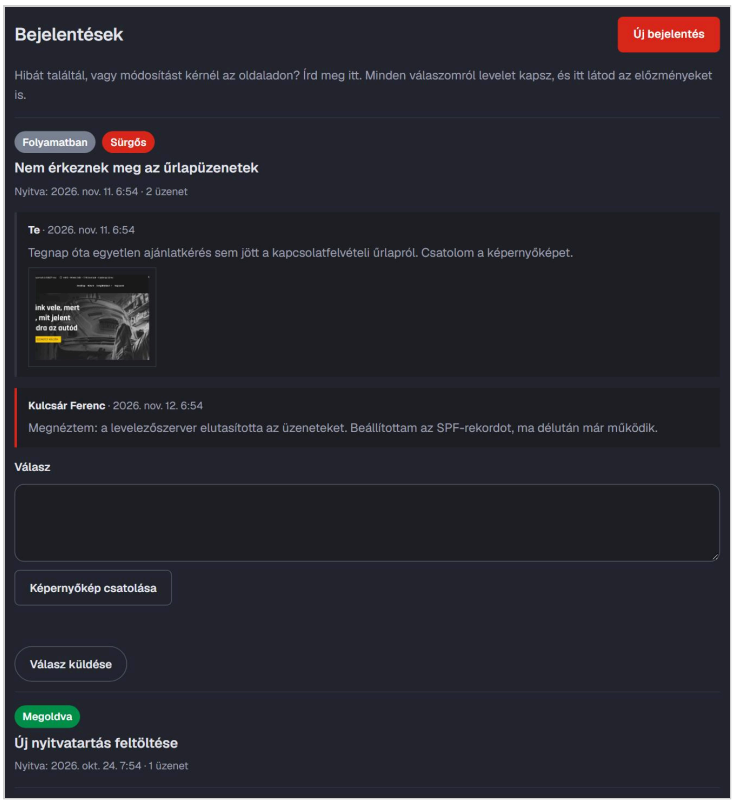
> Az utolsó, csomagban foglalt körnél a portál figyelmeztet: érdemes minden kérést egyszerre összegyűjteni. A csomagon felüli kör óradíjas, és előre egyeztetjük.



9. Bejelentések: hiba vagy kérés

Minden válaszomról levelet kapsz, és a bejelentésre kattintva látod a teljes beszélgetést. Az állapot: **Beérkezett**, **Folyamatban** vagy **Megoldva**. Ha egy megoldott bejelentésnél mégis gond van, írj bele: újra megnyílik.

1. A **Bejelentések** menüpontban (vagy az **Áttekintés** tetején) kattints az **Új bejelentés** gombra.
2. Adj meg egy rövid tárgyat, válaszd ki a sürgősséget (**Sürgős**, ha nem működik az oldal vagy egy fontos része), és írd le, mi a gond.
3. Ha segít, csatolj képernyőképet (üzenetenként legfeljebb 5-öt), majd kattints a **Bejelentés elküldése** gombra.



10. Véleményed a közös munkáról

Ha elkészült az oldalad, vagy már egy ideje karbantartási ügyfél vagy, a **Vélemény** menüpontban írhatsz egy rövid véleményt: csillagozás, néhány mondat és a megjelenő név. A redwebdesign.hu oldalon csak akkor jelenik meg, ha bejelölöd a hozzájárulást, és én is jóváhagyom.

A véleményedet bármikor módosíthatod, vagy a **Vélemény visszavonása** gombbal törölheted: ilyenkor azonnal lekerül az oldalról.

11. Biztonság és adatkezelés

- A belépés egyszer használható, rövid ideig érvényes linkkel történik; jelszót nem tárolunk.
- A cégedhez megadott minden e-mail-cím ugyanazt látja; más ügyfél semmit nem lát belőle.
- A feltöltött képek csak belépés után nézhetők meg, és meghatározott idő után automatikusan törlődnek.
- A részleteket az adatkezelési tájékoztató tartalmazza: redwebdesign.hu/adatkezelesi-tajekoztato/

Kérdésed van? Írj nekem: hello@redwebdesign.hu · +36 30 501 9090
Ügyfélportál: redwebdesign.hu/ugyfelportal/