

INSTRUCȚIUNI PENTRU CREAREA „CASEI”, ADĂUGAREA „UTILIZATORILOR CASEI” ȘI „ADMINISTRAREA CASEI” PRIN „PROPRIETARUL CASEI” ÎN APLICAȚIA PHILIPIAK HOME

INFORMAȚII DE BAZĂ

1. Pentru ca mai mulți utilizatori să poată folosi un singur dispozitiv Cookover®, fiecare utilizator trebuie să descarce aplicația PHILIPIAK HOME, să se înregistreze și să își creeze un cont de utilizator.
2. Unul dintre utilizatori trebuie să realizeze asocierea dispozitivului Cookover® cu telefonul.
3. După asocierea dispozitivului Cookover® cu contul primului utilizator, acesta poate crea o „Casă”, la care are posibilitatea de a adăuga alți utilizatori.
4. Utilizatorii pot crea mai multe „Case” și pot atribui diferite permisiuni pentru utilizatorii ulterior adăugați.

ATENȚIE:

Este posibilă crearea unei „Case” fără a asocia aplicația cu Cookover®. Totuși, fără asocierea cu dispozitivul, nu se poate transmite rețete către acesta.

CREAREA „CASEI”

1. Pentru a crea „Casa”, faceți clic pe butonul „Eu” din colțul din dreapta jos al ecranului aplicației.
2. După deschiderea unui ecran nou, faceți clic pe butonul „Administrare casă”.
3. După deschiderea unui ecran nou, faceți clic pe butonul „Casa mea”.
4. După deschiderea unui ecran nou, introduceți:
 - a) „Numele casei” – câmp obligatoriu;
 - b) „Localizare” – câmp opțional – faceți clic pe săgeată. Aplicația se va conecta la hartă, unde va fi afișată locația dumneavoastră. Ulterior, faceți clic pe butonul „Confirmare” din colțul din dreapta sus;
 - c) „Camere” – în partea dreaptă a ecranului puteți debifa încăperile.

După completarea datelor, faceți clic pe butonul „Salvează” din colțul din dreapta sus. Pe ecran va apărea notificarea „Casa a fost creată cu succes”. Faceți clic pe butonul „Gata” sau „Afișează casa”.

5. Pe ecranul principal al aplicației, în colțul din stânga sus, în locul numelui contului dumneavoastră, va apărea numele noii „Case” create.
6. După crearea casei, utilizatorul care a creat-o devine „Proprietarul casei”.

ADMINISTRAREA CASEI

Pentru a accesa ecranul de administrare a casei:

a) Faceți clic în partea superioară a ecranului principal al aplicației pe butonul (săgeată în jos) din dreptul numelui „Casei”. După extinderea listei, faceți clic pe butonul „Administrare casă”.

sau

b) Faceți clic pe butonul „Eu” din colțul din dreapta jos al ecranului aplicației. După deschiderea unui ecran nou, faceți clic pe butonul „Administrare casă”. Apoi, faceți clic pe butonul care afișează numele casei dumneavoastră.

ADĂUGAREA UNUI UTILIZATOR DE CĂTRE PROPRIETARUL CASEI

1. Deschideți ecranul „Administrare casă” (vezi descrierea la secțiunea „Administrare casă”).
2. Pentru a accesa ecranul „Setări casă”, faceți clic pe butonul cu numele casei dumneavoastră.
3. Faceți clic pe butonul „Adaugă utilizator”.
4. În partea de jos a ecranului se va afișa ecranul „Adaugă utilizator prin:”.

Mai jos vor fi afișate pictogramele care reprezintă metodele active de adăugare a unui utilizator de casă:

- a) Prin aplicația PHILIPIAK HOME,
- b) Prin trimiterea unui SMS cu invitație și cod de activare,
- c) Prin copierea invitației împreună cu codul de activare în memoria cache a telefonului, pentru a fi transmisă persoanei invitate ulterior,
- d) Prin adăugarea unui nou utilizator și trimiterea unei invitații cu cod de activare prin mesaj, utilizând aplicațiile disponibile pe telefon (WhatsApp, Messenger etc.).

ADĂUGAREA UNUI UTILIZATOR DE CASĂ PRIN APLICAȚIA PHILIPIAK HOME

1. După ce faceți clic pe pictograma aplicației PHILIPIAK HOME, se va deschide un ecran în care trebuie să introduceți:
 - a) Numele noului utilizator de casă,
 - b) Regiunea,
 - c) Numele exact al contului utilizatorului pe care îl invitați ca utilizator de casă,
 - d) Rolul utilizatorului în casă –
 - Ca Administrator, cu drepturi de administrare a dispozitivului și a camerelor;
 - Ca Utilizator, cu drepturi de utilizare a dispozitivului.
2. Apoi, faceți clic pe butonul „Salvează” din colțul din dreapta sus al ecranului.
3. După salvare, pe ecranul „Setări casă”, în secțiunea „Utilizatori casă”, va apărea contul utilizatorului adăugat, cu informația „În așteptare de aprobare”. Utilizatorul invitat va primi o notificare solicitând confirmarea aderării la „Casă”. După acceptarea invitației, acesta se va alătura casei.
4. După acceptarea invitației de către utilizatorul invitat, mesajul „În așteptare de aprobare” va dispărea de pe ecranul Proprietarului casei.

ADĂUGAREA UNUI UTILIZATOR DE CASĂ PRIN TRIMITEREA UNUI SMS CU INVITAȚIE ȘI COD DE ACTIVARE

1. După ce faceți clic pe pictograma SMS, aplicația va deschide agenda de contacte a Proprietarului casei.
2. După selectarea contactului către care se va trimite SMS-ul cu invitația, se va afișa automat conținutul mesajului SMS ce va fi expedit.
3. După trimiterea mesajului, utilizatorul invitat va primi un SMS cu invitația și codul de activare.
4. Utilizatorul invitat dispune de 3 zile pentru a se alătura casei. După această perioadă, codul de activare va expira și va trebui să repetați pașii de mai sus.
5. Dacă utilizatorul invitat nu deține un cont în aplicația PHILIPIAK HOME, acesta trebuie să își creeze unul.
6. Dacă utilizatorul deține deja aplicația PHILIPIAK HOME, acesta trebuie să copieze codul de activare, să deschidă aplicația, să acceseze fila „Eu”, apoi „Administrare casă” și să facă clic pe butonul „Alătură-te casei”.
7. Pe ecran va apărea un câmp destinat introducerii codului de activare, unde trebuie să introduceți sau să lipiți codul primit prin SMS. După introducerea codului, faceți clic pe săgeata din partea dreaptă a câmpului.
8. Noul utilizator va primi o notificare de confirmare a aderării la casă.
9. După acceptarea invitației de către utilizatorul invitat, mesajul „În așteptare de aprobare” va dispărea de pe ecranul Proprietarului casei.

ADĂUGAREA UNUI UTILIZATOR DE CASĂ PRIN COPIEREA INVITAȚIEI CU COD DE ACTIVARE ÎN MEMORIA CACHE A TELEFONULUI, PENTRU A FI TRIMISĂ PERSOANEI INVITATE LA UN MOMENT ULTERIOR

Copiați codul de activare în clipboard și transmiteți-l persoanei invitate ulterior. Urmați instrucțiunile afișate pe telefon.

ADĂUGAREA UNUI UTILIZATOR DE CASĂ PRIN ADĂUGAREA UNUI NOU UTILIZATOR ȘI TRIMITEREA UNEI INVITAȚII CU COD DE ACTIVARE PRIN MESAJ, UTILIZÂND APLICAȚII DISPONIBILE PE TELEFON (WHATSAPP, MESSENGER ȘI ALTELE)

1. După ce faceți clic pe pictograma „Mai multe”, pe ecranul telefonului vor apărea aplicațiile care permit trimiterea invitației către utilizator.
2. După selectarea unei aplicații, se va deschide agenda de contacte.
3. După selectarea contactului către care se va trimite mesajul cu invitația, se va afișa automat conținutul mesajului ce va fi expedit.
4. După trimiterea mesajului, utilizatorul invitat va primi mesajul cu invitația și codul de activare.
5. Utilizatorul invitat dispune de 3 zile pentru a se alătura casei. După această perioadă, codul de activare va expira și va trebui să repetați pașii de mai sus.

6. Dacă utilizatorul invitat nu deține un cont în aplicația PHILIPAK HOME, acesta trebuie să își creeze unul.
7. Dacă utilizatorul deține deja aplicația PHILIPAK HOME, acesta trebuie să copieze codul de activare, să deschidă aplicația, să acceseze fila „Eu”, apoi „Administrare casă” și să facă clic pe butonul „Alătură-te casei”.
8. Pe ecran va apărea un câmp destinat introducerii codului de activare, unde trebuie să introduceți sau să lipiți codul primit prin mesaj. După introducerea codului, faceți clic pe săgeata din partea dreaptă a câmpului.
9. Noul utilizator va primi o notificare de confirmare a aderării la casă.
10. După acceptarea invitației de către utilizatorul invitat, mesajul „În așteptare de aprobare” va dispărea de pe ecranul Proprietarului casei.

ȘTERGEREA UNUI UTILIZATOR DIN „CASĂ”

1. Pentru a șterge un utilizator din casă, Proprietarul casei trebuie să acceseze ecranul „Setări casă” și să facă clic pe utilizatorul pe care dorește să-l șteargă.
2. După accesarea unui ecran nou, faceți clic pe butonul „Șterge utilizator”.
3. Pe ecran va apărea o solicitare de confirmare a ștergerii utilizatorului din casă. După ce faceți clic pe butonul „Confirmare”, utilizatorul va fi șters.
4. Utilizatorul șters va primi o notificare de confirmare a ștergerii sale din casă.

SCHIMBAREA „PROPRIETARULUI CASEI”

1. Pentru a schimba Proprietarul casei, faceți clic pe ecranul „Setări casă”, apoi pe butonul „Schimbă proprietarul casei”.
2. În partea de jos a ecranului va apărea o listă cu utilizatori.
3. Selectați utilizatorul care va deveni noul Proprietar al casei.
4. Pe ecran va apărea o solicitare de confirmare a schimbării proprietarului casei.
5. Faceți clic pe „Confirmare”.

ȘTERGEREA „CASEI”

1. Pentru a șterge „Casa”, faceți clic pe butonul „Eu” din colțul din dreapta jos al ecranului aplicației sau utilizați a doua opțiune pentru a accesa ecranul „Administrare casă”.
2. După deschiderea unui ecran nou, faceți clic pe butonul „Administrare casă”.
3. După deschiderea unui ecran nou, faceți clic pe butonul cu numele casei dumneavoastră.
4. În ecranul „Setări casă”, faceți clic pe butonul „Șterge casă”.
5. În partea de jos a ecranului va apărea o solicitare de confirmare a ștergerii casei. Pentru a confirma ștergerea, faceți clic pe butonul „Confirmare”.
6. „Casa”, împreună cu toți utilizatorii și datele salvate, va fi ștersă din aplicație.
7. Pe ecranul principal al aplicației, în colțul din stânga sus, în locul numelui „Casei” va apărea numele contului dumneavoastră.

