



**HIDASNÉMETI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI
HIVATALÁNAK
SZERVEZETFEJLESZTÉSE**

E-KÖZIGAZGATÁSI ALAPISMERETEK

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ÉS HATÓSÁGI SZOLGÁLTATÁS

Oktatási segédanyag

Készült az Új Magyarország Fejlesztési terv Államreform Operatív Program
„Polgármesteri Hivatalok
Szervezetfejlesztése” Pályázat „Hidasnémeti Község szervezetfejlesztéséről”
ÁROP 1.A.2/A-2008-0278

kódszámú pályázat keretében

2009

TARTALOM

1. A belső csoportmunka portál és CMS főbb funkcióinak bemutatása
2. Vitafórum
3. Hírek
4. Belső dokumentumtár jogosultságkezeléssel
5. Tulajdonságok megtekintése
6. Felmérés létrehozása
7. Képtár
8. WIKI
9. Projekttár, feladatokkal
10. Partnerlista (CRM modul)
11. Belső felhasználó kezelés
12. Egyéb hasznos funkciók

1. A belső csoportmunka portál és CMS főbb funkcióinak bemutatása

Cél

A belső csoportmunka portál és CMS főbb funkcióinak áttekintése

2. Vitafórum

Cél

A vitafórum használatának bemutatása

Összefoglaló

Új vitafórum létrehozása

Válasz egy témával kapcsolatban

3. Hírek

Cél

A hírek megosztásának ismertetése

Összefoglaló

Módosítás

Értesítés kérés

Új hír hozzáadása

4. Belső dokumentumtár jogosultságkezeléssel

Cél

A belső dokumentumtár működésének bemutatása

Összefoglaló

Dokumentum megtekintése
Új dokumentum feltöltése
Dokumentum törlése
Tulajdonságok megtekintése

5. Interaktív felmérések

Cél

Az interaktív felmérések létrehozásának és használatának bemutatása

Összefoglaló

Felmérés létrehozása
Kérdés hozzáadása a felméréshez
Felmérés kitöltése
Válaszok grafikus összegzése
Válaszok megtekintése

6. Képtár

Cél

A képtár menüpont ismertetése

Összefoglaló

Képek megtekintése
Kép feltöltése

7. WIKI

Cél

A WIKI menüpont ismertetése

8. Naptár

Cél

A naptár funkció bemutatása

Összefoglaló

Új esemény felvétele a naptárba

9. Projekttár, feladatokkal

Cél

A projekttár és feladattár bemutatása

Összefoglaló

Feladatok

Új feladat létrehozása

Projektek

Új projektek létrehozása

Problémakövetés

10. Partnerlista (CRM modul)

Cél

A partnerlista használatának ismertetése

Összefoglaló

Új ügyfél felvétele, meglévő módosítása,
törlése, névjegykártya exportálása

11. Belső felhasználó kezelés

Cél

A belső felhasználókkal kapcsolatos
adminisztratív teendők bemutatása

12. Egyéb hasznos funkciók

Cél

A rendszer használata során felmerülő
egyéb hasznos funkciók ismertetése

Összefoglaló

Hivatkozáslista

Egyéni lista

Egyszerű lap

e-mail értesítés

Belső csoportmunka portál, CMS

1. A belső csoportmunka portál és CMS főbb funkcióinak bemutatása

A belső csoportmunka portál és CMS segítségével megvalósítható a portál felhasználói közti hatékony információ-megosztás.

A továbbiakban bemutatásra kerülnek a belső csoportmunka portál és CMS főbb funkciói:

- Vitafórum
- Hírek kezelése
- Belső dokumentumtár jogosultságkezeléssel
- Interaktív felmérések
- Képtár
- Projektár, feladatokkal
- Naptár
- Wiki
- Partnerlista (CRM modul)
- Felhasználókezelés, Admin modul
- Egyéb funkciók
 - Hivatkozáslista
 - Egyéni lista
 - Egyszerű lap
 - e-mail értesítés

2. Vitafórum

A kérdések hírcsoportszerű megvitatásához vitafórum hozható létre. A vitafórumok lehetővé teszik a hozzászólásláncok kezelését, biztosítva, hogy csak a jóváhagyott hozzászólások jelenjenek meg.

2.1. Új vitafórum létrehozása

Új vitafórum hozzáadása a Vitafórumok/Új menüben történik. Vitafórum létrehozásához meg kell adni a fórum tárgyát, és a leírását. Lehetőség van a fórumban fájl csatolására is, a fájl mellékelése gomb segítségével.

Fájl csatolásakor a fájlt tallózzuk ki a tallóz gomb segítségével, majd az ok gombbal csatoljuk a fórumhoz.

2.2. Válasz egy témával kapcsolatban

Adott témával kapcsolatosan a véleményünk a válasz gomb segítségével küldhető el. A válasz gombra kattintva lehetőségünk van a szöveg mezőben a véleményünk leírására, vagy a fájl mellékelése gomb segítségével fájl csatolására.

3. Hírek

Hírek, állapot és egyéb rövid információ közzétételéhez hirdetménylista hozható létre.

A hír címére történő kattintás után a hír részletei megjelennek.

3.1. Módosítás

A fenti módon megnyitott hír módosítható az elem szerkesztése gomb segítségével, illetve törölhető a töröl gomb segítségével.

3.2. Értesítés kérés

A hír módosításáról értesítés kérhető az értesítéskérés gomb segítségével. Az értesítéskérés gombra kattintás után megjelenő adatlapon állíthatók be az értesítéskérés főbb jellemzői, pl: milyen jellegű eseményről kér értesítést, vagy akár az is, hogy a módosításokról azonnali tájékoztatást, vagy napi összegzést küldjön a rendszer.

3.3. Új hír hozzáadása

Új hír hozzáadása a hírek/új menüben történik.

Hír létrehozásakor a cím megadása kötelező. A hír szövege a szöveg mezőben adható meg.

Az elévülés dátumát nem kötelező megadni. Megadása esetén az adott hír az elévülés napja után már nem jelenik meg a hírek listájában.

4. Belső dokumentumtár jogosultságkezeléssel

A megosztani kívánt dokumentumokhoz és egyéb fájlokhoz dokumentumtár hozható létre. A dokumentumtárak lehetővé teszik a mappák használatát, a verziószámozást, valamint a kivételt.

4.1. Dokumentum megtekintése

A feltöltött dokumentumok mappába rendezhetők. A mappa megnyitásához kattintsunk a mappa nevére, így láthatóvá válnak a mappában található almappák, illetve dokumentumok.

Ha a keresett dokumentum almappában található, akkor az előző műveletet ismételjük meg addig, amíg el nem érjük a dokumentumot.

A feltöltött dokumentum a nevére történő egyszeri kattintással nyitható meg. Ilyen esetben a dokumentum csak olvasható módban jelenik meg.

A fájl mellett látható lefelé mutató nyílra történő kattintás hatására megjelenik a fájlal végezhető műveletek listája. Ha a dokumentumot szerkeszteni akarjuk, akkor itt válasszuk a szerkesztés pontot. Ennek hatására a dokumentum megnyílik szerkeszthető módban.

4.2. Új dokumentum feltöltése

Új dokumentum feltöltése a feltöltés gomb segítségével lehetséges.

A név mezőbe, vagy a tallózás gombra kattintva keressük ki a feltölteni kívánt fájlt. A létező fájlok felülírása jelölőnégyzet segítségével lehetőség van a már létező fájlok felülírására.

Az ok gombra kattintással véglegesíthető a feltöltés.

4.3. Dokumentum törlése

A törlésre kijelölt fájl mellett látható lefelé mutató nyílra történő kattintás hatására megjelenik a fájlal végezhető műveletek listája. Itt válasszuk a töröl funkciót.

4.4. Tulajdonságok megtekintése

A fájl tulajdonságainak megjelenítéséhez, a neve mellett látható lefelé mutató nyílra történő kattintás után megjelenő listában válasszuk a tulajdonságok megtekintése funkciót.

Ennek hatására megjelenik a fájl adatlapja az alábbi tartalommal:

Név

Cím

Létrehozó neve, létrehozás ideje

Utolsó módosítást végző neve, módosítás ideje.

A tulajdonságok oldalán lehetőség van az elem tulajdonságainak szerkesztésére, az elem törlésére, másolatok kezelésére, kivételre, beadásra és értesítéskérésre a fejlécben található gombok segítségével.

5. Interaktív felmérések

Amennyiben körkérdést intézéséhez a webhely felhasználóihoz, felmérés hozható létre. A felmérésekkel gyorsan létrehozhatók a kérdések, továbbá megadható, hogy a felhasználók miként adhatják meg válaszaikat.

5.1. Felmérés létrehozása

A felmérés/létrehozás menü segítségével hozható létre új felmérés.

A felmérés kiválasztása után adjuk meg a felmérés nevét. Az oldalon megadható még rövid leírás a felmérésről.

A tovább gombra kattintva adhatók meg a felmérés kérdései, illetve a kérdésre adható válasz típusa, de az elágazási logika is.

A következő kérdésre kattintva, megadható a felmérés következő kérdése, illetve további kérdései.

A befejezés gombra kattintva létrejön a felmérés.

A felmérés a továbbiakban a felhasználók számára elérhető, és kitölthető.

5.2. Kérdés hozzáadása a felméréshez

A felmérés kijelölése után a beállítások/kérdések hozzáadása menüben újabb kérdések adhatók a felméréshez.

5.3. Felmérés kitöltése

A felmérések listájában történő keresés után a felmérés nevére kattintás hatására megjelennek a felmérés adatai.

A válasz a felmérésre gomb segítségével a kérdőív megválaszolható.

A válaszok megadása után a befejezés gombra kattintással elküldhetők a válaszok.

A mégse gombbal mentés nélkül térhetünk vissza az előző oldalra.

5.4. Válaszok grafikus összegzése

A felmérés kijelölése után a válaszok grafikus összegzése gombra kattintva az addig leadott válaszok összegzésre, majd grafikus formában megjelenítésre kerülnek.

5.5. Válaszok megtekintése

A felhasználók által leadott válaszok a felmérés kijelölése után az összes válasz megjelenítése gombbal megjeleníthetők. A felhasználó nevének a sorában található válasz megtekintése gombbal a felhasználó által leadott válasz tekinthető meg.

6. Képtár

A megosztani kívánt képek számára képtár hozható létre. A képtárak olyan speciális szolgáltatásokat kínálnak a képek kezeléséhez és megjelenítéséhez, mint a miniatűrök, a letöltési beállítások és a diavetítés.

6.1. Képek megtekintése

A képtár menüben a megfelelő mappára kattintás után megjelennek a feltöltött képek.

A műveletk/diavetítés megtekintése pontban a feltöltött képek diavetítés formájában megtekinthetők.

6.2. Kép feltöltése

A felöltés menü segítségével lehet képet feltölteni.

A név mezőbe, vagy a tallózás gombra kattintva választható ki a feltölteni kívánt fájl. A létező fájlok felülírása jelölőnégyzet segítségével lehetőség van a már létező fájlok felülírására.

Az ok gombra kattintással véglegesíthető a feltöltés.

7. WIKI

Wikilapok tárának létrehozásával egymáshoz kapcsolódó wikilapok gyűjteménye hozható létre. Ezek a laptárak képek, táblázatok, hivatkozások és wikialapú hivatkozások használatát is lehetővé teszik.

Az oldalon rövid tájékoztató található a wikipédia feltöltéséről.

A szerkesztés menü segítségével az oldal szerkeszthetővé válik.

A név megadása kötelező.

A tartalom mezőbe írható a megjelenítésre szánt tartalom.

A meglévő tartalom a szerkesztés gombra kattintás után az elem törlése gombra kattintással törölhető.

8. Naptár

A közelgő értekezletek, határidők és egyéb fontos események naptáralapú nézetének megjelenítéséhez hozzon létre naptárlistát. A naptár és a Windows SharePoint Services szolgáltatással kompatibilis esemény-nyilvántartó programok között megoszthatja a szükséges információt.

A naptár a Naptár menüpont segítségével érhető el.

A naptárban lehetőség van a nézetek válására oly módon, hogy az események (aktuális, vagy az összes) jelennek meg, vagy a naptár jelenik meg.

A naptár nézetén belül lehetőség van napi, heti, vagy havi nézet beállítására is.

8.1. Új esemény felvétele a naptárba

Az új gombra kattintással vehetünk fel új eseményt a naptárba.

Esemény hozzáadása során kötelező megadni az esemény címét, a kezdő és vég időpontját. Lehetőség van rövid leírás megadására is.

Új esemény felvétele során többféle beállítási lehetőség is adódik:

Ismétlődés

Egész napos esemény: A kérdéses elem olyan egész napos tevékenységgé tétele, amely nem egy adott időpontban kezdődik vagy végződik.

Munkaterület: Az Értekezlet munkaterülettel adhatja meg az esemény résztvevőit, napirendi pontjait, dokumentumait, időbeosztását és egyéb adatait.

9. Projektár, feladatokkal

9.1. Feladatok

Ha követni szeretné a csoport által elvégzendő munkaelemeket, hozzon létre feladatlistát.

A feladatok listája az alábbi információkkal szolgál:

Cím

Felelős

Állapot

Prioritás

Határidő

%kész

A feladatok listájának megjelenése a nézet gomb segítségével változtatható meg. Lehetőség van

minden feladat

aktív feladat

felelős szerint

ma határidős

saját csoport szerint

saját feladatok

alapján történő megjelenítésre.

9.1.1. Új feladat létrehozása

Új feladat létrehozása az új gombra kattintással történik. A megjelenő adatlapon a feladat címét kötelező megadni. Megadható a prioritás, az állapot, felelős, leírás, határidő is.

A feladat a későbbiekben módosítható, így a feladat aktualizált adataiból mindig pontos információk kaphatók.

9.2. Projektek

Projekttevékenység-lista létrehozásával grafikus alakban (Gantt-diagrammal) ábrázolhatja a saját vagy a csoport által elvégzendő munkaelemcsoportot. A lista a Windows SharePoint Services szolgáltatással kompatibilis bármely alkalmazásban megnyitható.

A projektek listája az alábbi információkkal szolgál:

- Cím
- Felelős
- Tevékenység állapota
- Prioritás
- Határidő
- %kész

A projektek listájának megjelenése a nézet gomb segítségével változtatható meg. Lehetőség van

- minden projektek
- aktív projektek
- felelős szerint
- ma határidős
- saját projekt

alapján történő megjelenítésre.

9.2.1. Új projektek létrehozása

Új projektek létrehozása az új gombra kattintással történik. A megjelenő adatlapon a projektek címét kötelező megadni. Megadható a prioritás, az állapot, felelős, leírás és határidő is.

A projektek a későbbiekben is módosíthatók, így a projektek aktualizált adataiból mindig pontos információk kaphatók.

9.3. Problémakövetés

A problémák egy csoportjának kezeléséhez problémakövetési listát készíthet. A problémákat felmerülésüktől egészen a megoldásig nyomon követheti, kijelölheti a felelősöket, megadhatja a prioritásukat és így tovább.

10. Partnerlista (CRM modul)

A csoporttal együttműködő személyekhez, például az ügyfelek és a partnerek adatainak kezeléséhez névjegyalbum listák hozhatók létre. A névjegyalbum lista és a Windows SharePoint Services szolgáltatással kompatibilis névjegykezelő programok között megoszthatja a szükséges információt.

Az ügyféllistában az ügyfelek legfontosabb adatai jelennek meg:

- Vezeték és utónév
- Cégnév
- Munkahelyi és otthoni telefonszám
- e-mailcím

Az ügyfél nevére kattintva megjelennek az ügyfél további adatai.

Az ügyfél adatlapját megnyitva lehetőség nyílik az ügyfél törlésére a töröl gombbal, vagy a szerkesztésére a szerkeszt gombbal.

A szerkeszt gombra kattintva megjelenik az ügyfél adatlapja módosítható módban, és az ügyfél eltárolt adatai átírhatók.

Az ügyfél adatainak módosítása az ok gombra kattintással történik meg. A mégse gombbal visszatérhetünk az előző oldalra, mentés nélkül.

Az ügyfél adatlapján tájékoztatást kapunk arról is, hogy az ügyfelet ki és mikor hozta létre, illetve ki és mikor módosította legutóbb.

10.1. Új ügyfél felvétele

Az új ügyfelek felvétele az új gombra kattintással történik.

Ekkor megjelenik az ügyfél adatlapja, ahol az ügyfél ismert adatait gépeléssel adhatjuk meg.

Az ügyfél az ok gombra kattintás után kerül rögzítésre.

Az ügyfél adatlapján az értesítéskérés menüben bizonyos eseményekről értesítés kérhető. Az értesítéskérés során lehetőség van a napi összesítés vagy akár az azonnali értesítés küldésének kérésére is.

Az ügyfél adatlapján a névjegy exportálás gombra kattintva az ügyfél adatlapja vCard formátumú fájlba exportálható.

11. Belső felhasználó kezelés

A csoportmunka portál felhasználóit tudjuk itt karbantartani.

Az ügyfelek listájában a felhasználó nevére kattintás után megjelenik az ügyfél adatlapja. Itt az engedélyek kezelése gombra kattintva módosíthatók a meglévő felhasználó jogai.

A felhasználó engedélyeinek beállítása a műveletek gombra kattintással történik. Itt az aktuális engedélyek módosíthatók, illetve törölhetők.

Az új gombra kattintva új felhasználó illetve felhasználó csoport hozható létre. Új felhasználó létrehozása során meg kell adni az adott felhasználó jogait, pl: teljes hozzáférése vagy csak olvasási joga legyen. A felhasználó jogainak megadása mellett lehetőség van a felhasználó csoportba rendelésére is.

12. Egyéb hasznos funkciók

Hivatkozáslista: Weblapokra vagy más erőforrásokra mutató hivatkozások megosztásához hivatkozáslista hozható létre.

Egyéni lista: Saját oszlopok megadásához egyéni lista hozható létre. A lista weblapként nyílik meg, és lehetővé teszi elemek egyenkénti hozzáadását és szerkesztését.

Egyszerű lap: Egyszerű weblap hozzáadása a webhelyhez funkcióval, egyszerű lap hozható létre. A lapot szöveg, képek és táblázatok hozzáadásával módosíthatja a böngészőprogram használatával.

e-mail értesítés: A dokumentumtár és egyéb listáknak eseményhez köthető funkciói segítségével megadható, hogy egyes könyvtárak, vagy fájlok kivételéről, módosításáról egyes felhasználók a korábbiakban leírtak szerint automatikus értesítést kapjanak.

TARTALOMJEGYZÉK

1. A BELSŐ CSOPORTMUNKA PORTÁL ÉS CMS FŐBB FUNKCIÓINAK BEMUTATÁSA.....	5
2. VITAFÓRUM.....	5
2.1. ÚJ VITAFÓRUM LÉTREHOZÁSA.....	5
2.2. VÁLASZ EGY TÉMÁVAL KAPCSOLATBAN.....	6
3. HÍREK.....	6
3.1. MÓDOSÍTÁS.....	6
3.2. ÉRTESÍTÉS KÉRÉS.....	6
3.3. ÚJ HÍR HOZZÁADÁSA.....	6
4. BELSŐ DOKUMENTUMTÁR JOGOSULTSÁGKEZELÉSSEL.....	7
4.1. DOKUMENTUM MEGTEKINTÉSE.....	7
4.2. ÚJ DOKUMENTUM FELTÖLTÉSE.....	7
4.3. DOKUMENTUM TÖRLÉSE.....	7
4.4. TULAJDONSÁGOK MEGTEKINTÉSE.....	8
5. INTERAKTÍV FELMÉRÉSEK.....	8
5.1. FELMÉRÉS LÉTREHOZÁSA.....	8
5.2. KÉRDÉS HOZZÁADÁSA A FELMÉRÉSHEZ.....	8
5.3. FELMÉRÉS KITÖLTÉSE.....	9
5.4. VÁLASZOK GRAFIKUS ÖSSZEGZÉSE.....	9
5.5. VÁLASZOK MEGTEKINTÉSE.....	9
6. KÉPTÁR.....	9
6.1. KÉPEK MEGTEKINTÉSE.....	9
6.2. KÉP FELTÖLTÉSE.....	10
7. WIKI.....	10
8. NAPTÁR.....	10
8.1. ÚJ ESEMÉNY FELVÉTELE A NAPTÁRBA.....	11
9. PROJEKTTÁR, FELADATOKKAL.....	11
9.1. FELADATOK.....	11
9.1.1. Új feladat létrehozása.....	11
9.2. PROJEKTEK.....	12
9.2.1. Új projektek létrehozása.....	12
9.3. PROBLÉMAKÖVETÉS.....	12
10. PARTNERLISTA (CRM MODUL).....	13
10.1. ÚJ ÜGYFÉL FELVÉTELE.....	13
11. BELSŐ FELHASZNÁLÓ KEZELÉS.....	14
12. EGYÉB HASZNOS FUNKCIÓK.....	14