



**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 rendszer célja, működése
2. Ügyfelek számára elérhető funkciók
3. Belépés, Adataim szerkesztése menüpont, kilépés
4. Jövőahagyók számára a belépés után elérhető funkciók
5. Ügyintézők számára a belépés után elérhető funkciók
6. Adminisztrátori jogosultsággal rendelkezők számára elérhető funkciók

### 1. A rendszer célja, működése

#### Cél

Az e-Időpont rendszerének céljának,  
működésének bemutatása

#### Összefoglaló

A rendszer célja  
Felhasználók köre  
Időpontfoglalás folyamata

### 2. Ügyfelek számára elérhető funkciók

#### Cél

Az ügyfelek számára elérhető funkciók  
megismertetése  
Az ügyfél-regisztráció, és az  
időpontfoglalás menetének bemutatása

#### Összefoglaló

A rendszer elindítása, regisztráció,  
aktiválás  
Saját adatok szerkesztése  
Időpontfoglalás menüpont  
Keresés az időpontfoglalások közt  
Új időpontfoglalás létrehozása  
Üzenet  
Időpontfoglalás lemondása  
Kilépés menüpont

### 3. Belépés, Adataim szerkesztése menüpont, kilépés

#### Cél

A jóváhagyó és ügyintéző jogosultsággal rendelkező felhasználók esetében azonos módon működő funkciók bemutatása.

#### Összefoglaló

Belépés  
Adataim szerkesztése menüpont  
Kilépés

### 4. Jóváhagyók számára a belépés után elérhető funkciók:

#### Cél

A jóváhagyó jogosultsággal rendelkező felhasználók által használt funkciók bemutatása, különös tekintettel az időpontfoglalás jóváhagyására/elutasítására.

#### Összefoglaló

Jóváhagyandó ügyek menüpont  
Keresés az időpontfoglalások közt  
Időpontfoglalás módosítása, jóváhagyása

### 5. Ügyintézők számára a belépés után elérhető funkciók:

#### Cél

Ügyintéző jogosultsággal rendelkező felhasználók számára elérhető funkciók bemutatása, különös tekintettel az ügyfeleknek címzett üzenet küldésére, ill. a tényleges ügyfélfogadás adatainak rögzítésére.

#### Összefoglaló

Jóváhagyott ügyek menüpont  
Keresés az időpontfoglalások közt  
Időpontfoglalás módosítása:  
üzenet küldése az ügyfélnek  
tényleges ügyfélfogadás adatainak  
rögzítése

## 6. Adminisztrátori jogosultsággal rendelkezők számára a belépés után elérhető funkciók

### Cél

Az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező ügyfelek számára elérhető funkciók ismertetése.

### Összefoglaló

Vezetői információk menüpont  
Szervezeti egység menüpont, eseti és heti ügyfélfogadás beállítása  
Ügytípus menüpont  
Adatbázis frissítése  
Felhasználókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok, megkülönböztetve felhasználókat és felhasználói csoportokat  
Naptár

## 1. A rendszer célja, működése

Az e-Időpont modul célja, hogy a polgármesteri hivatal ügyfélfogadási feladatát rendszerezettebbé, és kiszámíthatóbbá tegye.

A hivatali ügyintézők oldaláról tervezhetőbbé teszi a feladatok ellátását: az ügyfélfogadási idő előre meghatározott részében kiszámítható, hogy adott ügyfél milyen ügyben kíván ügyet intézni, ennek hozzávetőlegesen mekkora lesz az időigénye, az ügy előzményeinek nyugodt körülmények közötti előzetes áttekintése csökkentheti az adott feladatra fordítandó munkaidőt.

A hivatali vezetők oldaláról információk gyűjthetők le az ügyfélfogadási idő felhasználásának jellemzőiről.

Az ügyfél oldaláról csökkenti a bizonytalanságot: megszünteti vagy csökkenti a várakozási időt; előre tudja, hogy mikor és mennyi ideig szükséges az ügyének intézésével kapcsolatban a hivatalban tartózkodnia; előzetes kapcsolatfelvétel útján lehetőség van információk kérésére.

Az e-Időpont modult jogosultságtól függően használhatják:

- Ügyfelek: csak regisztráció után érik el az alkalmazást
- Jóváhagyók: az ügyfél által beküldött időpontfoglalásokat hagyják jóvá
- Ügyintézők: a jóváhagyott időpontfoglalásokat megtekinthetik, az ügyfélfogadás tényleges adatait megadhatják
- Adminisztrátorok: az ügyintéző által megadott adatok alapján lekérdezést készíthet, a rendszer működésével összefüggő beállításokat végeznek el.

A rendszer használatához minden felhasználónak szüksége van felhasználónévre és jelszóra, viszont regisztrálni csak az ügyfeleknek kell.

Az időpontfoglalás folyamata az alábbiak szerint alakul:

Ügyfél-regisztráció, aktiválás, bejelentkezés

Ügyfél időpontfoglalást küld

Jóváhagyói jogosultsággal rendelkező felhasználó bejelentkezés után jóváhagyja/elutasítja az időpontfoglalást

Ügyintéző bejelentkezés után értesül az időpontfoglalásról

Megtörténik az ügyfélfogadás

Ügyfélfogadás adatainak rögzítése az ügyintéző által (megjelent, vagy nem jelent meg az ügyfél, ha megjelent, mennyi időt töltött ténylegesen az ügyintézővel)

Adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználó, bejelentkezés után lekérdezéseket készít a z ügyintéző által megadott adatok alapján.

A továbbiakban az egyes felhasználók által elérhető funkciók használata kerül bemutatásra.

## 2. Ügyfelek számára elérhető funkciók

### 2.1. A rendszer elindítása, regisztráció, aktiválás

A rendszer indítása után a képernyőn a bejelentkezési oldal jelenik meg, ahol a regisztráció, majd a későbbiekben a bejelentkezés érhető el.

A bejelentkezési oldalon rövid ismertető található az elektronikus időpontfoglalás rendszeréről.

A bejelentkezési oldalon az alábbi funkciógombok találhatóak: regisztráció, elfelejtett jelszó, bejelentkezés.

A bejelentkezés az ügyfelek számára regisztrációhoz kötött, ezért a rendszer használata előtt a felhasználónak regisztrálnia kell magát.

A regisztráció gombra kattintva a regisztrációs oldal jelenik meg.

A sikeres regisztrációhoz az alábbiakat kötelező kitölteni:

- Felhasználónév
- E-mail cím
- Jelszó, kétszer

Ha a kötelező mezők valamelyikét nem tölti ki az ügyfél, és így próbál regisztrálni, akkor az nem sikerül neki, és a rendszer figyelmezteti a ki nem töltött mezők kitöltésére.

A teljes név megadása a regisztrációhoz nem szükséges, kitöltése a későbbiekben az Adataim szerkesztése pontban pótolható.

A sikeres regisztrációt követően egy visszaigazoló e-mailt kap a felhasználó, aminek segítségével aktiválhatja regisztrációját.

Az e-mailben található aktivációs linkre kattintva aktiválható a regisztráció. A linkre kattintva a bejelentkezési oldal jelenik meg (ahol be tud jelentkezni).

A bejelentkezéshez a felhasználónevet és a jelszót kötelező megadni.

Az elfelejtett jelszó pótlása a bejelentkezési oldalon az Új jelszó generálása gombbal lehetséges.

A felhasználónév és e-mailcím mezők kitöltése után a felhasználó az elfelejtett jelszó pótlása gombra kattint, és a megadott e-mailcímre a rendszer elküldi a regisztrációkor megadott jelszót.

### 2.2. Saját adatok szerkesztése

A bejelentkezett felhasználó a saját adatok szerkesztése menüpontra kattintva módosíthatja a regisztrációkor megadott adatait, illetve kitöltheti az akkor ki nem töltött mezőket.

Ha a mentés sikeres volt, akkor minden esetben (akár módosításról, akár ki nem töltött mező kitöltéséről van szó) megjelenik a „sikeres mentés” felirat.

### 2.3. Időpontfoglalás menüpont

Az oldalon az időpontfoglalás kapcsán elérhető funkciógombok, a keresőmezők, és az eddigi időpontfoglalások listája jelenik meg.

Az időpontfoglalások listája az alábbi információkkal szolgál:

- Beérkezés
- Ügyintéző neve
- Ügytípus
- Jóváhagyás (az időpontfoglalás státusza lehet: elutasítva, jóváhagyva, még nem jóváhagyott)
- Kért időpont

### 2.3.1. Keresés az időpontfoglalások közt

Az keresőmezők segítségével lehet szűkíteni az időpontfoglalások listáját. Keresni az Ügytípus csoport, ügytípus és ügyintéző alapján lehet.

Az ügytípus csoport legördülő lista segítségével adható meg. Az ügytípus csoport megadását követően az ügytípus mezőben legördülő listából választható az ügytípus.

A keres gombra kattintás után megjelenik a szűkített találati lista.

Az Időpontfoglalás menüre kattintás után megjelenő oldalon az alábbi funkciók érhetők el:

- Új időpontfoglalás létrehozása
- Üzenet küldése
- Törlés

### 2.3.2. Új időpontfoglalás létrehozása

Új időpontfoglalás létrehozása az új időpont gombra kattintással lehetséges.

A megjelenő adatlapon ki kell választani az ügytípus csoportot. Ennek hatására az ügytípus mezőben megjelennek a kiválasztott ügytípus csoporthoz tartozó ügytípusok.

Ügytípus választás után kiválasztható az ügyintéző. Ügytípus választás után már csak a kiválasztott ügytípushoz tartozó ügyintézők jelennek meg az ügyintéző mezőben.

A fenti értékek megadása után lekérhető a lehetséges időpontok listája az időpontok lekérése gombra kattintással. A listában nem jelennek meg a már lefoglalt időpontok. Napok között lapozni a napra kattintással lehet. Hét váltásához kattintsunk a következő hét szóra. A listában a megfelelő időpontot megjelölése után az időpontfoglalás elküldhető.

Az időpontfoglalás elküldése előtt kitölthető még az ügyiratszám és az üzenet mező.

Ha mégsem akarjuk időpontfoglalásunkat elmenteni, akkor a mégse gombra kattintással mentés nélkül visszatérhetünk az előző oldalra.

Időpontfoglalás elküldése után a foglalások listájában megjelenik az időpont, és annak főbb adatai.

Az időpontfoglalás adatai a későbbiekben nem módosíthatók.

### 2.3.3. Üzenet

Az időpontfoglalás részleteinek megtekintése, a kijelölés után, az üzenet gombra kattintással lehetséges.

Ennek hatására megjelenik az időpontfoglalás adatlapja, az időpontfoglalás során megadott adattartalommal.

Az ügyintézőnek címzett üzenet az üzenet mező kitöltése után a küld gomb megnyomásával lehetséges.

Küldés után az időpontfoglalás részleteinél megjelenik az elküldött üzenet.

#### 2.3.4. Időpontfoglalás lemondása

A töröl gomb segítségével mondható le a kijelölt időpontfoglalás.

A törlés végrehajtásához a rendszer kérdésére, hogy Valóban szeretné törölni? kattintsunk az ok gombra.

Itt a mégse gombbal törlés nélkül visszatérhetünk az előző oldalra.

#### 2.4. Kilépés menüpont

A rendszerből történő kilépéshez kattintsunk a kilépés gombra.



### 3. Belépés, Adataim szerkesztése menüpont, kilépés

A rendszer elindítása, a belépés, az adatim szerkesztése menüpont, és a rendszerből történő kilépés az adminisztrátor, jóváhagyó és ügyintéző jogosultsággal rendelkező felhasználók esetében megegyezik, így ezen menüpontok a további felhasználóknál nem kerülnek külön bemutatásra.

#### 3.1. Belépés

A Kolibri e-FORTE® 5.0 e-Időpont Modult internetes böngészőprogram (ajánlott: Mozilla Firefox 3) segítségével tudjuk megnyitni.

A böngészőprogram elindítása után a címsorba, az elérési utat kell begépelni, majd ez után a billentyűzeten az „Enter” gombot lenyomásával tudjuk elindítani a rendszert.

A rendszer indítása után a képernyőn a bejelentkezési oldal jelenik meg.

Az ügyfelektől eltérően, az ügyintéző, jóváhagyó és adminisztrátor jogosultsággal rendelkező felhasználóknak nem kell regisztrálniuk.

Belépéshez, a felhasználónév mezőbe a bejelentkezési nevet, a jelszó mezőbe pedig a jelszót gépeljük be.

A rovatok kitöltése után kattintsunk a bejelentkezés gombra.

Ha a bejelentkezés sikeres volt, a főképernyő jelenik meg, és jogosultságtól függően megjelennek a bejelentkezett felhasználó számára elérhető menüpontok.

#### 3.2. Adataim szerkesztése menüpont

Az Adataim szerkesztése menüponton belül van lehetőség a személyes adatok módosítására, illetve kiegészítésére.

A menüpontra kattintás után a saját adatok jelennek meg, melyek tetszőlegesen módosíthatók.

Az adataim szerkesztése menüpontban van lehetőség a jelszó módosítására is.

Ehhez meg kell adni a régi jelszót, majd az új jelszót kétszer.

Ha a mentés sikeres volt, akkor minden esetben (akár módosításról, akár ki nem töltött mező kitöltéséről van szó) megjelenik a „sikeres mentés” felirat.

#### 3.3. Kilépés

A rendszerből történő kilépéshez kattintsunk a kilépés gombra.

## 4. Jóváhagyók számára a belépés után elérhető funkciók:

### 4.1. Jóváhagyandó ügyek menüpont

A Jóváhagyandó ügyek menüben lehetőség van keresésre az időpontfoglalások között, vagy az időpontfoglalás módosítására (jóváhagyás vagy elutasítás). Az időpontfoglalások listája az alábbi információ tartalommal jelenik meg:

- Beérkezés
- Ügyfőnév
- Ügytípus
- Kért időpont
- Tárgy

#### 4.1.1. Keresés az időpontfoglalások közt

Az keresőmezők segítségével lehet szűkíteni az időpontfoglalások listáját. Keresni az Ügytípus csoport, ügytípus és ügyintéző alapján lehet. Lehetőség van a fenti keresőfeltételeken túl az ügyintéző nélküli időpontok listázására is.

Adjuk meg a megfelelő keresési feltételeket, majd kattintsunk a keres gombra.

A keres gombra kattintás után megjelenik a szűkített találati lista.

Ha a találati lista több oldalon jelenik meg, akkor a listában egy oldalt előre illetve hátra lapozni a jobbra illetve balra mutató nyíl gombok segítségével, az utolsó illetve első oldalra lépni a jobbra illetve balra mutató dupla nyíl gombok segítségével lehet. A lista a fejlécben szereplő címszóra kattintással betűrend szerint rendezhető. (A lista rendezésének nem előfeltétele a keresőmezők használata)

#### 4.1.2. Időpontfoglalás módosítása, jóváhagyása

A megfelelő időpontfoglalás kijelölése után, a módosít gombra kattintással érhető el az időpontfoglalás adatlapja.

Az adatlapon az ügy alábbi adatai láthatók:

- Ügytípus csoport és ügytípus
- Hivatkozási szám
- Kezdet
- Vége
- Üzenet beérkezése
- Tárgy

Az ügy részletei részen lehetőség van ügyintéző és időpont hozzárendelésére. Az időpontfoglalás jóváhagyásához a ment gombra kattintással lehetséges.

Időpontfoglalás elutasításához jelöljük be az „időpontfoglalás elutasítása” jelölőnégyzetet és adjuk meg az elutasítás dátumát, végül kattintsunk a mentés gombra.



InterMap Térinformatikai Tanácsadó Iroda  
1037 Budapest, Viharhegyi út 19/c.  
Tel.: 06-1-212-2070, 06-1-214-0352, Fax:  
06-1-214-0352  
Honlap: [www.intermap.hu](http://www.intermap.hu), e-mail:  
[info@intermap.hu](mailto:info@intermap.hu)

---



A jóváhagyás/elutasítás után a jóváhagyandó időpontok listájából pedig eltűnik a jóváhagyott időpont, az ügyfél pedig értesül a döntésről.

## 5. Ügyintézők számára a belépés után elérhető funkciók:

### 5.1. Jóváhagyott ügyek menüpont

A menüpontban lehetőség van az időpontfoglalások listájának szűkítésére, az időpontfoglalás módosítására, és a jóváhagyott időpontfoglalások listája jelenik meg. Az időpontfoglalások listája az alábbi információ tartalommal jelenik meg:

- Beérkezés
- Ügyfőnév
- Ügytípus
- Kért időpont
- Tárgy

### 5.2. Keresés az időpontfoglalások közt

Az keresőmezők segítségével lehet szűkíteni az időpontfoglalások listáját. Keresni az Ügytípus csoport és ügytípus alapján lehet.

Az ügytípus csoport legördülő lista segítségével adható meg. Az ügytípus csoport megadását követően az ügytípus mezőben legördülő listából választható az ügytípus.

A kereső gombra kattintás után megjelenik a szűkített találati lista.

A találati lista a lista címsorában található oszlopnévre kattintással emelkedő, illetve csökkenő sorrendbe rendezhető.

### 5.3. Időpontfoglalás módosítása

Jelöljük ki a megfelelő időpontfoglalást, majd kattintsunk a módosít gombra.

Az időpontfoglalás adatlapján az alábbi mezők jelennek meg:

- Ügytípus csoport
- Ügytípus
- Hivatkozási szám
- Kezdet
- Vége
- Üzenet beérkezése
- Tárgy
- Üzenetek

Az ügy részletei oldalon lehetőség van üzenet küldésére az ügyfélnek.

A menüponton belül lehetőség van az ügyintézéshez szükséges tényleges idő dokumentálása.

Ha az ügyfél megjelent a lefoglalt időpontban, akkor adjuk meg a Tényleges kezdés és Tényleges befejezés időpontját, jelöljük be Az ügyfél megjelent jelölőnégyzetet, majd kattintsunk a ment gombra.

## 6. Adminisztrátori jogosultsággal rendelkezők számára a belépés után elérhető funkciók

Az ügyintéző és jóváhagyó jogosultsággal rendelkező felhasználók számára elérhető funkciókkal azonos módon és tartalommal érhetőek el az alábbi funkciók, ezért ezekről a későbbiekben, részletesen nem lesz szó:

- Időpontfoglalás
- Jóváhagyott ügyek
- Jóváhagyandó ügyek

### 6.1. Vezetői információk menüpont

A vezetői információk menüpont segítségével az ügyfélfogadás jellemző adatról, szervezeti egységenként és időszakonként jelentés generálható.

A jelentés készítése során a szervezeti egységet és az időszakot kötelező megadni.

Az elkészült jelentés xls és pdf formátumú fájlba exportálható.

A jelentés készítése során lehetőség van további szűrésre pl: ügytípusra és ügyintézőre.

A fenti szűrőparaméterek beállítása után lehetőség van az ügyfelek számának, az összmunkaidőnek, illetve a munkaidő átlagának kimutatására.

A munkaidőre vonatkozó kimutatások a tényleges ügyfélfogadási idő figyelembevételével készülnek.

### 6.2. Törzsadatok/Szervezeti egység menüpont

A Törzsadatok/szervezeti egység menüponton belül új szervezeti egységet létrehozni, meglévőt módosítani, törölni, valamint az ügyfélfogadás rendjét beállítani.

A menüponton belül a meglévő szervezeti egységek listája látható.

A listában keresni a szervezeti egység megnevezése alapján lehet.

Új szervezeti egység létrehozása kor a szervezeti egység nevét, és azokat az eljárástípusokat, amik előfordulhatnak az adott szervezeti egységen belül, kötelező megadni.

Az előzőekben létrehozott szervezeti egységek adatai módosíthatók illetve, törölhetők.

### 6.3. Ügyfélfogadás eseti

A menüpont Törzsadatok/szervezeti egység menüponton belül érhető el, az eseti ügyfélfogadási idők beállítására szolgál.

Megadható olyan időszak, amiben van ügyfélfogadás, vagy olyan amikor az ügyfélfogadás szünetel.

Az eseti ügyfélfogadás rögzítésekor az ügyfélfogadás kezdő és végdátuma, illetve ideje adható meg.

Ha olyan időszakot rögzítünk, amiben nincs ügyfélfogadás, akkor a tiltás jelölőnégyzetet segítségével adható meg.  
Az előzőekben létrehozott eseti ügyfélfogadás adatai módosíthatók, illetve törölhetők.

#### 6.4. Ügyfélfogadás heti


A menüpont Törzsadatok/szervezeti egység menüponton belül érhető el, a heti ügyfélfogadási idők beállítására szolgál.  
A heti rendszerességgel ismétlődő ügyfélfogadási időpontok naponként adhatók meg.  
A heti ügyfélfogadási időpontok módosíthatók, és törölhetők.

#### 6.5. Törzsadatok/Ügytípus menüpont

A menüponton belül a meglévő ügytípusok listája látható, melyben megjelenik az ügytípus neve, és a hozzá rendelt csoport.  
Új ügytípus létrehozása során az ügytípus nevét kötelező megadni.  
Az ügytípus ügycsoportokhoz rendelhető.  
Az ügypontozási idő mezőben megadott időtartam alapján kerül felosztásra az ügyfélfogadási idő.  
A megjegyzés rovatba az adott ügytípushoz megadott információ tájékoztatásul megjelenik az ügyfélnél az időpontfoglalás menüpontban.  
Az ügytípusok a későbbiekben módosíthatók illetve törölhetők.

#### 6.6. Adatbázis frissítése

Az adatbázis frissítése az Admin modul/Adatbázis frissítése menü segítségével lehetséges.

Az admin modul a fejlécben található  ikonra kattintással érhető el.  
Az adatbázis frissítése menüre kattintás után megjelenik az aktuális adatbázisok listája.

A lista az alábbi információkkal szolgál számunkra:

- Adatbázis csoport
- Modul
- Adatbázis típus
- Adatbázis kapcsolat
- Major verziószám
- Minor verziószám

A frissítés megkezdése előtt készítsünk biztonsági mentést az Eforte50 és a ForteService50 könyvtárakról, valamint az adatbázisról.

Az InterMap Kft-től megkapott állományt másoljuk be a ForteService50 könyvtárba.  
Keressük meg az alkalmazás web.config állományát, és módosítsuk azt úgy, hogy a régi verziószámot az InterMap Kft-től megkapott verziószámra módosítsuk.

Az admin modul/adatbázis frissítése menüpontban kattintsunk az indítás gombra.

A frissítés következtében az összes adatbázis frissítése megtörténik.

## 6.7. Felhasználókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok

A felhasználókkal kapcsolatos adminisztratív feladatok az Admin modulban található felhasználók menüpontban végezhetők el.

Az admin modul a fejlécben található  ikonra kattintással érhető el.

A Felhasználók/Felhasználó menüponton belül új felhasználó felvételére, módosítására és törlésére van lehetőség.

A Felhasználók/Felhasználói csoportok menüponton belül új csoport létrehozására, módosítására és törlésére van lehetőség.

### 6.7.1. Felhasználók/Felhasználó menüpont

A menüpontra kattintva a rendszerben rögzített összes felhasználó listája látható.

A lista az alábbi információkkal szolgál:

- Login név
- e-mail cím
- név

A lista a fejlécben található címszóra kattintással emelkedő, illetve csökkenő sorrendbe rendezhető.

A listában keresni a keresőmezők segítségével lehet. A keresőmezők gépeléssel tölthetők ki. A keresőmezők bármely kombináció szerint kitölthetők.

Új felhasználó felvételéhez a Felhasználók/Felhasználó menüponton belül kattintsunk az új gombra.

Ennek hatására megjelenik a felhasználói adatlap, melyen az alábbi mezők láthatók:

- Felhasználói név
- Jelszó kétszer
- E-mail cím
- Név
- Leírás

A fenti mezők gépeléssel tölthetők ki. A felhasználói adatok közül kötelező megadni a login nevet és a jelszót.

Az alábbi mezők a listák segítségével tölthetők ki:

- Csoportok
- Felhasználó típusok
- Szervezeti egységek
- Alsóosztályok

Az új felhasználó adatainak megadása után kattintsunk a ment gombra, így létrejön az új felhasználó.

A mégse gombbal mentés nélkül visszatérhetünk az előző oldalra.



Ha előpont felhasználót hozunk létre, akkor töltsük ki a gépeléssel kitölthető mezőket, majd a csoportok mezőben válasszuk ki az előpont felhasználó nevű csoportot. (A Felhasználó típus, Szervezeti egység és Alszám típus mezőkben nem kell semmit kiválasztani.)

Ügyintéző létrehozásakor töltsük ki a gépeléssel kitölthető mezőket, a csoportok mezőben válasszuk ki az előpont ügyintéző csoportot, majd adjuk meg a szervezeti egységet, és az alszámtípust.

Jóváhagyó létrehozásakor töltsük ki a gépeléssel kitölthető mezőket, a csoportok mezőben válasszuk ki az előpont jóváhagyó csoportot, majd a felhasználó típusa mezőben válasszuk ki az előpont jóváhagyó típust.

A már létező felhasználó módosításához a Felhasználók/Felhasználó menüpontra belül keressük meg a felhasználót.

Jelöljük ki, majd kattintsunk a módosít gombra.

Ennek hatására megjelenik a felhasználó adatlapja.

Írjuk át a megfelelő értékekre a megfelelő mezőket, a mező kitöltési módjának megfelelően, majd kattintsunk a ment gombra.

Felhasználó törléséhez a Törzsadatok/ Felhasználó menüpontra belül keressük meg a felhasználót és jelöljük ki, majd kattintsunk a töröl gombra.

Ha biztosak vagyunk abban, hogy törölni akarjuk akkor a rendszer biztonsági kérdésére: „valóban szeretné törölni?”, válasszuk az ok gombot.

Ha mégsem akarjuk törölni, akkor kattintsunk a mégse gombra.

### 6.7.2. Felhasználók/Felhasználói csoport menüpontra

A menüpontra kattintva a rendszerben rögzített összes felhasználói csoport listája látható.

Új felhasználói csoport felvételéhez a Felhasználók/Felhasználói csoport menüpontra belül kattintsunk az új gombra.

Ennek hatására megjelenik a felhasználói csoport adatlapja, melyen az alábbi mezők láthatók:

- Csoport neve: gépeléssel tölthető ki
- Jogok
- Szabályok

A jogok és a szabályok mezők a listák segítségével tölthetők ki.

Az új felhasználói csoport adatainak megadása után, a létrehozásához kattintsunk a ment gombra.

A mégse gombbal mentés nélkül visszatérhetünk az előző oldalra.

Felhasználói csoport módosításához a Felhasználók/Felhasználói csoport menüpontra belül keressük meg azt a felhasználói csoportot, amelynek az adatait módosítani szeretnénk. Jelöljük ki, majd kattintsunk a módosít gombra.

Ennek hatására megjelenik a felhasználói csoport adatlapja.



Írjuk át a megfelelő értékekre a megfelelő mezőket, a mező kitöltési módjának megfelelően, majd kattintsunk a ment gombra.

Felhasználói csoport törléséhez a Törzsadatok/ Felhasználói csoport menüpontra belül keressük meg a felhasználói csoportot és jelöljük ki, majd kattintsunk a töröl gombra.

Ha biztosak vagyunk abban, hogy törölni akarjuk akkor a rendszer biztonsági kérdésére: „valóban szeretné törölni?”, válasszuk az ok gombot.

Ha mégsem akarjuk törölni, akkor kattintsunk a mégse gombra.

Csak akkor töröljünk felhasználói csoportot, ha meggyőződünk arról, hogy arra valóban nincs szükség.

## 6.8. Naptár

A naptár menüpont segítségével lehet a munkaszüneti napokat beállítani.

A megjelenő naptárban pirossal vannak jelölve a beállított munkaszüneti napok. Szürkével került jelölésre az aktuális dátum.

A naptárban, a hónapok között lapozni a hónap nevére kattintással lehet.

Munkaszüneti nap beállításához kattintsunk a naptárban arra a napra, amelyet munkaszüneti napnak akarunk jelölni, vagy írjuk be a dátumát a kiválasztott dátum mezőbe, majd kattintsunk a rögzít gombra.

Sikeres mentés után a bejelölt nap is munkaszüneti napként jelenik meg.

Ha egy munkaszüneti napot vissza akarunk állítani munkanapnak, akkor jelöljük ki, vagy a kiválasztott dátum mezőbe írjuk be a dátumot, majd kattintsunk a töröl gombra.

## Tartalomjegyzék

1.	A RENDSZER CÉLJA, MŰKÖDÉSE .....	5
2.	ÜGYFELEK SZÁMÁRA ELÉRHETŐ FUNKCIÓK .....	6
2.1.	A RENDSZER ELINDÍTÁSA, REGISZTRÁCIÓ, AKTIVÁLÁS.....	6
2.2.	SAJÁT ADATOK SZERKESZTÉSE.....	6
2.3.	IDŐPONTFOGLALÁS MENÜPONT.....	6
2.3.1.	<i>Keresés az időpontfoglalások közt.....</i>	7
2.3.2.	<i>Új időpontfoglalás létrehozása.....</i>	7
2.3.3.	<i>Üzenet.....</i>	7
2.3.4.	<i>Időpontfoglalás lemondása.....</i>	8
2.4.	KILÉPÉS MENÜPONT.....	8
3.	BELÉPÉS, ADATAIM SZERKESZTÉSE MENÜPONT, KILÉPÉS.....	9
3.1.	BELÉPÉS.....	9
3.2.	ADATAIM SZERKESZTÉSE MENÜPONT.....	9
3.3.	KILÉPÉS.....	9
4.	JÓVÁHAGYÓK SZÁMÁRA A BELÉPÉS UTÁN ELÉRHETŐ FUNKCIÓK:.....	10
4.1.	JÓVÁHAGYANDÓ ÜGYEK MENÜPONT.....	10
4.1.1.	<i>Keresés az időpontfoglalások közt.....</i>	10
4.1.2.	<i>Időpontfoglalás módosítása, jóváhagyása.....</i>	10
5.	ÜGYINTÉZŐK SZÁMÁRA A BELÉPÉS UTÁN ELÉRHETŐ FUNKCIÓK:.....	12
5.1.	JÓVÁHAGYOTT ÜGYEK MENÜPONT.....	12
5.2.	KERESÉS AZ IDŐPONTFOGLALÁSOK KÖZT.....	12
5.3.	IDŐPONTFOGLALÁS MÓDOSÍTÁSA.....	12
6.	ADMINISZTRÁTORI JOGOSULTSÁGGAL RENDELKEZŐK SZÁMÁRA A BELÉPÉS UTÁN ELÉRHETŐ FUNKCIÓK .....	13
6.1.	VEZETŐI INFORMÁCIÓK MENÜPONT.....	13
6.2.	TÖRZSADATOK/SZERVEZETI EGYSÉG MENÜPONT.....	13
6.3.	ÜGYFÉLFOGADÁS ESETI.....	13
6.4.	ÜGYFÉLFOGADÁS HETI.....	14
6.5.	TÖRZSADATOK/ÜGYTÍPUS MENÜPONT.....	14
6.6.	ADATBÁZIS FRISSÍTÉSE.....	14
6.7.	FELHASZNÁLÓKKAL KAPCSOLATOS ADMINISZTRATÍV FELADATOK .....	15
6.7.1.	<i>Felhasználók/Felhasználó menüpont.....</i>	15
6.7.2.	<i>Felhasználók/Felhasználói csoport menüpont.....</i>	16
6.8.	NAPTÁR.....	17