



**HIDASNÉMETI KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA POLGÁRMESTERI
HIVATALÁNAK
SZERVEZETFEJLESZTÉSE**

E-KÖZIGAZGATÁSI ALAPISMERETEK

AZ ELEKTRONIKUS ÜGYINTÉZÉS ÉS HATÓSÁGI SZOLGÁLTATÁS

teszt

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

1. Feleletválasztós tesztkérdések

Kérdésenként csak egy válasz jó. Kérjük, egyértelműen jelölje meg az helyes választ!
A feladatok végrehajtására összesen 15 perc áll rendelkezésére!

Az első 8 kérdés minden felhasználónak kötelező. Adott jogosultsággal rendelkező felhasználó a további fejezetek közül a jogosultságának megfelelőt oldja meg!

1. Az e-Időpont használata során az alábbi felhasználói csoportokat különböztetünk meg (jogosultság alapján):
 - a) Jóváhagyó, ügyintéző, rendszergazda, ügyfél
 - b) Ügyintéző, jóváhagyó, ügyfél
 - c) Jóváhagyó, ügyintéző, ügyfél, adminisztrátor
2. A rendszerbe történő belépéshez az alábbi adatokat kell megadni:
 - a) Felhasználónév és jelszó
 - b) Teljes név és jelszó
 - c) E-mailcím és felhasználónév
 - d) E-mailcím és jelszó
3. Jelszóváltáshoz az alábbiakat kell megadni
 - a) Teljes név és jelszó
 - b) Teljes név, jelszó és jelszó még egyszer
 - c) Régi jelszó, jelszó, jelszó még egyszer
4. Jelszóváltás az alábbi menüpontban lehetséges:
 - a) Adataim szerkesztése
 - b) Jelszóváltás
 - c) Törzsadatok
5. Az ügyfelek regisztrációja során kötelező kitölteni
 - a) Minden mezőt
 - b) Teljes név, e-mail, jelszó, jelszó még egyszer mezőt
 - c) E-mail, felhasználónév mezőt
 - d) Felhasználónév, e-mail, jelszó, jelszó még egyszer mezőt
6. Még nem regisztrált ügyfél az alábbi művelet elvégzése után adhat le időpontfoglalást
 - a) Bejelentkezés, jelszómódosítás
 - b) Regisztráció, bejelentkezés, aktiválás
 - c) Regisztráció, aktiválás, bejelentkezés
7. Ha az ügyfél elfelejtette a jelszavát, akkor elfelejtett jelszava helyett újat generálhat
 - a) Az adataim szerkesztése menüpontban
 - b) Az új jelszó generálása gombra kattintva
 - c) A jelszóváltás menüpontban
8. Időpontfoglalás leadása során kötelező megadni:
 - a) Az ügyintézőt
 - b) Az ügýtípust
 - c) Ügyiratszámot

2. Feleletválasztós tesztkérdések jóváhagyó jogosultsággal rendelkezőknek

Kérdésenként csak egy válasz jó. Kérjük, egyértelműen jelölje meg az helyes választ!

9. A jóváhagyandó ügyek menüpontban az alábbi műveletek végezhetők
- Üzenet küldése az ügyfélnek
 - Időpontfoglalás elutasítása
 - Időpontfoglalás jóváhagyása vagy elutasítása
10. A jóváhagyandó ügyek menüpontban az időpontfoglalások listáját az alábbi feltételek szerinti lehet szűkíteni:
- Ügyfél neve
 - Ügyintéző nélküli időpontok is
 - Aktuális dátumra vonatkozó időpontok
11. Időpontfoglalás jóváhagyása az alábbiak szerint történik:
- Időpontfoglalás kijelölése, módosít gombra kattintás, ha szükséges, akkor ügyintéző megadása, mentés
 - Jóváhagy gombra kattintás, ha szükséges, akkor ügyintéző megadása, mentés
 - Időpontfoglalás kijelölése, ügyintéző megadása, mentés
12. Időpontfoglalás elutasításakor
- az időpontfoglalás elutasítása jelölőnégyzetet be kell jelölni
 - az elutasítás dátumát kötelező megadni
 - kötelező másik időpontot választani
13. A jóváhagyás után
- a jóváhagyott időpont az ügyfél időpontfoglalásai közül eltűnik
 - az ügyintézőnél megjelenik, a jóváhagyásra váró időpontok közül eltűnik a jóváhagyott időpont
 - az ügyintézőnél a jóváhagyásra váró időpontok közül eltűnik a jóváhagyott időpont

3. Feleletválasztós tesztkérdések ügyintéző jogosultsággal rendelkezőknek

Kérdésenként csak egy válasz jó. Kérjük, egyértelműen jelölje meg az helyes választ!

14. Ügyintéző jogosultsággal rendelkező ügyfélnek az alábbi menüpont nem jelenik meg
- a) Főoldal
 - b) Adataim szerkesztése
 - c) Jóváhagyott ügyek
 - d) Jelszómódosítás
 - e) Kilépés
15. A jóváhagyott ügyek menüpontban az alábbi időpontfoglalások jelennek meg
- a) Ügyfél által beküldött időpontfoglalások
 - b) Jóváhagyó jogosultsággal rendelkező felhasználó által jóváhagyott
 - c) Jóváhagyó jogosultsággal rendelkező felhasználó által elutasított
16. A jóváhagyott ügyek menüpontban az időpontfoglalások listáját az alábbi feltételek szerinti lehet szűkíteni:
- a) Ügytípus
 - b) Ügytípus csoport és ügytípus
 - c) Dátum
17. Időpontfoglalás részletei megjeleníthetők
- a) a módosít gombra kattintással
 - b) az időpontfoglalásra történő kétszeri kattintással
 - c) a részletek gombra kattintással
18. Az időpontfoglalás részleteit megjelenítve lehetőség van:
- a) e-mail küldésére
 - b) üzenet küldésére
 - c) időpontfoglalás jóváhagyására
19. A tényleges ügyfélfogadás rögzítése az alábbiak szerint történik:
- a) Időpontfoglalás kijelölése, ügyfélfogadás részleteinek megjelenítése, mentés
 - b) Időpontfoglalás kijelölése, ügyfélfogadás részleteinek megjelenítése, tényleges időpontfoglalás idejének megadása Az ügyfél megjelent jelölőnégyzetet bejelölése, mentés
 - c) Időpontfoglalás kijelölése, ügyfélfogadás részleteinek megjelenítése, kezdete és vége dátum mezők módosítása, mentés

4. Feleletválasztós tesztkérdések adminisztrátor jogosultsággal rendelkezőknek

Kérdésenként csak egy válasz jó. Kérjük, egyértelműen jelölje meg az helyes választ!

20. Törzsadatok/szervezeti egység menüponton belül nem lehet
- Új szervezeti egységet létrehozni
 - Ügyfélfogadás rendjét beállítani
 - Ügytípust módosítani
21. Szervezeti egység kijelölése után lehetőség van
- ügytípust törölni
 - ügytípust módosítani
 - eseti ügyfélfogadást megadni
22. Eseti ügyfélfogadás létrehozásának a célja
- A rendszeres ügyfélfogadástól eltérő ügyfélfogadási rend megadása
 - Ismétlődő ügyfélfogadási időpontok beállítása
 - Munkaszüneti napok megadása
23. Ha az ügyfélfogadás adott szervezeti egységnél valami rendkívüli ok miatt szünetel, akkor
- Az érintett időpontra leadott időpontfoglalásokat el kell utasítani
 - Eseti ügyfélfogadás rögzítése során a tiltás jelölőnégyzet bejelölésével adható meg az ügyfélfogadás nélküli időszak.
 - A heti ügyfélfogadást kell módosítani
24. Heti ügyfélfogadás rögzítése az alábbiak szerint történik:
- Szervezeti egység kijelölése, heti ügyfélfogadás gombra kattintás, heti ügyfélfogadás kijelölése, módosít gombra kattintás, megfelelő adatok módosítása, mentés
 - Szervezeti egység kijelölése, heti ügyfélfogadás gombra kattintás, új gombra kattintás, mentés
 - Szervezeti egység kijelölése, heti ügyfélfogadás gombra kattintás, új gombra kattintás, megfelelő adatok megadása, mentés
25. Az ügyfélfogadási idő felosztása időpontokra
- A törzsadatok/ügytípus menüben, az ügyintézési idő megadásával történik
 - A törzsadatok/szervezeti egység/heti ügyfélfogadás menüben történik
 - A törzsadatok/szervezeti egység/eseti ügyfélfogadás menüben történik
26. Az admin modul/naptár menüben adhatók meg
- A szombat és vasárnapok
 - Az év munkaszüneti napjai
 - Az ügyfélfogadás nélküli napok