

Kaposvári Önkormányzat intranetes  
ügyvitelrendszer és internetes  
időpontfoglalás szoftver

Áttekintő dokumentáció, v1.2



Kezdő képernyő.....	4
Bejelentkezett felhasználó .....	4
Adminisztráció .....	5
Felhasználók, jogosultságok.....	5
Új felhasználó létrehozása.....	6
Felhasználó adatlap .....	7
Felhasználói jogok lemásolása .....	8
Feljogosítás.....	9
Dolgozók adminisztrációja.....	10
Dolgozók .....	10
Dolgozók beosztásának típusai .....	11
Új dolgozók felvitele .....	11
Dolgozók szabadságkerete .....	12
Dolgozók éves szabadságkeretének szerkesztése .....	12
Dolgozók tanulmányi szabadságkeretének szerkesztése.....	13
Dolgozók szabadságkeretei .....	13
Távollétek nyilvántartása .....	14
Rendszer beállítások.....	15
Levélsablonok kezelése .....	15
Munkanapok naptára .....	17
IT hibabejelentések kezelése .....	18
IT hibatípusok .....	18
Új IT hibatípus létrehozása .....	19
IT hibabejelentések – (IT vezetői jogkörrel bejelentkezve).....	20
IT hibabejelentések – (IT dolgozói jogkörrel bejelentkezve) .....	21
IT hibabejelentés adatlap.....	22
Raktár .....	23
Igényléseim .....	23
Új raktári igénylés .....	23
Igénylések jóváhagyása.....	24
Igénylés jóváhagyás adatlap.....	25
Raktárból igényelhető cikkek kezelése .....	25
Beérkező raktári igénylések kezelése.....	27
Képzés .....	28
Képzés témák .....	28
Képzések adminisztrációja .....	29
Új képzés .....	30
Képzés adatlap.....	31
Képzési időpontok megadása .....	32
Képzés eredmények megadása .....	33
Hibabejelentések .....	35
IT hibabejelentés .....	35
Leadott IT hibáim.....	36
Gondnoksági bejelentés.....	37
Gondnokság.....	38
Karbantartók – Karbantartó személyek.....	38
Bejelentések listája .....	38
Bejelentés adatlap.....	39
Eszközfoglalások.....	40

Foglalható gépjárművek .....	40
Gépjármű foglalása .....	40
Foglalható tárgyalók, eszközök .....	41
Tárgyalók foglalása .....	41
Internetes időpontfoglalások .....	42
Területjelleg .....	42
Helyek nyilvántartása .....	43
Új hely felvitele .....	43
Szervezeti felépítés .....	44
Szervezeti felépítés adatlap .....	44
Ügytípusok nyilvántartása .....	45
Ügytípus adatlap .....	45
Ügyelosztási rendek .....	46
Ügyfélfogadási időpontok naptára .....	48

## Kezdő képernyő

### Bejelentkezett felhasználó

Ha valaki bejelentkezik az ügyviteli rendszerbe, akkor az ablak jobb felső sarkában megjelenik a felhasználónév, amivel azonosítja a rendszer. A felhasználónévhez egy dolgozót is hozzá lehet rendelni, melyre a program bizonyos funkcióihoz szükség lehet. (pl: Feri felhasználóhoz Kiss Ferenc dolgozó tartozik)

Ezt az összerendelést majd a felhasználói adatlapon lehet megtenni.

The screenshot shows the Intranetes Adminisztrátor 0.0.1 interface. The top navigation bar includes the user name 'Sondi Man (sondi\_vezeto)' and a 'Kijelentkezés' (Logout) button. A callout box labeled 'Bejelentkezett felhasználó' points to the user name. The left sidebar contains a 'Menü' (Menu) section with various administrative options. A callout box labeled 'Bejelentkezés/ Kijelentkezés' points to the 'Kijelentkezés' button. A central callout box labeled 'Menü' points to the sidebar menu.

### Jelszócsere

Bizonyos időintervallumokként a rendszer biztonsági okokból kérheti a régi jelszó módosítását.



### Jelszó csere szükséges

Bejelentkezés előtt meg kell változtatnia a jelszavát.  
Adja meg belépési adatait és új jelszavát!

Felhasználónév:	<input type="text" value="user"/>
Régi jelszó:	<input type="password"/>
Új jelszó:	<input type="password"/>
Új jelszó megint:	<input type="password"/>
	<input type="button" value="Belépés"/>

## Adminisztráció

### Felhasználók, jogosultságok

A jogosultsági rendszer alapját az ún. elemi jogok alkotják. Ezeket az előre meghatározott jogosultságokat képes a szoftver megkülönböztetni és kezelni. Számos ilyen jog létezik – a könnyebb átláthatóság érdekében az elemi jogokat jog csoportokba soroltuk. Ez csupán annyit jelent, hogy könnyebb egy-egy jogot megtalálni a rendszerben.

Azt, hogy egy felhasználó milyen funkciókhoz fér hozzá a rendszerben, az adott felhasználó jogköre határozza meg. Minden felhasználó jogköre elemi jogok halmaza.

Minden felhasználóhoz tartozhat egy és csakis egy dolgozó, de ez nem kötelező. Ugyanakkor minden dolgozónak lehet több felhasználói fiókja más-más jogkörrel. Bizonyos funkciókhoz - pl. a hiba bejelentések - szükséges, hogy a felhasználóhoz dolgozó legyen rendelve, hiszen a bejelentő minden esetben a dolgozó.

A rendszerben vannak olyan szolgáltatások, amik nincsenek jogosultsághoz kötve, ezeket minden felhasználó használhatja. Ezek a funkciók:

- saját felhasználói adatlap (jelszó csere)
- IT hiba bejelentés
- karbantartási igény bejelentése a gondnokságra
- raktári igénylés
- saját távolléteim naptára

A Rendszer paramétrezhető időszakonként automatikusan kötelezi a felhasználókat a jelszavuk megváltoztatására.

### Felhasználók

Összesen 10 tétel

25 | 50 | minden

#	Név	Dolgozó	IP cím	Állapot	
1	lajbi2	dr. Tóth Lajbi		engedélyezett	<input type="checkbox"/>
2	mohycan_test	Lukács Krisztián		engedélyezett	<input type="checkbox"/>
3	sondi	Söndi Man	86.101.25.113	engedélyezett	<input type="checkbox"/>
4	sondi_gondnok	Söndi Man		engedélyezett	<input type="checkbox"/>
5	sondi_it_user	Söndi Man		engedélyezett	<input type="checkbox"/>
6	sondi_it_vezeto	Söndi Man	86.101.25.113	engedélyezett	<input type="checkbox"/>
7	sondi_raktaros	Söndi Man		engedélyezett	<input type="checkbox"/>
8	sondi_ugyintezo	Söndi Man		engedélyezett	<input type="checkbox"/>
9	sondi_ui_csopvez	Söndi Man		engedélyezett	<input type="checkbox"/>
10	user	prof. Varga Dániel		engedélyezett	<input type="checkbox"/>

A listából kiválasztjuk amelyik felhasználót törölni szeretnénk.

## Új felhasználó létrehozása

Új felhasználó

Általános

Felhasználónév

Jelszó

Jelszó újra

Dolgozó

▼

Jogosultságok

▼

**Választott elemek**

Jogosultságok lemásolása másoknak...

<<

>>

<<<

>>>

**Választható elemek**

Cikkörzs kezelése  
 Dolgozók, beosztás típusok lista  
 Dolgozók, lista  
 Dolgozók, lista mindenkit lát  
 Dolgozók, módosítás  
 Dolgozók, szabadidő keretek kart  
 Felhasználók, lista  
 Felhasználók, megújítás  
 Felhasználók, módosítás  
 Felhasználók, új

**Egyebek**

A jelszót csak arra jogosult személy változtathatja meg

A bejelentkezés nem engedélyezett

Felhasználónév felvitele a bejelentkezéshez

Jelszó megadása kétszer, az elgépelések elkerülése végett

Dolgozó hozzárendelése a felhasználónévhez

A jelszót csak a rendszergazda tudja megváltoztatni.

A felhasználó letiltása.

A bal oldali listából az elemi jogokat egyszerűen csak át kell mozgatnunk a jobb oldalra. (gombok, vagy dupla klikk)  
 A lenyíló listában lehetőségünk van a jogosultságok csoport szintű szűrésére.

## Felhasználó adatlap

**Felhasználó adatlap - Lajbi2**

**Általános**

**Felhasználónév**  Jelszócsere...

**Dolgozó**

**Jogosultságok**

**Választott elemek**

- Cikktörzs kezelése
- Felhasználók, lista
- Felhasználók, megtekintés
- Felhasználók, módosítás
- Felhasználók, új
- Gépjármű foglalás
- Gépjárművek lista, karbantartás
- Gondnoksági kérelem megtekintés
- Gondnoksági kérelmek lista
- IT hiba állapot

<<

>>

<<<

>>>

**Választható elemek**

- Dolgozók, beosztás típusok lista
- Dolgozók, lista
- Dolgozók, lista mindenkit lát
- Dolgozók, módosítás
- Dolgozók, szabadságkeretek kart
- Foglalható eszközök listája
- Helyek lista, karbantartás
- IT hiba típusok lista, karbantartás
- Munkanapok naptára
- Szervezeti egységek lista, karbar

Jogosultságok lemásolása másoknak...

**Egyebek**

A jelszót csak arra jogosult személy változtathatja meg

A bejelentkezés nem engedélyezett

Rendben
Vissza

A felhasználó jelszavának megváltoztatására itt kapunk lehetőséget.

Lehetőség van ezen jogosultságok átmásolására más felhasználóknak.

## Felhasználói jogok lemásolása

**Felhasználói Jogok Lemásolása adatlap - Lajbi2**

**Eredmények**

Válassza ki azokat a felhasználókat, akiknek le akarja másolni "Lajbi2" nevű felhasználó jogait! A jogkör egy-az egyben lecserélésre kerül, a meglévő jogok elvesznek!

**Választott felhasználók**

**Felhasználók**

mohtcan\_test  
sondi  
sondi\_gondnok  
sondi\_it\_user  
sondi\_it\_vezeto  
sondi\_raktaros  
sondi\_ugyintezo  
sondi\_ui\_csopvez  
user

<<  
>>  
<<<  
>>>

Rendben Vissza



## Feljogosítás

Megfelelő jogosultsággal rendelkezve saját jogainkat igény szerint továbbadhatjuk kollégáinknak.

A bejelentkezett dolgozóval megegyező szervezeti egységben található munkatársak jelennek meg a listában.

### Jogosultságok kiosztása munkatársaknak

keresés név alapján

Összesen 8 tétel

25 | 50 | minden

#	Név	Dolgozó	IP cím
1	mohycan	Lukács Krisztián	
2	mohycan_test	Lukács Krisztián	
3	sondi	Söndi Man	
4	sondi_gondnok	Söndi Man	
5	sondi_it_user	Söndi Man	
6	sondi_raktaros	Söndi Man	
7	sondi_ugyintezo	Söndi Man	
8	sondi_ui_csopvez	Söndi Man	

Egy-egy dolgozóra kattintva az alábbi adatlap jelenik meg:

#### Jog Átruházás adatlap - Mohycan

**Általános**

Munkatársai jogkörét bővítheti saját jogosultságaiból válogatva. Ehhez a jobb oldali listában válasszon a saját jogai közül és adja hozzá a bal oldali listához, ahol kiválasztott munkatársa jogai láthatóak. Saját jogkörét itt nem képes módosítani.

**Munkatárs felhasználóneve**

**Jogosultságok**

**Választott elemek**

«

»

««

»»

**Választható elemek**

- Dolgozók, lista
- Dolgozók, módosítás
- Dolgozók, szabadságkeretek kart
- Felhasználók, lista
- Felhasználók, megtekintés
- Felhasználók, módosítás
- Felhasználók, új
- Foglalható eszközök listája
- IT hiba állapot
- IT hiba felelőskijelölés

A munkatárs, aki majd a jogokat kapja

Ide kell átrakítani az átadandó jogokat

Saját jogaim

## Dolgozók adminisztrációja

A dolgozók az intranetes/internetes időpontfoglalás rendszereket használó alkalmazottak. Dolgozók karbantartását csak a megfelelő jogosultságokkal rendelkező felhasználók végezhetik el.

### Dolgozók

Alapesetben az azonos szervezeti egységbe tartozó közvetlen munkatársak jelennek meg ebben a listában. Amennyiben megfelelő jogokkal bírunk, minden dolgozó megjelenik a listában.

#### Dolgozók

  keresés név alapján

Összesen 4 tétel

25 | 50 | minden

#	Titulus	Név	E-mail	
1		Csongrádiné Horváth Ibolya	foglalkozatatas@kaposvar.hu	<input type="checkbox"/>
2		Lukács Krisztián	mohycan@homecomputer.hu	<input type="checkbox"/>
3		Söndi Man	sondi@sondi.hu	<input type="checkbox"/>
4		z z	z	<input type="checkbox"/>

## Dolgozók beosztásának típusai

A dolgozók beosztásának típusait rendszer adminisztrációs okok miatt adhatjuk meg, hogy bizonyos területeken a dolgozók beosztás szerint megkülönböztethetők legyenek.

### Dolgozók beosztásának típusai

új felvitele
  törlés
 keresés név alapján

Összesen 3 tétel

25 | 50 | minden

#	Megnevezés	
1	dolgozó	<input type="checkbox"/>
2	vezető	<input type="checkbox"/>
3	vezető helyettes	<input type="checkbox"/>

## Új dolgozók felvitele

A mezőkben meg kell adni a titulust/vezetéknév/keresztnev/e-mail adatokat és listából kiválasztani a szervezeti egységet, beosztást, ahová majd a dolgozó tartozik.

**Új dolgozó**

**Általános**

**Titulus**

**Vezetéknév**

**Keresztnev**

**E-mail**

**Szervezeti egység és beosztás**

**Szervezeti egység**

**Beosztás**

## Dolgozók szabadságkerete

Az Általános fül lényegében azonos az új dolgozó felvitelénél leírtakkal. A szabadságkeretek fülön áttekinthetjük a dolgozó kivehető és kivett szabadságainak mennyiségeit, illetve a gombok segítségével átléphetünk a szabadságkeretek szerkesztésére is.

**Dolgozó adatlap - Csongrádiné Horváth Ibolya**

Általános

Szabadságkeretek

**Éves szabadságkeretek**

Év	Keret	Felhasználható
2011	10	10
2010	3	3
2009	20	20
2008	15	12

**Tanulmányi szabadságkeretek**

Kezdet	Vége	Keret	Felhasználható
nincs megjeleníthető tétel			

## Dolgozók éves szabadságkeretének szerkesztése

A jogosult személyek itt definiálhatják a dolgozók éves szabadságkeretét, melynek felhasználását a rendszer követi, a felhasználható napokat a rendszer számolja.

**Dolgozó Éves Szabadságkeret adatlap - Csongrádiné Horváth Ibolya**

**Keretek**

Itt szerkesztheti a dolgozó szabadság kereteit az egyes évekre vonatkozóan.

Év  Keret   rögzítés  törlés

<input type="checkbox"/> Év	Keret	Felhasználható
<input type="checkbox"/> 2011	10	10
<input type="checkbox"/> 2010	3	3
<input type="checkbox"/> 2009	20	20
<input type="checkbox"/> 2008	15	12

## Dolgozók tanulmányi szabadságkeretének szerkesztése

A tanulmányi szabadságkeretek minden esetben időszakhoz kötődnek (pl. szemeszter), így itt a kezdő- és vége dátumot is meg kell adni a napok száma mellett. A felhasználható napokat a rendszer számolja.

**Dolgozó Tanulmányi Szabadságkeret adatlap - Csongrádiné Horváth Ibolya**

**Keretek**

Itt szerkesztheti a dolgozó tanulmányi szabadság kereteit.

Kezdődik:   Vége:   Keret:   rögzítés  törlés

	Kezdetre	Vége	Keret	Felhasználható
<input type="checkbox"/>	2010-11-15	2011-01-31	5	5

## Dolgozók szabadságkeretei

Lehetősége van az adott munkacsoporton belüli dolgozók szabadságkereteinek kiadott szabadságainak, távolléteinek áttekintésére.

Ha megfelelő jogosultsággal rendelkezik, akkor itt minden dolgozó adatai megjelennek.

Lekérdezés dátuma:

Frissítés

**Összesen 4 tétel** 25 | 50 | minden

#	Név	Éves keret	Éves szabad keret	Tanulmányi keret	Tanulmányi szabad keret	Képzésre kiadott	Táppénz	Összes kiadott
1	Csongrádiné Horváth Ibolya	3	3	5	5	0	0	0
2	Lukács Krisztián	-	-	1	1	4	0	4
3	Söndi Man	-	-	-	-	3	0	3
4	z z	-	-	-	-	0	0	0

## Távollétek nyilvántartása

Valójában ez egy naptár, ahol a dolgozók a saját távolléteiket, szabadságaikat tudják megtekinteni, melyet előre lejelentettek a vezetőnek, aki ezt felvitte az adatbázisba.

A vezetőknek módjuk van a csoportjukat egy közös platform alatt menedzselni, ahol mindenkinek egyben látja a távolléteit.

A dátumszűrő mellett található kis naptár segítségével kiválaszthatja a naptárcsíkon megjeleníteni kívánt első nap dátumát. A naptár ehhez képest a következő 30 napot mutatja. Az új időintervallum megtekintéséhez, nyomja meg a frissítés gombot.

A dátumszűrővel lapozgatni tud a naptárban előre és hátra.

A naptár alatt jelmagyarázatot talál.

### Távollétek nyilvántartása

frissítés

Dátum:

Nov 27.	Nov 28.	Nov 29.	Nov 30.	Dec 01.	Dec 02.	Dec 03.	Dec 04.	Dec 05.	Dec 06.	Dec 07.	Dec 08.	Dec 09.	Dec 10.	Dec 11.
Sz	V	H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	H	K	Sz	Cs	P	Sz
Sz	V	...	TAN	...	...	...	Sz	V	...	...	...	...	...	Sz

<b>SZAB</b>	tárgyévi szabadság
<b>FIZN</b>	fizetés nélküli szabadság
<b>TAN</b>	tanulmányi szabadság
<b>SZAK</b>	szakmai továbbképzés
<b>KÜLD</b>	kiküldetés
<b>TÁP</b>	táppénz
<b>EGYB</b>	egyéb

## Rendszer beállítások

### *Levélsablonok kezelése*

Az intranetes rendszer a dolgozóknak számos esetben e-maileket küld különböző eseményekről, pl. bejelentések megérkezéséről, stb. Az internetes időpontfoglalás szintén e-maileket küld a látogatóknak, pl. egy elektronikus időpontfoglalásról.

E modul feladata, hogy támogassa ezeknek a leveleknek a kiküldését oly módon, hogy szerkeszthető levélsablonokat biztosít előre meghatározott esetekhez. Ezeket az eseteket az üzleti logika határozza meg így számuk csak fejlesztéssel bővíthető.

Az esetekhez előre meghatározott levélsablon tartozik. A sablon megszövegezésével és az adatmezők beillesztésével áll össze a levél. A rendszer a levél kiküldésekor az adatmezők helyére a megfelelő adatot illeszti be.

#### Levélsablonok

 új felvitele  

Összesen 1 tétel

25 | 50 | minden

#	Megnevezés ▾
1	időpont foglalás visszaigazoló

A levélsablonban elkészített „megnevezés” nem lesz része az elküldendő levélnek, csak a listában történő megkülönböztetésre szolgál, megkönnyíti a kiválasztást.

A „teszt levél magamnak” segítségével elküldheti mindenki saját magának a megírt levelet és leellenőrizheti, hogy helyes-e a megírt levél, mind formailag és tartalmilag.


**Levélsablon adatlap - Időpont Foglalás Visszaigazoló**

**Általános**

**Megnevezés**

**Levél tárgya**

Írja meg a levél szövegét és illessze bele a majdani adatmezők helyét.



Forráskód Adatmezők

Tisztelt \$UGYFEL\_NEVE\$!

Ez úton tájékoztatjuk, hogy elektronikus időpont foglalását rögzítettük az alábbi adatokkal.

\$DATUM\$  
Polgármesteri Hivatal, Kaposvár



## Munkanapok naptára

A rendszer tárolni tudja az éves munka és munkaszüneti napokat. A naptárban rózsaszínnel jelennek meg a munkaszüneti napok, fehérrel a munkanapok. Az egyes napok állapotát úgy lehet megadni, hogy rákattintunk az adott nap dátumára és automatikusan megváltozik a nap állapota.

### Munkanapok és munkaszüneti napok beállítása

Év: 2010 ▾

	H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	H	K	Sz	Cs	P	Sz	V	H	K						
<b>Január</b>					1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.	
<b>Február</b>	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.								
<b>Március</b>	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.					
<b>Április</b>			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.				
<b>Május</b>				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.		
<b>Június</b>	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.						
<b>Július</b>			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.			
<b>Augusztus</b>				1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.		
<b>Szeptember</b>	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.						
<b>Október</b>			1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.			
<b>November</b>	1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.						
<b>December</b>		1.	2.	3.	4.	5.	6.	7.	8.	9.	10.	11.	12.	13.	14.	15.	16.	17.	18.	19.	20.	21.	22.	23.	24.	25.	26.	27.	28.	29.	30.	31.				

## IT hibabejelentések kezelése

A modul segítségével kezelhetjük az egyszerűbb IT jellegű hibák adminisztrációját. Ezeket a feladatokat az intézmény saját IT munkatársai végzik, hozzájuk érkeznek be a bejelentések. Bejelentési igényt leadni csak az intranetes rendszeren keresztül lehet, bejelentkezés után. A bejelentések egy bejelentési sorba érkeznek, amiből az IT szakemberek átveszik a feladatokat. Az IT vezetőnek lehetősége van a feladatok közvetlen kiosztására az IT alkalmazottak között, valamint monitoring lehetősége van a teljes bejelentés feldolgozási spektrumán.

### IT hibatípusok

A felhasználók az IT csoportnak hibatípusok szerint tudják leadni az esetlegesen felmerülő számítástechnikai hibákat.

Ahhoz, hogy ez működhessen, az IT részlegnek előre fel kell vinni a hibatípusokat, hogy a hiba bejelentésnél már legyen miből választani.

### IT hibatípusok

új felvitele  törlés keresés név alapján

Összesen 10 tétel

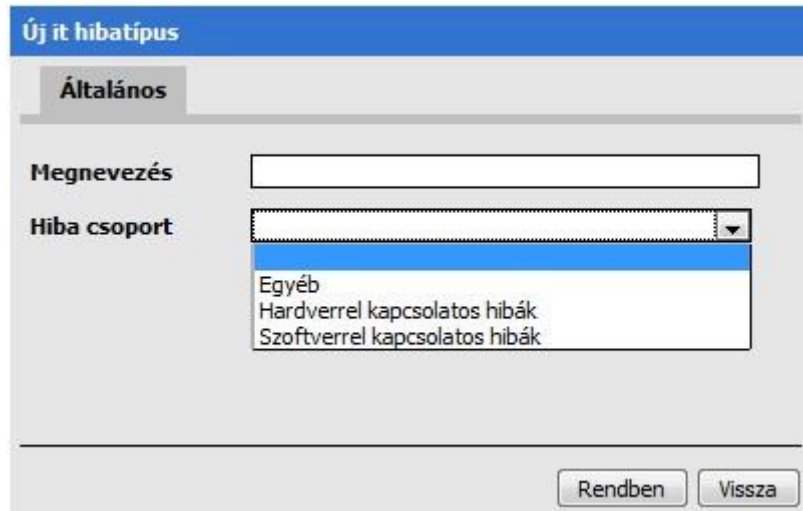
25 | 50 | minden

#	Megnevezés	
1	<b>Egyéb</b>	<input type="checkbox"/>
2	Általános	<input type="checkbox"/>
3	be nem sorolható hiba	<input type="checkbox"/>
4	teszt	<input type="checkbox"/>
5	<b>Hardverrel kapcsolatos hibák</b>	<input type="checkbox"/>
6	nem kapcsol be gépem	<input type="checkbox"/>
7	<b>Szoftverrel kapcsolatos hibák</b>	<input type="checkbox"/>
8	nem indul a Windows	<input type="checkbox"/>
9	nem látom a hálózatot	<input type="checkbox"/>
10	nem működik a levelezésem	<input type="checkbox"/>

### Új IT hibatípus létrehozása

A hibatípus létrehozásánál meg kell adnunk annak megnevezését. A hiba a felhasználók felé ezen a néven jelenik meg.

A hibát egy, már meglévő hibatípus alá is be tudjuk sorolni, de a besorolás nem kötelező.



Új it hibatípus

Általános

Megnevezés

Hiba csoport

- Egyéb
- Hardverrel kapcsolatos hibák
- Szoftverrel kapcsolatos hibák

Rendben Vissza

## IT hibabejelentések – (IT vezetői jogkörrel bejelentkezve)

Ebben a listában láthatók a felhasználók által leadott IT hibabejelentések, illetve azok állapotai.

A bejelentésről nyilvántartott adatok

- bejelentés időpontja
- bejelentő dolgozó
- leltári szám (az adott eszköz leltári száma)
- hiba típusa,
- felelős (az az IT dolgozó aki elvégzi a feladatot, melyet az IT vezető ki is jelölhet)
- állapot (a feladat aktuális állapota, melyet az IT vezető meg is változtathat)

Azon hibák, amelyek nincsen kijelölt felelőse, a listában piros színnel jelennek meg.

### IT hibabejelentések

Visszaigazoltak látszanak

Összesen 4 tétel 25 | 50 | minden

#	Időpont ^	Bejelentő	Leltári szám	Hiba jellege	Felelős	Állapot
1	2010-11-10 17:37:30	Söndi Man	tyjj	Egyéb - be nem sorolható hiba	nincs felelős	bejelentett
2	2010-11-04 12:44:32	Lukács Krisztián	112él	Egyéb - be nem sorolható hiba	nincs felelős	bejelentett
3	2010-10-21 18:14:02	Lukács Krisztián	758	Egyéb - teszt	Rédli Vilmos	javítás alatt
4	2010-10-19 14:57:20	Lukács Krisztián	34	Egyéb - be nem sorolható hiba	nincs felelős	javítás alatt

## IT hibabejelentések – (IT dolgozói jogkörrel bejelentkezve)

Ebben a listában láthatók a felhasználók által leadott IT hibabejelentések, illetve azok állapota.

A bejelentésről nyilvántartott adatok

- bejelentés időpontja
- bejelentő dolgozó
- leltári szám (az adott eszköz leltári száma)
- hiba típusa,
- felelős (amely feladatnak nincs felelőse, azt a feladatot az „elvállalom” gombbal, egy IT dolgozó saját maga is elvállalhatja)
- állapot (a feladat aktuális állapota, melyet az IT vezető is megváltoztathat)

Azon hibák, amelynek nincsen kijelölt felelőse, a listában piros színnel jelennek meg. A javított állapotú hibák narancsszínnel jelennek meg, ezeket minden esetben a bejelentőnek vissza kell igazolnia.

### IT hibabejelentések

Visszaigazoltak látszanak

Összesen 3 tétel

25 | 50 | minden

#	Időpont ^	Bejelentő	Leltári szám	Hiba jellege	Felelős	Állapot
1	2010-11-10 17:37:30	Söndi Man	tyjj	Egyéb - be nem sorolható hiba	Söndi Man	javítás alatt
2	2010-11-04 12:44:32	Lukács Krisztián	112él	Egyéb - be nem sorolható hiba	Elvállalom...	bejelentett
3	2010-10-21 18:14:02	Lukács Krisztián	758	Egyéb - teszt	Söndi Man	javított

## IT hibabejelentés adatlap

A már lejelentett hiba legfontosabb adatai találhatóak meg az adatlapon.

It Hibabejelentés adatlap	
<b>Általános</b>	
<b>Bejelentő</b>	Söndi Man
<b>Időpont</b>	2010-11-10 17:37:30
<b>Hiba típusa</b>	be nem sorolható hiba
<b>Épület-emelet</b>	Régi épület - II.em.
<b>Szobaszám</b>	543
<b>Egység leltári száma</b>	tyjj
<b>Leírás</b>	hgf
<b>Felelős</b>	nincs felelős
<b>Felelős kijelölve</b>	
<b>Állapot</b>	bejelentett

Rendben Vissza

## Raktár

A modul segítségével tudunk irodai kellékanyagot utánrendelni az önkormányzat raktárából. Az igényeket a dolgozók maguk állítják össze egy cikk kereső segítségével. Az elkészült lista megjelenik jóváhagyásra a szervezeti vezetőnél. A vezető egy listában látja az összes rendelési tételt és felülbíráhatja azt, a mennyiségek átírásával. A raktár felé a tényleges kellékanyag igényt a szervezeti vezető küldi el. Ez alapján a raktáros kiszedi a teljesíthető tételeket, megjelöli a valós teljesítést, és visszajelez az igénylő vezető felé a termékek átvehetőségéről. A rendelési rendszer egy körös, tehát a raktár felé eljuttatott igények részteljesítését nem követi a rendszer. Az igénylista az első teljesítéskor lezárttá válik.

## Igényléseim

A felhasználó itt láthatja a saját régebben leadott raktári igényléseit, illetve itt tud leadni újabb igényléseket.

### Igényléseim

✓ Új igénylés

Összesen 1 tétel
25 | 50 | minden

#	Időpont^	Cikk	Igényelt menny.	Jóváhagyott menny.	Jóváhagyó	Állapot
1	2010-11-10 17:42:07	golyóstoll, kék	15	0	Söndi Man	elutasított

Új igénylések leadása!

## Új raktári igénylés

Igénylésnél ki kell választanunk az igényelt kellékanyagot és meg kell adni az igényelt mennyiséget. A kellékanyag fület lenyitva kiválaszthatjuk a listából, hogy mit szeretnénk rendelni.

Új igénylés

Általános

**Kellékanyag**

**Igényelt mennyiség**

Rendben

## Igénylések jóváhagyása

A szervezeti egységek vezetői ebben a listában hagyhatják jóvá, illetve utasíthatják el a saját szervezeti egységük felől érkező rendeléseket.

Az igénylésről nyilvántartott adatok

- igénylés időpontja
- igénylő dolgozó
- igényelt cikk
- igényelt mennyiség
- jóváhagyott mennyiség
- igénylés állapota (igénylés alatt /elutasított)

Ha a teljes rendelt mennyiséget jóváhagyja, vagy elutasítja akkor jelölje ki azt az első oszlopban, majd kattintson a megfelelő gombra.

### Igénylések jóváhagyása

Jóváhagyás
 Elutasítás
keresés igénylő alapján

Összesen 2 tétel 25 | 50 | minden

#	<input type="checkbox"/>	Időpont ↑	Igénylő	Cikk	Igényelt	Jóváhagyott	Állapot
1	<input type="checkbox"/>	2010-11-10 17:42:07	Söndi Man	golyóstoll, kék	15	0	elutasított
2	<input type="checkbox"/>	2010-11-09 15:50:29	Lukács Krisztián	golyóstoll, kék	5		igénylés alatt

A teljes mennyiség jóváhagyása/elutasítása

A teljes mennyiség kijelölése



## Igénylés jóváhagyás adatlap

A szervezeti egységek vezetői felülbírálnak a rendelt mennyiségeket és módosíthatják a rendelhető darabszámokat a következő adatlapon, mely a megrendelő nevére kattintva jelenik meg.

**Igénylés Jóváhagyás adatlap**

**Általános**

<b>Igénylő személy</b>	Söndi Man
<b>Időpont</b>	2010-11-10 17:42:07
<b>Kellékanyag</b>	golyóstoll, kék
<b>Igényelt mennyiség</b>	<input type="text" value="15"/> darab
<b>Állapot</b>	elutasított
<b>Jóváhagyva</b>	<input type="text" value="0"/> darab

Elutasított igény esetén a jóváhagyott mennyiség nulla.

## Raktárból igényelhető cikkek kezelése

Ahhoz, hogy a kollégák kellékanyagokat igényelhessenek a raktárból, az igényelhető cikket előre fel kell vinni a rendszerbe. Erre szolgál a cikktörzs és a mennyiségi egységek nyilvántartása.

A mennyiségi egységeknek csupán a megnevezését kell megadni. A lehetséges mennyiségi egységeket még a cikkek előtt fel kell vinni a rendszerbe.

## Mennyiségi egységek

új felvitele
 törlés

Összesen 3 tétel

25 | 50 | minden

#	Megnevezés	
1	darab	<input type="checkbox"/>
2	kg	<input type="checkbox"/>
3	liter	<input type="checkbox"/>

Minden cikkhez meg kell adni a megnevezést és a mennyiségi egységet.

## Cikktörzs

 új felvitele  törlés  

Összesen 4 tétel

25 | 50 | minden

#	Megnevezés	Mennyiségi egység	
1	ceruza HB	darab	
2	golyóstoll, kék	darab	
3	Rotring radír x	darab	
4	tinta, kék	liter	

## Beérkező raktári igénylések kezelése

Ebben a listában jelennek meg a már jóváhagyott igénylések a raktáros számára. A raktáros kiszedi a csomagot, és jelzi az igénylőnek, ha a csomagban található tételeket el lehet vinni. Ebben segítenek a lista „Kiszedve” és „Elvihető” gombjai.

A listában megjelenik:

- az igényelt kellékanyag
- igénylő részleg
- igényelt cikk
- igénylő dolgozó (igénylőként a jóváhagyó jelenik meg)
- igényelt mennyiség
- kiszedve – ez segít a raktárosnak a csomag összeállításában
- igénylés állapota (igénylés alatt /elutasított)

**Igény bejelentések**

Kiszedve Elvihető keresés bejelle

kijelölt tételek beállítása elvihetőként (csak kiszedett tételek állíthatók elvihetőre)

Összesen 1 tétel 25 | 50 | minden

kijelölt tételek kiszedése

#	Kellékanyag	Igénylő részleg	Igénylő	Mennyiség	Kiszedve	Állapot
1	<input type="checkbox"/> golyóstoll, kék	Gondnoksági Iroda	Rédl Vilmos	12	8 kiszedett	

tételek kijelölése

A cikk nevére kattintva megjelenik az igénylés adatlap. Itt lehetőség van a részleges kiszedés megadására is.

**Kellékanyag Igénylés adatlap**

Általános

Kellékanyag golyóstoll, kék

Igényelt mennyiség  darab

Kiszedve  darab

itt lehet megadni, mennyi van összekészítve

Rendben Vissza

## Képzés

A modul feladata a képzési tervben szereplő, ill. a képzési terven felüli képzések adatainak, azok résztvevőinek nyilvántartása, továbbá a résztvevők visszajelzéseinek karbantartása.

A modul nem kezeli az iskolarendszerű képzéseket, azok adatait. A képzéseket a megfelelő jogosultsággal rendelkező dolgozók rögzítik a rendszerben. Ugyanezen dolgozóknak van joguk a saját osztályaik alkalmazottait képzésekhez rendelni.

### ***Képzés témák***

Ezen menüpont alatt a vezetőknek lehetőségük van arra, hogy a képzési témákat adminisztrálják, amelyekre a dolgozók be tudnak jelentkezni.

A képzés témákat később a képzéseknél lehet használni.

#### Képzések témái

✓ új felvitele 🗑️ törlés  🔍

Összesen 1 tétel

25 | 50 | minden

#	Megnevezés	
1	Szakmai konferencia	

## Képzések adminisztrációja

A képzések listájában láthatók azon képzések amelyeken a dolgozók részt vettek (utólagos adminisztráció).

Nyilvántartott adatok

- megnevezése
- témája
- szervezés típusa (belső/állami/vállalkozói)
- időpontjai (kezdő/záró dátum)
- díja
- résztvevők száma

### Képzések listája

 új felvitele
  törlés
 keresés név alapján
 

Összesen 3 tétel

25 | 50 | minden

#	Megnevezés	Téma	Szervezés típusa	Kezdő dátum	Záró dátum	Résztvevők száma	
1	teszt2	Szakmai konferencia	vállalkozói	2010-11-02	2010-11-11	2	<input type="checkbox"/>
2	teszt3	Szakmai konferencia	állami	2010-11-04	2010-11-05	2	<input type="checkbox"/>
3	xx	Szakmai konferencia	belső	2010-11-11	2010-11-11	2	<input type="checkbox"/>

## Új képzés

Megadjuk a megnevezést, a listából kiválasztjuk a képzés témáját, típusát illetve megadhatjuk a képzés egy főre jutó költségét is.

A résztvevőket ráér akár később megadni – így lehetőség van a képzéseket előre felvinni a rendszerbe.

Az egyéb adatok alatt további beállításokat adhatunk meg, pl. hogy a képzésről szeretnénk-e később az eredményeket is rögzíteni.

**Új képzés**

**Általános**

**Megnevezés**

**Képzés témája**

**Szervezés típusa**

**Költség**

**Résztvevők**

**Részt vettek**

<<

>>

<<<

>>>

**Választatható dolgozók**

Csongrádiné Horváth Ibolya  
 Lukács Krisztián  
 Söndi Man  
 z z

**Egyéb adatok**

Vizsgával végződik

Távollét nyilvántartásban bejegyzésre kerül

Tervezett képzés

## Képzés adatlap

Az Általános fül lényegében azonos az új képzésnél leírtakkal. Az Időpontok fülön áttekinthetjük a képzés időpontjait, illetve az Időpontok szerkesztése gombra kattintva szerkeszthetjük is azokat.

Azoknál a képzéseknél, ahol ez értelmezett, lehetőség van a képzés eredményeinek rögzítésére.

### Képzés adatlap - Teszt3

**Általános** | **Időpontok** | **Eredmények**

A képzés az alábbi alkalmakkor került megrendezésre.

[Időpontok szerkesztése...](#)

Alkalm kezdete	Alkalm vége	Napok száma
2010-11-04	2010-11-05	2

[Rendben](#) [Vissza](#)

## Képzési időpontok megadása



Itt szerkesztheti azon alkalmak listáját, amikor a képzés megrendezésre kerül. Minden alkalomhoz tartozik egy kezdő és egy záró időpont.

Ezen menüpont szerkesztésére nincs lehetőség, ha hibásan visszük fel az adatokat akkor töröljük és vigyük fel újból.

### Képzés Időpont adatlap - Teszt2

#### Időpontok

Itt szerkesztheti azon alkalmak listáját, amikor a képzés megrendezésre kerül. Minden alkalomhoz tartozik egy kezdő és egy záró időpont.

Kezdődik:   Vége:    rögzítés  törlés

<input type="checkbox"/>	Alkalm kezdete	Alkalm vége	Napok száma
<input type="checkbox"/>	2010-11-02	2010-11-02	1
<input type="checkbox"/>	2010-11-11	2010-11-11	1

Vissza



### ***Képzési eredmények megadása***

Azoknál a képzéseknél, ahol ez értelmezett, lehetőség van a képzés eredményeinek áttekintésére és egy másik ablakban a rögzítésére is.

#### Képzés adatlap - Teszt3

Általános   Időpontok   **Eredmények**

A képzés az alábbi eredményekkel zárult.

Eredmények szerkesztése...

Megnevezés	Eredmény
Lukács Krisztián	nem felelt meg
Söndi Man	nem felelt meg

Rendben   Vissza

Képzés eredmények szerkesztése. Itt lehet megadni, mely résztvevők végezték el sikeresen a képzést.

### Képzés Eredmény adatlap - Teszt3

**Eredmények**

Itt állíthatja be kik azok, akik sikeresen elvégezték a képzést.

**Elvégezték**

**Részt vettek**

Lukács Krisztián  
Sóndi Man

«

»

««

»»

Rendben

Vissza

## Hibabejelentések

A hibabejelentések kezelése nincs jogosultsághoz kötve, ezek a funkciók minden felhasználó számára elérhetőek.

### ***IT hibabejelentés***

Amennyiben informatikai jellegű hibát kíván bejelenteni, ebben a menüpontban teheti meg. A bejelentő minden esetben a bejelentkezett felhasználóhoz tartozó dolgozó (ez a fejlécben látható is).

Az előre megadott IT hibatípusok segítenek a hiba bejelentésben és az IT-s kollégáknak is a problémák osztályozásában.

Adja meg az épületet, a szoba számát, és a leltári számot!

A leírás mezőben fogalmazza meg saját szavaival a hibát, mintha az IT-s kollégának mondaná el.

A bejelentés elküldéséhez kattintson a Rendben gombra!

### Új it hibabejelentés

**Általános**

**Bejelentő** Söndi Man

**Hiba típusa**

**Épület-emelet**

**Szobaszám**

**Egység leltári száma**

**Leírás**

## Leadott IT hibáim

A menüpont alatt nyomon követhetőek a régebben leadott hibák és azok állapota.

A bejelentésről nyilvántartott adatok

- bejelentés időpontja
- leltári szám
- hiba típusa
- felelős IT munkatárs
- a bejelentés állapota

Ha ezt bejelöli, akkor a már elvégzett javítások is megjelennek.

### Leadott IT hibáim

Visszaigazoltak látszanak keresés bejelentő alapjái 

Összesen 1 tétel

25 | 50 | minden

#	Időpont ^	Leltári szám	Hiba jellege	IT munkatárs	Állapot
1	2010-11-10 17:37:30	tyjj	Egyéb - be nem sorolható hiba	még nincs felelőse	bejelentett

### **Gondnoksági bejelentés**

Amennyiben általános jellegű hibát kíván bejelenteni, (pl. kiégett az izzó, elromlott a csap, stb.), ebben a menüpontban teheti meg. A bejelentő minden esetben a bejelentkezett felhasználóhoz tartozó dolgozó (ez a fejlécben látható is).

Adja meg az épületet, a szoba jellegét és -számát, ahol a hiba fennáll!

A leírás mezőben fogalmazza meg saját szavaival a hibát, ill. írja oda, mikor lehet bejutni a helyiségbe.

A bejelentés elküldéséhez kattintson a Rendben gombra!

A bejelentésről nyilvántartott adatok

- bejelentő dolgozó
- épület-emelet páros (listából)
- helység jellege
- szobaszám (amennyiben rendelkezésre áll)
- bejelentés szövege

#### Új bejelentés

**Általános**

**Bejelentő** Söndi Man

**Épület-emelet**

**Szoba jellege**

**Szobaszám**

**Leírás**

## Gondnokság

A modul segítségével kezelhetjük a házon belüli egyszerűbb karbantartási igények adminisztrációját. A karbantartási igények a gondnokságra érkeznek, karbantartási bejelentési igényt leadni csak az intranetes rendszeren keresztül lehet, bejelentkezés után. A bejelentések elkészültét a karbantartók vezetője tudja állítani a saját listájában, ahol az összes beérkező karbantartási igény megjelenik. Az azonos bejelentéseket is ő szűri ki.

### Karbantartók – Karbantartó személyek

Lehetőség van a karbantartó személyek listájának megtekintésére, újak felvételére és törlésre is. A dolgozó nevére kattintva lehetőségünk van a név módosítására is.

#### Karbantartó személyek

### Bejelentések listája

Lehetőség van a karbantartási bejelentések listájának megtekintésére és törlésére is. A gondnok kiválaszthatja a munkáért felelős személyt, illetve az elvégzendő munka állapotait is beállíthatja, nyomon követheti.

#### Bejelentések listája

## Bejelentés adatlap

A karbantartók vezetője a lejelentett hibákat itt tudja megtekinteni.

Bejelentés adatlap	
Általános	
Bejelentő	Rédl Vilmos
Időpont	2010-11-12 10:39:30
Épület-emelet	Régi épület - I.em.
Szoba jellege	előadó
Szobaszám	
Leírás	
Felelős	nincs felelős
Felelős kijelölve	
Állapot	bejelentett

Vissza

## Eszközfoglalások

### Foglalható gépjárművek

Az alkalmazás segítségével foglalni lehet az egyes autókat, illetve az alkalmazásban nyilván van tartva, hogy mely időpontok foglaltak az egyes autók esetén. A foglalások egy naptárban jelennek meg, ahol áttekinthető, hogy kinek és mikor lesz szüksége a gépkocsira. Az időpont-ütközések így azonnal jól láthatóak. További adatként szükség esetén megjelölhető, hogy a gépkocsi az igénylőn kívül még mely dolgozót/dolgozókat szállítja. Minden olyan dolgozó képes foglalni, akinek jogosultsága van a funkcióhoz. Az erre jogosult személy tud gépjárműveket rögzíteni, módosítani, törölni.

### Gépjárművek

új felvittele 
  törlés 
 keresés név alapján

Összesen 2 tétel

25 | 50 | minden

#	Megnevezés
1	AAA-123 - Suzuki Swift, sárga
2	HJV-338 - Opel Vectra, fehér

### Gépjármű foglalása

### Gépjárművek foglalása

Kezdő dátum

2010. Nov. 16.		2010. Nov. 17.		2010. Nov. 18.	
K		Sz		Cs	
+ új foglalás	+ új foglalás	+ új foglalás	+ új foglalás	+ új foglalás	+ új foglalás
HJV-333 08:00	JXP-300 08:00	HJV-333 08:00	JXP-300 08:00	HJV-333 08:00	JXP-300 08:00
08:15	08:15	08:15	08:15	08:15	08:15
08:30	08:30	08:30	08:30	08:30	08:30
08:45	08:45	08:45	08:45	08:45	08:45
09:00	09:00	09:00	Ambrusics Jánosné	09:00	09:00
09:15	09:15	09:15	09:15	09:15	09:15
09:30	09:30	09:30	09:30	09:30	09:30
09:45	09:45	09:45	09:45	09:45	09:45
10:00	10:00	10:00	10:00	10:00	10:00
10:15	10:15	10:15	10:15	10:15	10:15
10:30	10:30	10:30	10:30	10:30	10:30
10:45	10:45	10:45	10:45	10:45	10:45
11:00	11:00	11:00	11:00	11:00	11:00
11:15	11:15	11:15	11:15	11:15	11:15
11:30	11:30	11:30	11:30	11:30	11:30
11:45	11:45	11:45	11:45	11:45	11:45
12:00	12:00	12:00	12:00	12:00	12:00
12:15	12:15	12:15	12:15	12:15	12:15
12:30	12:30	12:30	12:30	12:30	12:30
12:45	12:45	12:45	12:45	12:45	12:45
13:00	13:00	13:00	13:00	13:00	13:00
13:15	13:15	13:15	13:15	13:15	13:15
13:30	13:30	13:30	13:30	13:30	13:30
13:45	13:45	13:45	13:45	13:45	13:45

**Foglalás adatlap**

Foglaló személy:

Kezdő időpont:

Záró időpont:

Együtt utaznak:

**Választott elemek**

Bajzik Imre

**Választható elemek**

Ambrusics Jánosné  
Ambrusicsné Rózsa  
Antal Margit  
B. Rózsás Erzsébet  
Baksa Veronika  
Balaskó Zsolt Ferenc  
Balogh Réka

+ új foglalásra kattintva megjelenik a foglalási adatlap



## Foglalható tárgyalók, eszközök

Előre fel kell vinni a majd foglalható tárgyalókat és eszközöket, hogy azokat később használhassa a rendszer.

### Tárgyalók

Összesen 2 tétel

25 | 50 | minden

#	Megnevezés
1	A épület, nagy terem
2	B épület, kis terem

## Tárgyalók foglalása

### Tárgyalók foglalása

Kezdő dátum: 2010-11-16

2010. Nov. 16.

K

+új foglalás	+új foglalás	+új foglalás	+új foglalás
Díszterem	Jegyzői tárgyaló	Polgármesteri tárgyaló	Sajtószoba
08:00	08:00	08:00	08:00
08:15	08:15	08:15	08:15
08:30	08:30	08:30	08:30
08:45	08:45	08:45	08:45
09:00	09:00	09:00	09:00
09:15	09:15	09:15	09:15
09:30	09:30	09:30	09:30
09:45	09:45	09:45	09:45
10:00	10:00	10:00	10:00
10:15	10:15	10:15	10:15
10:30	10:30	10:30	10:30
10:45	10:45	10:45	10:45
11:00	11:00	11:00	11:00
11:15	11:15	11:15	11:15
11:30	11:30	11:30	11:30
11:45	11:45	11:45	11:45
12:00	12:00	12:00	12:00
12:15	12:15	12:15	12:15
12:30	12:30	12:30	12:30
12:45	12:45	12:45	12:45
13:00	13:00	13:00	13:00
13:15	13:15	13:15	13:15
13:30	13:30	13:30	13:30
13:45	13:45	13:45	13:45

**Foglalás adatlap**

Ügyintéző:

Kezdő időpont:

Záró időpont:

Foglalt eszközök:

**Választott elemek**

**Választható elemek**

Írásvetítő

Projektor

Laptop

Vászon

+ új foglalásra kattintva megjelenik a foglalási adatlap, melyben megadhatjuk az időpontot, és az eszköz szükségletünket! Egy azon eszköz ugyanarra az időpontra nem foglalható.

## Internetes időpontfoglalások

Az internetes időpontfoglaláson keresztül az önkormányzati hatáskörbe tartozó magánszemélyek és cégek elektronikusan tudnak időpontot foglalni az önkormányzati ügyintézéshez. Azok a látogatók tudnak bejelentkezni, akik előzetesen regisztráltak az oldalon.

Előre meg van határozva, hogy mely ügy típusokat hogyan kell besorolni az egyes ügyintézőkhöz, ezt egy szabályrendszer határozza meg, amit az alábbiakban vázolunk. Lényeges, hogy az internetes időpontfoglaláson keresztül időpontfoglalások csak irányadók az ügyfelekre nézve. A foglalt időpontokat később az ügyintéző saját hatáskörében módosíthatja. A módosításokkal kapcsolatos ügyfél kommunikációt a rendszer már nem kezeli. A rendszer az ügyfelekkel elektronikus levélben kommunikál: minden internetes időpontfoglalással kapcsolatos értesítő-, visszaigazoló-, stb. levél egy központi e-mail címről kerül kiküldésre.

## Területjellegek

### Területjellegek

Összesen 13 tétel

25 | 50 | minden

#	Megnevezés	
1	dűlő	<input type="checkbox"/>
2	fásor	<input type="checkbox"/>
3	köz	<input type="checkbox"/>
4	lakótelep	<input type="checkbox"/>
5	park	<input type="checkbox"/>
6	sétány	<input type="checkbox"/>
7	sor	<input type="checkbox"/>
8	tér	<input type="checkbox"/>
9	tere	<input type="checkbox"/>
10	út	<input type="checkbox"/>
11	utca	<input type="checkbox"/>
12	útja	<input type="checkbox"/>
13	város	<input type="checkbox"/>

## Helyek nyilvántartása

### Helyek

Összesen 615 tétel

25 | 50 | minden

1 2 3 4 » »»

#	Megnevezés	Jelleg	Körzet	
1	48-as ifjúság	útja	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
2	aaaa	dűlő		<input type="checkbox"/>
3	Achim András	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
4	Adria	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
5	Ady Endre	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
6	Áfonya	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
7	Akácfa	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
8	Akácos	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
9	Akasztófa	dűlő	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
10	Alkotmány	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
11	Állomás	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
12	Alma	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
13	Álmos vezér	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
14	Alsóbogát	város		<input type="checkbox"/>
15	Anella	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>
16	Anna	utca	Kaposvár	<input type="checkbox"/>

### Új hely felvitele

Új hely felvitelénél meg kell adnunk a nevet, a terület jellegét listából választhatjuk ki pl: köz, tér, utca, város.

A körzet listából a Kaposváron kívüli településeket tudjuk kiválasztani.

Új hely

Általános

**Megnevezés**

**Terület jellege**

**Körzet**

- Alsóbogát
- Bárdudvarnok
- Baté
- Bodrog
- Bőszénfa
- Büssü
- Cserénfa
- Csombárd
- Csorna
- Csököly
- Ecseny
- Edde
- Felsőmocsolád
- Fonó
- Gadács
- Gálosfa
- Gige
- Gölle
- Hajmás
- Hetes

↔

- dűlő
- fasor
- köz
- lakótelep
- park
- sétány
- sor
- tér
- tere
- út
- utca
- útja
- város

## Szervezeti felépítés

Megfelelő jogosultságokkal lehetőség van az Önkormányzat szervezeti felépítésének szerkesztésére. A hierarchia kétszintű.

### Szervezeti felépítés

Összesen 19 tétel

25 | 50 | minden

#	Megnevezés	
1	Adóügyi Iroda	<input type="checkbox"/>
2	Építéshatósági Iroda	<input type="checkbox"/>
3	Gazdasági Igazgatóság	<input type="checkbox"/>
4	Gondnoksági Iroda	<input type="checkbox"/>
5	Költségvetési Iroda	<input type="checkbox"/>
6	Közgazdasági Iroda	<input type="checkbox"/>
7	Közigazgatási Igazgatóság	<input type="checkbox"/>
8	Igazgatási Iroda	<input type="checkbox"/>
9	Műszaki és Pályázati Igazgatóság	<input type="checkbox"/>
10	Beruházási Iroda	<input type="checkbox"/>
11	Pályázati Iroda	<input type="checkbox"/>
12	Népjóléti Igazgatóság	<input type="checkbox"/>
13	Egészségügyi Népjóléti és Lakásügyi Iroda	<input type="checkbox"/>
14	Szociális és Gyermekvédelmi Iroda	<input type="checkbox"/>
15	Városi Gyámhivatal	<input type="checkbox"/>
16	Okmányiroda	<input type="checkbox"/>
17	Oktatási, Kulturális és Sport Igazgatóság	<input type="checkbox"/>
18	Titkársági Igazgatóság	<input type="checkbox"/>

## Szervezeti felépítés adatlap

Meg kell adni a megnevezést. Lehetőség van megadni felettes szervezeti egységet, a már felvitt elemek közül.

#### Szervezeti Egység adatlap - Költségvetési Iroda

**Általános**

**Megnevezés**

**Felettes egység**

## Ügytípusok nyilvántartása

Az időpont foglalás működéséhez szükséges, hogy a rendszer ismerje az ügyintézők által kezelhető ügyeket és azok hierarchiáját.

### Ügy típusok

Összesen 29 tétel

25 | 50 | minden

1 2 »

#	Megnevezés	Szervezeti egység	Idő	
1	<b>Egészségügyi, Népjóléti és Lakásügyi Iroda tevékenysége</b>	Egészségügyi Népjóléti és Lakásügyi Iroda	30 perc	<input type="checkbox"/>
2	Lakásügy, lakásigénylés	Egészségügyi Népjóléti és Lakásügyi Iroda	30 perc	<input type="checkbox"/>
3	Lakásügy, panaszvizsgálás	Egészségügyi Népjóléti és Lakásügyi Iroda	30 perc	<input type="checkbox"/>
4	Működési engedélyek kiadása	Egészségügyi Népjóléti és Lakásügyi Iroda	30 perc	<input type="checkbox"/>
5	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági Iroda	30 perc	<input type="checkbox"/>
6	<b>Helyi adóügyek</b>	Adóügyi Iroda	30 perc	<input type="checkbox"/>
7	Adó- és értékbizonyítvánnyal kapcsolatos ügyintézés	Adóügyi Iroda	30 perc	<input type="checkbox"/>
8	Építményadóval kapcsolatos ügyintézés (cégek)	Adóügyi Iroda	30 perc	<input type="checkbox"/>
9	Építményadóval kapcsolatos ügyintézés (magánszemélyek)	Adóügyi Iroda	30 perc	<input type="checkbox"/>
10	Felszámolással, végelszámolással, csőd eljárással kapcsolatos	Adóügyi Iroda	30 perc	<input type="checkbox"/>

## Ügytípus adatlap

Az időpont foglalás működéséhez szükséges, hogy a rendszer ismerje az ügyintézők által kezelhető ügyeket és azok hierarchiáját.

**Ügytípus adatlap - Lakásügy, Lakásigénylés**

**Általános**

**Megnevezés**

**Ügy csoport**

**Szervezeti egység**

**Foglalási időegység**

## Ügyelosztási rendek

Az ügyfelek elosztási rendje határozza meg az egyes ügytípusokon belül, hogy a Rendszer az Internetes időpontfoglalás kezdeményezőjét mely konkrét ügyintézőhöz sorolja. Egy Ügyfél elosztási rendhez egy ügyintéző tartozhat, viszont egy ügyintéző több Ügyfél elosztási rendhez is kapcsolható.

Az Ügyfél elosztási rend két egymástól független, de kombinálható metodika szerint végezheti a besorolást:

- lakcím szerint
- vezetéknév kezdőbetűje szerint

### Lakcím szerint

Lakcím szerinti metodika esetén a település neve szerint végezzük az ügyintézőhöz sorolást. Amennyiben a település rendelkezik Utcánévjegyzékkel, megadhatjuk, hogy az utcák mely tartománya mely ügyintézőhöz sorolódjon.

### Vezetéknév kezdőbetűje szerint

Vezetéknév szerinti beosztásnál az ügyfél vezetéknévének első két kezdőbetűje alapján végzi a rendszer az ügyintézőhöz sorolást.

## Ügyelosztási rendek

Összesen 79 tétel

25 | 50 | minden

1 2 3 4 » »»

#	Ügytípus	Megnevezés	Ügyintéző	Tól	Ig	<input type="checkbox"/>
1	<b>Egészségügyi, Népjóléti és Lakásügyi Iroda tevékenysége</b>					<input type="checkbox"/>
2	Lakásügy, lakásigénylés	Lakásügy, lakásigénylés	Pap Henriette	I	Z	<input type="checkbox"/>
3	Lakásügy, lakásigénylés	Lakásügy, lakásigénylés	dr. Esküdt Vanda	A	H	<input type="checkbox"/>
4	Lakásügy, panaszvizsgálás	Lakásügy, panaszvizsgálás	Pap Henriette	A	Z	<input type="checkbox"/>
5	Működési engedélyek kiadása	Működési engedélyek kiadása	dr. Esküdt Vanda	A	Z	<input type="checkbox"/>
6	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Szilágyi Annamária	A	Z	<input type="checkbox"/>
7	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Varga Renáta	A	Z	<input type="checkbox"/>
8	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Völgyesi Tamás	A	Z	<input type="checkbox"/>
9	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Gárdonyi Zsófia	A	Z	<input type="checkbox"/>
10	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Jakab András	A	Z	<input type="checkbox"/>
11	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Keszthelyi Sándor	A	Z	<input type="checkbox"/>
12	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Puskás Béla	A	Z	<input type="checkbox"/>
13	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Terestyényiné Szilágyi Erzsébet	A	Z	<input type="checkbox"/>
14	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Vasas Kinga	A	Z	<input type="checkbox"/>
15	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Horváth Renáta	A	Z	<input type="checkbox"/>
16	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Jakab Eszter	A	Z	<input type="checkbox"/>
17	<b>Építéshatósági ügyek</b>	Építéshatósági ügyek	Kollár Éva	A	Z	<input type="checkbox"/>
18	<b>Helyi adóügyek</b>					<input type="checkbox"/>

## Új ügyelosztási rend

### Általános

Megnevezés

Ügy

Ügyintéző

Kezdő betű

Záró betű

Helyek

#### Választott elemek

#### Választható elemek

- 48-as Ifj. (11-52, 42-51 hákszám) utca
- 48-as ifjúság útja - Kaposvár
- Achim András utca - Kaposvár
- Adria utca - Kaposvár
- Ady Endre utca - Kaposvár
- Áfonya utca - Kaposvár
- Akácfa utca - Kaposvár
- Akácos utca - Kaposvár
- Akasztófa dűlő - Kaposvár
- Alkotmány utca - Kaposvár

Rendben

Vissza

## Ügyelosztási Rend adatlap - Lakásügy, Panaszvizsgálás

### Általános

Megnevezés

Ügy

Ügyintéző

Kezdő betű

Záró betű

Helyek

#### Választott elemek

#### Választható elemek

- 48-as Ifj. (11-52, 42-51 hákszám) utca
- 48-as ifjúság útja - Kaposvár
- Achim András utca - Kaposvár
- Adria utca - Kaposvár
- Ady Endre utca - Kaposvár
- Áfonya utca - Kaposvár
- Akácfa utca - Kaposvár
- Akácos utca - Kaposvár
- Akasztófa dűlő - Kaposvár
- Alkotmány utca - Kaposvár

## Ügyfélfogadási időpontok naptára

### Ügyfélfogadási időpontok

frissítés

Dátum: 2010-11-16

2010. Nov. 16.		2010. Nov. 17.		2010. Nov. 18.		2010. Nov. 19.		2010. Nov. 20.	
K		Sz		Cs		P		Sz	
+i.szak	+i.pont	+i.szak	+i.pont	+i.szak	+i.pont	+i.szak	+i.pont	+i.szak	+i.pont
Ambrusics Jánosné	08:00	Ambrusics Jánosné	08:00	Ambrusics Jánosné	08:00	Ambrusics Jánosné	08:00	Ambrusics Jánosné	08:00
	08:15		08:15		08:15		08:15		08:15
	08:30		08:30		08:30		08:30		08:30
	08:45		08:45		08:45		08:45		08:45
	09:00		09:00		09:00		09:00		09:00
	09:15		09:15		09:15		09:15		09:15
	09:30		09:30		09:30		09:30		09:30
	09:45		09:45		09:45		09:45		09:45
	10:00		10:00		10:00		10:00		10:00
	10:15		10:15		10:15		10:15		10:15
	10:30		10:30		10:30		10:30		10:30
	10:45		10:45		10:45		10:45		10:45
	11:00		11:00		11:00		11:00		11:00
	11:15		11:15		11:15		11:15		11:15
	11:30		11:30		11:30		11:30		11:30
	11:45		11:45		11:45		11:45		11:45
	12:00		12:00		12:00		12:00		12:00
	12:15		12:15		12:15		12:15		12:15

A naptárban látható első nap beállítására. Ez után nyomjuk meg a frissítés gombot.

A dolgozó megadhatja az ügyfélfogadási időt, melyet halványszínűvel látszik a naptárban.

#### Foglalható időszak szerkesztése

Kezdő időpont:

09:00

Záró időpont:

12:00

OK

Mégsem

#### Időpont szerkesztése

Ügytípus:

-válasszon-

Kezdő időpont:

09:00

Záró időpont:

12:00

Megjegyzés:

Itt rögzíthetünk konkrét időpont foglalásokat.

OK

Mégsem