

mobil
ÖNKORMÁNYZAT

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Bevezetés	3
1.1. Önkormányzat létrehozása	3
1.2. Üzenetkategoriók kialakítása	4
1.3. Üzenetsablon létrehozása	4
1.4. Önkormányzati szolgáltatások létrehozása.....	5
1.5. Önkormányzati felhasználók rögzítése.....	6
1.6. Üzenetírás	7
1.7. Üzenet-jóváhagyás.....	7

1. Bevezetés

A dokumentum célja, hogy lépésenként bemutassa egy tetszőleges Önkormányzat (mFeladó) rögzítését és az üzenetkezelést a **mobil ÖNKORMÁNYZAT** rendszerben.

1.1. Önkormányzat létrehozása

Az Önkormányzat létrehozását a Telenor végzi. Az mFeladó létrehozásáról a szerződéskötéskor megadott e-mail címen a Telenor értesíti az adott Önkormányzatot.

Az értesítéssel egyidőben az Önkormányzat megkapja

- a supervisor-i jelszót
- a belépési cím linkjét (első belépéskor telefonszam.mobilonkormanyzat.hu)

Az önkormányzat Supervisor felhasználójával belépve első lépésben ajánlott ellenőrizni és a hiányzó adatokat kitölteni az adott Önkormányzatra nézve.

Menüpont: Beállítások / mFeladó adatok

A Beállítások/mFeladó adatok oldalon a következő kitöltött mezők találhatók:

E-mail cím: az Önkormányzat központi e-mail címe (módosítható mező)

SMS Futár telefonszám: a telefonszám, amiről küld és fogad SMS üzeneteket az adott Önkormányzat. Ezt a telefonszámot minden esetben a Telenor adja meg. Módosítani csak a Telenor tudja.

Tarifacsomag: a Telenor által az Önkormányzat számára megadott tarifacsomag, módosítani csak a Telenor tudja.

A tökéletes működéshez mindenféleképp meg kell adni az alábbi adatokat:

Név: az Önkormányzat neve, ami megjelenik a listázásokban. Az Önkormányzat azonosítását szolgálja.

Rövid név: Az Önkormányzat rövid neve, ami megjelenik az SMS üzenetek aláírásában. Ajánlott, hogy ne legyen több mint 20 karakter.

Település: az Önkormányzat települése

Irányítószám: az Önkormányzat irányítószáma

Cím: az Önkormányzat pontos címe

E-mail cím: az Önkormányzat központi e-mail címe

Aldomain: a Mobil Önkormányzat rendszer ezen a címen lesz elérhető az Önkormányzat számára. A cím a következőképpen épül fel: <http://aldomain.mobilonkormanyzat.hu> . Az aldomain legyen rövid, ékezet és írásjelek használata nem engedélyezett. További módosításokat inentől <http://aldomain.mobilonkormanyzat.hu/mposter> címen belépve a *Beállítások/mFeladó adatok* menüpont alatt lehet megtenni.

A szolgáltatás regisztrálásakor az SMS Futár telefonszám van beállítva, ezt minden esetben át kell állítani a választott aldomain-re.

Számlázási ciklus: ez a számlázási fordulónap. Kitöltése az Önkormányzat számláján szereplő érték alapján lehetséges. Az Önkormányzat számára számolt forgalmi statisztikák ez alapján kerülnek kiszámításra.

1.2. Üzenetkategóriák kialakítása

Az Önkormányzat adatainak beállítását követő lépés az *Üzenetkategóriák* létrehozása az **Üzenetsablon/Üzenetkategória beállítása** oldalon.

Az üzenetek Üzenetsablonokba, az Üzenetsablonok pedig minden esetben *Üzenetkategóriákba* vannak rendezve, ezért legalább egy *Üzenetkategóriát* létre kell hozni, hozzájuk létre pl.: a „Közgyűlések” kategóriát.

Az Üzenetkategóriáknál meg kell adni a Célcsoportot, ez fogja meghatározni, hogy az adott Üzenetkategória és a benne lévő üzenet milyen célcsoport számára kerül felhasználásra. A Mobil Önkormányzat rendszerben három előre meghatározott kategória található: Állampolgár, Vállalkozó, Hivatalnok. Ezek valamelyikéhez lehet hozzárendelni az Üzenetkategóriát.

1.3. Üzenetsablon létrehozása

Amennyiben már vannak aktív Üzenetkategóriánk („Közgyűlések”), akkor létre lehet hozni Üzenetsablonokat az **Üzenetsablon/Üzenetsablon beállítása** oldalon.

Hozzuk létre pl.: a „Rendkívüli ülés” kategóriát.

Kitöltendő mezők:

Név: az Üzenetsablon neve, pl.: „Rendkívüli ülés”

Kategória: az Üzenetsablon Üzenetkategóriája, itt: „Közgyűlések”

Üzenetsablon azonosító: az üzenetsablon egyedi azonosítója, a rendszer automatikusan generálja.

Sablon szövege: az Üzenetsablon szövege. A sablonban az alábbi kódok használhatóak:

%D: dátum bekérése

%T: időpont bekérése óra-perc formátumban

%TT: időintervallum bekérése

%S: szöveg bekérése

%V: várt válaszüzenet azonosító

Minden esetben a sablon kódját követnie kell egy szöveges azonosítónak, mint %D_DATUM. Ez az azonosító segít a sablon kitöltőjének, hogy milyen adatot kell megadnia. Válaszüzenet esetén magát a lehetséges választ kell megadni (%V_IGEN, %V_NEM).

Pl.: „Tisztelt Képviselőtársam! Tájékoztatjuk, hogy %D_DATUM %T_IDOPONT időpontban rendkívüli ülést tartunk %S_SZOVEG témában. Üdvözlettel!”

Interaktív üzenet: akkor kapcsoljuk be, ha szeretnénk, hogy az állampolgár válaszüzenetet küldhessen az Önkormányzat számára.

Válaszadási időkorlát: az az érték (napban kifejezve), amíg egy beérkező választ a rendszer érvényesnek tekint.

Aktív: az Üzenetsablon státusza, amely akkor legyen bekapcsolva, ha szeretnénk ilyen típusú üzeneteket küldeni.

1.4. Önkormányzati szolgáltatások létrehozása

A Szolgáltatás egy olyan információs csomag, amit meg tudnak rendelni az állampolgárok SMS-ben vagy az mKliens felületen. A **Beállítások/Szolgáltatások/Új szolgáltatás felvitele oldalon** kitöltendő mezők:

név: a Szolgáltatás neve, ami az mKliens oldalon megjelenik. Legyen beszédes, sokatmondó, hiszen erre iratkoznak fel az állampolgárok a neten. Hozzuk létre a „Képviselőtestület” csomagot!

aktív: a Szolgáltatás státusza, ha be van kapcsolva, akkor fel lehet ilyen szolgáltatásra iratkozni. Amennyiben ki van kapcsolva, akkor a rendszer a címzettek számításánál nem veszi figyelembe azokat az mKlienseket, akik ezt a Szolgáltatást rendelték meg.

azonosító: ez az az azonosító, amit az mKlienseknek el kell küldeni SMS-ben, ahhoz hogy feliratkozzanak rá (a „reg (szóköz) azonosító” SMS elküldésével), ezért célszerű, ha csak néhány karakterből áll és nem tartalmaz ékezetet. Írjuk be, hogy „testület”. Jelen esetben a képviselőtársaknak a „reg testület” üzenetet kell elküldeniük az önkormányzat által üzemeltetett telefonszámra, vagy saját telefonszámukkal regisztrálni a <http://aldomain.mobilonkormanyzat.hu> oldalon a „Képviselőtestület” szolgáltatást kiválasztva.

célcsoport: a Szolgáltatás célcsoportja. Válasszuk ki, hogy „Hivatalnok”.

Ezek után a **Beállítások/Szolgáltatások** oldalon a létrehozott szolgáltatáscsomagunkhoz hozzá kell adni az Üzenetkategoríát:

Benne foglalt Üzenetkategoríák: Itt kell megadni az Szolgáltatáshoz tartozó Üzenetkategoríákat, egyszerre akár többet is. Ez határozza meg, hogy a feliratkozott felhasználó milyen típusú Üzeneteket fog megkapni. Adjuk hozzá a „Közgyűlések” kategóriát!

Ezen minimálisan szükséges lépések és beállításokat követően az adott önkormányzat Mobil Önkormányzat rendszere felhasználásra kész. Képes fogadni feliratkozásokat és képes Üzenetet küldeni a feliratkozott felhasználóknak.

1.5. Önkormányzati felhasználók rögzítése

A rendszer lehetővé teszi, hogy több és egymástól eltérő jogosultságú és szerepű felhasználó használja a rendszert a **Beállítások/Felhasználói karbantartás/Új felhasználó** oldalon. A legfontosabb szerepkörök:

- **Supervisor**: minden eseményt és statisztikát lát a rendszerben az adott Önkormányzatra nézve és csak ő tud felvenni további felhasználókat
- **Üzenetíró**: csak üzenetet tud írni
- **Jóváhagyó**: tud üzenetet írni és jóváhagyni

További felhasználók rögzítése nem kötelező, de ajánlott, minden olyan önkormányzat esetén, ahol a felelőségek szétválasztása és az intézmény mérete ezt indokolja.

Fontos, hogy minden egyes felhasználó számára meg kell adni, hogy milyen Üzenetkategoríákban hagyhat jóvá. Vegyük fel az Írót (azonosítója legyen „iro”, tetszőleges jelszóval) és Jóváhagyót (azonosítója legyen „jov” tetszőleges jelszóval) mint új felhasználókat, és mindkettőhöz adjuk hozzá a „Közgyűlések” kategóriát.

1.6. Üzenetírás

A fentiek elvégzése után a <http://aldomain.mobilonkormanyzat.hu/mposter> oldalon először lépünk be Íróként a fenti azonosítóval és jelszóval.

Válasszuk a „Hivatalnok” célcsoportot, majd a „Közgyűlések” kategóriát, végül a „Rendkívüli ülés” üzenetsablont. Az előzetesen megszerkesztett sablonba már csak a pontos dátumot és időpontot kell megadnunk, majd beküldhetjük jóváhagyásra.

1.7. Üzenet-jóváhagyás

Ezután a <http://aldomain.mobilonkormanyzat.hu/mposter> oldalon lépünk be Jóváhagyóként a fenti azonosítóval és jelszóval. Majd a jóváhagyásra váró üzenetet („Rendkívüli ülés”) tekintjük meg és jóváhagyás után a „Képviselőtestület” szolgáltatásra feliratkozottak megkapják az üzenetet SMS-ben.