

mobil ÖNKORMÁNYZAT

mKliens felület – Felhasználói kézikönyv v1.0

Tartalomjegyzék

Tartalomjegyzék	2
1. Bevezetés	3
1.1. Fogalmak, folyamatok, általános működések rövid áttekintése.....	3
1.1.1. Fogalmak.....	3
1.1.2. Kötelezően kitöltendő űrlapmezők	3
1.1.3. Űrlapmezőkbe bevitt érték típusa	3
1.1.4. Sikeres műveletek jelzése	4
1.1.5. Táblázatok működése	4
1.2. Rendszerkövetelmények.....	4
1.3. A rendszer elérése	4
1.4. Belépés a rendszerbe	5
1.5. Kilépés a rendszerből	5
1.6. A felület részei	5
1.7. Menüpontok, almenüpontok rövid bemutatása	6
1.7.1. Saját adatok menüpont	6
1.7.2. Megrendelt szolgáltatások menüpont	6
1.7.3. Üzenet archívum menüpont	6
1.7.4. Mobilönkormányzat ismertető menüpont	6
2. Saját adatok főmenüpont funkciói	7
2.1. Saját adatok módosítása	7
3. Megrendelt szolgáltatások főmenüpont funkciói	8
3.1. Megrendelt szolgáltatások megtekintése.....	8
3.2. Szolgáltatás részleteinek módosítása	8
3.3. Új szolgáltatás megrendelése	8
3.4. Szolgáltatás lemondása	9
4. Üzenet archívum főmenüpont funkciói	10
4.1. Üzenetek megtekintése és szűrése.....	10

1. Bevezetés

A dokumentum célja, hogy megismerhesse a **mobil ÖNKORMÁNYZAT** mKliens felületét, annak használatát, a funkciók működését. Továbbá, hogy ha Ön elakad, vagy kérdése merül fel, akkor ezen dokumentum nyújtson Önnek segítséget a továbblépéshez.

A dokumentumban használt ikon jelentése:

-  Egyéb kiegészítő információ, amely segítheti Önt a rendszer használatában.

1.1. Fogalmak, folyamatok, általános működések rövid áttekintése

1.1.1. Fogalmak

mFeladó: önkormányzat.

mKliens: állampolgár, aki a kiküldött üzeneteket mobiltelefonján fogadja.

Szolgáltatás: üzenetkategoriókat magában foglaló logika egység, amelyre az mKliensek feliratkozhatnak. A feliratkozott mKliensek az üzenetkategoriók sablonjaiból készített üzeneteket fogják megkapni.

Üzenet: az SMS, amelyet a mobiltelefonjára kapott.

Üzenetkategoría: valamilyen szempontból egy csoportba foglalható üzenetsablonok gyűjtőhelye.

Üzenetsablon: előre elkészített általánosan felhasználható üzenet minta, amelyből üzenet készíthető.

1.1.2. Kötelezően kitöltendő űrlapmezők

Ha egy adott funkció működéséhez egy űrlapmező kitöltése kötelező, ezt az űrlapmező neve utáni csillag jelzi. Amíg ezen űrlapmezők nincsenek kitöltve, addig a funkció nem használható, és hibaüzenetek jelennek meg, ha a funkciót használni akarja.

1.1.3. Űrlapmezőkbe bevitt érték típusa

Bizonyos űrlapmezők esetén vizsgálat történik arra vonatkozólag, hogy az űrlapmezőbe megfelelő érték történt-e beírásra (például csak számjegyek írhatók az űrlapmezőbe). Ezen vizsgálat akkor történik meg, amikor Ön az adott funkciót használni szeretné, például mentené a bevitt adatokat.

Amennyiben a vizsgálat azt mutatja, hogy a bevitt érték nem megfelelő, akkor erről az űrlapmező alatt megjelenő hibaüzenet tájékoztatja Önt.

1.1.4. Sikeres műveletek jelzése

A felületen végrehajtott sikeres műveletekről általában egy zöld háttérszínnel megjelenő üzenet tájékoztatja Önt.

1.1.5. Táblázatok működése

A felület egyes részein megjelenő táblázatok bizonyos számú sor után lapozhatóvá válnak. A lapozást az oldalszámok, az egy oldalt lapozó, 7 oldalt lapozó, utolsó oldalra lapozó ikonok segítik. Az ikonok szürke színűek, ha az adott oldalra, vagy a fenti módokon a lapozás nem lehetséges.

A táblázatok oszlopfejlécén megjelenő rendező ikon segítségével rendezhető a táblázat az adott oszlop szerint csökkenő, illetve növekvő módon. Csökkenő mód esetén a rendező ikon alsó nyílja fekete színű, növekvő rendezés esetén a felső nyíl lesz fekete színű.

1.2. Rendszerkövetelmények

A **mobil ÖNKORMÁNYZAT** mKliens felülete weben keresztül érhető el a következő böngészőprogramok valamelyikével:

- Firefox 3
- Internet Explorer 6
- Opera 9

A rendszer minden olyan internetkapcsolattal rendelkező számítógépen elérhető, amely képes a fenti böngészőprogramok valamelyikének futtatására.

1.3. A rendszer elérése

A **mobil ÖNKORMÁNYZAT** mKliens felülete weben keresztül érhető el a <http://<aldomain>.mobilonkormanyzat.hu> címen.

1.4. Belépés a rendszerbe

Az előző fejezetben megjelölt webcím mintának megfelelő érvényes címet a böngészőbe gépelve megjelenik a **mobil ÖNKORMÁNYZAT** mKliens felületének *belépő képernyője*. A képernyőn meg kell adnia mobiltelefonszámát és PIN kódját. Amennyiben a rendszer ezen adatok alapján azonosítani tudja Önt, akkor megtörténik a rendszerbe való beléptetés, és a *nyitó képernyő* jelenik meg.

Rossz mobiltelefonszám és PIN kód esetén hibaüzenet jelenik meg, amely tájékoztatja Önt a hibáról.

A belépést követően a *nyitó képernyő* jelenik meg, amelyen az utolsó 5 üzenetét találja egy táblázatban. A táblázat első oszlopa tartalmazza az üzenet érkezésének dátumát, a második oszlop az üzenet szövegét, a harmadik oszlop pedig az üzenetre esetlegesen adott válaszát.

A táblázat dátum szerint rendezhető.



A nyitó képernyő csak a belépést követően jelenik meg, menüpontból nem elérhető!

1.5. Kilépés a rendszerből

A rendszerből való kilépés a menüsor **Kilépés** menüpontjára való kattintással tehető meg. A kilépést követően a *belépő képernyő* jelenik meg.



A rendszer biztonsága érdekében, amikor befejezte a munkát a rendszerben, mindig lépjen ki! Ezzel egyrészt garantálhatja azt, hogy munkafolyamata rendben lezárul. Másrészt, így ha Ön nem tartózkodik a számítógépénél, akkor nem használhatják illetéktelenek az Ön felhasználónevével a rendszert.



Amennyiben nem használja a rendszert, akkor az 30 perc elteltével kilépteti Önt!

1.6. A felület részei

A belépést követően a felület a következő jól elkülöníthető részekre osztható fel:

- Fejléc (1)
- Menüsor (2)
- Tartalmi rész (3)
- Lábléc (4)

A *fejlécen* az alapértelmezett logót, vagy az önkormányzat által feltöltött logót, és egy üdvözlő üzenetet talál.

A *menüsor* tartalmazza a menüpontokat. Egy menüpont fölé mozgatva az egérmutatót a menüpont háttérszíne megváltozik. Kattintással választható ki azon menüpont, amelynek háttérszíne megváltozott. Ekkor a tartalmi részben a menüponthoz tartozó képernyő jelenik meg.

A *tartalmi részben* történik a rendszer használata, itt jelennek meg a kiválasztott almenüponthoz tartozó képernyők. A *tartalmi rész* felső részén a legtöbb képernyőn a képernyő elnevezése található meg, amely utal a képernyőn elérhető funkciókra, végrehajtható műveletekre. Gyakran jelennek meg itt táblázatok, űrlapok, gombok.

A *láblécen* a rendszer használhatósága szempontjából fontos információ és funkció nem jelenik meg.

1.7. Menüpontok, almenüpontok rövid bemutatása

1.7.1. Saját adatok menüpont

A menüpontban van lehetősége saját adatait beállítani vagy módosítani.

1.7.2. Megrendelt szolgáltatások menüpont

A menüpontban van lehetősége a megrendelt szolgáltatásait megtekinteni, azokat testre szabni. Tovább itt van lehetősége új szolgáltatás megrendelni, vagy egy korábban megrendelt szolgáltatást lemondani.

1.7.3. Üzenet archívum menüpont

A menüpontban van lehetősége az önkormányzattól kapott korábbi üzeneteket megtekinteni, azok között keresni.

1.7.4. Mobilönkormányzat ismertető menüpont

A menüpontban tekintheti meg a **mobil ÖNKORMÁNYZAT** rendszerrel kapcsolatos ismertetőt.

2. Saját adatok főmenüpont funkciói

2.1. Saját adatok módosítása

Saját adatok menüpontra kattintás

A képernyőn van lehetősége saját adatainak módosítására és megtekintésére. A megjelenő adatok a következők:

Telefonszám: nem módosítható formában megjelenik az Ön mobiltelefonszáma, amellyel regisztrálva van az önkormányzatnál.

Név: ezen mezőbe írhatja be a nevét.

Nem: ezen listából kiválaszthatja a nemét.

Település: itt beállíthatja lakcímének települését.

Irányítószám: ide beírhatja településének irányítószámát.

Cím: ide írhatja be lakcímének utca és házszám adatát.

E-mail cím: itt adhatja meg az e-mail címét.

Fax: itt adhatja meg faxszámát.

mFeladó specifikus adatmezők: ezen űrlaprész több űrlapmezőt tartalmazhat, amelyek típusa is változhat. Itt jelennek meg az önkormányzat mFeladó specifikus adatmezői, amelyhez az mKliens regisztrálva van.

A megadott adatok a **Mentés** gombra kattintva tárolhatók el a rendszerben.

3. Megrendelt szolgáltatások főmenüpont funkciói

3.1. Megrendelt szolgáltatások megtekintése

Megrendelt szolgáltatások menüpontra kattintás

A képernyőn egy táblázatban láthatók a megrendelt szolgáltatások nevei. A táblázat első oszlopában a szolgáltatás neve található, második oszlopban a megrendelés ideje.

A további oszlopok egy **Részletek** és egy **Lemond** hivatkozást tartalmaznak, melyek működése a későbbiekben kerül ismertetésre.

A táblázat a szolgáltatás neve, és megrendelés dátuma szerint rendezhető.

3.2. Szolgáltatás részleteinek módosítása

Megrendelt szolgáltatások menüpontra kattintás > Részletek hivatkozásra kattintás

A **Részletek** hivatkozásra kattintás hatására a képernyő alsó felében megjelennek a szolgáltatásban foglalt üzenetkategoríák egy táblázatban. A táblázat első oszlopa egy-egy jelölőnégyzetet, a második oszlop az üzenetkategoría nevét, a harmadik oszlop az üzenetkategoría leírását tartalmazza.

Azon üzenetkategoríákban kiküldött üzeneteket fogja megkapni a szolgáltatás keretében, amelynek első oszlopában a jelölőnégyzet be van jelölve. Így tehát ha egy adott üzenetkategoría üzeneteit nem szeretné megkapni, akkor az üzenetkategoría sorában található jelölőnégyzetet ne jelölje be!

A táblázat az üzenetkategoría neve szerint rendezhető.

A beállítások a **Módosít** gombra kattintva tárolhatók el a rendszerben. A **Mégsem** gombra kattintva az alsó képernyőrész eltűnik.

3.3. Új szolgáltatás megrendelése

Megrendelt szolgáltatások menüpontra kattintás > Új szolgáltatás hozzáadás gombra kattintás

A képernyőn egy táblázatban láthatja az Ön által megrendelhető szolgáltatásokat. A táblázat első oszlopa tartalmazza a szolgáltatás nevét, a második oszlop egy-egy **Hozzáad** hivatkozást. A hivatkozásra kattintva az adott sorban levő szolgáltatás rendelheti meg.

A táblázat a szolgáltatás neve szerint rendezhető.

3.4. Szolgáltatás lemondása

Megrendelt szolgáltatások menüpontra kattintás

A képernyőn megjelenő táblázat soraiban található **Lemond** hivatkozásra kattintással lemondható a sorban levő szolgáltatás.

4. Üzenet archívum főmenüpont funkciói

4.1. Üzenetek megtekintése és szűrése

Üzenet archívum menüpontra kattintás

A képernyőn alapértelmezés szerint az utolsó naptári hónapban kapott üzenetek látszanak. Az üzenetek egy táblázatban jelennek meg, melynek első oszlopa tartalmazza az üzenet érkezésének dátumát, a második oszlop az üzenet szövegét, a harmadik oszlop pedig az üzenetre esetlegesen adott válaszát.

A táblázat az üzenet érkezésének dátuma szerint rendezhető.

A képernyő felső részén megadhat egy dátumintervallumot, amely intervallumban érkezett üzenetekre szűrhet. A szűrés a **Keresés** gombra kattintva indítható el. A keresést követően megjelennek azok az üzenetek a táblázatban, amelyeket az adott dátumintervallumban kapott meg. A megadott dátumértékek is az intervallum részét képezik.

A mezőkbe a dátumot ÉÉÉÉ-HH-NN formában kell megadnia.

A **Mégsem** gombra kattintással a bevitt dátumok törölhetők a mezőkből.