

Kommunikációs modul felhasználói kézikönyv

(V 2.0)

1. Kommunikációs modul

A kommunikációs modul biztosítja a rendszer felhasználói számára az MTMT rendszeren belüli és kívüli kommunikációt.

A kommunikációs modul fő funkciói (jogosultságonként változó):

- levélszerkesztés
- levélküldés
- körüzenet
- levelek olvasása
- sablonlevélben értesítés eseményekről
- levélhez rendelhető elvégzendő feladatok
- levelek kereshetősége
- levelezéssel kapcsolatos beállítások
- levélsablonok szerkesztése
- problémás levelek követése

Az egyes funkciók a rendszerben jogosultsági szinttől függően érhetőek el, a jogosultságonként lépcsőzetesen egymásra épülve, vagyis az intézményi adminok minden olyan funkciót látnak, amit a szerzők, de hozzáférnek az intézményen belüli körlevél küldési lehetőséghez is. A központi adminisztrátorok az intézményi adminisztrátorokhoz képest a teljes körlevelezéshez hozzáférnek, például az összes 4-es adminnak tudnak üzenetet küldeni. Tehát a legkevesebb funkcióhoz a szerzők, a legtöbb funkcióhoz a központi adminisztrátorok férnek hozzá.

2. Szerzők által elérhető funkciók

2.1. Levél küldése (bookmark=kommunikacio_level_edit)

Ezen az úrlapon lehet levelet küldeni a rendszeren belül egy, vagy több felhasználó számára. Megadható külső címzett is, ha a rendszerben nem regisztrált felhasználót szeretne értesíteni. Egyszerre több e-mail cím is megadható, melyeket pontosvesszővel kell elválasztani. Csak külső személynek levelet küldeni nem lehet, egy belső felhasználó választása mindenképpen szükséges.

Megadható információk, adatok, beállítások:

- **Tárgy:** a levél tárgya, mivel erre fog kattintani a címzett, ez az, amivel legelőször fog találkozni, ezért fontos, hogy sokatmondó, informatív legyen.
- **Szöveg:** a levél maga, az üzenet.
- **A levélküldés módjának választható értékek:**
 - **Kézbesítés adott email címre és rendszeren belül:** a levél bekerül a felhasználó rendszeren belüli postafiókjába és kimegy az e-mail címére is (ha a felhasználó a beállításában ezt engedélyezte). A külső címzett számára csak e-mail megy ki.
 - **Kézbesítés csak rendszeren belül:** a levél csak a felhasználó rendszeren belüli postafiókjába kerül be, az e-mail címére nem megy ki. Ha van megadva külső címzett is, akkor arra kiküldi a rendszer a levelet.

A levelek kiküldése aszinkron módon történik, ezért az e-mail címre küldött levelek néhány perces várakozás után mennek ki. A belső postafiókban viszont azonnal megjelennek a levelek.

Csatolmány

A levélhez egy vagy több fájl is feltölthető csatolmányként. Fájl feltöltése úgy lehetséges, hogy a "Fájl kiválasztása" gombra kattintva kiválasztja a csatolandó állományt, majd az űrlap alján található "levél mentése, csatolmány feltöltése" gombra kattintva elmenti az űrlapot (és az adott oldalon marad a program). A "mentés, címzettek megadása" gombot megnyomva is megtörténik a csatolmány mentése ebben az esetben azonban egy másik oldalra ugrik át a program, ahonnan vissza kell térni a levélszerkesztő oldalra a "levél szerkesztése" gomb segítségével. Fontos, hogy mind a két esetben a levél is ellenőrzésre és elmentésre kerül, így a kötelező mezőknek kitöltöttnek kell lenniük. Sikeres feltöltés és mentés esetén, az űrlapon megjelenik a csatolmány. Ha több fájl szeretne feltölteni, akkor ez a művelet megismétlendő. Csatolmány eltávolítása a fájl neve után megjelenő ikonra kattintva tehető meg, mely ikon csak mentés után válik aktívvá, addig csak a fájlnev jelenik meg.

Címzés

A levél küldés folyamata a "mentés, címzettek megadása" gomb megnyomásával folytatható. A gomb megnyomását követően egy új oldalra ugrik a program, ahonnan **muszáj visszatérni** a levél elküldéséhez. Ha még nem szeretné az összeállított levelet elküldeni, akkor a "levél mentése, csatolmány feltöltése" gomb megnyomásával menthető el a levél. Ekkor a piszkozat bekerül a szerkesztett levelek közé, ahol lehetősége van a későbbi szerkesztésre és kiküldésre. Egy elmentett levél szerkesztésekor megjelenik a törlés gomb is, mellyel végleg, elküldés nélkül törölhető a levél. Ezt csak akkor használja, ha nem szeretné elküldeni a levelet és további szerkesztésre sem szeretné elmenteni.

A címzettek hozzáadása új képernyőn történik. A címzettet a képernyő tetején található keresőmodul segítségével lehet a rendszerből kikeresni. Ezt a műveletet követően a megjelenő találati halmazból a megfelelő név előtti jelölőnégyzetet aktiválva és a "címlistához hozzáad" gombot megnyomva megtörténik a címzett levélhez rendelése. Ez a művelet tetszőleges számban ismételhető.

Amennyiben valamelyik, már levélhez rendelt címzettet törölni kívánja, úgy akár a találati listánál, akár a "Levél címzettjei" táblázatnál megtalálható "címlistáról eltávolít" gombot megnyomva megteheti azt (ez a táblázat és gomb a címzettek hozzárendelése után a szerkesztő oldalon is megjelenik).

Levél küldése

A címzettek kiválasztása, majd levélhez rendelése után a "levél szerkesztése" gomb segítségével visszatérhet a szerkesztő oldalra és a most már aktív "elküld" gomb segítségével kiküldheti azt, vagy a "törlés" gomb használatával véglegesen törölheti is azt. A szerző nem küldhet körlevelet, csak egyéni címzésekkel tud levelezni.

2.2. Bejövő levelek (bookmark=kommunikacio_level_bejovo_list)

Ezen a listán jelennek meg a rendszerből az Ön számára küldött levelek, értesítések, amelyek lehetnek a rendszer által automatikusan generáltak, vagy felhasználó által küldöttek egyaránt. A listában szürke, kiemelt háttérrel jelennek meg az olvasatlan levelek, amiket a sor elején lévő ikonok is jeleznek. Előfordulhat olyan értesítés, melyhez feladat is kapcsolódik. Ekkor a második (FELADAT) oszlopban megjelenik egy ikon a feladat aktuális állapotának megfelelően és a határidő oszlopban is megjelenhet a feladathoz kapcsolódó dátum. Ha csatolmányt is tartalmaz a levél,

akkor a harmadik oszlopban (CSATOLMÁNY) egy ikon jelenik meg. A tárgyra kattintva lehet a levél tartalmát, csatolmányait, további részleteit megtekinteni. Levél törlése a sor végén található ikonra kattintva tehető meg.

2.2.1. Bejövő levelek megtekintése (bookmark=kommunikacio_level_bejovo_view)

Ezen az adatlapon a bejövő levelek között kiválasztott levél részletei tekinthetők meg. Itt látható a feladó, az összes címzett, a rendszeren belüli kézbesítési idő, az esetleges SMTP kiküldési idő – ami az e-mail címre elküldött levél elküldésének időpontját mutatja –, a tárgy és a levél szövege, csatolmányai. Ha feladat is kapcsolódik a levélhez, annak adatai is megjelennek. Az Önnek érkező levélre válaszolhat, továbbíthatja és törölheti, az adatlap fejlécében elérhetők e funkciók. Feladatot tartalmazó levél megválaszolása vagy továbbítása esetén a feladat nem kerül továbbadásra.

2.3. Kimenő levelek (bookmark=kommunikacio_level_kimeno_list)

Ezen a listán jelennek meg a rendszerből az Ön nevében küldött levelek, értesítések, amelyek lehetnek a rendszer által automatikusan generáltak, vagy Ön által írtak. Előfordulhat olyan értesítés, melyhez feladat is kapcsolódik. Ekkor az első (FELADAT) oszlopban megjelenik egy ikon a feladat aktuális állapotának megfelelően. Ha csatolmányt is tartalmaz a levél, akkor a második oszlopban (CSATOLMÁNY) is megjelenik egy ikon. A tárgyra kattintva lehet a levél tartalmát, csatolmányait, további részleteit megtekinteni. Levél törlése a sor végén található ikonra kattintva tehető meg.

2.3.1. Kimenő levelek megtekintése (bookmark=kommunikacio_level_kimeno_view)

Ezen az adatlapon a kimenő levelek között kiválasztott levél részletei tekinthetők meg. Itt látható a feladó, az összes címzett, a rendszeren belüli kézbesítési idő, a tárgy és a levél szövege, csatolmányai. Ha feladat is kapcsolódik a levélhez, annak adatai is megjelennek. Az Ön nevében kimenő levelet továbbíthat és törölhet, az adatlap fejlécében elérhetőek e funkciók. Feladatot tartalmazó levél továbbítása esetén a feladat nem kerül továbbadásra.

Ha több címzettje van a levélnek, akkor a címzettek neve melletti nagyító ikonra kattintva megtekinthetők egyenként a levek szövegei, a címzetteknek megfelelően. Ez leginkább a rendszerben automatikusan generált, úgynevezett sablonlevelek esetén fordulhat elő, mivel az ilyen leveleknél, címzettenként változhat a tartalom (pl. megszólítás). Továbbításkor az aktuálisan kiválasztott tartalomnak megfelelő levél küldhető tovább.

2.4. Piszkozat (bookmark=kommunikacio_level_piszkozat_list)

A levél küldése oldalán elmentett, de ki nem küldött levelek jelennek meg ezen a listán. Ha csatolmányt is tartalmaz a levél, akkor az első oszlopban (CSATOLMÁNY) egy ikon jelenik meg. A tárgyra kattintva betöltődik a levél a küldő űrlapra és tovább szerkeszthető vagy végleg elküldhető. Az elküldött levél már nem lesz elérhető a szerkesztett levelek között. Levél törlése a sor végén található ikonra kattintva tehető meg.

2.5. Beállítások (bookmark=kommunikacio_level_beallitasok)

Ezen a lapon megadhatóak a levelezéssel kapcsolatos beállítások. Beállítható, hogy milyen nyelven szeretne leveleket fogadni, így a rendszer által generált automatikus értesítések a megadott nyelven kerülnek elküldésre. Beállítható, hogy a rendszeren belüli postafiók mellett a saját e-mail címre is kiküldésre kerüljön-e a levél. Ha ez nem engedélyezett, akkor csak belépést követően, a rendszer postafiókjában tekinthetők meg az értesítések, üzenetek.

Beállítható továbbá az e-mail címre kiküldött levél formátuma, mely lehet:

- szöveg: csak szöveget tartalmaz
- HTML: HTML formázásokat is tartalmazhat, képek nélkül

- HTML + képekkel: HTML formázásokat is tartalmazhat, képekkel együtt
- UTF8 + HTML képekkel: HTML formázásokat is tartalmazhat, képekkel együtt, utf-8 karakterkódolással.

3. Intézményi adminisztrátorok által elérhető plusz funkció

3.1 Intézményen belüli körlevél

Intézményi adminisztrátorként lehetőség van az intézményhez tartozó szerzők és adminisztrátorok egyidejű megszólítására körlevél felhasználásával. Fontos, hogy ezzel a jogosultsággal, csak az intézményhez tartozó és csak az admin rang alatt található személyek szólíthatóak meg.

Körlevélhez tartozó, megadható információk:

- Körlevél megjegyzés: ezen szövegdoxoz kitöltésével az adminisztrátor a saját munkáját segítheti. Olyan megjegyzéseket lehet itt elhelyezni, melyek a későbbi visszakereshetőséget, vagy a levelek azonosíthatóságát könnyítik meg. Például "Levél 3-as, 4-es adminisztrátoroknak új funkcióval kapcsolatosan". Ez a megjegyzés nem látható a címzettek számára, csak a kimenő levél adatlapján, illetve a levelek keresése felől elérhető adatlapon olvasható.
- Hivatkozás: körlevél küldésekor használható ez a funkció, mellyel a következő, rendszer által kitöltött, automatikus mezők kerülnek beillesztésre:
 - címzett családnév
 - címzett keresztnév
 - küldő családnév
 - küldő keresztnév
 - küldő email cím
 - küldő telefonszám

Természetesen azok az adatok melyek különbözőek, például a címzett neve, automatikusan a címzettnek megfelelően változnak.

4. Központi adminisztrációs jogosultsággal elérhető plusz funkciók

4.1. Problémás levelek (bookmark=kommunikacio_level_problemas_list)

A levelek kiküldése közvetett módon történik, először egy átmeneti tárolóba kerülnek, majd innen egy ütemezett feladat kiolvassa és elküldi a címzetteknek. Így sem az automatikusan küldött levelek, sem a felhasználó által kezdeményezett levélküldés nem blokkolja a felhasználói felületet, és a felhasználó szemszögéből a levélküldés azonnalinak mondható, hiszen az átmeneti tárolóba történő mentés gyakorlatilag azonnal végrehajtódik. A valódi elküldéssel egy, a web-es felülettől független alkalmazás foglalkozik. Sikertelen kézbesítés esetében a feladó belső rendszerüzenetben kap értesítést. A hiba oka az átmeneti tárolóba mentett levél mellé kerül bejegyzésre, sikeres küldés esetén pedig törlődik innen a levél (csak az átmeneti tárolóból, a felhasználó postafiókjában természetesen megmarad).

Az oldal lehetőséget biztosít:

- azoknak a leveleknek a megtekintésére, melyek küldése közben hiba fordult elő,
- az ilyen levelek törlésére,
- vagy e levelek szerkesztésére (címezett és szöveg) és újraküldésére.

Szerkesztés és újraküldés esetén a lista felett megjelenő szerkesztőfelületen lehet módosítani a címzeten és a levél törzsén.

4.2. Levelek keresése (bookmark=kommunikacio_level_osszes_list)

Megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók számára a rendszerben lévő összes levél kereshető.

Szűrési feltételként megadható:

- szövegrészlet, kulcsszó
- sablon szerinti keresés
- a publikáció, vagy intézmény, amivel kapcsolatban a levél keletkezett
- a levél feladója vagy címzettje
- egy időintervallum, amiben a levélküldés történt
- a levélhez kapcsolódó igaz/hamis tulajdonságok (a levél törölt, olvasott v. piszkozatként mentett, körlevél?).

Az intézmény, publikáció, feladó neve és a címzett feltétel megadásakor a legördülő menüből kell kiválasztani a találatokat. A legördülő menü feltöltése az előtte levő "keresés" gomb megnyomásakor történik meg, ami a hozzá tartozó szövegdoboz tartalmától függően szűkíti a találatokat.

A lenti lista találatai között a levél tárgyára kattintva megtekinthető a levél, valamint az összes tulajdonsága (mihez tartozik, megtekintette-e, feladat tartozik-e hozzá stb.).

4.2.1. Levél megjelenítése (bookmark=kommunikacio_level_osszes_view)

Az oldalon megjelenik a küldött levél összes adata (feladó neve, kézbesítési idő, címzett, tárgy, szöveg, feladó törölte-e, piszkozat)

A címzettek és a feladók neve előtti boríték ikonra kattintva a választott személy email címével feltöltött levélküldő űrlap jelenik meg.

Sablonlevél esetén, ha több címzett van, akkor a sablon paraméterei címzettenként változhatnak. A címzett neve mögötti nagyító ikonra kattintva a választott személy nyelvén, a személy adataival feltöltött sablon lesz látható.

4.3. Levélsablonok

4.3.1. Levélsablonok létrehozása/szerkesztése

A rendszerben definiált értesítések, sablonlevél formájában szerkeszthetők. A levélsablonok módosítását a "központi admin" jogosultsággal rendelkező felhasználó teheti meg. A módosításai a sablon szövegére korlátozódnak, mert a létrehozás programmódosításokat is igényel, hiszen egy új sablon alapú automatikus levélküldéshez a megfelelő programrészeket is ki kell egészíteni. A levélsablon paramétereit is - igényeknek megfelelően - a programozók tudják módosítani. Új sablon vagy paraméter létrehozása szintén a programozók feladata.

A sablonok szerkesztése oldalon a jobb oldali részben látható egy minta, amin megtekinthető, hogy a készített sablon hogy jelenik meg (magyarul és angolul is). A minta-sablon paramétereit a program automatikusan feltölti, hogy látható legyen a végleges forma. A küldést kiváltó esemény bekövetkezésekor természetesen az aktuális értékek kerülnek behelyettesítésre.

FIGYELEM! Az oldalon lévő "mentés újként" gomb nem azt jelenti, hogy egy új eseményhez tartozó sablont hozunk létre (a fent említett okok miatt).

A mentésnél levő 2 opció között a különbség:

- a "mentés módosításként" visszamenőleg is módosítja a sablonnal küldött leveleket. Ez akkor praktikus, ha elírást, pl. helyesírási hibát szeretnénk javítani,
- a "mentés újként" megőrzi a sablonok történetiségét. A már kiküldött levelek visszamenőleg nem módosulnak, a jövőben viszont az új szövegezésű sablonok mennek ki értesítésként. Ez például akkor használandó, amikor jelentősebb átalakításnak vetjük alá a sablont, de a már kiküldötteket úgy szeretnénk megőrizni, ahogy azt a címzettek már megkapták. Tehát

ugyanaz a sablon a tavalyi évben nézhet ki másképp, ha az új elvárásoknak megfelelően aktualizáltuk a szövegét.

Sablonból 2 típus létezik:

- M - levélsablon,
- S - tárgy sablon.

Az azonos nevűek egymáshoz tartoznak, pl. az M_FORUM_BEIRAS sablon tárgya a M_FORUM_BEIRAS_S.

4.3.2. Levélsablon címzettek körének megadása

A kommunikációs modul lehetőséget biztosít minden sablon mellé megadni egy adminisztrátorokból álló címlistát, akik az eredeti címzett mellett szintén megkapják a levelet moderátori/felügyeleti stb. célból.

Ezt a beállítást a "Levélsablonok / Sablonok áttekintése / Sablon szerkesztése" (121) oldalon lehet elvégezni a levélsablonoknál (M típus). A címzetteket az űrlap alján található listából lehet választani (akár többet is a CTRL v. SHIFT gomb nyomva tartásával). Az egész funkciót pedig a fölötte levő jelölőnégyzet bepipálásával lehet élesíteni.

4.3.3. Levélsablonok kiküldése/feladatok a rendszerben

A levélsablonok kiküldése a 3.1-es pontban részletezett módon történik. A kiváltó eseményt a programozók építik a programba, a sablonlevél innen egy átmeneti tárolóba kerül, majd a rendszer automatizált módon, hamarosan kézbesíti a címzetteknek.

Az ilyen módon kiküldött értesítéshez tartozhat elvégzendő feladat is. A feladat egy speciális értesítés, ami a címzettől bizonyos tevékenységek elvégzését várja. A levél adatain kívül tartozik hozzá egy határidő, egy státuszinformáció (aktív/elvégzett/visszavont), és egy oldal, amin az elvárt tevékenységet végre kell hajtani. A levélben elhelyezett link segíti az elvégzendő feladathoz való navigálást.

Az elvégzendő feladatot le lehet zárni - elvégzettre állítani - illetve vissza lehet vonni, ha már nem aktuális.

4.3.4. Levélsablonok kezelését lehetővé tevő oldalak

4.3.4.1. Sablonok áttekintése (bookmark=kommunikacio_sablon_list)

A létező sablonok listája, erről a listáról lehet tovább menni a "Sablonok szerkesztése" oldalra.

4.3.4.2. Sablonok szerkesztése (bookmark=kommunikacio_sablon_edit)

A sablonok szerkesztése űrlapon megadható a sablon elküldési módja (rendszeren belüli v. külső email címre is), leírása, szövege (magyarul, angolul) és lehetőség van a letiltásra is. A letiltott állapotban levő sablon semmilyen címre nem kézbesítődik, hiába következik be a küldését kiváltó esemény.

Az engedélyezést lehetővé tevő legördülő menü a parancsgombok sora felett található (igen|nem).

4.3.4.3. Teszt sablon kiküldése (bookmark=kommunikacio_level_test)

A teszt sablon küldését kiváltó esemény szimulálása.