

ASP2 IRAT szakrendszer

Üzemeltetői kézikönyv

2023. október

Tartalom

Bevezetés	6
Szerveroldali rendszerkövetelmények	6
A program indítása	7
A szoftver felületének felépítése	10
Verziószám kiírása	13
Ablakkezelés	14
Elavult egyéni programbeállítások megszüntetése	34
Rendszer főmenü	37
Program	37
Felhasználók	39
Ellenőrzés felhasználó/szervezeti-egység törlésekor	42
Szervezeti egységek	44
Érkeztető helyek	51
Iktatóhelyek	53
Felhasználói csoportok	55
Szervezet-felhasználó	67
Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés	76
Külső rendszer	78
Letöltendő küldemények szűrése	80
Szabályrendszer kialakítása	86
Helyettesítés	93
Egyéni beállítások	95
Elektronikus aláírások	96
Előfeltételek az elektronikus hitelesítési szolgáltatás használatához	96
Új lapfül a felhasználói csoportokban	96
Új menü a Rendszer főmenüben	97
Felhasználói csoporthoz rendelés	101
Dokumentumtár	102
Dokumentum sablonok	106
Hivatali Kapura érkezett küldemény továbbküldéséről tájékoztatás sablon	109
Selejtezési jegyzőkönyv készítés sablonból	115
Selejtezési jegyzőkönyv generálás	118
Gyorskitöltő mezői	119
Megosztás	122
Szükséges jogosultságok	122
Érkeztetőkönyvek	125
Iktatókönyvek	131
Ügykörök	137
Ügykör csoportok	137
Iráttári terv	139

Irattári jel megjelenése	141
Irattári tételek	142
Irattári tétel csoportok	142
2013 előtti Irattári terv-, irattári tétel- és ügykör kezelés az ASP-ben	143
Archív irattári terv	143
Archív ügykörök	144
Irattári tételek	145
Iktatókönyv - tétel	145
Ágazatok	147
Iktatás sablon	148
Űrlap automatizmusok	150
Űrlap feldolgozásakor a meta.xml állomány vizsgálata	153
További adatok	154
Űrlap több ügyintézőhöz rendelése	156
Szabály fajták	160
Űrlap szabályok másolása	162
Partnertörzs	165
Címtár	165
Cím típusok	166
Elosztólista	167
Helyrajzi számok	169
Kapcsolattartó típusok	171
Kapcsolt rendszerek	172
Közterület típusok	175
Országok	176
Megyék	177
Települések	178
Ügyfél kategóriák	179
Ügyfél típusok	180
Ügyfél adat típusok	180
Ügyfelek	182
KÉR partnertörzs szinkronizáció programbeállítás	197
Közhiteles nyilvántartások üzemeltetői és alkalmazásgazda leírás	197
Törzsadatok	198
Adathordozó típusa	198
Adathordo-ó - beérkezés	200
Adatlapséma	201
Adatlap típus	202
Beérkezés módja	205
Beosztások	206
Dokumentum címkék	206

Etikett és térítési sablonok	207
Feladó rögzítése	208
Térítvény és etikett sablonok karbantartása	208
Etikett és térítvény nyomtatása	214
Expediálás módja	219
Feladatok	226
Felfüggesztés okok	227
Hírek karbantartása	233
Irat állapota	234
Irat jellemzők	235
Iratlárak	236
Elektronikus irattár	237
Irat típusa	237
Iratlárba kerüléshez vezetői jóváhagyás	239
További irattári jóváhagyók rögzítése	240
Kezelési utasítás	241
Kézbesítés prioritása	242
Kölcsönzés célja	243
Küldeménytípusok	245
Levéltári átvevő	247
Levéltári kódok	247
Melléklet fajták	249
Melléklet típusok	249
Minősítések	251
Naptárak	252
Postai díjtételek	253
Postai megállapodások	259
Postai szolgáltatások	262
Postázási ragszámok	263
Felhasználóhoz és szervezethez rendelhető ragszámtartományok	266
Selejtezési kódok	268
SK indoklás	269
Tárgyak	269
Hivatali Kapu kezelése	271
Bejövő irány:	271
Kimenő irány:	274
Központi email fiók betöltése IRAT szakrendszerbe	277
Email fiók beállítása	277
Dokumentumok fogadása	281
Microsoft Word, Excel és Outlook alkalmazások kezelése az IRAT szakrendszerben	283
Jogosultságok megadása	283

Programbeállítások	284
Kliens oldali telepítés	286
Microsoft Office beépülők telepítése	287
A telepített kliens testre szabása.....	290
Hibaüzenetek	293

Változások:

1. Új Office plugin (K2O) verzió: 3.0.22 (Microsoft Word, Excel és Outlook alkalmazások kezelése az IRAT szakrendszerben)
2. OAUTH2 támogatása e-mail külső rendszernél (Központi email fiók betöltése IRAT szakrendszerbe)
3. Érkeztetőkönyv jogosultságkezelés (Rendszer főmenü \ Érkeztetőkönyvek \ Érkeztetőkönyv jogosultságkezelés)
4. Érkeztetőkönyv folytatásakor jogosultság másolása funkció (Rendszer főmenü \ Érkeztetőkönyvek)
5. Aktív feladatok funkció kiegészítése szervezeti egység oszloppal (Rendszer főmenü \ Program \ Ellenőrzés felhasználó/szervezeti-egység törlésekor)
6. Iktatókönyv létrehozásakor figyelmeztető üzenet irattár kezelésére vonatkozóan (Rendszer főmenü \ Iktatókönyvek)
7. Csatolmányok felületen lapozás lehetősége (Ablakkezelés – Csatolmányok)
8. Hivatali Kapu / Céghatu letöltéskor címkék használata (Rendszer főmenü \ Külső rendszer \ Letöltendő küldemények szűrése)
9. Törzsadatok \ Küldeménytípusok és Postai megállapodások (Azonosított küldemények)
10. Külső rendszer fülön típus megjelenítése (Rendszer főmenü \ Felhasználói csoportok)
11. Dokumentum sablonok, Hivatali kapura érkezett küldemények továbbküldéséről tájékoztató sablon, Hivatali kapura érkezett küldemények visszautasításáról tájékoztató sablon (új fejezet), Előadói ív, előadói ív pótlap előállításának lehetősége dokumentum sablonból (új fejezet), Ügyiratpótló sablon (új fejezet), Selejtezési jegyzőkönyv készítés sablon (Rendszer főmenü \ Dokumentumtár)
12. Csak saját csatolmány iktatókönyv jogosultság (Rendszer főmenü \ Felhasználói csoportok)
13. Űrlap automatizmusok: Xpath validálás (Űrlap automatizmusok \ Szabály fajták)
14. Irattípus választó autocomplete programbeállítás (Törzsadatok \ Irat típusa)
15. Irat jellemző választó autocomplete programbeállítás (Törzsadatok \ Irat jellemzők)

Bevezetés

Jelen dokumentum célja a konkrét rendszer üzemeltetéséhez szükséges információk tömör összefoglalása.

Jelen kézikönyv azon üzemeltetési feladatokra koncentrál, amelyek a konkrét rendszer egyedi beállításából következnek, és esetlegesen kivonatoltan, tömören ismerteti azon feladatokat, amelyek a napi üzemeltetésben is mindenképpen végrehajtandók.

A szabályzat tehát ismerteti a kötelező napi teendőket, a rendszer normális működésének ellenőrzési lehetőségeit és mindazon jelentésmintákat, amelyek segítségével az üzemeltetés az elvárásoknak megfelelően végezhető, felügyelhető és dokumentálható.

FONTOS: A felhasználói kézikönyv üzemeltetéssel összefüggő fejezeteinek ismerete nélkülözhetetlen rendszerüzemeltetőknek, adminisztrátoroknak is.

Szerveroldali rendszerkövetelmények

Az IRAT szakrendszerben böngésző alapú kliensek kapcsolódnak (TCP/IP) az IRAT szakrendszer webserver kiszolgálóhoz. Az IRAT szakrendszer webservere kapcsolódik az MS-SQL adatbázis szerverhez (TCP/IP).

A szerver gépekkel szemben támasztott alapvető követelmények:

- Támogatott operációs rendszerek*:
 - Windows 7 (64 bit)
 - Windows 10 (64 bit)
 - Windows Server 2008 R2 (64 bit)
 - Windows Server 2012 (64 bit)
 - Windows Server 2016 (64 bit)
- Elérhető windows frissítések telepítése
- Támogatott adatbázis kezelők: MSSQL 2008 R2 – 2017
- 1024*768 minimum felbontás
- Google Chrome
- Microsoft Edge Chromium
- Billentyűzet, egér

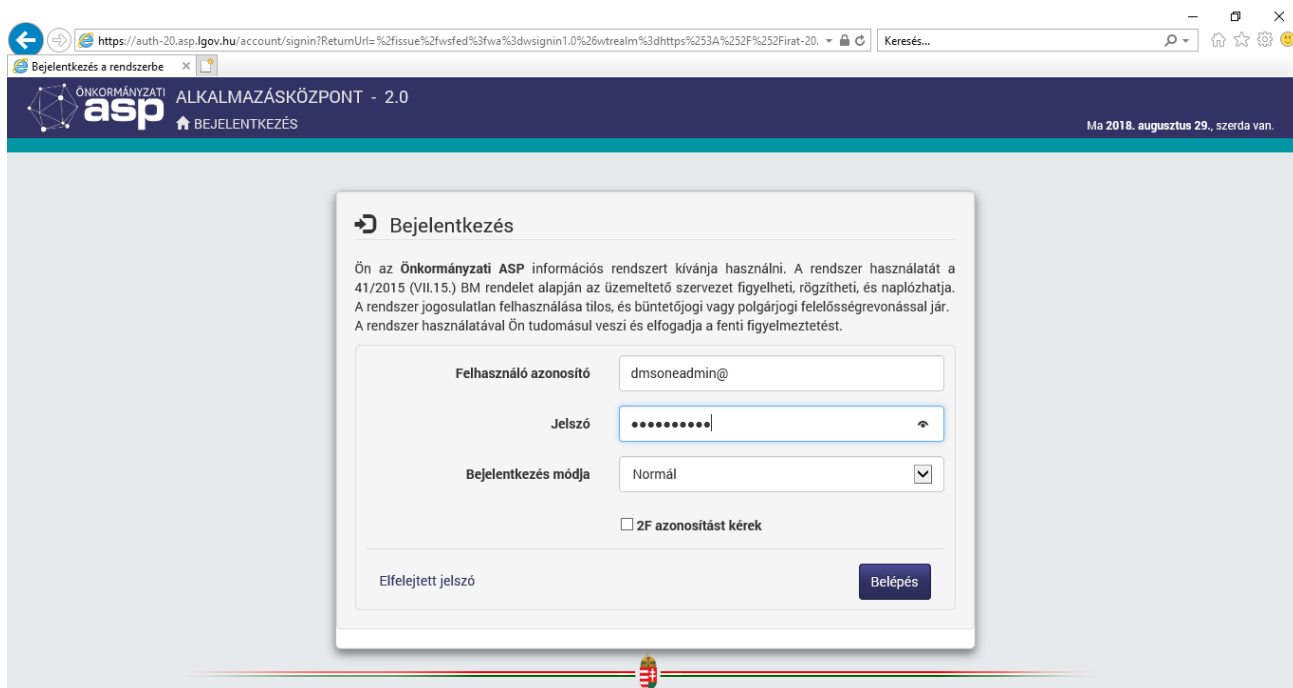
***Amennyiben a Microsoft megszünteti a felsorolt operációs rendszerek támogatásának valamelyikét, abban az esetben cégünk sem tudja garantálni a szoftver újabb verzióinak hibamentes működését az adott operációs rendszeren!**

A rendszer intranetes alkalmazást, böngészőprogramot használ futtatási környezetként. Technikai paramétereiből adódóan alacsony szintű hardverigény jellemzi. Nincs feltétlenül szükség kliens oldali alkalmazás telepítésre. A rendszer Windows platformfüggetlen, ezért kiválóan alkalmazható akár vegyes hálózati klienskörnyezetben is.

Mivel az adat és az információ a kiszolgálón tárolódik, egy megfelelő jogosultságpolitika felállításával magas fokú adatbiztonság érhető el. Szabványos SQL adatbázis kezelő rendszerek szolgálnak az alkalmazás alapjául, ez lehetővé teszi az adatok későbbi, bármilyen célú konvertálását.

A program indítása

Az ASP Keretrendszerbe való bejelentkezéshez adjuk meg a szükséges adatokat, majd kattintsunk a Belépés gombra.



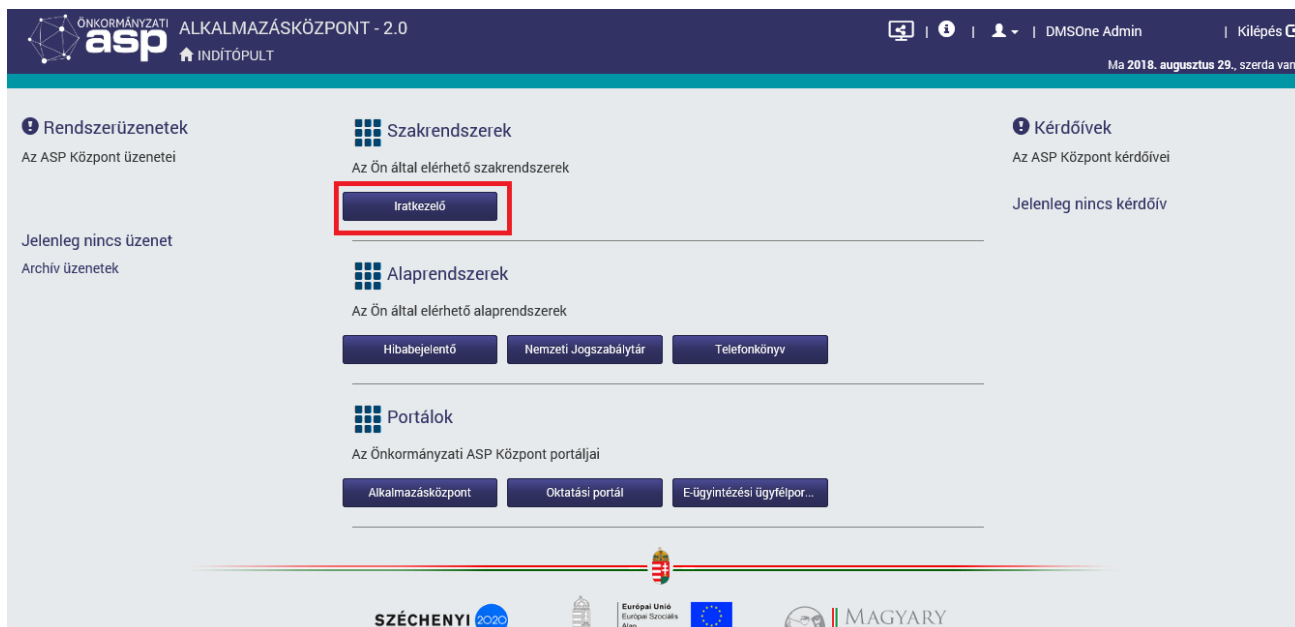
The screenshot shows a web browser window with the URL <https://auth-20.asp.gov.hu/account/signin?ReturnUrl=%2fissue%2fwsfed%3fwa%3dwsignin1.0%26wtrealm%3dhttps%253A%252F%252Firat-20.> The page title is "Bejelentkezés a rendszerbe". The main content area is titled "Bejelentkezés" and contains the following text:

Ön az **Önkormányzati ASP** információs rendszert kívánja használni. A rendszer használatát a 41/2015 (VII.15.) BM rendelet alapján az üzemeltető szervezet figyelheti, rögzítheti, és naplózhatja. A rendszer jogosulatlan felhasználása tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségrevonással jár. A rendszer használatával Ön tudomásul veszi és elfogadja a fenti figyelmeztetést.

The login form includes the following fields and options:

- Felhasználó azonosító:** dmsoneadmin@
- Jelszó:** [masked with dots]
- Bejelentkezés módja:** Normál (selected)
- ☐ 2F azonosítást kérek
- [Elfelejtett jelszó](#)
- Belépés** button

A Keretrendszerbe való belépést követően a Szakrendszerek blokk alatt látható az Iratkezelő gomb.



A gombra kattintva elindul a tenantunkba történő bejelentkeztetés folyamata:

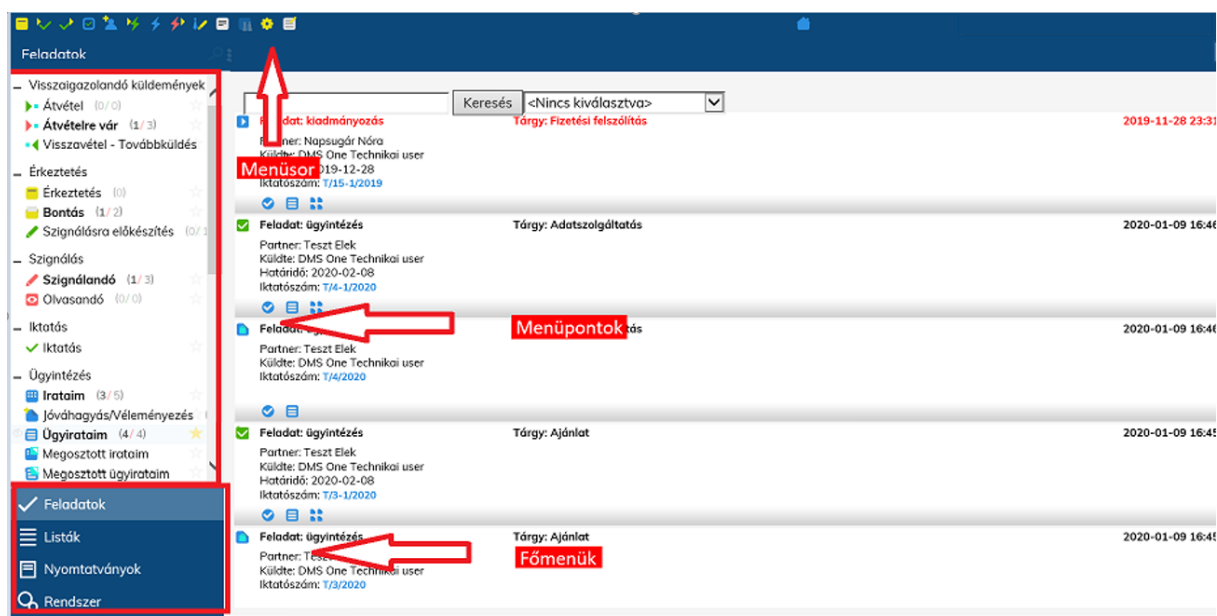


A sikeres bejelentkeztetést követően megjelenik az Iratkezelő Szakrendszer Kezdőlapja.

A szoftver felületének felépítése

Kezdőlap

A bejelentkezést követően az alábbi felület jelenik meg:



⚠ Felhívjuk figyelmét, hogy a felületen megjelenő gombok, menüpontok, valamint azok elnevezései eltérhetnek a felhasználói jogosultságok, aktivált modulok, ill. a rendszer testre szabásának függvényében!

A kezdőfelület 3 fő részre osztható fel:

- Menüsor
- Főmenük, menüpontok
- Hírfolyam (ASP-s környezetben alapértelmezetten kikapcsolt funkció)

A menüsor feladata, hogy a leggyakrabban használt funkciókat gyorsan, kényelmesen elérhessük, továbbá más hasznos információkhoz férhessünk hozzá. A menüsoron az alábbi funkciógombokat érhetjük el:

A menüsor bal oldalán:

- Új érkeztetés funkciógomb
- Új bejövő iktatás funkciógomb
- Új kimenő iktatás funkciógomb
- Új belső iktatás funkciógomb
- Új ügyfél funkciógomb
- Bejövő gyorsiktató funkciógomb
- Belső gyorsiktató funkciógomb
- Kimenő gyorsiktató funkciógomb
- Vezetői szignálás funkciógomb
- Hírek funkciógomb

A menüsor közepén:

- Kezdőlap gomb

A menüsor bal oldalán található funkciógombok részletes leírásáról később fogunk szót ejteni. Középen a rendszer nevét tekinthetjük meg, a Kezdőlap ikonra való kattintással a későbbiekben visszavigázhatunk a nyitó oldalra.

A kezdőlap bal oldalán találhatóak a főmenük, ill. az alájuk tartozó menüpontok. Az alábbi főmenük közül választhatunk:

- Feladatok: a dokumentumokkal kapcsolatos feladatvégzésre szolgáló menüpontokat érhetjük el.
- Listák: a dokumentumok, ill. egyéb, a rendszerben tárolt információk visszakeresésére szolgáló menüpontok találhatóak itt.
- Nyomtatványok: a rendszerből kinyomtatható formanyomtatványok (pl. előadói ív) érhetőek el a főmenü alól.
- Rendszer: a rendszer működésével, üzemeltetésével kapcsolatos menüpontokat tartalmazza.

Az egyes feladat alapú menüpontok mellett lévő számok a feladatszámilálót jelképezik:

- Ügyintézés
- Irataim (3 / 5)
- Jóváhagyás/Véleményezés
- Ügyirataim (4 / 4)
- Megosztott irataim
- Megosztott ügyirataim
- Kiadmányozás (0 / 1)
- Expediálás
- Beérkezett vevény (0)

Az adott menüpont kivastagítva jelenik meg abban az esetben, ha új feladatunk van a menüponton belül. A bal oldali szám az új feladatok számát jelöli, a jobb oldali szám pedig a menüponton belül található összes feladatunkat.

Navigációs panel

Ha a főmenü kiválasztását követően rákattintunk egy menüpontra, akkor az alábbi navigációs panel jelenik meg (a felépítése minden menüponton belül azonos):

The screenshot displays the ASP Kincstár application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Feladatok', 'Listák', 'Nyomtatványok', and 'Rendszer'. The main area is titled 'Átvétel' and contains search filters for 'Átvétel időpontja', 'Ügyfél', 'Előirat megjelenítése', 'Vonalkód', 'Iktatószám', 'Irat típus', 'Ügyintéző', 'Papírpéldány', 'Érkeztetési szám', 'Tárgy', and 'Feladat'. Below these filters is a table with columns: 'Dátum', 'Papírpéldányok...', 'Iktatószám', 'Érkeztetési szám', 'Ügyfél', 'Irat típus', 'Tárgy', 'Átvétel', 'Feladat', and 'Vonalkód'. At the bottom, there is a status bar showing '0/0 kiválasztva', 'a lista az első 100000 találatot tartalmazza', and '198ms+82ms 1/0 (0)'.

A navigációs panel két részre osztható: szűrő- és keresőmezőkre, valamint feladat/találati listára (attól függően, hogy a Feladatok, vagy a Listák főmenüből választjuk ki az egyes menüpontokat).

A szűrő- és keresőmezők segítségével az adott feladat / találati lista elemeire szűrhetünk.

A feladat lista (a Feladat főmenü alatti menüpontok esetén) a bejelentkezett felhasználó adott menüpontra kapcsolatos feladatait jeleníti meg, míg a találati listák

(a Listák főmenü alatti menüpontok esetén) az adott menüpont alatti keresés eredményeit mutatják meg.

	Jóváh...	Ikrotaszám	Ikrotatípus	Határidő	Irány	Beküldő/Címzett	Érintett fél	Tárgy	Ügyintéző	Szervez...
		T/1-1/2020		2020-02-08	Bejövő	Testzt Elek		2020-as bejövő gyors...	DMS One Technikai us...	MIGRATE
		T/2-1/2020		2020-02-08	Bejövő	Testzt Kft.		Kérelem	DMS One Technikai us...	MIGRATE
		T/3-1/2020		2020-02-08	Bejövő	Testzt Elek		Ajánlat	DMS One Technikai us...	MIGRATE
		T/4-1/2020		2020-02-08	Bejövő	Testzt Elek		Adatszolgáltatás	DMS One Technikai us...	MIGRATE
		T/2-2/2020		2020-02-08	Kimenő	Testzt Kft.		Kérelem	DMS One Technikai us...	MIGRATE

A feladat listában megjelenő új feladat rekordok kivastagítva jelennek meg. Ha rákattintunk a kivastagított feladat rekordra, akkor megszűnik a kiemelés.

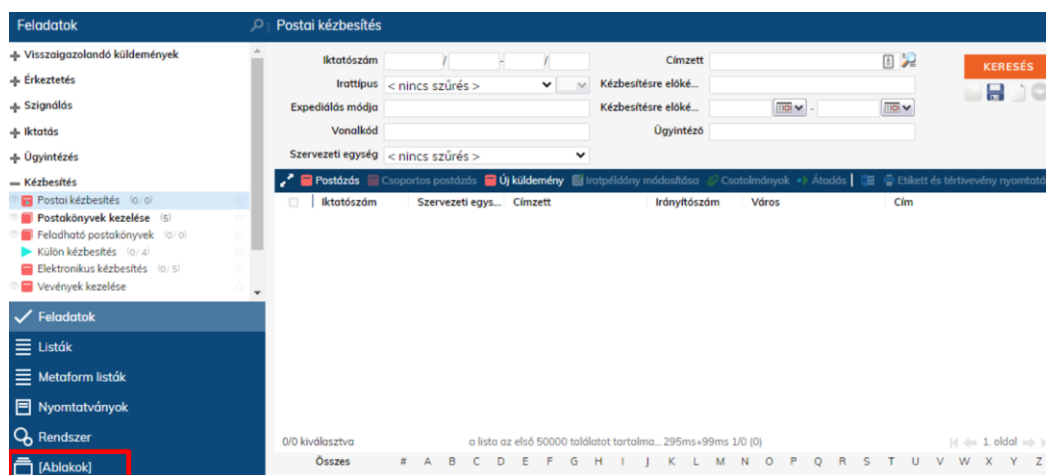
Verziószám kiírása

A Rendszer / Névjegy ablakban megtekinthető verziószám megjelenítésre kerül az IRAT szakrendszer jobb felső sarkában, ezzel is könnyítve az esetleges hibabejelentés vizsgálatát.

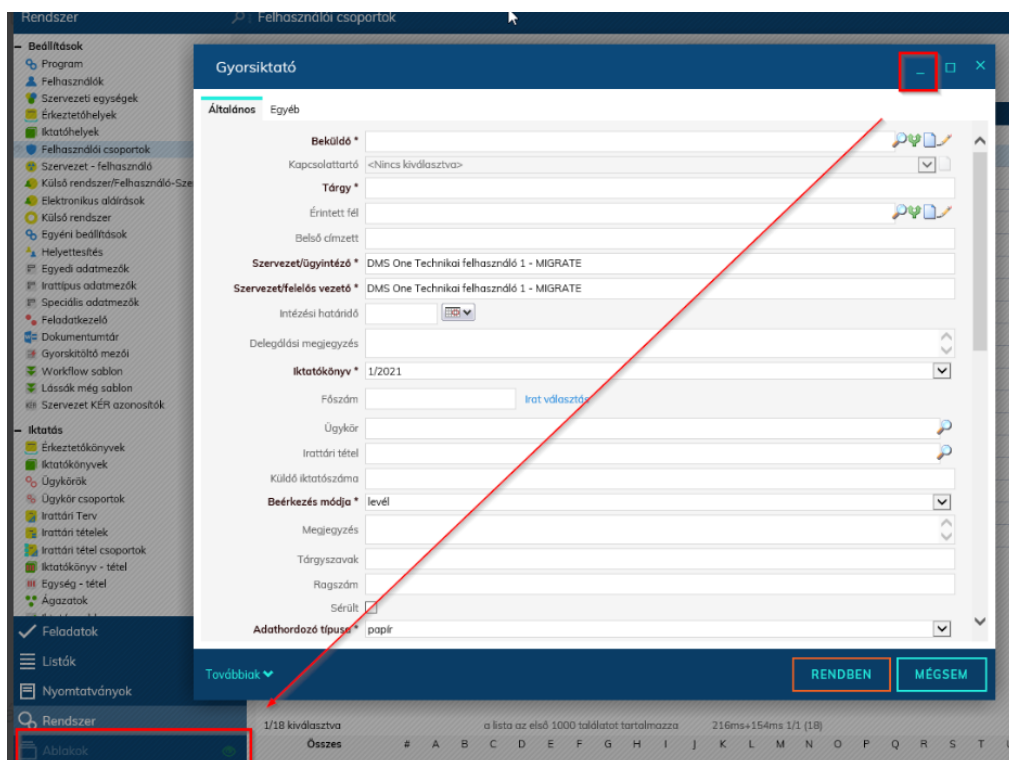


Ablakkezelés

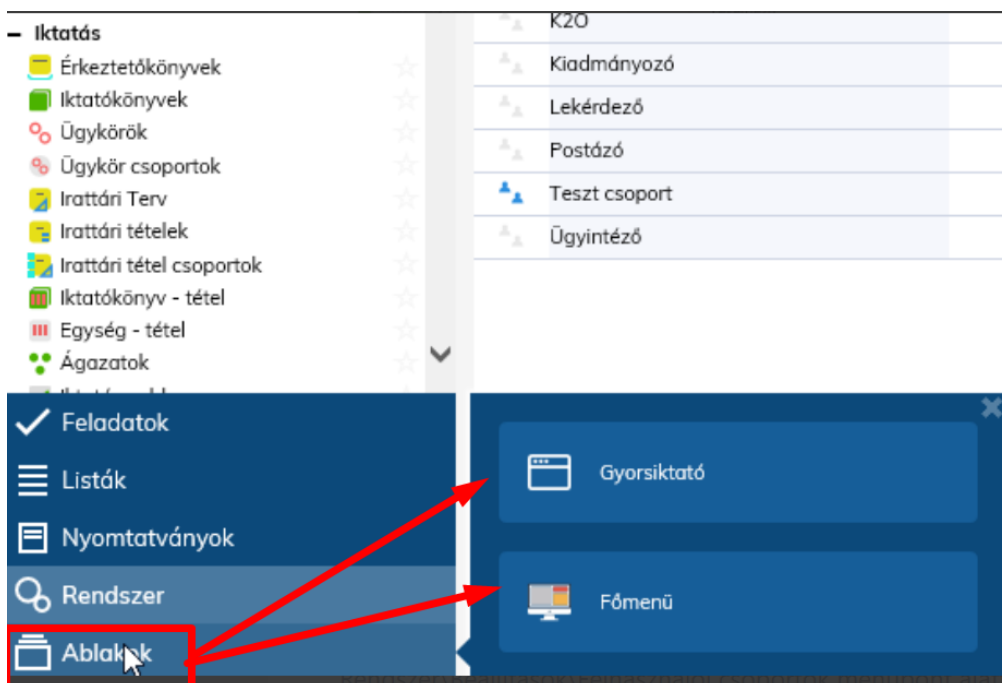
Az „Ablakok” főmenü segítségével a szoftver lehetőséget biztosít a szoftveren belül felugró feladatablakok belső tálcára helyezésére:



A funkció lehetővé teszi, hogy a feladatok elvégzése során az ablakokat a belső tálcára helyezve a háttérben további műveleteket (kereséseket, új feladatokat) végezhessünk:



Az egyes ablakok tálcára helyezésével az „Ablakok” főmenü aktívra válik, a főmenüre kattintva pedig újra aktívra tehetjük a tálcára tett ablakokat:



A 2021.2.0.23-as verziótól kezdve lehetőség van az ablakok átméretezésére és mozgatására is. Az ablak bel felső sarkában található kék háromszögre kattintva és az egért gombot lenyomva lehet átméretezni az ablakokat. Így az egyes ablakok

Felhasználó: Kovács Tamás

21.2.2023

BSP

4

Ürlop automatizmusok

826x370

NévKódNAVAktív < nincs szűrés >

KERESÉS

Rendszer-sablon összerendelésMásként

Név	Kód	Külső Rendszer	Iktatókönyv	Ügyintéző	Ügycikr
Bejelentkezés, változás-bejelentés 2018 NAV	NAV-BEJ-2018	ASPIN2		Kovács Tamás	A103
Bevallás a helyettesítésről 2018 NAV	NAV-HFUDA	ASPIN2		Kovács Tamás	A103
Bevallás a				Kovács Tamás	A103
Bevallás a				Kovács Tamás	A103
Bevallás a				Kovács Tamás	A103
Bevallás a				Kovács Tamás	A103
Bevallás a				Kovács Tamás	A103
Bevallás a				Kovács Tamás	A103
Bevallás a				Kovács Tamás	A103
Helyi iparüz				Admin	A103
Helyi iparüz				Admin	A103
Helyi iparüz				Admin	A103
Helyi iparüz				Admin	A103
Helyi iparüz				Admin	A103
Helyi iparüz				Admin	A103
NAVZONKO				Admin	A103
NAVZONKO				Admin	A103
NAV HIPA K				Admin	A103
NAV HIPA KKV nyilatkozat EV	NAV-KKV-EV	ASPIN2		Admin	A103

Gyorsítótár

ÁltalánosTovábbi adatokIrat állapot

Vonalkód

Iktatókönyv * <Nincs kiválasztva>

Főszám

Előírat

Beérkezés módja * postai küldemény

Adathordozó típusa * papír

Ügycikr

Iratlátni tétel

Beküldő *

Továbbiak

Továbbiak

RENDBENMÉGSÉM

1076x739

Gyorsítató

Általános

További adatok

Írat állapot

Vonalkód

Íktatókönyv *

<Nincs kiválasztva>

Főszám

Írat választás

Előírat

Írat választás

Beérkezés módja *

postai küldemény

Adathordozó típusa *

papír

Ügycím

Írattári tétel

Beküldő *

Továbbiak

Kapcsolattartó <Nincs kiválasztva>

Küldő íktatószáma

Tárgyszó <Nincs kiválasztva>

Tárgy *

Továbbiak

Érintett fél

Írat típus <Nincs kiválasztva>

Szervezet/ügymester *

Admin - Tök Polgármesteri Hivatal (Migrote / Jegyző / Tök Polgármesteri Hivatal)

Szervezet/felelős vezető *

Test Felhasználó Egy - Tök Polgármesteri Hivatal (Tök Polgármesteri Hivatal)

Következő feladat *

ügymester

Elvégző dolgozó *

Beérkezés dátum

Intézési határidő

2022-08-17

Megjegyzés

Ügykezelés módja *

Hagyományos

Továbbiak

RENDBEN

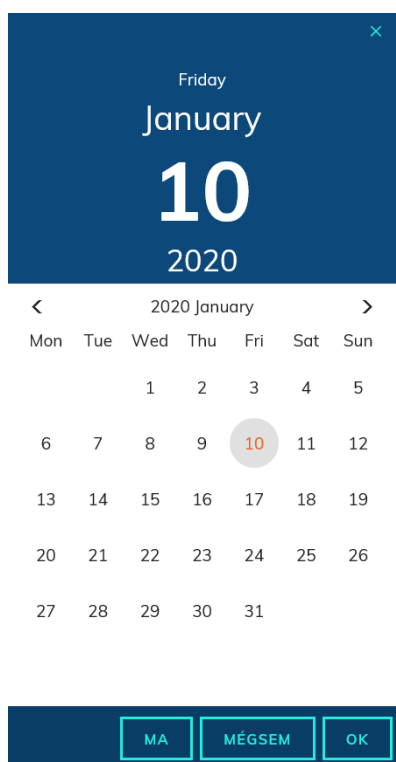
MÉGSEM

Kezelő- és egyéb elemek bemutatása

1 Naptár gomb

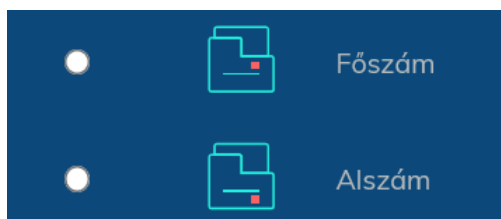


A Naptár gomb használatával a dátum mezők értékeinek megadása könnyíthető meg. Erre kattintva előugrik egy Naptár ablak, ami alapesetben mindig a mai nap dátumát mutatja. A Naptár gomb a program számos funkciójában használatos.



Az ablak legfelső sorában a hónapok közt válthatunk – a nyilak segítségével. A dátum kiválasztása a kívánt napra kattintással történik. Az évre kattintva a napok helyén, listázva jelennek meg a hónapok. Ebben a nézetben a nyilak segítségével az évek közt válthatunk.

2 Rádiógombok



A Rádiógombok választási lehetőséget tesznek lehetővé oly módon, hogy egymást kizáró lehetőségek közül tudunk segítségükkel pontosan egyet kiválasztani. Mindig pontosan egy Rádiógomb lehet aktív (az ábrán egy iktatási művelet során használt rádiógombos választás látható, hogy fő- VAGY alszámos iktatást akarunk indítani).

3 Kereső gombok



A Keresés gombra kattintva a megadott feltételeknek megfelelő keresési folyamat indítható el. A Mappa ikonra kattintva egy korábban elmentett keresési feltételt tölthetünk be. A Lemez ikonra kattintva a gyakran ismételt (korábban még nem mentett) keresési feltételek menthetők el. Az Üres lap ikonra kattintva a keresőmezők alap állapotba állíthatók. A Kiterjesztett szűrők gombra kattintva a kiterjesztett keresési mezők jelennek meg.

A keresési feltételeket különféle típusú mezők segítségével adhatjuk meg. A lenyíló listában egyszerre csak egy érték választható ki a naptár gombos keresések használata dátumválasztóval tölthető, vagy kézzel formátum helyesen. A szöveges keresőmezők használata speciális, mert ide bármilyen karaktersor írható. Sok más programtól eltérően, az IRAT szakrendszerben nincs szükség helyettesítő karakterek (% , * , ?) használatára. Ha egy olyan alszámmra keresünk rá, aminek tárgyában a beadvány szó szerepel, a kereső mezőbe elég beírni annyit, hogy:

„dv”. Ennek hatására a listában látszódni fog valamennyi alszám, amiben a „dv” megtalálható. Ha túl nagy az eredményhalmaz, további szűkítést javasolunk.

4 Keresési eredmény szűkítése

0/1 kiválasztva	a lista az első 100000 találatot tartalmazza	255ms+88ms 1/1 (1)	1. oldal
Összes	#	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z	

Szűkíthetjük a keresési eredményt a munkaterület alján található betűk egyikére kattintva. A feladat listán az aktuális oszlop vonatkozásában lesz éles a betűrendezés, pl.: ha Beküldő szerint van rendezve a lista, és alul a „C” betűre kattintunk, akkor a listában csak azok a sorok maradnak meg, amelyeknél a Beküldő neve „C” betűvel kezdődik.

5 Rács frissítése gomb

A Rács frissítése gombra kattintva a munkaterület frissítésre kerül. Az adott funkciótól függő, a feladatlistába kerülhető valamennyi elem feltöltésre kerül a munkaterületen.

6 Összes kiválasztása



Fontos: Nagyméretű adatbázisnál preferált a Keresés gomb használata.

Az Összes kiválasztása gomb a feladatlistákban szereplő tételek mindegyikét kiválasztja. Egyes műveletek esetén (pl.: Átadásnál vagy Átvételnél) több kijelölt feladatot egyszerre, egy gombnyomásra is elvégezhetünk. Az Összes kiválasztása gomb a feladatlista bal felső sarkában található.

7 Lenyíló listás mezők

A lenyíló listás mezők az adatbevitelt segítik a gyakran előforduló adminisztrációs feladatok során. A lenyíló listás mezők a mező végén található kis háromszög jelölésből ismerhetők fel. A listára kattintva a lenyíló választási lehetőségek közül jelölhetjük ki a számunkra megfelelőt. A lista tartalma adminisztrátori jogokkal szerkeszthető a Rendszer funkciógombra kattintva, a Törzsadatok menüpontban. A lenyíló lista egy elemére a kezdőbetű(k) lenyomásával gyorsabban „ráugorhatunk”, így a hosszú listákban gyorsabban megtalálhatjuk a keresett adatot.

Adatok	Feladat
Beérkezés időpontja *	<Nincs kiválasztva> fax futár könyvelt postai küldemény külső rendszerből
Beérkezés módja *	levél személyesen
Kézbesítés prioritása *	normal

A lenyíló listás mezők tartalma abc sorrendben jelenik meg.

8 Tool tip (súgóbuborék)

☐ Irattári jel	Sorsz...	Ügykö
T - 3 - 10 év megőrzésű ügy	13	T
T - HN - 2 év megőrzésű ügy	14	T
T - HN - 2 év megőrzésű ügy	15	T
T - HN - 2 év megőrzésű ügy	16	T
T - 3 - 10 év megőrzésű ügy	17	T
T - HN - 2 év megőrzésű ügy	18	T
T - 2 - 5 év megőrzésű ügy	19	T
T - NS - Nem selejtezzhető	20	T

Valamennyi lenyíló listás mezőben, a lista egy elemére navigálva, tool tip-ben is megjelenik annak tartalma. Ez azokban az esetekben lehet különösen fontos, amikor annyira hosszú az adott sor, hogy nem fér ki a rendelkezésére álló területen teljes egészében. Tool tip egyéb helyeken is megjelenhet, például a munkaterület soraira, egyes ikonjaira irányítva az egérkurzort.

9 Autocomplete funkció

Küldő neve *	tes	x			
Küldő címe	Teszt Elek				
Kapcsolattartó	Cím: 1111 Budapest, Kiss Ferenc bástya 1.				

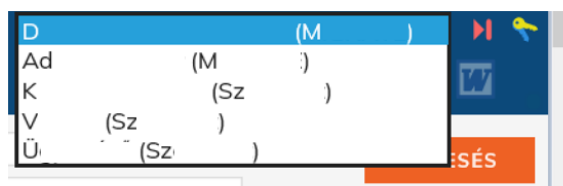
Szöveges mezők kitöltésekor a program már az első 3 karakter megadásával megjeleníti a bevitt karakternek megfelelő, a rendszerben tárolt adatok listáját; így gyorsítva a gyakran előforduló adatok adminisztrálását. A beviteli mező alatt a program 10 találatot jelenít meg lenyíló listában, ahonnan kiválasztható a kívánt adat. A beviteli mezőben további karaktereket megadva szűkíthető az autocomplete által hozott találati lista. A megfelelő találatot kiválasztva a beviteli mezőben megjelenik a kiválasztott adat. A listában megjelenő adatok (adminisztrátori jogokkal) módosíthatók a Rendszer főmenüre kattintva a Törzsadatok/ Ügyfelek menüpont alatt. Az autocomplete funkciót használó szűrőmezők esetén a % gombbal szórészletre is lehetőség nyílik keresni, pl.: tudjuk, hogy Kovács a vezetéknév az ügyfélnek, akinek az egyik ügyiratát keressük, de nem tudjuk mi a keresztnév. Ekkor a „Kovács%” keresés eredménylistájában láthatóvá válik valamennyi Kovács, nem csak az első 10. A listában található egyéb adatokból gyorsabban rátalálhatunk arra, amit, vagy akit keresünk.

Új érkeztetéskor, illetve iktatáskor az ügyfél kiválasztása során az autocomplete funkció a partner idegen kódját is kiírja – amennyiben rendelkezik ilyennel.

10 Helyettesítés

A helyettesítés technikai részleteit a Kulcsfelhasználói funkciókat bemutató leírás tartalmazza.

A jobb felső sarok aktív helyettesítés esetén:



A Felhasználó kiválasztása lenyíló menü helyettesítéssel nem rendelkező felhasználó esetén inaktív.

11 Kötelezően kitöltendő mezők

Az egyes űrlapokon (pl.: érkeztetés) kötelezően kitöltendő adatbeviteli mezők is szerepelhetnek. Amíg ezek nem kerülnek kitöltésre, addig nem végezhető el az adott művelet. A könnyű megkülönböztethetőség végett ezek a mezők **félkövéren** vannak szedve és *-gal jelölve.

Gyári beállítású kötelező mező	Adathordozó típusa *	papír	Nem kötelező mező
Felhasználói beállítású kötelező mező	Irattípus	<Nincs kiválasztva>	
	Érkeztetés helye	Központi	

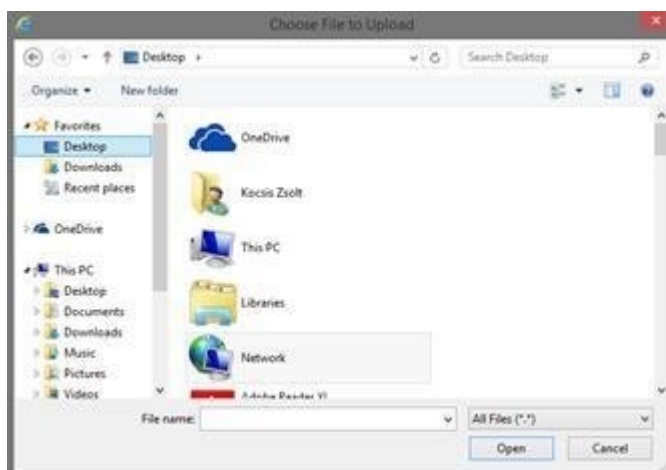
12 Adatmódosítások rögzítése és megszakítása



Az adminisztráció folyamán kitöltésre kerülő űrlapok adatait a Rendben gombra való kattintással rögzíthetjük. Az adatbevitel megszakítható és az ablak bezárható a Mégsem gombra való kattintással. A Windowsban megszokott ablak bezárása a jobb felső sarokban található X gombbal is elvégezhető, a gomb funkciója egyenértékű a Mégsem gombra való kattintással.

13 Tallózás indítása

A Tallóz... (Browse...) gombra kattintva a Windows különféle verzióiban már ismert és megszokott fájlválasztó ablak jelenik meg. Az ablakban a Windows rendszerekben ismert módon navigálhatunk. A keresett fájl kijelölése után a megnyitás gombra kattintva választható ki az állomány. Az iktatóprogramban tallózási folyamat például



fájl csatolásakor indul.

Tipp: csatolmányfeltöltés során egyszerre több elem is kiválasztható a fájlválasztó ablakban.

14 Exportálás Excel munkafüzetbe

A feladatlistában megjelenő iratok adatai kiexportálhatók Excel munkafüzetbe az Exportálás gombra való kattintással. A megjelenő **Fájl letöltése** ablakban három választási lehetőségünk van:

- Megnyitás (Open)
- Mentés (Save)
- Mégsem (Cancel)



A **Mentés** (Save) gombra kattintva a megadott könyvtárba menthető a táblázat CSV formátumban, amely kompatibilis az elterjedt táblázatkezelő szoftverekkel (pl. MS Office, OpenOffice).

Javaslat:

A Megnyitás (Open) gombra kattintva a munkaállomáson alapértelmezett táblázatkezelő szoftvernek beállított programban nyílik meg az iratok listája.



Fontos: Mindig csak a megjelenő listában szereplő elemek exportálhatóak.

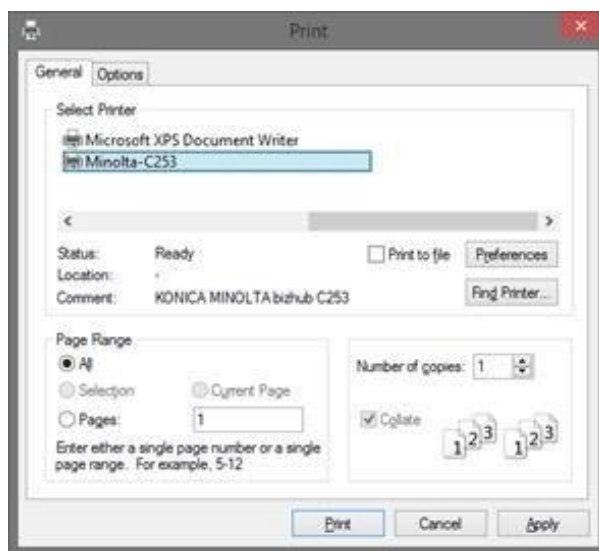
Ha szűrést hajtunk végre, csak az szűrés eredmények megfelelő elemek kerülnek be a .csv fájlba.

A keletkezett .csv fájl megnyitásához rendelkezünk kell egy azt kezelő alkalmazással – mint például MS Office, OpenOffice, stb. – a munkaállomáson (kliens oldalon).

15 Nyomtatás

A feladatlistában megjelenő iratok listája – részletes adatokkal – a Nyomtatás gombra kattintva nyomtatható. Az iratok listája egy előugró ablakban jelenik meg, a nyomtatási beállítások ablak pedig ezzel egy időben automatikusan felugrik, ahol a

Windows operációs rendszerből már jól ismert beállítások elvégzésére van lehetőségünk.



Fontos: A Nyomtatványok funkcióban szereplő menük kivételével, mindig a listában szereplő dokumentumok nyomtatódnak ki. Ha szűrést hajtunk végre, csak a szűrési eredménynek megfelelő tételek kerülnek nyomtatásra. A Nyomtatványok funkcióban (pár kivételtől eltekintve) általában csak a kijelölt sorok kerülnek nyomtatásra.

Egységes funkciók a rendszer eltérő felületein

16 Csoportos kijelölés a feladatlistában

Ha a feladatlistában több elemet kell kijelölnünk, akkor a szoftverben használható a Windowsban már jól ismert Ctrl és Shift billentyűk segítségével történő kijelölés:

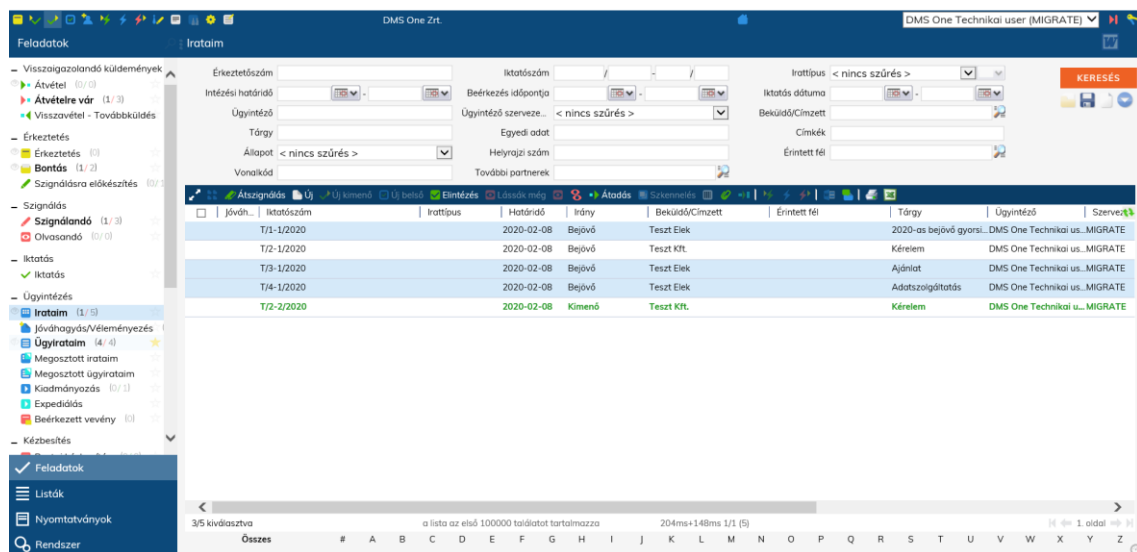
- A **Ctrl** gomb lenyomva tartásával és az egér bal gombjának használatával jelölhetünk ki több, akár nem egymás alatt elhelyezkedő sorokat. Amelyik sorra rákattintunk, az kijelölésre kerül (a Ctrl billentyű mindvégig maradjon lenyomva).
- A **Shift** billentyű használatával egy tartományt választhatunk ki. Először bal egérgombbal kattintsunk a kijelölni kívánt tartomány első elemére, majd nyomjuk



Tipp: A két kijelölési forma kombinálható.

le a Shift gombot és a nyomva tartás alatt bal egérgombbal jelöljük ki az utolsó elemet. A két kattintás közötti sorok kijelölésre kerülnek.

A következő képen látható a fenti kijelölések kombinálása:



17 Betűméret nagyítása és kicsinyítése

Az IRAT szak rendszer böngésző alapú, így a jól ismert nagyító-kicsinyítő (Ctrl+Scroll up/down, vagy Ctrl és +/- gombok együttes lenyomása) funkciókat használhatjuk a felületen.

18 Nagyítás

- Ctrl és + gomb
- Ctrl és felfelé görgetés az egérrel Kicsinyítés
- Ctrl és – gomb
- Ctrl és lefelé görgetés az egérrel

Fontos! A felületek nagyítása/ kicsinyítése bizonyos menüelemek nem megfelelő megjelenéséteredményezheti. Hahasonlóttapasztal, akkor javasoljuk, hogy állítsa alaphelyzetbe az améretezést Ctrl+* (csillag) billentyűkombinációval.

Iratok és ügyiratok adatlapja

Az egyes menüpontokban, a listában egy sort kiválasztva és duplán klikkelve megjelenik az adott irat vagy ügyirat adatlapja. Az adatlapon megjelenő adatok

függnek az adott menüponttól. Az adatlap tartalmának egy részét a menüponttól és jogosultságunktól függően akár módosítani is tudjuk:

- A módosítást a mező értékének átírásával, vagy lenyíló lista esetén a listából más érték kiválasztásával kezdhetjük el és a Rendben (Főszám/ Alszám módosítása) gombbal hagyhatjuk jóvá.
- A szürke árnyalatú mezők módosítása nem engedélyezett.

19 Törlés a rendszerben

Az IRAT szakrendszerben – mivel megfelel a 3/2018. (II. 28.) BM rendeletnek – rögzített tételeket és partnereket csak logikailag lehet törölni (sztornózni). A rendszer a sztornózott tételt, illetve törölt partnert – a papír alapú iktatókönyvben ismert gyakorlat szerint – egy vízszintes vonallal áthúzza.

20 Visszaigazolandó küldemények

Az IRAT szakrendszerben a Feladatok / Visszaigazolandó küldemények menüpont alatt található Átvétel, Átvételre vár, Visszavétel – Továbbküldés menüpontok működése – valamennyi Hivatal esetében – az alábbi.

21 Automatikus átadás

Átadás megerősítésére nincs szükség, a szakrendszer automatikusan átadja a következő feladatra az iratot a feladat címzettjének.

22 Átvétel

A bejelentkezett felhasználó – feladat típusa szerinti – fiókjába csak az átvétel megerősítését követően kerül be az irat, a menü ezen tételeket mutatja.

23 Átvételre vár

A bejelentkezett felhasználó által átadott, de a címzett által még át nem vett tételeket mutatja.

24 Visszavétel/Továbbküldés

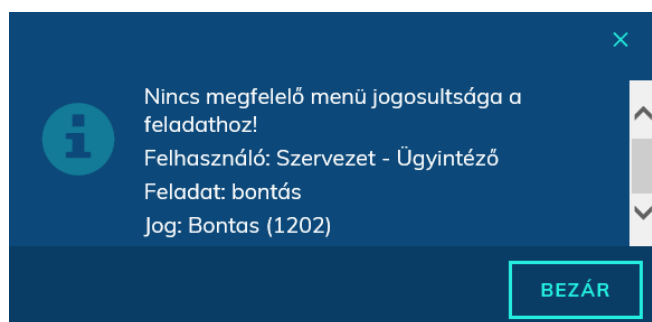
A bejelentkezett felhasználónak visszaküldött iratok visszavételére, vagy továbbküldésére váró tételeket mutatja.

25 Következő feladatvégző kijelölése

Az iratkezelő szoftverben az egyes feladatok elvégzéséhez szükséges kijelölni a következő feladatvégzőt és bepipálni a Kijelöltem a következő feladatvégzőt jelölőnégyzetet.

A következő feladat lenyíló listából csak az adott feladat után következő tevékenységek választhatók ki.

Következő feladatvégzőnek csak olyan személy választható ki, akinek van jogosultsága a következő feladat elvégzésére. Ha jogosulatlan személyt adtunk meg, azt a szoftver hibaüzenetben közli.

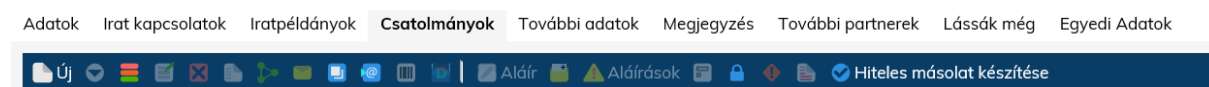


26 Változtatások jóváhagyása és elvetése

Az IRAT szakrendszer összes felületén a Rendben gombbal véglegesíthetjük a változtatásokat, módosításokat és a Mégsem gombbal vethetjük el azokat.

27 Csatolmányok

Az IRAT szakrendszerben a Csatolmányok gomb számos menüpontból elérhető. Az aktuális menütől/ feladattól függően van lehetőség a csatolmányok módosítására.



A Csatolmányok felületen (a feladattól függően) az alábbi funkciógombok érhetőek el:

- Új: Új csatolmány feltöltése.
- ZIP letöltése: Kijelölt csatolmány(ok) ZIP formátumban történő letöltése.
- Átnevezés: Kijelölt csatolmány átnevezése.

- Törlés: Kijelölt csatolmány törlése.
- Legyen ez a csatolmány az irat képe: Több csatolmány esetén megadhatjuk, hogy melyik legyen az, amit az ügyintézés során elsődlegesen szeretnénk feldolgozni.
- Megosztás: Kijelölt csatolmány hírként történő megosztása a Hírfolyamon.
- E-mail küldése: Kijelölt csatolmány e-mailben küldése. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
- Szkennelés: Új csatolmány szkennelével történő rögzítése. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
- Új másolat kérés: E-másolat készítési feladat kiadása. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
- Szkennelés és vonalkód törlése: vonalkódos szkennelés alkalmazása esetén az így szkennelt csatolmány törlése.
 - Záradékolts PDF-ek letöltése: záradékkal ellátott PDF-ek letöltése. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
- Aláír: digitális kiadmányozásra jogosult felhasználó elektronikus aláírását biztosítja.
 - Mappa létrehozása: több csatolmány esetén azok mappába rendezését segíti elő.

Csatolmányok felületen megjeleníthető csatolmányok maximális számát a „Grid: maximális találatok száma” programbeállítás határozza meg. Ha a korábbi működés szerinti 500 darab rekordnál több rekord megjelenítése lenne szükséges, akkor a felületen lapozásra van lehetőség.

28 Ügyirat adatok

Az Ügyirat adatok ablak az iratkezelő rendszerben több menüpontban is elérhető:

- Ügyintézés
 - o Irataim
 - o Ügyirataim
 - o Megosztott irataim
- Listák
 - o Alszámok

A módosítások rögzítésének sikerességéről egy felugró ablak tájékoztat bennünket. A szükséges módosítások elvégzése és rögzítése után bezárhatjuk az ügyirat adatok ablakot és folytathatjuk további teendőinket.

Üzenet a weblapról



Főszám módosítása sikeres!

OK

Üzenet a weblapról



Alsószám módosítása sikeres!

OK

Egyéni beállítások

Minden felhasználónak lehetősége van egyéni igényeinek megfelelően finomhangolni a rendszer működését, megjelenését. A Rendszer főmenü alatt található Beállítások\ Egyéni beállítások a rendszer minden felhasználója számára elérhető. Az egyes módosítások érvénybe lépéséhez szükséges lehet a szoftverből kilépni, majd újból bejelentkezni.

DMS One Zrt. DMS One Technikai user (MIGRATE)

Rendszer Egyéni beállítások

Beállítás	Kategória	Érték
Ablak görgetés	Program működés	Igen
Alapértelmezett etikettértékvény sa...	Program működés	Nincs kiválasztva
Automatikus indítóúpt	Program működés	Nem
Automatikus vonalkód nyomtatás érke...	Nyomtatás	Nem
Automatikus vonalkód nyomtatás kitat...	Nyomtatás	Nem
E-learning figyelemztetés	Program működés	Igen
Erteztetés - bontás egyben	Program működés	Nem
Feladatok fölön következő feladat elv...	Program működés	Nem
Grid. Maximális találatok száma	Program működés	100000
Grid. sorok lapanként	Program működés	100
Hírfolyam megjelenítése	Program működés	Igen
Iconmegnevezések kikapcsolása	Program működés	Nem
jóváhagyás ablakon PDF automatikus...	Program működés	Igen
jóváhagyásnál Libra 6 számla ablak a... Libra 6	Program működés	Nem
jóváhagyások megjelenítésének sor...	Program működés	Nem
Kimenő itatás típusa	Office	
Következő feladat végrehajtása	Office	
Következő feladatvégző megjegyzése...	Program működés	Nem
Következő feladatvégző megjegyzése...	Program működés	Nem
Libra 6 számla ablakban automatikus...	Libra 6	Nem
MetaForm: Metaadat ablak automatik...	Program működés	Nem
MetaForm: Szálalok beírása rend...	Program működés	Nem
Nem aktív jóváhagyások megjelenítése	Program működés	Nem
Olvasandó itatás esetén itatási hoz...	Program működés	Nem
PDF megnyitása új ablakban	Program működés	Igen
Szervezet/Felhasználó kiválasztás má...	Program működés	
Cserevezetői működés	Diszkrét működés	Nincs kiválasztva

Összes 362ms+183ms 1/1 (30) 1/30 kiválasztva

A módosítani kívánt menüpont kiválasztása után dupla kattintással módosíthatjuk az egyes beállítások értékét. Vegyük sorra, hogy milyen lehetőségeink vannak:

- Ablak görgetés: A rendszer felületein a testreszabástól függően megjelenhetnek olyan űrlapok, melyek teljes körű megjelenítése nem lehetséges ablakgörgetés nélkül. Ha hasonló problémát tapasztalnánk, állítsuk Igen-re a programbeállítás értékét.
- Alapértelmezett etikett sablon: Postázáskor lehetőségünk van etikett sablon nyomtatására (a részletes leírás a Felhasználói kézikönyv „Postai kézbesítés” fejezete, és jelen kézikönyv „Etikett és térít sablonok” fejezete alatt olvasható). Az egyéni beállítás segítségével a korábban már rögzített etikett sablonok közül választhatunk ki egy alapértelmezettet, melyet a rendszer automatikusan fel fog ajánlani etikett nyomtatásakor.
- Automatikus elektronikus kézbesítés napi limit: Az „automatikus kézbesítés” jelölésű expedálás móddal expedált iratok napi limitjét állíthatjuk be (tehát egy nap maximum a programbeállítás értékének megfelelő számú iratot fog automatikusan kézbesíteni a rendszer).
- Automatikus vonalkód nyomtatás érkeztetéskor: Ha rendelkezünk „vonalkód nyomtatás” modullal, és érkeztetés során kitöltöttük az érkeztetendő dokumentum vonalkódját, akkor a rendszer – érkeztetést követően – automatikusan fel fogja ajánlani az irat vonalkódjának nyomtatási lehetőségét.
- Érkeztetés – bontás egyben: A beállítás egyénileg (tehát felhasználónként) felülírja a hasonló elnevezésű „Érkeztetés-bontás egyben” globális programbeállítást. „Igen” esetén az „Új érkeztetés” gomb lenyomásakor is az érkeztetés-bontás egyben művelet kerül elvégzésre, „Nem” ill. üres érték esetén az Új érkeztetés gomb lenyomásakor csak az érkeztetés (tehát a bontás már nem!) lesz elvégezve.
- Feladatok fölön következő feladat elvégzése alapértelmezett: Ha „Igen” értéket választunk, akkor feladatvégzéskor a „Feladat” fölön automatikusan be lesz pipálva a „Kijelöltem a következő feladat elvégzőjét” jelölőnégyzet.
- Grid: Maximális találatok száma: Meghatározza egy feladat/találati listában a keresés eredményeként maximálisan hány találat jeleníthető meg.
- Grid: sorok laponként: Meghatározza, hogy a feladat/ találati listákban hány találat jelenjen meg. Alapértelmezett értéke 50, növelését pedig csak indokolt esetben

javasoljuk. Tömeges feladatok elvégzése – nagyobb feladatmennyiség esetén – előfordulhat, hogy az erőforráskorlátok miatt nem lesz sikeres. A 21.2.0.23 verziótól kezdődően a Rendszer\Beállítások\Egyéni beállítások menüpontban elérhető „Grid: sorok laponként” programbeállítás 5-500 közötti értékeket fog elfogadni. Ahol a beállítás magasabb értéken volt, a frissítéskor 500-ra lett állítva.

- Hírfolyam megjelenítése: Ezzel az egyéni beállítással egyénileg kikapcsolhatjuk a hírfolyamot. Ha a programbeállítást „Nem”-re állítjuk, akkor a hírfolyam helyét egy üres felület veszi át. „Igen” esetén a korábban leírtaknak megfelelően a hírfolyam fog megjeleníteni bejelentkezéskor.
- Ikonmegnevezések kikapcsolása: Ha „Igen”-re állítjuk a beállítás értékét, akkor nem fognak megjeleníteni az ikonok megnevezései (tooltip-ben/ súgóbuborékban), ha fölérjük visszük a kurzort.
- Jóváhagyás ablakon PDF automatikus megnyitása: „Jóváhagyás modul” használata esetén jóváhagyás feladat elvégzésekor automatikusan megjelenik a dokumentum PDF képe.
- Jóváhagyások megjelenítésének sorrendje növekvő: Ha „Igen”-re állítjuk értékét, akkor az Ügyintézés kategória Jóváhagyás/véleményezés menüpontjában a jóváhagyandó dokumentumok dokumentumszám szerint növekvő sorrendben fognak megjeleníteni (az alapértelmezett esetben csökkenő sorrendben jelennek meg).
- Következő feladatvégző megjegyzése szignálásnál: Ha „Igen”-re állítjuk az értékét, akkor Szignálás feladat elvégzése esetén a rendszer megjegyzi, hogy kit választottunk ki következő feladatvégzőnek legutóbb. A beállítás alapvetően minden munkamenet végén alaphelyzetbe áll, tehát bejelentkezéskor újra ki kell választanunk a következő feladatvégzőt – ezt kerülhetjük el az „Igen” érték esetén.
- Következő feladatvégző megjegyzése iktatásnál: a fenti funkcióval megegyezően működik.
- Menü szélesség: A bal oldali menüsor alapértelmezetten 160 pixel széles, az érték módosításával a menüsor oszlopának szélességét növelhetjük/ csökkenthetjük.
- MetaForm: Metaadat ablak automatikus megjelenése rendben esetén, ha lehetséges: Ha a beállítás értéke „Igen”, akkor hagyományos iktatás esetén a

„Rendben” gombra kattintva felugrik a metaform ablak, anélkül, hogy az Irrattípus lenyíló listás mező melletti egyedi adatmező gombra kattintanánk.

- Olvasandó iktatása esetén iktató hozzáadása lássák méghez: Amennyiben használjuk a „Lássák még” modult, akkor iktatási feladat elvégzésekor a rendszer automatikusan hozzá fogja adni az iktató felhasználót a „Lássák még” listához.
- PDF megnyitása új ablakban: Ha a dokumentumhoz van feltöltve PDF fájl, akkor a jóváhagyási feladat elvégzésekor (pl. Feladatok/Ügyintézés/Jóváhagyás felületen duplán kattintva egy jóváhagyásra) az űrlapon található alsó gombsorban lévő „PDF” gombra történő kattintással a rendszer automatikusan megnyitja a PDF fájlt egy külön böngészőablakban; egyébként pedig a jóváhagyás ablak jobb oldalán jelenik meg a PDF képe. Több PDF fájl esetén az elsőnek rögzített PDF kerül megnyitásra.
- Szervezet/Felhasználó kiválasztás módja: A globális „Szervezet/Felhasználó kiválasztás módja” programbeállítást írhatjuk felül egyénileg (tehát csak az egyéni beállítást alkalmazónál fog – a globális beállítástól – eltérően működni a funkció). Az érték átállításával a „következő feladat elvégzője” mező formátumát befolyásolhatjuk.
 - alapértelmezett: a Rendszer\Beállítások\Program menüpont alatt található „Szervezet/Felhasználó kiválasztás módja” globális beállítás értékét öröklí;
 - normál: a kiválasztás két lenyíló listás mező formátumot vesz fel (1. a szervezet lista, 2. ezen belül a felhasználók);
 - automatikus kiegészítés: a mező autocomplete mező formátumot vesz fel (felhasználót kell beírni, ehhez kínálja fel a rendszer a szervezethez besorolt felhasználói fiókokat ugyanebben a mezőben)
- Szkennelés felbontása: Kliensoldali szkennelés esetén a rendszer alapértelmezetten 150 DPI felbontással szkennel. A beállítást módosíthatjuk, így kisebb/ nagyobb felbontásban szkennelhetünk iratokat.
- Szkennelés képtípusa: Ezen beállítással a szkennelés módját adhatjuk meg (lehetséges értékek: „Fekete-fehér”, „Színes”, „Szürkeárnyalat”). Ha nincs megadva érték, akkor „Szürkeárnyalat” az alapértelmezett.

- Vonalkód nyomtató: Ha használjuk „vonalkód nyomtatás” modult, akkor a nyomtatási formátumot választhatjuk ki (Lehetséges értékek: „Normál A4”; „Intermec EasyCoder PC4”)

Elavult egyéni programbeállítások megszüntetése

A Rendszer főmenü Beállítások / Egyéni beállítások menüpontból 3 elavult – IRAT szakrendszert használó felhasználók napi munkavégzését nem érintő – beállítás kivezetésre került.

Rendszer **Egyéni beállítások**

Beállítások

- Program
- Felhasználók
- Szervezeti egységek
- Érkeztetőhelyek
- Iktatóhelyek
- Felhasználói csoportok
- Szervezet - felhasználó
- Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összer...
- Elektronikus aláírások
- Külső rendszer
- Egyéni beállítások**
- Elhelyezés
- Egyedi adatmezők
- Irattípus adatmezők
- Speciális adatmezők
- Feladatkezelő
- Dokumentumtár
- Gyorsított mezők
- Workflow sablon
- Lásd még sablon

Iktatás

- ✓ Feladatok
- Listák
- Nyomtatványok
- Rendszer
- Ablakok

Tulajdonság	Kategória	Érték
Ablak görgetés	Program működés	Igen
Automatikus elektronikus kézbesítés...	Program működés	0
Automatikus indítópult	Program működés	Nem
Automatikus vonalkód nyomtatás ikt...	Nyomtatás	Nem
Automatikus vonalkód nyomtatás ér...	Nyomtatás	Nem
E-learning figyelmeztetés	Program működés	Igen
Feladatok fölön következő feladat el...	Program működés	Nem
Grid: Maximális találatok száma	Program működés	0
Grid: sorok laponként	Program működés	200
Hírfolyam megjelenítése	Program működés	Nem
Ikonmegnevezések kikapcsolása	Program működés	Nem
Jóváhagyás ablakon PDF automatik...	Program működés	Nem
Jóváhagyások megjelenítésének sorr...	Program működés	Nem
Kimenő iktatás típusa	Office	Iktatás
Következő feladat végrehajtója	Office	/
Következő feladatvégző megjegyz...	Program működés	Nem
Következő feladatvégző megjegyzés...	Program működés	Nem
MetaForm: Metaadat ablak automat...	Program működés	Nem
MetaForm: Metaadat ablak automat...	Program működés	Nem
MetaForm: Szülőablak bezárása ren...	Program működés	Nem

1/30 kiválasztva 145ms+116ms 1/1 [30]

Összes # A B C D E F G H I J K L M N

Irat átadás-átvétel

Átadás

E funkció szerepe az iratok, ügyiratok vagy irategyüttesek kezelési jogosultságának dokumentált átruházása, azaz a felületen kijelölt irat/ ügyirat átadásának megerősítése.

Automatikus átadás

A korábbiakban részletezettek alapján az ASP IRAT szakrendszer automatikus átadással továbbítja a feladat címzettjének fiókjába a feladatokat, tehát külön megerősítés az átadáshoz nem szükséges.

Átvétel

A felületen kijelölt irat/ ügyirat átvételének megerősítése. A találati listán az iratok, ügyiratok kijelölése után az „Átvétel” gombra kattintva – felugró ablakban – a program megerősítést kér átvételi szándékunkról, amelyet a „Rendben” gombbal van lehetőségünk elfogadni. Itt tehát a nekünk szánt iratokat/ ügyiratokat tudjuk átvenni.

Az átadókönyv tartalma
[Átvétel / Visszaküldés](#)
☒ / ☐
☒ / ☐
 Visszaküldés indoklása

Sorszám	Papírpéldány	Átadás dátuma	Átadás típusa	Érkeztetős szám	Iktatószám	Tárgy	Ügyfél
1	1	2019-11-27 23:50:51	Szignálásra előkészítés	22/2019			Teszt Elek
2	1	2019-11-27 23:50:51	Szignálásra előkészítés	24/2019			Kikircs Kft.

Amennyiben azt tapasztaljuk, hogy tévesen került hozzánk az irat/ ügyirat, úgy lehetőségünk van visszaküldést választani és megjegyzést tenni a felhasználónak. A visszaküldést szintén a „Rendben” gombbal erősíthetjük meg.tip

Az átadókönyv tartalma

Átvétel / Visszaküldés	Sorszám	Papírpéldány	Átadás dátuma	Átadás típusa	Érkeztetőszám	Iktatószám	Tárgy	Ügyfél
☐ / ☒	1	1	2019-11-27 23:50:51	Szignálásra előkészítés	22/2019			Teszt Elek
☐ / ☒	2	1	2019-11-27 23:50:51	Szignálásra előkészítés	24/2019			Kikircs Kft.

Visszaküldés indoklása



Akijelöltiratok/ügyiratokátvétele,visszaküldéseelvégezhetőtömegesenisa "Csoportos átvétel/ Visszaküldés” gombbal.

Átvételre vár

Azok az iratok/ ügyiratok, amiknek mi voltunk a feladói, mindaddig az Átvételre vár menüpontban találhatóak, amíg a címzett (következő feladat elvégzője) át nem veszi azokat.

Visszavétel – Továbbküldés

A Visszavétel – Továbbküldés menüpontban jelennek meg azok az iratok/ ügyiratok, amelyeket nem vettek át a következő feladat elvégzésére, hanem visszaküldték a feladónak, tehát nekünk. Ebből a menüpontból tudjuk ismét továbbküldeni, új címzettet megjelölni.

Rendszer főmenü

Az IRAT szakrendszer működését befolyásoló beállításai a Rendszer főmenüben módosíthatók, továbbá ezek alatt a menüpontok alatt bővíthetjük a rendszer törzsadatait is. A továbbiakban az egyes menüpontok kerülnek részletesen bemutatásra.

Program

Ebben a menüpontban olyan programbeállításokat találunk, amelyek a program működéséhez szükséges, kényelmi funkciókat látnak el, vagy az alapvető működését változtatják meg.

A programbeállításoknál a rendszer megjeleníti az egyes beállítások hatását, leírását, ezzel megkönnyítve a beállítást elvégző felhasználó munkáját.

A módosításokat alkalmazásgazda végezheti el.

Beállítások listázása

A Rendszer/Program menüpontra kattintva megtekinthető a programbeállítások listája.

Tulajdonság	Kategória	Érték	Leírás
eml csatolmányok megjelenítése	Program működés	Igen	Ha be van kapcsolva, akkor az eml típusú csatolmányokat megnyitja
Adatlap kitöltöttség ellenőrzése	Program működés	Nem	Ügyirat lezárásnál, ha szükséges, akkor az adatlap kitöltöttségének
Admin jelszó lejárat (nap)	Program működés		A beállított értéket kell hozzáadni a jelszó megváltoztatásának dát.
Admin jelszó lejárat értesítés (nap)	Program működés		A megadott idő arra való, hogy a Rendszer adminisztrátor Fiók szer
Alapértelmezett adathordozó	Erkeztetés	papír	Az adathordozó mező alapértelmezetten az itt megadott értéket fo
Alapértelmezett beérkezés módja	Erkeztetés	levél	A beérkezés módja mező alapértelmezetten az itt megadott értéket
Alapértelmezett beérkezés módja	Office	külső rendszerből	A beérkezés módja mező alapértelmezetten az itt megadott értéket
Alapértelmezett boríték mérete	Nyomtatás	C6	Az alábbi méretek megadására van immáron lehetőség: C6, C5, C4,
Alapértelmezett e-másolat határidő	Program működés	Nincs kiválasztva	E-másolat készítésnél az alapértelmezett határidő értéke
Alapértelmezett e-másolat készítő	Program működés		E-másolat készítésnél az alapértelmezett másolat készítő felhasználó

A lista oszlopai:

Tulajdonság: beállítás neve,

Kategória: beállítás csoportosító adata,

Érték: beállítás aktuális értéke,

Leírás: tartalmazza az adott programbeállításra vonatkozó információkat.

A rendszer lehetőséget biztosít Név és Kategória szerinti szűrésre. Ehhez a találati lista fölött található szűrő mezőkben kell a keresett értéket beírni, illetve kiválasztani, majd a Keresés gombra kattintani.

Beállítások módosítása

Az egyes beállítások módosítása a fenti listában az adott tételen való dupla kattintással lehetséges.

A megjelenő módosító ablakban megadható a beállítás értéke és látható a rövid leírása.

Program beállítás

Program beállítás

Hírfolyam megjelenítése ☒

A programbeállítás bekapcsolásával a bejelentkezést követően minden felhasználónál meg fog jelenni a hírfolyam, ahol a közzétett híreket, ill. saját feladatait tekintheti meg.

Leírás

RENDZEN

MÉGSEM

Felhasználók

Felhasználó adatainak módosítása

A KERET rendszerbe korábban felvett Felhasználók szinkronizálhatóak a szakrendszerbe (az ott rögzített alapadatai átemelhetőek), ezt a Rendszer/Beállítások/Felhasználók menüben lehet elvégezni az alábbiak szerint:

Rendszer

Felhasználók

Beállítások

Program

Felhasználók

Szervezeti egység...

Érkeztetőhelyek

Iktatóhelyek

Felhasználói csoportok

Szervezet - felhasználók

Külső rendszer/Felhasználók

Elektronikus aláírás

Külső rendszer

Egyéni beállítások

Helyettesítés

Egyedi adatmezők

Név

Szervezeti egység

Felhasználócsoport

Törölt

Beléphet

Zárolás dátum

Vizsga

Új

Szinkronizálás

Adatszolgáltatás

Név	Bejelentkező név	E-mail	Beléphet	Törölt
Be	be		igen	nem
Bl	blc		.. igen	nem
Bo	bo		.. igen	nem
Bog	bog		.. igen	nem
Bor	bor		... igen	nem

Egy felhasználó adatainak módosításához kattintsunk duplán a találati listában a felhasználó nevére. A dupla kattintás hatására megjelenik a felhasználó rögzítéskor korábban bemutatott űrlap:

Felhasználó módosítása
— □ ×

Alapadatok
Tagság

Felhasználó teljes neve *

Admin

Bejelentkezési név

admin@csobanka

Idegen azonosító

dd5efd98-72a2-4fa9-aa2a-14e045b4374d

Egyéb azonosító

74

Beosztás

Jegyző

E-mail *

asp@allamkincstar.gov.hu

Telefonszám(+36301234567)

70/0000001

Alapértelmezett partner



Jelszó lejárata



E-mail értesítést fogad?

☐

Fiók szerepkör

<Nincs kiválasztva>
 

Zárolás határideje




ÁVDH beállítások

Szervezeti egység

ASP Csobánka Jegyző

Szervezet neve

Csobánka módosított szervezet elnevezése

A felületen módosíthatjuk a korábban megadott adatokat, majd a módosításokat a „Rendben” gomb lenyomásával nyugtázzhatjuk.



Az Alapadatok fülön a Beosztás mezőt kitöltve az ott rögzített adat megjelenik a digitális aláírás „Beosztása” rovatban.

Felhasználók szinkronizálása

Bizonyos integrációk esetén lehetőség nyílik felhasználók szinkronizálására egy másik rendszerből. Bővebb leírást a szinkronizációhoz tartozó egyedi leírásban olvashat. Amennyiben Önöknél nem található felhasználói szinkronizáció, kérjük Ügyfélszolgálatunknál érdeklődjön a szinkronizációs lehetőségekről.

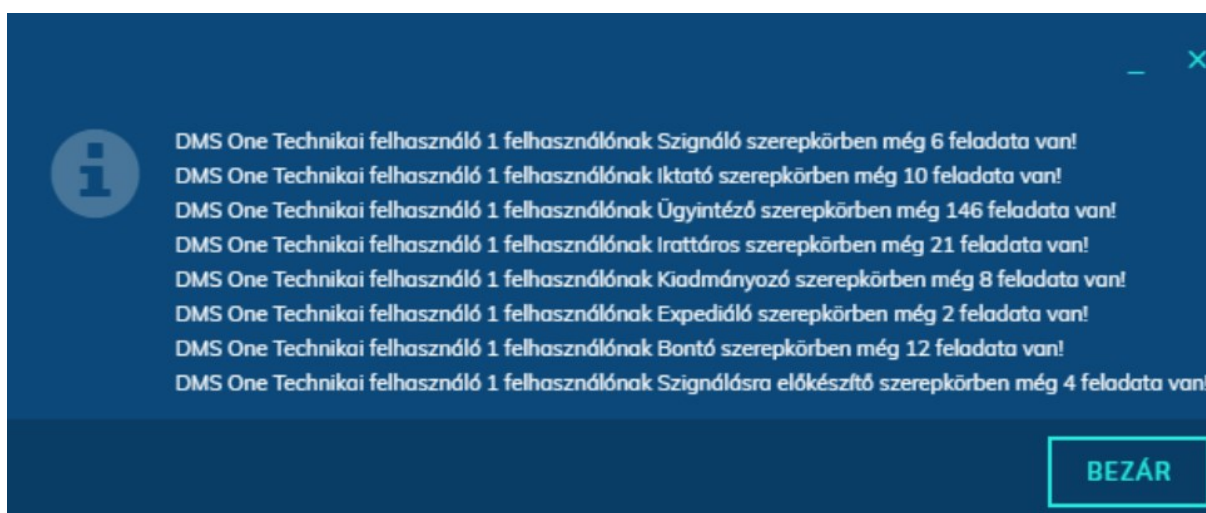
A szinkront a „Szinkronizálás” gomb segítségével végezhetjük el:

A gomb lenyomására a rendszer megerősítést kér a szinkronizáció megkezdéséhez:

A „Rendben” gomb lenyomására a rendszer elvégzi a felhasználók szinkronizálását.

Ellenőrzés felhasználó/szervezeti-egység törlésekor

Ha egy felhasználótól szerepkört vonunk meg, vagy a belépését passziváljuk (esetleg a profilt töröljük) és van még feladata, akkor részletesen megjelenítjük, hogy szerepkörönként hány feladata van:



A feladatok tételesen is kilistázhatóak a Rendszer\Beállítások\Felhasználók menüpont alatt található új, „Aktív feladatok” funkcióval. A funkció használatához menüjog szükséges, melyet a Rendszer\Beállítások\Felhasználói csoportok menüpont alatt adhatunk meg a megfelelő csoport számára. A menüjog neve és kódja: Felhasználó aktív feladatai, 8135

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok **Menü** Iktatókönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók Elektronikus aláírások Határidős helyszínek

Keresés KERESÉS

Csoportos jogadás

☐	Menüpont	Kód	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés
☐	Felhasználó aktív feladatai	8135	igen	igen	igen	igen

A feladatokat ezt követően a Rendszer\Beállítások\Felhasználók menüpontban a felhasználót kiválasztva az „Aktív feladatok” funkcióval tudjuk lekérdezni:

Felhasználók

Név Szervezet

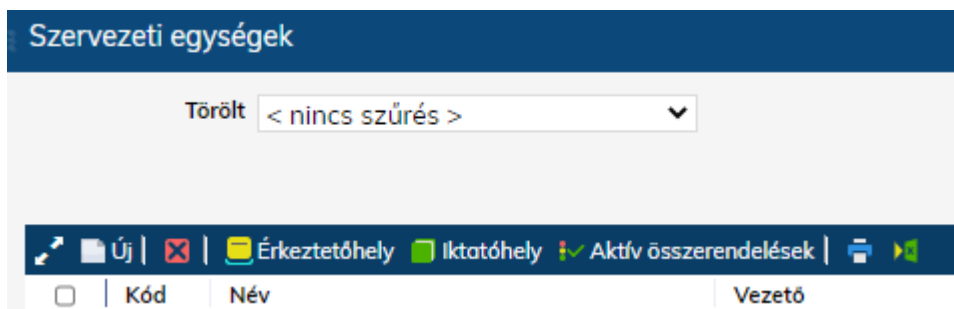
Beléphet Záróld

Új | Szinkronizálás | Adatszolgáltatás | **Aktív feladatok**

A legyűjtés eredménye egy excel (xlsx) állomány lesz, ami tételesen tartalmazza, hogy a felhasználónál mely iratok, milyen feladaton találhatóak meg.

Az xls állomány kiegészítésre került szervezeti egység oszloppal, így látszani fog, hogy az adott felhasználónak, mely szervezeti egység alatt található az adott feladata.

Az aktív feladatok lekérdezésére a Rendszer\Beállítások\Szervezeti egységek menüpontban is lehetőség van az Aktív összerendelések elnevezésű funkciógombbal (melyhez a Szervezeti egység aktív összerendelések elnevezésű, 8136-os kódú menüjog szükséges):



Szervezeti egységek

A „Szervezeti egységek” menüponton belül szervezetünk felépítését tarthatjuk karban: új szervezeti egységet hozhatunk létre, a meglévő szervezeti egységeket módosíthatjuk, törölhetjük, valamint érkeztető- és iktatóhelyeket rendelhetünk hozzájuk.

Rendszer

Szervezeti egységek

Beállítások

Program

Felhasználók

Szervezeti egység...

Érkeztetőhelyek

Iktatóhelyek

Felhasználói csop...

Szervezet - felhas...

Külső rendszer/Fel...

Elektronikus aláírá...

Külső rendszer

Egyéni beállítások

Helyettesítés

Egyedi adatmezők

Irattípus adatmez...

Speciális adatmez...

Törölt

< nincs szűrés >

Új

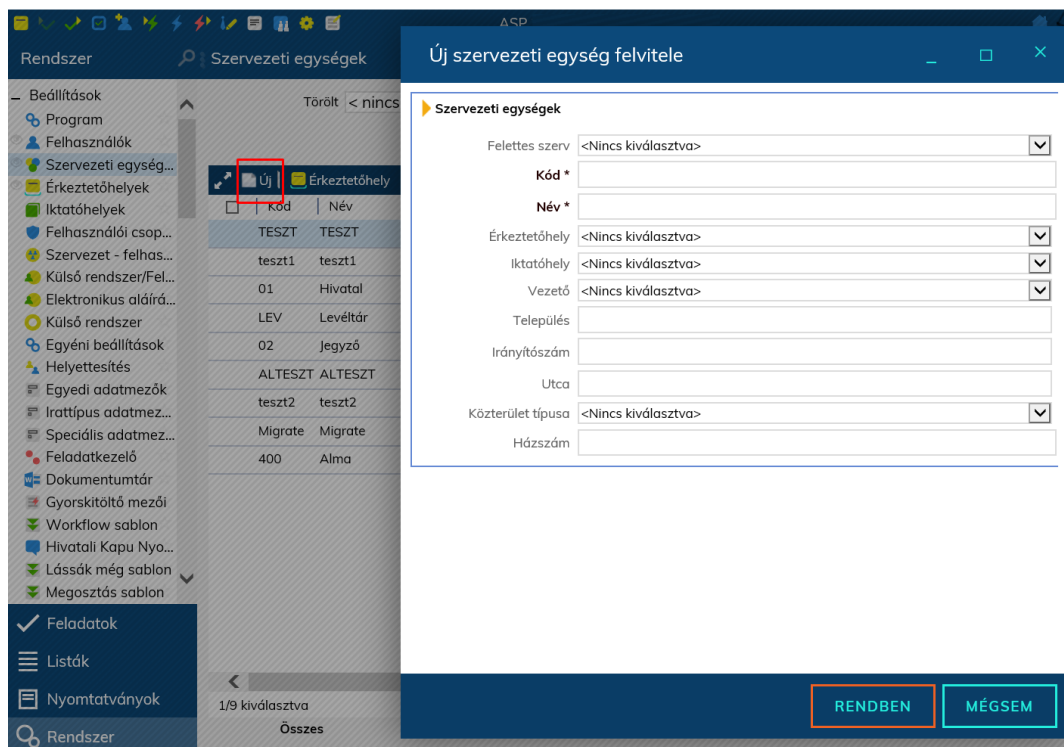
Érkeztetőhely

Iktatóhely

☐	Kód	Név	Vezető
☐	TESZT	TESZT	Admin
☐	teszt1	teszt1	Admin
☐	01	Hivatal	Admin
☐	LEV	Levéltár	Admin
☐	02	Jegyző	Admin
☐	ALTESZT	ALTESZT	Admin
☐	teszt2	teszt2	Admin
☐	Migrate	Migrate	Admin

Új szervezeti egység létrehozása

Új szervezeti egység létrehozásához kattintsunk a találati lista felett található „Új” gombra:



A gomb lenyomására megjelenik a „szervezeti egységek” űrlap:

Az űrlapon az alábbi adatok megadása lehetséges:

- Felettes szerv: Ha egy alárendelt szervezeti egységet szeretnénk létrehozni, akkor megadhatjuk, hogy a létrehozni kívánt szervezeti egység mely meglévő szervezeti egységnek legyen alárendelve
- Kód: A szervezeti egység egyedi kódja, ami a szervezeti egység egyedi beazonosításához szükséges. Ennek a kódnak egyedinek kell lennie, alapvetően a szervezeti egységek beazonosítására szolgál. Webservice modul használata esetén kerülhet felhasználásra, egyéb esetben a rendszer működését nem befolyásolja.
- Név: A szervezeti egység megnevezése, amely meg fog jelenni a program felületén.
- Érkeztetőhely: A szervezeti egységhez tartozó érkeztetőhelyet választhatjuk ki. Bejövő irat érkeztetések a rendszer érkeztetőhely alapján az

érkeztetőhelyhez tartozó érkeztetőkönyvbe fog érkeztetni (melyet a Rendszer főmenü Iktatás\Érkeztetőkönyvek menüpont alatt kezelhetünk)

- Iktatóhely: A szervezeti egységhez tartozó iktatóhelyet választhatjuk ki. A postai úton kézbesítendő iratok postázásakor a rendszer a felhasználó szervezeti egységéhez rendelt iktatóhely alapján jeleníti meg az iktatóhelyhez tartozó, postázandó iratokat.
- Vezető: A szervezeti egység vezetőjét választhatjuk ki.
- A fennmaradó mezők (Település, Irányítószám, Utca, Közterület típusa, Házszám) kitöltésével a szervezeti egység címét adhatjuk meg.

A szervezeti egység rögzítését a „Rendben” gomb lenyomásával véglegesíthetjük.

Szervezeti egység adatainak módosítása

Egy kiválasztott szervezeti egység adatainak módosításához kattintsunk duplán a módosítani kívánt szervezeti egységre a találati listában. A dupla kattintást követően megjelenik a „szervezeti egységek” űrlap, immáron a kiválasztott szervezeti egység adataival:

Szervezeti egység módosítás
— □ ×

▶ Szervezeti egységek

Felettes szerv

Kód *

Név *

Érkeztetőhely

Iktatóhely

Vezető

Település

Irányítószám

Utca

Közüterület típusa

Házszám

Törölt ☐

Passzív? ☐

REND BEN
MÉGSEM

Az űrlapon a szervezeti egység adatait szabadon módosíthatjuk, a módosításokat a „Rendben” gomb lenyomásával nyugtázzhatjuk.

Figyelem! A felettes szerv módosításakor legyünk körültekintőek. Ha egy szervezeti egység átszervezés / megszűnés alatt van, akkor a „Passzív?” jelölőnégyzet bepipálásával inaktíválhatjuk. A passzív szervezeti egységbe már nem tudnak belépni a felhasználók, ill. új feladatot nem tudunk kiosztani / szignálni a szervezeti egység részére. A folyamatban lévő feladatokat a felhasználók helyettesítésével tudjuk elvégezni.

Szervezeti egység törlése

A szervezeti egységek törlését a találati lista felett található „Törlés” funkciógombbal végezhetjük el:

Rendszer Szervezeti egységek

Törölt < nincs szűrés >

Szervezeti egység törlés

Új | Érkeztetőhely | Iktatóhely |  |  | 

☐	Kód	Név	Vezető	Felettes szerv ▲
☐	TESZT	TESZT	Admin	Hivatal
☐	teszt1	teszt1	Admin	Hivatal
☒	01	Hivatal	Admin	Jegyző

A gomb lenyomását követően a rendszer megerősítést kér a kijelölt szervezeti egységek törléséhez:

Szervezeti egység törlése

Törli a kijelölt 1 sort?

RENDBEN MÉGSEM

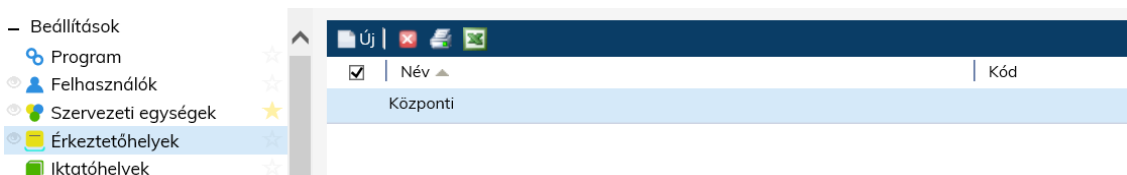
A „Rendben” gomb lenyomásával a rendszer törli a kijelölt szervezeti egységeket.

Figyelem! Szervezeti egység törlése esetén a szervezeti egység alatt iktatott iratokhoz nem fognak tudni hozzáférni a felhasználók! Amennyiben mód van rá, nevezzük át a szervezeti egységet annak utódjára, hogy az új szervezeti egység alatti felhasználók örököljék az iratokhoz való hozzáférési jogosultságot.

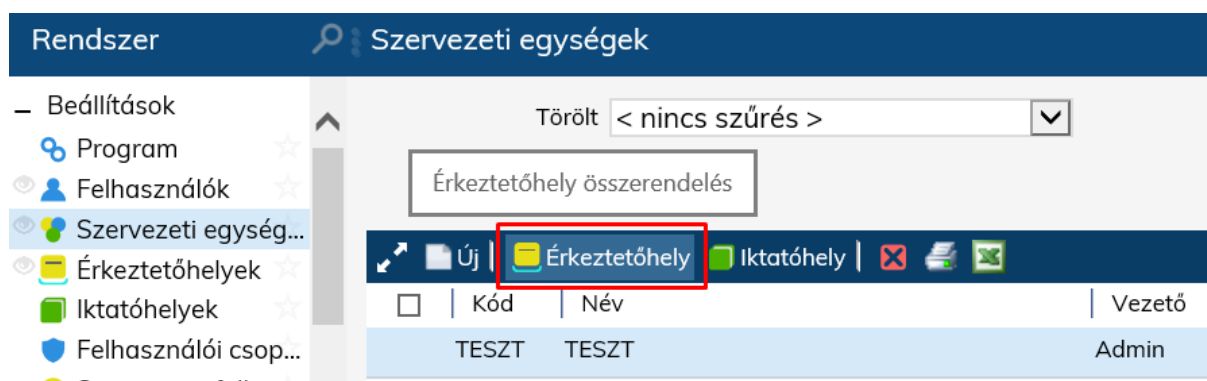
A törölt szervezeti egységeket visszaállíthatjuk, ha a „szervezeti egységek” űrlapon a „Törölt” jelölőnégyzetből kivesszük a jelölést.

Érkeztetőhely hozzárendelése szervezeti egységhez

Ha a Rendszer főmenü Beállítások\Érkeztetőhelyek menüpontjában rögzítettük szervezetünk érkeztetőhelyeit, akkor a találati lista felett található „Érkeztetőhely” funkciógombbal rendelhetjük azt az egyes szervezeti egységekhez (egyszerre több szervezeti egység kijelölése is lehetséges):



A gomb lenyomására megjelenik a „Szervezeti egység – érkeztetőhely összerendelés” űrlap, melyen egy lenyíló listás mezőből választhatjuk ki az elérhető érkeztetőhelyeket:



Az érkeztetőhely kiválasztását követően a „Rendben” gomb lenyomásával rendelhetjük az érkeztetőhelyet a szervezeti egységhez.

Iktatóhely hozzárendelése szervezeti egységhez

Ha a Rendszer főmenü Beállítások\Iktatóhelyek menüpontjában rögzítettük szervezetünk iktatóhelyeit, akkor a találati lista felett található „Iktatóhely” funkciógombbal rendelhetjük azt az egyes szervezeti egységekhez (egyszerre több szervezeti egység kijelölése is lehetséges):

Rendszer Szervezeti egységek

Törölt < nincs szűrés >

Iktatóhely összerendelés

Iktatóhely

☐	Kód	Név	Vezető
☐	TESZT	TESZT	Admin
☐	teszt1	teszt1	Admin

A gomb lenyomására megjelenik a „Szervezeti egység – iktatóhely összerendelés” űrlap, melyen egy lenyíló listás mezőből választhatjuk ki az elérhető iktatóhelyeket:

Szervezeti egység - iktatóhely összerend...

Szervezeti egység - iktatóhely összerendelés

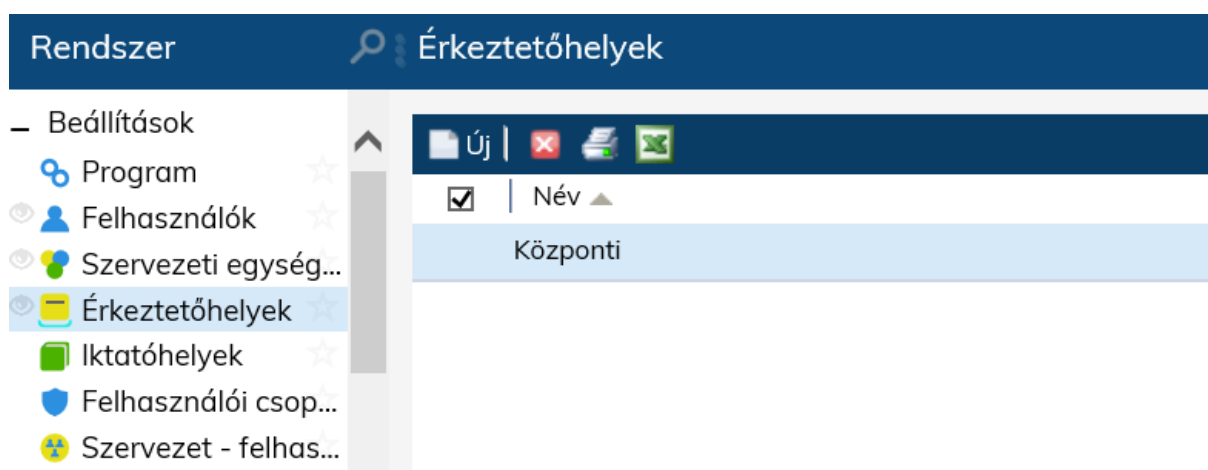
Iktatóhely <Nincs kiválasztva>
Központi

RENDBEN MÉGSEM

Az iktatóhely kiválasztását követően a „Rendben” gomb lenyomásával rendelhetjük az iktatóhelyet a szervezeti egységhez.

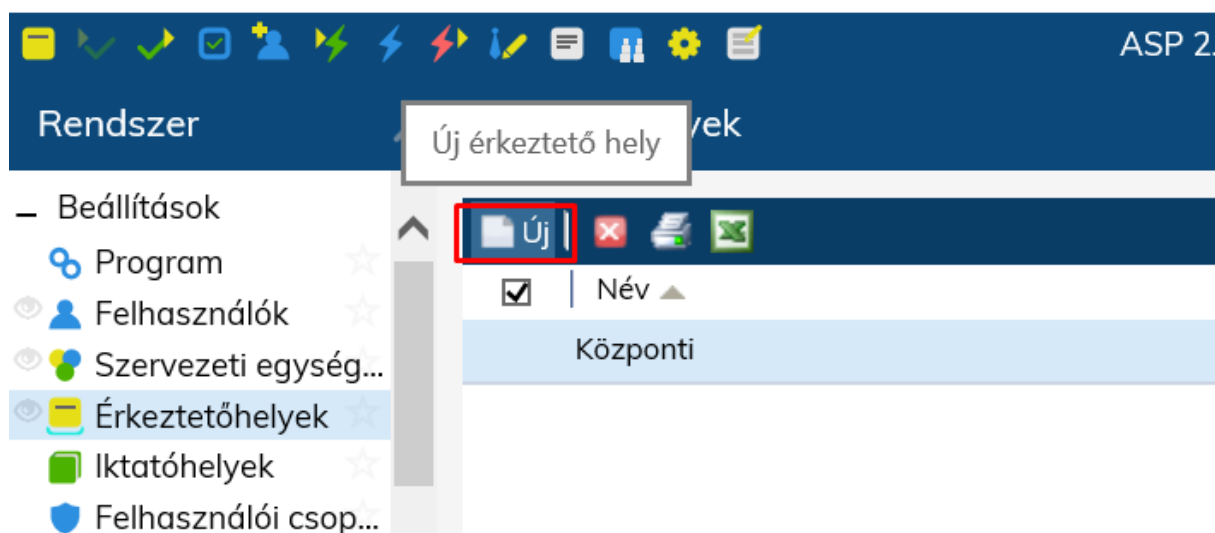
Érkeztető helyek

Az Érkeztető helyek menüponton belül a szervezetünk érkeztetőhelyeit rögzíthetjük. A bejelentkezett felhasználó szervezeti egysége alapján dönti el, hogy mely érkeztetőhelyhez tartozó érkeztetőkönyvbe rögzíti az érkeztetett iratot. (Az érkeztetőhelyet a Beállítások\Szervezeti egységek menüpont alatt rendelhetjük szervezeti egységhez, az érkeztetőhelyet pedig a későbbiekben, az Iktatás\Érkeztetőkönyvek alatt rendelhetjük majd érkeztetőkönyvhöz.)

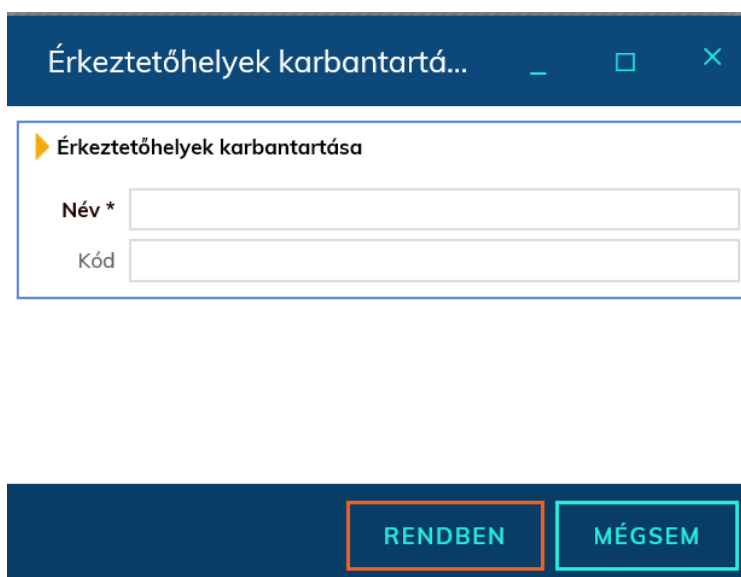


Új érkeztetőhely létrehozása

Új érkeztetőhelyet a találati lista felett található „Új” gombbal hozhatunk létre:



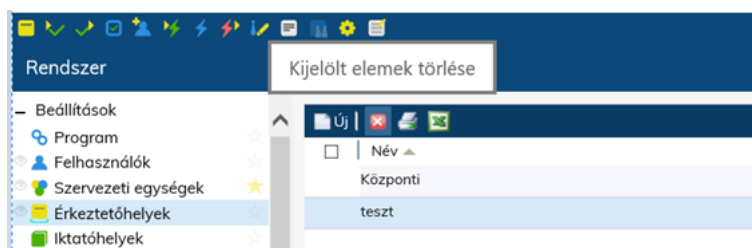
A gomb lenyomását követően a felugró „Érkeztető helyek karbantartása” űrlapon megadhatjuk az érkeztetőhely alapvető adatait. A „Név” mezőben megadott érték fog megjelenni azon felületeken, ahol érkeztetőhelyet választhatunk, a „Kód” az érkeztetőhelyek egyedi azonosítására szolgál, kitöltésük nem kötelező, a program működését nem befolyásolja.



A „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük az érkeztető helyet. (A korábban megszokott módon a találati listában dupla kattintásra a kiválasztott érkeztetőhely adatait módosíthatjuk.)

Érkeztetőhely törlése

A korábban létrehozott érkeztető helyeket a találati lista felett található „Törlés” funkciógombbal törölhetjük:



A gomb lenyomására a rendszer megerősítést kér a kijelölt érkeztető hely törléséről:



A törölt érkeztető helyek szürkén áthúzva jelennek meg a találati listában. A törölt érkeztetőhelyet dupla kattintással, majd a „Törölt” jelölőnégyzetből a pipa eltávolításával újra aktiválhatjuk.

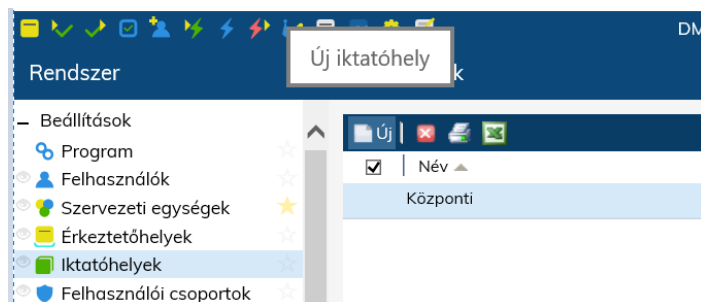
Iktatóhelyek

Az Iktatóhelyek menüponton belül a szervezetünk iktatóhelyeit rögzíthetjük. A Feladatok főmenü Kézbesítés\Postai kézbesítés menüpont alatt a Postázás gomb megnyomásakor a rendszer a bejelentkezett felhasználó szervezeti egységéhez rendelt iktatóhely alapján dönti el, hogy mely postázandó iratokat jeleníti meg. Ezen felül az iktatóhely határozza meg, hogy a postázó felhasználó mely postai megállapodásokat jogosults igénybe venni. A felhasználók csak olyan postakönyvet fognak tudni kiválasztani postázáskor, amelyek azon postai megállapodásokhoz tartoznak, melyek használatára a felhasználó jogosult az iktatóhelye alapján. (Az iktatóhelyet a Beállítások\Szervezeti egységek menüpont alatt rendelhetjük szervezeti egységekhez.).



Új iktatóhely létrehozása

Új iktatóhelyet a találati lista felett található „Új” gombbal hozhatunk létre:



A gomb lenyomását követően a felugró „Iktatóhelyek karbantartása” űrlapon megadhatjuk az iktatóhely alapvető adatait. A „Név” mezőben megadott érték fog megjelenni azon felületeken, ahol iktatóhelyet választhatunk, a „Kód” az iktatóhelyek egyedi azonosítására szolgál, kitöltésük nem kötelező, a program működését nem befolyásolja.

A „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük az iktatóhelyet. (A korábban megszokott módon a találati listában dupla kattintásra a kiválasztott iktatóhely adatait módosíthatjuk.)

Iktatóhely törlése

A korábban létrehozott iktatóhelyeket a találati lista felett található „Törlés” funkciógombbal törölhetjük:



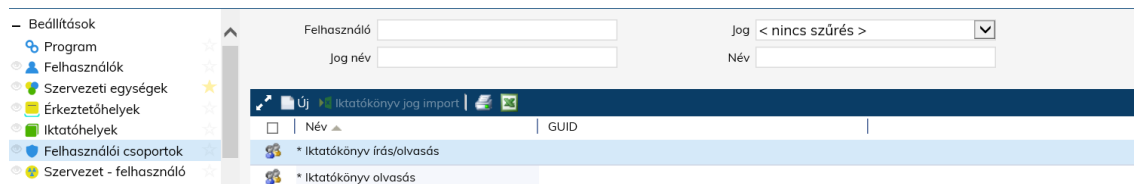
A gomb lenyomására a rendszer megerősítést kér a kijelölt érkeztető hely törléséről:



A törölt iktatóhelyek szürkén áthúzva jelennek meg a találati listában. A törölt iktatóhelyet dupla kattintással, majd a „Törölt” jelölőnégyzetből a pipa eltávolításával újra aktiválhatjuk.

Felhasználói csoportok

A felhasználói csoportok menüpont alatt kezelhetjük a felhasználók csoport tagságait, menü-, iktatókönyv-, külső rendszer- és irattár jogosultságait. A találati listában a gyári- és kézzel rögzített felhasználói csoportok egyaránt megjelennek:



The screenshot shows the ASP system interface. On the left is a navigation menu with options like 'Bedítlások', 'Program', 'Felhasználók', 'Szervezeti egységek', 'Érkeztetőhelyek', 'Iktatóhelyek', 'Felhasználói csoportok', and 'Szervezet - felhasználó'. The main area displays a search bar with fields for 'Felhasználó', 'Jog név', 'Jog', and 'Név'. Below this is a table with columns 'Név' and 'GUID'. The table lists two user groups: '* Iktatókönyv írás/olvasás' and '* Iktatókönyv olvasás'.

A gyári felhasználói csoportokhoz ez alatt a menüpont alatt nem tudunk új tagokat rögzíteni, ezekhez a csoportokhoz a felhasználók a Beállítások\Szervezet-felhasználó menüpont alatt rendelődnek hozzá, ha az adott gyári csoporthoz tartozó szerepkörrel ruházzuk fel őket. A gyári felhasználói csoportok az alábbiak:

- Adminisztrátor
- Bontó
- Dokumentum jóváhagyása
- Dokumentum létrehozása
- Dokumentum véleményezése
- Expediáló
- Érkeztető
- Iktató
- Irattáros
- K2O
- Kiadmányozó
- Lekérdező
- Postázó
- Szignálásra előkészítő
- Szignáló
- Ügyintéző

Felhasználói csoport létrehozása

Felhasználói csoport létrehozásához kattintsunk a találati lista felett található „Új” funkciógombra:

Rendszer Felhasználói csoportok

Új felhasználói csoport

Jog < nincs szűrés >

Név

Név	GUID
* Iktatókönyv írás/olvasás	
* Iktatókönyv olvasás	
Adminisztrátor	
Bontó	

A funkciógomb lenyomására felugrik a „Felhasználói csoport” űrlap.

Új felhasználói csoport

Alapadatok Tagok

Csoport neve *

REND BEN MÉGSEM

Az „Alapadatok” fülön a felhasználói csoport nevét határozhatjuk meg, ami a találati listában fog megjelenni.

Új felhasználói csoport

Alapadatok

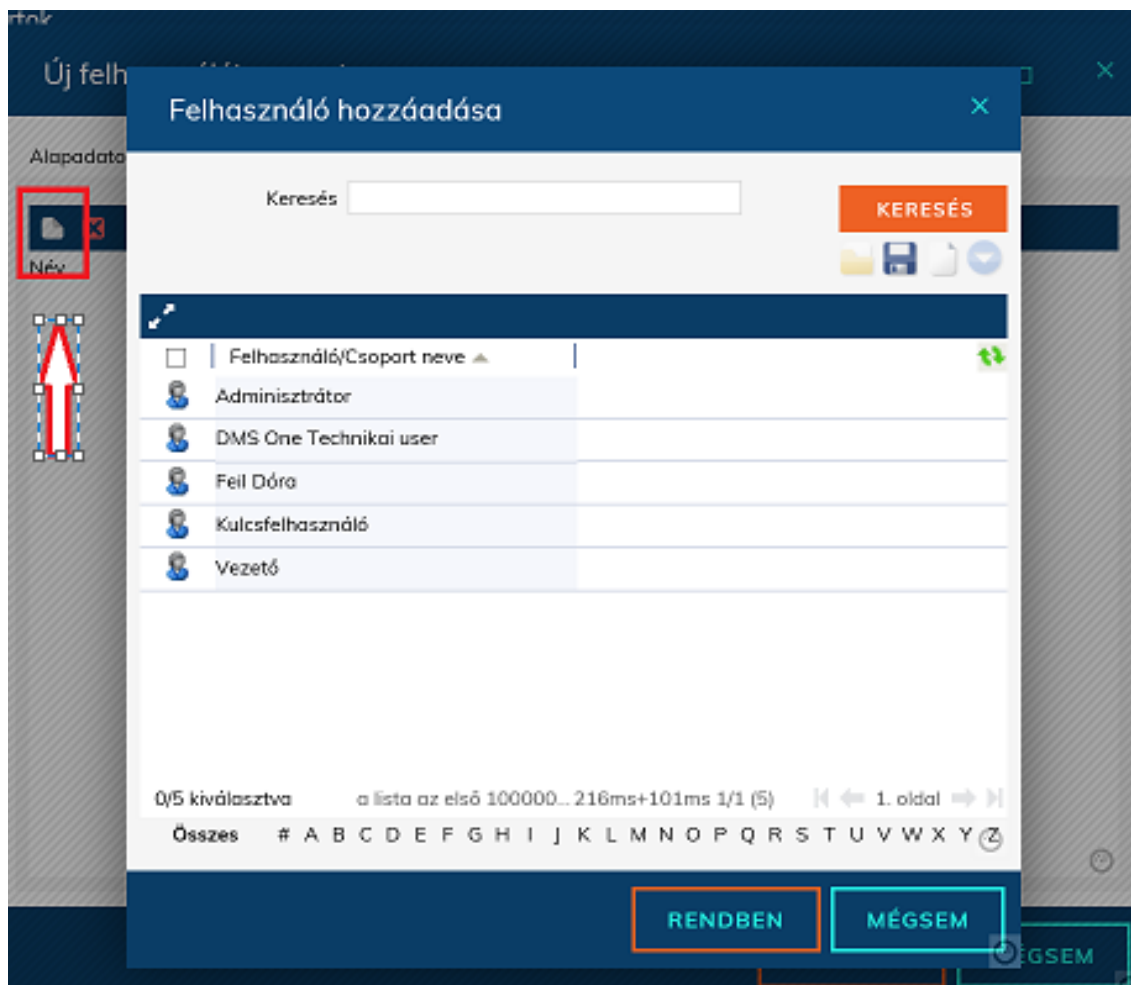
Tagok

Név

RENDBEN

MÉGSEM

A „Tagok” fülön a felhasználói csoport tagjait adhatjuk hozzá a csoporthoz.



A „Tagok” fülön az „Új” gomb lenyomására megjelenik a „Felhasználó hozzáadása” űrlap, ahol kijelölhetjük a hozzáadandó felhasználókat (egyszerre több is kijelölhető), majd a „Rendben” gombbal rögzíthetjük őket.

Ha végeztünk az alapadatok megadásával, ill. a felhasználók hozzáadásával, akkor a „Rendben” gomb lenyomásával hozhatjuk létre a csoportot.

Felhasználói csoport módosítása, jogosultságok karbantartása

Egy meglévő felhasználói csoport szerkesztéséhez kattintsunk duplán a kiválasztott csoportra a találati listában.

Felhasználói csoport módosítása
_ □ ×

Alapadatok

[Tagok](#)
[Menü](#)
[Iktatókönyvek](#)
[Külső rendszer](#)
[Irattárak](#)
[KÉR azonosítók](#)

Csoport neve *

* Iktatókönyv írás/olvasás

RENDBEN

MÉGSEM

A korábbi füléken kívül 4 új füllel találkozhatunk. A „Menü” fülön az egyes felhasználói jogosultságokat biztosíthatjuk a kiválasztott felhasználói csoport számára:

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok **Menü** Iktatókönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók

Keresés

KERESÉS

Csoportos jogadás

☐	Menüpont ▲	Kód...	Olvasás	Létrehozás...	Módosítás...	Törlés	
	[AttachmentSign]	4360	nem	nem	nem	nem	
	[ElszamoltatásiLista]	4466	nem	nem	nem	nem	
	[ErvenytelenAtadasok]	2904	nem	nem	nem	nem	
	[ListDokumentumfogadasHibak]	2903	nem	nem	nem	nem	
	[NyomtatványElszamoltatásiLista]	4467	nem	nem	nem	nem	
	Adathordozó beérkezés	4237	nem	nem	nem	nem	
	Adathordozó típusa	4203	nem	nem	nem	nem	
	Adatlap kitöltés	1502	nem	nem	nem	nem	
	Adatlap séma	4202	nem	nem	nem	nem	
	Adatlap típus	4253	nem	nem	nem	nem	

0/100 kiválasztva

a lista az első 100000 találat...216ms+656ms 1/9 (843)

1. oldal

Összes

A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

RENDBEN

MÉGSEM

A találati lista felett található keresőmezővel az egyes menűjogok között kereshetünk. Az egyes menűjogok elnevezése jellemzően megegyezik a felületen található menü/funkciógomb elnevezésével. A keresőmezővel egyaránt kereshetünk a jogosultság elnevezésének szótöredékére, illetve a jogosultság kódjára.

Alapadatok Tagok **Menü** Iktatókönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók

Keresés

2415

KERESÉS

Csoportos jogadás

☐	Menüpont ▲	Kód...	Olvasás	Létrehozás...	Módosítás...	Törlés	
	Főszám ügyintéző módosítás	2415	nem	nem	nem	nem	

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok **Menü** Iktatókönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók

Keresés főszám ügyintéző

KERESÉS

Csoportos jogadás

☐	Menüpont	Kód...	Olvasás	Létrehozás...	Módosítás...	Törlés	
☐	Főszám ügyintéző módosítás	2415	nem	nem	nem	nem	

A jogosultság biztosításához duplán kell kattintanunk a kiválasztott menüjogra, majd a felugró ablakban be kell pipálni az „olvasás”, „létrehozás”, „módosítás”, „törlés” jelölőnégyzeteket:

Módosítás

Menüpont

Olvasás ☐

Létrehozás ☐

Módosítás ☐

Törlés ☐

RENDBEN

MÉGSEM

A jogosultságot a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük.

A „Csoportos jogadás” funkciógomb segítségével egyszerre több jogosultságot is megadhatunk a csoport számára. A megszokott módon

jelöljük ki egyszerre több listaelemet, majd a funkciógomb lenyomásával felugrik a jogosultság biztosító ablak, melyben, ha bepipáljuk a jelölőnégyzeteket, majd a „Rendben” gombra kattintunk, akkor az összes kiválasztott jogosultságra érvényesítjük a módosítást.

Az „Iktatókönyvek” fülön a Rendszer\Iktatás\Iktatókönyvek menüpont alatt rögzített iktatókönyvekre biztosíthatunk jogosultságot:

Felhasználói csoport módosítása						
Alapadatok Tagok Menü Iktatókönyvek Külső rendszer Iráttárak KÉR azonosítók						
Csoportos jogadás						
☐	Év	Iktatókönyv neve	Létrehozás	Olvasás	Csak alszámra i...	Előtag
	2019	Teszt iktatókönyv	igen	igen	nem	T
	2020	Teszt iktatókönyv	igen	igen	nem	T

A jogosultságokat a „Menü” fülön leírtaknak megfelelően szerkeszthetjük annyi különbséggel, hogy itt a rendszer megkülönböztet „Létrehozás”, „Olvasás”, „Csak alszámra iktathat” és „Csak saját csatolmány” jogosultságokat. Az egyes jogosultságok az alábbiakat jelentik:

- Létrehozás: A felhasználó iktathat főszámot (A jogosultság az „Olvasás” joggal együtt használható)
- Olvasás: A felhasználó olvashatja az iktatókönyvbe iktatott iratokat (Önmagában is használható)
- Csak alszámra iktathat: A felhasználó iktathat a kiválasztott iktatókönyvbe, de csak alszámot (A jogosultság a „Létrehozás” és „Olvasás” joggal együtt használható)



Amennyiben ezen iktatókönyvi jogosultság beállításra kerül (korlátozó jog) egy felhasználói csoportban, amelynek adott felhasználó a tagja, akkor az érintett felhasználó számára más csoportban hiába kerül kiosztásra az adott iktatókönyvre a főszámos iktatás lehetősége, csak alszámra tud majd iktatni.

- Csak saját csatolmány: Amennyiben egy felhasználó tagja egy olyan csoportnak, amelyben valamely iktatókönyvre ez a jogosultság érvényesül, úgy az iktatókönyv csatolmányait nem tudja szerkeszteni sem letölteni, ha az alábbi feltételek valamelyike nem teljesül:
 - ő az alszám ügyintézője
 - az alszám, vagy a főszám összes alszám meg van vele osztva
 - az adott irat nála van valamilyen feladaton (az átadást követően már nem fogja látni a csatolmányokat)

Ha a felhasználó a korlátozás miatt nem jogosult a csatolmányok megtekintésére, akkor új csatolmányt sem tölthet fel.

Az „Iktatókönyvek” fülön leírtak alapján egyszerre több iktatókönyvre is biztosíthatunk jogosultságokat.

A „Külső rendszer” fülön a Rendszer\Beállítások\Külső rendszer menüpont alatt rögzített külső rendszerekre biztosíthatunk jogosultságot.

Felhasználói csoport módosítása				
Alapadatok Tagok Menü Iktatókönyvek Érkeztetőkönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók Elektronikus aláírások				
Határidős helyszínek				
Csoportos jogadás				
☐	Külső Rendszer	Típus	Küldés	Fogadás
	Adó szakrendszer		nem	nem
	ASPEmailKuldes	ASPEmailKuldes	nem	nem
	ASPINT2	Hivatalikapu	igen	igen
	ASPINT3	Hivatalikapu	igen	igen
	ASPINT4	Hivatalikapu	nem	nem

A külső rendszer jogosultságok befolyásolják, hogy a felhasználók tudnak-e üzeneteket fogadni, illetve küldeni az egyes külső rendszerekből (ez a funkció csak bizonyos külső rendszereknél érhető el), ill. látják-e a megfelelő menüpontokban (Feladatok\Érkeztetés\Érkeztetés és Feladatok\Iktatás\Iktatás) az adott külső rendszerekből fogadott üzeneteket (Dokumentumok fogadása funkciót a Felhasználói kézikönyv „Új érkeztetés-

bontás" fejezet „Érkeztetés" alfejezete mutatja be), illetve jogosultak – megfelelő egyéb jogosultságok beállítása mellett – a külső rendszer segítségével elektronikus küldeményeket kiküldeni.

A Külső rendszer fülön a Külső rendszer megnevezése mellett annak típusa is megjelenítésre kerül.

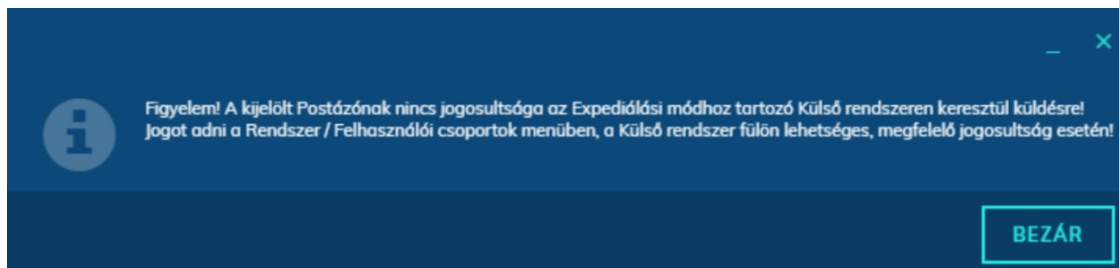
A korábbiakban létrehozás/olvasás/módosítás/törlés jogok megadására volt lehetőség (mind a négy szükséges volt a külső rendszer használatához), a továbbiakban azonban két jogosultságot fogunk megkülönböztetni:

- Küldés: A Feladatok\Kézbesítés\Elektronikus kézbesítések menüpont alatt jogosultságot biztosít arra, hogy a megadott külső rendszert használó expedálás módok segítségével a felhasználó kiküldje az üzenetet. A külső rendszer ellenőrizhetősége miatt az említett menüpont bővítésre került a külső rendszer oszloppal.
- Fogadás: A Feladatok\Érkeztetés\Érkeztetés (és esetenként a Feladatok\Iktatás\Iktatás) menüpontban jogosultságot biztosít rá, hogy a felhasználó az adott külső rendszer üzeneteit fogadja.

A fenti módosítás miatt az alábbi eseményeknél vizsgáljuk, hogy a felhasználónak van-e jogosultsága a kiválasztott expedálás módhoz tartozó külső rendszerhez (ha tartozik hozzá):

- iratpéldány módosítás
- expedálás
- postázás

Azok a felhasználói csoportok, amelyek rendelkeztek jogosultsággal egy külső rendszerre korábban, automatikusan megkapják a „Küldés" és „Fogadás" jogokat. Kérjük ügyeljenek rá, hogy korábban az elektronikus kézbesítéshez (pl. Hivatali Kapun) nem volt szükséges jogosultság az adott fiókra, a továbbiakban ehhez „Küldés" jogosultság szükséges az adott felhasználóknak, elenkező esetben az alábbi hibaüzenet fog megjelenni:



Az „Irattárak” fülön a Rendszer\Törzsadatok\Irattárak menüpont alatt rögzített irattárakra biztosíthatunk jogosultságot:

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok Menü Iktatókönyvek Külső rendszer **Irattárak** KÉR azonosítók Elektronikus aláírások

Csoportos jogadás

☐	Irattár név	Kód...	Engedélyezve?
☐	átmeneti irattár	2	nem
☐	központi irattár	1	nem

0/2 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tart... 200ms+80ms 1/1 (2) 1. oldal

RENDBEN MÉGSEM

A „Menü” fülön leírtak alapján a dupla kattintásra felugró ablakban biztosíthatunk jogot az egyes irattárakra. A jogosultság befolyásolja, hogy a felhasználó irattárazás funkciók elvégzésekor (irattárazás és központi irattárba helyezés) ki tudja-e választani az egyes irattárakat, valamint iktatáskor a „papír példány helye” mezőben milyen értékeket tud kiválasztani (ebben a mezőben az irattárak választhatók ki). A jogosultság azt is befolyásolja, hogy a felhasználó

a Listák\Irattárazás\Irattározások menüpont alatt mely irattárazott iratokat keresheti vissza.

A felhasználói csoporton elvégzett módosításokat a „Rendben” gomb lenyomásával véglegesíthetjük.

Ha egy felhasználó jelzi, hogy nincs jogosultsága egy funkcióhoz/iktatókönyvhöz, akkor legegyszerűbben a találati lista felett található szűrőkkel bizonyosodhatunk meg a jogosultságok meglétéről. A felhasználó mezőbe írjuk be a felhasználó nevét, majd a jogosultság legördülő listás mezőben válasszuk ki az említett jogosultságot és kattintsunk a „Keresés” gombra. Ha a találati lista nem hoz eredményt, akkor az azt jelenti, hogy a felhasználó nem tagja olyan csoportnak, amely rendelkezik a megadott jogosultsággal. Ennek hiányát úgy pótolhatjuk, hogy felvesszük a felhasználót egy csoportba, amely rendelkezik a megfelelő jogosultsággal, vagy biztosítjuk a jogosultságot egy olyan csoportnak, amelynek tagja a felhasználó.

Szervezet-felhasználó

A szervezet-felhasználó menüpont alatt az egyes felhasználók szervezeti egységhez való hozzárendelését, hozzáférési szintjét, valamint felhasználói szerepköreit módosíthatjuk.

Rendszer

Szervezet - felhasználó

Felhasználó

Szerkezeti egység < nincs szűrés >

Szerepkör hozzárendelés

Szerepkörök listázása

Szerepkörök másolása

Szervezet/ügyintéző váltás

Szervezet váltás

☐	Név	Felhasználó név	Szerkezeti egység
☐	Adminisztrátor	administrator	MIGRATE,
☐	DMS One Technikai user	dmsone	MIGRATE,
☐	Feil Dóra	feil.dora	Szervezet,
☐	Kulcsfelhasználó	kulcs	Szervezet,
☐	Ügyintéző	ugyintezo	Szervezet,
☐	Vezető	vezeto	Szervezet,

1/6 kiválasztva

a lista az első 100000 találatot tartalmazza

198ms+101ms 1/1 (6)

Összes

#

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

A találati listában láthatjuk, hogy az egyes felhasználók mely szervezeti egységhez vannak hozzárendelve. Amennyiben új szervezeti egységhez szeretnénk rendelni a felhasználót, kattintsunk duplán a nevére a találati listában, ennek hatására az alábbi ablaknak kell megjelenie:

Szervezet-felhasználó karbantartása

Adminisztrátor (administrator)

MIGRATE
 Szervezet

Hozzáférési szint

☐ Adminisztrátor
 ☐ Bontó
 ☐ Dokumentum jóváhagyása
 ☐ Dokumentum létrehozása
 ☐ Dokumentum véleményezése
 ☐ Expediáló
 ☐ Érkeztető
 ☐ Iktató
 ☐ Irattáros
 ☐ K2O
 ☐ Kiadmányozó
 ☐ Lekérdező
 ☐ Postázó
 ☐ Szignyálásra előkészítő
 ☐ Szignyáló
 ☐ Ügyintéző

☐ Nincs kijelölve
 ☐ Teljes szerv
 ☐ Saját és alárendelt szerv
 ☐ Saját szerv
 ☐ Saját dokumentum

REND BEN

MÉG SEM

A felugró ablakban vastagított jelöléssel jelennek meg azok a szervezeti egységek, melyekhez a felhasználó már hozzá van rendelve. A szervezeti egységek felett található keresővel kereshetünk a szervezeti egységek között. Új hozzárendelés rögzítéséhez először bal egérgombbal rá kell kattintanunk a hozzárendelendő szervezeti egységre, melynek hatására sárgává vált a kijelölt szervezeti egység. Ezt követően kell kiválasztanunk a beállítani kívánt hozzáférési szintet, valamint szerepköröket. A hozzáférési szint azt határozza meg, hogy a felhasználó az adott szervezeti egységbe belépve mely szervezeti egységben iktatott iratokat láthatja (részletesebb leírást a hozzáférési szintekről a Felhasználói kézikönyv „Adminisztrátori funkciók bemutatása” c. fejezetében olvashat). A hozzáférési szintek alatt található felhasználói szerepkörök bepipálásával biztosíthatjuk az egyes szerepköröket a felhasználó számára. A

69

ASP Központ

Telefon: +36-1-327-5840

E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

Magyar Államkincstár

1054 Budapest, Hold u. 4.

www.allamkincstar.gov.hu

jelölőnégyzet bepipálásával a felhasználó automatikusan tagja lesz a szerepkörrel azonos elnevezésű, gyári felhasználói csoportnak.

Szervezet-felhasználó karbantartása
_ □ ×

Adminisztrátor (administrator)



MIGRATE

Szervezet

Hozzáférési szint

☒ Adminisztrátor
☐ Bontó
☐ Dokumentum jóváhagyása
☐ Dokumentum létrehozása
☐ Dokumentum véleményezése
☐ Expediáló
☐ Érkeztető
☐ Iktató
☐ Irattáros
☐ K2O
☐ Kiadmányozó
☐ Lekérdező
☐ Postázó
☐ Szignálásra előkészítő
☐ Szignáló
☐ Ügyintéző

☐ Nincs kijelölve
☒ Teljes szerv
☐ Saját és alárendelt szerv
☐ Saját szerv
☐ Saját dokumentum

RENDBEN

MÉGSEM

Miután minden adatot kitöltöttünk, a „Rendben” gombbal véglegesíthetjük a hozzárendelést.

A találati lista felett található „Szerepkör hozzárendelés” funkciógomb csak több felhasználó kijelölése esetén válik aktívvá, egyszerre több felhasználó szerepköreinek módosítását teszi lehetővé. Jelöljünk ki két felhasználót, majd kattintsunk a „Szerepkör hozzárendelés” funkciógombra, melynek hatására felugrik a „Szervezet-felhasználó – szerepkör hozzárendelés” ablak:

70

ASP Központ

Telefon: +36-1-327-5840

E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

Magyar Államkincstár

1054 Budapest, Hold u. 4.

www.allamkincstar.gov.hu

Szervezet-felhasználó-szerepkör hozzárendelés
✕

Kiválasztott felhasználók összes szervezetét módosítsa: ☐

☒ MIGRATE
☒ Szervezet

Hozzáférési szint

☐ Nincs kijelölve

☐ Teljes szerv

☐ Saját és alárendelt szerv

☐ Saját szerv

☐ Saját dokumentum

Jog	Mod	Szerepkör
☐	☐	Adminisztrátor
☐	☐	Bontó
☐	☐	Dokumentum jóváhagyása
☐	☐	Dokumentum létrehozása
☐	☐	Dokumentum véleményezése
☐	☐	Expediáló
☐	☐	Érkeztető
☐	☐	Iktató
☐	☐	Irattáros
☐	☐	K2O
☐	☐	Kiadmányozó
☐	☐	Lekérdező
☐	☐	Postázó
☐	☐	Szignálásra előkészítő
☐	☐	Szignáló
☐	☐	Ügyintéző

ALKALMAZ

BEZÁR

A funkcióval több felhasználót is rendelhetünk egy új szervezeti egységhez, ebben az esetben ki kell jelölnünk a szervezeti egységet és a hozzáférési szintet a fenti ábra alapján, majd be kell pipálnunk a használni kívánt szerepkörök „Jog” és „Mod” oszlopait. A rendszer csak azoknak a szerepköröknek a módosítását, hozzárendelését fogja figyelembe venni, ahol bepipáltuk a „Mod” oszlopot is. Tehát ha egy szerepkört meg akarunk adni, akkor be kell pipálnunk a „Jog” és „Mod” oszlopokat is, ha egy szerepkört meg akarunk vonni, akkor csak a „Mod” oszlopot kell bepipálnunk, ha pedig nem kívánunk semmit tenni az adott szerepkörrel, akkor mindkét jelölőnégyzetet üresen kell hagynunk. Tehát ha tömegesen meg akarunk adni egy szerepkört több felhasználónak, akkor mindkét jelölőnégyzetet pipáljuk be, ha pedig tömegesen jogot akarunk megvonni, akkor csak a „Mod” oszlopot. A

71

ASP Központ

Telefon: +36-1-327-5840

E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

Magyar Államkincstár

1054 Budapest, Hold u. 4.

www.allamkincstar.gov.hu

„Kiválasztott felhasználók összes szervezetét módosítsa” jelölőnégyzet bepipálásával nem a kiválasztott szervezeti egységben, hanem a felhasználóhoz hozzárendelt szervezeti egységekben hajtja végre a módosításokat a rendszer. A módosításokat a „Rendben” gombbal rögzíthetjük.

Több szervezeti egységhez tartozás esetében, a dokumentumok láthatósága érdekében helyettesítést szükséges beállítani a másodlagos szervezeti egységre, mivel a szervezet iratai külön- külön felületen jelenik meg belépést követően.

Ehhez előzetesen szükséges a Felhasználó számára minden szervezeti egységnél a szükséges jogosultságok beállítása.

Ezt követően a „Helyettesítés” fejezetben szükséges beállításokat követően – a módosítások érvényesítése után – a Felhasználó szervezeti egységenként férhet hozzá a jogosultságainak megfelelő iratokhoz.

Figyelem! Csak olyan szerepköröket vonhatunk meg a felhasználotól, amelyekhez nem tartozik feladatuk a kiválasztott szervezeti egység alatt. Például: ha még van iktatásra váró feladata és megkíséreljük az „Iktató” szerepkör megvonását, akkor a rendszer egy hibaüzenettel fog figyelmeztetni. A szerepkör megvonását csak akkor fogjuk tudni elvégezni, ha a felhasználó átadta a feladatokat, vagy elvégezte azokat.

A találati lista felett található „Szerepkörök listázása” funkció segítségével a találati listában kijelölt felhasználók szervezeti egység hozzárendeléseit, hozzáférési szintjeit, ill. szerepköreit listázhatjuk ki:

Felhasználó Szerepkörök listázása Szervezeti egység < nincs szűrés > KERESÉS

Szerepkörök hozzárendelése Szerepkörök listázása Szerepkörök másolása Szervezetűgyintéző váltás Szervezet váltás

Név	Felhasználó név	Szervezeti egység
Adminisztrátor	adminisztrator	MIGRATE,
DMS One Technikai user	dmsone	MIGRATE,
Feil Dóra	feil.d	Szervezet,
Kulcsfelhasználó	kulcs	Szervezet,
Ügyintéző	ugyint	Szervezet,
Vezető	vezeto	Szervezet,

4/6 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartalmazza 198ms+101ms 1/1 (6) 1. oldal

A funkciógomb lenyomására felugró ablakban jelennek meg az említett információk:

Felhasználó-szerepkör lista

Szerepkörök

Felhasználó	Szervezeti egység	Hozzáf. sz...	Adminisztr...	Érkeztet...	Bontó	Szignál...	Szignál...	Iktat...	Ügyinté...	Irattáro...	Kiadmányoz...	Expedi...
Adminisztrátor	MIGRATE	Teljes szerv	igen	nem	nem	nem	nem	nem	nem	nem	nem	nem
DMS One Techn...	MIGRATE	Teljes szerv	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
Feil Dóra	Szervezet	Teljes szerv	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
Kulcsfelhasználó	Szervezet	Teljes szerv	nem	igen	igen	nem	nem	igen	igen	igen	igen	nem

1/4 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartalmazza 292ms+143ms 1/1 (4) MÉGSEM

Szükség esetén a többi felülethez hasonlóan csv formátumban exportálhatjuk a találati lista tartalmát.

A találati lista felett található „Szerepkörök másolása” funkciógombbal a kijelölt felhasználót ruházhatjuk fel egy másik felhasználó jogosultságaival:

The screenshot shows the ASP system interface. On the left is a sidebar with various menu items. The main area displays a table of roles. A red arrow points to the 'Szerepkörök másolása' button in the top navigation bar.

Név	Felhasználó név	Szervezeti egység
Adminisztrátor	administrator	MIGRA
DMS One Technikai user	dmsone	MIGRA
Fel Dóra	fel.dora	Szerv
Kulcsfelhasználó	kulcs	Szerv
Ügyintéző	ugyintezo	Szerv
Vezető	vezeto	Szerv

Miután kijelöltük a felhasználót, akit fel szeretnénk ruházni egy másik felhasználó jogosultságaival, kattintsunk a funkciógombra, melynek hatására felugrik a „Felhasználó-szerepkör másolás” ablak.

Felhasználó-szerepkör másolás

Felhasználó-szerepkör másolás

Dolgozó *

Felhasználói csoportok

Szervezeti egység

REND BEN

MÉG SEM

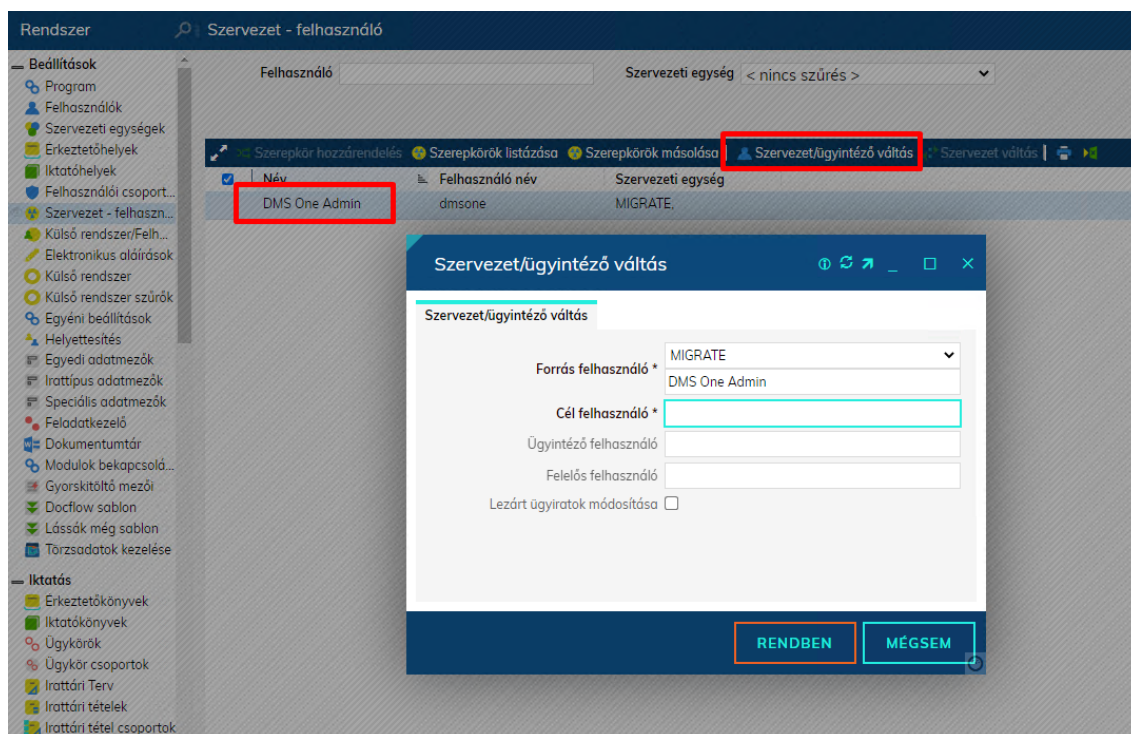
A „Dolgozó” mezőben kiválaszthatjuk, hogy mely felhasználó jogait szeretnénk lemásolni a kijelölt felhasználóhoz, a „Felhasználói csoportok” jelölőnégyzet segítségével pedig nem csak a szerepköröket, de a kézzel rögzített felhasználói csoportok tagságait is másolhatjuk. A szervezeti egység mező kitöltése nem kötelező, ezt abban az esetben töltjük, ha a jogokat le szeretnénk másolni, de

nem a „Dolgozó” mezőben kiválasztott felhasználó szervezeti egysége alá. A „Rendben” gomb lenyomásával véglegesíthetjük a másolást.

Figyelem! A szerepkör másolás megszünteti a felhasználó korábbi szervezeti egységeihez való hozzárendelését! Kérjük, ügyeljen rá, hogy ezt a funkciót új felhasználó rögzítését követően végezze el, vagy a másolás előtt a felhasználó adja át feladatait egy másik felhasználónak!

A találati lista felett található „Szervezet/Ügyintéző váltás” funkciógomb segítségével egy felhasználó összes feladatát adhatjuk át egy másik felhasználónak. Ez a funkció egyaránt alkalmazható abban az esetben, ha a felhasználó átkerül egy másik szervezeti egységhez, vagy távozik a szervezettől és át kell adni a feladatait az utódjának.

A funkciógomb lenyomásával felugrik a „Szervezet/Ügyintéző váltás” ablak, melyben elvégezhetjük a műveletet:



A „Forrás felhasználó” mezőbe azt a felhasználót kell megadnunk, akitől át szeretnénk helyezni az iratokat, a „Cél felhasználó” mezőbe pedig azt a felhasználót, akihez át szeretnénk őket helyezni. Szükség esetén az átadásra kerülő főszámok átszignálását is elvégezhetjük az „Ügyintéző felhasználó” és a „Felelős felhasználó” mezők kitöltésével. Az átadást a „Rendben” gombbal véglegesíthetjük.

A „Szervezet/Ügyintéző váltás” funkcióval történő ügyirat-átmozgatás esetén a 21.2.0.23-as verziótól kezdődően az irattáratási feladaton lévő ügyiratok is átadhatók a „Cél felhasználónak”.

Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés

A „Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés” menüpont alatt beállíthatjuk, hogy ha egy felhasználó több szervezeti egységhez van rendelve, akkor a külső rendszernek mely szervezeti egységet jelenítse meg alapértelmezetten. A menüpontban csak a több szervezeti egységhez tartozó felhasználók jelennek meg:

Rendszer Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés

Felhasználó Szervezeti egység < nincs szűrés >

☐	Név	Felhasználó név
☐	Admin	admin@csobanka
☐	Deputy Userke	deputy@csobanka
☐	Kq	ko
☐	Teszt Egy	test1@csobanka

Ha duplán kattintunk a találati listában a felhasználó nevére, akkor a felugró ablakban külső rendszerként meghatározhatjuk az alapértelmezett szervezeti egységet:

Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés
_ □ ×

Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés

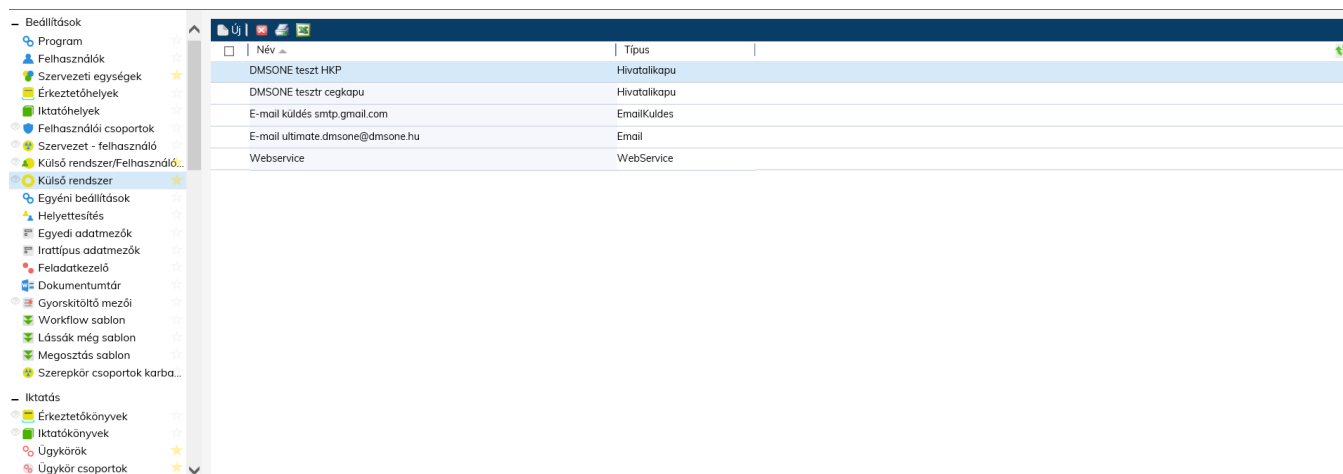
Kód	Név	Szervezeti egység
Ado	Adó szakrendszer	Hivatal ▼
Ado	Adó szakrendszer	Hivatal ▼
Gazdalkodasi	Gazdálkodási szakrendszer	<Nincs kiválasztva> ▼
iratlogin	Iratkezelő bejelentkezés	TESZT ▼
Ingatlan	Ingatlan szakrendszer	TESZT ▼
Ado	Adó szakrendszer	Hivatal ▼
Gazdalkodasi	Gazdálkodási szakrendszer	<Nincs kiválasztva> ▼
Iparkereskedelmi	Iparkereskedelmi szakrendszer	TESZT ▼
iratlogin	Iratkezelő bejelentkezés	TESZT ▼
Ingatlan	Ingatlan szakrendszer	TESZT ▼
Ingatlan	Ingatlan szakrendszer	TESZT ▼
Gazdalkodasi	Gazdálkodási szakrendszer	<Nincs kiválasztva> ▼
iratlogin	Iratkezelő bejelentkezés	TESZT ▼
Hagyatek	Hagyaték szakrendszer	TESZT ▼
Hagyatek	Hagyaték szakrendszer	TESZT ▼
Iparkereskedelmi	Iparkereskedelmi szakrendszer	TESZT ▼
Hagyatek	Hagyaték szakrendszer	TESZT ▼
Iparkereskedelmi	Iparkereskedelmi szakrendszer	TESZT ▼

REND BEN
MÉG SEM

A szervezeti egység kiválasztását követően a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük a beállítást.

Külső rendszer

A külső rendszer menüpontban rögzíthetjük azokat a Hivatali Kapukat, amelyeket a szakrendszerbe integráltan kívánunk kezelni. (Az érintett hivatali kapuk esetében szükséges a „Gépi hivatali kapu csatlakozási kérdőív” kitöltése, és NISZ Zrt.-hez történő eljuttatása, erről bővebb információt a NISZ Zrt. SZEÜSZ ügyfélszolgálatára nyújt)



Név	Típus	
DMSONE teszt HKP	Hivatalikapu	
DMSONE teszt cegkapu	Hivatalikapu	
E-mail küldés smtp.gmail.com	EmailKuldes	
E-mail ultimate.dmsone@dmsone.hu	Email	
WebService	WebService	

Az „Új” funkciógombra kattintva rögzíthetjük a hivatali kapu használatához szükséges adatokat. A hivatali kapura érkező küldemények kezelésével a Felhasználói kézikönyv „Dokumentumok fogadása” fejezete foglalkozik.

A Rendszer\Beállítások\Külső rendszer menüpontban a 21.2.0.23-as IRAT verziótól a külső rendszerek törlése esetén azok nem fognak eltűnni a listából, ehelyett a törzsadatokhoz megszokott módon áthúzva jelenítjük meg őket:

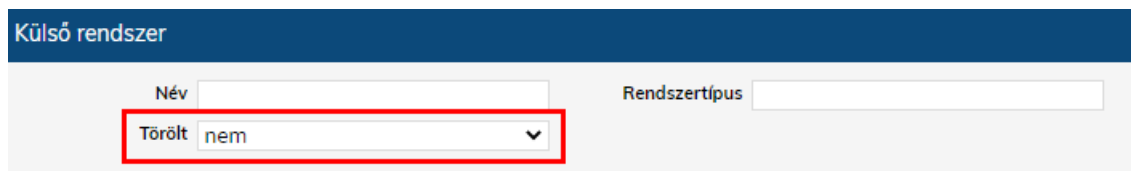
Iratkezelő Tesztrendszer

Külső rendszer

Név Rendszertípus

Név	Típus
ASP HKP	Hivatalikapu
ASPINT2	Hivatalikapu
ASPINT3	Hivatalikapu
E-mail küldés mail.asp.local	EmailKuldes
E-mail webinar1@dmsone.hu	Email
Webservice	WebService
Webservice Integráció: Adó szakrendszer	WebService_Integracio
Webservice Integráció: Gazdálkodási szakrendszer	WebService_Integracio
Webservice Integráció: Hagyaték szakrendszer	WebService_Integracio
Webservice Integráció: Ingatlan szakrendszer	WebService_Integracio
Webservice Integráció: Iparkereskedelmi szakrendszer	WebService_Integracio
Webservice Integráció: Iratkezelő bejelentkezés	WebService_Integracio

A Külső rendszer menüpontban a továbbiakban a “Törölt” szűrő mező alapértelmezetten “nem” értéket fog felvenni:



A törölt külső rendszerekre duplán kattintva a “törölt” jelölőnégyzetből kivéve a pipát, majd a rendben gombra kattintva ismét nem töröltre állíthatjuk azokat.

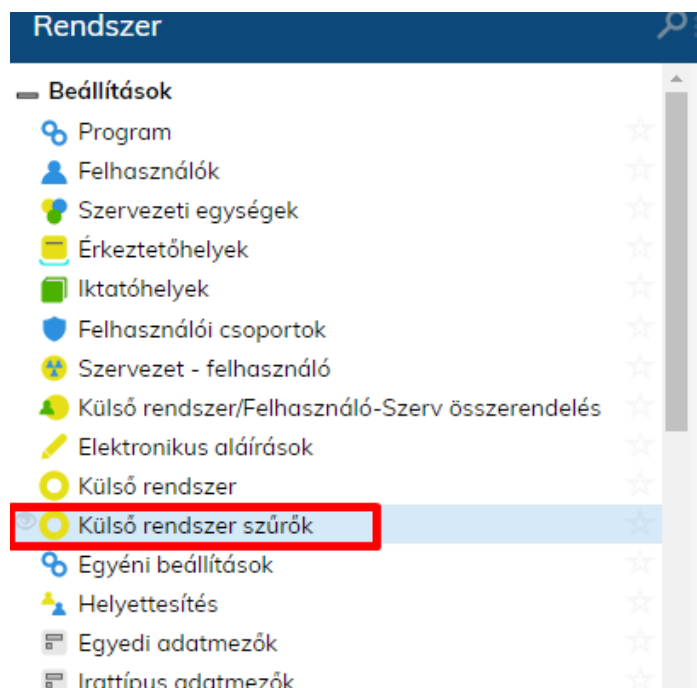
A „Hivatali kapu”, rögzítése kapcsán kérjük olvassa el az adott integrációhoz tartozó egyedi leírásunkat!

Keretrendszer/Alkalmazásközpont/Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok/Irat szakrendszer alatt található Irat Elügy tájékoztató kézikönyvet.

Letöltendő küldemények szűrése

A BKSZ interface változásának köszönhetően lehetőség van már bizonyos típusú üzenetek letöltésének kizárására, vagy csak meghatározott küldemények letöltésére.

Ezeket a szűrési feltételeket egy új menüpontban lehet felvenni (Rendszer / Beállítások/Külső rendszer szűrők), a menüpont – valamely felhasználói csoportban beállított – Külső rendszer szűrők elnevezésű (kód: 4481) menüjog megadásával érhető el. (Alapértelmezetten az Adminisztrátor szerepkörű felhasználóknál beállításra került a menüpont).



Szűrési szabályok logikája

A szűrési szabályok az alábbi logika alapján rögzíthetők:

- csak azok a **küldemények** kerülnek **letöltésre**
 - Aminek egy adott a „DoktípusAzonosító”-ja

VAGY

- Egy feladótól érkezett

VAGY

- azonos típusú feladótól érkezett

VAGY

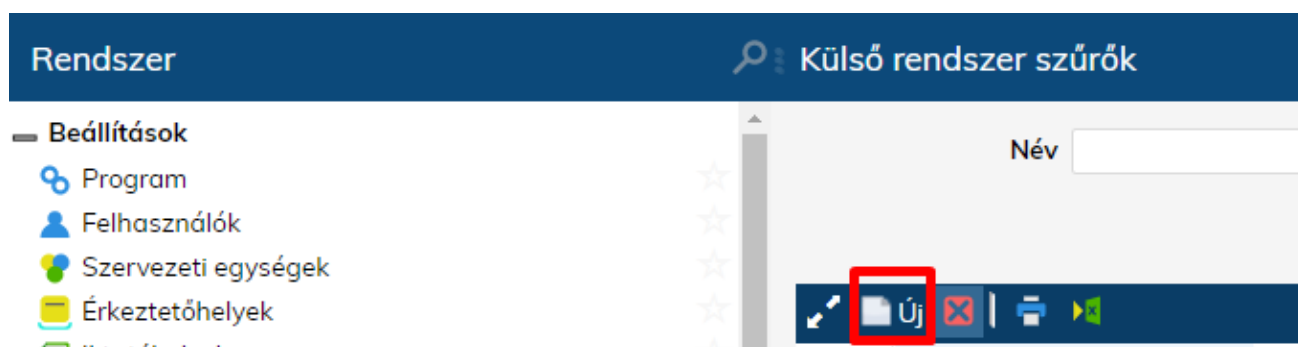
- NEM tartalmaz több „DoktípusAzonosító” közül egyet sem

VAGY

- NEM tartalmaz több „Doktípusazonosító”- Feladó páros közül egyet sem

A felületen rögzített szabályok manuális- (Feladatok\Érkeztetés\Érkeztetés menüpont alatt található „Dokumentum fogadás”) és automatikus letöltéskor (ütemezett feladat) egyaránt érvénybe lépnek.

Új szűrési szabály rögzítését az „Új” gomb segítségével kezdeményezhetjük:



Az **Alap adatok** szekcióban megadhatjuk a szűrési szabály:

- **Névét:** ezzel az elnevezéssel fog megjelenni a találati listában
- **Kódját:** ez a kód fogja egyedileg azonosítani a szűrési szabályt
- **Törölt** státuszát: kizárólag a nem törölt állapotú szabályok érvényesülnek letöltéskor

A „**Szűrés – csak a feltételnek megfelelők kerülnek letöltésre**” szekcióban megadhatjuk, hogy mely küldemények legyenek letöltésre az alábbi szabályok szerint (az egyes mezők kitöltése **opcionális**, közöttük **vagy** kapcsolat áll fenn):

- **DokumentumTípusAzonosító:** csak azok a küldemények kerülnek letöltésre, melyek **DokTípusAzonosító** mező értéke megegyezik a megadott értékkel
- **Feladó kapcsolati kód:** csak azok a küldemények kerülnek letöltésre, melyek **feladójának kapcsolati kódja** megegyezik a megadott értékkel (kitöltése esetén a Feladó KRID mező már nem tölthető)

- **Feladó KRID:** csak azok a küldemények kerülnek letöltésre, melyek **feladójának KRID-je** megegyezik a megadott értékkel (kitöltése esetén a Feladó kapcsolati kód mező már nem tölthető)
- **Feladó típusa:** csak azok a küldemények kerülnek letöltésre, melyeknél a feladó típusa megegyezik a kiválasztott értékkel.

A „Kihagyandó elemek – feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek” szekcióban rögzíthetünk több, maximum 64 szabályt, amelyek alapján a letöltendő küldemények a korábbi szekciókban megadott feltételeken túl **nem kerülnek letöltésre**. A szabályok rögzítésére a szűrő rögzítését követően nyílik lehetőségünk (tehát először töltsük ki az „Alap adatok” és „Szűrés – csak a feltételnek megfelelők kerülnek letöltésre” szekciókat, rögzítsük a „Rendben” gombbal a szűrőt, majd kattintsunk rá duplán a találati listában).

Az alábbi adatok kitöltésével adhatóak meg a kihagyandó szabályok:

- **DokumentumTípusAzonosító:** azok a küldemények **nem** kerülnek letöltésre, melyek **DokTípusAzonosító** mező értéke megegyezik a megadott értékkel (kötelezően kitöltendő)
- **Feladó kapcsolati kód:** azok a küldemények **nem** kerülnek letöltésre, melyek **feladójának kapcsolati kódja** megegyezik a megadott értékkel **ÉS** a **DokTípusAzonosító** értéke megegyezik a DokumentumTípusAzonosító mezőben megadott értékkel (kitöltése esetén a Feladó KRID mező már nem tölthető)
- **Feladó KRID:** azok a küldemények **nem** kerülnek letöltésre, melyek **feladójának KRID-je** megegyezik a megadott értékkel **ÉS** a **DokTípusAzonosító** értéke megegyezik a DokumentumTípusAzonosító mezőben megadott értékkel (kitöltése esetén a Feladó kapcsolati kód mező már nem tölthető)

! Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új

DokumentumTípusAzonosító Feladó - Kapcsolati kód Feladó - KRID

0/0 kiválasztva a listában

Új kihagyandó

Adatok

! DokumentumTípusAzonosító

DokumentumTípusAzonosító *

! Feladó

Állampolgár - Kapcsolati kód

Hivatal - KRID

RENDBEN MÉGSEM

Szűrési szabály kiválasztása „Hivatali kapu” típusú külső rendszernél

A rögzített szűrőket a Rendszer\Beállítások\Külső rendszer menüpontban „Hivatali kapu” típusú külső rendszerekre duplán kattintva a „Szűrés” mezőben választhatjuk ki a szűrő nevét begépelve (a mező automatikus kiegészítéssel működik), vagy a mező mellett található nagyítót használva:

Külső rendszer módosítás

Adatok

Név * ASPINT2

Kód * Hivatalikapu

Postafiók azonosító * 43603097

Hivatal rövid neve * ASPINT2

KR azonosító * 417000356

Hivatali kapu jelszó *

Letöltendő üzenetek száma 25

Beérkezés módja külső rendszerből

Adathordozó típusa állomány

Szűrés **DMS**

Lekérdezésre használt ☒ DMS One Céggkapu

Automatikus letöltés ☐ Doktípus azonosítóra negatív szűrés

Érkeztetés-bontás egyben ☒

Továbbiak ▼

RENDBEN

MÉGSEM

Hivatali Kapu / Céggkapu letöltéskor címkék használata

A hivatali kapu webes felülete lehetőséget biztosít a küldemények címkékkel való ellátására a webes felületen rögzített szabályok segítségével:

MUESTRAS KRISZTIÁN

DMSONE ▼

KIJELENTKEZÉS 4:59

ÜGYKEZELŐK

VEVÉNYKEZELÉS

CÍMKÉK

SZABÁLYOK

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

A FELTÉTELEK TELJESÜLÉSE ESETÉN

ALAPHÉLYZET

ÉS VAGY

Dokumentum típus egyenlő TESZTELES

SZABÁLY TÖRLÉS

ÉS VAGY

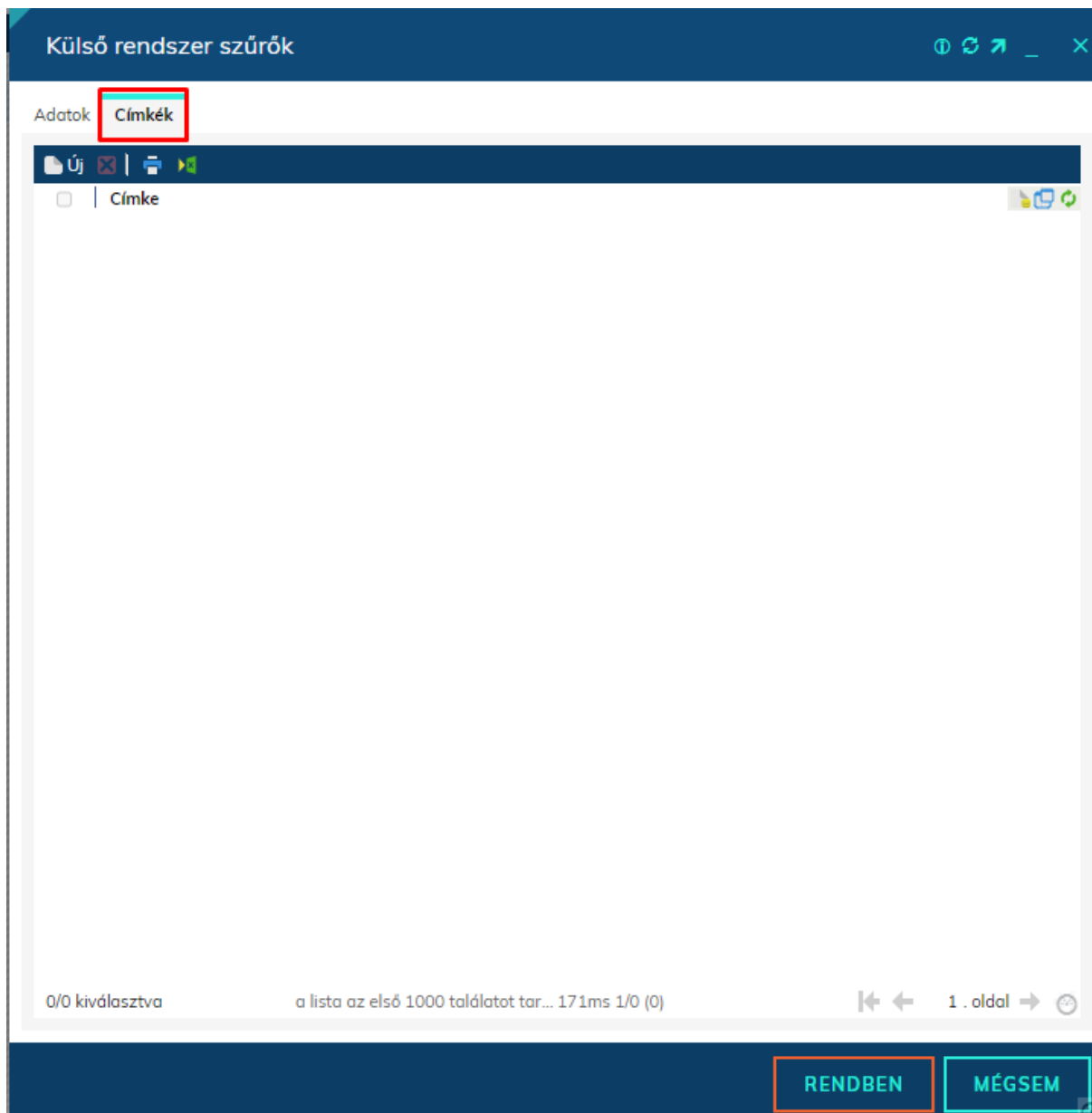
Feladó egyenlő ASPINT1

SZABÁLY TÖRLÉS

Feladó egyenlő ASPINT2

SZABÁLY TÖRLÉS

Ha rögzítünk ilyen beállításokat a webes felületen, akkor ezekre a címkékre szűrő szabályokat is rögzíthetünk az Irat szakrendszer felületén. A Rendszer \ Beállítások \ Külső rendszer szűrők menüpontban a már meglévő szűrőkre duplán kattintva elérhetővé vált egy "Címkék" fül:



Ezen a fülön az adott szabályhoz címkéket rögzíthetünk az "Új" gomb segítségével. Címke rögzítése esetén az "Adatok" fülön rögzített szabályok mellett a letöltési feltételben a megadott címkék alapján is szűrni fogunk.

Szabályrendszer kialakítása

A Hivatali kapu külső rendszer menüpontban szűrési feltételek az alábbiak szerint rögzíthetők (figyelemmel a NISZ BKSZ szolgáltatás legújabb verziójára):

- Negatív szabályból (mely küldeményeket hagyja ki a letöltésből) többet lehet – listaelemszerűen –

: Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új	DokumentumTipusAzonosító	Feladó - Kapcsolati kód	Feladó - KRID
☐	Hianyoptas		
☐	IT_szerzodes		

Ebben az esetben a hivatali kapu külső rendszerénél kiválasztható szűrési feltételrendszer a felvett összes szűrési feltételre vonatkozni fog.

Beérkezés módja: külső rendszerből

Adathordozó típusa: állomány

Szűrés:

Lekérdezésre használt: ☒ DMS One Céggkapu

Automatikus letöltés: ☒ Doktípus azonosítóra szűrés

Érkeztetés-bontás egyben: ☒

Külső rendszer szűrők

Név:

Törölt: < nincs szűrés >

Új Kiválaszt

Név	Kód
DMS One Céggkapu	DMS1
Doktípus azonosítóra szűrés	DOK1
Doktípus azonosítóra szűrés	

: Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új	DokumentumTipusAzonosító	Feladó - Kapcsolati kód	Feladó - KRID
☐	Hianyoptas		
☐	IT_szerzodes		

- pozitív szabályból 1 rögzíthető

: Szűrés - csak a feltételnek megfelelők kerülnek letöltésre

DokumentumTipusAzonosító:

Feladó kapcsolati kód:

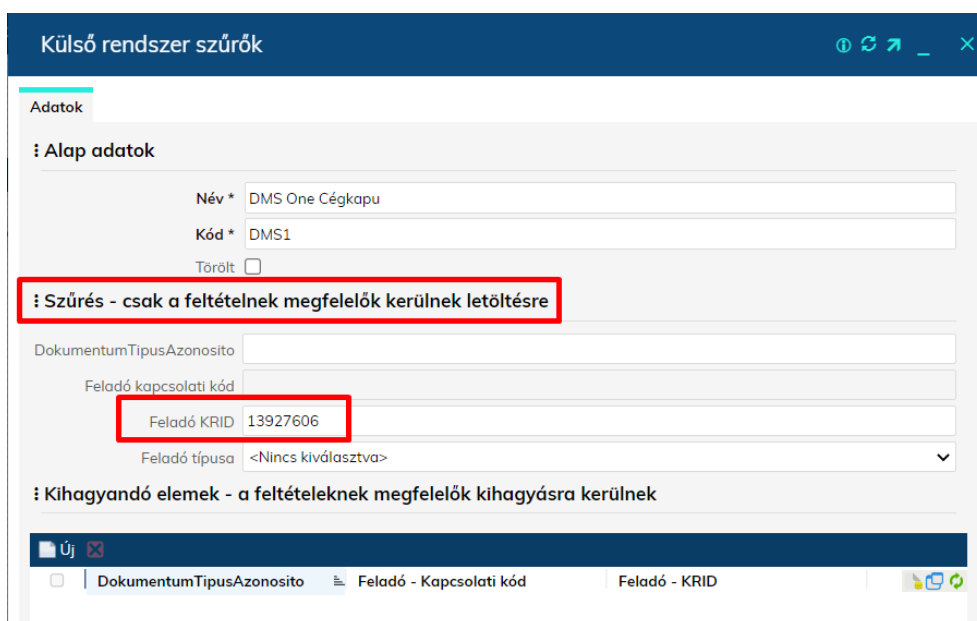
Feladó KRID:

Feladó típusa: <Nincs kiválasztva>

Konkrét példák a szűrési feltételekre

Szabály: csak a DMS One cégkapujáról érkező küldemények kerüljenek letöltésre.

A Külső rendszer szűrők menüben szűrési feltételként – adott cégkapu azonosítójú beküldőtől érkező küldemények kerüljenek csak letöltésre – beállítjuk a DMS One Cégkapu fiók KRID-t (adószám első 8 karaktere) – majd a fentiekben bemutatottak szerint hozzárendeljük a hivatali kapunkhoz a szűrési feltételt:



Külső rendszer módosítás







Adatok

Név *	ASPINT2
Kód *	Hivatalikapu
Postafiók azonosító *	43603097
Hivatal rövid neve *	ASPINT2
KR azonosító *	417000356
Hivatali kapu jelszó *	
Letöltendő üzenetek száma	25
Beérkezés módja	külső rendszerből ▼
Adathordozó típusa	állomány ▼
Szűrés	DMS One Céggkapu 🔍
Lekérdezésre használt	☒
Automatikus letöltés	☐
Érkeztetés-bontás egyben	☒

Továbbiak ▼

RENDBEN

MÉGSEM

A szűrési feltétel hatására a Hivatali Kapunkra érkező küldemények (2 db Hivataltól érkező) közül csak a szűrési feltételnek megfelelő (1 db) kerül letöltésre:

Külső rendszer módosítás

Adatok

Név * ASPINT2

Kód * Hivatalikapu

Postafiók azonosító * 43603097

Hivatal rövid neve * ASPINT2

KR az

Hivatali kapu

Letöltendő üzenetek

Beérkez

Adathordoz

Lekérdezésre

Automatikus letöltés ☐

Érkeztetés-bontás egyben ☒

Szerver Üzenet

Olvasatlan üzenetek száma: 2

Állampolgártól érkezett olvasatlan üzenetek száma: 0

Hivataltól érkezett olvasatlan üzenetek száma: 2

Rendszertől érkezett olvasatlan üzenetek száma: 0

BEZÁR

Továbbiak ▼

REND BEN

MÉGSEM

Dokumentumok fogadása

Sikertelen küldemény fogadások	0
Sikeresen letöltött küldemények	1
▼ Érkeztetés menübe letöltött küldemények	1
ASPINT2	1

Szabály: csak a DMS One cégkapujáról érkező küldemények NE kerüljenek letöltésre.

A Külső rendszer szűrők menüben szűrési feltételként – adott cégkapu azonosítójú beküldőtől érkező küldemények NE kerüljenek letöltésre – beállítjuk a DMS One Cégkapu fiók KRID-t (adószám első 8 karaktere) – majd a

fentiekben bemutatottak szerint hozzárendeljük a hivatali kapunkhoz a szűrési feltételt:

Külső rendszer szűrők

Adatok

Alap adatok

Név * DMS One Célgapu
Kód * DMS1
Törölt ☐

Szűrés - csak a feltételeknek megfelelők kerülnek letöltésre

DokumentumTipusAzonosító
Feladó kapcsolati kód
Feladó KRID
Feladó típusa <Nincs kiválasztva>

Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új

DokumentumTipusAzonosító	Feladó - Kapcsolati kód	Feladó - KRID
IT_szerzodes		13927606

RENDBEN

MÉGSEM

Kihagyandó módosítása

Adatok

DokumentumTipusAzonosító
DokumentumTipusAzonosító * IT_szerzodes

Feladó

Állampolgár - Kapcsolati kód
Hivatal - KRID 13927606

RENDBEN

MÉGSEM

Fontos: a kihagyandó elemek meghatározásánál kötelező a DokumentumTipusAzonosító meghatározása. Amennyiben adott feladótól valamennyi küldemény letöltését szeretnék kiszűrni, minden dokumentumtípusra szükséges szabályt felvenni. A dokumentum típusára (DokumentumTipusAzonosító) vonatkozó információk a hivatali kapunkra érkező küldemény „hkpdokumentumadatok.xml” állományában megtalálhatók:

```

<hkp2:Felado>
  <hkp2:HivatalFelado>
    <hkp2:RovidNev>DMSONE</hkp2:RovidNev>
    <hkp2:Nev>DMSONE Zrt.</hkp2:Nev>
    <hkp2:MAKKod>00000000</hkp2:MAKKod>
    <hkp2:KRID>213246186</hkp2:KRID>
  </hkp2:HivatalFelado>
</hkp2:Felado>
<hkp2:ErkeztetesiSzam>417000356202107261255584817</hkp2:ErkeztetesiSzam>
<hkp2:HivatkozasSzam>OBA/13-1/2021#1</hkp2:HivatkozasSzam>
<hkp2:DokTipusHivatal>N/A</hkp2:DokTipusHivatal>
<hkp2:DokTipusAzonosito>IT_szerzodes</hkp2:DokTipusAzonosito>
<hkp2:DokTipusLeiras>teszt</hkp2:DokTipusLeiras>
<hkp2:Megjegyzes>N/A</hkp2:Megjegyzes>
<hkp2:FileNev>Teszt_dokumentum.docx</hkp2:FileNev>
<hkp2:ErvenyessegiDatum>2021-08-25T12:55:07+0200</hkp2:ErvenyessegiDatum>
<hkp2:ErkeztetesiDatum>2021-07-26T12:55:07+0200</hkp2:ErkeztetesiDatum>
<hkp2:Kezbesitettseg>0</hkp2:Kezbesitettseg>
<hkp2:Idopecset>MIIK4TADAgEAMIIK2AYJKoZiHvcNAQcCoIIKyTCCCsUCAQMxDzANBg1ghkgBQZQEAgI
<hkp2:ValaszTitkositas>false</hkp2:ValaszTitkositas>
<hkp2:ValaszUtvonal>0</hkp2:ValaszUtvonal>
<hkp2:Rendszeruzenet>false</hkp2:Rendszeruzenet>
<hkp2:Tarterulet>0</hkp2:Tarterulet>
</hkp2:DokumentumAdatok>
p2:DokumentumAdatokLetoltesValasz

```

Szabály: csak az „IT_szerzodes” DokumentumTipusAzonosító küldemények letöltése

91

ASP Központ

Telefon: +36-1-327-5840

E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

Magyar Államkincstár

1054 Budapest, Hold u. 4.

www.allamkincstar.gov.hu

A Külső rendszer szűrők menüben szűrési feltételként – adott dokumentum típus azonosítójú küldemények kerüljenek letöltésre – beállítjuk a DokumentumTípusAzonosító-t, majd a fentiekben bemutatottak szerint hozzárendeljük a hivatali kapunkhoz a szűrési feltételt:

Külső rendszer szűrők

Adatok

Alap adatok

Név *

Doktípus azonosítóra szűrés

Kód *

DOK1

Törölt

☐

Szűrés - csak a feltételnek megfelelők kerülnek letöltésre

DokumentumTípusAzonosító

IT_szerzodes

Feladó kapcsolati kód

Feladó KRID

Feladó típusa

<Nincs kiválasztva>

Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új

DokumentumTípusAzonosító

Feladó - Kapcsolati kód

Feladó - KRID

RENDBEN

MÉGSEM

Szabály: az „IT_szerzodes” DokumentumTípusAzonosító küldemények ne kerüljenek letöltésre

A Külső rendszer szűrők menüben szűrési feltételként – adott dokumentum típus azonosítójú küldemények NE kerüljenek letöltésre – beállítjuk a DokumentumTípusAzonosító-t, majd a fentiekben bemutatottak szerint hozzárendeljük a hivatali kapunkhoz a szűrési feltételt:

Külső rendszer szűrők

Adatok

Alap adatok

Név * DMS One Céghkapu
Kód * DMS1
Törölt ☐

Szűrés - csak a feltételeknek megfelelők kerülnek letöltésre

DokumentumTipusAzonosító
Feladó kapcsolati kód
Feladó KRID
Feladó típusa <Nincs kiválasztva>

Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új

DokumentumTipusAzonosító	Feladó - Kapcsolati kód	Feladó - KRID
IT_szerzodes		13927606

Kihagyandó módosítása

Adatok

DokumentumTipusAzonosító

DokumentumTipusAzonosító * IT_szerzodes

Feladó

Állampolgár - Kapcsolati kód
Hivatal - KRID 13927606

RENBEN

MÉGSEM

RENBEN

MÉGSEM

Helyettesítés

A helyettesítés funkció lehetővé teszi, hogy egy megadott időintervallum erejéig a rendszer egy felhasználója helyettesíthessen egy másik felhasználót, ez idő alatt elérhetővé válnak számára a helyettesített felhasználó iratait, ill. feladatokat végezhet el a nevében. A menüpontban az aktív helyettesítések jelennek meg:

93

ASP Központ

Telefon: +36-1-327-5840

E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

Magyar Államkincstár

1054 Budapest, Hold u. 4.

www.allamkincstar.gov.hu

Rendszer Helyettesítés

Beállítások

- Program
- Felhasználók
- Szervezeti egységek
- Érkeztetőhelyek
- Iktatóhelyek
- Felhasználói csoportok
- Szervezet - felhasználó
- Külső rendszer/Felhasználó
- Külső rendszer
- Egyéni beállítások
- Helyettesítés
- Egyedi adatmezők
- Iráttípus adatmezők
- Feladatkezelő
- Dokumentumtár
- Gyorsítótár mezői
- Workflow sablon
- Lásdák még sablon
- Megosztás sablon
- Szerepkör csoportok karba...

Iktatás

- Feladatok
- Listák
- Nyomtatványok
- Rendszer

Helyettesített: [] Helyettesítő: []

Helyettesítés kezdete: [] Helyettesítés vége: []

	Helyettesítendő	Helyettesítendő szervezeti egys...	Helyettesítő	Helyettesítő szervezeti egysége...	Kezdete	Vége
☐	Kulcsfelhasználó	Szervezet	DMS One Technikai user	MIGRATE	2019-06-14	
	Adminisztrátor	MIGRATE	DMS One Technikai user	MIGRATE	2019-06-14	
	Vezető	Szervezet	DMS One Technikai user	MIGRATE	2019-06-14	
	Ügyintéző	Szervezet	DMS One Technikai user	MIGRATE	2019-06-14	

1/4 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartalmazza 237ms+120ms 1/1 (4)

A találati lista felett található „Új” funkciógomb lenyomásával rögzíthetünk új helyettesítést. A funkciógomb lenyomására felugrik a „Helyettesítés beállítása” ablak:

Új helyettesítés

Helyettesítés beállítása

Helyettesítendő * []

Helyettesítő * []

Helyettesítés kezdete * [] []

Helyettesítés vége [] []

Helyettesítést jóváhagyó * []

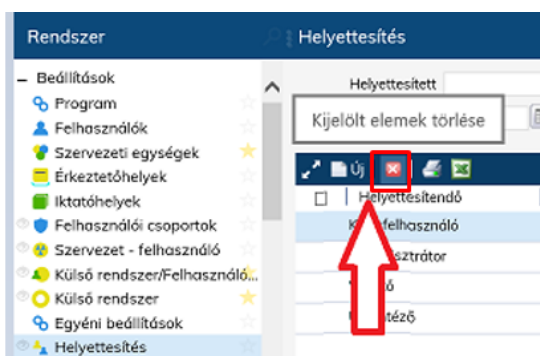
REND BEN MÉGSEM

A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Helyettesítendő: A felhasználó, akit a „Helyettesítő” mezőben megadott felhasználó helyettesíteni fog

- Helyettesítő: A felhasználó, aki jogosultságot fog kapni a „Helyettesítendő” mezőben megadott felhasználó helyettesítésére a „Helyettesítés kezdete” és „Helyettesítés vége” mezőben megadott időpontok közötti időtartamra
- Helyettesítés kezdete: Ettől a dátumtól fogva lesz érvényes a rögzített helyettesítés
- Helyettesítés vége: Eddig a dátumig lesz érvényes a rögzített helyettesítés (ha üresen hagyjuk, akkor a helyettesítés soha nem fog lejárni)

Az adatok megadását követően a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük a helyettesítést, melynek hatására az megjelenik a találati listában. A rögzített helyettesítések automatikusan eltűnnek a listából az érvényességük lejártát követően, ill. törölhetjük is őket a találati lista felett található „Törlés” funkciógombbal:



A lejárt helyettesítéseket a Listák\Rendszer\Helyettesítés menüpont alatt kereshetjük vissza.

Egyéni beállítások

Az egyéni beállítások részletes leírását a felhasználói kézikönyvben olvashatja.

Elektronikus aláírások

Előfeltételek az elektronikus hitelesítési szolgáltatás használatához

Az IRAT szakrendszer új grafikus felületével egy időben megváltoztak az elektronikus hitelesítéssel (aláírás) kapcsolatos beállítások is. Ennek hatására a korábban megszokott elektronikus hitelesítés további használatához az alábbi beállítások elvégzése elengedhetetlen, így kérjük az alábbi lépéseket a jelen leírás szerint végezzék el, ennek hiányában az IRAT szakrendszerbe integrált elektronikus hitelesítési szolgáltatás nem lesz elérhető.

Új lapfül a felhasználói csoportokban

Valamennyi felhasználói csoport kiegészült egy „Elektronikus aláírások” lapfüllel, ahol az IRAT szakrendszerbe rögzített elektronikus aláírási megoldások jelennek meg.



Az új funkcióval felhasználói csoportonként szabályozható (több elektronikus aláírási megoldás alkalmazása esetén), hogy az adott csoport (és így annak tagjai) milyen elektronikus hitelesítési megoldás használatára jogosultak:

Alapadatok Tagok Menü Iktatókönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók **Elektronikus aláírások**

Csoportos jogadás	
☐ Aláírás ▲	Engedélyezve?
AVDH-DHSZ	igen
KEAESZ	igen

⚠ Alapértelmezetten felvételre kerül valamennyi tenant esetében az AVDH-DHSZ, így annak következő fejezetben történő rögzítését nem kell elvégezni, viszont a felhasználói csoporthoz rendelt az IRAT adminisztrátornak szükséges beállítani.

Új menü a Rendszer főmenüben

Az elektronikus aláírások beállításához a Rendszer főmenü Beállítások/Felhasználói csoportokban – a megfelelő felhasználói csoportot megnyitva – a „Menü” lapfülön a 4129 – Elektronikus aláírások menüjog megadása (4 igen értékre állítása) szükséges.

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok **Menü** Iktatókönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók Elektronikus aláírások

Keresés 4129

KERESÉS

Csoportos jogadás

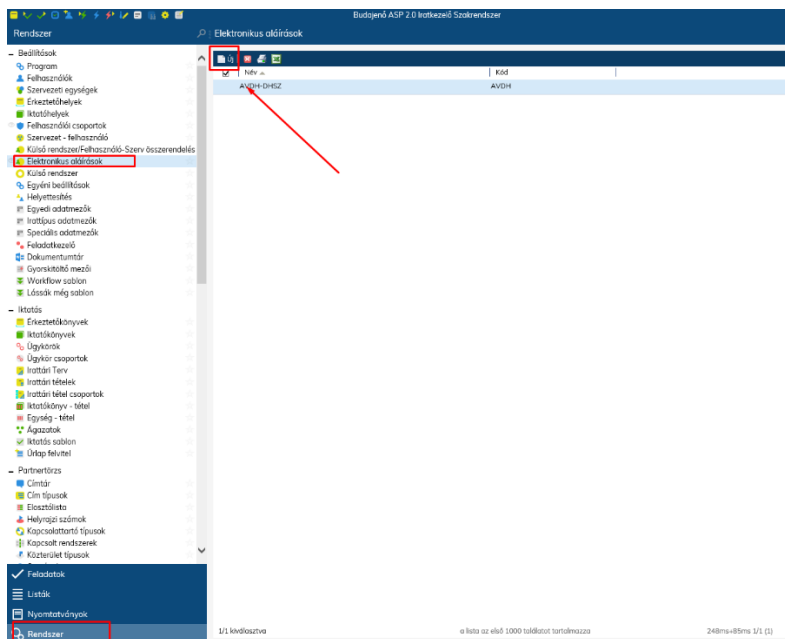
☐	Menüpont ▲	Kód...	Olvasás	Létrehozás...	Módosítás...	Törlés
☐	Elektronikus aláírások	4129	igen	igen	igen	igen

0/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalm...245ms+84ms 1/1 (1)

Összes # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

RENDBEN MÉGSEM

A beállítás hatására Rendszer/Beállítások kiegészül egy új menüponttal:



Az „Új” gombra kattintva rögzíthetők elektronikus aláírási szolgáltatások:

Elektronikus aláírás

Elektronikus aláírás

Név * <Nincs kiválasztva>
AVDH
EszignoPDF
EszignoECsig
KEAESZ
NettoPDF

Típus *

Kliens ☐

Szerver ☐

Validáció ☐

Beállítások

RENDBEN MÉGSEM

Elektronikus aláírás

Elektronikus aláírás

Név * KEAESZ

Típus * KEAESZ

Kliens ☐

Szerver ☒

Validáció ☐

Beállítások

RENDBEN MÉGSEM

KEAESZ - Beállítások

Szerver

baseUrl

http://100.78.97.180:6780/octopus-keaesz

auth_user

dmsone

auth_pass

••••••••

logging

☐

issuerName

CN=Integrációs TESZT Minősített Tanúsítványkiadó - GOVCA,O=NISZ Nemzeti Infokommunikációs

serialNumber

608A06371B06720D

REND BEN

MÉGSEM

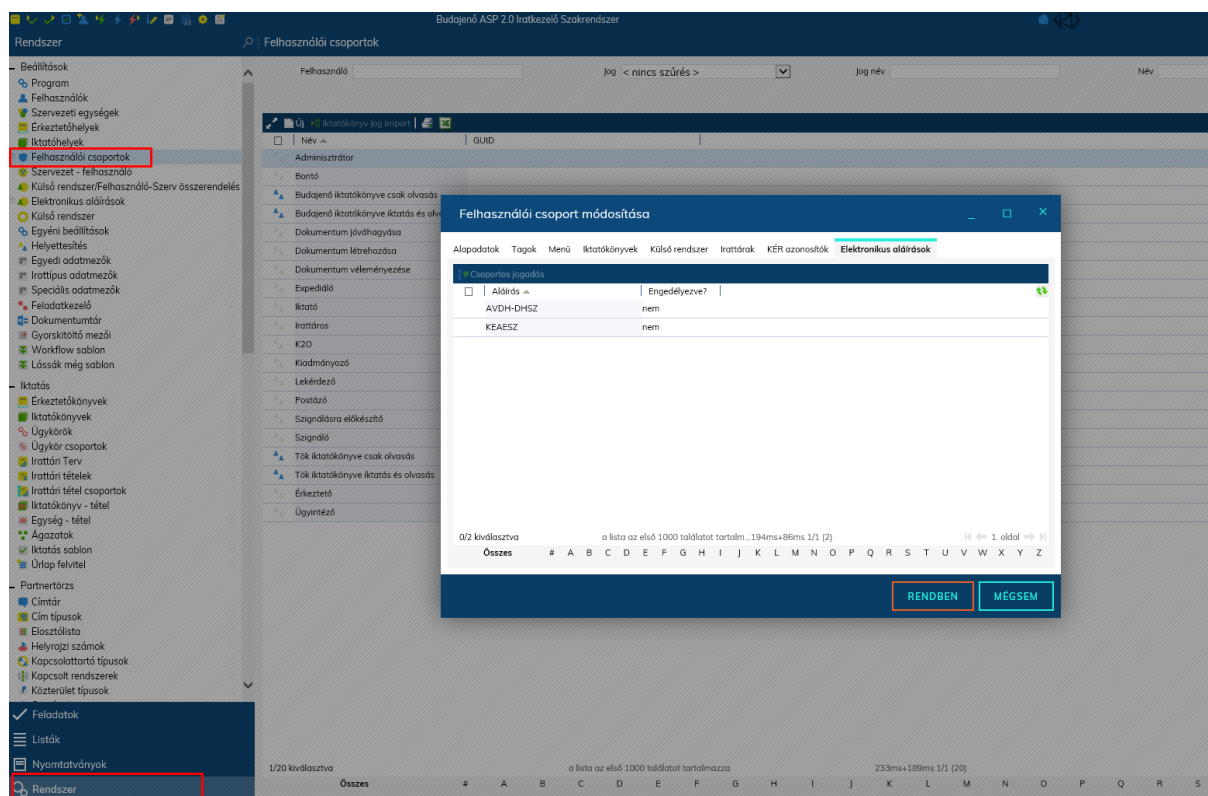
⚠ Az elektronikus aláírás használatához szükséges DHSZ szolgáltatás, valamint az elektronikus aláírások ellenőrzéséhez szükséges KEAESZ központilag felvételre kerül.

Felhasználói csoporthoz rendelés

A rendelkezésre álló elektronikus hitelesítési, illetve aláírás-ellenőrzési szolgáltatásokat felhasználói csoportokhoz szükséges rendelni, amely az alábbiak szerint végezhető el:

A Rendszer főmenü Beállítások/Felhasználói csoportok menüben válasszuk ki azt a felhasználói csoportot, amelyhez elektronikus hitelesítési, vagy aláírás-ellenőrzési jogosultságot kívánunk rendelni, majd navigáljunk az „Elektronikus aláírások” lapfülre.

Itt a szükséges szolgáltatást megnyitva állítsuk a 4 jelölőnégyzetet igen értékre.




A DHSZ és a KEAESZ szolgáltatások eltérő felhasználói csoportokhoz is rendelhetők.

Dokumentumtár

A dokumentumtár menüpontban a dokumentumsablon előállítás funkció során alkalmazható sablonokat, ill. a közzétett dokumentumokat tekinthetjük meg. A dokumentumok feltöltését rendszergazdai jogosultsággal rendelkező felhasználó végezheti el, míg sablonokat azok a felhasználók is feltölthetnek, akiknek van jogosultságuk az Eseti feladatok\Dokumentumtár menüpontra (a felhasználók által feltöltött sablont csak a feltöltő felhasználó láthatja, míg a rendszergazdai felhasználó által feltöltött sablonok – a sablon beállított jogosultságaitól függően – minden felhasználó számára elérhetőek).

Feladatok
Dokumentumtár

Kézbítés
Postai kézbítés
Postakönyvek kez...
Külön kézbítés
Elektronikus kézb...
Vevények kezelése

Iráttározás
Határidő nyilvánt...
Iráttározás
Iratkiadás
E-másolat készíté...

Eseti feladatok
Dokumentumtár
Adatlap kitöltés
Iratkikérés
Iráttári előkészítés
Központi iratárba...
Selejtezés
Levéltári átadás
E-másolat kérése
Önkadó feltöltés
Digitalizálás

Név
Típus < nincs szűrés >
KERESÉS

Név	Típus	Verzió...	Külső Rendszer	Külső azonosító...	Létrehozó ügyintéző...	Létrehozás...
Dokumentumtár adat bővítés teszt	Sablon	4		Admin	2019-11-06	
teszt1	Sablon	1		Admin	2019-05-20	
Teszt 20191024	Sablon	1		Admin	2019-10-24	

Ebben a menüpontban kizárólag a saját felhasználói fiókunk alatt rögzített sablonokat módosíthatjuk. A rendszergazdai felhasználók által közzétett sablonokat, dokumentumokat csak megtekinteni tudjuk a találati listában lévő sorokra történő dupla kattintással.

Saját sablon feltöltését az „Új” gombra való kattintással kezdeményezhetünk.



A felugró ablakban megadhatjuk a sablon alapvető adatait (név, kód), valamint feltölthetjük a használni kívánt dokumentumsablont az „Új fájl”...” gombra való kattintással.

A saját sablon feltöltése előtt létre kell hoznunk a dokumentum sablonunkat. Rendszerünk a doc, docx, rtf fájlformátumokat támogatja, melyek előállításához a windows beépített WordPad alkalmazását, ill. az Office programcsomag Word alkalmazását (emelett természetesen más olyan alkalmazást is használhatnak, amely képes az említett fájlformátumokat előállítani).

Figyelem! Word alkalmazás használata esetén a sablon létrehozásának idejéig kapcsolja ki a Word helyesírás ellenőrzését a Fájl\Beállítások\Nyelvi ellenőrzés menüpont alatt! A beállítás elmulasztása a sablon nem megfelelő működését eredményezheti!

A Word beállításai

Általános
Megjelenítés
Nyelvi ellenőrzés
Mentés
Nyelv
Speciális
Menüszalag testreszabása
Gyorselérési eszköztár
Bővítmények
Adatvédelmi központ

ABC Szövegjavítási és -formázási beállítások a Word alkalmazásban

Automatikus javítási beállítások

Adja meg, hogy a Word hogyan javítsa és formázza a beírt szöveget: Automatikus javítási beállítások...

Helyesírás-ellenőrzés a Microsoft Office-alkalmazásokban

☒ NAGYBETŰS szavak kihagyása
☒ Számokat tartalmazó szavak kihagyása
☒ Internet- és fájlcímek kihagyása
☒ Ismétlődő szavak megjelölése
☒ Német: nyelvreform utáni szabályok használata
☐ Égletes nagybetűk megőrzése francia szövegben
☐ Javaslatok csak az elsődleges szótárból

Saját szótárak...

Francia módok: Hagyományos és új helyesírás
Spanyol módok: Csak tuteo igealakok

Helyesírás- és nyelvhelyesség-ellenőrzés a(z) Word programban

☐ Helyesírás-ellenőrzés írás közben
☐ Nyelvhelyességi hibák megjelölése beírásakor
☐ Gyakran összetévesztett szavak jelzése
☐ Bővített helyesírás-ellenőrzés

☐ Statisztika

Ellenőrzési szempont: Alapbeállítás Beállítások...

Dokumentum ellenőrzése

OK Mégse

A sablonunkba makrókat ágyazhatunk, melyek a sablon előállításakor automatikusan feltöltődnek az adott makróhoz kapcsolódó mező értékével (pl. #client_name makró használatával a sablonba a makró helyére a beküldő neve automatikusan betöltésre kerül).

Az említett alkalmazások egyikével hozzuk létre a sablont. A felhasználható változókat (makrókat) Feladatok főmenü Ügyintézés\Irataim menüpontja alatt tekinthetjük meg, a "Dokumentum előállít"ás" gombra való kattintással.

Tájékoztatás

#client_name

#client_postcode #client_city, #client_address

Tisztelt #client_name!

Tájékoztatjuk, hogy #reference_number iktatószámú, #subject tárgyú beadványát #registry_number iktatószámon iktattuk.

Tisztelettel,

Mecseki Norbert

A sablon mentését követően válasszuk ki a feltölteni kívánt fájlt, majd kattintsunk a „Rendben” gombra. Ennek eredményeként megjelenik a feltöltött, saját sablonunk.

Feladatok

Dokumentumtár

- Kézbítés
 - Postai kézbesítés
 - Postakönyvek kez...
 - Külön kézbesítés
 - Elektronikus kéz...
 - Vevények kezelése
- Irattározás
 - Határidő nyilvánt...
 - Irattározás
 - Irattáradás
 - E-másolat készíté...
- Eseti feladatok
 - Dokumentumtár**
 - Adatlap kitöltés
 - Irattikérés
 - Irattári előkészítés
 - Központi irattárba...
 - Selejtezés
 - Levéltári átadás
 - E-másolat kérése
 - Önkadó feltöltés
 - Digitalizálás

Név

Új
Módosítás
Speciális adatmezők

Név	Típus	Verzió...	Külső
Dokumentumtár adat bővítés teszt	Sablon	4	
teszt1	Sablon	1	
Teszt 20191024	Sablon	1	

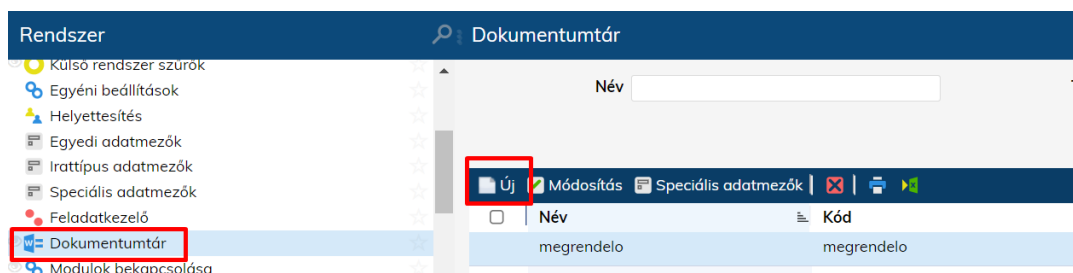
Saját sablonaink módosítását a későbbiekben, a "Módosítás" gomb segítségével végezhetjük el.

Dokumentum sablonok

A Rendszer\Beállítások\Dokumentumtár menüpontra háromféle típus rögzíthető:

- sablonok, melyekbe a program a későbbiekben képes változókat beleírva komplett dokumentumokat előállítani
- dokumentumok, melyek speciális adatmezők szerint kategorizálhatók és később ezek alapján szűrhetők.
- speciális sablonok, amelyek működése a sablon típussal megegyezők, de azok egy adott feladathoz/funkcióhoz használhatók
 - o Előadói ív sablon
 - o Előadói ív pótlap sablon
 - o HKP elutasítás sablon
 - o HKP továbbküldés sablon
 - o Selejtezési jegyzőkönyv sablon
 - o Ügyiratpótló sablon

„z „Új” gomb segítségével új dokumentumsablont rögzíthetünk:



Új tétel feltöltése panel:

Új Dokumentum feltöltés

Fájl

Típus * <Nincs kiválasztva>

Név *

Generált fájl neve
(kiterjesztéssel együtt) *

Kód

Csatolmány típus <Nincs kiválasztva>

Érvényesség kezdete

Érvényesség vége

Szervezeti egység

Leírás

Használható makrók a
generált fájl nevében

Sablonból PDF generálása ☐

Az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Fájl: Az Új fájl gombbal tallózzuk be az előző fejezetben létrehozott sablon fájlt (doc, docx, rtf)
- Típus: Válasszuk „a „Sab”on” típust (a dokumentum választása esetén az imént feltöltött dokumentum a Feladatok\Eseti feladatok\Dokumentumtár menüpontban lesz elérhető a felhasználók számára letöltésre. Ezt az opciót arra javasoljuk, ha nem változó dokumentumokat (pl. szabályzatokat) szeretnének elérhetővé tenni a felhasználók számára)

- Név: Adjuk meg a sablon nevét (a felületen a legördülő listában ez a név fog megjelenni)
- Generált file neve: a sablon használatával előállításra kerülő dokumentum kiterjesztése (pdf, word)
- Kód: A sablon egyedi kódja. Adjunk meg egy egyedi kódot (a kód későbbiekben nem befolyásolja a program működését)
- Érvényesség kezdete/vége: A sablon érvényességének időintervallumát adhatjuk meg, a megadott időszakon kívül már nem lesz választható a sablon a felületen. Ha nem adunk meg értéket, akkor a sablon mindig elérhető lesz.
- Szervezeti egység: Korlátozhatjuk, hogy mely szervezeti egységek számára legyen elérhető a sablon. Ha kiválasztunk szervezeti egységeket, akkor csak a kiválasztott szervezeti egységek számára lesz választható a sablon.
- Leírás: Rövid magyarázatot/leírást rögzíthetünk a sablonhoz.
- Sablonból PDF generálása: a jelölőnégyzetet használva a feltöltött word sablonból az IRAT szakrendszer (a dokumentum megszemélyesítése után) PDF kiterjesztésű államányt készít

Használható makrók a generált fájl nevében:

{{iktatoszam}}

{{erkeztetoszam}}

{{guid}}

{{datum}}

példa a file elnevezésére:

ikt_{{iktatoszam}}erk_{{erkeztetoszam}}.docx

ennek eredménye: ikt_DMS_1-1_2021erk_29_2010.docx

Hivatali Kapura érkezett küldemény továbbküldéséről tájékoztatás sablon

Ennek előfeltétele a Rendszer főmenü Beállítások/Dokumentumtárba felvett o
HKP továbbküldés sablon.

A „Fájl feltöltésével” tallózzuk a megfelelő állományt, amelyről a következő
pont tartalmaz részletes leírást.

Új Dokumentum feltöltés

Fájl

Típus * HKP Továbbküldés sablon

Név *

Generált fájl neve
(kiterjesztéssel együtt) *

Kód

Csatolmány típus <Nincs kiválasztva>

Érvényesség kezdete

Érvényesség vége

Szervezeti egység

Migrate
Jegyző
Budajenő Polgármesteri Hivatal
Tök Polgármesteri Hivatal

Leírás

Használható makrók a generált fájl nevében

{{\$iktatoszam}}
{{\$erkeztetoszam}}
{{\$guid}}
{{\$datum}}

RENDENBEN MÉGSEM

A sablon dokumentum szabadszöveges szövegrészeket, illetve a beérkezett
küldeményre, illetve a továbbküldésre vonatkozó adatokat egyaránt
tartalmazhat. Ez utóbbiak az alábbi makrók felhasználásával rögzíthetők a
tájékoztató levélbe:

HASZNÁLHATÓ ADATOK (MAKRÓK)

#eredetiFelado

#eredetiTargy

#eredetiRendszerIdo

#eredetiLetolteldeje

#eredetiKRErkeztetesiSzam

#cimzettNeve

#cimzettKRID

#tovabbkuldesDatuma

#szervezetNeve

#szervezetEmail

#szervezetKRID

#eredetiRendszerIdo

Hivatali Kapura érkezett küldemény visszautasításáról tájékoztató sablon

Ennek előfeltétele a Rendszer főmenü Beállítások / Dokumentumtárba felvett HKP elutasítás sablon.

A „Fájl feltöltésével” tállózzuk a megfelelő állományt, amelyről a következő pont tartalmaz részletes leírást.

Új Dokumentum feltöltés

Fájl

Típus * HKP Elutasítás sablon

Név *

Generált fájl neve (kiterjesztéssel együtt) *

Kód

Csatolmány típus <Nincs kiválasztva>

Érvényesség kezdete

Érvényesség vége

Szervezeti egység

Leírás

Használható makrók a generált fájl nevében

Migrate
 Jegyző
 Budajenő Polgármesteri Hivatal
 Tök Polgármesteri Hivatal

{{ikatoszam}}
 {{erkeztetoszam}}
 {{guid}}
 {{datum}}

RENDBEN MÉGSEM

A sablon dokumentum szabadszöveges szövegrészeket, illetve a beérkezett küldeményre, illetve a visszautasításra vonatkozó adatokat egyaránt tartalmazhat. Ez utóbbiak az alábbi makrók felhasználásával rögzíthetők a tájékoztató levélbe:

#eredetiFelado

#eredetiTargy

#eredetiRendszerIdo

#eredetiLetoltesIdoje

#eredetiKRErkeztetesiSzam

#cimzettNeve

#cimzettKRID

#elutasitasDatuma

#szervezetNeve

#szervezetEmail

#szervezetKRID

Előadói ív, előadói ív pótlap előállításának lehetősége dokumentum sablonból

A továbbiakban lehetőség nyílik a rendszerben előadói ív, illetve előadói ív pótlap létrehozására dokumentum sablonból. A funkció használatához először rögzíteni kell egy előadói ív (vagy előadói ív pótlap) sablont, ami a Rendszer \ Beállítások \ Dokumentum tár menüpont alatt tehető meg. Az előadói ív sablont docx formátumban kell létrehozni (a dokumentum létrehozásakor ki kell kapcsolni a helyesírás ellenőrzést a szövegszerkesztőben), az alábbi makrók használhatóak (Előadói ív pótlap esetén nincs lehetőség makrók használatára!):

Főszám adatok:

Makró

#forszam

#forszam_iktatas_datum

#forszam_iktato

#forszam_targy

#forszam_ugyfel

#forszam_irattar_datum

#forszam_ugykor_szam

#forszam_ugykor_megnevezes

#forszam_irattari_tetel

#forszam_eloirat

#forszam_utoirat

#forszam_ugyintezo

#forszam_ugyintezo_szervezet

Érték

Főszám iktatószáma

Főszám iktatásának dátuma

Főszám iktatójának teljes neve

Főszám tárgya

Főszám ügyfelének teljes neve

Főszám irattárba helyezésének dátuma

Főszám ügykörének száma

Főszám ügykörének megnevezése

Főszám irattári tétele (az irattári tervben megadott makró alapján)

Főszám előiratának iktatószáma

Főszám utóirat iktatószáma

Főszám ügyintézőjének teljes neve

Főszám ügyintézőjének szervezeti egysége

Alsószám adatok:

Makró

#alszam_iktatoszam

#alszam_irany

#alszam_iktatas_datum

Érték

Alsószám iktatószáma

Alsószám iránya

Alsószám iktatásának dátuma

#alszam_erintett_fel	Alszám érintett felének neve
#alszam_irattipus	Alszám irattípusa
#alszam_targy	Alszám tárgya
#alszam_ugyintezo_neve	Alszám ügyintézőjének neve
#alszam_ugyintezo_szervezet	Alszám ügyintézőjének szervezete
#alszam_elintezes_datum	Alszám elintézésének dátuma
#alszam_vonalkod	Alszám vonalkódja

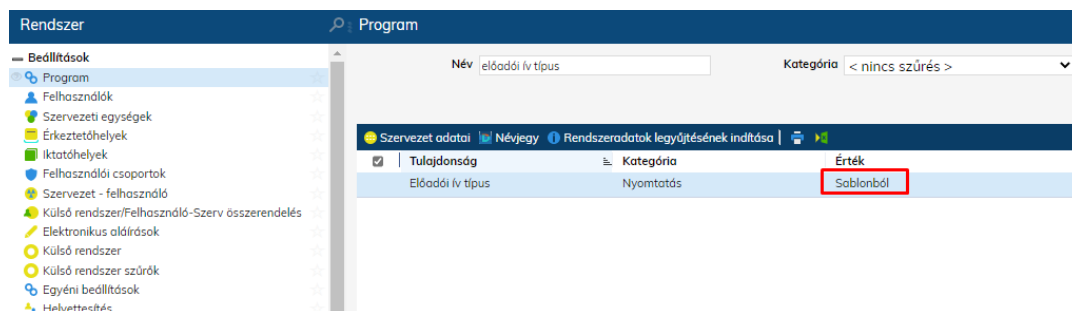
Ügykörök és irattári tételek az alábbi makrók használatával is megadhatók:

Mező név	Makró
Ágazat kód	#it_ak
Ügykör kód	#it_uk
Irattári tétel kód	#it_itk
Selejtezési kód	#it_sk
Selejtezési év	#it_se
Levéltári kód	#it_lk
Levéltári év	#it_le
Leírás	#it_leiras
Levéltári kód név	#it_lkn

Az alszámra vonatkozó adatokat a megfelelő megjelenéshez táblázatba kell tenni!

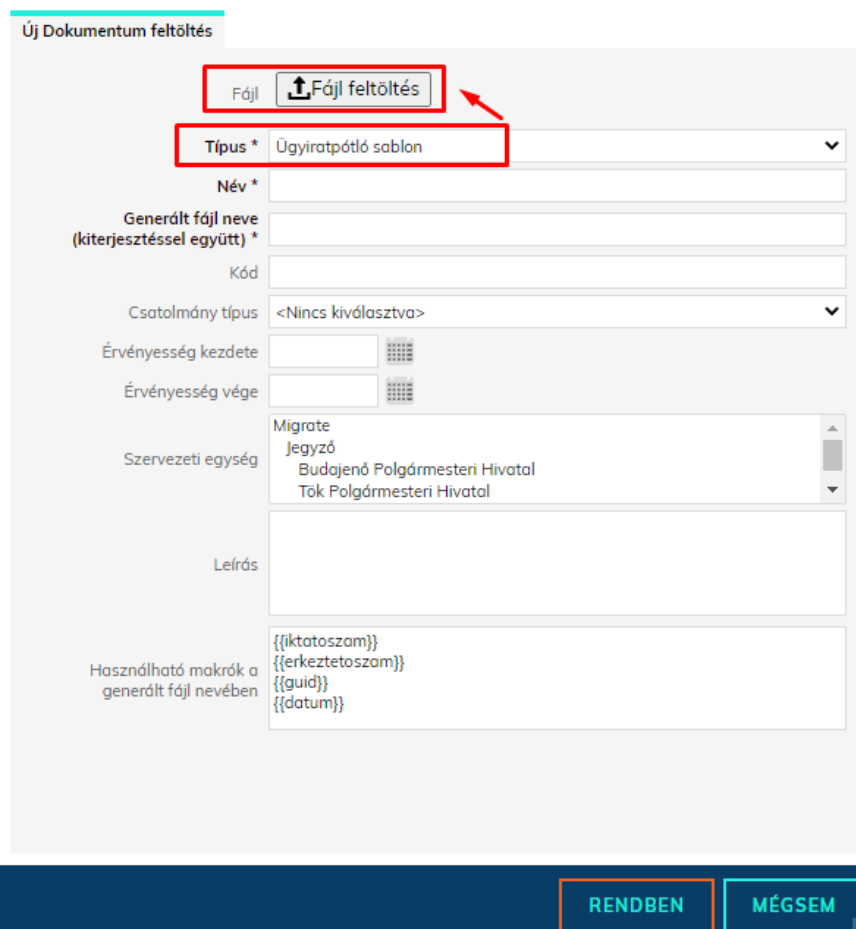
A sablonban csak azt a táblázatot sokszorosítja a rendszer, amelyikben az alszámhoz tartozó makrók közül legalább egy megjelenik. Alszámos táblázat esetén, annyi sort generál a rendszer, ahány alszám tartozik a főszámhoz. Ha lelóg az első oldalról az alszámhoz tartozó táblázat, úgy új oldalon fog folytatódni. Amennyiben a sablon A3-as méretben készült, úgy az új oldalakon a táblázat ugyanazon a részén folytatódik a lapnak, ahol az első oldalon is volt.

Az előadói ív sablon rögzítését követően a Rendszer \ Beállítások \ Program menüpont alatt az "előadói ív típus" programbeállítás értéke "sablonból" értékre kell állítani:



Ügyiratpótló sablon Ennek előfeltétele a Rendszer főmenü Beállítások/Dokumentumtárba felvett Ügyiratpótló sablon.

A „Fájl feltöltésével” tallózzuk a megfelelő állományt, amelyről a következő pont tartalmaz részletes leírást.



A sablon dokumentum szabadszöveges szövegrészeket, illetve az alábbi makrókat tartalmazhatják:

- Szervezeti egység (#szervezeti_egyse)
- Iktatószám (#iktatoszam)
- Főszám ügyfél neve (#foszam_ugyfel_neve)
- Főszám ügyfél címe (#foszam_ugyfel_cime)
- Irattári jel (#irattari_jel)
- Kiemelés ideje (#kiemeles_ideje)
- Kiemelést kérő neve (#kiemelest_kero_neve)
- Kiemelést végző neve (#kiemelest_vegzo_neve)
- Tárgy (#targy)
- Kiemelés célja (#kiemeles_celja)
- kiemelés alapján szolgáló ügyirat iktatószáma
 (#kiemeles_alapjaul_szolgalo_ugyirat_iktatoszama)
- visszahelyezés határideje (#visszahelyezes_hatarideje)
- visszahelyezés ideje (#visszahelyezes_ideje)
- visszahelyezést végző neve (#visszahelyezest_vegzo_neve)

Selejtezési jegyzőkönyv készítés sablonból

A selejtezési jegyzőkönyvek előállíthatóak dokumentum sablonból, így a jogszabályi megfelelésük és a testreszabhatóságuk megoldható. Ezekben az esetekben a sablont kell feltölteni az Iratkezelő rendszerbe, és a jegyzőkönyv nyomtatáskor a rendszer a sablont fogja kitölteni a selejtezési adatokkal.

A kialakított sablont a Rendszer\Beállítások\Dokumentumtár menüpontban kell feltölteni a rendszerbe az Új gombra kattintva.

Dokumentumtár

Név Típus < nincs szűrés >

Új ☒ Módosítás ☐ Speciális adatmezők ☐ ☐ ☐

☒	Név	Kód	Típus	Verzió
☒	Selejtezési Jegyzőkönyv 2020	SELEJTEZES2020	Sablon	1

A megjelenő ablakban kiválaszthatjuk (Fájl feltöltés gombra kattintva) a korábban letöltött sablon docx állományt és megadhatjuk az új sablon részleteit.

Új Dokumentum feltöltés

Fájl

Típus * Selejtezési jegyzőkönyv sablon

Név *

Generált fájl neve (kiterjesztéssel együtt) *

Kód

Csatolmány típus <Nincs kiválasztva>

Érvényesség kezdete

Érvényesség vége

Szervezeti egység

Migrate
Jegyző
Budajenő Polgármesteri Hivatal
Tök Polgármesteri Hivatal

Leírás

Használható makrók a generált fájl nevében

{{iktatoszam}}
{{erkeztetoszam}}
{{guid}}
{{datum}}

RENDBEN MÉGSEM

Az ablakban Típusnak válasszuk ki a Selejtezési jegyzőkönyv sablont.

A Generált fájl neve mezőben megadhatjuk az elkészítendő dokumentumok név sémáját. Lehetőségünk van változó elemek (makrók) használatára, amelyek a következők:

{{iktatoszam}}: iktatószám

{{erkeztetoszam}}: érkeztetőszám

{{guid}}: belső azonosító

{{datum}}: dátum

Amennyiben például a Generált fájl neve mező tartalma: selejtezes_{{datum}}.pdf, úgy az előállított dokumentum neve selejtezes_2021-03-24.pdf lesz

A mezők beállítása után kattintsunk a Rendben gombra, amivel elmentjük a feltöltött sablon adatait.

Új	Módosítás	Speciális adatmezők			
Név	Kód	Típus	Verzió		
Selejtezési jegyzőkönyv 2020	SELEJTEZES2020	Sablon	1		
Selejtezési jegyzőkönyv 2021	SELEJTEZESI_JEGYZOKONYV	Sablon	1		

Selejtezési jegyzőkönyv generálás

A Selejtezési jegyzőkönyv nyomtatható a Nyomtatványok \ Jegyzőkönyvek \ Selejtezési jegyzőkönyvek menüpontban található funkcióból.

Selejtezési jegyzőkönyv

Sorszám Jegyzőkönyv állapot < nincs

Sablonból előállítás

Sorszám	Készült	Készítő	Jegyzőkönyv állapot
1	2021-03-24		Végleges

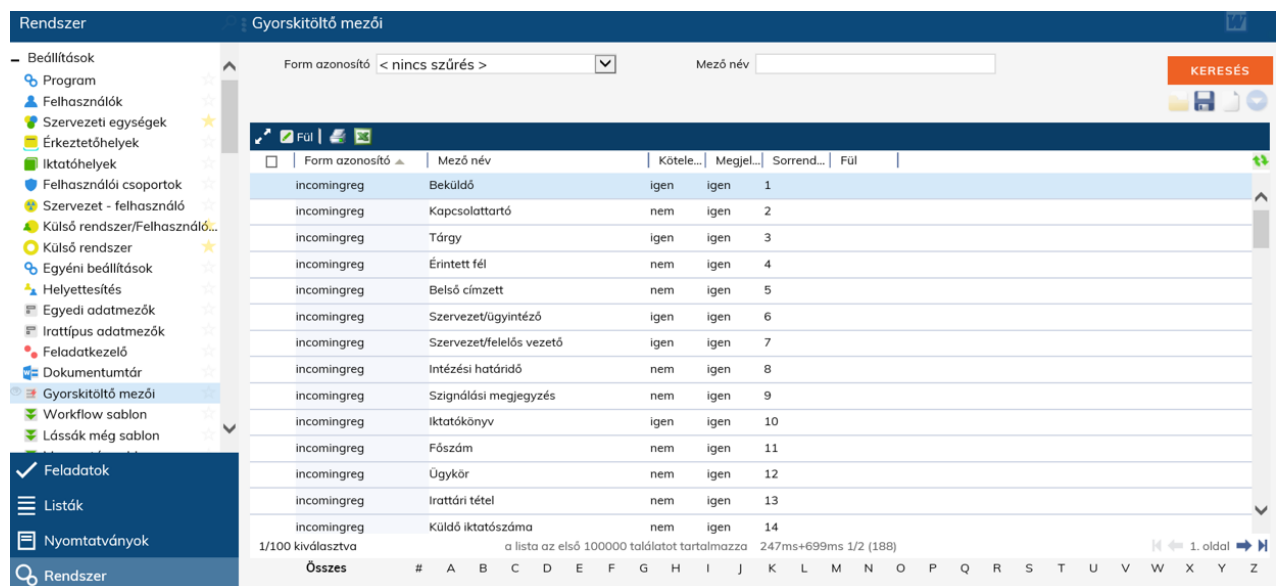
(A funkció használatához valamely felhasználói csoportban engedélyezni kell a „Jegyzőkönyv előállítás sablonból” (kód: 3210) menűjogot)

A kiválasztott selejtezési tételen állva (egy választható ki egyszerre) kattintsunk a Sablon előállítás gombra a nyomtatvány generálásához.

A rendszer ezután megjeleníti a sablon alapján generált nyomtatványt.

Gyorskitöltő mezői

A gyorskitöltő mezői menüpontban a gyorsítató funkciók (bejövő-, kimenő-, belső gyorsítató) felületén megjelenő mezőket, azok sorrendjét, ill. kötelezőségét szabhatjuk testre a menüpont alatt:



Form azonosító	Mező név	Kötele...	Megjel...	Sorrend...	Fül
incomingreg	Beküldő	igen	igen	1	
incomingreg	Kapcsolattartó	nem	igen	2	
incomingreg	Tárgy	igen	igen	3	
incomingreg	Érintett fél	nem	igen	4	
incomingreg	Belső címzett	nem	igen	5	
incomingreg	Szervezet/ügyintéző	igen	igen	6	
incomingreg	Szervezet/felelős vezető	igen	igen	7	
incomingreg	Intézési határidő	nem	igen	8	
incomingreg	Szignálási megjegyzés	nem	igen	9	
incomingreg	Iktatókönyv	igen	igen	10	
incomingreg	Főszám	nem	igen	11	
incomingreg	Ügkör	nem	igen	12	
incomingreg	Irattári tétel	nem	igen	13	
incomingreg	Küldő iktatószáma	nem	igen	14	

A találati listában láthatjuk az egyes mezők rekordjait, melyek megjelenhetnek a gyorsítatókon. A találati lista elemeire duplán kattintva a felugró ablakban módosíthatjuk a mező megjelenítésére vonatkozó adatokat, melyek az alábbiak:

- **Form azonosító:** Ez az azonosító határozza meg, hogy az adott mező melyik gyorsítatón jelenik meg. Lehetséges értékek: incomingreg (bejövő gyorsítató), outgoingreg (kimenő gyorsítató), internalreg (belső gyorsítató)
- **Mező azonosító:** A mező egyedi azonosítója. A mező elnevezését a találati listában tekinthetjük meg.
- **Kötelező:** A jelölőnégyzet bepipálásával kötelezővé tehetjük a mező kitöltését gyorsítatóskor.
- **Megjelenik:** A jelölőnégyzet bepipálásával meg fog jelenni a mező a gyorsítató. Ha üresen hagyjuk, akkor a mező rejtve marad.
- **Sorrend:** Szám beírásával megadhatjuk, hogy a gyorsítató felületen hányadik mezőként jelenjen meg a kiválasztott mező.
- **Fül:** A mező kitöltésével az adott gyorsítató felületén egy új fül fog megjelenni, a mező pedig alapértelmezetten erre a fülre fog kerülni.

A beállítások rögzítését a „Rendben” gomb lenyomásával véglegesíthetjük.

Az alapértelmezetten kötelező mezők esetében nincs lehetőségünk „a „Kötel”z” jelölőnégyzet tartalmának módosítására.

Amennyiben az egyik konkrét gyorsítató felületét szeretnénk módosítani, javasoljuk, hogy használja a találati lista felett található „Form azonosító” szűrőfeltételt.

A rendszer főbb funkcióhoz tartozó felületek (pl. érkeztetés, bontás, iktatás) módosíthatók. A módosításhoz adminisztrátori jogosultság szükséges. A módosításhoz nyissuk meg a módosítani kívánt felületet (a jelen példában a gyorsítatót mutatjuk be), majd nyomjuk le a Ctrl+F10 billentyűkombinációt:

Általános
További adatok

Iktatókönyv *	<Nincs kiválasztva>	M S H
Főszám	Irat választás	M S H R
Előirat	Irat választás	M S H R
Szerelés	☐	M S H R
Beküldő *		M S H R
Kapcsolattartó	<Nincs kiválasztva>	M S H R
Küldő iktatószáma		M S H R
Érintett fél *		M S H R
Beérkezés módja *	postai küldemény	M S H R
Adathordozó típusa *	papír	M S H R
Tárgy *		M S H R
Irat típus	<Nincs kiválasztva>	M S H R
Intézési határidő	2020-04-28	M S H R
Napok száma	60	M S H R
Irat jellemző	<Nincs kiválasztva>	M S H R
Szervezet/ügyintéző *	Bécsi Mónika - Migrate / 02 / Hivatal	M S H R
Szervezet/felelős vezető *	Admin - Migrate / 02 / Hivatal	M S H R
Következő feladat *	ügyintézés	M S H R
Elvégző dolgozó *	Bécsi Mónika - Migrate / 02 / Hivatal	M S H R
Megjegyzés		M S H R

A billentyű lenyomására a „felület szerkesztő” nézet jelenik meg. Ebben a nézetben az alábbi billentyűkombinációk érvényesek, melyekkel szerkeszthetjük az adott felületet:

- Space: A gomb lenyomásával a zöld kurzorral kijelölt mezőt ragadhatjuk meg és mozgathatjuk a nyíl billentyűkkel. Ismételt lenyomással elengedjük a mezőt az aktuális helyén.
- „M” gomb (mezők mellett): Az M-S gombokkal „master-slave” kapcsolat alakítható ki az automatikus kiegészítés elven működő, felhasználó törzsekből dolgozó mezők között (Szervezet/ügyintéző, Szervezet/felelős, Elvégző dolgozó, Kiadmányozó, Expediáló). Az „M” jelölésű mező értékét fogják örökölni az „S” jelölésű mezők
- „S” gomb (mezők mellett): „M” gomb (mezők mellett): Az M-S gombokkal „master-slave” kapcsolat alakítható ki az automatikus kiegészítés elven működő, felhasználó törzsekből dolgozó mezők között

(Szervezet/ügyintéző, Szervezet/felelős, Elvégző dolgozó, Kiadmányozó, Expediáló). Az „M” jelölésű mező értékét fogják örökölni az „S” jelölésű mezők

- „H” gomb (mezők mellett): A gomb lenyomásával az adott mezőt elrejthetjük a felületen.
- „R” gomb (mezők mellett): A gomb lenyomásával kötelezővé tehetjük a mezőt.
- F2: az F2 billentyűvel elmenthetjük az elvégzett testre szabásokat.

A módosítások elvégzését követően szintén a Ctrl+F10 kombinációval léphetünk ki a „felület szerkesztő” nézetből.

Megosztás

A "Dokumentum megosztás" funkció lehetőséget biztosít olyan iratok, ügyiratok megosztására más kollégákkal, szervezeti egységekkel, amelyekre alapvetően nem lenne hozzáférési jogosultságuk. A modul funkcionalitásának használatához nem szükséges modulkulcs, tehát az alaprendszerrel használható.

Szükséges jogosultságok

A funkció teljeskörű használatához felhasználói jogosultságok beállítása szükséges. A jogosultságok beállítását a Rendszer főmenü Felhasználói csoportok menüpontja alatt tudjuk elvégezni: vagy meglévő felhasználói csoportnak, vagy a "Megosztás modul" használatához létrehozásra kerülő külön felhasználói csoportnak beállítva a szükséges menűjogokat:

Rendszer Felhasználói csoportok

Felhasználó: Név: Jog: < nincs szűrés > Jog név:

Új Iktatókönyv jog import

Név GUID

Adminisztrátor

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok Menü Iktatókönyvek Erkeztetőkönyvek Külső rendszer Irratárak KÉR azonosítók Elektronikus aláírások

Határidős helyszínek

Keresés: KERESÉS

Csoportos jogadás	Kód	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés
☐ Menüpont					
30 napon túli iratok	1583	nem	nem	nem	nem
5. rendszer dimenzió (tartalom)	11762	nem	nem	nem	nem
Adathordozó beérkezés	4237	igen	igen	igen	igen
Adathordozó típusa	4203	igen	igen	igen	igen
Adatlap kitöltés	1502	igen	igen	igen	igen
Adatlap séma	4202	igen	igen	igen	igen
Adatlap típus	4253	igen	igen	igen	igen
Adatszolgáltatás	8130	nem	nem	nem	nem
Arattárház hibák	7907	innen	innen	innen	innen

0/200 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmaz. 182ms 1/0 (0)

Összes # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

RENDBEN MEGSEM

Szignálásra előkészítő

Szignáló

TESZT2019

1/30 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 189ms 1/0 (0)

A dokumentum megosztás csoportnak az alábbi jogosultságokat kell biztosítani, hogy teljeskörűen használni tudják a megosztás modult:

- Dokumentum megosztás (kód: 1544): A Feladatok\Ügyintézés\Irataim, Feladatok\Ügyintézés\Ügyirataim, ill. a gyorsítató felületeken lévő "Megosztás" gombra ad jogosultságot, ami a dokumentumok felhasználókkal történő megosztására ad lehetőséget.
- Dokumentum megosztás szervezettel (kód: 12007): A dokumentum megosztásakor felugró "Irat megosztás" űrlapon biztosít jogosultságot a "Szervezet megosztás" gombra, aminek segítségével szervezeti egységekkel oszthatunk meg dokumentumokat.

- MC megosztás sablon (kód: 8223): A Rendszer\Beállítások\Megosztás sablon menüpont használatához szükséges. Célszerű csak adminisztrátor jogosultságú felhasználóknak megadni.
- Megosztás sablon (kód: 8222): A Rendszer\Beállítások\Megosztás sablon menüpont használatához szükséges. Célszerű csak adminisztrátor jogosultságú felhasználóknak megadni.
- Megosztás sablon betöltés (kód: 12009): A dokumentum megosztásakor felugró "Irat megosztás" űrlapon biztosít jogosultságot a "Sablon betöltés" gombra, amellyel a létrehozott irat megosztás sablonokat töltheti be a felhasználó iratok megosztásakor.
- Megosztás sablon létrehozás (kód: 12008): A dokumentum megosztásakor felugró "Irat megosztás" űrlapon biztosít jogosultságot a "Sablon tárolás" gombra, amellyel irat megosztás sablonokat hozhat létre a felhasználó.
- Megosztott irat olvasás (kód: 1546): A Feladatok\Ügyintézés\Megosztott irataim menüponton belül az "Olvasva" gombra ad jogosultságot, amivel a felhasználó visszajelezhet az dokumentum olvasásának tényéről. (Csak olvasási jogosultság)
- Megosztott irataim (kód: 1545): A Feladatok\Ügyintézés\Megosztott irataim menüpontot teszi elérhetővé, ebben a menüpontban tekinthetik meg a felhasználók a velük megosztott iratokat (Csak olvasási jogosultság)
- Megosztott iratok (kód: 2303): A Listák\Szignálás\Megosztott iratok menüpontra ad jogosultságot. Itt látható az összes olyan irat, ami másokkal lett megosztva. Csak kulcsfelhasználóknak / rendszergazdáknak / megosztási jogosultsággal rendelkező felhasználóknak ajánljuk.
- Megosztott ügyiratok (kód: 2307): A Listák\Szignálás\Megosztott ügyiratok menüpontra ad jogosultságot. Itt látható az összes olyan ügyirat, ami másokkal

lett megosztva. Csak kulcsfelhasználóknak / rendszergazdáknak / megosztási jogosultsággal rendelkező felhasználóknak ajánljuk.

- Szervezettel megosztott dokumentumaim (kód: 10009): A Feladatok\Ügyintézés\Szervezettel megosztott irataim menüpontra ad jogosultságot (amelyben azok az iratok látszanak, amelyek a "Ügyiratok automatikus megosztása irattári tétel alapján" fejezetben leírt módon kerültek megosztásra a felhasználóval.
- Szervezettel megosztott dokumentumaim lista (kód: 10010): A Listák\Ügyintézés\Szervezettel megosztott irataim menüpontra ad jogosultságot (amelyben azok az iratok látszanak, amelyek a "Ügyiratok automatikus megosztása irattári tétel alapján" fejezetben leírt módon kerültek megosztásra a felhasználóval.
- Szervezettel megosztott irataim (kód: 10011): A Feladatok\Ügyintézés\Szervezettel megosztott ügyirataim menüpontra ad jogosultságot (amelyben azok az ügyiratok látszanak, amelyek a "Ügyiratok automatikus megosztása irattári tétel alapján" fejezetben leírt módon kerültek megosztásra a felhasználóval.

Javasoljuk, hogy a megosztás végrehajtásához szükséges jogosultságokat csak olyan felhasználóknak biztosítsák, akik jogosultak az általuk hozzáférhető iratok megosztására más szervezeti egységekkel / felhasználókkal. Az alábbiakban bemutatjuk az egyes jogosultságokat, továbbá jelöljük, hogy melyekkel lehet tényleges megosztást / feladatvégzést végrehajtani, és melyek szükségesek a megosztott iratok olvasásához:

Érkeztetőkönyvek

Ebben a menüpontban a rendszer által használt érkeztetőkönyveket tarthatjuk karban (rögzíthetünk újat, módosíthatunk, folytathatunk, zárhatunk le ill. nyithatunk meg). A rendszer az érkeztetőszámokat sorfolytonosan osztja érkeztetőhelyenként (melyeket a Rendszer\Beállítások\Érkeztető helyek menüpont alatt rögzíthetünk, ill. a Rendszer\Beállítások\Szervezeti egységek menüpont alatt rendelhetünk szervezeti egységhez). A bejövő irányú iratok kezelésének (érkeztetésének, bontásának, iktatásának) előfeltétele, hogy a felhasználó szervezeti egységéhez tartozó érkeztetőhelyhez tartozzon nyitott érkeztetőkönyv az adott évben.

Új érkeztetőkönyv rögzítését a találati lista felett találha, a "Új" funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük:



A felugró ablakban megadhatjuk az érkeztetőkönyvre vonatkozó adatokat:

Érkeztetőkönyv karbantartás

Érkeztetőkönyv

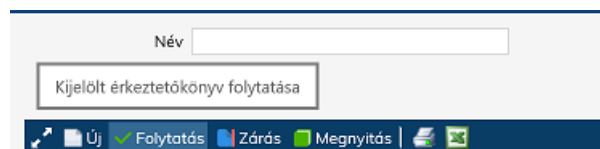
Érkeztetőkönyv neve *	
Érkeztetőkönyv kódja *	
Év *	2020 v
Kezdetek *	1
Utótag	
Létrehozás dátuma	2020-02-12 v
Előző érkeztetőkönyv	<Nincs kiválasztva> v
Érkeztetőhely	<Nincs kiválasztva> v

RENDBEN
MÉGSEM

- **Érkeztetőkönyv neve:** Az érkeztetőkönyv elnevezése. Az elnevezés kizárólag az érkeztetőkönyvek menüpont alatt jelenik meg, a rendszer működését nem befolyásolja.
- **Érkeztetőkönyv kódja:** Az érkeztetőkönyv egyedi azonosítója, az érkeztetőkönyv megkülönböztetésére szolgál, illetőleg az érkeztetőszámában reprezentálja az érkeztetőkönyvet.
- **Év:** Az érkeztetőkönyv éve.
- **Kezdetek:** Az érkeztetőkönyv kezdő érkeztetőszáma. Az érkeztetőkönyvbe történő első érkeztetés ettől a számtól fog indulni.
- **Létrehozás dátuma:** Az érkeztetőkönyv létrehozásának dátuma. (Nem módosítható, a létrehozáskor automatikusan kitöltődik.)
- **Előző érkeztetőkönyv:** Amennyiben előzményezni szeretnénk, itt megadhatjuk az érkeztetőkönyv előző évi elődjét.

- **Érkeztetőhely:** Az érkeztetőkönyvhöz tartozó érkeztetőhelyet választhatjuk ki. A szóban forgó érkeztetőkönyvet azok a szervezeti egységek fogják használni, amelyek érkeztetőhelye az itt megjelölt érkeztetőhely.

Évváltáskor új érkeztetőkönyv létrehozását a „Folytatás” funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük:



A gomb lenyomásának hatására a felugró ablakban a rendszer megkezd egy új érkeztetőkönyv rögzítését azzal a különbséggel, hogy az év számát megnöveli eggyel, valamint előző érkeztetőkönyvnek a kiválasztott érkeztetőkönyvet fogja hivatkozni. Az érkeztetőkönyv rögzítését a „Rendben” gomb lenyomásával végezhetjük el.

Érkeztetőkönyv folytatása



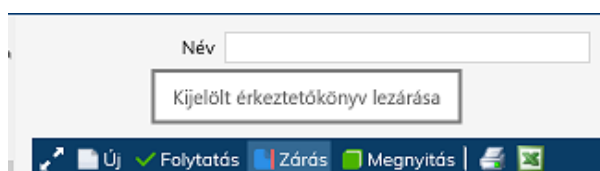
Érkeztetőkönyv

Érkeztetőkönyv neve *	DMS One 2020.v.1
Érkeztetőkönyv kódja	DMS_20_v1
Év *	2024
Kezdeti *	1
Létrehozás dátuma	2023-05-18
Előző érkeztetőkönyv	DMS One 2020.v.1
Érkeztetőhely	Nincs kiválasztva
Csoportjogok másolása	☒

RENDBEN
MÉGSEM

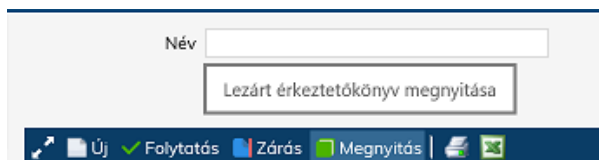
Az Érkeztetőkönyv jogosultságkezelés funkció miatt az Iktatókönyvek folytatása funkcióhoz hasonlóan, a továbbiakban az Érkeztetőkönyvek folytatásánál is lehetőség van a Csoportjogok másolására.

A „Zárás” funkciógombbal a kiválasztott iktatókönyvet zárhatjuk le:



A funkciógomb lenyomásával a kiválasztott érkeztetőkönyvet zárhatjuk le. A lezárt iktatókönyvekbe további érkeztetés nem lehetséges.

A „Megnyitás” funkciógomb lezárt érkeztetőkönyvek esetén értelmezett:

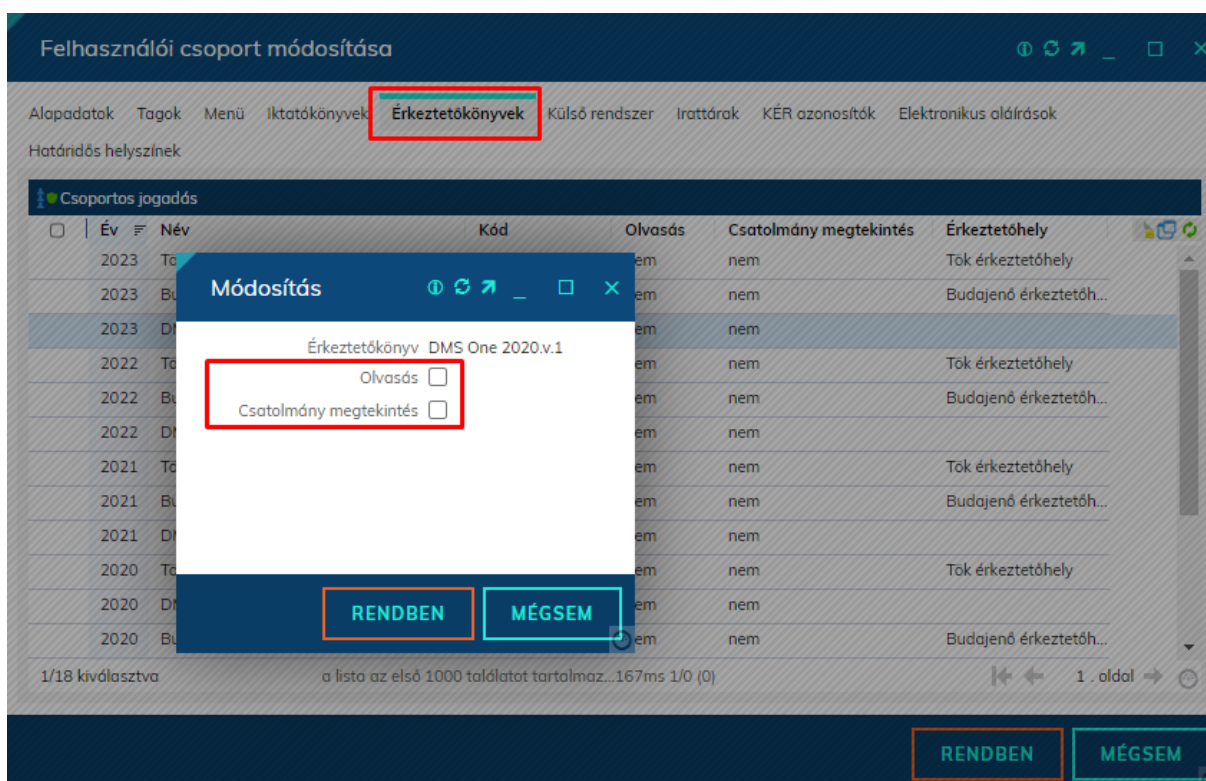


A funkciógomb lenyomásával a lezárt érkeztetőkönyveket nyithatjuk újra.

Érkeztetőkönyv jogosultságkezelés

A Rendszer \ Beállítások \ Felhasználói csoportok menüpont alatt elérhető "Érkeztetőkönyvek" fülön az alábbi jogosultságok biztosíthatók az egyes érkeztetőkönyvekre vonatkozóan:

- Olvasás
- Csatolmány megtekintés



A jogosultságvizsgálat kizárólag Listák \ Érkeztetés \ Érkeztetések és a Listák \ Érkeztetés \ Érkeztetések - iktatások menüpontokra terjed ki az alábbiaknak megfelelően:

- A Listák \ Érkeztetés \ Érkeztetések menüpontban korábban akkor jelent meg egy érkeztetés a felhasználónak, ha az érkeztetést végző szervezeti egységére jogosultsága volt VAGY a Nem iktatandónak jelölést végző felhasználó szervezeti egységére volt joga. A továbbiakban, ha még nincs iktatva az irat, akkor a korábbi feltételek mellett az érkeztetőkönyv jogosultság is vizsgálatra kerül. Ha már iktatva van az irat, akkor a jogosultságvizsgálat megegyezik a Listák \ Alszámok menüponttával (iktatókönyv jog ÉS szignálás címzettje/felelőse VAGY felhasználónál van ügyintézésen)
- A Listák \ Érkeztetés \ Érkeztetések - iktatások menüpontban korábban akkor jelent meg egy érkeztetés a felhasználónak, ha az érkeztetést végző szervezeti egységére jogosultsága volt. A továbbiakban ha még nincs iktatva az irat, akkor a korábbi feltételek mellett az érkeztetőkönyv jogosultság is vizsgálatra kerül. Ha már iktatva van, akkor a jogosultságvizsgálat megegyezik a Listák \ Alszámok menüponttával (iktatókönyv jog ÉS szignálás címzettje/felelőse VAGY felhasználónál van ügyintézésen).

A csatolmány megtekintés jogosultság az Érkeztetés adatok ablak megjelenését befolyásolja. Ha a felhasználónak van olvasás joga, de nincs csatolmány megtekintés joga, akkor a csatolmányok fül nem fog megjelenni az érkeztetés adatok ablakban.

Iktatókönyvek

A Rendszer\Iktatás\Iktatókönyvek menüpont iktatókönyvek létrehozására, folytatására, megnyitására vagy lezárására szolgál.

Rendszer Iktatókönyvek

Név: Előtag: Keresés

Utótag: Év: Státusz:

Új Folytatás Zárás Megnyitás Import CSV export

Osztott iktatóhely azonosító	Név	Év	Utótag	Szervezeti egység	Létrehozás	Zárás
T	Teszt iktatókönyv	2019			2019-06-14	2020-01-06
T	Teszt iktatókönyv	2020			2020-01-06	

1/2 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartalmazza 212ms+98ms 1/1 (2) 1. oldal

A listában egy iktatókönyvre duplán kattintva megjelenik az "Iktatókönyv karbantartása" ablak.

Iktatókönyv karbantartás

Iktatókönyv

Osztott iktatóhely azonosító: T

Iktatókönyv neve *: Teszt iktatókönyv

Év: 2019

Kezdet: 1

Vége:

Létrehozás dátuma: 2019-06-14

Utótag:

Szervezeti egység: <Nincs kiválasztva>

Előző iktatókönyv: <Nincs kiválasztva>

Megjegyzés:

Migrálás lezárva: ☐

Irattározás: ☒ iktatás után nem módosítható

MÉGSEM

A beszürkített mezők módosítására nincs lehetőség. Az iktatókönyv állapotától függ, hogy melyik mezők módosíthatók. Pl. ha még nem történt iktatás az adott iktatókönyvbe, akkor a „Kezdeté” mező módosítható. Az iktatókönyv bizonyos adatai (pl. előtag) csak addig módosíthatók, ameddig nem történ adatrögzítés a könyvbe. Ezek az adatok a rögzítést követően már nem módosíthatók.

Új iktatókönyv létrehozása

A Rendszer/Iktatókönyvek menüpontban az 'Új' ikonra kattintva tudjuk létrehozni, ill. paraméterezni az iktatókönyv leendő jellemzőit.

Iktatókönyv karbantartás

Iktatókönyv

Osztott iktatóhely azonosító
Iktatókönyv neve *
Év 2020
Kezdeté 1
Vége
Létrehozás dátuma 2020-02-11
Utótag
Szervezeti egység <Nincs kiválasztva>
Előző iktatókönyv <Nincs kiválasztva>
Megjegyzés
Migrálás lezárva
Irattározás ☒ iktatás után nem módosítható

REND BEN
MÉG SEM

- Osztott iktatóhely azonosító: több, azonos évben létrehozott iktatókönyv esetében célszerű un. előtaggal ellátni az iktatókönyveket, hogy a későbbiekben meg lehessen különböztetni az azonos azonosítóval rendelkező iktatószámokat.

- Iktatókönyv neve: adjuk meg az iktatókönyv nevét.
- Év: válasszuk ki az évet, amely a leendő iktatószámok utolsó azonosítóját képezi.
- Kezdet: Alapértelmezetten az '1'-es szám van megadva, de megadhatunk más kezdőszámot is. Különösen olyan esetekben, amikor a közigazgatási és/vagy magánszférában történik változás, és az addigi aktuális iktatókönyve(ke)t le kell zárni. Hogy ne kelljen előlről, más osztott azonosítóval rendelkező könyvet létrehozni, a lezárt könyv utolsó iktatószáma alapján adjuk meg a következő főszám számát.
- Vége: Legtöbbször a mező üresen van, mivel az iktatókönyvek utolsó főszámát mint korlátot nem szokták megadni. Ennek ellenére lehetőség van ennek szabályozására.
- Utótag: Az osztott iktatóhely azonosítóhoz hasonlóan utótagot is megadhatunk, ami az iktatószám tárgyéve után következik.
- Szervezeti egység: Megadhatjuk az iktatókönyvet felügyelő szervezeti egységet
- Előző iktatókönyv: Itt kiválaszthatjuk az iktatókönyv előzményét. Amennyiben iktatáskor szeretnénk előzményezni az előző iktatókönyvre, itt válasszuk ki a létrehozni kívánt könyv elődjét.
- Megjegyzés: Iktatókönyvhöz tartozó egyéb információkat is közölhetünk
- Migrálás lezárva: Ezt a jelölőnégyzetet alapértelmezetten ne pipáljuk be.
- Irattárazás: Csak abban az esetben töröljük a jelölőnégyzetet, ha nem szeretnénk az adott iktatókönyvbe iktatott iratokat irattárazni. Figyelem, ez a beállítás a könyv létrehozását követően már nem módosítható! Ha új iktatókönyv felvitelekor a jelölőnégyzet törlésre kerül, az iktatókönyv rögzítésekor a program egy figyelmeztető üzenetben kér megerősítést, hogy biztosan így szeretnénk-e elmenteni az iktatókönyvet.

Az adatok megadását követően a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük az iktatókönyvet.

Meglévő iktatókönyv folytatása

Iktatókönyv folytatása
✕

Iktatókönyv

Osztott iktatóhely azonosító

Iktatókönyv neve *

Év ▼

Kezdete

Vége

Létrehozás dátuma 📅 ▼

Utótag

Szervezeti egység ▼

Előző iktatókönyv ▼

Csoportjogok másolása ☒

Megjegyzés

Irattározás ☒

RENDBEN

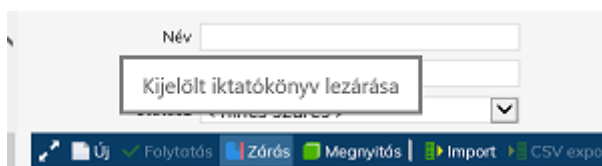
MÉGSEM

A találati lista felett található „Folytatás” funkciógombbal folytathatjuk meglévő iktatókönyveinket. A rendszer ilyenkor elindít egy új iktatókönyv létrehozási folyamatot, a soron következő tárgyévre, a kiválasztott iktatókönyvvel megegyező adatokkal. A „csoportjogok másolása” jelölőnégyzet bepipálásával az új iktatókönyvre is jogosultságot kapnak azok a felhasználói csoportok, amelyek rendelkeztek jogosultsággal a folytatott iktatókönyvre.

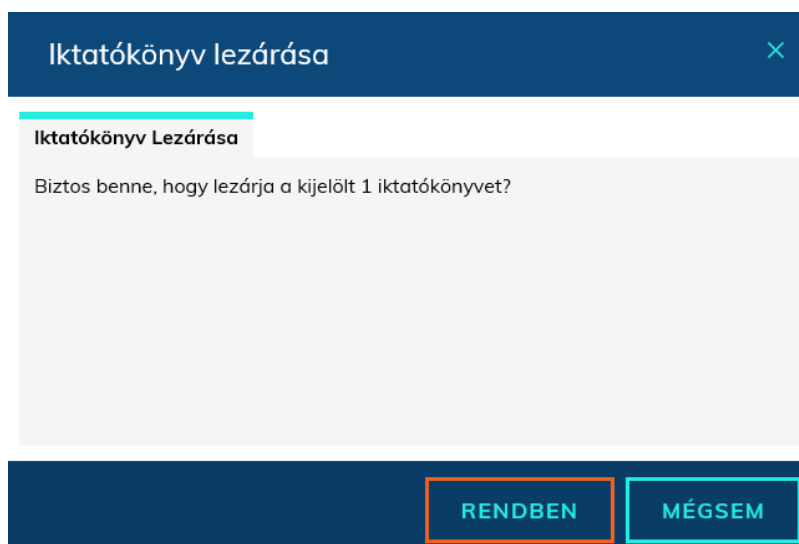
'A 'folytatás' itt nem az előző könyv iktatószámának folytatását jelenti, hanem az előző évi könyv jellemzőit. Történetesen a felhasználók jogait, irattári tervet, és irattározási tulajdonságokat.

Iktatókönyv zárása

A „Zárás” funkciógombbal a találati listában kiválasztott iktatókönyvet zárhatjuk le:



A funkciógomb lenyomásával egy felugró ablakban kell megerősítenünk az iktatókönyv lezárását:



A „Rendben” gomb lenyomását követően az iktatókönyv lezárásra kerül, a lezárást, az iktatókönyv előtti zöld ikon jelzi:

	Osztott iktatóhely azonosító...	Név	Év	Utótag	Szervezeti egység
	T	Teszt iktatókönyv	2019		

Ügykörök

A közigazgatási és magánszféra intézményein belül irattári terv tartozik az irattárazandó ügyiratokhoz. Az előbbi esetében kormányrendelet rendelkezik erről, utóbbi esetében pedig saját irattári tervet hoznak létre. A tervnek két fő része van: az ügykör, és az irattári tétel.

Ügykör: a szerv vagy személy feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek meghatározott csoportja.

Új ügykör felvétele – ügykör módosítása

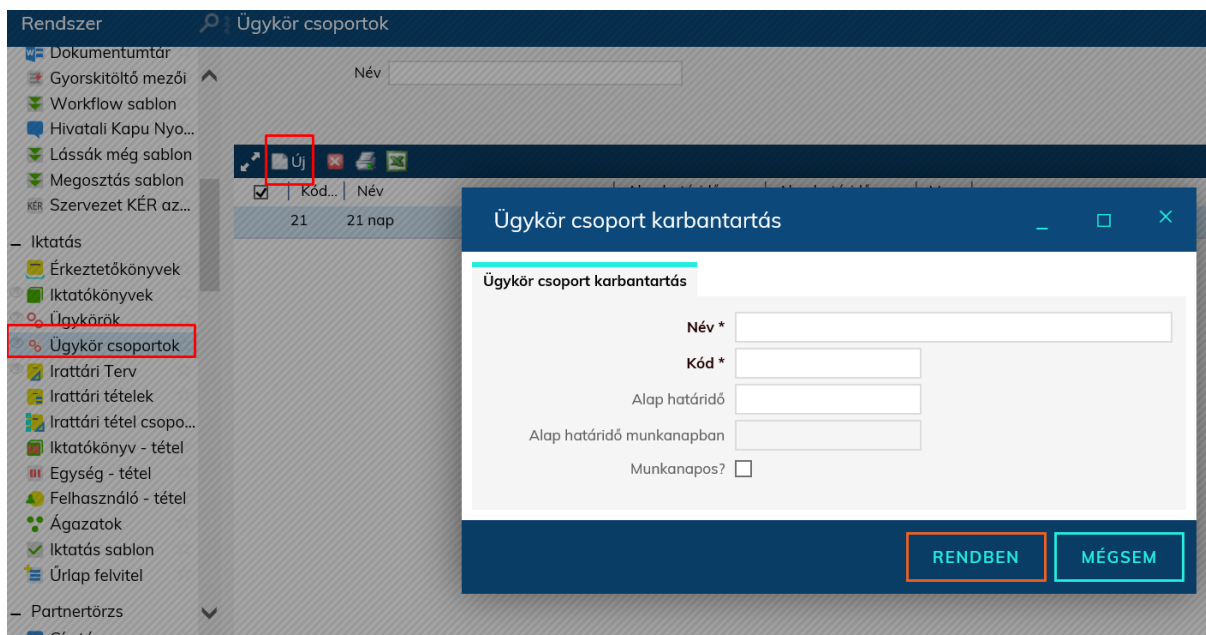
A Rendszer/Iktatás/Ügykörök menüben van lehetőség új ügykör rögzítésére, illetve meglévő módosítására, azonban ez a funkció az ASP-ben inaktív, tekintettel arra, hogy az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet határozza meg azokat az ügyköröket, amelyeket az önkormányzati hivatal az iktatások során használhat.

Ügykör csoportok

A menüpontban ügykör csoportokat rögzíthetünk, amelyek segítségével ügyköreinket csoportosíthatjuk. Az egy ügykör csoportba tartozó ügyköröket egységes határidővel láthatjuk el.

Új ügykör csoport

Az „Új” gombra történő kattintással hozható létre új ügykörcsoport.



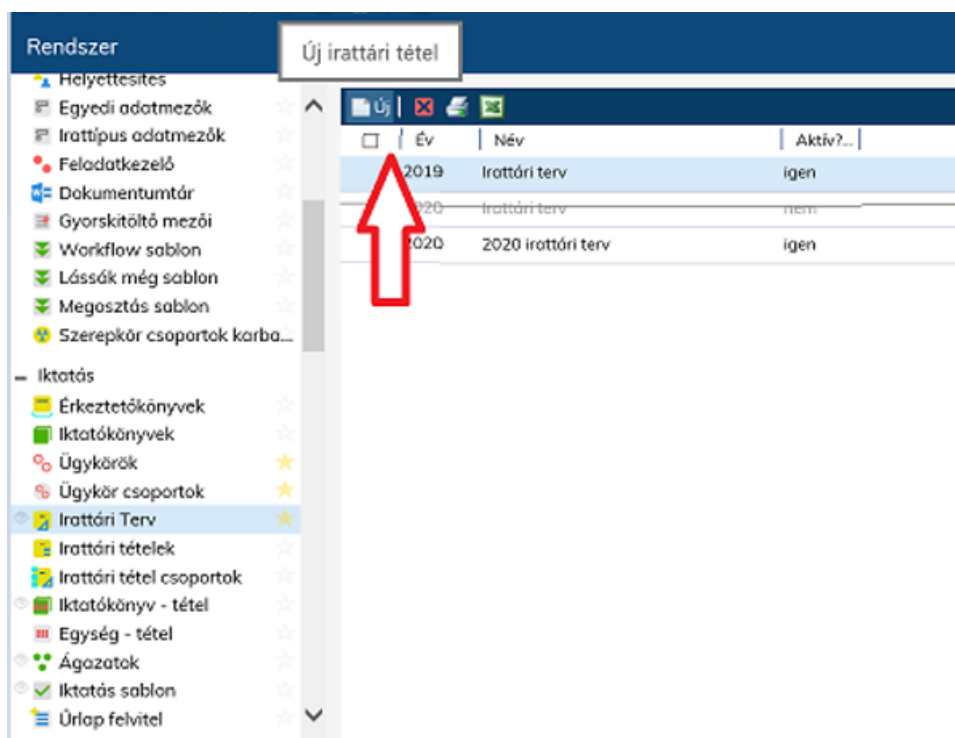
A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Név: Az ügykör csoport elnevezése
- Kód: Az ügykör csoport kódja
- Alap határidő: A megadott ügykör csoportba tartozó ügykörök alapértelmezetten az itt megadott határidővel kerülnek számításra nem munkanapos határidő esetén
- Alap határidő (munkanapban): A megadott ügykör csoportba tartozó ügykörök alapértelmezetten az itt megadott határidővel kerülnek számításra munkanapos határidő esetén
- Munkanapos?: A jelölőnégyzet bepipálásával a ügykör csoport ügyköreinél alapértelmezetten munkanapos határidőszámítás lép érvénybe

A mezők kitöltését követően a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük az ügykör csoportot. Az ügykör csoportot az ügykörök létrehozásakor, módosításakor választhatjuk ki.

Irattári terv

A Rendszer\Iktatás\Irattári terv menüpont az iktatáskor használt irattári tervek megjelenítésére szolgál. A felületen a meglévő irattári tervek adatait ellenőrizhetjük, módosíthatjuk, új irattári terveket hozhatunk létre (amennyiben szervezetünk év közben új irattári tervet vezet be, vagy évváltáskor létrehozzuk az új tárgyévre vonatkozó irattári tervet), ill. megváltoztathatjuk az irattári tervek irattári jeleinek megjelenését.



Év	Név	Aktív?
2019	Irattári terv	igen
2020	Irattári terv	nem
2020	2020 irattári terv	igen

Irattári terv karbantartás

Irattári terv

Év *

Név *

Aktív

☐

Irattári tételek másolása

☐

Iktatókönyv hozzárendelések másolása

☐

Irattári terv

<Nincs kiválasztva>

Irattári jel megjelenése

#2 #4 #9

Irattári jel makrók:

Ágazat kód: #1

Ugykör kód: #2

Irattári tétel kód: #3

Leírás: #8

Levéltári kód név: #9

Selejtezési kód: #4

Selejtezési év: #5

Levéltári kód: #6

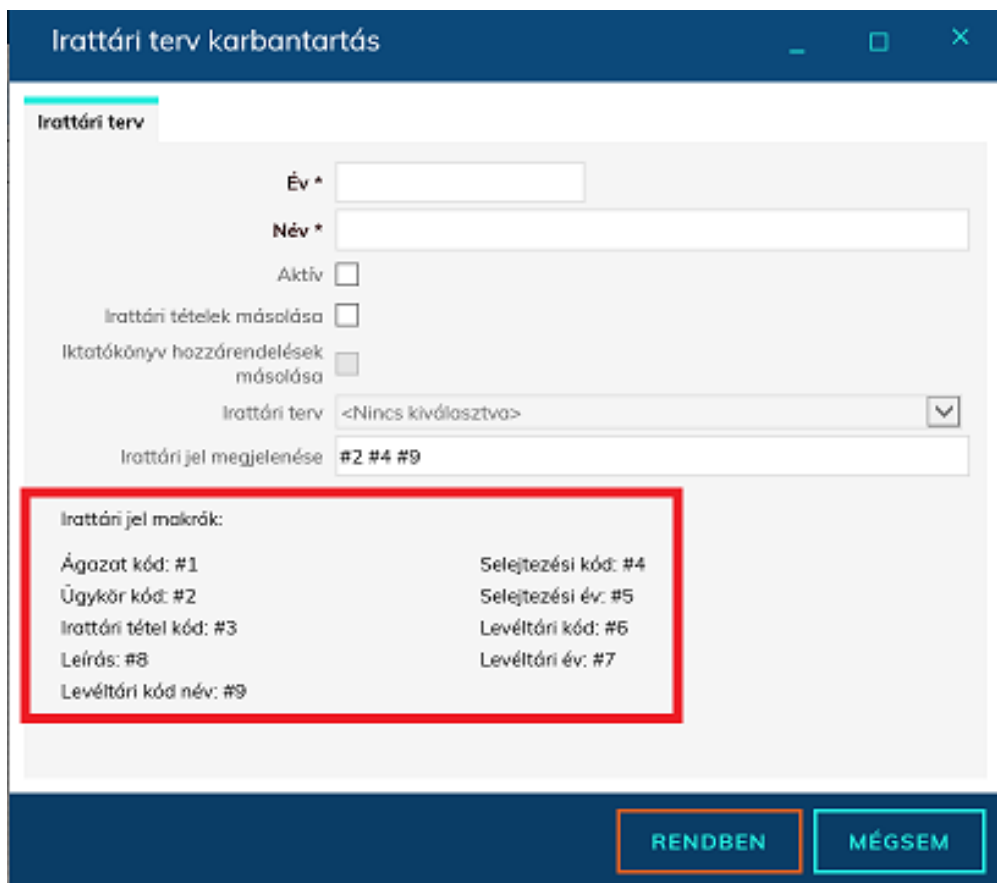
Levéltári év: #7

REND BEN

MÉGSEM

Irattári jel megjelenése

Egy irattári tervre való dupla kattintást követően a felugró ablakban módosíthatjuk az irattári jelek felépítését.



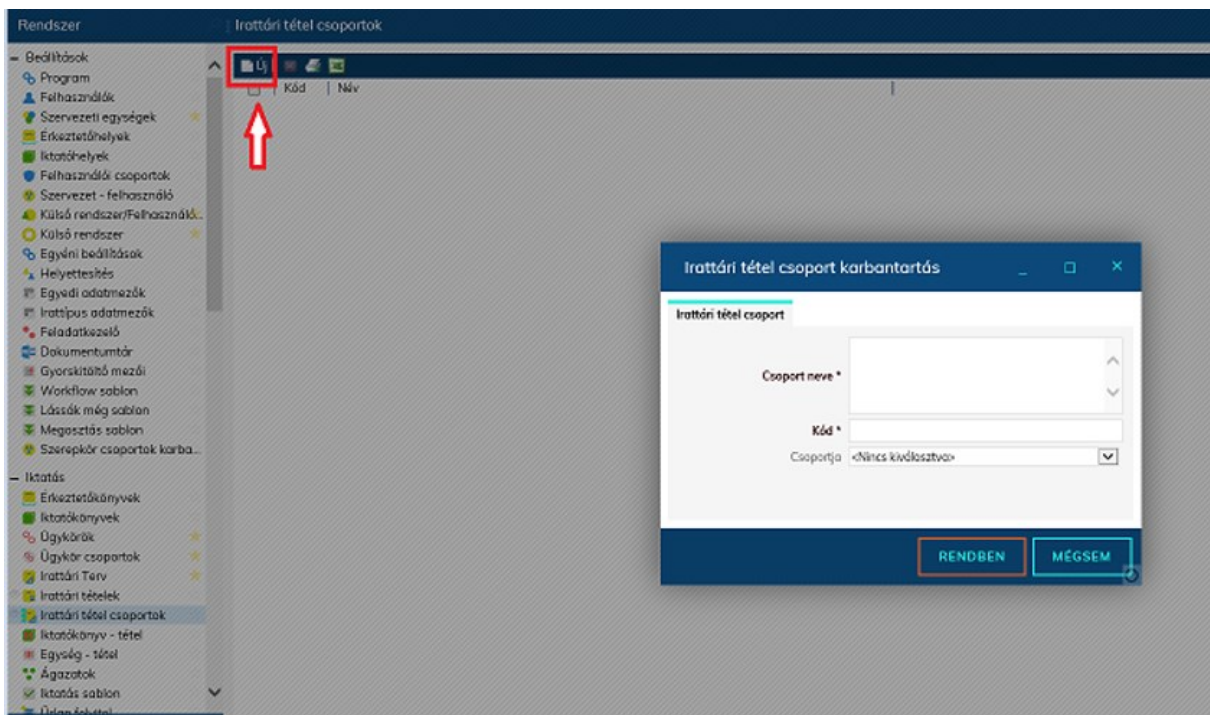
Az „irattári jel megjelenése” mezőben kell felsorolnunk a használni kívánt „építőelemeket” melyek listája a mező alatt található. Amennyiben módosítani kívánjuk a felépítést, adjuk meg az újonnan használni kívánt építőelemeket, majd kattintsunk a „Rendben” gombra. A módosítást követően a rendszer az irattári terv tételeinek irattári jelét automatikusan újra generálja.

Irattári tételek

A Rendszer/Iktatás/Irattári tételek menüben van lehetőség új irattári tétel rögzítésére, illetve a meglévő tétel módosítására, azonban ez a funkció az ASP-ben inaktív, az irattári tételek aktualizálása központilag történik.

Irattári tétel csoportok

Ügykörökön felül lehetőségünk van irattári tétel csoportok felvételére is. Ezzel az ügykörökön felül is van lehetőség a rendszerezésre.



Az „Új” gombra kattintva hozzuk létre az irattári tétel csoportot. Írjuk be a csoport nevét, és adjunk meg egy kódot hozzá. A létrehozott csoportnak alcsoportot is hozhatunk létre a már előzően felvitt kiválasztásával a „Csoportja” legördülőben.

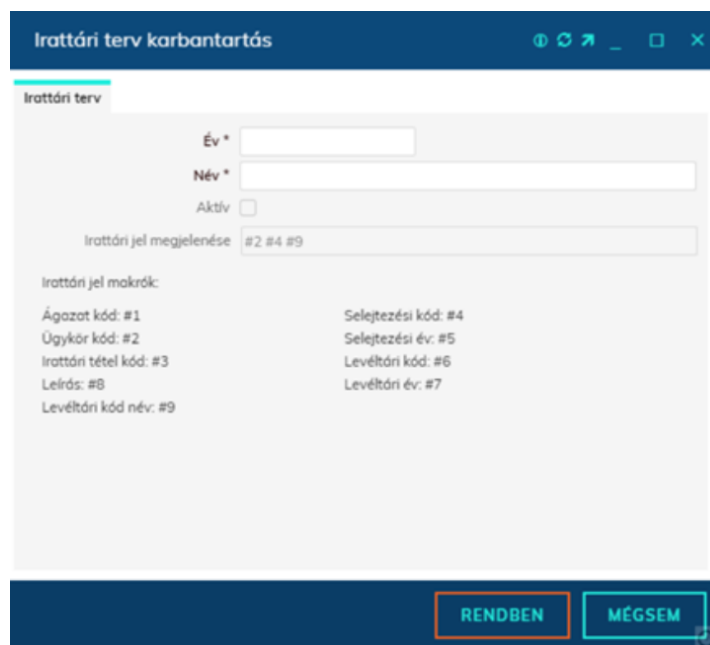
2013 előtti Irattári terv-, irattári tétel- és ügykör kezelés az ASP-ben

A jelenleg hatályos 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet 2013.01.01-től határozza meg az önkormányzati hivatalok számára kötelezően az irattári tételeket.

A 2013. évet megelőző irattári tételek – tekintettel arra, hogy az IRAT szakrendszerben nincs lehetőség az irattári tételek kezelésére – iratmigrációval kerültek be az egyes tenantok adatbázisaiba, sokszor rosszul.

Archív irattári terv

A Rendszer / Iktatás / Irattári terv menüpontban az „Új” funkciógombra kattintva létrehozható lenne a 2013. év ELŐTTI irattári terv:



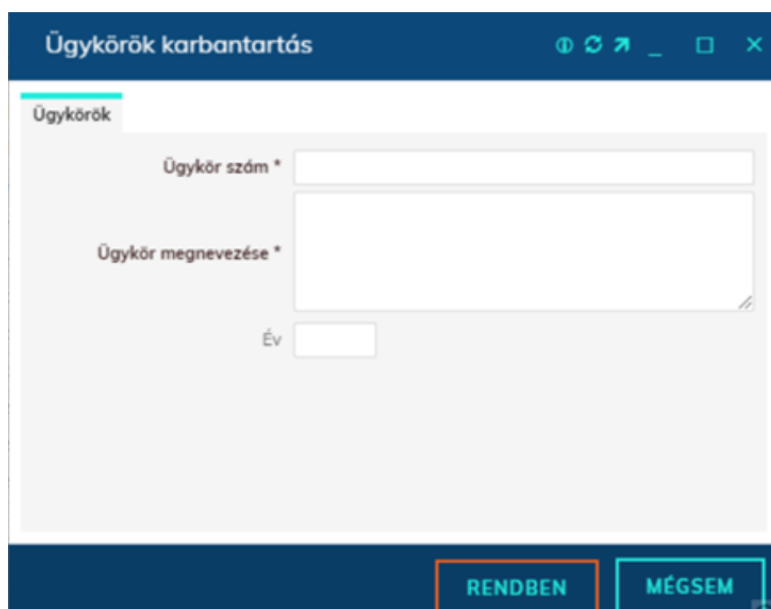
A Rendszerben gombot megnyomva csak akkor jön létre az Irattári terv, ha a megadott év 2013-nál kisebb, ellenkező esetben az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

„Csak 2013 előtti Irattári terv rögzíthető!”

Az így létrehozott irattári terv minden esetben inaktívként jön létre.

Archív ügykörök

A Rendszer / Iktatás / Ügykörök menüpontban az „Új” funkciógombra kattintva lesznek létrehozhatók az előzőekben részletezett archív irattári tervhez használható ügykörök:



A megadott év nem lehet üres és 2013-nál korábbi kell, hogy legyen. Ellenkező esetben a következő hibaüzenet jelenik meg:

„Csak 2013 előtti ügykör rögzíthető!”

Irattári tételek

A Rendszer / Iktatás / Irattári tételek menüpontban az „Új” funkciógombra kattintva létrehozhatók lesznek a fentiekben bemutatott archív ügykörökhöz kapcsolható irattári tételek az alábbiak szerint:

Irattári tervek között csak a 2013. évnél korábbiak jelennek meg

Az „Érvényesség dátumánál” csak 2013-nál kisebb érték adható meg.

Amennyiben a fenti 2 feltétel nem teljesül, a következő hibaüzenet jelenik meg:

„Csak 2013 előtti irattári tétel rögzíthető!”

Az Ügykör év mezőjét is vizsgálja az IRAT szakrendszer, a kiválasztott irattári terv événél ha későbbi évi ügykört választunk, akkor hibaüzenet jelenik meg.

A már meglévő irattári tételek esetében ugyanúgy szerkeszthető a tétel, ha a kiválasztott irattári tétel 2013 előtti érvényességgel rendelkezik, ellenkező esetben annak szerkesztésére nincs mód.

Iktatókön–v - tétel

A funkció azt a célt szolgálja, hogy az adott iktatókönyv kiválasztásakor mely tételek jelenjenek meg a mezőbe való gépeléskor. Alapvetően javasoljuk, hogy az iktatókönyvekhez minden tételt rendeljenek hozzá, kivéve, ha szűkíteni szeretnék a kiválasztható irattári tételek körét.

A menüpontra kattintva a már előzően felvett iktatókönyvre kattintsunk kétszer, és a megnyíló ablakban rendeljük hozzá a szükséges irattári tételt, vagy szüntessük meg az összerendelést. Az összes irattári tétel esetén javasolt az

„Összes összerendelése”, illetve az „Összes visszavonása” funkciógomb használata.

Irattári tétel iktatókönyvhöz rendelés

☒ Összerendelés
 ☒ Visszavonás |
 ☒ Összes összerendelése
 ☒ Összes visszavonása

☐	Öss...	Év	Ügykör	Ágazat	Selejtezhető	Levéltárba adh...	Leírás
☒		2020	01	A	1	-	
		2020	A101	A	8	-	Adó- és értékbizonyítványok
		2020	A102	A	10	-	Adóbevételi terv és teljesítés
		2020	A103	A	15	-	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-...
		2020	A103	A	10	-	Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-...
		2020	A104	A	5	-	Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldo...
		2020	A105	A	NS	HN	Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)
		2020	A106	A	10	-	Adók módjára behajtandó köztartozások iratai
		2020	A107	A	5	-	Vagyoni igazolások, adóigazolások
		2020	A108	A	10	-	Adótartozások behajtása, végrehajtása
		2020	A109	A	10	-	Mezőőri járulék kivetése, befizetés
		2020	A201	A	10	-	Általános és céltartalékok felhasználása
		2020	A202	A	10	-	Átmeneti gazdálkodással kapcsolatos iratok
		2020	A203	A	5	-	Betéti kamatügyek
		2020	A204	A	10	-	Decentralizált támogatások felhasználása

1/50 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartal... 134ms+{(transform)}ms 1/13 (630) 1 /13. oldal

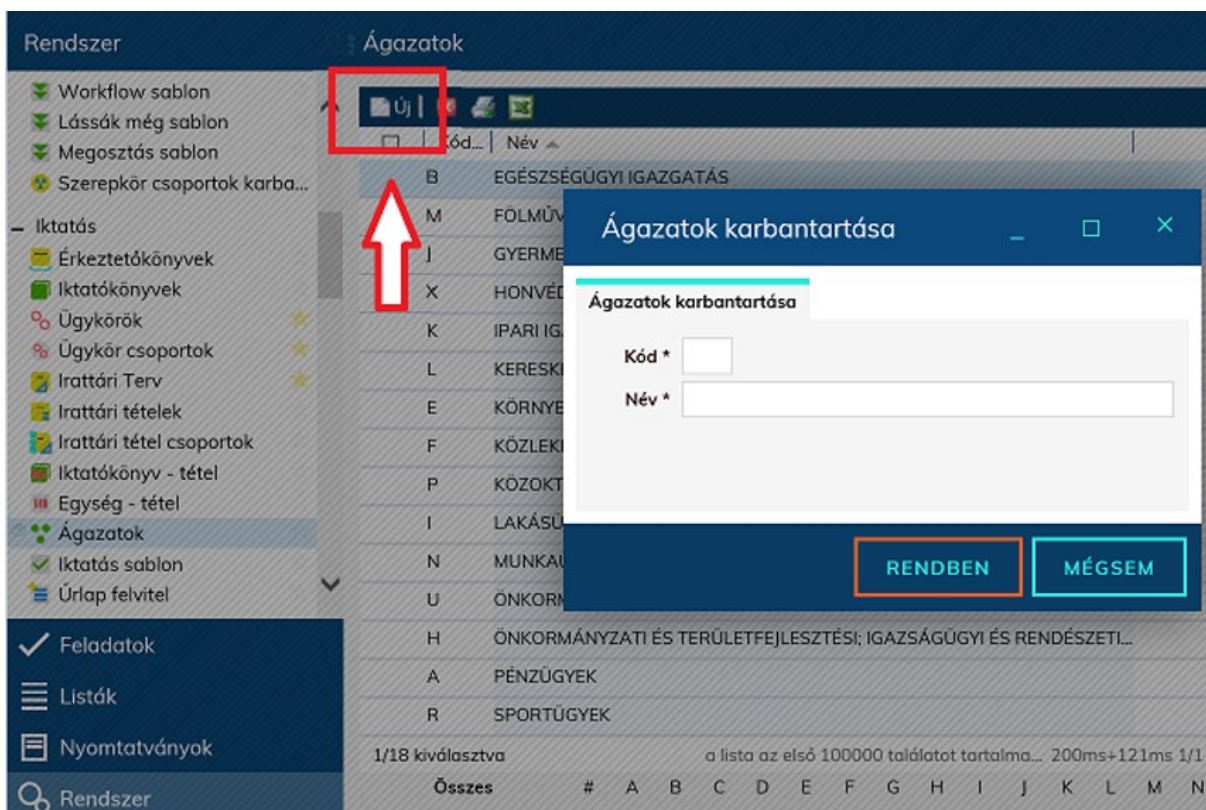
MÉGSEM

- **Összerendelés:** A kiválasztott irattári tételt összerendeli az egységgel (iktatókönyv, felhasználó, szervezeti egység), amit kiválasztottunk korábban. Több sor kijelölése esetén is aktív.
- **Visszavonás:** A kiválasztott irattári tétel összerendelését visszavonja. Több sor kijelölése esetén is aktív.
- **Összes összerendelés:** Az összes lehetséges irattári tételt összerendeli az egységgel.
- **Összes visszavonás:** Az összes tétel összerendelését visszavonja.

Ügyeljünk rá, hogy új iktatókönyv létrehozásakor minden esetben el kell végezni a tételek könyvhöz való hozzárendelését (ez alól kivételt képez az iktatókönyv „folytatás” funkcióval történő létrehozása, ott ez automatikusan megtörténik).

Ágazatok

Az Ágazatok menüpontban az irattári tételeknél használható ágazatokat tarthatjuk karban. Új ágazat rögzítését az „Új” funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük:

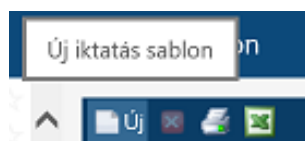


A felugró ablakban megadhatjuk az ágazat kódját és elnevezését (az irattári jelben az ágazat kódja jeleníthető meg). A rögzítést a „Rendben” gomb lenyomásával nyugtázzhatjuk. A használni nem kívánt ágazatokat a „Törlés” (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Iktatás sablon

Amennyiben sokszor ugyanazokat a mezőértékeket kell kitöltenünk, érdemes iktatási sablont felvenni, amit új gyors iktatás esetén be tudunk tölteni.

Iktatási sablon rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra:



A felugró ablakban megadhatjuk az iktatáskor megadható alapértelmezett értékeket. A sablon betöltésekor ezek az értékek automatikusan betöltődnek a gyorsiktató felületre:

Iktatás sablon karbantartás

Iktatás sablon

Név *

Írány *

bejövő

Iktatókönyv

<Nincs kiválasztva>

Tárgy

Ügykör

Iráttári tétel

Íráttípus

<Nincs kiválasztva>

Szervezet/felelős vezető

Szervezet/ügyintéző

Napok száma

Munkanapos?

☐

Workflow sablon

<Nincs kiválasztva>

Következő feladat

<Nincs kiválasztva>

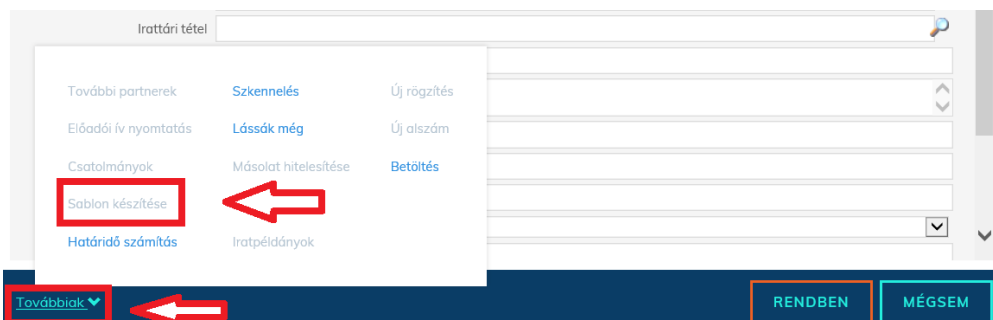
Elvégző dolgozó

Kezelési feljegyzés

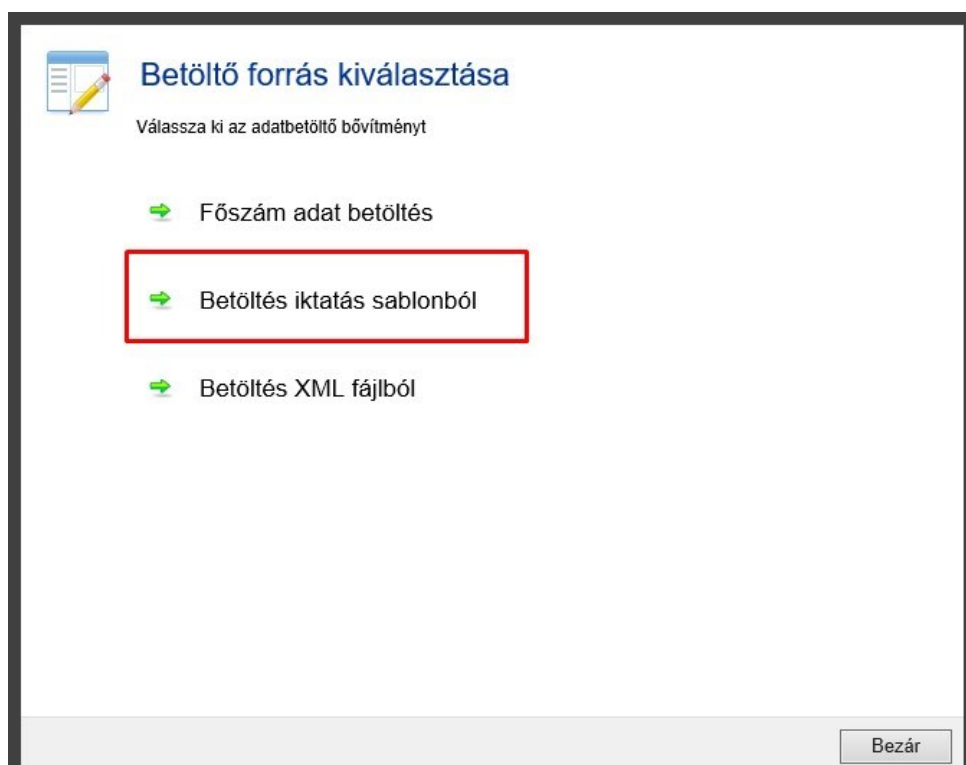
REND BEN

MÉG SEM

Az adatok kitöltését követően a sablont a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük. A rögzített sablonokat a felhasználók a gyorsítató felületeken a „Betöltés” funkciógombbal tölthetik be:



A gomb lenyomását követően válasszuk a „Betöltés iktatás sablonból” opciót, majd válasszuk ki a megfelelő iktatási sablont és kattintsunk a „Rendben” gombra:



Betöltés iktatás sablonból

Iktatás sablon

<Nincs kiválasztva>
Általános

Rendben

Bezár

A „Rendben” gomb lenyomását követően automatikusan betöltésre kerülnek a sablon létrehozásakor megadott iktatási adatok.

Űrlap automatizmusok

Lehetőség van arra, hogy elektronikus űrlapok esetén automatikus iktatási, szignálási szabályokat állítsunk be. Ez esetben az adott űrlap a letöltést követően a meghatározott iktatókönyvbe automatikusan iktatásra kerül és megjelenik az ügyintéző Feladatok\Ügyintézés menüpontjában.

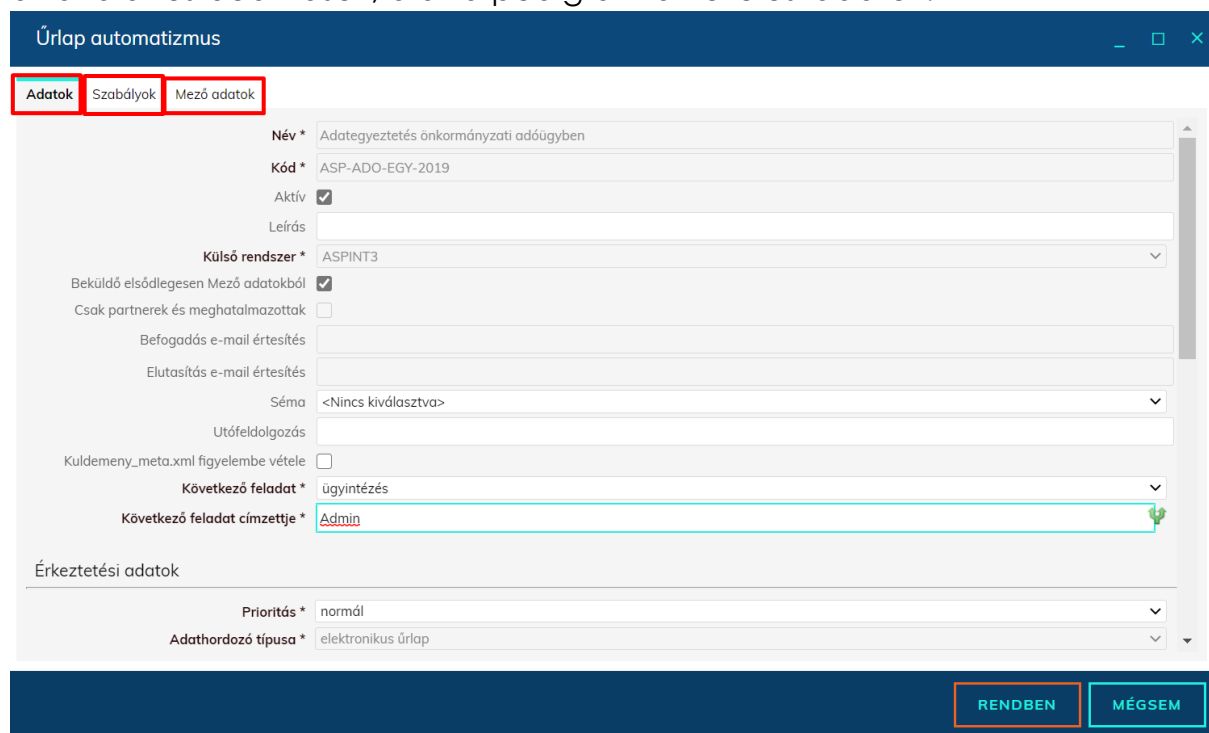
Az ASP Központ által az elektronikus ügyintézési szolgáltatások keretében biztosított űrlapok esetében az iktatási szabályok jelentős részt már beállításra kerültek, az irat adminoknak csak annyi feladata van, hogy megadják az iktatókönyvet és az ügyintézőt.

A Rendszer / Űrlap felvitel menüt átnevezésre került „**Űrlap automatizmusok**”-ra. A menüből megnyíló ablak neve „**Űrlap automatizmus**”. Az ablakban az Űrlap adatok fül neve „**Adatok**”-ra változik.

Az automatikus iktatási szabályok megadása a **Rendszer\Iktatás\ Űrlap automatizmusok** menüpontban lehetséges az alábbi lépések végrehajtásával:

1. Kattintsunk a Rendszer menü gombjára a bal alsó sarokban
2. Kattintsunk az Iktatás részben található Űrlap automatizmusok menüre
3. Válasszuk ki a listából a kívánt űrlapot, amire automatikus iktatási szabályt szeretnénk létrehozni
4. A felugró ablakban töltsük ki az alábbi adatokat:

Az adatok a korábbiától eltérően, strukturáltan jelennek meg a felületen. Felül az általános beállítások, alatta pedig az iratkezelési adatok.



Megjelenő mezők:

Név (kötelező) – a feldolgozási logika összefoglaló neve (**Gyári beállítás, kérjük ne módosítsa**)

Kód (kötelező) – a feldolgozási logika kódja (**Gyári beállítás, kérjük ne módosítsa**)

Leír-s - a feldolgozási logika leírása – működéshez nem elvárt érték

Külső rendszer (kötelező) – A logika csak az itt meghatározott külső rendszerből (Hivatali Kapu) érkező űrlapok esetén lesz érvényben

Előzménykeresés módja: Mező adatokból (335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 41. § (2) pontjában foglaltak alapján ASP-ben használható kötelező beállítás)

Csak partnerek és meghatalmazottak – Beérkezéskor a beküldő és az ügyfél közti meghatalmazotti viszony vizsgálata

Az ablakban a „**Következő feladat**” és az „**Elvégző dolgozó**” mezők az Érkeztetési adatoknál szerepeltek eddig, ezek áthelyezésre kerültek az „**Érkeztetési adatok**” elé, egyúttal az „Elvégző dolgozó” átnevezésre került: „**Következő feladat címzettje**”-re, kötelező mező lett, ahol akár szervezeti egység is megadható.

Minden feladat adatainál egy új mező került kialakításra: az aktuális feladat elvégző-e - az Érkeztetés, Bontás, Szignálás és Iktatás feladatokkal összefüggésben. Az „Iktató” mező „**Iktató felhasználó**” mezőre változik.

A fenti logika alapján megszűnik az „Ügyintéző” és az „Irattáros” mező: az Ügyintéző a szignálásnál megadott ügyintéző lesz, irattáros pedig az „Elvégző dolgozó”, amennyiben irattározás a meghatározott következő feladat.

Minden felhasználói mezőnél megjelenik a további szabályok alapján eltérő felhasználók rögzítését biztosító funkciógomb.

Úrlap feldolgozásakor a meta.xml állomány vizsgálata

www.allamkincstar.gov.hu

Űrlap automatizmus

Adatok Szabályok Mező adatok

Név *	Adatbejelentés a gépjárműadóról
Kód *	ASP-ADO-070-2015
Aktív	☒
Leírás	
Külső rendszer *	ASPINT3
Beküldő elsődlegesen Mező adatokból	☐
Csak partnerek és meghatalmazottak	☐
Befogadás e-mail értesítés	0
Elutasítás e-mail értesítés	0
Séma	<Nincs kiválasztva>
Utófeldolgozás	
Kuldemeny_meta.xml figyelembe vétele	☐
Következő feladat *	ügyintézés
Következő feladat címzettje *	Admin - 001 / Tök Polgármesteri Hivatal

Érkeztetési adatok

További adatok

Érkeztetési adatok

Prioritás *	normál
Adathordozó típusa *	elektronikus űrlap
Ügykezelés módja	Elektronikus-Email
Irat típus	<Nincs kiválasztva>
Nem iktatandó	☐
Következő feladat *	ügyintézés
Elvégző dolgozó *	Admin - Migrate / 02 / Hivatal

A szekcióban megjelenő mezők:

Prioritás (kötelező) – Érkeztetett irat prioritása

Adathordozó típusa (kötelező) – Űrlaphoz tartozó adathordozó típus

Ügykezelés módja – Elektronikus ügyfélkapu

Irat típus – az adott űrlaphoz tartozó irat típusa

Következő feladat (kötelező) – Az itt meghatározott feladatig lesz az iratfeldolgozás elvégezve, pl. Szignálást választva az Érkeztetés és Bontás feladatok elvégzésre kerülnek és a kijelölt felhasználó kapja Szignálásra az iratot. Lehetséges értékek: Bontás, Szignálásra előkészítés, Szignálás, Iktatás, Ügyintézés, Irrattározás.

Elvégző felhasználó / Szervezet (kötelező) – A kijelölt feladatot az itt meghatározott felhasználó vagy szervezet felhasználói kapják (Irrattárba helyezés checkbox esetén az Irrattározót jelenti, ekkor nem lehetséges

szervezetet megadni itt sem és a További felhasználóknál sem!). Bontás, iktatás, szignálás, ügyintézés feladat választása esetén az elvégző dolgozónak rendelkeznie kell érkeztető jogosultsággal.

Bontási adatok

Bontási adatok	
Alapértelmezett tárgy	

Alapértelmezett tárgy (nem kötelező) – Nem kötelező töltöni: ha nincs kitöltve, akkor a korábbi működéshez hasonlóan az xml-ben talált tárgy mező értéke lesz, viszont ha töltve van, akkor konstansan ezt az értéket kapja tárgy értékének (Természetesen ezeket a Mező adatok fülön rögzített érték felülírhatja).

Iktatási adatok

Az Iktatási adatok rész csak akkor jelenik meg, ha Ügyintézés vagy Irattárazás feladat van választva Következő feladatnak). A szekcióban megjelenő mezők:

Iktatási adatok	
Iktatókönyv előtag	H
Ügykör	A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókvítés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókvítés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés 
Irattári tétel	A103 A 15 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókvítés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókvítés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés 
Irattjellemző	<Nincs kiválasztva> 
Iktató *	Admin - Migrate / 02 / 01 / teszt1

Iktatókönyv előtag (kötelező, bár lehet üres is, ha nincs előtag) – Évváltás megkönnyítése érdekében itt csak az iktatókönyv előtagot kell megadni, az iktatókönyv ez alapján és a Program beállításban szereplő Iktatás éve és a beírt előtag alapján kerül meghatározásra.

Ügykör – Nem tölthető mező. Automatikusan töltésre kerül az irattári tétel alapján.

Irattári tétel - Iktatás és Ügyintézés feladaton megadható, de nem kötelező, Irattárazást választva viszont kötelező. Az űrlap mentésekor egy ellenőrzés fut le, amely megnézi az „Ügykör kötelezőségének he"ye" Program beállítást és annak megfelelően nem engedi elmenteni az űrlapot, ha az Ügykör megadása kötelező abban a lépésben, amit választottak, de az ügykört és irattári tételt nem adta meg. Az irattári tétel mezőben az automatikus

kiegészítés csak azokat az irattári tételeket jeleníti meg, amelyek a kiválasztott iktatókönyvhöz hozzá vannak rendelve és érvényesek. Az irattári tétel mező melletti kereső (nagyító ikon) működése változatlan.

Iratjellemző – Nem kötelező

Napok száma – Ha ez nincs kitöltve, akkor az irattári tételből számoljuk, ha ott sincs meghatározva, akkor a program beállításból

Iktató (kötelező) – Az irathoz rögzített iktató

Szervezet / Ügyintéző (kötelező) – Az iktatott irat ügyintézője

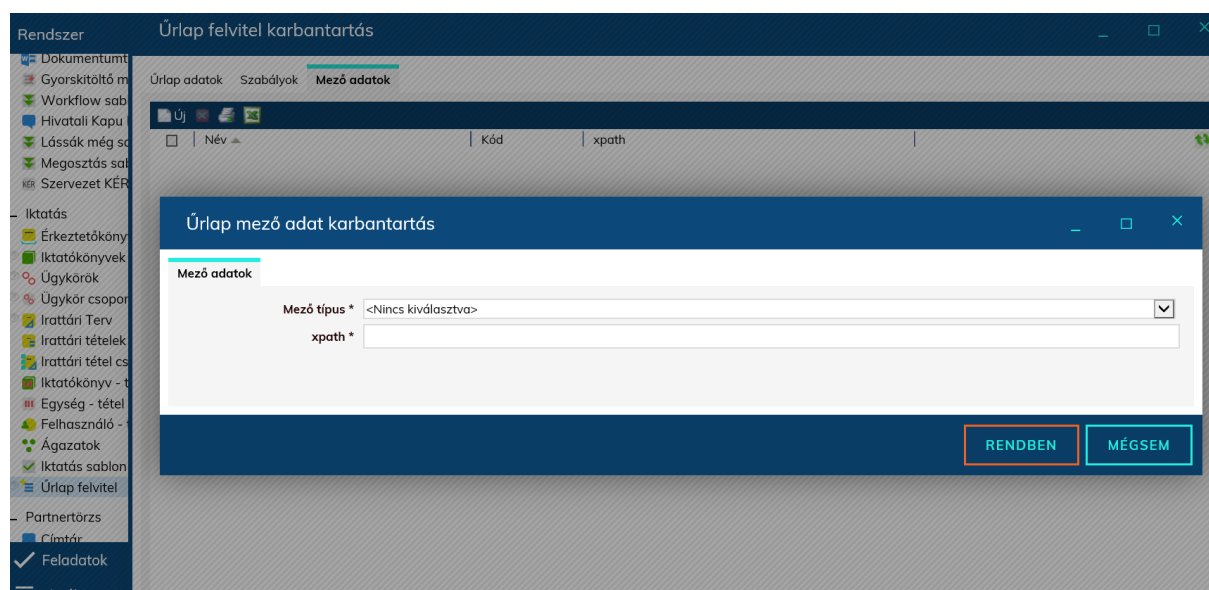
Szervezet / Felelős vezető (kötelező) – Az iktatott irat felelős vezetője

Szabályok fül:

A Szabályok fülön található az ASP Központ által biztosított űrlapokhoz tartozó, gyári szabály, amely az űrlapok kódjait tartalmazza. Így azokat sikeres összerendelés esetén nem kell kitölteni.

Mező adatok fül:

A Mező fülön található az ASP Központ által biztosított űrlapokhoz tartozó, gyári űrlap xpath elérési utak, amelyeket később az egyedi ügyintézői szabályokhoz fel lehet használni, valamint az IRAT rendszer ezen mezők által emeli át az iktatási adatokat.

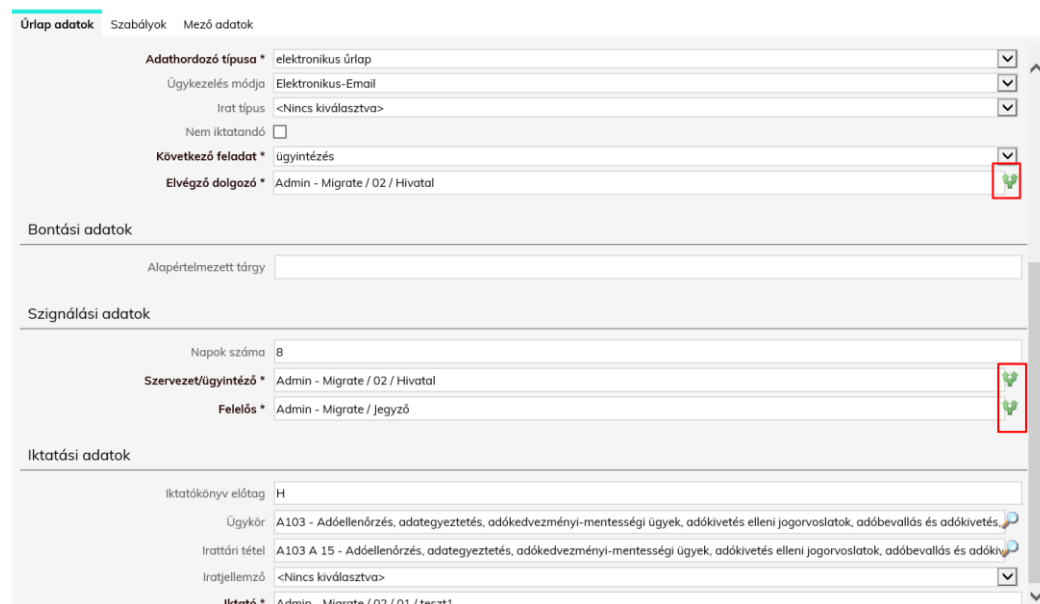


Úrlap több ügyintézőhöz rendelése

Lehetőség van egy már felrögzített űrlapot a főszabály teljesülése után bizonyos szabályok mentén több helyre is eljuttatni, tehát a szabályokat tovább lehet bontani. Tovább bontás során egyedi szabályok hozhatók létre az alábbi mezőkre:

- ügyintéző
- elvégző dolgozó **(ha ügyintézőnél beállításra kerül egy szabály, és neki is kell megkapnia az iratot, akkor a szabályt az elvégző dolgozónál is be kell állítani, hogy az alszám helye is az ügyintéző legyen!)**
- felelős vezető

1. Erre a mezők mellett látható zöld elágazó nyíl ikonnal van lehetőség.



The screenshot shows a web form with several sections: 'Adathordozó típusa', 'Ügykezelés módja', 'Irat típus', 'Nem iktatandó', 'Következő feladat', 'Elvégző dolgozó', 'Bontási adatok', 'Szignálási adatok', and 'Iktatási adatok'. Green branching arrows are visible next to the 'Következő feladat', 'Elvégző dolgozó', 'Szervezet/ügyintéző', and 'Felelős' fields, indicating where rules can be applied.

2. A szabályok alkotásához használható űrlapmezők és a hozzájuk tartozó xpath értékek a Mező adatok fülön megtekinthetők. Azt a mezőt kell kiválasztani, amire a szabályt be szeretnék állítani. Jelen példában az ügyfél neve. Az itt található xpath értéket kell kimásolni, és majd a következő pontokban írtak szerint felhasználni.

Úrlap mező adat karbantartás

Mező adatok

Mező típus *

xpath *

REND BEN MÉGSEM

3. Az Úrlap adatok fülön zöld nyílra kattintva felugrik egy szabályok ablak, ahol több szabály is megadható. Az új gombra kattintva 3 adatot lehet megadni:

- Ügyintéző / Elvégző dolgozó / Felelős (attól függ melyiknél nyomják meg a zöld nyilat)
- xpath vagy fájl név (vizsgálati szabály)
- vizsgált érték (=, <, >, RegExp)

Úrlap adatok Szabályok Mező adatok

Új

☒ xpath / xml ☐ xpath

Vizsgálat Érték

xpath =

Szabályok

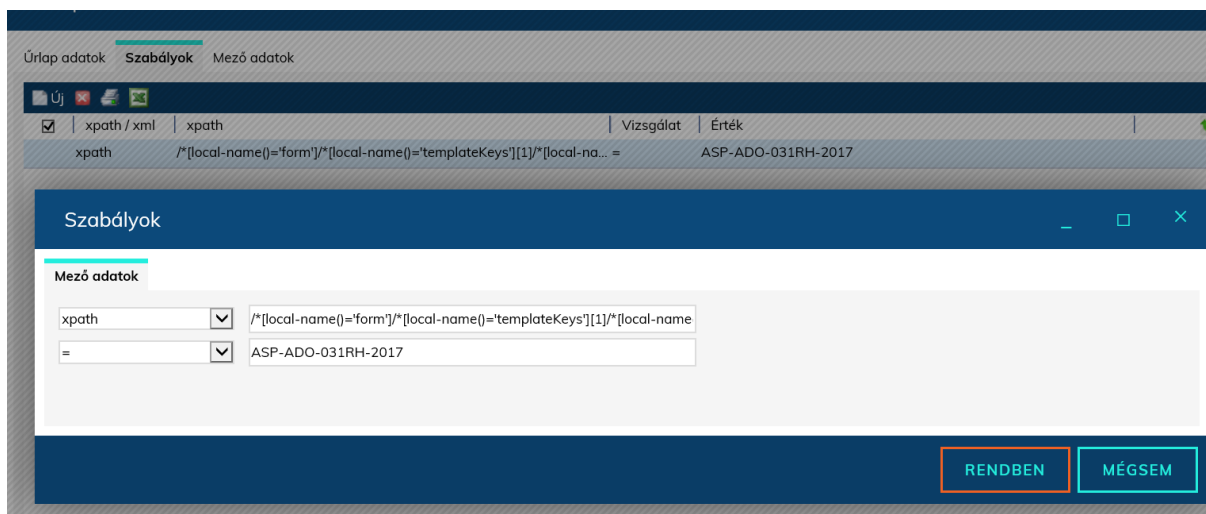
Mező adatok

xpath

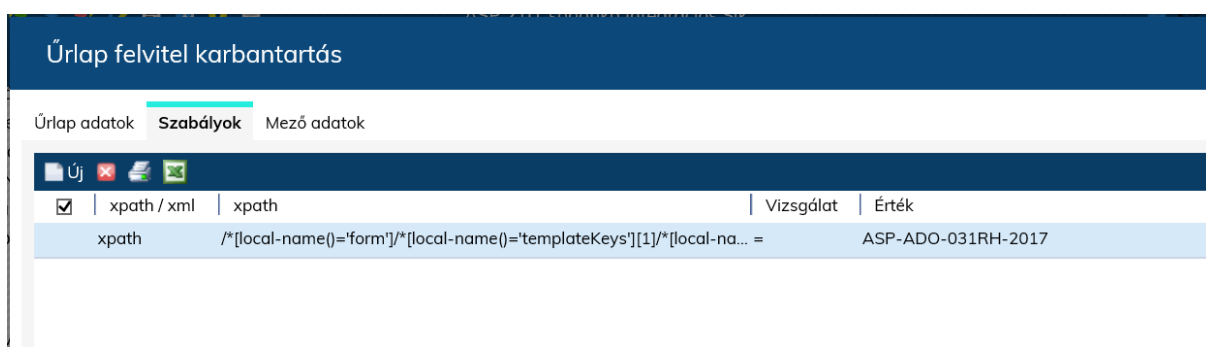
RegExp

REND BEN MÉGSEM

PL.: A lenti képen látható szabály szerint, ha ügyfél nevének első kezdőbetűje C és J betű között található, akkor Deputy Userke lesz az ügyintéző, ha ügyfél irányítószáma = 7570, akkor pedig Teszt Egy felhasználó lesz az ügyintéző. Minden más esetben az Úrlap adatok fülön alapértelmezetten beállított.



Mentést követően az alábbi szabályok láthatóak:



Példák szabályokra:

Ezeket a szabályokat szabadon alkalmazhatják az összes ASP-s űrlap esetében, kizárólag a kiszínezett (kékkel kihúzott) szöveget kell cserélni a megfelelőre.

1. Ügyfél nevének kezdőbetűje alapján vizsgálattól-ig:
 xpath: `//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']/*[local-name()='identifier'][text()='ASP_CLIENT_NAME']/following-sibling::node()`
 vizsgálati szabály: RegExp
 szöveg: `^\\s*[C-J-JéÉÍ]S*`
 Itt a C és J betű közötti betűkkel kezdődő ügyfelekre lesz érvényes a szabály!

Amire figyelni kell: kis és nagybetű közt is különbséget tesz a szabály, ezért mindkettőt fel kell tüntetni a fenti példa szerint. Mivel a RegExp

programozási nyelv angol, ezért szükséges a tartományba eső ékezetes karakterek felsorolása is a fenti példa alapján. **Kérjük kerülnék az ékezetes magánhangzókkal vagy a kétfagú mássalhangzókkal kezdődő vagy végződő intervallumot!**

Amennyiben a K betű és az R betű közti ügyfelek által beküldött űrlapokra hozunk szabályt, akkor a fenti példában a kis c betűt kis k betűre kell cserélni, a nagy C betűt nagy K betűre, az éÉí helyére pedig óÓöÖőŐ szöveget kell írni. Ekkor a szabály úgy néz ki, hogy: $\wedge s^* [k-rK-RóÓöÖőŐ] \wedge s^*$

2. Ügyfél irányítószáma = meghatározott értékkel.

xpath: `/*[local-name()='f'rm']/*[local-name()='chap'er'] [1]/*[local-name()='d'ta']/*[local-name()='identif'er'] [text()='ASP_CLIENT_ADDRESS_ZIPC'DE']/following-sibling::node()`
vizsgálati szabály: =
szöveg: 1031

Figyelem! Ezen a griden „VAGY” kapcsolat van a sorok között, tehát az egyes sorokban felvett szabályok egymástól függetlenek! Amennyiben a feltételek között átfedés van, úgy a sorban előrébb lévő szerint történik meg a feldolgozás.

Szabály fajták

- xpath mezők
Az xpath mezők értéke lehet = (egyenlő), < (kisebb), > (nagyobb), != (nem egyenlő)
 - pl: Mező adatok fölről bemásolt xpath (pl. adózó irányítószám) = 1031

Szabályok

Mező adatok

xpath

[text()='ASP_CLIENT_ADDRESS_ZIPCODE']following-sibling::node()

RegExp

1031

REND BEN

MÉGSEM

- o xpath < (pl. bevallás értéke mező kisebb mint 100000)
- o xpath > (pl. bevallás értéke mező nagyobb mint 100000)
- o xpath RegExp

Lehetőség van az egyes mezőknél bizonyos szabályokat létrehozni. Például az alábbi eseteket:

- mező (pl. ügyfél név) kezdőbetű tól-ig, ha van ékezetes karakter közöttük:

$\wedge s^* [c-jC-JéÉí] \wedge s^*$

Ebben az esetben a C és J betű közé eső kezdőbetűs ügyfelekre készül a szabály (J után fel kell sorolni az intervallumba eső ékezetes karaktereket kis és nagybetűként)

Szabályok

Szabály adatok

Felhasználó*

Deputy Userke - Migrate /02 / Hivatal

xpath

cal-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']/*

RegExp

$\wedge s^* [c-jC-JéÉí] \wedge s^*$

REND BEN

MÉGSEM

- mező (pl. ügyfél név) kezdőbetű tól-ig, ha nincs ékezet: $\wedge s^* [c-jC-J] \wedge s^*$
Ebben az esetben a C és J betű közé eső kezdőbetűs ügyfelekre készül a szabály, kizárólag nem ékezetes karakterekre

- mező (pl. ügyfél/adózó név) kezdőbetű:

$\wedge s^* [gG] \wedge s^*$

Ebben az esetben a G kezdőbetűs ügyfelekre készül a szabály

RegExp kifejezések

Az RegExp szabályok arra valók, hogy egy adott mező tartalmában bizonyos feltételeknek történő megfelelést lehet velük megadni. Az egyes xpath-ek mellé lehet megadni. Az alábbi szabályok felhasználhatók a színessel jelölt szöveg átírásával.

1. vizsgált mező tartalma C-J közötti betűvel kezdődik és az ékezetes karaktereket **nem veszi** figyelembe (tehát kicsi és nagy c, cs, d, e, f, g, gy, h, i): $\wedge s^*[c-jC-J]\wedge s^*$
2. vizsgált mező tartalma C-J közötti betűvel kezdődik és az **ékezetes karaktereket is figyelembe veszi (tehát C-J között minden kicsi és nagy magyar ABC szerinti betűt)**: $\wedge s^*[c-jC-JjéÉíí]\wedge s^*$
3. vizsgált mező tartalma G betűvel (kicsi vagy nagy) kezdődik: $\wedge s^*[gG]\wedge s^*$
4. vizsgált mező tartalma 1 db két tagú mássalhangzóval kezdődik (kicsi vagy nagy): $(?i)\wedge ny$.

A beállított szabály csak a legközelebbi letöltéskor beérkező űrlapokra érvényesül. A már Feladatok\Érkeztetés menüpontban lévő iratokat kézzel kell iktatni.

Természetesen a szabály bármikor törölhető és módosítható, de az már csak a törlés után beérkezett űrlapokra lesz érvényes, a már iktatott iratokat az iratkezelésre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően nem módosítja.

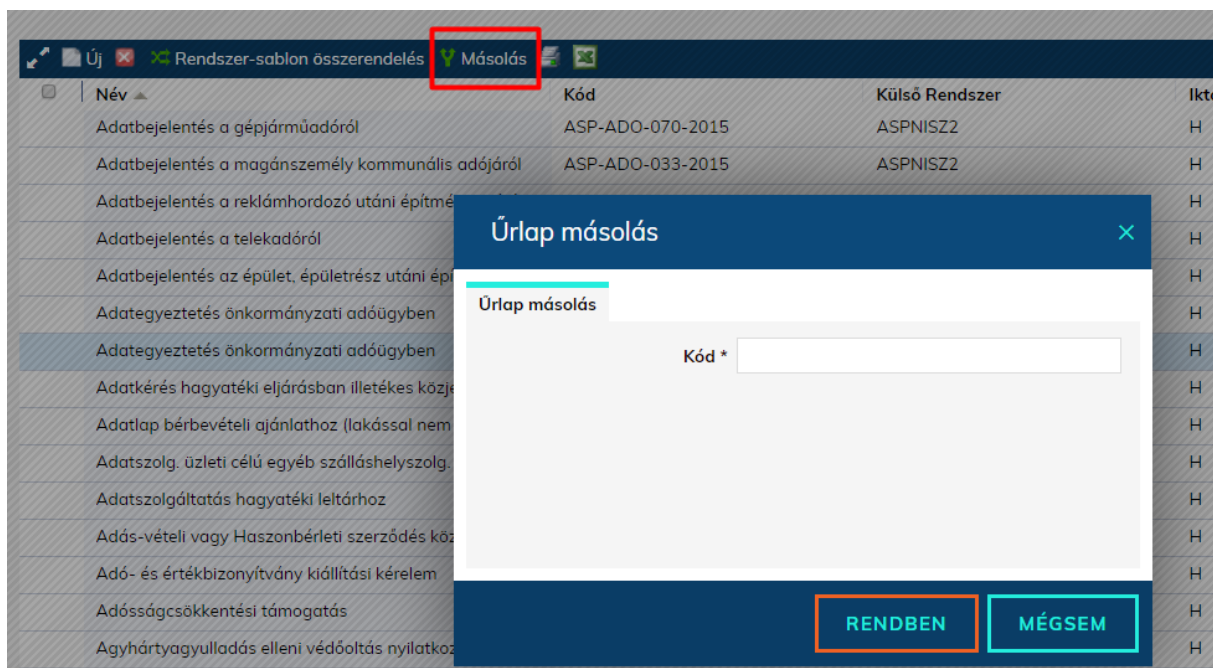
Automatikus iktatási szabály beállítása természetesen nem kötelező.

Az űrlap automatizmusok használata során előfordul, hogy az egyes űrlapokhoz rögzített szabályok \ mezők xpath szabályaiban elírás történik, ami a feldolgozási folyamat megghiúsulását eredményezi, ezért az xpath-ok rögzítésekor rendszerünk validálja, hogy érvényes xpath kifejezést kerül-e megadásra. Ha a felhasználó szintaktikailag helytelen kifejezést ad meg, akkor a rendszer hibajelzést ad.

Űrlap szabályok másolása

Lehetőség van a gyári, ASP által biztosított űrlapsablonok teljes másolására. Ekkor a másolatként létrejövő űrlapsablonnál a Szabályok fülön található főszabály kiegészíthető lesz további szabályokkal is, így tovább szűrhetők az egyes űrlapok. Másoláshoz csak egy kódot kell megadni az űrlapnak. Ekkor az

Űrlap adatok, Szabályok és Mező adatok fülön lévő összes adat másolásra kerül.



Név	Kód	Külső Rendszer
Adatbejelentés a gépjárműadóról	ASP-ADO-070-2015	ASPNISZ2
Adatbejelentés a magánszemély kommunális adójáról	ASP-ADO-033-2015	ASPNISZ2
Adatbejelentés a reklámhordozó utáni építményadóról	ASP-ADO-031RH-2017	ASPNISZ2
Adatbejelentés a telekadóról	ASP-ADO-032-2015	ASPNISZ2
Adatbejelentés az épület, épületrész utáni építményadóról	ASP-ADO-031-2015	ASPNISZ2
Adategyeztetés önkormányzati adóügyben	ASP-ADO-EGY-2019	ASPNISZ2
Adategyeztetés önkormányzati adóügyben	masolat_teszt	ASPNISZ2
Adatkérés hagyatéki eljárásban illetékes közjegyzőről	ASP-HGY masolat_teszt	ASPNISZ2

Az űrlap szabályokban lehetőség van szabályokat alkotni az elvégző felhasználóra, ügyintézőre, felelősre. Mivel sok esetben hasonló szabályok érvényesek egy űrlap szabályon belül, esetleg a felhasználó más, ezért hasznos funkció, ha át lehet másolni egy felhasználó szabályt másik szerepkörhöz.

Úrlap felvitel karbantartás

Úrlap adatok Szabályok Mező adatok

Érkeztetési adatok

Prioritás * normál

Adathordozó típusa * elektronikus űrlap

Ügykezelés módja Elektronikus-Email

Irat típus <Nincs kiválasztva>

Következő feladat * ügyintézés

Elvégző dolgozó * DMS One Technikai Felhasználó - MIGRATE

Bontási adatok

Alapértelmezett tárgy

Szignálási adatok

Napok száma

Szervezet/ügyintéző * DMS One Technikai Felhasználó - MIGRATE

Felelős * DMS One Technikai Felhasználó - MIGRATE

Íktatási adatok

A felhasználók melletti zöld ikonra kattintva felugrik a Szabályok ablak:

Szabályok

Felhasználó	xpath / xml	xpath	Vizsgálat...	Érték
DMS One Techni...	Fájl név	=	232	
DMS One Techni...	Fájl név	RegExp	324234	

A „szabály másolása” gombra kattintva egy új felugró ablak jelenik meg, benne azok a szerepkörök, amik az űrlap szabályon megadott következő feladat esetén:

Szabályok másolása

Szerepkör

Szervezet/ügyintéző ☐

Felelős ☐

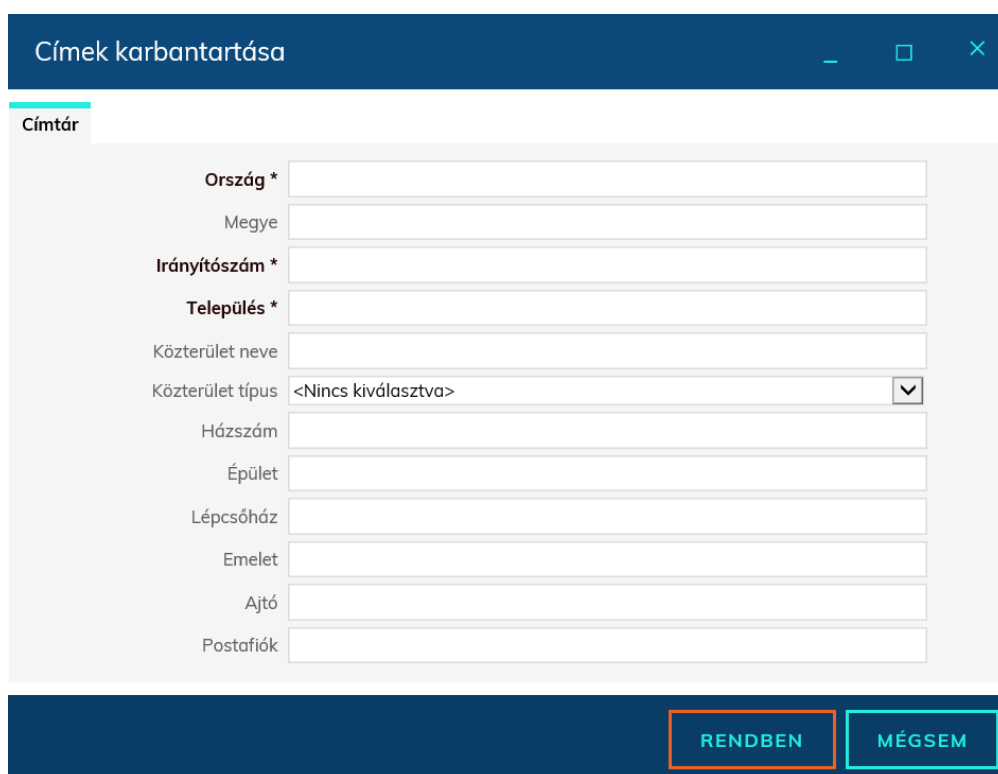
RENDBEN MÉGSEM

Partnertörzs

A Rendszer\Partnertörzs kategória alá tartozó menüpontokban az IRAT szakrendszer partneradatbázisához tartozó törzsadatokat tarthatjuk karban.

Címtár

A címtár menüpontban az IRAT szakrendszer címtörzsét tarthatjuk karban. A menüpontban megjelenik az összes partnerhez rögzített, valamint manuálisan rögzített cím. Új cím rögzítését az „Új” funkciógombbal kezdeményezhetjük:

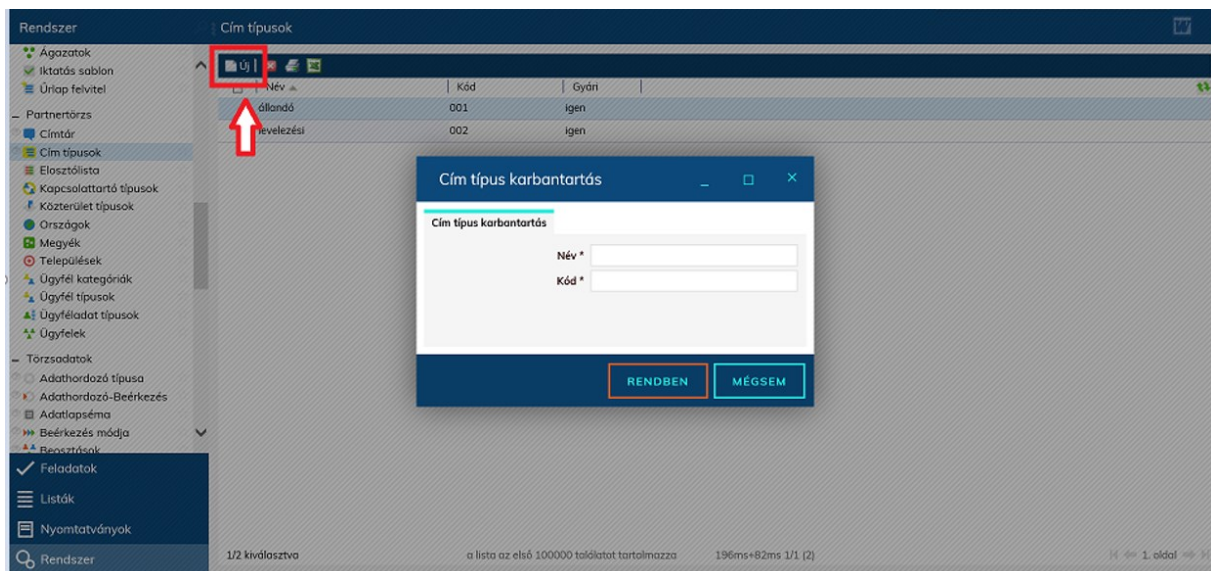


A felugró ablakban meg adhatjuk a cím adatokat, melyek közül az Ország, Irányítószám, Település megadása kötelező. Az adatok megadását követően a cím rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el. A címek javítását a megadott címre való dupla kattintással végezhetjük el. Dupla kattintásra a felugró ablakban módosíthatjuk a cím adatait, a módosításokat pedig a „Rendben” gomb lenyomásával végezhetjük el.

A használni nem kívánt címeket a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Cím típusok

Ebben a menüpontban a partnerek címének rögzítésekor kiválasztható cím típus törzset bővíthetjük. Új cím típus rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra:



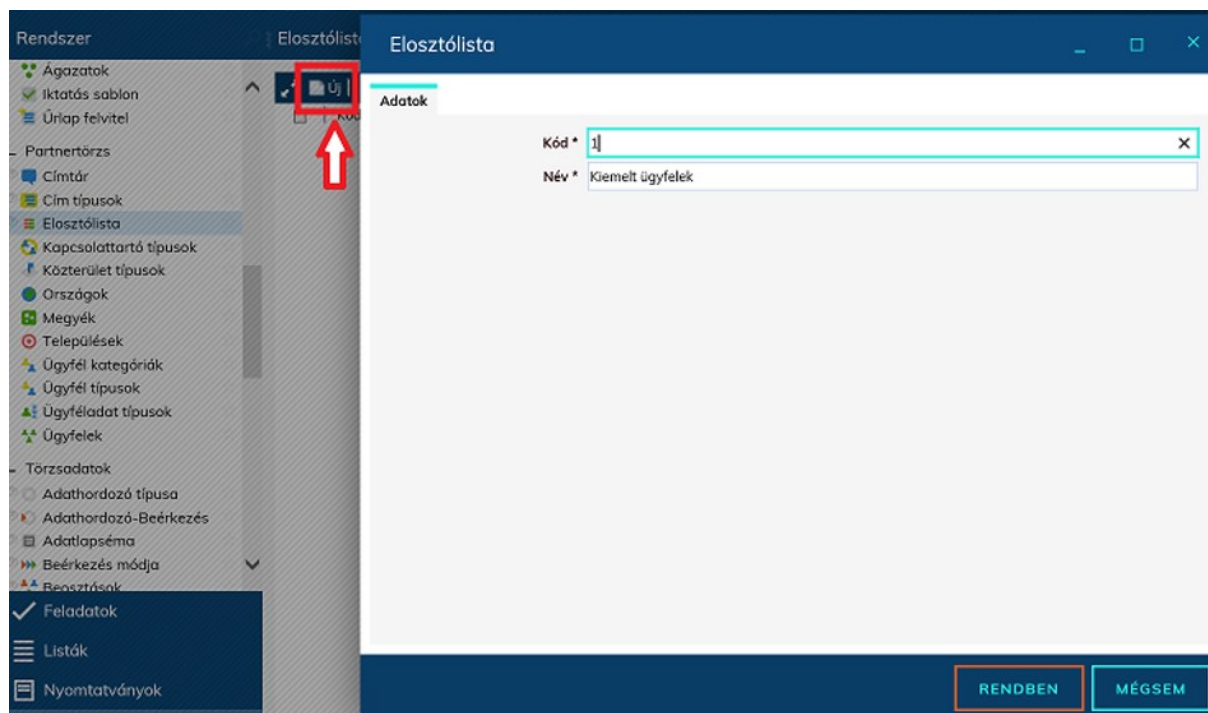
A felugró ablakban megadhatjuk a cím típus elnevezését és kódját:

Az adatok megadását követően a cím típust a „Rendben” funkciógombbal rögzíthetjük.

A meglévő cím típusok törlését a törlés (piros x) funkciógombbal végezhetjük el.

Elosztólista

Az elosztólista menüpontban lehetőségünk van ún. elosztólisták létrehozására. Új elosztólistát az „Új” funkciógombbal tudunk létrehozni:



Először az elosztólista megnevezését és kódját kell megadnunk, majd a „Rendben” gombbal nyugtázzhatjuk a rögzítést. A létrehozást követően megváltozik az ablak szerkezete:

Elosztólista

Adatok

Kód * 1

Név * Kiemelt ügyfelek

Törölt ☐

Új

☐	Név ▲	Cím / Szervezet
--------------------------	-------	-----------------

0/0 kiválasztva

a lista az első 100000 találatot... 216ms+130ms 1/0 (0)

1. oldal

RENDBEN

MÉGSEM

A megjelenő ablakban az „Új” funkciógombbal adhatunk hozzá partnereket az elosztólistához, ill. a törlés (piros x) funkciógombbal távolíthatjuk elő őket abból. A módosításokat a „Rendben” gombbal menthetjük el.

Az elosztólista partnerek összessége, melyek címzettként való kiválasztása válik lehetővé hagyományos kimenő iktatás „További címzettek” felületén:

Alsámra iktatás ✕

Alsám adatok Irat kapcsolatok Szignálás Lássák még **További címzettek** Csatolmányok Feladat

Partner

 Elküld

Elosztólista <Nincs kiválasztva> ▼ Elküld

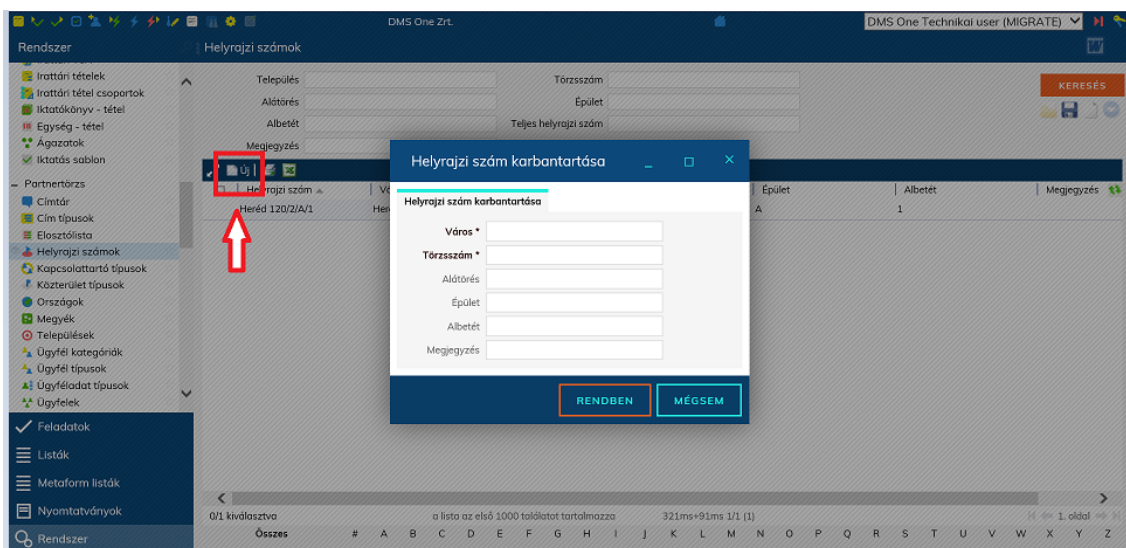
További címzettek Excel-ből [További címzettek Excel-ből](#)

Töröl

Kattintsunk a fejlécen lévő kimenő iktatás gombra, majd válasszuk ki, hogy főszámra vagy alsámra szeretnénk iktatni. Az kitöltendő mezők fülein a további címzetteken belül az elosztólistában válasszuk ki a korábban felvett elosztólistánkat. A kiválasztást követően kattintsunk az „elküld” gombra, melynek hatására a felületen betöltődnek az elosztólista partnerei, melyeket a bal egérgombbal kijelölve címzettként jelölhetünk meg az iktatott iratnál.

Helyrajzi számok

A funkció a rendszerben nyilvántartott helyrajzi számok karbantartására, illetve új helyrajzi számok felvitelére használható. Új helyrajzi szám felvételét az „Új” funkciógombbal kezdeményezhetjük:



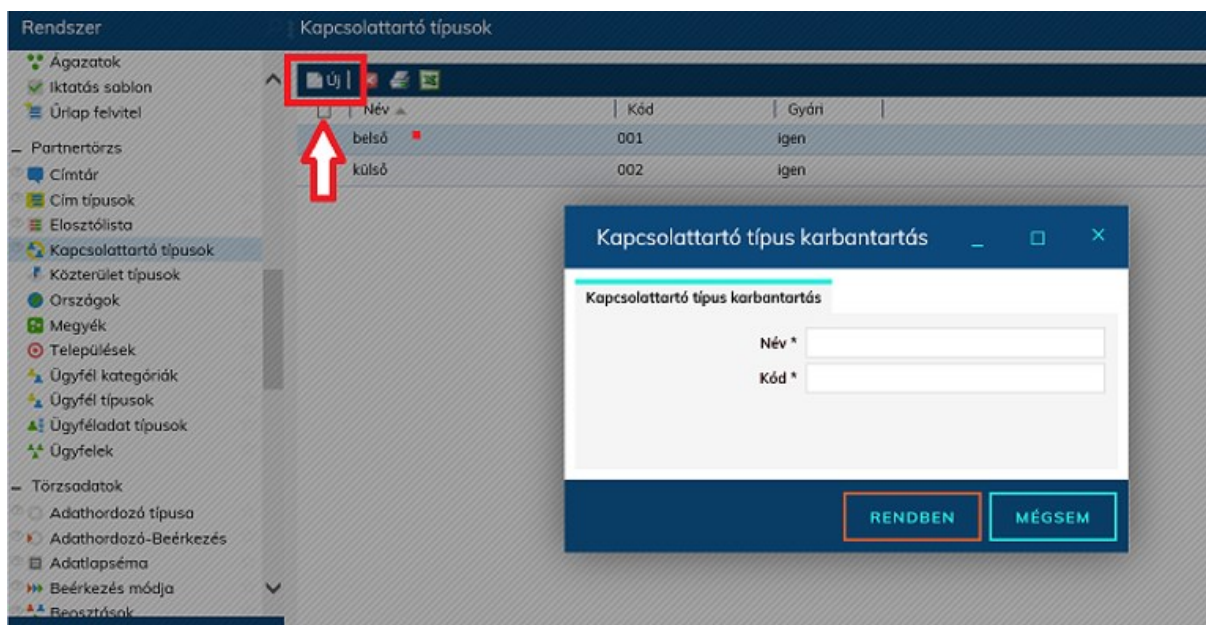
A Városhoz (településhez) tartozó Törzsszámot (helyrajzi számot) vegyük fel, mint kötelező elem. Amennyiben a szám megkívánja, egészítsük ki az alábbi paraméterekkel:

- **Alátörés:** A földrészletek helyrajzi száma eredendően egész szám. Ha egy földrészletet megosztanak több felé, a helyrajzi szám alátörést kap. Pl. az 1234 hrsz. 3 felé oszlik, akkor 1234/1, 1234/2 és 1234/3 hrsz. lesz belőle.
- **Épület:** A társas ingatlanoknál van egy speciális helyrajzi szám is: a lakások helyrajzi száma. Ez nem önálló helyrajzi szám, hanem egy főszámhoz tartozó alszám. Minden lakásnak van egy ilyen száma. Ennél a főszám a földrészlet helyrajzi száma, amelyen az épület(ek) áll(nak). Az épületeknek nagy betűkkel vannak megkülönböztetve (A, B, C...), azon belül pedig minden lakásnak van száma, a társasház alapító okiratban foglaltak szerint. Pl. 1245/5/B/28 a hrsz.
- **Albetét:** Ha egy társasházban több lakás van, akkor a Hrsz-nak ún. albetétjei is lehetnek, amelyek tulajdonképpen az egyes lakásokat jelentik. Ezeknek egyesével albetétesített Hrsz-t adnak.

Az adatok megadását követően a Hrsz. rögzítését a „Rendben” gombbal végezzük el.

Kapcsolattartó típusok

A funkció kapcsolattartó típusok felvételére szolgál. Az egyes kapcsolattartó típusokat partnerrögzítést követően, az adott partnerhez történő kapcsolattartó rögzítéskor választhatjuk ki. Ezt a törzsadatot a megszokott módon az „Új” funkciógombbal bővíthetjük:



A felugró ablakban megadhatjuk a kapcsolattartó típus elnevezését (ez fog megjelenni a legördülő mezőben), ill. kódját. A rögzítést a „Rendben” funkciógombbal végezzük el.

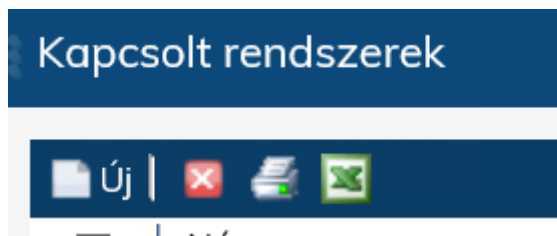
Kapcsolt rendszerek

A kapcsolt rendszerek menüpontban azokat az idegen rendszereket tarthatjuk karban, melyekhez idegen kódot rögzíthetünk a partner adatok szerkesztésekor a „Partnerkódok” fülön. A menüpontban alapvetően a gyári idegen rendszer típusokat tekinthetjük meg:

Rendszer		Kapcsolt rendszerek																																																																																					
- Ugykorok - Ugykor csoportok - Irattári Terv - Irattári tételek - Irattári tétel csopo... - Iktatókönyv - tétel - Egység - tétel - Felhasználó - tétel - Ágazatok - Iktatás sablon - Úrlap felvitel - Partnertörzs - Címtár - Cím típusok - Elosztólista - Helyrajzi számok - Irányítószámok - Kapcsolattartó típ... Kapcsolt rendszer... - Közterület típusok - Országok - Megyék - Települések - Feladatok - Listák - Nyomtatványok		<table> <thead> <tr> <th>Új</th><th>Név</th><th>Kód</th><th>Rendszertípus</th></tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td><td>ADO@cs</td><td>ADO@cs</td><td>Adó szakrendszer</td></tr> <tr> <td></td><td>ADO@Cs</td><td>ADO@Csol</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>ADO@template30</td><td>ADO@template30</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>ADO@teszt44onk</td><td>ADO@teszt44onk</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>eHR</td><td>EHR</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>ÉTDR</td><td>ETDR</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>E-Ügyfél</td><td>Eugyfelld</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>E-Ügyfél</td><td>Eugyfelld</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>eÜgyfél azonosító</td><td>EUGYFELID</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>GAZD@cs</td><td>GAZD@cs</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>GAZD@template30</td><td>GAZD@template30</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>GAZD@teszt44onk</td><td>GAZD@teszt44onk</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Hivatali kapu</td><td>KRID</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>IPAR@cs</td><td>IPAR@cs</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>IPAR@template30</td><td>IPAR@template30</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>IPAR@teszt44onk</td><td>IPAR@teszt44onk</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>kapcsolt rendszer 1</td><td>001</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>kapcsolt rendszer 2</td><td>002</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>KAÜ azonosító</td><td>KAU</td><td></td></tr> <tr> <td></td><td>Központi Érkeztető Rendszer</td><td>KERAZON</td><td></td></tr> </tbody> </table>		Új	Név	Kód	Rendszertípus		ADO@cs	ADO@cs	Adó szakrendszer		ADO@Cs	ADO@Csol			ADO@template30	ADO@template30			ADO@teszt44onk	ADO@teszt44onk			eHR	EHR			ÉTDR	ETDR			E-Ügyfél	Eugyfelld			E-Ügyfél	Eugyfelld			eÜgyfél azonosító	EUGYFELID			GAZD@cs	GAZD@cs			GAZD@template30	GAZD@template30			GAZD@teszt44onk	GAZD@teszt44onk			Hivatali kapu	KRID			IPAR@cs	IPAR@cs			IPAR@template30	IPAR@template30			IPAR@teszt44onk	IPAR@teszt44onk			kapcsolt rendszer 1	001			kapcsolt rendszer 2	002			KAÜ azonosító	KAU			Központi Érkeztető Rendszer	KERAZON	
Új	Név	Kód	Rendszertípus																																																																																				
	ADO@cs	ADO@cs	Adó szakrendszer																																																																																				
	ADO@Cs	ADO@Csol																																																																																					
	ADO@template30	ADO@template30																																																																																					
	ADO@teszt44onk	ADO@teszt44onk																																																																																					
	eHR	EHR																																																																																					
	ÉTDR	ETDR																																																																																					
	E-Ügyfél	Eugyfelld																																																																																					
	E-Ügyfél	Eugyfelld																																																																																					
	eÜgyfél azonosító	EUGYFELID																																																																																					
	GAZD@cs	GAZD@cs																																																																																					
	GAZD@template30	GAZD@template30																																																																																					
	GAZD@teszt44onk	GAZD@teszt44onk																																																																																					
	Hivatali kapu	KRID																																																																																					
	IPAR@cs	IPAR@cs																																																																																					
	IPAR@template30	IPAR@template30																																																																																					
	IPAR@teszt44onk	IPAR@teszt44onk																																																																																					
	kapcsolt rendszer 1	001																																																																																					
	kapcsolt rendszer 2	002																																																																																					
	KAÜ azonosító	KAU																																																																																					
	Központi Érkeztető Rendszer	KERAZON																																																																																					

A meglévő idegen rendszereket az IRAT szakrendszerhez integrálódó rendszerek használják. Az említettek közül kiemelnénk a „Hivatali kapu” külső rendszert, amelyhez a hivatalok központi rendszer azonosítója (KRID), valamint a cégek cégkapu regisztrációja kötődik. Ezen felül az „Ügyfélkapu” idegen rendszerhez kapcsolódik a magánszemélyek ügyfélkapu regisztrációja (kapcsolati kód).

Amennyiben bővíteni szeretnénk az idegen rendszereket, azt az „Új” funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük:



A felugró ablakban megadhatjuk az idegen rendszer adatait:

Kapcsolt rendszer karbantartás

Kapcsolt rendszer karbantartás

Név *

Kód *

Rendszertípus <Nincs kiválasztva>

Iktatóhely <Nincs kiválasztva>

Külső ☐

Partnerkód módosítható ☐

Partnerkód törölhető ☐

Partnerkód felvihető ☐

Partner módosítható ☐

Partner törölhető ☐

Partner összevonható ☐

REND BEN

MÉG SEM

A megadható adatok az alábbiak:

- Rendszertípus: Kiválaszthatjuk a rendszerhez tartozó rendszertípust. Egyedül az eHR modulban van jelentősége, a modulhoz tartozó leírásban erre részletesen kitérünk. Más esetben nem befolyásolja a rendszer működését.
- Iktatóhely: Tájékoztató jelleggel iktatóhelyet rendelhetünk a kapcsolt rendszerhez. Jelenleg nem befolyásolja a rendszer működését.
- Külső: Jelölhetjük, hogy a kapcsolt rendszer az alkalmazáskörnyezetünkön kívül található-e, vagy sem. Jelenleg nem befolyásolja a rendszer működését.
- Partnerkód módosítható: A jelölőnégyzet bepipálásával az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek idegen kódja módosíthatóvá válik.
- Partnerkód törölhető: A jelölőnégyzet bepipálásával az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek partnerkódja törölhetővé válik.
- Partnerkód felvihető: A jelölőnégyzet bepipálásával az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerekhez rögzíthetünk idegen kódot.
- Partner módosítható: Az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek adatai módosíthatók.
- Partner törölhető: Az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek törölhetők. ((nem javasolt, mivel integrációban hibát generál)
- Partner összevonható: Az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek összevonhatók más partnerekkel. **(nem javasolt, mivel integrációban hibát generál)**

Az idegen rendszer rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

A megszokott módon a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük a már nem használatos idegen rendszereket.

Figyelem! Bizonyos beállítások mellett kapcsolt rendszeri kóddal rendelkező partnerek törölhetők, összevonhatók, illetve a kapcsolati kódok is törölhetők. A szakrendszeri integrációt ezek nagyban befolyásolják, tehát a kapcsolt rendszeri azonosítóval (pl.: adó, gazdálkodás) rendelkező partnerek kezelésére kiemelt figyelmet kell fordítani a továbbiakban is.

Abban az esetben ha több partnernél van azonosító (pl. egyik partnernél gazdálkodási szakrendszeri, a másiknál adó szakrendszeri) két partnert kell létrehozni/meghagyni a partnertörzsben.

A funkcióval kapcsolatban várható módosítás/kiegészítésről tájékoztatni fogjuk a Felhasználóinkat.

Közterület típusok

A Központi Statisztikai Hivatal által közzétett Módszertani dokumentáció / osztályozások összes közterület típus törzsadatként szerepel az iktatóprogramban.

Amennyiben szükséges új közterület típus rögzítése, az a Rendszer/Partnertörzs/Közterület típusok menüben végezhető el.



Név	Kód
	169
akna	017
alja	156
autóút	018
állomás	122
árak	123
átjáró	124
barakképület	019
bánya	022
bányatelep	023
bástya	159
bástyája	160
bejáró	020
bekötőút	021
csapás	024
csatorna	155
csárda	025
csónakház	148
csónakházak	149
domb	026

Az „Új” funkciógomb lenyomását követően a felugró ablakban megadhatjuk a közterület típus elnevezését és kódját. Az adatokat a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük.

A nem használatos közterület típusokat a törlés (piros x) funkciógombbal végezhetjük el (a gyári közterület típusok törlését nem javasoljuk).

Országok

Mind a hazai, mind a nemzetközi címek felvitelét, országbesorolása határozza meg. Amennyiben mégsem szerepel a kívánt címhez tartozó ország, 'z 'Új' ikonra kattintva rögzítsük, beleértve annak kódját és ISO kódját is.

Rendszer		Országok		
		Név		
		Új Töröl Rendben		
		Név	Kód	ISO kód
		Afganisztán	AF	AFG
		Albánia	AL	ALB
		Algéria	DZ	DZA
		Amerikai Szamoa	AS	ASM
		Andorra	AD	AND
		Angola	AO	AGO
		Antigua és Barbuda	AG	ATG
		Arab Emírségek	AE	ARE
		Argentína	AR	ARG
		Ausztrália	AU	AUS
		Ausztria	AT	AUT
		Azerbajdzsán	AZ	AZE
		Bahama	BS	BHS
		Bahrein	BH	BHR
		Banglades	BD	BGD
		Barbados	BB	BRB

Az „Új” funkciógomb lenyomását követően a felugró ablakban megadhatjuk az ország elnevezését és kódját. Az adatokat a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük.

A nem használatos országok a törlés (piros x) funkciógombbal végezhetjük el (a gyári országok törlését nem javasoljuk).

Megyék

A menüpont tartalmazza az összes magyarországi megyét, beleértve azok kódját. Amennyiben szükséges a lista bővítése, „Új” funkciógombbal lehetőség van további megyék felvételére.

Rendszer

Megyék

Irattári tétel csoportok

Iktatókönyv - tétel

Egység - tétel

Ágazatok

Iktatás sablon

Úrlap felvitel

Partnertörzs

Címtár

Cím típusok

Elosztólista

Kapcsolattartó típusok

Közterület típusok

Országok

Megyék

Települések

Ügyfél kategóriák

Ügyfél típusok

Ügyféladat típusok

Ügyfelek

Törzsadatok

Adathordozó típusa

Feladatok

Listák

Név

Új

Név	Kód
Baranya	002
Bács-Kiskun	001
Békés	003
Borsod-Abaúj-Zemplén	004
Csongrád	005
Fejér	006
Győr-Moson-Sopron	007
Hajdú-Bihar	008
Heves	009
Jász-Nagykun-Szolnok	010
Komárom-Esztergom	011
Nógrád	012
Pest	013
Somogy	014
Szabolcs-Szatmár-Bereg	015
Tolna	016

Az „Új” funkciógomb lenyomását követően a felugró ablakban megadhatjuk a megyék elnevezését és kódját. Az adatokat a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük.

A nem használatos megyék a törlés (piros x) funkciógombbal végezhetjük el (a gyári megyék törlését nem javasoljuk).

Települések

A települések menüpontban a rendszer címtárában használható településeket tarthatjuk karban. A törzs tartalmazza az összes magyarországi települést.

Rendszer | Települések

Helységnév Megye

Új

Helységnév	Megye
Aba	Fejér
Abaliget	Baranya
Abasár	Heves
Abaújpár	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abaújkér	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abaújlak	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abaújszántó	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abaújszolnok	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abaújvár	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abádszalók	Jász-Nagykun-Szolnok
Abda	Győr-Moson-Sopron
Abod	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abony	Pest
Acsa	Pest
Acsalag	Győr-Moson-Sopron
Acsád	Vas
Adács	Heves

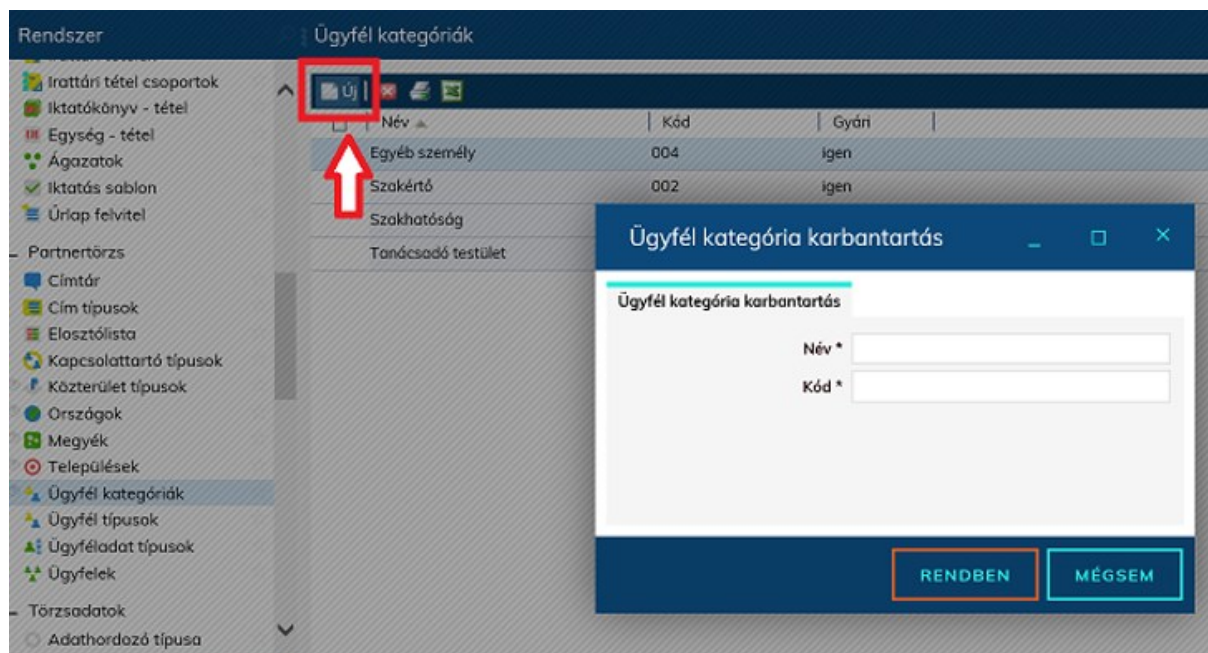
☒ Feladatok
☐ Listák
☐ Nyomtatványok

Amennyiben nem találjuk meg a kívánt települést, 'z 'Új' gombra kattintva rögzítsük, a hozzá tartozó megyével együtt.

A használni nem kívánt településeket a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük. A gyári települések törlését nem javasoljuk.

Ügyfél kategóriák

Az említett menüpontban bővíthetjük a partnerrögzítéskor kiválasztó kategóriákat. A kategóriákat az „Új” funkciógombbal kezdeményezhetjük:



A felugró ablakban megadhatjuk a kategória elnevezését (ez fog megjelenni a legördülő mezőben), valamint kódját. A rögzítést a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

A használni nem kívánt ügyfél kategóriákat a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Ügyfél típusok

Az ügyfél típusok menüpont alatt megtekinthetjük a partnerrögzítéskor kiválasztható ügyfél típusokat:

Rendszer

Irattári tétel csoportok

Iktatókönyv - tétel

Egység - tétel

Ágazatok

Iktatás sablon

Úrlap felvitel

Partnertörzs

Címtár

Cím típusok

Elosztólista

Kapcsolattartó típusok

Közterület típusok

Országok

Ügyfél típusok

Név

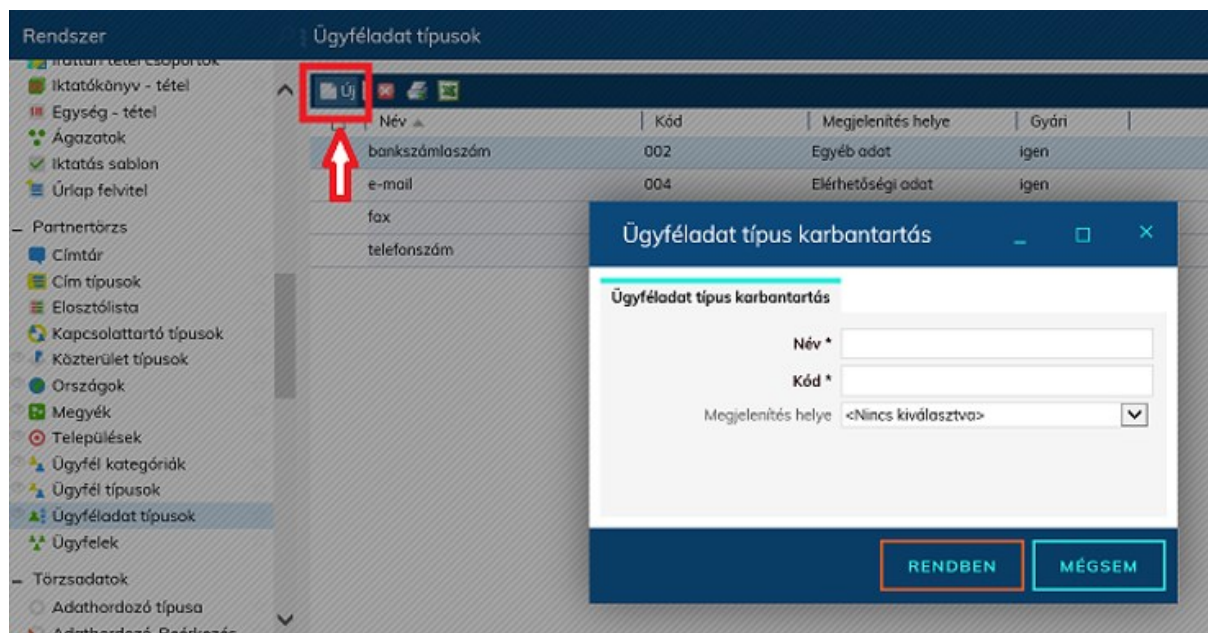
☐	Név	Kód	Gyári
	Magán	MAGAN	igen
	Közület	KOZULET	igen
	Belső ügyfél	BELSO	igen

A gyári ügyfél típusok (Magán, Közület, Belső ügyfél) nem módosíthatók. Az „Egyedi” ügyfél típus módosítható, duplán a sorra kattintva módosítható az elnevezése a kívánt elnevezésre.

Kérjük az integrációk miatt ezen beállításokat Ne módosítsuk!

Ügyfél adat típusok

Az ügyfél adat típusok menüpont alatt bővíthetjük azon adatokat, melyeket a partner adatok módosításakor a „További adatok” fülön rögzíthetünk az „Új” funkciógomb segítségével:



A felugró ablakban megadhatjuk az ügyféladat típus elnevezését és kódját, valamint kiválaszthatjuk a megjelenítés helyét:

Ügyfél karbantartás

Alapadatok Azonosító adatok Cím és elérhetőségi adatok **További adatok** Kapcsolattartók Partnerkódok

Elérhetőségi adatok:

Új	Megnevezés	Érték	Sorszám	Alapértelme...
☐	telefonszám	06201234567		nem

0/1 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tart... 255ms+85ms 1/1 (1)

Egyéb adatok:

Új	Megnevezés	Érték	Sorszám
----	------------	-------	---------

0/0 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tart... 205ms+138ms 1/0 (0)

Továbbiak ▼

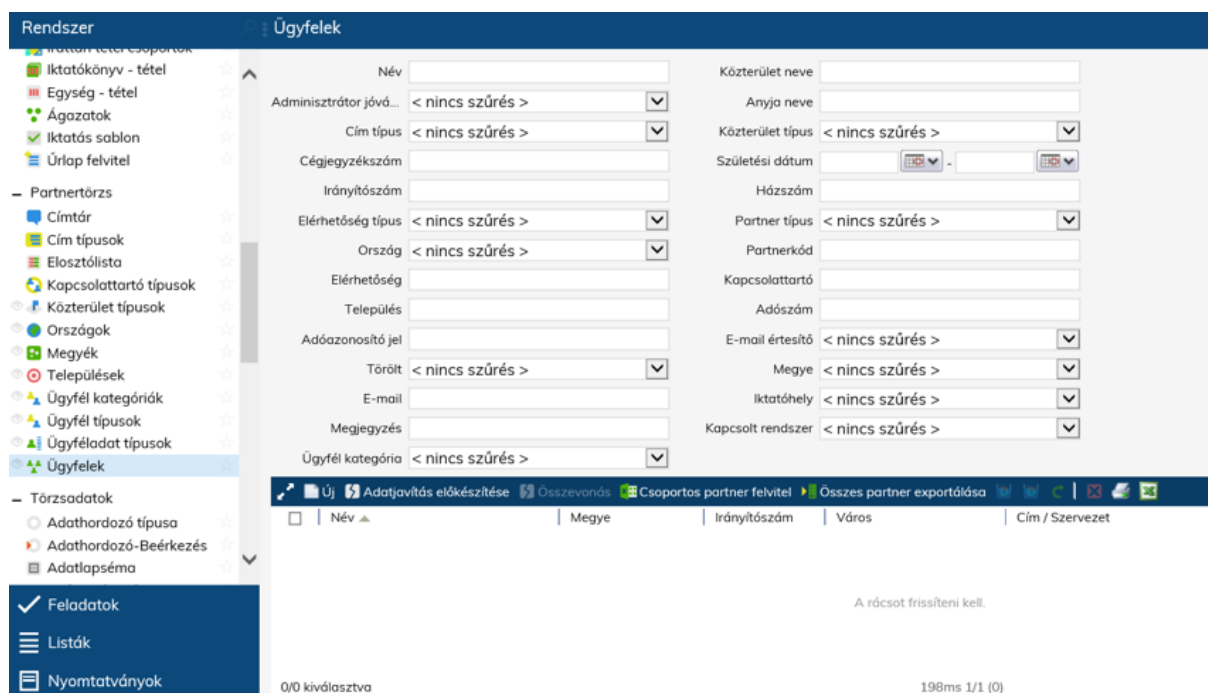
REND BEN MÉGSEM

A megjelenítés helyétől függően a „További adatok” fülön a megfelelő ablakrészben fog megjelenni az ügyféladat típus, ha kitöltjük.

A használni nem kívánt ügyféladat típusokat a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Ügyfelek

Az ügyfelek menüpontban az IRAT szakrendszer teljes partnertörzsét tekinthetjük meg, valamint tarthatjuk karban. A menüpontban elvégezhető műveleteket a jelen fejezet taglalja.



Új partner felvétele

Új partner rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra. A felugró ablakban megadhatjuk a partner típusának kiválasztását követően megadhatjuk a partner adatait. A partner rögzítéskor az „alapadatok” és az „azonosító adatok” kitöltésére van lehetőségünk, a rögzítést követően további adatok megadására is lehetőségünk nyílik.

cégek esetén pedig az adószámot töltjük ki, mivel rendszerünk hivatali kapun történő kiküldés esetén ezen információk alapján tudja beazonosítani az adott partnert (hivatalok esetében a KRID-t kell felvenni a későbbiekben bemutatásra kerülő partnerkódok fülön).

Ügyfél karbantartás

Alapadatok

Azonosító adatok

Születési név
Születési hely
Születési dátum
Anyja neve
TAJ szám

Igazolvány szám
Adóazonosító jel
Adószám
Nem <Nincs kiválasztva>

A partner rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el. Amennyiben az ügyfelek listában duplán kattintunk a partnerre, vagy az egyes felületeken a kiválasztást követően a ceruza ikonra kattintunk, szerkeszthetjük adatait. A rögzítést követően már új fülek válnak elérhetővé az ügyfél adatlapján.

Ügyfél karbantartás

Alapadatok

Azonosító adatok

Cím és elérhetőségi adatok

További adatok

Kapcsolattartók

Partnerkódok

A „Cím és elérhetőségi adatok” fülön a partner cím adatait tarthatjuk karban, valamint további címeket rögzíthetünk.

A „További adatok” fülön az eddigi füleken megadható adatokon túlmenően egyéb azonosító adatokat rögzíthetünk. Az „elérhetőségi adatok” ablakrészben az e-mail cím, fax, telefonszám adatok rögzíthetők:

Telefonszámok formátumai az alábbiak lehetnek:

+3670-1234567;

+361-1234567;

+3672-1234567;

Fontos!: Amennyiben nem ilyen formátumba rögzítették a partnerek adataihoz a telefonszámokat, a Magyar Posta Zrt. nem fogadja be az elektronikus postakönyvet.

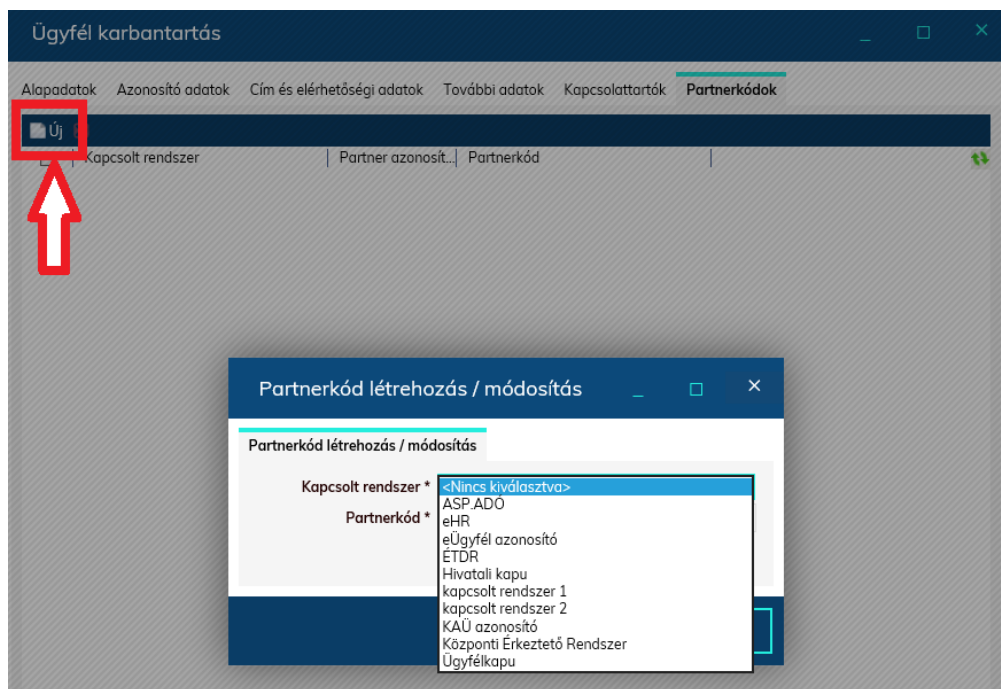
Az egyéb adatok ablakrészben alapvetően a bankszámlaszám adható meg:

A további adatok fülön rögzíthető ügyfél adatokat tovább bővíthetjük a korábban bemutatott „Ügyféladat típusok” menüpontban.

A „Kapcsolattartó” fülön kapcsolattartót rendelhetünk a partnerhez, amelyet kiválaszthatunk a későbbiekben iktatáskor a „Kapcsolattartó” legördülő mezőből a partner kiválasztását követően.

Végezetül a **Partnerkódok** között ellenőrizhetjük, hogy esetleges külső rendszerből (Adó, Gazdálkodás szakrendszerek, migrálás esetén a korábban használt iratkezelő rendszerből) származó partnerszinkronizáció esetén milyen idegenkóddal (a külső rendszerben rögzített kóddal) van a partner ellátva.

Ezen idegenkódok közül az alábbi típusok fordulhatnak elő:



A különböző kapcsolt rendszerekhez külön menüpontok is tartoznak, amihez külön testreszabási konfiguráció esetén aktiválódnak.

Adatjavítás előkészítése

Az adatjavítás előkészítése funkciógombbal a közel azonos partner rekordok (név és cím egyezőség alapján) legyűjtését és javítását végezhetjük el. Az adatjavítás előkészítése funkciógomb lenyomását követően a rendszer megerősítést kér a művelet megkezdése előtt:

Az „Igen” gomb lenyomására a rendszer megkezdí az adatok legyűjtését. Amennyiben a rendszer talál azonosnak tűnő partnereket, abban az esetben azokat megjeleníti az ügyfél összevonás ablakban.

188

Partner összevonás

Partner összevonás

Azonosnak tűnő partnerek

2957 - DMSOne Zrt. - 1184 Budapest, Üllői út 400 (Közület) (GAZD@budajeno: 362)

3063 - DMSOne Zrt. Céghely - 7630 Pécs, Álmós utca 3 4.-ik emelet (Közület) (GAZD@budajeno: 375; KRID: 13927606)

2957 - DMSOne Zrt. - 1184 Budapest, Üllői út 400 (Közület) (GAZD@budajeno: 362)

Megmaradó partner

2957 - DMSOne Zrt. - 1184 Budapest, Üllői út 400 (Közület) (GAZD@budajeno: 362)

3063 - DMSOne Zrt. Céghely - 7630 Pécs, Álmós utca 3 4.-ik emelet (Közület) (GAZD@budajeno: 375; KRID: 13927606)

☒ Összevont partnerek adatai kerüljenek be a megmaradó partnerhez

TISZTÍTÁS

NEM TISZTÍT

VÉGE

Az „azonosnak tűnő ügyfelek” ablakrészben kijelölhetjük bal egérgombbal (vagy a ctrl + bal egérgomb kombinációval) azokat a partnereket, amelyeket tisztítani szeretnénk. A „megmaradó ügyfél” ablakrészben válasszuk ki azt a partnert, amelyet meg szeretnénk tartani (a többi partner törlésre kerül).

Az „Összevont partnerek adatai kerüljenek be a megmaradó partnerhez” jelölőnégyzet az ablak megnyitás során alapértelmezetten bepipálásra kerül. Ezzel a törlésre kerülő partnerek bizonyos adatait (azonosító adatok, címek, idegen kódok) átemelhetjük a megmaradó partner adataihoz. Az összevonás során a törölt partnerekhez tartozó iratokat a megmaradó partnerre történő kereséssel továbbra is visszakereshetjük. A műveletet a „Tisztítás” gombbal kezdeményezhetjük, a „Nem tisztít” gomb lenyomására a rendszer új keresést kezdeményez, a „Vége” gombbal pedig befejezhetjük az adattisztítást.

189

ASP Központ

Telefon: +36-1-327-5840

E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

Magyar Államkincstár

1054 Budapest, Hold u. 4.

www.allamkincstar.gov.hu

Összevonás

Az „összevonás” funkció működése szinte megegyezik az „adatjavítás előkészítése” funkcióval, egy különbséggel: az „összevonás” funkcióval a találati listában kijelölt partnerek kerülnek összevonásra:

☐	Név ▲	Megye	Irányítószám
☐	DMS Céghu	Pest	1117
☐	DMS One Informatikai Zrt.	Pest	1117
☐	DMSOne Zrt.	Baranya	7630

A találati listában jelöljük ki két azonos partnert, majd kattintsunk az „összevonás” funkciógombra:

Ügyfél összevonás

Ügyfél összevonás

Azonosnak tűnő ügyfelek

64094 - DMS One Informatikai Zrt. - 1117 Budapest, Infopark sétány 1 l.ép (Közület) (KAU: AUSH46GcRcPc5zl4Kx7bXD
3909 - DMSOne Zrt. - 7630 Pécs, Álmos utca 333 4. emelet 2 ajtó (Közület) (GAZD@csobanka: 308; ADO@template30

Megmaradó ügyfél

64094 - DMS One Informatikai Zrt. - 1117 Budapest, Infopark sétány 1 l.ép (Közület) (KAU: AUSH46GcRcPc5zl4Kx7bXDtk=; KRID:
3909 - DMSOne Zrt. - 7630 Pécs, Álmos utca 333 4. emelet 2 ajtó (Közület) (GAZD@csobanka: 308; ADO@template30: 123456; A

☐ Összevont partnerek adatai kerüljenek be a megmaradó partnerhez

TISZTÍTÁS

NEM TISZTÍT

VÉGE

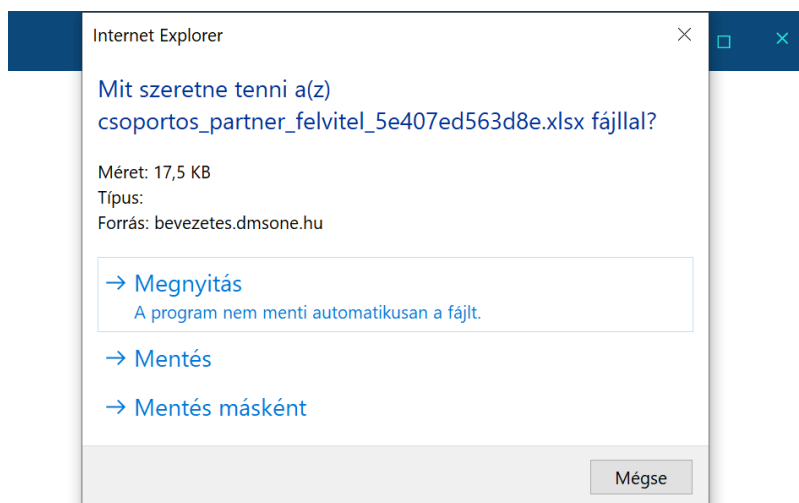
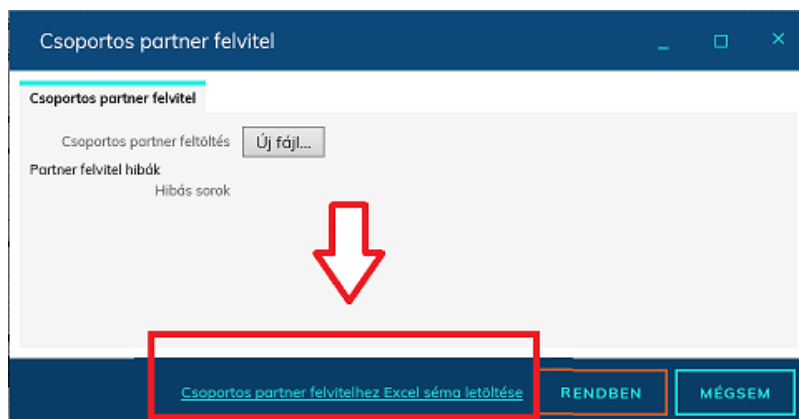
A gomb lenyomását követően megjelenik az „adatjavítás előkészítése” funkció bemutatása során ismertetett „ügyfél összevonás” ablak. **A funkció működés megegyezik az „adatjavítás előkészítése” fejezetben bemutatottakkal.**

Csoportos partner felvitel

A „csoportos partner felvitel” funkcióval tömegesen rögzíthetünk új partnereket egy Excel táblázat alapján. A funkciógomb lenyomását követően a felugró ablakban lehetőségünk van letölteni a minta Excel fájlt:

The screenshot shows the ASP system interface. On the left is a sidebar with a tree view containing various system components like 'Rendszer', 'Ügyfelek', 'Partnertörzs', 'Címtár', 'Cím típusok', 'Elosztólista', 'Kapcsolattartó típusok', 'Kösterület típusok', 'Országok', 'Megyék', 'Települések', 'Ügyfél kategóriák', 'Ügyfél típusok', 'Ügyféladat típusok', 'Törzsadatok', 'Adathordozó típusa', and 'Adathordozó-Béérkezés'. The 'Ügyfelek' section is currently selected. The main area displays a form for adding or editing a partner. The form includes fields for 'Név', 'Kösterület neve', 'Anyja neve', 'Cím típus', 'Kösterület típus', 'Cégjegyzékszám', 'Születési dátum', 'Irányítószám', 'Házszám', 'Elérhetőség típus', 'Partner típus', 'Ország', 'Partnerkód', 'Elérhetőség', 'Kapcsolattartó', 'Település', 'Adóazonosító jel', 'Adószám', 'Törölt', 'E-mail', 'E-mail értesítő', 'Megye', 'Iktatóhely', 'Megjegyzés', and 'Ügyfél kategória'. At the bottom of the form, there is a row of buttons: 'Új', 'Adatjavítás előkészítése', 'Összevonás', 'Csoportos partner felvitel', and 'Összes partner'. The 'Csoportos partner felvitel' button is highlighted with a red box and a red arrow pointing to it. Below the buttons, there is a table header with columns: 'Név', 'Megye', 'Irányítószám', and 'Város'. A message 'A rácsot frissíteni kell.' (The grid needs to be refreshed.) is displayed below the table header.

A „csoportos partner felvitelhez Excel séma letöltése” gombra kattintva megkezdhetjük az Excel séma letöltését:

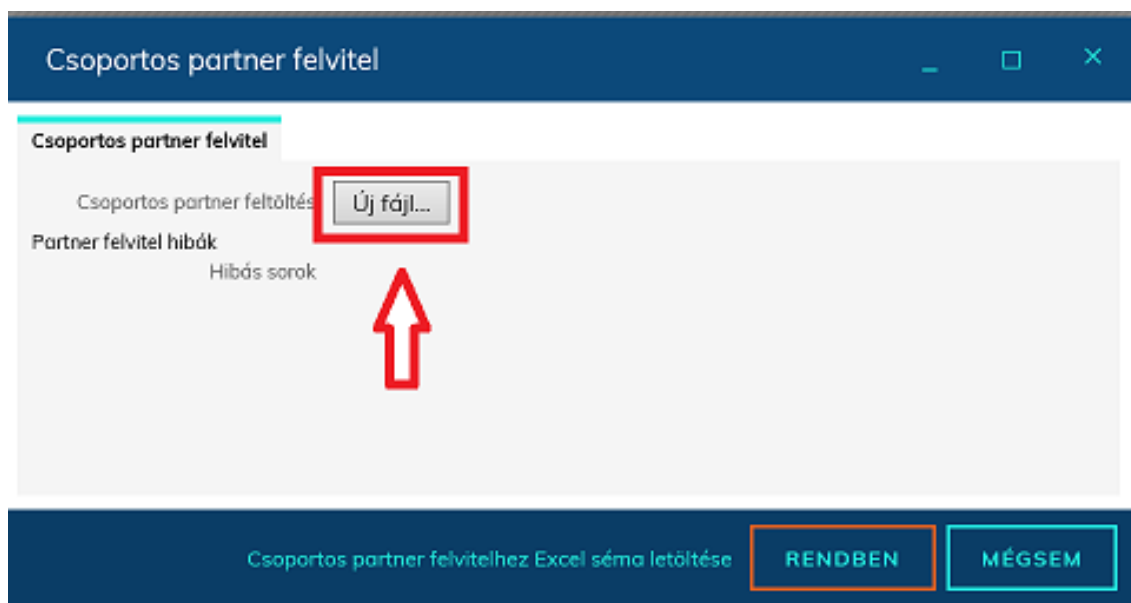


Az Excel fájlt megnyitva a sárgával jelölt mezők kitöltése kötelező. Az alábbi mezők kitöltéséhez törzsadatok megadása szükséges, melyeket a „Data” fülről nyerhetünk ki (javasoljuk a ctrl+c, ctrl+v billentyűkombinációk használatát ezen mezők kitöltésére):

- Típus
- Szervezet
- Közterület típus

- Ország
- Nem
- Előtag

A mezők kitöltését követően mentjük el az állományt, majd tallózzuk be az „Új fájl...” funkciógombbal:



Az művelet eredményéről egy rendszerüzenettel tájékoztat a program. Amennyiben sikertelen a betöltés, a táblázatot újból letölthetjük és a táblázat tartalmazni fogja a hibával kapcsolatos információt.

Összes partner exportálása

A funkció segítségével az IRAT szakrendszerben található összes partnert exportálhatjuk csv formátumba. A funkció használata előtt kattintsunk a keresőfelületen található „Keresés” gombra.

Partner története

A „partner története” funkciógombbal a találati listában kiválasztott partner adataiban végbement változásokat követhetjük nyomon. A funkciógombra

rányomva a felugró ablakban megtekinthetjük a partner egyes korábbi állapotait:

Rendszer Ügyfelek

Adatgyűjtés - tétel
Egység - tétel
Ágazatok
Iktatás sablon
Úrlap felvitel

Partnertörzs
Címtár
Cím típusok
Elosztólista
Kapcsolattartó típusok
Kösterület típusok
Országok
Megyék
Települések
Ügyfél kategóriák
Ügyfél típusok
Ügyféladat típusok
Ügyfelek

Törzsadatok
Adathordozó típusa
Adathordozó-Bérlés

Feladatok
Listák
Nyomtatványok

Név
Adminisztrátor jóvá...
Cím típus
Cégjegyzékszám
Irányítószám
Elérhetőség típus
Ország
Elérhetőség
Település
Adóazonosító jel
Törölt
E-mail
Megjegyzés
Ügyfél kategória

Kösterület neve
Anyja neve
Kösterület típus
Születési dátum
Házszám
Partner típus
Partnerkód
Kapcsolattartó
Adószám
E-mail értesítő
Megye
Iktatóhely
Kapcsolt rendszer

Partner története

Adatgyűjtés előkészítése Összevadás Csoportos partner felvitel Összes partner exportálása

Név	Megye	Irányítószám	Város	Cím / Szervezet
Bendegúz Benedek	Bács-Kiskun	6000	Kecskemét	Pirkadat csatorna 5
Cinege Cecilia		1237	Budapest	ya 4,
DMS One Zrt.		1117	Budapest	Inf... sétány 1

Partner története

Partner története

Név	Ország	Megye	Cím	Helyrajzi szám	Kategória
Bendegúz Benedek			6000 Kecskemét, Pirkadat csatorna 55.		

0/1 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartal... 222ms+93ms 1/1 (1) 1. oldal

BEZÁR

Törölt partner visszaállítása

A „törölt partner visszaállítása” funkciógombbal a törölt partnereket állíthatjuk újra nem törölt állapotba. A funkciógomb csak abban az esetben válik aktívvá, ha a találati listában egy törölt partnert választunk ki:

Ugyfél kategória: < nincs szűrés >

Új Adatjavítás előkészítése Összevonás Csoportos partner felvitel **Összes partner exportálása**

☐	Név	Megye	Irányítószám	Város	Cím / Szervezet
☐	Benedek Benedek	Bács-Kiskun	6000	Kecskemét	Pirkadat csatorna
☐	Cinege Cecília		1237	Budapest	Teszt bányász
☐	DMS One Zrt.		1117	Budapest	Infopark sétány
☐	Érdi Dóra	Tolna	7000	Gyula	Taastudás

1/13 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartalmazza 197ms+286ms 1/1 (13)

Összes # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R

A funkciógomb lenyomását követően a rendszer egy felugró ablakban megerősítést kér a partner visszaállításáról:

Törölt partner visszaállítása

Törölt partner visszaállítása

Visszaállítja a kijelölt sort?

REND BEN
MÉG SEM

A „Rendben” gomb lenyomását követően a rendszer visszaállítja a törölt partner nem törölt állapotúra.

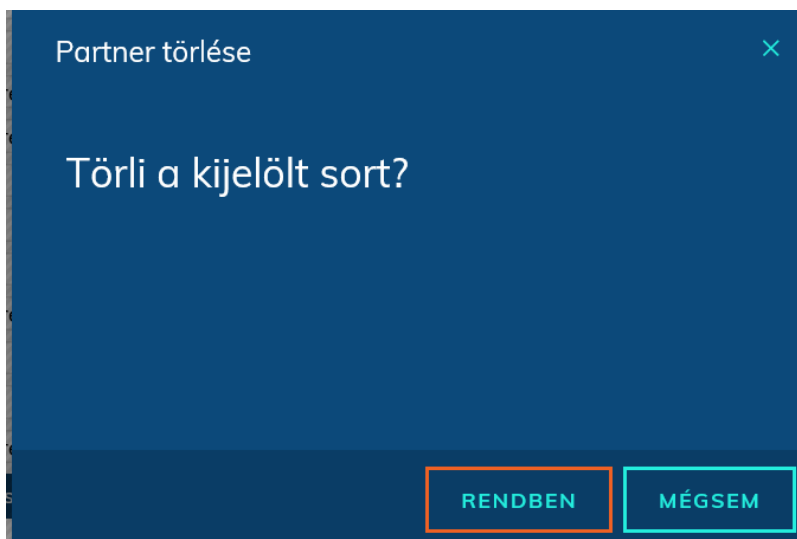
Összevont partnerek visszaállítása nem lehetséges!

Partner törlése

A partnerek törlését a találati lista felett található törlés funkciógombbal végezhetjük el:



A funkciógomb lenyomását követően a rendszer megerősítést kér a partner törléséről:



A „Rendben” gomb lenyomását követően a partner logikailag törlésre kerül. A törölt partnerek szürkén, áthúzva jelennek meg a találati listában:

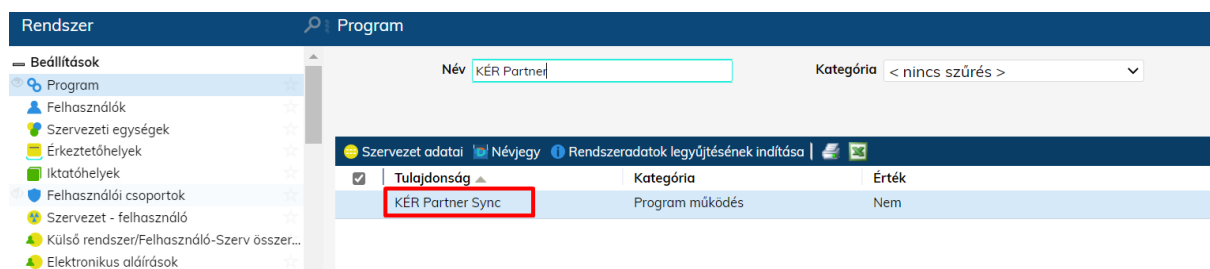
Új	Adatjavítás előkészítése	Összevonás	Csoportos partner felvitel	Összes partner exportálása					
☐	Név ▲	Megye	Irányítószám	Város	Cím / Szervezet				
☐	Bendegúz Benedek	Bács-Kiskun	6000	Kecskemét	Pirkadat csatorna 55.				



Amennyiben a partner idegen kóddal rendelkezik a törlés nem lehetséges.

KÉR partnertörzs szinkronizáció programbeállítás

ASP-ben tenantonként szabályozható a „KÉR Partnerszinkron”, ami az ütemezett feladat és a szinkronizálás futtatását végzi. A programbeállítás alapértelmezetten „Nem” értéken van.



The screenshot shows the 'Rendszer' (System) configuration page. On the left is a sidebar with a tree view containing 'Beállítások' (Settings) and 'Program' (Programs). The 'Program' item is selected. The main area shows a search for 'KÉR Partner' and a table of results. The table has columns: 'Tulajdonság' (Property), 'Kategória' (Category), and 'Érték' (Value). One row is visible: 'KÉR Partner Sync' with category 'Program működés' (Program operation) and value 'Nem' (No). The 'KÉR Partner Sync' text in the table is highlighted with a red box.

Közhiteles nyilvántartások üzemeltetői és alkalmazásgazda leírás

Az IRAT szakrendszerben az alábbi 3 közhiteles nyilvántartás lekérdezésére van lehetőség, amelyhez a megfelelő felhasználói csoportban az alábbi menüjogok beállítása szükséges:

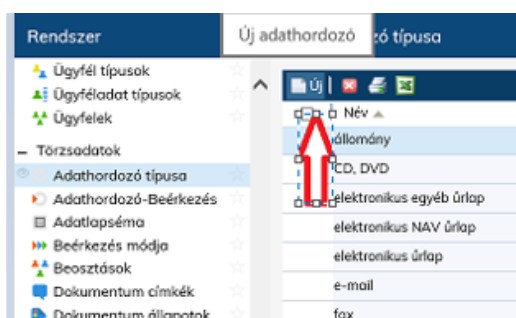
- Cégnyilvántartás (kód: 10014)
- Civilszervezet nyilvántartás (kód: 10015)
- Egyéni vállalkozó nyilvántartás (kód: 10016)

Törzsadatok

Adathordozó típusa

A menüpontban az „adathordozó” legördülő mezőben kiválasztható adathordozókat rögzíthetjük, módosíthatjuk, törölhetjük.

Új adathordozó létrehozása a gyári meglévők mellett az alábbiak szerint rögzíthető:



Adathordozó karb...

Adathordozó karbantartás

Név *

Kód *

Kimenő folyamat ☐

Elektronikus ☐

REND BEN MÉG SEM

- Név: Az adathordozó elnevezése, amely meg fog jelenni a legördülő mezőben.

- Kód: Az adathordozó egyedi azonosítója. (Az adathordozó megkülönböztethetőségét szolgálja, a program működését nem befolyásolja.)
- Kimenő folyamat: A jelölőnégyzet bepipálásával a kiválasztott adathordozó végig fog menni a teljes kimenő folyamaton (kiadmányozás, expedálás, postázás). Amennyiben nem pipáljuk a jelölőnégyzetet, akkor a kiválasztott adathordozóval ellátott iratok kimenő iktatás esetén automatikusan „elintézett” státuszúvá válnak. Ha a kimenő gyorsíktatón kimenő folyamatot nem kezelő adathordozót választunk, akkor a kimenő folyamattal kapcsolatos adatmezők eltűnnek a felületről.
- Elektronikus: A jelölőnégyzet bepipálásával jelezhetjük, hogy az adathordozó elektronikus jellegű. Nem befolyásolja a program működését.

Az alábbi képen az alapértelmezetten felvitt gyári adathordozó típusok és azok elektronikus vagy kimenő folyamat tulajdonságait láthatjuk. Ha szükséges, módosíthatunk rajtuk.

Adathordozó karb...

Adathordozó karbantartás

Név * állomány

Kód * 010

Kimenő folyamat ☒

Elektronikus ☒

Törölt ☐

RENDBEN MÉGSEM

Új gyári adathordozó: ZIP

A Rendszer\Törzsadatok\Adathordozó típusa menüpont alatt elérhető gyári adathordozók bővítésre kerültek az alábbi rekorddal:

Név	Kód
ZIP	013

Adathordo-ó - beérkezés

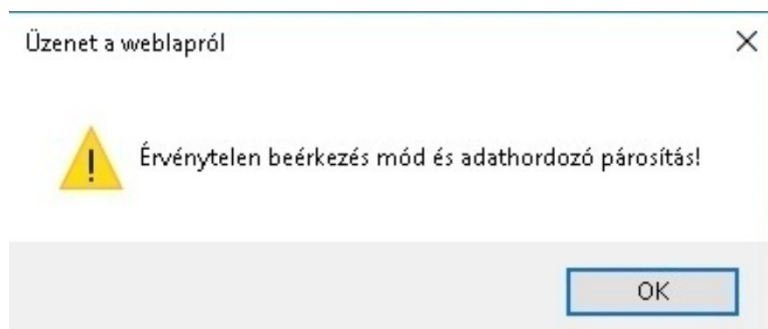
Amennyiben szeretnénk korlátozni, hogy bizonyos adathordozóknál csak bizonyos beérkezés módot lehessen kiválasztani, abban az esetben a párosításokat ezen a felületen tehetjük meg.

Állandó adathordozó és beérkezési mód párosítása az alábbiak szerint rögzíthető:

The screenshot shows a window titled 'Adathordozó beérkezése...'. Inside, there is a section 'Adathordozó beérkezések összerendelés'. It contains two fields: 'Adathordozó *' with the value '<Nincs kiválasztva>' and 'Beérkezés módja *'. A dropdown menu is open for the second field, listing the following options: e-mail, CD, DVD, pendrive, floppy, papír, elektronikus űrlap, fax, KR boríték, KRX boríték, állomány, elektronikus NAV űrlap, and elektronikus egyéb űrlap.

- Adathordozó: Az „Adathordozó típusa” menüpontban rögzített adathordozók választhatók ki a legördülő menüben.
- Beérkezés módja: A „Beérkezés módja” menüpontban rögzített adatok választhatók ki a legördülő menüben, ami így az egyes adathordozókhoz rendelődik.

Ha a beállítás sikeres, iktatáskor csak a felvitt kombinációkat lehet használni, máskülönben a program az alábbi üzenettel figyelmeztet:



Adatlapséma

Előre paraméterezett adatlapsémák felvételére van itt lehetőség, amelyek a hatósági adatlapok kitöltésekor használhatók. Ezáltal a gyakran használt kombinációkat nem kell kézzel felvinni, a rendszer automatikusan ki fogja tölteni a sémához rendelt, előre definiált értékeket.

Adatlapséma karbantartás
_ □ ×

Adatlapséma

Adatlapp típusa: Adatlapp hatósági statisztikához

AZ ÜGY FAJTÁJA
államigazgatási hatósági ügy (1) ▼

A DÖNTÉST
a (fő)jegyző (5) ▼

A DÖNTÉS FORMÁJA
önálló határozat (1) ▼

AZ ÜGYINTÉZÉS IDŐTARTAMA
határidőn belül (1) ▼

AZ ÉRDEMI DÖNTÉSSSEL KAPCSOLATOS ESETLEGES HATÁRIDŐ-TÜLLÉPÉS IDŐTARTAMA NAPOKBAN

A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS TÍPUSA
<Nincs kiválasztva> ▼

JOGORVOSLATI ELJÁRÁS SORÁN ÉRINTETT DÖNTÉS TÍPUSA
<Nincs kiválasztva> ▼

A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSBAN SZÜLETETT DÖNTÉST MEGHOZTA
<Nincs kiválasztva> ▼

A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSBAN SZÜLETETT DÖNTÉS TARTALMA
<Nincs kiválasztva> ▼

HATÓSÁGI ELLENŐRZÉSEK SZÁMA (DB)

AZ ÜGYRE FORDÍTOTT MUNKAÓRA (ÓRA)

AZ ÜGYRE JUTÓ ELJÁRÁSI KÖLTSÉG (FT)

REND BEN
MÉG SEM

Adatlapp típus

Az „Adatlapp típus” menüpontban tekinthetjük meg az hatósági statisztikához szükséges egyes adatlapp típusokat. A menüpontban lévő rekordok nem szerkeszthetők, tartalma automatikusan kerül feltöltésre.

Nem szükséges évente új adatlapp típust rögzíteni (ezt a korábbiakban minden esetben frissítéssel tettük lehetővé), az egyes adatlapp típusok a továbbiakban érvényességi dátummal lesznek ellátva és csak abban az esetben korlátozzuk az aktuális adatlapp típus érvényességét, ha változik a hatósági adatlapp felépítése\tartalma.

Az átalakítást követően a Rendszer\Törzsadatok\Adatlapp típusa menüpontban egy adatlapp típushoz az alábbi metaadatok fognak tartozni:

- Adatlap ID
- Főcím
- Érvényesség kezdete
- Érvényesség vége

A továbbiakban az egyes adatlap típusokra duplán kattintva is ezek a metaadatok fognak megjelenni.

A Rendszer\Törzsadatok\Adatlapséma menüpontban a fentieknek megfelelően a továbbiakban a sémához tartozó adatlap érvényessége fog megjelenni. Hatósági adatlap rögzítésekor azon adatlap sémák lesznek választhatóak, amelyek érvényességi intervallumán belül került iktatásra a kiválasztott irat.

Előre paraméterezett adatlapsémák felvételére van itt lehetőség, amelyek a hatósági adatlapok kitöltésekor használhatók. Ezáltal a gyakran használt kombinációkat nem kell kézzel felvinni, a rendszer automatikusan ki fogja tölteni a sémához rendelt, előre definiált értékeket.

Az adatlapséma rögzítésekor ki kell választanunk melyik Adatlap Típushoz tartozik, milyen érvényességi intervallumhoz használjuk a sémát. Hatósági adatlap rögzítésekor azon adatlap sémák lesznek választhatók, amelyek érvényességi intervallumán belül került iktatásra a kiválasztott irat.

Adatlapséma karbantartás
_ X

Adatlap Típus

<Nincs kiválasztva>

<Nincs kiválasztva>
 Adatlap hatósági statisztikához 2020.07.01 előtti 2020 2
 Adatlap hatósági statisztikához 2020.07.01 - 2021-12-31 2020 1

REND BEN

MÉG SEM

A Rendszer \ Törzsadatok \ Adatlap típus menüpontban tekinthetjük meg a hatósági statisztikához szükséges adatlap típusokat. A menüpontban lévő rekordok nem szerkeszthetők, tartalmuk automatikusan kerül feltöltésre változás esetén. Nem szükséges évente új adatlap típust rögzíteni (ezt a korábbiakban minden esetben frissítéssel tettük lehetővé), csak ha változik a hatósági adatlap felépítése\tartalma. Az lesz az aktuális amelyiknél nincs töltve az Érvényesség vége dátum.

Az egyes adatlap típusokra duplán kattintva is ezek a metaadatok fognak megjelenni.

Adatlap típus karbantartás

Adatlap típus karbantartás

Főcím

Adatlap hatósági statisztikához 2020.07.01 - 2020.07.01

Alcím

az elsőfokú hatósági eljárás statisztikájához

Érvényesség kezdete

2020-07-01

00:00

Érvényesség vége

RENDBEN

MÉGSEM

Beérkezés módja

A Rendszer\Törzsadatok\Beérkezés módja menüpontban a rendszerben használható gyári beérkezés módokon felül rögzíthetünk egyedi beérkezés módokat, melyeket a későbbiekben új irat érkeztetésekor használhatunk fel.

Új beérkezés mód rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra, majd a felugró ablakban adjuk meg a beérkezés mód elnevezését és kódját.

Rendszer

Beérkezés módja

Új

Név

Kód

fax

004

útár

002

könyvelt postai küldemény

003

külső rendszerből

levél

személyesen

Beérkezés mód...

Beérkezés mód karbantartás

Név *

Kód

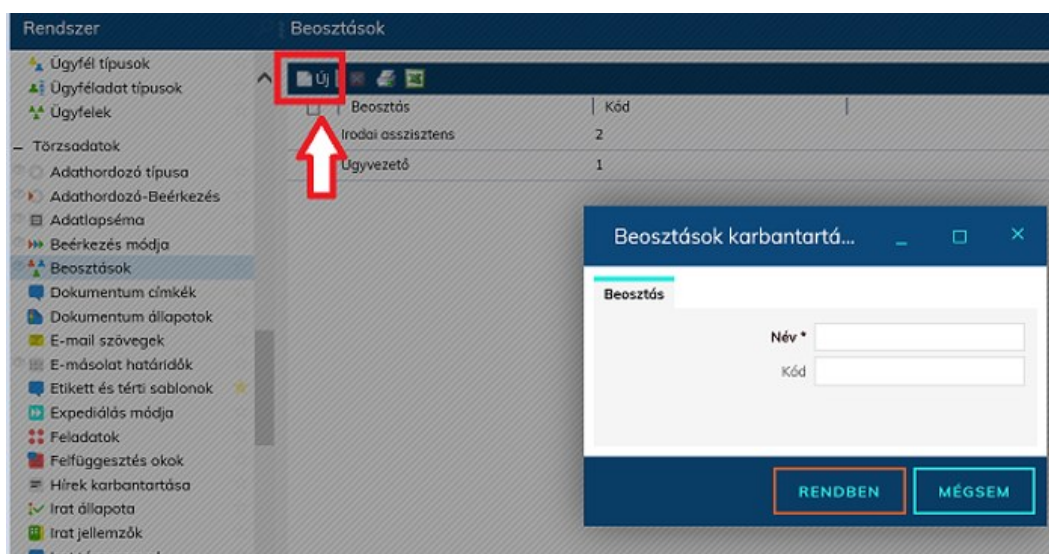
RENDBEN

MÉGSEM

A rögzítéshez az adatok kitöltését követően kattintsunk a „Rendben” gombra.

Beosztások

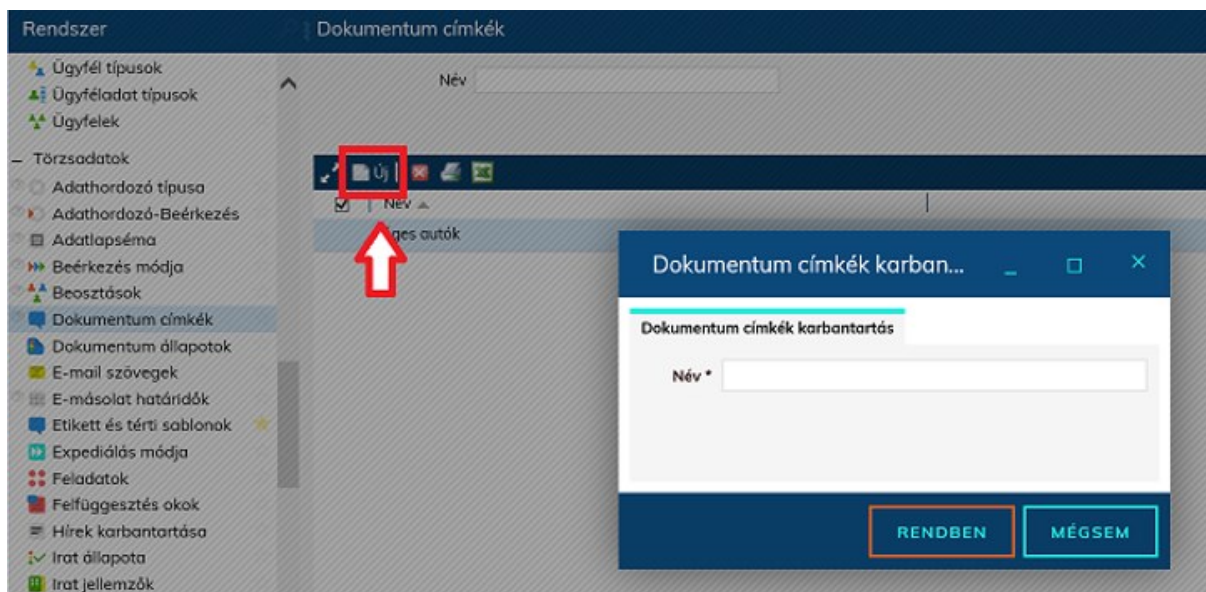
Belső ügyfél rögzítésekor (ami a „Rendszer/Partnertörzs-Ügyfelek” menüpontban található) megadhatunk beosztási értéket is az alábbi kép alapján:



Így kiegészíthetjük a belső ügyfelünket plusz beosztási információval.

Dokumentum címkék

Ahogy a papír alapú dokumentumok esetében is, az elektronikus iratkezelésen belül is címkézhetünk fel iratokat. Ehhez az alábbi kép alapján végezzük el a szükséges rögzítéseket:



Általában a címkéket színnevekkel szokták ellátni, de természetesen lehet más típusú elnevezéseket is alkalmazni.

A címkék rögzítést követően az iktatási felületeken a „címké” mezőben válnak kiválaszthatóvá.



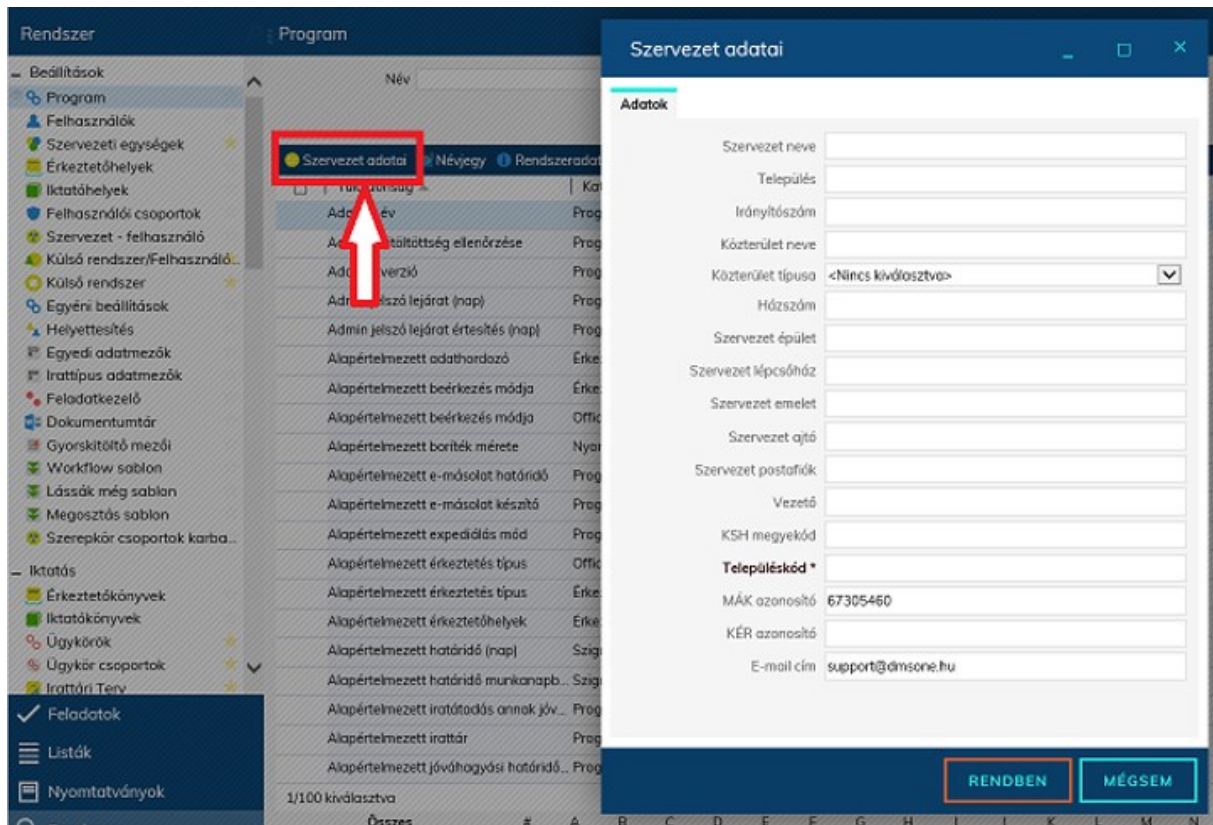
Fontos, hogy a Címkék mezőérték aktív legyen a gyorsítató felületen, amit a Rendszer/Gyorskitöltő mezőin belül tudunk láthatóvá tenni.

Etikett és térít sablonok

Az etikett és térít sablonok menüpont alatt a postázáskor nyomtatható etikett és térítvevény sablonokat rögzíthetjük. A továbbiakban részletesen bemutatjuk a sablonok rögzítéséhez szükséges lépéseket.

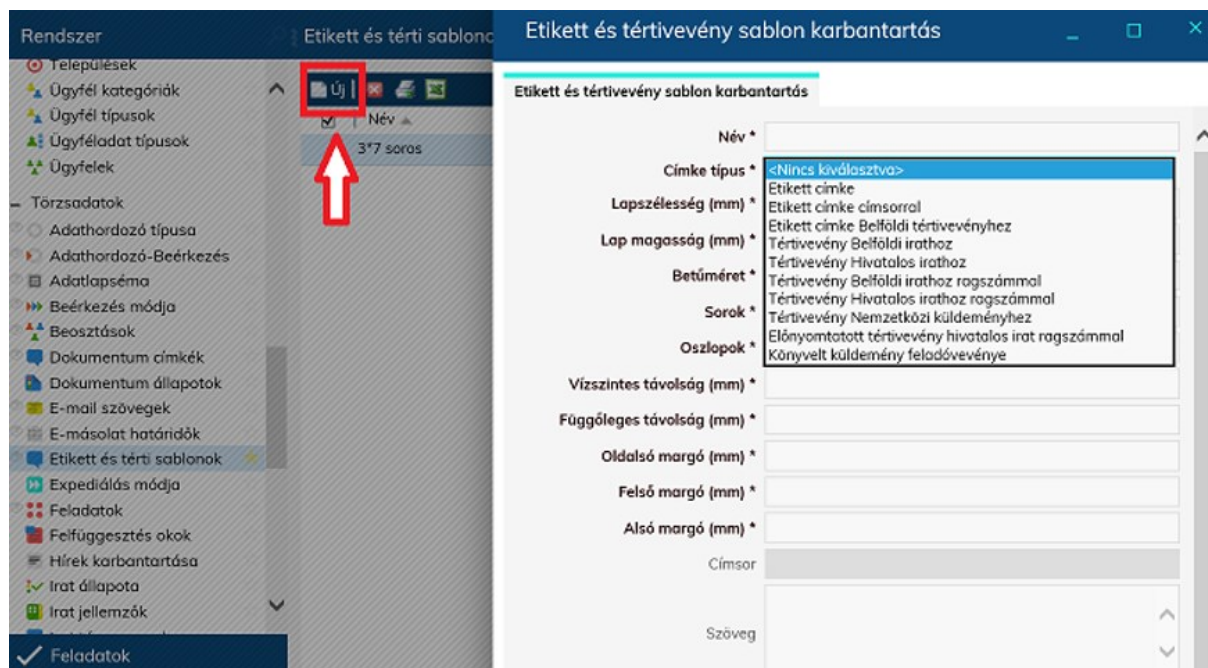
Feladó rögzítése

Ahhoz, hogy nyomtatáskor a tértivevényen megjelenjenek a feladó adatai, szükséges kitölteni a szervezet-re vonatkozó cím és elérhetőségi adatokat a Rendszer\Beállítások\Program menüpontban, majd kattintsunk a „Szervezet adatai” gomb-ra:



Tértivevény és etikett sablonok karbantartása

A Rendszer\Törzsadatok\Etikett és térti sablonok menüpontban van lehetőségünk rögzíteni a tértivevényeket, etikett sablonokat.



Kattintsunk a fejlécen található  gomb-ra.

A tértivevény rögzítésnél, először adjunk meg egy szabadon választott nevet és ezután határozzuk meg a tértivevény típusát.

► Etikett és tértivevény sablon karbantartás

Név *	
Címke típus *	<Nincs kiválasztva> Etikett címke Etikett címke címsorral Etikett címke Belföldi tértivevényhez Tértivevény Belföldi irathoz Tértivevény Hivatalos irathoz Tértivevény Belföldi irathoz ragszámmal Tértivevény Hivatalos irathoz ragszámmal Tértivevény Nemzetközi küldeményhez Előnyomtatott tértivevény hivatalos irat ragszámmal Könyvelt küldemény feladóvevénye
Lapszélesség (mm) *	
Lap magasság (mm) *	
Betűméret *	
Sorok *	
Oszlopok *	
Vízszintes távolság (mm) *	

Etikett címke

Etikett címke nyomtatására szolgál, előre meghatározott makrókat rögzíthetünk. Ha ezt a típust választjuk szükséges megadni a többi kötelező paramétert is (pld. Lap magasság, sorok, oszlopok száma).

Etikett és térítvény sablon karbantartás

Etikett és térítvény sablon karbantartás

Név *

Ragszamos térít

Címke típus *

Térítvény Hivatalos irathoz ragszámmal

Lapszélesség (mm) *

160

Lap magasság (mm) *

105

Betűméret *

11

Sorok *

1

Oszlopok *

1

Vízszintes távolság (mm) *

0

Függőleges távolság (mm) *

0

Oldalsó margó (mm) *

0

Felső margó (mm) *

0

Alsó margó (mm) *

0

Címsor

Szöveg

Bekezdés igazítása *

Balra

Kitatás szám megjelenítése

Tárgy megjelenítése

REND BEN

MÉG SEM

Etikett címke címsorral

Etikett címke nyomtatására szolgál, megegyezik a sima etikettel, egy címsorral kiegészítve, amelyhez szintén makrókat adhatunk meg. Ha ezt a típust választjuk szükséges megadni a többi kötelező paramétert is (pld. Lap magasság, sorok, oszlopok száma).

► Etikett és térítvény sablon karbantartás

Név *	Ragszamos térít
Címke típus *	Térítvény Hivatalos irathoz ragszámmal
Lapszélesség (mm) *	160
Lap magasság (mm) *	105
Betűméret *	11
Sorok *	1
Oszlopok *	1
Vízszintes távolság (mm) *	0
Függőleges távolság (mm) *	0
Oldalsó margó (mm) *	0
Felső margó (mm) *	0
Alsó margó (mm) *	0
Címsor	
Szöveg	
Bekezdés igazítása *	Balra
Megjelenítendő adatok	Iktatószám megjelenítése
	Tárgy megjelenítése
	Ragszám megjelenítése
	Ügyintéző megjelenítése
	Irattípus megjelenítése
	1-es jelölés megjelenítése
Címsorban és szövegben használható makrók	Iktatószám: #registry_number Iktatás dátuma: #registry_date Hivatkozási szám: #reference_number Ügykör: #scope Irattári jel: #class Jelenlegi dátum: #date Iratpéldány sorszáma: #ip_sorszam Tárgy: #targy Folyószám: #folyoszam Ragszám: #ragszam

Etikett címke Belföldi tértivevényhez

Etikett címke nyomtatására szolgál, megfelelő paraméterek beállítása esetén a tértivevényre vagy a levélre ragaszthatjuk az elkészült matricát. A Posta ajánlása alapján minimum 10-es betűméretet használjuk.

Tértivevény belföldi irathoz

A Posta által biztosított, belföldi küldeményhez tartozó tértivevényre nyomtatjuk az adatokat, a feladó nevét és címét, címzett nevét és címét. Lehetőség van az irat tárgyát a tértivevény „Ügyfélazonosító” mezőjébe, és vagy az irat iktatószámát a tértivevény „Az ügyfél saját jelzése” mezőbe nyomtatni, ha az űrlapon kipipáljuk a megfelelő jelölőnégyzetet. A sablon rögzítése után csak az oldalsó, felső margót és a betűméretet tudjuk módosítani (a betűméret minimálisan 10 pt lehet a Posta ajánlása alapján).

Tértivevény Hivatalos irathoz

A Posta által biztosított, hivatalos irathoz tartozó tértivevényre nyomtatjuk az adatokat, a feladó nevét és címét (+ visszaküldési címet, ami megegyezik a feladóval), a címzett nevét és címét, és alapértelmezetten az iktatószámot. Ezt a sablon típust abban az esetben válasszuk, ha rendelkezünk, ragszám tekercsel, mert a program a ragszámot nem nyomtatja a tértivevényre. A sablon rögzítése után csak az oldalsó, felső margót és a betűméretet tudjuk módosítani (a betűméret minimálisan 10 pt lehet a Posta ajánlása alapján). A hivatalos tértivevélynél nincs lehetőség az irat tárgyának megjelenítésére.

Tértivevény Belföldi irathoz ragszámmal

A Posta által biztosított, belföldi küldeményhez tartozó tértivevényre nyomtatjuk az adatokat, a feladó nevét és címét, címzett nevét és címét. Lehetőség van az irat tárgyát a tértivevény „Ügyfélazonosító” mezőjébe, és vagy az irat iktatószámát a tértivevény „Az ügyfél saját jelzése” mezőbe nyomtatni, ha az űrlapon kipipáljuk a megfelelő jelölőnégyzetet. **Ezt a sablon típust abban az esetben válasszuk, ha azt szeretnénk, hogy a ragszámot a program tértivevényre nyomtassa.** A sablon rögzítése után csak az oldalsó, felső margót és a betűméretet tudjuk módosítani (a betűméret minimálisan 10 pt lehet a Posta ajánlása alapján).

Tértivevény Hivatalos irathoz ragszámmal

A Posta által biztosított, hivatalos irathoz tartozó tértivevényre nyomtatjuk az adatokat, a feladó nevét és címét (+ visszaküldési címet, ami megegyezik a feladóval), a címzett nevét és címét, és alapértelmezetten az iktatószámot. **Ezt a sablon típust abban az esetben válasszuk, ha azt szeretnénk, hogy a ragszámot a program tértivevényre nyomtassa.** A sablon rögzítése után csak az oldalsó, felső margót és a betűméretet tudjuk módosítani (a betűméret minimálisan 10 pt lehet a Posta ajánlása alapján). A hivatalos tértivevélynél nincs lehetőség az irat tárgyának megjelenítésére.

Postai felvevőhellyel és vonalkóddal ellátott etikett nyomtatás

Rendszer / Törzsek / Etikett és tértivevény nyomtatás funckióban elérhetővé vált a postai felvevőhellyel ellátott etikett sablon.



Tértivevény nemzetközi küldeményhez

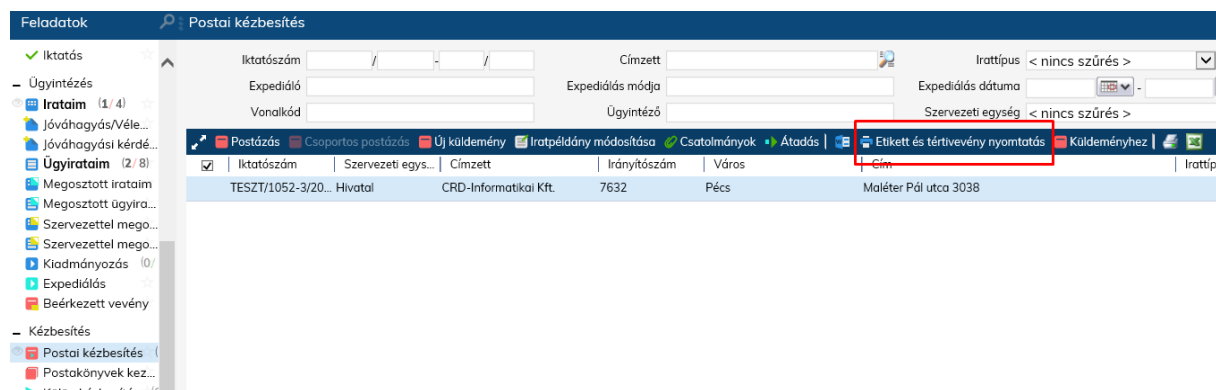
A Posta által biztosított, nemzetközi küldeményhez tartozó tértivevényre nyomtatjuk az adatokat, a feladó nevét és címét, címzett nevét és címét. A sablon rögzítése után csak az oldalsó, felső margót és a betűméretet tudjuk módosítani (a betűméret minimálisan 10 pt lehet a Posta ajánlása alapján).

Etikett és tértivevény nyomtatása

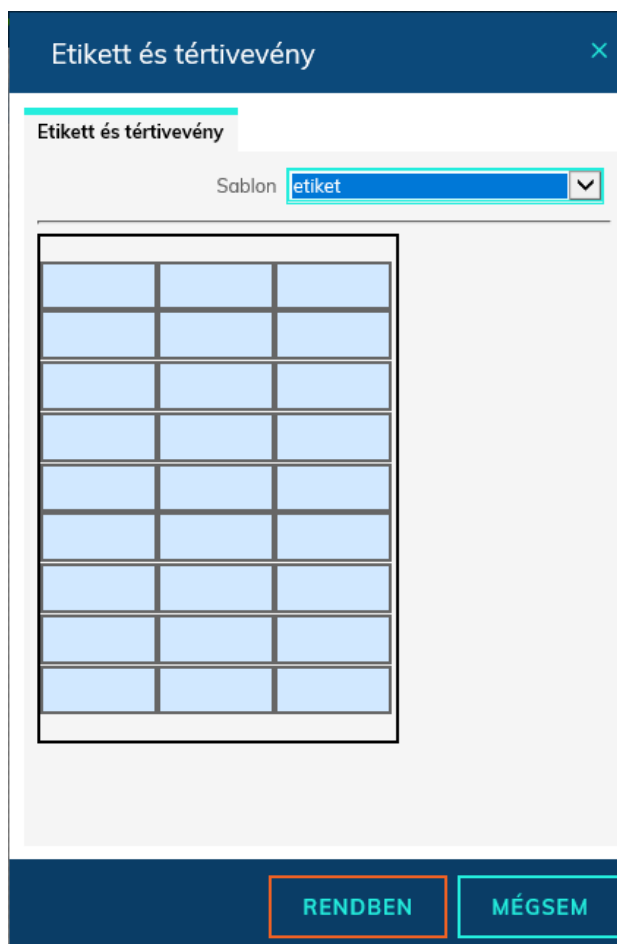
A nyomtatást az előre rögzített sablonok alapján tudjuk elvégezni, postázás során vagy akár utólag a nyomtatványok menüpontból.

Etikett címke nyomtatása postázás feladaton

Az etikett címke nyomtatásra már postázás feladat elvégzése előtt van lehetőségünk.



A Feladatok/Postai kézbesítés menüpontban jelöljük ki a küldeményt vagy küldeményeket és kattintsunk a fejlécen található  Etikett és tértivevény nyomtatás gombra.



A felület egy sötét kék fejléccel rendelkezik, amelyen a 'Etikett és tértivevény' cím és egy bezárás gomb (X) látható. Alatta egy fehér tartalomterület van, amelynek tetején a 'Etikett és tértivevény' cím és egy 'Sablon' kiválasztó menü látható, amelyen az 'etikett' opció van kiválasztva. A menü alatt egy 10 soros, 3 oszpos táblázat látható, amelynek minden cellája kék árnyalatú. A felület alján két gomb található: 'RENDBEN' (kék) és 'MÉGSEM' (sötét kék).

Itt válasszuk ki az általunk létrehozott etikett címke sablont és kattintsunk a „Rendben” gombra.

Postázás, etikett és vagy tértivevény nyomtatás

A  Postázás -nál miután meghatároztuk a küldemény típust és a hozzá tartozó postai szolgáltatásokat, lehetőségünk van tértivevény és vagy etikett címke nyomtatására.

Postázás

Iktatott irat

Csatolmányok

Iktatószám

Vonalkód

KERESÉS

Címzett

Példány sorszáma

Iktatószám	Példány	Címzett	Cím	Expediálás módja	Vonalkód
TESZT/1052-3/20...	1	CRD-Informatikai Kft.	7632 Pécs, Maléter Pál utca 3038	Postával kézbesít...	

1/1 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot tartalmazza 395ms+79ms 1/1 (1)

1. oldal

Összes	#	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O	P	Q	R	S	T	U	V	W	X	Y	Z
Feladó Bécsi Mónika Feladás dátuma 2020-02-28 Postakönyv <Nincs kiválasztva> Küldemény típus Hivatalos irat (A/1.) Postai szolgáltatások K_AJN, K_TEV(1) A két súly mezőből pontosan 1 megadása kötelező! Súly / Tartomány 50 g-ig Súly / Gramm Induló ragszám Bérmentesítési díj 385.00 Kezelési feljegyzés																											

ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY

MÁSİK KÜLDEMÉNYHEZ

DÍJSZÁMÍTÁS

POSTÁZÁS

MÉGSEM

Postázás elvégzése után nem záródik be az ablak, ekkor kattinthatunk a

ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY

gombra.

Válasszuk ki a megfelelő sablont és kattintsunk a „Rendben” gombra, ekkor a program a sablon alapján legenerálja és nyomtathatjuk.

Csoportos postázás, etikett és vagy tértivevény nyomtatás

A **Csoportos postázás** -nál miután meghatároztuk a küldemény típust és a hozzá tartozó postai szolgáltatásokat, lehetőségünk van tértivevény és vagy etikett címke nyomtatására.

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum: 50 g-ig Súly / Gramm: Küldeménytípus: Hivatalos irat (A/1.)
 Postakönyv: 2020.02.25 - Helyi postahivatal Kezdő ragszám: RL 1234 000987686 4 Bérmentesítési díj: 385.00
 Postai szolgáltatások: K_AJN, K_TEV(4)

Csoportos módosítás

Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmentesítési díj
H/112-1/2020	Bécsi Mónika	1.	DMS One Informatikai Zrt.	RL 1234 000987686 4	2020.02.25 - I	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)	50 g-ig	385.00
H/112-2/2020	Bécsi Mónika	1.	DMS One Informatikai Zrt.	RL 1234 000987687 7	2020.02.25 - I	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)	50 g-ig	385.00

ETIKETT ÉS TÉRTIVÉNY RENDBEN MÉGSEM

Postázás elvégzése után nem záródik be az ablak, ekkor kattinthatunk a

ETIKETT ÉS TÉRTIVÉNY

gombra.

Etikett és tértivevény

Etikett és tértivevény

Sablon: Ragszamos térti

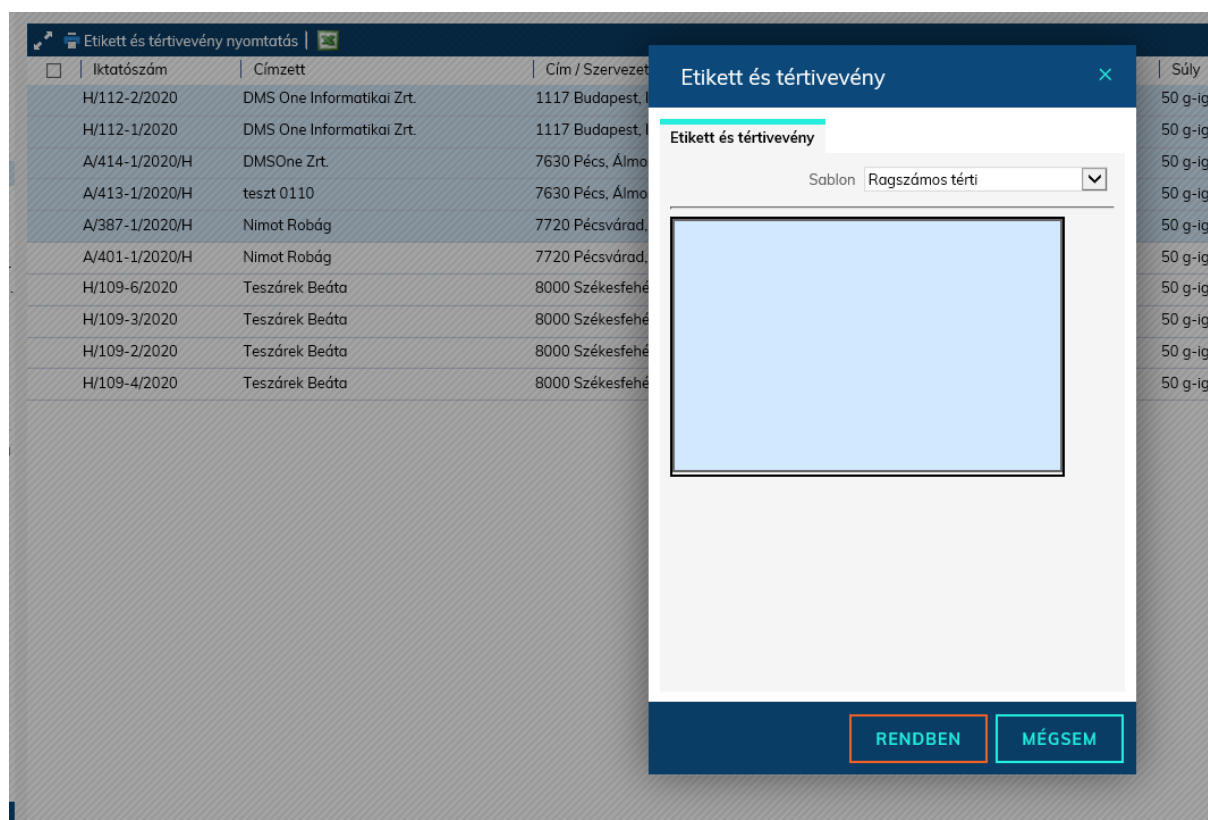
REND BEN MÉGSEM

Válasszuk ki a megfelelő sablont és kattintsunk a „Rendben” gombra, ekkor a program a sablon alapján legenerálja és nyomtathatjuk.

Etikett címke vagy tértivevény utólagos nyomtatása

Ha utólag szeretnénk kinyomtatni a tértivevényt vagy az etikett címkéket, akkor a Nyomtatványok\Formanyomtatványok\ Etikett és tértivevény menüpontban keresünk rá az iktatószámra (iktatószámokra) és válaszuk a fejlécen található

 Etikett és tértivevény nyomtatás gombot.



Iktatószám	Címzett	Cím / Szervezet
H/112-2/2020	DMS One Informatikai Zrt.	1117 Budapest,
H/112-1/2020	DMS One Informatikai Zrt.	1117 Budapest,
A/414-1/2020/H	DMSOne Zrt.	7630 Pécs, Álmo
A/413-1/2020/H	teszt 0110	7630 Pécs, Álmo
A/387-1/2020/H	Nimot Robág	7720 Pécsvárad,
A/401-1/2020/H	Nimot Robág	7720 Pécsvárad,
H/109-6/2020	Teszárek Beáta	8000 Székesfehé
H/109-3/2020	Teszárek Beáta	8000 Székesfehé
H/109-2/2020	Teszárek Beáta	8000 Székesfehé
H/109-4/2020	Teszárek Beáta	8000 Székesfehé

Válasszuk ki a megfelelő sablont és kattintsunk a „Rendben” gombra, ekkor a program a sablon alapján legenerálja és nyomtathatjuk.

Expediálás módja

Az expediálás módja határozza meg, hogy az adott kimenő irat milyen postázási adatokkal (fizikai küldés mód, küldemény típus, súly, postai szolgáltatások, kezel-e postakönyvet) kerül postázásra, továbbá mely postázási menüpontba kerül (postai/hagyományos/elektronikus kézbesítés).

Expediálás mód karbantartás

Expediálás mód karbantartás

Név *

Hivatalos irat

Kód *

001

Automatikus kézbesítés

☐

Integráció miatt nem jelenik meg

☐

Fizikai küldési mód *

Postai kézbesítés

Alapértelmezett adathordozó

papír

Rendszer típus

<Nincs kiválasztva>

Vevény

☒

Törölt

☐

Paraméterek

Küldemény típus: Hivatalos irat (A/1.)

Súly / Formátum: 2 kg-ig

Postai szolgáltatások: K_AJN, K_TEV(4)(417000356)

Postakönyvet kezel: igen

Postai megállapodás azonosító: Budajenő Postai megállapodás

Kézbesítési igazoláson saját jelzés értéke:

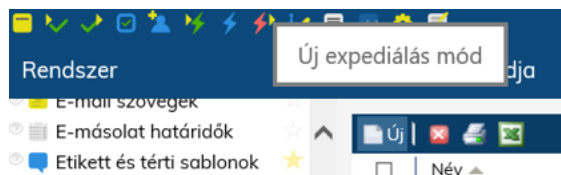
PARAMÉTEREK

RENDBEN

MÉGSEM

A gyárilag rögzített expediálás módok a leggyakrabban előforduló postázási módok alapján lettek kialakítva.

Amennyiben új expediálás módot szeretnénk rögzíteni, kattintsunk a találati lista felett található „Új” funkciógombra:



Az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- **Név:** Az expediálás mód elnevezése, ami meg fog jelenni az „expediálás mód” legördülő mezőben.
- **Kód:** Az expediálás mód egyedi azonosítója. (Az expediálás mód megkülönböztethetőségét szolgálja, a program működését nem befolyásolja.)
- **Automatikus kézbesítés:** A jelölőnégyzet bepipálásával az adott expediálás móddal ellátott iratok automatikusan kézbesítésre kerülnek. **Ez az opció csak „elektronikus” expediálás mód, illetve külön kézbesítendő (kézbesítő, személyes átvétel) esetén javasolt, postai kézbesítés esetén nem!**
- **Vevény:** amennyiben a jelölőnégyzet igen értéken áll, az expediálási móddal kézbesített küldemények esetén van lehetőség az IRAT szakrendszerben kézbesítési adatok rögzítésére. Ezzel a beállítással szabályozható, hogy nem könyvelt küldemények esetén a Feladatok / Kézbesítés / Vevények kezelése menüben ne jelenjen meg a küldemény.

Fizikai küldési mód: FONTOS! Ez a paraméter határozza meg, hogy a kiválasztott expediálás móddal expediált küldemények melyik kézbesítés menüpontba fognak kerülni. A fizikai küldés módjától függően az alábbi menüpontokba kerülhetnek a küldemények:

Menüpont	Fizikai kézbesítés módja
Postai kézbesítés	Postai kézbesítés
Külön kézbesítés	Külön kézbesítés
Elektronikus kézbesítés	E-mail küldés, Hivatali kapus kézbesítés, KÉR kézbesítés, KÉR Postai Hibrid kézbesítés, Postai Hibrid kézbesítés

Bizonyos expediálás módok (Hivatali Kapu, KÉR, KÉR Postai hibrid) csak Hivatali Kapu modult használó ügyfeleink számára érhetőek el. A modul aktiválása kapcsán keresse Ügyfélszolgálatunkat.

Alapértelmezett adathordozó: Itt hozzárendelhetünk egy szabadon választott adathordozót az expediálás módjához. Kimenő iktatás esetén miután kiválasztottuk az expediálás módját, automatikusan ez az adathordozó fog bekerülni az „adathordozó típusa” mezőbe. Kérjük, ügyeljen arra, hogy ha kézbesíteni szeretné a kiválasztott expediálás móddal ellátott iratokat, akkor ne válasszon olyan adathordozót, ami nem kezel kimenő folyamatot („Kimenő folyamat” jelölőnégyzet a Rendszer\Törzsadatok\Adathordozó típusa menüpont).

Rendszer típusa: Elektronikus kézbesítés fizikai küldés móddal ellátott iratok esetén kiválaszthatjuk, hogy melyik külső rendszert használja a program a kimenő folyamat esetén (E-mail küldés, Hivatali Kapu kézbesítés, KÉR kézbesítés, KÉR Postai hibrid kézbesítés fizikai küldés módok esetén értelmezhető, az ASP-ben jelenleg a Hivatali Kapus kézbesítés működik).

Paraméterek: A kiválasztott expediálás módot további egyedi beállításokkal szabhatjuk testre. Az egyedi paramétereket a „Paraméterek” gomb lenyomásával rögzíthetjük. A paraméterezés funkció külön kézbesítés fizikai küldés módnál nem alkalmazható.

Expediálás mód karbantartás

Expediálás mód karbantartás

Név *

Postával kézbesítendő

Kód *

001

Automatikus kézbesítés

☐

Integráció miatt nincs elvégezve

☐

Fizikai küldési mód *

Postai kézbesítés

Alapértelmezett adathordozó

<Nincs kiválasztva>

Rendszer típus

<Nincs kiválasztva>

Törölt

☐

Paraméterek

Küldemény típus: Hivatalos irat (A/1)

Súly / Formátum: 50 g-ig

Postai szolgáltatások: K_AJN, K_TEV(4)

Postakönyvet kezel: Igen

Postai megállapodás azonosító: Helyi postahivatal

PARAMÉTEREK

REND BEN

MÉGSEM

Postai kézbesítés

Postai kézbesítés

Küldemény típus

Hivatalos irat (A/1)

Súly / Formátum

2 kg-ig

Postai szolgáltatások

K_AJN, K_TEV(4)(0)

Postakönyvet kezel

☒

Postai megállapodás azonosító

Budajenő Postai megállapodás

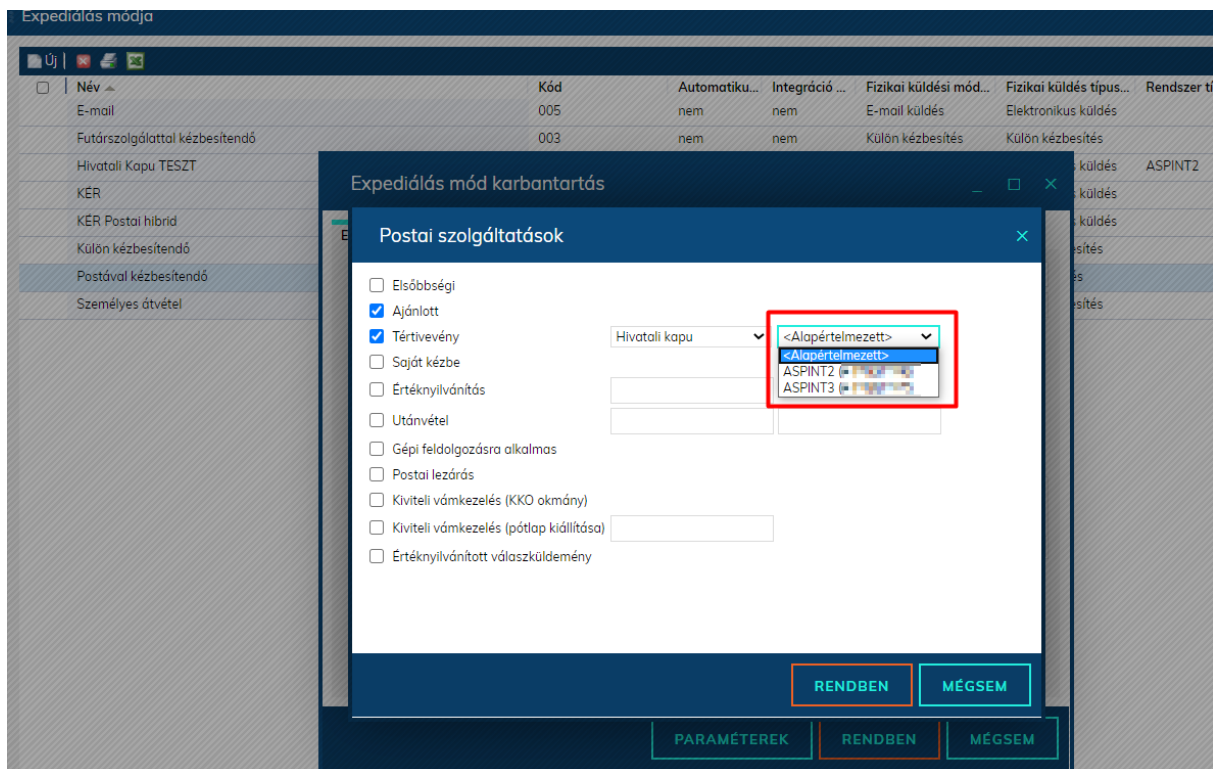
REND BEN

MÉGSEM

PARAMÉTEREK

REND BEN

MÉGSEM



Amennyiben hivatali kapura szeretnék visszakapni az Elektronikus Kézbizítési Igazolások (EKI), és nem rendelkeznek szerződéssel a Magyar Posta irányába, akkor itt szükséges megadni azt az IRAT-ba rögzített Hivatali Kapu-t, amelyre az igazolásokat fogadni szeretnék. Szerződés nélküli helyzetben ezen beállítás nélkül nincs lehetőség az EKI-k Hivatali Kapun történő fogadására.

Az alábbi paramétereket adhatjuk meg:

Postai küldés fizikai küldés mód:

- Küldemény típus: A kiválasztott expediálás módnál alapértelmezetten kiválasztásra kerülő küldemény típus.
- Súly / Formátum: A kiválasztott expediálás módnál alapértelmezetten kiválasztásra kerülő súly / formátum.
- Postai szolgáltatások: A mező mellett található „ceruza” ikonra kattintva kiválaszthatjuk, hogy az adott expediálás móddal expediált iratok milyen postai szolgáltatásokkal kerüljenek postázásra.

- Postakönyvet kezel: A jelölőnégyzet bepipálásával beállíthatjuk, hogy az adott expediálás móddal expediált iratok kerüljenek-e postakönyvbe.
- Postai megállapodás azonosító: Kiválaszthatjuk, hogy az adott expediálás módhoz mely postai megállapodás tartozik. A paraméterezést követően az egyes beállítások a „Paraméterek” ablakrészben kerülnek rögzítésre.

Elektronikus küldés

- Elvégző dolgozó: A paraméter kitöltése kötelező, tömeges elektronikus kézbesítés esetén a rendszer az itt megadott felhasználó nevében végzi el a kiküldést.

**Hivatali kapus kézbesítés \ KÉR kézbesítés **

- PDF szervezeti aláírása: Amennyiben rendelkeznek valamilyen aláíró modulal az IRAT szakrendszerben (E-szignó, Netlock, ÁVDH DHSZ), a rendszer a kiküldés előtt szervezeti aláírással látja el az irat képét, amennyiben az PDF.
- Elvégző dolgozó: A paraméter kitöltése kötelező, tömeges elektronikus kézbesítés esetén a rendszer az itt megadott felhasználó nevében végzi el a kiküldést.

KÉR Postai Hibrid kézbesítés (ASP-ben jelenleg nem elérhető)

- Küldemény típus: A kiválasztott expediálás módnál alapértelmezetten kiválasztásra kerülő küldemény típus.
- Postai megállapodás azonosító: Itt válasszuk ki a megfelelő postai megállapodást, melyet a Posta Zrt.-vel kötöttünk.
- PDF szervezeti aláírása: Amennyiben rendelkeznek valamilyen aláíró modullal az IRAT szakrendszerben (E-szignó, Netlock, ÁVDH DHSZ), a rendszer a kiküldés előtt szervezeti aláírással látja el az irat képét, amennyiben az PDF.

- Elvégző dolgozó: A paraméter kitöltése kötelező, tömeges elektronikus kézbesítés esetén a rendszer az itt megadott felhasználó nevében végzi el a kiküldést.

Feladatok

A Rendszer\Törzsadatok\Feladatok menüpontban meghatározhatjuk, hogy az egyes feladatok elvégzésekor a „Feladat” fülön a „következő feladat” mezőben alapértelmezetten mely feladat legyen kijelölve.

Feladat	Alapértelmezett következő feladat	Feladról e-mail küldés
adatlap kitöltés	ügyintézés	nem
AtadasraVaroFeladatok		nem
AtNemVett		
AtvetelreVaroFeladatok		
AtvetelVisszautesitva		
átadás		
bontás		
dokumentum lezárása		
dokumentum létrehozása		
dokumentum véleményezése		
expediálás		
érkeztetés		
határidőbe helyezés		
iktatás	ügyintézés	nem
irat elintézése		nem

A találati listában gyári törzsadatokat láthatunk, újat nem rögzíthetünk. Az egyes adatokat a találati lista elemeire történő dupla kattintással módosíthatjuk:

Feladatok karbantartás

Feladatok

	Feladat bontás Alapértelmezett következő feladat <Nincs kiválasztva> Feladatról e-mail küldés Szignálásra előkészítés szignálás iktatás
--	--

RENDBEN

MÉGSEM

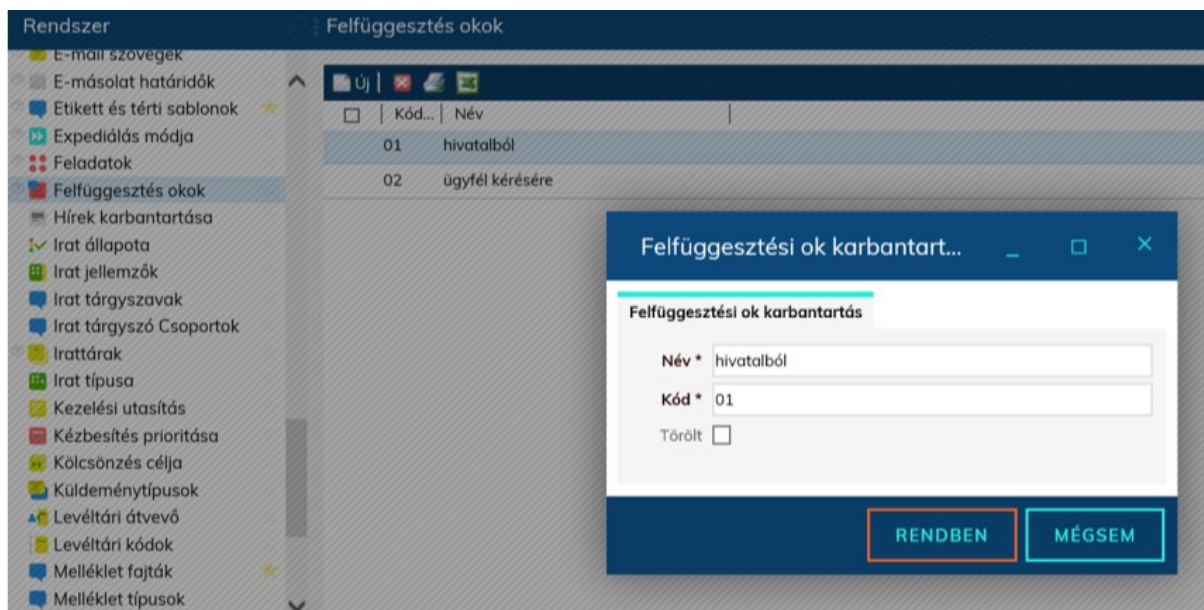
Például a „bontás” feladatra történő kattintást követően a felugró ablakban kiválaszthatjuk, hogy a feladat elvégzésekor az alapértelmezett feladat szignálásra előkészítés, szignálás, vagy iktatás legyen-e. **A „Feladatról e-mail küldés” bepipálásával a rendszer értesítést fog küldeni, amennyiben a felhasználó „bontás” feladatra kap egy iratot (ill. az ATVETELREVAR kódú értesítő kiküldéséhez szükséges feltételek teljesülnek).**

Az adatok módosítását a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük.

Felfüggesztés okok

A Rendszer\Törzsadatok\Felfüggesztés okok menüpont alatt a Feladatok\Ügyintézés\Ügyirataim menüpontban használható felfüggesztés funkció „felfüggesztés oka” legördülőjének törzsadatait bővíthetjük.

Új felfüggesztés ok rögzítését az „Új” funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük:



A felugró ablakban felfüggesztés okának megnevezését, valamint kódját adhatjuk meg. A rögzítést a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

A korábban megszokott módon az egyes törzsadatok dupla kattintással módosíthatók, valamint a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetők.

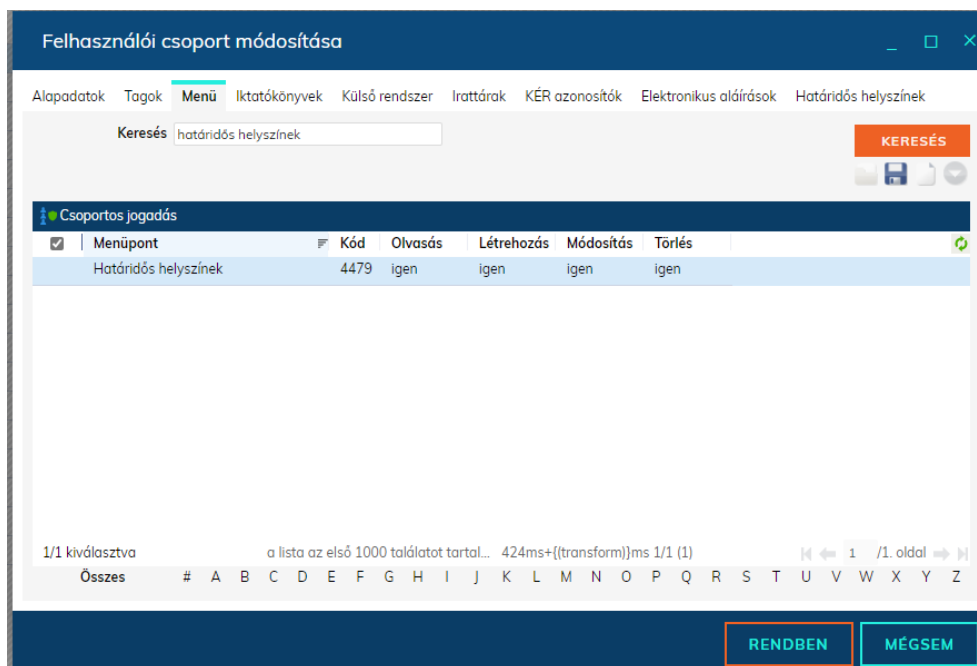
Határidős helyszínek – Határidő nyilvántartás

A korábban menüjoggal szabályozott "Határidőbe helyezés" (kód: 1404) helyett új szerepkör került kialakításra a határidő helyezés (scontró) kezelésére. Az új szerepkör automatikusan beállításra került mind a "Ügyint" zó szerepkörű felhasználónál.

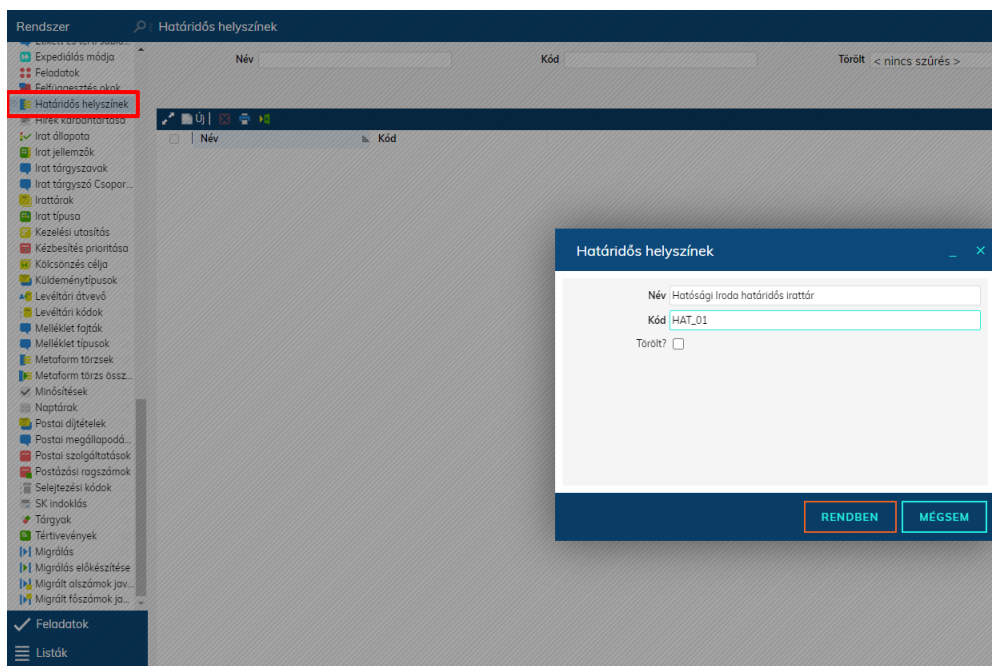
Ezt ellenőrizni, illetve szükség esetén a szerepkört beállítani a Rendszer főmenü Beállítások / Szervezet-felhasználó összerendelés menüpontban lehet (Határidőbe helyező).

The screenshot shows the 'Szervezet-felhasználó karbantartása' (Organization-user maintenance) window in the ASP system. The window has a search bar for 'Bognár Tamás (bognart)'. Below the search bar, there are two main sections: 'MIGRATE' and 'Hozzáférési szint' (Access level). The 'MIGRATE' section lists various roles and permissions, including 'Közzététel', 'Hivatal', 'Adóiroda', 'Gépjárműadó Csoport', 'Belső Ellenőrzési Csoport', 'Hatósági Iroda', 'Építési Hatósági Csoport', 'Általános Hatósági csoport', 'MIGR', 'Törvényességi Felügyeleti Csoport', 'Humánszolgáltatási Iroda', 'Rendszeres Ellátási Csoport', 'Eseti Támogatási Csoport', 'Intézményfelügyeleti Csoport', 'Jogi és Pályázati Iroda', 'Jogi Csoport', and 'Pályázati Csoport'. The 'Hozzáférési szint' section lists various access levels, including 'Adminisztrátor', 'Bontó', 'Dokumentum jóváhagyása', 'Dokumentum létrehozása', 'Dokumentum véleményezése', 'Expediáló', 'Érkeztető', 'Határidős helyező' (highlighted in red), 'Iktató', 'Iráttáros', 'K20', 'Kiadmányozó', 'Lekérdező', 'Postázó', 'Szigndásra előkészítő', 'Szigndó', and 'Ügyintéző'. The 'Határidős helyező' role is highlighted in red, indicating it is the selected role for the user.

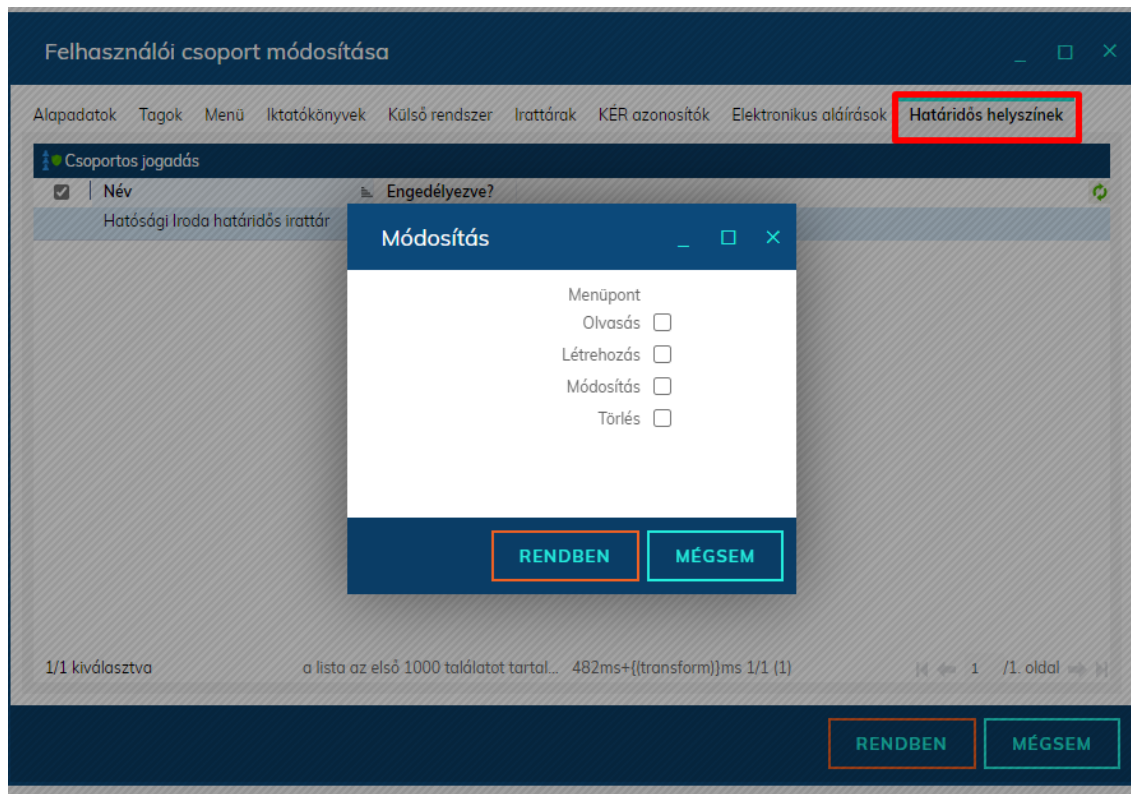
A határidőbe helyezéshez kialakításra kerültek új "Határidős helyező"ek", mely törzsadat láthatóságát a "Határidős helyező"ek" (kód: 4479) menüjog szabályozza, amelyet a tetszőleges felhasználói csoport "M"nű" lapfűlén beállítva lehet elérhetővé tenni.



"A "Határidős helyszí"ek" a Rendszer főmenü Törzsadatok / Határidős helyszínek menüpontban jelenik meg, ahol "Új" gombra kattintva lehet létrehozni a szükséges törzsadatot (illetve a megszokott funkcionalitás mellett lehet törölni meglévőt).



A Felhasználói csoportok kiegészülnek egy "Határidős helyszínek" lapfülrel. A megfelelő csoport ezen lapfülén lehet kezelni a helyszínekhez hozzáférést.



A korábban határidőbe helyezett ügyiratok továbbra is az azt átvevő felhasználó fiókjában maradnak, azokat a "Határidőbe helyezés felhasználói leírás" dokumentumban foglaltak szerint szükséges kezelni.

Az "Ügyintéző" felhasználók számára a funkció átalakításával változó menüjogok kapcsán az alábbi változások történtek:

A Feladatok / Ügyirataim menüpontban a szontra használatát biztosító menüpontra "Határidőbeadás"-ra változott:

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok

Tagok

Menü

Iktatókönyvek

Külső rendszer

Irattárak

KÉR azonosítók

Elektronikus aláírások

Határidős helyszínek

Keresés

határidőbe adás

KERESÉS

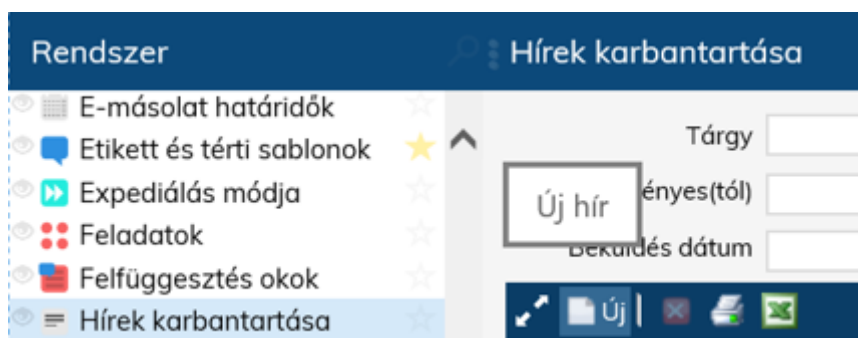
Csoportos jogadás

☐	Menüpont	Kód	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés
☐	Határidőbe adás	1506	igen	igen	igen	igen

Hírek karbantartása

A Rendszer\Törzsadatok\Hírek karbantartása felületén új bejegyzéseket rögzíthetünk, melyek megjelennek a felhasználók hírfolyamán a bejegyzés paramétereitől függően.

Új hír bejegyzést az „Új” funkciógomb lenyomásával rögzíthetünk:



A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Szervezeti egység: A választómezőben kiválaszthatjuk, hogy mely szervezeti egységek lássák a publikált hírt. Ha nem választunk ki egyet sem, akkor mindenki számára láthatóvá válik a bejegyzés.
- Tárgy: A bejegyzés tárgya.
- Megjegyzés: A bejegyzés szöveges leírása.
- Csatolmány: A bejegyzéshez csatolmányt csatolhatunk, amely letölthetővé fog válni a felhasználók részére.
- Érvényes (től-ig mezők): A hír ebben az intervallumban lesz látható a megadott felhasználók számára. Az érvényességi időszakot követően a bejegyzés eltűnik a hírfolyamról.

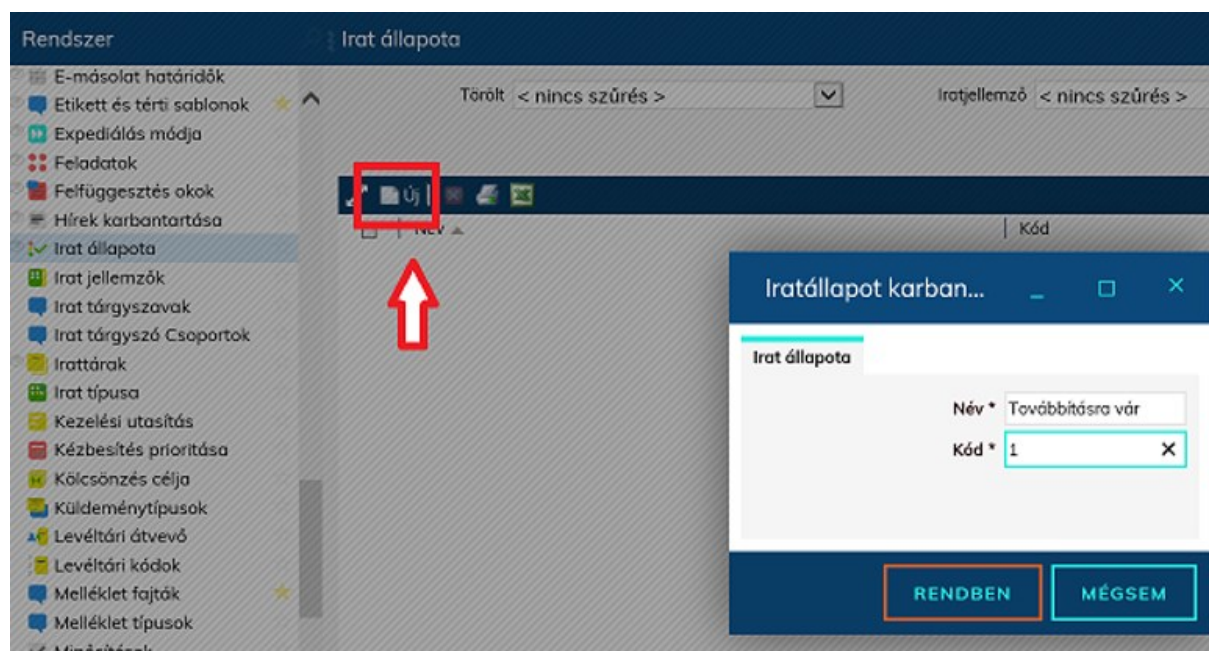
A hír rögzítését a „Rendben” gomb lenyomásával végezhetjük el.

A korábban megszokott módon az egyes híreket dupla kattintással módosíthatjuk, valamint a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Irat állapota

A Rendszer\Törzsadatok\Irat állapota menüpontban az „Irat állapota” alszám adat legördülőjének értékeit bővíthetjük.

Új irat állapotot az „új” funkciógomb lenyomásával rögzíthetünk:



A felugró ablakban adjuk meg az irat állapot elnevezését, valamint kódját:

A rögzítést a „Rendben” gomb lenyomásával véglegesíthetjük. A korábban megszokott módon az irat állapotokat dupla kattintással módosíthatjuk, valamint a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Irat jellemzők

A Rendszer\Törzsadatok\Irat jellemzők menüpontban rögzíthető irat jellemzők szorosan kapcsolódnak az előző fejezetben bemutatott irat állapotokhoz. Az egyes irat jellemzők az irat állapotok csoportjául szolgálnak, az alszám adatoknál az irat jellemző kiválasztását követően válnak kiválaszthatóvá az irat állapotok.

Új irat jellemző rögzítését az „Új” funkciógombbal kezdeményezhetjük:

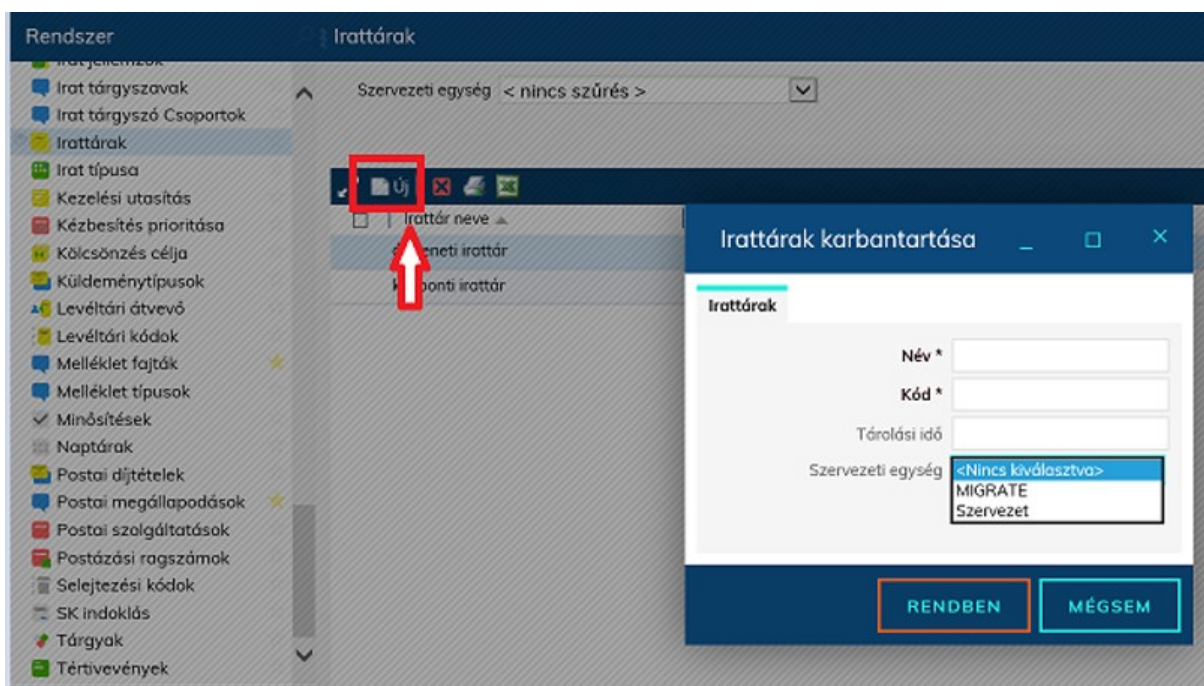
Adjuk meg az irat jellemző elnevezését és kódját, valamint jelöljük ki azokat az irat állapotokat, melyeket az irat jellemzőhöz szeretnénk rendelni. A rögzítést a „Rendben” gombbal végezhetjük el. A korábban megszokott módon az irat jellemzőket dupla kattintással módosíthatjuk, valamint a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Kapcsolódó programbeállítás: Irat jellemző választó autocomplete. Amennyiben a beállítás értéke Igen-en áll, úgy az irat jellemző mező lenyíló listás működés helyett automatikus kiegészítéssel fog működni.

Irattárak

A Rendszer\Törzsadatok\Irattárak menüpont alatt rögzíthetünk új irattárakat. Az irattárak főszám rögzítésekor a „papír példány helye” mezőben választhatók, valamint irattárazás\központi irattárba helyezés feladat elvégzésekor.

Új irattárat az „Új” funkciógombbal rögzíthetünk:



A felugró ablakban adjuk meg az irattár elnevezését, kódját, valamint megadhatjuk, hogy mely szervezeti egységhez tartozik (ez utóbbi abban az esetben lényeges, ha korlátozni szeretnénk a központi irattárazásba helyezés menüpontban, hogy a felhasználók csak a saját szervezeti egységükhöz tartozó irattárakba elhelyezett iratokat lássák, ehhez a működéshez az

„Iráttárhoz tartozó szervezeti egység figyelése” programbeállítás bekapcsolása szükséges). Az irattár rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

Amennyiben új irattárat veszünk fel, ne felejtünk el rá jogosultságot adni a megfelelő a felhasználói csoportoknak a Rendszer\Beállítások\Felhasználói csoportok menüpontban a megadott csoport „Iráttárak” fülén!

Az irattárak adatait dupla kattintást követően módosíthatjuk. Törölni csak olyan irattárat tudunk, amelybe nem került még elhelyezésre irat, ill. nem központi irattár.

Elektronikus irattár

Az IRAT szakrendszer biztosítja az 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben szereplő elektronikus irattározási kötelezettség teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ehhez szükséges létrehozni egy új irattárat elektronikus irattár néven, és abba a tiszta elektronikus ügyiratok kell helyezni. A fájlok hosszú távú megőrzését és tárolását a KERET Dokumentumtára biztosítja.

Irat típusa

A Rendszer\Törzsadatok\Irat típusa menüpontban a meglévő irat típusokon felül lehetőségünk van újabb irat típusokat felvenni 'Új' gombra kattintva.

Irat típusa

Új Docflow sablon értékhátárak

Név Kód Docflow sablon Metaformok

ADATSZOLGÁLTATÁSOK

Adó és értékbiztosítás

Adó és értékbiztosítás

Adóhatósági igazolás

Adók módjára befizetés

Adózói körlevél

Általános irat

Áttétel

Bejelentés

Bejelentés desztináció

Belföldi jogsegély

BEFÖLDI JOGSZABÁLYOK

Bevallás az előző évről

Bevallás Előrehatárolás

EFER teszt

Egyéb adóügy

Egyenlegközlő

Egyenlegközlő

ELJÁRÁS SZÜNET

E-NAPLÓ KÉSZENLET M... M_c32c0f38002408

Irat típusok karbantartás

Irat típus

Név *

Kód *

Docflow sablon <Nincs kiválasztva>

Hatósági ☐

RENDBEN MÉGSEM

A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Név: Az irat típusának elnevezése (ez a név fog megjelenni a legördülő mezőben).
- Kód: Az irat típusának kódja. A felületen nem jelenik meg,
- Docflow sablon: Kitöltése esetén ennél az irattípusnál automatikusan jóváhagyás indul a kiválasztott sablonnal.
- Hatósági: Ez az opció önkormányzati ügyfeleinknél érhető el. Bepipálása esetén ennél az irattípusnál kitölthetővé válik a hatósági adatlap.

A rögzítést a „Rendben” gombbal véglegesíthetjük. A korábban megszokott módon az irat típusokat dupla kattintással módosíthatjuk, valamint a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Kapcsolódó progambeállítás Rendszer/Program/Irattípus választó autocomplete. Amennyiben a beállítás értéke Igen-en áll, úgy az irattípus mező lenyíló listás működés helyett automatikus kiegészítéssel fog működni.

Kapcsolódó progambeállítás Rendszer/Program/Irat jellemző választó autocomplete. Amennyiben a beállítás értéke Igen-en áll, úgy az irat jellemző választó mező lenyíló listás működés helyett automatikus kiegészítéssel fog működni.

Irattárba kerüléshez vezetői jóváhagyás

Az új jogszabályváltozások megkövetelik, hogy az irattárazást csak vezetői jóváhagyás után lehessen elvégezni, „Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.

Alapértelmezetten nem módosul a funkció működése, az új funkció bekapcsolásához az alábbi előfeltételek szükségesek:

A Rendszer\Beállítások\Program menüpont alatt „z "Irattárazáshoz vezetői jóváhagyás szükség"es" progambeállítás bekapcsolása

☒	Tulajdonság	Kategória	Érték
	Irattárazáshoz vezetői jóváhagyás szükséges	Program működés	Nem

A Rendszer\Beállítások\Felhasználói csoportok menüpont alatt az alábbi menüjogok bekapcsolása (dupla katt a megfelelő csoporton, majd „a "M"nű" fölön az alábbi menüjogoknál az érték „k "l"en"-re állítása):

- Irattáraz-s - Feladatok / Irattári jóváhagyások (4482)
- Irattári jóváhagyás (4483)

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok **Menü** Iktatókönyvek Külső rendszer Irratárak KÉR azonosítók Elektronikus aláírások Határidős helyszínek

Keresés: **KERESÉS**

Csoportos jogadás

☒	Menüpont	Kód	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés
☒	Irratározás - Feladatok / Irratári jóváhagyások	4482	igen	igen	igen	igen
☒	Irratári jóváhagyás	4483	igen	igen	igen	igen

További Irratári jóváhagyók rögzítése

A programbeállítás bekapcsolását követően a Rendszer\Beállítások\Szervezeti egységek menüpont alatt az egyes szervezeti egységekre duplán kattintva elérhetővé válik „a További irratári jóváhag”ók” fül, melyen jóváhagyókat rögzíthetünk szervezeti egységenként:

Szervezeti egység módosítás

Szervezeti egységek **További irratári jóváhagyók**

Új

☐ Jóváhagyó felhasználó ☐ Jóváhagyó szervezet

További irratári jóváhagyók

Jóváhagyó *

RENDBEN **MÉGSEM**

0/0 kiválasztva a lista az első 1000 találatból 0 / 0. oldal

RENDBEN **MÉGSEM**

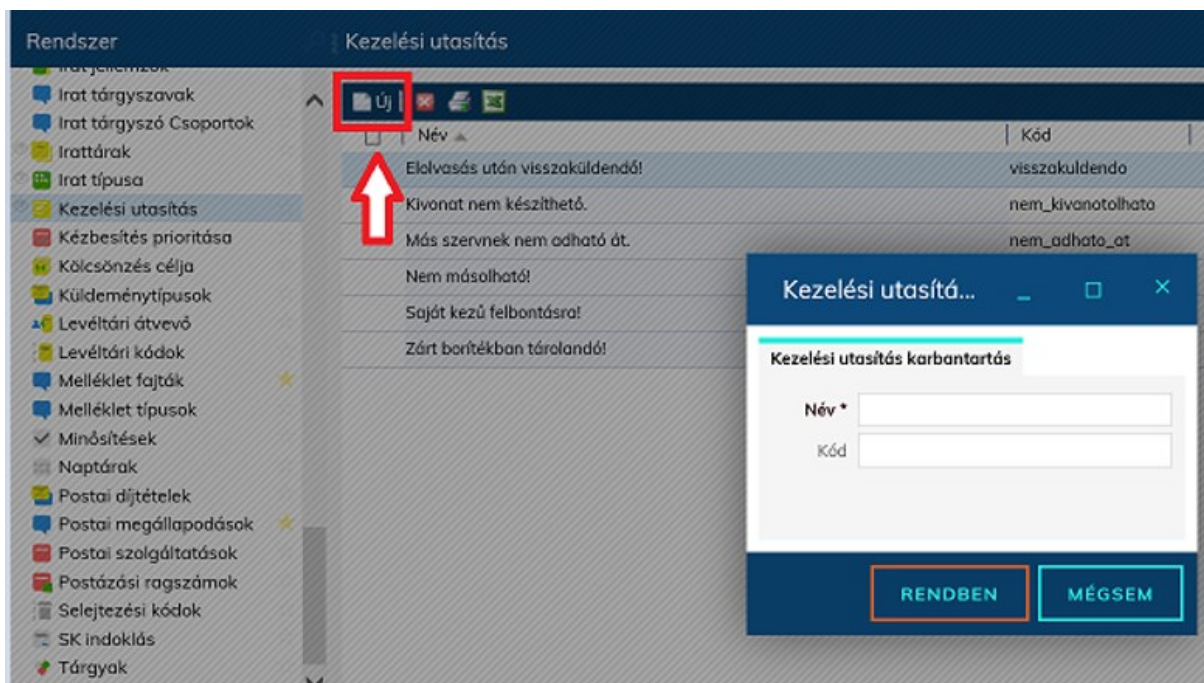
A felületen megjelennek az adott szervezeti egységhez rögzített jóváhagyók (egy adott szervezeti egységhez rögzíthető jóváhagyóként olyan felhasználó, aki nincs hozzárendelve az adott szervezeti egységhez). A listából bármikor eltávolíthatóak a jóváhagyók a törlés gombbal.

A további irattári jóváhagyók rögzítése\törlése eseménynapló bejegyzést generál.

Kezelési utasítás

Kimenő irányú irat kiadmányozásakor, expedálásakor lehetséges kezelési utasítást meghatározni. A Rendszer\Törzsadatok\Kezelési utasítás menüpontban bővíthetjük a kezelési utasítás legördülő mező értékkészletét.

Új kezelési utasítás felvételéhez kattintsunk az „Új” gombra:



A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

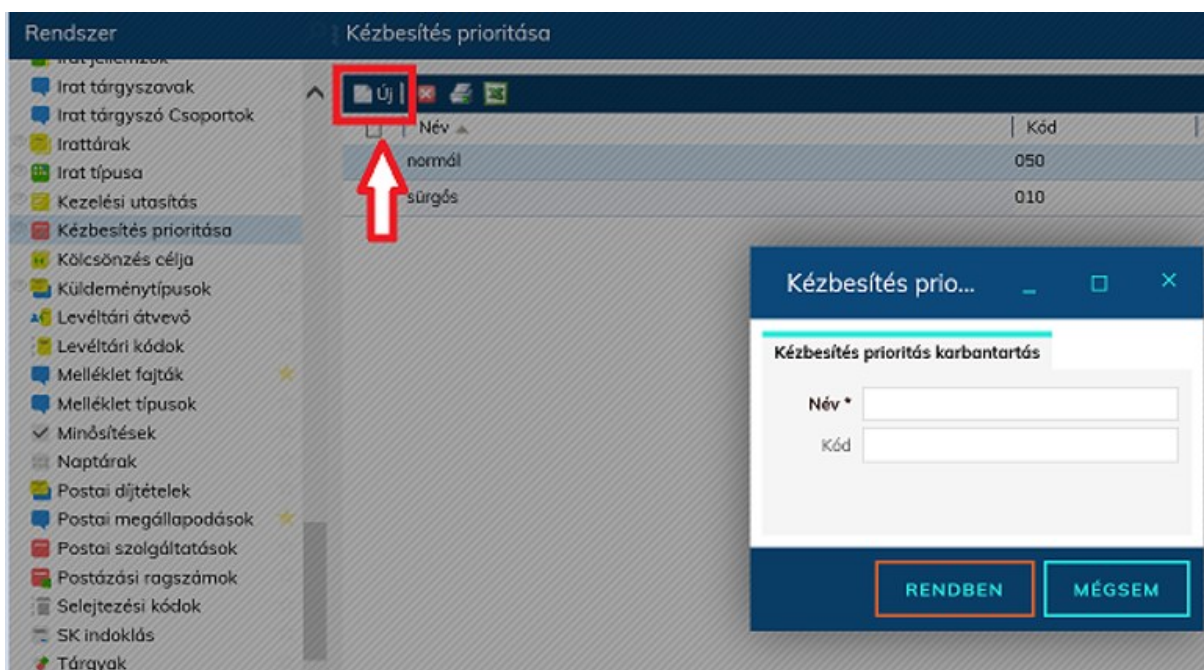
- Név: A kezelési utasítás neve, ami a legördülő mezőben megjelenik.

- Kód: A kezelési utasítás egyedi azonosítója. (A program működését nem befolyásolja.)

A rögzítést a „Rendben” gomb lenyomásával véglegesíthetjük. A meglévő kezelési utasításokat a megszokott módon a törlés (piros x) gombbal végezhetjük el.

Kézbésítés prioritása

A funkció a postai kézbésítések prioritásának gyári beállításai kiegészítésére szolgál. Új kézbésítési prioritás felvétele az „Új” gomb használatával végezhető el.



A meglévő rekordokat dupla kattintást követően módosíthatjuk, törölni pedig a törlés (piros x) funkciógombbal tudunk.

Kölcsönzés célja

A Rendszer\Beállítások\Kölcsönzés célja menüpontban bővíthetjük az iratkikéréskor megadható „Iratkikérés célja” legördülő mező értékkészletét.

Egy irat irattárból való kiadására kettő lehetőség van:

- közvetlen iratkiadás (Feladatok / Iratkiadás / Új),
- iratkikérés (Feladatok / Iratkikérés / Új).

Utóbbi esetben az iratkiadás menüpontba kerül az irat, ahol külön ki kell adni az iratot. Mindkét esetben kötelező megadni az iratkikérés célját.



Betekintés:

Iratkiadás menüben indított betekintési folyamat az Iratkiadás menüben lévő listába fogja az iratot rakni (tehát nem kerül az adott felhasználó Ügyirataim menüjébe).

Ezt a betekintést az Iratkiadás / Betekintés engedélyezése gombbal kezelhető. Ennek a gombnak csak akkor kell aktívnek lennie, ha az iratkikérés vagy iratkiadás célja betekintés volt (emellett az Iratkiadás / Iratkiadás gomb inaktív). Ellenkező esetben pedig pont fordítva kell a két gombnak funkcionálnia. A betekintés engedélyezése csak naplózza a betekintés tényét, majd visszahelyezi az irattárba az ügyiratot.

Kölcsönzés:

Az ügyintézésről eltérően itt nincs visszanyitva az ügyirat, így nincs lehetőség lezárásra sem. Minden ügyirattérképen csak olvashatóak az ügyirat adatai. Iratkiadás / Iratkiadás gomb hatására az adott felhasználó Ügyirataihoz kerül a kölcsönzött ügyirat. A Feladatok / Ügyirataim / Lezárás gomb ennél a típusnál inaktív, helyette a Visszaadás gomb lesz aktív, ahol ki kell választani az irattározó felhasználót.

Az irattározó felhasználónál a Feladatok / Irattárazás menüpontban az iratra az Irattárazás gombnak inaktívnak kell lennie, ugyanekkor a Visszavétel gombnak aktívnak.

A Visszavétel gomb hatására lezáródik a kölcsönzési folyamat és az irat visszakerül az irattárba.

Ügyintézés:

Hagyományos folyamatok érvényesek rá, az ügyirat az Ügyirataim menüpontba kerül, alszámaival együtt az Irataimba.

Szerelés:

Egyenértékű az Ügyintézés funkcióval. Utólagos szerelés az Ügyirataimból végezhetünk.

Az említett kölcsönzési célokon felül újakat is rögzíthetünk az említett menüpontban. Új kölcsönzési cél rögzítését az „Új” funkciógombbal kezdeményezhetjük (csupán a kölcsönzés céljának megnevezését kell megadnunk). A törlést a megszokott módon a törlés gombbal (piros x) végezhetjük el.

Küldeménytípusok

Ebben a menüpontban tekinthetjük meg a postázáskor választható küldeménytípusokat.

Iratjegyzékek

Irat tárgyszavak

Irat tárgyszó Csoportok

Iratárak

Irat típusa

Kezelési utasítás

Kézbesítés prioritása

Kölcsönzés célja

Küldeménytípusok

Levéltári átvevő

Levéltári kódok

Melléklet fajták

Melléklet típusok

Minősítések

Naptárak

Postai díjtételek

Postai megállapodások

Postai szolgáltatások

Postázási ragszámok

Selejtezési kódok

SK indoklás

Tárgyak

Tértivevények

Feladatok

Listák

Nyomtatványok

Küldeménytípusok

☐	Kód	Név
	001	Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Belföldre
	002	Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Európai országokba
	003	Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Egyéb külföldre
	007	"M" Zsák - Európai országokba
	008	"M" Zsák - Egyéb külföldre
	009	Nemzetközi címzett reklámküldemény - Európai országokba
	010	Nemzetközi címzett reklámküldemény - Egyéb külföldre
	011	Hivatalos irat (A/1.)
	012	Vakok írása - Belföldre
	013	Vakok írása - Európai országokba
	014	Vakok írása - Egyéb külföldre
	015	Válaszlevél, válaszlevelezőlap
	017	Flexi-Üzleti levél - Európai országokba
	018	Flexi-Üzleti levél - Egyéb külföldre
	019	Szerződéses-kedvezményes címzett reklámküldemény
	020	Címzett kezébe levél
	021	Fizetést követő kézbesítés
	022	Hivatalos irat (A/1/SK.)
	023	Hivatalos irat (A/2.)

A menüpontban lévő törzsadatok nem módosíthatók.

Azonosított küldemények

Az elektronikus feladójegyzékbe a közönséges tételek mellett lehetőség van közönséges azonosított tételek rögzítésére is. Ehhez az Azonosított levél nevű Küldeménytípust szükséges használni. Az azonosított küldemények esetében a rendszer a küldeményeket egyedi azonosítóval látja el.

Azonosított küldemények postázásakor ügyelni kell arra, hogy egy feladójegyzékben (postakönyvben) egyidejűleg közönséges tételek közül csak azonosított, vagy nem azonosított küldemények szerepelhetnek. Tehát azonosított levél postázásakor megvizsgáljuk, hogy a postakönyvben szerepel-e már olyan tétel, ami:

- nem Azonosított levél küldeménytípusú,
- ÉS NEM Hivatalos irat,
- ÉS nincs ajánlott szolgáltatás (K_AJN)
- ÉS nincs térítvevény (K_TEV) szolgáltatás

Amennyiben a felhasználó egy postakönyvbe olyan tételt próbál elhelyezni, ami a szabályok alapján nem engedélyezett, úgy erre a rendszer figyelmezteti az alábbi üzenettel:

- "Egy postakönyvön belül a közönséges tételek csak azonosított vagy csak nem azonosított küldemények lehetnek! Kérjük hozzon létre külön postakönyveket az azonosított és a nem azonosított küldeményeknek!"

Ezen felül a rendszer az azonosított levél küldeménytípusnál kizárólag az elsőbbségi szolgáltatás kiválasztását engedélyezi, más esetben az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

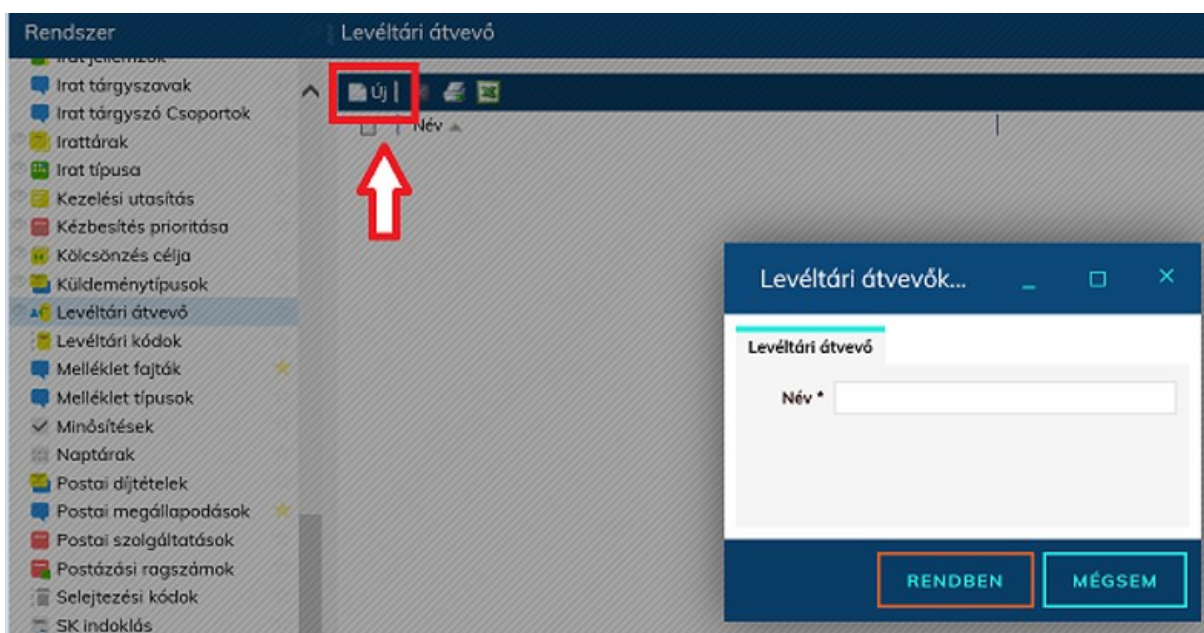
- "Figyelem! Azonosított levél esetén csak az Elsőbbségi szolgáltatás választható!"

Ezen felül az azonosított küldemények esetében nem lehet kitöltve a ragszám mező, ellenkező esetben az alábbi üzenet jelenik meg:

- "Figyelem! Azonosított levél esetén a ragszám mezőnek üresnek kell lennie!"

Levéltári átvevő

Az ügyiratok levéltárazásakor (Feladatok\Eseti feladatok\Levéltárazás) kötelező megadni az ügyirat levéltári átvevőjét. A legördülő mező értékkészletét ebben a menüpontban bővíthetjük.

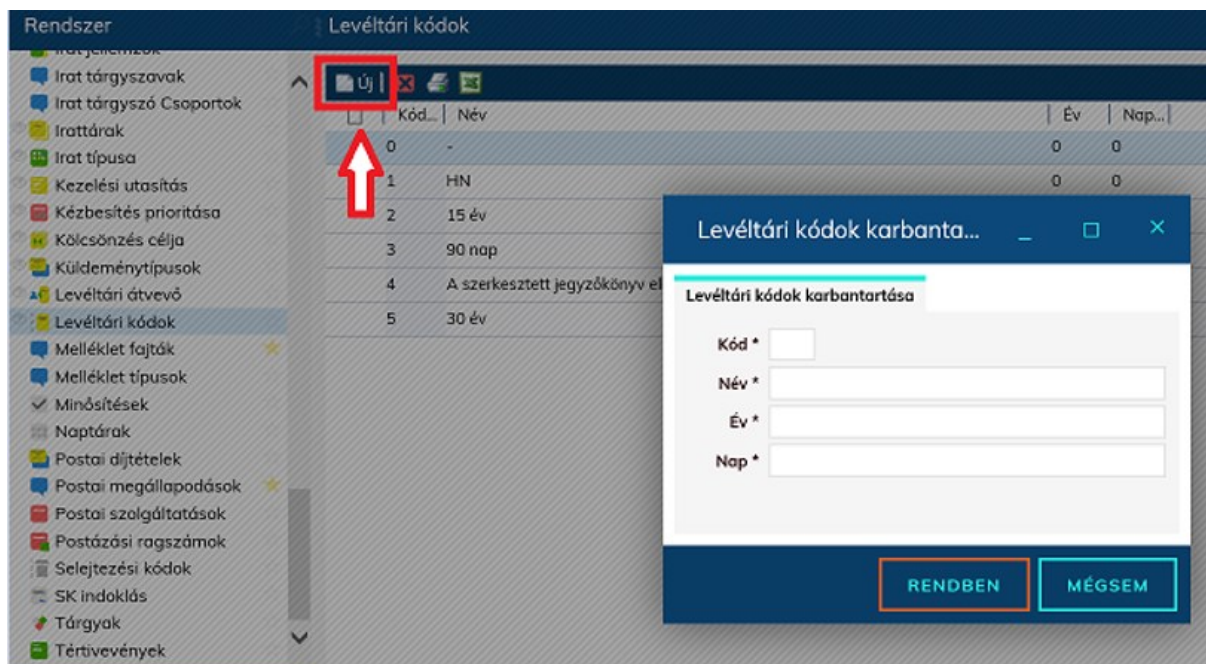


Új levéltári átvevőt az „Új” funkciógombbal rögzíthetünk, elegendő a név megadása. Meglévő levéltári átvevőket a megszokott módon a törlés (piros x) gombbal törölhetünk.

Levéltári kódok

A levéltári kódok az irattári tételek részét képezik, meghatározzák az ügyirat levéltárazási (megőrzési) idejét.

A gyári levéltári kódok módosítását nem javasoljuk. Amennyiben a gyári kódokon felül újakat szeretnénk rögzíteni, azt az „Új” funkciógombbal tehetjük meg:



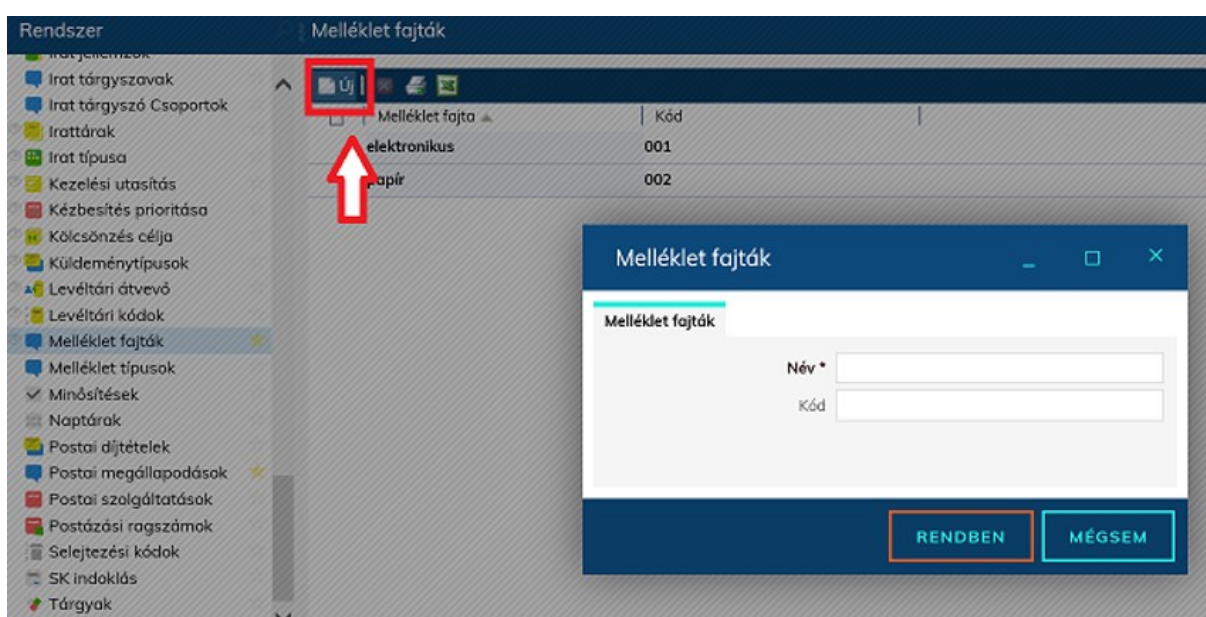
A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Kód: A levéltári kód kódja. Az irattári tétel megjelenésében játszhat szerepet, amennyiben a felépítésében szerepel az levéltári kód kódja (irattári terv testreszabásakor adható meg)
- Név: A levéltári kód megnevezése. Célszerű olyan megnevezést megadni, amely alapján következtetni lehet a megőrzési időre.
- Év: A levéltári kódhoz tartozó megőrzési idő évben. (1 év, vagy annál hosszabb megőrzési idő esetén)
- Nap: A levéltári kódhoz tartozó megőrzési idő napban. (1 évnél rövidebb megőrzési idő esetén)

A levéltári kód rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el. Dupla kattintás esetén módosíthatjuk a meglévő levéltári kódokat, a törlés (piros x) gombbal pedig törölhetjük őket.

Melléklet fajták

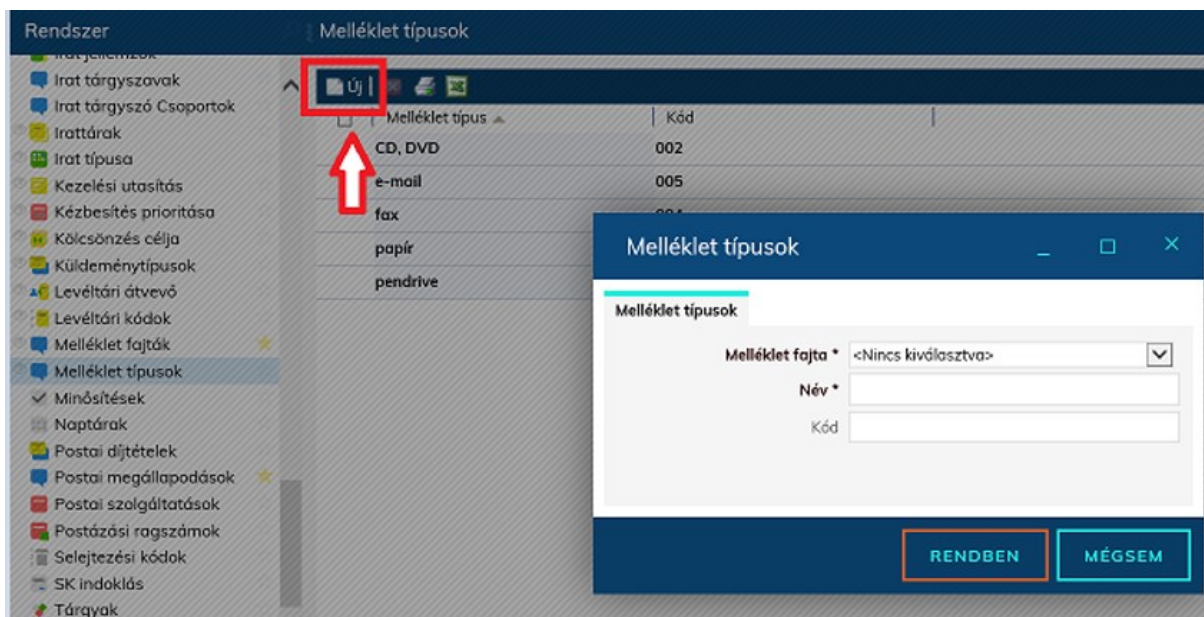
A felhasználóknak bontáskor lehetőségük van melléklet fajta kiválasztására, a legördülő mező értékkészletét a Rendszer\Törzsadatok\Melléklet fajták menüpont alatt bővíthetjük. Új rekordot az „Új” funkciógomb lenyomását követően rögzíthetünk.



A név és kód értékeket kell megadnunk, a rögzítést a „Rendben” gombbal végezhetjük el. A meglévő tételeket dupla kattintást követően módosíthatjuk, valamint a törlés gombbal (piros x) törölhetjük.

Melléklet típusok

Ebben a menüpontban az iktatási felületeken kitölthető „melléklet típus” legördülő mező értékkészletét bővíthetjük.

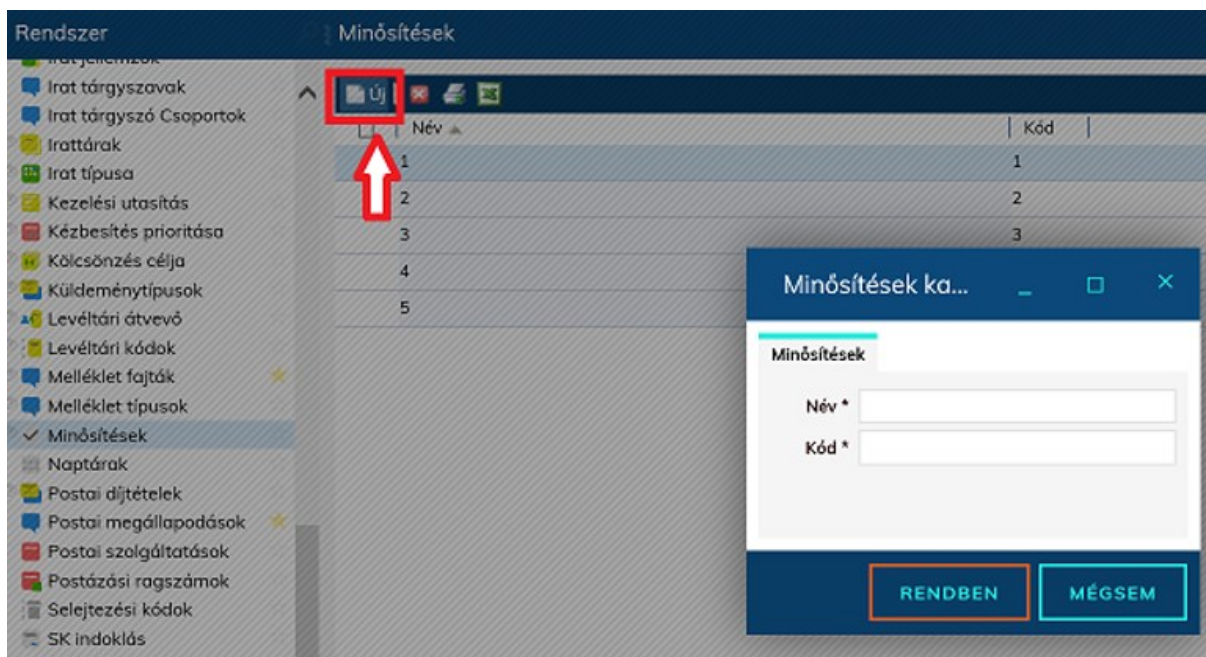


Kattintsunk 'Új' gombra, majd rögzítsük fel az új típusú melléklet fajtájának, nevének és kódjának megadásával.

Az új melléklet típust a „Rendben” gombbal rögzíthetjük. A meglévő melléklet típusokat dupla kattintást követően módosíthatjuk, valamint a törlés gombbal (piros x) törölhetjük.

Minősítések

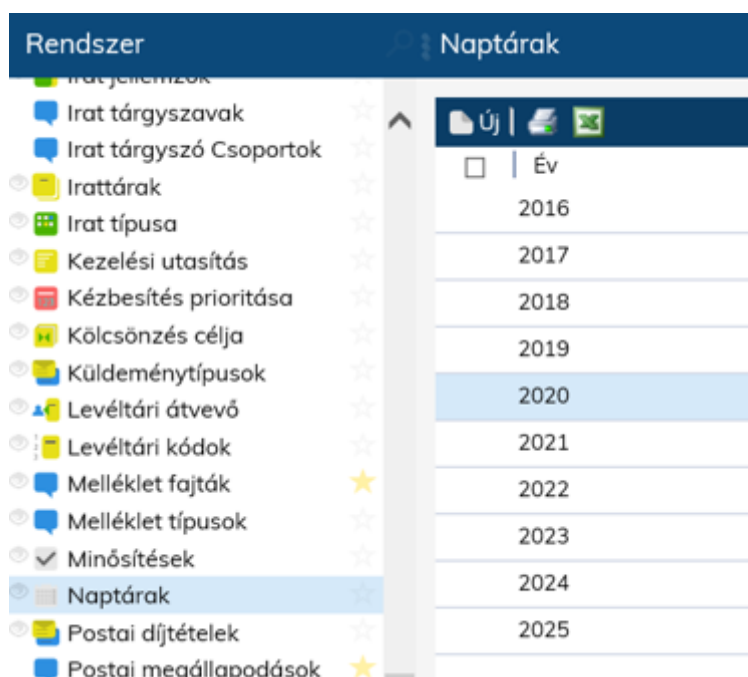
A bejövő iratok bontásakor a felhasználó kiválaszthatja az irat minősítését. A legördülő mező értékkeszletét ebben a menüpontban bővíthetjük.



Új minősítés rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra, majd a név és kód megadását követően a „Rendben” gombbal végezhetjük el a rögzítést. A meglévő minősítések módosítását dupla kattintást követően, törlését pedig a törlés funkciógombbal (piros x) végezhetjük el.

Naptárak

A naptárak a rendszerben megadható dátumok, határidők kezeléséhez szükségesek. A Rendszer\Törzsadatok\Naptárak menüpontban tekinthetjük meg a rendszerben már rögzített naptárakat:



Az egyes naptárakra duplán kattintva megtekinthetjük a munkaszüneti napokat, ill. új munkaszüneti napokat állíthatunk be (a munkaszüneti napok szürkével vannak jelölve, az egyes mezőkbe való kattintással válthatunk munkanap és munkaszüneti nap között):

Naptár karbantartás

Naptár karbantartás

2020																																						
	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V			
január			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					
február						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				
március							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	
április			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						
május					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			
június	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								
július			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						
augusztus						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		
szeptember	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								
október			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					
november						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			
december	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							

RENDBEN

MÉGSEM

A módosításokat a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

Új naptár rögzítését az év vége előtt, jellemzően november végén javasoljuk. A naptár rögzítését az „Új” funkciógombbal végezhetjük el, a felugró ablakban adjuk meg az évet, majd kattintsunk a „Rendben” gombra.

Postai díjtételek

Ebben a menüpontban tölthetjük fel a Magyar Posta aktuális díjszabását. Amennyiben üres a találati lista, kattintsunk az „Új” funkciógombra:

Rendszer

Kézbesítés prioritása

Kölcsönzés célja

Küldeménytípusok

Levéltári átvevő

Levéltári kódok

Melléklet fajták

Melléklet típusok

Minősítések

Naptárak

Postai díjtételek

Postai megállapodások

Postai szolgáltatások

Új

Kód

Név

Alapértelmezett

001	Alapértelmezett	nem
uj_1	Új postai díjtétel	igen

A felugró ablakban adjuk meg a használni kívánt díjszabás elnevezését, kódját, valamint pipáljuk be az alapértelmezett jelölőnégyzetet (amennyiben a későbbiekben több díjszabást akarunk rögzíteni, abban az esetben az alapértelmezettnek jelölt díjszabást fogja használni a rendszer).

Postai díjtétel

Postai díjtétel

Név *

Kód *

Alapértelmezett ☐

RENDBEN

MÉGSEM

A rögzítést a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

A „díjtétel” funkciógombra kattintva több lehetőségünk is adódik a díjszabás aktualizálására: (a kiválasztott díjtételt megnyitva a „Postai díjak” lapfülön)

Postai díjtétel módosítása

Adatok

Postai díjak

Küldemény típusa < nincs szűrés >

Súly < nincs szűrés >

KERESÉS

Postai szolgáltatás < nincs szűrés >

Új

Postai díjak importálása

☐	Küldeménytípus	Súly	Postai szolgáltatás	Tértivevény típus	Papír...	Elektr...	Plusz ...
☐	Címzett kezébe levél	7 kg-ig	Kiviteli vámkezelés (KKO okmány)		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	5 kg-ig	Kiviteli vámkezelés (KKO okmány)		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	500 g-ig	Értéknyilvánított válaszküldemény		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	7 kg-ig	Kiviteli vámkezelés (pótlap kiállítás)		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	40 kg-ig	Értéknyilvánítás		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	5 kg-ig	Kiviteli vámkezelés (pótlap kiállítás)		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	50 g-ig	Ajánlott		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	500 g-ig	Gépi feldolgozásra alkalmas		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	10 kg-ig	Értéknyilvánított válaszküldemény		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	10 kg-ig			0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	7 kg-ig	Ajánlott		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	7 kg-ig	Elsőbbségi		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	40 kg-ig	Saját kézbe		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	7 kg-ig	Saját kézbe		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	Levelezőlap	Gépi feldolgozásra alkalmas		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	50 g-ig	Tértivevény		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	20 g-ig	Elsőbbségi		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	500 g-ig	Saját kézbe		0	0	igen

0/200 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot tartalmazza 78ms+{(transform)}ms 1/12 (2256)

1 / 12 oldal

RENDBEN

MÉGSEM

254

ASP Központ

Telefon: +36-1-327-5840

E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

Magyar Államkincstár

1054 Budapest, Hold u. 4.

www.allamkincstar.gov.hu

A postai díjszabás változása esetén az aktuális díjszabást tartalmazó Excel állományt cégünk díjmentesen ügyfeleink rendelkezésére bocsátja. A táblázatot tudástárunkban tesszük elérhetővé. A táblázat feltöltése a díjtétel ablak „feltöltés” gombjával végezhető el, ezt követően semmilyen módosítás nem szükséges.

Új postai díj rögzítése

Az Új gombra kattintva megjelenő felületen lehet megadni a tételhez tartozó adatokat. A félkövér betűvel jelölt mezők megadása kötelező. „A” Plusz költség (az alapidíjhoz hozzáadódó „r”) jelölőnégyzet esetén a postai díj az alapidíjhoz fog hozzáadódni. Ezt a továbbiakban egy példán keresztül bemutatjuk. „A” „Papíralapú” ár” „s” „Elektronikus” ár” mező a feladójegyzékre vonatkozik, ugyanis vannak olyan esetek, amikor papír alapú feladójegyzékkel drágább egy küldemény.

Új postai díj

Adatok

Küldeménytípus

<Nincs kiválasztva>

Súly / Tartomány

<Nincs kiválasztva>

Postai szolgáltatás

<Nincs kiválasztva>

Tértivevény típus

<Nincs kiválasztva>

Papíralapú ár

0

Elektronikus ár

0

Plusz költség (Az alapidíjhoz h...

☐

RENDBEN

MÉGSEM

Példának nézzük meg a Hivatalos irat (A/1.) díjait. Mint ahogy a képen látható, az alapidíj 400 ft.

Adatok	Postai díjak						
Küldemény típusa	Hivatalos irat (A/1.)	Súly	2 kg-ig				KERESÉS
Postai szolgáltatás	< nincs szűrés >						
Új Postai díjak importálása							
☐	Küldeménytípus	Súly	Postai szolgáltatás	Tértivevény típus	Papír...	Elektr...	Plusz ...
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig			400	400	nem
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig	Értéknilyvánítás		0	0	igen
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig	Gépi feldolgozásra alkalmas		0	0	igen
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig	Kiviteli vámkezelés (KKO okmány)		0	0	igen
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig	Postai lezárás		0	0	igen
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig	Kiviteli vámkezelés (pótlap kiállítás)		0	0	igen
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig	Elsőbbségi		0	0	igen
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig	Saját kézbe		140	140	igen
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig	Tértivevény		0	0	igen
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig	Tértivevény	Papír nyomtatás	55	55	igen
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig	Utánvétel		0	0	igen
	Hivatalos irat (A/1.)	2 kg-ig	Értéknilyvánított válaszküldemény		0	0	igen

Ebben az esetben az alábbi módon kell felvenni:

Postai díj módosítása

Adatok

Küldeménytípus

Hivatalos irat (A/1.)

Súly / Tartomány

2 kg-ig

Postai szolgáltatás

<Nincs kiválasztva>

Tértivevény típus

<Nincs kiválasztva>

Papíralapú ár

400

Elektronikus ár

400

Plusz költség (Az alapidíjhoz h...

☐

RENDBEN

MÉGSEM

Ehhez, amennyiben szeretnénk felvenni a postai szolgáltatásokat, akkor lehetőségünk van megadni pl. a tértivevény szolgáltatásnál, hogy ha papírra nyomtatva kérjük vissza, vagy saját kézbe jelölés van bekapcsolva, az mennyibe fog kerülni pluszban az alapdíjon felül.

Postai díj módosítása

Adatok

Küldeménytípus	Hivatalos irat (A/1.)
Súly / Tartomány	2 kg-ig
Postai szolgáltatás	Tértivevény
Tértivevény típus	Papír nyomtatás
Papíralapú ár	55
Elektronikus ár	55
Plusz költség (Az alapdíjhoz h...	☒

RENDBEN

MÉGSEM

Postai díj módosítása

Adatok

Küldeménytípus Hivatalos irat (A/1.)

Súly / Tartomány 2 kg-ig

Postai szolgáltatás Saját kézbe

Tértivevény típus <Nincs kiválasztva>

Papíralapú ár 140

Elektronikus ár 140

Plusz költség (Az alapdíjhoz h... ☒

RENDBEN

MÉGSEM

Postai megállapodások

A szervezet Magyar Postával kötött megállapodásának adatait a „Postai megállapodások” menüpontban rögzíthetjük az „Új” funkciógomb lenyomását követően:

Postai megállapodások

Új

Kód	Név
00	Budajenő Postai megállapodás
01	Tök Postai megállapodás

Postai megállapodás módosítása

Postai megállapodás módosítása

Kód *

00

Név *

Budajenő Postai megállapodás

Iktatóhely *

Budajenő iktatóhely

Feltevő posta neve

Budajeno 2

Feladó név

Budajenő Polgármesteri Hivatal

Feladó e-mail címe

felado@budajeno.hu

Feladó irányítószám

2093

Feladó helység

Budajenő

Közelebbi cím

Fő utca 1-3

Községi név

Fő

Községi típus

utca

Házszám

10

Épület

Lépcsőház

Emelet

Ajtó

Postafiók

Vevőkód

0010102985

Megállapodás

10461345

Engedélyszám

Fizetési mód

utalás

Posta KRID

512234170

Küldéshez használt rendszer

ASPINT2

Alapértelmezett

☒

RENDENBEN

MÉGSEM

1/2 kiválasztva

Az alábbi adatokat kell megadnunk:

- Kód: Egyéni azonosító, a program működését nem befolyásolja.
- Név: Postakönyv létrehozásakor a „Postai megállapodások” legördülő mezőben fog megjelenni.
- Iktatóhely: Itt megadhatjuk az általunk szabadon kiválasztott iktatóhelyet. Az itt megadott iktatóhelyhez tartozó szervezeti egységek tagjai láthatják a megállapodáshoz tartozó postakönyveket.
- Felvevő posta neve: Azon posta rövid elnevezése, ahol a küldeményeket feladják. Pl.: Budajenő 2. posta
- Feladó név: A feladó neve (megállapodáson szerepel).
- Feladó e-mail cím: a feladó e-mail címe.
- Feladó irányítószám: A feladó irányítószáma (megállapodáson szerepel).
- Feladó helység: A feladó helysége (megállapodáson szerepel).
- Feladó közelebbi cím: A feladó teljes címe (megállapodáson szerepel).
- Feladó Közterület név: A közterület neve.
- Feladó közterület típusa
- Feladó házszám
- Feladó Épület
- Feladó Lépcsőház

- Feladó Emelet
- Feladó Ajtó
- Postafiók: Feladó postafiókja
- Vevőkód: A feladó vevőkódja (megállapodáson szerepel). 10 karakter, ha nincs annyi 2 db 0-val ki kell egészíteni.
- Megállapodás: A megállapodás azonosítója (megállapodáson szerepel).
- Engedélyszám: Az EFJ engedélyszáma, központilag
- Ügyfél azonosító: Azonosított küldemények egyedi azonosítója. A rendszer az Azonosított levél típusú küldeményeket egyedi azonosítóval látja el. A generált egyedi azonosító szerkezeti felépítése:

Karakterpozíció:	Megnevezés:	Típus	Érték
1-2. pozíció	Küldeményfajta azonosító	Karakteres	„KA”
3-6. pozíció	Speciális ügyfél-azonosító	Numerikus	4 számjegy
7-15. pozíció	Egyedi sorszám	Numerikus	9 számjegy
16. pozíció	CDV ellenőrzőszám	Numerikus	1 számjegy

- Fizetési mód: A megállapodásban feltüntetett fizetési mód (megállapodáson szerepel).
- POSTA KRID: A Magyar Posta KRID-je, ahova az EFJ-t küldi a rendszer. Országosan egységes, jelenleg ez a: **326773742**
- Küldéshez használt rendszer: Azon IRAT-ba rögzített hivatali kapu, amelyen az EFJ-t a szervezet küldeni szeretné.

- Alapértelmezett: Amennyiben alapértelmezetté állítjuk a megállapodást, abban az esetben postázáskor a rendszer ezt a postai megállapodást fogja használni.

Az adatok kitöltését követően a „Rendben” gombbal rögzíthetjük a postai megállapodást. Iktatóhelyenként egy alapértelmezett postai megállapodást adhatunk meg.

Figyelem! Postai szolgáltatással nem rendelkező hivatalok részére is szükséges postai megállapodást rögzíteni az alábbi paraméterekkel:

- **technikai megállapodás (9999999999)**
- **vevőkód (99999999) megadása szükséges.**
- **telefonszám formátum:**
 - **+3670-1234567**
 - **+36 -1234567**
 - **+3672-123456**

Postai szolgáltatások

Ebben a menüpontban tekinthetjük meg a postázás során kiválasztható postai szolgáltatásokat. A menüpont adatai nem módosíthatók, a Magyar Posta szolgáltatásai alapján kerülnek automatikusan kitöltésre.

Rendszer		Postai szolgáltatások	
	Iratjegyzékek	☐	Kód
	Irat tárgyszavak		Név
	Irat tárgyszó Csoportok		
	Iratárak	☐	001
	Irat típusa		Elsőbbségi
	Kezelési utasítás	☐	002
	Kézbesítés prioritása		Ajánlott
	Kölcsönzés célja	☐	003
	Küldeménytípusok		Tértivevény
	Levéltári átvevő	☐	004
	Levéltári kódok		Saját kézbe
	Melléklet fajták	☐	005
	Melléklet típusok		Értéknyilvánítás
	Minősítések	☐	006
	Naptárak		Utánvétel
	Postai díjtételek	☐	008
	Postai megállapodások		Gépi feldolgozásra alkalmas
	Postai szolgáltatások	☐	009
	Postázási ragszámok		Elektronikus tértivevény
	Selejtezési kódok	☐	010
			Postai lezárás
		☐	012
			Kiviteli vámkezelés (KKO okmány)
		☐	013
			Kiviteli vámkezelés (pótlap kiállítása)
		☐	014
			Értéknyilvánított válaszküldemény

Postázási ragszámok

A menüpont alatt ragszám tartományokat hozhatunk létre az egyes postai megállapodásokhoz, ill. módosíthatjuk, törölhetjük azokat. Csak és kizárólag a Postától kapott ragszámtartományt vagy ragszámtekercsset lehet használni! Kiemelten kérjük, hogy fiktív tartományokat ne használjanak!

A postai szerződéssel nem rendelkező hivatalok részére is van lehetőség ragszámtartományok használatára. Pontosabb iránymutatást ezzel kapcsolatban az.uzleti.ugyfelszolgalat@posta.hu címen lehet kérni.

A ragszám képzés az alábbiaknak megfelelően változik attól függően, hogy belföldi vagy külföldi ragszámot választunk:

Belföldi RAG szám képzése:

[elotag][posta hely][sorszam][CDV]

pl: RL 1006 0001 67834 8

Nemzetközi RAG szám képzése:

[elotag][sorszam][CDV][elotag]

pl: RR 00015780 4 HU

A két típus teljesen eltér egymástól, illetve a CDV generálás algoritmusa is más. A belföldi sorszáma az 9 db számjegyből áll és egy CDV számjegyből, a nemzetközié pedig 8 db számjegyből és egy CDV számjegytől. Tehát más a hossza is, és különböző számú nullákkal kell feltölteni az értéket balról.

Új postázási ragszám tartomány létrehozása:

Postázási ragszámok

Név	Kód	Típus	Postai megállapodás...	Sorrend...	Előtag	Postai felvevőhely	Kezdő sorszám	Záró sorszám	Aktuális s
Ragszám	001	Belföldi	Helyi díjhiteles	1	RL	1234	000123456	000987654	000123515
Ragszám2	002	Belföldi	Helyi postahivatal	1	RL	1234	000987655	000999999	000987688
Nemzetközi	04	Nemzetközi	Nemzetközi	1	FL	1234	000123456	000123456	000123456
RagszámÚj	003	Belföldi	Posta						

Ragszámtartomány módosítása

Ragszámtartomány módosítása

Név * Ragszám

Kód * 001

Típus * Belföldi

Postai megállapodás Helyi díjhiteles

Küldeménytípusok
 Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Belföldre
 Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Európai országokba
 Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Egyéb külföldre
 "M" Zsák - Európai országokba

Sorrend * 1

Előtag * RL

Postai felvevőhely * 1234

Kezdő sorszám * 000123456

Záró sorszám * 000987654

Aktuális sorszám * 000123515

RENDBEN MÉGSEM

- Név: A ragszám tartomány elnevezése.
- Kód: A ragszám tartomány egyedi azonosítója. (A program működését nem befolyásolja.)

- **Típus:** Kiválaszthatjuk, hogy belföldi, vagy külföldi ragszám tartományt szeretnénk-e rögzíteni.
- **Postai megállapodás:** A postai megállapodás, amelyhez rendelni szeretnénk a ragszámot.
- **Küldeménytípusok:** Azokat a küldeménytípusokat választhatjuk ki, amelyeknél használni szeretnénk az adott ragszám tartományt. Értelmszerűen a szoftver a ragszám kiosztásnál a küldemény típusának megfelelő legkisebb sorszámú és nyitott RAG szám tartományból fogja venni a következő RAG számot. (Ha a legkisebb sorrendű tartományban nincs megadva postai küldemény típus, akkor abból kell vennie a sorszámot, hiába lehet egy magasabb sorrendű tartomány, ahol meg van adva az adott küldemény típus). Ha nem választunk ki semmit, akkor minden küldeménynél használható lesz a ragszám tartomány, amennyiben kiválasztunk egy küldeménytípust is, onnantól kezdve csak a kiválasztott küldeménytípusokra korlátozódik a használhatósága.
- **Sorrend:** A ragszám sorrendje. Ha egy postai megállapodáshoz több ragszám tartomány van rendelve, akkor a sorrend alapján használja fel őket a rendszer.
- **Előtag:** A kiosztandó ragszámok előtagja.
- **Postai felvevőhely:** A felvevő posta irányítószáma.
- **Kezdő sorszám:** A ragszám tartomány kezdő sorszáma.
- **Záró sorszám:** A ragszám tartomány záró sorszáma.
- **Aktuális sorszám:** Az aktuális szabad (még ki nem osztott) sorszám.

Felhasználóhoz és szervezethez rendelhető ragszámtartományok

Általános leírás

Amennyiben a postázási feladatokat párhuzamosan több felhasználó végzi, szükség van arra, hogy 1 postai megállapodáshoz több ragszámtartomány is rögzíthető legyen, illetve az egyes tartományokhoz felhasználó is legyen rendelhető, ebben az esetben csak a kijelölt felhasználó/szervezet használhatja az adott ragszám-tartományt. Ehhez kapcsolódóan a ragszám generálás módszere is megváltozik.

A Postázás ablakban elérhető a Ragszám generálás funkciógomb a beviteli mező mellett, ennek működése a fentieket beállítva az alábbi: nem csak a sorrend határozza meg a következő ragszámot, hanem először az, hogy tartozik-e a belépett felhasználóhoz/felhasználó szervezetéhez ragszám tartomány. Amennyiben a belépett felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez tartoznak „saját” ragszámtartományok, az IRAT szakrendszer először azokból (a beállított sorrend alapján) kísérel meg ragszámot kiosztani, ezt követően a felhasználóhoz nem rendeltekből.

Ugyanez a funkcionalitás a csoportos postázás funkció használata esetén is.

Szükséges beállítások

Ragszámtartományok

A ragszámtartományok esetén megjelenik egy új mező Jogosult felhasználó néven. A mező nem kötelező, amennyiben ki van töltve, úgy csak a megadott felhasználó / szervezet esetén az összes tagja tud majd a tartományból

ragszámot felhasználni. Ha a mező üres, úgy minden postázó kaphat a tartományból a ragszám generálás funkcióval.

Új ragszámtartomány

Új ragszámtartomány

Név

Kód

Típus <Nincs kiválasztva>

Postai megállapodás <Nincs kiválasztva>

Küldeménytípusok
Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Belföldre
Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Európai országokba
Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Egyéb külföldre
"M" Zsák - Európai országokba

Sorrend

Előtag

Postal felvevőhely

Kezdő sorszám

Záró sorszám

Aktuális sorszám

Jogosult felhasználó

RENDBEN MÉGSEM

Ragszám generálás funkció átalakítása

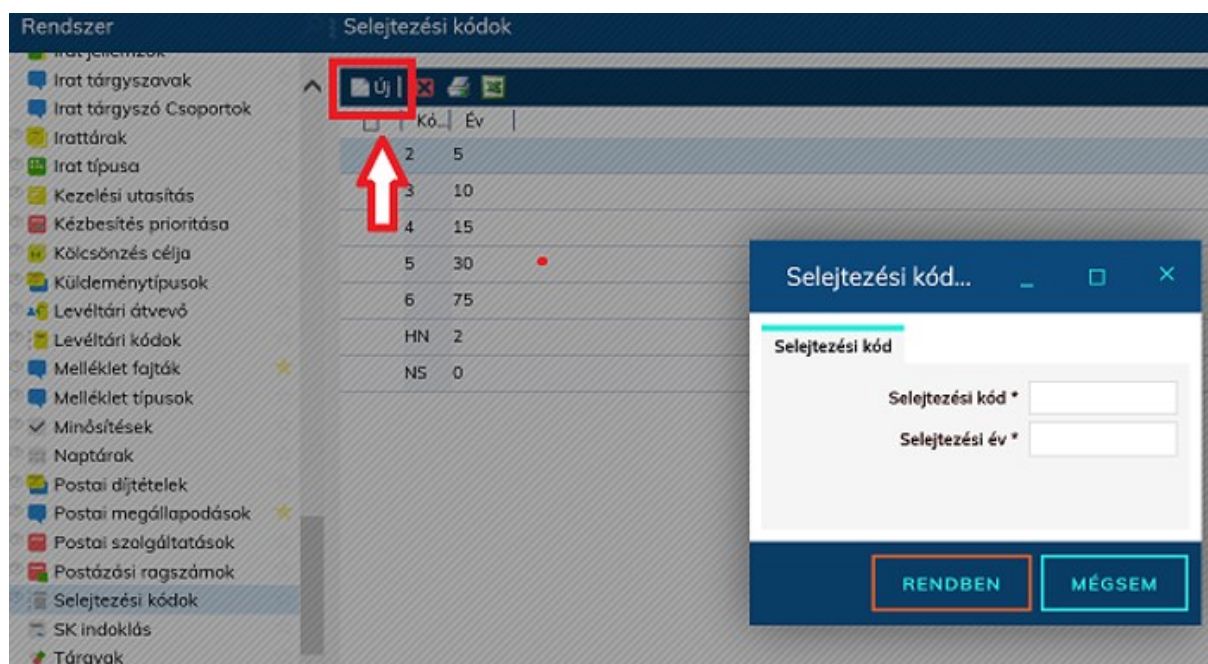
A Postázás ablakban elérhető a Ragszám generálás funkciógomb a beviteli mező mellett, ennek működése a fentieket beállítva az alábbi: nem csak a sorrend határozza meg a következő ragszámot, hanem először az, hogy tartozik-e a belépett felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez ragszám tartomány. Amennyiben a belépett felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez tartoznak „saját” ragszámtartományok, az IRAT szakrendszer először azokból (a beállított sorrend alapján) kísérel meg ragszámot kiosztani, ezt követően a felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez nem rendeltékből.

Ugyanez a funkcionalitás a csoportos postázás funkció használata esetén is.

Selejtezési kódok

A selejtezési kódok az irattári tételek részét képezik, meghatározzák az ügyirat selejtezési (megőrzési) idejét.

A gyári selejtezési kódok módosítását nem javasoljuk. Amennyiben a gyári kódokon felül újakat szeretnénk rögzíteni, azt az „Új” funkciógommbal tehetjük meg:



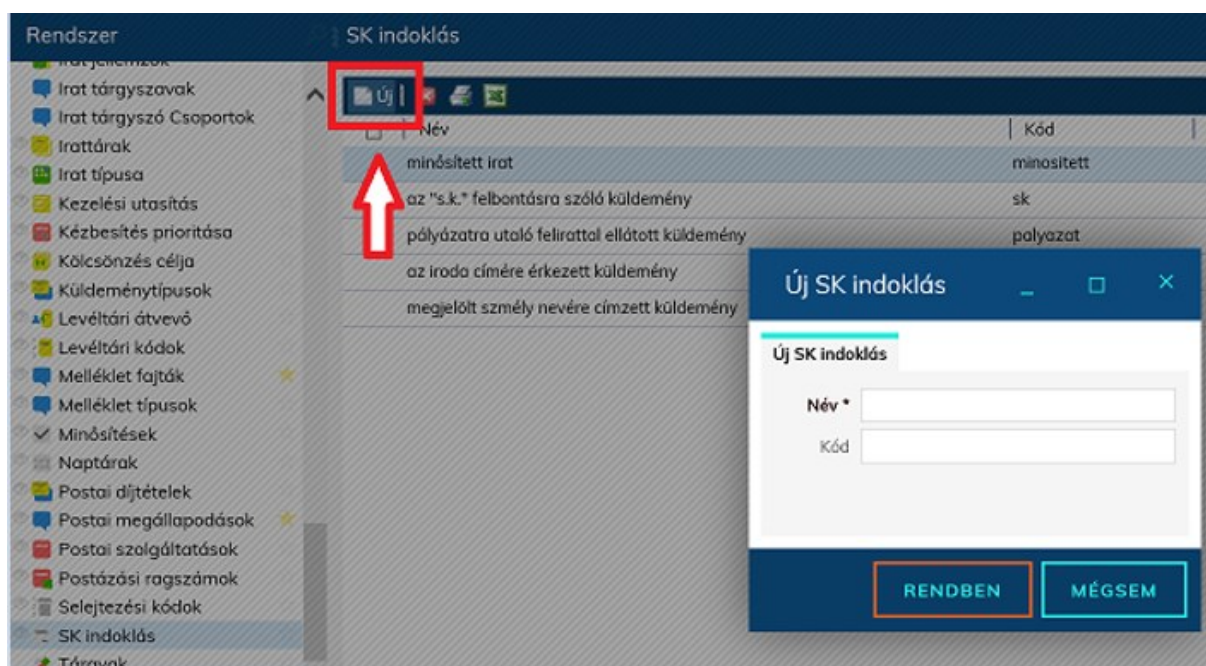
A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Selejtezési kód: A selejtezési kód kódja. Az irattári tétel megjelenésében játszhat szerepet, amennyiben a felépítésében szerepel az selejtezési kód kódja (irattári terv testreszabásakor adható meg)
- Selejtezési év: A selejtezési kódhoz tartozó megőrzési idő évben.

A selejtezési kód rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el. Dupla kattintás esetén módosíthatjuk a meglévő levéltári kódokat, a törlés (piros x) gombbal pedig törölhetjük őket.

SK indoklás

Bejövő iratok bontásakor „nem bontható” jelölésű iratok esetén kötelező az „SK indoklás” megadása. A Rendszer\Törzsadatok\SK indoklás menüpont alatt a gyári indoklásokon felül rögzíthetünk új indoklásokat az „Új” funkciógombbal:

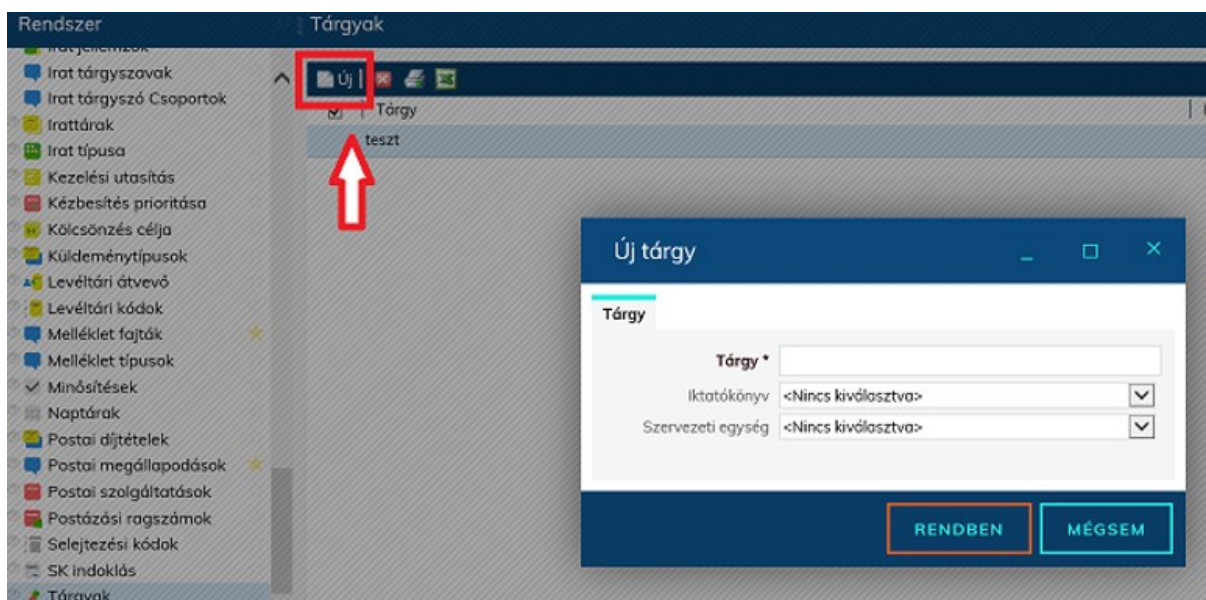


A felugró ablakban adjuk meg az indoklás elnevezését (a legördülő mezőben ez az érték fog megjelenni), valamint kódját, a „Rendben” gombbal pedig végezzük el a rögzítést. A meglévő adatokat dupla kattintással tudjuk módosítani, ill. törölni tudjuk őket a törlés (piros x) gombbal.

Tárgyak

Iktatáskor a tárgy mező minden esetben kötelezően kitöltendő. A tárgy mezőben megadott értékek tárolására a Rendszer\Beállítások\Program menüpontban található „Tárgy felvétele tárgy szótárba” programbeállítás lehetőséget biztosít.

Amennyiben nem szeretnénk minden tárgyat eltárolni, de bizonyos tárgy értékeket szeretnénk előre eltárolni, azt a Rendszer\Beállítások\Tárgyak menüpontban tehetjük meg. Új tárgy rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra:



A felugró ablakban alapvetően csak a tárgy megadása kötelező, ebben az esetben minden esetben meg fog jelenni ez a tárgy a tárgy mezőben, ha a szótöredékét elkezdjük gépelni. Az iktatókönyv, valamint a szervezeti egység mező kiválasztásával szűkíthetjük, hogy az adott tárgy csak a megadott iktatókönyv, és/vagy a megadott szervezeti egységben lévő felhasználók számára jelenjen meg. A rögzítést a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

A meglévő tárgyakat a megszokott módon dupla kattintással tudjuk módosítani, valamint a törlés (piros x) gombbal tudjuk törölni.

Hivatali Kapu kezelése

Bejövő irány:

Feladataim/Érkeztetés menüpontban van lehetőség a hivatali kapukra érkező küldeményeket letölteni a „Dokumentumok fogadása” gombra kattintva.

Ezt követően a felugró ablakban ki kell jelölni, melyik kapuról szeretnék letölteni a küldeményeket, majd a rendben gombbal megtörténik a letöltés.

Az IRAT szakrendszer a Hivatali Kapu csatornán beérkező küldemények esetén részletesen megjeleníti a letöltött küldeményekkel kapcsolatos legfontosabb információkat:

Dokumentumok fogadása	
Sikertelen küldeményfogadások	5
Sikeresen letöltött küldemények	46
▼ Érkeztetés menübe letöltött küldemények	16
Külső rendszer 1 neve	12
Külső rendszer 2 neve	4
▼ Űrlap automatizmussal feldolgozott küldemények	17
Űrlap 1 neve	
Külső rendszer 1 neve	10
Külső rendszer 2 neve	5
Űrlap 2 neve	
Külső rendszer3 neve	2
▼ Elektronikus kézbesítéshez kapcsolódó igazolások	15
Feladási igazolás	
Külső rendszer 1 neve	10
Külső rendszer 2 neve	5
Letöltési igazolás	
Külső rendszer 1 neve	10
Meghiúsulási igazolás	
Külső rendszer 1 neve	10
RZS vevény	
Külső rendszer 2 neve	5
▼ Postázáshoz kapcsolódó küldemények	15
EFJ befogadás	
Külső rendszer 1 neve	10
EFJ elutasítás	
Külső rendszer 1 neve	10
Elektronikus Kézbesítési Igazolás	
Külső rendszer 2 neve	5
Felvett adat XML	
Külső rendszer 1 neve	10
Külső rendszer 2 neve	5

RENDEN

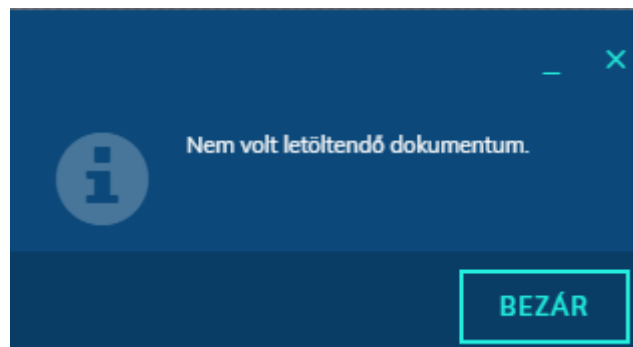
A letöltés eredményét az alábbi csoportosítással jelenítjük meg:

- **Sikertelen küldeményfogadások:** azokat a küldeményeket jelöli, amelyek letöltésekor hiba lépett fel, ezért a rendszer nem rögzítette őket. Bővebb információt a Listák\Rendszer\Dokumentumfogadás hibák menüpontban talál. (Hivatali Kapu / Céghibák küldemények esetében ilyenkor a rendszer sikertelen letöltésről küld visszaigazolást a Hivatali Kapunak, így 2 óra elteltével a küldemények újra elérhetővé válnak a fiókban. Ügyeljen rá, hogy a letöltési próbálkozás miatt a feladó ilyen esetben megkapja a letöltési igazolást.)
- **Sikeresen letöltött küldemények:** a sikeresen letöltött küldemények összessége.

- **Érkeztetés menübe letöltött küldemények:** azon küldemények száma, melyek a Feladatok\Érkeztetés\Érkeztetés menüpontban maradtak.
- **Űrlap automatizmusal feldolgozott küldemények:** azok a tételek, amelyek valamely Űrlap automatizmus által feldolgozásra kerültek.
- **Elektronikus kézbesítéshez kapcsolódó igazolások:** itt tüntetjük fel a letöltött hivatali kapus rendszerüzenetek (feladási-, letöltési-, megíúsulási igazolás), valamint az RZS (Robotzsaru) vevények számát.

Postázáshoz tartozó küldemények: A Magyar Posta által küldött, általunk letöltött rendszerüzenetek (EFJ befogadási-, elutasítási nyugták, EKI-k (Elektronikus Kézbesítési Igazolás), Felvett adat XML) számát jeleníti meg. „A „Dokumentum foga”ás” funkcióval továbbra is van lehetőség egyidejűleg eltérő típusú külső rendszerekből egyidejűleg küldeményeket fogadni.

Amennyiben nem található letöltendő dokumentum a kiválasztott külső rendszerek fiókjában, az alábbi üzenet jelenik meg:



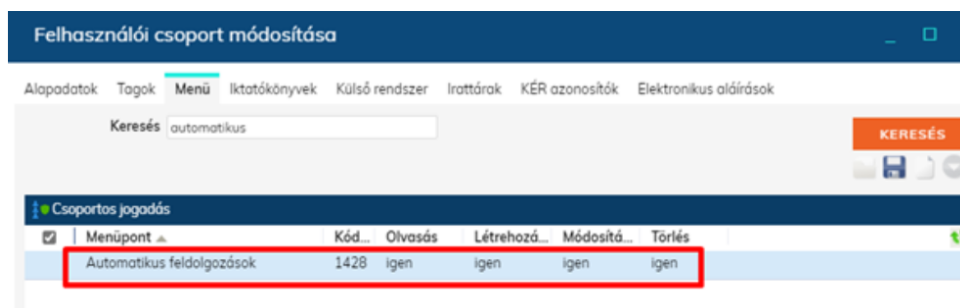
Ezt követően ugyan ebben a menüpontban megjelennek a küldemények, amiket lehet iktatni (gyorsíktató), vagy érkeztetni, vagy érkeztetni-bontani egyben.

Automatizmussal feldolgozott küldemények Listája

Az automatikusan feldolgozásra kerülő űrlapok visszakereshetőségét a Listák/Ügyintézés menüben új funkció biztosítja: Automatikus feldolgozások

Az új menüpont eléréséhez az alábbi menüjog beállítása szükséges:

- Automatikus feldolgozások (kód: 1428)

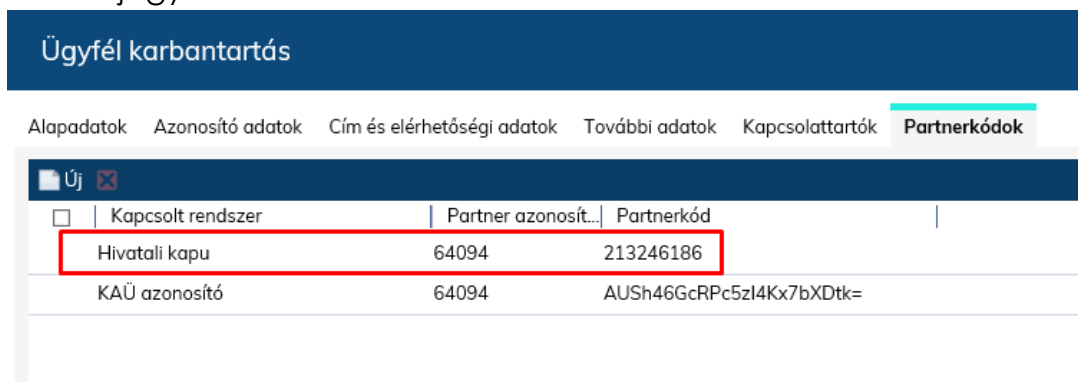


A menüjog alapértelmezetten beállításra került az Adminisztrátor és az Érkeztető gyári felhasználói csoportokban (tehát ezen szerepkörrel rendelkező felhasználóknál automatikusan megjelenik az új menüpont).

Kimenő irány:

Gyors kimenő iktatásnál az alábbira kell figyelni:

1. Címzettnek legyen beállítva KRID vagy cégkapu azonosító. Ezt az ügyfél karbantartásban lehet megtenni a partnerkódok fülön. Kapcsolt rendszer Hivatali Kapu, a partnerkód mező: KRID vagy adószám első 8 számjegye.



2. Expediálás módjánál azt kell választani, amelyik hivatali kapun keresztül szeretnénk küldeni.

Irat típus	<Nincs kiválasztva>
Szervezet/ügyintéző *	A/2 hi E-mai Futár
Kiadmányozó *	Hivatali Kapu (MAK2)
Szervezet/felelős vezető *	Hivatali kapu Hivatali Kapu (MAK2)
Expediáló *	KÉR KÉR Postai hibrid Külön kézbesítendő Legújabb hivatali kapun keresztül
Expediálás módja *	Postával kézbesítendő
Elvégző dolgozó *	Személyes Személyes átvétel

3. Elvégző dolgozónak olyan felhasználót kell kiválasztani, aki rendelkezik Postázói jogosultsága, és a Külső rendszer hozzáférése is beállításra került.

Legyen csatolmány

Gyorsítatás után bekerül az elektronikus kézbesítésbe. Itt kézbesítéssel elküldi a rendszer. Az átadással lehet átadni másnak kézbesítésre, valamint az iratpéldány módosításával lehet módosítani a címzettet. Csatolmányok gombbal a csatolmányok megtekinthetőek.

Amennyiben elkülönül a kiadmányozás, expediálás, és kézbesítés folyamata (általában akkor, amikor az ügyintéző nem jogosult a kiadmányozásra, tehát iktatási feladat után a vezető végzi a kiadmányozást, és kapja vissza az ügyintéző expediálásra a digitálisan kiadmányozott iratot), legkésőbb az expediálás során szükséges a megfelelő expediálási módot (különösen, ha több hivatali kapu van a szakrendszerbe integrálva) kiválasztani.

Központi email fiók betöltése

IRAT szakrendszerbe

Az **E-mail** típusú külső rendszer felvételével bejövő e-mail fiókot rögzíthetünk, melyből a felhasználók a **Feladatok \ Érkeztetés \ Érkeztetés** menüpont alatt fogadhatnak e-maileket a dokumentum fogadás funkcióval (miután biztosítottuk a jogosultságot a **Rendszer \ Beállítások \ Felhasználói csoportok** menüpont alatt a megfelelő csoportnak a Hivatali Kapuhoz hasonlóan).

Email fiók beállítása

E-mail típusú külső rendszer rögzítésekor az alábbi adatok megadása szükséges:

- **Fiók típus:** A fiók típusát adhatjuk meg, lehetséges értékek:
 - **Normál:** Basic authentication esetén válasszuk. Továbbra is felhasználónév + jelszó megadása szükséges.
 - **Google:** OAUTH2 esetén válasszuk Google fiókoknál. Felhasználónév + az extra beállítás mező kitöltése szükséges OAUTH2 tokennel.
 - **Microsoft:** OAUTH2 esetén válasszuk Microsoft fiókoknál. Felhasználónév + az extra beállítás mező kitöltése szükséges OAUTH2 tokennel.
- **Protokol:** Az e-mail fiók által használt protokol (pop3 és imap választható)
- **Szerver:** Az e-mail fiók levelező szerverének címe *(előzetes a használni kívánt szerver elérést, (Pl.: imap.xyz.hu az SM rendszerben szükséges bejelentés indítása, igénylőlap csatolásával, majd ezt követően engedélyezésre kerül (NISZ Zrt. regisztrálja a szervert az adatbázisban), ez után végezhető el a beállítás.)*

Abban az esetben, ha a levelező szerver által használt tanúsítvány nem megbízható tanúsítvány kiállítótól származik, akkor a NISZ felé szükséges jelezni, hogy a tanúsítvány vegye fel a megbízhatók közé.

- **E-mail cím:** Itt az e-mail címet kell megadnunk
- **Felhasználó:** Az e-mail fiók hitelesítéséhez szükséges felhasználónév
- **Jelszó:** Az e-mail fiók hitelesítéséhez szükséges jelszó
- **Aláírás ellenőrzése:** Kérjük hagyják üresen.
- **Ellenőrző szervezet / felhasználó:** Kérjük hagyják üresen.
- **Alapértelmezett beküldő:** A bejövő e-mailek letöltésének alapfeltétele a beküldő e-mail címének (e-mail fromaddress mezője) és tárgyának (e-mail subject mezője) kitöltése. Ha valamilyen okból kifolyólag egy bejövő e-mailnél a két mező valamelyike nincs kitöltve, az letöltési hibát eredményez. A probléma elkerülése érdekében lehetőségünk van megadni egy alapértelmezett beküldőt és egy alapértelmezett tárgyat az Email (bejövő e-mail) típusú külső rendszereknél.
- **E-számla fiók:** Kérjük hagyják üresen.
- **Törlés a postafiókból:** A jelölőnégyzet bepipálásával a letöltött e-mailek törlésre kerülnek a postafiókból.
- **IMAP SSL:** A jelölőnégyzet bepipálásával SSL hitelesítést használhatunk IMAP protokollal esetén.
- **IMAP Port:** A levelezőszerver által használt portot adhatjuk meg. ASP-ben engedélyezett portok az alábbiak: POP3: 110, 995; IMAP: 143, 993Extra beállítás: Itt adható meg az OAUTH2-höz szükséges token. A megadandó token a kiválasztott „Fiók típus”-tól függ:
 - Google esetén: A JSON-nek az alábbi mezőket kell tartalmaznia (a mezőknél az eredeti, angol nyelvű magyarázatot használtuk):
 - project_id: The created or existing project in the Google API Library
 - private_key_id: The id of the generated service account key
 - private_key: The key generated in service account key
 - client_email: The users service account address

- client_id: The created account unique id
Minta JSON Google OAUTH2-höz:

```
{
  "type": "service_account",
  "project_id": "hz-imap-teszt",
  "private_key_id": "*****\n",
  "private_key": "-----BEGIN PRIVATE KEY-----\n*****\n-----END PRIVATE KEY-----\n",
  "client_email": "hz-imap-teszt-account@hz-imap-teszt.iam.gserviceaccount.com",
  "client_id": "*****\n",
  "auth_uri":
  "https://accounts.google.com/o/oauth2/auth",
  "token_uri": "https://oauth2.googleapis.com/token",
  "auth_provider_x509_cert_url":
  "https://www.googleapis.com/oauth2/v1/certs",
  "client_x509_cert_url":
  "https://www.googleapis.com/robot/v1/metadata/x509/hz-imap-teszt-account%40hz-imap-teszt.iam.gserviceaccount.com"
}
```

A token létrehozásán kívül szükséges lehet egyéb, levelező szerver oldali beállítások elvégzése is a megfelelő működéshez. Az OAUTH2 autentikációhoz szükséges, levelező szerver oldali beállítások kapcsán kérjük tájékozódjon a levelező szerver szállítójának dokumentációjából.

- Microsoft esetén: A JSON-nek az alábbi mezőket kell tartalmaznia (a mezőknél az eredeti, angol nyelvű magyarázatot használtuk):
 - tenant_id: Your Microsoft 365 tenant ID is a globally unique identifier (GUID) that is different than your organization name or domain. You may need this identifier when you configure OneDrive policies. Your tenant ID can be found in the Tenant ID box on the Properties page.
 - client_id: The Client ID/Application ID is created automatically once the AAD web application/API is created. You can view the client ID/application ID from the application properties page.

- client_secret: Web Application/API Keys for the created API (client_id)

Minta

JSON

O365(Microsoft)

OAUTH2:

```
{
  "tenant_id": "7b8d1e4e-****-****-****-
****c9cdcbf4",
  "client_id": "8ef3c578-****-****-****-
****32934c5e",
  "client_secret": "ADS8Q*****"
}
```

A token létrehozásán kívül szükséges lehet egyéb, levelező szerver oldali beállítások elvégzése is a megfelelő működéshez. Az OAUTH2 autentikációhoz szükséges, levelező szerver oldali beállítások kapcsán kérjük tájékozódjon a levelező szerver szállítójának dokumentációjából.

- **Érkeztetés-Bontás egyben:** A Hivatali Kapus letöltéshez hasonlóan lehet jelölni, hogy az érkeztetés-bontás egyben történjen-e.
- **Minden csatolmány kibontása:** Amennyiben a checkbox be van pipálva, úgy a rendszerből letöltésre kerülő emailek csatolmányai is bekerülnek a dokumentumba csatolmányként. A csatolmányok letöltése naplózásra kerül.

Miután az adatokat rögzítettük a "**Rendben**" gombbal, új sorban megjelenik a rögzített e-mail fiók:

Ha duplán kattintunk az újonnan rögzített e-mail fiókra, akkor a felugró ablakban módosíthatjuk az adatokat, ill. megjelenik egy "**Teszt**" funkciógomb, mellyel ellenőrizhetjük, hogy a megadott beállításokkal eléri-e az IRAT a levelezőszervert (a gomb lenyomására "Teszt sikeres" üzenetet kell kapnunk, egyéb esetben ellenőrizzük, hogy helyesen adtuk-e meg az adatokat, ill. azt, hogy eléri-e a szerver a megadott címet).

A felhasználói csoportokban a jogosult felhasználókat jogosítani szükséges az email fiók kezelésére, ahogy a Hivatali Kapuk esetén is szükséges.

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok Tagok Menü Iktatókönyvek **Külső rendszer** Irattárak KÉR azonosítók Elektronikus aláírások

Csoportos jogadás

Menüpont	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés
ASPEmailKuldes	nem	nem	nem	nem
ASPNISZ1	igen	igen	igen	igen
E-mail [redacted]@gmail.com	igen	igen	igen	igen

Dokumentumok fogadása

A hivatali kapuhoz hasonlóan a Feladatok **Feladatok \ Érkeztetés \ Érkeztetés** menüpont alatt fogadhatnak e-maileket a dokumentum fogadás funkcióval.

Dokumentumok fogadása

Külső rendszerek

E-mail [redacted]@gmail.com	☒
ASPNISZ1	☐

RENDZEN MEGSEM

A(z) irat-20-t.asp.lgov.hu közlendője

1 új üzenet érkezett
0 új üzenet automatikusan feldolgozva
0 rendszer üzenet érkezett

OK

Dobozkód

Letöltés dátuma

Új érkeztetés

Új érkeztetés-bontás

Érkeztetés

Dokumentumok fogadása

Továbbiak

Gy

☐

Rendszer típusa

Rendszerbe érkez...

Beküldő

Tárgy

E-mail

2021-02-02 15:00

@dms...

Teszt email küldés k...

Microsoft Word, Excel és Outlook alkalmazások kezelése az IRAT szakrendszerben

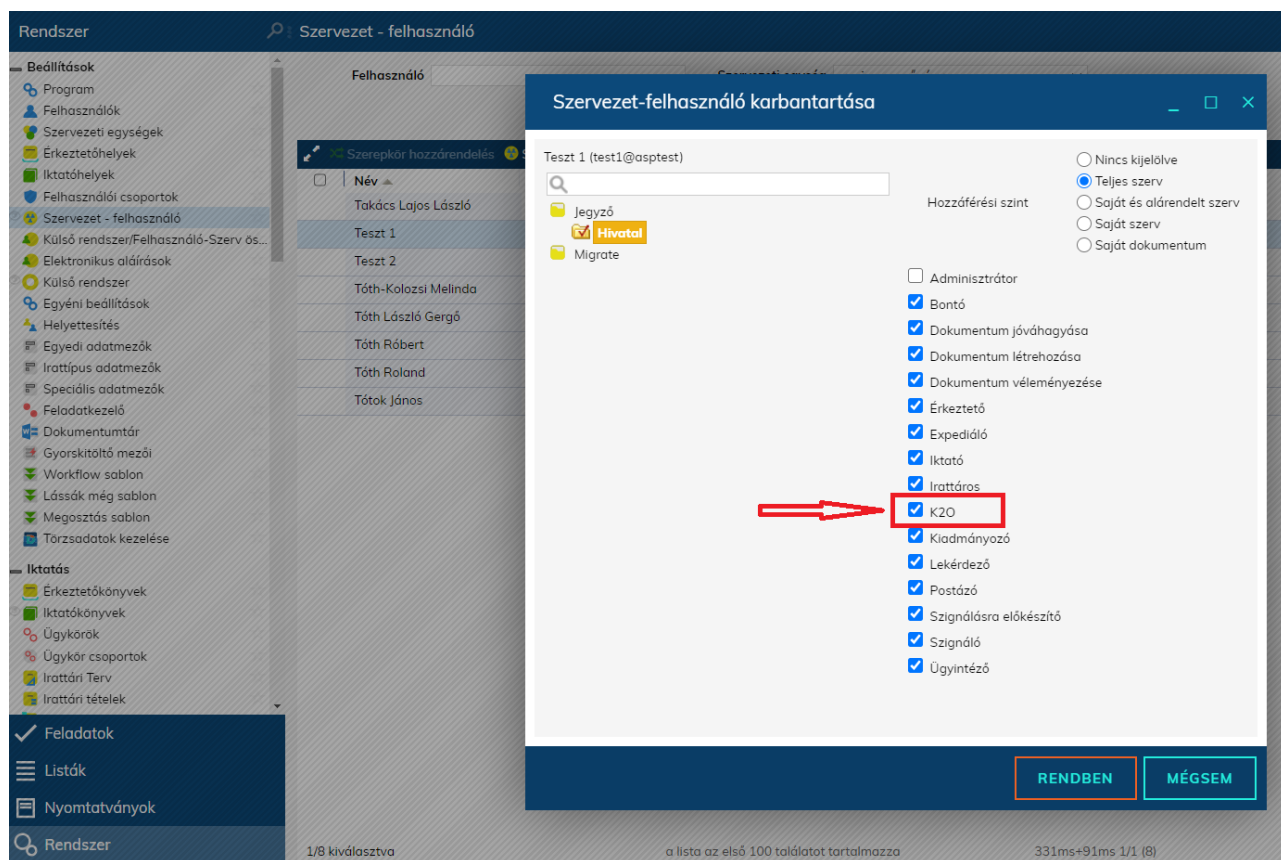
Az alább vázolt funkciók működése egységes, függetlenül attól, hogy Microsoft Word, Excel vagy Outlook programból indítják a felhasználók.

Aktuális Office plugin verzió: 3.0.22

Kompatibilitás: ASP IRAT 22.2.25.0 felett.

Jogosultságok megadása

A Rendszer/Szervezet-felhasználó menüpontban adjuk meg a K2O jogosultságot azoknak a felhasználóknak, akik használni fogják az Office plugin.



The screenshot displays the 'Szervezet-felhasználó karbantartása' (Organization-user maintenance) dialog box within the ASP IRAT system. The 'Hozzáférési szint' (Access level) section is expanded, showing a list of permissions. The 'K2O' checkbox is checked and highlighted with a red box and an arrow. The background shows the 'Rendszer' menu and a list of users.

Programbeállítások

Az IRAT szakrendszerben a Rendszer főmenü Beállítások / Program menüpontban az „Office” kategóriájú programbeállításokra szűrve megjelenő beállításokat paraméterezve szabhatjuk testre a beépülő modul funkcionalitását.

Program

Név

Kategória Office

Szervezet adatai

Névjegy

Rendszeradatok legyűjtésének indítása

☐	Tulajdonság	Kategória	Érték
	Alapértelmezett beérkezés módja	Office	e-mail
	Alapértelmezett érkeztetés típus	Office	E-mail
	Alapértelmezett prioritás	Office	normál
	Alapértelmezett ügykezelésmód	Office	Elektronikus-Email
	Irattípus kötelező (plugin verzió 2)	Office	Nem
	Outlook: Alapértelmezett adathordozó	Office	e-mail
	Outlook: Alapértelmezett expedíálás mód	Office	E-mail
	Outlook: MSG fájl csatolása	Office	Html
	Outlook: Partner felugrás tiltás (plugin verzió 2)	Office	Nem
	Tárgy iktatószám kiegészítés előtag	Office	ASPIRAT
	Tárgy kiegészítése iktatószámmal	Office	Igen
	Word/Excel: Alapértelmezett adathordozó	Office	állomány

Tulajdonság	Érték	Magyarázat
Alapértelmezett beérkezés módja	e-mail	Bejövő iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlap
Alapértelmezett érkeztetés típus	E-mail	Bejövő iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlap

Alapértelmezett prioritás	normál	Bejövő iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlap
Alapértelmezett ügykezelésmód	Elektronikus-Email	Bejövő iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlap
Irattípus kötelező (plugin verzió 2)	Nem	Igen érték esetén az Office iktatás esetén szükséges megadni az irattípust
Outlook: Alapértelmezett adathordozó	e-mail	Iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlapot.
Outlook: Alapértelmezett expedíálás mód	E-mail	Iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlap. Érdemes új expedíálási módot felvenni.
Outlook: MSG fájl csatolása	Msg	Az email csatolása .html vagy .msg kiterjesztéssel történjen.
Outlook: Partner felugrás tiltás (plugin verzió 2)	Nem	Tiltja, hogy ismeretlen email cím esetén felkínálja rögzítésre az email címet.
Tárgy iktatószám kiegészítés előtag	NISZTESZT1	Iktatást követően az Outlook programba visszairásra kerül a tárgy mezőbe az itt megadott érték. Lásd lenti kép. Üresen hagyható.
Tárgy kiegészítése iktatószámmal	Igen	Igen érték esetén Iktatást követően az Outlook programba visszairásra kerül az iktatószám. Lásd lenti kép.

Kliens oldali telepítés

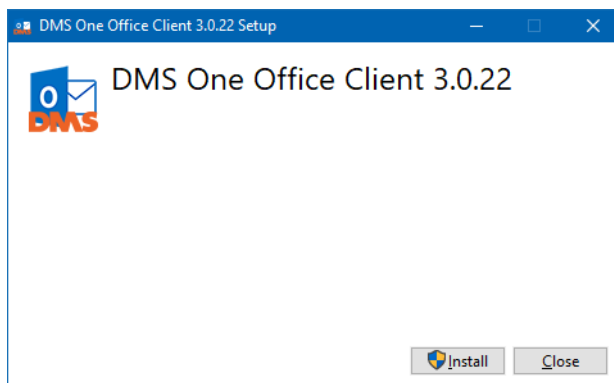
Kliens oldali telepítési előfeltételek:

- Microsoft Outlook 2013/ 2016 / 2019 / 365 32bit és 64 bites verziók
- Microsoft Word 2013/ 2016 / 2019 / 365 32bit és 64 bites verziók
- Microsoft Excel 2013/ 2016 / 2019 / 365 32bit és 64 bites verziók
- Microsoft .NET Framework 4.8 ([A Microsoft .NET Framework 4.8 kapcsolat nélküli telepítője Windowshez](#))
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (VSTOR 2010) Redistributable (<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158917>),

Megjegyzés: amennyiben a telepítés során a munkaállomás internet eléréssel rendelkezik (illetve a telepítéshez megfelelő felhasználói jogosultsággal rendelkezünk), akkor a telepítő hiteles (Microsoft) forrásról letölti és telepíti a Microsoft .NET Framework 4 és a VSTOR komponenst.

Microsoft Office beépülők telepítése

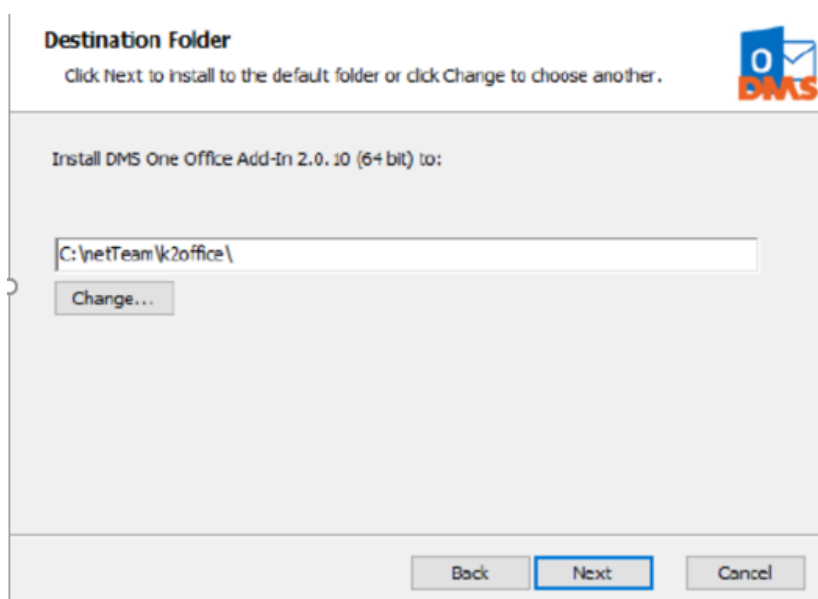
Első alkalommal telepítsük az alkalmazást a SetupK2Office.exe segítségével, ez kiválasztja az Office csomagnak megfelelően, hogy a 32 vagy a 64 bit K2Office.Setup.*.msi –t hívja meg és telepíti a Microsoft .NET Framework 4 és a VSTOR programot is, ha esetleg nem volt előtte a gépen. Indítsuk el a telepítőt, kattintsunk duplán a SetupK2Office.exe –re.



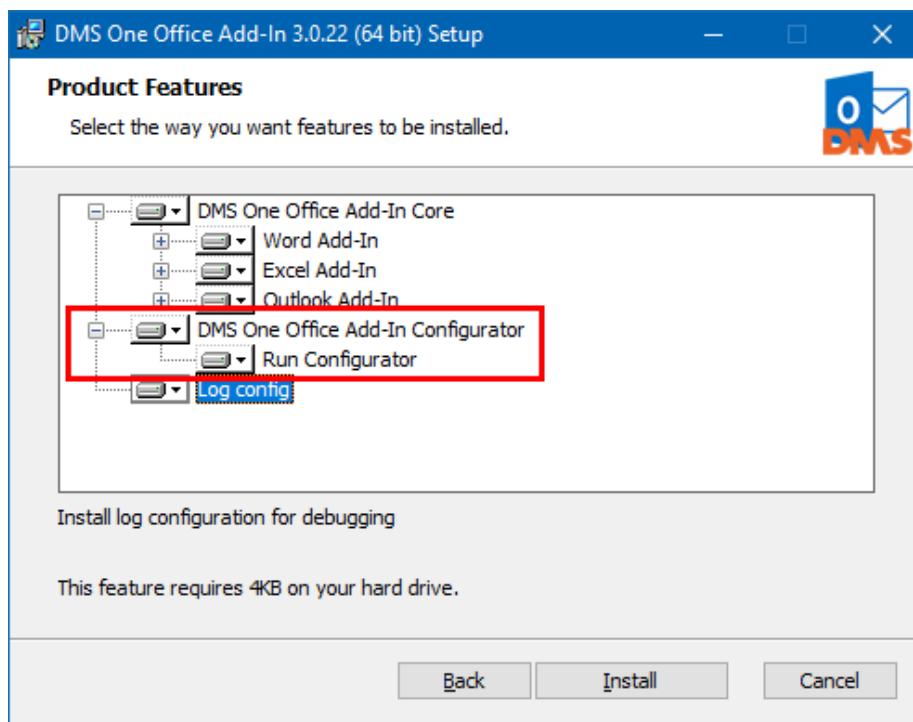
Kattintsunk az „Install”-ra majd a „Next” gombra.



Megadhatjuk a telepítési könyvtárat, ami alapértelmezetten a C:\netTeam\k2office , ha ettől eltérő könyvtárba szeretnénk telepíteni, akkor, válasszuk a „Change...” -et és tallózzuk ki az általunk preferáltat, majd kattintsunk a „Next” gombra.



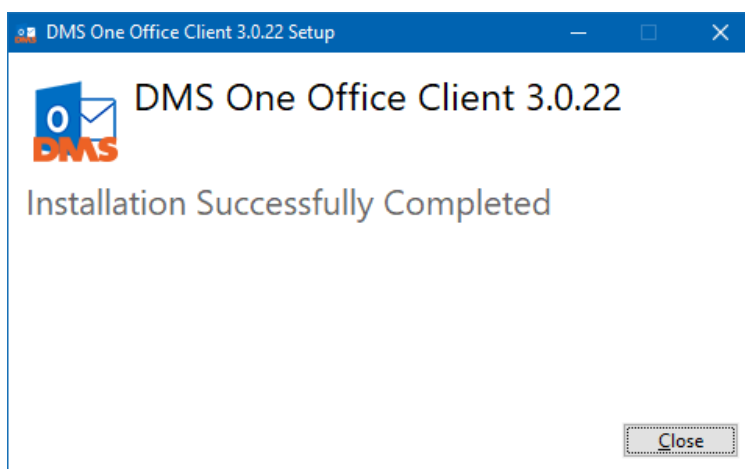
A következő ablakban az Office beépülő modulok közül kiválaszthatjuk a telepíteni kívántakat:



A DMS One Office Add-In Configurator és az alá tartozó Run Configurator mindenképpen kerüljön telepítésre, ez a beépülő modul használatához szükséges!

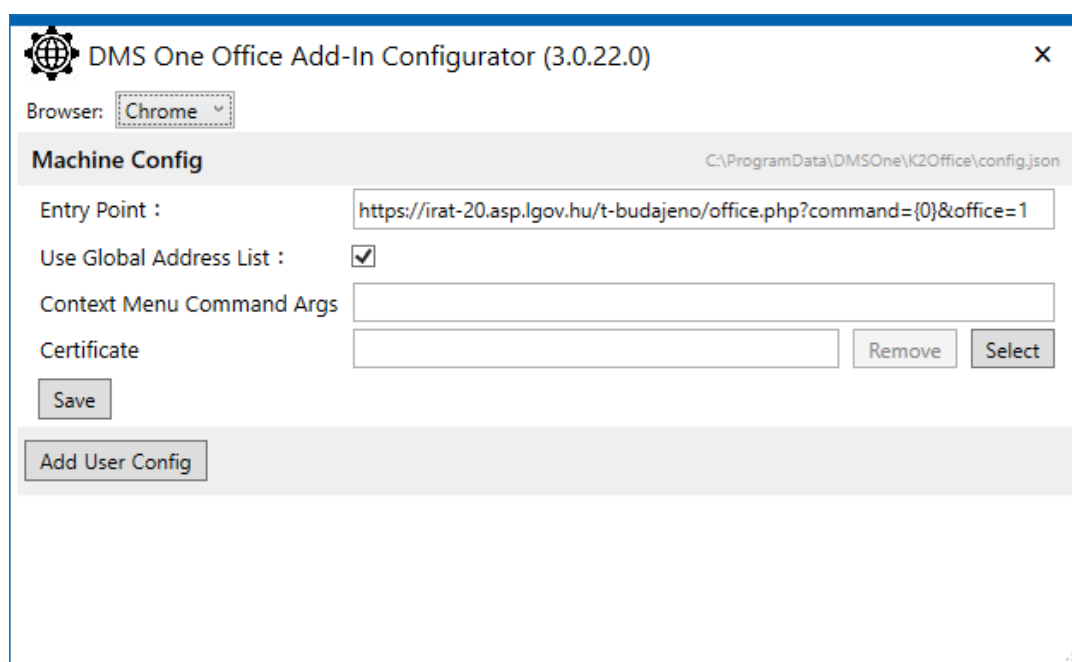
A telepítés folytatásához kattintsunk az „Install” gombra, majd a következő ablakban fejezzük be a telepítést a „Finish” gombra kattintva!

A telepítőt a „Close” gombra kattintva zárhatjuk be!



A telepített kliens testre szabása

A kliens testre szabását a telepített könyvtárban (alapértelmezetten C:\netTeam\k2office) lévő K2Office.Configurator.exe fájljal végezhetjük el (amennyiben telepítéskor ezt a lehetőséget is telepítettük). Rendszergazdaként indítsuk el a K2Office.Configurator.exe-t.



Browser: Itt adható meg, hogy a plugin melyik böngészőt használja, melyikben nyisson ablakot:

- Autodetect = ha van Chrome telepítve, akkor Chrome, ha nincs, akkor Edge
- Chrome = Chrome böngészőt fog használni
- Edge = Edge böngészőt fog használni

Machine Config

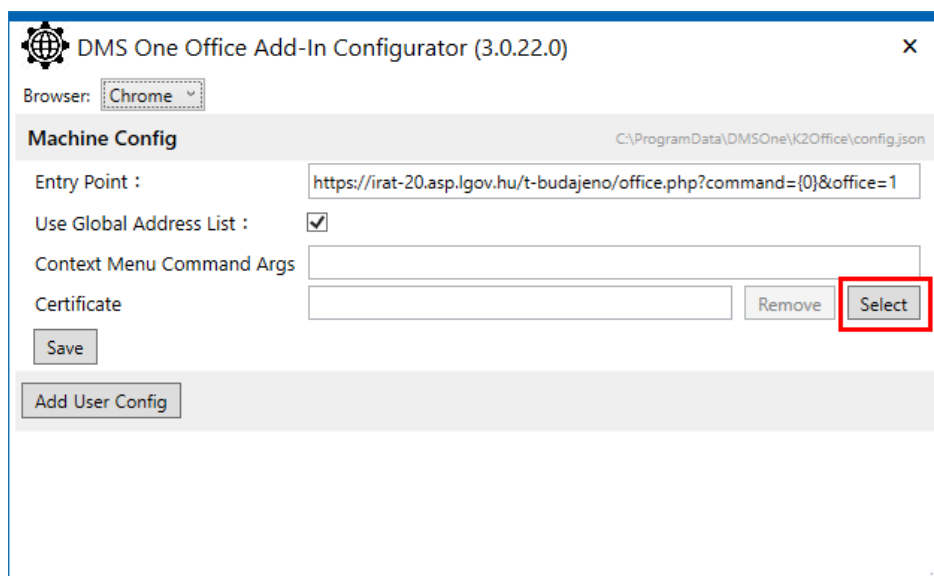
Entry Point: az IRAT szakrendszer belépési pontja az Outlook beépülő számára. A tenant azonosítón kívül központilag valamennyi tenant esetében azonos (a képernyőképen látható adatokkal szükséges kitölteni).

<https://irat-20.asp.lgov.hu/t-budajeno/office.php?command={0}&office=1>

Use Global Address List: Ha az Outlook beépülő, az Exchange szervertől nem kapja meg az email törzsében található feladók emailcímeit, akkor a globális partner listában is tud keresni, a jelölő négyzet bepipálása esetén. Csak Exchange levelező szerver esetén használható, a működést jelentősen lassíthatja.

Context Menu Command Args: Üresen kell hagyni.

Certificate: Az ASP-hez használt böngészőbe telepített tanúsítványt kell kiválasztani. Ezt a Select gombra kattintva lehet megtenni, majd a felugró ablakban OK gombra kell kattintani, végül a Save gombbal kell elmenteni. A beállítások módosításának érvénybe lépéséhez újra kell indítani az Outlook és/vagy Office alkalmazásokat.



DMS One Office Add-In Configurator (3.0.22.0)

Browser: Chrome

Machine Config C:\ProgramData\DMSOne\K2Office\config.json

Entry Point :

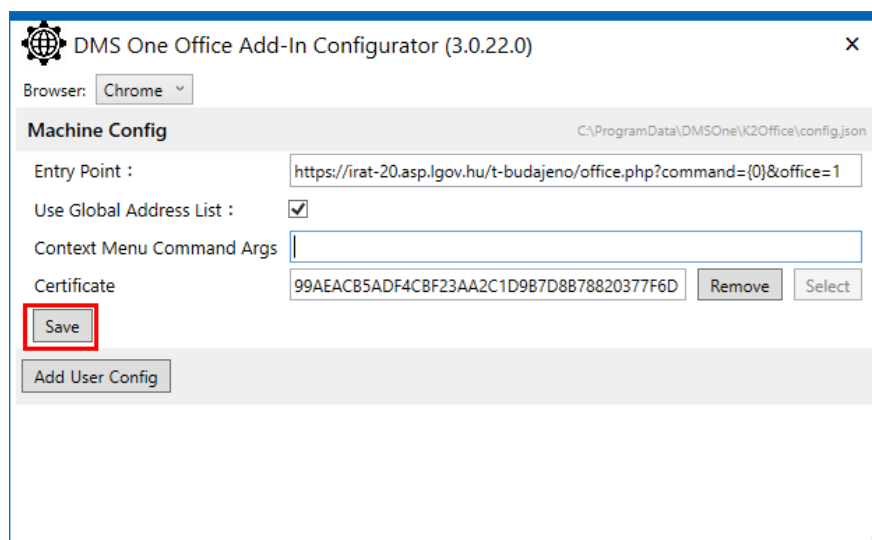
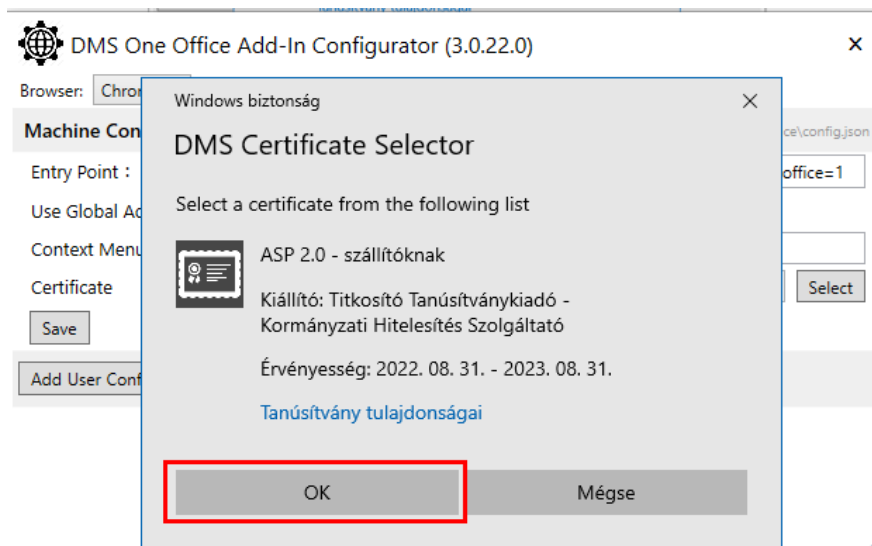
Use Global Address List : ☒

Context Menu Command Args

Certificate Remove Select

Save

Add User Config



Amennyiben tanúsítvány nem kerül kiválasztásra, úgy az IRAT rendszer nem tudja majd elmenteni a csatolmányokat!

Megjegyzés: amennyiben a konfigurációs alkalmazást (Run configurator) nem telepítettük kliens oldalán, akkor ismételjék meg a telepítést.

Hibaüzenetek

Használat során az alábbi hibaüzeneteket jeleníti meg a szakrendszer:

a hiba jellege	szakrendszeri megjelenése
em_internal_error	Belső hiba! Internal error!
em_nincs_elem_kijelolve	Nincs elem kijelölve!
em_nincs_kivalasztva_elem	Belső Hiba! Legalább egy elemet ki kell választani!
em_nincs_szervezeti_egyse	Szervezeti egység megadása kötelező!
em_nincs_feladat	A feladat kiválasztása kötelező!
em_atadas_repeat	Egy vagy több átadás már végre lett hajtva! Kérem frissítse a gridet!
em_common_repeat	A művelet folytatásához frissítenie kell az adatokat!
em_nincsilyen_beallitas	A keresett beállítás nem található(%s)!
em_nincs_irattar_defini	Nincs irattár definiálva!
em_nem_letezo_foszam	A megadott főszám nem található!
em_nem_letezo_alszam	A megadott alszám nem található!
em_hatarido_kotelezo	A határidő kitöltése kötelező!
em_engedelyezo_kotelezo	Az engedélyező megadása kötelező!

em_kod_nem_talalható	A keresett kód (%s) nem található a (%s) táblában!
em_csak_atvett_irat_adhato_vissza	Csak átvett irat adható vissza!
em_csak_felhasznalt_nem_lehet_megadni	Ha a dolgozó ki van választva, akkor a szervezeti egységet is meg kell adni!
em_erkeztetes_nem_lehet_a_kovetkezo_feladat	Érkeztetés nem lehet a következő feladat!
em_iktatokonyv_neve_kotelezo	Az iktatókönyv neve nem lehet üres!
em_iktatokonyv_kezdet_mezo_ervenytelen	A kezdet mező értéke érvénytelen!
em_iktatokonyv_vege_mezo_ervenytelen	A vége mező értéke érvénytelen!
em_iktatokonyv_ev_kotelezo	Az év mező kitöltése kötelező!
em_iktatoszam_kotelezo	Az iktatószám megadása kötelező!
em_szerzodo_fel_kotelezo	A szerződött fél megadása kötelező!
em_iktatokonyv_ev_nev_nem_letezik	Az adott évben (%s) ilyen nevű iktatókönyv (%s) vagy előtag (%s) már létezik!
em_alap_uid_kitoltese_kotelezo	A vezető kitöltése kötelező!
em_kod_kitoltese_kotelezo	A kód mező kitöltése kötelező!

em_nev_kitoltese_kot elezo	A név mező kitöltése kötelező!
em_a_megadott_felh asznalo_nem_talalhat o	Kérem, lépjen be érvényes felhasználóval!
em_atadas_szervezeti egység_nincs_megad va	A szervezeti egység nincs megadva! (Talán nincs bejelentkezve?)
em_atadas_user_ninc s_megadva	A felhasználó nincs megadva! (Talán nincs bejelentkezve?)
em_a_kimeno_irat_ko vetkezoje_csak_a_kia dmanyozas_lehet_me g_az_adatlap_kitoltes _meg_az_ugyintezes	A kimenő iratot csak kiadmányozásra vagy ügyintézésre lehet átadni!
em_kolcsonzesnel_a_f oszam_megadasa_ko telezo	A főszám megadása kötelező!
em_a_keresett_iktatok onyv_nem_talalhato	A keresett iktatókönyv azonosító (%s) nem található!
em_visszakuldes_indol kasa_kotelezo	A visszaküldés indoklása kötelező!
em_tertivateveny_ertek et_csak_kimeno_iratn al_lehet_megadni	Tértivevényt csak kimenő iratnál lehet megadni!
em_ez_a_dokumentu m_mar_el_lett_intezve	Ez a dokumentum már el lett intézve!
em_a_beallitas_nem_l etezik	A beállítás nem létezik!

em_a_nev_megadas a_kotelezo	A név megadása kötelező!
em_a_mezo_nem_tal alható	Belső hiba! A keresett mező nem található!
em_ilyen_adat_mar_l etezik	Ilyen adat már létezik!
em_csak_iktatas_utan _lehet_atadni	Csak iktatás után lehet erre a feladatra átadni!
em_eloirat_utoirat_ne m_lehet_a_dokument um_maga	Az ügyirathoz önmagát nem csatolhatja!
em_eloirat_utoirat_ne m_lehet_ugyanaz	Az előirat és az utóirat nem lehet ugyanaz!
em_mar_van_aktiv_ira ttari_terv	A megadott évben (%s) már van aktív irattári tétel!
em_nincs_aktiv_irattari _terv	Az aktuális évben (%s) nincs aktív irattári terv!
em_ilyen_nevu_irattari _terv_letezik_ebben_a z_evben	Ilyen nevű irattári terv már létezik ebben az évben!
em_foszamot_nem_le het_atadni	Főszámot nem lehet átadni a kijelölt feladatra!
em_alszamot_nem_le het_atadni	Alszámot nem lehet átadni a kijelölt feladatra!
em_nem_letezo_fosza m_vagy_nincs_alszam _irattarban	Nem létező főszám, vagy alszámok nincsenek irattárban!

em_nem_lehet_kisebb_elintdatum_mint_iktdatum	Nem lehet kisebb az elintézési dátum az iktatás dátumánál! (%s > %s)
em_elosztalista_nev	A megadott névvel már létezik elosztólista!
em_elosztalista_kod	A megadott kóddal már létezik elosztólista!
em_elosztalista_kod_nev	A megadott kóddal és névvel már létezik elosztólista!
em_modules_guid_not_found	DB_GUID nem található!
em_modules_guid_empty	DB_GUID üres!
em_modules_module_empty	Modul (%s) nem található!
em_invalid_module_key	Érvénytelen modul kulcs!
em_invalid_params_length	Érvénytelen \$params hossz!
em_invalid_params_format	Érvénytelen \$params formátum! Kisbetűs hexadecimálisnak kell lennie! (%s)
em_invalid_params_format_dec	Érvénytelen \$params formátum! Decimálisnak kell lennie! (%s)
em_invalid_key_length	Érvénytelen kulcshossz %s!
em_module_mismatch	Modulok nem egyeznek (%s!
em_invalid_key	Érvénytelen kulcs (%s)
em_module_expired	A modul %s érvényessége lejárt! (%s)

em_mar_van_ilyen_kod_felveve	Már van ilyen kód felvéve!
em_nev_kotelezo	Név megadása kötelező!
em_kod_nem_egyedi	Kódmezőnek egyedinek kell lennie!
em_orzag_iso_kod_hossz	ISO kód maximum 3 karakter lehet!
em_kodpar_nem_egyedi	Az adott adathordozó-beérkezéstípus párosítás már létezik!
em_kod_kotelezo	Az adat megadása kötelező!
em_kod_kotelezo_adathordozo	Az adathordozó megadása kötelező!
em_kod_kotelezo_beerkezés	A beérkezés módja megadása kötelező!
em_email_egyedi	Ez az email cím már foglalt a következő ügyfélnél: %s %s
em_targy_kotelezo	A tárgy megadása kötelező!
em_SOK_rekord_letezik	Ilyen rekord már létezik (Készítő terület, Dokumentáció típusa, Sorszám, Revízió, Nyelv)!
em_foszam_sztornozott	A főszám sztornózva van!
em_eloadoi_iv_minde_nalszam_sztornozott	Minden irat sztornózott, ezért nem lehet előadói ívet nyomtatni!
em_eloadoi_iv_nyomtatvany_meret	Nincs beállítva az előadói ív nyomtatvány mérete!
em_irany_megadasa	Irány megadása kötelező!
em_dolgozocimzett_felhasznalo_kotelezo	Címzettnél szervezeti egység megadásakor felhasználót kötelező megadni!
em_dolgozocimzett_szer_v_kotelezo	Címzettnél felhasználó megadásakor szervezeti egységet kötelező megadni!

em_vonalkod_tobb	Eltérő vonalkódok szerepelnek a bontásra kijelölt elemekben, a bontás nem végezhető el.
em_atadas_kuszob_tu llepes	Az átadások (Átadás - Át kell adnom) között több feladat található mint a beállított határérték!
em_kulso_rendszer	Nincs külső rendszer beállítva vagy nincs megfelelő jogosultság beállítva.
em_foszamok_szornoz ott	Nem lehet nyomtatni, mivel a következő főszám(ok) sztornózva van(nak) :
em_sql_verzio_nem_m egfelelo_2000	Az SQL szerver verziója nem megfelelő! Frissítse az SQL szervert legalább SP4-re!
em_sql_verzio_nem_m egfelelo_2005	Az SQL szerver verziója nem megfelelő! Frissítse az SQL szervert legalább SP3-ra!
em_csoportos_iktatas _copy_error	Másolás közben hiba történt! Az Excel séma nem állítható elő!
em_csoportos_iktatas _copy_general_error	Másolás közben hiba történt!
em_csoportos_iktatas _no_file	Nincs feltöltött file!
em_megnevezes_kot elezo	Megnevezés megadása kötelező!
em_ugytipus_kotelezo	Ügytípus megadása kötelező!
em_szulo_menu_id_cs ak_szam	Szülő menü ID csak szám lehet!
em_menu_tipus_csak_ szam	Menü típus csak szám lehet!
em_sorrend_csak_sza m	Sorrend csak szám lehet!

em_hivatkozas_kotelezo	Hivatkozás megadása kötelező!
em_url_kotelezo	URL megadása kötelező!
em_helyettesites	Figyelem, Önt jelenleg %s helyettesítheti(k)!
em_create_irat_kapcs_onmagahoz_tiltott	Önmagához nem kapcsolható az irat!
em_atadas_visszavete_l_foszam_egyezo_muvelet	Egy főszámhoz tartozó iratokkal csak egyféle művelet hajtható végre!
em_szulo_menu_id_nem_letezik	Szülő menü ID nem létezik!
em_bonto_kotelezo	Bontó megadása kötelező!
em_irat_sziginalasra_kotelezett	Irat szignálásra kötelezett, de még nem lett szignálva!
em_eloirat_korkoros	A láncban már szerepel az előirat!
em_utoirat_korkoros	A láncban már szerepel az utóirat!
em_focim_kotelezo	Főcím megadása kötelező!
em_alcim_kotelezo	Alcím megadása kötelező!
em_verzio_kotelezo	Verzió megadása kötelező!
em_ev_kotelezo	Év megadása kötelező!
em_id_kotelezo	ID átadása kötelező!
em_foszam_hataridoben_nem_felfuggeszt	Határidőben lévő ügyet nem lehet felfüggeszteni.
em_foszam_id_kotelez	foszam_id átadása kötelező!

em_felfuggesztes_kezdet_kotelezo	Felfüggesztés kezdete dátum megadása kötelező!
em_ugy_felfuggesztve_van	Az ügy jelenleg felfüggesztés alatt van.
em_lezart_ugyet_nem_felfuggeszteni	Lezárt ügyet nem lehet felfüggeszteni.
em_ugy_nincs_felfugeszttve_nem_lehet_vege	Az ügy nincs felfüggesztve, ezért nem lehet végrehajtani a műveletet!
em_felfuggesztes_vege_kotelezo	Felfüggesztés vége dátum megadása kötelező!
em_felfuggesztett_ugyet_nem_hataridobe_helyezni	Felfüggesztett ügyet nem lehet határidőbe helyezni!
em_felfuggesztett_foszamot_nem_lezarni	Felfüggesztett főszámot nem lehet lezárni!
em_felfuggesztes_oka_kotelezo	Felfüggesztés oka megadása kötelező!
em_szerv_kotelezo	Szervezeti egység megadása kötelező!
em_user_kotelezo	Felhasználó megadása kötelező!
em_kod_mezo_kotelezo	Kód megadása kötelező!
em_vonalkod_kotelezo	A vonalkód kötelező!
em_lezart_iktatokonyvbe_nem_lehet_iktatni	Lezárt iktatókönyvbe nem lehet iktatni!
em_nincs_ocr_file	Nincs meg az OCR file! %s
em_ocr_file_big	Túl nagy az OCR fájl! OCR file too big! %s

em_nincs_guid	Nem sikerült egy GUID lekérése!
em_nem_sikerult_csatolmany_id	Nem sikerült csatolmány id lekérése!
em_kijelolt_elemet_nem_lehet_torolni	A kijelölt elemet nem lehet törölni, mert van alá tartozó elem!
em_nem_lehet_tobb_csoport	Nem lehet több csoport!
em_felhasznalo_nem_jogosult	Az átadásnál megjelölt felhasználó nem jogosult a rendszer használatához!
em_dokumentum_not_found	%s nem található
em_nincs_kivalasztott_felhasznalo	Nincs kiválasztott felhasználó!
em_meg_nem_hagyhatja_jova	Nem hagyhatja jóvá a dokumentumot, mert %s még nem hagyta jóvá.
em_megadott_kod_nev_letezik	A megadott név vagy kód már létezik!
em_velemenymegadasakotelezo	Vélemény megadása kötelező!
em_m_dok_jovahagyasok_row_is_missing	m_dokumentum_jovahagyasok row is missing!
em_m_dok_jovahagyasok_row_mismatch	m_dokumentum_jovahagyasok row mismatch (did:%s,mdjid:%s)
em_adatmar_jovahagyva	Az adat már jóvá lett hagyva, nem módosítható!
em_nincs_jovahagyasi_jog	Nincs jóváhagyási joga!

em_meg_nem_nyugtazhat	Még nem zárhatja le a dokumentumot, mert nem hagyta jóvá az összes jóváhagyó! Vagy egy jóváhagyó elutasította!
em_meg_nem_nyugtazhat_velemenyt	Még nem nyugtázhatta a dokumentumot, mert nem nyugtázta az összes véleményt! (%s)
em_meg_nem_nyugtazhat_velemenyt_miat	Még nem zárhatja le a dokumentumot, mert nem mindenki véleményezte!
em_nincsenek_megadva_felhasznalok	Nincsenek megadva felhasználók!
em_nincs_megadva_engedely	Nincs megadva az engedély!
em_jovahagyasi_szint_csak_szam	A jóváhagyási szint csak szám lehet!
em_szint_alacsony	A megadott jóváhagyási szint túl alacsony! (min:%s)
em_docflow_sablon_kotelezo	Docflow sablon megadása kötelező!
em_nincs_megdatum	Nincs meg a dátum?
em_irat_tpus_kotelezo	Írástípus megadása kötelező!
em_dokumentum_insert_failed	dokumentum insert hiba!
em_konyv_mar_atveve	Ez a könyv már át van véve!
em_szervezeti_egysegek_kotelezo	Szervezeti egység megadása kötelező!
em_kovetkezo_feladatok_kotelezo	A következő feladat kijelölését ellenőrizni kell!

em_hianyzo_atvevo_adatok	Hiányzó átvevő adatok!
em_jegyzokonyv_tipus_csak_egy_lehet	Egy átadási jegyzőkönyvben csak egy típusú feladat lehet!
em_nincs_jogosultsag_feldathoz	A megadott felhasználónak nincs jogosultsága a kiválasztott feladathoz! (feladat: %, felhasználó: %, felhasználónév: %s)
em_nincs_jogosultsag_feldathoz_senkinnek	A megadott szervezeti egységnél nincs jogosultsága a kiválasztott feladathoz senkinnek!
em_nincs_cimzett	Nincs címzett!
em_nem_sikerult_guid_lekerese	Nem sikerült egy GUID lekérése!
em_ragszam_postai_kod	A ragszám postai kódjának 4 számjegynek kell lennie!
em_ragszam_tiz_szamjegy	A ragszámnak 10 számjegynek kell lennie!
em_ragszam_teljes_kotelezo	A ragszám teljes kitöltése kötelező!
em_ervenytelen_beerkezes_es_adathordozo	Érvénytelen beérkezés mód és adathordozó párosítás!
em_ragszam_kotelezo	Ragszám megadása kötelező!
em_dokumentum_már_erkeztetve	Az adott dokumentum már érkeztetve van!
em_erkeztetendo_már_erkeztetve	Az adott érkeztetendő már érkeztetve lett!
em_iktatasi_ev_nincs	Iktatási év nincs megadva!

em_mak_azonosito_nincs	Mák azonosító nincs megadva vagy nem megfelelő formátum!
em_nincs_iktatokonyv	Nincs meg az iktatókönyv!
em_lezart_iktatokonyv	Lezárt iktatókönyvbe nem lehet iktatni!
em_nincs_jog_iktatokonyv	Az iktatókönyvhöz nincs megfelelő jogosultsága!
em_ugyirat_irattarban	Az ügyirat irattárban van, először ki kell kölcsönözni az ügyiratot!
em_datum_kotelezo	Dátum megadása kötelező!
em_foszam_sztornozott_nem_iktathat	A főszám sztornózott, nem lehet alá iktatni!
em_iktatasi_ev_kotelezo	Iktatási év nincs megadva!
em_dokumentum_már_iktatva_van	Az adott dokumentum már iktatva van!
em_is_lezart_kotelezo	is_lezart megadása kötelező!
em_iktatokonyv_kotelezo	Iktatókönyv megadása kötelező!
em_ugyfel_kotelezo	Ügyfél megadása kötelező!
em_valtozat_kotelezo	Változat megadása kötelező!
em_ervenyesseg_kotelezo	Érvényesség megadása kötelező!
em_engedely_tipus_kotelezo	Engedély típus megadása kötelező!
em_ugykor_kotelezo	Ügykör megadása kötelező!
em_ugykezeles_mod_kotelezo	Ügykezelés módjának megadása kötelező!

em_nincs_bekotes_cim	A kiválasztott partnerhez nincs vízbekötésre vonatkozó címadat rögzítve!
em_fogyasztohely_rogzitve	Fogyasztóhely megadása kötelező!
em_iktatokonyv_max_iktatoszam	Az iktatókönyv elérte a maximális iktatószámot!
em_felulvizsgalati_dontes_kotelezo	Felülvizsgálati döntés megadása kötelező!
em_ellenor_megadasa_kotelezo	Ellenőr megadása kötelező!
em_link_object_irattar_id_nem_jo	link object és irattári bejegyzés id-k nem megállapíthatóak!
em_eloirat_utoirat_nincs_irattarban	Az ügyiratokhoz tartozó előiratok vagy utóiratok nincsenek irattárban!
em_eloirat_utoirat_nem_jo	Elő és utóirat nem megállapítható!
em_iratok_nem_jelolhetok_ki	Az irat(ok) nem jelölhető(ek) ki, mert kikérés alatt van(nak). Kikérő: %s
em_felulvizsgalati_dontes_ok_kotelezo	Felülvizsgálati döntés okát kötelező megadni!
em_megorzesi_ido_kotelezo	Megőrzési időt kötelező megadni!
em_megorzesi_ido_nem_megadható	Megőrzési időt nem adhat meg!
em_elorat_utoirat_seljtezési_datum_nem_jo	Előirat vagy utóirat selejtezési dátuma nem megfelelő!

em_eloirat_utoirat_leveltartar_datum_nem_jo	Előirat vagy utóirat levéltárba adási dátuma nem megfelelő!
em_tipus_parameter_nem_jo	Típus paraméter nem megfelelő!
em_id_lekerese_sikertelen	ID lekérése sikertelen!
em_foszam_id_nem_van	Főszám id nem meghatározható!
em_sellev_id_nem_van	Sellev id nem meghatározható!
em_nincs_kijelolt_tetel	Nincs kijelölt tétel!
em_id_lekerese_sikertelen	ID lekérése sikertelen!
em_szerelt_foszam_egyszerre	A főszámhoz kapcsolódik szerelt főszám, amely még nincs lezárva. A szerelt főszámokat csak egyszerre lehet irattárazni.
em_szerelt_iratok_egyszerre	\n\nA következő főszámok a következő feladatok vannak, vegye át őket, mert szerelt iratokat csak egyszerre lehet irattárazni.
em_foszamokat_vegye_at	A következő főszámok a következő feladatok vannak, vegye át őket, mert szerelt iratokat csak egyszerre lehet irattárazni.
em_irattar_kotelezo	Irattár megadása kötelező!
em_felelos_kotelezo	Felelős megadása kötelező!
em_ugyintezo_kotelezo	Ügyintéző megadása kötelező!
em_irattarba_helyezes_datum_kotelezo	Irattárba helyezés dátum megadása kötelező!

em_leveltarba_adhat o_datum_kotelezo	Selejtezhetség vagy levéltárba adhatóság dátum megadása kötelező!
em_adott_ugyirat_ma r_irattarban	Az adott ügyirat már irattárban van!
em_id_mezok_lekeres e_sikertelen	ID mezők lekérése sikertelen!
em_mar_keszult_posta konyv	A kijelölt adatok között van olyan, amiből már készült postakönyv!
em_visszaerkezes_ne m_lehet_korabbi	A visszaérkezés dátuma nem lehet korábbi a kézbesítés dátumánál!
em_nem_adhato_suly _hiv_eseten	Nem adható meg a súly HIV küldeménytípus esetén!
em_datum_tul_nagy	A dátum túl nagy! (%s)
em_dokumentum_ma r_elosignalva_vagyo n	Az adott dokumentum már előszignálva van!
em_ugyben_szervezet i_egysegek_kotelezo	Ügyben illetékes szervezeti egység megadása kötelező!
em_ugyben_dolgozo_ kotelezo	Ügyben illetékes dolgozó megadása kötelező!
em_felelos_szervezeti_ egysegek_kotelezo	Felelős szervezeti egység megadása kötelező!
em_felelos_dolgozo_k otelezo	Felelős dolgozó megadása kötelező!
em_hatarido_nem_le het_korabban_ma	Határidő nem lehet korábban, mint a mai dátum!
em_email_kuldes_hib a	EmailKuldes hiba (SZIGNALAS): %s

em_nincs_kiszedendo_sor	Nem található kiszedendő sor!
em_kolcsonzes_celja_kotelezo	A kölcsönzés célját kötelező megadni!
em_irat_nincs_irattarban	Az irat nincs irattárban, ezért nem lehet kölcsönözni!
em_irat_nincs_irattarban_2	A szerelt elő és/vagy utóirat nincs irattárban, ezért nem lehet kikölcsönözni!
em_irat_kikeres_alatt_van	Az irat kikérés alatt van! Felhasználó: %s
em_irat_kikeres_alatt_van_2	A szerelt elő és/vagy utóirat kikérés alatt van! Felhasználó: %s
em_irat_selejtezve_van	Az irat selejtezve van vagy levéltárba lett adva!
em_irat_selejtezve_van_2	A szerelt elő és/vagy utóirat selejtezve van vagy levéltárba lett adva!
em_irat_selejtezesre_kijelolve	Az irat selejtezésre vagy levéltárba adásra ki van jelölve!
em_irat_selejtezesre_kijelolve_2	A szerelt elő és/vagy utóirat selejtezésre vagy levéltárba adásra ki van jelölve!
em_expedialas_datum_kotelezo	Expediálás dátum megadása kötelező!
em_expedialas_datum_nem_jo	Expediálás dátum nem megfelelő formátum!
em_expedialas_mod_kotelezo	Expediálás módja megadása kötelező!
em_expedialo_kotelezo	Expediáló megadása kötelező!

em_hibas_suly	Hibás a súly megadása!
em_hataridobe_datu m_kotelezo	Határidőbe helyezés dátum megadása kötelező!
em_hataridobe_nem_ jo	Határidőbe helyezés dátum nem megfelelő formátum!
em_hatarido_lejar_kot elezo	Határidő lejár dátum megadása kötelező!
em_hatarido_lejar_ne m_jo	Határidő lejár dátum nem megfelelő formátum!
em_hatarido_nem_le het_elobb	A határidő dátuma nem lehet előbb, mint a határidőbe rakás dátuma!
em_alszamok_miatt_n em_helyezhető	A következő alszámok miatt nem helyezhető határidőbe az ügyirat:
em_kiadmanyozas_d atum_kotelezo	Kiadmányozás dátum megadása kötelező!
em_kiadmanyozas_d atum_nem_jo	Kiadmányozás dátum nem megfelelő formátum!
em_kiadmanyozo_sze rv_kotelezo	Kiadmányozó szervezeti egység megadása kötelező!
em_kiadmanyozo_kot elezo	Kiadmányozó megadása kötelező!
em_dokumentum_ma r_kiadmanyozva	Az adott dokumentum már kiadmányozva van!
em_kiadmanyozas_id _nem_lekerhető	kiadmányozás id lekérése sikertelen!
em_datum_nem_jo	Dátum nem megfelelő formátum!
em_datum_nem_lehe t_jovobeli_erkeztetes	Érkeztetés dátuma nem lehet jövőbeli!

em_datum_nem_lehet_jovobeli_bontas	Bontás dátuma nem lehet jövőbeli!
em_alszam_datum_ures	Alsám dátum üres! dokid:%s
em_prioritas_kotelezo	Prioritás megadása kötelező!
em_adathordozo_kotelezo	Adathordozó megadása kötelező!
em_is_serult_hibas	is_serult megadása hibás!
em_irany_megadasa_kotelezo	Írány megadása kötelező!
em_bekuldo_kotelezo	Beküldő megadása kötelező!
em_dolgozo_kotelezo	Dolgozó megadása kötelező!
em_cimzett_kotelezo	Címzett megadása kötelező!
em_serult_megjegyzes_kotelezo	Sérült dokumentumhoz megjegyzés megadása kötelező!
em_ugykezeles_kotelezo	Ügykezelés módja megadása kötelező!
em_nincs_sql	Nincs sql! (session hiba?)
em_nincs_megjelenitendo_adat	Nincs megjeleníthető adat!
em_no_records	Nem található rekord: %s
em_nincs_atadashoz_alszam	Nincs meg az átadáshoz tartozó alsám!
em_iktatokonyv_id_lekeres	Iktatokönyv id lekérése sikertelen!
em_foszam_lekeres_sikertelen	Főszám lekérése sikertelen! (%s)

em_alszam_lekeres_sikertelen	Alszaám lekérése sikertelen!
em_nincs_meg_link_object_alszam	Nincs meg a link_object_id for alszam(%) (atiktatás hiba?)
em_megjegyzes_hossz	Megjegyzés mező hossza maximum %s karakter lehet!
em_lezart_nem_sztornozo	Lezárt ügyirathoz tartozó iratot nem lehet sztornózn!
em_irat_mar_sztorno	Az irat már sztornózva lett!
em_ugyiratot_ugyintezo_zar	Az ügyiratot csak az ügyirat ügyintézője zárhatja le! (%)
em_ugyirat_nem_zarható_minden_irat	Az ügyirat addig nem zárható le, amíg nincs minden irat az ügyintézőnél!
em_ugyirat_irattar_minden_irat	Az ügyirat addig nem adható irattárba, amíg nincs minden irat az irattárosnál!
em_ugyirat_nem_zarható_elintezve	Az ügyirat addig nem zárható le, amíg nincs minden irat elintézve!
em_ugyirat_nem_adható_irattarba	Az ügyirat addig nem adható irattárba, amíg nincs minden irat elintézve!
em_irattaritetel_kotelezozo	Irattári tétel megadása kötelező!
em_foszam_mar_lezárt	A főszáam már le van zárva!
em_lezart_ugyirat_nem_sztorno	Lezárt ügyiratot nem lehet sztornózn!
em_dokumentumnak_nincs_alszama	A dokumentumnak nincs alszáa!
em_sajatkezuleg_bonthato	Saját kezűleg bontható-e az irat?

em_indoklas_kotelezo	Indoklást kötelező megadni!
em_indoklas_nem_kell	Indoklást csak saját kezűleg nem bontható küldeményeknél lehet megadni!
em_megjegyzes_kotel ezo	Megjegyzés megadása kötelező!
em_dokumentum_lek erdezese_sikertelen	dokumentum_id lekérdezése sikertelen!
em_dokumentum_ma r_bontva	Az adott dokumentum már bontva van!
em_vonalkod_mar_ha sznalatban	A megadott vonalkód már használatban van!
em_vonalkod_nem_m odosithato	A vonalkód nem módosítható, mert a dokumentumhoz csatolmányok tartoznak!
em_erkeztetendo_lek eres_sikertelen	Érkeztetendő adatainak lekérése sikertelen!
em_expedialas_lekere se_sikertelen	expediálás adatainak lekérése sikertelen!
em_exp_szerv_kotelez o	Expediáló szervezet megadása kötelező!
em_suly_hibas	Hibás a súly megadása!
em_mar_expedialva_ van	Az adott dokumentum már expediálva van!
em_expedialas_id_nin cs	expediálás id lekérése sikertelen!
em_nincs_irattari_tetel	Egy vagy több kiválasztott ügyirathoz nincs megadva irattári tétel! (%s)
em_ugyiratok_megorz ese_eltero	A kiválasztott ügyiratok megőrzési ideje eltérő!

em_leveltarba_vetel_i do_hiba	Levéltárba vétel idejének megállapítása nem sikerült!
em_irattari_bejegyzes _nincs	Irattári bejegyzés adatainak lekérése sikertelen!
em_irattari_bejegyzes _id_nincs	Irattári bejegyzés id lekérése sikertelen!
em_kolcsonzes_nincs	kölcsönzés adatainak lekérése sikertelen!
em_ugyben_illetkes_ szerv_kotelezo	Ügyben illetékes szervezeti egység megadása kötelező!
em_ugyben_illetkes_k otelezo	Ügyben illetékes dolgozó megadása kötelező!
em_felelos_szerv_kotel ezo	Felelős szervezeti egység megadása kötelező!
em_hatarido_nem_jo	Határidő nem lehet korábban, mint a mai dátum!
em_dokumentum_ma r_eloszignalva	Az adott dokumentum már előszignálva van!
em_csak_bejovo	Csak bejövő irat választható!
em_csak_erkeztetett_ bontott	Csak érkeztetett vagy bontott irat választható!
em_tevesen_lett_erke ztetve	Ez az irat már egyszer tévesen lett érkeztetve!
em_kuldemenytipus_k otelezo	A küldeménytípus megadása kötelező!
em_hibas_bermentesi tesi_dij	Hibás a bérmentesítési díj értéke!
em_nincs_meg_felhas znalo	Nincs meg a felhasználó (uid:%s)

em_bejelentkezési_nev_kotelezo	Bejelentkezési név megadása kötelező!
em_nem_letezo_felhasznalo	Nem létező felhasználó! (%s)
em_hibas_jelszo_vagy_felhasznalo	Hibás jelszó vagy nem létező felhasználó! (%s)
em_jelszo_lejart	Az ön jelszó érvényessége lejárt! (%s)
em_felhasznalo_nem_lephet_szerv	A %s felhasználó nem léphet be a megadott szervezeti egységhez!
em_nincs_atadva_uid	Login.WS: Nincs átadva a `uid`
em_nincs_atadva_szerv	Login.WS: Nincs átadva a `szervezetiegyseg_id`
em_felhasznalo_nem_lephet_szerv_2	A %s felhasználó nem léphet be a megadott (%s) szervezeti egységhez!
em_nincs_beallitva_meret	Nincs beállítva az előadói ív nyomtatvány mérete!
em_iktatokonyv_nem_tartalmaz	Az iktatókönyv nem tartalmaz dokumentumokat!
em_nincs_atvett_tetel	Nincs átvett tétel!
em_docflow_sablon_user_kotelezo	Szervezeti egység és felhasználó megadása kötelező!
em_szervezetiegyseg_megadasa_kotelezo	Szervezeti egység megadása kötelező!
em_beerkezés_idopontja_kotelezo	Beérkezési időpont megadása kötelező!
em_beerkezésmod_id_kotelezo	Beérkezésmód megadása kötelező!

em_adathordozo_id_kotelezo	Adathordozó megadása kötelező!
em_erkezteto_helyek_id_kotelezo	Érkeztetés helyének megadása kötelező!
em_bekuldo_id_kotelezo	Beküldő megadása kötelező!
em_ugykor_id_kotelezo	Ügykör megadása kötelező!
em_dobozkod_kotelezo	Dobozkód megadása kötelező!
em_iktatokonyv_id_kotelezo	Iktatókönyv megadása kötelező!
em_szerv_es_user_kotelezo	Szervezeti egység megadásakor felhasználó megadása is kötelező!
em_valasztott_felhasznaloknal_eltero_jovahagyasi_szint	A kiválasztott felhasználókhoz eltérő jóváhagyási szint tartozik!
em_aktualis_adatlap_nincs_konfigurálva	Az aktuális adatlap nincs konfigurálva!
em_iratnak_elteri_vagy_nem_megallapithato_megorzesi_ido	A kijelölt iratoknál a megőrzési idő nem megállapítható, mert eltérő irattári tételek vannak hozzárendelve! Ellenőrizze a kiválasztást és/vagy a szerelt iratokat!
em_nem_megallapithato_megorzesi_ido	Az ügyirat láncban eltérő irattári jelű ügyiratok vannak vagy a lezárási idejük különböző, ezért automatikusan nem lehet számolni a selejtezési vagy levéltári átadási időt. Kérjük, manuálisan adja meg az egyik helyes dátumot.
em_kotelezo_megjelenik	Kötelező esetén a megjelenítés beállítása kötelező!
em_kod_egyedi	Kód egyedisége kötelező!

em_nincs_jog_foszamra	A kiválasztott iktatókönyvben nincs jogosultsága főszámra iktatni!
em_dokumentum_allapot_ures	Nincs dokumentum állapot
em_csak_letrehozozo_torolhet	Csak a dokumentum létrehozója törölhet véleményezőt.
em_nem_modosithato_mert_velemenyeztve	A jóváhagyási jog módosítása nem lehetséges, mert a felhasználó(k) már véleményezték vagy jóváhagyták.
em_nem_modosithato_hatarido_mert_velemenyezve	A határidő módosítása nem lehetséges, mert a felhasználó(k) már véleményezték vagy jóváhagyták.
em_nem_modosithato_hatarido_mert_rossz	Véleményezés határideje nem lehet múltbéli dátum, vagy a dokumentum véleményezési határidején túlmutató dátum.
em_kivalasztott_user_meg_nem_velemenyezett	A kiválasztott felhasználók még nem véleményezték a dokumentumot, ezért nem küldhető újból véleményezésre a dokumentum.
em_iktatott_irat_nem_valaszthato	Iktatott irat nem választható!
em_szervezet_nem_torolheto	Addig nem törölhető, amíg vannak alárendelt szervezeti egységei!
em_szervezet_nem_torolheto_2	%s addig nem törölhető, amíg vannak alárendelt szervezeti egységei!
em_hircsop_kotelezo	Hírcsoport megadása kötelező!
em_ervenyes_tol	Érvényes(tól) megadása kötelező!
em_ervenyes_ig	Érvényes(ig) megadása kötelező!
em_ervenyes_nem_jo	Érvényes(ig) nem lehet kisebb, mint Érvényes(tól)!

em_megjegyzes_hosszu	A megjegyzés túl hosszú!
em_alszam_feladat_alatt	%s alszám %s feladaton van!
em_adatlap_tipus_egyedi	%s évben már van %s verziójú adatlap típus!
em_nev_nem_egyedi	Ez a név szerepel már!
em_iktatokonyv_elotag_kot	Az adott évhez (%s) már tartozik iktatókönyv, így az Osztott iktatóhely azonosító kitöltése kötelező!
em_csatolmany_nem_vegleges	%s csatolmányból nincs végleges állapotú verzió!
em_teves_nem_iktatas	'Nem iktatandó' státuszú iratot nem lehet tévesnek minősíteni!
em_mar_letezik_kiemelt	Már létezik kiemelt %s szervezeti egység: %s!
em_nincs_joga_dokumentumhoz	Nincs jogosultsága a dokumentum megtekintéséhez!
em_nincs_szerve_a_partnerhez	%s partner nincs szervezeti egységgel összerendelve!
em_csomag_azon_felhasznalonal	A %s csomag azonosítójú dokumentumokkal %s dolgozik már!
em_csomag_elozmeny_nincs_alairva	A(z) %s azonosítójú csomag aláírása előtt a(z) %s azonosítójú csomag aláírása szükséges!
em_eloszor_partner	Először válasszon partner!
em_publikalas_hibak	Publikálás során hibá(k) történtek! Kérem, ellenőrizze a listát!
em_gyorsiktato_dok_vel	Véleményezés indításához az alábbi adatok kitöltése kötelező: "Docflow sablon","Véleményezési határidő"

em_mar_eloirat	A kiválasztott előirat már előirata a(z) %s iktatószámú iratnak!
em_mar_utoirat	A kiválasztott utóirat már utóirata a(z) %s iktatószámú iratnak!
em_mar_elintezett_irat	Elintézett iratot nem lehet megosztani!
em_kod_mar_letezik	A megadott kód már létezik!
em_nincs_fajl	Fájl megadása kötelező!
em_nincs_tipus	Típus megadása kötelező!
em_nem_jo_fajl_tipus_sablonhoz	Ez a fájl típus nem használható sablonhoz!
em_folyamat_kotelezos	Folyamat megadása kötelező!
em_ugyirat_letrehozoz_nem_egyezik	Nem Ön az ügy létrehozója!
em_partner_kotelezo	Partner megadása kötelező!
em_nem_letezo_ugyszam	Nem létező ügyszámot adott meg elsőfokú ügyszámnak!
em_ugy_mar_foglalt	A megadott elsőfokú ügyszám %s számú ügynél már meglett jelölve mint elsőfokú ügyszám!
em_rendszer_kod_kot	Külső rendszer kód megadása kötelező!
em_kulso_egyedi_azon_kot	Külső egyedi azonosító megadása kötelező!
em_szint_kot	Szint megadása kötelező!
em_kimeno_iratok_nincsenek_elintezve	Az ügy addig nem zárható le, amíg nincs minden kimenő irat elintézve!

em_ugy_lezaras_kotel ezo	Ügy lezárás megadása kötelező!
em_dok_sablon_meg adas_kotelezo	Dokumentum sablon megadása kötelező!
em_jov_nem_zarhato _mert_kohos	A kiválasztott dokumentum jóváhagyás nem zárható le, mert a(z) %s. számú ügy %s panelén indították.
em_ugy_lezarva	Lezárt üggyhöz nem lehet már hozzáadni!
em_csak_egy_alszam _valaszthato	Csak egy alszám választható!
em_nev_mar_foglalt	Adott névvel már van dokumentum feltöltve!
em_nincs_beallitva_a _boritek	Nincs beállítva a boríték mérete!
em_nincs_stat	Nincs meg a lekérdezés az alábbi statisztikához!
em_tipus_kotelezo	Típus megadása kötelező!
em_leiras_kotelezo	Leírás megadása kötelező!
em_portal_megjelenit es_kotelezo	Portál megjelenítése kötelező!
em_targyszó_csoport_ kotelezo	Tárgyszó csoport megadása kötelező!
em_datum_ig_kisebb_ datum_tol_nal	Dátum(ig) nem lehet kisebb, mint a Dátum(tól)!
em_datum_tol_mega dasa_kotelezo	Dátum(tól) megadása kötelező!
em_datum_ig_megad asa_kotelezo	Dátum(ig) megadása kötelező!
em_stat_ev_nem_azo nos	Statisztikát csak egy éven belül lehet készíteni!

em_nincs_targyszó_feltol tolve	Nincs tárgyszó feltöltve a rendszerbe!
em_felfuggesztes_veg e_nem_lehet_elobb	Felfüggesztés vége nem lehet előbb, mint a felfüggesztés kezdete!
em_felfuggesztes_veg e_nem_lehet_nagyob b	Felfüggesztés vége nem lehet nagyobb a mai dátumnál!
em_adott_szakrendszer_nincs_felkesz itve	Adott szakrendszerre nincs felkészítve a program!
em_csak_panelrol_zar hato_le	%s főszámról %s. számú ügyet indították, ezért csak az Ügy Lezárás panelen zárható le!
em_ervenyesseg_dat um_kezd_nagyobb_v eg	Érvényesség vége nem lehet korábbi dátum, mint az érvényesség kezdete!
em_kulso_rendszer_ko telezo	Külső rendszer megadása kötelező!
em_napok_szama_kot elezo	Napok számának megadása kötelező!
em_eltero_ugykezeles mod	Eltérő ügykezelés módú iratok!
em_hivatali_kapus_eg yesevel	Hivatali kapu ügykezelés módú kiadmányozásokat csak egyesével lehet elvégezni!
em_legalabb_egy_cs atolmany_kell	Legalább egy csatolmány kijelölés kötelező!
em_bejovo_veolia_ko telezo	Bejövő Veolia-s alszám választása kötelező!
em_bejovo_veolia_if_ kotelezo	Bejövő Veolia-s alszámot csak VEOLIA-s iktatáskor kell választani!

em_nincs_libra3s_szerv er_beallitva	Nincs Libra3s szerver beállítva az Ön szervezeti egységéhez!
em_nem_rendelhet_ munkaszam	A megadott irattípushoz nem rendelhető munkaszám!
em_munkaszam_kotel ezo	%s irattípus esetén munkaszám megadása kötelező!
em_csatolt_irat_kot	%s irattípus esetén csatolt irat megadása kötelező!
em_docflow_sablon_k ot	%s irattípus esetén Docflow sablon megadása kötelező!
em_partner_nem_libr abol	A kiválasztott partner nem a LIBRA3S partnertörzsből származik!
em_session_url_mezo_ kotelezo	A Session URL megadása kötelező!
em_session_db_alias_k otelezo	A Session DB Alias megadása kötelező!
em_session_db_user_k otelezo	A Session DB User megadása kötelező!
em_session_db_pwd_ kotelezo	A Session DB Password megadása kötelező!
em_szamla_url_kotele zo	Számla WS URL megadása kötelező!
em_ugyfel_url_kotelez o	Ügyfél WS URL megadása kötelező!
em_libra3s_db_alias_k otelezo	DB Alias megadása kötelező!
em_libra3s_db_user_k otelezo	DB User megadása kötelező!

em_libra3s_db_pwd_k otelezo	DB Password megadása kötelező!
em_libra3s_fel_tipus	Felvitel típus megadása kötelező!
em_irattipus_adatok_k otelezo	Irattípus egyedi adatok megadás kötelező!
em_munkaszam_nem _modosithato_letreho zo	A kiválasztott munkaszámot nem Ön rögzítette!
em_munkaszam_nem _modosithato_jovaha gyo	Munkaszám módosítás csak jóváhagyási feladat esetén végezhető el!
em_munkaszam_nem _letrehozo_jovahagyo	Munkaszám felvitel csak jóváhagyási feladat esetén végezhető el!
em_munkaszam_nem _modosithato_lezart	Lezárt jóváhagyásnál munkaszám módosítás nem lehetséges!
em_munkaszam_nem _letrehozo_lezart	Lezárt jóváhagyásnál munkaszám felvitel nem lehetséges!
em_munkaszam_nem _torol_lezart	Lezárt jóváhagyásnál munkaszám törlés nem lehetséges!
em_munkaszam_nem _torol_jovahagyo	Munkaszám törlés csak jóváhagyási feladat esetén végezhető el!
em_munkaszam_nem _torol_letrehozo	A kiválasztott munkaszámot nem Ön rögzítette!
em_libraban_nincs_m eg_iktatva	Csak akkor zárható le, ha a LIBRA rendszerben is rögzítve lett a számla!
em_vegosszeg_nem_ egyezic	A Bruttó összeg (%s Ft) nem egyezik a nettó értékek összegével (%s Ft)!

em_csatolmany_kotel ezo	Csatolmány megadása kötelező!
em_alszam_jog	A kiválasztott irat megtekintéséhez nincs jogosultsága!
em_vonalkod_mar_let ezik	A vonalkód már létezik! (%s)
em_min_jovahagyok_ szama_nem_szam	%sen minimális jóváhagyók száma, csak szám lehet!
em_min_jovahagyok_ szama	%sen jóváhagyók száma %s és %s között kell lennie!
em_ugyiratlancban_ni ncs_ugykor	Az ügyiratlánc %s iktatószámú főszámánál nincs ügykor kiválasztva!
em_teljes_ugy_nem_a dhato_at	Teljes ügyirat nem adható át az alábbiak miatt:
em_atadas_alatt	%s átadás alatt!
em_ugyintezonel_fela daton	%s %s feladaton van %s felhasználónál!
em_atszig_ugyirat_irat tarban	%s ügyirat irattárban van!
em_foszam_kotelezo	Főszám megadása kötelező!
em_hatarido_nem_le het_korabbi_mint_bee rkezés	Határidő nem lehet korábbi a beérkezés dátumánál!
em_netto_ertekek_kot elezo	Nettó értékek töltése kötelező!
em_hibas_szuresi_felte tel	Hibás szűrési feltétel!
em_hibas_nev	A megadott név már használatban van!

em_csomag_elozmeny_not_alairva	%s aláírásához az alábbiak aláírása is szükséges:
em_nincs_szerve_a_partnererekhez	Az alábbi partnerek nincsenek szervezeti egységhez rendelve:
em_alairasok_szama_nem_jo	Az aláírás elvégzéséhez %s szerepkör kijelölése szükséges!
em_alairasok_szama_nem_egyezik	%s szerepkör választható vagy üresen hagyható!
em_alabbi_csomagok_foglaltak	Az alábbi felhasználók már lefoglalták a csomagokat!
em_statusz_megadas_a_kotelezo	Státusz megadása kötelező!
em_sablon_kotelezo	Sablon megadása kötelező!
em_webservice_hivas_hiba	Webservice hívás közben hiba történt!
em_nincs_joga_a_kovetkezo_iktatokoynvhoz	Nincs jogosultsága főszám iktatására a következő iktatókönyvben: %s
em_szamla_kelte_kotelezo	Számla keltezés dátum megadása kötelező!
em_teljesites_kelte_kotelezo	Teljesítés dátum megadása kötelező!
em_fizetesi_hatarido_kotelezo	Fizetési határidő megadása kötelező!
em_fizetesi_mod_kotelezo	Fizetési mód megadása kötelező!
em_szamla_brutto_osszeg_kotelezo	Bruttó ellenőrző összeg megadása kötelező!

em_devizanem_kotel ezo	Devizanem megadása kötelező!
em_tol_ig_ertek_kotel ezo	tól-ig értékek közül egy kötelező!
em_ertekhatarok_csa k_szam	Az értékhatárok csak számot tartalmazhatnak!
em_ertekhatarok_for matuma_nem_megfel eo	Az értékhatárok formátuma nem megfelelő (év-hónap- nap)!
em_ertekhatar_tol_ig_ nem_jo	Érték(ig) nem lehet kisebb, mint az érték(tól)!
em_ertekhatar_utkoze s	A rögzíteni kívánt értékhatár ütközik más értékhatárral!
em_nincs_sablon_rogz itve_adott_ertekhez_ir attipushoz	%s értékhez nincs docflow sablon rögzítve a(z) %s irattípusnál!
em_forras_sql_error	Forrás SQL hiba: %s (hibakód: %s)
em_ik_lezart_nincs_fol ytatas	%s iktatókönyv lezárt és nincs nyitott folytatott iktatókönyve!
em_lezart_nem_atikta t	Lezárt ügyiratot vagy hozzá tartozó iratot nem lehet átiktatni!
em_szerzodes_fajtaja_ kotelezo	Szerződés fajtájának megadása kötelező!
em_szerzodo_fel_1_ko telezo	Szerződő fél (1) megadása kötelező!
em_szerzodes_elneve zes_kotelezo	Szerződés elnevezés megadása kötelező!

em_szerzodes_tipusa_id_kotelezo	Szerződés típusa megadása kötelező!
em_szerzodes_targya_kotelezo	Szerződés tárgya megadása kötelező!
em_szerzodeskotes_datura_kotelezo	Szerződéskötés dátuma megadása kötelező!
em_onkormanyzat_kotelezo	Önkormányzati megadása kötelező!
em_mellekletek_tipusa_id_kotelezo	Mellékletek típusa megadása kötelező!
em_keretszerzodes_kotelezo	Keretszerződés megadása kötelező!
em_leanyvallalat_kotelezo	Leányvállalat érintett megadása kötelező!
em_kozbeszerzes_kotelezo	Közbeszerzés megadása kötelező!
em_szerzodo_fel_2_kotelezo	Szerződő fél (2) megadása kötelező!
em_ing_hrsz_kotelezo	ING HRSZ megadása kötelező!
em_ing_helyisegazon_kotelezo	ING Helyiség azonosító (Nem Lakás) megadása kötelező!
em_szerzodes_statusza_kotelezo	Szerződés státusz megadása kötelező!
em_szerzodes_kelte_kotelezo	Szerződés kelte megadása kötelező!
em_figyelmezteto_jelzes_tipus_kotelezo	Figyelmeztető jelzés dátum megadása esetén a típus megadása is kötelező

em_duns_kod_kotelez o	DUNS kód megadása kötelező
em_szerzodes_tipus_k otelezo	Szerződés típus megadása kötelező
em_szerzodes_hatalya nak_kezdetek_kotelezo	Szerződés hatályának kezdete megadása kötelező
em_szerzodes_hatalya nak_vege_kotelezo	Szerződés hatályának vége megadása kötelező
em_szerzodes_statusz_ kotelezo	Szerződés státusz megadása kötelező
em_szerzodes_alairva _kotelezo	Szerződés aláírva megadása kötelező
em_kapcsolattartok_ko telezo	Kapcsolattartó megadása kötelező
em_ugykor_es_irattarit etel_kotelezo	Ügykör és irattári tétel megadása kötelező
em_szamla_tipus_kote lezo	Számla típus megadása kötelező
em_osszeg_kotelezo	Összeg megadása kötelező
em_szamla_sorszam_k otelezo	Számla sorszám megadása kötelező!
em_teljesites_datuma _kotelezo	Teljesítés dátum megadása kötelező!
em_szolgaltatas_meg nevezes_kotelezo	Szolgáltatás megnevezés megadása kötelező
em_penzforgalmi_afa _kotelezo	Pénzforgalmi ÁFA megadása kötelező

em_elutasitott_tovab bi_megnevezes_kotel ezo	Elutasított számla további megnevezés megadása kötelező
em_elutasitott_tovab bi_megjegyzes_kotele zo	Elutasított számla további megjegyzés megadása kötelező
em_koltseghely_kotel ezo	Költséghely megadása kötelező
em_koltsegviselo_kote lezo	Költségviselő megadása kötelező
em_temaszam_kotele zo	Témaszám megadása kötelező
em_tarhelymeret_ne m_csokkentheto	Tárhely méret nem csökkenthető!
em_tarhely_nem_torol heto	Tárhely nem törölhető, ha van hozzárendelt doboz, mappa vagy üggyirat
em_ir_tarhely_kotelez o	Tárhely megadása kötelező
em_ir_tipus_kotelezo	Típus választása kötelező
em_ir_dobozkod_kotel ezo	Dobozkód megadása kötelező
em_ir_ev_kotelezo	Év megadása kötelező
em_ir_targy_kotelezo	Tárgy megadása kötelező
em_ir_kolcsonzescel_k otelezo	Kölcsönzés cél megadása kötelező!
em_ir_kolcsonsozo_ugyf el_kotelezo	Kölcsönző ügyfél megadása kötelező!

em_ir_visszaado_ugyf el_kotelezo	Visszaadó ügyfél megadása kötelező!
em_nem_erkeztethet	Nem lehet érkeztetni, mert az adott évre nincs nyitott érkeztetőkönyv!
em_nev_es_kod_kotel ezo	Név és kód megadása kötelező!
em_nev_vagy_kod_n em_egyedi	A névnek és a kódnak egyedinek kell lennie!
em_ir_ugyfel_kotelezo	Ügyfél megadása kötelező
em_ir_ppd_ppm_csak _az_egyik_toltheto	A polc/doboz és polc/mappa közül csak az egyik tölthető ki
em_ir_ppd_ppm_csak _szam_lehet	A polc/doboz és polc/mappa értéke csak szám lehet
em_erkeztetokonyv_e v_nev_letezik	Ilyen nevű iktatókönyv már létezik az adott évben
em_erkeztetokonyv_e v_erkhely_letezik	Ehhez az érkeztetőhelyhez már létezik nyitott érkeztetőkönyv az adott évben!
em_ir_irattar_megada sa_kotelezo	Irattár megadása kötelező
em_mellekletfajta_kot elezo	Melléklet fajtát kötelező választani!
em_torzsszam_csak_to rzsbol	Törzsszámot csak törzsből lehet választani!
em_alatores_kotelezo	Alátörés megadása kötelező!
em_torzsszam_kotelez o	Törzsszám megadása kötelező!
em_varos_csak_torzsb ol	Várost csak törzsből lehet választani!

em_alatores_csak_tor zsbol	Alárendelést csak törzsből lehet választani!
em_epulet_kotelezo	Épület megadása kötelező!
em_epulet_csak_torz bol	Épületet csak törzsből lehet választani!
em_albetet_kotelezo	Albetét megadása kötelező!
em_orzag_kotelezo	Ország megadása kötelező!
em_orzag_meglevo	A listában felajánlott országok közül kell választani!
em_megye_kotelezo	Megye megadása kötelező!
em_iranyitoszam_kotel ezo	Irányítószám megadása kötelező!
em_telepules_kotelez o	Település megadása kötelező!
em_kozterulet_kotelez o	Községi terület megadása kötelező!
em_kozterulet_tipus_k otelezo	Községi terület típus megadása kötelező!
em_hazszam_kotelezo	Házszám megadása kötelező!
em_varos_kotelezo	Város megadása kötelező!
em_cim_kivalasztas_n em_teljes	A cím pontos megadása szükséges!
em_csak_bejovo_csat olmannyal_rendelkez o_irat_kuldheto	Csak bejövő, csatolmányokkal rendelkező irat adható át másik rendszernek!
em_postakonyv_nev_ hossz	Név maximum 125 karakter hosszú lehet

em_azonosito_csak_s zam_lehet	Azonosító csak szám lehet
em_postai_megallap odas_kotelezo	Postai megállapodást kötelező választani
em_feladas_datum_k otelezo	Feladás dátumát kötelező megadni
em_hibas_ragszam	Hibás ragszám
em_partner_nincs_ci m	A címzett partnernek nincs kitöltve a címe
em_partner_belso	Belső partnernek nem postázható küldemény
em_sulyformatum_kot elezo	Súlyformátumot kötelező megadni
em_felado_kotelezo	Feladó megadása kötelező
em_bermentesites_ke zd_formatum	Bérmentesítő gép kezdő állása egy tizedes tört legfeljebb 2 tizedesjeggyel
em_bermentesites_ve ge_formatum	Bérmentesítő gép végállása egy tizedes tört legfeljebb 2 tizedesjeggyel
em_nincs_szervezet_e mail	Nincs beállítva a szervezeti egységnek e-mail cím, ezért nem lehet értesítést küldeni a partnernek!
em_nincs_ilyen_optea mus_azonosito	Nem létezik ilyen Opteamus azonosító!
em_cim_mar_rogzitett	A megadott cím már létezik a címtárban!
em_cim_tipus_kotelez o	Cím típus megadása kötelező!
em_xml_fajl_nev_kotel ezo	XML fájl nevének megadása kötelező!

em_urlap_kod_xpath_kotelezo	Űrlap kód xpath megadása kötelező!
em_kezdoldal_oldalmeret_kotelezo	Kezdőoldal és oldalméret csak együtt adható meg!
em_erkeztetokonyv_neve_kotelezo	Érkeztetőkönyv neve kötelező!
em_erkeztetokonyv_kod_kotelezo	Érkeztetőkönyv kódja kötelező!
em_erkeztetokonyv_kezdet_mezo_ervenytelen	Érkeztetőkönyv kezdete mező csak szám lehet!
em_erkeztetokonyv_ev_kotelezo	Érkeztetőkönyv év kötelező!
em_garancia_lejarati_datuma_kotelezo	Garancia lejárat dátuma kötelező!
em_tetel_tipus_kotelezo	Tétel típus kötelező!
em_tetel_osszege_kotelezo	Tétel összege kötelező!
em_szamla_sorszama_kotelezo	Számla sorszáma kötelező!
em_visszatartas_osszege_kotelezo	A visszatartási mód beállítása miatt a visszatartás összege kötelező!
em_szamla_visszatartas_lejarata_kotelezo	A visszatartási mód beállítása miatt a számla visszatartás lejárat kötelező!
em_szamla_tetel_tipus_kotelezo	Számla tétel típus kötelező!
em_bank_kotelezo	Bank kötelező!

em_kifizetes_datuma_kotelezo	Kifizetés dátuma kötelező!
em_hely_kotelezo	Hely megadása kötelező!
em_tankerulet_kotelezo	Tankerület megadása kötelező!
em_intezmeny_kotelezo	Intézmény megadása kötelező!
em_om_azonosito_kotelezo	OM azonosító megadása kötelező!
em_szerzodes_targya_pontosan_kotelezo	Szerződés tárgya pontosan megadása kötelező!
em_szerzodes_hatalyba_lepese_kotelezo	Szerződés hatályba lépése kötelező!
em_szerzodes_idotartama_kotelezo	Szerződés időtartama kötelező!
em_szerzodes_lejarata_kotelezo	Szerződés lejáratát kötelező!
em_automatikus_hosszabbitas_kotelezo	Automatikus hosszabbítás kötelező!
em_rendes_felmondas_kizarva_kotelezo	Rendes felmondás kizárva megadása kötelező!
em_finanszirozas_kotelezo	Finanszírozás megadása kötelező!
em_projekt_kotelezo	Projekt megadása kötelező!
em_projekt_azonosito_kotelezo	Projekt azonosító megadása kötelező!
em_kifizetes_rendszeressege_kotelezo	Kifizetés rendszerességének megadása kötelező!

em_szerzodes_osszeg_e_kotelezo	Szerződés összegének megadása kötelező!
em_teljesitest_igazolo_szemely_kotelezo	Teljesítést igazoló személy megadása kötelező!
em_adoigazolas_kelte_kotelezo	Adóigazolás kelte kitöltése kötelező!
em_atlathatosagi_nyilatkozat_kelte_kotelezo	Átláthatósági nyilatkozat kelte kitöltése kötelező!
em_ajanlat_kelte_kotelezo	Ajánlat kelte kitöltése kötelező!
em_referencia_kelte_kotelezo	Referencia kelte kitöltése kötelező!
em_alairasi_cimpeldany_kelte_kotelezo	Aláírási címpéldány kelte kitöltése kötelező!
em_van_nyitott_posta_konyv	Már van nyitott postakönyv a kiválasztott postai megállapodáshoz, addig nem hozható létre új!
em_hataly_tipusa_kotelezo	Hatály típusa megadása kötelező!
em_ervenyesseg_kezdetek_kotelezo	Érvényesség kezdetének megadása kötelező!
em_alairas_datuma_kotelezo	Aláírás dátuma kötelező!
em_melleklet_vagy_megjegyzes_kotelezo	Melléklet vagy megjegyzés rögzítése kötelező!
em_ragszam_elotag_formatum	Előtag formátuma hibás!

em_ragszam_postahely_formatum	Postai felvevőhely formátuma hibás!
em_brutto_vegosszeg_kotelezo	Bruttó végösszeg kötelező!
em_ecostat_adatbazis_kotelezo	ECOSTAT adatbázis kötelező!
em_keszito_terulet_kotelezo	A készítő terület kitöltése kötelező!
em_dokumentacio_tipusa_kotelezo	A dokumentáció típusa kötelező!
em_sorszam_kotelezo	A sorszám kitöltése kötelező!
em_revizio_kotelezo	A revízió kitöltése kötelező!
em_nyelv_kotelezo	A nyelv kitöltése kötelező!
em_alkalmazasi_terulet_kotelezo	Az alkalmazási terület megadása kötelező!
em_kiadas_datuma_kotelezo	A kiadás dátuma kötelező!
em_szabv_fejezet_kotelezo	A szabvány fejezet megadása kötelező!
em_szabv_alfejezet_kotelezo	A szabvány alfejezet megadása kötelező!
em_lezaras_datuma_kotelezo	A lezárás dátumának megadása kötelező!
em_lezaras_datuma_vs_alszam_elintezes_datuma	A lezárás dátuma nem lehet korábban mint a legkésőbb elintézett alszám dátuma (%s)!
em_keruleti_szervezet_kotelezo	A kerületi szervezet megadása kötelező!

em_szerzodes_jellege_kotelezo	A szerződés jellegének megadása kötelező!
em_szerzodes_tipusa_kotelezo	Szerződés típusának megadása kötelező!
em_gazdalkodo_kotelezettségvállalo_kotelezo	Gazdálkodó / Kötelezettségvállaló megadása kötelező!
em_szerzodott_partner_kotelezo	Szerződött partner megadása kötelező!
em_szerzodott_partner_cime_kotelezo	Szerződött partner címének megadása kötelező!
em_nincs_megfelelo_jogosultsaga_a_modositashoz	Nincs megfelelő jogosultsága a módosításhoz!
em_nincs_megfelelo_jogosultsaga_a_megtekinteshez	Nincs megfelelő jogosultsága a megtekintéshez!
em_nem_adhat_meg_a_targynapnal_kesobb_idopontot	Nem adhat meg a tárgynapnál későbbi időpontot!
em_megye_autocomplete	Megye csak a listából választható!
em_adatlap_kitoltetlen_ugy_fajtaja	Nincs kiválasztva az ügy fajtája!
em_adatlap_kitoltetlen_dontest	Nincs kiválasztva döntéshozó!
em_adatlap_kitoltetlen_dontes_formaja	Nincs kiválasztva a döntés formája!

em_adatlap_kitoltetlen_ugyintezes_idotartama	Nincs kiválasztva az ügyintézés időtartama!
em_nem_megfelelo_adatlap_ev_vagy_verzio_van_ballitva	Nem megfelelő adatlap év vagy verzió van beállítva!
em_beerkezes_idopontja	Beérkezés időpontjának megadása kötelező!
em_szerzodes_targya	Szerződés tárgyának megadása kötelező!
em_szerzodo_partner_id	Szerződő partner megadása kötelező!
em_szerzodes_hatalyba_lepesene	Szerződés hatályba lépésének megadása kötelező!
em_szerzodes_tipusa_id	Szerződés típusának megadása kötelező!
em_szerzodes_osszege	Szerződés összegének megadása kötelező!
em_partner_kepviseloje_id	Partner képviselőjének megadása kötelező!
em_lejarat_tipusa_id	Lejárat típusának megadása kötelező!
em_szerzodes_alairoi	Szerződés aláíróinak megadása kötelező!
em_szakmai_felelos_id	Szakmai felelős megadása kötelező!
em_fizetesi_hatarido_1	Fizetési határidő megadása kötelező!
em_fizetesi_mod_id	Fizetési mód megadása kötelező!
em_afakulcs_id	Áfakulcs megadása kötelező!

em_kesedelmi_kamat_id	Késedelmi kamat megadása kötelező!
em_eloleg	Előleg megadása kötelező!
em_penzugyi_visszatartas	Pénzügyi visszatartás megadása kötelező!
em_szamlazas_id	Számlázás megadása kötelező!
em_fizetesi_utemezes_id	Fizetési ütemezés megadása kötelező!
em_afakor_id	Áfakör megadása kötelező!
em_afa_elszamolas_id	Áfa elszámolásának megadása kötelező!
em_kotber_id	Kötbér megadása kötelező!
em_ovadek_biztositek	Óvadék biztosíték megadása kötelező!
em_felmondasi_hatari_do	Felmondási határidő megadása kötelező!
em_lejarat_napja	Lejárat napjának megadása kötelező!
em_felmondasi_ido_id	Felmondási idő megadása kötelező!
em_partner_tipus_valasztas	Partner típus választása kötelező!
em_idoszak_megadas_a_kotelezo	Időszak megadása kötelező!
em_projekt_neve_kotelezo	A projekt neve kötelező!
em_terulet_kotelezo	A terület megadása kötelező!
em_dokumentum_tipus_kotelezo	A dokumentum típus megadása kötelező!

em_beszerzes_azonosito_kotelezo	A beszerzés azonosító megadása kötelező!
em_rendezyeny_azonosito_kotelezo	A rendezvény azonosító megadása kötelező!
em_idotartam_megadasa_kotelezo	Időtartam megadása kötelező!
em_dij_tipus_magadasa_kotelezo	Díj típusának megadása kötelező!
em_vegosszeg_magadasa_kotelezo	Végösszeg megadása kötelező!
em_mertekegyseg_magadasa_kotelezo	Mértékegység megadása kötelező!
em_kozbeszerzesi_eljarasban_kotelezo	Közbeszerzési eljárásban kitöltése kötelező!
em_blanketta_tipus_magadasa_kotelezo	Blanketta típusának megadása kötelező!
em_megrendeles_teljesitesenek_hatarideje_kotelezo	Megrendelés teljesítés határidejének megadása kötelező!
em_megrendeles_valasztasa_kotelezo	Szerződés/megrendelés iktatószám választása kötelező!
em_teljesites_idopontjanak_magadasa_kotelezo	Teljesítés időpontjának megadása kötelező!
em_kifizetheto_igazolt_osszeg_magadasa_kotelezo	Kifizethető igazolt összeg megadása kötelező!
em_visszaigazolas_iktatoszama_kotelezo	Visszaigazolás iktatószáma választása kötelező!

em_onallo_megrende lo_eseten_nem_lehet_ tobb	Önálló megrendelő esetén a maximális összeg 2'000'000!
em_megrendelo_tipus _kotelezo	Megrendelő típusának megadása kötelező!
em_megrendelo_targ ya_kotelezo	Megrendelő tárgyának megadása kötelező!
em_keretszerzodes_m agadasa_kotelezo	Keretszerződés megadása kötelező!
em_fogyasztohely_tip usa_kotelezo	Fogyasztóhely típusának megadása kötelező!
em_darabszam_kotel ezo	Darabszám megadása kötelező!
em_partner_adazon osito_vagy_adoszam_ nincs_megadva	Partnernél az adóazonosító vagy adószám nincs megadva!
em_to_irattar	Cél irattár megadása kötelező!
em_from_irattar	Forrás irattár megadása kötelező!
em_szerzodes_kezdet e_kotelezo	A szerződés kezdete kötelező!
em_szerzodes_vege_k otelezo	A szerződés vége kötelező!
em_erintett_fel_kotele zo	Az érintett fél megadása kötelező!
em_felmondasi_ido_n umeric	Érvénytelen felmondási idő!
em_szervezet_valaszt asa_kotelezo	Szervezeti egység választása kötelező!

em_szerzodo_kotelezo	Szerződő fél megadása kötelező!
em_netto_osszeg_nu meric	A nettó összeg csak szám lehet!
em_brutto_osszeg_nu meric	A bruttó összeg csak szám lehet!
em_metaform_iktatas _utan	Az egyedi adatmezőket csak iktatás után lehet kitölteni!
em_jovahagyo_mega dasa_kotelezo_minde n_szinten	Jóváhagyó megadása kötelező minden szinten!
em_szamla_tipusa	Számla típusa megadása kötelező!
em_szamla_kelte	Számla kelte megadása kötelező!
em_azonosito_kotelez o	Azonosító megadása kötelező!
em_atadas_tipusa_do k_kotelezo	Átadás típusát leíró dokumentum megadása kötelező!
em_atadasi_megalla podas_kotelezo	Átadási megállapodás megadása kötelező!
em_iratkepzo_neve_k otelezo	Iratképző neve megadása kötelező!
em_iratkepzo_azon_k otelezo	Iratképző azonosítója megadása kötelező!
em_iratatado_szerv_n eve_kotelezo	Iratátadó szerv neve megadása kötelező!
em_fizetesi_hatarido	Fizetési határidő megadása kötelező!
em_teljesitesi_ido	Teljesítési idő megadása kötelező!

em_kezhezvetel_datu m	Kézhezvétel dátum megadása kötelező!
em_elvegzo_felhaszn alnak_nincs_joga_ira ttarhoz	Az elvégző felhasználónak nincs jogosultsága a megadott irattárhoz!