

Az Outlook fiók kezelése az IRAT szakrendszerben
alkalmazásgazdai és felhasználói leírás

Verzió: 2.0

2025-11-17

Tartalomjegyzék

Összefoglaló a változásokról.....	3
Felhasználói funkciók.....	3
Bejövő irányú iktatás.....	3
Kimenő irányú iktatás	7
Programbeállítások.....	8
Kliens oldali telepítés	9
Microsoft Office beépülők telepítése	9
A telepített kliens testre szabása.....	12
Csatolmány nélküli iktatás	13

Összefoglaló a változásokról

Az Outlook levelezőkliensbe beépülő IRAT szakrendszeri modul megjelenése, és működése is megváltozik. A korábbi egy funkciógomb helyett a bejövő  és a kimenő  iktatás külön funkciógombot kapott, így ezután az e-mail fiókban található levelek már a felhasználó döntése alapján akár bejövő, akár kimenő irányú iratként iktathatók.

(Amennyiben az „Új” gombra kattintva kezdeményezzük kimenő e-mail iktatását, a folyamat a korábbiakkal szinte azonos, erről a kimenő irányú e-mail iktatása fejezetben foglalkozunk részletesebben).

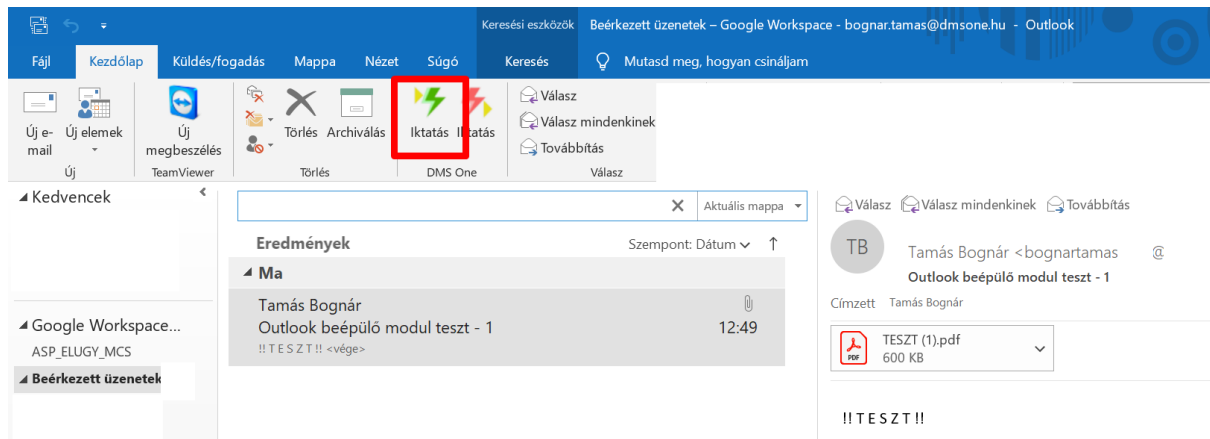
Változás a korábbi gyakorlathoz képest, hogy az e-mail fiókból az elektronikus levelek iktatása végezhető el, más iratkezelési lépések elvégzése nem támogatott.

A 2F autentikáció miatt a funkció használatának feltétele, hogy a felhasználó be legyen jelentkezve az IRAT szakrendszerbe!

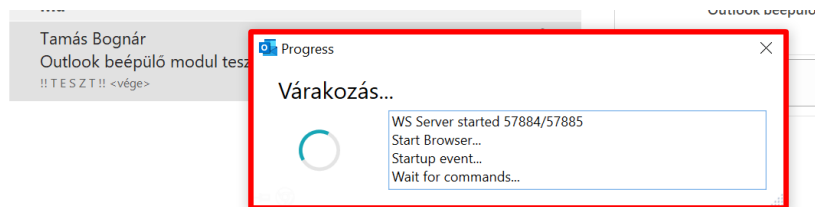
Felhasználói funkciók

Bejövő irányú iktatás

A „Bejövő irányú iktatás” gombra  kattintva végezhető el az e-mail iktatása – gyorsiktatás funkcionalitással azonos felületen.



Az iktatás kezdeményezésére az Outlook kliensben megjelenik egy „Progress” ablak, és megnyílik az iktatási felület.



A gyorsíktató felülete nem az IRAT szakrendszer böngészőablakában nyílik meg, hanem minden esetben új lapon. Az iktatási folyamat végén ez a lap bezárható, ez az IRAT szakrendszer további működését nem befolyásolja.

Az ismert felületen a szükséges adatokat rögzítve végezhető el az iktatás. Bizonyos programbeállítások hatására (amelyekről külön fejezetben olvashatnak bővebben) az iktatáshoz bizonyos adatok előtöltésre kerülnek (pl.: Beérkezés módja, Adathordozó típusa, Ügykezelés módja), míg az elektronikus levél tárgya automatikusan átemelésre kerül az iktatási felületre.

Amennyiben az e-mail küldőjének elektronikus levelezési címe szerepel a partnertörzsünkben, a Beküldő mező ezen partnerrel ugyancsak előtöltésre kerül.

Gyorsítató

Általános

További adatok

Iktatókönyv *

T/NISZTEST1/2023

Főszám

Előírat

Irat választás

Irat választás

Beküldő *

Valaki Béla

Továbbiak

Kapcsolattartó

<Nincs kiválasztva>

Küldő iktatószáma

Érintett fél

Továbbiak

Beérkezés módja *

e-mail

Adathordozó típusa *

e-mail

Tárgy *

K2Office új verzió

Irat típus

<Nincs kiválasztva>

Szervezet/ügyintéző *

Admin Felhasználó - Hivatal (Hivatal)

Szervezet/felelős vezető *

Admin Felhasználó - Hivatal (Hivatal)

Intézési határidő

2023-09-01

30

?

2023-10-01

Következő feladat *

ügyintézés

Elvégző dolgozó *

Admin Felhasználó - Hivatal (Hivatal)

Megjegyzés

Ügykör

Iráttári tétel

Továbbiak

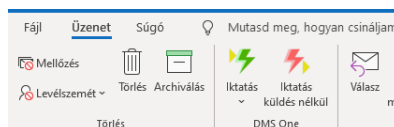
RENDBEN

MÉGSEM

Az iktatás megtörténtét követően a már jól ismert ablakban kerül megjelenítésre az iktatószám. A folyamat ezt követően az IRAT szakrendszer általános működésével azonos.



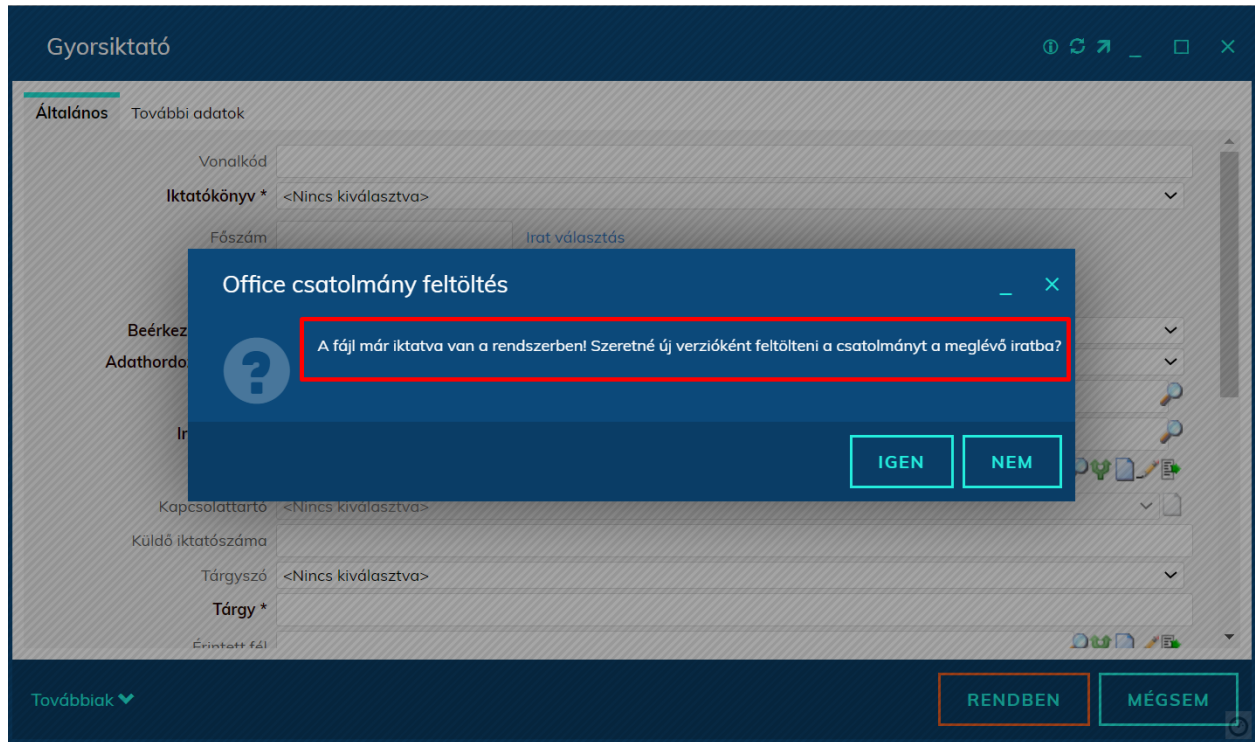
Az iktatás tényét az Outlookba érkezett elektronikus levélen is rögzíti az IRAT szakrendszer az alábbiak szerint:



T/32-1/2023 - Új k2o verzió (3.0.24)

Az e-mail tárgy kiegészítésre kerül az iktatószámmal, ezzel is segítve a véletlenszerű ismételt beiktatás elkerülését.

Amennyiben egy már iktatott e-mailt kiválasztva kezdeményezzük az iktatást, az IRAT szakrendszer figyelmeztető ablakban tájékoztat erről:



Gyorsiktató

Általános További adatok

Vonalkód

Iktatókönyv * <Nincs kiválasztva>

Főszám Irat választás

Beérkez Adathordozó

Irat

Kapcsolattartó <Nincs kiválasztva>

Küldő iktatószám

Tárgyszó <Nincs kiválasztva>

Tárgy *

Érintett fál

Office csatolmány feltöltés

A fájl már iktatva van a rendszerben! Szeretné új verzióként feltölteni a csatolmányt a meglévő iratba?

IGEN NEM

Továbbiak ▼

RENDBEN MÉGSEM

Az „Igen” gombra kattintva a már beiktatott irat Csatolmányához kerül – új verzióként – tárolásra az e-mail (és amennyiben van, annak melléklete), míg „Nem” választása esetén ismét elvégezhető az iktatás.

Az iktatás befejezését követően aktívvá váló „Továbbiak” funkciógombon korlátozottan érhetőek el funkciók:

Másolat hitelesítése	Határidő számítás	Új rögzítés
További partnerek	Szkennelés	Új alszám
Előadói ív nyomtatás	Lássák még	Betöltés
Workflow	Megosztás	
Csatolmányok	Átvételi elismervény	

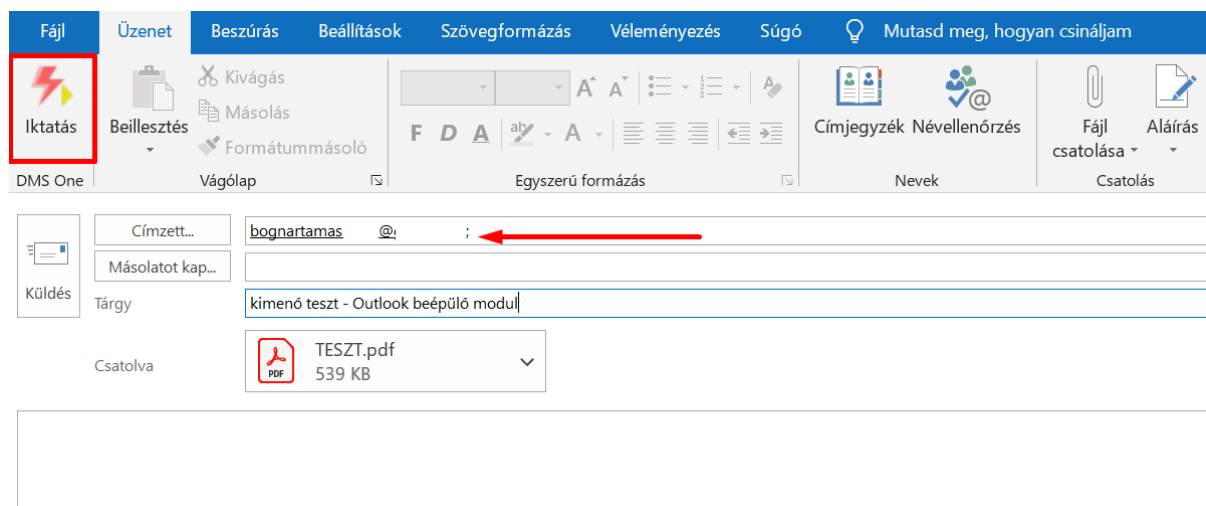
Az Outlook-ból iktatva nincs lehetőség további alszám iktatására, vagy az „Új rögzítés” funkcióval új iktatási felület megnyitására, de értelemszerűen a „Betöltés”, vagy a „Másolat hitelesítése” funkció sem érhető el.

Kimenő irányú iktatás

Kimenő irányú iktatást az Outlook fiókunkban található e-maileken is kezdeményezhetünk a fent bemutatottak szerint.

Amennyiben egy most létrehozásra kerülő – és elküldendő – elektronikus levelet szeretnénk kimenő irányú iratként nyilvántartásba venni, hozzuk létre az e-mailt (az „Új e-mail” gombra kattintva), majd végezzük el az alábbi lépéseket!

Amennyiben az elektronikus levél szövegtörzsét elkészítettük, a szükséges csatolmányokat rögzítettük, illetve hozzáadtunk legalább egy címzettet a kimenő gyorsiktatás  gombra kattintva egyrészt beiktathajuk az e-mailt, másrészt egy lépésben ki is küldhetjük azt a levelező fiókunkból.



A kimenő iktatás folyamatlépései az IRAT szakrendszer általános működésével azonosak. Természetesen az elküldött e-mail – fiókunkban megmaradó „Elküldött” példányának

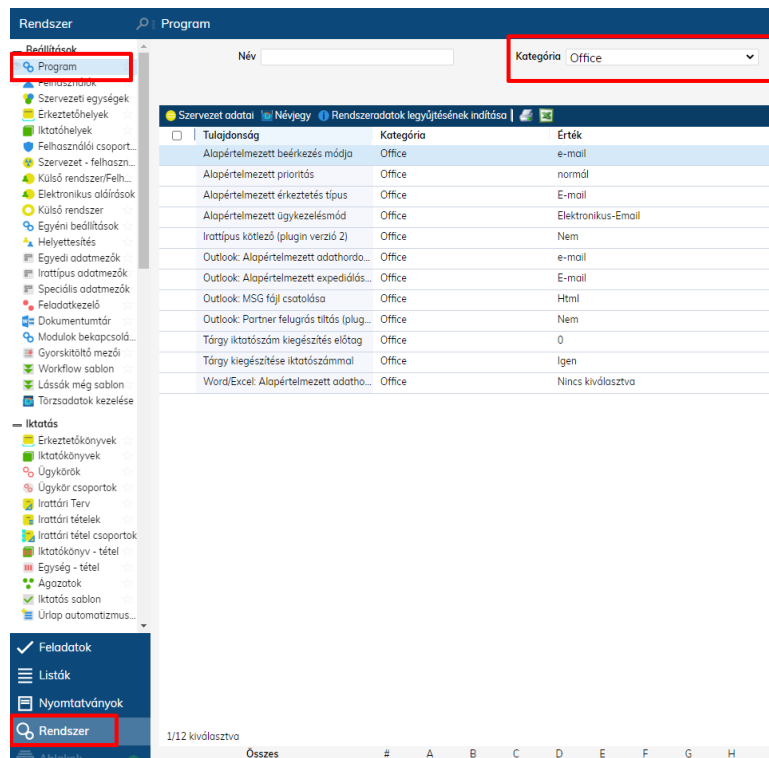
tárgyában az iktatószám a bejövő irányú e-mailek kezelésénél bemutatottal azonos funkcionalitás mellett megjelenik.

Rendszeradminisztrátori feladatok / beállítások

Programbeállítások

Az IRAT szakrendszerben a Rendszer főmenü Beállítások / Program menüpontban az „Office” kategóriájú programbeállításokra szűrve megjelenő beállításokat paraméterezve szabhatjuk testre a beépülő modul funkcionalitását.

Az Outlook: MSG fájl csatolása beállítás értékével szabályozható, hogy milyen formátumban legyen mentve maga az email az IRAT-ban.



Tulajdonság	Kategória	Érték
Alapértelmezett beérkezés módja	Office	e-mail
Alapértelmezett prioritás	Office	normál
Alapértelmezett érkeztetés típus	Office	E-mail
Alapértelmezett ügykezelésmód	Office	Elektronikus-Email
Írártípus kötelező (plugin verzió 2)	Office	Nem
Outlook: Alapértelmezett adathordozó	Office	e-mail
Outlook: Alapértelmezett expedíciós	Office	E-mail
Outlook: MSG fájl csatolása	Office	Html
Outlook: Partner felugrás tiltás (plug...	Office	Nem
Tárgy iktatószám kiegészítés előtag	Office	0
Tárgy kiegészítése iktatószámmal	Office	Igen
Word/Excel: Alapértelmezett adatho...	Office	Nincs kiválasztva

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 Windowshoz**)
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (VSTOR 2010) Redistributable (<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158917>),

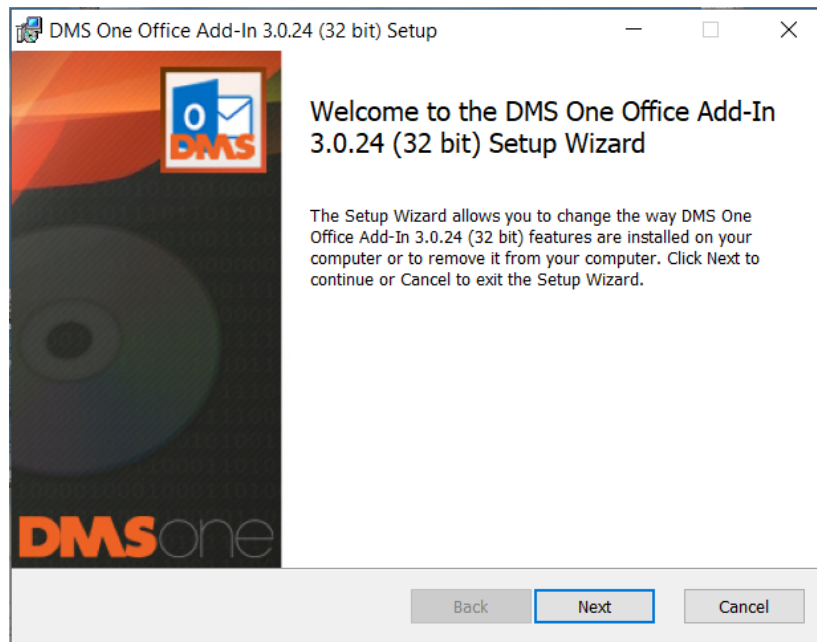
Megjegyzés: amennyiben a telepítés során a munkaállomás internet eléréssel rendelkezik (illetve a telepítéshez megfelelő felhasználói jogosultsággal rendelkezünk), akkor a telepítő hiteles (Microsoft) forrásról letölti és telepíti a Microsoft .NET Framework 4 és a VSTOR komponenst.

Microsoft Office beépülők telepítése

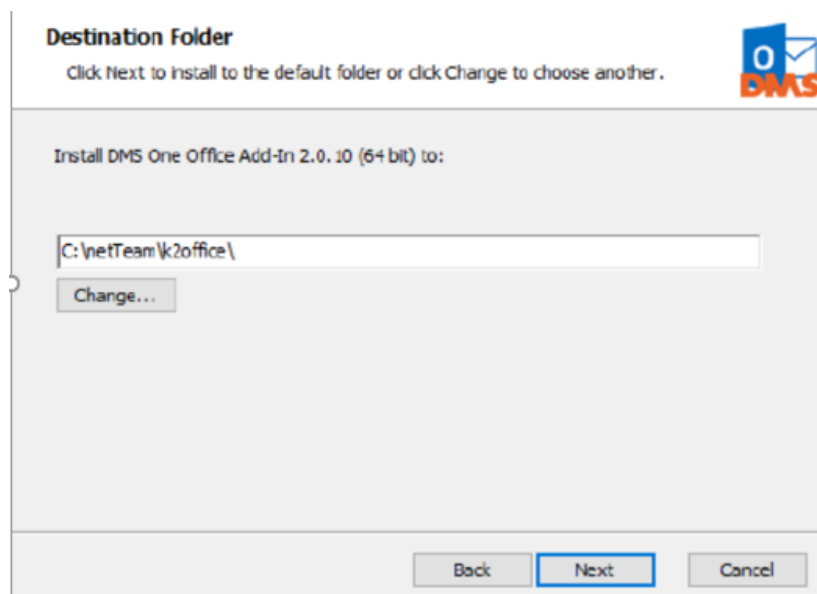
Első alkalommal telepítsük az alkalmazást a SetupK2Office.exe segítségével, ez kiválasztja az Office csomagnak megfelelően, hogy a 32 vagy a 64 bit K2Office.Setup.*.msi –t hívja meg és telepíti a Microsoft .NET Framework 4 és a VSTOR programot is, ha esetleg nem volt előtte a gépen.

Indítsuk el a telepítőt, kattintsunk duplán a SetupK2Office.exe –re.

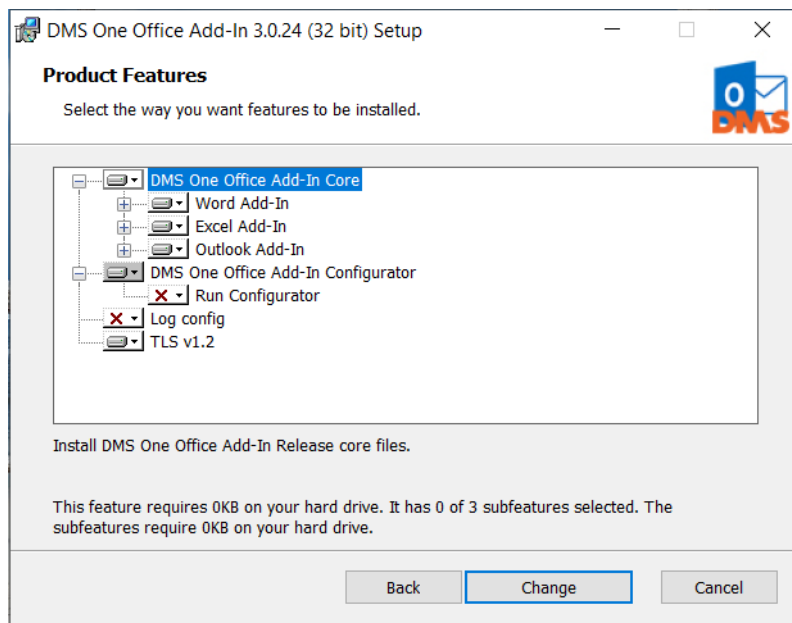
Kattintsunk a „Next” gombra.



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.



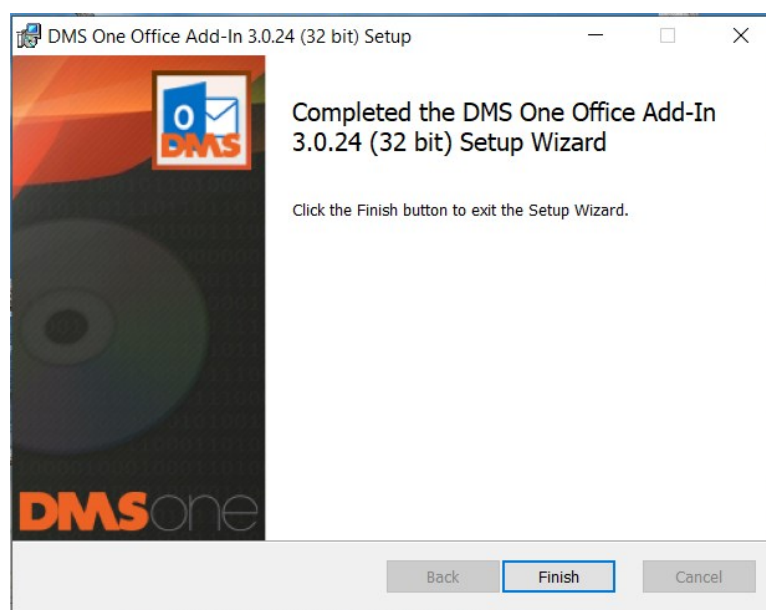
A következő ablakban az Office beépülő modulok közül kiválaszthatjuk a telepíteni kívántakat:



A DMS One Office Add-In Configurator és az alá tartozó Run Configurator mindenképpen kerüljön telepítésre, ez a beépülő modul használatához szükséges!

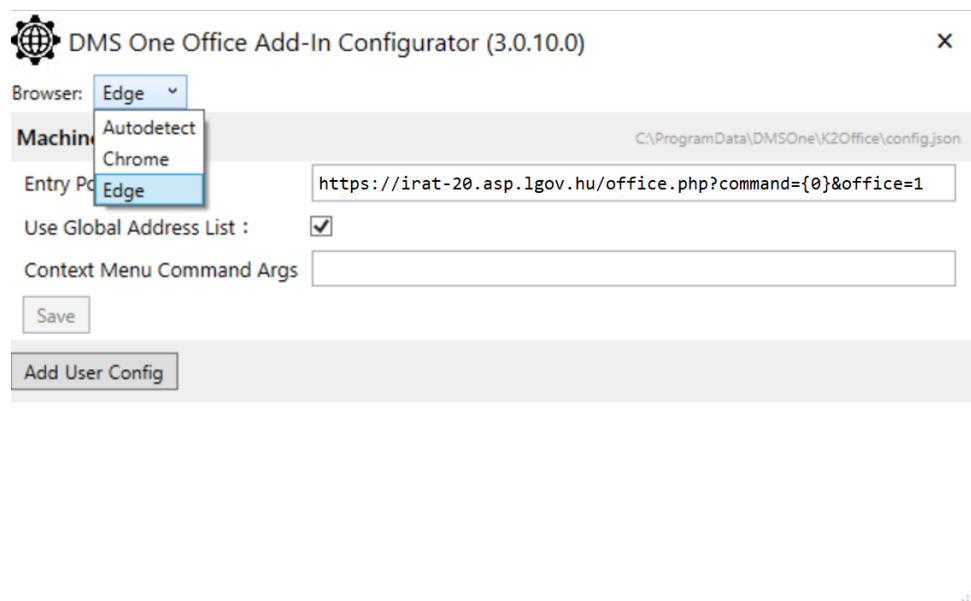
A telepítés folytatásához kattintsunk az „Install” gombra, majd a következő ablakban fejezzük be a telepítést a „Finish” gombra kattintva!

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:

- Default = 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. Központilag valamennyi tenant esetében azonos (a képernyőképen látható adatokkal szükséges kitölteni).

<https://irat-20.asp.lgov.hu/office.php?command={0}&office=1>

Use Global Adress 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.

Megjegyzés: amennyiben a konfigurációs alkalmazást (Run configurator) nem telepítettük kliens oldalon, akkor a konfigurációs fájl (config.json) körültekintő szerkesztésével is elvégezhetők a beállítások. Az állomány alapértelmezett elérési helye (csak megfelelő jogosultság birtokában érhető el): c:\ProgramData\DMSOne\K2Office\).

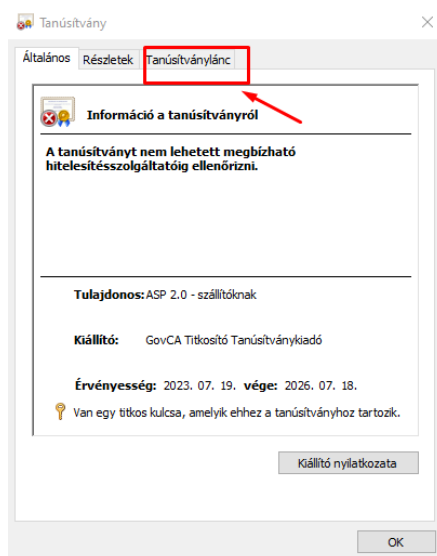
Csatolmány nélküli iktatás

A fent elvégzett beállítások után ha lépünk az Iratkezelő szakrendzserbe, és elvégezzük az outlookban az iktatást és az alábbi üzenetet kapjuk, végezzük el az alábbiakat:

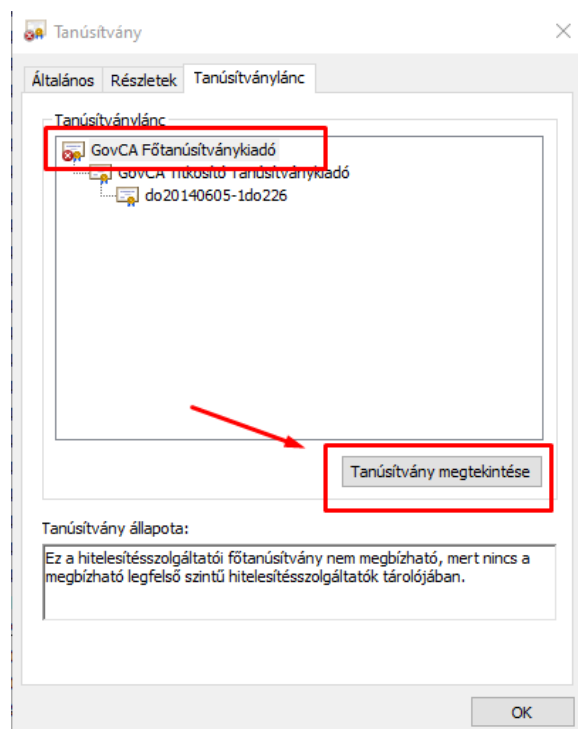


1. A már telepített tanúsítványból exportáljuk és mentjük le a Tanúsítványt az alábbiak szerint:

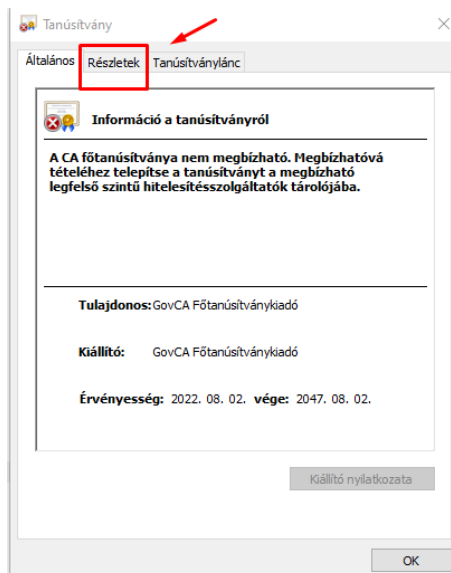
A kapott tanúsítványt nyissuk meg, majd kattintsunk a „Tanúsítványlánc” fülre:



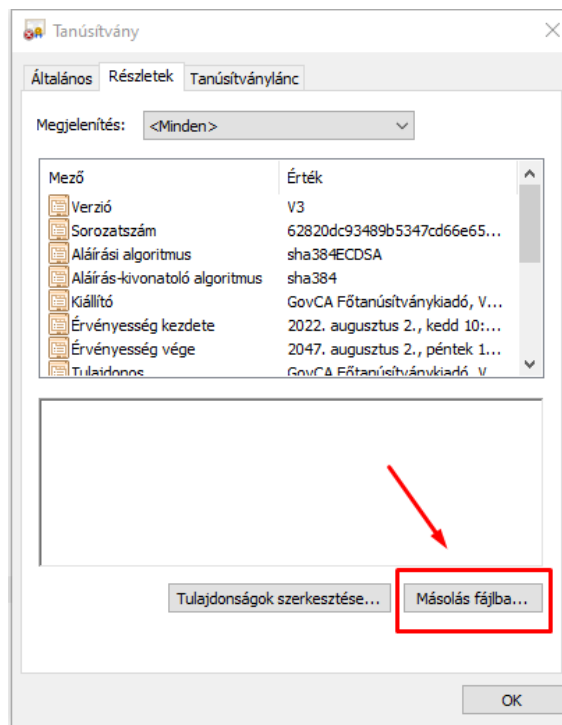
2. Jelöljük ki a GovCA főtanúsítványkiadót és kattintsunk a „Tanúsítvány megtekintése”:



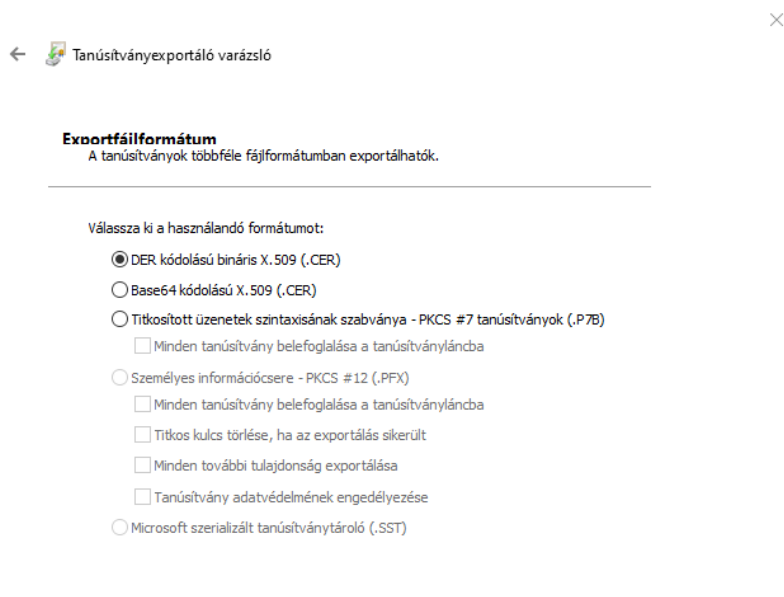
3. Az új megnyíló ablakban kattintsunk a „Részletek” fülre:



4. Válasszuk ki a „Másolás fájlba” lehetőséget:



5. Kövessük a lépéseket, majd **mentsük el olyan néven és olyan helyre, ahol megtaláljuk, vissza tudjuk kereni:**



←  Tanúsítványexportáló varázsló

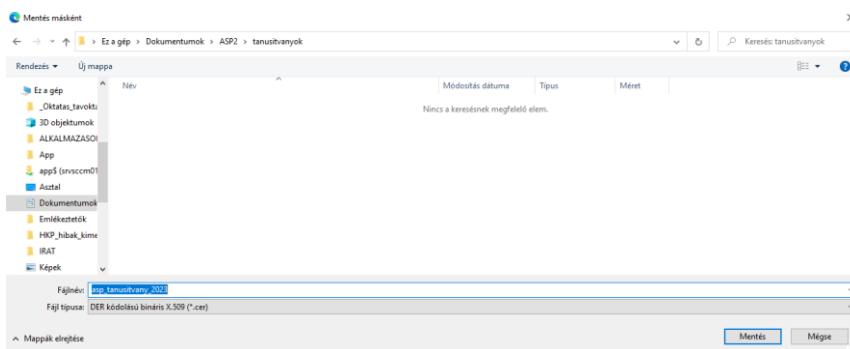
Exportálandó fájl

Adja meg az exportálandó fájl nevét

Fájlnév:

asp_tanúsítvány_2023

Tallózás...



←  Tanúsítványexportáló varázsló

Exportálandó fájl

Adja meg az exportálandó fájl nevét

Fájlnév:

C:\Users\becsim\Documents\ASP2\tanusitvanyok\asp_tanusitvany.

Tallózás...

←  Tanúsítványexportáló varázsló

×

Tanúsítványexportálás - a varázsló befejezése

A varázsló sikeresen befejeződött.

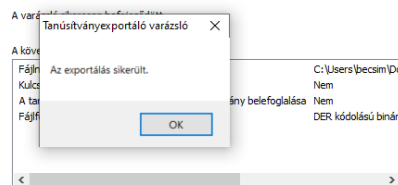
A következő beállításokat adta meg:

Fájlnév	C:\Users\becsim\De
Kulcsok exportálása	Nem
A tanúsítványlancban található összes tanúsítvány befoglalása	Nem
Fájlformátum	DER kódolású binár

←  Tanúsítványexportáló varázsló

×

Tanúsítványexportálás - a varázsló befejezése

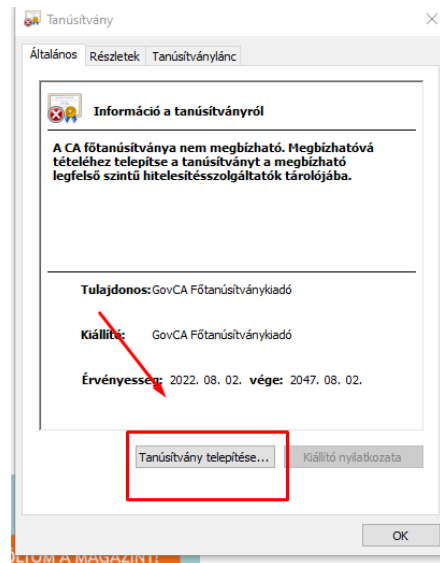


Befejezés

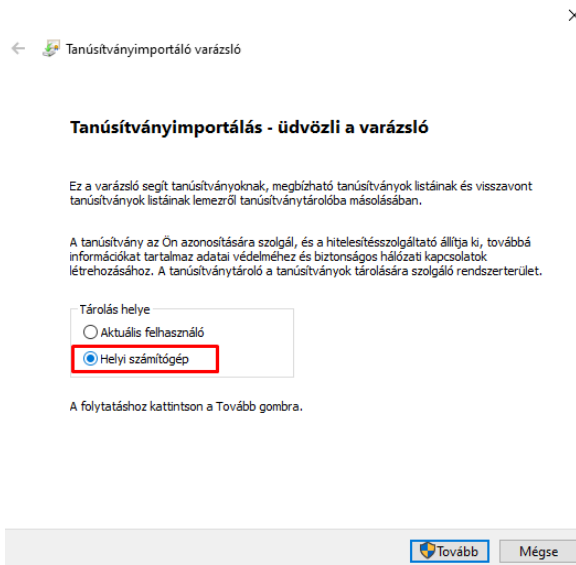
Mégse

6. Zárjuk be az ablakokat.

7. Keressük meg a készített tanúsítvány és telepítsük be a Tárolóba (Vezérlőpult/Számítógép-tanúsítványok kezelése)



8. Tanúsítvány telepítése:



← Tanúsítványimportáló varázsló

Tanúsítványtároló

A tanúsítványtárolók a tanúsítványok tárolására szolgáló rendszerterületek.

A Windows automatikusan ki tud választani egy tanúsítványtárolót, vagy Ön is megadhat egy helyet a tanúsítványok tárolásához.

☐ A tanúsítvány típusának megfelelő tanúsítványtároló automatikus választása

☒ Minden tanúsítvány tárolása ebben a tárolóban

Tanúsítványtároló:

Tallózás...

Tovább

Mégse

Tanúsítványtároló kiválasztása

Válassza ki a használni kívánt tanúsítványtárolót.

- Személyes
 - Megbízható legfelső szintű hitelesítésszol**
 - Vallalati szintű megbízhatóság
 - Közbeszű szintű hitelesítésszolgáltatók
 - Megbízható gyártók
 - Nem megbízható tanúsítványunk

☐ Fizikai tárolók megjelenítése

OK

Mégse

Tovább

Mégse

← Tanúsítványimportáló varázsló

Tanúsítványtároló

A tanúsítványtárolók a tanúsítványok tárolására szolgáló rendszerterületek.

A Windows automatikusan ki tud választani egy tanúsítványtárolót, vagy Ön is megadhat egy helyet a tanúsítványok tárolásához.

- ☐ A tanúsítvány típusának megfelelő tanúsítványtároló automatikus választása
- ☒ Minden tanúsítvány tárolása ebben a tárolóban

Tanúsítványtároló:

Megbízható legfelső szintű hitelesítésszolgáltatók

Tallózás...

Tovább Mégse

← Tanúsítványimportáló varázsló

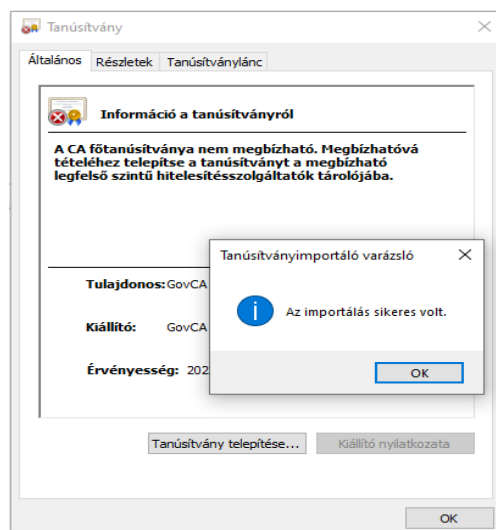
Tanúsítványimportálás - a varázsló befejezése

A tanúsítvány importálása azután megy végbe, hogy a Befejezés gombra kattint.

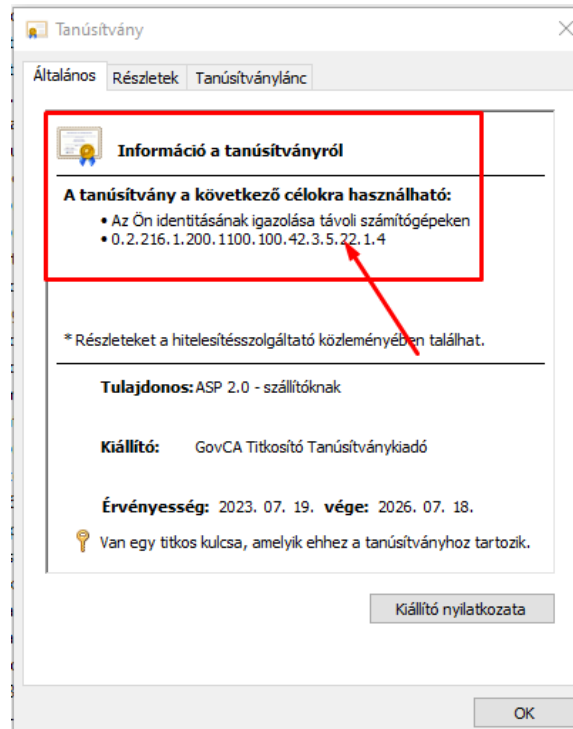
A következő beállításokat adta meg:

Felhasználó által választott tanúsítványtároló	Megbízható legfelső szintű hitelesítésszolgáltatók
Tartalom	Tanúsítvány

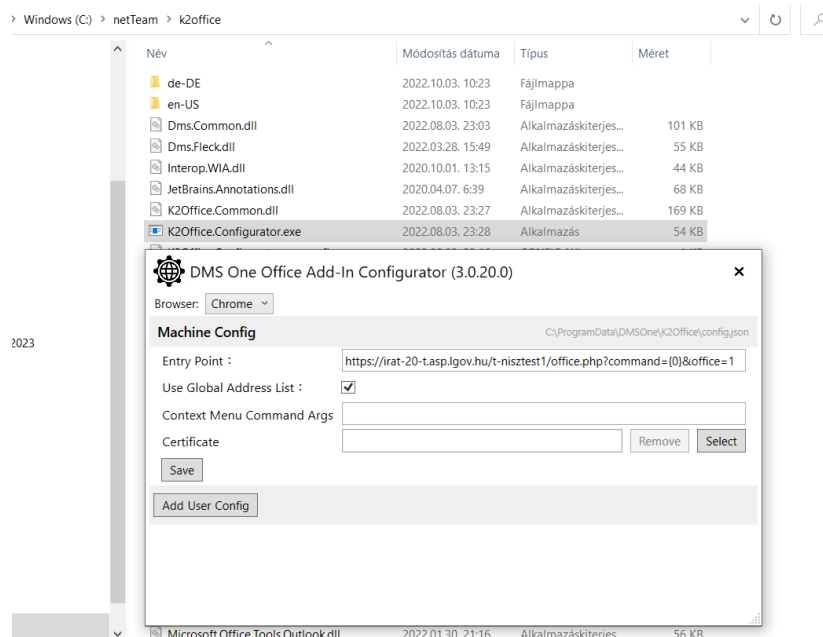
Befejezés Mégse



9. Ezt követően a teljes tanúsítvány megbízhatóvá válik:



10. Utolsó lépésként a tanúsítványt emeljük be a K2Office.Configuration.exe-be:



Ezen lépések elvégzése után a csatolmány(ok) is iktatásra kerülnek.