

Felhasználói kézikönyv

Iratkezelő szakrendszer

Verzió: 2025.1
2025. október

Tartalom

I.	Javasolt Böngészők, Ablakok megjelenése	8
	<i>Böngészőbeállítások Microsoft Edge és Google Chrome esetén:</i>	<i>8</i>
	<i>Ablakkezelés.....</i>	<i>9</i>
	<i>IRAT több ablakban történő megnyitása</i>	<i>11</i>
	<i>Ablakok mozgatása az IRAT Szakrendszeren belül</i>	<i>12</i>
II.	A program indítása	12
III.	A szoftver felületének felépítése.....	16
	KEZDŐLAP.....	16
	<i>Akadálymentesített felület.....</i>	<i>16</i>
	<i>Menüsor.....</i>	<i>18</i>
	<i>Menü kereső</i>	<i>20</i>
	<i>Navigációs panel.....</i>	<i>21</i>
	<i>Menü és Oszlopszélesség beállítás.....</i>	<i>21</i>
	<i>Feladat- és találati listák (grid) testreszabása</i>	<i>22</i>
	<i>A grid testreszabási funkció minden feladat- és találati listában megjelenik a lista jobb felső sarkában:.....</i>	<i>22</i>
	<i>Szűrőmezők testreszabása</i>	<i>23</i>
	<i>Funkciógombok testreszabása.....</i>	<i>24</i>
	<i>Verziószám kiírása</i>	<i>26</i>
	<i>Kezelő- és egyéb elemek bemutatása</i>	<i>26</i>
	<i>Egységes funkciók a rendszer eltérő felületein</i>	<i>33</i>
	EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK	39
IV.	Irat átadás-átvétel	42
	ÁTADÁS.....	42
	<i>Automatikus átadás.....</i>	<i>42</i>
	ÁTVÉTEL	42
	<i>Ügyirat típusa jelölése átvételkor</i>	<i>45</i>
	<i>Megjegyzés fűzése visszaküldéskor</i>	<i>45</i>
	ÁTVÉTELRE VÁR	46
	VISSZAVÉTEL – TOVÁBBKÜLDÉS.....	46
	ÁTADÁSOK ABLAKBAN VISSZAVÉTEL-TOVÁBBKÜLDÉS ESTÉN CÍMZETT JOGOSULTSÁG VIZSGÁLATA.....	47
	ÁTVÉTEL ABLAKBAN TÖMEGES STÁTUSZ KIJELÖLÉS.....	47
V.	Érkeztetés.....	48
	ÚJ ÉRKEZTETÉS.....	49
	ÉRKEZTETÉSI AZONOSÍTÓ MEGJELENÍTÉSE	50
	ÜGYIRATTÉRKÉP MEGNYITÁSA IKTATÁSI AZONOSÍTÓBÓL:.....	50
	ÚJ ÉRKEZTETÉS-BONTÁS	51
	ÉRKEZTETÉS	53
	DOKUMENTUMOK FOGADÁSA.....	54
	<i>Utólagos feldolgozás.....</i>	<i>56</i>
	ÉRKEZTETÉS ALATT ÁLLÓ KÜLDEMÉNY JELÖLÉSE.....	58
	ÉRKEZTETÉS-BONTÁS ELVÉGZÉSE EGY LÉPÉSBEN HIVATALI KAPUN ÉRKEZETT DOKUMENTUMOKNÁL.....	59
	E-PAPÍR FELDOLGOZÁSOKOR GAZDÁLKODÓ SZERVEZET BEKÜLDŐ FELISMERÉSE	60
	AUTOMATIZMUSSEL FELDOLGOZOTT KÜLDEMÉNYEK LISTÁJA.....	60
	HIVATALI KAPURA ÉRKEZŐ KÜLDEMÉNYEKNÉL A TÁRGY MEZŐ TÖLTÉSE.....	62
	HIVATALI KAPURA ÉRKEZŐ KÜLDEMÉNYEK AUTOMATIKUS FOGADÁSA	63
	HIVATALI KAPU HATÁRIDŐSZÁMÍTÁS PROGRAMBEÁLLÍTÁS.....	64
	ÉRKEZTETÉS CSATOLÁSA IKTATOTT IRATHOZ.....	65
	TOVÁBBKÜLDÉS	66

TOVÁBBKÜLDÉS FUNKCIÓ TOVÁBBFEJLESZTÉSE	68
GYORSIKTATÓ.....	72
BEÉRKEZÉS IDŐPONTJA A GYORSIKTATÓ FELÜLETÉN	73
ÉRKEZTETŐSZÁMOK SORBA RENDEZÉSE	73
VI. Bontás.....	75
IRATOK MEGTEKINTHETŐSÉGE LISTÁK \ BONTÁSOK MENÜPONTBAN	78
LISTÁK\FŐSZÁMOK MENÜPONTBAN BEFEJEZVE OSZLOP	78
VII. Iratszignálás.....	79
CSOPORTOS SZIGNÁLÁS.....	82
VIII. Iktatás.....	84
BEJÖVŐ IKTATÁS A GYORSIKTATÓ FELÜLETÉN.....	84
Főszámos/Alszámos iktatás:	84
HATÁRIDŐ KOMPONENS.....	85
BEJÖVŐ IKTATÁS HAGYOMÁNYOS FELÜLETÉN.....	90
Főszámra.....	90
Alszámra	96
BELSŐ IKTATÁS ÖSSZEVONT FELÜLETÉN.....	96
BELSŐ IKTATÁS KLASSZIKUS FELÜLETÉN.....	97
Főszámra.....	97
Alszámra	97
CSOPORTOS IKTATÁS.....	97
Csoportos iktatásnál dosszié használata	100
Csoportos iktatás partner felismerés módosítása	100
Csoportos iktatás táblázat kiegészítése beérkezés dátuma és ragszám mezőkkel.....	100
KIMENŐ IKTATÁS ÖSSZEVONT FELÜLETÉN.....	100
Főszámra.....	100
Alszámra	102
KIMENŐ IKTATÁS KLASSZIKUS FELÜLETÉN.....	103
Alszámra	103
Szerelésre vonatkozó korlátozások	104
VÁLASZTHATÓ CÍMRE POSTÁZÁS	104
TÖMEGES ÁTIKTATÁS	106
IKTATÁS IRATTÁRAZOTT / IRATTÁRAZÁS ALATT LÉVŐ FŐSZÁMRA/ELŐIRATRA	107
CSOPORTOS IKTATÁS FŐSZÁMRA	109
IX. E-mailek kezelése	112
KÖZPONTI EMAIL FIÓK BETÖLTÉSE IRAT SZAKRENDSZERBE.....	112
Email fiók beállítása.....	113
Dokumentumok fogadása.....	114
X. Hiteles másolatkészítés	115
ELŐFELTÉTELEK.....	115
FUNKCIÓ MŰKÖDÉSE, HITELESÍTŐ FELÜLET	116
Képi megfelelés.....	117
Tömeges hiteles másolatkészítés képi megfeleléssel.....	118
Tartalmi megfelelés	119
MENÜPONTOK, FELÜLETEK, AHOL A FUNKCIÓ ELÉRHETŐ	121
KERESÉS HITELES MÁSOLATTAL ELLÁTOTT DOKUMENTUMOKRA.....	122
XI. Ügyintézés	122
IRATAIM	122
DOKUMENTUMTÉRKÉP	125

ÜGYIRATAIM	127
FELADATOK / ÜGYIRATAIM MENÜBEN MINDEN ALSZÁM ELINTÉZETT-E SZŰRŐMEZŐ	129
ALSZÁM ELINTÉZÉS ÜGYIRATTÉRKÉPEN	129
ÜGYIRATTÉRKÉPEN IRATPÉLDÁNYOK FÜLÖN POSTÁZÁSI CÍM MEGJELENÍTÉSE	130
MEGOSZTÁS FUNKCIÓ.....	130
<i>Lássák még és Megosztás modul összevonása</i>	<i>130</i>
<i>Megosztás sablonok rögzítése</i>	<i>132</i>
<i>A funkció működése</i>	<i>134</i>
SZÜKSÉG ESETÉN A SZERELÉS ELTÁVOLÍTHATÓ.	143
XII. Docflow.....	143
JÓVÁHAGYÁS LÉTREHOZÁSA, MÓDOSÍTÁSA, LEZÁRÁSA	143
JÓVÁHAGYÁS/VÉLEMÉNYEZÉS	147
JÓVÁHAGYÁSI KÉRDÉSEIM	149
SABLON GENERÁLÁSA.....	149
DOKUMENTUMTÁR ADAT BŐVÍTÉS:.....	151
MEGJEGYZÉS KÖTELEZŐSÉGE:.....	151
"JÓVÁHAGY ÉS BEZÁR" FUNKCIÓGOMB.....	151
JÓVÁHAGYÁSI FELADAT NEVE.....	152
XIII. Irat kiadmányozása	153
KIADMÁNYOZÁS.....	153
DHSZ (ELEKTRONIKUS) ALÁÍRÁS	154
<i>Az iktató és kiadmányozó személy nem egyezik meg</i>	<i>155</i>
<i>Az iktató és kiadmányozó személy megegyezik.....</i>	<i>157</i>
<i>Több csatolmány felvitele a kimenő iktatáshoz.....</i>	<i>159</i>
<i>Mappa létrehozása</i>	<i>166</i>
<i>Aláírások megtekintése.....</i>	<i>167</i>
<i>Listák/Ügyintézés/Kiadmányozások menüpont.....</i>	<i>170</i>
<i>Csatolmányok ZIP-es letöltésének továbbfejlesztése.....</i>	<i>170</i>
<i>Csatolmány másolás funkció</i>	<i>172</i>
XV. Expediálás.....	173
IRAT EXPEDIÁLÁSA	173
EXPEDIÁLÁS MENÜ.....	173
EXPEDIÁLÁSI MÓD TÖMEGES MÓDOSÍTÁSA	175
KIMENŐ FOLYAMAT FOLYTATÁSA	177
<i>Nem expediálandó</i>	<i>177</i>
<i>Nem postázandó.....</i>	<i>179</i>
CSATOLMÁNY KÖTELEZŐSÉG MEGSZŰNTETÉSE E-MAIL EXPEDIÁLÁS MÓD ESETÉN	181
EXPEDIÁLÁSNÁL CÍM ELLENŐRZÉS	181
ÚJ IRATPÉLDÁNY ABLAK ÁTALAKÍTÁSA.....	182
<i>Hozzáadás funkciógomb.....</i>	<i>183</i>
<i>Több címzett hozzáadása.....</i>	<i>184</i>
XVI. Kimenő elektronikus iratkezelési folyamat bemutatása	187
TÖBB CSATOLMÁNY FELVITELE A KIMENŐ IKTATÁSHOZ.....	188
<i>Eltérő csatolmányok iratpéldányonként</i>	<i>188</i>
<i>Több csatolmány rendelése kimenő irat iratpéldányához</i>	<i>191</i>
IRAT KIADMÁNYOZÁSA	194
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS DHSZ SZOLGÁLTATÁS SEGÍTSÉGÉVEL	196
<i>Felhasználók beállítása</i>	<i>197</i>
<i>Elektronikus aláírás kiadmányozás során</i>	<i>199</i>
HITELESÍTÉS KÜLÖNBÖZŐ MÉRETŰ DOKUMENTUMON	202
EXPEDIÁLÁS	203
<i>Hivatali Kapun küldendő több csatolmány:</i>	<i>203</i>

ELEKTRONIKUS KÉZBESÍTÉS	203
VEVÉNYEK KEZELÉSE	203
Robotzsaru „vevények” automatikus feldolgozása	205
Befogadási igazolások irathoz csatolása	206
Új küldemény funkcióval létrehozott kimenő irat vevénykezelése	207
ELINTÉZÉS, KIADMÁNYOZÁS, EXPEDIÁLÁS ELVÉGZÉSE EGYBEN FUNKCIÓ	207
XVII. Ügyintézés/Beérkezett vevények	207
DÖNTÉS VÉGLEGESÍTÉSE	208
TÖMEGES VÉGLEGESÍTÉS	210
LÁTTAMOZÁS	210
ÚJRAKÜLDÉS	211
XVIII. Kézbesítés	212
PAPÍRALAPÚ FELADÓJEGYZÉKBEN HOSSZÚ PARTNERNEVEK MEGJELENÍTÉSE	212
POSTAI KÉZBESÍTÉS	212
Csoportos postázás funkció	214
Boríték nyomtatás a csoportos postázás ablakban	218
Külföldi küldemények kezelése	222
Egy ragszámon több iratpéldány kezelése	223
POSTAKÖNYVEK KEZELÉSE	226
Papír alapú postakönyv kezelése:	227
Törölt postakönyvek kezelése	228
Lezárt postakönyvek visszakereshetősége	229
Elektronikus postakönyv kezelésének folyamata:	229
ELEKTRONIKUS TÍPUSÚ POSTAKÖNYV NYOMTATÁSA - LETÖLTÉS UTÁN	242
POSTAKÖNYVEK TÖRLÉSE	242
POSTAKÖNYVEK, BEÉRKEZETT JEGYZÉK AZONOSÍTÓ (IKR) RÖGZÍTÉSE	243
KÜLÖN KÉZBESÍTÉS/SZEMÉLYES ÁTVÉTEL	243
ELEKTRONIKUS KÉZBESÍTÉS	245
KÉR címzettek	246
Rendszerüzenetek/Sikertelen kézbesítés	247
VEVÉNYEK KEZELÉSE	249
Vevények kezelése átalakítás	251
Kézbesítés státuszok*	254
Kézbesítési listák	255
XIX. Partnerek	257
PARTNERFELVÉTEL	257
Partner korábbi verziójának módosítása	262
Helyrajzi szám keresési lehetőség partner keresőben	262
Partner összevonáskor több idegenkód megtartása	262
ÜGYFÉLADATOKRA KERESÉS	262
MPAID KERESÉSI LEHETŐSÉG	263
ELÓTAGOS NÉVRE KERESÉS	264
PARTNER NÉVRE RENDEZÉS	265
PARTNER KOMPONENS - LENYÍLÓ	266
Előfeltételek	267
Partnerhez kapcsolódó funkciók (Továbbiak menü tartalma)	267
RENDELKEZÉS LEKÉRDEZÉS	273
Rendelés típus alapú lekérdezés	275
Rendelés alapú lekérdezés	278
Alias alapú lekérdezés	279
Katalógus kód alapú lekérdezés	280
Összes rendelés lekérdezése	281

Lekérdezésre használt adatok.....	284
Eseménynaplózás.....	284
CÍMADATOK ELLENŐRZÉSE.....	285
Új ügyfél rögzítése esetén.....	285
Meglévő ügyfél esetén.....	285
KÖZHITELES ADATOK LEKÉRDEZÉSE	287
Egyéni vállalkozó nyilvántartás.....	287
Civil nyilvántartás.....	293
HKP TÖRZS SZINKRON.....	295
Hivatalról HKP-n beérkező küldemények esetén partnertörzsben még nem létező Hivatal rögzítése.....	295
Partnertörzsben KRID azonosító lekérdezése Név alapján.....	297
Cégkapu cím lekérdezése.....	298
KÉR szinkron.....	300
MŰKÖDÉS	300
Automatikus email értesítés beállítás címzettek részére.....	301
XX. Partnerazonosítás Hivatali Kapuból letöltött elemek esetén	303
HAGYOMÁNYOS LETÖLTÉS.....	303
PARTNERAZONOSÍTÁS ŰRLAP FELDOLGOZÁS SORÁN	303
E-PAPÍRBÓL PARTNERFELISMERÉS 4T ADATOK ALAPJÁN	304
XXI. Partneradatok keresése	305
Adószámra keresési lehetőség.....	306
XXII. PARTNER TÍPUS MÓDOSÍTÁS / ÖSSZEVONÁS.....	307
Partner típusának módosítása.....	307
Eltérő típusú partnerek összevonása	308
Partner összevonás funkció módosítása	308
KRID azonosság vizsgálata.....	309
XXIII. Irattárazás.....	311
HATÁRIDŐ NYILVÁNTARTÁS.....	311
Határidőből kikérés.....	313
IRATTÁRAZÁS – ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉS	315
Átmeneti és központi irattár	319
IRATTÁRI JÓVÁHAGYÁSOK.....	320
MEGŐRZÉSI IDŐ SZÁMÍTÁS VÁLTOZÁSA JOGSZABÁLYVÁLTOZÁS KÖVETKEZTÉBEN.....	323
2013 ELŐTTI IRATTÁRI TERV-, IRATTÁRI TÉTEL- ÉS ÜGYKÖR KEZELÉS.....	324
IRATKIADÁS.....	326
XXIV. Eseti feladatok	329
IRATTÁRI ELŐKÉSZÍTÉS.....	329
SELEJTEZÉS.....	329
Selejtezési jegyzőkönyv részletes adatainak megtekintése	336
Felülvizsgálat	338
LEVÉLTÁRI ÁTADÁS	344
Felülvizsgálat	344
KÜLSŐ SZERVNEK ÁTADÁS	348
Szükséges beállítások - előfeltételek.....	348
XXV. Digitalizálás	356
VONALKÓD ELHELYEZÉSE.....	356
SZKENNELÉS ÉS TALLÓZÁS.....	356
NYILVÁNTARTÁSBA VÉTEL	357
CSATOLMÁNY MEGJELENÍTÉSE.....	359

LISTÁK\DIGITALIZÁLT ÁLLOMÁNYOK.....	359
XXVI. Nyomtatványok	359
ELŐADÓI ÍV	359
STATISZTIKÁK (ÁLLAMI HATÓSÁGI ÉS ÖNKORMÁNYZATI HATÓSÁGI STATISZTIKA).....	360
ÁKR. ADATLAP	362
Ákr. adatlap törlése	365
KITÖLTETLEN ADATLAPOK VISSZAKERESHETŐSÉGE.....	365
ÜGYIRAPÓTLÓ LAP.....	366
BORÍTÉK NYOMTATÁS	367
Boríték nyomtatás – még nem postázott küldemények esetén is.....	368
XXVII. Etikett és térítvevény nyomtatás:	369
Etikett címke nyomtatása postázás feladaton.....	370
Postázás, etikett és/vagy térítvevény nyomtatás	370
Csoportos postázás, etikett és vagy térítvevény nyomtatás.....	371
Etikett címke vagy térítvevény utólagos nyomtatása	372
STATISZTIKÁK (ÁLLAMI HATÓSÁGI ÉS ÖNKORMÁNYZATI HATÓSÁGI STATISZTIKA).....	373
XXVIII. Office plugin működése.....	373
MICROSOFT WORD BEÉPÜLŐ MODUL HASZNÁLATA	374
MICROSOFT OUTLOOK BEÉPÜLŐ MODUL HASZNÁLATA	382
XXIX. Adminisztrátori funkciók bemutatása	383
A PROGRAM JOGOSULTSÁGI RENDSZERE	383
SZEREPKÖRÖK	383
MENÜJOGOSULTSÁGOK	384
SZERVEZETI EGYSÉG HOZZÁFÉRÉSI SZINT	384
IKTATÓKÖNYV JOGOSULTSÁGOK.....	385
KÜLSŐ RENDSZER JOGOSULTSÁGOK.....	385
IRATTÁR JOGOSULTSÁGOK.....	386
Alapértelmezett irattáros programbeállítás	386
HELYETTESÍTÉS ADMINISZTRÁTOR MENÜJOG.....	386
Helyettesítés megjelenítésének módosítása	387
ÉRTESÍTŐ E-MAIL SZÖVEGEK	387
Felhasználók e-mail címének és értesítés fogadásának beállítása	388
Értesítési sablon paraméterezése	388
Sablon paraméterezése	389
POSTAI MEGÁLLAPODÁS	390
Új postai megállapodás felvitele:.....	391
Meglévő megállapodás módosítása:	391
POSTÁZÁSI RAGSZÁMOK.....	391
Felhasználóhoz és szervezethez rendelhető ragszámtartományok	393
POSTAI DÍJTÉTELEK.....	394
ESEMÉNYNAPLÓ.....	396
XXX. VIR - Vezetői Információ Riport.....	396
VIR FELHASZNÁLÓ HOZZÁRENDELÉSE.....	396
LEKÉRDEZÉSEK.....	397

I. JAVASOLT BÖNGÉSZŐK, ABLAKOK MEGJELENÉSE

Az előző nagy verzióban bejelentettük az Internet Explorer-en való használat megszüntetését, helyette a Chromium alapú böngészőket támogatjuk. Döntésünk háttérében elsősorban a stabilabb működés, a jövőbe mutató technológia és a fenntarthatóbb fejlesztés állt. Az azóta eltelt időben nem csak ügyfeleink erősítették meg a döntésünk helyességét, hanem már a Microsoft is bejelentette az Internet Explorer megszüntetését: [Microsoft 365 apps say farewell to Internet Explorer 11 and Windows 10 sunsets Microsoft Edge Legacy - Microsoft Tech Community](#)

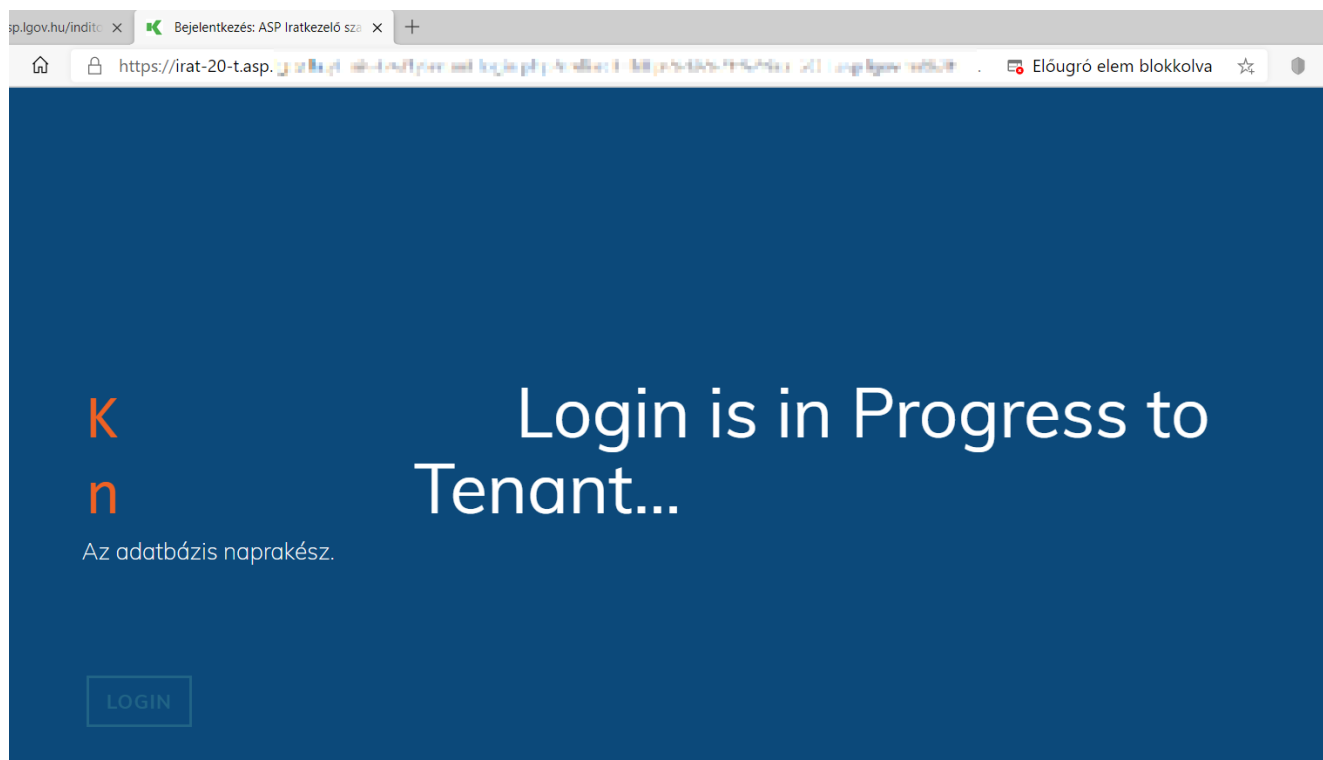
A 2021.1. verzióra történő frissítést követően Internet Explorer böngésző használata esetén a rendszer belépéskor figyelmeztetni fogja a felhasználót, hogy nem támogatott böngészőt használ, majd kilépteti. **Kérjük, hogy a rendszer frissítését követően gondoskodjanak róla, hogy a kliensgépeken a támogatott böngészők valamelyike telepítve legyen.**

A szoftver továbbiakban kizárólag a Chromium technológián alapuló böngészőket támogatja. A tesztelt böngészők az alábbiak:

- Google Chrome (ver: 91.0.4472)
- Microsoft Edge (ver: 91.0.864.41)

Böngészőbeállítások Microsoft Edge és Google Chrome esetén:

Az első bejelentkezés alkalmával az előugró ablakok blokkolva lesznek, ezért fel kell oldani a tiltást.



Kattintsunk a lenti képen látható ikonra, majd a pirossal kijelölt szöveget jelölje be, majd kattintson a Kész gombra. Ezt követően frissítse az oldalt.

https%3A%2F%2Firat-20-t.asp.lgov.hu%2Ft-niszttest1%2F&office=0



Blokkolt előugró elemek:

- <https://irat-20-t.asp.lgov.hu/t-niszttest1/index.php?>

☐ Mindig engedélyezze az előugró elemeket és az átirányításokat a(z) <https://irat-20-t.asp.lgov.hu> webhelyről

☒ Letiltás folytatása

Kezelés

Kész

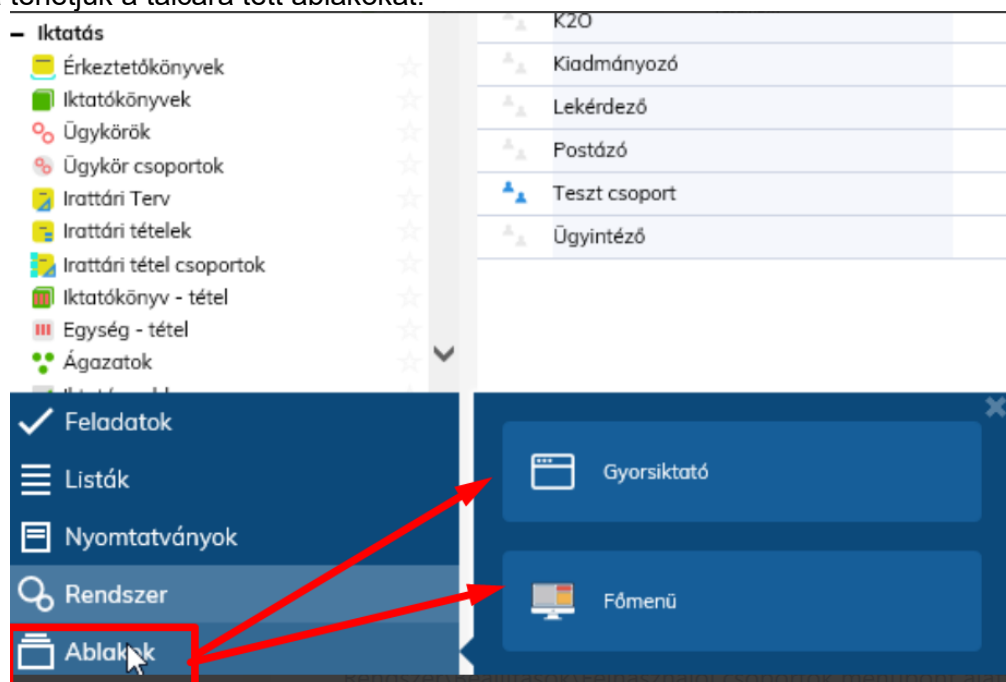
Ablakkezelés

Elérhetővé vált az "Ablakok" főmenü, aminek segítségével a szoftver lehetőséget biztosít a szoftveren belül felugró feladatablakok belső tálcára helyezésére:

The screenshot shows the ASP Kózpont interface. On the left, there is a sidebar menu with the following items: Visszaigazolandó küldemények, Érkeztetés, Szignóadás, Iktatás, Ügyintézés, Kézbesítés, Postai kézbesítés (0/0), Postakönyvek kezelése (5), Feladható postakönyvek (0/0), Külön kézbesítés (0/4), Elektronikus kézbesítés (0/5), Vevények kezelése, Feladatok, Listák, Metaform listák, Nyomtatványok, Rendszer, and Ablakok (highlighted with a red box). The main area is titled 'Postai kézbesítés' and contains a search form with fields for Iktatószám, Irattípus, Expedíciós módja, Vonalkód, Szervezeti egység, Címzett, Kézbesítésre előké..., Kézbesítésre előké..., and Ügyintéző. There is a 'KERESÉS' button. Below the form is a table with columns: Iktatószám, Szervezeti egység, Címzett, Irányítószám, Város, and Cím. The table is currently empty. At the bottom, there is a status bar showing '0/0 kiválasztva' and 'a lista az első 50000 találatot tartalmaz... 295ms+99ms 1/0 (0)'. There is also a pagination bar with '1. oldal' and navigation arrows.

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 aktívá válik, a főmenüre kattintva pedig újra aktívá tehetjük a tálcára tett ablakokat:

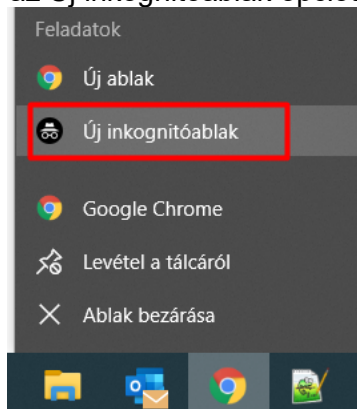


IRAT több ablakban történő megnyitása

Google Chrome

A Google Chrome esetén az alábbi módon van lehetőség több ablakban megnyitni az IRAT Szakrendszert:

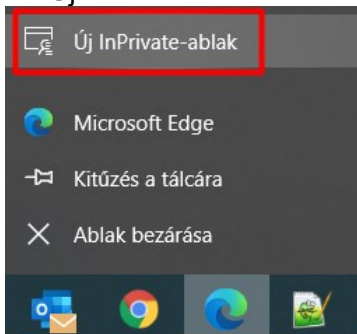
1. Indítsák el az IRAT Szakrendszert.
2. A tálcán kattintsanak jobb egérrel az Chrome ikonra.
3. A lehetőségek közül válasszák ki az Új inkognitóablak opciót.



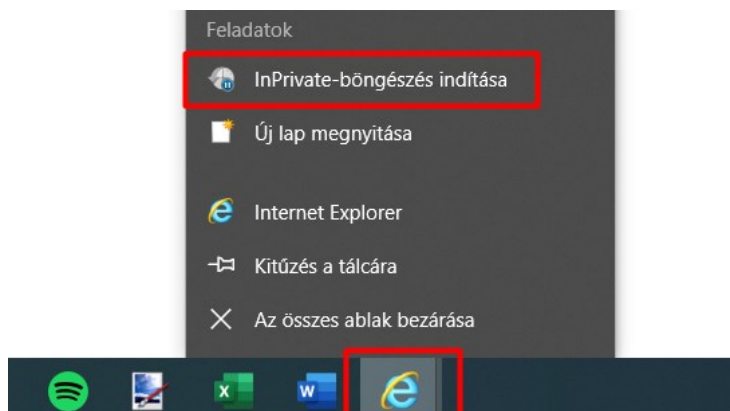
4. Lépjenek be a KERET-be, és indítsák el újra az IRAT-ot. Ebben az esetben két egymástól független kapcsolat jön létre az ASP-vel, így a két ablakos munkavégzés támogatott.

Microsoft Edge

1. Indítsák el az IRAT Szakrendszert.
2. A tálcán kattintsanak jobb egérrel az Explorer ikonra.
3. A lehetőségek közül válasszák ki az Új InPrivate-ablak lehetőséget.

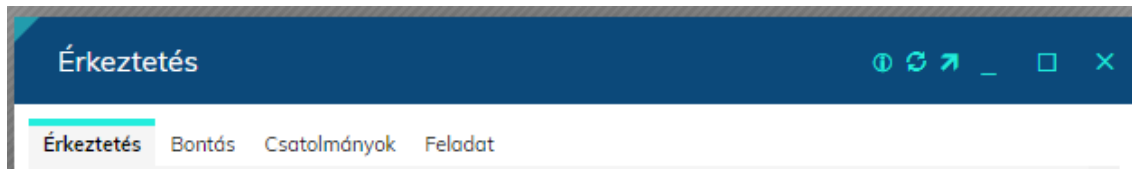


4. Lépjenek be a KERET-be, és indítsák el újra az IRAT-ot. Ebben az esetben két egymástól független kapcsolat jön létre az ASP-vel, így a két ablakos munkavégzés támogatott.



Ablakok mozgatása az IRAT Szakrendszeren belül

Az IRAT Szakrendszer felületén megnyíló ablakok mozgathatóak a főablak keretein belül.



Az ablakokat a felső sötétkék sáv megragadásával mozgathatjuk, az ablak méretét pedig a bal felső sarokban található türkizkék ablakrész megragadásával változtathatjuk az alábbiak figyelembevételével:

1. ha a kurzor kilép az ablakból, akkor a mozgatás/átméretezés művelet véget ér,
2. teljes méretű ablaknál nincs lehetőség átméretezésre vagy mozgatásra,
3. a minimális ablak méret: 350x200,
4. a Shift + F2 billentyűkombinációval visszaállíthatjuk az ablakokat az eredeti méretükre és helyükre (a főablakban állva),

a mozgatott/átméretezett ablak nem léphet ki a főablak kereteiből (kivéve, ha a főablak átméretezésre kerül).

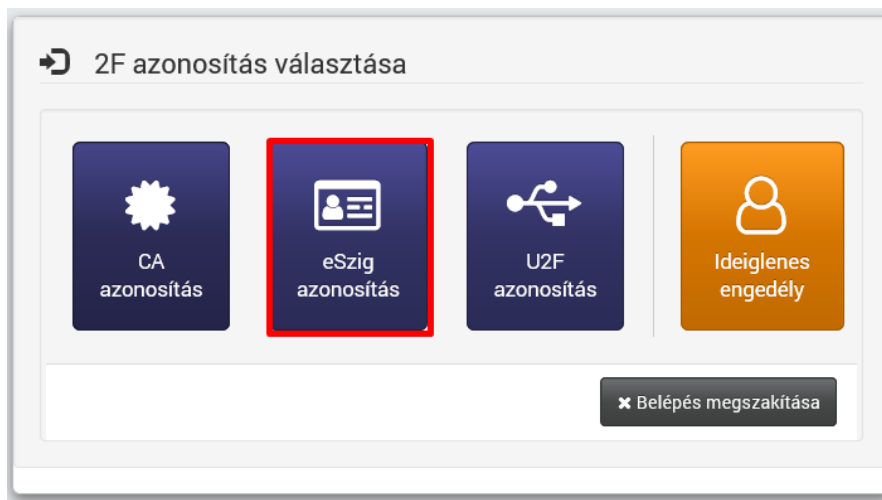
II. A PROGRAM INDÍTÁSA

Az ASP Keretrendszerben az Iratkezelő szakrendszer az Microsoft Edge és Google Chrome böngészőben is használható. A megjelenésben előfordulhatnak minimális eltérések.)

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

Magyar Államkincstár
1054 Budapest, Hold u. 4.
www.allamkincstar.gov.hu

A Keretrendszerbe történő bejelentkezés alapértelmezetten ún. „2 faktoros autentikációval” történik, tehát a felhasználónév és jelszó megadásán felül e-Szig használata is szükséges.



➔ 2F azonosítás választása



CA
azonosítás



eSzig
azonosítás

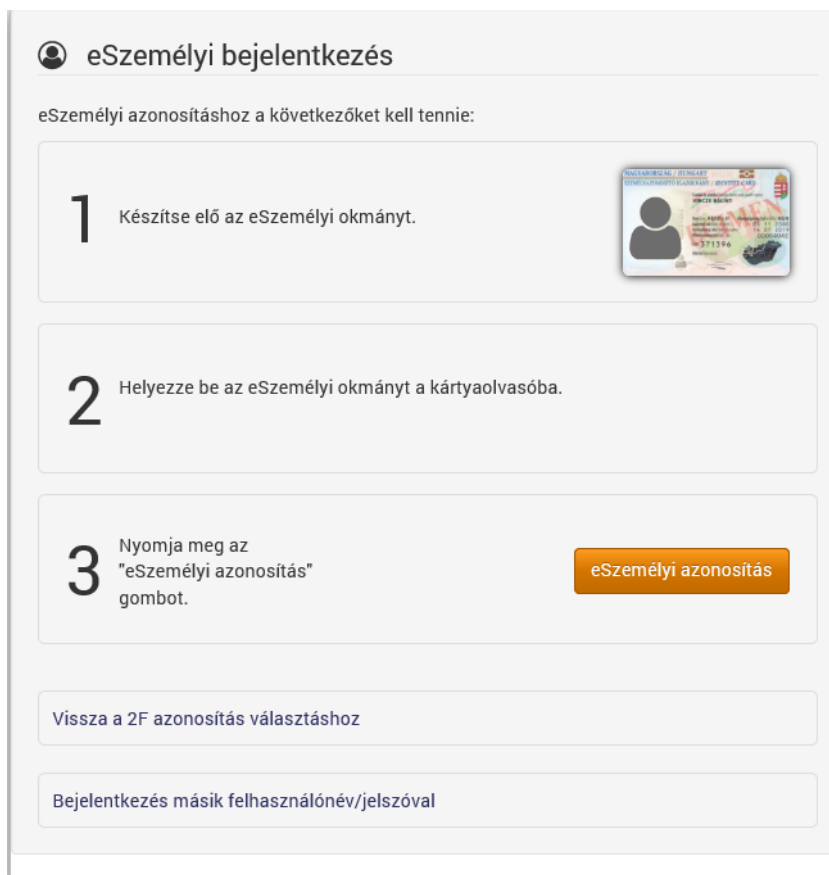


U2F
azonosítás



Ideiglenes
engedély

A bejelentkező felületen további adatok megadása (illetve a kliens-géphez csatlakoztatott kártyaolvasó) szükséges a belépéshez, ennek meneten a felület végigvezeti a felhasználót.



 **eSzemélyi bejelentkezés**

eSzemélyi azonosításhoz a következőket kell tennie:

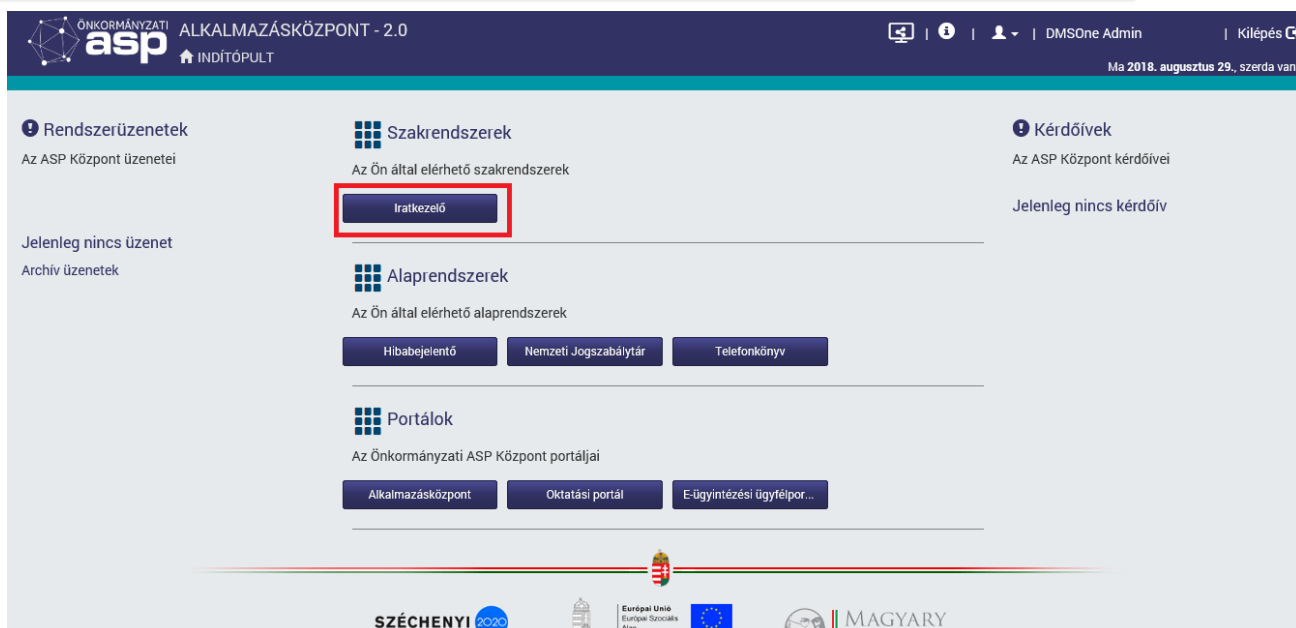
- 1** Készítse elő az eSzemélyi okmányt.


- 2** Helyezze be az eSzemélyi okmányt a kártyaolvasóba.
- 3** Nyomja meg az "eSzemélyi azonosítás" gombot.

[Vissza a 2F azonosítás választáshoz](#)

[Bejelentkezés másik felhasználónév/jelszóval](#)

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



ÖNKORMÁNYZATI **asp** ALKALMAZÁSKÖZPONT - 2.0
INDÍTÓPULT

Ma 2018. augusztus 29., szerda van.

Rendszerüzenetek
Az ASP Központ üzenetei
Jelenleg nincs üzenet
Archív üzenetek

Szakrendszerek
Az Ön által elérhető szakrendszerek
Iratkezelő

Alaprendszerek
Az Ön által elérhető alaprendszerek
Hibabejelentő Nemzeti Jogszabálytár Telefonkönyv

Portálok
Az Önkormányzati ASP Központ portáljai
Alkalmazásközpont Oktatási portál E-ügyintézési ügyfélpor...

Kérdőívek
Az ASP Központ kérdőívei
Jelenleg nincs kérdőív

SZÉCHENYI 2020

A gombra kattintva elindul a tenantunkba történő bejelentkeztetés folyamata:



Admin Login is in Progress to cs Tenant...

...

Checking Database, Please Wait...

LOGIN

A sikeres bejelentkeztetést követően megjelenik az Iratkezelő Szakrendszer Kezdőlapja, illetve a szakrendszer akadálymentesített felülete is.

III. A SZOFTVER FELÜLETÉNEK FELÉPÍTÉSE

Kezdőlap

Akadálymentesített felület

A szakrendszer hírfolyam felülete jelenik meg, amely a  ikonra kattintva akadálymentesítve segíti a felhasználót.



Feladat: ügyintézés	Tárgy: BLAHÓ ILDIKÓ () fahívási engedélykérelme, bejelentése...	2019-09-26 08:32
Partner: BLAHÓ ILDIKÓ Küldő: Admin Határidő: 2019-10-04 Időbélyeg: N/1004-1/2019		
Feladat: ügyintézés	Tárgy: BLAHÓ ILDIKÓ () fahívási engedélykérelme, bejelentése...	2019-09-26 08:32
Partner: BLAHÓ ILDIKÓ Küldő: Admin Határidő: 2019-10-04 Időbélyeg: N/1005-1/2019		
Feladat: ügyintézés	Tárgy: fahívási engedély	2019-09-12 14:52
Partner: Boglár Tamás Küldő: Kiss Péter Határidő: 2019-10-12 Időbélyeg: Teve/163-1/2019		
Feladat: ügyintézés	Tárgy: teszt	2019-09-10 14:32
Partner: DNS One Zrt Küldő: Kiss Péter Határidő: 2019-10-10 Időbélyeg: N/977-1/2019		
Feladat: ügyintézés	Tárgy: teszt	2019-10-04 08:46
Partner: DNS One Zrt Küldő: Kiss Péter Határidő: 2019-10-10 Időbélyeg: Teve/170/2019		
Feladat: kiadmányozás	Tárgy: teszt	2019-10-01 10:46
Partner: Boglár Tamás Küldő: Kiss Péter Határidő: 2019-10-31 Időbélyeg: Teve/163-4/2019		
Feladat: expedálás	Tárgy: teszt	2019-10-01 10:26
Partner: Boglár Tamás Küldő: Kiss Péter Határidő: 2019-10-31 Időbélyeg: Teve/163-1/2019		
Feladat: bontás		2019-10-01 09:42
Küldő: Kiss Péter Érkezési idő: N/123456-201910010942-007031/2019/ASP		
Átvétel ügyintézés feladatra		2019-09-17 08:29
Küldő: Péter-Nagy Eszter		
Feladat: ügyintézés	Tárgy: fahívási engedély	2019-09-12 14:52
Partner: Boglár Tamás Küldő: Kiss Péter		

A  ikon használatával lehet visszatérni az akadálymentesített felületről

asp IRAT	Keresés...	Budapest	kiss.peter@asptest
Feladat: ügyintézés	Tárgy: BLAHÓ ILDIKÓ () fakivágási engedélykérelme, bejelentése...	2019-09-26 08:32	
Partner: BLAHÓ ILDIKÓ Küldte: Admin Határidő: 2019-10-04 Iktatószám: H/1004-1/2019			
Feladat: ügyintézés	Tárgy: BLAHÓ ILDIKÓ () fakivágási engedélykérelme, bejelentése...	2019-09-26 08:32	
Partner: BLAHÓ ILDIKÓ Küldte: Admin Határidő: 2019-10-04 Iktatószám: H/1005-1/2019			
Feladat: ügyintézés	Tárgy: fakivágási engedély	2019-09-12 14:52	
Partner: Bognár Tamás Küldte: Kiss Péter Határidő: 2019-10-12 Iktatószám: Teszt/163-1/2019			
Feladat: ügyintézés	Tárgy: teszt	2019-09-10 14:32	
Partner: DMS One Zrt Küldte: Kiss Péter Határidő: 2019-10-10 Iktatószám: H/977-1/2019			
Feladat: ügyintézés	Tárgy: teszt	2019-10-04 08:46	
Partner: DMS One Zrt Küldte: Kiss Péter Iktatószám: Teszt/170/2019			
Feladat: kiadmányozás	Tárgy: teszt	2019-10-01 10:46	
Partner: Bognár Tamás Küldte: Kiss Péter Határidő: 2019-10-31 Iktatószám: Teszt/163-4/2019			

A bejelentkezést követően az alábbi felület jelenik meg:

Visszaigazolandó kü...

▶ Átvétel (1/4)

▶ Átvételre vár (5/1)

▼ Visszavétel - Tová...

Erkeztetés

Erkeztetés (7)

Bontás

Szignálásra előké...

Szignálás

Szignálándó (1/3)

Olvasandó (0/0)

Iktatás

Iktatás (3/4)

Ügyintézés

Irataim (7/16)

Jóváhagyás/Véle...

Ügyirataim (4/13)

Megosztott irataim

Megosztott ügyira...

Feladatok

Listák

Nyomtatványok

Rendszer

Keresés

<Nincs kiválasztva>

Feladat: expedíciós

Tárgy: teszt

2020-02-21 08:24

Partner: DMS One Zrt.

Küldte: DMS One Technikai user

Határidő: 2020-03-22

Iktatószám: T/19-2/2020

✓

Feladat: ügyintézés

Tárgy: Tájékoztató

2020-02-18 20:12

Partner: Teszt Hivatal

Küldte: DMS One Technikai user

Iktatószám: T/19/2020

✓

Feladat: ügyintézés

Tárgy: Feljegyzés

2020-02-18 16:19

Partner: Teszt Elek

Küldte: DMS One Technikai user

Iktatószám: T/17/2020

✓

Feladat: ügyintézés

Tárgy: bfd

2020-02-18 10:15

Partner: DMS One Zrt.

Küldte: DMS One Technikai user

Iktatószám: T/16/2020

✓

Feladat: ügyintézés

Tárgy: Több csatlomány

2020-02-18 10:14

Partner: DMS One Zrt.

Küldte: DMS One Technikai user

Iktatószám: T/15/2020

✓

⚠ 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, Rendszer/Beállítások/Egyéni beállítások menüben bármikor bekapcsolható

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

Menüsor

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 visszavigághatunk a nyitó oldalra.

A kezdőlap bal oldalán találhatók a főmenü, ill. az alájuk tartozó menüpontok. Az alábbi főmenü közöl választhatunk:

- Feladatok: a dokumentumokkal kapcsolatos feladatvégzésre szolgáló menüpontokat érhetjük el.
- Listák: a dokumentumok, ill. egyéb, a rendszerben tárolt információk visszakeresésére szolgáló menüpontok találhatók 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 feladatszámát jelképezik:

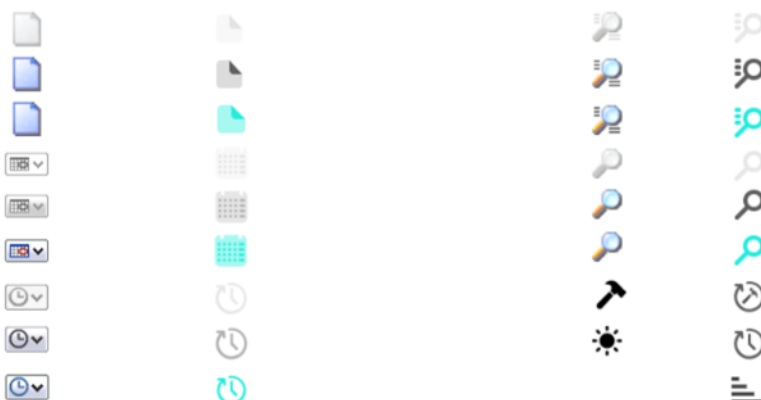
 jövőreghyus/vale...
 **Ügyirataim** (4/13)
 Megosztott irataim

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

Felületi változások:

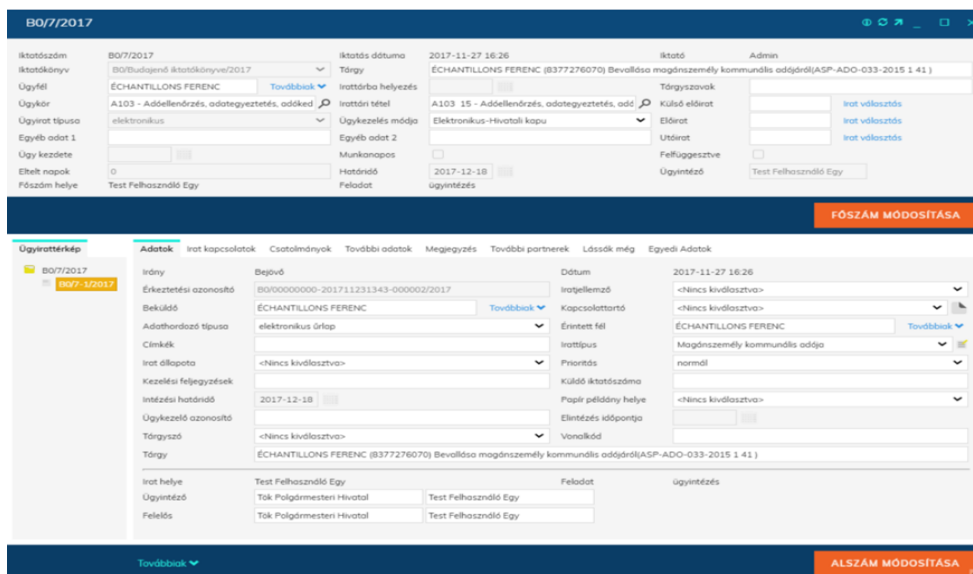
Az alkalmazás felületén az alábbi változások történtek a korszerűbb megjelenés és a felhasználói élmény növelésének érdekében:

Új ikonok (bal oldalon a régi, jobb oldalon az új ikonok láthatóak):



Ügyirattérkép:

Az Ügyirattérképen az mezők hossza egységesítésre került, valamint a külső előirat, előirat és utóirat mezők mellett található "Irat választás" gomb az alkalmazás dizájnájához lett igazítva:



Ügyirattérképről gyorsítatás

Az ügyirattérképen a főszám adatoknál található "Továbbiak" funkciógomb alatt elérhetővé vált a három gyorsítató funkció:

M/2/2023

Iktatószám	M/2/2023	Iktatás dátuma	2023-08-31 00:00	Iktató	dmsone1
Iktatókönyv	M/Migrálás/2023	Tárgy	Teszt		
Ügyfél	Teszt Cég	Irártárhoz helyezés		Tárgyszavak	
Ügykör		Irártári tétel		Külső előirat	Irat választás
Ügyirat típusa	<Nincs kiválasztva>	Ügykezelés módja	Hagyományos	Előirat	Irat választás
Egyéb adat 1		Egyéb adat 2		Utóirat	Irat választás
Ügy kezdete	2023-08-31	Munkanapos	☐	Felfüggesztve	☐
Eltelt napok	0	Határidő	2023-08-31	Ügyintéző	dmsone1
Főszám helye	dmsone1	Feladat	ügyintézés		

Továbbiak ▼

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Megosztás
Workflow
Task létrehozás
Kapcsolódó taskok

Bejövő gyorsíktató
Belső gyorsíktató
Kimenő gyorsíktató

Csatolmányok További adatok Megjegyzés További partnerek Kapcsolódó taskok

Bejövő Dátum 2023-08-31 00:00

Iratjellemző <Nincs kiválasztva>

Kapcsolattartó <Nincs kiválasztva>

Adathordozó típusa papír

Irat típus <Nincs kiválasztva>

Prioritás normál

Küldő iktatószáma

Papír példány helye <Nincs kiválasztva>

Irat állapota Ismeretlen

Kezelési feljegyzések

Intézési határidő 2023-08-31

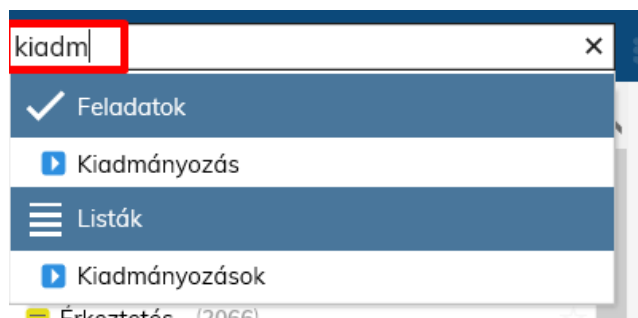
A funkciók segítségével a kiválasztott főszámmal van lehetőségünk új alszámmal iktatni. A funkciógombok a gyorsíktató funkciók jogosultságaihoz vannak kötve (15001 - Gyorsíktató, 15002 - GyorsíktatóBelső, 15003 - GyorsíktatóKimenő), valamint a kiválasztott főszám nem lehet sztorizált.

Menü kereső

A menüsor mellett található nagyító ikonnal – jogosultságunknak megfelelően – kereshetünk az egyes menük között.

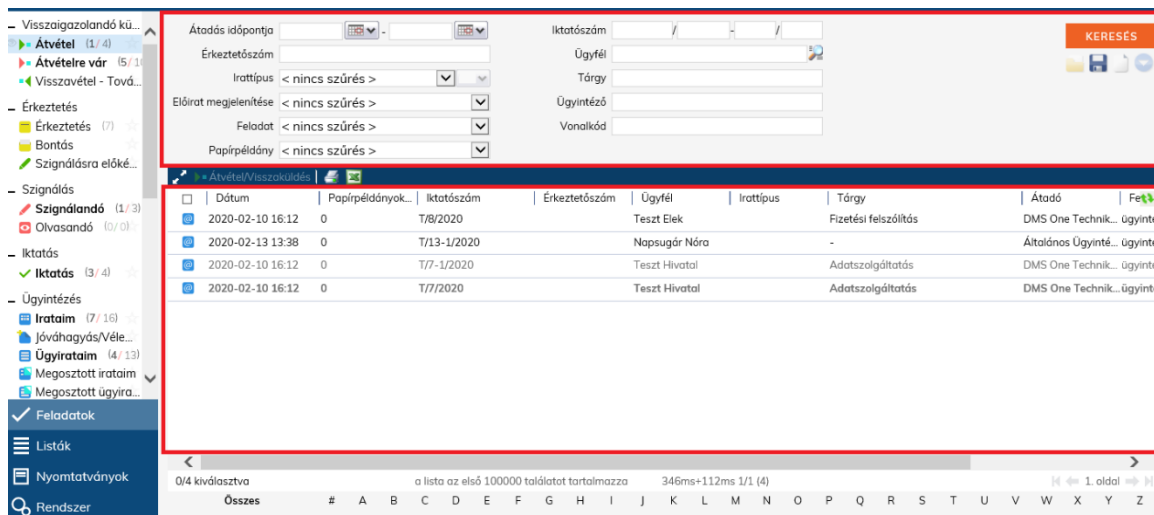


A keresendő menü nevének töredékére keresve megjelennek azok a menük, amelyek a keresésnek megfelelnek. Azokra kattintva a megfelelő menu-re navigál bennünket az IRAT szakrendszer.



Navigációs panel

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

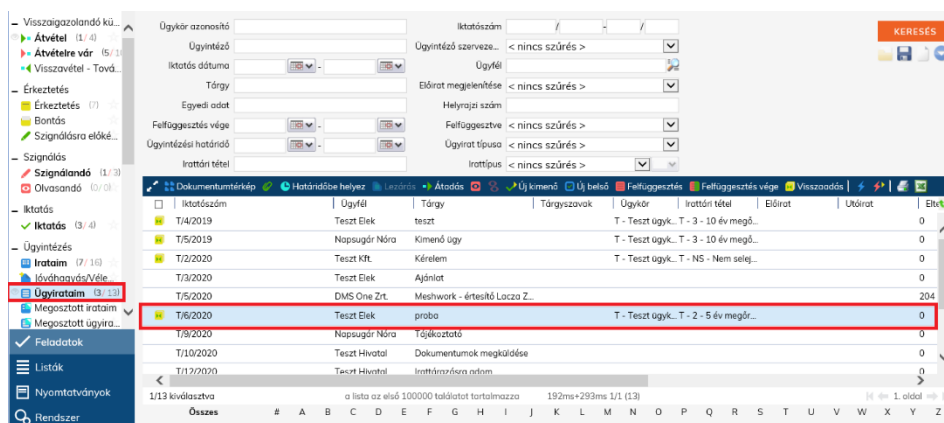


The navigation panel is divided into two main sections. The top section contains various filters for tasks, including 'Átadás időpontja', 'Érkeztetési szám', 'Irat típus', 'Előirat megjelenítése', 'Feladat', 'Papírpéldány', 'Iktatási szám', 'Ügyfél', 'Tárgy', 'Ügyintéző', and 'Vonal kód'. The bottom section displays a table of tasks with columns: Dátum, Papírpéldányok, Iktatási szám, Érkeztetési szám, Ügyfél, Irattípus, Tárgy, and Átadó. The table shows several entries, including tasks from 2020-02-10 and 2020-02-13.

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 menüponttal kapcsolatos feladatait jeleníti meg, míg a találati listák (a Listák főmenü alatti menüpontok esetén) az adott menüpont alatti keresés eredményeit mutatják meg.



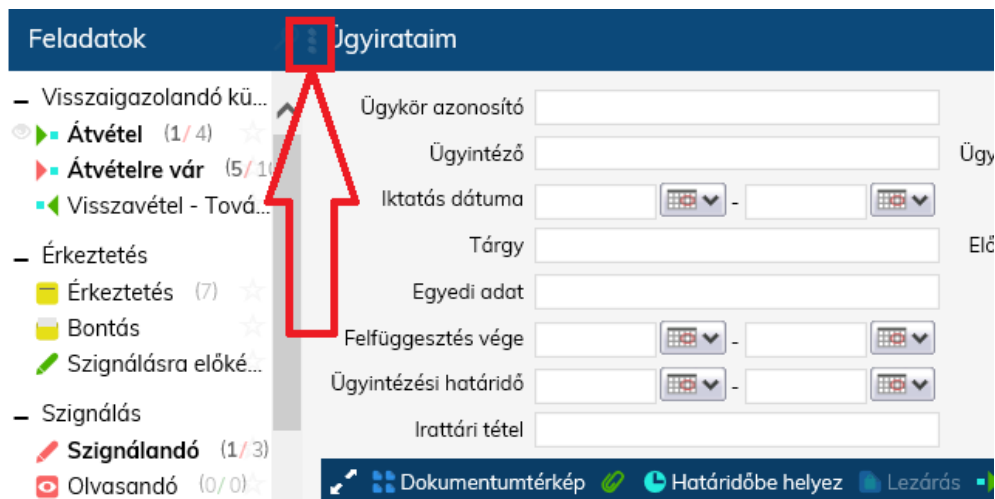
The task list displays a table with columns: Iktatási szám, Ügyfél, Tárgy, Iktatási dátum, Tárgy, Egyedi adat, Felüggesztés vége, Ügyintézési határidő, Irattípus, and Előirat. The table shows several entries, including tasks from 2019 and 2020. The table is filtered by 'Ügyintéző' and 'Iktatási dátum'.

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

Menü és Oszlopszélesség beállítás

Menü szélesség beállítás:

A bal oldali menü szélességét van lehetőség dinamikusan, szabad kézzel mozgatva beállítani a fejlécben található  gombot egér bal gombjával megfogva és jobbra-balra húzva.

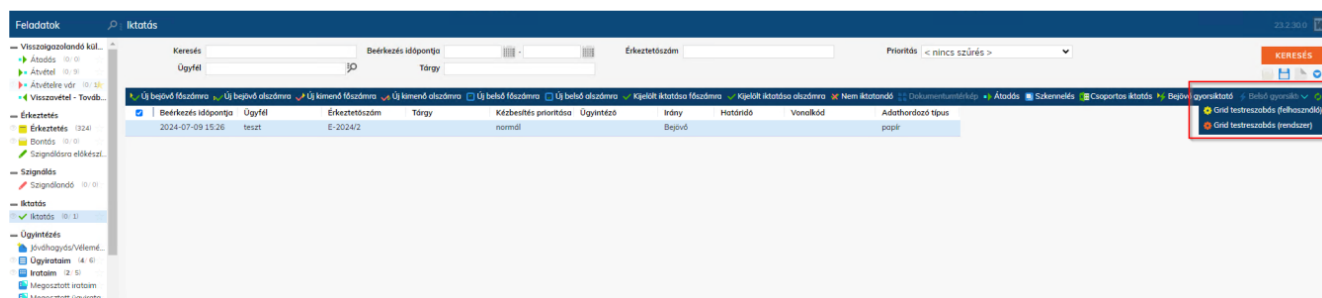


Oszlop szélesség beállítás:

Abban az esetben, ha nem felel meg számunkra a különböző menükben lévő oszlopszélesség, az egér segítségével tudjuk szélesíteni.

Feladat- és találati listák (gridek) testreszabása

A grid testreszabási funkció minden feladat- és találati listában megjelenik a lista jobb felső sarkában:

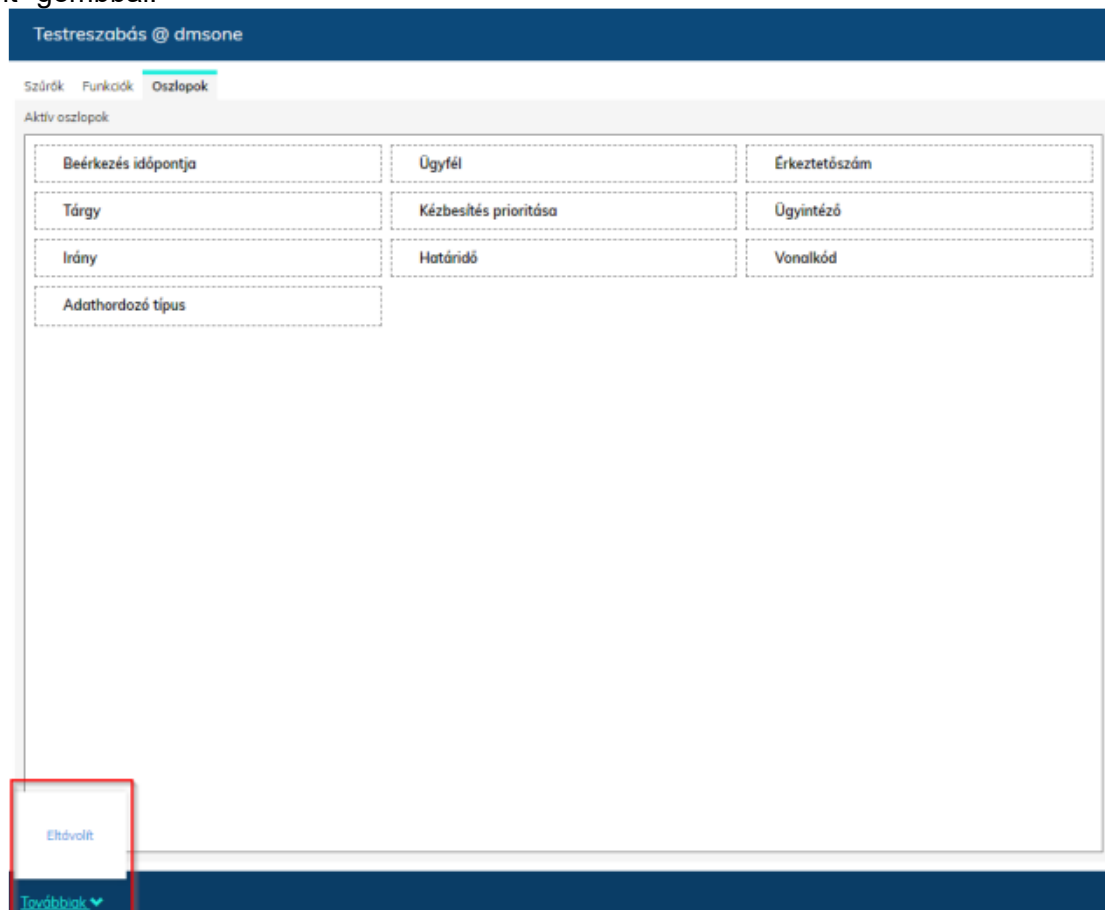


A funkciógombok működési logikája a következő:

- Grid testreszabás (felhasználó): A bejelentkezett felhasználónak csak saját maga számára van lehetősége a menüben található Oszlopok, funkciógombok és szűrők paraméterezésére. Az itt beállított megjelenés lesz érvényben akkor is, ha másvalakit helyettesít a felhasználó. A beállítás felülírja a rendszerszintű testreszabást.
- Grid testreszabás (rendszer): A beállítással az összes olyan felhasználó menüpontját szerkesztheti, akihez nem tartozik egyedi paraméterezés.

A funkciók használatához a Grid testreszabás (felhasználó) (kód: 8146), valamint a Grid testreszabás (rendszer) (kód: 8147) menüjogok szükségesek. A menüjog biztosítása kapcsán forduljon adminisztrátor szerepkörrel rendelkező felhasználóhoz.

Az egyes felületek testreszabását a fenti funkciógombok valamelyikére kattintva kezdeményezhetjük (a funkció működését részletebben a későbbi fejezetekben mutatjuk be). A korábban rögzített testreszabások törölhetőek a testreszabó ablak bal alsó sarkában található "Továbbiak" gomb alatt "Eltávolít" gombbal:



Szűrőmezők testreszabása

A rendszer alapértelmezett beállítása az, hogy hat darab szűrőmező jelenik meg alapértelmezett szűrők között, míg többi szűrő a kiterjesztett szűrő lenyitásával válik elérhetővé.

Ezen beállításokat a testreszabó felületen -a Szűrők fülön- tudjuk megváltoztatni. A felugró ablakban azok az aktív szűrők jelennek meg alapértelmezetten, amelyek lerögzítésre kerültek (a rögzítést a ikon jelöli, a rögzítés állapota az adott mezőre való egyszeri kattintással változtatható). A nem lerögzített, de aktív szűrők átkerülnek a kiterjesztett szűrők közé és a Keresés gomb alatti Kiterjesztett szűrők mutató/elrejtése gombra kattintva jeleníthetők meg vagy tűntethetők el. Az aktív szűrők a testreszabásnak megfelelő sorrendben (balról jobbra, fentről lefelé) jelennek meg, a sorrend módosítható drag and drop módszerrel.

Az inaktív szűrők nem jelennek meg a felületen.

Testreszabás @ Rendszer @

Szűrők
Funkciók
Oszlopok

Aktív szűrők

Inaktív szűrők

Beküldő

Beküldő címe

Címzett

Címzett címe

Beérkezés időpontja

Rendszertípus

Tárgy

Vonalkód

Azonosító

Letöltés dátuma

Dobozkód

KÉR azonosító

ID

Továbbiak ▼
REND BEN
MÉG SEM

Funkciógombok testreszabása

Minden funkciógomb rendelkezik elnevezéssel, melyek megjelennek az ikonjaik mellett. Ha a gombok nem férnek el a menüsorban, akkor a „feltorlódott” funkciógombok bekerülnek a jobb oldali legördülő listába. Az, hogy mely gombok jelennek meg a menüsorban és melyek a listában, sorrend határozza meg, melyet testreszabással lehet változtatni. 261

A menüben azok az aktív funkciók jelennek meg alapértelmezetten, amelyek lerögzítésre kerültek (a


a rögzítést a ikon jelöli, a rögzítés állapota az adott mezőre való egyszeri kattintással változtatható). A nem lerögzített, de aktív funkciók átkerülnek a grid tetején jobbra található továbbiak nyílba. A funkciók sorrendje módosítható a karbantartás ablakban Drag and Drop módszerrel. Ha egy gombot sem rögzítünk, akkor képernyőfelbontástól függően fog megjelenni (annyi funkció, amennyi kifer) a menüsorban majd a legördülő listában.

Az inaktív funkciók nem jelennek meg a felületen.

Testreszabás @ Rendszer @

Szűrők

Funkciók

Osztópok

Aktív funkciók

Inaktív funkciók

Dokumentumok fogadása

Új érkezetés

Gyorsítató

Részletek

Irathoz csatolás

KÉR azonosító módosítás

Érkeztetés

Issue létrehozás

Új érkezetés-bontás

Utólagos feldolgozás

Továbbküldés

Érkeztetendő törlése

Nyomatási kép

Report előállítás

Exportálás Excel munkafüzetbe

Továbbiak

RENDBEN

MÉGSEM

Feladatok

Érkeztetés

feature/grid4-38e94ac1

Visszaigazolandó küldemények

Belső fizikai posta

Érkeztetés (7353)

eHR bejövő iratok (0/0)

Bontás (62/79)

Szigndásra előkészítés (0/3)

Szigndás

Szigndandó (0/6)

Iktatás

Iktatás (31/63)

Ügyintézés

Jóváhagyás/Véleményezés (4)

Feladatok

Listák

Metaform listák

Feladataim

Ügyfélszolgálat

Nyomatványok

Rendszer

Ablakok

Beküldő

Címzett

Beérkezés időpontja

Beküldő címe

Címzett címe

Rendszertípus

KERESÉS

Dokumentumok fogadása

Érkeztetés

Új érkezetés

Rendszer típusa	Rendszerbe érkezé...	Letöltés dátuma	Beküldő	Issue létrehozás
E-mail.bence.horvat...	2017-03-27 09:10	2020-09-07 13:12	A Gmail csapata <mail-noreply@go...	Gyorsítató
E-mail.bence.horvat...	2017-03-27 09:58	2020-09-09 15:23	bixbit <noreply@thebixbit.com>	Új érkezetés-bontás
E-mail.bence.horvat...	2017-03-27 16:27	2020-09-09 15:23	Attila Kovács <attila.kovacs@thebix...	Részletek
E-mail.bence.horvat...	2017-03-28 11:16	2020-09-09 15:23	Attila Kovács <attila.kovacs@thebix...	Utólagos feldolgozás
E-mail.bence.horvat...	2017-03-28 11:50	2020-09-09 15:23	Gábor Tomin <tomingabor@gmail.co...	Irathoz csatolás
E-mail.bence.horvat...	2017-03-28 11:55	2020-09-09 15:23	Gábor Tomin <tomingabor@gmail.co...	Továbbküldés
E-mail.bence.horvat...	2017-03-29 08:44	2020-09-09 15:23	Négyes János <Negyes.Janos@dm...	KÉR azonosító módosítás
E-mail.bence.horvat...	2017-03-31 11:03	2020-09-09 15:23	Tomin Gábor <Tomin.Gabor@dmson...	Érkeztetendő törlése
E-mail.bence.horvat...	2017-04-04 09:33	2020-09-09 15:23	thebixbit <no-reply@thebixbit.com>	Grid testreszabás (felhasználó)
E-mail.bence.horvat...	2017-04-04 09:34	2020-09-09 15:23	bixbit <noreply@dmscloud.com>	Grid testreszabás (rendszer)
E-mail.bence.horvat...	2017-04-04 09:37	2020-09-09 15:23	thebixbit <no-reply@thebixbit.com>	
E-mail.bence.horvat...	2017-04-04 09:37	2020-09-09 15:23	thebixbit <no-reply@thebixbit.com>	
E-mail.bence.horvat...	2017-04-04 09:54	2020-09-09 15:23	Tomin Gábor <Tomin.Gabor@dmson...	
E-mail.bence.horvat...	2017-04-04 09:56	2020-09-09 15:23	Google <no-reply@accounts.google...	
E-mail.bence.horvat...	2017-04-06 09:58	2020-09-09 15:23	Attila Kovács <attila.kovacs@thebix...	

1/100 kiválasztva

a lista az első 50000 találatot tartalmaz... 157ms

1 / 74. 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

Osztópok testreszabása

Az osztópok esetén csak Aktívnek vagy Inaktívnek jelölési lehetőség van. Az osztópok sorrendje állítható Drag and Drop módszerrel.

Testreszabás @ Rendszer @

Szűrők

Funkciók

Oszlopok

Aktív oszlopok

Tárgy

Beküldő

Címzett

Letöltés dátuma

Inaktív oszlopok

Rendszer típusa

Rendszerbe érkezés dátuma

Azonosító

KÉR azonosító

Hivatkozási szám

Felismert partner

Dobozkód

Vonalkód

ID

Továbbiak ▼

RENDBEN

MÉGSEM

Verziószám kiírása

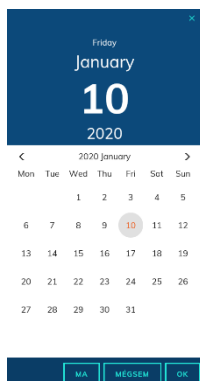
A Rendszer / Névjegy ablakban megtekinthető verziószám megjelenítésre kerül az IRAT szakrendszer jobb felső sarkában, ezzel is könnyítve az esetleges hibabejelentés vizsgálatát.



Kezelő- és egyéb elemek bemutatása

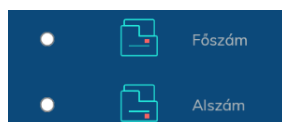
Naptár gomb

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.

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).

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 látszódní fog valamennyi alszám, amiben a „dv” megtalálható. Ha túl nagy az eredményhalmaz, további szűkítést javaslunk.

Keresési eredmény szűkítése

1/13 kiválasztva	a lista az első 100000 találatot tartalmazza	192ms+293ms 1/1 (13)	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.

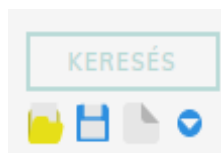
Rács frissítése gomb

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



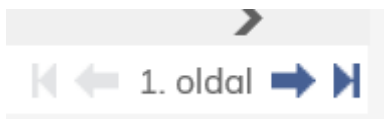
Fontos: Nagyméretű adatbázisnál preferált a Keresés gomb használata.

Azokon a felületeken, ahol szükséges valamilyen keresési feltétel megadása az eredményes kereséshez, a "Keresés" funkciógomb mindaddig inaktív, amíg valamilyen szűrési feltételt nem adunk meg:



Utolsó / Első oldal betöltése – Következő / Előző oldal betöltés

A találati lista alján található lapozógomb segítségével az egyes menüpontok találati listájának utolsó / első vagy következő / előző oldalára ugrik a rendszer.



Utolsó oldal betöltése



Első oldalt betöltése



Következő oldal betöltése



Előző oldal betöltése



Oldalra ugrás: az adott oldal számát átírva és entert nyomva a beírt oldalra jut a felhasználó. Ha nincs annyi oldalnyi adat, amekkora számot a felhasználó beírt, akkor a legutolsó oldalra jutunk. Első oldalra ugrik, ha:

- negatív számot ír be
- 0-át ír be
- kitörli az értéket és entert nyom

Összes kiválasztása ☐ ☒

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.

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.

Irattípus	<Nincs kiválasztva>
Prioritás	Eredeti
Küldő iktatószáma	Fellebbezés
Papír példány helye	Határozat
Elintézés időpontja	Hatósági szerződés
Vonalkód	Híránypótlás
	Kérelm módosítás
	Megrendelő
	Számla
	Végzés

A lenyíló listás mezők tartalma abc sorrendben jelenik meg.

Tool tip (súgó buborék)

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.

Ügkör	a1
ttári tétel	A101 - Adó- és értékbizonyítványok
gyszavak	A102 - Adóbevételei terv és teljesítés
/onalkód	A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókimetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókimetés, adóhátralék, túlfizetés, téves befizetés
módja *	A104 - Adóösszesítő, valamint a számítógépes éves feldolgozás adattartalmáról év végén készített lista
adat 1	A105 - Adózók egyéni törzsadatai (nyilvántartás)
	A106 - Adók módjára behajtandó köztartozások iratai
	A107 - Vagyoni igazolások adóigazolások

Autocomplete funkció

Beküldő *	DMS One
apcsolattartó	DMS One Informatikai Zrt.
iktatószáma	Cím: Pest, 1117 Budapest, Infopark sétány 11.ép Hivatali kapu: 213246186,

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 vezetékneve az ügyfélnek, akinek az egyik ügyiratát keressük, de nem tudjuk mi a keresztnéve. 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.

Autocomplete funkció a Listák főmenü Ügyintéző mezőben

A Listák főmenü minden menüpontjában, ahol az „Ügyintéző” kereső mező megtalálható a szűrőfeltételek között, a felhasználó névrészletének begépelését követően az autocompleteban felül jelennek meg sorba rendezve az aktív, míg alatta az inaktív/törölt felhasználók.

A szoftver lehetőséget biztosít arra, hogy törölt felhasználóra is indítsunk keresést.

A találati listában a menüpontnak megfelelően megjelennek az inaktív ügyintézőhöz tartozó iratok/ügyiratok.

Helyettesítés

A helyettesítés technikai részleteit a Kulcsfelhasználói funkciókat bemutató leírás tartalmazza.

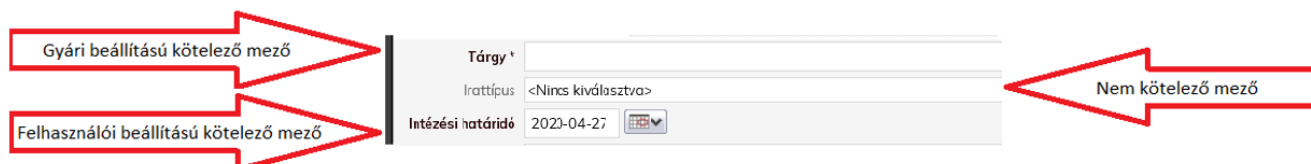
A jobb felső sarok aktív helyettesítés esetén:

DMS One Technikai user (MIGRATE)
Adminisztrátor (MIGRATE)
Kulcsfelhasználó (Szervezet)
Vezető (Szervezet)
Általános Ügyintéző (Szervezet)

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

Kötelezően kitöltendő mezők

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



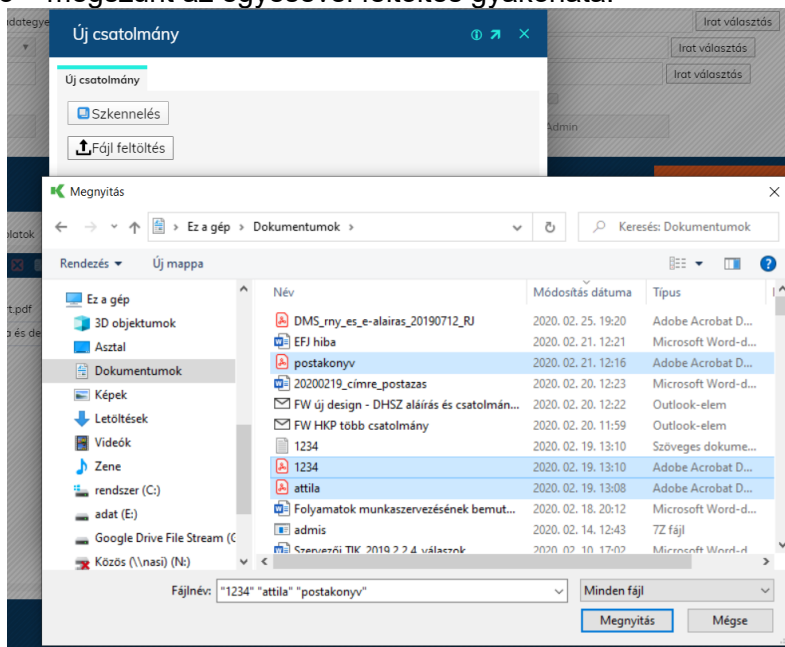
Adatmódosítások rögzítése és megszakítása



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.

Megújult fájlfeltöltés

Fájl feltöltésére a Fájl feltöltés gombbal van lehetőség. A felugró ablakban tallózás során egyszerre több fájl is csatolható – megszűnt az egyesével feltöltés gyakorlata.



Az egyes csatolmányok külön alá is írhatóak.

Csatolmányok			
ready	☒	dms_one_hivatalos_irat_A_2_20191016_2 (3).xml	nincs aláírás
ready	☒	HKP_tobb_csitolmany_tesztetes.docx	nincs aláírás
			nincs aláírás
			teszt4

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

Csatolmány típusának jelölése

A rendszer bővült egy új törzsadattal, ami a "Csatolmány típus" elnevezést viseli. A törzsadat bővítésére a Rendszer\Törzsadatok\Csatolmány típusok megadását követően van lehetőség.

5. Csatolmány típusának jelölése. A Rendszer főmenüjén belül létrejött egy új törzsadat Csatolmány típus néven. A Csatolmányok grid-en megjelenítésre kerül a csatolmány típusa, amennyiben a feltöltés során vagy utólag be lett állítva.
6. Csatolmányok grid átalakítása is megtörtént, ezentúl csoportosítva láthatók az egyes funkciók.

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:

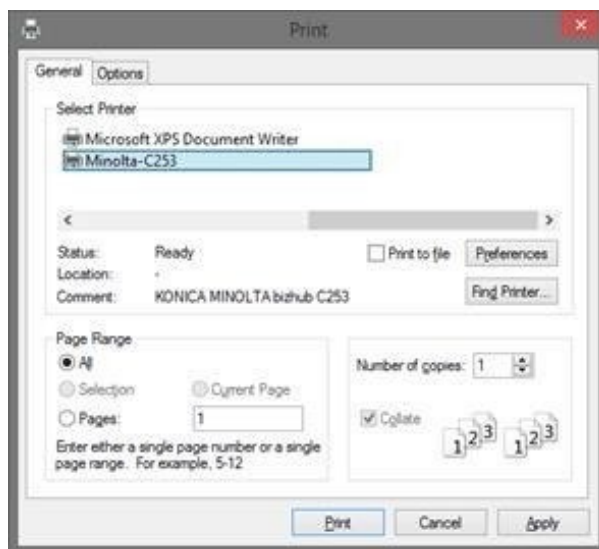
A Megnyitás (Open) gombra kattintva a munkaállomáson alapértelmezett táblázatkezelő szoftvernek beállított programban nyílik meg az iratok listája.

⚠ Fontos: Mindig csak a megjelenő listában szereplő elemek exportálhatóak. Ha szűrést hajtunk végre, csak a szűrés eredménynek megfelelő elemek kerülnek be a.csv fájlba.

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

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 szűrés eredménynek megfelelő tételek kerülnek nyomtatásra. A Nyomtatványok funkcióban (pár kivételtől eltekintve) általában csak a kijelölt sorok kerülnek nyomtatásra.

Egységes funkciók a rendszer eltérő felületein

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



Tipp: A két kijelölési forma kombinálható.

Visszaigazolás küldemények

Atvétel (1/4)

Atvétel vdr (5/10)

Visszavétel - Továbbküldés (2/2)

Erkéztetés

Erkéztetés (7)

Bontás

Szigándás előkészítés (0/2)

Szigándás

Szigándó (1/3)

Olvasandó (1/3)

Erkéztetésszám

Irattipus < nincs szűrés >

Beérkezés időpontja

Ügylétező

Beküldő/Címzett

Egyedi adat

Állapot < nincs szűrés >

Érített fél

További partnerek

Íktatószám / /

Intézési határidő

Íktatás dátuma

Ügylétező szerveze. < nincs szűrés >

Tárgy

Címke

Helyoza szám

Vonalkód

Íktatás

Íktatás (3/4)

Ügylétezés

Írataim (7/10)

Jóváhagyás/Véleményezés (0)

Ügyirataim (3/13)

Megosztott irataim

Megosztott ügyirataim

Feladatok

Listák

Nyomatványok

Rendszer

Atazigazolás

Uj kimenő

Uj belső

Elintézés

Lásdák még

Atadás

Szervezés

	Jóváh.	Íktatószám	Irattipus	Határidő	Írány	Kimenő	Beküldő/Címzett	Érített fél	Tárgy
		T/5-1/2019		2019-12-27	Kimenő	Napsugár Nóra		Kimenő ü.	
		T/4-1/2019		2019-12-27	Belső	Testt Elek		Testt	
		T/2-4/2020		2020-02-09	Kimenő	Testt Kft.		Felzáróla	
		T/2-5/2020		2020-02-09	Kimenő	Testt Kft.		Felzáróla	
		T/2-6/2020		2020-02-09	Kimenő	Testt Kft.		Felzáróla	
		T/2-12/2020		2020-02-09	Kimenő	Testt Kft.		Kérelm	
		T/5-1/2020		2019-07-20	Belső	DMS One Zrt.		Meshwork	
		T/2-1/2020		2020-02-08	Belső	Testt Kft.		Kérelm	

3/15 kiválasztva

a lista az első 100000 találatot tartalmazza

236ms-289ms 1/2 (16)

1. oldal

- Jelöljük ki az iktatószámot (pl. egy dokumentumban), amit másolni szeretnénk
- A kijelölést követően nyomjuk meg a Ctrl + C billentyűkombinációt
- A DMSONE Ultimate felületén kattintsunk a megfelelő iktatószám szűrőmezőbe (fontos, hogy **minden esetben az előtag mezőbe kattintsunk**, még akkor is, ha az iktatókönyvnek előtagja)

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

- Ctrl és + gomb
- Ctrl és felfelé görgetés az egérrel

- Ctrl és – gomb
- Ctrl és lefelé görgetés az egérrel

⚠ Fontos! A felületek nagyítása/ kicsinyítése bizonyos menüelemek nem megfelelő megjelenését eredményezheti. Ha hasonlót tapasztal, akkor javasoljuk, hogy állítsa alaphelyzetbe améretezést a **Ctrl+*** (csillag) billentyűkombinációval.

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 kezdhethük el és a Rendben (Főszám/ Alszám módosítása) gombbal hagyhatjuk jóvá.
- A szürke árnyaltos mezők módosítása nem engedélyezett.

Törlés a rendszerben

Az IRAT szakrendszerben – megfelel a 3/2018. (II. 27.) 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.

A Listák / Főszámok menüpontban van lehetőség Főszám sztornózásra. A Főszám sztornózása ablakban ezentúl megjelenik egy új megjegyzés mező. Az itt megadott szöveg pedig bekerül a főszám minden alszámhoz megjegyzésként Sztornózás megjegyzés típussal (akkor is, ha sztornózott az alszám).

Tehát egy T/1/2021 főszámnak van 10 alszáma amiből 1 már sztornózott és a Listák / Főszámok menüben a főszámot sztornózom, ahol a Megjegyzés ablakba beírom, hogy "A főszám valamiért sztornózva", akkor mind a 10 alszámba bekerül a megjegyzés. Korábbi megjegyzés nem törlődik, korábbi alszám sztornó dátum nem változik.

Visszaigazolandó küldemények

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

Automatikus átadás

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

Átvétel

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

Átvételre vár

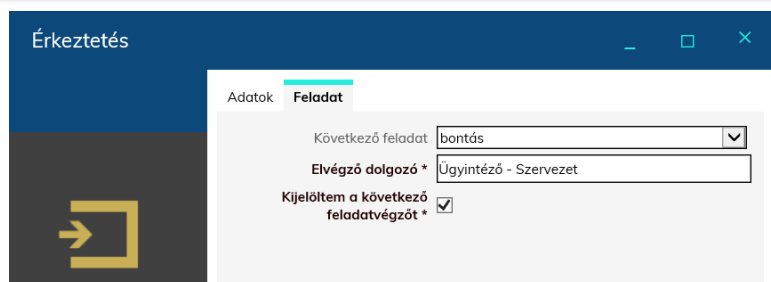
A bejelentkezett felhasználó által átadott, de a címzett által még át nem vett tételeket mutatja.

Visszavétel/Továbbküldés

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

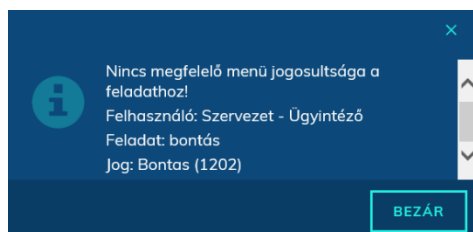
Következő feladatvégző kijelölése

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.

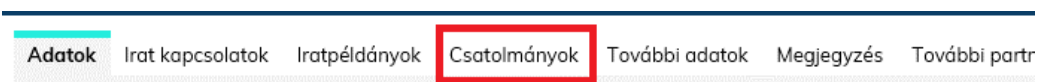


Változtatások jóváhagyása és elvetése

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

Csatolmányok

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



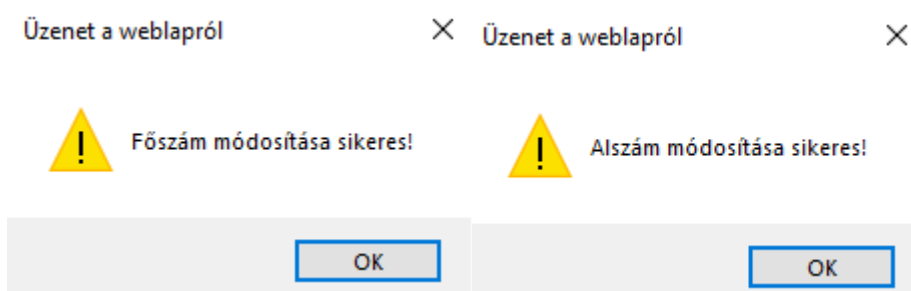
A Csatolmányok felületen (a feladattól függően) az alábbi funkciógombok érhetőek el:

- 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: ASP környezetben nem került bevezetésre
- Szkennelés: ASP környezetben nem került bevezetésre
- Új másolat kérés: ASP környezetben nem került bevezetésre

A főszámok és alszámok adatai megfelelő jogosultsággal módosíthatóak (pl. iktatáskor tévesen megadott tárgy javítható az ügyintézés alatt álló iraton). A felső szekcióban a Főszám adatai tekinthetők meg. A szürke árnyaltos mezők módosítása nem engedélyezett. A főszámon végzett módosításokat a Főszám módosítása gomb segítségével rögzíthetjük. Az alszámok adatait az iktatás létrehozásakor tárgyalt mezők szerint módosíthatjuk. A jobb alsó szekcióban – az ügyirattérképen kiválasztott - alszámon végzett módosításokat az Alszám módosítása gomb segítségével rögzíthetjük.

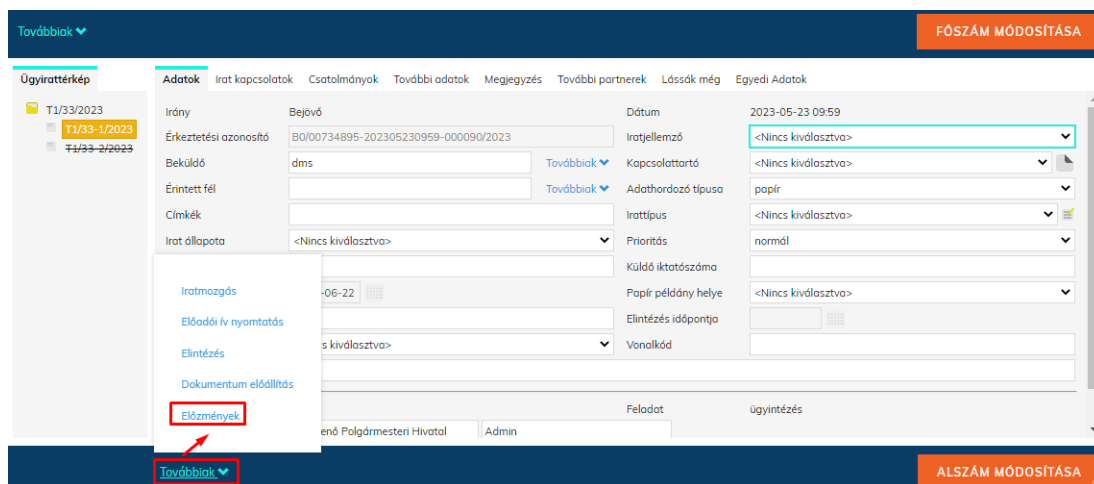
Az Ügyirattérképen a zölddel jelölt szimbólum arra utal, hogy elintézett alszámról van szó.

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.



Előzmények megtekintése ügyirat adatlapján

Az ügyiratok adatlapján a Továbbiak alatt az Előzmények funkciógomb segítségével megtekinthetők a kiválasztott alszám, illetve a főszám előzményei.



A funkciógomb lenyomására a felugró ablakban megtekinthetjük az adott dokumentumra vonatkozó eseménynapló bejegyzéseket:

Események					
☐	Dátum	Felhasználó név	Helyettesítő	Esemény	Iktatószám
	2023-05-23 09:59:...	Admin		Új érkezetés, érkezetési azonosító: B0/00734...	
	2023-05-23 09:59:...	Admin		Új bontás	
	2023-05-23 09:59:...	Admin		Főszám létrehozása, iktatószám: T1/33/2023	T1/33/2023
	2023-05-23 09:59:...	Admin		Alsószám létrehozása, iktatószám: T1/33-1/2023	T1/33-1/2023
	2023-05-23 09:59:...	Admin		Új szignálás	T1/33-1/2023
	2023-05-23 14:21:...	Admin		Ügyirat betekintés, iktatószám: T1/33-1/2023	T1/33-1/2023

1/6 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalm... 168ms 1/0 (0)

1. oldal

MÉGSEM

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.

Beállítások			
Program	Tulajdonság	Kategória	Érték
Felhasználók	Ablak görgetés	Program működés	Igen
Szervezeti egységek	Alapértelmezett etikett/térítvény sa...	Program működés	Nincs kiválasztva
Erkeztetőhelyek	Automatikus indítópult	Program működés	Nem
Iktatóhelyek	Automatikus vonalkód nyomtatás érke...	Nyomtatás	Nem
Felhasználói csoportok	Automatikus vonalkód nyomtatás iktat...	Nyomtatás	Nem
Szervezet - felhasználó	E-learning figyelmeztetés	Program működés	Igen
Külső rendszer/Felhasználó-Sze...	Erkeztes - bontás egyben	Program működés	Nem
Elektronikus aláírások	Feladatok fülön következő feladat elv...	Program működés	Nem
Külső rendszer	Grid: Maximális találatok száma	Program működés	100000
Egyéni beállítások	Grid: sorok laponként	Program működés	25
Helyettesítés	Hírfolyam megjelenítése	Program működés	Igen
Egyedi adatmezők	Ikonmegnevezések kikapcsolása	Program működés	Nem
Irattípus adatmezők	Jóváhagyás ablakon PDF automatikus...	Program működés	Igen
Feladatkezelő	Jóváhagyásnál Libra 6 számú ablak a... Libra 6		Nem
Dokumentumtár	Jóváhagyások megjelenítésének sorre...	Program működés	Nem
Gyorsítótár mezői	Kimenő iktatás típusa	Office	
Workflow sablon	Következő feladat végrehajtója	Office	
Lásd még sablon	Következő feladatvégző megjegyzése...	Program működés	Nem
Megosztás sablon			

1/25 kiválasztva 197ms+175ms 1/2 (30)

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

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/tértivevény sablon: Postázáskor lehetőségünk van etikett sablon nyomtatására (a részletes leírás a "Postai kézbesítés" fejezet, és az Üzemeltetői Kézikönyv „Etikett és térít sablonok” fejezet 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.
- Alszám iktatásnál ügyfél kitöltése főszámból: új alszám iktatásakor a beküldő/címzett a főszámból kerül kitöltésre.
- Automatikus indítópult: Az IRAT-ba való bejelentkezést követően a nyitóképernyőn tájékoztatást nyújt a folyamatban lévő feladatainkról, a velünk megosztott tartalmakról és az aktuális hírekről. A funkció működéséhez engedélyezni kell a Hírfolyamot a Rendszer/Program menüpontban.
- Automatikus vonalkód nyomtatás érkeztetésekor: 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.
- Automatikus vonalkód nyomtatás iktatáskor: Ha rendelkezünk "vonalkód nyomtatás" modullal, és kitöltöttük az iktatandó dokumentum vonalkódját, akkor a rendszer - iktatást követően - automatikusan fel fogja ajánlani az irat vonalkódjának nyomtatási lehetőségét.
- Csatolmány griden dupla kattintásra előnézet (alapértelmezetten letöltés): Amennyiben a beállítás értéke igaz, úgy minden csatolmány griden egy soron duplán kattintva egy felugró ablakban jelenik meg a fájl pdf-re konvertált képe. Nem érték esetén a fájlhoz tartozó soron dupla kattintásra a fájl letöltésre kerül.
- E-learning figyelmeztetés: Az "Adatszolgáltatás modul" kapcsán minden olyan felhasználónál felugrik figyelmeztetés, aki nem töltötte ki a szoftverhasználati tesztet. A figyelmeztetés kikapcsolására lehetőség van, a kikapcsolása a beállítás értékét "Nem"-re állítja.
- 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.
- 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 megjelenni bejelentkezéskor.

- Ikonmegnevezések kikapcsolása: Ha "Igen"-re állítjuk a beállítás értékét, akkor nem fognak megjelenni az ikonok megnevezései (tooltip-ben/ sűgőbuborékokban), ha följük visszük a kurzort.
- Jóváhagyás ablakon PDF automatikus megnyitása: "Jóváhagyás modul" használata esetén jóváhagyás feladat elvégzésekor automatikusan megjelenik a dokumentum PDF képe.
- Jóváhagyásnál Libra 6 számla ablak automatikus: ASP környezetben nem került bevezetésre
- Kimenő iktatás típusa (Office): ASP környezetben nem került bevezetésre.
- Következő feladatvégző megjegyzése kiadmányozásnál: Ha "Igen"-re állítjuk az értékét, akkor Kiadmányozás 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 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.
- A következő feladat végrehajtója (Office): ASP környezetben nem került bevezetésre
- Következő feladatvégző megjegyzése kiadmányozásnál: a „Következő feladatvégző megjegyzése szignálásnál” funkcióval megegyezően működik.
- Libra 6 számla ablakban automatikus számlakép: Ha a beállítás értéke "Igen", akkor a jóváhagyási ablakban automatikusan megjelenik a számlakép a "Számlakép" gomb megnyomása nélkül (a „Számlakép" gomb tehát csak abban az esetben jelenik meg, ha a beállítás értéke "Nem"). (Csak Libra 6 modul esetén)
- MetaForm: ASP környezetben nem került bevezetésre.
- MetaForm: ASP környezetben nem releváns beállítás.
- 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 örökli;
 - 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)
- Szervezeti aláírás ASP környezetben nem került bevezetésre.
 - 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”).

IV. IRAT ÁTADÁS-ÁTVÉTEL

Átadás

Ennek a 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.

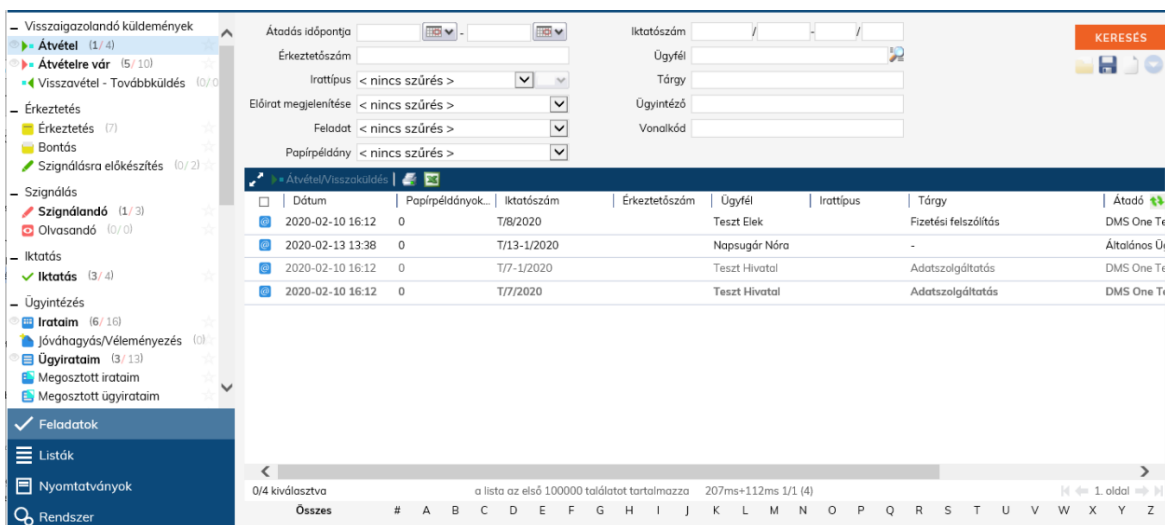
A felületen átnevezésre került az "iratpéldányok száma" oszlop. Az Átvétel, az Átadás alatt, és a Visszavétel menükben megjelenő Iratpéldányok száma oszlopot átneveztük "Papírpéldányok" oszlopra.

Ezekben a menükben a sor elején elhelyezésre kerülhet egy ikon, mely a tisztán elektronikus mivoltát jelzi egy átveendő/átadandó tételnek

Az értéket az határozza meg, hogy:

- a Postázás feladaton lévő minden kimenő küldemény esetén azt adja meg, hogy:
 - az adott iktatószámhoz hány darab olyan iratpéldány tartozik, melyek nem töröltek, nem tartozik még hozzájuk küldemény record (nem lettek postázva), illetve az expedálás módhoz tartozó adathordozó nem elektronikus.
- Az érték minden bejövő és nem postázáson lévő kimenő irat esetén:
 - ha az irathoz tartozó adathordozó nem elektronikus, akkor 1
 - ha az irathoz tartozó adathordozó elektronikus, akkor 0
- Ügyiratok esetén mindig 0 lesz az érték.

A fejlesztés által kikerült új szűrő mező is Papírpéldány néven. Alapértelmezetten nincs kiválasztva Igen, Nem értékkel rendelkeznek. Igen érték esetén azok az átadandó/átveendő értékek jelennek meg, melyekhez legalább 1 papírpéldány tartozik. Nem esetén a 0 papírpéldánnyal rendelkező iratok és az ügyiratok jelennek meg.



The screenshot shows the ASP system interface. On the left is a sidebar with navigation options: Visszaigazolandó küldemények, Átvétel (1/4), Átvételre vár (5/10), Visszavétel - Továbbküldés (0/0), Érkeztetés, Érkeztetés (7), Bontás, Szignálásra előkészítés (0/2), Szignálás, Szignálándó (1/3), Olvasandó (0/0), Iktatás, Iktatás (3/4), Ügyintézés, Irataim (6/16), Jövőhagyás/Véleményezés (0), Ügyirataim (3/13), Megosztott irataim, Megosztott ügyirataim, Feladatok, Listák, Nyomtatványok, and Rendszer. The main area displays a table of documents with columns: Dátum, Papírpéldányok..., Iktatószám, Érkeztetősorszám, Ügyfél, Irattípus, Tárgy, and Átadó. The table contains four rows of data. Above the table are various filters and search options, including a search bar, dropdown menus for Irattípus, Előirat megjelenítése, Feladat, and Papírpéldány, and input fields for Iktatószám, Ügyfél, Tárgy, and Vonalkód. A 'KERESÉS' button is also present.

Dátum	Papírpéldányok...	Iktatószám	Erkeztetősorszám	Ügyfél	Irattípus	Tárgy	Átadó
2020-02-10 16:12	0	T/8/2020		Teszt Elek		Fizetési felszólítás	DMS One Te
2020-02-13 13:38	0	T/13-1/2020		Napsugár Nóra		-	Általános Üi
2020-02-10 16:12	0	T/7-1/2020		Teszt Hivatal		Adatszolgáltatás	DMS One Te
2020-02-10 16:12	0	T/7/2020		Teszt Hivatal		Adatszolgáltatás	DMS One Te

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.

Átvétel							
Átvétel / Visszaküldés	Átadás dátuma	Feladat	Érkeztetőszám	Iktatószám	Tárgy	Ügyfél	Vonalkód
☐	2019-07-01 10:41	kiadmányozás		T1/140-1/2019	Felhívás - Popovics András	Popovics András	
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/385/2019	Felhívás - Komposztferm Kft.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/386/2019	Felhívás - NYAKAS PINCE ZRT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/387/2019	Felhívás - PRAKTIKART KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/388/2019	Felhívás - ELEKTRO BARBALICS KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/389/2019	Felhívás - ALEX FÉMBÜTOR KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/390/2019	Felhívás - HUNGA-MIX KFT. VA		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/391/2019	Felhívás - BUDATÁJ KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/392/2019	Felhívás - EFFECTIVE MMGP KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/393/2019	Felhívás - KÉGLI TRANSPORT KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/394/2019	Felhívás - ÚJMAJOR.COM KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/395/2019	Felhívás - K & K Family Kft		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/396/2019	Felhívás - INFORMATIKAI INNOVÁCIÓ ZRT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/397/2019	Felhívás - Sterckx Kft.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/398/2019	Felhívás - INNO-BIOTECH Kft.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/399/2019	Felhívás - HUNIPER KER. ÉS SZOLG. KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/400/2019	Felhívás - DÖMÖ KFT		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/401/2019	Felhívás - BÖRÖSSY Kft.		

Az átvétel/visszaküldés ablakban elektronikus ügy(irat) esetén a rendszer külön ikon  jelöli ezt a státuszt:

Átvétel							
Átvétel / Visszaküldés	Átadás dátuma	Feladat	Érkeztetőszám	Iktatószám	Tárgy	Ügyfél	
	2022-01-31 13:30	irattárazás		B0/3/2022	DMS TESZT	Nemzeti Infokommunikációs Zrt. (NISZ Teszt Tenant 1)	
	2022-01-31 13:30	irattárazás		B0/3-1/2022	DMS TESZT	Nemzeti Infokommunikációs Zrt. (NISZ Teszt Tenant 1)	
	2022-01-31 13:30	irattárazás	B0-2022/78/2022	B0/3-2/2022	DMS TESZT	Nemzeti Infokommunikációs Zrt. (NISZ Teszt Tenant 1)	

Amennyiben az iratokhoz van csatolmány feltöltve, a szoftver megjelenít egy kapocs ikon az Átvétel/Visszaküldés rádió gombok előtt. A fájl/fájlok megtekintéséhez kattintsunk az ikonra.

Adatok						
Csatolmányok						
Új	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta	Helyettesítő	Fontos...
	TESZT IRAT 2.pdf	1	2020-02-12 12:18:11	DMS One Technik...		
	TESZT IRAT 3.pdf	1	2020-02-12 12:18:26	DMS One Technik...		
	TESZT IRAT.pdf	1	2020-02-11 10:01:21	DMS One Technik...		
	Teszt.docx	1	2020-02-12 12:18:43	DMS One Technik...		
	ver	1	2020-02-18 10:02:01	DMS One Technik...		
	ver.asice	1	2020-02-18 10:02:01	DMS One Technik...		

A felugró ablakban a kívánt fájl dupla kattintással nyithatjuk meg.

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.

Magyar Államkincstár
1054 Budapest, Hold u. 4.
www.allamkincstar.gov.hu

Átvétel

Átvétel

Átvétel /
Visszaküldés

● / ○

Átadás
dátuma
2022-01-20
17:53

Feladat

ügyintézés

Érkeztetőszám
B0-
2022/71/2022

Iktatószám

B0/160-1/2022

Tárgy

F102

Ügyfél

DmsGyál

Vonalkód

Megjegyzés

Az így visszaküldött irat adatai között (a Visszaigazolandó küldemények / Visszavétel – Továbbküldés menüben) látszik a visszaküldés oka:

Feladatok Visszavétel - Továbbküldés 23.2.0.5 asp

Visszaküldés dátum... Iktatószám... Ügyfél... Visszaküldő... Vonalkód... KERESÉS

Erkeztetőszám... Tárgy... Feladat... Papírpéldány...

Visszavétel-Továbbküldés

Erkeztetőszám	Ügyfél	Tárgy	Visszaküldő	Feladat	Vonalkód	Megjegyzés
21	DMSOne Zrt.	Határozat	Admin	postázás		
21	MBFSZ	E-alírás teszt	Admin	ügyintézés		
	MBFSZ	E-alírás teszt	Admin	ügyintézés		
	DMSOne	teszt	Admin	ügyintézés		csak

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.

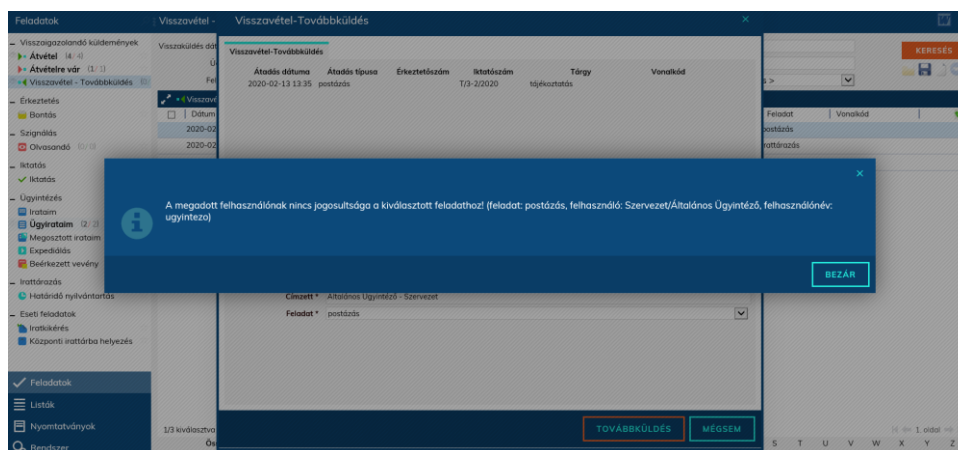
Visszavétel – Továbbküldés

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.

Átadások ablakban Visszavétel-Továbbküldés estén címzett jogosultság vizsgálata

Az átvétel ablakban lehetőség van az iratokat visszaküldeni a feladó felhasználó számára abban az esetben is, ha ő nem rendelkezik a feladat elvégzéséhez szükséges szerepkörrel. Az iratok visszakerülnek a feladó Feladatok\Visszavétel - Továbbküldés menüpontjába. Az iratok, ügyiratok visszavételére nincs lehetőség, csak a továbbítására, egy olyan felhasználó számára, aki rendelkezik a megfelelő szerepkörrel.

Pl.: Amennyiben nem rendelkezünk postázási szerepkörrel és átadjuk az iratot egy másik felhasználónak postázásra, a másik felhasználónak lehetősége van visszaküldeni számunkra. Az irat bekerül a Feladatok\Visszavétel - Továbbítás menüpontunkba. Az irat visszavételére nincs lehetőség. A Visszavétel-Továbbítás ablak Címzett mezőjébe olyan felhasználót szükséges megadni, aki rendelkezik postázási szerepkörrel. Ellenkező esetben a rendszer hibaüzenetet küld.



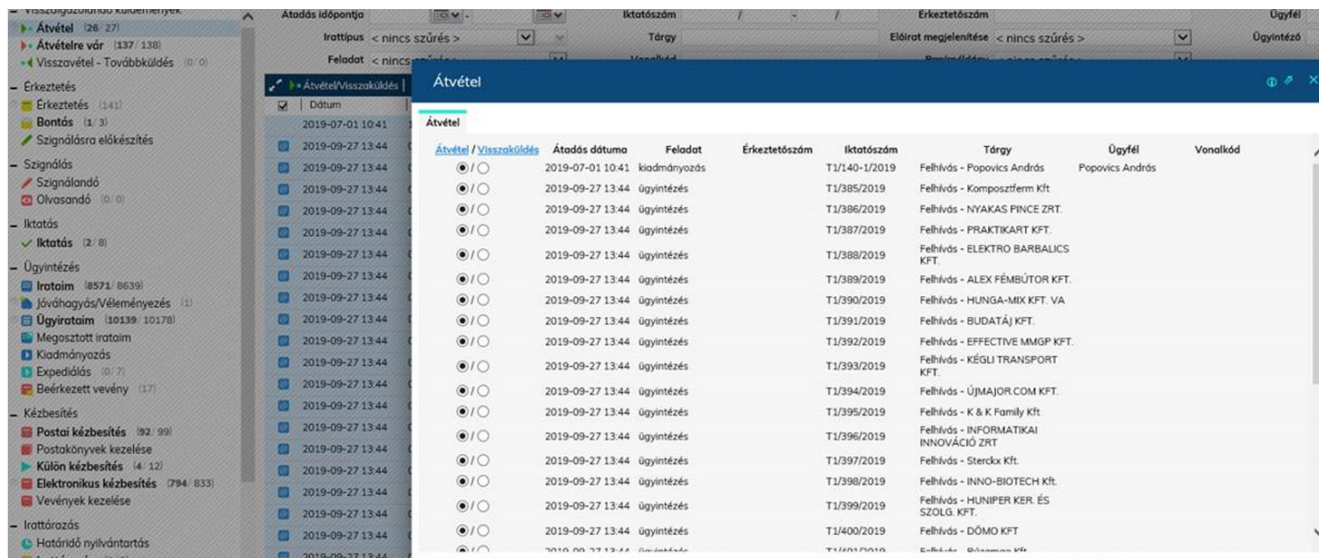
Átvétel ablakban tömeges státusz kijelölés

A funkcióval lehetőségünk van az iratok/feladatok átvétele során tömegesen egy kattintással megadni átvételi/visszautasítási szándékunkat.

A „Feladatok/Átveendő” menüpontban válasszunk ki egy, vagy több feladat-csomagot a listában.

A kijelölést követően kattintsunk az „Átvétel/visszaküldés” funkciógombra. A gomb megnyomását követően látható lesz a kiválasztott csomag, vagy csomagok tartalma. A felületen az alábbi tömeges műveletek állnak a rendelkezésre:

- Átvétel felirat: Amennyiben a feliratra kattintunk, a listában lévő összes irat/feladat az átvétel rádiógomb állásra kerül. A rendben gomb megnyomását követően a feladatoknak megfelelően (ügyintézés, iktatás) átvételre kerül a megfelelő menüpontba.



Átvétel / Visszaküldés	Átadás dátuma	Feladat	Érkeztetési szám	Iktatószám	Tárgy	Ügyfél	Vonalkód
☐	2019-07-01 10:41	kiadmányozás		T1/140-1/2019	Felhívás - Popovics András	Popovics András	
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/385/2019	Felhívás - Komposztferm Kft.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/386/2019	Felhívás - NYAKAS PINCE ZRT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/387/2019	Felhívás - PRAKTIKART KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/388/2019	Felhívás - ELEKTRO BARBALICS KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/389/2019	Felhívás - ALEX FÉMBÚTOR KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/390/2019	Felhívás - HUNGA-MIX KFT. VA		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/391/2019	Felhívás - BUDATÁJ KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/392/2019	Felhívás - EFFECTIVE MMGP KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/393/2019	Felhívás - KÉGLI TRANSPORT KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/394/2019	Felhívás - ÚJMAJOR.COM KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/395/2019	Felhívás - K & K Family Kft.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/396/2019	Felhívás - INFORMATIKAI INNOVÁCIÓ ZRT		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/397/2019	Felhívás - Sterdix Kft.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/398/2019	Felhívás - INNO-BIOTECH Kft.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/399/2019	Felhívás - HUNIPER KER. ÉS SZOLG. KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		T1/400/2019	Felhívás - DÖMÖ KFT		

- Visszaküldés felirat: Amennyiben a feliratra kattintunk, a listában lévő összes irat/feladat a visszaküldés rádiógomb állásra kerül. A rendben gomb megnyomását követően az iratok visszaküldésre kerülnek a feladónak.

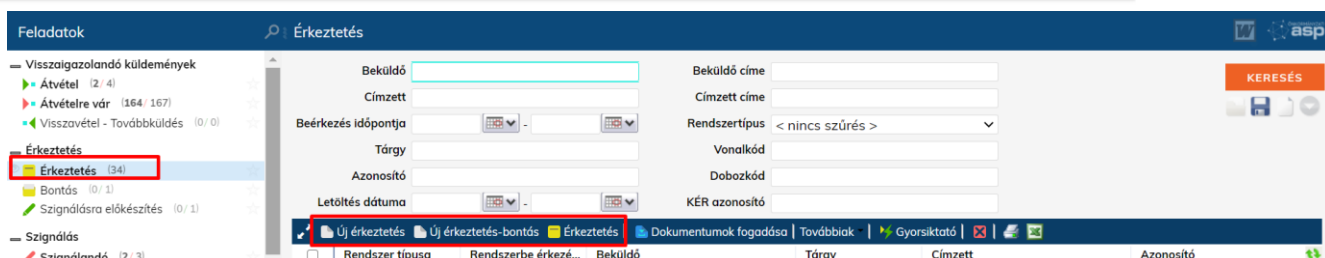
V. ÉRKEZTETÉS

Érkeztetés: az érkezett küldemény küldőjének, érkeztetőjének, belső címzettjének, az érkeztetés dátumának, elektronikus úton érkezett küldemény sorszámának, a küldemény adathordozójának, fajtájának és érkezési módjának nyilvántartásba vétele az érkeztető könyvben történhet.

A szervhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével -

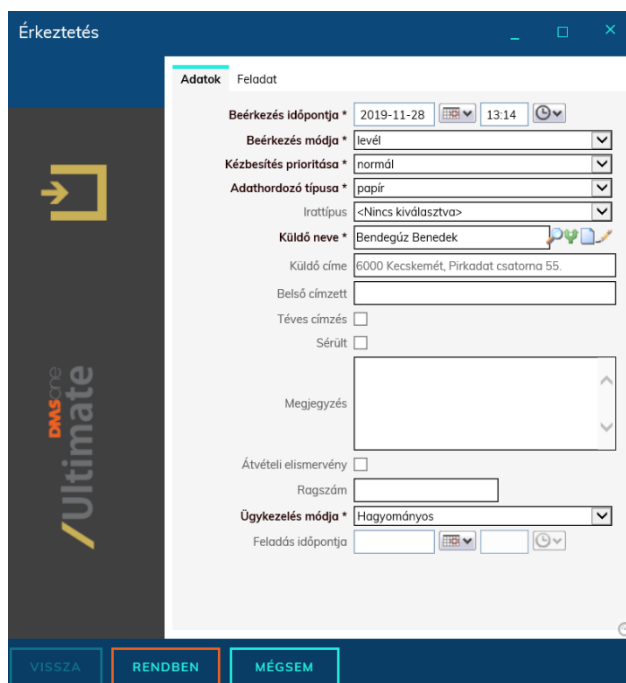
- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója, vagy
- automatikusan az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer bonthatja fel.

A különböző dokumentumok érkeztetésére a Feladatok főmenüben az Érkeztetés menüpontban van lehetőségünk. Ha a dokumentum fizikai adathordozón érkezik, válasszuk az "Új érkeztetés" vagy "Új érkeztetés-bontás" lehetőséget (részletes leírás lejjebb).

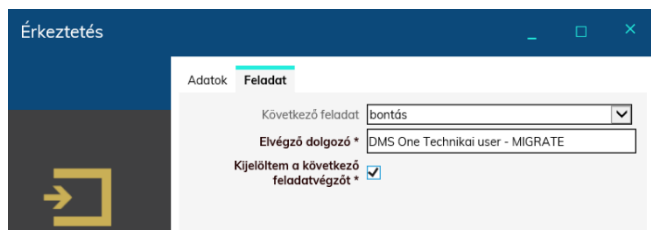


Új érkeztetés

Az Adatok fülön számos mezőt találunk, melyek többsége kötelezően kitöltendő. Ezek a – már megszokott - vastagon szedett, csillagos mezők; míg a többi kitöltése opcionális.



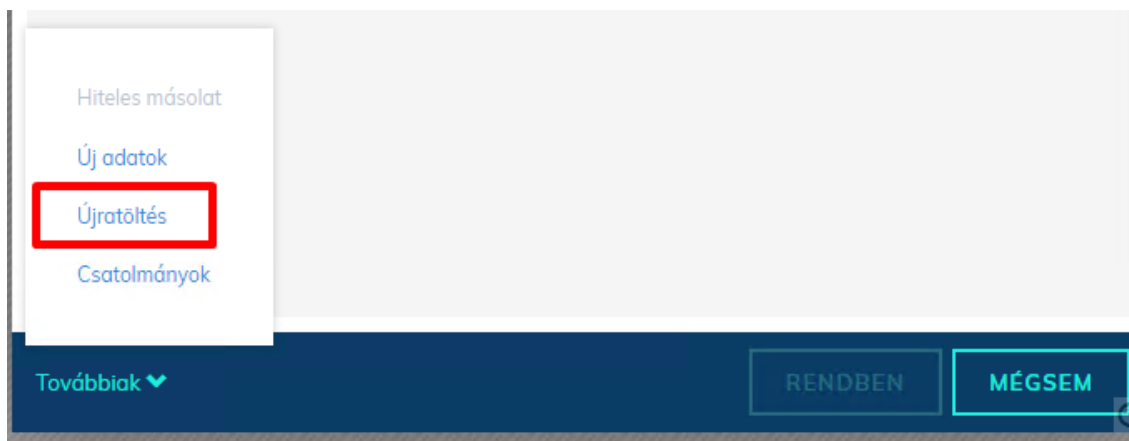
Ha a "Téves címzés" vagy a "Sérült" jelölő négyzetet bepipáljuk, akkor a megjegyzés rovat is kötelezően kitöltendő lesz. Az „Átvételi elismervény” jelölő négyzet bepipálásával a program - nyomtatható formátumban - megjeleníti az Átvételi elismervényt a „Rendben” gombra történő kattintást követően. Átvételi elismervény nyomtatásával igazolás adható az ügyfélnek az átvételről, érkeztetésről. A program a felvitt azonosító adatokkal kitölti az elismervényt, így külön adminisztráció nem szükséges.



Új érkeztetés esetén a következő feladat minden esetben a "Bontás". Az érkeztetett küldemény - amennyiben mindent helyesen kitöltöttünk - bontásra továbbítódik. A program előugró ablakban

tájékoztató az érkeztetés sikerességéről, és kiírja a dokumentum érkeztetési azonosítóját. A küldemény későbbi azonosításához az előugró ablakban megjelenő azonosítót fel kell vezetni a fizikai iratra!

Az Érkeztetés feladat elvégzése után, ha az „Érkeztetés után ablak nyitvamarad” Egyéni programbeállítás értéke „Igen”, akkor az ablak nyitva marad és a bal alsó sarkában található „Továbbiak” gomb elé navigálva a kurzorral elérhetővé válik az „Újratöltés” gomb, melynek használatával az aktuális érkeztetésnél megadott adatok kerülnek újbóli betöltésre, így több, azonos adattal rendelkező érkeztetést végezhetünk el kényelmesen.

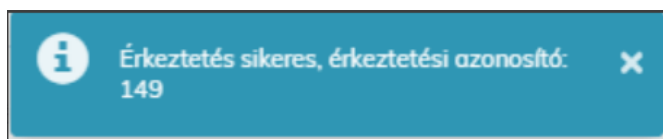


Az „Új adatok” segítségével új érkeztetés indítható, ebben az esetben az előző érkeztetés adatai nem kerülnek beemelésre.

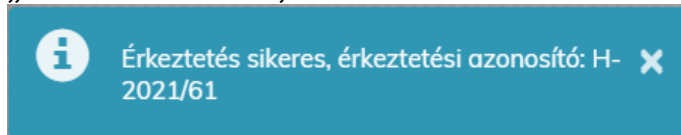
Érkeztetési azonosító megjelenítése

Érkeztetési feladat elvégzését követően a jobb alsó sarokban megjelenő ún. „toast” adataiban az eddigi érkeztetősza mos megjelenítést (csak érkeztető-azonosító) leváltja az érkeztetősza m szerinti megjelenítés.

Régi érkeztető-azonosító:



Helyette az Érkeztetőkönyv előtagja/Év/Érkeztető azonosító kerül megjelenítésre:
„Érkeztetés sikeres, érkeztetési azonosító: H-2021/61”

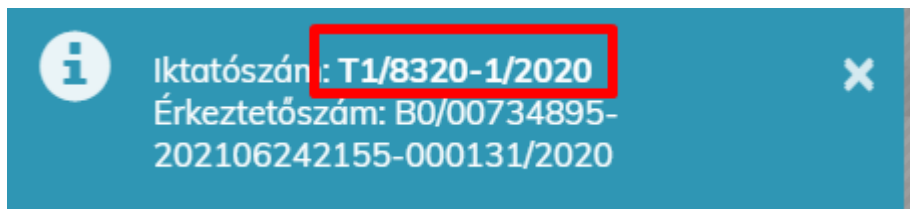


Ügyirattérkép megnyitása iktatási azonosítóból:

Az egyes dokumentumok iktatásakor a jobb alsó sarokban egy kék tájékoztató üzenet jelenik meg az iktatás sikerességéről.

A tájékoztató üzenet tartalmazza az iktatott dokumentum iktatószámát, a továbbiakban az üzenetben az iktatószámra kattintva megnyílik a dokumentum ügyirattérképe.

Az iktatószám megjelenítése a következőképp néz ki:



Új érkeztetés-bontás

Az "Új érkeztetés-bontás" gomb segítségével az érkeztetés és bontás egyszerre elvégezhető. A kitöltendő űrlapnál az Érkeztetés fül mellett (ami azonos az „Új érkeztetés”-nél lévő Adatok füllel) megjelenik két másik fül is, a "Bontás" és "Csatolmányok".

! "Új érkeztetés-bontás" gomb használatához a felhasználónak érkeztetésre, és bontásra is kell, hogy legyen jogosultsága!

A „Bontás” lapfülön először is meg kell határoznunk, hogy bontható-e a küldemény. Nemleges válasz esetén - az egy sorral lejjebb található - legördülő menüben kell megadnunk annak indokát. A „Szigénálásra kötelezett” jelölő négyzet bepípálása esetén a következő feladat csak és kizárólag szigénálás lehet; amire a program is külön figyelmeztet. Ha a „Téves Bontás” jelölő négyzetet bepípáljuk, akkor – a Téves címzéshez hasonlóan - megjegyzést is írunk kell hozzá. Ha a "Nem iktatandó" jelölő négyzetet bepípáljuk, akkor az érkeztetésnél véget ér a küldemény életútja, függetlenül attól, milyen következő feladatot adunk meg.

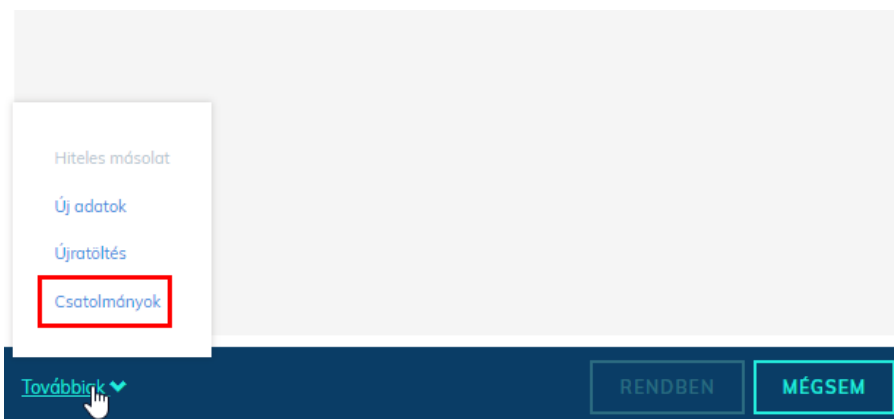
(Ezeket a küldeményeket a Listák/ Érkeztetés/ Nem iktatandók menüpont alól érhetjük el – lásd későbbi fejezet.)

Új érkeztetés-bontás esetén megjelenik a „Csatolmány” fül is, ahol fájlokat tudunk csatolni a leendő irathoz - a fájlrendszerből tallózva.

Mivel itt a bontást is elvégezzük egy lépésben, a következő feladat lehet: Szignálásra előkészítés, Szignálás vagy Iktatás.

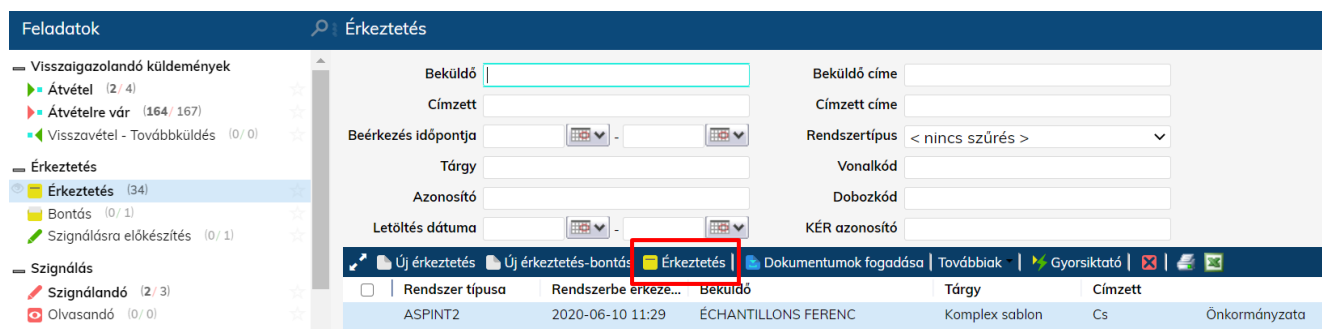
Az érkeztetés-bontás elvégzését követően, ha az „Érkeztetés-bontás után ablak nyitvamarad” Egyéni programbeállítás értéke „Igen”, akkor az ablak nyitva marad és a bal alsó sarkában található "Továbbiak" gomb felé navigálva a kurzort elérhetővé válik több funkciógomb.

A "Csatolmányok" gomb, amely segítségével utólag is csatolhatunk csatolmányokat a dokumentumhoz:



Érkeztetés

A letöltött dokumentum kijelölése után nyomjunk rá az "Érkeztetés" gombra! A felugró ablakban ugyan az a felület jelenik meg, mint „Új érkeztetés”-nél, azzal a különbséggel, hogy a beérkezés módja és az adathordozó típusa előre és automatikusan beállításra kerül, tehát alapértelmezett értéket vesz fel.



Külső rendszerből érkező dokumentumok esetén a lista egy elemét kijelölve lehetőségünk van érkeztetni a feladat lista felett található „Érkeztetés” gombbal; vagy a „Gyorsított” segítségével egy lépésben rögzíthetjük az érkeztetési, bontási, szignálási és iktatási adatokat. Ha érkeztetünk, akkor a bontás lesz a következő feladat; ha pedig a Gyorsítottat választjuk, akkor ügyintézésre, vagy újabb szignálásra adhatjuk tovább az iratot.

Érkeztetések menüben funkciógombok csoportosítása

A Feladat főmenü Érkeztetések / Érkeztetés menüben csoportosításra került néhány funkciógomb: A „Továbbiak” funkciógombra kattintva jelennek meg listászerűen az alábbi funkciók:

- Utólagos feldolgozás
- Irathoz csatolás
- Továbbküldés

Feladatok
Érkeztetés

Visszagazolandó küldemények

- Átvétel (2 / 4)
- Átvételre vár (164 / 167)
- Visszavétel - Továbbküldés (0 / 0)

Erkeztetés

- Erkeztetés (34)
- Bontás (0 / 1)
- Szignálásra előkészítés (0 / 1)

Szignálás

- Szignálándó (2 / 3)
- Olvasandó (0 / 0)

Iktatás

- Iktatás (4 / 14)

Ügyintézés

- Irataim (10827 / 11141)

Beküldő
Címzett
Beérkezés időpontja
Tárgy
Azonosító
Letöltés dátuma

Beküldő címe
Címzett címe
Rendszertípus < nincs szűrés >
Vonalkód
Dobozkód
KÉR azonosító

Új érkeztetés
Új érkeztetés-bontás
Erkeztetés
Dokumentumok fogadása
Továbbiak
Gyorsítató

Részletek

Rendszer típusa	Rendszerbe érke...	Beküldő		
ASPINT2	2020-06-02 12:45	Magyar Posta Zrt.	Utólagos feldolgozás	160
ASPINT3	2020-06-02 13:35	Magyar Posta Zrt.	Irathoz csatolás	178
ASPINT2	2020-06-02 18:55	Magyar Posta Zrt.	Továbbküldés	180
ASPINT2	2020-06-09 14:15	Magyar Posta Zrt.	KÉR azonosító módosítás	182
ASPINT7	2020-06-09 14:15	Magyar Posta Zrt.		

Felvett FFI tételek
ASP 160

Dokumentumok fogadása

Ezen funkcióval a HKP-n lévő és/vagy a programban beállított email címre érkező dokumentumok érkeztetését tudjuk elvégezni.

Feladatok
Érkeztetés

Visszagazolandó küldemények

- Átvétel (2 / 4)
- Átvételre vár (164 / 167)
- Visszavétel - Továbbküldés (0 / 0)

Erkeztetés

- Erkeztetés (34)
- Bontás (0 / 1)
- Szignálásra előkészítés (0 / 1)

Szignálás

- Szignálándó (2 / 3)
- Olvasandó (0 / 0)

Iktatás

- Iktatás (4 / 14)

Ügyintézés

- Irataim (10827 / 11141)

Beküldő
Címzett
Beérkezés időpontja
Tárgy
Azonosító
Letöltés dátuma

Beküldő címe
Címzett címe
Rendszertípus < nincs szűrés >
Vonalkód
Dobozkód
KÉR azonosító

Új érkeztetés
Új érkeztetés-bontás
Erkeztetés
Dokumentumok fogadása
Továbbiak
Gyorsítató

Részletek

A Rendszer/Beállítások/Külső rendszer menüben rögzített gépi interfésszel rendelkező hivatali kapun lévő iratokat tudjuk fogadni.

Amennyiben a feladó nevesített űrlapot küld be, úgy a dokumentumok érkeztetése után elvégzésre kerül a bontás, iktatás és az ügyintézőhöz való szignálás is. (Amennyiben a Rendszer/Iktatás/Űrlap felviteli menüben az űrlapok paraméterezése megtörtént)

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

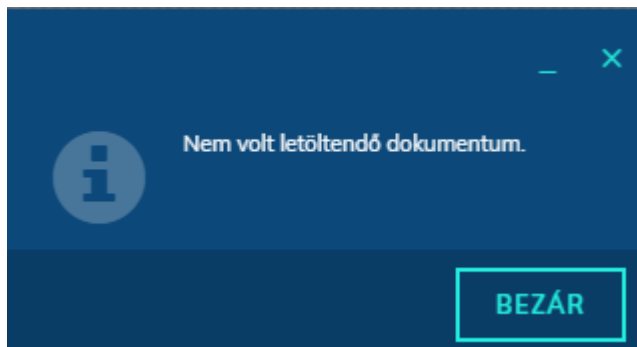
RENDBEN

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 / Céghapus 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. Az űrlap automatizmusokról bővebben az „Üzemeltetői Kézikönyvben” olvashat
- **Elektronikus kézbesítéshez kapcsolódó igazolások:** itt tüntetjük fel a letöltött hivatali kapus rendszerüzenetek (feladási-, letöltési-, meghiúsulási 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 fogadás" 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:



Utólagos feldolgozás

A fel nem dolgozott tételek utólagos feldolgozása az Érkeztetés \ Érkeztetés funkció Továbbiak \ Utólagos feldolgozás menüpontjával indítható.

Érkeztetés

Beküldő Beküldő címe

Címzett Címzett címe

Beérkezés időpontja - Rendszertípus

Tárgy Vonalkód

Azonosító Dobozkód

Letöltés dátuma - KÉR azonosító

Új érkeztetés Új érkeztetés-bontás ☒ Érkeztetés Dokumentumok fogadása Továbbiak Gyorsítató

☐	Rendszer típusa	Rendszerbe érkezé...	Beküldő	
☐	ASPINT3	2020-06-02 13:35	Magyar Posta Zrt.	☒ Utólagos feldolgozás ☒ Részletek ☒ Irathoz csatolás ☒ Továbbküldés ☒ KÉR azonosító módosítás
☐	ASPINT2	2020-06-09 14:20	Magyar Posta Zrt.	
☐	ASPINT2	2020-06-10 11:29	ÉCHANTILLONS FERENC	
☐	ASPINT2	2020-06-10 12:55	ÉCHANTILLONS FERENC	

A funkció indítása után megjelenő ablakban meg tudjuk adni az utólagos feldolgozás részleteit.

Utólagos feldolgozás

Utólagos feldolgozás

Rendszerbe érkezés dátumtól

Rendszerbe érkezés dátumig

Letöltés dátumtól

Letöltés dátumig

Űrlap feldolgozás ☒

EKI feldolgozás ☐

EFJ befogadási feldolgozás ☐

EFJ Felvett feldolgozás ☐

RENDBEN

MÉGSEM

A felületen az alábbi beállításokat tudjuk elvégezni:

- **Rendszerbe érkezés időszak szűrés:** csak az adott időszakban beérkezett küldeményeket dolgozza fel a rendszer,
- **Letöltés időszak szűrés:** csak az adott időszakban letöltött küldeményeket dolgozza fel a rendszer,
- **Űrlap feldolgozás engedélyezése:** űrlap automatizmus szabályok futtatása (alapértelmezetten ki van jelölve),
- **EKI feldolgozás engedélyezése:** EKI feldolgozások futtatása,
- **EFJ igazolások feldolgozásának engedélyezése:** EFJ igazolások, státuszok feldolgozása.

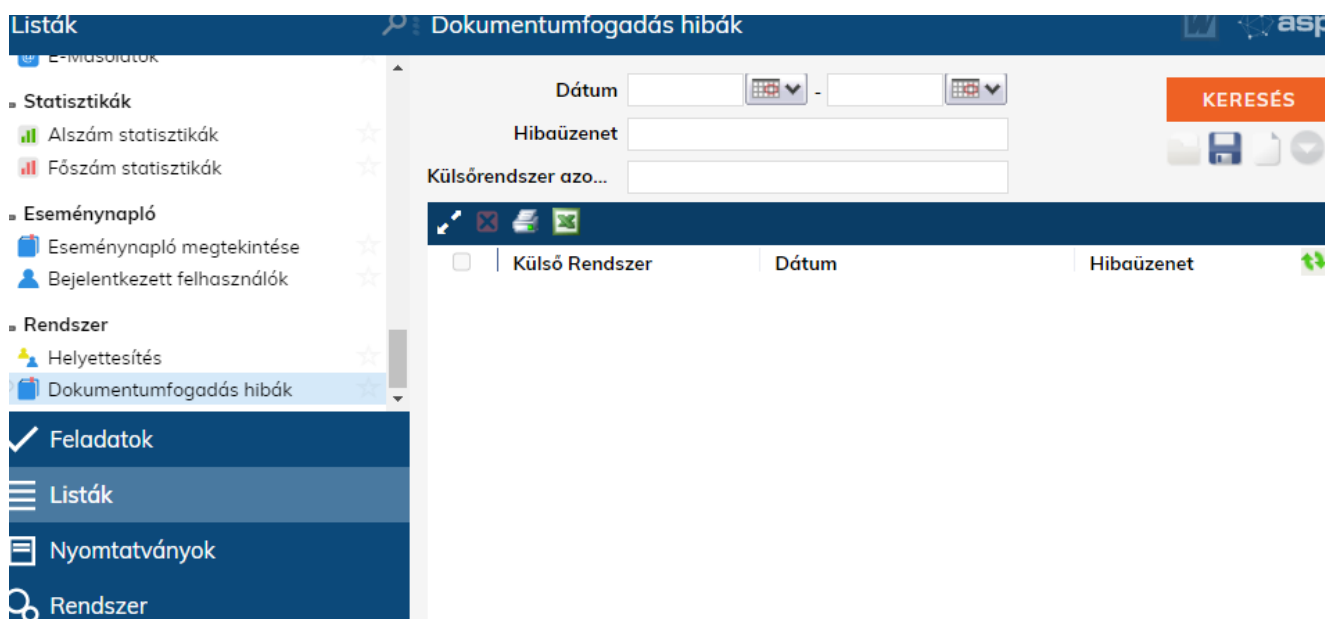
Rendben gomb megnyomására az utólagos feldolgozás elindul.

Ez utóbbi 4 jelölőnégyzet közül legalább egyet ki kell választani. Ellenkező esetben a rendszer figyelmeztetést küld:

Dokumentumfogadási hibák

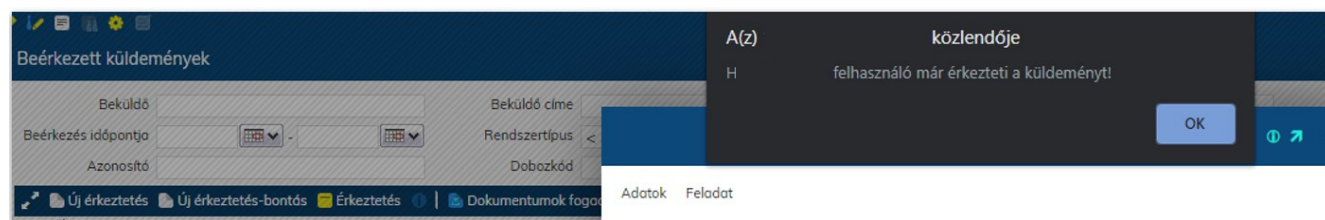
Aktiválásra került egy menüpont: Listák/Rendszer/Dokumentumfogadási hibák menü. A menüpontban láthatóvá válnak azok a hibák, amennyiben hivatali kapuról nem érkeznek meg dokumentum fogadáskor a küldemények.

A menüpont eléréséhez a Rendszer/Felhasználói csoportok/Ügyintéző vagy Érkeztető csoportnak a 2903-as menüjog megadása szükséges.



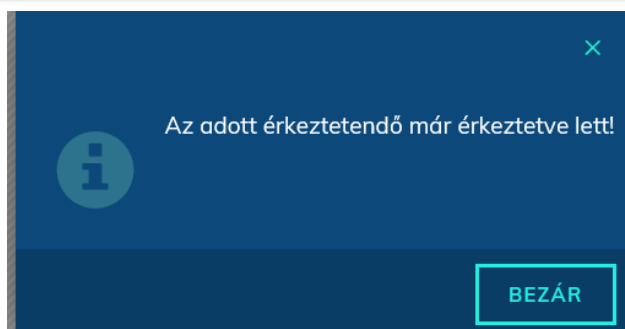
Érkeztetés alatt álló küldemény jelölése

A feladatok\Érkeztetés menüpontban a rendszer figyelmeztető üzenetet küld a felhasználónak, amennyiben a külső rendszerből érkező küldemény érkeztetését egy másik felhasználó már megkezdte.



Az „Ok” gombra kattintva megnyílik az Érkeztetés ablak, azonban a küldemény nyilvántartásba vételére csak egyszer van lehetőség.

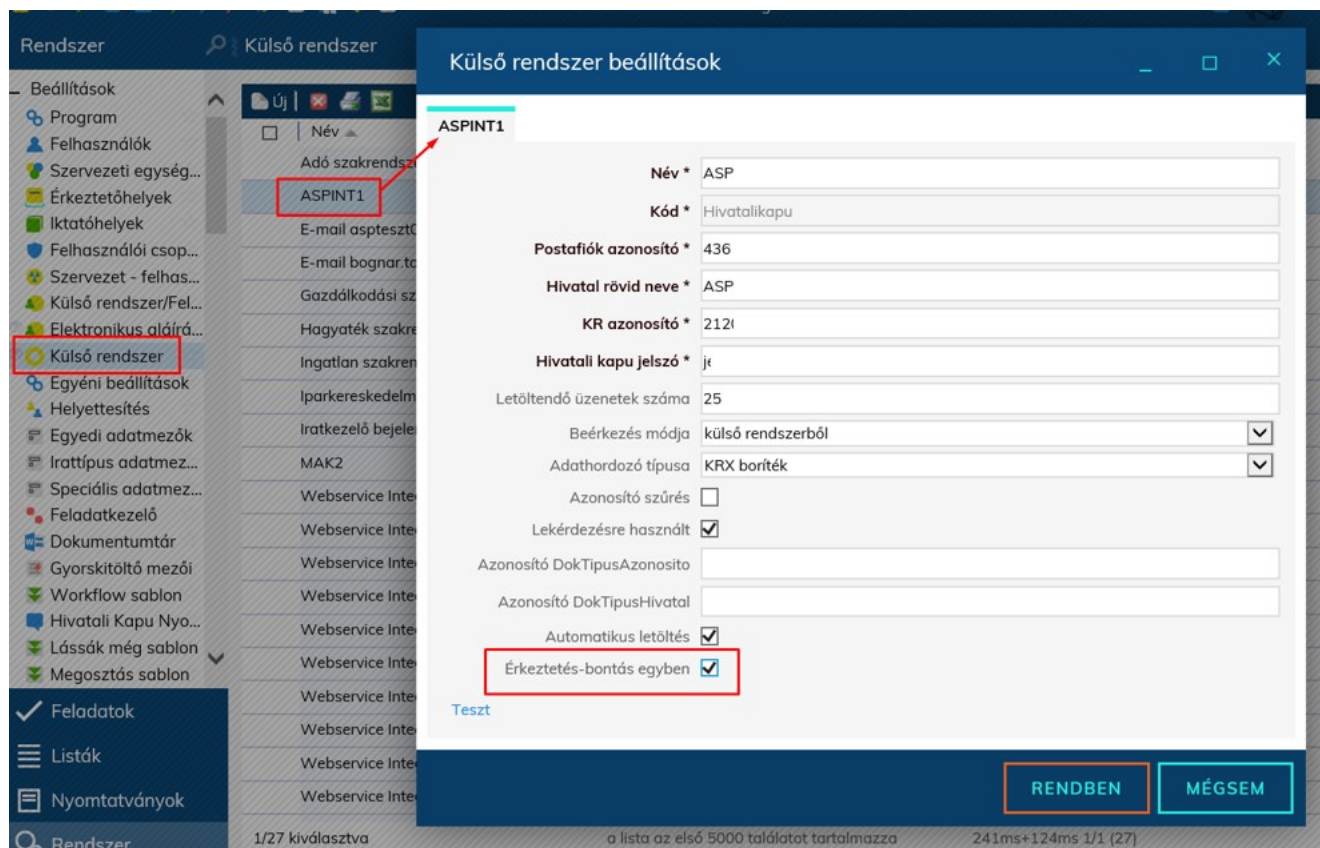
Amennyiben a másik felhasználó korábban elvégzi az érkeztetési feladatot a Rendben gombra az alábbi hibaüzenet jelenik meg.



Érkeztetés-bontás elvégzése egy lépésben Hivatali Kapun érkezett dokumentumoknál

A külső rendszerből érkező küldemények érkeztetésekor lehetőség van az érkeztetés és bontás feladatot egy lépésben elvégezni. Ezt hivatali kapunként egyesével szabályozhatjuk. A beállítások elvégzéséhez adminisztrátori jogosultság szükséges.

Lépünk a Rendszer\Külső rendszerek menüpontba és kattintsunk duplán a megfelelő hivatali kapura. Jelöljük be az „Érkeztetés-bontás egyben” jelölőnégyzetet és kattintsunk a Rendben gombra.



A beállítás elvégzését követően a Feladatok\Érkeztetés menüpontban az erről a kapuról érkező dokumentumot kijelölve és az Érkeztetés gombra kattintva, a felugró ablakban egy lépésben végezhetjük el az érkeztetést és bontást.

Érkeztetés és bontás
✕

Érkeztetés
Bontás
Csatolmányok
Feladat

Beérkezés időpontja *
2019-02-19 
09:29 

Beérkezés módja *
külső rendszerből 

Kézbetűzés prioritása *
normál 

Adathordozó típusa *
KRX boríték 

Iráttípus
<Nincs kiválasztva> 

Érkeztetés helye
Központi 

Érkeztető
Admin

E-papír feldolgozásakor gazdálkodó szervezet beküldő felismerése

Amennyiben KÜNY tárhelyhez kapcsolt Céskapun keresztül történik az E-papír szolgáltatással elektronikus irat beküldése, a küldeményhez kapcsolódó adat.xml állományból kinyerhető a gazdálkodó szervezet adószáma.

```

- <data>
  <identifier>CEGNEV</identifier>
  <value>C                                Kft.</value>
</data>
- <data>
  <identifier>ADOSZAM</identifier>
  <value>2                                9</value>
  
```

Amennyiben az adószám szerepel a partnertörzsünkben, a beküldő automatikusan felismerésre kerül.

Automatizmussal feldolgozott küldemények Listája

Az automatikusan feldolgozásra kerülő űrlapok visszakereshetőségét a Listák/Ügyintézés menüben új funkció biztosítja: **Automatikus feldolgozások**.

A menüpontban látszódnak azok az iktatott vagy érkeztetett küldemények, amelyeket hivatali kapu letöltés során a rendszer automatikusan feldolgozott a beállított űrlapszabályok alapján.

A menüpontban csak azok az iratok jelennek meg, amire az azt megtekintő felhasználónak joga van.

Az új menüpont eléréséhez az alábbi menüjog beállítása szükséges:

- Automatikus feldolgozások (kód: 1428)

Felhasználói csoport módosítása

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

Keresés: automatikus KERESÉS

Csoportos jogadás

☒	Menüpont	Kód	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törés
☒	Automatikus feldolgozások	1428	igen	igen	igen	igen

⚠ A menüjog alapértelmezetten beállításra került az Adminisztrátor és az Érkeztető gyári felhasználói csoportokban (tehát ezen szerepkörrel rendelkező felhasználóknál automatikusan megjelenik az új menüpont).

A menüpontban az automatikus feldolgozás legfontosabb adataira lehet szűrni, a találati lista az IRAT szakrendszer egyéb keresőfelületeivel azonos funkcionalitást (exportálás, nyomtatás) biztosít:

Automatikus feldolgozások

Erkeztetőszám: Iktatószám: Erkeztető: Erkeztetés dátuma:

Iktató: Iktatás dátuma: Beküldő: Rendszerbe érkezé...:

Letöltés dátuma: 2020-04-01

Részletek

☒	Erkeztetőszám	Iktatószám	Ürlap kód	Rendszerbe érkezé...	Letöltés dátuma	Erkeztetés dátuma	Beküldő	Főszám ügyfél	Főszám ügyinté...
☒	T1-2020/1	T1/8307-1/2020	ASP-ADO-MHT...	2020-10-20	2020-10-20	2020-10-20	ASP integrációs ...	ECHANTILLONS ...	Admin

A „Részletek” gombra (vagy a lista egy elemére duplán) kattintva megjelennek az automatikus feldolgozás legfontosabb adatai:

Automatikus feldolgozások eseményei

Ürlap kód	Esemény
ASP-ADO-MHT...	Küldemény feldolgozása a(z) Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben nevű ürlap szabály alapján 2020-10-20...
ASP-ADO-MHT...	Beküldő már ismert fejléc adataiból: ASP integrációs sik teszt hivatal 2
ASP-ADO-MHT...	1871 (412080957202010200953577585) feldolgozandó-nál érintett fél felismerése adóazonosító adataiból sikeres
ASP-ADO-MHT...	Automatikusan érkeztetve 1 számon, érkeztető: Admin Tök Polgármesteri Hivatal
ASP-ADO-MHT...	Automatikusan bontva, bontó: Admin Tök Polgármesteri Hivatal
ASP-ADO-MHT...	Automatikusan szignálva, Szervezet/Ügyintéző: Admin Tök Polgármesteri Hivatal, Felelős: Test Felhasználó Egy. Na...
ASP-ADO-MHT...	Automatikusan iktatva T1/8307-1/2020 iktatószámra, iktató: Admin Tök Polgármesteri Hivatal

Előzménykeresés módja alapértelmezett érték módosítása:

A továbbiakban az Ürlap automatizmusok menüpontban az ürlap sablonok összerendelésekor az újonnan létrehozott ürlap sablonokban az "előzménykeresés módja" mező alapértelmezett értéke

"Mező adatokból" lesz. (A sablonoknál jellemzően ki van töltve az "előzmény információ" mező, ezáltal ez az érték a logikus alapértelmezett érték.)

Hivatali Kapura érkező küldeményeknél a tárgy mező töltése

Hivatali kapu külső rendszerre érkezett küldemények esetében nem csak a gyorsítatóval történő nyilvántartásba vételkor kerül automatikusan kitöltésre a tárgy mező, hanem az alábbi esetekben is:

- amennyiben a Külső rendszer űrlapján (Rendszer főmenü / Beállítások / Külső rendszer) az „Érkeztetés-Bontás egyben” jelölőnégyzet igen értéken van, az „Érkeztetés” (kijelölt elem érkeztetése) funkció használatakor
- a Program beállítások közt az „Érkeztetés-Bontás egyben” funkció „Igen” értéke esetén az „Új érkeztetés” funkciógombot használva,
- Egyéni beállítások között az „Érkeztetés-bontás egyben” funkció „Igen” értéke esetén az „Új érkeztetés” funkciógombot használva,
- a Bontás ablakban is a már érkeztetett küldemény „tárgy” értékével

amennyiben a küldemény rendelkezik „Tárgy” adattal.

Feladatok
Érkeztetés

Visszaigazolandó küldemények

- Átvétel (2 / 4)
- Átvételre vár (164 / 167)
- Visszavétel - Továbbküldés (0 / 0)

Érkeztetés (34)

- Bontás (0 / 1)
- Szignálásra előkészítés (0 / 1)

Szignálás

- Szignálándó (2 / 3)
- Olvasandó (0 / 0)

Iktatás

- Iktatás (4 / 14)

Ügyintézés

- Irataim (10827 / 11141)

Beküldő
Címzett
Beérkezés időpontja
Tárgy
Azonosító
Letöltés dátuma

Beküldő címe
Címzett címe
Rendszertípus < nincs szűrés >
Vonalkód
Dobozkód
KÉR azonosító

Új érkeztetés
Új érkeztetés-bontás
Érkeztetés
Dokumentumok fogadása
Továbbiak
Gyors

Rendszer típusa	Rendszerbe érkezé...	Beküldő	Tárgy
ASPINT2	2020-06-09 14:20	Magyar Posta Zrt.	EFJ befogadási nyug...
ASPINT2	2020-06-10 11:29	ÉCHANTILLONS FERENC	Komplex sablon
ASPINT2	2020-06-10 12:55	ÉCHANTILLONS FERENC	Komplex sablon
ASPINT2	2020-06-15 11:48	ÉCHANTILLONS FERENC	Komplex sablon

Érkeztetés és bontás

Érkeztetés
Bontás
Csatolmányok
Feladat

Bontható *
☐ Nem
☒ Igen

Indoklás (ha nem bontható)
<Nincs kiválasztva>

Minősítés
<Nincs kiválasztva>

Küldemény bontója
Admin

Bontás időpontja
2020-11-25
15:50

Küldő iktatószám

Mellékletek száma

Küldemény elemeinek száma

Melléklet típus
<Nincs kiválasztva>

Tárgy *
Komplex sablon

Vonalkód

Szignálásra kötelezett
☐

Téves Bontás
☐

Megjegyzés

PDF
RENDEN
MÉGSEM

Hivatali Kapura érkező küldemények automatikus fogadása

A Rendszer főmenü Beállítások / Külső rendszer menüben hivatali kapu esetében (meglévő hivatali kapu, vagy az "Új" gombbal létrehozásra kerülő hivatali kapu esetében is) a hivatali kapu űrlapján az "Automatikus letöltés" jelölőnégyzet igen értékre állításával beállítható a hivatali kapura érkezett küldemények automatikus letöltése. A funkció bármikor ki és bekapcsolható.

⚠ Az automatikus letöltés hétfőtől-péntekig 7.00-17.00 között óránként tölti le a hivatali kapura érkezett küldeményeket.

A Rendszer/Program menüpontban keressünk rá a "Beérkező iratok határidőszámításának alapja" elnevezésű programbeállításra.

Rendszer Program

Név: beérkező ir Kategória: < nincs szűrés > KERESÉS

Szervezet adatai Névjegyzék Rendszeradatok legyűjtésének indítása

Tulajdonság	Kategória	Érték
Beérkező iratok határidőszámításána...	Program működés	Rendszerbe érkezés dátuma

1/1 kiválasztva 200ms+77ms 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

Kattintsunk rá duplán, majd az ablakban található lenyíló listából válasszuk ki a "Letöltés dátuma" értéket. A módosítást a Rendszerben gomb segítségével tudjuk elmenteni.

Érkeztetés csatolása iktatott irathoz

Amennyiben Hivatalunkhoz több csatornán keresztül érkezik be ugyanaz az irat (leggyakoribb eset: beküldésre kerül postán egy levél, de ugyanazt elküldik Hivatali kapunkra is), ebben az esetben elegendő egyszer – a korábban beérkezett – iratot nyilvántartásba venni.

A másodjára beérkező példány esetében iktatás nélkül (bontáskor) rögzíteni lehet, hogy ahhoz kapcsolódik az elsőként beérkezett iktatott irat. Ez a kapcsolat a második példány bontási adatainál rögzíthető.

A bontási adatok között (mind a Bontás, mind az Érkeztetés-Bontás ablakban) a „Kapcsolódó irat” mező, és ezzel együtt az „Irat választás” és „Irat megnyitása” funkciógomb került kialakításra:

Bontás





Adatok
Csatolmányok
Megjegyzés
Feladat

Érkeztetési azonosító

Bontható * ☐ Nem ☒ Igen

Indoklás (ha nem bontható)

Minősítés

Irattípus

Küldemény bontója

Bontás időpontja

Belső címzett

Küldő iktatószáma

Mellékletek száma

Küldemény elemeinek száma

Melléklet típus

Tárgy

Címkek

Vonalkód

Szignálásra kötelezett

Téves Bontás

Megjegyzés

Nem iktatandó

migr/67994465-201904250935-000026/2018

<Nincs kiválasztva>

<Nincs kiválasztva>

<Nincs kiválasztva>

DMS

2020-01-23 14:42

<Nincs kiválasztva>

☐

☐

☐

Kapcsolódó irat

Irat választás
Irat megnyitása

Az „Irat választás”-ra kattintva az általános működéssel azonos iratválasztó ablak jelenik meg, ahol ki lehet választani a kapcsolódó iratot (alszámot).

Kiválasztás után aktívá válik az „Irat megnyitása” gomb is, amire kattintva megnyitható a kiválasztott irat ügyirattérképe.

A rögzítést követően a kapcsolódó irat módosítható az „Irat választás” gombbal, amíg a bontás adatai is módosíthatók.

Fontos, hogy a funkció használatával egyidejűleg szükséges jelölni, hogy a második példány nem iktatandó. Ezt a Bontás fülön, Bontás feladaton, valamint Iktatás feladaton is el lehet végezni. Amennyiben ez nem történik meg, úgy a következő feladatként megjelölt feladaton megjelenik az adott tétel.

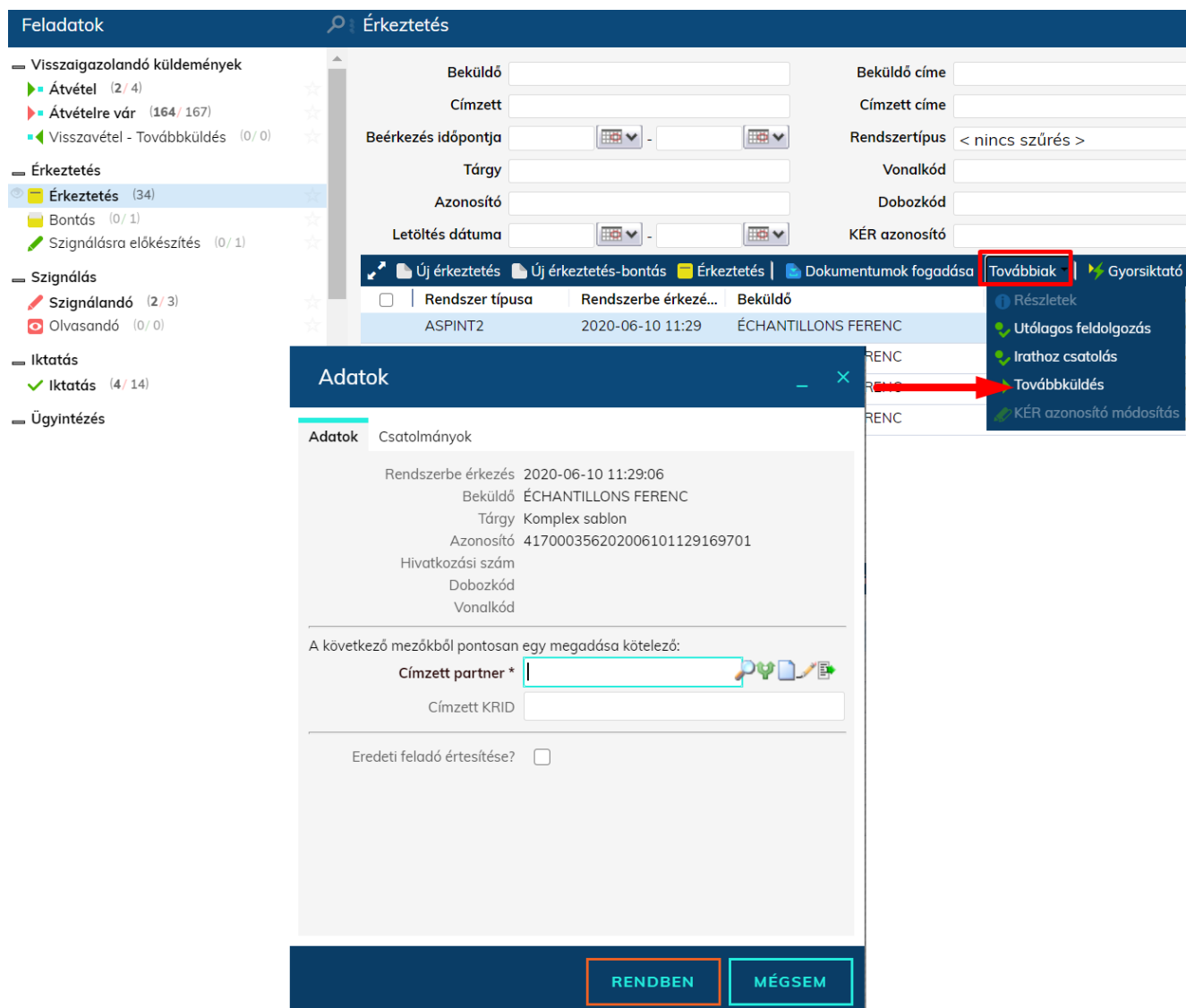
A Listák\Érkeztetés\Bontások menüpont alatt tekinthető meg a bontott dokumentum információja duplán kattintva. Amennyiben a kapcsolódó irat mező kitöltésre került egy iktatásra átadott iratnál (és meggyőződünk róla, hogy nem szükséges újra beiktatni a dokumentumot), akkor az iratot legkésőbb a Feladatok\Iktatás\Iktatás menüpontban a „Nem iktatandó” funkciógombbal javasolt „nem iktatandó” állapotúra módosítani.

Továbbküldés

Amennyiben a hivatali tárhelyre olyan küldemény érkezett, amelynek nem a Hivatal a címzettje, azt a 335/2005. Korm. rendelet 26. § alapján továbbítani kell a címzett részére.

Ezt a külső rendszert (HKP) kezelő Feladatok főmenü Érkeztetés / Érkeztetés menüben lehet elvégezni az alábbiak szerint:

A tévesen beérkező küldeményt kijelölve a „Továbbküldés” funkciógombra kattintva az űrlap értelemszerű kitöltésével lehet a címzett hivatalnak továbbküldeni.



⚠ A továbbküldéshez vagy a KRID azonosítóval rendelkező partner kiválasztása, vagy közvetlenül KRID megadása szükséges.

A továbbküldés ténye az IRAT szakrendszerben rögzítésre kerül (az eredeti csatolmány megőrzése nélkül), ezt a Listák főmenü, Kézbetítés / Elektronikus kézbesítések menüben a „Továbbküldött” lenyíló menüben az „Igen” értéket kiválasztva lehet lekérdezni.

A Listák \ Elektronikus továbbküldések menüpontban van lehetőség lekérdezni a továbbküldött küldeményeket. Ha a címzett nem a partnertörzsből került kiválasztásra, akkor ebben a menüpontban megtekinthető a közvetlenül megadott KRID is.

The screenshot shows the 'Elektronikus kézbesítések' (Electronic Deliveries) section of the ASP Kézikönyvtár. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Iktatás', 'Ügyműködés', 'Kézbesítés', and 'Iratkezelés'. Under 'Kézbesítés', 'Elektronikus kézbesítések' is selected. The main area features search filters for 'Iktatószám', 'Címzett', 'Ragszám', 'Expediációs módja', 'Expediációs dátuma', 'Feladó', 'Postázás dátuma', 'Ügyműködés', and 'Kimenő azonosító'. A table below these filters shows columns for 'Iktatószám', 'Fizikai küldés', 'Vonalkód', 'Ragszám', 'Állapot', 'Tárgy', 'Szervezeti egység', 'Címzett', and 'Ország'. A red box highlights the 'Továbbküldött' dropdown menu, which is set to 'Igen' (Yes).

Továbbküldés funkció továbbfejlesztése

A Hivatali Kapura érkezett – téves címzésű – irat továbbküldése az eddigi működés mellett további funkcionalitással egészül ki.

A Listák/Érkeztetések egy új menüponttal egészül ki, ahol visszakereshetők a hivatali kapu(k)ra beérkező, továbbküldött küldemények.

Felhasználói csoportban a Menü lapfűlőn állítsuk be az alábbi menüjogot:

- 2212

Felhasználói csoport módosítása

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

Keresés:
KERESÉS

Csoportos jogadás

☐	Menüpont	Kód...	Olvasás	Létrehozás...	Módosítás...	Törlés
☐	[ListETovabtkuldesek]	2212	nem	nem	nem	nem

0/1 kiválasztva a lista az első 5000 találatot tartalmaz... 220ms+70ms 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

REND BEN
MÉGSEM

A Listák főmenü Érkeztetések/Elektronikus továbbküldések menüben többféle szűrési feltételek mentén tudjuk lekérdezni a hivatali kapu(k)ra érkezett, és továbbküldött küldeményeket (pl.: az eredeti beküldőre keresve).

Listák Elektronikus továbbküldések

Visszaigazolandó küldemények
 Irat helye
 Archiv Átadások-Átvételek
 Érkeztetés
 Erkeztetesek
 Boritasok
 Szignadrasa elokésziteseik
 Nem iktatandok
 Erkeztetesek lista
 Erkeztetesek-iktatások
 Elektronikus továbbküldések

Címzett:
 Feladó:
 Tárgy:
 Küldemény állapota: < nincs szűrés >
 Továbbküldés dátuma:
 Továbbküldés felhoza...:
 Letöltés dátuma:
 Továbbküldés felhoza...:
 KÉR azonosító:
KERESÉS

☐	Eredeti feladó neve	Rendszerbe érkezés dátuma	Továbbküldés címzettje	Továbbküldés dátuma	Továbbküldés felhoza...	Továbbküldés szervezeti e...	Továbbküldött KR a...	KÉR azonosító
☐	DMSOne Zrt.	2020-06-10 13:05:52	ASPINT 2	2020-06-10	Admin	TESZT	417000356	2020-
☐	DMSOne Zrt.	2020-06-10 13:05:52	ASPINT 2	2020-06-10	Admin	TESZT	417000356	2020-
☐	DMSOne Zrt.	2020-06-10 13:05:52	ASPINT 2	2020-06-10	Admin	TESZT	417000356	2020-
☐	DMSOne Zrt.	2020-06-10 12:25:21	ASPINT 2	2020-06-10	Admin	TESZT	417000356	2020-
☐	DMSOne Zrt.	2020-06-10 12:25:21	ASPINT 2	2020-06-10	Admin	TESZT	417000356	2020-
☐	DMSOne Zrt.	2020-06-10 12:25:21	ASPINT 2	2020-06-10	Admin	TESZT	417000356	2020-
☐	DMSOne Zrt.	2020-06-10 12:04:22	BUDAJENŐ KÖZSÉG ÖNKÖ.	2020-06-10	Admin	TESZT	101088125	2020-

A funkció továbbfejlesztésének hatására lehetőség van a továbbküldésről a beküldőt – hivatali kapunkról a beküldő tárhelyére küldött – sablonizált levélben értesíteni.

Ennek előfeltétele a Rendszer főmenü Beállítások/Dokumentumtárba felvett Sablon típusú dokumentum rögzítése, amelyről részletes leírást az Üzemeltetési Kézikönyv tartalmaz.

Amennyiben a továbbküldésről szeretnénk tájékoztatni a Beküldőt, a Továbbküldés űrlap alsó szegmensében található „Eredeti feladó értesítése” jelölőnégyzetet pipáljuk be, ebben az esetben a küldemény továbbküldésével egyidőben a Beküldőnek kiküldésre kerül a sablonizált tájékoztató levél.

Adatok

Adatok Csatolmányok

Rendszerbe érkezés 2020-06-10 12:25:21
Beküldő DMSOne Zrt.
Tárgy Továbbküldés teszt3
Azonosító 212000755202006101225169861
Hivatkozási szám Teszt/54-1/2020#1
Dobozkód Teszt/54-1/2020#1
Vonalkód

A következő mezőkből pontosan egy megadása kötelező:

Címzett partner * ASPINT 2

Címzett KRID

Eredeti feladó értesítése? ☒

REND BEN

MÉG SEM

A továbbküldésről szóló értesítés a feladó tárhelyén az alábbiak szerint jelenik meg (a képernyőkép egy az IRAT szakrendszerben érkezett továbbküldésről szóló tájékoztatót mutat). A tárgy minden esetben „Értesítés téves címzés miatti továbbküldésről”.

Feladatok Érkeztetés

Visszaigazolandó küldemények

- Átvétel (2 / 4)
- Átvételre vár (164 / 167)
- Visszavétel - Továbbküldés (0 / 0)

Érkeztetés

- Érkeztetés (34)
- Bontás (0 / 1)
- Szignálásra előkészítés (0 / 1)

Szignálás

- Szignálándó (2 / 3)
- Olvasandó (0 / 0)

Beküldő

Címzett

Beérkezés időpontja

Tárgy

Azonosító

Letöltés dátuma

Beküldő címe

Címzett címe

Rendszertípus < nincs szűrés >

Vonalkód

Dobozkód

KÉR azonosító

Új érkeztetés Új érkeztetés-bontás **Érkeztetés** Dokumentumok fogadása Továbbiak Gyorsítató

Rendszer típusa	Rendszerbe érkezése...	Beküldő	Tárgy	Címzett
ASPINT2	2020-06-10 11:29	ASP integrációs sálk teszt hivatal 1	Értesítés téves címzés miatti továbbküldésről	Önkormányzata

A csatolmány a sablon tájékoztatóból generált PDF állomány, elnevezése minden esetben HKPTOVABBITAS.

Adatok

Adatok

Csatolmányok



Név ▲

_hkpdokumentumadatok.xml

HKPTOVABBITAS.pdf

1/2 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot tartalma... 207ms+79ms 1/1 (2)

MÉGSEM

Továbbküldés funkció lehetősége Nem iktatandó és Téves érkeztetés funkciók használatakor

A Feladatok \ Érkeztetés \ Bontás menüpontban a Téves Érkeztetés és a Nem iktatandó funkciógombokra kattintva, illetve a Feladatok \ Iktatás \ Iktatás menüpontban a Nem iktatandó funkciógombra kattintva is elérhetővé a Feladatok \ Érkeztetés \ Érkeztetés menüpontban a korábbiakban bemutatott Továbbküldés funkciógombnak megfelelő funkcionalitás:

Téves érkeztetés

Téves érkeztetés

Biztos benne, hogy tévesen lett(ek) érkeztetve a kijelölt dokumentum(ok)?

Dokumentumsablon: <Nincs kiválasztva>

Sablon csatolása ☐

Sablon megnyitása ☒

Továbbküldés HKP-... ☒

A következő mezőkből pontosan egy megadása kötelező:

Címzett partner * Továbbiak ▼

Címzett KRID

Eredeti feladó értesí... ☐

REND BEN
MÉG SEM

Nem iktatandó

Nem iktatandó

Biztos benne, hogy nem iktatandó(k) a kijelölt dokumentum(ok)?

Megjegyzés

Továbbküldés HKP-... ☒

A következő mezőkből pontosan egy megadása kötelező:

Címzett partner * Továbbiak ▼

Címzett KRID

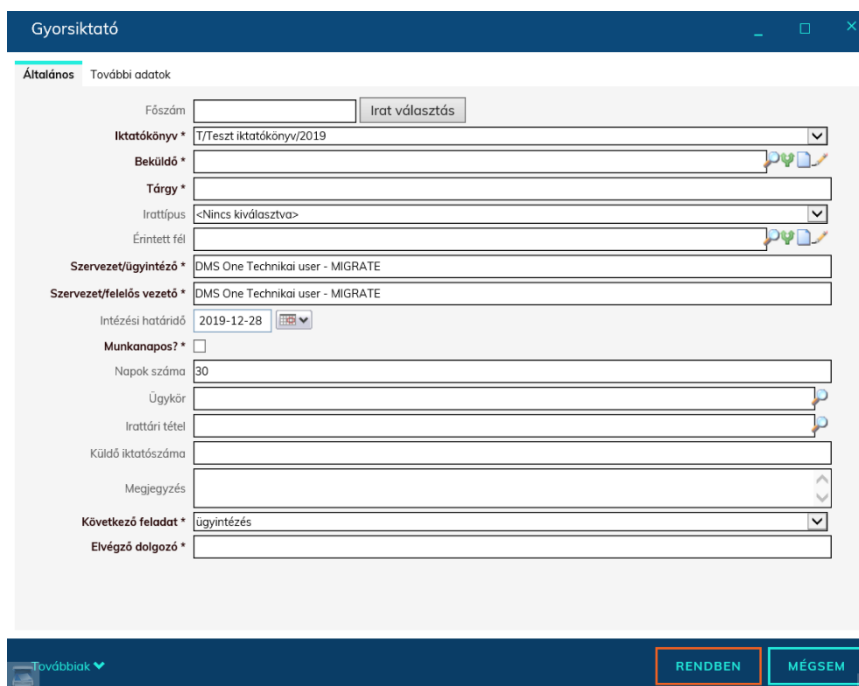
Eredeti feladó értesí... ☐

REND BEN
MÉG SEM

A Listák \ Nem iktatandó menüpontban is van lehetőség a Továbbküldés funkció használatára. Ebben a menüpontban funkció használatához a "Nem iktatandók HKP továbbküldés" elnevezésű, 1434-es kódú menüjog engedélyezése szükséges.

Gyorsiktató

Ha a  Gyorsiktatóra kattintunk, egy lépésben elvégezhetjük az érkeztetés, bontás, szignálás és iktatás feladatokat, a következő feladat pedig ügyintézés lesz – ahogy azt az előző fejezetben is tárgyaltuk.



Főszám adatok előtöltése

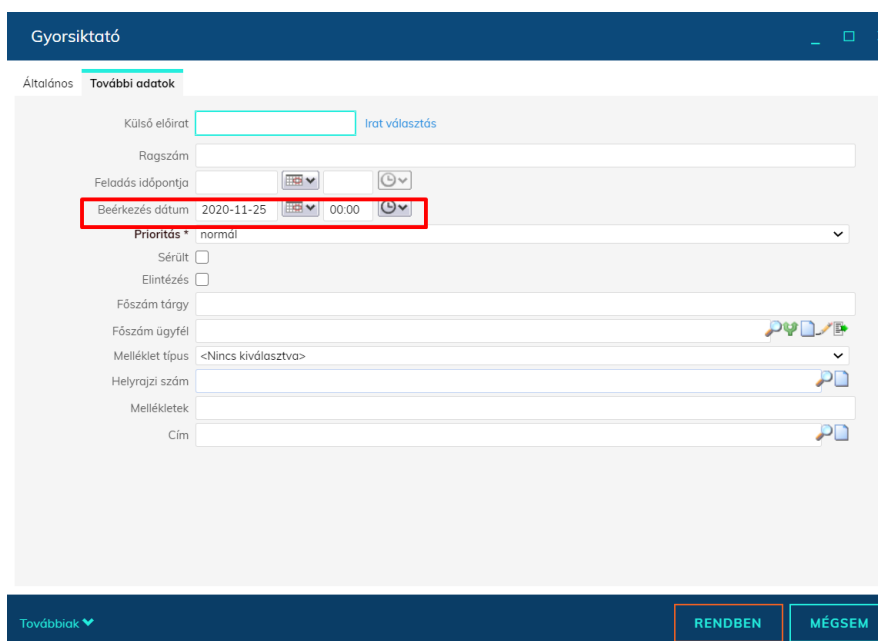
A gyorsiktató felületen ha egy főszám kiválasztásra kerül, akkor a rendszer az alábbi adatokat automatikusan előtölti a főszám adataival:

- Főszám tárgy
- Főszám tárgyszavak
- Főszám ügyfél
- Ügykör
- Irattári tétel
- Külső előirat
- Ügyirat típusa
- Ügykezelés módja
- Egyéb adat1
- Egyéb adat2

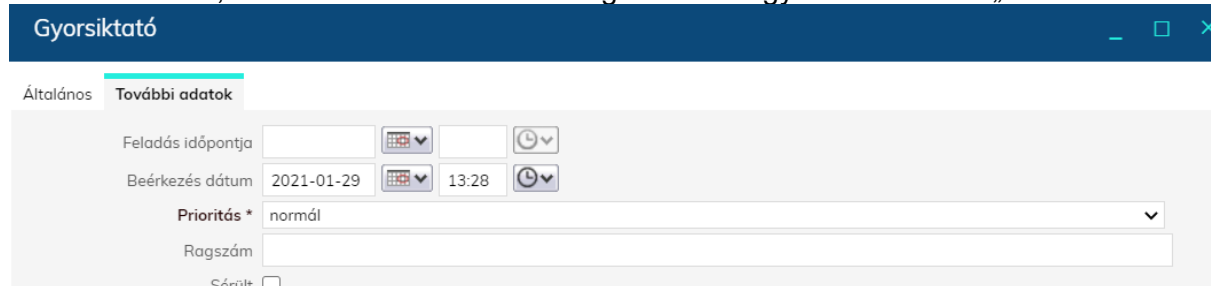
Ezek az adatok korábban szerkeszthetők maradtak, de módosítás esetén nem írták felül a főszám adatait (hiszen ilyenkor alszám került iktatásra). A továbbiakban ezek a mezők nem szerkeszthetővé válnak, ha a főszám ki van választva. A főszám mező törlésekor újból szerkeszthetővé fognak válni

Beérkezés időpontja a gyorsítató felületén

A korábbi működésnél amennyiben egy küldemény közvetlenül a „Bejövő gyorsítató” funkciógombbal vettünk nyilvántartásba (tehát nem került külön lépésként érkeztetésre), a beérkezés időpontja minden esetben az aktuális rendszeridő alapján került előtöltésre.



Tekintettel arra, hogy ez több esetben is helytelen adatkitöltést eredményezett, ezért ez a mező nem kerül előtöltésre, azt a felhasználónak kell meghatároznia gyorsítatáskor a „További adatok” fül alatt:



Érkeztetőszámok sorba rendezése

Több listaelemen az érkeztetőszámok sorrendbe rendezése nem az elvárt eredményt hozta, az érkeztetőszámok sorrendje az alábbi volt:

Listák 🔍 Érkeztetések

Beérkezés időpontja - Erkeztetes

Erkeztetokonyv < nincs szürés > Erkezt

Prioritás < nincs szürés >

Ragszam

Egyedi adat

Megjegyzes

Kulsorendszer azo...

TAJ szam

Téves erkeztetes ☐ Vonalkod nyomtatás ☐ Átvételi elismervény ☐

Beérkezés időpontja...	Beérkezés módja	Erkeztetoszam
2020-09-10 11:10	külső rendszerből	T1-2020/1
2019-06-27 18:11	postai küldemény	T1-2019/9
2019-06-27 18:11	postai küldemény	T1-2019/8
2019-06-27 18:11	postai küldemény	T1-2019/7
2019-06-27 18:11	postai küldemény	T1-2019/6
2019-06-27 10:31	postai küldemény	T1-2019/5
2019-06-27 10:10	postai küldemény	T1-2019/4
2019-06-25 17:22	postai küldemény	T1-2019/3
2019-06-25 17:22	postai küldemény	T1-2019/2
2019-09-13 09:16	külső rendszerből	T1-2019/14
2019-10-02 15:42	külső rendszerből	T1-2019/13
2019-10-02 13:27	külső rendszerből	T1-2019/12
2019-10-02 13:24	külső rendszerből	T1-2019/11

1/200 kioldástun a lista az első 1000

A funkció kijavításának hatására az alábbi menüpontokban már a tényleges érkeztetős számok szerinti sorrendben jelennek meg az érkeztetős számok:

Téves erkeztetes ☐ Vonalkod nyomtatás ☐ Átvételi elismervény ☐

Beérkezés időpontja...	Beérkezés módja	Erkeztetoszam
2020-11-23 00:00	külső rendszerből	B0-2020/122
2020-11-16 00:00	postai küldemény	B0-2020/121
2020-11-16 12:52	postai küldemény	B0-2020/120
2020-11-09 16:04	postai küldemény	B0-2020/119
2020-11-09 15:39	külső rendszerből	B0-2020/118
2020-11-09 09:35	postai küldemény	B0-2020/117
2020-11-09 09:33	postai küldemény	B0-2020/116
2020-06-05 09:41	külső rendszerből	B0-2020/115

Feladatok:

- Bontás
- Szignálásra előkészítés
- Szignálendő
- Olvasandó
- Iktatás
- Átvétel menüpont

Listák:

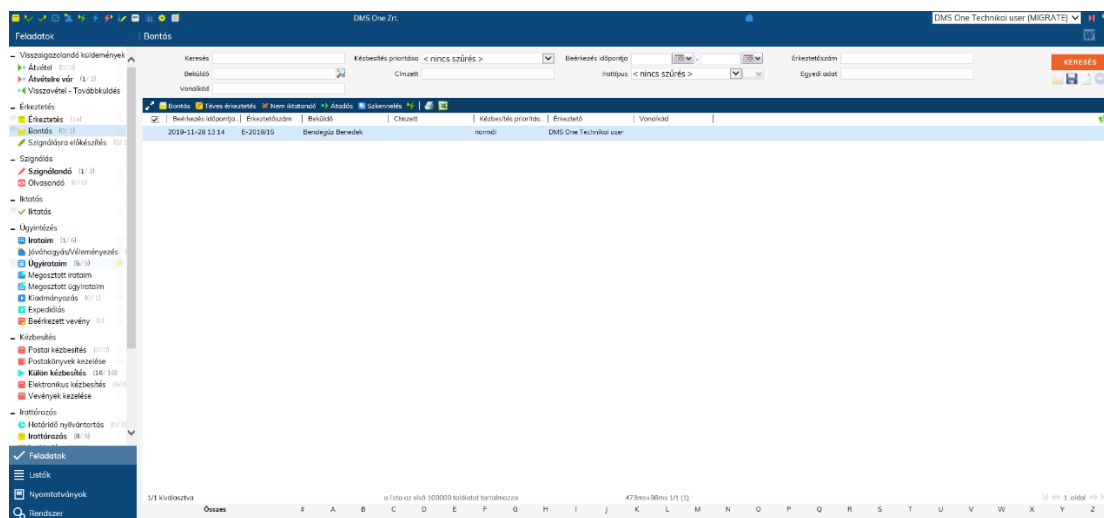
- Bontások
- Szignálásra előkészítések
- Érkeztetések
- Érkeztetések-iktatások

- Nem iktatandók
- Alszámok
- Olvasott iratok
- Szignálások
- Irat helye

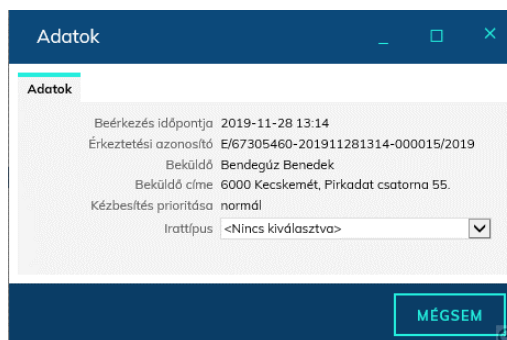
VI. BONTÁS

Egy küldemény bontása nem más, mint az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele. Küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák/ eltérések tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

A Feladatok főmenüre kattintva és a Bontás menüpontot kiválasztva, a felületen a Bontás feladatlista jelenik meg. Ez a lista tartalmazza a bontásra váró iratokat.



A feladatlistában egy sort kijelölve és arra duplán kattintva megtekinthetjük az érkeztetés során felvitt Adatokat.



Az iratot kijelölve válasszuk a "Bontás" gombot. Első lépésben meg kell adnunk, hogy bontható-e a küldemény. Nemleges válasz esetén a program elvárja, hogy a legördülő menüből adjunk meg indokot is. A „Szigénálásra kötelezett” jelölő négyzet bepipálása esetén a következő feladat csak szigénálás lehet – amire a program is figyelmeztet. Ha a „Téves bontás” jelölő négyzetet bepipáljuk, akkor megjegyzést is kötelezően írunk kell hozzá. Ha pedig a "Nem iktatandó" jelölő négyzetet pipáljuk be, akkor az irat csak érkeztetve lesz, és nem kerül át a következő feladatra.

Az érkeztetés során megadott Beküldő a bontási feladaton megjelenik ugyanazokkal a funkciógombokkal, mint az érkeztetés, vagy gyorsíktatási felületen (partnerkeresés, külső rendszer szűrő, új partner, partner módosítása).

Az érkeztetett küldemény esetén bontási feladaton is van immáron lehetőség a beküldő módosítására.

A Csatolmányok fülön van lehetőségünk csatolmányok rögzítésére, vagy (logikai) törlésére*. Fájlokat tudunk csatolni a leendő irathoz, tallózással a fájlrendszerből („Új” gomb).

A következő feladat Szigénálás vagy Iktatás lehet.

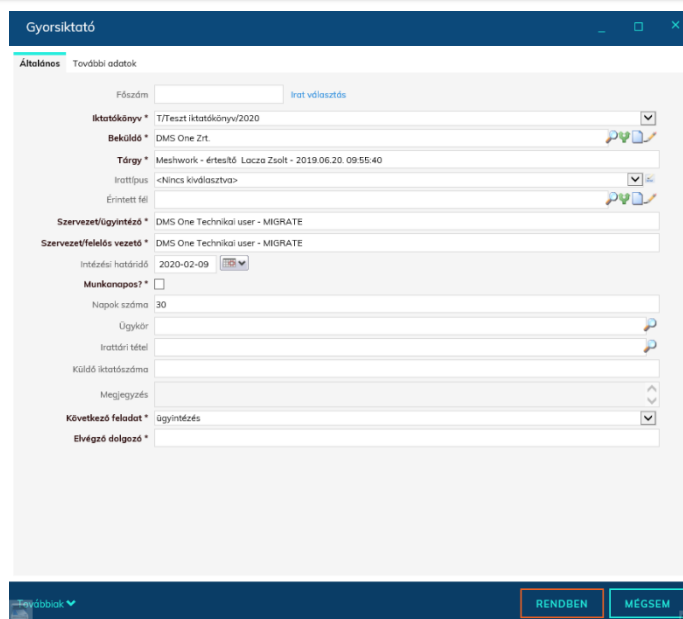
Ha úgy ítéljük meg, hogy az irat tévesen lett érkeztetve, kattintsunk a Bontás ikon mellett található, "Téves érkeztetés" gombra és a program elvégzi a sztornózást (logikai törlést).

A tévesen érkeztetett küldeményekre a Listák/ Érkeztetések menüponton belül, a

„Téves érkeztetés – igen” szűrőfeltételt megadva kereshetünk. A sztornózott tételek szürkén, áthúzva jelennek meg.

A „Nem iktatandó” gomb megnyomásával lehetőségünk van a kijelölt iratot nem iktatandónak jelölni. Ebben az esetben csak érkeztetve lesz az irat, és eltűnik a Bontás menüpont feladat listájából is.

Az iratot kijelölve, a -ra kattintva (bejövő Gyorsiktató), egy lépésben elvégezhetjük a bontás és iktatás feladatot, a következő feladat pedig ügyintézés lesz.



Iratok megtekinthetősége Listák \ Bontások menüpontban

A Listák \ Bontások menüpont jogosultságkezelése az alábbiak szerint történik:

- Ha a dokumentum nincs iktatva, akkor azok a bontások jelennek meg, ahol a bontó szervezeti egység tagja a belépett felhasználó.
- Ha a dokumentum már iktatva van, akkor a jogosultságvizsgálat megegyezik a Listák \ Alsókamra menüponttal (iktatókönyv jog ÉS szignálás címzettje/felelőse VAGY felhasználónál van ügyintézésen.)

Listák\Főszámok menüpontban Befejezve oszlop

- A Listák\Főszámok menüpontban új oszlop vált elérhetővé "Befejezve" néven. A mező az alábbi értékekkel kerül feltöltése:
 - Üres (nincs érték): Ha a főszám még nem lett irattározva.
 - Irattár neve: Ha a főszám irattározva van, de még nincs selejteztve\levéltárnak átadva\külső szervnek átadva, akkor az irattár neve jelenik meg.
 - Selejteztve: Ha a főszám már selejteztve lett.
 - Levéltározva: Ha a főszám már át lett adva levéltárnak.
 - Külső szervnek átadva: Ha a főszám külső szervnek át lett adva.

VII. IRATSZIGNÁLÁS

Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének - vagy a vezető megbízottjának - továbbítani, aki kijelöli az ügyintézését végző személyt.

Az iratkezelési szabályzat rendelkezhet úgy, hogy meghatározott iratcsoport(ok) esetén:

(1)/a; az iratot a szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül, az adott szervezeti egység ügyrendjében kijelölt azon ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni:

1)/b; iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető.

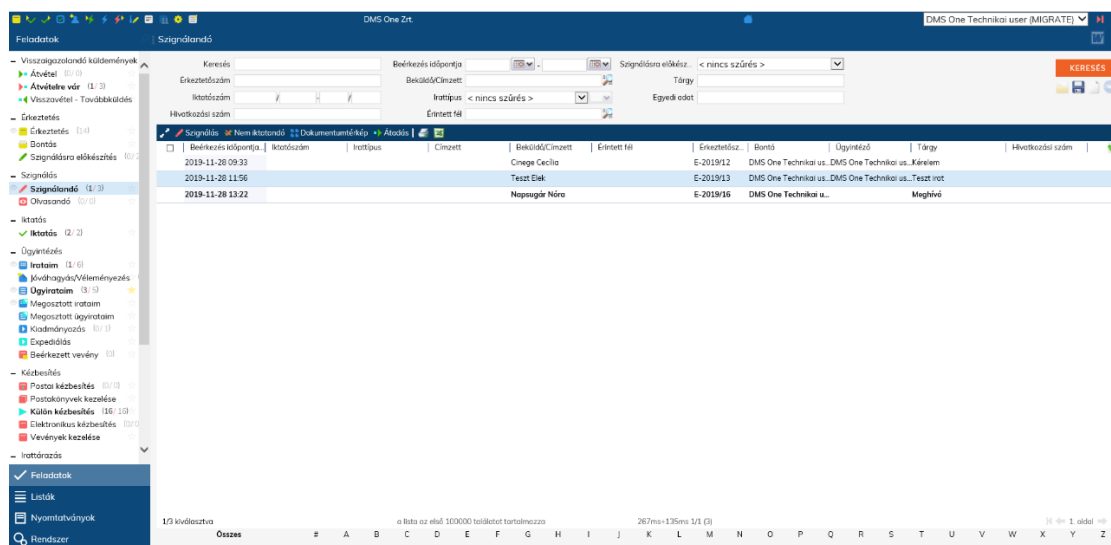
2) azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

3) az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésrel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.

4) a szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Szignálás

A Feladatok főmenüben, a Szignálendő menüpontot kiválasztva, a munkaterületen a Szignálendő iratok feladatlistája jelenik meg. Az itt megjelenő munkaablak tartalmazza tehát a szignálásra váró iratok listáját. A felületen lehetőségünk van elvégezni a szignálást (Szignálás), nem iktatandónak jelölni (Nem iktatandó) és átadni az iratot más felhasználónak – szintén szignálás feladatra (Átadás).



Beérkezés időpontja	Iktatási szám	Címzett	Bejárás/Címzett	Érteztetett	Erteztetési...	Bontás	Ügyintéző	Tárgy	Hivatkozási szám
2019-11-28 09:33			Csege Cecilia		E-2019/12		DMS One Technikai us...Kirelem		
2019-11-28 11:56			Testt Elek		E-2019/13		DMS One Technikai us...Testt irat		
2019-11-28 13:22			Napagur Nora		E-2019/16		DMS One Technikai u...	Meghívó	

Ha a feladat listában kijelölünk egy iratot, majd a "Szignálás" gombra kattintunk, a következő űrlap nyílik meg:

Szignálás

Adatok

Beérkezés időpontja

2019-11-28 09:33

Érkeztetési azonosító

E/67305460-201911280933-000012/2019

Iktatókönyv

Iktatószám

Tárgy

Kérelem

Feladó/Címzett

Cinege Cecília (1237 Budapest, Teszt bánya 4.)

Előző szignáló

DMS One Technikai user

Kézbetűzés prioritása

normál

Hivatkozási szám

Ügykör

Irattári tétel

Irattípus

<Nincs kiválasztva>

Szervezet/ügyintéző *

DMS One Technikai user - MIGRATE

Szervezet/felelős vezető *

DMS One Technikai user - MIGRATE

Szignálási megjegyzés

Főszám ügyintézőjének módosítása

☐

Munkanapos?

☐

Napok száma

30

Intézési határidő *

2019-12-28

Határidő számítás

Érintett fél

Főszám átadása ügyintézőnek

☐

Vonalkód

REND BEN

MÉGSEM

Ezen felületen meghatározhatjuk az ügykört, a szignált ügyintézőt és szignálási megjegyzést tehetünk az iktatónak.



Ha nem az ügyindító ("1-es") alszámot küldjük szignálásra, akkor lehetőségünk van a "Főszám ügyintézőjének módosítása" jelölő négyzet kiválasztásával – egy lépésben - lemódosítani a főszám korábbi ügyintézőjét is az új/ szignált ügyintézőre. Tehát a főszám ügyintézője ebben az esetben felülíródik az alszám jövőbeni, szignált ügyintézőjével.

Szignálás

Adatok Lássák még Csatolmányok Megjegyzés **Feladat**

Következő feladat

Elvégző dolgozó *

Kijelöltem a következő feladatvégzőt * ☒

iktatás
szignálás
ügyintézés

Ha főszámat küldünk szignálásra, a főszám ügyintézésre kerül a szignálóhoz. Ebben az esetben az "1"-es alszámat tudjuk szignálni, de ha kipipáljuk a „Főszám átadása ügyintézőnek” jelölőnégyzetet akkor főszám és alszám is a szignált ügyintézőhöz kerül.

A Következő feladat (Feladat lapfűl) lehet iktatás, szignálás vagy ügyintézés; attól függően, hogy a szervezet iratkezelési folyamatában hol helyezkedik el a szignálás.

! Szignálási feladatról közvetlenül ügyintézésre történő feladat-átadás nem lehetséges!

Adatok

Adatok

Beérkezés időpontja 2019-11-28 11:56
 Bontás időpontja 2019-11-28
 Bontó MIGRATE - DMS One Technikai user
 Érkeztetési azonosító E/67305460-201911281156-000013/2019
 Beküldő Teszt Elek
 Iktatókönyv
 Iktatószám
 Tárgy Teszt irat
 Kézbesítés prioritása normál
 Hivatkozási szám
 Irrattípus <Nincs kiválasztva>

MÉGSEM

A feladatlistában egy sort kiválasztva és arra duplán kattintva tekinthetjük meg a korábbi műveletek során felvitt adatok.

Nem iktatandó

Nem iktatandó

Biztos benne, hogy nem iktatandó(k) a kijelölt dokumentum(ok)?

Megjegyzés

REND BEN

MÉG SEM

A feladatlistában, az iratot kijelölve és a "Nem iktatandó" gombra kattintva, az iratot nem iktatandónak jelölhetjük és megjegyzést írhatunk - utóbbi azonban nem kötelező.

Továbbítás megerősítése

Átadás beállításai

Címzett *

Feladat *

REND BEN

MÉG SEM

Az Átadás gomb segítségével az iratot átadhatjuk más szignáló szerepkörrel rendelkező felhasználónak is, de csak és kizárólag szignálás feladatra.

Csoportos szignálás

Több iratot választva Szignálás funkciógombra kattintva a felugró Szignálás ablakban csak a következő adatok jelennek meg:

Szignálás


Adatok
Feladat
Szervezet/felelős vezető * Horváth Bence - Teszt Szervezet

Szervezet/ügyintéző * Horváth Bence - Teszt Szervezet

Munkanapos? ☒

Napok száma 80

Intézési határidő * 2019-11-21  [Határidő számítás](#)

Dosszié ügyintézőjének
módosítása ☐

Dosszié átadása ügyintézőnek ☐

Szignálási megjegyzés

Több iratot választva csak a Szervezet / Felelős vezető, a Szervezet / Ügyintéző, a Munkanapos, a Napok száma, az Intézési határidő, a Főszám ügyintézőjének módosítása, a Főszám átadása ügyintézőnek, illetve a Szignálási megjegyzés mezők szerepelnek. Az ablakban megadott adatok minden kiválasztott iratra érvényesek lesznek.

VIII. IKTATÁS

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 18. pont:

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben; vagy az érkeztetést, keletkezést követően.

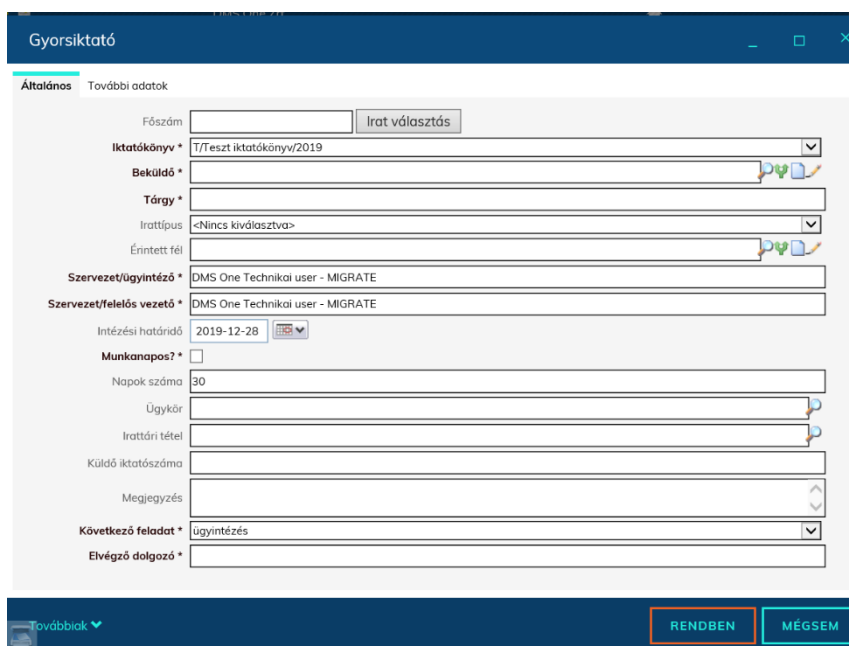
Az iktatóprogramban alapvetően kétfajta iktatást különböztetünk meg egymástól: a klasszikus (továbbiakban: hagyományos) és összevont (továbbiakban: gyors) iktatási formát. Mindkét iktatási típus ikonja elsődlegesen az iktató program fejlécében található meg, ugyanakkor a Feladatok törzs Iktatás menüpontjából is elindítható a folyamat.

Bejövő iktatás a gyorsiktató felületén

Főszámos/Alszámos iktatás:

A hagyományos iktatási lépéseket - úgymint az érkeztetést, bontást - a gyorsiktató használatával egy lépésben végezhetjük el.

Ha a fejlécen lévő Bejövő gyorsiktató ikonra kattintunk , akkor az alábbi mezőket tölthetjük ki a felületen:



Ezek közül a legfontosabbak, és egyben kötelezően kitöltendőek azok, amik félkövéren vannak szedve és *-gal jelölve. A gyári beállítások a képen látható mezőket érintik:

„Általános” lapfűl

- Tárgy: Értelmszerűen az irat tárgyát jelöli. Főszámbra iktatáskor, amennyiben a Főszám tárgy mezőt (lásd Általános lapfűl opcionális mezők) nem töltjük ki, úgy az ügyirat tárgya egyenlő lesz az első iktatott irat tárgyával.

- **Beküldő:** Az autocomplete funkciónak köszönhetően a rendszer automatikusan felajánlja a már korábban rögzített partnereket - amennyiben elkezdjük begépelni azok nevét. A részletesebb keresés érdekében válasszuk a nagyító ikont; de a mellette található A/4-es lap ikonjával új partnert is felrögzíthetünk. A kiválasztott partner adatait a ceruza ikon alkalmazásával szerkeszthetjük, módosíthatjuk.
- **Irattípus:** Az irat besorolását jelöli. (Például: számla, szerződés, hivatalos irat, stb.)
- **Iktatókönyv:** Itt választhatjuk ki a megfelelő és aktuális iktatókönyvet. Ha szeretnénk több iktatószámot is ugyanabba a könyvbe rögzíteni egymás után; lehetőség van arra, hogy a legutóbbi iktatáskor kijelölt könyvet ajánlja fel automatikusan a rendszer.
- **Következő feladat:** Iktatáskor ügyintézésre és szignálásra küldhetjük tovább az iratot.
- **Szervezet/ügyintéző:** Az irat ügyintézője; és a szervezeti egység, ami alá tartozik. Az ügyintéző felelőssége, hogy az irathoz kapcsolódó feladatok határidőre és megfelelő minőségben elvégzésre kerüljenek, továbbá – amennyiben további érdemi feladat nincs az ügyirattal – az ügyintéző feladata az ügyirat lezárása és átadása irattárazásra az irattárazásért felelős dolgozónak.
- **Beérkezés módja:** Legördülő menüben választhatjuk ki, hogy milyen módon érkezett az irat. (Például: postáról, személyesen, futárral, stb.)
- **Adathordozó típusa:** Az irat fizikai megjelenésének jelölésére szolgál. (Például: papír, e-mail, fax, CD, stb.)
- **Szervezet/felelős vezető:** Az irat felelőse; és a szervezeti egység, ami alá tartozik. Az ügyintézőn felül ő vállal felelősséget az iratért.
- **Elvégző dolgozó:** Aki az irathoz kapcsolódó ügyintézési adminisztrációs feladatokat elvégzi. Az ügyintéző (Szervezet/ügyintéző mezőben megadott felhasználó) felelőssége, hogy az irathoz kapcsolódó feladatok elvégzésre kerüljenek, az elvégző dolgozó (Elvégző dolgozó mezőben megadott felhasználó) pedig a tényleges feladatvégző. Az iktatást követően az irat az Elvégző dolgozó mezőben megadott felhasználó Feladatok / Irataim, főszám esetén a Feladatok / Ügyirataim mappájába kerül. Ideális eset az, ha ez a két felhasználó egy és ugyanaz.
- **Intézési határidő:** Az irat elintézésének határidejét adhatjuk meg. A korábbi működéssel (napok rögzítése, és munkanapos jelölőnégyzet) szemben 1 panelen rögzíthető az intézési határidő napokban, munkanapokban, vagy akár végdátum megadásával az alábbiak szerint:

Határidő komponens

A korábbi működéshez képest a határidő számításával összefüggő „Munkanapos” jelölőnégyzet, illetve annak funkcionalitása beépült az Intézési határidő mezőbe az alábbiak szerint.

Ha a felületen kitöltésre kerül a "Beérkezés dátum" mező, akkor a határidő a beérkezés dátumtól számolódik és aktív az Intézési határidő funkció:

Gyorsítató

Általános

További adatok

Feladás időpontja

Beérkezés dátum

Prioritás *

Ragszám

Sérült

2021-01-29

13:28

normál

A naptári napra vonatkozó határidőt  ikon jelzi:

Intézési határidő 2020-10-12  30  2020-11-11 

A munkanapra vonatkozó határidőt a gombra kattintva annak dinamikus megváltozása  mellett a határidő megváltozása jelzi:

Intézési határidő 2020-11-25  30  2020-12-30 ? 

Amennyiben nem kerül kitöltésre a „Beérkező dátum” mező, akkor az iktatásnál az iktatás dátuma lesz a beérkezés dátuma és az alapértelmezett határidő (rendszerben beállított) lesz számolva, a fenti funkciók pedig inaktívak. Ebben az esetben az alábbi üzenet jelenik meg (a kurzort a piros háromszög ikon fölé állítva):

Intézési határidő   2021-02-28  

„Nincs megadva a beérkezés dátuma, ezért a rendszer nem tudja kiszámolni a határidőt. Kérjük a továbblépéshez a töltsse ki a beérkezés dátumát!”

Aktuális nap előtti határidő megadása

A korábbiakban nem volt lehetőség az aktuális napnál korábbi határidő megadására, a továbbiakban a határidőnek az aktuális nap helyett, a beérkezés dátumnál nem szabad korábbinak lennie.

„További adatok” lapfűl

- **Ügykezelés módja:** Az alapértelmezett érték e mező esetén a hagyományos, de kiválaszthatunk - Hivatali Kapu integráció megléte esetén - elektronikus hivatali vagy ügyfél kaput, esetleg e-mailt.
- **Prioritás:** Az irat kezelési idejére („fontosságára”) vonatkozó információ: normál vagy sürgős.
- Iktatáskor az alábbi opcionális mezők kitöltésére is lehetőségünk van:
- „Általános” lapfűl
- **Kapcsolattartó:** Ha a kiválasztott partnerhez korábban hozzárendeltünk kapcsolattartót is, a mező aktiválódik, és kiválaszthatjuk a partnerhez tartozó alkalmazott nevét. Lehetőségünk van – megfelelő jogosultság esetén – az iktatáskor új kapcsolattartót rögzíteni a már meglévő partnerhez a Kapcsolattartó mező mellett található Új gombra kattintva.
- **Főszám:** Az irat iktatása előtt meg kell állapítanunk, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben található előzménye, úgy alszámmra történő iktatást szükséges végeznünk. Az alszámmra történő iktatást az „Irat választás” gombra kattintva kezdetjük el és kereshetjük meg azt a főszámot, ami alá az új alszámot szeretnénk berögzíteni.

- Az Iratválasztás gombra kattintva betöltődnek a keresési feltételek, amik segítségével szűkíthetjük a találati listát. Ha szükséges, kattintsunk rá kétszer egy adott főszámra; így a felugró dokumentumtérképen további ellenőrzéseket végezhetünk a megfelelő főszám kiválasztásának érdekében. Egyszeri kattintással a találati listán válasszuk ki a keresett főszámot, majd nyomjuk meg a 'Rendben' gombot.

Abban az esetben, ha nem a jelenlegi tárgyéből választunk ki főszámot, hanem korábbi évről, a program megkérdezi, hogy új főszámként szeretnénk-e iktatni (azaz mégis csak főszám szerelést szeretnénk végezni; ld. Előírat), vagy a kiválasztott főszám alá szeretnénk iktatni az iratot.

Előzmény választás ×

Figyelem!

Ön egy korábban iktatott főszámra próbál alszámmal iktatni.
 A megfelelő opció kiválasztásával, kérem, erősítse meg szándékát! Amennyiben "Alszám iktatása megelőző vagy tárgy év főszámára" opciót választja, úgy elvégezheti az alszámmal iktatást, ha az iktatókönyv beállításai megfelelőek.
 Ha Ön inkább előíratként szeretné megjelölni a kiválasztott ügyiratot, úgy válassza az "Új főszám iktatása előírat" opciót.

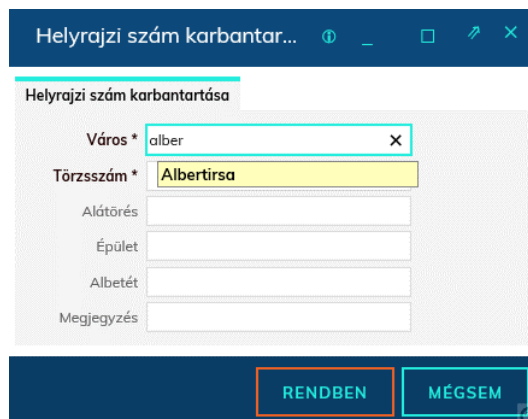
☐ Alszám iktatása megelőző vagy tárgy év főszámára
☐ Új főszám iktatása előírat

RENDBEN

MÉGSEM

- Küldő iktatószáma: Előfordulhat, hogy a beküldő - a küldést megelőzően – saját iktatószámmal látta el az iratot a későbbi beazonosítás érdekében. A küldő iktatószámának rögzítésével adhatjuk meg ezt az egyedi azonosítót (más néven hivatkozási számot), amire – ügyintézés során – hivatkozva a beküldő is jóval könnyebben tudja beazonosítani a szóban forgó iratot.
- Ragszám: A bejövő irat postai ragszámának rögzítésére szolgál.
- Megjegyzés: Az irattal kapcsolatos (kezelési/ feldolgozási) megjegyzéseket tehetünk, első sorban a jövőbeni ügyintézés elősegítésének érdekében.
- Mellékletek: Itt jelezhetjük, hogy rendelkezik-e az irat mellékletekkel, és ha igen, azok darabszámát is megadhatjuk; de például egy e-mail esetén a csatolmányok tartalmát is részletezhetjük – figyelembe véve, hogy ez egy szabadszavas mező.
- Belső címzett: Ha az iktatandó irat címzettjét név szerint megjelölte a beküldő, úgy lehetőségünk van megjelölni őt is. A belső címzett és a szignált ügyintéző nem feltétlenül egyezik meg.
- Szignálási megjegyzés: Amennyiben a következő feladat szignálás, megjegyzést írhatunk a további teendőkkel kapcsolatban. Amennyiben a szignálási adatokat a gyors iktatási lépés során rögzíti az iktatást végző felhasználó, úgy lehetősége van a Szignálási megjegyzés mezőben megadni azt (pl. papír alapon történő szignálás esetén az iktatást végző felhasználó rögzíteni tudja a papírra kézzel írt szignálási megjegyzést).
- Ügykör: Az iktatókönyvhöz rendelt ügykört kétféleképpen választhatjuk ki: vagy a már megszokott autocomplete segítségével elkezdjük begépelni az ügykört, amit a rendszer automatikusan kiegészít és felajánl; vagy összetett keresést indítunk rá a nagyító ikon segítségével. Az ügykört - az irattári tétel kiválasztása után - automatikusan kitölti a rendszer (ha a tételt rögzítjük előbb).
- Irattári tétel: Az iktatókönyvhöz rendelt irattári tételt kétféleképpen választhatjuk ki: vagy a már megszokott autocomplete segítségével elkezdjük begépelni a tételt, amit a rendszer automatikusan kiegészít és felajánl; vagy összetett keresést ("Irattári tétel választás" keresőablak) indítunk rá a nagyító ikon segítségével.

- Csatolmányok: Az irathoz kapcsolódó - többnyire szkennelt - fájlokat lehet csatolni; akár .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, vagy tetszőleges képformátumban.
- Főszám tárgya: Főszámra iktatáskor, ha a Főszám tárgy mezőt nem töltjük ki, akkor az ügyirat tárgya meg fog egyezni az irat tárgyával (Tárgy mező). A Főszám tárgy mező kitöltésével tudunk az irat tárgyától eltérő ügyirat tárgyat megadni.
- Küldemény elemeinek száma: A „Mellékletek” mezőtől eltérően ide kizárólag számot lehet rögzíteni.
- Elintézés: Amennyiben az irat beiktatását követően nincs szükség további ügyintézésre, a jelölőnégyzet kipipálásával már a gyorsítató felületén elintézetté tehetjük az iratot.
- Melléklet típus: A mellékletek adathordozó típusa (Például: a levél borítékjában található egy pendrive).
- Helyrajzi szám: Itt jelölhetjük meg a bejövő irat helyrajzi számát. Új helyrajzi szám rögzítése esetén a település mezőben immáron megjelenítésre kerül, amennyiben egy település törölt értékű. A törölt település is kiválasztható.



- Cím: Főként alszámos iktatás esetén lehet szükség - a partner meglévő/ rögzített címén kívül – további cím megadására; amire itt van lehetőség.

Első alszám határidejének módosításával főszám határidejének módosítása

A továbbiakban az 1-es alszám határidejének módosításával a főszám határideje is automatikusan módosításra kerül.

Parancsgombok

Rögzítés előtt:

- Határidő számítás: Tekintettel arra, hogy az intézési határidő megadása esetén a rendszer automatikusan kiszámolja a Napok számát; de fordított esetben, azaz a Napok számát megadva az Intézési határidő nem generálódik le automatikusan, a Határidő számítás gombra kattintva a rendszer a megadott Napok számából legenerálja a helyes Intézési határidőt.

- Szkennelés: ASP környezetben nem került bevezetésre
- Megjegyzések: A gombra kattintva egy csak olvasható ablak ugrik fel, melyben az éppen iktatott irathoz tartozó korábbi megjegyzések jelennek meg. Itt nincs lehetőség új megjegyzést rögzíteni, az ablak csak a megjelenítést szolgálja.
- Lássák még: A rögzítendő iratot - rögzítéskor – olvasási feladatra küldhetjük más felhasználóknak is, akiket nem csak egyenként, hanem – korábban már összeállított sablon csoportként is kiválaszthatunk.
- Előadói ív nyomtatás: A közigazgatásban használt - vagy belső iratkezelési szabályzatunknak megfelelő - rögzítés után az iktatószámhoz tartozó előadói ívet (aktaborítót) is kinyomtathatjuk.
- Átvételi elismervény: Iktatás után átvételi elismervényt nyomtathatunk a Beküldő számára – amennyiben szükséges.
- Új rögzítés: E gomb használatával lehetőség van új rögzítést kezdeni anélkül, hogy bezárnánk a gyors iktató ablakát. Ha ugyanabba az iktatókönyvbe szeretnénk rögzíteni, programbeállításban megadhatjuk az engedélyt arra, hogy a rendszer iktatáskor jegyezze meg az iktatókönyvet.
- Új alszám: Ha egy (elsősorban főszámos) iktatást követően új alszámmra szeretnénk iktatni, az Új alszám gomb megnyomásával a rendszer automatikusan betölti a legutolsó (főszámos) iktatás adatait, így kevesebb mezővel kell dolgoznunk.

Automatikus szerelés előíratos iktatásnál

Iktatáskor alapértelmezett szerelés program beállítás automatikusan aktiválásra került. (Amennyiben manuálisan szeretnének elvégezni, akkor egy adminisztrátori jogokkal rendelkező felhasználóval belépve szedjük ki a pipát a jelölőnégyzetből.). Ennek hatása, hogy függetlenül a „Szerelés” checkbox értékétől előíratos iktatás esetén az előzmény mindig szerelésre kerül.

Főszám / Előírat / Utóírat választáskor feladat jelölése

A főszám / előírat / utóírat választó ablakokban a találati lista bővült egy új oszloppal, amelyben az ikon jelzi, hogy az adott főszám milyen feladaton található. Az ikonok az alábbi feladatokat különböztetik meg (az egyes feladatokhoz tartozó menüpontok ikonjaival):

- ügyintézés,
- irattárazás,
- iratkiadás,
- irattári előkészítés
- határidőbe helyezés

Iratválasztás

Iktatókönyv: < nincs szűrés > Főszám Ügyfél: KERESÉS

Tárgy: Tárgyszavak:

Ügykör: Iktatószám: / / 2017

Érintett fél: Érkeztetőszám:

Hivatkozási szám: Ügyintéző:

Szervezeti egység: < nincs szűrés > Ügyfél:

Cím / Szervezet: Születési dátum: -

Anyja neve: Partner helyrajzi sz.:

Másol

☐	Iktatószám	Tárgy	Tárgyszavak	Ügyfél	Előirat	Utóirat	Határidő lejár	Iráttár
☐	B0/48/2017	ÉCHANTILLONS ...		ÉCHANTILLONS ...				
☐	B0/49/2017	Pszota Dániel (B...		Pszota Dániel				
☐	B0/50/2017	teszt lezárás		Tessedik Károly				
☐	B0/51/2017	Pszota Dániel (B...		Pszota Dániel			2021-06-30	
☐	B0/52/2017	Határozat - Dr.P...		Paróczai Csaba				központi irattár
☐	B0/53/2017	Határozat - Dr. J...		Jeszenszky Csaba				központi irattár
☐	B0/54/2017	Határozat - Visn...		Visnyai János Cs...				központi irattár
☐	B0/55/2017	Határozat - Sárk...		Sárközi Attila Cs...				központi irattár
☐	B0/56/2017	Határozat - Töm...		Tömöri Csaba				központi irattár
☐	T1/1/2017	éptményadó		Dallos Gábor				
☐	T1/2/2017	MUSTER JÓZSEF...		MUSTER JÓZSEF				
☐	T1/3/2017	ÉCHANTILLONS ...		ÉCHANTILLONS ...				

0/68 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 270ms 1/1 (68)

RENDBEN MEGSEM

Bejövő iktatás hagyományos felületen

Főszámra

Ha a hagyományos iktatási felületen szeretnénk főszámos iktatást végezni, kattintsunk a képen látható piros négyzettel jelölt fejlécen lévő ikonra, majd válasszuk ki a főszámos iktatást:

A programfejlécsről a funkció csak kivételes esetekben indítható, általában az iktatás menüpontban várakozó - és már érkeztetett, bontott - iratok iktatásánál használható.

Szignálásra érke...

Szignálás

Szignálendő (1/3)

Olvasandó (0/0)

Iktatás

✓ Iktatás (3/4)

Ügyintézés

Új iktatás

Kijelölt iktatás

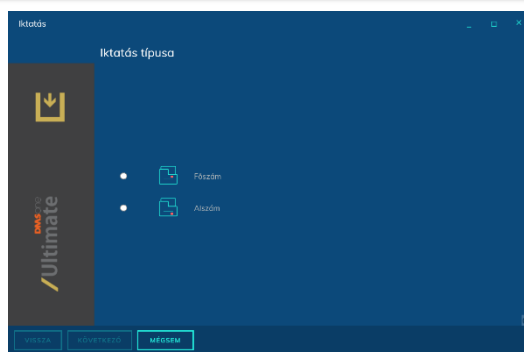
Nem iktatandó

Dokumentumtérkép

Átadás

Szkennelés

☐	Beérkezés lapponja...	Ügyfél	Érkeztetőszám	Tárgy	Kézbítés prioritás...	Ügyintéző	Irány	Határ
☐	2019-11-21 10:20	DMS One Zrt.	E-2019/5	Meghívó	normál		Bejövő	
☒	2019-11-28 13:14	Bendegúz Benedek	E-2019/15	Adatszolgáltatás	normál		Bejövő	
☒	2020-01-10 17:04	Teszt Kft.	E-2020/7	Teszt irat	normál		Bejövő	
☒	2020-02-14 09:39	DMS One Zrt.	E-2020/10	teszt	normál		Bejövő	



Rendszerbeállítástól függően a rögzítés indulhat alapértelmezett előzmény kereséssel, ilyenkor kihagyva a keresést a Főszám gomb megnyomásával jutunk el a következő rögzítőpanelhez.

A Következő gombra kattintva az első, Főszám adatai fülön adjuk meg a képen látható adatokat:

- Iktatókönyv: Ha csak egy iktatókönyvre van jogosultságunk, vagy a Rendszer/ Program beállításai között aktív az „Iktatókönyv megjegyzése” opció, (ami kizárólag az egymás után következő iktatásokra érvényes), az Iktatókönyv mező automatikusan kitöltődik. Ellenkező esetben legördülő mezőből tudjuk kiválasztani az iktatókönyvet.
- Ügyfél: Itt tudjuk rögzíteni az ügyfelet, akire az ügyiratot iktatni szeretnénk.
- Tárgy: Itt tudjuk rögzíteni a bejövő ügyirathoz tartozó tárgyat.
- Tárgyszavak: Az ügyirat tárgya mellett további kulcs-/ tárgyszavakat is megadhatunk – a visszakeresés elősegítésének érdekében; sőt, lehetőségünk van akár az irattári tételt is kiválasztani tárgyszóként - ha a Rendszer/ Program beállításai között engedélyeztük az „Iráttári tétel-Tárgyszó összerendelés”-t.
- Ügykör: Az ügyirathoz tartozó ügykört jelöli, ami az irattári tétel kiválasztása után automatikusan kitöltődik.
- Irattári tétel: Az iktatókönyvhöz rendelt tételt választhatjuk ki, amit kétféleképpen tehetünk meg: elkezdjük beírni a tétel leírását vagy számát (és az autocompleate automatikusan kiegészíti/ felajánlja a tételt), vagy rákeresünk a nagyító ikon segítségével.
- Előirat/Utóirat: Az irat iktatása előtt meg kell állapítanunk, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell

iktatni. Amennyiben azonban a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, (az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát).

Azzal együtt, hogy a szóban forgó ügyirat tárgyának előzményei alapján kiválasztjuk – a folytatólágosság miatt - az ügyiratszámot; lehetőségünk van egyszerű ügyiratkapcsolatot is létrehozni. Ha viszont mindenképpen szerelést szeretnénk elvégezni, a szerelést pipáljuk ki. Így az ügyiratok egyszerre fognak "mozogni" ügyintézés során.

Korábbi iktatókönyvben való főszámos iktatás esetén pedig válasszuk az utóiratot; amit – szükség esetén - szerelhetünk is a létrehozandó főszámmal.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy utóirat kiválasztásakor – közfeladatot ellátó szervezet esetében - korábbi tárgyévi iktatókönyvben való iktatás nem lehetséges! Az adott tárgyi évet megelőző évek iktatókönyveit évváltáskor le kell zárni. (Az egyéb szervezetek belső iratkezelési szabályzata ettől azonban eltérő lehet.)

- Külső előirat: Amennyiben egy előrendszerben található előirata van a főszámnak (pl. Excel táblázatban történt a szoftver bevezetése előtt az iktatás nyilvántartása), úgy megjelölhető a Külső előirat mezőben a külső rendszerben található főszám iktatószáma.
- Egyéb adat 1, 2: Egyéb azonosító információ/ adat rögzítésére szolgáló, „joker” mezők. A mezők átnevezhetők az ügyfél igényei alapján egyedi főszám adatok (pl. Szerződésszám) nyilvántartására.
- A főszám / előirat / utóirat választó ablakokban a találati lista bővült egy új oszloppal, amelyben az ikon jelzi, hogy az adott főszám milyen feladaton található. Az ikonok az alábbi feladatokat különböztetik meg (az egyes feladatokhoz tartozó menüpontok ikonjaival):
 - ügyintézés,
 - irattárazás,
 - iratkiadás,
 - irattári előkészítés
 - határidőbe helyezés

Iratválasztás

Iktatókönyv < nincs szűrés > Főszám Ügyfél
Tárgy Tárgyszavak
Ügykör Iktatószám / / 2017
Érintett fél Érkeztetőszám
Hivatkozási szám Ügyintéző
Szervezeti egység < nincs szűrés > Ügyfél
Cím / Szervezet Születési dátum
Anyja neve Partner helyrajzi sz...

KERESÉS

Másol

☐	Iktatószám	Tárgy	Tárgyszavak	Ügyfél	Előirat	Utóirat	Határidő lejár	Irártár
☐	B0/48/2017	ÉCHANTILLONS ...		ÉCHANTILLONS ...				
☐	B0/49/2017	Pszota Dániel (B...		Pszota Dániel				
☐	B0/50/2017	teszt lezárás		Tessedik Károly				
☐	B0/51/2017	Pszota Dániel (B...		Pszota Dániel			2021-06-30	
☐	B0/52/2017	Határozat - Dr.P...		Paróczai Csaba				központi irattár
☐	B0/53/2017	Határozat - Dr.J...		Jeszenszky Csaba				központi irattár
☐	B0/54/2017	Határozat - Visn...		Visnyai János Cs...				központi irattár
☐	B0/55/2017	Határozat - Sárk...		Sárközi Attila Cs...				központi irattár
☐	B0/56/2017	Határozat - Töm...		Tömöri Csaba				központi irattár
☐	T1/1/2017	épitményadó		Dallos Gábor				
☐	T1/2/2017	MUSTER JÓZSEF...		MUSTER JÓZSEF				
☐	T1/3/2017	ÉCHANTILLONS ...		ÉCHANTILLONS ...				

0/68 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 270ms 1/1 (68)

RENDBEN **MÉGSEM**

Alsó adatok

Az „Alsó adatok” fülön az alábbi adatokat adhatjuk meg:

Iktatás

Alsó adatok Irat kapcsolatok Szignálás Lásd még Csatolmányok Feladat

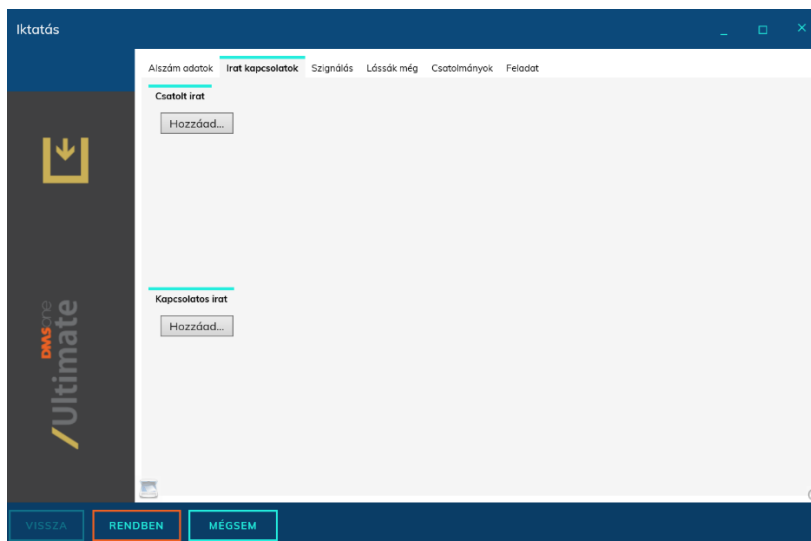
Iktatószám T9-16/2019 ?
Iktató 2019-11-28 23:09:43 MIGRATE - DMS One Technical user
Irány Begyűjtő

Beküldő * Teszt Elek
Kapcsolattartó <Nincs kiválasztva>
Érintett fél <Nincs kiválasztva>
Irat típus <Nincs kiválasztva>
Adathordozó típusa * papír
Prioritás * normál
Mellékletek
Küldemény elemeinek száma
Melléklet típus <Nincs kiválasztva>
Küldő iktatószám <Nincs kiválasztva>
Irat állapota <Nincs kiválasztva>
Tárgy * Hírnypótló
Címek
Tárgyszó <Nincs kiválasztva>
Cím
Kezelési feljegyzések
Ügykezelő azonosító

VISSZA **RENDBEN** **MÉGSEM**

Annak ellenére, hogy a létrehozandó ügyirattal együtt egyszerre létrejön annak első irata is (1-es (al)számmal), eltérő beküldőt is megadhatunk.

Iratkapcsolatok



Az iratkapcsolatok fülön megadhatunk Csatolt és Kapcsolatos iratot is.

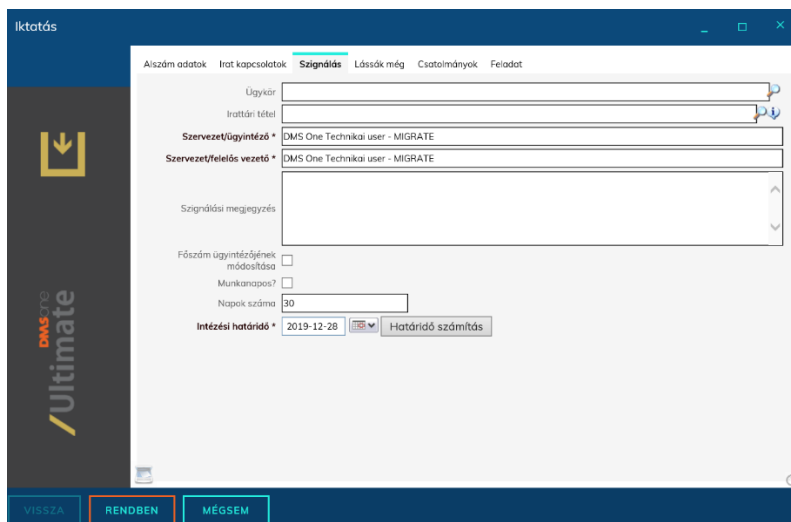
Csatolt irat esetében olyan alszámot adhatunk meg, amely szervesen kapcsolódik az iktatandó irathoz. A csatolást, majd az iktatást követően a másik alszám csatolt iratai között is megjelenik az újonnan iktatott irat (ld. mint a főszámok esetében a Szerelés). Csatolni bármely iktatókönyv alszámát lehet – amire van jogosultságunk.

A csatolandó irat sikeres találata nagyban függ az adott felhasználó jogosultságaitól! A felhasználónak az adott iktatókönyvre legalább olvasási joggal kell rendelkeznie, vagy korábbi iratmegosztásnak kell lennie ahhoz, hogy a keresés sikeres legyen.

Kapcsolatos irat csatolásakor azonban csak annál az iratnál látszik a csatolás (egyoldalú csatolás), amelyikhez csatoljuk a keresett iratot.

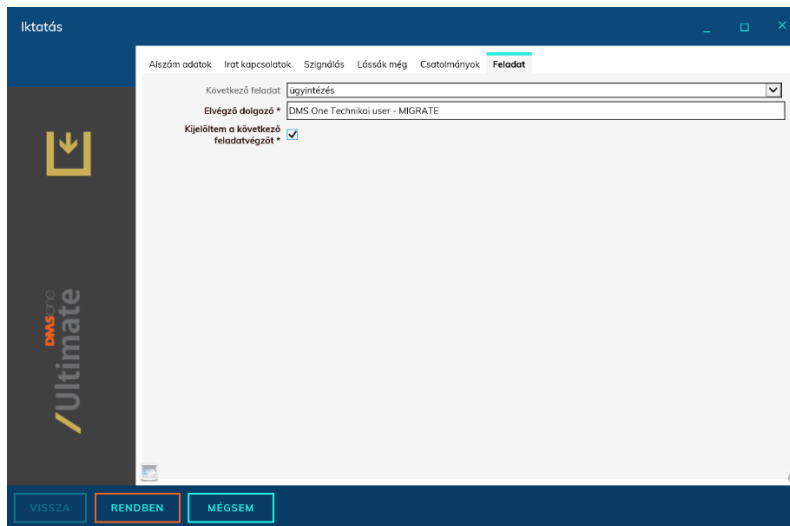
Szignálás

Az iktatandó iratot rögtön szignálási feladatra küldhetjük a Feladat fülön keresztül - aminek adatait a Szignálás fülön adhatjuk meg. Válasszuk ki a szignálót, és a szignálási folyamatért felelős vezetőt, illetve szükség esetén megadhatunk szignálással kapcsolatos megjegyzést is. A szignálásról bővebben a Szignálás fejezetben olvashatunk.



Feladat:

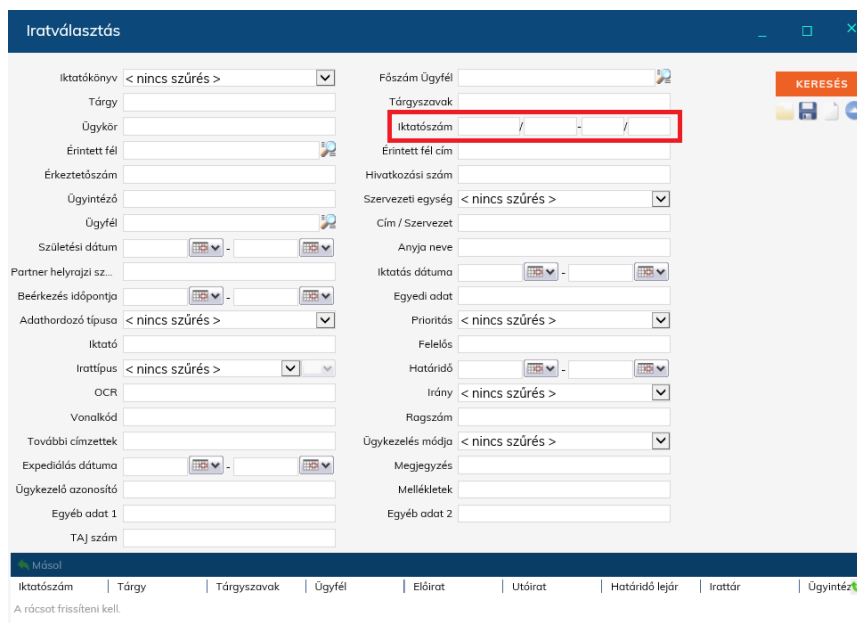
Az iktatási folyamat végén következő feladatként ügyintézésre – vagy ha a szervezet sajátosságai alapján az iktatási folyamatot követően is történhet szignálás -, vagy szignálásra adható tovább az iktatott irat.



Alszámra

Ha a klasszikus felületen szeretnénk alszámos iktatást végezni, kattintsunk a fejlécen található, bejövő iktatás ikonra, majd válasszuk ki az alszámos iktatást az Iktatás típusa felületen.

Következő lépésben válasszuk ki a főszámot, amelyre szeretnénk alszámost iktatni. Ha szükséges, használjunk szűrőfeltételeket a találati lista szűkítéséhez. Lehetőség van bővített listamező megjelenítésére is, melyet a Keresés gomb alatti  ikon segítségével jeleníthetünk meg.



A képernyőképen az "Iratválasztás" című felület látható. A bal oldalon a szűrési feltételek vannak megadva, a jobb oldalon a keresési eredmények listája. A "Keresés" gomb mellett a "Bővített listamező" ikon (kék fénycső) látható, amelyet a dokumentum is megemlíti.

Ha megtaláltuk a kívánt főszámot, kattintsunk a Következő gombra, majd töltsük ki a szükséges mezőket. Lehetőség van arra, hogy egyes programbeállítások segítségével a főszám adatait, úgymint: a szervezet/ügyintézőt, szervezet/felelős vezetőt, tárgyat és beküldőt kiválasztás után automatikusan beemelje a program. Ha minden szükséges adatot megadtunk, kattintsunk a Rendben gombra, majd szükség esetén végezzük el a további műveleteket az iktatószám létrejötte után (lásd: főszám iktatás után)

 Amennyiben ismert az előirat főszáma, az „Iktatószám” mező értelemszerű kitöltésével (előtag, főszám, év, vagy ezek közül tetszőleges adat) lehetőség van annak közvetlen kiválasztására.

Belső iktatás összevont felületen

Nemcsak bejövő, hanem belső iktatásra is lehetőségünk van a  gomb megnyomásával. Belső iktatás esetén a főszám ügyfele (partner) a saját szervezetünk, vagy annak egy dolgozója. Legtöbbször a szervezeti egységek, azaz az osztályok között létrejövő, többnyire fizikai vagy elektronikus adathordozón létrejött/ továbbított információk rendszerezése végett alkalmazzák. (állásfoglalás és információ kérések, ülés jegyzőkönyvek iktatásánál)

Kitöltése szinte megegyezik a bejövő főszám vagy alszám összevont iktatási felületével. Itt csak a Beküldő elnevezése módosult Dolgozó/partnerre; de gyakran kitöltésre kerül a Belső címzett is.

Belső iktatás klasszikus felületen

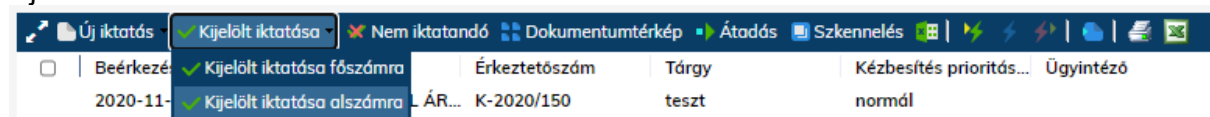
Varázsló ablakok megszüntetése

Korábban léteztek úgynevezett varázsló ablakok a szoftverben, melyek lehetőséget adtak egy ablakon belül, hogy több lépésen keresztül végezzünk el egy feladatot, azonban ez a funkció szinte egyik ablakban sem jelentett többet egy lépésnél, így ezt a funkciót kivezették a szoftverből és minden funkciónak külön gombja lett a szoftverben. Ilyen funkciók: Iktatás menüben Kijelölt iktatása, Új belső / bejövő / kimenő iktatás.

Megszűnő ablak:



Új változat:



Főszámra

Lehetőségünk van klasszikus belső iktatásra is, ha a fejlécen lévő  ikonra kattintunk. Ezen felületen a klasszikus bejövő iktatással szinte teljesen megegyező módon végezhetjük el az iktatandó (belső) anyag(ok) felvitelét.

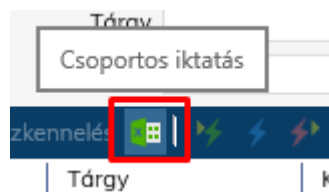
Alszámra

Ugyanaz vonatkozik az alszámos belső iktatás esetére is: a klasszikus alszámos iktatás felülete jelenik meg szinte teljesen megegyező módon a bejövőhöz.

Csoportos iktatás

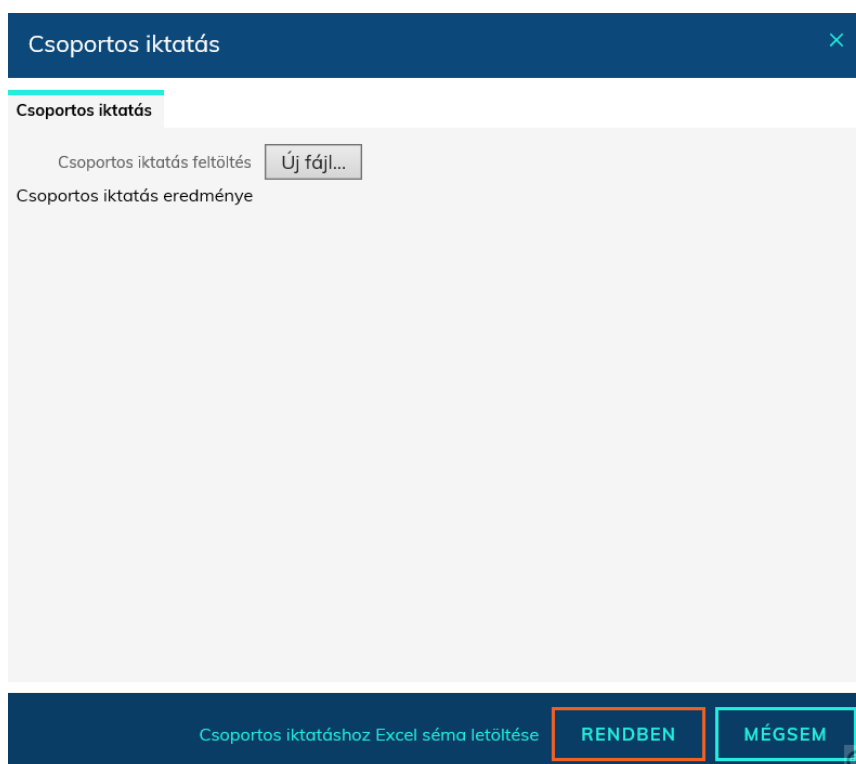
A program lehetőség kínál egyszerre több tétel iktatására is, excel tábla segítségével.

Az Iktatás menüpontban található egy funkció gomb a Csoportos iktatás elvégzésére (Csoportos iktatás – 8119 menüjoggal rendelkező felhasználóknak):



A Feladatok/Iktatás menüben található ikon segítségével egyszerre több tételt lehetséges iktatni egyszerre:

Töltsük le az excel séma táblázatot:



Az ablak három részre oszlik:

Csoportos iktatás template: Az iktatáshoz szükséges Excel fájl sablonja tölthető le, mely tartalmaz egy Work nevű, kitöltendő munkalapot a csoportos iktatáshoz szükséges adatszerkezettel, illetve egy Data nevű munkalapot a kitöltéshez használható adatokkal és azonosítókkal.

Csoportos iktatás: A már kitöltött sablon Excel fájl tölthető fel, mellyel elvégezhető a csoportos iktatás.

Csoportos iktatás eredménye: Itt a csoportos iktatás eredményét tartalmazó Excel fájl tölthető le.

A feltöltendő excel fájl

A fájl fejlécei tartalmazzák, ha a mezőbe kódot kell írni, a kódok kiolvashatók a Data munkalapról. A sablon a partner törzsadatokat nem tartalmazza, ezért, ahol partnert kell megadni (Ügyfél, Érintett fél), ott a partner azonosítóját szükséges feltüntetni: az azonosító leolvasható a Rendszer – Partnertörzs – Ügyfelek menüpontban a táblázat utolsó, Azonosító (MPAID) mezőből. Amennyiben a megadni kívánt partner még nem szerepel a rendszerben, úgy lehetőség van adatainak megadására a táblázat végén:

- Természetes személy esetén szükséges a partner Neve, 4T adatai, illetve az adószáma
- Nem Természetes Személy esetén a Cégnév és Adószám megadása szükséges

Az így megadott partnerek felvételre kerülnek a rendszerben.

Figyelem! A feltöltött Excel fájl maximum 1000 sort tartalmazhat!

Az eredmény fájl

Sikeres iktatás esetén a következő rendszerüzenetet kapjuk:



5 tétel iktatása sikeres.

OK

Csoportos iktatás eredménye alatt megtalálható az excel táblázatunk, letöltést követően megtalálhatjuk a kapott iktatószámokat:

B	C	D	E
Iktatószám	Irány	Iktatókönyv előtag	Iktatókönyv év
TESZT/3501-1/201 Bejövő	TESZT		2018
TESZT/3502-1/201 Bejövő	TESZT		2018
TESZT/3503-1/201 Bejövő	TESZT		2018
TESZT/3504-1/201 Bejövő	TESZT		2018
TESZT/3505-1/201 Bejövő	TESZT		2018

Hibás adatok esetén a Rendben gombra kattintás után egy Hibaüzenet jelenik meg:

Message from webpage



A feltöltött csoportos iktatás fájlban hibás sorok vannak.
Kérem, ellenőrizze az "Excel letöltése" linket!

OK

A Csoportos iktatás eredményeként előálló Excel fájlban minden sor első oszlopában (**Hibaüzenet**) szerepel a hibaüzenet, ami miatt nem lehetett az iktatást elvégezni.

Hibaüzenet

A megadott m_partner_id érvénytelen:
A megadott m_partner_id érvénytelen:
A megadott m_partner_id érvénytelen:
A megadott m_partner_id érvénytelen:
A megadott m_partner_id érvénytelen:

Sikeres iktatás esetén a második oszlopba (**Iktatószám**) visszaírásra kerül a beiktatott Irtat Iktatószáma.

Csoportos iktatásnál dosszié használata

Csoportos iktatásnál lehetőség van a dosszié oszlopot kitölteni, ami az ügyirat típus mezőnek felel meg.

Csoportos iktatás partner felismerés módosítása

- Már meglévő partner esetén megadható a partner azonosítója: az azonosító leolvasható a Rendszer – Partnertörzs – Ügyfelek menüpontban a táblázat utolsó, *Azonosító (MPAID)* mezőből.
- Már meglévő partner esetén megadhatók az ügyfél adatai is az azonosításhoz. Az adatok alapján, ha a szoftver egyezést talál egy, a már partnertörzsben szereplő partnerrel, úgy a már meglévő partner kerül felhasználásra.:
Mindez azt jelenti, hogy nem szükséges megadni a partner ID-t a csoportos iktatás használatakor, hanem a lenti pontok alapján vizsgálja a szoftver, hogy a táblázatban megadott partner szerepel-e már a DMS One Ultimate partnertörzsében.
- a) Természetes személy esetén a személyazonosító adatai: Vezetéknév, Keresztnév, Születési név, Születési hely, Születési idő, Anyja neve.
Ügyfél vezetéknév, Ügyfél keresztnév, Ügyfél születési neve, Ügyfél születési hely, Ügyfél születési ideje és Ügyfél anyja neve oszlopok.
- b) Nem természetes személy esetén: Cégnév és Adószám megadása szükséges.
Ügyfél cégneve és Ügyfél adószáma oszlopok.
- Amennyiben a megadni kívánt partner még nem szerepel a rendszerben, úgy lehetőség van adatainak megadására a táblázatban és az új partner a megadott adatokkal kerül rögzítésre.
- A továbbiakban az Azonosító (MPAID) alapján történő azonosítást követően a rendszer az idegen kód (O és R oszlopok) alapján kíséri meg a partner azonosítását. Az mezőben a "kapcsolt rendszer kód:idegen kód" formátumban kell megadni az idegen kódot, tehát a 001-es kódú kapcsolt rendszer TESZT1234 idegen kódja esetén 001:TESZT1234 értéket kell megadni. Amennyiben a rendszer idegen kód alapján nem talál egyezést, folytatni fogja az azonosítást a korábban megszokott módon.

Csoportos iktatás táblázat kiegészítése beérkezés dátuma és ragszám mezőkkel

A Feladatok\Iktatás\Iktatás menüpontban található csoportos iktatás táblázat kiegészítésre került a beérkezés dátuma és ragszám mezőkkel.

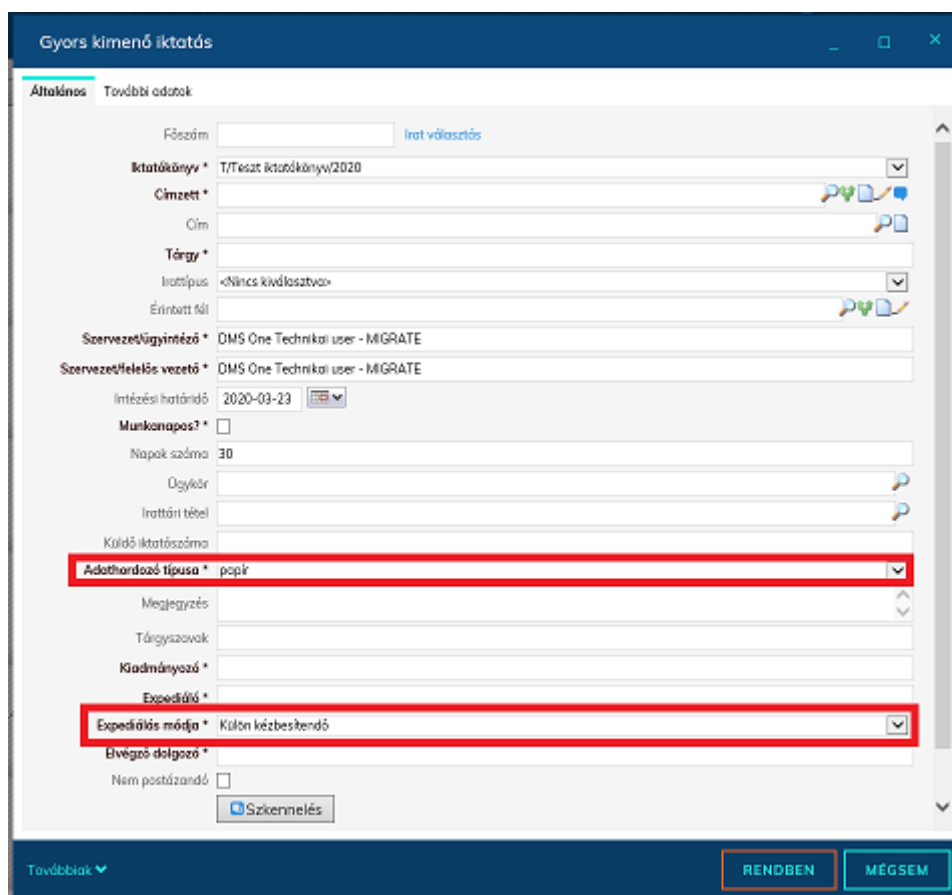
Kimenő iktatás összevont felületen

Főszámra

Ha összevont kimenő iktatást szeretnénk elvégezni, kattintsunk a  ikonra.

Ahogy a bejövő összevont felületen, a kimenő esetében is egyetlen felületen rögzíthetjük nemcsak az irat jellemzőit, hanem annak folyamatát is. Nevezetesen, a normál iktatáson felül – egy lépésben – rögzíthetjük a kiadmányozási és expedálási információkat is.

Töltsük ki a felületen megjelenő mezőket a szükséges adatokkal; különös tekintettel a kötelező, vastagon szedett betűvel kiemelt sorokra:



A képen látható felület az összes rögzítési lehetőséget megmutatja, csak úgy, mint bejövő összevont főszámra való iktatás esetén; azonban a kimenőnél fontos kiemelni az Adathordozó, és az Expediálás módja sorokat. E két legördülő mező azokat a jellemzőket tartalmazza, melyek az irat kimenő folyamatát határozzák meg.

Alapesetben, ha adathordozóként állományt, 'CD, DVD'-t, KR borítékot, KRX borítékot, papírt vagy pendrive-ot vagy floppy-t választunk ki, az expedálás módját szükséges a „Postával kézbesítendő” expedálási módról az elektronikus expedálásnak megfelelőre módosítani.

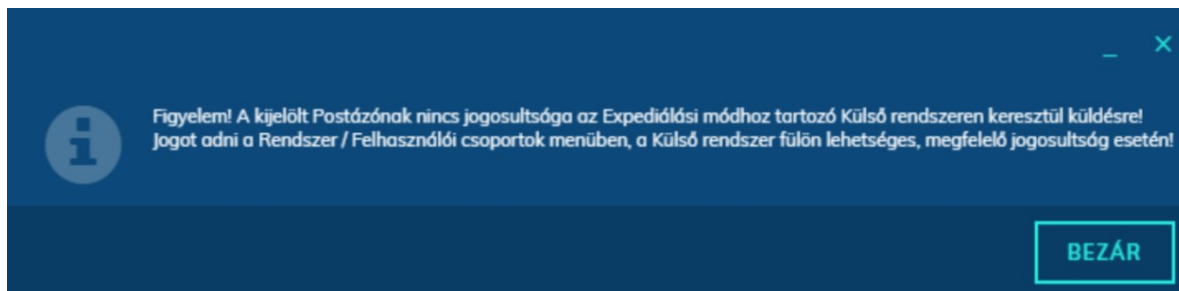
Azonban, ha az adathordozó típusa email, fax, vagy elektronikus űrlap, az Expediálás módja, Expediáló és Kiadmányozó sor eltűnik. Ezek a gyári beállítások, amiket azonban bármikor lehet módosítani. Többféle adathordozó típus közül választáskor azt a beállítást kell alkalmazni, amelyik adathordozóhoz tartozik kimenő folyamat. Ha a beállítások szerint nincs hozzárendelve kimenő folyamat, az Expediálási mód, Expediáló, Kiadmányozó sor kiválasztásukkor eltűnik.

Az expedálási mód kiválasztásának lehetőségét befolyásolja az adathordozó típusa. Ha például az adott adathordozó típusa elektronikus, az Expediálási mód, Expediáló, Kiadmányozó kiválasztásának lehetősége kimarad. Ha azonban ki lehet választani; tehát kezel kimenő folyamatot a szóban forgó expedálási mód, az alábbi lehetőségeket tudjuk megadni:

- Futárszolgálattal kézbesítendő
- Hivatali kapu
- KÉR
- KÉR Postai Hibrid (ASP környezetben nem került bevezetésre)

- Külön kézbesítendő
- Nem postázandó
- Postával kézbesítendő
- Személyes átvétel

Iktatás során az IRAT rendszer vizsgálja, hogy a kézbesítésre megadott felhasználónak van-e jogosultsága a kiválasztott expedíálás módhoz tartozó külső rendszeren keresztül kézbesítésre (ha tartozik hozzá). Így elkerülhető, hogy olyan felhasználóhoz kerülhessen feladat, aki nem rendelkezik a szükséges jogosultságokkal. Amennyiben nincs joga, akkor az alábbi hibaüzenet fogja fogadni.



A fenti vizsgálat az iktatáson kívül az alábbi eseményeknél történik meg:

- iratpéldány módosítás
- expedíálás
- postázás

Az ehhez kapcsolódó jogosultságok beállításáról az Üzemeltetői kézikönyvben olvashat.

Ha az adathordozó típusa elektronikus, és nem kezel kimenő folyamatot; iktatást követően az irat a Feladatok/ Irataimba kerül - elintézett állapotban. Ha elektronikus, de kezel kimenő folyamatot; akkor a Feladatok/ Elektronikus kézbesítés menüpontba kerül - további ügyintézésre az irat. Abban az esetben pedig, ha nem elektronikus az adathordozó, a rendszer mindenképpen kezel kimenő folyamatot.

Utóbbi esetében az adathordozó típustól függően, a Feladatok/ Kézbesítés valamelyik (kivéve értelemszerűen az elektronikus) menüpontjába kerül az irat. Ezek lehetnek tehát a Postai és a Külön kézbesítés menüpontok.

Alszáma

Összevont kimenő iktatás esetében ugyanaz az ablak jelenik meg, mind a főszámas, mind az alszámas iktatás esetében; annyi különbséggel, hogy alszámas iktatáskor ki kell választanunk a főszámot, ami alá szeretnénk iktatni.

Összevont iktatást nemcsak a fejlécen látható ikon segítségével indíthatunk; hanem a Feladatok/ Iktatás, Feladatok/ Irataim, Feladatok/ Ügyirataim menükből is.

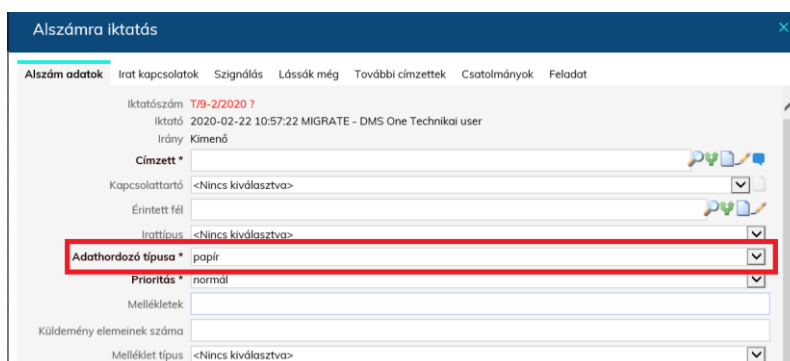
A Feladatok / Iktatás menüpontban azok a feladatok/iratok jelennek meg, amelyeket iktatunk szükséges. Az iktatáshoz ki kell jelölni az iktatandó irat sorát, majd a Feladatlista felett látható Gyorsiktatás gombra kattintást követően megjelenik az összevont iktatási űrlap. Az iktatás során a Főszám mező segítségével határozhatjuk meg, hogy alszáma, vagy főszáma kívánjuk-e iktatni az iratot.

A Feladatok / Irataim és Ügyirataim menüpontokból lehetőségünk van összevont alszámmra iktatási műveletet indítani. Kijelölve valamely alszámot az Irataim pontban, vagy főszámot az ügyirataim pontban, majd a Gyorsíktató gombra kattintva lehetőségünk van a kijelölt tétel ügyiratába alszámos iktatást végezni. A program jelen művelet elvégzésekor kitölti automatikusan a Főszám mezőt a kiválasztott tétel ügyiratszámával, így nincs szükség előzménykeresésre az alszámos iktatás elvégzéséhez.

Kimenő iktatás klasszikus felületen

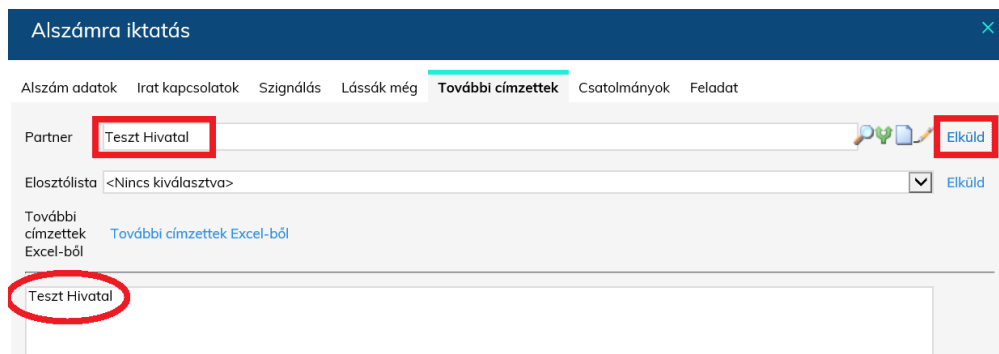
Alszámra

A Feladatok/Ügyirataim menüben a megfelelő jogosultság birtokában lehetőség van alszám iktatására. A főszámot kijelölve az  gombra kattintva az alábbi ablakban végezhetjük el az iktatást



A screenshot a "Alszámra iktatás" című ablakot mutatja. A felület tartalmazza az iktatási adatok, iratkapcsolatok, szignálás, lássák még, további címzettek, csatolmányok és feladat menüket. A fő adatok között szerepel az iktatási szám (T/9-2/2020 ?), az iktató (2020-02-22 10:57:22 MIGRATE - DMS One Technikai user), az irány (Kimenő), a címzett, a kapcsolattartó, az érintett fél, az irattípus, az adathordozó típusa (papír), a prioritás (normál), a mellékletek és a küldemény elemeinek száma. A "Adathordozó típusa" mező kiemelt egy piros kerettel.

Itt az iktatással kapcsolatos legfontosabb adatok megadására van lehetőségünk. A címzett, irattípus, tárgy mezők automatikusan kitöltésre kerülnek a főszámból. Az adathordozó típusának kiválasztásánál ügyeljünk arra, hogy az itt rögzített adat meghatározza az expedálás módját (ami az expedálás során még megváltoztatható). Amennyiben több iratpéldány kiküldése szükséges (több címzett van), a partnert kiválasztva az "Elküld" gombra kattintva lehet felvenni további címzetteket.



A screenshot a "Alszámra iktatás" című ablakot mutatja, a "További címzettek" menüvel. A felület tartalmazza az alszám adatok, iratkapcsolatok, szignálás, lássák még, további címzettek, csatolmányok és feladat menüket. A fő adatok között szerepel a partner (Teszt Hivatal), az elosztólista (<Nincs kiválasztva>), a további címzettek (További címzettek Excel-ből) és a küldemény elemeinek száma. A "Teszt Hivatal" és az "Elküld" gomb kiemelt egy piros kerettel.

A "Feladat" fülön van lehetőség a tényleges kiadmányozást végző (vezető) kiválasztására, akinek a "Rendben" gombbal tudjuk átadni a feladatot.

Alszámra iktatás

Alszám adatok

Irat kapcsolatok

Szignálás

Lássák még

További címzettek

Csatolmányok

Feladat

Következő feladat:

kiadmányozás

Elvégző dolgozó *

DMS One Technikai user - MIGRATE

Kijelöltem a következő feladatvégzőt *

☒

Szerelésre vonatkozó korlátozások

Az iktatás módjától függetlenül szereléskor az alábbi korlátozások érvényesek a szerelni kívánt irat állapotától függően:

Előirat	Utóirat	Szerelés megengedett?
Nincs irattárban és Nincs betekintésre kikölcsönözve	Nincs irattárban és nincs betekintésre kikölcsönözve	Igen
Nincs irattárban és Nincs betekintésre kikölcsönözve	Irattárban van	Nem
Nincs irattárban és Nincs betekintésre kikölcsönözve	Betekintésre kölcsönözve van	Nem
Irattárban van	Irattárban van	Igen
Irattárban	Nincs irattárban és Nincs betekintésre kikölcsönözve	Nem
Betekintésre kikölcsönözve	Nincs irattárban és Nincs betekintésre kikölcsönözve	Nem
Betekintésre kikölcsönözve	Betekintésre kikölcsönözve	Nem

Választható címre postázás

A kimenő iratok kezelésével kapcsolatos alábbi felületeken megjelenik a címzethez rögzített címek kiválasztására szolgáló új funkciógomb:



A címválasztás előfeltétele a Címzett mezőben – autocomplete funkcióval – partner választása. Ezt követően a „Partner címek kezelése” gombra kattintva megjelennek a partnerhez rögzített címadatok.

Általános További adatok

Iktatókönyv * <Nincs kiválasztva> Partner címek kezelése

Címzett * DMS One Zrt.

Dosszié Irat választás

Előzmény Irat választás

⚠ Az autocomplete funkció alapértelmezetten a partnerhez rögzített állandó címet jeleníti meg:

Iktatókönyv * <Nincs kiválasztva>

Címzett * DMS

Dosszié DMS One Zrt.
Cím: 1117 Budapest, Infopark sétány 1.
Hivatali kapu: 213246186

Előzmény Irat választás

A felületen lehetőség van a korábban rögzített címadatok szerkesztésére, új rögzítésére, illetve a rendelkezésre álló címekből a konkrét irathoz rögzítendő cím kiválasztására (jelen leírásban ez utóbbi kerül bemutatásra:

Egy címadatot kiválasztva válik aktívvá a törlés (✖) gomb, illetve a kiválasztáshoz szükséges „Rendben” gomb is

Új ✖

Tipus	Ország	Megye	Irányítószám	Település
állandó	Magyarország		1117	Budapest
levelezési	Magyarország	Baranya	7623	Pécs

1/undefined kiválasztva a lista az első 1000 találatot... 230ms+113ms 1/1 (2) 1. oldal

RENDBEN MÉGSEM

A megfelelő címadatot kiválasztva – és azt a Rendben gombbal jóváhagyva – a Címzett mezőben a partner nevére pozícionálva az egérrel már ez a címzési információ jelenik meg:

Általános
További adatok

Iktatókör: 7623 Pécs, Álmos vezér útja 1. Hivatali kapu: 213246186

Címzett *: DMS One Zrt.

Dosszié: [Irat választás](#)

A kimenő irathoz ezt követően a kiválasztott címadat kapcsolódik, tehát a kézbesítés az itt megadott címre történik majd.

A funkció az alábbi – kézbesítéshez kapcsolódó – felületeken érhető el:

- Valamennyi hagyományos kimenő iktatási űrlap, és kimenő gyorsiktató űrlap
- Feladatok/Kézbesítés/Postai kézbesítés menü „Iratpéldány módosítása”
- Feladatok/Kézbesítés/Külön kézbesítés menü „Iratpéldány módosítása”
- Feladatok/Kézbesítés/Postai kézbesítés menü „Új küldemény”
- Feladatok/Kézbesítés/Külön kézbesítés menü „Új küldemény”

Tömeges átitktatás

Alszámok tömeges átitktatása is lehetsége – alszámokat alszámra, és főszámokat alszámra. Erre a Listák/Főszámok, illetve a Listák/Alszámok menüpontokban van lehetőség. Fontos, hogy tömeges átitktatás során Főszámot csak egy másik főszám alszámaira lehet átitktatni. Tehát az összes kijelölt főszám összes alszáma a megadott főszámra fog iktatódni, a korábbiak sztorozva lesznek. Tömegesen kijelölt Alszámot egy megadott főszámra lehet átitktatni. Tehát az összes kijelölt alszám a megadott főszámra fog iktatódni, a korábbiak sztorozva lesznek. Visszaállításra nincs lehetőség, kérjük fokozott figyelemmel járjanak el.

Ügyirat típusa: **Üzés >**
Ügyfél cím: Külső előirat:

☒ Átdadás portálnak ☒ **Átitktatás** ☐ Sztoró ☐ Szerelés eltávolítás

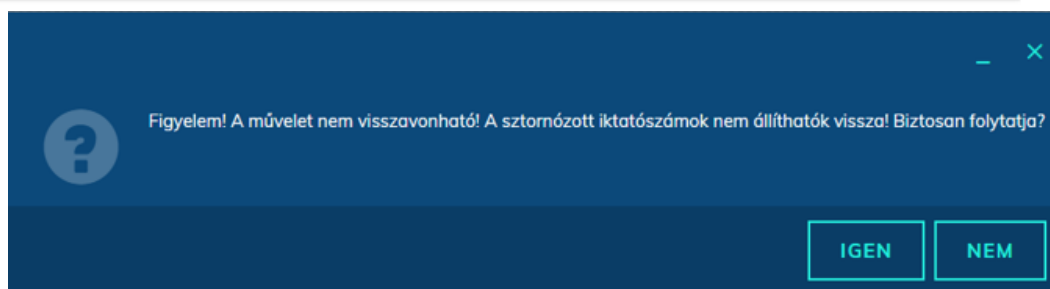
☐	Iktatás dátuma	Iktatószám	Ügyfél
☐	2020-03-11 16:20	A/1306/2020/H	Cég 1
☐	2020-03-11 16:20	A/1310/2020/H	Cég 1
☐	2020-03-11 16:20	A/1311/2020/H	Cég 1
☐	2020-03-11 16:20	A/1312/2020/H	Cég 1

Átitktatás

☒  Főszámot - Főszámra

☐  Főszámot - Alszámra

Az átitktatás elvégzése előtt a rendszer megerősítést kér a felhasználótól:



Iktatás irattárazott / irattárazás alatt lévő főszámra/előíratra

Amennyiben egy főszám irattárban / irattári átvétel alatt van, és ahhoz új alszámot (vagy ezt előíratként csatolva egy főszámhoz) szeretnénk iktatni, az IRAT szakrendszer az összes üzleti esetet kezeli. Ezt nagyban befolyásolja az IRAT szakrendszer számos programbeállítása, illetve az egyes Hivatalok iratkezelési folyamatai. Az alábbiakban ezeket az eseteket ismertetjük, és összefoglaljuk a szükséges beállításokat.

1: Rendszer főmenü Beállítások/Program menü. Az alábbiakban részletezett programbeállításoknak EGYÜTT kell teljesülnie a lent részletezett működéshez. (A programbeállítások elvégzéséhez kérje Rendszeradminisztrátor segítségét).

Iktatás irattárban lévő főszámra: igen

Irattárban lévő főszámhoz iktatásnál kölcsönzés folyamat indítása: igen

Szerelt iratok együttmozgása: igen

Iktatáskor főszám átvevője: ügyintéző

Ennél a programbeállításnál – lenyíló listából – az alábbi értékek választhatóak:

Alapértelmezett: az iktatáskor megadott ügyintéző felhasználó, függetlenül attól, hogy rendelkezik - e belépési jogosultsággal az IRAT szakrendszerbe (Felhasználók menüben „Beléphet” jelölőnégyzet).

Ügyintéző: az iktatáskor megadott ügyintéző felhasználó, amennyiben a megadott felhasználó beléphet, úgy az ügyintéző, amennyiben nem léphet be, úgy a megadott feladatot elvégző felhasználó.

Iktató: a bejelentkezett felhasználó, aki az iktatást végzi.

Elvégző dolgozó: az elvégző dolgozó mezőben a megadott feladatot elvégző felhasználó.

1. Főszám iktatás

Előíratként egy irattárazott főszám kerül kiválasztásra, iktatást követően indul egy automatikus kölcsönzési folyamat, az előíratként megjelölt ügyiratláncra. A fenti programbeállítások alapján az IRAT szakrendszer viselkedése az alábbi:

A főszám, és valamennyi előírata az iktatáskor megadott ügyintézőhöz kerül.

Az alszám az elvégző dolgozó mezőben rögzített felhasználóhoz kerül.

2. Főszám iktatás

Előíratként egy lezárt, de nem irattárazott főszám kerül kiválasztásra (az előírat vagy irattárazási feladatra átvételre vár, vagy az Irattárazás menüben található – de még nincs irattárba helyezve). Iktatás után indul egy „visszanyitási” folyamat, az előíratként megjelölt ügyiratláncra nézve.

A beállításoktól függetlenül, a főszámok az iktatáskor megadott ügyintézőhöz kerülnek.

Az alszám az elvégző dolgozó mezőben rögzített felhasználóhoz kerül.

3. Alszám iktatás

Főszámként egy irattárazott ügyirat kerül kiválasztásra. A választott irattárazott főszámnak nincs utóírata, tehát az ügyiratlánc utolsó eleme.

- Az alszámnál megadott ügyintézőre módosul az irattárazott főszám ügyintézője, és az iktatásnál megadott felelősre módosul a főszám felelős felhasználója (amennyiben az ügyintéző és a felelős eltér). Az előíratok ügyintézője nem módosul.

- A kölcsönzött főszám az iktatáskor megadott új ügyintézőhöz kerül, a szerelt ügyiratokkal együtt.

4. Alszám iktatás

Főszámként egy lezárt, de nem irattárazott ügyirat kerül kiválasztásra (a főszám /és valamennyi korábbi alszáma/ vagy irattárazási feladatra átvételre vár, vagy az Irattárazás menüben található – de még nincs irattárba helyezve).

Az iktatott alszámhoz tartozó főszámnak, tehát a választott főszámnak az ügyintézőjéhez kerül a teljes ügyiratlánc. Az alszám az elvégző dolgozóhoz kerül – amennyiben az ügyintézőtől eltérő felhasználó került rögzítésre.

A kölcsönzés folyamata az alábbi:

- A kölcsönzés indítója az iktatást létrehozó felhasználó.

- Az engedélyező a bejelentkezett felhasználó (amennyiben nem helyettesítéssel történik az iktatás, akkor az iktatást végzővel azonos).

- A szerelték ügyiratok kölcsönzése a "**Szerelt iratok együttmozgása**" programbeállítás alapján történik.

- A kölcsönzés célja: "**Ügyintézés**"

- Megjegyzés és határidő a kölcsönzéssel összefüggésben nem kerül rögzítésre.

- Amennyiben irattárban lévő főszám vonatkozásában történik az iktatás, "**Iratkiadás**" feladatra a létrehozó (iktató) nevére kerül ki az ügyiratlánc.

- Az iratkiadási feladatot elvégzőtől "**Ügyintézés**" feladatra a fentiekben részletezettek szerint kerül felhasználóhoz az ügyirat (illetve az ügyiratlánc).

Minden átadásnál a célfelhasználó adott feladathoz szükséges jogosultságát vizsgálja az IRAT szakrendszer.

Amennyiben a lezárt, de nem irattárazott főszámra új alszám iktatása történik, és a bejelentkezett felhasználó megegyezik azzal a felhasználóval, akihez az ügyirat visszakerül, úgy az ügyirat az összes iratával kerül visszaadásra.

Csoportos iktatás főszámra

Gyorselérés funkciógombok között a Csoportos iktatás funkciógomb használatával megjelenik a Csoportos iktatás felület. **A funkció használatához a "Csoportos iktatás ablak" elnevezésű, 4626 kódú jogosultság szükséges.**

Ez a funkciót akkor érdemes használni, ha egy meglévő, vagy új főszámhoz több alszám iratot szeretnénk rögzíteni, akár bejövő/belső/kimenő irányról legyen szó. A funkció használatával ugyanúgy végbemegy az iktatási folyamat és az iktatás elvégzésével létrejön a irat sor az Ügyirataim és Irataim menüpontokban.



A Főszám Irat választás lehetőségnél tudjuk kiválasztani a szükséges iratot, melyre az alszámokat rögzíteni szeretnénk. Ha nincs kiválasztva Főszám irat, akkor az alszám iratok rögzítését követően új főszám jön létre.

Csoportos iktatás ✕

Főszám

Irat választás

Iktatókönyv *

TESZT2/Teszt2/2024

▼

Előirat

Irat választás

Ügykör

🔍

Iratláti tétel

🔍

Tárgy *

Teszt

Tárgyszavak

Egyéb 1

Egyéb 2

Ügyfél *

DMS One Zrt.

Továbbiak ▼

✓ Új bejövő alszám
□ Új belső alszám
✓ Új kimenő alszám
⬆ Mozgatás felfelé
⬇ Mozgatás lefelé
✗ Törés
▼ ↺

	Sorszám	Irány	Beküldő/Címzett
☐	1	Bejövő	DMS One Zrt.
☐	2	Kimenő	DMS One Zrt.

Az iratok rögzítésével iratmozgatásra is van lehetőség a Mozgatás felfelé és Mozgatás lefelé funkciógombokkal. A mozgatással az iratok sorszámai is változnak a sorrendnek megfelelően. Miután rögzítettük az iratokat, de és ki akarunk lépni a szerkesztésből, egy hibaüzenetet dob fel a rendszer. Az IGEN gomb megnyomásával a módosítások elvesznek, a NEM választással a szerkesztést folytatni tudjuk.

TESZT2/Teszt2/2024

Előirat Irat választás

Ügykör

Irattári tétel

Tárgy * Teszt

Tárgyszavak

Egyéb 1

Egyéb 2

Ügyfél * DMS One Zrt.

bejövő alszám ☐ Új belső alszám ☒ Új kimenő alszám ☐

Sorszám	Irány
1	Kimenő
2	Bejövő

?

Biztos, hogy elveti a módosításokat?

IGEN
NEM

A RENDBEN gomb megnyomásával, amennyiben kötelező adat hiányzik, arra szintén figyelmeztet a rendszer.

Ha az iktatással készen vagyunk a RENDBEN gomb megnyomásával mentődnek az adatok és az iratok a normál iktatási folyamat szerint az Ügyintézés/Ügyirataim és Irataim menüben jelennek meg.

IX. E-MAILEK KEZELÉSE

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:

- **Protokoll:** Az e-mail fiók által használt protokoll (pop3 és imap választható)
- **Szerver:** Az e-mail fiók levelező szerverének címe *(előzetes a használni kívánt szerver elérését, Pl.: imap.xyz.hu jelezni kell a NISZ számra az SM rendszerben, majd a NISZ regisztrálja a szervert az adatbázisban, ezt követően végezhető el a beállítás.)*
- **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.
- **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 protokoll esetén.
- **IMAP Port:** A levelezőszerver által használt portot adhatjuk meg. ASP-ben engedélyezett portok az alábbiak: POP3: 110, 995; IMAP: 143, 993
- **Érkeztetés-Bontás egyben:** A Hivatali Kapus letöltéshez hasonlóan lehet jelölni, hogy az érkeztetés-bontás egyben történjen-e.

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.

A Rendszer\Törzsadatok\E-mail szövegek és Rendszer\Értesítések\Értesítés szövegek menüpontokban rögzíthető e-mail szövegek menüpontban feloldásra került a 3000 karakteres szöveghossz.

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
	ASPNISSZ1	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	☒
ASPNISSZ1	☐

RENDBEN **MÉGSEM**

A(z) irat-20-t.asp.lgov.hu közlendője

1 új üzenet érkezett
0 új üzenet automatikusan feldolgozva
0 rendszer üzenet érkezett

OK

Dobozkód: [REDACTED] Letöltés dátuma: [REDACTED]

☐	Rendszer típusa	Rendszerbe érkez...	Beküldő	Tárgy
	E-mail [REDACTED]	2021-02-02 15:00	[REDACTED]@dms...	Teszt email küldés k...

Partner korábbi verziójának módosítása:

X. HITELES MÁSOLATKÉSZÍTÉS

AZ IRAT-ban lehetőség van papír alapú hiteles iratról hiteles elektronikus másolatot készíteni, amely joghatása tekintetében megegyezik a papír alapúval (teljes bizonyító erejű közokiratnak elöl meg).

Papíralapú dokumentumról történő digitalizálás során a másolat készítője elkészíti az elektronikus másolatot, megállapítja a papíralapú dokumentum és az elektronikus másolat képi vagy tartalmi megfelelését, majd ellátja az elektronikus másolatot hitelesítési záradékkal és a jogszabályban (Eür. 57. § (1) bek.) meghatározott követelményeknek megfelelő elektronikus dokumentumhitelesítési megoldással hitelesíti és ha az időpont feltüntetése szükséges, elektronikus időbélyegzővel látja el.

Ha a papíralapú dokumentum tulajdonságai miatt az elektronikus másolat nem tartalmazza a papíralapú dokumentum teljes tartalmát (nem képi, hanem tartalmi megfelelés), akkor az előző pontban foglaltakon túl azt is fel kell tüntetni, hogy a másolat a digitalizálás alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot mely részében tartalmazza. Az igénylő ilyen rendelkezése esetén a másolatkészítő elektronikus kivonatot készíthet a papíralapú dokumentumról, a másolaton rögzítve azt, hogy a készített elektronikus kivonat a papíralapú dokumentumot mely részében, a dokumentumba foglalt információtartalmat milyen korlátozásokkal tartalmazza. Ilyenkor a záradékon ezt tételesen rögzítenie kell a hiteles másolat készítését végző önkormányzati munkatársnak.

Az Eür. 57. § (1) bekezdése alapján a záradékolt másolat elektronikus hitelesítésekor két megoldás alkalmazható:

- olyan elektronikus aláírással vagy bélyegzővel látja el, amely megfelel az elektronikus ügyintézési szolgáltatások nyújtására felhasználható elektronikus aláíráshoz és bélyegzőhöz kapcsolódó követelményekről szóló 137/2016. (VI. 13.) Korm. rendeletben az elektronikus ügyintézészt biztosító szerv nevében dokumentum hitelesítésére alkalmazható elektronikus aláírással vagy bélyegzővel szemben meghatározott követelményeknek, vagy
- az aláíró vagy kiadmányozásra jogosult azt az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szolgáltatással hitelesítette.

Előfeltételek

A funkció használatához szükséges a Hiteles másolat készítése nevű menüjog megadása.
A funkció használatához elektronikus aláírás menüjog szükséges.

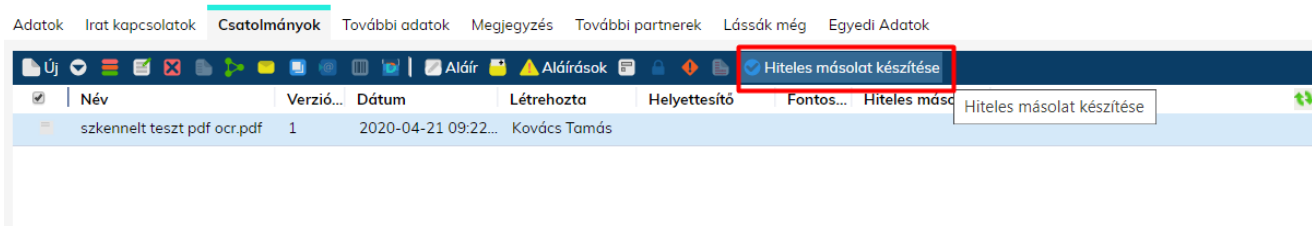
A hitelesítéshez szükséges a következő adatok kitöltése a Program beállítások között (minden mező értéke max 255 karakter):

- Másolatkészítési szabályzat megnevezése
- Másolatkészítési szabályzat verziószáma
- Másolatkészítési rend elérhetősége

Ez a három beállítás össze van kötve a hitelesítéssel oly módon, hogy ha a hármóból valamelyik nincs kitöltve, akkor nem lehet hitelesíteni. A hibaüzenet felhívja fel a figyelmet, hogy a ki nem töltött programbeállítás kitöltése kötelező.

Funkció működése, hitelesítő felület

Amennyiben a felhasználó rendelkezik az előbb említett **Hiteles másolat készítése** jogosultsággal, úgy a Hiteles másolat készítése funkciógomb elérhető minden Csatolmányok ablakban a megszokott funkciógombok mellett. (Mind a csatolmányok fülön, mind a Csatolmányok ablakban). Az IRAT-ban a Hiteles másolat készítése funkciógomb működése megegyezik, függetlenül attól, hogy melyik menüpontban és milyen iratkezelési folyamat során történik a használata.



A gomb, a csatolmányok kijelölésétől függetlenül aktív (jogosultságtól függően persze) és a felugró ablakban minden, a griden található csatolmány megjelenik.

A felugró ablakban kiválaszthatók a csatolmányok, amelyeket hiteles másolattá szeretnénk formálni. A két funkciógomb (Képi megfelelés és Tartalmi megfelelés) csak akkor aktív, ha egyetlen olyan sor van kijelölve, amely még nem hiteles másolat. Jobb oldalon megjelenik a fájl előnézeti képe.

Másolat hitelesítése



Másolat hitelesítése

☒ Képi megfelelés ☒ Tartalmi megfelelés

Iktatószám Tárgy Hiteles másolat...

T/552-1/2020 szkennelt tesz pdf ocr.pdf

1/1 kiválasztva

a lista az első 1000 találat...205ms+71ms 1/1 (1)

1. oldal

showPdfWithConvert.php

1 / 2



1000123123

Hivatkozási szám: ABC/2345-3/2019

Tárgy: Teszt szkennelt PDF

Helyrajzi szám: 234579/A/0

Címzett: CCA Hivatal

Tisztelt Úram!

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Eu nisi nunc mi ipsum. Hac habitasse platea dictumst quisque sagittis purus sit. Gravida rutrum quisque non tellus orci ac auctor augue. Facillisis magna etiam tempor orci. Sed euismod nisi porta lorem mollis aliquam ut porttitor leo. Nulla posuere sollicitudin aliquam ultrices. Fermentum dui faucibus in ornare quam viverra orci sagittis. Justo nec ultrices dui sapien eget. Nulla at volutpat diam ut venenatis tellus in metus vulputate. Blandit aliquam etiam erat velit scelerisque in dictum non. Aliquam faucibus purus in massa tempor nec feugiat. Morbi tincidunt ornare massa eget egestas purus viverra. Leo in vitae turpis massa sed elementum tempus egestas. Ultricies mi eget mauris pharetra et ultrices neque. Nunc sed augue lacus viverra.

Sit amet luctus venenatis lectus magna fringilla urna. Aliquam id diam maecenas ultricies mi eget mauris pharetra et. Eit at imperdiet dui accumsan sit amet nulla facilis. Eget felis eget nunc lobortis mattis aliquam faucibus purus in. Cras ornare arcu dui vivamus arcu. Vel pharetra vel turpis nunc eget lorem. Adipiscing diam donec adipiscing tristique. Arcu felis bibendum ut tristique. Pretium quam vulputate dignissim suspendisse in est ante in. Curcus metus aliquam eleifend mi in nulla. Ullamcorper dignissim cras tincidunt lobortis feugiat. Lacus nunc sed augue lacus. Enim neque volutpat ac tincidunt vitae. Amet est placerat in egestas erat imperdiet sed euismod nisi. Sit amet cursus sit amet. A lacus at erat pellentesque adipiscing. Viverra aliquet eget sit amet tellus cras adipiscing. Dictum sit amet justo donec enim diam vulputate ut. Pellentesque eu tincidunt tortor aliquam nulla facilis cras fermentum odio.



MÉGSEM

Képi megfelelés

A gombra kattintva felugrik egy ablak, melyben szükséges megerősíteni, hogy a felhasználó hiteles másolatot szeretne létrehozni a fájlról és megerősíti, hogy amit lát, az képileg megfelel a papír alapú dokumentumnak.

A(z) irat-20-t.asp.lgov.hu közlendője

Szeretne hiteles másolatot létrehozni és megerősíteni, hogy képileg megfelel a papíralapú dokumentumnak?

OK

Mégse

A Mégsemre kattintva a megerősítő ablak bezáródik. Rendbenre kattintva a háttérnem legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó elektronikus aláírásával és időbélyeggel kerül előállításra - ez a fájl lesz a kijelölt csatolmány új verziója, a griden a Hiteles mező értéke lgenre változik. A háttérművelet ideje a DHSZ szolgáltatás leterheltségétől függően változhat. Amint elkészült, a kiválasztott sorra kattintva, megjelenik a záradékolt, hitelesített pdf.

Másolat hitelesítése

Másolat hitelesítése

Képi megfelelés

Tartalmi megfelelés

Iktatószám

Tárgy

Hiteles másolat...

T/552-1/2020

szkennelt teszt pdf ocr.pdf

igen

igen

showPdfWithConvert.php

1 / 3

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám: T/552-1/2020

Másolatkészítő szervezet: Hivatal

Másolat hitelesítését végző személy: Kovács Tamás - kovacs.tamas@nizstest1

Másolatkészítés időpontja: 2020.04.21. 09:25

Másolatkészítő rendszer megnevezése: ASP IRAT Szakrendszer

Másolatkészítő rendszer verziószáma: 20.2.0.5

Másolatkészítési szabályzat megnevezése: Nizstest1

Másolatkészítési szabályzat verziószáma: v1.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: www.nisz.hu

A csatolmányok griden ezentúl az eredeti szkennelt állomány töröltre van állítva, a hiteles másolat pedig 2-es verzióval és hiteles másolat jelöléssel van ellátva.

Adatok

Irat kapcsolatok

Csatolmányok

További adatok

Megjegyzés

További partnerek

Lássák még

Egyedi Adatok

Új

Aláír

Aláírások

Hiteles másolat készítése

Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta	Helyettesítő	Fontos...	Hiteles másolat...
szkennelt teszt pdf ocr 2.pdf	1	2020-04-21 09:30...	Kovács Tamás			
szkennelt teszt pdf ocr.pdf	1	2020-04-21 09:22...	Kovács Tamás			
szkennelt teszt pdf ocr.pdf	2	2020-04-21 09:25...	Kovács Tamás			

Tömeges hiteles másolatkészítés képi megfeleléssel

Képi megfelelés használata esetén lehetőség van több dokumentum egyidejű másolatkészítésére is. Ha a Másolat hitelesítése ablakban megjelenő dokumentumok közül legalább kettőt kiválasztunk, akkor aktív lesz a Tömeges hitelesítés funkciógomb és elvégezhetjük azok hitelestését. A használatához menüjog szükséges, melynek neve: Tömeges hiteles másolatkészítés (Kód: 16005)

Másolat hitelesítése

Másolat hitelesítése

Képi megfelelés

Tartalmi megfelelés

Tömeges hitelesítés

Iktatószám

Tárgy

Hiteles másolat

T1/38-1/2023

teszt dokumentum.pdf

T1/38-1/2023

teszt dokumentum2.pdf

Hitelesítési záradék és az xml tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám: #iktatoszam_vagy_erkezetoszam

Másolatkészítő szervezet: (törzsadatból kinyerve)

Másolat hitelesítését végző személy (nem módosítható, belépett ASP felhasználó):

Másolatkészítés időpontja: (ééé.hh.nn. oo:pp)

Másolatkészítő rendszer megnevezése: (ASP.Irat pontos megnevezése, nem módosítható)

ASP Központ
 Telefon: +36-1-327-5840
 E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

118

Magyar Államkincstár
 1054 Budapest, Hold u. 4.
www.allamkincstar.gov.hu

Másolatkészítő rendszer verziószáma: (ASP.Irat pontos verziószáma, nem módosítható)
 Másolatkészítési szabályzat megnevezése (törzsadatból kinyerve):
 Másolatkészítési szabályzat verziószáma (törzsadatból kinyerve):
 Másolatkészítési rend elérhetősége (törzsadatból kinyerve):

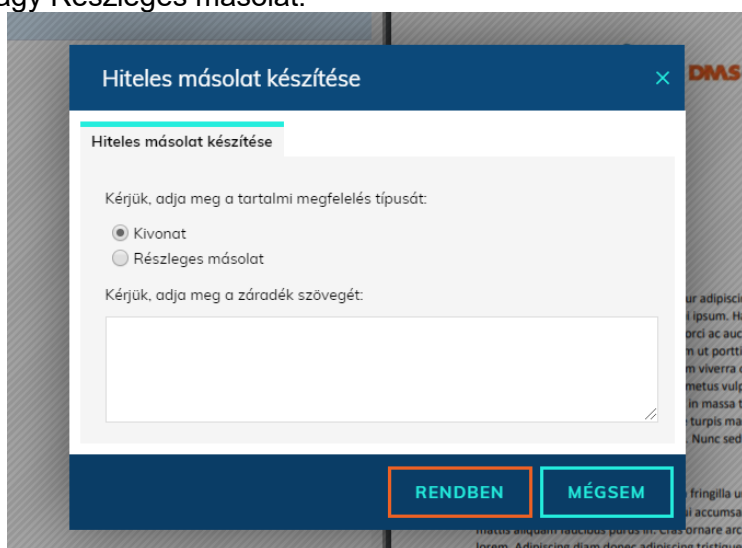
Figyelem! Ha nincs iktatószám, úgy az Iktatószám felirat helyett Érkeztetőszám jelenik meg.

XML:

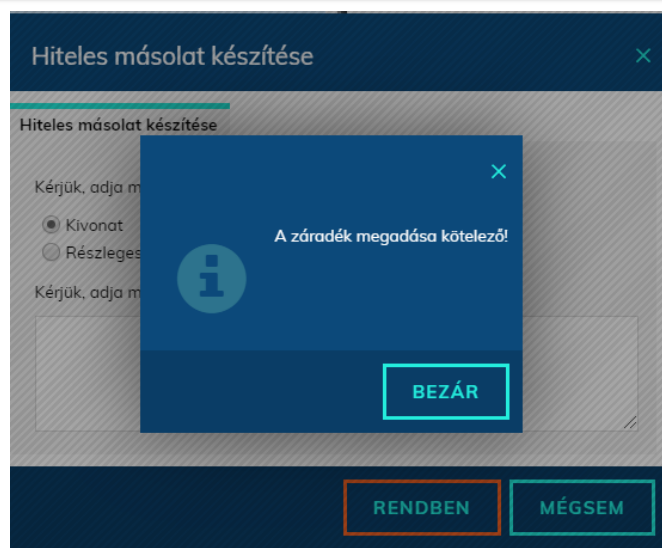
```
<?xml version="1.0" encoding="UTF-8" ?>
<root>
  <zaradek_szovege>#TELJES_ZARADEK_SZOVEG</zaradek_szovege>
  <azonosito>#IKTATO_VAGY_ERKEZTETO SZAM</azonosito>
  <szervezet>#SZERVEZET_NEVE</szervezet>
  <masolat_keszito>#GENERALTUSERNEV_TELJESNEV-LOGIN</masolat_keszito>
  <masolat_keszites_datum>#DATUM</masolat_keszites_datum>
  <rendszer>#GENERALTREND SZERNEV_ASP </rendszer>
  <rendszer_verzio>#VERZIOSZAM</rendszer_verzio>
  <szabalyzat_megnevezes> #SZABALYZAT_MEGNEVEZES</szabalyzat_megnevezes>
  <szabalyzat_verzio>#SZABALYZAT_VERZIO</szabalyzat_verzio>
  <szabalyzat_elerhetoseg>#SZABALYZAT_ELERHETOSEG</szabalyzat_elerhetoseg>
</root>
```

Tartalmi megfelelés

A gombra kattintva felugrik egy ablak, melyben a felhasználó megadhatja, hogy milyen a tartalmi megfelelés: Kivonat vagy Részleges másolat.



Ameddig nincs töltve ebben az esetben a záradék szövege, nem lehet hitelesíteni a pdf-et. A felugró hibaüzenetben egy tájékoztató szöveg jelenik meg, hogy a záradék szövege mező töltése kötelező.



Minden adat megadását követően a Mégsemre kattintva a megerősítő ablak bezáródik. Rendbenre kattintva legenerálásra kerül a záradék, elkészül az új pdf, benne egy xml-lel, majd a felhasználó elektronikus aláírásával és időbélyeggel kerül előállításra - ez a fájl lesz a kijelölt csatolmány új verziója, a griden a Hiteles mező értéke lgenre változik.

Kivonat záradéka tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az elektronikus kivonat a dokumentumba foglalt információtartalmat az alábbi korlátozásokkal tartalmazza:

(ez a rész a szabad szöveges, felhasználó által kitöltendő rész)

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (törzsadatból kinyerve)

Másolat hitelesítését végző személy (nem módosítható, belépett ASP felhasználó):

Másolatkészítés időpontja: (ééé.hh.nn oo:pp)

Másolatkészítő rendszer megnevezése: (ASP.Irat pontos megnevezése, nem módosítható)

Másolatkészítő rendszer verziószáma: (ASP.Irat pontos verziószáma, nem módosítható)

Másolatkészítési szabályzat megnevezése (törzsadatból kinyerve):

Másolatkészítési szabályzat verziószáma (törzsadatból kinyerve):

Másolatkészítési rend elérhetősége (törzsadatból kinyerve):

Részleges másolat záradék tartalma

HITELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Részleges másolat, amely a másolatkészítés alapjául szolgáló papíralapú dokumentumot az alábbiak szerint részben tartalmazza:

(ez a rész a szabad szöveges, felhasználó által kitöltendő rész)

Iktatószám:

Másolatkészítő szervezet: (törzsadatból kinyerve)

Másolat hitelesítését végző személy (nem módosítható, belépett ASP felhasználó):

Másolatkészítés időpontja: (ééé.hh.nn. oo:pp)

Másolatkészítő rendszer megnevezése: (ASP.Irat pontos megnevezése, nem módosítható)

Másolatkészítő rendszer verziószáma: (ASP.Irat pontos verziószáma, nem módosítható)

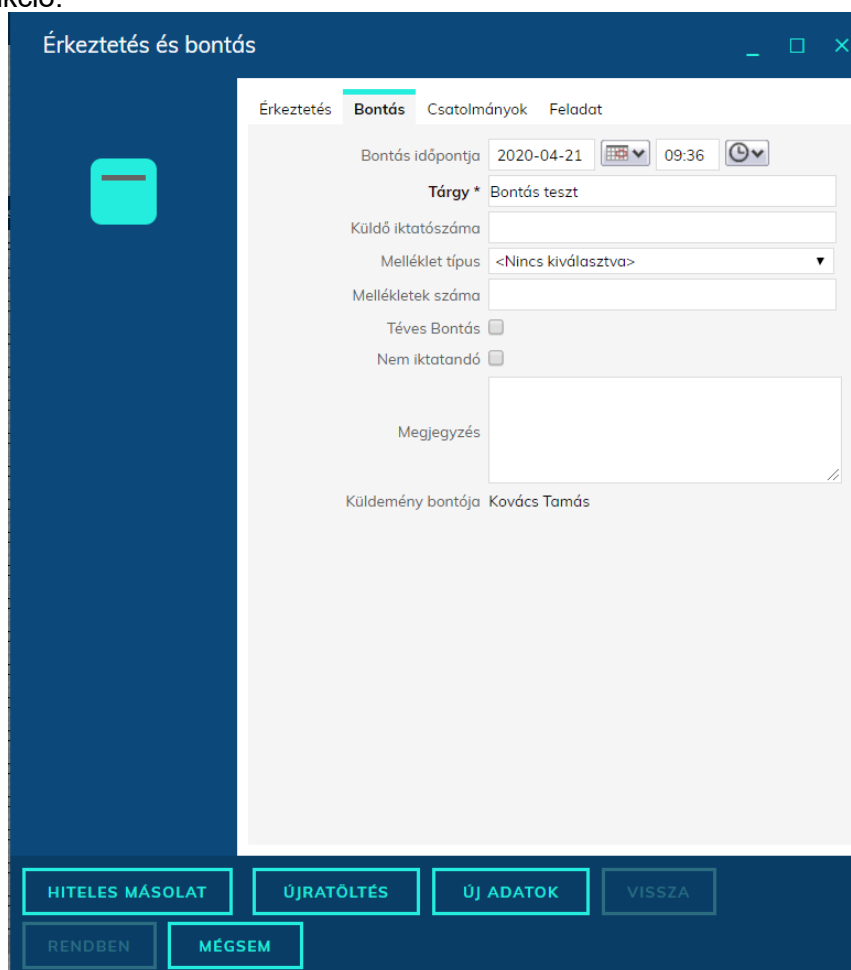
Másolatkészítési szabályzat megnevezése (törzsadatból kinyerve):

Másolatkészítési szabályzat verziószáma (törzsadatból kinyerve):

Másolatkészítési rend elérhetősége (törzsadatból kinyerve):

Menüpontok, felületek, ahol a funkció elérhető

- Csatolmányok ablakok
- Érkeztetés-Bontás feladat elvégzése során lehetséges csatolmányt rögzíteni, azonban itt a csatolmány még nem griden jelenik meg. Ha az „Érkeztetés-bontás után ablak nyitvamarad” egyéni programbeállítás Igen értékre van állítva, úgy az Érkeztetés-Bontás elvégzése után az ablak nem zárul be.
Itt, ha csatolmányt töltöttek fel, megjelenik egy új gomb Hiteles másolat néven, melyre kattintva elérhető a funkció.



- A Feladatok / Bontás menüben elérhető bontás funkció használata során is lehetséges a hitelesítés elvégzése, hiszen a Csatolmányok grid megjelenik ezen a felületen, innen el lehet majd jutni a hitelesítésig.
- Listák/Alsók: Itt akár tömegesen is lehetséges több irat kijelölése, majd a Csatolmányok gomb megnyomásával mind megjelenik a hitelesítő felületen.
- A gyorsítató felületen csatolmány feltöltés és iktatás után a Továbbiak gombra húzva az egeret megjelenik a listában egy új gomb a gyorsítató ablakban (ha került csatolmány az újonnan létrehozott iratba) mellyel a hitelesítés ablak jelenik meg, benne az éppen iktatott irathoz tartozó csatolmányokkal. Iktatás előtt nem látszik a gomb, csak ha végbement az iktatás és a fájlfeltöltés megelőzte az iktatás rögzítését.

Beérkezés módja * postai küldemény

Adathordozó típusa * papír

Tárgy * abc

Irat típus <Nincs kiválasztva>

Szervezet/ügyintéző * Kovács Tamás - Hivatal

Napok száma 30

Másolat hitelesítése

További partnerek

Előadói ív nyomtatás

Workflow

Csatolmányok

Határidő számítás

Szkennelés

Lássák még

Megosztás

Átvételi elismervény

Új rögzítés

Új alszám

Betöltés

Továbbiak

MÉGSEM

Keresés hiteles másolattal ellátott dokumentumokra

A rendszer lehetőséget biztosít a Hiteles másolattal ellátott dokumentumokra történő keresésre. Az alább felsorolt menüpontokban egy szűrő mező került kialakításra, ahol „Nincs kiválasztva”, „Igen” és „Nem” érték választhatók.

Listák:

- Megosztott iratok
- Megosztott irataim
- Alszámok
- Kiadmányozások

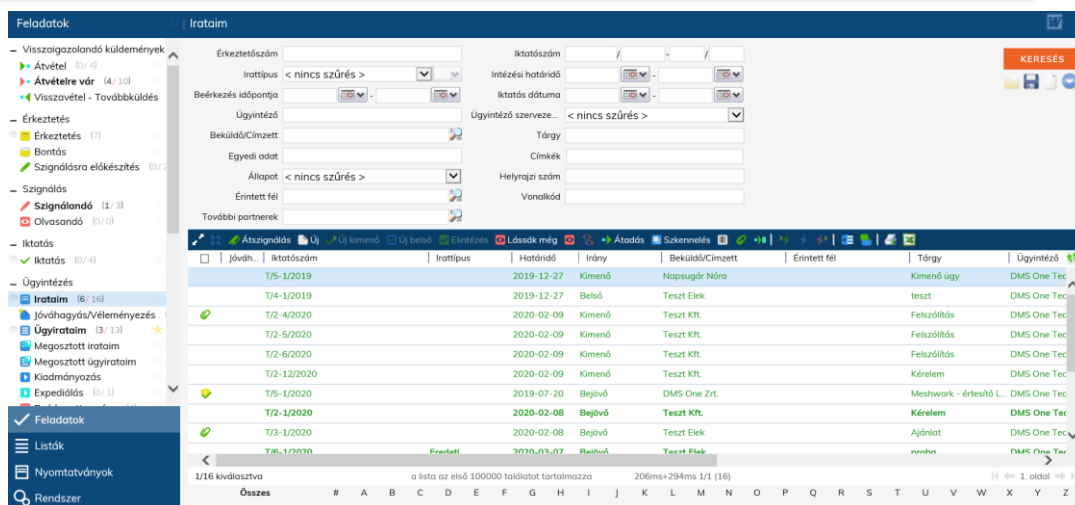
Feladatok:

- Iktatás
- Irataim

XI. ÜGYINTÉZÉS

A már iktatott irattal kapcsolatos ügyintézés elsődlegesen a Feladatok/ Irataim menüpontban történik. A dokumentumtérképen végezhetjük el az irathoz tartozó információk törlését vagy bővítését, és innen küldhetjük tovább, vagy intézhetjük el az irattal való munkánkat.

Irataim

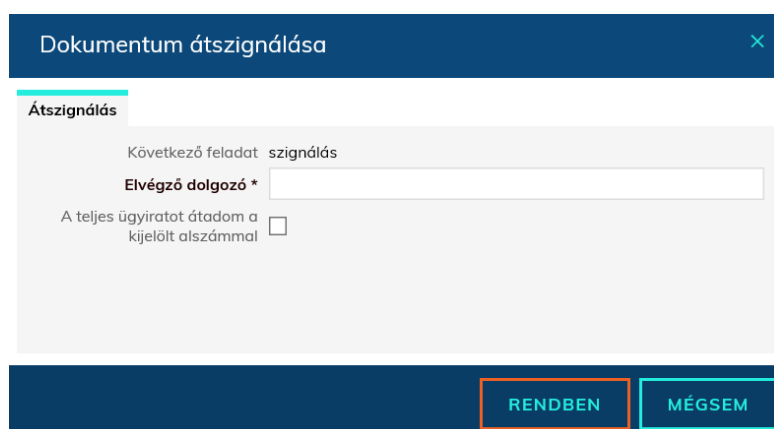


Minden irattal való munkavégzés jogosultságfüggő. Ahhoz, hogy az irattal dolgozni tudjunk, az alábbi feltételeknek kell megfelelni:

- Nekünk kell az irat ügyintézőjének vagy iktatójának lenni
- Ha csak ügyintézők vagyunk, az irat iktatókönyvére legalább olvasási jogosultság szükséges
- A felhasználófiókunk szervezeti egysége is befolyásolja az irat megtekintését: lehetőleg a saját szervezeti egységünk irataira legyen legalább jogosultságunk
- Megoszthatnak velünk iratot is, melynek megtekintésekor (csatolmány) olvasási jogosultságot kapunk

Az Irataim menüben - a képen pirosan keretezett részen belül - az alábbi parancsokat végezhetjük el:

- Átszignálás: Ha egy irat ügyintézőjét szeretnénk módosítani, adjuk át szignálásra az iratot olyan felhasználónak, akinek van szignálási jogosultsága. A szignáló átvételkor kijelölheti az új ügyintézőt és át is adhatja neki.



Amennyiben nem csak egy ügyirat egy alszámát szeretnénk átszignálásra küldeni, válasszuk a „Teljes ügyiratot átadom a kijelölt alszámmal” jelölőnégyzetet, ebben az esetben a teljes ügyirat (főszám, és valamennyi alszáma) átszignálására van lehetőség.

- Új: A parancsgomb megnyomásával új iktatást indítványozhatunk – alapvetően például akkor, ha nem rendelkezünk iktatói jogosultsággal. Rögzítés után az új tétel az Iktatás

menübe kerül annál a felhasználónál, akinek az iktatást el kell végeznie – tehát van rá jogosultsága. Az irat iránya ebben az esetben kötelező adatként szerepel.

Új iktatás kérése
– □ ×

Adatok
Csatolmányok
Feladat

Irány *

Kimenő
▼

▲

- Új kimenő: Értelmszerűen új kimenő alszám rögzítésére szolgál. Előtte kattintsunk arra az iratra, amelynek főszámához szeretnénk új alszámot létrehozni.
- Új belső: Értelmszerűen új belső alszám rögzítésére szolgál. Előtte kattintsunk arra az iratra, amelynek főszámához szeretnénk új alszámot létrehozni.
- Elintézés: Ha nincs további teendő adott irattal, jelöljük ki az iratot, majd kattintsunk az Elintézés gombra és adjuk meg az elintézés időpontját. Ezt követően az irat vagy zöldre változik, vagy eltűnik a menüből - ha a főszám nem nálunk van.
- Átadás: Ha át kell adnunk az iratot további ügyintézésre egy másik felhasználónak, jelöljük ki az iratot, majd kattintsunk az átadás gombra és adjuk meg a soron következő felhasználót (Címzett), akinek át szeretnénk adni az iratot és jelöljük ki a következő Feladatot is, végezetül pedig kattintsunk a Rendben gombra. Az átadáshoz megjegyzés is fűzhető, amely megjelenítésre kerül az Átvétel, Átvételre vár és Visszavétel – továbbküldés menüpontokban.
- Szkennelés: ASP környezetben nem került bevezetésre
- Vonalkód:  E funkciógomb segítségével rögzíthetjük manuálisan azt a vonalkódot, ami a fizikai iratra (csatolmányra) is rákerül.
- Csatolmány: Ha szeretnénk az irathoz csatolmányt rögzíteni, kattintsunk a  ikonra.

Csatolmányok
×

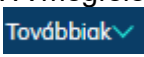
Új
nyok

	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta	Helyettesítő	Fontos...	Hiteles másolat
							

0/0 kiválasztva
a lista az első 100000 találatot tartalmazza
221ms+73ms I/O (0)

MÉGSEM

- Kattintsunk az 'Új' gombra, és töltsük fel a kívánt fájlt.
- Az 'Új' gomb mellett lévő  ikon segítségével a csatolmány tartalmát szerkeszthetjük.
- A  tömörítés ikonnal több csatolmány megléte estén egy fájlként tölthetjük le azokat.

- Átnevezhetjük a csatolmányok nevét az  ikonra kattintva; valamint az  ikonnal törölhetjük a csatolmányt. A csatolmányt beállíthatjuk az irat képeének az  ikon használatával; megoszthatjuk más felhasználókkal  ikon
- Csatolmány feltöltésére a Listák \ Iktatás \ Alsók számok menüpont alatt is van lehetőség. Az imént bemutatott csatolmány funkción túlmenően ebben a listában lehetőség van az ún. „ügyintézői csatolmány feltöltés” funkció használatára, mellyel a felhasználó akkor is tud csatolmányt feltölteni egy irathoz, ha csak olvasási jogosultsággal rendelkezik (valamint az adott alszám nincs sztorizva, és nincs irattárban). A megfelelő menüjog (Ügyintézői csatolmány feltöltés, kód: 8402) birtokában a  ikonra kattintva az  ikonra kattintva végezhetjük el a csatolmány feltöltését
- Kitöltés: Amennyiben „Hatósági” típusú irattípusba sorolt alszámot választunk és annak iránya kimenő, akkor az aktívvá váló „Kitöltés” funkciógombbal tölthetjük a hatósági adatlapot. Bejövő és belső irányú iratok esetén nincs lehetőség hatósági adatlap kitöltésére. Összevont iktatás ikonok (zöld, piros, kék villám): a kiválasztott irat ügyiratába indíthatunk összevont bejövő, kimenő és belső iktatást alszámra (ld. Iktatás fejezet).
- Dokumentum előállítás : Az irat paraméterei (iktatószám beküldő stb.) alapján, előre felvitt dokumentumsablonba illeszthetjük az irat jellemzőit. Így például több ugyanolyan tartalommal rendelkező hivatalos levelet ki tudunk küldeni úgy, ha a korábban rögzített sablonlevél alapján a levél sorai közé beillesztjük az irat adatait.
- Nyomtatás, Excel ikonok: az Irataimban lévő iratok listáját kinyomtathatjuk, vagy exportálhatjuk Excel táblázatba.

Ha használjuk a Jóváhagyás/véleményezés (workflow) funkciókat, a dokumentum ikon mellett megjelenő jóváhagyás  ikon segítségével új jóváhagyást, illetve véleményezést indíthatunk.

Dokumentumtérkép

Kattintsunk duplán egy kiválasztott iratra, megnyitva ezzel az irat dokumentumtérképét:

T/5/2020

iktaratszám	T/5/2020	iktarat dátuma	2020-01-10 16:30	iktarató	DMS One Technikai user
iktaratkönyv	T/Teszt iktatókönyv/2020	Tárgy	Meshwork - értesítő	Laczo Zsolt - 2019.06.20. 09:55:40	
Jgyfél	DMS One Zrt.	Irattárba helyezés		Tárgyszavak	
Jgykör		Irattári tétel		Külső előirat	
Jgyirat típusa	vegyes	Ügykezelés módja	Elektronikus-Email	Előirat	
Egyéb adat 1		Egyéb adat 2		Utóirat	
Jgy kezdete	2019-06-20	Munkanapos		Felfüggesztve	
Éltelt napok	204	Határidő	2019-07-20	Ügyintéző	DMS One Technikai user
Töszám helye	DMS One Technikai user	Feladat	ügyintézés		

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérkép Adatok Irat kapcsolatok Csatolmányok További adatok Megjegyzés További partnerek Lásd még

T/5/2020	Irány	Bejövő	Dátum	2020-01-10 16:30
T/5-1/2020	Érkeztetési azonosító	E/67305460-202001070930-0000	Irattjellemző	<Nincs kiválasztva>
T/5-2/2020	Beküldő	DMS One Zrt.	Kapcsolattartó	<Nincs kiválasztva>
	Adathordozó típusa	elektronikus NAV űrlap	Érintett fél	
	Címek		Irattípus	<Nincs kiválasztva>
	Iratt állapota	<Nincs kiválasztva>	Prioritás	normál
	Kezelési feljegyzések		Küldő iktatószám	
	Intézési határidő	2019-07-20	Papír példány helye	<Nincs kiválasztva>
	Ügykezelő azonosító		Elintézés időpontja	2020-02-04
	Tárgyszó	<Nincs kiválasztva>	Vonalkód	
	Tárgy	Meshwork - értesítő		

ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA

A megnyíló dokumentumtérkép felső részén a főszám adatai jelennek meg, alul pedig a kiválasztott alszám adatait ellenőrizhetjük. Értelmeszerűen, ha az adott mező szürke (lásd: ügykör/tétel a képen), a mező nem módosítható. Minden módosítás véglegesítése a Főszám vagy az Alsószám módosítása gomb megnyomásával rögzül. A módosítógombok megléte függ az adott felhasználó jogosultságától.

Az alsószámok Ügyirattérképén többféle rögzített adatot ellenőrizhetünk, és szükség esetén módosíthatunk a meglévő fűleken belül: Adatok, Iratkapcsolatok, Csatolmányok, További adatok, Megjegyzés.

- Irat kapcsolatok: Az iratkapcsolatok fűlön megadhatunk Csatolt és Kapcsolatos iratot is. Csatolt irat esetében olyan alsószámot adhatunk meg, amely szervesen kapcsolódik az iktatandó irathoz. A csatolást, majd az iktatást követően - a Kapcsolatos irat funkció működésével ellenben - a másik alsószám csatolt iratai között is megjelenik az újonnan iktatott irat (ld. mint a főszámok esetében a Szerelés). Csatolni bármely iktatókönyv alsószámát lehet – amire van jogosultságunk.
- További adatok: Az alábbi képen látható mezők közül a Ragszám mező a legfontosabb: itt adható meg a bejövő postai küldemény száma. (A többi mezőt már iktatáskor is kitölthetjük.)

Ügyirattérkép Adatok Irat kapcsolatok Csatolmányok További adatok Megjegyzés További partnerek Lásd még

T/5/2020	Iktató	MIGRATE - DMS One Technikai user	Beérkezés időpontja	2019-06-20 09:55
T/5-1/2020	Érkeztető	DMS One Technikai user	Bontás időpontja	2020-01-10
T/5-2/2020	Beérkezés módja	külső rendszerből	Szignáló	DMS One Technikai user
	Tervezett véglegesítés dátuma		Tényleges véglegesítés dátuma	
	Ügykezelés módja	Elektronikus-Email	Belső címzett	
	Beküldő adatai	DMS One Zrt. 1117 Budapest, Infopark sétány 1	Mellékletek	
	Költséghely		Ragszám	
	Illeték		Külsőrendszer azonosító	
	Iktatóhely	Központi	Kezelési utasítás	
	Küldemény elemeinek száma		Melléklet típus	<Nincs kiválasztva>
	Cím			

ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA

- Megjegyzés: A Megjegyzés fűl „Új” gombjára kattintva az irattal kapcsolatos további megjegyzést adhatunk meg, ami átadáskor fontos lehet. Megjegyzést ezen kívül szignáláskor, jóváhagyáskor is megadhatunk, vagy mikor például szignálásra adunk át iratot.

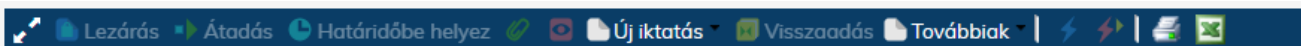
Figyelem! A megjegyzés nem módosítható nem törölhető!

Előzmény megtekintése ügyirattérképen

Az ügyirattérképen a Továbbiak funkciógomb

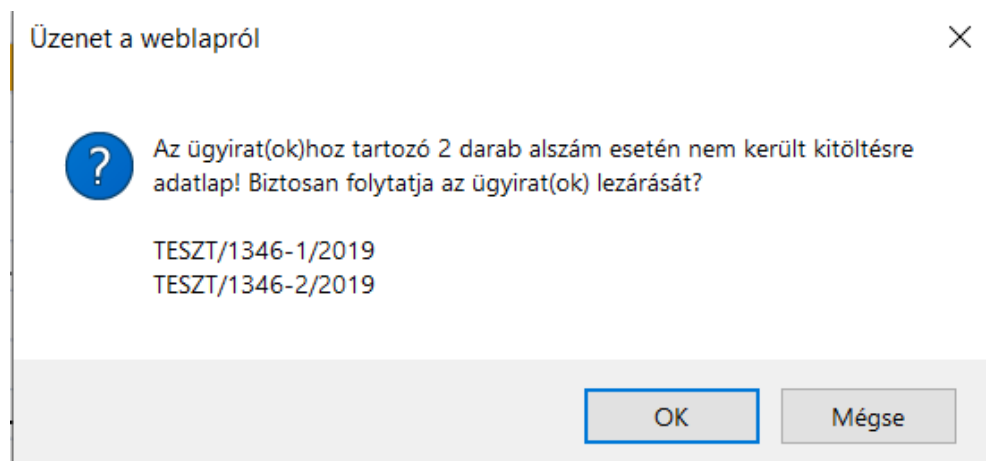
Ügyirataim

Saját ügyirataink, vagy főszámaink az Ügyirataim menüpontban találhatóak. A találati lista feletti fejlécen az alábbi műveleteket végezhetjük el:



- **Határidőbe helyez:** Azon ügyiratok helyezhetők határidős nyilvántartásba, amelyek meghatározott idő múlva, vagy időnként intézkedést igényelnek. Ilyenek például az adózással, építésszállással kapcsolatos ügyek. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, számuk sorrendjében kell kezelni. A határidő lejárt előtti napon az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani - ami az irattáros feladata. A határidőbe helyezés nem összekeverendő a felfüggesztéssel!
- **Lezárás:** Ha a főszám minden iratát elintéztük, vagy elintézték, az iratok automatikusan a főszám alá "vándorolnak" és az ügyirat lezárható lesz. Ha lezáráskor nincs minden alszám a lezárást végző felhasználónál, a program megerősítő üzenetet küld.

Amennyiben a Rendszer/Program menüpontban az „Adatlap kitöltöttség ellenőrzése” beállítás értéke „igen”-re van állítva, akkor az ügyirat lezárásakor a háttérben lefut egy ellenőrzés az ügyirathoz tartozó azon alszámokra, amelyeknél nem kerültek kitöltésre az adatlapok. Ezeket az alszámokat egy felugró ablakban jelzi is az IRAT. A figyelmeztető üzenet a következőképpen néz ki:



Az „OK” gombra kattintva folytatódik a lezárás, a „Mégse” gombra kattintva lehet megszakítani a lezárást és az adatlapok kitöltésére navigálni.

- **Átadás:** Az ikon megnyomásakor a főszám és annak összes nálunk levő alszámának átadását kezdeményezhetjük. A megjelenő ablakban az Átadással egyidőben módosíthatjuk a főszám, az alszám ügyintézőjét, illetve ha Jóváhagyási folyamatban érintett az irat, akkor annak lezáróját.

Továbbítás megerősítése



Átadás beállításai

Címzett *

Feladat * ügyintézés

Megjegyzés

- Főszám ügyintézője módosuljon az átvétőre ☒
- Alszám ügyintézője módosuljon az átvétőre ☐
- Jóváhagyás lezárója módosuljon az átvétőre ☐

FIGYELEM! Ellenőrizze a papír alapú iratok átadását!

RENDBEN

MÉGSEM

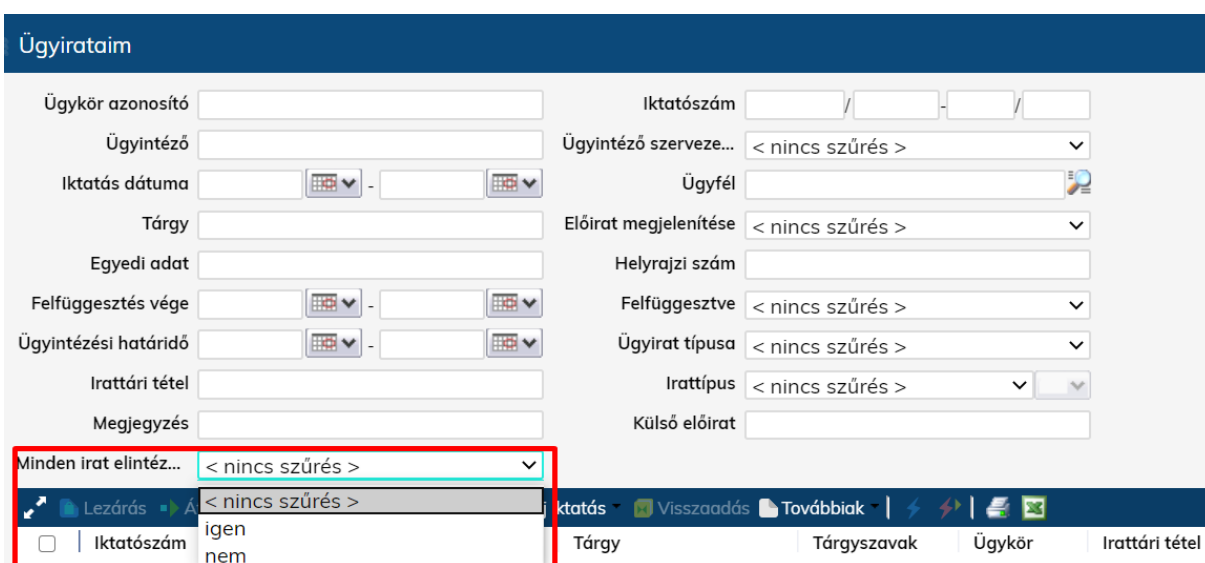
Az átadáshoz megjegyzés is fűzhető, amely megjelenítésre kerül az Átvétel, Átvételre vár és Visszavétel – továbbküldés menüpontokban.

- Új iktatás: csoportosítva találhatók meg a lenti
 - Új kimenő: Új, kimenő alszám iktatását indíthatjuk - a kiválasztott főszám alá.
 - Új belső: Új, belső alszám iktatását indíthatjuk a kiválasztott főszám alá; rendszerint az intézményen belül történő ügyek iktatása végett.
- Továbbiak:
 - Felfüggesztés: Egy hatósági eljárásba tartozó ügygel kapcsolatos ügyintézési határidő felfüggeszthető a 2018. évi CL törvény 48. §-ban foglaltak alapján. Az ügyintézési határidőbe többek között tehát nem számít bele a hatásköri vagy illetékességi vita egyeztetésének, valamint az eljáró hatóság kijelölésének időtartama; a jogsegélyeljárás időtartama; a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő; a szakhatóság eljárásának időtartama és a szakértői vélemény elkészítésének időtartama. Ha tehát van egy 21 napos ügyintézési határidő, amelyet 5 nap után felfüggesztenek a törvényben meghatározott valamely ok miatt, azzal automatikusan leáll az ügyintézési határidő számítása. Felfüggesztéskor az iratok az ügyintézés menüpontjaiban maradnak.
 - Felfüggesztés vége: A felfüggesztés megszüntetése
- Gyorsiktatás ikonok (piros és kék villám): az adott ügyirathoz indíthatunk összevont kimenő és belső alszám iktatást.
- Visszaadás: Az irattárból „kölcsonzés”-i céllal kikért ügyirat irattárba való visszaadása

- Nyomtatás, Excel ikonok: az Ügyirataimban lévő főszámok listáját kinyomtathatjuk, vagy kiexportálhatjuk Excel táblázatba.

Feladatok / Ügyirataim menüben minden alszám elintézett-e szűrőmező

A Feladatok / Ügyirataim menü kiegészült egy – kibővített keresőként elérhető – szűrőmezővel: lehet szűrni azokra az ügyiratokra, amikhez tartozó összes alszám elintézett.



A Feladatok / Ügyirataim menüben a "Minden irat elintézett" szűrőmező lenyíló értékkészlete a „Nincs szűrés”, az „Igen”, és a „Nem” opciókkal rendelkezik (alapértelmezetten „Nincs szűrés” az érték). Ha a szűrőnél az „Igen” értéket választjuk, úgy a felhasználónál lévő ügyiratok közül csak azok jelenjenek meg, melyekhez tartozó összes alszám /irat/ elintézett. (Ez vonatkozik a szerelt ügyiratokban lévő iratokra is.)

Alszám elintézés Ügyirattérképen

Az ügyirattérképen található "Továbbiak", majd a listában az „Elintézés” gombra kattintva az alszám elintézett állapotba kerül, így már nem szükséges átlépni az Alszámok menübe:

Figyelem: Elintézés előtt mindenképp győződjünk meg róla, hogy Kimenő irat esetében a postázás elvégzésre kerüljön!

Ügyirattérképen iratpéldányok fülön postázási cím megjelenítése

Az ügyirattérképen az alszám adatainál az "iratpéldányok" fülön a továbbiakban megtekinthető lesz az iratpéldányhoz tartozó postázási cím.

Megosztás funkció

Lássák még és Megosztás modul összevonása

A továbbiakban a két azonos funkciót ellátó modul összevonásra kerül, mostantól kizárólag a Megosztás funkció érhető el a rendszerben. A lássák még funkcionalitását a megosztás funkció veszi át, az alábbi lényeges változások történtek:

- Az alábbi funkciók esetén is elérhetővé vált a megosztás funkció:
 - o Érkeztetés
 - o Érkeztetés-bontás
 - o Szignálásra előkészítés
 - o Szignálás
 - o Ügyirattérkép (Főszám és Alszám ablakrészen elérhető "Továbbiak" gomb esetén is)
- Helyből történő gyorsítatáskor az iktatás elvégzése előtt nincs lehetőség a megosztásra

- A megosztás sablon ablakban a felhasználó nevén és a szervezeti egységen kívül látható, hogy a felhasználó iktathat-e alszámra és van-e jogosultsága ügyirat megosztására
- Feladatok\Megosztott irataim menüpont módosítása:
 - o A menüponthoz menüszámláló várt elérhetővé
 - o Az új megosztások új feladatként (kivastagítva) jelennek meg
 - o Mivel a menüpontban alszámok és főszámok alszámai is megjelennek, ezért a menüben egy még olvasatlan sorra állva a sorhoz tartozó alszám olvasottá, vagy ha a soron lévő alszám egy megosztott főszám alszáma, akkor a főszám összes alszáma (és a főszám is) is olvasottá válik. Ha egy alszámot alszámként is és főszámként is megosztottak, akkor az olvasottá tétel igaz lesz az alszám és főszám megosztásra is.
- Feladatok\Megosztott ügyirataim menüpont módosítása:
 - o A menüponthoz menüszámláló várt elérhetővé
 - o Az új megosztások új feladatként (kivastagítva) jelennek meg
 - o Az olvasatlan sorokra állva a sorok olvasottá válnak
- Listák\Megosztott iratok menüpont:
 - o A listában a továbbiakban kizárólag azok az iratok jelennek meg, amelyeket megosztottak (azok nem, amelyek főszámát megosztották)
- Listák\Megosztott ügyirataim menüpont
 - o A menüpontban kizárólag azok a főszámok jelennek meg, amelyeket a bejelentkezett felhasználó osztott meg
- Programbeállítások:
 - o Iktatáskor felelős vezető lássák még-hez adása → Iktatáskor megosztás a felelős vezetővel
 - o Olvasandó iktatása esetén iktató hozzáadása lássák méghez → Megosztottra iktatása esetén iktatóval megosztás
 - o Alapértelmezett lássák még alszámra iktathat → Alapértelmezett Megosztás alszámra iktathat
- Felhasználók törlésekor a felhasználó törlésre kerül a megosztás sablonokból is
- Megosztás sablon törlésekor a törléshez megerősítés szükséges (a korábbiakban a törlés gomb megnyomására törlésre került a sablon)
- A lássák még sablonokból automatikusan megosztás sablonok kerülnek létrehozásra
- A korábbi lássák még megosztások alapján megosztások jönnek létre

A "Dokumentum megosztás" funkció lehetőséget biztosít olyan iratok, ügyiratok megosztására más kollégákkal, szervezeti egységekkel, amelyekre alapvetően nem lenne hozzáférési jogosultságuk.

A funkció teljeskörű használatához felhasználói jogosultságok beállítása szükséges, ez az Üzemeltetői kézikönyvben kerül részletesen bemutatásra.

Alsószám megtekintési jog főszám ügyintézőként

A továbbiakban egy felhasználó abban az esetben is jogosult lesz egy irat megtekintésére, ha ő az adott irat főszámának ügyintézője!!!

Megosztás sablonok rögzítése

A megosztás sablonok segítségével előre definiálhatunk felhasználó \ szervezeti egység megosztási kombinációkat. A felhasználó megosztáskor a sablont kiválasztva automatikusan a sablonban rögzített beállításokkal tudja megosztani az adott iratot\ügyiratot. A sablonok rögzítésére a menüponton belül található "Új" funkciógomb segítségével van lehetőség, melynek megnyomására az alábbi ablak jelenik meg.

Megosztás sablonok

Megosztás

Név *

Kód *

Publikus ☐

Saját szervezet ☐

Új

☐	Név	Szervezeti egység	Alsószámra iktatható	

0/0 kiválasztva
a lista az első 1000 találatot tartalmazza 170ms 1/1 (0)
1 / 1 . oldal

RENDBEN

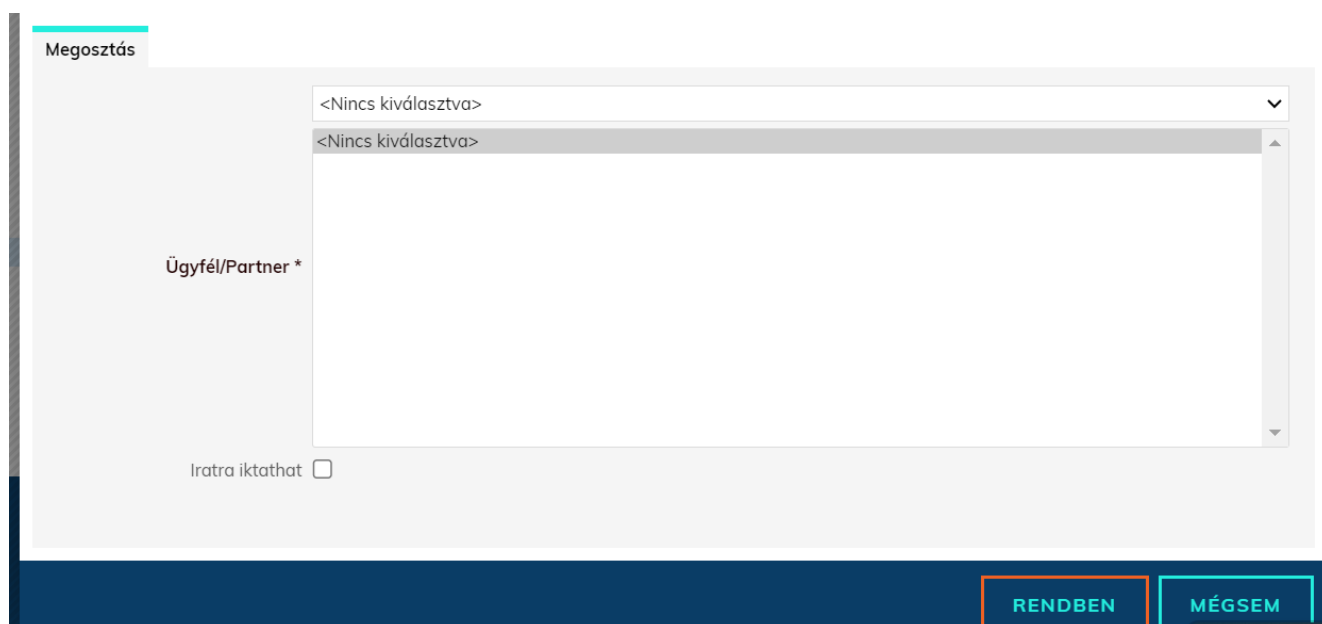
MÉGSEM

Az egyes mezők funkciója:

- **Név:** Ezzel az elnevezéssel lesz elérhető a felhasználók számára a sablon.
- **Kód:** A sablon egyedi azonosítója. Kötelező mező, a webservice hívások használata során van jelentősége.
- **Publikus:** Ha be van pipálva a jelölőnégyzet, akkor a megosztási sablon minden felhasználó számára elérhető, aki rendelkezik jogosultsággal a megosztás funkcióhoz. Ellenkező esetben csak a sablont rögzítő felhasználó használhatja a sablont.
- **Saját szervezet:** Ha be van pipálva a jelölőnégyzet, akkor a létrehozó felhasználó szervezeti egységében lévő felhasználók is használhatják a sablont.

A sablon felületén található egy lista, amelyhez felhasználókat adhatunk hozzá az "Új" gombbal.

A gomb megnyomásakor az alábbi ablak jelenik meg:



Az első mezőben a szervezeti egységet kell kiválasztani, ezt követően a "Dolgozó" mezőben kijelölhetjük a sablonhoz hozzáadni kívánt felhasználókat. Az "Alsámra iktathat" jelölőnégyzet a megosztáson felül alszám iktatási jogosultságot is biztosít az adott főszámra, az "Ügyirat megosztás" pedig megegyezik azzal, mintha a felhasználóval magát az alszám főszámát

osztanák meg. A Rendben gombbal rögzíthetjük a felhasználókat a sablonba, valamint a Rendben újbóli megnyomásával rögzíthetjük magát a sablont.

A már meglévő sablonokat dupla kattintással szerkeszthetjük, valamint a találati lista felett található törlés gombbal törölhetjük.

A funkció működése

Alapértelmezetten minden felhasználó a Hozzáférési szintjének megfelelő iratokat, ügyiratokat kereshet. Megosztás funkcióval lehetséges ügyiratokat vagy egyes iratokat megosztani ügyintézőkkel, más szervezeti egységekkel (akik pl. alapértelmezett jogosultságuk szerint nem láthatnák, de szükséges látniuk).

A megosztás funkció (a szükséges jogosultságok megléte esetén, melyekről részletesebben az „Üzemeltetői kézikönyvben olvashat) az alábbi felületeken érhető el a megosztás funkció:

- Érkeztetés funkció elvégzésekor (Továbbiak gombra navigálva a kurzorral)
- Érkeztetés-bontás elvégzésekor (Továbbiak gombra navigálva a kurzorral)
- Szignálásra előkészítés elvégzésekor (Továbbiak gombra navigálva a kurzorral)
- Szignálás elvégzésekor (Továbbiak gombra navigálva a kurzorral)
- Gyorsítató felületeken (Továbbiak gombra navigálva a kurzorral, kizárólag az iktatás elvégzését követően)
- Ügyirattérkép (Főszám és Alsószám ablakrészen elérhető "Továbbiak" gombra navigálva a kurzorral)
- Feladatok\Ügyintézés\Irataim menüpont ("Megosztás" funkciógomb)
- Feladatok\Ügyintézés\Ügyirataim menüpont ("Megosztás" funkciógomb)
- Feladatok\Ügyintézés\Kiadmányozás menüpont ("Megosztás" funkciógomb)
- Listák\Iktatás\Alsószámok (Ügyintézés>Megosztás funkciógomb)
- Listák\Iktatás\Főszámok (Ügyintézés>Megosztás funkciógomb)

Teljes ügyirat megosztása

1. A Teljes ügyirat egy lépésben megosztható (Feladatok / Ügyirataim ki kell jelölni a kívánt ügyiratot, majd a  gomb lenyomása),
2. A megjelenő felületen a felhasználók nevét gépelve ki kell választani, majd a Hozzáadás gombbal kell a listához adni

Irat megosztás

Irat megosztás

Felhasználó: Hozzáadás:

Alszámla iktathat: ☐

Szervezet megosztás

Megosztás vége

☐	Szervezeti egység	Felhasználó	Iktathat	Megosztás kezdete	Megosztás vége
0/0 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza... 184ms+((transform))ms 1/0 (0) 1/0 oldal					

RENDEN

Szervezet megosztás gombbal lehetséges teljes szervezettel megosztani az ügyiratot (a megjelenő felületen ki kell választani a szervezetet, illetve jelölhető az iktatási jog -> „Alszámla iktathat”, illetve a teljes ügyiratot meg lehet osztani -> „Ügyirat megosztás”):

Szervezeti egység választás
_ □ ×

Irat megosztás

Szervezeti egység *

<Nincs kiválasztva>

▼

Alszámmra iktathat ☐

RENDBEN

MÉGSEM

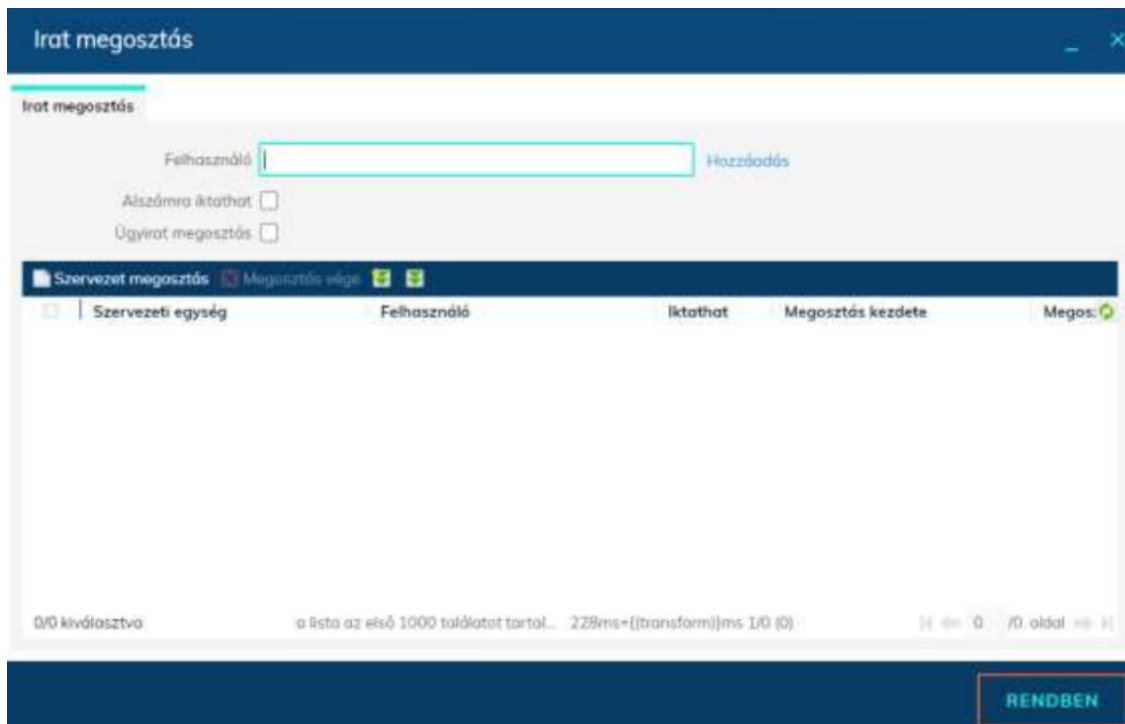
Alszámmra iktathat” jelölőnégyzetet kipipálva lehetséges alszám iktatási jogosultságot adni (amennyiben ezt nem szeretnénk, úgy a jelölőnégyzetet üresen kell hagyni).

• Tömeges megosztás” – több kijelölt ügyirat megosztása egy lépésben: a funkciógomb többes kijelölés mellett is használható, ebben az esetben a megosztás valamennyi kijelölt tételre érvénye

- 1 A megosztott ügyirat alszámai a „Megosztott irataim” menüpontban érhetők el.**
- 2. Az ügyirat megosztásával jogosultságot adhatunk a teljes ügyiratba történő betekintésre.**
- 3. Ügyirat megosztása esetén a teljes ügyirat valamennyi alszáma megosztásra kerül.**
- 4. Ügyirat megosztás esetén nem feltétel az iktatókönyvhöz hozzáférési jogosultság.**
- 5. Ügyirat megosztásakor a ügyirat keresőben megtalálható a megosztott ügyirat.**

Iratok megosztása

1. A Feladatok / Irataim menüpontban megosztható 1 kijelölt irat (a  gomb lenyomásával), a megjelenő felületen elérhető funkciók



- „Álszámra iktatható” jelölőnégyzet alapértelmezetten ki van pipálva, amivel lehetséges alszám iktatási jogosultságot adni) .
- • „Ügyirat megosztás” jelölőnégyzetet kipipálva lehetséges a teljes ügyírra vonatkozóan megosztást készíteni.
- • „Szervezet megosztás” gombbal lehetséges teljes szervezettel megosztani az ügyíratot,
- • A  gombbal törölhető a kijelölt megosztás,
- • Sablon tárolása  kijelölt megosztások tárolása sablonként (ehhez külön menüjog szükséges, a beállítás részleteit az „Üzemeltetői kézikönyv” tartalmazza)

Megosztás sablon létrehozás

Sablon tárolás

Név *

Kód *

Publikus ☐

Saját szervezet ☐

REND BEN

MÉGSEM

o **Publikus:** mindenki számára elérhető sablon,

o **Saját szervezet:** a saját szervezeti egység felhasználói számára publikus,

- Sablon visszatöltése  : korábban tárolt sablon megosztás betöltése:

Megosztás sablon betöltése

Sablon betöltés

Megosztás sablon *

Teszt01

Teszt01

Teszt02

TÖRLÉS

REND BEN

MÉGSEM

- Törlés : kiválasztott sablon törlése

1. A megosztás folyamatos jellegű az iratra (ügyintéző módosításától független).

2. „Iratra iktathat” jogosultság esetén nem feltétel az iktatókönyvhöz hozzáférési jogosultság

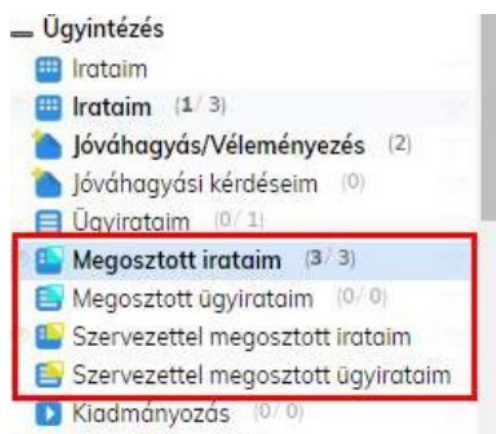
Megosztott iratok kezelése

A megosztott iratok elkülönülnek egyéni és szervezettel történő megosztás alapján. Ezek szerint a személyekkel megosztott iratok a Feladatok / „Megosztott irataim”, a személyekkel megosztott ügyiratok a Feladatok / „Megosztott ügyirataim” menüpontban érhetők el (nem jelennek meg automatikusan, frissíteni kell az oldalt a Keresés, vagy a "Rács frissítése"  gombbal!).

Az irattári tétel alapján automatikusan megosztott iratok a Feladatok / „Szervezettel megosztott irataim”, az irattári tétel alapján automatikusan megosztott ügyiratok a Feladatok / „Szervezettel megosztott ügyirataim” menüpontban érhetők el (nem jelennek meg automatikusan, frissíteni kell az oldalt a Keresés, vagy a "Rács frissítése"  gombbal!):

Feladatok / Megosztott irataim és Feladatok / Szervezettel megosztott irataim menüpont

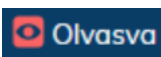
A velem illetve az irattári tétel alapján automatikusan megosztott iratokat találom e menüpontban. A menüszámláló mutatja a felhasználóval megosztott összes iratot, valamint az olvasatlan iratok számát.



Mivel a menüpontban alszámok és főszámok alszámai is megjelennek, ezért a menüben egy még olvasatlan sorra állva a sorhoz tartozó alszám olvasottá, vagy ha a soron lévő alszám egy megosztott főszám alszáma, akkor a főszám összes alszáma (és a főszám is) is olvasottá válik. Ha egy alszámot alszámként is és főszámként is megosztottak, akkor az olvasottá tétel igaz lesz az alszám és főszám megosztásra is.

o Megosztásra (sorra) 2x kattintva elérhető az ügyirattérkép,

o „Csatolmányok”: a kijelölt irathoz vagy iratokhoz csatolmányok megjelenítése,

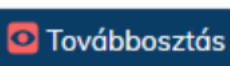
o „Olvasva”: az  gomb lenyomásával – megerősítést követően – a kijelölt irat olvasva státuszt kap (kikerül a feladatokból és a listákban kereshető a továbbiakban):

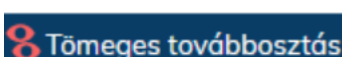
Irat megosztás
– ×

Olvasottnak jelöl

Biztos olvasottnak jelöli az iratot?

REND BEN
MÉG SEM

o „Tovább osztás”  : kijelölt irat megosztása további felhasználókkal vagy szervezetekkel (a korábbi megosztások nem módosíthatók!)

o „Tömeges tovább osztás”  : kijelölt iratok megosztása további felhasználókkal (a korábbi megosztások nem módosíthatók!),

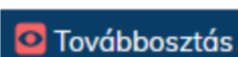
o Gyorsíttatás kezdeményezése bejövő, belső vagy kimenő irányban (amennyiben van jogosultság iktatásra, úgy a rendszer ikonnal jelzi),

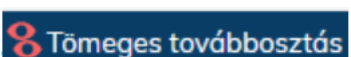
Feladatok / Megosztott ügyirataim és Feladatok / Szervezettel megosztott ügyirataim menüpont

A velem illetve az irattári tétel alapján automatikusan megosztott ügyiratokat találom e menüpontban.

o Megosztásra (sorra) 2x kattintva elérhető a ügyirattérkép,

o „Olvasva” : az gomb lenyomásával – megerősítést követően – a kijelölt ügyirat (illetve a benne lévő iratok egységesen) olvasva státuszt kap,

o „Továbbosztás” : kijelölt irat megosztása további felhasználókkal vagy szervezetekkel (a korábbi megosztások nem módosíthatók!)

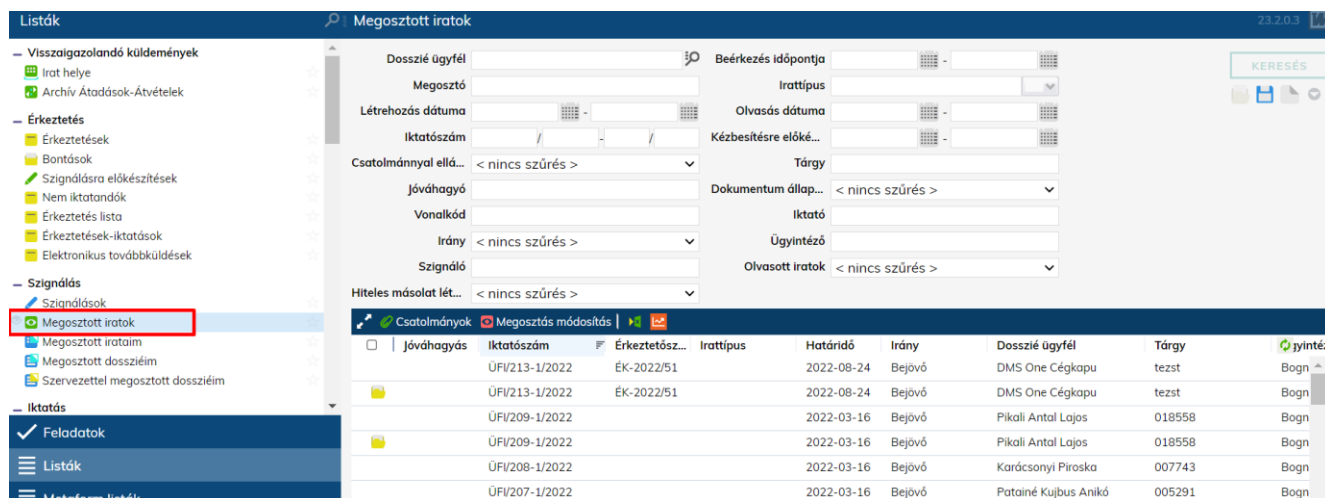
o „Tömeges tovább osztás” : kijelölt iratok megosztása további felhasználókkal (a korábbi megosztások nem módosíthatók!),

Listák / megosztott iratok menüpont

o Megosztásra (sorra) 2x kattintva elérhető az ügyirattérkép,

o „Csatolmányok”: a kijelölt irathoz vagy iratokhoz csatolmányok megjelenítése,

o „Megosztás módosítása”: Itt tudunk hozzáadni, törölni megosztásokat.



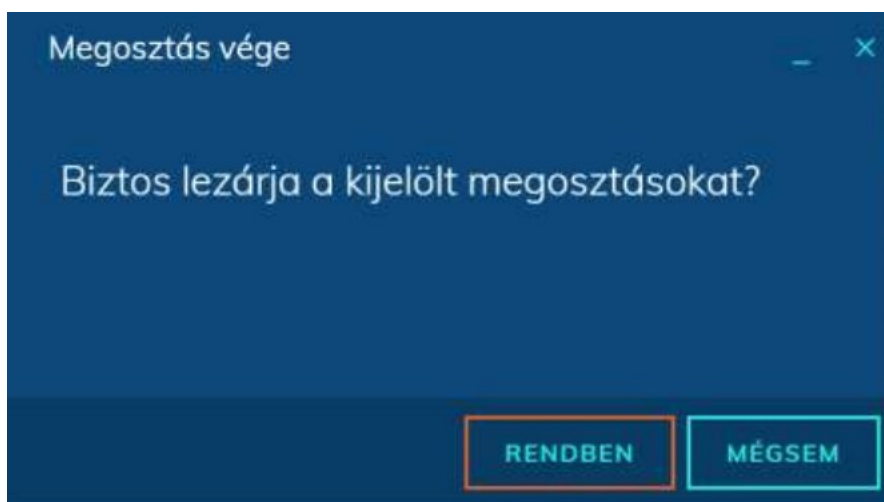
Státusz	Dátum	Írattípus	Határidő	Irány	Dosszié ügyfél	Tárgy	gyintéző
ÜFI/213-1/2022	ÉK-2022/51	2022-08-24	Bejövő	DMS One Céglapu	tezt	Bogn	
ÜFI/213-1/2022	ÉK-2022/51	2022-08-24	Bejövő	Pikali Antal Lajos	018558	Bogn	
ÜFI/209-1/2022		2022-03-16	Bejövő	Pikali Antal Lajos	018558	Bogn	
ÜFI/208-1/2022		2022-03-16	Bejövő	Karácsonyi Piroksa	007743	Bogn	
ÜFI/207-1/2022		2022-03-16	Bejövő	Patainé Kujbus Anikó	005291	Bogn	

A listában kizárólag azok az alszámok jelennek meg, amelyeket megosztottak (azok nem, amelyek csak főszámát osztották meg).

Listák / megosztott Ügyirataim menüpont

o „Megosztás módosítás”  : Itt tudunk hozzáadni, törölni megosztásokat.

o „Megosztás vége”  : Itt tudunk lezárni a kijelölt megosztást, vagy megosztásokat



Listák

Megosztott irataim

23.2.03

Ügyfél/Beküldő/Cím...

Megosztó

Létrehozás dátuma

Iktatószám

Tárgy

Irattípus

Olvasás dátuma

Csatolmányal ell...

Iktató

Ügyintéző

Olvasott iratok

Hiteles másolat lét...

Megosztás módosítás

Megosztás vége

KERESÉS

Erőszakos

Szignálás

Szignálások

Megosztott iratok

Megosztott irataim

Megosztott dossziém

Szervezett megosztott dossziém

Iktatás

Feladatok

Listák

Metaform listák

Iktatószám	Irattípus	Határidő	Irány	Ügyfél/Beküldő/Címzett	CIF azonosító	Tárgy	Iktató
ÜFI/218-1/2022		2022-11-24	Bejövő	DMS One Zrt	12345	teszt	Bognár Tamás
ÜFI/213-1/2022		2022-08-24	Bejövő	DMS One Céglapu		teszt	Bognár Tamás
ÜFI/213-1/2022		2022-08-24	Bejövő	DMS One Céglapu		teszt	Bognár Tamás
ÜFI/213-1/2022		2022-08-24	Bejövő	DMS One Céglapu		teszt	Bognár Tamás
ÜFI/209-1/2022		2022-03-16	Bejövő	Pikali Antal Lajos	018558		Bognár Tamás
ÜFI/209-1/2022		2022-03-16	Bejövő	Pikali Antal Lajos	018558		Bognár Tamás
ÜFI/208-1/2022		2022-03-16	Bejövő	Karácsonyi Piroska	007743		Bognár Tamás
ÜFI/207-1/2022		2022-03-16	Bejövő	Patainé Kujbus Anikó	005291		Bognár Tamás

A menüpontban kizárólag azok a főszámok jelennek meg, amelyeket a bejelentkezett felhasználó osztott meg

Olvasottság

Ha egy megosztott ügyiratot olvasottá teszünk, akkor minden egyes irata olvasott lesz. Az iratok olvasottá tételekor a rendszer vizsgálja, hogy a kiválasztott irat ügyiratjában van-e még olvasatlan irat. Ha nincs, akkor nem csak az iratot, hanem az irathoz tartozó ügyiratt is olvasottá teszi

Szükség esetén a szerelés eltávolítható.

Ilyenkor a kijelölt dokumentum vagy dokumentumok kapcsolataiból kiveszi kikapcsolja a **Szerelés** kapcsolót. A dokumentumok közötti kapcsolat előirat - utóirat szinten továbbra is fennáll, csupán az ügyiratok közti kapcsolat módosul szerelt iratról előzményezésre.

XII. DOCFLOW

Jóváhagyás létrehozása, módosítása, lezárása

Jóváhagyási folyamatot kétféleképpen indíthatunk:

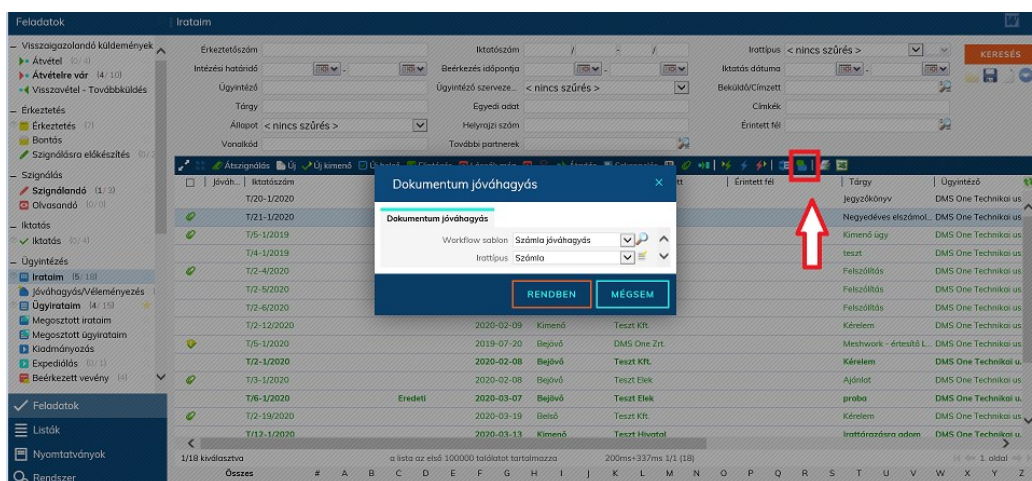
- Ügyintézés\Irataim menüpont alól egy irat kiválasztását követően



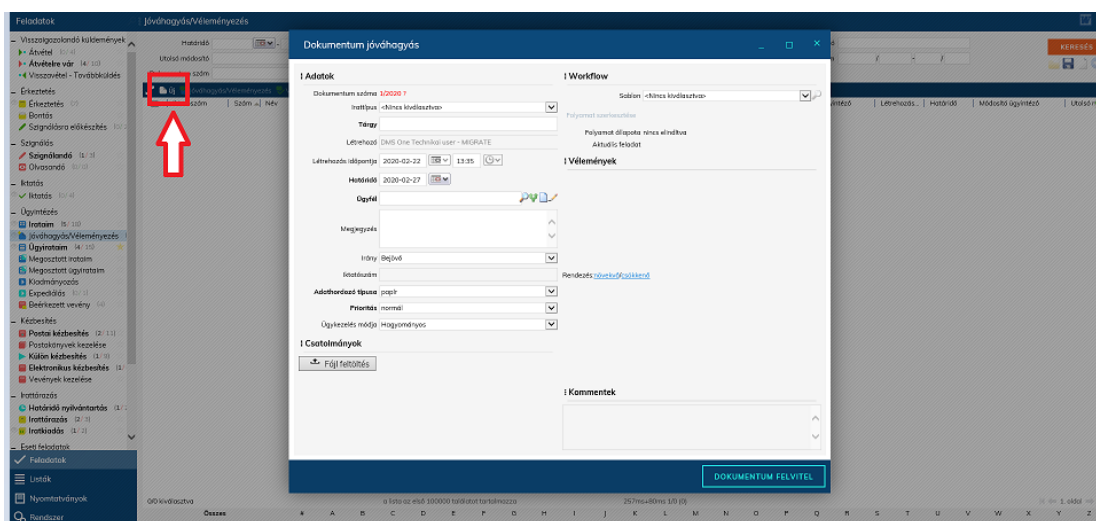
a (Dokumentum létrehozás indítás) gomb segítségével

- Ügyintézés\Jóváhagyás/véleményezés menüpont alól az  gomb segítségével

Ha az Ügyintézés\Irataim menüpont alól indítjuk a jóváhagyást, akkor a kijelölt dokumentum kerül jóváhagyás/véleményezésre, az Ügyintézés\Jóváhagyás/véleményezés menüből pedig egy új dokumentumot küldhetünk véleményezésre, melynek adatait megadhatjuk. Az Ügyintézés\Irataim menüből történő jóváhagyás indítása esetén csupán egy workflow sablont kell kiválasztanunk, mely alapján el is indíthatjuk a jóváhagyást.



Az Ügyintézés\Jóváhagyás/véleményezés menüpontból az  gomb segítségével indíthatunk jóváhagyást. A felugró ablakban megadhatjuk a jóváhagyandó dokumentum adatait.



Adatok ablakrész:

Az adatok ablakrészén belül a dokumentummal kapcsolatos metaadatokat rögzíthetjük.

Adatok

Dokumentum száma 1/2020 ?

Iráttípus <Nincs kiválasztva>

Tárgy

Létrehozó DMS One Technikai user - MIGRATE

Létrehozás időpontja 2020-02-22 13:35

Határidő 2020-02-27

Ügyfél

Megjegyzés

Irány Bejövő

Iktatószám

Adathordozó típusa papír

Prioritás normál

Ügykezelés módja Hagományos

Csatolmányok ablakrész:

A jóváhagyandó dokumentumhoz csatolmányokat rögzíthetünk, melyek elérhetővé válnak a jóváhagyók részére.

Csatolmányok

Fájl feltöltés

A feltöltött csatolmányokat verziószámmal látja el a program, a csatolmány módosítása esetén (jelenleg .docx kiterjesztésű fájlok módosíthatóak) a csatolmány új verziószámmal lesz ellátva, továbbá a korábbi verziók is megtekinthetőek maradnak. A törölt csatolmányokat áthúzza jeleníti meg a program.

☐	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta
	TESZT IRAT.pdf	1	2020-02-22 13:29:10	DMS One Ted
	Teszt.docx	1	2020-02-22 13:51:41	DMS One Ted

Workflow ablakrész

Az ablakrészben meghatározhatjuk a jóváhagyás/véleményezés folyamatát: választhatunk előredefiniált workflow sablonok közül (melyeket a Rendszer\Beállítások\Workflow sablon menüpont alatt hoztunk létre), vagy a dokumentum rögzítését követően a „folyamat szerkesztése ()" ikonra kattintva manuálisan szerkeszthetjük a jóváhagyás folyamatát.

Workflow

Sablon Számla jóváhagyás

[Folyamat szerkesztése](#)

Folyamat állapota jóváhagyási folyamat vége, de nem lezárta
 Aktuális feladat

Vélemények ablakrész

A későbbiekben ez az ablakrész fogja tartalmazni a jóváhagyással kapcsolatos véleményeket\jóváhagyásokat\elutasításokat.

Vélemények

Kommentek ablakrész

A kommentek ablakrészbe kell a jóváhagyónak véleményét rögzíteni, majd a véleményez/jóváhagy/elutasít gombbal rögzíteni.

Kommentek

A dokumentum, illetve a hozzá kapcsolódó jóváhagyási folyamat adatainak rögzítését követően a

 gomb segítségével indíthatjuk el a Workflow folyamatot.

- Jóváhagy: A gomb lenyomásával a "kommentek" ablakrészhez írt szöveg hozzáadódik megjegyzésként a folyamathoz, továbbá a felhasználó jóváhagyja a dokumentumot
- Jóváhagy és bezár: A funkciógomb működése megegyezik a "Jóváhagy" funkciógombéval annyi különbséggel, hogy a gomb lenyomását követően a jóváhagyási ablak automatikusan bezáródik
- Elutasít: A gomb lenyomásával a "kommentek" ablakrészhez írt szöveg hozzáadódik megjegyzésként a folyamathoz, továbbá a felhasználó elutasítja a dokumentumot
- Kérdés: A funkciógomb megnyomásával a felugró ablakban kérdést tehetünk fel egy felhasználónak a jóváhagyási feladat kapcsán (a mezőben csak olyan felhasználók adhatók meg, akiknek jogosultságuk van a "Jóváhagyási kérdéseim (8340)" menüjogra (ezt a menüjogot a Rendszer\Beállítások\Felhasználói csoportok menüpont alatt adhatja meg az alkalmazásgazda). A címzett felhasználó a neki feltett kérdéseket a Feladatok\Ügyintézés\Jóváhagyási kérdéseim menüpontban tudja megtekinteni. Az egyes sorokra duplán kattintva felugrik a jóváhagyási folyamat, benne a megválaszolandó kérdéssel.

A folyamat továbblépéséhez az adott szinten megszabott jóváhagyásoknak teljesülnie kell, ellenkező esetben a jóváhagyás visszakerül a létrehozóhoz, aki újraindíthatja, vagy lezárhatja a folyamatot. Ha az utolsó szinten is jóváhagyták a dokumentumot (vagy valamely szinten elutasításra került), akkor a dokumentum visszakerül a létrehozó jóváhagyás\véleményezés menüjébe.

Új Jóváhagyás/Véleményezés Vége								
☒	Iktatószám	Szám	Név	Tárgy	Ügyfél	Irártípus	Adathordozó	Létrehozó ügyintéző
	T/21-1/2020	1	Számla jóváhagyás	Negyedéves elszámolás	Testi Kft.	Számla	papír	DMS One Technikai user

A létrehozó ebben az esetben újraindíthatja a jóváhagyást, ehhez az egér bal gombjával duplán kell kattintania a kiválasztott feladatra, majd a jóváhagyó ablak Workflow ablakrészében újra kell szerkesztenie a folyamatot. Másik esetben a felhasználó lezárhatja a dokumentum jóváhagyását

a  gombbal.

A  gomb megnyomására elénk tárul a „Dokumentum lezárása” ablak. Az ablakban nem iktatandóvá tehetjük a dokumentumot (ebben az esetben nem kerül át az iktatás menübe, hanem nem iktatandóvá válik), illetve dokumentumsablont rögzíthetünk hozzá. Amennyiben iktatni kívánjuk a szóban forgó dokumentumot, az elvégző dolgozó kijelölését, ellenőrzését követően

a  gombbal zárhatjuk le a folyamatot.

Dokumentum lezárása

Feladat

Nem iktatandó ☐

Dokumentumsablon <Nincs kiválasztva>

Sablon megnyitása ☒

Sablon csatolása ☐

Következő feladat iktatás

Elvégző dolgozó * Admin - Migrate / 02 / 01 / TESZT

Kijelöltem a következő feladatvégzőt * ☐

DOKUMENTUM LEZÁRÁS

MÉGSEM

Jóváhagyási kérdéseim

A "Kérdés" funkciógombbal feltett jóváhagyási folyamatokkal kapcsolatos kérdések (amelyeknek mi vagyunk a címzettjei) ebben a menüpontban jelennek meg.

Feladatok Jóváhagyási kérdéseim

Kérdés dátuma

Dokumentum szám

Iktatószám

Vonalkód

Kérdés típusa <nincs szűrés>

Ügyfél

Tárgy

Iktatószám	Szám	Tárgy	Kérdő	Kérés dátum...	Kérés
T/21-1/2020	4	Negyedéves elszámolás	DMS One Technikai user	2020-02-25	Vezető

1/1 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot tartalmazza

254ms+80ms 1/1 (1)

Összes

Az egyes sorokra duplán kattintva felugrik a jóváhagyási folyamat, benne a megválaszolandó kérdéssel. A felugró ablakban a felhasználó a "Hozzászól" funkciógombbal tudja megválaszolni a neki feltett kérdéseket.

Ha a kérdésre adott választ a címzett felhasználó helyettese adja meg, a helyettesítés ténye a munkafolyamatban megjelenítésre kerül (hasonlóan a helyettesítésben végzett jóváhagyási tevékenységhez).

Sablon generálása

Ha sikeresen létrehoztuk dokumentumsablonunkat, akkor kétféle módon generálhatjuk le azt egy dokumentumhoz:

- az Ügyintézés\Irataim menüpont alatt található dokumentum előállítás () gombbal
- a workflow folyamat lezárásakor dokumentumsablon kiválasztásával

Dokumentum lezárása ✕

Feladat

Nem iktatandó ☐

Dokumentumsablon <Nincs kiválasztva> ▼

Sablon megnyitása ☒

Sablon csatolása ☐

Az Ügyintézés\Irataim menüpont alatt található dokumentum előállítás() gomb megnyomására felugrik a dokumentum sablon letöltése ablak:

Dokumentum sablon letöltése ✕

Adatok

Dokumentumsablon * <Nincs kiválasztva> ▼

#registry_number T/21-1/2020

#ugyintezo_beosztas

#registry_date 2020-02-22

#arrival_identification 12/2020

#reference_number

#scope

#class

#subject Negyedéves elszámolás

#date 2020-02-25

#client_name Teszt Kft.

#client_birth_name

RENDBEN
MÉGSEM

Az ablakban kiválaszthatjuk, hogy mely dokumentumsablont szeretnénk legenerálni, illetve a „Sablon csatolása” jelölőnégyzet bepipálásával csatolhatjuk is a sablont az adott dokumentumhoz.

RENDBEN

A gomb megnyomására a rendszer felajánlja letöltésre a kitöltött dokumentumsablont

Kívánja megnyitni vagy menteni a(z) Sablon.rtf fájlt (225 bájt; forrás: 127.0.0.1)?

Megnyitás

Mentés

Mégse

X

Dokumentumtár adat bővítés:

A dokumentumtárban használható makrók közé bekerültek a következő értékekhez használható makrók (**Részletesebb leírást az Üzemeltetői kézikönyv tartalmaz**):

- Beküldő név: #client_name
- Beküldő ország: #client_country
- Beküldő ország kód: #client_country_code
- Beküldő adószám: #client_taxnumber
- Beküldő adóazonosító: #client_taxidnum
- Iktatószám: #registry_number
- Iratjellemző: #nature

Megjegyzés kötelezősége:

Workflow sablonok létrehozásánál (Rendszer\Beállítások\Workflow sablon) a "Sablon felhasználók" fülön az egyes felhasználók hozzáadásakor meghatározhatjuk, hogy az adott felhasználónak kell-e megjegyzést fűznie a jóváhagyás során. A Rendszer\Beállítások\Program menüpontban elérhető "Megjegyzés kötelező jóváhagyási sablonban" programbeállítás a továbbiakban az alábbi értékeket kezeli:

- Komment nem kötelező
- Komment elutasításnál kötelező
- Komment mindig kötelező

Ha korábban a beállítás értéke Igen volt, akkor a frissítést követően a Komment mindig kötelező-höz tartozó értéket kapja.

Ha korábban a beállítás értéke Nem volt, akkor a frissítést követően a Komment nem kötelező-höz tartozó értéket kapja.

A workflow lépés módosítás ablakban a korábbi "Komment kötelező" jelölőnégyzet helyett egy lenyíló lista jelenik meg a fenti értékkel.

"Jóváhagy és bezár" funkciógomb

A jóváhagyási felület bővítésre került egy "Jóváhagy és bezár" elnevezésű funkciógombbal. A funkciógomb lenyomására a rendszer jóváhagyja a dokumentumot, majd bezárja a jóváhagyási ablakot.

Dokumentum jóváhagyás

Adatok

Dokumentum száma: 4/2020
Iráttípus: Számla
Tárgy: Negyedéves elszámolás
Létrehozó: DMS One Technical user - MOP/ATE
Létrehozás időpontja: 2020-02-22 13:29
Határidő: 2020-03-23
Ügyfél: Teszt Kft.
Megjegyzés:
Irány: Bejövő
Bátlatszám: 1721-1/2020
Adathordozó típusa: papír
Prioritás: normál
Ügykezelés módja: Magyarországi

Workflow

Szállón: Számla jóváhagyás
Polymeret szerkesztése
Folyamat állapota: Folyamatban
Aktuális feladat: Számla formai ellenőrzése

Vélemények

Rendezés: relevancia/cskor
DMS One Technical user 2020-02-25 21:57
Melyik nap egyeztetendő is a számla?

Csatolmányok

Név	Verzió	Dátum	Létrehozó
TESZT-IRAT.pdf	1	2020-02-22 13:29:20	DMS One Ted
Teszt.docx	1	2020-02-22 13:51:41	DMS One Ted
Teszt.docx	2	2020-02-22 15:39:07	DMS One Ted

03 kiadvány
a lista az első 100000 találatot tartalmaz

Kommentek

Továbbiak

MÓDOSÍTÁS BEZÁR

A feladat értékére a Feladatok/Jóváhagyás/Véleményezés és a Listák/Jóváhagyás/Véleményezés menüpontokban is van lehetőség keresni.

XIII. IRAT KIADMÁNYOZÁSA

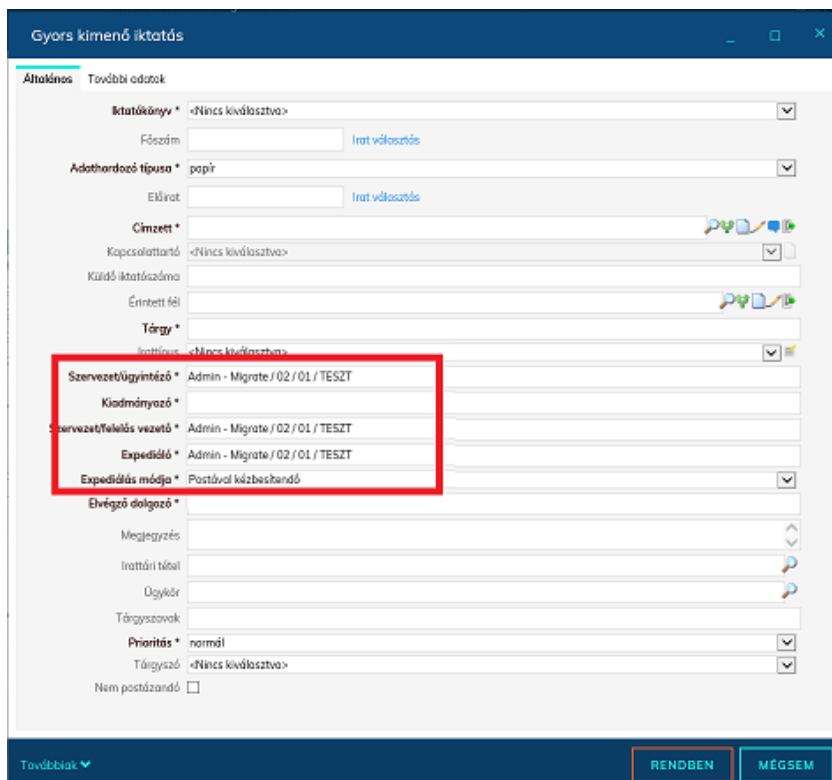
Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. A kiadmányozó tehát az a személy intézményünkénél, akit a szervezet vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Kiadmányozás

Amennyiben az ügyintéző rendelkezik kiadmányozási joggal, a kimenő irat iktatásakor nem szükséges a korábbiakban bemutatott iktatási-kiadmányozási-expediálási feladatokat külön-külön elvégezni, hiszen minden feladatot az ügyintéző végez el.

A lépések összevont elvégzése történhet a kimenő gyorsíktató  gombbal. Az Ügyintézés/Ügyirataim menüben a főszámot kiválasztva annak legfontosabb adatait örökítve végezhető el az új alszám iktatása:



Az iktatást követően közvetlenül kézbesítési feladatra kerül átadásra az irat az arra jogosult felhasználónak.

DHSZ (elektronikus) aláírás

Az iratkezelő szakrendszerben elektronikus kézbesítés esetén kötelező csatolmányt feltölteni az irathoz, melyet elektronikus aláírással kell ellátni.

A felhasználó a NISZ Zrt. által üzemeltetett AVDH DHSZ szolgáltatás segítségével tud elektronikusan aláírni. A szolgáltatás lényege, hogy a felhasználó által aláírni kívánt dokumentumot a NISZ Zrt. központi azonosítás után minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásával a felhasználó nevében aláírja. A szolgáltatás keretében az DHSZ szolgáltató (NISZ Zrt.) befogad egy aláírandó dokumentumot a KERET rendszer által beazonosított ASP Iratkezelő Szakrendszer felhasználótól. A NISZ Zrt. DHSZ szolgáltatása aláírja a dokumentumot elektronikusan, és a dokumentum személyhez rendeléséről hiteles igazolást (záradékot) állít ki. Az így aláírt dokumentum elektronikusan hiteles.

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. A kiadmányozó tehát az a személy, akit a szervezet vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

20 MB-nál kisebb méretű dokumentumok elektronikus aláírását követően a hitelesítés a PDF jobb felső sarkán található, valamint egy beágyazott csatolmány tartalmazza az aláíró adatait.

Kiadmányozás
✕

Adatok
Iratpéldányok
Csatolmányok
Feladat

	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta	Helyettesítő	Fontos...	Hi
☐	teszt2.pdf	1	2019-11-25 14:11:28	Admin			
☐	teszt2.pdf	2	2020-02-27 00:47:51	Admin			

20 MB-nál nagyobb méretű dokumentum elektronikus aláírását követően egy asice konténer készül. Ebben az esetben az irat jobb felső sarkára nem kerül hitelesítés, hanem a mappában kerül letárolásra egy PDF, mely hitelesíti a dokumentumot.

Attól függően, hogy a kiadmányozó személy megegyezik-e az iktatást végző felhasználóval a csatolmány feltöltésére több helyen is lehetőség nyílik. A dokumentum feltöltésének és annak aláírási időpontja is eltérhet egymástól.

❗ Elektronikus hitelesítésként az IRAT szakrendszerben – egyelőre – továbbra is a NISZ Zrt. DHSZ elektronikus aláírási megoldása érhető el. A későbbiekben az IRAT szakrendszer kezeli majd a KEASZ-t is, erről a felhasználók külön tájékoztatást kapnak majd.

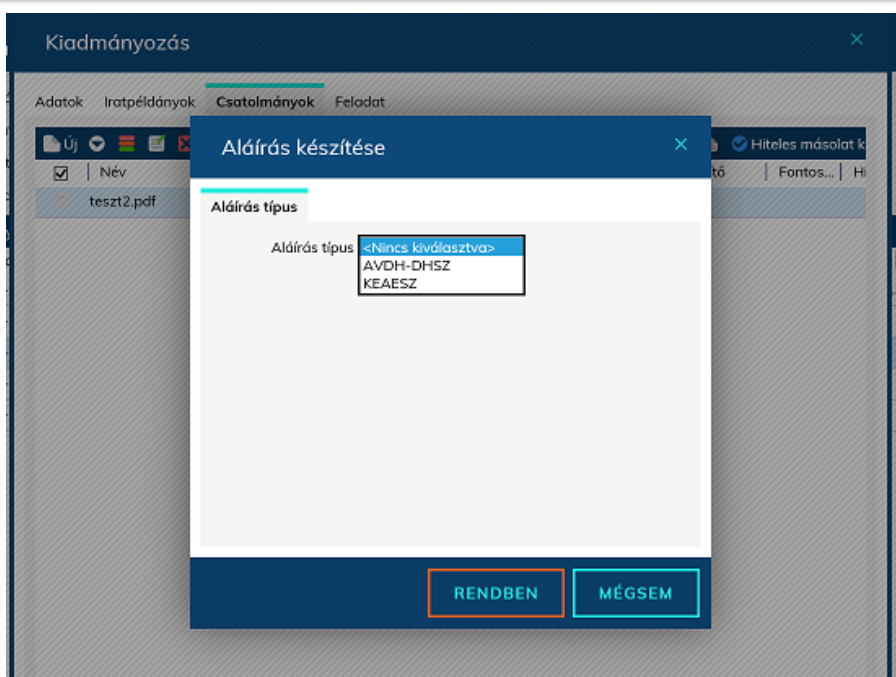
Az iktató és kiadmányozó személy nem egyezik meg

Kiadmányozás feladatra csak a Feladatok\Iktatás menüpontban az „Új kimenő” gombra kattintva történő iktatással lehet átadni iratot. Az átvétel után az elektronikus kiadmányozásra váró irat bekerül a Kiadmányozás menüpontba.

Jelöljük ki egy kattintással az iratot és kattintsunk a Kiadmányozás gombra.

Több felhasználó által elektronikusan aláírandó irat

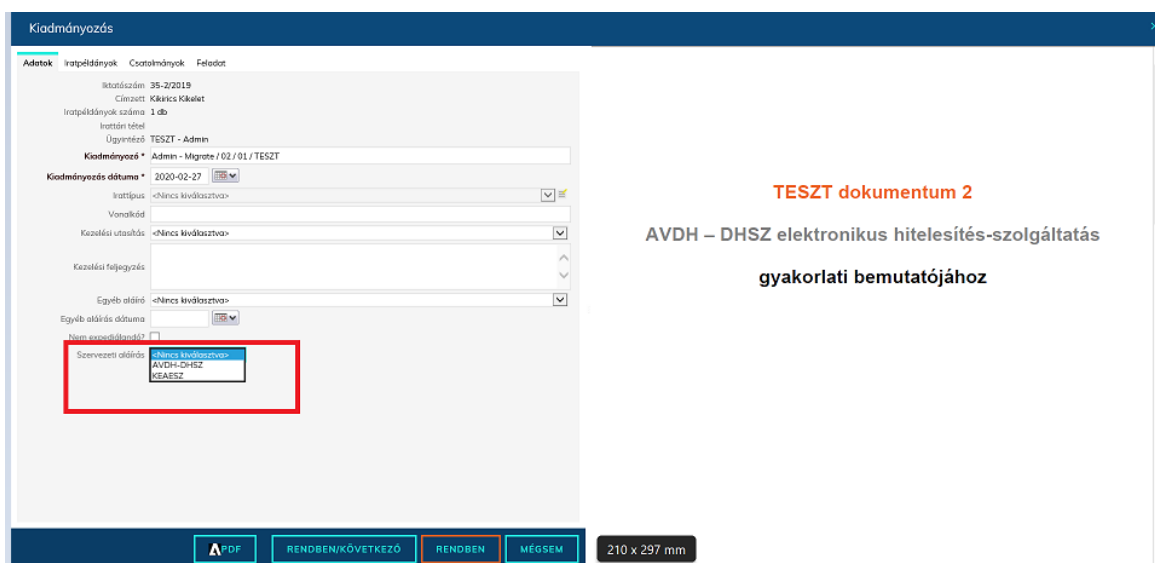
Abban az esetben, ha több felhasználónak is hitelesítenie kell az iratot, a Csatolmányok fülön jelöljük ki fájlt és kattintsunk az Aláír gombra. A lenyíló listából válasszuk ki a megfelelő aláírási módot, majd végezzük el a műveletet a Rendben gomb segítségével.



Zárjuk be a kiadmányozási ablakot és az Átadás gomb segítségével küldjük tovább az iratot a további elektronikus aláírással ellátó felhasználó részére.

Egy felhasználó által elektronikusan aláírandó irat

Abban az esetben, ha elegendő egy aláírás az iratra, az adatok fülön válasszuk ki a megfelelő aláírási módot a lenyíló listából, s a Feladat fülön adjuk meg az Expediálást elvégző személyt. A "Csatolmány előnézet" gombra kattintva a Kiadmányozás ablakban megjeleníthető az irat képe – amennyiben PDF formátumú – így a kiadmányozó, kényelmesen új ablakok megnyitása nélkül képes megtekinteni az aláírandó irat képét

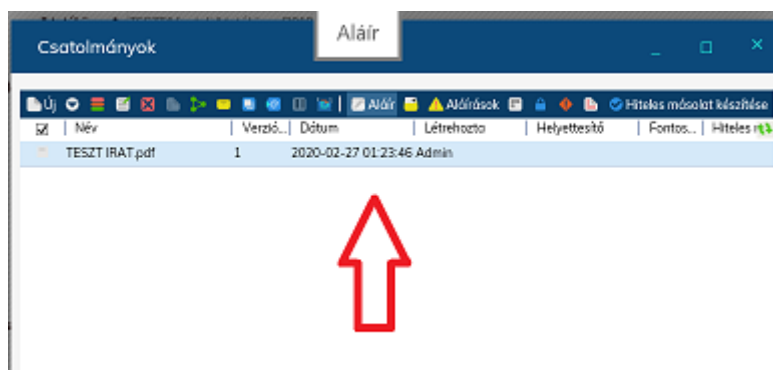
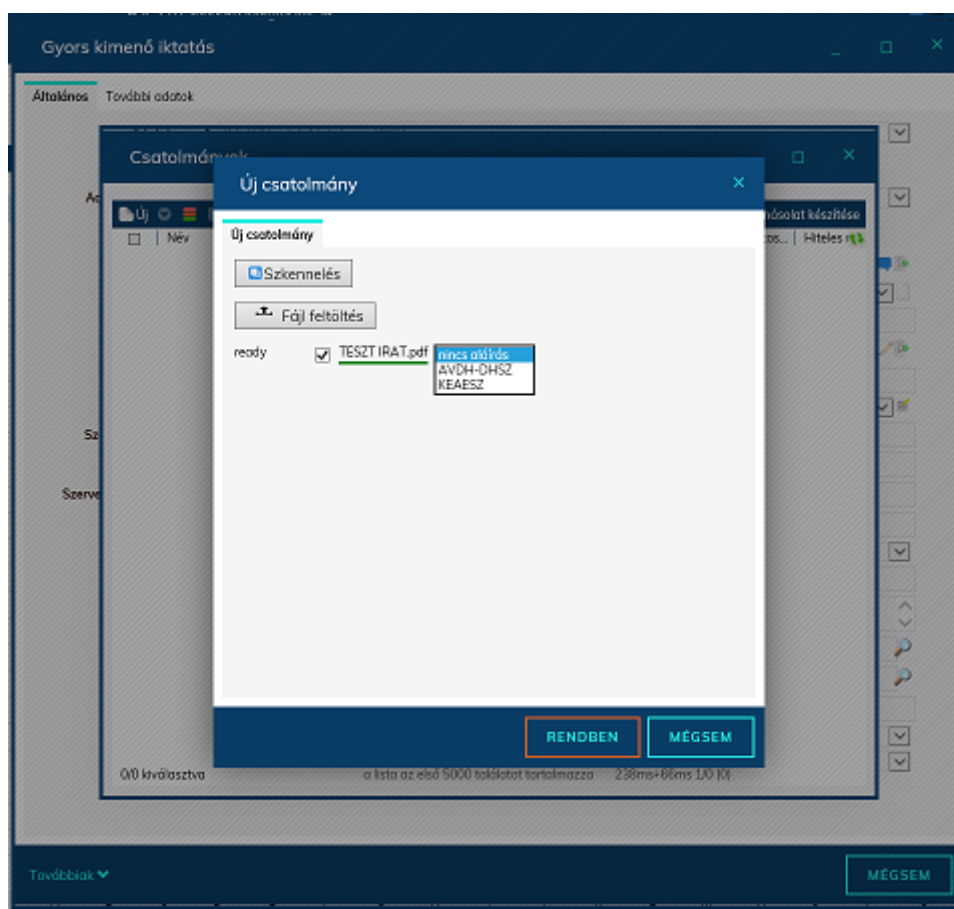


A Rendben gombra kattintva az irat kiadmányozása megtörténik, valamint a csatolt PDF-et az ASP Iratkezelő Szakrendszer ellátja a bejelentkezett felhasználó AVDH DHSZ szolgáltatás segítségével történő elektronikus aláírással.

Az iktató és kiadmányozó személy megegyezik

Amennyiben az iktatást és a kiadmányozást egy személy végzi el, úgy módjában áll a felhasználónak a Kimenő gyorsíktató alkalmazása. Nyissuk meg a gyorsíktató ablakot és adjuk meg az irat címzettjét, tárgyát, irattári tételét és a többi adatát. Expediálónak és kiadmányozónak is jelöljük meg saját magunkat. Az Expediálási módok közül válasszuk ki, hogy mely hivatali kapun keresztül küldje ki az IRAT szakrendszer a dokumentumot. Elvégző dolgozónak a kézbesítést ellátó személyt jelöljük meg.

Az iktatást követően az ablak alján aktívvá válik a Továbbiak gombra kattintva a Csatolmányok gomb. A fájl feltöltés segítségével hozzáadhatjuk a hivatalos irat pdf, word és egyéb más formátumát. Válasszuk ki a megfelelő aláírási módot, majd kattintsunk a Rendben gombra.



Lehetőség van az iktatási folyamatban is 1, vagy több csatolmány felvételére, és – akár – azok külön-külön elektronikus hitelesítéssel történő ellátására az alábbiak szerint. (Az IRAT szakrendszer jelenleg a DHSZ-t kezeli, de a későbbiekben több hitelesítés-szolgáltató megoldása is használhatóvá válik).

A „Csatolmányok” gombra kattintva – egyszerre akár több állományt is kijelölve – vegyük fel a szükséges csatolmányokat, majd az állományok mögötti lenyíló menüben válasszuk ki az „AVDH-DHSZ” értéket.

Gyors kimenő iktatás

Általános

További adatok

Főszám tárgy

Főszám ügyfél

Egyéb aláíró <Nincs kiválasztva> ▼

Helyrajzi szám

Cím

Melléklet típus <Nincs kiválasztva> ▼

Külső előirat [Irat választás](#)

Mellékletek

Csatolmányok

ready	☒	335_2005_KR_20190619_tol_hatalyos.pdf	AVDH-DHSZ ▼
ready	☒	335_2005_KR_20200101_tol_hatalyos.pdf	nincs aláírás AVDH-DHSZ

Több csatolmány felvitele a kimenő iktatáshoz

Eltérő csatolmányok iratpéldányonként

Elektronikus kézbesítésű kimenő iratokhoz lehetőség van iratpéldányonként (címeztenként) eltérő csatolmányok rögzítésére az alábbiak szerint: (a funkció a gyors kimenő iktatásnál kerül bemutatásra)

A kimenő irat iktatásakor (az 1 iratpéldány létrejöttkor) az eddig megszokott módon van lehetőség csatolmányok rögzítésére. A csatolmányok rögzítésekor ügyelni kell arra, hogy az 1 iratpéldányhoz alapértelmezetten az először felvett csatolmány kerül rögzítésre (természetesen ez a későbbiekben megváltoztatható).

Az iktatás során valamennyi csatolmányt szükséges felvenni, amelyeket iratpéldányokhoz szeretnénk a későbbiekben rögzíteni.

Gyors kimenő iktatás

Általános További adatok

Címzett * DMS One Zrt.

Tárgy * ebtérő csatolmányok iratpéldányonként

Szervezet/ügyműveztető * DMS One Technikai user - MIGRATE

Szervezet/felelős vezető * DMS One Technikai user - MIGRATE

Intézési határidő 2020-03-15

Iktatókönyv * T/Értékelési iktatókönyv/2020

Főszám

Ügykör * A - Általános

Iratpéldány típusa * A T 10 - Eseti iratpéldány

Megjegyzés

Melléklet

Van-e melléklet

Ügykezelés módja * Hozzáadás

Papír példány helye * Nincs kiválasztva

Iratpéldány típusa * Nincs kiválasztva

Küldési elírás

Első

Egyéb adat 1

Egyéb adat 2

Prioritás * normál

Iratpéldány típusa * Nincs kiválasztva

Készítési utasítás * Nincs kiválasztva

Kiadóközvetítő * DMS One Technikai user - MIGRATE

Egyéb adat * Nincs kiválasztva

Expediálás módja * Hozzáadás

Elvégző dolgozó * DMS One Technikai user - MIGRATE

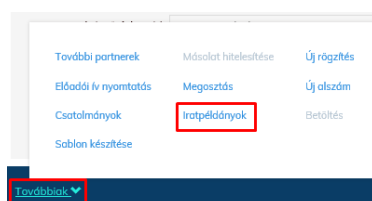
Csatolmányok

ready ☒ dmsoneultrane31_frutasai dokumentacio.pdf

ready ☒ ugykezelési statisztika.pdf

Iktatószám 1/3-1/2020

Az iktatás megtörténte után a „Továbbiak” menüben aktívva váló „Iratpéldányok” funkciógombbal van lehetőségünk további iratpéldányokat (címezettek) rögzíteni a kimenő irathoz.



Az 1 iratpéldányhoz automatikusan rögzítésre került az először felvett csatolmány, a további csatolmányok kezelése a „Hozzáadás” gombra kattintva kezdeményezhető. Az előugró ablakban megjelenik az összes csatolmány, amennyiben kijelölésre kerül további csatolmány, az aktívva váló „Kiválaszt” gombbal lehet azt a kiküldendő iratpéldányhoz rendelni. A véglegesítés a „Rendben” gombra kattintva hagyható jóvá.

Amennyiben további iratpéldányok kerültek az iktatáskor létrehozásra azokat megnyitva lehet a „Hozzáadás” gombbal a korábban felvett csatolmányokból kiválasztani az adott iratpéldánnyal kiküldendő (a folyamat megegyezik az előző lépésben bemutatottal).

Új iratpéldány létrehozásakor először minden esetben csak a megszokott metaadatot rögzítése történik meg az űrlapon (címezett, expedálás módja, stb.), majd ezen adatokat elmentve az űrlap újbóli megnyitását követően nyílik lehetőség a csatolmányok iratpéldányhoz rendelésére.

Új iratpéldány

Adatok Egyéb adatok **Csatolmányok**

Hozzáadás ☒ Küldés visszavonása

☐	Név	Verzió	Küldésre jelölő	Küldésre jelölés...
☐	ügyiratforgalmi statisztika.p... 1		Bognár Tamás	2020-02-14 14:13...

1/undefined kiválasztva a lista az első 1000 találat... 234ms+84ms 1/1 (1)

RENDBEN MÉGSEM

A hagyományos csatolmányok felületnek megfelelően a továbbiakban az Iratpéldányok ablakból elérhető "Csatolmányok" fülön is jelölésre kerül az irat képe a sor elején található ikonnal.

Iratpéldány módosítás

Adatok Egyéb adatok **Csatolmányok**

Hozzáadás ☒ Küldés visszavonása

☐	Név	Verzió	Küldésre jelölő	Küldésre jelölés...
☐	D0DF7E73-CD12-43E9-8...	1	Horváth Bence	2021-05-21 11:...
☐	ikt_DMS_1-1_2021erk_2...	1	Horváth Bence	2021-05-21 10:...

Irat képe

A kézbesítés során az iratpéldányt megnyitva lehetőség van a csatolmányok kezelésére (a kiküldendőnek jelölt csatolmány ellenőrzésére, illetve szükség esetén cseréjére)

☐	Iktatószám	Szervezeti egys...	Címzett	Cím	Iratírtípus	Küldő	Küldés módja	Küldés dátuma	Vonalkód	Rendszer üzene...
☐	DMS/10-1/2019	Vezérigazgató	Teszt Elek	1117 Budapest, Infopark sétány 3. A...	Szerződés	Bognár Tamás	Hivatali kapu	2019-10-16		
☒	DMS/8-1/2020	Vezérigazgató	DMS One Zrt.	7623 Pécs, Álmos vezér útja 1	Egyéb	Bognár Tamás	Cégkapu	2020-02-14		
☒	DMS/8-1/2020	Vezérigazgató	DMS One Céghap	7623 Pécs, Álmos vezér útja 1	Egyéb	Bognár Tamás	Hivatali kapu	2020-02-14		
☒	Teszt/3-4/2020	Vezérigazgató	DMS One Zrt.	7623 Pécs, Álmos vezér útja 1	Eredeti	Bognár Tamás	Hivatali kapu	2020-02-14		

Új iratpéldány

Adatok Egyéb adatok **Csatolmányok**

Hozzáadás ☒ Küldés visszavonása

☐	Név	Verzió	Küldésre jelölő	Küldésre jelölés...
☐	dmsoneultimate31_frissitesi... 1		Bognár Tamás	2020-02-14 13:43...

Új iratpéldány

Adatok Egyéb adatok **Csatolmányok**

Hozzáadás ☒ Küldés visszavonása

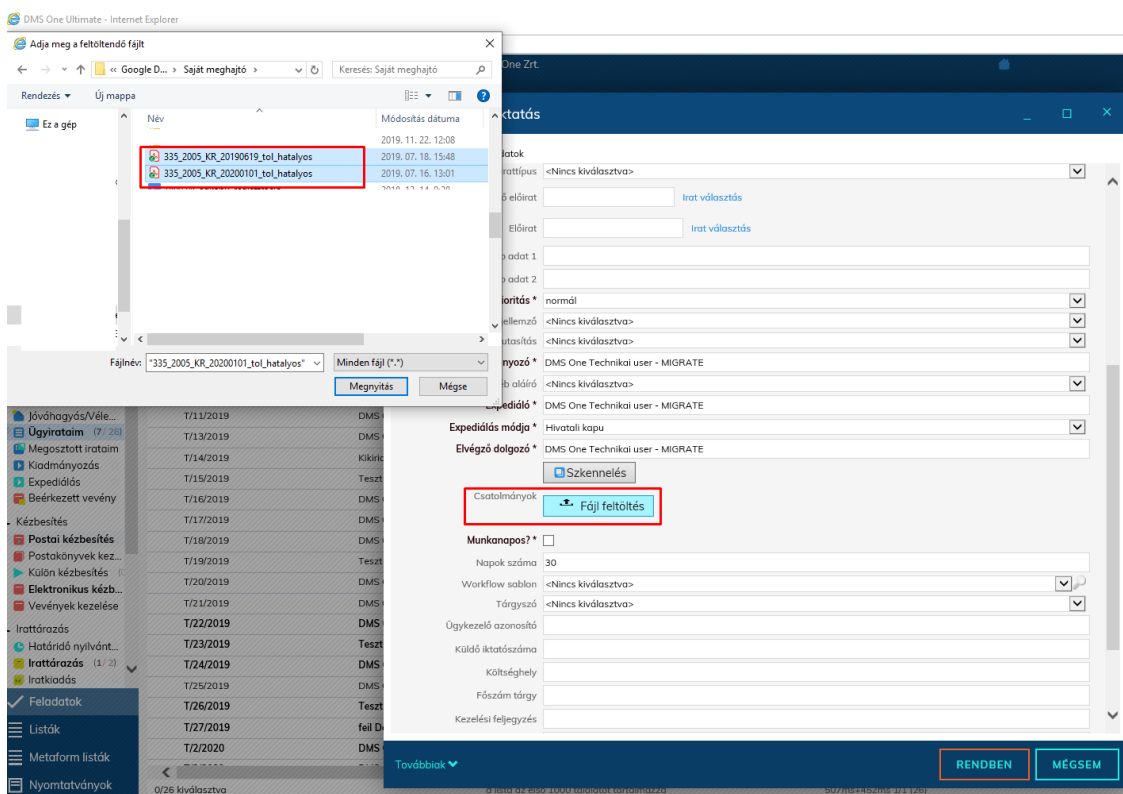
☐	Név	Verzió	Küldésre jelölő	Küldésre jelölés...
☐	ügyiratforgalmi statisztika.p... 1		Bognár Tamás	2020-02-14 14:13...

❗ Az elektronikusan kiküldendő iratok esetén az IRAT szakrendszer a csatolmány meglétét ellenőrzi, annak hiányában – a küldő figyelmeztetése mellett – a kiküldés nem történhet meg.

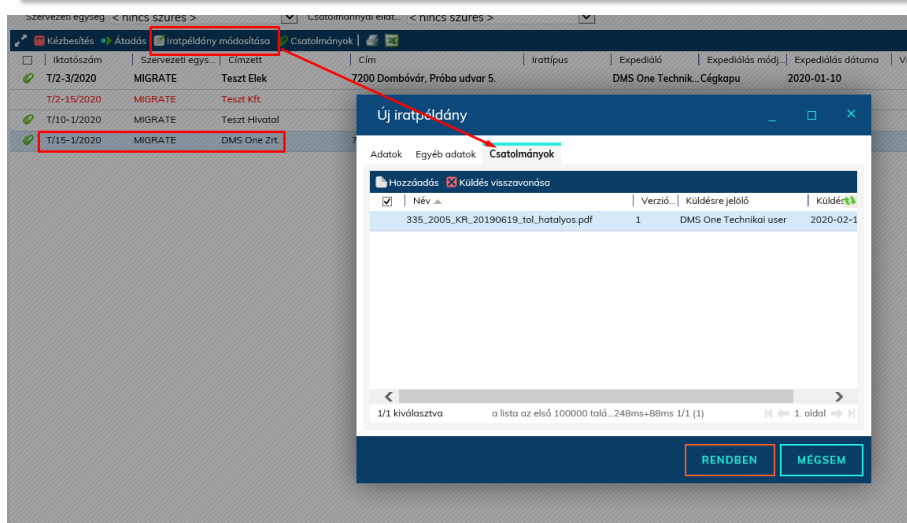
Több csatolmány rendelése kimenő irat iratpéldányához

A fentiekben bemutatottal közel azonos funkcionalitással a kimenő irat 1 iratpéldányához több csatolmány is rendelhető az alábbiak szerint: (a funkció a gyors kimenő iktatással kerül bemutatásra)

A kimenő iktatási úrlapon a „Csatolmányok” gombra kattintva tallózással több melléklet is kiválasztható (az Office programoknál megszokott módon, pl.: a Ctrl billentyű használatával).

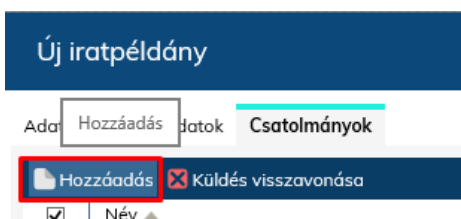


A Feladatok / Kézbítés menübe került küldeménynél – a korábban bemutatott működés alapján – csak 1 csatolmány került alapértelmezetten küldésre kijelölésre, a további csatolmányok kijelölését a felhasználónak szükséges elvégeznie.



A kiküldendő iratot kijelölve az „Iratpéldány módosítása” gombra kattintva a megnyíló ablakban navigáljunk a „Csatolmányok” fülre, itt látható az 1 kiküldésre jelölt csatolmány.

Kattintsunk a „Hozzáadás” gombra – ezzel tudunk további csatolmányokat kiküldésre kijelölni



A megnyíló elemlistából válasszuk ki a további kiküldendő csatolmányokat (az iktatáskor elsőnek rögzített csatolmány az „Irat képe”, ezt a szakrendszer jelöli)

Csatolmány kiválasztása

Kiválaszt

☐	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta	Helyettesítő	Fontos...	Hiteles másolat
☐	335_2005_KR_20190619_t... 1		2020-02-18 10:14:01	DMS One Technik...			
☐	335_2005_KR_20200101_t... 1		2020-02-18 10:14:01	DMS One Technik...			

1/2 kiválasztva

a lista az első 100000 találatot tartalmazza

216ms+100ms 1/1 (2)

RENDBEN

MÉGSEM

Az előugró ablakban hagyjuk jóvá a további csatolmány kiküldésre kijelölését.

Üzenet a weblapról

?

Biztosan kiküldésre jelöli a kiválasztott csatolmányokat?

OK

Mégse

A „Csatolmányok” lapfűlőn kiküldésre kijelöltként jelennek meg a további csatolmányok.

Új iratpéldány

Adatok Egyéb adatok **Csatolmányok**

Hozzáadás Küldés visszavonása

☐	Név ▲	Verzió...	Küldésre jelölő	Küldés
☐	335_2005_KR_20190619_tol_hatalyos.pdf	1	DMS One Technikai user	2020-02-
☐	335_2005_KR_20200101_tol_hatalyos.pdf	1	DMS One Technikai user	2020-02-

1/2 kiválasztva

a lista az első 100000 talá...203ms+90ms 1/1 (2)

1. oldal

RENDBEN

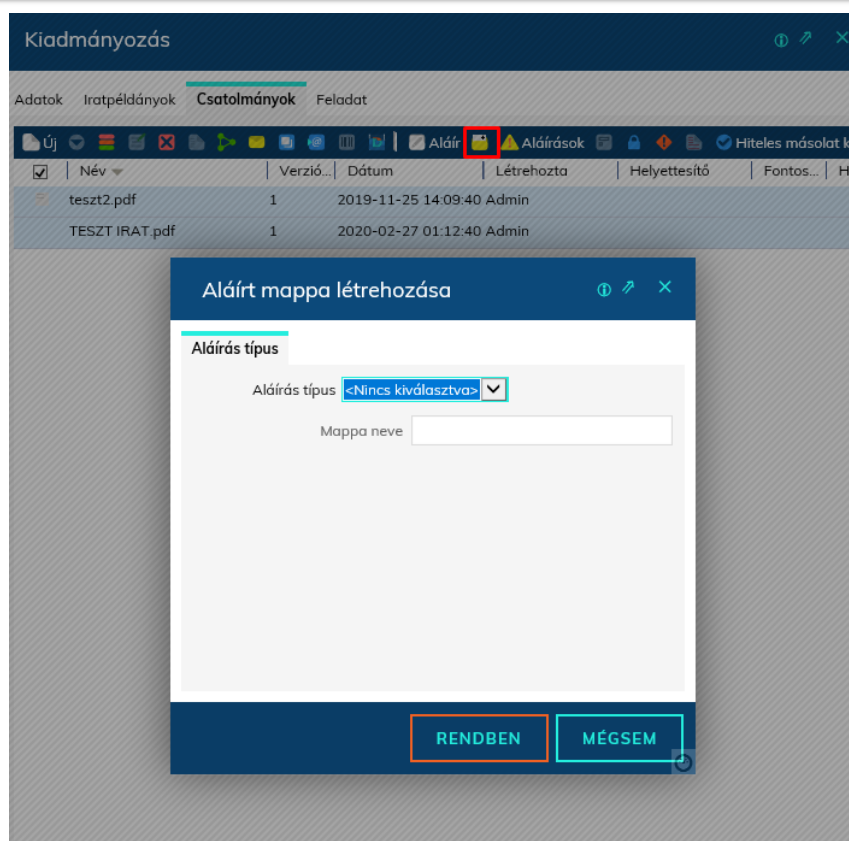
MÉGSEM

Amennyiben kiküldésre jelöltünk ki csatolmányt, de ezt szeretnénk visszavonni, a kiküldésre kijelölt csatolmányok közül jelöljük ki a szükséges tételt, és kattintsunk a „Küldés visszavonása” gombra. Ezzel csak a kiküldésre kijelölést szüntetjük meg, a csatolmány nem kerül törlésre.

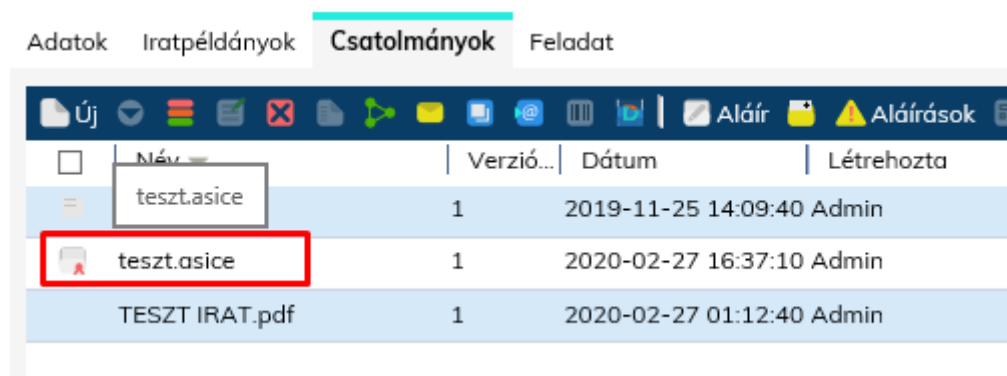
Mappa létrehozása

Több csatolt dokumentum esetében mappába rendezhetjük fájlokat, s a mappát is elláthatjuk elektronikus aláírással.

A Csatolmányok fülön jelöljük ki a fájlokat és kattintsunk az Aláír gomb mellett található Mappa létrehozása ikonra.

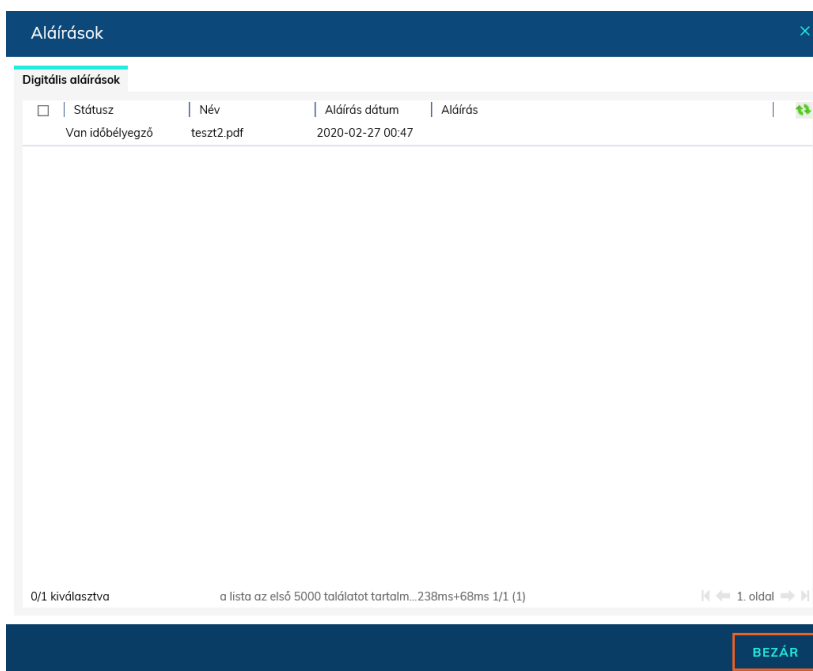
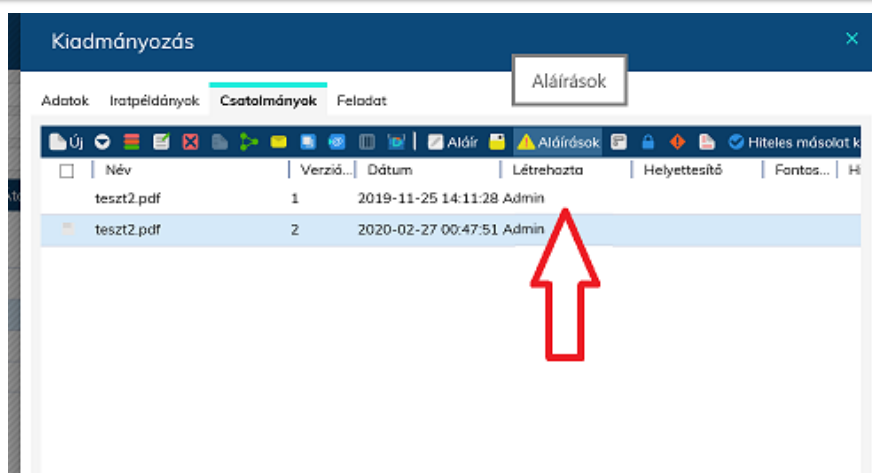


Adjuk meg a mappa nevét és jelöljük be a Rendszer aláírást. A Rendben gombra kattintva a szakrendszer létrehozza az új mappát és DHSZ aláírással látja el, melyet a csillag ábra jelöl.



Aláírások megtekintése

A Kiadmányozás, Expediálás ablakban, kattintsunk a Csatolmányok fülre. Jelöljük ki az aláírt (csillaggal ellátott) fájlt és kattintsunk az Aláírások gombra.



A csatolmányoknál Mappa létrehozás funkcióval létrehozott asice konténer lesz az irat képe. Alapvetően jelenleg úgy működik a szoftver, hogy lecseréli a korábbi irat képét a még ki nem küldött (és nem törölt) iratpéldányokon, de a confirm ablakban egy checkbox segítségével a korábbi irat képét IS meg lehet tartani kiküldendő csatolmányak.

Aláírt mappa létrehozása

Aláírás típus

Mappa neve

Aláírás típus [nincs aláírás]

A korábbi irat képe maradjon kiküldésre jelölve a még nem kiküldött iratpéldányokon?

RENDBEN

MÉGSEM

Asice konténer létrehozásakor a létrehozott fájl lesz az irat képe

A csatolmányoknál Mappa létrehozás funkcióval létrehozott asice konténer lesz az irat képe. Alapvetően jelenleg úgy működik a szoftver, hogy lecseréli a korábbi irat képét a még ki nem küldött (és nem törölt) iratpéldányokon, de a confirm ablakban egy checkbox segítségével a korábbi irat képét IS meg lehet tartani kiküldendő csatolmányként.

Aláírt mappa létrehozása

Aláírás típus

Mappa neve

Aláírás típus [nincs aláírás]

A korábbi irat képe maradjon kiküldésre jelölve a még nem kiküldött iratpéldányokon?

RENDBEN

MÉGSEM

Listák/Ügyintézés/Kiadmányozások menüpont

A Listák/Ügyintézés/Kiadmányozások menüben 3 új szűrési feltétel szükséges a grid-en megjeleníteni az alábbi értékkészlettel:

- Egyéb aláíró: lenyíló listás, a Kiadmányozás feladat „Egyéb aláíró” értékkészletével azonos.
- Aláírt: lenyíló listás, igen, nem, nincs szűrés értékkészlettel. Az „Aláírt” lenyíló „igen” értékének választása esetén a rendszerben elektronikusan aláírt iratok (alszámok) jelennek meg. A találati lista elemeinél az „igen”, „nem” érték is kerüljön megjelenítésre. Alapértelmezett érték a "nincs szűrés".
- Csatolmánnyal ellátott: igen, nem, nincs szűrés.

A listában megjelenik továbbá a „Csatolmányok” funkciógomb. A gombot megnyomva felugrik a csatolmányok ablak. Itt az „Új” gombra kattintva van lehetőség csatolmány tallózására, illetve csatolmánnyal rendelkező irat esetén annak aláírására (1 csatolmányt kijelölve aktív válik az „Aláír” gomb). A Rendszerben gombbal jóváhagyható az aláírás, ennek hatására történik meg az elektronikus hitelesítés.

Az aláíráshoz jogot kell adni a jogot kell adni a 4259, 4301 és 4304-es számú menüjogokra. A kiadmányozás ebben a menüpontban is igaz, hogy csak Kiadmányozó szerepkörrel lehetséges aláírni.

! Amennyiben a kimenő irathoz nem került rögzítésre csatolmány, elektronikus csatornán az nem kézbesíthető. Csatolmány rögzítésére ebben az esetben már csak Listák/Alszámok menüből megnyitva az Ügyirattérképen van lehetőség.

Csatolmányok ZIP-es letöltésének továbbfejlesztése

Iratok csatolmányok fülön, illetve „Irataim/Ügyirataim” funkciósávban található „csatolmányok” gomb megnyomásakor megjelenő ZIP letöltése funkciógombbal az összes csatolmány letöltésre kerül, amennyiben a listában nincs kijelölve csatolmány.

Az új funkció használatára több felületen van lehetőségünk.

1. A Feladatok/Irataim”, vagy „Feladatok/Ügyirataim” menüpontra. A listában jelöljük ki egy, vagy több iratot/ügyiratot melyekhez tartozik csatolmány, majd kattintsunk a funkciósávban található csatolmány ikonra:

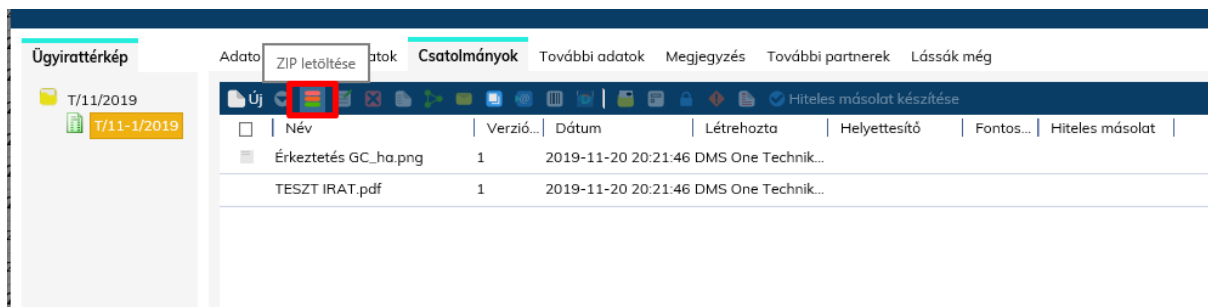
The screenshot shows the DMS One Zrt. web application interface. On the left, there is a sidebar with navigation options like 'Feladatok', 'Irataim', 'Szigndó', etc. The main area displays a list of documents with columns for 'Név', 'Verzió', 'Iktatószám', 'Tárgy', 'Ügyfél', 'Iratípus', 'Dátum', 'Létrehozta', and 'Fontos...'. A modal window titled 'Csatolmányok' (Attachments) is open, showing a table of attachments for a selected document. The table has columns for 'Név', 'Verzió', 'Iktatószám', 'Tárgy', 'Ügyfél', 'Iratípus', 'Dátum', and 'Létrehozta'. The attachments listed are '335_2005_KR_20190619_t...', 'Érkeztes GC_ha.png', and 'TESZT IRAT.pdf'. A red box highlights the 'Csatolmányok' modal window, and a red arrow points to the 'Mégsem' (Cancel) button at the bottom right of the modal.

A megjelenő ablakban láthatjuk a kijelölt irathoz/iratokhoz tartozó összes csatolmányt. Amennyiben nem jelölünk egy csatolmányt sem abban az esetben is aktív a felületen található „ZIP letöltése” funkciógomb.

This is a close-up screenshot of the 'Csatolmányok' (Attachments) modal window. It shows a table with columns: 'Név', 'Verzió', 'Iktatószám', 'Tárgy', 'Ügyfél', 'Iratípus', 'Dátum', and 'Létrehozta'. The table contains three rows of attachments: '335_2005_KR_20190619_t...', 'Érkeztes GC_ha.png', and 'TESZT IRAT.pdf'. Above the table, there are action buttons: 'Mégsem' (Cancel), 'Töröl' (Delete), and 'Hiteles másolat készítése' (Create certified copy). A red box highlights the 'Mégsem' button. At the bottom of the modal, there is a 'MÉGSEM' button.

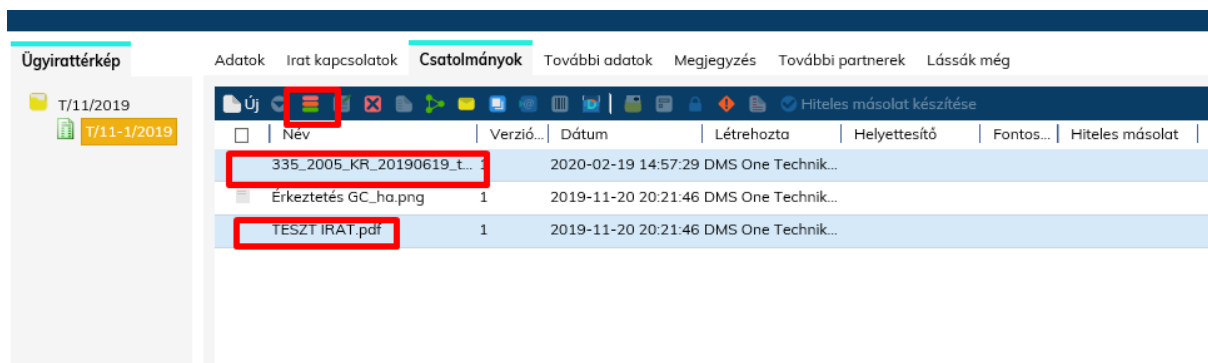
Amennyiben nem jelöltünk ki csatolmányt a gomb megnyomása után egy figyelmeztető ablak ugrik fel, mely arra hívja fel a figyelmet, hogy minden csatolmány letöltésre fog kerülni. A figyelmeztető ablak tudomásul vételét követően megtörténik a ZIP fájl letöltése.

- Lépünk a „Feladatok/Irataim” menüpontra (vagy a „Feladatok/Ügyirataim” menüpontra) és egy adott iratot megnyitva nyissuk meg a dossziétérképet. A dossziétérképen lépünk a „Csatolmányok” fülre, majd a csatolmányok kijelölése nélkül kattintsunk a „ZIP letöltése” funkciógombra.



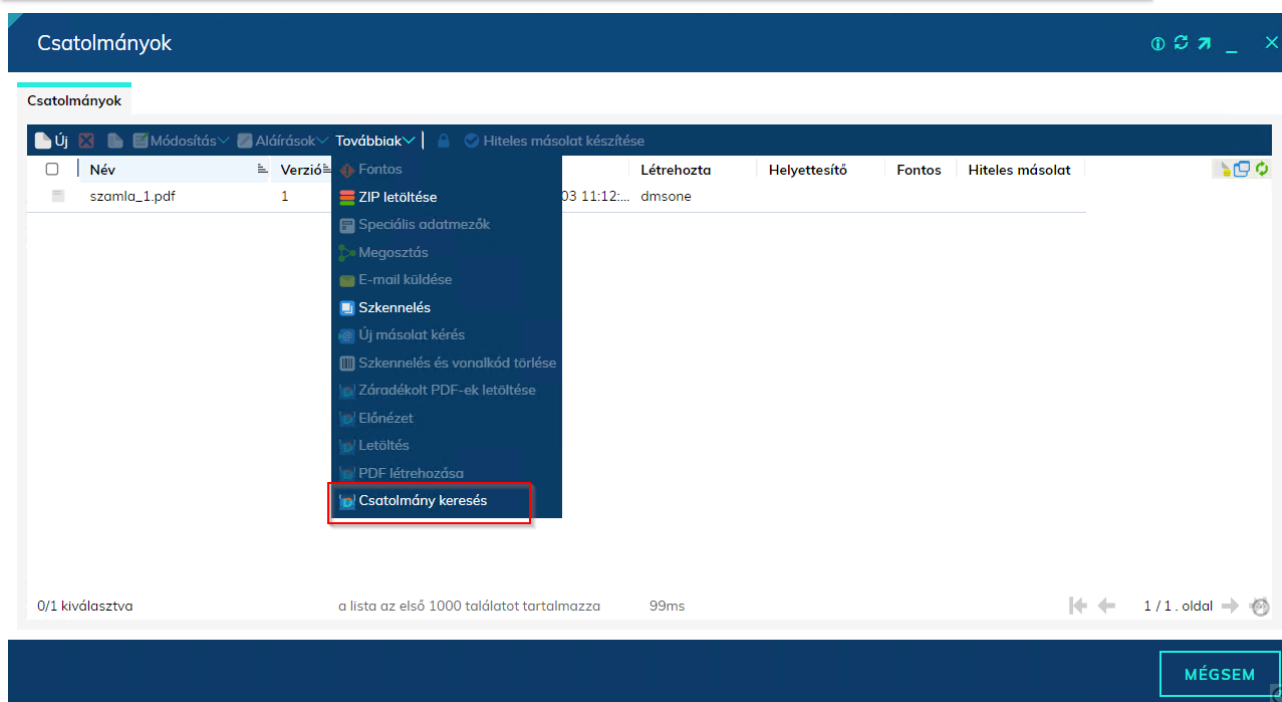
A már említett figyelmeztető ablakot követően letöltésre kerül az összes csatolmány.

Amennyiben nem szeretnénk az irathoz/iratokhoz tartozó össze csatolmányt letölteni, abban az esetben jelöljük ki a megfelelő csatolmányokat, majd kattintsunk a „ZIP letöltése” funkciógombra. Ebben az esetben csak a kijelölt csatolmányok kerülnek letöltésre.



Csatolmány másolás funkció

Az alkalmazás felületén új funkció vált elérhetővé, ami lehetővé teszi, hogy egy irathoz lemásoljuk egy meglévő, másik irat egy vagy több csatolmányát. A funkciógomb a csatolmányok felületen érhető el a Továbbiak gombra kattintva, "Csatolmány keresés" elnevezéssel:



A gombra kattintva a felugró ablakban kereshetünk azokra a csatolmányokra, amelyek olyan irathoz tartoznak, amelyre rendelkezik olvasási jogosultsággal a felhasználó.

A másolandó csatolmányok kijelölését követően a "Rendben" gombra kattintva kezdeményezhetjük a csatolmányok másolását. Ebben az esetben meg kell erősítenünk a másolási szándékot.

XIV.

XV. EXPEDIÁLÁS

Irat expedíálása

Expedíálás alatt az irat kézbesítésre történő előkészítését értjük, mely során meghatározzuk a küldemény címzettjét (vagy címzettjeit), az adathordozóját, az irat fajtáját, a kézbesítés módját és időpontját. A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Csak ezt követően kerülhet sor az irat továbbítására, akár elektronikus, akár papír alapon történjen az.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

Expedíálás menü

A Feladatok főmenüben az Expediálás menüpontot kiválasztva, a munkaterületen az Expediálás feladatlista jelenik meg. Az itt megjelenő munkaablak tartalmazza az expediálásra váró iratok listáját. Ebbe a feladatlistába kerülnek a vezetőnek kiadmányozási feladatra átadott – és általa jóváhagyott – iratok.

Feladatok		Expediálás						
✓ Iktatás (0/4)		Tárgy		Ügyfél		Iktatás dátuma		KERESÉS
– Ügyintézés		Kiadmányozás dátuma		Iktatás szám		Ügyintéző		
– Irataim (7/22)								
– Jóváhagyás/Véleményezés								
– Jóváhagyási kérdéseim								
– Ügyirataim (11/22)								
– Megosztott irataim								
– Megosztott ügyirataim								
– Kiadmányozás (0/3)								
– Expediálás (3/4)								
– Beérkezett levél (4)								

	Dátum	Iktatás szám	Kiadmányozó	Címzett	Tárgy	Ügyintéző	Ügykezelésmód
☐	2020-02-21 08:24	T/19-2/2020	DMS One Technikai us...	DMS One Zrt.	teszt	DMS One Technikai us...	Hagyományos
☐	2020-02-25 22:38	A/2-1/2020	DMS One Technikai u...	Teszt Elek	Felzárkózás	DMS One Technikai u...	Hagyományos
☐	2020-02-25 22:39	T/25-1/2020	DMS One Technikai u...	Kicsi Gesztenye	Tájékoztató	DMS One Technikai u...	Hagyományos
☐	2020-02-25 22:40	A/3-1/2020	DMS One Technikai u...	Napsugár Nóra	Felhívás	DMS One Technikai u...	Hagyományos

Ha a feladat listában kijelölünk egy iratot, majd az "Expediálás" gombra kattintunk, a következő Űrlap nyílik meg:

Expediálás

Adatok

Iratpéldányok

Csatolmányok

Feladat

Iktatás szám

T/19-2/2020

Címzett

DMS One Zrt.

Iratpéldányok száma

1 db

Iratlári tétel

Ügyintéző

MIGRATE - DMS One Technikai user

Kiadmányozó

DMS One Technikai user

Kezelési utasítás

<Nincs kiválasztva>

Kezelési feljegyzés

Expediálás dátuma *

2020-02-25

Expediálás módja *

Külön kézbesítendő

Expediáló *

DMS One Technikai user - MIGRATE

Vonalkód

Nem Postázandó?

☐

RENDBEN

MÉGSEM

Itt megadhatjuk az Expediálás módját, aminek megfelelően fog postázási feladatra (a Kézbesítés alatt) a megfelelő menüpontba kerülni a kimenő küldemény. Az expediáló személye mindösszesen egy metaadat - hogy ki végezte az expediálást.

Az expediálási adatok mellett ezen a felületen is megadhatunk - szabadszavas - kezelési feljegyzést a küldeményhez, és lehetőség van Kezelési utasítás megadására is a legördülő menüből. A "Nem Postázandó" jelölő négyzet bepipálásával nem postázás feladatra kerül az irat, hanem elintézettként visszakerül az Irataim menüpontba.

Expediálás
✕

Adatok
Iratpéldányok
Csatolmányok
Feladat

Következő feladat

postázás

▼

Elvégző dolgozó *

Kulcsfelhasználó - Szervezet

Kijelöltem a következő feladatvégzőt *

☒

A következő feladat csak postázás lehet; a küldemény pedig postázás feladatra fog kerülni az expediálás módnál meghatározott kézbesítési menübe - az elvégző dolgozó fiókjába.

Az Átadás gomb segítségével az iratot átadhatjuk más felhasználónak is, de csak és kizárólag "expediálás" feladatra!

Továbbítás megerősítése
✕

Átadás beállításai

Címzett *

Feladat *

expediálás

▼

RENDBEN

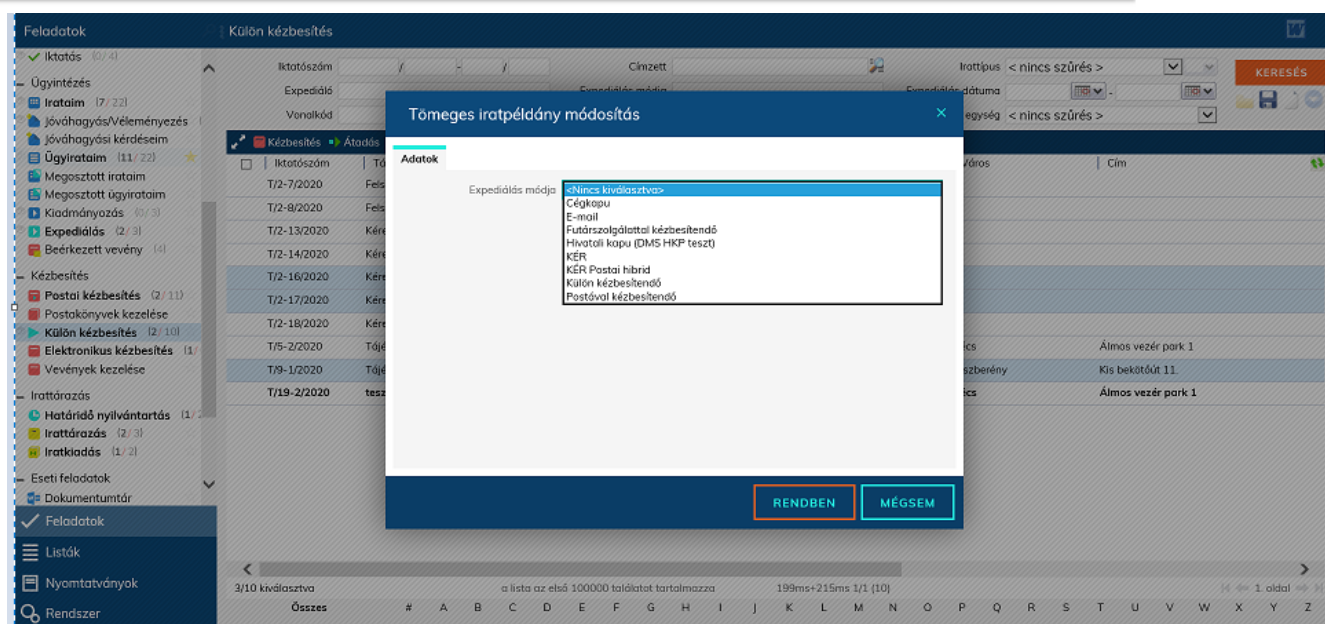
MÉGSEM

Expediálási mód tömeges módosítása

A Feladatok főmenüben a Postai kézbesítés, Elektronikus kézbesítés és Külön kézbesítés menüpontokban lehetőség van egyszerre több iratpéldány expediálási módjának módosítására.

Lépünk a Feladatok\Postai kézbesítés / Elektronikus kézbesítés / Külön kézbesítés menüpontba. Jelöljük ki egyszerre a módosítani kívánt tételeket.

Kattintsunk az Iratpéldány módosítása funkciógombra. A felugró ablakban válasszuk ki a legördülő listából a megfelelő expediálási módot.



A mentéshez kattintsunk a Rendben gombra.

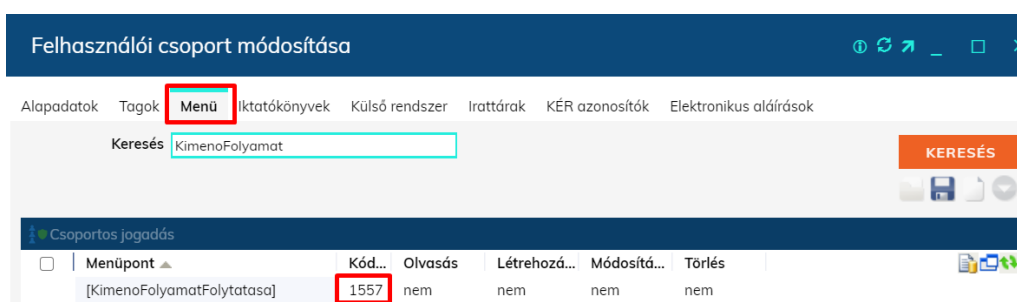
A módosított küldemények bekerülnek a megfelelő kézbesítési menüpontba.

Kimenő folyamat folytatása

Amennyiben a Kiadmányozás során egy irat „Nem expediálandó”-nak, vagy az Expediálásor „Nem postázandó”-nak lett jelölve, lehetőség van azok visszaállítására, és a kimenő folyamat további kezelésére.

Felhasználói csoportban a Menü lapfűlőn állítsuk be az alábbi menüjogot:

- 1557: KimenoFolyamat



Felhasználói csoport módosítása					
Alapadatok Tagok Menü Iktatókönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók Elektronikus aláírások					
Keresés		KimenoFolyamat			
KERESÉS					
Csoportos jogadás					
☐	Menüpont	Kód...	Olvasás	Létrehozás...	Módosítás...
	[KimenoFolyamatFolytatasa]	1557	nem	nem	nem

A Feladatok főmenü Ügyintézés/Irataim menüben aktívvá válik egy „Kimenő folyamat folytatása” funkciógomb.

! A funkciógomb csak a „Nem expediálandó”, vagy „Nem postázandó” státuszú kimenő iratokra használható (és folytatható a kimenő folyamat), az elintézt (kézbesített) kimenő iratok esetében nem!

Nem expediálandó

Amennyiben a kiadmányozási feladaton „Nem expediálandó”-nak jelölünk egy iratot, a Feladat lapfűlőn nem szükséges következő feladatot, illetve elvégzőt megadni, a kimenő folyamat lezárultával az irat automatikusan visszakerül az iktatáskor megadott ügyintézőhöz.

Kiadmányozás

Adatok Iratpéldányok Csatolmányok Feladat

Iktatószám 10-2/2020
Címzett DMS Céghu
Iratpéldányok száma 1 db
Iráttípus Hivatal - Málnás Péter
Ügyintéző Hivatal - Málnás Péter
Kiadmányozó * Málnás Péter - Migrate / 02 / Hivatal
Kiadmányozás dátuma * 2020-06-09
Iratpéldányok típusa <Nincs kiválasztva>
Vonalkód
Kezelési utasítás <Nincs kiválasztva>
Kezelési megjegyzés
Egyéb alíró <Nincs kiválasztva>
Egyéb alíró dátuma
Nem expedírálandó? ☒
Alírási típusa <Nincs kiválasztva>

RENDBEN/KÖVETKEZŐ RENDBEN MÉGSEM

Amennyiben a „Nem expedírálandó”-nak jelölt iratot mégis szükséges lesz kiküldeni, az ügyintéző a Feladatok főmenü Ügyintézés / Irataim menüben tudja azt kezdeményezni a „Kimenő folyamat folytatása” funkciógombbal.

❗ A funkciógomb csak kimenő iratok esetében aktív! Használata csak a „Nem expedírálandó”, illetve „Nem postázandó” státuszú iratoknál lehetséges.

Vonalkód	További partnerek	Küldő iktatószáma
Átszignálás	Új kimenő	Új belső
Elintézés	Lássák még	Átadás
Szkennelés		
Jóváh...	Iktatószám	Iráttípus
B0/3866-1/2020	Adó és értékbiz...	2020-08-12
Kimenő	Kimenő folyamat folytatása	Érintett fél
BABARC KÖZSÉG ÖNKOR...		Tárgy
Kimenő		

A funkciógombra kattintva a Feladat lapfüllel azonos felület jelenik meg, ahol megadhatjuk a következő feladat elvégzőjét. A következő feladat minden esetben a korábbiakban megállított folyamatlépéstől folytatódik (Nem expedírálandó esetén expedírási feladat, nem postázandó esetén postázási feladat osztható ki – a korábbiakban rögzített adatokkal)

Kimenő folyamat folytatása

Következő feladat expedíálás

Elvégző dolgozó * Málnás Péter - Migrate / 02 / Hivatal

Kijelöltem a következő
feladatvégzőt * ☒

RENDBEN

MÉGSEM

A „Rendben” gomb megnyomásakor az IRAT szakrendszer figyelmeztető ablakban tájékoztatja a felhasználót a folyamat folytatásáról, amely az „Igen” gombra kattintva hagyható jóvá.

Figyelem! Az irat nem expedíálандónak lett jelölve, biztosan szeretné a kimenő folyamatot folytatni?

IGEN NEM

Nem postázandó

Amennyiben expedíálás feladaton „Nem postázandó”-nak jelölünk egy iratot, a Feladat lapfülön nem szükséges következő feladatot, illetve elvégzőt megadni, a kimenő folyamat lezárultával az irat automatikusan visszakerül az iktatáskor megadott ügyintézőhöz.

Expediálás

Adatok

Iratpéldányok Csatolmányok Feladat

Iktatószám	10-2/2020
Címzett	DMS Céghely
Iratpéldányok száma	1 db
Iráttári tétel	
Ügyintéző	Hivatal - Málnás Péter
Kiadmányozó	Málnás Péter
Kezelési utasítás	<Nincs kiválasztva>
Kezelési feljegyzés	
Expediálás dátuma *	2020-06-09
Expediálás módja *	Postával kézbesítendő
Expediáló *	Málnás Péter - Migrate / 02 / Hivatal
Vonalkód	
Nem Postázandó?	☒

RENDBEN

MÉGSEM

A „Nem postázandó” státuszú irat esetében a kimenő folyamat a fentiek szerint az Irataim menüben ugyanúgy folytatható, mint a „Nem expediálendő” iratnál.
A figyelmeztető ablak szövegében tér el, a funkcionalitás itt is a fentiekkel azonos.

Figyelem! Az irat nem postázandónak lett jelölve. Biztosan postázandónak jelöli az iratot? A küldemény az eredeti expediálási mód szerinti kézbesítési feladatra kerül.



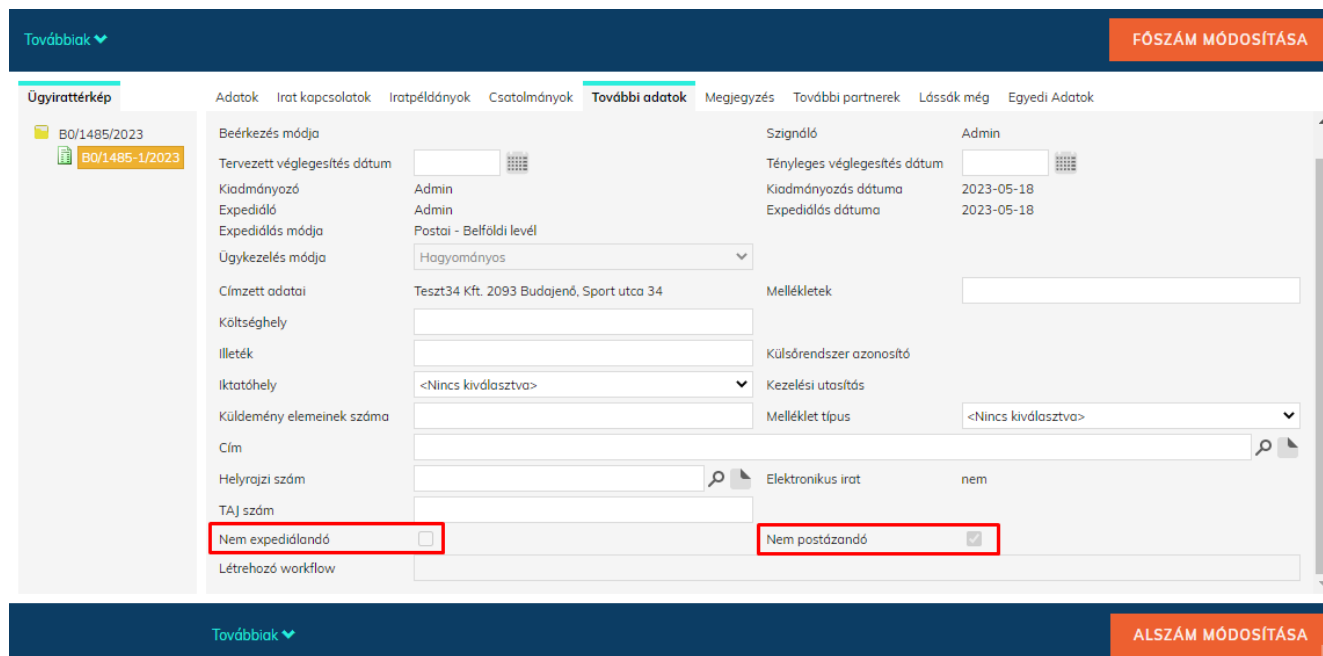
IGEN

NEM

⚠ Mind az expediálási, mind a postázási feladatra történő átadás esetében – a kimenő folyamat folytatásaként – csak olyan felhasználó adható meg feladatvégzőnek, aki annak elvégzéséhez szükséges szerepkörrel rendelkezik.

Nem expediálandó, nem postázandó értékek feltüntetése felületen

Az ügyirattérképen a kimenő irányú alszámok adatlapján megjelenítésre kerül a „Nem expediálandó”, „Nem postázandó” státusz értéke:



További adatok

Ügyirattérkép: B0/1485/2023, B0/1485-1/2023

Beérkezés módja: []

Tervezett véglegesítés dátum: []

Kiadmányozó: Admin

Expediálós módja: Admin

Expediálás módja: Postai - Belföldi levél

Ügykezelés módja: Hagyományos

Címzett adatai: Teszt34 Kft. 2093 Budajenő, Sport utca 34

Költséghely: []

Illeték: []

Iktatóhely: <Nincs kiválasztva>

Küldemény elemeinek száma: []

Cím: []

Helyrajzi szám: []

TAJ szám: []

Nem expediálandó: ☐

Nem postázandó: ☒

Létrehozó workflow: []

Szignáló: Admin

Tényleges véglegesítés dátum: []

Kiadmányozás dátuma: 2023-05-18

Expediálás dátuma: 2023-05-18

Mellékletek: []

Külsőrendszer azonosító: []

Kezelési utasítás: []

Melléklet típus: <Nincs kiválasztva>

Elektronikus irat: nem

A továbbiakban, ha a kimenő iktatás során az iratot a fenti jelölések valamelyikével ellátják, akkor az irat adatlapján visszakövethető lesz. A "Kimenő folyamat folytatása" kizárólag azoknál az iratoknál lesz alkalmazható, amelyeknél valamely jelölés megtalálható. Kimenő folyamatot nem kezelő adathordozók esetében a "Nem expediálandó", "Nem postázandó" jelölések nem kerülnek rögzítésre.

A Listák \ Alszaámok menüpontban elérhetővé vált a "Nem expediálandó" keresési feltétel is.

Csatolmány kötelezőség megszüntetése e-mail expediálás mód esetén

Korábban az "Email" fizikai küldés módú expediálás módoknál kötelező volt a felhasználónak csatolmányt is csatolnia az e-mail szövegének elküldéséhez. A továbbiakban ezt a korlátozást megszüntettük, elegendő az e-mail szövegét kitölteni a küldéshez.

Expediálásnál cím ellenőrzés

A postai kézbesítésű expediálások esetén a rossz / rosszul felbontott címekre küldendő küldemények gyorsíktatás funkcióval történő nyilvántartásba vételekor / expediáláskor a szoftver figyelmezteti a felhasználót, egyúttal megakasztja a folyamatot.

Előfeltétel:

A Rendszer főmenü / Beállítások / Program menüpontban a „Postázási cím ellenőrzése” programbeállításnak „Igen” értéket kell felvennie.

Rendszer
Program

Beállítások

- Program
- Felhasználók
- Szervezeti egységek
- Érkeztetőhelyek
- Iktatóhelyek
- Felhasználói csoportok
- Szervezet - felhasználók
- Külső rendszer/Felhasználók

Név
Postázási cím

Kategória
< nincs szűrés >

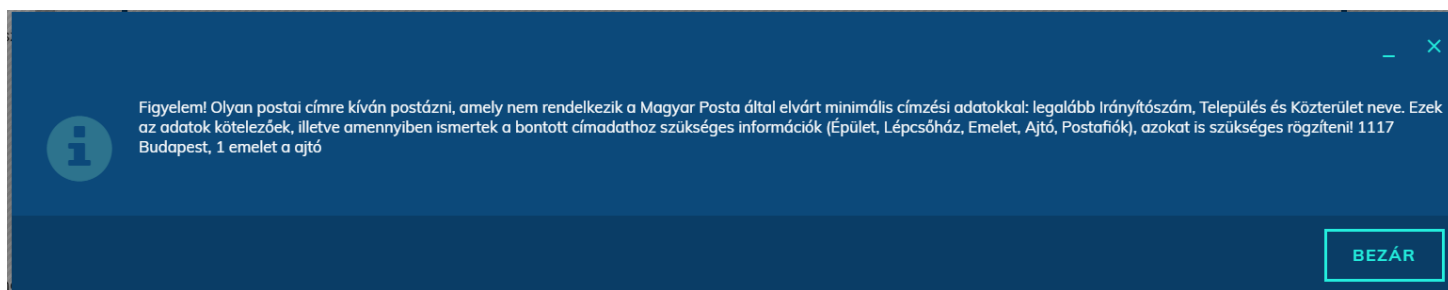
Szervezet adatai
Névjegyzék
Rendszeradatok legújításának indítása

Tulajdonság	Kategória	Érték
Postázási cím ellenőrzése	Program működés	igen

Ezt követően rossz, vagy rosszul felbontott címadattal rendelkező címzett esetén az alábbi felületeken jelenik meg hibaüzenet:

- Kimenő gyorsítató
- Expediálásnál

Postai kézbesítés fizikai küldés expediálási mód választása esetén.



A hibás címadat javítását követően elvégezhető a megakasztott iratkezelési lépés.

Új iratpéldány ablak átalakítása

A kimenő iktatáskor (hagyományos iktatási felületen), vagy az iktatási feladat elvégzése után az iktatási úrlapon (gyorsítató), illetve utólag az ügyirattérképről létrehozhatóak az iratpéldányok, ezzel biztosítva az adott kimenő irat (alszám) több címzethez történő kiküldését.

Az iktatást követően az iktatási úrlapon a „Továbbiak” funkciógombra pozicionálva az egeret, aktív válik az Iratpéldányok funkciógomb. Erre kattintva megjelenik az Iratpéldányok ablak, ahol az „Új iratpéldány” funkciógombra kattintva hozhatjuk létre a további iratpéldányokat (rögzíthetjük a további címzetteket).

Iratpéldányok

Új iratpéldány

Törölés

Vevény megtekintése

Boríték nyomtatás

☐	Iktatószám	Iratpéldá...	Ragszám	Címzett	Expediálás módja
	B0/4478-1/2...	1		DMSONE	Személyes átvétel

Új iratpéldány

Új iratpéldány

Irat iktatószáma: B0/4478-1/2020

Jellege: <Nincs kiválasztva>

Expediálás módja *: <Nincs kiválasztva>

Kezelési feljegyzés

Hozzáadás

☐	Címzett	Cím	Kapcsolattartó
--------------------------	---------	-----	----------------

Először szükséges a létrehozásra kerülő iratpéldányok Expediálási módját kiválasztani a lenyíló lista valamelyik elemére kattintva, majd az alábbi funkciógombok valamelyikét használva rögzíteni a címzetteket.

Hozzáadás funkciógomb

A funkciógombra kattintva az autocomplete mező segítségével válasszuk ki a megfelelő partnert (vagy a megfelelő funkciógombok segítségével hozzuk létre, vagy keressük meg a partnertörzsben)

Címzett hozzáadása

Partner *: DMSOne Zrt.

Cím: 1144 Budapest, Fő utca 12

<Nincs kiválasztva>

1144 Budapest, Fő utca 12

7630 Pécs, Álmós utca 3 4.-ik emelet

REND BEN MÉGSEM

Amennyiben a kiválasztott partner több címadattal is rendelkezik, a Cím lenyíló listából válasszuk ki a megfelelő címadatot, majd kattintsunk a Rendben gombra.

Hozzáadás	Több címzett hozzáadása	Elosztólista	
Címzett	Cím	Kapcsolattartó	
DMSOne Zrt.	1144 Budapest, Fő utca 12		

Több címzett hozzáadása

A funkciógombra kattintva egy keresőfelület jelenik meg, ahol a megfelelő partnereket kiválasztva a Rendben gombra kattintva kiválasztásra kerülnek, mint az iratpéldányok címzettjei:

Több címzett hozzáadása

Név DMS
Kösterület neve
Cím típus < nincs szűrés >
Cégjegyzékszám
Irányítószám
Elérhetőség típus < nincs szűrés >
Ország < nincs szűrés >
Elérhetőség
Település
Adóazonosító jel
Törölt < nincs szűrés >
E-mail
Megjegyzés
Ügyfél kategória < nincs szűrés >

Cím / Szervezet
Anyja neve
Kösterület típus < nincs szűrés >
Születési dátum
Házszám
Partner típus < nincs szűrés >
Partnerkód
Kapcsolattartó
Adószám
E-mail értesítő < nincs szűrés >
Megye < nincs szűrés >
Iktatóhely < nincs szűrés >
Kapcsolt rendszer < nincs szűrés >

KERESÉS

Név	Cím / Szervezet	Adószám	Adóazonosító j...	Születési dát...	E-mail
DMSONE					
DMSOne Zrt.	7630 Pécs, Ámos utca 3 4.-ik eme...				
DMSOne Zrt.	7630 Pécs, Ámos utca 3 4.-ik eme...				
DMSOne Zrt.	1111 Budapest, Infopark utca 1				
DMSOne Zrt.	7630 Pécs, Ámos utca 3 4.-ik eme...				

2/5 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalma... 232ms+74ms 1/1 (5) 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

Eredményül megjelennek a listában a kiválasztott partnerek.

Hozzáadás
Több címzett hozzáadása
Elosztólista

☐	Címzett	Cím	Kapcsolattartó
☐	DMSOne Zrt.	1144 Budapest, Fő utca 12	
☐	DMSOne Zrt.	7630 Pécs, Álmós utca 3 4.-ik emelet	
☐	DMSOne Zrt.	1111 Budapest, Infopark utca 1	
☐	DMSOne Zrt.	7630 Pécs, Álmós utca 3 4.-ik emelet	

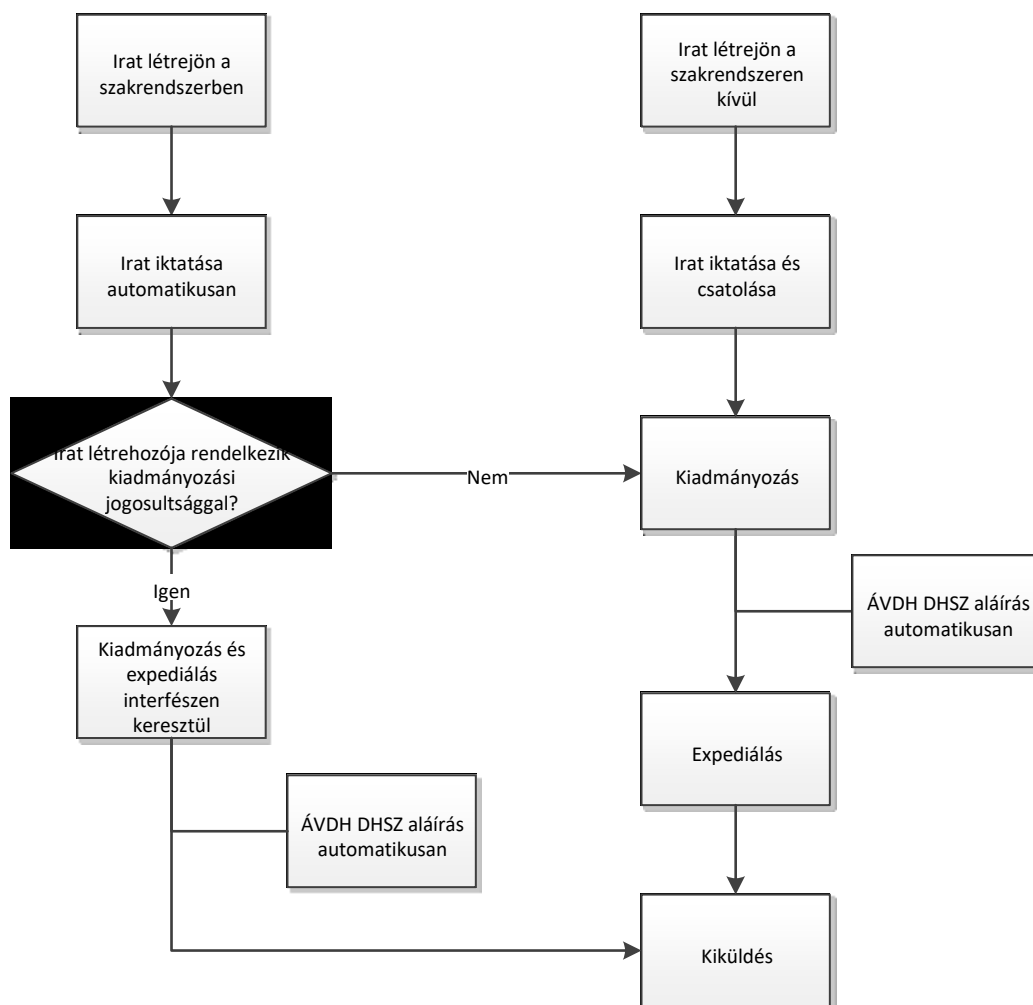
0/4 kiválasztva
a lista az első 1000 találatot tartalma... 149ms+50ms 1/1 (4)
1. oldal

REND BEN
MÉG SEM

- A Címzettek griden duplán kattintva is a Címzett hozzáadása ablak ugrik fel, előtöltve a már eltárolt értékeket.
- Új címzettet választva az ablakban a Cím automatikusan előtöltésre kerül a korábbi címválasztási logikával. (Első a levelezési, ha nincs akkor alapértelmezett cím).
- A Több címzett hozzáadása gombra kattintva felugrik a több partner választására szolgáló ablak (pl. A Listák / Alszámok menüben a Beküldő/Címzett kereső). Az ablakban több partnert kijelölve és Válasszon többet funkciót megnyomva, mindegyik kijelölt partnerhez létrejön egy sor a griden, mindegyikhez a megfelelő cím kitöltve.
- Az Elosztólista gombra felugrik egy Elosztólista választó ablak, amiben egyetlen lenyíló van (a korábbi Új iratpéldány ablakban látható Elosztólista választó).
- A törlés gomb egy vagy több elem kijelölése esetén aktív.
- A Címzett és elosztólista hozzáadásánál már létre kell jönnie az új iratpéldánynak. Az Új iratpéldány ablakban megjelenik minden még nem véglegesített iratpéldány, amit az aktuális felhasználó hozott létre. A Rendben gombra az összes felhasználóhoz tartozó még nem véglegesített iratpéldány végleges lesz és a Jelleg, Expediálási mód és Kezelési feljegyzés is eltárolásra kerül.
- Rendben gombot nyomva, ha a Postázási cím ellenőrzése programbeállítás értéke Igen, akkor a Rendszer ellenőrizni, hogy az expediálási mód alapján megfelelnek-e a címek az elvárásoknak (pl. Postai EFJ elvárások). Ha nem, úgy hibaüzenetet kap a felhasználó a hibás partnerre vonatkozóan és egyik iratpéldány sem lesz létrehozva amíg a javítás meg nem történik.

XVI. KIMENŐ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉSI FOLYAMAT BEMUTATÁSA

- Elektronikus irat esetében az alábbi két eset fordulhat elő:
 - o ASP rendszeren kívül a szakrendszeren kívül jön létre (pl. a felhasználó létrehoz egy doc fájlt, melyet pdf-re konvertálás után küld ki): Ebben az esetben hagyományos iktatás szükséges az iratkezelő rendszerben. Az új iktatás gombbal indíthatjuk a folyamatot, majd a kiadmányozás, expedálás és kiküldés lépéseken végighaladva kerül kiküldésre az irat, tipikusan hivatali kapun keresztül. (Amennyiben a dokumentumot digitális aláírással szeretnék ellátni, úgy a „PDF szervezeti aláírás” jelölőnégyzet bepiplása szükséges.)
 - o ASP rendszerben jön létre (pl. a felhasználó határozatot hoz az ADÓ szakrendszerben): Amennyiben a dokumentumot előállító felhasználónak nincs kiadmányozási joga, úgy az automatikus iktatást követően az előző folyamathoz hasonlóan történik a kiküldés, a kiadmányozás lépésnél bekapcsolódva. Abban az esetben, ha a kiküldőnek van kiadmányozási joga, akkor az expedálás és kiadmányozás interfészen keresztül történik és kerül kiküldés feladatra.

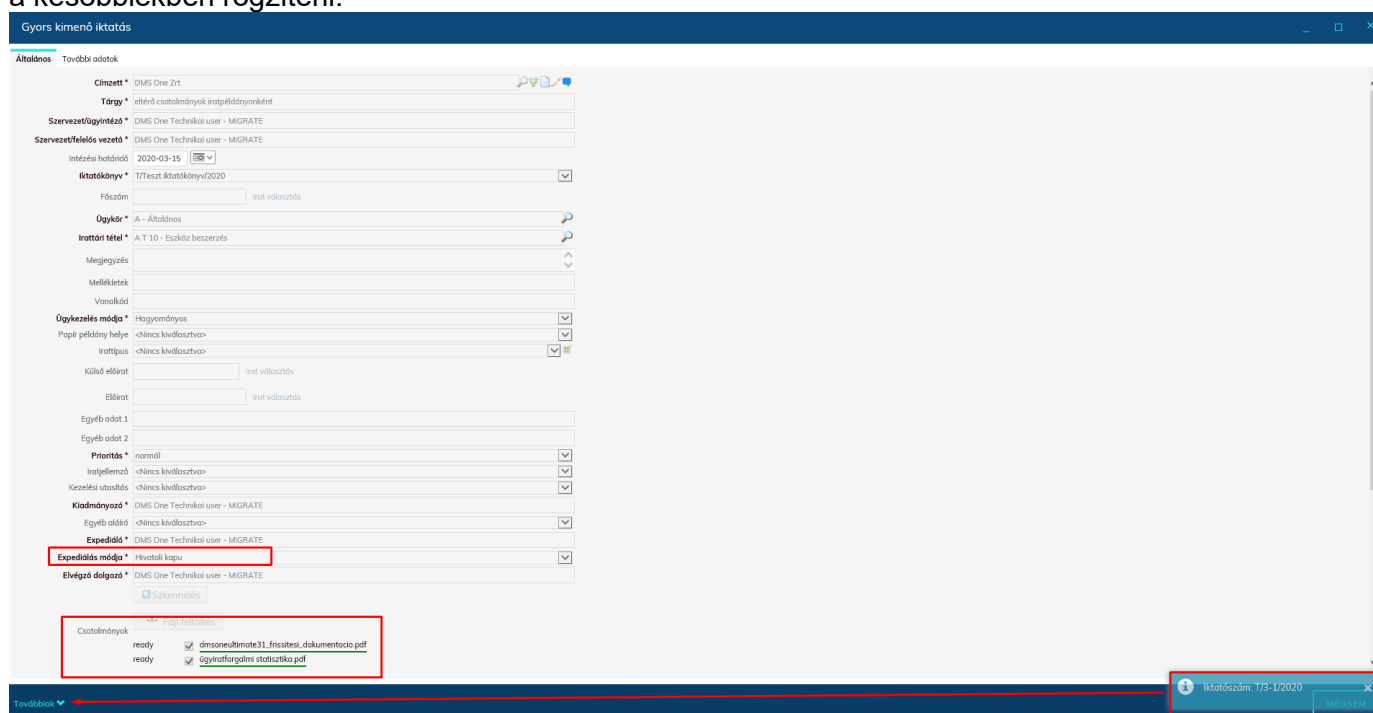


Több csatolmány felvitele a kimenő iktatáshoz

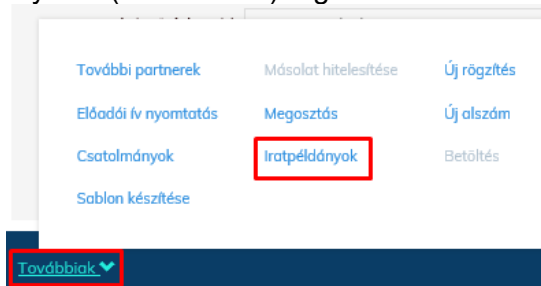
Eltérő csatolmányok iratpéldányonként

Elektronikus kézbesítésű kimenő iratokhoz lehetőség van iratpéldányonként (címeztenként) eltérő csatolmányok rögzítésére az alábbiak szerint: (a funkció a gyors kimenő iktatásnál kerül bemutatásra) A kimenő irat iktatásakor (az 1 iratpéldány létrejöttkor) az eddig megszokott módon van lehetőség csatolmányok rögzítésére. A csatolmányok rögzítésekor ügyelni kell arra, hogy az 1 iratpéldányhoz alapértelmezetten az először felvett csatolmány kerül rögzítésre (természetesen ez a későbbiekben megváltoztatható).

Az iktatás során valamennyi csatolmányt szükséges felvenni, amelyeket iratpéldányokhoz szeretnénk a későbbiekben rögzíteni.



Az iktatás megtörténte után a „Továbbiak” menüben aktívvá váló „Iratpéldányok” funkciógombbal van lehetőségünk további iratpéldányokat (címezettek) rögzíteni a kimenő irathoz.



Az 1 iratpéldányhoz automatikusan rögzítésre került az először felvett csatolmány, a további csatolmányok kezelése a „Hozzáadás” gombra kattintva kezdeményezhető. Az előugró ablakban megjelenik az összes csatolmány, amennyiben kijelölésre kerül további csatolmány, az aktívvá váló „Kiválaszt” gombbal lehet azt a kiküldendő iratpéldányhoz rendelni. A véglegesítés a „Rendben” gombra kattintva hagyható jóvá.

Új iratpéldány

Iktatószám	Iratpéldán...	Ragszám	Címzett	Küldés módja	Létrehozás dátum...	Küldemény létrej...	Létrej...
DMS/8-1/2020 1			DMS One Zrt.	Cégkapu	2020-02-14 13:43	Bognár Tamás	

Csatolmány kiválasztása

Név	Verzió...	Dátum	Létre...
dmsoneultimate31_frissitesi_dokumentacio.pdf	1	2020-02-14 13:43:33	Bognár Tamás
ügyiratforgalmi statisztika.pdf	1	2020-02-14 13:43:33	Bognár Tamás

Amennyiben további iratpéldányok kerültek az iktatáskor létrehozásra azokat megnyitva lehet a „Hozzáadás” gombbal a korábban felvett csatolmányokból kiválasztani az adott iratpéldánnyal kiküldendő (a folyamat megegyezik az előző lépésben bemutatottal).

Új iratpéldány

Iktatószám	Iratpéldán...	Ragszám	Címzett	Küldés módja	Létrehozás dátum...	Küldemény létrej...	Létrehozó ügyinté...
DMS/8-1/2020 1			DMS One Zrt.	Cégkapu	2020-02-14 13:43	Bognár Tamás	
DMS/8-1/2020 2			DMS One Cégkapu	Hivatali kapu	2020-02-14 14:03	Bognár Tamás	

Csatolmány kiválasztása

Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta	Helyettes...
dmsoneultimate31_frissitesi...	1	2020-02-14 13:43:33	Bognár Tamás	
ügyiratforgalmi statisztika p...	1	2020-02-14 13:43:33	Bognár Tamás	

Új iratpéldány létrehozásakor először minden esetben csak a megszokott metaadatot rögzítése történik meg az űrlapon (címzett, expedálás módja, stb.), majd ezen adatokat elmentve az űrlap újbóli megnyitását követően nyílik lehetőség a csatolmányok iratpéldányhoz rendelésére.

Új iratpéldány

Adatok Egyéb adatok **Csatolmányok**

Hozzáadás ☒ Küldés visszavonása

☐	Név	Verzió	Küldésre jelölő	Küldésre jelölés...
☐	ügyiratforgalmi statisztika.p... 1		Bognár Tamás	2020-02-14 14:13...

1/undefined kiválasztva a lista az első 1000 találat... 234ms+84ms 1/1 (1)

RENDBEN MÉGSEM

A csatolmányok fülön az Irat képe jelölés is megjelenik, így segítve a küldendő csatolmányok meghatározását.

Iratpéldány módosítás

Adatok Egyéb adatok **Csatolmányok**

Hozzáadás ☒ Küldés visszavonása

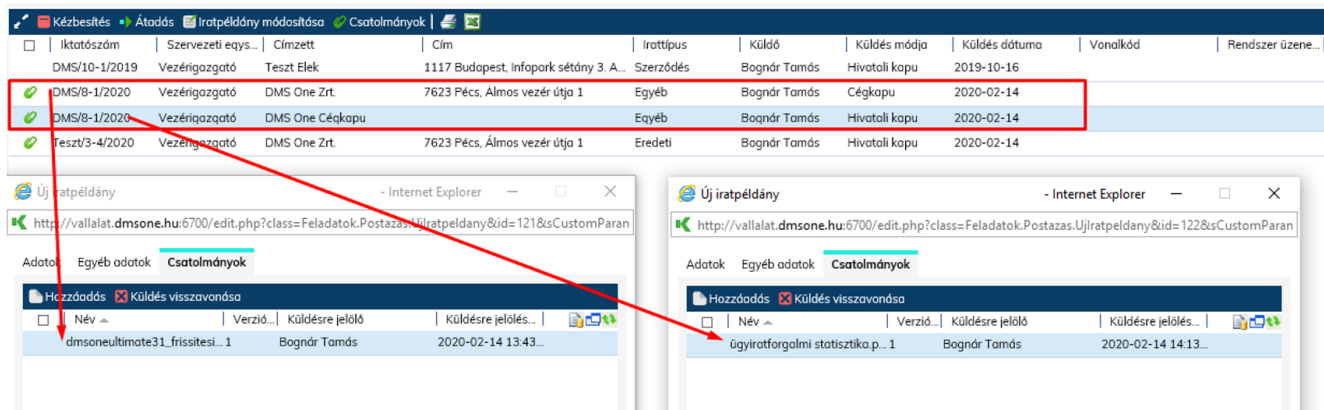
☐	Név	Verzió	Küldésre jelölő	Küldésre jelölés...
☐	D0DF7E73-CD12-43E9-8...	1	Horváth Bence	2021-05-21 11:...
☐	ikt_DMS_1-1_2021erk_2...	1	Horváth Bence	2021-05-21 10:...

Irat képe

0/2 kiválasztva a lista az első 50000 találat... 104ms+[(transform)]ms 1/1

RENDBEN MÉGSEM

A kézbesítés során az iratpéldányt megnyitva lehetőség van a csatolmányok kezelésére (a kiküldendőnek jelölt csatolmány ellenőrzésére, illetve szükség esetén cseréjére)



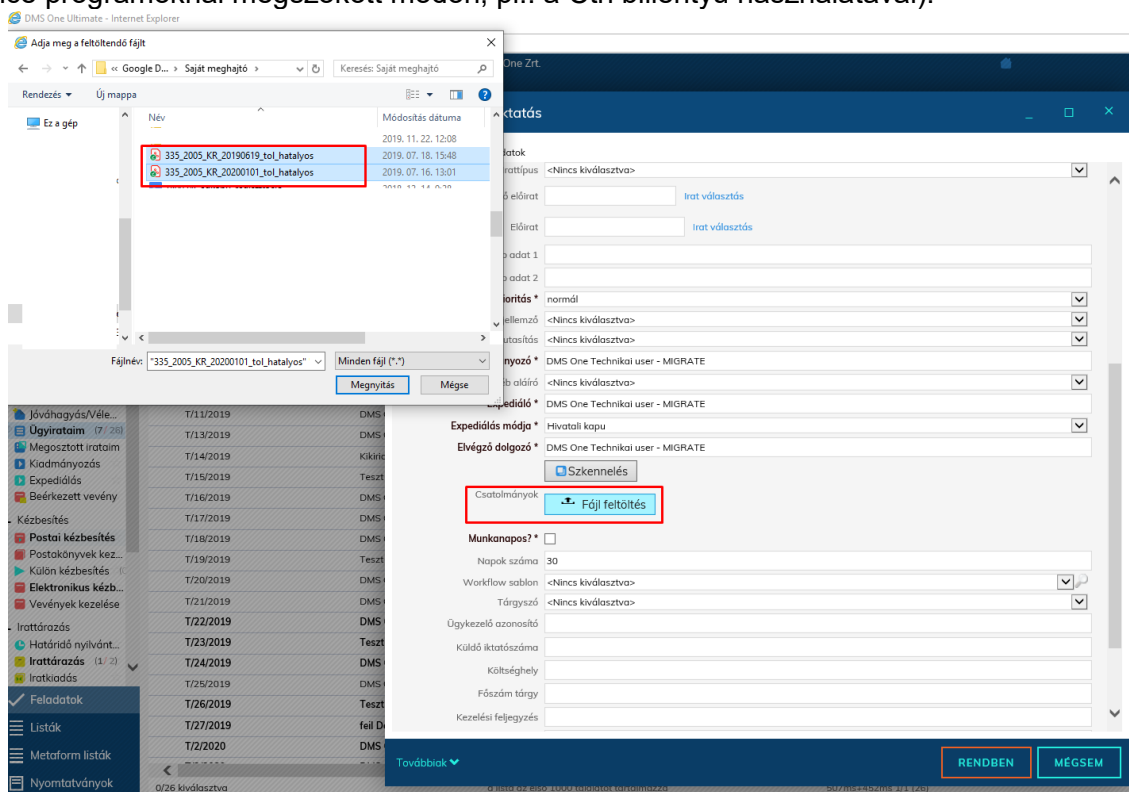
The screenshot shows the DMS One Ultimate interface. At the top, there's a navigation bar with tabs: Kézbítés, Átadás, Iratpéldány módosítása, and Csatolmányok. Below this is a table of documents. Two rows are highlighted with a red box: 'DMS/8-1/2020 Vezérigazgató DMS One Zrt. 7623 Pécs, Álmos vezér útja 1 Egyéb Bognár Tamás Céglapu 2020-02-14' and 'DMS/8-1/2020 Vezérigazgató DMS One Céglapu Egyéb Bognár Tamás Hivatali kapu 2020-02-14'. Below the table, there are two sub-windows titled 'Új iratpéldány' and 'Új iratpéldány'. Both windows show a table of documents with columns: Név, Verzió, Küldésre jelölő, and Küldésre jelölés. The first window shows 'dmsoneultimate31_frissitesi...1' and the second window shows 'ügyiratforgalmi statisztika.p...1'. Red arrows point from the highlighted rows in the main table to the corresponding rows in the sub-windows.

Amennyiben több csatolmányt jelöltünk elektronikus postázásra a fogadó fél/címzett .krx fájlt fog kapni. A .krx fájlt .zip fájlra átnevezve tudja megnyitni, a .zip fájl tartalmazni fogja az összes kiküldött csatolmányt.

! Az elektronikusan kiküldendő iratok esetén az IRAT szakrendszer a csatolmány meglétét ellenőrzi, annak hiányában – a küldő figyelmeztetése mellett – a kiküldés nem történhet meg.

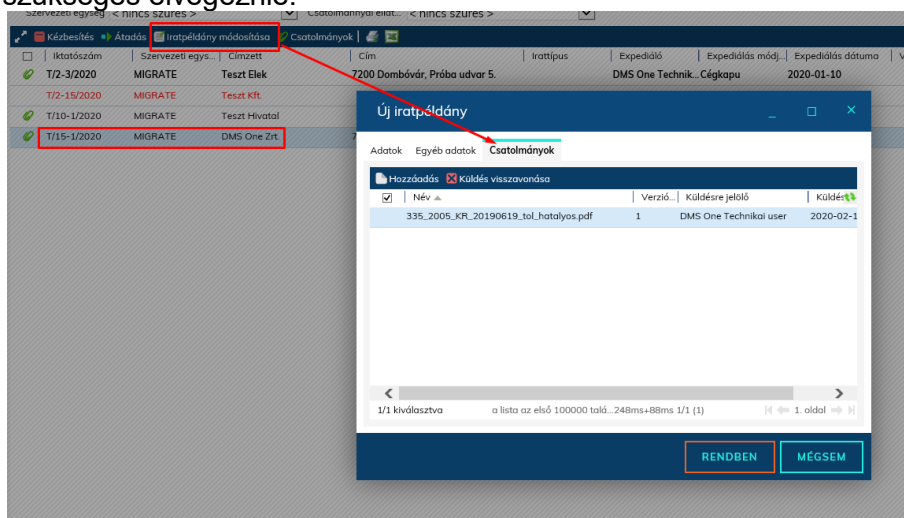
Több csatolmány rendelése kimenő irat iratpéldányához

A fentiekben bemutatottal közel azonos funkcionalitással a kimenő irat 1 iratpéldányához több csatolmány is rendelhető az alábbiak szerint: (a funkció a gyors kimenő iktatással kerül bemutatásra) A kimenő iktatási úrlapon a „Csatolmányok” gombra kattintva tállózással több melléklet is kiválasztható (az Office programoknál megszokott módon, pl.: a Ctrl billentyű használatával).



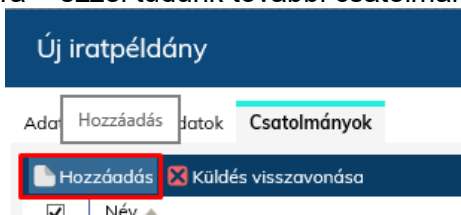
The screenshot shows the DMS One Ultimate interface. On the left, there's a sidebar with a tree view showing the document structure. The main area displays the 'Csatolmányok' (Attachments) section. It includes a table of attachments with columns: Név, Módosítás dátuma, and Kiküldés dátuma. Two attachments are listed: '335_2005_KR_20190619_tol_hatalyos' and '335_2005_KR_20200101_tol_hatalyos'. Below the table, there's a 'Fájltöltés' (File Upload) button. The interface also shows various settings and options for document management.

A Feladatok / Kézbítés menübe került küldeménynél – a korábban bemutatott működés alapján – csak 1 csatolmány került alapértelmezetten küldésre kijelölésre, a további csatolmányok kijelölését a felhasználónak szükséges elvégeznie.



A kiküldendő iratot kijelölve az „Iratpéldány módosítása” gombra kattintva a megnyíló ablakban navigáljunk a „Csatolmányok” fülre, itt látható az 1 kiküldésre jelölt csatolmány.

Kattintsunk a „Hozzáadás” gombra – ezzel tudunk további csatolmányokat kiküldésre kijelölni



A megnyíló elemlistából válasszuk ki a további kiküldendő csatolmányokat (az iktatáskor elsőnek rögzített csatolmány az „Irat képe”, ezt a szakrendszer jelöli)

Csatolmány kiválasztása

Kiválaszt

☐	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta	Helyettesítő	Fontos...	Hiteles másolat
☐	335_2005_KR_20190619_t... 1		2020-02-18 10:14:01	DMS One Technik...			
☐	335_2005_KR_20200101_t... 1		2020-02-18 10:14:01	DMS One Technik...			

1/2 kiválasztva
a lista az első 100000 találatot tartalmazza
216ms+100ms 1/1 (2)

RENDBEN MEGSEM

Az előugró ablakban hagyjuk jóvá a további csatolmány kiküldésre kijelölését.

Üzenet a weblapról

?

Biztosan kiküldésre jelöli a kiválasztott csatolmányokat?

OK Mégse

A „Csatolmányok” lapfülön kiküldésre kijelöltként jelennek meg a további csatolmányok.

Új iratpéldány

Adatok

Egyéb adatok

Csatolmányok

Hozzáadás

Küldés visszavonása

☐	Név	Verzió...	Küldésre jelölő	Küldés
☐	335_2005_KR_20190619_tol_hatalyos.pdf	1	DMS One Technikai user	2020-02-
☐	335_2005_KR_20200101_tol_hatalyos.pdf	1	DMS One Technikai user	2020-02-

1/2 kiválasztva

a lista az első 100000 talá...203ms+90ms 1/1 (2)

1. oldal

RENDBEN

MÉGSEM

A címzett ebben az esetben krx fájlt fog kapni, mely tartalmazza az összes csatolmányt. A krx fájl zip

⚠ Amennyiben kiküldésre jelöltünk ki csatolmányt, de ezt szeretnénk visszavonni, a kiküldésre kijelölt csatolmányok közül jelöljük ki a szükséges tételt, és kattintsunk a „Küldés visszavonása” gombra. Ezzel csak a kiküldésre kijelölést szüntetjük meg, a csatolmány nem kerül törlésre.

Irat kiadmányozása

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. A kiadmányozó tehát az a személy intézményünkénél, akit a szervezet vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Kiadmányozás feladatra csak a Feladatok\Iktatás menüpontban az „Új kimenő” gombra kattintva történő iktatással lehet átadni iratot. A gyorsíktató felülettel papír alapú iratok iktatása lehetséges, melyek rögtön postázás feladatra kerülnek az ASP Iratkezelő Szakrendszerben. (A gyorsíktatóval az iktatáshoz, kiadmányozás és expedálás tényének rögzítéséhez szükséges adatok egy felületről megadhatók. Elektronikus iratok esetében már nem csak a kiadmányozás metaadatainak rögzítését

végezzük el, hanem magát a kiadmányozást is – ezért fontos, hogy kiadmányozás feladatra tudjuk adni az iratot a kiadmányozási joggal rendelkező felhasználónak.)

A Feladatok főmenüben a Kiadmányozás menüpontot kiválasztva, a munkaterületen a Kiadmányozás feladatlista jelenik meg. Az itt megjelenő munkaablak tartalmazza a kiadmányozásra váró iratok listáját.

Ha a feladat listában kijelölünk egy iratot, majd a "Kiadmányozás" gombra kattintunk, a következő Űrlap nyílik meg:

Kiadmányozás





Adatok
Iratpéldányok
Csatolmányok
Feladat

Iktatószám **A/1605-1/2020/H**

Címzett **DMSOne Zrt.**

Iratpéldányok száma **1 db**

Iratári tétel **A103 10 0 10 -**

Ügyintéző **TESZT - Admin**

Kiadmányozó *

Kiadmányozás dátuma * 

Iratípus 

Vonalkód

Kezelési utasítás 

Kezelési feljegyzés

Egyéb aláíró 

Egyéb aláírás dátuma 

Nem expediálandó? ☐

Aláírás típusa 

RENDBEN/KÖVETKEZŐ

RENDBEN

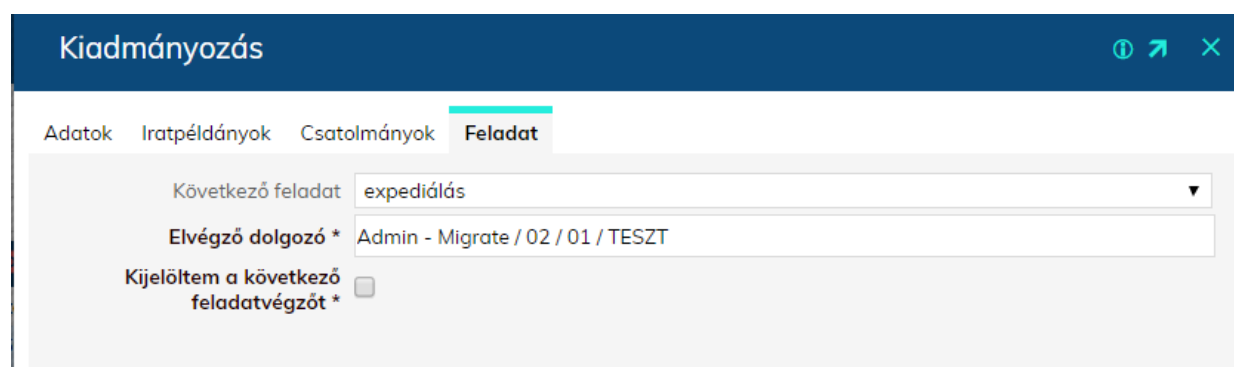
MÉGSEM

A kiadmányozás menüpontra csak a Kiadmányozó felhasználói csoport tagjainak van jogosultsága; a kiadmányozás feladat elvégzése pedig kizárólag adat rögzítést jelent.

Az adatok fölön a kiadmányozási adatok mellett Kezelési feljegyzést tehetünk - ami szabad szöveges; és lehetőség van – előre definiált - Kezelési utasítás kiválasztására és megadására a legördülő menüből.

Ha bepipáljuk a „Nem expediálandó?” jelölő négyzetet, akkor az adott irat elintézettként visszakerül az Irataimba (ügyintézésre), tehát nem kell az expediálás és kézbesítés műveleteket végrehajtani.

A küldeményre vonatkozó Kezelési utasítás lista tartalmát a rendszergazda az adattörzsekben módosíthatja, bővítheti! (Részletes leírás az Üzemeltetői kézikönyvben található!)



A kiadmányozott irat expediálás feladatra továbbítódik.

A feladatlista felett található Átadás gomb segítségével az iratot átadhatjuk más felhasználónak, "kiadmányozás" vagy "ügyintézés" feladatra.

Elektronikus aláírás DHSZ szolgáltatás segítségével

Amennyiben elektronikusan kíván iratot aláírni az a kiadmányozás ablak alsó részében lévő részben a „Rendszer aláírás” kiválasztásával teheti meg.

Az ASP Iratkezelő Szakrendszerben ezen opció kiválasztásával a NISZ Zrt. által üzemeltetett AVDH DHSZ szolgáltatás segítségével tud elektronikusan aláírni.

A szolgáltatás lényege, hogy a felhasználó által aláírni kívánt dokumentumot a NISZ Zrt. központi azonosítás után minősített tanúsítványon alapuló elektronikus aláírásával a felhasználó nevében aláírja.

Az DHSZ minden felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe (olyan számára is, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, de az elektronikus ügyintézés megköveteli az e-aláírt dokumentumot). A szolgáltatás keretében az DHSZ szolgáltató (NISZ Zrt.) befogad egy aláírandó dokumentumot a KERET rendszer által beazonosított ASP Iratkezelő Szakrendszer felhasználótól. A NISZ Zrt. DHSZ szolgáltatása aláírja a dokumentumot elektronikusan, és a dokumentum személyhez rendeléséről hiteles igazolást (záradékot) állít ki. Az így aláírt dokumentum elektronikusan hiteles, külföldön is elfogadható, bizonyító ereje nem különbözik az egyéb elektronikusan, szervezeti tanúsítvánnyal aláírt dokumentumokétól.

! A kiadmányozott dokumentum hitelességének elengedhetetlen kelléke a Szervezet nevének, és a kiadmányozásra jogosult beosztásának feltüntetése az irathoz kapcsolódó záradékon. A kiadmányozásra jogosult felhasználók esetében tehát feltétlenül szükséges ezen adat megadása!

Felhasználók beállítása

Felhasználó beosztásának rögzítése a szoftverben a Rendszer/Felhasználók menüpontban lehetséges. Itt a felhasználói listából szükséges kiválasztani az érintett személyt. A kiválasztott tételre duplán kattintva megjelenik a Felhasználó módosítása ablak, ahol meg lehet határozni a beosztást.

Felhasználó módosítása

?
—
□
↗
✕

Alapadatok
Tagság

Felhasználó teljes neve * Grincs Péter2

Bejelentkezési név grincs.peter@csobanka

Idegen azonosító ac229fa7-e2df-4bd2-b297-b2b51a032ba2

Egyéb azonosító

Beosztás

E-mail * daniel.tandari@idomsoft.hu

Telefonszám(+36301234567)

Alapértelmezett partner 

Jelszó lejáratát 

E-mail értesítést fogad? ☐

Fiók szerepkör <Nincs kiválasztva>

Zárolás határideje  

ÁVDH beállítások

Szervezeti egység

Szervezet neve

REND BEN
MÉG SEM

A beosztás mellett a felhasználó adatlapján pontosan meg kell adni az aláíráskor használni kívánt szervezet nevét. A szervezet nevének rögzítése Önálló Hivatal, illetve Közös Önkormányzati Hivatal esetén az alábbi:

Példa önálló hivatal esetében jegyzőre:

Szervezeti egység: -

Szervezet neve: APRAJAFALVAI POLGÁRMESTERI HIVATAL

Beosztás: Jegyző

Példa önálló hivatal esetében polgármesterre:

Szervezeti egység: -

Szervezet neve: APRAJAFALVA VÁROS ÖNKORMÁNYZATA

Beosztás: Polgármester

Példa közös hivatal jegyzőre:

Szervezeti egység: -

Szervezet neve: „SZÉKHELY” KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATI HIVATAL

Beosztás: Jegyző

Példa közös hivatal polgármesterre:

Szervezeti egység: -

Szervezet neve: „TAG” KÖZSÉG ÖNKORMÁNYZATA

Beosztás: Polgármester

Az aláíráskor használni kívánt szervezet név a Felhasználó adatainál az alábbi szegmensben definiálható. Ha nincs megadva, akkor a Rendszer/Beállítások/Program menü „Szervezet adatai” értékkészlet „Szervezet neve” adat az alapértelmezett.

ÁVDH beállítások

Szervezeti egység

Szervezet neve

Elektronikus aláírás kiadmányozás során

Kiadmányozás

Adatok

Iratpéldányok

Csatolmányok

Feladat

Iktatószám

A/1605-1/2020/H

Címzett

DMSOne Zrt.

Iratpéldányok száma

1 db

Iráttári tétel

A103 10 0 10 -

Ügyintéző

TESZT - Admin

Kiadmányozó *

Admin - Migrate / 02 / 01 / TESZT

Kiadmányozás dátuma *

2020-03-18

Iratípus

<Nincs kiválasztva>

Vonalkód

Kezelési utasítás

<Nincs kiválasztva>

Kezelési feljegyzés

Egyéb aláíró

<Nincs kiválasztva>

Egyéb aláírás dátuma

Nem expedírálandó?

☐

Aláírás típusa

<Nincs kiválasztva>

<Nincs kiválasztva>

AVDH-DHSZ

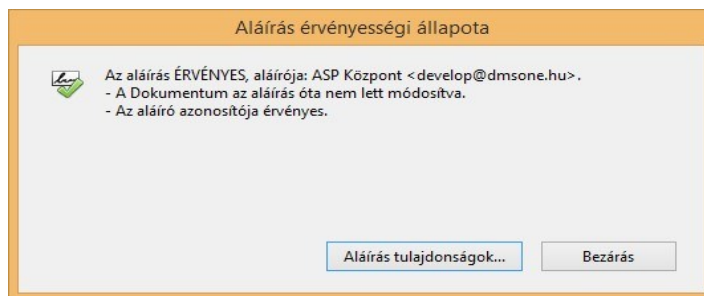
RENDBEN/KÖVETKEZŐ

RENDBEN

MÉGSEM

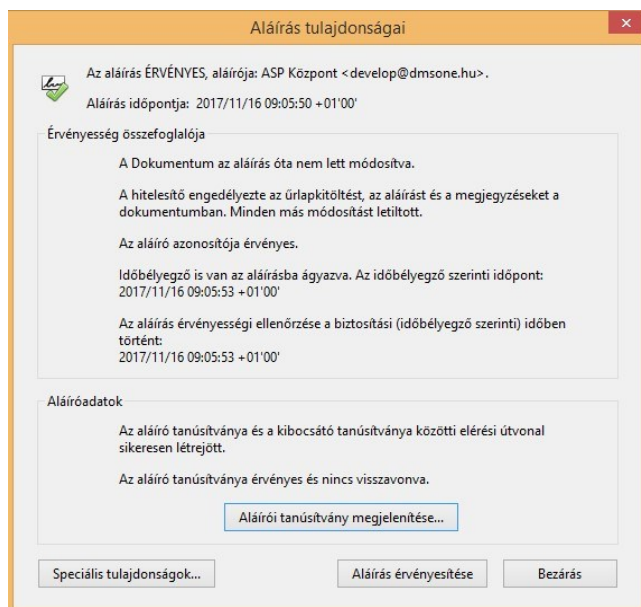
A „PDF” gombra kattintva a Kiadmányozás ablakban megjeleníthető az irat képe – amennyiben PDF formátumú – így a kiadmányozó, kényelmesen új ablakok megnyitása nélkül képes megtekinteni az aláírandó irat képét.

Ezután az aláírásra kattintva a következőt kapjuk:

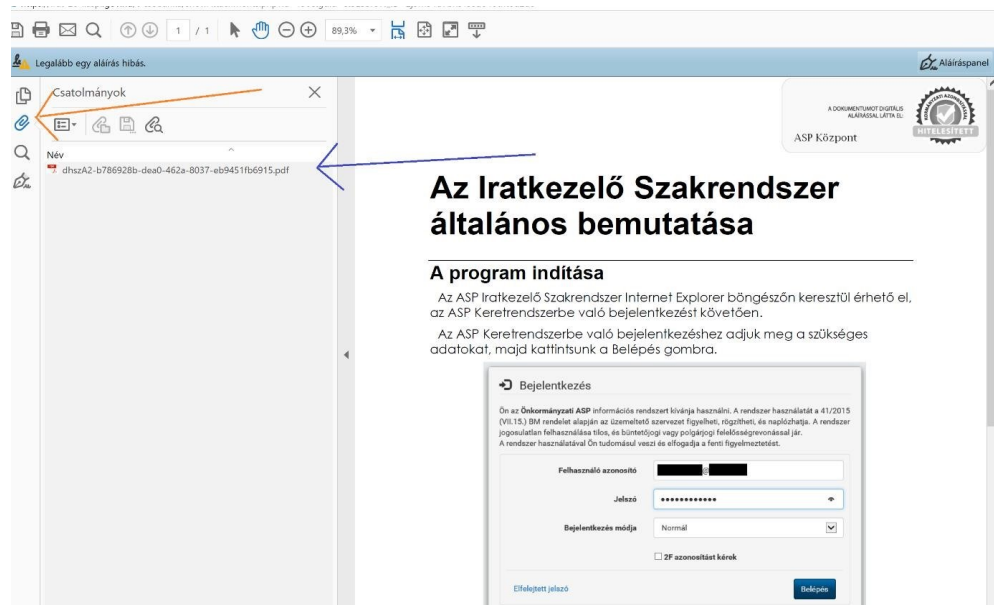


Az ablakon látjuk, hogy a dokumentum az aláírás óta nem lett módosítva, tehát az eredeti aláírt dokumentumot látjuk a képernyőn.

Az „Aláírás tulajdonságok” gombra kattintva felugró ablakon láthatjuk az Érvényesség összefoglalóját, valamint azt, hogy időbélyegző is szerepel a dokumentumon.



Az „Aláírói tanúsítvány megjelenése” gombra kattintva látjuk, hogy az ASP Központ nevében a NISZ Zrt. DHSZ szolgáltatása írta alá a dokumentumot (jelen esetben egy TESZT tanúsítvánnyal). Ebből még természetesen nem látszik az, hogy valójában mely felhasználó nevében írta alá a NISZ DHSZ szolgáltatása a kiadmányozott iratot. Mindezt a legkönnyebben úgy tekinthetjük meg, ha az alábbi képernyőképen látható módon az Acrobat Reader bal oldalán lévő menüsávon a gémkapocs jelre kattintunk (narancssárga nyíl).



A fenti képernyőképen a kék nyíl mutatja, hogy a PDF formátumú iratban egy beágyazott másik PDF található, mely maga az igazolás, melyet az AVDH szolgáltatás ágyazott be az iratba. Duplán kattintva az igazolásra megkapjuk annak a felhasználónak az adatait, aki aláírta az adott dokumentumot.



IGAZOLÁS

Ezt az elektronikus dokumentumot a Dokumentum Hitelesítési Szolgáltatás (DHSZ) szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében a Kormányhivatal – mint szolgáltató – minősített szervezeti elektronikus aláírással és időbélyegzővel látta el.

Az Igazoláshoz tartozó dokumentum a 85/2012. (IV. 21.) kormányrendelet 22. § alapján, az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szabályai szerint hitelesnek minősül. A szolgáltatásra vonatkozó részletes tájékoztató elérhető a szolgáltató honlapján: <http://www.nisz.hu/node/274>.

Az Igazoláshoz tartozó dokumentum az azonosítást elvégző, hitelesítést kérő szakrendszertől kapott adatok alapján az alábbi hivatalos személytől származik:

Neve: **Admin**

Egyedi azonosítója: **admin@csobanka**

Beosztása: -

Szervezeti egység megnevezése: **Hivatal**

Hivatal megnevezése: **Csóbánka PH**

A hitelesítés időpontja: **2017-11-26T23:48:07+01:00**

Hitelesítés különböző méretű dokumentumon

20 MB-nál kisebb méretű dokumentumok elektronikus aláírását követően a hitelesítés a PDF jobb felső sarkán található, valamint egy beágyazott csatolmány tartalmazza az aláíró adatait.
20 MB-nál nagyobb méretű dokumentum elektronikus aláírását követően egy asice konténer készül. Ebben az esetben az irat jobb felső sarkára nem kerül hitelesítés, hanem a mappában kerül letárolásra egy PDF, mely hitelesíti a dokumentumot.

Expediálás

Kiadmányozás után az ASP Iratkezelő Szakrendszerben a Kiadmányozás ablak Feladat fülén megadott ügyintéző kapja meg expediálás feladatára.

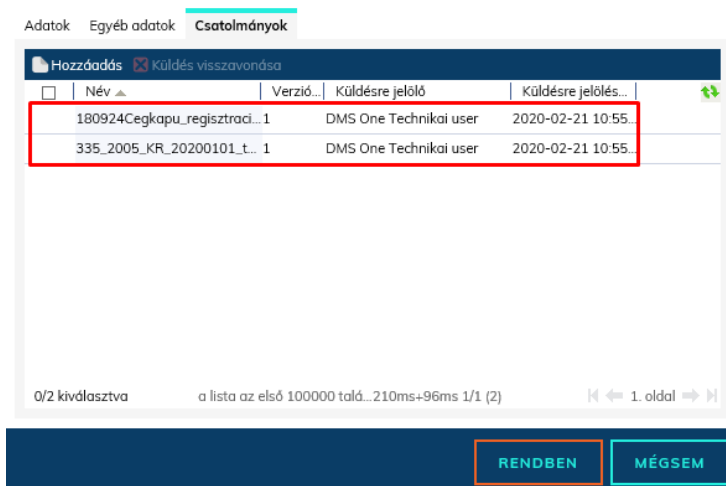
Figyelem: Az expediálás során szükséges beállítani, hogy a küldeményünk melyik „hivatali kapu” expediálás módról kerüljön kiküldésre a címzettek részére.

Közös hivatal és több hivatali kapuval rendelkező önkormányzatoknál, annyi Expediálási módot szükséges rögzíteni a Rendszer/Törzsadatok/Expediálás módja menübe, ahány hivatali kapu került rögzítésre a Külső rendszerek menübe.

Hivatali kapu ASPONALLO	008	nem	nem	Hivatali kapus kézbe...	Elektronikus küldés	ASPONALLO	állomány
Hivatali kapu ASPSZKH	009	nem	nem	Hivatali kapus kézbe...	Elektronikus küldés	ASPSZKH	állomány
Hivatali kapu ASPTAG	004	nem	nem	Hivatali kapus kézbe...	Elektronikus küldés	ASPTAG	állomány

Hivatali Kapun küldendő több csatolmány:

Hivatali kapura küldendő iratok esetében már több csatolmány is kiküldhető – tömörítés (.zip) nélkül.



Csatolmányok küldése ZIP formátumban:

Amennyiben egy kimenő irat adathordozója a gyári ZIP elnevezésű adathordozó és a használt expediálás mód fizikai küldés módjának értéke HKP Küldés (Hivatali Kapu / Céghkapu küldéshez használható), akkor az alábbi elv alapján kerülnek kiküldésre az iratpéldányhoz tartozó csatolmányok nem kr vagy krx borítékban, hanem egyetlen (könyvtárstruktúra nélküli) ZIP állományban küldi ki a szoftver PLAIN módszerrel, ahol a plainBase64 tartalma a ZIP-ből képzett base64 érték.

A kiküldés során előállított ZIP állományt nem tárolja a rendszer az irat csatolmányai között.

Elektronikus kézbesítés

Az expediálás után a küldemény nem kerül automatikusan kiküldésre. Az irat a Feladatok\Kézbesítés\Elektronikus kézbesítés menüpontba kerül. Itt a „Kézbesítés” gombra kattintva – akár több elemet is kijelölve – tömegesen is elküldhetők az iratpéldányok.

Vevények kezelése

A **Feladatok\Érkeztetés** menüpontban a **Dokumentumok fogadása** gombra kattintva nem csak az újonnan érkező iratokat tölti le az ASP Iratkezelő Szakrendszer, hanem a kiküldött elektronikus iratok

vevényeit is. A BKSZ szerinti vevényeket (pl. letöltési igazolás vagy értesítés küldemény át nem vételéről) automatikusan csatolja a rendszer az irathoz és értesíti az ügyintézőt egy vevény beérkezéséről a **Feladatok\Ügyintézés\Beérkezett vevény** menüpontban. A menüpontban külön színnel jelöljük a sikeres (zöld) és a sikertelen (piros) kézbesítésű vevényeket.

Feladatok

- Visszaigazolandó küldemények
 - Átvétel (1/3)
 - Átvételre vár (0/0)
 - Visszavétel - Továbbküldés (0/0)
- Érkeztetés
 - Érkeztetés (670)
 - Bontás (0/0)
 - Szignálásra előkészítés (0/0)
- Szignálás
 - Szignálándó (0/0)
 - Olvasandó (0/0)
- Iktatás
 - Iktatás (0/0)
- Ügyintézés
 - Irataim (2/2)
 - Jóváhagyás/Véleményezés (0)
 - Ügyirataim (0/1)
 - Megosztott irataim
 - Kiadmányozás (0/0)
 - Expediálás (0/0)
 - Beérkezett vevény (5)**

Beérkezett vevény

Iktatószám: / - /
Címzett:

Tárgy:
Postázás dátum:

Kézbesítés sikeres:
Vevény megjegyzés:

Visszaérkezés dátuma:
Átvétel dátuma:

Láttam Döntés véglegesítése Újraküldés

☐	Iktatószám	Iratpéldány sorsszám	Tértivevény státusza
☐	B0/976-1/2021	1	sikertelen
☐	B0/976-2/2021	1	sikertelen
☐	B0/883-1/2021	1	sikeres
☐	B0/212-1/2021	2	sikeres
☐	B0/212-1/2021	1	sikeres

A kijelölt vevényre duplán kattintva az Irat ügyirattérképe jelenik meg, ahol az alszám adatok között az „Iratpéldányok” tabfültre kattintva láthatjuk az irathoz tartozó példányokat. A megfelelő példányra kattintva aktívvá válik a „Vevény megtekintése” gomb az alábbi képernyőkép szerint.

TESZT/1187/2019

Iktatókönyv: TESZT/Hivatali Iktatókönyv
Ügyfél: Magyar Nemzeti Levéltár
Ügykör:
Ügyirat típusa: elektronikus
Egyéb adat 1:
Ügy kezdete: 2019-10-01
Eltelt napok: 0
Főszám helye: Admin

Tárgy: Irattárba helyezés
Iratbírási tétel:
Ügykezelés módja:
Egyéb adat 2:
Munkanapos:
Határidő: 2019-11-30
Feladat: ügyintézés

Teszt Hagyatéki ügy (Levéltár)
Tárgyszavak:
Külső előirat:
Hagyományos:
Előirat:
Utóirat:
Felfüggesztve:
Ügyintéző: Admin

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérkép

- Adatok
- Irat kapcsolatok
- Iratpéldányok**
- Csatolmányok
- További adatok
- Megjegyzés
- További partnerek
- Lássák még
- Egyedi Adatok

- TESZT/1187/2019
- TESZT/1187-1/2019**

- Új iratpéldány
- Töröl
- Vevény megtekintése**
- Vevény megtekintése
- Expediálás módja
- Létrehozás dátuma
- Küldemény létrej.
- Létrehozó

Iktatószám	Iratpéld.	Ragszám	Vevény megtekintése	Expediálás módja	Létrehozás dátuma	Küldemény létrej.	Létrehozó	
TESZT/1187...	1			Magyar Nemzeti Lev...	Hivatali kapu	2019-10-01 11:58	2019-10-01	Admin

A „Vevény megtekintése” gombra kattintva megtekinthetők a vevény metaadatai, valamint csatoltan a vevény képe is.

Vevény megtekintés
🔍 ↗ ✕

Vevény megtekintés

Ragszám:		Küldemény azonosító:	749
Postázó:	Admin	Feladás dátuma:	
Vevény azonosító:	21200075520200316151		

Visszaérkezett	2020-03-16	
Első kézbesítés megkísérlése	2020-03-16	
Második kézbesítés megkísérlése		
Kézbesítés / visszaküldés	2020-03-16	
Kézbesítés	sikeres	
Vevény státusz	Címzettnek kézbesítve	
Kézbesítési dátum	2020-03-16	
Ügyintéző látta	☐	
Megjegyzés		

Amennyiben az ügyintéző a **Feladatok\Ügyintézés\Beérkezett vevény** menüpontban a **Láttam** gombra kattint, úgy a listából eltüntetheti a vevényt. Ugyanebben az ablakban az Irat jogerőre emelésének adminisztrációja is elvégezhető – a Láttam gombra kattintás előtt.

A Láttam gombra kattintás célja, hogy a Feladatok között ne szerepeljen feleslegesen sok régi vevény. Minden vevény megtekinthető a későbbiekben is a **Listák\Kézbesítés\Vevények** menüpontban.

Vevényekhez tartozó menüpontok bővítése

A Feladatok / Beérkezett vevények menüpontban megjelenítésre kerül mostantól az Iratpéldány sorszáma és a Kézbesítés dátuma. A Tértivevény kézbesítésének dátuma átnevezésre került a funkciójának megfelelő Tértivevény visszaküldés dátumára. A Listák / Vevények menüpontban a Tértivevény átvételének dátuma oszlop átnevezésre került a funkciójának megfelelő Kézbesítés dátuma kifejezésre.

Robotzsaru „vevények” automatikus feldolgozása

Amennyiben olyan hivatali kapura kézbesítünk egy küldeményt, amit RobotZsaru dolgoz fel, úgy a feldolgozásról automatikus válasz üzenet érkezik a RobotZsaruból a Hivatali Kapunkra. Ezek a válaszüzenetek nem vevényként, hanem bejövő küldeményként jelennek meg az IRAT szakrendszerben. Ezen küldemények 2 jellemző értéke alapján feldolgozhatóak automatikusan:

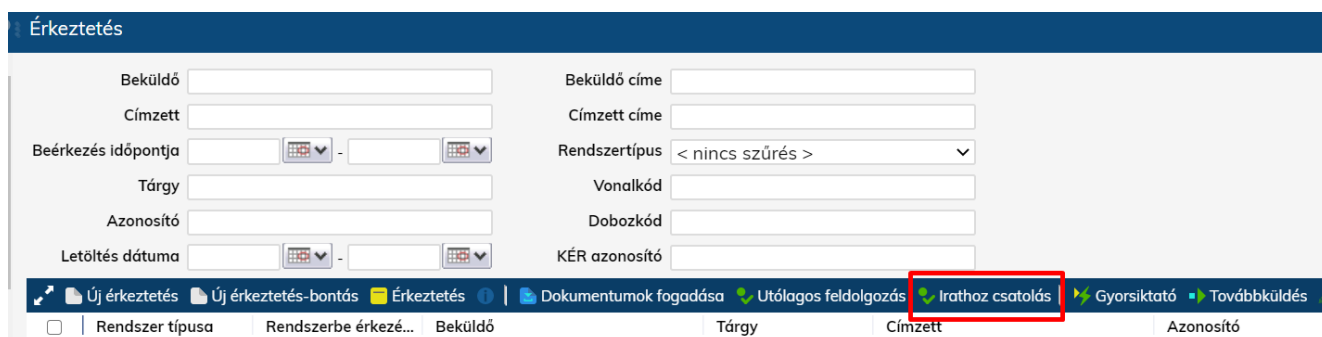
- a **<hkp2:HivatkozasSzam>** mező tartalmazza a feladó hivatkozási számát,
- a **<hkp2:DokTipusAzonosito>RZS_ERTESITES</hkp2:DokTipusAzonosito>** mező alapján beazonosítható, hogy RobotZsaruÉrtesítés típusú az üzenet.

Az automatikus feldolgozás hatására a RobotZsaru értesítés az általunk kiküldött irat Csatolmányai között kerül tárolásra.

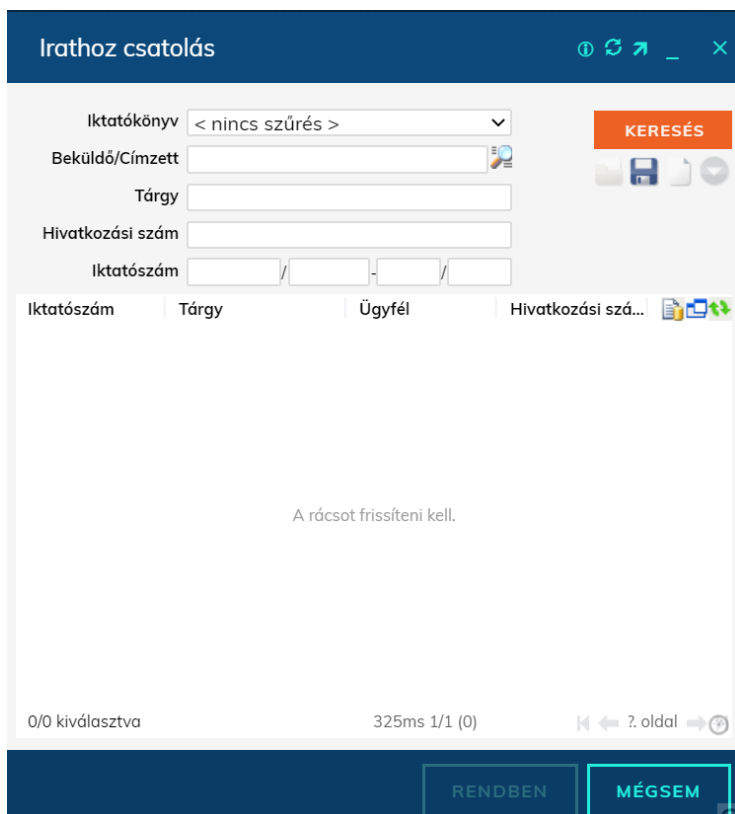
Befogadási igazolások irathoz csatolása

Azon vevények, amelyek nem az IRAT szakrendszerből kiküldött irathoz kapcsolódnak, vagy IRAT-ból kiküldött, de nem robotzsarutól érkezett igazolásokat tartalmaznak, azok továbbra is a Feladatok főmenü Érkeztetés menübe kerülnek (automatikus HKP letöltés, vagy a „Dokumentumok fogadása” funkciógombbal történő letöltés esetén), ezek manuális irathoz csatolása az alábbiak szerint került kialakításra:

A Feladatok / Érkeztetendők menüpontban „Irathoz csatolás” néven kerül kialakításra egy funkciógomb, mellyel a kijelölt egy vagy több vevényt a felugró iratválasztóban kiválasztott irathoz rögzíthető csatolmányként (a funkció csak olyan irat esetében használható, amelyhez rögzíthető csatolmány – tehát irattárazott ügyirat alszámához nem). A csatolmány létrehozója az a felhasználó lesz, aki az irathoz csatolja a küldeményt.



The screenshot shows the 'Érkeztetés' (Notification) form. The 'Irathoz csatolás' button is highlighted with a red box in the bottom navigation bar. The form includes fields for 'Beküldő', 'Címzett', 'Beérkezés időpontja', 'Tárgy', 'Azonosító', 'Letöltés dátuma', 'Beküldő címe', 'Címzett címe', 'Rendszertípus', 'Vonalkód', 'Dobozkód', and 'KÉR azonosító'.



The screenshot shows the 'Irathoz csatolás' (Attach to document) dialog box. It includes a search bar with 'Iktatókönyv' and '< nincs szűrés >' (no filter). There are buttons for 'KERESÉS' (Search), 'MÓDOSÍTÁS' (Edit), and 'TÖRLÉS' (Delete). The form has fields for 'Beküldő/Címzett', 'Tárgy', 'Hivatkozási szám', and 'Iktatószám'. Below these fields is a table with columns: 'Iktatószám', 'Tárgy', 'Ügyfél', and 'Hivatkozási szá...'. The table is currently empty, and a message 'A rácsot frissíteni kell.' (Refresh the grid) is displayed. At the bottom, there are buttons for 'RENDBEN' (In progress) and 'MÉGSEM' (Not yet).

A funkció menüjoghhoz kötötten érhető el (amely a Felhasználói csoportokban állítható be):

- Irathoz csatolás (kód: 4475)

Új küldemény funkcióval létrehozott kimenő irat vevénykezelése

Az Új küldemény funkcióval létrehozott, és kiküldött tértivevényes iratokhoz Hivatali Kapun visszaérkező EKI-k feldolgozást követő IRAT szakrendszeri megjelenése az alábbiak szerint került megvalósításra:

A Listák / Kézbésítés / Vevények menüpontban minden olyan vevény is megjelenítésre kerül, amelyhez nem kapcsolódik iratpéldány (tehát az „Új küldemény” funkcióval lett létrehozva, nem kapcsolódik hozzá iktatott kimenő irat). A menüben lehetőség lesz az EKI adatainak megtekintésére (PDF megnyitása), illetve annak mentésére.

Ezen ideiglenes megoldást követően a későbbiekben az „Új küldemény” funkcióval létrehozott kimenő iratokhoz visszaérkező EKI-k feldolgozása is biztosított lesz.

Elintézés, Kiadmányozás, expedálás elvégzése egyben funkció

Új funkció vált elérhetővé "Elintézés, Kiadmányozás és Expedálás egyben" elnevezéssel (menüjog kódja: 1586). A funkció segítségével egyidejűleg elvégezhető az alszám elintézése, kiadmányozása és expedálása

Az egyes fűleken elvégzendő feladatokhoz a felhasználónak kell rendelkeznie a megfelelő jogosultságokkal. Ennél a funkciónál az egyéb adatok fűl nem érhető el.

XVII. ÜGYINTÉZÉS/BEÉRKEZETT VEVÉNYEK

Ebben a menüpontban azok a vevények jelennek meg, amelyek kimenő iratokhoz lettek rögzítve, és a bejelentkezett felhasználó az iratok ügyintézője. Itt kap az ügyintéző visszacsatolást a küldemény állapotáról.

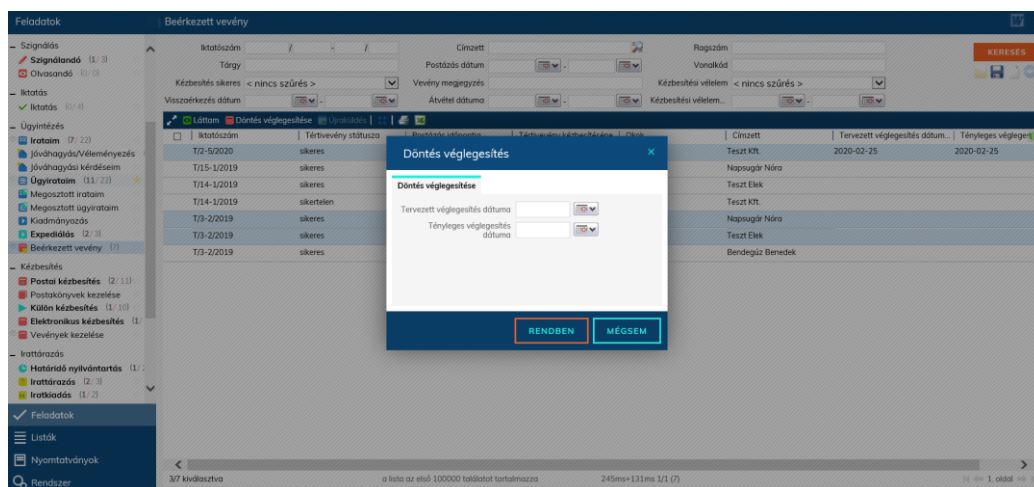
Magyar Államkincstár
1054 Budapest, Hold u. 4.
www.allamkincstar.gov.hu

Tömeges véglegesítés

A Feladatok\Beérkezett vevények menüpontban lehetőségünk van egyszerre több iratot is véglegesíteni, amennyiben a tervezett véglegesítés dátumaik megegyeznek.

Jelöljük ki egyszerre véglegesíteni kívánt iratokat, majd kattintsunk a Döntés véglegesítése funkciógombra.

Amennyiben az összes kijelölt irat tervezett véglegesítés dátumát megadtuk korábban, a Döntés véglegesítése ablakban automatikusan kitöltésre kerül a két dátum mező.



Abban az esetben, ha korábban egyik iratnak sem adtuk meg a tervezett véglegesítés dátumát vagy nem az összesnek, manuálisan szükséges megadnunk a két dátumot. A megadott dátum minden kijelölt iratra érvényes lesz.

Amennyiben egy irathoz több iratpéldányt rögzítettünk, a Döntés véglegesítésekor elegendő az egyik vevényen elvégezni a feladatot. A többi vevény véglegesítés dátuma oszlopai automatikusan kitöltésre kerül.

Láttamozás

Az ügyintézőnek lehetősége van az olvasás tényének rögzítésére a „Láttam” gomb lenyomásával. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:

A „Rendben” gomb lenyomását követően a listából eltűnik a kiválasztott irat.

A "Rendben" gomb lenyomásával kézbesítés feladatra adhatjuk vissza az iratpéldányt - a feladat fülön megadott felhasználónak.

XVIII. KÉZBESÍTÉS

A kézbesítés nem más, mint a küldemény - kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő - eljuttatása a címzethez. A küldemény az expedálás során meghatározott expedálás módnak megfelelően kerül a kézbesítési menüpontok egyikébe.

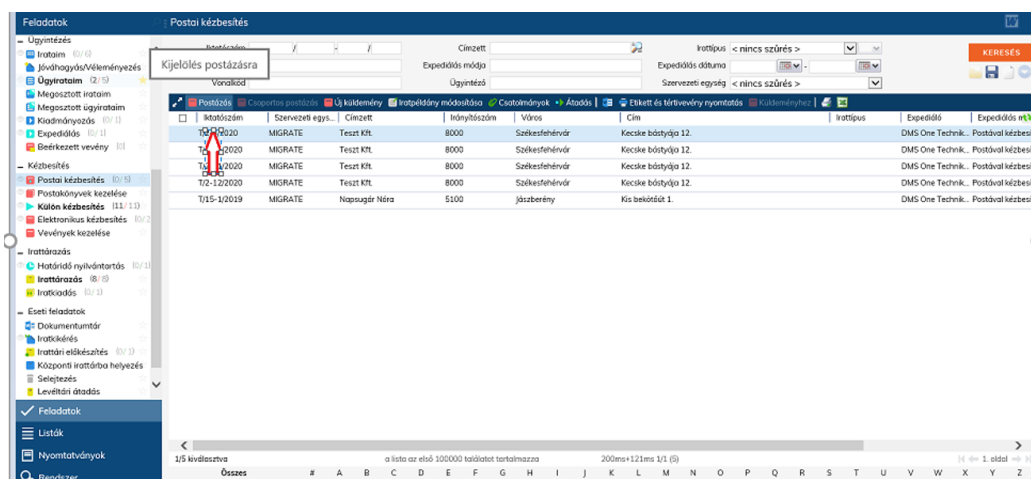
A rendszerből előállított postai elektronikus feladójegyzék megfelel a Posta EFJ 8.8-es verziójú elektronikus feladójegyzékének.

Papíralapú feladójegyzékben hosszú partnernevek megjelenítése

A papíralapú feladójegyzékek nyomtatásakor a továbbiakban hosszabb elnevezésű partnerek esetén a táblázat sorainak magassága dinamikusan módosításra kerül, hogy a partner neve kiférjen.

Postai kézbesítés

A Feladatok főmenüben a Postai kézbesítés menüpontot kiválasztva, a munkaterületen a postai kézbesítés feladatlista jelenik meg. Az itt megjelenő munkaablak tartalmazza a postázásra váró iratok listáját, amelyek a szervezeti egységünkhöz rendelt iktatóhelyhez tartoznak.



Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Iktatóhely	Város	Cím	Iktatás	Expedálás	Expedálás módja
T/15-1/2020	MIGRATE	Teszt Kft.	8000	Székesfehérvár	Kecské bástya 12.	DMS One Techni...	Postával kézbesít	
T/15-1/2020	MIGRATE	Teszt Kft.	8000	Székesfehérvár	Kecské bástya 12.	DMS One Techni...	Postával kézbesít	
T/15-1/2020	MIGRATE	Teszt Kft.	8000	Székesfehérvár	Kecské bástya 12.	DMS One Techni...	Postával kézbesít	
T/15-1/2020	MIGRATE	Teszt Kft.	8000	Székesfehérvár	Kecské bástya 12.	DMS One Techni...	Postával kézbesít	
T/15-1/2019	MIGRATE	Napsugár Nőre	5100	Jászberény	Kis bekötöt 1.	DMS One Techni...	Postával kézbesít	

Egy iratot kijelölve válasszuk a "Postázás" gombot; ekkor a következő űrlap jelenik meg.

Postázás

Iktatott irat

Csatolmányok

Iktatószám

/ / - / /

Vonalkód

Címzett

Példány sorszáma

KERESÉS

Iktatószám	Példány	Címzett	Cím	Expediálás módja	Vonalkód
T/2-3/2020	1	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástyáj...	Postával kézbesít...	

1/1 kiválasztva

a lista az első 100000 találatot tartalma... 340ms+89ms 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

Feladó

DMS One Technikai user

Feladás dátuma

2020-02-03

Postakönyv

központ 2020-02-03 - központ - 2020-02-03

Küldemény típus

Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Belföldre

Postai szolgáltatások

A két súly mezőből pontosan 1 megadása kötelező!

Súly / Tartomány

Szabvány méretű 30g-ig

Súly / Gramm

Induló ragszám

Bérmentesítési díj

120.00

Kezelési feljegyzés

ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY

MÁSİK KÜLDEMÉNYHEZ

DÍJSZÁMÍTÁS

POSTÁZÁS

MÉGSEM

Feladó: Az ügyintézés végző felhasználót a program automatikusan felajánlja; de ezt módosíthatjuk (a program további felhasználói közül – az autocomplete segítségével).

- **Feladás dátuma*:** A kiválasztott küldemény(ek) feladásának dátuma.
- **Küldemény típus*:** A kiválasztott küldemény(ek) típusa.
- **Súly/ Formátum*:** A kiválasztott küldemény(ek) súlya, formátuma.
- **Induló ragszám:** A kiválasztott küldemény(ek) induló ragszáma. A mező mellett található ikonra kattintva a rendszer automatikusan legenerálja a soron következő szabad ragszámot, amennyiben van kiválasztva postakönyv, és a postakönyvhöz tartozó postai megállapodáshoz tartozik olyan postai ragszám tartomány, amelynek van még szabad ragszáma. Egyedi ragszám megadása is lehetséges, azonban ebben az esetben a rendszer ellenőrizni fogja, hogy a megadott ragszám nem ütközik-e egy nyitott ragszám tartomány nem kiosztott ragszámával.
- **Postai szolgáltatások:** A mező mellett található ikonra kattintva különböző postai szolgáltatásokat (pl. elsőbbségi, ajánlott, térítvényes, stb.) rögzíthetünk a kiválasztott küldemény(ek)hez. Hivatalos irat választása esetén **alapértelmezetten** a TEV(4)(0) érték jelenik meg.
- **Postakönyv*:** Azt a postakönyvet választhatjuk ki, amelybe a küldeményt rögzíteni szeretnénk. Amennyiben a küldemény olyan expedálás móddal lett expedálva, amely nem kezel postakönyvet, a mező inaktív marad.
- **Bérmentesítési díj:** A kiválasztott küldemény(ek) feladásához szükséges összeg.

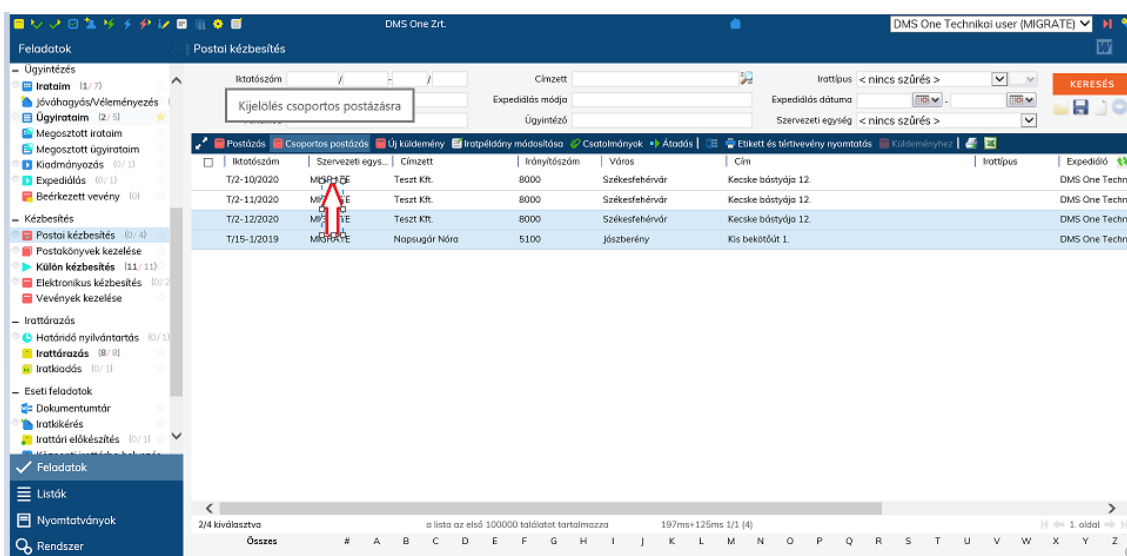
A felületen módosíthatjuk a küldemény típusát, illetve a postai szolgáltatásokat; a "Díjszámítás" gombra kattintva pedig a program újraszámolja a bérmentesítési díjat. Amennyiben az általunk választott küldemény típusa hivatalos irat, vagy a postai szolgáltatásoknál ajánlottat (K_AJN)

választunk; akkor a  gombbal generálhatunk új ragszámot a küldeményhez. A (kötelező) mezők kitöltése után a "Postázás" gombra kattintva postázhatjuk el az iratot.



Ragszám generálásához a Rendszer\Törzsadatok\Postázási ragszámok menüpontban fel kell vennünk a postai megállapodáshoz tartozó ragszám tartományt. (Kézbetűzés/Beállítások/Postai ragszámok fejezet) Ezután a program sorfolytonosan osztja a ragszámokat.

Ha a feladat listában egyszerre több iratot is kijelölünk, majd a "Csoportos postázás" gombra kattintunk, a következő űrlap jelenik meg:



Dátum	Állapot	Címzett	Irányítószám	Város	Cím	Expedíciós mód	Expedíciós dátum	Szervezeti egység
T/2-10/2020	MIGRÁTE	Testzt Kft.	8000	Székesfehérvár	Kecske bástya 12.			DMS One Techni
T/2-11/2020	MIGRÁTE	Testzt Kft.	8000	Székesfehérvár	Kecske bástya 12.			DMS One Techni
T/2-12/2020	MIGRÁTE	Testzt Kft.	8000	Székesfehérvár	Kecske bástya 12.			DMS One Techni

Csoportos postázás funkció

A csoportos módosítás gomb lenyomásakor **csak azok az adatok töltődnek ki a küldeményeken, amiken valamilyen érték meg van adva.**

A "Nincs kiválasztva" érték esetén a hozzá kapcsolódó mezőket nem írja felül a rendszer. A felső adatok között lévő Bérmentesítési díj mezőbe ezentúl nem ír a rendszer automatikusan.

Ide csak "kézzel" lehet értéket bevinni. Amennyiben ebbe a mezőbe értéket visznek be, és a csoportos módosítás gombot megnyomják, akkor az a díj kerül minden küldeményhez, amit itt megadtunk.

Egyéb esetben a küldeményekhez tartozó bérmentesítési díj mezőben az összeg a rendelkezésre álló postakönyv, postai szolgáltatások és súly alapján számolódnak. Ha egy sorhoz nem lehet számolni (pl. 2 postakönyv is van nyitva a felhasználónak választhatóan, ezért nincs előtöltve a postakönyv), akkor az üres marad az érték.

Példa 1:

Tehát például, ha csak a Küldeménytípus és Postai szolgáltatások van kitöltve, akkor a csoportos módosítás gombra kattintva csak ezen értékek kerülnek felülírásra és ezek alapján, ha lehetséges, a Rendszer kiszámolja az értékeket.

Előtte:

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum:

<Nincs kiválasztva>

Súly / Gramm:

Küldeménytípus:

Hivatalos irat (A/1)

Postakönyv:

<Nincs kiválasztva>

Bérmintesítési díj:

Postai szolgáltatások:

K_AJN, K_TEV(5)(0)

Csoportos módosítás

Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmintesítési díj
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/6-1/2019	Admin	1.	Virág Zoltán János		Budapesti Post	Levél, Levelez	K_PRI, K_AJN	50 g-ig	590
B0/22-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Lévai Pál		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385

Továbbiak

RENDBEN MÉGSEM

Utána:

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum:

<Nincs kiválasztva>

Súly / Gramm:

Küldeménytípus:

Hivatalos irat (A/1)

Postakönyv:

<Nincs kiválasztva>

Bérmintesítési díj:

Postai szolgáltatások:

K_AJN, K_TEV(5)(0)

Csoportos módosítás

Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmintesítési díj
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(5)(0)	2 kg-ig	385
B0/6-1/2019	Admin	1.	Virág Zoltán János		Budapesti Post	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	50 g-ig	385
B0/22-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Lévai Pál		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385

Továbbiak

RENDBEN MÉGSEM

Példa 2

Csak a Küldeménytípus és Postai szolgáltatások, illetve a Bérmintesítési díj mezők vannak kitöltve fent.

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum: <Nincs kiválasztva> Súly / Gramm: Küldeménytípus: Hivatalos irat (A/1)
Postakönyv: <Nincs kiválasztva> **Bérmintesítési díj: 600** Postai szolgáltatások: K_AJN_K_TEV(2)(0)

Csoportos módosítás

Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmintesítési díj
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/6-1/2019	Admin	1.	Virág Zoltán János		Budapest Post	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	50 g-ig	385
B0/22-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Lévai Pál		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385

Továbbiak

RENDBEN **MÉGSEM**

A csoportos módosítás gombra kattintva a Rendszer felülírja soronként a fent megadott 3 értéket. Ekkor nem a szokásos módon számolja a Rendszer a díjakat, hanem a kézzel beírt érték kerül be a díj mezőbe.

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum: <Nincs kiválasztva> Súly / Gramm: Küldeménytípus: Hivatalos irat (A/1)
Postakönyv: <Nincs kiválasztva> Bérmintesítési díj: 600 Postai szolgáltatások: K_AJN_K_TEV(2)(0)

Csoportos módosítás

Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmintesítési díj
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	2 kg-ig	600
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	2 kg-ig	600
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	2 kg-ig	600
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	2 kg-ig	600
B0/6-1/2019	Admin	1.	Virág Zoltán János		Budapest Post	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	50 g-ig	600
B0/22-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Lévai Pál		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	2 kg-ig	600

Továbbiak

RENDBEN **MÉGSEM**

Ha csak postakönyvet választ a felhasználó, akkor nem szükséges mást megadnia, ebben az esetben csak a postakönyv kerül módosításra és az alapján fogja számolni a Rendszer a díjat.

Postai szolgáltatások funkcionál azon önkormányzatok esetében akik rendelkeznek postai megállapodással TEV4(0) a jelölés.

Azon hivatalok esetében akik nem rendelkeznek postai megállapodással szükséges kiválasztani (ceruza ikonra kattintva), a hivatali kaput, az fogja meghatározni, melyik hivatali kapura érkezik vissza

a vevény, vagy a Rendszer/Törzsadatok/Expediálás módja menüben szükséges azt meghatározni – az egyes expediálási módok paramétereiként.

Postai díjak előtöltése a csoportos postázás ablak betöltésekor

Ha több küldeményt jelölnek ki csoportos postázásra, és a belépett felhasználó számára csak 1 (nyitott) postakönyv érhető el, akkor ahol előzetesen meg lett adva expediálási mód, ott a Rendszer előtölti a díj mezőt a csoportos postázás felület megnyitásakor. A számítás alapja természetesen a postakönyvhöz tartozó díjtétel és az expediálási módban megjelölt szolgáltatások lesznek. Ha nem állapítható meg díj, akkor üresen marad a mező. Amennyiben az expediálási módhoz be van állítva postai megállapodás, úgy a postakönyv is előtöltésre kerül.

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum:

<Nincs kiválasztva>

Súly / Gramm:

Küldeménytípus:

<Nincs kiválasztva>

Postakönyv:

<Nincs kiválasztva>

Bérmentesítési díj:

Postai szolgáltatások:

Csoportos módosítás

Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmentesítési díj
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/6-1/2019	Admin	1.	Virág Zoltán János		Budajenő Post	Levél, Levelez	K_PRI, K_AJN	50 g-ig	590
B0/22-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Lévai Pál		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385

Továbbiak

RENDBEN

MÉGSEM

A csoportos módosítás után ha a felhasználó módosítja valamelyik küldeményt, akkor a küldemény díja is frissülni fog.

Tömeges ragszám generálás

A működés a következőképpen néz ki:

A kiosztás során a Rendszer a sorrend szerint végigmegy a felhasználó számára elérhető ragszámtartományokon.

Kezdő sorszám	Záró sorszám	Aktuális sorszám	Jogosult felhasználó	Típus	Sorrend
10	20	18	X felhasználó	Belföldi	1
21	30	21	-	Belföldi	3
31	40	31	X felhasználó	Belföldi	2

X felhasználó Csoportos postázáskor, ha 10 belföldi ragszámos küldeményt szeretne postázni, akkor

az első 3 küldemény kap ragszámot az 1. sorrenddel rendelkező tartományból: 18,19,20 majd a következő hozzá rendelt tartományból (2-es sorrenddel rendelkező) a következő 7 ragszámot.

Példa 2:

Kezdő sorszám	Záró sorszám	Aktuális sorszám	Jogosult felhasználó	Típus	Sorrend
10	20	18	X felhasználó	Belföldi	1
31	40	31	X felhasználó	Belföldi	2
21	30	21	-	Belföldi	3

X felhasználó Csoportos postázáskor, ha 10 belföldi ragszamos küldeményt szeretne postázni, akkor mind a 10 küldemény kap ragszámot. (3-at az 1. 7-et a 2. Sorrenddel rendelkezőből). Hiszen kap 2-t az 1-es sorrendűből, majd kap még 8-at a 2-es DE hízagmentesen folytatódó tartományból. Ha Z felhasználó szeretne postázni ragszámmal, ő a 3. sorrenddel rendelkező tartományból fog ragszámot kapni, mivel külön nincs tartományhoz rendelve.

Boríték nyomtatás a csoportos postázás ablakban

A Feladatok/Postázás menüben több iratpéldányt kiválasztva, majd Csoportos postázás funkciógombot nyomva felugró Csoportos postázás ablakban elérhető egy új, Továbbiak gomb.

A gombra kattintva csak akkor lehet borítékot nyomtatni, ha előtte a Rendben gombbal a kijelölt iratpéldányok postázásra kerültek. Amíg ez nem történik meg, a gomb nem aktív.

A Boríték nyomtatása funkció az összes, az aktuális ablakban postázott iratpéldányhoz generálja le a Borítékokat a kiválasztott adatokkal.

A Postázás funkciógomb átnevezésre került Rendben-re.

A Továbbiak/Etikett és tértivevény és Boríték nyomtatás funkciók nem menüjoghoz kötöttek. Postázás előtt nem aktív a gomb. A postázás elvégzését követően inaktívvá válik a „Rendben” gomb, a „Továbbiak” funkciógomb fölé pozicionálva az egeret aktívvá válik az „Etikett és tértivevény” és a „Boríték” funkciógomb, amelyek segítségével a 2 típus közül a megfelelőt nyomtathatjuk.

A Továbbiakra húzva az egeret megjelenik a következő két funkciógomb:

- Etikett és tértivevény
- Boríték nyomtatás

A boríték nyomtatás funkciógombra kattintva felugrik a Nyomtatványok / Boríték menüpontban elérhető funkcióra kattintva is felugró Boríték nyomtató ablak.

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum: 50 g-ig Súly / Gramm: Küldeménytípus: Hivatalos irat (A/L)

Postakönyv: Budajenő Postai megállapodás Bérmentesítési díj: 385 Postai szolgáltatások: K_A/JN_K_TEVI(4)(D)

[Csoportos módosítás](#)

Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmentesítési díj
T1/7287-1/2020	Admin	1.	Palovits György	RL 1111 000000053 4	Budajenő Post	Hivatalos irat	K_A/JN_K_TEVI(4)(D)	50 g-ig	385
T1/7288-1/2020	Admin	1.	Palovits Györgyné	RL 1111 000000054 7	Budajenő Post	Hivatalos irat	K_A/JN_K_TEVI(4)(D)	50 g-ig	385
T1/7289-1/2020	Admin	1.	Palotás Endre	RL 1111 000000055 0	Budajenő Post	Hivatalos irat	K_A/JN_K_TEVI(4)(D)	50 g-ig	385

[Elkelt és tértvevény](#)

[Boríték](#)

[Továbbiak](#)

[KÉRDÉSEN](#) [MÉGSEM](#)

Az „Új küldemény” gombra kattintva új küldeményt rögzíthetünk. E funkció a nem iktatott iratok postázására szolgál. A gombra kattintva az alábbi felület jelenik meg:

DMS One Zrt. **DMS One Technikai user (MIGRATE)**

Feladatok **Postai kézbesítés**

Új küldemény

Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Irányítószám	Város	Cím	Irántípus
T/2-10/2020	MIGRATE	Tesz. kft.	8000	Székesfehérvár	Kecske bástya 12.	
T/2-11/2020	MIGRATE	Tesz. kft.	8000	Székesfehérvár	Kecske bástya 12.	

0/2 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartalmazza 211ms+114ms 1/1 (2)

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

Az „Új küldemény”-nél nem szükséges megadnunk címzettet, ha a küldeményhez nem veszünk igénybe olyan postai szolgáltatást, ami ezt indokolná. A kötelező mezők kitöltése után, a „Postázás” gombra kattintva kerül be a postakönyvbe a küldemény.



Ha a mennyiségnél a darabszám egynél több, akkor feltétlen rá kell nyomnunk - Postázás előtt - a „Díjszámítás” gombra, mert alapértelmezetten 1 db küldemény bérmentesítési díját számítja ki és tünteti fel a program

A helyes díjszámításhoz előzetesen szükséges betölteni a posta által kiadott éves díjtáblázatot.

Az „Iratpéldány módosítása” gomb segítségével a listában kijelölt rekord iratpéldányának adatait módosíthatjuk; e gombra kattintva a következő ablak nyílik meg:

Új iratpéldány
✕

Adatok Egyéb adatok

Irat iktatószáma

Iratpéldány sorszáma

Feladó/címzett *

Kapcsolattartó

Jellege

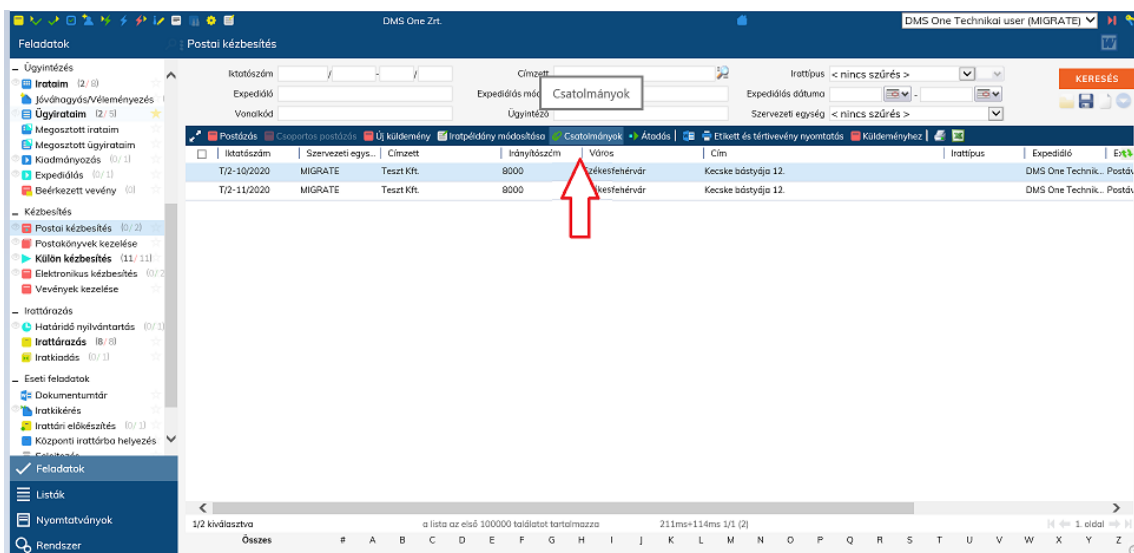
Expediálás módja *

Kezelési feljegyzés

RENDBEN
MÉGSEM

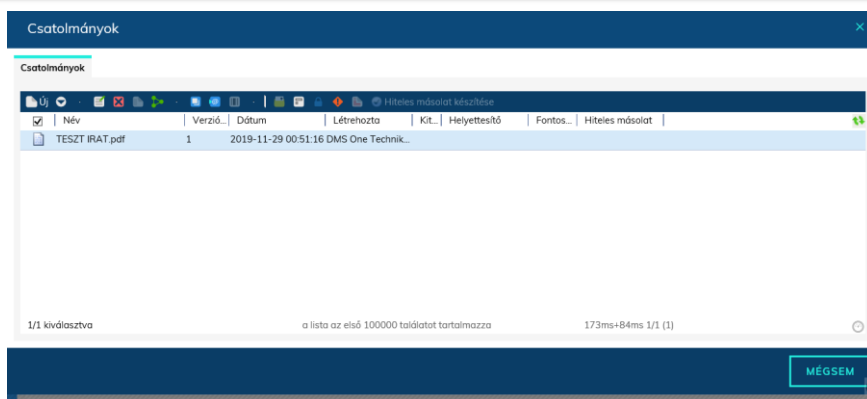
Ebben az ablakban van lehetőségünk - még postázás előtt - módosítani a címzettet, illetve az Expediálás módját. Ha az Expediálás módján változtatunk, akkor a küldemény átkerülhet más menüpontban – a valós expediálásimódnak megfelelően. (Például: ha áttesszük „Külön kézbesítendőre” az expediálás módot, akkor a küldemény is átkerül a Feladatok/Kézbesítés/Külön kézbesítés menüpontba.) Az „Egyéb adatok” fülön további információkat is rögzíthetünk a kiválasztott iratpéldányhoz.

A „Csatolmányok” gomb segítségével az adott irathoz tartozó csatolmányokat tekinthetjük meg (jogosultságfüggő). A gomb lenyomására megjelenő felület megegyezik az ügyirattérkép „Csatolmányok” fülén található felülettel.



The screenshot shows the DMS One Zrt. interface. The left sidebar contains a list of menu items under 'Feladatok'. The main area displays a table of documents. The 'Csatolmányok' tab is selected, showing a list of attachments. A red arrow points to the 'Csatolmányok' button in the top navigation bar.

Iktatószám	Szervezeti egys.	Címzett	Indólyszám	Város	Cím	Irat típus	Expediáló	Ért.
T/2-10/2020	MIGRATE	Teszt Kft.	8000	Kecskeméti	Kecské bástya 12.	DMS One Technik...	Posta	
T/2-11/2020	MIGRATE	Teszt Kft.	8000	Kecskeméti	Kecské bástya 12.	DMS One Technik...	Posta	



Az „Átadás” gomb segítségével adhatjuk át a kiválasztott iratot más felhasználónak postázás feladatára. E funkció használatával egyszerre több irat átadása is lehetséges.

Külföldi küldemények kezelése

Ha postázás során (Új Küldemény, Kijelölt postázása, Csoportos postázás funkcióval) a kiválasztott küldeménytípus külföldi küldemény, akkor minden esetben meg kell adni címezettet.

Az érintett küldeménytípusok az alábbiak:

- Külföldre címzett "M" zsák
- Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Európai országokba
- Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Egyéb külföldre
- Levelezőlap, képes levelezőlap - Európai országokba
- Levelezőlap, képes levelezőlap - Egyéb külföldre
- "M" Zsák - Európai országokba
- "M" Zsák - Egyéb külföldre
- Nemzetközi címzett reklámküldemény - Európai országokba
- Nemzetközi címzett reklámküldemény - Egyéb külföldre
- Vakok írása - Európai országokba
- Vakok írása - Egyéb külföldre
- Flexi-Üzleti levél - Európai országokba
- Flexi-Üzleti levél - Egyéb külföldre

Ha ki van töltve a címezett, akkor ebben az esetben a rendszer megvizsgálja a címezett címének országkódját is, és ha külföldi típusú küldemény esetén HU van megadva, akkor figyelmeztet, hogy „ezen küldeménytípus esetén csak külföldi cím adható meg. Kérjük ellenőrizze a címezett cím adatait!”.

Ha a fentiek szerint jártunk el, akkor az EFJ-ben a megfelelő helyre kerülnek a küldemények. Ezen küldemények továbbra is darabszámmal kerülnek feladásra, nem tételenkénti címezéssel.

```
- <nemz_tetelek>
- <nemz_kozonseges_tetelek>
- <nemz_kozonseges_tetel>
  <sorszam>1</sorszam>
  <alapszolg>A_111_LEV</alapszolg>
  <orszagkod>FR</orszagkod>
  <suly>500</suly>
  <darab>50</darab>
  <meret>0</meret>
  <dij>79500</dij>
</nemz_kozonseges_tetel>
</nemz_kozonseges_tetelek>
```

Egy ragszámon több iratpéldány kezelése

Lehetőség van egy ragszámon több iratpéldányt, vagy több alszámot postai úton történő kézbesítéshez feladójegyzékbe helyezni.

Ehhez a Feladatok/Postázás menüpontban szükséges elvégezni az alábbi lépéseket.

1. Rögzítsünk egy ragszámmal bíró küldeményt a postakönyvben.
2. A postázandó tételek között jelöljük ki azt, vagy azokat a tételeket, amelyet össze szeretnénk rendelni, majd nyomjuk meg a Küldeményhez gombot (1730-as menüjog).

Postai kézbesítés

Iktatószám: / / Címzett: Irattípus: < nincs szűrés > Keresés
 Expediálós: Expediálás módja: Expediálás dátuma: Szervezeti egység: < nincs szűrés >
 Vonalkód: Ügyintéző:

☐ Postázás ☐ Csoportos postázás ☐ Új küldemény ☐ Iratpéldány módosítása ☐ Csatolmányok ☐ Átadás ☐ Etikett és tértívevény nyomtatás ☐ **Küldeményhez**

Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Irattípus	Expediálós	Expediálás módja	Expediálás dátuma
B0/43-2/2018	Budajenő Polgár...	Tessedik Károly	2093	Budajenő	Ady Endre utca 41	Határozat Admin Postával kézbesi... 2018-03-02
B0/105-2/2018	Budajenő Polgár...	Kiss Anita	2073	Tök	Újmajor 0. Hrsz.	Admin Postával kézbesi... 2018-04-24
B0/230-2/2018	Budajenő Polgár...	Dallos Gábor	2093	Budajenő	Bokrétá u 8	Határozat Admin Postával kézbesi... 2018-06-15
B0/257-1/2018	Budajenő Polgár...	Beregszásziné Szaller Ma...				Felhívás Admin Postával kézbesi... 2018-11-16
B0/512-3/2020	Budajenő Polgár...	Cseh Orsolya	2093	Budajenő	Prés köz 6	Határozat Admin Postával kézbesi... 2020-05-14
B0/563-1/2020	Budajenő Polgár...	Nimot Robág	7720	Pécsvárad	Dombay János u.	Eredeti Admin Postával kézbesi... 2020-02-10
B0/800-1/2020	Budajenő Polgár...	Dr. Matern Erzsébet Margit	2093	Budajenő	Pacsirta u 6	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2020-03-05
B0/801-1/2020	Budajenő Polgár...	Litkey-Frigyer Marietta	2093	Budajenő	Fácán utca 15	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2020-03-05
B0/1029-1/2020	Budajenő Polgár...	Egedi Péter	2143	Kistarcsa	Vasut u 32	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2020-03-18
B0/1030-1/2020	Budajenő Polgár...	Wéber Mária	1014	Budapest	Dísz tér 10	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2020-03-18
B0/1031-1/2020	Budajenő Polgár...	Koiserné Furuglyás Helga	2093	Budajenő	Szölő u 35	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2020-03-18
B0/1032-1/2020	Budajenő Polgár...	Lánczok Imre	2600	Vác	Munkácsy Mihály utca 45 1/A	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2020-03-18
B0/1035-1/2020	Budajenő Polgár...	Zavilelski Vítali	2093	Budajenő	Fácán u 2	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2020-03-18
B0/1036-1/2020	Budajenő Polgár...	Zám Andrásné	2093	Budajenő	Erdőkerülő u 5	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2020-03-18
B0/1068-1/2020	Budajenő Polgár...	Veres-Balázs Rita	2093	Budajenő	Szőlőskert út 2/A 1	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2020-03-18
B0/1074-1/2020	Budajenő Polgár...	Kispál Adam	2030	Erd	Bakonyi út 64	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2020-03-18
T1/138-1/2019	Budajenő Polgár...	Soproni Béla	1039	Budapest	Gyula u 35	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2019-07-01
T1/139-1/2019	Budajenő Polgár...	Poprócsi Zsolt	2051	Biatorbágy	Iharos u 6.	Felhívás Admin Postával kézbesi... 2019-07-01

3. A felugró ablakban válasszuk ki azt a postakönyvet, amelyből szeretnénk kiválasztani azt a küldeményt, amelyet össze szeretnénk rendelni.

Csoportos küldeményhez csatolás

Adatok

Postakönyv * **Teszt EFJ megállapodás 2020-06-09 - Budajenő Postai megállapodás**

Küldemény iktatószáma: <Nincs kiválasztva>

Küldemény címzett: **Teszt EFJ megállapodás 2020-06-09 - Budajenő Postai megállapodás - 2020-06-09**

Küldemény cím:

REND BEN MÉG SEM

4. Kattintsunk a nagyító ikonra.

5. A megnyíló ablakban megjelennek a postakönyvben szereplő könyvelt küldemények. Válasszuk ki azt, amelyikhez hozzá akarjuk rendelni a korábban 1-es pontban kijelölt küldeményeket, majd kattintsunk a Kiválaszt gombra.

☐	Címzett	Teljes cím	Iratpáldányok száma	Ragszám	Postai szolgáltató
☐	Egedi Péter	2143 Kistarcsa, Vasut u 32	1	RL12340000001003	K_AJN, K_TEV(4)(417000
☐	Kaiserné Furuglyás Helga	2093 Budajenő, Szőlő u 35	1	RL12340000000996	K_AJN, K_TEV(4)(417000
☐	Kassai Anikó	2051 Bátorbágy, Anikó ut...	1	RL12340000000983	K_AJN, K_TEV(4)(417000

6. Kattintsunk a Rendben gombra.

7. A postakönyv adatait megnézve, látható, hogy az iratpéldányok száma oszlopban az összerendelt küldemények sorában 3-as szám szerepel (bal oldali kép), de a mennyiség, amely az EFJ-ben megjelenik csak 1 db (jobb oldali kép).

Postakönyvek kezelése

Címzett	Teljes cím	Iratpéldányok száma	Ragszám	Postai szolg.
Dr. Matern Erzsébet Margit	2093 Budajenő, Pocsirta u 6	1	RL12340000001032	K_AJN_K_TEV(6)(0)
Egedi Péter	2143 Kistarcsa, Vasut u 32	1	RL12340000001003	K_AJN_K_TEV(4)(4170)
Kassai Anikó	2093 Budajenő, Szőlő u 35	2	RL12340000000996	K_AJN_K_TEV(4)(4170)
Kassai Anikó	2051 Bátorbógy, Anikó utca 1	1	RL12340000000983	K_AJN_K_TEV(4)(4170)
Kispál Ádám	2030 End, Bakonyi utca 64	1	RL12340000001029	K_AJN_K_TEV(1)(0)
Tesskár Bau Kft.	2093 Budajenő, Ady Endre utca 41	0	RL12340000001016	K_PRI_K_AJN
		0		K_PRI
		0		

Postakönyvek kezelése

Ragszám	Postai szolgáltatások	Mennyiség	Küldés időpontja	Tárgy
RL12340000001032	K_AJN_K_TEV(6)(0)	1	2020-06-09	Felhívás - Dr. Matern Erzsébet
RL12340000001003	K_AJN_K_TEV(4)(417000356)	1	2020-06-09	Felhívás - Egedi Péter
RL12340000000996	K_AJN_K_TEV(4)(417000356)	1	2020-06-09	Felhívás - Kassai Anikó
RL12340000000983	K_AJN_K_TEV(4)(417000356)	1	2020-06-09	Felhívás - Kassai Anikó
RL12340000001029	K_AJN_K_TEV(1)(0)	1	2020-06-09	Felhívás - Kispál Ádám
RL12340000001016	K_PRI_K_AJN	1	2020-06-09	
	K_PRI	1	2020-06-09	
		12	2020-06-09	

Mivel innentől a fenti három iratpéldány egy küldeménynek számít, így ebben az esetben a vevényekből minden iktatott iratpéldányhoz keletkezik vevény adat, így a későbbiekben visszaérkező vevény automatikus feldolgozása során mind a három helyen megtalálható lesz ugyanaz a vevénykép, ugyanazokkal a kézbesítési információkkal. Tehát egy ragszámon az összes kiküldött iratpéldány meg fog jelenni a listákban is. (következő kép)

Beérkezett vevény

Iktatószám:

Tárgy:

Kézbesítés sikeres:

Visszaérkezés dátuma:

Címzett:

Postázás dátuma:

Vevény megjegyzés:

Átvétel dátuma:

Ragszám: **RL12340000000895**

Vonalkód:

Kézbesítési vélelem:

Kézbesítési vélelem:

Iktatószám	Tértivevény státusza	Postázás időpontja	Tértivevény kézbesítésén...	Okok	Címzett	Tervezett vég
B0/1055-1/2020	sikeres	2020-06-02	2020-06-08	Helyettes átvevőnek kéz...	Kácsor István	
B0/1056-1/2020	sikeres	2020-06-02	2020-06-08	Helyettes átvevőnek kéz...	Kácsor István	
B0/1057-1/2020	sikeres	2020-06-02	2020-06-08	Helyettes átvevőnek kéz...	Kácsor István	
B0/1058-1/2020	sikeres	2020-06-02	2020-06-08	Helyettes átvevőnek kéz...	Kácsor István	

Vevények

Iktatószám: / /
 Tárgy:
 Kézbesítés sikeres: < nincs szűrés >
 Visszoérkezés dátuma: / /
 Ügintéző:
 Kézbesítés/Visszak...: < nincs szűrés >
 Továbbküldött: < nincs szűrés >

Címzett:
 Postázás dátuma: / /
 Vevény megjegyzés:
 Átvétel dátuma: / /
 Expediálás típusa:
 Vevény azonosító:

Ragszám: RL1234000000895
 Vonalkód:
 Kézbesítési vélelem: < nincs szűrés >
 Küldemény azonosító:
 Feldolgozottság: < nincs szűrés >
 Kimenő azonosító:

KERESÉS

Vevény azonosító	Címzett	Cím / Szervezet	Tárgy	Tértivevény státus...	Kézbesítés/Visszaküldés oka	Tértivevény átvét...	Tértivevény vissz...	Második kézbesít...	Postázás időpo...
RL1234000000895	Kácsor István	2093 Budajenő, Csalogány utca 1	Felhívás - Kácsor István	sikeres	Helyettes átvétve kézbesítve	2020-06-08	2020-06-10	2020-06-06	2020-06-02
RL1234000000895	Kácsor István	2093 Budajenő, Csalogány utca 1	Felhívás - Kácsor István	sikeres	Helyettes átvétve kézbesítve	2020-06-08	2020-06-10	2020-06-06	2020-06-02
RL1234000000895	Kácsor István	2093 Budajenő, Csalogány utca 1	Felhívás - Kácsor István	sikeres	Helyettes átvétve kézbesítve	2020-06-08	2020-06-10	2020-06-06	2020-06-02

Postakönyvek kezelése

Ezalatt a menüpont alatt a postakönyveket (postai feladójegyzék lapokat) tudjuk kezelni, újat létrehozni, meglévőt törölni, vagy lezárni; a lezárást követően pedig itt van lehetőségünk letölteni vagy kinyomtatni azokat. A lezárt és kinyomtatott postakönyvek eltűnnek erről a felületről és már csak a Listák/Postakönyvek menüpontban lesznek elérhetőek. Törölni csak üres postakönyvet tudunk, amelybe még nem rögzítettünk küldeményt. Az IRAT-ban előállított postakönyv lehet elektronikus és papír alapú. Elektronikus esetén lehetőség van beküldeni az IRAT-ban használt hivatali kapun keresztül, vagy a lezárt postakönyvet letöltve emailen keresztül az efeladas@posta.hu címre.

Az "Új postakönyv" gombra kattintva a következő felület jelenik meg:

Postakönyvek kezelése

Iktatószám: / /
 Tárgy:
 Postázás dátuma: / /
 Vonalkód:
 Ragszám:
 Postakönyv azonosító:

Új postakönyv megnyitása

Iktatóhely: < nincs szűrés >
 Postakönyv azonosító:

Új postakönyv

Azonosító	Megállapodás	Dátum	Elektronikus	Iktatóhely	Létrehozó ügintéző...
2019.11.28. napi...	küzpont	2019-11-29	nem	Küzponti	DMS One Technikai us...

0/1 kiválasztva
 a lista az első 100000 találatot tartalmazza
 276ms+134ms 1/5 (3)
 1. oldal 1. oldal

Itt kiválaszthatjuk a postai megállapodást, amihez a postakönyvet létre szeretnénk hozni. (A postai megállapodás tartalmazza az előre rögzített ragszám tartományt, amit majd postázás közben tudunk felhasználni).

A postakönyv nevét - a postai megállapodás elnevezéséből és a dátumból - a program automatikusan generálja; de ettől természetesen szabadon eltérhetünk.

Papír alapú postakönyv kezelése:

A napi postázás befejeztével az adott postakönyv lezárásához jelöljük ki a postakönyvet és kattintsunk a "Postakönyv lezárása" gombra.

Postakönyv azonosító	Postakönyv lezárása	Postakönyv lezárás dátuma	Elektronikus	Postakönyv állapota	Postakönyv lezárás dátuma	Elektronikus	Postakönyv állapota
2019.11.28. napl...	központ	2019-11-29	nem	Központi	DMS One Technikai us...		
központ 2020-02...	központ	2020-02-03	nem	Központi	DMS One Technikai us...		

Postakönyv lezárása ✕

Postakönyv lezárása

Feladás dátuma:

Bérmentesítőgép kezdő állása:

Bérmentesítőgép végállása:

RENDBEN
MÉGSEM

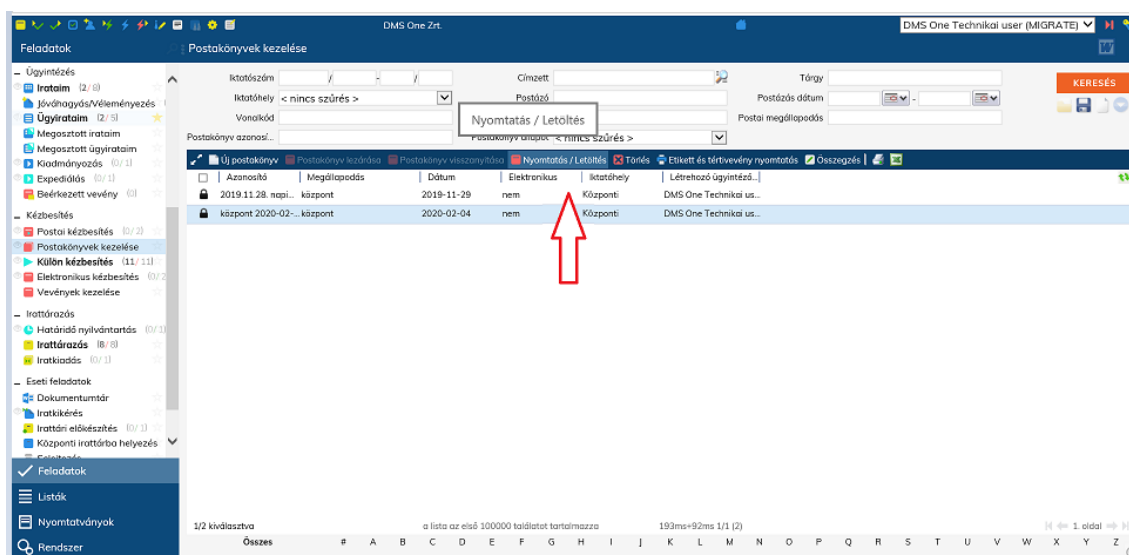
A felugró ablakban módosíthatjuk a feladás dátumát ha szükséges, és a "Rendben" gomb megnyomásával megerősítjük lezárási szándékunkat.



Küldemény nélküli postakönyv nem zárható le. Amennyiben nem rögzítünk adott napon küldeményt a postakönyvre, úgy töröljük a postakönyvet (lásd lent), vagy kattintsunk duplán a postakönyvre és módosítsuk a postakönyv feladási dátumát a következő napra.

A lezárást követően egy ikon fogja jelezni, hogy az adott postakönyv lezárásra került. A lezárt postakönyvbe újabb küldemény felvételére már nincs lehetőség, a postakönyvet visszanyitva lehet új tételeket felvenni, illetve felvett tételeket törölni.

A „Nyomtatás / Letöltés” gomb lezárt postakönyvek esetén válik csak aktívvá. A papír alapú postakönyv esetében a gomb lenyomásával .pdf formátumban tölthetjük le és/vagy nyomtathatjuk ki a kiválasztott postakönyvet (postai feladójegyzéket).



Azonosító	Megállapodás	Dátum	Elektronikus	Letöltés	Készlet
2019.11.28. napl...	központ	2019-11-29	nem	Központi	DMS One Technikai us...
központ 2020-02...	központ	2020-02-04	nem	Központi	DMS One Technikai us...

Törölt postakönyvek kezelése

A „Törölés” gombbal a kizárólag nyitott postakönyv törölhető, amelyre az alábbi feltételek érvényesek:

- csak olyan postakönyv törölhető, amelyben nem található küldemény
- már törölt postakönyv nem szerkeszthető

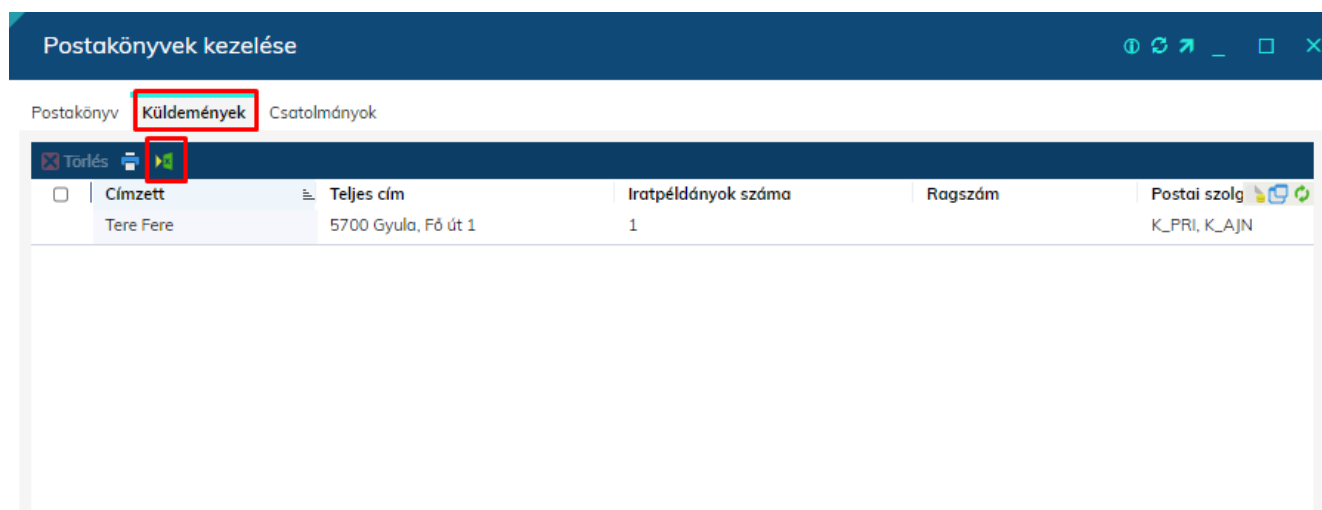
- a törlés nem visszavonható
- postázáskor a postakönyv lenyíló mezőben nem választható törölt postakönyv (ha a kiválasztást követően kerül egy postakönyv törlésre, akkor arra a rendszer külön hibaüzenetben figyelmeztet)
- a Listák \ Kézbesítés \ Postakönyvek és a Feladatok \ Kézbesítés \ Postakönyvek kezelése menüpontokban lehetséges törölt postakönyvre keresni, de alapértelmezett szűrő beállítás szerint a törölt státuszú Postakönyvek nem kerülnek megjelenítésre.

Lezárt postakönyvek visszakereshetősége

A Listák \ Kézbesítés \ Postakönyvek menüpont alatt lehetőség van a lezárt postakönyvek utólagos visszakeresésére.

A _Nyomtatás / letöltés funkciógombbal letölthető, illetve kinyomtatható a postakönyv.

A kiválasztott postakönyvön duplán kattintva a megjelenő ablak Küldemények fülén megtekinthető, illetve csv formátumban exportálható a postakönyvben lévő küldemények részletes adatai.



Elektronikus postakönyv kezelésének folyamata:

Az "Elektronikus" jelölőnégyzet bepipálásával elektronikus postakönyvet hozhatunk létre, melyet .pdf helyett .xml kiterjesztésben tudunk előállítani.

Figyelem! Az elektronikus feladójegyzék elkészítésének feltételei:

- **egyedi postai megállapodás felvitele, amely tartalmazza az Üzemeltetői Kézikönyvben részletezettek szerint megadható adatokat. A Szerződéssel rendelkező szervezetek esetén valós Vevőkód (10 karakter, ha kevesebb, előre kerüljön be 2 db 0) és megállapodás azonosítója (8 karakter) megadása szükséges. Szerződéssel nem rendelkező szervezetek esetén Vevőkód (999999999) és technikai megállapodás (99999999) megadása szükséges.**
- **az aktuális díjtétel betöltése**
- **Posta által adott ragszámtartomány rögzítése – opcionális, de ajánlott. A megadott ragszámtartomány minden esetben a Magyar Postától kapott tartományok vagy tekercsek alapján kell rögzíteni.**

- **telefonszám formátum:**

- **+3670-1234567**

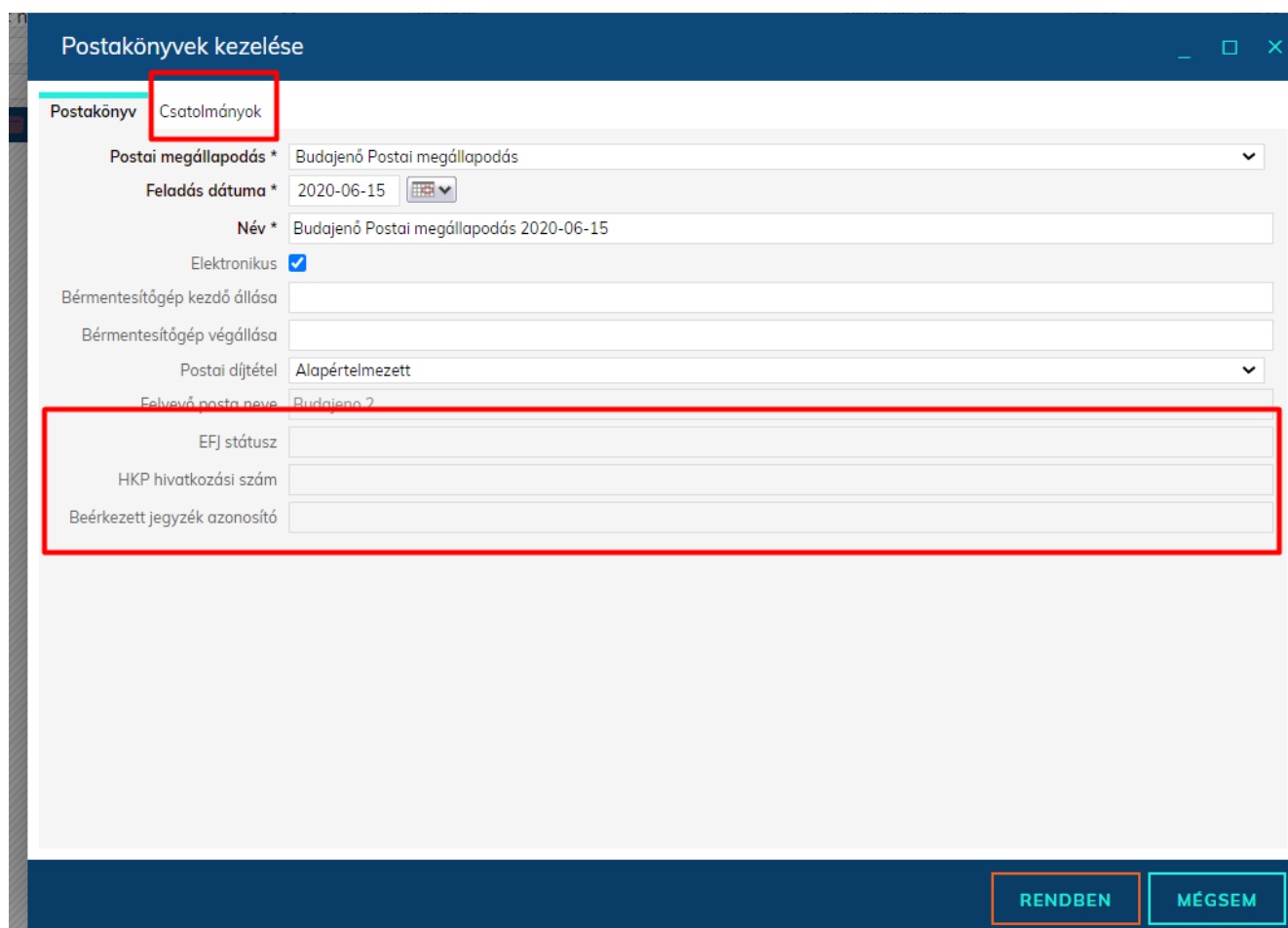
- **+36 -1234567**

- **+3672-123456**

A fenti beállítások leírása a Felhasználói kézikönyv Adminisztrátori funkciók bemutatása fejezetében található!

Megnyitott postakönyv nélkül nem lehet az iratokat a postázási menüben postakönyvbe helyezni.

Elektronikus postakönyv megnyitását követően a postakönyv állapota Folyamatban-ra változik.



A napi postázás befejeztével az adott postakönyv lezárásához jelöljük ki a postakönyvet és kattintsunk a "Postakönyv lezárása" gombra.

Postakönyv lezárása

Postakönyv lezárása

Feladás dátuma: 2020-02-03

Bérmentesítőgép kezdő állása:

Bérmentesítőgép végállása:

REND BEN
MÉGSEM

A felugró ablakban módosíthatjuk a feladás dátumát ha szükséges, és a "Rendben" gomb megnyomásával megerősítjük lezárási szándékunkat.

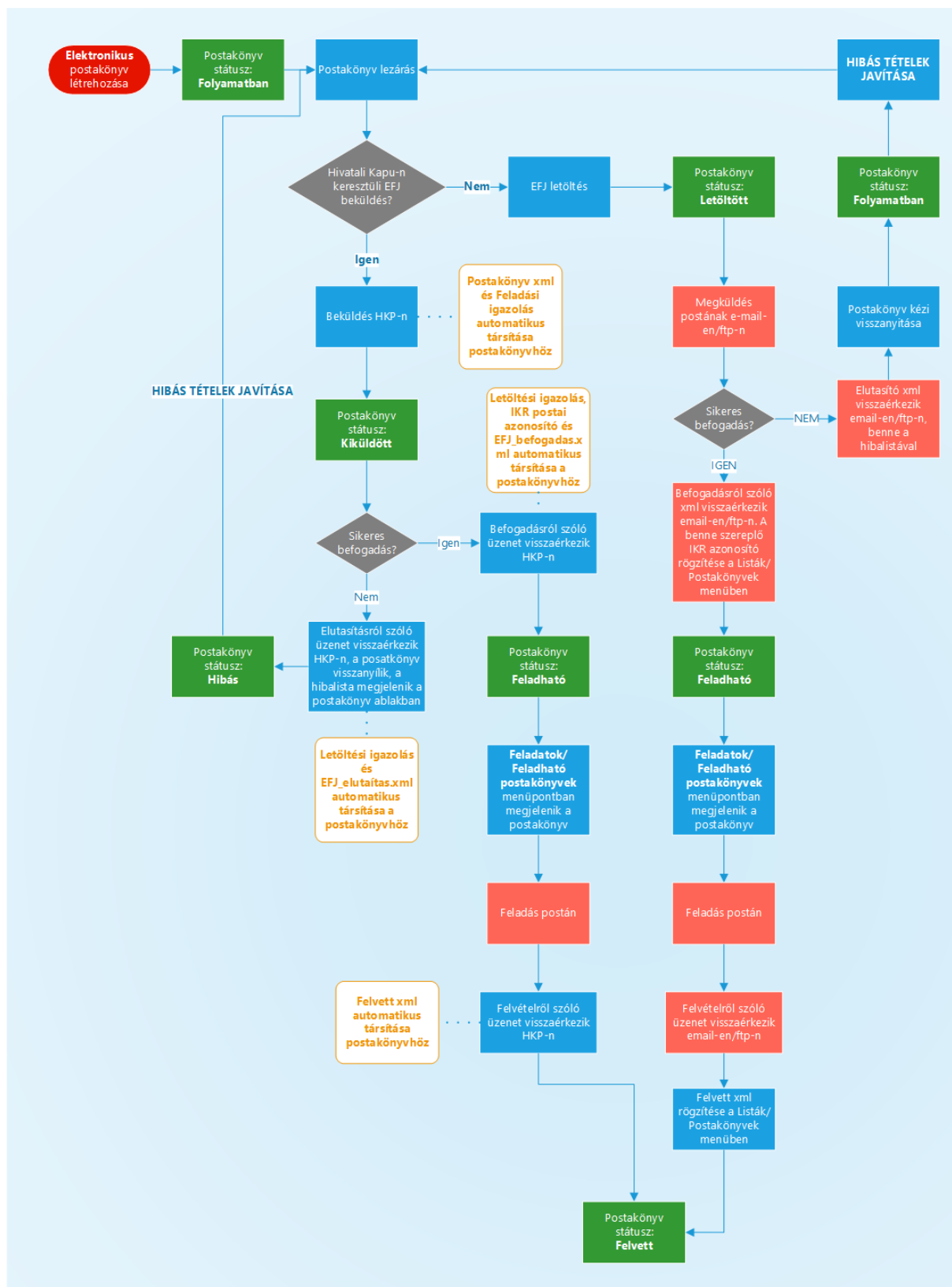


Küldemény nélküli postakönyv nem zárható le. Amennyiben nem rögzítünk adott napon küldeményt a postakönyvre, úgy töröljük a postakönyvet (lásd lent), vagy kattintsunk duplán a postakönyvre és módosítsuk a postakönyv feladási dátumát a következő napra.

A lezárást követően egy  ikon fogja jelezni, hogy az adott postakönyv lezárásra került. A lezárt postakönyvre újabb küldemény felvételére már nincs lehetőség, a postakönyvet visszanyitva lehet új tételeket felvenni, illetve felvett tételeket törölni.

Elektronikus feladójegyzék (EFJ) készítése elektronikus postakönyvből

Az EFJ előállítás és beküldés folyamata:



A postakönyv lezárását követően a Nyomtatás/Letöltés gombra kattintva felugró ablakban lehet választani, hogy hivatali kapun szeretnénk közvetlenül beküldeni, vagy le szeretnénk tölteni az EFJ-t.

Beküldés hivatali kapun:

1. Az Adminisztrátori kézikönyvben írt beállításokat végezzék el a postai megállapodásokon.
2. Hozzuk létre a postakönyvet és a jelölőnégyzetben jelöljük be hogy "elektronikus".
3. Postai kézbesítés menüben végezzük el a kézbesítéseket.
4. Zárjuk le a postakönyvet, majd nyomjunk rá a Nyomtatás/Letöltés funkcióra.
5. Hivatali kapus beküldés esetén jelöljük ki a "Postakönyv beküldése Hivatali Kapura" jelölőnégyzetet, majd a nyomják meg a Rendben gombot. Ekkor a postakönyv státusza Kiküldöttre változik, és hozzárendeljük a Központi Rendszer által adott kiküldési azonosítót. A Csatolmányok fülön eltárolja az IRAT a postakönyvet, majd egy hivatali kapuról történő fogadás során (Feladatok/Érkeztetés/Dokumentumok fogadása) a feladási és letöltési igazolást.

Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények **Csatolmányok**

Postai megállapodás * Budajenő Postai megállapodás

Feladás dátuma * 2020-06-15

Név * Budajenő Postai megállapodás 2020-06-15

Elektronikus ☒

Bérmentesítőgép kezdő állása

Bérmentesítőgép végállása

Postai díjtétel Alapértelmezett

Feltevő posta neve Budajenő 2

EFJ státusz Kiküldött

HKP hivatkozási szám 512234170202006151633201187

Beérkezett jegyzék azonosító

REND BEN MEGSEM

Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények **Csatolmányok**

☐	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta
	feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:35...	Admin
	postakonyv.xml	1	2020-06-15 16:33...	Admin

Figyelem! Hivatali Kapun kiküldött postakönyv visszanyitásával elvesznek a kiküldési információk és a további lépéseket manuálisan kell elvégezni a Beküldés e-mailen keresztül részben írtak szerint.

Visszanyitáskor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld erről.

Postakönyv visszanyitása

Postakönyv visszanyitása

Biztosan visszanyitja a postakönyvet?

Figyelem! A postakönyv már beküldésre került Hivatali Kapun! Amennyiben visszanyitja a postakönyvet, úgy a korábbi kiküldéshez tartozó Postai adatok nem lesznek a Postakönyvhöz rendelhetők! Biztosan visszanyitja a postakönyvet?

REND BEN MEGSEM

6. A Magyar Posta rendszere, amint letöltötte és megvizsgálta az EFJ-t, kétféle igazolást küld vissza a vizsgálat eredményétől függően:

a. ha hibamentes az xml, akkor Befogadási igazolást.

Ez azt jelenti, hogy a Posta befogadta az xml-t, így a küldemények átadhatók a Posta részére felvételre. Ebben az esetben a Posta rendszere által kiállított ún. IKR azonosítót rögzíti az IRAT, a postakönyv bekerül a Feladatok/Feladható postakönyvek menübe (2906-os menüjog), az állapot Feladhatóra módosul és maga a befogadásról szóló .xml bekerül a csatolmányok lapfültre.

Feladatok **Feladható postakönyvek**

Visszaigazolandó küldemények

- Atvétel (2 / 4)
- Atvételt vár (140 / 143)
- Visszavétel - Továbbküldés (0 / 0)

Erkeztetés

- Erkeztetés (11)
- Bontás (0 / 2)
- Szignálásra előkészítés (0 / 1)

Szignálás

- Szignálódó (0 / 1)
- Olvasandó (0 / 0)

Iktatás

- Iktatás (1 / 11)

Ügyintézés

- Irataim (10102 / 10405)
- Jóváhagyás/Véleményezés (1)
- Ügyirataim (13316 / 13365)
- Megosztott irataim
- Kiadományozás (0 / 1)
- Expediálás (0 / 9)
- Beérkezett levél (41)

Kézbesítés

- Postai kézbesítés (0 / 6)
- Postakönyvek kezelése (0)
- Feladható postakönyvek (7 / 7)**
- Külön kézbesítés (2 / 9)
- Elektronikus kézbesítés (1995 / 2050)
- Vevények kezelése

Azonosító	Megállapodás	Dátum	Iktatóhely	Létrehozó ügyinté
Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-03-31	Budajenő iktató...	Admin
Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-02	Budajenő iktató...	Admin
Letöltési igazol...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-05	Budajenő iktató...	Admin
teszt EFJ beküld...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-08	Budajenő iktató...	Admin
Teszt EFJ megáll...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-09	Budajenő iktató...	Admin
Utolsó EFJ teszt ...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-10	Budajenő iktató...	Admin
Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-15	Budajenő iktató...	Admin

Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények Csatolmányok

Postai megállapodás * Budajenő Postai megállapodás

Feladás dátuma * 2020-06-15

Név * Budajenő Postai megállapodás 2020-06-15

Elektronikus ☒

Bérmentesítő gép kezdő állása

Bérmentesítő gép végállása

Postai díjtétel Alapértelmezett

Felvett posta neve Budajeno 2

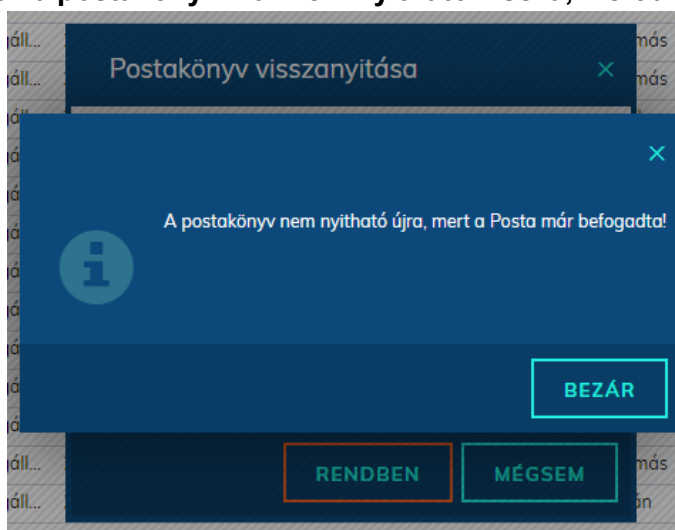
EFJ státusz Feladható

HKP hivatkozási szám 512234170202006151633201187

Beérkezett jegyzék azonosító IKR_49084

Postakönyvek kezelése					
Postakönyv	Küldemények	Csatolmányok			
☐	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta	
	EFJ_befogadas_15002.xml	1	2020-06-15 16:59...	Admin	
	feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:35...	Admin	
	letoltesi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:59...	Admin	
	postakonyv.xml	1	2020-06-15 16:33...	Admin	

Ebben az esetben a postakönyv már nem nyitható vissza, mert a Posta befogadta!



- b. ha hibás, akkor Elutasító igazolást állít ki, a postakönyv automatikusan visszanyílik és a Feladatok/Postakönyvek kezelése menüpontban kell javítani a tételeket. A postakönyv adatlapján megtekinthetők a hibás sorok, illetve a Posta rendszere által visszaadott hibaüzenetek. Ebben az esetben javítani kell a hibás sort, lezárni a postakönyvet, majd újra beküldeni hivatali kapun.
7. Amennyiben a küldemények át lettek adva a Postának, és a postai rendszerben is megtörtént a Felvételük, úgy a Posta igazolást küld a felvételről. Ez bekerül a postakönyv adatai közé, az EFJ állapota pedig Felvett-re módosul.

Postakönyvek kezelése

Postakönyv
Küldemények
Csatolmányok

Postai megállapodás *

Budajenő Postai megállapodás

Feladás dátuma *

2020-06-02

Név *

több iratpéldány teszt megállapodás 2020-06-02

Elektronikus

☒

Bérmentesítőgépek kezdő állása

[Empty Field]

Bérmentesítőgépek végállása

[Empty Field]

Postai díjtétel

Alapértelmezett

Felvő posta neve

Budajeno 2

EFJ státusz

Felvett

HKP hivatkozási szám

512234170202006021851145762

Beérkezett jegyzék azonosító

IKR_48882

Postakönyvek kezelése

Postakönyv
Küldemények
Csatolmányok

	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta
☐	EFJ_befogadas_14872.xml	1	2020-06-03 17:11...	Admin
☒	FelvettEFJtetelek_14894.x...	1	2020-06-10 11:09...	Admin
☐	feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-02 18:57...	Admin

Beküldés e-mailen keresztül:

1. Postakönyv letöltése. Ekkor a postakönyv Letöltött státuszba kerül.

Postakönyvek kezelése

Postakönyv
Küldemények
Csatolmányok

Postai megállapodás *

Budajenő Postai megállapodás

Feladás dátuma *

2020-06-08

Név *

EFJ teszt visszanyitás 2020-06-08

Elektronikus

☒

Bérmentesítőgépek kezdő állása

[Empty Field]

Bérmentesítőgépek végállása

[Empty Field]

Postai díjtétel

Alapértelmezett

Felvő posta neve

Budajeno 2

EFJ státusz

Letöltött

HKP hivatkozási szám

[Empty Field]

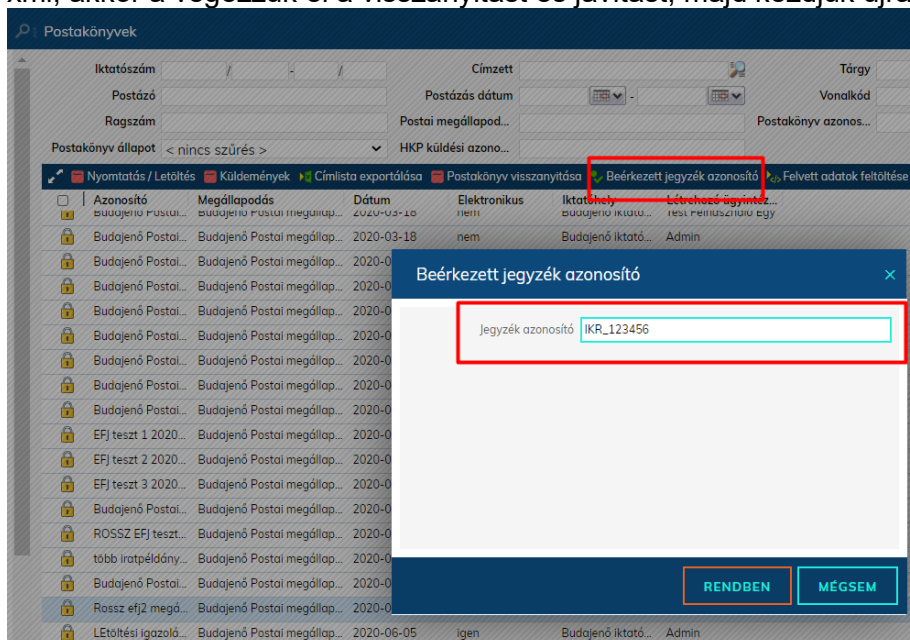
Beérkezett jegyzék azonosító

[Empty Field]

RENDBEN
MÉGSEM

2. EFJ beküldése az efeladas@posta.hu címre.

- Befogadásról szóló IKR azonosító rögzítése a Listák/Postakönyvek menüpontban. Jelöljük ki a postakönyvet és nyomjuk meg a Beérkezett jegyzék azonosító gombot (2905-ös menüjog). Formátum: IKR_azonosítószám. Ekkor a postakönyv Feladható státuszba kerül. Ha hibás az xml, akkor a végezzük el a visszanyitást és javítást, majd kezdjük újra az első ponttól.



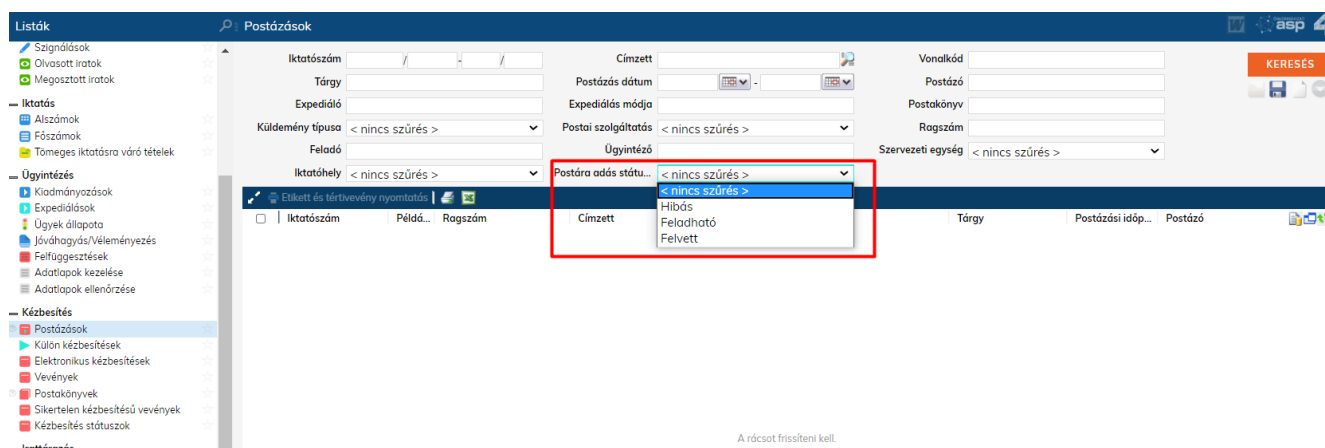
- Amennyiben emailben megérkezik a felvételtől szóló xml igazolás, úgy azt mentjük le az emailból, majd a Listák/Postakönyvek menüben az adott postakönyvet kiválasztva kattintsunk a Felvett adatok feltöltése gombra (2907-es menüjog). Tallózzuk be az XML-t, majd Rendben gombbal töltjük fel. Feltöltés követően a postakönyv Felvett státuszba kerül.

Listák/Postázások küldemények állapotára keresés

Lehetőség van a Listák/Postázások menüpontban a küldemények postára adásának státuszának lekérdezésére.

Státuszok:

- Hibás – A küldemény olyan postakönyvhöz tartozik, amelyik hibásnak lett jelölve.
- Feladható – a küldemény olyan postakönyvhöz tartozik, amelyik Feladhatónak lett jelölve.
- Felvett - a küldemény olyan postakönyvhöz tartozik, amelyet a Posta felvett és kézbesítésre fizikailag is átvett.



Elektronikus feladójegyzék (EFJ) xml állományának javítása email-es beküldés esetén

Amennyiben a felhasználó nem a Magyar Posta Zrt. által elvártak szerint rögzít bizonyos tételeket, az efeladas@posta.hu címre beküldött .xml állományt a Posta nem fogadja be, hanem egy hibaüzenetben jelzi a felmerült problémákat:

Tisztelt Ügyfelünk!



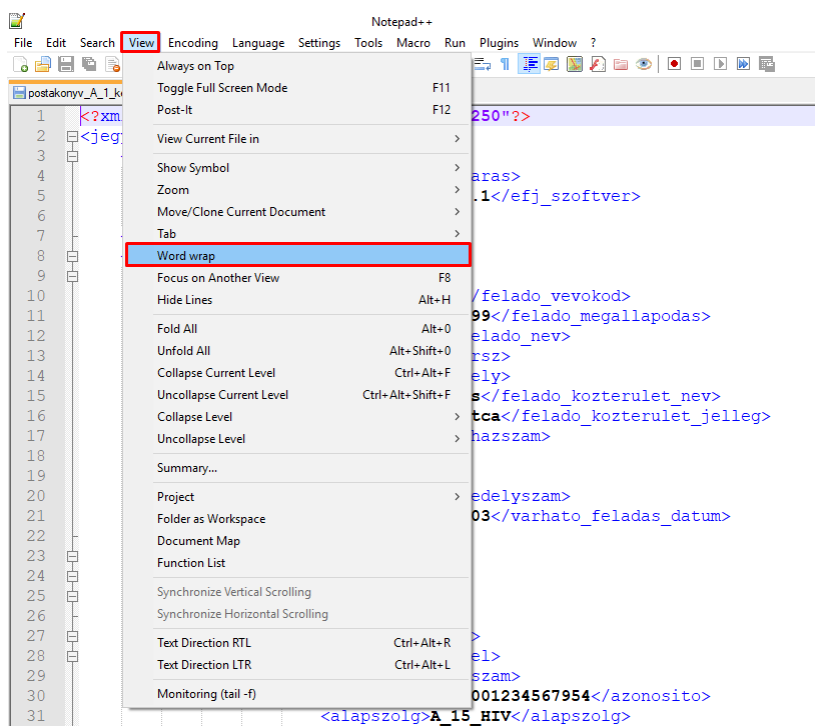
Feladójegyzéke nem került befogadásra

Tájékoztatjuk, hogy a(z) 2020.03.02. 15:23-kor, e-mailben beküldött postakonyv0302.xml elnevezésű elektronikus feladójegyzék olyan hibát tartalmaz, amely miatt a postai informatikai rendszer az adatokat nem tudja értelmezni, ezért a küldemények felvétele ez alapján nem kezdhető meg.

Az elutasítás oka: Xml szerkezeti hiba.
 Hiba a 27. sorban: The element 'nyilvantartott_tetel' has invalid child element 'alapszolg'. List of possible elements expected: 'azonosito'.

Az xml állomány javítása az alábbiak szerint lehetséges:

- 1: Az xml állomány megnyitásához szükséges egy segédprogram letöltése, és telepítése (javasolt a Notepad++ alkalmazás – magyar nyelvű verzióban)
- 2: A Notepad++ programban a “Nézet” menü “Hosszú sorok tördelése” (vagy angol nyelvű verzióban a “View” menu “Word wrap” funkció legyen bekapcsolva:



- 3: Notepad++ alkalmazással megnyitva az xml-t keressük meg a Magyar Posta által küldött visszaigazolásban szereplő sort (a példában a 27. sor), és ellenőrizzük a hibát. Az xml állományból ez

alapján kiderül, hogy melyik küldemény volt a hibás, ezt szükséges az IRAT szakrendszerben javítani (majd a javított EFJ-t újra beküldeni). A sablonizált hibaüzenetről bővebben a Magyar Posta Zrt. által kiadott – mindenkor hatályos – műszaki specifikációban olvashatnak.

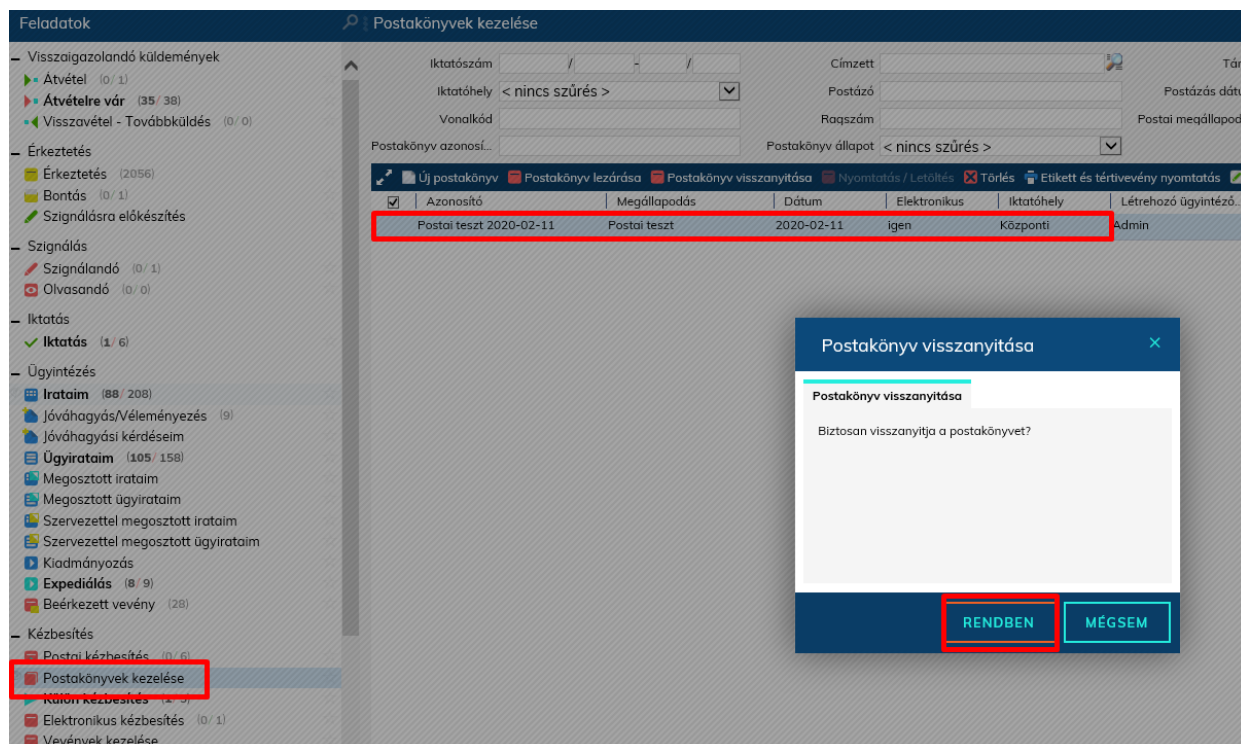
```

19 <zaroallas>0</zaroallas>
20 <engedelyszam>12345678</engedelyszam>
21 <varhato_feladas_datum>191003</varhato_feladas_datum>
22 </ugyfel_adatok>
23 <tomeges_adatok>
24 <belf_tetelek>
25 <kozonseges_tetelek>
26 </kozonseges_tetelek>
27 <nyilvantartott_tetelek>
28 <nyilvantartott_tetel>
29 <sorszam>1</sorszam>
30 <azonosito>RL76001234567954</azonosito>
31 <alapszolga>A_15_HIV</alapszolga>
32 <suly>2000</suly>
33 <kulonszolgotok>K_TEV</kulonszolgotok>
34 <meret>0</meret>
35 <cimzett_nev>DMS One Zrt.</cimzett_nev>
36 <cimzett_irez>1117</cimzett_irez>

```

4: Ezt követően nyissuk meg újra az érintett postakönyvet a Feladatok főmenü Kézbesítés/Postakönyvek kezelése menüben:

⚠ A funkció eléréséhez Felhasználói csoportban engedélyezni kell a „Postakönyv visszanyitás” (kód: 1726) menüjogot



5: Ezt követően javítsuk a hibát az alábbiak szerint:

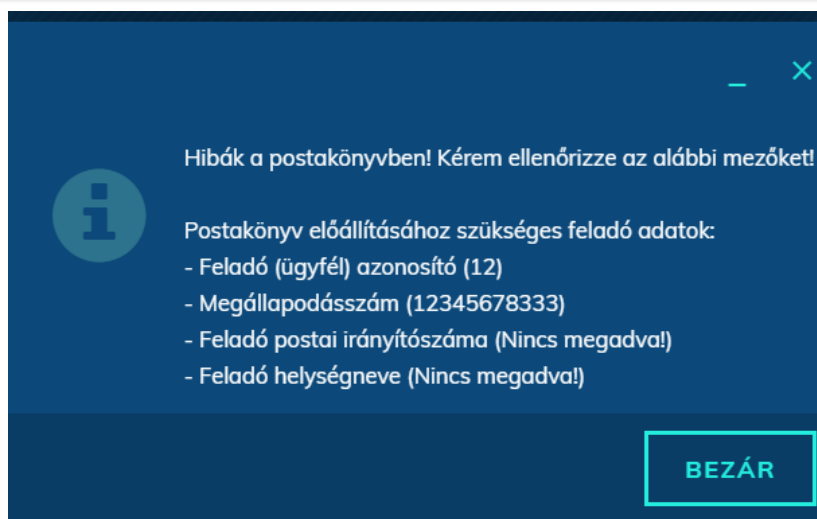
- amennyiben postai szolgáltatással összefüggő a hiba a postakönyv “Küldemények” lapfűlőn az érintett küldeményt megnyitva az “Adatok” lapfűlőn

- amennyiben a címzett adataiban van hiba a “Partner adatlap” megnyitásával (ez több felületről is elérhető)

6: A javítás után az EFJ-t ismét lezárva, az xml állományt letölthető, majd az efeladas@posta.hu címre beküldhető.

Elektronikus feladójegyzék lezárásakor részletesebb hibaüzenetek

Elektronikus feladójegyzék lezárásakor a továbbiakban, ha nem teljesült minden szükséges előfeltétel a postakönyv lezárásához, a felugró figyelmeztető üzenet részletesen tartalmazza a lezárást akadályozó adathibákat, hiányos beállításokat.

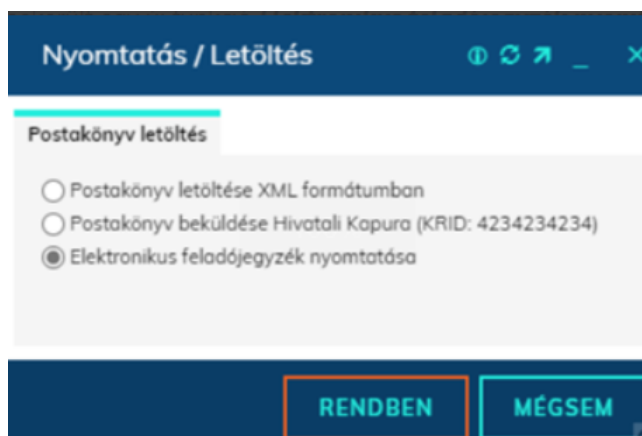


Elektronikus típusú Postakönyv nyomtatása - letöltés után

Nyomtatás / Letöltés ablak módosítás

A **Feladatok** / **Postakönyvek kezelése** és a **Listák** / **Postakönyvek** menükben érhetők el a folyamatban lévő vagy lezárt postakönyvek. Mindkét menüben szerepel a Nyomtatás/Letöltés funkciógomb, melyre felugrik a Nyomtatás / Letöltés ablak.

Ehhez a funkcióhoz bekerült egy új funkció **Elektronikus feladójegyzék nyomtatása** néven, amivel letöltött vagy HKP-n beküldött feladójegyzék esetén lehetőség van nyomtatásra. Ekkor a nyomtatott feladójegyzéken az elektronikus ár kerül feltüntetésre.

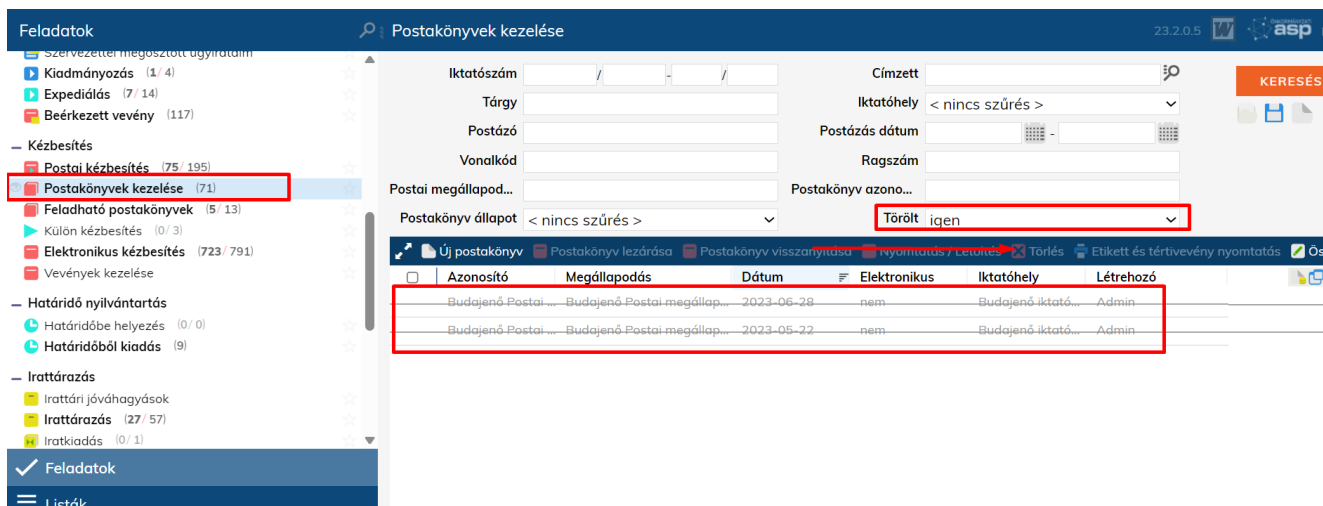


Feladatok / Feladható postakönyvek menüben Nyomtatás / Letöltés funkció:

A menüben a lista feletti menüsorba kikerült a Nyomtatás / Letöltést gomb, ahol a fenti funkció szintén elérhető.

Postakönyvek törlése

A Feladatok / Kézbítés / Postakönyvek kezelése menüpontban a korábbi gyakorlattól eltérően logikailag lehet – küldeménnyel nem rendelkező – postakönyveket törölni. Ezt utóbb az alábbi szűrési feltétel mellett lehet lekérdezni:



Azonosító	Megállapodás	Dátum	Elektronikus	Iktatóhely	Létrehozó
Budajenő Postai...	Budajenő Postai megállap...	2023-06-28	nem	Budajenő-iktató...	Admin
Budajenő Postai...	Budajenő Postai megállap...	2023-05-22	nem	Budajenő-iktató...	Admin

Postakönyvek, beérkezett jegyzék azonosító (IKR) rögzítése

A Listák\Postakönyvek menüpontban, a "Beérkezett jegyzék azonosító" gombra felugró Beérkezett jegyzék azonosító ablakban adható meg a postakönyv IKR azonosítója. A mezőbe beírt érték kerül az adatbázisba, azonban a felhasználók ezt az értéket gyakran e-mailből másolják ki, így elé/mögé bekerül egy szóköz, ami később a felvett xml feltöltésénél problémát okoz.

Az IRAT a Beérkezett jegyzék azonosító ablakban megadott értéket mentés során az azonosító előtti és utáni szóközöket levágja.

A Posta rendszerének anomáliái miatt:

- a postakönyv visszanyitáskor a postakönyvről az IRAT törli automatikusan a korábban rögzített IKR számot.
- Beérkezett jegyzék azonosító csak lezárt postakönyvhöz megadható.

Külön kézbesítés/Személyes átvétel

Ebbe a menüpontba azok az iratok kerülnek, melyeknek az expedálás módja alapvetően „Külön kézbesítendő” volt; vagy olyan egyedi expedálás móddal lettek ellátva, amelyek fizikai küldési módja „Külön kézbesítendő”. Ezt az expedálás módot akkor célszerű használni, ha csak a kiküldés tényét szeretnénk rögzíteni, vagy egyéb - nem postai - úton jut el a címzetthez a küldemény (pl.: a Hivatal saját kézbesítője által, vagy személyes ügyintézés esetén közvetlenül a címzettnek átadva).

A fejlécen található „Kézbesítés” gombbal kézbesíthetjük a kijelölt küldeményeket. Egy, ill. több küldemény egyidejű kiválasztása, azaz kézbesítése is lehetséges. A gombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg:

Külön kézbesítés

Külön kézbesítés

Feladó *

DMS One Technikai user

Feladás dátuma *

2020-02-03



Futár típus

<Nincs kiválasztva>



Futár azonosító

Bérmentesítési díj

RENDBEN

MÉGSEM

Iktatás nélküli tételek is kézbesíthetők a „Külön kézbesítés” menüből (Új küldemény) – a postai kézbesítésnél megszokott működéshez hasonló módon.

Új küldemény

Címzett

Mennyiség 1

Tárgy

Küldő szervezeti egység <Nincs kiválasztva>

Expediálás módja * <Nincs kiválasztva>

Feladó DMSOne Zrt Technikai Felhasználó

Feladás dátuma * 2020-02-20

Futár típus <Nincs kiválasztva>

Futár azonosító

Bérmentesítési díj

A fejlécen található többi funkciógomb működése megegyezik a Postai kézbesítésnél leírtakkal. Az „Átadás” gombbal a kézbesítés feladatát más felhasználónak adhatjuk át; az „Irátpéldány módosítása” gomb segítségével módosíthatjuk a címzettet és expediálás módját; a „Csatolmányok”-kal pedig a küldemény csatolmányait tekinthetjük meg, illetve módosíthatjuk. Az „Etikett nyomtatás”-sal egy előre definiált etikett sablon segítségével nyomtathatunk etikett címkét.

Elektronikus kézbesítés

Ebbe a menüpontba azok az iratok kerülnek, melyeknek az expediálás módja alapvetően „Elektronikusan kézbesítendő” volt; vagy olyan egyedi expediálás móddal lettek ellátva, amelyek fizikai küldési módja „Elektronikusan kézbesítendő”. Ezt az expediálás módot akkor célszerű használni, ha a küldemény elektronikus úton (Hivatali Kapu) jut el a címzethez, de ebbe menübe kerülnek – amennyiben a Rendszer beállításainál nem az automatikus expediálást állítottuk be – a Hivatali-, Cég-, Ügyfélkapura expediálandó küldemények is.

DMS One Zrt. DMS One Technikai user (MIGRATE)

Feladatok Elektronikus kézbesítés

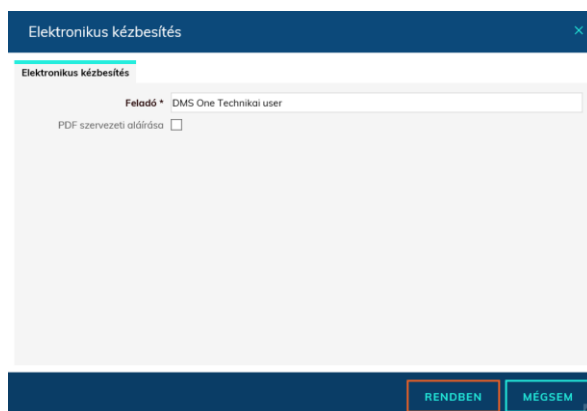
Kézbesítés

Iktatás szám	Szervezeti egys.	Címzett	Cím	Iráttípus	Expediálás módja	Expediálás dátuma	Vonalkód
T/2020	MIGRATE	Testzt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástyáj...	DMS One Technik...	E-mail	2020-01-10	
T/2020	MIGRATE	Testzt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástyáj...	DMS One Technik...	E-mail	2020-01-10	

1/2 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartalmazza 195ms+95ms 1/1 (2)

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

A fejlécen található „Kézbesítés” gombbal kézbesíthetjük a kijelölt küldeményeket. Egy, ill. több küldemény egyidejű kiválasztása, azaz kézbesítése is lehetséges. A gombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg. A küldemény feladója alapértelmezetten az ügyintéző, a feladási dátum pedig a tárgynap; de ettől természetesen eltérhetünk. A „Rendben” gombra kattintva végezhetjük el a küldemény kézbesítését.




Elektronikus kézbesítés esetén ügyeljünk arra, hogy a kiküldeni irat rendelkezzen csatolmánnyal.

A fejlécen található többi funkciógomb működése megegyezik a Postai kézbesítésnél leírtakkal. Az „Átadás” gombbal a kézbesítés feladatát más felhasználónak adhatjuk át; az „Iratpéldány módosítása” gomb segítségével módosíthatjuk a címzettet és expedálás módját; a "Csatolmányok"-kal pedig a küldemény csatolmányait tekinthetjük meg, illetve módosíthatjuk.

! Elektronikus kézbesítés sikertelen abban az esetben, ha az adatok nem megfelelően kerültek beállításra.

KÉR címzettek

Amennyiben a Közigazgatási szervezetnek, több alosztálya van, lehetőség van direkt nekik címezni a HKP-s küldeményt, mert ha központi KRID-et adjuk meg akkor a küldeményünk a szervezet központi HKP fiókba érkezik.

A partner típus ebben az esetben is „Közület”, de a „partnerkódok” fülön először rögzítsük az alosztály KÉR azonosítóját, majd adjuk meg a Közigazgatási szervezet KRID -jét is.

Alapadatok

Azonosító adatok

Cím és elérhetőségi adatok

További adatok

Kapcsolattartók

Partnerkódok

Típus

Közület

Ügyfél karbantartás

Alapadatok

Azonosító adatok

Cím és elérhetőségi adatok

További adatok

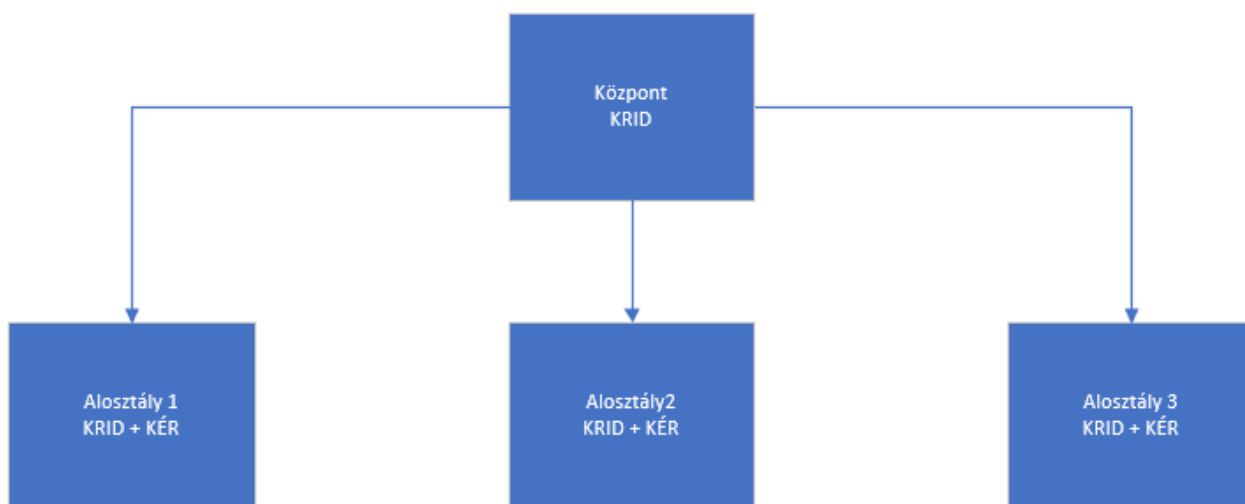
Kapcsolattartók

Partnerkódok

Új

☐	Kapcsolt rendszer	Partner azonosít...	Partnerkód
	Hivatali kapu	64224	129355121
	Központi Érkeztető Rendszer	64224	KHIV HAJ DJH HFO ÉÖH

Alosztály megadásának ábrája.



Rendszerüzenetek/Sikertelen kézbesítés

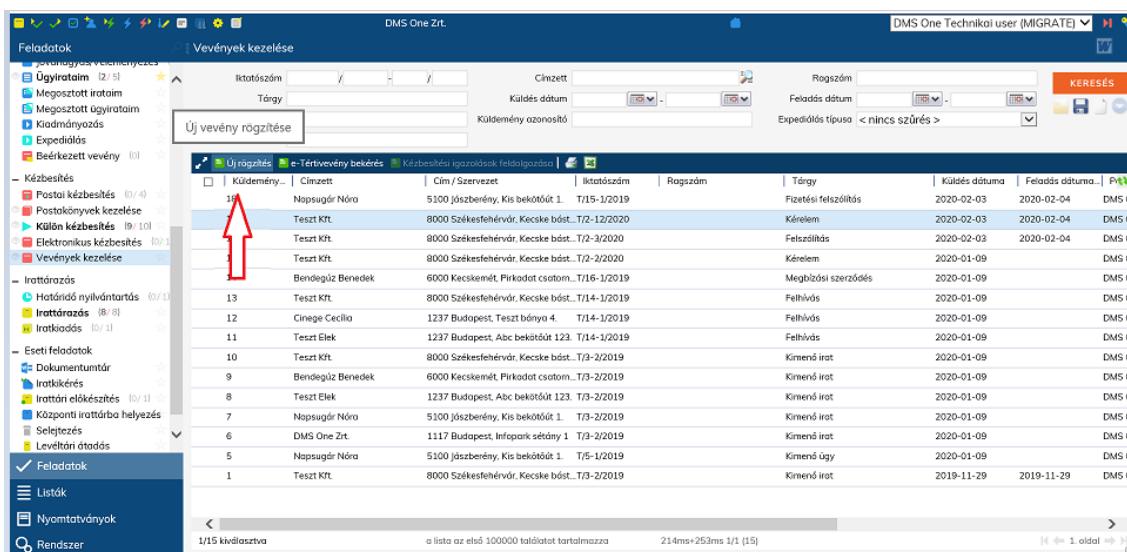
Hiányzó adatok, vagy nem megfelelő adatok megadásakor a hibára figyelmeztető rendszerüzeneteket kapjuk sikertelen kézbesítést követően. A leggyakoribb hibaüzenetek, és azok magyarázata:

- A partnernek nem lehet KRID és HKPKAPCS kódja egyszerre,
 - A partnerhez rögzítésre került KRID és kapcsolati kód is (ebben az esetben az egyiket el kell távolítani),

- A megadott kapcsolati kód már létezik (duplikáció több partner vonatkozásában),
 - Az adott partner többször került rögzítésre a partnertörzsbe (ellenőrizni szükséges, hogy a megfelelő partner került-e kiválasztásra),
- A tárgy mező meghaladja a 100 karaktert,
- A Feladó Hivatali kapujához nem került beállításra jelszó (a Rendszer/Beállítások/Külső rendszer menüpontban szükséges ellenőrizni a hkp beállításait),
- A csatolt melléklet elnevezése meghaladja a 100 karaktert (módosítani szükséges a melléklet elnevezését),
- A kapcsolati kód lekérdezés sikertelen, (az ügyfélhez tartozó adatok nem megfelelőek vagy hiányosak, vagy az ügyfél nem rendelkezik cégkapuval, ügyfélkapuval, az RNY-ben tiltotta az elektronikus kapcsolattartást). A címzésnél az alábbiakat szükséges vizsgálni:
 - Magánszemély, vagy egyéni vállalkozó: 4T adat megléte
 - Cégek: Adószám megléte
 - Hivatalok, közületek: KRID megléte
- HKP hiba: Érvénytelen hivatali kapu. Ebben az esetben az alábbi beállítások vizsgálata szükséges
 - A megadott KRID megszűnt, vagy nem megfelelő került beállításra
 - Az irat automatikus kézbesítés alatt áll üzenet azt jelenti, hogy a Rendszer/Program/Expediálás módja – “Automatikus kézbesítés” checkbox beállításra került, így küldemény nem kézbesíthető. Kérjük a checkbox-ból a jelölés eltávolítását
 - Hiányzó adatok: 4T, Adószám, KRID
 - KRID vagy HKPKAPCS kód megadása
 - Partnerhez nem került beállításra a KRID vagy a megadott adatok alapján nem tudja beazonosítani az ügyfelet (cégkapuval, ügyfélkapuval nem rendelkezik)
- HKP hiba: Érvénytelen állampolgár
 - Kérjük ellenőrizték az adatokat (4T, Adószám, KRID)
 - Kérjük ellenőrizték az RNY-ben a rendelkezéseket
 - Kérjük ellenőrizték a Cégkapu, Ügyfélkapu meglétét.
- HKP hiba: Elektronikus kézbesítés és kiadmányozás hiba
 - A csatolmányra képzett SHA-256-os HASH értéke nem egyezik a feltöltésben megadott értékkel: ebben az esetben az aláírandó PDF-t mentés másként funkcióval a felhasználó számítógépére lementeni, majd újra felcsatolva az elektronikus hitelesítést ismét elvégezni szükséges.

Vevények kezelése

Ezen a felületen rögzíthetünk tértivevényt a kimenő küldeményekhez, illetve tölthetünk be e-tértivevényt. A vevények kezelése menüpont nem csak a hagyományos postai tértivevényekre használható, hanem itt kezelhetjük a többi használatban lévő vevényt is (feladóvevény, kézbesítési vevény, átvételi vevény). Ezen a felületen csak a papíralapú vevényeket, illetve a Magyar Posta által generált e-térty .pdf fájlokat (tehát NEM a Posta PAKK elektronikus kézbesítési igazolásait /EKI/) tudjuk kezelni; az elektronikusan kézbesített küldemények státuszát a Listák/Kézbesítések/Kézbesítés státuszok menüpontban, és az Ügyintézés/beérkezett vevények menüben van lehetőség megtekinteni.



Küldemény	Cím / Szervezet	Küldés dátuma	Rögzítés dátuma	Feladás dátuma	Státusz
19	Napsugár Nóra	5100 Jászberény, Kis bekötőtű 1.	T/15-1/2019		
18	Testzt KTL	8000 Székesfehérvár, Kecse bást.	T/2-12/2020	2020-02-03	2020-02-04
17	Testzt KTL	8000 Székesfehérvár, Kecse bást.	T/2-3/2020	2020-02-03	2020-02-04
16	Testzt KTL	8000 Székesfehérvár, Kecse bást.	T/2-2/2020	2020-01-09	
15	Benedek Benedek	6000 Kecskemét, Pirkadat csatorn.	T/16-1/2019	2020-01-09	
14	Testzt KTL	8000 Székesfehérvár, Kecse bást.	T/14-1/2019	2020-01-09	
13	Cinege Cecília	1237 Budapest, Teszt bányó 4.	T/14-1/2019	2020-01-09	
12	Testzt Elek	1237 Budapest, Abc bekötőtű 123.	T/14-1/2019	2020-01-09	
11	Testzt KTL	8000 Székesfehérvár, Kecse bást.	T/3-2/2019	2020-01-09	
10	Benedek Benedek	6000 Kecskemét, Pirkadat csatorn.	T/3-2/2019	2020-01-09	
9	Testzt Elek	1237 Budapest, Abc bekötőtű 123.	T/3-2/2019	2020-01-09	
8	Napsugár Nóra	5100 Jászberény, Kis bekötőtű 1.	T/3-2/2019	2020-01-09	
7	DMS One Zrt.	1117 Budapest, Infopark sétány 1.	T/3-2/2019	2020-01-09	
6	Napsugár Nóra	5100 Jászberény, Kis bekötőtű 1.	T/5-1/2019	2020-01-09	
5	Testzt KTL	8000 Székesfehérvár, Kecse bást.	T/3-2/2019	2019-11-29	2019-11-29

A Vevények kezelése találati listán a lezárt postakönyvek tértivevényes szolgáltatással kézbesített küldeményei jelennek meg. Papíralapú küldemények esetében a küldeményt kiválasztva kattintsunk az „Új rögzítés” gombra, ekkor az alábbi felület jelenik meg:

Tértivevény rögzítés
✕

Küldemény Csatolmányok

Ragszám:

Postázó: DMS One Technikai user

Küldemény azonosító: 17

Feladás dátuma: 2020-02-03

☐	Iktatószám	Iratpéldán...	Irány	Címzett	Jellege	Expediálás módja	Létre
☐	T/2-12/2020	1	Kimenő	Teszt Kft.	Eredeti	Postával kézbesítendő	2020-01

0/1 kiválasztva a lista az első 100000 találat... 225ms+83ms 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

Visszaérkezett

Első kézbesítés megkísérlése

Második kézbesítés megkísérlése

Kézbesítés / visszaküldés

Kézbesítés * ☐ sikertelen ☐ sikeres ☐ sikeres, vélelem

Vevény státusz <Nincs kiválasztva>

Kézbesítési dátum *

Ügyintéző látta ☐

Megjegyzés

RENDBEN
MÉGSEM

A Térítvevény rögzítés űrlapon kötelezően meg kell adnunk a kézbesítés állapotát és annak dátumát. Sikertelen kézbesítés esetén - a Vevény státusz legördülő segítségével – kell meghatározni annak okát. A „Rendben” gomb lenyomásával végezhetjük el a vevény rögzítését. Amennyiben sikertelen volt a küldemény kézbesítése, természetesen lehetőség van újra küldeni (lásd: Beérkezett vevények fejezet).

A felugró ablakban három kézbesítési státusz közül választhatunk:

- sikertelen
- sikeres
- sikeres, vélelem

Kézbesítés * ☐ sikertelen ☐ sikeres ☐ sikeres, vélelem

Vevény státusz <Nincs kiválasztva>

A Kézbesítés értéke meghatározza a Vevény státusz lenyíló listájában található értékeket az alábbi módon:

- Sikertelen kézbesítés esetén választható vevény státuszok:
- Bejelentve: meghalt, megszűnt
- Cím nem azonosítható
- Címzett ismeretlen
- Elköltözött
- Kézbesítés akadályozott

Sikeres kézbesítés esetén választható vevény státuszok:

- Címzettnek kézbesítve
- Helyettes átvevőnek kézbesítve
- Közvetett kézbesítőnek kézbesítve
- Meghatalmazottnak kézbesítve
- Sikeres, vélelem esetén választható vevény státuszok:
- Nem kereste
- Átvételt megtagadta

Amennyiben mi vagyunk az ügyintézője annak a küldeménynek, melyhez a tértivevényt szeretnénk rögzíteni, lehetőségünk van bepipálni az "Ügyintéző látta" jelölőnégyzetet. Ezzel az ügyintéző tudomásul vette a vevény visszaérkezésének tényét.

Ügyintéző látta
✕

Ügyintéző látta

Biztos "ügyintéző látta" állapotra átállítja a kijelölt vevényt/vevényeket?

RENDBEN

MÉGSEM

! Amennyiben sikertelen kézbesítésű EKI visszaérkezését követően a Magyar Posta a vevény Feladó hivatalnak történő átadásáról újabb Elektronikus Kézbesítési Igazolást állít ki, az IRAT szakrendszer azt nem dolgozza fel, azok – Feladatok/Érkeztetés menüben – történő kezelése felhasználói beavatkozást igényel.

Vevények kezelése átalakítás

Az automatikus vevényfeldolgozással nem érintett küldemények esetében – kivételt jelentenek a „Külön kézbesítés” fizikai küldési módú, nem könyvelt (tehát ragszámmal nem rendelkező) küldemények – a Feladatok/Kézbesítés/Vevények kezelése menüben lehet a kézbesítési információkat rögzíteni az alábbiak szerint:

Az „Új rögzítés” funkciógombra kattintva a visszaérkezett nyomon követett küldemény kézbesítési adatait adhatjuk meg (illetve a Csatolmányok lapfülön mellékletet is rögzíthetünk – tallózásos módszerrel).

A funkció több tételt kijelölve is működik az alábbiak szerint:

Amennyiben több küldeményünk azonos időpontban, azonos státusszal került kézbesítésre (pl.: a Hivatal saját kézbesítője azonos napon kézbesített több iratot, amelyeket minden esetben átvett a címzett) lehetőségünk van ezeket az adatokat csak egyszer megadva több küldeményre is rögzíteni azokat.

Tértivevény rögzítés
✖

Küldemény

Visszoérkezett

Első kézbesítés megkísérlése

Második kézbesítés megkísérlése

Kézbesítés / visszaküldés

Kézbesítés *
☐ sikertelen
☐ sikeres
☐ sikeres, vélelem

Vevény státusz <Nincs kiválasztva>

Kézbesítési dátum *

Ugyintéző látta ☐

Megjegyzés

REND BEN
MÉG SEM

Ebben az esetben a „Csatolmányok” lapfül nem jelenik meg a Tértivevény rögzítése panelen.

Az egyes küldeményekhez tartozó vevényeknél a "vevény azonosító" mezőben a hivatali kapus küldemények esetén a HKP érkeztetési szám jelenik meg. Ezen felül a hivatali kapus küldemények esetében a vevény adatoknál a "Feladás dátuma" mező is kitöltésre kerül.

Listák/Vevények menüpont jogosultság módosítás

A Listák / Vevények menüpontban mostantól csak azok a vevények jelennek meg amelyek küldeményhez nem tartozik Postakönyv (ezért az iktatóhely üres) VAGY (postai megállapodásnál megadott iktatóhely ÉS belépett felhasználó szervezetének iktatóhelye megegyezik). Így csak azokat a vevényeket van mód megtekinteni, amire egyébként van a felhasználónak jogosultsága.

Külön kézbesítésű küldemények kézbesítési információinak kezelése

Listák / Külön kézbesítések menüben elérhető egy Vevény rögzítés gomb, ami ugyanazt tudja, mint a Feladatok / Vevények kezelése menüben az Új rögzítés gomb - annyi kiegészítéssel, hogy ha a kijelölt elemen már van vevény rögzítve, akkor egy üzenetet kap a felhasználó: "A küldeményhez már rögzítésre kerültek a vevény adatok!".

Listák | Külön kézbesítések | 2024.01.14 | 4

Szigndíjak
 Szigndíjak
 Olvostt iratok
 Megosztott iratok

Iktatás
 Alszámok
 Főszámok
 Tömeges iktatásra váró tételek

Ügyműködés
 Kiadományozások
 Expediálások
 Ügyek állapota
 Felügyelések
 Adatok kezelése
 Adatok ellenőrzése
 Automatikus feldolgozások

Kézbesítés
 Postázások
 Külön kézbesítések
 Elektronikus kézbesítések
 Vevények
 Postakönyvek
 Sikertelen kézbesítendő vevények
 Kézbesítés státuszok

Irattárolás
 Irattárolások
 Irattárolások
 Segítség
 Levéltárolások

Feladatok
 Listák

Új rögzítés | **Etikett és tértivevény nyomtatás**

Iktatószám: ERD/3-5/2021 | Sorszám: 1 | Tárgy: Adatkérés oktat... | Szervezeti egys...: MIGRATE | Címzett: Kiss Tamás László | Ország: Magyarország | Irányítószám: 2030 | Város: Erd | Utca: Alsó utca | Hátszám: 19 | Irattípus: Határozat

Iktatószám	Sorszám	Tárgy	Szervezeti egys...	Címzett	Ország	Irányítószám	Város	Utca	Hátszám	Irattípus
ERD/3-5/2021	1	Adatkérés oktat...	MIGRATE	Kiss Tamás László	Magyarország	2030	Erd	Alsó utca	19	Határozat

A gomb a griden több sort kijelölve is aktív. A gombra kattintva lefut egy ellenőrzés, hogy mindegyik kijelölt tétel rendelkezik-e vevénnyel. Ha legalább egy rendelkezik, akkor figyelmeztető üzenetet kap a felhasználó, hogy: „Vevény adatok már rögzítve vannak a következő iratpéldányokon: T/3-4/2021#3”.

Új rögzítés | **Etikett és tértivevény nyomtatás**

Iktatószám	Sorszám	Tárgy	Szervezeti egys...	Címzett	Ország	Irányítószám
ERD/3-5/2021	1	Adatkérés oktat...	MIGRATE	Kiss Tamás László	Magyarország	2030

Vevény adatok már rögzítve vannak a következő iratpéldányokon:
 ERD/3-5/2021#1

BEZÁR

Ha egyikhez sem tartozik még vevény, akkor a felugró ablak ugyanúgy néz ki, mint a Feladatok / Vevények kezelése menüben az Új rögzítés gombra kattintva.

Az iktatószám oszlop mellett közvetlenül elérhető a sorszám mező, ezzel lehet egy iratpéldányt pontosan beazonosítani.

Ezzel a felhasználók elérhetik, hogy a ragszámmal nem rendelkező külön kézbesített küldeményekhez vevényt rögzítsenek úgy, hogy nem jelenik meg zavaróan a Feladatok/Külön kézbesítés menüben.

Kézbesítés státuszok*

A Listák/ Kézbesítés/ Kézbesítés státuszok menüpontban tájékozódhatunk az elektronikus expediálás móddal postázott iratok állapotáról. A küldeményekhez tartozó visszacsatolásokat folyamatosan (azaz a háttérben futó, ütemezett feladatként) feldolgozza a szoftver és megjeleníti az "Állapot" oszlopban. Ha a küldemény továbbítása, befogadása vagy gyártása nem sikerül, akkor lehetőségünk van újraküldeni a küldeményt.

Listák
Kézbítés státuszok

Iktatószám
Címzett
Expediációs módja
Vonalkód

Állapot
Iráttípus
Expediációs dátuma
Ügyintéző

Ragszám
Expediáció
Postázás dátuma
Szervezeti egység

Kézbítés
Postázások
Külsen kézbítés
Elektronikus kézb...
Vevények
Postakönyvek
Sikertelen kézbítés...
Kézbítés státusz...

Iráttárazás
Iráttárazások
Iráttárazások
Selejtezések
Levéláttárazások
E-Másolatok

Statistikák
Álszám statistikák
Főszám statistikák
Hátraléklista
Álszámoltatási lista

Feladatok
Listák
Nyomtatványok
Rendszer

Iktatószám	Fizikai küldés	Állapot	Idegen dátum	Idegen azonosító	PackageID	Ragszám	Tárgy
2-1/2019	Hivatali kapus kézbítés...	Hivatalikapu küld...	2017-10-25 22:18:31		42487826-f8df-4a91-bbec...		Teszt k
TESZT/1187-1/20...	Hivatali kapus kézbítés...	Hivatalikapu küld...	2019-10-01 11:59:20	508463964201910011159...	508463964201910011159...		Teszt k
TESZT/1189-1/20...	Hivatali kapus kézbítés...	Hivatalikapu küld...	2019-10-02 08:59:14	213246186201910020859...	213246186201910020859...		HKP te
TESZT/1207-1/20...	Hivatali kapus kézbítés...	Hivatalikapu küld...	2019-10-07 13:20:07	302351970201910071320...	302351970201910071320...		Közös
TESZT/1306-1/20...	Hivatali kapus kézbítés...	Hivatalikapu küld...	2019-10-21 10:24:58	213246186201910211024...	213246186201910211024...		posta
TESZT/1-9/2017	Hivatali kapus kézbítés...	Hivatalikapu küld...	2017-11-02 14:06:15		fa8ac1bb-b3d4-4ebf-8302...		Üzlet -
TESZT/197-1/2019	KÉR Postai Hibrid kéz...	Hivatalikapu küld...	2019-01-14 16:53:52		212000755201901141653...	RL 1234 000123505 0	Posta I
TESZT/197-5/2019	KÉR Postai Hibrid kéz...	Hivatalikapu küld...	2019-04-05 09:44:09	417000356201904050944...	417000356201904050944...	RL 1234 000123507 6	teszt
TESZT/197-6/2019	KÉR Postai Hibrid kéz...	Hivatalikapu küld...	2019-05-28 15:57:59	417000356201905281557...	417000356201905281557...	RL 1234 000123508 9	hibrid t
TESZT/3121-1/20...	Hivatali kapus kézbítés...	Hivatalikapu küld...	2018-04-11 09:52:23		d64c1130-d4ee-47c4-9ab4...		OBH
TESZT/317-1/2019	Hivatali kapus kézbítés...	Hivatalikapu küld...	2019-01-28 14:47:31	011305433201901281447...	011305433201901281447...		Cégka
TESZT/386-1/2019	Hivatali kapus kézbítés...	Hivatalikapu küld...	2019-01-31 17:16:04	212000755201901311716...	212000755201901311716...		kapcsk
TESZT/5216-2/20...	Hivatali kapus kézbítés...	Hivatalikapu küld...	2018-06-28 23:21:04		dfab5860-4692-45fb-adff...		Échant
TESZT/72-2/2017	KÉR Postai Hibrid kéz...	Hivatalikapu küld...	2018-11-29 22:35:11		189ba930-90e6-4cdf-b7e0...	RL 1234 000123500 5	Gyóri /
TESZT/77-2/2017	KÉR Postai Hibrid kéz...	Hivatalikapu küld...	2018-11-29 22:29:11		f937c0e4-1c57-403d-ba34...	RL 1234 000123499 8	Gyóri /
TESZT/7734-2/20...	KÉR Postai Hibrid kéz...	Hivatalikapu küld...	2018-11-23 11:31:23		5d972cbb-5647-4e93-aa0f...	RL 1234 000123498 5	Posta I
TESZT/816-1/2019	Hivatali kapus kézbítés...	Hivatalikapu küld...	2019-05-14 14:40:35	204579764201905141440...	204579764201905141440...		teszt H

1/20 kiválasztva
369ms+396ms 1/1 (20)

Csak a hibás állapotúnak jelölt küldemények esetében lesz aktív az „Újraküldés” gomb. E funkció használatával visszaadhatjuk postázás feladatra az iratpéldányt, a feladat fölön megadott felhasználónak.

Kód	Név	Leírás
HKP_PENDING	Hivatalikapu küldés folyamatban	Kiküldés folyamatban, de még nem kaptunk visszacsatolást a sikerességről
HKP_SENT	Hivatalikapu küldés sikeres	Sikerült továbbítani a küldeményt a HKP-ra, kaptunk hkp_erkeztetozsam -ot.
HKP_ERR	Hivatalikapu küldés hiba	Nem sikerült továbbítani a küldeményt a HKP-ra.
HKP_RECIEVED	Hivatalikapu küldemény letöltve	Címzett letöltötte a küldeményt a HKP-s fiókjából.
SZEUSZ_DISPATCH_OK	SZEÜSZ Dispatch rendben	A Posta befogadta a küldeményt, alapvető ellenőrzéseket átesett.
SZEUSZ_DISPATCH_ERR	SZEÜSZ Dispatch hiba	A Posta befogadta a küldeményt, de elutasította.(pld.:aláírás hiba,virus, stb.)
SZEUSZ_HYBRID_OK	SZEÜSZ Hybrid rendben	Sikeres gyártás visszaigazolás a Posta részéről.
SZEUSZ_HYBRID_ERR	SZEÜSZ Hybrid hiba	Gyártás során fellépő hibák, mint például a margó hiba.*
OLK_OK	OLK rendben	Logisztikai központ visszacsatolása ,sikeres a feladás.
OLK_ERR	OLK hiba	Sikertelen feladás, például ragszámduplikáció.
TERTIVEVENY	Tértivevény beérkezett	Tértivevény beérkezett, ez lehet elektronikus vagy papír alapú.

A szoftver által kezelt állapotokat az alábbi táblázat tartalmazza.

Kézbítés listák

Listák/Kézbítés/Postázások

Ez alatt a menüpont alatt a fizikai úton történt postázásokra kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételt.

A „Csatolmányok” gomb segítségével a kiválasztott irathoz tartozó csatolmányokat tekinthetjük meg. A gomb lenyomására megjelenő felület - és annak működése - megegyezik az ügyirattérkép „Csatolmányok” fülén található felülettel.

Listák/Kézbesítés/Külön kézbesítések

Ez alatt a menüpont alatt a külön kézbesítéssel történt postázásokra kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

Listák/Kézbesítés/Elektronikus kézbesítések

Ez alatt a menüpont alatt az elektronikus kézbesítéssel történt postázásokra kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket. Itt is lehetőség van a küldemény állapotára szűrni; de a küldemény újra küldését csak a Listák/Kézbesítések/Kézbesítés státuszok menüpontból végezhetjük el.

Listák/Kézbesítés/Vevények

Ez alatt a menüpont alatt a küldeményekhez tartozó vevényekre kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket. A sikeres státuszú vevények zöld színnel, a sikertelenek pedig piros színnel jelennek meg.

Listák/Kézbesítés/Postakönyvek

Ez alatt a menüpont alatt a postakönyvekre kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Fontos továbbá megemlíteni, hogy a már lezárt és kinyomtatott postakönyvet csak és kizárólag ezen nézetten keresztül tekinthetjük meg! Az adott postakönyvet kijelölve és a fejlécen található „Küldemények” gomb lenyomásával tekinthetjük meg a küldeményeket a hozzájuk tartozó ragszámmal együtt. A „Nyomtatás / Letöltés” gomb segítségével pedig újranyomtathatjuk, lementhetjük azt. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

Listák/Kézbesítés/Sikertelen kézbesítésű vevények

Ez alatt a menüpont alatt azok a vevények jelennek meg, melyek esetén a visszaérkezés dátuma még nincs kitöltve. A vevények adataira a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével kereshetünk. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

Listák/Kézbesítés/Kézbesítés státuszok

A menüpont alatt található „Újraküldés” funkció eddig kizárólag az irat képét rögzítette kiküldendő csatolmányként újraküldéskor, továbbiakban a kiküldéskor az iratpéldányhoz rendelt össze csatolmány újra hozzá lesz rendelve az újraküldött példányhoz.

XIX. PARTNEREK

Partnerfelvétel

Új partner felvételét a fejlécen lévő „Új ügyfél” ikonra kattintva kezdeményezhetjük.

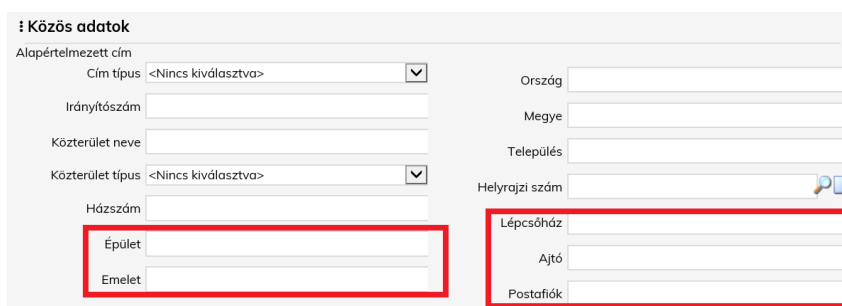


A felugró ablak Alapadatok fülön négy partnertípus közül választhatunk:

- közület (cég, mely adószámmal; intézmény, hivatal, stb. melyek KRID-vel rendelkeznek)
- magánszemély (Egyéni vállalkozó is, melyek 4T adattal rendelkeznek)
- belső (kolléga/kolléganő/)
- egyedi (a fenti három kategóriába nem tartozó partnerek)

A jövőben várható, illetve már bekövetkezett egyes SZEÜSZ szolgáltatásokban történt változások, illetve a Magyar Posta PAKK projektjének egyes fejlesztési elemeiben történt változások miatt az IRAT-ban lévő címadatok felbontásra kerültek. A felbontás a címadatok megadásánál megtalálható „Emelet, ajtó” mezőt érinti, mely az alábbi 4 mezőre került felbontásra:

- Épület
- Emelet
- Lépcsőház
- Ajtó

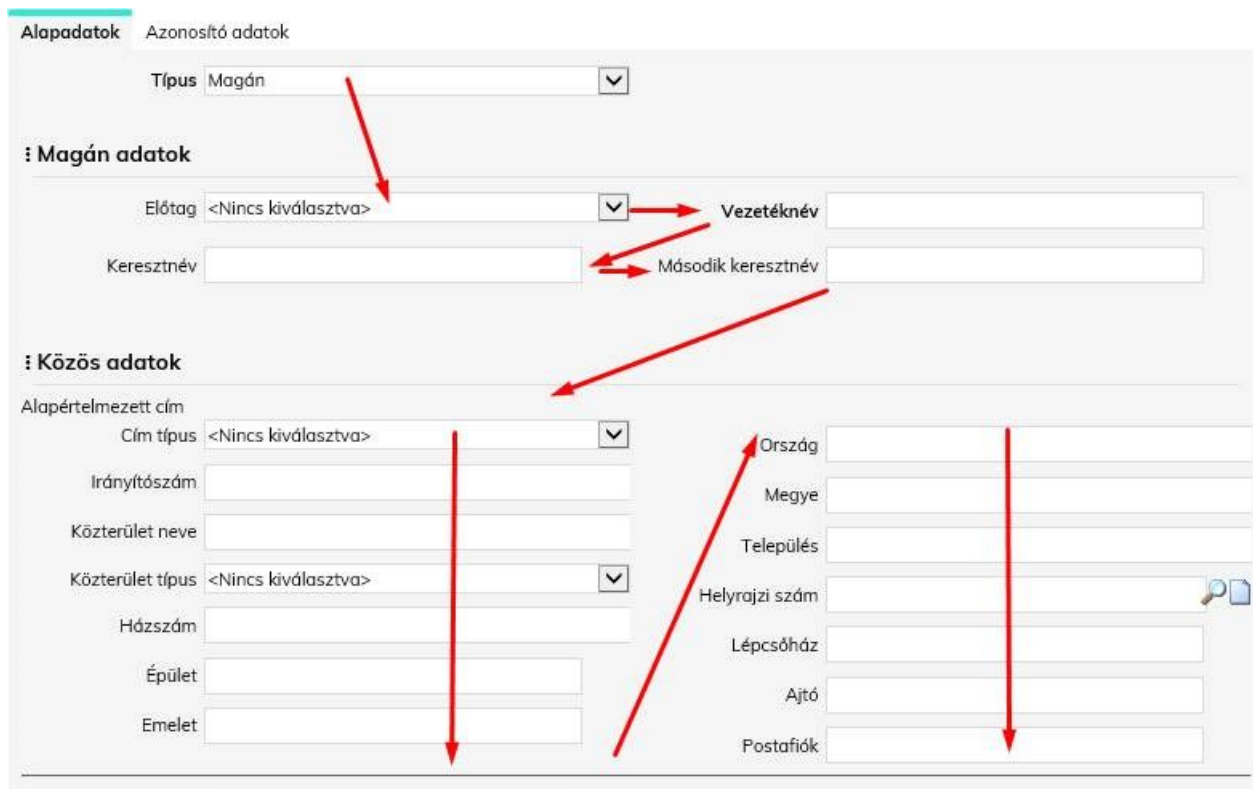


Az „Emelet, ajtó” mező továbbra is megtalálható a rögzítő felületen, viszont adatok rögzítése már nem lehetséges (Read only mező).

Az új mezők mindegyike szabadszöveges, és 10 karakter írható bele.

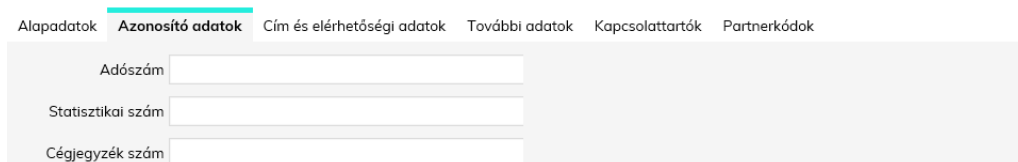
A Cím típus legördülőjében állandó, vagy levelezési címet választhatunk ki. Irányítószám megadásakor az ország, a megye és a település mezők is automatikusan kitöltődnek. A többi mezőt értelemszerűen töltjük ki!

Amennyiben a partner űrlapon a "TAB" billentyűvel szeretne navigálni (ezzel a gombbal lehet az űrlap kitöltendő mezői között "ugrálni"), az űrlapon a TAB-sorrend az alábbi. (Magán típusú ügyfél esetén)

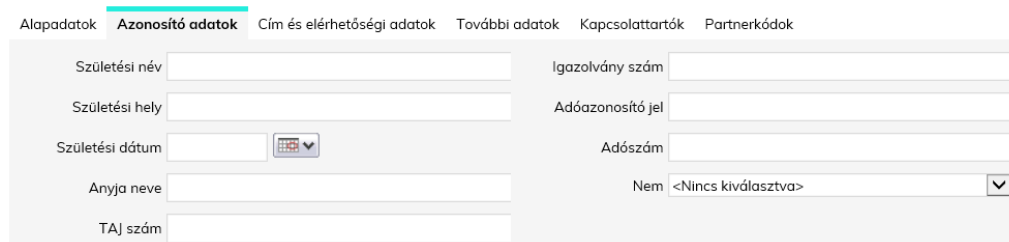


Ha szükséges, adjunk további információt az ügyfélről a Megjegyzés rovatban. Mentsük el az új partnerünket, hogy az "Azonosító adatok" fül aktiválódjon.

Az immáron aktív fülön Községi partnertípus esetén a képen látható információs mezők kitöltésével bővíthetjük a partner adatokat:



Ugyanezen fülön Magánszemély/Belső partnertípusok esetén az alábbi adatokat adhatjuk meg:



A következő, "Cím és elérhetőségi adatok" fülön felvehetünk további (pl. levelezési) címet partnerünkhöz - az állandó mellé. A fül tartalma megegyezik mindhárom partnertípus esetén.

A "További adatok" fülön az alábbi képeken látható adatokkal bővíthetjük partnereink adatait:

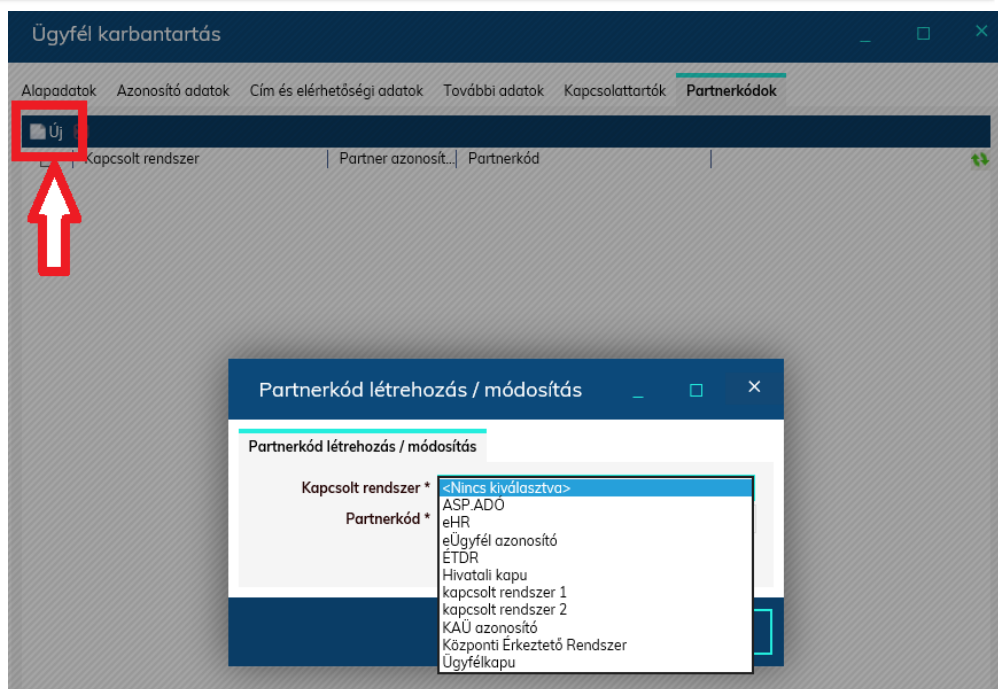
A fenti képen tehát további e-mail címet, fax számot, illetve telefonszámot adhatunk meg. Megjelenítés során rangsorolhatjuk a listában őket érték és sorszám alapján. Az "Egyéb adatok" fülön pedig a bankszámlaszámo(ka)t adhatunk meg.

Az elektronikus postakönyvbe helyezett telefonszámok formátumai az alábbiak lehetnek: +3670-1234567; +361-1234567; +3672-1234567.

Tovább menve a "További adatok" fülről a "Kapcsolattartókra", a partner képviselőjében további alpartnert (dolgozót), azaz delegált kapcsolattartót adhatunk meg.

A kitölthető mezők közül talán a Típus kér némi magyarázatot; a kapcsolattartót megadhatjuk külsőként, illetve belsőként is. A külső típus más cégek együttműködéséből fakadhat, míg a belső típus magán cégünkön belüli munkatársra utal. Belső szokás alkalmazni akár magánszemélyek esetében is.

Az utolsó "Partnerkódok" fülön külső - más - rendszerek partnerszinkronizálása esetén rögzített hasznos adatokat találhatunk: olyan rendszerek partnerkódjait láthatjuk, amik különféle azonosítókkal rendelkeznek. Ilyen lehet például az Adó szakrendszer, Gazdálkodás, vagy egyéb kormányzati ügyfélkapus rendszer. Ezen a panelen van lehetőség a Hivatali Kapun keresztül történő expedíáláshoz szükséges ún. KRID azonosító rögzítésére is.



Ezeket a kapott kódokat kapcsolt rendszereknek hívjuk, melyek közül a 'kapcsolt rendszer 1' és a 'kapcsolat rendszer 2' a szabadon választható, a többi rendszertípus azonban kötött.

! Az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek összevonhatók más partnerekkel a programban, mely jelenleg **nem javasolt, integrációban hibát generál.**

Partnerszinkronizáció esetén a kódok automatikusan rögzülnek, tehát alapvetően nem szükséges őket kézzel rögzíteni.

Partner összevonás folyamatáról az Üzemeltetői kézikönyv 128. oldalától kezdődő fejezetben olvashatnak bővebben.

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 másikonál adós) két partnert kell létrehozni/meghagyni a partnertörzsben.

A funkcióval kapcsolatban várható módosítás/kiegészítés, erről tájékoztatni fogjuk a Felhasználókat.

Partner korábbi verziójának módosítása

Amennyiben egy partner korábbi verzióját módosítjuk (pl. egy iktatott dokumentumhoz rögzítünk egy partnert, majd az iktatást követően módosítjuk a partner elnevezését, akkor a partner egy korábbi, névváltozás előtti verziója fog tartozni az iktatott dokumentumhoz), abban az esetben a továbbiakban nem lesz lehetőségünk a partnerhez tartozó alapvető adatok (Alapadatok, Azonosító adatok és eHR fül) módosítására. További adatokat továbbra is tudunk rögzíteni (pl. cím és elérhetőségi adatot).

Helyrajzi szám keresési lehetőség partner keresőben

A partner keresőfelületen elérhetővé tettük a helyrajzi szám keresőmezőt, amivel a partner adatlapján rögzített helyrajzi számra lehet keresni.

Partner összevonáskor több idegenkód megtartása

Ha partnerösszevonáskor be van pipálva az "adatok kerüljenek a megmaradó partnerhez" jelölőnégyzet, és a partner idegen kódjához tartozó kapcsolt rendszernél be van pipálva a "Partnerenként több kód" opció, akkor a továbbiakban összevonáskor az adott kapcsolt rendszerhez tartozó összes kód mentésre kerül a megmaradó partnernél.

Ügyféladatokra keresés

A Rendszer / Ügyfelek menüpontban új szűrőmezők kerültek ki, amennyiben a kiterjesztett szűrő aktiválva van: közé két új szűrőmezőt kell felvenni a kiterjesztett szűrőkhöz:

- Ügyféladat típus: Lenyíló lista - lista értékei a rendszerben rögzített Ügyféladat típusok Név értékei.
- Ügyféladat érték: Szabadszöveges mező

Az ügyfél kereső ablakokban a szűrőmezők közé két új szűrőmező került ki a kiterjesztett szűrőkhöz:

- Ügyféladat típus: Lenyíló lista - lista értékei a rendszerben rögzített Ügyféladat típusok Név értékei.

Ügyféladat érték: Szabadszöveges mező

Ügyfelek esetén rögzítőre szűrés

A Rendszer főmenü Partnertörzs/Ügyfelek menü kiterjesztett szűrő kiegészült a „Rögzítő felhasználó” szűrési feltétellel. Ennek eredményeképp a felhasználók meg tudják tekinteni azokat a partnereket, amiknek az utolsó verzióját a kiválasztott felhasználó rögzítette.

Rendszer Ügyfelek

Név: Anyja neve: Születési dátum: Partner típus: Kapcsolattartó: E-mail értesítő: Iktatóhely: Idegen kód 2: Rövid cégnev: Ügyféladat érték:

Tejles cím: Cím típus: Irányítószám: Ország: Település: Törölt: Megye: KRID: Születési név: Ügyfél kategória:

Kösterület neve: Kösterület típus: Hászám: Partner kód: Adószám: Megye: Kapcsolt rendszer: KER azonosító: Partner azonosító: Rögítő felhasználó:

Adminisztrátor jöv...: Cégjegyzékszám: Elérhetőség típus: Elérhetőség: Adóazonosító jel: E-mail: Idegen kód 1: TAJ szám: Ügyféladat típus:

0/0 kiválasztva 166ms 1/1 (0)

Ugyanezen szűrési feltétel megjelenik a „Részletes partnerkereső” felületeken (tehát ahol a Beküldő/Címzett mezőknél a nagyító ikonnal lehet partnerre keresni), ugyancsak kiterjesztett szűrőként:

Név: Kösterület neve: Cím típus: Cégjegyzékszám: Irányítószám: Elérhetőség típus: Ország: Elérhetőség: Település: Adóazonosító jel: Törölt: E-mail: Megjegyzés: Idegen kód 1: KRID: TAJ szám: Ügyféladat típus: Ügyfél kategória:

Cím / Szervezet: Anyja neve: Kösterület típus: Születési dátum: Hászám: Partner típus: Partner kód: Kapcsolattartó: Adószám: E-mail értesítő: Megye: Iktatóhely: Kapcsolt rendszer: Idegen kód 2: KER azonosító: Születési név: Ügyféladat érték: Rögítő felhasználó:

KERESÉS

0/0 kiválasztva

MPAID keresési lehetőség

Rendszer Partner

24.10.14

KERESÉS

Név

Adminisztrátor jöv...

Kösterület típus

Irányítószám

Partner típus

Elérhetőség

Adószám

Törölt

Iktatóhely

Idegen kód 1

KÉR azonosító

Születési név

Ügyfeladat érték

EU adószám

Harmadik ország...

Teljes cím

Anyja neve

Cégjegyzékszám

Házszám

Ország

Kapcsolattartó

Adóazonosító jel

Vármegye

Megjegyzés

Idegen kód 2

TAJ szám

Partner azonosító

Ügyfél kategória

Csoportos adószám

Társasági forma

Kösterület neve

Cím típus

Születési dátum

Elérhetőség típus

Partnerkód

Település

E-mail értesítő

E-mail

Kapcsolt rendszer

KRID

Rövid cégnév

Ügyfeladat típus

Rögzítő felhasználó

MPAID

Előtagos névre keresés

Autocomplete mező segítségével történő beküldő/címzett/ügyfél megadásakor az előtaggal (Dr., prof., ifj., stb.) rendelkező partnerek esetében is a vezetéknevet szükséges elkezdni begépelni. A szoftver az előtag figyelembevétele nélkül rendezi sorrendbe a találati listában megjelenítendő magánszemélyeket, belső ügyfeleket.

Például: Dr. Kis Ádám esetén az autocomplete mezőbe kezdjük el begépelni, hogy „Kis”. A találati listában minden olyan partner megjelenik, akinek a neve Kis-sel kezdődik, függetlenül attól, hogy rendelkezik-e előtaggal vagy sem.

Általános További adatok

Főszám

Irat választás

Iktatókönyv * <Nincs kiválasztva>

Beküldő * testt

Tárgy * **Testt Elek**
Cím: 1237 Budapest, Ábc bekötőút 123.

Irat típus

Érintett fél

Szervezet/ügyintéző * **Testt Hivatal**
Hivatali kapu: 213246186.

Szervezet/felelős vezető * **Dr. Testt Nimród**
Cím: 1117 Budapest, Infopark sétány 1.

Intézési határidő 2020-03-25

Figyelem! Amennyiben a partner nevét az előtaggal együtt kezdjük el begépelni a találati listában nem jelenik meg.

Általános További adatok

Főszám

Irat választás

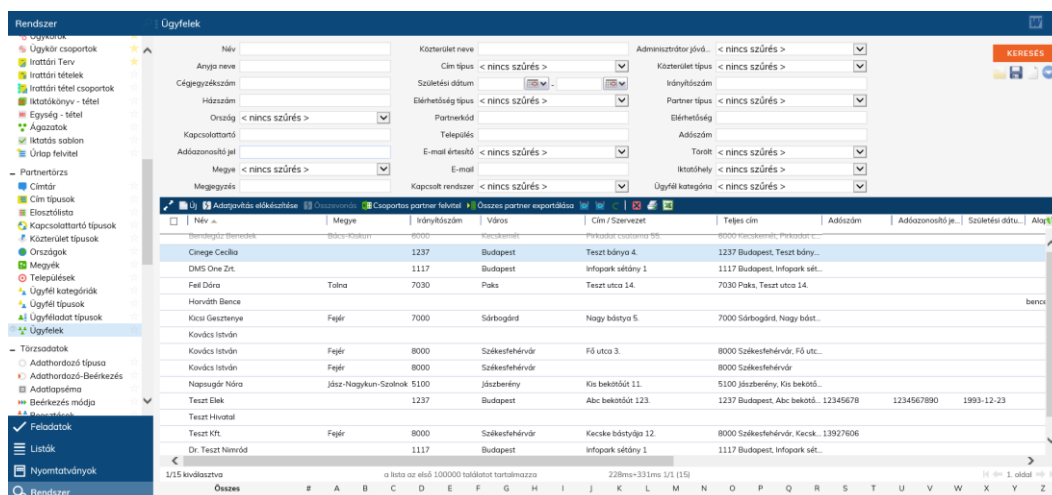
Iktatókönyv * <Nincs kiválasztva>

Beküldő * Dr. Kiss

Tárgy *

Minden menüpontban (pl.: Rendszer\Ügyfelek, Feladatok\Irataim, Listák\Főszámok), ahol szerepelnek a partnerek nevét tartalmazó oszlopok, azok sorba rendezése is hasonló elven működik az autocompletes kereséssel. A rendezés során a szoftver figyelmen kívül hagyja az ügyfél nevének előtagját.

A sorba rendezéshez kattintsunk a partner nevét tartalmazó oszlop megnevezésére.



Név	Cím típus	Cím	Város	Telefonszám	Adószám	Adóazonosító jele	Születési dátum
Cinege Cecília		1237	Budapest	Testt bányá 4.	1237 Budapest, Testt bány...		
DMS One Zrt.		1117	Budapest	Infopark sétány 1.	1117 Budapest, Infopark sét...		
Fel Dóra		7030	Paks	Testt utca 14.	7030 Paks, Testt utca 14.		
Horváth Becca							
Kicsi Gerzseny		7000	Sárbogárd	Nagy bányá 5.	7000 Sárbogárd, Nagy bány...		
Kovács István							
Kovács István		8000	Székesfehérvár	Fő utca 3.	8000 Székesfehérvár, Fő ut...		
Kovács István		8000	Székesfehérvár		8000 Székesfehérvár		
Nápusgár Nóra		5100	Jászberény	Kis bekötés 11.	5100 Jászberény, Kis beköt...		
Testt Elek		1237	Budapest	Abc bekötés 123.	1237 Budapest, Abc beköt...	1234567890	1993-12-23
Testt Hivatal							
Testt Kft.		8000	Székesfehérvár	Kacska bányája 12.	8000 Székesfehérvár, Kacs...	13927606	
Dr. Testt Némőd		1117	Budapest	Infopark sétány 1.	1117 Budapest, Infopark sét...		

Partner névre rendezés

Egy korábbi fejlesztés eredményeképp a partnerek neveire keresve az előtag nélkül kerül megjelenítésre a találat, pl.: Prof. Dr. Kiss István a 'Kis' szórészletre található meg az autocompletable mezőben.

A fenti logika alapján kerülnek megjelenítésre a grideken is: az előtag nélkül kerülnek sorba rendezésre: A képernyőkép a korábbi működés szerinti listaelem-megjelenítést mutatja:

Iktatás

Alszámlák

Főszámlák

Tömeges iktatásra...

Ügyintézés

Kiadmányozások

Expediálások

Ügyek állapota

Jóváhagyás/Vélem...

Felfüggesztések

Adatlapok kezelése

Adatlapok ellenőrz...

Kézbesítés

Postázások

Külön kézbesítések

Elektronikus kézbe...

Vevények

Postakönyvek

Sikertelen kézbesít...

Kézbesítés státusz...

Irattározás

Irattározások

Irattárak

Selejtezők

Levéltározások

Eseménynapló

Eseménynapló me...

Bejelentkezett felh...

Rendszer

Helyettesítés

Feladatok

Listák

Nyomtatványok

Rendszer

Megjegyzés

Ügykezelő azonosító

Mellékletek

Költséghely

Helyrajzi szám

Külső előirat

Átiktatás

Sztoró

Határidő módosítás

Téves elintézés

Lásd még

Csatolmányok

Vonalkód nyomtatás

☐	Év	Iktatókönyv	Iktatószám	Tárgy	Ügyintéző	Beküldő/Címzett	Érintett fél	Érkezett
☐	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/7201-2/2020	Dallos Gábor (8364...	Admin	Dallos Gábor		
☒	2019	Budajenő iktatóköny...	B0/279-1/2019	Felhívás - Dr.Borka ...	Admin	Dr.Borka Péter		
☒	2019	Budajenő iktatóköny...	B0/615-1/2019	Dr.Borka Péter (836...	Test Felhasználó...	Dr.Borka Péter		
☒	2019	Budajenő iktatóköny...	B0/615-2/2019	Dr.Borka Péter (836...	Test Felhasználó...	Dr.Borka Péter		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/2013-1/2020	Dr.Borka Péter (836...	Admin	Dr.Borka Péter		
☐	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/6892-1/2020	Felhívás - Dr.Borka ...	Admin	Dr.Borka Péter		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/82-1/2020	Felhívás - Dr.Müller ...	Admin	Dr.Müller Tibor		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/4646-1/2020	Inkasszó - Dr.Müller ...	Admin	Dr.Müller Tibor		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/1108-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/2227-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/2418-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/2776-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/3006-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/3426-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/3656-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/4408-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/4854-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/5279-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/6192-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/6405-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/6594-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☐	2020	Budajenő iktatóköny...	B0/4603-1/2020	Felhívás - Dr.Szepes...	Admin	Dr.Szepesi Gábor		
☐	2020	Tök iktatókönyve	T1/7701-1/2020	Drótos Gábor (8394...	Admin	Drótos Gábor		
☐	2019	Budajenő iktatóköny...	B0/7-2/2019	Déri Gábor (832953...	Admin	Déri Gábor		

1/200 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot tartalmazza

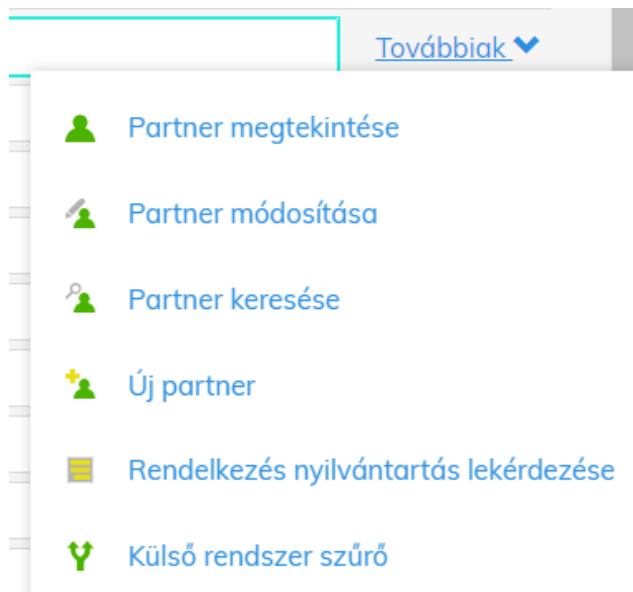
Partner komponens - lenyíló

A korábbi felhasználástól eltérő megjelenésű és működésű az űrlapokon rögzített illetve megjelenített partner mezőhöz kapcsolódó funkció:

Beküldő *

Továbbiak

A partnerek kezeléséhez kapcsolódó funkciók a partnerkezelő mezők „Továbbiak” gombjára pozícionálva jelennek meg az alábbiak szerint:



Előfeltételek

- A **Továbbiak** menü funkcióinak használatához az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
- Partner megtekintése: akkor jelenik meg, ha a felhasználónak van a Partner menüjogra (4201) Olvasás joga,
 - Partnerkeresés: akkor aktív, ha a korábbi működésmód szerint is elérhető volt a funkció,
 - Új partner: akkor aktív, ha a korábbi működésmód szerint is elérhető volt a funkció,
 - Partner módosítása: akkor aktív, ha a korábbi működésmód szerint is elérhető volt a funkció, és ki van töltve a partner az auto complete mezőben.
 - Külső rendszer szűrő: akkor aktív, ha a korábbi működésmód szerint is elérhető volt a funkció,
 - Rendelkezési nyilvántartás: akkor jelenik meg, ha a felhasználónak van a Rendelkezés nyilvántartás lekérdezés (4356) menüjogra joga,
 - Partner cím kiválasztása: csak a kimenő gyorsítatón jelenhet meg, ott minden esetben aktív.
 - Partner aktuális verziójának megtekintése: A funkció lehetőséget biztosít a partner legutolsó verziójának adataival történő műveletek elvégzésére: pl. Hivatali Kapu kiküldésnél és RNY lekérdezésnél 4T-t adatokat az utolsó verzióról használja az IRAT szakrendszer.

Partnerhez kapcsolódó funkciók (Továbbiak menü tartalma)

Partner megtekintése

Amennyiben a Partner autocomplete mezőben kitöltöttük a partnert, úgy ezzel a funkcióval megjeleníthetjük megtekintésre az ügyfél adatlapját (szerkesztésre itt nincs lehetőség).

Partner megtekintése

Alapadatok
Azonosító adatok
Cím és elérhetőségi adatok
További adatok
Kapcsolattartók
Partnerkódok

Típus
Közület

: Közületi adatok

Szervezet / Cégnév
DMSOne Zrt.

Rövid név

: Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus
állandó

Ország
Magyarország

Megye
Baranya

Település
Pécs

Helyrajzi szám

MÉGSEM

Az űrlap tartalma megegyezik a Partner módosítás adatlap tartalmával.

Partnerkeresés

A Partnerkeresés lehetőség biztosít részletesebb partner adat keresésre. A megjelenő ablakban a partner adatokra szűrhetünk.

Partner keresése

Név

Dms

Kösterület neve

Cím típus

< nincs szűrés >

Cégjegyzékszám

Irányítószám

Elérhetőség típus

< nincs szűrés >

Ország

< nincs szűrés >

Elérhetőség

Település

Adóazonosító jel

Törölt

< nincs szűrés >

E-mail

Megjegyzés

Ügyfél kategória

< nincs szűrés >

Cím / Szervezet

Anyja neve

Kösterület típus

< nincs szűrés >

Születési dátum

Házzám

Partner típus

< nincs szűrés >

Partnerkód

Kapcsolattartó

Adószám

E-mail értesítő

< nincs szűrés >

Megye

< nincs szűrés >

Iktatóhely

< nincs szűrés >

Kapcsolt rendszer

< nincs szűrés >

KERESÉS

Új

Összevond

Kiválaszt

0/1 kiválasztva
a lista az első 1000 találatot tartalmazza
545ms+((transform))ms 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

A kereső mezők között ÉS kapcsolat van, azaz minél több adatot adunk meg egyszerre, annál pontosabb a találat. Az adatok megadását követően a „Keresés” gombra kell kattintani a szűrés elindításához.

A találati listában megjelennek a keresési feltételeknek megfelelő partnerek. A kiválasztott partner sorra állva és a kiválaszt gombra kattintva a partner adatát betölti a rendszer a Partner autocomplete mezőbe azon az űrlapon, ahonnan indítottuk a keresést.

Partner beviteli mező tartalmának beillesztése Partner keresés felületre

A partner beviteli mezőkből (beküldő, címzett, érintett fél) lehetőség van átemelni a mezőbe írt értéket a keresési felületre dupla kattintással.

Gyakorlati példa a funkció használatára:

- A beküldő mezőbe beírt partner nevére (automatikus kiegészítéssel) több találatot kapunk, de a találatok nem tartalmazzák a keresett partnert.
- A mező mellett található Továbbiak > Partner keresése gombra kattintunk

Gyorsítató

Általános További adatok Irat állapot

Vonalkód

Iktatókönyv * <Nincs kiválasztva>

Főszám [Irat választás](#)

Előirat [Irat választás](#)

Beérkezés módja * postai küldemény

Adathordozó típusa * papír

Ügykör

Iráttári tétel

Beküldő * Teszt [Továbbiak](#)

Kapcsolattartó <Nincs kiválasztva>

Küldő iktatószáma

Tárgyszó <Nincs kiválasztva>

Tárgy *

Érintett fél

Iráttípus <Nincs kiválasztva>

Szervezet/ügyintéző * Admin - Budajenő Polgármesteri Hivatal (Migrate / Jegyző / Budajenő Polgárme

Szervezet/felelős vezető * Test Felhasználó Kettő - Budajenő Polgármesteri Hivatal (Migrate / Jegyző / Bu

Következő feladat * ügyintézés

Elvégző dolgozó *

Beérkezés dátum

Partner megtekintése

Partner módosítása

Partner keresése

Új partner

Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése

Kapcsolt rendszer szűrő

Partner aktuális verziójának megtekintése

Továbbiak

RENDBEN

MÉGSEM

A felugró ablakban duplán kattintunk a "Név" mezőbe, ennek hatására a korábban begépett név automatikusan beillesztődik a "Név" mezőbe.

Partner keresése

Név Teszt

Cím / Szervezet

Kösterület neve

Cím típus < nincs szűrés >

Cégjegyzékszám

Irányítószám

Elérhetőség típus < nincs szűrés >

Ország < nincs szűrés >

Elérhetőség

Település

Adóazonosító jel

Törölt < nincs szűrés >

E-mail

Megjegyzés

Ügyfél kategória < nincs szűrés >

Csoportos adószám

Anyja neve

Kösterület típus < nincs szűrés >

Születési dátum

Házszám

Partner típus < nincs szűrés >

Partnerkód

Kapcsolattartó

Adószám

E-mail értesítő < nincs szűrés >

Vármegye < nincs szűrés >

Iktatóhely < nincs szűrés >

Kapcsolt rendszer < nincs szűrés >

EU adószám

KERESÉS

További keresési feltételek megadásával (pl. cím, 4T adatok, stb.) lehetőségünk van tovább szűkíteni a találatok számát, majd kiválasztani a megfelelő partnert.

Új partner

Az Új partner funkcióban lehetőségünk van új partner berögzítésére. A megjelenő űrlap üresen jelenik meg (ez alól kivétel az, hogy amennyiben adtunk meg az előző űrlapon a Partner autocomplete mezőben szöveget, akkor a rendszer azt átemeli a Cégnév vagy a Vezetéknév mezőbe, az ügyfél Típusától függően).

A partner típusa választásnak megfelelően Szervezet/Cégnév (közület és egyedi), vagy Vezetéknév és Keresztnév (magán és belső) mezőbe töltve a beírt adatokat.

Új partner

Alapadatok

Azonosító adatok

Típus

Magán

Magán adatok

Előtag

<Nincs kiválasztva>

Vezetéknév

Keresztnév

Második keresztnév

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus

<Nincs kiválasztva>

Ország

Irányítószám

Megye

Községi neve

Település

Községi típus

<Nincs kiválasztva>

Helyrajzi szám

Hátszám

Lépcsőház

Épület

Ajtó

Emelet

Postafiók

E-mail

Értesítést fogad?

☐

Globális partnertörz...

☐

Adminisztrátor jóvá...

☐

Megjegyzés

Kategória

<Nincs kiválasztva>

Az űrlapon az adatok megadását követően a "Rendben" gombbal menthetjük el a változtatásokat.

Partner módosítása

Amennyiben kiválasztásra került az automatikus kiegészítés funkcióval egy adott partner a funkcióval van lehetőség a partner legújabb adatainak módosítására.

A funkció akkor érhető el, ha ki van töltve a partner az autocomplete mezőben.

Partner karbantartás

Alapadatok
Azonosító adatok
Cím és elérhetőségi adatok
További adatok
Kapcsolattartók
Partnerkódok

Típus Közület

: Közületi adatok

Szervezet / Cégnév DMS One Zrt.

Rövid név

: Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus állandó

Irányítószám 1117

Közület neve Infopark

Közület típus sétány

Házszám 1

Épület I

Emelet 1

Ország Magyarország

Megye

Település Budapest

Helyrajzi szám

Lépcsőház

Ajtó 1

Postafiók

E-mail

Értesítést fogad? ☐

Globális partnertörz... ☐

Adminisztrátor jóvá... ☐

Kategória <Nincs kiválasztva>

Megjegyzés

Az űrlapon az adatok megadását követően a Rendben gombbal menthetjük el a változtatásokat.

Partner címének kiválasztása: (Csak kimenő irányú iktatás esetén). A funkciógomb hatására megjelenik a partnerhez rögzített címek kezelését biztosító felület, ahol kiválasztható, törölhető meglévő címadat, vagy rögzíthető új is.

Partner címek kezelése

Új

Típus	Ország	Megye	Irányítószám	Település
állandó	Magyarország	Baranya	7630	Pécs
levelezési	Magyarország	Pest	1144	Budapest
állandó	Magyarország	Pest	1111	Budapest
állandó	Magyarország	Baranya	7630	Pécs
állandó	Magyarország	Baranya	7630	Pécs

1/5 kiválasztva a lista az első 1000 találatot ... 117ms+{(transform)}ms 1/1

RENDBEN MÉGSEM

Külső rendszer szűrő

A funkció használatával kiválasztható az a külső rendszer, amelyhez partnerazonosítóval rendelkező partnerekben keressen csak az automatikus kiegészítés (autocomplete) a partner kiválasztásánál. (Például csak Hivatali Kapuval rendelkező ügyfelek között keressen.)

Kapcsolt rendszer választás

Kapcsolt rendszer választás

<Nincs kiválasztva>

RENDBEN MÉGSEM

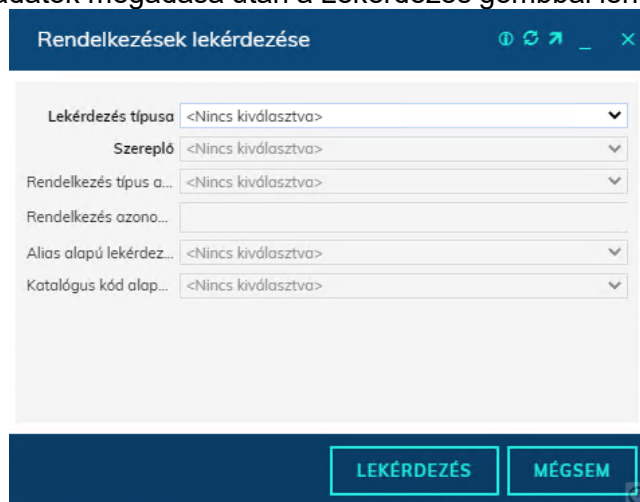
Rendelkezés lekérdezés

Az ügyfél rendelkezési adatait az Ügyfél karbantartás ablakban a Rendelés gombra kattintva kérdezhetjük le, valamint az iktatás, szignálás, stb. ablakokban az Címzett/Beküldő/Ügyfél/Partner

Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése

mező mellett található segítésével. A lekérdezés minden esetben a kiválasztott partner aktuális verziójának adataival történik.

A gombra kattintva minden felületen (a gomb csak a Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése (Kód: 4356) menüjog esetén jelenik meg) megjelenik egy választó felület, ahol lehetőség van megadni a lekérdezés részleteit. Az adatok megadása után a Lekérdezés gombbal lehet a lekérdezést elvégezni.



Az első lépés, hogy a lekérdezés típusát megadjuk. Választható lekérdezések a következők:

- Rendelkezés típus alapú lekérdezés (RL01): másnéven "namespace" alapú rendelkezés lekérdezés. A lekérdezés típus a rendelkezés típus technikai azonosítója alapján biztosítja a lekérdezési lehetőséget.
- Rendelkezés alapú lekérdezés (RL02): rendelkezés azonosító alapú lekérdezés. A típus segítségével egy konkrét rendelkezést lehet lekérdezni a rendelkezés azonosító ismeretében, csak egy találat lehetséges.
- Alias alapú lekérdezés (RL03): Az RNY ügykatalógusban adott rendelkezés 'Címke' mezőjében szereplő értékre történő lekérdezést támogató műveletkód. Többes találat lehetséges. A közeljövőben ASP Központ által központilag kezelt törzsadat lesz.
- Katalógus kód alapú lekérdezés (RL04): A RNY ügykatalógusban adott rendelkezés katalóguskód mezőjében szereplő értékre történő lekérdezést támogató műveletkód. Többes találat lehetséges. A közeljövőben ASP Központ által központilag kezelt törzsadat lesz.
- Összes rendelkezés lekérdezése (RL05): összes rendelkezés lekérdezése. Rendelkeztípustól függetlenül minden hatályos rendelkezés lekérdezésére használható műveletkód. **Ez a lekérdezés megegyezik a korábbi működéssel.** Többes találat lehetséges.

Rendelkezések lekérdezése
🔍 ↻ ↗ _ ✕

Lekérdezés típusa <Nincs kiválasztva> ▼

Szereplő <Nincs kiválasztva> ▼

Rendelkezés típus a... Rendelkezés típus alapú lekérdezés

Rendelkezés azono... Rendelkezés alapú lekérdezés

Alias alapú lekérdez... Alias alapú lekérdezés

Katalógus kód alap... Katalógus kód alapú lekérdezés

Összes rendelkezés lekérdezése <Nincs kiválasztva> ▼

Összes rendelkezés lekérdezése <Nincs kiválasztva> ▼

LEKÉRDEZÉS
MÉGSEM

Rendelkezés típus alapú lekérdezés

Rendelkezés típus alapú lekérdezés esetén aktívvá válik a **Szereplő** és **Rendelkezés típus alapú lekérdezés** mező.

A **Szereplő** mezőben meghatározhatjuk, hogy a kiválasztott partner által tett (Rendelkező) vagy a kiválasztott partnerre (Meghatalmazott) tett rendelkezéseket szeretnénk lekérdezni. Szereplő érték megadása kötelező ebben az esetben!

Rendelkezések lekérdezése
🔍 ↻ ↗ _ ✕

Lekérdezés típusa Rendelkezés típus alapú lekérdezés ▼

Szereplő <Nincs kiválasztva> ▼

Rendelkezés típus a... <Nincs kiválasztva> ▼

Rendelkezés azono... Meghatalmazott

Rendelkezés azono... Rendelkezés tevő

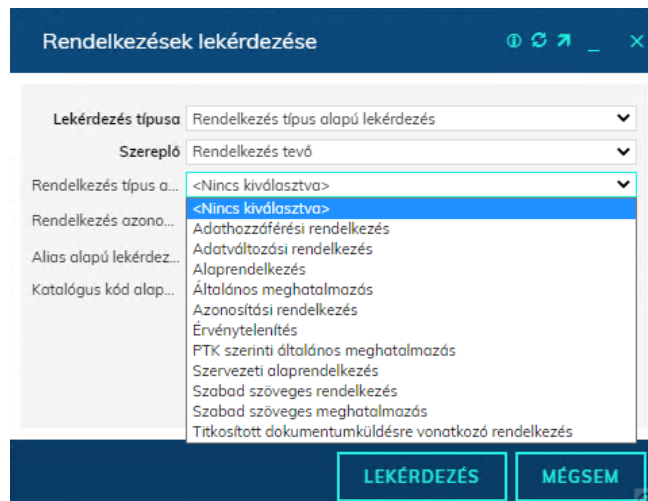
Rendelkezés azono... Rendelkezés tevő

Szereplő kiválasztása után az alábbi rendelkezés típusok közül választhatunk:

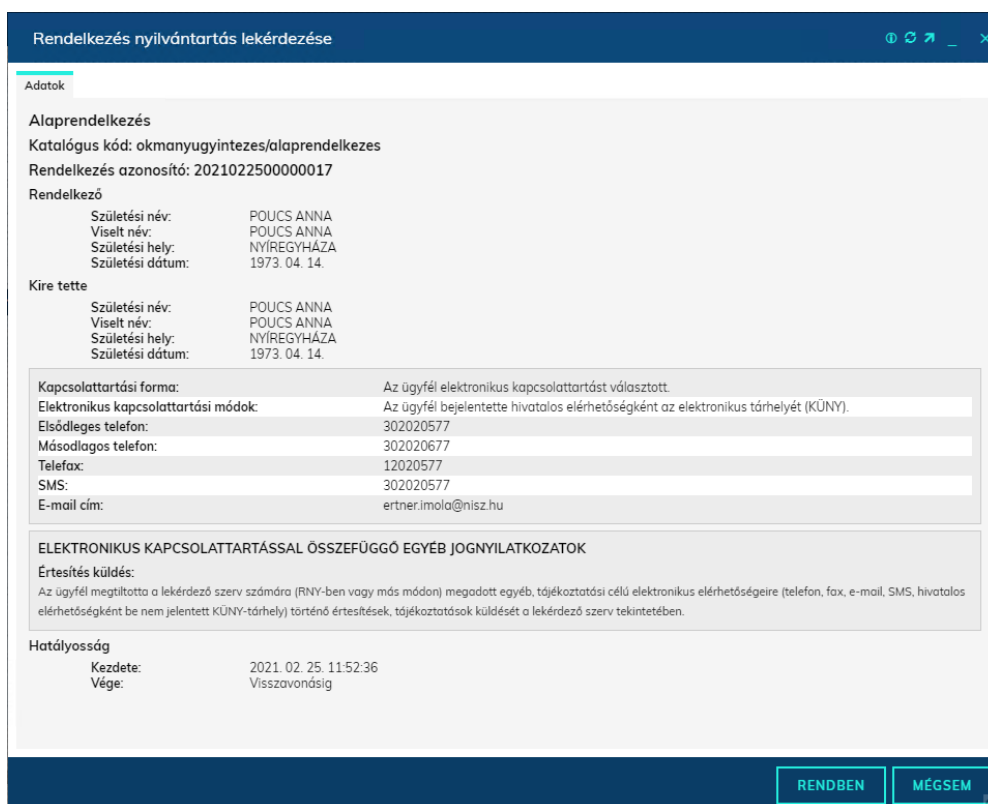
- Adatváltozási rendelkezés
- Alaprendelkezés
- Általános meghatalmazás
- Általános meghatalmazás (PTK616)
- Azonosítási rendelkezés
- Szervezeti alaprendelkezés
- Szabad szöveges rendelkezés
- Szabad szöveges meghatalmazás rendelkezés
- Érvénytelenítés

- Adathozzáférési rendelkezés
- Titkosított dokumentumküldésre vonatkozó rendelkezés

Az egyes rendelkezések leírása megtalálható a <https://szeusz.gov.hu/rny> oldalon lévő dokumentációkban.



Mindenképp szükséges 1 érték kiválasztása. A kiválasztást követően a Lekérdezés gombra kell kattintani. Amennyiben nincs választva, úgy figyelmeztető üzenet jelenik meg: "Rendelés típusát kötelező választani".



Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

Azonosítási rendelkezés

Katalógus kód: okmányugyintezes/azonositasirendelkezés

Rendelkezés azonosító: 2021022500000018

Rendelkező

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Kire tette

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Hozzájárulás Ügyfélkapuval történő azonosításhoz:	igen
Hozzájárulás Telefonos Azonosítás (telefonon és interneten keresztül történő) használatához:	igen
Hozzájárulás e-Személyivel történő azonosításhoz:	igen
Hozzájárulás videókapcsolaton keresztüli arcképes azonosításhoz:	igen

Hatályosság

Kezdet:	2021. 02. 25. 12:07:14
Vége:	Visszavonásig

REND BEN
MÉG SEM

Rendelés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

PTK szerinti általános meghatalmazás

Katalógus kód: Okmány ügyintézés

Rendelés azonosító: 2020022500000018

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Meghatalmazott

Születési név:	DR. POUCS MÁRIA
Viselt név:	POUCS MÁRIA
Születési hely:	IBRÁNY
Születési dátum:	1954. 11. 03.

Hatályosság

Kezdet:	2020. 02. 25. 13:34:09
Vége:	2025. 02. 25. 13:34:07

REND BEN
MÉG SEM

PTK szerinti általános meghatalmazás

Katalógus kód: Okmány ügyintézés

Rendelés azonosító: 2020022500000020

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:	POUCS ANNA
----------------	------------

Lekérdezést követően a Rendben gombra kattintva az Ügyfél adatlap jelenik meg, a Mégse gombra kattintva pedig a feltételek megadására szolgáló lekérdező ablak jelenik meg, ahonnan új lekérdezés indítható.

Rendelkezés alapú lekérdezés

Rendelés típus alapú lekérdezés esetén aktívá válik a **Szereplő és Rendelés azonosító** mező.

A **Szereplő** mezőben meghatározhatjuk, hogy a kiválasztott partner által tett (Rendelkező) vagy a kiválasztott partnerre (Meghatalmazott) tett rendelkezeseket szeretnénk lekérdezni. Szereplő érték megadása kötelező ebben az esetben!

A **Rendelés azonosító** mezőben meg kell adni a lekérdezendő azonosítót. Ez az azonosító maximum 16 karakter lehet. Amennyiben nincs választva, úgy figyelmeztető üzenet jelenik meg: "Rendelés azonosítót kötelező megadni".

Rendelések lekérdezése

Lekérdezés típusa
Rendelés alapú lekérdezés

Szereplő
Rendelés tevő

Rendelés típus a...
<Nincs kiválasztva>

Rendelés azono...
2020022500000018

Alias alapú lekérdez...
<Nincs kiválasztva>

Katalógus kód alap...
<Nincs kiválasztva>

LEKÉRDEZÉS
MÉGSEM

A Lekérdezés gombra kattintva megjelenik az az egy darab rendelkezes, aminek ez az azonosítója és a Szereplőben megadott feltételnek megfelel:

Rendelés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

PTK szerinti általános meghatalmazás

Katalógus kód: Okmány ügyintézés

Rendelés azonosító: 2020022500000018

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:
POUCS ANNA

Viselt név:
POUCS ANNA

Születési hely:
NYÍREGYHÁZA

Születési dátum:
1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:
POUCS ANNA

Viselt név:
POUCS ANNA

Születési hely:
NYÍREGYHÁZA

Születési dátum:
1973. 04. 14.

Meghatalmazott

Születési név:
DR. POUCS MÁRIA

Viselt név:
POUCS MÁRIA

Születési hely:
IBRÁNY

Születési dátum:
1954. 11. 03.

Hatályosság

Kezdete:
2020. 02. 25. 13:34:09

Vége:
2025. 02. 25. 13:34:07

RENDEN
MÉGSEM

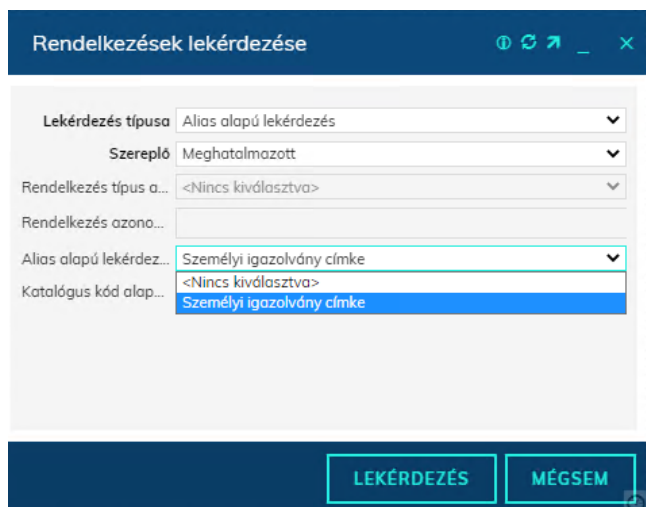
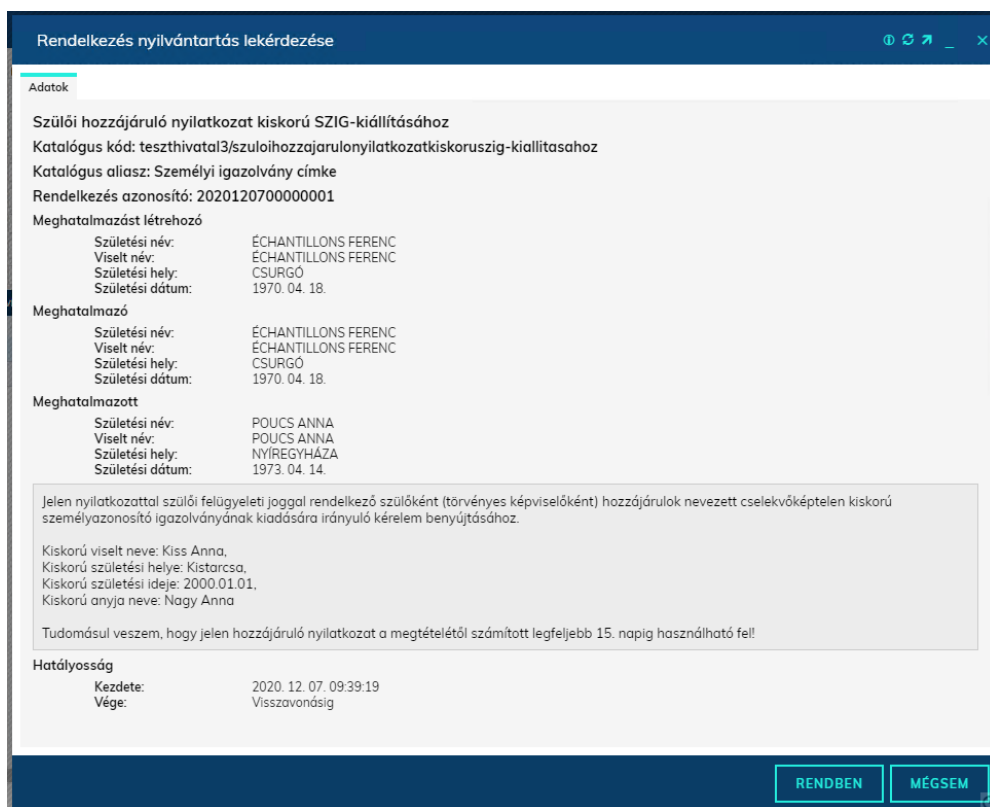
Lekérdezést követően a Rendben gombra kattintva az Ügyfél adatlap jelenik meg, a Mégse gombra kattintva pedig a feltételek megadására szolgáló lekérdező ablak jelenik meg, ahonnan új lekérdezés indítható.

Alias alapú lekérdezés

Alias alapú lekérdezés esetén aktívvá válik a **Szereplő** és **Alias alapú lekérdezés** mező.

A **Szereplő** mezőben meghatározhatjuk, hogy a kiválasztott partner által tett (Rendelkező) vagy a kiválasztott partnerre (Meghatalmazott) tett rendelkezéseket szeretnénk lekérdezni. Szereplő érték megadása kötelező ebben az esetben!

Az **Alias** alapú lekérdezés mezőben pedig a Rendszerben rögzített Aliasok közül kell választani. Amennyiben nincs választva, úgy figyelmeztető üzenet jelenik meg: "Katalógus alias kötelező megadni".

Lekérdezést követően a Rendben gombra kattintva az Ügyfél adatlap jelenik meg, a Mégse gombra kattintva pedig a feltételek megadására szolgáló lekérdező ablak jelenik meg, ahonnan új lekérdezés indítható.

Katalógus kód alapú lekérdezés

Katalógus kód alapú lekérdezés esetén aktívvá válik a **Szereplő** és **Katalógus kód alapú lekérdezés** mező.

A **Szereplő** mezőben meghatározhatjuk, hogy a kiválasztott partner által tett (Rendelkező) vagy a kiválasztott partnerre (Meghatalmazott) tett rendelkezéseket szeretnénk lekérdezni. Szereplő érték megadása kötelező ebben az esetben!

Az **Katalógus kód alapú lekérdezés** mezőben pedig a Rendszerben rögzített katalógus kódok közül kell egyet választani. Amennyiben nincs választva, úgy figyelmeztető üzenet jelenik meg: "Katalógus kódot kötelező megadni".

Rendelkezések lekérdezése

Lekérdezés típusa
Katalógus kód alapú lekérdezés

Szereplő
Rendelkezés tevő

Rendelkezés típus a...
<Nincs kiválasztva>

Rendelkezés azono...

Alias alapú lekérdez...
<Nincs kiválasztva>

Katalógus kód alap...
Okmány ügyintézés

LEKÉRDEZÉS
MÉGSEM

Rendelés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

PTK szerinti általános meghatalmazás

Katalógus kód: Okmány ügyintézés

Rendelés azonosító: 2020022500000018

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:
POUCS ANNA

Viselt név:
POUCS ANNA

Születési hely:
NYIREGYHÁZA

Születési dátum:
1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:
POUCS ANNA

Viselt név:
POUCS ANNA

Születési hely:
NYIREGYHÁZA

Születési dátum:
1973. 04. 14.

Meghatalmazott

Születési név:
DR. POUCS MÁRIA

Viselt név:
POUCS MÁRIA

Születési hely:
IBRÁNY

Születési dátum:
1954. 11. 03.

Hatályosság

Kezdet:
2020. 02. 25. 13:34:09

Vége:
2025. 02. 25. 13:34:07

PTK szerinti általános meghatalmazás

Katalógus kód: Okmány ügyintézés

Rendelés azonosító: 2020022500000020

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:
POUCS ANNA

Viselt név:
POUCS ANNA

Születési hely:
NYIREGYHÁZA

Születési dátum:
1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:
POUCS ANNA

REND BEN
MÉG SEM

Lekérdezést követően a Rendben gombra kattintva az Ügyfél adatlap jelenik meg, a Mégse gombra kattintva pedig a feltételek megadására szolgáló lekérdező ablak jelenik meg, ahonnan új lekérdezés indítható.

Összes rendelkezés lekérdezése

Az **Összes rendelkezés lekérdezése** esetén nincs lehetőség egyéb adat megadására. Ebben az esetben a kiválasztott partner összes rendelkezése meg fog jelenni.

Rendelés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

Alaprendelés

Katalógus kód: okmánygyintezes/alaprendelkezes

Rendelés azonosító: 2021022500000017

Rendelő

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYIREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Kire tette

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYIREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Kapcsolattartási forma:	Az ügyfél elektronikus kapcsolattartást választott.
Elektronikus kapcsolattartási módok:	Az ügyfél bejelentette hivatalos elérhetőségként az elektronikus tárhelyét (KÜNY).
Elsődleges telefon:	302020-XXXX
Másodlagos telefon:	302020-XXXX
Telefax:	12020577
SMS:	302020-XXXX
E-mail cím:	XXXXXX@nisz.hu

ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB JOGNYILATKOZATOK

Értesítés küldés:

Az ügyfél megtiltotta a lekérdező szerv számára (RNY-ben vagy más módon) megadott egyéb, tájékoztatási célú elektronikus elérhetőségeire (telefon, fax, e-mail, SMS, hivatalos elérhetőségként be nem jelentett KÜNY-tárhely) történő értesítések, tájékoztatások küldését a lekérdező szerv tekintetében.

Hatályosság

Kezdet:	2021. 02. 25. 11:52:36
Vége:	Visszavonásig

Adóigazgatási ügyek

REND BEN
MÉG SE M

Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése
 🔍 ↻ ⌂ ✕

Adatok
Hatályosság

Kezdete:	2020. 02. 25. 13:28:25
Vége:	2025. 02. 25. 13:28:18

Azonosítási rendelkezés
 Katalógus kód: okmányugyintezes/azonositasirendelkezes
 Rendelkezés azonosító: 2021022500000018

Rendelkező

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Kire tette

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Hozzájárulás Ügyféllappal történő azonosításhoz:	igen
Hozzájárulás Telefonos Azonosítás (telefonon és interneten keresztül történő) használatához:	igen
Hozzájárulás e-Személyivel történő azonosításhoz:	igen
Hozzájárulás videókapcsolaton keresztüli arcképes azonosításhoz:	igen

Hatályosság

Kezdete:	2021. 02. 25. 12:07:14
Vége:	Visszavonásig

PTK szerinti általános meghatalmazás
 Katalógus kód: Okmány ügyintézés
 Rendelkezés azonosító: 2020022500000022
 Meghatalmazást létrehozó

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

REND BEN
MÉG SEM

Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése
 🔍 ↻ ⌂ ✕

Adatok

Adathozzáférési rendelkezés
 Katalógus kód: okmányugyintezes/adathozzaferesirendelkezes#1
 Rendelkezés azonosító: 2021022400000006

Rendelkező

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Kire tette

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Alulírott rendelkezem, hogy vezetői engedélyem okmányazonosítójának titkosított kapcsolati kódját az útiokmány-nyilvántartó szerv az alábbi szerv(ek)nek továbbíthatja:

Teszt Hivatal 5: Teszt felhasználási cél

Alulírott rendelkezem, hogy a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban szereplő természetes személyazonosító adataimat (családi és utónév, születési név, születési hely, idő, anyja neve) a közúti közlekedési nyilvántartó szerv az alábbi szerv(ek)nek továbbíthatja:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatelegrafája: Teszt felhasználási cél 2

Alulírott rendelkezem, hogy útlevelem okmányazonosítójának titkosított kapcsolati kódját az útiokmány-nyilvántartó szerv az alábbi szerv(ek)nek továbbíthatja:

NKM Áramszolgáltató Zrt.: Teszt felhasználási cél 3

ZSA test szervezet: Teszt felhasználási cél 5

Alulírott rendelkezem, hogy az útlevelemben szereplő természetes személyazonosító adataimat (családi és utónév, születési név, születési hely, idő, anyja neve) az útiokmány-nyilvántartó szerv az alábbi szerv(ek)nek továbbíthatja:

Komáromi Polgármesteri Hivatal: Teszt felhasználási cél 6

Alulírott rendelkezem, hogy adóazonosító jeletem - a törvényben felhatalmazott szerveken kívül - az alábbi szerv(ek) is kezelheti(k):

Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala: Teszt felhasználási cél 7

REND BEN
MÉG SEM

Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

Hatályosság

Kezdete:

2021. 02. 25. 11:52:36

Vége:

Visszavonásig

Adóigazgatási ügyek

Katalógus kód: magyarallamkincstar-asp/adoigazgatasiugyek

Rendelkezés azonosító: 2020112700000011

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:

POUCS ANNA

Viselt név:

POUCS ANNA

Születési hely:

NYÍREGYHÁZA

Születési dátum:

1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:

POUCS ANNA

Viselt név:

POUCS ANNA

Születési hely:

NYÍREGYHÁZA

Születési dátum:

1973. 04. 14.

Meghatalmazott

Születési név:

ECHANTILLONS FERENC

Viselt név:

ECHANTILLONS FERENC

Születési hely:

CSURGO

Születési dátum:

1970. 04. 18.

Rendelkezés adatok

Önkormányzat:

Aldebrő Községi Önkormányzat

Önkormányzat:

Apc Községi Önkormányzat

Önkormányzat:

Atkár Községi Önkormányzata

Önkormányzat:

Egerbocs Községi Önkormányzat

Önkormányzat:

Kompolt Községi Önkormányzat

Önkormányzat:

Mikófalva Községi Önkormányzat

Önkormányzat:

Ostoros Községi Önkormányzat

Önkormányzat:

Noszvaj Községi Önkormányzat

Önkormányzat:

Bakonszeg Községi Önkormányzat

Önkormányzat:

Báránd Községi Önkormányzat

Önkormányzat:

Bedő Községi Önkormányzata

Önkormányzat:

Fazekas Gábor Idősek Otthona

Önkormányzat:

Földes Nagyközségi Önkormányzata

RENDBEN

MÉGSEM

Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

Kezdete:

2020. 11. 27. 11:34:07

Vége:

Visszavonásig

Szociális igazgatási ügyek

Katalógus kód: magyarallamkincstar-asp/szocialisigazgatasiugyek

Rendelkezés azonosító: 2021022500000006

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:

POUCS ANNA

Viselt név:

POUCS ANNA

Születési hely:

NYÍREGYHÁZA

Születési dátum:

1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:

POUCS ANNA

Viselt név:

POUCS ANNA

Születési hely:

NYÍREGYHÁZA

Születési dátum:

1973. 04. 14.

Meghatalmazott

Születési név:

POUCS EDE

Viselt név:

POUCS EDE

Születési hely:

BUDAPEST 08

Születési dátum:

1936. 07. 01.

Rendelkezés adatok

Önkormányzat:

Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat

Alulírott, mint meghatalmazó rendelkezem, hogy fent nevezett meghatalmazott helyettem és nevemben önkormányzati szociális igazgatási ügyben eljárjon. A meghatalmazás az alábbi önkormányzatok előtt érvényes:

szülő

Önkormányzat

Főváros Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyér Önkormányzat

Hatályosság

Kezdete:

2021. 02. 25. 08:58:31

Vége:

2021. 04. 30. 23:59:59

Szociális hozzájárulási nyugdíjhoz kapcsolódó SZIG kiállításához

RENDBEN

MÉGSEM

Lekérdezésre használt adatok

Magán VAGY Belső partner esetén:

- Ha van 4T adata a partnernek, akkor az alapján kérjük le. A születési név és anyja neve mezők vizsgálata előtt a hibás rögzítések miatt előfordulhat dupla szóközöket sima szóközre cseréljük, így a lekérdezés nem lesz hibás.
- Ha nincs 4T adata, de van Adószáma a partnernek akkor adószám alapján kérjük le.

Mivel adóazonosító alapján csak a NAV által engedélyezett adóigazgatási szakrendszerek és a NAV által adott jogalap kód használata esetén van lehetőség, továbbá az RNY interfészen 1 jogalap kód használható, ezért az adóazonosító alapú lekérdezés a rendszerben nem támogatott.

Közület vagy Egyedi típusú partner esetén:

- Ha van Adószáma a partnernek, akkor az alapján kérjük le.

A rendelkezések alapján nincs egyéb üzleti logika megvalósítva a szoftverben.

Eseménynaplózás

Az eseménynaplóban megtalálható az összes lekérdezési művelet. Az esemény neve: Rendelés lekérdezés.

Az esemény részleteket megtekintve megjelenik a:

- Lekérdezés típusa
- a típushoz tartozó adat (Pl. Rendelés típusa, rendelés azonosítója alapján lekérdezésnél a beírt azonosító, Alias alapú lekérdezésnél az Alias neve stb.)
- A lekérdezett személy Neve és mögötte az m_partner_azonosito id-ja zárójelben. Pl: Kovács Imre (3423),
- Tranzakciókód

Eseménynapló adatok

Esemény

Dátum 2021-03-02 11:30
Felhasználó DMS One Admin
Helyettesítő
Esemény Rendelés lekérdezés
Iktatószám
Érkeztetési azonosító
Törzs típus
IP cím 10.16.100.57

Esemény adatok

Adat név	Régi érték	Új érték
Lekérdezés típusa		Rendelés típus alapú lekérdezés
Lekérdezett adat		Adathozzáférési rendelés
Partner		Poucs Anna (632)
Tranzakció kód		7f665c56-6f6f-4e5c-950a-2da Poucs Anna (632)

0/4 kiválasztva a lista az első 1000 találat... 514ms+209ms 1/1 (4) 1. oldal

MÉGSEM

Címadatok ellenőrzése

Új ügyfél rögzítése esetén

A címadatok megadását követően a nagyító ikonra kattintva a rendszer leellenőrzi a cím helyességét, melyről értesítést ad egy felugró ablakban.

Meglévő ügyfél esetén

Az Ügyfélkarbantartási ablakban a Cím és elérhetőségek fülön a már korábban rögzített címadatok ellenőrzéséhez kattintsunk duplán a címre, majd a felugró ablakban az Ellenőrzés gombra.

Cím létrehozás / módosítás

Új cím létrehozás / módosítás

Ország: Magyarország

Megye: Pest

Irányítószám: 1051

Település: Budapest

Községi neve: Hercegszabolcs

Községi típus: utca

Házszám: 12.

Épület:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Postafiók:

Helyrajzi szám:

Alapértelmezett: ☒

Érvényesség kezdete:

Érvényesség vége:

Törölt: ☐

Cím ellenőrzése

CÍM ELLENŐRZÉSE RENDBEN MÉGSEM

Cím ellenőrzés

Cím ellenőrzése

Sikeres cím ellenőrzés.

Irányítószám: 1051

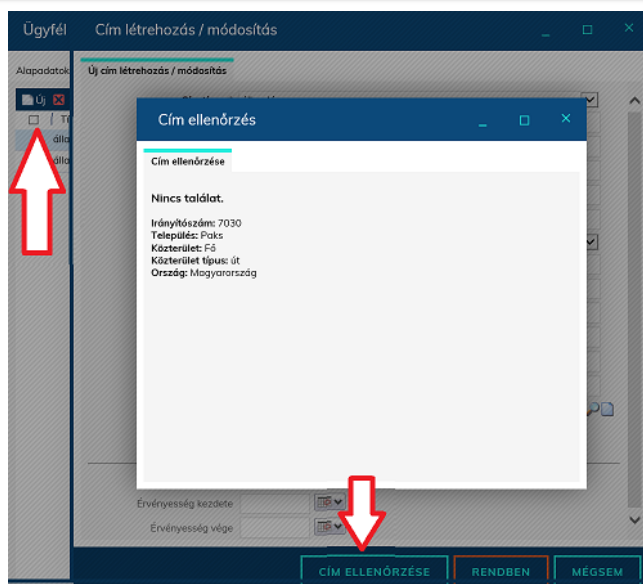
Település: Budapest

Községi neve: Hercegszabolcs

Községi típus: utca

Ország: Magyarország

Új cím rögzítése esetén kattintsunk az Új gombra, majd a mezők kitöltése után az Ellenőrzés gombra.



Közhiteles adatok lekérdezése

Közhiteles adatok tekintetében az IRAT szakrendszer az alábbi adatok lekérdezését biztosítja: .

- Cégnyilvántartás lekérdezése
- Civil szervezetek lekérdezése
- Egyéni vállalkozói nyilvántartás lekérdezése

Mind a három menüpont a Partner megtekintő felületen érhető el. Magán vagy Belső ügyfél típusú partner választásakor csak az Egyéni vállalkozói lekérdezés, Községi vagy Egyedi típus esetén a Civil és a Cégnyilvántartás funkció érhető el. A lekérdezés minden esetben adószám (teljes vagy első 8 karakter) alapján történik.

Egyéni vállalkozó nyilvántartás

Új partner felvitel

Új partner felvitel esetén ki kell választani a partner típusát. Ha ez megtörtént, akkor meg kell adni az Adószámot az Azonosító adatok fölön és a Továbbiak gomb fölé húzva az egeret megjelenik az Egyéni vállalkozó nyilvántartás gomb.

Ügyfél karbantartás

Alapadatok

Azonosító adatok

Születési név

Születési hely

Születési dátum

Anyja neve

TAJ szám

Igazolvány szám

Adóazonosító jel

Adószám

Nem

Cégnyilvántartás

Civilszervezet nyilvántartás

Egyéni vállalkozó nyilvántartás

Továbbiak

RENDBEN

MÉGSEM

A gombot megnyomva lefut a keresés, és a felületen megjeleníti a Rendszer a lekérdezésre kapott választ.

Ügyfél karbantartás

Alapadatok Azonosító adatok

Egyéni vállalkozó nyilvántartás

☒	Név	Cím
	EVIG ELVIRA	MAGYARORSZÁG BUDAPEST KADA UTCA 51

1/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot ta... 679ms+88ms 1/1 (1)

1. oldal

RENDBEN MÉGSEM

Továbbiak

RENDBEN MÉGSEM

A sort kijelölve a Rendben gombra kell kattintani, ekkor átemeljük a nyilvántartásban szereplő, lekérdezésre kapott adatokat.

Ügyfél karbantartás

Alapadatok

Azonosító adatok

Típus

Magán

Magán adatok

Előtag

<Nincs kiválasztva>

Vezetéknév

EVIG

Keresztnév

ELVIRA

Második keresztnév

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus

<Nincs kiválasztva>

Ország

MAGYARORSZÁG

Irányítószám

Megye

Kösterület neve

KADA

Település

BUDAPEST

Kösterület típus

utca

Helyrajzi szám

Házzszám

51

Lépcsőház

Épület

Ajtó

Emelet

Postafiók

E-mail

Értesítést fogad?

☐

Globális partnertörz...

☐

Adminisztrátor jóvá...

☐

Kategória

<Nincs kiválasztva>

Megjegyzés

Továbbiak

RENDBEN

MÉGSEM

Lekérdezés meglévő partneren

Amennyiben meglévő partneren szeretnénk lekérdezni az adatokat, akkor győződjünk meg róla, hogy az Adószám mező ki van töltve az Azonosító adatok fülön. Húzzuk az egeret a Továbbiak gomb fölé, így megjelenik az Egyéni vállalkozó nyilvántartás gomb. A gombra kattintva elindul a lekérdezés.

ASP Központ
Telefon: +36-1-327-5840
E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

290

Magyar Államkincstár
1054 Budapest, Hold u. 4.
www.allamkincstar.gov.hu

Ügyfél karbantartás

Alapadatok

Azonosító adatok

Cím és elérhetőségi adatok

További adatok

Kapcsolattartók

Partnerkódok

Típus

Magán

Magán adatok

Előtag

<Nincs kiválasztva>

Vezetéknév

HUBER

Keresztnév

JÁNOSNÉ

Második keresztnév

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus

<Nincs kiválasztva>

Ország

Irányítószám

Megye

Községi terület neve

Település

Községi terület típus

<Nincs kiválasztva>

Helyrajzi szám

Lépcsőház

Ajtó

Postafiók

Értesítést fogad?

☐

Megjegyzés

Típus módosítása

KRID lekérdezés

Rendelkezők

Cégnyilvántartás

Civilszervezet nyilvántartás

Egyéni vállalkozó nyilvántartás

Továbbiak

RENDBEN

MÉGSEM

Ekkor megjelenik a lekérdezés eredménye.

Ügyfélkezelés

Alapadatok Azonosító adatok Cím és elérhetőségi adatok További adatok Kapcsolattartók Partnerkódok

Egyéni vállalkozó nyilvántartás

☒	Név	Cím
	HUBER JÁNOSNÉ	MAGYARORSZÁG BUDAÖRS RÓZSA UTCA 12

1/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot ta... 983ms+249ms 1/1 (1) 1. oldal

RENDBEN MÉGSEM

A sort kijelölve a Rendben gombra kell kattintani, ekkor átemeljük a nyilvántartásban szereplő, lekérdezésre kapott adatokat, ami ebben az esetben csak a nevet jelenti.

Ügyfél karbantartás

Alapadatok
Azonosító adatok
Cím és elérhetőségi adatok
További adatok
Kapcsolattartók
Partnerkódok

Típus
Magán

Magán adatok

Előtag
<Nincs kiválasztva>
Vezetéknév
HUBER

Keresztnév
JÁNOSNÉ
Második keresztnév

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus
<Nincs kiválasztva>
Ország

Írányítószám
Megye

Községi neve
Település

Községi típus
<Nincs kiválasztva>
Helyrajzi szám

Házszám
Lépcsőház

Épület
Ajtó

Emelet
Postafiók

E-mail
Értesítést fogad?

Globális partnertörz...
Adminisztrátor jóvá...

Kategória
<Nincs kiválasztva>
Megjegyzés

Továbbiak
REND BEN
MÉG SEM

Civil nyilvántartás

Új partner felvitel

Új partner felvitel esetén ki kell választani a partner típusát (Község, Egyedi). Ha ez megtörtént, akkor meg kell adni az Adószámot az Azonosító adatok fülön és a Továbbiak gomb fölé húzva az egeret megjelenik az Civilszervezet nyilvántartás gomb.

Ügyfél karbantartás

Alapadatok

Azonosító adatok

Adószám

18977307-1-06

Statistikai szám

Cégjegyzék szám

Cégnyilvántartás

Civilszervezet nyilvántartás

Egyéni vállalkozó nyilvántartás

Továbbiak

RENDBEN

MÉGSEM

A gombot megnyomva lefut a keresés, és a felületen megjeleníti a Rendszer a lekérdezésre kapott választ.

A sort kijelölve a Rendben gombra kell kattintani, ekkor átemeljük a nyilvántartásban szereplő, lekérdezésre kapott adatokat.

Lekérdezés meglévő partneren

Amennyiben meglévő partneren szeretnénk lekérdezni az adatokat, akkor győződjünk meg róla, hogy az Adószám mező ki van töltve az Azonosító adatok fülön. Húzzuk az egeret a Továbbiak gomb fölé, így megjelenik az Civilszervezet nyilvántartás gomb. A gombra kattintva elindul a lekérdezés.

Ekkor megjelenik a lekérdezés eredménye.

A sort kijelölve a Rendben gombra kell kattintani, ekkor átemeljük a nyilvántartásban szereplő, lekérdezésre kapott adatokat, ami ebben az esetben csak a nevet jelenti.

HKP Törzs szinkron

Hivataltól HKP-n beérkező küldemények esetén partnertörzsben még nem létező Hivatal rögzítése

A HKP-n beérkező küldemények feldolgozása során, ha a küldemény már az Érkeztetés menübe, vagy az Űrlap feldolgozásba kerül és a beküldő partnert nem sikerült felismerni, de hivatal küldte úgy egy automatizált lekérdezés segítségével (felhasználói beavatkozás nélkül) lekérdezi a Hivatal nevét és Rövid nevét, majd a KRID-val együtt új Közület típusú partnerként rögzíteni szükséges a partnertörzsben, és ezt az új partnert kell kiválasztani a küldeményhez. Ezt követően – a létrehozott partnert kiválasztva – a „Partner módosítása” funkciógombbal kattintva az ügyfél adatlapon lehet a keresést indítani.

×

Érkeztetés

Adatok

Feladat

Beérkezés időpontja *

2019-06-20

09:55

Beérkezés módja *

külső rendszerből

Kézbítés prioritása *

normál

Adathordozó típusa *

elektronikus NAV űrlap

Irattípus

<Nincs kiválasztva>

Érkeztetés helye

Központi

Érkeztető

DMS One Technikai user

Küldő neve *

DMS One Zrt.

Küldő címe

1117 Budapest, Infopark sétány 1

Kapcsolattartó

<Nincs kiválasztva>

Érintett fél

Partner módosítása

A „Továbbiak” lenyíló menüben válasszuk a „KRID lekérdezése” opciót

Majd a „Név” keresőmezőbe a hivatal nevének szótöredékét megadva a „Keresés” gombra kattintva a találati listából jelöljük ki a megfelelő értéket, majd kattintsunk az aktívvá váló „Kiválaszt” gombra, ezzel a KRID-t is tartalmazó partnert rendelve az érkeztetéshez.

Név	Rövid cégnev	KRID
DMSOne Zrt.	DMSONE	213246186

Amennyiben több Hivatali Kapuval rendelkeznek, mindenképpen szükséges az IRAT-ELÜGY Tájékoztatóban a 7. oldalon megadottak szerinti beállítás elvégzése („Lekérdezésre használt checkbox”).

Partnertörzsben KRID azonosító lekérdezése Név alapján

Egy már rögzített partner esetén és elvégezhető a keresés a partner ügyfél adatlapján, amely működése azonos a fent bemutatottal:

A Rendszer főmenü Partnertörzs/Ügyfelek menüben indítsunk keresést a kérdéses partnerre.

The screenshot shows the 'Ügyfelek' (Clients) search interface. The 'Név' (Name) field is highlighted with a red box and contains the text 'DMS One Zrt.'. Below the form, a table displays search results. The first row is highlighted in red and contains the following information:

Név	Megye	Irányítószám	Város	Cím / Szervezet	Teljes cím	Adó
DMS One Zrt.		1117	Budapest	Infopark sétány 1.	1117 Budapest, Infopark sét...	

A találati lista egy elemére duplán kattintva nyissuk meg a partner adatlapját:

Az űrlap alsó szegmensében található „Továbbiak” gombra kattintva a „KRID lekérdezés” funkciógombbal érhető el a szolgáltatás, amely működése a fent leírtakkal azonos.

A lekérdezett partner rögzítéséhez partner karbantartó jogosultság szükséges. A lekérdezés funkció Partner megtekintés joggal is használható, de a partner adatainak módosítására ebben az esetben nincs lehetőség.

Alapadatok
Azonosító adatok
Cím és elérhetőségi adatok
További adatok
Kapcsolattartók
Partnerkódok

Típus
Közület

: Közületi adatok

Szervezet / Cégnév
DMS One Zrt.

: Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus
állandó

Irányítószám
1117

Közüterület neve
Infopark

Közüterület típus
sétány

Házszám
1.

Épület

Emelet

E-mail

Továbbiak

Cégkapu cím lekérdezése

A **Közület** és **Egyedi partner típus** típusú partnerek esetén lehetőség van a partnerek adatlapjának "Alapadatok" fülén a "Cégkapu cím lekérdezés" funkció használatára. A funkció a "Továbbiak" gombra kattintva érhető el:

Partner karbantartás

Alapadatok Azonosító adatok Cím és elérhetőségi adatok További adatok Kapcsolattartók Partnerkódok

Típus *

Közületi adatok

Szervezet / Cégnév * Rövid név

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus Ország

Irányítószám Megye

Közület neve Település

Közület típus Helyrajzi szám

Házszám Lépcsőház

Épület Ajtó

Emelet Postafiók

Értesítést fogad? ☐

Megjegyzés

Típus módosítása

KRID lekérdezés

Cégkapu cím lekérdezés

Továbbiak

RENDBEN MÉGSEM

A funkció segítségével lehetőségünk nyílik a cégkapu címek lekérdezésére: a keresett cég nevét, vagy nevének egy részletét megadva a „Keresés” gombra kattintva a listában megjelenő találati elemek közül lehet választani:

Cégkapu cím lekérdezés

Cégnév Rövid cégnév

Cégkapu cím

KERESÉS

Név	Rövid cégnév	Cégkapu cím
DMS One Zrt	13927606	13927606

A „Kiválaszt” gombra kattintva a kijelölt partneren eltárolhatók a cégkapu adatok (ami nem azonos a teljes adószámmal)

A találati listában megjelenő rekordok egyikét kiválasztva aktívvá válik a "Kiválaszt" gomb, melynek lenyomására a rendszer:

- ha még nem volt korábban az adószám mezőben érték, a kijelölt sorban szereplő Cégkapu cím a partnerhez rögzítésre kerül

- ha már van mentett adószáma a partnernek, úgy a rendszer megerősítést kér, hogy a felhasználó szeretné-e felülírni a partnerhez rögzített adószámot. A "Rendben" gombra kattintva a korábban rögzített adószám felülírásra kerül a cégkapu címmel a "Mégse" gombra kattintva visszatér a rendszer a találati listához.

A lekérdezett partner rögzítéséhez partner karbantartó jogosultság szükséges. A lekérdezés funkció Partner megtekintés joggal is használható, de a partner adatainak módosítására ebben az esetben nincs lehetőség.

A funkció használatához szükséges Hivatali kapu típusú külső rendszer, amelynél a "Lekérdezésre használt" jelölőnégyzet be van pipálva.

KÉR szinkron

A partneradatok karbantartására a KÉR címtörzs biztosít egy webservice felületet, amely mindig az éppen aktuális legfrissebb adatokat tartalmazza. Ezen keresztül kérdezhetők le a KÉR adatok. IRAT szakrendszerei oldalon ennek funkciógombja nincs.

Futtatni 1 alkalommal az összes tenanton.

Működés

Az összes partner, aki a KÉR-ben szerepel szinkronizálásra kerül az első ütemezett feladat futtatása után. Ezt követően két ütemezett feladat futása közötti változások azok, amik a KÉR törzsből szinkronizálásra kerülnek.

A szinkron során a KÉR-ben lévő címadatok, KRID, KÉR azonosító, kapcsolattartó email címe kerül tárolásra. Egy KRID-vel és több KÉR azonosítóval rendelkező szervezetek esetén KÉR azonosítónként jönnek létre a partnerek, pl. ORFK és alá tartozó szervezetek.

Zala Megyei Rendőr-főkapitányság	Zala	8900	105147968	ORFK ZALA	6718
Zala Megyei Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat	Zala	8900	105147968	ORFK ZALA HSZ	9612
Zala Megyei Rendőr-főkapitányság Szabálysértési Hatóság	Zala	8900	105147968	ORFK ZALA SZB	7822

A szinkron lefutása első alkalommal időigényes, ezt követően gyors. Ellenőrizni úgy lehet, hogy a Rendszer/Partnerek menüben a Kapcsolt rendszer szűrőnél be kell állítani a Központi Érkeztető Rendszert és keresésre kell kattintani.

Alegye	< nincs szűrés >	E-mail	Iktatóhely	< nincs szűrés >						
gyezés	Kapcsolt rendszer	Központi Érkeztető Rendszer	Ügyféli kategória	< nincs szűrés >						
Adatjavítás előkészítése										
Összevándor Csoportos partner felvitel Összes partner exportálása										
Adóazonosító jele	Születési dátum	Alapértelmezett elérhetőség	Anyja neve	Rovid cégneve	Rögzítő	Idegen kód 1	Idegen kód 2	KRID	Kér azonosító	Azonosító
		@zala.gov.hu						423361338	KHIV ZAK EBF	9-16
		@zala.gov.hu						320363123	KHIV ZAK ÉBF FHO	1-000
		@zala.gov.hu						423361338	KHIV ZAK ÉBF ÉBO	9-17
		info@zalammk.hu						542664151	MMK ZALA	1-464
		@zala.police.hu						105147968	ORFK ZALA	6-18
		T@zala.police.hu						105147968	ORFK ZALA HSZ	9-12
		@zala.police.hu						105147968	ORFK ZALA SZB	7-22
		@ki...hu						644561967	MUK ZM	1-197
		@zala.gov.hu						320363123	KHIV ZAJ ZEJH	7-16
		@zala.gov.hu						423361338	KHIV ZAJ ZEJH AKF	9-68
		@zala.gov.hu						423361338	KHIV ZAJ ZEJH AK...	9-70
		i@zala.gov.hu						423361338	KHIV ZAJ ZEJH AK...	1-021
		@zala.gov.hu						320363123	KHIV ZAJ ZEJH AK...	1-023

Ügyfél karbantartás

Alapadatok Azonosító adatok Cím és elérhetőségi adatok További adatok Kapcsolattartók Partnerkódok

Típus: Magán

Magán adatok

Előtag: <Nincs kiválasztva> Vezetéknév: Kicsi
Keresztnév: Gesztenye Második keresztnév:

Közös adatok

Alapértelmezett cím
Cím típus: Állandó Ország: Magyarország
Irányítószám: 7000 Megye: Fejér
Község neve: Nagy Település: Sárbogárd
Község típusa: bástya Helyrajzi szám:
Házszám: 5. Lépcsőház:
Épület: Ajtó:
Emlék: Postafiók:

E-mail: ☐ Értesítést fogad?

Globális partnertörzs: ☐
Adminisztrátor jövedelme: ☐
Kategória: <Nincs kiválasztva>
Megjegyzés:

Továbbiak

RENDENBEN MÉGSEM

Ügyfél karbantartás

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

Elérhetőségi adatok:

Új

☐ Megnevezés | Érték | Sorszám | Alapértelmezett

Elérhetőségi adatok szerkesztése

Elérhetőségi adatok szerkesztése

Típus: e-mail
Érték: teszt@teszt.hu
Sorszám:
Alapértelmezett: ☒

RENDENBEN MÉGSEM

0/0 kiválasztva

Egyéb adatok:

Új

☐ Megnevezés

0/0 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tart... 221ms+82ms 1/0 (0)

Továbbiak

RENDENBEN MÉGSEM

A Menüjogosultságok/Értesítő e-mail szövegek pontban írtak alapján írjuk meg az értesítő e-mail szövegét a makrók segítségével.

XX. PARTNERAZONOSÍTÁS HIVATALI KAPUBÓL LETÖLTÖTT ELEMÉK ESETÉN

Hagyományos letöltés

A Hivatali Kapus / Céghibrid küldemények partner felismerése a Feladatok\Érkeztetés\Érkeztetés menüpontban való dokumentum fogadás funkcióval, ill. a HivataliKapuKulsorendszerautoiktat ütemezett feladattal (automatikus letöltés) az alábbi folyamaton megy végig sorfolytonosan (ha nem talál partnert, akkor tovább lép a következő feltételre, ha talál partnert, akkor a további feltételeket már nem ellenőrzi):

1. Megnézzük név és cím vagy e-mai cím alapján is, hogy van e pontos egyezés a partnerek közt (teljes cím és név alapján, vagy email cím és nem törölt feltétellel.)
2. Megvizsgáljuk, hogy a küldemény KÉR-en keresztül érkezett .krx kiterjesztésű küldemény-e, ha igen, akkor küldeményben található beküldő név és cím alapján keres azokra a partnerekre, melyeknek teljes neve és alapértelmezett címe megegyezik és nem törölt.
3. Amennyiben található a küldeményben NAV_ONKOR*.7z fájl, akkor a fájlnevből megpróbálja az adószámot kinyerni, ha sikerül akkor adószámra keres a nem törölt partnerek között.
4. Ha az állományban ki van töltve a NAV_KRID paraméter, akkor a beállított NAV KRID-ről jön a küldemény és bz2 a kiterjesztése, akkor megpróbálja a fájlnevből kinyerni az adóazonosítót, majd erre keres a nem törölt partnerek között.
5. Ha van küldemény fejlécben kapcsolati kód, abban az esetben magán típusú partnerek Ügyfélkapu kódjai között (a keresés törölt partnerre is érvényes).
6. Ha van a küldemény fejlécben KRID és KÉR-en keresztül érkezett .krx kiterjesztésű küldemény, valamint van benne KÉR azonosító, akkor olyan partnert keresünk, aki rendelkezik az adott KÉR azonosítóval egyező "Központi Érkeztető Rendszer" vagy "Hivatali kapu" partnerkóddal (törölt partnerek között is keresünk).
7. Ha van a küldemény fejlécben KRID, akkor olyan partnert keresünk a kapcsolt rendszerben, aki rendelkezik az adott KRID-vel egyező "Hivatali kapu" partnerkóddal (törölt partnerek között is keresünk).
8. Ha van a küldemény fejlécben KRID, akkor olyan partnert keresünk, ahol az adószám első 8 karaktere megegyezik a KRID értékével, és nem törölt.

Partnerazonosítás űrlap feldolgozás során

A hagyományos letöltésnek megfelelően itt is sorfolytonosan megyünk, lépésről lépésre, ha egy feltétel alapján találunk partnert, akkor nem keresünk tovább. Ha a hagyományos letöltésnél találtunk partnert akkor a letöltésnél megállapított partner lesz a beküldő, nem kíséreljük meg újból megállapítani az űrlap alapján. Ilyen esetekben az érintett fél megállapítását kíséreljük meg még:

1. Amennyiben paraméterezve van a mezők között a "Beküldő KAÜ azonosító", abban az esetben "KAÜ azonosító" partnerkóddal keresünk a partnerek között (törölt partnerek között is).
2. Amennyiben paraméterezve van a mezők között az "Adószám", abban az esetben adószám első 8 karakterére alapján keresünk nem törölt partnert.
3. Amennyiben paraméterezve van a mezők között az "Adóazonosító", abban az esetben az adóazonosító alapján keresünk nem törölt partner rekordot.
4. Amennyiben paraméterezve van a mezők között a "Beküldő neve" vagy a "Beküldő viselt családjaneve", abban az esetben összerakjuk egyben és külön a nevét, anyja nevét, születési nevét. Ha mindezek megvannak és van 4T-hez adatunk akkor lekérdezzük, hogy 4T alapján van-e nem törölt partner.
5. Nem "EHR"-es küldemények esetén megpróbáljuk a "Beküldő neve" mező értéke alapján a partnerek közt cégnévre keresve is megtalálni a partnert a nem törölt partnerek között.
6. Amennyiben nem jártunk sikerrel megpróbáljuk felvenni magán típusú partnerként:
 - a) ha van a 4T adata közül bármelyik
 - b) ha van adóazonosítója de nincs adószáma
7. Ha nem felelnek meg az adatok és van adószám akkor közültként próbáljuk meg felvenni

Ha nem sikerül felvenni a partnert, akkor nem megy tovább a folyamat és az érkeztetendők/iktatandók közé kerül dokumentum.

8. A korábbi verziókban található gyári űrlapoknál a "beküldő neve" mező volt rögzítve, amely felhasználásával nem minden esetben sikerült a beküldő nevét felbontani és a megfelelő partnert felismerni. A továbbiakban a gyári űrlapoknál a név felbontásra kerül (beküldő viselt családi neve, beküldő viselt utóneve és beküldő viselt utóneve 2), így a gyári űrlapokkal feldolgozott küldemények beküldője nagyobb pontossággal lesz felismerve.

E-papírból partnerfelismerés 4t adatok alapján

A HKP-n keresztül letöltött küldemény esetén (ha doktípusazonosító értéke EPAPIR), úgy a küldemény Beküldője nem a hkpkuldemenyadatok.xml fájlból kerül betöltésre, hanem a küldeményben érkező PDF adat.xml csatolmányában található KAÜ adatokból. Ha a partnertörzsben a KAÜ 4T adatok alapján található partner, úgy a Beküldő már maga a partner lesz, ha nem, úgy a szoftver rögzíti új partnerként a rendszerben a beküldőt az alábbi KAÜ adatokból:

KAU_VISELTNEV_VEZNEV

KAU_VISELTNEV_UTONEV

KAU_ANYANEV_VEZNEV

KAU_ANYANEV_UTONEV

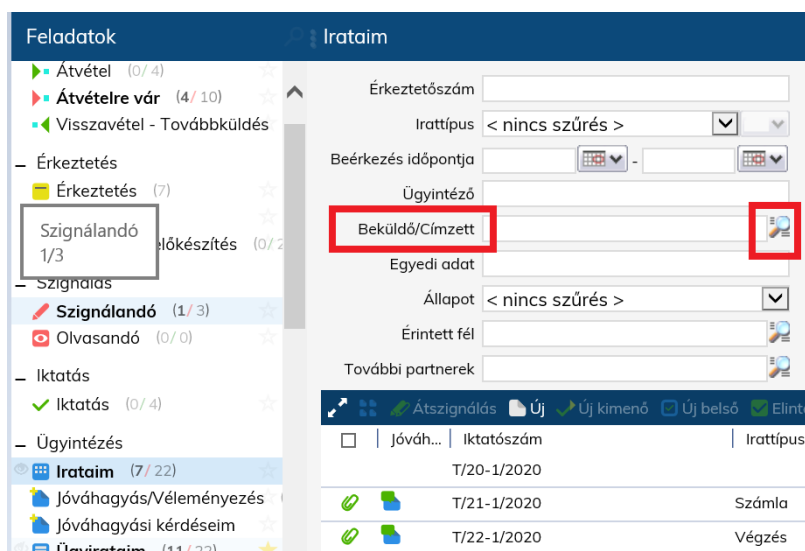
KAU_SZULDATUM

KAU_SZULHELY1

A küldeményhez tartozó Beküldő – a meghatározott doktípusazonosító esetén - a PDF-ben található adat.xml KAU azonosítója alapján keresi az IRAT szakrendszer. Amennyiben egyezőséget talál előtölti a partnert.

XXI. PARTNERADATOK KERESÉSE

Az IRAT szakrendszer valamennyi partner-adatot kezelő felületén lehetőség van a rögzített partnerekre – különféle szűrési feltételek mentén – keresni a  ikon segítségével:



Jóváh...	Iktatószám	Iratípus
T/20-1/2020		
T/21-1/2020		Számla
T/22-1/2020		Végzés

A funkciógomb hatására egy keresőfelület jelenik meg (előugró ablakban), ahol valamennyi partnerekhez rögzíthető adatra lehet keresni (az egyes mezők között „és” logikai kapcsolat van).

Név	Cím / Szervezet	KERESÉS   
Kösterület neve	Anyja neve	
Cím típus < nincs szűrés >	Kösterület típus < nincs szűrés >	
Cégjegyzékszám	Születési dátum	
Irányítószám	Házzám	
Elérhetőség típus < nincs szűrés >	Partner típus < nincs szűrés >	
Ország < nincs szűrés >	Partnerkód	
Elérhetőség	Kapcsolattartó	
Település	Adószám	
Adóazonosító jel	E-mail értesítő < nincs szűrés >	
Törölt < nincs szűrés >	Megye < nincs szűrés >	
E-mail	Iktatóhely < nincs szűrés >	
Megjegyzés	Kapcsolt rendszer < nincs szűrés >	
Ügyfél kategória < nincs szűrés >		

Új Összevondás Kiválaszt Válasszon többet

A partnerkereső funkció használata javasolt minden új partner rögzítése előtt, ezzel elkerülhetőek a felesleges partner-duplikációk.

Adószámra keresési lehetőség

A Rendszer főmenü Partnertörzs/Ügyfelek menüben eddig is volt lehetőség közvetlenül a partner adószámára keresni, ez a lehetőség az alábbiak szerint a Feladatok és a Listák főmenüben is rendelkezésre áll:

- Feladatok főmenü: az Ügyintézés/Ügyirataim menüben kiterjesztett szűrőfeltételként az „Ügyfél adószáma”, az Ügyintézés/Irataim menüben kiterjesztett szűrőfeltételként a „Beküldő/Címzett adószáma” keresőmezőbe írva lehet adószámra keresni
- Listák főmenü Iktatás/Főszámok menüben kiterjesztett szűrőfeltételként az „Ügyfél adószáma”, a Listák/Alsók menüben kiterjesztett szűrőfeltételként „Beküldő/Címzett adószáma” keresőmezőbe írva lehet adószámra keresni

Irataim

Érkeztetésszám	Iktatószám	KERESÉS   
Iratípus < nincs szűrés >	Irány < nincs szűrés >	
Intézési határidő	Beérkezés időpontja	
Iktatás dátuma	Ügyintéző	
Ügyintéző szerveze... < nincs szűrés >	Beküldő/Címzett	
Tárgy	Egyedi adat	
Címke	Állapot < nincs szűrés >	
Helyrajzi szám	Érintett fél	
Vonalkód	További partnerek	
Teljes cím	Megjegyzés	
Külső előirat	Küldő iktatószáma	
Beküldő/Címzett a...		

Beküldő/Címzett adószáma

XXII. PARTNER TÍPUS MÓDOSÍTÁS / ÖSSZEONÁS

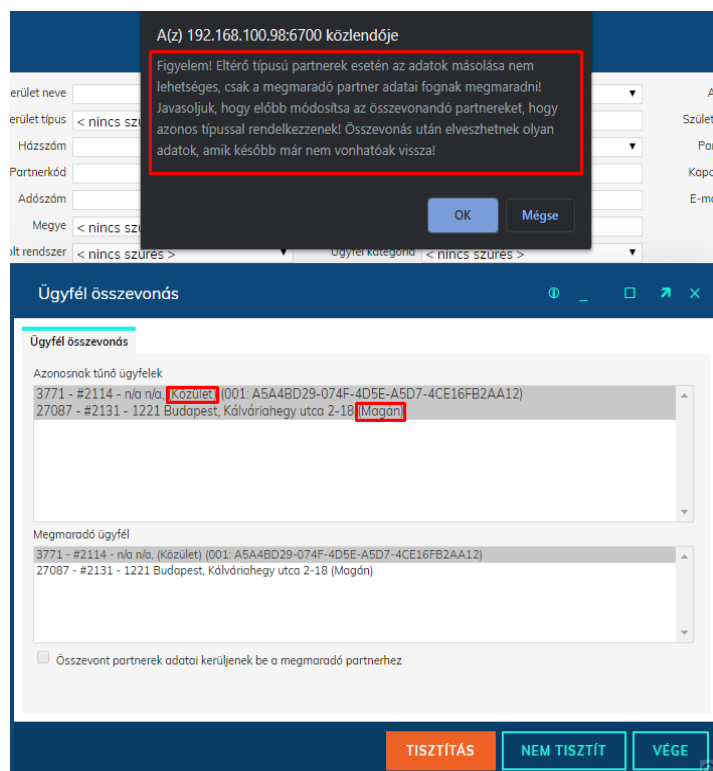
Partner típusának módosítása

A partner típusa (magán, közület, stb.) megváltoztatható – így összevonhatóvá válnak az eddig hibás partnerek (adatvesztés nélkül). Ezt bármelyik ügyfél-karbantartási felületen a „Továbbiak” gombra kattintva a „Típus módosítása” opciót kiválasztva lehet elvégezni.

Eltérő típusú partnerek összevonása

Eltérő típusú partnerek is összevonhatóak – ebben az esetben adatvesztéssel kell számolni. (Javasolt az összevonás előtt az összevonandó partnereket azonos típusúra változtatni az előző fejezetben leírtak szerint.)

Amennyiben mégis eltérő típusú partnereket kívánunk összevonni, azt a Rendszer főmenü Partnertörzs/Ügyfelek menüben, több partnert kijelölve az „Összevonás” funkciógombra kattintva lehet elvégezni. Ebben az esetben az IRAT szakrendszer külön ablakban figyelmeztet az adatvesztésre.



Partner összevonás funkció módosítása

A Rendszer\Partnertörzs\Ügyfelek menüpontban elérhető összevonás funkció (valamint az ehhez kapcsolódó szakrendszeri integráció) a továbbiakban az alábbi elv alapján fog működni: a megmaradó partner átvesz minden olyan adatot az összevont partnertől, ami a megmaradó partnernél nincs megadva. Több partner kijelölése esetén a legújabb partnertől fordított időrendi sorrendben történik a vizsgálat, és az adatok összevonása (legújabbtól a legrégebbi partnerig) tehát ha összevonunk 5 partnert, akkor a megmaradó adataihoz hozzáadjuk az összevonandók közül a legújabb adatai közül azokat, amik a megmaradóban nincsenek megadva, ezt követően az eredményhez hozzáadjuk az második legújabb partner adatait is, ami az összevont eredményben nincs megadva, és így tovább (Pl. ha adószám az összes összevonandó partner közül csak a legrégebbinél van megadva, akkor az is bekerül az összevont partner rekordba).

A partnerek összevonása során az alábbi mezők értékét másoljuk:

- Adószám
- Születési név

- Születési hely
- Születési dátum
- Anyja neve
- Neme
- Igazolvány szám
- Cégjegyzék szám
- Megjegyzés
- Partner kategória
- Helyrajzi szám
- Adóazonosító
- Statisztikai szám
- Közösségi adószám
- Taj szám

Név	Megye	Irányító	Város	Cím / Szervezet	Teljes cím	A...	Rögzítő	Idegen kód 1	Idegen kód 2	KRID	Kér azonosító	Azonos
DMSOne Zrt.	Baranya	7630	Pécs	Álmos utca 3 4.-ik emelet	7630 Pécs, Álmos utca 3 4...	Admin				213246186		15058
DMSOne Zrt.	Baranya	7630	Pécs	Álmos utca 3 4.-ik emelet	7630 Pécs, Álmos utca 3 4...	Test Felhasználó...		111111111111	2222222222			2957
DMSOne Zrt.	Pest	1111	Budapest	Infopark utca 1	1111 Budapest, Infopark u...	Test Felhasználó...				213246186		3063
DMSOne Zrt.	Baranya	7630	Pécs	Álmos utca 3 4.-ik emelet	7630 Pécs, Álmos utca 3 4...	Test Felhasználó...						3076
DMSOne Zrt.	Baranya	7630	Pécs	Álmos utca 3 4.-ik emelet	7630 Pécs, Álmos utca 3 4...	Test Felhasználó...						3081

Ügyfél karbantartás

Alapadatok Azonosító adatok Cím és elérhetőségi adatok További adatok Kapcsolattartók Partnerkódok

Kapcsolt rendszer	Partner azonosító	Partner kód
GAZD@budajeno	3081	350
Hivatali kapu	3081	213246186
kapcsolt rendszer 1	3081	111111111111
kapcsolt rendszer 2	3081	2222222222

Ügyfél összevondás

Ügyfél összevondás

Azonosított ügyfelek

15058 - DMSOne - (Közület) (KRID: 213246186)

3076 - DMSOne Zrt. - 1111 Budapest, Infopark utca 1 (Közület) (GAZD@budajeno: 308; KRID: 213246186)

3081 - DMSOne Zrt. - 7630 Pécs, Álmos utca 3 4.-ik emelet (Közület) (GAZD@budajeno: 350)

3063 - DMSOne Zrt. - 7630 Pécs, Álmos utca 3 4.-ik emelet (Közület) (GAZD@budajeno: 375; 002: 2222222222)

2957 - DMSOne Zrt. - 7630 Pécs, Álmos utca 3 4.-ik emelet (Közület) (GAZD@budajeno: 362; 001: 111111111111)

Megmaradó ügyfél

15058 - DMSOne - (Közület) (KRID: 213246186)

3076 - DMSOne Zrt. - 1111 Budapest, Infopark utca 1 (Közület) (GAZD@budajeno: 308; KRID: 213246186)

3081 - DMSOne Zrt. - 7630 Pécs, Álmos utca 3 4.-ik emelet (Közület) (GAZD@budajeno: 350)

3063 - DMSOne Zrt. - 7630 Pécs, Álmos utca 3 4.-ik emelet (Közület) (GAZD@budajeno: 375; 002: 2222222222)

2957 - DMSOne Zrt. - 7630 Pécs, Álmos utca 3 4.-ik emelet (Közület) (GAZD@budajeno: 362; 001: 111111111111)

☒ Összevont partnerek adatai kerüljenek be a megmaradó partnerhez

TISZTÍTÁS NEM TISZTÍT VÉGE

Az „Összevont partnerek adatai kerüljenek be a megmaradó partnerhez” jelölőnégyzet alapértelmezetten bepipálásra kerül.

KRID azonosság vizsgálata

Amennyiben olyan KRID azonosítót kívánunk rögzíteni, amely már KÉR azonosítóval és a rögzíteni kívánt KRID azonosítóval rendelkezik (1-es partner) az IRAT szakrendszerben lehet rögzíteni az új partnert (46-os partner).

Rögzítő	Idegen kód 1	Idegen kód 2	KRID	Kér azonosító	Azonosító (MPA..)
DMS One Techni...			123456789	1234	1
C					41
DMS One Techni...			123456789		46
DMS One Techni...					47

Amennyiben újabb partnerhez (47-es partner) kívánjuk ismét rögzíteni a KRID azonosítót, azt IRAT szakrendszer nem támogatja, erről hibaüzenet formájában tájékoztat:

Ugyfél karbantartás

Alapadatok Azonosító adatok Cím és elérhetőségi adatok További adatok Kapcsolattartók Partnerkódok

Új

Kapcsolt rendszer Partner azonosí... Partnerkód

Partnerkód létrehozás / módosítás

A megadott idegen kód már rögzítve van egy másik ügyfélhez: 123456789

BEZÁR

RENDBEN MEGSEM

Q/Q kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartal... 360ms+97ms 1/0 [0]

Továbbiak

RENDBEN MEGSEM

KERESÉS

Kér azonosító Azonosító (MPA..)

1234 1

41

46

47

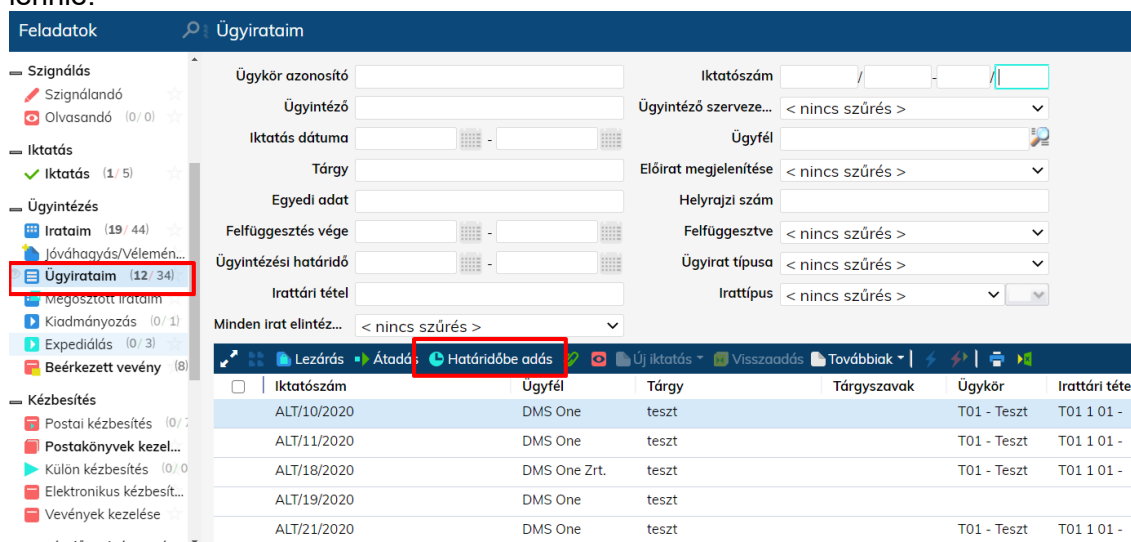
XXIII. IRATTÁRAZÁS

Az irattárazás menüpont alatt az irattárazással kapcsolatos feladatokat végezhetjük el.

Határidő nyilvántartás

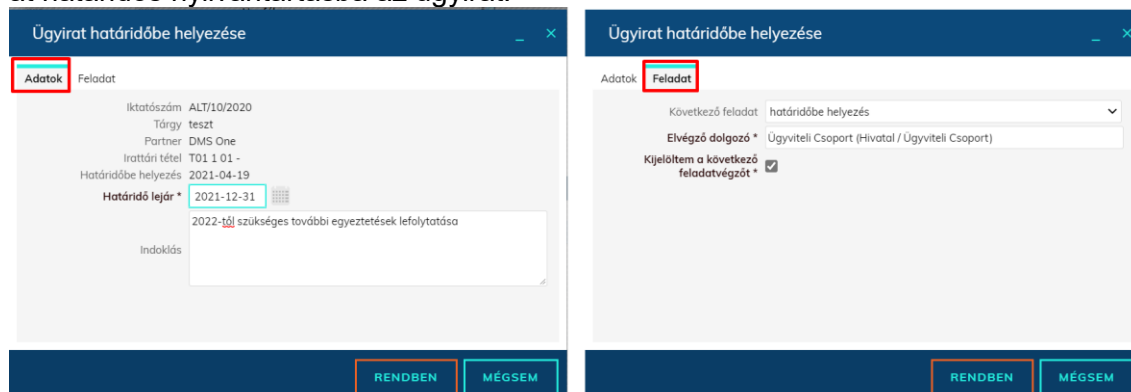
A határidő nyilvántartás menüpontba azok az ügyiratok kerülnek, amelyek az Ügyirataim menüpontban a "Határidőbe adás" funkciógombbal határidőbe lettek helyezve. Az ügyiratok jellemzően akkor kerülnek határidős nyilvántartásba, ha meghatározott idő múlva, vagy csak időnként igényelnek intézkedést.

(Fontos előfeltétel, hogy az ügyirat valamennyi alszámának az ügyintéző Irataim menüpontjában kell lennie.



The screenshot shows the ASP system interface. On the left, the 'Feladatok' (Tasks) menu is visible, with 'Határidőbe adás' (Deadline assignment) highlighted. The main area displays a list of tasks with columns for 'Iktatószám' (Document Number), 'Ügyfél' (Client), 'Tárgy' (Subject), 'Tárgyszavak' (Keywords), 'Ügykör' (Case Type), and 'Iráttári tétel' (Document Item). The 'Határidőbe adás' button is highlighted in the top navigation bar.

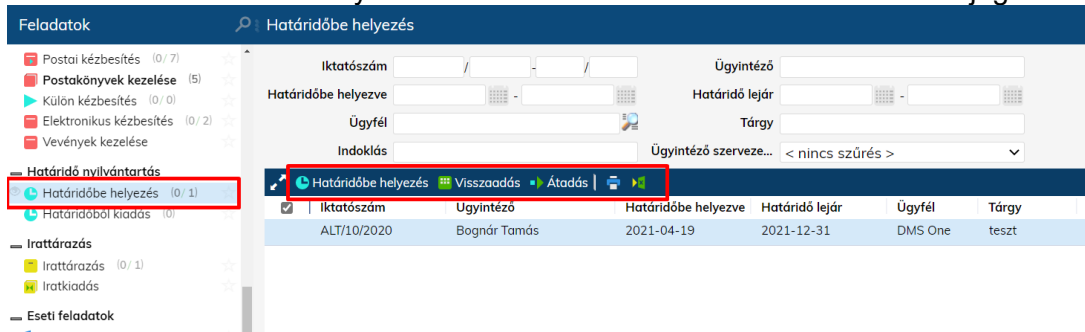
Az ügyirat határidőbe helyezése űrlap Adatok és Feladat lapfüleit értelemszerűen kitöltve (kötelező mező a Határidő lejárt, illetve az Elvégző dolgozó - ez utóbbi lehet akár szervezeti egység is) adható át határidős nyilvántartásba az ügyirat.



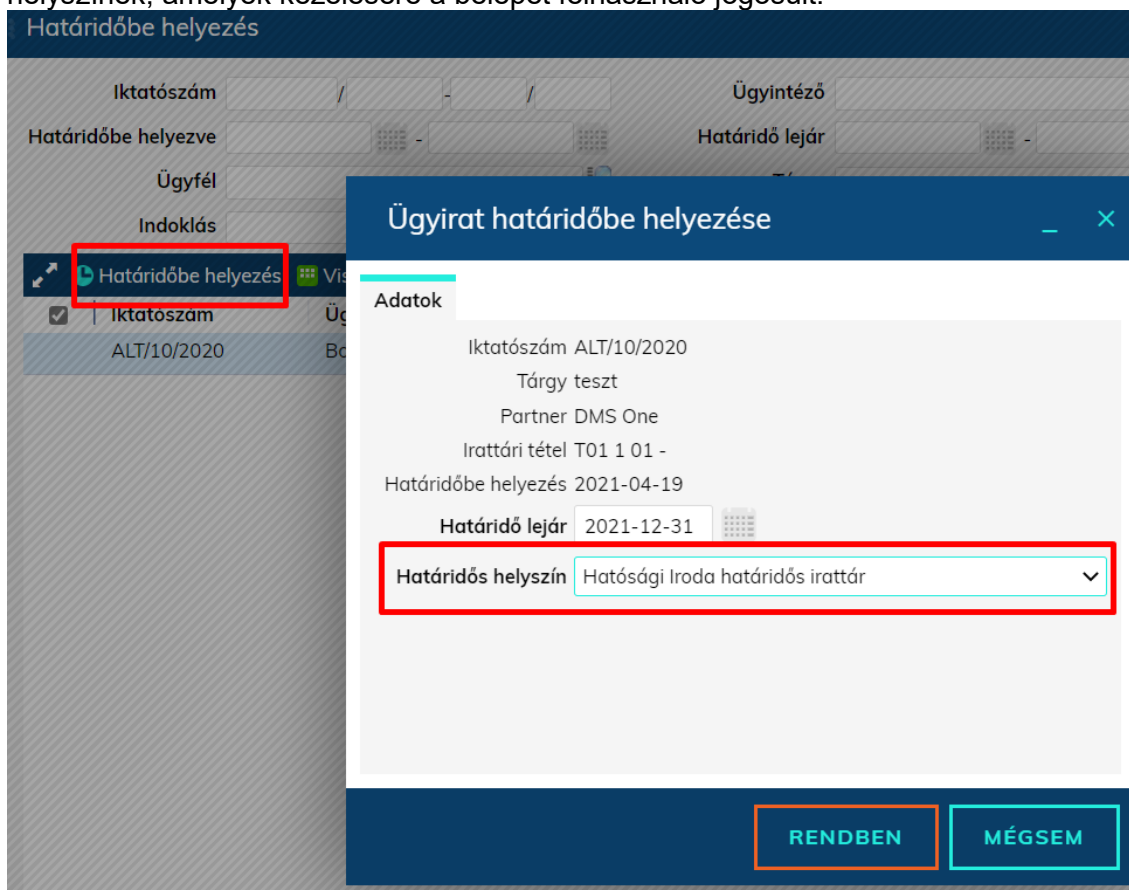
The two screenshots show the 'Ügyirat határidőbe helyezése' (Deadline assignment) form. The left screenshot shows the 'Adatok' (Data) tab, where the 'Határidő lejárt' (Deadline expired) field is highlighted. The right screenshot shows the 'Feladat' (Task) tab, where the 'Elvégző dolgozó' (Executing worker) field is highlighted. Both screenshots show the 'REND BEN' (OK) and 'MÉGSEM' (NO) buttons at the bottom.

A határidős nyilvántartásba vételre jogosult felhasználó a Feladatok / Határidő nyilvántartás / Határidőbe helyezés menüpontban a kezelendő ügyiratokkal az alábbi feladatokat tudja elvégezni:

- "Határidőbe helyezés": a funkciógombbal határidős nyilvántartásba tudja venni az ügyiratot
- "Visszaadás": amennyiben a határidős nyilvántartásba vételnek valamilyen akadálya van, az átadó ügyintézőnek lehet visszaadni ügyintézési feladatra az ügyiratot
- "Átadás": a határidős nyilvántartásba vételi feladat átadása más - arra jogosult - felhasználónak



A Határidőbe helyezés feladat elvégzése a "Határidős helyszín" lenyíló listából történő helyszínválasztással végezhető el. A listaelemek között jogosultságkezelten jelennek meg azok a helyszínek, amelyek kezelésére a belépet felhasználó jogosult.



Amennyiben tévedésből került határidőbe helyezésre az ügyirat, a "Visszaadás" gombra kattintva visszaadhatjuk a főszámot (és valamennyi alszámát) ügyintézési feladatra, és kizárólag a határidőbe helyező ügyintézőnek.

Ügyirat visszaadása határidőből

Adatok

Főszám ALT/10/2020

Törlés

Tárgy teszt

Partner DMS One

Irattári tétel T01 1 01 -

Címzett Bognár Tamás - MIGRATE

RENDBEN

MÉGSEM

FONTOS! A korábbi működéssel szemben a "Határidőbe helyezés" funkciógombbal határidős nyilvántartásba vett ügyiratok nem jelennek meg a listaelemek között egészen addig, amíg azokat ki nem kéri, vagy a határidőbe helyezés időtartama le nem járt. A működés hasonló az irattározás funkcióhoz.

Alapértelmezett beállítások mellett a "Határidőből kiadás" menüpontban a határidő-nyilvántartás lejáratának napján jelenik meg a kiadandó ügyirat. Amennyiben ettől eltérő - korábbi - időpontban szükséges a kiadás elvégzése, a "Határidőnyilvántartásból kiadás lejárat előtti napok száma" programbeállításban adható meg - naptári napokban -, hogy mennyivel korábban jelenjen meg a kiadandó ügyirat a menüpontban.

Határidőből kikérés

Amennyiben a határidő lejárt előtt szükséges kikérni az ügyiratot, azt a Feladatok / Eseti feladatok / Határidőből kikérés menüpontban lehet elvégezni.

Az "Új" funkciógombra kattintva az "Irat választása" gombbal megjelenítendő előzménykereső felületen lehet kiválasztani a szükséges ügyiratot. A kikért ügyirat a lista elemei között megjelenik.

A kikért ügyirat a határidős helyszínen kezelésére, és a kikért ügyirat iktatókönyvére megfelelő jogosultsággal rendelkező - "Határidőbe helyezés" szerepkörű - felhasználóknak megjelenik a "Határidőből kiadás" menüpontban.

Lejárt határidejű ügyiratok a Feladatok / Határidő nyilvántartás / Határidőből kiadás menüpontban jelennek meg (a szerepkörrel, és a határidős helyszínenre jogosultsággal rendelkező felhasználónak)

Az ügyirat tényleges (papír alapú) kiadását végző felhasználó az "Ügyintézésre adás" funkciógombra kattintva adhatja vissza ügyintézési feladatra az ügyiratot.

Ügyirat visszaadása határidőből

Adatok Feladat

Főszám * T1/2/2021 Törés

Következő feladat ügyintézés

Elvégző dolgozó * Admin - Budajenő Polgármesteri Hivatal (Jegyző / Budajenő Polgármesteri Hivatal)

Kijelöltem a következő feladatvégzőt * ☒

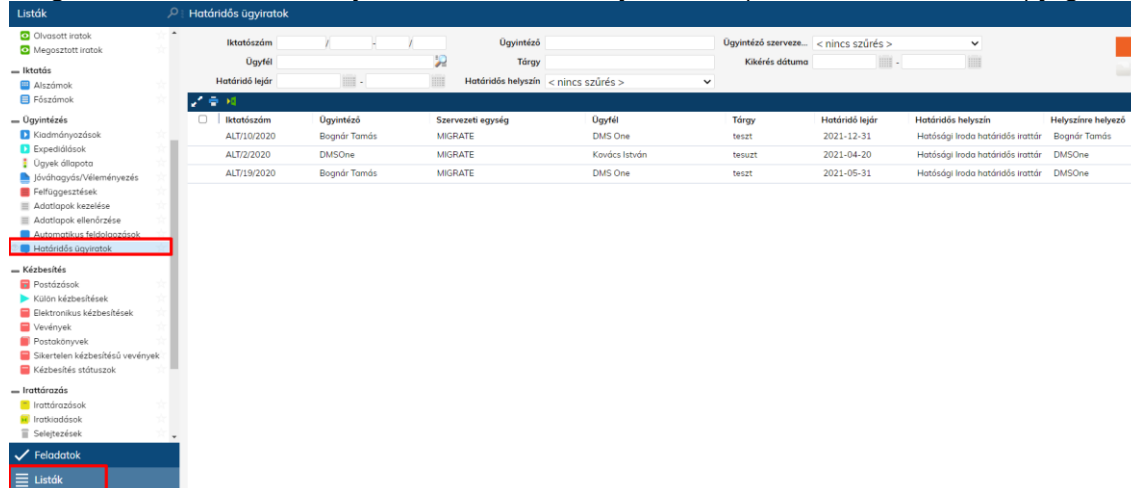
RENDENBEN MÉGSEM

A Feladat címzettje az alábbiak szerint alakul:

- A határidő lejártakor az ügyiratot scontróba adó ügyintéző
- Kikérés esetén a kikérő felhasználó

Természetesen a Feladat lapfűlőn ez megváltoztatható.

A "Határidős ügyiratok" a Listák főmenü Ügyintézés / Határidős ügyiratok menüpontban is megtekinthetők - iktatókönyvi és "Határidős helyszín"-re (ami szűrési feltétel is) jogosultság alapján.

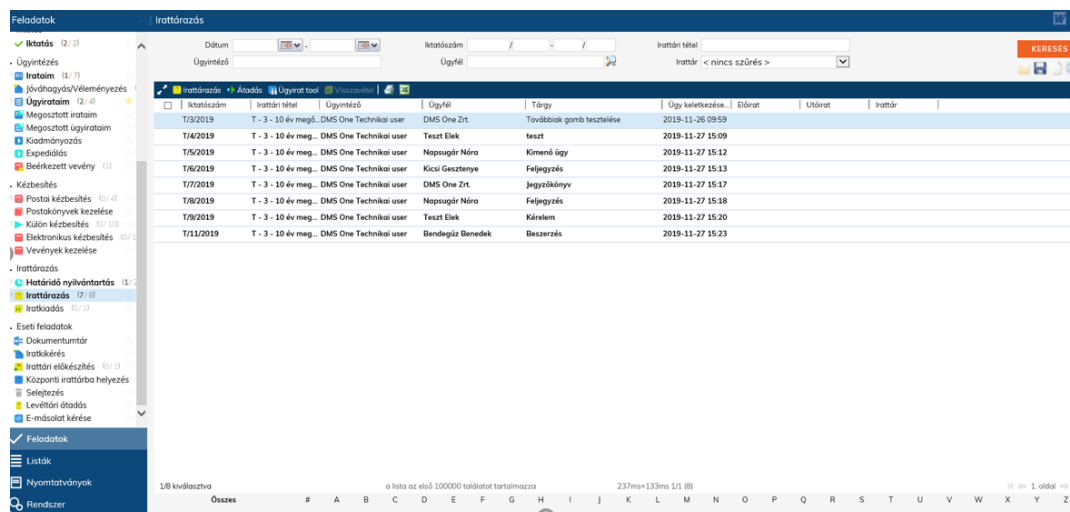


Iktatószám	Ügyintéző	Szervezeti egység	Ügyfél	Tárgy	Határidős lejár	Határidős helyszín	Helyszíne helyező
ALT/10/2020	Bognár Tamás	MIGRATE	DMS One	teszt	2021-12-31	Hatósági Iroda határidős irattár	Bognár Tamás
ALT/2/2020	DMSOne	MIGRATE	Kövács István	teszt	2021-04-20	Hatósági Iroda határidős irattár	DMSOne
ALT/19/2020	Bognár Tamás	MIGRATE	DMS One	teszt	2021-05-31	Hatósági Iroda határidős irattár	DMSOne

Irattározás – általános működés

A Feladatok/Irattározás menüpontban létrejött egy új oszlop „Ügyirat típusa” néven. Az oszlopban jelölésre kerül, hogy elektronikus-e az irat.

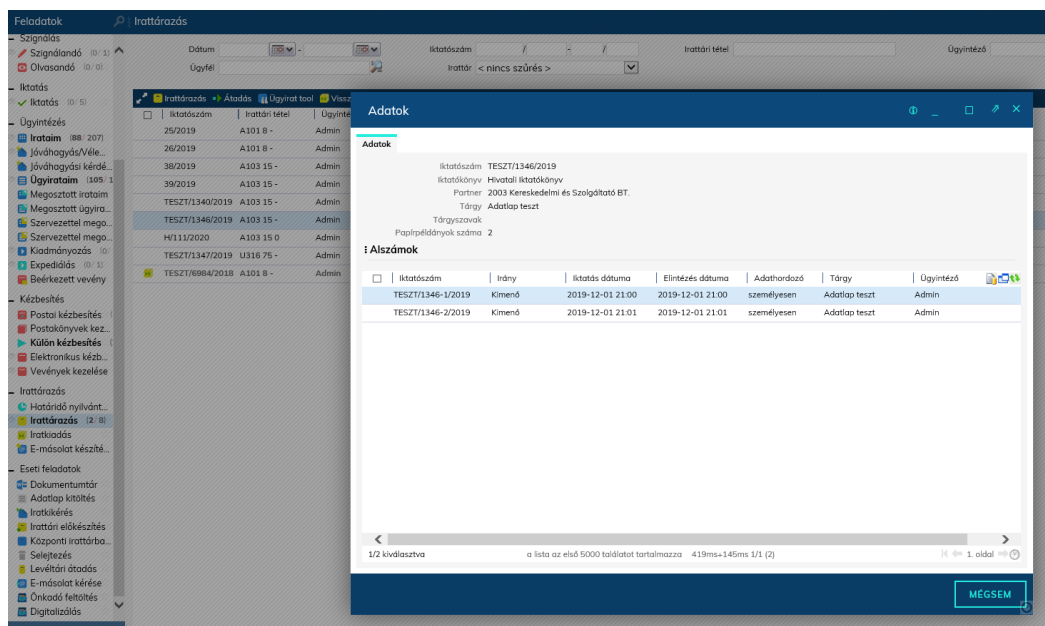
Az irattározás menüpontban a már lezárt, irattározásra váró iratok jelennek meg.



Dátum	Iktatószám	Ügyintéző	Ügyfél	Tárgy	Ügyintézés
7/3/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	DMS One Zrt.	Továbbiak gomb tesztelése	2019-11-26 09:59
7/4/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Test Elak	teszt	2019-11-27 15:09
7/5/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Napospár Nóra	Kimenő ügy	2019-11-27 15:12
7/6/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Kicsi Georgette	Feljegyzés	2019-11-27 15:13
7/7/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	DMS One Zrt.	Jegyzőkönyv	2019-11-27 15:17
7/8/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Napospár Nóra	Feljegyzés	2019-11-27 15:18
7/9/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Test Elak	Kérvem	2019-11-27 15:20
7/11/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Bendegúz Benedek	Beszerczés	2019-11-27 15:23

Ha a feladatlistában található elemekre duplán kattintunk, akkor egy felugró ablakban megtekinthetjük a kiválasztott ügyirat alapvető adatait. Az adatok közé bekerült egy új sor Papírpéldányok száma néven. A szám úgy kerül meghatározásra, hogy az irattározandó ügyirat nem elektronikus adathordozó típussal rendelkező iratainak mi a számossága.

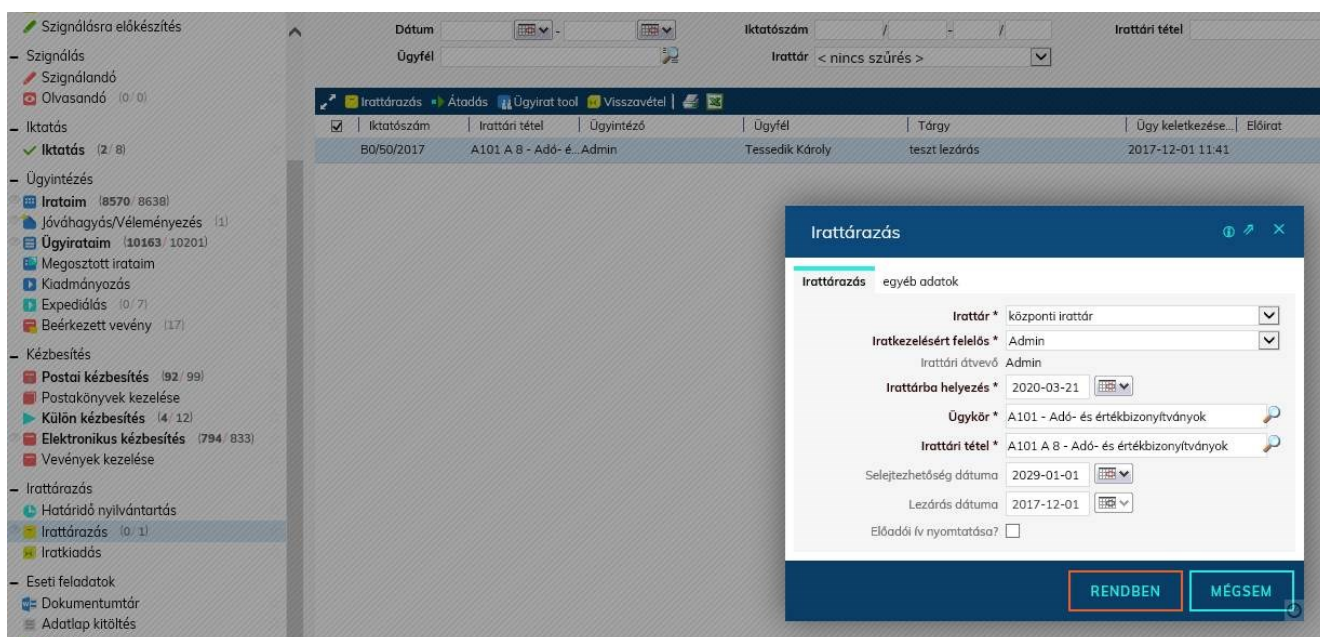
A griden minden sor elején az elektronikus ikont is elhelyezzük, ha az irathoz tartozó adathordozó típus elektronikus:



A feladatlistában lévő elemek kiválasztását követően azokat a feladatlista felett található "Iráttárazás" funkciógombbal iráttárazhatjuk:



A funkciógomb lenyomására felugrik az "Iráttárazás" ablak, melyben megadhatjuk az iráttárazással kapcsolatos információkat. Kiválaszthatjuk az iráttárat (kizárólag azokat az iráttáratokat választhatjuk, melyekre jogosultságunk van), az iratkezelésért felelős személyt, az iráttárba helyezés dátumát, valamint szükség esetén módosíthatjuk (vagy kitölthetjük, ha még korábban ezt az ügyintéző nem végezte el) az ügyirat ügykörét, iráttári tételét. A selejtezhetségi dátuma kézzel módosítható, alapértelmezésben az iráttári tétel megőrzési ideje alapján számol a program.



Több ügyiratot kijelölve együttes irattárazásuk esetén az ügykör, és az irattári tétel nem módosítható, ebben az esetben a selejtezés/levéltárba adás időpontja vagy az irattári tételek alapján automatikusan, vagy az összes kijelölt ügyírátra vonatkozóan felhasználó által megadott érték alapján kerül beállításra.

The screenshot shows the 'Irattárazás' (Filing) window. At the top, there are filters for 'Dátum', 'Iktatószám', 'Iráttári tétel', 'Ügyintéző', 'Ügyfél', and 'Iráttár'. Below these is a table with columns: 'Iktatószám', 'Iráttári tétel', 'Ügyintéző', 'Ügyfél', 'Tárgy', 'Ügy keletkezése', 'Előírat', 'Utóírat', and 'Iráttár'. Two records are visible: 'nemirat/3/2025' and 'FOU1/2/2025'. A modal window titled 'Irattárazás' is open, showing fields for 'Iráttár', 'Iratkezelésért felelős', 'Iráttári átvéve', 'Iráttárba helyezés', 'Ügykör', 'Iráttári tétel', 'Selejtezési / Levéltárba adhatós dátuma', 'Selejtezhetőség / Levéltárba adhatós dátuma', and 'Előadói /v nyomtatása?'. The 'Rendben' and 'Mégsem' buttons are at the bottom right.

This screenshot shows the 'Irattárazás' window with the 'egyéb adatok' (Other data) tab selected. It contains a 'Másként' checkbox and a section for 'Iráttári elhelyezés' (Filing location) with fields for 'Terem', 'Sor', 'Polc', and 'Oszlop'. There is also a 'Megjegyzés' (Remarks) text area. The 'Rendben' and 'Mégsem' buttons are at the bottom right.

Az "egyéb adatok" fülön az irattárazással kapcsolatos, opcionális információkat adhatjuk meg:

A "Rendben" gomb lenyomásával elvégezhetjük az kiválasztott ügyirat irattárazását.

Amennyiben az irattárazni kívánt ügyíratnak csatolt elő-, vagy utóírat van, akkor a Lezárás gombra kattintva az irattárba adás előtt az alábbi üzenet jelenik meg (egyértelműsítve a korábbi előugró ablak üzenetét).

Szerelt ügyiratok

A fülön az irattárazandó főszám szerelt ügyiratait jelenítjük meg, valamint azok típusát.

A(z) 10.16.100.57:4443 közlendője

A főszám előirata ill. utóirata nincs szerelve:

ERD/1/2021 (Előirat : ERD/1/2020)

Akarja szerelni őket? Mégse válasz esetén az elő-utóiratok nem kerülnek szerelésre.

OK

Mégse



Figyelem! Ha az irattárazni kívánt ügyirathoz szerelt ügyiratok még nem kerültek lezárásra, a rendszer figyelmeztetni fog, és a szerelt ügyirat lezárásáig nem fogjuk tudni elvégezni az irattárazást.

Üzenet a weblapról



A főszámhoz kapcsolódik szerelt főszám, amely még nincs lezárva. A szerelt főszámokat csak egyszerre lehet irattárazni.
DMS/1/2015

OK

Az irattárazás menüpontban található az "Ügyirat tool" elnevezésű funkciógomb is, mellyel az irattáros a feladatlistában kiválasztott ügyirat iratkapcsolatait, irattári tételeit módosíthatja, továbbá az ügyiratlánc minden elemét az irattárhoz mozgathatja.



Miután a feladatlistában kiválasztottuk az ügyiratot, majd megnyomtuk az "Ügyirat tool" funkciógombot, felugrik az "Ügyirat tool" ablak, amiben megtekinthetjük az iratláncre vonatkozó információkat:

Ügyirat tool

Ügyirat tool

Iktatószám	Előirat	Utóirat	Irattári tétel	Tárgy	Dátum	Irány	Ügyfél	Hivatkozási szám
T/4/2019 [E] [U] [ET] [UT]			T - 3 - 10 év megőrzésű ügy	teszt	2019-11-27		Test Elek	2020-0:
T/4-1/2019				teszt	2019-11-27	Belső	Test Elek	2019-1:

IRATOK ÁTRENDÉZÉSE

MÉGSEM

Az "Ügyirat tool" ablakban szabadon módosíthatjuk az iratok irattári tételét, valamint az iktatószámok alatt található funkciógombokkal az ügyiratlánc megváltoztatására van lehetőségünk:

- E, mint Előirat hozzáadása: A funkciógomb lenyomására egy felugró ablakban előiratot rendelhetünk a kiválasztott ügyirathoz
- U, mint Utóirat hozzáadása: A funkciógomb lenyomására egy felugró ablakban utóiratot rendelhetünk a kiválasztott ügyirathoz
- ET, mint Előirat törlése: A gomb lenyomásával törölhetjük az ügyirat előirat kapcsolatát
- UT, mint Utóirat törlése: A gomb lenyomásával törölhetjük az ügyirat utóirat kapcsolatát

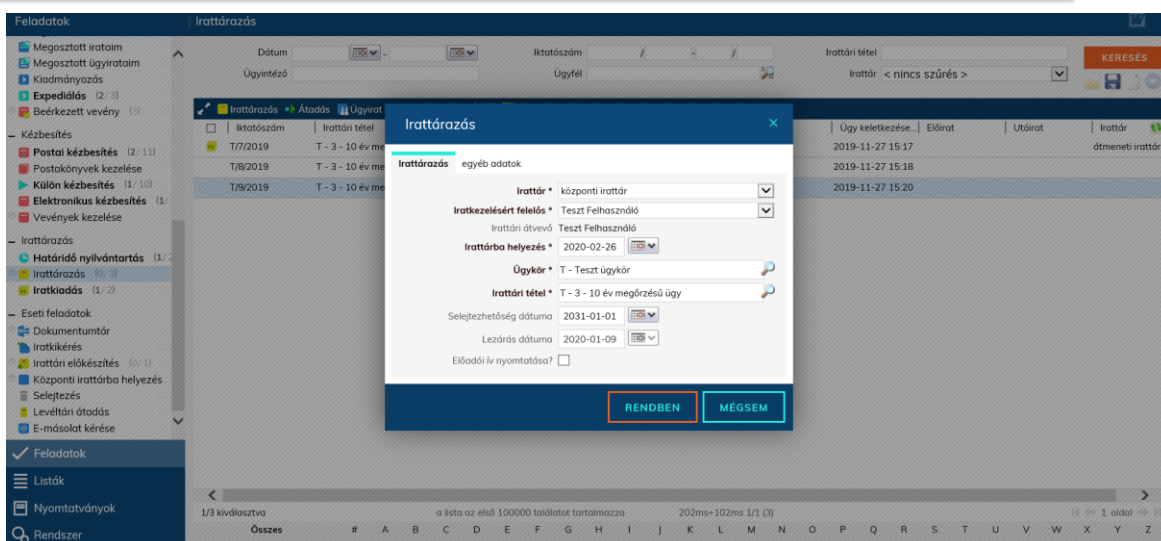
Az "Iratok átrendezése" gombra kattintva a rendszer az ügyiratlánc összes elemét az irattárhoz mozgatja, hogy azt irattárba tudja helyezni.

Átmeneti és központi irattár

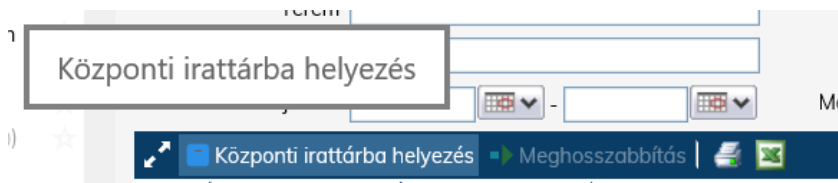
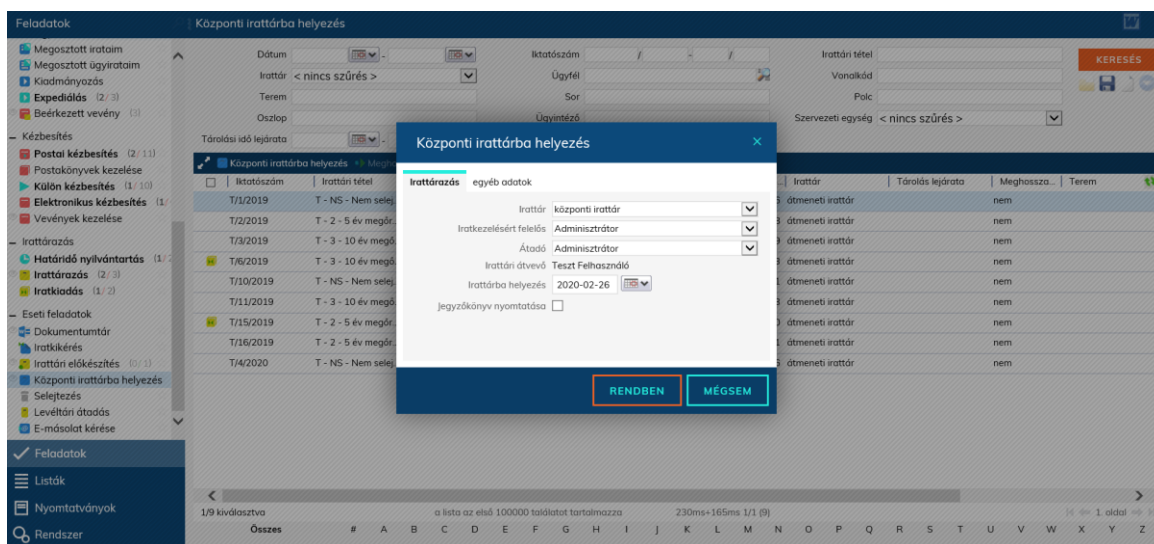
A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 60. § alapján az elintézett, további intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat átmeneti irattárba lehet helyezni. Az átmeneti irattári őrzésről a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata rendelkezik (általánosságban 2 év).

A meghatározott őrzési idő lejártá után kerül a szervezet központi irattárába (ahol az irattári tételszámnak megfelelő továbbörzése történik a selejtezésig/levéltárba adásig).

Az irattározási feladat elvégzése során – jogosultságkezelten – kiválasztható(ak) az átmeneti irattár(ak).



Az átmeneti irattárba helyezett ügyiratok központi irattárba történő átadását az IRAT szakrendszer Feladatok/Eseti feladatok/Központi irattárba helyezés menüje biztosítja. Itt jelennek meg az átmeneti irattárba adott ügyiratok, amelyek központi irattárba helyezhetőek (akár tömegesen is), a szükséges adatok megadásával.

Irattári jóváhagyások

Amennyiben a szervezet vezetői jóváhagyáshoz köti az irattározást (erről bővebben az Üzemeltetési Kézikönyvben olvashat), az irattározás működése az alábbi:

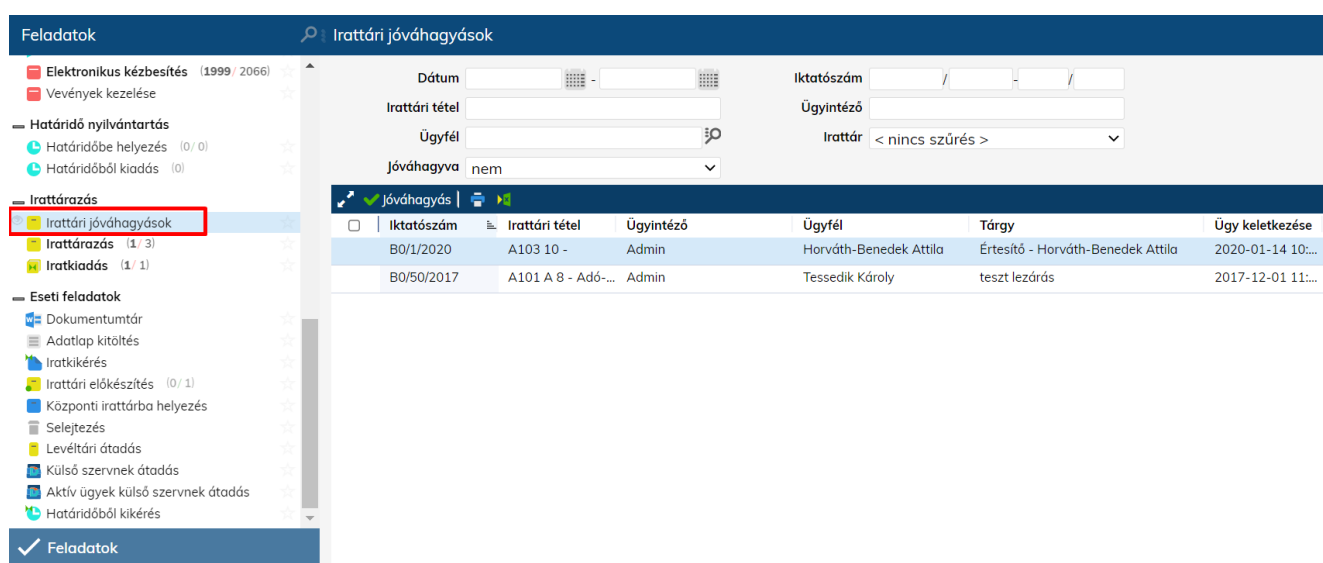
A Feladatok\Iráttárazások\Iráttári jóváhagyások menüpont alatt lehetséges az iráttári jóváhagyások elvégzése. A menüpontban az alábbi feltételek szerint jelennek meg az iráttári jóváhagyásra váró ügyiratok:

- vagy az ügyirat ügyintézőjének szervezeti egységében a belépett felhasználó a vezető
- vagy az ügyirathoz tartozó ügyintéző szervezeti egységben felhatalmazott jóváhagyó a belépett felhasználó ÉS iktatókönyv és szervezeti hozzáférési szint szerint van joga az ügyiratra
- vagy az ügyirat Felelőse a belépett felhasználó

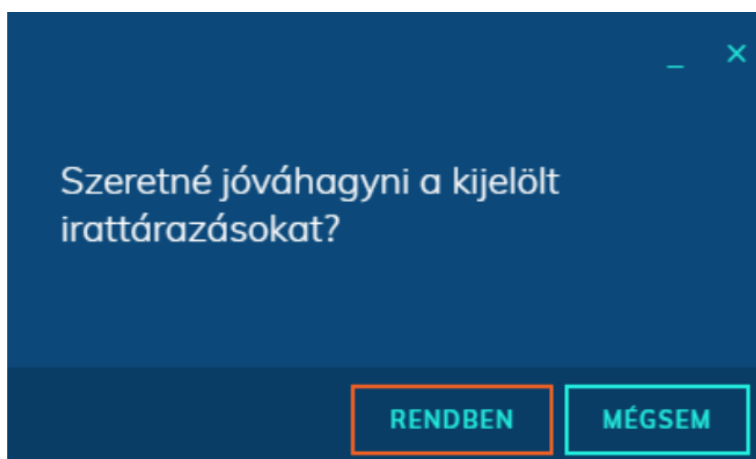
A szerelt ügyiratok esetén kizárólag az ügyiratlánc utolsó tagja kerül megjelenítésre.

A feladatlistában egy rekordra duplán kattintva az ügyirattérkép jelenik meg.

A jóváhagyás elvégzése az jóváhagyandó ügyiratok kijelölését követően (egyidejűleg több is lehetséges) a "Jóváhagy" gombbal lehetséges:



A gomb lenyomására egy felugró ablakban kell megerősíteni a jóváhagyást:



A rendben gomb lenyomásával elvégezésre kerül a jóváhagyás.

Jóváhagyás visszavonása

A menüpontban alapvetően azok az ügyiratok jelennek meg, amelyeknél még nem került elvégzésre a jóváhagyási feladat:

Azonban lehetőség van a korábbi jóváhagyások megtekintésére is a szűrő értékének módosításával:

Irattári jóváhagyások

Dátum - Iktatószám / / Irattári tétel

Ügyfél Irattár < nincs szűrés > Jóváhagyva igen

☒	Iktatószám	Irattári tétel	Ügyintéző	Ügyfél	Tárgy	Ügy keletkezése	Előirat	Utóirat
☒	26/2021	01 1 -	DMS One Technikai felhas...	Teszt	Teszt	2020-06-23 11:...		

Ha egy már korábban jóváhagyott tételen nyomjuk le a "Jóváhagyás" gombot, azzal a jóváhagyás visszavonását kezdeményezzük:

Szeretné visszavonni a kijelölt irattári jóváhagyásokat?

RENDBEN MÉGSEM

A rendben gomb lenyomásával ebben az esetben visszavonjuk az adott ügyirat irattári jóváhagyását.

Eltérő "jóváhagyva" státusszal rendelkező ügyiratok tömeges kijelölése esetén a nem jóváhagyott ügyiratok kerülnek jóváhagyásra. A már jóváhagyott tételek ebben az esetben nem kerülnek elutasításra.

Irattározás feladat elvégzése irattári jóváhagyás bekapcsolása esetén

Az "Irattározáshoz vezetői jóváhagyás szükséges" programbeállítás használata esetén a Feladatok\Irattározás\Irattározás menüpont kiegészül a "Jóváhagyva" és "Jóváhagyó" szűrőkkel (ezekkel lehetőség van szűrni az irattározásra váró ügyiratainkra jóváhagyási állapot és jóváhagyó alapján). A már jóváhagyott ügyiratok előtt egy zöld pipa jelenik meg:

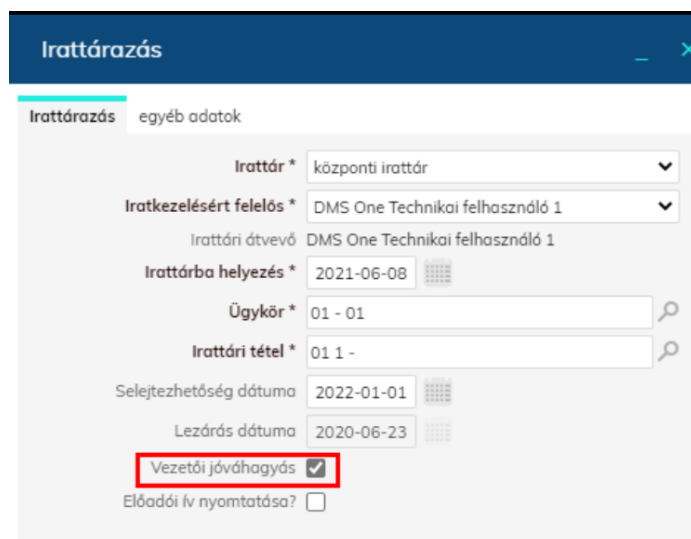
Irattározás

Dátum - Iktatószám / / Irattári tétel

Ügyfél Irattár < nincs szűrés > Jóváhagyva < nincs szűrés >

☒	Iktatószám	Irattári tétel	Ügyintéző	Ügyfél	Tárgy	Ügy keletkezése	Előirat	Utóirat
☒	26/2021	01 1 -	DMS One Technikai felhas...	Teszt	Teszt	2020-06-23 11:...		

Irattárazás feladat elvégzésekor ha a felhasználónak jogosultsága van az adott ügyirat jóváhagyásához, akkor láthatóvá válik számára a "Vezetői jóváhagyás" jelölőnégyzet:



Irattárazás

Irattárazás egyéb adatok

Irattár * központi irattár

Iratkezelésért felelős * DMS One Technikai felhasználó 1

Irattári átvevő DMS One Technikai felhasználó 1

Irattárba helyezés * 2021-06-08

Ügykör * 01 - 01

Irattári tétel * 01 1 -

Selejtezhetség dátuma 2022-01-01

Lezárás dátuma 2020-06-23

Vezetői jóváhagyás ☒

Előadói ív nyomtatása? ☐

Ha ez a jelölőnégyzet nincs bepipálva, de a felhasználónak van jogosultsága a jóváhagyásra, akkor a jelölőnégyzet bepipálásával elvégezhető az irattárazás. Ellenkező esetben a felhasználó csak akkor tudja elvégezni az irattárazást, ha azt az arra jogosult felhasználók jóváhagyták.

Az irattárazás funkció tömeges kijelöléssel történő használatokor csak abban az esetben végezhető el a tömeges irattárazás, ha az összes kijelölt ügyirat jóvá van hagyva, vagy a felhasználó jogosult az összes ügyirat irattárazásának jóváhagyására. Ha a kijelölés tartalmaz akár egyetlen tételt is, amely nincs jóváhagyva, akkor a "vezetői jóváhagyás" jelölőnégyzet üresen fog megjelenni, és ha a felhasználó így végzi el az irattárazást (vagy nincs jogosultsága minden kijelölt iratot jóváhagyni), akkor a tömeges irattárazási kísérlet megghiúsul.

Megőrzési idő számítás változása jogszabályváltozás következtében

A 335/2005. (XII. 28.) Korm. rendeletben bekövetkező változás alapján a 2021-ben lezárt ügyiratok esetén alkalmazott megőrzési idő számítása megváltozik:

- Eddig a megőrzési időt a lezárást követő év január 1-től számítottuk.
- 2021.01.01 után lezárt ügyiratok esetén a lezárás dátumát követő naptól kell számolni.

Ha az ügyirat lezárás dátuma 2021 előtti, akkor a korábbi módszerrel (lezárást követő év január 1-től)
Ha az ügyirat lezárás dátuma 2021.01.01 vagy az utáni, úgy a Lezárást követő naptól számítjuk a selejtezhetségi / levéltárazhatósági dátumot.

A működést egy új programbeállítás szabályozza majd: **Jogszabály szerinti megőrzési idő számítás.**
A programbeállítás értéke alapértelmezetten „Igen” értéken kerül meghatározásra minden tenant esetében.

Rendszer Program

Név Kategória < nincs szűrés >

Szervezet adatai Névjegy Rendszeradatok legyűjtésének indítása

Tulajdonság	Kategória	Érték
Jogszábrály szerinti megőrzési idő számítás	Program működés	Igen

Amennyiben a programbeállítás értéke „Nem”, úgy a korábban hatályos jogszábrályi rendelkezéseknek megfelelően kell meghatározni az őrzési időt. (Lezárást követő január 1-től).

Amennyiben a programbeállítás értéke „Igen”, úgy a megőrzési idő számítás a következő módszerrel kell kiszámolni a selejtezési vagy irattározási dátumot:

Ha az ügyirat lezárás dátuma 2021 előtti, akkor a korábbi módszerrel (lezárást követő év január 1-től)

2013 előtti irattári terv-, irattári tétel- és ügykör kezelés

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

Irattári terv karbantartás

Irattári terv

Év *

Név *

Aktív ☐

Irattári jel megjelenése #2 #4 #9

Irattári jel makrók:

Ágazat kód: #1	Selejtezési kód: #4
Ügykör kód: #2	Selejtezési év: #5
Irattári tétel kód: #3	Levéltári kód: #6
Leírás: #8	Levéltári év: #7
Levéltári kód név: #9	

RENDBEN MÉGSEM

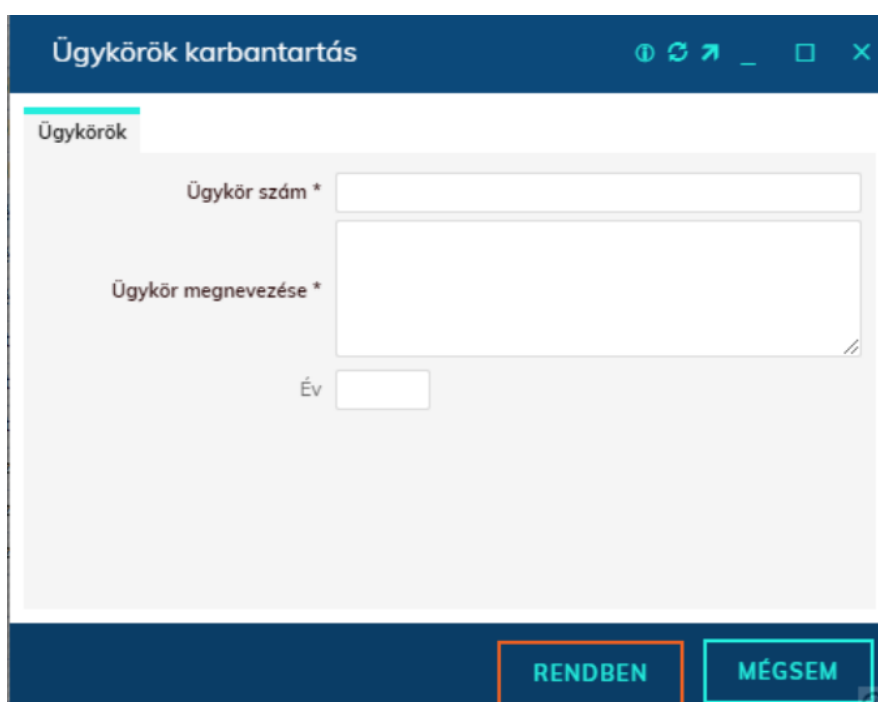
A Rendszerben gombot megnyomva csak akkor jön létre az Irattári terv, ha a megadott év 2013-nál kisebb, ellenkező esetben az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

„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:

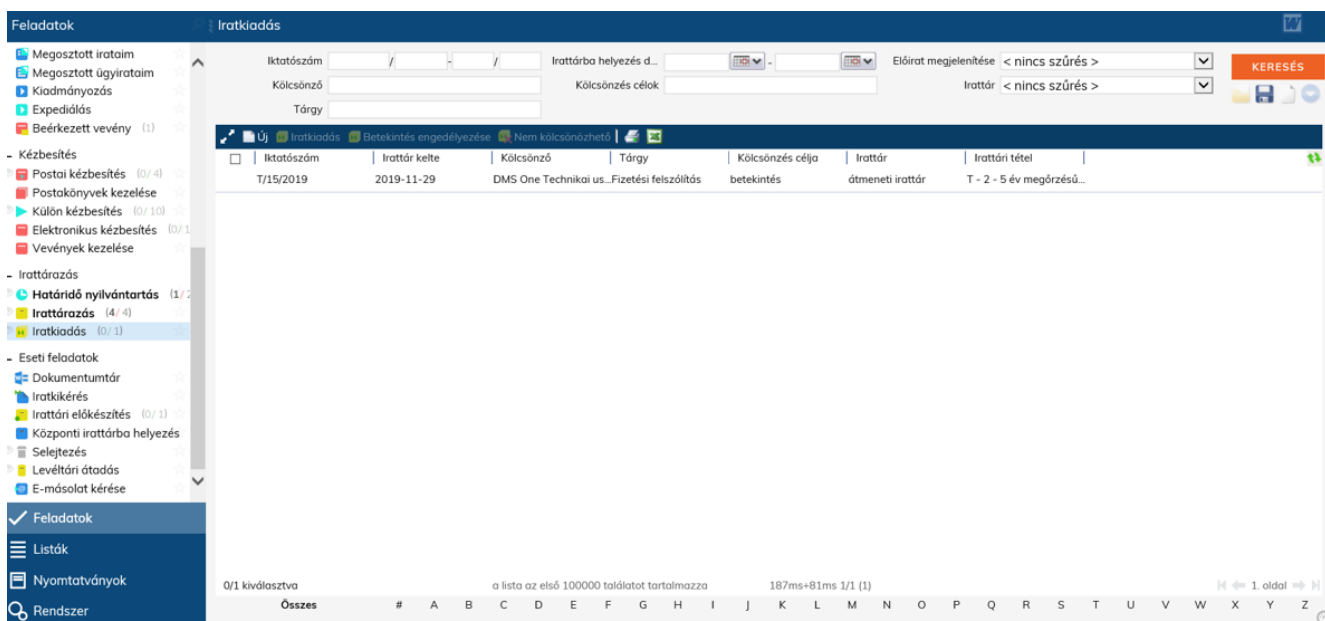
„Csak 2013 előtti irattári tétel rögzíthető!”

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.

Iratkiadás

Az iratkiadás menüpontban végezhetjük el az irattárba helyezett, de még nem selejtezett/levéltározott ügyiratok irattárból történő kiadását. Itt jelennek meg azok a tételek, amelyeket más felhasználók az Eseti feladatok/Iratkikérés funkcióval kikértek, és mi vagyunk a feladat címzettjei.



❗ Iratkikérés feladat elvégzőjének irattáros szerepkörű felhasználó, vagy szervezeti egység is kijelölhető. Utóbbi esetben az adott szervezeti egysége valamennyi – iratkiadásra jogosult felhasználójának Átvétel menüjében megjelenik a feladat.

Új iratkiadást (helyből) a feladatlista felett található "Új" funkciógombbal indíthatunk. Helyből történő iratkiadás esetén az irat az iratkiadást végző felhasználóhoz kerül ügyintézésre:

A gomb lenyomására egy felugrik a "Kölcsönzés adatai" ablak, melyben kiválaszthatjuk a kiadandó iratot, továbbá megadhatjuk a kölcsönzéssel kapcsolatos információkat. Szükség esetén az "Ügyiratpótló lap" jelölőnégyzet bepipálásával ügyiratpótló lapot is nyomtathatunk.

Adatok

Irattkiadás adatai

Főszám *

Iratt választás

Irattkiadás célja *

<Nincs kiválasztva>

Engedélyező *

<Nincs kiválasztva>

Határidő

Megjegyzés

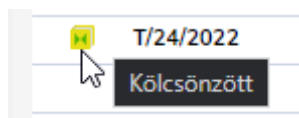
Szerelt ügyiratokkal együtt szeretné kikérni?

Ügyiratpótló lap

REND BEN

MÉGSEM

Az adatok kitöltését követően a "Rendben" gombbal véglegesíthetjük az irat kiadását, ennek következtében az Ügyirataim menüpontunkban fog megjelenni a kiadott irat. Az Ügyirataim menüpontban a rendszer külön ikonnal látja el a kölcsönzött iratokat:

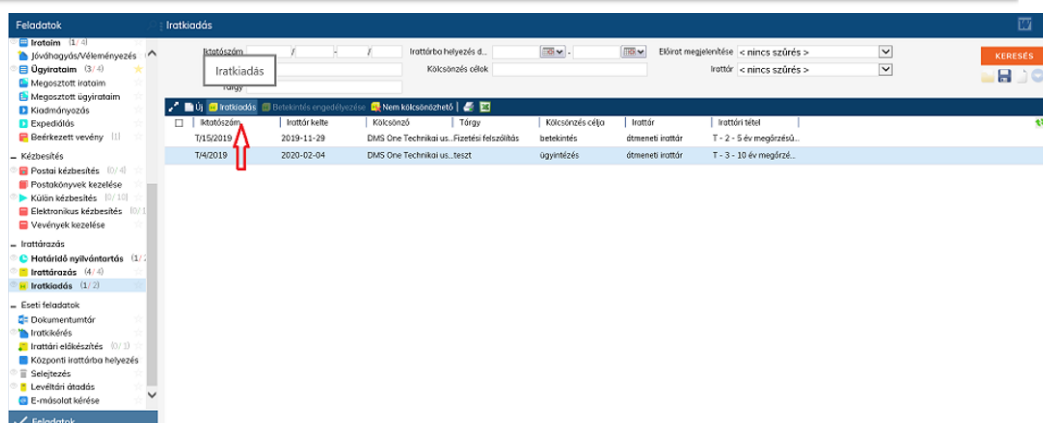


Amennyiben szerelt ügyiratokat tartalmazó ügyiratláncot kölcsönzünk az IRAT szakrendszerben betekintésre, akkor visszaadáskor nem csak a kikért ügyirat, hanem a teljes ügyiratlánc kerül visszaadásra.

A feladatlistában azok az ügyiratok jelennek meg, amelyek kölcsönzését a rendszer felhasználói az Eseti feladatok\Irattkiadás menüpontból kezdeményezték. Ezeket az iratokat a feladatlistában található

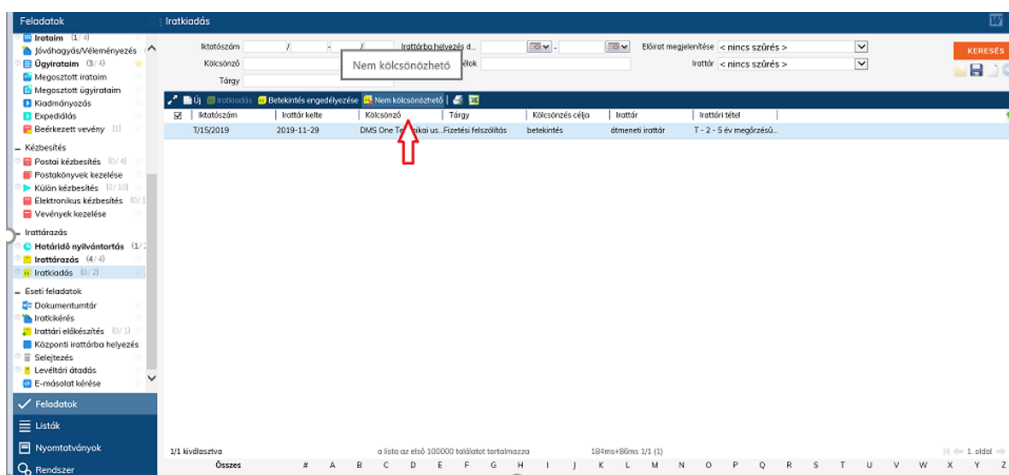
Figyelem! Irattkiadással kizárólag olyan iratokat adhatunk ki irattárból, amelyek még nem kerültek selejtezésre / levéltárba adásra! Egyéb esetben a rendszer "A szerelt elő- és/vagy utóirat selejtezésre vagy levéltárba adásra van kijelölve!" hibaüzenetet fogja jelezni.

rekord (irat) kijelölését követően az "Irattkiadás" funkciógombbal adhatjuk ki.

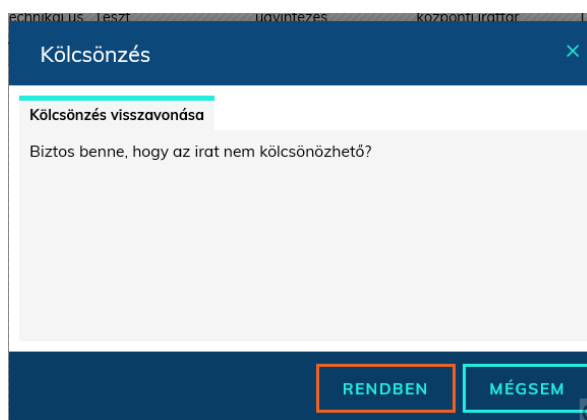


A funkciógomb lenyomására felugró ablak megegyezik a 3. ábrán látható ablakkal annyi különbséggel, hogy nincs lehetőségünk a kiadni kívánt ügyirat kiválasztására (hiszen az maga a feladatlistában kijelölt ügyirat). Az iratkiadás elvégzését követően az ügyirat az iratkikérést indítványozó felhasználóhoz kerül átadásra ügyintézésre.

Amennyiben valamilyen okból kifolyólag nem áll módunkban kiadni a felhasználó számára az iratot, az iratkikérést a "Nem kölcsönözhető" funkciógombbal utasíthatjuk vissza:



A funkciógomb lenyomására a rendszer megerősítést kér a kölcsönzést visszautasításáról:



A "Rendben" gomb lenyomására az kölcsönzés eltűnik a feladatlistából.

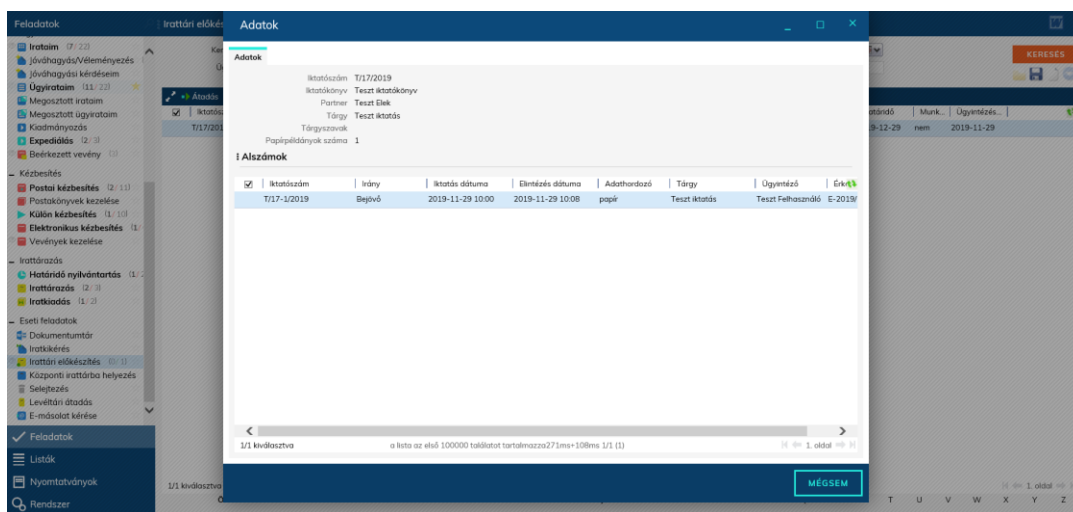
XXIV. ESETI FELADATOK

Irattári előkészítés

Az ügyiratok irattári előkészítésekor lehetőség van a kiválasztott ügyiratok adatainak megtekintésére.

A kereső mezők segítségével válasszuk ki a találati listában a megfelelő ügyiratot dupla kattintással.

A felugró ablakban megtekinthetjük a választott ügyirat adatait.



Selejtezés

Selejtezési jegyzőkönyv formátumának változása 2021-től

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet változásából kifolyólag a Nyomtatványok\Selejtezési jegyzőkönyvek menüpontban immáron két funkciógomb érhető el: **2021-ig érvényes jegyzőkönyv nyomtatása** és **2021-től érvényes jegyzőkönyv nyomtatása**

A 2021-től érvényes jegyzőkönyv nyomtatásához menüjog szükséges, melynek elnevezése: "Selejtezési jegyzőkönyv 2021" (kód 3209)

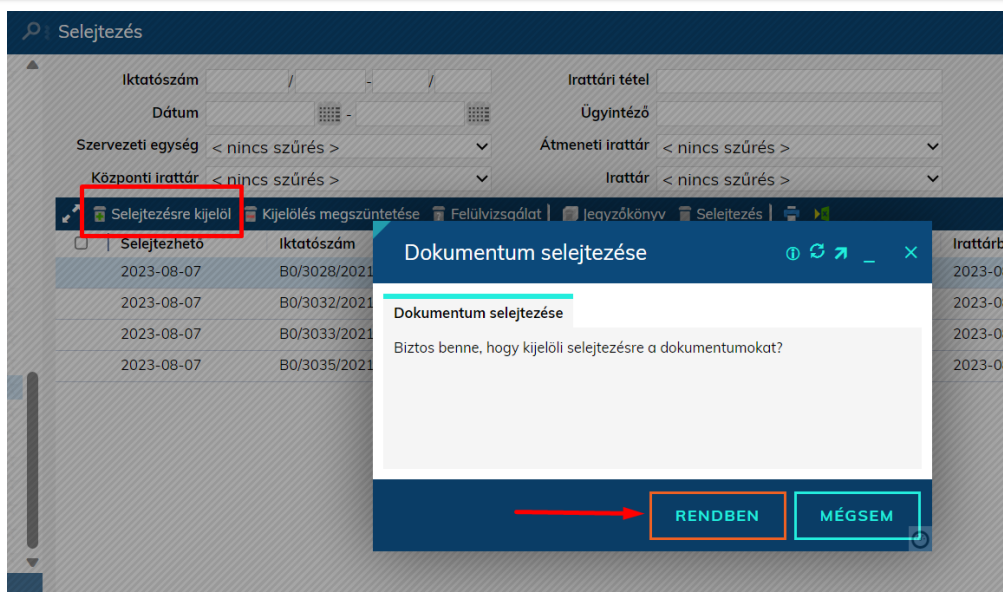
Selejtezési funkció

A menüpontban jelennek meg azok az ügyiratok, amelyeknek őrzési ideje lejárt (vagy a mai napon jár le), és az irattárra, amibe korábban kerültek van jogosultságunk.

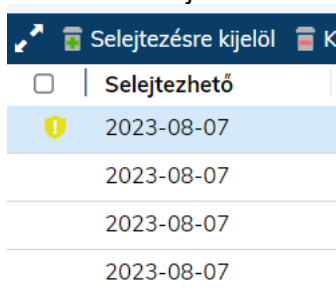
A menüpontban az alábbi funkciógombok használhatók:

Selejtezésre kijelöl

A kijelölt ügyirat, vagy ügyiratok a funkciógombbal jelölhetők meg selejtezésre (ezzel lehet majd jegyzőkönyvre felvitelüket kezdeményezni)

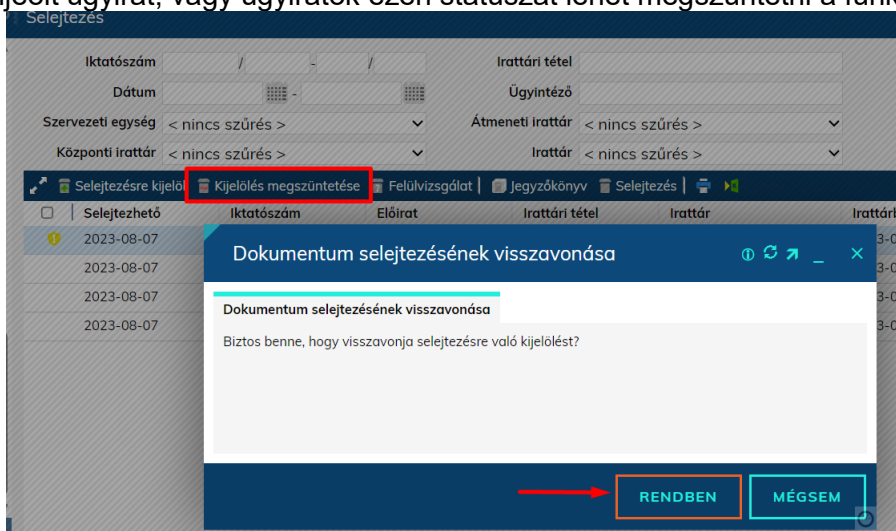


A selejtezésre kijelölt státuszt külön ikon szimbolizálja:



A kijelölés megszüntetése

A selejtezésre kijelölt ügyirat, vagy ügyiratok ezen státuszát lehet megszüntetni a funkciógombbal.



A selejtezésre kijelölt státuszú ügyiratok a Selejtezés menüpontban továbbra is megjelennek.

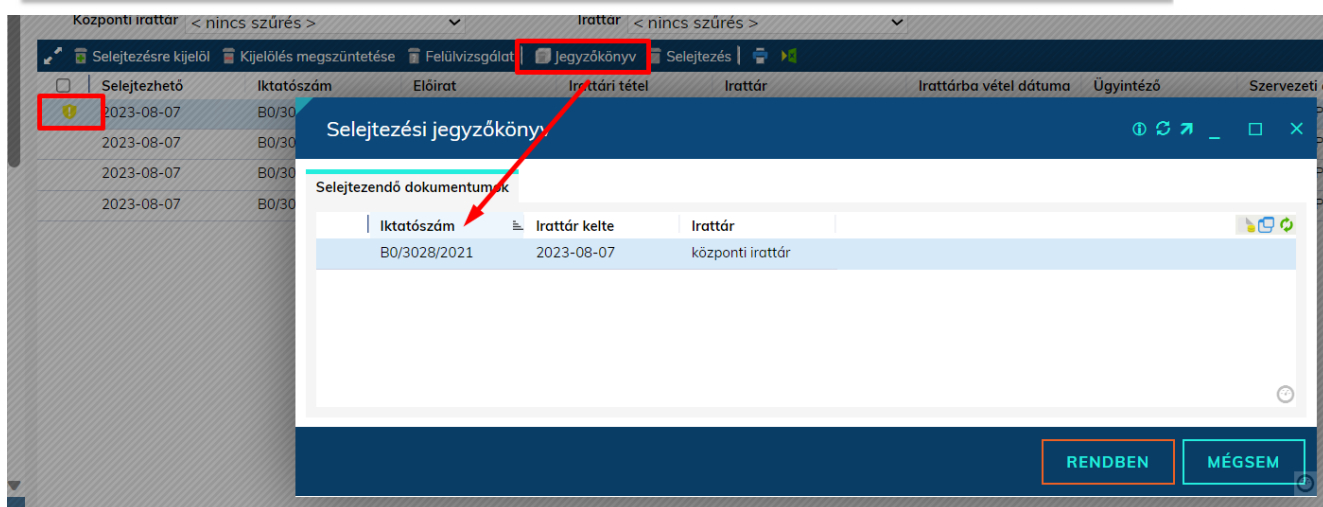
Felülvizsgálat

A funkciógombra kattintva lehet az ügyirat (vagy több, szerelt ügyirat esetén a teljes ügyiratlánc) felülvizsgálatáról dönteni az alábbiak szerint:

- Saját hatáskörben: ebben az esetben az ügyviteli szempontból – a selejtezési idő lejártá ellenére – továbbörzendő ügyiratok esetén a további őrzési időt beállítani (az erre vonatkozó adatok megadásával)
- Levéltári döntés alapján: amennyiben az illetékes Levéltár úgy határoz, hogy valamely irattári tételű ügyek az őrzési határidő lejártát követően sem selejtezhetők, ugyanezzel a funkcióval állíthatók be a továbbörzésre vonatkozó adatok

Jegyzőkönyv

A selejtezésre kijelölt státuszú ügyiratokból készíthető selejtezési jegyzőkönyv (a későbbi fejezetekben meghatározottak szerint):



A „Rendben” gombra kattintva állítható elő a Levéltárnak küldendő selejtési jegyzőkönyv

Polgármesteri Hivatal Budajenő
1031 Budajenő, Fő akna 1-3
Szervezet: Budajenő Polgármesteri Hivatal

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2023.08.07. Budajenő Polgármesteri Hivatal Budajenő

A selejtezést végezte:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést jóváhagyó iratkezelésért felelős vezető:

(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:

(dátum)

A munka befejezésének időpontja:

(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

Eredeti terjedelem:

(lfn)

A kiselejtezett iratok mennyisége:

(lfn)

A mellékelt darabszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasoljuk.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

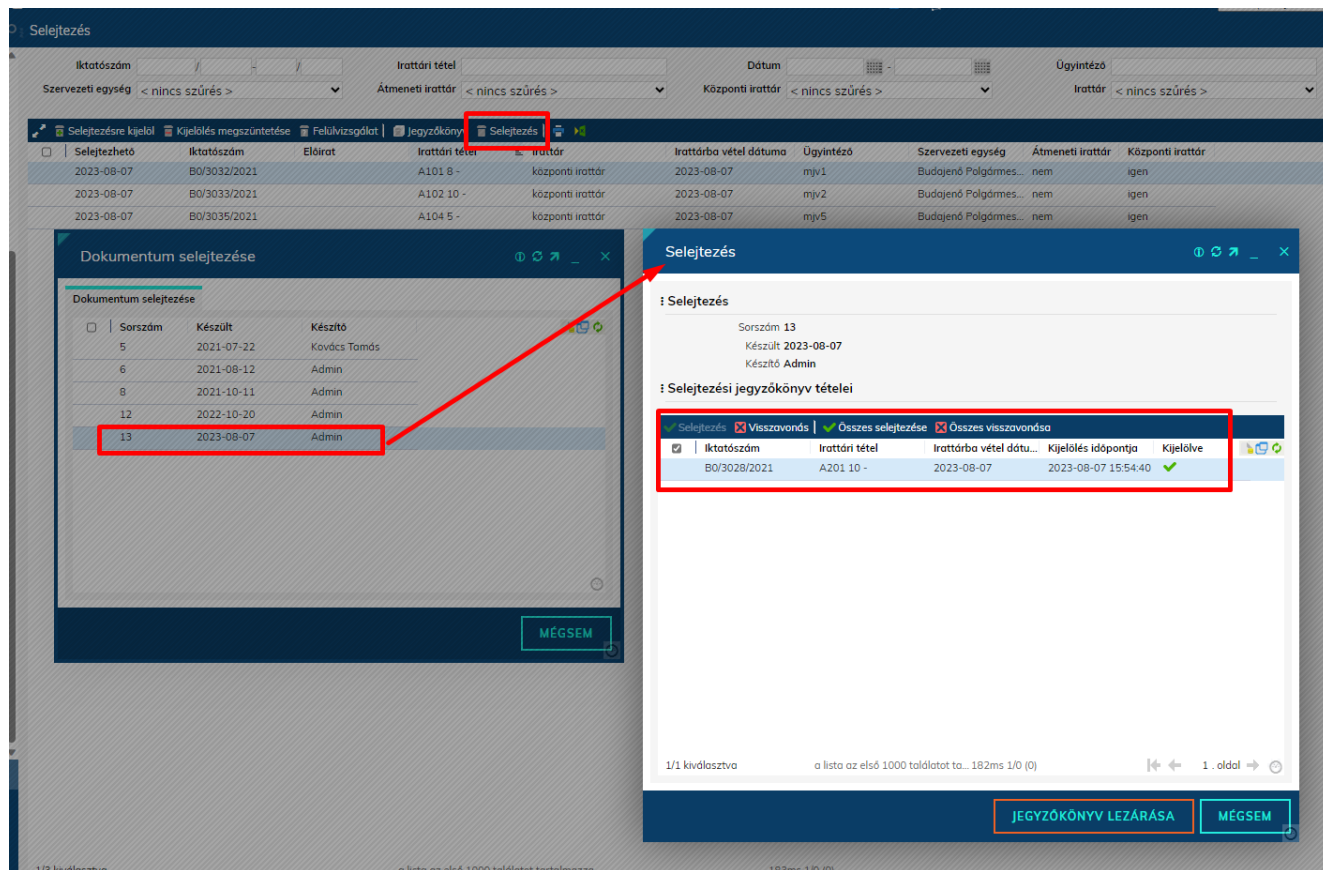
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

Selejtezés

A Feladatok\Eseti feladatok\Selejtezés menüpontban található "Selejtezés" funkciógomb működése az alábbi:

A gombra kattintva megjelennek a selejtezésre váró és/vagy selejtezésre kijelölt dokumentumokat tartalmazó jegyzőkönyvek. Valamely jegyzőkönyvre duplán kattintva immáron egy új ablak jelenik meg az alábbi funkciógombokkal:



Selejtezés

Sorszám: 13
Készült: 2023-08-07
Készítő: Admin

Selejtezési jegyzőkönyv tételei

Selejtezés	Visszavonás	Összes selejtezése	Összes visszavonása
☒	☐	☒	☐
Iktatószám	Irártári tétel	Irártárba vétel dátuma	Kijelölés időpontja
BO/3028/2021	A201 10 -	2023-08-07	2023-08-07 15:54:40

1/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 183ms 1/0 (0) 1. oldal

JEGYZŐKÖNYV LEZÁRÁSA **MÉGSEM**

- **Selejtezés:** 1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben selejtezésre jelöli a tételt. Inaktív a gomb, ha a tétel ki lett jelölve.
- **Visszavonás:** 1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben selejtezésre jelölt tételen vissza lehet vonni a kijelölést. Inaktív a gomb, ha a tétel nincs kijelölve.
- **Összes selejtezése:** kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tételt kijelöl selejtezésre. A gomb mindig aktív.
- **Összes visszavonása:** kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tétel kijelölését megszünteti. A gomb mindig aktív.

Selejtezés

Selejtezés

Sorszám 1

Készült 2020-12-10

Készítő DMS One Technikai felhasználó 1

Selejtezési jegyzőkönyv tételei

Selejtezés

Visszavonás

Összes selejtezése

Összes visszavonása

☐	Iktatószám	Irártári tétel	Irártárba vétel dátu...	Kijelölés időpontja	Kijelölve
☐	27/2020	01 1 -	2020-12-10	2020-12-10 14:19:5...	✓

0/1 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot ta... 167ms+53ms 1/1 (1)

1. oldal

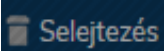
JEGYZŐKÖNYV LEZÁRÁSA

MÉGSEM

A Rendben gomb helyét a Jegyzőkönyv lezárása gomb vette át, ez lezárja a jegyzőkönyvet azokkal a tételekkel, amik a jegyzőkönyvbe kijelölésre kerültek, illetve a hozzájuk tartozó csatolmányok is selejtezésre kerülnek. A nem kijelölt tételek pedig kikerülnek a jegyzőkönyvből, és a Feladatok\Eseti feladatok\Selejtezés menüpontban újra megjelennek kijelölt tételként.

A Feladatok \ Eseti feladatok \ Selejtezés menüpont kiválasztásakor - mivel nagy mennyiségű ügyirat halmozódhat fel, ami nagy mértékben terhelheti a szerveret - nem töltődnek be automatikusan a lista elemei. A menüpont alatt releváns találatok megjelenítéséhez a keresés gombot szükséges megnyomni, illetve nagy mennyiségű ügyirat esetén javasolt szűrőfeltétel használata is.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. § (3) bekezdése alapján kizárólag azon tételek selejtezése történhet meg (akár fizikailag, akár szoftveresen), amelyeket az illetékes Levéltár jóváhagyott. Erre tekintettel kizárólag abban az esetben végezhető el az IRAT szakrendszerben

a selejtezés , amennyiben azt a Levéltár -záradékkal ellátott, az iratképző szerv számára - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvvel engedélyezi

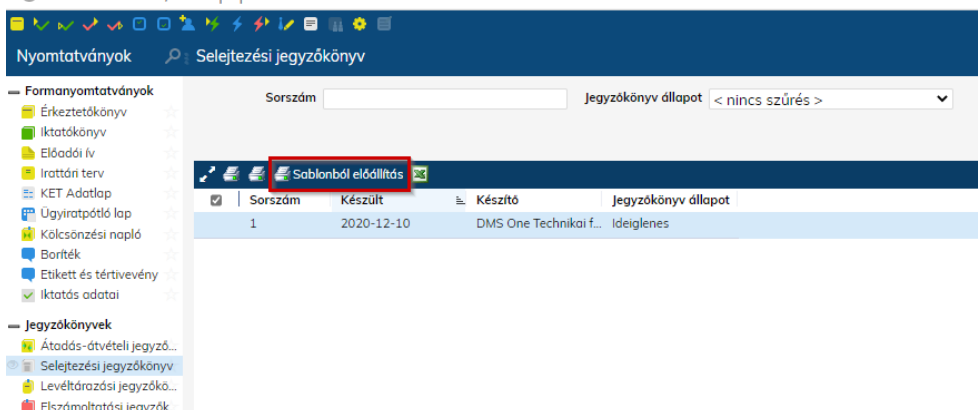
Selejtezési jegyzőkönyv készítés sablonból

A selejtezési jegyzőkönyvek előállíthatóak dokumentum sablonból, így a jogszabályi megfelelőségük és a testreszabhatóságuk megoldható.

A funkció segítségével lehetőségünk nyílik a rendszerbe rögzített dokumentumsablonból selejtezési jegyzőkönyvet előállítani.

A funkciógomb a Nyomtatványok\Jegyzőkönyvek\Selejtezési jegyzőkönyv menüpont alatt érhető el "Sablonból előállítás" néven:

127.0.0.1:6700/index.php?



A funkció használata előtt szükséges a megfelelő dokumentumsablon rögzítése, máskülönben a "**Figyelem, a rendszerben nincs 'Selejtezési jegyzőkönyv sablon' típusú sablon feltöltve!**" hibaüzenet fog megjelenni.

A dokumentumsablon rögzítésére adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználónak van lehetősége a Rendszer\Beállítások\Dokumentumtár menüpont alatt. Navigáljunk a Rendszer\Beállítások\Dokumentumtár menüpontba, majd kattintsunk az "Új" gombra és rögzítsük a sablont az alábbi adatokkal:

- Fájl: Tallózzuk a használni kívánt sablont. Az alábbi két gyári sablont biztosítjuk (Selejtezési jegyzőkönyv 2021 előtt és Selejtezési jegyzőkönyv 2021 után), ezen felül lehetőség van egyedi sablon előállítására is.


selejtezesi_jegyzok
onyv_2021_elott_sat

selejtezesi_jegyzok
onyv_2021_utan_sat

- Név (tetszőlegesen megadható): Selejtezési jegyzőkönyv
- Generált fájl neve (tetszőlegesen megadható, ügyeljen rá, hogy a megegyezzen a feltöltött sablon kiterjesztésével): selejtezesi_jegyzokonyv.docx
- Kód: A sablon egyedi kódja. A rögzítést a "Rendben" gomb lenyomásával végezhetjük el, ezt követően a Nyomtatványok\Jegyzőkönyvek\Selejtezési jegyzőkönyv menüpont alatt található "Sablonból előállítás" funkciógombbal már ki tudjuk nyomtatni a sablonnak megfelelő selejtezési jegyzőkönyvet. Ügyeljünk rá, hogy a funkciógomb csak egy sor kijelölése esetén válik aktívvá, tömeges kijelölésre performancia okokból kifolyólag nincs lehetőség.

Ha egyed sablont szeretnénk rögzíteni, akkor a Termékleírás \Alkalmazásgazdai leírás \ Rendszer főmenü fejezet "Dokumentumtár" alfejezetében leírtaknak megfelelően van lehetőségünk létrehozni a sablont. A selejtezési jegyzőkönyv dokumentumsablonoknál az alábbi makrókat használhatjuk:

A sablonon belül bárhol:

Makró	értéke
#datum	Készítés dátuma
#szervezet_neve	Program beállítás - Szervezet neve
#szervezet_cime	Program beállításban Szervezet címe összefűzve
#szervezeti_egyseg	A bejelentkezett felhasználó szervezeti egysége

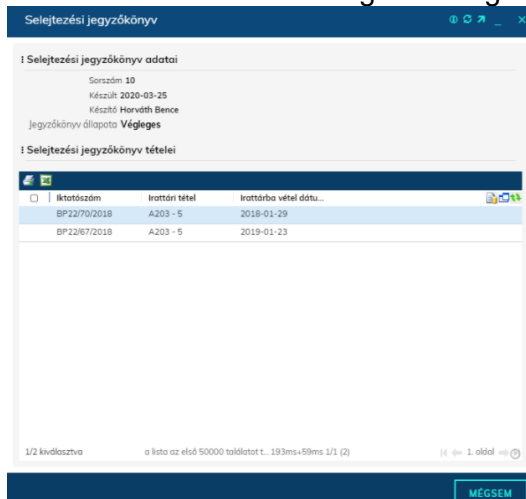
Makró	értéke
#szervezet_varos	A szervezethez tárolt város (Rendszer\Beállítások\Szervezeti egységek menüpontban adható meg)

A sablonon belül **táblázatos** formában:

Makró neve	Értéke
#sorszam	Ügyirat sorszáma a jegyzőkönyvben
#irattari_tetelszam	Ügyirat irattári tételének tételszáma
#iktatoszam	Ügyirat iktatószáma
#targy	Ügyirat tárgya
#irattari_tetel_megnevezes	Ügyirat irattári tételének megnevezése
#keletkezés_eve	Ügyirat keletkezésének éve
#megorzesi_ido	Ügyirat megőrzési ideje
#ugytipus	Ügyirat típusa

Selejtezési jegyzőkönyv részletes adatainak megtekintése

A továbbiakban a Nyomtatványok\Jegyzőkönyvek\Selejtezési jegyzőkönyvek menüpontban a továbbiakban már lehetőség lesz megtekinteni a jegyzőkönyv adatait dupla kattintást követően:



Selejtezési kódoknál nap megadásának lehetősége

A továbbiakban a Rendszer\Törzsadatok\Selejtezési kódok menüpontban az egyes selejtezési kódoknál van lehetőségünk nap megadására is (a levéltári kódokhoz hasonlóan):

Selejtezési kódok karbantartás



Selejtezési kódok karbantartás

Selejtezési kód *

Selejtezési év *

Selejtezési nap *

RENDBEN

MÉGSEM

A selejtezés menüpontban azok az iratok jelennek meg, melyek korábban irattárazásra kerültek, és az irattárazáskor megadott adatok alapján elérkezett azok selejtezhetősége.

Feladatok | **Selejtezés**

Expediálás
Beérkezett vevény (1)

Kézbítés
Postai kézbesítés (0/4)
Postakönyvek kezelése
Külön kézbesítés (0/8)
Elektronikus kézbesítés (0/1)
Vevények kezelése

Irattárazás
Határidő nyilvántartás (1/2)
Irattárazás (2/3)
Irattárazás (1/2)

Eseti feladatok
Dokumentumtár
Iratkérés
Iratlári előkészítés (0/1)
Központi irattárba helyezés
Selejtezés
Levéltári átadás
E-másolat kérése

Iktatószám: / /
Dátum: / /
Szervezeti egység: < nincs szűrés >
Központi irattár: < nincs szűrés >
Iratlári tétel:
Ügyintéző:
Átmeneti irattár: < nincs szűrés >

Selejtezésre kijelöl | Kijelölés megszüntetése | Felülvizsgálat | Jegyzőkönyv | Selejtezés

Selejtezhető	Iktatószám	Iratlári tétel	Iratlári vétel dátuma	Ügyintéző	Szervezeti egység	Átmeneti irattár
☐	2019-11-29	T/16/2019	T - 2 - 5 év megőrzésű...2019-11-29	DMS One Technikai us...MIGRATE		igen
☐	2020-02-04	T/6/2019	T - 3 - 10 év megőrzésű... 2020-02-04	DMS One Technikai us...MIGRATE		igen

A találati listában lévő iratok selejtezését a „Selejtezésre kijelöl” funkciógombbal kezdhethetjük meg.

Feladatok | **Selejtezés**

Expediálás
Beérkezett vevény (1)

Kézbítés
Postai kézbesítés (0/4)
Postakönyvek kezelése
Külön kézbesítés (0/8)
Elektronikus kézbesítés (0/1)
Vevények kezelése

Irattárazás
Határidő nyilvántartás (1/2)
Irattárazás (2/3)
Irattárazás (1/2)

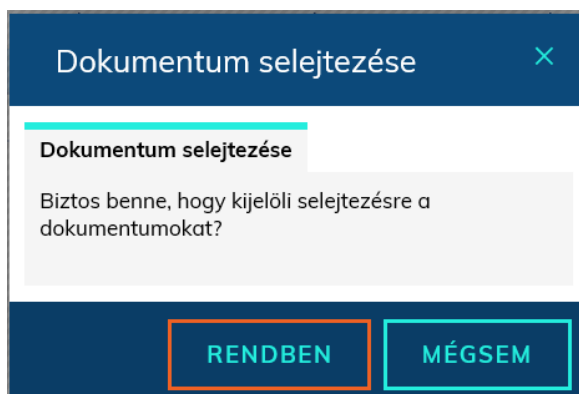
Eseti feladatok
Dokumentumtár
Iratkérés
Iratlári előkészítés (0/1)
Központi irattárba helyezés
Selejtezés
Levéltári átadás
E-másolat kérése

Iktatószám: / /
Dátum: / /
Szervezeti egység: < nincs szűrés >
Központi irattár: < nincs szűrés >
Iratlári tétel:
Ügyintéző:
Átmeneti irattár: < nincs szűrés >

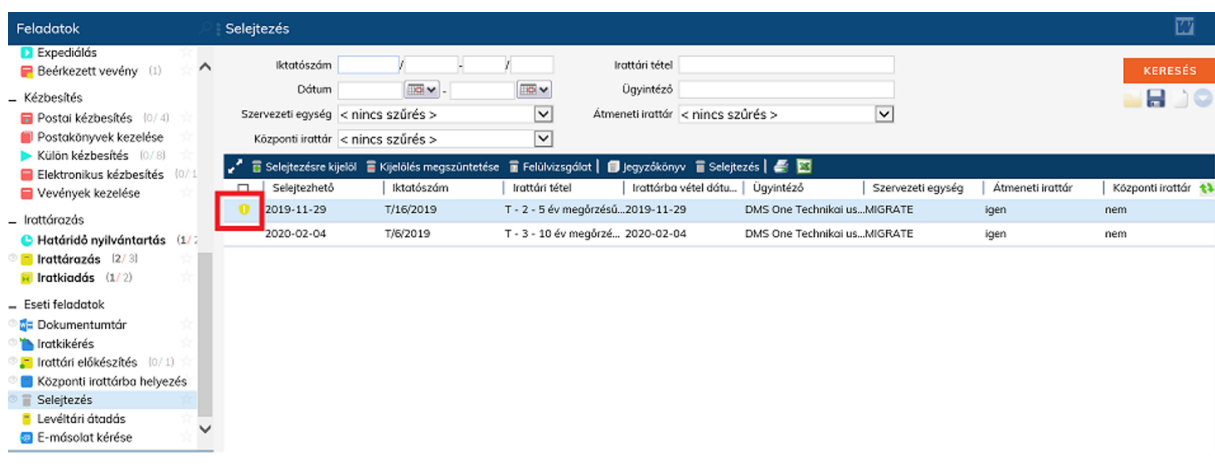
Selejtezésre kijelöl | Kijelölés megszüntetése | Felülvizsgálat | Jegyzőkönyv | Selejtezés

Selejtezhető	Iktatószám	Iratlári tétel	Iratlári vétel dátuma	Ügyintéző	Szervezeti egység	Átmeneti irattár	Központi irattár
☐	2019-11-29	T/16/2019	T - 2 - 5 év megőrzésű...2019-11-29	DMS One Technikai us...MIGRATE		igen	nem
☐	2020-02-04	T/6/2019	T - 3 - 10 év megőrzésű... 2020-02-04	DMS One Technikai us...MIGRATE		igen	nem

A funkciógomb lenyomására a rendszer megkezdí a kijelölt elemek selejtezésre való kijelölését, melyről megerősítést kér egy felugró ablakban:



A "Rendben" gomb lenyomására a kijelölt iratok sorában egy pajzs ikon jelenik meg, ami jelöli, hogy az irat selejtezésre lett kijelölve:



Felülvizsgálat

A kijelölést a "Kijelölés megszüntetése" funkciógombbal megszüntethetjük (a selejtezésre kijelöléshez hasonlóan itt is meg kell erősítenünk a kijelölés megszüntetését):



A selejtezésre kijelölt iratok felülvizsgálatát a találati lista felett található "Felülvizsgálat" funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük (felülvizsgálatra kizárólag selejtezésre kijelölt iratokat küldhetünk!):

Feladatok | **Selejtezés**

Iktatószám
 Dátum
 Irattári tétel
 Ügyműködés
 Szervezeti egység < nincs szűrés >
 Központi irattár < nincs szűrés >
 Átmeneti irattár < nincs szűrés >

Felülvizsgálat

☐ Selejtezésre kijelölés
☐ Kijelölés megszüntetése
☐ Felülvizsgálat
☐ Jegyzőkönyv
☐ Selejtezés

☐	Selejtehető	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma...	Ügyműködés	Szervezeti egység	Átmeneti irattár	Központi irattár
☐	2019-11-29	T/16/2019	T - 2 - 5...	2019-11-29	DMS One Technikai us...MIGRATE	igen	nem	
☐	2020-02-04	T/6/2019	T - 3 - 10...	2020-02-04	DMS One Technikai us...MIGRATE	igen	nem	

A gomb lenyomására felugrik a "Dokumentum selejtezésének felülvizsgálata" ablak. Több irat kijelölése esetén az egyes mezőkben "Eltérő választás" információ jelenik meg.



Ha a kijelölt ügyirat rendelkezik szerelt iratokkal, akkor a felülvizsgálat a szerelt ügyiratokra is érvényesülni fog:

Dokumentum levéltárba adásának felülvizsgálata

Főszám adatok

Iktatószám: AS/64/2021
Tárgy: teszt
Ügyfél: Sopron TAKÁCS
Iráttári tétel: H101 NS 1
Eldírat / Utóirat: AS/26/2020 /
Iráttárba vétel: 2022-02-10

Szerelt ügyiratok

Iktatószám	Levéltárnak átadha...	Iráttári tétel	Iráttárba vétel
AS/26/2020	2022-02-10	Custom sie1n -	2022-02-10
AS/64/2021	2022-02-10	H101 NS 1	2022-02-10

Kapcsolódó iratok

Iktatószám	Tárgy
------------	-------

Csatolt iratok

Iktatószám	Tárgy
------------	-------

REND BEN MÉGSEM

Az ablakban kiválaszthatjuk a felülvizsgálati döntés eredményét ("selejtezzhető" esetén a kiválasztott iratokból selejtezési jegyzőkönyv készül, "későbbi felülvizsgálat" kiválasztása esetén a selejtezésre kijelölt iratok újból felülvizsgálhatóak lesznek), módosíthatjuk az irat megőrzési idejét, továbbá megadhatjuk a felülvizsgáló személyét. A "Rendben" lenyomásával véglegesíthetjük a felülvizsgálatot. A "módosított megőrzési idő" mező töltése esetén Rendben gomb megnyomása után az irat megőrzési ideje a felülvizsgálat során megadott időre módosul.

A felülvizsgált iratokról a "Jegyzőkönyv" funkciógomb lenyomásával készíthetünk jegyzőkönyvet:

Iktatószám: / / Iráttári tétel:
Dátum: - Ügyintéző:
Szervezeti egység: < nincs szűrés >
Központi irattár: < nincs szűrés >
Selejtezési jegyzőkönyv elkészítése

Selejtezésre kijelöl Kijelölés megszüntetése Felülvizsgálat Jegyzőkönyv Selejtezés

Selejtezzhető	Iktatószám	Iráttári tétel	Iráttárba vétel dátuma	Ügyintéző	Szervezeti egység
!	2019-11-29	T/16/2019	T - 2 - 5 év megőrzésű...2019-11-29	DMS One Technikai us...MIGRATE	

A felugró ablakban megtekinthetjük a selejtezésre továbbított, de még nem jegyzőkönyvezett iratokat.

Selejtezési jegyzőkönyv

Selejtezendő dokumentumok

Iktatószám	Irattár kelte	Irattár
T/16/2019	2019-11-29	átmeneti irattár

RENDBEN

MÉGSEM

A "Rendben" gomb lenyomására a rendszer kinyomtatja a selejtezendő dokumentumok jegyzékét tartalmazó iratselejtezési jegyzőkönyvet, továbbá eltünteti a dokumentumokat a selejtezendő dokumentumok listájából. A selejtezés véglegesítését a "Selejtezés" funkciógombbal végezhetjük el:

Iktatószám

Dátum

Szervezeti egység

< nincs szűrés >

Központi irattár

< nincs szűrés >

Irattári tétel

Ügyintéző

Átmeneti irattár

Selejtezés

Selejtezésre kijelöl

Kijelölés megszüntetése

Felülvizsgálat

Jegyzőkönyv

Selejtezés

A funkciógomb lenyomására felugrik a "Dokumentum selejtezése" ablak, melyben a korábbiakban előállított iratselejtezési jegyzőkönyvek jelennek meg

Dokumentum selejtezése

Dokumentum selejtezése

☐	Sorszám	Készült	Készítő
☐	1	2020-02-08	DMS One Technikai us...

MÉGSEM

Ha duplán kattintunk a találati lista egy elemére, akkor egy felugró ablakban megtekinthetjük az adott iratselejtezési jegyzőkönyv tételeit, továbbá véglegesen selejtezhethetjük azokat a rendszerben:

Selejtezés

Selejtezés

Selejtezhető 2020-02-04

Iktatószám T/6/2019

Iráttári tétel T - 3 - 10 év megőrzésű ügy

Iráttárba vétel dátuma 2020-02-04

Ügyirat tárgya Feljegyzés

Előirat

Utóirat

Ügyfél neve Kicsi Gesztenye

MÉGSEM

A "Rendben" gomb lenyomását követően eltűnik a jegyzőkönyv a selejtezés találati listából és az elemei selejtezésre kerülnek a rendszerben.

Levéltári átadás

A Feladatok\Eseti feladatok\Levéltári átadás menüpontban található "Levéltári átadás" funkciógomb működése az alábbiak szerint módosult:

A gombra kattintva megjelennek a levéltári átadásra váró és/vagy levéltári átadásra kijelölt dokumentumokat tartalmazó jegyzőkönyvek. Valamely jegyzőkönyvre duplán kattintva immáron egy új ablak jelenik meg az alábbi funkciógombokkal:

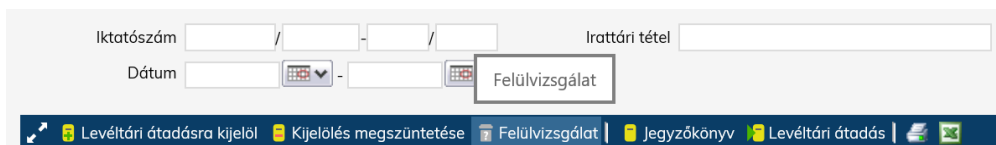
- Levéltárazás: 1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben levéltári átadásra jelöli a tételt. Inaktív a gomb, ha a tétel ki lett jelölve.
- Visszavonás: 1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben levéltári átadásra jelölt tételen vissza lehet vonni a kijelölést. Inaktív a gomb, ha a tétel nincs kijelölve.
- Összes levéltárazása: kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tételt kijelöl levéltári átadásra. A gomb mindig aktív.
- Összes visszavonása: kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tétel kijelölését megszünteti. A gomb mindig aktív.

A Rendben gomb helyét a Jegyzőkönyv lezárása gomb vette át, ez lezárja a jegyzőkönyvet azokkal a tételekkel, amik a jegyzőkönyvbe kijelölésre kerültek, illetve a hozzájuk tartozó csatolmányok továbbra is elérhetőek maradnak. A nem kijelölt tételek pedig kikerülnek a jegyzőkönyvből, és a Feladatok\Eseti feladatok\Levéltári átadás menüpontban újra megjelennek kijelölteként.

A Feladatok \ Eseti feladatok \ Levéltári átadás menüpont kiválasztásakor - mivel nagy mennyiségű ügyirat halmozódhat fel, ami nagy mértékben terhelheti a szervert - nem töltődnek be automatikusan a lista elemei. A menüpont alatt releváns találatok megjelenítéséhez a keresés gombot szükséges megnyomni, illetve nagy mennyiségű ügyirat esetén javasolt szűrőfeltétel használata is.

Felülvizsgálat

A levéltári átadásra kijelölt iratok felülvizsgálatát a találati lista felett található "Felülvizsgálat" funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük (felülvizsgálatra kizárólag levéltári átadásra kijelölt iratokat küldhetünk!):



A gomb lenyomására felugrik a "Dokumentum levéltárba átadásának felülvizsgálata" ablak. Többirat kijelölése esetén az egyes mezőkben "Eltérő választás" információ jelenik meg.

Dokumentum levéltárba adásának felülvizsgálata

Főszám adatok

Iktatószám T/4/2020
Tárgy Adatszolgáltatás
Ügyfél Teszt Elek
Iráttári tétel T - NS - Nem selejtezhető
Előirat / Utóirat /
Iráttárba vétel 2020-02-08

Kapcsolódó iratok

☐	Iktatószám ▲	Tárgy	
--------------------------	--------------	-------	--

Csatolt iratok

☐	Iktatószám ▲	Tárgy	
--------------------------	--------------	-------	--

RENDENBEN

MÉGSEM

Ha a kijelölt ügyirat rendelkezik szerelt iratokkal, akkor a felülvizsgálat a szerelt ügyiratokra is érvényesülni fog:

Dokumentum levéltárba adásának felülvizsgálata

Főszám adatok

Iktatószám AS/64/2021
Tárgy teszt
Ügyfél Sopron TAKÁCS
Iráttári tétel H101 NS 1
Előirat / Utóirat AS/26/2020 /
Iráttárba vétel 2022-02-10

Szerelt ügyiratok

☐	Iktatószám	Levéltárnak átadha...	Iráttári tétel	Irat...
☒	AS/26/2020	2022-02-10	Custom s1e1n -	2022-02-10
☒	AS/64/2021	2022-02-10	H101 NS 1	2022-02-10

Kapcsolódó iratok

☐	Iktatószám	Tárgy	
--------------------------	------------	-------	--

Csatolt iratok

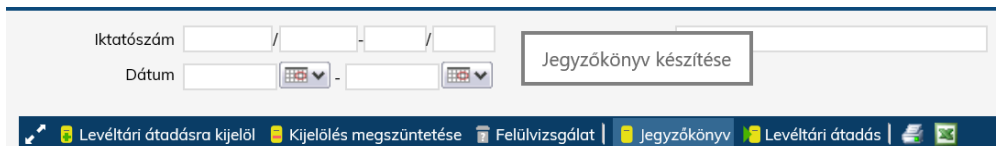
☐	Iktatószám	Tárgy	
--------------------------	------------	-------	--

RENDENBEN

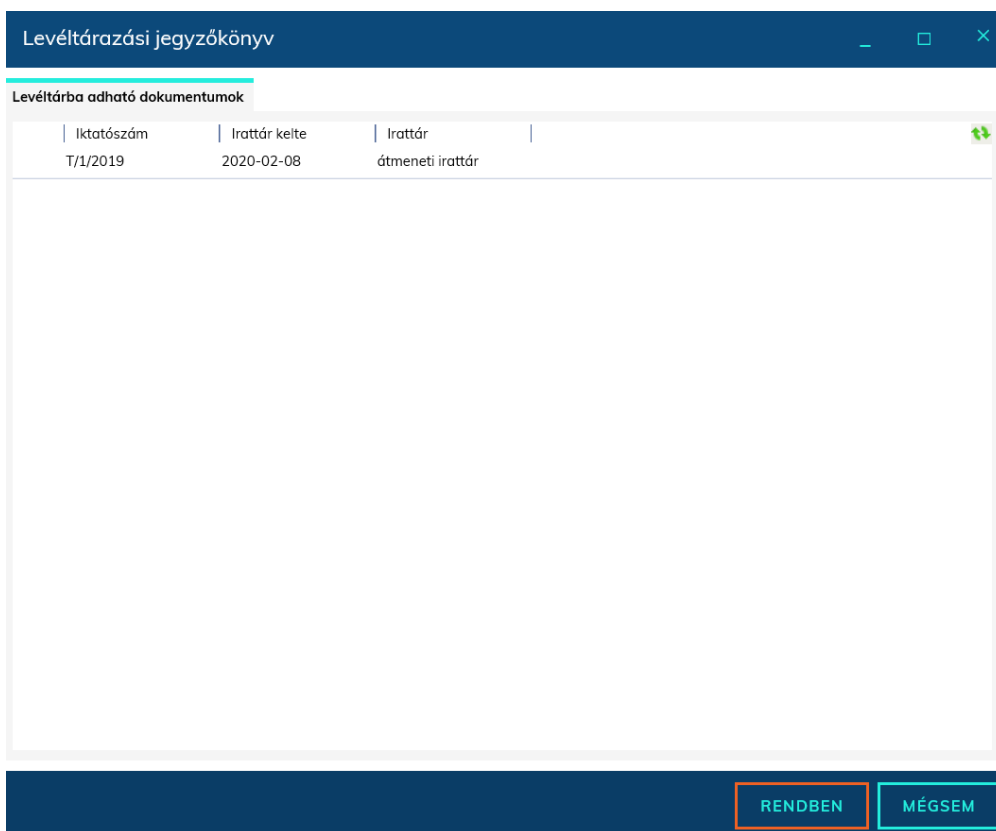
MÉGSEM

Az ablakban kiválaszthatjuk a felülvizsgálati döntés eredményét ("levéltárba adható" esetén a kiválasztott iratokból levéltárba adási jegyzőkönyv készül, "későbbi felülvizsgálat" kiválasztása esetén a levéltári átadásra kijelölt iratok újból felülvizsgálhatóak lesznek), módosíthatjuk az irat megőrzési idejét, továbbá megadhatjuk a felülvizsgáló személyét. A "Rendben" lenyomásával véglegesíthetjük a felülvizsgálatot. A "módosított megőrzési idő" mező töltése esetén Rendben gomb megnyomása után az irat megőrzési ideje a felülvizsgálat során megadott időre módosul.

A felülvizsgált iratokról a "Jegyzőkönyv" funkciógomb lenyomásával készíthetünk jegyzőkönyvet:



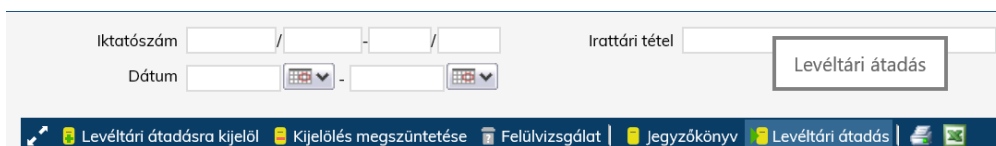
A felugró ablakban megtekinthetjük a levéltári átadásra továbbított, de még nem jegyzőkönyvezett iratokat:



Iktatószám	Iráttár kelte	Iráttár
T/1/2019	2020-02-08	átmeneti irattár

A "Rendben" gomb lenyomására a rendszer kinyomtatja a levéltárba adandó dokumentumok jegyzékét tartalmazó levéltárba adási jegyzőkönyvet, továbbá eltünteti a dokumentumokat a levéltárba adandó dokumentumok listájából.

A levéltárba adás véglegesítését a "Levéltári átadás" funkciógombbal végezhetjük el:



A funkciógomb lenyomására felugrik a "Levéltárba adás" ablak, melyben a korábbiakban előállított levéltárba adási jegyzőkönyvek jelennek meg.

Ha duplán kattintunk a találati lista egy elemére, akkor egy felugró ablakban megtekinthetjük az adott levéltárba adási jegyzőkönyv tételeit, továbbá véglegesen levéltárba adhatjuk azokat a rendszerbe:

Levéltárba adás

Levéltárba adás

Sorszám	Készült	Készítő
1	2020-02-09	DMS One Technikai us...

MÉGSEM

A "Rendben" gomb lenyomását követően eltűnik a jegyzőkönyv a selejtezés találati listából és az elemei selejtezésre kerülnek a rendszerben.

Levéltárba adás

Levéltárba adás

Levéltárba átadható

2019-11-29

Iktatószám

T/10/2019

Irattári tétel

T - NS - Nem selejtezhető

Irattárba vétel dátuma

2019-11-29

Ügyirat tárgya

Kérelem

Előirat

Utóirat

Ügyfél neve

Teszt Kft.

MÉGSEM

❗ A „selejtezve”, illetve a „Levéltárnak átadva” státusz-információk az érintett ügyiratok adatlapján (ügyirattérkép) a Főszám helye mezőben jelennek meg.

Külső szervnek átadás

Szükséges beállítások - előfeltételek

Általános működés mellett azokat az irattárazott (de még nem selejtezett / levéltárnak átadott) ügyiratokat lehet ún. „külső szervnek” átadni, amely irattár kezelésére az adott felhasználó jogosultsággal rendelkezik (Felhasználó csoportok / Irattár lapfűl). Az új funkció használatához az alábbi menüjogok beállítása szükséges. Az IRAT szakrendszer lehetőséget biztosít a folyamatban lévő ügyiratok külső szervnek történő átadására is, ennek működését külön fejezetben részletezzük, az ehhez szükséges menüjogokat az alábbiakban külön kiemeltük. Az alábbi menüjogok beállítása természetesen eltérő felhasználói csoportoknak is beállítható, tehát megfelelő paraméterezés mellett a lezárt, illetve a folyamatban lévő ügyek átadását eltérő felhasználói körnek is delegálhatjuk.

- Külső szervnek átadás (kód: 1620)
- Külső szervnek átadás jegyzőkönyvek (kód: 1621)
- **Aktív ügyek külső szervnek átadás (kód: 1622)**
- Jegyzőkönyv külső szervnek átadás (kód: 3207)

Irattárazott ügyiratok átadása külső szervnek

A Feladatok főmenü Eseti feladatok / Külső szervnek átadás menüben megjelenik valamennyi olyan ügyirat, amelyet lezártak (és irattárba adtak), selejtezése / levéltárba adása nem történt meg, és a bejelentkezett felhasználó jogosultsággal bír az adott irattárra.

A funkció működése hasonlít a selejtezés funkcióhoz.

A listában az irattárazáshoz kapcsolódó legfontosabb adatokra biztosított szűrési feltétel, amely hatására a listaelemek átadása történhet meg.

Feladatok Külső szervnek átadás

Kiadományozás (0/1)
Expediálás (8/11)
Beérkezett levél (48)

Kézbizetés
 Postai kézbesítés (0/20)
 Postakönyvek kezelése (76)
 Külön kézbesítés (1/4)
 Elektronikus kézbesítés (0/3)
 Vevények kezelése

Irattározás
 Határidő nyilvántartás
 Irattározás (0/14)
 Irattadás
 E-másolat készítése (0/0)

Eseti feladatok
 Dokumentumtár
 Adatlap kitöltés
 Irattikérés
 Irattári előkészítés (0/2)
 Központi irattárba helyezés
 Selejtezés
 Levéltári átadás
 E-másolat kérése
 Onkádó feltöltés
 Digitalizálás
Külső szervnek átadás
 Aktív ügyek külső szervnek átadás

Feladatok
 Listák
 Nyomtatványok
 Rendszer

Irattár
 Iktatószám: / /
 Dátum: -
 Szervezeti egység: < nincs szűrés >
 Központi irattár: < nincs szűrés >
 Irattári tétel: E301 NS 15 0 15 év
 Ügyintéző:
 Átmeneti irattár: < nincs szűrés >

☐	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma...	Ügyintéző	Szervezeti egység	Átmeneti irattár	Központi irattár
☐	43/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☐	44/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☐	TESZT/1214/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☐	TESZT/1351/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen

0/4 kiválasztva a lista az első 5000 találatot tartalmazza 292ms+106ms 1/1 (4)

A lista egy, vagy több elemét kijelölve az „Átadásra kijelöl” funkciógombbal jelölhetjük átadásra az érintett ügyiratokat.

Külső szervnek átadás

Irattár
 Iktatószám: / /
 Dátum: -
 Szervezeti egység: < nincs szűrés >
 Központi irattár: < nincs szűrés >
 Irattári tétel: E301 NS 15 0 15 év
 Ügyintéző:
 Átmeneti irattár: < nincs szűrés >

Átadásra kijelöl **Kijelölés megszüntetése** **Jegyzőkönyv** **Átadás külső szervnek**

☒	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma...	Ügyintéző	Szervezeti egység	Átmeneti irattár	Központi irattár
☒	43/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☒	44/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☒	TESZT/1214/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☒	TESZT/1351/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen

Az IRAT szakrendszer a kijelölés megerősítését előugró ablakban kéri.

Külső szervnek átadás

Dokumentum kijelölése

Biztos benne, hogy kijelöli átadásra a dokumentumokat?

RENDBEN **MÉGSEM**

A megerősítés hatására a kijelöl ügyiratok külön vizuális megjelölést is kapnak, segítve a funkció használatát. A kijelölést követően aktívvá válnak további funkciógombok.

Átadásra kijelöl	Kijelölés megszüntetése	Jegyzőkönyv	Átadás külső szervnek				
☒ Iktatószám	☒ Irattárba vétel	☒ Irattárba vétel dátuma	Ügyintéző	Szervezeti egység	Átmeneti irattár	Központi irattár	
43/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen	
44/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen	
TESZT/1214/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen	
TESZT/1351/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen	

- **Kijelölés megszüntetése:** ezzel a kijelölés visszavonható.
- **Jegyzőkönyv:** a külső szervnek átadott ügyiratokról átadási jegyzőkönyv készíthető
- **Átadás külső szervnek:** az IRAT szakrendszerből „kivezethetjük” az átadásra kerülő ügyiratokat, ezzel azok kezelési jogának átadását adminisztrálhatjuk.

Az átadási jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges a külső szerv pontos nevét.

Külső szervnek átadási jegyzőkönyv

Átadandó dokumentumok

Külső átvévo szerv neve * Budapest Főváros Kormányhivatala

Iktatószám	Irattár kelete	Irattár
43/2019	2020-05-28	központi irattár
44/2019	2020-05-28	központi irattár
TESZT/1214/2019	2020-05-28	központi irattár
TESZT/1351/2019	2020-05-28	központi irattár

RENDENBEN MEGSEM

⚠ A „Külső átvévo szerv neve” mező nem a partnertörzsből kitölthető autocomplete mező, így a kitöltés során különös körültekintéssel kell eljárni.

A jegyzőkönyvön megjelenik az átadóra vonatkozó valamennyi szükséges adat, illetve a fentiekben rögzített átvévo szerv megnevezése is, valamint ügyiratszám-szintű lista készül, amely nyomtatható, vagy akár PDF állományban is elmenthető.

Cs. Önkormányzata
1111 Cs. Fő utca 1.
Szervezet: TESZT

KÜLSŐ SZERVNEK ÁTADÁSI JEGYZÉK

Átadó: Admin
TESZT
Átvéve: Budapest Főváros Kormányhivatala

Indoklás:

Cs. , 2020.05.28.

átadó: P.H. átvéve: P.H.

Melléklet: 1 lap (részletes leírás) jegyzék

Hozott 2 példányban

Készlet:

1 péld. Átvéve

1 péld. Átvéve



1

Cs. Önkormányzata
1111 Cs. Fő utca 1.
Szervezet: TESZT

KÜLSŐ SZERVNEK ÁTADÁSI JEGYZÉK

Sorszám	Érkeztetőszám	Intézkedés	Irattári tétel	Tárgy
T4	43/2019	E301 E NS	Teszt tárgy	
T5	44/2019	E301 E NS	Teszt tárgy	
T3	TESZT/12/14/2019	E301 E NS	Teszt tárgy	
T6	TESZT/13/15/2019	E301 E NS	Teszt	



2

Az „Átadás külső szervnek” funkciógombbal a kijelölt ügyiratok kezelési jogának átadását tudjuk az IRAT szakrendszerben visszakereshetőn dokumentálni, amely információ pl. az ügyirattérképen is megjelenik.

Dokumentum külső szervnek átadása

Dokumentum külső szervnek átadása

☒	Sorszám	Készült	Készítő
	1	2020-05-28	Admin

MÉGSEM

Valamely jegyzőkönyvre duplán kattintva immáron egy új ablak jelenik meg az alábbi funkciógombokkal:

- **Átadás:**
1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben átadásra jelöli a tételt. Inaktív a gomb, ha a tétel ki lett jelölve.
- **Visszavonás:**
1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben átadásra jelölt tételen vissza lehet vonni a kijelölést. Inaktív a gomb, ha a tétel nincs kijelölve.
- **Összes átadása:**
kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tételt kijelöl átadásra. A gomb mindig aktív.
- **Összes visszavonása:**

kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tétel kijelölését megszünteti. A gomb mindig aktív.

Külső szervnek átadás adatai

Külső szervnek átadás

Sorszám 1

Készült 2021-07-23

Készítő

Külső szervnek átadási jegyzőkönyv tételei

☐	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma...	Kijelölés időpontja	Kijelölve	
	A/11/2020	A101 8 -	2020-12-04	2021-07-23 15:40:32		
	A/12/2020	A101 8 -	2020-12-04	2021-07-23 15:40:32	✓	
	A/10/2020	A101 8 -	2020-12-04	2021-07-23 15:40:32	✓	

1/3 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot ta... 92ms 1/1 (3)

1 /1. oldal

JEGYZŐKÖNYV LEZÁRÁSA

MÉGSEM

A Jegyzőkönyv lezárása gomb lezárja a jegyzőkönyvet azokkal a tételekkel, amik a jegyzőkönyvbe kijelölésre kerültek, illetve a hozzájuk tartozó csatolmányok továbbra is elérhetőek maradnak. A nem kijelölt tételek pedig kikerülnek a jegyzőkönyvből, és a Feladatok\Eseti feladatok\Külső szervnek átadás menüpontban újra megjelennek kijelölt tételeként.

Külső szervnek átadás

Iktatószám / - / Irattári tétel

Ügyintéző Szervezeti egység < nincs szűrés >

Központi irattár < nincs szűrés >

☐ Átadásra kijelöl ☐ Kijelölés megszüntetése ☐ Jegyzőkönyv ☐ Átadás külső szervnek ☐

☐	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma...	Ügyintéző
☐	A/5/2020	A107 5 -	2020-11-26	Admin
☐	A/8/2020	A101 8 -	2020-12-04	Admin
☒	A/11/2020	A101 8 -	2020-12-04	Admin
☐	A/16/2020	A107 5 -	2020-12-04	Admin
☐	A/23/2020	A102 10 -	2020-12-04	Admin
☐	A/28/2020	A103 10 -	2020-12-04	Admin
☐	B0/4804/2020	A101 8 -	2020-11-25	Admin
☐	B0/5407/2020	A103 10 -	2020-12-01	Admin
☐	B0/734/2021	A101 8 -	2021-07-14	Admin
☐	B0/740/2021	A103 10 -	2021-07-15	Admin
☐	B0/881/2021	A103 10 -	2021-07-15	Admin

⚠ A jelölőnégyzetekkel a lista elemei eltávolíthatók az átadás listáról.

Az átadott ügyiratok státusza ezt követően megváltozik, a „Főszám helye” információ a korábbi „Irattárazva” státusz helyett a „Külső szervnek átadva” státuszra változik.

44/2019

Iktatószám	44/2019	Iktatás dátuma	2019-06-25 15:33	Iktató	Admin
Iktatókönyv	teszt/2019	Tárgy	Teszt tárgy		
Ügyfél	Budapest Főváros XV. kerület	Irattárba helyezés	2020-05-28	Tárgyszavak	
Ügykör	E301 - Bontási-, építési-, összevont-, használati	Irattári tétel	E301 NS 15 0 15 év	Külső előirat	Irat választás
Ügyirat típusa	elektronikus	Ügykezelés módja	Hagyományos	Előirat	Irat választás
Egyéb adat 1		Egyéb adat 2		Utóirat	Irat választás
Ügy kezdete	2019-06-25	Munkanapos	☐	Felfüggesztve	☐
Eltelt napok	0	Határidő	2019-08-24	Ügyintéző	Admin
Főszám helye	Külső szervnek átadva	Feladat	-		

A „Külső szervnek átadva” státuszinformációra pozícionálva az egeret, lebegő ablakban megjelenik az átvevő szerv pontos megnevezése (amelyet a jegyzőkönyvhöz rögzítettünk), ezzel segítve az átadott státuszú ügyiratok visszakereshetőségét.

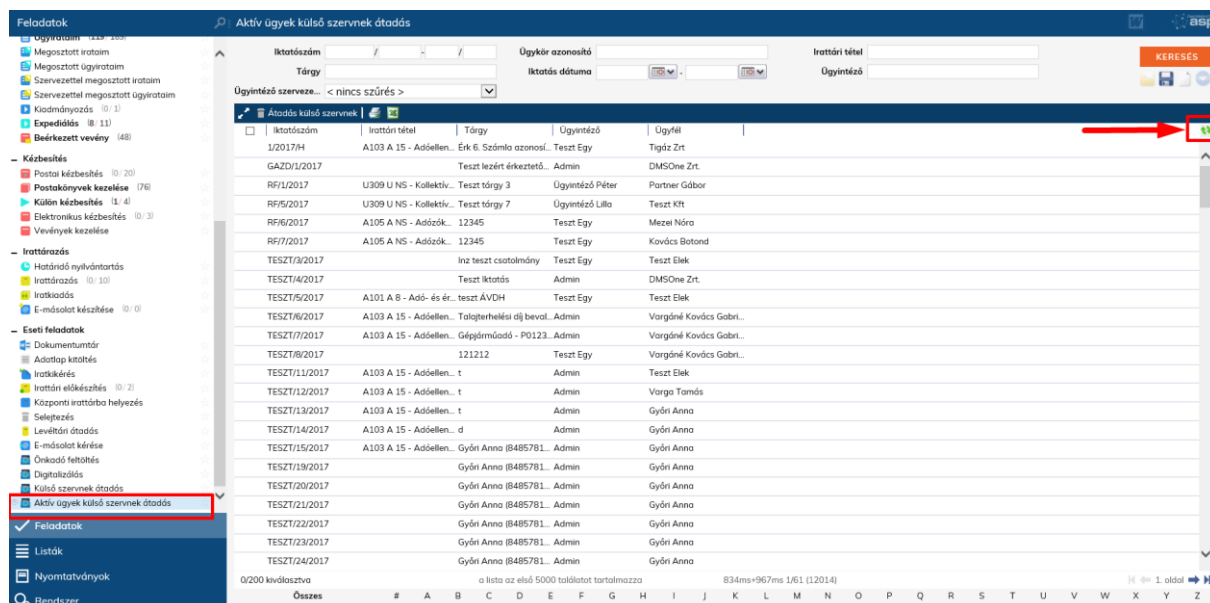
43/2019

Iktatószám	43/2019	Iktatás dátuma
Iktatókönyv	teszt/2019	Tárgy
Ügyfél	Budapest Főváros XV. kerület	Irattárba helyezés
Ügykör	E301 - Bontási-, építési-, összevont-, haszn.	Irattári tétel
Ügyirat típusa	vegyes	Ügykezelés módja
Egyéb adat 1		Egyéb adat 2
Ügy kezdete	Budapest Főváros Kormányhivatala	Munkanapos
Eltelt napok	0	Határidő
Főszám helye	Külső szervnek átadva	Feladat

Folyamatban lévő ügyiratok átadása külső szervnek

Amennyiben nem csak a lezárt (és irattárazott) ügyiratok, hanem a folyamatban lévő ügyek átadása válik szükségessé, az „Alkalmazásgazdai beállítások – előfeltételek” c. fejezetben jelzett beállítások elvégzése esetén az arra feljogosított felhasználók a folyamatban lévő ügyiratok dokumentált átadását is kezdeményezhetik.

A Feladatok főmenü Eseti feladatok / Aktív ügyek külső szervnek átadás menüben valamennyi nyitott ügyirat vonatkozásában tudnak lekérdezést futtatni, majd a lista elemeit kijelölve azokat átadni.



! Ebben a menüben valamennyi nyitott (nem sztorozott) ügyirat megjelenik, iktatókönyvi, illetve egyéb jogosultságvizsgálat mellőzésével. A menüben kiemelten körültekintően szükséges eljárni!

A kijelölt ügyiratokat az „Átadás külső szervnek” funkciógombbal tudjuk átadásra kijelölni, a megjelenő ablakban a „Külső átvevő szerv neve” mező kötelező kitöltésével.

Külső szervnek átadás adatai

Átadandó dokumentumok

Figyelem! A kijelölt (kijelölés nélkül az összes, megadott szűrőfeltételnek megfelelő) ügyirat iratai elintézésre, az ügyiratok lezárásra, irattárazásra és Adatdósi jegyzőkönyvbe kerülnek. Jegyzőkönyvezés után az ügyiratok többé nem kerülhetnek ügyintézésre. Biztosan folytatja? Amennyiben igen, kérjük adja meg az átvevő szerv nevét a következő mezőben:

Külső átvevő szerv neve *

Budapest Főváros Kormányhivatala

RENDBEN

MÉGSEM

Az IRAT szakrendszer figyelmeztető ablakban tájékoztatja a felhasználót az átadásról.

Üzenet a weblapról

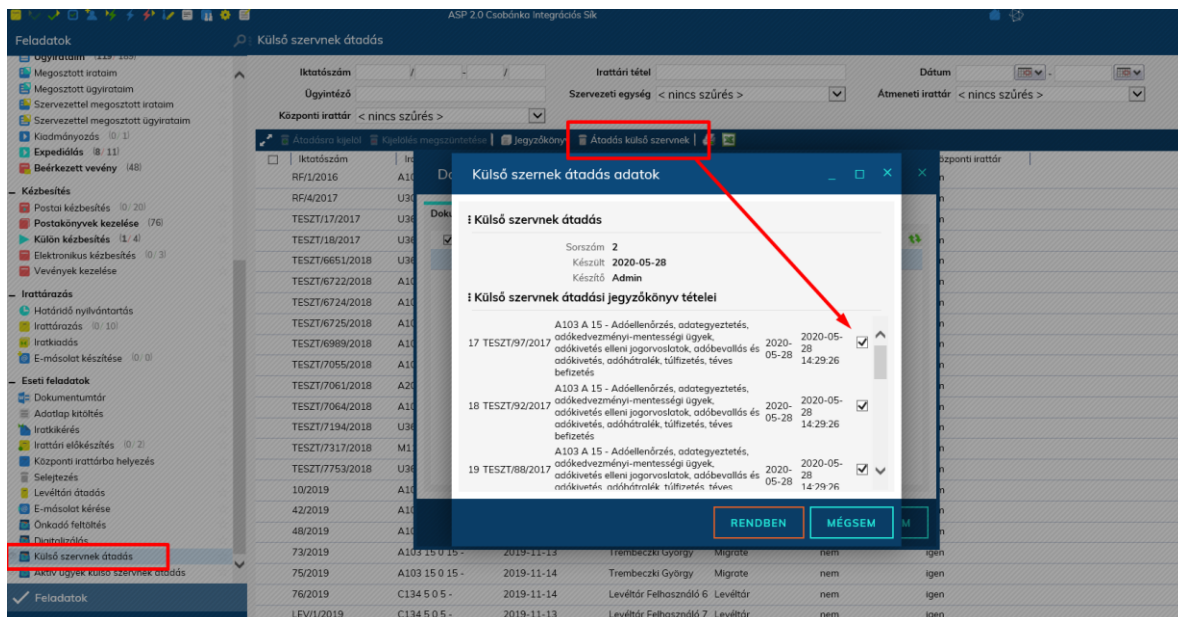
?

Figyelem, biztosan szeretné átadni külső szervnek a kiválasztott 9 db tételt?

OK

Mégse

Ezzel az eljárással kijelölt ügyiratok ugyancsak a Feladatok főmenü Eseti feladatok / Külső szervnek átadás menüben jelennek meg, ahol az „Átadás külső szervnek” funkciógombra kattintva kezdeményezhető azok külső szervnek történő átadása, illetve ennek IRAT szakrendszerei adminisztrációja. A funkció megegyezik a korábbi fejezetben részletezettel.



The screenshot shows the IRAT system interface. On the left, there is a sidebar with a tree view of tasks. The 'Külső szervnek átadás' button is highlighted in red. In the center, a dialog box titled 'Külső szervnek átadás adatai' is open. It contains a list of documents to be transferred, with columns for document number, date, and status. A red arrow points to the 'Külső szervnek átadás' button in the main menu.

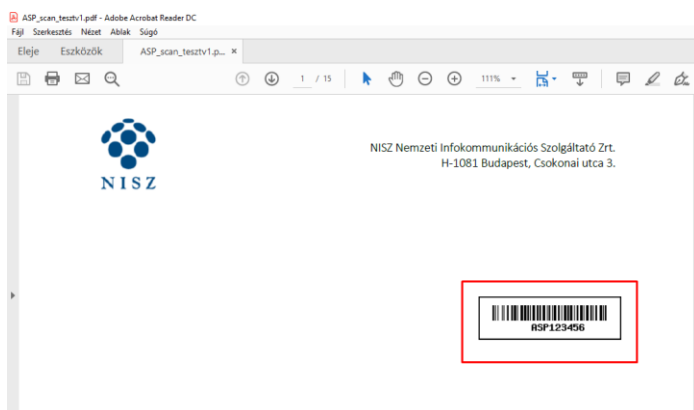
Sorszám	Dokumentum	Dátum	Statusz
17	TESZT/97/2017	2020-05-28	14:29:26
18	TESZT/92/2017	2020-05-28	14:29:26
19	TESZT/68/2017	2020-05-28	14:29:26

XXV. DIGITALIZÁLÁS

Az IRAT szakrendszer lehetőséget biztosít a papír alapú küldemények tömeges digitalizálására (vonalkód szeparátor használatával), és azok csatolmányként történő rögzítésére.

Vonalkód elhelyezése

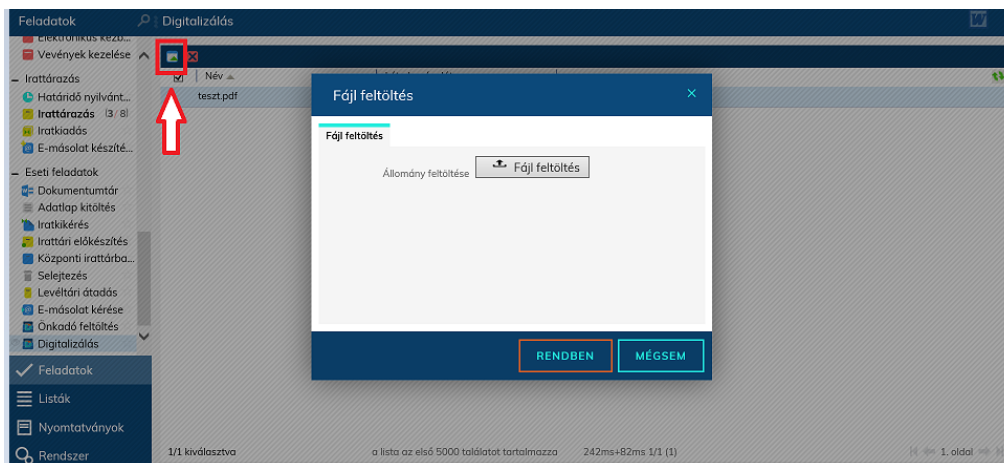
A digitalizálandó küldemények első oldalára szükséges elhelyezni egy vonalkódot, amelyet a nyilvántartásba vétel (érkeztetés, iktatás) során megadva lehet a csatolmányt rögzíteni az irathoz.



Szkennelés és tallózás

A digitalizálandó küldeményeket tömegesen a felhasználó számítógépére, vagy hálózati meghajtóra (a Hivatal döntésének függvényében) szükséges szkennelni. **Kérjük a scannelt pdt-et a vonalkóddal megegyező fájl névvel menteni, tehát ha a vonalkód ASP123456/2020, akkor a pdt fájl neve is asp123456_2020 legyen.** Ha nem egyezik meg, úgy a feltöltött állomány nem fog összerakódni az iktatószámmal. Ezt követően az IRAT szakrendszerbe – még az egyes küldemények nyilvántartásba vétele előtt szükséges azokat tallózni az alábbiak szerint:

A Feladatok/Eseti feladatok/Digitalizálás menüben a vonalkóddal ellátott PDF állomány-t szükséges tallózni. A feltöltött PDF állomány a háttérben feldolgozásra kerül, amely során a vonalkód szeparátor mentén megtörténik azok darabolása, így a nyilvántartásba vétel során az adott vonalkódot rögzítve van lehetőség a csatolmány automatizált felvételére.



Ha nincs fájl kiválasztva, OK-t nyomva "Nincs fájl csatolva" hibaüzenet jelenik meg.

Feltöltés után, ha nincs hibaüzenet, akkor "Feltöltés sikeres!" üzenet jelenik meg.

Figyelem! Javasoljuk, hogy a vonalkód NE tartalmazzon speciális karaktert. Ilyen karakter lehet a: ~ "# % & *: < > ? / \ { | } - . Ezek a fájlrendszer számára kezelhetetlen karakternek minősülnek, így ezeket a feldolgozás során _ jelöléssel helyettesít a feldolgozó megoldás. Amennyiben a vonalkód tartalmaz ilyen karaktert, abban az esetben ahhoz, hogy a rendszer összepárosítsa a fájlt az alszámmal a nyilvántartásba vétel esetén _ jellel kell helyettesíteni a vonalkód mezőben az értéket. Pl. a vonalkód ABC/123456#1 akkor a feldolgozó állomás ABC_123456_1.pdf-re nevezi el a fájlt, így ezt kell beírni a vonalkód mezőbe is.

Nyilvántartásba vétel

A nyilvántartásba vétel (érkeztetés, iktatás) során a vonalkódot manuális, vagy erre alkalmas (USB csatolóval rendelkező) kézi vonalkód olvasóval szükséges rögzíteni az IRAT szakrendszer „Vonalkód” mezőjébe:

Bontás vagy Érkeztetés/Bontás együttes elvégzése feladatnál:

Érkeztetés és bontás

Érkeztetés **Bontás** Csatlólmányok Feladat

Bontható * ☐ Nem ☒ Igen

Indoklás (ha nem bontható) <Nincs kiválasztva>

Minősítés <Nincs kiválasztva>

Küldemény bontója DMSOne Technikai Felhasználó

Bontás időpontja 2020-02-26 14:30

Küldő iktatószáma

Mellékletek száma

Küldemény elemeinek száma

Melléklet típus <Nincs kiválasztva>

Tárgy

Vonalkód

Szignálásra kötelezett ☐

Téves Bontás ☐

Megjegyzés

Nem iktatandó ☐

VISSZA RENDBEN MÉGSEM

Gyorsíktatóval történő nyilvántartásba vétel során:

Gyorsíktató

Általános További adatok

Iktatókönyv * A/Általános iktatókönyv/2020

Főszám

Szerelés ☐

Beküldő * DMS One Zrt.

Küldő iktatószáma

Érintett fél

Beérkezés módja * levél

Adathordozó típusa * papír

Tárgy * ASP vonalkód tesztelés

Irattípus <Nincs kiválasztva>

Szervezet/ügyintéző * Teszt Felhasználó - MIGRATE

Napok száma 60

Intézési határidő 2020-04-26

Szervezet/felelős vezető * Teszt Felhasználó - MIGRATE

Következő feladat * ügyintézés

Elvégző dolgozó * Teszt Felhasználó - MIGRATE

Munkanapos? ☐

Megjegyzés

Ügycsík T - Teszt ügycsík

Irattári tétel T - 3 - 10 év megőrzésű ügy

Tárgyszavak

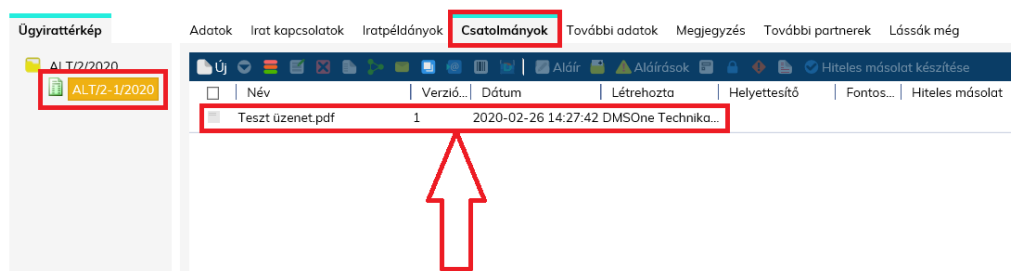
Vonalkód

Továbbiak

RENDZEN MÉGSEM

Csatolmány megjelenítése

A PDF állomány feltöltését követően – az automatizált feldolgozás után – az iktatott irat csatolmányaként megjelenik a vonalkóddal azonos elnevezésű melléklet az ügyirattérkép Csatolmányok lapján.



Listák\Digitalizált állományok

A menüpont megjelenítéséhez az adminisztrátoroknak meg kell adni az 1556-os „Listák digitalizált állományok” menüjogot a felhasználók részére.

A dátum, iktatószám és vonalkód mezők segítségével szűkíthetjük a keresési feltételeket a pontosabb találatokhoz.

A fájlok megtekintéséhez jelöljük ki egy kattintással a megfelelő iratot, majd kattintsunk a Csatolmányok gombra.

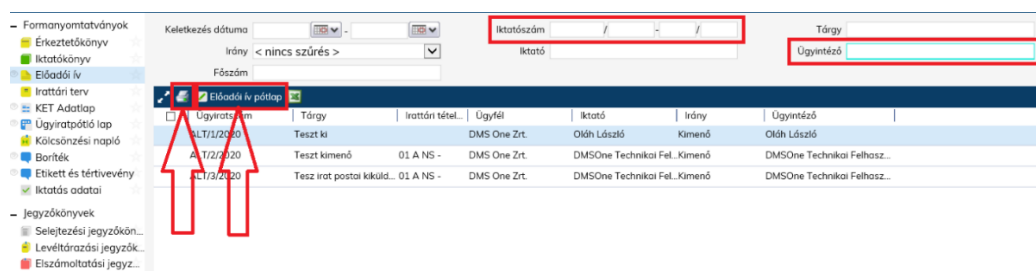
XXVI. NYOMTATVÁNYOK

A Nyomtatványok főmenüben az általános szakrendszerei jogosultságokkal rendelkező (Ügyintéző, Vezető) felhasználók által használt funkciók kerülnek bemutatásra.

Előadói ív

Amennyiben az iktatás során nem történt meg az előadói ív nyomtatása, utólag is lehetőséget biztosít a szakrendszer annak kinyomtatására.

Ez történhet egyesével, vagy – különféle szűrési feltételek eredményeként – tömegesen is. A lista elemeire a korábbiakban ismertetett kijelölések érvényesek. Ebben az esetben az „Előadói ív pótlap” funkciógomb inaktívvá válik, a tömeges nyomtatásra a  ikon használatával van lehetőség.




Az előadói ív – megfelelő rendszerbeállítások mellett /melyet az Üzemeltetési kézikönyv részletez/ - alapértelmezett mérete A3, azonban a megfelelő nyomtatáshoz a használt nyomtató megfelelő beállításait is szükséges elvégezni.

Statisztikák (Állami hatósági és Önkormányzati hatósági statisztika)

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a területileg illetékes Kormányhivatal részére átadandó adatszolgáltatáshoz szükséges statisztikai adatok előállítása a Nyomtatványok/Statisztikák menüből kezdeményezhető. A statisztikák alapját az Ákr. adatlapok adatai képezik.

Jogsabályi változást követően a hatósági statisztikák előállítása félévenkénti gyakoriságról éves gyakoriságra módosult. A változás - a programban történő - lekövetése mellett, a statisztikák előállításához rendelkezésre menüpontok átalakítása is elvégzésre került.

A program ezen funkciójának átalakítása után a Nyomtatványok \ Statisztikák \ Állami hatósági statisztika és az Önkormányzati Hatósági statisztika menüpontok megszüntetésre kerültek, helyettük egy új – a két statisztika előállításához szükséges - menüpont került bevezetésre Hatósági statisztika

néven.

Nyomtatványok

Hatósági statisztika

Formanyomtatványok

Érkeztetőkönyv

Iktatókönyv

Előadói ív

Irattári terv

Ákr. adatlap

Ügyiratpótló lap

Kölcsönzési napló

Boríték

Etikett és térítvény

Iktatás adatai

Jegyzőkönyvek

Selejtezési jegyzőkönyv

Levéltározási jegyzőkönyv

Elszámoltatási jegyzőkönyv

Külső szervnek átadási jegyzőkönyv

Statisztikák

Ügyiratforgalmi statisztika

Hatósági statisztika

Egyéb statisztikák

Statisztika készítés

Név

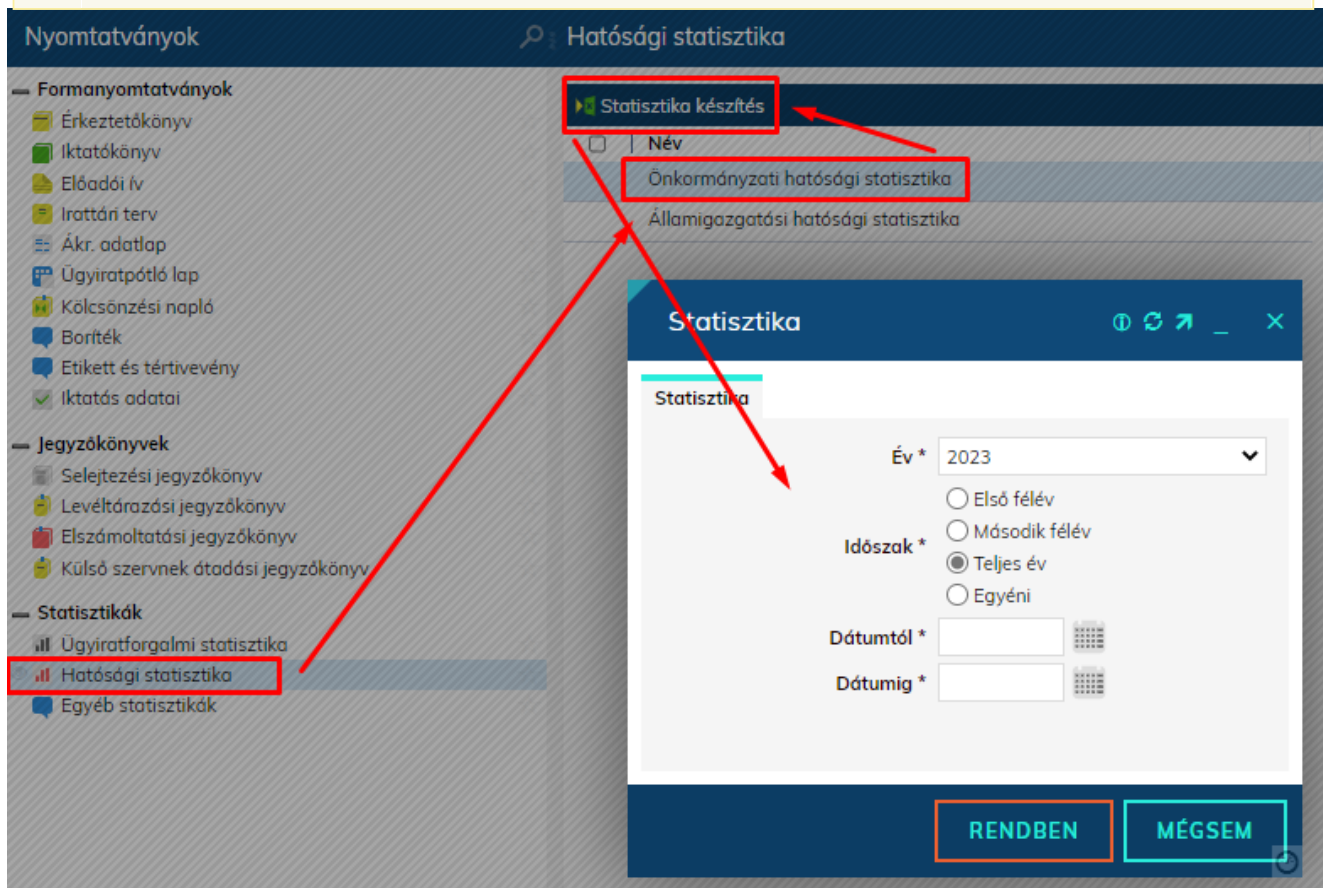
Önkormányzati hatósági statisztika

Államigazgatási hatósági statisztika

A megfelelő statisztika kiválasztása után a Statisztika készítés funkciógomb megnyomásával lehet beállítani az előállítani kívánt statisztika paramétereit:



Az ügyiratforgalmi (Ügykörökre bontva a főszámok, és alszámok féléves, vagy teljes tárgyévi, dátumtól-dátumig) statisztika előállítását a szakrendszer támogatja, azonban a jogszabályi környezet változása miatt ilyen adatszolgáltatást már nem szükséges nyújtani, így a funkció nem került bemutatásra.



Ákr. adatlap

Önkormányzati vagy jegyzői hatáskörben hozott döntések esetében (határozat, végzés, idézés, hatósági bizonyítvány, valamint a hatósági nyilvántartásba történt bejegyzés) az iktatást követően az ügyintézők számára az Adatlap kitöltése kötelező, melyből a későbbiekben Statisztika készíthető.

Kimenő iktatás esetén a megfelelő irattípust választva, az iktatás követően az Adatlap automatikusan megjelenik egy felugró ablakban.

Amennyiben nem töltöttük ki azonnal az Adatlapot az iktatást követően az Eseti feladatok\Adatlapkitöltés menüpontjában pótolhatjuk. Továbbá az ügyirat lezárásakor a szoftver ismét felajánlja a kitöltés lehetőségét.

A már kitöltött adatlapok tartalmát a Listák\Adatlapok kitöltése menüpontban végezhetjük el.

A felhasználó a saját ügyeinek Adatlapját – szintén a korábbiakban bemutatott módon – egyesével, vagy tömegesen kinyomtathatja a  ikon segítségével:

Nyomatványok KET Adatlap

Iktatószám

Formanyomatványok

- Erkeztetőkönyv
- Iktatókönyv
- Előadói ív
- Iráttári terv
- KET Adatlap
- Ügyiratpótló lap
- Kölcsonzési napló
- Boríték
- Etikett és tértíve...
- Iktatási adatai

Jegyzőkönyvek

- Selejtezési jegyző...
- Levéltárazási jegy...
- Elszámoltatási jegy...

Feladatok

Listák

Nyomatványok

Rendszer

Törítés

Iktatószám	Iráttári tétel	Ügyintéző	Címzett
1-3/2017/H	A103 A 15 - Adóe... Teszt Egy		
H/108-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/109-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/110-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/111-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/112-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/113-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/114-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/115-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/116-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/117-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	

5/200 kiválasztva a lista az első 5000 találatot tartalmaz... 499ms+871ms 1/5 (895)

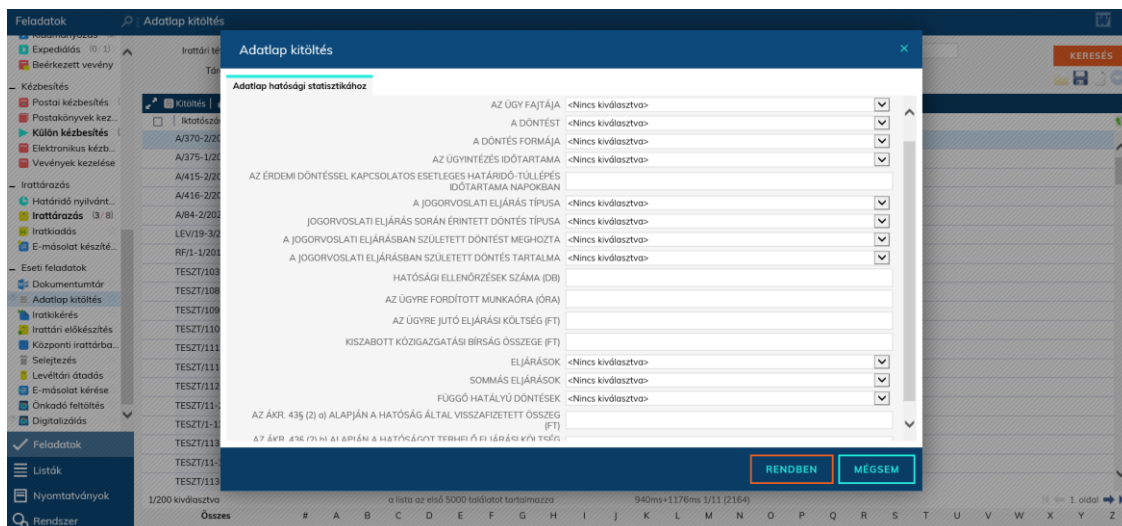
Összes # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

2020.07.01. utáni adatlapok esetén nem rögzíthető függő hatályú döntés.
A 2020.07.01-től hatályos Ákr. alapján 3 féle döntéshozatal lehetséges:

- automatikus döntéshozatali eljárás
- sommás eljárás
- teljes eljárás

Eddig 8 napon belül vagy érdemi döntést kellett hoznia a hatóságnak, vagy ha erre nem volt lehetőség, akkor függő hatályú döntés született (a tényállás tisztázásáig).
Amennyiben 2020.07.01-t követően rögzítésre került függő hatályú döntés, úgy új **Adatlapsémát szükséges létrehozni a Rendszer/Törzsadatok/Adatlapséma menüben.**

A Hatósági Statisztikai Adatlap megjelenő adattartalma az alábbi:



A kitöltést előre paraméterezhető sablonok segítik, de a felhasználó ettől eltérhet. A kitöltés során ügyelni kell azonban arra, hogy az egyes lenyíló mezők között logikai eltérések ne legyenek (pl.: amennyiben az ügy fajtája államigazgatási hatósági ügy, akkor a döntéshozónál ne kerüljön kiválasztásra a képviselőtestület, stb.), ebben az esetben a hatósági statisztikai adatszolgáltatás nem a valós képet mutatja majd.

Adatlap változások az Ákr. módosulása miatt

Az Ákr. 2020.07.01-től hatályos változása, ami a függő hatályú döntéssel kapcsolatos az alábbi:

(1) A hatóság az eljárás megindításától számított nyolc napon belül

- a kérelmet visszautasítja, az eljárást megszünteti vagy érdemben dönt,
- a beadvány elintézését függőben tartja, vagy az eljárás felfüggesztése vagy szünetelése iránt intézkedik,
- szükség esetén – szakhatóságot keres meg, rendelkezik a tényállás tisztázásához szükséges előre látható eljárási cselekményekről, hiánypótlásra hív fel.

(2) A hatóság teljes eljárásra történő áttérés esetén – amennyiben annak feltételei fennállnak – elektronikus úton tájékoztatja az ügyfelet a teljes eljárás ügyintézési határidejéről, a határidő túllépésének jogkövetkezményeiről és arról, hogy a hatóság a továbbiakban a teljes eljárás szabályai szerint jár el.

A változásoknak megfelelően a "Függő hatályú döntés" lenyíló mező és a kiválasztható érték törlésre kerültek.

(A 2020. július 1. előtt keletkezett iratoknál továbbra is elérhető.)

A 2020.07.01-től hatályos Ákr. alapján 3 féle döntéshozatali lehetőség:

- automatikus döntéshozatali eljárás
- sommás eljárás
- teljes eljárás

Eddig 8 napon belül vagy érdemi döntést kellett hoznia a hatóságnak, vagy ha erre nem volt lehetőség, akkor függő hatályú döntés született (a tényállás tisztázásáig), ezt a jogalkotó kivezette az Ákr.-ből, az ehhez szükséges módosítások az Adatlapon átvezetésre kerültek.

Amennyiben 2020.07.01-t követően rögzítésre került függő hatályú döntés, azt az Adatlapot megnyitva, azt a Rendszer gombbal újra elmentve lehet korrigálni.

Kérjük, hogy a hibásan rögzített adatlapokat javítsák a frissítést követően.

Ákr. adatlap törlése

Amennyiben az adatlap kitöltését követően megváltoztatásra kerül az irat típusa (pl.: határozatról tájékoztatóra) szükséges a kitöltött adatlap törlése (az irattípus megváltoztatásával az nem törlődik automatikusan). Ezt a Nyomtatványok főmenü Formanyomtatványok/KET adatlap menüben lehet elvégezni. A megfelelő iratot választva a törlés gombra kattintva végezhető el az Adatlap törlése:

Kitöltetlen adatlapok visszakereshetősége

A Listák / Kitöltött adatlapok menüpont neve megváltozott Adatlapok kezelése-re, illetve az ehhez tartozó menüjog neve módosult Listák kitöltött adatlapok-ról Listák Adatlapok kezelése-re.

Ezzel egyidőben A Listák / Adatlapok kezelése és a Listák / Adatlapok ellenőrzésre menüpontokban új szűrőmező került kihelyezésre "Adatlap kitöltve" néven - lehetséges értékek: nincs kiválasztva (alapértelmezett) - Igen - Nem. Így lehetőség van az adatlapok kitöltöttsége szerint szűrni.

A Listák / Adatlapok ellenőrzése és a Listák / Adatlapok kezelése menüpontokban nem jelennek meg a sztorozott iratok.

Adatlap kitöltöttség ellenőrzése funkció bővítése

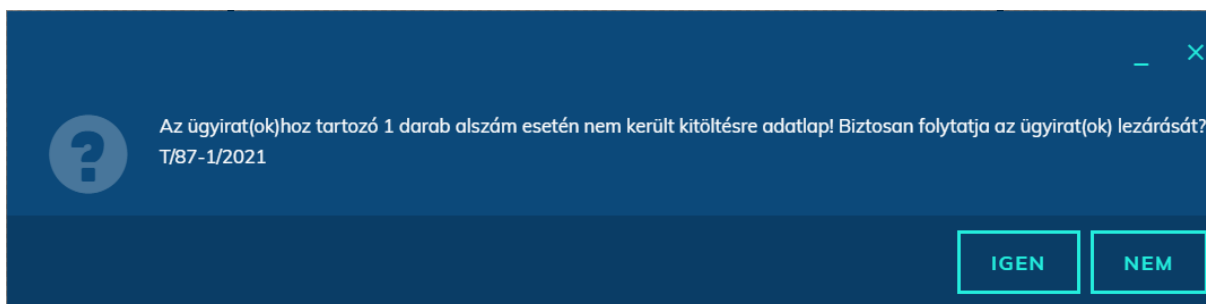
A rendszerben elérhető az **Adatlap kitöltöttség ellenőrzése** programbeállítás, melynek korábban csak Igen/Nem értéket lehetett adni. (Rendszer/Beállítások/Program menüpontban Adatlap kitöltöttség ellenőrzése)

Ez a beállítás bővítésre került szükséges úgy kibővíteni, hogy három értéket lehessen megadni:

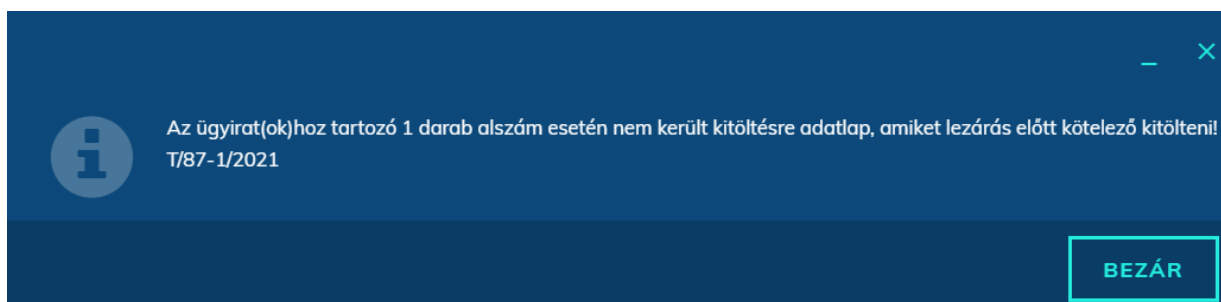
Korábbi beállítás értéke	Új értékek
Nem	Nem
Igen	Csak figyelmeztetés
	Hibaüzenet

Mostantól a beállítástól függően a következő működések elérhetőek:

- **Nem** beállítás esetén ugyanúgy működik, mint eddig: nincs figyelmeztetés.
- **Csak figyelmeztetés** esetén ugyanúgy működik, mint korábban az Igen beállítás esetén, figyelmeztet a lenti képen látható módon:



- **Hibaüzenet** beállítás esetén nem enged tovább a rendszer, a lezárást nem lehet elvégezni. Hibaüzenet: „Az ügyirat(ok)hoz tartozó „x” darab alszám esetén nem került kitöltésre adatlap, amiket lezárás előtt kötelező kitölteni!”



Ügyirapótló lap

Az Ügyirapótló lap (Őrjegy) nyomtatására – az Iratkikérés, illetve az Iratkiadás menü mellett – a Nyomtatványok/Ügyirapótló lap menüjéből is nyomtatható. A funkció egyenként történő nyomtatást támogat, ebben a menüben nincs lehetőség tömeges nyomtatásra.

Nyomtatványok | Nyomtatási kép | lap

Formanyomtatványok

- Erkeztetőkönyv
- Iktatókönyv
- Előadói lv
- Irattári terv
- KET Adattap
- Ügyiratpótló lap
- Kölcsonzási napló
- Boríték
- Eltekett és térítvény
- Iktatás adatok

Jegyzőkönyvek

- Selejtezési jegyzék...
- Levéltári jegyzék...
- Előadói jegyzék...

Statistikák

- Ügyiratforgalmi stati...
- Állam. hatósági stati...
- Önk. hatósági statiszt...
- OSAP 21.43 statisztika
- Egyéb statisztikák

Feladatok

Listák

Nyomtatványok

Rendszer

Iktatószám	Tárgy	Kiemelés ideje	Kölcsonzás célja	Kölcsonzó neve
TESZT/10/2017	teszt	2018-05-30 22:01	ügymintézés	Admin
TESZT/09/2018	bevalás	2018-05-31 13:34	ügymintézés	TESZT Egy
TESZT/07/2018	Németh Sándor József...	2018-05-31 13:46	ügymintézés	TESZT Egy
TESZT/04/2018	Kölcsonzás	2018-06-06 11:05	betekintés	TESZT Egy
TESZT/06/2018	Építmenyadó	2018-06-06 11:22	ügymintézés	TESZT Egy
TESZT/03/2018	Lugosi Henrik II végzők...	2018-06-06 11:58	ügymintézés	TESZT Egy
TESZT/02/2018	Kölcsonzás	2018-06-06 14:52	ügymintézés	TESZT Egy
TESZT/10/2017	teszt	2018-08-09 13:08	betekintés	TESZT Egy
TESZT/10/2017	teszt	2018-08-09 13:16	betekintés	Admin
TESZT/10/2017	teszt	2018-08-09 13:18	ügymintézés	Admin
TESZT/01/22/2018	teszt tárgy	2018-08-09 13:45	betekintés	Admin
TESZT/04/2018	Kölcsonzás	2018-09-04 14:42	ügymintézés	Admin
TESZT/10/2018	Ács Tiborné II gépje...	2018-09-04 14:51	ügymintézés	Admin
TESZT/13/2018	345	2018-09-11 11:25	ügymintézés	TESZT Egy
TESZT/07/20/2018	teszt utóirat	2018-09-13 18:35	kölcsonzás	Admin
TESZT/07/19/2018	előirat	2018-09-13 18:43	kölcsonzás	Admin
TESZT/07/20/2018	teszt utóirat	2018-09-13 18:48	kölcsonzás	Admin
TESZT/06/2017	t	2018-09-18 08:58	ügymintézés	Admin
TESZT/01/22/2018	teszt tárgy	2018-10-10 14:30	ügymintézés	Admin
TESZT/01/22/2018	teszt tárgy	2018-10-17 16:21	kölcsonzás	TESZT Egy
TESZT/09/04/2018	adatlap teszt	2018-10-17 16:23	kölcsonzás	TESZT Egy
TESZT/00/01/2018	Államkincstár utóirat...	2018-10-17 17:46	kölcsonzás	TESZT Egy

1/39 kioldozva

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

279ms+290ms 1/1 (39)

1. oldal

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

iktatószám: TESZT/10/2017

Irattári tételszám: A103 A 15

kiemelés ideje: (év, hó, nap): 2018-05-30

kiemelést kérő neve: Admin2

kiemelést végző neve, aláírása: Teszt Egy

tárgya/megnevezése: teszt

kiemelés célja: ügymintézés

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma: TESZT/10/2017

irat kiadás határideje (év, hó, nap):

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma):

visszahelyezés ideje (év, hó, nap):

visszahelyezést végző neve, aláírása:

Boríték nyomtatás

Nyomtatványok / boríték nyomtatás funkció kiegészült, paraméterezni lehet a megjelenő adatokat.

Az ablakban a következő elemek kerültek:

- Boríték mérete

- Feladó szervezet
- Feladó szervezeti egység
- Feladó szervezet címe
- Iktatószám
- Címzett neve
- Címzett település
- Címzett cím
- Címzett irányítószám
- Postai ragszám
- Hivatalos irat értesítés típusa
- Belföldi tértivevény jelzés

Boríték
✕

Boríték

Boríték mérete * C6 ▼

Feladó szervezet ☒

Feladó szervezeti egység ☒

Feladó szervezet címe ☒

Iktatószám ☒

Címzett ☒

Címzett települése ☒

Címzett címe ☒

Címzett helyrajzszáma ☒

Címzett irányítószáma ☒

Ragszám ☒

Hivatali irat értesítés ☒

Belföldi tértivevény jelzés ☒

REND BEN

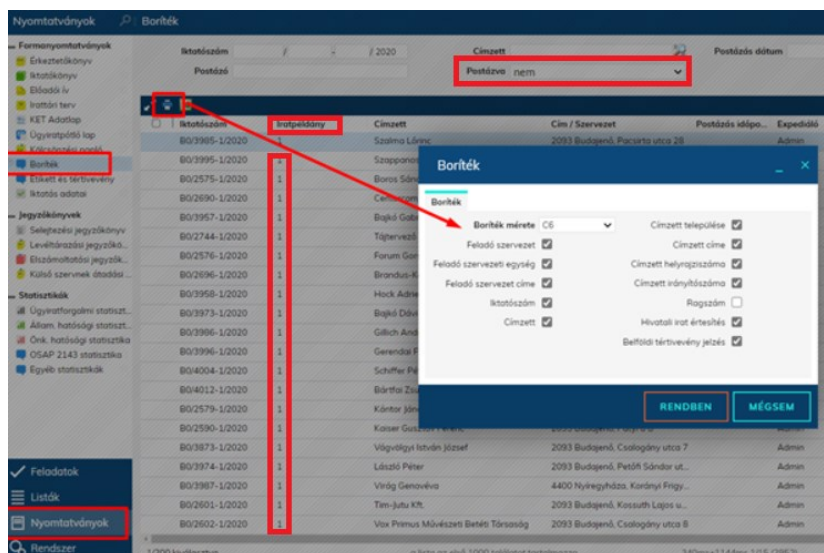
MÉG SEM

Amennyiben több irat van kijelölve, úgy több oldalon jelennek meg a boríték adatai.

Boríték nyomtatás – még nem postázott küldemények esetén is

A boríték nyomtatás funkcionális korábban csak postázott iratok esetén volt elérhető. A funkcióban fontos változás, hogy postázási feladatra átadott iratok esetében is elérhető a boríték nyomtatási

funkció. A Nyomtatványok főmenüben a Formanyomtatványok/Boríték menüben a még nem postázott (tehát akár iktatott, postázási feladatra átadott) iratok esetében is lehet borítékot nyomtatni. A jelölőnégyzeteket használva paraméterezhető a borítékra nyomtatandó adatok köre (a nyomtatás tömeges kijelölés esetén is működő funkció). Ebben az esetben a RAG-szám borítékra történő nyomtatására értelemszerűen nincs lehetőség.



A menüben nem csak a postázott, hanem a még nem postázott iratpéldányok is megjelennek. Azok az iratpéldányok jelennek meg, amikre szervezeti egység alapján jogosult a felhasználó. A szűrőfeltételekhez bekerült egy új lenyílólistás szűrőfeltétel, amivel a még nem postázott iratpéldányokat is meg lehet jeleníteni a grid-en (szűrő neve: Postázva). Alapértelmezetten nincs kiválasztva értékkel jelenik meg.

A griden elérhető egy új oszlop az iktatószám után, ahol látható az iratpéldány száma (oszlop neve: Iratpéldány).

XXVII. ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY NYOMTATÁS:

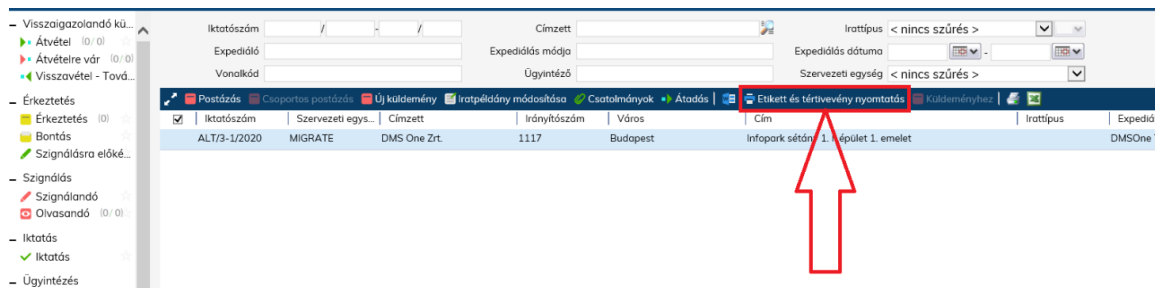
A postázandó küldeményekhez az alábbi tértivevénnytípusuk nyomtatására van lehetőség, amennyiben az adminisztrátor felhasználók felrögzítették a hozzá tartozó sablonokat:

- Etikett címke
- Etikett címke címsorral
- Etikett címke Belföldi tértivevényhez
- Tértivevény belföldi irathoz
- Tértivevény Hivatalos irathoz
- Tértivevény Belföldi irathoz ragszámmal
- Tértivevény Hivatalos irathoz ragszámmal

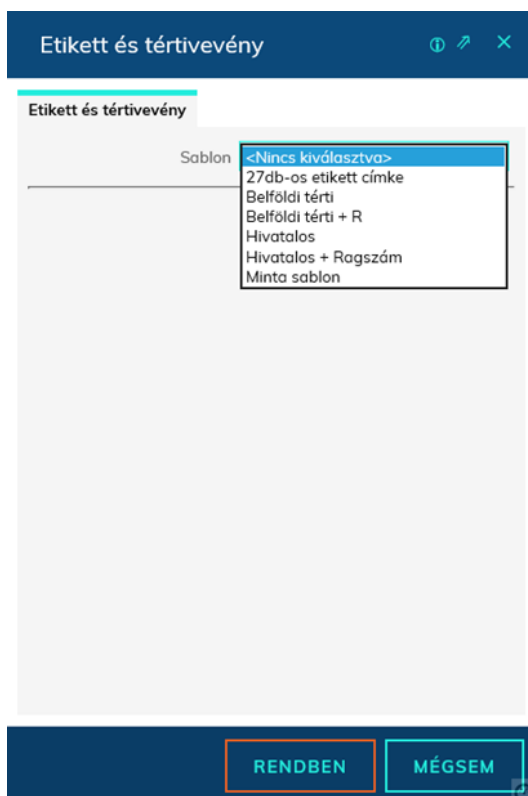
- Tértivevény nemzetközi küldeményhez

Etikett címke nyomtatása postázás feladaton

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



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



Postázás, etikett és/vagy tértivevény nyomtatás

Jelöljük ki a postázandó küldeményt és kattintsunk a Postázás gombra.

Postázás

Ikrtatott irat Csatolmányok

Ikrtatás szám: / / Vonalkód: KERESÉS

Címzett: Póldány sorsszám:

Ikrtatás szám	Póldány	Címzett	Cím	Expedíciós módj.	Vonalkód
ALT/3-1/2020	1	DMS One Zrt.	1117 Budapest, Infopark sétány 1. l. é...	Postai belföldi	

1/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 732ms+164ms 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

Feladó: DMSOne Technikai Felhasználó

Feladás dátuma: 2020-02-26

Postakönyv: Postai megállapodás 2020-02-26 - Postai megállapodás - 2020-02-26

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: 0.00

Kezelési feljegyzés:

ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY MÁSIK KÜLDEMÉNYHEZ DIJSZÁMÍTÁS POSTÁZÁS MÉGSEM

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

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

Jelöljük ki a postázandó küldeményeket és kattintsunk a Csoportos postázás gombra.

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

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

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Tartomány: 20 g-ig Súly / Gramm: Küldeménytípus: Levél, Levelézélap, Képes levél

Postakönyv: 2020.02.25 - Helyi postahivatal Kezdő ragszám: Bérmentesítési díj: 135.00

Postai szolgáltatások:

Csoportos módosítás

Rendelés	Ikrtatás szám	Póldány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmentesítési díj
43-6/2019	Admin	1	DMS One Informatikai Zrt.		2020.02.25 - l	Levél, Levelézé	K_AJN_K_TEV(1)	20 g-ig	385.00
5/5-3/2019	Admin	1	DMSOne Zrt.		2020.02.25 - l	Levél, Levelézé	K_AJN_K_TEV(4)	20 g-ig	0.00

ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY RENDBEN 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 választuk a fejlécen található gombot.

- Formanyomtatványok
 - Érkezettkönyv
 - Iktatókönyv
 - Előadói lv
 - Irattári terv
 - Ügyiratpótló lap
 - Kölcsönzési napló
 - Boríték
 - Etikett és tértivevény**
 - Iktatás adatai
- Jegyzőkönyvek
 - Selejtezési jegyzőkönyv
 - Levéltározási jegyzőkönyv
 - Elszámoltatási jegyzőkönyv
- Statisztikák
 - Ügyiratforgalmi statisztika

Iktatószám	Címzett	Cím / Szervezet	Postázás időp...	Expediál
T/12-2/2020	DMS One Zrt.	7623 Pécs, Álmos vezér park 1	2020-02-18	Teszt Felhasználó
T/12-3/2020	DMS One Zrt.	7623 Pécs, Álmos vezér park 1	2020-02-18	Teszt Felhasználó
T/12-4/2020	DMS One Zrt.	7623 Pécs, Álmos vezér park 1	2020-02-18	Teszt Felhasználó
T/2-4/2020	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya 12.	2020-02-10	Teszt Felhasználó
T/2-5/2020	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya 12.	2020-02-06	Teszt Felhasználó
T/2-6/2020	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya 12.	2020-02-06	Teszt Felhasználó
T/2-3/2020	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya 12.	2020-02-03	Teszt Felhasználó
T/2-12/2020	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya 12.	2020-02-03	Teszt Felhasználó
T/15-1/2019	Napsugár Nóra	5100 Jászberény, Kis bekötőút 11.	2020-02-03	Teszt Felhasználó
T/5-1/2019	Napsugár Nóra	5100 Jászberény, Kis bekötőút 11.	2020-01-09	Teszt Felhasználó
T/3-2/2019	DMS One Zrt.	1117 Budapest, Infopark sétány 1	2020-01-09	Teszt Felhasználó

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

Etikett és tértivevény

Etikett és tértivevény

Sablon

<Nincs kiválasztva>
27db-os etikett címke
Belföldi térti
Belföldi térti + R
Hivatalos
Hivatalos + Ragszám
Minta sablon

REND BEN
MÉGSEM

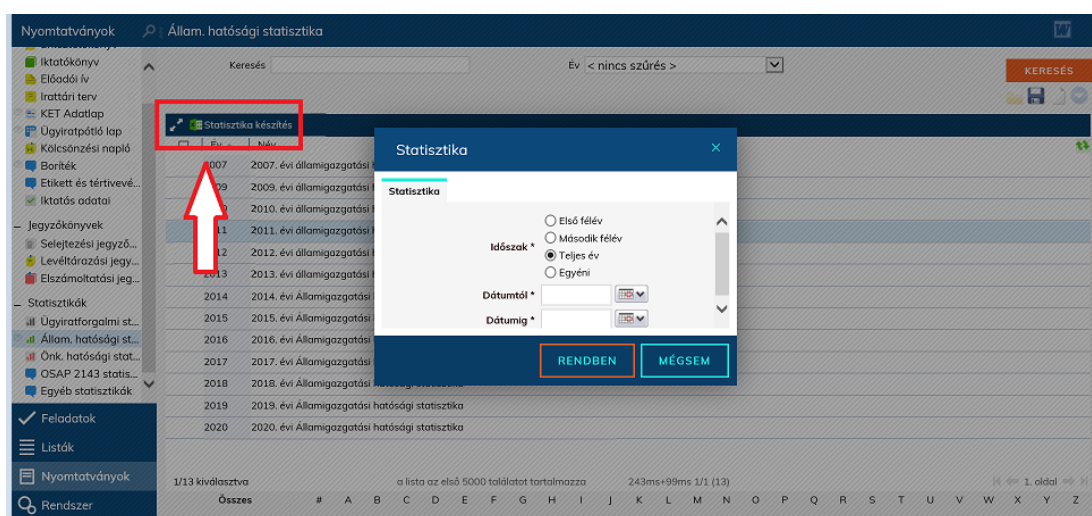
❗ Amennyiben a címzett postázáshoz használt címe nem tartalmaz házzszámot, csak helyrajzi számot, ebben az esetben az etikett és borítéknyomtatáson a helyrajzi szám mezőbe rögzített címzésadat megjelenik.

Statisztikák (Állami hatósági és Önkormányzati hatósági statisztika)

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a területileg illetékes Kormányhivatal részére átadandó adatszolgáltatáshoz szükséges statisztikai adatok előállítása a Nyomtatványok/Statisztikák menüből kezdeményezhető. A statisztikák alapját az Ákr. adatlapok adatai képezik.

Külön menüpontban lehet lekérdezni az állami hatósági, és az önkormányzati hatósági ügyek adott évre vonatkozó Első-, Második féléves, vagy Teljes évre vonatkozó adatait.

(a 2 statisztika megjelenése, működése megegyezik, az alábbiakban az Állami hatósági statisztika kerül bemutatásra.)

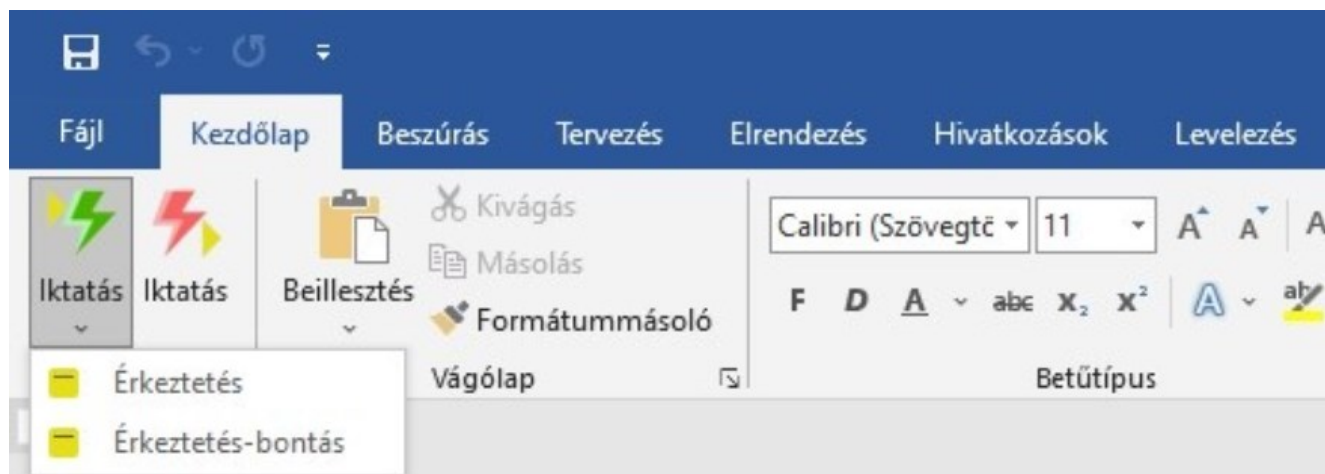


Az ügyiratforgalmi (Ügykörökre bontva a főszámok, és alszámok féléves vagy teljes tárgyévi, dátumtól-dátumig) statisztika előállítását a szakrendszer támogatja, azonban a jogszabályi környezet változása miatt ilyen adatszolgáltatást már nem szükséges nyújtani, így a funkció nem került bemutatásra.

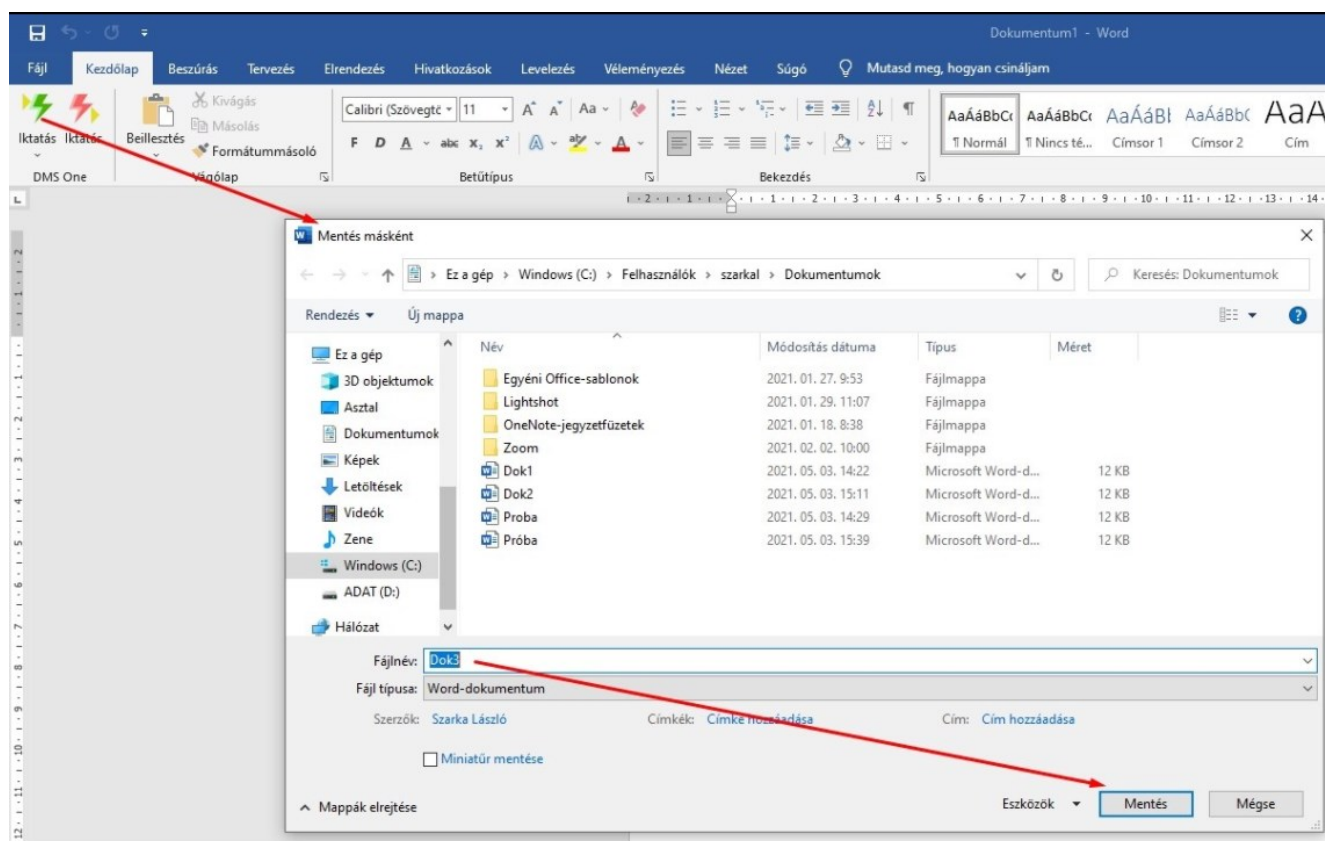
XXVIII. OFFICE PLUGIN MŰKÖDÉSE

Az Office add-in csomag Microsoft Word és Microsoft Excel modulja lehetővé teszi a Microsoft Worddel és a Microsoft Excellel kompatibilis állományok iktatását és csatolmányként való rögzítését az IRAT szakrendszerbe. A dokumentumok bejövő (Érkeztetés vagy Érkeztetés bontás) és kimenő irányú dokumentumként is rögzítésre kerülhetnek. A bejövő gyorsíktató egy gomb+lenyíló mező kombináció, a lenyíló részen található az Érkeztetés és Érkeztetés-Bontás funkció, a gomb önmagában megnyomva indítja a bejövő gyorsíktatót. Sikeres telepítést követően a Microsoft Word „Kezdőlap” felületén a következőképp jelenik meg a plugin:

Microsoft Word beépülő modul használata



Miután elvégeztük a dokumentum szerkesztését, kattintsunk a zöld - bejövő vagy piros -kimenő „Iktatás” gombra. A gomb lenyomására felugró ablakban meg kell adnunk azt az elérési utat, ahová el szeretnénk menteni a szerkesztett dokumentumot. A dokumentumot a fájlnev megadását, valamint az elérési út kiválasztását követően a „Mentés” gombbal végezzük el.

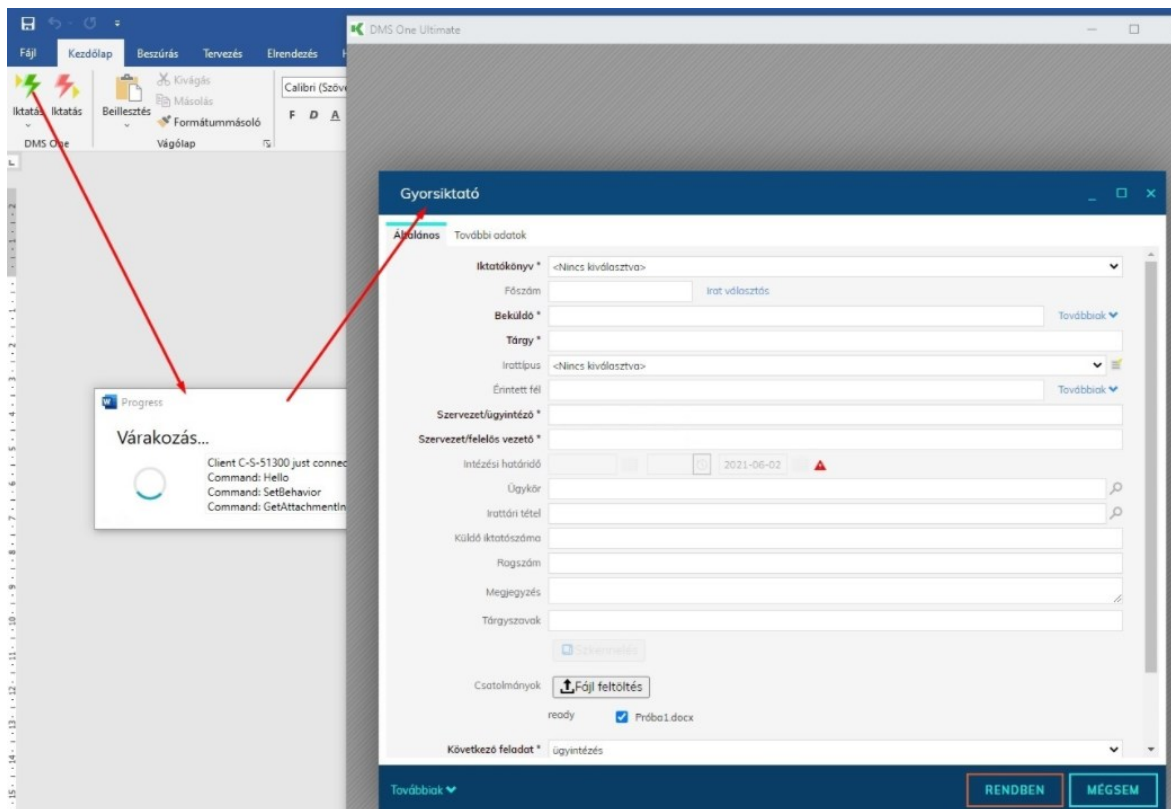


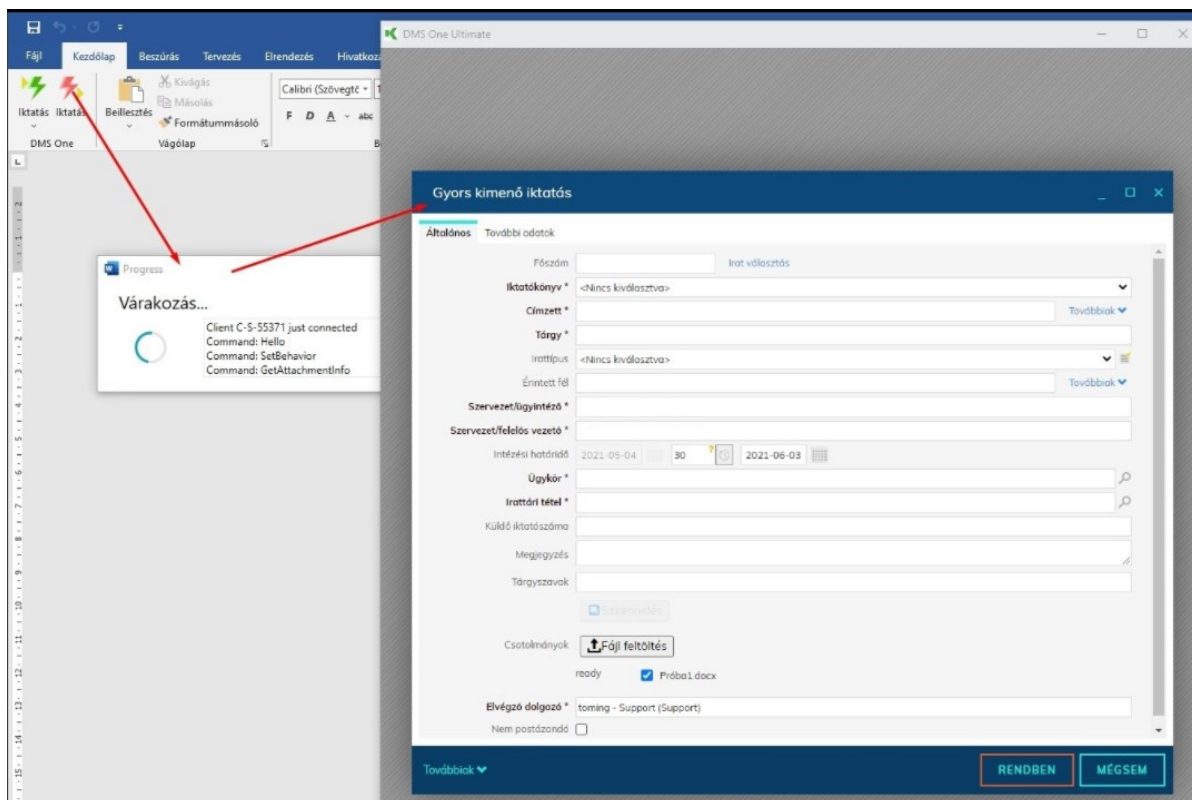
A mentést követően felugrik egy Word-höz tartozó Progress, illetve egy, a beállítások közt megadott típusú (Chrome, Edge vagy Internet Explorer típusú) böngésző ablak. Ha az adott böngészőben már van érvényes sessionünk az iratkezelőszoftverben, akkor belépés nélkül, ellenkező esetben egy login

képernyőn keresztül jutunk el a gyorsítató felülethez (Amíg a böngésző és a Progress ablak nyitva van, addig a dokumentumon nem lehetséges módosítást végezni):

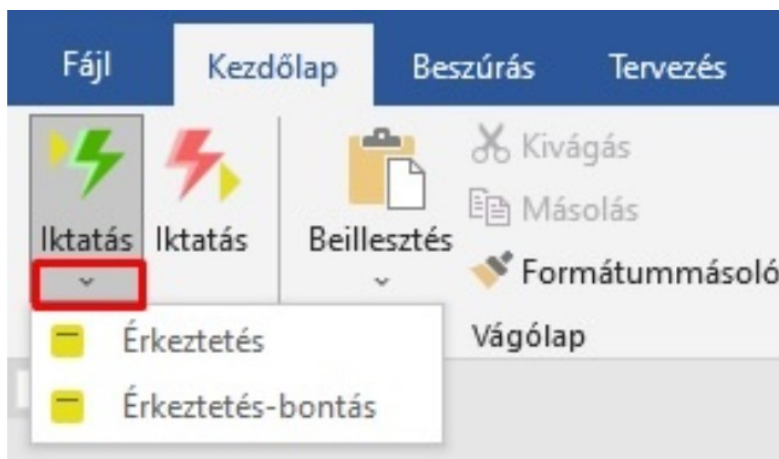
A megjelenő felület megegyezik a rendszerben már paraméterezett, kiválasztott iránynak megfelelő gyorsítató felületével:

Bejövő gyorsítás (a gombra kattintva) és a Kimenő gyorsítás





Lehetőség van a bejövő gyorsiktató gomb alján elhelyezett nyíllal elérhető legördülő menüben a következőkre: Érkeztetés, Érkeztetés-Bontás. (A gyorsiktató gomb önmagában megnyomva indítja a bejövő gyorsiktatót.) Az adott folyamat kiválasztása után a megfelelő ablak ugrik fel melyen elvégezhető a feladat.



Érkeztetés-bontás

Általános

További adatok

Beküldő *

Továbbiak ▾

Tárgy *

Irattípus

<Nincs kiválasztva> ▾

Érintett fél

Továbbiak ▾

Küldő iktatószáma

Ragszám

Megjegyzés

Szkennelés

Csatolmányok

Fájl feltöltés

ready

☒ Próbá1.docx

Következő feladat *

iktatás ▾

Beérkezés dátum

Nem iktatandó

☐

RENDBEN

MÉGSEM

Az "Érkeztetés-bontás egyben" programbeállítástól és az Egyéni beállítástól függően az Érkeztetés gombra kattintva felugorhat az Érkeztetés-Bontás egyben ablak (az Egyéni beállítás felülírja a globális Programbeállítást)!

Amennyiben egy adott írat már iktatva lett, az alábbi figyelmeztetés jelenik meg. Az adott Office csatolmányt az igen gombbal egy új verzióként feltölthetjük a rendszerbe.

Érkeztetés-bontás

Általános További adatok

Beküldő *

Tárgy *

Irat típus <Nincs kiválasztva>

Érintett fél

Küldő iktatószám

Ragszám

Cso

Következő

Beérkezés dátum

Nem iktatandó ☐

Office csatolmány feltöltés

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

IGEN NEM

RENDBEN MÉGSEM

Iktatás után az iktatószám megjelenik a felületen, a Továbbiak funkciógomb alatt az iktatott irathoz tartozó funkciók továbbra is elérhetőek, azonban új iktatásra itt már nincs lehetőség:

Gyorsítató

Általános | További adatok

Iktatókönyv * ALT/általános/2021

Főszám Irat választás

Előirat Irat választás

Ügykör

Irattári tétel

Adathordozó típusa * e-mail

Beérkezés módja * külső rendszerből

Ügykezelés módja * Elektronikus-Email

Beküldő * Tamás Továbbiak ▾

Tárgy * (+1) Bognár T.

További partnerek Szkenelés Új alszám

Előadói ív nyomtatás Lássák még Betöltés

Workflow Megosztás

Csatolmányok Átvételi elismervény

Határidő számítás Új rögzítés

21-07-24

Továbbiak ▾

Iktatószám: ALT/15-1/2021
Érkeztetőszám: E/28038125-202106240908-000026/2021

A dokumentum rögzítésekor az add-in ún. „egyéni tulajdonságokkal” látja el a word/excel dokumentumot a későbbi azonosíthatóság érdekében. Ezeket az egyéni tulajdonságokat a word/excel „Fájl \ Információ \ Tulajdonságok \ Speciális tulajdonságok” menüpontjában érhetjük el az „Egyéni” fülre kattintva:

valaszlevel.docx - Word

Információ

Új

Megnyitás

Mentés

Mentés másként

Nyomtatás

Megosztás

Exportálás

Bezárás

Fiók

Beállítások

Információ

valaszlevel

Dokumentumok

Dokumentumvédelem

Megadhatja, hogy mások milyen típusú módosításokat végezhetnek ezen a dokumentumon.

Dokumentum vizsgálata

Vigyázzon a közzétételénél, a fájl az alábbiakat tartalmazza:

- Dokumentum tulajdonságai és szerző neve
- A csökkent munkaképességű felhasználók számára nehezen olvasható tartalom

Verziók

Ennek a fájlnak nincsenek korábbi verziói.

Tulajdonságok

Dokumentumpanel megjelenítése
Tulajdonságok megjelenítése és szerkesztése a dokumentum felett

Speciális tulajdonságok
További dokumentumtulajdonságok megjelenítése

Megjegyzések

Sablon

Állapot

Kategóriák

Tárgy

Hivatkozás alapja

Cégnév

Megjegyzések hozzáadása

Normal.dotm

Szöveg hozzáadása

Kategória hozzáadása

A tárgy megadása

Szöveg hozzáadása

A cég megadása

Kapcsolódó dátumok

valaszlevel.docx tulajdonságai ? X

Általános Adatlap Statisztika Tartalom **Egyéni** 5.

Név: Hozzáadás

Állapot
Befejezési dátum
Cél
Csoport
Dokumentumszám
Ellenőrizte

Típus: Szöveg

Érték: ☐ Csatolva

Törlés

Jellemzők:

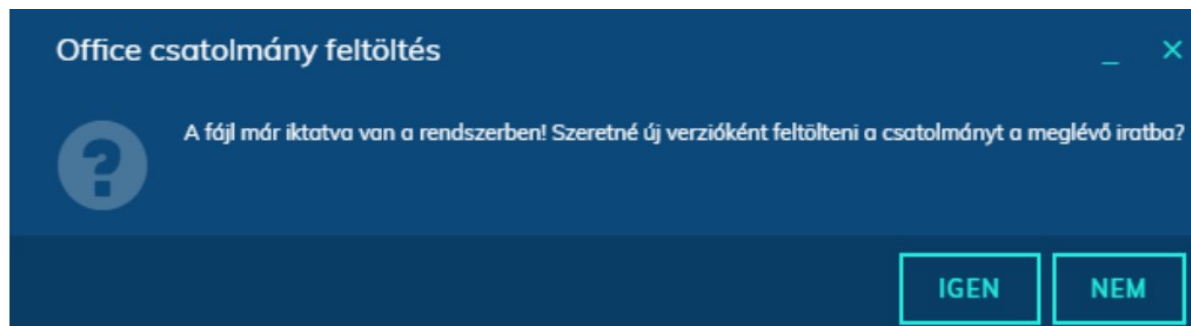
Név	Érték	Típus
DMS Targy	Válaszlevél	Szöveg
DMS Ugy...	Mecseki No...	Szöveg
DMS Irat...		Szöveg
DMS Ikta...	T/21-1/2017	Szöveg
DMS Ikta...	2017-05-09 ...	Szöveg
DMS Ikta...	Mecseki No...	Szöveg
DMS Csa...	34	Szám

OK Mégse

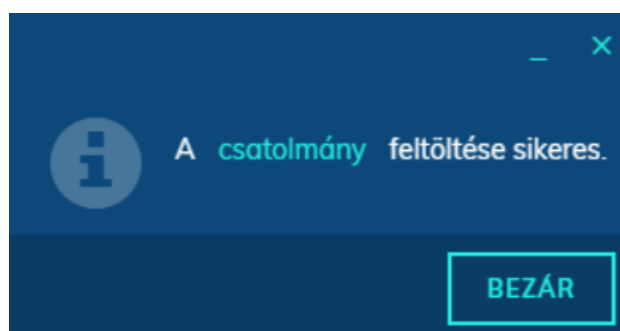
Az egyéni tulajdonságok között az alábbi metaadatokat tekinthetjük meg:

- Tárgy
- Ügyintéző
- Irattípus
- Iktatószám
- Iktatás dátuma
- Iktató
- Csatolmány azonosító

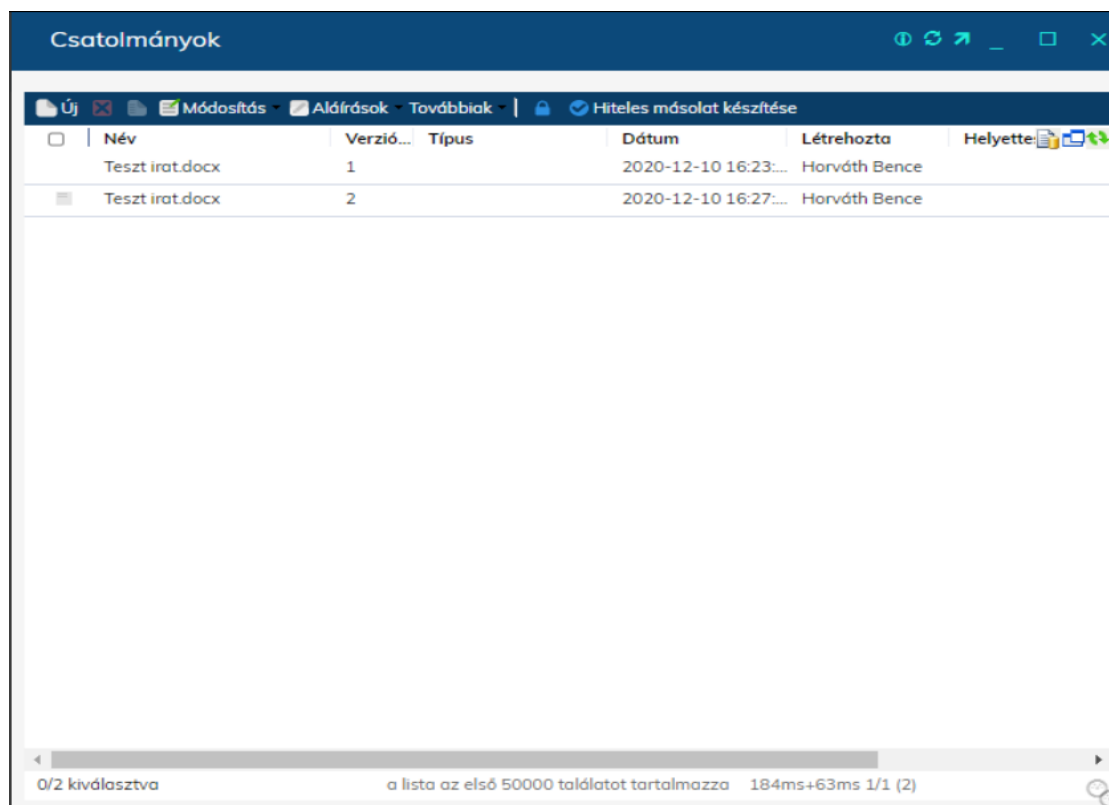
Miután egy dokumentum rögzítésre került a rendszerbe, a későbbiekben az iktatás gombra kattintva az add-in egy felugró ablakban kérdezi meg, hogy a fájlt új verzióként rögzítsük-e az iktatott irathoz, vagy teljesen új iktatást szeretnénk végezni:



Az Igen-re kattintva új verzióként kerül rögzítésre a csatolmány, melyről a felugró ablak is értesít:

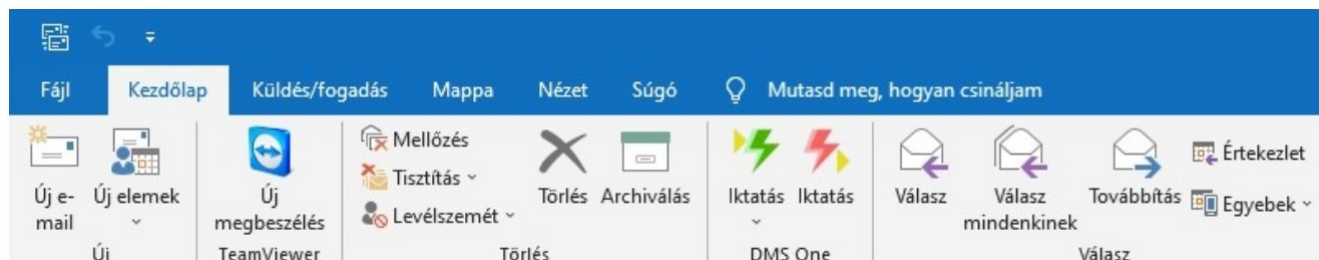


A csatolmány felíratra kattintva megjelenik az irathoz tartozó Csatolmányok ablak:



Microsoft Outlook beépülő modul használata

Az Office add-in csomag Microsoft Outlook modulja lehetővé teszi a Microsoft Outlook alkalmazással fogadott és küldött e-mailek Bejövő és Kimenő irányú iktatását is (Lehetőség van a bejövő gyorsíktató gomb alján elhelyezett nyíllal elérhető legördülő menüben a következőkre: Érkeztetés, Érkeztetés-Bontás. A gyorsíktató gomb önmagában megnyomva indítja a bejövő gyorsíktatót.), illetve küldéskor egy lépésben lehetséges kimenőként iktatni és az e-mail elküldeni:



Outlook specifikus működés:

Ha olyan email-t iktatunk aminek a küldőjéhez tartozó email cím nincs rögzítve, a plugin automatikusan felajánlja a partner felvételét a rendszerbe.

Ha olyan email-t iktatunk aminek a küldőjéhez tartozó email cím rögzítve van már a rendszerbe, a plugin automatikusan beemeli az partner értéke(ke)t a Beküldő mezőbe.

A Tárgy mezőbe automatikusan az email tárgy érték kerül be.

Az ablak bal-alsó sarkában található Továbbiak lenyíló ablak csak korlátozottan tartalmazza azokat a funkciókat, amik alpból elérhetőek az ASP IRAT szakrendszer gyorsíktató felületein. Ezek az alábbiak:

Határidő számítás

Lássák még

Betöltés

Az iktatást követően a Továbbiak lenyíló ablakon az alábbi értékek jelennek meg:

Előadói iv nyomtatás

Csatolmányok

Megosztás

Átvételi elismervény

Az iktatást követően a K2O ablakon található mezők read-only tulajdonságot kapnak.

Új rögzítés / új alszám iktatásra lehetőség nincs.

XXIX. ADMINISZTRÁTORI FUNKCIÓK BEMUTATÁSA

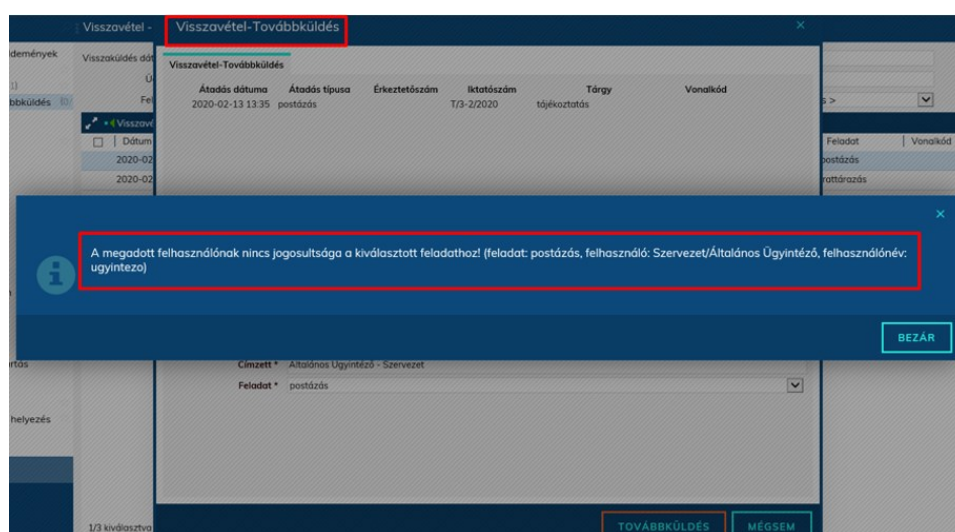
A program jogosultsági rendszere

A rendszer funkcióinak részletes bemutatása előtt fontosnak tartjuk, hogy ismertessük az alkalmazás jogosultsági rendszerének működését. A felhasználói jogosultságok függvénye, hogy milyen menüpontokhoz férünk hozzá a rendszer felületén, milyen funkciógombokat tudunk használni, továbbá mely iratok, ügyiratok adataihoz férhetünk hozzá. A jogosultsági rendszer az alábbi részegységekre bontható: szerepkörök, menüjogosultságok, szervezeti egység hozzáférési szint, iktatókönyv jogosultságok, külső rendszer jogosultságok, irattár jogosultságok. A továbbiakban az egyes részegységeket fogjuk bemutatni.

Szerepkörök

Minden felhasználói fiók meghatározott szerepkörökkel rendelkezik (ügyintéző, iktató, irattáros, stb.), melyek a rendszer bevezetésekor kerülnek beállításra. Ezeket a szerepköröket a kulcsfelhasználó / rendszergazda utólag módosíthatja a Rendszer főmenü Beállítások\Szervezet-felhasználó menüpontja alatt. A szerepkör hozzárendelésével a rendszer a felhasználókat automatikusan hozzárendeli gyári felhasználói csoportokhoz (melyek neve megegyezik az adott szerepkörével), ezzel biztosítva az adott szerepkör elvégzéséhez szükséges menüjogosultságokat.

A rendszer az egyes feladatok elvégzésekor ellenőrzi, hogy a következő feladat elvégzője rendelkezik-e a következő feladat elvégzéséhez szükséges jogosultságokkal. Amennyiben a kiválasztott felhasználó nem rendelkezik megfelelő jogosultságokkal, azt a rendszer hibaüzenettel jelzi (jelen esetben egy vezető szerepkörrel rendelkező felhasználó számára próbáltunk postázás feladatot adni):



Menüjogosultságok

A Menüjogosultságok befolyásolják, hogy az egyes felületeken mely funkciógombok használatára vagyunk jogosultak. Az alapvető Menüjogosultságainkat a szerepköreink határozzák meg (pl. ügyintéző, iktató, irattáros, stb.), ezen felül a kulcsfelhasználó / rendszergazda rögzíthet egyedi felhasználói csoportokat, melynek tagjait, jogosultságait egyedileg testre tudja szabni. Ha nincs jogosultságunk egy funkciógomb használatára, akkor az a felületen inaktív (szürke) állapotban jelenik meg:



⚠ Figyelem! Bizonyos funkciógombok alapértelmezetten inaktív állapotban jelennek meg, aktívvá válásukhoz a feladatlista / találati lista elemeinek kijelölése szükséges!

Ha rendelkezünk megfelelő jogosultsággal egy funkciógomb használatához, akkor aktív (fehér betűvel és színes ikonnal) állapotban jelennek meg:



Szervezeti egység hozzáférési szint

A felhasználók által látható iratok halmazát két tényező befolyásolja: a szervezeti egység hozzáférési szint és az iktatókönyv jogosultságok. A szervezeti egység hozzáférési szint a rendszer bevezetésekör kerül beállításra, de természetesen módosítható utólag a kulcsfelhasználó / rendszergazda által a Rendszer főmenü Program\Szervezet-felhasználó menüpontja alatt. A szervezeti egység hozzáférési szint azt határozza meg, hogy a felhasználó mely szervezeti egységekben iktatott iratokat látja azokon az iktatókönyveken belül, melyekre olvasási / írási jogosultsága van. Az egyes hozzáférési szintek az alábbi rálátási jogosultságot biztosítják:

- Teljes szerv: A felhasználó látja az összes szervezeti egységben iktatott iratot azokban az iktatókönyvekben, melyekre jogosultsága van
- Saját szerv: A felhasználó csak a saját szervezeti egységében iktatott iratokat látja azokban az iktatókönyvekben, melyekre jogosultsága van
- Saját- és alárendelt szerv: A felhasználó a saját-, és sajátja alá rendelt szervezeti egységekben iktatott iratokat látja azokban az iktatókönyvekben, melyekre jogosultsága van
- Saját dokumentum: A felhasználó csak a saját maga által iktatott iratokat látja

Iktatókönyv jogosultságok

- Az iktatókönyv jogosultságok meghatározzák, hogy mely iktatókönyvbe iktatott iratokat láthatjuk visszakereséskor és alszám iktatáskor (a rálátást az előző alfejezetben bemutatott szervezeti egység hozzáférési szint is befolyásolja!). Az iktatókönyv jogosultságok beállítását a korábbiakhoz hasonlóan jellemzően a rendszer testreszabásakor kerülnek beállításra, természetesen utólag módosíthatóak a kulcsfelhasználó / rendszergazda által. Az iktatókönyv hozzáférések kapcsán három jogosultságot különböztetünk meg:
- Főszám iktatási jogosultság (létrehozás): A felhasználó főszámot és alszámot is iktathat az adott iktatókönyvbe
- Olvasás jogosultság (olvasás): A felhasználó kizárólag olvashatja az iktatókönyvben lévő iratokat
- Csak alszám iktatási jogosultság (csak alszámra iktathat): A felhasználó csak alszámot iktathat az iktatókönyvbe, új főszámot nem hozhat létre

 **Figyelem!** Bizonyos funkciógombok alapértelmezetten inaktív állapotban jelennek meg, aktívvá válásukhoz a feladatlista / találati lista elemeinek kijelölése szükséges!



Ha nem találnak egy iratot, akkor javasoljuk, hogy a rendszergazda segítségével ellenőrizték, hogy melyik szervezeti egységben került iktatásra az irat, majd ezt követően ellenőrizték, hogy a felhasználónak a korábbi fejezetekben leírtak alapján van-e jogosultsága az adott irat megtekintéséhez.

Külső rendszer jogosultságok

A külső rendszer jogosultságok határozzák meg, hogy milyen külső rendszerekből fogadhatunk dokumentumokat a rendszerbe. A külső rendszerhez való hozzáférésünket a kulcsfelhasználó / rendszergazda tudja beállítani a Rendszer főmenü Program\Felhasználói csoportok menüpont alatt. Külső rendszerből történő dokumentumfogadásra a Feladatok főmenü Érkeztetés\Érkeztetés menüpontjában ("Dokumentumok fogadása" funkciógomb) van lehetőségünk. Az említett funkciógombok megnyomásakor a felugró ablakban kiválaszthatjuk azokat a külső rendszereket, melyekre jogosultságunk van:

Dokumentumok fogadása
🔍 ⌵ ⌵ ⌵ ⌵

Külső rendszerek

ASPIR1	☐
MAK2	☐

RENDBEN
MÉGSEM

Irattár jogosultságok

A rendszerben külön szabályozható, hogy az irattáros szerepkörrel rendelkező felhasználók mely irattárakhoz férhetnek hozzá. Gyárilag minden irattáros szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a központi irattárhoz való hozzáféréshez, valamint a központi irattárba helyezett iratok irattárazással kapcsolatos információinak megtekintésére a Listák főmenü Irattárazás\Irattárazások menüpontja alatt. Amennyiben a kulcsfelhasználó új (átmeneti) irattárat rögzít, arra külön jogosultságot kell biztosítani a Rendszer főmenü Beállítások\Felhasználói csoportok menüpontja alatt.

Alapértelmezett irattáros programbeállítás

A Rendszer\Beállítások\Program menüpontban új programbeállítás érhető el "Alapértelmezett Irattáros" néven. A beállítás befolyásolja, hogy mely felhasználó jelenjen meg alapértelmezetten következő feladat elvégzőjeként egy ügyirat lezárásakor (Feladatok\Ügyintézés\Ügyirataim menüpont, Lezárás funkció). A lehetséges esetek az alábbiak:

- Ha nincs kitöltve a beállítás, akkor alapértelmezetten a bejelentkezett felhasználó jelenik meg.
- Ha ki van töltve és a felhasználó aktív, akkor a megadott felhasználó jelenik meg.
- Ha ki van töltve és a felhasználó inaktív, akkor a bejelentkezett felhasználó jelenik meg.



Ha irattárazáskor (vagy iktatáskor a "papírpéldány helye" mezőben) nem tudunk kiválasztani egy átmeneti irattárat, forduljunk a rendszergazdához, hogy biztosítsa számunkra az irattárhoz való hozzáféréshez szükséges jogosultságokat!

Helyettesítés adminisztrátor menüjog

- A helyettesítések rögzítését korábban a "Helyettes" elnevezésű, 8111-es kódú menüjog befolyásolta. Az új verzióban elérhetővé vált egy új menüjog, Helyettesítés adminisztrátor elnevezéssel (kódja: 8414).

Ha a bejelentkezett felhasználó **rendelkezik** az Helyettesítés adminisztrátor menüjoggal, akkor:

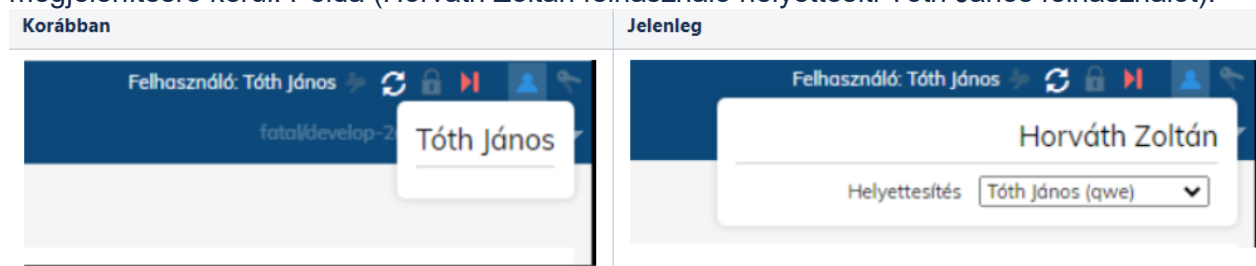
- a Rendszer\Beállítások\Helyettesítések menüpontban az Új gombra kattintva felugró *Új helyettesítés* ablakban a Helyettesítendő mezőben megadhat a saját felhasználójától eltérő felhasználót (a saját felhasználó az, aki fizikailag a gépnél ül és nem az akit helyettesít éppen).
- a Rendszer\Beállítások\Helyettesítések menüpontban egy soron duplán kattintva felugró Helyettesítés módosítása ablakban módosításokat végezhet, mindegy hogy az adott helyettesítés melyik felhasználóhoz tartozik.

Ha a bejelentkezett felhasználó **nem rendelkezik** a Helyettesítés adminisztrátor menüjoggal, de van Helyettes (kód: 8111) menüjoga, akkor az a felhasználó beléphet a Rendszer\Beállítások\Helyettesítések menüpontba, de:

- új helyettesítés rögzítésekor a Helyettesítendő mezőben csak a saját felhasználóját (azt, aki a gépnél ül, nem azt akit éppen helyettesít) adhatja meg - bármelyik szervezeti egységében.
- meglévő helyettesítés módosítása ablakban csak akkor módosíthat, ha a kiválasztott helyettesítésben ő maga (aki a gépnél ül, nem azt akit éppen helyettesít) a helyettesítendő - a Helyettesítendő mező ekkor sem módosítható számára csak a többi adat.
- csak azt a rekordot törölheti, amelyben a helyettesítendő a gépnél ülő felhasználó (nem az, akinek a nevében be van lépve)

Helyettesítés megjelenítésének módosítása

Korábban ha egy felhasználót helyettesítettünk, akkor csak a helyettesített felhasználó neve került megjelenítésre, a helyettesítő felhasználó nem. A továbbiakban mindkét név megjelenítésre kerül. Példa (Horváth Zoltán felhasználó helyettesíti Tóth János felhasználót):



Értesítő e-mail szövegek

Bemutatjuk, hogyan tud a felhasználók számára e-mail értesítést beállítani az újonnan érkezett feladataikról. A beállítások elvégzéséhez Adminisztrátori szerepkör szükséges!

Az funkció beállításához az alábbi lépéseken fogunk végighaladni:

- E-mail küldéssel kapcsolatos programbeállítások paraméterezése
- Felhasználók e-mail címének és értesítés fogadásának beállítása
- Értesítési sablon paraméterezése
- Értesítés által érintett feladatok kiválasztása

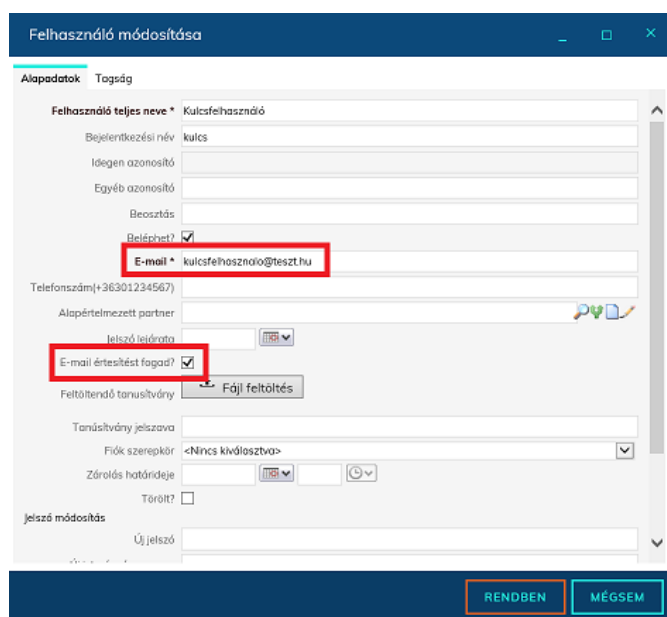
Navigáljunk a Rendszer\Beállítások\Program menüpontba, majd keressünk rá az alábbi programbeállításokra és módosítsuk az értéküket a leírtak alapján:

- E-mail küldés: A beállítás értékét módosítsuk "Igen"-re, ezáltal a rendszer a későbbiekben értesítést fog küldeni a beállításoknak megfelelően.
- E-mail értesít központi címről: Ha szeretnénk, hogy a későbbiekben kiküldésre kerülő értesítések egy megadott e-mail címről kerüljenek kiküldésre, akkor módosítsuk a beállítás értékét "Igen"-re. Egyéb esetben az átdó felhasználó e-mail címének nevében kerül kiküldésre az értesítés.
- Szervezet e-mail címe: Amennyiben a "E-mail értesít központi címről" beállításnál "Igen" értéket adtunk meg, itt rögzíthetjük a központi email címet (pl.: noreply@..... vagy onkormanyzat@.....).

A beállítások elvégzését követően navigáljunk a Rendszer\Beállítások\Felhasználók menüpontba.

Felhasználók e-mail címének és értesítés fogadásának beállítása

Az értesítők fogadásához rögzítenünk kell a felhasználók e-mail címét, valamint engedélyeznünk kell, hogy az adott felhasználó fogadhasson email értesítőket, ezt a Rendszer\Beállítások\Felhasználók menüpontban tudjuk megtenni. A menüpontban kattintsunk duplán egy tetszőleges felhasználó nevére:



A felugró ablakban két adatot kell kitöltenünk:

- E-mail: Itt adjuk meg a felhasználó e-mail címét. A rendszer erre a címre fogja küldeni az értesítéseket a későbbiekben.
- E-mail értesítést fogad?: A jelölőnégyzet bepipálásával engedélyezzük, hogy a rendszer értesítetket küldjön a felhasználó részére.

Értesítési sablon paraméterezése

A feladatról történő értesítési sablont a Rendszer\Törzsadatok\E-mail szövegek menüpontban találjuk, "ATVETELREVAR" kóddal, "Átdadás -átvételre vár" néven. A menüpontban több egyéb értesít is található, ezek beállításai megegyeznek az "ATVETELREVAR" paraméterezésével.

Rendszer E-mail szövegek		
Kód	Név	Tárgy
ATNEMVETT	Átadás alatt lévő irat	Értesítés átadás alatt lévő iratról
ATVETELREVAR	Átvétel - Átvételre vár	E-mail feladat érkezéséről
CSATOLMANYERTESTES	Csatolmány feltöltés értesítés	Csatolmány feltöltés értesítés
DOKEMLUTASTIVA	Dokumentum jóváhagyás elutasítása	Értesítés jóváhagyás elutasításáról
DOKEMLVEGEZVE	Dokumentum jóváhagyás/véleményezés elvégzése	Értesítés jóváhagyás/véleményezési feladat elvégzéséről
DOKUMENTUMMEGOSZTAS	Értesítés dokumentum megosztásáról	Értesítés dokumentum megosztásáról
DOKVEMLMENY	Dokumentum véleményezése	Értesítés dokumentum véleményezéséről
EMAILERTESTITO	Határidő előtti értesítés	Email értesítés közeledő vagy lejárt határidőről
EMASOLATKESZ	E-másolat elkészítése	E-mail értesítés e-másolat készítéséről
ERKEZTETES	Érkeztetés visszajelzés	Irat érkezése
HATARIDOELOTT	Határidő előtti figyelmeztetés	Figyelmeztetés közeledő vagy lejárt határidőről
IKTATAS	Iktatásor vizsgálata	Irat iktatása
KOLCSONZESERTESITO	Kölcsönzési határidő előtti értesítés	Email értesítés közeledő vagy lejárt kölcsönzésről
LASSAMOG	Olvasási értesítés	
PARTNERTELKERKEZETT	Beküldött dokumentum partnerről	Értesítés dokumentum érkezéséről
SZIGNALAS	Szignálási értesítés	
UGYIRATMEGOSZTAS	Értesítés ügyirat megosztásáról	Értesítés ügyirat megosztásáról
VALTOZAS	Olvasásra vár iratban változás	
VISSZAKULDES	Átvétel visszaküldése	Értesítés átvétel visszaküldéséről

Kattintsunk duplán az "ATVETELREVAR" kódú sablonra. A felugró ablakban az alábbi adatokat kell megadnunk:

- Küldés?: Ezzel a jelölőnégyzettel szabályozhatjuk, hogy a rendszer kiküldje-e ezt a típusú értesítőt. Pipáljuk be a jelölőnégyzetet
- Szervezet/Felelős vezetőnek is küldés?: A jelölőnégyzet bepipálásával az értesített felhasználó szervezeti egységének vezetője is értesítőt kap

a feladatról (a működéshez szükséges, hogy a Rendszer\Beállítások\Szervezeti egységek menüpont alatt ki legyen töltve a szervezeti egységek vezetője, valamint ezeknél a felhasználóknál el legyenek végezve a "Felhasználók e-mail címének és értesítés fogadásának beállítása" fejezetben leírtak).

- Tárgy: Az értesít e-mail tárgya.
- E-mail szövege: Az értesít e-mail szöveges tartalma. A begépelte szövegen felül feltölthetjük a "Használható makrók" ablakrészben található makrókkal (makró használata esetén az adott szövegrészt a rendszer az irathoz tartozó metaadatokkal fogja feltölteni a rendszer).

Sablon paraméterezése

Az egyes használható makrók az alábbiak (fontos, hogy a szövegbe a makróhoz tartozó kapcsos zárójeleket is illesszük be):

- {{arrival_identification}}: Érkeztetési azonosító (érkeztetszám)
- {{arrival_date}}: Érkezési dátum
- {{arrival_method}}: Beérkezés módja
- {{data_storage}}: Adathordozó
- {{client_name}}: Beküld/Címzett neve
- {{client_address}}: Beküld/Címzett címe
- {{subject}}: Tárgy
- {{comment}}: Megjegyzés
- {{reference_number}}: Hivatkozási szám
- {{deadline}}: Határidő

- {{registry_number}}: Iktatószám
- {{assigner}}: Szignáló
- {{name_off_charge}}: Felels vezet
- {{registered_by}}: Iktató
- {{signatory}}: Szignált ügyintéző
- {{task}}: Feladat

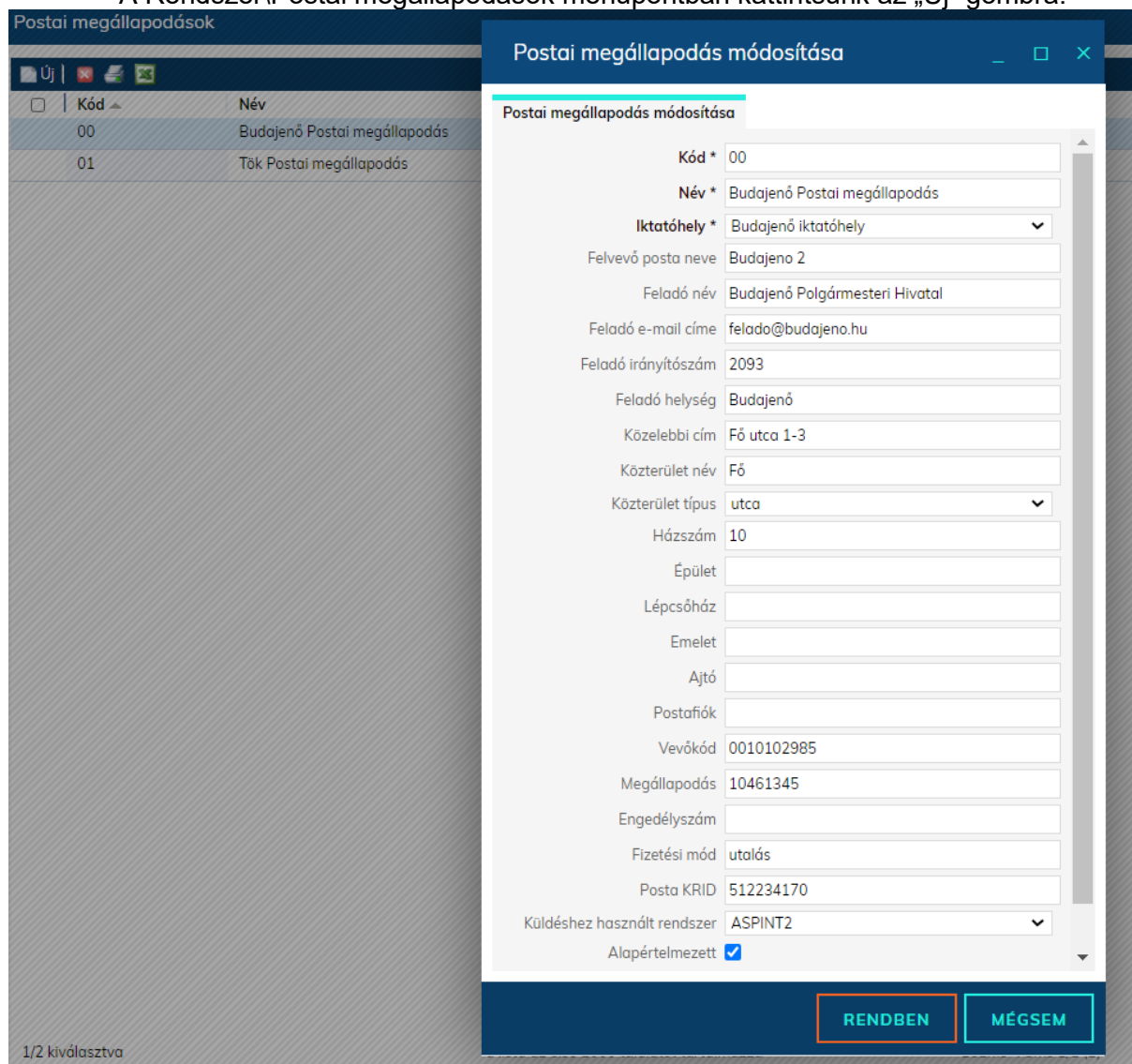
Postai megállapodás

(Menüjog: Postai megállapodás – 4291)

A Magyar Posta Zrt.-vel kötött megállapodás adatait a Rendszer\Postai megállapodások menüpontban tudjuk berögzíteni. Az itt megadott adatok automatikusan feltüntetésre kerülnek a programban készített postai feladójegyzékekre.

Új postai megállapodás felvitele:

A Rendszer\Postai megállapodások menüpontban kattintsunk az „Új” gombra.



Postai megállapodások

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

Felvő 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

Községterület név Fő

Községterület 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 ☒

RENDBEN **MÉGSEM**

A fenti képen látható módon adjuk meg a hivatal egyedi megállapodásának adatait.

FIGYELEM! Amennyiben a szerződésben az Vevőkódnál 8 számjegy szerepel két darab nullát kell a számsor elé írni (00).

A megállapodás mentéséhez kattintsunk a „Rendben” gombra.

Meglévő megállapodás módosítása:

A Rendszer\Postai megállapodások menüpontban kattintsunk duplán a módosítani kívánt megállapodásra.

A felugró ablakban írjuk át a szükséges adatokat.

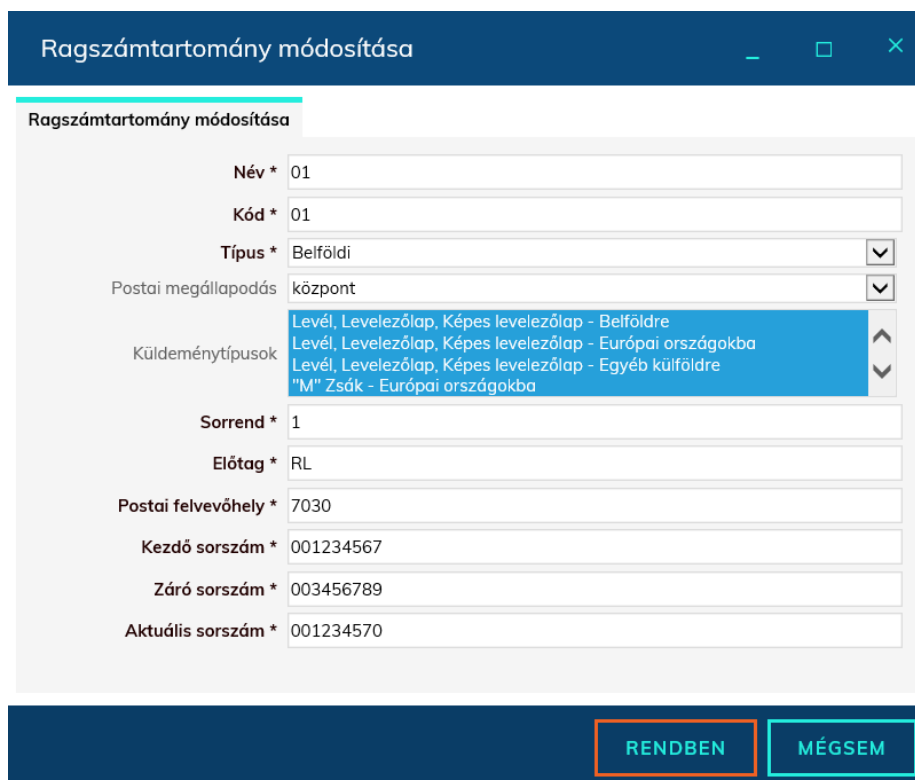
A rögzítéshez kattintsunk a „Rendben” gombra.

Postázási ragszámok

(Menüjog: Postázási ragszámok – 4307)

A programban lehetőség van ragszámtartományok rögzítésére, mely segítségével a szoftver automatikusan kiosztja a térítivevényes, ajánlott küldeményekhez szükséges soron következő ragszámot.

A Rendszer\Postázási ragszámok menüpontban kattintsunk az „Új” gombra.



Ragszámtartomány módosítása

Név * 01

Kód * 01

Típus * Belföldi

Postai megállapodás központ

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 felvételhely * 7030

Kezdő sorszám * 001234567

Záró sorszám * 003456789

Aktuális sorszám * 001234570

REND BEN **MÉGSEM**

- Név: Rögzítendő ragszámtartomány neve (pl.: Ragszám1, Ragszám2)
- Kód: Ragszámtartomány kódja (pl.: 001, 002)
- Típusa: A ragszám típusa lehet Belföldi vagy Nemzetközi
- Postai megállapodás: A lenyíló listából válasszuk ki, hogy melyik megállapodásunkhoz szeretnénk hozzáadni.
- Küldeménytípusok: A ragszámtartomány típusának megfelelően jelöljük ki a megfelelő küldemény típusokat. A Ctrl billentyű segítségével több típust is kijelölhetünk.
- Sorrend: 1
- Postai felvételhely: A küldeményeket átvevő Postafiók irányítószáma. Amennyiben a Posta biankós ragszámtartományt ad az önkormányzatok részére, úgy a felvételhelyre 4 darab "0"-t (nulla) kell beírni
- Az Előtag, Kezdő sorszám, Záró sorszám és Aktuális sorszám mezőkbe a posta által kiadott ragszám csomagolásán szereplő adatokat adjuk meg.

A mentéshez kattintsunk a „Rendben” gombra.

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

Postai 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 rendeltekben.

Ugyanez a funkcionalitás a csoportos postázás funkció használata esetén is.

Postai díjtételek

(Menüjog: Postai díjtételek – 4411)

A postai feladójegyzéken szereplő küldemények díjkiszámításához a Rendszer\Postai díjtételek menüpontba szükséges feltölteni az aktuális díjtételt.

Új díjtétel betöltéséhez lépünk a Rendszer\Postai díjtételek menüpontba és kattintsunk az új gombra.

Postai díjtétel

Postai díjtétel

Név *

2020.1

Kód *

2020.01

Alapértelmezett

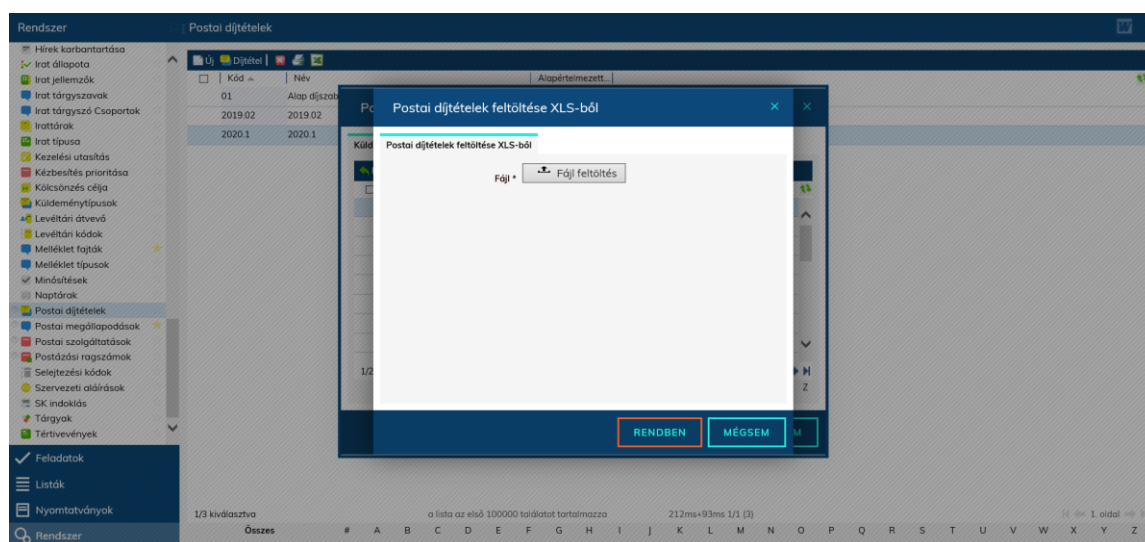
☒

RENDBEN

MÉGSEM

Töltsük ki a felugró ablak mezőit, majd kattintsunk a Rendben gombra.

Jelöljük ki egy kattintással a rögzített sort, majd kattintsunk a Díjtétel, a felugró ablakban pedig a Feltöltés gombra. Ezt követően az Új fájl gomb segítségével tallózhatjuk (választhatjuk ki) a számítógépünkre lementett aktuális díjtételt.



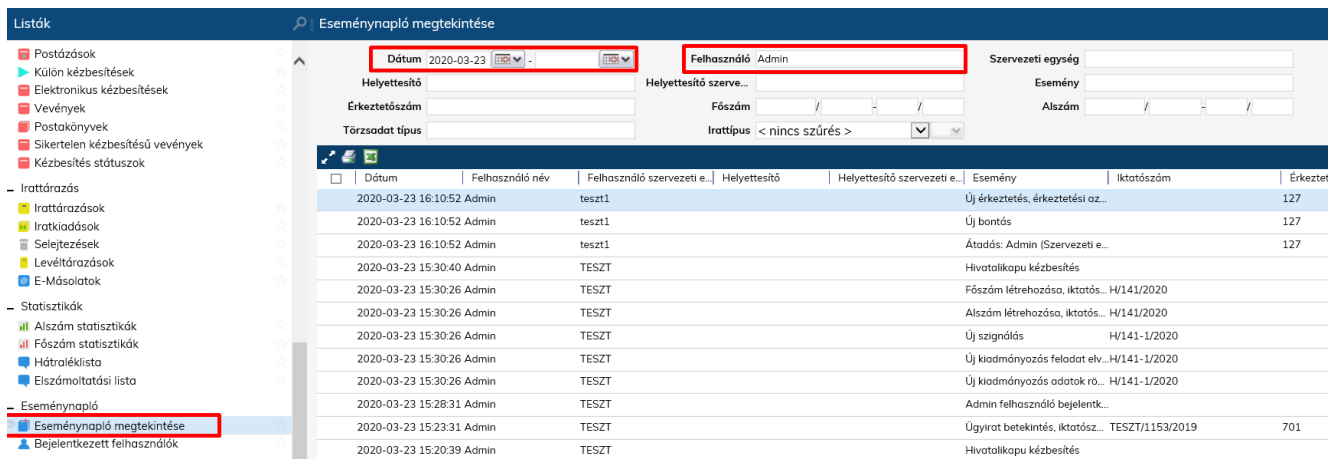
A Magyar Posta által aktualizált új díjtétel esetén már nem szükséges Új tételt létrehozni, elegendő csupán a Díjtétel gombra kattintani. Az így feltöltött fájl felülírja a korábbi.



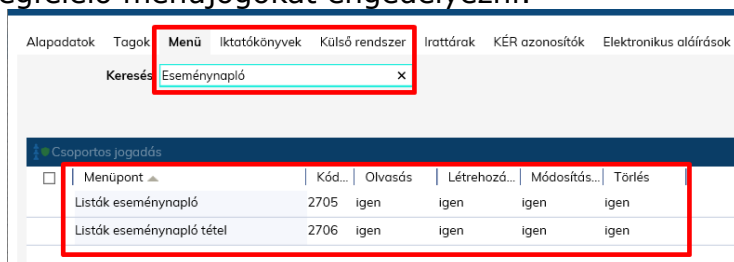
Az aktuális díjtételek .csv állományának betöltésével biztosítható az aktuális díjtételek rögzítése az IRAT szakrendszerben. Ezt minden bérlői fiók esetében – amennyiben az adott tenant nem rendelkezik saját, az általános díjtételtől eltérő díjszabással – manuálisan szükséges elvégezni. Díjtétel-változás esetén a szükséges állományok a felhasználók számára publikálásra kerülnek.

Eseménynapló

A szoftverben végzett tevékenységek visszakereshetőségét a – jogosultságkezelő – Eseménynapló biztosítja, mely a Listák főmenü Eseménynapló menüjében érhető el. Itt különféle keresési lehetőségek alapján lehet akár felhasználói tevékenységekre, akár adminisztrátor által elvégzett beállításokra vonatkozó kereséseket indítani.



A funkció jogosultsághoz kötött, így a megfelelő felhasználói csoportban szükséges a megfelelő menüjogokat engedélyezni:



XXX. VIR - VEZETŐI INFORMÁCIÓ RIPORT

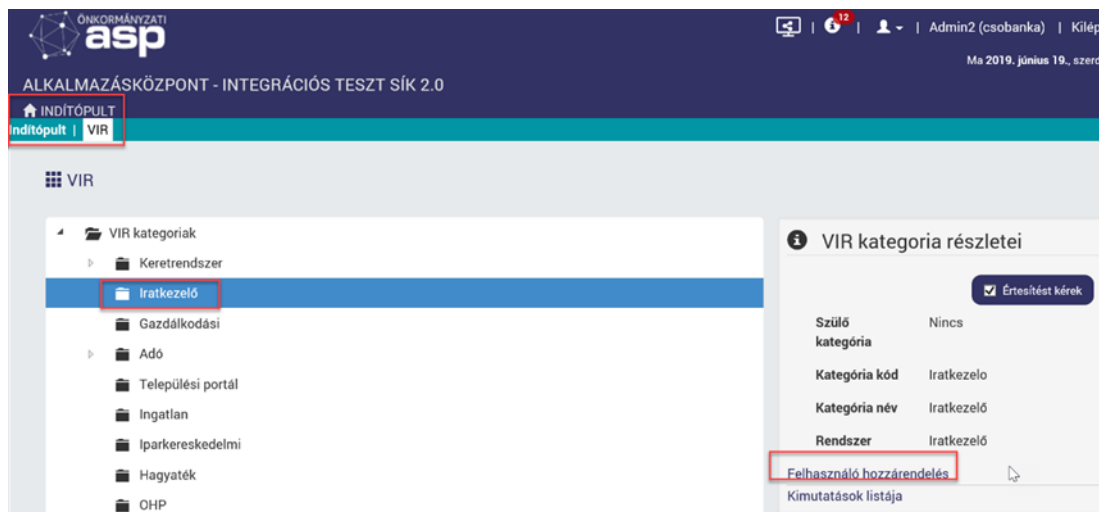
A KERET rendszer lehetőséget biztosít a jogosultsággal rendelkező felhasználók számára az IRAT szakrendszer előre definiált 8 db kimutatásának lekérdezésére, a szakrendszerbe belépés nélkül.

A funkció használatának előfeltétele az érintett felhasználók KERET-ben történő jogosítása.

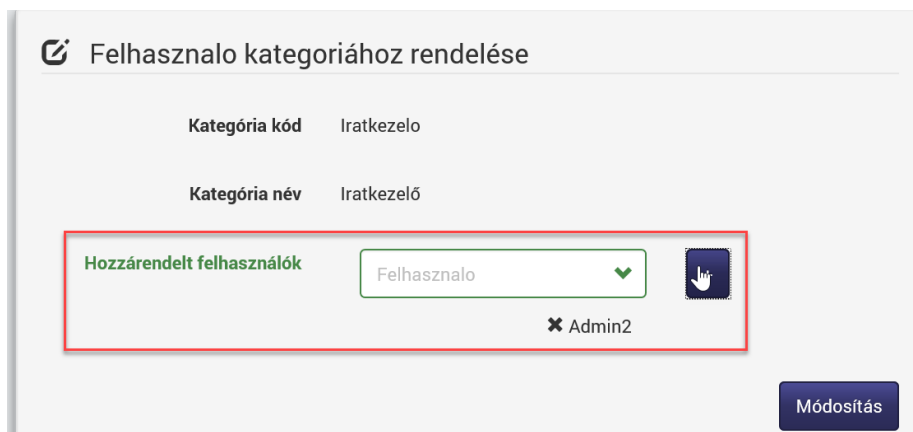
A VIR jogosultság beállításához kérjük forduljon a Keret adminisztrátorhoz

VIR felhasználó hozzárendelése

A KERET-be belépve az adminisztrátornak szükséges a VIR felületén hozzárendelni a felhasználó(ka)t az alábbiak szerint: VIR kategóriák --> Iratkezelő --> Felhasználó hozzárendelés.

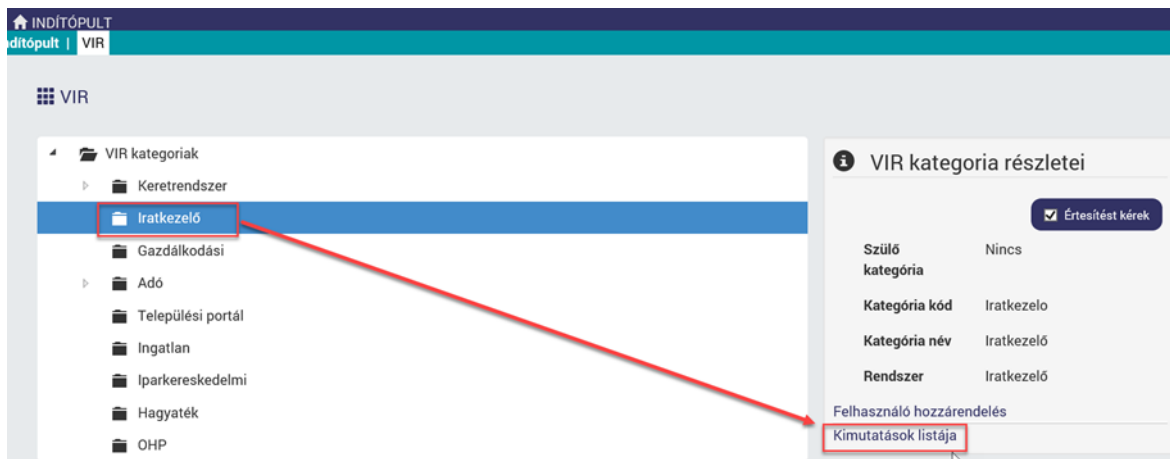


Autocomplete funkció segítségével, vagy a lenyíló menüből választható ki a felhasználó, amely választást a Rendszer gombbal szükséges jóváhagyni.



Lekérdezések

A VIR kategóriák --> Iratkezelő felületen a Kimutatások listája funkcióval érhetőek el a korábbi lekérdezések, illetve indíthatók új lekérdezések.



A VIR kezelőfelületén lehetőség van a korábban indított kimutatások – többféle szűrési szempont szerinti rendezése mellett – megtekintésére, illetve új kimutatások futtatására.

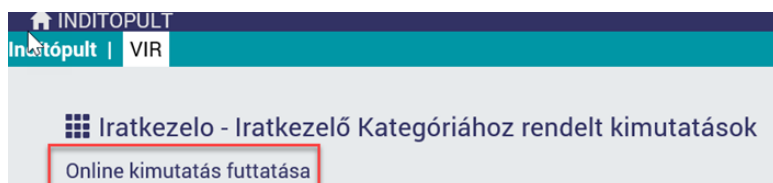
A korábbi kimutatások Cím, Készítés dátuma, Beküldés dátuma alapján is sorrendbe állíthatóak.

Iratkezelő - Iratkezelő Kategóriához rendelt kimutatások

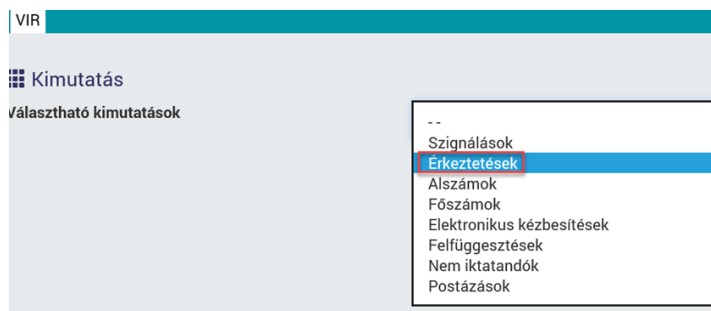
Online kimutatás futtatása

Cím	Készítés Dátuma	Beküldés Dátuma	Dokumentumok Száma	Státusz	Műveletek
Érkeztetések	2019. 06. 21. 11:34:36	2019. 06. 21. 11:34:38	1	Kész	Részletek Napló
Főszámok	2019. 06. 21. 8:47:24	2019. 06. 21. 8:47:26	1	Kész	Részletek Napló
Alsószámok	2019. 06. 20. 14:11:45	2019. 06. 20. 14:11:47	1	Kész	Részletek Napló
Érkeztetések	2019. 06. 20. 13:23:29	2019. 06. 20. 13:23:30	1	Kész	Részletek Napló
Főszámok	2019. 06. 20. 13:22:27	2019. 06. 20. 13:22:28	1	Kész	Részletek Napló

Új kimutatás készítésére az „Online kimutatás futtatása” paranccsal van lehetőség:



A kimutatások legördülő listából választhatóak ki.



A funkció használatához a keresőfelület valamennyi értékénél szükséges adatot megadni.

Az iktatás dátuma kezdete, és a főszám állapota értékek kerültek kiválasztásra az alábbiak alapján.

A funkció elvárt működéséhez az adott kimutatás valamennyi értékének megadása szükséges.

Kimutatás - Érkeztetések

Választható kimutatások

Érkeztetések

Iktatás státusza

Iktatandó

Beérkezés időpontja kezdete

2019. 05. 01. 00:00

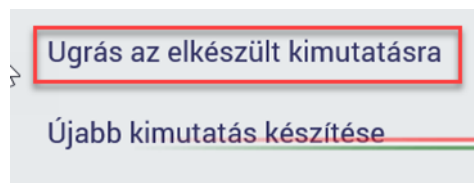
Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08. 00:00

Beérkezés időpontja vége

2019. 05. 30. 00:00

Futtatás

A kimutatás elkészültéről a felhasználót értesíti a felület. Itt lehetőségünk van a kimutatás megtekintésére (Ugrás az elkészült kimutatásra), vagy új kimutatás készítésére:



Az „ugrás az elkészült kimutatásra” opciót választva megjelennek a Kimutatás részletei, illetve megnyithatóvá válik az elkészített .xlsx kiterjesztésű állomány.



A „vissza” gombra kattintva a VIR – Iratkezelő kategóriához rendelt kimutatások kezdőoldalára navigál az alkalmazás.