

Felhasználói kézikönyv

Iratkezelő szakrendszer

1/2

**Verzió: 24.1.0.24
2026. január**

Tartalom

I.	Javasolt Böngészők, Ablakok megjelenése	6
	<i>Böngészőbeállítások Microsoft Edge és Google Chrome esetén:.....</i>	<i>6</i>
	<i>Ablakkezelés.....</i>	<i>7</i>
	<i>IRAT több ablakban történő megnyitása</i>	<i>9</i>
	<i>Ablakok mozgatása az IRAT Szakrendszeren belül</i>	<i>10</i>
II.	A program indítása	11
III.	A szoftver felületének felépítése.....	14
	KEZDŐLAP.....	14
	<i>Akadálymentesített felület.....</i>	<i>14</i>
	<i>Menüsor.....</i>	<i>15</i>
	<i>Menü kereső</i>	<i>18</i>
	<i>Navigációs panel.....</i>	<i>18</i>
	<i>Menü és Oszlopszélesség beállítás.....</i>	<i>19</i>
	<i>Feladat- és találati listák (gridek) testreszabása</i>	<i>20</i>
	<i>A grid testreszabási funkció minden feladat- és találati listában megjelenik a lista jobb felső sarkában:.....</i>	<i>20</i>
	<i>Szűrőmezők testreszabása.....</i>	<i>21</i>
	<i>Funkciógombok testreszabása.....</i>	<i>21</i>
	<i>Verziószám kiírása</i>	<i>23</i>
	<i>Kezelő- és egyéb elemek bemutatása</i>	<i>23</i>
	<i>Egységes funkciók a rendszer eltérő felületein</i>	<i>31</i>
	EGYÉNI BEÁLLÍTÁSOK	38
IV.	Irat átadás-átvétel	41
	ÁTADÁS.....	41
	<i>Automatikus átadás.....</i>	<i>41</i>
	ÁTVÉTEL	41
	<i>Ügyirat típusa jelölése átvételkor</i>	<i>44</i>
	<i>Megjegyzés fűzése visszaküldéskor</i>	<i>44</i>
	ÁTVÉTELRE VÁR	45
	VISSZAVÉTEL – TOVÁBBKÜLDÉS.....	45
	ÁTADÁSOK ABLAKBAN VISSZAVÉTEL-TOVÁBBKÜLDÉS ESTÉN CÍMZETT JOGOSULTSÁG VIZSGÁLATA.....	46
	ÁTVÉTEL ABLAKBAN TÖMEGES STÁTUSZ KIJELEMLÉS.....	46
V.	Érkeztetés.....	47
	ÚJ ÉRKEZTETÉS.....	48
	ÉRKEZTETÉSI AZONOSÍTÓ MEGJELENÍTÉSE	49
	ÜGYIRATTÉRKÉP MEGNYITÁSA IKTATÁSI AZONOSÍTÓBÓL:.....	49
	ÚJ ÉRKEZTETÉS-BONTÁS	50
	ÉRKEZTETÉS	52
	DOKUMENTUMOK FOGADÁSA.....	53
	<i>Utólagos feldolgozás.....</i>	<i>55</i>
	ÉRKEZTETÉS ALATT ÁLLÓ KÜLDEMÉNY JELÖLÉSE.....	57
	ÉRKEZTETÉS-BONTÁS ELVÉGZÉSE EGY LÉPÉSBEN HIVATALI KAPUN ÉRKEZETT DOKUMENTUMOKNÁL.....	58
	E-PAPÍR FELDOLGOZÁSOKOR GAZDÁLKODÓ SZERVEZET BEKÜLDŐ FELISMERÉSE	59
	AUTOMATIZMUSSEL FELDOLGOZOTT KÜLDEMÉNYEK LISTÁJA.....	59
	HIVATALI KAPURA ÉRKEZŐ KÜLDEMÉNYEKNÉL A TÁRGY MEZŐ TÖLTÉSE.....	61
	HIVATALI KAPURA ÉRKEZŐ KÜLDEMÉNYEK AUTOMATIKUS FOGADÁSA	62
	HIVATALI KAPU HATÁRIDŐSZÁMÍTÁS PROGRAMBEÁLLÍTÁS.....	62
	ÉRKEZTETÉS CSATOLÁSA IKTATOTT IRATHOZ.....	63
	TOVÁBBKÜLDÉS	64
	TOVÁBBKÜLDÉS FUNKCIÓ TOVÁBBFEJLESZTÉSE	65

GYORSIKTATÓ.....	69
BEÉRKEZÉS IDŐPONTJA A GYORSIKTATÓ FELÜLETÉN	70
ÉRKEZTETŐSZÁMOK SORBA RENDEZÉSE	71
VI. Bontás.....	72
IRATOK MEGTEKINTHETŐSÉGE LISTÁK \ BONTÁSOK MENÜPONTBAN	76
LISTÁK\FŐSZÁMOK MENÜPONTBAN BEFEJEZVE OSZLOP	76
VII. Iratszignálás.....	77
CSOPORTOS SZIGNÁLÁS.....	80
VIII. IKTatás	82
BEJÖVŐ IKTATÁS A GYORSIKTATÓ FELÜLETÉN.....	82
Főszámos/Alszámos iktatás:.....	82
HATÁRIDŐ KOMPONENS.....	84
BEJÖVŐ IKTATÁS HAGYOMÁNYOS FELÜLETEN.....	89
Főszámra.....	89
Alsámra	94
BELSŐ IKTATÁS ÖSSZEVONT FELÜLETEN.....	95
BELSŐ IKTATÁS KLASSZIKUS FELÜLETEN.....	95
Főszámra.....	96
Alsámra	96
CSOPORTOS IKTATÁS.....	96
Csoportos iktatásnál dosszié használata	99
Csoportos iktatás partner felismerés módosítása	99
Csoportos iktatás táblázat kiegészítése beérkezés dátuma és ragszám mezőkkel.....	99
KIMENŐ IKTATÁS ÖSSZEVONT FELÜLETEN.....	100
Főszámra.....	100
Alsámra	102
KIMENŐ IKTATÁS KLASSZIKUS FELÜLETEN.....	102
Alsámra	102
Szerelésre vonatkozó korlátozások	103
VÁLASZTHATÓ CÍMRE POSTÁZÁS	104
TÖMEGES ÁTIKTATÁS	106
IKTATÁS IRATTÁRAZOTT / IRATTÁRAZÁS ALATT LÉVŐ FŐSZÁMRA/ELŐIRATRA	106
CSOPORTOS IKTATÁS FŐSZÁMRA	108
IX. E-mailek kezelése	111
KÖZPONTI EMAIL FIÓK BETÖLTÉSE IRAT SZAKRENDSZERBE.....	111
Email fiók beállítása.....	111
Dokumentumok fogadása.....	112
X. Hiteles másolatkészítés	113
ELŐFELTÉTELEK.....	114
FUNKCIÓ MŰKÖDÉSE, HITELESÍTŐ FELÜLET	114
Képi megfelelés.....	115
Tömeges hiteles másolatkészítés képi megfeleléssel.....	116
Tartalmi megfelelés	118
MENÜPONTOK, FELÜLETEK, AHOL A FUNKCIÓ ELÉRHETŐ	119
KERESÉS HITELES MÁSOLATTAL ELLÁTOTT DOKUMENTUMOKRA	121
XI. Ügyintézés	121
IRATAIM	122
DOKUMENTUMTÉRKÉP	125
ÜGYIRATAIM	126

FELADATOK / ÜGYIRATAIM MENÜBEN MINDEN ALSZÁM ELINTÉZETT-E SZŰRŐMEZŐ	128
ALSZÁM ELINTÉZÉS ÜGYIRATTÉRKÉPEN	129
ÜGYIRATTÉRKÉPEN IRATPÉLDÁNYOK FÜLÖN POSTÁZÁSI CÍM MEGJELENÍTÉSE	129
MEGOSZTÁS FUNKCIÓ.....	129
Lássák még és Megosztás modul összevonása	130
Megosztás sablonok rögzítése	132
A funkció működése	133
SZÜKSÉG ESETÉN A SZERELÉS ELTÁVOLÍTHATÓ	142
XII. Docflow.....	143
JÓVÁHAGYÁS LÉTREHOZÁSA, MÓDOSÍTÁSA, LEZÁRÁSA	143
JÓVÁHAGYÁS/VÉLEMÉNYEZÉS	146
JÓVÁHAGYÁSI KÉRDÉSEIM	149
SABLON GENERÁLÁSA	149
DOKUMENTUMTÁR ADAT BŐVÍTÉS:.....	151
MEGJEGYZÉS KÖTELEZŐSÉGE:.....	151
"JÓVÁHAGY ÉS BEZÁR" FUNKCIÓGOMB.....	152
JÓVÁHAGYÁSI FELADAT NEVE.....	152
XIII. Irat kiadmányozása	153
KIADMÁNYOZÁS.....	153
DHSZ (ELEKTRONIKUS) ALÁÍRÁS	154
Az iktató és kiadmányozó személy nem egyezik meg	155
Az iktató és kiadmányozó személy megegyezik.....	157
Több csatolmány felvitele a kimenő iktatáshoz.....	160
Mappa létrehozása	167
Aláírások megtekintése.....	168
Listák/Ügyintézés/Kiadmányozások menüpont.....	170
Csatolmányok ZIP-es letöltésének továbbfejlesztése.....	170
Csatolmány másolás funkció	172
XIV. Expediálás.....	173
IRAT EXPEDIÁLÁSA	173
EXPEDIÁLÁS MENÜ	174
EXPEDIÁLÁSI MÓD TÖMEGES MÓDOSÍTÁSA	175
KIMENŐ FOLYAMAT FOLYTATÁSA	176
Nem expediálandó	177
Nem postázandó.....	179
EXPEDIÁLÁSNÁL CÍM ELLENŐRZÉS	180
ÚJ IRATPÉLDÁNY ABLAK ÁTALAKÍTÁSA.....	181
Hozzáadás funkciógomb.....	182
Több címzett hozzáadása.....	183
XV. Kimenő elektronikus iratkezelési folyamat bemutatása	185
TÖBB CSATOLMÁNY FELVITELE A KIMENŐ IKTATÁSHOZ.....	186
Eltérő csatolmányok iratpéldányonként	186
Több csatolmány rendelése kimenő irat iratpéldányához	190
IRAT KIADMÁNYOZÁSA	193
ELEKTRONIKUS ALÁÍRÁS DHSZ SZOLGÁLTATÁS SEGÍTSÉGÉVEL	194
Felhasználók beállítása	195
Elektronikus aláírás kiadmányozás során	197
HITELESÍTÉS KÜLÖNBÖZŐ MÉRETŰ DOKUMENTUMON	200
EXPEDIÁLÁS	201
Hivatali Kapun küldendő több csatolmány:	201
ELEKTRONIKUS KÉZBESÍTÉS	202
VEVÉNYEK KEZELÉSE	202

Robotzsaru „vevények” automatikus feldolgozása.....	204
Befogadási igazolások irathoz csatolása	204
Új küldemény funkcióval létrehozott kimenő irat vevénykezelése.....	205
ELINTÉZÉS, KIADMÁNYOZÁS, EXPEDIÁLÁS ELVÉGZÉSE EGYBEN FUNKCIÓ	206
ÜGYINTÉZÉS/BEÉRKEZETT VEVÉNYEK.....	206
Döntés véglegesítése	206
Tömeges véglegesítés	208
Láttamozás	208
Újra küldés	209

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](https://www.microsoft.com/en-us/edge/what-is-new/microsoft-edge-legacy)

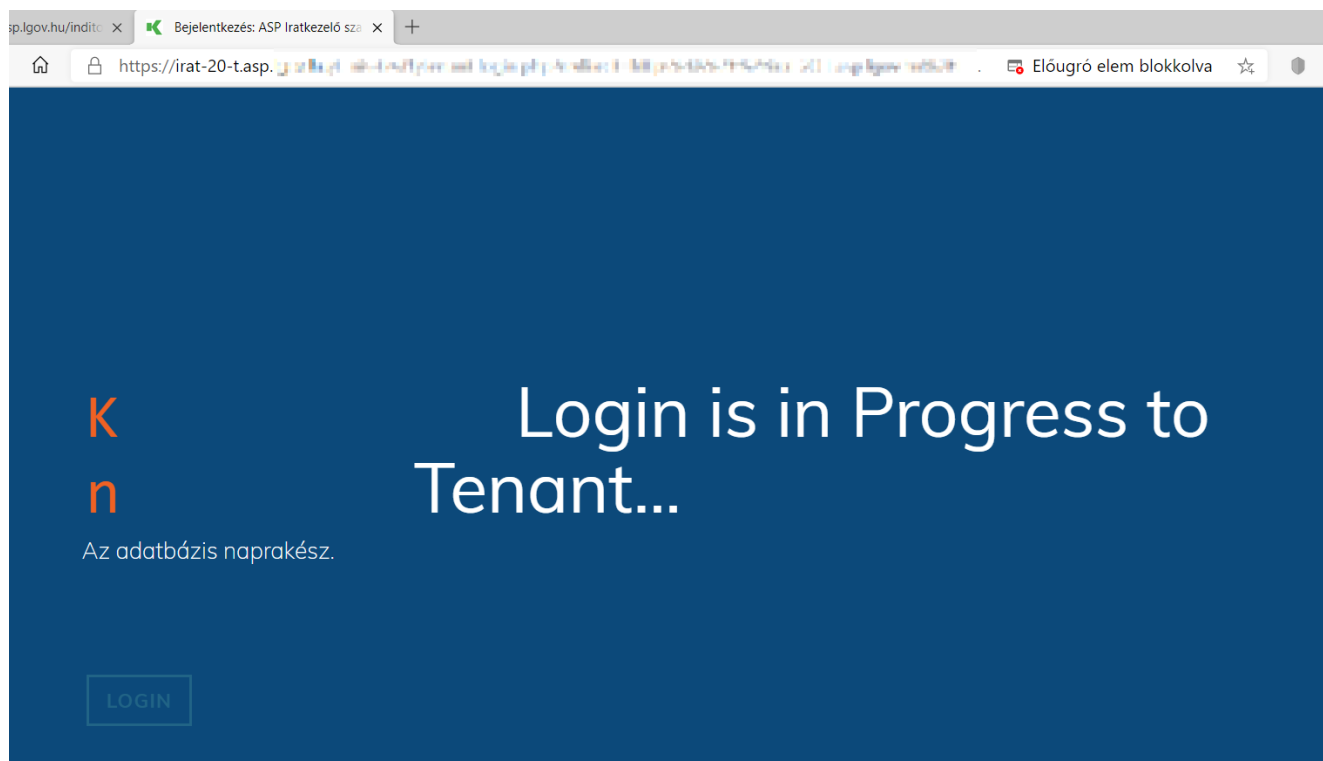
A 2021.1. verzióra történő frissítést követően Internet Explorer böngésző használata esetén a rendszer belépéskor figyelmeztetni fogja a felhasználót, hogy nem támogatott böngészőt használ, majd kilépteti. **Kérjük, hogy a rendszer frissítését követően gondoskodjanak róla, hogy a kliensgépeken a támogatott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

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

- Google Chrome (ver: 144.0.7559.133)
- Microsoft Edge (ver: 144.0.3719.115)

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-nisztest1%2F&office=0



Blokkolt előugró elemek:

- <https://irat-20-t.asp.lgov.hu/t-nisztest1/index.php?>

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

☒ Letiltás folytatása

Kezelés

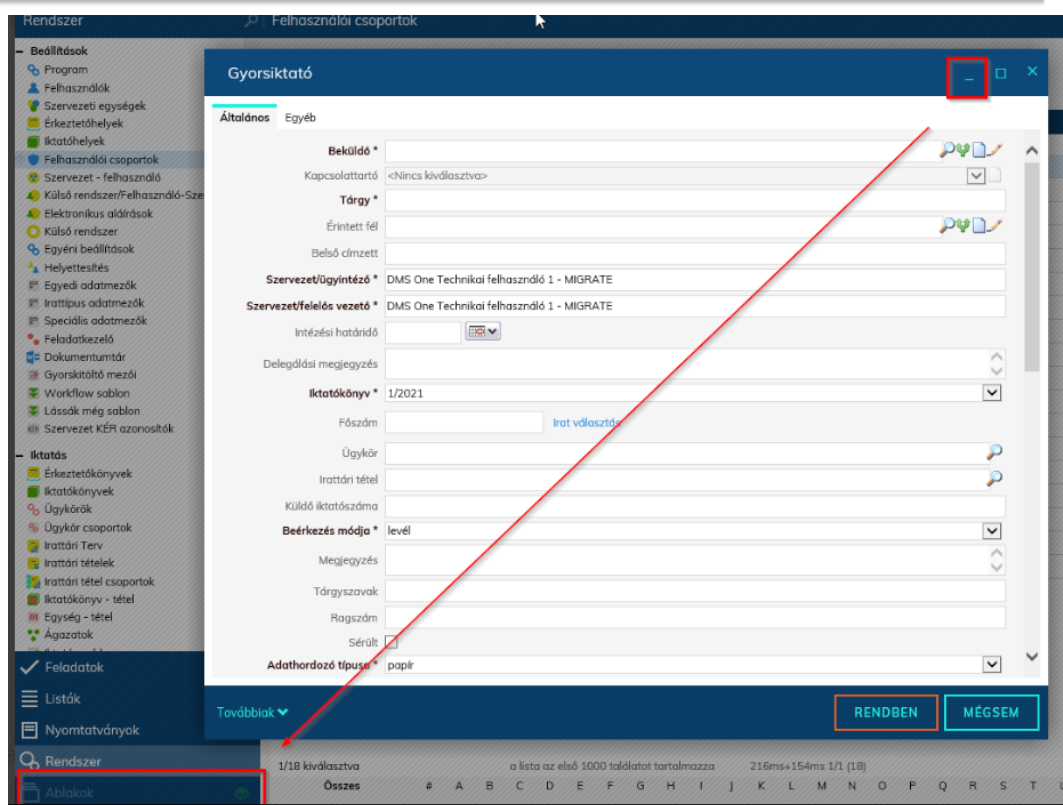
Kész

Ablakkezelés

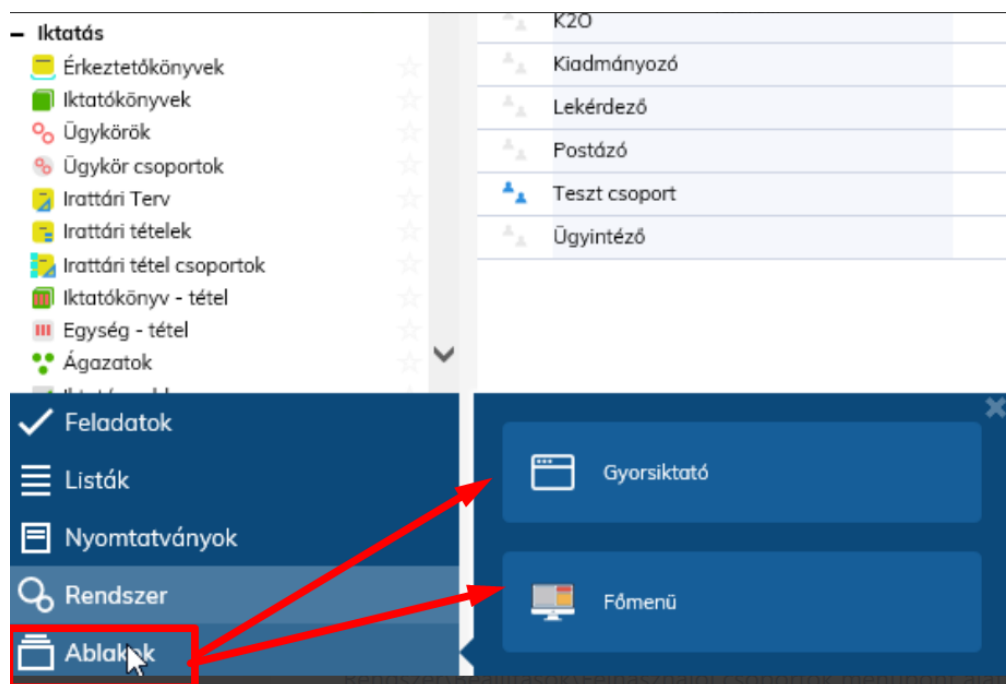
Elérhetővé vált az "Ablakok" főmenü, aminek segítségével a szoftver lehetőséget biztosít a szoftveren belül felugró feladatablakok belső tálcára helyezése:

The screenshot shows the ASP Kózpont interface. On the left, the 'Feladatok' (Tasks) menu is expanded, and the 'Ablakok' (Windows) option is highlighted with a red box. The main area displays a search form for 'Postai kézbesítés' (Postal delivery) with various filters and a table of results.

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

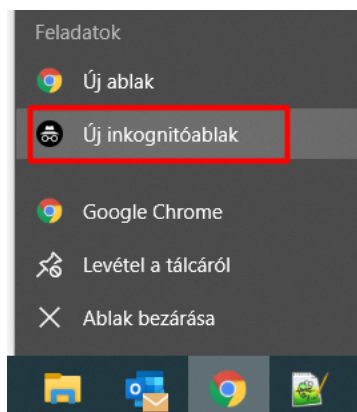


IRAT több ablakban történő megnyitása

Google Chrome

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

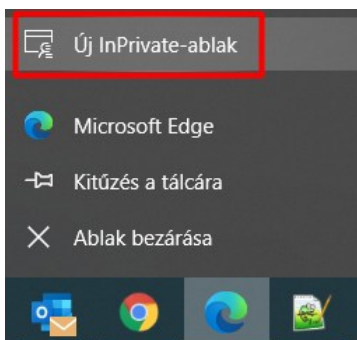
1. Indítsák el az IRAT Szakrendszert.
2. A tálcán kattintsanak jobb egérrel az Chrome ikonra.
3. A lehetőségek közül válasszák ki az Új inkognitóablak opciót.



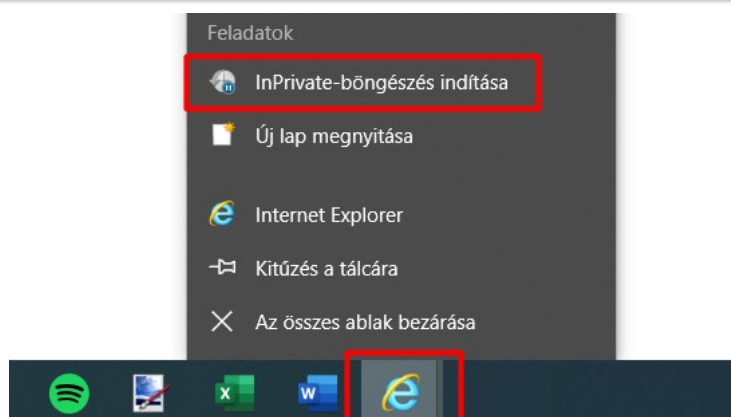
4. Lépjenek be a KERET-be, és indítsák el újra az IRAT-ot. Ebben az esetben két egymástól független kapcsolat jön létre az ASP-vel, így a két ablakos munkavégzés támogatott.

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.

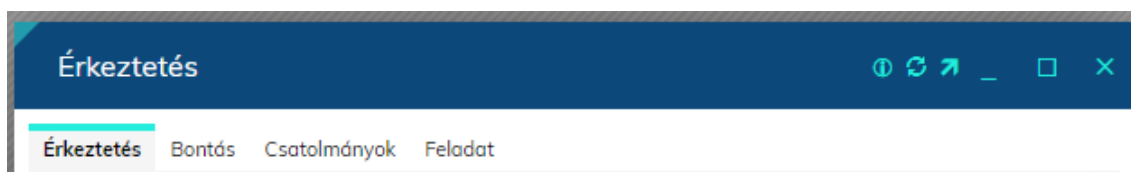


4. Lépjenek be a KERET-be, és indítsák el újra az IRAT-ot. Ebben az esetben két egymástól független kapcsolat jön létre az ASP-vel, így a két ablakos munkavégzés támogatott.



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:

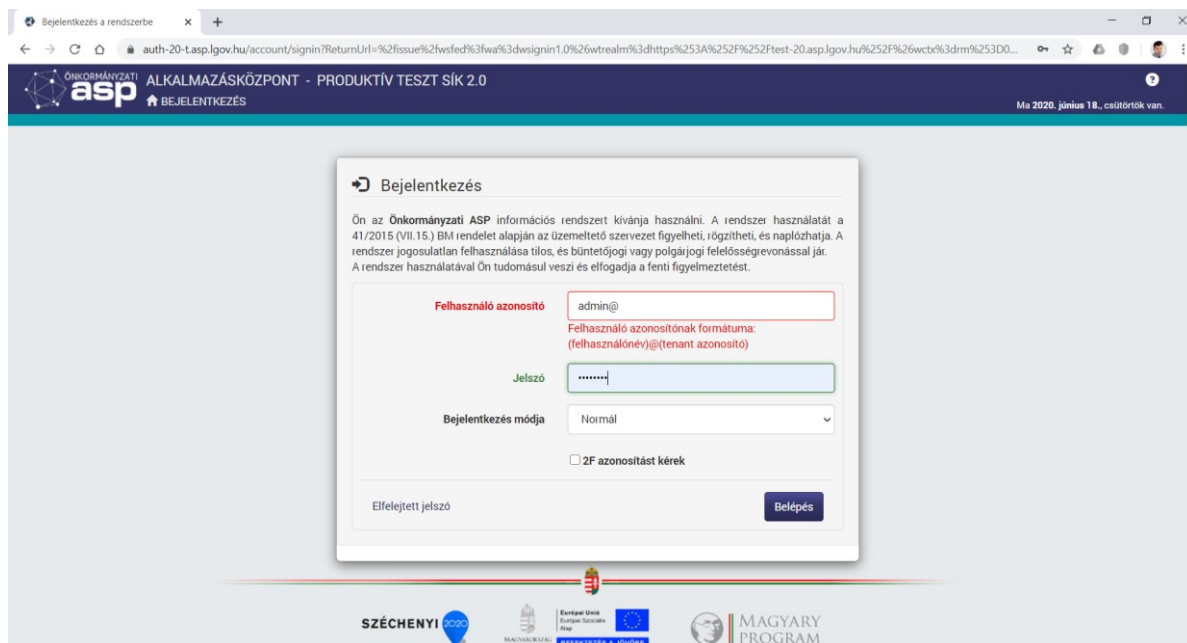
1. ha a kurzor kilép az ablakból, akkor a mozgatás/átméretezés művelet véget ér,
2. teljes méretű ablaknál nincs lehetőség átméretezésre vagy mozgatásra,
3. a minimális ablak méret: 350x200,
4. a Shift + F2 billentyűkombinációval visszaállíthatjuk az ablakokat az eredeti méretükre és helyükre (a főablakban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

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

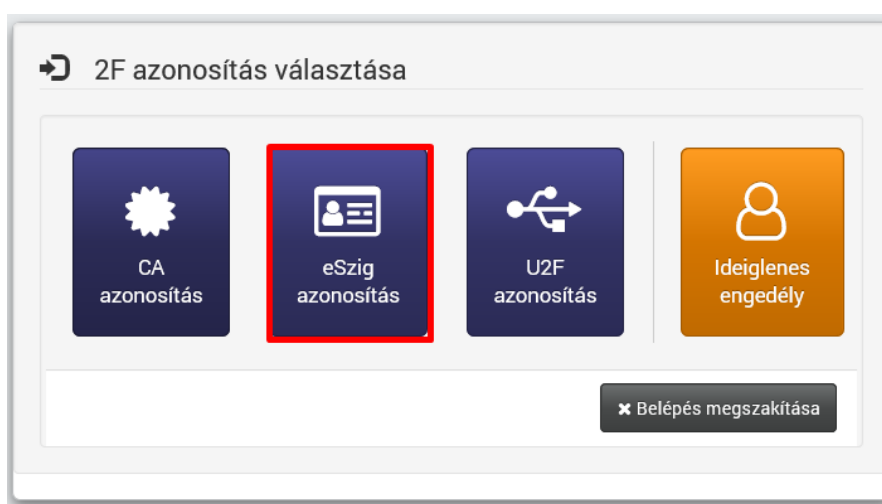
II. A PROGRAM INDÍTÁSA

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.



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



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

eSzemélyi azonosítás

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

Magyar Államkincstár

A gombra kattintva elindul a tenantunkba történő bejelentkeztetés folyamata:

Admin Login is in Progress to cs Tenant...

...

Checking Database, Please Wait...

LOGIN

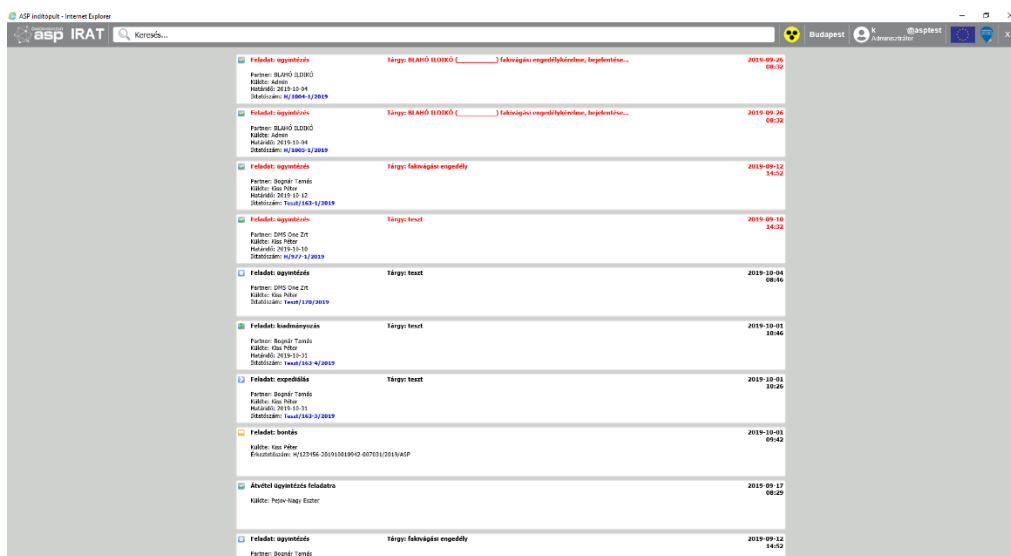
A sikeres bejelentkezést követően megjelenik az Iratkezelő Szakrendszer Kezdőlapja, illetve a szakrendszer akadálymentesített felülete is.

III. A SZOFTVER FELÜLETÉNEK FELÉPÍTÉSE

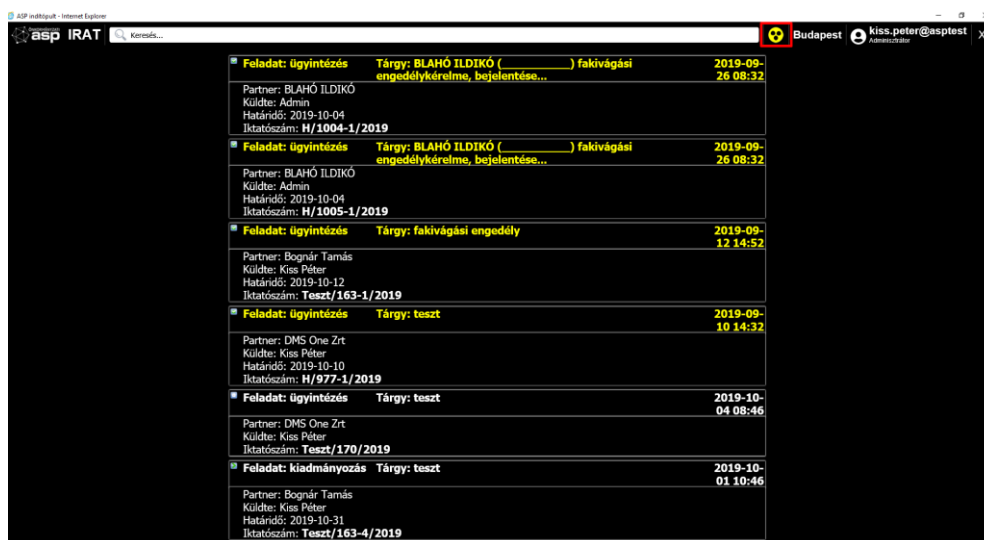
Kezdőlap

Akadálymentesített felület

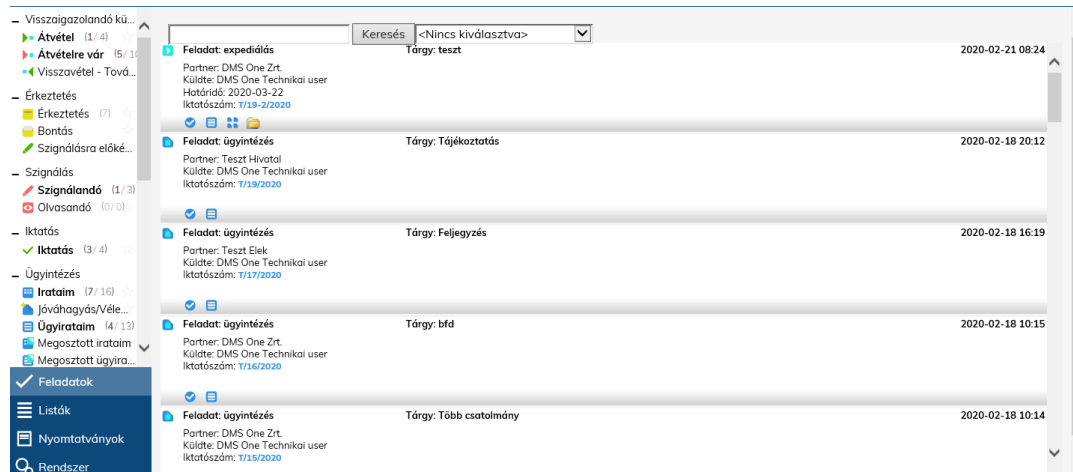
A szakrendszer hírfolyam felülete jelenik meg, amely a  ikonra kattintva akadálymentesítve segíti a felhasználót.



A  ikon használatával lehet visszatérni az akadálymentesített felületről



A bejelentkezést követően az alábbi felület jelenik meg:



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

A kezdőfelület 3 fő részre osztható fel:

- Menüsor
- Főmenük, menüpontok
- Hírfolyam ASP-s környezetben alapértelmezetten kikapcsolt funkció, 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 gyorsítató 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 visszanyavigálhatunk a nyitó oldalra.

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

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

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

 jóváhagyás/vele...
 **Ügyirataim** (4/13)
 Megosztott irataim

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

Felületi változások:

Ügyirattérkép:

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

BO/7/2017

Iktatószám: BO/7/2017, Iktatókönyv: BO/Budapesti Iktatókönyv/2017, Ügyfél: ÉCHANTILLONS FERENC, Ügykör: A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóked, Ügyirat típusa: elektronikus, Egyéb adat 1: , Ügy kezdete: , Eltelt napok: 0, Főszám helye: Test Felhasználó Egy

Iktatás dátuma: 2017-11-27 16:26, Tárgy: ÉCHANTILLONS FERENC (8377276070) Bevallása magánszemély kommunális adóiról(ASP-ADO-033-2015 1 41), Iktató: Admin

Tárgyszavak: , Külső előirat: , Előirat: , Utóirat: , Felfüggesztve: , Ügyintéző: Test Felhasználó Egy

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérkép

Adatok

Irány: Bejövő, Dátum: 2017-11-27 16:26

Érkeztetési azonosító: BO/00000000-201711231343-000002/2017, Iratjellemző: <Nincs kiválasztva>

Beküldő: ÉCHANTILLONS FERENC, Kapcsolattartó: <Nincs kiválasztva>

Adathordozó típusa: elektronikus íráp, Érintett fél: ÉCHANTILLONS FERENC

Címek: , Irattípus: Magánszemély kommunális adója

Irat állapota: <Nincs kiválasztva>, Prioritás: normál

Kezelési feljegyzések: , Küldő iktatószáma: <Nincs kiválasztva>

Intézési határidő: 2017-12-18, Papír példány helye: <Nincs kiválasztva>

Ügykezelő azonosító: <Nincs kiválasztva>, Elintézés időpontja: , Vonalkód:

Tárgyszó: <Nincs kiválasztva>, Tárgy: ÉCHANTILLONS FERENC (8377276070) Bevallása magánszemély kommunális adóiról(ASP-ADO-033-2015 1 41)

Irat helye: Test Felhasználó Egy, Feladat: ügyintézés

Ügyintéző: Tök Polgármesteri Hivatal, Test Felhasználó Egy

Feladó: Tök Polgármesteri Hivatal, Test Felhasználó Egy

Továbbiak

ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérképről gyorsítatás

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

M/2/2023

Iktatószám: M/2/2023, Iktatókönyv: M/Migrálás/2023, Ügyfél: Teszt Cég, Ügykör: , Ügyirat típusa: <Nincs kiválasztva>, Egyéb adat 1: , Ügy kezdete: 2023-08-31, Eltelt napok: 0, Főszám helye: dmsone1

Iktatás dátuma: 2023-08-31 00:00, Tárgy: Teszt, Irattárhoz helyezés: , Irattári tétel: , Ügykezelés módja: Hagyományos, Egyéb adat 2: , Munkanapos: , Határidő: 2023-08-31, Feladat: ügyintézés

Tárgyszavak: , Külső előirat: , Előirat: , Utóirat: , Felfüggesztve: , Ügyintéző: dmsone1

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Továbbiak

Megosztás

Workflow

Task létrehozás

Kapcsolódó taskok

Bejövő gyorsítató

Belső gyorsítató

Kimenő gyorsítató

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: <Nincs kiválasztva>

Papír példány helye: <Nincs kiválasztva>

Irat állapota: Ismeretlen

Kezelési feljegyzések: , Intézési határidő: 2023-08-31

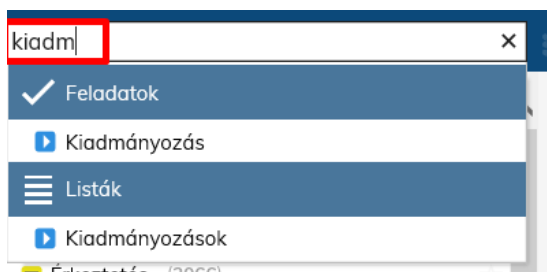
A funkciók segítségével a kiválasztott főszámra van lehetőségünk új alszámmal iktatni. A funkciógombok a gyorsítató funkciók jogosultságaihoz vannak kötve (15001 - Gyorsítató, 15002 - GyorsítatóBelső, 15003 - GyorsítatóKimenő), valamint a kiválasztott főszám nem lehet szternózt.

Menü kereső

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

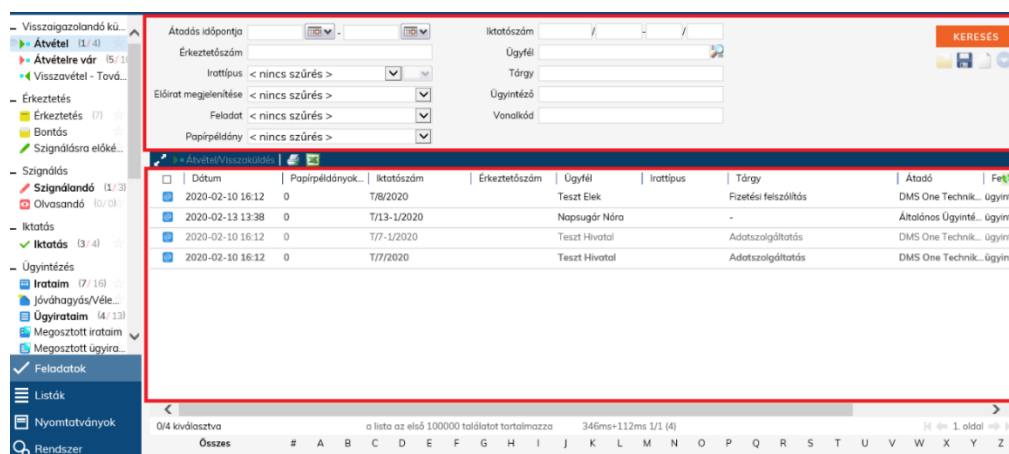


A keresendő menü nevének töredékére keresve megjelennek azok a menük, amelyek a keresésnek megfelelnek. Azokra kattintva a megfelelő menüre navigál bennünket az IRAT szakrendszer.



Navigációs panel

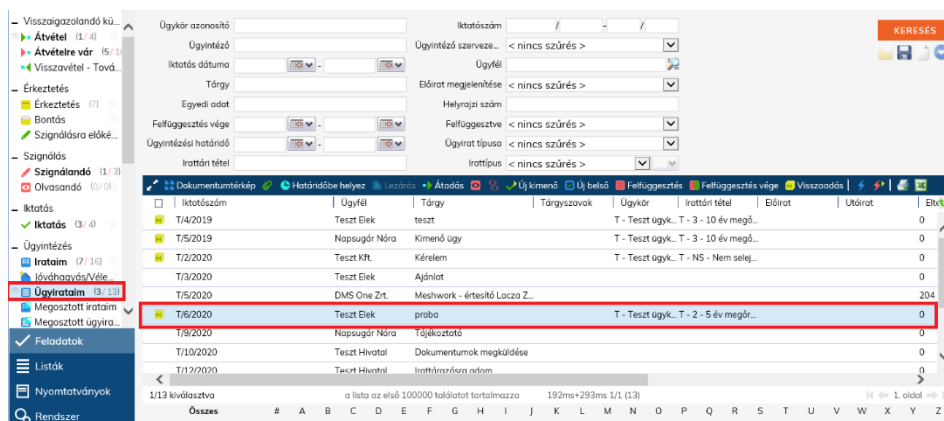
Ha a főmenü kiválasztását követően rákattintunk egy menüpontra, akkor az alábbi navigációs panel jelenik meg (a felépítése minden menüpontra belül azonos):



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.



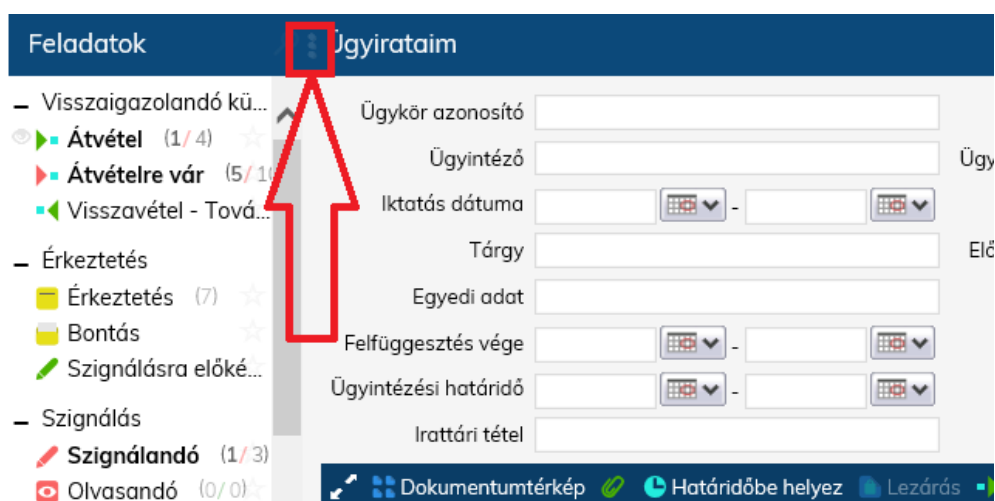
The screenshot shows the ASP application interface. On the left is a sidebar menu with categories like 'Visszaigazolandó kü...', 'Érkeztetés', 'Szigndálás', 'Szigndáló', 'Olvasandó', 'Feladatok', 'Listák', 'Nyomtatványok', and 'Rendszer'. The 'Feladatok' (Tasks) menu item is highlighted. The main area displays a table of tasks with columns for 'Iktatószám' (Document Number), 'Ügyfél' (Client), 'Tárgy' (Subject), 'Ügykör' (Case), 'Iráttári tétel' (Administrative Item), and 'Érték' (Value). A red box highlights a specific task row: 'T/6/2020', 'Teszt Elek', 'próba', 'T - Teszt ügyk... T - 2 - 5 év megő...', and '0'. Above the table are various search filters for 'Ügykör azonosító', 'Ügyintéző', 'Iktatás dátuma', 'Tárgy', 'Egyedi adat', 'Felfüggesztés vége', 'Ügyintézési határidő', and 'Iráttári tétel'. A 'KERESÉS' (Search) button is in the top right corner.

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.



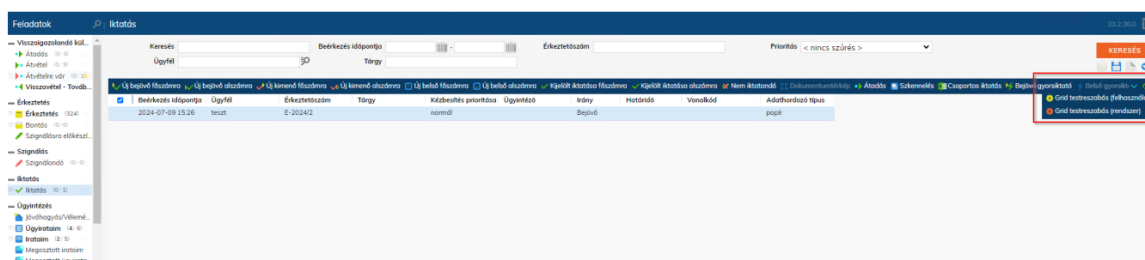
This screenshot shows the top part of the ASP application interface. The 'Feladatok' (Tasks) menu item is highlighted in the sidebar. A red box highlights the 'Ügyirataim' (My Cases) menu item. A red arrow points to a small handle icon located between the 'Feladatok' and 'Ügyirataim' menu items, which is used to adjust the width of the sidebar menu.

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:

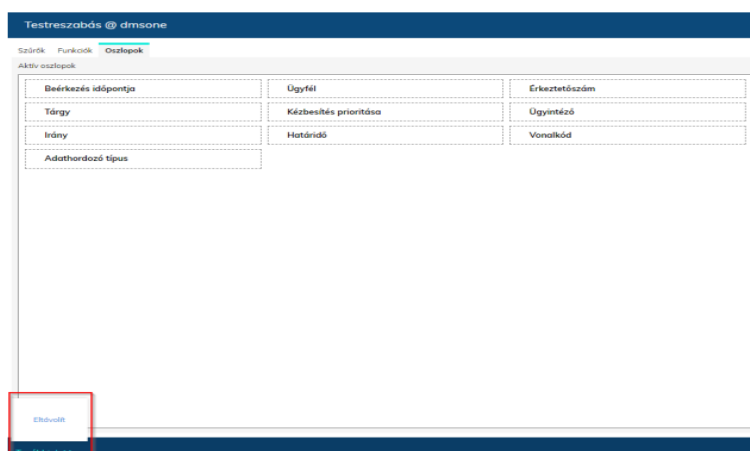


A funkciógombok működési logikája a következő:

- **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 részletesebben a későbbi fejezetekben mutatjuk be). A korábban rögzített testreszabások törölhetőek a testreszabó ablak bal alsó sarkában található "Továbbiak" gomb alatt "Eltávolít" gombbal:

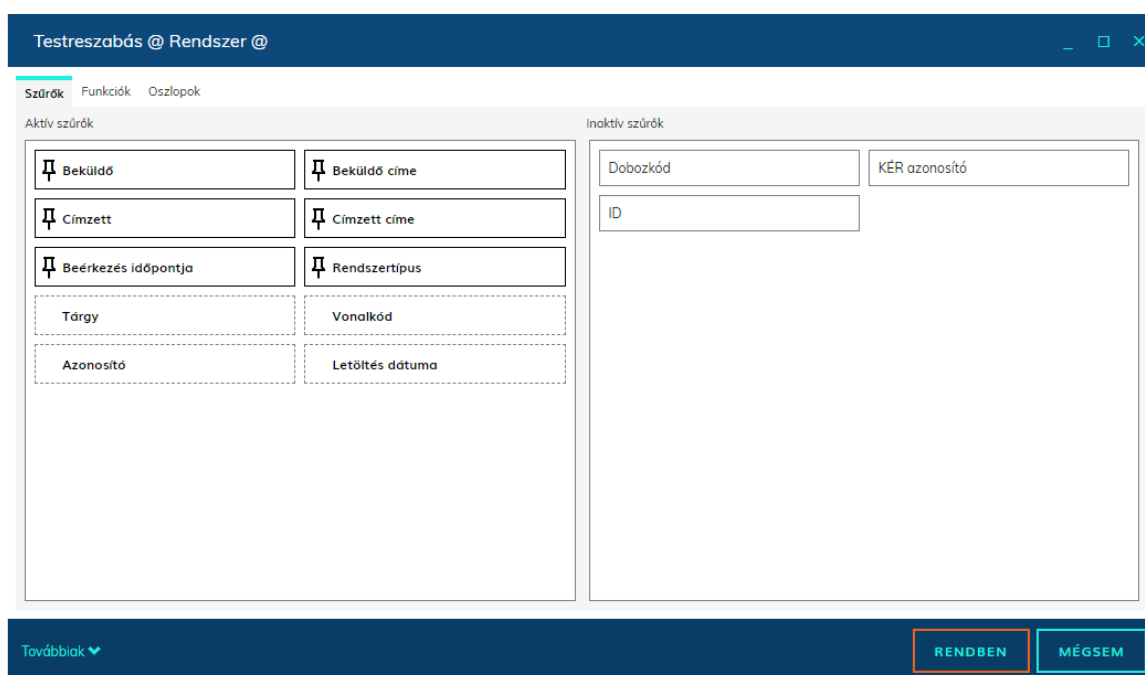


Szűrőmezők testreszabása

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 mutatós/eltérő gombra kattintva jeleníthetők meg vagy tüntethetők 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.



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 menüsoron 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 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 Oszlopok

Aktív funkciók

Dokumentumok fogadása	Érkeztetés
Új érkeztetés	Issue létrehozás
Gyorsítató	Új érkeztetés-bontás
Részletek	Utólagos feldolgozás
Irathoz csatolás	Továbbküldés
KÉR azonosító módosítás	Érkeztetendő törlése

Inaktív funkciók

Nyomatási kép	Exportálás Excel munkafüzetbe
Report előállítás	

Továbbiak ▾

RENDBEN

MÉGSEM

Feladatok Erkeztetés feature/grid4-38e94ac1

+ Visszaigazolandó küldemények

+ Belső fizikai posta

Erkeztetés (7353)

eHR bejövő iratok (0/0)

Bontás (62/79)

Szignálásra előkészítés (0/3)

Szignálás

Szignálaló (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 < nincs szűrés >

KERESÉS

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 érkeztetés-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@dms...	KÉR azonosító módosítás
E-mail:bence.horvat...	2017-03-31 11:03	2020-09-09 15:23	Tomin Gábor <Tomin.Gabor@dms...	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@dms...	
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 tartalm... 157ms

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

1 / 74. oldal

Oszlopok testreszabása

Az oszlopok esetén csak Aktívnak vagy Inaktívnak jelölési lehetőség van. Az oszlopok sorrendje állítható Drag and Drop módszerrel.

Testreszabás @ Rendszer @

Szűrők
Funkciók
Oszlopok

Aktív oszlopok

Inaktív oszlopok

Tárgy

Beküldő

Címzett

Letöltés dátuma

Rendszer típusa

Rendszerbe érkezés dátuma

Azonosító

KÉR azonosító

Hivatkozási szám

Felismer partner

Dobozkód

Vonalkód

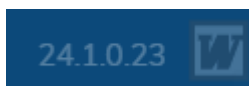
ID

Továbbiak

RENDEN
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

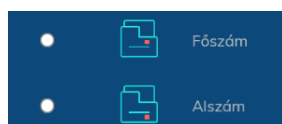
Naptár gomb

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 karaktorsor 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 javasolunk.

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.

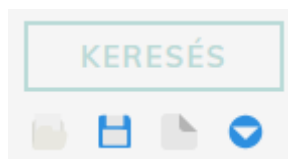
Rács frissítése gomb 

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



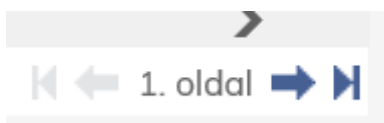
Fontos: Nagyméretű adatbázisnál preferált a Keresés gomb használata.

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

2 / 9. oldal

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
	Kérelem módosítás
	Megrendelő
	Számla
	Végzés

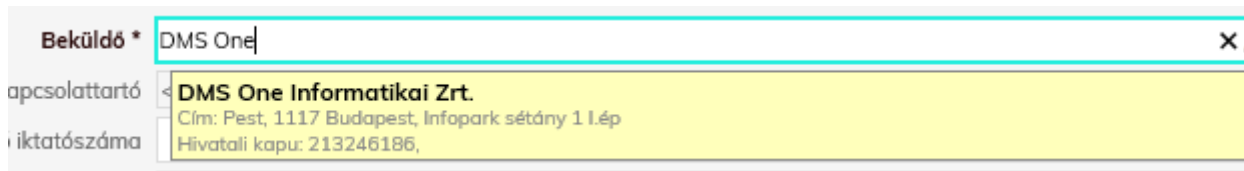
A lenyíló listás mezők tartalma abc sorrendben jelenik meg.

Tool tip (súgóbuborék)

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.

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

Autocomplete funkció



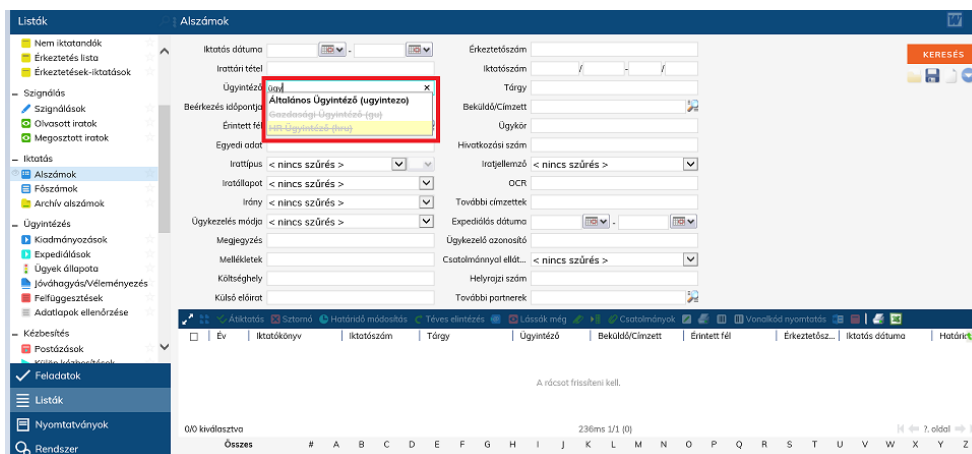
Szöveges mezők kitöltésekor a program már az első 3 karakter megadásával megjeleníti a bevitt karakternek megfelelő, a rendszerben tárolt adatok listáját; így gyorsítja a gyakran előforduló adatok adminisztrálását. A beviteli mező alatt a program 10 találatot jelenít meg lenyíló listában, ahonnan kiválasztható 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 ilyenvel.

Autocomplete funkció a Listák főmenü Ügyintéző mezőben

A Listák főmenü minden menüpontjában, ahol az „Ügyintéző” kereső mező megtalálható a szűrőfeltételek között, a felhasználó névrésztetének 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 menüpontra 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:

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

Kötelezően kitöltendő mezők

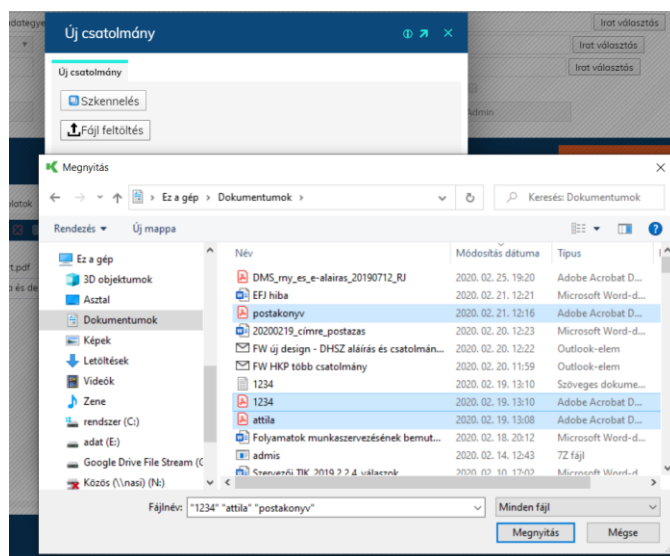
Az egyes űrlapokon (pl.: érkeztetés) kötelezően kitöltendő adatbeviteli mezők is szerepelhetnek. Amíg ezek nem kerülnek kitöltésre, addig nem végezhető el az adott művelet. A könnyű megkülönböztethetőség végett ezek a mezők félkövéren vannak szedve és *-gal jelölve.

Adatmódosítások rögzítése és megszakítása

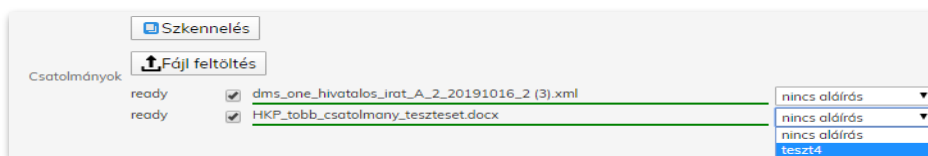
Az adminisztráció folyamán kitöltésre kerülő űrlapok adatait a Rendszben gombra való kattintással rögzíthetjük. Az adatbevitel megszakítható és az ablak bezárható a Mégsem gombra való kattintással. A Windowsban megszokott ablak bezárása a jobb felső sarokban található X gombbal is elvégezhető, a gomb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



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.

Csatolmány típusának jelölése. A Rendszer főmenüben 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.

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:

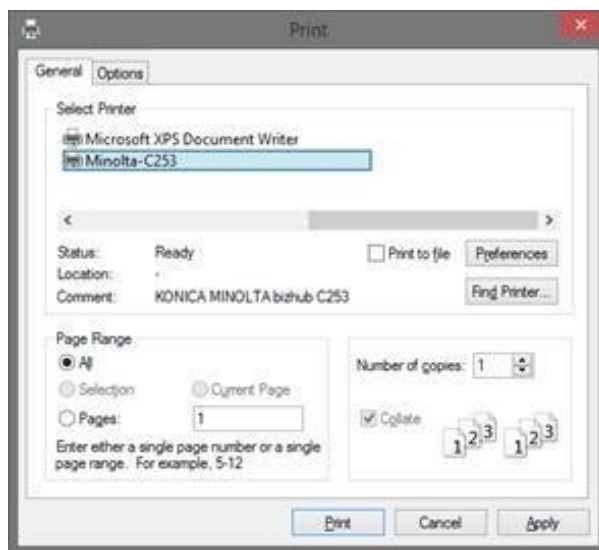
A Megnyitás (Open) gombra kattintva a munkaállomáson alapértelmezett táblázatkezelő szoftvernek beállított programban nyílik meg az iratok listája.

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

Egységes funkciók a rendszer eltérő felületein

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.

Visszaigazolandó küldemények

Atvétel (1/4)

Atvételre vár (5/10)

Visszavétel - Továbbküldés (2/2)

Erkéztetés

Erkéztetés (7)

Bontás

Szigandórs előkészítés (0/2)

Szigandórs

Szigandórs (1/3)

Olvasandó (0/3)

Erkéztetésszám

Irattipus < nincs szűrés >

Beérkezési időpontja

Ügymintázó

Beküldő/Címzett

Egyedi adat

Állapot < nincs szűrés >

Érrintett fél

További partnerek

Íktatószám / - /

Intézési határidő

Íktatási dátuma

Ügymintázó szervezete < nincs szűrés >

Tárgy

Címkek

Helyrajzi szám

Vonalkód

KERESÉS

Íktatás

Íktatás (3/4)

Ügymintázás

Írattípus (7/10)

Jóváhagyás/Véleményezés (0/3)

Ügyiratok (3/13)

Megosztott íratok

Megosztott ügyiratok

Feladatok

Listák

Nyomatványok

Rendszer

Atalgazdálkodás Új

Új komens

Új belső

Elintézés

Lásd még

Átadás

Szokványos

	Jóváh.	Íktatódó	Írattípus	Határidő	Kimenő	Beküldő/Címzett	Érrintett fél	Tárgy
		T/5-1/2019		2019-12-27	Kimenő	Napsugár Nóra		Kimenő G
		T/4-1/2019		2019-12-27	Belső	Testzt Elek		Testzt
		T/2-4/2020		2020-02-09	Kimenő	Testzt Kft.		Felzárkó
		T/2-5/2020		2020-02-09	Kimenő	Testzt Kft.		Felzárkó
		T/2-6/2020		2020-02-09	Kimenő	Testzt Kft.		Felzárkó
		T/2-12/2020		2020-02-09	Kimenő	Testzt Kft.		Kérelm
		T/5-1/2020		2019-07-20	Belső	DMS One Zrt.		Meshwork
		T/2-1/2020		2020-02-08	Belső	Testzt Kft.		Kérelm

3/15 kiválasztva

a lista az első 100000 találatot tartalmazza

238ms-289ms 1/2 (16)

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

- 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 nincs előtagja)

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

- 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 hasonló tapasztal, akkor javasoljuk, hogy állítsa alaphelyzetbe améretezést **Ctrl+*** (csillag) billentyűkombinációval.

Iratok és ügyiratok adatlapja

Az egyes menüpontokban, a listában egy sort kiválasztva és duplán klikkelve megjelenik az adott irat vagy ügyirat adatlapja. Az adatlapon megjelenő adatok függnek az adott menüponttól. Az adatlap tartalmának egy részét a menüponttól és jogosultságunktól függően akár módosítani is tudjuk:

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

Törlés a rendszerben

Az IRAT szakrendszerben – megfelelően 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

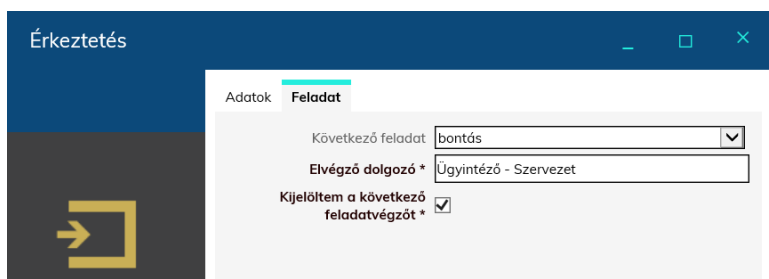
A bejelentkezett felhasználó által átadott, de a címzett által még át nem vett tételeket mutatja.

Visszavétel/Továbbküldés

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

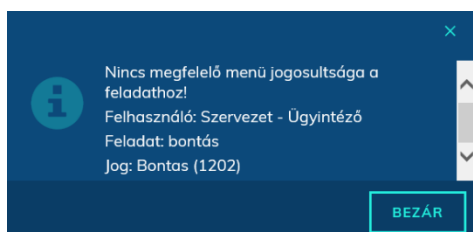
Következő feladatvégző kijelölése

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.

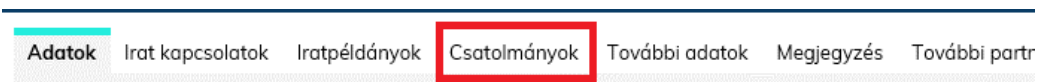


Változtatások jóváhagyása és elvetése

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 érhetők el:

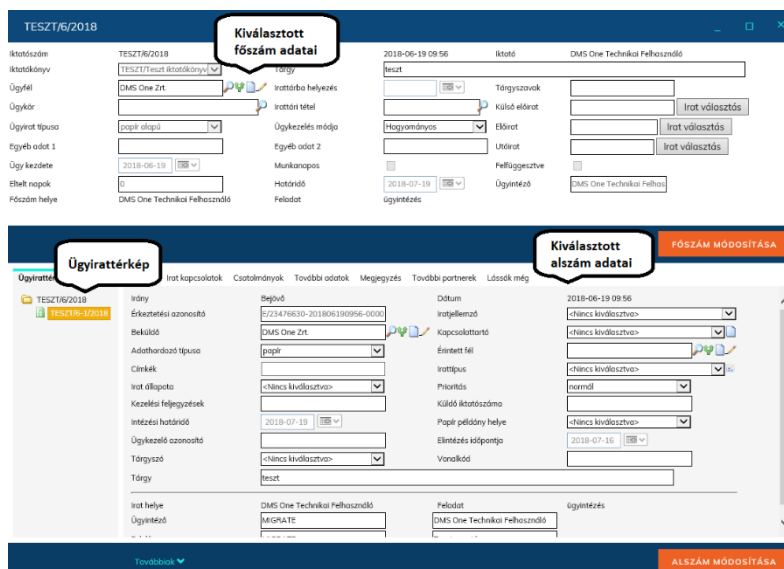
- Új: Új csatolmány feltöltése.
- Törlés: Kijelölt csatolmány törlése.
- Irat képe: A funkciógombbal a kijelölt csatolmány lesz irat képének jelölve. Több csatolmány esetén megadhatjuk, hogy melyik legyen az, amit az ügyintézés során elsődlegesen szeretnénk feldolgozni.
- Átnevezés: Kijelölt csatolmány átnevezése.

- Szerkesztés: Kijelölt csatolmány szerkesztése (Client Suite modul megléte szükséges, bővebb leírást a rendszergazdai kézikönyv tartalmaz).
- Csatolmány típus módosítás: A csatolmány típusa módosítható ("Csatolmány típus módosítás" menüjog megléte szükséges).
- GDPR törlés: A GDPR törléssel oly módon kerül törlésre a csatolmány, hogy a törlést követően a csatolmány korábbi adatai nem lesznek megtekinthetőek. A funkció használatához "GDPR csatolmány törlés" menüjog szükséges, valamint a törlés során szükséges feltölteni a törlésre vonatkozó jegyzőkönyvet.
- Aláír: digitális kiadmányozásra jogosult felhasználó elektronikus aláírását biztosítja.
- Mappa létrehozása: több csatolmány esetén azok mappába rendezését segíti elő.
- Aláírások: Az elektronikus aláírásra vonatkozó funkciók érhetőek el.
- Fontos: A csatolmány fontosnak jelölhető (a "Fontos" oszlopban külön jelölést kap).
- ZIP letöltése: Kijelölt csatolmány(ok) ZIP formátumban történő letöltése.
- Speciális adatmezők: Amennyiben rögzítésre kerültek speciális adatmezők, azokat itt lehet kitölteni.
- 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
- Szkennelés és vonalkód törlése: vonalkódos szkennelés alkalmazása esetén az így szkennelt csatolmány törlése.
- PDF Létrehozása: A kijelölt, nem pdf kiterjesztésű csatolmányból készíthetünk pdf kiterjesztésű állományt (amennyiben a LibreOffice támogatja az adott fájltypus konvertálását), melyet új csatolmányként rögzít a rendszer az adott irathoz. A felugró ablakban a jelölőnégyzet bepipálásával lehetőségünk van az eredeti (nem pdf kiterjesztésű) állomány törlésére.
- Záradékolt PDF-ek letöltése: ASP környezetben nem került bevezetésre.
- Csatolmány keresés: A funkció segítségével lemásolhatjuk az aktuális dokumentumhoz más dokumentumok csatolmányait, amennyiben azokra rendelkezünk olvasási jogosultsággal.
- A dokumentum véglegesíthető. A véglegesítést követően nincs lehetőség további csatolmányt rögzíteni a dokumentumhoz. A funkció használatához "Csatolmányok véglegesítése" menüjog szükséges.
- Előnézet: A csatolmány előnézeti képét jeleníti meg.
- Letöltés: A csatolmányt tölthetjük le.

Ügyirat adatok

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

- **Ügyintézés:**
 - Irataim
 - Ügyirataim
 - Megosztott irataim
 - Megosztott ügyirataim
 - Szervezettel megosztott irataim
 - Szervezettel megosztott ügyirataim
- **Listák**
 - Alszámok
 - Főszámok

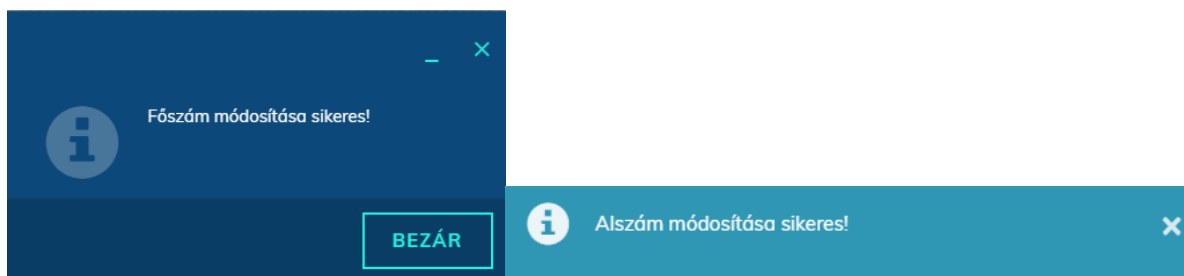


Az Ügyirattérkép segítségével válthatunk az egyes alszámok között. Az alszámok adatai és tulajdonságai az ügyirattérkép melletti füleken jelennek meg.

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 árnyalt 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.

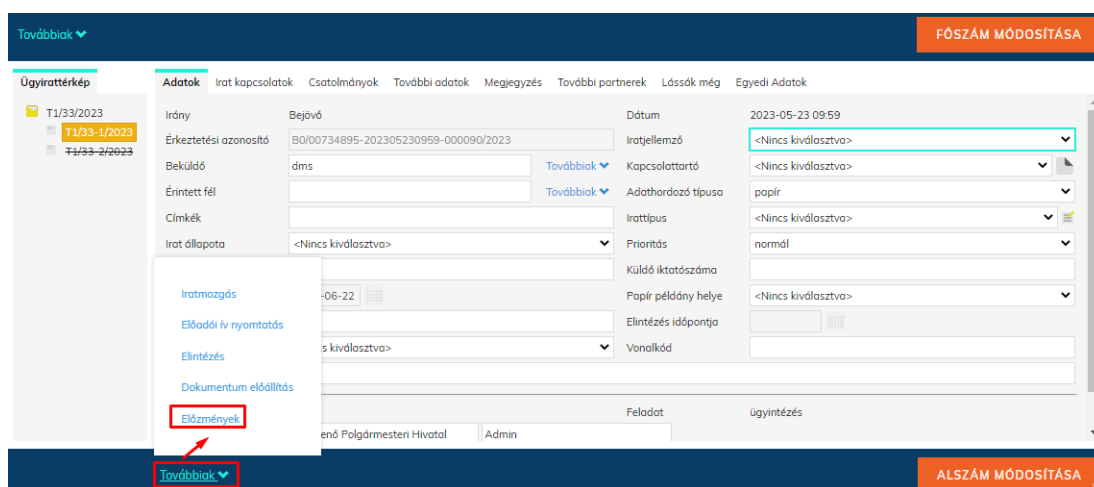
Az Ügyirattérképen a zölddel jelölt szimbólum arra utal, hogy elintézett alszámról van szó.

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 érkeztetés, érkeztetési 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 tartalmaz... 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			
Felhasználók			
Szervezeti egységek			
Erkeztetőhelyek			
Iktatóhelyek			
Felhasználói csoportok			
Szervezet - felhasználó			
Külső rendszer/Felhasználó-Sze...			
Elektronikus aláírások			
Külső rendszer			
Egyéni beállítások			
Helyettesítés			
Egyedi adatmezők			
Irattípus adatmezők			
Feladatkezelő			
Dokumentumtár			
Gyorsítótár mezői			
Workflow sablon			
Lásd még sablon			
Megosztás sablon			
Feladatok			
Listák			
Nyomatványok			
Rendszer			

☐	Tulajdonság	Kategória	Érték
	Ablak görgetés	Program működés	Igen
	Alapértelmezett etikett/értékvény sa...	Program működés	Nincs kiválasztva
	Automatikus indítópult	Program működés	Nem
	Automatikus vonalkód nyomtatás érke...	Nyomatás	Nem
	Automatikus vonalkód nyomtatás iktat...	Nyomatás	Nem
	E-learning figyelmeztetés	Program működés	Igen
	Erkeztetés - bontás egyben	Program működés	Nem
	Feladatok fölön következő feladat elv...	Program működés	Nem
	Grid: Maximális találatok száma	Program működés	100000
	Grid: sorok laponként	Program működés	25
	Hírfolyam megjelenítése	Program működés	Igen
	Ikonmegnevezések kikapcsolása	Program működés	Nem
	Jóváhagyás ablakon PDF automatikus...	Program működés	Igen
	Jóváhagyásnál Libra 6 számla ablak a...Libra 6		Nem
	Jóváhagyások megjelenítésének sorre...	Program működés	Nem
	Kimenő iktatás típusa	Office	
	Következő feladat végrehajtója	Office	
	Következő feladatvégző megjegyzése...	Program működés	Nem

1/25 kiválasztva 197ms+175ms 1/2 (30)

1. oldal

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

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.

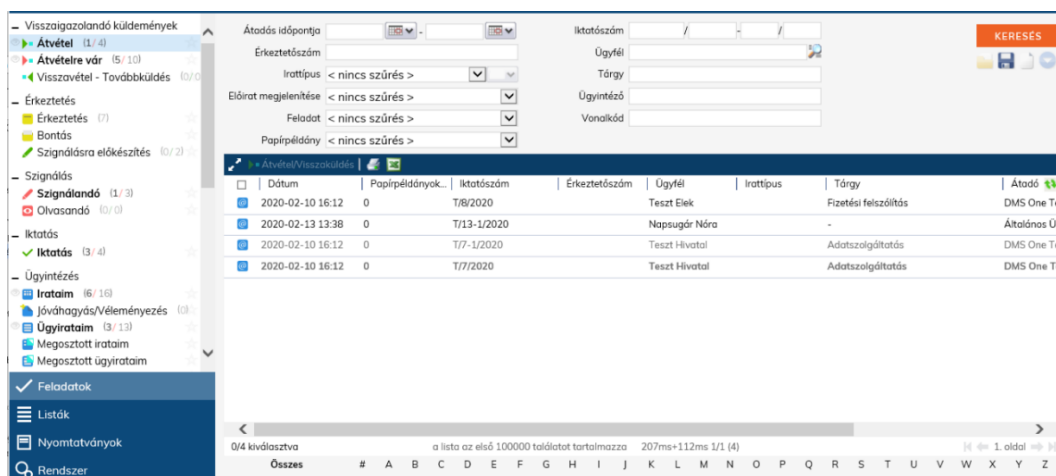
A felületen átnevezésre került az "iratpéldányok száma" oszlop. Az Átvétel, az Átadás alatt, és a Visszavétel menükben megjelenő Iratpéldányok száma oszlopot átneveztük "Papírpéldányok" oszlopra.

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 rendelkezik. 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 links: Visszaigazolandó küldemények, Átvétel (1/4), Átvételre vár (5/10), Visszavétel - Továbbküldés (0/0), Erkeztetés, Erkeztetés (7), Bontás, Szignálásra előkészítés (0/2), Szignálás, Szignálendő (1/3), Olvasandó (0/0), Iktatás, Iktatás (3/4), Ügyintézés, Irataim (6/16), Jóváhagyás/Véleményezés (0/3), Ügyirataim (3/13), Megosztott irataim, Megosztott ügyirataim, Feladatok, Listák, Nyomtatványok, and Rendszer. The main area contains a search bar with 'KERESÉS' button and several filter dropdowns: Átadás időpontja, Erkeztetés szám, Irattípus, Előirat megjelenítése, Feladat, and Papírpéldány. Below the filters is a table with columns: Dátum, Papírpéldányok, Iktatószám, Erkeztetés szám, Ügyfél, Irattípus, Tárgy, and Átadó. The table contains four rows of data. At the bottom, there is a pagination bar showing '0/4 kiválasztva' and a list of columns A through Z.

Dátum	Papírpéldányok	Iktatószám	Erkeztetés szám	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 - Bócsa 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.

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

23.0.0.5

asp

Visszavétel - Továbbküldés

4/5

Erkeztetés

Erkeztetés (1097)

Bontás (0/0)

Szignálásra előkészítés (0/0)

Szignálás

Szignálándó (0/1)

Iktatás

Iktatás (1/3)

Ügyintézés

Irattám (29/44)

Jóváhagyás/Véleményezés (0)

Jóváhagyási kérdéseim (0)

Jóváhagyás (37/41)

Visszaküldés dátuma...

Erkeztetőszám

Tárgy

Feladat < nincs szűrés >

Papírpéldány < nincs szűrés >

Iktatószám

Ügyfél

Visszaküldő

Vonalkód

Visszavétel-Továbbküldés

Erkeztetőszám	Ügyfél	Tárgy	Visszaküldő	Feladat	Vonalkód	Megjegyzés
1	DMSOne	teszt	Admin	postázás		
1	DMSOne Zrt.	Határozat	Admin	ügyintézés		
1	MBFSZ	E-aláírás teszt	Admin	ügyintézés		
1	MBFSZ	E-aláírás teszt	Admin	ügyintézés		
1	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.

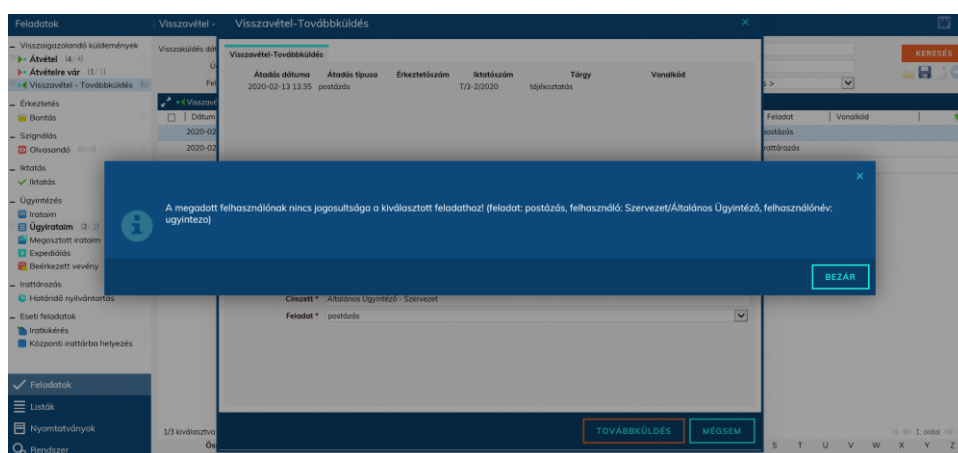
Visszavétel – Továbbküldés

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 továbbításra, 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.



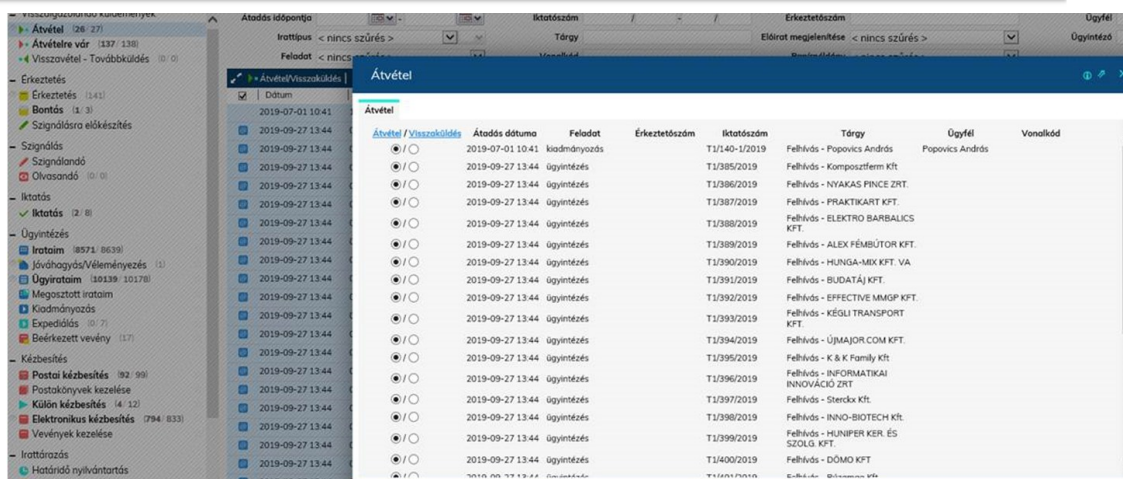
Átvétel ablakban tömeges státusz kijelölés

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 felíratra 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	Átvétel dátuma	Feladat	Érkeztetőszám	Iktatószám	Tárgy	Ügyfél	Vonalkód
☐	2019-07-01 10:41	kiadományozás		TJ/140-1/2019	Felhívás - Popovics András	Popovics András	
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/385/2019	Felhívás - Komposztferm Kft.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/386/2019	Felhívás - NYAKAS PINCE ZRT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/387/2019	Felhívás - PRAKTIKART KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/388/2019	Felhívás - ELEKTRO BARBALICS KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/389/2019	Felhívás - ALEX FÉMBÚTOR KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/390/2019	Felhívás - HUNGA-MX KFT. VA		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/391/2019	Felhívás - BUDATÁJ KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/392/2019	Felhívás - EFFECTIVE MMSP KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/393/2019	Felhívás - KÉGLI TRANSPORT KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/394/2019	Felhívás - ÚJMAJOR.COM KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/395/2019	Felhívás - K & K Family Kft.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/396/2019	Felhívás - INFORMATIKAI INNOVÁCIÓ ZRT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/397/2019	Felhívás - Sterdix Kft.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/398/2019	Felhívás - INVO-BIOTECH Kft.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/399/2019	Felhívás - HUNFER KER. ÉS SZOLG. KFT.		
☐	2019-09-27 13:44	ügyintézés		TJ/400/2019	Felhívás - DÓMO KFT.		

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

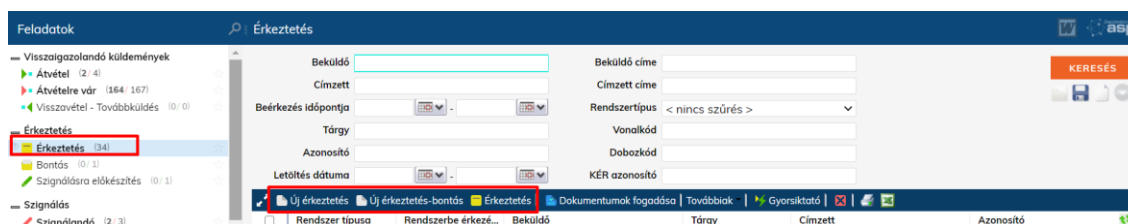
V. ÉRKEZTETÉS

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

A szervhez érkezett küldeményt - a minősített iratok kivételével -

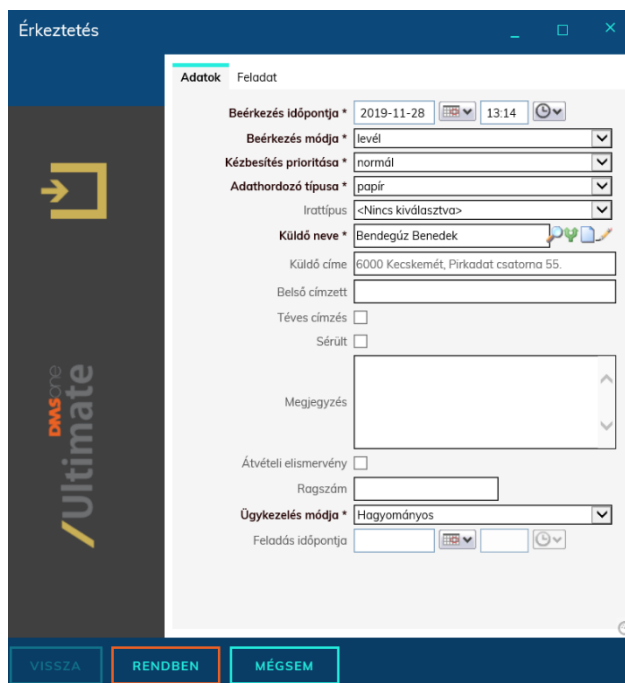
- a címzett, vagy
- a központi iratkezelést felügyelő vezető által írásban felhatalmazott személy, vagy
- a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott szervezeti egység dolgozója, vagy
- automatikusan az iratkezelési szabályzatban meghatározott elektronikus rendszer bonthatja fel.

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).

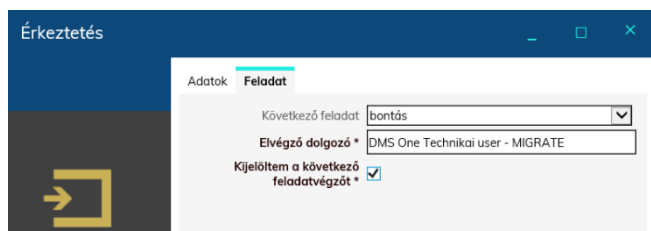


Új érkeztetés

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 tájékoztat 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.

Hiteles másolat
Új adatok
Újratöltés
Csatolmányok

Továbbiak ▼

REND BEN

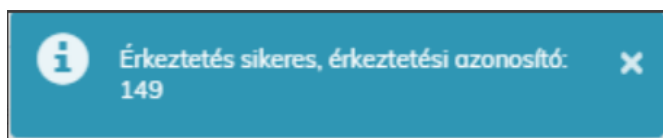
MÉGSEM

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

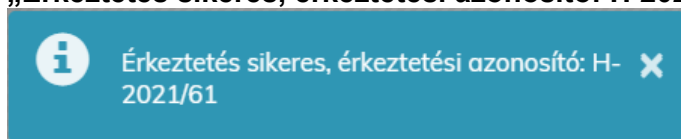
Érkeztetési azonosító megjelenítése

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 iktatószá m át, a továbbiakban az üzenetben az iktatószá m ra kattintva megnyílik a dokumentum ügyirattérképe.

Az iktatószá m megjelenítése a következőképp néz ki:



Iktatószám: T1/8320-1/2020
 Érkeztetőszám: B0/00734895-
 202106242155-000131/2020

✕

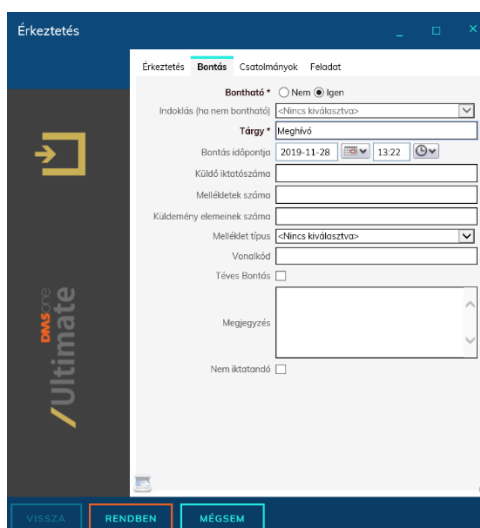
Új érkeztetés-bontás

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".

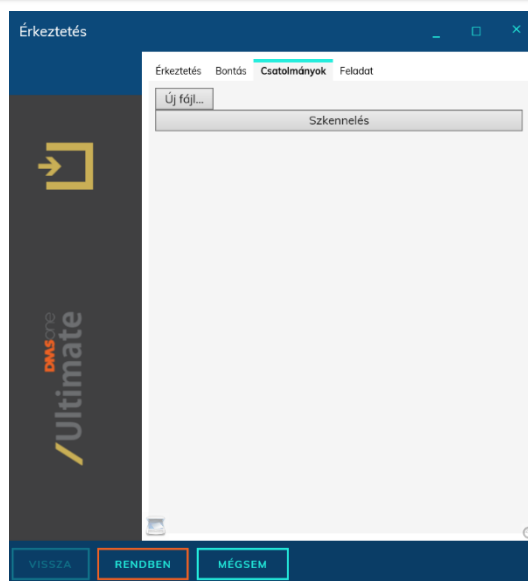
! "Új érkeztetés-bontás" gomb használatához a felhasználónak érkeztetésre, és bontásra is kell, hogy legyen jogosultsága!

A „Bontás” lapfűlön 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.

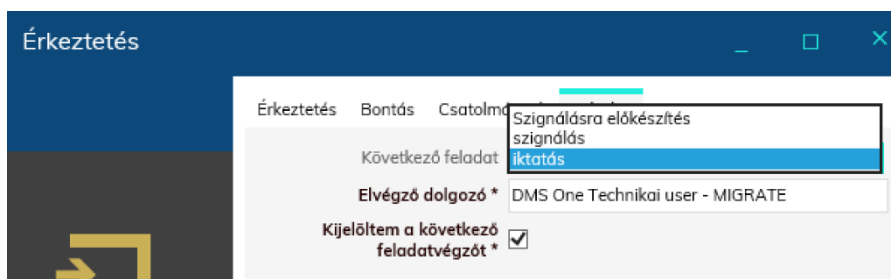
(Ezeket a küldeményeket a Listák/ Érkeztetés/ Nem iktatandók menüpont alól érhetjük el – lásd későbbi fejezet.)



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

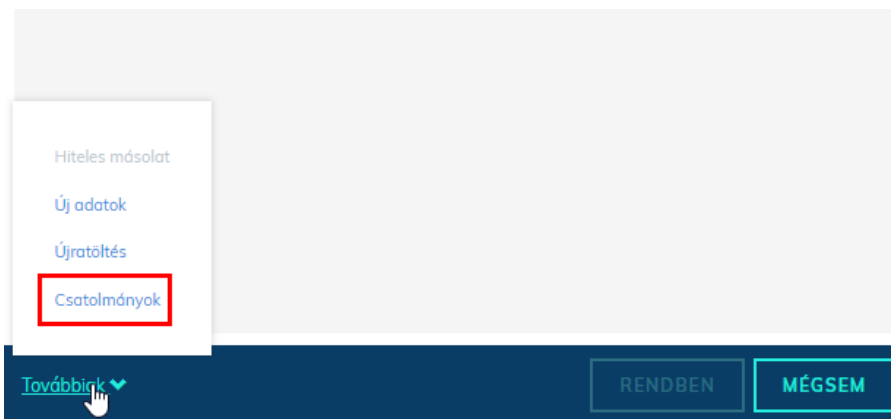


Mivel itt a bontást is elvégezzük egy lépésben, a következő feladat lehet: Szignálásra előkészítés, Szignálás vagy Iktatás.



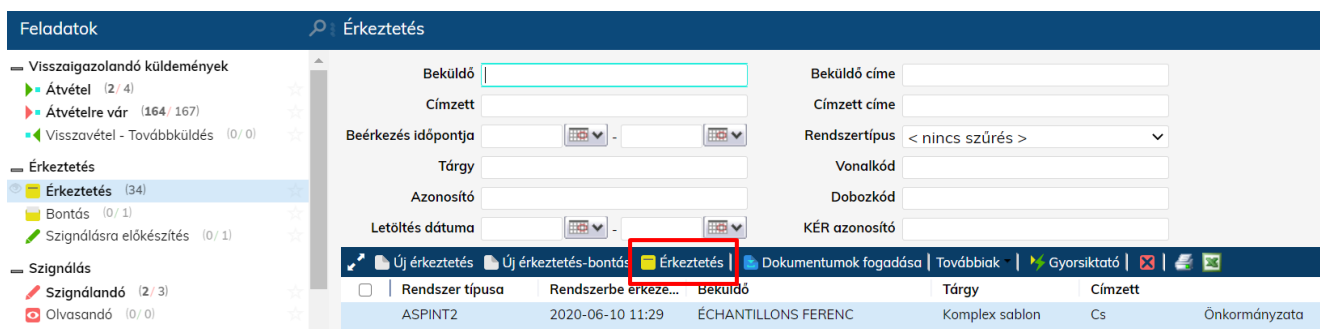
Az érkeztetés-bontás elvégzését követően, ha az „Érkeztetés-bontás után ablak nyitvamarad” Egyéni programbeállítás értéke „Igen”, akkor az ablak nyitva marad és a bal alsó sarkában található "Továbbiak" gomb felé navigálva a kurzort elérhetővé válik több funkciógomb.

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.

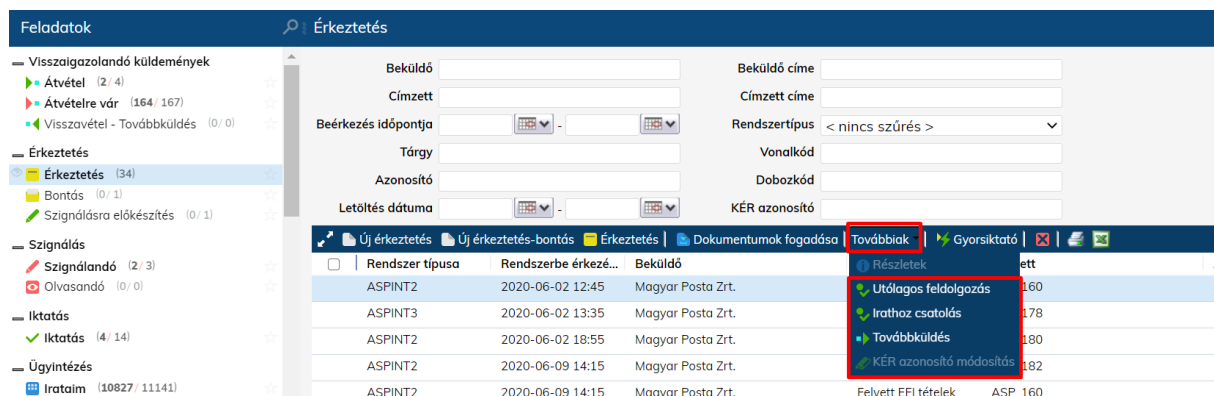


Külső rendszerből érkező dokumentumok esetén a lista egy elemét kijelölve lehetőségünk van érkeztetni a feladat lista felett található „Érkeztetés” gombbal; vagy a „Gyorsítató” segítségével egy lépésben rögzíthetjük az érkeztetési, bontási, szignálási és iktatási adatokat. Ha érkeztetünk, akkor a bontás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

Érkeztetések menüben funkciógombok csoportosítása

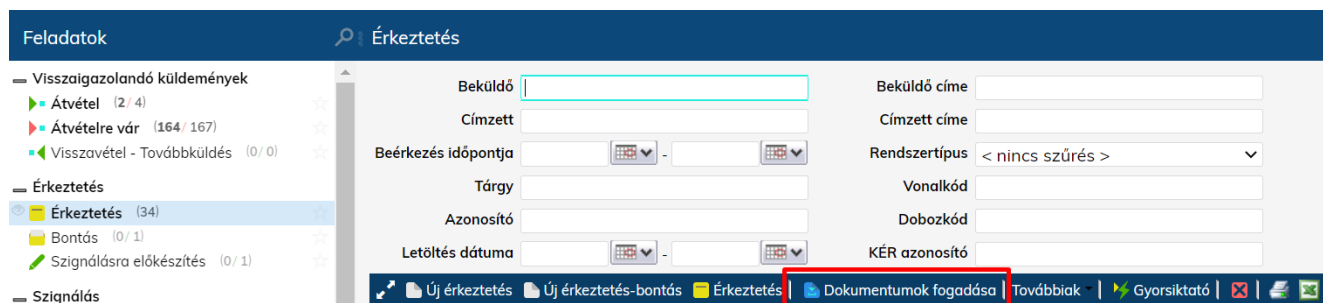
A Feladat főmenü Érkeztetések / Érkeztetés menüben csoportosításra került néhány funkciógomb: A „Továbbiak” funkciógombra kattintva jelennek meg listászerűen az alábbi funkciók:

- Utólagos feldolgozás
- Irathoz csatolás
- Továbbküldés



Dokumentumok fogadása

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



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

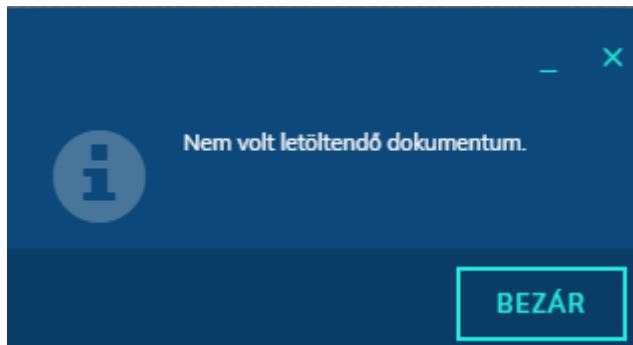
RENDEN

A letöltés eredményét az alábbi csoportosítással jelenítjük meg:

- **Sikertelen küldeményfogadások:** azokat a küldeményeket jelöli, amelyek letöltésekor hiba lépett fel, ezért a rendszer nem rögzítette őket. Bővebb információt a Listák\Rendszer\Dokumentumfogadás hibák menüpontban talál. (Hivatali Kapu / 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 < nincs szűrés >

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.	- Részletek Utólagos feldolgozás - 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

Úrlap feldolgozás

☒

EKI feldolgozás

☐

EFJ befogadási feldolgozás

☐

EFJ Felvett feldolgozás

☐

REND BEN

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,
- **Úrlap feldolgozás engedélyezése:** úrlap automatizmus szabályok futtatása (alapértelmezetten ki van jelölve),
- **EKI feldolgozás engedélyezése:** EKI feldolgozások futtatása,
- **EFJ igazolások feldolgozásának engedélyezése:** EFJ igazolások, státuszok feldolgozása.

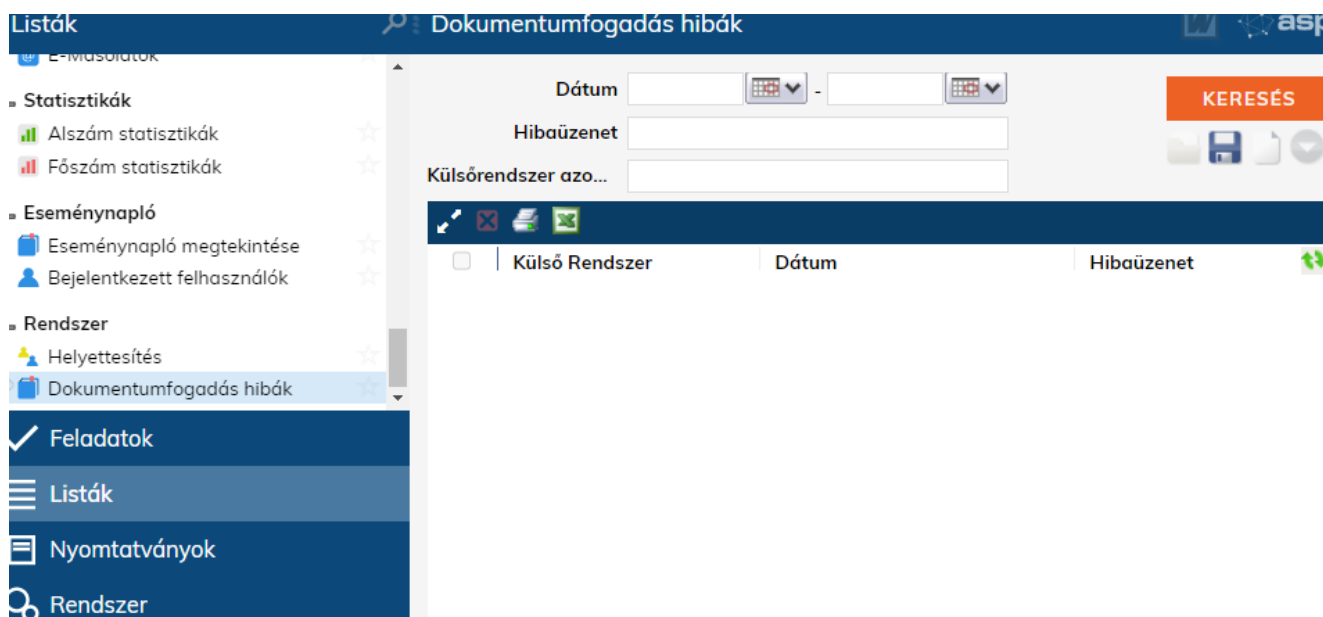
Rendben gomb megnyomására az utólagos feldolgozás elindul.

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

Dokumentumfogadási hibák

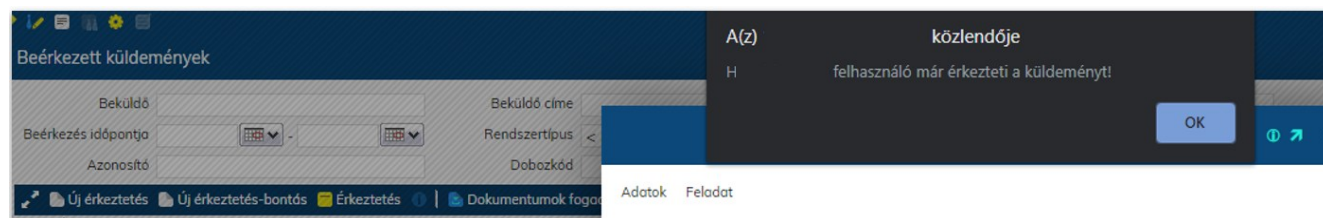
Aktiválásra került egy menüpont: Listák/Rendszer/Dokumentumfogadási hibák menü. A menüpontban láthatóvá válnak azok a hibák, amennyiben hivatali kapuról nem érkeznek meg dokumentum fogadásakor a küldemények.

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



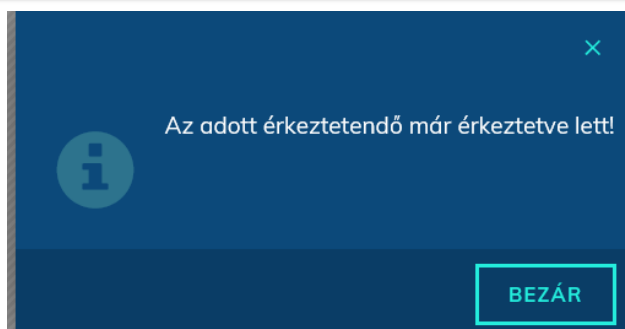
Érkeztetés alatt álló küldemény jelölése

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.

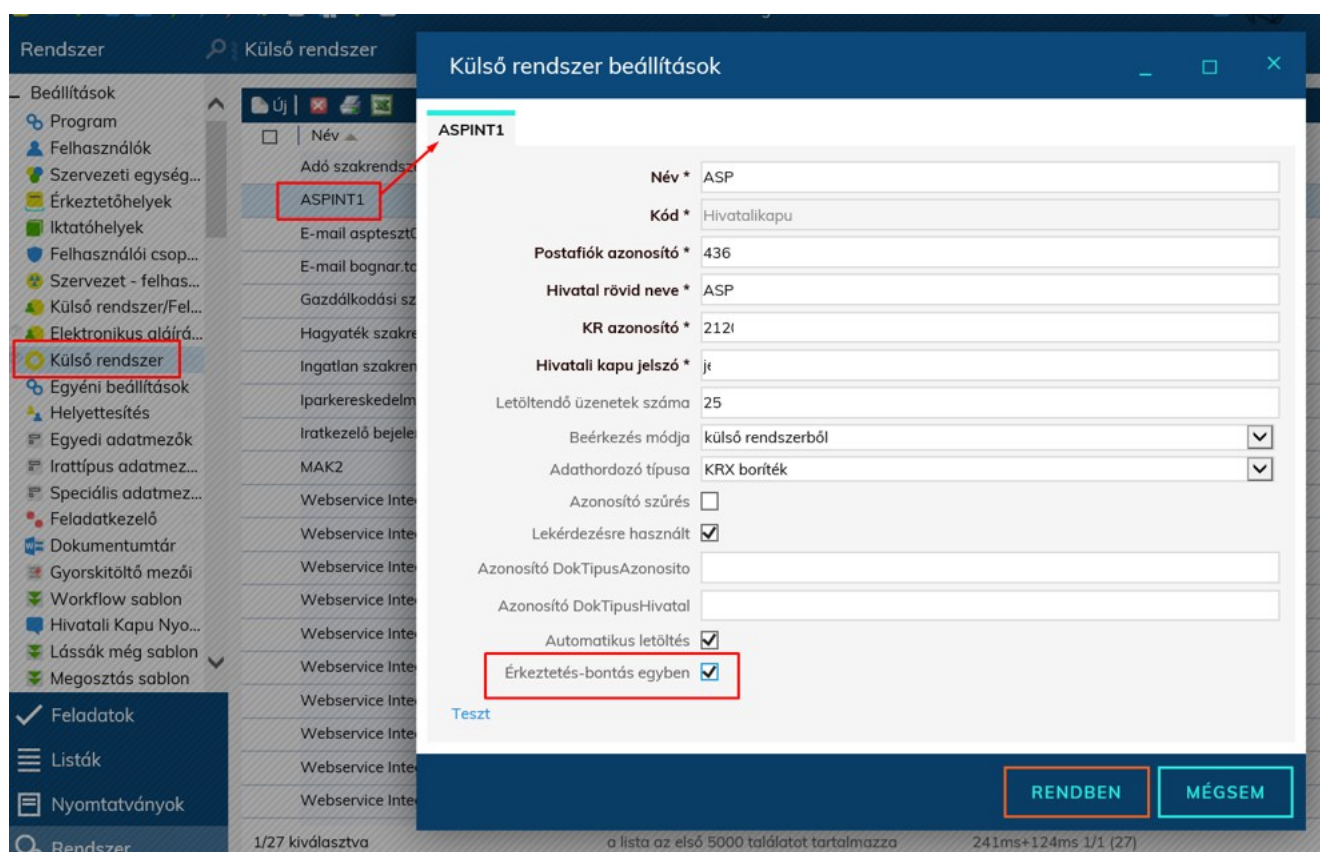
Amennyiben a másik felhasználó korábban elvégzi az érkeztetési feladatot a Rendben gombra az alábbi hibaüzenet jelenik meg.



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

Kézbekérés prioritása *

normál

Adathordozó típusa *

KRX boríték

Irattípus

<Nincs kiválasztva>

Érkeztetés helye

Központi

Érkeztető

Admin

E-papír feldolgozásakor gazdálkodó szervezet beküldő felismerése

Amennyiben KÜNY tárhelyhez kapcsolt Cégek kapun 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	Törlés
	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

Erkeztetősám: Iktatósám: / - / Erkeztető: Erkeztetés dátuma: - -

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

Letöltés dátuma: 2020-04-01 - -

Részletek |  

Erkeztetősám	Iktatósám	Űrlap 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

☐ Űrlap kód ☐ Esemény

ASP-ADO-MHT...	Küldemény feldolgozása a(z) Meghatalmazás önkormányzati adóügyekben nevű űrlap sablonján 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 SzervezetÜgyintéző: Admin Tök Polgármesteri Hivatal, Feladó: Test Felhasználó Egy. Na...
ASP-ADO-MHT...	Automatikusan iktatva T1/8307-1/2020 iktatószámon, iktató: Admin Tök Polgármesteri Hivatal

Előzménykeresés módja alapértelmezett érték módosítása:

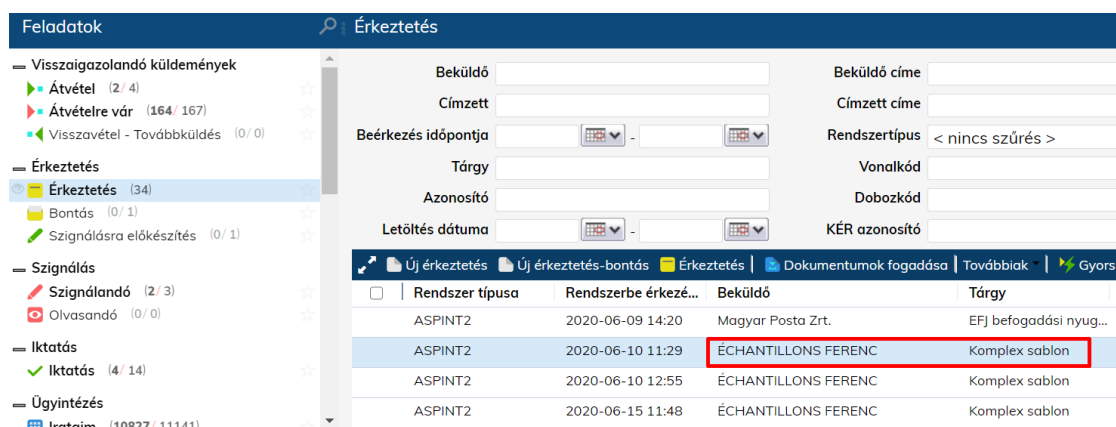
A továbbiakban az Űrlap automatizmusok menüpontban az űrlap sablonok összerendelésekor az újonnan létrehozott űrlap sablonokban az "előzménykeresés módja" mező alapértelmezett értéke "Mező adatokból" lesz. (A sablonoknál jellemzően ki van töltve az "előzmény információ" mező, ezáltal ez az érték a logikus alapértelmezett érték.)

Hivatali Kapura érkező küldeményeknél a tárgy mező töltése

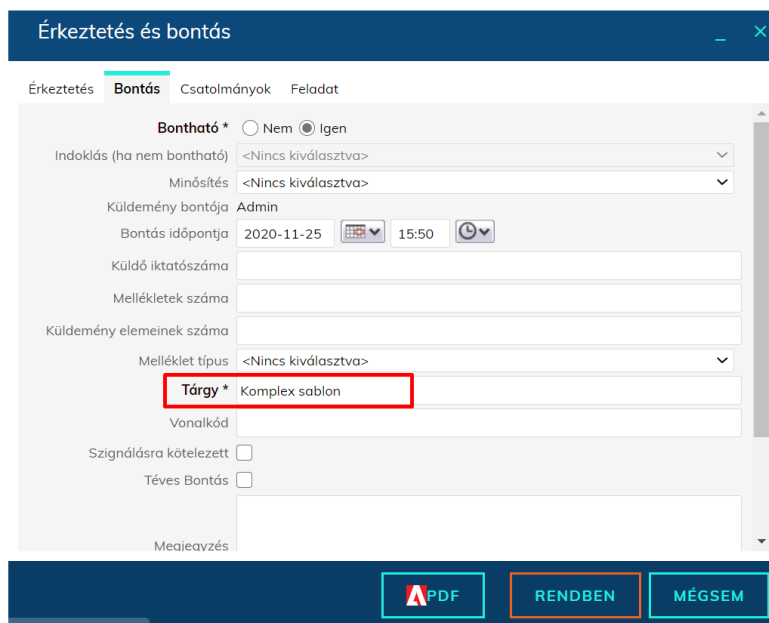
Hivatali kapu külső rendszerre érkezett küldemények esetében nem csak a gyorsítatóval történő nyilvántartásba vételkor kerül automatikusan kitöltésre a tárgy mező, hanem az alábbi esetekben is:

- 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.



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 iktatószáma

Mellékletek száma

Küldemény elemeinek száma

Melléklet típus <Nincs kiválasztva>

Tárgy * Komplex sablon

Vonalkód

Szignálásra kötelezett ☐

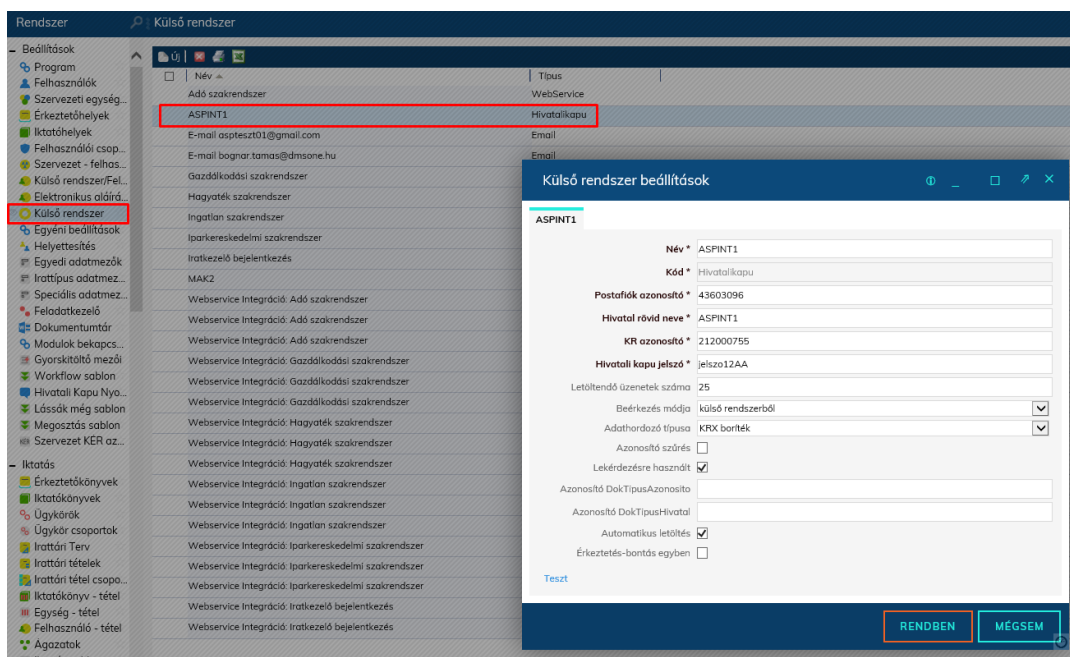
Téves Bontás ☐

Megjegyzés

PDF REGBEN 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.

Bizonyos esetekben előfordult, hogy a Hivatali kapu\Cégkapu-csatornán sérült fájl érkezett a rendszerbe. A továbbiakban a rendszer validálni fogja, hogy a fájl valid base64 tartalommal rendelkezik-e és nem üres. (Ha nem valid fájl érkezik be, akkor hibásnak jelöljük a küldeményt.)

Hivatali Kapu határidőszámítás programbeállítás

Az intézmények számára lehetőség nyílik meghatározni, hogy a hivatali kapun érkezett dokumentumok határidőszámításának alapja a rendszerbe érkezés vagy a letöltés dátuma legyen. Alapértelmezett értéként a "Rendszerbe érkezés dátuma" szerepel.

A beállítás módosításához adminisztrátori jogosultság szükséges.

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

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 adatainak 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:

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

Kiválasztás után aktívvá 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.

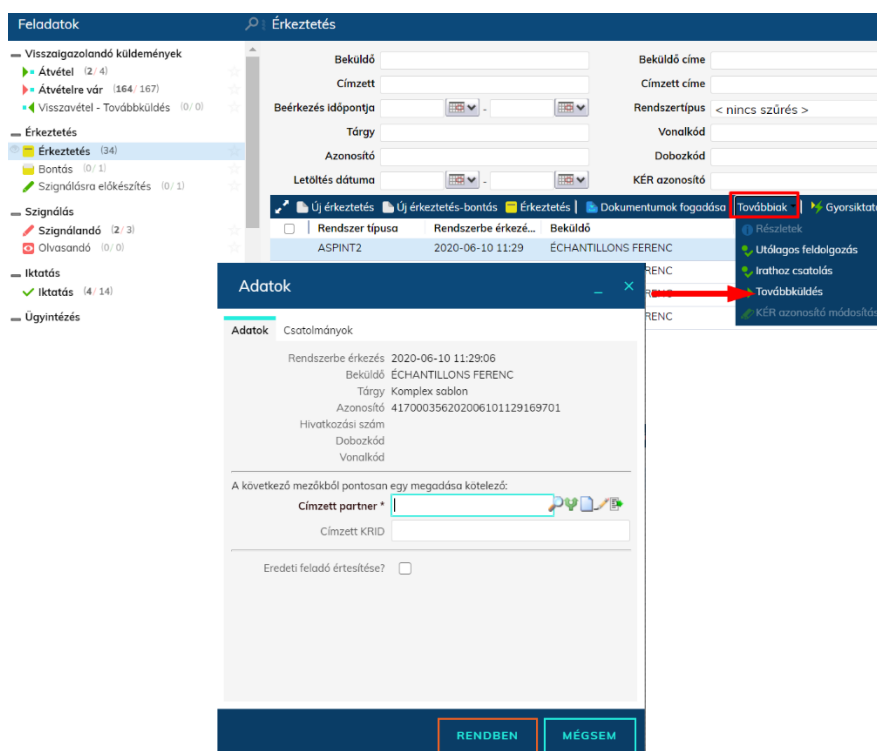
A Listák\Érkeztetés\Bontások menüpont alatt tekinthető meg a bontott dokumentum információja duplán kattintva. Amennyiben a kapcsolódó irat mező kitöltésre került egy iktatásra átadott iratnál (és meggyőződünk róla, hogy nem szükséges újra beiktatni a dokumentumot), akkor az iratot legkésőbb a Feladatok\Iktatás\Iktatás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

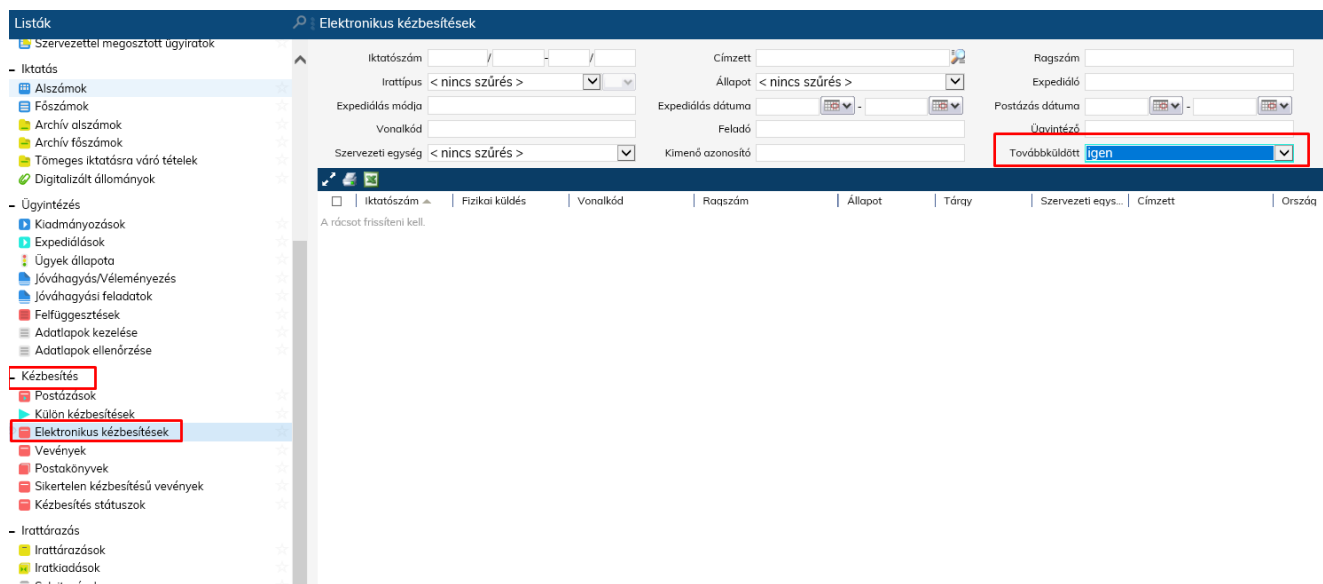
A tévesen beérkező küldeményt kijelölve a „Továbbküldés” funkciógombra kattintva az űrlap értelemszerű kitöltésével lehet a címzett hivatalnak továbbküldeni.



❗ 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, Kézbítés / Elektronikus kézbítésések 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.



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 lapfűlön állítsuk be az alábbi menüjogot:

- 2212

—

10

9

10

20

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 *

Címzett KRID

Eredeti feladó értesítése?
☒

RENDBEN

MÉGSEM

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

Vonalkód

Dobozkód

KÉR azonosító

🔍

📁 Új érkeztetés

📁 Új érkeztetés-bontás

📁 Érkeztetés

📁 Dokumentumok fogadása

Továbbiak

🚀 Gyorsítató

✖

📄

🖨

☐

Rendszer típusa

Rendszerbe érkeze...

Beküldő

Tárgy

Címzett

ASPINT2

2020-06-10 11:29

ASP integrációs sik 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

_hkpdocumentumadatok.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

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 értesít...: ☐

RENDBEN **MÉGSEM**

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 értesít...: ☐

RENDBEN **MÉGSEM**

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.

Gyorsíktató

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

Gyorsíktató

Általános További adatok

Főszám: Irat választás

Iktatókönyv *: T/Teszt iktatókönyv/2019

Beküldő *:

Tárgy *:

Irat típus: <Nincs kiválasztva>

Érintett fél:

Szervezet/ügyintéző *: DMS One Technikai user - MIGRATE

Szervezet/felelős vezető *: DMS One Technikai user - MIGRATE

Intézési határidő: 2019-12-28

Munkanapos?: ☐

Napok száma: 30

Ügykör:

Irottári tétel:

Küldő iktatószám:

Megjegyzés:

Következő feladat *: ügyintézés

Elvégző dolgozó *:

Továbbiak ▼ **RENDBEN** **MÉGSEM**

Főszám adatok előtöltése

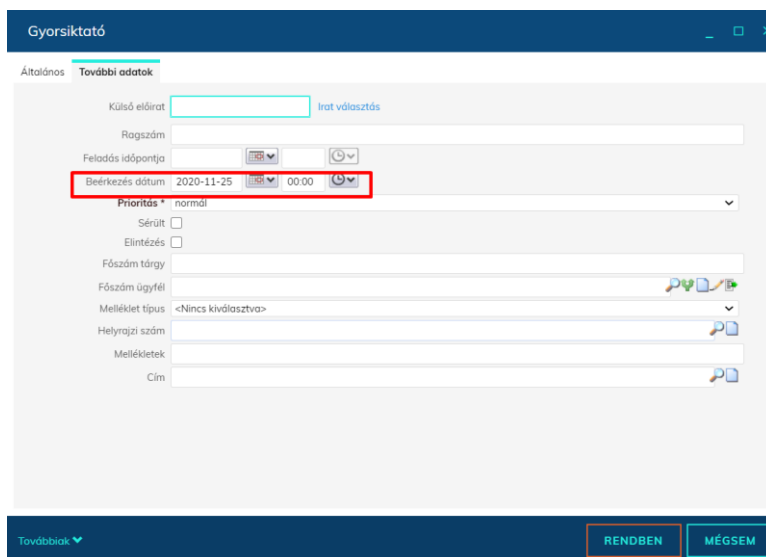
A gyorsítató felületen, ha egy főszám kiválasztásra kerül, akkor a rendszer az alábbi adatokat automatikusan előtölti a főszám adataival:

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

Ezek az adatok korábban szerkeszthetőek 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:

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

Feladatok:

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

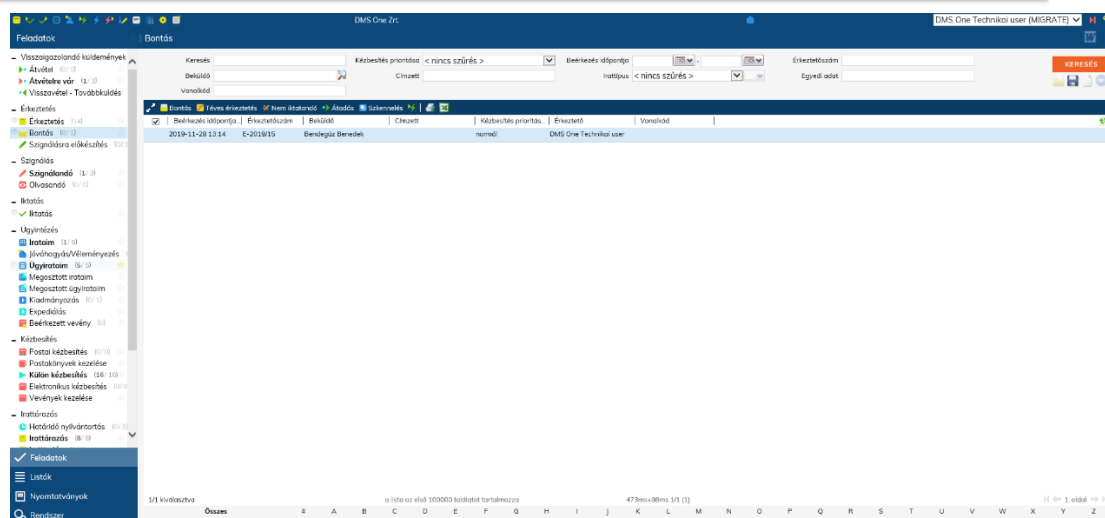
Listák:

- 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.

Adatok
✖

Adatok

Beérkezés időpontja 2019-11-28 13:14

Érkeztetési azonosító E/67305460-201911281314-000015/2019

Beküldő Benedek Benedek

Beküldő címe 6000 Kecskemét, Pirkadat csatoma 55.

Kézbeküldés prioritása normál

Irat típusa <Nincs kiválasztva> ▼

MÉGSEM

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 bepípálása esetén a következő feladat csak szigénálás lehet – amire a program is figyelmeztet. Ha a „Téves bontás” jelölő négyzetet bepípáljuk, 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.

Bontás

Adatok Csatolmányok Megjegyzés Feladat

Érkeztetési azonosító: E/67305460-201911281314-000015/2019

Beküldő: Bendegúz Benedek

Bontható: ☐ Nem ☒ Igen

Indoklás (ha nem bontható): <Nincs kiválasztva>

Minősítés: <Nincs kiválasztva>

Irattípus: <Nincs kiválasztva>

Küldemény bontója: DMS One Technikai user

Bontás időpontja: 2020-01-10 16:34

Belső címzett:

Küldő iktatószáma:

Mellékletek száma:

Küldemény elemeinek száma:

Melléklet típusa: <Nincs kiválasztva>

Tárgy: *

Címke:

Vonalkód:

Szignálásra kötelezett: ☐

Téves Bontás: ☐

Megjegyzés:

Nem iktatandó: ☐

HITELES MÁSOLAT RENDBEN MÉGSEM

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

Bontás

Adatok Csatolmányok Megjegyzés Feladat

Új Hiteles másolat készítés

☐	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta	Kit...	Helyette...
☐	TESZT IRAT.pdf	1	2019-11-28 12:05:35	DMS One Technik...		

A következő feladat Szignálás vagy Iktatás lehet.

Bontás

Adatok Csatolmányok Megjegyzés Feladat

Következő feladat: Szignálásra előkészítés
szignálás
iktatás

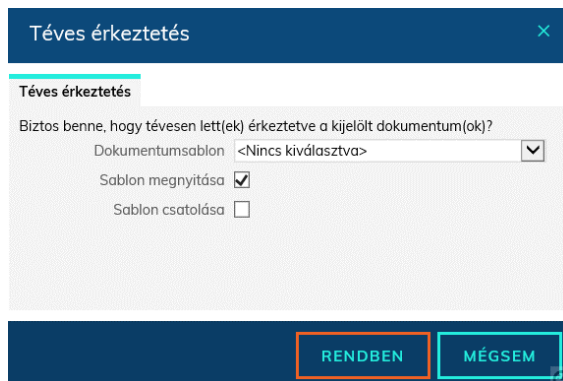
Elvégző dolgozó: * DMS One Technikai user - MIGRATE

Kijelöltem a következő feladatvégzőt: ☒

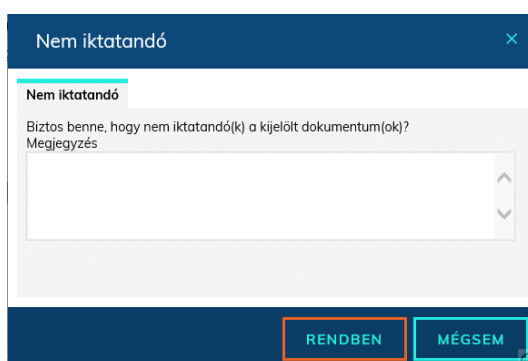
Ha úgy ítéljük meg, hogy az irat tévesen lett érkeztetve, kattintsunk a Bontás ikon mellett található, "Téves érkeztetés" gombra és a program elvégzi a szternózást (logikai törlést).

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

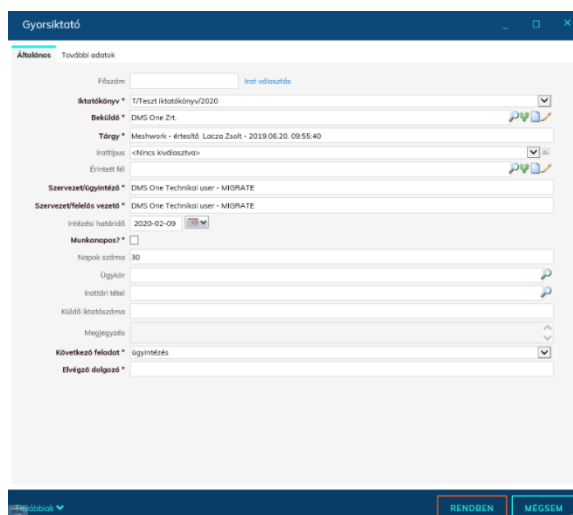
„Téves érkeztetés – igen” szűrőfeltételt megadva kereshetünk. A szornózott tételek szürkén, áthúzva jelennek meg.



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 Gyorsíktató), egy lépésben elvégezhetjük a bontás és iktatás feladatot, a következő feladat pedig ügyintézés lesz.



Iratok megtekinthetősége Listák \ Bontások menüpontban

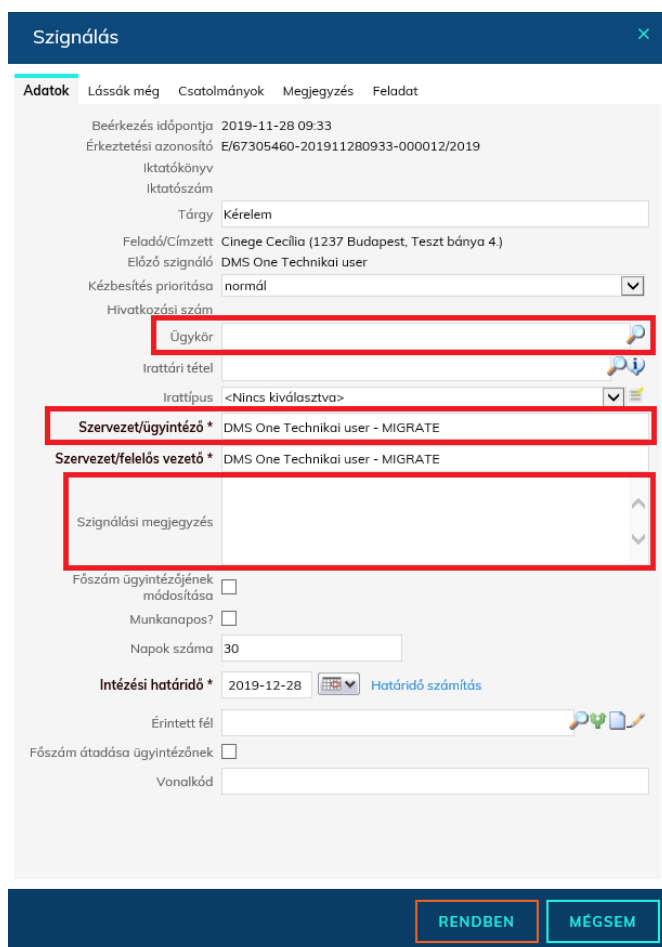
A Listák \ Bontások menüpont jogosultságkezelése az alábbiak szerint történik:

- 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 \ Alszámok menüponttával (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 selejtezve\levéltárnak átadva\külső szervnek átadva, akkor az irattár neve jelenik meg.
 - Selejtezve: Ha a főszám már selejtezve lett.
 - Levéltározva: Ha a főszám már át lett adva levéltárnak.
 - Külső szervnek átadva: Ha a főszám külső szervnek át lett adva.

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



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 iktatás
szignálás
ügyintézés

Elvégző dolgozó *

Kijelöltem a következő feladatvégzőt * ☒

Ha főszámot küldünk szignálásra, a főszám ügyintézésre kerül a szignálóhoz. Ebben az esetben az "1"-es alszámot 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

Irat típus <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

MÉGSEM

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 *

Szignálásra előkészítés

REND BEN

MÉGSEM

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 *

Szervezet/ügyintéző *

Munkanapos? ☒

Napok száma

Intézési határidő *



[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.

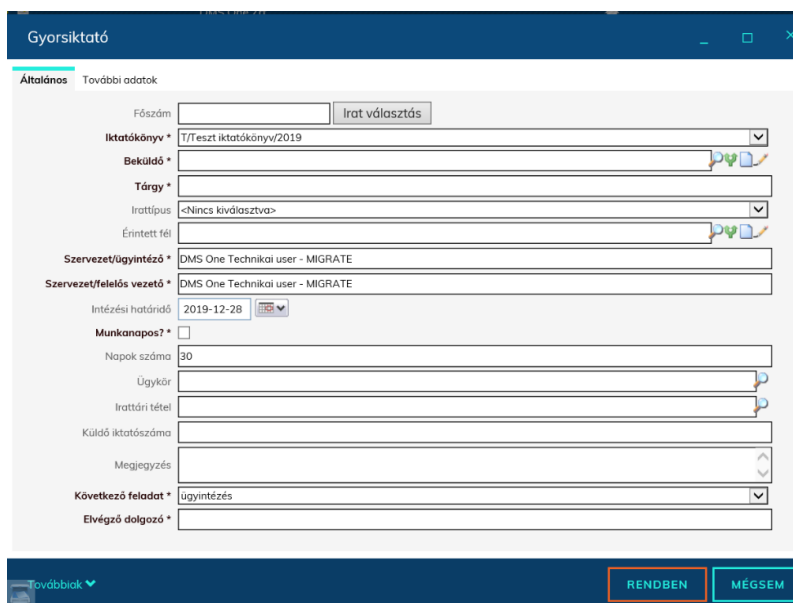
Az iktatóprogramban alapvetően kétfajta iktatást különböztetünk meg egymástól: a klasszikus (továbbiakban: hagyományos) és összevont (továbbiakban: gyors) iktatási formát. Mindkét iktatási típus ikonja elsődlegesen az iktató program fejlécében található meg, ugyanakkor a Feladatok törzs Iktatás menüpontjából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



A képen a "Gyorsiktató" felület látható. A felület tartalmazza az alábbi mezőket:

- Főszám: [] [Irat választás]
- Iktatókönyv: T/teszt iktatókönyv/2019
- Beküldő: []
- Tárgy: []
- Irat típus: <Nincs kiválasztva>
- Érintett fél: []
- Szervezet/ügyintéző: DMS One Technikai user - MIGRATE
- Szervezet/felelős vezető: DMS One Technikai user - MIGRATE
- Intézési határidő: 2019-12-28
- Munkanapos?: ☐
- Napok száma: 30
- Ügykör: []
- Iratdíj tétel: []
- Küldő iktatószáma: []
- Megjegyzés: []
- Következő feladat: ügyintézés
- Elvégző dolgozó: []

A felület alján található a "Továbbiak" gomb, valamint a "RENDBEN" és "MÉGSEM" gombok.

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

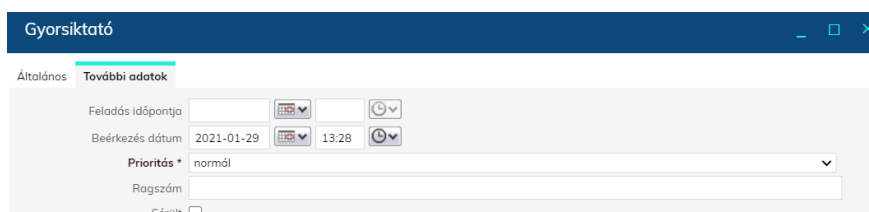
„Általános” lapfűl

- 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.
- Irrattípus: 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:



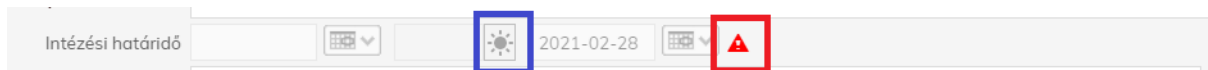
A naptári napra vonatkozó határidőt  ikon jelzi:



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



Amennyiben nem kerül kitöltésre a „Beérkezési 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):



„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 napinál 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 kezddhetjük 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 főszámmra; 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 tárgyévben választunk ki főszámot, hanem korábbi évről, a program megkérdezi, hogy új főszámként szeretnénk-e iktatni (azaz mégis csak főszám szerelést szeretnénk végezni; ld. Előirat), vagy a kiválasztott főszám alá szeretnénk iktatni az iratot.

Előzmény választás

Figyelem!

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

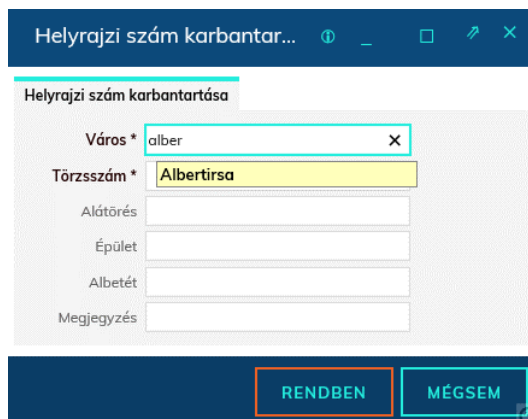
☐ Alszám iktatása megelőző vagy tárgy év főszámmára
☐ Új főszám iktatása előíráttal

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. A korábbi verziókban nem tárgyévi ügyiratok lezárásakor az irattári tétel mezőben kizárólag a tárgyévi, érvényes irattári tételek kiválasztására volt lehetőség. A továbbiakban a rendszer az ügyirat iktatási dátumát vizsgálja, ha ez a mező ki van töltve, akkor annak korábbiaknak kell lennie, mint az irattári tétel érvényesség dátuma, egyéb esetben az érvényesség dátumnak későbbinek kell lennie, mint az aktuális dátum. A leírtak alapján lezárásakor a nem tárgyévi ügyiratoknál lehetőség lesz kiválasztani azokat az irattári tételeket, amelyek hozzá vannak rendelve a kiválasztott ügyirathoz.
- 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 gyorsírató 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 / Előirat / Utóirat választáskor feladat jelölése

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	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...		Tömör Csaba				központi irattár
☐	T1/1/2017	épltményadó		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**

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:

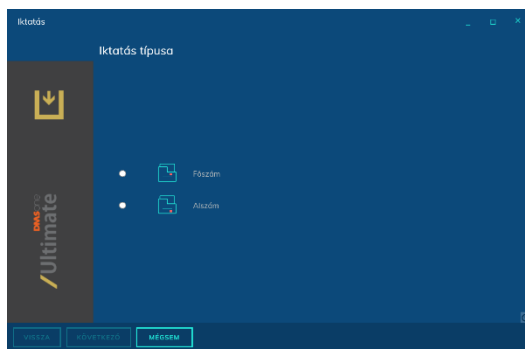
A programfejlékről a funkció csak kivételes esetekben indítható, általában az iktatás menüpontban várakozó - és már érkeztetett, bontott - iratok iktatásánál használható.

Szignálásra elre...

Új iktatás ☒ Kijelölt iktatása ☒ Nem iktatandó ☐ Dokumentumtérkép ☐ Átadás ☐ Szkenelés ☐

☐	Beérkezés időpontja...	Ügyfél	Érkeztetőszám	Tárgy	Készítés 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	

- Szignálás
 - Szignálendő (1/3)
 - Olvasandó (0/0)
 - Iktatás
 - Iktatás (3/4)
 - Ügyintézés



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 összerendelést”.
- 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 autocomplete 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 folytatólagosság 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 TÁRGYSZÁVOK
Tárgy Tárgyszavak
Ügykör Iktatószám / / 2017
Érintett fél Érzékelőszám
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...		Tömör Csaba				központi irattár
☐	T1/1/2017	éplményadó		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

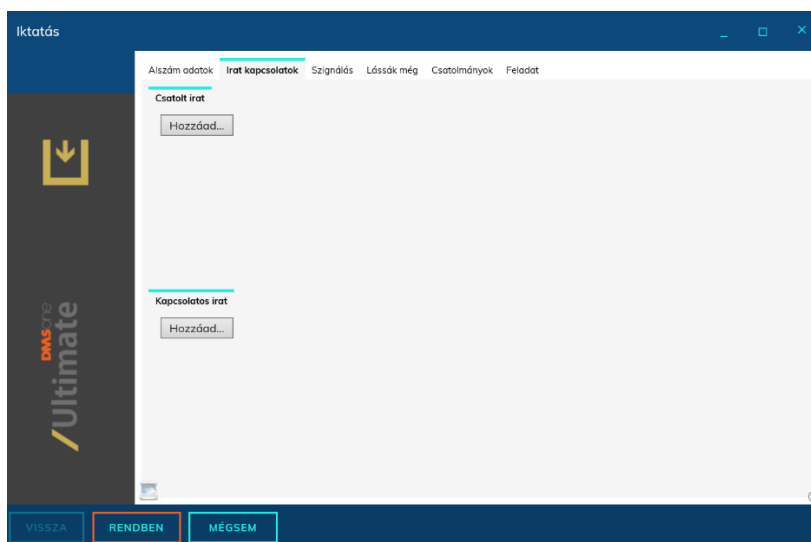
Iktatószám T9-16/2019 ?
Iktató 2019-11-28 23:09:43 MIGRATE - DMS One Technical user
Írny Begő

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

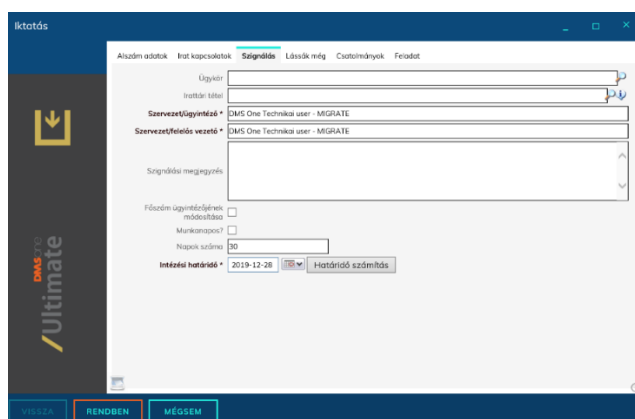
Csatolt irat esetében olyan alszámot adhatunk meg, amely szervesen kapcsolódik az iktatandó irathoz. A csatolást, majd az iktatást követően a másik alszám csatolt iratai között is megjelenik az újonnan iktatott irat (ld. mint a főszámok esetében a Szerelés). Csatolni bármely iktatókönyv alszámát lehet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

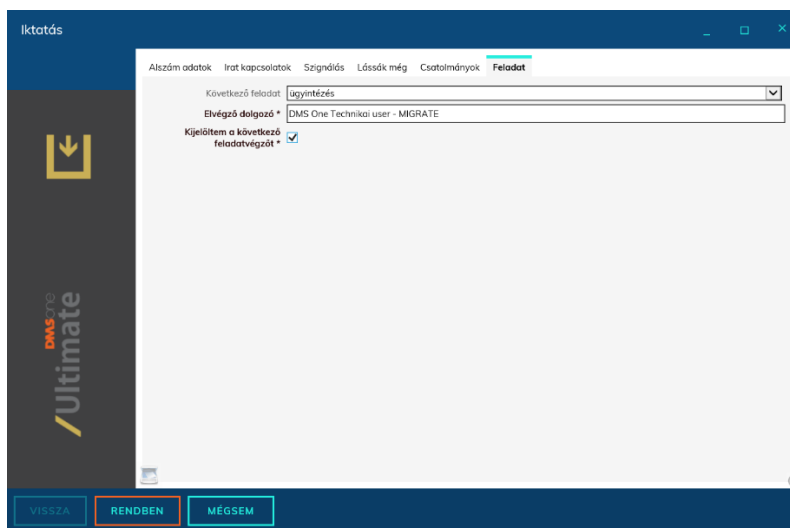
Szignálás

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:

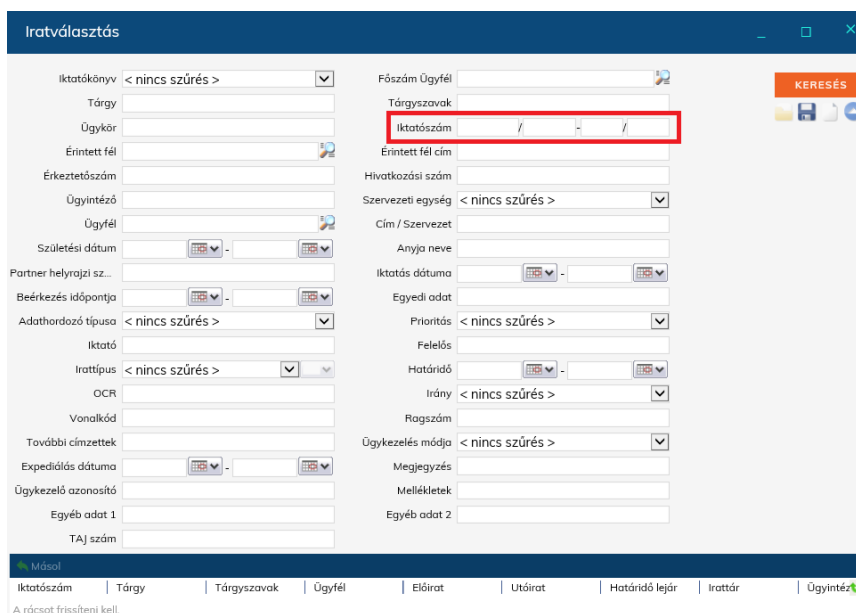
Az iktatási folyamat végén következő feladatként ügyintézésre – vagy ha a szervezet sajátosságai alapján az iktatási folyamatot követően is történhet szignálás -, vagy szignálásra adható tovább az iktatott irat.



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.



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

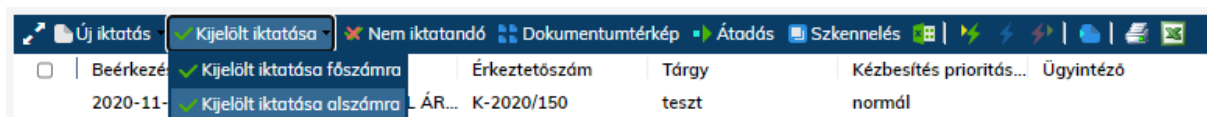
Varázsló ablakok megszüntetése

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.

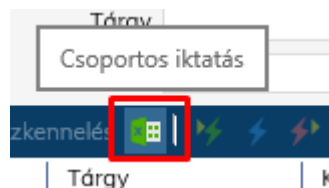
Alszámra

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 tételt lehetséges iktatni egyszerre:

Töltsük le az excel séma táblázatot:

Csoportos iktatás
✕

Csoportos iktatás
Új fájl...

Csoportos iktatás feltöltés

Csoportos iktatás eredménye

Csoportos iktatáshoz Excel séma letöltése
REND BEN
MÉG SEM

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 exel 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

X



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

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) visszaíráásra kerül a beiktatott Irt Iktatószáma.

Korábban, ha két felhasználó teljes neve megegyezett, akkor az problémát okozott a csoportos iktatás során. A továbbiakban a csoportos iktatás táblázat "Data" fülén feltüntetjük a felhasználók bejelentkezési nevét is, továbbá a csoportos iktatás táblázatban a felhasználókra már bejelentkezési névvel is lehet hivatkozni (ami egyértelműen jelzi, hogy mely felhasználóról van szó).

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.
 - Korábban, ha két felhasználó teljes neve megegyezett, akkor az problémát okozott a csoportos iktatás során. A továbbiakban a csoportos iktatás táblázat "Data" fülén feltüntetjük a felhasználók bejelentkezési nevét is, továbbá a csoportos iktatás táblázatban a felhasználókra már bejelentkezési névvel is lehet hivatkozni (ami egyértelműen jelzi, hogy mely felhasználóról van szó).
- 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.

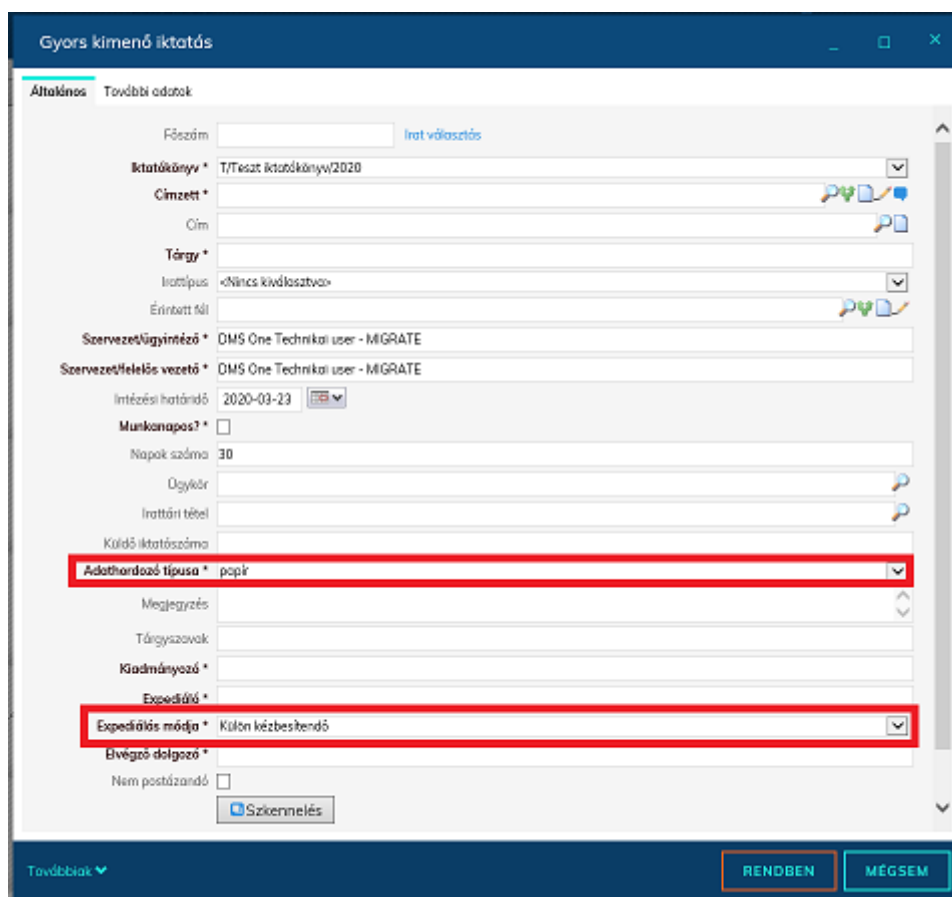
Kimenő iktatás összevont felületen

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 expedíálási 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.

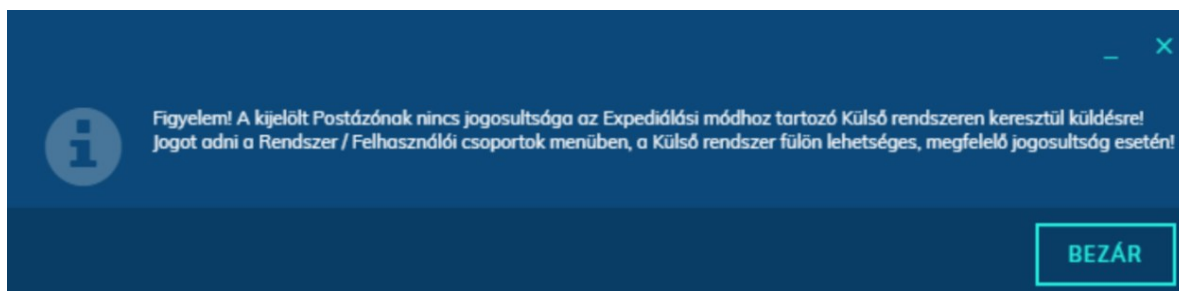
Alapesetben, ha adathordozóként állományt, 'CD, DVD'-t, KR borítékot, KRX borítékot, papírt vagy pendrive-ot vagy floppy-t választunk ki, az expedíálás módját szükséges a „Postával kézbesítendő” expedíálási módról az elektronikus expedíálásnak megfelelőre módosítani.

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 expediálási 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 expediálási 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 expediálás módhoz tartozó külső rendszeren keresztüli 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
- expediálás
- 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 elektronikust) menüpontjába kerül az irat. Ezek lehetnek tehát a Postai és a Külön kézbesítés menüpontok.

Alsámra

Összevont kimenő iktatás esetében ugyanaz az ablak jelenik meg, mind a főszámos, mind az alszámos iktatás esetében; annyi különbséggel, hogy alszámos 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.

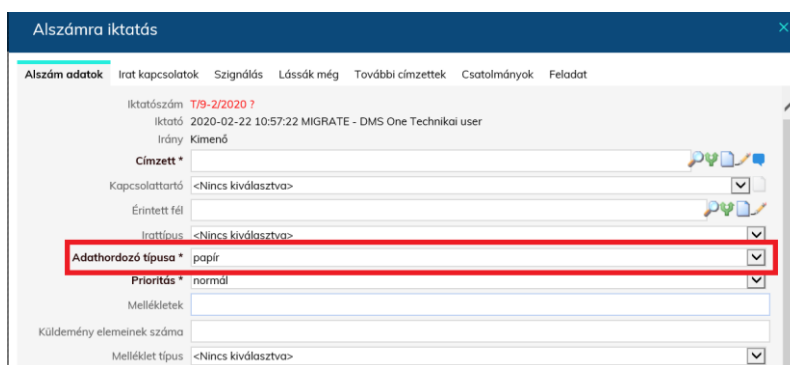
A Feladatok / Iktatás menüpontban azok a feladatok/iratok jelennek meg, amelyeket iktatnunk szükséges. Az iktatáshoz ki kell jelölni az iktatandó irat sorát, majd a Feladatlista felett látható Gyorsiktatás gombra kattintást követően megjelenik az összevont iktatási űrlap. Az iktatás során a Főszám mező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

A Feladatok / Irataim és Ügyirataim menüpontokból lehetőségünk van összevont alszámra iktatási műveletet indítani. Kijelölve valamely alszámot az Irataim pontban, vagy főszámot az ügyirataim pontban, majd a Gyorsiktatás 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.

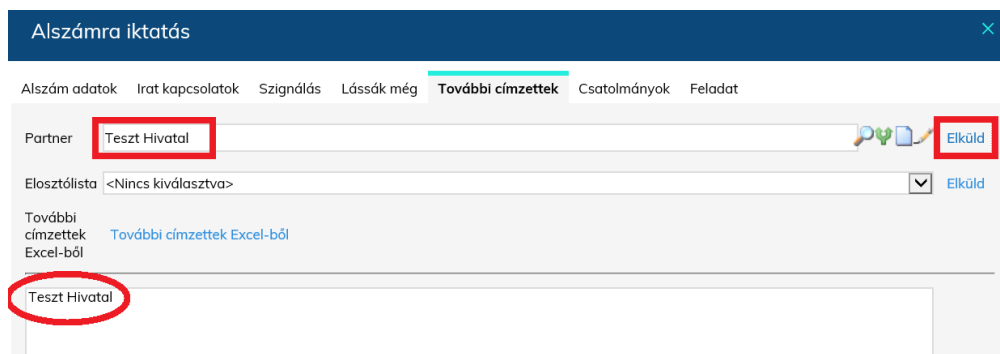
Kimenő iktatás klasszikus felületen

Alsámra

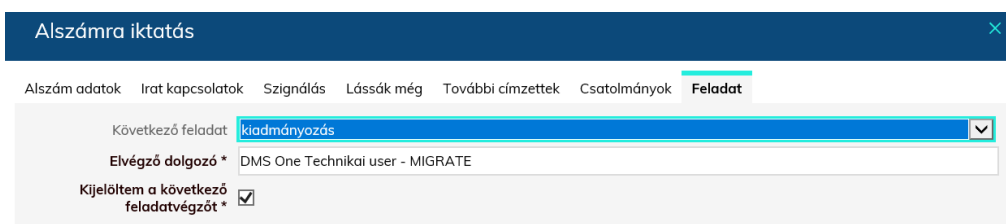
A Feladatok/Ügyirataim menüben a megfelelő jogosultság birtokában lehetőség van alszám iktatására. A főszámot kijelölve az  gombra kattintva az alábbi ablakban végezhetjük el az iktatást



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 expediálás módját (ami az expediálás során még megváltoztatható). Amennyiben több iratpéldány kiküldése szükséges (több címzett van), a partnert kiválasztva az “Elküld” gombra kattintva lehet felvenni további címzetteket.



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



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

Előirat	Utóirat	Szerelés megengedett?
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 címzetthez 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 cím adatok.

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

A felületen lehetőség van a korábban rögzített cím adatok 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 (X) gomb, illetve a kiválasztáshoz szükséges „Rendben” gomb is

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

RENDBEN MEGSEM

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

Iktatókód: 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 átkztatás

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

Ügyirat típusa: Átkztatás

Ügyfél cím: Átkztatás

Külső előirat:

Átkztatás

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

Átkztatás

Főszámot - Főszámra

Főszámot - Alszámra

Az átkztatás elvégzése előtt a rendszer megerősítést kér a felhasználótól:

Figyelem! A művelet nem visszavonható! A sztornózott iktatószámok nem állíthatók vissza! Biztosan folytatja?

IGEN NEM

Iktatás irattározott / irattározás 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 ügyiratlánra. 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 ügyiratlánra 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. Alsószám 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 alsószámhoz tartozó főszámnak, tehát a választott főszámnak az ügyintézőjéhez kerül a teljes ügyiratlánc. Az alsószám 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 szerelt 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 alsószám 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

🔍

Iráttári tétel

🔍

Tárgy *

Tárgyszavak

Egyéb 1

Egyéb 2

Ügyfél *

Továbbiak ▾

Új bejövő alszám
 Új belső alszám
 Új kimenő alszám
 Mozgatás felfelé
 Mozgatás lefelé
 Törlés
 ✓ ↺

☐	Sorszám	Irány	Beküldő/Címzett

0/0 kiválasztva
a lista az első 1000 találatot tartalmazza
270ms (0)
⏪ ⏩ 1 / 1 . oldal ⏪ ⏩

RENDBEN

MÉGSEM

A kötelező (vastagított, csillaggal jelölt) mezőket ki kell tölteni és azokat a nem kötelező mezőket, amelyek az irattározási folyamat tekintetében fontosak lehetnek, például:

- **Ügykör**
- **Iráttári tétel**

A grid funkciógombok használatával tudunk az Irat választóból megadott főszámhoz vagy az új főszámhoz alszám iratokat iktatni:

☒ Új bejövő alszám
 ☐ Új belső alszám
 ☒ Új kimenő alszám
 ☐ Mozgatás felfelé
 ☐ Mozgatás lefelé
 ☒ Törlés

☐ Sorszám
 ☒ Irány
 ☐ Beküldő/Címzett

A főszámhoz iktatható több irat, ami lehet bejövő alszám/belső alszám/kimenő alszám:

Csoportos iktatás

Főszám [Irat választás](#)

Iktatókönyv * TESZT2/Teszt2/2024

Előirat [Irat választás](#)

Ügykör

Irrattári 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
 ☒ Törlés

☐	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 lefelés 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.

Iktatókönyv * TESZT2/Teszt2/2024

Előirat [Irat választás](#)

Ügykör

Irrattári tétel

Tárgy * Teszt

Tárgyszavak

Egyéb 1

Egyéb 2

Ügyfél * DMS One Zrt.

☒ Új bejövő alszám
 ☐ Új belső alszám
 ☒ Új kimenő alszám

☐	Sorszám	Irány
☐	1	Kimenő
☐	2	Bejövő

Biztos, hogy elveti a módosításokat?

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 elérést, 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).

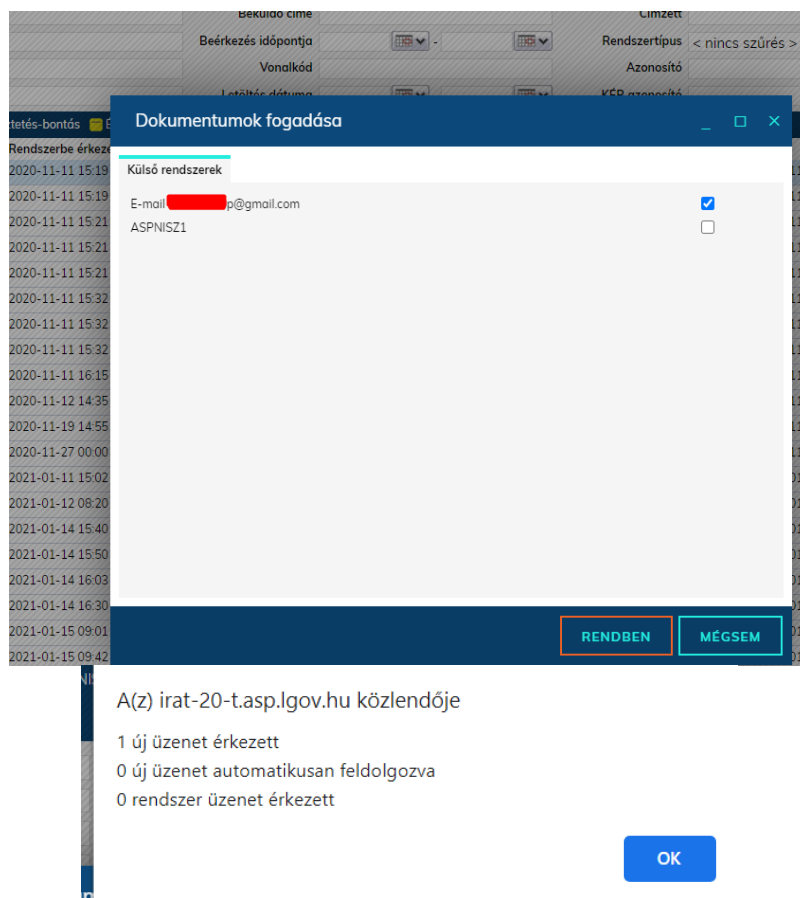
A felhasználói csoportokban a jogosult felhasználókat jogosítani szükséges az email fiók kezelésére, ahogy a Hivatali Kapuk esetén is szükséges.

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

Felhasználói csoport módosítása						
Alapadatok Tagok Menü Iktatókönyvek Külső rendszer Irattárak KÉR azonosítók Elektronikus aláírások						
Csoportos jogadás						
☐	Menüpont	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés	
	ASPEmailKuldes	nem	nem	nem	nem	
	ASPNISZ1	igen	igen	igen	igen	
	E-mail [REDACTED]@gmail.com	igen	igen	igen	igen	

Dokumentumok fogadása

A hivatali kapuhoz hasonlóan a Feladatok **Feladatok \ Érkeztetés \ Érkeztetés** menüpont alatt fogadhatnak e-maileket a dokumentum fogadás funkcióval.



Dobozkód		Letöltés dátuma	
	Új érkeztetés		Új érkeztetés-bontás
	Érkeztetés		Dokumentumok fogadása
	Továbbiak		Gy
☐	Rendszer típusa	Rendszerbe érkez...	Beküldő
☐	E-mail	2021-02-02 15:00	s@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 elel 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 (321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet) 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 munkatártnak.

A 321/2024. (XI. 6.) Korm. rendelet 31. § (1) Hiteles az elektronikus dokumentum ha

- a) az teljes bizonyító erejű magánokiratnak vagy közokiratnak minősül, és – ha jogszabály így rendelkezik – elektronikus időbélyegzővel látták el,
- b) a nyilatkozattevő vagy kiállító digitális szolgáltatást biztosító szervezet bélyegzőjével, vagy a szervezet annak nevében kiadmányozásra jogosultjának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával, és – ha jogszabály így rendelkezik – elektronikus időbélyegzővel látták el,
- c) iratérvényességi nyilvántartásban elhelyezték,
- d) kizárólag a digitális szolgáltatást biztosító szervezet zárt informatikai rendszerében történő felhasználás esetén a szervezet zárt informatikai rendszerében rögzítették, vagy
- e) jogszabályban meghatározott más módon hitelesítették.

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 háromból 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.

Adatok Irat kapcsolatok **Csatolmányok** További adatok Megjegyzés További partnerek Lássák még Egyedi Adatok

Új                                             

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 Igenre változik. A háttérművelet ideje a DHSZ szolgáltatás leterheltségétől függően változhat. Amint elkészült, a kiválasztott sorra kattintva, megjelenik a záradékolt, hitelesített pdf.

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
Máskészítő szervezet: Hivatal
Máskészítés végző személy: Kovács Tamás - kovacs.tamas@nizstest1
Máskészítés időpontja: 2020.04.21. 09:25
Máskészítő rendszer megnevezése: ASP IRAT Szakrendszer
Máskészítő rendszer verziószáma: 20.2.0.5
Máskészítési szabályzat megnevezése: Nizstest1
Máskészítési szabályzat verziószáma: v1.0
Máskészítési rend elérhetősége: www.nisz.hu

A csatolmányok griden ezentúl az eredeti szkennelt állomány törlésre 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

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 hitelesítését. A használatához menüjog szükséges, melynek neve:Tömeges hiteles másolatkészítés (Kód: 16005)

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

116

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

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

HTELESÍTÉSI ZÁRADÉK

Az eredeti papíralapú dokumentummal egyező hiteles másolat.

Iktatószám: #ikatoszam_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)

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_ERKEZTETOSZAM</azonosito>
  <szervezet>#SZERVEZET_NEVE</szervezet>
  <masolat_keszito>#GENERALTUSERNEV_TELJESNEV-LOGIN</masolat_keszito>
  <masolat_keszites_datum>#DATUM</masolat_keszites_datum>
  <rendszer>#GENERALTRENDSENERNEV_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 Igenre 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.

Érkeztetés és bontás

Érkeztetés **Bontás** Csatolmányok Feladat

Bontás időpontja 2020-04-21 09:36

Tárgy * Bontás teszt

Küldő iktatószáma

Melléklet típus <Nincs kiválasztva>

Mellékletek száma

Téves Bontás ☐

Nem iktatandó ☐

Megjegyzés

Küldemény bontója Kovács Tamás

HITELES MÁSOLAT ÚJRATÖLTÉS ÚJ ADATOK VISSZA

RENDBEN MEGSEM

- 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.

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

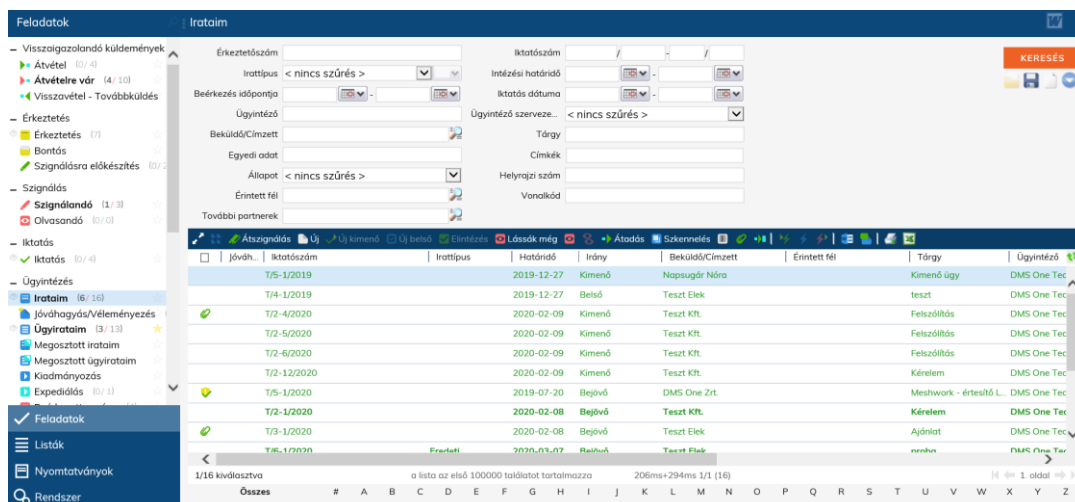
Feladatok:

- 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.

Dokumentum átszignálása ✕

Átszignálás

Következő feladat: szignálás

Elvégző dolgozó *

A teljes ügyiratot átadom a kijelölt alszámmal ☐

RENDBEN

MÉGSEM

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 indíthatunk – 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 *

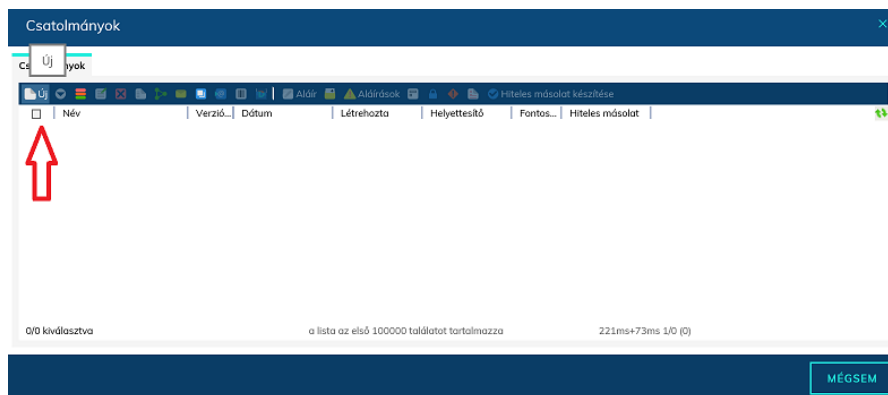
Kimenő

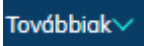
v
^

- 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.

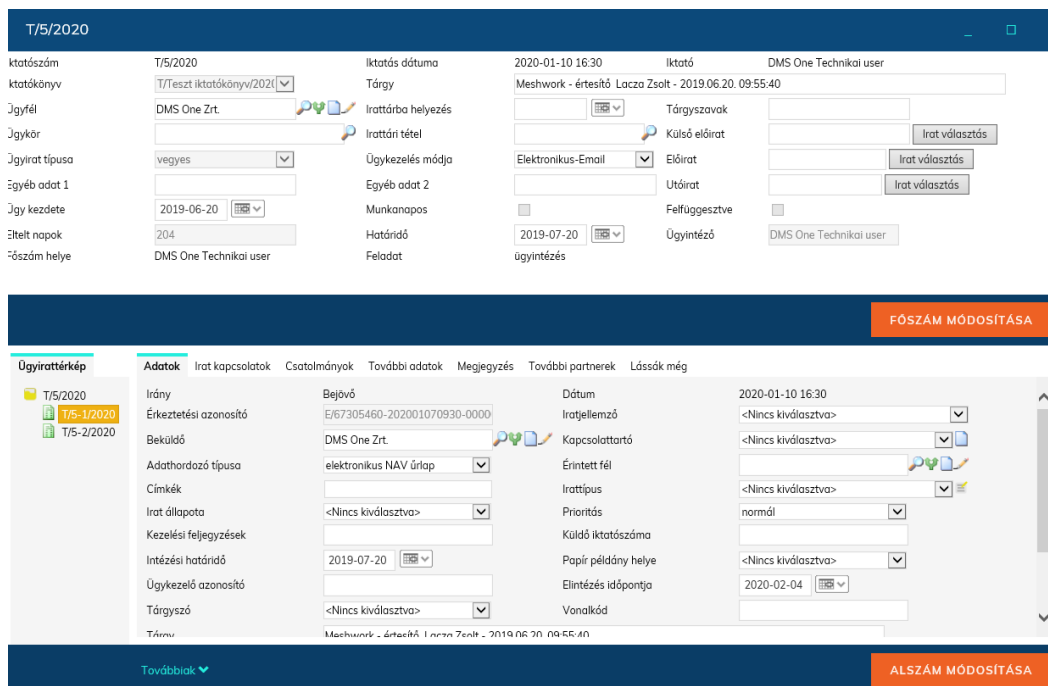


- Kattintsunk az 'Új' gombra, és töltsük fel a kívánt fájlt.
- Az 'Új' gomb mellett lévő  ikon segítségével a csatolmány tartalmát szerkeszthetjük. A  tömörítés ikonnal több csatolmány megléte estén egy fájlként tölthetjük le azokat.
- Átnevezhetjük a csatolmányok nevét az  ikonra kattintva; valamint 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 funkció 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:

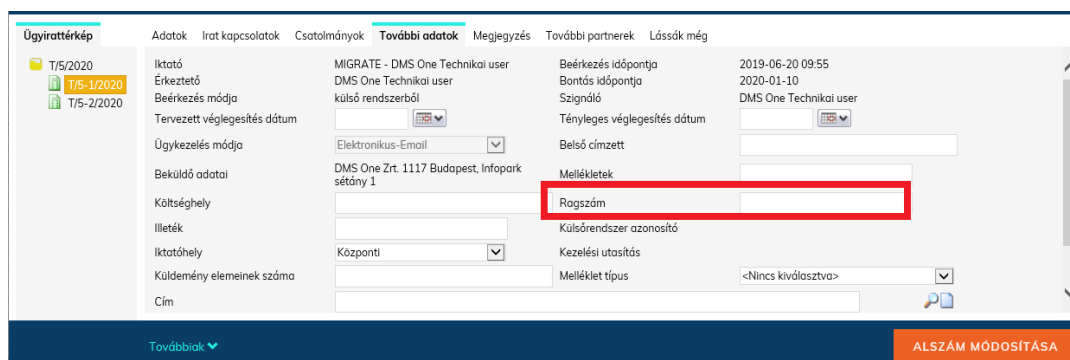


The screenshot displays the 'Dokumentumtérkép' (Document Map) interface for a specific document. The top section shows document metadata: 'T/5/2020', 'Iktatás dátuma: 2020-01-10 16:30', and 'Iktató: DMS One Technikai user'. Below this, a grid of fields is organized into columns, including 'Iktatókönyv', 'Tárgy', 'Iktatás dátuma', 'Iktató', 'Tárgyszavak', 'Külső előirat', 'Előirat', 'Utóirat', 'Felfüggesztve', and 'Ügyműködés'. The main area is divided into tabs: 'Ügyirattérkép', 'Adatok', 'Iratkapcsolatok', 'Csatolmányok', 'További adatok', 'Megjegyzés', 'További partnerek', and 'Lásd még'. The 'Adatok' tab is active, showing fields for 'Bejövő', 'Érkezési azonosító', 'Beküldő', 'Adathordozó típusa', 'Címek', 'Irat állapota', 'Kezelési megjegyzések', 'Intézési határidő', 'Ügykezelő azonosító', 'Tárgyszó', and 'Tárgyszó'. The 'Iratkapcsolatok' tab is also visible, showing fields for 'Dátum', 'Iratjellemző', 'Kapcsolattartó', 'Érintett fél', 'Irat típus', 'Prioritás', 'Küldő iktatószáma', 'Papír példány helye', 'Elintézés időpontja', and 'Vonal kód'. The bottom of the interface features a 'Továbbiak' button and an 'ALSZÁM MÓDOSÍTÁSA' button.

A megnyíló dokumentumtérkép felső részén a főszám adatai jelennek meg, alul pedig a kiválasztott alszám adatait ellenőrizhetjük. Értelmszerűen, 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 alszámok Ügyirattérképén többféle rögzített adatot ellenőrizhetünk, és szükség esetén módosíthatunk a meglévő füleken belül: Adatok, Iratkapcsolatok, Csatolmányok, További adatok, Megjegyzés.

- **Irat kapcsolatok:** 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 Kapcsolatos irat funkció működésével ellenben - 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.
- **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.)



- Megjegyzés: A Megjegyzés fül „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.

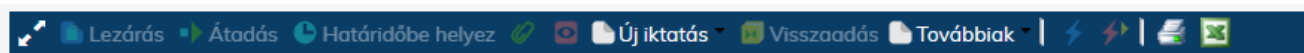
Figyelem! A megjegyzés nem módosítható nem törölhető!

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, építéshatósággal 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:

Üzenet a weblapról

Az ügyirat(ok)hoz tartozó 2 darab alszám esetén nem került kitöltésre adatlap! Biztosan folytatja az ügyirat(ok) lezárását?

TESZT/1346-1/2019
TESZT/1346-2/2019

OK Mégse

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 átvevőre ☒

Alszám ügyintézője
módosuljon az átvevőre ☐

Jóváhagyás lezárója
módosuljon az átvevőre ☐

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.

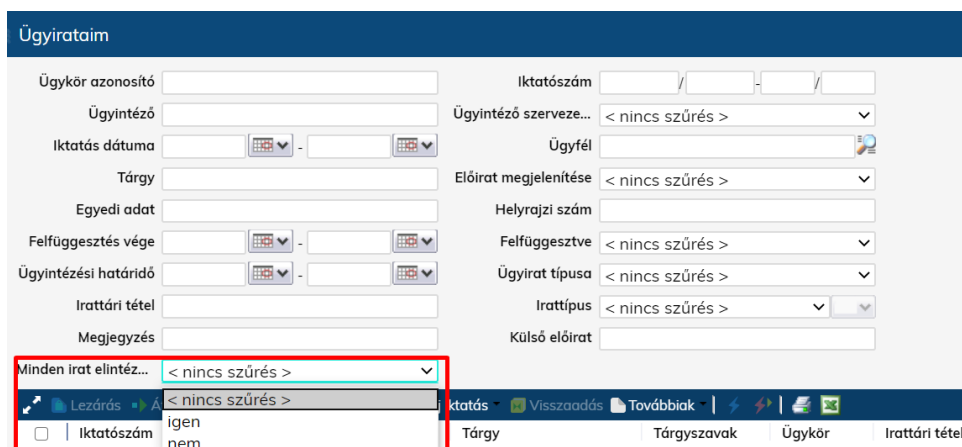
- Új iktatás: csoportosítva találhatók meg a lenti
 - Új kimenő: Új, kimenő alszám iktatását indíthatjuk - a kiválasztott főszám alá.

- 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 üggyel kapcsolatos ügyintézési határidő felfüggeszthető a 2016. évi CL törvény 48. §-ban illetve az 50. §-ban foglaltak alapján:

Az ügyintézési határidőbe többek között tehát nem számít bele az eljárás felfüggesztésének, szünetelésének és az ügyfél mulasztásának vagy késedelmének időtartama. 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
- Gyorsíktatás ikonok (piros és kék villám): az adott ügyirathoz indíthatunk összevont kimenő és belső alszám iktatást.
- Visszaadás: Az irattárból „kölcsönzés”-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.

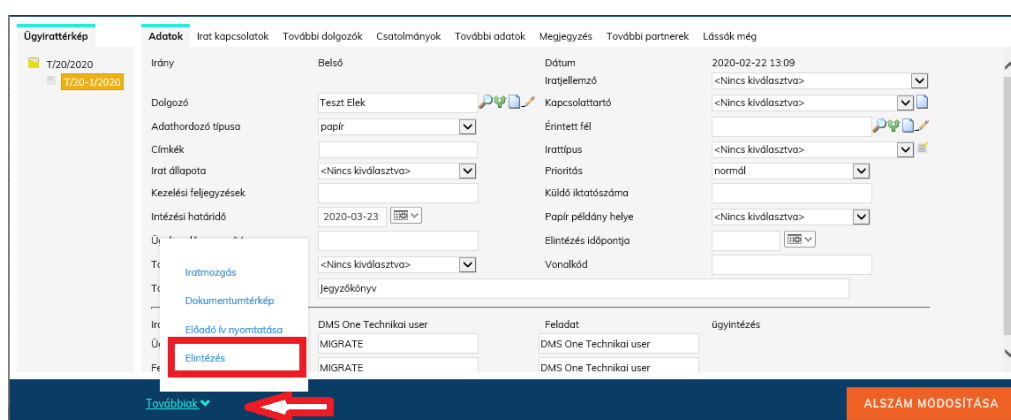


A Feladatok / Ügyirataim menüben a "Minden irat elintézett" szűrőmező lenyíló értékkészlete a „Nincs szűrés”, az „Igen”, és a „Nem” opciókkal rendelkezik (alapértelmezetten „Nincs szűrés” az érték). Ha a szűrőnél az „Igen” értéket választjuk, úgy a felhasználónál lévő ügyiratok közül csak azok jelenjenek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

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 Alsószám ablakrészen elérhető "Továbbiak" gomb esetén is)
- Helyből történő gyorsíktatáskor az iktatás elvégzése előtt nincs lehetőség a megosztásra
- A megosztás sablon ablakban a felhasználó nevének és a szervezeti egységen kívül látható, hogy a felhasználó iktathat-e alszámmal 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

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.

Alszám 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

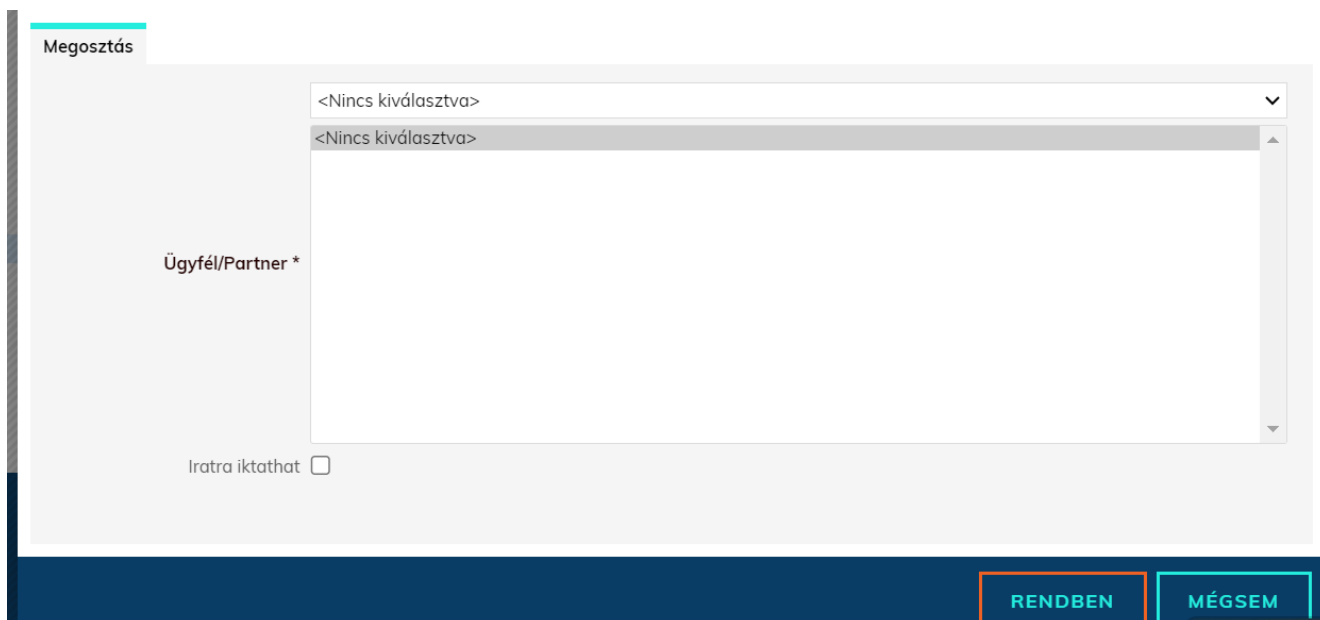
MÉGSEM

Az egyes mezők funciója:

- **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 "Alszámmra iktathat" jelölőnégyzet a megosztáson felül alszám iktatási jogosultságot is biztosít az adott főszámmra, 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

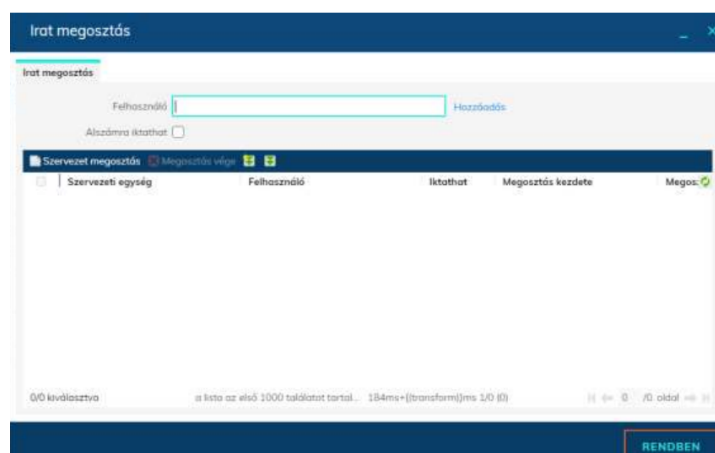
Alapértelmezetten minden felhasználó a Hozzáférési szintjének megfelelő iratokat, ügyiratokat kereshet. Megosztás funkcióval lehetséges ügyiratokat vagy egyes iratokat megosztani ügyintézőkkel, más szervezeti egységekkel (akik pl. alapértelmezett jogosultságuk szerint nem láthatnák, de szükséges látniuk).

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

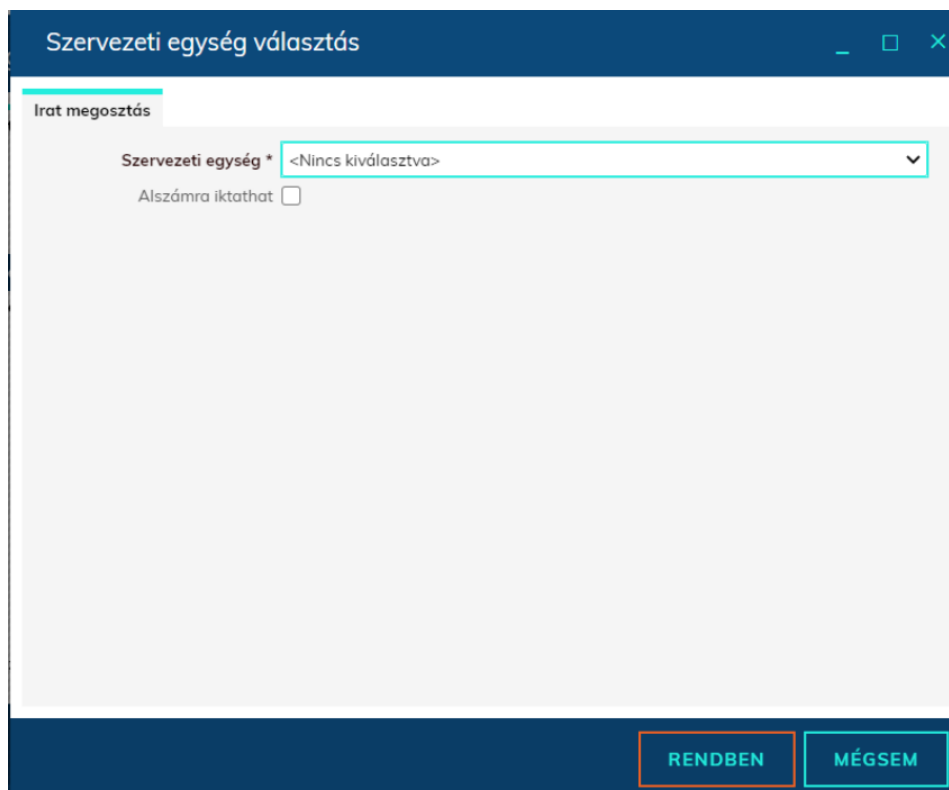
- Érkeztetés funkció elvégzésekor (Továbbiak gombra navigálva a kurzorral)
- Érkeztetés-bontás elvégzésekor (Továbbiak gombra navigálva a kurzorral)
- Szignálásra előkészítés elvégzésekor (Továbbiak gombra navigálva a kurzorral)
- Szignálás elvégzésekor (Továbbiak gombra navigálva a kurzorral)
- Gyorsítató 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



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



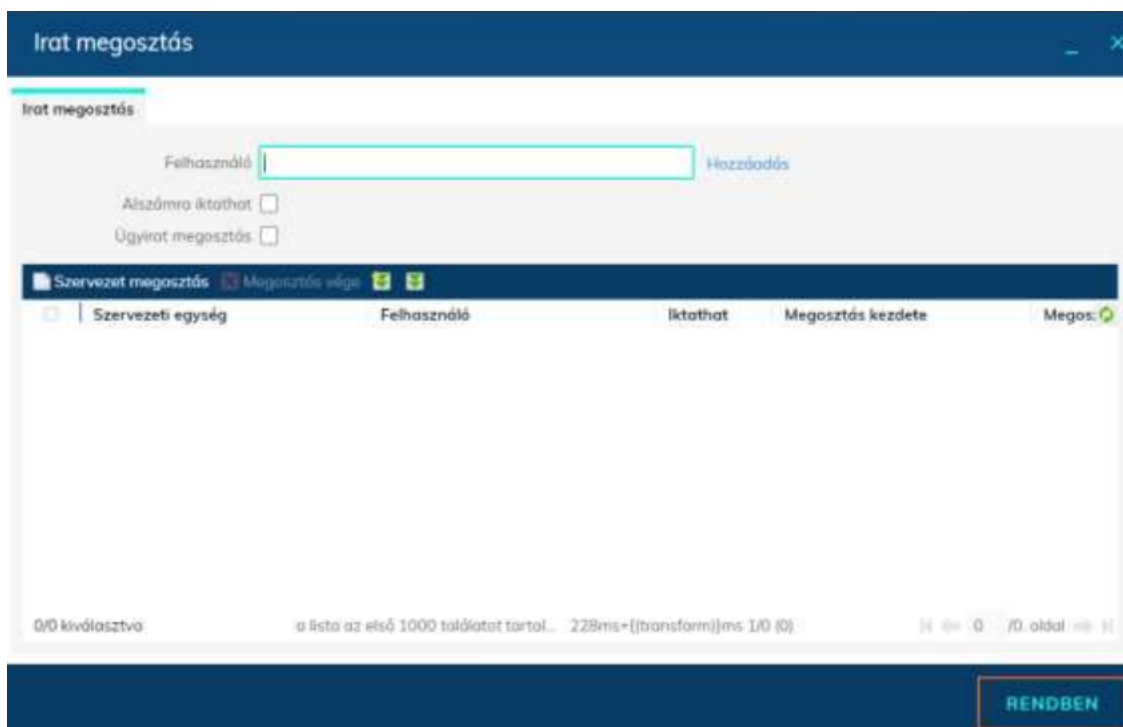
Alszámra iktathat” jelölőnégyzetet kipipálva lehetséges alszám iktatási jogosultságot adni (amennyiben ezt nem szeretnénk, úgy a jelölőnégyzetet üresen kell hagyni).

• 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 az 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 iktathat” jelölőnégyzet alapértelmezetten ki van pipálva, amivel lehetséges alszám iktatási jogosultságot adni) .
- • „Ügyirat megosztás” jelölőnégyzetet kipipálva lehetséges a teljes ügyíratra vonatkozóan megosztást készíteni.
- • „Szervezet megosztás” gombbal lehetséges teljes szervezettel megosztani az ügyíratot,
- • A  **Megosztás vége** 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

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

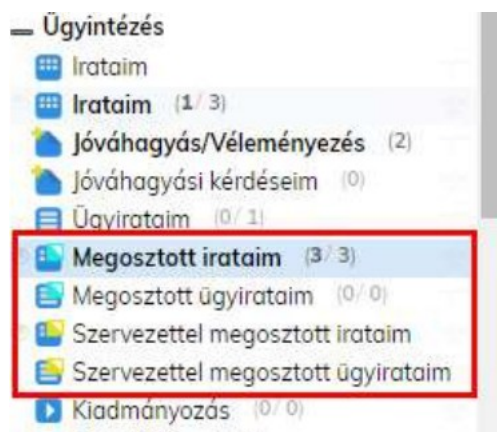
Megosztott iratok kezelése

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,

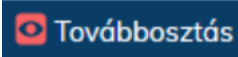
o „Olvasva”: az  gomb lenyomásával – megerősítést követően – a kijelölt irat olvasva státuszt kap (kikerül a feladatokból és a listákban kereshető a továbbiakban):

Irat megosztás
— ×

Olvasottnak jelöl

Biztos olvasottnak jelöli az iratot?

REND BEN
MÉGSEM

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

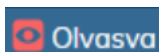
o „Tömeges tovább osztás”  : kijelölt iratok megosztása további felhasználókkal (a korábbi megosztások nem módosíthatók!),

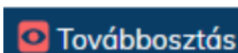
o Gyorsíttatás kezdeményezése bejövő, belső vagy kimenő irányban (amennyiben van jogosultság iktatásra, úgy a rendszer ikonnal jelzi),

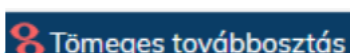
Feladatok / Megosztott ügyirataim és Feladatok / Szervezettel megosztott ügyirataim menüpont

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!)

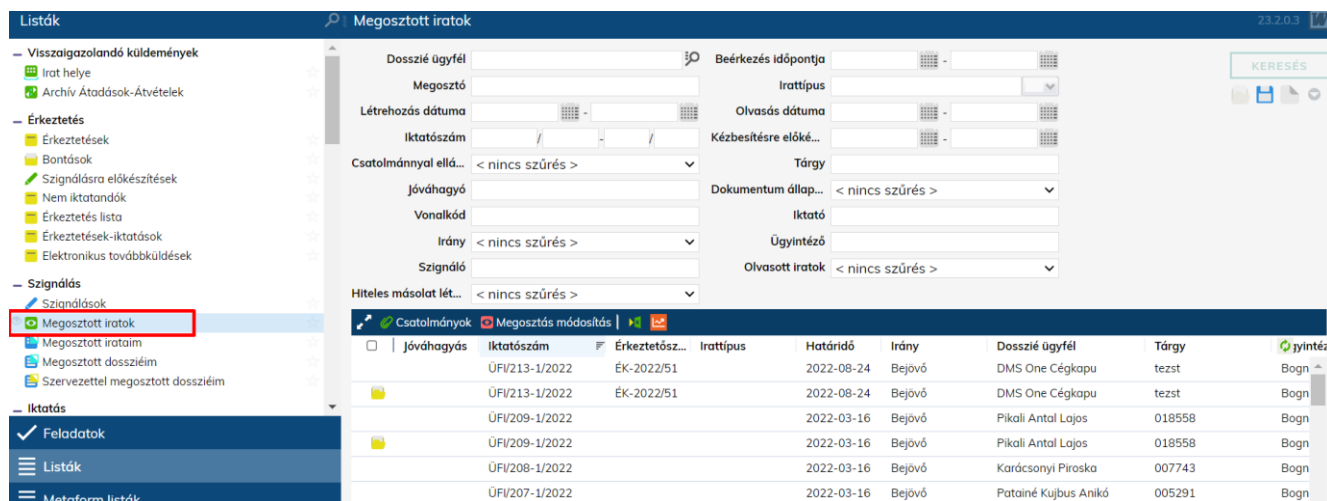
o „Tömeges tovább osztás” : kijelölt iratok megosztása további felhasználókkal (a korábbi megosztások nem módosíthatók!),

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.



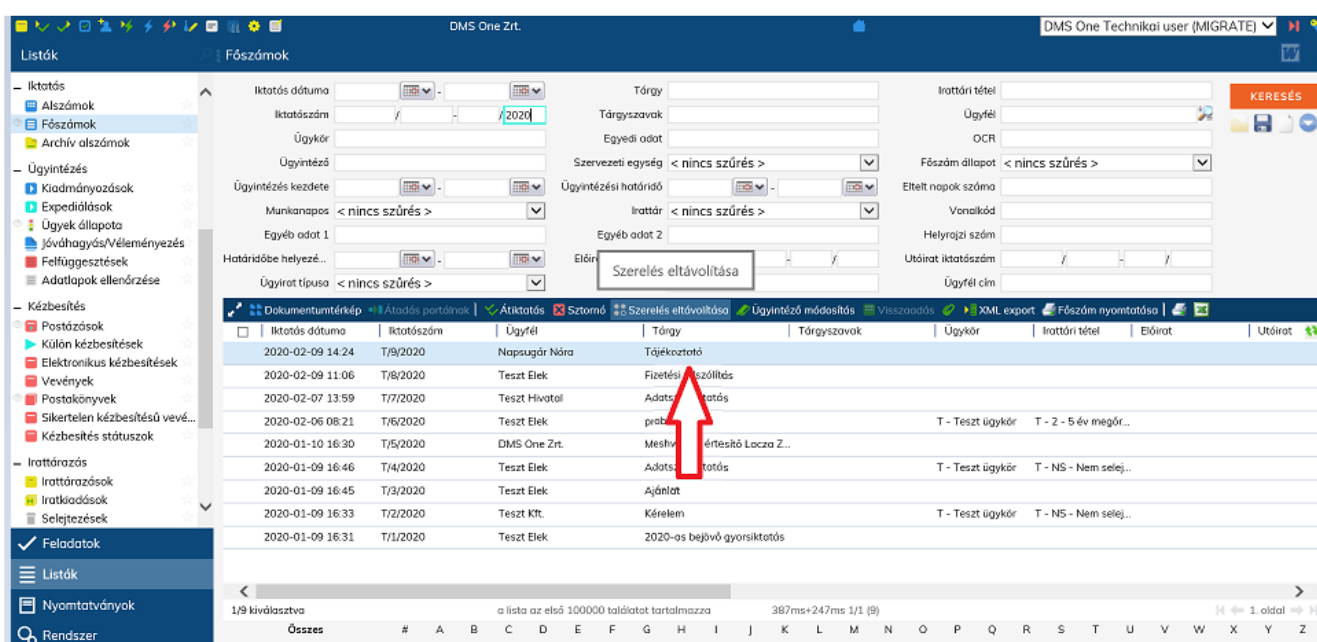
	Jóváhagyás	Iktatószám	Érkeztetés...	Irattípus	Határidő	Irány	Dosszié ügyfél	Tárgy	gyinté
		ÜFI/213-1/2022	ÉK-2022/51		2022-08-24	Bejövő	DMS One Céglap	tezt	Bogn
		ÜFI/213-1/2022	ÉK-2022/51		2022-08-24	Bejövő	DMS One Céglap	tezt	Bogn
		ÜFI/209-1/2022			2022-03-16	Bejövő	Pikali Antal Lajos	018558	Bogn
		ÜFI/209-1/2022			2022-03-16	Bejövő	Pikali Antal Lajos	018558	Bogn
		ÜFI/208-1/2022			2022-03-16	Bejövő	Kardosny Piroka	007743	Bogn
		ÜFI/207-1/2022			2022-03-16	Bejövő	Patainé Kujb Anikó	005291	Bogn

A listában kizárólag azok az alszámok jelennek meg, amelyeket megosztottak (azok nem, amelyek csak főszámát osztották 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 ügyirat is olvasottá teszi

Szükség esetén a szerelés eltávolítható



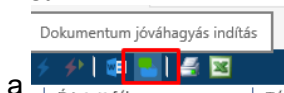
Ilyenkor a kijelölt dokumentum vagy dokumentumok kapcsolataiból kiveszi kikapcsolja a **Szerelés** kapcsolót. A dokumentumok közötti kapcsolat előirat - utóirat szinten továbbra is fennáll, csupán az ügyiratok közti kapcsolat módosul szerelt iratról előzményezésre.

XII. DOCFLOW

Jóváhagyás létrehozása, módosítása, lezárása

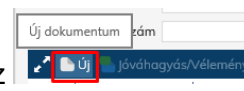
Jóváhagyási folyamatot kétféleképpen indíthatunk:

- Ügyintézés\Irataim menüpont alól egy irat kiválasztását követően

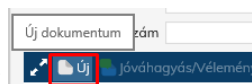
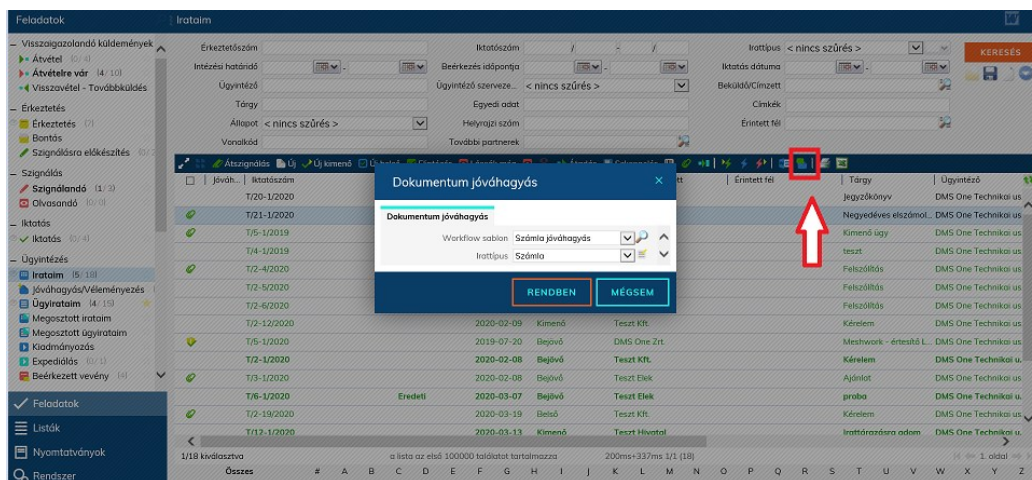


a (Dokumentum létrehozás indítás) gomb segítségével

- 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 ablakrészben belül a dokumentummal kapcsolatos metaadatokat rögzíthetjük.

Adatok

Dokumentum száma 1/2020 ?

Irattípus <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

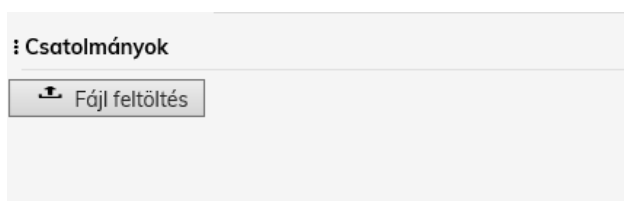
ASP Központ
Telefon: +36-1-327-5840
E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

144

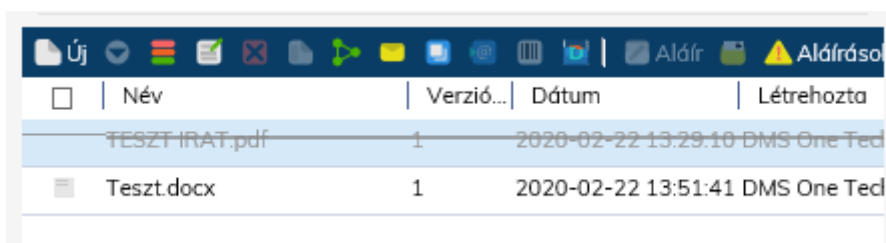
Magyar Államkincstár
1054 Budapest, Hold u. 4.
www.allamkincstar.gov.hu

Csatolmányok ablakrész:

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



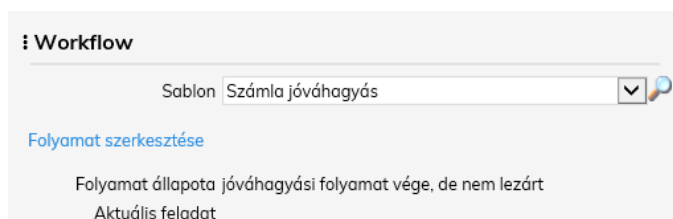
A feltöltött csatolmányokat verziószámmal látja el a program, a csatolmány módosítása esetén (jelenleg .docx kiterjesztésű fájlok módosíthatóak) a csatolmány új verziószámmal lesz ellátva, továbbá a korábbi verziók is megtekinthetők maradnak. A törölt csatolmányokat áthúzva jeleníti meg a program.



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.



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 **DOKUMENTUM FELVITEL** gomb segítségével indíthatjuk el a Workflow folyamatot.

Jóváhagyás/Véleményezés

A jóváhagyási/véleményezési folyamat elindítását követően az első szinten lévő felhasználóhoz kerül jóváhagyásra/véleményezésre az adott dokumentum. A felhasználók a jóváhagyási feladatukat két módon végezhetik el:

- a hírfolyamban () az adott jóváhagyási feladathoz tartozó feladat elvégzése () gombbal


Feladat: dokumentum véleményezése

Tárgy: Negyedéves elszámolás

Partner: Teszt Kft.
 Küldte: DMS One Technikai user
 Határidő: 2020-03-23
 Dokumentum szám: 1



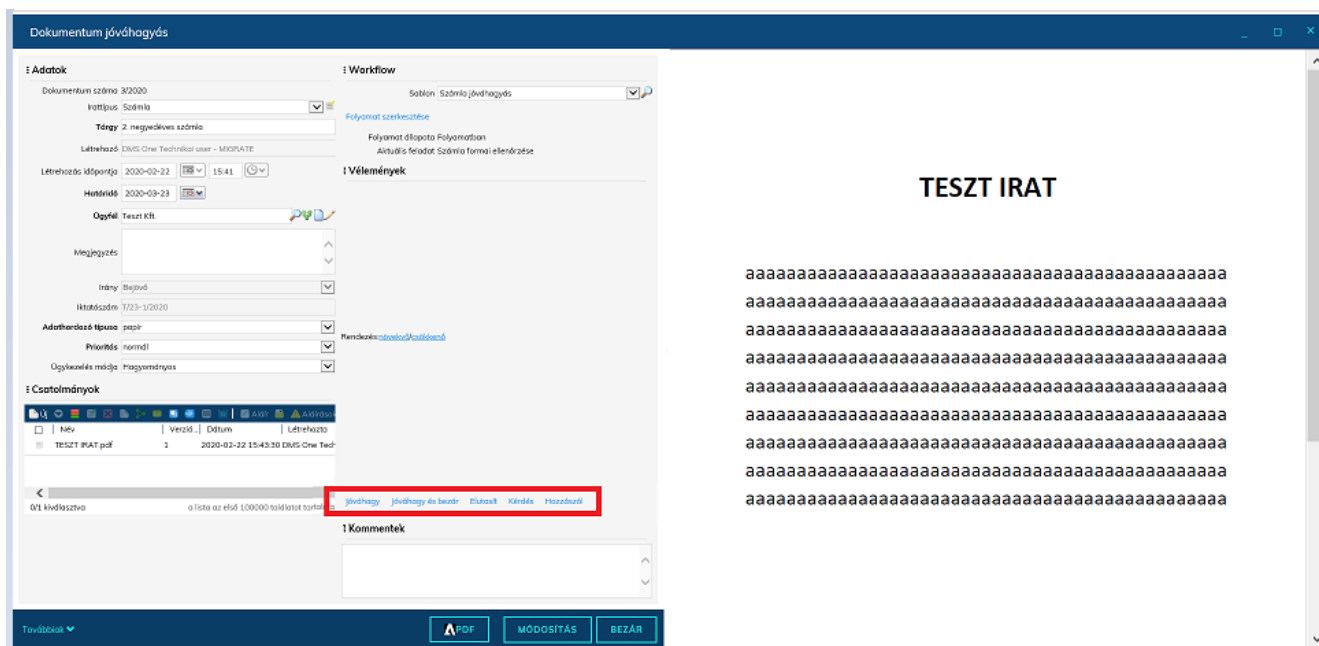
 Teszt.docx

- a jóváhagyás\véleményezés menüpont alatt a feladat kijelölését követően a  **Jóváhagyás/Véleményezés** gombra kattintva

Jóváhagyás/Véleményezés				
☒ Iktatószám	Szám	Név	Tárgy	Ügyfél
T/21-1/2020	1	Számla jóváhagyás	Negyedéves elszámolás	Teszt Kft.

Az elvégzés módjától függetlenül a már korábban ismerős jóváhagyási ablak fog a felhasználó elé tárulni.

Amennyiben az "Rendszer\Egyéni beállítások menüpontban a "PDF megjelenítése új ablakban" programbeállítás értéke nem, a Dokumentum jóváhagyás ablak job oldalán automatikusan megjelenik a csatolmány.



A felhasználónak lehetősége nyílik a jóváhagyáshoz tartozó dokumentumok megtekintésére (docx esetén szerkesztésére a megfelelő jogosultság megléte mellett), illetve véleménye rögzítésére. A jóváhagyási feladat elvégzéséhez az alábbi funkciógombok tartoznak:

- **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 megválaszolendő 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 jóváhagyásvéleményezés menüjébe.

Új	Jóváhagyás/Véleményezés	Vége						
✓ Iktatószám	Szám	Név	Tárgy	Ügyfél	Irártípus	Adathordozó	Létrehozó ügyintéző	
T/21-1/2020	1	Számla jóváhagyás	Negyedéves elszámolás	Test 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

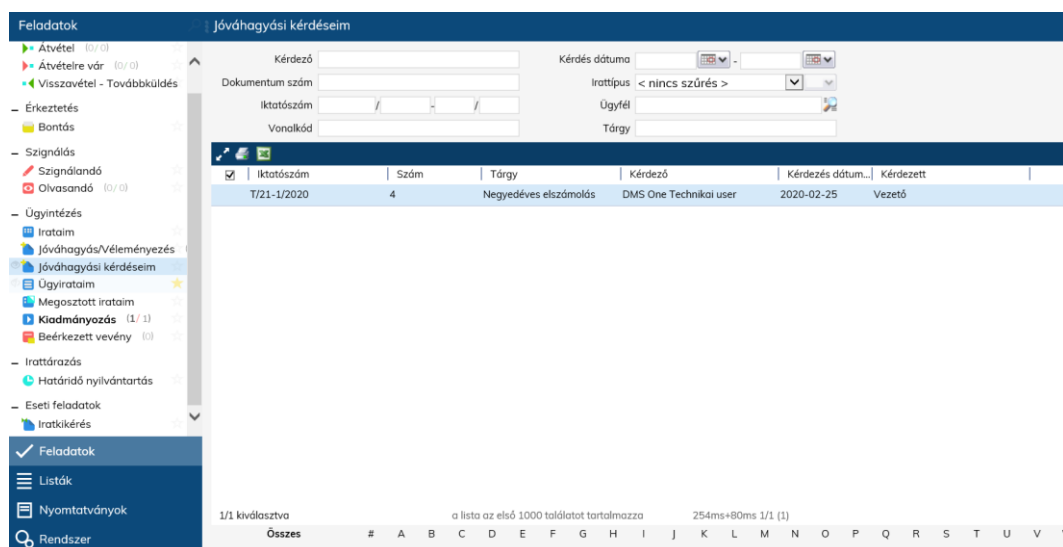
Kijelöltem a következő feladatvégzőt *
☐

DOKUMENTUM LEZÁRÁS

MÉGSEM

Jóváhagyási kérdéseim

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



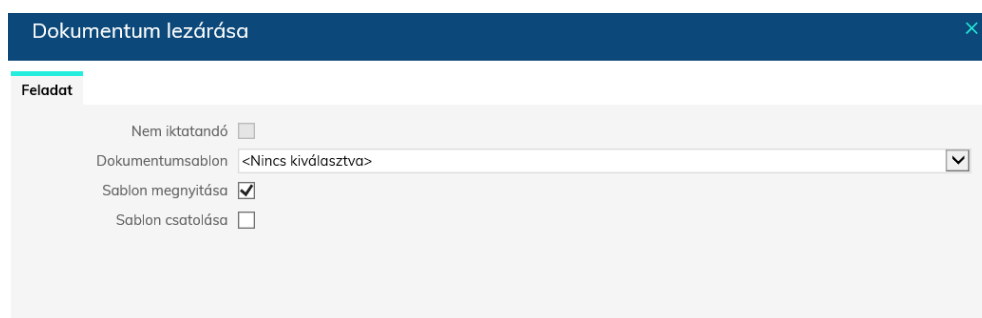
Az egyes sorokra duplán kattintva felugrik a jóváhagyási folyamat, benne a megválaszolandó kérdéssel. A felugró ablakban a felhasználó a "Hozzászól" funkciógombbal tudja megválaszolni a neki feltett kérdéseket.

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



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. A RENDBEN 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 ✕

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
- DÁP azonosító: #client_dap_id

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.

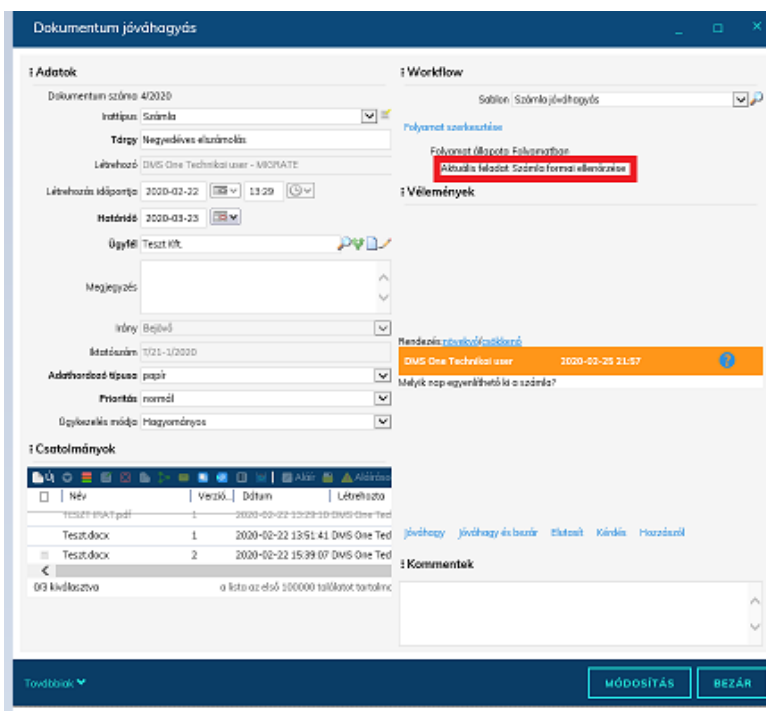
"Jóváhagy és bezár" funkciógomb

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

Jóváhagyási feladat neve

A workflow sablonok rögzítésrekor lehetőségünk van meghatározni az adott jóváhagyási szinthez tartozó feladat nevét. A Rendszer\Beállítások\Workflow sablonok menüpont alatt sablon rögzítésrekor a "Sablon felhasználók" fülön a jóváhagyók számán felül megadhatjuk a feladat nevét is:

A jóváhagyási feladat elvégzésekor a felhasználók számára is megjelenik a feladat neve:



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

XIII. IRAT KIADMÁNYOZÁSA

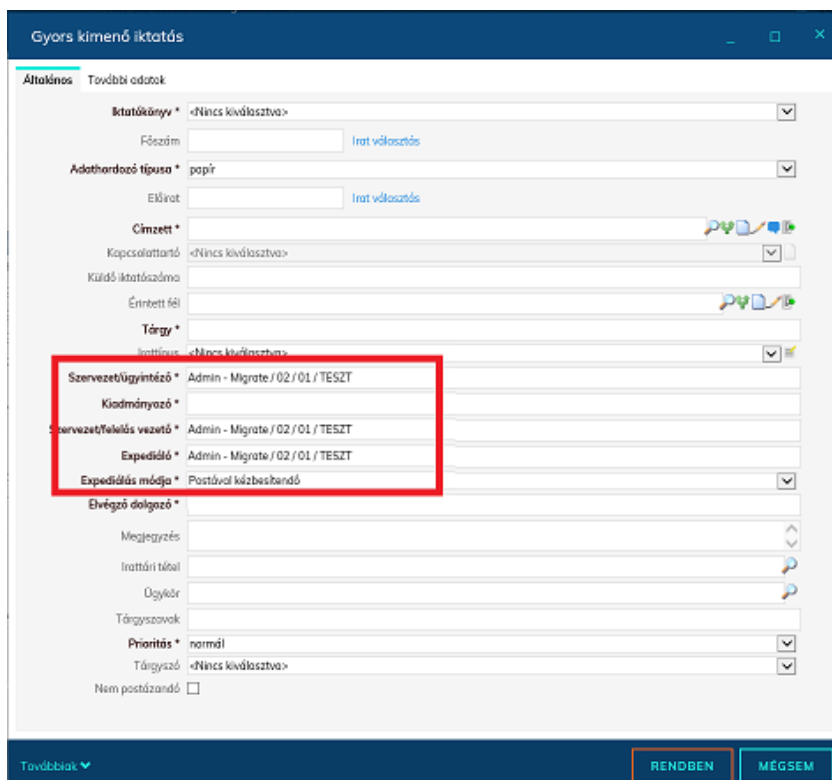
Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. A kiadmányozó tehát az a személy intézményünkénél, 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 Idomsoft Zrt. által üzemeltetett AVDH DHSZ szolgáltatás segítségével tud elektronikusan aláírni. A szolgáltatás lényege, hogy a felhasználó által aláírni kívánt dokumentumot a Idomsoft Zrt. központi azonosítás után minősített tanúsítványon alapuló fokozott biztonságú elektronikus aláírásával a felhasználó nevében aláírja. A szolgáltatás keretében az DHSZ szolgáltató (Idomsoft Zrt.) befogad egy aláírandó dokumentumot a KERET rendszer által beazonosított ASP Iratkezelő Szakrendszer felhasználótól. A Idomsoft 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

AdatokIratpéldányokCsatolmányokFeladat

Új

AláírAláírásokHiteles másolat

☐	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 Idomsoft 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.

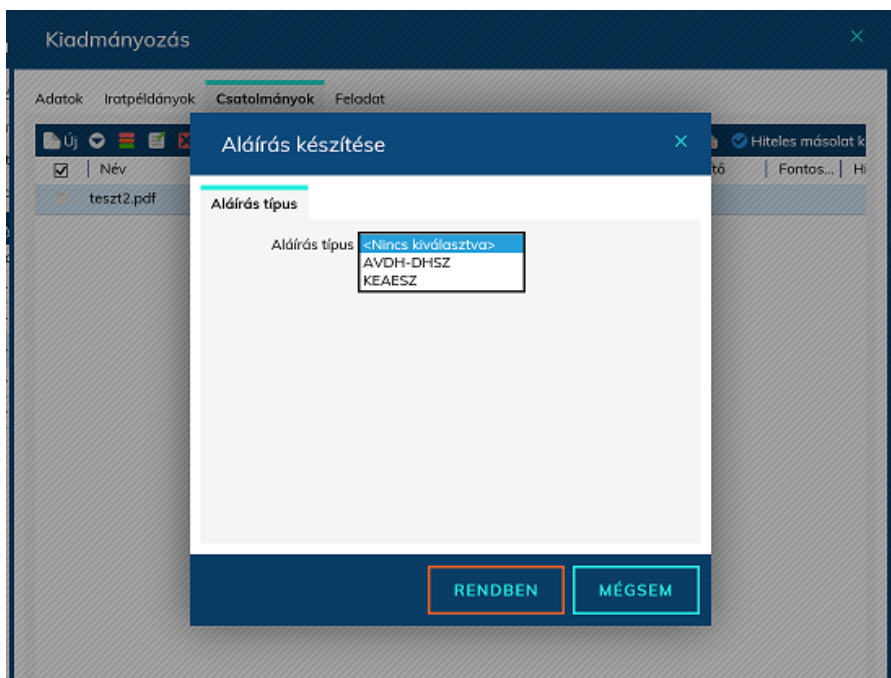
Az iktató és kiadmányozó személy nem egyezik meg

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.

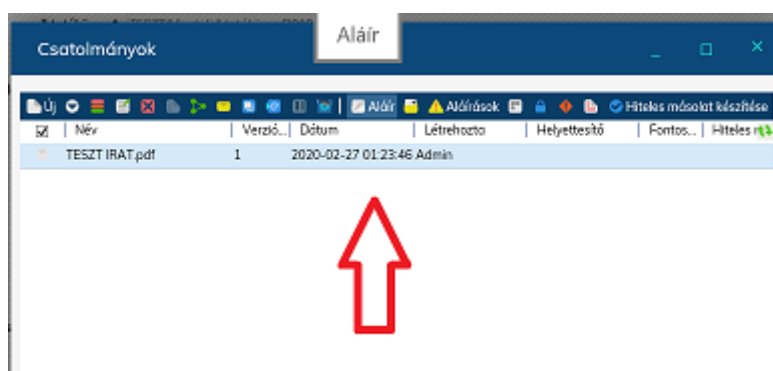
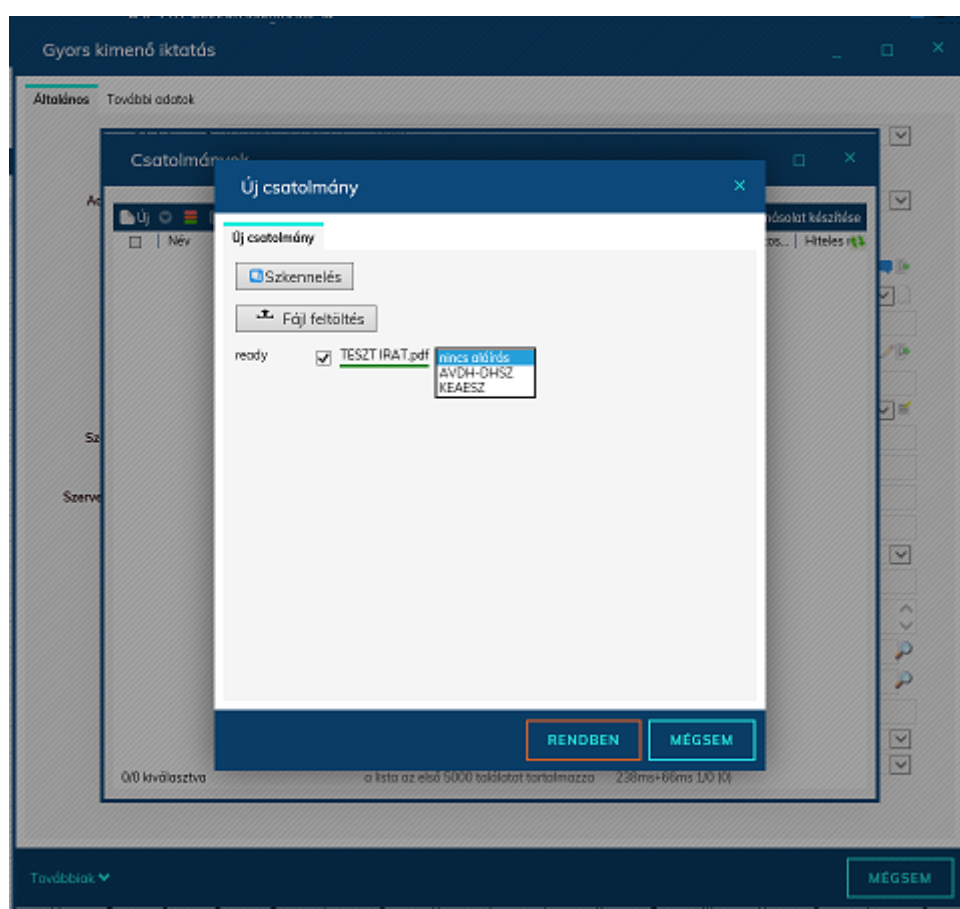
Egy felhasználó által elektronikusan aláírandó irat

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

TESZT dokumentum 2
AVDH – DHSZ elektronikus hitelesítés-szolgáltatás
gyakorlati bemutatójához

Az iktató és kiadmányozó személy megegyezik

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.



Az aláírás készítés ablakban válasszuk ki a megfelelő aláírási módot, majd kattintsunk a Rendben gombra.

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 tárgya

Főszám ügyfél

🔍 📄 📁 📧

Egyéb aláíró

<Nincs kiválasztva>

▼

Helyrajzi szám

🔍 📄

Cím

🔍 📄

Melléklet típus

<Nincs kiválasztva>

▼

Külső előirat

Irat választás

Mellékletek

Szkenelés

Fájl feltöltés

Csatolmányok

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

Több csatolmány felvitele a kimenő iktatáshoz

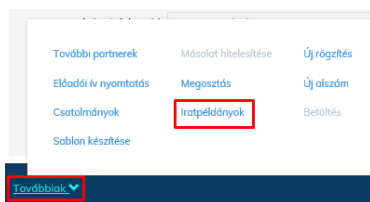
Eltérő csatolmányok iratpéldáyonként

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

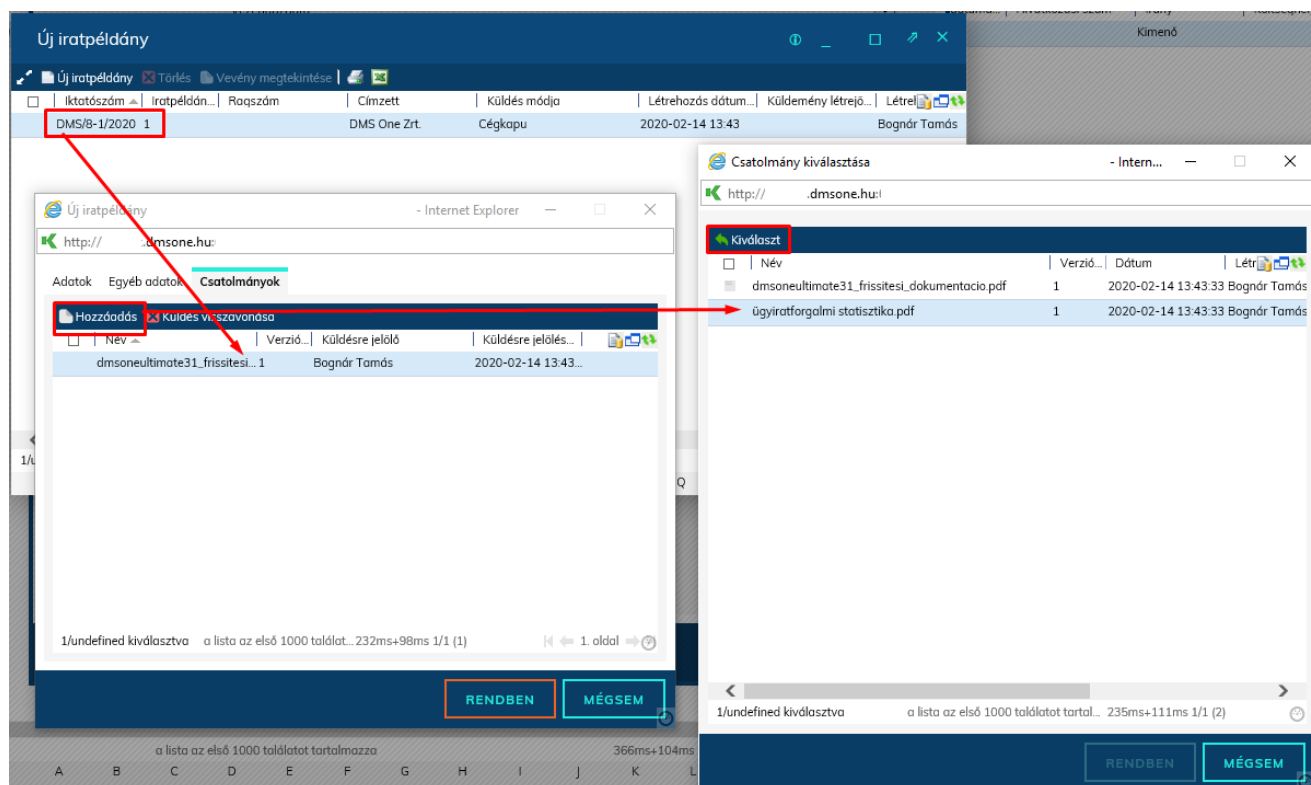
A kimenő irat iktatásakor (az 1 iratpéldány létrejöttekor) az eddig megszokott módon van lehetőség csatolmányok rögzítésére. A csatolmányok rögzítésekor ügyelni kell arra, hogy az 1 iratpéldányhoz alapértelmezetten az először felvett csatolmány kerül rögzítésre (természetesen ez a későbbiekben megváltoztatható).

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

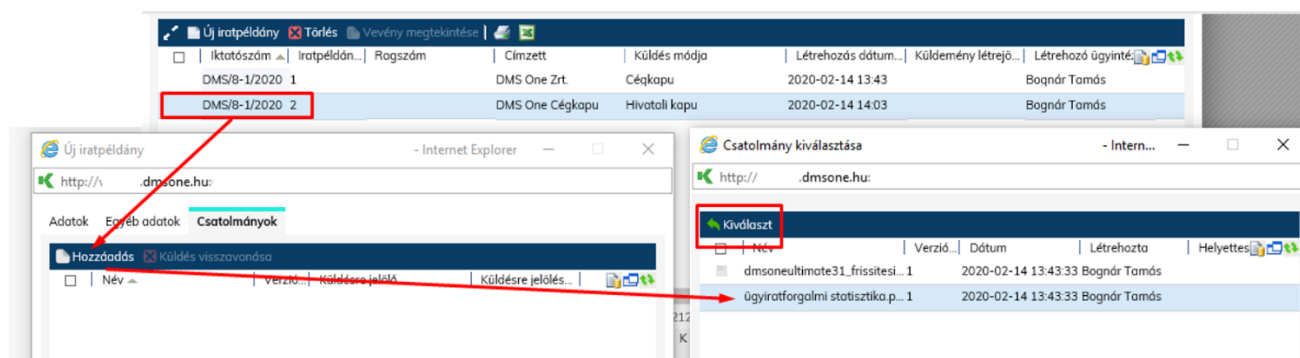
Az iktatás megtörténte után a „Továbbiak” menüben aktívva váló „Iratpéldányok” funkciógombbal van lehetőségünk további iratpéldányokat (címezettek) rögzíteni a kimenő irathoz.



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 (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 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)

Kézbesítés Átadás Iratpéldány módosítása Csatolmányok

☐	Iktatószám	Szervezeti egys...	Címzett	Cím	Iratpéldány	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 Cégek	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

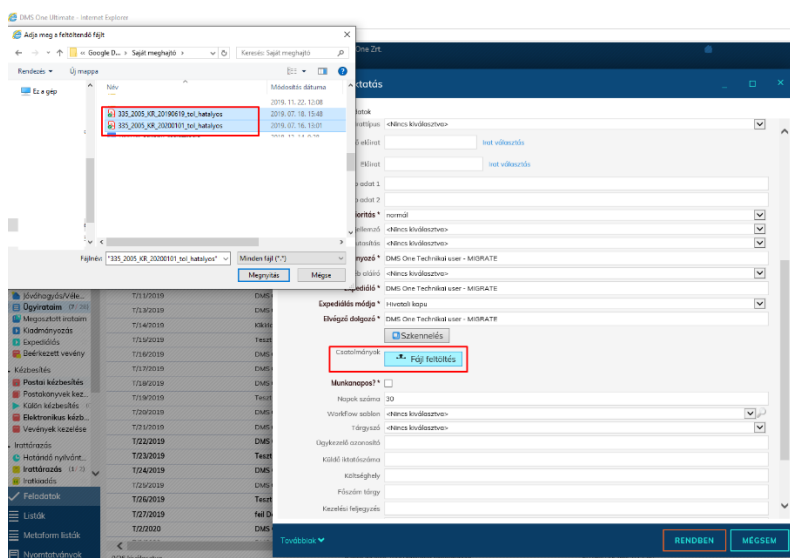
☐	Név	Verzió	Küldésre jelölő	Küldésre jelölés...
☐	dmsoneultimate31_frissitesi...1		Bognár Tamás	2020-02-14 13:43...
☐	ügyiratforgalmi statisztika.p... 1		Bognár Tamás	2020-02-14 14:13...

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

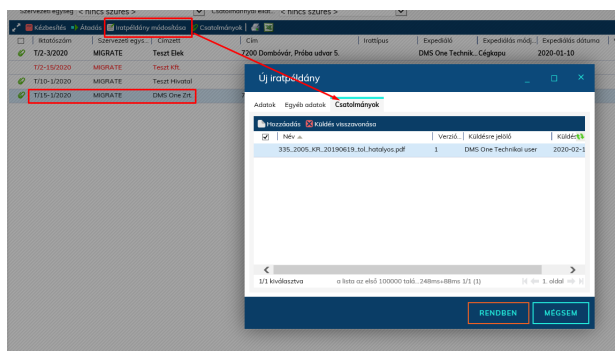
Több csatolmány rendelése kimenő irat iratpéldányához

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).

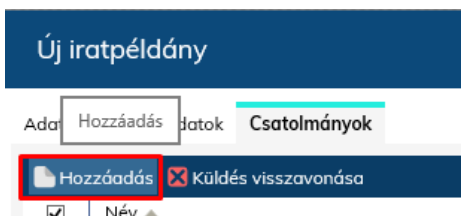


A Feladatok / Kézbetítés menübe került küldeménynél – a korábban bemutatott működés alapján – csak 1 csatolmány került alapértelmezetten küldésre kijelölésre, a további csatolmányok kijelölését a felhasználónak szükséges elvégeznie.

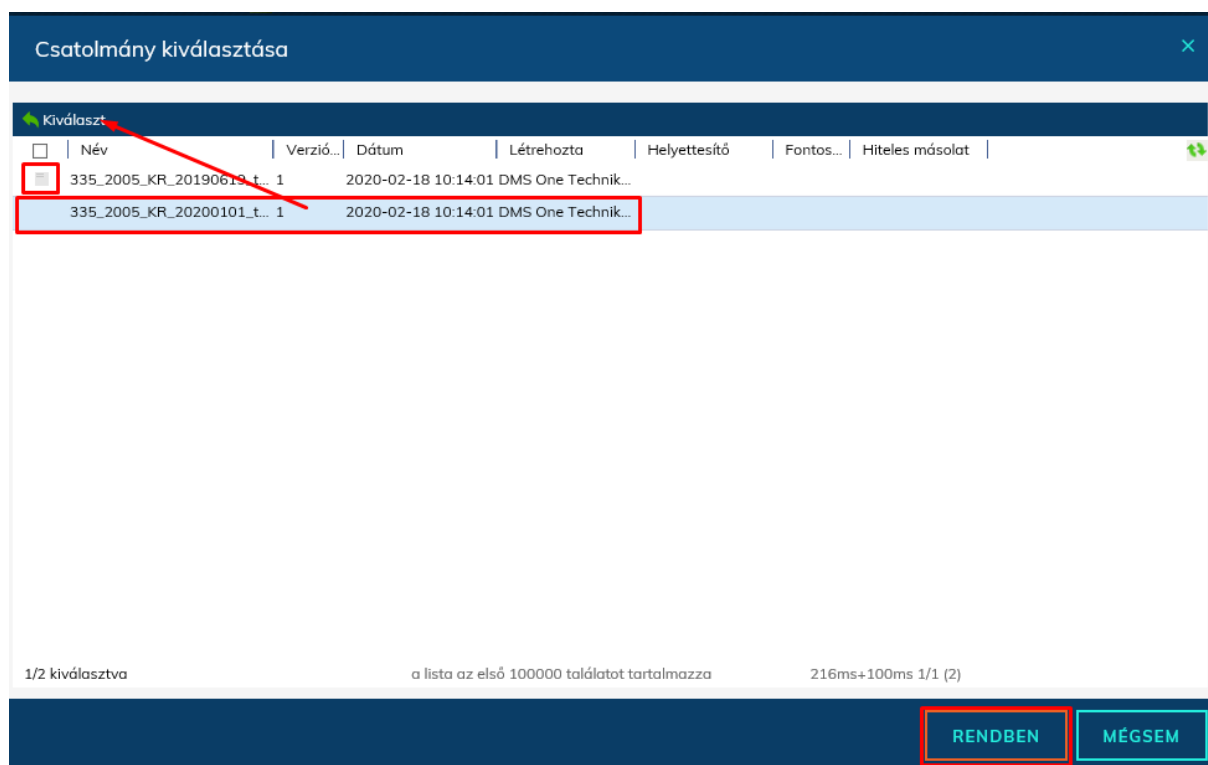


A kiküldendő iratot kijelölve az „Iratpéldány módosítása” gombra kattintva a megnyíló ablakban navigáljunk a „Csatolmányok” fülre, itt látható az 1 kiküldésre jelölt csatolmány.

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)



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

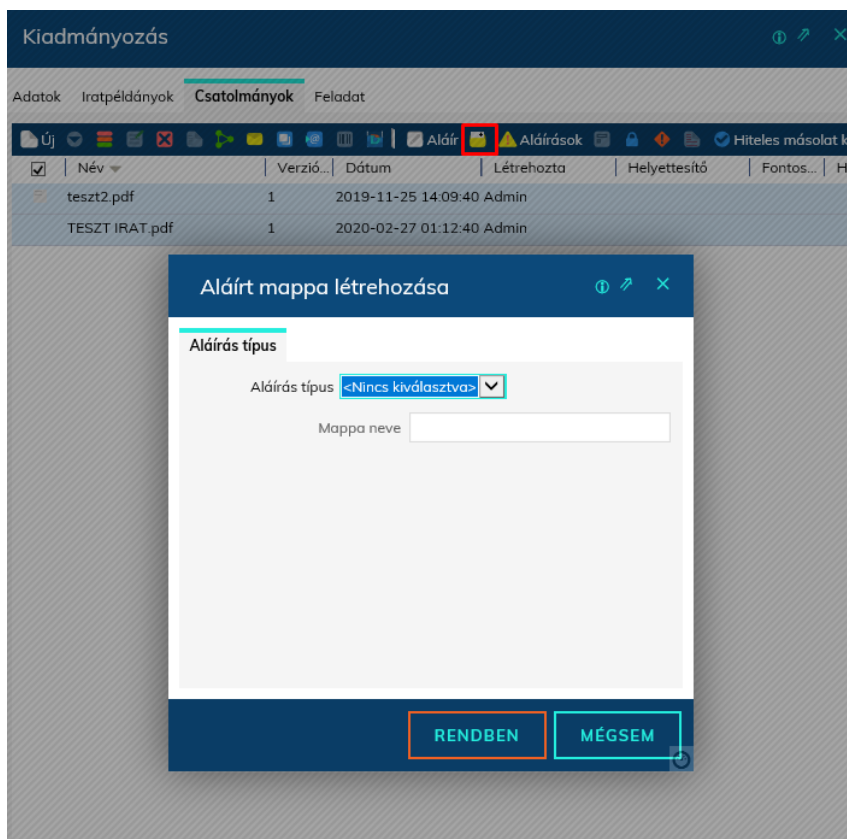


Amennyiben kiküldésre jelöltünk ki csatolmányt, de ezt szeretnénk visszavonni, a kiküldésre kijelölt csatolmányok közül jelöljük ki a szükséges tételt, és kattintsunk a „Küldés visszavonása” gombra. Ezzel csak a kiküldésre kijelölést szüntetjük meg, a csatolmány nem kerül törlésre.

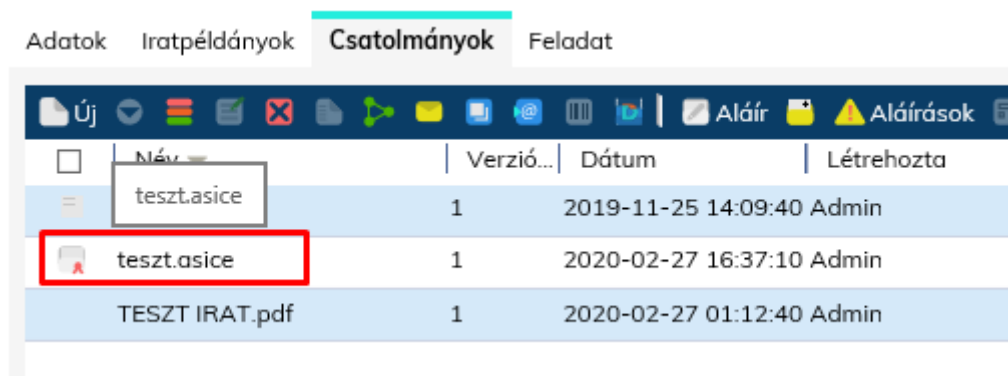
Mappa létrehozása

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.

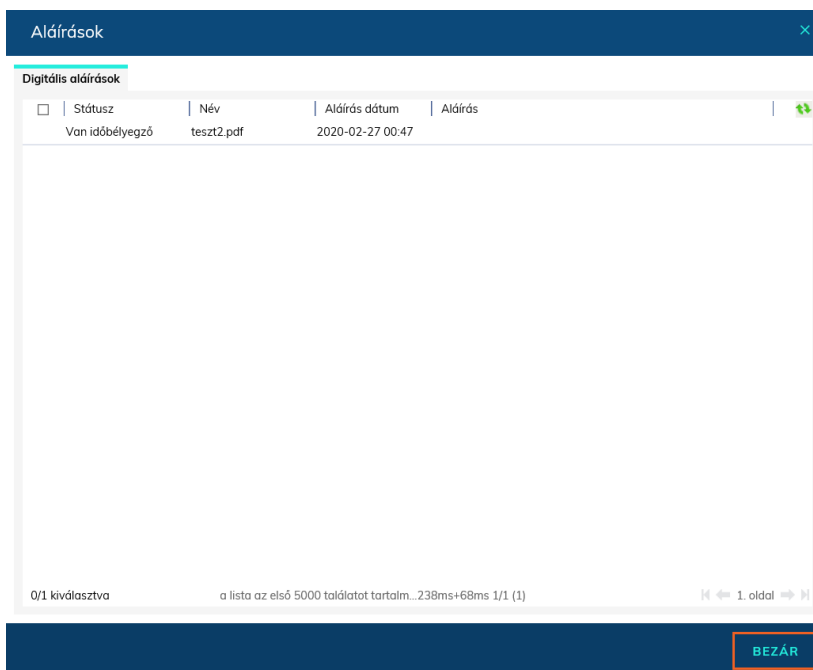
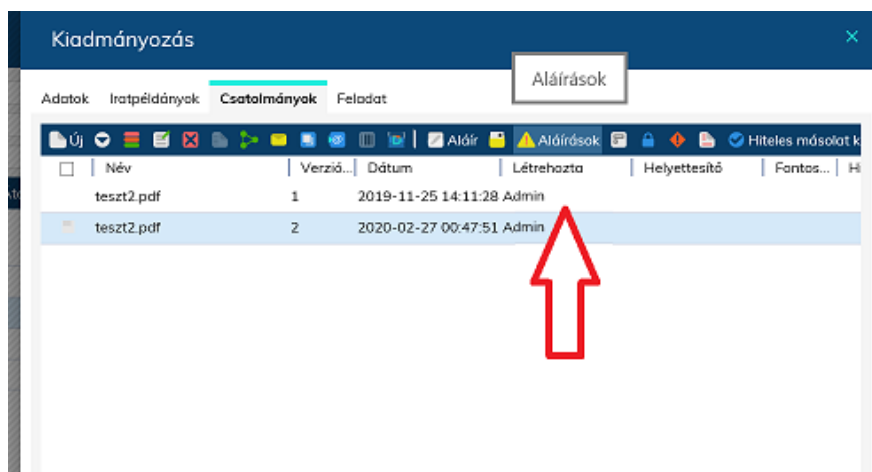


Adjuk meg a mappa nevét és jelöljük be a Rendszer aláírást. A Rendszern gombra kattintva a szakrendszer létrehozza az új mappát és DHSZ aláírással látja el, melyet a csillag ábra jelöl.



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 csatolmányoknak.

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 csatolmányoknak.

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 aktívvá válik az „Aláír” gomb). A Rendben 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 aláíni.

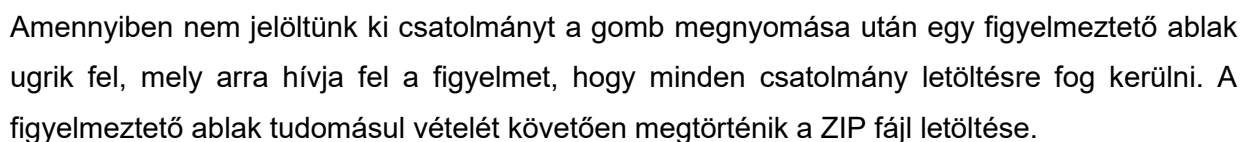
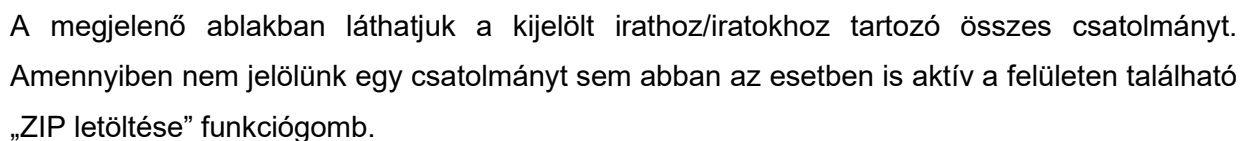
! Amennyiben a kimenő irathoz nem került rögzítésre csatolmány, elektronikus csatornán az nem kézbesíthető. Csatolmány rögzítésére ebben az esetben már csak Listák/Alszámok menüből megnyitva az Ügyirattérképen van lehetőség.

Csatolmányok ZIP-es letöltésének továbbfejlesztése

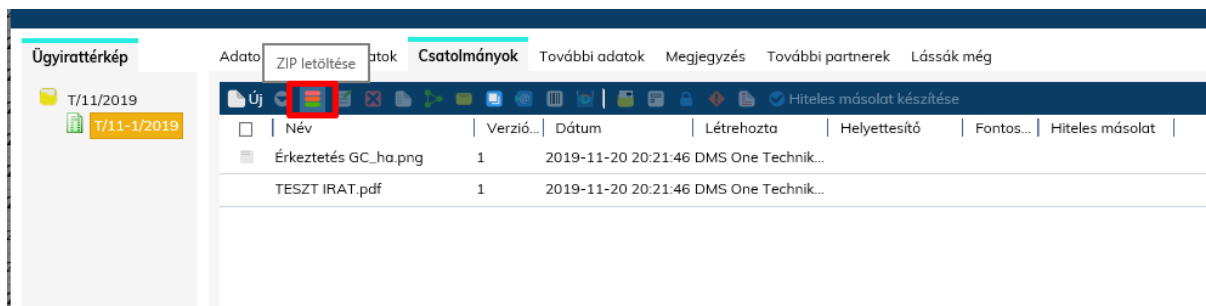
Iratok csatolmányok fülön, illetve „Irataim/Ügyirataim” funkciósávban található „csatolmányok” gomb megnyomásakor megjelenő ZIP letöltése funkciógombbal az összes csatolmány letöltésre kerül, amennyiben a listában nincs kijelölve csatolmány.

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:

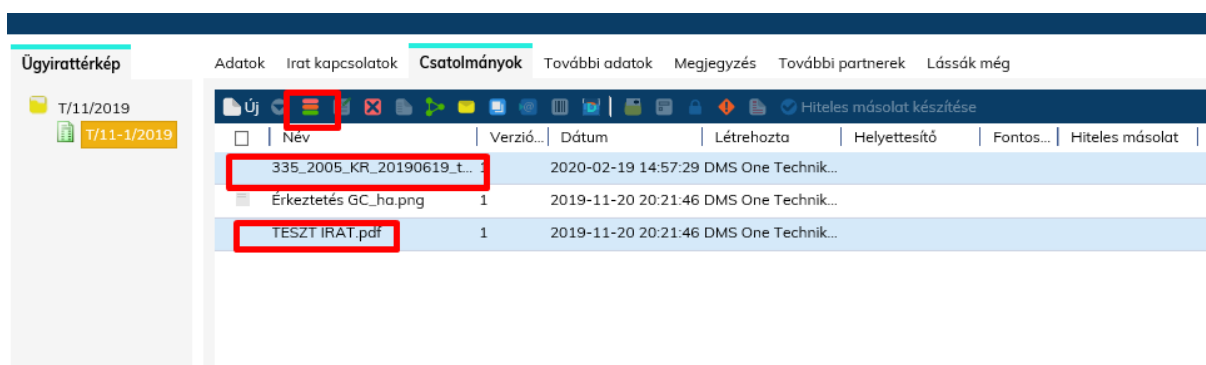


- Lépünk a „Feladatok/Irataim” menüpontra (vagy a „Feladatok/Ügyirataim” menüpontra) és egy adott iratot megnyitva nyissuk meg a dossziétérképet. A dossziétérképen lépünk a „Csatolmányok” fülre, majd a csatolmányok kijelölése nélkül kattintsunk a „ZIP letöltése” funkciógombra.



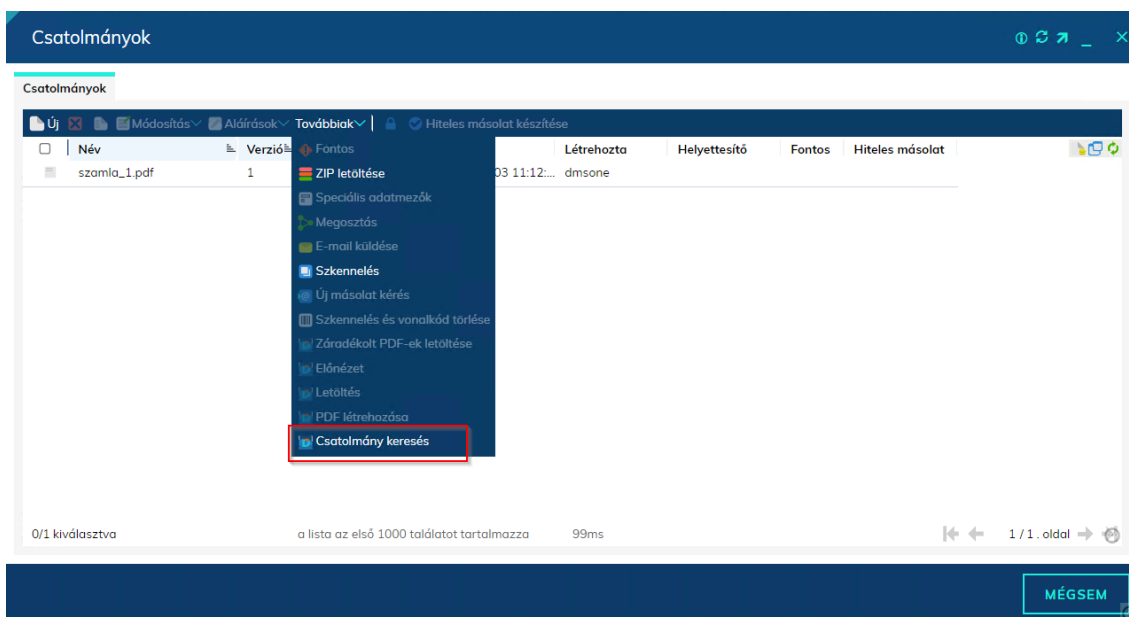
A már említett figyelmeztető ablakot követően letöltésre kerül az összes csatolmány.

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 erősíteni a másolási szándékot.

XIV. EXPEDIÁLÁS

Irat expedálása

Expedálás 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).

Expediálás 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.

Expediálás							
Tárgy		Ügyfél		Iktatás dátuma		Keresés	
Kiadmányozás dátuma		Iktatás száma		Ügyintéző			
☐	Dátum	Iktatás száma	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	Felszólítás	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

Iktatás száma

T/19-2/2020

Címzett

DMS One Zrt.

Iratpéldányok száma

1 db

Iratonkénti tétel

1

Ügyintéző

MIGRATE - DMS One Technikai user

Kiadmányozó

DMS One Technikai user

Kezelési utasítás

<Nincs kiválasztva>

Kezelési megjegyzés

Expediálás dátuma *

2020-02-25

Expediálás módja *

Külföldi kézbesítés

Expediáló *

DMS One Technikai user - MIGRATE

Vanalkód

Nem Postázandó?

☐

RENDEN

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 megjegyzést 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

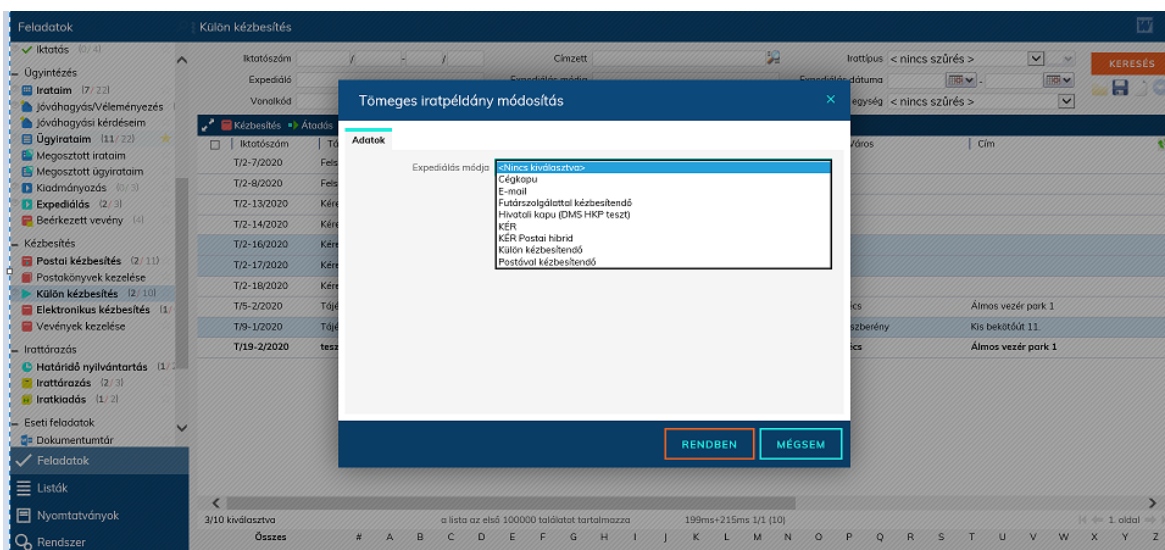
MÉGSEM

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.

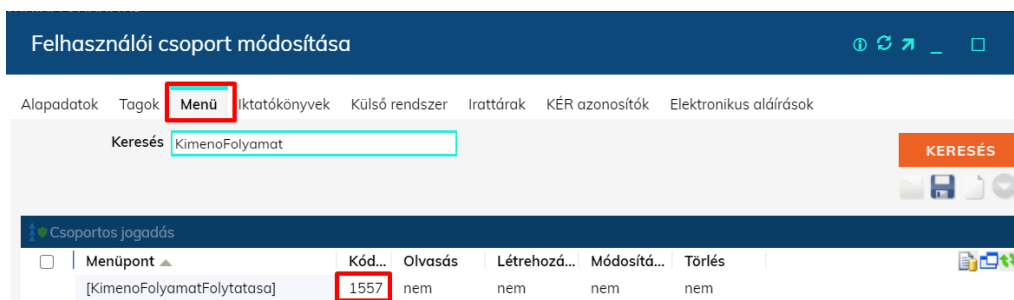
A módosított küldemények bekerülnek a megfelelő kézbesítési menüpontba.

Kimenő folyamat folytatása

Amennyiben a Kiadmányozás során egy irat „Nem expediálendő”-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

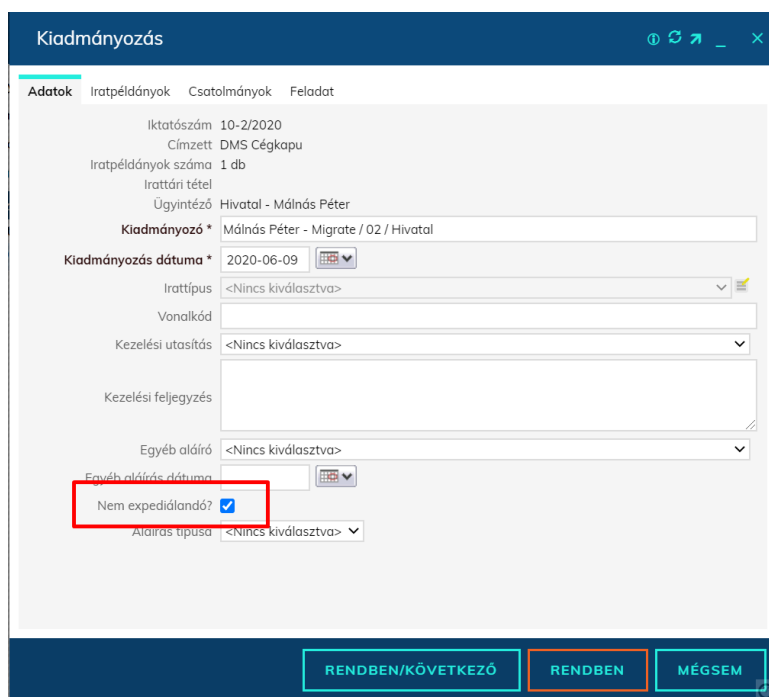


A Feladatok főmenü Ügyintézés/Irataim menüben aktívva válik egy „Kimenő folyamat folytatása” funkciógomb.

❗ 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 lapfűlön nem szükséges következő feladatot, illetve elvégzött megadni, a kimenő folyamat lezárultával az irat automatikusan visszakerül az iktatáskor megadott ügyintézőhöz.



Amennyiben a „Nem expediálandó”-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 expediálandó”, illetve „Nem postázandó” státuszú iratoknál lehetséges.

Vonalkód	További partnerek	Küldő iktatószáma
Átszignálás Új Új kimenő Új belső Elintézés Lássák még Átadás Szkennelés		
☒ Jövőh...	Iktatószám	Irány
B0/3866-1/2020	Adó és értékbizo...	2020-08-12
Irány	Kimenő	Kimenő folyamat folytatása
BABARC KÖZSÉG ÖNKOR...	Erintett fél	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 expedíálendő esetén expedíálási feladat, nem postázandó esetén postázási feladat osztható ki – a korábbiakban rögzített adatokkal)

Kimenő folyamat folytatása

Következő feladat

expediálás

Elvégző dolgozó *

Málnás Péter - Migrate / 02 / Hivatal

Kijelöltem a következő feladatvégzőt *

☒

REND BEN

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 expedíálandónak 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.

Expedíálás






Adatok
Iratpéldányok
Csatolmányok
Feladat

Iktatószám 10-2/2020

Címzett DMS Céghu

Iratpéldányok száma 1 db

Iráttári tétel

Ügyintéző Hivatal - Málnás Péter

Kiadmányozó Málnás Péter

Kezelési utasítás <Nincs kiválasztva>

Kezelési feljegyzés

Expedíálás dátuma * 2020-06-09

Expedíálás módja * Postával kézbesítendő

Expedíáló * 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 expedíálendő” 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 expedíálási mód szerinti kézbesítési feladatra kerül.

IGEN

NEM

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

Nem expedíálendő, nem postázandó értékek feltüntetése felületen

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

The screenshot shows the 'További adatok' (Additional data) tab in the ASP system. The form contains various fields for document processing, including dates, user selection, and checkboxes. Two checkboxes are highlighted with red boxes: 'Nem expedíálendő' (Not to be processed) and 'Nem postázandó' (Not to be posted).

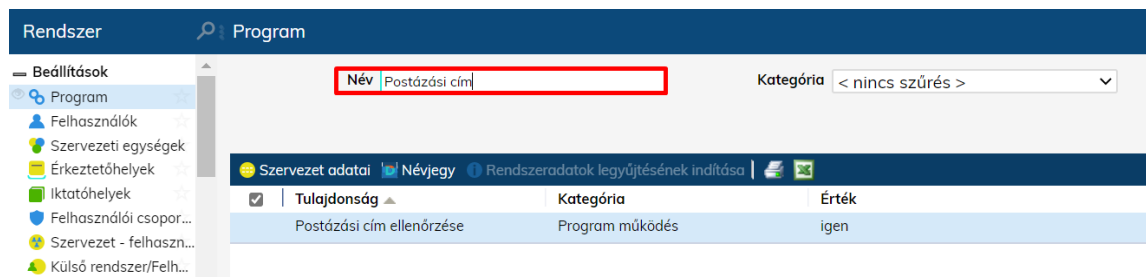
A továbbiakban, ha a kimenő iktatás során az iratot a fenti jelölések valamelyikével ellátják, akkor az irat adatlapján visszakövethető lesz. A "Kimenő folyamat folytatása" kizárólag azoknál az iratoknál lesz alkalmazható, amelyeknél valamely jelölés megtalálható. Kimenő folyamatot nem kezelő adathordozók esetében a "Nem expedíálendő", "Nem postázandó" jelölések nem kerülnek rögzítésre. A Listák \ Alszámok menüpontban elérhetővé vált a "Nem expedíálendő" keresési feltétel is.

Expedíálásnál cím ellenőrzés

A postai kézbesítésű expedíálások esetén a rossz / rosszul felbontott címekre küldendő küldemények gyorsíktatás funkcióval történő nyilvántartásba vételekor / expedíáláskor 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.

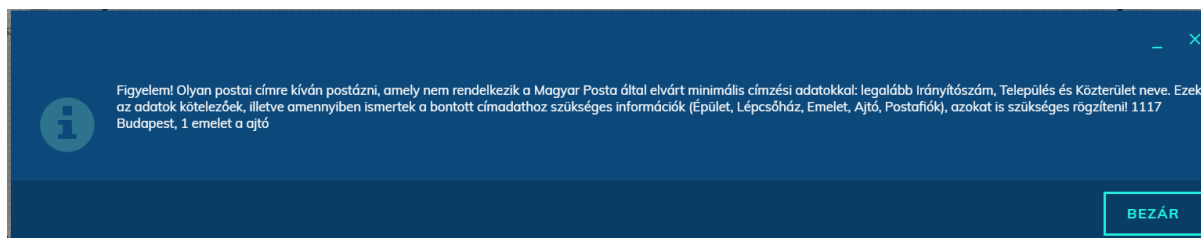


Tulajdonság	Kategória	Érték
Postázási cím ellenőrzése	Program működés	igen

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 (gyorsított), 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, aktívá 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		Törlés		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 Több címzett hozzáadása Elosztólista

☐ 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)

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, Álmós utca 3 4.-ik eme...				
DMSOne Zrt.	7630 Pécs, Álmós utca 3 4.-ik eme...				
DMSOne Zrt.	1111 Budapest, Infopark utca 1				
DMSOne Zrt.	7630 Pécs, Álmós utca 3 4.-ik eme...				

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

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 MEGSEM

Eredményül megjelennek a listában a kiválasztott partnerek.

Hozzáadás Több címzett hozzáadása Előzetes lista

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	

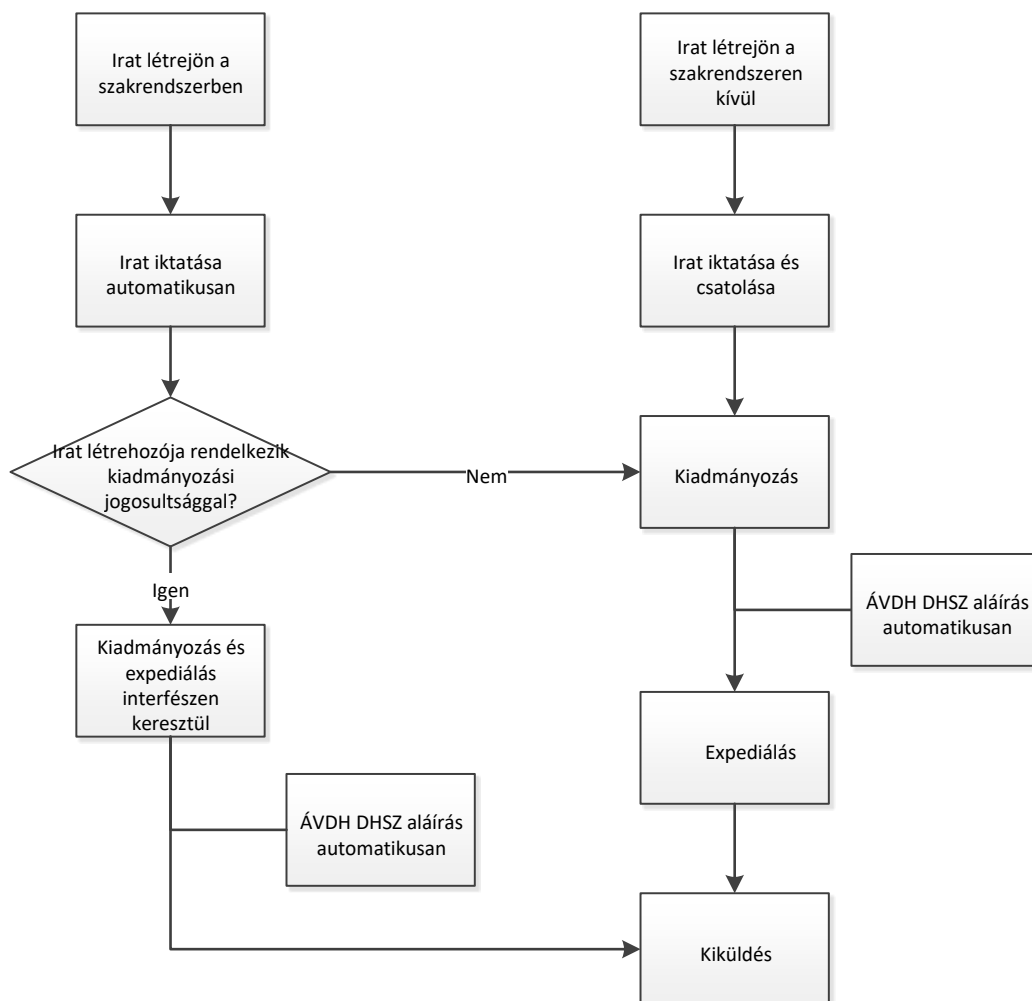
0/4 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalma... 149ms+50ms 1/1 (4)

REND BEN MEGSEM

- 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 / Alsók / 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.

XV. KIMENŐ ELEKTRONIKUS IRATKEZELÉSI FOLYAMAT BEMUTATÁSA

- Elektronikus irat esetében az alábbi két eset fordulhat elő:
 - 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, expediálás 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.)
 - 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 expediálás és kiadmányozás interfészen keresztül történik és kerül kiküldés feladatra.



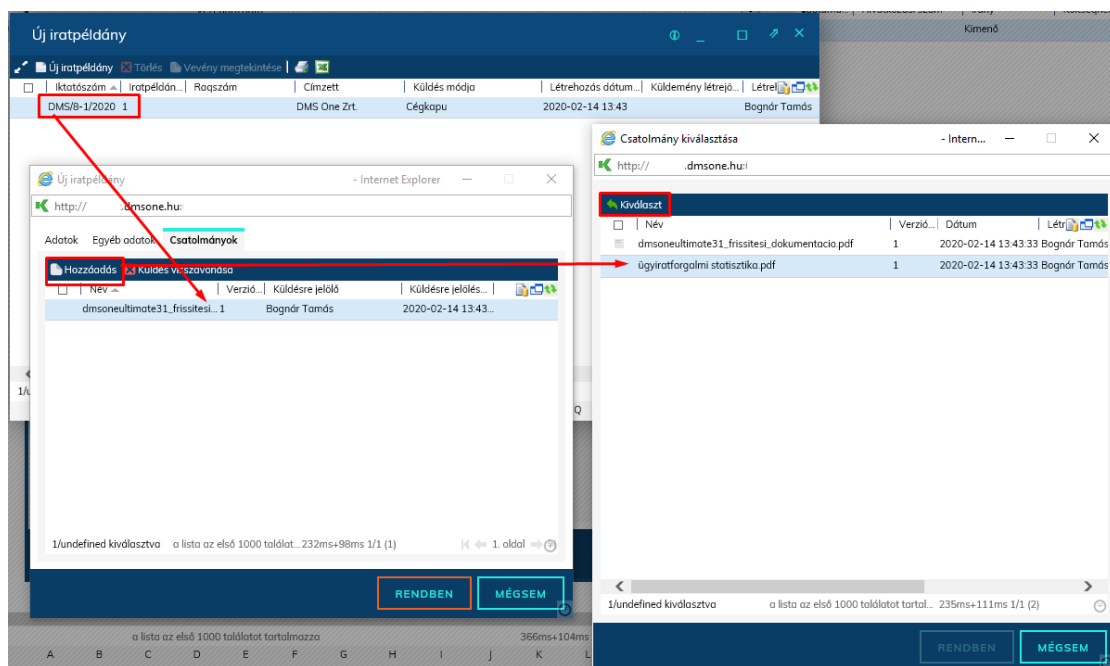
Több csatolmány felvitele a kimenő iktatáshoz

Eltérő csatolmányok iratpéldányonként

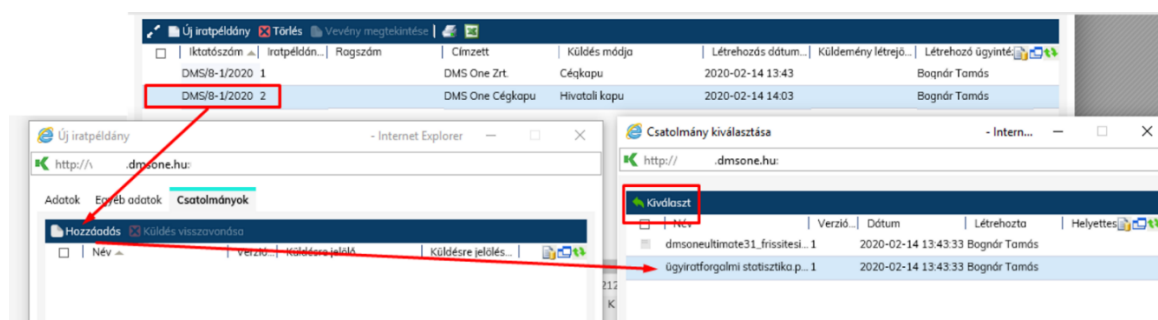
Elektronikus kézbesítésű kimenő iratokhoz lehetőség van iratpéldányonként (címettenként) eltérő csatolmányok rögzítésére az alábbiak szerint: (a funkció a gyors kimenő iktatásnál kerül bemutatásra) A kimenő irat iktatásakor (az 1 iratpéldány létrejöttkor) az eddig megszokott módon van lehetőség csatolmányok 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.

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



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 (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

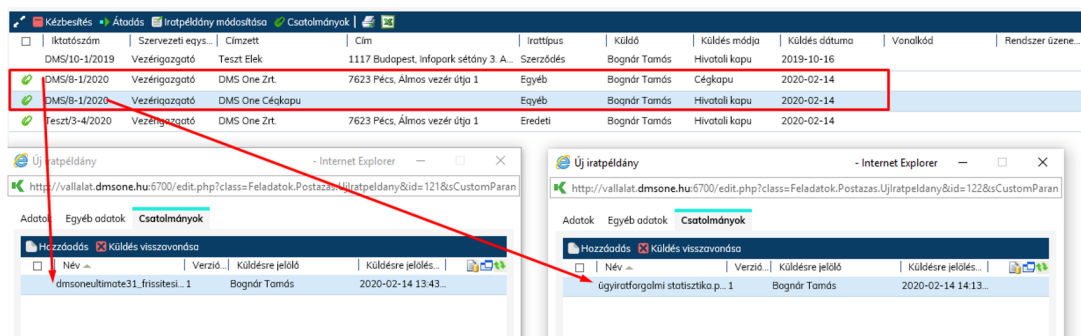
☐	Név	Verzió	Küldésre jelölő	Küldésre jelölés...
☐	D0DF7E73-CD12-43E9-8...	1	Horváth Bence	2021-05-21 11:...
☐	ikt_DMS_1-1_2021erk_2...	1	Horváth Bence	2021-05-21 10:...

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)

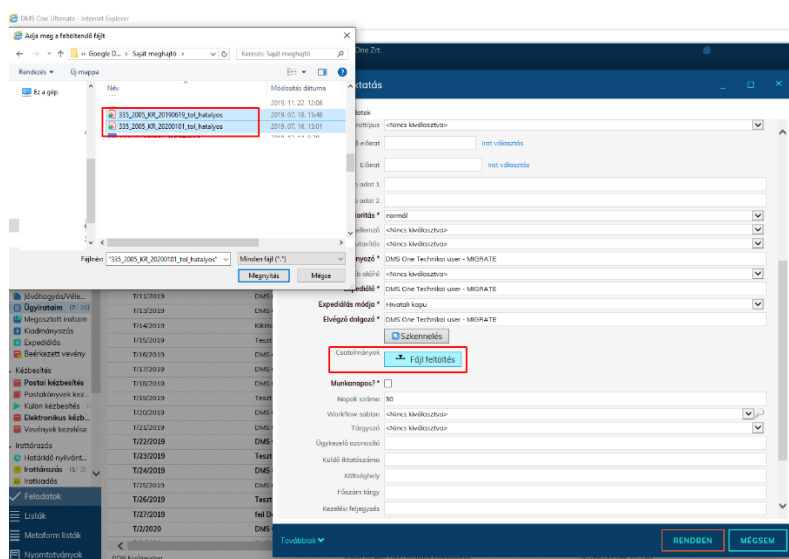


Amennyiben több csatolmányt jelöltünk elektronikus postázásra a fogadó fél/címzett .krx fájlt fog kapni. A .krx fájlt .zip fájlra átnevezve tudja megnyitni, a .zip fájl tartalmazni fogja az összes kiküldött csatolmányt.

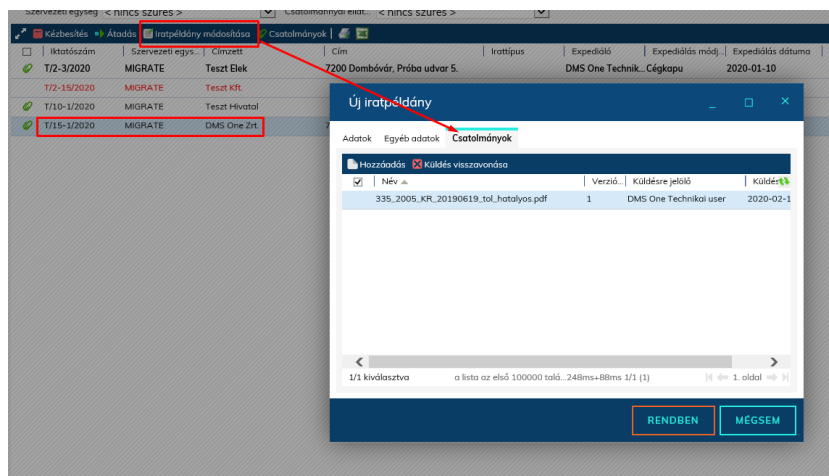
! Az elektronikusan kiküldendő iratok esetén az IRAT szakrendszer a csatolmány meglétét ellenőrzi, annak hiányában – a küldő figyelmeztetése mellett – a kiküldés nem történhet meg.

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

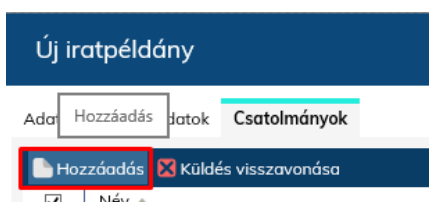


A Feladatok / Kézbítés menübe került küldeménynél – a korábban bemutatott működés alapján – csak 1 csatolmány került alapértelmezetten küldésre kijelölésre, a további csatolmányok kijelölését a felhasználónak szükséges elvégeznie.

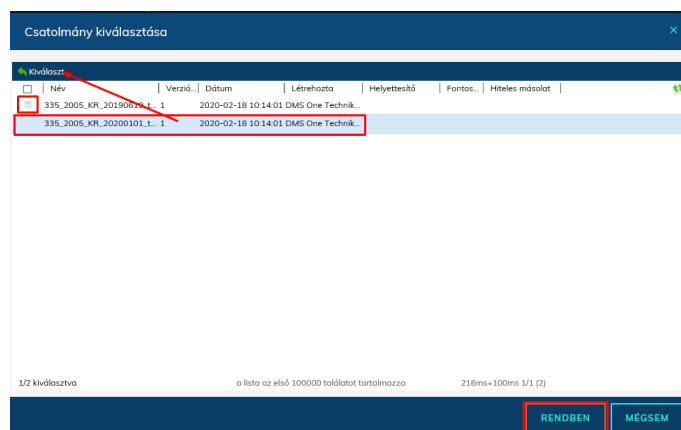


A kiküldendő iratot kijelölve az „Iratpéldány módosítása” gombra kattintva a megnyíló ablakban navigáljunk a „Csatolmányok” fülre, itt látható az 1 kiküldésre jelölt csatolmány.

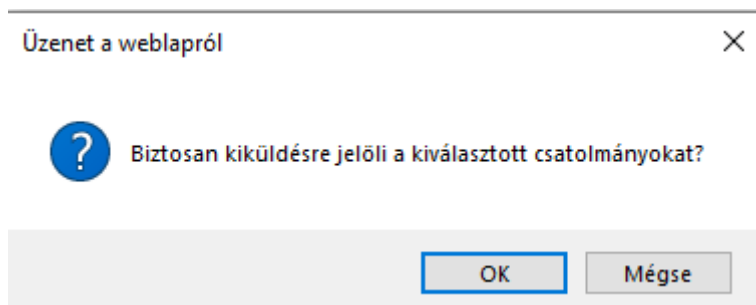
Kattintsunk a „Hozzáadás” gombra – ezzel tudunk további csatolmányokat kiküldésre kijelölni



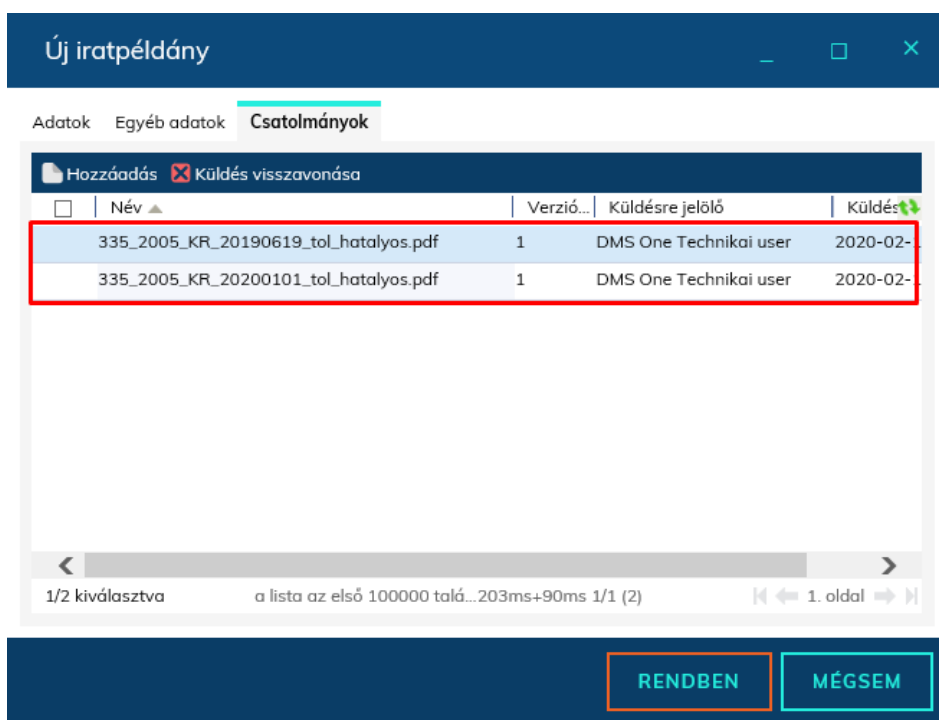
A megnyíló elemlistából válasszuk ki a további kiküldendő csatolmányokat (az iktatáskor elsőnek rögzített csatolmány az „Irat képe”, ezt a szakrendszer jelöli)



Az előugró ablakban hagyjuk jóvá a további csatolmány kiküldésére kijelölését.



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



A címzett ebben az esetben krx fájlt fog kapni, mely tartalmazza az összes csatolmányt. A krx fájlt 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

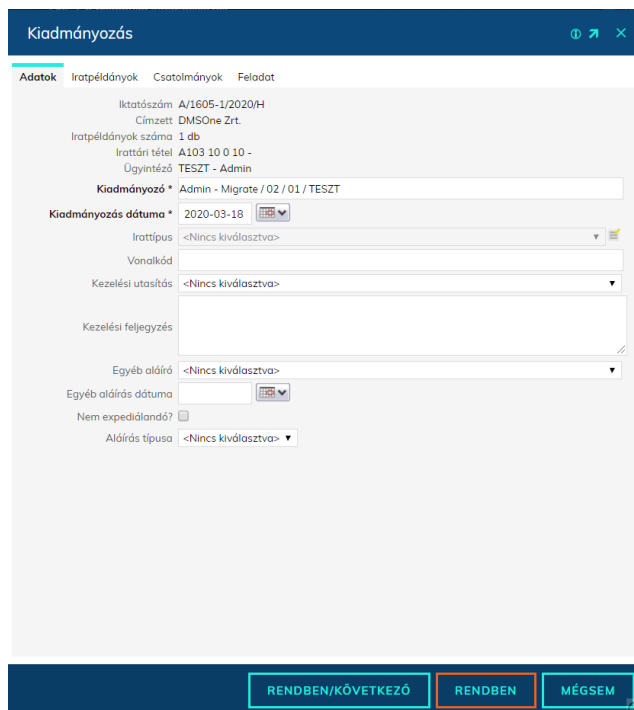
Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. A kiadmányozó tehát az a személy intézményünkénél, 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
 Irattári tétel: A103 10 0 10 -
 Ügyintéző: TESZT - Admin

Kiadmányozó: Admin - Migrate / 02 / 01 / TESZT

Kiadmányozás dátuma: 2020-03-18

Irat típus: <Nincs kiválasztva>

Vonalkód:

Kezelési utasítás: <Nincs kiválasztva>

Kezelési megjegyzés:

Egyéb alíró: <Nincs kiválasztva>

Egyéb alírási dátuma:

Nem expedálandó? ☐

Alírási típusa: <Nincs kiválasztva>

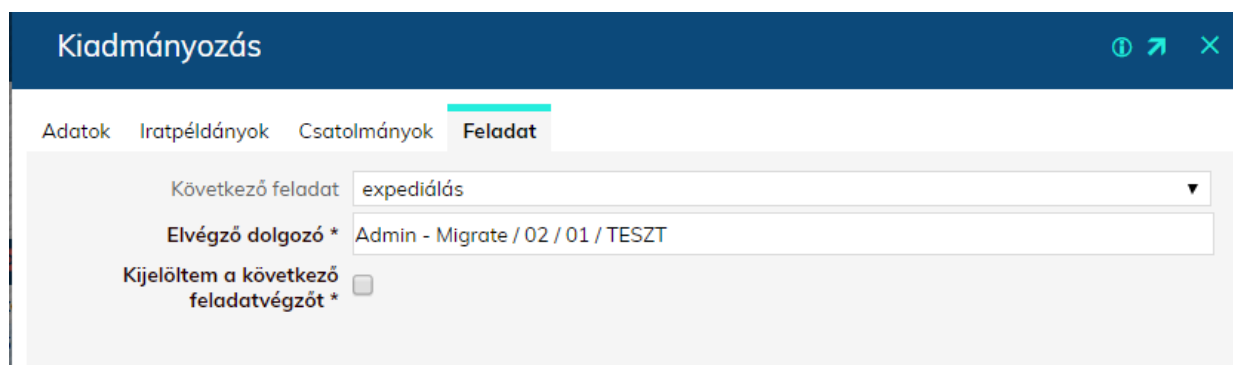
RENDBEN/KÖVETKEZŐ RENDBEN MÉGSEM

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 expedíálendő?” jelölő négyzetet, akkor az adott irat elintézettként visszakerül az Irataimba (ügyintézésre), tehát nem kell az expedíálás 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 expedíálás 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 Idomsoft Zrt. által üzemeltetett AVDH DHSZ szolgáltatás segítségével tud elektronikusan aláírni.

A szolgáltatás lényege, hogy a felhasználó által aláírni kívánt dokumentumot a Idomsoft 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 (Idomsoft Zrt.) befogad egy aláírandó dokumentumot a KERET rendszer által beazonosított ASP Iratkezelő Szakrendszer felhasználótól. A Idomsoft 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 lejárata 

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
Iratári 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>
AVDH-DHSZ

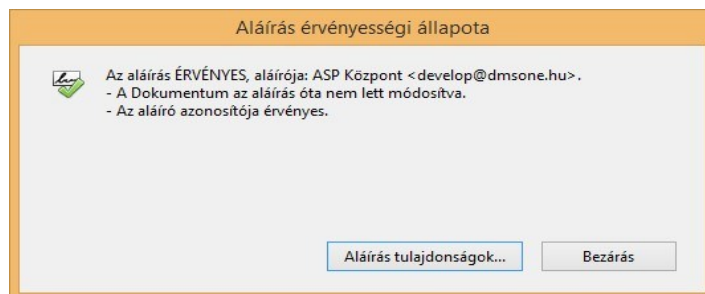
RENDBEN/KÖVETKEZŐ

RENDBEN

MÉGSEM

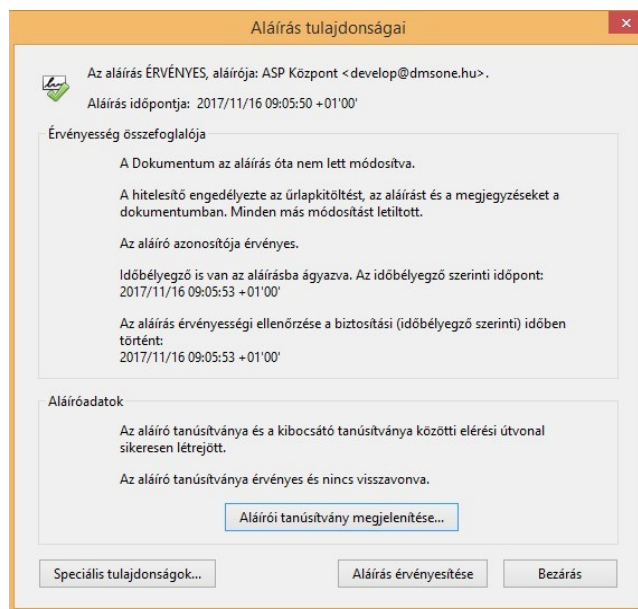
A „PDF” gombra kattintva a Kiadmányozás ablakban megjeleníthető az irat képe – amennyiben PDF formátumú – így a kiadmányozó, kényelmesen új ablakok megnyitása nélkül képes megtekinteni az aláírandó irat képét.

Ezután az aláírásra kattintva a következőt kapjuk:

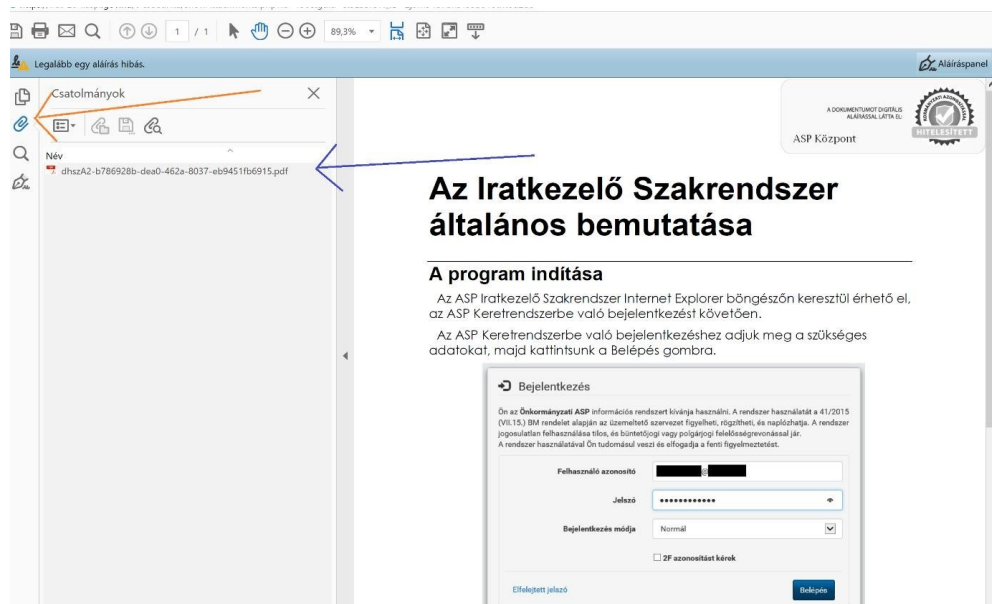


Az ablakon látjuk, hogy a dokumentum az aláírás óta nem lett módosítva, tehát az eredeti aláírt dokumentumot látjuk a képernyőn.

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 az Idomsoft 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 az Idomsoft 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: **Csobánka 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.

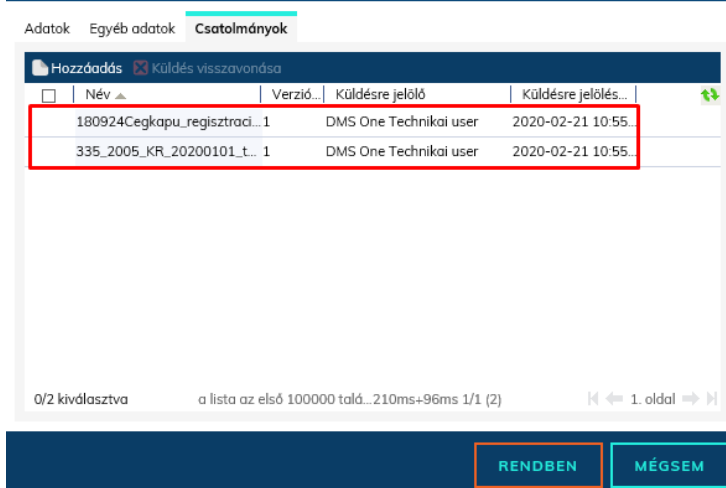
Figyelem: Az expediálás során szükséges beállítani, hogy a küldeményünk melyik „hivatali kapu” expediálás módról kerüljön kiküldésre a címzettek részére.

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 ASPSZEKH	009	nem	nem	Hivatali kapus kézbe...	Elektronikus küldés	ASPSZEKH	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 / Céghapu 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.

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

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:

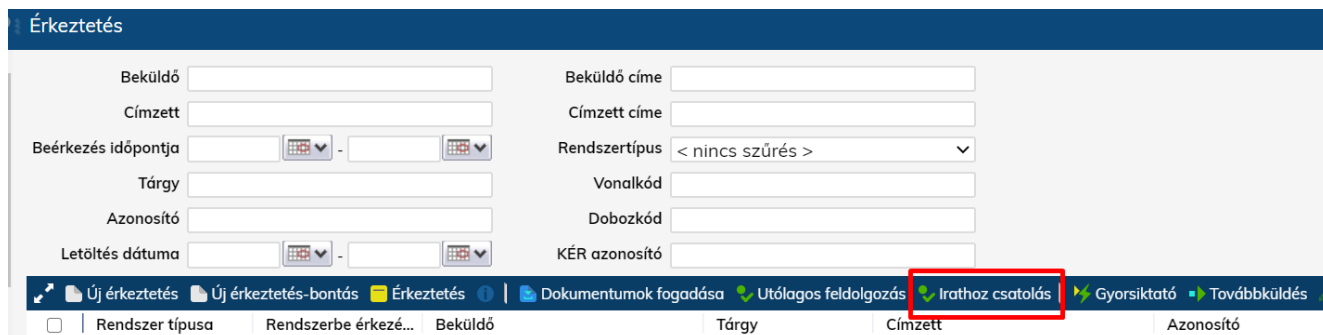
- a <hkp2:HivatkozasSzam> mező tartalmazza a feladó hivatkozási számát,
- a <hkp2:DokTipusAzonosito>RZS_ERTESITES</hkp2:DokTipusAzonosito> mező alapján beazonosítható, hogy RobotZsaruÉrtesítés típusú az üzenet.

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 „Iráthoz 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.



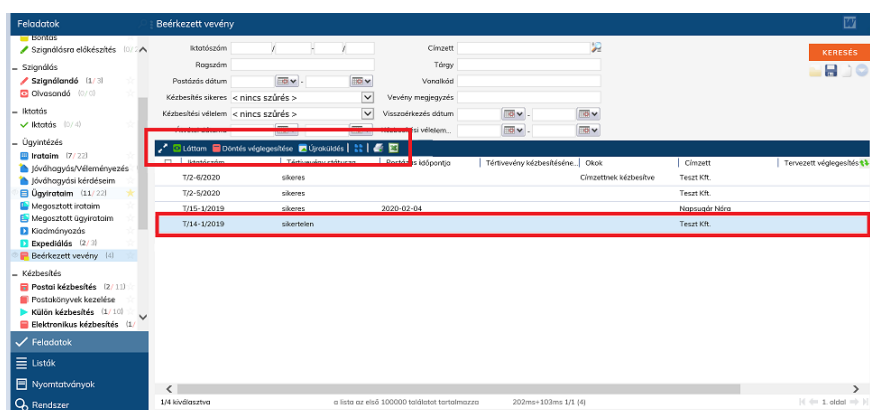
Elintézés, Kiadmányozás, expedálás elvégzése egyben funkció

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.

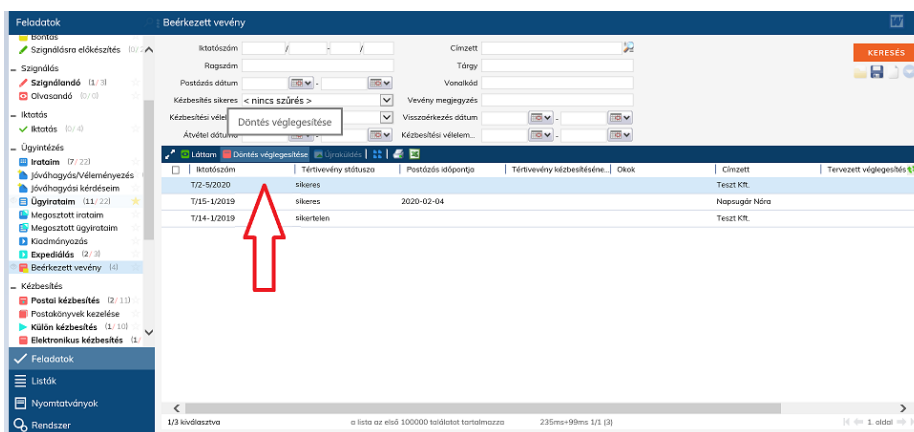
Ügyintézés/Beérkezett vevények

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.



Döntés véglegesítése

Hivatalos iratok esetén (végzés, határozat, idézés) használhatjuk a „Döntés véglegesítése” funkciót. A gomb lenyomására az alábbi ablak fog megjelenni:



Döntés véglegesítés

Döntés véglegesítése

Tervezett véglegesítés dátuma

Tényleges véglegesítés
dátuma

RENDBEN

MÉGSEM

Az adatok megadását követően a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük a véglegesítés tervezett és tényleges dátumát.

T/2/2020

átviteli dátum	T/2/2020	átviteli dátum	2020-01-09 16:33	átviteli	Teszt Felhasználó
átviteli hely	T/2-eszt. Iratalkönyv	Tárgy	Kérelm	Tárgyszavak	
plé	Teszt KRL	Iratalkönyv helyezés	2020-02-04	Küldés ellenőrzés	Irat választás
plé	T - Tiszt ügyvár	Iratalkönyv helyezés	T - NS - Nem választható	Küldés ellenőrzés	Irat választás
irat típusa	papír alapú	Ügykezelési módja	Hagyományos	Ellátás	Irat választás
első adó	2020-01-09	Egyéb adó		Ellátás	Irat választás
első kezdete	2020-01-09	Munkanapos		Felügyesztve	
első napok	0	Határidő	2020-02-08	Ügyintéző	Teszt Felhasználó
adm. helye	Teszt Felhasználó	Feladat	Ügyintézés		

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

Ügyirattérkép

Adatok	Irat kapcsolatok	Irat példányok	Csatolmányok	További adatok	Megjegyzés	További partnerek	Lásd még
1/2-5/2020				MÓKATE - Tiszt Felhasználó			
1/2-6/2020				Tiszt Felhasználó			
1/2-7/2020				Tiszt Felhasználó			
1/2-8/2020				Tiszt Felhasználó			
1/2-9/2020				Tiszt Felhasználó			
1/2-10/2020				Tiszt Felhasználó			
1/2-11/2020				Tiszt Felhasználó			
1/2-12/2020				Tiszt KRL 8000 Szakfelhívás: Készlet			
1/2-13/2020				Tiszt KRL 8000 Szakfelhívás: Készlet			
1/2-14/2020				Tiszt KRL 8000 Szakfelhívás: Készlet			
1/2-15/2020				Tiszt KRL 8000 Szakfelhívás: Készlet			
1/2-16/2020				Tiszt KRL 8000 Szakfelhívás: Készlet			
1/2-17/2020				Tiszt KRL 8000 Szakfelhívás: Készlet			
1/2-18/2020				Tiszt KRL 8000 Szakfelhívás: Készlet			
1/2-19/2020				Tiszt KRL 8000 Szakfelhívás: Készlet			
1/2-20/2020				Tiszt KRL 8000 Szakfelhívás: Készlet			

Továbbiak

FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA

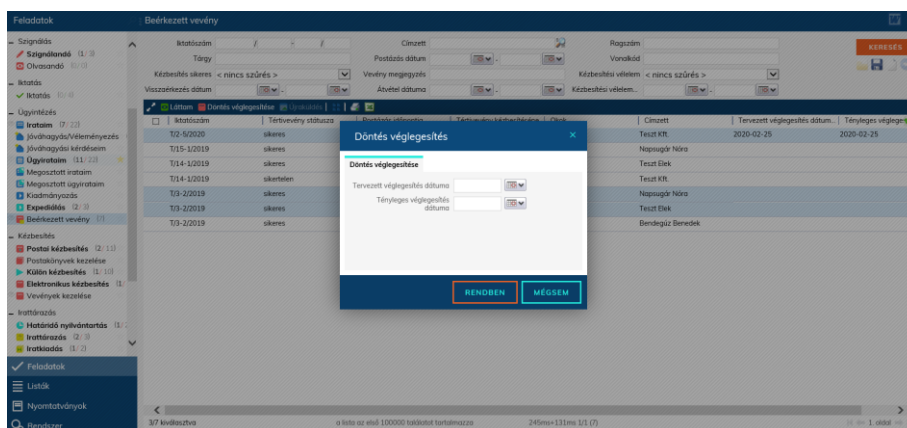
Ez a funkció megegyezik az ügyirattérképen az alszám adatoknál a "További adatok" fülön található véglegesítés kitöltésével.

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.

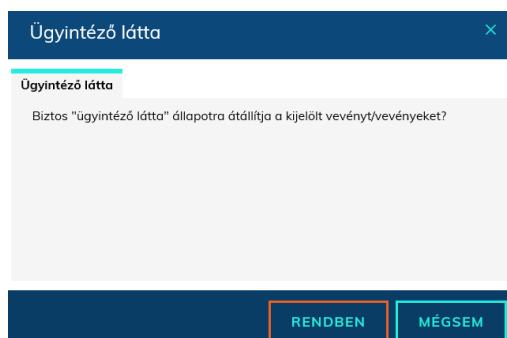
Amennyiben az összes kijelölt irat tervezett véglegesítés dátumát megadtuk korábban, a Döntés véglegesítése ablakban automatikusan kitöltésre kerül a két dátum mező.



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.

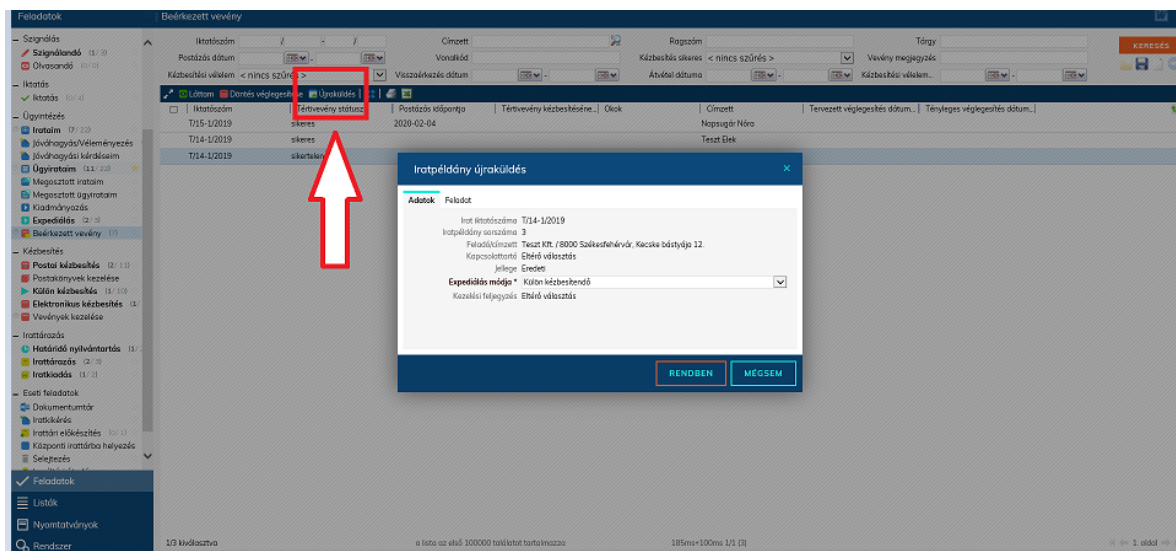
Láttamozás

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.

Újraküldés



Amely küldeményt nem sikerült kézbesíteni, - azaz sikertelen lett a tértivevény státusza – annál aktív lesz az "Újraküldés" gomb. Ennek lenyomására az alábbi ablak fog megjelenni:

A "Rendben" gomb lenyomásával kézbesítés feladatra adhatjuk vissza az iratpéldányt - a feladat fülön megadott felhasználónak.