

**Felhasználói kézikönyv
Iratkezelő szakrendszer**

2/2

**Verzió: 24.1.0.23
2026. február**

Tartalom

I. Kézbítés.....	5
PAPÍRALAPÚ FELADÓJEGYZÉKBEN HOSSZÚ PARTNERNEVEK MEGJELENÍTÉSE	5
POSTAI KÉZBÍTÉS	5
Csoportos postázás funkció.....	7
Boríték nyomtatás a csoportos postázás ablakban	11
Külföldi küldemények kezelése.....	15
Egy ragszámon több iratpéldány kezelése.....	16
POSTAKÖNYVEK KEZELÉSE	19
Papír alapú postakönyv kezelése:	20
Törölt postakönyvek kezelése	21
Lezárt postakönyvek visszakereshetősége.....	22
Elektronikus postakönyv kezelésének folyamata:.....	22
ELEKTRONIKUS TÍPUSÚ POSTAKÖNYV NYOMTATÁSA - LETÖLTÉS UTÁN	36
POSTAKÖNYVEK TÖRLÉSE	37
POSTAKÖNYVEK, BEÉRKEZETT JEGYZÉK AZONOSÍTÓ (IKR) RÖGZÍTÉSE.....	37
KÜLÖN KÉZBÍTÉS/SZEMÉLYES ÁTVÉTEL	37
ELEKTRONIKUS KÉZBÍTÉS	39
KÉR címzettek.....	40
Rendszerüzenetek/Sikertelen kézbesítés	41
VEVÉNYEK KEZELÉSE	43
Vevények kezelése átalakítás.....	45
Kézbesítés státuszok*	48
Kézbesítési listák	49
II. Partnerek	50
PARTNERFELVÉTEL	50
Partner korábbi verziójának módosítása	55
Helyrajzi szám keresési lehetőség partner keresőben	55
Partner összevonáskor több idegenkód megtartása	55
ÜGYFÉLADATOKRA KERESÉS	55
MPAID KERESÉSI LEHETŐSÉG.....	57
ELÓTAGOS NÉVRE KERESÉS.....	57
PARTNER NÉVRE RENDEZÉS.....	58
PARTNER KOMPONENS - LENYÍLÓ	59
Előfeltételek	60
Partnerhez kapcsolódó funkciók (Továbbiak menü tartalma)	60
RENDELKEZÉS LEKÉRDEZÉS.....	67
Rendelkezés típus alapú lekérdezés	68
Rendelkezés alapú lekérdezés.....	71
Alias alapú lekérdezés.....	72
Katalógus kód alapú lekérdezés.....	73
Összes rendelkezés lekérdezése	74
Lekérdezésre használt adatok.....	77
Eseménynaplózás.....	77
CÍMADATOK ELLENŐRZÉSE.....	78
Új ügyfél rögzítése esetén.....	78
Meglévő ügyfél esetén.....	78
KÖZHITELES ADATOK LEKÉRDEZÉSE	80
Egyéni vállalkozó nyilvántartás.....	80
Civil nyilvántartás.....	85
HKP TÖRZS SZINKRON.....	87
Hivaltaltól HKP-n beérkező küldemények esetén partnertörzsben még nem létező Hivatal rögzítése.....	87

Partnertörzsben KRID azonosító lekérdezése Név alapján.....	89
Cégkapu cím lekérdezése	90
KÉR szinkron.....	91
MŰKÖDÉS	91
Automatikus email értesítés beállítás címzettek részére	92
III. Partnerazonosítás Hivatali Kapuból letöltött elemek esetén	94
HAGYOMÁNYOS LETÖLTÉS.....	94
PARTNERAZONOSÍTÁS ŰRLAP FELDOLGOZÁS SORÁN	94
E-PAPÍRBÓL PARTNERFELISMERÉS 4T ADATOK ALAPJÁN	95
IV. Partneradatok keresése	96
Adószámra keresési lehetőség.....	97
V. PARTNER TÍPUS MÓDOSÍTÁS / ÖSSZEVONÁS	98
Partner típusának módosítása.....	98
Eltérő típusú partnerek összevonása	98
Partner összevonás funkció módosítása	99
KRID azonosság vizsgálata.....	100
VI. Irattárazás	101
HATÁRIDŐ NYILVÁNTARTÁS.....	101
Határidőből kikérés.....	104
IRATTÁRAZÁS – ÁLTALÁNOS MŰKÖDÉS	105
Átmeneti és központi irattár	110
IRATTÁRI JÓVÁHAGYÁSOK.....	111
MEGŐRZÉSI IDŐ SZÁMÍTÁS VÁLTOZÁSA JOGSZABÁLYVÁLTOZÁS KÖVETKEZTÉBEN.....	114
2013 ELŐTTI IRATTÁRI TERV-, IRATTÁRI TÉTEL- ÉS ÜGYKÖR KEZELÉS.....	115
IRATKIADÁS.....	117
VII. Eseti feladatok	120
IRATTÁRI ELŐKÉSZÍTÉS.....	120
SELEJTEZÉS.....	120
Selejtezési jegyzőkönyv részletes adatainak megtekintése	128
Felülvizsgálat	130
LEVÉLTÁRI ÁTADÁS	135
Felülvizsgálat	135
KÜLSŐ SZERVNEK ÁTADÁS	140
Szükséges beállítások - előfeltételek.....	140
VIII. Digitalizálás	148
VONALKÓD ELHELYEZÉSE.....	148
SZKENNELÉS ÉS TALLÓZÁS.....	148
NYILVÁNTARTÁSBA VÉTEL	149
CSATOLMÁNY MEGJELENÍTÉSE.....	150
LISTÁKDIGITALIZÁLT ÁLLOMÁNYOK.....	150
IX. Nyomtatványok	151
ELŐADÓI ÍV	151
STATISZTIKÁK (ÁLLAMI HATÓSÁGI ÉS ÖNKORMÁNYZATI HATÓSÁGI STATISZTIKA).....	151
ÁKR. ADATLAP	153
Ákr. adatlap törlése	156
KITÖLTETLEN ADATLAPOK VISSZAKERESHETŐSÉGE.....	156
ÜGYIRAPÓTLÓ LAP.....	157
BORÍTÉK NYOMTATÁS	158

Boríték nyomtatás – még nem postázott küldemények esetén is.....	160
X. Etikett és tértivevény nyomtatás:	160
Etikett címke nyomtatása postázás feladaton.....	161
Postázás, etikett és/vagy tértivevény nyomtatás	162
Csoportos postázás, etikett és vagy tértivevény nyomtatás.....	162
Etikett címke vagy tértivevény utólagos nyomtatása	163
STATISZTIKÁK (ÁLLAMI HATÓSÁGI ÉS ÖNKORMÁNYZATI HATÓSÁGI STATISZTIKA).....	164
XI. Office plugin működése	165
MICROSOFT WORD BEÉPÜLŐ MODUL HASZNÁLATA	165
MICROSOFT OUTLOOK BEÉPÜLŐ MODUL HASZNÁLATA	172
XII. Adminisztrátori funkciók bemutatása	173
A PROGRAM JOGOSULTSÁGI RENDSZERE.....	173
SZEREPKÖRÖK	173
MENÜJOGOSULTSÁGOK	174
SZERVEZETI EGYSÉG HOZZÁFÉRÉSI SZINT	175
IKTATÓKÖNYV JOGOSULTSÁGOK.....	175
KÜLSŐ RENDSZER JOGOSULTSÁGOK.....	176
IRATTÁR JOGOSULTSÁGOK.....	176
Alapértelmezett irattáros programbeállítás	177
HELYETTESÍTÉS ADMINISZTRÁTOR MENÜJOG.....	177
Helyettesítés megjelenítésének módosítása	177
ÉRTESÍTŐ E-MAIL SZÖVEGEK	178
Felhasználók e-mail címének és értesítés fogadásának beállítása	178
Értesítési sablon paraméterezése	179
Sablon paraméterezése	180
POSTAI MEGÁLLAPODÁS	181
Új postai megállapodás felvitele:.....	181
Meglévő megállapodás módosítása:	182
POSTÁZÁSI RAGSZÁMOK.....	182
Felhasználóhoz és szervezethez rendelhető ragszámtartományok	183
POSTAI DÍJTÉTELEK.....	184
ESEMÉNYNAPLÓ.....	186
XIII. VIR - Vezetői Információ Riport.....	186
VIR FELHASZNÁLÓ HOZZÁRENDELÉSE.....	186
LEKÉRDEZÉSEK.....	187

I. KÉZBESÍTÉS

A kézbesítés nem más, mint a küldemény - kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő - eljuttatása a címzetthez. A küldemény az expedálás során meghatározott expedálás módnak megfelelően kerül a kézbesítési menüpontok egyikébe.

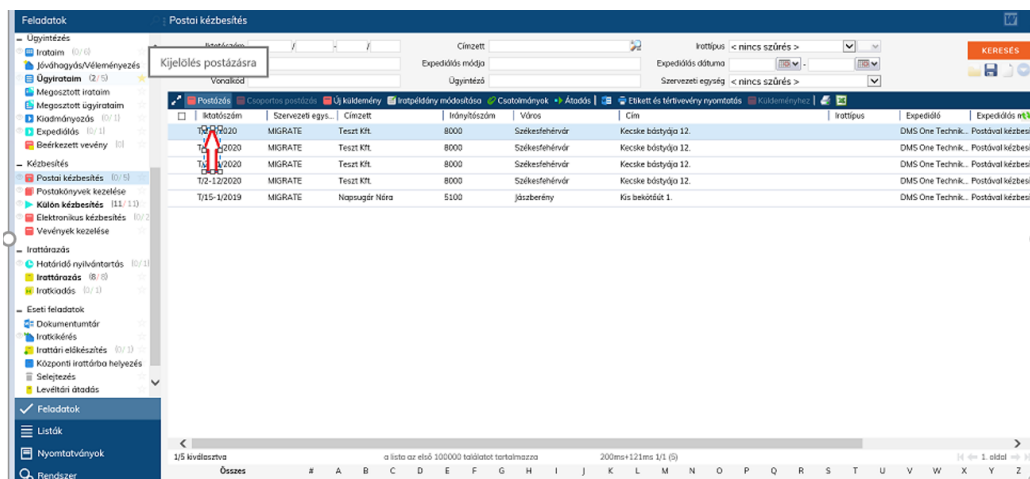
A rendszerből előállított postai elektronikus feladójegyzék megfelel a Posta EFJ 8.8-es verziójú elektronikus feladójegyzékének.

Papíralapú feladójegyzékben hosszú partnernevek megjelenítése

A papíralapú feladójegyzékek nyomtatásakor a továbbiakban hosszabb elnevezésű partnerek esetén a táblázat sorainak magassága dinamikusan módosításra kerül, hogy a partner neve kiférjen.

Postai kézbesítés

A Feladatok főmenüben a Postai kézbesítés menüpontot kiválasztva, a munkaterületen a postai kézbesítés feladatlista jelenik meg. Az itt megjelenő munkaablak tartalmazza a postázásra váró iratok listáját, amelyek a szervezeti egységünkhöz rendelt iktatóhelyhez tartoznak.



Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Iktatószám	Város	Cím	Irat típus	Expedálás	Expedálás módja
T/2-1/2020	MIGRATE	Testzt Kft.	8000	Székesfehérvár	Kecské bástya 12.	DMS One Techn...	Postával kézbesít	
T/2-1/2020	MIGRATE	Testzt Kft.	8000	Székesfehérvár	Kecské bástya 12.	DMS One Techn...	Postával kézbesít	
T/2-12/2020	MIGRATE	Testzt Kft.	8000	Székesfehérvár	Kecské bástya 12.	DMS One Techn...	Postával kézbesít	
T/15-1/2019	MIGRATE	Napsugár Nőre	5100	Jászberény	Kis bekötőút 1.	DMS One Techn...	Postával kézbesít	

Egy iratot kijelölve válasszuk a "Postázás" gombot; ekkor a következő űrlap jelenik meg.

Postázás

Iktatott irat

Csatolmányok

Iktatószám

/ / - / /

Vonalkód

Címzett

Példány sorszáma

KERESÉS

Iktatószám	Példány	Címzett	Cím	Expediálás módja	Vonalkód
T/2-3/2020	1	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástyáj...	Postával kézbesít...	

1/1 kiválasztva

a lista az első 100000 találatot tartalma... 340ms+89ms 1/1 (1)

Összes

#

A

B

C

D

E

F

G

H

I

J

K

L

M

N

O

P

Q

R

S

T

U

V

W

X

Y

Z

Feladó

DMS One Technikai user

Feladás dátuma

2020-02-03

Postakönyv

központ 2020-02-03 - központ - 2020-02-03

Küldemény típus

Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Belföldre

Postai szolgáltatások

A két súly mezőből pontosan 1 megadása kötelező!

Súly / Tartomány

Szabvány méretű 30g-ig

Súly / Gramm

Induló ragszám

Bérmentesítési díj

120.00

Kezelési feljegyzés

ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY

MÁSİK KÜLDEMÉNYHEZ

DÍJSZÁMÍTÁS

POSTÁZÁS

MÉGSEM

Feladó: Az ügyintézés végző felhasználót a program automatikusan felajánlja; de ezt módosíthatjuk (a program további felhasználói közül – az autocomplete segítségével).

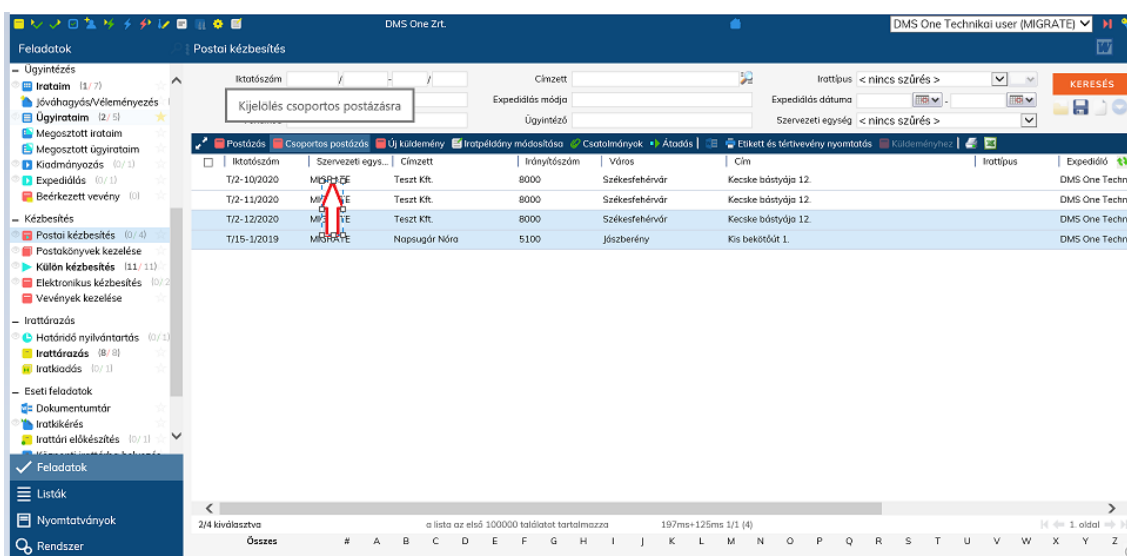
- **Feladás dátuma*:** A kiválasztott küldemény(ek) feladásának dátuma.
- **Küldemény típus*:** A kiválasztott küldemény(ek) típusa.
- **Súly/ Formátum*:** A kiválasztott küldemény(ek) súlya, formátuma.
- **Induló ragszám:** A kiválasztott küldemény(ek) induló ragszáma. A mező mellett található ikonra kattintva a rendszer automatikusan legenerálja a soron következő szabad ragszámot, amennyiben van kiválasztva postakönyv, és a postakönyvhöz tartozó postai megállapodáshoz tartozik olyan postai ragszám tartomány, amelynek van még szabad ragszáma. Egyedi ragszám megadása is lehetséges, azonban ebben az esetben a rendszer ellenőrizni fogja, hogy a megadott ragszám nem ütközik-e egy nyitott ragszám tartomány nem kiosztott ragszámával.
- **Postai szolgáltatások:** A mező mellett található ikonra kattintva különböző postai szolgáltatásokat (pl. elsőbbségi, ajánlott, térítvevényes stb.) rögzíthetünk a kiválasztott küldemény(ek)hez. Hivatalos irat választása esetén **alapértelmezetten** a TEV(4)(0) érték jelenik meg.
- **Postakönyv*:** Azt a postakönyvet választhatjuk ki, amelybe a küldeményt rögzíteni szeretnénk. Amennyiben a küldemény olyan expediálás móddal lett expediálva, amely nem kezel postakönyvet, a mező inaktív marad.
- **Bérmentesítési díj:** A kiválasztott küldemény(ek) feladásához szükséges összeg.

A felületen módosíthatjuk a küldemény típusát, illetve a postai szolgáltatásokat; a "Díjszámítás" gombra kattintva pedig a program újraszámolja a bérmentesítési díjat. Amennyiben az általunk választott küldemény típusa hivatalos irat, vagy a postai szolgáltatásoknál ajánlottat (K_AJN)

választunk; akkor a gombbal generálhatunk új ragszámot a küldeményhez. A (kötelező) mezők kitöltése után a "Postázás" gombra kattintva postázhatjuk el az iratot.

 Ragszám generálásához a Rendszer\Törzsadatok\Postázási ragszámok menüpontban fel kell vennünk a postai megállapodáshoz tartozó ragszám tartományt. (Kézbetítés/Beállítások/Postai ragszámok fejezet) Ezután a program sorfolytonosan osztja a ragszámokat.

Ha a feladat listában egyszerre több iratot is kijelölünk, majd a "Csoportos postázás" gombra kattintunk, a következő űrlap jelenik meg:



Csoportos postázás funkció

A csoportos módosítás gomb lenyomásakor **csak azok az adatok töltődnek ki a küldeményeken, amiken valamilyen érték meg van adva.**

A "Nincs kiválasztva" érték esetén a hozzá kapcsolódó mezőket nem írja felül a rendszer. A felső adatok között lévő Bérmentesítési díj mezőbe ezentúl nem ír a rendszer automatikusan.

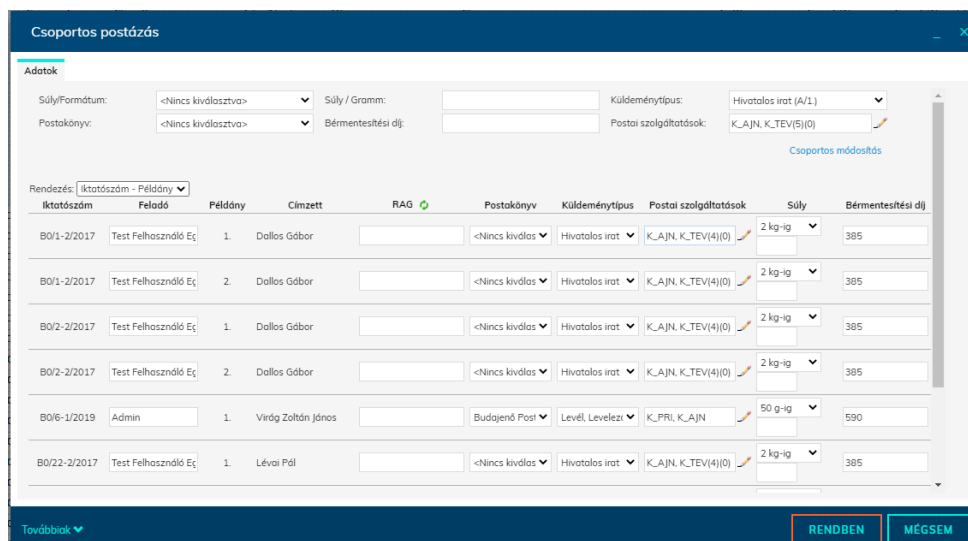
Ide csak "kézzel" lehet értéket bevinni. Amennyiben ebbe a mezőbe értéket visznek be, és a csoportos módosítás gombot megnyomják, akkor az a díj kerül minden küldeményhez, amit itt megadtunk.

Egyéb esetben a küldeményekhez tartozó bérmentesítési díj mezőben az összeg a rendelkezésre álló postakönyv, postai szolgáltatások és súly alapján számolódnak. Ha egy sorhoz nem lehet számolni (pl. 2 postakönyv is van nyitva a felhasználónak választhatóan, ezért nincs előtöltve a postakönyv), akkor az üres marad az érték.

Példa 1:

Tehát például, ha csak a Küldeménytípus és Postai szolgáltatások van kitöltve, akkor a csoportos módosítás gombra kattintva csak ezen értékek kerülnek felülírásra és ezek alapján, ha lehetséges, a Rendszer kiszámolja az értékeket.

Előtte:



Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum: <Nincs kiválasztva> Súly / Gramm: Küldeménytípus: Hivatalos irat (A/1)

Postakönyv: <Nincs kiválasztva> Bérmentesítési díj: Postai szolgáltatások: K_AJN_K_TEV(5)(0)

Csoportos módosítás

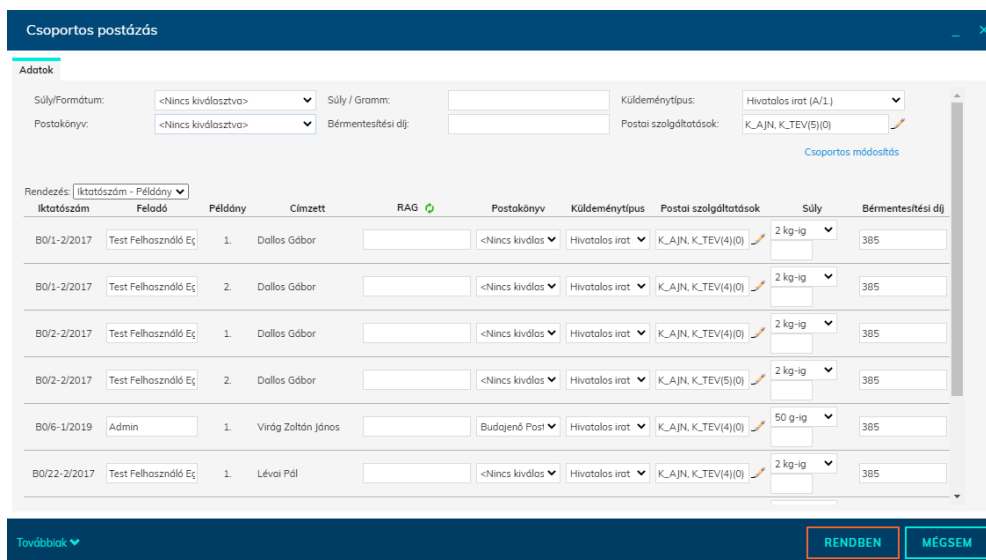
Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmentesítési díj
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/6-1/2019	Admin	1.	Virág Zoltán János		Budapesti Post	Levél, Levelez	K_PRI_K_AJN	50 g-ig	590
B0/22-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Lévai Pál		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385

Továbbiak

RENDBEN MEGSEM

Utána:



Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum: <Nincs kiválasztva> Súly / Gramm: Küldeménytípus: Hivatalos irat (A/1)

Postakönyv: <Nincs kiválasztva> Bérmentesítési díj: Postai szolgáltatások: K_AJN_K_TEV(5)(0)

Csoportos módosítás

Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmentesítési díj
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(5)(0)	2 kg-ig	385
B0/6-1/2019	Admin	1.	Virág Zoltán János		Budapesti Post	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	50 g-ig	385
B0/22-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Lévai Pál		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385

Továbbiak

RENDBEN MEGSEM

Példa 2

Csak a Küldeménytípus és Postai szolgáltatások, illetve a Bérmentesítési díj mezők vannak kitöltve fent.

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum: <Nincs kiválasztva> Súly / Gramm: Küldeménytípus: Hivatalos irat (A/1.)
 Postakönyv: <Nincs kiválasztva> **Bérmintesítési díj: 600** Postai szolgáltatások: K_AJN_K_TEV(2)(0)

[Csoportos módosítás](#)

Rendezés: Iktatószám - Példány	Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmintesítési díj
	B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
	B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
	B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
	B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
	B0/6-1/2019	Admin	1.	Virág Zoltán János		Budajenő Post	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	50 g-ig	385
	B0/22-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Lévai Pál		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385

[Továbbiak](#) [RENDBEN](#) [MÉGSEM](#)

A csoportos módosítás gombra kattintva a Rendszer felülírja soronként a fent megadott 3 értéket. Ekkor nem a szokásos módon számolja a Rendszer a díjakat, hanem a kézzel beírt érték kerül be a díj mezőbe.

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum: <Nincs kiválasztva> Súly / Gramm: Küldeménytípus: Hivatalos irat (A/1.)
 Postakönyv: <Nincs kiválasztva> Bérmintesítési díj: 600 Postai szolgáltatások: K_AJN_K_TEV(2)(0)

[Csoportos módosítás](#)

Rendezés: Iktatószám - Példány	Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmintesítési díj
	B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	2 kg-ig	600
	B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	2 kg-ig	600
	B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	2 kg-ig	600
	B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	2 kg-ig	600
	B0/6-1/2019	Admin	1.	Virág Zoltán János		Budajenő Post	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	50 g-ig	600
	B0/22-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Lévai Pál		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(2)(0)	2 kg-ig	600

[Továbbiak](#) [RENDBEN](#) [MÉGSEM](#)

Ha csak postakönyvet választ a felhasználó, akkor nem szükséges mást megadnia, ebben az esetben csak a postakönyv kerül módosításra és az alapján fogja számolni a Rendszer a díjat.

Postai szolgáltatások funkcionál azon önkormányzatok esetében, akik rendelkeznek postai megállapodással TEV4(0) a jelölés.

Azon hivatalok esetében, akik nem rendelkeznek postai megállapodással szükséges kiválasztani (ceruza ikonra kattintva), a hivatali kaput, az fogja meghatározni, melyik hivatali kapura érkezik vissza a vevény, vagy a Rendszer/Törzsadatok/Expediálás módja menüben szükséges azt meghatározni – az egyes expediálási módok paramétereiként.

Postai díjak előtöltése a csoportos postázás ablak betöltésekor

Ha több küldeményt jelölnek ki csoportos postázásra, és a belépett felhasználó számára csak 1 (nyitott) postakönyv érhető el, akkor ahol előzetesen meg lett adva expedíálási mód, ott a Rendszer előtölti a díj mezőt a csoportos postázás felület megnyitásakor. A számítás alapja természetesen a postakönyvhöz tartozó díjtétel és az expedíálási módban megjelölt szolgáltatások lesznek. Ha nem állapítható meg díj, akkor üresen marad a mező. Amennyiben az expedíálási módhoz be van állítva postai megállapodás, úgy a postakönyv is előtöltésre kerül.

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum: <Nincs kiválasztva> Súly / Gramm: Postakönyv: <Nincs kiválasztva> Bérmentesítési díj: Küldeménytípus: <Nincs kiválasztva> Postai szolgáltatások: Csoportos módosítás

Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmentesítési díj
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/1-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/2-2/2017	Test Felhasználó E	2.	Dallos Gábor		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385
B0/6-1/2019	Admin	1.	Virdg Zoltán János		Budajenő Post	Levél, Levelez	K_PRI, K_AJN	50 g-ig	590
B0/22-2/2017	Test Felhasználó E	1.	Lévai Pál		<Nincs kiválasztva>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)(0)	2 kg-ig	385

Továbbiak

RENDEN MEGSEM

A csoportos módosítás után, ha a felhasználó módosítja valamelyik küldeményt, akkor a küldemény díja is frissülni fog.

Tömeges ragszám generálás

A működés a következőképpen néz ki:

A kiosztás során a Rendszer a sorrend szerint végigmegy a felhasználó számára elérhető ragszámtartományokon.

Kezdő sorszám	Záró sorszám	Aktuális sorszám	Jogosult felhasználó	Típus	Sorrend
10	20	18	X felhasználó	Belföldi	1
21	30	21	-	Belföldi	3
31	40	31	X felhasználó	Belföldi	2

X felhasználó Csoportos postázáskor, ha 10 belföldi ragszámos küldeményt szeretne postázni, akkor az első 3 küldemény kap ragszámot az 1. sorrenddel rendelkező tartományból: 18,19,20 majd a következő hozzá rendelt tartományból (2-es sorrenddel rendelkező) a következő 7 ragszámot.

Példa 2:

Kezdő sorszám	Záró sorszám	Aktuális sorszám	Jogosult felhasználó	Típus	Sorrend
10	20	18	X felhasználó	Belföldi	1
31	40	31	X felhasználó	Belföldi	2
21	30	21	-	Belföldi	3

X felhasználó Csoportos postázáskor, ha 10 belföldi ragszámos küldeményt szeretne postázni, akkor mind a 10 küldemény kap ragszámot. (3-at az 1. 7-et a 2. Sorrenddel rendelkezőből). Hiszen kap 2-t az 1-es sorrendűből, majd kap még 8-at a 2-es DE hézagmentesen folytatódó tartományból. Ha Z felhasználó szeretne postázni ragszámmal, ő a 3. sorrenddel rendelkező tartományból fog ragszámot kapni, mivel külön nincs tartományhoz rendelve.

Boríték nyomtatás a csoportos postázás ablakban

A Feladatok/Postázás menüben több iratpéldányt kiválasztva, majd Csoportos postázás funkciógombot nyomva felugró Csoportos postázás ablakban elérhető egy új, Továbbiak gomb.

A gombra kattintva csak akkor lehet borítékot nyomtatni, ha előtte a Rendben gombbal a kijelölt iratpéldányok postázásra kerültek. Amíg ez nem történik meg, a gomb nem aktív.

A Boríték nyomtatása funkció az összes, az aktuális ablakban postázott iratpéldányhoz generálja le a Borítékokat a kiválasztott adatokkal.

A Postázás funkciógomb átnevezésre került Rendben-re.

A Továbbiak/Etikett és tértivevény és Boríték nyomtatás funkciók nem menüjoghoz kötöttek. Postázás előtt nem aktív a gomb. A postázás elvégzését követően inaktívvá válik a „Rendben” gomb, a „Továbbiak” funkciógomb fölé pozicionálva az egeret aktívvá válik az „Etikett és tértivevény” és a „Boríték” funkciógomb, amelyek segítségével a 2 típus közül a megfelelőt nyomtathatjuk.

A Továbbiakra húzva az egeret megjelenik a következő két funkciógomb:

- Etikett és tértivevény
- Boríték nyomtatás

A boríték nyomtatás funkciógombra kattintva felugrik a Nyomtatványok / Boríték menüpontban elérhető funkcióra kattintva is felugró Boríték nyomtató ablak.

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum: 50 g-ig Súly / Gramm: Küldeménytípus: Hivatalos irat (A/1)
Postakönyv: Budajend Postai megállapodás Bérmentesítési díj: 385 Postai szolgáltatók: K_AJN_K_TEV(4)(0)

Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatók	Súly	Bérmentesítési díj
T1/7287-1/2020	Admin	1.	Palovits György	RL 1111 000000053 4	Budajend Post	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	50 g-ig	385
T1/7288-1/2020	Admin	1.	Palovits Györgyné	RL 1111 000000054 7	Budajend Post	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	50 g-ig	385
T1/7289-1/2020	Admin	1.	Palotás Endre	RL 1111 000000055 0	Budajend Post	Hivatalos irat	K_AJN_K_TEV(4)(0)	50 g-ig	385

Étkezési és térítvény
Borítók

Bejelentkezés

BEJELENTKEZÉS

Az „Új küldemény” gombra kattintva új küldeményt rögzíthetünk. E funkció a nem iktatott iratok postázására szolgál. A gombra kattintva az alábbi felület jelenik meg:

DMS One Zrt. DMS One Technikai user (MIGRATE)

Feladatok

Új küldemény

Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Irányítószám	Város	Cím	Irántípus
T/2-10/2020	MIGRATE	Tesz. kft.	8000	Székesfehérvár	Kecské bástya 12.	
T/2-11/2020	MIGRATE	Tesz. kft.	8000	Székesfehérvár	Kecské bástya 12.	

0/2 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartalmazza 211ms+114ms 1/1 (2)

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

Új küldemény

Címzett:
Mennyiség: 1
Tárgy:
Küldő szervezeti egység: <Nincs kiválasztva>
Expedíciós módja: <Nincs kiválasztva>

Feladó: DMS One Technikai user
Feladás dátuma: 2019-11-29

Postakönyv: <Nincs kiválasztva>
Küldemény típus: <Nincs kiválasztva>
Postai szolgáltatások:

A két súly mezőből pontosan 1 megadása kötelező!
Súly / Tartomány: <Nincs kiválasztva>
Súly / Gramm:
Induló ragszám:

DÍJSZÁMÍTÁS
POSTÁZÁS
MÉGSEM

Az „Új küldemény”-nél nem szükséges megadnunk címzettet, ha a küldeményhez nem veszünk igénybe olyan postai szolgáltatást, ami ezt indokolná. A kötelező mezők kitöltése után, a „Postázás” gombra kattintva kerül be a postakönyvbe a küldemény.



Ha a mennyiségnél a darabszám egynél több, akkor feltétlen rá kell nyomnunk - Postázás előtt - a „Díjszámítás” gombra, mert alapértelmezetten 1 db küldemény bérmentesítési díját számítja ki és tünteti fel a program

A helyes díjszámításhoz előzetesen szükséges betölteni a posta által kiadott éves díjtáblázatot.

Az „Iratpéldány módosítása” gomb segítségével a listában kijelölt rekord iratpéldányának adatait módosíthatjuk; e gombra kattintva a következő ablak nyílik meg:

DMS One Zrt.
DMS One Technikai user (MIGRATE)

Feladatok
Postai kézbesítés

Iktatószám: / /
Irat típus: < nincs szűrés >
Expedíciós módja:
Vonatkozó:
Szervezeti egység: < nincs szűrés >

Címzett:
Expedíciós dátuma:

Keresés

Postázás
Csoportos postázás
Új küldemény
Iratpéldány módosítása
Csatlakozások
Ábáda
Eltérít és tértívevény nyomtatás
Küldeményhez

Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Irányítószám	Város	Cím	Irat típus
T/2-10/2020	MIGRATE	Testzt Kft.	000	Székesfehérvár	Kecské bástya 12.	
T/2-11/2020	MIGRATE	Testzt Kft.	00	Székesfehérvár	Kecské bástya 12.	

Kézbesítés
Postai kézbesítés (6/3)
Postakönyvek kezelése
Külső kézbesítés (11/11)
Elektronikus kézbesítés (6/2)
Vevények kezelése

Iratkezelés
Határidő nyilvántartás (6/1)
Iratkezelés (8/8)
Iratkezelés (9/1)

Eseti feladatok
Dokumentumtár
Feladatok
Listák
Nyomtatványok
Rendszer

1/2 kiválasztva
Összes
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

a lista az első 100000 találatot tartalmazza
211ms+114ms 1/1 (2)
1. oldal

Új iratpéldány
✕

Adatok

Egyéb adatok

Irat iktatószáma

Iratpéldány sorszáma

Feladó/címzett *

Kapcsolattartó

Jellege

Expediálás módja *

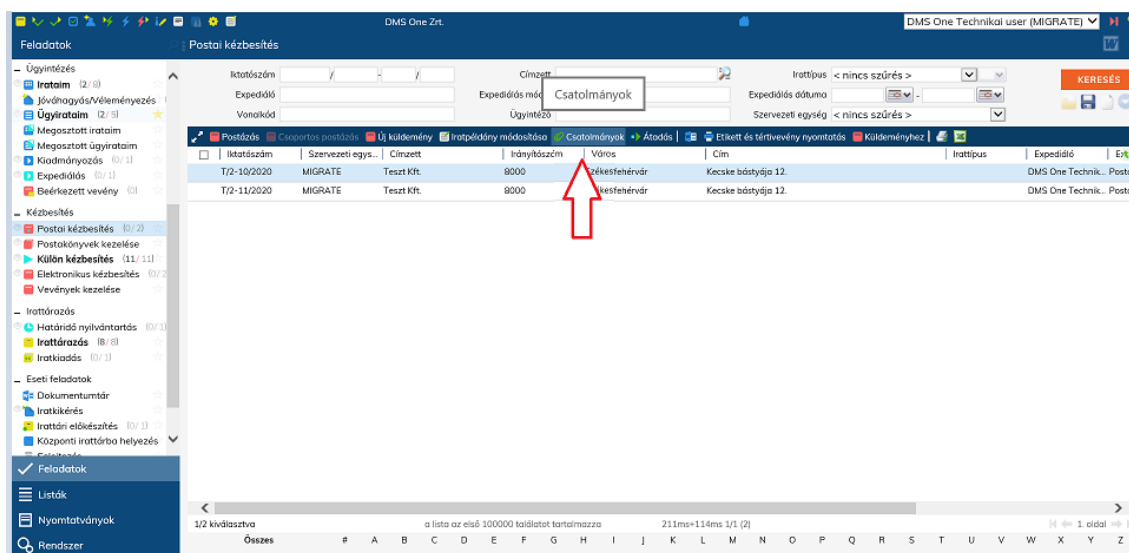
Kezelési feljegyzés

RENDBEN

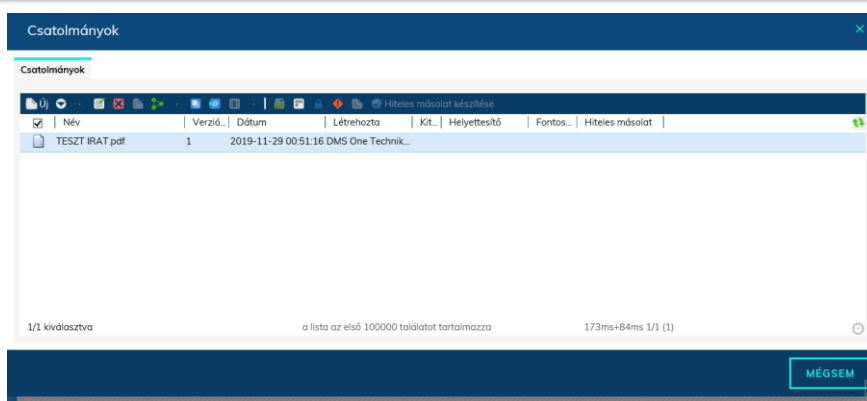
MÉGSEM

Ebben az ablakban van lehetőségünk - még postázás előtt - módosítani a címzettet, illetve az Expediálás módját. Ha az Expediálás módján változtatunk, akkor a küldemény átkerülhet más menüpontban – a valós expediálásimódnak megfelelően. (Például: ha áttesszük „Külön kézbesítendőre” az expediálás módot, akkor a küldemény is átkerül a Feladatok/Kézbesítés/Külön kézbesítés menüpontba.) Az „Egyéb adatok” fülön további információkat is rögzíthetünk a kiválasztott iratpéldányhoz.

A „Csatolmányok” gomb segítségével az adott irathoz tartozó csatolmányokat tekinthetjük meg (jogosultságfüggő). A gomb lenyomására megjelenő felület megegyezik az ügyirattérkép „Csatolmányok” fülén található felülettel.



The screenshot shows the DMS One Technika user interface. The top navigation bar includes 'Feladatok' and 'Postai kézbesítés'. The main content area displays the 'Új iratpéldány' form, which is currently on the 'Egyéb adatok' tab. The form fields include 'Irat iktatószáma', 'Iratpéldány sorszáma', 'Feladó/címzett *', 'Kapcsolattartó', 'Jellege', 'Expediálás módja', and 'Kezelési feljegyzés'. The 'Expediálás módja' is set to 'Postával kézbesítendő'. A red arrow points to the 'Csatolmányok' button, which is located in the top right corner of the form area. The bottom of the screenshot shows a table with columns for 'Iktatószám', 'Szervezeti egység', 'Címzett', 'Írányítószám', 'Város', 'Cím', 'Irat típus', 'Expediáló', and 'Értékelés'. The table contains two rows of data, with the first row highlighted in blue.



Az „Átadás” gomb segítségével adhatjuk át a kiválasztott iratot más felhasználónak postázás feladatára. E funkció használatával egyszerre több irat átadása is lehetséges.

Külföldi küldemények kezelése

Ha postázás során (Új Küldemény, Kijelölt postázása, Csoportos postázás funkcióval) a kiválasztott küldeménytípus külföldi küldemény, akkor minden esetben meg kell adni címezettet.

Az érintett küldeménytípusok az alábbiak:

- Külföldre címzett "M" zsák
- Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Európai országokba
- Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Egyéb külföldre
- Levelezőlap, képes levelezőlap - Európai országokba
- Levelezőlap, képes levelezőlap - Egyéb külföldre
- "M" Zsák - Európai országokba
- "M" Zsák - Egyéb külföldre
- Nemzetközi címzett reklámküldemény - Európai országokba
- Nemzetközi címzett reklámküldemény - Egyéb külföldre
- Vakok írása - Európai országokba
- Vakok írása - Egyéb külföldre
- Flexi-Üzleti levél - Európai országokba
- Flexi-Üzleti levél - Egyéb külföldre

Ha ki van töltve a címezett, akkor ebben az esetben a rendszer megvizsgálja a címezett címének országcódját is, és ha külföldi típusú küldemény esetén HU van megadva, akkor figyelmeztet, hogy „ezen küldeménytípus esetén csak külföldi cím adható meg. Kérjük ellenőrizze a címezett cím adatait!”.

Ha a fentiek szerint jártunk el, akkor az EFJ-ben a megfelelő helyre kerülnek a küldemények. Ezen küldemények továbbra is darabszámmal kerülnek feladásra, nem tételenkénti címezéssel.

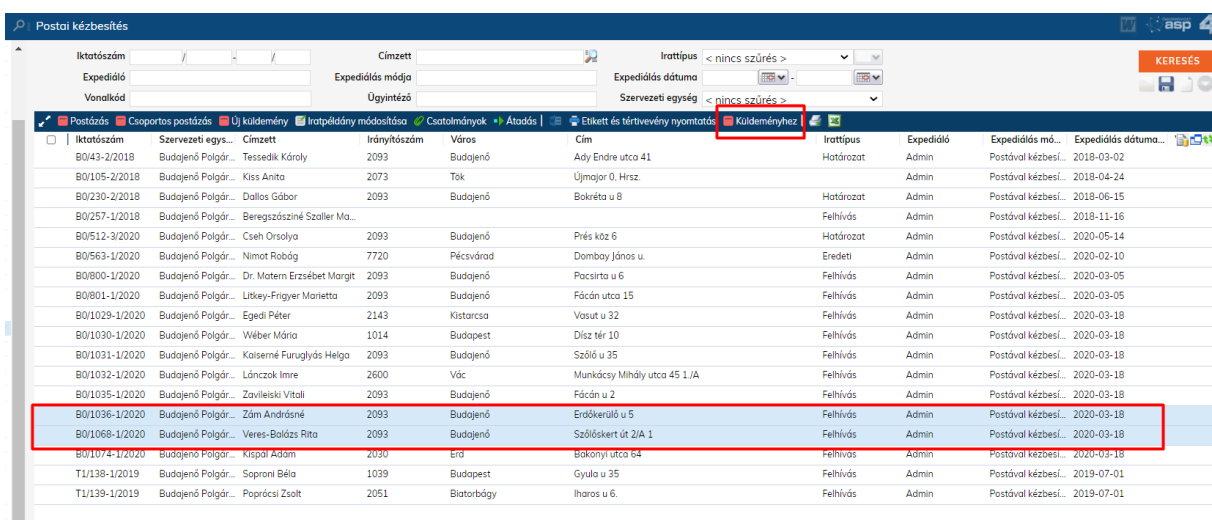
```
- <nemz_tetelek>
- <nemz_kozonseges_tetelek>
- <nemz_kozonseges_tetel>
  <sorszam>1</sorszam>
  <alapszolg>A_111_LEV</alapszolg>
  <orszagkod>FR</orszagkod>
  <suly>500</suly>
  <darab>50</darab>
  <meret>0</meret>
  <dij>79500</dij>
</nemz_kozonseges_tetel>
</nemz_kozonseges_tetelek>
```

Egy ragszámon több iratpéldány kezelése

Lehetőség van egy ragszámon több iratpéldányt, vagy több alszámot postai úton történő kézbesítéshez feladójegyzékbe helyezni.

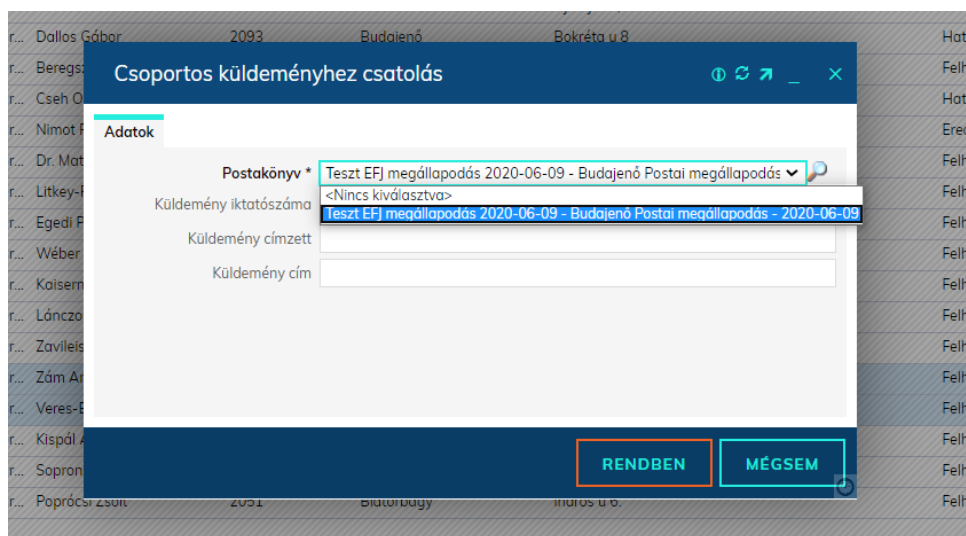
Ehhez a Feladatok/Postázás menüpontban szükséges elvégezni az alábbi lépéseket.

1. Rögzítsünk egy ragszámmal bíró küldeményt a postakönyvben.
2. A postázandó tételek között jelöljük ki azt, vagy azokat a tételeket, amelyet össze szeretnénk rendelni, majd nyomjuk meg a Küldeményhez gombot (1730-as menüjog).



Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Irányítószám	Város	Cím	Irattípus	Expediáló	Expediációs mód	Expediációs dátum
B0/43-2/2018	Budajenő Polgár...	Tessedik Károly	2093	Budajenő	Ady Endre utca 41	Határozat	Admin	Postával kézbesi...	2018-03-02
B0/105-2/2018	Budajenő Polgár...	Kiss Anita	2073	Tök	Újmajor 0. Hrsz.		Admin	Postával kézbesi...	2018-04-24
B0/230-2/2018	Budajenő Polgár...	Dallós Gábor	2093	Budajenő	Bokréta u 8	Határozat	Admin	Postával kézbesi...	2018-06-15
B0/257-1/2018	Budajenő Polgár...	Beregszásziné Szaller Ma...				Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2018-11-16
B0/512-3/2020	Budajenő Polgár...	Cseh Orsolya	2093	Budajenő	Prés köz 6	Határozat	Admin	Postával kézbesi...	2020-05-14
B0/563-1/2020	Budajenő Polgár...	Nimot Robab	7720	Pécsvárad	Dombay János u.	Eredeti	Admin	Postával kézbesi...	2020-02-10
B0/800-1/2020	Budajenő Polgár...	Dr. Matern Erzsébet Margit	2093	Budajenő	Pacsirta u 6	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2020-03-05
B0/801-1/2020	Budajenő Polgár...	Litkey-Frigyes Marietta	2093	Budajenő	Fácán utca 15	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2020-03-05
B0/1029-1/2020	Budajenő Polgár...	Egedi Péter	2143	Kistarcsa	Vasut u 32	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2020-03-18
B0/1030-1/2020	Budajenő Polgár...	Wéber Mária	1014	Budapest	Dísz tér 10	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2020-03-18
B0/1031-1/2020	Budajenő Polgár...	Kaiserné Furuglyás Helga	2093	Budajenő	Szőlő u 35	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2020-03-18
B0/1032-1/2020	Budajenő Polgár...	Lánczos Imre	2600	Vác	Munkácsy Mihály utca 45 1/A	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2020-03-18
B0/1035-1/2020	Budajenő Polgár...	Zavileiski Vitali	2093	Budajenő	Fácán u 2	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2020-03-18
B0/1036-1/2020	Budajenő Polgár...	Zám Andrásné	2093	Budajenő	Erdőkerülő u 5	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2020-03-18
B0/1068-1/2020	Budajenő Polgár...	Veres-Balázs Rita	2093	Budajenő	Szőlőskert út 2/A 1	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2020-03-18
B0/1074-1/2020	Budajenő Polgár...	Kispál Ádám	2020	Érde	Bakonyi utca 64	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2020-03-18
T1/138-1/2019	Budajenő Polgár...	Soproni Béla	1039	Budapest	Gyula u 35	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2019-07-01
T1/139-1/2019	Budajenő Polgár...	Poprőcsi Zsolt	2051	Biatorbágy	Iharos u 6.	Felhívás	Admin	Postával kézbesi...	2019-07-01

3. A felugró ablakban válasszuk ki azt a postakönyvet, amelyből szeretnénk kiválasztani azt a küldeményt, amelyet össze szeretnénk rendelni.



4. Kattintsunk a nagyító ikonra.

5. A megnyíló ablakban megjelennek a postakönyvben szereplő könyvelt küldemények. Válasszuk ki azt, amelyikhez hozzá akarjuk rendelni a korábban 1-es pontban kijelölt küldeményeket, majd kattintsunk a Kiválaszt gombra.

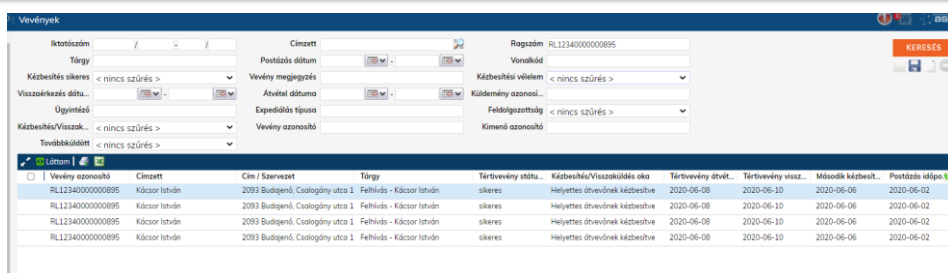
	Címzett	Teljes cím	Iratpáldányok száma	Ragszám	Postai szolgáltató
☐	Egedi Péter	2143 Kistarcsa, Vasut u 32	1	RL12340000001003	K_AJN, K_TEV(4)(417000
☒	Kaiserné Furuglyás Helga	2093 Budajenő, Szőlő u 35	1	RL12340000000996	K_AJN, K_TEV(4)(417000
☐	Kassai Anikó	2051 Bátorbágy, Anikó ut...	1	RL12340000000983	K_AJN, K_TEV(4)(417000

6. Kattintsunk a Rendben gombra.

7. A postakönyv adatait megnézve, látható, hogy az iratpéldányok száma oszlopban az összerendelt küldemények sorában 3-as szám szerepel (bal oldali kép), de a mennyiség, amely az EFJ-ben megjelenik csak 1 db (jobb oldali kép).

Mivel innentől a fenti három iratpéldány egy küldeménynek számít, így ebben az esetben a vevényekből minden iktatott iratpéldányhoz keletkezik vevény adat, így a későbbiekben visszaérkező vevény automatikus feldolgozása során mind a három helyen megtalálható lesz ugyanaz a vevénykép, ugyanazokkal a kézbesítési információkkal. Tehát egy ragszámon az összes kiküldött iratpéldány meg fog jelenni a listákban is. (következő kép)

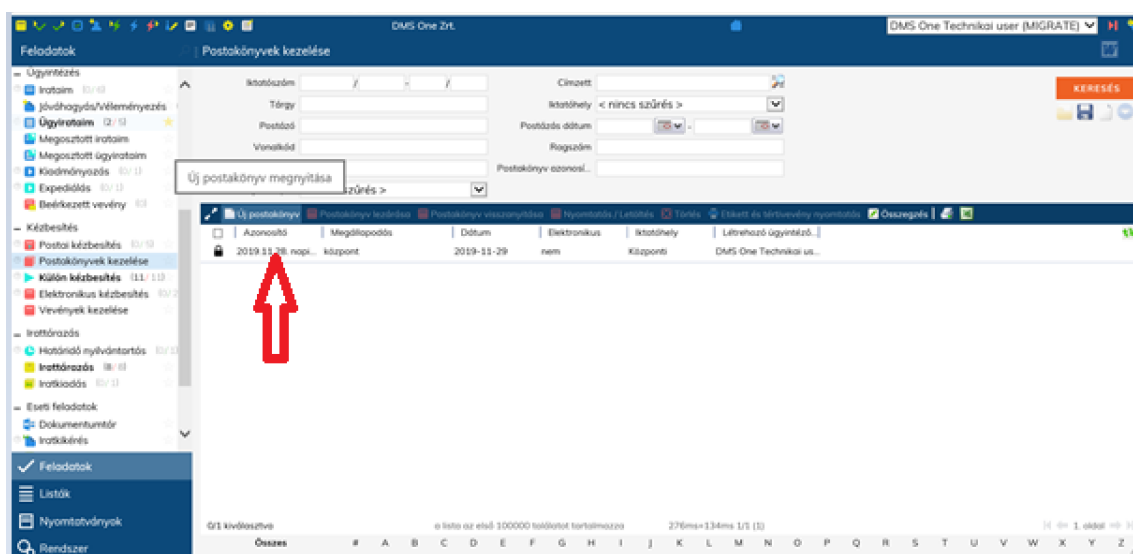
ASP Központ
Telefon: +36-1-327-5840
E-mail: asp@allamkincstar.gov.hu

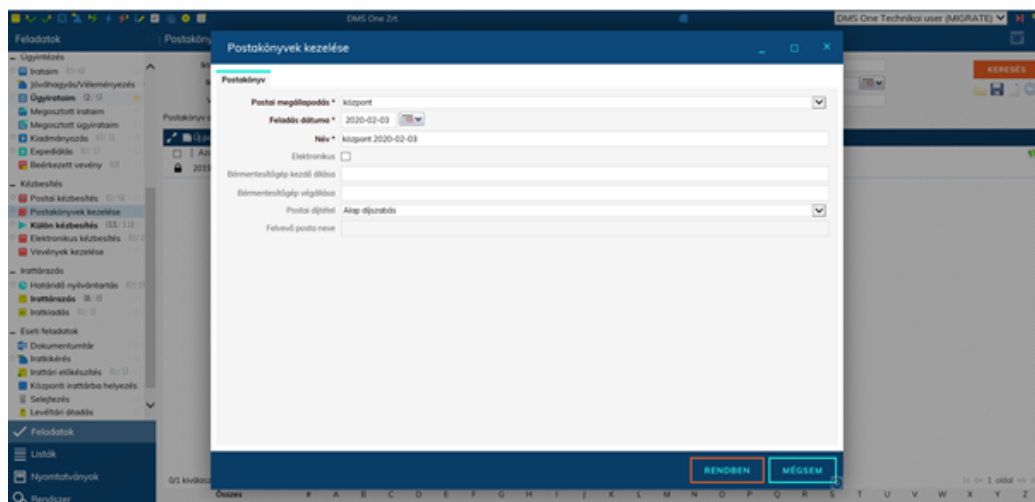


Postakönyvek kezelése

Ezalatt a menüpont alatt a postakönyveket (postai feladójegyzék lapokat) tudjuk kezelni, újat létrehozni, meglévőt törölni, vagy lezárni; a lezárást követően pedig itt van lehetőségünk letölteni vagy kinyomtatni azokat. A lezárt és kinyomtatott postakönyvek eltűnnek erről a felületről és már csak a Listák/Postakönyvek menüpontban lesznek elérhetőek. Törölni csak üres postakönyvet tudunk, amelybe még nem rögzítettünk küldeményt. Az IRAT-ban előállított postakönyv lehet elektronikus és papír alapú. Elektronikus esetén lehetőség van beküldeni az IRAT-ban használt hivatali kapun keresztül, vagy a lezárt postakönyvet letöltve emailen keresztül az efeladas@posta.hu címre.

Az "Új postakönyv" gombra kattintva a következő felület jelenik meg:



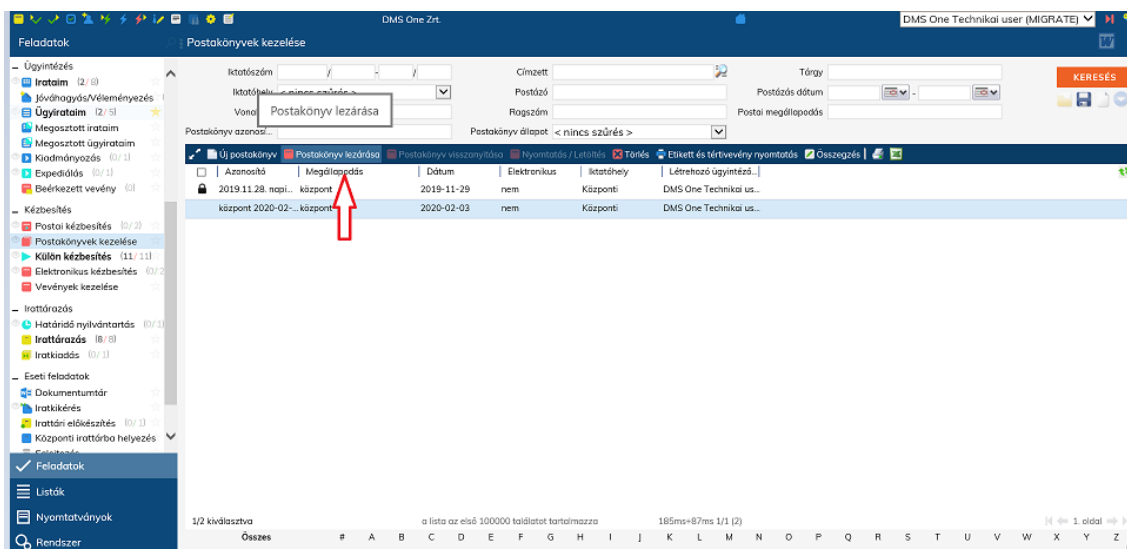


Itt kiválaszthatjuk a postai megállapodást, amihez a postakönyvet létre szeretnénk hozni. (A postai megállapodás tartalmazza az előre rögzített ragszám tartományt, amit majd postázás közben tudunk felhasználni).

A postakönyv nevét - a postai megállapodás elnevezéséből és a dátumból - a program automatikusan generálja; de ettől természetesen szabadon eltérhetünk.

Papír alapú postakönyv kezelése:

A napi postázás befejeztével az adott postakönyv lezárásához jelöljük ki a postakönyvet és kattintsunk a "Postakönyv lezárása" gombra.



Azonosító	Megállapodás	Dátum	Elektronikus	Itatározás	Létrehozó ügyintéző
2019.11.28. napl...	központ	2019-11-29	nem	Központi	DMS One Technikai us...
központ 2020-02...	központ	2020-02-03	nem	Központi	DMS One Technikai us...

Postakönyv lezárása ✕

Postakönyv lezárása

Feladás dátuma:

Bérmentesítőgép kezdő állása:

Bérmentesítőgép végállása:

RENDBEN
MÉGSEM

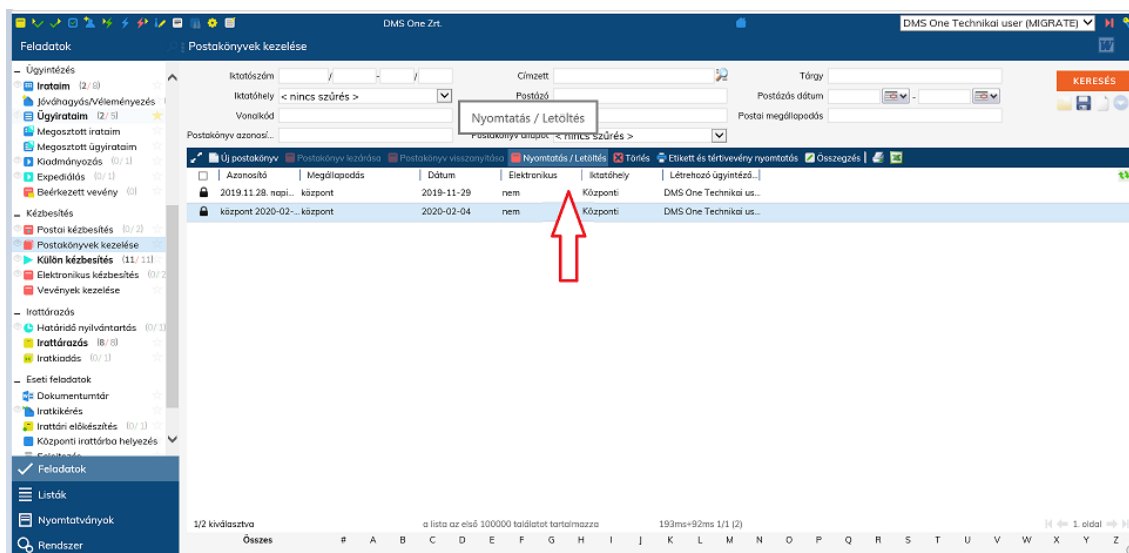
A felugró ablakban módosíthatjuk a feladás dátumát, ha szükséges, és a "Rendben" gomb megnyomásával megerősítjük lezárási szándékunkat.



Küldemény nélküli postakönyv nem zárható le. Amennyiben nem rögzítünk adott napon küldeményt a postakönyvre, úgy töröljük a postakönyvet (lásd lent), vagy kattintsunk duplán a postakönyvre és módosítsuk a postakönyv feladási dátumát a következő napra.

A lezárást követően egy ikon fogja jelezni, hogy az adott postakönyv lezárásra került. A lezárt postakönyvbe újabb küldemény felvételére már nincs lehetőség, a postakönyvet visszanyitva lehet új tételeket felvenni, illetve felvett tételeket törölni.

A „Nyomtatás / Letöltés” gomb lezárt postakönyvek esetén válik csak aktívvá. A papír alapú postakönyv esetében a gomb lenyomásával .pdf formátumban tölthetjük le és/vagy nyomtathatjuk ki a kiválasztott postakönyvet (postai feladójegyzéket).



	Azonosító	Megállapodás	Dátum	Elektronikus	Letöltési	Letöltési hely	Letöltési dátum
	2019.11.28. napl...	központ	2019-11-29	nem	Központi	DMS One Technikai us...	
	központ 2020-02-...	központ	2020-02-04	nem	Központi	DMS One Technikai us...	

Törölt postakönyvek kezelése

A „Törölés” gombbal a kizárólag nyitott postakönyv törölhető, amelyre az alábbi feltételek érvényesek:

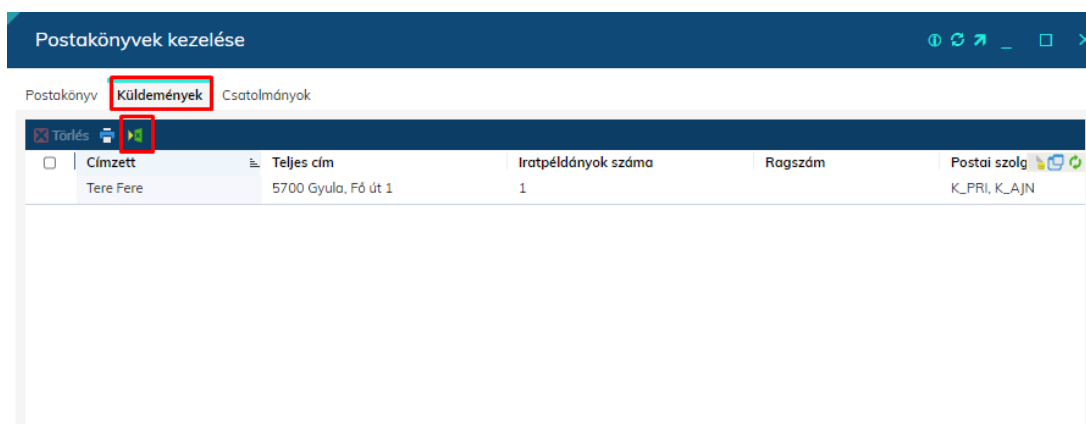
- csak olyan postakönyv törölhető, amelyben nem található küldemény
- már törölt postakönyv nem szerkeszthető
- a törlés nem visszavonható
- postázáskor a postakönyv lenyíló mezőben nem választható törölt postakönyv (ha a kiválasztást követően kerül egy postakönyv törlésre, akkor arra a rendszer külön hibaüzenetben figyelmeztet)
- a Listák \ Kézbesítés \ Postakönyvek és a Feladatok \ Kézbesítés \ Postakönyvek kezelése menüpontokban lehetséges törölt postakönyvre keresni, de alapértelmezett szűrő beállítás szerint a törölt státuszú Postakönyvek nem kerülnek megjelenítésre.
-

Lezárt postakönyvek visszakereshetősége

A Listák \ Kézbesítés \ Postakönyvek menüpont alatt lehetőség van a lezárt postakönyvek utólagos visszakeresésére.

A _Nyomtatás / letöltés funkciógombbal letölthető, illetve kinyomtatható a postakönyv.

A kiválasztott postakönyvön duplán kattintva a megjelenő ablak Küldemények fülén megtekinthető, illetve csv formátumban exportálható a postakönyvben lévő küldemények részletes adatai.



Elektronikus postakönyv kezelésének folyamata:

Az "Elektronikus" jelölőnégyzet bepipálásával elektronikus postakönyvet hozhatunk létre, melyet .pdf helyett .xml kiterjesztésben tudunk előállítani.

Figyelem! Az elektronikus feladójegyzék elkészítésének feltételei:

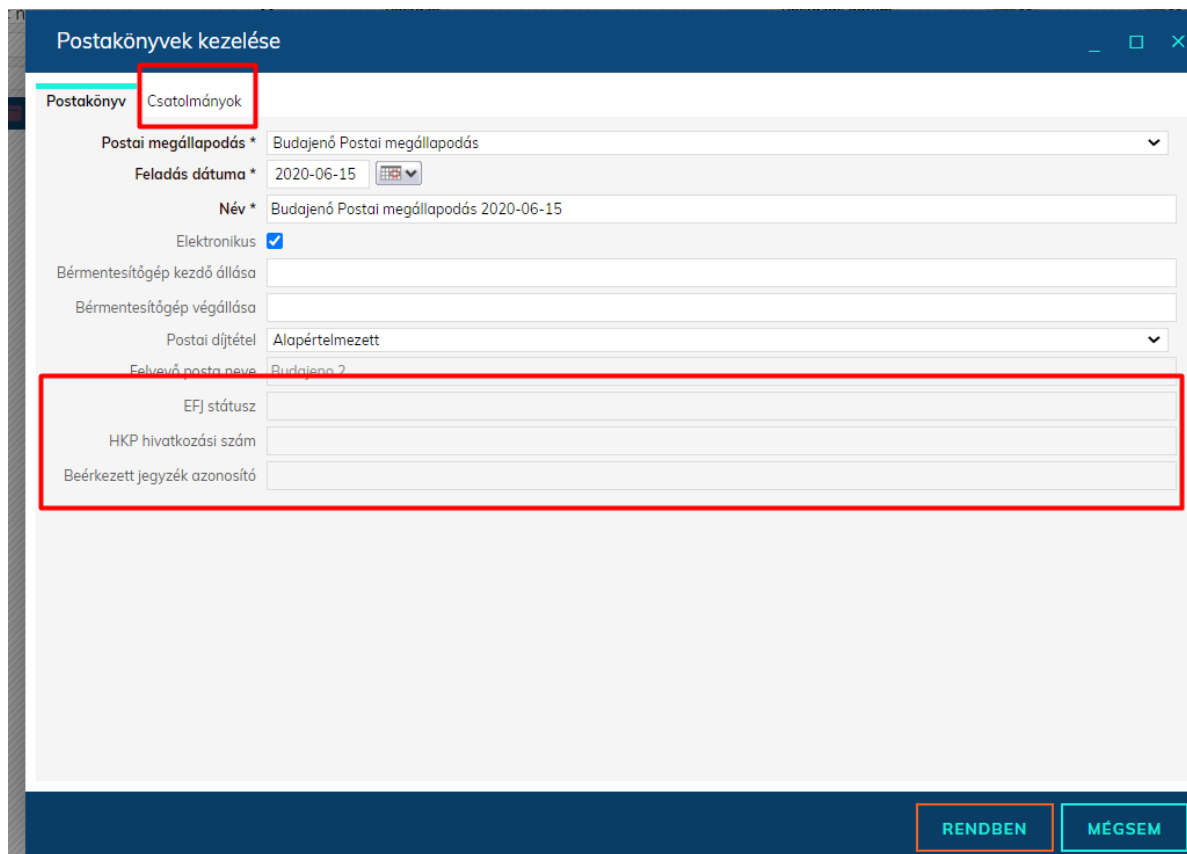
- **egyedi postai megállapodás felvitele, amely tartalmazza az Üzemeltetői Kézikönyvben részletezettek szerint megadható adatokat. A Szerződéssel rendelkező szervezetek esetén valós Vevőkód (10 karakter, ha kevesebb, előre kerüljön be 2 db 0) és megállapodás azonosítója (8 karakter) megadása szükséges. Szerződéssel nem rendelkező szervezetek esetén Vevőkód (999999999) és technikai megállapodás (99999999) megadása szükséges.**

- az aktuális díjtétel betöltése
- Posta által adott ragszámtartomány rögzítése – opcionális, de ajánlott. A megadott ragszámtartomány minden esetben a Magyar Postától kapott tartományok vagy tekercek alapján kell rögzíteni.
- telefonszám formátum:
 - +3670-1234567
 - +36 -1234567
 - +3672-123456

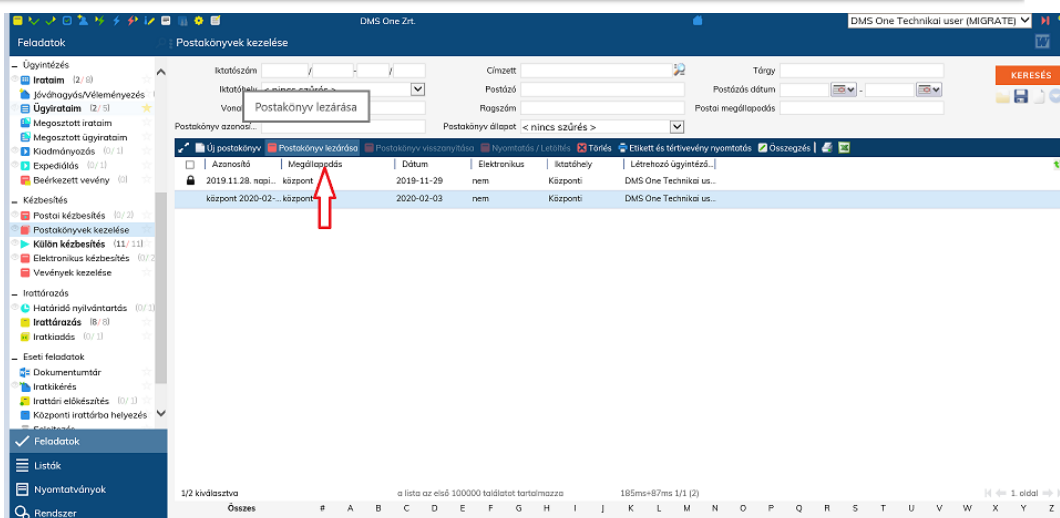
A fenti beállítások leírása a Felhasználói kézikönyv Adminisztrátori funkciók bemutatása fejezetében található!

Megnyitott postakönyv nélkül nem lehet az iratokat a postázási menüben postakönyvbe helyezni.

Elektronikus postakönyv megnyitását követően a postakönyv állapota Folyamatban-ra változik.



A napi postázás befejeztével az adott postakönyv lezárásához jelöljük ki a postakönyvet és kattintsunk a "Postakönyv lezárása" gombra.



Postakönyv lezárása

Postakönyv lezárása

Feladás dátuma: 2020-02-03

Bérmentesítőgép kezdő állása:

Bérmentesítőgép végállása:

REND BEN MÉGSEM

A felugró ablakban módosíthatjuk a feladás dátumát, ha szükséges, és a "Rendben" gomb megnyomásával megerősítjük lezárási szándékunkat.

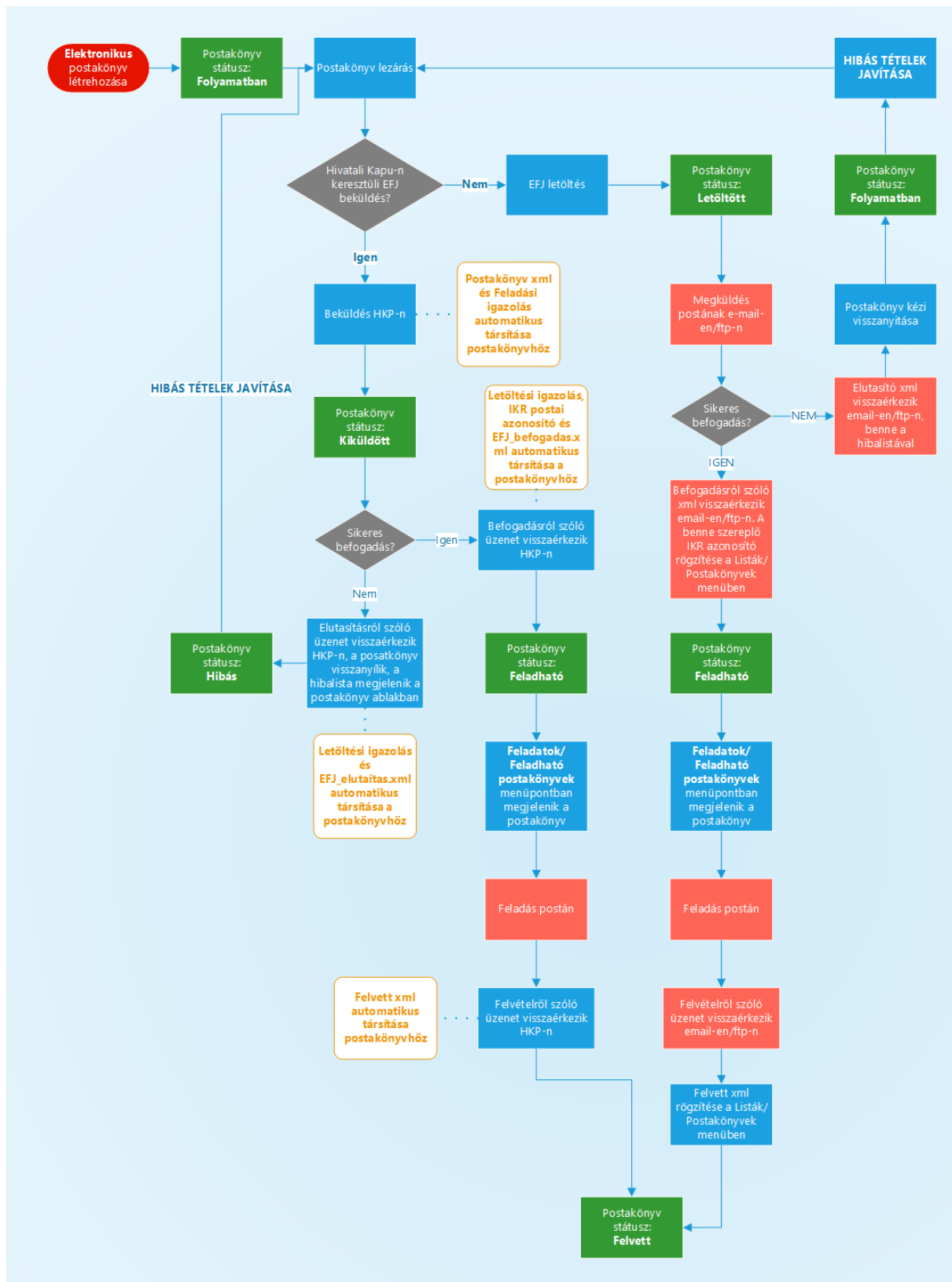


Küldemény nélküli postakönyv nem zárható le. Amennyiben nem rögzítünk adott napon küldeményt a postakönyvre, úgy töröljük a postakönyvet (lásd lent), vagy kattintsunk duplán a postakönyvre és módosítsuk a postakönyv feladási dátumát a következő napra.

A lezárást követően egy  ikon fogja jelezni, hogy az adott postakönyv lezárásra került. A lezárt postakönyvre újabb küldemény felvételére már nincs lehetőség, a postakönyvet visszanyitva lehet új tételeket felvenni, illetve felvett tételeket törölni.

Elektronikus feladójegyzék (EFJ) készítése elektronikus postakönyvből

Az EFJ előállítás és beküldés folyamata:



A postakönyv lezárását követően a Nyomtatás/Letöltés gombra kattintva felugró ablakban lehet választani, hogy hivatali kapun szeretnénk közvetlenül beküldeni, vagy le szeretnénk tölteni az EFJ-t.

Beküldés hivatali kapun:

1. Az Adminisztrátori kézikönyvben írt beállításokat végezzék el a postai megállapodásokon.
2. Hozzuk létre a postakönyvet és a jelölőnégyzetben jelöljük be hogy "elektronikus".
3. Postai kézbesítés menüben végezzük el a kézbesítéseket.
4. Zárjuk le a postakönyvet, majd nyomjunk rá a Nyomtatás/Letöltés funkcióra.
5. Hivatali kapus beküldés esetén jelöljük ki a "Postakönyv beküldése Hivatali Kapura" jelölőnégyzetet, majd a nyomják meg a Rendben gombot. Ekkor a postakönyv státusza Kiküldöttre változik, és hozzárendeljük a Központi Rendszer által adott kiküldési azonosítót. A Csatolmányok fülön eltárolja az IRAT a postakönyvet, majd egy hivatali kapuról történő fogadás során (Feladatok/Érkeztetés/Dokumentumok fogadása) a feladási és letöltési igazolást.

Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények **Csatolmányok**

Postai megállapodás * Budajenő Postai megállapodás

Feladás dátuma * 2020-06-15

Név * Budajenő Postai megállapodás 2020-06-15

Elektronikus ☒

Bérmestesítőgépek kezdő állása

Bérmestesítőgépek végállása

Postai díjtétel Alapértelmezett

Feladó posta neve Budajenő 2

EFJ státusz Kiküldött

HKP hivatkozási szám 512234170202006151633201181

Beérkezett jegyzék azonosító

RENDBEN MEGSEM

Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények **Csatolmányok**

	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta
☐	feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:35...	Admin
☐	postakönyv.xml	1	2020-06-15 16:33...	Admin

Figyelem! Hivatali Kapun kiküldött postakönyv visszanyitásával elvesznek a kiküldési információk és a további lépéseket manuálisan kell elvégezni a Beküldés e-mailen keresztül részben írtak szerint.

Visszanyitáskor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld erről.

Postakönyv visszanyitása

Postakönyv visszanyitása

Biztosan visszanyitja a postakönyvet?
Figyelem! A postakönyv már beküldésre került Hivatali Kapun! Amennyiben visszanyitja a postakönyvet, úgy a korábbi kiküldéshez tartozó Postai adatok nem lesznek a Postakönyvhöz rendelkezhető! Biztosan visszanyitja a postakönyvet?

RENDBEN MEGSEM

6. A Magyar Posta rendszere, amint letöltötte és megvizsgálta az EFJ-t, kétféle igazolást küld vissza a vizsgálat eredményétől függően:

a. ha hibamentes az xml, akkor Befogadási igazolást.

Ez azt jelenti, hogy a Posta befogadta az xml-t, így a küldemények átadhatók a Posta részére felvételre. Ebben az esetben a Posta rendszere által kiállított ún. IKR azonosítót rögzíti az IRAT, a postakönyv bekerül a Feladatok/Feladható postakönyvek menübe (2906-os menüjog), az állapot Feladhatóra módosul és maga a befogadásról szóló .xml bekerül a csatolmányok lapfültre.

Feladatok
Feladható postakönyvek

Visszaigazolandó küldemények

- Atvétel (2/4)
- Atvétel vár (140/143)
- Visszavétel - Továbbküldés (0/0)

Erkeztetés

- Erkeztetés (11)
- Bontás (0/2)
- Szignálásra előkészítés (0/1)

Szignálás

- Szignálaló (0/1)
- Olvasandó (0/0)

Iktatás

- Iktatás (1/11)

Ügyintézés

- Irataim (10102/10405)
- Jóváhagyás/Véleményezés (1)
- Ügyirataim (13316/13365)
- Megosztott irataim
- Kiadmányozás (0/1)
- Expediálás (0/9)
- Beérkezett vevény (41)

Kézbésítés

- Postai kézbésítés (0/6)
- Postakönyvek kezelése (0)
- Feladható postakönyvek (7/7)**
- Külön kézbésítés (2/9)
- Elektronikus kézbésítés (1995/2050)
- Vevények kezelése

Láttam

Azonosító	Megállapodás	Dátum	Iktatóhely	Létrehozó ügyinté
Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-03-31	Budajenő iktató...	Admin
Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-02	Budajenő iktató...	Admin
Letöltési igazol...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-05	Budajenő iktató...	Admin
teszt EFJ beküld...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-08	Budajenő iktató...	Admin
Teszt EFJ megáll...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-09	Budajenő iktató...	Admin
Utolsó EFJ teszt ...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-10	Budajenő iktató...	Admin
Budajenő Posta...	Budajenő Postai megáll...	2020-06-15	Budajenő iktató...	Admin

Postakönyvek kezelése

Postakönyv
Küldemények
Csatolmányok

Postai megállapodás *
Budajenő Postai megállapodás

Feladás dátuma *
2020-06-15

Név *
Budajenő Postai megállapodás 2020-06-15

Elektronikus
☒

Bérmentesítőgép kezdő állása

Bérmentesítőgép végállása

Postai díjtétel
Alapértelmezett

Felvevő posta neve
Budajeno 2

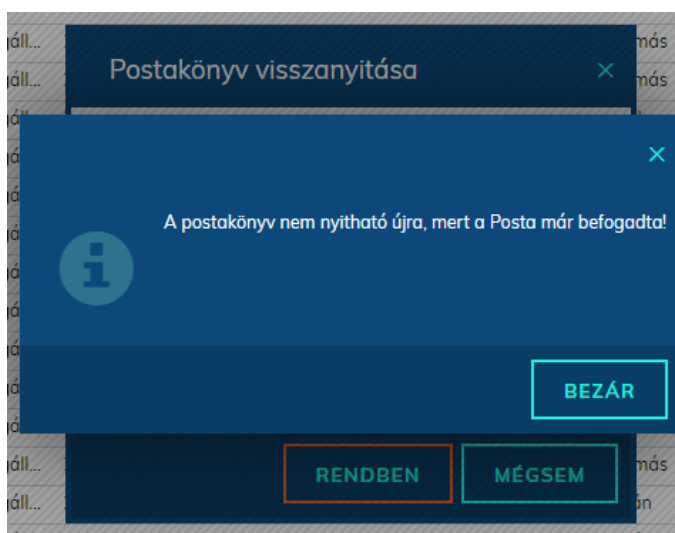
EFJ státusz
Feladható

HKP hivatkozási szám
512234170202006151633201187

Beérkezett jegyzék azonosító
IKR_49084

Postakönyvek kezelése					
Postakönyv	Küldemények	Csatolmányok			
☐	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta	
	EFJ_befogadas_15002.xml	1	2020-06-15 16:59...	Admin	
	feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:35...	Admin	
	letoltesi_igazolas-512234...	1	2020-06-15 16:59...	Admin	
	postakonyv.xml	1	2020-06-15 16:33...	Admin	

Ebben az esetben a postakönyv már nem nyitható vissza, mert a Posta befogadta!



- b. ha hibás, akkor Elutasító igazolást állít ki, a postakönyv automatikusan visszanyílik és a Feladatok/Postakönyvek kezelése menüpontban kell javítani a tételeket. A postakönyv adatlapján megtekinthetők a hibás sorok, illetve a Posta rendszere által visszaadott hibaüzenetek. Ebben az esetben javítani kell a hibás sort, lezárni a postakönyvet, majd újra beküldeni hivatali kapun.
7. Amennyiben a küldemények át lettek adva a Postának, és a postai rendszerben is megtörtént a Felvételük, úgy a Posta igazolást küld a felvételről. Ez bekerül a postakönyv adatai közé, az EFJ állapota pedig Felvett-re módosul.

Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények Csatolmányok

Postai megállapodás * Budajenő Postai megállapodás
 Feladás dátuma * 2020-06-02
 Név * több iratpéldány teszt megállapodás 2020-06-02
 Elektronikus ☒
 Bérmentesítőgép kezdő állása
 Bérmentesítőgép végállása
 Postai díjtétel Alapértelmezett
 Felvő posta neve Budajenő 2
 EFJ státusz **Felvett**
 HKP hivatkozási szám 5122341702006021851145762
 Beérkezett jegyzék azonosító IKR_48882

Postakönyvek kezelése

Postakönyv Küldemények Csatolmányok

☐	Név	Verzió...	Dátum	Létrehozta
	EFJ_befogadas_14872.xml	1	2020-06-03 17:11...	Admin
	FelvettEFJtetelek_14894.x...	1	2020-06-10 11:09...	Admin
	feladasi_igazolas-512234...	1	2020-06-02 18:57...	Admin

Beküldés e-mailen keresztül:

1. Postakönyv letöltése. Ekkor a postakönyv Letöltött státuszba kerül.

Postakönyvek kezelése

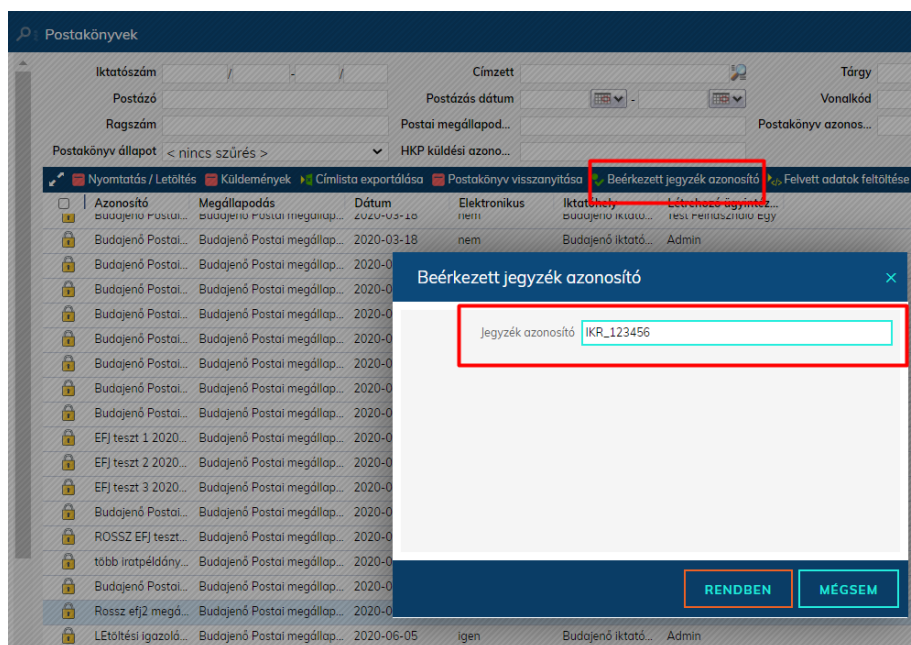
Postakönyv Küldemények Csatolmányok

Postai megállapodás * Budajenő Postai megállapodás
 Feladás dátuma * 2020-06-08
 Név * EFJ teszt visszanyitás 2020-06-08
 Elektronikus ☒
 Bérmentesítőgép kezdő állása
 Bérmentesítőgép végállása
 Postai díjtétel Alapértelmezett
 Felvő posta neve Budajenő 2
 EFJ státusz **Letöltött**
 HKP hivatkozási szám
 Beérkezett jegyzék azonosító

RENDBEN
 MÉGSEM

2. EFJ beküldése az efeladas@posta.hu címre.

3. Befogadásról szóló IKR azonosító rögzítése a Listák/Postakönyvek menüpontban. Jelöljük ki a postakönyvet és nyomjuk meg a Beérkezett jegyzék azonosító gombot (2905-ös menüjog). Formátum: IKR_azonosítószám. Ekkor a postakönyv Feladható státuszba kerül. Ha hibás az xml, akkor a végezzük el a visszanyitást és javítást, majd kezdjük újra az első ponttól.



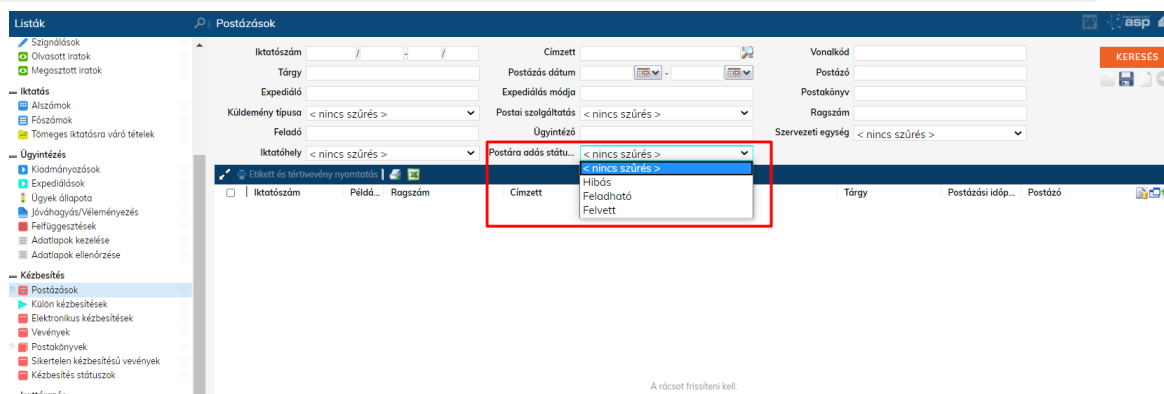
4. Amennyiben emailben megérkezik a felvételtől szóló xml igazolás, úgy azt mentjük le az emailből, majd a Listák/Postakönyvek menüben az adott postakönyvet kiválasztva kattintsunk a Felvett adatok feltöltése gombra (2907-es menüjog). Tallózzuk be az XML-t, majd Rendben gombbal töltjük fel. Feltöltés követően a postakönyv Felvett státuszba kerül.

Listák/Postázások küldemények állapotára keresés

Lehetőség van a Listák/Postázások menüpontban a küldemények postára adásának státuszának lekérdezésére.

Státuszok:

- Hibás – A küldemény olyan postakönyvhöz tartozik, amelyik hibásnak lett jelölve.
- Feladható – a küldemény olyan postakönyvhöz tartozik, amelyik Feladhatónak lett jelölve.
- Felvett - a küldemény olyan postakönyvhöz tartozik, amelyet a Posta felvett és kézbesítésre fizikailag is átvett.



Elektronikus feladójegyzék (EFJ) xml állományának javítása email-es beküldés esetén

Amennyiben a felhasználó nem a Magyar Posta Zrt. által elvártak szerint rögzít bizonyos tételeket, az efeladas@posta.hu címre beküldött .xml állományt a Posta nem fogadja be, hanem egy hibaüzenetben jelzi a felmerült problémákat:

Tisztelt Ügyfelünk!



Feladójegyzéke nem került befogadásra

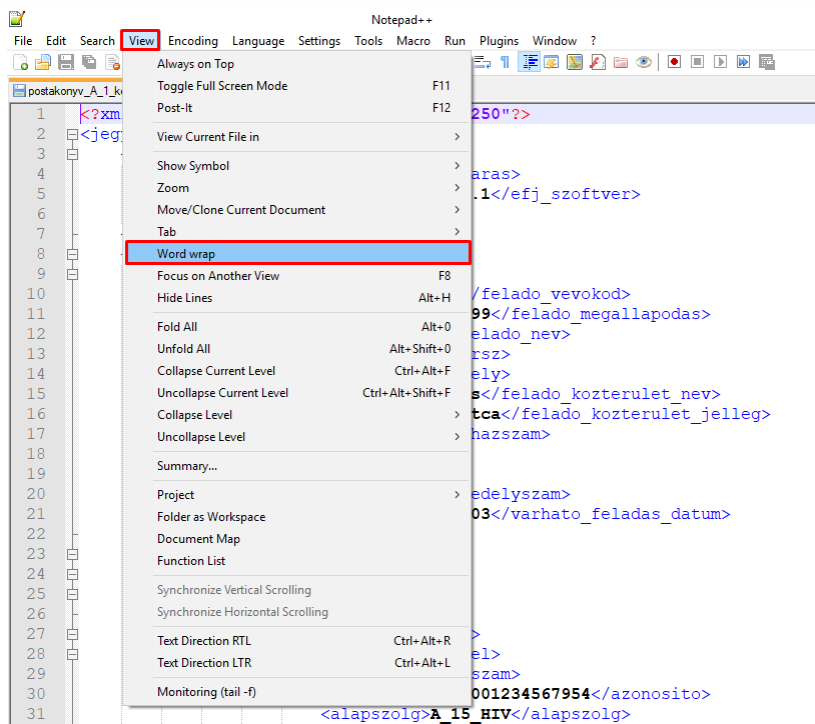
Tájékoztatjuk, hogy a(z) 2020.03.02. 15:23-kor, e-mailben beküldött postakonyv0302.xml elnevezésű elektronikus feladójegyzék olyan hibát tartalmaz, amely miatt a postai informatikai rendszer az adatokat nem tudja értelmezni, ezért a küldemények felvétele ez alapján nem kezdhető meg.

Az elutasítás oka: **Xml szerkezeti hiba.**

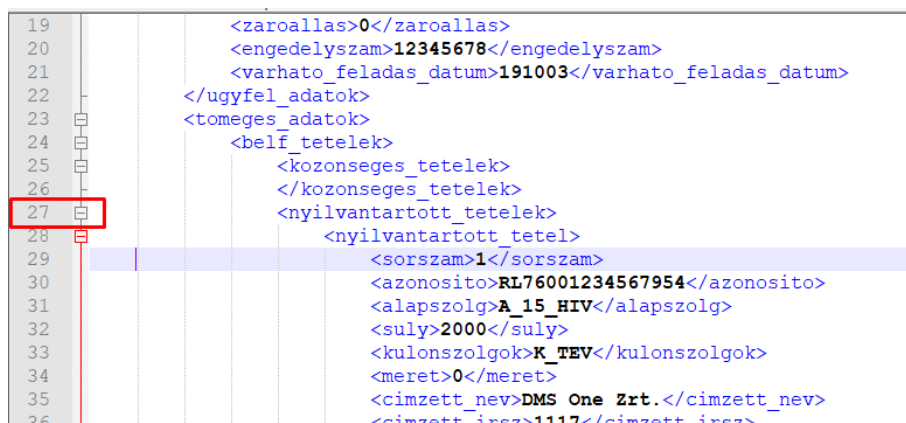
Hiba a 27. sorban: The element 'nyilvantartott_tetel' has invalid child element 'alapszolg'. List of possible elements expected: 'azonosito'.

Az xml állomány javítása az alábbiak szerint lehetséges:

- 1: Az xml állomány megnyitásához szükséges egy segédprogram letöltése, és telepítése (javasolt a Notepad++ alkalmazás – magyar nyelvű verzióban)
- 2: A Notepad++ programban a “Nézet” menü “Hosszú sorok tördelése” (vagy angol nyelvű verzióban a “View” menu “Word wrap” funkció legyen bekapcsolva:



3: Notepad++ alkalmazással megnyitva az xml-t keressük meg a Magyar Posta által küldött visszaigazolásban szereplő sort (a példában a 27. sor), és ellenőrizzük a hibát. Az xml állományból ez alapján kiderül, hogy melyik küldemény volt a hibás, ezt szükséges az IRAT szakrendszerben javítani (majd a javított EFJ-t újra beküldeni). A sablonizált hibaüzenetről bővebben a Magyar Posta Zrt. által kiadott – mindenkor hatályos – műszaki specifikációban olvashatnak.



4: Ezt követően nyissuk meg újra az érintett postakönyvet a Feladatok főmenü Kézbesítés/Postakönyvek kezelése menüben:

❗ A funkció eléréséhez Felhasználói csoportban engedélyezni kell a „Postakönyv visszanyitás” (kód: 1726) menüjogot

5: Ezt követően javítsuk a hibát az alábbiak szerint:

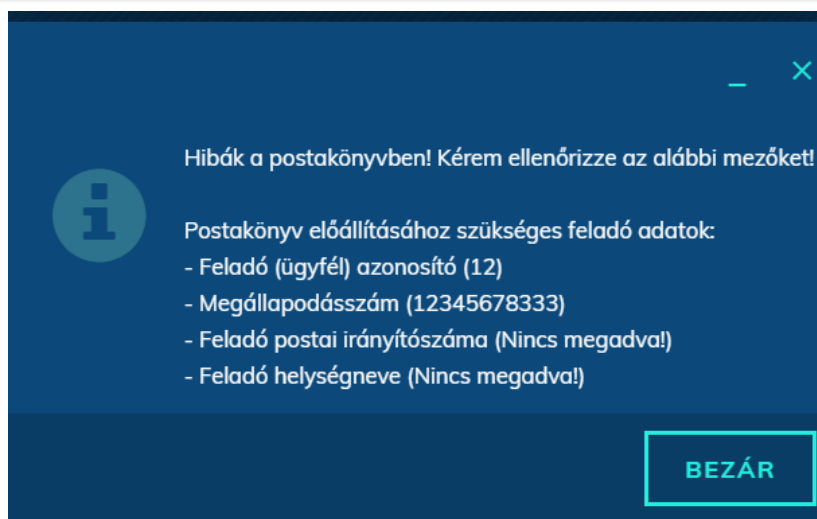
- amennyiben postai szolgáltatással összefüggő a hiba a postakönyv “Küldemények” lapfűlőn az érintett küldeményt megnyitva az “Adatok” lapfűlőn

- amennyiben a címzett adataiban van hiba a "Partner adatlap" megnyitásával (ez több felületről is elérhető)

6: A javítás után az EFJ-t ismét lezárva, az xml állományt letölthető, majd az efeladas@posta.hu címre beküldhető.

Elektronikus feladójegyzék lezárásakor részletesebb hibaüzenetek

Elektronikus feladójegyzék lezárásakor a továbbiakban, ha nem teljesült minden szükséges előfeltétel a postakönyv lezárásához, a felugró figyelmeztető üzenet részletesen tartalmazza a lezárást akadályozó adathibákat, hiányos beállításokat.

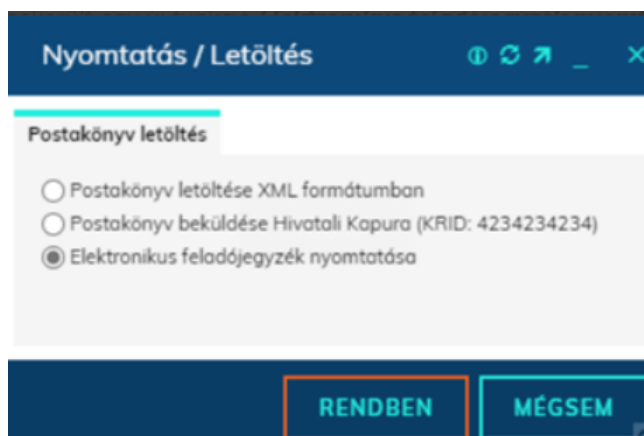


Elektronikus típusú Postakönyv nyomtatása - letöltés után

Nyomtatás / Letöltés ablak módosítás

A **Feladatok** / **Postakönyvek kezelése** és a **Listák** / **Postakönyvek** menükben érhetők el a folyamatban lévő vagy lezárt postakönyvek. Mindkét menüben szerepel a Nyomtatás/Letöltés funkciógomb, melyre felugrik a Nyomtatás / Letöltés ablak.

Ehhez a funkcióhoz bekerült egy új funkció **Elektronikus feladójegyzék nyomtatása** néven, amivel letöltött vagy HKP-n beküldött feladójegyzék esetén lehetőség van nyomtatásra. Ekkor a nyomtatott feladójegyzéken az elektronikus ár kerül feltüntetésre.

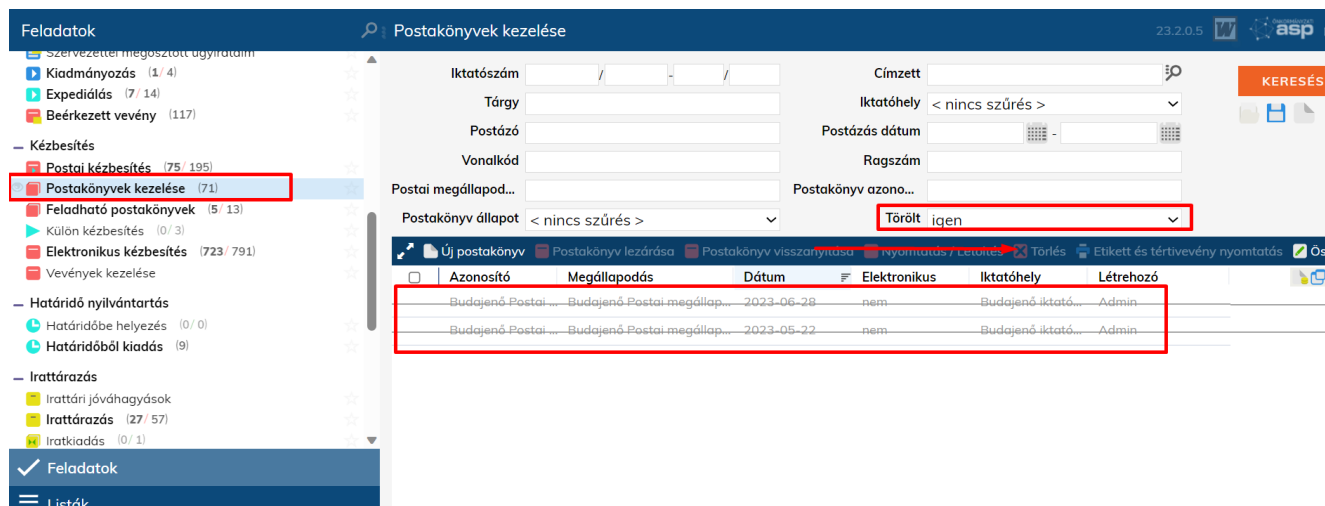


Feladatok / Feladható postakönyvek menüben Nyomtatás / Letöltés funkció:

A menüben a lista feletti menüsorba kikerült a Nyomtatás / Letöltést gomb, ahol a fenti funkció szintén elérhető.

Postakönyvek törlése

A Feladatok / Kézbesítés / Postakönyvek kezelése menüpontban a korábbi gyakorlattól eltérően logikailag lehet – küldeménnyel nem rendelkező – postakönyveket törölni. Ezt utóbb az alábbi szűrési feltétel mellett lehet lekérdezni:



The screenshot shows the 'Postakönyvek kezelése' (Postbook Management) interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Postakönyvek kezelése' (71) highlighted. The main area displays search filters and a table of postbooks. A red box highlights the 'Törölt' (Deleted) filter in the 'Postakönyv állapot' dropdown. The table below shows two rows of postbooks with the 'Törölt' status.

Azonosító	Megállapodás	Dátum	Elektronikus	Iktatóhely	Létrehozó
Budajenő-Postai...	Budajenő-Postai-megállap...	2023-06-28	nem	Budajenő-iktató...	Admin
Budajenő-Postai...	Budajenő-Postai-megállap...	2023-05-22	nem	Budajenő-iktató...	Admin

Postakönyvek, beérkezett jegyzék azonosító (IKR) rögzítése

A Listák\Postakönyvek menüpontban, a "Beérkezett jegyzék azonosító" gombra felugró Beérkezett jegyzék azonosító ablakban adható meg a postakönyv IKR azonosítója. A mezőbe beírt érték kerül az adatbázisba, azonban a felhasználók ezt az értéket gyakran e-mailből másolják ki, így elé/mögé bekerül egy szóköz, ami később a felvett xml feltöltésénél problémát okoz.

Az IRAT a Beérkezett jegyzék azonosító ablakban megadott értéket mentés során az azonosító előtti és utáni szóközöket levágja.

A Posta rendszerének anomáliái miatt:

- a postakönyv visszanyitáskor a postakönyvről az IRAT törli automatikusan a korábban rögzített IKR számot.
- Beérkezett jegyzék azonosító csak lezárt postakönyvhöz megadható.

Külön kézbesítés/Személyes átvétel

Ebbe a menüpontba azok az iratok kerülnek, melyeknek az expedálás módja alapvetően „Külön kézbesítendő” volt; vagy olyan egyedi expedálás móddal lettek ellátva, amelyek fizikai küldési módja „Külön kézbesítendő”. Ezt az expedálás módot akkor célszerű használni, ha csak a kiküldés tényét szeretnénk rögzíteni, vagy egyéb - nem postai - úton jut el a címzetthez a küldemény (pl.: a Hivatal saját kézbesítője által, vagy személyes ügyintézés esetén közvetlenül a címzettnek átadva).

A fejlécen található „Kézbesítés” gombbal kézbesíthetjük a kijelölt küldeményeket. Egy, ill. több küldemény egyidejű kiválasztása, azaz kézbesítése is lehetséges. A gombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg:

Külön kézbesítés

Külön kézbesítés

Feladó * DMS One Technikai user

Feladás dátuma * 2020-02-03

Futár típus <Nincs kiválasztva>

Futár azonosító

Bérmintesítési díj

REND BEN MEGSEM

A küldemény feladója alapértelmezetten az ügyintéző, a feladási dátum pedig a tárgynap; de ettől természetesen eltérhetünk. A futár azonosítóra kattintva lehet megadni küldemény azonosítóját (ragszám, egyedi belső azonosító). Ez a mező az integrációk használata során megegyezik a postázás során használatos ragszám mezővel. A „Rendben” gombra kattintva végezhetjük el a küldemény kézbesítését.

Iktatás nélküli tételek is kézbesíthetők a „Külön kézbesítés” menüből (Új küldemény) – a postai kézbesítésnél megszokott működéshez hasonló módon.

Feladatok: Külön kézbesítés

Kézbesítés: Átadás Új küldemény Irattárgy módosítása Csatolmányok Elkelt és tértivevény n

Iktatószám	Tárgy	Szervezeti egys...	Címzett	Ország
RTPTRL/51-1/201...	teszt	Teszt Szervezet	Tesch Tünde3	Magyarország

Új küldemény

Címzett: _____

Mennyiség: 1

Tárgy: _____

Küldő szervezeti egység: <Nincs kiválasztva>

Expediálás módja: <Nincs kiválasztva>

Feladó: DMSOne Zrt Technikai Felhasználó

Feladás dátuma: 2020-02-20

Futár típus: <Nincs kiválasztva>

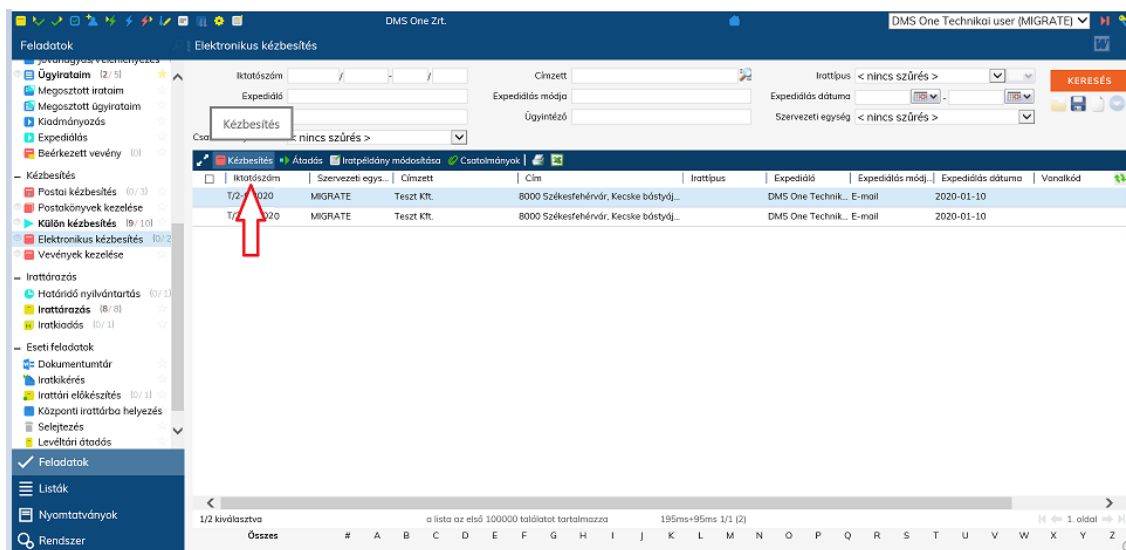
Futár azonosító: _____

Bérmentesítési díj: _____

A fejlécen található többi funkciógomb működése megegyezik a Postai kézbesítésnél leírtakkal. Az „Átadás” gombbal a kézbesítés feladatát más felhasználónak adhatjuk át; az „Iratpéldány módosítása” gomb segítségével módosíthatjuk a címzettet és expedálás módot; a „Csatolmányok”-kal pedig a küldemény csatolmányait tekinthetjük meg, illetve módosíthatjuk. Az „Etikett nyomtatás”-sal egy előre definiált etikett sablon segítségével nyomtathatunk etikett címkét.

Elektronikus kézbesítés

Ebbe a menüpontba azok az iratok kerülnek, melyeknek az expedálás módja alapvetően „Elektronikusan kézbesítendő” volt; vagy olyan egyedi expedálás móddal lettek ellátva, amelyek fizikai küldési módja „Elektronikusan kézbesítendő”. Ezt az expedálás módot akkor célszerű használni, ha a küldemény elektronikus úton (Hivatali Kapu) jut el a címzethez, de ebbe menübe kerülnek – amennyiben a Rendszer beállításainál nem az automatikus expedálást állítottuk be – a Hivatali-, Cég-, Ügyfélkapura expedílandó küldemények is.

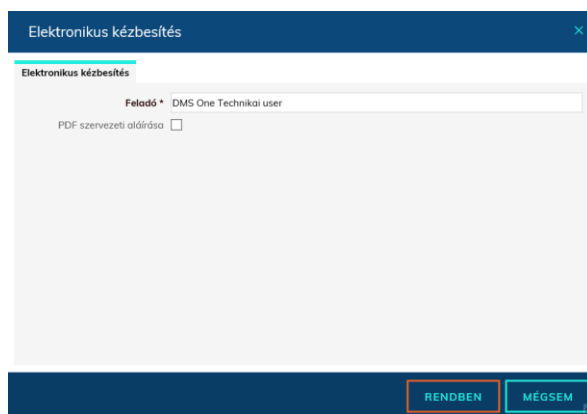


Elektronikus kézbesítés

Kézbesítés: ☐ Átadás: ☐ Iratpéldány módosítása: ☐ Csatolmányok: ☐

Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Cím	Irat típus	Expediálás módja	Expediálás dátuma	Vonalkód
T/2020	MIGRATE	Test Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya...	DMS One Technik...	E-mail	2020-01-10	
T/2020	MIGRATE	Test Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya...	DMS One Technik...	E-mail	2020-01-10	

A fejlécen található „Kézbesítés” gombbal kézbesíthetjük a kijelölt küldeményeket. Egy, ill. több küldemény egyidejű kiválasztása, azaz kézbesítése is lehetséges. A gombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg. A küldemény feladója alapértelmezetten az ügyintéző, a feladási dátum pedig a tárgynap; de ettől természetesen eltérhetünk. A „Rendben” gombra kattintva végezhetjük el a küldemény kézbesítését.




Elektronikus kézbesítés esetén ügyeljünk arra, hogy a kiküldeni irat rendelkezzen csatolmánnyal.

A fejlécen található többi funkciógomb működése megegyezik a Postai kézbesítésnél leírtakkal. Az „Átadás” gombbal a kézbesítés feladatát más felhasználónak adhatjuk át; az „Iratpéldány módosítása” gomb segítségével módosíthatjuk a címzettet és expedálás módját; a „Csatolmányok”-kal pedig a küldemény csatolmányait tekinthetjük meg, illetve módosíthatjuk.

! Elektronikus kézbesítés sikertelen abban az esetben, ha az adatok nem megfelelően kerültek beállításra.

KÉR címzettek

Amennyiben a Közigazgatási szervezetnek, több alosztálya van, lehetőség van direkt nekik címezni a HKP-s küldeményt, mert ha központi KRID-et adjuk meg akkor a küldeményünk a szervezet központi HKP fiókba érkezik.

A partner típus ebben az esetben is „Közület”, de a „partnerkódok” fülön először rögzítsük az alosztály KÉR azonosítóját, majd adjuk meg a Közigazgatási szervezet KRID -jét is.

Alapadatok

Azonosító adatok

Cím és elérhetőségi adatok

További adatok

Kapcsolattartók

Partnerkódok

Típus

Közület

Ügyfél karbantartás

Alapadatok

Azonosító adatok

Cím és elérhetőségi adatok

További adatok

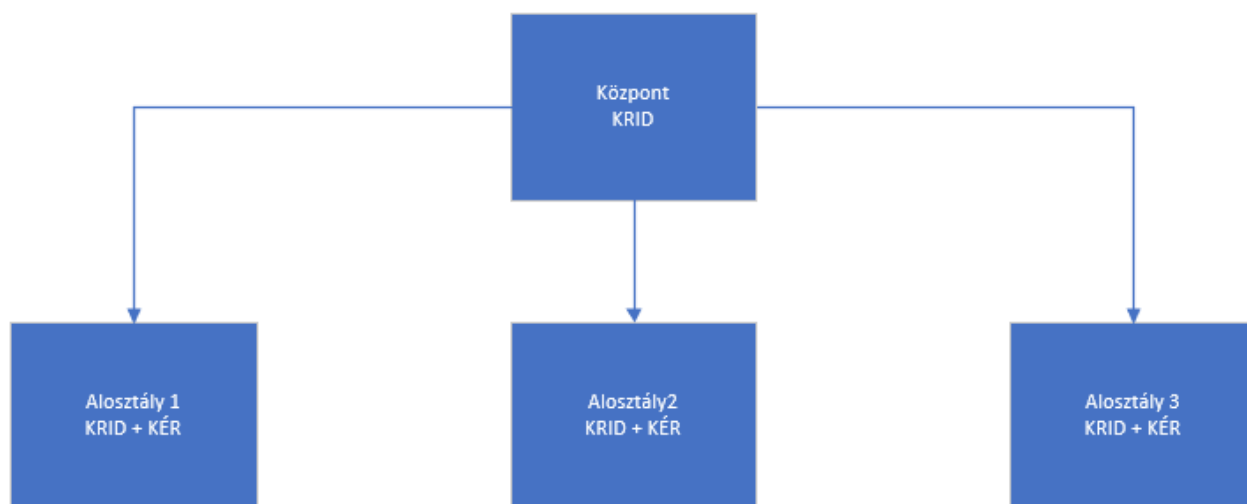
Kapcsolattartók

Partnerkódok

Új

☐	Kapcsolt rendszer	Partner azonosít...	Partnerkód
	Hivatali kapu	64224	129355121
	Központi Érkeztető Rendszer	64224	KHIV HAJ DJH HFO ÉÖH

Alosztály megadásának ábrája.



Rendszerüzenetek/Sikertelen kézbesítés

Hiányzó adatok, vagy nem megfelelő adatok megadásakor a hibára figyelmeztető rendszerüzeneteket kapjuk sikertelen kézbesítést követően. A leggyakoribb hibaüzenetek, és azok magyarázata:

- A partnernek nem lehet KRID és HKPKAPCS kódja egyszerre,
 - A partnerhez rögzítésre került KRID és kapcsolati kód is (ebben az esetben az egyiket el kell távolítani),

- A megadott kapcsolati kód már létezik (duplikáció több partner vonatkozásában),
 - Az adott partner többször került rögzítésre a partnertörzsbe (ellenőrizni szükséges, hogy a megfelelő partner került-e kiválasztásra),
- A tárgy mező meghaladja a 100 karaktert,
- A Feladó Hivatali kapujához nem került beállításra jelszó (a Rendszer/Beállítások/Külső rendszer menüpontban szükséges ellenőrizni a hkp beállításait),
- A csatolt melléklet elnevezése meghaladja a 100 karaktert (módosítani szükséges a melléklet elnevezését),
- A kapcsolati kód lekérdezés sikertelen, (az ügyfélhez tartozó adatok nem megfelelőek vagy hiányosak, vagy az ügyfél nem rendelkezik cégkapuval, ügyfélkapuval, az RNY-ben tiltotta az elektronikus kapcsolattartást). A címzésnél az alábbiakat szükséges vizsgálni:
 - Magánszemély, vagy egyéni vállalkozó: 4T adat megléte
 - Cégek: Adószám megléte
 - Hivatalok, közületek: KRID megléte
- HKP hiba: Érvénytelen hivatali kapu. Ebben az esetben az alábbi beállítások vizsgálata szükséges
 - A megadott KRID megszűnt, vagy nem megfelelő került beállításra
 - Az irat automatikus kézbesítés alatt áll üzenet azt jelenti, hogy a Rendszer/Program/Expediálás módja – “Automatikus kézbesítés” checkbox beállításra került, így küldemény nem kézbesíthető. Kérjük a checkbox-ból a jelölés eltávolítását
 - Hiányzó adatok: 4T, Adószám, KRID
 - KRID vagy HKPKAPCS kód megadása
 - Partnerhez nem került beállításra a KRID vagy a megadott adatok alapján nem tudja beazonosítani az ügyfelet (cégkapuval, ügyfélkapuval nem rendelkezik)
- HKP hiba: Érvénytelen állampolgár
 - Kérjük ellenőrizték az adatokat (4T, Adószám, KRID)
 - Kérjük ellenőrizték az RNY-ben a rendelkezéseket
 - Kérjük ellenőrizték a Cégkapu, Ügyfélkapu meglétét.
- HKP hiba: Elektronikus kézbesítés és kiadmányozás hiba
 - A csatolmányra képzett SHA-256-os HASH értéke nem egyezik a feltöltésben megadott értékkel: ebben az esetben az aláírandó PDF-t mentés másként funkcióval a felhasználó számítógépére lementeni, majd újra felcsatolva az elektronikus hitelesítést ismét elvégezni szükséges.

Tértivevény rögzítés
✕

Küldemény
Csatolmányok

Ragszám:
Postázó: DMS One Technikai user

Küldemény azonosító: 17
Feladás dátuma: 2020-02-03

☐	Iktatószám	Iratpéldán...	Irány	Címzett	Jellege	Expediálás módja	Létre
☐	T/2-12/2020	1	Kimenő	Teszt Kft.	Eredeti	Postával kézbesítendő	2020-01

0/1 kiválasztva
a lista az első 100000 találat... 225ms+83ms 1/1 (1)
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
Visszaérkezett Első kézbesítés megkísérlése Második kézbesítés megkísérlése Kézbesítés / visszaküldés Kézbesítés * ☐ sikertelen ☐ sikeres ☐ sikeres, vélelem Vevény státusz: <Nincs kiválasztva> Kézbesítési dátum * Ügyintéző látta ☐ Megjegyzés:																											

RENDBEN
MÉGSEM

A Térítvevény rögzítés űrlapon kötelezően meg kell adnunk a kézbesítés állapotát és annak dátumát. Sikertelen kézbesítés esetén - a Vevény státusz legördülő segítségével – kell meghatároznunk annak okát. A „Rendben” gomb lenyomásával végezhetjük el a vevény rögzítését. Amennyiben sikertelen volt a küldemény kézbesítése, természetesen lehetőség van újra küldeni (lásd: Beérkezett vevények fejezet).

A felugró ablakban három kézbesítési státusz közül választhatunk:

- sikertelen
- sikeres
- sikeres, vélelem

Kézbesítés *
☐ sikertelen
 ☐ sikeres
 ☐ sikeres, vélelem

Vevény státusz: <Nincs kiválasztva>

A Kézbesítés értéke meghatározza a Vevény státusz lenyíló listájában található értékeket az alábbi módon:

- Sikertelen kézbesítés esetén választható vevény státuszok:
- Bejelentve: meghalt, megszűnt
- Cím nem azonosítható
- Címzett ismeretlen
- Elköltözött
- Kézbesítés akadályozott

Sikeres kézbesítés esetén választható vevény státuszok:

- Címzettnek kézbesítve
- Helyettes átvevőnek kézbesítve
- Közvetett kézbesítőnek kézbesítve
- Meghatalmazottnak kézbesítve
- Sikeres, vélelem esetén választható vevény státuszok:
- Nem kereste
- Átvételt megtagadta

Amennyiben mi vagyunk az ügyintézője annak a küldeménynek, melyhez a tértivevényt szeretnénk rögzíteni, lehetőségünk van bepipálni az "Ügyintéző látta" jelölőnégyzetet. Ezzel az ügyintéző tudomásul vette a vevény visszaérkezésének tényét.

Ügyintéző látta
✕

Ügyintéző látta

Biztos "ügyintéző látta" állapotra átállítja a kijelölt vevényt/vevényeket?

RENDBEN

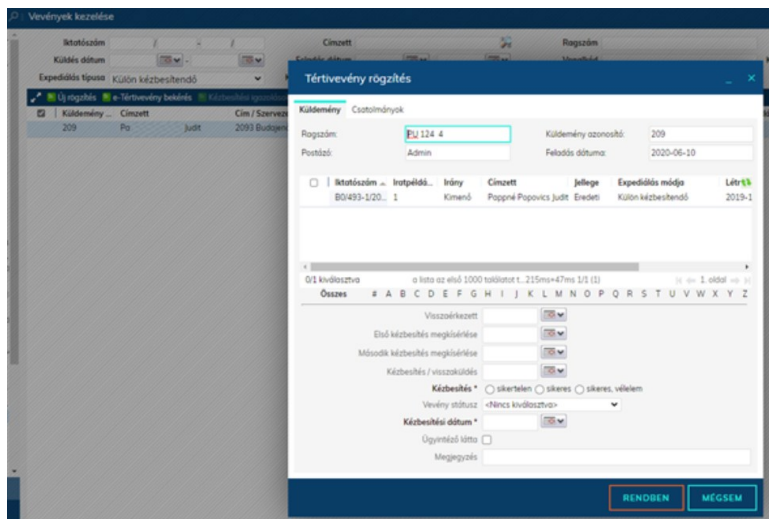
MÉGSEM

! Amennyiben sikertelen kézbesítésű EKI visszaérkezését követően a Magyar Posta a vevény Feladó hivatalnak történő átadásáról újabb Elektronikus Kézbesítési Igazolást állít ki, az IRAT szakrendszer azt nem dolgozza fel, azok – Feladatok/Érkeztetés menüben – történő kezelése felhasználói beavatkozást igényel.

Vevények kezelése átalakítás

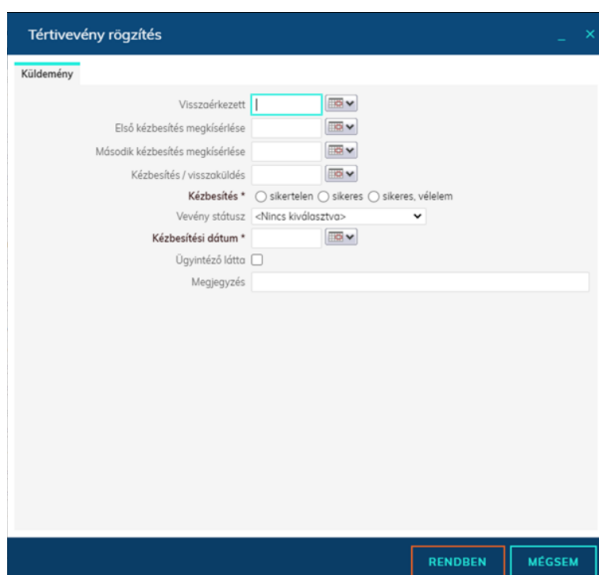
Az automatikus vevényfeldolgozással nem érintett küldemények esetében – kivételt jelentenek a „Külön kézbesítés” fizikai küldési módú, nem könyvelt (tehát ragszámmal nem rendelkező) küldemények – a Feladatok/Kézbesítés/Vevények kezelése menüben lehet a kézbesítési információkat rögzíteni az alábbiak szerint:

Az „Új rögzítés” funkciógombra kattintva a visszaérkezett nyomon követett küldemény kézbesítési adatait adhatjuk meg (illetve a Csatolmányok lapfülön mellékletet is rögzíthetünk – tallózásos módszerrel).



A funkció több tételt kijelölve is működik az alábbiak szerint:

Amennyiben több küldeményünk azonos időpontban, azonos státusszal került kézbesítésre (pl.: a Hivatal saját kézbesítője azonos napon kézbesített több iratot, amelyeket minden esetben átvett a címzett) lehetőségünk van ezeket az adatokat csak egyszer megadva több küldeményre is rögzíteni azokat.



Ebben az esetben a „Csatolmányok” lapfűl nem jelenik meg a Tértivevény rögzítése panelen.

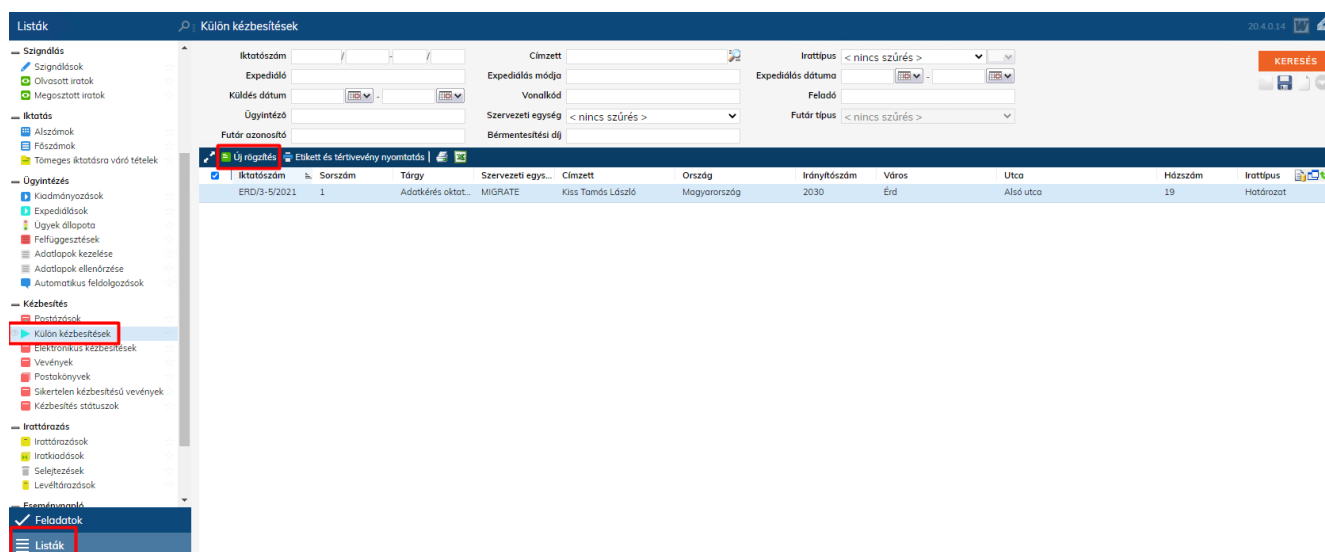
Az egyes küldeményekhez tartozó vevényeknél a "vevény azonosító" mezőben a hivatali kapus küldemények esetén a HKP érkeztetési szám jelenik meg. Ezen felül a hivatali kapus küldemények esetében a vevény adatoknál a "Feladás dátuma" mező is kitöltésre kerül.

Listák/Vevények menüpont jogosultság módosítás

A Listák / Vevények menüpontban mostantól csak azok a vevények jelennek meg amelyek küldeményhez nem tartozik Postakönyv (ezért az iktatóhely üres) VAGY (postai megállapodásnál megadott iktatóhely ÉS belépett felhasználó szervezetének iktatóhelye megegyezik). Így csak azokat a vevényeket van mód megtekinteni, amire egyébként van a felhasználónak jogosultsága.

Külön kézbesítésű küldemények kézbesítési információinak kezelése

Listák / Külön kézbesítések menüben elérhető egy Vevény rögzítés gomb, ami ugyanazt tudja, mint a Feladatok / Vevények kezelése menüben az Új rögzítés gomb - annyi kiegészítéssel, hogy ha a kijelölt elemen már van vevény rögzítve, akkor egy üzenetet kap a felhasználó: "A küldeményhez már rögzítésre kerültek a vevény adatok!".



A gomb a griden több sort kijelölve is aktív. A gombra kattintva lefut egy ellenőrzés, hogy mindegyik kijelölt tétel rendelkezik-e vevénnyel. Ha legalább egy rendelkezik, akkor figyelmeztető üzenetet kap a felhasználó, hogy: „Vevény adatok már rögzítve vannak a következő iratpéldányokon: T/3-4/2021#3”.

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

Csak a hibás állapotúnak jelölt küldemények esetében lesz aktív az „Újraküldés” gomb. E funkció használatával visszaadhatjuk postázás feladatra az iratpéldányt, a feladat fülön megadott felhasználónak.

Kód	Név	Leírás
HKP_PENDING	Hivatalikapu küldés folyamatban	Kiküldés folyamatban, de még nem kaptunk visszacsatolást a sikeréről.
HKP_SENT	Hivatalikapu küldés sikeres	Sikerült továbbítani a küldeményt a HKP-ra, kaptunk hkp_erkeztetozsam -ot.
HKP_ERR	Hivatalikapu küldés hiba	Nem sikerült továbbítani a küldeményt a HKP-ra.
HKP_RECIEVED	Hivatalikapu küldemény letöltve	Címzett letöltötte a küldeményt a HKP-s fiókjából.
SZEUSZ_DISPATCH_OK	SZEÜSZ Dispatch rendben	A Posta befogadta a küldeményt, alapvető ellenőrzéseket átesett.
SZEUSZ_DISPATCH_ERR	SZEÜSZ Dispatch hiba	A Posta befogadta a küldeményt, de elutasította. (pld.: aláírás hiba, vírus, stb.)
SZEUSZ_HYBRID_OK	SZEÜSZ Hybrid rendben	Sikeres gyártás visszaigazolás a Posta részéről.
SZEUSZ_HYBRID_ERR	SZEÜSZ Hybrid hiba	Gyártás során fellépő hibák, mint például a margó hiba.*
OLK_OK	OLK rendben	Logisztikai központ visszacsatolása, sikeres a feladás.
OLK_ERR	OLK hiba	Sikertelen feladás, például ragszámduplikáció.
TERTIVEVENY	Tértivevény beérkezett	Tértivevény beérkezett, ez lehet elektronikus vagy papír alapú.

A szoftver által kezelt állapotokat az alábbi táblázat tartalmazza.

Kézbesítési listák

Listák/Kézbesítés/Postázások

Ez alatt a menüpont alatt a fizikai úton történt postázásokra kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

A „Csatolmányok” gomb segítségével a kiválasztott irathoz tartozó csatolmányokat tekinthetjük meg. A gomb lenyomására megjelenő felület - és annak működése - megegyezik az ügyirattérkép „Csatolmányok” fülén található felülettel.

Listák/Kézbesítés/Külön kézbesítések

Ez alatt a menüpont alatt a külön kézbesítéssel történt postázásokra kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

Listák/Kézbesítés/Elektronikus kézbesítések

Ez alatt a menüpont alatt az elektronikus kézbesítéssel történt postázásokra kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket. Itt is lehetőség van a küldemény állapotára szűrni; de a küldemény újra küldését csak a Listák/Kézbesítések/Kézbesítés státuszok menüpontból végezhetjük el.

Listák/Kézbesítés/Vevények

Ez alatt a menüpont alatt a küldeményekhez tartozó vevényekre kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket. A sikeres státuszú vevények zöld színnel, a sikertelenek pedig piros színnel jelennek meg.

Listák/Kézbesítés/Postakönyvek

Ez alatt a menüpont alatt a postakönyvekre kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Fontos továbbá megemlíteni, hogy a már lezárt és kinyomtatott postakönyvet csak és kizárólag ezen nézetten keresztül tekinthetjük meg! Az adott postakönyvet kijelölve és a fejlécen található „Küldemények” gomb lenyomásával tekinthetjük meg a küldeményeket a hozzájuk tartozó ragszámmal együtt. A „Nyomtatás / Letöltés” gomb segítségével pedig újranyomtathatjuk, lementhetjük azt. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

Listák/Kézbesítés/Sikertelen kézbesítésű vevények

Ez alatt a menüpont alatt azok a vevények jelennek meg, melyek esetén a visszaérkezés dátuma még nincs kitöltve. A vevények adataira a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével kereshetünk. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

Listák/Kézbesítés/Kézbesítés státuszok

A menüpont alatt található „Újraküldés” funkció eddig kizárólag az irat képét rögzítette kiküldendő csatolmányként újraküldéskor, továbbiakban a kiküldéskor az iratpéldányhoz rendelt össze csatolmány újra hozzá lesz rendelve az újraküldött példányhoz.

II. PARTNEREK

Partnerfelvétel

Új partner felvételét a fejlécen lévő „Új ügyfél” ikonra kattintva kezdeményezhetjük.



A felugró ablak Alapadatok fülön négy partnertípus közül választhatunk:

- közület (cég, mely adószámmal; intézmény, hivatal, stb. melyek KRID-vel rendelkeznek)
- magánszemély (Egyéni vállalkozó is, melyek 4T adattal rendelkeznek)
- belső (kolléga/kolléganő/)
- egyedi (a fenti három kategóriába nem tartozó partnerek)

A jövőben várható, illetve már bekövetkezett egyes SZEÜSZ szolgáltatásokban történt változások, illetve a Magyar Posta PAKK projektjének egyes fejlesztési elemeiben történt változások miatt az IRAT-ban lévő címadatok felbontásra kerültek. A felbontás a címadatok megadásánál megtalálható „Emelet, ajtó” mezőt érinti, mely az alábbi 4 mezőre került felbontásra:

- Épület
- Emelet
- Lépcsőház
- Ajtó

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus: <Nincs kiválasztva>

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Községi neve:

Település:

Községi típus: <Nincs kiválasztva>

Helyrajzi szám:

Házszám:

Épület:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Postafiók:

Az „Emelet, ajtó” mező továbbra is megtalálható a rögzítő felületen, viszont adatok rögzítése már nem lehetséges (Read only mező).

Az új mezők mindegyike szabadszöveges, és 10 karakter írható bele.

A Cím típus legördülőjében állandó, vagy levelezési címet választhatunk ki. Irányítószám megadásakor az ország, a megye és a település mezők is automatikusan kitöltődnek. A többi mezőt értelemszerűen töltjük ki!

Amennyiben a partner űrlapon a “TAB” billentyűvel szeretne navigálni (ezzel a gombbal lehet az űrlap kitöltendő mezői között “ugrálni”), az űrlapon a TAB-sorrend az alábbi. (Magán típusú ügyfél esetén)

Alapadatok **Azonosító adatok**

Típus: Magán

Magán adatok

Előtag: <Nincs kiválasztva>

Vezetéknév:

Keresztnév:

Második keresztnév:

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus: <Nincs kiválasztva>

Ország:

Irányítószám:

Megye:

Községi neve:

Település:

Községi típus: <Nincs kiválasztva>

Helyrajzi szám:

Házszám:

Épület:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Postafiók:

Ha szükséges, adjunk további információt az ügyfélről a Megjegyzés rovatban. Mentsük el az új partnerünket, hogy az "Azonosító adatok" fül aktiválódjon.

Az immáron aktív fülön Községi partnertípus esetén a képen látható információk mezők kitöltésével bővíthetjük a partner adatokat:

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

Adószám

Statistikai szám

Cégjegyzék szám

Ugyanezen fülön Magánszemély/Belső partnertípusok esetén az alábbi adatokat adhatjuk meg:

Alapadatok **Azonosító adatok**

Születési név

Születési hely

Születési dátum

Anyja neve

DÁP azonosító

Nem: <Nincs kiválasztva>

TAJ szám

Adóazonosító jel

Igazolvány szám

Adószám

EU adószám

Az Azonosító adatok fülre bekerült a DÁP azonosító mező is.

A következő, "Cím és elérhetőségi adatok" fülön felvehetünk további (pl. levelezési) címet partnerünkhöz - az állandó mellé. A fül tartalma megegyezik mindhárom partnertípus esetén.

A "További adatok" fülön az alábbi képeken látható adatokkal bővíthetjük partnereink adatait:

Ügyfél karbantartás

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

Új Megnevezés | Érték | Sorszám | Alapértelme...

Elérhetőségi adatok szerkesztése

Elérhetőségi adatok szerkesztése

Típus: <Nincs kiválasztva>

Érték: e-mail, fax, telefonszám

Sorszám

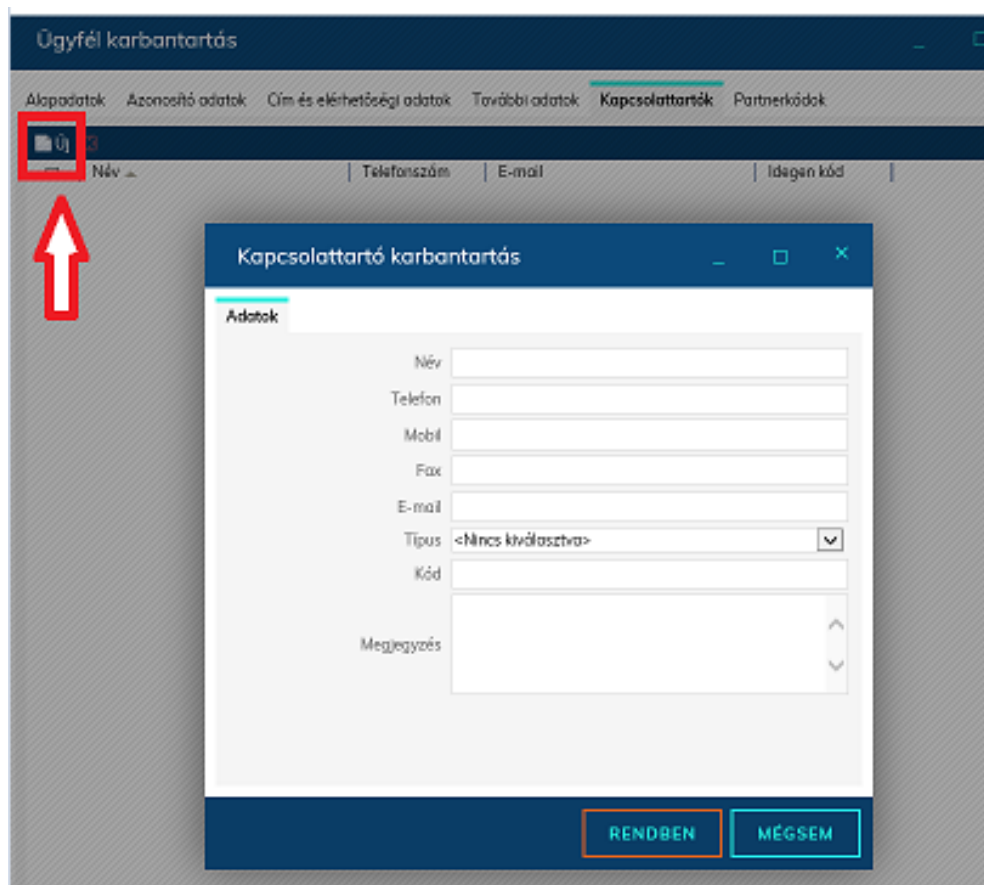
RENDBEN MEGSEM

RENDBEN MEGSEM

A fenti képen tehát további e-mail címet, fax számot, illetve telefonszámot adhatunk meg. Megjelenítés során rangsorolhatjuk a listában őket érték és sorszám alapján. Az "Egyéb adatok" fülön pedig a bankszámlaszámo(ka)t adhatunk meg.

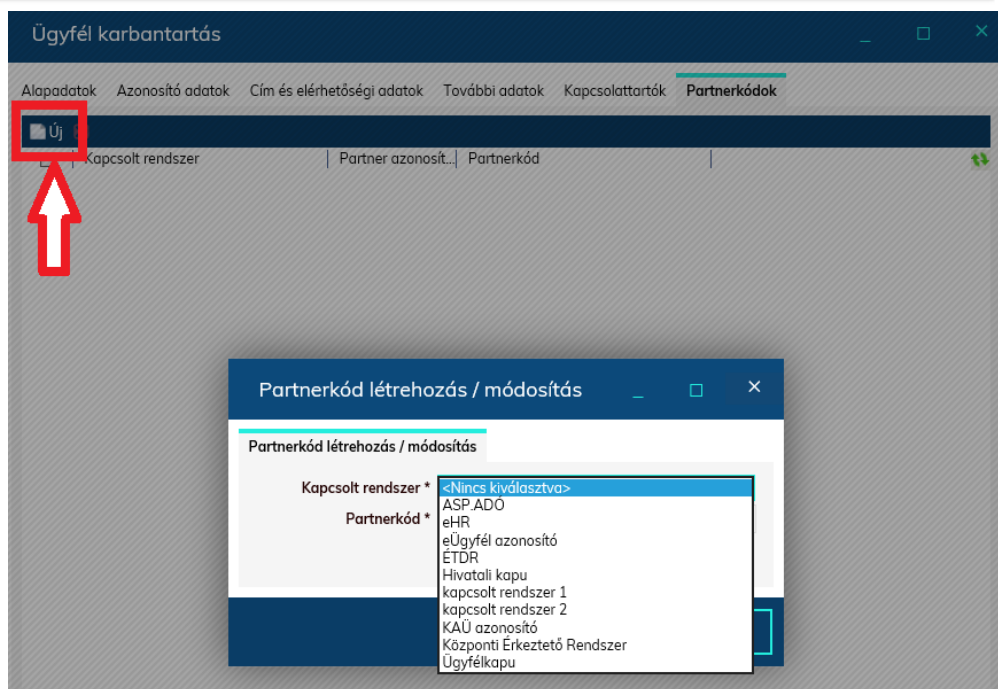
Az elektronikus postakönyvbe helyezett telefonszámok formátumai az alábbiak lehetnek: +3670-1234567; +361-1234567; +3672-1234567.

Tovább menve a "További adatok" fülről a "Kapcsolattartókra", a partner képviselőjében további alpartnert (dolgozót), azaz delegált kapcsolattartót adhatunk meg.



A kitölthető mezők közül talán a Típus kér némi magyarázatot; a kapcsolattartót megadhatjuk külsőként, illetve belsőként is. A külső típus más cégek együttműködéséből fakadhat, míg a belső típus magán cégünkön belüli munkatársra utal. Belső szokás alkalmazni akár magánszemélyek esetében is.

Az utolsó "Partnerkódok" fülön külső - más - rendszerek partnerszinkronizálása esetén rögzített hasznos adatokat találhatunk: olyan rendszerek partnerkódjait láthatjuk, amik különféle azonosítókkal rendelkeznek. Ilyen lehet például az Adó szakrendszer, Gazdálkodás, vagy egyéb kormányzati ügyfélkapus rendszer. Ezen a panelen van lehetőség a Hivatali Kapun keresztül történő expedíáláshoz szükséges ún. KRID azonosító rögzítésére is.



Ezeket a kapott kódokat kapcsolt rendszereknek hívjuk, melyek közül a 'kapcsolt rendszer 1' és a 'kapcsolt rendszer 2' a szabadon választható, a többi rendszertípus azonban kötött.

❗ Az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek összevonhatók más partnerekkel a programban, mely jelenleg **nem javasolt, integrációban hibát generál.**

Partnerszinkronizáció esetén a kódok automatikusan rögzülnek, tehát alapvetően nem szükséges őket kézzel rögzíteni.

Partner összevonás folyamatáról az Üzemeltetői kézikönyv 128. oldalától kezdődő fejezetben olvashatnak bővebben.

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

Abban az esetben, ha több partnernél van azonosító (pl. egyik partnernél gazdálkodási szakrendszeri, a másikonál adós) két partnert kell létrehozni/meghagyni a partnertörzsben. A funkcióval kapcsolatban várható módosítás/kiegészítés, erről tájékoztatni fogjuk a Felhasználókat.

Partner korábbi verziójának módosítása

Amennyiben egy partner korábbi verzióját módosítjuk (pl. egy iktatott dokumentumhoz rögzítünk egy partnert, majd az iktatást követően módosítjuk a partner elnevezését, akkor a partner egy korábbi, névváltozás előtti verziója fog tartozni az iktatott dokumentumhoz), abban az esetben a továbbiakban nem lesz lehetőségünk a partnerhez tartozó alapvető adatok (Alapadatok, Azonosító adatok és eHR fül) módosítására. További adatokat továbbra is tudunk rögzíteni (pl. cím és elérhetőségi adatot).

Helyrajzi szám keresési lehetőség partner keresőben

A partner keresőfelületen elérhetővé tettük a helyrajzi szám keresőmezőt, amivel a partner adatlapján rögzített helyrajzi számra lehet keresni.

DÁP azonosító keresési lehetőség partner keresőben

A partner keresőfelületen elérhetővé tettük a DÁP azonosító keresőmezőt, amivel a partner adatlapján rögzített DÁP azonosítóra lehet keresni.

Partner összevonáskor több idegenkód megtartása

Ha partnerösszevonáskor be van pipálva az "adatok kerüljenek a megmaradó partnerhez" jelölőnégyzet, és a partner idegen kódjához tartozó kapcsolt rendszernél be van pipálva a "Partnerenként több kód" opció, akkor a továbbiakban összevonáskor az adott kapcsolt rendszerhez tartozó összes kód mentésre kerül a megmaradó partnernél.

Partner összevonáskor DÁP azonosító megtartása

Partner összevonás funkció használata során, ha a megmaradó partnernél ki van töltve a DÁP azonosító, akkor nem kerül felülírásra, ellenkező esetben igen.

Ügyféladatakra keresés

A Rendszer / Ügyfelek menüpontban új szűrőmezők kerültek ki, amennyiben a kiterjesztett szűrő aktiválva van: közé két új szűrőmezőt kell felvenni a kiterjesztett szűrőkhöz:

- Ügyféladat típus: Lenyíló lista - lista értékei a rendszerben rögzített Ügyféladat típusok Név értékei.
- Ügyféladat érték: Szabadszöveges mező

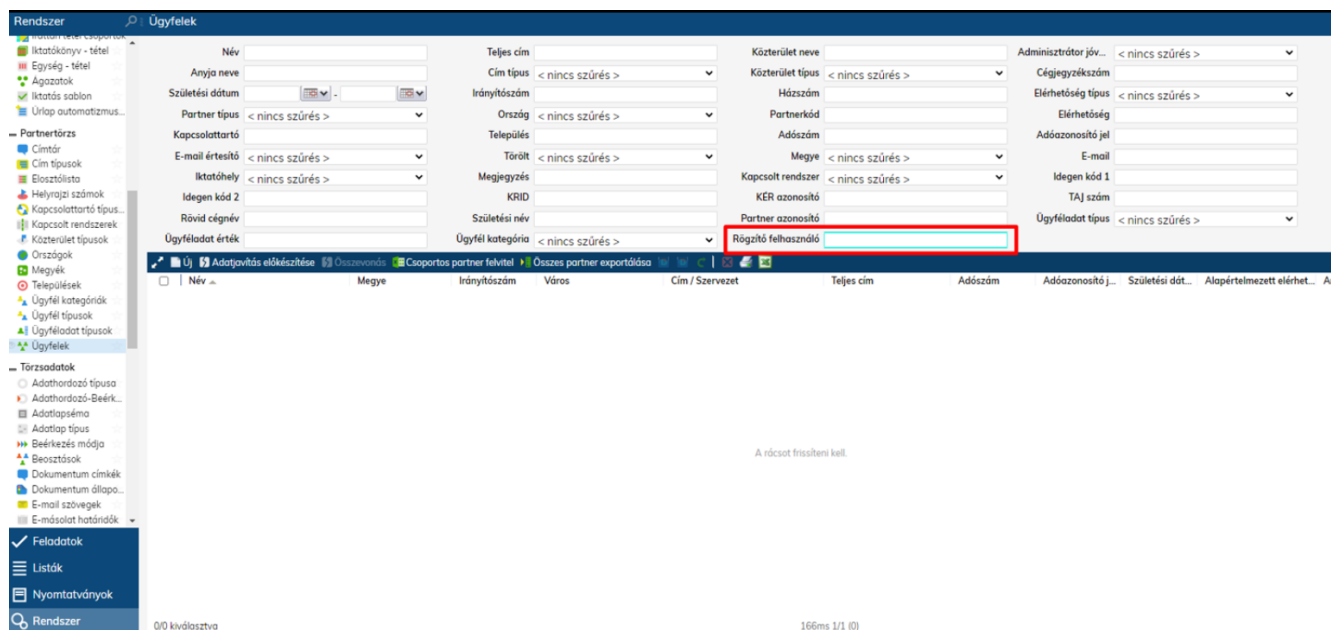
Az ügyfél kereső ablakokban a szűrőmezők közé két új szűrőmező került ki a kiterjesztett szűrőkhöz:

- Ügyféladat típus: Lenyíló lista - lista értékei a rendszerben rögzített Ügyféladat típusok Név értékei.

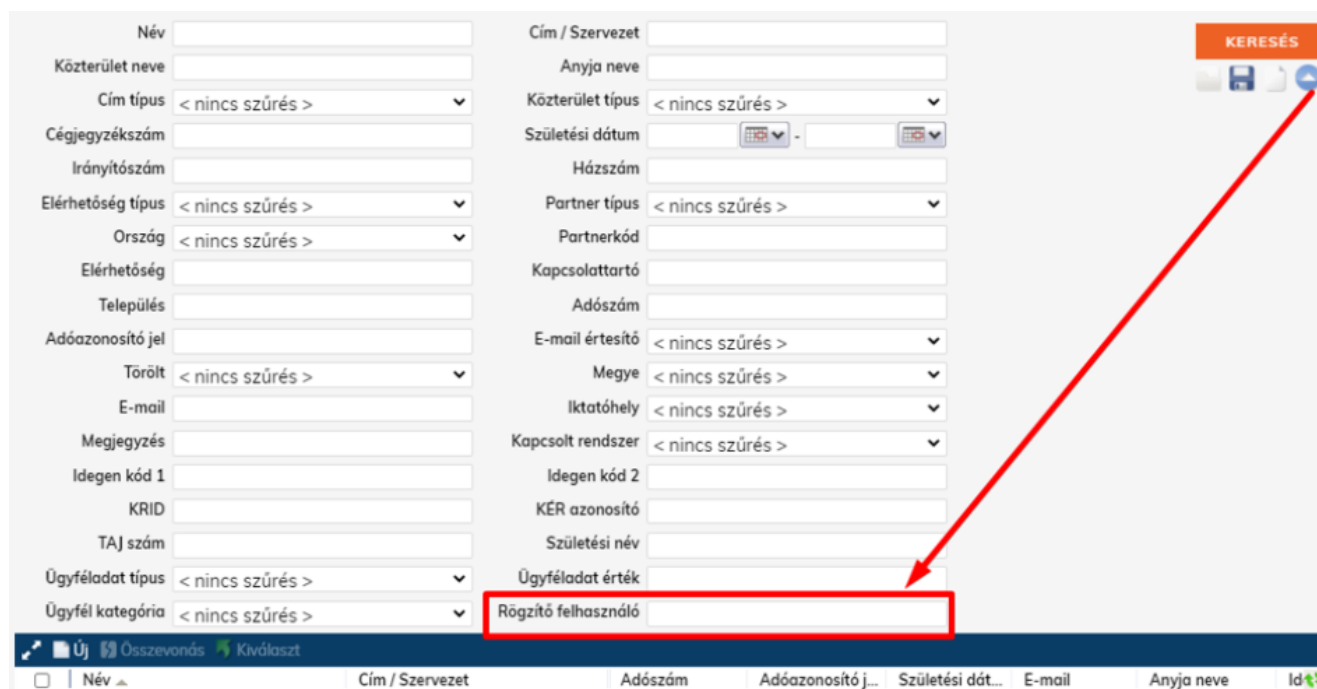
Ügyféladat érték: Szabadszöveges mező

Ügyfelek esetén rögzítőre szűrés

A Rendszer főmenü Partnertörzs/Ügyfelek menü kiterjesztett szűrő kiegészült a „Rögzítő felhasználó” szűrési feltétellel. Ennek eredményeképp a felhasználók meg tudják tekinteni azokat a partnereket, amiknek az utolsó verzióját a kiválasztott felhasználó rögzítette.



Ugyanezen szűrési feltétel megjelenik a „Részletes partnerkereső” felületeken (tehát ahol a Beküldő/Címzett mezőknél a nagyító ikonnal lehet partnerre keresni), ugyancsak kiterjesztett szűrőként:



MPAID keresési lehetőség

The screenshot shows the 'Partnerek' (Partners) search page. On the left is a sidebar with navigation options like 'Partnertörzs', 'Törzsadatok', and 'Adathordozó típusok'. The main area contains various search filters such as 'Név', 'Teljes cím', 'Kösterület neve', 'Születési dátum', etc. A red arrow points to the 'KERESÉS' (Search) button. In the 'Rögzítő felhasználó' (Registered user) section, the 'MPAID' checkbox is checked and highlighted with a red box.

Előtagos névre keresés

Autocomplete mező segítségével történő beküldő/címzett/ügyfél megadásakor az előtaggal (Dr., prof., ifj., stb.) rendelkező partnerek esetében is a vezetéknevet szükséges elkezdni begépelni. A szoftver az előtag figyelembevétele nélkül rendezi sorrendbe a találati listában megjelenítendő magánszemélyeket, belső ügyfeleket.

Például: Dr. Kis Ádám esetén az autocomplete mezőbe kezdjük el begépelni, hogy „Kis”. A találati listában minden olyan partner megjelenik, akinek a neve Kis-sel kezdődik, függetlenül attól, hogy rendelkezik-e előtaggal vagy sem.

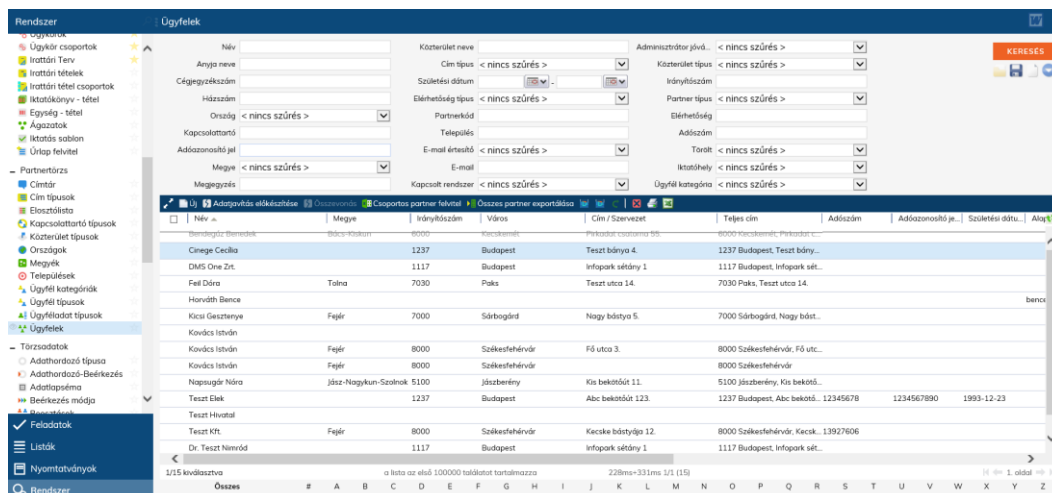
The screenshot shows the 'További adatok' (Additional data) section of the search form. The 'Beküldő' (Sender) field has a dropdown menu open, showing suggestions: 'Teszt Elek' (Cím: 1237 Budapest, Abc bekötőút 123.) and 'Teszt Hivatal' (Hivatali kapu: 213246186). The 'Tárgy' (Subject) field is empty.

Figyelem! Amennyiben a partner nevét az előtaggal együtt kezdjük el begépelni a találati listában nem jelenik meg.

The screenshot shows the 'További adatok' (Additional data) section of the search form. The 'Beküldő' (Sender) field has a dropdown menu open, showing suggestions: 'Dr. Kiss'. The 'Tárgy' (Subject) field is empty.

Minden menüpontban (pl.: Rendszer\Ügyfelek, Feladatok\Irataim, Listák\Főszámok), ahol szerepelnek a partnerek nevét tartalmazó oszlopok, azok sorba rendezése is hasonló elven működik az autocompletes kereséssel. A rendezés során a szoftver figyelmen kívül hagyja az ügyfél nevének előtagját.

A sorba rendezéshez kattintsunk a partner nevét tartalmazó oszlop megnevezésére.



Partner névre rendezés

Egy korábbi fejlesztés eredményeképp a partnerek neveire keresve az előtag nélkül kerül megjelenítésre a találat, pl.: Prof. Dr. Kiss István a 'Kis' szórésszelre található meg az autocompletes mezőben.

A fenti logika alapján kerülnek megjelenítésre a grideken is: az előtag nélkül kerülnek sorba rendezésre: A képernyőkép a korábbi működés szerinti listaelem-megjelenítést mutatja:

Iktatás

Alszámok

Főszámok

Tömeges iktatásra...

Ügyintézés

Kiadmányozások

Expediálások

Ügyek állapota

Jövőhagyás/Vélem...

Felfüggesztések

Adatlapok kezelése

Adatlapok ellenőrz...

Kézbesítés

Postázások

Külön kézbesítések

Elektronikus kézbe...

Vevények

Postakönyvek

Sikertelen kézbesít...

Kézbesítés státusz...

Irattározás

Irattározások

Iratkiadások

Selejtezők

Levéltározások

Eseménynapló

Eseménynapló me...

Bejelentkezett felh...

Rendszer

Helyettesítés

Feladatok

Listák

Nyomtatványok

Rendszer

Megjegyzés

Költséghely

Ügykezelő azonosító

Helyrajzi szám

Mellékletek

Külső előirat

Átkattatás

Sztornó

Határidő módosítás

Téves elintézés

Lásd még

Csatolmányok

Vonalak nyomtatás

☐	Év	Iktatókönyv	Iktatószám	Tárgy	Ügyintéző	Beküldő/Címzett	Érintett fél	Érkezett
☐	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/7201-2/2020	Dallos Gábor (8364...	Admin	Dallos Gábor		
☒	2019	Budajenő iktatókönyv...	B0/279-1/2019	Felhívás - Dr.Borka ...	Admin	Dr.Borka Péter		
☒	2019	Budajenő iktatókönyv...	B0/615-1/2019	Dr.Borka Péter (836...	Test Felhasználó...	Dr.Borka Péter		
☒	2019	Budajenő iktatókönyv...	B0/615-2/2019	Dr.Borka Péter (836...	Test Felhasználó...	Dr.Borka Péter		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/2013-1/2020	Dr.Borka Péter (836...	Admin	Dr.Borka Péter		
☐	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/6892-1/2020	Felhívás - Dr.Borka ...	Admin	Dr.Borka Péter		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/82-1/2020	Felhívás - Dr.Müller ...	Admin	Dr.Müller Tibor		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/4646-1/2020	Inkasszó - Dr.Müller ...	Admin	Dr.Müller Tibor		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/1108-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/2227-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/2418-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/2776-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/3006-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/3426-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/3656-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/4408-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/4854-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/5279-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/6192-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/6405-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/6594-1/2020	Értesítő - Dr. Patona...	Admin	Dr.Patona Borbála		
☒	2020	Budajenő iktatókönyv...	B0/4603-1/2020	Felhívás - Dr.Szepes...	Admin	Dr.Szepesi Gábor		
☒	2020	Tök iktatókönyve	T1/7701-1/2020	Drótos Gábor (8394...	Admin	Drótos Gábor		
☒	2019	Budajenő iktatókönyv...	B0/7-2/2019	Déri Gábor (832953...	Admin	Déri Gábor		

1/200 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot tartalmazza

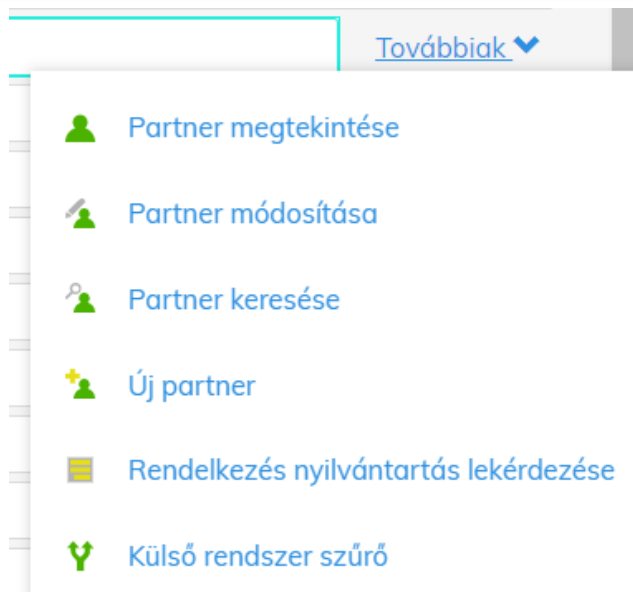
Partner komponens - lenyíló

A korábbi felhasználástól eltérő megjelenésű és működésű az űrlapokon rögzített, illetve megjelenített partner mezőhöz kapcsolódó funkció:

Beküldő *

 Továbbiak

A partnerek kezeléséhez kapcsolódó funkciók a partnerkezelő mezők „Továbbiak” gombjára pozícionálva jelennek meg az alábbiak szerint:



Előfeltételek

- A **Továbbiak** menü funkcióinak használatához az alábbi feltételeknek kell teljesülnie:
- Partner megtekintése: akkor jelenik meg, ha a felhasználónak van a Partner menüjogra (4201) Olvasás joga,
 - Partnerkeresés: akkor aktív, ha a korábbi működésmód szerint is elérhető volt a funkció,
 - Új partner: akkor aktív, ha a korábbi működésmód szerint is elérhető volt a funkció,
 - Partner módosítása: akkor aktív, ha a korábbi működésmód szerint is elérhető volt a funkció, és ki van töltve a partner az auto complete mezőben.
 - Külső rendszer szűrő: akkor aktív, ha a korábbi működésmód szerint is elérhető volt a funkció,
 - Rendelkezési nyilvántartás: akkor jelenik meg, ha a felhasználónak van a Rendelkezés nyilvántartás lekérdezés (4356) menüjogra joga,
 - Partner cím kiválasztása: csak a kimenő gyorsítatón jelenhet meg, ott minden esetben aktív.
 - Partner aktuális verziójának megtekintése: A funkció lehetőséget biztosít a partner legutolsó verziójának adataival történő műveletek elvégzésére: pl. Hivatali Kapu kiküldésnél és RNY lekérdezésnél 4T-t adatokat az utolsó verzióról használja az IRAT szakrendszer.

Partnerhez kapcsolódó funkciók (Továbbiak menü tartalma)

Partner megtekintése

Amennyiben a Partner autocomplete mezőben kitöltöttük a partnert, úgy ezzel a funkcióval megjeleníthetjük megtekintésre az ügyfél adatlapját (szerkesztésre itt nincs lehetőség).

Partner megtekintése

Alapadatok Azonosító adatok Cím és elérhetőségi adatok További adatok Kapcsolattartók Partnerkódok

Típus: Közület

Közületi adatok

Szervezet / Cégnév: DMSOne Zrt.

Rövid név:

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus: állandó

Ország: Magyarország

Irányítószám: 7630

Megye: Baranya

Közület neve: Álmos

Település: Pécs

Közület típus: utca

Helyrajzi szám:

MÉGSEM

Az űrlap tartalma megegyezik a Partner módosítás adatlap tartalmával.

Partnerkeresés

A Partnerkeresés lehetőség biztosít részletesebb partner adat keresésre. A megjelenő ablakban a partner adatokra szűrhetünk.

Partner keresése

Név: Dms

Közület neve:

Cím típus: < nincs szűrés >

Célgjegyzékszám:

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:

Közület 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 jel	Születési dátum	E-mail	Anyja neve	Id
☐	DMS One Zrt.	1117 Budapest, Infopark sétány 1...	12345678					

0/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 545ms+{(transform)}ms 1/1 (1)

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

A kereső mezők között ÉS kapcsolat van, azaz minél több adatot adunk meg egyszerre, annál pontosabb a találat. Az adatok megadását követően a „Keresés” gombra kell kattintani a szűrés elindításához.

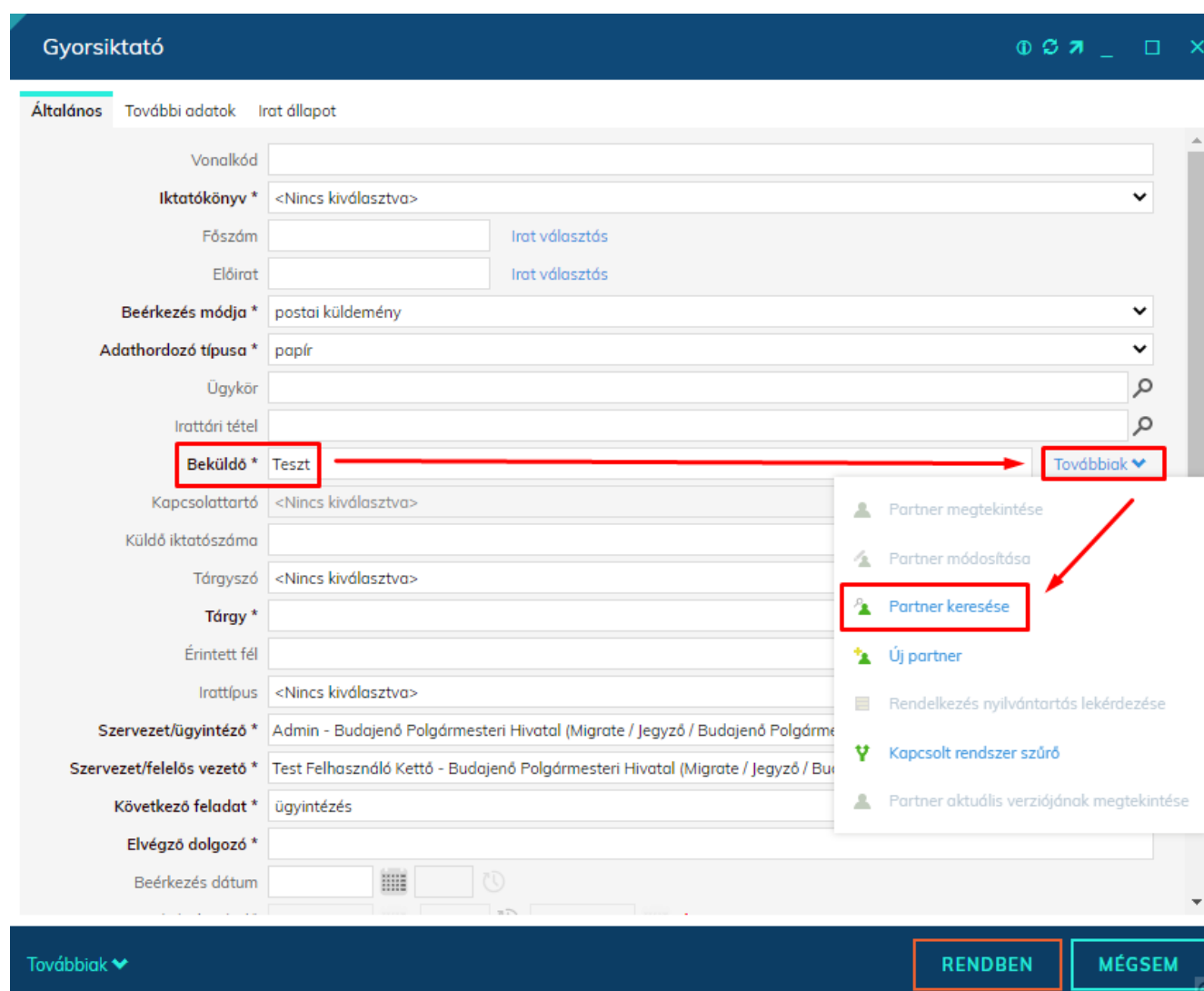
A találati listában megjelennek a keresési feltételeknek megfelelő partnerek. A kiválasztott partner sorra állva és a kiválaszt gombra kattintva a partner adatát betölti a rendszer a Partner autocomplete mezőbe azon az űrlapon, ahonnan indítottuk a keresést.

Partner beviteli mező tartalmának beillesztése Partner keresés felületre

A partner beviteli mezőkből (beküldő, címzett, érintett fél) lehetőség van átemelni a mezőbe írt értéket a keresési felületre dupla kattintással.

Gyakorlati példa a funkció használatára:

- A beküldő mezőbe beírt partner nevére (automatikus kiegészítéssel) több találatot kapunk, de a találatok nem tartalmazzák a keresett partnert.
- A mező mellett található Továbbiak > Partner keresése gombra kattintunk



A felugró ablakban duplán kattintunk a "Név" mezőbe, ennek hatására a korábban begépelte név automatikusan beillesztődik a "Név" mezőbe.

Partner keresése - Google Chrome

irat-20-i.asp.lgov.hu/t-budajeno/gridpopup.php?class=System.Torzsadat.PartnerAC&_uid=555&sCustomParams=all&gridtitle=Partner%20keresé...

Partner kód	Név teszt	KERESÉS
Cím / Szervezet	Község neve	
Anyja neve	Cím típus < nincs szűrés >	
Község típus < nincs szűrés >	Cégjegyzékszám	
Születési dátum	Irányítószám	
Házszám	Elérhetőség típus < nincs szűrés >	
Partner típus < nincs szűrés >	Ország < nincs szűrés >	
Elérhetőség	Kapcsolattartó	
Település	Adószám	
Adóazonosító jel	E-mail értesítő < nincs szűrés >	
Törölt < nincs szűrés >	Vármegye < nincs szűrés >	
E-mail	Ikktatóhely < nincs szűrés >	
Megjegyzés	Kapcsolt rendszer < nincs szűrés >	
Idegen kód 1	Idegen kód 2	
KRID	KÉR azonosító	
TAJ szám	Születési név	
Ügyféladat típus < nincs szűrés >	Ügyféladat érték	
Ügyfél kategória < nincs szűrés >	Rögzítő felhasználó	
EU adószám	Csoportos adószám	
MPAID	Harmadik országb...	
Társasági forma < nincs szűrés >	Helyrajzi szám	
DAP azonosító		

Új Összevont Kiválaszt

☐ KRID ☒ Név ☐ Cím / Szervezet ☐ Adószám ☐ Adóazonosító jel ☐ Születési dát... ☐ E-mail ☐ Anyja neve ☐ Idegen k...

További keresési feltételek megadásával (pl. cím, 4T adatok, stb.) lehetőségünk van tovább szűkíteni a találatok számát, majd kiválasztani a megfelelő partnert.

Új partner

Az Új partner funkcióban lehetőségünk van új partner berögzítésére. A megjelenő űrlap üresen jelenik meg (ez alól kivétel az, hogy amennyiben adtunk meg az előző űrlapon a Partner autocomplete mezőben szöveget, akkor a rendszer azt átemeli a Cégnév vagy a Vezetéknév mezőbe, az ügyfél Típusától függően).

A partner típusa választásnak megfelelően Szervezet/Cégnév (közület és egyedi), vagy Vezetéknév és Keresztnév (magán és belső) mezőbe töltve a beírt adatokat.

Új partner

Alapadatok

Azonosító adatok

Típus Magán

Magán adatok

Előtag <Nincs kiválasztva>

Vezetéknév

Keresztnév

Második keresztnév

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus <Nincs kiválasztva>

Ország

Írányítószám

Megye

Községi neve

Település

Községi típus <Nincs kiválasztva>

Helyrajzi szám

Hátsószám

Lépcsőház

Épület

Ajtó

Emelet

Postafiók

E-mail

Értesítést fogad? ☐

Globális partnertörz... ☐

Megjegyzés

Adminisztrátor jóvá... ☐

Kategória <Nincs kiválasztva>

Az űrlapon az adatok megadását követően a “Rendben” gombbal menthetjük el a változtatásokat.

Partner módosítása

Amennyiben kiválasztásra került az automatikus kiegészítés funkcióval egy adott partner a funkcióval van lehetőség a partner legújabb adatainak módosítására.

A funkció akkor érhető el, ha ki van töltve a partner az autocomplete mezőben.

Partner karbantartás

Alapadatok

Azonosító adatok

Cím és elérhetőségi adatok

További adatok

Kapcsolattartók

Partnerkódok

Típus

Közületi adatok

Szervezet / Cégnév

Rövid név

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus

Irányítószám

Közület neve

Közület típus

Házszám

Épület

Emelet

Ország

Megye

Település

Helyrajzi szám

Lépcsőház

Ajtó

Postafiók

E-mail

Értesítést fogad? ☐

Globális partnertörz... ☐

Adminisztrátor jóvá... ☐

Megjegyzés

Kategória

Az űrlapon az adatok megadását követően a Rendben gombbal menthetjük el a változtatásokat.

Partner címének kiválasztása: (Csak kimenő irányú iktatás esetén). A funkciógomb hatására megjelenik a partnerhez rögzített címek kezelését biztosító felület, ahol kiválasztható, törölhető meglévő címadat, vagy rögzíthető új is.

Partner címek kezelése

Új

☐	Típus	Ország	Megye	Irányítószám	Település
	állandó	Magyarország	Baranya	7630	Pécs
	levelezési	Magyarország	Pest	1144	Budapest
	állandó	Magyarország	Pest	1111	Budapest
	állandó	Magyarország	Baranya	7630	Pécs
	állandó	Magyarország	Baranya	7630	Pécs

1/5 kiválasztva a lista az első 1000 találatot ... 117ms+((transform))ms 1/1

RENDBEN MÉGSEM

Külső rendszer szűrő

A funkció használatával kiválasztható az a külső rendszer, amelyhez partnerazonosítóval rendelkező partnerekben keressen csak az automatikus kiegészítés (autocomplete) a partner kiválasztásánál. (Például csak Hivatali Kapuval rendelkező ügyfelek között keressen.)

Kapcsolt rendszer választás

Kapcsolt rendszer választás

<Nincs kiválasztva>

RENDBEN MÉGSEM

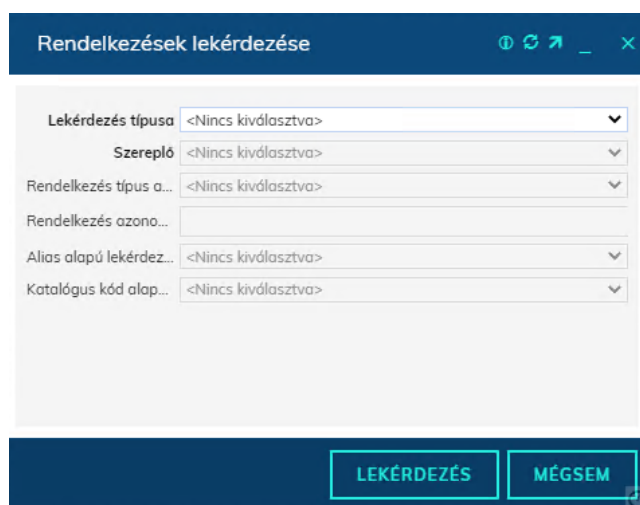
Rendelkezés lekérdezés

Az ügyfél rendelkező adatait az Ügyfél karbantartás ablakban a Rendelés gombra kattintva kérdezhetjük le, valamint az iktatás, szignálás, stb. ablakokban az Címzett/Beküldő/Ügyfél/Partner

Rendelés nyilvántartás lekérdezése

mező mellett található segítségével. A lekérdezés minden esetben a kiválasztott partner aktuális verziójának adataival történik.

A gombra kattintva minden felületen (a gomb csak a Rendelés nyilvántartás lekérdezése (Kód: 4356) menüjog esetén jelenik meg) megjelenik egy választó felület, ahol lehetőség van megadni a lekérdezés részleteit. Az adatok megadása után a Lekérdezés gombbal lehet a lekérdezést elvégezni.



Az első lépés, hogy a lekérdezés típusát megadjuk. Választható lekérdezések a következők:

- Rendelés típus alapú lekérdezés (RL01): másnéven "namespace" alapú rendelkező lekérdezés. A lekérdezés típus a rendelkező típus technikai azonosítója alapján biztosítja a lekérdezési lehetőséget.
- Rendelés alapú lekérdezés (RL02): rendelkező azonosító alapú lekérdezés. A típus segítségével egy konkrét rendelkezőt lehet lekérdezni a rendelkező azonosító ismeretében, csak egy találat lehetséges.
- Alias alapú lekérdezés (RL03): Az RNY ügykatalógusban adott rendelkező 'Címke' mezőjében szereplő értékre történő lekérdezést támogató műveletkód. Többes találat lehetséges. A közeljövőben ASP Központ által központilag kezelt törzsadat lesz.
- Katalógus kód alapú lekérdezés (RL04): A RNY ügykatalógusban adott rendelkező katalóguskód mezőjében szereplő értékre történő lekérdezést támogató műveletkód. Többes találat lehetséges. A közeljövőben ASP Központ által központilag kezelt törzsadat lesz.
- Összes rendelkező lekérdezése (RL05): összes rendelkező lekérdezése. Rendelkezőtípustól függetlenül minden hatályos rendelkező lekérdezésére használható műveletkód. **Ez a lekérdezés megegyezik a korábbi működéssel.** Többes találat lehetséges.

Rendelkezők lekérdezése
🔍 ↺ ↻ ⌂ ✕

Lekérdezés típusa

<Nincs kiválasztva>

Szereplő

<Nincs kiválasztva>

Rendelkező típus a...

Rendelkező típus alapú lekérdezés
 Rendelkező alapú lekérdezés
 Alias alapú lekérdezés
 Katalógus kód alapú lekérdezés
 Összes rendelkező lekérdezése

Alias alapú lekérdez...

<Nincs kiválasztva>

Katalógus kód alap...

<Nincs kiválasztva>

LEKÉRDEZÉS

MÉGSEM

Rendelkező típus alapú lekérdezés

Rendelkező típus alapú lekérdezés esetén aktívvá válik a **Szereplő** és **Rendelkező típus alapú lekérdezés** mező.

A **Szereplő** mezőben meghatározhatjuk, hogy a kiválasztott partner által tett (Rendelkező) vagy a kiválasztott partnerre (Meghatalmazott) tett rendelkezőket szeretnénk lekérdezni. Szereplő érték megadása kötelező ebben az esetben!

Rendelkezők lekérdezése
🔍 ↺ ↻ ⌂ ✕

Lekérdezés típusa

Rendelkező típus alapú lekérdezés

Szereplő

<Nincs kiválasztva>

Rendelkező típus a...

<Nincs kiválasztva>
 Meghatalmazott
 Rendelkező tevő

Rendelkező azono...

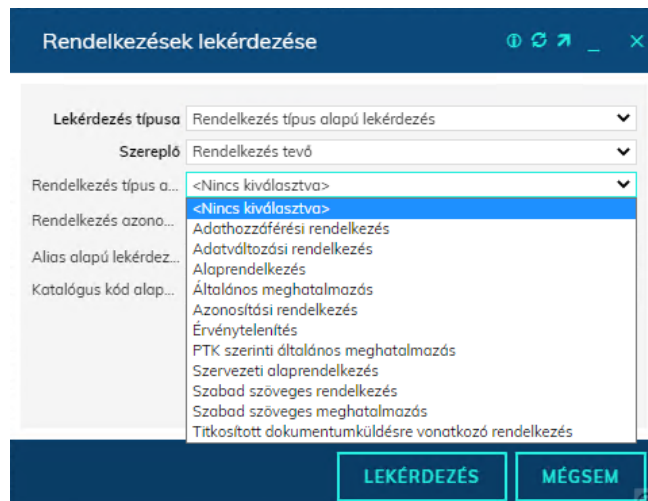
Rendelkező tevő

Szereplő kiválasztása után az alábbi rendelkező típusok közül választhatunk:

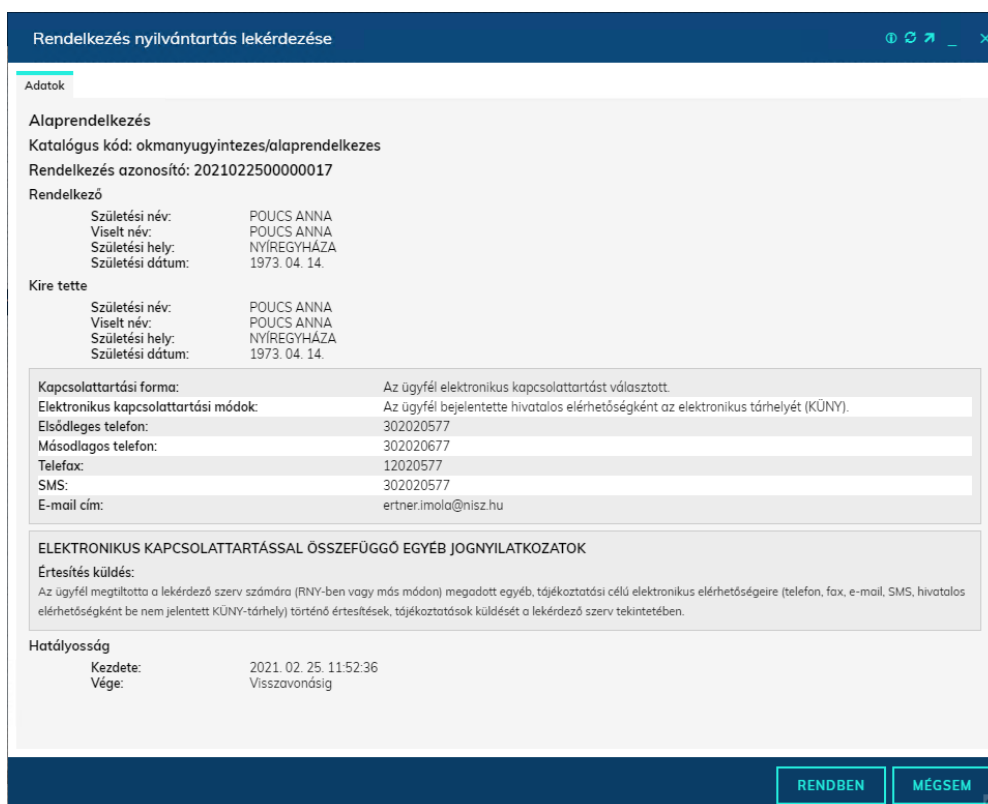
- Adatváltozási rendelkező
- Alaprendelkező
- Általános meghatalmazás
- Általános meghatalmazás (PTK616)
- Azonosítási rendelkező
- Szervezeti alaprendelkező
- Szabad szöveges rendelkező
- Szabad szöveges meghatalmazás rendelkező
- Érvénytelenítés

- Adathozzáférési rendelkezés
- Titkosított dokumentumküldésre vonatkozó rendelkezés

Az egyes rendelkezések leírása megtalálható a <https://szeusz.gov.hu/rny> oldalon lévő dokumentációkban.



Mindenképp szükséges 1 érték kiválasztása. A kiválasztást követően a Lekérdezés gombra kell kattintani. Amennyiben nincs választva, úgy figyelmeztető üzenet jelenik meg: "Rendelés típusát kötelező választani".



Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

Azonosítási rendelkezés

Katalógus kód: okmányugyintezes/azonositasirendelkezés

Rendelkezés azonosító: 2021022500000018

Rendelkező

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Kire tette

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Hozzájárulás Ügyfélkapuval történő azonosításhoz:	igen
Hozzájárulás Telefonos Azonosítás (telefonon és interneten keresztül történő) használatához:	igen
Hozzájárulás e-Személyivel történő azonosításhoz:	igen
Hozzájárulás videókapcsolaton keresztüli arcképes azonosításhoz:	igen

Hatályosság

Kezdet:	2021. 02. 25. 12:07:14
Vége:	Visszavonásig

REND BEN
MÉG SEM

Rendelés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

PTK szerinti általános meghatalmazás

Katalógus kód: Okmány ügyintézés

Rendelés azonosító: 2020022500000018

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Meghatalmazott

Születési név:	DR. POUCS MÁRIA
Viselt név:	POUCS MÁRIA
Születési hely:	IBRÁNY
Születési dátum:	1954. 11. 03.

Hatályosság

Kezdet:	2020. 02. 25. 13:34:09
Vége:	2025. 02. 25. 13:34:07

REND BEN
MÉG SEM

PTK szerinti általános meghatalmazás

Katalógus kód: Okmány ügyintézés

Rendelés azonosító: 2020022500000020

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:	POUCS ANNA
----------------	------------

Lekérdezést követően a Rendben gombra kattintva az Ügyfél adatlap jelenik meg, a Mégse gombra kattintva pedig a feltételek megadására szolgáló lekérdező ablak jelenik meg, ahonnan új lekérdezés indítható.

Rendelkezés alapú lekérdezés

Rendelés típus alapú lekérdezés esetén aktívá válik a **Szereplő és Rendelés azonosító** mező.

A **Szereplő** mezőben meghatározhatjuk, hogy a kiválasztott partner által tett (Rendelkező) vagy a kiválasztott partnerre (Meghatalmazott) tett rendelkezőket szeretnénk lekérdezni. Szereplő érték megadása kötelező ebben az esetben!

A **Rendelés azonosító** mezőben meg kell adni a lekérdezendő azonosítót. Ez az azonosító maximum 16 karakter lehet. Amennyiben nincs választva, úgy figyelmeztető üzenet jelenik meg: "Rendelés azonosítót kötelező megadni".

Rendelkezők lekérdezése

Lekérdezés típusa
Rendelés alapú lekérdezés

Szereplő
Rendelés tevő

Rendelés típus a...
<Nincs kiválasztva>

Rendelés azono...
2020022500000018

Alias alapú lekérdez...
<Nincs kiválasztva>

Katalógus kód alap...
<Nincs kiválasztva>

LEKÉRDEZÉS
MÉGSEM

A Lekérdezés gombra kattintva megjelenik az az egy darab rendelkező, aminek ez az azonosítója és a Szereplőben megadott feltételnek megfelel:

Rendelés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

PTK szerinti általános meghatalmazás

Katalógus kód: Okmány ügyintézés

Rendelés azonosító: 2020022500000018

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:
POUCS ANNA

Viselt név:
POUCS ANNA

Születési hely:
NYIREGYHÁZA

Születési dátum:
1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:
POUCS ANNA

Viselt név:
POUCS ANNA

Születési hely:
NYIREGYHÁZA

Születési dátum:
1973. 04. 14.

Meghatalmazott

Születési név:
DR. POUCS MÁRIA

Viselt név:
POUCS MÁRIA

Születési hely:
IBRÁNY

Születési dátum:
1954. 11. 03.

Hatályosság

Kezdete:
2020. 02. 25. 13:34:09

Vége:
2025. 02. 25. 13:34:07

RENDEN
MÉGSEM

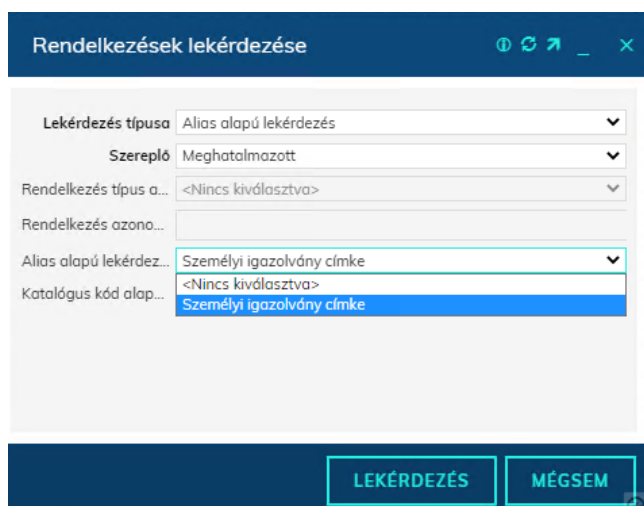
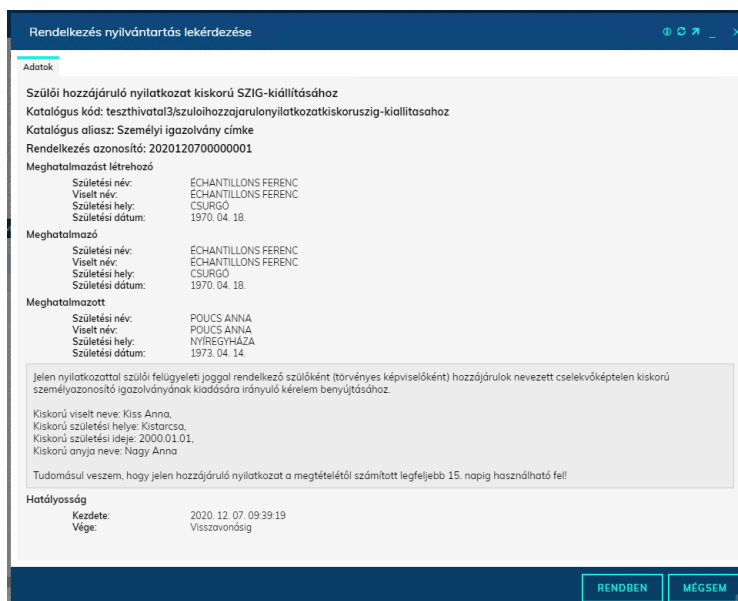
Lekérdezést követően a Rendben gombra kattintva az Ügyfél adatlap jelenik meg, a Mégse gombra kattintva pedig a feltételek megadására szolgáló lekérdező ablak jelenik meg, ahonnan új lekérdezés indítható.

Alias alapú lekérdezés

Alias alapú lekérdezés esetén aktívvá válik a **Szereplő** és **Alias alapú lekérdezés** mező.

A **Szereplő** mezőben meghatározhatjuk, hogy a kiválasztott partner által tett (Rendelkező) vagy a kiválasztott partnerre (Meghatalmazott) tett rendelkezéseket szeretnénk lekérdezni. Szereplő érték megadása kötelező ebben az esetben!

Az **Alias** alapú lekérdezés mezőben pedig a Rendszerben rögzített Aliasok közül kell választani. Amennyiben nincs választva, úgy figyelmeztető üzenet jelenik meg: "Katalógus alias kötelező megadni".

Lekérdezést követően a Rendben gombra kattintva az Ügyfél adatlap jelenik meg, a Mégse gombra kattintva pedig a feltételek megadására szolgáló lekérdező ablak jelenik meg, ahonnan új lekérdezés indítható.

Katalógus kód alapú lekérdezés

Katalógus kód alapú lekérdezés esetén aktívvá válik a **Szereplő és Katalógus kód alapú lekérdezés** mező.

A **Szereplő** mezőben meghatározhatjuk, hogy a kiválasztott partner által tett (Rendelkező) vagy a kiválasztott partnerre (Meghatalmazott) tett rendelkezéseket szeretnénk lekérdezni. Szereplő érték megadása kötelező ebben az esetben!

Az **Katalógus kód alapú lekérdezés** mezőben pedig a Rendszerben rögzített katalógus kódok közül kell egyet választani. Amennyiben nincs választva, úgy figyelmeztető üzenet jelenik meg: "Katalógus kódot kötelező megadni".

Rendelkezések lekérdezése

Lekérdezés típusa
Katalógus kód alapú lekérdezés

Szereplő
Rendelkezés tevő

Rendelkezés típus a...
<Nincs kiválasztva>

Rendelkezés azono...

Alias alapú lekérdez...
<Nincs kiválasztva>

Katalógus kód alap...
Okmány ügyintézés

LEKÉRDEZÉS
MÉGSEM

Rendelés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

PTK szerinti általános meghatalmazás

Katalógus kód: Okmány ügyintézés

Rendelés azonosító: 2020022500000018

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:
POUCS ANNA

Viselt név:
POUCS ANNA

Születési hely:
NYIREGYHÁZA

Születési dátum:
1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:
POUCS ANNA

Viselt név:
POUCS ANNA

Születési hely:
NYIREGYHÁZA

Születési dátum:
1973. 04. 14.

Meghatalmazott

Születési név:
DR. POUCS MÁRIA

Viselt név:
POUCS MÁRIA

Születési hely:
IBRÁNY

Születési dátum:
1954. 11. 03.

Hatályosság

Kezdet:
2020. 02. 25. 13:34:09

Vége:
2025. 02. 25. 13:34:07

PTK szerinti általános meghatalmazás

Katalógus kód: Okmány ügyintézés

Rendelés azonosító: 2020022500000020

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:
POUCS ANNA

Viselt név:
POUCS ANNA

Születési hely:
NYIREGYHÁZA

Születési dátum:
1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név:
POUCS ANNA

REND BEN
MÉG SEM

Lekérdezést követően a Rendben gombra kattintva az Ügyfél adatlap jelenik meg, a Mégse gombra kattintva pedig a feltételek megadására szolgáló lekérdező ablak jelenik meg, ahonnan új lekérdezés indítható.

Összes rendelkezés lekérdezése

Az **Összes rendelkezés lekérdezése** esetén nincs lehetőség egyéb adat megadására. Ebben az esetben a kiválasztott partner összes rendelkezése meg fog jelenni.

Rendelés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

Alaprendelés

Katalógus kód: okmánygyintezes/alaprendelkezés

Rendelés azonosító: 2021022500000017

Rendelő

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYIREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Kire tette

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYIREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Kapcsolattartási forma:	Az ügyfél elektronikus kapcsolattartást választott.
Elektronikus kapcsolattartási módok:	Az ügyfél bejelentette hivatalos elérhetőségként az elektronikus tárhelyét (KÜNY).
Elsődleges telefon:	302020
Másodlagos telefon:	302020
Telefax:	12020577
SMS:	302020
E-mail cím:	@nisz.hu

ELEKTRONIKUS KAPCSOLATTARTÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ EGYÉB JOGNYILATKOZATOK

Értesítés küldés:

Az ügyfél megtiltotta a lekérdező szerv számára (RNY-ben vagy más módon) megadott egyéb, tájékoztatósi célú elektronikus elérhetőségeire (telefon, fax, e-mail, SMS, hivatalos elérhetőségként be nem jelentett KÜNY-tárhely) történő értesítések, tájékoztatók küldését a lekérdező szerv tekintetében.

Hatályosság

Kezdet:	2021. 02. 25. 11:52:36
Vége:	Visszavonásig

Adóigazgatási ügyek

REND BEN
MÉG SE M

Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

Hatályosság	Kezdete:	2020. 02. 25. 13:28:25
	Vége:	2025. 02. 25. 13:28:18

Azonosítási rendelkezés

Katalógus kód: okmányugyintezes/azonositasirendelkezes

Rendelkezés azonosító: 2021022500000018

Rendelkező

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Kire tette

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Hozzájárulás Ügyfélszolgálati történő azonosításhoz:	igen
Hozzájárulás Telefonos Azonosítás (telefonon és interneten keresztül történő) használatához:	igen
Hozzájárulás e-Személyivel történő azonosításhoz:	igen
Hozzájárulás videókapcsolaton keresztüli arcképes azonosításhoz:	igen

Hatályosság

Kezdete:	2021. 02. 25. 12:07:14
Vége:	Visszavonásig

PTK szerinti általános meghatalmazás

Katalógus kód: Okmány ügyintézés

Rendelkezés azonosító: 2020022500000022

Meghatalmazást létrehozó

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA

REND BEN

MÉG SEM

Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

Adathozzáférési rendelkezés

Katalógus kód: okmányugyintezes/adathozzaferesirendelkezes#1

Rendelkezés azonosító: 2021022400000006

Rendelkező

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Kire tette

Születési név:	POUCS ANNA
Viselt név:	POUCS ANNA
Születési hely:	NYÍREGYHÁZA
Születési dátum:	1973. 04. 14.

Alulírott rendelkezem, hogy vezetői engedélyem okmányazonosítójának titkosított kapcsolati kódját az okmány-nyilvántartó szerv az alábbi szerv(ek)nek továbbíthatja:

Teszt Hivatal 5: Teszt felhasználási cél

Alulírott rendelkezem, hogy a személyi adat- és lakcímnnyilvántartásban szereplő természetes személyazonosító adataimat (családi és utónév, születési név, születési hely, idő, anyja neve) a közúti közlekedési nyilvántartó szerv az alábbi szerv(ek)nek továbbíthatja:

Nemzeti Média- és Hírközlési Hatóság Médiatelegrafája: Teszt felhasználási cél 2

Alulírott rendelkezem, hogy útlevelem okmányazonosítójának titkosított kapcsolati kódját az okmány-nyilvántartó szerv az alábbi szerv(ek)nek továbbíthatja:

NKM Áramszolgáltató Zrt.: Teszt felhasználási cél 3

ZSA test szervezet: Teszt felhasználási cél 5

Alulírott rendelkezem, hogy az útlevelemben szereplő természetes személyazonosító adataimat (családi és utónév, születési név, születési hely, idő, anyja neve) az okmány-nyilvántartó szerv az alábbi szerv(ek)nek továbbíthatja:

Komáromi Polgármesteri Hivatal: Teszt felhasználási cél 6

Alulírott rendelkezem, hogy adóazonosító jeletem - a törvényben felhatalmazott szerveken kívül - az alábbi szerv(ek) is kezelheti(k):

Szolnok Megyei Jogú Város Polgármesteri Hivatala: Teszt felhasználási cél 7

REND BEN

MÉG SEM

Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

Hatályosság

Kezdete: 2021. 02. 25. 11:52:36
Vége: Visszavonásig

Adóigazgatási ügyek

Katalógus kód: magyarallamkincstar-asp/adoigazgatasiugyek

Rendelkezés azonosító: 2020112700000011

Meghatalmazást létrehozó

Születési név: POUCS ANNA
Viselt név: POUCS ANNA
Születési hely: NYÍREGYHÁZA
Születési dátum: 1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név: POUCS ANNA
Viselt név: POUCS ANNA
Születési hely: NYÍREGYHÁZA
Születési dátum: 1973. 04. 14.

Meghatalmazott

Születési név: ECHANTILLONS FERENC
Viselt név: ECHANTILLONS FERENC
Születési hely: CSURGO
Születési dátum: 1970. 04. 18.

Rendelkezés adatok

Önkormányzat: Aldebrő Községi Önkormányzat
Önkormányzat: Apc Községi Önkormányzat
Önkormányzat: Atkár Községi Önkormányzata
Önkormányzat: Egerbocs Községi Önkormányzat
Önkormányzat: Kompolt Községi Önkormányzat
Önkormányzat: Mikófalva Községi Önkormányzat
Önkormányzat: Óstoros Községi Önkormányzat
Önkormányzat: Noszvaj Községi Önkormányzat
Önkormányzat: Bakonszeg Községi Önkormányzat
Önkormányzat: Báránd Községi Önkormányzat
Önkormányzat: Bedő Községi Önkormányzata
Önkormányzat: Fazekas Gábor Idősek Otthona
Önkormányzat: Földes Nagyközségi Önkormányzata

RENDBEN

MÉGSEM

Rendelkezés nyilvántartás lekérdezése

Adatok

Kezdete: 2020. 11. 27. 11:34:07
Vége: Visszavonásig

Szociális igazgatási ügyek

Katalógus kód: magyarallamkincstar-asp/szocialisigazgatasiugyek

Rendelkezés azonosító: 2021022500000006

Meghatalmazást létrehozó

Születési név: POUCS ANNA
Viselt név: POUCS ANNA
Születési hely: NYÍREGYHÁZA
Születési dátum: 1973. 04. 14.

Meghatalmazó

Születési név: POUCS ANNA
Viselt név: POUCS ANNA
Születési hely: NYÍREGYHÁZA
Születési dátum: 1973. 04. 14.

Meghatalmazott

Születési név: POUCS EDE
Viselt név: POUCS EDE
Születési hely: BUDAPEST 08
Születési dátum: 1936. 07. 01.

Rendelkezés adatok

Önkormányzat: Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Alulírott, mint meghatalmazó rendelkezem, hogy fent nevezett meghatalmazott helyettem és nevemben önkormányzati szociális igazgatási ügyben eljárjon. A meghatalmazás az alábbi önkormányzatok előtt érvényes:
szülő: Önkormányzat
Főváros Budapest Főváros III. Kerület, Óbuda-Békásmegyer Önkormányzat

Hatályosság

Kezdete: 2021. 02. 25. 08:58:31
Vége: 2021. 04. 30. 23:59:59

Szociális hozzájárulási nyugdíjhoz kapcsolódó SZIG kiállításához

RENDBEN

MÉGSEM

Lekérdezésre használt adatok

Magán VAGY Belső partner esetén:

- Ha van 4T adata a partnernek, akkor az alapján kérjük le. A születési név és anyja neve mezők vizsgálata előtt a hibás rögzítések miatt előfordulhat dupla szóközöket sima szóközre cseréljük, így a lekérdezés nem lesz hibás.
- Ha nincs 4T adata, de van Adószáma a partnernek akkor adószám alapján kérjük le.

Mivel adóazonosító alapján csak a NAV által engedélyezett adóigazgatási szakrendszerek és a NAV által adott jogalap kód használata esetén van lehetőség, továbbá az RNY interfészen 1 jogalap kód használható, ezért az adóazonosító alapú lekérdezés a rendszerben nem támogatott.

Közület vagy Egyedi típusú partner esetén:

- Ha van Adószáma a partnernek, akkor az alapján kérjük le.

A rendelkezések alapján nincs egyéb üzleti logika megvalósítva a szoftverben.

Eseménynaplózás

Az eseménynaplóban megtalálható az összes lekérdezési művelet. Az esemény neve: Rendelés lekérdezés.

Az esemény részleteket megtekintve megjelenik a:

- Lekérdezés típusa
- a típushoz tartozó adat (Pl. Rendelés típusa, rendelés azonosítója alapján lekérdezésnél a beírt azonosító, Alias alapú lekérdezésnél az Alias neve stb.)
- A lekérdezett személy Neve és mögötte az m_partner_azonosito id-ja zárójelben. Pl: Kovács Imre (3423),
- Tranzakció kód

Eseménynapló adatok

Esemény

Dátum 2021-03-02 11:30
Felhasználó DMS One Admin
Helyettesítő
Esemény Rendelés lekérdezés
Iktatószám
Érkeztetési azonosító
Törzs típus
IP cím 10.16.100.57

Esemény adatok

Adat név	Régi érték	Új érték
Lekérdezés típusa		Rendelés típus alapú lekérdezés
Lekérdezett adat		Adathozzáférési rendelés
Partner		Poucs Anna (632)
Tranzakció kód		7f665c56-6f6f-4e5c-950a-2da Poucs Anna (632)

0/4 kiválasztva a lista az első 1000 találat... 514ms+209ms 1/1 (4) 1. oldal

MÉGSEM

Cím adatok ellenőrzése

Új ügyfél rögzítése esetén

A cím adatok megadását követően a nagyító ikonra kattintva a rendszer leellenőrzi a cím helyességét, melyről értesítést ad egy felugró ablakban.

The screenshot shows the 'Alapadatok' (Basic Data) form for a new customer. The 'Cím' (Address) tab is active. The form contains fields for 'Előtag' (Prefix), 'Vezetéknév' (Surname), 'Keresztnév' (First Name), and 'Második keresztnév' (Second First Name). Below these are the 'közös adatok' (Common Data) section, which includes 'Alapértelmezett cím' (Default Address), 'Cím típus' (Address Type), 'Ország' (Country), 'Megye' (County), 'Település' (Settlement), 'Községi kód' (Municipal Code), 'Községi típus' (Municipal Type), 'Házszám/Pt.' (House Number/Post Office), 'Épület' (Building), 'Emelet' (Floor), 'E-mail', and 'Értesítést fogad?' (Do you receive notifications?). A red circle highlights the 'Nincs kiválasztva' (None selected) option in the 'Cím típus' dropdown menu. To the right, a confirmation dialog box titled 'Cím ellenőrzés' (Address Check) displays the message 'Sikeres cím ellenőrzés.' (Successful address check.) and lists the entered data: 'Irányítószám: 7030', 'Település: Paks', 'Községi kód: Hársta', 'Községi típus: UTCA', and 'Ország: Magyarország'.

The screenshot shows the same 'Alapadatok' form, but with the 'Cím típus' dropdown menu set to 'Nincs kiválasztva'. The 'közös adatok' section is also visible. To the right, a confirmation dialog box titled 'Cím ellenőrzés' (Address Check) displays the message 'Nincs találat.' (No results found.) and lists the entered data: 'Irányítószám: 7030', 'Település: Paks', 'Községi kód: Hársta', 'Községi típus: UTCA', and 'Ország: Magyarország'.

Meglévő ügyfél esetén

Az Ügyfélkarbantartási ablakban a Cím és elérhetőségek fülön a már korábban rögzített cím adatok ellenőrzéséhez kattintsunk duplán a címre, majd a felugró ablakban az Ellenőrzés gombra.

Cím létrehozás / módosítás

Új cím létrehozás / módosítás

Ország: Magyarország

Megye: Pest

Irányítószám: 1051

Település: Budapest

Községi neve: Hercegszabolcs

Községi típus: utca

Házszám: 12.

Épület:

Lépcsőház:

Emelet:

Ajtó:

Postafiók:

Helyrajzi szám:

Alapértelmezett: ☒

Érvényesség kezdete:

Érvényesség vége:

Törölt: ☐

Cím ellenőrzése

CÍM ELLENŐRZÉSE RENDBEN MÉGSEM

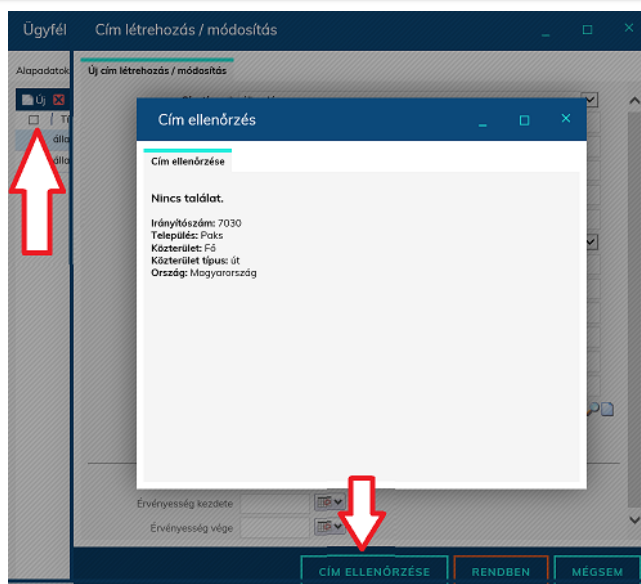
Cím ellenőrzés

Cím ellenőrzése

Sikeres cím ellenőrzés.

Irányítószám: 1051
Település: Budapest
Községi neve: Hercegszabolcs
Községi típus: utca
Ország: Magyarország

Új cím rögzítése esetén kattintsunk az Új gombra, majd a mezők kitöltése után az Ellenőrzés gombra.



Közhiteles adatok lekérdezése

Közhiteles adatok tekintetében az IRAT szakrendszer az alábbi adatok lekérdezését biztosítja: .

- Cégnyilvántartás lekérdezése
- Civil szervezetek lekérdezése
- Egyéni vállalkozói nyilvántartás lekérdezése

Mind a három menüpont a Partner megtekintő felületen érhető el. Magán vagy Belső ügyfél típusú partner választásakor csak az Egyéni vállalkozói lekérdezés, Közület vagy Egyedi típus esetén a Civil és a Cégnyilvántartás funkció érhető el. A lekérdezés minden esetben adószám (teljes vagy első 8 karakter) alapján történik.

Egyéni vállalkozó nyilvántartás

Új partner felvitel

Új partner felvitel esetén ki kell választani a partner típusát. Ha ez megtörtént, akkor meg kell adni az Adószámot az Azonosító adatok fülön és a Továbbiak gomb fölé húzva az egeret megjelenik az Egyéni vállalkozó nyilvántartás gomb.

Ügyfél karbantartás

Alapadatok

Azonosító adatok

Születési név

Születési hely

Születési dátum

Anyja neve

TAJ szám

Igazolvány szám

Adóazonosító jel

Adószám

Nem

Cégnyilvántartás

Civilszervezet nyilvántartás

Egyéni vállalkozó nyilvántartás

Továbbiak

RENDBEN

MÉGSEM

A gombot megnyomva lefut a keresés, és a felületen megjeleníti a Rendszer a lekérdezésre kapott választ.

Ügyfél karbantartás

Alapadatok Azonosító adatok

Egyéni vállalkozó nyilvántartás

Név	Cím
EVIG ELVIRA	MAGYARORSZÁG BUDAPEST KADA UTCA 51

1/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot ta... 679ms+88ms 1/1 (1)

RENDBEN MÉGSEM

Továbbiak ▼

RENDBEN MÉGSEM

A sort kijelölve a Rendben gombra kell kattintani, ekkor átemeljük a nyilvántartásban szereplő, lekérdezésre kapott adatokat.

Ügyfél karbantartás

Alapadatok Azonosító adatok

Típus: Magán

Magán adatok

Előtag: <Nincs kiválasztva> Vezetéknév: EVIG

Keresztnév: ELVIRA Második keresztnév:

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus: <Nincs kiválasztva> Ország: MAGYARORSZÁG

Írányítószám: Megye:

Község neve: KADA Település: BUDAPEST

Község típus: utca Helyrajzi szám:

Házzszám: 51 Lépcsőház:

Épület: Ajtó:

Emelet: Postafiók:

E-mail: Értesítést fogad? ☐

Globális partnertörz... ☐

Adminisztrátor jövő... ☐

Kategória: <Nincs kiválasztva> Megjegyzés:

Továbbiak ▼

RENDBEN MÉGSEM

Lekérdezés meglévő partneren

Amennyiben meglévő partneren szeretnénk lekérdezni az adatokat, akkor győződjünk meg róla, hogy az Adószám mező ki van töltve az Azonosító adatok fülön. Húzzuk az egeret a Továbbiak gomb fölé, így megjelenik az Egyéni vállalkozó nyilvántartás gomb. A gombra kattintva elindul a lekérdezés.

Ekkor megjelenik a lekérdezés eredménye.

Oggyerkebantartás

Alapadatok Azonosító adatok Cím és elérhetőségi adatok További adatok Kapcsolattartók Partnerkódok

Egyéni vállalkozó nyilvántartás

☒	Név	Cím
☒	HUBER JÁNOSNÉ	MAGYARORSZÁG BUDAÖRS RÓZSA UTCA 12

1/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot ta... 983ms+249ms 1/1 (1)

1. oldal

RENDBEN MÉGSEM

A sort kijelölve a Rendben gombra kell kattintani, ekkor átemeljük a nyilvántartásban szereplő, lekérdezésre kapott adatokat, ami ebben az esetben csak a nevet jelenti.

Ügyfél karbantartás

Alapadatok
Azonosító adatok
Cím és elérhetőségi adatok
További adatok
Kapcsolattartók
Partnerkódok

Típus: Magán

Magán adatok

Előtag: <Nincs kiválasztva>
Vezetéknév: HUBER

Keresztnév: JÁNOSNÉ
Második keresztnév:

Közös adatok

Alapértelmezett cím:
Cím típus: <Nincs kiválasztva>
Ország:

Írányítószám:
Megye:

Községi terület neve:
Település:

Községi terület típus: <Nincs kiválasztva>
Helyrajzi szám:

Házszám:
Lépcsőház:

Épület:
Ajtó:

Emelet:
Postafiók:

E-mail:
Értesítést fogad?:

Globális partnertörz...
Adminisztrátor jóvá...

Kategória: <Nincs kiválasztva>
Megjegyzés:

Továbbiak
RENDENBEN
MÉGSEM

Civil nyilvántartás

Új partner felvitel

Új partner felvitel esetén ki kell választani a partner típusát (Községi terület, Egyedi). Ha ez megtörtént, akkor meg kell adni az Adószámot az Azonosító adatok fülön és a Továbbiak gomb fölé húzva az egeret megjelenik az Civilszervezet nyilvántartás gomb.

HKP Törzs szinkron

Hivatalról HKP-n beérkező küldemények esetén partnertörzsben még nem létező Hivatal rögzítése

A HKP-n beérkező küldemények feldolgozása során, ha a küldemény már az Érkeztetés menübe, vagy az Űrlap feldolgozásba kerül és a beküldő partnert nem sikerült felismerni, de hivatal küldte úgy egy automatizált lekérdezés segítségével (felhasználói beavatkozás nélkül) lekérdezi a Hivatal nevét és Rövid nevét, majd a KRID-val együtt új Közület típusú partnerként rögzíteni szükséges a partnertörzsben, és ezt az új partnert kell kiválasztani a küldeményhez. Ezt követően – a létrehozott partnert kiválasztva – a „Partner módosítása” funkciógombbal kattintva az ügyfél adatlapon lehet a keresést indítani.

Érkeztetés

Adatok

Feladat

Beérkezés időpontja *

2019-06-20

09:55

Beérkezés módja *

külső rendszerből

Kézbítés prioritása *

normál

Adathordozó típusa *

elektronikus NAV űrlap

Irattípus

<Nincs kiválasztva>

Érkeztetés helye

Központi

Érkeztető

DMS One Technikai user

Küldő neve *

DMS One Zrt.

Küldő címe

1117 Budapest, Infopark sétány 1

Kapcsolattartó

<Nincs kiválasztva>

Érintett fél

Partner módosítása

A „Továbbiak” lenyíló menüben válasszuk a „KRID lekérdezése” opciót

Majd a „Név” keresőmezőbe a hivatal nevének szótöredékét megadva a „Keresés” gombra kattintva a találati listából jelöljük ki a megfelelő értéket, majd kattintsunk az aktívvá váló „Kiválaszt” gombra, ezzel a KRID-t is tartalmazó partnert rendelve az érkeztetéshez.

Amennyiben több Hivatali Kapuval rendelkeznek, mindenképpen szükséges az IRAT-ELÜGY Tájékoztatóban a 7. oldalon megadottak szerinti beállítás elvégzése („Lekérdezésre használt checkbox”).

Partnertörzsben KRID azonosító lekérdezése Név alapján

Egy már rögzített partner esetén és elvégezhető a keresés a partner ügyfél adatlapján, amely működése azonos a fent bemutatottal:

A Rendszer főmenü Partnertörzs/Ügyfelek menüben indítsunk keresést a kérdéses partnerre.

A találati lista egy elemére duplán kattintva nyissuk meg a partner adatlapját:

Az űrlap alsó szegmensében található „Továbbiak” gombra kattintva a „KRID lekérdezés” funkciógombbal érhető el a szolgáltatás, amely működése a fent leírtakkal azonos.

A lekérdezett partner rögzítéséhez partner karbantartó jogosultság szükséges. A lekérdezés funkció Partner megtekintés joggal is használható, de a partner adatainak módosítására ebben az esetben nincs lehetőség.

Cégkapu cím lekérdezése

A **Közület** és **Egyedi partner típus** típusú partnerek esetén lehetőség van a partnerek adatlapjának "Alapadatok" fülén a "Cégkapu cím lekérdezés" funkció használatára. A funkció a "Továbbiak" gombra kattintva érhető el:

Partner karbantartás

Alapadatok Azonosító adatok Cím és elérhetőségi adatok További adatok Kapcsolattartók Partnerkódok

Típus * Közület

Közületi adatok

Szervezet / Cégnév * DMS One Zrt Rövid név

Közös adatok

Alapértelmezett cím

Cím típus <Nincs kiválasztva> Ország

Irányítószám Megye

Közület neve Település

Közület típus <Nincs kiválasztva> Helyrajzi szám

Hózzám Lépcsóház

Épület Ajtó

Emelet Postafiók

Értesítést fogad? ☐

Megjegyzés

Típus módosítása

KRID lekérdezés

Cégkapu cím lekérdezés

Továbbiak

RENDBEN MEGSEM

A funkció segítségével lehetőségünk nyílik a cégkapu címek lekérdezésére: a keresett cég nevét, vagy nevének egy részletét megadva a „Keresés” gombra kattintva a listában megjelenő találati elemek közül lehet választani:

Cégkapu cím lekérdezés

Cégnév DMS One Zrt Rövid cégnév

Cégkapu cím

KERESÉS

Név	Rövid cégnév	Cégkapu cím
DMS One Zrt	13927606	13927606

A „Kiválaszt” gombra kattintva a kijelölt partneren eltávolíthatók a cégkapu adatok (ami nem azonos a teljes adószámmal)

A találati listában megjelenő rekordok egyikét kiválasztva aktívvá válik a "Kiválaszt" gomb, melynek lenyomására a rendszer:

- ha még nem volt korábban az adószám mezőben érték, a kijelölt sorban szereplő Cégkapu cím a partnerhez rögzítésre kerül
- ha már van mentett adószáma a partnernek, úgy a rendszer megerősítést kér, hogy a felhasználó szeretné-e felülrírni a partnerhez rögzített adószámot. A "Rendben" gombra kattintva a korábban rögzített adószám felülírásra kerül a cégkapu címmel a "Mégse" gombra kattintva visszatér a rendszer a találati listához.

A lekérdezett partner rögzítéséhez partner karbantartó jogosultság szükséges. A lekérdezés funkció Partner megtekintés joggal is használható, de a partner adatainak módosítására ebben az esetben nincs lehetőség.

A funkció használatához szükséges Hivatali kapu típusú külső rendszer, amelynél a "Lekérdezésre használt" jelölőnégyzet be van pipálva.

KÉR szinkron

A partneradatok karbantartására a KÉR címtörzs biztosít egy webservice felületet, amely mindig az éppen aktuális legfrissebb adatokat tartalmazza. Ezen keresztül kérdezhetők le a KÉR adatok. IRAT szakrendszeri oldalon ennek funkciógombja nincs.

Futtatni 1 alkalommal az összes tenanton.

Működés

Az összes partner, aki a KÉR-ben szerepel szinkronizálásra kerül az első ütemezett feladat futtatása után. Ezt követően két ütemezett feladat futása közötti változások azok, amik a KÉR törzsből szinkronizálásra kerülnek.

A szinkron során a KÉR-ben lévő címadatok, KRID, KÉR azonosító, kapcsolattartó email címe kerül tárolásra. Egy KRID-vel és több KÉR azonosítóval rendelkező szervezetek esetén KÉR azonosítónként jönnek létre a partnerek, pl. ORFK és alá tartozó szervezetek.

Zala Megyei Rendőr-főkapitányság	Zala	8900	105147968	ORFK ZALA	6718
Zala Megyei Rendőr-főkapitányság Humánigazgatási Szolgálat	Zala	8900	105147968	ORFK ZALA HSZ	9612
Zala Megyei Rendőr-főkapitányság Szabálysértési Hatóság	Zala	8900	105147968	ORFK ZALA SZB	7822

A szinkron lefutása első alkalommal időigényes, ezt követően gyors. Ellenőrizni úgy lehet, hogy a Rendszer/Partnerek menüben a Kapcsolt rendszer szűrőnél be kell állítani a Központi Érkeztető Rendszert és keresésre kell kattintani.

Rendszer Ügyfelek

Adatgyűjtés Adatgyűjtés előkészítése Összevont Csoportos partner felvitel Összes partner exportálása

Adatgyűjtés előkészítése

Név Községi neve Adminisztrátor jöve

Cím típus < nincs szűrés > Községi típus < nincs szűrés >

Születési dátum Irányítószám

Bérlésszám típus < nincs szűrés > Partner típus < nincs szűrés >

Partner kód Elérhetőség

Település Adószám

E-mail értesítő < nincs szűrés > Törölt < nincs szűrés >

E-mail Iktatóhely < nincs szűrés >

Megjegyzés Központi Érkeztető Rendszer Ügyfél kategória < nincs szűrés >

Adatgyűjtés előkészítése

Adóazonosító jele	Születési dátum	Anyja neve	Rövid cégneve	Rögzítő	Idegen kód 1	Idegen kód 2	KRID	Kér azonosító	Azonosító
fc	@zala.gov.hu						423361338	KHIV ZAK EBF	9-16
sz	@zala.gov.hu						320363123	KHIV ZAK EBF FHO	1-000
foi	@zala.gov.hu						423361338	KHIV ZAK EBF ÉBO	9-17
info	@zalamk.hu						542664151	MMK ZALA	1-464
do	@zala.police.hu						105147968	ORFK ZALA	6-18
D	@zala.police.hu						105147968	ORFK ZALA HSZ	9-12
di	@zala.police.hu						105147968	ORFK ZALA SZB	7-22
g	@ki.hu						644561967	MUK ZM	1-197
c	@zala.gov.hu						320363123	KHIV ZAJ ZEJH	7-16
z	@zala.gov.hu						423361338	KHIV ZAJ ZEJH AKF	9-68
n	@zala.gov.hu						423361338	KHIV ZAJ ZEJH AK...	9-70
nc	@zala.gov.hu						423361338	KHIV ZAJ ZEJH AK...	1-021
szc	@zala.gov.hu						320363123	KHIV ZAJ ZEJH AK...	1-023

Automatikus email értesítés beállítás címzettek részére

Az iratkezelő szakrendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a HKP-n fogadott – illetve a postai úton érkezett – dokumentumok beküldője automatikus e-mailt értesítést kapjon a benyújtott irat érkezteséről és iktatásáról.

Az Ügyfél karbantartás ablakban pipáljuk be az „Értesítést fogad” jelölőnégyzetet és adjuk meg a partner e-mail címét. Megelevő ügyfél esetén ezt a További elérhetőségek fülön tehetjük meg.

Ügyfél karbantartás

Alapadatok Azonosító adatok Cím és elérhetőségi adatok További adatok Kapcsolattartók Partnerkódok

Típus: Magán

Magán adatok

Előtag: <Nincs kiválasztva> Vezetéknév: Kicsi
Keresztnév: Gesztenye Második keresztnév:

Közös adatok

Alapértelmezett cím
Cím típus: Állandó Ország: Magyarország
Irányítószám: 7000 Megye: Fejér
Község neve: Nagy Település: Sárbogárd
Község típusa: bástya Helyrajzi szám:
Hátszám: 5. Lépcsőház:
Épület: Ajtó:
Emelet: Postafiók:

E-mail: ☐ Értesítést fogad?

Globális partnertörzs: ☐
Adminisztrátor jövedelme: ☐
Kategória: <Nincs kiválasztva>
Megjegyzés:

Továbbiak

RENDEN MEGSEM

Ügyfél karbantartás

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

Elérhetőségi adatok:

Új

☐ Megnevezés | Érték | Sorszám | Alapértelme...

Elérhetőségi adatok szerkesztése

Elérhetőségi adatok szerkesztése

Típus * e-mail
Érték * teszt@teszt.hu
Sorszám:
Alapértelmezett ☒

RENDEN MEGSEM

0/0 kiválasztva

Egyéb adatok:

Új

☐ Megnevezés

0/0 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tart... 221ms+82ms 1/0 (0)

Továbbiak

RENDEN MEGSEM

A Menüjogosultságok/Értesítő e-mail szövegek pontban írtak alapján írjuk meg az értesítő e-mail szövegét a makrók segítségével.

III. PARTNERAZONOSÍTÁS HIVATALI KAPUBÓL LETÖLTÖTT ELEMEEK ESETÉN

Hagyományos letöltés

A Hivatali Kapus / Céghibrid küldemények partner felismerése a Feladatok\Érkeztetés\Érkeztetés menüpontban való dokumentum fogadás funkcióval, ill. a HivataliKapuKulsorendszerautoiktat ütemezett feladattal (automatikus letöltés) az alábbi folyamaton megy végig sorfolytonosan (ha nem talál partnert, akkor tovább lép a következő feltételre, ha talál partnert, akkor a további feltételeket már nem ellenőrzi):

1. Megnézzük név és cím vagy e-mai cím alapján is, hogy van e pontos egyezés a partnerek közt (teljes cím és név alapján, vagy email cím és nem törölt feltétellel.)
2. Megvizsgáljuk, hogy a küldemény KÉR-en keresztül érkezett .krx kiterjesztésű küldemény-e, ha igen, akkor küldeményben található beküldő név és cím alapján keres azokra a partnerekre, melyeknek teljes neve és alapértelmezett címe megegyezik és nem törölt.
3. Amennyiben található a küldeményben NAV_ONKOR*.7z fájl, akkor a fájlnevből megpróbálja az adószámot kinyerni, ha sikerül akkor adószámra keres a nem törölt partnerek között.
4. Ha az állományban ki van töltve a NAV_KRID paraméter, akkor a beállított NAV KRID-ről jön a küldemény és bz2 a kiterjesztése, akkor megpróbálja a fájlnevből kinyerni az adóazonosítót, majd erre keres a nem törölt partnerek között.
5. Ha van küldemény fejlécben kapcsolati kód, abban az esetben magán típusú partnerek Ügyfélkapu kódjai között (a keresés törölt partnerre is érvényes).
6. Ha van a küldemény fejlécben KRID és KÉR-en keresztül érkezett .krx kiterjesztésű küldemény, valamint van benne KÉR azonosító, akkor olyan partnert keresünk, aki rendelkezik az adott KÉR azonosítóval egyező "Központi Érkeztető Rendszer" vagy "Hivatali kapu" partnerkóddal (törölt partnerek között is keresünk).
7. Ha van a küldemény fejlécben KRID, akkor olyan partnert keresünk a kapcsolt rendszerben, aki rendelkezik az adott KRID-vel egyező "Hivatali kapu" partnerkóddal (törölt partnerek között is keresünk).
8. Ha van a küldemény fejlécben KRID, akkor olyan partnert keresünk, ahol az adószám első 8 karaktere megegyezik a KRID értékével, és nem törölt.

Partnerazonosítás űrlap feldolgozás során

A hagyományos letöltésnek megfelelően itt is sorfolytonosan megyünk, lépésről lépésre, ha egy feltétel alapján találunk partnert, akkor nem keresünk tovább. Ha a hagyományos letöltésnél találtunk

partnert akkor a letöltésnél megállapított partner lesz a beküldő, nem kíséreljük meg újból megállapítani az űrlap alapján. Ilyen esetekben az érintett fél megállapítását kíséreljük meg meg:

1. Amennyiben paraméterezve van a mezők között a "Beküldő KAÜ azonosító", abban az esetben "KAÜ azonosító" partnerkóddal keresünk a partnerek között (törölt partnerek között is).
2. Amennyiben paraméterezve van a mezők között az "Adószám", abban az esetben adószám első 8 karakterére alapján keresünk nem törölt partnert.
3. Amennyiben paraméterezve van a mezők között az "Adóazonosító", abban az esetben az adóazonosító alapján keresünk nem törölt partner rekordot.
4. Amennyiben paraméterezve van a mezők között a "Beküldő neve" vagy a "Beküldő viselt családjaneve", abban az esetben összerakjuk egyben és külön a nevét, anyja nevét, születési nevét. Ha mindezek megvannak és van 4T-hez adatunk akkor lekérdezzük, hogy 4T alapján van-e nem törölt partner.
5. Nem "EHR"-es küldemények esetén megpróbáljuk a "Beküldő neve" mező értéke alapján a partnerek közt cégnévre keresve is megtalálni a partnert a nem törölt partnerek között.
6. Amennyiben nem jártunk sikerrel megpróbáljuk felvenni magán típusú partnerként:
 - a) ha van a 4T adata közül bármelyik
 - b) ha van adóazonosítója de nincs adószáma
7. Ha nem felelnek meg az adatok és van adószám akkor közületeként próbáljuk meg felvenni

Ha nem sikerül felvenni a partnert, akkor nem megy tovább a folyamat és az érkeztetendő/iktatandók közé kerül dokumentum.

8. A korábbi verziókban található gyári űrlapoknál a "beküldő neve" mező volt rögzítve, amely felhasználásával nem minden esetben sikerült a beküldő nevét felbontani és a megfelelő partnert felismerni. A továbbiakban a gyári űrlapoknál a név felbontásra kerül (beküldő viselt családi neve, beküldő viselt utóneve és beküldő viselt utóneve 2), így a gyári űrlapokkal feldolgozott küldemények beküldője nagyobb pontossággal lesz felismerve.

E-papírból partnerfelismerés 4t adatok alapján

A HKP-n keresztül letöltött küldemény esetén (ha doktípusazonosító értéke EPAPIR), úgy a küldemény Beküldője nem a hkpkuldemenyadatok.xml fájlból kerül betöltésre, hanem a küldeményben érkező PDF adat.xml csatolmányában található KAÜ adatokból. Ha a partnertörzsben a KAÜ 4T adatok alapján található partner, úgy a Beküldő már maga a partner lesz, ha nem, úgy a szoftver rögzíti új partnerként a rendszerben a beküldőt az alábbi KAÜ adatokból:

KAU_VISELTNEV_VEZNEV

KAU_VISELTNEV_UTONEV

KAU_ANYANEV_VEZNEV

KAU_ANYANEV_UTONEV

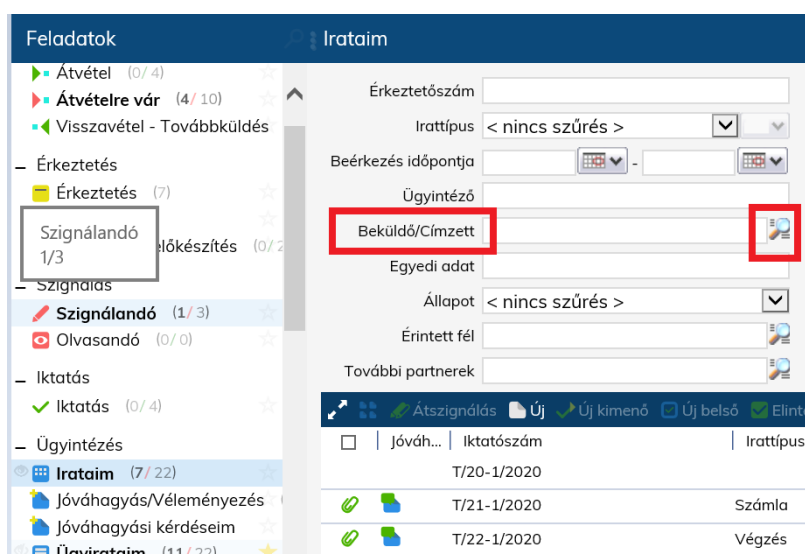
KAU_SZULDATUM

KAU_SZULHELY1

A küldeményhez tartozó Beküldő – a meghatározott doktípusazonosító esetén - a PDF-ben található adat.xml KAÜ azonosítója alapján keresi az IRAT szakrendszert. Amennyiben egyezőséget talál előtölti a partnert.

IV. PARTNERADATOK KERESÉSE

Az IRAT szakrendszer valamennyi partner-adatot kezelő felületén lehetőség van a rögzített partnerekre – különféle szűrési feltételek mentén – keresni a  ikon segítségével:



The screenshot shows the 'Irataim' (My IRATs) section of the system. On the left, there is a sidebar with various task categories like 'Átvétel', 'Visszavétel', 'Érkeztetés', 'Szigonálás', 'Szigonálandó', 'Olvasandó', 'Iktatás', 'Ügyintézés', 'Jóváhagyás/Véleményezés', and 'Ügyirataim'. The 'Szigonálandó' (1/3) category is highlighted. The main area displays a search form for 'Beküldő/Címzett' (Sender/Recipient) with fields for 'Érkeztetőszám' (Notification number), 'Irattípus' (Document type), 'Beérkezés időpontja' (Arrival date), 'Ügyintéző' (Case manager), 'Egyedi adat' (Unique data), 'Állapot' (Status), 'Érintett fél' (Involved party), and 'További partnerek' (Other partners). A magnifying glass icon is visible next to the 'Beküldő/Címzett' field. Below the search form, there is a table with columns for 'Jóváh...' (Approval), 'Iktatószám' (Document number), and 'Irattípus' (Document type). The table contains three rows of data: 'T/20-1/2020' (Számla - Invoice), 'T/21-1/2020' (Számla - Invoice), and 'T/22-1/2020' (Végzés - Decision).

A funkciógomb hatására egy keresőfelület jelenik meg (előugró ablakban), ahol valamennyi partnerekhez rögzíthető adatra lehet keresni (az egyes mezők között „és” logikai kapcsolat van).

Név	Cím / Szervezet	KERESÉS   
Kösterület neve	Anyja neve	
Cím típus < nincs szűrés >	Kösterület típus < nincs szűrés >	
Cégjegyzékszám	Születési dátum	
Irányítószám	Házzám	
Elérhetőség típus < nincs szűrés >	Partner típus < nincs szűrés >	
Ország < nincs szűrés >	Partnerkód	
Elérhetőség	Kapcsolattartó	
Település	Adószám	
Adóazonosító jel	E-mail értesítő < nincs szűrés >	
Törölt < nincs szűrés >	Megye < nincs szűrés >	
E-mail	Iktatóhely < nincs szűrés >	
Megjegyzés	Kapcsolt rendszer < nincs szűrés >	
Ügyfél kategória < nincs szűrés >		

Új Összevondó Kiválaszt Válasszon többet

A partnerkereső funkció használata javasolt minden új partner rögzítése előtt, ezzel elkerülhetőek a felesleges partner-duplikációk.

Adószámra keresési lehetőség

A Rendszer főmenü Partnertörzs/Ügyfelek menüben eddig is volt lehetőség közvetlenül a partner adószámára keresni, ez a lehetőség az alábbiak szerint a Feladatok és a Listák főmenüben is rendelkezésre áll:

- Feladatok főmenü: az Ügyintézés/Ügyirataim menüben kiterjesztett szűrőfeltételként az „Ügyfél adószáma”, az Ügyintézés/Irataim menüben kiterjesztett szűrőfeltételként a „Beküldő/Címzett adószáma” keresőmezőbe írva lehet adószámra keresni
- Listák főmenü Iktatás/Főszámok menüben kiterjesztett szűrőfeltételként az „Ügyfél adószáma”, a Listák/Alsók menüben kiterjesztett szűrőfeltételként „Beküldő/Címzett adószáma” keresőmezőbe írva lehet adószámra keresni

Irataim

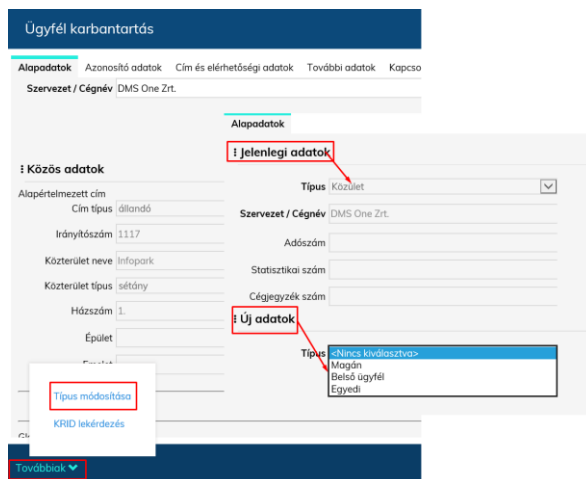
Érkeztetésszám	Iktatószám	KERESÉS   
Irat típus < nincs szűrés >	Irány < nincs szűrés >	
Intézési határidő	Beérkezés időpontja	
Iktatás dátuma	Ügyintéző	
Ügyintéző szerveze... < nincs szűrés >	Beküldő/Címzett	
Tárgy	Egyedi adat	
Címke	Állapot < nincs szűrés >	
Helyrajzi szám	Érintett fél	
Vonalkód	További partnerek	
Teljes cím	Megjegyzés	
Külső előirat	Küldő iktatószáma	
Beküldő/Címzett a...		

Beküldő/Címzett adószáma

V. PARTNER TÍPUS MÓDOSÍTÁS / ÖSSZEVONÁS

Partner típusának módosítása

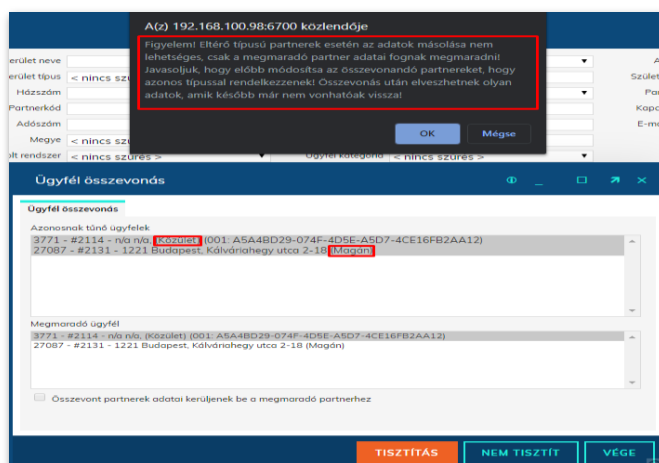
A partner típusa (magán, közület, stb.) megváltoztatható – így összevonhatóvá válnak az eddig hibás partnerek (adatvesztés nélkül). Ezt bármelyik ügyfél-karbantartási felületen a „Továbbiak” gombra kattintva a „Típus módosítása” opciót kiválasztva lehet elvégezni.



Eltérő típusú partnerek összevonása

Eltérő típusú partnerek is összevonhatóak – ebben az esetben adatvesztéssel kell számolni. (Javasolt az összevonás előtt az összevonandó partnereket azonos típusúra változtatni az előző fejezetben leírtak szerint.)

Amennyiben mégis eltérő típusú partnereket kívánunk összevonni, azt a Rendszer főmenü Partnertörzs/Ügyfelek menüben, több partnert kijelölve az „Összevonás” funkciógombra kattintva lehet elvégezni. Ebben az esetben az IRAT szakrendszer külön ablakban figyelmeztet az adatvesztésre.

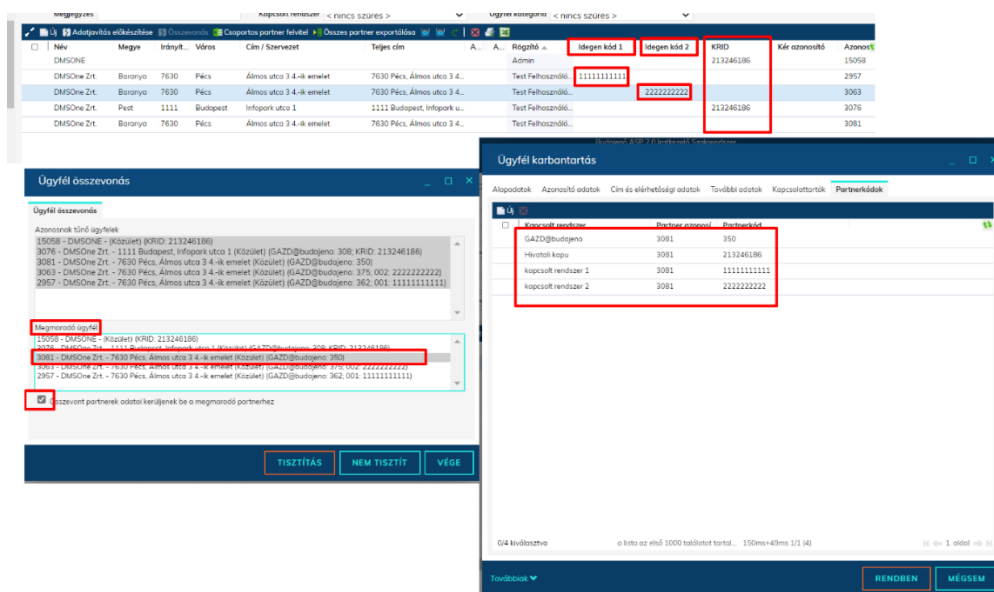


Partner összevonás funkció módosítása

A Rendszer\Partnertörzs\Ügyfelek menüpontban elérhető összevonás funkció (valamint az ehhez kapcsolódó szakrendszerei integráció) a továbbiakban az alábbi elv alapján fog működni: a megmaradó partner átvesz minden olyan adatot az összevont partnertől, ami a megmaradó partnernél nincs megadva. Több partner kijelölése esetén a legújabb partnertől fordított időrendi sorrendben történik a vizsgálat, és az adatok összevonása (legújabbtól a legrégebbi partnerig) tehát ha összevontunk 5 partnert, akkor a megmaradó adataihoz hozzáadjuk az összevonandók közül a legújabb adatai közül azokat, amik a megmaradóban nincsenek megadva, ezt követően az eredményhez hozzáadjuk az második legújabb partner adatait is, ami az összevont eredményben nincs megadva, és így tovább (Pl. ha adószám az összes összevonandó partner közül csak a legrégebbinél van megadva, akkor az is bekerül az összevont partner rekordba).

A partnerek összevonása során az alábbi mezők értékét másoljuk:

- Adószám
- Születési név
- Születési hely
- Születési dátum
- Anyja neve
- Neme
- Igazolvány szám
- Cégjegyzék szám
- Megjegyzés
- Partner kategória
- Helyrajzi szám
- Adóazonosító
- Statisztikai szám
- Községi adószám
- Taj szám
- DÁP azonosító



The screenshot displays the 'Partner összevonás' (Partner Merging) interface. The top section shows a list of partners with columns for Name, Address, and various identification numbers. The bottom section shows a detailed view of the merging process, including a list of partners to be merged and a table showing the resulting merged partner's data.

Partner neve	Cím / Szervezet	Teljes cím	Adószám	Környezet	Környezet kód 1	Környezet kód 2	Környezet kód 3	Környezet kód 4	Környezet kód 5	Környezet kód 6	Környezet kód 7	Környezet kód 8	Környezet kód 9	Környezet kód 10	Környezet kód 11	Környezet kód 12	Környezet kód 13	Környezet kód 14	Környezet kód 15	Környezet kód 16	Környezet kód 17	Környezet kód 18	Környezet kód 19	Környezet kód 20
DMSOne Zrt.	Boronyó	Pécs	Álmos utca 3-4-ik emelet	7630 Pécs, Álmos utca 3-4-ik emelet	111111111111111111	222222222222222222	213246196	15758	2957	3063	213246196	3076	3081											

The bottom section shows a list of partners to be merged, with a table showing the resulting merged partner's data.

Partner neve	Cím / Szervezet	Teljes cím	Adószám	Környezet	Környezet kód 1	Környezet kód 2	Környezet kód 3	Környezet kód 4	Környezet kód 5	Környezet kód 6	Környezet kód 7	Környezet kód 8	Környezet kód 9	Környezet kód 10	Környezet kód 11	Környezet kód 12	Környezet kód 13	Környezet kód 14	Környezet kód 15	Környezet kód 16	Környezet kód 17	Környezet kód 18	Környezet kód 19	Környezet kód 20
DMSOne Zrt.	Boronyó	Pécs	Álmos utca 3-4-ik emelet	7630 Pécs, Álmos utca 3-4-ik emelet	111111111111111111	222222222222222222	213246196	15758	2957	3063	213246196	3076	3081											

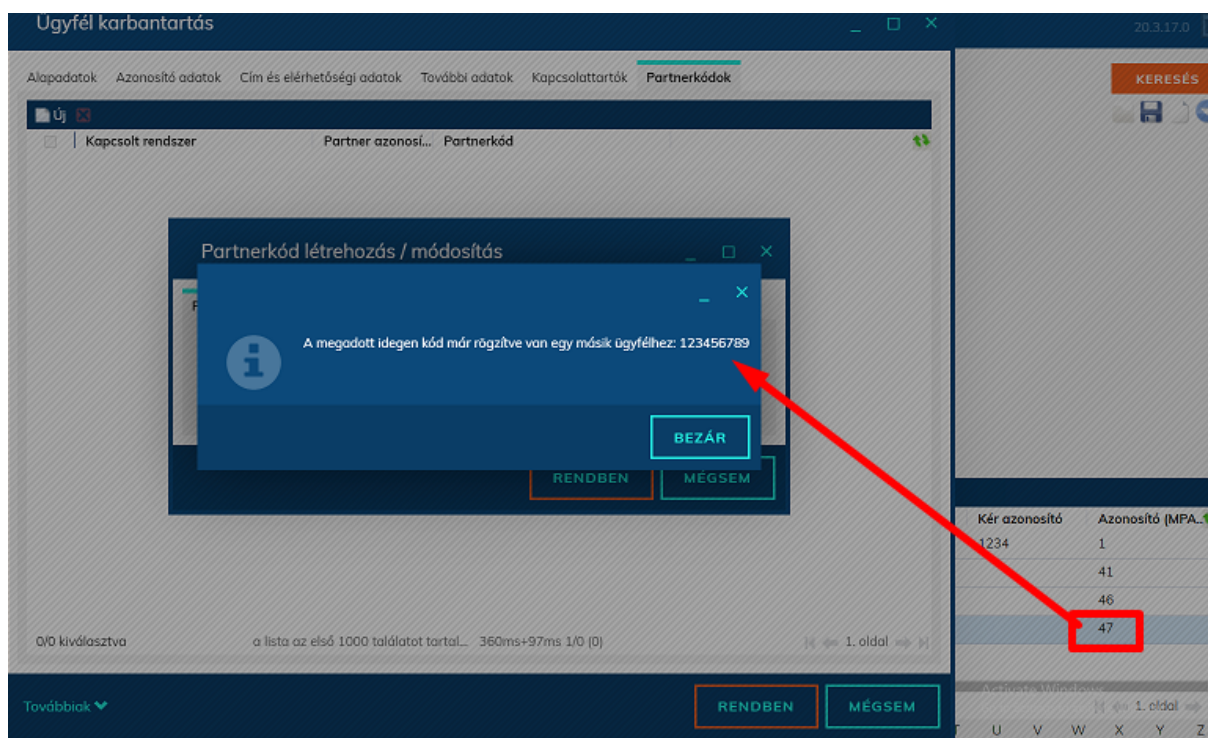
Az „Összevont partnerek adatai kerüljenek be a megmaradó partnerhez” jelölőnégyzet alapértelmezetten bepipálásra kerül.

KRID azonosság vizsgálata

Amennyiben olyan KRID azonosítót kívánunk rögzíteni, amely már KÉR azonosítóval és a rögzíteni kívánt KRID azonosítóval rendelkezik (1-es partner) az IRAT szakrendszerben lehet rögzíteni az új partnert (46-os partner).

Rögzítő	Idegen kód 1	Idegen kód 2	KRID	Kér azonosító	Azonosító (MPA...)
DMS One Techni...			123456789	1234	1
C					41
DMS One Techni...			123456789		46
DMS One Techni...					47

Amennyiben újabb partnerhez (47-es partner) kívánjuk ismét rögzíteni a KRID azonosítót, azt IRAT szakrendszer nem támogatja, erről hibaüzenet formájában tájékoztat:



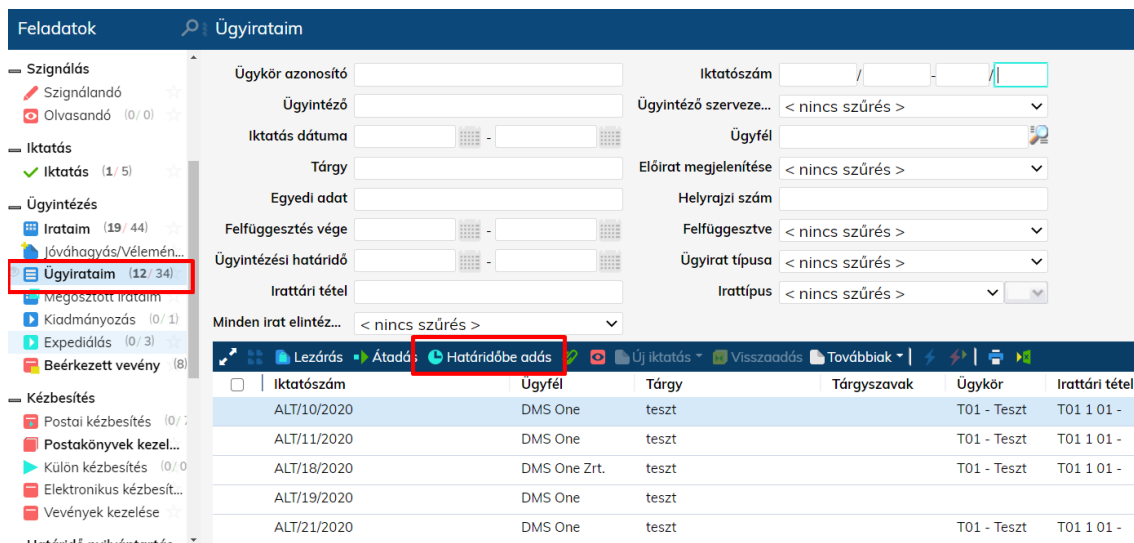
VI. IRATTÁRAZÁS

Az irattárazás menüpont alatt az irattárazással kapcsolatos feladatokat végezhetjük el.

Határidő nyilvántartás

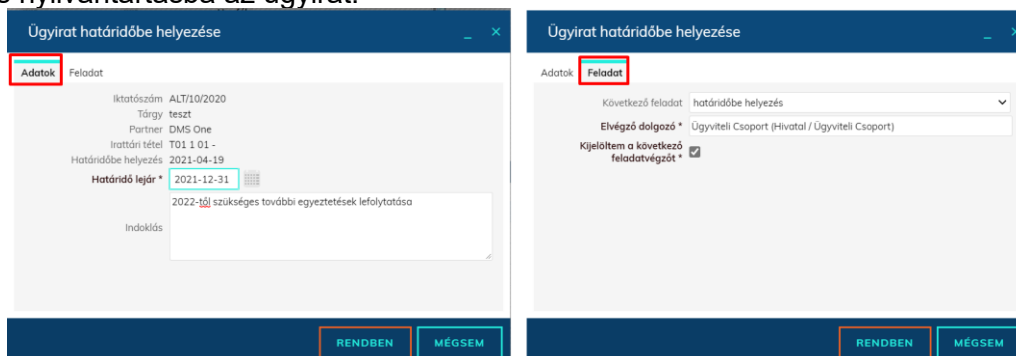
A határidő nyilvántartás menüpontba azok az ügyiratok kerülnek, amelyek az Ügyirataim menüpontban a "Határidőbe adás" funkciógombbal határidőbe lettek helyezve. Az ügyiratok jellemzően akkor kerülnek határidős nyilvántartásba, ha meghatározott idő múlva, vagy csak időnként igényelnek intézkedést.

(Fontos előfeltétel, hogy az ügyirat valamennyi alszámának az ügyintéző Irataim menüpontjában kell lennie.)



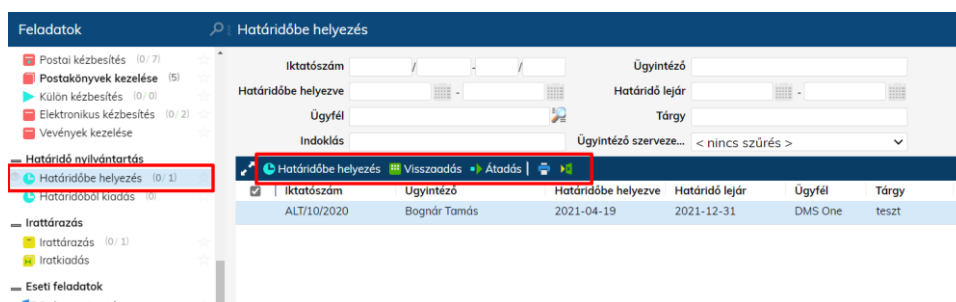
Iktatószám	Ügyfél	Tárgy	Tárgyszavak	Ügykör	Irattári tétel
ALT/10/2020	DMS One	teszt		T01 - Teszt	T01 1 01 -
ALT/11/2020	DMS One	teszt		T01 - Teszt	T01 1 01 -
ALT/18/2020	DMS One Zrt.	teszt		T01 - Teszt	T01 1 01 -
ALT/19/2020	DMS One	teszt			
ALT/21/2020	DMS One	teszt		T01 - Teszt	T01 1 01 -

Az ügyirat határidőbe helyezése űrlap Adatok és Feladat lapfüleit értelemszerűen kitöltve (kötelező mező a Határidő lejárt, illetve az Elvégző dolgozó - ez utóbbi lehet akár szervezeti egység is) adható át határidős nyilvántartásba az ügyirat.

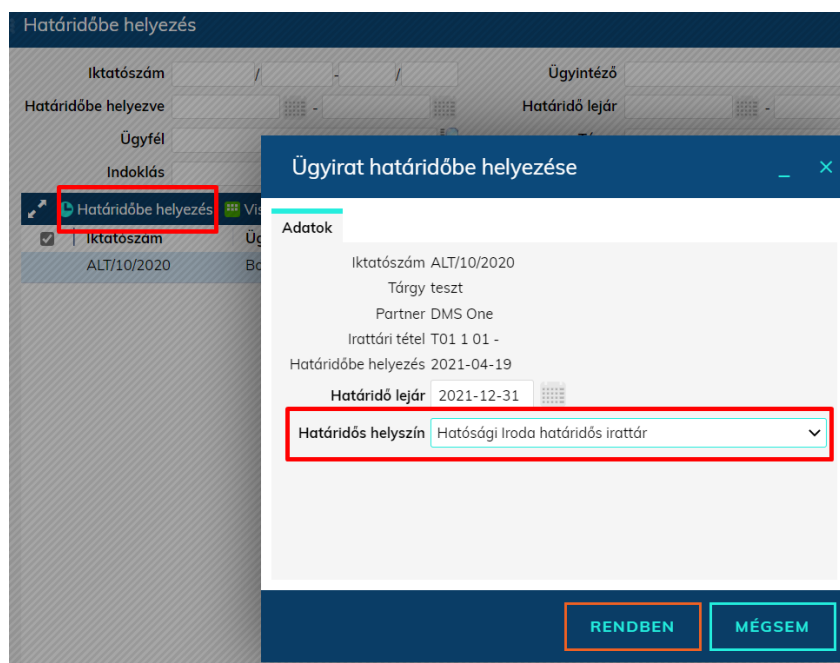


A határidős nyilvántartásba vételre jogosult felhasználó a Feladatok / Határidő nyilvántartás / Határidőbe helyezés menüpontban a kezelendő ügyiratokkal az alábbi feladatokat tudja elvégezni:

- "Határidőbe helyezés": a funkciógombbal határidős nyilvántartásba tudja venni az ügyiratot
- "Visszaadás": amennyiben a határidős nyilvántartásba vételnek valamilyen akadálya van, az átadó ügyintézőnek lehet visszaadni ügyintézési feladatra az ügyiratot
- "Átadás": a határidős nyilvántartásba vételi feladat átadása más - arra jogosult felhasználónak



A Határidőbe helyezés feladat elvégzése a "Határidős helyszín" lenyíló listából történő helyszínválasztással végezhető el. A listaelemek között jogosultságkezelten jelennek meg azok a helyszínek, amelyek kezelésére a belépet felhasználó jogosult.



Amennyiben tévedésből került határidőbe helyezésre az ügyirat, a "Visszaadás" gombra kattintva visszaadhatjuk a főszámot (és valamennyi alszámát) ügyintézési feladatra, és kizárólag a határidőbe helyező ügyintézőnek.

Ügyirat visszaadása határidőből

Adatok

Főszám ALT/10/2020

Törlés

Tárgy teszt

Partner DMS One

Irattári tétel T01 1 01 -

Címzett Bognár Tamás - MIGRATE

RENDBEN

MÉGSEM

FONTOS! A korábbi működéssel szemben a "Határidőbe helyezés" funkciógombbal határidős nyilvántartásba vett ügyiratok nem jelennek meg a listaelemek között egészen addig, amíg azokat ki nem kéri, vagy a határidőbe helyezés időtartama le nem járt. A működés hasonló az irattározás funkcióhoz.

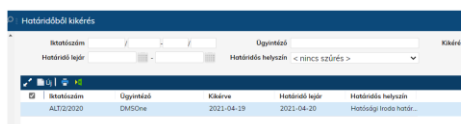
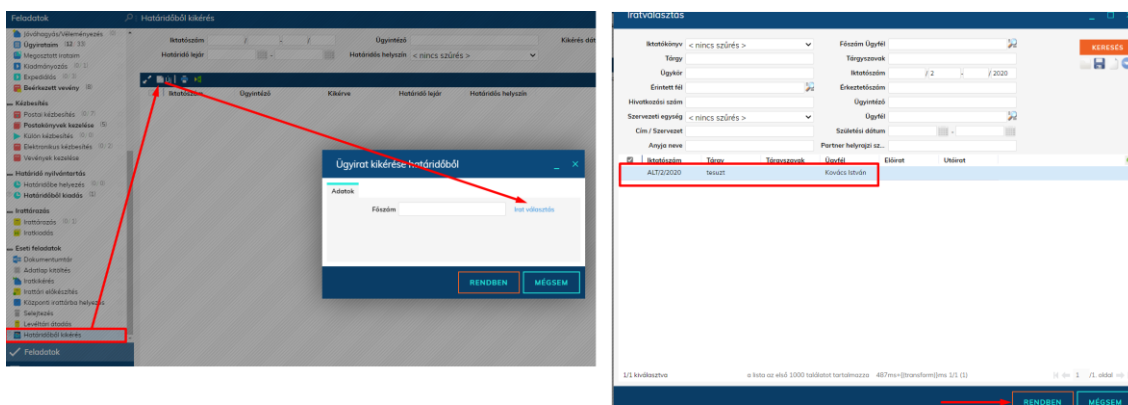
Alapértelmezett beállítások mellett a "Határidőből kiadás" menüpontban a határidő-nyilvántartás lejáratának napján jelenik meg a kiadandó ügyirat. Amennyiben ettől eltérő - korábbi - időpontban szükséges a kiadás elvégzése, a "Határidőnyilvántartásból kiadás lejárat előtti napok száma" programbeállításban adható meg - naptári napokban -, hogy mennyivel korábban jelenjen meg a kiadandó ügyirat a menüpontban.

Korábban lehetőség volt határidőben lévő ügyirat átiktatására, ám a továbbiakban a rendszer hibaüzenettel jelzi, hogy erre nincs lehetőség (ki kell venni határidőből, majd ezt követően lehet átiktatni).

Határidőből kikérés

Amennyiben a határidő lejárt előtt szükséges kikérni az ügyiratot, azt a Feladatok / Eseti feladatok / Határidőből kikérés menüpontban lehet elvégezni.

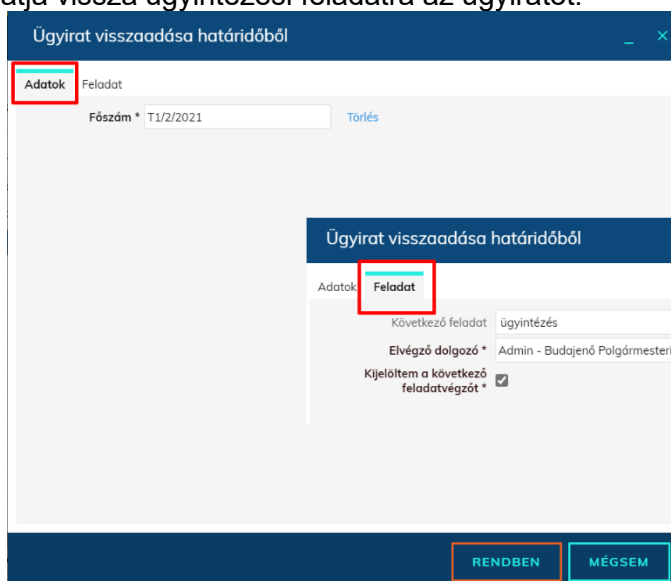
Az "Új" funkciógombra kattintva az "Irat választása" gombbal megjelenítendő előzménykereső felületen lehet kiválasztani a szükséges ügyiratot. A kikért ügyirat a lista elemei között megjelenik.



A kikért ügyirat a határidős helyszín kezelésére, és a kikért ügyirat iktatókönyvére megfelelő jogosultsággal rendelkező - "Határidőbe helyező" szerepkörű - felhasználóknak megjelenik a "Határidőből kiadás" menüpontban.

Lejárt határidejű ügyiratok a Feladatok / Határidő nyilvántartás / Határidőből kiadás menüpontban jelennek meg (a szerepkörrel, és a határidős helyszínre jogosultsággal rendelkező felhasználónak)

Az ügyirat tényleges (papír alapú) kiadását végző felhasználó az "Ügyintézésre adás" funkciógombra kattintva adhatja vissza ügyintézési feladatra az ügyiratot.

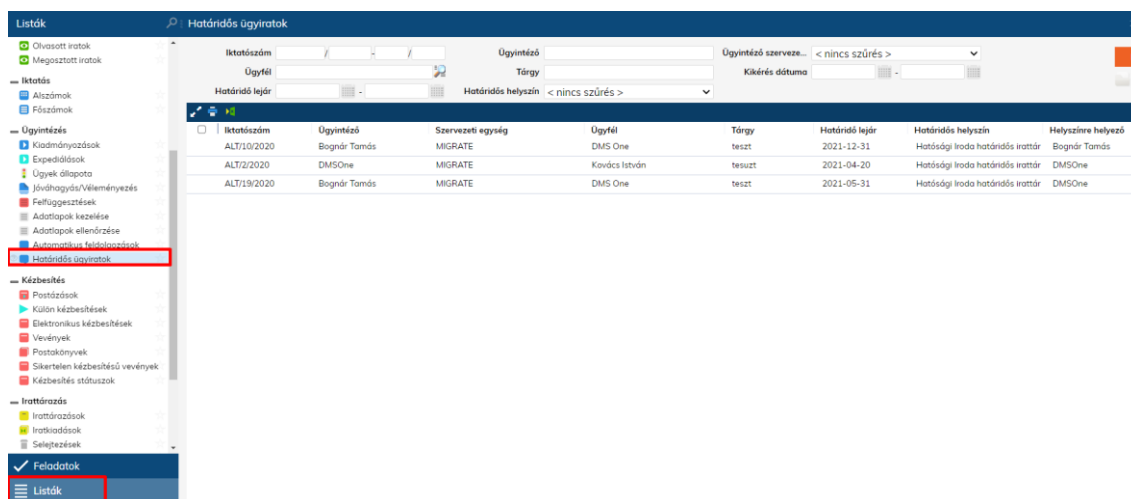


A Feladat címzettje az alábbiak szerint alakul:

- A határidő lejártakor az ügyiratot scontróba adó ügyintéző
- Kikérés esetén a kikérő felhasználó

Természetesen a Feladat lapfűlőn ez megváltoztatható.

A "Határidős ügyiratok" a Listák főmenü Ügyintézés / Határidős ügyiratok menüpontban is megtekinthetők - iktatókönyvi és "Határidős helyszín"-re (ami szűrési feltétel is) jogosultság alapján.

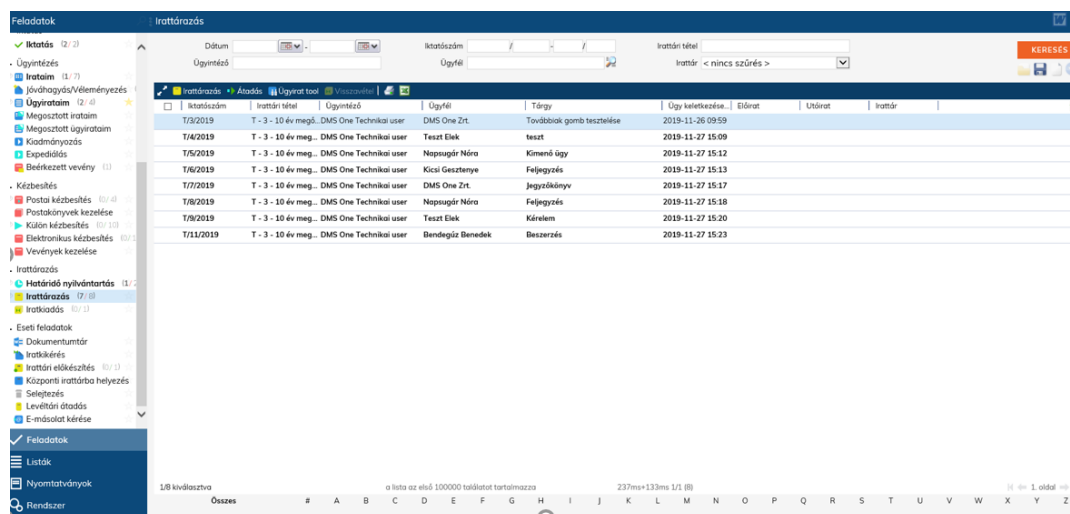


Iktatószám	Ügyintéző	Szervezeti egység	Ügyfél	Tárgy	Határidő lejár	Határidős helyszín	Helyszíne helyező
ALT/10/2020	Bognár Tamás	MIGRATE	DMS One	teszt	2021-12-31	Hatósági Iroda határidős irattár	Bognár Tamás
ALT/2/2020	DMSOne	MIGRATE	Kovács István	teszt	2021-04-20	Hatósági Iroda határidős irattár	DMSOne
ALT/19/2020	Bognár Tamás	MIGRATE	DMS One	teszt	2021-05-31	Hatósági Iroda határidős irattár	DMSOne

Irattározás – általános működés

A Feladatok/Irattározás menüpontban létrejött egy új oszlop „Ügyirat típusa” néven. Az oszlopban jelölésre kerül, hogy elektronikus-e az irat.

Az irattározás menüpontban a már lezárt, irattározásra váró iratok jelennek meg.

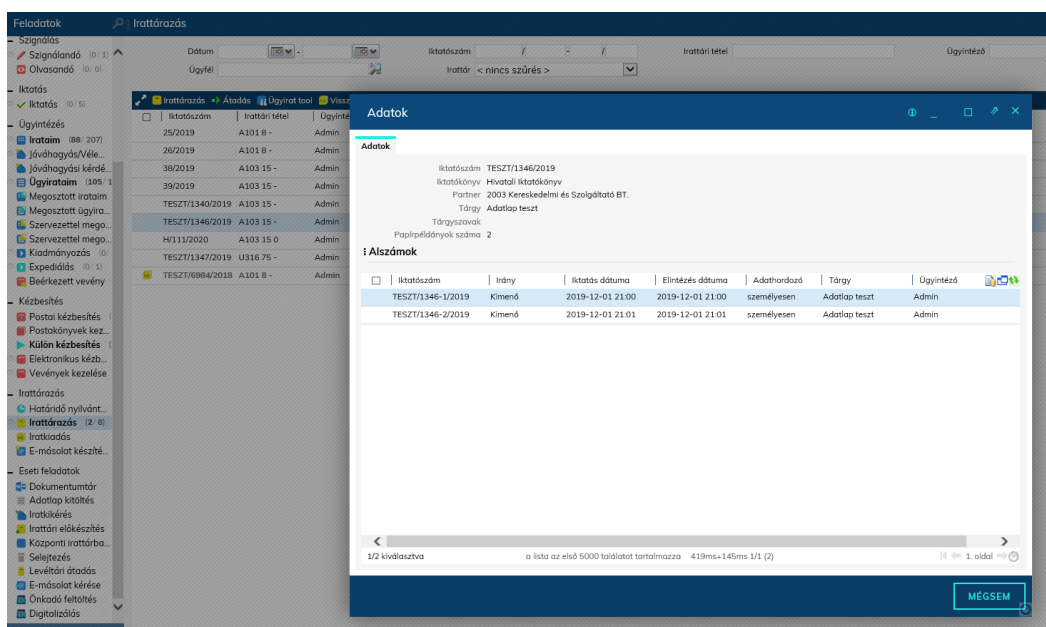


Dátum	Iktatószám	Irattári tétel	Ügyintéző	Ügyfél	Tárgy	Irattári tétel
7/3/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	DMS One Zrt.	Továbbiak gomb tesztelése	2019-11-26 09:59	
7/4/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Test Elk	teszt	2019-11-27 15:09	
7/5/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Napsugár Nóra	Kimenő ügy	2019-11-27 15:12	
7/6/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Kicsi Gesztenye	Feljegyzés	2019-11-27 15:13	
7/7/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	DMS One Zrt.	Jegyzéknyom	2019-11-27 15:17	
7/8/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Napsugár Nóra	Feljegyzés	2019-11-27 15:18	
7/9/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Test Elk	Kérelm	2019-11-27 15:20	
7/11/2019	T - 3 - 10 év meg...	DMS One Technikai user	Bendegúz Benedek	Beszerezés	2019-11-27 15:23	

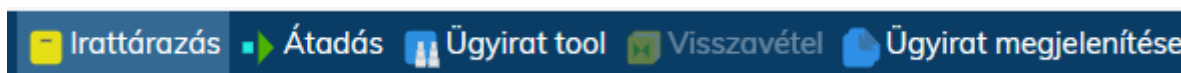
Ha a feladatlistában található elemekre duplán kattintunk, akkor egy felugró ablakban megtekinthetjük a kiválasztott ügyirat alapvető adatait. Az adatok közé bekerült egy új sor

Papírpéldányok száma néven. A szám úgy kerül meghatározásra, hogy az irattárazandó ügyirat nem elektronikus adathordozó típusú iratainak mi a számossága.

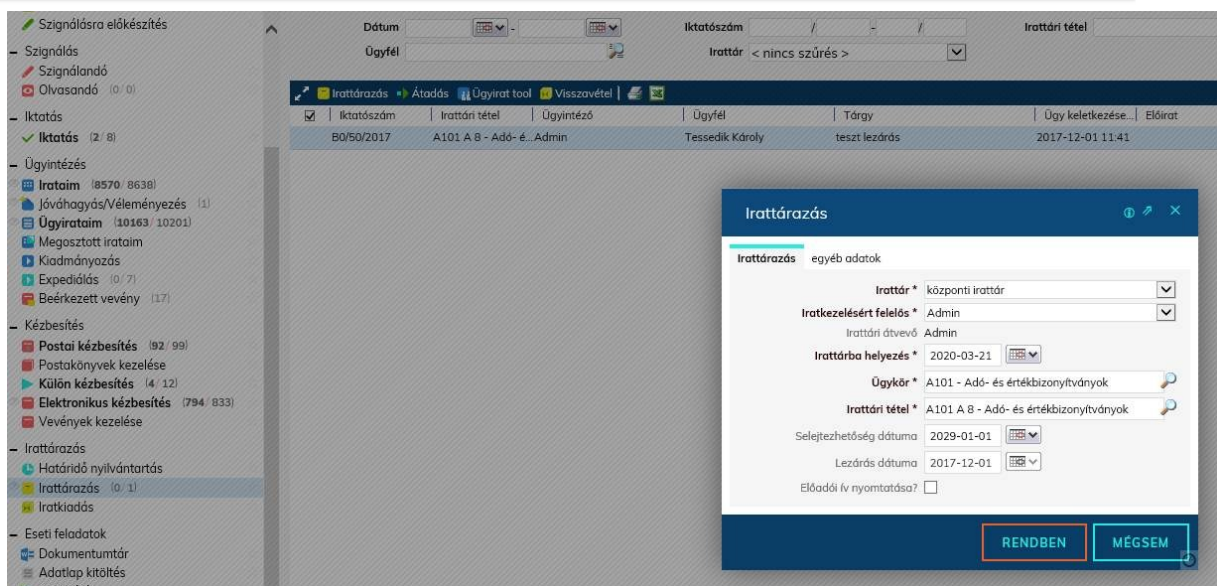
A griden minden sor elején az elektronikus ikont is elhelyezzük, ha az irathoz tartozó adathordozó típus elektronikus:



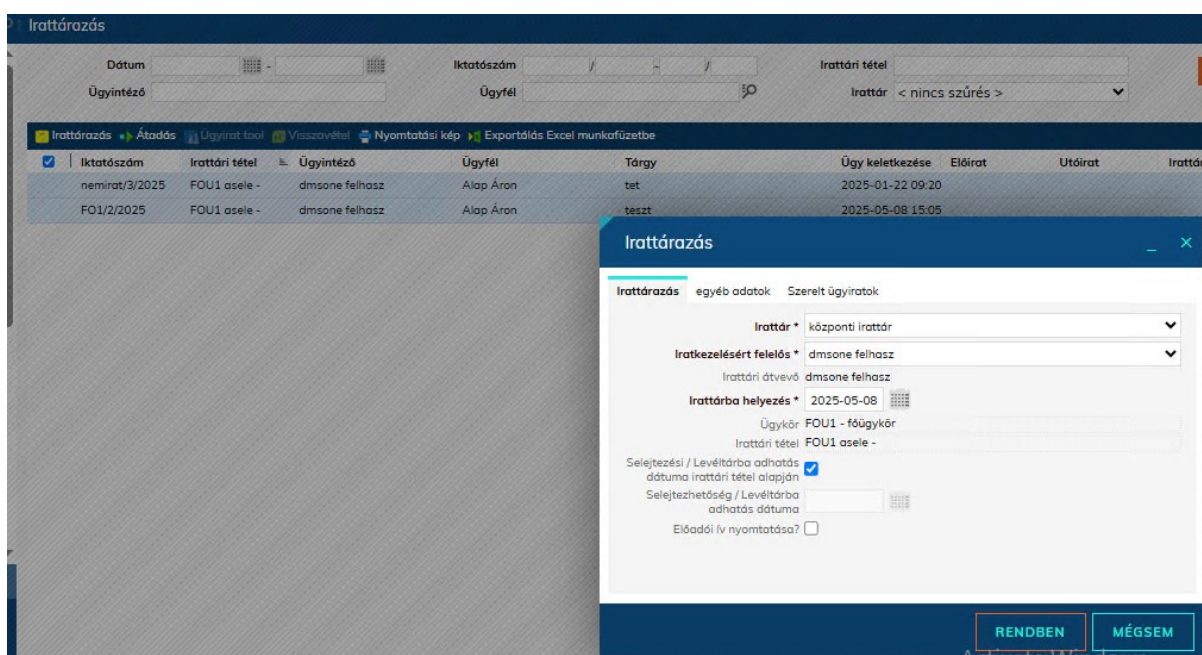
A feladatlistában lévő elemek kiválasztását követően azokat a feladatlista felett található "Irattárazás" funkciógombbal irattárazhatjuk:



A funkciógomb lenyomására felugrik az "Irattárazás" ablak, melyben megadhatjuk az irattárazással kapcsolatos információkat. Kiválaszthatjuk az irattárat (kizárólag azokat az irattárat választhatjuk, melyekre jogosultságunk van), az iratkezelésért felelős személyt, az irattárba helyezés dátumát, valamint szükség esetén módosíthatjuk (vagy kitölthetjük, ha még korábban ezt az ügyintéző nem végezte el) az ügyirat ügykörét, irattári tételét. A selejtezhetségi dátuma kézzel módosítható, alapértelmezett az irattári tétel megőrzési ideje alapján számol a program.



Több ügyiratot kijelölve együttes irattározásuk esetén az ügykör, és az irattári tétel nem módosítható, ebben az esetben a selejtezés/levéltárba adás időpontja vagy az irattári tételek alapján automatikusan, vagy az összes kijelölt ügyiratra vonatkozóan felhasználó által megadott érték alapján kerül beállításra.



Irattározás
— ×

Irattározás
egyéb adatok
Szerelt ügyiratok

Másolat ☐

Irattári elhelyezés

Terem

Sor

Polc

Oszlop

Megjegyzés

RENDBEN
MÉGSEM

Az "egyéb adatok" fülön az irattározással kapcsolatos, opcionális információkat adhatjuk meg:

A "Rendben" gomb lenyomásával elvégezhetjük az kiválasztott ügyirat irattározását.

Amennyiben az irattározni kívánt ügyiratnak csatolt elő-, vagy utóirata van, akkor a Lezárás gombra kattintva az irattárba adás előtt az alábbi üzenet jelenik meg (egyértelműsítve a korábbi előugró ablak üzenetét).

Szerelt ügyiratok

A fülön az irattározandó főszám szerelt ügyiratait jelenítjük meg, valamint azok típusát.

A(z) 10.16.100.57:4443 közlendője

A főszám előirata ill. utóirata nincs szerelve:

ERD/1/2021 (Előirat : ERD/1/2020)

Akarja szerelni őket? Mégse válasz esetén az elő-utóiratok nem kerülnek szerelésre.

OK
Mégse

Figyelem! Ha az irattározni kívánt ügyirathoz szerelt ügyiratok még nem kerültek lezárásra, a rendszer figyelmeztetni fog, és a szerelt ügyirat lezárásáig nem fogjuk tudni elvégezni az irattározást.

Üzenet a weblapról



A főszámhoz kapcsolódik szerelt főszám, amely még nincs lezárva. A szerelt főszámokat csak egyszerre lehet irattározni.
DMS/1/2015

OK

Az irattározás menüpontban található az "Ügyirat tool" elnevezésű funkciógomb is, mellyel az irattáros a feladatlistában kiválasztott ügyirat iratkapcsolatait, irattári tételeit módosíthatja, továbbá az ügyiratlánc minden elemét az irattárhoz mozgathatja.



Miután a feladatlistában kiválasztottuk az ügyiratot, majd megnyomtuk az "Ügyirat tool" funkciógombot, felugrik az "Ügyirat tool" ablak, amiben megtekintjük az iratláncra vonatkozó információkat:

Ügyirat tool							
Ügyirat tool							
Iktatószám	Előirat	Utóirat	Irattári tétel	Tárgy	Dátum	Irány	Hivatkozási szám
T/4/2019 [E] [L] [EL] [UT]			T - 3 - 10 év megőrzésű ügy	teszt	2019-11-27	Belső	2020-0:
T/4-1/2019				teszt	2019-11-27	Belső	2019-1:

Az "Ügyirat tool" ablakban szabadon módosíthatjuk az iratok irattári tételét, valamint az iktatószámok alatt található funkciógombokkal az ügyiratlánc megváltoztatására van lehetőségünk:

- E, mint Előirat hozzáadása: A funkciógomb lenyomására egy felugró ablakban előiratot rendelhetünk a kiválasztott ügyirathoz

- U, mint Utóirat hozzáadása: A funkciógomb lenyomására egy felugró ablakban utóiratot rendelhetünk a kiválasztott ügyirathoz
- ET, mint Előirat törlése: A gomb lenyomásával törölhetjük az ügyirat előirat kapcsolatát
- UT, mint Utóirat törlése: A gomb lenyomásával törölhetjük az ügyirat utóirat kapcsolatát

Az "Iratok átrendezése" gombra kattintva a rendszer az ügyiratlánc összes elemét az irattárhoz mozgatja, hogy azt irattárba tudja helyezni.

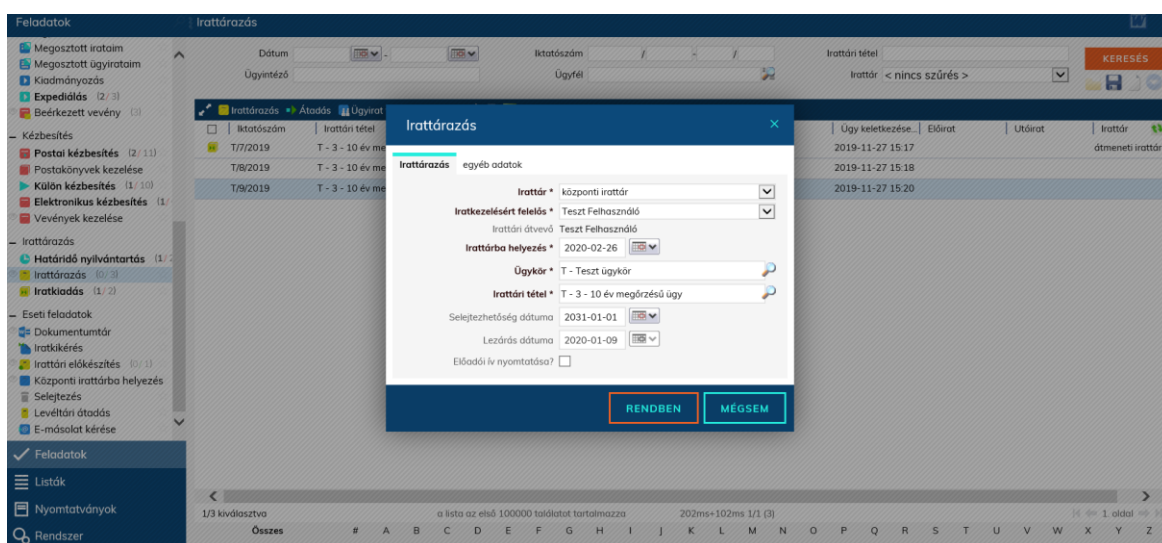
Az irattározás menüpontban elérhetővé vált az "Ügyirat megjelenítése" gomb, amivel az irattáros megtekintheti az ügyirat adatlapját.

Átmeneti és központi irattár

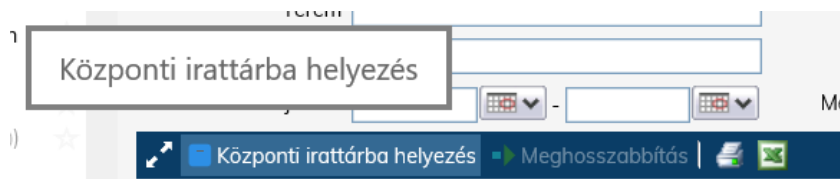
A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 60. § alapján az elintézett, további intézkedést nem igénylő, irattári tételszámmal ellátott ügyiratokat átmeneti irattárba lehet helyezni. Az átmeneti irattári őrzésről a közfeladatot ellátó szerv iratkezelési szabályzata rendelkezik (általánosságban 2 év).

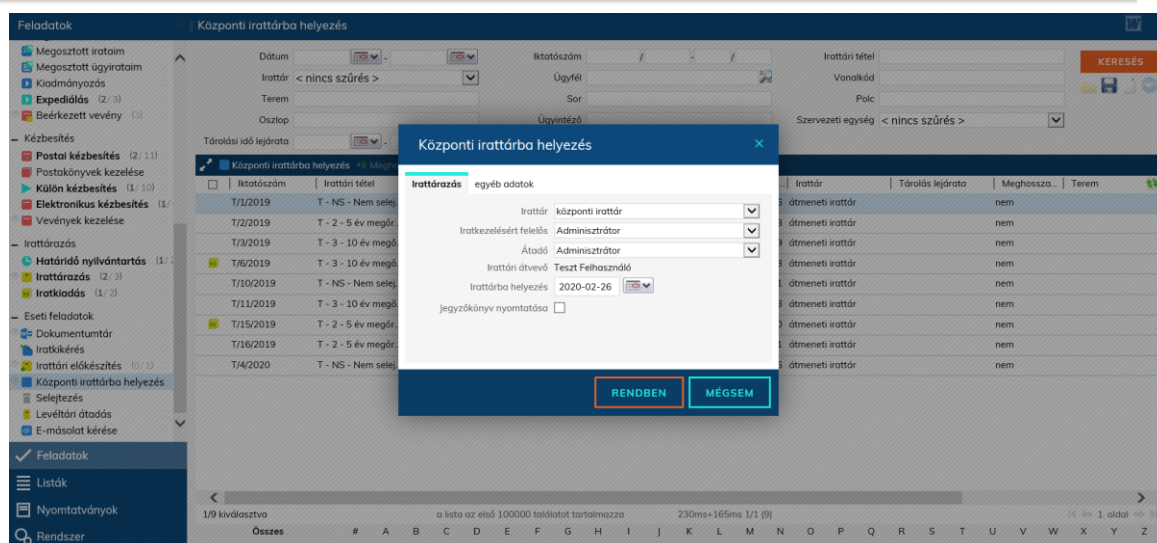
A meghatározott őrzési idő lejártá után kerül a szervezet központi irattárba (ahol az irattári tételszámnak megfelelő továbbörzése történik a selejtezésig/levéltárba adásig).

Az irattározási feladat elvégzése során – jogosultságkezelten – kiválasztható(ak) az átmeneti irattár(ak).



Az átmeneti irattárba helyezett ügyiratok központi irattárba történő átadását az IRAT szakrendszer Feladatok/Eseti feladatok/Központi irattárba helyezés menüje biztosítja. Itt jelennek meg az átmeneti irattárba adott ügyiratok, amelyek központi irattárba helyezhetőek (akár tömegesen is), a szükséges adatok megadásával.





Iráttári jóváhagyások

Amennyiben a szervezet vezetői jóváhagyáshoz köti az irattárazást (erről bővebben az Üzemeltetési Kézikönyvben olvashat), az irattárazás működése az alábbi:

A Feladatok\Iráttárazások\Iráttári jóváhagyások menüpont alatt lehetséges az irattári jóváhagyások elvégzése. A menüpontban az alábbi feltételek szerint jelennek meg az irattári jóváhagyásra váró ügyiratok:

- vagy az ügyirat ügyintézőjének szervezeti egységében a belépett felhasználó a vezető
- vagy az ügyirathoz tartozó ügyintéző szervezeti egységben felhatalmazott jóváhagyó a belépett felhasználó ÉS iktatókönyv és szervezeti hozzáférési szint szerint van joga az ügyiratra
- vagy az ügyirat Felelőse a belépett felhasználó

A szerelt ügyiratok esetén kizárólag az ügyiratlánc utolsó tagja kerül megjelenítésre.

A feladatlistában egy rekordra duplán kattintva az ügyirattérkép jelenik meg.

A jóváhagyás elvégzése az jóváhagyandó ügyiratok kijelölését követően (egyidejűleg több is lehetséges) a "Jóváhagy" gombbal lehetséges:

Feladatok Iráttári jóváhagyások

- Elektronikus kézbesítés (1999 / 2066)
- Vevények kezelése
- Határidő nyilvántartás
 - Határidőbe helyezés (0 / 0)
 - Határidőből kiadás (0)
- Iráttározás**
 - Iráttári jóváhagyások**
 - Iráttározás (1 / 3)
 - Iratkiadás (1 / 1)
- Eseti feladatok
 - Dokumentumtár
 - Adatlap kitöltés
 - Iratkikérés
 - Iráttári előkészítés (0 / 1)
 - Központi irattárba helyezés
 - Selejtezés
 - Levéltári átadás
 - Külső szervnek átadás
 - Aktív ügyek külső szervnek átadás
 - Határidőből kikérés

Dátum -
Iráttári tétel
Ügyfél
Jóváhagyva

Iktatószám / /
Ügyintéző
Iráttár

☐	Iktatószám	Iráttári tétel	Ügyintéző	Ügyfél	Tárgy	Ügy keletkezése
☐	B0/1/2020	A103 10 -	Admin	Horváth-Benedek Attila	Értesítő - Horváth-Benedek Attila	2020-01-14 10:...
☐	B0/50/2017	A101 A 8 - Adó-...	Admin	Tessedik Károly	teszt lezárás	2017-12-01 11:...

A gomb lenyomására egy felugró ablakban kell megerősíteni a jóváhagyást:

Szeretné jóváhagyni a kijelölt irattározásokat?

RENDBEN
MÉGSEM

A rendben gomb lenyomásával elvégzésre kerül a jóváhagyás.

Jóváhagyás visszavonása

A menüpontban alapvetően azok az ügyiratok jelennek meg, amelyeknél még nem került elvégzésre a jóváhagyási feladat:

Azonban lehetőség van a korábbi jóváhagyások megtekintésére is a szűrő értékének módosításával:

Iráttári jóváhagyások

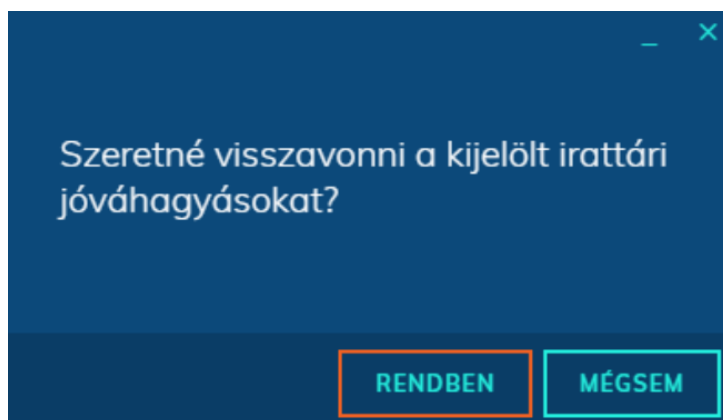
Dátum -
Ügyfél

Iktatószám / /
Iráttár

Iráttári tétel
Jóváhagyva

☒	Iktatószám	Iráttári tétel	Ügyintéző	Ügyfél	Tárgy	Ügy keletkezése	Előirat	Utóirat
☒	26/2021	01 1 -	DMS One Technikai felhos...	Teszt	Teszt	2020-06-23 11:...		

Ha egy már korábban jóváhagyott tételen nyomjuk le a "Jóváhagyás" gombot, azzal a jóváhagyás visszavonását kezdeményezzük:



A rendben gomb lenyomásával ebben az esetben visszavonjuk az adott ügyirat irattári jóváhagyását.

Eltérő "jóváhagyva" státusszal rendelkező ügyiratok tömeges kijelölése esetén a nem jóváhagyott ügyiratok kerülnek jóváhagyásra. A már jóváhagyott tételek ebben az esetben nem kerülnek elutasításra.

Irattározás feladat elvégzése irattári jóváhagyás bekapcsolása esetén

Az "Irattározáshoz vezetői jóváhagyás szükséges" programbeállítás használata esetén a Feladatok\Irattározás\Irattározás menüpont kiegészül a "Jóváhagyva" és "Jóváhagyó" szűrőkkel (ezekkel lehetőség van szűrni az irattározásra váró ügyiratainkra jóváhagyási állapot és jóváhagyó alapján). A már jóváhagyott ügyiratok előtt egy zöld pipa jelenik meg:

Irattározás						
Dátum		Iktatószám		Irattári tétel		
Ügyfél		Irattár	< nincs szűrés >	Jóváhagyva	< nincs szűrés >	
Irattározás Átadás Ügyirat tool Visszavétel						
☐	Iktatószám	Irattári tétel	Ügyintéző	Ügyfél	Tárgy	Ügy keletkezése
☒	26/2021	01 1 -	DMS One Technikai felhas...	Teszt	Teszt	2020-06-23 11:...

Irattározás feladat elvégzésekor, ha a felhasználónak jogosultsága van az adott ügyirat jóváhagyásához, akkor láthatóvá válik számára a "Vezetői jóváhagyás" jelelőnégyzet:

Irattárazás

Irattárazás
egyéb adatok

Irattár * központi irattár ▼

Iratkezelésért felelős * DMS One Technikai felhasználó 1 ▼

Iratkezelési dátum DMS One Technikai felhasználó 1

Iratárba helyezés * 2021-06-08 📅

Ügykör * 01 - 01 🔍

Iratári tétel * 01 1 - 🔍

Selejtezhetségi dátum 2022-01-01 📅

Lezárás dátuma 2020-06-23 📅

Vezetői jóváhagyás ☒ Vezetői jóváhagyás

Előadói ív nyomtatása? ☐

Ha ez a jelölőnégyzet nincs bepipálva, de a felhasználónak van jogosultsága a jóváhagyásra, akkor a jelölőnégyzet bepipálásával elvégezhető az irattárazás. Ellenkező esetben a felhasználó csak akkor tudja elvégezni az irattárazást, ha azt az arra jogosult felhasználók jóváhagyták.

Az irattárazás funkció tömeges kijelöléssel történő használatakor csak abban az esetben végezhető el a tömeges irattárazás, ha az összes kijelölt ügyirat jóvá van hagyva, vagy a felhasználó jogosult az összes ügyirat irattárazásának jóváhagyására. Ha a kijelölés tartalmaz akár egyetlen tételt is, amely nincs jóváhagyva, akkor a "vezetői jóváhagyás" jelölőnégyzet üresen fog megjelenni, és ha a felhasználó így végzi el az irattárazást (vagy nincs jogosultsága minden kijelölt iratot jóváhagyni), akkor a tömeges irattárazási kísérlet meghiúsul.

Megőrzési idő számítás változása jogszabályváltozás következtében

A 335/2005. (XII. 28.) Korm. rendeletben bekövetkező változás alapján a 2021-ben lezárt ügyiratok esetén alkalmazott megőrzési idő számítása megváltozik:

- Eddig a megőrzési időt a lezárást követő év január 1-től számítottuk.
- 2021.01.01 után lezárt ügyiratok esetén a lezárás dátumát követő naptól kell számolni.

Ha az ügyirat lezárás dátuma 2021 előtti, akkor a korábbi módszerrel (lezárást követő év január 1-től)
Ha az ügyirat lezárás dátuma 2021.01.01 vagy az utáni, úgy a Lezárást követő naptól számítjuk a selejtezhetségi / levéltárazhatósági dátumot.

A működést egy új programbeállítás szabályozza majd: **Jogszabály szerinti megőrzési idő számítás.**
A programbeállítás értéke alapértelmezetten „Igen” értéken kerül meghatározásra minden tenant esetében.

Rendszer Program

Név Kategória < nincs szűrés >

Szervezet adatai Névjegy Rendszeradatok legyűjtésének indítása

Tulajdonság	Kategória	Érték
Jogszábrály szerinti megőrzési idő számítás	Program működés	Igen

Amennyiben a programbeállítás értéke „Nem”, úgy a korábban hatályos jogszábrályi rendelkezéseknek megfelelően kell meghatározni az őrzési időt. (Lezárást követő január 1-től).

Amennyiben a programbeállítás értéke „Igen”, úgy a megőrzési idő számítás a következő módszerrel kell kiszámolni a selejtezési vagy irattározási dátumot:

Ha az ügyirat lezárás dátuma 2021 előtti, akkor a korábbi módszerrel (lezárást követő év január 1-től)

2013 előtti Irattári terv-, irattári tétel- és ügykör kezelés

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

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

Archív irattári terv

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

Irattári terv karbantartás

Irattári terv

Év *

Név *

Aktív ☐

Irattári jel megjelenése #2 #4 #9

Irattári jel makrók:

Ágazat kód: #1	Selejtezési kód: #4
Ügykör kód: #2	Selejtezési év: #5
Irattári tétel kód: #3	Levéltári kód: #6
Leírás: #8	Levéltári év: #7
Levéltári kód név: #9	

RENDBEN MÉGSEM

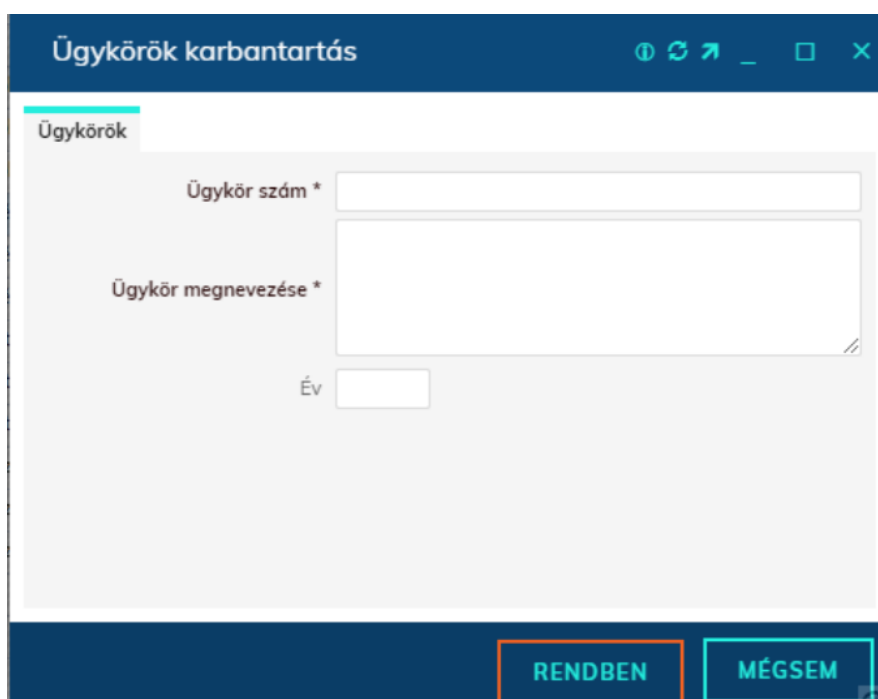
A Rendszerben gombot megnyomva csak akkor jön létre az Irattári terv, ha a megadott év 2013-nál kisebb, ellenkező esetben az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

„Csak 2013 előtti Irattári terv rögzíthető!”

Az így létrehozott irattári terv minden esetben inaktívként jön létre.

Archív ügykörök

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



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

„Csak 2013 előtti ügykör rögzíthető!”

Irattári tételek

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

- Irattári tervek között csak a 2013. évnél korábbiak jelennek meg
- Az „Érvényesség dátumánál” csak 2013-nál kisebb érték adható meg.

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

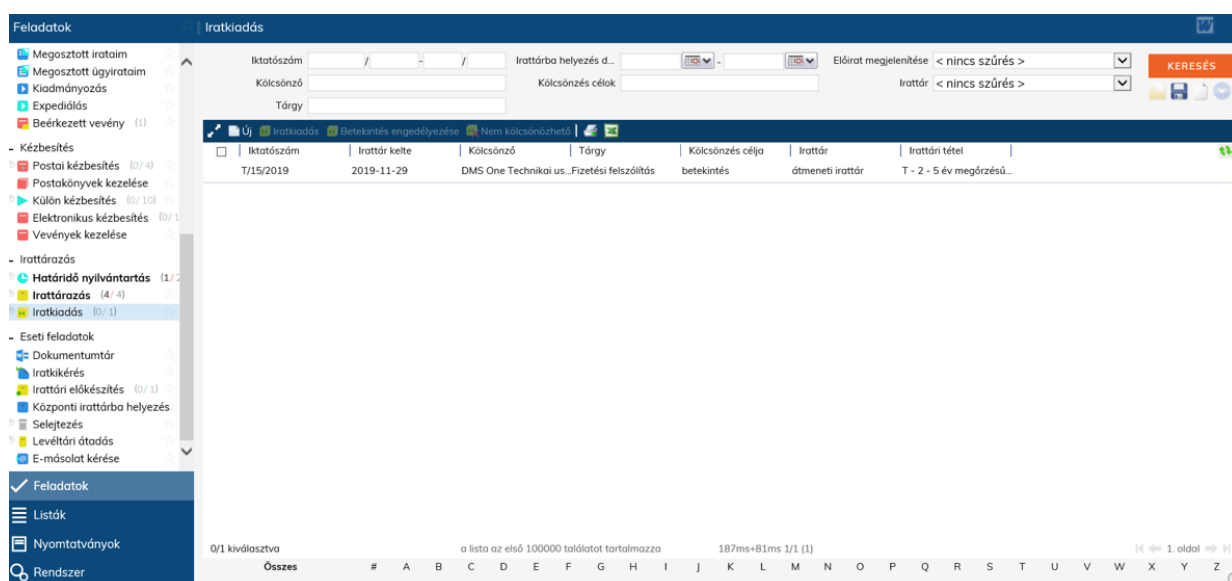
„Csak 2013 előtti irattári tétel rögzíthető!”

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

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

Iratkiadás

Az iratkiadás menüpontban végezhetjük el az irattárba helyezett, de még nem selejtezett/levéltárazott ügyiratok irattárból történő kiadását. Itt jelennek meg azok a tételek, amelyeket más felhasználók az Eseti feladatok/Iratkikérés funkcióval kikértek, és mi vagyunk a feladat címzettjei.

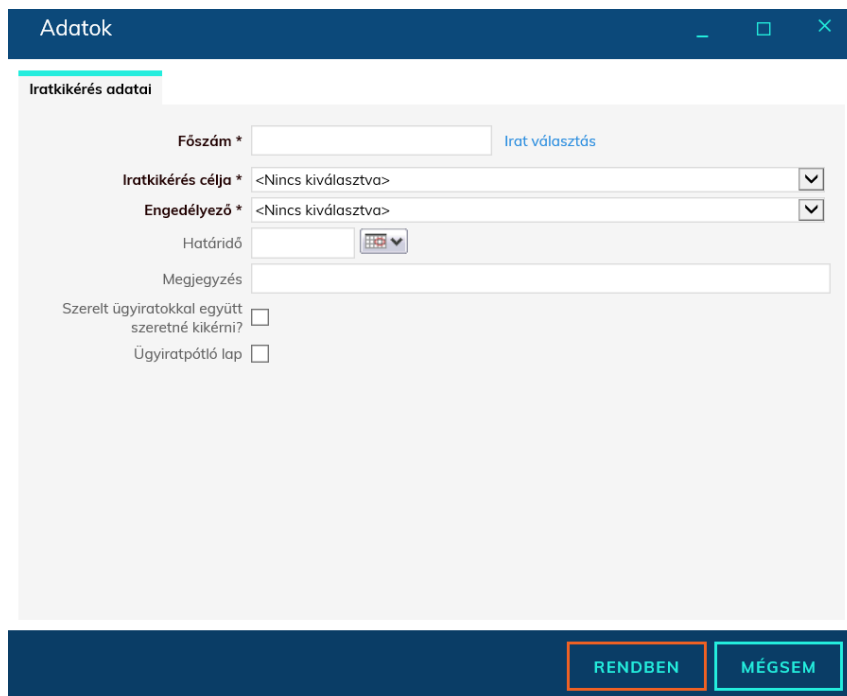


! Iratkikérés feladat elvégzőjének irattáros szerepkörű felhasználó, vagy szervezeti egység is kijelölhető. Utóbbi esetben az adott szervezeti egysége valamennyi – iratkiadásra jogosult felhasználójának Átvétel menüjében megjelenik a feladat.

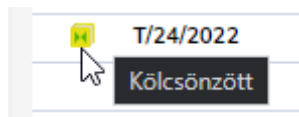
Új iratkiadást (helyből) a feladatlista felett található "Új" funkciógombbal indíthatunk. Helyből történő iratkiadás esetén az irat az iratkiadást végző felhasználóhoz kerül üggyintézésre:



A gomb lenyomására egy felugrik a "Kölcsönzés adatai" ablak, melyben kiválaszthatjuk a kiadandó iratot, továbbá megadhatjuk a kölcsönzéssel kapcsolatos információkat. Szükség esetén az "Ügyiratpótló lap" jelölőnégyzet bepipálásával ügyiratpótló lapot is nyomtathatunk.



Az adatok kitöltését követően a "Rendben" gombbal véglegesíthetjük az irat kiadását, ennek következtében az Ügyirataim menüpontunkban fog megjelenni a kiadott irat. Az Ügyirataim menüpontban a rendszer külön ikonnal látja el a kölcsönzött iratokat:

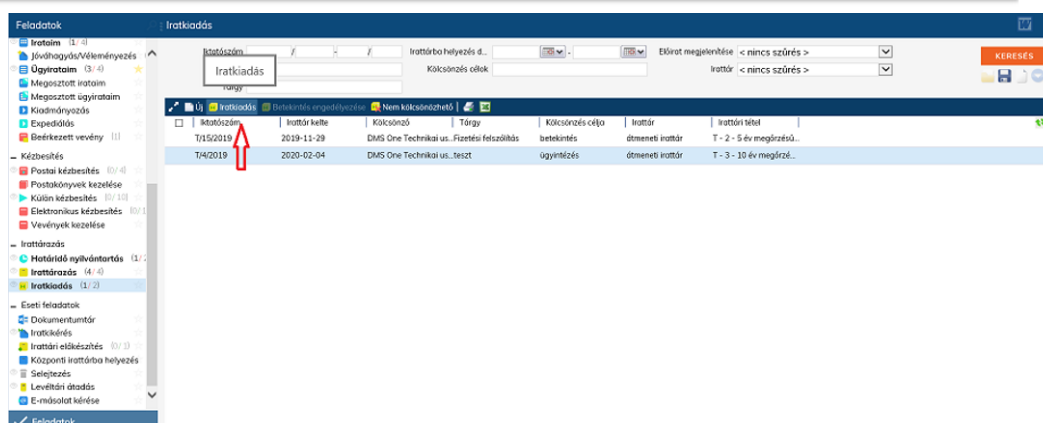


Amennyiben szerelt ügyiratokat tartalmazó ügyiratláncot kölcsönzünk az IRAT szakrendszerben betekintésre, akkor visszaadáskor nem csak a kikért ügyirat, hanem a teljes ügyiratlánc kerül visszaadásra.

A feladatlistában azok az ügyiratok jelennek meg, amelyek kölcsönzését a rendszer felhasználói az Eseti feladatok\Iratkérés menüpontból kezdeményezték. Ezeket az iratokat a feladatlistában található

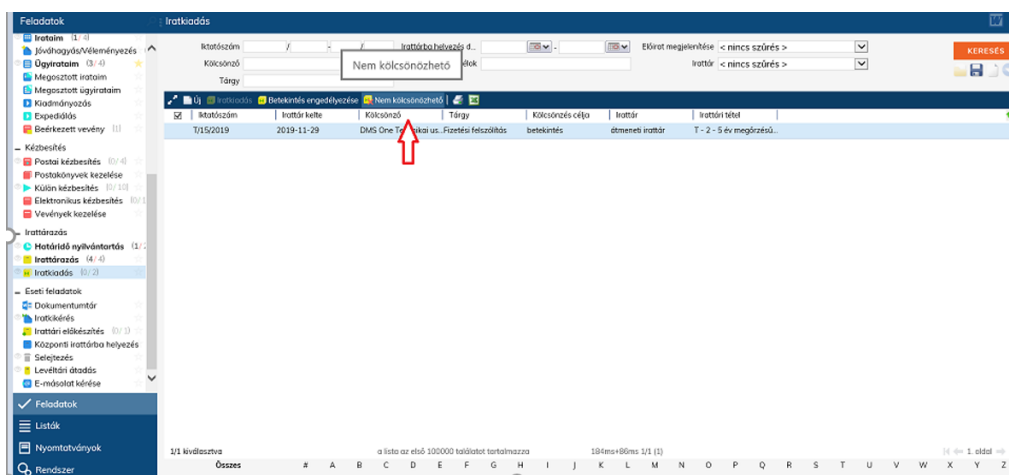
⚠ Figyelem! Iratkadással kizárólag olyan iratokat adhatunk ki irattárból, amelyek még nem kerültek selejtezésre / levéltárba adásra! Egyéb esetben a rendszer "A szerelt elő- és/vagy utóirat selejtezésre vagy levéltárba adásra van kijelölve!" hibaüzenetet fogja jelezni.

rekord (irat) kijelölését követően az "Iratkiadás" funkciógombbal adhatjuk ki.

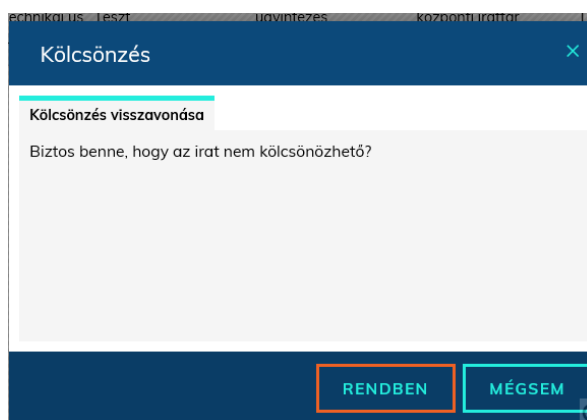


A funkciógomb lenyomására felugró ablak megegyezik a 3. ábrán látható ablakkal annyi különbséggel, hogy nincs lehetőségünk a kiadni kívánt ügyirat kiválasztására (hiszen az maga a feladatlistában kijelölt ügyirat). Az iratkiadás elvégzését követően az ügyirat az iratkikérést indítványozó felhasználóhoz kerül átadásra ügyintézésre.

Amennyiben valamilyen okból kifolyólag nem áll módunkban kiadni a felhasználó számára az iratot, az iratkikérést a "Nem kölcsönözhető" funkciógombbal utasíthatjuk vissza:



A funkciógomb lenyomására a rendszer megerősítést kér a kölcsönzést visszautasításáról:



A "Rendben" gomb lenyomására az kölcsönzés eltűnik a feladatlistából.

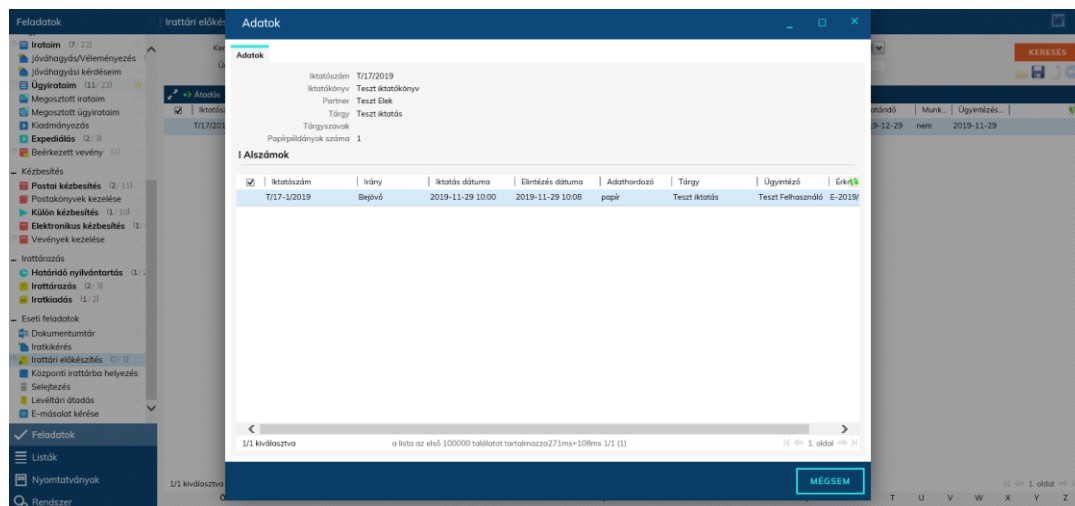
VII. ESETI FELADATOK

Irattári előkészítés

Az ügyiratok irattári előkészítésekor lehetőség van a kiválasztott ügyiratok adatainak megtekintésére.

A kereső mezők segítségével válasszuk ki a találati listában a megfelelő ügyiratot dupla kattintással.

A felugró ablakban megtekinthetjük a választott ügyirat adatait.



Selejtezés

Selejtezési jegyzőkönyv formátumának változása 2021-től

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet változásából kifolyólag a Nyomtatványok\Selejtezési jegyzőkönyvek menüpontban immáron két funkciógomb érhető el: **2021-ig érvényes jegyzőkönyv nyomtatása** és **2021-től érvényes jegyzőkönyv nyomtatása**

A 2021-től érvényes jegyzőkönyv nyomtatásához menüjog szükséges, melynek elnevezése: "Selejtezési jegyzőkönyv 2021" (kód 3209)

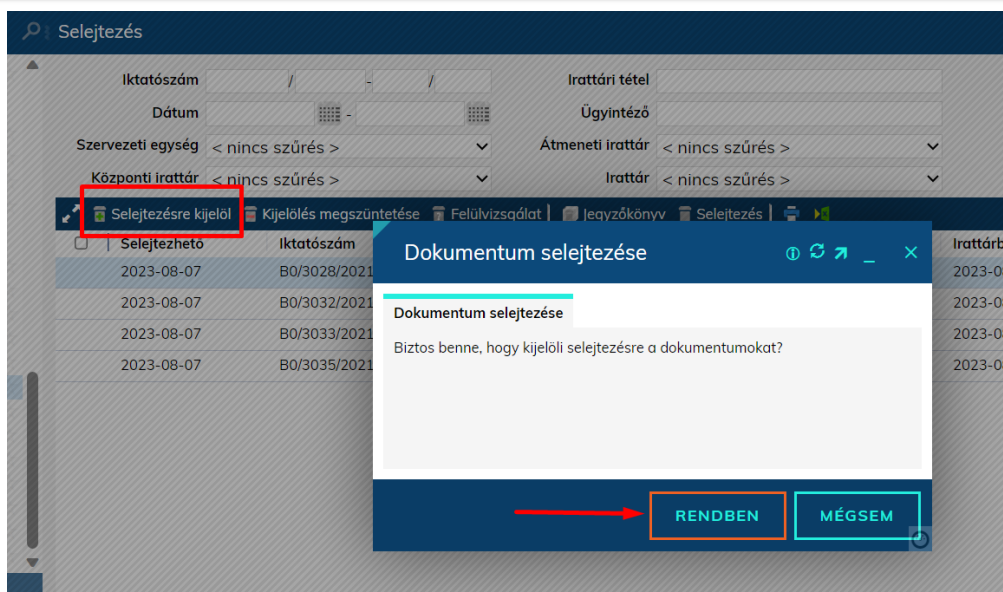
Selejtezési funkció

A menüpontban jelennek meg azok az ügyiratok, amelyeknek őrzési ideje lejárt (vagy a mai napon jár le), és az irattárra, amibe korábban kerültek van jogosultságunk.

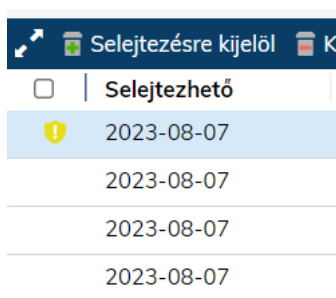
A menüpontban az alábbi funkciógombok használhatók:

Selejtezésre kijelöl

A kijelölt ügyirat, vagy ügyiratok a funkciógombbal jelölhetők meg selejtezésre (ezzel lehet majd jegyzőkönyvre felvitelüket kezdeményezni)

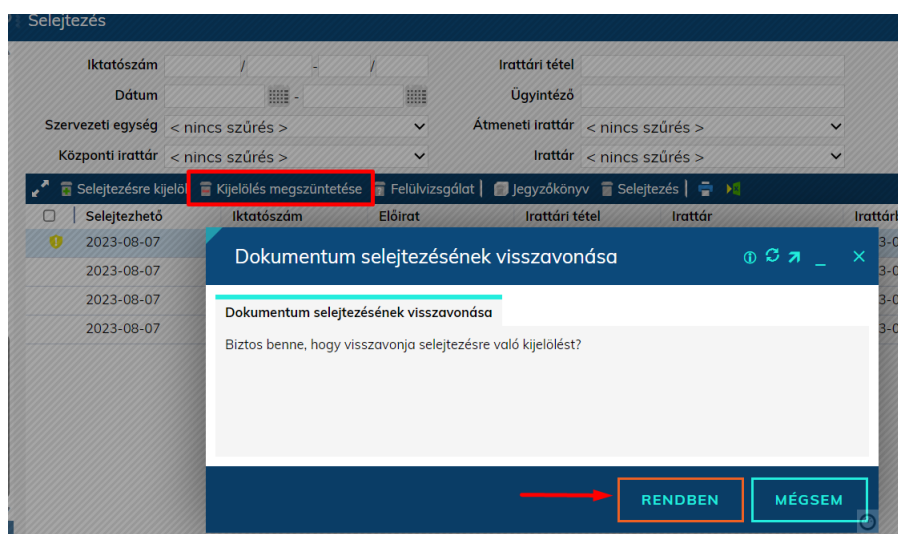


A selejtezésre kijelölt státuszt külön ikon szimbolizálja:



A kijelölés megszüntetése

A selejtezésre kijelölt ügyirat, vagy ügyiratok ezen státuszát lehet megszüntetni a funkciógombbal.

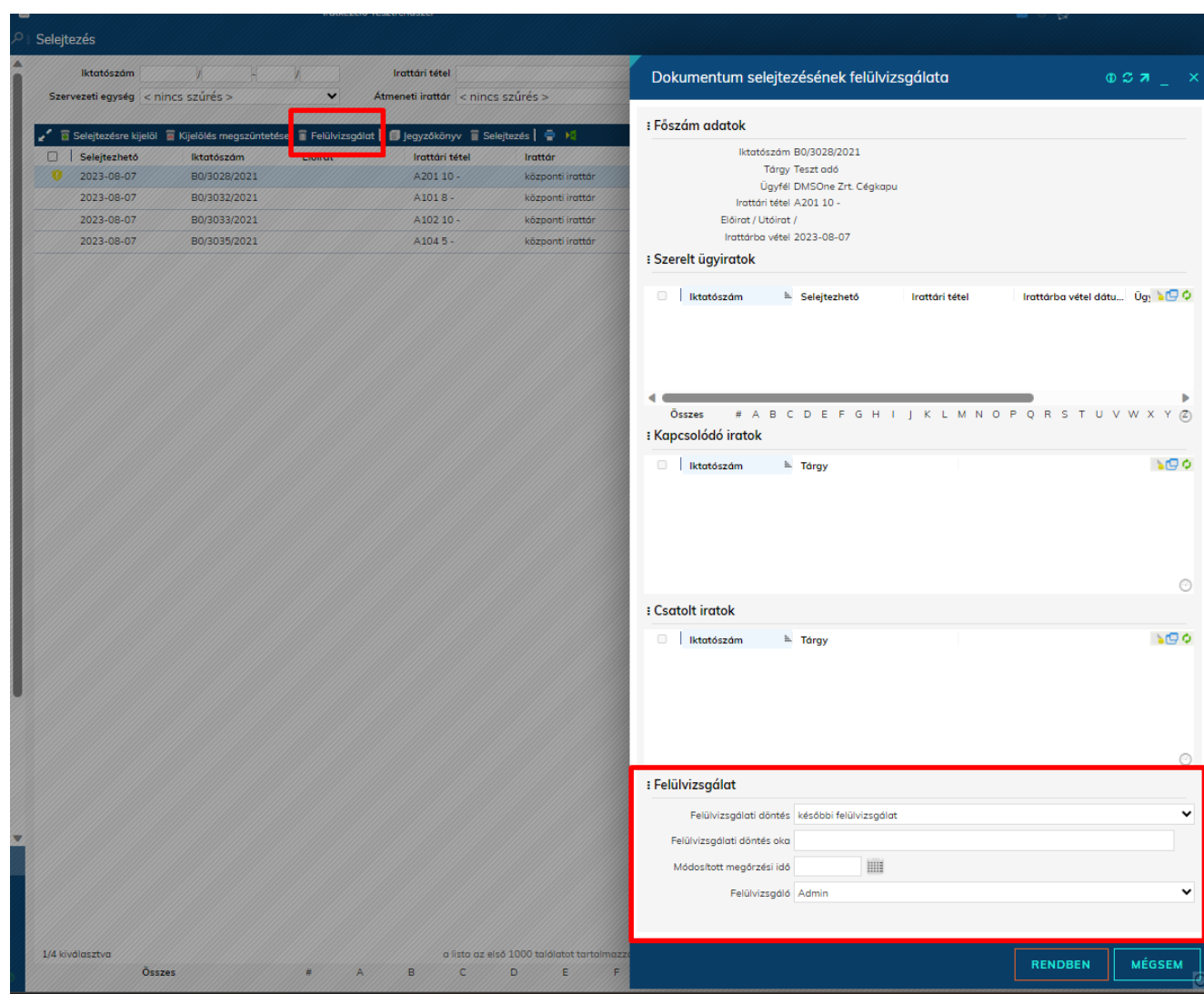


A selejtezésre kijelölt státuszú ügyiratok a Selejtezés menüpontban továbbra is megjelennek.

Felülvizsgálat

A funkciógombra kattintva lehet az ügyirat (vagy több, szerelt ügyirat esetén a teljes ügyiratlánc) felülvizsgálatáról dönteni az alábbiak szerint:

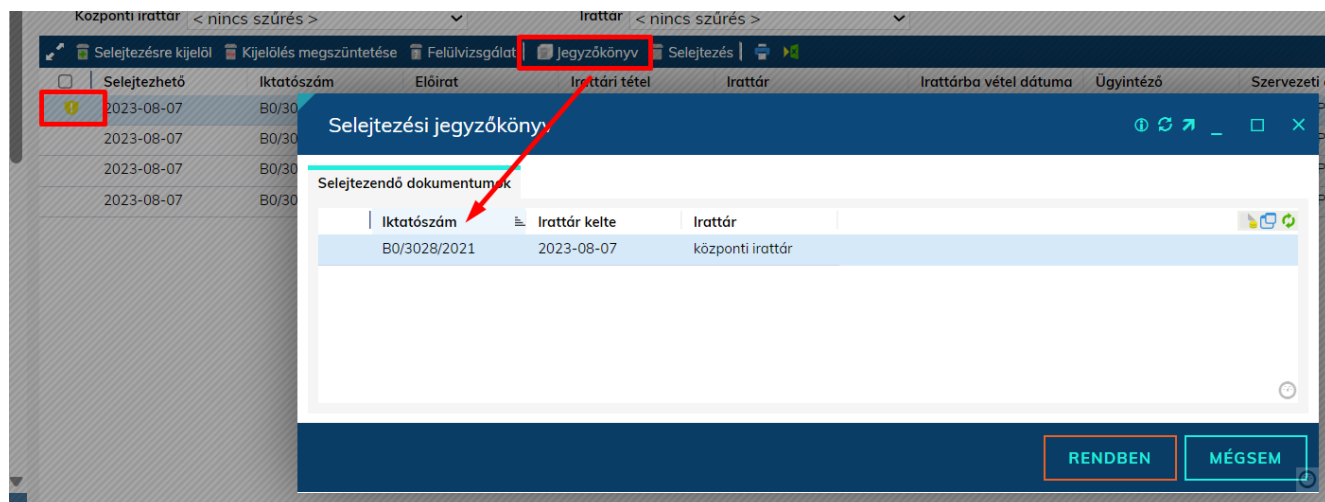
- Saját hatáskörben: ebben az esetben az ügyviteli szempontból – a selejtezési idő lejártá ellenére – továbbörzendő ügyiratok esetén a további őrzési időt beállítani (az erre vonatkozó adatok megadásával)
- Levéltári döntés alapján: amennyiben az illetékes Levéltár úgy határoz, hogy valamely irattári tételű ügyek az őrzési határidő lejártát követően sem selejtezhetők, ugyanezzel a funkcióval állíthatók be a továbbörzésre vonatkozó adatok



The screenshot displays the ASP system interface. On the left, the 'Selejtezés' menu is visible, with the 'Felülvizsgálat' (Review) option highlighted by a red box. The main area shows a table of documents with columns for 'Iktatószám' (Document Number), 'Iratári tétel' (Document Item), and 'Iratár' (Archive). The table lists several documents, including those from 2023-08-07. On the right, the 'Dokumentum selejtezésének felülvizsgálata' form is shown. This form contains sections for 'Főszám adatok' (Main data), 'Szerelt ügyiratok' (Attached documents), 'Kapcsolódó iratok' (Related documents), and 'Csatolt iratok' (Attached documents). The 'Felülvizsgálat' (Review) section at the bottom of the form is highlighted by a red box, showing fields for 'Felülvizsgálati döntés' (Review decision), 'Felülvizsgálati döntés oka' (Reason for review decision), 'Módosított megőrzési idő' (Modified retention period), and 'Felülvizsgáló' (Reviewer).

Jegyzőkönyv

A selejtezésre kijelölt státuszú ügyiratokból készíthető selejtezési jegyzőkönyv (a későbbi fejezetekben meghatározottak szerint):



A „Rendben” gombra kattintva állítható elő a Levéltárnak küldendő selejtési jegyzőkönyv

Polgármesteri Hivatal Budajenő
1031 Budajenő, Fő akna 1-3
Szervezet: Budajenő Polgármesteri Hivatal

IRATSELEJTEZÉSI JEGYZŐKÖNYV

Készült: 2023.08.07. Budajenő Polgármesteri Hivatal Budajenő

A selejtezést végezte:

(név, beosztás)

(név, beosztás)

(név, beosztás)

A selejtezést jóváhagyó iratkezelésért felelős vezető:

(név, beosztás)

A munka megkezdésének időpontja:

(dátum)

A munka befejezésének időpontja:

(dátum)

Az alapul vett jogszabályok:

Eredeti terjedeleme:

(lfn)

A kiselejtezett iratok mennyisége:

(lfn)

A mellékelt darabszintű iratjegyzéken felsorolt iratok kiselejtezését javasoljuk.

A munka során a vonatkozó jogszabályok értelmében jártunk el.

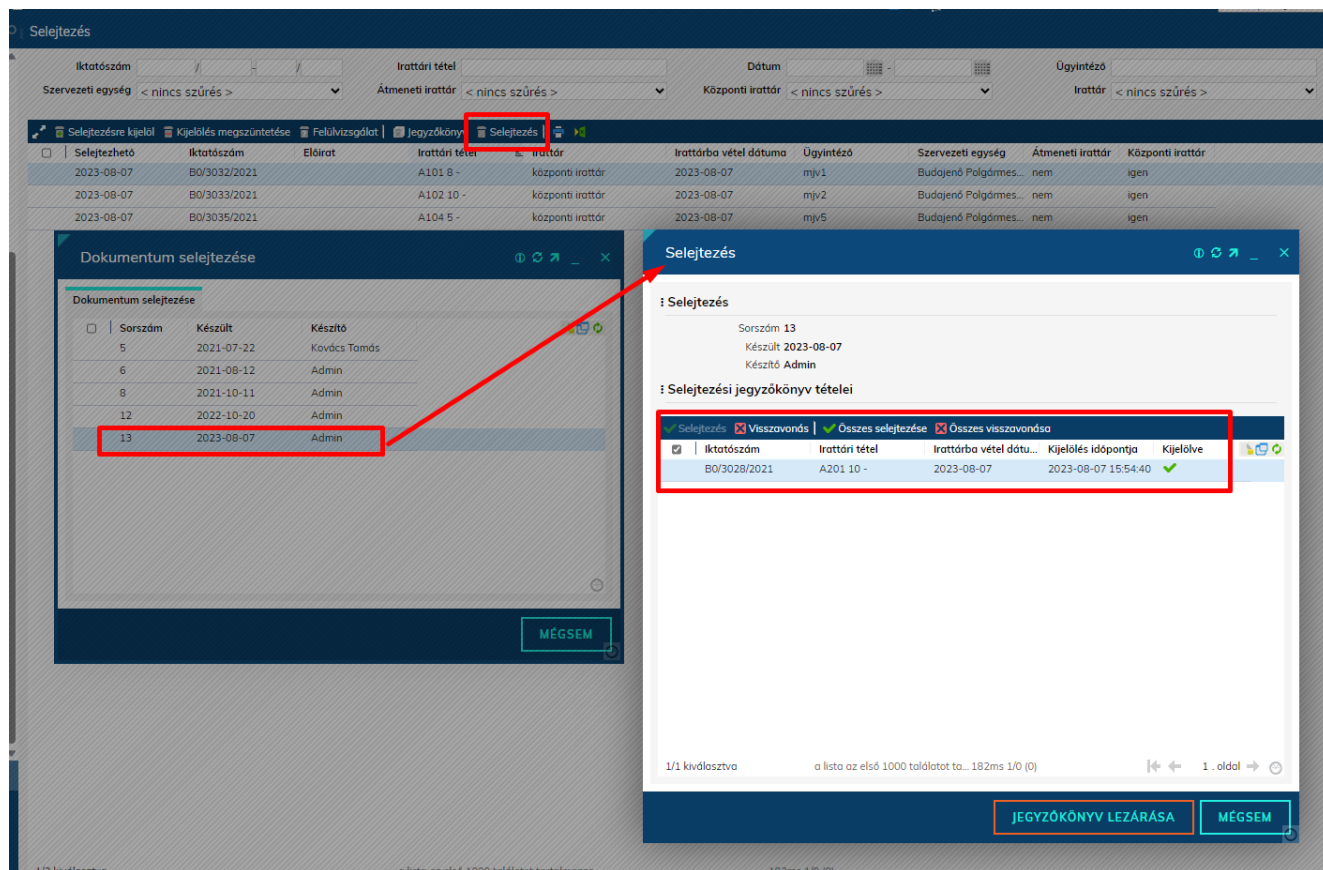
A selejtezésre kijelölt iratanyag a levéltári jóváhagyást követően megsemmisítésre kerül.

k.m.f.

Selejtezés

A Feladatok\Eseti feladatok\Selejtezés menüpontban található "Selejtezés" funkciógomb működése az alábbi:

A gombra kattintva megjelennek a selejtezésre váró és/vagy selejtezésre kijelölt dokumentumokat tartalmazó jegyzőkönyvek. Valamely jegyzőkönyvre duplán kattintva immáron egy új ablak jelenik meg az alábbi funkciógombokkal:



- **Selejtezés:** 1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben selejtezésre jelöli a tételt. Inaktív a gomb, ha a tétel ki lett jelölve.
- **Visszavonás:** 1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben selejtezésre jelölt tételen vissza lehet vonni a kijelölést. Inaktív a gomb, ha a tétel nincs kijelölve.
- **Összes selejtezése:** kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tételt kijelöl selejtezésre. A gomb mindig aktív.
- **Összes visszavonása:** kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tétel kijelölését megszünteti. A gomb mindig aktív.

Selejtezés

Selejtezés

Sorszám 1

Készült: 2020-12-10

Készítő: DMS One Technikai felhasználó 1

Selejtezési jegyzőkönyv tételei

Selejtezés

Visszavonás

Összes selejtezése

Összes visszavonása

☐ Iktatószám	Iráttári tétel	Iráttárba vétel dátuma...	Kijelölés időpontja	Kijelölve	
27/2020	01 1 -	2020-12-10	2020-12-10 14:19:5...	✓	

0/1 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot ta... 167ms+53ms 1/1 (1)

1. oldal

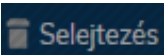
JEGYZŐKÖNYV LEZÁRÁSA

MÉGSEM

A Rendben gomb helyét a Jegyzőkönyv lezárása gomb vette át, ez lezárja a jegyzőkönyvet azokkal a tételekkel, amik a jegyzőkönyvbe kijelölésre kerültek, illetve a hozzájuk tartozó csatolmányok is selejtezésre kerülnek. A nem kijelölt tételek pedig kikerülnek a jegyzőkönyvből, és a Feladatok\Eseti feladatok\Selejtezés menüpontban újra megjelennek kijelölt tételként.

A Feladatok \ Eseti feladatok \ Selejtezés menüpont kiválasztásakor - mivel nagy mennyiségű ügyirat halmozódhat fel, ami nagy mértékben terhelheti a szerveret - nem töltődnek be automatikusan a lista elemei. A menüpont alatt releváns találatok megjelenítéséhez a keresés gombot szükséges megnyomni, illetve nagy mennyiségű ügyirat esetén javasolt szűrőfeltétel használata is.

A 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 64. § (3) bekezdése alapján kizárólag azon tételek selejtezése történhet meg (akár fizikailag, akár szoftveresen), amelyeket az illetékes Levéltár jóváhagyott. Erre tekintettel kizárólag abban az esetben végezhető el az IRAT szakrendszerben

a selejtezés  , amennyiben azt a Levéltár -záradékkal ellátott, az iratképző szerv számára - visszaküldött selejtezési jegyzőkönyvvel engedélyezi

Selejtezési jegyzőkönyv készítés sablonból

A selejtezési jegyzőkönyvek előállíthatóak dokumentum sablonból, így a jogszabályi megfelelésük és a testreszabhatóságuk megoldható.

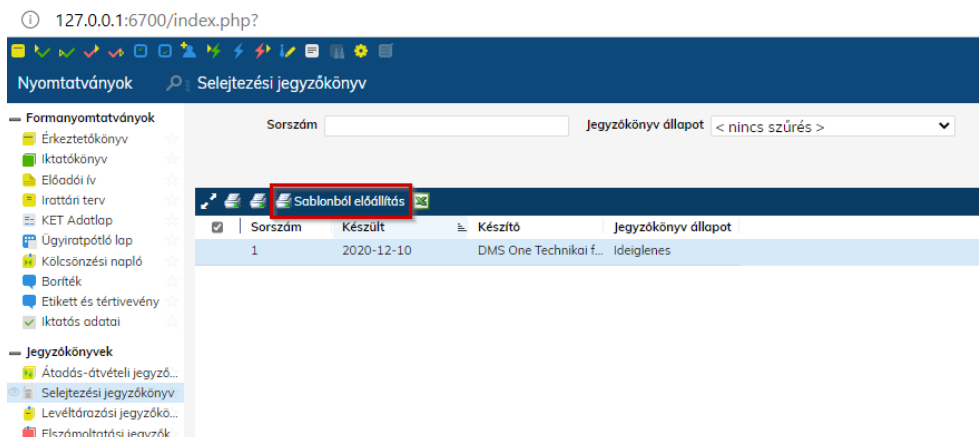
A funkció segítségével lehetőségünk nyílik a rendszerbe rögzített dokumentumsablonból selejtezési jegyzőkönyvet előállítani.

A funkciógomb a Nyomtatványok\Jegyzőkönyvek\Selejtezési jegyzőkönyv menüpont alatt érhető el "Sablonból előállítás" néven:

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

125

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



A funkció használata előtt szükséges a megfelelő dokumentumsablon rögzítése, máskülönben a "**Figyelem, a rendszerben nincs 'Selejtezési jegyzőkönyv sablon' típusú sablon feltöltve!**" hibaüzenet fog megjelenni.

A dokumentumsablon rögzítésére adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználónak van lehetősége a Rendszer\Beállítások\Dokumentumtár menüpont alatt. Navigáljunk a Rendszer\Beállítások\Dokumentumtár menüpontba, majd kattintsunk az "Új" gombra és rögzítsük a sablont az alábbi adatokkal:

- Fájl: Tallózzuk a használni kívánt sablont. Az alábbi két gyári sablont biztosítjuk (Selejtezési jegyzőkönyv 2021 előtt és Selejtezési jegyzőkönyv 2021 után), ezen felül lehetőség van egyedi sablon előállítására is.



selejtezesi_jegyzok
onyv_2021_elott_sat



selejtezesi_jegyzok
onyv_2021_utan_sat

- Név (tetszőlegesen megadható): Selejtezési jegyzőkönyv
- Generált fájl neve (tetszőlegesen megadható, ügyeljen rá, hogy a megegyezzen a feltöltött sablon kiterjesztésével): selejtezesi_jegyzokonyv.docx
- Kód: A sablon egyedi kódja. A rögzítést a "Rendben" gomb lenyomásával végezhetjük el, ezt követően a Nyomtatványok\Jegyzőkönyvek\Selejtezési jegyzőkönyv menüpont alatt található "Sablonból előállítás" funkciógombbal már ki tudjuk nyomtatni a sablonnak megfelelő selejtezési jegyzőkönyvet. Ügyeljünk rá, hogy a funkciógomb csak egy sor kijelölése esetén válik aktívvá, tömeges kijelölésre performancia okokból kifolyólag nincs lehetőség.

Egyedi selejtezési jegyzőkönyv rögzítése

A funkciógomb (amellyel az itt rögzített egyedi selejtezési jegyzőkönyv használható) a Nyomtatványok\Jegyzőkönyvek\Selejtezési jegyzőkönyv menüpont alatt érhető el "Sablonból előállítás" néven:

Nyomtatványok Selejtezési jegyzőkönyv

Formanyomtatványok

- Érkeztetőkönyv
- Iktatókönyv
- Előadói ív
- Irattári terv
- KET Adatlap
- Ügyiratpótló lap
- Kölcsönzési napló
- Boríték
- Etikett és térítvény
- Iktatás adatai

Jegyzőkönyvek

- Átadás-átvételi jegyző...
- Selejtezési jegyzőkönyv
- Levéltározási jegyzőkö...
- Elszámoltatási jegyzők...

Sorszám Jegyzőkönyv állapot < nincs szűré

Sablonból előállítás

☒	Sorszám	Készült	Készítő	Jegyzőkönyv állapot
☒	1	2020-12-10	DMS One Technikai f...	Ideiglenes

A funkció használata előtt szükséges a megfelelő dokumentumsablon rögzítése, máskülönben hibaüzenet fog megjeleni.

A dokumentumsablon rögzítésére adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználónak van lehetősége a Rendszer\Beállítások\Dokumentumtár menüpont alatt. Navigáljunk a Rendszer\Beállítások\Dokumentumtár menüpontba, majd kattintsunk az "Új" gombra és rögzítsük a sablont az alábbi adatokkal:

- Fájl: Tallózzuk a használni kívánt sablont. Biztosítunk két gyári sablont (ezek az alábbi linkekre kattintva tölthetők le: Selejtezési jegyzőkönyv 2021 előtt (sablon) , Selejtezési jegyzőkönyv 2021 után (sablon)) ezen felül lehetőség van egyedi sablon előállítására is.
- Típus: Selejtezési jegyzőkönyv sablon
- Név (tetszőlegesen megadható): Selejtezési jegyzőkönyv
- Generált fájl neve (tetszőlegesen megadható): selejtezesi_jegyzokonyv.docx
- Kód (fontos, hogy az itt megadott érték szerepeljen): SELEJTEZESI_JEGYZOKONYV

A rögzítést a "Rendben" gomb lenyomásával végezhetjük el, ezt követően a Nyomtatványok\Jegyzőkönyvek\Selejtezési jegyzőkönyv menüpont alatt található "Sablonból előállítás" funkciógombbal már ki tudjuk nyomtatni a sablonnak megfelelő selejtezési jegyzőkönyvet. Ügyeljünk rá, hogy a funkciógomb csak egy sor kijelölése esetén válik aktívvá, tömeges kijelölésre performancia okokból kifolyólag nincs lehetőség.

Ha egyedi sablont szeretnénk rögzíteni, akkor lehetőségünk van létrehozni saját sablont azzal a kikötéssel, hogy a típusa Selejtezési jegyzőkönyv sablon kell legyen.

A selejtezési jegyzőkönyv dokumentumsablonoknál az alábbi makrókat használhatjuk:
A sablonon belül bárhol:

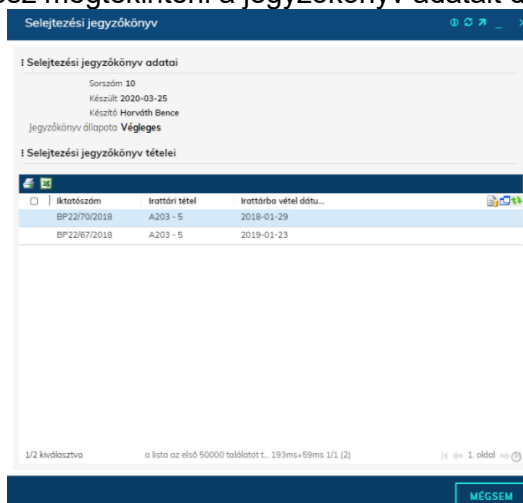
Makró	értéke
#datum	Készítés dátuma
#szervezet_neve	Program beállítás - Szervezet neve
#szervezet_cime	Program beállításban Szervezet címe összefűzve
#szervezeti_egyseg	A bejelentkezett felhasználó szervezeti egysége
#szervezet_varos	A szervezethez tárolt város (Rendszer\Beállítások\Szervezeti egységek menüpontban adható meg)

A sablonon belül **táblázatos** formában:

Makró neve	Értéke
#sorszam	Ügyirat sorszáma a jegyzőkönyvben
#irattari_tetelszam	Ügyirat irattári tételének tételszáma
#iktatoszam	Ügyirat iktatószáma
#targy	Ügyirat tárgya
#irattari_tetel_megnevezes	Ügyirat irattári tételének megnevezése
#keletkezés_eve	Ügyirat keletkezésének éve
#megorzesi_ido	Ügyirat megőrzési ideje
#ugytipus	Ügyirat típusa

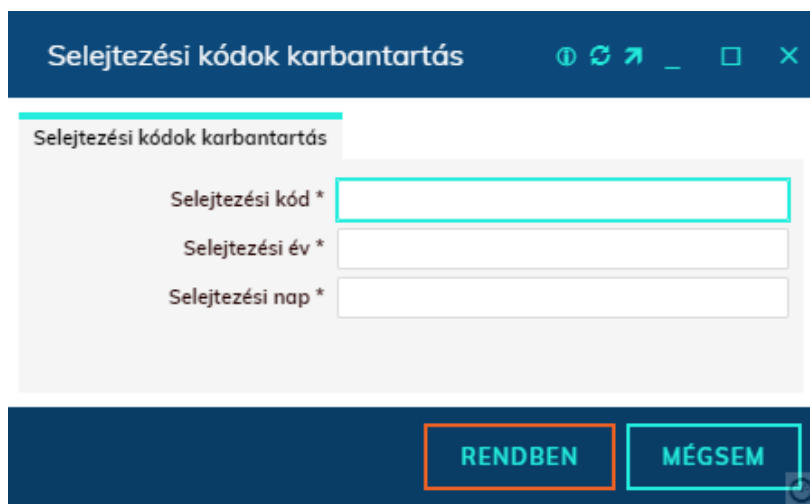
Selejtezési jegyzőkönyv részletes adatainak megtekintése

A továbbiakban a Nyomtatványok\Jegyzőkönyvek\Selejtezési jegyzőkönyvek menüpontban a továbbiakban már lehetőség lesz megtekinteni a jegyzőkönyv adatait dupla kattintást követően:



Selejtezési kódoknál nap megadásának lehetősége

A továbbiakban a Rendszer\Törzsadatok\Selejtezési kódok menüpontban az egyes selejtezési kódoknál van lehetőségünk nap megadására is (a levéltári kódokhoz hasonlóan):



A selejtezés menüpontban azok az iratok jelennek meg, melyek korábban irattárazásra kerültek, és az irattárazáskor megadott adatok alapján elérkezett azok selejtezhetősége.

Feladatok

Expediálás

Beérkezett vevény (1)

Kézbítés

Postai kézbítés (0/4)

Postakönyvek kezelése

Külön kézbítés (0/8)

Elektronikus kézbítés (0/1)

Vevények kezelése

Irattárazás

Határidő nyilvántartás (1/2)

Irattárazás (2/3)

Irattárazás (1/2)

Eseti feladatok

Dokumentumtár

Irattárazás

Irattárazás előkészítés (0/1)

Központi irattárazás helyezés

Selejtezés

Levéltári átadás

E-másolat kérése

Selejtezés

Iktatószám

Dátum

Szervezeti egység

Központi irattár

Irattári tétel

Ügyintéző

Átmeneti irattár

Selejtezésre kijelöl

Kijelölés megszüntetése

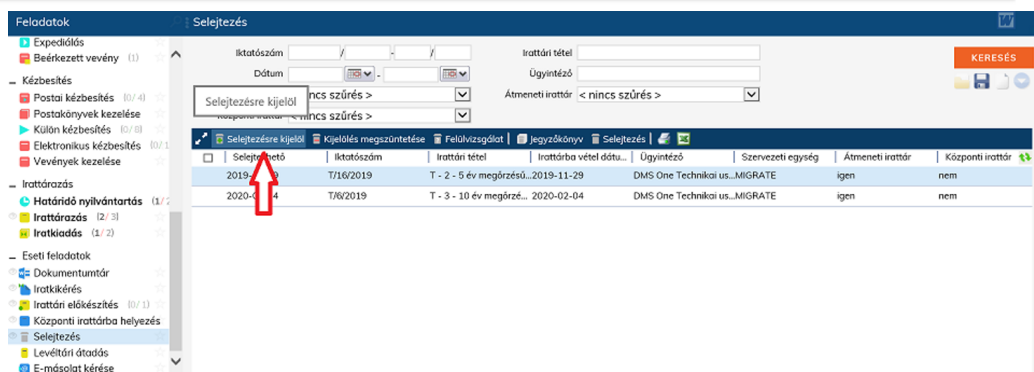
Felülvizsgálat

Jegyzőkönyv

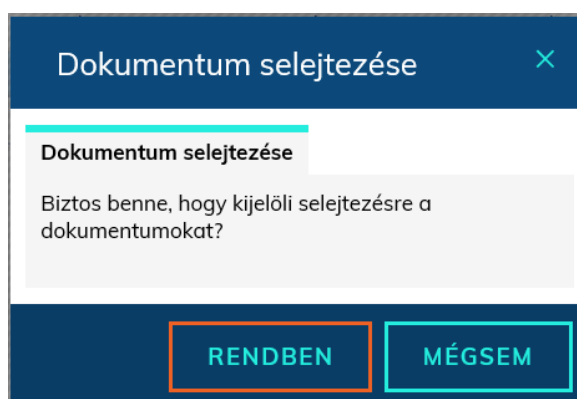
Selejtezés

☐	Selejtezhető	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma...	Ügyintéző	Szervezeti egység	Átmeneti
		2019-11-29	T/16/2019	T - 2 - 5 év megőrzésű...	2019-11-29	DMS One Technikai us...MIGRATE	igen
		2020-02-04	T/6/2019	T - 3 - 10 év megőrzésű...	2020-02-04	DMS One Technikai us...MIGRATE	igen

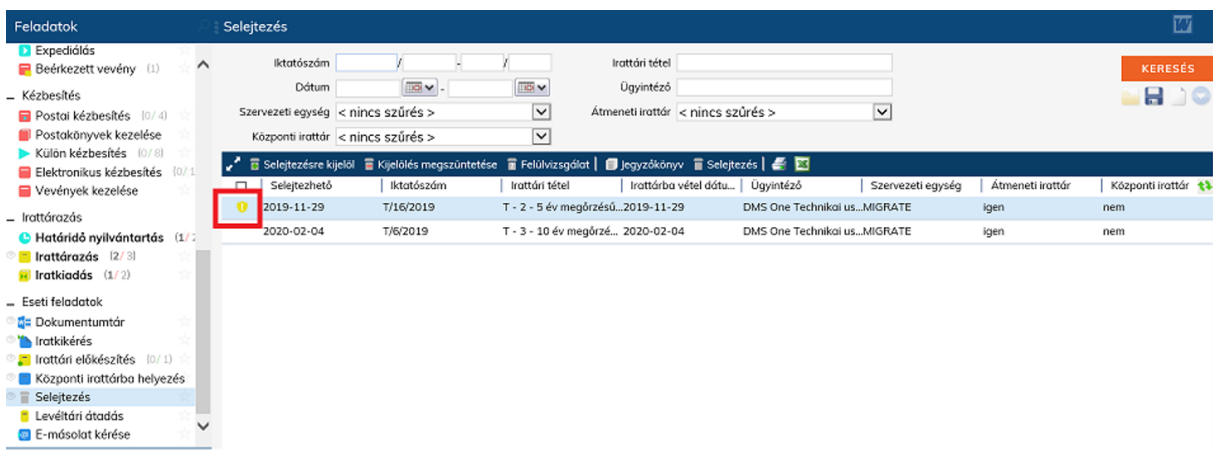
A találati listában lévő iratok selejtezését a „Selejtezésre kijelöl” funkciógombbal kezdetjük meg.



A funkciógomb lenyomására a rendszer megkezdí a kijelölt elemek selejtezésre való kijelölését, melyről megerősítést kér egy felugró ablakban:



A "Rendben" gomb lenyomására a kijelölt iratok sorában egy pajzs ikon jelenik meg, ami jelöli, hogy az irat selejtezésre lett kijelölve:



Felülvizsgálat

A kijelölést a "Kijelölés megszüntetése" funkciógombbal megszüntethetjük (a selejtezésre kijelöléshez hasonlóan itt is meg kell erősítenünk a kijelölés megszüntetését):

Iktatószám / - /

Dátum -

Szervezeti egység

Központi irattár

Irattári tétel

Ügyintéző

Átmeneti irattár

Selejtezésre kijelölés megszüntetése

Selejtezésre kijelöl | Kijelölés megszüntetése | Felülvizsgálat | Jegyzőkönyv | Selejtezés

A selejtezésre kijelölt iratok felülvizsgálatát a találati lista felett található "Felülvizsgálat" funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük (felülvizsgálatra kizárólag selejtezésre kijelölt iratokat küldhetünk!):

Feladatok: Expedíció, Beérkezett levél (1), Kézbesítés, Postai kézbesítés (0/4), Postakönyvek kezelése, Külön kézbesítés (0/1), Elektronikus kézbesítés (0/1), Levéltári kezelés, Irattározás, Határidő nyilvántartás (1/2), Irattározás (2/3), Irattározás (1/2), Eseti feladatok, Dokumentumtár, Irattár, Irattári előkészítés (0/1), Központi irattárba helyezés, Selejtezés, Levéltári átadás, E-másolat kérése

Selejtezés

Iktatószám / - /

Dátum -

Szervezeti egység

Központi irattár

Irattári tétel

Ügyintéző

Átmeneti irattár

Felülvizsgálat

Selejtezésre kijelöl | Kijelölés megszüntetése | Felülvizsgálat | Jegyzőkönyv | Selejtezés

Selejtezhető	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma	Ügyintéző	Szervezeti egység	Átmeneti irattár	Központi irattár
2019-11-29	T/16/2019	T - 2 - 5 - ...	2019-11-29	DMS One Technikai us...MIGRATE	igen	nem	
2020-02-04	T/6/2019	T - 3 - 15 - ...	2020-02-04	DMS One Technikai us...MIGRATE	igen	nem	

A gomb lenyomására felugrik a "Dokumentum selejtezésének felülvizsgálata" ablak. Több irat kijelölése esetén az egyes mezőkben "Eltérő választás" információ jelenik meg

Dokumentum selejtezésének felülvizsgálata
✕

Főszám adatok

Iktatószám: T/6/2019
Tárgy: Feljegyzés
Ügyfél: Kicsi Gesztenye
Iráttári tétel: T - 3 - 10 év megőrzésű ügy
Előirat / Utóirat: /
Iráttárba vétel: 2020-02-04

Kapcsolódó iratok

☐	Iktatószám	Tárgy

Csatolt iratok

☐	Iktatószám	Tárgy

Bejegyzések

Felülvizsgálat

RENDEN
MÉGSEM

Ha a kijelölt ügyirat rendelkezik szerelt iratokkal, akkor a felülvizsgálat a szerelt ügyiratokra is érvényesülni fog:

Dokumentum levéltárba adásának felülvizsgálata
🔍 ↻ ➕ _ ✕

Főszám adatok

Iktatószám: AS/64/2021
Tárgy: teszt
Ügyfél: Sopron TAKÁCS
Iráttári tétel: H101 NS 1
Előirat / Utóirat: AS/26/2020 /
Iráttárba vétel: 2022-02-10

Szerelt ügyiratok

☐	Iktatószám	Levéltárnak átadha...	Iráttári tétel	Iráttárba vétel
☒	AS/26/2020	2022-02-10	Custom sie1n -	2022-02-10
☒	AS/64/2021	2022-02-10	H101 NS 1	2022-02-10

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

Kapcsolódó iratok

☐	Iktatószám	Tárgy

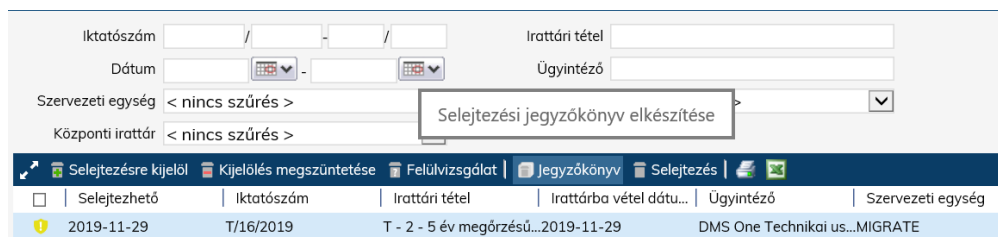
Csatolt iratok

☐	Iktatószám	Tárgy

RENDEN
MÉGSEM

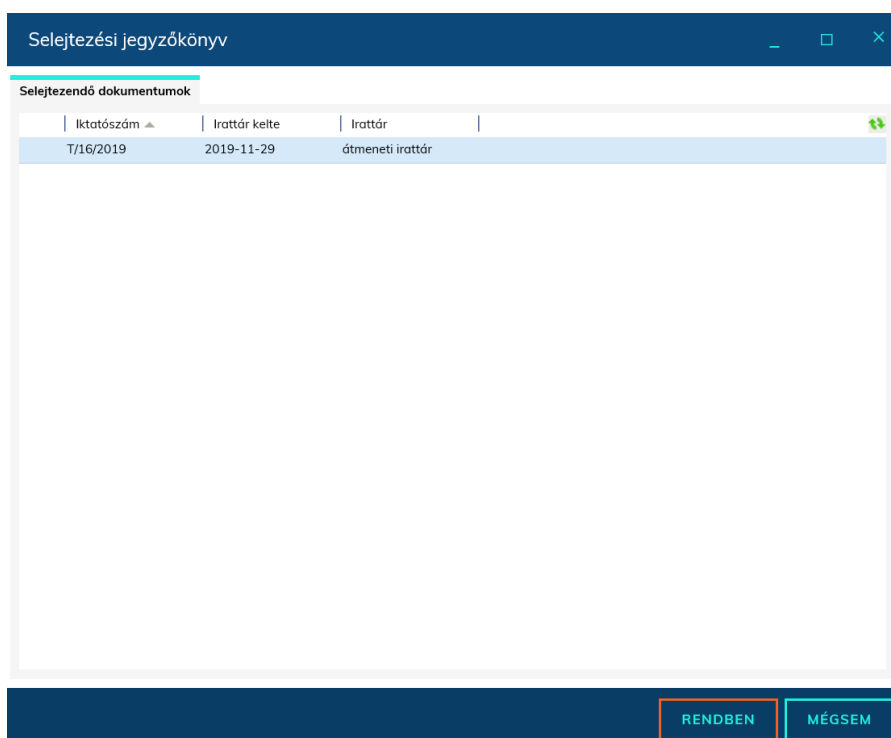
Az ablakban kiválaszthatjuk a felülvizsgálati döntés eredményét ("selejtezhető" esetén a kiválasztott iratokból selejtezési jegyzőkönyv készül, "későbbi felülvizsgálat" kiválasztása esetén a selejtezésre kijelölt iratok újból felülvizsgálhatóak lesznek), módosíthatjuk az irat megőrzési idejét, továbbá megadhatjuk a felülvizsgáló személyét. A "Rendben" lenyomásával véglegesíthetjük a felülvizsgálatot. A "módosított megőrzési idő" mező töltése esetén Rendben gomb megnyomása után az irat megőrzési ideje a felülvizsgálat során megadott időre módosul.

A felülvizsgált iratokról a "Jegyzőkönyv" funkciógomb lenyomásával készíthetünk jegyzőkönyvet:



The screenshot shows a web application interface for document management. At the top, there are input fields for 'Iktatószám' (Document Number), 'Dátum' (Date), 'Szervezeti egység' (Organizational Unit), and 'Központi irattár' (Central Archive). Below these is a toolbar with icons for 'Selejtezésre kijelöl' (Select for selection), 'Kijelölés megszüntetése' (Cancel selection), 'Felülvizsgálat' (Review), 'Jegyzőkönyv' (Minutes), and 'Selejtezés' (Selection). The 'Jegyzőkönyv' button is highlighted. Below the toolbar is a table with columns: 'Selejtezhető' (Selectable), 'Iktatószám' (Document Number), 'Iratlári tétel' (Archive Item), 'Iratlárba vétel dátuma' (Date of entry into archive), 'Ügyintéző' (Case handler), and 'Szervezeti egység' (Organizational Unit). The first row of the table shows: '2019-11-29', 'T/16/2019', 'T - 2 - 5 év megőrzésű...', '2019-11-29', 'DMS One Technikai us...MIGRATE', and an empty cell.

A felugró ablakban megtekinthetjük a selejtezésre továbbított, de még nem jegyzőkönyvezett iratokat.



The screenshot shows a window titled 'Selejtezési jegyzőkönyv'. Inside, there is a table titled 'Selejtezendő dokumentumok' (Documents to be selected). The table has columns: 'Iktatószám' (Document Number), 'Iratlár kelte' (Archive Date), and 'Iratlár' (Archive). The first row of the table shows: 'T/16/2019', '2019-11-29', and 'átmeneti irattár'. At the bottom of the window, there are two buttons: 'RENDBEN' (Ready) and 'MÉGSEM' (Not yet).

A "Rendben" gomb lenyomására a rendszer kinyomtatja a selejtezendő dokumentumok jegyzékét tartalmazó iratselejtezési jegyzőkönyvet, továbbá eltünteti a dokumentumokat a selejtezendő dokumentumok listájából. A selejtezés véglegesítését a "Selejtezés" funkciógombbal végezhetjük el:

Iktatószám		/		-		/		Iráttári tétel	
Dátum				-				Ügyintéző	
Szervezeti egység	< nincs szűrés >							Átmeneti irattár	< Selejtezés >
Központi irattár	< nincs szűrés >								

 Selejtezésre kijelöl
  Kijelölés megszüntetése
  Felülvizsgálat
  Jegyzőkönyv
  Selejtezés
  Mégsem

A funkciógomb lenyomására felugrik a "Dokumentum selejtezése" ablak, melyben a korábbiakban előállított iratselejtezési jegyzőkönyvek jelennek meg

Dokumentum selejtezése
✕

Dokumentum selejtezése

☐	Sorszám	Készült	Készítő
☒	1	2020-02-08	DMS One Technikai us...

MÉGSEM

Ha duplán kattintunk a találati lista egy elemére, akkor egy felugró ablakban megtekinthetjük az adott iratselejtezési jegyzőkönyv tételeit, továbbá véglegesen selejtezhethetjük azokat a rendszerben:

Selejtezés
— □ ✕

Selejtezés

Selejtezhető 2020-02-04

Iktatószám T/6/2019

Iráttári tétel T - 3 - 10 év megőrzésű ügy

Iráttárba vétel dátuma 2020-02-04

Ügyirat tárgya Feljegyzés

Előirat

Utóirat

Ügyfél neve Kicsi Gesztenye

MÉGSEM

A "Rendben" gomb lenyomását követően eltűnik a jegyzőkönyv a selejtezés találati listából és az elemei selejtezésre kerülnek a rendszerben.

Levéltári átadás

A Feladatok\Eseti feladatok\Levéltári átadás menüpontban található "Levéltári átadás" funkciógomb működése az alábbiak szerint módosult:

A gombra kattintva megjelennek a levéltári átadásra váró és/vagy levéltári átadásra kijelölt dokumentumokat tartalmazó jegyzőkönyvek. Valamely jegyzőkönyvre duplán kattintva immáron egy új ablak jelenik meg az alábbi funkciógombokkal:

- Levéltárazás: 1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben levéltári átadásra jelöli a tételt. Inaktív a gomb, ha a tétel ki lett jelölve.
- Visszavonás: 1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben levéltári átadásra jelölt tételen vissza lehet vonni a kijelölést. Inaktív a gomb, ha a tétel nincs kijelölve.
- Összes levéltárazása: kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tételt kijelöl levéltári átadásra. A gomb mindig aktív.
- Összes visszavonása: kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tétel kijelölését megszünteti. A gomb mindig aktív.

A Rendben gomb helyét a Jegyzőkönyv lezárása gomb vette át, ez lezárja a jegyzőkönyvet azokkal a tételekkel, amik a jegyzőkönyvbe kijelölésre kerültek, illetve a hozzájuk tartozó csatolmányok továbbra is elérhetőek maradnak. A nem kijelölt tételek pedig kikerülnek a jegyzőkönyvből, és a Feladatok\Eseti feladatok\Levéltári átadás menüpontban újra megjelennek kijelölt tételként.

A Feladatok \ Eseti feladatok \ Levéltári átadás menüpont kiválasztásakor - mivel nagy mennyiségű ügyirat halmozódhat fel, ami nagy mértékben terhelheti a szerveret - nem töltődnek be automatikusan a lista elemei. A menüpont alatt releváns találatok megjelenítéséhez a keresés gombot szükséges megnyomni, illetve nagy mennyiségű ügyirat esetén javasolt szűrőfeltétel használata is.

Felülvizsgálat

A levéltári átadásra kijelölt iratok felülvizsgálatát a találati lista felett található "Felülvizsgálat" funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük (felülvizsgálatra kizárólag levéltári átadásra kijelölt iratokat küldhetünk!):

Iktatószám		/		-		/		Irattári tétel	
Dátum				-				Felülvizsgálat	

 Levélárki átadásra kijelöl  Kijelölés megszüntetése  Felülvizsgálat  Jegyzőkönyv  Levélárki átadás  

A gomb lenyomására felugrik a "Dokumentum levéltárba átadásának felülvizsgálata" ablak. Többirat kijelölése esetén az egyes mezőkben "Eltérő választás" információ jelenik meg.

Dokumentum levéltárba adásának felülvizsgálata

Főszám adatok

Iktatószám: T/4/2020
Tárgy: Adatszolgáltatás
Ügyfél: Teszt Elek
Iráttári tétel: T - NS - Nem selejtezhető
Előirat / Utóirat: /
Iráttárba vétel: 2020-02-08

Kapcsolódó iratok

☐	Iktatószám	Tárgy	
--------------------------	------------	-------	--

Csatolt iratok

☐	Iktatószám	Tárgy	
--------------------------	------------	-------	--

REND BEN

MÉGSEM

Ha a kijelölt ügyirat rendelkezik szerelt iratokkal, akkor a felülvizsgálat a szerelt ügyiratokra is érvényesülni fog:

Dokumentum levéltárba adásának felülvizsgálata

Főszám adatok

Iktatószám: AS/64/2021
Tárgy: teszt
Ügyfél: Sopron TAKÁCS
Iráttári tétel: H101 NS 1
Előirat / Utóirat: AS/26/2020 /
Iráttárba vétel: 2022-02-10

Szerelt ügyiratok

☐	Iktatószám	Levéltárnak átadha...	Iráttári tétel	Iráttárba vétel
☒	AS/26/2020	2022-02-10	Custom s1e1n -	2022-02-10
☒	AS/64/2021	2022-02-10	H101 NS 1	2022-02-10

Kapcsolódó iratok

☐	Iktatószám	Tárgy	
--------------------------	------------	-------	--

Csatolt iratok

☐	Iktatószám	Tárgy	
--------------------------	------------	-------	--

REND BEN

MÉGSEM

Az ablakban kiválaszthatjuk a felülvizsgálati döntés eredményét ("levéltárba adható" esetén a kiválasztott iratokból levéltárba adási jegyzőkönyv készül, "későbbi felülvizsgálat" kiválasztása esetén a levéltári átadásra kijelölt iratok újból felülvizsgálhatóak lesznek), módosíthatjuk az irat megőrzési idejét, továbbá megadhatjuk a felülvizsgáló személyét. A "Rendben" lenyomásával véglegesíthetjük a felülvizsgálatot. A "módosított megőrzési idő" mező töltése esetén Rendben gomb megnyomása után az irat megőrzési ideje a felülvizsgálat során megadott időre módosul.

A felülvizsgált iratokról a "Jegyzőkönyv" funkciógomb lenyomásával készíthetünk jegyzőkönyvet:

Iktatószám / - /
Dátum -

Jegyzőkönyv készítése

Levéltári átadásra kijelöl Kijelölés megszüntetése Felülvizsgálat Jegyzőkönyv Levéltári átadás

A felugró ablakban megtekinthetjük a levéltári átadásra továbbított, de még nem jegyzőkönyvezett iratokat:

Levéltározási jegyzőkönyv

Levéltárba adható dokumentumok

Iktatószám	Iráttár kelte	Iráttár
T/1/2019	2020-02-08	átmeneti irattár

REND BEN MÉG SEM

A "Rendben" gomb lenyomására a rendszer kinyomtatja a levéltárba adandó dokumentumok jegyzékét tartalmazó levéltárba adási jegyzőkönyvet, továbbá eltünteti a dokumentumokat a levéltárba adandó dokumentumok listájából.

A levéltárba adás véglegesítését a "Levéltári átadás" funkciógombbal végezhetjük el:

Iktatószám / - /
Dátum -

Iráttári tétel

Levéltári átadás

Levéltári átadásra kijelöl Kijelölés megszüntetése Felülvizsgálat Jegyzőkönyv Levéltári átadás

A funkciógomb lenyomására felugrik a "Levéltárba adás" ablak, melyben a korábbiakban előállított levéltárba adási jegyzőkönyvek jelennek meg.

Ha duplán kattintunk a találati lista egy elemére, akkor egy felugró ablakban megtekinthetjük az adott levéltárba adási jegyzőkönyv tételeit, továbbá véglegesen levéltárba adhatjuk azokat a rendszerbe:

Levéltárba adás

Levéltárba adás

Sorszám	Készült	Készítő
1	2020-02-09	DMS One Technikai us...

MÉGSEM

A "Rendben" gomb lenyomását követően eltűnik a jegyzőkönyv a selejtezés találati listából és az elemei selejtezésre kerülnek a rendszerben.

Levéltárba adás

Levéltárba adás

Levéltárba átadható 2019-11-29
 Iktatószám T/10/2019
 Irattári tétel T - NS - Nem selejtezhető
 Irattárba vétel dátuma 2019-11-29
 Ügyirat tárgya Kérelem
 Előirat
 Utóirat
 Ügyfél neve Teszt Kft.

MÉGSEM

❗ A „selejtezve”, illetve a „Levéltárnak átadva” státusz-információk az érintett ügyiratok adatlapján (ügyirattérkép) a Főszám helye mezőben jelennek meg.

Külső szervnek átadás

Szükséges beállítások - előfeltételek

Általános működés mellett azokat az irattárazott (de még nem selejtezett / levéltárnak átadott) ügyiratokat lehet ún. „külső szervnek” átadni, amely irattár kezelésére az adott felhasználó jogosultsággal rendelkezik (Felhasználó csoportok / Irattár lapfűl). Az új funkció használatához az alábbi menüjogok beállítása szükséges. Az IRAT szakrendszer lehetőséget biztosít a folyamatban lévő ügyiratok külső szervnek történő átadására is, ennek működését külön fejezetben részletezzük, az ehhez szükséges menüjogokat az alábbiakban külön kiemeltük. Az alábbi menüjogok beállítása természetesen eltérő felhasználói csoportoknak is beállítható, tehát megfelelő paraméterezés mellett a lezárt, illetve a folyamatban lévő ügyek átadását eltérő felhasználói körnek is delegálhatjuk.

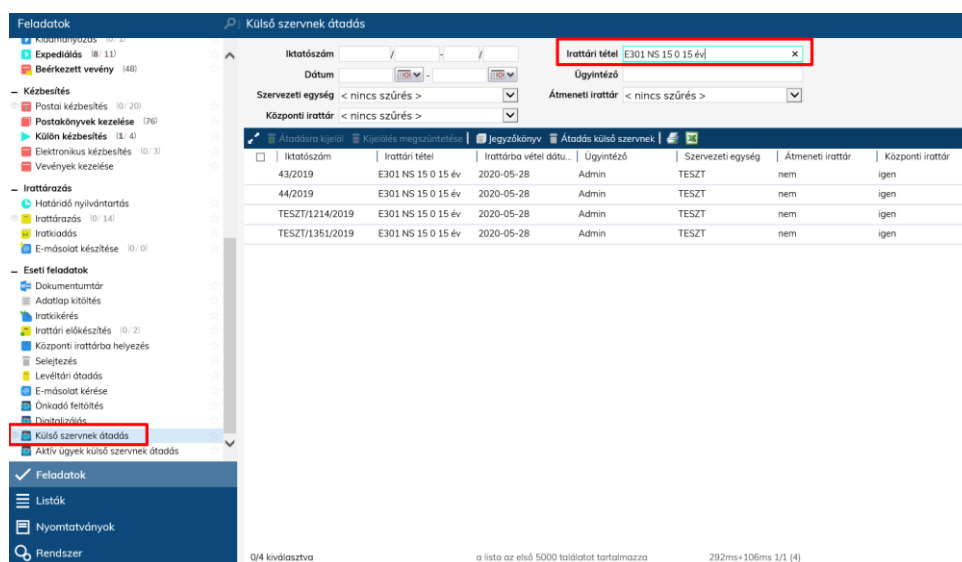
- Külső szervnek átadás (kód: 1620)
- Külső szervnek átadás jegyzőkönyvek (kód: 1621)
- **Aktív ügyek külső szervnek átadás (kód: 1622)**
- Jegyzőkönyv külső szervnek átadás (kód: 3207)

Irattárazott ügyiratok átadása külső szervnek

A Feladatok főmenü Eseti feladatok / Külső szervnek átadás menüben megjelenik valamennyi olyan ügyirat, amelyet lezártak (és irattárba adtak), selejtezése / levéltárba adása nem történt meg, és a bejelentkezett felhasználó jogosultsággal bír az adott irattárra.

A funkció működése hasonlít a selejtezés funkcióhoz.

A listában az irattárazáshoz kapcsolódó legfontosabb adatokra biztosított szűrési feltétel, amely hatására a listaelemek átadása történhet meg.



The screenshot shows the 'Külső szervnek átadás' (Transfer to external body) function in the ASP system. The interface includes a sidebar with navigation options, a top navigation bar, and a main content area with a table of records. A red box highlights the 'Irattári tétel' (Archive item) column in the table, which contains the value 'E301 NS 15 0 15 év'.

Időszám	Irattári tétel	Irattárba vételi dátum	Ügyművelet	Szervezeti egység	Átmeneti irattár	Központi irattár
43/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
44/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
TESZT/1214/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
TESZT/1351/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen

A lista egy, vagy több elemét kijelölve az „Átadásra kijelöl” funkciógombbal jelölhetjük átadásra az érintett ügyiratokat.

Külső szervnek átadás

Iktatószám: / /
Dátum: -
Szervezeti egység: < nincs szűrés >
Központi irattár: < nincs szűrés >

Irattári tétel: E301 NS 15 0 15 év
Ügyintéző:
Átmeneti irattár: < nincs szűrés >

Átadásra kijelöl | Kijelölés megszüntetése | Jegyzőkönyv | Átadás külső szervnek

☒	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma...	Ügyintéző	Szervezeti egység	Átmeneti irattár	Központi irattár
☒	43/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☒	44/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☒	TESZT/1214/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☒	TESZT/1351/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen

Az IRAT szakrendszer a kijelölés megerősítését előugró ablakban kéri.

Külső szervnek átadás

Dokumentum kijelölése

Biztos benne, hogy kijelöli átadásra a dokumentumokat?

REND BEN | MÉGSEM

A megerősítés hatására a kijelöl ügyiratok külön vizuális megjelölést is kapnak, segítve a funkció használatát. A kijelölést követően aktívvá válnak további funkciógombok.

☒	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma...	Ügyintéző	Szervezeti egység	Átmeneti irattár	Központi irattár
☒	43/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☒	44/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☒	TESZT/1214/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen
☒	TESZT/1351/2019	E301 NS 15 0 15 év	2020-05-28	Admin	TESZT	nem	igen

- **Kijelölés megszüntetése:** ezzel a kijelölés visszavonható.
- **Jegyzőkönyv:** a külső szervnek átadott ügyiratokról átadási jegyzőkönyv készíthető
- **Átadás külső szervnek:** az IRAT szakrendszerből „kivezethetjük” az átadásra kerülő ügyiratokat, ezzel azok kezelési jogának átadását adminisztrálhatjuk.

Az átadási jegyzőkönyvben rögzíteni szükséges a külső szerv pontos nevét.

Külső szervnek átadási jegyzőkönyv

Átadandó dokumentumok

Külső átvevő szerv neve * Budapest Főváros Kormányhivatala

Íktatószám	Írattár kezte	Írattár
43/2019	2020-05-28	központi írattár
44/2019	2020-05-28	központi írattár
TESZT/1214/2019	2020-05-28	központi írattár
TESZT/1351/2019	2020-05-28	központi írattár

REND BEN MEGSEM

❗ A „Külső átvevő szerv neve” mező nem a partnertörzsből kitölthető autocomplete mező, így a kitöltés során különös körültekintéssel kell eljárni.

A jegyzőkönyvön megjelenik az átadóra vonatkozó valamennyi szükséges adat, illetve a fentiekben rögzített átvevő szerv megnevezése is, valamint ügyiratszám-szintű lista készül, amely nyomtatható, vagy akár PDF állományban is elmenthető.

C: Önkormányzat
1111 Cs. Fő utca 1.
Szervezet: TESZT

KÜLSŐ SZERVNEK ÁTADÁSI JEGYZÉK

Átadó: Admin
TESZT
Átvevő: Budapest Főváros Kormányhivatala

Indoklás:

Cs. 2020.05.28.

átadó P.H. átvevő P.H.

Melléklet: 1 lap irattárba átvett jegyzék

Átvevő 2 példányban
Készlet
1 péld. Átadó
1 péld. Átvevő

asp

C: Önkormányzat
1111 Cs. Fő utca 1.
Szervezet: TESZT

KÜLSŐ SZERVNEK ÁTADÁSI JEGYZÉK

Sorszám	Érkeztetőszám	Íktatószám	Írattári tétel	Tárgy
14		43/2019	E301 E NS	Teszt tárgy
15		44/2019	E301 E NS	Teszt tárgy
13		TESZT/1214/2019	E301 E NS	Teszt tárgy
16		TESZT/1351/2019	E301 E NS	Teszt

asp

Az „Átadás külső szervnek” funkciógombbal a kijelölt ügyiratok kezelési jogának átadását tudjuk az IRAT szakrendszerben visszakereshetőn dokumentálni, amely információ pl. az ügyirattérképen is megjelenik.

Dokumentum külső szervnek átadása

Dokumentum külső szervnek átadása

☒	Sorszám	Készült	Készítő
	1	2020-05-28	Admin

MÉGSEM

Valamely jegyzőkönyvre duplán kattintva immáron egy új ablak jelenik meg az alábbi funkciógombokkal:

- **Átadás:**
1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben átadásra jelöli a tételt. Inaktív a gomb, ha a tétel ki lett jelölve.
- **Visszavonás:**
1 vagy több sor esetén a jegyzőkönyvben átadásra jelölt tételen vissza lehet vonni a kijelölést. Inaktív a gomb, ha a tétel nincs kijelölve.
- **Összes átadása:**
kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tételt kijelöl átadásra. A gomb mindig aktív.
- **Összes visszavonása:**
kijelöléstől függetlenül minden jegyzőkönyvben lévő tétel kijelölését megszünteti. A gomb mindig aktív.

Külső szervnek átadás adatok



: Külső szervnek átadás

Sorszám 1

Készült 2021-07-23

Készítő

: Külső szervnek átadási jegyzőkönyv tételei

Átadás Visszavonás Összes átadása Összes visszavonása					
☐	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátu...	Kijelölés időpontja	Kijelölve
☐	A/11/2020	A101 8 -	2020-12-04	2021-07-23 15:40:32	
☐	A/12/2020	A101 8 -	2020-12-04	2021-07-23 15:40:32	✓
☐	A/10/2020	A101 8 -	2020-12-04	2021-07-23 15:40:32	✓

1/3 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot ta... 92ms 1/1 (3)

1 /1. oldal

JEGYZŐKÖNYV LEZÁRÁSA

MÉGSEM

A Jegyzőkönyv lezárása gomb lezárja a jegyzőkönyvet azokkal a tételekkel, amik a jegyzőkönyvbe kijelölésre kerültek, illetve a hozzájuk tartozó csatolmányok továbbra is elérhetőek maradnak. A nem kijelölt tételek pedig kikerülnek a jegyzőkönyvből, és a Feladatok\Eseti feladatok\Külső szervnek átadás menüpontban újra megjelennek kijelölt tételként.

Külső szervnek átadás

Iktatószám / - / Irattári tétel

Ügyintéző Szervezeti egység < nincs szűrés >

Központi irattár < nincs szűrés >

☐ Átadásra kijelöl ☐ Kijelölés megszüntetése ☐ Jegyzőkönyv ☐ Átadás külső szervnek ☐

☐	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma...	Ügyintéző
☐	A/5/2020	A107 5 -	2020-11-26	Admin
☐	A/8/2020	A101 8 -	2020-12-04	Admin
☒	A/11/2020	A101 8 -	2020-12-04	Admin
☐	A/16/2020	A107 5 -	2020-12-04	Admin
☐	A/23/2020	A102 10 -	2020-12-04	Admin
☐	A/28/2020	A103 10 -	2020-12-04	Admin
☐	B0/4804/2020	A101 8 -	2020-11-25	Admin
☐	B0/5407/2020	A103 10 -	2020-12-01	Admin
☐	B0/734/2021	A101 8 -	2021-07-14	Admin
☐	B0/740/2021	A103 10 -	2021-07-15	Admin
☐	B0/881/2021	A103 10 -	2021-07-15	Admin

! A jelölőnégyzetekkel a lista elemei eltávolíthatók az átadás listáról.

Az átadott ügyiratok státusza ezt követően megváltozik, a „Főszám helye” információ a korábbi „Irattárazva” státusz helyett a „Külső szervnek átadva” státuszra változik.

44/2019

Iktatószám 44/2019 Iktatás dátuma 2019-06-25 15:33 Iktató Admin

Iktatókönyv teszt/2019 Tárgy Teszt tárgy

Ügyfél Budapest Főváros XV. kerület Irattárba helyezés 2020-05-28 Tárgyszavak

Ügykör E301 - Bontási-, építési-, összevont-, haszn. Irattári tétel E301 NS 15 0 15 év Külső előirat Irat választás

Ügyirat típusa elektronikus Ügykezelés módja Hagymányos Előirat Irat választás

Egyéb adat 1 Egyéb adat 2 Utóirat Irat választás

Ügy kezdete 2019-06-25 Munkanapos Felfüggesztve

Elteelt napok 0 Határidő 2019-08-24 Ügyintéző Admin

Főszám helye Külső szervnek átadva Feladat

A „Külső szervnek átadva” státuszinformációra pozícionálva az egeret, lebegő ablakban megjelenik az átvevő szerv pontos megnevezése (amelyet a jegyzőkönyvhöz rögzítettünk), ezzel segítve az átadott státuszú ügyiratok visszakereshetőségét.

43/2019

Iktatószám	43/2019	Iktatás dátuma
Iktatókönyv	teszt/2019	Tárgy
Ügyfél	Budapest Főváros XV. kerület	Irattárba helyezés
Ügykör	E301 - Bontási-, építési-, összevont-, haszn	Irattári tétel
Ügyirat típusa	vegyes	Ügykezelés módja
Egyéb adat 1		Egyéb adat 2
Ügy kezdete	Budapest Főváros Kormányhivatala	Munkanapos
Eltelt napok	0	Határidő
Főszám helye	Külső szervnek átadva	Feladat

Folyamatban lévő ügyiratok átadása külső szervnek

Amennyiben nem csak a lezárt (és irattárazott) ügyiratok, hanem a folyamatban lévő ügyek átadása válik szükségessé, az „Alkalmazásgazdai beállítások – előfeltételek” c. fejezetben jelzett beállítások elvégzése esetén az arra feljogosított felhasználók a folyamatban lévő ügyiratok dokumentált átadását is kezdeményezhetik.

A Feladatok főmenü Eseti feladatok / Aktív ügyek külső szervnek átadás menüben valamennyi nyitott ügyirat vonatkozásában tudnak lekérdezést futtatni, majd a lista elemeit kijelölve azokat átadni.

Feladatok

- Ügyiratok
- Megosztott iratok
- Megosztott ügyiratok
- Szervezetileg megosztott iratok
- Szervezetileg megosztott ügyiratok
- Kiadományozás
- Expedíció
- Beérkezett levél
- Kézbesítés
- Postai kézbesítés
- Postakönyvek kezelése
- Külső kézbesítés
- Elektronikus kézbesítés
- Vevőnyelvi kezelés
- Irattározás
- Határozó nyilvántartás
- Irattározás
- Irattározás
- E-másolat készítése
- Eseti feladatok
- Dokumentumtár
- Adatlap kitöltés
- Irattári kezelés
- Irattári előkészítés
- Központi irattárba helyezés
- Selejtezés
- Levélírási átadás
- E-másolat készítése
- Önkormányzat felhívása
- Dokumentáció
- Külső szervnek átadás
- Aktív ügyek külső szervnek átadás
- Feladatok
- Listák
- Nyomtatványok
- Rendszer

Aktív ügyek külső szervnek átadás

Iktatószám: / / Tárgy: Iktatás dátuma: Irattári tétel: Ügyintéző:

Ügyintéző szerve: < nincs szűrő >

Atadós külső szervnek

Iktatószám	Irattári tétel	Tárgy	Ügyintéző	Ügyfél
1/2017/4	A103 A 15 - Adóellen...	Érk 6. Számoló azonos...	Test Egy	Tigáz Zrt
GAZD/1/2017		Test lezárta érkeztet...	Admin	DMSOne Zrt.
RF/1/2017	U309 U NS - Kollektív...	Test tárgy 3	Ügyintéző Péter	Partner Gábor
RF/5/2017	U309 U NS - Kollektív...	Test tárgy 7	Ügyintéző Lilla	Test Kft
RF/6/2017	A105 A NS - Adózők...	12345	Test Egy	Mezei Nóra
RF/7/2017	A105 A NS - Adózők...	12345	Test Egy	Kovács Botond
TESZT/3/2017		Inz test csatolmány	Test Egy	Test Elek
TESZT/4/2017		Test Iktatás	Admin	DMSOne Zrt.
TESZT/5/2017	A101 A 8 - Adó- és ér...	test ÁVDH	Test Egy	Test Elek
TESZT/6/2017	A103 A 15 - Adóellen...	Talajterhelési díj beval...	Admin	Vargáné Kovács Gabri...
TESZT/7/2017	A103 A 15 - Adóellen...	Gépjárműadó - P0123...	Admin	Vargáné Kovács Gabri...
TESZT/8/2017		121212	Test Egy	Vargáné Kovács Gabri...
TESZT/11/2017	A103 A 15 - Adóellen...	t	Admin	Test Elek
TESZT/12/2017	A103 A 15 - Adóellen...	t	Admin	Varga Tamás
TESZT/13/2017	A103 A 15 - Adóellen...	d	Admin	Győri Anna
TESZT/14/2017	A103 A 15 - Adóellen...	d	Admin	Győri Anna
TESZT/15/2017	A103 A 15 - Adóellen...	Győri Anna (B485781...	Admin	Győri Anna
TESZT/19/2017		Győri Anna (B485781...	Admin	Győri Anna
TESZT/20/2017		Győri Anna (B485781...	Admin	Győri Anna
TESZT/21/2017		Győri Anna (B485781...	Admin	Győri Anna
TESZT/22/2017		Győri Anna (B485781...	Admin	Győri Anna
TESZT/23/2017		Győri Anna (B485781...	Admin	Győri Anna
TESZT/24/2017		Győri Anna (B485781...	Admin	Győri Anna

0/200 kioldozva

a lista az első 5000 találatot tartalmazza

834ms+967ms 1/61 (12014)

1. oldal

⚠ Ebben a menüben valamennyi nyitott (nem sztorizált) ügyirat megjelenik, iktatókönyvi, illetve egyéb jogosultságvizsgálat mellőzésével. A menüben kiemelten körültekintően szükséges eljárni!

A kijelölt ügyiratokat az „Átadás külső szervnek” funkciógombbal tudjuk átadásra kijelölni, a megjelenő ablakban a „Külső átvevő szerv neve” mező kötelező kitöltésével.

Külső szervnek átadás adatai
✕

Átadandó dokumentumok

Figyelem! A kijelölt (kijelölés nélkül az összes, megadott szűrőfeltételnek megfelelő) ügyirat iratai elintézésre, az ügyiratok lezárásra, irattárazásra és Átadási jegyzőkönyvbe kerülnek. Jegyzőkönyvezés után az ügyiratok többé nem kerülhetnek ügyintézésre. Biztosan folytatja? Amennyiben igen, kérjük adja meg az átvevő szerv nevét a következő mezőben:

Külső átvevő szerv neve *

RENDBEN
MÉGSEM

Az IRAT szakrendszer figyelmeztető ablakban tájékoztatja a felhasználót az átadásról.

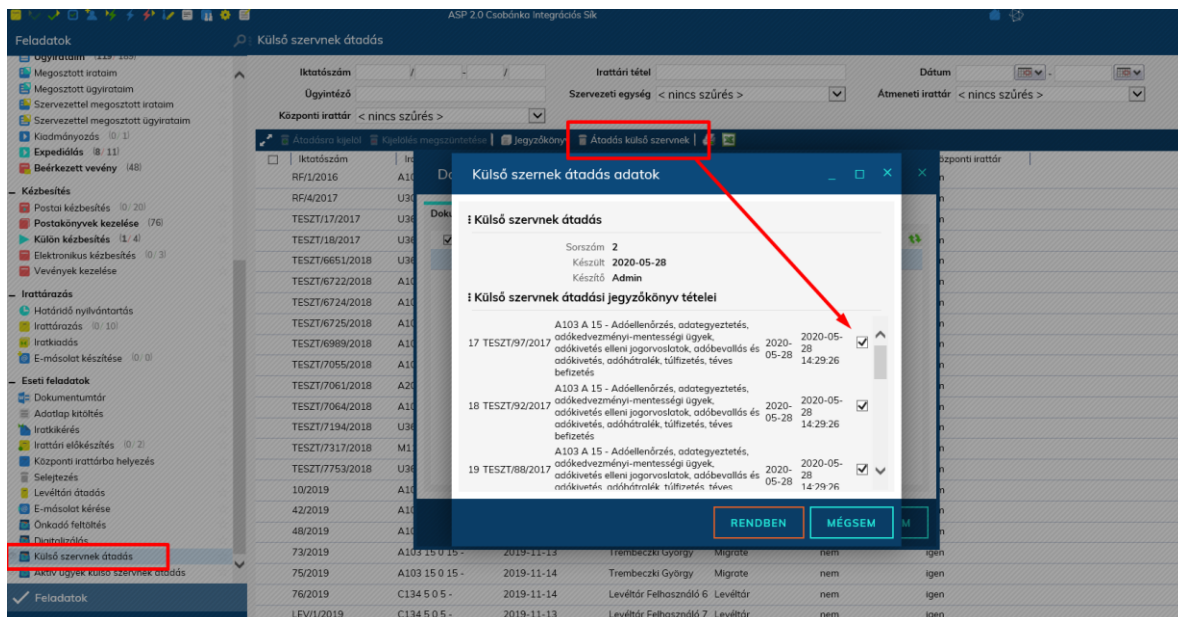
Üzenet a weblapról ✕

?

Figyelem, biztosan szeretné átadni külső szervnek a kiválasztott 9 db tételt?

OK
Mégse

Ezzel az eljárással kijelölt ügyiratok ugyancsak a Feladatok főmenü Eseti feladatok / Külső szervnek átadás menüben jelennek meg, ahol az „Átadás külső szervnek” funkciógombra kattintva kezdeményezhető azok külső szervnek történő átadása, illetve ennek IRAT szakrendszerei adminisztrációja. A funkció megegyezik a korábbi fejezetben részletezettel.



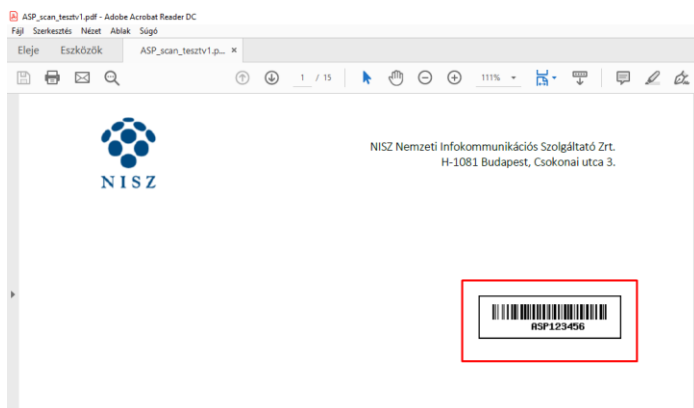
The screenshot shows the IRAT system interface. On the left, there is a sidebar with a menu. The 'Külső szervnek átadás' button is highlighted with a red box. In the center, a dialog box titled 'Külső szervnek átadás adatai' is open. It contains a list of documents to be transferred, with columns for 'Sorszám', 'Készült', 'Készít', 'Átadás külső szervnek', and 'Átadás külső szervnek dátuma'. The dialog box also has a 'RENDBEN' button and a 'MÉGSEM' button.

VIII. DIGITALIZÁLÁS

Az IRAT szakrendszer lehetőséget biztosít a papír alapú küldemények tömeges digitalizálására (vonalkód szeparátor használatával), és azok csatolmányként történő rögzítésére.

Vonalkód elhelyezése

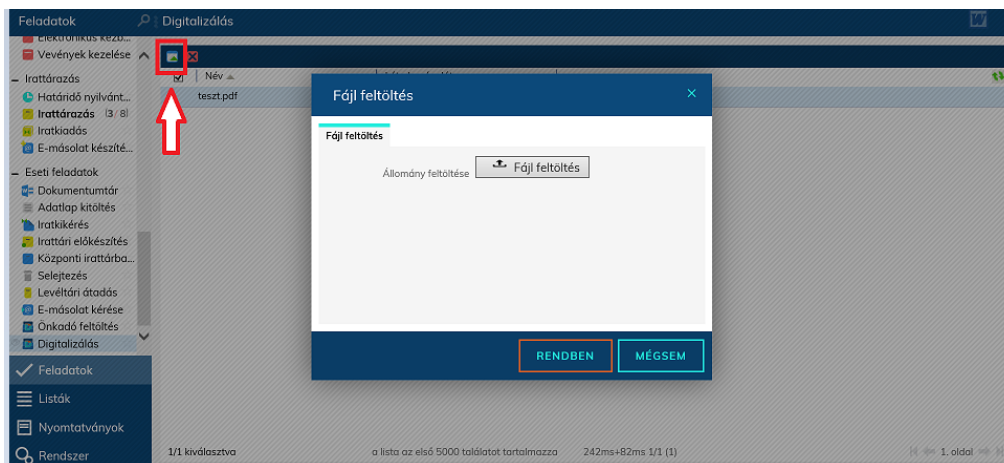
A digitalizálandó küldemények első oldalára szükséges elhelyezni egy vonalkódot, amelyet a nyilvántartásba vétel (érkeztetés, iktatás) során megadva lehet a csatolmányt rögzíteni az irathoz.



Szkennelés és tallózás

A digitalizálandó küldeményeket tömegesen a felhasználó számítógépére, vagy hálózati meghajtóra (a Hivatal döntésének függvényében) szükséges szkennelni. **Kérjük a scannelt pdt-et a vonalkóddal megegyező fájl névvel menteni, tehát ha a vonalkód ASP123456/2020, akkor a pdt fájl neve is asp123456_2020 legyen.** Ha nem egyezik meg, úgy a feltöltött állomány nem fog összehajlózni az iktatószámokkal. Ezt követően az IRAT szakrendszerbe – még az egyes küldemények nyilvántartásba vétele előtt szükséges azokat tallózni az alábbiak szerint:

A Feladatok/Eseti feladatok/Digitalizálás menüben a vonalkóddal ellátott PDF állomány-t szükséges tallózni. A feltöltött PDF állomány a háttérben feldolgozásra kerül, amely során a vonalkód szeparátor mentén megtörténik azok darabolása, így a nyilvántartásba vétel során az adott vonalkódot rögzítve van lehetőség a csatolmány automatizált felvételére.



Ha nincs fájl kiválasztva, OK-t nyomva "Nincs fájl csatolva" hibaüzenet jelenik meg.

Feltöltés után, ha nincs hibaüzenet, akkor "Feltöltés sikeres!" üzenet jelenik meg.

Figyelem! Javasoljuk, hogy a vonalkód NE tartalmazzon speciális karaktert. Ilyen karakter lehet a: ~ "# % & *: < > ? / \ { | } - . Ezek a fájlrendszer számára kezelhetetlen karakternek minősülnek, így ezeket a feldolgozás során _ jelöléssel helyettesít a feldolgozó megoldás. Amennyiben a vonalkód tartalmaz ilyen karaktert, abban az esetben ahhoz, hogy a rendszer összepárosítsa a fájlt az alszámmal a nyilvántartásba vétel esetén _ jellel kell helyettesíteni a vonalkód mezőben az értéket. Pl. a vonalkód ABC/123456#1 akkor a feldolgozó állomás ABC_123456_1.pdf-re nevezi el a fájlt, így ezt kell beírni a vonalkód mezőbe is.

Nyilvántartásba vétel

A nyilvántartásba vétel (érkeztetés, iktatás) során a vonalkódot manuális, vagy erre alkalmas (USB csatolóval rendelkező) kézi vonalkód olvasóval szükséges rögzíteni az IRAT szakrendszer „Vonalkód” mezőjébe:

Bontás vagy Érkeztetés/Bontás együttes elvégzése feladatnál:

Gyorsíktatóval történő nyilvántartásba vétel során:

Csatolmány megjelenítése

A PDF állomány feltöltését követően – az automatizált feldolgozás után – az iktatott irat csatolmányaként megjelenik a vonalkóddal azonos elnevezésű melléklet az ügyirattérkép Csatolmányok lapján.

Listák\Digitalizált állományok

A menüpont megjelenítéséhez az adminisztrátoroknak meg kell adni az 1556-os „Listák digitalizált állományok” menüjogot a felhasználók részére.

A dátum, iktatószám és vonalkód mezők segítségével szűkíthetjük a keresési feltételeket a pontosabb találatokhoz.

A fájlok megtekintéséhez jelöljük ki egy kattintással a megfelelő iratot, majd kattintsunk a Csatolmányok gombra.

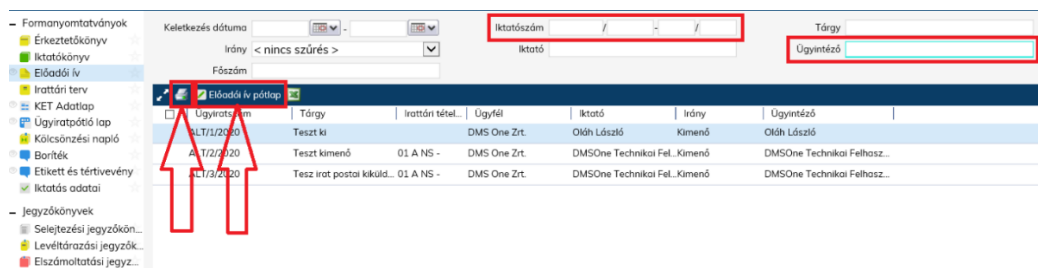
IX. NYOMTATVÁNYOK

A Nyomtatványok főmenüben az általános szakrendszeri jogosultságokkal rendelkező (Ügyintéző, Vezető) felhasználók által használó funkciók kerülnek bemutatásra.

Előadói ív

Amennyiben az iktatás során nem történt meg az előadói ív nyomtatása, utólag is lehetőséget biztosít a szakrendszer annak kinyomtatására.

Ez történhet egyesével, vagy – különféle szűrési feltételek eredményeként – tömegesen is. A lista elemeire a korábbiakban ismertetett kijelölések érvényesek. Ebben az esetben az „Előadói ív pótlap” funkciógomb inaktívvá válik, a tömeges nyomtatásra a  ikon használatával van lehetőség.



Az előadói ív – megfelelő rendszerbeállítások mellett /melyet az Üzemeltetői kézikönyv részletez/ - alapértelmezett mérete A3, azonban a megfelelő nyomtatáshoz a használt nyomtató megfelelő beállításait is szükséges elvégezni.

Statisztikák (Állami hatósági és Önkormányzati hatósági statisztika)

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a területileg illetékes Kormányhivatal részére átadandó adatszolgáltatáshoz szükséges statisztikai adatok előállítása a Nyomtatványok/Statisztikák menüből kezdeményezhető. A statisztikák alapját az Ákr. adatlapok adatai képezik.

Jogsabályi változást követően a hatósági statisztikák előállítása félévenkénti gyakoriságról éves gyakoriságra módosult. A változás - a programban történő - lekövetése mellett, a statisztikák előállításához rendelkezésre menüpontok átalakítása is elvégzésre került.

A program ezen funkciójának átalakítása után a Nyomtatványok \ Statisztikák \ Állami hatósági statisztika és az Önkormányzati Hatósági statisztika menüpontok megszüntetésre kerültek, helyettük egy új – a két statisztika előállításához szükséges - menüpont került bevezetésre Hatósági statisztika

néven.

Nyomtatványok

Hatósági statisztika

Formanyomtatványok

Érkeztetőkönyv

Iktatókönyv

Előadói ív

Irattári terv

Ákr. adatlap

Ügyiratpótló lap

Kölcsönzési napló

Boríték

Etikett és térítvény

Iktatás adatai

Jegyzőkönyvek

Selejtezési jegyzőkönyv

Levéltározási jegyzőkönyv

Elszámoltatási jegyzőkönyv

Külső szervnek átadási jegyzőkönyv

Statisztikák

Ügyiratforgalmi statisztika

Hatósági statisztika

Egyéb statisztikák

Statisztika készítés

Név

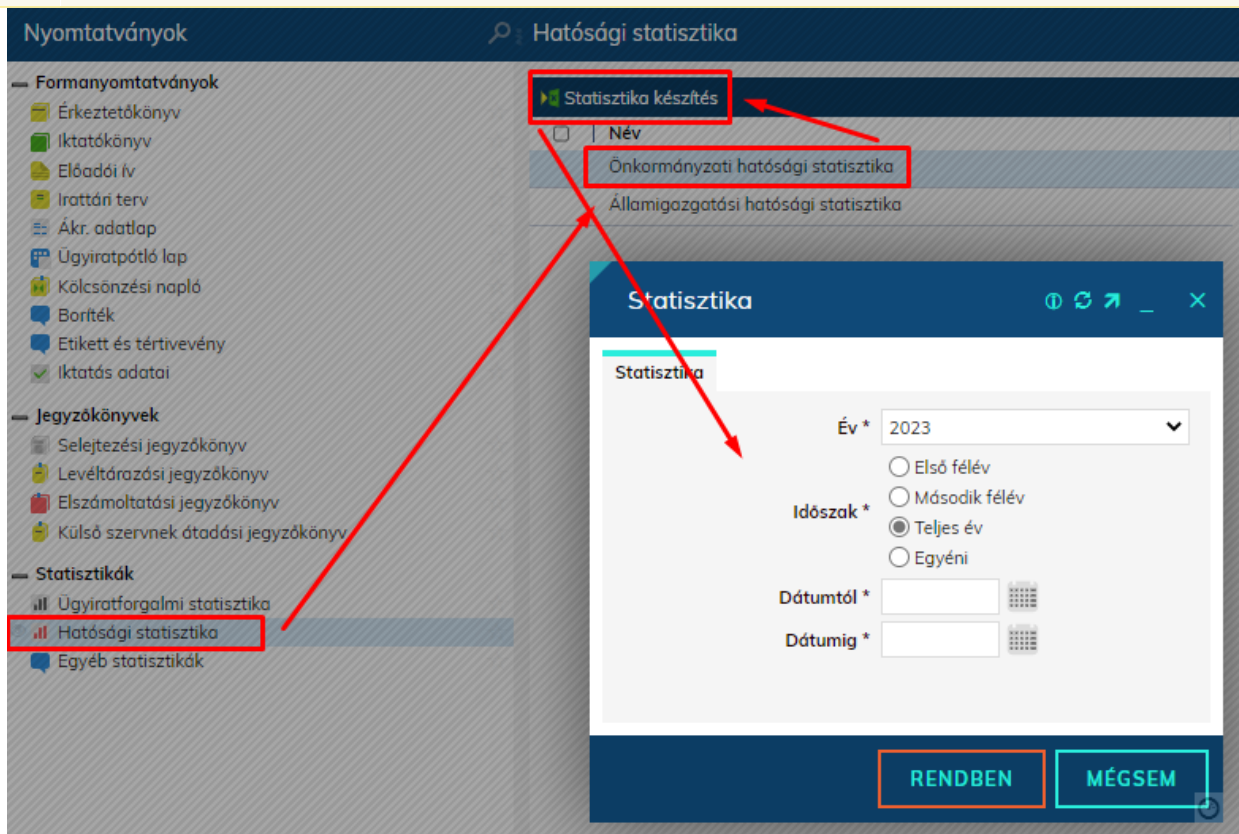
Önkormányzati hatósági statisztika

Államigazgatási hatósági statisztika

A megfelelő statisztika kiválasztása után a Statisztika készítés funkciógomb megnyomásával lehet beállítani az előállítani kívánt statisztika paramétereit:



Az ügyiratforgalmi (Ügykörökre bontva a főszámok, és alszámok féléves, vagy teljes tárgyévi, dátumtól-dátumig) statisztika előállítását a szakrendszer támogatja, azonban a jogszabályi környezet változása miatt ilyen adatszolgáltatást már nem szükséges nyújtani, így a funkció nem került bemutatásra.



Ákr. adatlap

Önkormányzati vagy jegyzői hatáskörben hozott döntések esetében (határozat, végzés, idézés, hatósági bizonyítvány, valamint a hatósági nyilvántartásba történt bejegyzés) az iktatást követően az ügyintézők számára az Adatlap kitöltése kötelező, melyből a későbbiekben Statisztika készíthető.

Kimenő iktatás esetén a megfelelő irattípust választva, az iktatás követően az Adatlap automatikusan megjelenik egy felugró ablakban.

Amennyiben nem töltöttük ki azonnal az Adatlapot az iktatást követően az Eseti feladatok\Adatlapkitöltés menüpontjában pótolhatjuk. Továbbá az ügyirat lezárásakor a szoftver ismét felajánlja a kitöltés lehetőségét.

A már kitöltött adatlapok tartalmát a Listák\Adatlapok kitöltése menüpontban végezhetjük el.

A felhasználó a saját ügyeinek Adatlapját – szintén a korábbiakban bemutatott módon – egyesével, vagy tömegesen kinyomtathatja a  ikon segítségével:

Nyomtatványok KET Adatlap

Formanyomtatványok

- Érkezettkönyv
- Iktatókönyv
- Előadói ív
- Irattári terv
- KET Adatlap
- Ügyirattöltő lap
- Kölszónesi napló
- Boríték
- Etikett és tértíve...
- Iktatás adatai

Jegyzőkönyvek

- Selejtezési jegyző...
- Levéltárazási jegy...
- Elszámoltatási jegy...

Feladatok

Listák

Nyomtatványok

Rendszer

Iktatószám

Törölés

Iktatószám	Irattári tétel	Ügyintéző	Címzett
1-3/2017/H	A103 A 15 - Adó... Teszt Egy		
H/108-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/109-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/110-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/111-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/112-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/113-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/114-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/115-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/116-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
H/117-1/2019	A103 15 -	Adó szakrendszer...	
5/200 kiválasztva	a lista az első 5000 találatot tartalmaz...	499ms+871ms 1/5 (895)	
Összes	#	A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z	

2020.07.01. utáni adatlapok esetén nem rögzíthető függő hatályú döntés.
A 2020.07.01-től hatályos Ákr. alapján 3 féle döntéshozatali lehetőség:

- automatikus döntéshozatali eljárás
- sommás eljárás
- teljes eljárás

Eddig 8 napon belül vagy érdemi döntést kellett hoznia a hatóságnak, vagy ha erre nem volt lehetőség, akkor függő hatályú döntés született (a tényállás tisztázásáig).
Amennyiben 2020.07.01-t követően rögzítésre került függő hatályú döntés, úgy új **Adatlapsémát szükséges létrehozni a Rendszer/Törzsadatok/Adatlapséma menüben.**

A Hatósági Statisztikai Adatlap megjelenő adattartalma az alábbi:

Adatlap kitöltés

Adatlap kitöltés statisztikához

AZ ÜGYFAJTÁJA <Nincs kiválasztva>

A DÖNTÉST <Nincs kiválasztva>

A DÖNTÉS FORMÁJA <Nincs kiválasztva>

AZ ÜGYINTÉZÉS IDŐTARTAMA <Nincs kiválasztva>

AZ ÉRDEMI DÖNTÉSEL KAPCSOLATOS ESETLEGES HATÁRIDŐ-TÜLLÉPÉS <Nincs kiválasztva>

A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS TÍPUSA <Nincs kiválasztva>

JOGORVOSLATI ELJÁRÁS SORÁN ÉRINTETT DÖNTÉS TÍPUSA <Nincs kiválasztva>

A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSBAN SZÜLETETT DÖNTÉST MEGHOZTA <Nincs kiválasztva>

A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSBAN SZÜLETETT DÖNTÉS TARTALMA <Nincs kiválasztva>

HATÓSÁGI ELLENŐRZÉSEK SZÁMA (DB) <Nincs kiválasztva>

AZ ÜGYRE FORDÍTOTT MUNKAÓRA (ÓRA) <Nincs kiválasztva>

AZ ÜGYRE JÚTÓ ELJÁRÁSI KÖLTSÉG (FT) <Nincs kiválasztva>

KISZABOTT KÖZIGAZGATÁSI BÍRSÁG ÖSSZEGE (FT) <Nincs kiválasztva>

ELJÁRÁSOK <Nincs kiválasztva>

SOMMÁS ELJÁRÁSOK <Nincs kiválasztva>

FÜGGŐ HATÁLYÚ DÖNTÉSEK <Nincs kiválasztva>

AZ ÁKR. 436 (7) a) ALAPJÁN A HATÓSÁG ÁLTAL VISSZAFÜGGETETT ÖSSZEGE (FT) <Nincs kiválasztva>

RENDBEN MEGSEM

A kitöltést előre paraméterezhető sablonok segítik, de a felhasználó ettől eltérhet. A kitöltés során ügyelni kell azonban arra, hogy az egyes lenyíló mezők között logikai eltérések ne legyenek (pl.: amennyiben az ügy fajtája államigazgatási hatósági ügy, akkor a döntéshozónál ne kerüljön kiválasztásra a képviselőtestület, stb.), ebben az esetben a hatósági statisztikai adatszolgáltatás nem a valós képet mutatja majd.

Adatlap változások az Ákr. módosulása miatt

Az Ákr. 2020.07.01-től hatályos változása, ami a függő hatályú döntéssel kapcsolatos az alábbi:

(1) A hatóság az eljárás megindításától számított nyolc napon belül

a) a kérelmet visszautasítja, az eljárást megszünteti vagy érdemben dönt,
b) a beadvány elintézését függőben tartja, vagy az eljárás felfüggesztése vagy szünetelése iránt intézkedik.

(2) A hatóság teljes eljárásra történő áttérés esetén – amennyiben annak feltételei fennállnak – elektronikus úton tájékoztatja az ügyfelet a teljes eljárás ügyintézési határidejéről, a határidő túllépésének jogkövetkezményeiről és arról, hogy a hatóság a továbbiakban a teljes eljárás szabályai szerint jár el.

A változásoknak megfelelően a "Függő hatályú döntés" lenyíló mező és a kiválasztható érték törlésre kerültek.

(A 2020. július 1. előtt keletkezett iratoknál továbbra is elérhető.)

A 2020.07.01-től hatályos Ákr. alapján 3 féle döntéshozatal lehetséges:

- automatikus döntéshozatali eljárás
- sommás eljárás
- teljes eljárás

Eddig 8 napon belül vagy érdemi döntést kellett hoznia a hatóságnak, vagy ha erre nem volt lehetőség, akkor függő hatályú döntés született (a tényállás tisztázásáig), ezt a jogalkotó kivezette az Ákr.-ből, az ehhez szükséges módosítások az Adatlapon átvezetésre kerültek.

Amennyiben 2020.07.01-t követően rögzítésre került függő hatályú döntés, azt az Adatlapot megnyitva, azt a Rendben gombbal újra elmentve lehet korrigálni.

The screenshot shows the 'Adatok kezelése' (Data Management) window in the 'Létság' (Staff) module. The left sidebar contains a tree structure with the following items:

- Megozsartott iratok
- Irántási
 - Asztalnak
 - Faiszlának
 - Törvényes Iratadásra váró iratok
- Ügyletések
 - Készletnyomtatás
 - Készletelőzet
 - Ügyleti állapot
 - Irattárgyalás/Véleményezés
 - Értékelési iratok
 - Adatok kezelése** (highlighted)
 - Adatlapok elemzése
 - Adatbiztonsági feladatgyűjtemény
- Kérlekdek
 - Postafelrakás
 - Külső vezetés
 - Külső iratok kézbevétele
 - Külső iratok
 - Postafelrakás
 - Szervezeti felrakás

The main area displays a table of staff data with the following columns:

- Irántotti tétel
- Irántási dátum
- Az így hajléj
- A Döntés formája
- Az eljárás típusa
- A döntés megnevezése
- Hatalmát kiadta
- Kiszolgált által
- Szerelési előzetes
- Adatlap kiírása

The table contains one row of data:

Irántotti tétel	Irántási dátum	Az így hajléj	A Döntés formája	Az eljárás típusa	A döntés megnevezése	Hatalmát kiadta	Kiszolgált által	Szerelési előzetes	Adatlap kiírása
1103035-2020	2020.10.10	Adatok	Cinzett	Iktatási nyelven	new	Tárg			

The bottom of the window shows a navigation bar with the following buttons:

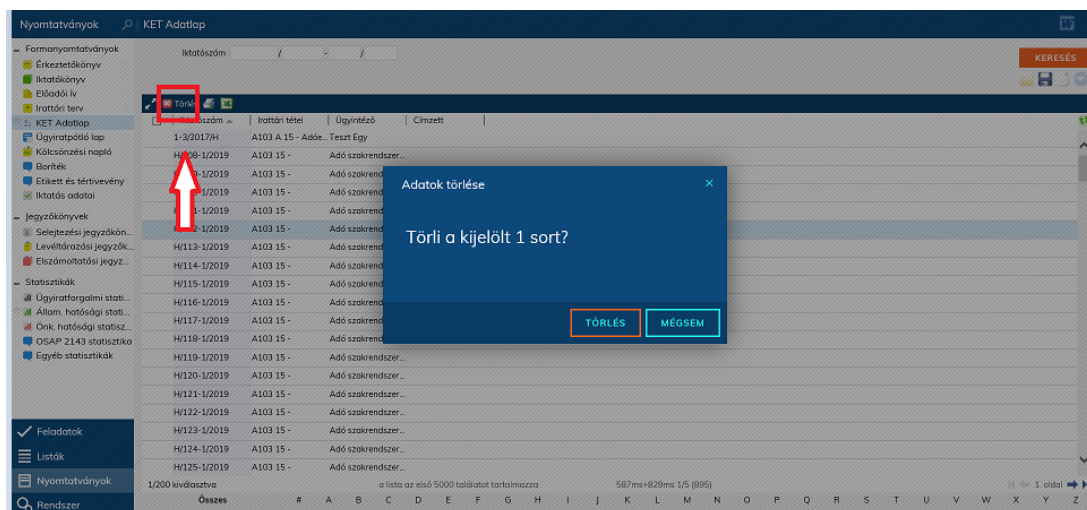
- Feladatok
- Listák (highlighted)
- Normatívanyagok
- Rendszér

Adatlap kitöltés	
Adatlap hitelességi statisztikájához	
Séma	<Névsz. hitelességhoz>
AZ ÜGYTÁJÁZJA	Ülőmagaságok/hatóságok Hivatali Ügy (1)
A DÖNTÉST	a belpolitikai-társi élet (1)
A DÖNTÉS FORMÁJA	Kezdetben visszautasítások (1)
AZ ENDEMI DÖNTÉSEK KAPCSOLATOS ESKÜZÉSEK HATÁRIDŐ- TÖLÉSEK	határidőre betértek (1)
DÖNTÉSTÁRTÁSA	
A JOGÜGYVISELÉSI ELJÁRÁSOK TÍPUSA	széleskörű ügyekről szóló (1)
JOGÜGYVISELÉSI ELJÁRÁSOK ENDEMI DÖNTÉSEK TÍPUSA	széleskörű ügyekről szóló (1)
A JOGÜGYVISELÉSI ELJÁRÁSOK ENDEMI DÖNTÉST MEGHOZÓ	a határozatokról (1)
A JOGÜGYVISELÉSI ELJÁRÁSOK ENDEMI DÖNTÉST TARTALMA	széleskörű ügyekről szóló (1)
HATÓSÁGOK ELLENŐRZÉSEK SZÁMA (1)	
AZ ÜGYEK HORDOZÓI MUNKAKÖR (1)	
AZ ÜGYEK JUTÓ ELJÁRÁSI KÖLTSÉGEI (1)	
ELŐZETES KÖLTSÉGTÁJÉKOZTATÁSOK ÖSSZEGET (1)	
ELJÁRÁSOK	Rövid határozatokról szóló (1)
SZÁMOK ELJÁRÁSOK	Számos ügyekről (1)
ÜGYEK HATÁRIDŐ DÖNTÉSEI	<Névsz. hitelességhoz>
AZ ÁVR. 435 (1) KI ALAPJÁN A HATÓSÁGOK ALTAI VÍSSZAPÖTTETÉSI ÖSSZEGET (1)	
AZ ÁVR. 435 (2) KI ALAPJÁN A HATÓSÁGOK TÍRŐKÖZ ELJÁRÁSI KÖLTSÉGEI ÖSSZEGET (1)	

Kérjük, hogy a hibásan rögzített adatlapokat javítsák a frissítést követően.

Ákr. adatlap törlése

Amennyiben az adatlap kitöltését követően megváltoztatásra kerül az irat típusa (pl.: határozatról tájékoztatóra) szükséges a kitöltött adatlap törlése (az irattípus megváltoztatásával az nem törlődik automatikusan). Ezt a Nyomtatványok főmenü Formanyomtatványok/KET adatlap menüben lehet elvégezni. A megfelelő iratot választva a törlés gombra kattintva végezhető el az Adatlap törlése:



Kitöltetlen adatlapok visszakereshetősége

A Listák / Kitöltött adatlapok menüpont neve megváltozott Adatlapok kezelése-re, illetve az ehhez tartozó menüjog neve módosult Listák kitöltött adatlapok-ról Listák Adatlapok kezelése-re.

Ezzel egyidőben A Listák / Adatlapok kezelése és a Listák / Adatlapok ellenőrzésre menüpontokban új szűrőmező került kihelyezésre "Adatlap kitöltve" néven - lehetséges értékek: nincs kiválasztva (alapértelmezett) - Igen - Nem. Így lehetőség van az adatlapok kitöltöttsége szerint szűrni.

A Listák / Adatlapok ellenőrzése és a Listák / Adatlapok kezelése menüpontokban nem jelennek meg a sztorozott iratok.

Adatlap kitöltöttség ellenőrzése funkció bővítése

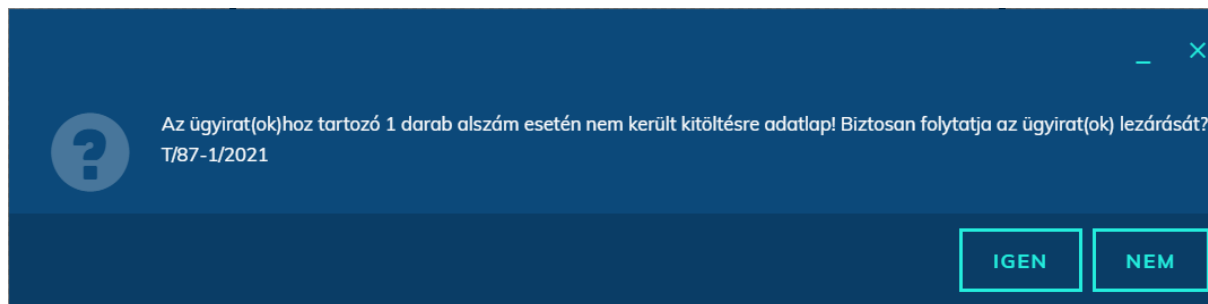
A rendszerben elérhető az **Adatlap kitöltöttség ellenőrzése** programbeállítás, melynek korábban csak Igen/Nem értéket lehetett adni. (Rendszer/Beállítások/Program menüpontban Adatlap kitöltöttség ellenőrzése)

Ez a beállítás bővítésre került szükséges úgy kibővíteni, hogy három értéket lehessen megadni:

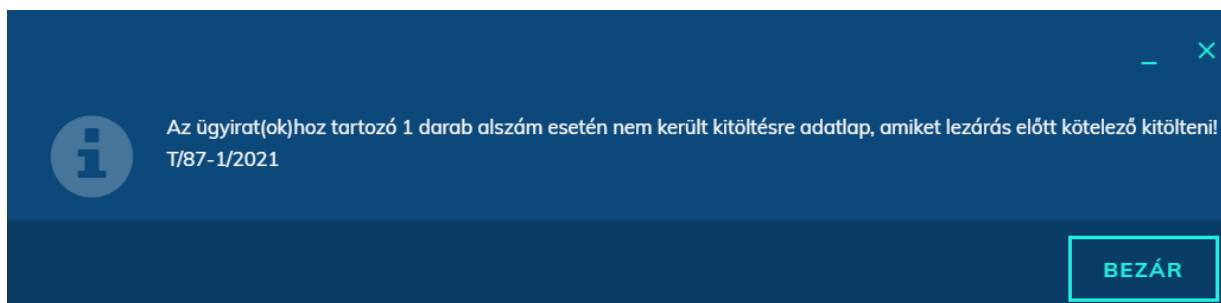
Korábbi beállítás értéke	Új értékek
Nem	Nem
Igen	Csak figyelmeztetés
	Hibaüzenet

Mostantól a beállítástól függően a következő működések elérhetőek:

- **Nem** beállítás esetén ugyanúgy működik, mint eddig: nincs figyelmeztetés.
- **Csak figyelmeztetés** esetén ugyanúgy működik, mint korábban az Igen beállítás esetén, figyelmeztet a lenti képen látható módon:



- **Hibaüzenet** beállítás esetén nem enged tovább a rendszer, a lezárást nem lehet elvégezni. Hibaüzenet: „Az ügyirat(ok)hoz tartozó „x” darab alszám esetén nem került kitöltésre adatlap, amiket lezárás előtt kötelező kitölteni!”



Ügyirapótló lap

Az Ügyirapótló lap (Örjegy) nyomtatására – az Iratkikérés, illetve az Iratkiadás menü mellett – a Nyomtatványok/Ügyirapótló lap menüjéből is nyomtatható. A funkció egyenként történő nyomtatást támogat, ebben a menüben nincs lehetőség tömeges nyomtatásra.

Nyomatványok | Nyomatási kép | lap

Formanyomtatványok

- Erkeztetőkönyv
- Iktatókönyv
- Előadói lv
- Irártári terv
- KET Adattal
- Ügyiratszóló lap
- Kölcsonzási napló
- Boríték
- Eltekett és tértvény
- Iktatás adatok

Jegyzőkönyvek

- Selejtezési jegyzőkönyv
- Levélírási jegyzőkönyv
- Előadói jegyzőkönyv

Statisztikák

- Ügyirattforgalmi statisztika
- Állam. hatósági statisztika
- Önk. hatósági statisztika
- OSAP 21.43 statisztika
- Egyéb statisztikák

Feladatok

Listák

Nyomatványok

Rendszer

Iktatószám	Tárgy	Kiemelés ideje	Kölcsonzás célja	Kölcsonzó neve
TESZT/10/2017	teszt	2018-05-30 22:01	ügymintezés	Admin
TESZT/09/2018	bevalás	2018-05-31 13:34	ügymintezés	Test Egy
TESZT/07/2018	Németh Sándor József...	2018-05-31 13:46	ügymintezés	Test Egy
TESZT/04/2018	Kölcsonzás	2018-06-06 11:05	betekintés	Test Egy
TESZT/06/2018	Építmenyadó	2018-06-06 11:22	ügymintezés	Test Egy
TESZT/03/2018	Lugosi Henrik II végzők...	2018-06-06 11:58	ügymintezés	Test Egy
TESZT/02/2018	Kölcsonzás	2018-06-06 14:52	ügymintezés	Test Egy
TESZT/10/2017	teszt	2018-08-09 13:08	betekintés	Test Egy
TESZT/10/2017	teszt	2018-08-09 13:16	betekintés	Admin
TESZT/10/2017	teszt	2018-08-09 13:18	ügymintezés	Admin
TESZT/01/22/2018	teszt tárgy	2018-08-09 13:45	betekintés	Admin
TESZT/04/2018	Kölcsonzás	2018-09-04 14:42	ügymintezés	Admin
TESZT/10/2018	Ács Tiborné II gépér...	2018-09-04 14:51	ügymintezés	Admin
TESZT/13/2018	345	2018-09-11 11:25	ügymintezés	Test Egy
TESZT/07/20/2018	teszt utóirat	2018-09-13 18:35	kölcsonzás	Admin
TESZT/07/19/2018	előirat	2018-09-13 18:43	kölcsonzás	Admin
TESZT/07/20/2018	teszt utóirat	2018-09-13 18:48	kölcsonzás	Admin
TESZT/06/2017	t	2018-09-18 08:58	ügymintezés	Admin
TESZT/01/22/2018	teszt tárgy	2018-10-10 14:30	ügymintezés	Admin
TESZT/01/22/2018	teszt tárgy	2018-10-17 16:21	kölcsonzás	Test Egy
TESZT/09/04/2018	adatlap teszt	2018-10-17 16:23	kölcsonzás	Test Egy
TESZT/00/01/2018	Államkincstár utóirat	2018-10-17 17:46	kölcsonzás	Test Egy

1/39 kioldozva

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

279ms+290ms 1/1 (39)

1 oldal

IRATPÓTLÓ LAP (Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

iktatószám: TESZT/10/2017

Írártári tételszám: A103 A 15

kiemelés ideje: (év, hó, nap): 2018-05-30

kiemelést kérő neve: Admin2

kiemelést végző neve, aláírása: Test Egy

tárgya/megnevezése: teszt

kiemelés célja: ügymintezés

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma: TESZT/10/2017

irat kiadás határideje (év, hó, nap):

írártári helye (írártár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma):

visszahelyezés ideje (év, hó, nap):

visszahelyezést végző neve, aláírása:

Boríték nyomtatás

Nyomatványok / boríték nyomtatás funkció kiegészült, paraméterezni lehet a megjelenő adatokat.

Az ablakban a következő elemek kerültek:

- Boríték mérete

- Feladó szervezet
- Feladó szervezeti egység
- Feladó szervezet címe
- Iktatószám
- Címzett neve
- Címzett település
- Címzett cím
- Címzett irányítószám
- Postai ragszám
- Hivatalos irat értesítés típusa
- Belföldi tértivevény jelzés

Boríték
✕

Boríték

Boríték mérete * ▼

Feladó szervezet ☒

Feladó szervezeti egység ☒

Feladó szervezet címe ☒

Iktatószám ☒

Címzett ☒

Címzett települése ☒

Címzett címe ☒

Címzett helyrajzszáma ☒

Címzett irányítószáma ☒

Ragszám ☒

Hivatali irat értesítés ☒

Belföldi tértivevény jelzés ☒

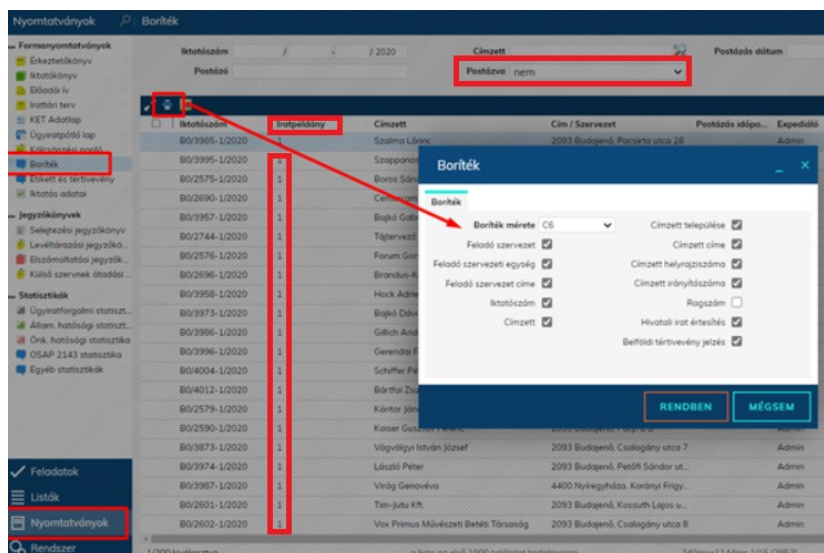
REND BEN

MÉGSEM

Amennyiben több irat van kijelölve, úgy több oldalon jelennek meg a boríték adatai.

Boríték nyomtatás – még nem postázott küldemények esetén is

A boríték nyomtatás funkcionalitás korábban csak postázott iratok esetén volt elérhető. A funkcióban fontos változás, hogy postázási feladatra átadott iratok esetében is elérhető a boríték nyomtatási funkció. A Nyomtatványok főmenüben a Formanyomtatványok/Boríték menüben a még nem postázott (tehát akár iktatott, postázási feladatra átadott) iratok esetében is lehet borítékot nyomtatni. A jelölőnégyzeteket használva paraméterezhető a borítékra nyomtatandó adatok köre (a nyomtatás tömeges kijelölés esetén is működő funkció). Ebben az esetben a RAG-szám borítékra történő nyomtatására értelemszerűen nincs lehetőség.



A menüben nem csak a postázott, hanem a még nem postázott iratpéldányok is megjelennek. Azok az iratpéldányok jelennek meg, amikre szervezeti egység alapján jogosult a felhasználó. A szűrőfeltételekhez bekerült egy új lenyílólistás szűrőfeltétel, amivel a még nem postázott iratpéldányokat is meg lehet jeleníteni a grid-en (szűrő neve: Postázva). Alapértelmezetten nincs kiválasztva értékkel jelenik meg.

A griden elérhető egy új oszlop az iktatószám után, ahol látható az iratpéldány száma (oszlop neve: Iratpéldány).

X. ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY NYOMTATÁS:

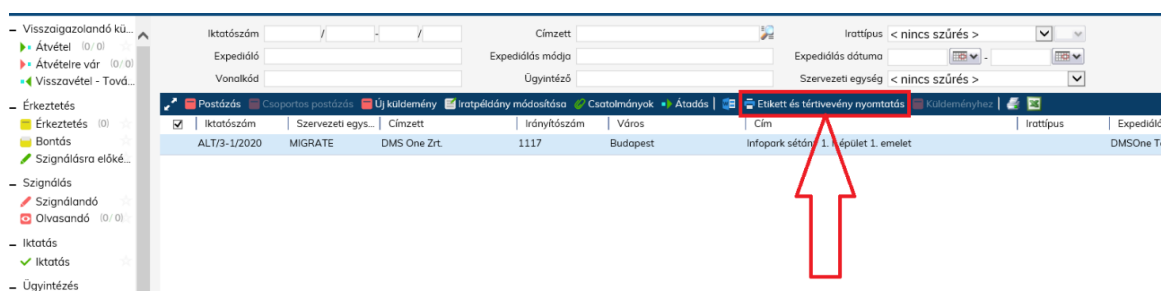
A postázandó küldeményekhez az alábbi tértivevény típusok nyomtatására van lehetőség, amennyiben az adminisztrátor felhasználók felrögzítették a hozzá tartozó sablonokat:

- Etikett címke
- Etikett címke címsorral
- Etikett címke Belföldi tértivevényhez
- Tértivevény belföldi irathoz
- Tértivevény Hivatalos irathoz

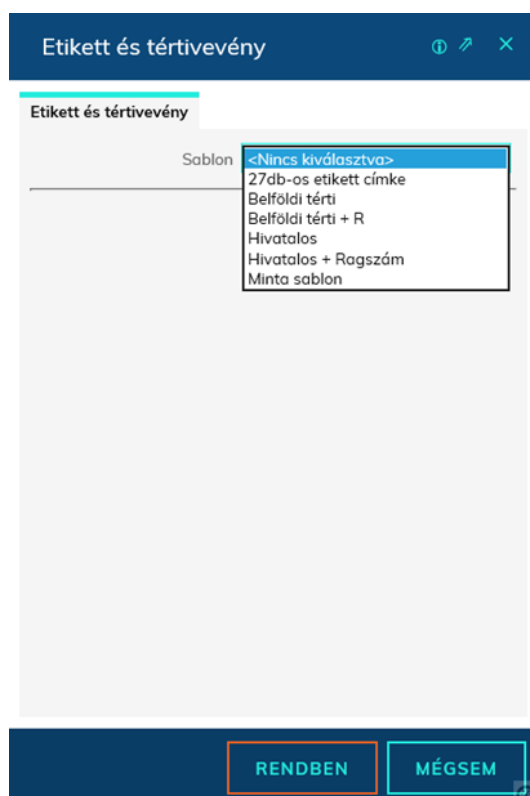
- Tértivevény Belföldi irathoz ragszámmal
- Tértivevény Hivatalos irathoz ragszámmal
- Tértivevény nemzetközi küldeményhez

Etikett címke nyomtatása postázás feladaton

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



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



Postázás, etikett és/vagy tértivevény nyomtatás

Jelöljük ki a postázandó küldeményt és kattintsunk a Postázás gombra.

The screenshot shows the 'Postázás' window with the following details:

- Iktatószám:** ALT/3-1/2020
- Példány:** 1
- Címzett:** DMS One Zrt.
- Cím:** 1117 Budapest, Infopark sétány 1. l. é... Postai belföldi
- Expedíciós módj.:** 1/1 kiválasztva
- Vonalkód:** 1117 Budapest, Infopark sétány 1. l. é... Postai belföldi
- Feladó:** DMSOne Technikai Felhasználó
- Feladás dátuma:** 2020-02-26
- Postakönyv:** Postai megállapodás 2020-02-26 - Postai megállapodás - 2020-02-26
- Küldemény típus:** Hivatalos irat (A/1.)
- Postai szolgáltatások:** K_AJN_K_TEV(1)
- Súly / Tartomány:** 50 g-ig
- Súly / Gramm:**
- Induló ragszám:**
- Bérmentesítési díj:** 0,00
- Kezelési feljegyzés:**

At the bottom, the buttons are: **ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY**, **MÁSİK KÜLDEMÉNYHEZ**, **DÍJSZÁMÍTÁS**, **POSTÁZÁS**, and **MÉGSEM**. A red box highlights the 'ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY' button.

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

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

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

Csoportos postázás, etikett és vagy tértivevény nyomtatás

Jelöljük ki a postázandó küldeményeket és kattintsunk a Csoportos postázás gombra.

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

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

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

Etikett címke vagy tértivevény utólagos nyomtatása

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

Formanyomtatványok

- Érkezettkönyv
- Iktatókönyv
- Előadói lv
- Irártári terv
- Ügyiratópótló lap
- Kölcsönzési napló
- Boríték
- Etikett és tértivevény**
- Iktatás adatai
- Jegyzőkönyvek
- Selejtezési jegyzőkönyv
- Levéltározási jegyzőkönyv
- Elszámoltatási jegyzőkönyv
- Statisztikák
- Ügyirátorgalmi statisztika

Iktatószám	Címzett	Cím / Szervezet	Postázás időp...	Expediál
T/12-2/2020	DMS One Zrt.	7623 Pécs, Álmos vezér park 1	2020-02-18	Teszt Felhasználó
T/12-3/2020	DMS One Zrt.	7623 Pécs, Álmos vezér park 1	2020-02-18	Teszt Felhasználó
T/12-4/2020	DMS One Zrt.	7623 Pécs, Álmos vezér park 1	2020-02-18	Teszt Felhasználó
T/2-4/2020	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya 12.	2020-02-10	Teszt Felhasználó
T/2-5/2020	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya 12.	2020-02-06	Teszt Felhasználó
T/2-6/2020	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya 12.	2020-02-06	Teszt Felhasználó
T/2-3/2020	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya 12.	2020-02-03	Teszt Felhasználó
T/2-12/2020	Teszt Kft.	8000 Székesfehérvár, Kecse bástya 12.	2020-02-03	Teszt Felhasználó
T/15-1/2019	Napsugár Nóra	5100 Jászberény, Kis bekötőtűt 11.	2020-02-03	Teszt Felhasználó
T/5-1/2019	Napsugár Nóra	5100 Jászberény, Kis bekötőtűt 11.	2020-01-09	Teszt Felhasználó
T/3-2/2019	DMS One Zrt.	1117 Budapest, Infopark sétány 1	2020-01-09	Teszt Felhasználó

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

Etikett és tértivevény

Etikett és tértivevény

Sablon

<Nincs kiválasztva>
27db-os etikett címke
Belföldi térti
Belföldi térti + R
Hivatalos
Hivatalos + Ragszám
Minta sablon

REND BEN
MÉGSEM

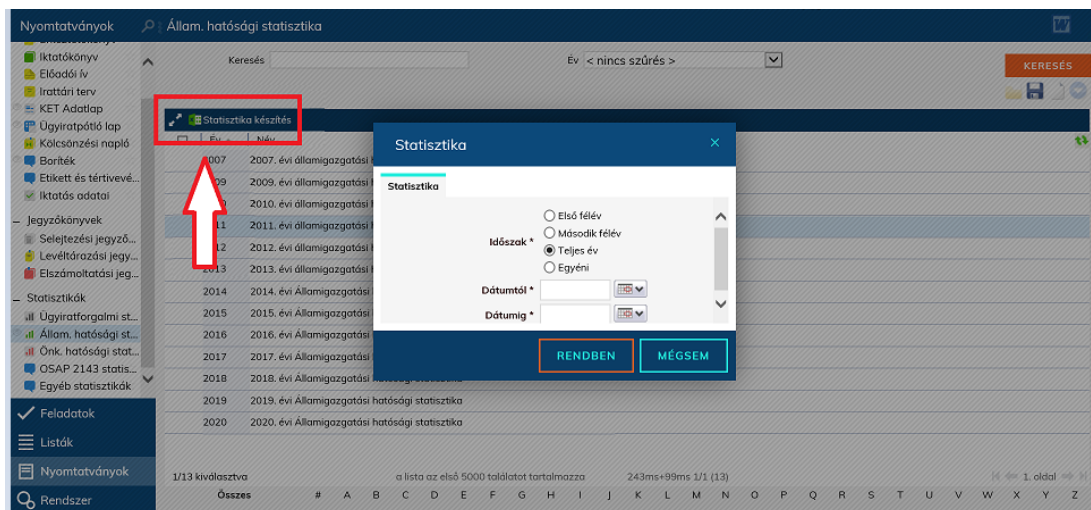
❗ Amennyiben a címzett postázáshoz használt címe nem tartalmaz házszaot, csak helyrajzi száot, ebben az esetben az etikett és borítéknyomatáson a helyrajzi szám mezőbe rögzített címzésadat megjelenik.

Statisztikák (Állami hatósági és Önkormányzati hatósági statisztika)

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a területileg illetékes Kormányhivatal részére átadandó adatszolgáltatáshoz szükséges statisztikai adatok előállítása a Nyomtatványok/Statisztikák menüből kezdeményezhető. A statisztikák alapját az Ákr. adatlapok adatai képezik.

Külön menüpontban lehet lekérdezni az állami hatósági, és az önkormányzati hatósági ügyek adott évre vonatkozó Első-, Második féléves, vagy Teljes évre vonatkozó adatait.

(a 2 statisztika megjelenése, működése megegyezik, az alábbiakban az Állami hatósági statisztika kerül bemutatásra.)

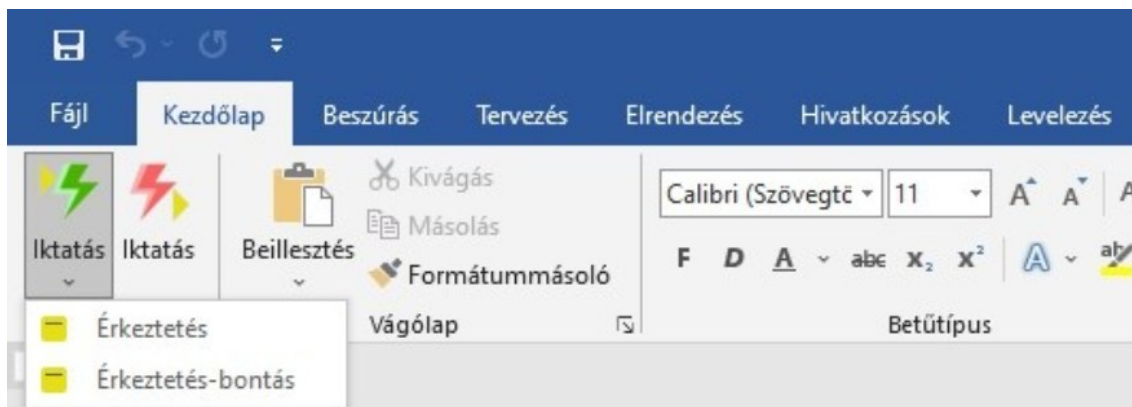


Az ügyiratforgalmi (Ügykörökre bontva a főszámok, és alszámok féléves vagy teljes tárgyévi, dátumtól-dátumig) statisztika előállítását a szakrendszer támogatja, azonban a jogszabályi környezet változása miatt ilyen adatszolgáltatást már nem szükséges nyújtani, így a funkció nem került bemutatásra.

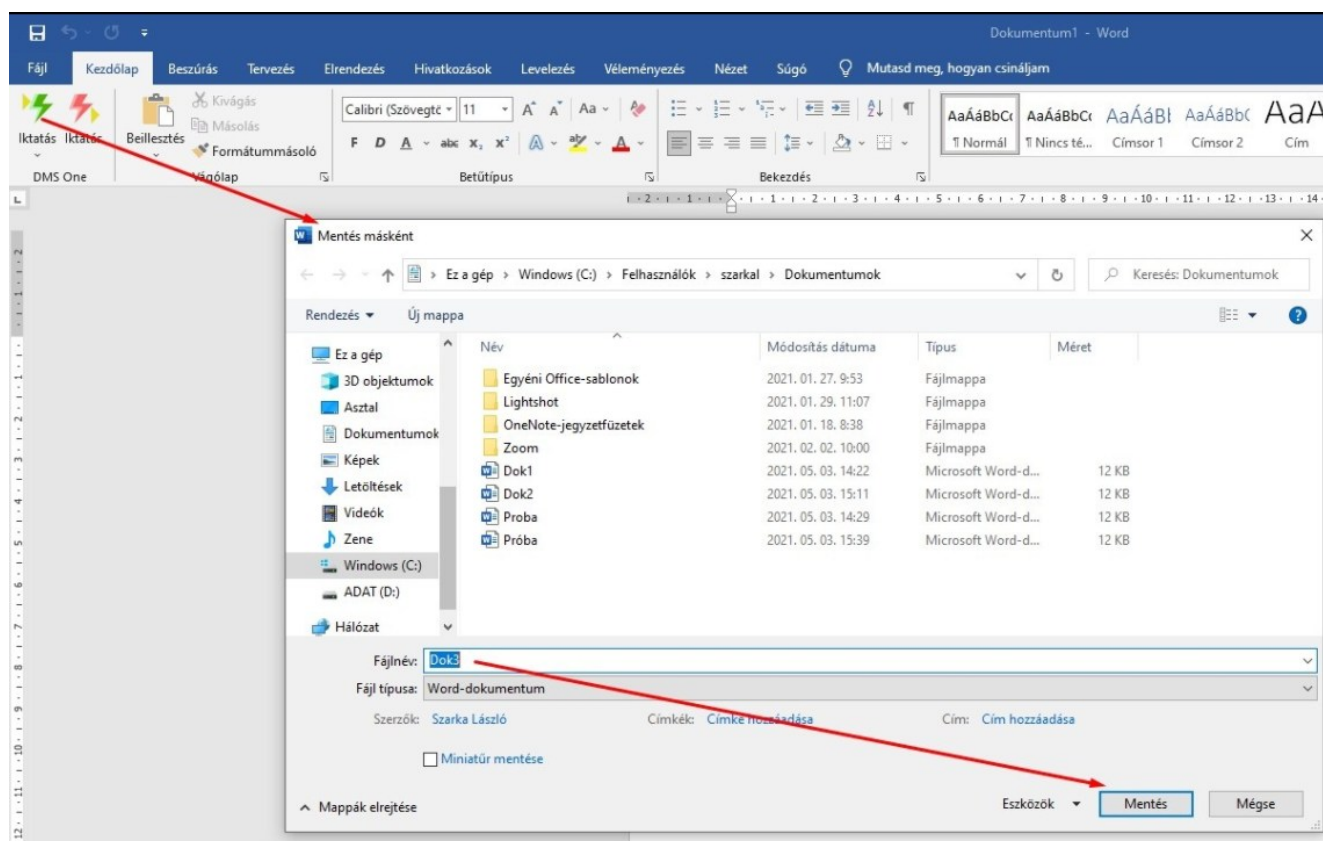
XI. OFFICE PLUGIN MŰKÖDÉSE

Az Office add-in csomag Microsoft Word és Microsoft Excel modulja lehetővé teszi a Microsoft Worddel és a Microsoft Excellel kompatibilis állományok iktatását és csatolmányként való rögzítését az IRAT szakrendszerbe. A dokumentumok bejövő (Érkeztetés vagy Érkeztetés bontás) és kimenő irányú dokumentumként is rögzítésre kerülhetnek. A bejövő gyorsítató egy gomb+lenyíló mező kombináció, a lenyíló részen található az Érkeztetés és Érkeztetés-Bontás funkció, a gomb önmagában megnyomva indítja a bejövő gyorsítatót. Sikeres telepítést követően a Microsoft Word „Kezdőlap” felületén a következőképp jelenik meg a plugin:

Microsoft Word beépülő modul használata



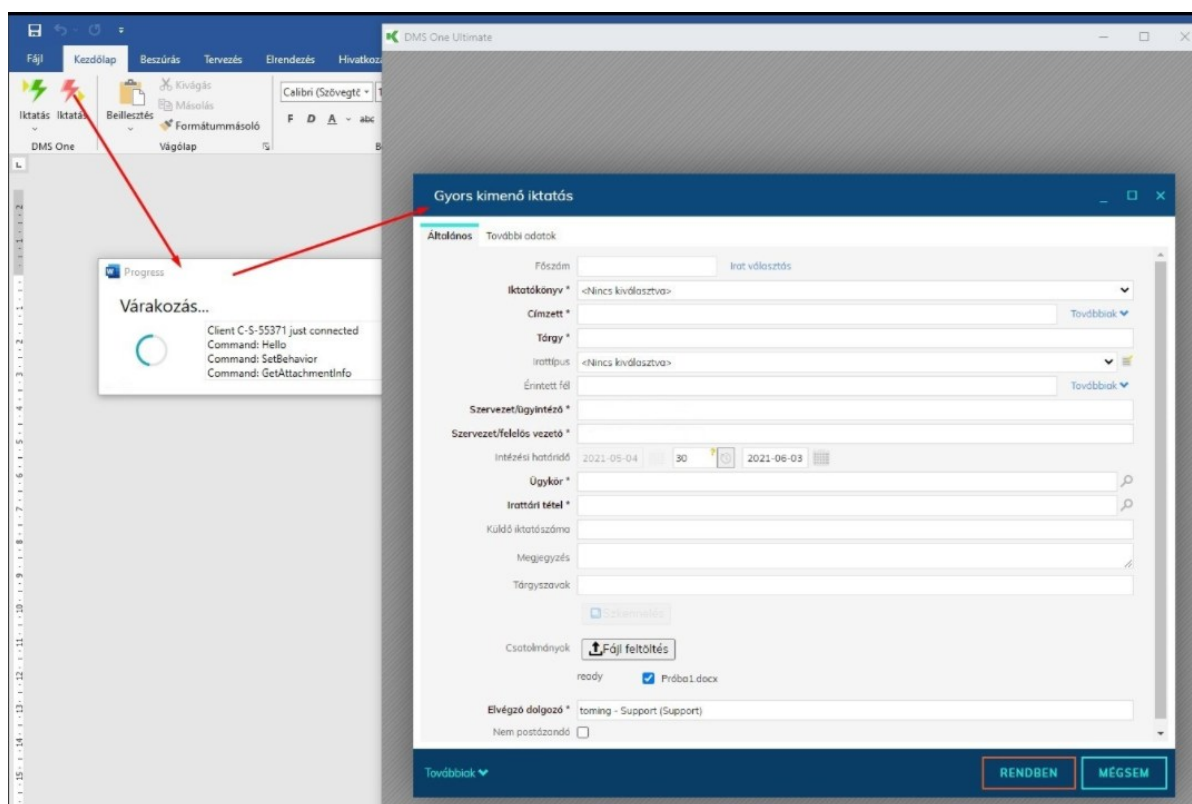
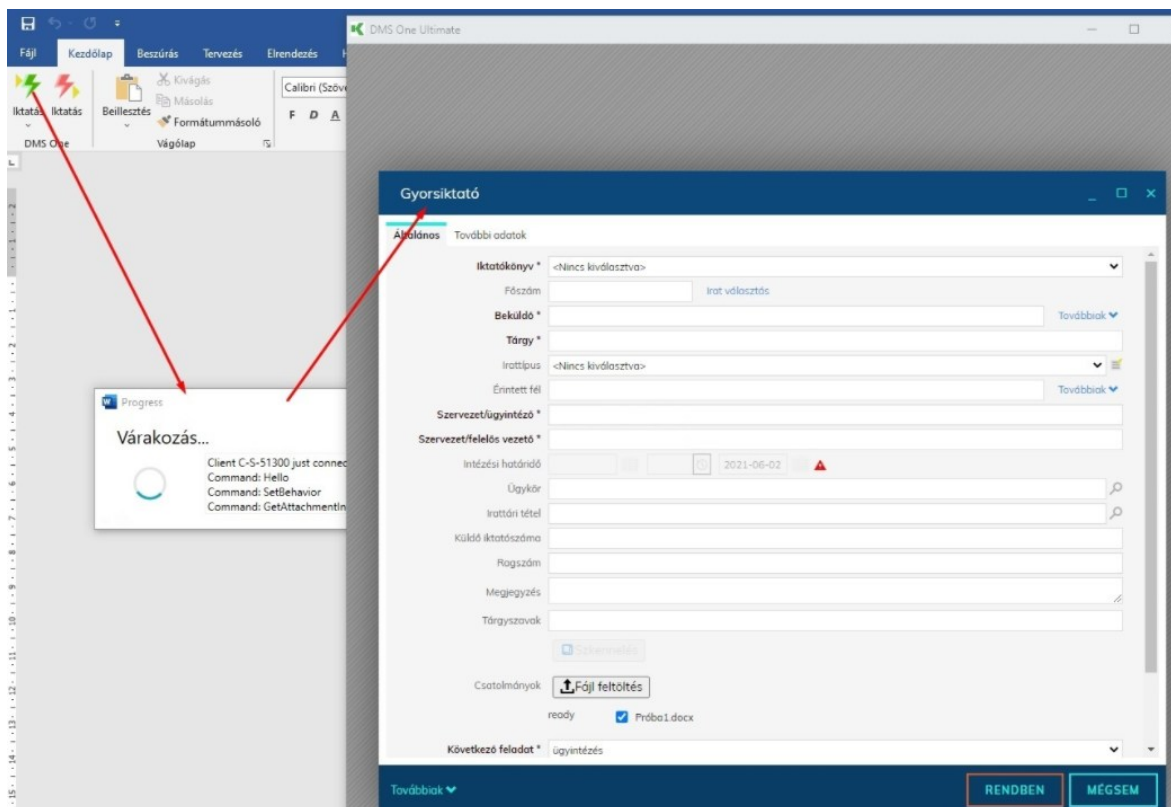
Miután elvégeztük a dokumentum szerkesztését, kattintsunk a zöld - bejövő vagy piros -kimenő „Iktatás” gombra. A gomb lenyomására felugró ablakban meg kell adnunk azt az elérési utat, ahová el szeretnénk menteni a szerkesztett dokumentumot. A dokumentumot a fájlnev megadását, valamint az elérési út kiválasztását követően a „Mentés” gombbal végezhetjük el.



A mentést követően felugrik egy Word-höz tartozó Progress, illetve egy, a beállítások közt megadott típusú (Chrome, Edge vagy Internet Explorer típusú) böngésző ablak. Ha az adott böngészőben már van érvényes sessionünk az iratkezelőszoftverben, akkor belépés nélkül, ellenkező esetben egy login képernyőn keresztül jutunk el a gyorsítató felülethez (Amíg a böngésző és a Progress ablak nyitva van, addig a dokumentumon nem lehetséges módosítást végezni):

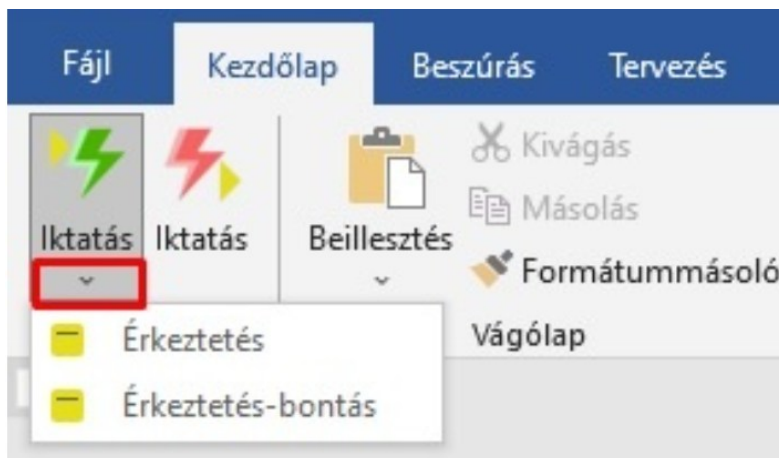
A megjelenő felület megegyezik a rendszerben már paraméterezett, kiválasztott iránynak megfelelő gyorsítató felületével:

Bejövő gyorsíktatás (a gombra kattintva) és a Kimenő gyorsíktatás



Lehetőség van a bejövő gyorsíktató gomb alján elhelyezett nyíllal elérhető legördülő menüben a következőkre: Érkeztetés, Érkeztetés-Bontás. (A gyorsíktató gomb önmagában megnyomva indítja a

bejövő gyorsítót.) Az adott folyamat kiválasztása után a megfelelő ablak ugrik fel melyen elvégezhető a feladat.



Érkeztetés-bontás

Általános További adatok

Beküldő * Továbbiak ▾

Tárgy *

Irat típus <Nincs kiválasztva> ▾

Érintett fél Továbbiak ▾

Küldő iktatószáma

Ragszám

Megjegyzés

Csatolmányok

ready ☒ Próba1.docx

Következő feladat * ▾

Beérkezés dátum

Nem iktatandó ☐

Az "Érkeztetés-bontás egyben" programbeállítástól és az Egyéni beállítástól függően az Érkeztetés gombra kattintva felugorhat az Érkeztetés-Bontás egyben ablak (az Egyéni beállítás felülírja a globális Programbeállítást)!

Amennyiben egy adott írat már iktatva lett, az alábbi figyelmeztetés jelenik meg. Az adott Office csatolmányt az igen gombbal egy új verzióként feltölthetjük a rendszerbe.

Érkeztetés-bontás

Általános További adatok

Beküldő *

Tárgy *

Irattípus <Nincs kiválasztva>

Érintett fél

Küldő iktatószám

Ragszám

Office csatolmány feltöltés

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

IGEN NEM

Következő

Beérkezés dátum

Nem iktatandó ☐

RENDBEN MÉGSEM

Iktatás után az iktatószám megjelenik a felületen, a Továbbiak funkciógomb alatt az iktatott irathoz tartozó funkciók továbbra is elérhetőek, azonban új iktatásra itt már nincs lehetőség:

Gyorsiktató

Általános További adatok

Iktatókönyv * ALT/Általános/2021

Főszám

Előirat

Ügykör

Irattári tétel

Adathordozó típusa * e-mail

Beérkezés módja * külső rendszerből

Ügykezelés módja * Elektronikus-Email

Beküldő * Tamás

Tárgy * (+1) Bogndr T.

További partnerek Szkenelés Új alszám

Előadói ív nyomtatás Lássák még Betöltés

Workflow Megosztás

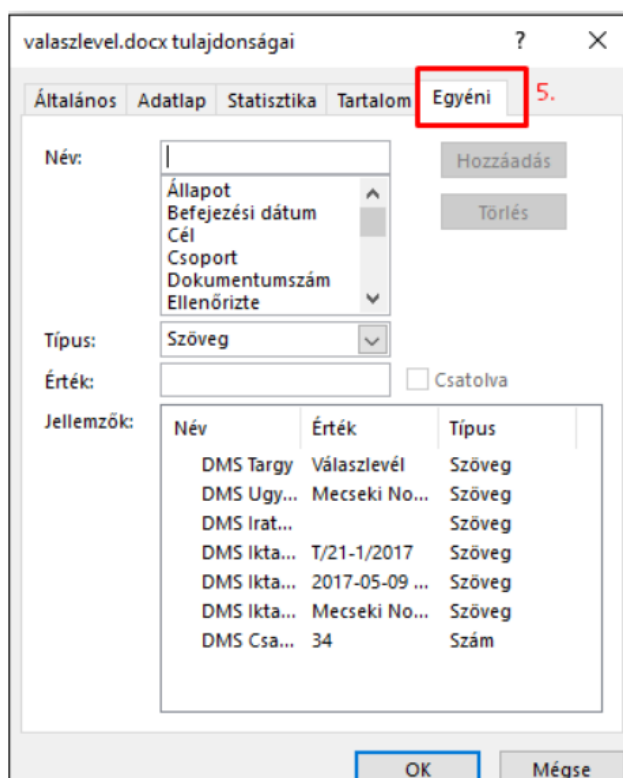
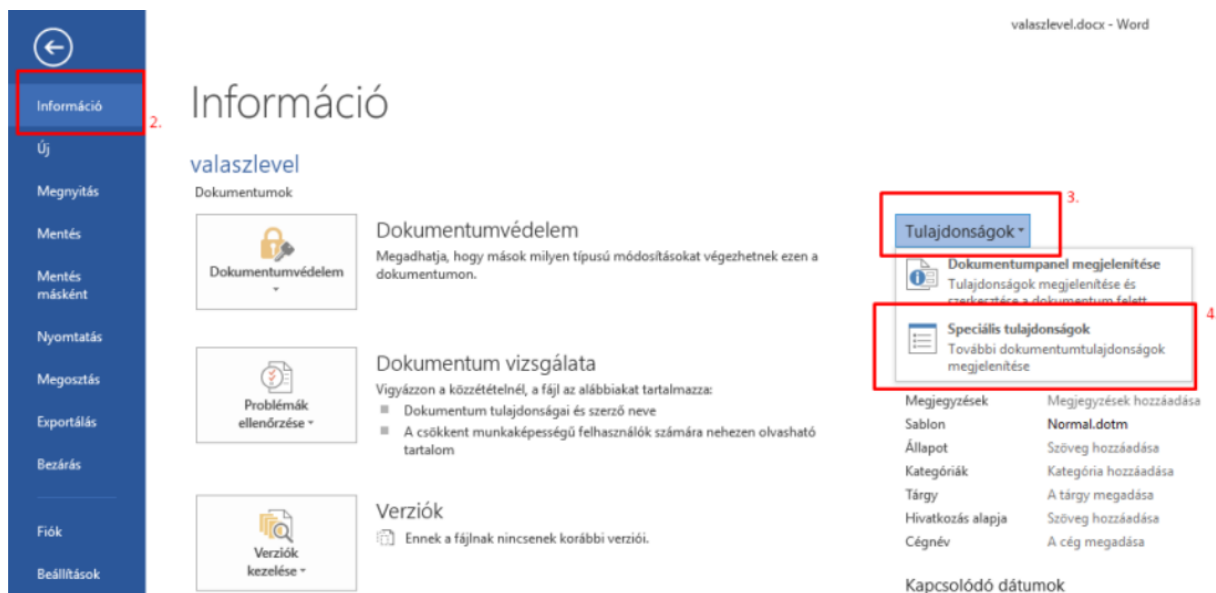
Csatolmányok Átvételi elismervény

Határidő számítás Új rögzítés

Továbbiak

Iktatószám: ALT/15-1/2021
Érkeztetőszám: E/28038125-202106240908-000026/2021

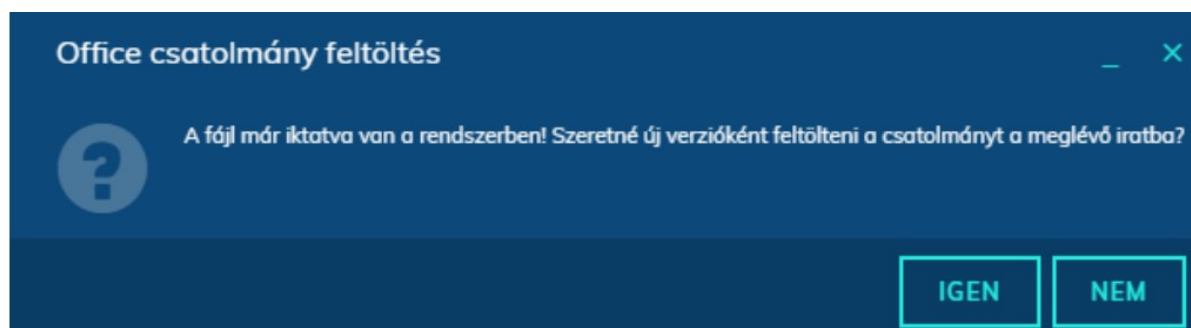
A dokumentum rögzítésekor az add-in ún. „egyéni tulajdonságokkal” látja el a word/excel dokumentumot a későbbi azonosíthatóság érdekében. Ezeket az egyéni tulajdonságokat a word/excel „Fájl \ Információ \ Tulajdonságok \ Speciális tulajdonságok” menüpontjában érhetjük el az „Egyéni” fülre kattintva:



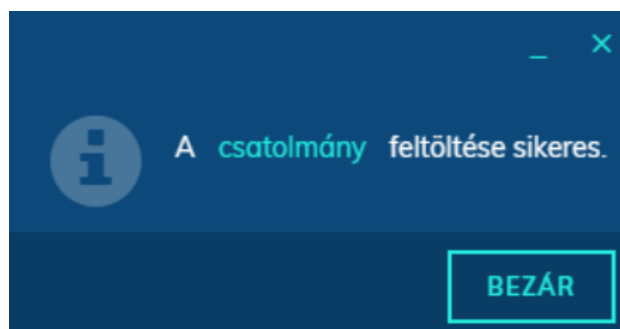
Az egyéni tulajdonságok között az alábbi metaadatokat tekinthetjük meg:

- Tárgy
- Ügyintéző
- Irrattípus
- Iktatószám
- Iktatás dátuma
- Iktató
- Csatolmány azonosító

Miután egy dokumentum rögzítésre került a rendszerbe, a későbbiekben az iktatás gombra kattintva az add-in egy felugró ablakban kérdezi meg, hogy a fájlt új verzióként rögzítsük-e az iktatott irathoz, vagy teljesen új iktatást szeretnénk végezni:



Az Igen-re kattintva új verzióként kerül rögzítésre a csatolmány, melyről a felugró ablak is értesít:



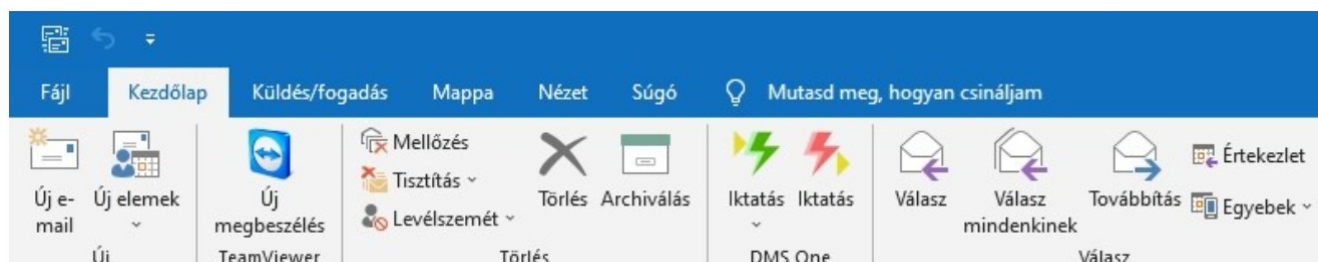
A csatolmány feliratra kattintva megjelenik az irathoz tartozó Csatolmányok ablak:

Csatolmányok						
Új MÓDOSÍTÁS ALDÍRÁSOK Továbbiak Hiteles másolat készítése						
☐	Név	Verzió...	Típus	Dátum	Létrehozta	Helyette
☐	Teszt irat.docx	1		2020-12-10 16:23:...	Horváth Bence	
☐	Teszt irat.docx	2		2020-12-10 16:27:...	Horváth Bence	

0/2 kiválasztva a lista az első 50000 találatot tartalmazza 184ms+63ms 1/1 (2)

Microsoft Outlook beépülő modul használata

Az Office add-in csomag Microsoft Outlook modulja lehetővé teszi a Microsoft Outlook alkalmazással fogadott és küldött e-mailek Bejövő és Kimenő irányú iktatását is (Lehetőség van a bejövő gyorsíktató gomb alján elhelyezett nyíllal elérhető legördülő menüben a következőkre: Érkeztetés, Érkeztetés-Bontás. A gyorsíktató gomb önmagában megnyomva indítja a bejövő gyorsíktatót.), illetve küldéskor egy lépésben lehetséges kimenőként iktatni és az e-mail elküldeni:



Outlook specifikus működés:

Ha olyan email-t iktatunk aminek a küldőjéhez tartozó email cím nincs rögzítve, a plugin automatikusan felajánlja a partner felvételét a rendszerbe.

Ha olyan email-t iktatunk aminek a küldőjéhez tartozó email cím rögzítve van már a rendszerbe, a plugin automatikusan beemeli az partner értéke(ke)t a Beküldő mezőbe.

A Tárgy mezőbe automatikusan az email tárgy érték kerül be.

Az ablak bal-alsó sarkában található Továbbiak lenyíló ablak csak korlátozottan tartalmazza azokat a funkciókat, amik alapból elérhetőek az ASP IRAT szakrendszer gyorsítató felületein. Ezek az alábbiak:

Határidő számítás

Lássák még

Betöltés

Az iktatást követően a Továbbiak lenyíló ablakon az alábbi értékek jelennek meg:

Előadói iv nyomtatás

Csatolmányok

Megosztás

Átvételi elismervény

Az iktatást követően a K2O ablakon található mezők read-only tulajdonságot kapnak.

Új rögzítés / új alszám iktatásra lehetőség nincs.

XII. ADMINISZTRÁTORI FUNKCIÓK BEMUTATÁSA

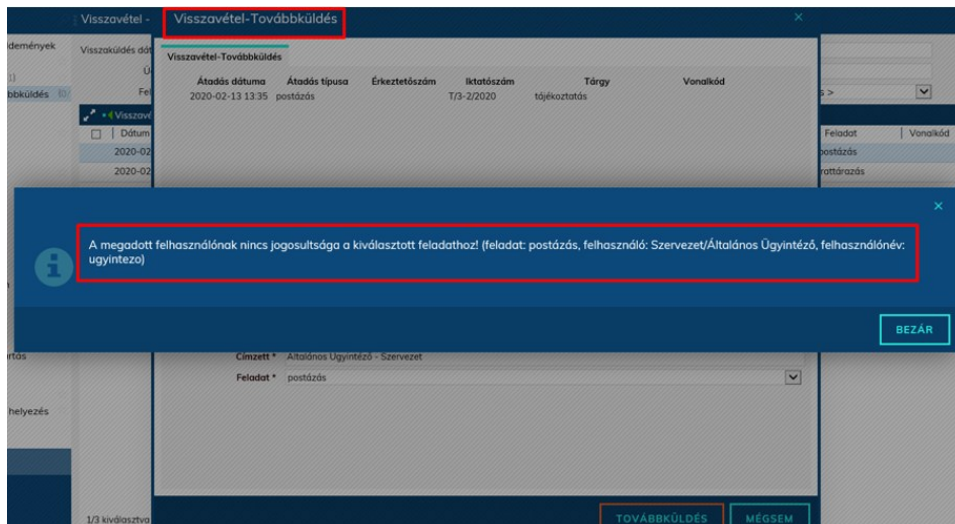
A program jogosultsági rendszere

A rendszer funkcióinak részletes bemutatása előtt fontosnak tartjuk, hogy ismertessük az alkalmazás jogosultsági rendszerének működését. A felhasználói jogosultságok függvénye, hogy milyen menüpontokhoz férünk hozzá a rendszer felületén, milyen funkciógombokat tudunk használni, továbbá mely iratok, ügyiratok adataihoz férhetünk hozzá. A jogosultsági rendszer az alábbi részegységekre bontható: szerepkörök, menüjogosultságok, szervezeti egység hozzáférési szint, iktatókönyv jogosultságok, külső rendszer jogosultságok, irattár jogosultságok. A továbbiakban az egyes részegységeket fogjuk bemutatni.

Szerepkörök

Minden felhasználói fiók meghatározott szerepkörökkel rendelkezik (ügyintéző, iktató, irattáros, stb.), melyek a rendszer bevezetésekor kerülnek beállításra. Ezeket a szerepköröket a kulcsfelhasználó / rendszergazda utólag módosíthatja a Rendszer főmenü Beállítások\Szervezet-felhasználó menüpontja alatt. A szerepkör hozzárendelésével a rendszer a felhasználókat automatikusan hozzárendeli gyári felhasználói csoportokhoz (melyek neve megegyezik az adott szerepkörével), ezzel biztosítva az adott szerepkör elvégzéséhez szükséges menüjogosultságokat.

A rendszer az egyes feladatok elvégzésekor ellenőrzi, hogy a következő feladat elvégzője rendelkezik-e a következő feladat elvégzéséhez szükséges jogosultságokkal. Amennyiben a kiválasztott felhasználó nem rendelkezik megfelelő jogosultságokkal, azt a rendszer hibaüzenettel jelzi (jelen esetben egy vezető szerepkörrel rendelkező felhasználó számára próbáltunk postázás feladatot adni):



Menűjogosultságok

A menűjogosultságok befolyásolják, hogy az egyes felületeken mely funkciógombok használatára vagyunk jogosultak. Az alapvető menűjogosultságainkat a szerepköreink határozzák meg (pl. ügyintéző, iktató, irattáros, stb.), ezen felül a kulcsfelhasználó / rendszergazda rögzíthet egyedi felhasználói csoportokat, melynek tagjait, jogosultságait egyedileg tudja szabni. Ha nincs jogosultságunk egy funkciógomb használatára, akkor az a felületen inaktív (szürke) állapotban jelenik meg:



Figyelem! Bizonyos funkciógombok alapértelmezetten inaktív állapotban jelennek meg, aktívává válásukhoz a feladatlista / találati lista elemeinek kijelölése szükséges!

Ha rendelkezünk megfelelő jogosultsággal egy funkciógomb használatához, akkor aktív (fehér betűvel és színes ikonnal) állapotban jelennek meg:

 Szignálásra előkészítés Nem iktatandó

Szervezeti egység hozzáférési szint

A felhasználók által látható iratok halmazát két tényező befolyásolja: a szervezeti egység hozzáférési szint és az iktatókönyv jogosultságok. A szervezeti egység hozzáférési szint a rendszer bevezetésekor kerül beállításra, de természetesen módosítható utólag a kulcsfelhasználó / rendszergazda által a Rendszer főmenü Program\Szervezet-felhasználó menüpontja alatt. A szervezeti egység hozzáférési szint azt határozza meg, hogy a felhasználó mely szervezeti egységekben iktatott iratokat látja azokon az iktatókönyveken belül, melyekre olvasási / írási jogosultsága van. Az egyes hozzáférési szintek az alábbi rálátási jogosultságot biztosítják:

- Teljes szerv: A felhasználó látja az összes szervezeti egységben iktatott iratot azokban az iktatókönyvekben, melyekre jogosultsága van
- Saját szerv: A felhasználó csak a saját szervezeti egységében iktatott iratokat látja azokban az iktatókönyvekben, melyekre jogosultsága van
- Saját- és alárendelt szerv: A felhasználó a saját-, és sajátja alá rendelt szervezeti egységekben iktatott iratokat látja azokban az iktatókönyvekben, melyekre jogosultsága van
- Saját dokumentum: A felhasználó csak a saját maga által iktatott iratokat látja

Iktatókönyv jogosultságok

- Az iktatókönyv jogosultságok meghatározzák, hogy mely iktatókönyvbe iktatott iratokat láthatjuk visszakereséskor és alszám iktatáskor (a rálátást az előző alfejezetben bemutatott szervezeti egység hozzáférési szint is befolyásolja!). Az iktatókönyv jogosultságok beállítását a korábbiakhoz hasonlóan jellemzően a rendszer testreszabásakor kerülnek beállításra, természetesen utólag módosíthatóak a kulcsfelhasználó / rendszergazda által. Az iktatókönyv hozzáférések kapcsán három jogosultságot különböztetünk meg:
- Főszám iktatási jogosultság (létrehozás): A felhasználó főszámot és alszámot is iktathat az adott iktatókönyvbe
- Olvasás jogosultság (olvasás): A felhasználó kizárólag olvashatja az iktatókönyvben lévő iratokat
- Csak alszám iktatási jogosultság (csak alszámra iktathat): A felhasználó csak alszámot iktathat az iktatókönyvbe, új főszámot nem hozhat létre

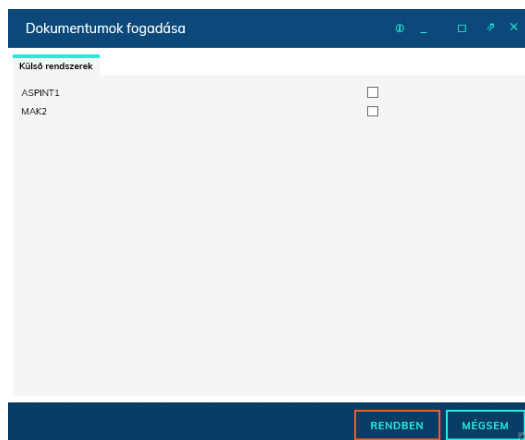
 **Figyelem!** Bizonyos funkciógombok alapértelmezetten inaktív állapotban jelennek meg, aktívá válásukhoz a feladatlista / találati lista elemeinek kijelölése szükséges!



Ha nem találunk egy iratot, akkor javasoljuk, hogy a rendszergazda segítségével ellenőrizzék, hogy melyik szervezeti egységben került iktatásra az irat, majd ezt követően ellenőrizzék, hogy a felhasználónak a korábbi fejezetekben leírtak alapján van-e jogosultsága az adott irat megtekintéséhez.

Külső rendszer jogosultságok

A külső rendszer jogosultságok határozzák meg, hogy milyen külső rendszerekből fogadhatunk dokumentumokat a rendszerbe. A külső rendszerhez való hozzáférésünket a kulcsfelhasználó / rendszergazda tudja beállítani a Rendszer főmenü Program\Felhasználói csoportok menüpont alatt. Külső rendszerből történő dokumentumfogadásra a Feladatok főmenü Érkeztetés\Erkeztetés menüpontjában ("Dokumentumok fogadása" funkciógomb) van lehetőségünk. Az említett funkciógombok megnyomásakor a felugró ablakban kiválaszthatjuk azokat a külső rendszereket, melyekre jogosultságunk van:



Irattár jogosultságok

A rendszerben külön szabályozható, hogy az irattáros szerepkörrel rendelkező felhasználók mely irattárakhoz férhetnek hozzá. Gyárilag minden irattáros szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a központi irattárhoz való hozzáféréshez, valamint a központi irattárba helyezett iratok irattárazással kapcsolatos információinak megtekintésére a Listák főmenü Irattárazás\Irattárazások menüpontja alatt. Amennyiben a kulcsfelhasználó új (átmeneti) irattárat rögzít, arra külön jogosultságot kell biztosítani a Rendszer főmenü Beállítások\Felhasználói csoportok menüpontja alatt.

Alapértelmezett irattáros programbeállítás

A Rendszer\Beállítások\Program menüpontban új programbeállítás érhető el "Alapértelmezett Irattáros" néven. A beállítás befolyásolja, hogy mely felhasználó jelenjen meg alapértelmezetten következő feladat elvégzőjeként egy ügyirat lezárásakor (Feladatok\Ügyintézés\Ügyirataim menüpont, Lezárás funkció). A lehetséges esetek az alábbiak:

- Ha nincs kitöltve a beállítás, akkor alapértelmezetten a bejelentkezett felhasználó jelenik meg.
- Ha ki van töltve és a felhasználó aktív, akkor a megadott felhasználó jelenik meg.
- Ha ki van töltve és a felhasználó inaktív, akkor a bejelentkezett felhasználó jelenik meg.



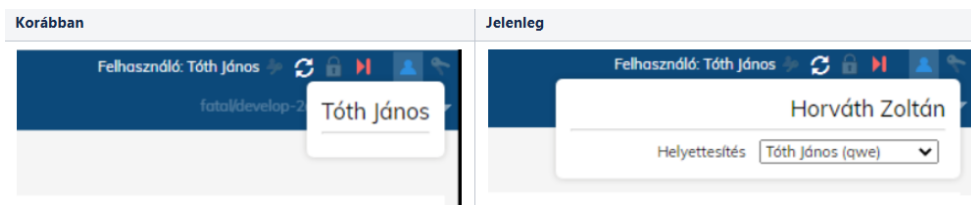
Ha irattározáskor (vagy iktatáskor a "papírpéldány helye" mezőben) nem tudunk kiválasztani egy átmeneti irattárat, forduljunk a rendszergazdához, hogy biztosítsa számunkra az irattárhoz való hozzáféréshez szükséges jogosultságokat!

Helyettesítés adminisztrátor menüjog

- A helyettesítések rögzítését korábban a "Helyettes" elnevezésű, 8111-es kódú menüjog befolyásolta. Az új verzióban elérhetővé vált egy új menüjog, Helyettesítés adminisztrátor elnevezéssel (kódja: 8414).
Ha a bejelentkezett felhasználó **rendelkezik** az Helyettesítés adminisztrátor menüjoggal, akkor:
 - a Rendszer\Beállítások\Helyettesítések menüpontban az Új gombra kattintva felugró *Új helyettesítés* ablakban a Helyettesítendő mezőben megadhat a saját felhasználójától eltérő felhasználót (a saját felhasználó az, aki fizikailag a gépnél ül és nem az, akit helyettesít éppen).
 - a Rendszer\Beállítások\Helyettesítések menüpontban egy soron duplán kattintva felugró Helyettesítés módosítása ablakban módosításokat végezhet, mindegy, hogy az adott helyettesítés melyik felhasználóhoz tartozik.
- Ha a bejelentkezett felhasználó **nem rendelkezik** a Helyettesítés adminisztrátor menüjoggal, de van Helyettes (kód: 8111) menüjoga, akkor az a felhasználó beléphet a Rendszer\Beállítások\Helyettesítések menüpontba, de:
 - új helyettesítés rögzítésekor a Helyettesítendő mezőben csak a saját felhasználóját (azt, aki a gépnél ül, nem azt, akit éppen helyettesít) adhatja meg - bármelyik szervezeti egységében.
 - meglévő helyettesítés módosítása ablakban csak akkor módosíthat, ha a kiválasztott helyettesítésben ő maga (aki a gépnél ül, nem azt, akit éppen helyettesít) a helyettesítendő - a Helyettesítendő mező ekkor sem módosítható számára csak a többi adat.
 - csak azt a rekordot törölheti, amelyben a helyettesítendő a gépnél ülő felhasználó (nem az, akinek a nevében be van lépve)

Helyettesítés megjelenítésének módosítása

Korábban, ha egy felhasználót helyettesítettünk, akkor csak a helyettesített felhasználó neve került megjelenítésre, a helyettesítő felhasználó nem. A továbbiakban mindkét név megjelenítésre kerül. Példa (Horváth Zoltán felhasználó helyettesíti Tóth János felhasználót):



Értesítő e-mail szövegek

Bemutatjuk, hogyan tud a felhasználók számára e-mail értesítést beállítani az újonnan érkezett feladataikról. A beállítások elvégzéséhez Adminisztrátori szerepkör szükséges!

Az funkció beállításához az alábbi lépéseken fogunk végighaladni:

- E-mail küldéssel kapcsolatos programbeállítások paraméterezése
- Felhasználók e-mail címének és értesítés fogadásának beállítása
- Értesítési sablon paraméterezése
- Értesítés által érintett feladatok kiválasztása

Navigáljunk a Rendszer\Beállítások\Program menüpontba, majd keressünk rá az alábbi programbeállításokra és módosítsuk az értéküket a leírtak alapján:

- E-mail küldés: A beállítás értékét módosítsuk "Igen"-re, ezáltal a rendszer a későbbiekben értesítést fog küldeni a beállításoknak megfelelően.
- E-mail értesít központi címről: Ha szeretnénk, hogy a későbbiekben kiküldésre kerülő értesítések egy megadott e-mail címről kerüljenek kiküldésre, akkor módosítsuk a beállítás értékét "Igen"-re. Egyéb esetben az átadó felhasználó e-mail címének nevében kerül kiküldésre az értesítés.
- Szervezet e-mail címe: Amennyiben a "E-mail értesít központi címről" beállításnál "Igen" értéket adtunk meg, itt rögzíthetjük a központi email címet (pl.: noreply@..... vagy onkormanyzat@.....).

A beállítások elvégzését követően navigáljunk a Rendszer\Beállítások\Felhasználók menüpontba.

Felhasználók e-mail címének és értesítés fogadásának beállítása

Az értesítők fogadásához rögzítenünk kell a felhasználók e-mail címét, valamint engedélyeznünk kell, hogy az adott felhasználó fogadhasson email értesítőket, ezt a Rendszer\Beállítások\Felhasználók menüpontban tudjuk megtenni. A menüpontban kattintsunk duplán egy tetszőleges felhasználó nevére:

Felhasználó módosítása

Alapadatok Tagság

Felhasználó teljes neve * Kulcsfelhasználó

Bejelentkezési név kulcs

Idegen azonosító

Egyéb azonosító

Beosztás

Belépőj? ☒

E-mail * kulcsfelhasznalo@teszt.hu

Telefonszám(+36301234567)

Alapértelmezett partner

Jelszó letiltva

E-mail értesítést fogad? ☒

Feltöltendő tanúsítvány

Tanúsítvány jelszava

Fiók szerepkör <Nincs kiválasztva>

Záróds határideje

Töröl? ☐

Jelszó módosítás

Új jelszó

RENDEN MEGSEM

A felugró ablakban két adatot kell kitöltenünk:

- E-mail: Itt adjuk meg a felhasználó e-mail címét. A rendszer erre a címre fogja küldeni az értesítéseket a későbbiekben.
- E-mail értesítést fogad?: A jelölőnégyzet bepipálásával engedélyezzük, hogy a rendszer értesítet küldjön a felhasználó részére.

Értesítési sablon paraméterezése

A feladatról történ értesítési sablont a Rendszer\Törzsadatok\E-mail szövegek menüpontban találjuk, "ATVETELREVAR" kóddal, "Átadás -átvételre vár" néven. A menüpontban több egyéb értesít is található, ezek beállításai megegyeznek az "ATVETELREVAR" paraméterezésével.

Rendszer E-mail szövegek

Kód	Név	Típus
ATVETELREVAR	Átadás -átvételre vár	E-mail feladat érkezéséről
CSATOLMANYERTESE	Csatolmány feltöltés értesítés	Csatolmány feltöltés értesítés
DOKEUTASITVA	Dokumentum jóváhagyás elutasítása	Értesítés jóváhagyás elutasításáról
DOKEVEGEZVE	Dokumentum jóváhagyás/élelményezés elvégzése	Értesítés jóváhagyás/élelményezés feladat elvégzéséről
DOKUMENTUMMEGOSZTAS	Értesítés dokumentum megosztásáról	Értesítés dokumentum megosztásáról
DOKUMENTUM	Dokumentum véleményezése	Értesítés dokumentum véleményezéséről
EMAILERTESE	Határidő előtti értesítés	Email értesítés közeledő vagy lejárt határidőről
EMASOLATKESZ	E-másolat elkészítése	E-mail értesítés e-másolat készítéséről
ERKEZTETES	Érkezéskor visszajelzés	Írat érkezése
KATARDOELOTT	Határidő előtti figyelmeztetés	Figyelmeztetés közeledő vagy lejárt határidőről
IKTATAS	Íktatásor visszajelzés	Írat íktatása
KOLCSONZERTESE	Kölcsönzési határidő előtti értesítés	Email értesítés közeledő vagy lejárt kölcsönzésről
LASSAKMEG	Olvasási értesítés	Olvasási értesítés
PARTNERTELKERKEZETT	Bejövő dokumentum partnerrel	Értesítés dokumentum érkezéséről
SZIGNALAS	Szignálási értesítés	Szignálási értesítés
UGYIRATMEGOSZTAS	Értesítés ügyirat megosztásáról	Értesítés ügyirat megosztásáról
VALTOZAS	Olvasásra vár iratban változás	Értesítés átvételre váró iratban változásról
VISSZAKULDES	Átvétel visszaküldése	Értesítés átvétel visszaküldéséről

1/19 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartalmazza 280ms+164ms 1/1 (19) 1/1 oldal

Kattintsunk duplán az "ATVETELREVAR" kódú sablonra. A felugró ablakban az alábbi adatokat kell megadnunk:

- Küldés?: Ezzel a jelölőnégyzettel szabályozhatjuk, hogy a rendszer kiküldje-e ezt a típusú értesítet. Pipáljuk be a jelölőnégyzetet

- Szervezet/Felelős vezetőnek is küldés?: A jelölnégyzet bepipálásával az értesített felhasználó szervezeti egységének vezetője is értesítőt kap

a feladatról (a működéshez szükséges, hogy a Rendszer\Beállítások\Szervezeti egységek menüpont alatt ki legyen töltve a szervezeti egységek vezetője, valamint ezeknél a felhasználóknál el legyenek végezve a "Felhasználók e-mail címének és értesítés fogadásának beállítása" fejezetben leírtak).

- Tárgy: Az értesít e-mail tárgya.
- E-mail szövege: Az értesít e-mail szöveges tartalma. A begépelt szövegen felül feltölthetjük a "Használható makrók" ablakrészben található makrókkal (makró használata esetén az adott szövegrészt a rendszer az irathoz tartozó metaadatokkal fogja feltölteni a rendszer).

Sablon paraméterezése

Az egyes használható makrók az alábbiak (fontos, hogy a szövegbe a makróhoz tartozó kapcsos zárójeleket is illesszük be):

- {{arrival_identification}}: Érkeztetési azonosító (érkeztetszám)
- {{arrival_date}}: Érkezési dátum
- {{arrival_method}}: Beérkezés módja
- {{data_storage}}: Adathordozó
- {{client_name}}: Beküld/Címzett neve
- {{client_address}}: Beküld/Címzett címe
- {{subject}}: Tárgy
- {{comment}}: Megjegyzés
- {{reference_number}}: Hivatkozási szám
- {{deadline}}: Határid
- {{registry_number}}: Iktatószám
- {{assigner}}: Szigáló
- {{name_off_charge}}: Felels vezet
- {{registered_by}}: Iktató
- {{signatory}}: Szigált ügyintéz
- {{task}}: Feladat

Postai megállapodás

(Menüjog: Postai megállapodás – 4291)

A Magyar Posta Zrt.-vel kötött megállapodás adatait a Rendszer\Postai megállapodások menüpontban tudjuk berögzíteni. Az itt megadott adatok automatikusan feltüntetésre kerülnek a programban készített postai feladójegyzékekre.

Új postai megállapodás felvitele:

A Rendszer\Postai megállapodások menüpontban kattintsunk az „Új” gombra.

Postai megállapodások

Új | [Icon] | [Icon] | [Icon]

Kód	Név
00	Budajenő Postai megállapodás
01	Tök Postai megállapodás

1/2 kiválasztva

Postai megállapodás módosítása

Postai megállapodás módosítása

Kód * 00

Név * Budajenő Postai megállapodás

Iktatóhely * Budajenő iktatóhely

Felvevő posta neve Budajeno 2

Feladó név Budajenő Polgármesteri Hivatal

Feladó e-mail címe felado@budajeno.hu

Feladó irányítószám 2093

Feladó helység Budajenő

Közelebbi cím Fő utca 1-3

Közterület név Fő

Közterület típus utca

Házzsám 10

Épület

Lépcsőház

Emelet

Ajtó

Postafiók

Vevőkód 0010102985

Megállapodás 10461345

Engedélyszám

Fizetési mód utalás

Posta KRID 512234170

Küldéshez használt rendszer ASPINT2

Alapértelmezett ☒

REND BEN MÉGSEM

A fenti képen látható módon adjuk meg a hivatal egyedi megállapodásának adatait.

FIGYELEM! Amennyiben a szerződésben az Vevőkódnál 8 számjegy szerepel két darab nullát kell a számsor elé írni (00).

A megállapodás mentéséhez kattintsunk a „Rendben” gombra.

Meglévő megállapodás módosítása:

A Rendszer\Postai megállapodások menüpontban kattintsunk duplán a módosítani kívánt megállapodásra.

A felugró ablakban írjuk át a szükséges adatokat.

A rögzítéshez kattintsunk a „Rendben” gombra.

Postázási ragszámok

(Menüjog: Postázási ragszámok – 4307)

A programban lehetőség van ragszámtartományok rögzítésére, mely segítségével a szoftver automatikusan kiosztja a térítvevényes, ajánlott küldeményekhez szükséges soron következő ragszámot.

A Rendszer\Postázási ragszámok menüpontban kattintsunk az „Új” gombra.

Ragszámtartomány módosítása
_ □ ×

Ragszámtartomány módosítása

Név *	01
Kód *	01
Típus *	Belföldi ▼
Postai megállapodás	központ ▼
Küldeménytípusok	Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Belföldre Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Európai országokba Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Egyéb külföldre "M" Zsák - Európai országokba ▲ ▼
Sorrend *	1
Előtag *	RL
Postai felvételhely *	7030
Kezdő sorszám *	001234567
Záró sorszám *	003456789
Aktuális sorszám *	001234570

RENDBEN
MÉGSEM

- Név: Rögzítendő ragszámtartomány neve (pl.: Ragszám1, Ragszám2)
- Kód: Ragszámtartomány kódja (pl.: 001, 002)
- Típusa: A ragszám típusa lehet Belföldi vagy Nemzetközi

- Postai megállapodás: A lenyíló listából válasszuk ki, hogy melyik megállapodásunkhoz szeretnénk hozzáadni.
- Küldeménytípusok: A ragszámtartomány típusának megfelelően jelöljük ki a megfelelő küldemény típusokat. A Ctrl billentyű segítségével több típust is kijelölhetünk.
- Sorrend: 1
- Postai felvevőhely: A küldeményeket átvevő Postafiók irányítószáma. Amennyiben a Posta biankós ragszámtartományt ad az önkormányzatok részére, úgy a felvevőhelyre 4 darab "0"-t (nulla) kell beírni
- Az Előtag, Kezdő sorszám, Záró sorszám és Aktuális sorszám mezőkbe a posta által kiadott ragszám csomagolásán szereplő adatokat adjuk meg.

A mentéshez kattintsunk a „Rendben” gombra.

Felhasználóhoz és szervezethez rendelhető ragszámtartományok

Általános leírás

Amennyiben a postázási feladatokat párhuzamosan több felhasználó végzi, szükség van arra, hogy 1 postai megállapodáshoz több ragszámtartomány is rögzíthető legyen, illetve az egyes tartományokhoz felhasználó is legyen rendelhető, ebben az esetben csak a kijelölt felhasználó/szervezet használhatja az adott ragszám-tartományt. Ehhez kapcsolódóan a ragszám generálás módszere is megváltozik.

A Postázás ablakban elérhető a Ragszám generálás funkciógomb a beviteli mező mellett, ennek működése a fentieket beállítva az alábbi: nem csak a sorrend határozza meg a következő ragszámot, hanem először az, hogy tartozik-e a belépett felhasználóhoz/felhasználó szervezetéhez ragszám tartomány. Amennyiben a belépett felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez tartoznak „saját” ragszámtartományok, az IRAT szakrendszer először azokból (a beállított sorrend alapján) kísérel meg ragszámot kiosztani, ezt követően a felhasználóhoz nem rendeltekből.

Ugyanez a funkcionalitás a csoportos postázás funkció használata esetén is.

Szükséges beállítások

Ragszámtartományok

A ragszámtartományok esetén megjelenik egy új mező Jogosult felhasználó néven. A mező nem kötelező, amennyiben ki van töltve, úgy csak a megadott felhasználó / szervezet esetén az összes tagja tud majd a tartományból ragszámot felhasználni. Ha a mező üres, úgy minden postázó kaphat a tartományból a ragszám generálás funkcióval.

Új ragszámtartomány

Új ragszámtartomány

Név
Kód
Típus <Nincs kiválasztva>
Postai megállapodás <Nincs kiválasztva>
Küldeménytípusok
Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Belföldre
Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Európai országokba
Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Egyéb külföldre
"M" Zsák - Európai országokba
Sorrend
Előtag
Postai felvevőhely
Kezdő sorszám
Záró sorszám
Aktuális sorszám
Jogosult felhasználó

RENDEN MEGSEM

Ragszám generálás funkció átalakítása

A Postázás ablakban elérhető a Ragszám generálás funkciógomb a beviteli mező mellett, ennek működése a fentieket beállítva az alábbi: nem csak a sorrend határozza meg a következő ragszámot, hanem először az, hogy tartozik-e a belépett felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez ragszám tartomány. Amennyiben a belépett felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez tartoznak „saját” ragszámtartományok, az IRAT szakrendszer először azokból (a beállított sorrend alapján) kísérel meg ragszámot kiosztani, ezt követően a felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez nem rendeltekben.

Ugyanez a funkcionalitás a csoportos postázás funkció használata esetén is.

Postai díjtételek

(Menüjog: Postai díjtételek – 4411)

A postai feladójegyzéken szereplő küldemények díjkiszámításához a Rendszer\Postai díjtételek menüpontba szükséges feltölteni az aktuális díjtételt.

Új díjtétel betöltéséhez lépünk a Rendszer\Postai díjtételek menüpontba és kattintsunk az új gombra.

Postai díjtétel

Postai díjtétel

Név *

2020.1

Kód *

2020.01

Alapértelmezett

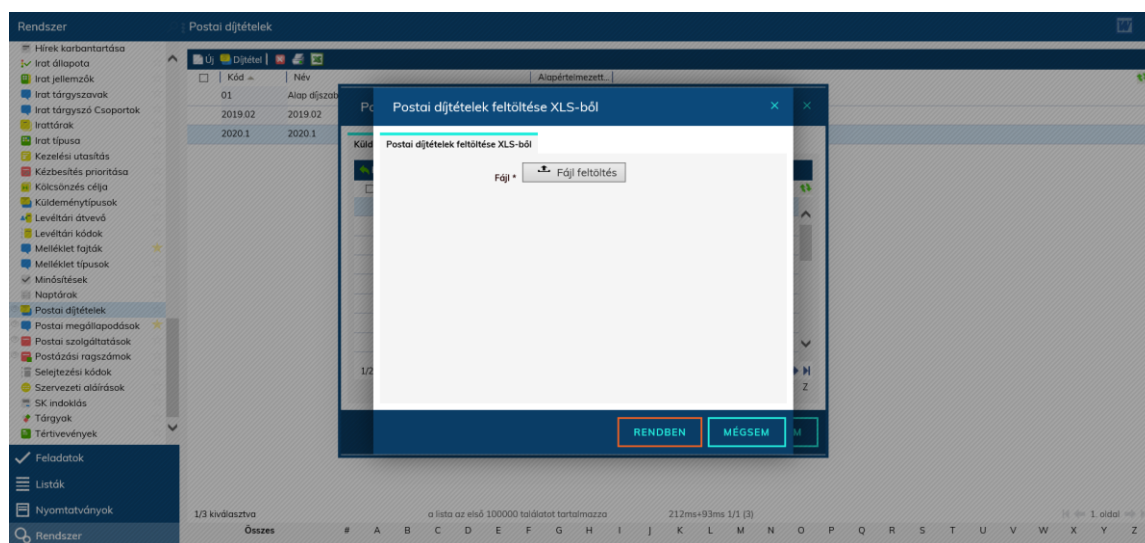
☒

REND BEN

MÉG SEM

Töltsük ki a felugró ablak mezőit, majd kattintsunk a Rendben gombra.

Jelöljük ki egy kattintással a rögzített sort, majd kattintsunk a Díjtétel, a felugró ablakban pedig a Feltöltés gombra. Ezt követően az Új fájl gomb segítségével tallózzhatjuk (válaszhatjuk ki) a számítógépünkre lementett aktuális díjtételt.



A Magyar Posta által aktualizált új díjtétel esetén már nem szükséges Új tételt létrehozni, elegendő csupán a Díjtétel gombra kattintani. Az így feltöltött fájl felülírja a korábbi.



Az aktuális díjtételek .csv állományának betöltésével biztosítható az aktuális díjtételek rögzítése az IRAT szakrendszerben. Ezt minden bérlői fiók esetében – amennyiben az adott tenant nem rendelkezik saját, az általános díjtételtől eltérő díjszabással – manuálisan szükséges elvégezni. Díjtétel-változás esetén a szükséges állományok a felhasználók számára publikálásra kerülnek.

Eseménynapló

A szoftverben végzett tevékenységek visszakereshetőségét a – jogosultságkezelő – Eseménynapló biztosítja, mely a Listák főmenü Eseménynapló menüjében érhető el. Itt különféle keresési lehetőségek alapján lehet akár felhasználói tevékenységekre, akár adminisztrátor által elvégzett beállításokra vonatkozó kereséseket indítani.

A funkció jogosultsághoz kötött, így a megfelelő felhasználói csoportban szükséges a megfelelő menüjogokat engedélyezni:

XIII. VIR - VEZETŐI INFORMÁCIÓ RIPORT

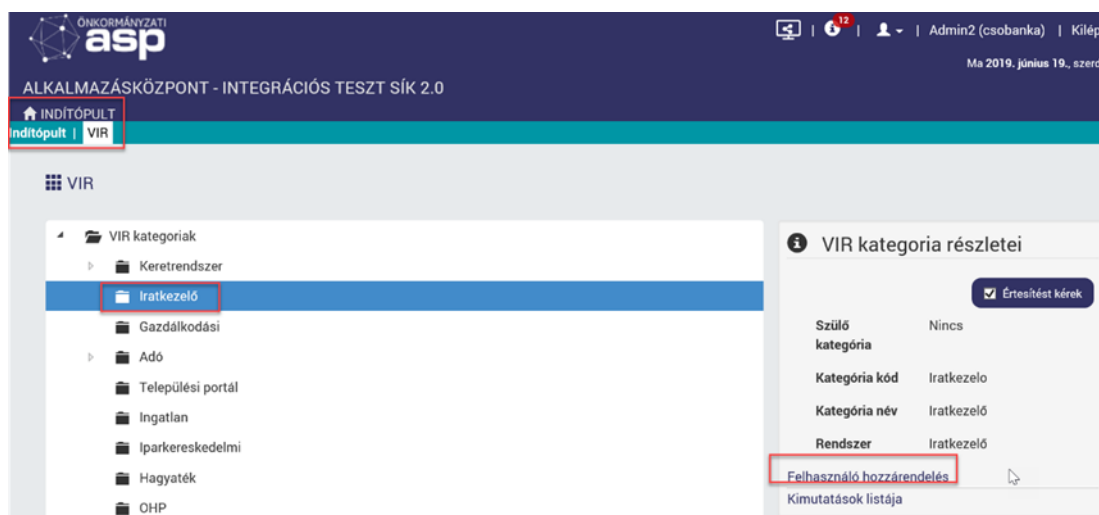
A KERET rendszer lehetőséget biztosít a jogosultsággal rendelkező felhasználók számára az IRAT szakrendszer előre definiált 8 db kimutatásának lekérdezésére, a szakrendszerbe belépés nélkül.

A funkció használatának előfeltétele az érintett felhasználók KERET-ben történő jogosítása.

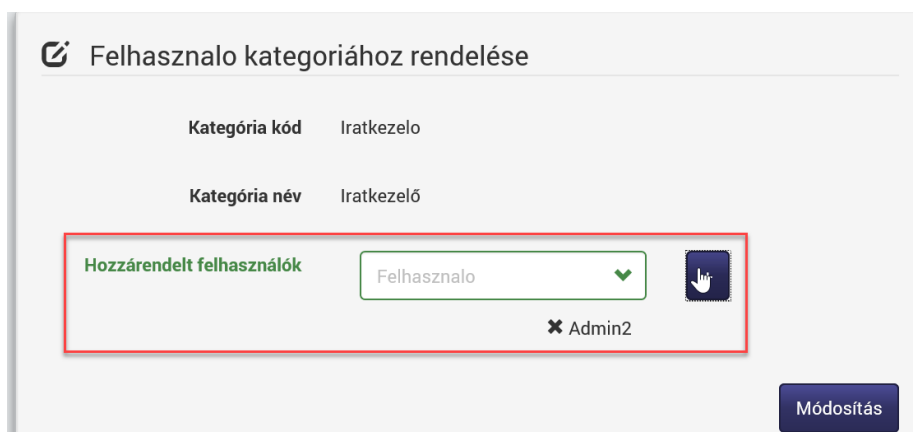
A VIR jogosultság beállításához kérjük forduljon a Keret adminisztrátorhoz

VIR felhasználó hozzárendelése

A KERET-be belépve az adminisztrátornak szükséges a VIR felületén hozzárendelni a felhasználó(ka)t az alábbiak szerint: VIR kategóriák --> Iratkezelő --> Felhasználó hozzárendelés.

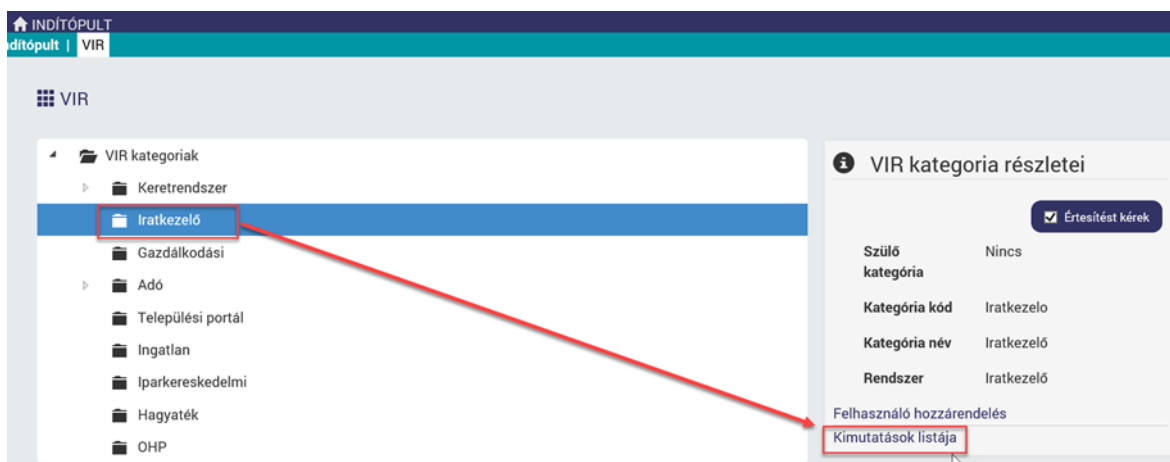


Autocomplete funkció segítségével, vagy a lenyíló menüből választható ki a felhasználó, amely választást a Rendszer gombbal szükséges jóváhagyni.



Lekérdezések

A VIR kategóriák --> Iratkezelő felületen a Kimutatások listája funkcióval érhetőek el a korábbi lekérdezések, illetve indíthatók új lekérdezések.



A VIR kezelőfelületén lehetőség van a korábban indított kimutatások – többféle szűrési szempont szerinti rendezése mellett – megtekintésére, illetve új kimutatások futtatására.

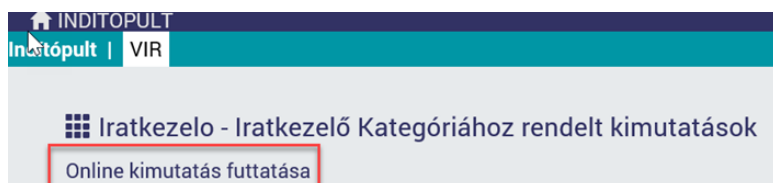
A korábbi kimutatások Cím, Készítés dátuma, Beküldés dátuma alapján is sorrendbe állíthatóak.

Iratkezelő - Iratkezelő Kategóriához rendelt kimutatások

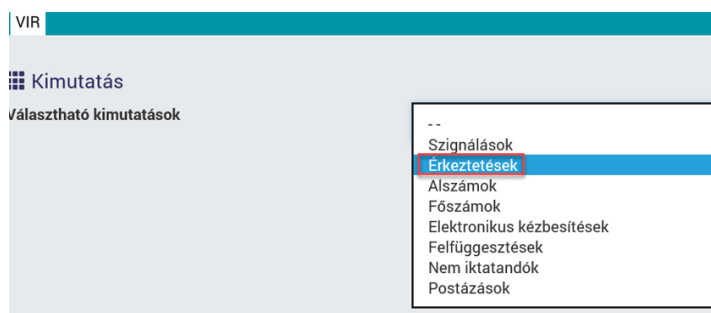
Online kimutatás futtatása

Cím	Készítés Dátuma	Beküldés Dátuma	Dokumentumok Száma	Státusz	Műveletek
Érkeztetések	2019. 06. 21. 11:34:36	2019. 06. 21. 11:34:38	1	Kész	Részletek Napló
Főszámok	2019. 06. 21. 8:47:24	2019. 06. 21. 8:47:26	1	Kész	Részletek Napló
Alsószámok	2019. 06. 20. 14:11:45	2019. 06. 20. 14:11:47	1	Kész	Részletek Napló
Érkeztetések	2019. 06. 20. 13:23:29	2019. 06. 20. 13:23:30	1	Kész	Részletek Napló
Főszámok	2019. 06. 20. 13:22:27	2019. 06. 20. 13:22:28	1	Kész	Részletek Napló

Új kimutatás készítésére az „Online kimutatás futtatása” paranccsal van lehetőség:



A kimutatások legördülő listából választhatóak ki.



A funkció használatához a keresőfelület valamennyi értékénél szükséges adatot megadni.

Az iktatás dátuma kezdete, és a főszám állapota értékek kerültek kiválasztásra az alábbiak alapján.

A funkció elvárt működéséhez az adott kimutatás valamennyi értékének megadása szükséges.

Kimutatás - Érkeztetések

Választható kimutatások

Érkeztetések

Iktatás státusza

Iktatandó

Beérkezés időpontja kezdete

2019. 05. 01. 00:00

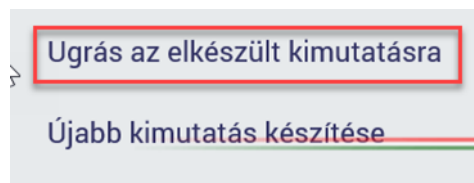
Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08. 00:00

Beérkezés időpontja vége

2019. 05. 30. 00:00

Futtatás

A kimutatás elkészültéről a felhasználót értesíti a felület. Itt lehetőségünk van a kimutatás megtekintésére (Ugrás az elkészült kimutatásra), vagy új kimutatás készítésére:



Az „ugrás az elkészült kimutatásra” opciót választva megjelennek a Kimutatás részletei, illetve megnyithatóvá válik az elkészített .xlsx kiterjesztésű állomány.



A „vissza” gombra kattintva a VIR – Iratkezelő kategóriához rendelt kimutatások kezdőoldalára navigál az alkalmazás.