

ASP2 IRAT szakrendszer

Üzemeltetői kézikönyv

$\frac{1}{2}$

Verzió: 24.1.0.24

2026. január

Tartalom

Bevezetés	4
Szerveroldali rendszerkövetelmények.....	4
A szoftver felületének felépítése	6
Verziószám kiírása	10
Ablakkezelés	10
Kezelő- és egyéb elemek bemutatása	12
Egyéni beállítások	25
Elavult egyéni programbeállítások megszüntetése	28
Program	30
Beállítások listázása	30
Iktatáskor főszám átvevője az Iktatott alszám átvevője	31
Felhasználók	31
Felhasználó adatainak módosítása	31
Felhasználók szinkronizálása	33
Ellenőrzés felhasználó/szervezeti-egység törlésekor.....	34
Szervezeti egységek.....	35
Új szervezeti egység létrehozása	36
Szervezeti egység adatainak módosítása	37
Szervezeti egység törlése	38
Érkeztetőhely hozzárendelése szervezeti egységhez.....	39
Iktatóhely hozzárendelése szervezeti egységhez.....	40
Érkeztető helyek	40
Új érkeztetőhely létrehozása	41
Érkeztetőhely törlése.....	42
Iktatóhelyek	43
Új iktatóhely létrehozása	43
Iktatóhely törlése	44
Felhasználói csoportok	45
Felhasználói csoport létrehozása	45
Felhasználói csoport módosítása, jogosultságok karbantartása	48
Menüjog exportálás:	51
Szervezet-felhasználó.....	54
Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés	61
Külső rendszer.....	63
Letöltendő küldemények szűrése	64
Szűrési szabály kiválasztása „Hivatali kapu” típusú külső rendszernél	67
Szabályrendszer kialakítása	69
Konkrét példák a szűrési feltételekre	70
Helyettesítés.....	75
Csoportos helyettesítés	76
Egyéni beállítások	76
Elektronikus aláírások.....	77
Előfeltételek az elektronikus hitelesítési szolgáltatás használatához	77

Új lapfűl a felhasználói csoportokban	77
Új menü a Rendszer főmenüben	78
Felhasználói csoporthoz rendelés	81
Dokumentumtár	82
Dokumentum sablonok	84
Hivatali Kapura érkezett küldemény továbbküldéséről tájékoztatás sablon	87
HASZNÁLHATÓ ADATOK (MAKRÓK)	87
Selejtezési jegyzőkönyv készítés sablonból	92
Selejtezési jegyzőkönyv generálás	94
Gyorskitöltő mezői	95
Megosztás	98
Szükséges jogosultságok	98
Megosztott iratoknál érkeztetési és bontási adatok megjelenítése:	100
Megosztás sablon – irat típus összerendelés	101
Érkeztetőkönyvek	103
Iktatókönyvek	108
Új iktatókönyv létrehozása	109
Meglévő iktatókönyv folytatása	110
Iktatókönyv zárása	111
Ügykörök	112
Új ügykör felvétele – ügykör módosítása	112
Ügykör csoportok	113
Új ügykör csoport	113
Irattári terv	114
Irattári jel megjelenése	115
Irattári tételek	117
Irattári tétel csoportok	118
2013 előtti Irattári terv-, irattári tétel- és ügykör kezelés az ASP-ben	118
Archív irattári terv	118
Archív ügykörök	119
Irattári tételek	120
Ágazatok	123
Iktatás sablon	124
Űrlap automatizmusok	126
Űrlap feldolgozásakor a meta.xml állomány vizsgálata	128
Mappa feldolgozás típusú külső rendszereknél űrlap feldolgozás	128
Egyéni vállalkozók partnerfelismerési logikája űrlapoknál	128
Űrlap több ügyintézőhöz rendelése	131
Szabály fajták	134
RegExp kifejezések	135
Űrlap szabályok másolása	136

Bevezetés

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

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

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

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

Szerveroldali rendszerkövetelmények

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

A szerver gépekkel szemben támasztott alapvető követelmények:

- Támogatott operációs rendszerek*:
 - Windows 10 (64 bit)
 - Windows 11 (64 bit)
 - Windows Server 2012 R2 (64 bit)
 - Windows Server 2016 (64 bit)
 - Windows Server 2019 (64 bit)
 - Windows Server 2022 (64 bit)
- Elérhető windows frissítések telepítése
- Támogatott adatbázis kezelők: MSSQL 2012 R2 – 2022
- 1024*768 minimum felbontás
- Google Chrome
- Microsoft Edge Chromium
- Billentyűzet, egér

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

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

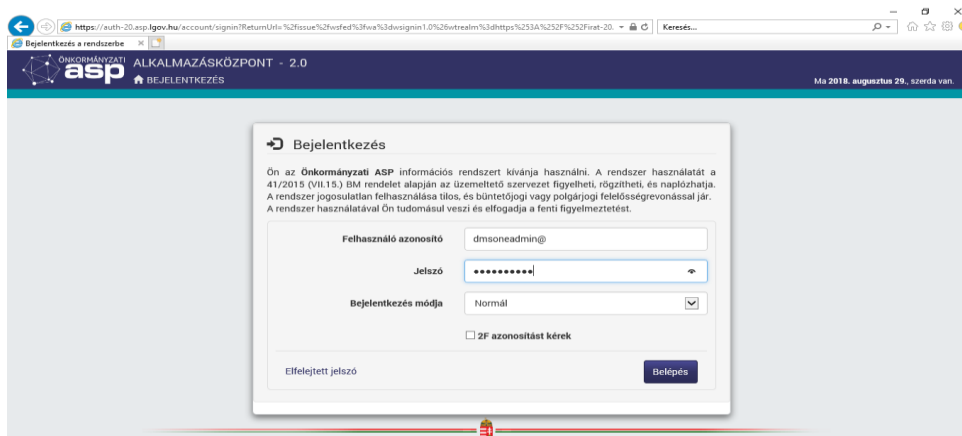
Mivel az adat és az információ a kiszolgálón tárolódik, egy megfelelő jogosultságpolitika felállításával magas fokú adatbiztonság érhető el. Szabványos SQL adatbázis kezelő rendszerek szolgálnak az alkalmazás alapjául, ez lehetővé teszi az adatok későbbi, bármilyen célú konvertálását.

Több adatbázis használata performancia növelés céljából kiegészítése késleltetéssel

Replika adatbázis használata esetén a konfigurációt bővítettük a delayMicroSec paraméterrel, amelyben megadható, hogy a találati lista lekérdezése hány microsecundummal később kezdődjön el.

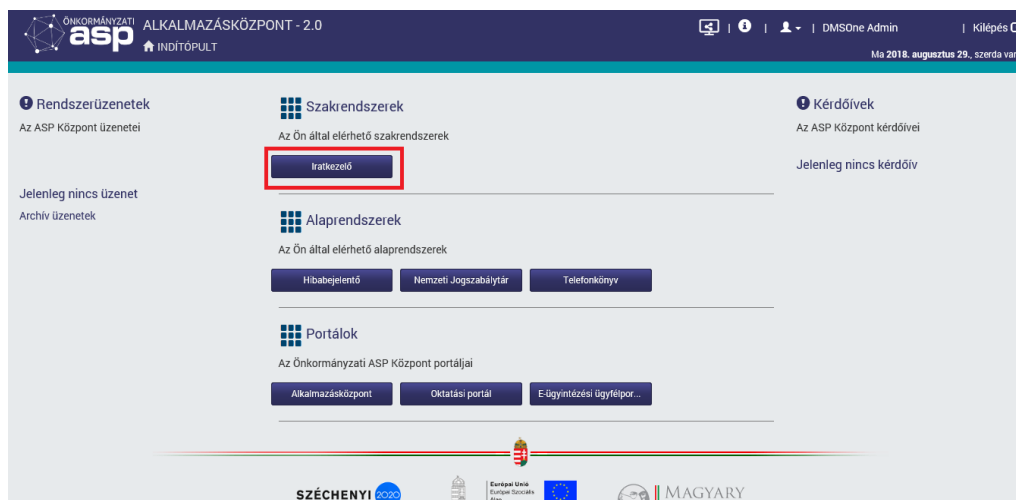
A program indítása

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



The screenshot shows a web browser window with the URL <https://auth-20.asp.gov.hu/account/signin?ReturnUrl=%2Fissue%2Fwfed%3Fwa%3Dwsignin1.0%26wtrealm%3Dhttps%253A%252F%252Ffirst-20...>. The page title is "Bejelentkezés a rendszerbe" and the header includes "Önkormányzati ASP ALKALMAZÁSKÖZPONT - 2.0" and "BEJELENTKÉZÉS". The date "Ma 2018. augusztus 29., szerda van." is displayed in the top right corner. The main content area is titled "Bejelentkezés" and contains a login form. The form includes a text input for "Felhasználó azonosító" (username) with the value "dmsoneadmin@", a password input for "Jelszó" (password) with masked characters "*****", and a dropdown menu for "Bejelentkezés módja" (login method) set to "Normál". There is a checkbox for "2F azonosítást kérek" (I request 2F authentication) which is unchecked. At the bottom left of the form is a link "Efelejtett jelszó" (Forgot password) and at the bottom right is a "Belépés" (Login) button. A small disclaimer text is visible above the form fields.

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



A gombra kattintva elindul a tenantunkba történő bejelentkeztetés folyamata:

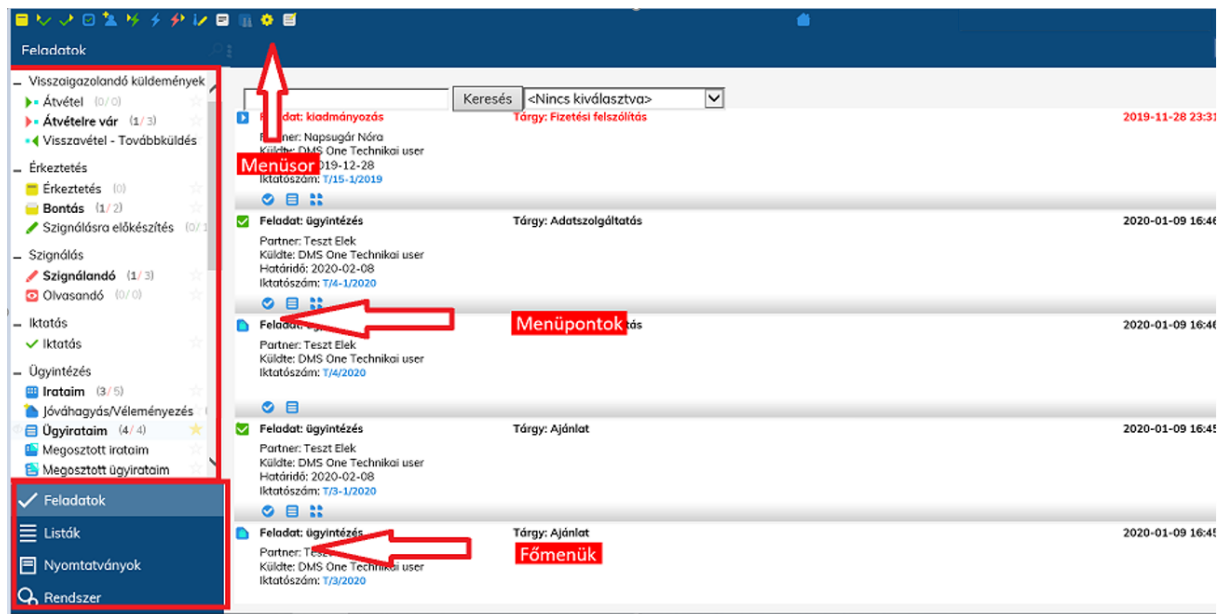


A sikeres bejelentkeztetést követően megjelenik az Iratkezelő Szakrendszer Kezdőlapja.

A szoftver felületének felépítése

Kezdőlap

A bejelentkezést követően az alábbi felület jelenik meg:



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

A kezdőfelület 3 fő részre osztható fel:

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

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

A menüsor bal oldalán:

- Új érkeztetés funkciógomb
- Új bejövő iktatás funkciógomb
- Új kimenő iktatás funkciógomb
- Új belső iktatás funkciógomb
- Új ügyfél funkciógomb
- Bejövő gyorsíktató funkciógomb
- Belső gyorsíktató funkciógomb
- Kimenő gyorsíktató funkciógomb

- Vezetői szignálás funkciógomb
- Hírek funkciógomb

A menüsor közepén:

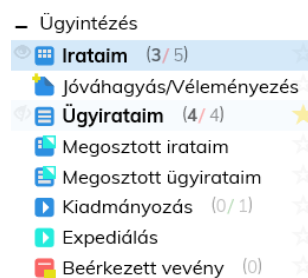
- Kezdőlap gomb

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

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

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

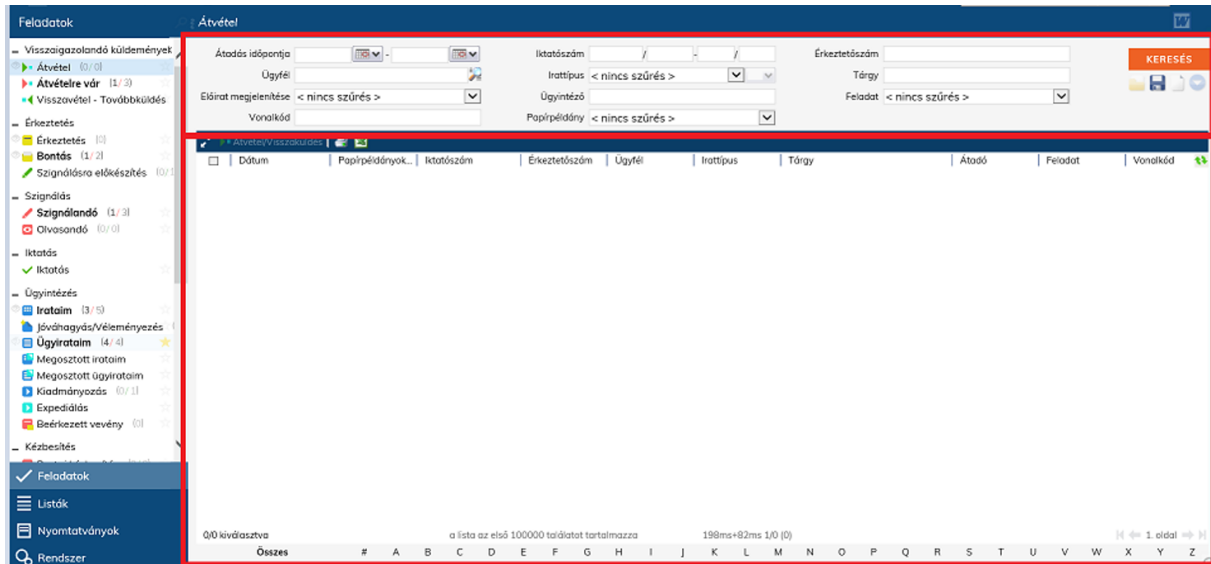
Az egyes feladat alapú menüpontok mellett lévő számok a feladatszámilálót jelképezik:



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

Navigációs panel

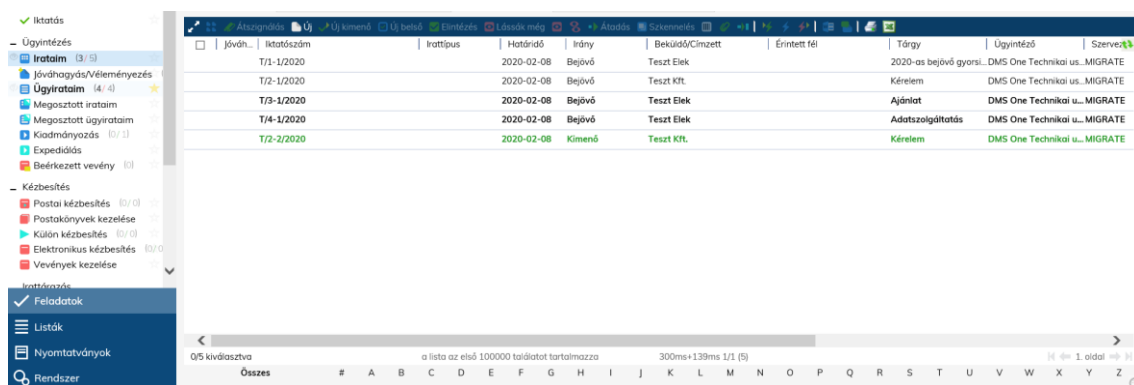
Ha a főmenü kiválasztását követően rákattintunk egy menüpontra, akkor az alábbi navigációs panel jelenik meg (a felépítése minden menüpontra belül azonos):



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

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

A feladat lista (a Feladat főmenü alatti menüpontok esetén) a bejelentkezett felhasználó adott menüpontra kapcsolatos feladatait jeleníti meg, míg a találati listák (a Listák főmenü alatti menüpontok esetén) az adott menüpontra keresés eredményeit mutatják meg.



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

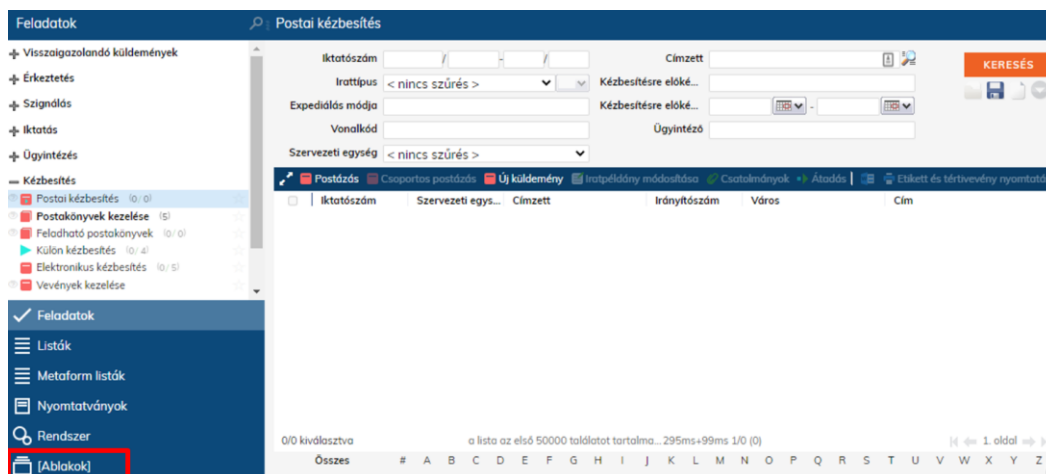
Verziószám kiírása

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

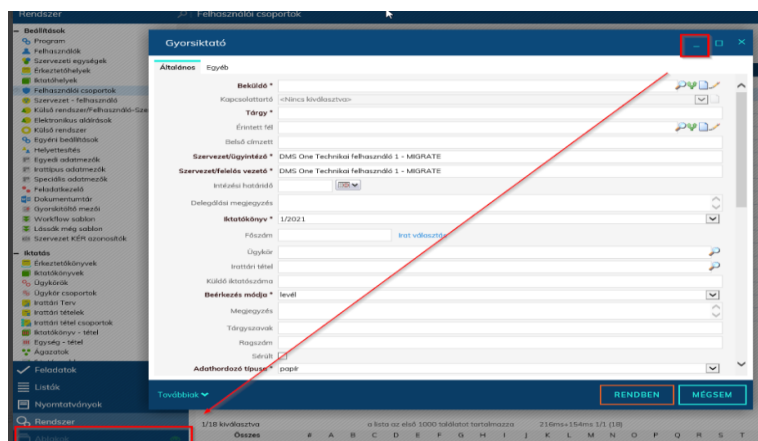


Ablakkezelés

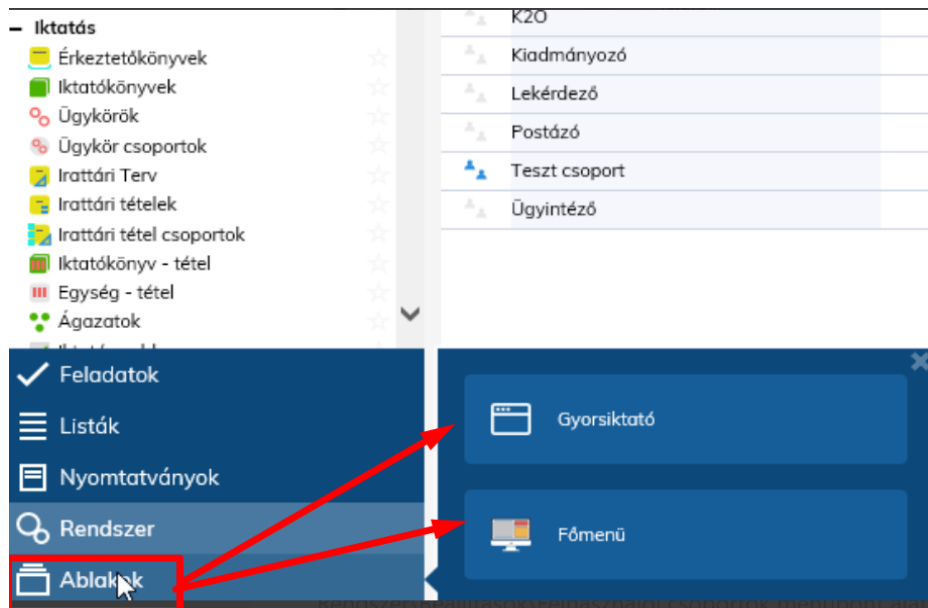
Az „Ablakok” főmenü segítségével a szoftver lehetőséget biztosít a szoftveren belül felugró feladatablakok belső tálcára helyezése:



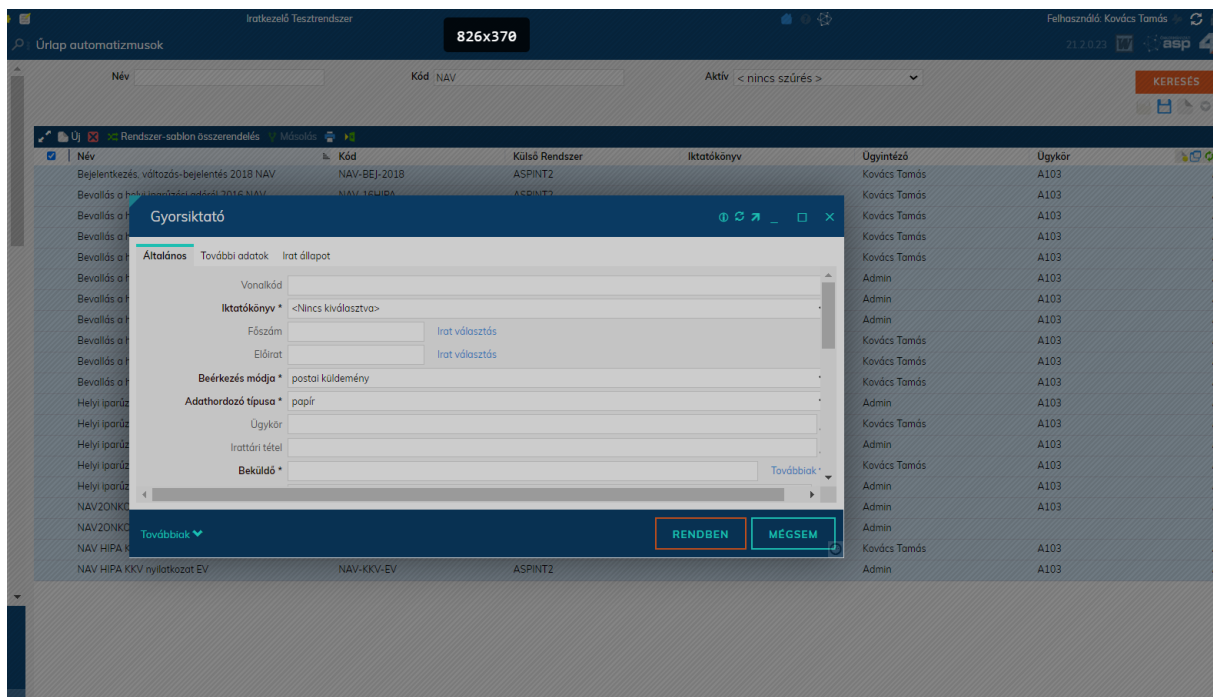
A funkció lehetővé teszi, hogy a feladatok elvégzése során az ablakokat a belső tálcára helyezve a háttérben további műveleteket (kereséseket, új feladatokat) végezhesünk:



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



A 2021.2.0.23-as verziótól kezdve lehetőség van az ablakok átméretezésére és mozgatására is. Az ablak bel felső sarkában található kék háromszögre kattintva és az egért gombot lenyomva lehet átméretezni az ablakokat. Így az egyes ablakok tetszőleges méretűvé alakíthatók (vízszintesen és függőlegesen változtatható a méret. Az alakítás során folyamatosan kiírásra kerül az éppen aktuális méret is.



1876x739

Gyorsítató

Általános | További adatok | Irat állapot

Vanalkód:

Iktatókönyv * <Nincs kiválasztva> ▼

Főszám: [Irat választás](#)

Előírat: [Irat választás](#)

Beérkezés módja * postai küldemény ▼

Adathordozó típusa * papír ▼

Ügykör: 🔍

Iráttári tétel: 🔍

Beküldő * [Továbbiak](#) ▼

Kapcsolattartó: <Nincs kiválasztva> ▼

Küldő iktatószáma:

Tárgyszó: <Nincs kiválasztva> ▼

Tárgy * [Továbbiak](#) ▼

Érintett fél: [Továbbiak](#) ▼

Irat típus: <Nincs kiválasztva> ▼

Szervezet/ügymintező * Admin - Tok Polgármesteri Hivatal (Migrate / Jegyző / Tok Polgármesteri Hivatal)

Szervezet/felelős vezető * Test Felhasználó Egy - Tok Polgármesteri Hivatal (Tok Polgármesteri Hivatal)

Következő feladat * Ügymintezés ▼

Elvégző dolgozó *

Beérkezés dátum:

Intézési határidő: 2022-08-17 ⚠

Megjegyzés:

Ügykezelés módja * Hagyományos ▼

[Továbbiak](#) ▼

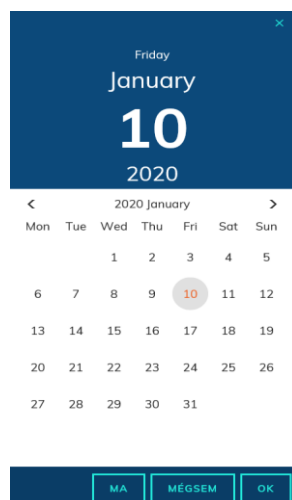
[RENDBEN](#) [MÉGSEM](#)

Kezelő- és egyéb elemek bemutatása

1 Naptár gomb

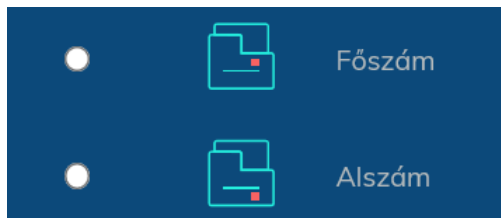


A Naptár gomb használatával a dátum mezők értékeinek megadása könnyíthető meg. Erre kattintva előugrik egy Naptár ablak, ami alapesetben mindig a mai nap dátumát mutatja. A Naptár gomb a program számos funkciójában használatos.



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

2 Rádiógombok



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

3 Kereső gombok



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

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

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

4 Keresési eredmény szűkítése

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

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

5 Rács frissítése gomb ↕

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

6 Összes kiválasztása ☐ ☒



Fontos: Nagyméretű adatbázisnál preferált a Keresés gomb használata.

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

7 Lenyíló listás mezők

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

Adatok	Feladat
Beérkezés időpontja *	
Beérkezés módja *	
Kézbesítés prioritása *	

<Nincs kiválasztva>
fax
futár
könyvelt postai küldemény
külső rendszerből
levél
személyesen
normal

A lenyíló listás mezők tartalma abc sorrendben jelenik meg.

8 Tool tip (súgóbuborék)

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

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

9 Autocomplete funkció

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

Szöveges mezők kitöltésekor a program már az első 3 karakter megadásával megjeleníti a bevitt karakternek megfelelő, a rendszerben tárolt adatok listáját; így gyorsítva a gyakran előforduló adatok adminisztrálását. A beviteli mező alatt a program 10 találatot jelenít meg lenyíló listában, ahonnan kiválasztható a kívánt adat. A beviteli mezőben további karaktereket megadva szűkíthető az autocomplete által hozott találati lista. A megfelelő találatot kiválasztva a beviteli mezőben megjelenik a kiválasztott adat. A listában megjelenő adatok (adminisztrátori jogokkal) módosíthatók a Rendszer főmenüre kattintva a Törzsadatok/ Ügyfelek menüpont alatt.

Az autocomplete funkciót használó szűrőmezők esetén a % gombbal szórészfőre is lehetőség nyílik keresni, pl.: tudjuk, hogy Kovács a vezetékeve az ügyfélnek, akinek az egyik ügyiratát

keressük, de nem tudjuk mi a keresztnéve. Ekkor a „Kovács%” keresés eredménylistájában láthatóvá válik valamennyi Kovács, nem csak az első 10. A listában található egyéb adatokból gyorsabban rátalálhatunk arra, amit, vagy akit keresünk.

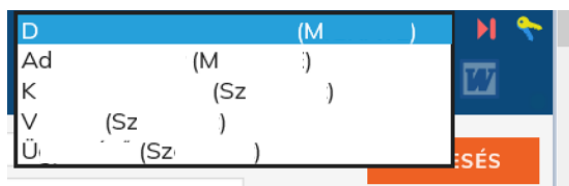
Új érkeztetéskor, illetve iktatáskor az ügyfél kiválasztása során az autocomplete funkció a partner idegen kódját is kiírja – amennyiben rendelkezik ilyennel.

A "Partner autocomplete kereső mezők" programbeállításban használható a #dap_azonosito érték, amivel lehet DÁP azonosítóra keresni automatikus kiegészítésnél, illetve a "Partner autocomplete adatok" programbeállításban meg lehet adni #dap_azonosito értéket, amelynek eredményeképpen az automatikus kiegészítésben láthatóvá válik a DÁP azonosító (amennyiben a partner rendelkezik vele).

10 Helyettesítés

A helyettesítés technikai részleteit a Kulcsfelhasználói funkciókat bemutató leírás tartalmazza.

A jobb felső sarok aktív helyettesítés esetén:



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

11 Kötelezően kitöltendő mezők

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

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

12 Adatmódosítások rögzítése és megszakítása

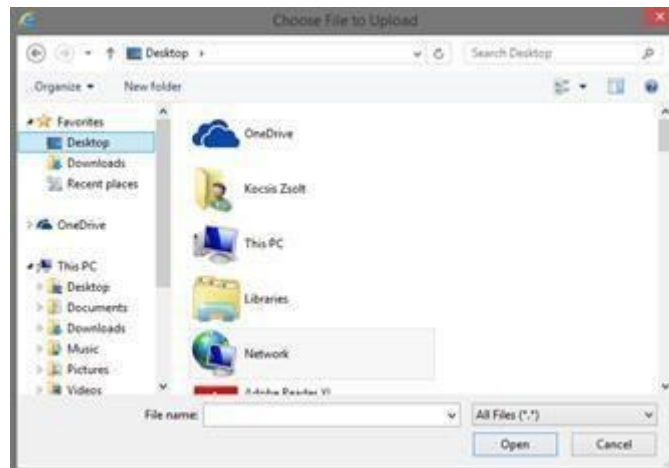
RENDBEN	MÉGSEM
--	---------------------------------------

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

13 Tallózás indítása

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

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



14 Exportálás Excel munkafüzetbe

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

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



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

Javaslat:

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



Fontos: Mindig csak a megjelenő listában szereplő elemek exportálhatóak.

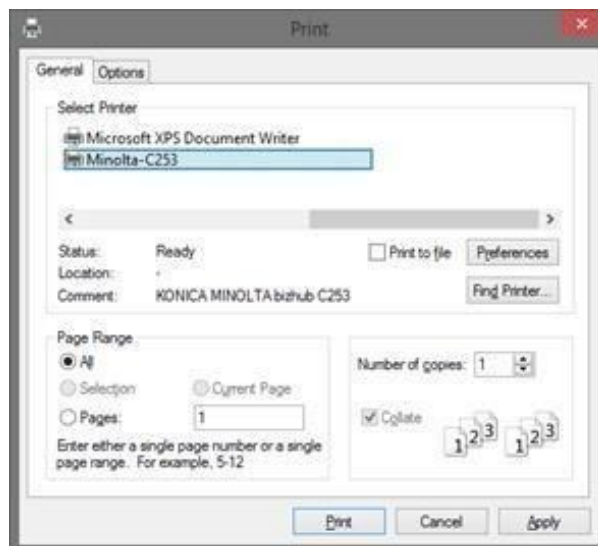
Ha szűrést hajtunk végre, csak a szűrési eredménynek megfelelő elemek kerülnek be a .csv fájlba.

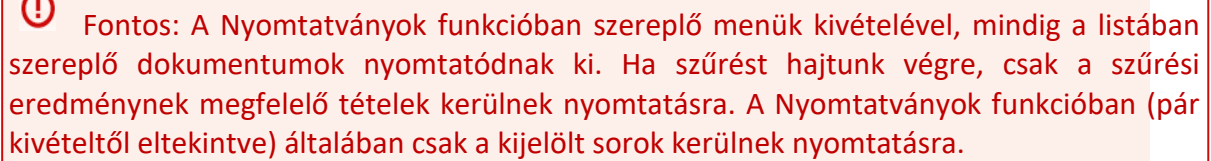
A keletkezett .csv fájl megnyitásához rendelkezünk kell egy azt kezelő alkalmazással – mint például MS Office, OpenOffice, stb. – a munkaállomáson (kliens oldalon).

15 Nyomtatás



A feladatlistában megjelenő iratok listája – részletes adatokkal – a Nyomtatás gombra kattintva nyomtatható. Az iratok listája egy előugró ablakban jelenik meg, a nyomtatási beállítások ablak pedig ezzel egy időben automatikusan felugrik, ahol a Windows operációs rendszerből már jól ismert beállítások elvégzésére van lehetőségünk.





16 Csoportos kijelölés a feladatlistában

- A **Ctrl** gomb lenyomva tartásával és az egér bal gombjának használatával jelölhetünk ki több, akár nem egymás alatt elhelyezkedő sorokat. Amelyik sorra rákattintunk, az kijelölésre kerül (a Ctrl billentyű mindvégig maradjon lenyomva).

-  Tipp: A két kijelölési forma kombinálható.

Feladatok

- Visszaigazoló küldemények
 - Átvétel (0/0)
 - Átvételre vár (1/3)
 - Visszavétel - Továbbküldés
- Érkeztetés
 - Állapotok (0/0)
 - Bontás (1/2)
 - Szigndásra elkészítés (0/2)
- Szigndás
 - Szigndandó (1/3)
 - Olvasandó (0/0)
- Iktatás
 - Iktatás
 - Ugyintézés
 - Irataim (1/5)**
 - Jövőhagyás/Véleményezés (0/0)
 - Ügyirataim (4/4) ★
 - Megosztott irataim
 - Megosztott ügyirataim
 - Kiadmányozás (0/1)
 - Expediálás
 - Beérkezett levél (0/0)
- Kézbesítés
- Feladatok
- Listák
- Nyomatványok
- Rendszer

Irataim

Érkeztetési szám: / Iktatási szám: / Irrattípus: < nincs szűrés >

Intézési határidő: Beérkezés időpontja: Ügyműködés dátuma: Beküldő/Címzett:

Ügyműködés tárgya: Egyedi adat: Címke:

Alapértelmezett állapot: < nincs szűrés > Helyrajzi szám: Érintett fél:

Vonalkód: További partnerek:

Jövőh.	Iktatási szám	Irrattípus	Határidő	Irány	Beküldő/Címzett	Érintett fél	Tárgy	Ügyműködés	Szerve
	T/1-1/2020	Bejövő	2020-02-08	Bejövő	Teszt Elk		2020-as bejövő gyorsl.	DMS One Technikai us..MIGRATE	
	T/2-1/2020	Bejövő	2020-02-08	Bejövő	Teszt Ktl		Kérelem	DMS One Technikai us..MIGRATE	
	T/3-1/2020	Bejövő	2020-02-08	Bejövő	Teszt Elk		Ajánlat	DMS One Technikai us..MIGRATE	
	T/4-1/2020	Bejövő	2020-02-08	Bejövő	Teszt Elk		Adatszolgáltatás	DMS One Technikai us..MIGRATE	
	T/2-2/2020	Kimenő	2020-02-08	Kimenő	Teszt Ktl		Kérelem	DMS One Technikai u..MIGRATE	

a lista az első 100000 találatot tartalmazza 204ms+148ms 1/1 (5)

3/5 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

17 Betűméret nagyítása és kicsinyítése

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

18 Nagyítás

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

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

Iratok és ügyiratok adatlapja

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

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

19 Törlés a rendszerben

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

20 Visszaigazolandó küldemények

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

21 Automatikus átadás

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

22 Átvétel

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

23 Átvételre vár

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

24 Visszavétel/Továbbküldés

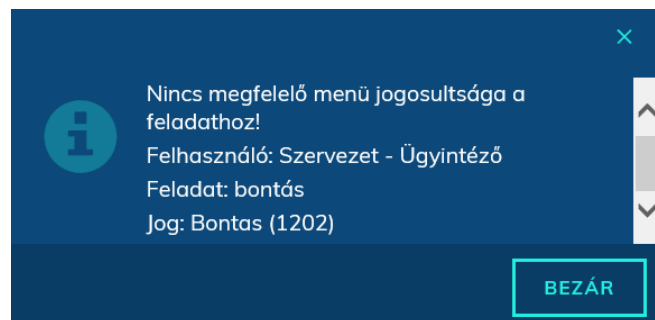
A bejelentkezett felhasználónak visszaküldött iratok visszavételére, vagy továbbküldésére váró tételeket mutatja.

25 Következő feladatvégző kijelölése

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

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

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

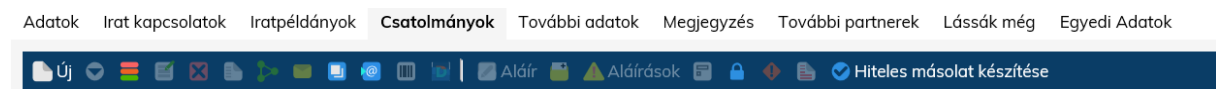


26 Változtatások jóváhagyása és elvetése

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

27 Csatolmányok

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



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

- Új: Új csatolmány feltöltése.
- ZIP letöltése: Kijelölt csatolmány(ok) ZIP formátumban történő letöltése.
- Átnevezés: Kijelölt csatolmány átnevezése.
- Törlés: Kijelölt csatolmány törlése.
- Legyen ez a csatolmány az irat képe: Több csatolmány esetén megadhatjuk, hogy melyik legyen az, amit az ügyintézés során elsődlegesen szeretnénk feldolgozni.
- Megosztás: Kijelölt csatolmány hírként történő megosztása a Hírfolyamon.
- E-mail küldése: Kijelölt csatolmány e-mailben küldése. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
- Szkennelés: Új csatolmány szkenneléssel történő rögzítése. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
- Új másolat kérés: E-másolat készítési feladat kiadása. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
- Szkennelés és vonalkód törlése: vonalkódos szkennelés alkalmazása esetén az így szkennelt csatolmány törlése.

- Záradékolt PDF-ek letöltése: záradékkal ellátott PDF-ek letöltése. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
- Aláír: digitális kiadmányozásra jogosult felhasználó elektronikus aláírását biztosítja.
- Mappa létrehozása: több csatolmány esetén azok mappába rendezését segíti elő.

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

28 Ügyirat adatok

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

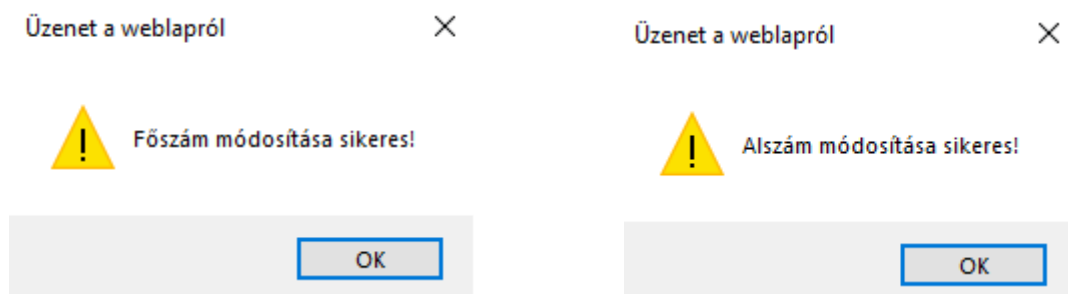
- Ügyintézés
 - o Irataim
 - o Ügyirataim
 - o Megosztott irataim
- Listák
 - o Alszámok
 - o Főszámok

The image displays two screenshots of the DMS One Technikai Felhasználó (Technical User) interface. The top screenshot shows the 'Kiválasztott főszám adatai' (Selected main number data) form, which includes fields for document number (TESZT/6/2018), date (2018-06-19 09:56), and user (DMS One Technikai Felhasználó). The bottom screenshot shows the 'Kiválasztott alszám adatai' (Selected sub-number data) form, which includes fields for document number (TESZT/6/2018), date (2018-06-19 09:56), and user (DMS One Technikai Felhasználó). Both forms have a 'FŐSZÁM MÓDOSÍTÁSA' (Modify main number) button.

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

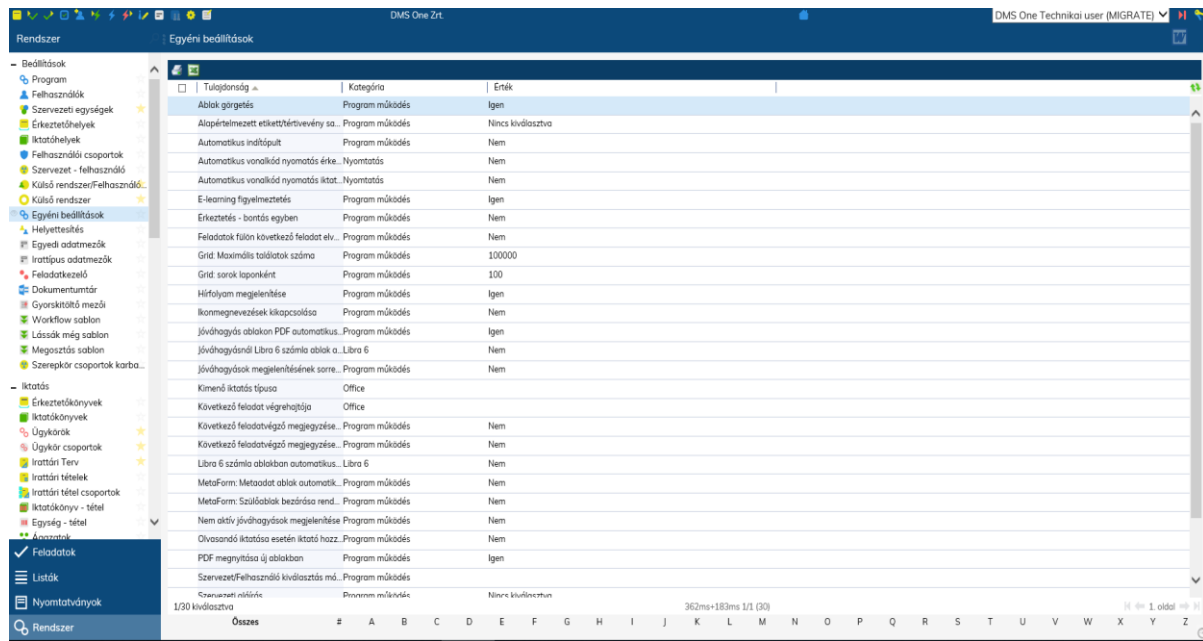
A főszámok és alszámok adatai megfelelő jogosultsággal módosíthatóak (pl. iktatáskor tévesen megadott tárgy javítható az ügyintézés alatt álló iraton). A felső szekcióban a Főszám adatai tekinthetők meg. A szürke árnyalatú mezők módosítása nem engedélyezett. A főszámon végzett módosításokat a Főszám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

Az Ügyirattérképen a zölddel jelölt szimbólum arra utal, hogy elintézett alszámról van szó. A módosítások rögzítésének sikerességéről egy felugró ablak tájékoztat bennünket. A szükséges módosítások elvégzése és rögzítése után bezárhatjuk az ügyirat adatok ablakot és folytathatjuk további teendőinket.



Egyéni beállítások

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



Tulajdonság	Kategória	Érték
Ablak görgetés	Program működés	Igen
Alapértelmezett etikett/térkép/sablonszám...	Program működés	Nincs kiválasztva
Automatikus indítópult	Program működés	Nem
Automatikus vonalkód nyomtatás érkeztetése...	Nyomtatás	Nem
Automatikus vonalkód nyomtatás kitart...	Nyomtatás	Nem
E-learning figyelmeztetés	Program működés	Igen
Erkeztetés - bontás egyben	Program működés	Nem
Feladatok fülön következő feladat elv...	Program működés	Nem
Grid. Maximális találatok száma	Program működés	100000
Grid. sorok laponként	Program működés	100
Hírfolyam megjelenítése	Program működés	Igen
Ikongrúppok kiakasztása	Program működés	Nem
Jövőnapok ablakban PDF automatikus...	Program működés	Igen
Jövőnapoknál Libra 6 számla ablak a...	Libra 6	Nem
Jövőnapok megjelenítésének sor...	Program működés	Nem
Kimenő kitartás típusa	Office	
Következő feladat végrehajtása	Office	
Következő feladatvégző megjelölése...	Program működés	Nem
Következő feladatvégző megjelölése...	Program működés	Nem
Libra 6 számla ablakban automatikus...	Libra 6	Nem
MetaForm: Metaadat ablak automatik...	Program működés	Nem
MetaForm: Számlaablak bezárása rend...	Program működés	Nem
Nem aktív jövőnapok megjelenítése	Program működés	Nem
Olvasandó kitartása esetén kitartó hozz...	Program működés	Nem
PDF megnyitása új ablakban	Program működés	Igen
Szervezeti/Felhasználói kiválasztás m...	Program működés	

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

- **Ablak görgetés:** A rendszer felületein a testreszabástól függően megjelenhetnek olyan űrlapok, melyek teljes körű megjelenítése nem lehetséges ablakgörgetés nélkül. Ha hasonló problémát tapasztalnánk, állítsuk Igen-re a programbeállítás értékét.
- **Alapértelmezett etikett sablon:** Postázáskor lehetőségünk van etikett sablon nyomtatására (a részletes leírás a Felhasználói kézikönyv „Postai kézbesítés” fejezete, és jelen kézikönyv „Etikett és térít sablonok” fejezete alatt olvasható). Az egyéni beállítás segítségével a korábban már rögzített etikett sablonok közül választhatunk ki egy alapértelmezettet, melyet a rendszer automatikusan fel fog ajánlani etikett nyomtatásakor.
- **Automatikus elektronikus kézbesítés napi limit:** Az „automatikus kézbesítés” jelölésű expedálás móddal expedált iratok napi limitjét állíthatjuk be (tehát egy nap maximum a programbeállítás értékének megfelelő számú iratot fog automatikusan kézbesíteni a rendszer).
- **Automatikus vonalkód nyomtatás érkeztetésekor:** Ha rendelkezünk „vonalkód nyomtatás” modullal, és érkeztetés során kitöltöttük az érkeztetendő dokumentum vonalkódját, akkor a

rendszer – érkeztetést követően – automatikusan fel fogja ajánlani az irat vonalkódjának nyomtatási lehetőségét.

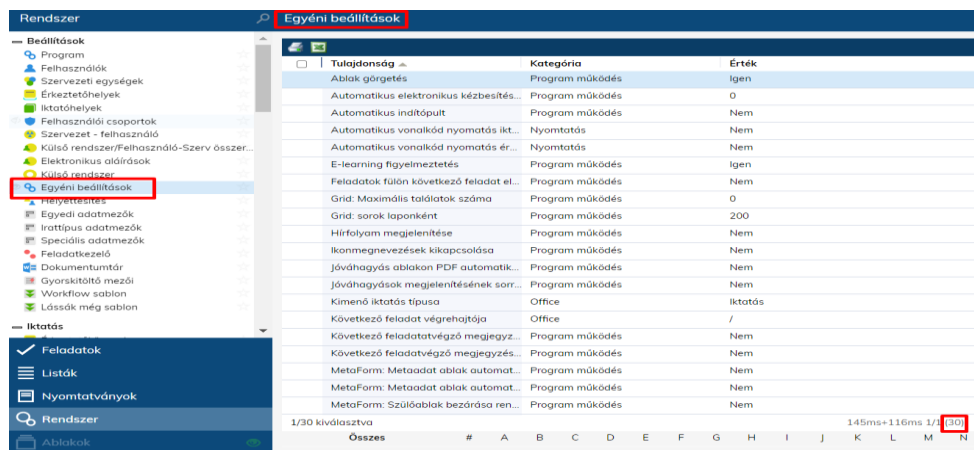
- **Érkeztetés – bontás egyben:** A beállítás egyénileg (tehát felhasználónként) felülírja a hasonló elnevezésű „Érkeztetés-bontás egyben” globális programbeállítást. „Igen” esetén az „Új érkeztetés” gomb lenyomásakor is az érkeztetés-bontás egyben művelet kerül elvégzésre, „Nem” ill. üres érték esetén az Új érkeztetés gomb lenyomásakor csak az érkeztetés (tehát a bontás már nem!) lesz elvégezve.
- **Feladatok fölön következő feladat elvégzése alapértelmezett:** Ha „Igen” értéket választunk, akkor feladatvégzéskor a „Feladat” fölön automatikusan be lesz pipálva a „Kijelöltem a következő feladat elvégzőjét” jelölőnégyzet.
- **Grid: Maximális találatok száma:** Meghatározza egy feladat/találati listában a keresés eredményeként maximálisan hány találat jeleníthető meg.
- **Grid: sorok laponként:** Meghatározza, hogy a feladat/ találati listákban hány találat jelenjen meg. Alapértelmezett értéke 50, növelését pedig csak indokolt esetben javasoljuk. Tömeges feladatok elvégzése – nagyobb feladatmennyiség esetén – előfordulhat, hogy az erőforráskorlátok miatt nem lesz sikeres. A 21.2.0.23 verziótól kezdődően a Rendszer\Beállítások\Egyéni beállítások menüpontban elérhető „Grid: sorok laponként” programbeállítás 5-500 közötti értékeket fog elfogadni. Ahol a beállítás magasabb értéken volt, a frissítéskor 500-ra lett állítva.
- **Hírfolyam megjelenítése:** Ezzel az egyéni beállítással egyénileg kikapcsolhatjuk a hírfolyamot. Ha a programbeállítást „Nem”-re állítjuk, akkor a hírfolyam helyét egy üres felület veszi át. „Igen” esetén a korábban leírtaknak megfelelően a hírfolyam fog megjeleníteni bejelentkezéskor.
- **Ikonmegnevezések kikapcsolása:** Ha „Igen”-re állítjuk a beállítás értékét, akkor nem fognak megjeleníteni az ikonok megnevezései (tooltip-ben/ súgóbuborékban), ha fölérjük visszük a kurzort.
- **Jóváhagyás ablakon PDF automatikus megnyitása:** „Jóváhagyás modul” használata esetén jóváhagyás feladat elvégzésekor automatikusan megjelenik a dokumentum PDF képe.
- **Jóváhagyások megjelenítésének sorrendje növekvő:** Ha „Igen”-re állítjuk értékét, akkor az Ügyintézés kategória Jóváhagyás/véleményezés menüpontjában a jóváhagyandó dokumentumok dokumentumszám szerint növekvő sorrendben fognak megjeleníteni (az alapértelmezett esetben csökkenő sorrendben jelennek meg).
- **Következő feladatvégző megjegyzése szignálásnál:** Ha „Igen”-re állítjuk az értékét, akkor Szignálás feladat elvégzése esetén a rendszer megjegyzi, hogy kit választottunk ki következő feladatvégzőnek legutóbb. A beállítás alapvetően minden munkamenet végén

alaphelyzetbe áll, tehát bejelentkezéskor újra ki kell választanunk a következő feladatvégzőt – ezt kerülhetjük el az „Igen” érték esetén.

- Következő feladatvégző megjegyzése iktatásnál: a fenti funkcióval megegyezően működik. Menü szélesség: A bal oldali menüsor alapértelmezetten 160 pixel széles, az érték módosításával a menüsor oszlopának szélességét növelhetjük/ csökkenthetjük.
- MetaForm: Metaadat ablak automatikus megjelenése rendben esetén, ha lehetséges: Ha a beállítás értéke „Igen”, akkor hagyományos iktatás esetén a „Rendben” gombra kattintva felugrik a metaform ablak, anélkül, hogy az Irattípus lenyíló listás mező melletti egyedi adatmező gombra kattintanánk. PDF megnyitása új ablakban: Ha a dokumentumhoz van feltöltve PDF fájl, akkor a jóváhagyási feladat elvégzésekor (pl. Feladatok/Ügyintézés/Jóváhagyás felületen duplán kattintva egy jóváhagyásra) az űrlapon található alsó gombsorban lévő „PDF” gombra történő kattintással a rendszer automatikusan megnyitja a PDF fájlt egy külön böngészőablakban; egyébként pedig a jóváhagyás ablak jobb oldalán jelenik meg a PDF képe. Több PDF fájl esetén az elsőnek rögzített PDF kerül megnyitásra.
- Szervezet/Felhasználó kiválasztás módja: A globális „Szervezet/Felhasználó kiválasztás módja” programbeállítást írhatjuk felül egyénileg (tehát csak az egyéni beállítást alkalmazónál fog – a globális beállítástól – eltérően működni a funkció). Az érték átállításával a „következő feladat elvégzője” mező formátumát befolyásolhatjuk.
 - alapértelmezett: a Rendszer\Beállítások\Program menüpont alatt található „Szervezet/Felhasználó kiválasztás módja” globális beállítás értékét örökli;
 - normál: a kiválasztás két lenyíló listás mező formátumot vesz fel (1. a szervezet lista, 2. ezen belül a felhasználók);
 - automatikus kiegészítés: a mező autocomplete mező formátumot vesz fel (felhasználót kell beírni, ehez kínálja fel a rendszer a szervezethez besorolt felhasználói fiókokat ugyanebben a mezőben)
- Szkennelés felbontása: Kliensoldali szkennelés esetén a rendszer alapértelmezetten 150 DPI felbontással szkennel. A beállítást módosíthatjuk, így kisebb/ nagyobb felbontásban szkennelhetünk iratokat.
- Szkennelés képtípusa: Ezen beállítással a szkennelés módját adhatjuk meg (lehetséges értékek: „Fekete-fehér”, „Színes”, „Szürkeárnyalat”). Ha nincs megadva érték, akkor „Szürkeárnyalat” az alapértelmezett.
- Vonalkód nyomtató: Ha használjuk „vonalkód nyomtatás” modult, akkor a nyomtatási formátumot választhatjuk ki (Lehetséges értékek: „Normál A4”; „Intermec EasyCoder PC4”)

Elavult egyéni programbeállítások megszüntetése

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



Irat átadás-átvétel

Átadás

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

Automatikus átadás

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

Átvétel

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

Az átadókönyv tartalma

[Átvétel](#) / [Visszaküldés](#)

☒ / ☐

☐ / ☒

Visszaküldés indoklása

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

< >

RENDBEN **MÉGSEM**

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

Az átadókönyv tartalma

[Átvétel](#) / [Visszaküldés](#)

☐ / ☒

☐ / ☒

Visszaküldés indoklása

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



A kijelölt iratok/ ügyiratok átvétele, visszaküldése elvégezhető tömegesen is a "Csoportos átvétel/ Visszaküldés" gombbal.

Átvételre vár

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

Visszavétel – Továbbküldés

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

Rendszer főmenü

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

Program

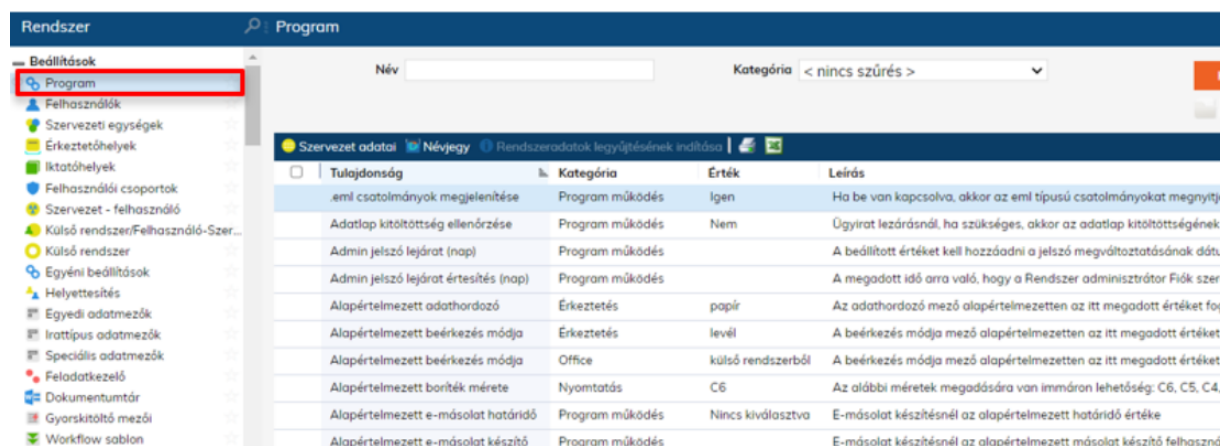
Ebben a menüpontban olyan programbeállításokat találunk, amelyek a program működéséhez szükséges, kényelmi funkciókat látnak el, vagy az alapvető működését változtatják meg.

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

A módosításokat alkalmazásgazda végezheti el.

Beállítások listázása

A Rendszer/Program menüpontra kattintva megtekinthető a programbeállítások listája.

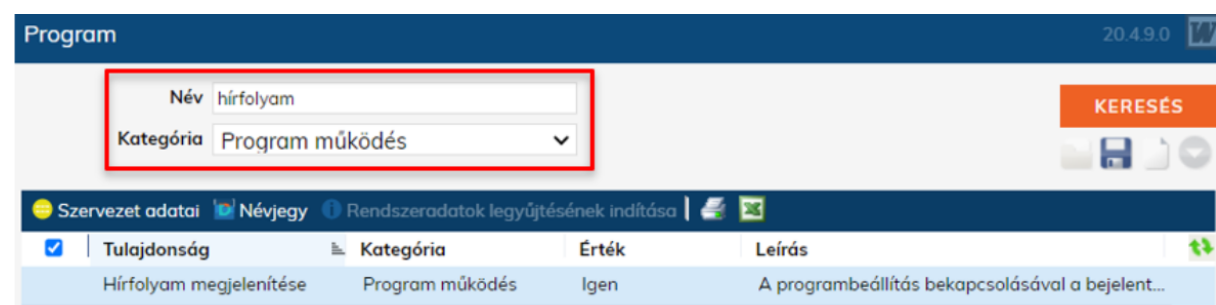


Tulajdonság	Kategória	Érték	Leírás
eml csatolmányok megjelenítése	Program működés	Igen	Ha be van kapcsolva, akkor az eml típusú csatolmányokat megnyitja
Adatlap kitöltöttség ellenőrzése	Program működés	Nem	Ügyirat lezárásnál, ha szükséges, akkor az adatlap kitöltöttségének
Admin jelszó lejárta (nap)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

A lista oszlopai:

- Tulajdonság: beállítás neve,
- Kategória: beállítás csoportosító adata,
- Érték: beállítás aktuális értéke,
- Leírás: tartalmazza az adott programbeállításhoz vonatkozó információkat.

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



Program 20.49.0

Név hírfolyam

Kategória Program működés

KERESÉS

Tulajdonság	Kategória	Érték	Leírás
Hírfolyam megjelenítése	Program működés	Igen	A programbeállítás bekapcsolásával a bejelent...

Beállítások módosítása

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

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



Iktatáskor főszám átvevője az Iktatott alszám átvevője

A továbbiakban tehát az alábbi értékek használhatóak:

- Ügyintéző: A főszám a szignálási adatoknál megadott ügyintéző felhasználóhoz kerül.
- Iktató: A főszám az iktatást végző felhasználóhoz kerül.
- Elvégző dolgozó: A főszám az aktuális feladatot elvégző felhasználóhoz (nem következő feladat elvégzője) kerül.
- Iktatott alszám átvevője: A főszám az alszám átvevőjéhez kerül.

Felhasználók

Felhasználó adatainak módosítása

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

Rendszer **Felhasználók**

Beállítások

Program

Felhasználók

Szervezeti egység...

Érkeztetőhelyek

Iskolatömbök

Felhasználói csoportok...

Szervezet - felhasználók...

Külső rendszer/Felhasználók...

Elektronikus aláírás...

Külső rendszer

Egyéni beállítások

Helyettesítés

Egyedi adatmezők

Név

Szervezeti egység < nincs szűrés >

Felhasználócsoport < nincs szűrés >

Törölt < nincs szűrés >

Beléphet < nincs szűrés >

Zárolás dátum

Vizsga < nincs szűrés >

Új

Szinkronizálás

Adatszolgáltatás

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

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

Felhasználó módosítása

Alapadatok Tagság

Felhasználó teljes neve * Admin

Bejelentkezési név admin@csobanka

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

Egyéb azonosító 74

Beosztás Jegyző

E-mail * asp@allamkincstar.gov.hu

Telefonszám(+36301234567) 70/0000001

Alapértelmezett partner

Jelszó lejárata

E-mail értesítést fogad? ☐

Fiók szerepkör <Nincs kiválasztva>

Zárolás határideje

ÁVDH beállítások

Szervezeti egység ASP Csobánka Jegyző

Szervezet neve Csobánka módosított szervezet elnevezése

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

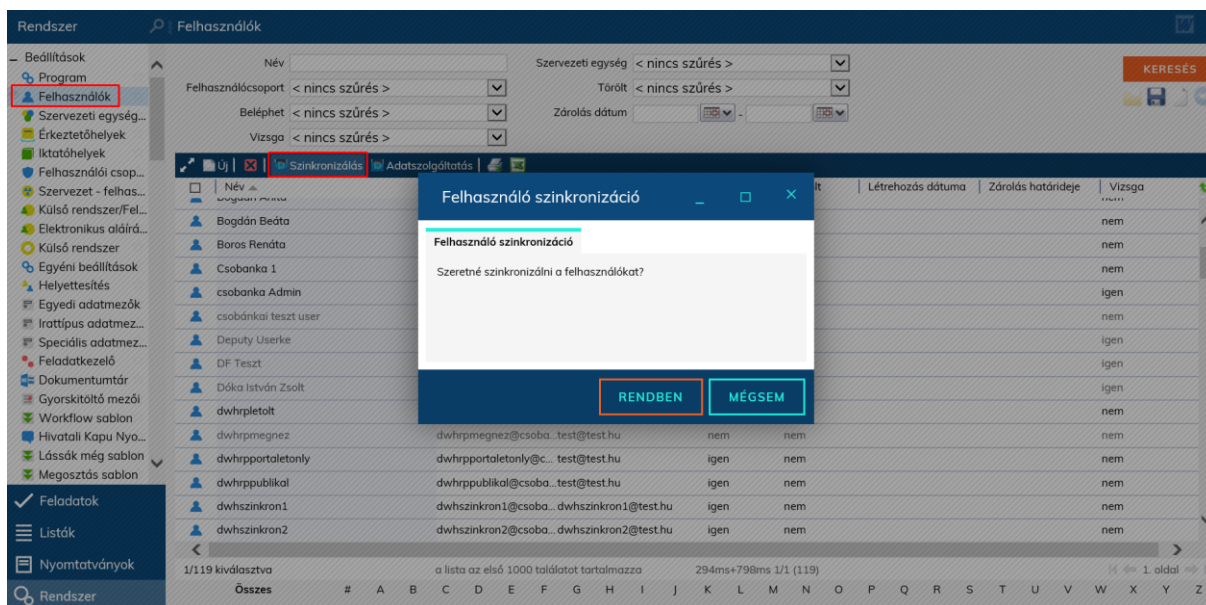


Az Alapadatok fülön a Beosztás mezőt kitöltve az ott rögzített adat megjelenik a digitális aláírás „Beosztása” rovatban.

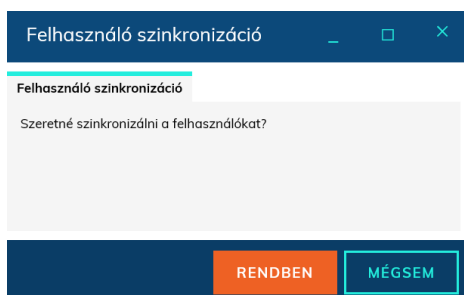
Felhasználók szinkronizálása

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

A szinkront a „Szinkronizálás” gomb segítségével végezhetjük el:



A gomb lenyomására a rendszer megerősítést kér a szinkronizáció megkezdéséhez:



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

Ellenőrzés felhasználó/szervezeti-egység törlésekor

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



DMS One Technikai felhasználó 1 felhasználónak Szigonáló szerepkörben még 6 feladata van!
DMS One Technikai felhasználó 1 felhasználónak Iktató szerepkörben még 10 feladata van!
DMS One Technikai felhasználó 1 felhasználónak Ügyintéző szerepkörben még 146 feladata van!
DMS One Technikai felhasználó 1 felhasználónak Irattáros szerepkörben még 21 feladata van!
DMS One Technikai felhasználó 1 felhasználónak Kiadmányozó szerepkörben még 8 feladata van!
DMS One Technikai felhasználó 1 felhasználónak Expediáló szerepkörben még 2 feladata van!
DMS One Technikai felhasználó 1 felhasználónak Bontó szerepkörben még 12 feladata van!
DMS One Technikai felhasználó 1 felhasználónak Szigonálásra előkészítő szerepkörben még 4 feladata van!

BEZÁR

A feladatok tételesen is kilistázhatóak a Rendszer\Beállítások\Felhasználók menüpont alatt található új, „Aktív feladatok” funkcióval. A funkció használatához menüjog szükséges, melyet a Rendszer\Beállítások\Felhasználói csoportok menüpont alatt adhatunk meg a megfelelő csoport számára. A menüjog neve és kódja: Felhasználó aktív feladatai, 8135 E felhasználó kiléptetésekor (beléphet érték "nem"-re állításakor) a rendszer nem csak azt fogja ellenőrizni, hogy van-e átadott, de más felhasználó által át nem vett irata, hanem azt is, hogy található-e a felhasználónál átadásra váró irat.

Felhasználói csoport módosítása

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

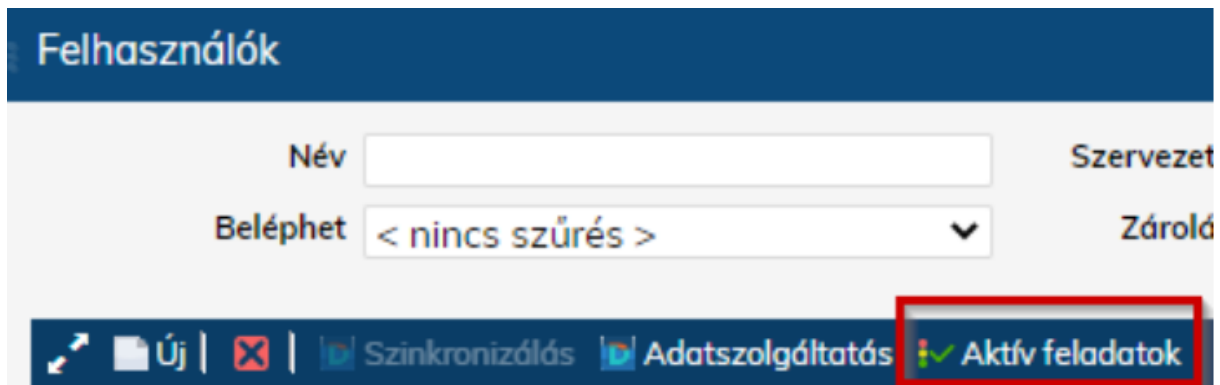
Keresés

KERESÉS

Csoportos jogadás

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

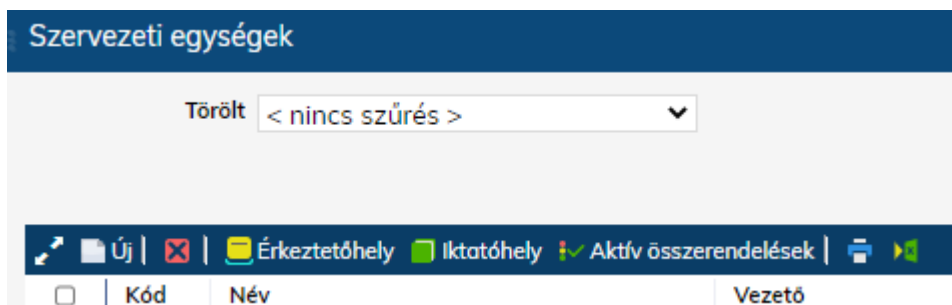
A feladatokat ezt követően a Rendszer\Beállítások\Felhasználók menüpontban a felhasználót kiválasztva az „Aktív feladatok” funkcióval tudjuk lekérdezni:



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

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

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



Szervezeti egységek

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

Rendszer

Szervezeti egységek

Beállítások

Program

Felhasználók

Szervezeti egység...

Érkeztetőhelyek

Iktatóhelyek

Felhasználói csop...

Szervezet - felhas...

Külső rendszer/Fel...

Elektronikus aláírá...

Külső rendszer

Egyéni beállítások

Helyettesítés

Egyedi adatmezők

Irattípus adatmez...

Speciális adatmez...

Törölt < nincs szűrés >

Új

Érkeztetőhely

Iktatóhely

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

Új szervezeti egység létrehozása

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

Új szervezeti egység felvétele

Szervezeti egységek

Felettes szerv <Nincs kiválasztva>

Kód *

Név *

Erkeztetőhely <Nincs kiválasztva>

Iktatóhely <Nincs kiválasztva>

Vezető <Nincs kiválasztva>

Település

Írányítószám

Utca

Kösterület típusa <Nincs kiválasztva>

Házszám

RENDBEN MÉGSEM

A gomb lenyomására megjelenik a „szervezeti egységek” űrlap:

Az űrlapon az alábbi adatok megadása lehetséges:

- Felettes szerv: Ha egy alárendelt szervezeti egységet szeretnénk létrehozni, akkor megadhatjuk, hogy a létrehozni kívánt szervezeti egység mely meglévő szervezeti egységnek legyen alárendelve

- **Kód:** A szervezeti egység egyedi kódja, ami a szervezeti egység egyedi beazonosításához szükséges. Ennek a kódnak egyedinek kell lennie, alapvetően a szervezeti egységek beazonosítására szolgál. Webservice modul használata esetén kerülhet felhasználásra, egyéb esetben a rendszer működését nem befolyásolja.
- **Név:** A szervezeti egység megnevezése, amely meg fog jelenni a program felületén.
- **Érkeztetőhely:** A szervezeti egységhez tartozó érkeztetőhelyet választhatjuk ki. Bejövő irat érkeztetésekor a rendszer érkeztetőhely alapján az érkeztetőhelyhez tartozó érkeztetőkönyvbe fog érkeztetni (melyet a Rendszer főmenü Iktatás\Érkeztetőkönyvek menüpont alatt kezelhetünk)
- **Iktatóhely:** A szervezeti egységhez tartozó iktatóhelyet választhatjuk ki. A postai úton kézbesítendő iratok postázásakor a rendszer a felhasználó szervezeti egységéhez rendelt iktatóhely alapján jeleníti meg az iktatóhelyhez tartozó, postázandó iratokat.
- **Vezető:** A szervezeti egység vezetőjét választhatjuk ki.
- A fennmaradó mezők (Település, Irányítószám, Utca, Közterület típusa, Házszám) kitöltésével a szervezeti egység címét adhatjuk meg.

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

Szervezeti egység adatainak módosítása

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

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

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

Szervezeti egység törlése

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

Rendszer Szervezeti egységek

Törölt < nincs szűrés >

Szervezeti egység törlés

Új | Érkeztetőhely | Iktatóhely | **Törlés** |

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

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

Szervezeti egység törlése

Törli a kijelölt 1 sort?

RENDBEN MÉGSEM

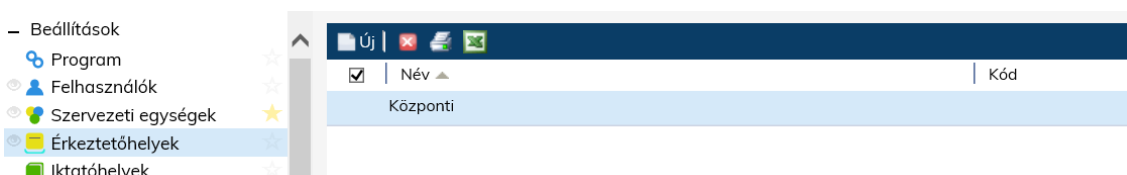
A „Rendben” gomb lenyomásával a rendszer törli a kijelölt szervezeti egységeket.

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

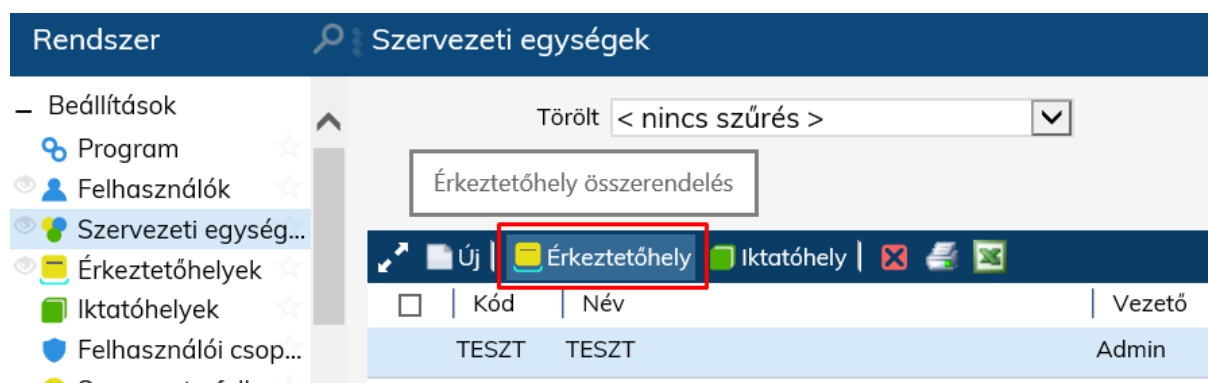
A törölt szervezeti egységeket visszaállíthatjuk, ha a „szervezeti egységek” űrlapon a „Törölt” jelölőnégyzetből kivesszük a jelölést.

Érkeztetőhely hozzárendelése szervezeti egységhez

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



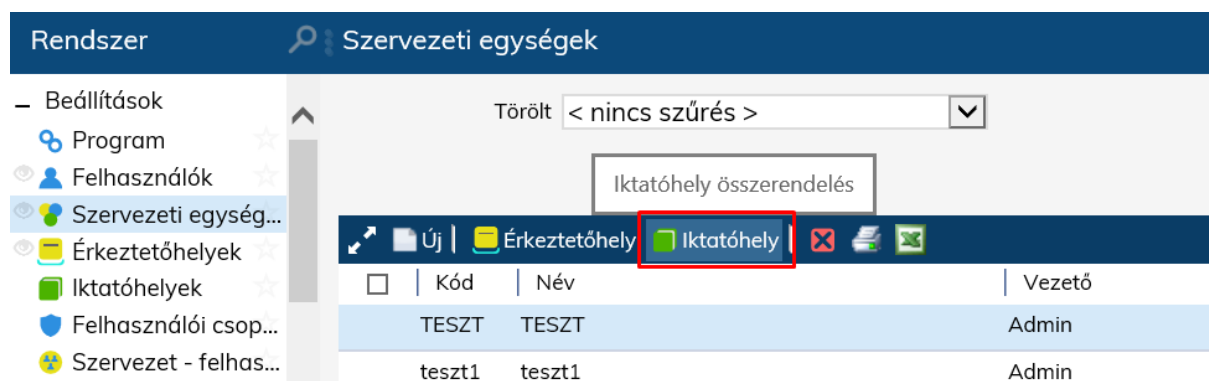
A gomb lenyomására megjelenik a „Szervezeti egység – érkeztetőhely összerendelés” űrlap, melyen egy lenyíló listás mezőből választhatjuk ki az elérhető érkeztetőhelyeket:



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

Iktatóhely hozzárendelése szervezeti egységhez

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



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

Szervezeti egység - iktatóhely összerend... ×

Szervezeti egység - iktatóhely összerendelés

Iktatóhely

<Nincs kiválasztva>
Központi

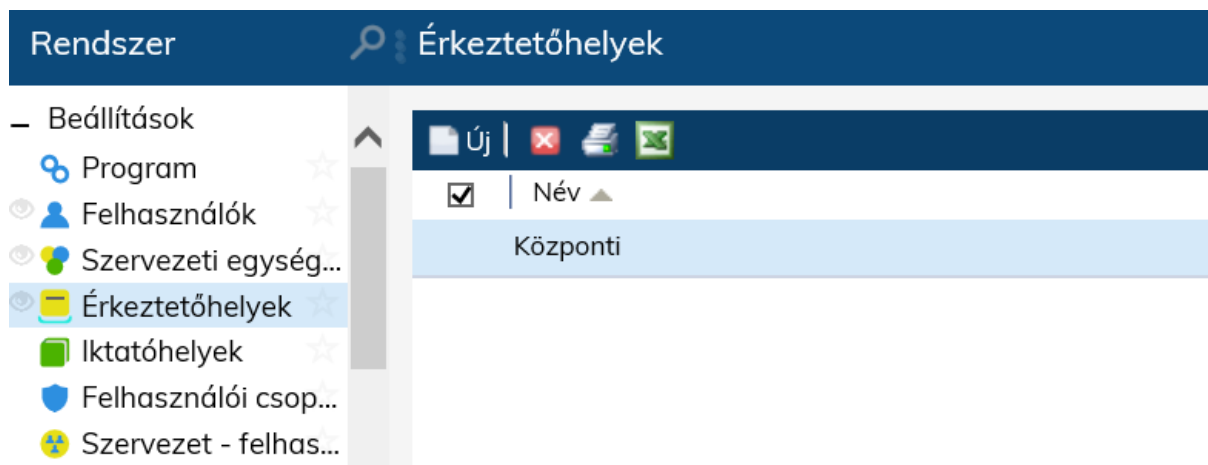
RENDBEN

MÉGSEM

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

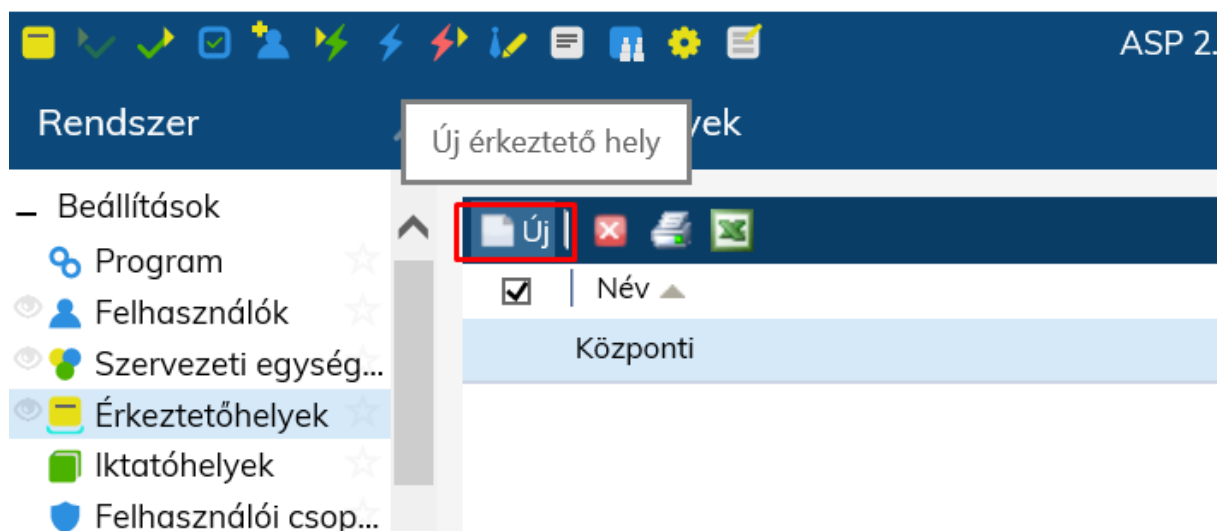
Érkeztető helyek

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



Új érkeztetőhely létrehozása

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



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

Érkeztetőhelyek karbantartá... _ □ ×

▶ Érkeztetőhelyek karbantartása

Név *

Kód

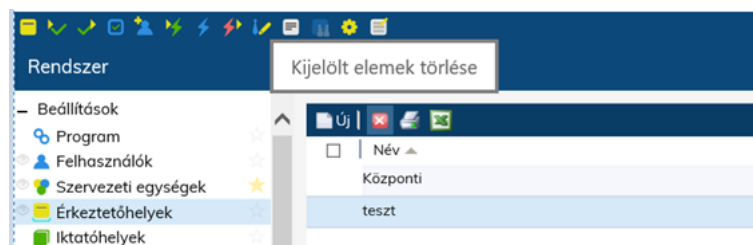
REND BEN

MÉGSEM

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

Érkeztetőhely törlése

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



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

Adatok törlése ×

Törli a kijelölt 1 sort?

TÖRLÉS

MÉGSEM

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

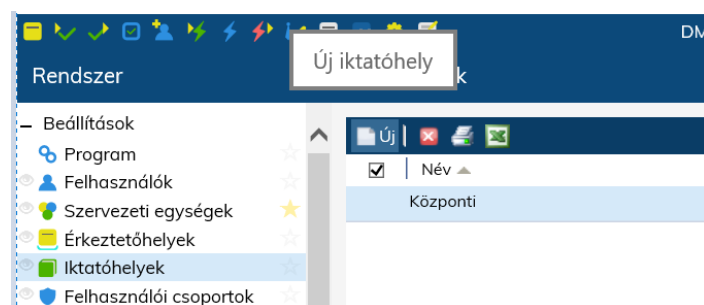
Iktatóhelyek

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



Új iktatóhely létrehozása

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



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

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

Iktatóhely törlése

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

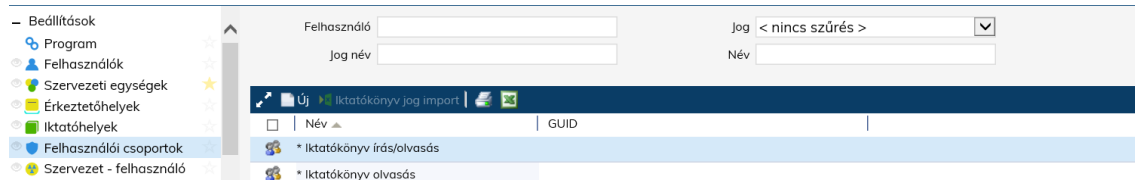


A gomb lenyomására a rendszer megerősítést kér a kijelölt érkeztető hely törléséről:

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

Felhasználói csoportok

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

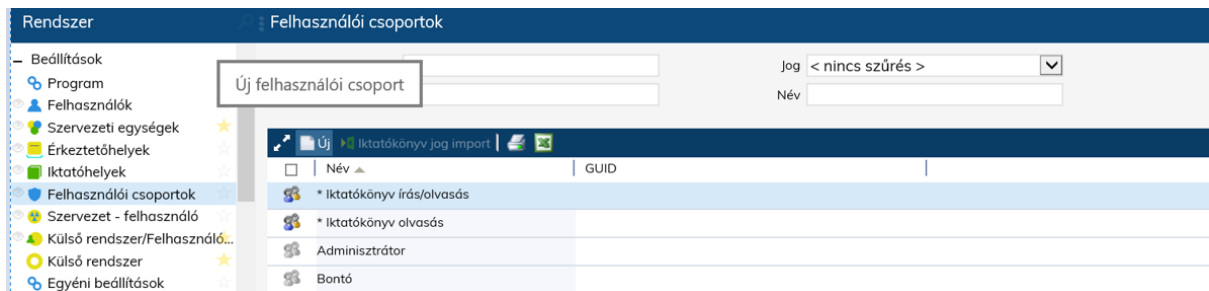


A gyári felhasználói csoportokhoz ez alatt a menüpont alatt nem tudunk új tagokat rögzíteni, ezekhez a csoportokhoz a felhasználók a Beállítások\Szervezet-felhasználó menüpont alatt rendelődnek hozzá, ha az adott gyári csoporthoz tartozó szerepkörrel ruházzuk fel őket. A gyári felhasználói csoportok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

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

Felhasználói csoport létrehozása

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



A funkciógomb lenyomására felugrik a „Felhasználói csoport” űrlap.

Új felhasználói csoport

Alapadatok

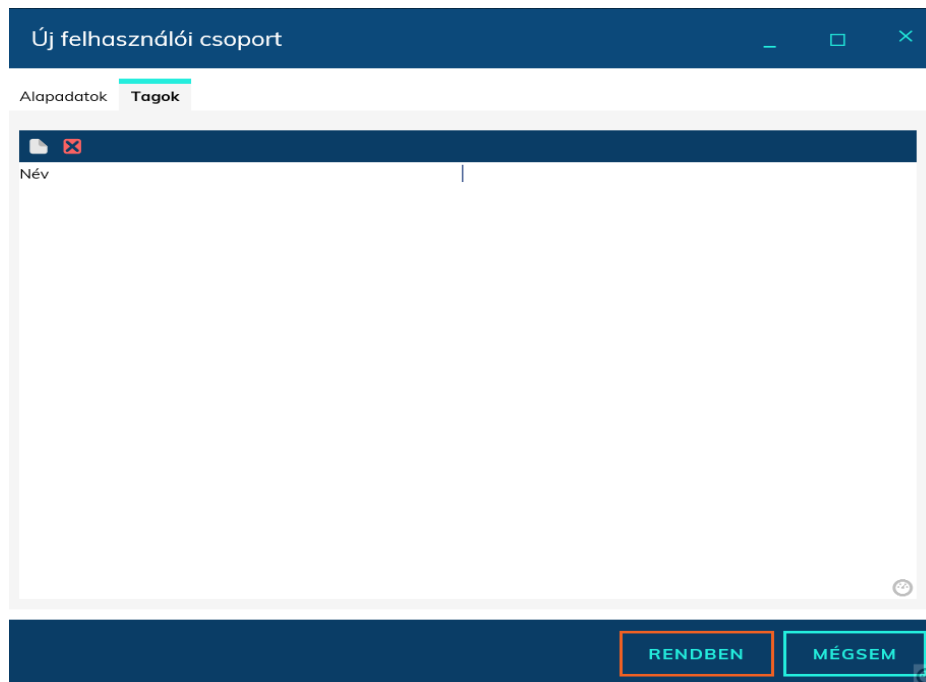
Tagok

Csoport neve *

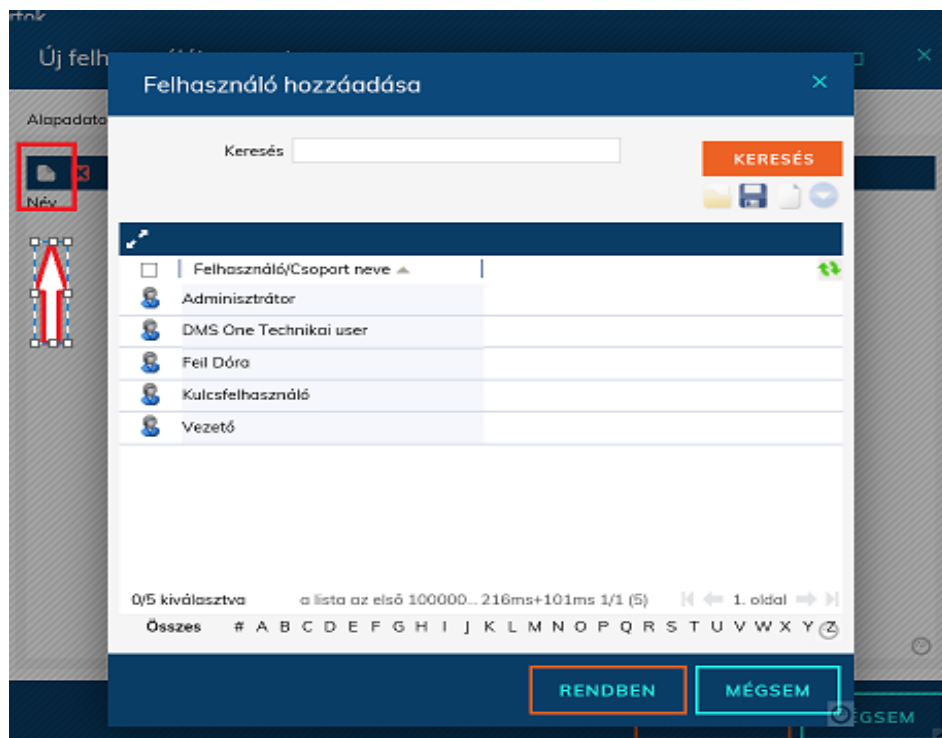
REND BEN

MÉGSEM

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



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



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

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

Felhasználói csoport módosítása, jogosultságok karbantartása

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

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok

Tagok

Menü

Iktatókönyvek

Külső rendszer

Irattárak

KÉR azonosítók

Csoport neve *

Iktatókönyv írás/olvasás

RENDBEN

MÉGSEM

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

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok

Tagok

Menü

Iktatókönyvek

Külső rendszer

Irattárak

KÉR azonosítók

Keresés

KERESÉS

Csoportos jogadás

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

0/100 kiválasztva a lista az első 100000 találat...216ms+656ms 1/9 (843)

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

RENDBEN

MÉGSEM

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

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

Keresés × KERESÉS

Csoportos jogadás

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

Felhasználói csoport módosítása — □ ×

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

Keresés × KERESÉS

Csoportos jogadás

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

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

Módosítás — □ ×

Menüpont

Olvasás ☐

Létrehozás ☐

Módosítás ☐

Törlés ☐

RENDBEN MÉGSEM

A jogosultságot a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük.

A „Csoportos jogadás” funkciógomb segítségével egyszerre több jogosultságot is megadhatunk a csoport számára. A megszokott módon jelöljük ki egyszerre több listaelemet, majd a funkciógomb lenyomásával felugrik a jogosultság biztosító ablak, melyben, ha bepipáljuk a jelölőnégyzeteket, majd a „Rendben” gombra kattintunk, akkor az összes kiválasztott jogosultságra érvényesítjük a módosítást.

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

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

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

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



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

- Csak saját csatolmány: Amennyiben egy felhasználó tagja egy olyan csoportnak, amelyben valamely iktatókönyvre ez a jogosultság érvényesül, úgy az iktatókönyv

csatolmányait nem tudja szerkeszteni sem letölteni, ha az alábbi feltételek valamelyike nem teljesül:

- ő az alszám ügyintézője
- az alszám, vagy a főszám összes alszám meg van vele osztva
- az adott irat nála van valamilyen feladaton (az átadást követően már nem fogja látni a csatolmányokat)

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

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

Menüjog exportálás:

A Rendszer \ Beállítások \ Felhasználói csoportok menüpontban egy kiválasztott felhasználói csoporton duplán kattintva, a megjelenő ablak Menü fülén elhelyezésre került egy export funkciógomb, amellyel csv formátumban letölthetővé vált a menüjogok listája.

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

Külső Rendszer	Típus	Küldés	Fogadás
Adó szakrendszer		nem	nem
ASPEmailKuldes	ASPEmailKuldes	nem	nem
ASPINT2	Hivatalikapu	igen	igen
ASPINT3	Hivatalikapu	igen	igen
ASPINT4	Hivatalikapu	nem	nem

A külső rendszer jogosultságok befolyásolják, hogy a felhasználók tudnak-e üzeneteket fogadni, illetve küldeni az egyes külső rendszerekből (ez a funkció csak bizonyos külső rendszereknél érhető el), ill. látják-e a megfelelő menüpontokban (Feladatok\Érkeztetés\Érkeztetés és Feladatok\Iktatás\Iktatás) az adott külső rendszerekből fogadott üzeneteket (Dokumentumok fogadása funkciót a Felhasználói kézikönyv „Új érkeztetés-bontás” fejezet „Érkeztetés” alfejezete mutatja be), illetve jogosultak – megfelelő egyéb jogosultságok beállítása mellett – a külső rendszer segítségével elektronikus küldeményeket kiküldeni.

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

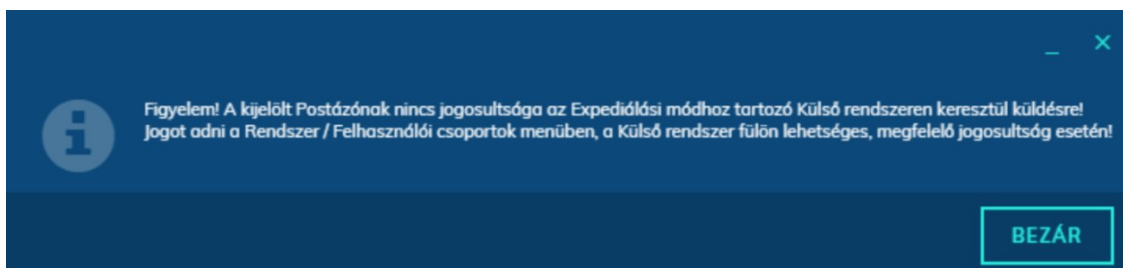
A korábbiakban létrehozás/olvasás/módosítás/törlés jogok megadására volt lehetőség (mind a négy szükséges volt a külső rendszer használatához), a továbbiakban azonban két jogosultságot fogunk megkülönböztetni:

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

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

- iratpéldány módosítás
- expedálás
- postázás

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



Az „Iráttárak” fülön a Rendszer\Törzsadatok\Iráttárak menüpont alatt rögzített iráttárakra biztosíthatunk jogosultságot:

Felhasználói csoport módosítása

Alapadatok
Tagok
Menü
Iktatókönyvek
Külső rendszer
Iráttárak
KÉR azonosítók
Elektronikus aláírások

Csoportos jogadás

☐	Iráttár név	Kód...	Engedélyezve?
	átmeneti iráttár	2	nem
	központi iráttár	1	nem

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

REND BEN
MÉG SEM

A „Menü” fülön leírtak alapján a dupla kattintásra felugró ablakban biztosíthatunk jogot az egyes iráttárakra. A jogosultság befolyásolja, hogy a felhasználó iráttárazás funkciók elvégzésekor (iráttárazás és központi iráttárba helyezés) ki tudja-e választani az egyes iráttárakat, valamint iktatáskor a „papír példány helye” mezőben milyen értékeket tud kiválasztani (ebben a mezőben az iráttárak választhatók ki). A jogosultság azt is befolyásolja, hogy a felhasználó a Listák\Iráttárazás\Iráttárazások menüpont alatt mely iráttárazott iratokat keresheti vissza.

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

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

Szervezet-felhasználó

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

Rendszer Szervezet - felhasználó

Felhasználó Szervezeti egység < nincs szűrés >

Szerepkör hozzárendelés Szerepkörök listázása Szerepkörök másolása Szervezet/ügyintéző váltás Szervezet váltás

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

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

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

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

Szervezet-felhasználó karbantartása

Adminisztrátor (administrator)

MIGRATE

Szervezet

Hozzáférési szint

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

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

REND BEN

MÉGSEM

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

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

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

A funkcióval több felhasználót is rendelhetünk egy új szervezeti egységhez, ebben az esetben ki kell jelölnünk a szervezeti egységet és a hozzáférési szintet a fenti ábra alapján, majd be

kell pipálnunk a használni kívánt szerepkörök „Jog” és „Mod” oszlopait. A rendszer csak azoknak a szerepköröknek a módosítását, hozzárendelését fogja figyelembe venni, ahol bepipáltuk a „Mod” oszlopot is. Tehát ha egy szerepkört meg akarunk adni, akkor be kell pipálnunk a „Jog” és „Mod” oszlopokat is, ha egy szerepkört meg akarunk vonni, akkor csak a „Mod” oszlopot kell bepipálnunk, ha pedig nem kívánunk semmit tenni az adott szerepkörrel, akkor mindkét jelölőnégyzetet üresen kell hagynunk. Tehát ha tömegesen meg akarunk adni egy szerepkört több felhasználónak, akkor mindkét jelölőnégyzetet pipáljuk be, ha pedig tömegesen jogot akarunk megvonni, akkor csak a „Mod” oszlopot. A „Kiválasztott felhasználók összes szervezetét módosítsa” jelölőnégyzet bepipálásával nem a kiválasztott szervezeti egységben, hanem a felhasználókhöz hozzárendelt szervezeti egységekben hajtja végre a módosításokat a rendszer. A módosításokat a „Rendben” gombbal rögzíthetjük.

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

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

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

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

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

Felhasználó Szerepkörök listázása Szervezeti egység < nincs szűrés > KERESÉS

Szerepkör hozzárendelés Szerepkörök listázása Szerepkörök másolása Szervezetügyművelet módosítás Szervezet módosítás

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

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

A funkciógomb lenyomására felugró ablakban jelennek meg az említett információk:

Felhasználó-szerepkör lista

Szerepkörök

☐	Felhasználó	Szervezeti egység	Hozzáf. sz...	Adminisztrá...	Érkeztet...	Bontó	Szignálá...	Szignálá...	Iktat...	Ügyinté...	Irattáro...	Kiadmányoz...	Expediál...
☐	Adminisztrátor	MIGRATE	Teljes szerv	igen	nem	nem	nem	nem	nem	nem	nem	nem	nem
☐	DMS One Techn...	MIGRATE	Teljes szerv	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
☐	Feil Dóra	Szervezet	Teljes szerv	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen	igen
☐	Kulcsfelhasználó	Szervezet	Teljes szerv	nem	igen	igen	nem	nem	igen	igen	igen	igen	nem

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

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

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

Rendszer Szervezet - felhasználó

Felhasználó Szerepkörök másolása

Szerepkörök másolása

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

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

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

Felhasználó-szerepkör másolás

Felhasználó-szerepkör másolás

Dolgozó *

Felhasználói csoportok

Szervezeti egység

REND BEN

MÉG SEM

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

Figyelem! A szerepkör másolás megszünteti a felhasználó korábbi szervezeti egységeihez való hozzárendelését! Kérjük, ügyeljen rá, hogy ezt a funkciót új felhasználó rögzítését

követően végezze el, vagy a másolás előtt a felhasználó adja át feladatait egy másik felhasználónak!

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

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

Szervezet/ügyintéző váltás

Szervezet/ügyintéző váltás

Forrás felhasználó *

Cél felhasználó *

Ügyintéző felhasználó

Új felelős (ahol korábban Forrás felhasználó volt a Felelős)

Új felelős (ahol korábban Forrás felhasználó volt az Ügyintéző)

Lezárt ügyiratok módosítása ☐

Iráttári bejegyzések módosítása ☐

Team tagságok módosítása ☐

Folyamatban lévő workflowk módosítása ☐

Folyamatban lévő taskok módosítása ☐

RENDBEN

MÉGSEM

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

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

Irattári bejegyzések módosítása mező: a jelölőnégyzet bepipálása esetén az említett funkciók az ügyiratokra vonatkozó irattári bejegyzéseket is módosítják az új szervezeti egységre, ezáltal az új szervezeti egységben is láthatóvá válnak az irattárazott ügyiratok.

A korábbi verziókban a Rendszer\Beállítások\Szervezet-felhasználó összerendelés menüpont alatt a "Szervezet/ügyintéző módosítás" funkció "Új felelős" mezője az alábbi elven működött: Ha kitöltésre került ez a mező, úgy a Lezárt checkboxtól függően a lezárt / nem lezárt főszámokon, alszámokon és szignálásokon került lecserélésre az itt megadott felhasználóra a Felelős azokon az elemeken, amelyeken korábban a felelős a Forrás mezőben megadott felhasználó volt. Mivel az "ügyintéző felhasználó" mező ezzel szemben módosítja az átadás során az iratok szignált ügyintézőjét, ezért elérhetővé vált egy hasonló elven működő új felelős mező, így a továbbiakban az alábbi két mező lesz elérhető a funkciónál:

- Új felelős (ahol korábban a Forrás felhasználó volt a felelős): A korábbi működésnek megfelelően, ha kitöltésre kerül ez a mező, úgy a Lezárt checkboxtól függően a lezárt / nem lezárt főszámokon, alszámokon és szignálásokon kerül majd lecserélésre az itt megadott felhasználóra a Felelős azokon az elemeken, amelyeken korábban a felelős a Forrás mezőben megadott felhasználó volt.
- Új felelős (ahol korábban a Forrás felhasználó volt az ügyintéző): Ha kitöltésre kerül ez a mező, úgy a Lezárt checkboxtól függően a lezárt / nem lezárt főszámokon, alszámokon és szignálásokon kerül majd lecserélésre az itt megadott felhasználóra a Felelős azokon az elemeken, amelyeken korábban az ügyintéző a Forrás mezőben megadott felhasználó volt.

Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés

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

Rendszer Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés

Felhasználó
 Szervezeti egység < nincs szűrés >

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

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

Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés

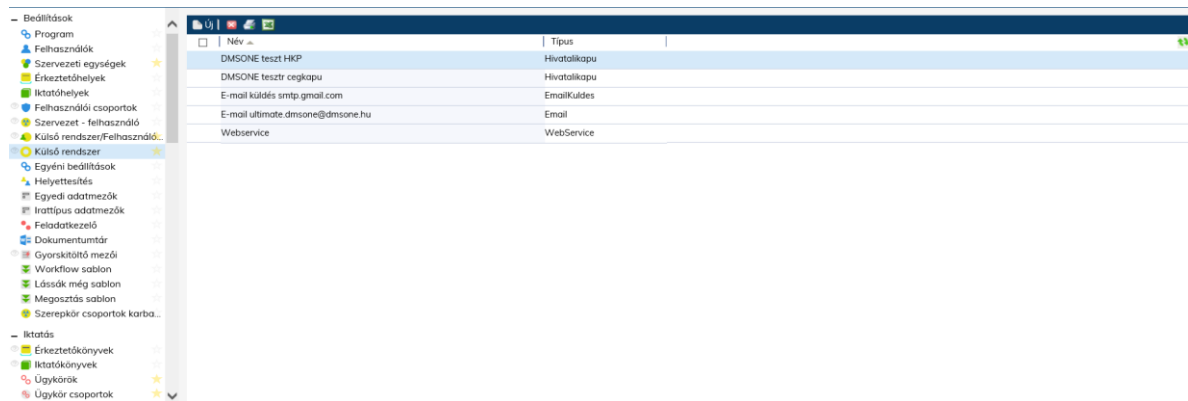
Kód	Név	Szervezeti egység
Ado	Adó szakrendszer	Hivatal
Ado	Adó szakrendszer	Hivatal
Gazdalkodasi	Gazdálkodási szakrendszer	<Nincs kiválasztva>
iratlogin	Iratkezelő bejelentkezés	TESZT
Ingatlan	Ingatlan szakrendszer	TESZT
Ado	Adó szakrendszer	Hivatal
Gazdalkodasi	Gazdálkodási szakrendszer	<Nincs kiválasztva>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

RENDBEN
MÉGSEM

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

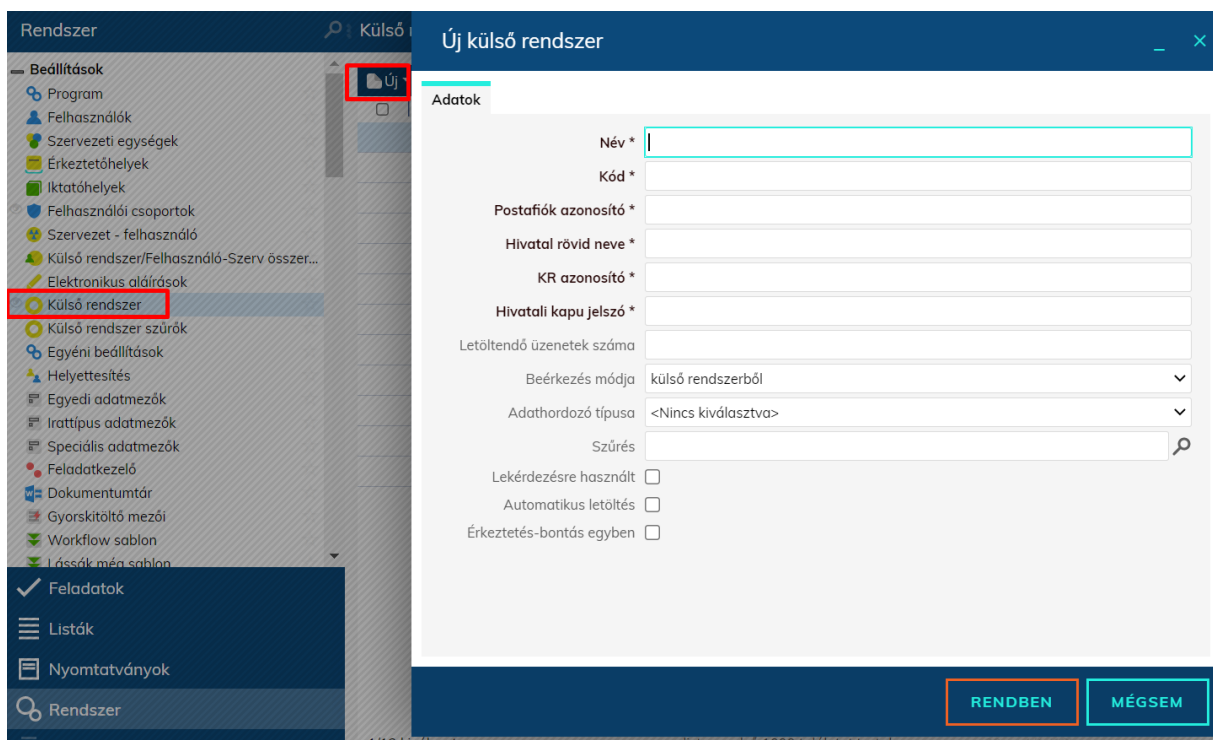
Külső rendszer

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



Név	Típus
DMSONE teszt HKP	Hivatali kapu
DMSONE teszt cégkapu	Hivatali kapu
E-mail küldés smtp.gmail.com	Emailküldés
E-mail ütemezés dmsone@dmsone.hu	Email
Webservice	Webservice

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



Új külső rendszer

Adatok

Név *

Kód *

Postafiók azonosító *

Hivatal rövid neve *

KR azonosító *

Hivatali kapu jelszó *

Letöltendő üzenetek száma

Beérkezés módja külső rendszerből

Adathordozó típusa <Nincs kiválasztva>

Szűrés

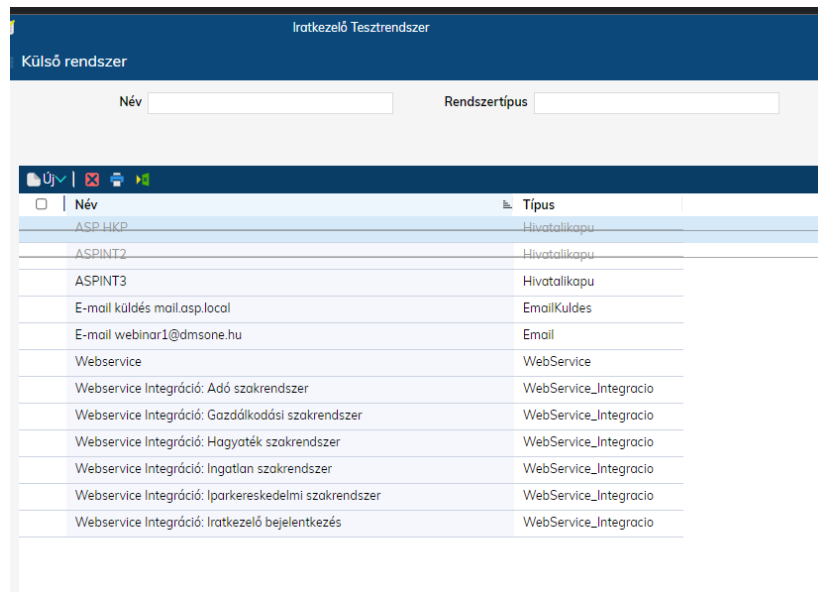
Lekérdezésre használt ☐

Automatikus letöltés ☐

Érkeztetés-bontás egyben ☐

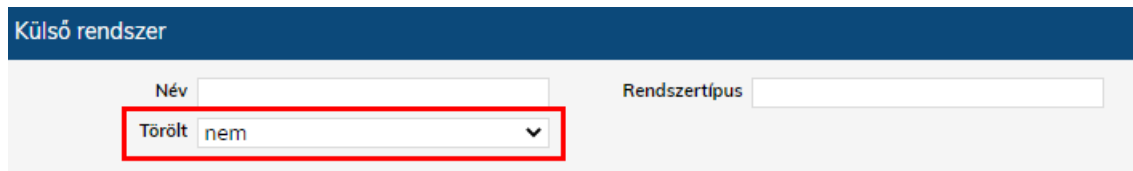
RENDBEN MÉGSEM

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



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

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



Külső rendszer

Név Rendszertípus

Törölt **nem** ▼

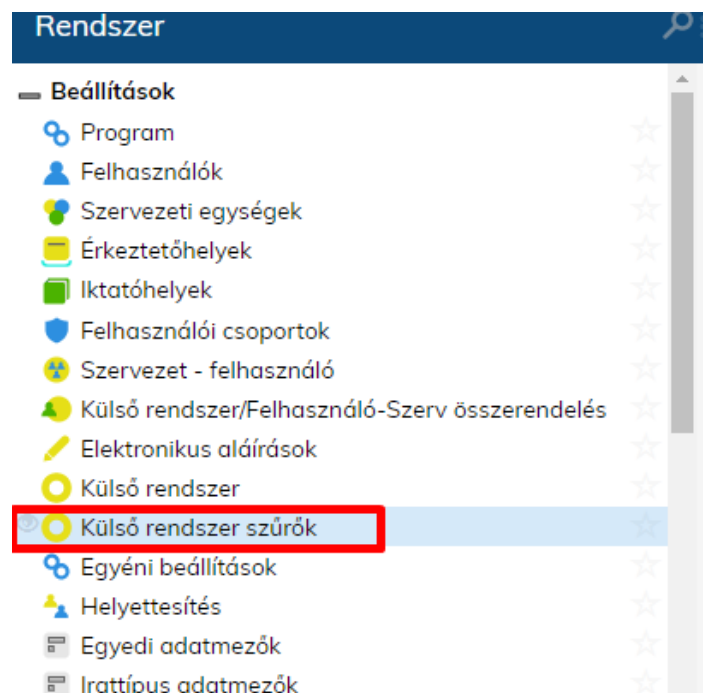
A törölt külső rendszerekre duplán kattintva a “törölt” jelölőnégyzetből kivéve a pipát, majd a rendben gombra kattintva ismét nem töröltre állíthatjuk azokat.

A „Hivatali kapu”, rögzítése kapcsán kérjük olvassa el az adott integrációhoz tartozó egyedi leírásunkat! Keretrendszer/Alkalmazásközpont/Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok/ Irat szakrendszer alatt található Irat Elügy tájékoztató kézikönyvet.

Letöltendő küldemények szűrése

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

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



Szűrési szabályok logikája

A szűrési szabályok az alábbi logika alapján rögzíthetők:

csak azok a **küldemények** kerülnek **letöltésre**

Aminek egy adott a „DoktipusAzonosító”-ja

VAGY

Egy feladótól érkezett

VAGY

azonos típusú feladótól érkezett

VAGY

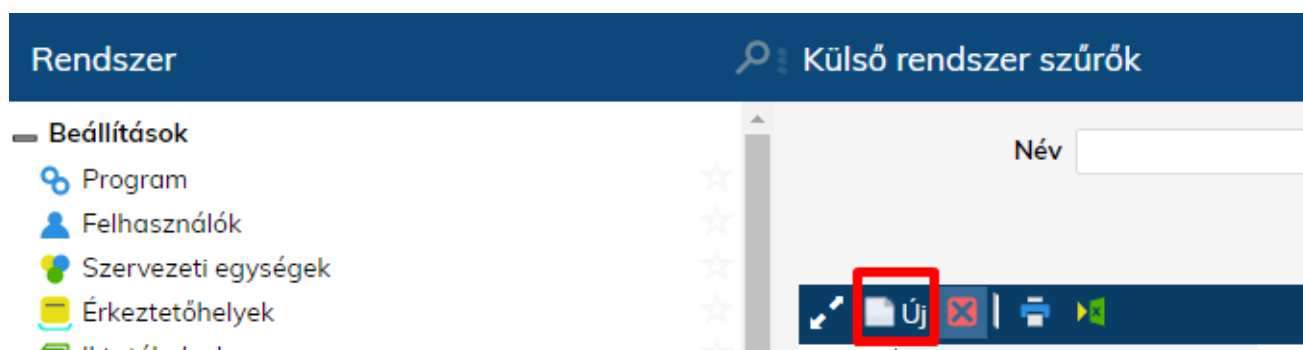
NEM tartalmaz több „DoktipusAzonosító” közül egyet sem

VAGY

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

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

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



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

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

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

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

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

Az alábbi adatok kitöltésével adhatóak meg a kihagyandó szabályok:

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

: Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új

DokumentumTipusAzonosito Feladó - Kapcsolati kód Feladó - KRID

0/0 kiválasztva a li:

Új kihagyandó

Adatok

: DokumentumTipusAzonosito

DokumentumTipusAzonosito *

: Feladó

Állampolgár - Kapcsolati kód

Hivatal - KRID

RENDBEN MÉGSEM

Szűrési szabály kiválasztása „Hivatali kapu” típusú külső rendszernél

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

Külső rendszer módosítás

Adatok

Név * ASPINT2

Kód * Hivatalikapu

Postafiók azonosító * 43603097

Hivatal rövid neve * ASPINT2

KR azonosító * 417000356

Hivatali kapu jelszó *

Letöltendő üzenetek száma 25

Beérkezés módja külső rendszerből

Adathordozó típusa állomány

Szűrés DMS

Lekérdezésre használt ☒ DMS One Céghkapu

Automatikus letöltés ☐ Doktípus azonosítóra negatív szűrés

Érkeztetés-bontás egyben ☒

Továbbiak

RENDBEN

MÉGSEM

Hivatali Kapu / Céghkapu letöltéskor címkék használata

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

MUESTRAS KRISZTIÁN

DMSONE

KIJELENTKEZÉS 4:59

ÜGYKEZELŐK

VEVÉNYKEZELÉS

CÍMKÉK

SZABÁLYOK

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

A FELTÉTELEK TELJESÜLÉSE ESETÉN

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

Dokumentum típus

egyenlő

TESZTELES

ÚJ SZABÁLY

ÚJ CSOPORT

SZABÁLY TÖRLÉS

ÉS VAGY

Feladó

egyenlő

ASPINT1

ÚJ SZABÁLY

ÚJ CSOPORT

SZABÁLY TÖRLÉS

Feladó

egyenlő

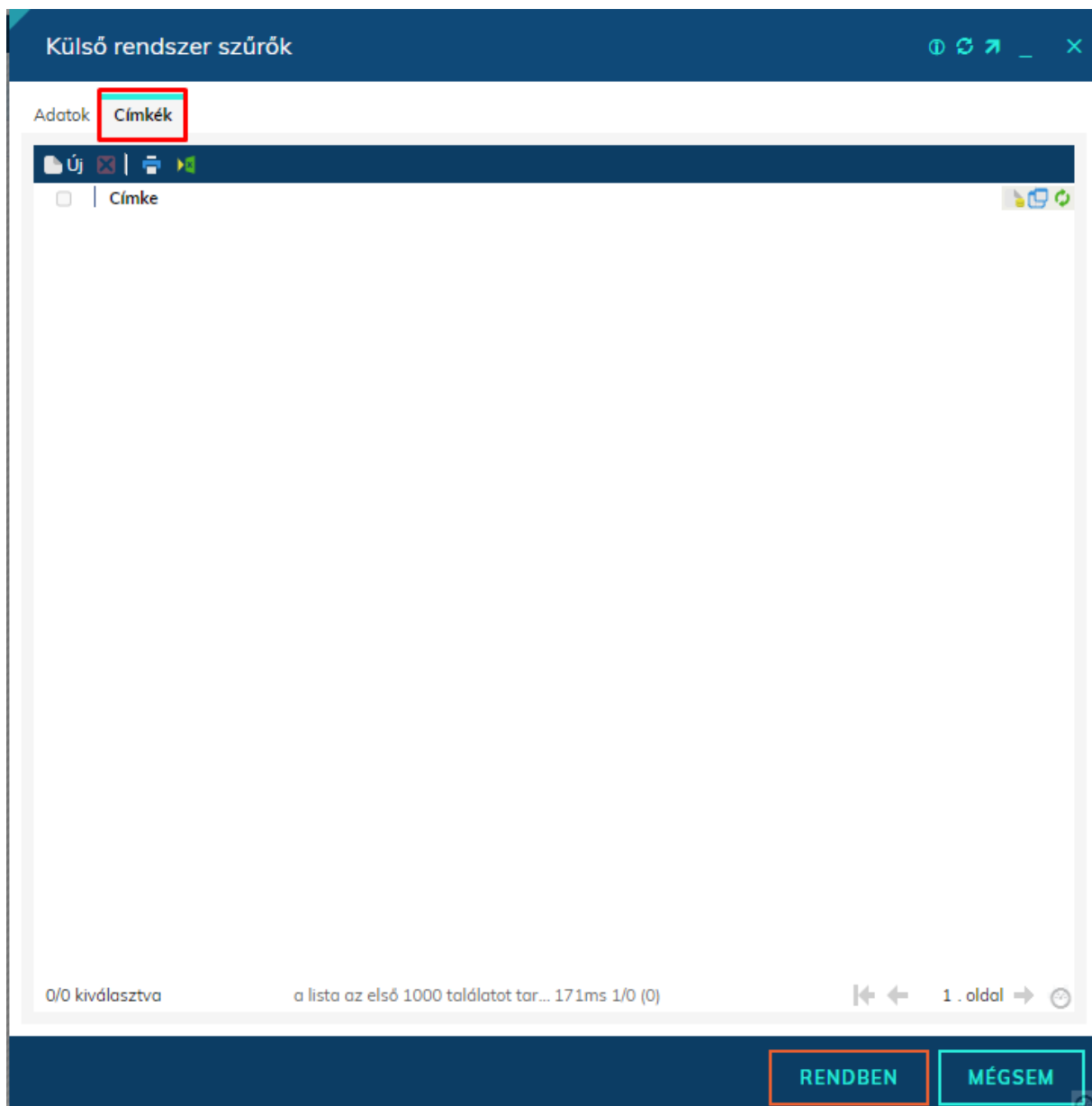
ASPINT2

ÚJ SZABÁLY

ÚJ CSOPORT

SZABÁLY TÖRLÉS

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



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

Szabályrendszer kialakítása

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

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

: Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új	DokumentumTípusAzonosító	Feladó - Kapcsolati kód	Feladó - KRID
☐	Hianyoptlas		
☐	IT_szerzodes		

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

Beérkezés módja: külső rendszerből

Adathordozó típusa: állomány

Szűrés:

Lekérdezésre használt: ☒ DMS One Céggkapu

Automatikus letöltés: ☐ Doktípus azonosítóra szűrés

Érkeztetés-bontás egyben: ☒

Külső rendszer szűrők

Név:

Törölt: < nincs szűrés >

Új Kiválaszt

Név	Kód
DMS One Céggkapu	DMS1
Doktípus azonosítóra szűrés	DOK1

Doktípus azonosítóra szűrés

: Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új	DokumentumTípusAzonosító	Feladó - Kapcsolati kód	Feladó - KRID
☐	Hianyoptlas		
☐	IT_szerzodes		

- pozitív szabályból 1 rögzíthető

: Szűrés - csak a feltételnek megfelelők kerülnek letöltésre

DokumentumTípusAzonosító:

Feladó kapcsolati kód:

Feladó KRID:

Feladó típusa: <Nincs kiválasztva>

Konkrét példák a szűrési feltételekre

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

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

Külső rendszer szűrők

Adatok

Alap adatok

Név *

DMS One Céggkapu

Kód *

DMS1

Törölt

! Szűrés - csak a feltételnek megfelelők kerülnek letöltésre

DokumentumTípusAzonosító

Feladó kapcsolati kód

Feladó KRID

13927606

Feladó típusa

<Nincs kiválasztva>

! Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új

DokumentumTípusAzonosító

Feladó - Kapcsolati kód

Feladó - KRID

Külső rendszer módosítás

Adatok

Név *

ASPINT2

Kód *

Hivatalikapu

Postafiók azonosító *

43603097

Hivatal rövid neve *

ASPINT2

KR azonosító *

417000356

Hivatali kapu jelszó *

.....

Letöltendő üzenetek száma

25

Beérkezés módja

külső rendszerből

Adathordozó típusa

állomány

Szűrés

DMS One Céggkapu

Lekérdezésre használt

☒

Automatikus letöltés

☐

Érkeztetés-bontás egyben

☒

Továbbiak

RENDBEN

MÉGSEM

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

Külső rendszer módosítás

Adatok

Név * ASPINT2

Kód * Hivatalikapu

Postafiók azonosító * 43603097

Hivatal rövid neve * ASPINT2

KR az

Hivatali kapu

Letöltendő üzenetek

Beérkezés

Adathordoz

Lekérdezésre

Automatikus letöltés ☐

Érkeztetés-bontás egyben ☒

Szerver Üzenet

Olvasatlan üzenetek száma: 2

Allampolgártól érkezett olvasatlan üzenetek száma: 0

Hivataltól érkezett olvasatlan üzenetek száma: 2

Rendszertől érkezett olvasatlan üzenetek száma: 0

BEZÁR

Továbbiak ▼

RENDBEN

MÉGSEM

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

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

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

Külső rendszer szűrők

Adatok

Alap adatok

Név * DMS One Céglapu

Kód * DMS1

Törölt ☐

Szűrés - csak a feltételeknek megfelelők kerülnek letöltésre

DokumentumTipusAzonosito

Feladó kapcsolati kód

Feladó KRID

Feladó típusa <Nincs kiválasztva>

Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új

☒ DokumentumTipusAzonosito Feladó - Kapcsolati kód Feladó - KRID
IT_szerzodes 13927606

RENDBEN MÉGSEM

Kihagyandó módosítása

Adatok

DokumentumTipusAzonosito

DokumentumTipusAzonosito * IT_szerzodes

Feladó

Állampolgár - Kapcsolati kód

Hivatal - KRID 13927606

RENDBEN MÉGSEM

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

```
<hkp2:Felado>
  <hkp2:HivatalFelado>
    <hkp2:RovidNev>DMSONE</hkp2:RovidNev>
    <hkp2:Nev>DMSone Zrt.</hkp2:Nev>
    <hkp2:MAKKod>00000000</hkp2:MAKKod>
    <hkp2:KRID>213246186</hkp2:KRID>
  </hkp2:HivatalFelado>
</hkp2:Felado>
<hkp2:ErkeztetesiSzam>417000356202107261255584817</hkp2:ErkeztetesiSzam>
<hkp2:HivatkozasSzam>OBA/13-1/2021#1</hkp2:HivatkozasSzam>
<hkp2:DokTipusHivatal>N/A</hkp2:DokTipusHivatal>
<hkp2:DokTipusAzonosito>IT_szerzodes</hkp2:DokTipusAzonosito>
<hkp2:DokTipusLeiras>teszt</hkp2:DokTipusLeiras>
<hkp2:Megjegyzes>N/A</hkp2:Megjegyzes>
<hkp2:FileNev>Teszt_dokumentum.docx</hkp2:FileNev>
<hkp2:ErvenyessegiDatum>2021-08-25T12:55:07+0200</hkp2:ErvenyessegiDatum>
<hkp2:ErkeztetesiDatum>2021-07-26T12:55:07.000+02:00</hkp2:ErkeztetesiDatum>
<hkp2:Keszitettseg>0</hkp2:Keszitettseg>
<hkp2:Idopecset>MI IK4TADAgEAMIIK2AYJKoZIHvcNAQcCoIIKyTCCCsUCAQMxDzANBg1ghkgBZQMEAgI
<hkp2:ValaszTitkositas>false</hkp2:ValaszTitkositas>
<hkp2:ValaszUtvonal>0</hkp2:ValaszUtvonal>
<hkp2:Rendszeruzenet>false</hkp2:Rendszeruzenet>
<hkp2:Tarterulet>0</hkp2:Tarterulet>
</hkp2:DokumentumAdatok>
p2:DokumentumAdatokLetoltesValasz>
```

- **Szabály: csak az „IT_szerzodes” DokumentumTipusAzonosito küldemények letöltése**

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

Külső rendszer szűrők

Adatok

Alap adatok

Név * Doktípus azonosítóra szűrés

Kód * DOK1

Törölt ☐

: Szűrés - csak a feltételnek megfelelők kerülnek letöltésre

DokumentumTipusAzonosito IT_szerzodes

Feladó kapcsolati kód

Feladó KRID

Feladó típusa <Nincs kiválasztva>

: Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új

☐ DokumentumTipusAzonosito Feladó - Kapcsolati kód Feladó - KRID

RENBEN

MÉGSEM

- **Szabály: az „IT_szerzodes” DokumentumTipusAzonosito küldemények ne kerüljenek letöltésre**

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

Külső rendszer szűrők

Adatok

Alap adatok

Név * DMS One Céglapu

Kód * DMS1

Törölt ☐

: Szűrés - csak a feltételnek megfelelők kerülnek letöltésre

DokumentumTipusAzonosito

Feladó kapcsolati kód

Feladó KRID

Feladó típusa <Nincs kiválasztva>

: Kihagyandó elemek - a feltételeknek megfelelők kihagyásra kerülnek

Új

☒ DokumentumTipusAzonosito Feladó - Kapcsolati kód Feladó - KRID

IT_szerzodes 13927606

RENBEN

MÉGSEM

Kihagyandó módosítása

Adatok

: DokumentumTipusAzonosito

DokumentumTipusAzonosito * IT_szerzodes

: Feladó

Állampolgár - Kapcsolati kód

Hivatal - KRID 13927606

RENBEN

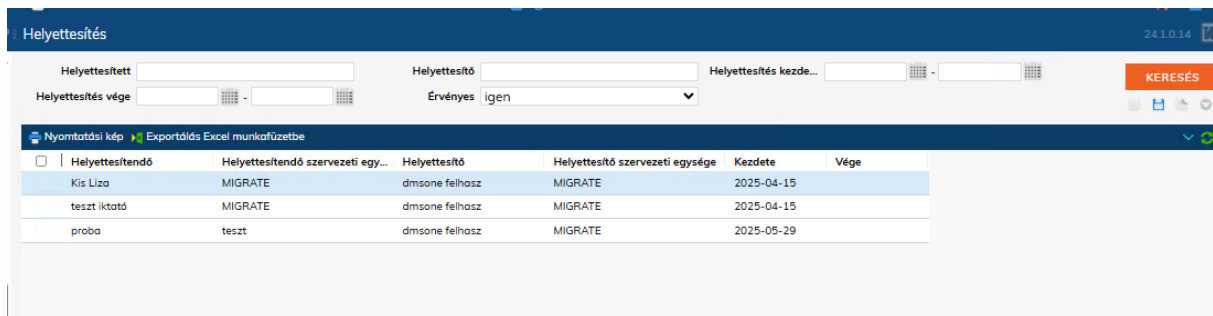
MÉGSEM

RENBEN

MÉGSEM

Helyettesítés

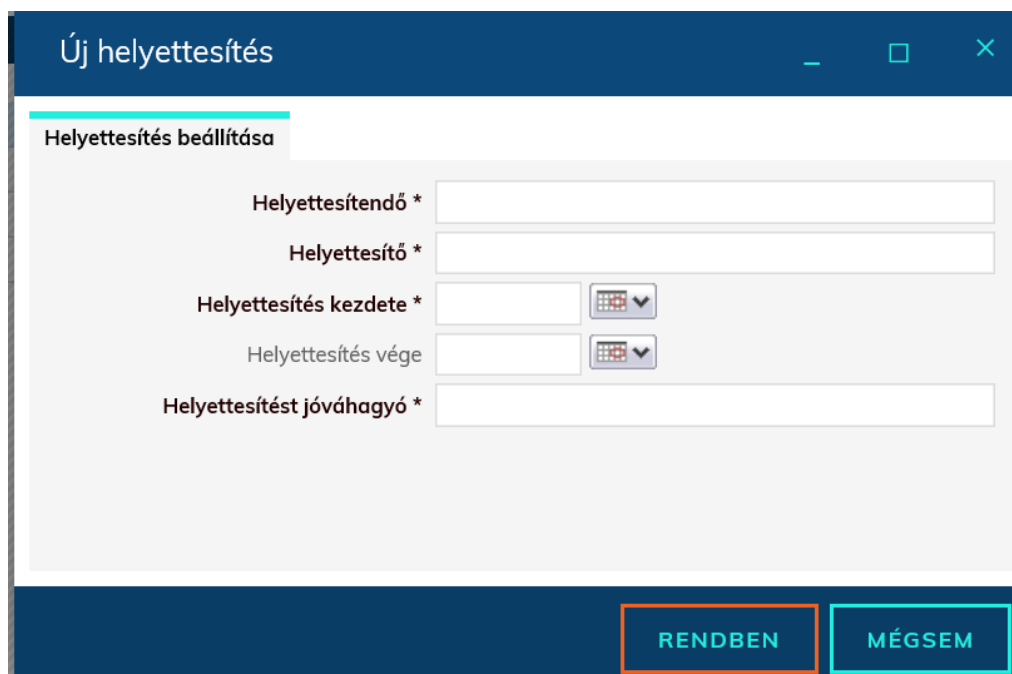
A helyettesítés funkció lehetővé teszi, hogy egy megadott időintervallum erejéig a rendszer egy felhasználója helyettesíthessen egy másik felhasználót, ez idő alatt elérhetővé válnak számára a helyettesített felhasználó iratait, ill. feladatokat végezhet el a nevében. A menüpontban az aktív helyettesítések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



☐	Helyettesítendő	Helyettesítendő szervezeti egy...	Helyettesítő	Helyettesítő szervezeti egysége	Kezdete	Vége
☐	Kis Liza	MIGRATE	dmsona felhosz	MIGRATE	2025-04-15	
☐	teszt iktató	MIGRATE	dmsona felhosz	MIGRATE	2025-04-15	
☐	proba	teszt	dmsona felhosz	MIGRATE	2025-05-29	

Érvényes" néven. A szűrőfeltétel segítségével kereshetünk az aktuálisan érvényes helyettesítésekre. A szűrőfeltétel alapértelmezetten mindkét esetben "Igen" értéken áll.

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



Új helyettesítés

Helyettesítés beállítása

Helyettesítendő *

Helyettesítő *

Helyettesítés kezdete * 

Helyettesítés vége 

Helyettesítést jóváhagyó *

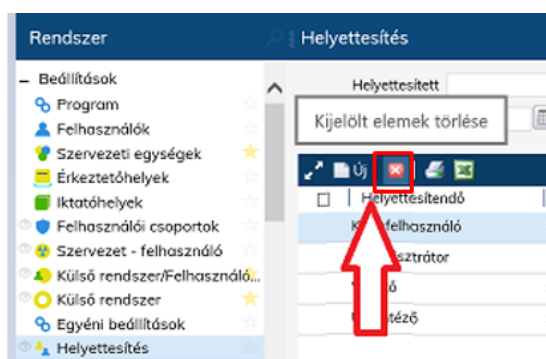
RENDEN MÉGSEM

A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

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

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

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



A lejárt helyettesítéseket a Listák\Rendszer\Helyettesítés menüpont alatt keres

Csoportos helyettesítés

A Csoportos helyettesítés funkció lehetővé teszi a helyettesítési adatok importálását (felvitelét) adott formátumú XLSX állományból.

A funkció használatához a Csoportos helyettesítés felvitel (kód: 8148) menüjog szükséges

Egyéni beállítások

Az egyéni beállítások részletes leírását a felhasználói kézikönyvben olvashatja.

Elektronikus aláírások

Előfeltételek az elektronikus hitelesítési szolgáltatás használatához

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

Új lapfül a felhasználói csoportokban

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



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

The screenshot shows the 'Elektronikus aláírások' (Electronic Signatures) tab. The table lists user groups and their permissions for electronic signatures.

☐	Aláírás ▲	Engedélyezve?
☒	AVDH-DHSZ	igen
☐	KEAESZ	igen

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

Új menü a Rendszer főmenüben

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

Felhasználói csoport módosítása

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

Keresés 4129 X

KERESÉS

Csoportos jogadás

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

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

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

RENDBEN MÉGSEM

A beállítás hatására Rendszer/Beállítások kiegészül egy új menüponttal:

Rendszer Elektronikus aláírások

Beállítások

- Program
- Felhasználók
 - Szervezeti egységek
 - Erkizetshelyek
 - Iktatóhelyek
 - Felhasználói csoportok
 - Szervezet - felhasználó
 - Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés
 - Elektronikus aláírások**
- Külső rendszer
 - Egyéni beállítások
 - Helytérítés
 - Egyedi adatmezők
 - Irattípus adatmezők
 - Speciális adatmezők
 - Feladatkezelő
 - Dokumentumár
 - Gyorsítótár mezők
 - Workflow sablon
 - Lásd még sablon
- Iktatás
 - Erkizetshelyek
 - Iktatókönyvek
 - Ugykorok
 - Ugykor csoportok
 - Irattári Típus
 - Irattári tételek
 - Irattári tételek csoportok
 - Iktatókönyv - tétel
 - Egyes - tétel
 - Ágazatok
 - Iktatás sablon
 - Útörp felvetel
- Partnertörzs
 - Címár
 - Cím típusok
 - Elosztólista
 - Helyi és számok
 - Kapcsolattartó típusok
 - Kapcsolt rendszerek
 - Köztérület típusok
- Feladatok
- Leírás
- Nyomatványok
- Rendszer**

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

Az „Új” gombra kattintva rögzíthetők elektronikus aláírási szolgáltatások:

Elektronikus aláírás

Elektronikus aláírás

Név * KEAESZ

Típus * <Nincs kiválasztva>

Kliens ☐

Szerver ☐

Validáció ☐

Beállítások

Adjuk meg a nevet

REND BEN MÉG SEM

Elektronikus aláírás

Elektronikus aláírás

Név *

Típus * <Nincs kiválasztva>
AVDH
EszignoPDF
EszignoECsig
KEAESZ
NetkeoPDF

Kliens ☐

Szerver ☐

Validáció ☐

Beállítások

REND BEN MÉG SEM

Elektronikus aláírás

Elektronikus aláírás

Név *KEAESZ

Típus *KEAESZ

Kliens

Szerver

Validáció

Beállítások

REND BEN

MÉG SEM

KEAESZ - Beállítások

Szerver

baseUrlhttp://100.78.97.180:6780/octopus-keasz

auth_userdmsone

auth_pass

logging

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

serialNumber608A06371B06720D

REND BEN

MÉG SEM

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

Felhasználói csoporthoz rendelés

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

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

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

The screenshot shows the 'Felhasználói csoportok' (User Groups) management interface. The left sidebar shows the 'Rendszer' (System) menu with 'Felhasználói csoportok' (User Groups) selected. The main area displays a list of user groups. A modal window titled 'Felhasználói csoport módosítása' (Modify User Group) is open, showing the 'Elektronikus aláírások' (Electronic Signatures) tab. This tab contains a table with columns for 'Aláírás' (Signature) and 'Engedélyezve?' (Authorized?). The table lists 'AVD/H-DHSZ' and 'KEAESZ' services, both currently set to 'nem' (no). The modal has 'REND BEN' (Assign) and 'MÉGSEM' (Cancel) buttons at the bottom right.

❗ A DHSZ és a KEAESZ szolgáltatások eltérő felhasználói csoportokhoz is rendelhetőek.

Dokumentumtár

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

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

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

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

Új sablon feltöltés

Saját sablon feltöltés

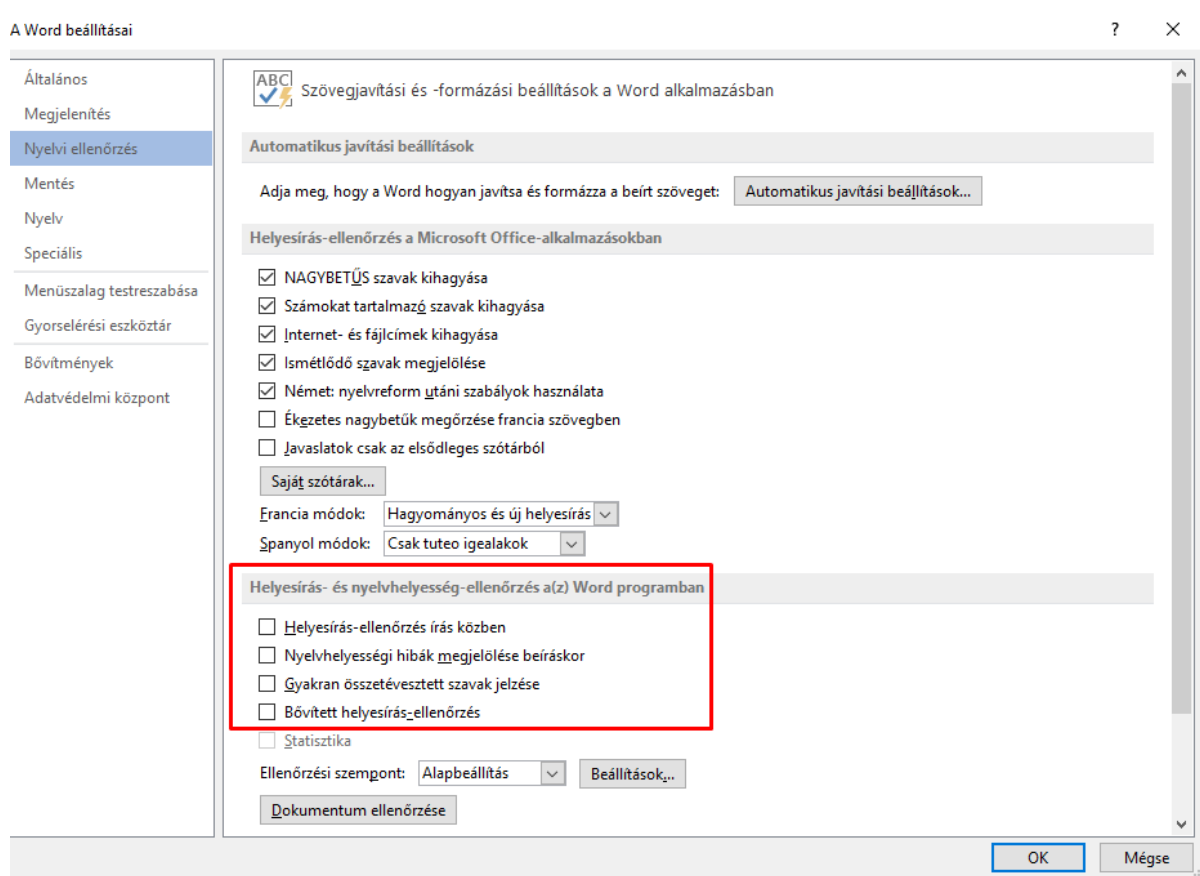
Fájl

Név *

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

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

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



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

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

Tájékoztatás

#client_name

#client_postcode #client_city, #client_address

Tisztelt #client_name!

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

Tisztelettel,

Mecseki Norbert

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

Feladatok
Dokumentumtár

– Kézbesítés

- Postai kézbesítés
- Postakönyvek kez...
- ▶ Külön kézbesítés
- Elektronikus kézbe...
- Vevények kezelése

– Irattározás

- ⌚ Határidő nyilvánt...
- Irattározás
- Iratkiadás
- E-másolat készíté...

– Eseti feladatok

- Dokumentumtár
- Adatlap kitöltés
- Irat kikérés
- Irattári előkészítés
- Központi irattárba...
- Selejtezés
- Levéltári átadás
- E-másolat kérése
- Önkadó feltöltés
- Digitalizálás

✓ Feladatok

Név

Új Módosítás Speciális adatmezők

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

Saját sablonaink módosítását a későbbiekben „a "Módosít" gomb segítségével végezhetjük el.

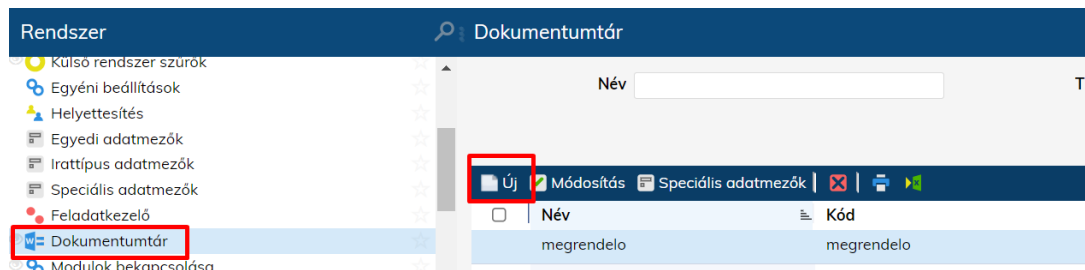
Dokumentum sablonok

A Rendszer\Beállítások\Dokumentumtár menüponton háromféle típus rögzíthető:

- sablonok, melyekbe a program a későbbiekben képes változókat beleírva komplett dokumentumokat előállítani

- dokumentumok, melyek speciális adatmezők szerint kategorizálhatók és később ezek alapján szűrhetők.
- speciális sablonok, amelyek működése a sablon típussal megegyezőek, de azok egy adott feladathoz/funkcióhoz használhatók
 - o Előadói ív sablon
 - o Előadói ív pótlap sablon
 - o HKP elutasítás sablon
 - o HKP továbbküldés sablon
 - o Selejtezési jegyzőkönyv sablon
 - o Ügyiratpótló sablon

„Az „Új” gomb segítségével új dokumentumsablont rögzíthetünk:



Új tétel feltöltése panel:

Új Dokumentum feltöltés

Fájl

Típus * <Nincs kiválasztva>

Név *

Generált fájl neve (kiterjesztéssel együtt) *

Kód

Csatolmány típus <Nincs kiválasztva>

Érvényesség kezdete

Érvényesség vége

Szervezeti egység

Leírás

Használható makrók a generált fájl nevében

Sablonból PDF generálása ☐

Migrate
Jegyző
Budajenő Polgármesteri Hivatal
Teszt egység

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

Az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Fájl: Az Új fájl gombbal tallózzuk be az előző fejezetben létrehozott sablon fájlt (doc, docx, rtf)
- Típus: Válasszuk „a "Sablon" típust (a dokumentum választása esetén az imént feltöltött dokumentum a Feladatok\Eseti feladatok\Dokumentumtár menüpontban lesz elérhető a felhasználók számára letöltésre. Ezt az opciót arra javasoljuk, ha nem változó dokumentumokat (pl. szabályzatokat) szeretnének elérhetővé tenni a felhasználók számára)
- Név: Adjuk meg a sablon nevét (a felületen a legördülő listában ez a név fog megjelenni)
- Generált file neve: a sablon használatával előállításra kerülő dokumentum kiterjesztése (pdf, word)
- Kód: A sablon egyedi kódja. Adjunk meg egy egyedi kódot (a kód későbbiekben nem befolyásolja a program működését)
- Érvényesség kezdete/vége: A sablon érvényességének időintervallumát adhatjuk meg, a megadott időszakon kívül már nem lesz választható a sablon a felületen. Ha nem adunk meg értéket, akkor a sablon mindig elérhető lesz.
- Szervezeti egység: Korlátozhatjuk, hogy mely szervezeti egységek számára legyen elérhető a sablon. Ha kiválasztunk szervezeti egységeket, akkor csak a kiválasztott szervezeti egységek számára lesz választható a sablon.
- Leírás: Rövid magyarázatot/leírást rögzíthetünk a sablonhoz.
- Sablonból PDF generálása: a jelölőnégyzetet használva a feltöltött word sablonból az IRAT szakrendszer (a dokumentum megszemélyesítése után) PDF kiterjesztésű államányt készít

Használható makrók a generált fájl nevében:

{{iktatoszam}}

{{erkeztetoszam}}

{{guid}}

{{datum}}

példa a file elnevezésére:

ikt_{{ikttaszam}}erk_{{erkeztetozam}}.docx

ennek eredménye: ikt_DMS_1-1_2021erk_29_2010.docx

Hivatali Kapura érkezett küldemény továbbküldéséről tájékoztatás sablon

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

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

Új Dokumentum feltöltés

Fájl

Típus * HKP Továbbküldés sablon

Név *

Generált fájl neve (kiterjesztéssel együtt) *

Kód

Csatolmány típus <Nincs kiválasztva>

Érvényesség kezdete

Érvényesség vége

Szervezeti egység

Leírás

Használatos makrók a generált fájl nevében

{{ikttaszam}}
{{erkeztetozam}}
{{guid}}
{{datum}}

RENDEN MÉGSEM

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

HASZNÁLHATÓ ADATOK (MAKRÓK)

#eredetiFelado

#eredetiTargy

#eredetiRendszerIdo

#eredetiLetolteldeje

#eredetiKRErkeztetesiSzam

#cimzettNeve

#cimzettKRID

#tovabbkuldesDatuma

#szervezetNeve

#szervezetEmail

#szervezetKRID

#eredetiRendszerIdo

Hivatali Kapura érkezett küldemény visszautasításáról tájékoztató sablon

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

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

Új Dokumentum feltöltés

Fájl

Típus * HKP Elutasítás sablon

Név *

Generált fájl neve (kiterjesztéssel együtt) *

Kód

Csatolmány típus <Nincs kiválasztva>

Érvényesség kezdete

Érvényesség vége

Szervezeti egység

Leírás

Használható makrók a generált fájl nevében

[[ikttaszam]]
[[erkeztetoszam]]
[[guid]]
[[datum]]

RENDEN MÉGSEM

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

#eredetiFelado

#eredetiTargy

#eredetiRendszerIdo

#eredetiLetoltesIdeje

#eredetiKRErkeztetesiSzam

#cimzettNeve

#cimzettKRID

#elutasitasDatuma

#szervezetNeve

#szervezetEmail

#szervezetKRID

Előadói ív, előadói ív pótlap előállításának lehetősége dokumentum sablonból

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

Főszám adatok:

Makró

#foszam

#foszam_iktatas_datum

#foszam_iktato

#foszam_targy

#foszam_ugyfel

#foszam_irattar_datum

#foszam_ugykor_szam

#foszam_ugykor_megnevezes

Érték

Főszám iktatoszama

Főszám iktatásának dátuma

Főszám iktatójának teljes neve

Főszám tárgya

Főszám ügyfelének teljes neve

Főszám irattárba helyezésének dátuma

Főszám ügykörének száma

Főszám ügykörének megnevezése

#foszam_irattari_tetel	Főszám irattári tétele (az irattári tervben megadott makró alapján)
#foszam_eloirat	Főszám előíratának iktatószáma
#foszam_utoirat	Főszám utóirat iktatószáma
#foszam_ugyintezo	Főszám ügyintézőjének teljes neve
#foszam_ugyintezo_szervezet	Főszám ügyintézőjének szervezeti egysége

Alszám adatok:

Makró	Érték
#alszam_iktatoszam	Alszám iktatószáma
#alszam_irany	Alszám iránya
#alszam_iktatas_datum	Alszám iktatásának dátuma
#alszam_erintett_fel	Alszám érintett felének neve
#alszam_irattipus	Alszám irattípusa
#alszam_targy	Alszám tárgya
#alszam_ugyintezo_neve	Alszám ügyintézőjének neve
#alszam_ugyintezo_szervezet	Alszám ügyintézőjének szervezete
#alszam_elintezes_datum	Alszám elintézésének dátuma
#alszam_vonalkod	Alszám vonalkódja

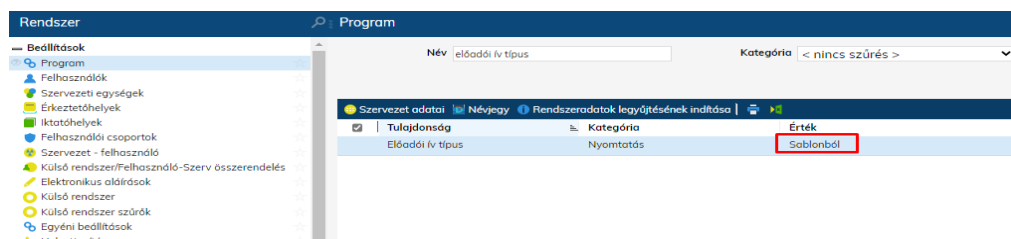
Ügykörök és irattári tételek az alábbi makrók használatával is megadhatók:

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

Az alszámra vonatkozó adatokat a megfelelő megjelenéshez táblázatba kell tenni!

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

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



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

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

Új Dokumentum feltöltés

Fájl

Típus *

Név *

Generált fájl neve (kiterjesztéssel együtt) *

Kód

Csatolmány típus

Érvényesség kezdete

Érvényesség vége

Szervezeti egység

Leírás

Használatos makrók a generált fájl nevében

RENDEN MÉGSEM

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

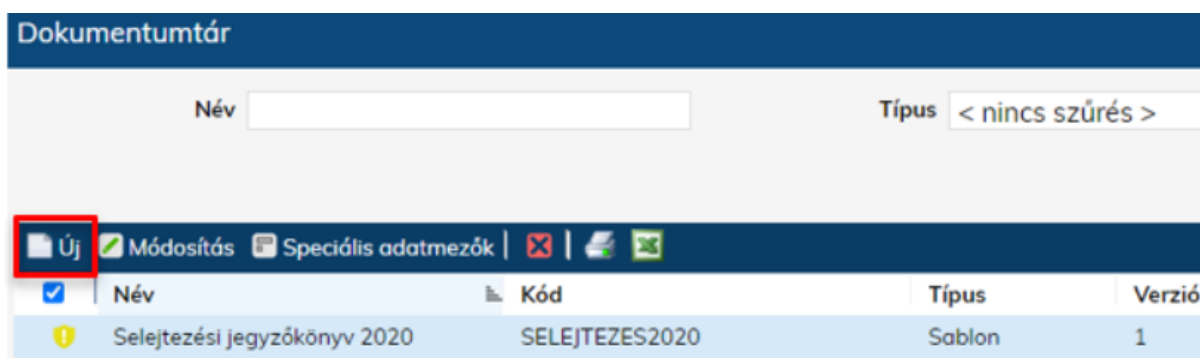
- Szervezeti egység (#szervezeti_egyse)
- Iktatószám (#ikttaszam)
- Főszám ügyfél neve (#foszam_ugyfel_neve)
- Főszám ügyfél címe (#foszam_ugyfel_cime)
- Irattári jel (#irattari_jel)
- Kiemelés ideje (#kiemeles_ideje)
- Kiemelést kérő neve (#kiemelest_kero_neve)
- Kiemelést végző neve (#kiemelest_vegzo_neve)
- Tárgy (#targy)

- Kiemelés célja (#kiemeles_celja)
- kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma (#kiemeles_alapjaul_szolgalo_ugyirat_iktatoszama)
- visszahelyezés határideje (#visszahelyezes_hatarideje)
- visszahelyezés ideje (#visszahelyezes_ideje)
- visszahelyezést végző neve (#visszahelyezest_vegzo_neve)

Selejtezési jegyzőkönyv készítés sablonból

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

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



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

Új Dokumentum feltöltés

Fájl  Fájl feltöltés

Típus * Selejtezési jegyzőkönyv sablon

Név *

Generált fájl neve (kiterjesztéssel együtt) *

Kód

Csatolmány típus <Nincs kiválasztva>

Érvényesség kezdete

Érvényesség vége

Szervezeti egység

Leírás

Használható makrók a generált fájl nevében

Használható makrók a generált fájl nevében

REND BEN MÉG SEM

Az ablakban Típusnak válasszuk ki a Selejtezési jegyzőkönyv sablont.

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

{{iktatoszam}}: iktatószám

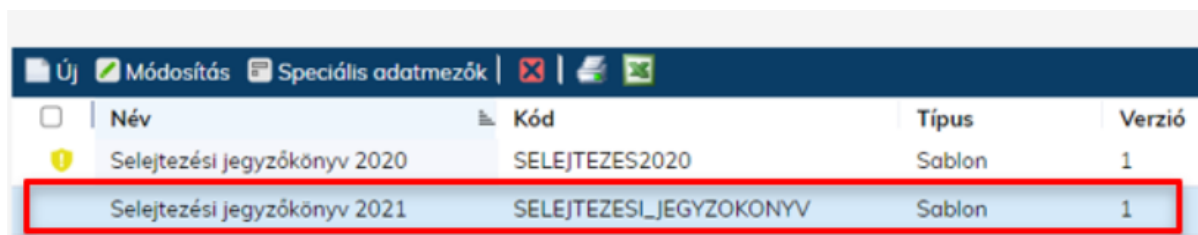
{{erkeztetoszam}}: érkeztetőszám

{{guid}}: belső azonosító

{{datum}}: dátum

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

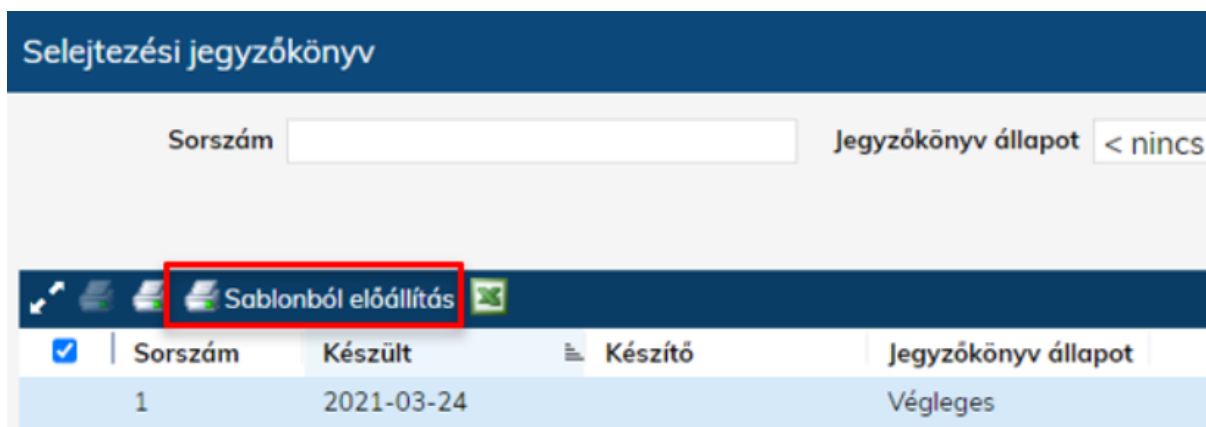
A mezők beállítása után kattintsunk a Rendben gombra, amivel elmentjük a feltöltött sablon adatait.



☐	Név	Kód	Típus	Verzió
	Selejtezési jegyzőkönyv 2020	SELEJTEZES2020	Sablon	1
	Selejtezési jegyzőkönyv 2021	SELEJTEZESI_JEGYZOKONYV	Sablon	1

Selejtezési jegyzőkönyv generálás

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



Selejtezési jegyzőkönyv

Sorszám Jegyzőkönyv állapot < nincs

Sablonból előállítás

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

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

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

A rendszer ezután megjeleníti a sablon alapján generált nyomtatványt.

Gyorskitöltő mezői

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

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

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

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

A beállítások rögzítését a „Rendben” gomb lenyomásával véglegesíthetjük.

Az alapértelmezetten kötelező mezők esetében nincs lehetőségünk „a "Kötelező" jelölőnégyzet tartalmának módosítására.

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

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

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

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

- Space: A gomb lenyomásával a zöld kurzorral kijelölt mezőt ragadhatjuk meg és mozgathatjuk a nyíl billentyűkkel. Ismételt lenyomással elengedjük a mezőt az aktuális helyén.

- „M” gomb (mezők mellett): Az M-S gombokkal „master-slave” kapcsolat alakítható ki az automatikus kiegészítés elven működő, felhasználó törzsekből dolgozó mezők között (Szervezet/ügyintéző, Szervezet/felelős, Elvégző dolgozó, Kiadmányozó, Expediáló). Az „M” jelölésű mező értékét fogják örökölni az „S” jelölésű mezők
- „S” gomb (mezők mellett): „M” gomb (mezők mellett): Az M-S gombokkal „master-slave” kapcsolat alakítható ki az automatikus kiegészítés elven működő, felhasználó törzsekből dolgozó mezők között (Szervezet/ügyintéző, Szervezet/felelős, Elvégző dolgozó, Kiadmányozó, Expediáló). Az „M” jelölésű mező értékét fogják örökölni az „S” jelölésű mezők
- „H” gomb (mezők mellett): A gomb lenyomásával az adott mezőt elrejthetjük a felületen.
- „R” gomb (mezők mellett): A gomb lenyomásával kötelezővé tehetjük a mezőt.
- F2: az F2 billentyűvel elmenthetjük az elvégzett testre szabásokat.

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

Megosztás

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

Szükséges jogosultságok

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

Menüpont	Kód	Olvadás	Létrehozás	Módosítás	Törölés
30 napon túli iratok	1583	nem	nem	nem	nem
5. rendszer dimenzió (tartalék)	11762	nem	nem	nem	nem
Adathordozó beérkezés	4237	igen	igen	igen	igen
Adathordozó típusa	4203	igen	igen	igen	igen
Adatlap kitöltés	1502	igen	igen	igen	igen
Adatlap séma	4202	igen	igen	igen	igen
Adatlap típus	4253	igen	igen	igen	igen
Adatszolgáltatás	8130	nem	nem	nem	nem
Arattárház hihők	2907	innen	innen	innen	innen

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

- Dokumentum megosztás (kód: 1544): A Feladatkezelő\Ügyintézés\Irataim, Feladatkezelő\Ügyintézés\Ügyirataim, ill. a gyorsítató felületeken lévő "Megosztás" gombra ad jogosultságot, ami a dokumentumok felhasználókkal történő megosztására ad lehetőséget.

- Dokumentum megosztás szervezettel (kód: 12007): A dokumentum megosztásakor felugró "Irat megosztás" űrlapon biztosít jogosultságot a "Szervezet megosztás" gombra, aminek segítségével szervezeti egységekkel oszthatunk meg dokumentumokat.
- MC megosztás sablon (kód: 8223): A Rendszer\Beállítások\Megosztás sablon menüpont használatához szükséges. Célszerű csak adminisztrátor jogosultságú felhasználóknak megadni.
- Megosztás sablon (kód: 8222): A Rendszer\Beállítások\Megosztás sablon menüpont használatához szükséges. Célszerű csak adminisztrátor jogosultságú felhasználóknak megadni.
- Megosztás sablon betöltés (kód: 12009): A dokumentum megosztásakor felugró "Irat megosztás" űrlapon biztosít jogosultságot a "Sablon betöltés" gombra, amellyel a létrehozott irat megosztás sablonokat töltheti be a felhasználó iratok megosztásakor.
- Megosztás sablon létrehozás (kód: 12008): A dokumentum megosztásakor felugró "Irat megosztás" űrlapon biztosít jogosultságot a "Sablon tárolás" gombra, amellyel irat megosztás sablonokat hozhat létre a felhasználó.
- Megosztott irat olvasás (kód: 1546): A Feladatok\Ügyintézés\Megosztott irataim menüpontra belül az "Olvasva" gombra ad jogosultságot, amivel a felhasználó visszajelezhet az dokumentum olvasásának tényéről. (Csak olvasási jogosultság)
- Megosztott irataim (kód: 1545): A Feladatok\Ügyintézés\Megosztott irataim menüpontot teszi elérhetővé, ebben a menüpontban tekinthetik meg a felhasználók a velük megosztott iratokat (Csak olvasási jogosultság)
- Megosztott iratok (kód: 2303): A Listák\Szignálás\Megosztott iratok menüpontra ad jogosultságot. Itt látható az összes olyan irat, ami másokkal lett megosztva. Csak kulcsfelhasználóknak / rendszergazdáknak / megosztási jogosultsággal rendelkező felhasználóknak ajánljuk.
- Megosztott ügyiratok (kód: 2307): A Listák\Szignálás\Megosztott ügyiratok menüpontra ad jogosultságot. Itt látható az összes olyan ügyirat, ami másokkal lett megosztva. Csak kulcsfelhasználóknak / rendszergazdáknak / megosztási jogosultsággal rendelkező felhasználóknak ajánljuk.
- Szervezettel megosztott dokumentumaim (kód: 10009): A Feladatok\Ügyintézés\Szervezettel megosztott irataim menüpontra ad jogosultságot

(amelyben azok az iratok látszanak, amelyek a "Ügyiratok automatikus megosztása irattári tétel alapján" fejezetben leírt módon kerültek megosztásra a felhasználóval.

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

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

Megosztott iratoknál érkeztetési és bontási adatok megjelenítése:

Feladatok\Ügyintézés\Megosztott iratok menüpontban elérhetővé vált két új funkciógomb:

- Érkeztetési adatok: A gomb egy olyan sort kijelölve aktív csak, amelyik érkeztetéshez tartozik, de nincs hozzá bontás rekord. A gombra a Listák\Érkeztetések menüben felugró Érkeztetés adatok ablak jelenik meg.
- Bontási adatok: A gomb csak egy olyan sort kijelölve aktív, amelyikhez tartozik bontás rekord, de még nincs iktatva. A gombra a Listák\Bontások menüben duplakattra felugró Bontás adatok ablak jelenik meg.

Továbbosztás jogosultság kezelése

A felhasználó a Listák/Megosztott irataim menüpontból eléri a már Olvasva állapotra állított iratot és tovább tudja osztani (nem jogosultságkezelt). A továbbiakban a Listák/Megosztott irataim menüpontban a „Megosztás módosítása” gomb az alábbi esetekben válik aktívvá, ha:

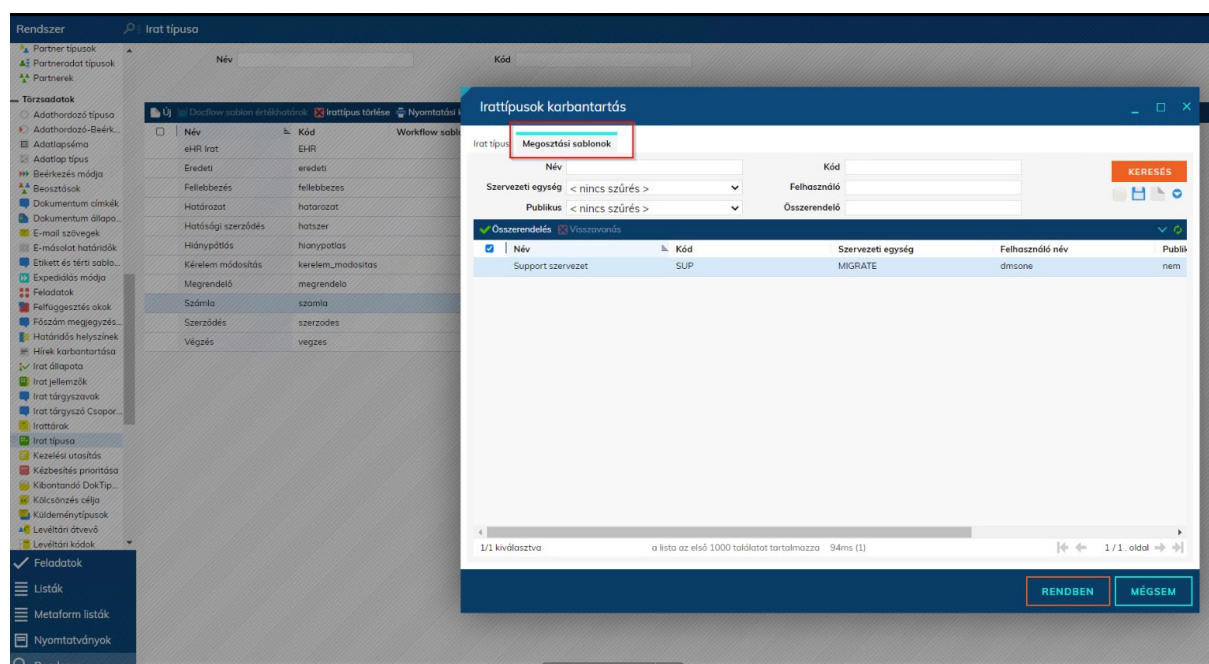
- A felhasználónak joga van az iratra VAGY
- Nála van ügyintézés feladaton VAGY

- Van továbbosztás menüjoga

Megosztás sablon – irat típus összerendelés

A Rendszer\Törzsadatok\Irat típusa menüpontban a megfelelő menüjog

(szükséges menüjog: Megosztási sablonok (Kód: (8415)) birtokában egy irattípusra duplán kattintva megkezdik a "Megosztási sablonok" fül



A fülön a Rendszer\Beállítások\Megosztás sablon menüpontban rögzített sablonok jelennek meg. Az "Összerendelés" funkciógombbal a listában kijelölt sablont az irattípushoz rendelhetjük. Amennyiben egy sablon már össze van rendelve az irattípussal, úgy a "Visszavonás" gombbal megszüntethetjük az összerendelést. A módosítások a "Rendben" gombbal menthetőek el.

Az irattípusonként összerendelt sablon megosztások akkor kerülnek felhasználásra, amikor a rendszerben egy irat létrejön az adott irattípussal, vagy megváltoztatják az irat irattípusát.

A megosztás nem visszamenőleges, tehát ha egy irattípushoz hozzá van rendelve egy megosztás sablon, akkor az adott irattípussal történő irat létrehozásakor az irat megosztásra kerül az irattípushoz rendelt sablonok felhasználóival. Amint az iraton az irat típusát módosítják, úgy a korábbi, irat típushoz rendelt sablon alapú megosztások NEM kerülnek törlésre, de az új irattípus sablonjai alapján új megosztások létrejönnek. Amennyiben egy felhasználóval egy irat már meg van osztva, úgy újabb megosztások már nem jönnek létre.

A következő események során kerül a beállított sablonból a megosztás létrehozásra:

- o Érkeztetés,
- o Bontáskor irattípus módosítása,
- o Szigénáláskor irattípus módosítása,
- o Iktatás,
- o Alszám módosítás

Irattípus - dokumentum sablon összerendelés

A fejlesztés lehetővé teszi, hogy a dokumentum előállítás funkció használatakor megjelenő dokumentum sablonokat korlátozni lehessen irat típusonként. A működés bekapcsolásához a Rendszer \ Beállítások \ Program menüpontban a "Dokumentum sablonok irattípusonkénti kezelése" beállítás értékét "Igen"-re kell állítani.

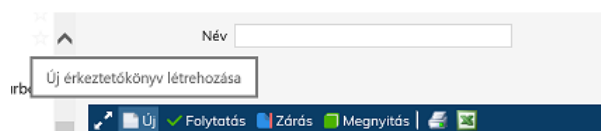
A Rendszer \ Törzsadatok \ Irat típusa menüben – korábban létrehozott – irattípust megnyitva a „Dokumentum sablon” lapfűlön van lehetőség azokhoz a „Dokumentumtár”-ba „Sablon” típusú feltöltött levélsablonokat hozzárendelni. Az összerendelés és a visszavonás történhet egyesével (Összerendelés, Visszavonás), illetve csoportosan is (Összes összerendelés, Összes visszavonása)

Érkeztetőkönyvek

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

Név	Kód	Év	Utóta...	Létrehozás	Zárás	Érkeztető hely név
Központi érkeztetőkönyv	E	2019		2019-06-14	2020-01-06	Központi
Központi érkeztetőkönyv	E	2020		2020-01-06		Központi

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



A felugró ablakban megadhatjuk az érkeztetőkönyvre vonatkozó adatokat:

Érkeztetőkönyv

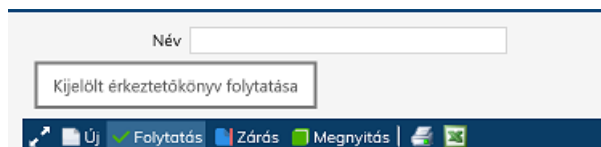
Érkeztetőkönyv neve *	
Érkeztetőkönyv kódja *	
Év *	2020 v
Kezdetek *	1
Utótag	
Létrehozás dátuma	2020-02-12 v
Előző érkeztetőkönyv	<Nincs kiválasztva> v
Érkeztetőhely	<Nincs kiválasztva> v

RENDBEN

MÉGSEM

- **Érkeztetőkönyv neve:** Az érkeztetőkönyv elnevezése. Az elnevezés kizárólag az érkeztetőkönyvek menüpont alatt jelenik meg, a rendszer működését nem befolyásolja.
- **Érkeztetőkönyv kódja:** Az érkeztetőkönyv egyedi azonosítója, az érkeztetőkönyv megkülönböztetésére szolgál, illetőleg az érkeztetőszámban reprezentálja az érkeztetőkönyvet.
- **Év:** Az érkeztetőkönyv éve.
- **Kezdetek:** Az érkeztetőkönyv kezdő érkeztetőszáma. Az érkeztetőkönyvbe történő első érkeztetés ettől a számtól fog indulni.
- **Létrehozás dátuma:** Az érkeztetőkönyv létrehozásának dátuma. (Nem módosítható, a létrehozáskor automatikusan kitöltődik.)
- **Előző érkeztetőkönyv:** Amennyiben előzményezni szeretnénk, itt megadhatjuk az érkeztetőkönyv előző évi elődjét.
- **Érkeztetőhely:** Az érkeztetőkönyvhöz tartozó érkeztetőhelyet választhatjuk ki. A szóban forgó érkeztetőkönyvet azok a szervezeti egységek fogják használni, amelyek érkeztetőhelye az itt megjelölt érkeztetőhely.

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



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

Érkeztetőkönyv folytatása

Érkeztetőkönyv

Érkeztetőkönyv neve *

DMS One 2020.v.1

Érkeztetőkönyv kódja

DMS_20_v1

Év *

2024

Kezdet

1

Létrehozás dátuma

2023-05-18

Előző érkeztetőkönyv

DMS One 2020.v.1

Érkeztetőhely

<Nincs kiválasztva>

Csoportjogok másolása

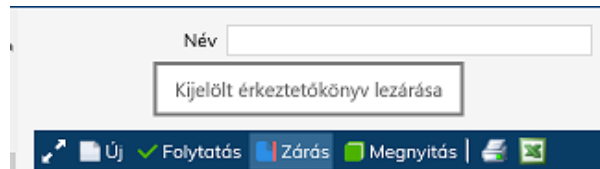
☒

RENDBEN

MÉGSEM

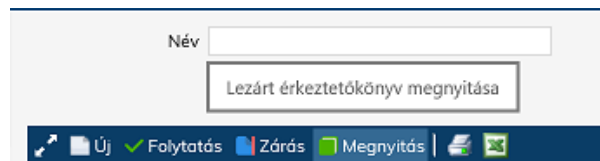
Az Érkeztetőkönyv jogosultságkezelés funkció miatt az Iktatókönyvek folytatása funkcióhoz hasonlóan, a továbbiakban az Érkeztetőkönyvek folytatásánál is lehetőség van a Csoportjogok másolására.

A „Zárás” funkciógombbal a kiválasztott iktatókönyvet zárhatjuk le:



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

A „Megnyitás” funkciógomb lezárt érkeztetőkönyvek esetén értelmezett:

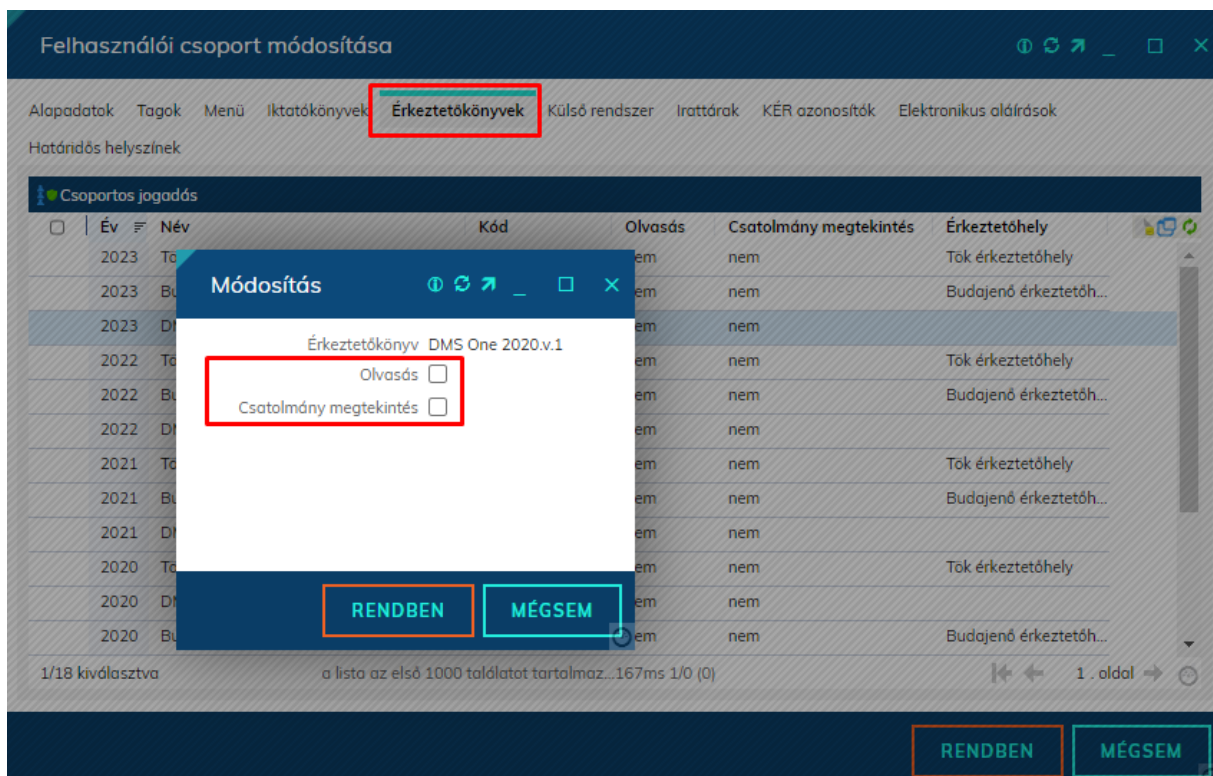


A funkciógomb lenyomásával a lezárt érkeztetőkönyveket nyithatjuk újra.

Érkeztetőkönyv jogosultságkezelés

A Rendszer \ Beállítások \ Felhasználói csoportok menüpont alatt elérhető „Érkeztetőkönyvek” fülön az alábbi jogosultságok biztosíthatóak az egyes érkeztetőkönyvekre vonatkozóan:

- Olvasás
- Csatolmány megtekintés



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

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

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

Iktatókönyvek

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

The screenshot shows the 'Iktatókönyvek' (Training Materials) management interface. On the left is a sidebar with a tree view containing categories like 'Helyettesítés', 'Egyedi adatmezők', 'Feladatkezelő', 'Dokumentumtár', 'Gyorsítótár mezői', 'Workflow sablon', 'Lásd még sablon', 'Megosztás sablon', 'Szerepkör csoportok karba...', 'Iktatás', 'Érkeztetőkönyvek', 'Iktatókönyvek', 'Ügykörök', 'Ügykör csoportok', 'Iráttári Terv', 'Iráttári tételek', 'Iráttári tétel csoportok', 'Iktatókönyv - tétel', 'Egység - tétel', 'Ágazatok', 'Iktatás sablon', and 'Úrlap felvitel'. Below the sidebar are buttons for 'Feladatok', 'Listák', 'Nyomtatványok', and 'Rendszer'. The main area has a header with 'Név', 'Előtag', 'Utótag', and 'Státusz' filters, and a 'KERESÉS' (Search) button. Below the filters is a table with columns: 'Osztott iktatóhely azonosító...', 'Név', 'Év', 'Utótag', 'Szervezeti egység', 'Létrehozás', and 'Zárás'. The table contains two rows: one for 'Teszt iktatókönyv' (2019) and one for 'Teszt iktatókönyv' (2020). At the bottom, there is a status bar showing '1/2 kiválasztva', 'a lista az első 100000 találatot tartalmazza', '212ms+98ms 1/1 (2)', and '1. oldal'.

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

The screenshot shows the 'Iktatókönyv karbantartás' (Training Material Maintenance) dialog box. It has a title bar with the text 'Iktatókönyv karbantartás' and standard window controls. The main area is titled 'Iktatókönyv' and contains the following fields and controls:

- Osztott iktatóhely azonosító:** Text field with value 'T'.
- Iktatókönyv neve *:** Text field with value 'Teszt iktatókönyv'.
- Év:** Dropdown menu with value '2019'.
- Kezdet:** Text field with value '1'.
- Vége:** Text field.
- Létrehozás dátuma:** Date picker with value '2019-06-14'.
- Utótag:** Text field.
- Szervezeti egység:** Dropdown menu with value '<Nincs kiválasztva>'.
- Előző iktatókönyv:** Dropdown menu with value '<Nincs kiválasztva>'.
- Megjegyzés:** Text area.
- Migrálás lezárva:** Checkbox.
- Iráttárazás:** Checked checkbox with label 'iktatás után nem módosítható'.

At the bottom right, there is a blue button labeled 'MÉGSEM' (Cancel).

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

Új iktatókönyv létrehozása

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

Iktatókönyv karbantartás

Iktatókönyv

Osztott iktatóhely azonosító

Iktatókönyv neve *

Év 2020

Kezdetek 1

Vége

Létrehozás dátuma 2020-02-11

Utótag

Szervezeti egység <Nincs kiválasztva>

Előző iktatókönyv <Nincs kiválasztva>

Megjegyzés

Migrálás lezárva ☐

Irattározás ☒ iktatás után nem módosítható

RENDBEN MÉGSEM

- Osztott iktatóhely azonosító: több, azonos évben létrehozott iktatókönyv esetében célszerű un. előtaggal ellátni az iktatókönyveket, hogy a későbbiekben meg lehessen különböztetni az azonos azonosítóval rendelkező iktatószámokat.
- Iktatókönyv neve: adjuk meg az iktatókönyv nevét.
- Év: válasszuk ki az évet, amely a leendő iktatószámok utolsó azonosítóját képezi.
- Kezdetek: Alapértelmezetten az '1'-es szám van megadva, de megadhatunk más kezdőszámot is. Különösen olyan esetekben, amikor a közigazgatási és/vagy magánszférában történik változás, és az addigi aktuális iktatókönyve(ke)t le kell zárni. Hogy ne kelljen előlről, más osztott azonosítóval rendelkező könyvet létrehozni, a lezárt könyv utolsó iktatószáma alapján adjuk meg a következő főszám számát.

- Vége: Legtöbbször a mező üresen van, mivel az iktatókönyvek utolsó főszerzőjét mint korlátot nem szokták megadni. Ennek ellenére lehetőség van ennek szabályozására.
- Utótag: Az osztott iktatóhely azonosítóhoz hasonlóan utótagot is megadhatunk, ami az iktatószám tárgyára utal.
- Szervezeti egység: Megadhatjuk az iktatókönyvet felügyelő szervezeti egységet
- Előző iktatókönyv: Itt kiválaszthatjuk az iktatókönyv előzményét. Amennyiben iktatáskor szeretnénk előzményezni az előző iktatókönyvre, itt válasszuk ki a létrehozni kívánt könyv elődjét.
- Megjegyzés: Iktatókönyvhöz tartozó egyéb információkat is közölhetünk
- Migrálás lezárva: Ezt a jelölőnégyzetet alapértelmezetten ne pipáljuk be.
- Irattározás: Csak abban az esetben töröljük a jelölőnégyzetet, ha nem szeretnénk az adott iktatókönyvbe iktatott iratokat irattározni. Figyelem, ez a beállítás a könyv létrehozását követően már nem módosítható! Ha új iktatókönyv felvitelekor a jelölőnégyzet törlésre kerül, az iktatókönyv rögzítésekor a program egy figyelmeztető üzenetben kér megerősítést, hogy biztosan így szeretnénk-e elmenteni az iktatókönyvet.

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

Meglévő iktatókönyv folytatása

Iktatókönyv folytatása

Iktatókönyv

Osztott iktatóhely azonosító
TESZT

Iktatókönyv neve *

Év
2021

Kezdete
1

Vége

Létrehozás dátuma
2019-12-17

Utótag

Szervezeti egység
<Nincs kiválasztva>

Előző iktatókönyv
TESZT//2020

Csoportjogok másolása
☒

Megjegyzés

Irattározás
☒

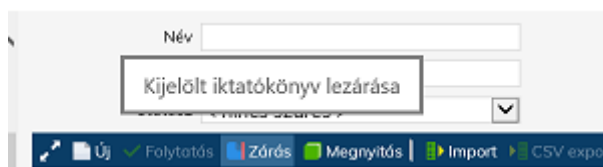
RENDEN
MÉGSEM

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

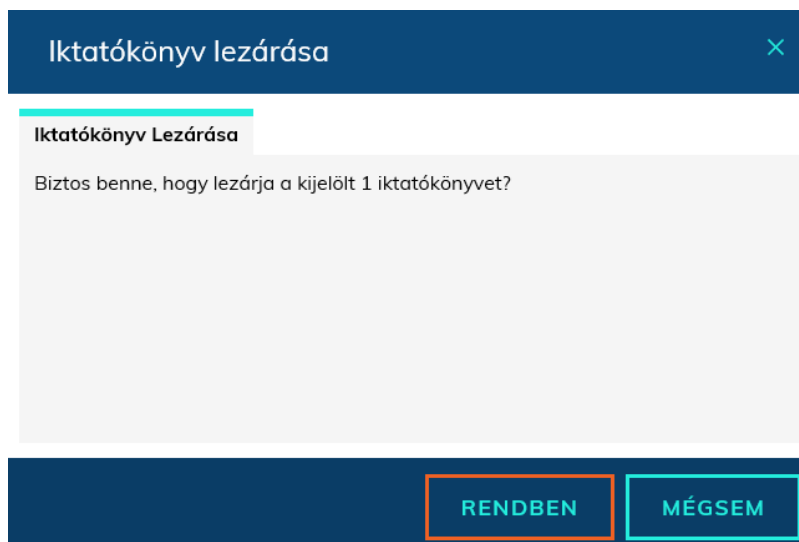
A 'folytatás' itt nem az előző könyv iktatószámának folytatását jelenti, hanem az előző évi könyv jellemzőit. Történetesen a felhasználók jogait, irattári tervet, és irattározási tulajdonságokat.

Iktatókönyv zárása

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



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



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

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

Ügykörök

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

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

Új ügykör felvétele – ügykör módosítása

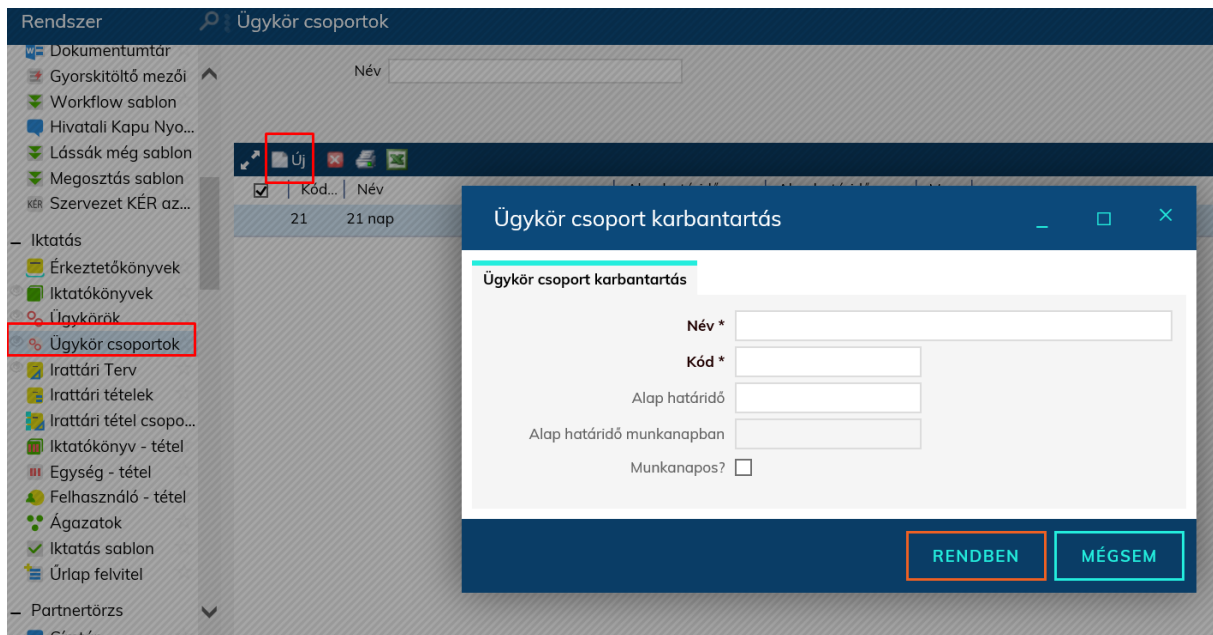
A Rendszer/Iktatás/Ügykörök menüben van lehetőség új ügykör rögzítésére, illetve meglévő módosítására, azonban ez a funkció az ASP-ben inaktív, tekintettel arra, hogy az önkormányzati hivatalok egységes irattári tervének kiadásáról szóló 78/2012. (XII. 28.) BM rendelet határozza meg azokat az ügyköröket,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

Ügykör csoportok

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

Új ügykör csoport

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



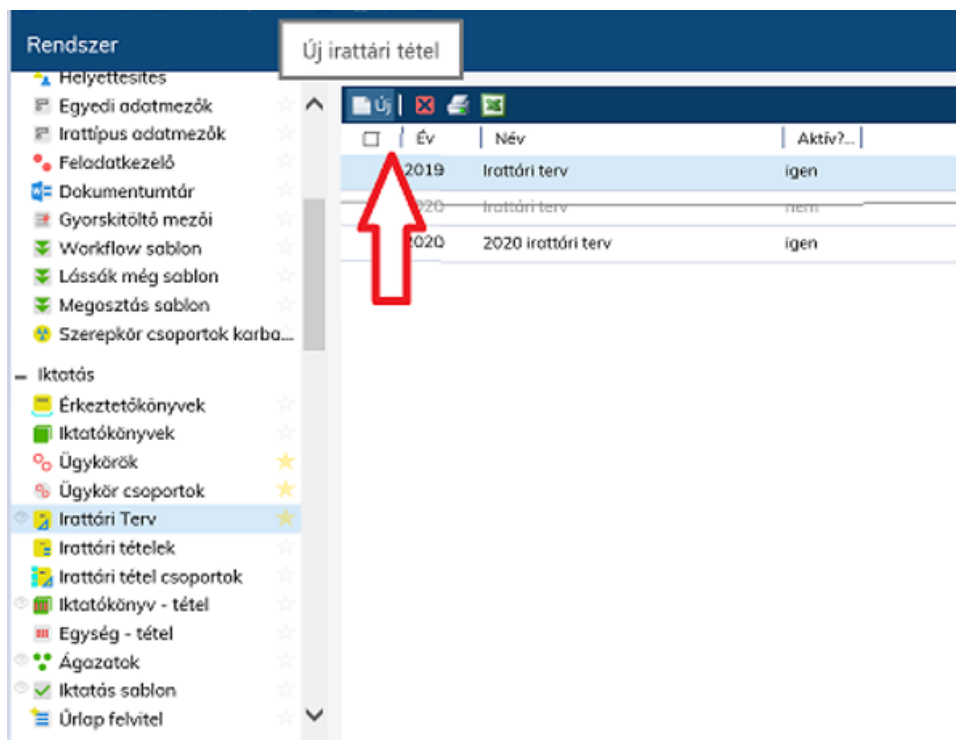
A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

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

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

Irattári terv

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



The screenshot displays the 'Új irattári tétel' (New Record) window in the 'Rendszer' (System) application. The window features a table with the following data:

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

A red arrow points to the '2019' record. The left sidebar shows the navigation menu with 'Irattári Terv' selected.

Irattári terv karbantartás

Irattári terv

Év *

Név *

Aktív ☐

Irattári tételek másolása ☐

Iktatókönyv hozzárendelések másolása ☐

Irattári terv <Nincs kiválasztva>

Irattári jel megjelenése #2 #4 #9

Irattári jel makrók:

Ágazat kód: #1

Ügkör kód: #2

Irattári tétel kód: #3

Leírás: #8

Levéltári kód név: #9

Selejtezési kód: #4

Selejtezési év: #5

Levéltári kód: #6

Levéltári év: #7

RENDBEN

MÉGSEM

Irattári jel megjelenése

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

Irattári terv karbantartás

Irattári terv

Év *

Név *

Aktív ☐

Irattári tételek másolása ☐

Iktatókönyv hozzárendelések másolása ☐

Irattári terv <Nincs kiválasztva>

Irattári jel megjelenése #2 #4 #9

Irattári jel makrók:

Ágazat kód: #1

Ügkör kód: #2

Irattári tétel kód: #3

Leírás: #8

Levéltári kód név: #9

Selejtezési kód: #4

Selejtezési év: #5

Levéltári kód: #6

Levéltári év: #7

RENDBEN

MÉGSEM

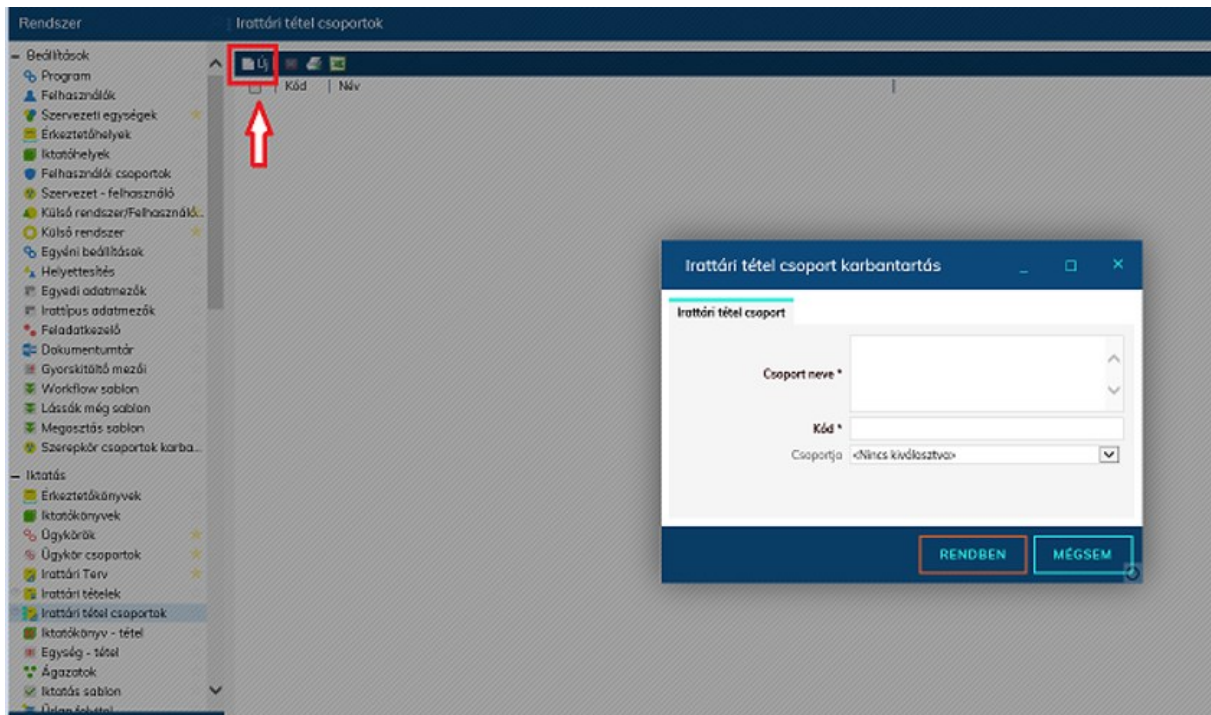
Az „irattári jel megjelenése” mezőben kell felsorolnunk a használni kívánt „építőelemeket” melyek listája a mező alatt található. Amennyiben módosítani kívánjuk a felépítést, adjuk meg az újonnan használni kívánt építőelemeket, majd kattintsunk a „Rendben” gombra. A módosítást követően a rendszer az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

Irattári tételek

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

Irattári tétel csoportok

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



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

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

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

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

Archív irattári terv

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

A Rendben 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.

Iktatókönyv - tétel

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

A menüpontra kattintva a már előzően felvett iktatókönyvre kattintsunk kétszer, és a megnyíló ablakban rendeljük hozzá a szükséges irattári tételleket, vagy szüntessük meg az összeszerendelését. Az összes irattári tétel esetén javasolt az „Összes összeszerendelése”, illetve az „Összes visszavonása” funkciógomb használata.

Iratrári tétel iktatókönyvhöz rendelés

✓ Összerendelés

✗ Visszavonás

✓ Összes összeszerendelés

✗ Összes visszavonása

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

1/50 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot tartal...

134ms+{(transform)}ms 1/13 (630)

1

/13. oldal

MÉGSEM

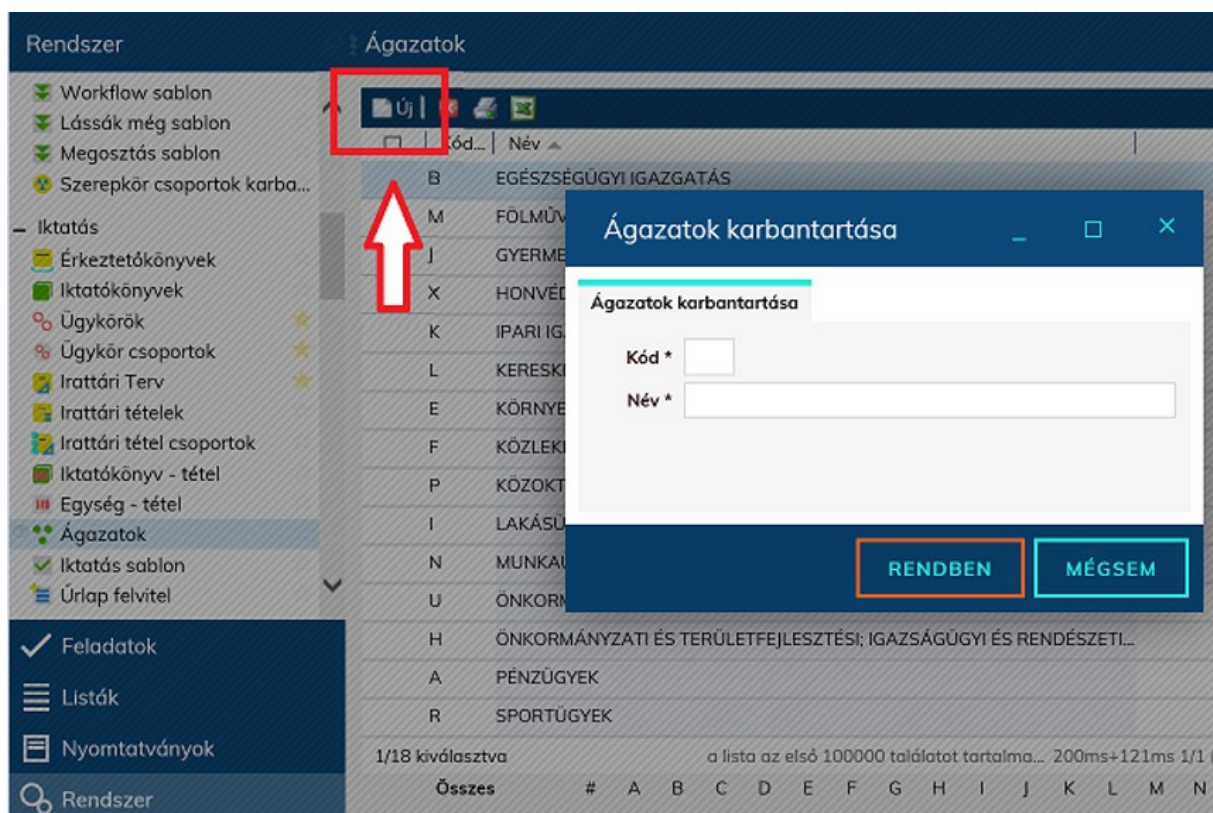
- **Összerendelés:** A kiválasztott irattári tételt összeszerendeli az egységgel (iktatókönyv, felhasználó, szervezeti egység), amit kiválasztottunk korábban. Több sor kijelölése esetén is aktív.
- **Visszavonás:** A kiválasztott irattári tétel összeszerendelését visszavonja. Több sor kijelölése esetén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

- **Összes visszavonás:** Az összes tétel összerendelését visszavonja.

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

Ágazatok

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

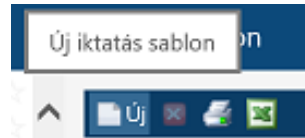


A felugró ablakban megadhatjuk az ágazat kódját és elnevezését (az irattári jelben az ágazat kódja jeleníthető meg). A rögzítést a „Rendben” gomb lenyomásával nyugtázhatjuk. A használni nem kívánt ágazatokat a „Törlés” (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Iktatás sablon

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

Iktatási sablon rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra:



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

Iktatás sablon karbantartás

Iktatás sablon

Név *

Írány * bejövő

Iktatókönyv <Nincs kiválasztva>

Tárgy

Ügkör

Íráttári tétel

Íráttípus <Nincs kiválasztva>

Szervezet/felelős vezető

Szervezet/ügyintéző

Napok száma

Munkanapos? ☐

Workflow sablon <Nincs kiválasztva>

Következő feladat <Nincs kiválasztva>

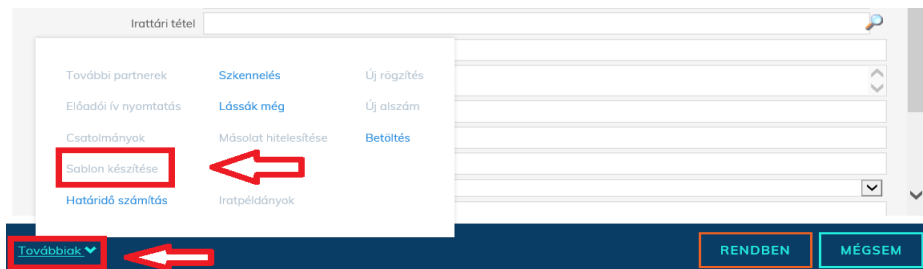
Elvégző dolgozó

Kezelési feljegyzés

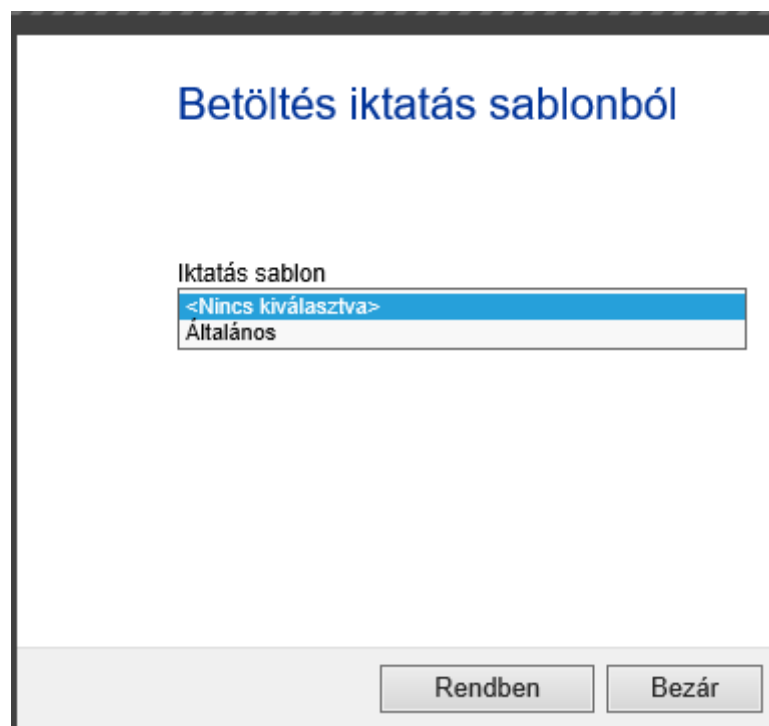
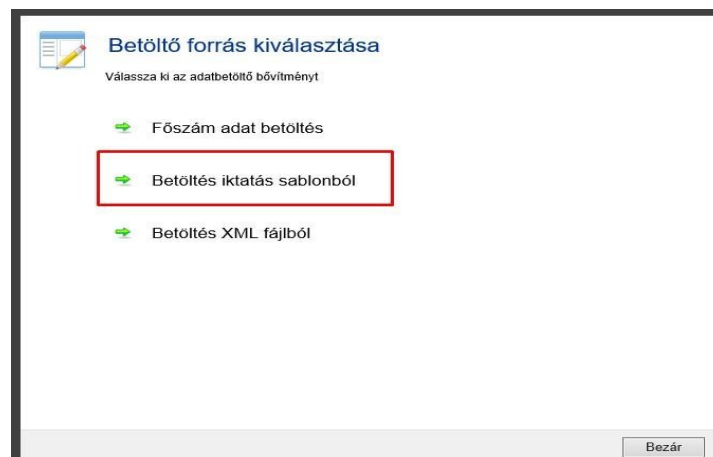
RENDBEN

MÉGSEM

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



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



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

Űrlap automatizmusok

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

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

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

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

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

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

Megjelenő mezők:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Ürlap automatizmus új mező: Érintett fél (Ügyfél) e-mail:

Az űrlap feldolgozás során amennyiben ez Ügyfél email mező meg van adva és a rendszer talál rá értéket az űrlapban, a rendszer az érintett felet az e-mail címe alapján azonosítja.

Űrlap automatizmus előzménykeresés módjának kiegészítése

Az űrlap automatizmusok alapadatok fülén található "előzménykeresés módja" az alábbi értékekkel bővült:

- Érintett félhez kapcsolódó első főszám
- Érintett félhez kapcsolódó első főszám az aktuális évben
- Érintett félhez kapcsolódó utolsó főszám

Űrlap feldolgozásakor a meta.xml állomány vizsgálata

Az űrlap szabályok rögzítési felületén kialakításra kerül egy jelölőnégyzet "Küldemény_meta.xml figyelembevétele" néven. Amennyiben a checkbox bepipálásra kerül, úgy a küldemény_meta.xml fájl tartalmára is lehetséges szabályokat alkotni. Ez azonban csak saját űrlap szabályok rögzítésénél lehetséges, mivel ekkor csak a Küldemény_meta.xml adatai lesznek vizsgálva, az esetleges űrlapoké nem. Ezen opciót az ÁNYK-s és iFORM-os űrlapok esetén kérjük ne használják!

The screenshot shows the 'Űrlap automatizmus' (Form Automation) configuration window with the 'Adatok' (Data) tab selected. The form contains the following fields and values:

- Név ***: Adatbejelentés a gépjárműadóról
- Kód ***: ASP-ADO-070-2015
- Aktív**: ☒
- Leírás**: (empty text field)
- Külső rendszer ***: ASPINT3 (dropdown menu)
- Beküldő elsődlegesen Mező adatokból**: ☐
- Csak partnerek és meghatalmazottak**: ☐
- Befogadás e-mail értesítés**: 0
- Elutasítás e-mail értesítés**: 0
- Séma**: <Nincs kiválasztva> (dropdown menu)
- Utófeldolgozás**: (empty text field)
- Küldemény_meta.xml figyelembe vétele**: ☐ (highlighted with a red rectangle)
- Következő feladat ***: ügyintézés (dropdown menu)
- Következő feladat címzettje ***: Admin - 001 / Tök Polgármesteri Hivatal (with a green icon)

At the bottom, there is a section for 'Érkeztetési adatok' (Notification data).

Mappa feldolgozás típusú külső rendszereknél űrlap feldolgozás

A mappa feldolgozás típusú külső rendszerekre rögzített űrlap automatizmusok a dokumentum fogadáskor is lefutnak, nem szükséges utófeldolgozást futtatni.

Egyéni vállalkozók partnerfelismerési logikája űrlapoknál

Az űrlap automatizmusok alapadatok fülén két új jelölőnégyzet vált elérhetővé:

- Beküldő magánszemély

- Érintett fél magánszemély

Úrlap automatizmus

Adatok Szabályok Mező adatok

Név * teszt25

Kód * t25

Aktív ☒

Leírás

Külső rendszer * E-mail:teszt teszt-nem@gmail.com

Beküldő elsődlegesen Mező adatokból ☒

Beküldő magánszemély ☐

Érintett fél magánszemély ☐

Csak partnerek és meghatalmazottak ☐

Befogadás e-mail értesítés

Elutasítás e-mail értesítés

Séma <Nincs kiválasztva>

Utófeldolgozás

Előzménykeresés módja * Mező adatokból

Irat workflow <Nincs kiválasztva>

Irat workflow indítója

Főszám workflow <Nincs kiválasztva>

Főszám workflow indítója

Küldemény_meta.xml figyelembe vétele ☐

Következő feladat * bontás

Következő feladat címzettje * dmsone felhasz - MIGRATE (MIGRATE)

REND BEN MEGSEW

Bizonyos űrlapok ('NAV-KKV-EV', 'NAV-21HIPA-EV', 'HIPAMEGH-EV', 'NAV2ONKOR-EV', 'NAV-22HIPAKA-EV', 'NAV-23HIPAKA-EV', 'NAV-22HIPAKA-EV2', 'NAV-23HIPAKA-EV2') esetében a rendszer a partnerek felismerésekor akkor is magán típusú partnerek között keresett, ha az adószám mező ki volt töltve, csak ezt követően kísérelte meg az adóazonosító alapján történő, magán típusú partner keresését. Az említett két jelölőnégyzet bepipálásával ez a partnerfelismerési működés kiterjeszthető a manuálisan rögzített űrlapokra is.

További adatok

Érkeztetési adatok

Prioritás * normál

Adathordozó típusa * elektronikus űrlap

Ügykezelés módja Elektronikus-Email

Irat típus <Nincs kiválasztva>

Nem iktatandó ☐

Következő feladat * ügyintézés

Elvégző dolgozó * Admin - Migrate / 02 / Hivatal

A szekcióban megjelenő mezők:

Prioritás (kötelező)– Érkeztetett irat prioritása

Adathordozó típusa (kötelező) – űrlaphoz tartozó adathordozó típus

Ügykezelés módja – Elektronikus ügyfélkapu

Irat típus – az adott űrlaphoz tartozó irat típusa

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

Elvégző felhasználó / Szervezet (kötelező) – A kijelölt feladatot az itt meghatározott felhasználó vagy szervezet felhasználói kapják (Irattárba helyezés checkbox esetén az Irattárazót jelenti, ekkor nem lehetséges szervezetet megadni itt sem és a További felhasználóknál sem!). Bontás, iktatás, szignálás, ügyintézés feladat választása esetén az elvégző dolgozónak rendelkeznie kell érkeztető jogosultsággal.

Bontási adatok

Bontási adatok	
Alapértelmezett tárgy	

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

Iktatási adatok

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

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

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

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

Irattári tétel – Iktatás és Ügyintézés feladaton megadható, de nem kötelező, Irattárazást választva viszont kötelező. Az űrlap mentésekor egy ellenőrzés fut le, amely megnézi az „Ügykör kötelezőségének he”ye” Program beállítást és annak megfelelően nem engedi elmenteni az űrlapot, ha az Ügykör megadása kötelező abban a lépésben, amit választottak, de az ügykört és irattári tételt nem adta meg. Az irattári tétel mezőben az automatikus kiegészítés csak azokat az irattári tételeket jeleníti meg, amelyek a kiválasztott iktatókönyvhöz hozzá vannak rendelve és érvényesek. Az irattári tétel mező melletti kereső (nagyító ikon) működése változatlan.

Iratjellemző – Nem kötelező

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

Iktató (kötelező) – Az irathoz rögzített iktató

Szervezet / Ügyintéző (kötelező) – Az iktatott irat ügyintézője

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

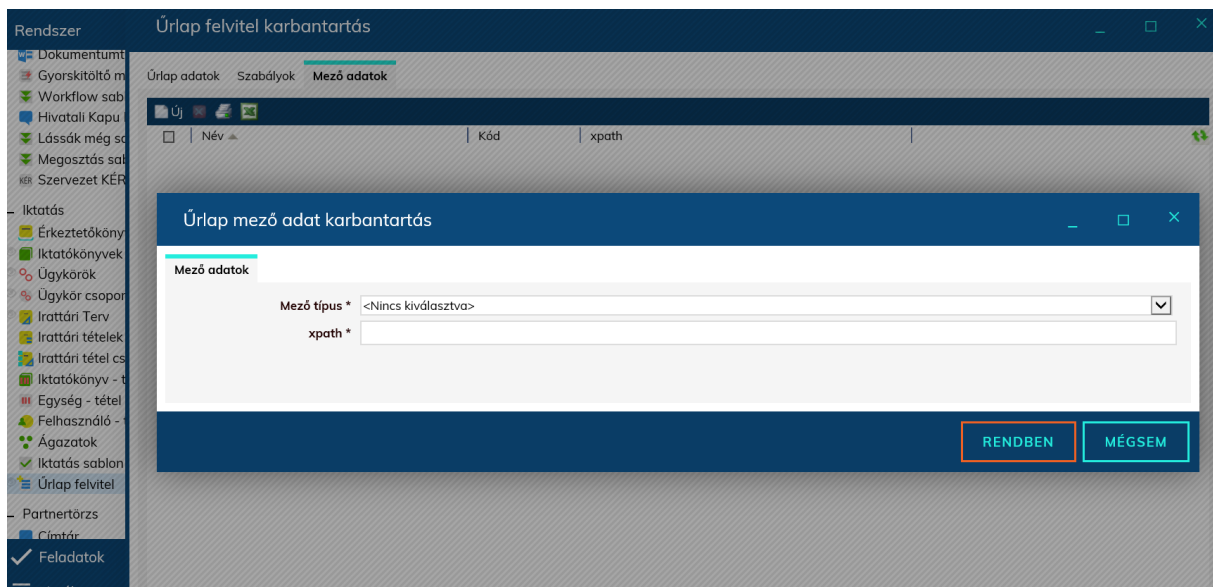
Szabályok fül:

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

Mező adatok fül:

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

Az űrlap automatizmusoknál a Mező adatok fülön rögzítésre a Beküldő DÁP azonosító és Ügyfél DÁP azonosító mező.



Űrlap több ügyintézőhöz rendelése

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

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

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

Ürlap adatok Szabályok Mező adatok

Adathordozó típusa * elektronikus űrlap

Ügykezelés módja Elektronikus-Email

Irat típus <Nincs kiválasztva>

Nem iktatandó ☐

Következő feladat * ügyintézés

Elvégző dolgozó * Admin - Migrate / 02 / Hivatal

Bontási adatok

Alapértelmezett tárgy

Szignálási adatok

Napok száma 8

Szervezet/ügyintéző * Admin - Migrate / 02 / Hivatal

Felelős * Admin - Migrate / Jegyző

Iktatási adatok

Iktatókönyv előtag H

Ügykör A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókievítés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókievítés.

Iráttári tétel A103 A 15 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókievítés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókievítés.

Iratjellemző <Nincs kiválasztva>

Iktató * Admin - Migrate / 02 / 01 / teszt1

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

Ürlap mező adat karbantartás

Mező adatok

Mező típus * Ügyfél neve

xpath */*[local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][(1)/*[local-name()='data']/*[local-name()='identifier'][(text()='ASP_CLIENT_NAME')/following-sibling]

RENDBEN MÉGSEM

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

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

Úrlap adatok Szabályok Mező adatok

Új xpath / xml xpath Vizsgálat Érték

xpath =

Szabályok

Mező adatok

xpath

RegExp

RENDZEN MEGSEM

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

Úrlap adatok Szabályok Mező adatok

Új xpath / xml xpath Vizsgálat Érték

xpath / *[local-name()='form']/*[local-name()='templateKeys'][1]/*[local-na... = ASP-ADO-031RH-2017

Szabályok

Mező adatok

xpath

/*[local-name()='form']/*[local-name()='templateKeys'][1]/*[local-na...

= ASP-ADO-031RH-2017

RENDZEN MEGSEM

Mentést követően az alábbi szabályok láthatóak:

Úrlap felvitel karbantartás

Úrlap adatok Szabályok Mező adatok

Új xpath / xml xpath Vizsgálat Érték

xpath / *[local-name()='form']/*[local-name()='templateKeys'][1]/*[local-na... = ASP-ADO-031RH-2017

Példák szabályokra:

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

1. Ügyfél nevének kezdőbetűje alapján vizsgálat tól-ig:
xpath: `/*[local-name()='f'rm']/*[local-name()='chap'er']*[1]/*[local-name()='d'ta']/*[local-name()='identif'er'][(text()='ASP_CLIENT_N'ME')/following-sibling::node()]`
vizsgálati szabály: RegExp
szöveg: `^\\s*[c-jC-JéÉÍ]\\S*`
Itt a C és J betű közötti betűkkel kezdődő ügyfelekre lesz érvényes a szabály!

Amire figyelni kell: kis és nagybetű közt is különbséget tesz a szabály, ezért mindkettőt fel kell tüntetni a fenti példa szerint. Mivel a RegExp programozási nyelv angol, ezért szükséges a tartományba eső ékezetes karakterek felsorolása is a fenti példa alapján. **Kérjük kerüljék az ékezetes magánhangzókkal vagy a kéttagú mássalhangzókkal kezdődő vagy végződő intervallumot!**

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

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

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

Szabály fajták

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

Szabályok

Mező adatok

xpath

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

RegExp

1031

RENDBEN

MÉGSEM

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

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

- mező (pl. ügyfél név) kezdőbetű től-ig, ha van ékezetes karakter közöttük: `^\s*[c-jC-JéÉí]\S*`

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

Szabályok

Szabály adatok

Felhasználó*

Deputy Userke - Migrate /02 / Hivatal

xpath

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

RegExp

^\s*[c-jC-JéÉí]\S*

RENDBEN

MÉGSEM

- mező (pl. ügyfél név) kezdőbetű től-ig, ha nincs ékezet: `^\s*[c-jC-J]\S*`

Ebben az esetben a C és J betű közé eső kezdőbetűs ügyfelekre készül a szabály, kizárólag nem ékezetes karakterekre

- mező (pl. ügyfél/adózó név) kezdőbetű: `^\s*[gG]\S*`

Ebben az esetben a G kezdőbetűs ügyfelekre készül a szabály

RegExp kifejezések

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

1. vizsgált mező tartalma C-J közötti betűvel kezdődik és az ékezetes karaktereket **nem veszi** figyelembe (tehát kicsi és nagy c, cs, d, e, f, g, gy, h, i): `^\s*[c-jC-J]\S*`

2. vizsgált mező tartalma C-J közötti betűvel kezdődik és az **ékezetes karaktereket is figyelembe veszi (tehát C-J között minden kicsi és nagy magyar ABC szerinti betűt)**: `^\\s*[c-jC-JéÉíí\\S]*`
3. vizsgált mező tartalma G betűvel (kicsi vagy nagy) kezdődik: `^\\s*[gG]\\S*`
4. vizsgált mező tartalma 1 db két tagú mássalhangzóval kezdődik (kicsi vagy nagy): `(?i)^ny.`

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

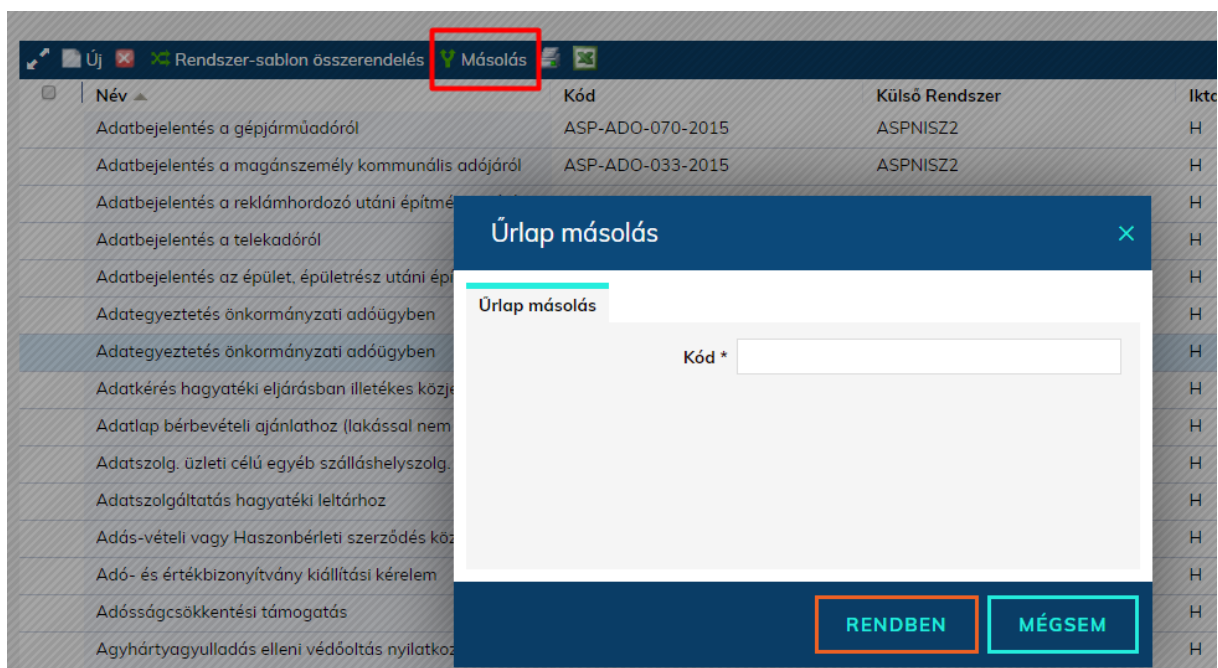
Természetesen a szabály bármikor törölhető és módosítható, de az már csak a törlés után beérkezett űrlapokra lesz érvényes, a már iktatott iratokat az iratkezelésre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően nem módosítja.

Automatikus iktatási szabály beállítása természetesen nem kötelező.

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

Űrlap szabályok másolása

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



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

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

Űrlap felvitel karbantartás

Űrlap adatok Szabályok Mező adatok

Érkeztetési adatok

Prioritás * normál

Adathordozó típusa * elektronikus űrlap

Ügykezelés módja Elektronikus-Email

Irat típus <Nincs kiválasztva>

Következő feladat * ügyintézés

Elvégző dolgozó * DMS One Technikai Felhasználó - MIGRATE

Bontási adatok

Alapértelmezett tárgy

Szignálási adatok

Napok száma

Szervezet/ügyintéző * DMS One Technikai Felhasználó - MIGRATE

Felelős * DMS One Technikai Felhasználó - MIGRATE

Iktatási adatok

A felhasználók melletti zöld ikonra kattintva felugrik a Szabályok ablak:

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

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

Szabályok másolása

Szerepkör

Szervezet/ügyintéző

Felelős

RENDBEN

MÉGSEM