

ASP2 IRAT szakrendszer

Üzemeltetői kézikönyv

2/2

Verzió: 24.1.0.24

2026. február

Tartalom

Partnertörzs.....	5
Címtár.....	5
Cím típusok	5
Elosztólista	6
Helyrajzi számok.....	14
Kapcsolattartó típusok	15
Kapcsolt rendszerek	16
Közterület típusok	19
Országok	20
Megyék.....	21
Települések	22
Ügyfél kategóriák	22
Ügyfél típusok.....	23
Ügyfél adat típusok	24
Ügyfelek.....	25
Új partner felvétele	25
4T adatok jogosultság:	30
Adatjavítás előkészítése.....	31
Összevonás	33
Összes partner exportálása.....	37
Partner története	37
Törölt partner visszaállítása.....	38
Partner törlése.....	39
KÉR partnertörzs szinkronizáció programbeállítás.....	40
Közhiteles nyilvántartások üzemeltetői és alkalmazásgazda leírás	40
Törzsadatok	42
Adathordozó típusa.....	42
Adathordozó - beérkezés	43
Adatlapséma	45
Adatlap típus	45
Beérkezés módja	47
Beküldő, címzett idegen kód vizsgálata idegen kódtól függően	48
Beosztások	48
Dokumentum címkék	49
Etikett és térti sablonok.....	50
Tértivevény és etikett sablonok karbantartása	50
Etikett címke.....	51
Etikett címke címsorral	52
Etikett címke Belföldi térítivevényhez	54
Tértivevény belföldi irathoz.....	54
Tértivevény Hivatalos irathoz	54
Tértivevény Belföldi irathoz ragszámmal	54
Tértivevény Hivatalos irathoz ragszámmal	55
Postai fellevőhellyel és vonalkóddal ellátott etikett nyomtatás	55
Tértivevény nemzetközi küldeményhez	55

Etikett és térítvevény nyomtatása	55
Etikett címke nyomtatása postázás feladaton	55
Postázás, etikett és vagy térítvevény nyomtatás	57
Csoportos postázás, etikett és vagy térítvevény nyomtatás	57
Etikett címke vagy térítvevény utólagos nyomtatása	59
Expediálás módja	59
Fizikai küldési mód	61
Elektronikus küldés	64
Feladatok	65
Felfüggesztés okok	66
Határidős helyszínek – Határidő nyilvántartás	67
Hírek karbantartása	70
Irat állapota	71
Irat jellemzők	72
Irattárak	73
Elektronikus irattár	74
Irattárba kerüléshez vezetői jóváhagyás	76
Kezelési utasítás	78
Kézbesítés prioritása	78
Kölcsönzés célja	79
Küldeménytípusok	81
Levéltári átvevő	82
Levéltári kódok	83
Melléklet fajták	84
Melléklet típusok	84
Minősítések	85
Naptárak	86
Postai díjtételek	87
Új postai díj rögzítése	88
Postai megállapodások	92
Postai szolgáltatások	95
Postázási ragszámok	95
Felhasználóhoz és szervezethez rendelhető ragszámtartományok	97
Selejtezési kódok	99
SK indoklás	100
Tárgyak	100
Hivatali Kapu kezelése	101
Bejövő irány	101
Kimenő irány	104
Központi email fiók betöltése IRAT szakrendszerbe	106
Email fiók beállítása	106
Dokumentumok fogadása	109
Microsoft Word, Excel és Outlook alkalmazások kezelése az IRAT szakrendszerben	110
Jogosultságok megadása	111
Programbeállítások	111
ÁKR szerinti határidő számítás	114

Iktatáskor főszám átvevője programbeállítás	114
Alsószám változás figyelés programbeállítás.....	114
Kliens oldali telepítés.....	116
Microsoft Office beépülők telepítése.....	117
A telepített kliens testre szabása	120
Hibaüzenetek	123

Partnertörzs

A Rendszer\Partnertörzs kategória alá tartozó menüpontokban az IRAT szakrendszer partneradatbázisához tartozó törzsadatokat tarthatjuk karban.

Címtár

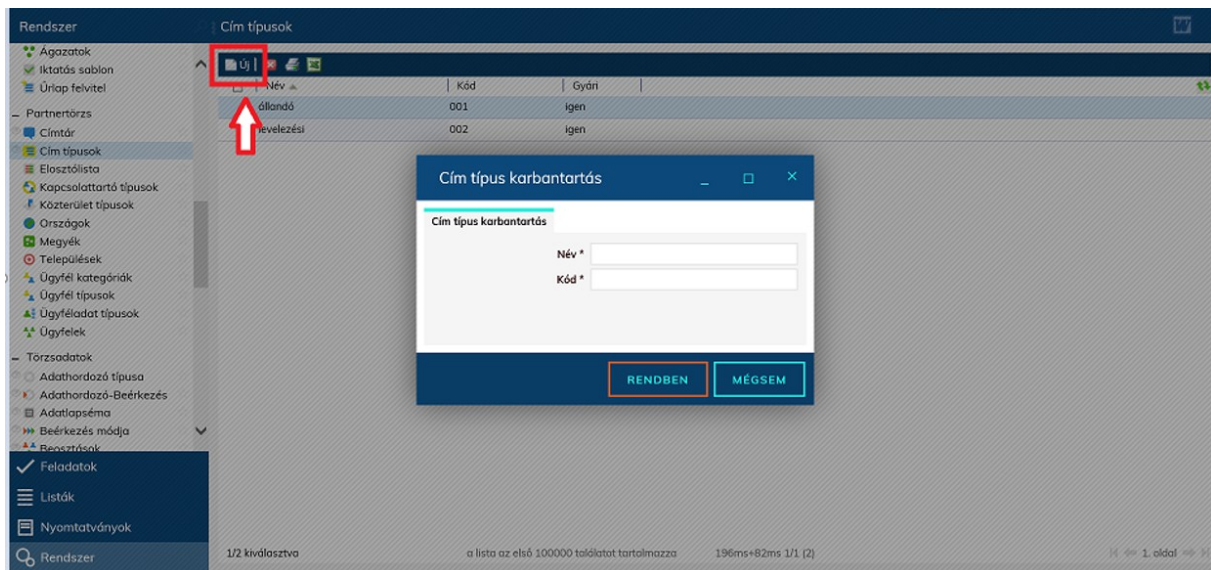
A címtár menüpontban az IRAT szakrendszer címtörzsét tarthatjuk karban. A menüpontban megjelenik az összes partnerhez rögzített, valamint manuálisan rögzített cím. Új cím rögzítését az „Új” funkciógombbal kezdeményezhetjük:

A felugró ablakban meg adhatjuk a cím adatokat, melyek közül az Ország, Irányítószám, Település megadása kötelező. Az adatok megadását követően a cím rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el. A címek javítását a megadott címre való dupla kattintással végezhetjük el. Dupla kattintásra a felugró ablakban módosíthatjuk a cím adatait, a módosításokat pedig a „Rendben” gomb lenyomásával végezhetjük el.

A használni nem kívánt címeket a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Cím típusok

Ebben a menüpontban a partnerek címének rögzítésekor kiválasztható cím típus törzset bővíthetjük. Új cím típus rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra:



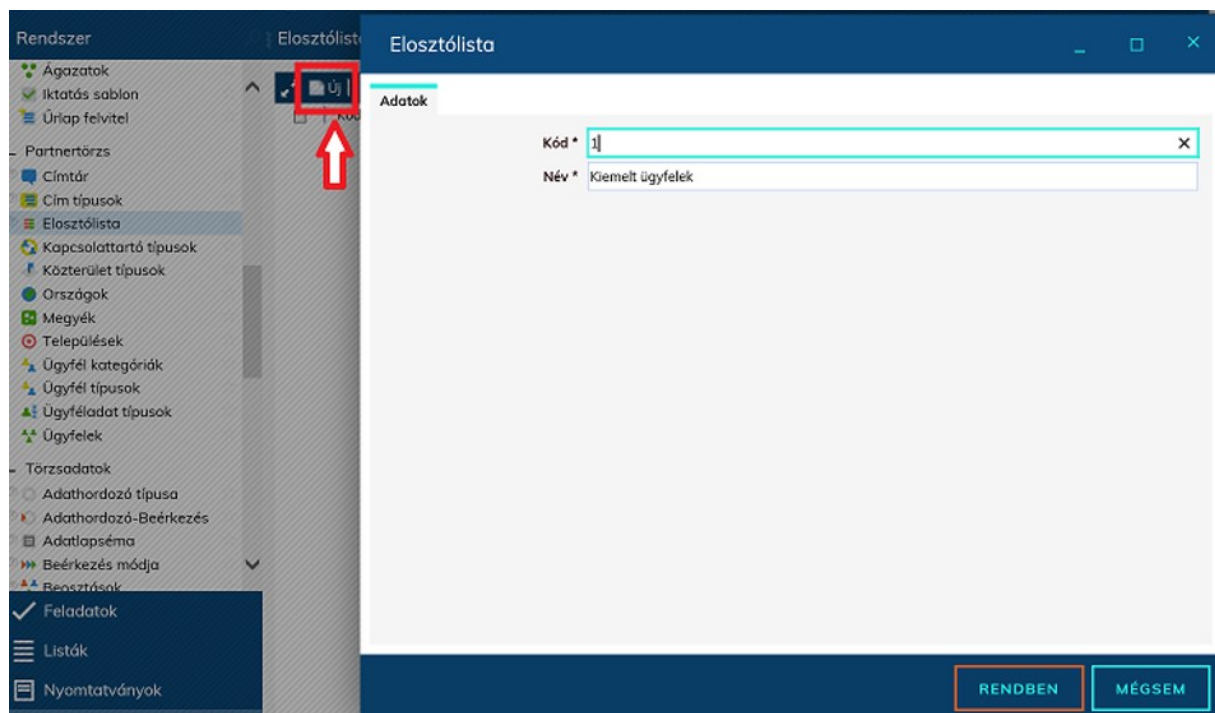
A felugró ablakban megadhatjuk a cím típus elnevezését és kódját:

Az adatok megadását követően a cím típust a „Rendben” funkciógombbal rögzíthetjük.

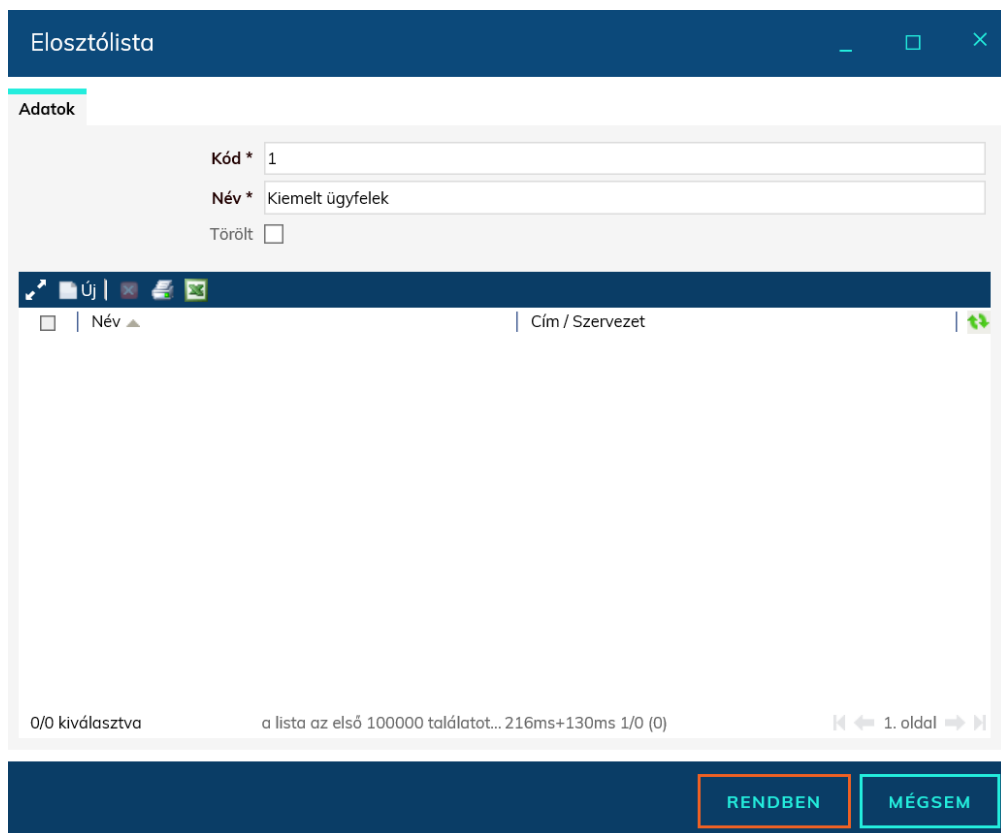
A meglévő cím típusok törlését a törlés (piros x) funkciógombbal végezhetjük el.

Elosztólista

Az elosztólista menüpontban lehetőségünk van ún. elosztólisták létrehozására. Új elosztólistát az „Új” funkciógombbal tudunk létrehozni:

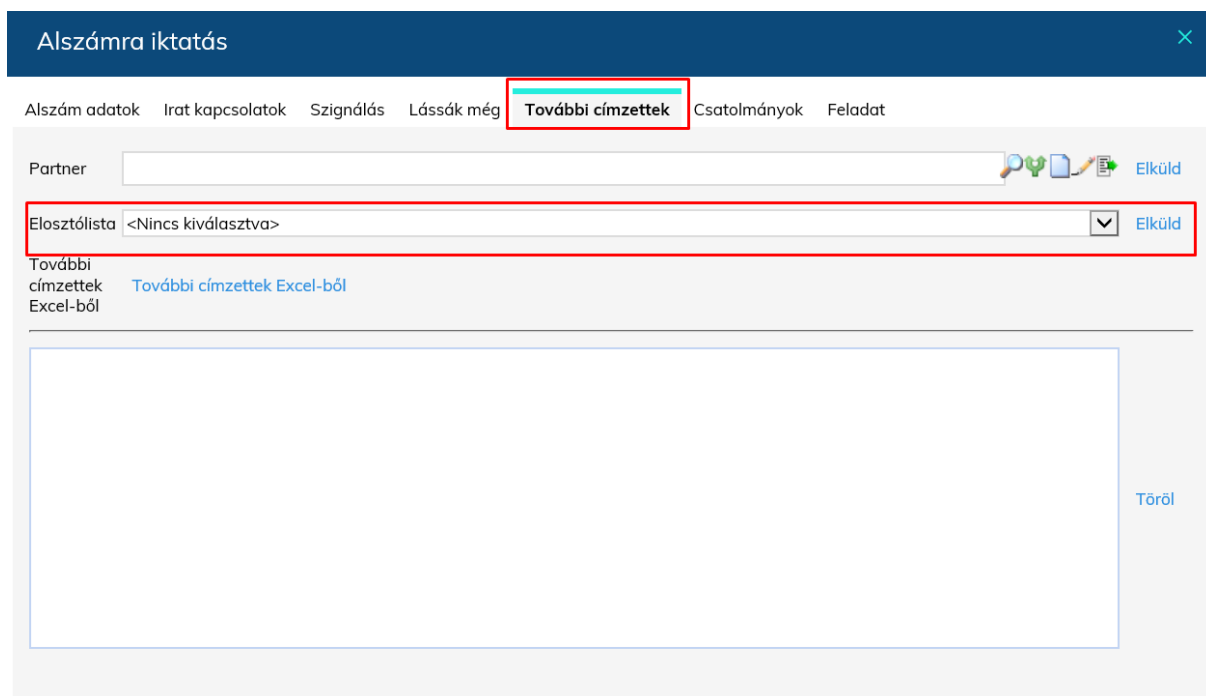


Először az elosztólista megnevezését és kódját kell megadnunk, majd a „Rendben” gombbal nyugtázzhatjuk a rögzítést. A létrehozást követően megváltozik az ablak szerkezete:



A megjelenő ablakban az „Új” funkciógombbal adhatunk hozzá partnereket az elosztólistához, ill. a törlés (piros x) funkciógombbal távolíthatjuk elő őket abból. A módosításokat a „Rendben” gombbal menthetjük el.

Az elosztólista partnerek összessége, melyek címzettként való kiválasztása válik lehetővé hagyományos kimenő iktatás „További címzettek” felületén:



Kattintsunk a fejlécen lévő kimenő iktatás gombra, majd válasszuk ki, hogy főszámra vagy alszámmal szeretnénk iktatni. Az kitöltendő mezők fülein a további címzettek közül az elosztólistában válasszuk ki a korábban felvett elosztólistánkat. A kiválasztást követően kattintsunk az „elküld” gombra, melynek hatására a felületen betöltődnek az elosztólista partnerei, melyeket a bal egérgombbal kijelölve címzettként jelölhetünk meg az iktatott iratnál.

Partner lista importálása XLSX állományból irat

A Partner lista importálás funkció használatával lehetőség van a rendszerben a kimenő küldemények kapcsán partnerek betöltésére XLSX állományból, így az adott iratpéldányoknál egyszerre több partner is megadható. A funkció ezen felül elérhető az Elosztólisták kezelésénél is. A funkció használatához a Partner lista importálás (kód: 8410) menüjog szükséges.

Partner lista importálás iratpéldányhoz

Az iratpéldányokhoz történő partner lista betöltés az Új iratpéldány funkciókban érhető el:

- Gyors kimenő iktatást követően az iktatás képernyő nem záródik be. Ekkor a Továbbiak menü Iratpéldányok almenüjében adhatunk az irathoz iratpéldányokat.

- A Feladatok/Irataim menüben a kiválasztott irat Ügyirattérképét megnyitva, az Iratpéldányok fülön adhatunk az irathoz iratpéldányokat.

A fenti esetekben a működés megegyezik, az Új iratpéldány gombra kattintva, az új iratpéldány rögzítő képernyőn van lehetőség a lentebb részletezett Excel állomány betöltésére a Címzettek táblázatba.

A Partner lista importálás gombra kattintva az importálás űrlapja jelenik meg, ahol kiválasztható a Fájl betöltése gombra kattintva a betöltendő file.

A fájlt kiválasztva elindítható a betöltés a Rendben gombra kattintva.

Törzsadatok kezelése

Import sablon feltöltés

Fájl feltöltés

Import sablon ready

☒ partner_lista_1.xlsx

Típus: <Nincs kiválasztva>

Importálás eredménye

Import sablon letöltés **REND BEN** MÉGSEM

A feltöltés eredménye az ablak "Importálás eredménye" szekciójában lesz látható hiba esetén. Ha nincs probléma a betöltéssel, akkor az ablak bezáródik és a listában megjelennek a betöltött partnerek.

Hozzáadás	Több címzett hozzáadása	Elosztólista	Partner lista importálás
☐ Címzett	Cím	Kapcsolattartó	
Teszt Elek	2700 Cegléd, Kossuth Lajos út 1		

Partner lista importálás elosztólistához

Az Elosztólistához történő partner lista betöltés a Rendszer / Partnertörzs / Elosztólista funkcióban érhető el. Az új elosztólista rögzítését követően, vagy a kiválasztott elosztólista módosításakor megjelenő űrlapon tölthető fel a partner lista. (A létező elosztó lista esetében duplán kell kattintani a soron).

Rendszer | Elosztólista

Elosztólista

Adatok

Kód * TESZT2

Név * t2

Törölt ☐

Partner lista importálás

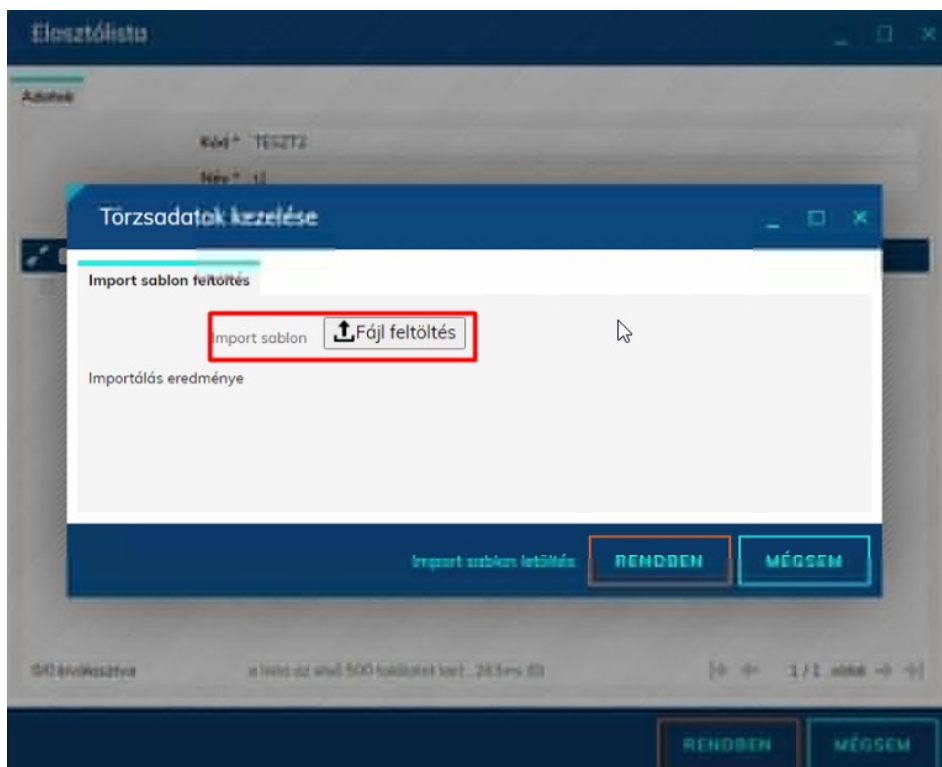
Név Cím / Szervezet

0/0 kiválasztva a lista az első 500 találatot tart...263ms (0)

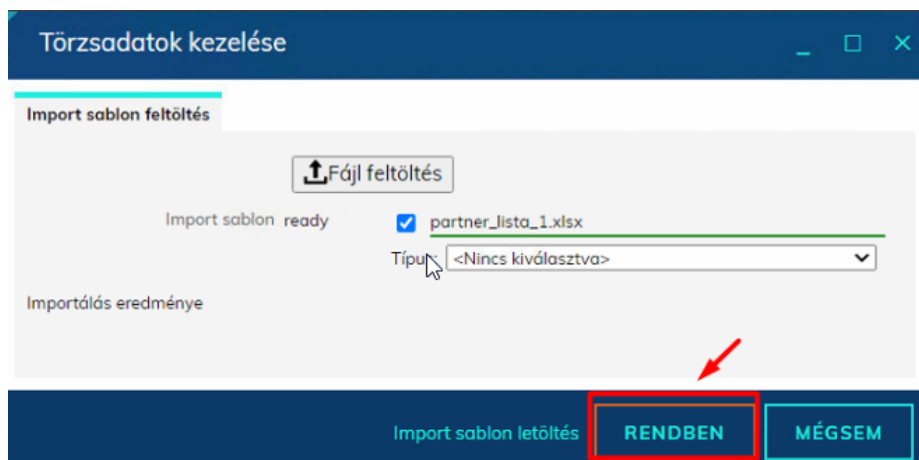
1 / 1. oldal

REND BEN MÉGSEM

A Partner lista importálás gombra kattintva az importálás űrlapja jelenik meg, ahol kiválasztható a Fájl betöltése gombra kattintva a betöltendő file.



A fájlt kiválasztva elindítható a betöltés a Rendben gombra kattintva.



A feltöltés eredménye az ablak "Importálás eredménye" szekciójában lesz látható hiba esetén. Ha nincs probléma a betöltéssel, akkor az ablak bezáródik és a listában megjelennek a betöltött partnerek.

Elosztólista

Adatok

Kód * TESZT2

Név * t2

Törölt ☐

Új

Partner lista importálás

Név	Cím / Szervezet
Teszt Elek	2700 Cegléd, Kossuth Lajos út 1

Állomány felépítése

A feltöltendő XLSX oszlopait az alábbi táblázat tartalmazza. Az állomány aktuális verziója a programból letölthető (a fentebbi feltöltő ablak "Import sablon letöltés" gombjára kattintva).

Mező	Típus	Kötelező	Megjegyzés
Hibaüzenet	szöveges	nem	Rendszer tölti importáláskor.
Címzett épület	szöveges	nem	
Címzett vezetéknév	szöveges	nem	Ha a Vezetéknév mező van kitöltve, akkor Magán típusú lesz az új partner. Vagy a Cégnév, vagy a Vezetéknév kötelező adat.
Címzett település	szöveges	nem	
Címzett postafiók	szöveges	nem	
Címzett ország	szöveges	nem	A rendszer Ország törzse alapján töltendő ki.
Címzett lépcsőház	szöveges	nem	
Címzett közterület típus	szöveges	nem	A rendszer Közterület típusa törzse alapján töltendő ki.
Címzett közterület neve	szöveges	nem	
Címzett keresztnév	szöveges	nem	
Címzett kapcsolt rendszer kód	szöveges	nem	A mező formátuma: Idegen rendszer kód : Idegen kód PL.: "001:234234".
Címzett irányítószám	szöveges	igen	Magyarország esetén csak 4 jegyű lehet.
Címzett házszám	szöveges	nem	
Címzett emelet	szöveges	nem	
Címzett cégnév	szöveges	nem	Ha a Cégnév mező van kitöltve, akkor Közület típusú lesz az új partner. Vagy a Cégnév, vagy a Vezetéknév kötelező adat.
Címzett ajtó	szöveges	nem	

Feltöltési logika

A kitöltött file feltöltése után Rendben gombot nyomva a következő logikával töltődnek be a partnerek:

Ha meg van adva ez az adat, és az adott idegen kóddal szerepel a partner a rendszerben, akkor az adott partner lesz kiválasztva, ha nincs megadva, akkor a név adatok alapján új

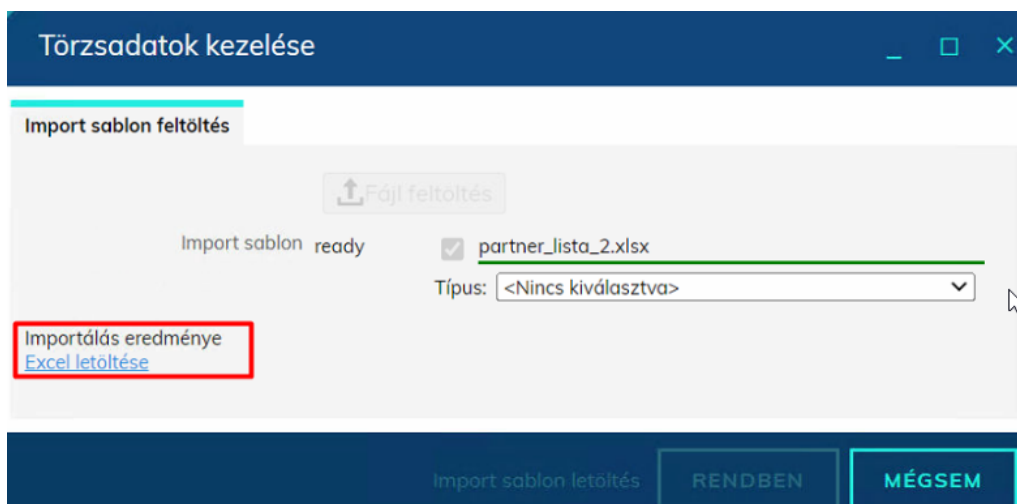
partnert rögzít a rendszer (pontosabban, ha található a partner törzsben ugyanezzel a névvel és címmel partner, akkor nem kerül rögzítésre).

Tehát idegen kód, illetve név és cím alapján történik az ellenőrzés.

Egy partner többször is szerepelhet az állományban, ilyenkor többször jelenik meg a feltöltést követően a címzettek táblázatában.

Importálás eredménye

Az importálás hibás eredményét a rendszer a betöltő képernyőn kijelzi és a letöltését engedélyezi (az Excel táblázatba kerül visszaírásra az eredmény). Ha nincs hiba, akkor a betöltő ablak bezáródik.

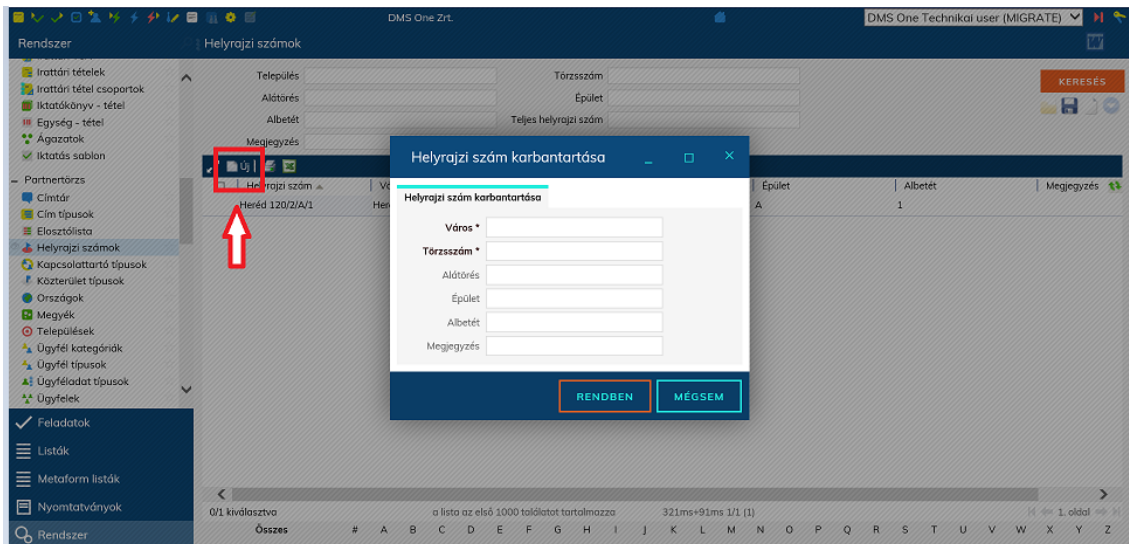


Példa hibás betöltésre:

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J
Hibaüzenet	Címzett kapcsolt rendszer kód	Címzett cégnév	Címzett vezetéknév	Címzett keresztnév	Címzett ország	Címzett irányítószám	Címzett település	Címzett közterület neve	Cím
Érvénytelen partner adatok!		Gipsz	Jakab	Magyarország		Cegléd	Kossuth Lajos	út	

Helyrajzi számok

A funkció a rendszerben nyilvántartott helyrajzi számok karbantartására, illetve új helyrajzi számok felvitelére használható. Új helyrajzi szám felvételét az „Új” funkciógommal kezdeményezhetjük:



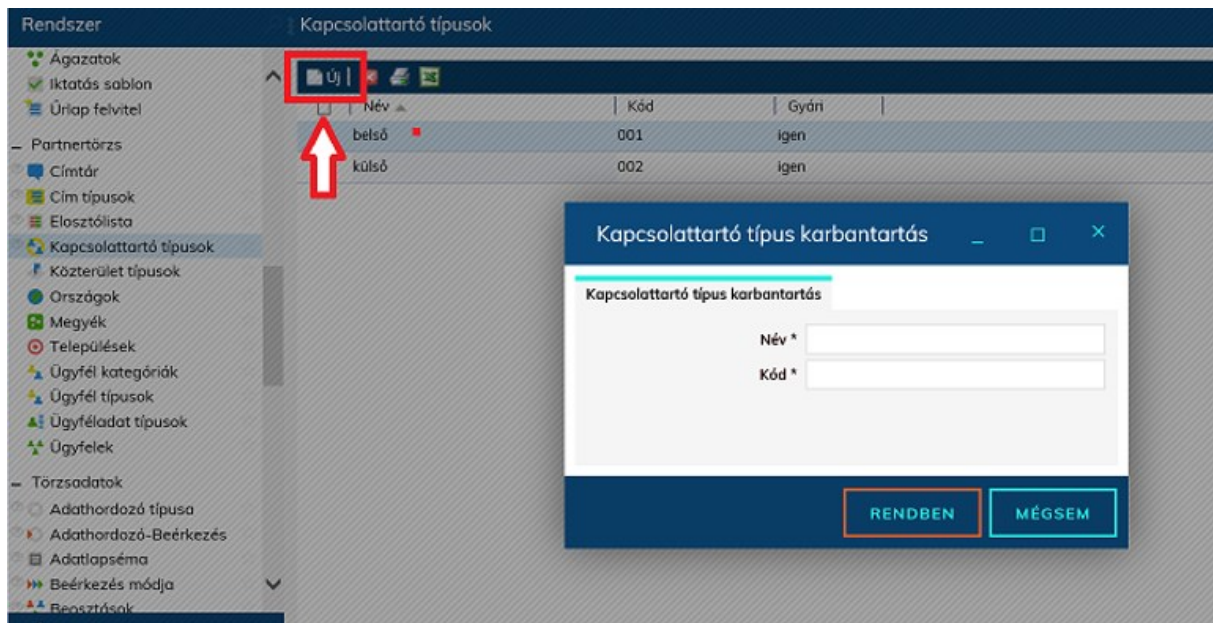
A Városhoz (településhez) tartozó Törzsszámot (helyrajzi számot) vegyük fel, mint kötelező elem. Amennyiben a szám megkívánja, egészítsük ki az alábbi paraméterekkel:

- Alátörés: A földrésztetek helyrajzi száma eredendően egész szám. Ha egy földrésztetet megosztanak több felé, a helyrajzi szám alátörést kap. Pl. az 1234 hrsz. 3 felé oszlik, akkor 1234/1, 1234/2 és 1234/3 hrsz. lesz belőle.
- Épület: A társas ingatlanoknál van egy speciális helyrajzi szám is: a lakások helyrajzi száma. Ez nem önálló helyrajzi szám, hanem egy főszámhoz tartozó alszám. Minden lakásnak van egy ilyen száma. Ennél a főszám a földrésztet helyrajzi száma, amelyen az épület(ek) áll(nak). Az épületeknek nagy betűkkel vannak megkülönböztetve (A, B, C...), azon belül pedig minden lakásnak van száma, a társasház alapító okiratban foglaltak szerint. Pl. 1245/5/B/28 a hrsz.
- Albetét: Ha egy társasházban több lakás van, akkor a Hrsz-nak ún. albetétjei is lehetnek, amelyek tulajdonképpen az egyes lakásokat jelentik. Ezeknek egyesével albetétesített Hrsz-t adnak.

Az adatok megadását követően a Hrsz. rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

Kapcsolattartó típusok

A funkció kapcsolattartó típusok felvételére szolgál. Az egyes kapcsolattartó típusokat partnerrögzítést követően, az adott partnerhez történő kapcsolattartó rögzítéskor választhatjuk ki. Ezt a törzsdatot a megszokott módon az „Új” funkciógombbal bővíthetjük:



A felugró ablakban megadhatjuk a kapcsolattartó típus elnevezését (ez fog megjelenni a legördülő mezőben), ill. kódját. A rögzítést a „Rendben” funkciógombbal végezzük el.

Összes partner exportálása funkció menűjoghoz kötése

A Rendszer\Partnertörzs\Partnerek menüpontban lévő "Összes partner exportálása" funkciógomb "Partner" menűjoghoz (kód: 4201) volt kötve, így minden felhasználó tudta használni, akinek volt jogosultsága partnert rögzíteni. Ez a funkció jelentős lassulást eredményezhet, ezért külön menűjoghoz kötöttük a működését: Összes partner exportálása (kód: 8234)

Kapcsolt rendszerek

A kapcsolt rendszerek menüpontban azokat az idegen rendszereket tarthatjuk karban, melyekhez idegen kódot rögzíthetünk a partner adatok szerkesztésekor a „Partnerkódok” fülön. A menüpontban alapvetően a gyári idegen rendszer típusokat tekinthetjük meg:

Rendszer

Kapcsolt rendszerek

Új

X

Print

Refresh

Név	Kód	Rendszertípus
ADO@cs	ADO@cs	Adó szakrendszer
ADO@Cs	ADO@Csol	
ADO@template30	ADO@template30	
ADO@teszt44onk	ADO@teszt44onk	
eHR	EHR	
ÉTDR	ETDR	
E-Ügyfél	Eugyfelld	
E-Ügyfél	Eugyfelld	
eÜgyfél azonosító	EUGYFELID	
GAZD@cs	GAZD@cs	
GAZD@template30	GAZD@template30	
GAZD@teszt44onk	GAZD@teszt44onk	
Hivatali kapu	KRID	
IPAR@cs	IPAR@cs	
IPAR@template30	IPAR@template30	
IPAR@teszt44onk	IPAR@teszt44onk	
kapcsolt rendszer 1	001	
kapcsolt rendszer 2	002	
KAÜ azonosító	KAU	
Központi Érkeztető Rendszer	KERAZON	

Új

X

Print

Refresh

Új

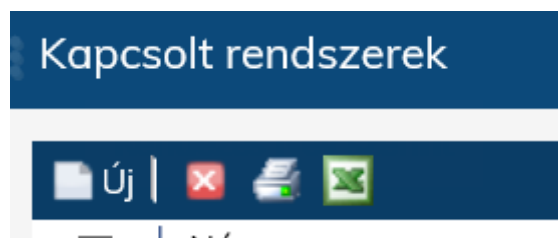
X

Print

Refresh

A meglévő idegen rendszereket az IRAT szakrendszerhez integrálódó rendszerek használják. Az említettek közül kiemelnénk a „Hivatali kapu” külső rendszert, amelyhez a hivatalok központi rendszer azonosítója (KRID), valamint a cégek cégkapu regisztrációja kötődik. Ezen felül az „Ügyfélkapu” idegen rendszerhez kapcsolódik a magánszemélyek ügyfélkapu regisztrációja (kapcsolati kód).

Amennyiben bővíteni szeretnénk az idegen rendszereket, azt az „Új” funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük:



A felugró ablakban megadhatjuk az idegen rendszer adatait:

Kapcsolt rendszer karbantartás

Kapcsolt rendszer karbantartás

Név *

Kód *

Rendszertípus <Nincs kiválasztva>

Iktatóhely <Nincs kiválasztva>

Külső ☐

Partnerkód módosítható ☐

Partnerkód törölhető ☐

Partnerkód felvihető ☐

Partner módosítható ☐

Partner törölhető ☐

Partner összevonható ☐

RENDZEN

MÉGSEM

A megadható adatok az alábbiak:

- Rendszertípus: Kiválaszthatjuk a rendszerhez tartozó rendszertípust. Egyedül az eHR modulban van jelentősége, a modulhoz tartozó leírásban erre részletesen kitérünk. Más esetben nem befolyásolja a rendszer működését.
- Iktatóhely: Tájékoztató jelleggel iktatóhelyet rendelhetünk a kapcsolt rendszerhez. Jelenleg nem befolyásolja a rendszer működését.
- Külső: Jelölhetjük, hogy a kapcsolt rendszer az alkalmazáskörnyezetünkön kívül található-e, vagy sem. Jelenleg nem befolyásolja a rendszer működését.
- Partnerkód módosítható: A jelölőnégyzet bepipálásával az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek idegen kódja módosíthatóvá válik. **(nem javasolt, mivel integrációban hibát generál)**
- Partnerkód törölhető: A jelölőnégyzet bepipálásával az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek partnerkódja törölhetővé válik. **(nem javasolt, mivel integrációban hibát generál)**
- Partnerkód felvihető: A jelölőnégyzet bepipálásával az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerekhez rögzíthetünk idegen kódot. **(nem javasolt, mivel integrációban hibát generál)**

- Partner módosítható: Az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek adatai módosíthatók. **(nem javasolt, mivel integrációban hibát generál)**
- Partner törölhető: Az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek törölhetők. **((nem javasolt, mivel integrációban hibát generál)**
- Partner összevonható: Az adott idegen rendszer idegen kódjával ellátott partnerek összevonhatók más partnerekkel. **(nem javasolt, mivel integrációban hibát generál)**

Az idegen rendszer rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

A megszokott módon a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük a már nem használatos idegen rendszereket.

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

Abban az esetben, ha több partnernél van azonosító (pl egyik partnernél gazdálkodási szakrendszeri, a másiknál adó szakrendszeri) két partnert kell létrehozni/meghagyni a partnertörzsben.

Közterület típusok

A Központi Statisztikai Hivatal által közzétett Módszertani dokumentáció / osztályozások összes közterület típus törzsadatként szerepel az iktatóprogramban.

Amennyiben szükséges új közterület típus rögzítése, az a Rendszer/Partnertörzs/Közterület típusok menüben végezhető el.

Rendszer		Közterület típusok	
- Irattári tétel csoportok - Iktatókönyv - tétel - Egység - tétel - Ágazatok - Iktatás sablon - Úrlap felvitel - Partnertörzs - Címtár - Cím típusok - Elosztólista - Kapcsolattartó típusok Közterület típusok - Országok - Megyék - Települések - Ügyfél kategóriák - Ügyfél típusok - Ügyféladat típusok - Ügyfelek - Törzsadatok - Adathordozó típusa		Új	
		Név	Kód
		akna	169
		alja	017
		autóút	156
		állomás	018
		árak	122
		átjáró	123
		barakképület	124
		bánya	019
		bányatelep	022
		bástya	023
		bástyája	159
		bejáró	160
		bekötőút	020
		csapás	021
		csatorna	024
		csárda	155
		csónakház	025
		csónakházak	148
		domb	149
			076
		1/100 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartalmazza 200ms+389ms 1/2 (169)	

Az „Új” funkciógomb lenyomását követően a felugró ablakban megadhatjuk a közterület típus elnevezését és kódját. Az adatokat a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük.

A nem használatos közterület típusokat a törlés (piros x) funkciógombbal végezhetjük el (a gyári közterület típusok törlését nem javasoljuk).

Országok

Mind a hazai, mind a nemzetközi címek felvitelét, országbesorolása határozza meg. Amennyiben mégsem szerepel a kívánt címhez tartozó ország, 'z 'Új' ikonra kattintva rögzítsük, beleértve annak kódját és ISO kódját is.

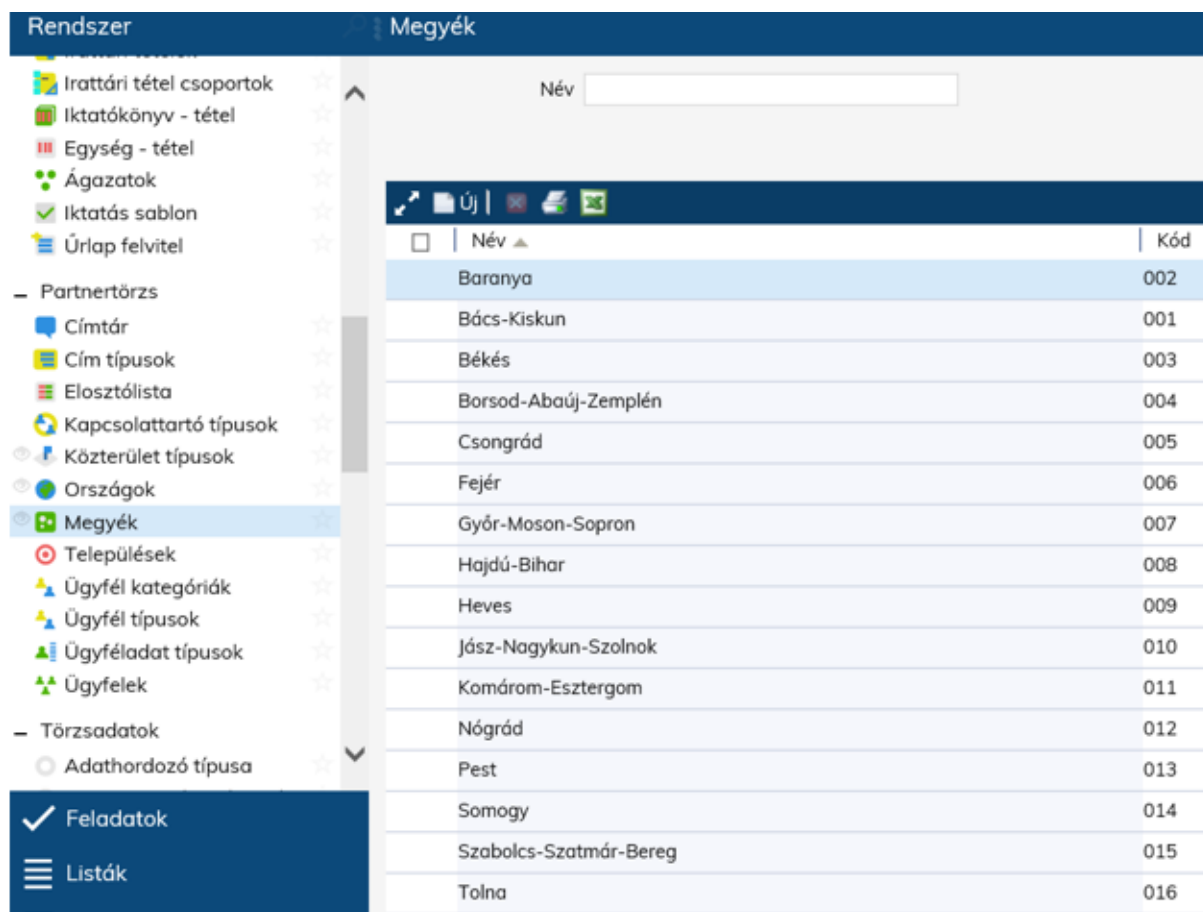
Rendszer		Országok		
- Irattári tétel csoportok - Iktatókönyv - tétel - Egység - tétel - Ágazatok - Iktatás sablon - Úrlap felvitel - Partnertörzs - Címtár - Cím típusok - Elosztólista - Kapcsolattartó típusok - Közterület típusok Országok - Megyék - Települések - Ügyfél kategóriák - Ügyfél típusok - Ügyféladat típusok - Ügyfelek - Törzsadatok - Adathordozó típusa		Név		
		Új		
		Név	Kód	ISO kó...
		Afganisztán	AF	AFG
		Albánia	AL	ALB
		Algéria	DZ	DZA
		Amerikai Szamoa	AS	ASM
		Andorra	AD	AND
		Angola	AO	AGO
		Antigua és Barbuda	AG	ATG
		Arab Emírségek	AE	ARE
		Argentína	AR	ARG
		Ausztrália	AU	AUS
		Ausztria	AT	AUT
		Azerbajdzsán	AZ	AZE
		Bahama	BS	BHS
		Bahrein	BH	BHR
		Banglades	BD	BGD
		Barbados	BB	BRB

Az „Új” funkciógomb lenyomását követően a felugró ablakban megadhatjuk az ország elnevezését és kódját. Az adatokat a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük.

A nem használatos országok a törlés (piros x) funkciógommbal végezhetjük el (a gyári országok törlését nem javasoljuk).

Megyék

A menüpont tartalmazza az összes magyarországi megyét, beleértve azok kódját. Amennyiben szükséges a lista bővítése, az "Új" funkciógommbal lehetőség van további megyék felvételére.



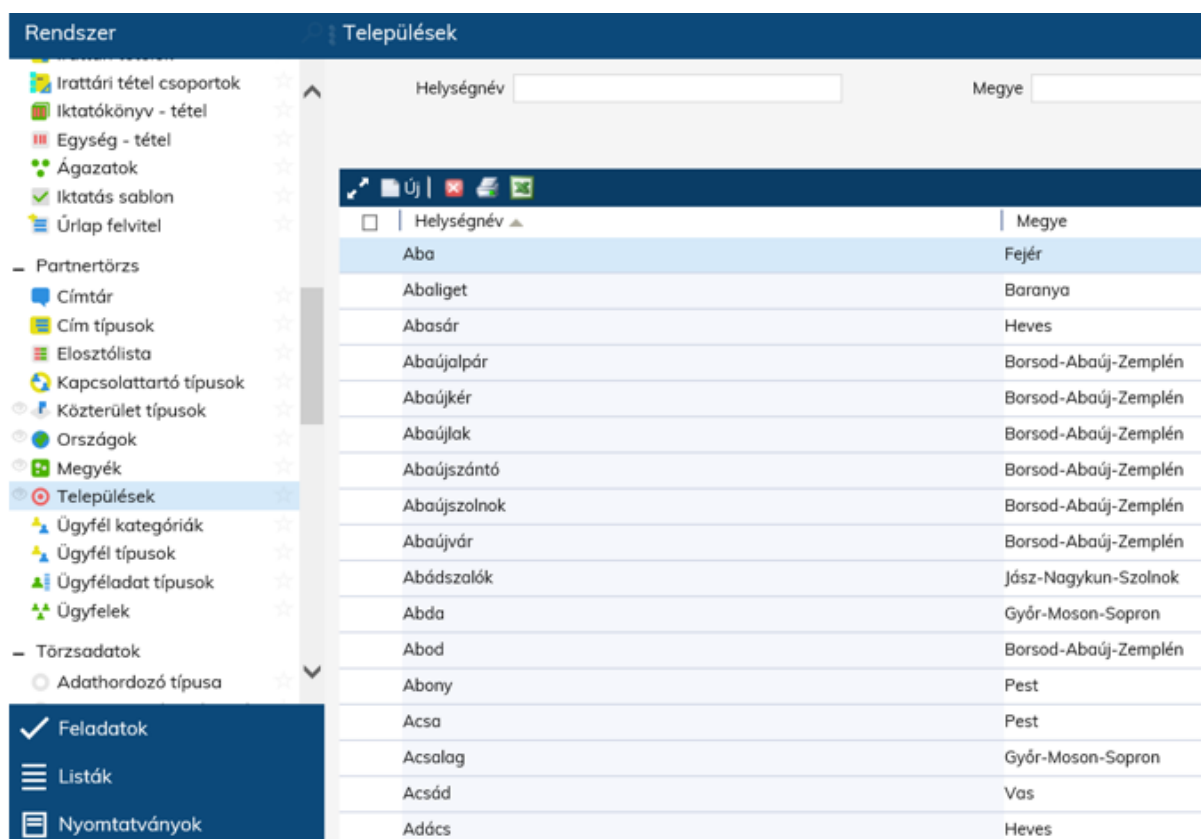
Név	Kód
Baranya	002
Bács-Kiskun	001
Békés	003
Borsod-Abaúj-Zemplén	004
Csongrád	005
Fejér	006
Győr-Moson-Sopron	007
Hajdú-Bihar	008
Heves	009
Jász-Nagykun-Szolnok	010
Komárom-Esztergom	011
Nógrád	012
Pest	013
Somogy	014
Szabolcs-Szatmár-Bereg	015
Tolna	016

Az „Új” funkciógomb lenyomását követően a felugró ablakban megadhatjuk a megyék elnevezését és kódját. Az adatokat a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük.

A nem használatos megyék a törlés (piros x) funkciógommbal végezhetjük el (a gyári megyék törlését nem javasoljuk).

Települések

A települések menüpontban a rendszer címtárában használható településeket tarthatjuk karban. A törzs tartalmazza az összes magyarországi települést.



Helységnév	Megye
Aba	Fejér
Abaliget	Baranya
Abasár	Heves
Abaújalpár	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abaújkér	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abaújlak	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abaújszántó	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abaújszolnok	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abaújvár	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abádszalók	Jász-Nagykun-Szolnok
Abda	Győr-Moson-Sopron
Abod	Borsod-Abaúj-Zemplén
Abony	Pest
Acsa	Pest
Acsalag	Győr-Moson-Sopron
Acsád	Vas
Adács	Heves

Amennyiben nem találjuk meg a kívánt települést, 'z 'Új' gombra kattintva rögzítsük, a hozzá tartozó megyével együtt.

A használni nem kívánt településeket a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük. A gyári települések törlését nem javasoljuk.

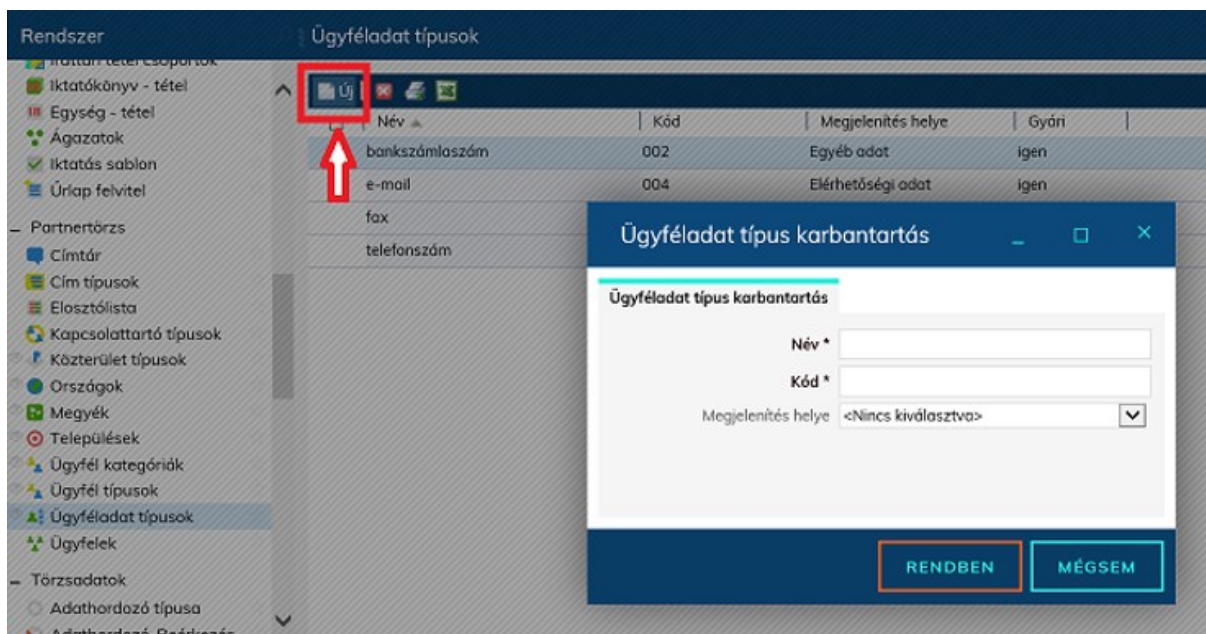
Ügyfél kategóriák

Az említett menüpontban bővíthetjük a partnerrögzítéskor kiválasztó kategóriákat. A kategóriákat az „Új” funkciógombbal kezdeményezhetjük:

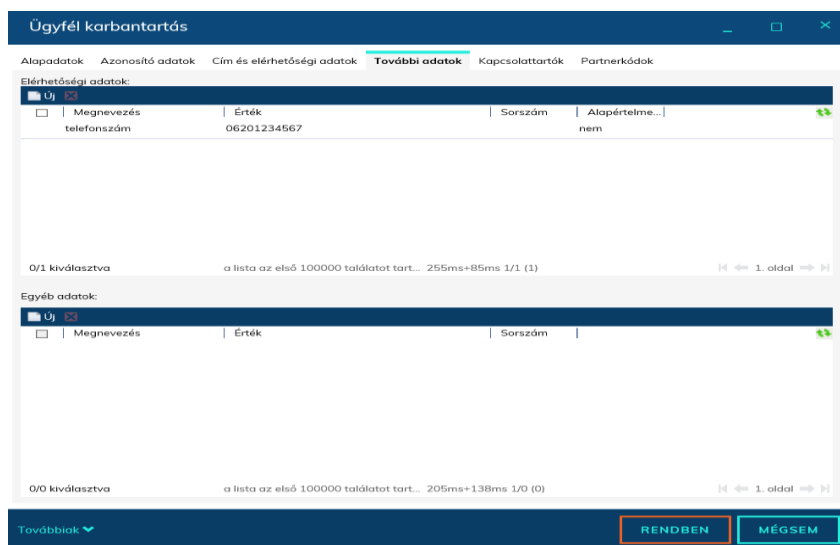
Kérjük az integrációk miatt ezen beállításokat Ne módosítsuk!

Ügyfél adat típusok

Az ügyfél adat típusok menüpont alatt bővíthetjük azon adatokat, melyeket a partner adatok módosításakor a „További adatok” fülön rögzíthetünk az „Új” funkciógomb segítségével:



A felugró ablakban megadhatjuk az ügyféladat típus elnevezését és kódját, valamint kiválaszthatjuk a megjelenítés helyét:



A megjelenítés helyétől függően a „További adatok” fülön a megfelelő ablakrészben fog megjelenni az ügyféladat típus, ha kitöltjük.

A használni nem kívánt ügyféladat típusokat a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Ügyfelek

Az ügyfelek menüpontban az IRAT szakrendszer teljes partnertörzsét tekinthetjük meg, valamint tarthatjuk karban. A menüpontban elvégezhető műveleteket a jelen fejezet taglalja.

The screenshot shows the 'Ügyfelek' (Customers) management interface. The left sidebar contains a navigation menu with the following items: Rendszer, Ügyfelek, Partnertörzs, Címter, Cím típusok, Elosztólista, Kapcsolattartó típusok, Közterület típusok, Országok, Megyék, Települések, Ügyfél kategóriák, Ügyfél típusok, Ügyféladat típusok, Törzsadatok, Adathordozó típusa, Adathordozó-Bérlés, Adatopséma, Feladatok, Listák, and Nyomtatványok. The main area is a form for adding or editing customer data. It includes fields for Név, Közterület neve, Anyja neve, Cím típus, Közterület típus, Születési dátum, Házszám, Partner típus, Partnerkód, Kapcsolattartó, Adószám, E-mail értesítő, Megye, Iktatóhely, Kapcsolt rendszer, Ügyfél kategória, and others. The bottom status bar shows '0/0 kiválasztva' and '198ms 1/1 (0)'.

Új partner felvétele

Új partner rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra. A felugró ablakban megadhatjuk a partner típusának kiválasztását követően megadhatjuk a partner adatait. A partner rögzítésekor az „alapadatok” és az „azonosító adatok” kitöltésére van lehetőségünk, a rögzítést követően további adatok megadására is lehetőségünk nyílik.

Az „Azonosító adatok” fülön az adott partnertípushoz tartozó azonosító adatokat adhatjuk meg. Amennyiben hivatali kapu modult használunk, ügyeljünk rá, hogy „magán” típusú partner esetén a 4 természetes azonosítót, cégek esetén pedig az adószámot töltsük ki, mivel rendszerünk hivatali kapun történő kiküldés esetén ezen információk alapján tudja beazonosítani az adott partnert (hivatalok esetében a KRID-t kell felvenni a későbbiekben bemutatásra kerülő partnerkódok fülön).

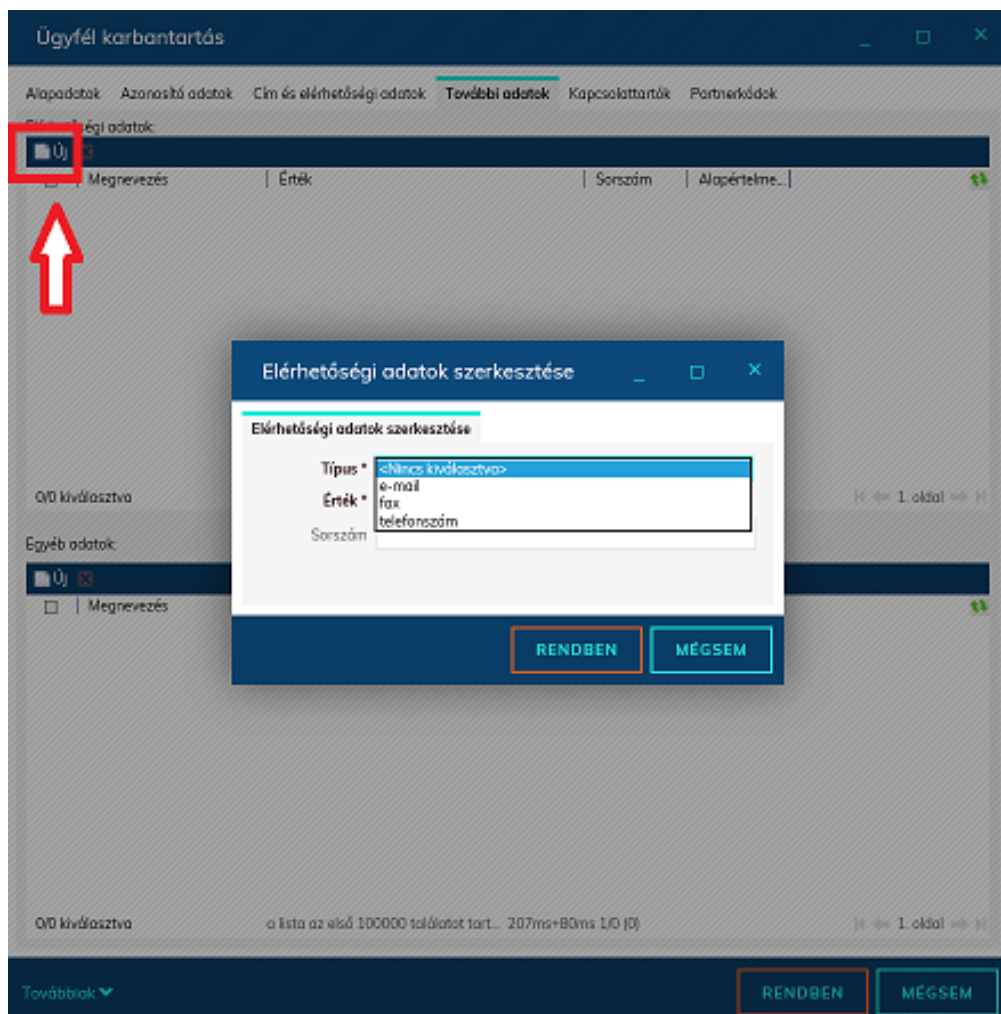
Alapadatok	Azonosító adatok
Születési név	TAJ szám
Születési hely	Adóazonosító jel
Születési dátum	Igazolvány szám
Anyja neve	Adószám
DÁP azonosító	EU adószám
Nem	

A partner rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el. Amennyiben az ügyfelek listában duplán kattintunk a partnerre, vagy az egyes felületeken a kiválasztást követően a ceruza ikonra kattintunk, szerkeszthetjük adatait. A rögzítést követően már új fülek válnak elérhetővé az ügyfél adatlapján.

Ügyfél karbantartás					
Alapadatok	Azonosító adatok	Cím és elérhetőségi adatok	További adatok	Kapcsolattartók	Partnerkódok

A „Cím és elérhetőségi adatok” fülön a partner cím adatait tarthatjuk karban, valamint további címeket rögzíthetünk.

A „További adatok” fülön az eddigi füleken megadható adatokon túlmenően egyéb azonosító adatokat rögzíthetünk. Az „elérhetőségi adatok” ablakrészben az e-mail cím, fax, telefonszám adatok rögzíthetők:



Telefonszámok formátumai az alábbiak lehetnek:

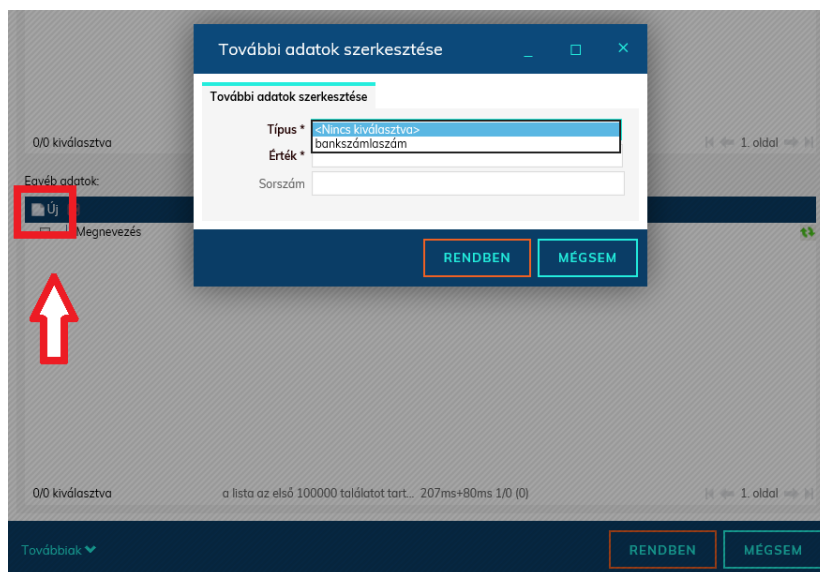
+3670-1234567;

+361-1234567;

+3672-1234567;

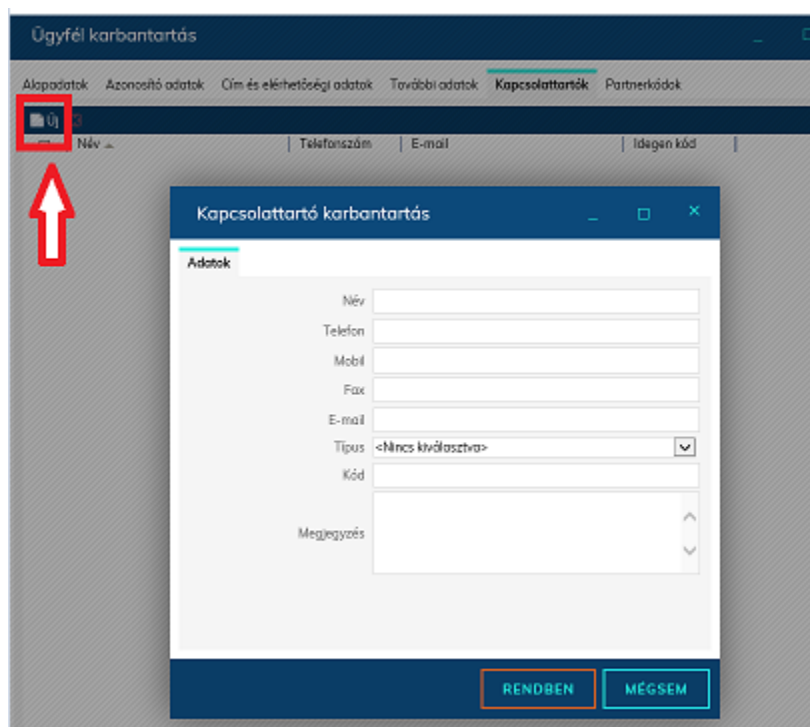
Fontos!: Amennyiben nem ilyen formátumba rögzítették a partnerek adataihoz a telefonszámokat, a Magyar Posta Zrt. nem fogadja be az elektronikus postakönyvet.

Az egyéb adatok ablakrészben alapvetően a bankszámlaszám adható meg:



A további adatok fülön rögzíthető ügyfél adatokat tovább bővíthetjük a korábban bemutatott „ügyféladat típusok” menüpontban.

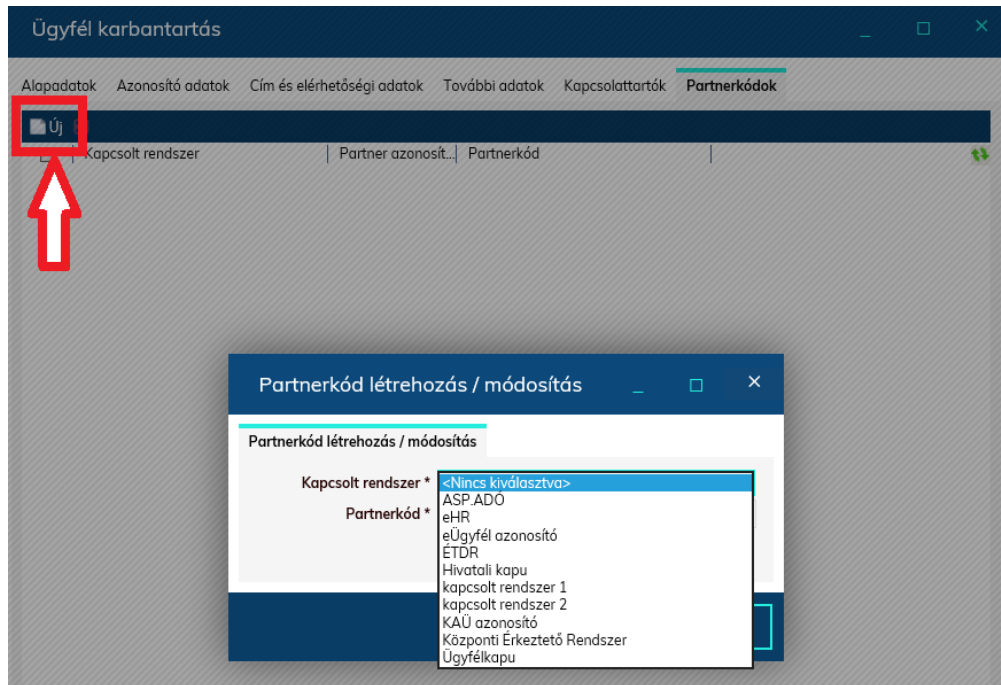
A „Kapcsolattartó” fülön kapcsolattartót rendelhetünk a partnerhez, amelyet kiválaszthatunk a későbbiekben iktatáskor a „Kapcsolattartó” legördülő mezőből a partner kiválasztását követően.



Végezetül a **Partnerkódok** között ellenőrizhetjük, hogy esetleges külső rendszerből (Adó, Gazdálkodás szakrendszerek, migrálás esetén a korábban használt iratkezelő rendszerből)

származó partnerszinkronizáció esetén milyen idegenkóddal (a külső rendszerben rögzített kóddal) van a partner ellátva.

Ezen idegenkódok közül az alábbi típusok fordulhatnak elő:



 A különböző kapcsolt rendszerekhez külön menüpontok is tartoznak, amihez külön testreszabási konfiguráció esetén aktíválnak.

4T adatok jogosultság:

Menüjog szükséges a "Partner 4T adatok megtekintése" elnevezéssel (kód: 8344). A Menüjog alapértelmezetten minden olyan csoport számára megadásra kerül a frissítéssel, ami rendelkezik ügyfél megtekintés jogosultsággal. A Menüjog a következőket szabályozza:

A Rendszer\Partnertörzs\Ügyfelek menüben és a rendszerben elérhető Ügyfél kereső ablakokban a jog birtokában a 4T oszlopok értékei (Név oszlop kivételével) megjelennek, a jog nélkül üresek lesznek az oszlopok.

Az Ügyfél megtekintés, Ügyfél rögzítés és Ügyfél módosítás ablakban a jog birtokában szerkeszthetők a 4T mezők, egyébként nem szerkeszthető felületen a 4T-hez tartozó egyetlen mező sem, és nem jelenik meg benne adat.

ASP.ADÓ LastName, FirstName, MiddleName mezők kezelése interfész hívásban

Az ASP.ADÓ rendszer jelenlegi működésével összhangban a továbbiakban az interfész hívásban lévő név mezők az alábbi táblázat alapján lesznek megfeleltetve egymásnak:

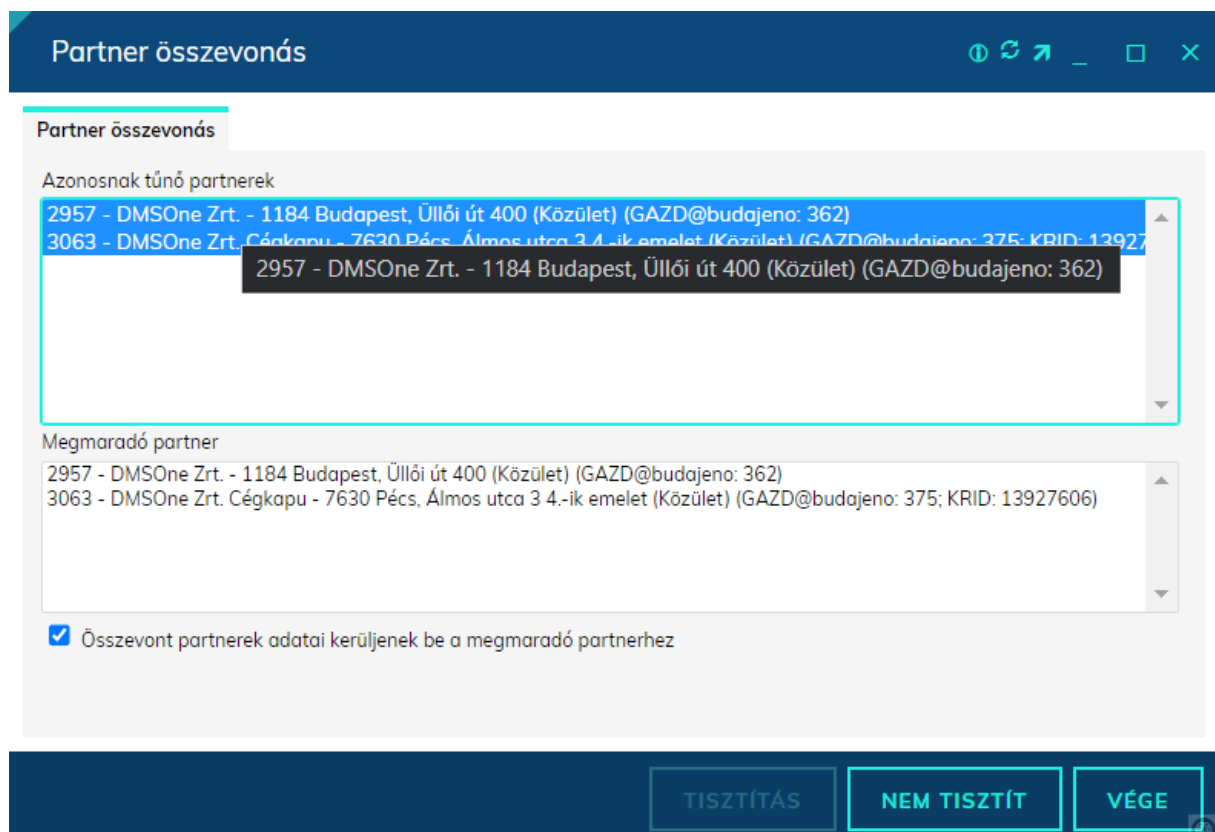
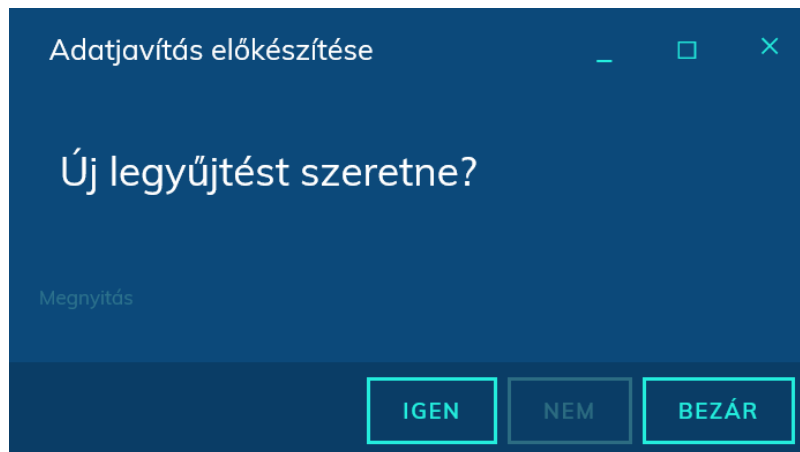
Név	Példa	László	Árpád
ADÓ Mezők	LastName	FirstNam e	MiddleNam e
DMS mezők	Vezetékn év	Keresztn év	Keresztnév 2

Adatjavítás előkészítése

Az adatjavítás előkészítése funkciógommbal a közel azonos partner rekordok (név és cím egyezőség alapján) legyűjtését és javítását végezhetjük el. Az adatjavítás előkészítése funkciógomb lenyomását követően a rendszer megerősítést kér a művelet megkezdése előtt:

The screenshot shows the ASP.ADÓ system interface. On the left is a sidebar with navigation options like 'Rendszer', 'Ügyfelek', 'Törzsadatok', and 'Feladatok'. The main area displays a form for 'Adatjavítás előkészítése' (Data correction preparation). The form contains various input fields for partner data, including 'Név', 'Cím típus', 'Cégjegyzék szám', 'Elérhetőség típus', 'Ország', 'Elérhetőség', 'Település', 'Adóazonosító jel', 'Törölt', 'E-mail', 'Községi név', 'Anyja neve', 'Községi típus', 'Születési dátum', 'Házszám', 'Partner típus', 'Partner kód', 'Kapcsolattartó', 'Adószám', 'E-mail értesítő', 'Megye', 'Iktatóhely', and 'Kapcsolt rendszer'. Below the form is a table with columns: 'Név', 'Megye', 'Irányítószám', 'Város', 'Cím / Szervezet', and 'Teljes cím'. The table lists three records: 'Benedek Benedek', 'Cinege Cecília', and 'DMS One Zrt.'. A red arrow points to the 'Adatjavítás előkészítése' button in the table. The bottom status bar shows '1/13 kiválasztva', 'a lista az első 100000 találatot tartalmazza', and '186ms+284ms 1/1 (13)'.

Az „Igen” gomb lenyomására a rendszer megkezdje az adatok legyűjtését. Amennyiben a rendszer talál azonosnak tűnő partnereket, abban az esetben azokat megjeleníti az ügyfél összevonás ablakban.



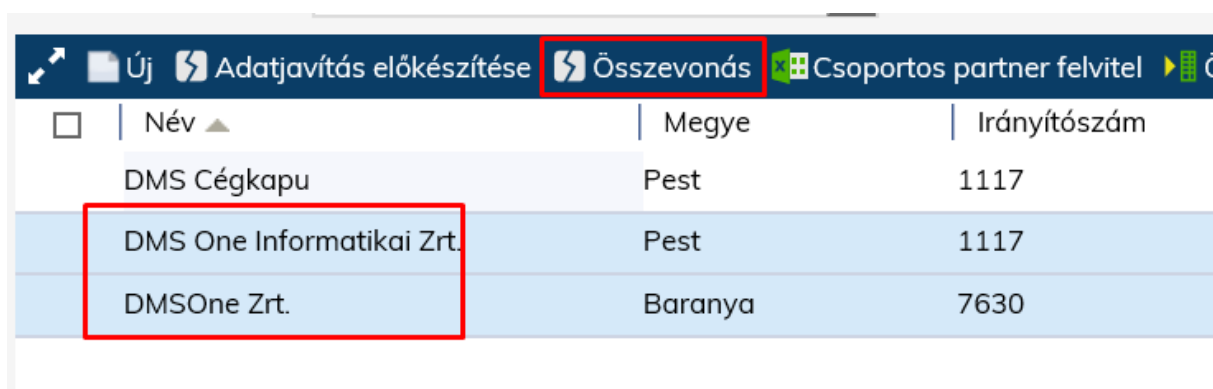
Az „azonosnak tűnő ügyfelek” ablakrészben kijelölhetjük bal egérgombbal (vagy a ctrl + bal egérgomb kombinációval) azokat a partnereket, amelyeket tisztítani szeretnénk. A „megmaradó ügyfél” ablakrészben válasszuk ki azt a partnert, amelyet meg szeretnénk tartani (a többi partner törlésre kerül).

Az „Összevont partnerek adatai kerüljenek be a megmaradó partnerhez” jelölőnégyzet az ablak megnyitás során alapértelmezetten bepipálásra kerül. Ezzel a törlésre kerülő partnerek bizonyos adatait (azonosító adatok, címek, idegen kódok) átemelhetjük a

megmaradó partner adataihoz. Az összevonás során a törölt partnerekhez tartozó iratokat a megmaradó partnerre történő kereséssel továbbra is visszakereshetjük. A műveletet a „Tisztítás” gombbal kezdeményezhetjük, a „Nem tisztít” gomb lenyomására a rendszer új keresést kezdeményez, a „Vége” gombbal pedig befejezhetjük az adattisztítást.

Összevonás

Az „összevonás” funkció működése szinte megegyezik az „adatjavítás előkészítése” funkcióval, egy különbséggel: az „összevonás” funkcióval a találati listában kijelölt partnerek kerülnek összevonásra:



☐	Név ▲	Megye	Irányítószám
☐	DMS Céghkapu	Pest	1117
☐	DMS One Informatikai Zrt.	Pest	1117
☐	DMSOne Zrt.	Baranya	7630

A találati listában jelöljük ki két azonos partnert, majd kattintsunk az „összevonás” funkciógombra:

Ügyfél összevonás

Ügyfél összevonás

Azonosnak tűnő ügyfelek

64094 - DMS One Informatikai Zrt. - 1117 Budapest, Infopark sétány 1 l.ép (Közület) (KAU: AUSH46GcRcPc5zl4Kx7bXD
3909 - DMSOne Zrt. - 7630 Pécs, Álmos utca 333 4. emelet 2 ajtó (Közület) (GAZD@csobanka: 308; ADO@template30

Megmaradó ügyfél

64094 - DMS One Informatikai Zrt. - 1117 Budapest, Infopark sétány 1 l.ép (Közület) (KAU: AUSH46GcRcPc5zl4Kx7bXDtk=; KRID:
3909 - DMSOne Zrt. - 7630 Pécs, Álmos utca 333 4. emelet 2 ajtó (Közület) (GAZD@csobanka: 308; ADO@template30: 123456; A

☐ Összevont partnerek adatai kerüljenek be a megmaradó partnerhez

TISZTÍTÁS

NEM TISZTÍT

VÉGE

A gomb lenyomását követően megjelenik az „adatjavítás előkészítése” funkció bemutatása során ismertetett „ügyfél összevonás” ablak. **A funkció működés megegyezik az „adatjavítás előkészítése” fejezetben bemutatottakkal.**

Csoportos partner felvitel

A „csoportos partner felvitel” funkcióval tömegesen rögzíthetünk új partnereket egy Excel táblázat alapján. A funkciógomb lenyomását követően a felugró ablakban lehetőségünk van letölteni a minta Excel fájlt:

Rendszer Ügyfelek

- Alapvető beállítások
- Iktatókönyv - tétel
- Egység - tétel
- Ágazatok
- Iktatás sablon
- Úrlap felvitel
- Partnertörzs
 - Címtár
 - Cím típusok
 - Elosztólista
 - Kapcsolattartó típusok
 - Közterület típusok
 - Országok
 - Megyék
 - Települések
 - Ügyfél kategóriák
 - Ügyfél típusok
 - Ügyféladat típusok
 - Ügyfelek
- Törzsadatok
 - Adathordozó típusa
 - Adathordozó-Béérkezés

Feladatok
Listák

Név
Adminisztrátor jóvá...
Cím típus
Cégjegyzékszám
Irányítószám
Elérhetőség típus
Ország
Elérhetőség
Település
Adóazonosító jel
Törölt
E-mail
Megjegyzés
Ügyfél kategória

Közterület neve
Anyja neve
Közterület típus
Születési dátum
Házszám
Partner típus
Partnerkód
Kapcsolattartó
Adószám
E-mail értesítő
Megye
Iktatóhely

Csoportos partner felvitel

A rácst frissíteni kell.

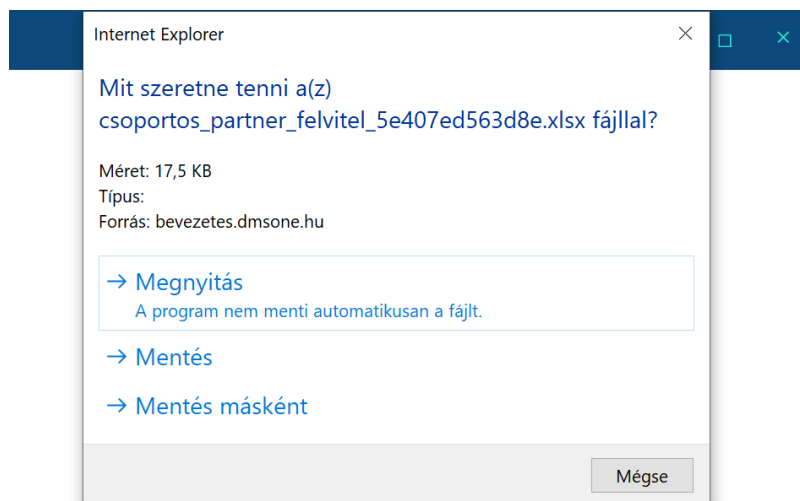
A „csoportos partner felvitelhez Excel séma letöltése” gombra kattintva megkezdhetjük az Excel séma letöltését:

Csoportos partner felvitel

Csoportos partner feltöltés
Új fájl...

Partner felvitel hibák
Hibás sorok

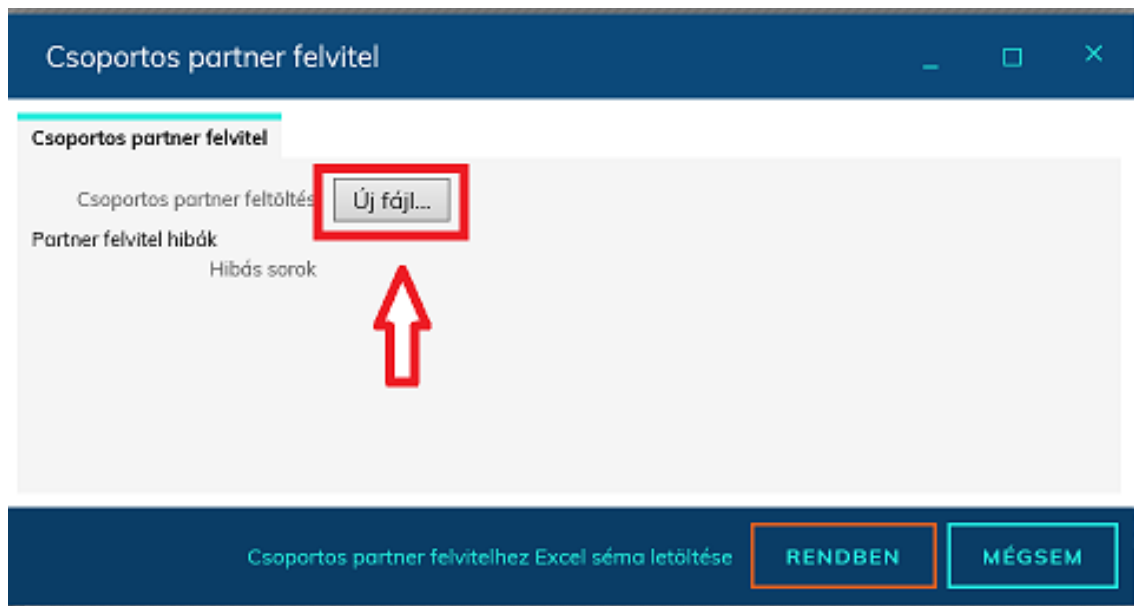
Csoportos partner felvitelhez Excel séma letöltése
REND BEN
MÉGSEM



Az Excel fájlt megnyitva a sárgával jelölt mezők kitöltése kötelező. Az alábbi mezők kitöltéséhez törzsadatok megadása szükséges, melyeket a „Data” fülről nyerhetünk ki (javasoljuk a ctrl+c, ctrl+v billentyűkombinációk használatát ezen mezők kitöltésére):

- Típus
- Szervezet
- Közterület típus
- Ország
- Nem
- Előtag

A mezők kitöltését követően mentsük el az állományt, majd tallózzuk be az „Új fájl...” funkciógombbal:



Az művelet eredményéről egy rendszerüzenettel tájékoztat a program. Amennyiben sikertelen a betöltés, a táblázatot újból letölthetjük és a táblázat tartalmazni fogja a hibával kapcsolatos információt.

Fontos változás, hogy a séma bővítésre került a DÁP azonosító oszloppal, ennek következményeképp **a korábbi verziókhoz tartozó csoportos partner felvitel sablonok érvénytelenné válnak a módosítás miatt!**

Összes partner exportálása

A funkció segítségével az IRAT szakrendszerben található összes partnert exportálhatjuk csv formátumba. A funkció használata előtt kattintsunk a keresőfelületen található „Keresés” gombra.

Partner története

A „partner története” funkciógombbal a találati listában kiválasztott partner adataiban végbement változásokat követhetjük nyomon. A funkciógombra rányomva a felugró ablakban megtekinthetjük a partner egyes korábbi állapotait:

Rendszer

- Intézményi adatok
- Iktatókönyv - tétel
- Egység - tétel
- Ágazatok
- Iktatás sablon
- Ürlap felvitel
- Partnertörzs
- Címtár
- Cím típusok
- Elosztólista
- Kapcsolattartó típusok
- Kösterület típusok
- Országok
- Megyék
- Települések
- Ügyfél kategóriák
- Ügyfél típusok
- Ügyféladat típusok
- Ügyfelek
- Törzsadatok
- Adathordozó típusa
- Adathordozó-Béérkezés
- Feladatok
- Listák
- Nyomtatványok

Ügyfelek

Név

Adminisztrátor jóvá...

< nincs szűrés >

Cím típus

< nincs szűrés >

Cégjegyzékszám

Irányítószám

Elérhetőség típus

< nincs szűrés >

Ország

< nincs szűrés >

Elérhetőség

Település

Adóazonosító jel

Törölt

< nincs szűrés >

E-mail

Megjegyzés

Ügyfél kategória

< nincs szűrés >

Kösterület neve

Anyja neve

Kösterület típus

< nincs szűrés >

Születési dátum

Házaszám

Partner típus

< nincs szűrés >

Partnerkód

Kapcsolattartó

Adószám

E-mail értesítő

< nincs szűrés >

Megye

< nincs szűrés >

Iktatóhely

< nincs szűrés >

Kapcsolt rendszer

< nincs szűrés >

Partner története

Új

Adatjavítás előkészítése

Összevadás

Csoportos partner felvitel

Összes partner exportálása

☐	Név	Megye	Irányítószám	Város	Cím/Szervezet
☐	Bendegúz Benedek	Bács-Kiskun	6000	Kecskemét	Pirkadat csatoma 5
☐	Cinege Cecilia		1237	Budapest	...ya 4,
☐	DMS One Zrt.		1117	Budapest	Inf...sétány 1

Partner története

Partner története

☐

Név

Ország

Megye

Cím

Helyrajzi szám

Kategória

Bendegúz Benedek

6000 Kecskemét, Pirkadat csatoma 55.

0/1 kiválasztva

a lista az első 100000 találatot tartal... 222ms+93ms 1/1 (1)

1. oldal

BEZÁR

Törölt partner visszaállítása

A „törölt partner visszaállítása” funkciógombbal a törölt partnereket állíthatjuk újra nem törölt állapotba. A funkciógomb csak abban az esetben válik aktívvá, ha a találati listában egy törölt partnert választunk ki:

Ugyfél kategória < nincs szűrés >

Új Adatjavítás előkészítése Összevont Csoportos partner felvitel Összes partner exportálása

☐	Név	Megye	Irányítószám	Város	Cím / Szervezet
☐	Bendegúz Benedek	Bács-Kiskun	6000	Kecskemét	Pirkadat csatorna
☐	Cinege Cecília		1237	Budapest	Teszt bányász
☐	DMS One Zrt.		1117	Budapest	Infopark sétány
☐	Edi Gábor	Tolna	7010	Gyula	Taast...

1/13 kiválasztva a lista az első 100000 találatot tartalmazza 197ms+286ms 1/1 (13)

Összes # A B C D E F G H I J K L M N O P Q R

A funkciógomb lenyomását követően a rendszer egy felugró ablakban megerősítést kér a partner visszaállításáról:

Törölt partner visszaállítása

Törölt partner visszaállítása

Visszaállítja a kijelölt sort?

REND BEN

MÉG SEM

A „Rendben” gomb lenyomását követően a rendszer visszaállítja a törölt partner nem törölt állapotúra.

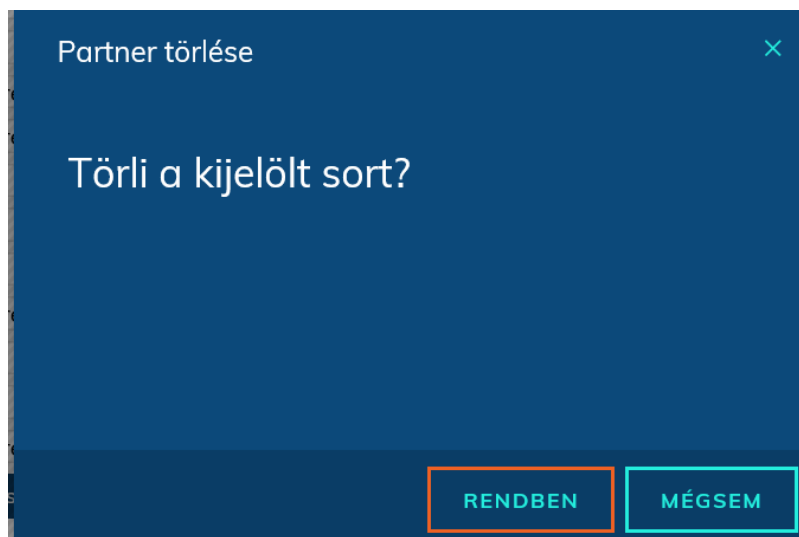
Összevont partnerek visszaállítása nem lehetséges!

Partner törlése

A partnerek törlését a találati lista felett található törlés funkciógombbal végezhetjük el:



A funkciógomb lenyomását követően a rendszer megerősítést kér a partner törléséről:



A „Rendben” gomb lenyomását követően a partner logikailag törlésre kerül. A törölt partnerek szürkén, áthúzva jelennek meg a találati listában:

☐	Név	Megye	Irányítószám	Város	Cím / Szervezet
☐	Bendegúz Benedek	Bács-Kiskun	6000	Kecskemét	Pirkadat csatorna 55.

Amennyiben a partner idegen kóddal rendelkezik a törlés nem lehetséges.

KÉR partnertörzs szinkronizáció programbeállítás

ASP-ben tenantonként szabályozható a „KÉR Partnerszinkron”, ami az ütemezett feladat és a szinkronizálás futtatását végzi. A programbeállítás alapértelmezetten „Nem” értéken van.

Rendszer		Program	
- Beállítások - Program - Felhasználók - Szervezeti egységek - Érkeztetőhelyek - Iktatóhelyek - Felhasználói csoportok - Szervezet - felhasználó - Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összer... - Elektronikus aláírások		Név	KATEGÓRIA
		KÉR Partner	< nincs szűrés >
		Szervezet adatai Név Rendszeradatok legújításának indítása	
		☒	Tulajdonság
		KÉR Partner Sync	Program működés
			Érték
			Nem

Közhiteles nyilvántartások üzemeltetői és alkalmazásgazda leírás

Az IRAT szakrendszerben az alábbi 3 közhiteles nyilvántartás lekérdezésére van lehetőség, amelyhez a megfelelő felhasználói csoportban az alábbi menüjogok beállítása szükséges:

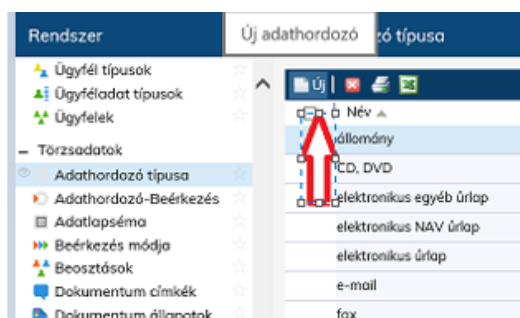
- Cégnyilvántartás (kód: 10014)
- Civilszervezet nyilvántartás (kód: 10015)
- Egyéni vállalkozó nyilvántartás (kód: 10016)

Törzsadatok

Adathordozó típusa

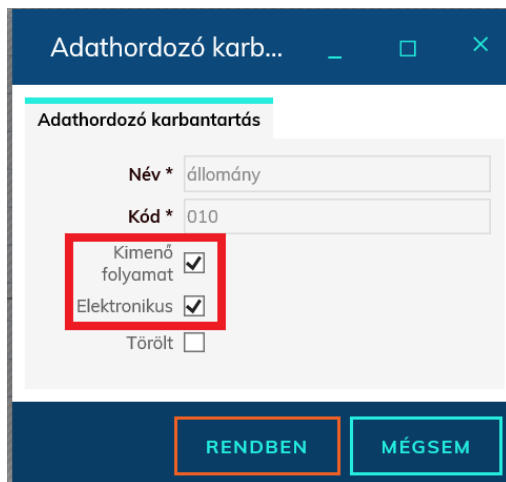
A menüpontban az „adathordozó” legördülő mezőben kiválasztható adathordozókat rögzíthetjük, módosíthatjuk, törölhetjük.

Új adathordozó létrehozása a gyári meglévők mellett az alábbiak szerint rögzíthető:



- Név: Az adathordozó elnevezése, amely meg fog jelenni a legördülő mezőben.
- Kód: Az adathordozó egyedi azonosítója. (Az adathordozó megkülönböztethetőségét szolgálja, a program működését nem befolyásolja).
- Kimenő folyamat: A jelölőnégyzet bepipálásával a kiválasztott adathordozó végig fog menni a teljes kimenő folyamaton (kiadmányozás, expedálás, postázás). Amennyiben nem pipáljuk a jelölőnégyzetet, akkor a kiválasztott adathordozóval ellátott iratok kimenő iktatás esetén automatikusan „elintézett” státuszúvá válnak. Ha a kimenő gyorsítatón kimenő folyamatot nem kezelő adathordozót választunk, akkor a kimenő folyamattal kapcsolatos adatmezők eltűnnek a felületről.
- Elektronikus: A jelölőnégyzet bepipálásával jelezhetjük, hogy az adathordozó elektronikus jellegű. Nem befolyásolja a program működését.

Az alábbi képen az alapértelmezetten felvitt gyári adathordozó típusok és azok elektronikus vagy kimenő folyamat tulajdonságait láthatjuk. Ha szükséges, módosíthatunk rajtuk.



Új gyári adathordozó: ZIP

A Rendszer\Törzsadatok\Adathordozó típusa menüpont alatt elérhető gyári adathordozók bővítésre kerültek az alábbi rekorddal:

Név	Kód
ZIP	013

Adathordozó - beérkezés

Amennyiben szeretnénk korlátozni, hogy bizonyos adathordozóknál csak bizonyos beérkezés módot lehessen kiválasztani, abban az esetben a párosításokat ezen a felületen tehetjük meg.

Állandó adathordozó és beérkezési mód párosítása az alábbiak szerint rögzíthető:

Adathordozó beérkezé...

Adathordozó beérkezések összerendelés

Adathordozó * <Nincs kiválasztva>

Beérkezés módja *

- e-mail
- CD, DVD
- pendrive, floppy
- papír
- elektronikus űrlap
- fax
- KR boríték
- KRX boríték
- állomány
- elektronikus NAV űrlap
- elektronikus egyéb űrlap

Adathordozó beérkezé...

Adathordozó beérkezések összerendelés

Adathordozó * <Nincs kiválasztva>

Beérkezés módja *

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

RENDBEN MÉGSEM

- Adathordozó: Az „Adathordozó típusa” menüpontban rögzített adathordozók választhatók ki a legördülő menüben.
- Beérkezés módja: A „Beérkezés módja” menüpontban rögzített adatok választhatók ki a legördülő menüben, ami így az egyes adathordozókhoz rendelődik.

Ha a beállítás sikeres, iktatáskor csak a felvitt kombinációkat lehet használni, máskülönben a program az alábbi üzenettel figyelmeztet:

Üzenet a weblapról

!

Érvénytelen beérkezés mód és adathordozó párosítás!

OK

Adatlapséma

Előre paraméterezett adatlapsémák felvételére van itt lehetőség, amelyek a hatósági adatlapok kitöltésekor használhatók. Ezáltal a gyakran használt kombinációkat nem kell kézzel felvinni, a rendszer automatikusan ki fogja tölteni a sémához rendelt, előre definiált értékeket.

Adatlapséma karbantartás

Adatlapp séma

Adatlapp típusa: Adatlapp hatósági statisztikához

AZ ÜGY FAJTÁJA
államigazgatási hatósági ügy (1)

A DÖNTÉST
a (fő)jegyző (5)

A DÖNTÉS FORMÁJA
önálló határozat (1)

AZ ÜGYINTÉZÉS IDŐTARTAMA
határidőn belül (1)

AZ ÉRDEMI DÖNTÉSEL KAPCSOLATOS ESETLEGES HATÁRIDŐ-TÜLLÉPÉS IDŐTARTAMA NAPOKBAN

A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS TÍPUSA
<Nincs kiválasztva>

JOGORVOSLATI ELJÁRÁS SORÁN ÉRINTETT DÖNTÉS TÍPUSA
<Nincs kiválasztva>

A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSBAN SZÜLETETT DÖNTÉST MEGHOZTA
<Nincs kiválasztva>

A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSBAN SZÜLETETT DÖNTÉS TARTALMA
<Nincs kiválasztva>

HATÓSÁGI ELLENŐRZÉSEK SZÁMA (DB)

AZ ÜGYRE FORDÍTOTT MUNKAÓRA (ÓRA)

AZ ÜGYRE JUTÓ ELJÁRÁSI KÖLTSÉG (FT)

RENDBEN

MÉGSEM

Adatlapp típus

Az „Adatlapp típus” menüpontban tekinthetjük meg az hatósági statisztikához szükséges egyes adatlapp típusokat. A menüpontban lévő rekordok nem szerkeszthetők, tartalma automatikusan kerül feltöltésre.

Nem szükséges évente új adatlapp típust rögzíteni (ezt a korábbiakban minden esetben frissítéssel tettük lehetővé), az egyes adatlapp típusok a továbbiakban érvényességi dátummal lesznek ellátva és csak abban az esetben korlátozzuk az aktuális adatlapp típus érvényességét, ha változik a hatósági adatlapp felépítése\tartalma.

Az átalakítást követően a Rendszer\Törzsadatok\Adatlapp típusa menüpontban egy adatlapp típushoz az alábbi metaadatok fognak tartozni:

- Adatlapp ID
- Főcím
- Érvényesség kezdete

- Érvényesség vége

A továbbiakban az egyes adatlap típusokra duplán kattintva is ezek a metaadatok fognak megjelenni.

A Rendszer\Törzsadatok\Adatlapséma menüpontban a fentieknek megfelelően a továbbiakban a sémához tartozó adatlap érvényessége fog megjelenni. Hatósági adatlap rögzítésekor azon adatlap sémák lesznek választhatóak, amelyek érvényességi intervallumán belül került iktatásra a kiválasztott irat.

Előre paraméterezett adatlapsémák felvételére van itt lehetőség, amelyek a hatósági adatlapok kitöltésekor használhatók. Ezáltal a gyakran használt kombinációkat nem kell kézzel felvinni, a rendszer automatikusan ki fogja tölteni a sémához rendelt, előre definiált értékeket.

Az adatlapséma rögzítésekor ki kell választanunk melyik Adatlap Típushoz tartozik, milyen érvényességi intervallumhoz használjuk a sémát. Hatósági adatlap rögzítésekor azon adatlap sémák lesznek választhatók, amelyek érvényességi intervallumán belül került iktatásra a kiválasztott irat.

A Rendszer \ Törzsadatok \ Adatlap típus menüpontban tekinthetjük meg a hatósági statisztikához szükséges adatlap típusokat. A menüpontban lévő rekordok nem szerkeszthetők, tartalmuk automatikusan kerül feltöltésre változás esetén. Nem szükséges évente új adatlap típust rögzíteni (ezt a korábbiakban minden esetben frissítéssel tettük lehetővé), csak ha változik a hatósági adatlap felépítése\tartalma. Az lesz az aktuális amelyiknél nincs töltve az Érvényesség vége dátum.

Az egyes adatlap típusokra duplán kattintva is ezek a metaadatok fognak megjelenni.

Adatlap típus karbantartás
— ✕

Adatlap típus karbantartás

Főcím

Alcím

Érvényesség kezdete

Érvényesség vége

REND BEN
MÉG SEM

Beérkezés módja

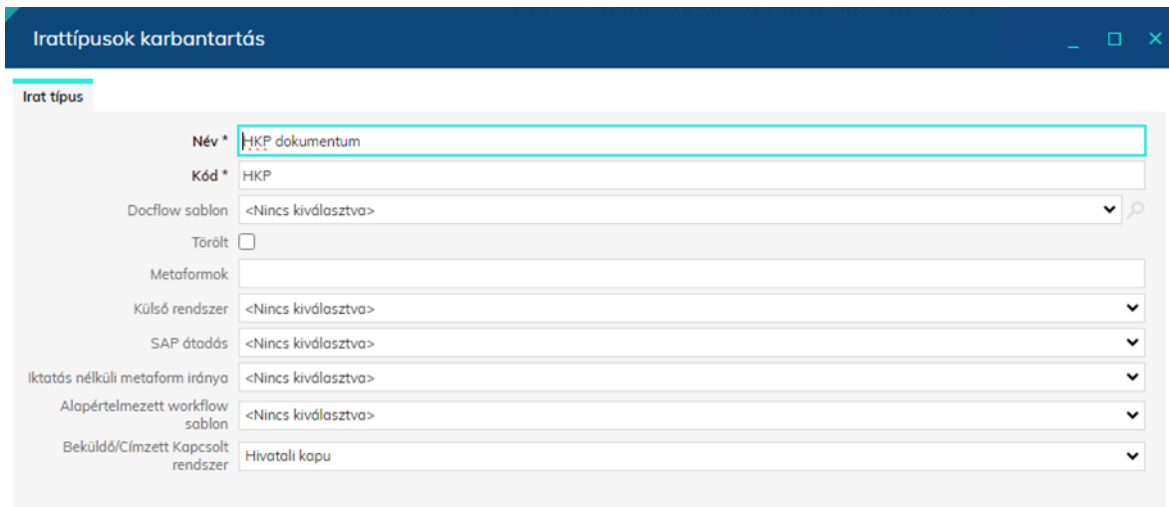
A Rendszer\Törzsadatok\Beérkezés módja menüpontban a rendszerben használható gyári beérkezés módokon felül rögzíthetünk egyedi beérkezés módokat, melyeket a későbbiekben új irat érkeztetésekor használhatunk fel.

Új beérkezés mód rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra, majd a felugró ablakban adjuk meg a beérkezés mód elnevezését és kódját.

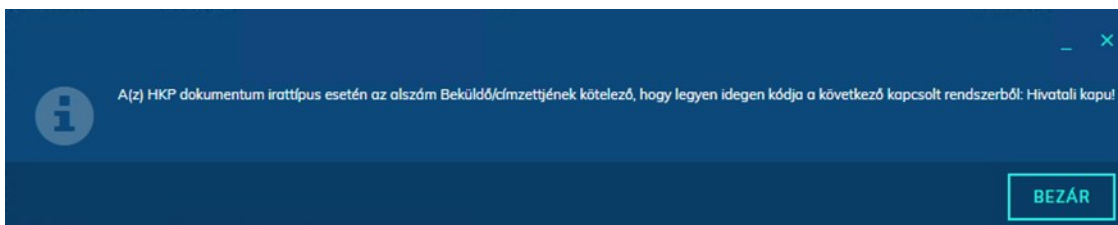
A rögzítéshez az adatok kitöltését követően kattintsunk a „Rendben” gombra.

Beküldő, címzett idegen kód vizsgálata idegen kódtól függően

A Rendszer\Törzsadatok\Irat típusa menüpontban az irat típusok adatainál elérhetővé vált egy új mező "Beküldő\Címzett Kapcsolt rendszer" néven:

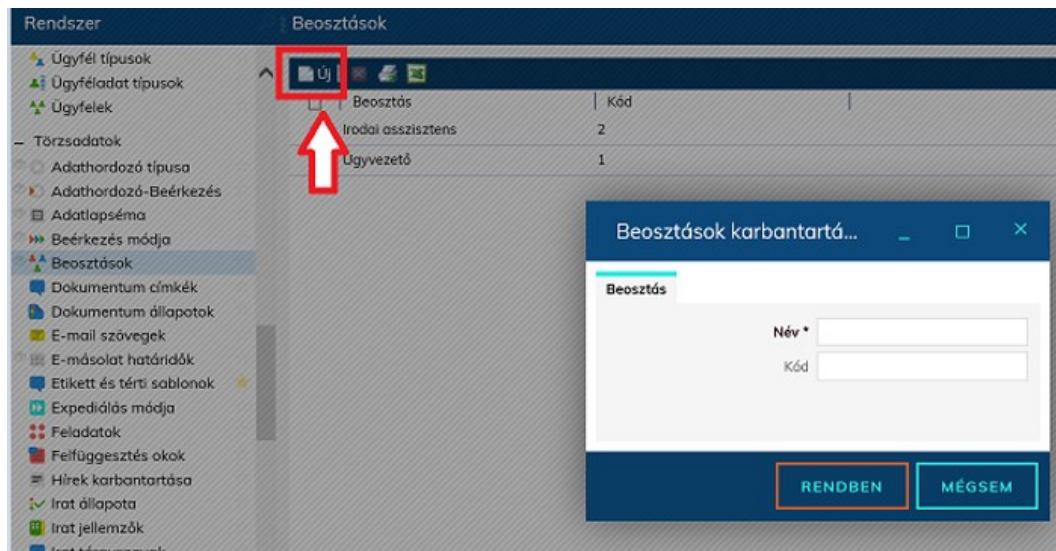


A legördülő mezőben a kapcsolt rendszerek közül választhatunk, amennyiben a mező kitöltésre kerül, és a felhasználók iktatáskor kiválasztják az adott irattípust, akkor kizárólag olyan partner rögzíthető a Beküldő\Címzett mezőben, aki rendelkezik az adott kapcsolt rendszerhez idegen kóddal. Amennyiben nem ilyen partner kerül kiválasztásra, az irat rögzítésekor az alábbi hibaüzenet jelenik meg:



Beosztások

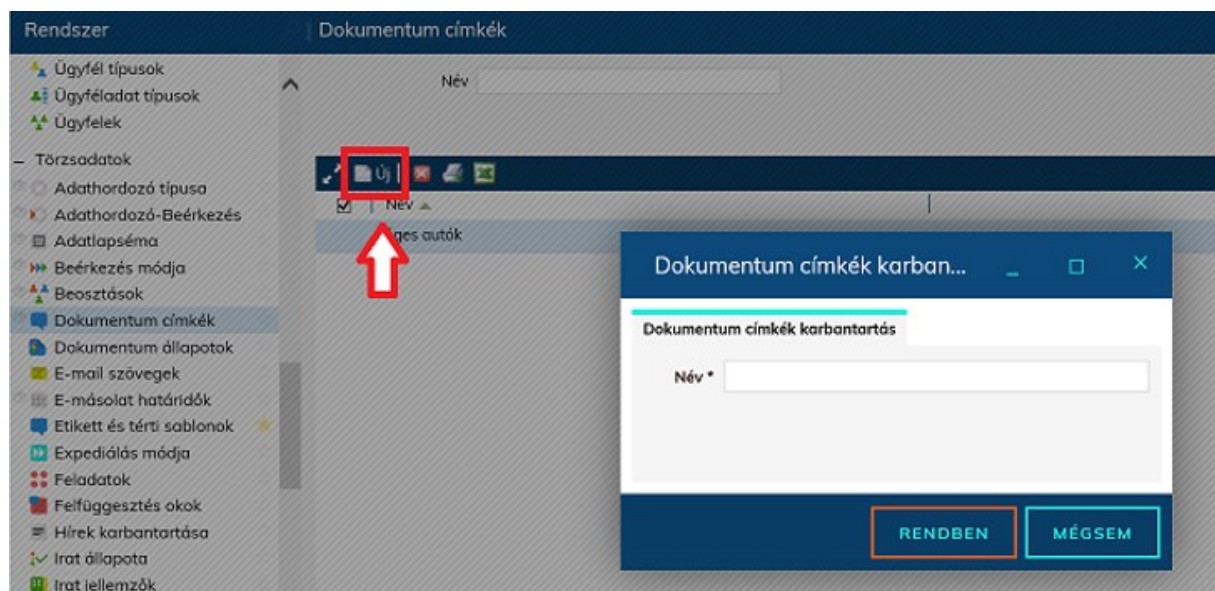
Belső ügyfél rögzítésekor (ami a „Rendszer/Partnertörzs-Ügyfelek” menüpontban található) megadhatunk beosztási értéket is az alábbi kép alapján:



Így kiegészíthetjük a belső ügyfelünket plusz beosztási információval.

Dokumentum címkék

Ahogy a papír alapú dokumentumok esetében is, az elektronikus iratkezelésen belül is címkézhetünk fel iratokat. Ehhez az alábbi kép alapján végezzük el a szükséges rögzítéseket:



Általában a címkéket színnevekkel szokták ellátni, de természetesen lehet más típusú elnevezéseket is alkalmazni.

A címkék rögzítést követően az iktatási felületeken a „címké” mezőben válnak kiválaszthatóvá.



Fontos, hogy a Címkék mezőérték aktív legyen a gyorsítató felületen, amit a Rendszer/Gyorsítótű mezőin belül tudunk láthatóvá tenni.

Etikett és térti sablonok

Az etikett és térti sablonok menüpont alatt a postázáskor nyomtatható etikett és tértivevény sablonokat rögzíthetjük. A továbbiakban részletesen bemutatjuk a sablonok rögzítéséhez szükséges lépéseket.

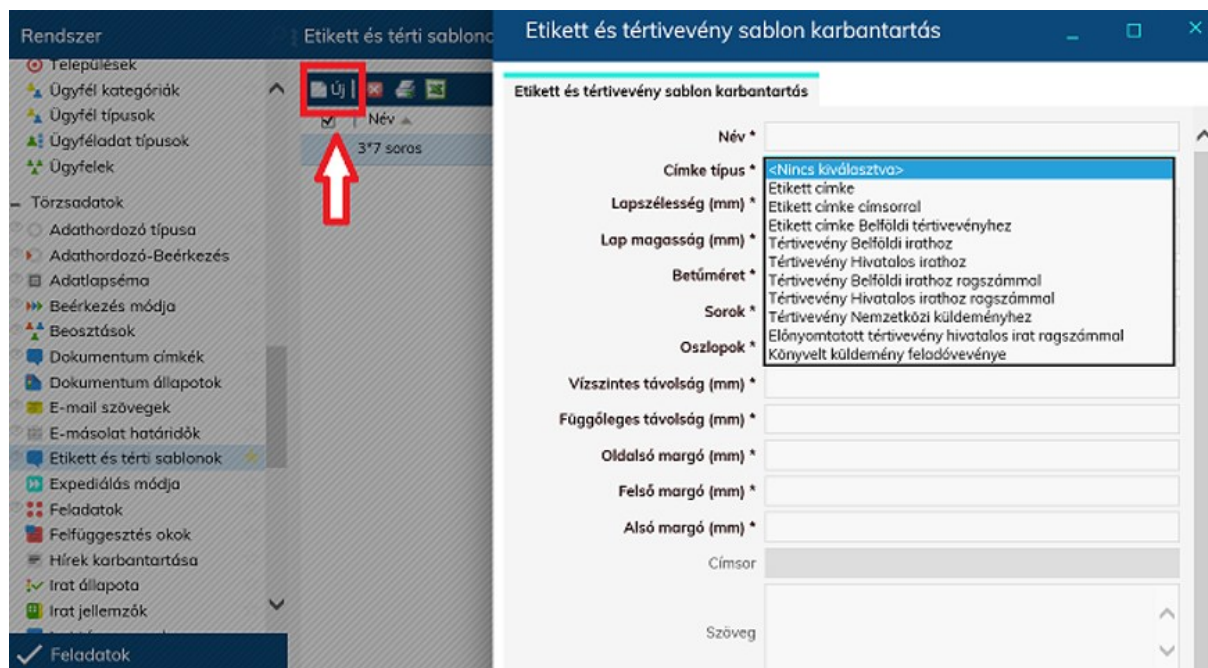
Feladó rögzítése

Ahhoz, hogy nyomtatáskor a tértivevényen megjelenjenek a feladó adatai, szükséges kitölteni a szervezet-re vonatkozó cím és elérhetőségi adatokat a Rendszer\Beállítások\Program menüpontban, majd kattintsunk a „Szervezet adatai” gomb-ra:

The screenshot shows the 'Program' menu in the 'Rendszer' (System) section. The 'Szervezet adatai' (Organization Data) button is highlighted with a red box. A red arrow points to this button. The 'Szervezet adatai' form is open, showing fields for organization name, address, phone number, email, and other contact information. The form is titled 'Szervezet adatai' and has a 'Rendben' (OK) button at the bottom right.

Tértivevény és etikett sablonok karbantartása

A Rendszer\Törzsadatok\Etikett és térti sablonok menüpontban van lehetőségünk rögzíteni a tértivevényeket, etikett sablonokat.



Kattintsunk a fejlécen található  gomb-ra.

A tértivevény rögzítésnél, először adjunk meg egy szabadon választott nevet és ezután határozzuk meg a tértivevény típusát.

Etikett és tértivevény sablon karbantartás

Név *	
Címke típus *	<Nincs kiválasztva>
Lapszélesség (mm) *	Etikett címke
Lap magasság (mm) *	Etikett címke címsorral
Betűméret *	Etikett címke Belföldi tértivevényhez
Sorok *	Tértivevény Belföldi irathoz
Oszlopok *	Tértivevény Hivatalos irathoz
Vízszintes távolsága (mm) *	Tértivevény Belföldi irathoz ragszámmal
	Tértivevény Hivatalos irathoz ragszámmal
	Tértivevény Nemzetközi küldeményhez
	Előnyomtatott tértivevény hivatalos irat ragszámmal
	Könyvelt küldemény feladóvévénye

Etikett címke

Etikett címke nyomtatására szolgál, előre meghatározott makrókat rögzíthetünk. Ha ezt a típust választjuk szükséges megadni a többi kötelező paramétert is (pld. Lap magasság, sorok, oszlopok száma).

Etikett és tértivevény sablon karbantartás

Etikett és tértivevény sablon karbantartás

Név *

Ragszamos térti

Címke típus *

Tértivevény Hivatalos irathoz ragszámmal

Lapszélesség (mm) *

160

Lap magasság (mm) *

105

Betűméret *

11

Sorok *

1

Oszlopok *

1

Vízszintes távolság (mm) *

0

Függőleges távolság (mm) *

0

Oldalsó margó (mm) *

0

Felső margó (mm) *

0

Alsó margó (mm) *

0

Címsor

Szöveg

Bekezdés igazítása *

Balra

Etikétszám megjelenítése

Tárgy megjelenítése

RENDBEN

MÉGSEM

Etikett címke címsorral

Etikett címke nyomtatására szolgál, megegyezik a sima etikettel, egy címsorral kiegészítve, amelyhez szintén makrókat adhatunk meg. Ha ezt a típust választjuk szükséges megadni a többi kötelező paramétert is (pld. Lap magasság, sorok, oszlopok száma).

► Etikett és tértivevény sablon karbantartás

Név *	Ragszámos térti
Címke típus *	Tértivevény Hivatalos irathoz ragszámmal
Lapszélesség (mm) *	160
Lap magasság (mm) *	105
Betűméret *	11
Sorok *	1
Oszlopok *	1
Vízszintes távolság (mm) *	0
Függőleges távolság (mm) *	0
Oldalsó margó (mm) *	0
Felső margó (mm) *	0
Alsó margó (mm) *	0
Címsor	
Szöveg	
Bekezdés igazítása *	Balra
Megjelenítendő adatok	Iktatószám megjelenítése
	Tárgy megjelenítése
	Ragszám megjelenítése
	Ügyintéző megjelenítése
	Irat típus megjelenítése
	1-es jelölés megjelenítése
Címsorban és szövegben használható makrók	Iktatószám: #registry_number Iktatás dátuma: #registry_date Hivatkozási szám: #reference_number Ügykör: #scope Iratári jel: #class Jelenlegi dátum: #date Iratpéldány sorszáma: #ip_sorszam Tárgy: #targy Folyószám: #folyoszam Ragszám: #ragszam

Etikett címke Belföldi tértivevényhez

Etikett címke nyomtatására szolgál, megfelelő paraméterek beállítása esetén a tértivevényre vagy a levélre ragaszthatjuk az elkészült matricát. A Posta ajánlása alapján minimum 10-es betűméretet használjuk.

Tértivevény belföldi irathoz

A Posta által biztosított, belföldi küldeményhez tartozó tértivevényre nyomtatjuk az adatokat, a feladó nevét és címét, címzett nevét és címét. Lehetőség van az irat tárgyát a tértivevény „Ügyfélazonosító” mezőjébe, és vagy az irat iktatószámát a tértivevény „Az ügyfél saját jelzése” mezőbe nyomtatni, ha az űrlapon kipipáljuk a megfelelő jelölőnégyzetet. A sablon rögzítése után csak az oldalsó, felső margót és a betűméretet tudjuk módosítani (a betűméret minimálisan 10 pt lehet a Posta ajánlása alapján).

Tértivevény Hivatalos irathoz

A Posta által biztosított, hivatalos irathoz tartozó tértivevényre nyomtatjuk az adatokat, a feladó nevét és címét (+ visszaküldési címet, ami megegyezik a feladóval), a címzett nevét és címét, és alapértelmezetten az iktatószámot. Ezt a sablon típust abban az esetben válasszuk, ha rendelkezünk, ragszám tekercsel, mert a program a ragszámot nem nyomtatja a tértivevényre. A sablon rögzítése után csak az oldalsó, felső margót és a betűméretet tudjuk módosítani (a betűméret minimálisan 10 pt lehet a Posta ajánlása alapján). A hivatalos tértivevélynél nincs lehetőség az irat tárgyának megjelenítésére.

Tértivevény Belföldi irathoz ragszámmal

A Posta által biztosított, belföldi küldeményhez tartozó tértivevényre nyomtatjuk az adatokat, a feladó nevét és címét, címzett nevét és címét. Lehetőség van az irat tárgyát a tértivevény „Ügyfélazonosító” mezőjébe, és vagy az irat iktatószámát a tértivevény „Az ügyfél saját jelzése” mezőbe nyomtatni, ha az űrlapon kipipáljuk a megfelelő jelölőnégyzetet. **Ezt a sablon típust abban az esetben válasszuk, ha azt szeretnénk, hogy a ragszámot a program tértivevényre nyomtassa.** A sablon rögzítése után csak az oldalsó, felső margót és a betűméretet tudjuk módosítani (a betűméret minimálisan 10 pt lehet a Posta ajánlása alapján).

Tértivevény Hivatalos irathoz ragszámmal

A Posta által biztosított, hivatalos irathoz tartozó tértivevényre nyomtatjuk az adatokat, a feladó nevét és címét (+ visszaküldési címet, ami megegyezik a feladóval), a címzett nevét és címét, és alapértelmezetten az iktatószámot. **Ezt a sablon típust abban az esetben válasszuk, ha azt szeretnénk, hogy a ragszámot a program tértivevényre nyomtassa.** A sablon rögzítése után csak az oldalsó, felső margót és a betűméretet tudjuk módosítani (a betűméret minimálisan 10 pt lehet a Posta ajánlása alapján). A hivatalos tértivevélynél nincs lehetőség az irat tárgyának megjelenítésére.

Postai felvevőhellyel és vonalkóddal ellátott etikett nyomtatás

Rendszer / Törzsek / Etikett és tértivevény nyomtatás funkcióban elérhetővé vált a postai felvevőhellyel ellátott etikett sablon.



Tértivevény nemzetközi küldeményhez

A Posta által biztosított, nemzetközi küldeményhez tartozó tértivevényre nyomtatjuk az adatokat, a feladó nevét és címét, címzett nevét és címét. A sablon rögzítése után csak az oldalsó, felső margót és a betűméretet tudjuk módosítani (a betűméret minimálisan 10 pt lehet a Posta ajánlása alapján).

Etikett és tértivevény nyomtatása

A nyomtatást az előre rögzített sablonok alapján tudjuk elvégezni, postázás során vagy akár utólag a nyomtatványok menüpontból.

Etikett címke nyomtatása postázás feladaton

Az etikett címke nyomtatásra már postázás feladat elvégzése előtt van lehetőségünk.

Feladatok Postai kézbesítés

Iktatás Iktatószám: / / Címzett: Irattípus: < nincs szűrés >
 Expediálós Expediálós módja Expediálás dátuma: -
 Vonalkód: Ügyintéző: Szervezeti egység: < nincs szűrés >

Postázás Csoportos postázás Új küldemény Iratpéldány módosítása Csatolmányok Átadás Etikett és tértivevény nyomtatás Küldeményhez

☒	Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Irányítószám	Város	Cím	Irattípus
	TESZT/1052-3/20...	Hivatal	CRD-Informatikai Kft.	7632	Pécs	Maléter Pál utca 3038	

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

Etikett és tértivevény

Etikett és tértivevény

Sablon: etiket

RENDBEN MÉGSEM

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

Postázás, etikett és vagy tértivevény nyomtatás

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

Postázás

Iktatott irat

Csatolmányok

Iktatószám

Vonalkód

Címzett

Példány sorszáma

KERESÉS

Iktatószám	Példány	Címzett	Cím	Expediálás módj...	Vonalkód
TESZT/1052-3/20...	1	CRD-Informatikai Kft.	7632 Pécs, Maléter Pál utca 3038	Postával kézbesít...	

1/1 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 395ms+79ms 1/1 (1)

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

Feladó

Bécsi Mónika

Feladás dátuma *

2020-02-28

Postakönyv *

<Nincs kiválasztva>

Küldemény típus *

Hivatalos irat (A/1.)

Postai szolgáltatások

K_AJN, K_TEV(1)

A két súly mezőből pontosan 1 megadása kötelező!

Súly / Tartomány

50 g-ig

Súly / Gramm

Induló ragszám

Bérmentesítési díj

385.00

Kezelési feljegyzés

ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY

MÁSİK KÜLDEMÉNYHEZ

DÍJSZÁMÍTÁS

POSTÁZÁS

MÉGSEM

Postázás elvégzése után nem záródik be az ablak, ekkor kattinthatunk a **ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY** gombra.

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

Csoportos postázás, etikett és vagy tértivevény nyomtatás

A **Csoportos postázás** -nál miután meghatároztuk a küldemény típust és a hozzá tartozó postai szolgáltatásokat, lehetőségünk van tértivevény és vagy etikett címke nyomtatására.

Csoportos postázás

Adatok

Súly/Formátum: 50 g-ig

Súly / Gramm:

Küldeménytípus: Hivatalos irat (A/1.)

Postakönyv: 2020.02.25 - Helyi postahivatal

Kezdő ragszám: RL 1234 000987686 4

Bérmentesítési díj: 385.00

Postai szolgáltatások: K_AJN, K_TEV(4)

Csoportos módosítás

Rendezés: Iktatószám - Példány

Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmentesítési díj
H/112-1/2020	Bécsi Mónika	1.	DMS One Informatikai Zrt.	RL 1234 000987686 4	2020.02.25 - I	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)	50 g-ig	385.00
H/112-2/2020	Bécsi Mónika	1.	DMS One Informatikai Zrt.	RL 1234 000987687 7	2020.02.25 - I	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV(4)	50 g-ig	385.00

ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY

RENDBEN

MÉGSEM

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

ETIKETT ÉS TÉRTIVEVÉNY

gombra.

Etikett és tértivevény

Etikett és tértivevény

Sablon: Ragszamos térti

RENDBEN

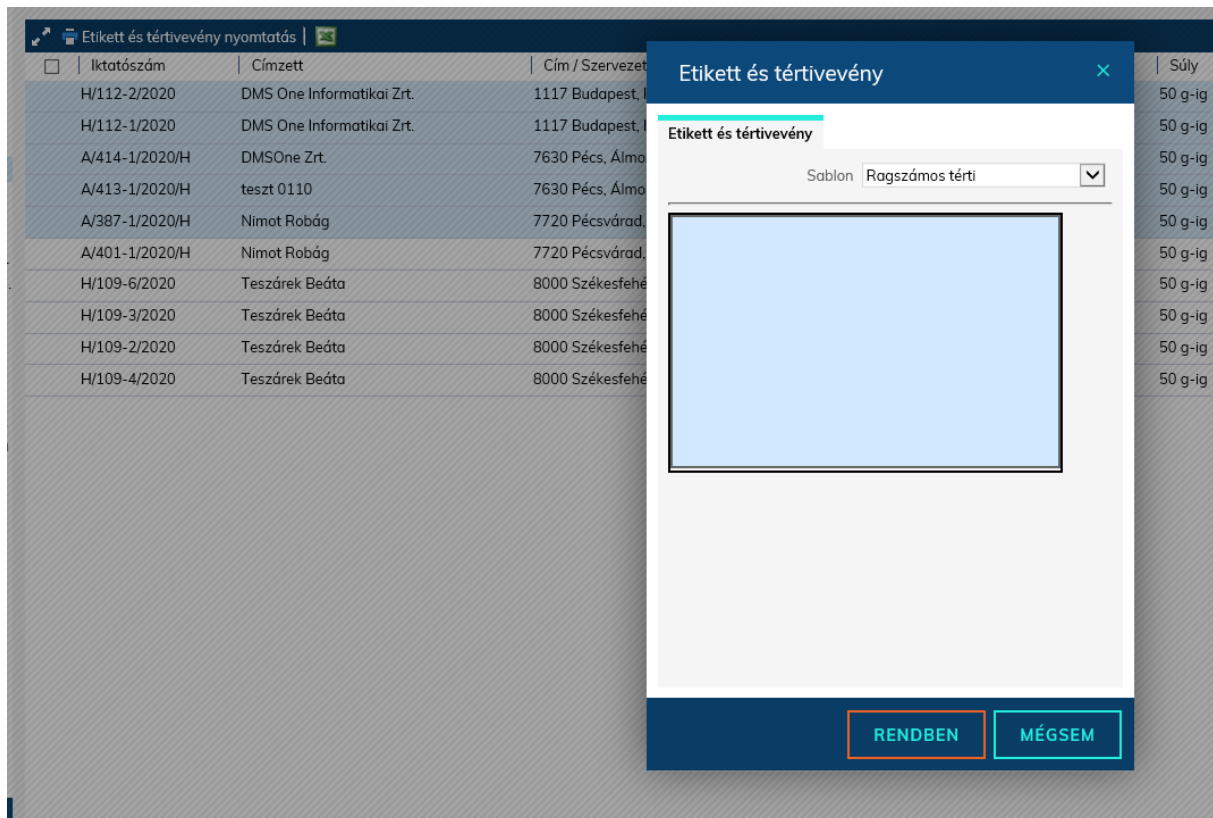
MÉGSEM

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

Etikett címke vagy tértivevény utólagos nyomtatása

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

Etikett és tértivevény nyomtatás gombot.



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

Expediálás módja

Az expediálás módja határozza meg, hogy az adott kimenő irat milyen postázási adatokkal (fizikai küldés mód, küldemény típus, súly, postai szolgáltatások, kezel-e postakönyvet) kerül postázásra, továbbá mely postázási menüpontba kerül (postai/hagyományos/elektronikus kézbesítés).

Expediálás mód karbantartás

Expediálás mód karbantartás

Név *

Hivatalos irat

Kód *

001

Automatikus kézbesítés

☐

Integráció miatt nem jelenik meg

☐

Fizikai küldési mód *

Postai kézbesítés

Alapértelmezett adathordozó

papír

Rendszer típus

<Nincs kiválasztva>

Vevény

☒

Törölt

☐

Paraméterek

Küldemény típus: Hivatalos irat (A/1.)

Súly / Formátum: 2 kg-ig

Postai szolgáltatások: K_AJN, K_TEV(4)(417000356)

Postakönyvet kezel: igen

Postai megállapodás azonosító: Budajenő Postai megállapodás

Kézbesítési igazoláson saját jelzés értéke:

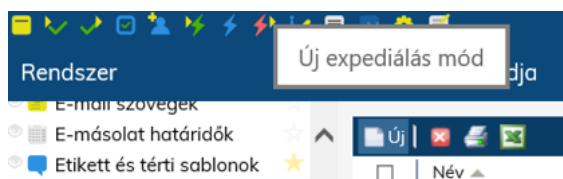
PARAMÉTEREK

RENDBEN

MÉGSEM

A gyárilag rögzített expediálás módok a leggyakrabban előforduló postázási módok alapján lettek kialakítva.

Amennyiben új expediálás módot szeretnénk rögzíteni, kattintsunk a találati lista felett található „Új” funkciógombra:



Az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- **Név:** Az expediálás mód elnevezése, ami meg fog jelenni az „expediálás mód” legördülő mezőben.
- **Kód:** Az expediálás mód egyedi azonosítója. (Az expediálás mód megkülönböztethetőségét szolgálja, a program működését nem befolyásolja.)

- **Automatikus kézbesítés:** A jelölőnégyzet bepipálásával az adott expedálás móddal ellátott iratok automatikusan kézbesítésre kerülnek. **Ez az opció csak „elektronikus” expedálás mód, illetve külön kézbesítendő (kézbesítő, személyes átvétel) esetén javasolt, postai kézbesítés esetén nem!**
- **Vevény:** amennyiben a jelölőnégyzet igen értéken áll, az expedálási móddal kézbesített küldemények esetén van lehetőség az IRAT szakrendszerben kézbesítési adatok rögzítésére. Ezzel a beállítással szabályozható, hogy nem könyvelt küldemények esetén a Feladatok / Kézbesítés / Vevények kezelése menüben ne jelenjen meg a küldemény.

Fizikai küldési mód

FONTOS! Ez a paraméter határozza meg, hogy a kiválasztott expedálás móddal expedált küldemények melyik kézbesítés menüpontba fognak kerülni. A fizikai küldés módjától függően az alábbi menüpontokba kerülhetnek a küldemények:

Menüpont	Fizikai kézbesítés módja
Postai kézbesítés	Postai kézbesítés
Külön kézbesítés	Külön kézbesítés
Elektronikus kézbesítés	E-mail küldés, Hivatali kapus kézbesítés, KÉR kézbesítés, KÉR Postai Hibrid kézbesítés, Postai Hibrid kézbesítés

Bizonyos expedálás módok (Hivatali Kapu, KÉR, KÉR Postai hibrid) csak Hivatali Kapu modul használó ügyfeleink számára érhetőek el. A modul aktiválása kapcsán keresse Ügyfélszolgálatunkat.

Alapértelmezett adathordozó: Itt hozzárendelhetünk egy szabadon választott adathordozót az expedálás módjához. Kimenő iktatás esetén miután kiválasztottuk az expedálás módját, automatikusan ez az adathordozó fog bekerülni az „adathordozó típusa” mezőbe. Kérjük, ügyeljen arra, hogy ha kézbesíteni szeretné a kiválasztott expedálás móddal ellátott iratokat, akkor ne válasszon olyan adathordozót, ami nem kezel kimenő folyamatot („Kimenő folyamat” jelölőnégyzet a Rendszer\Törzsadatok\Adathordozó típusa menüpont).

Rendszer típusa: Elektronikus kézbesítés fizikai küldés móddal ellátott iratok esetén kiválaszthatjuk, hogy melyik külső rendszert használja a program a kimenő folyamat esetén (E-mail küldés, Hivatali Kapu kézbesítés, KÉR kézbesítés, KÉR Postai hibrid kézbesítés fizikai küldés módok esetén értelmezhető, az ASP-ben jelenleg a Hivatali Kapus kézbesítés működik).

Paraméterek: A kiválasztott expedíálás módot további egyedi beállításokkal szabhatjuk testre. Az egyedi paramétereket a „Paraméterek” gomb lenyomásával rögzíthetjük. A paraméterezés funkció külön kézbesítés fizikai küldés módnál nem alkalmazható.

Expedíálás mód karbantartás

Expedíálás mód karbantartás

Név *

Postával kézbesítendő

Kód *

001

Automatikus kézbesítés

☐

Integráció miatt nincs elvégezve

☐

Fizikai küldési mód *

Postai kézbesítés

Alapértelmezett adathordozó

<Nincs kiválasztva>

Rendszer típus

<Nincs kiválasztva>

Törölt

☐

Paraméterek

Küldemény típus: Hivatalos irat (A/1.)

Súly / Formátum: 50 g-ig

Postai szolgáltatások: K_AJN, K_TEV(4)

Postakönyvet kezel: igen

Postai megállapodás azonosító: Helyi postahivatal

PARAMÉTEREK

RENDBEN

MÉGSEM

Postai kézbesítés

Postai kézbesítés

Küldemény típus

Hivatalos irat (A/1.)

Súly / Formátum

2 kg-ig

Postai szolgáltatások

K_AJN, K_TEV(4)(0)

Postakönyvet kezel

☒

Postai megállapodás azonosító

Budajenő Postai megállapodás

RENDZEN

MÉGSEM

Expediálás módja

Név	Kód	Automatiku...	Integráció ...	Fizikai küldési mód...	Fizikai küldés típus...	Rendszer típ...
E-mail	005	nem	nem	E-mail küldés	Elektronikus küldés	
Futárszolgálattal kézbesítendő	003	nem	nem	Külön kézbesítés	Külön kézbesítés	
Hivatali Kapu TESZT						küldés ASPINT2
KÉR						küldés
KÉR Postai hibrid						küldés
Külön kézbesítendő						ítés
Postával kézbesítendő						es
Személyes átvétel						ítés

Expediálás mód karbantartás

Postai szolgáltatások

☐ Elsőbbségi
☒ Ajánlott
☒ Tértivevény
☐ Saját kézbe
☐ Értéknylvántás
☐ Utánvétel
☐ Gépi feldolgozásra alkalmas
☐ Postai lezárás
☐ Kiviteli vámkezelés (KKO okmány)
☐ Kiviteli vámkezelés (pótlap kiállítása)
☐ Értéknylvántott válaszküldemény

Hivatali kapu

<Alapértelmezett>

<Alapértelmezett>

ASPINT2

ASPINT3

RENDZEN

MÉGSEM

Amennyiben hivatali kapura szeretnék visszakapni az Elektronikus Kézbesítési Igazolások (EKI), és nem rendelkeznek szerződéssel a Magyar Posta irányába, akkor itt szükséges megadni azt az IRAT-ba rögzített Hivatali Kapu-t, amelyre az igazolásokat fogadni szeretnék. Szerződés nélküli helyzetben ezen beállítás nélkül nincs lehetőség az EKI-k Hivatali Kapun történő fogadására.

Az alábbi paramétereket adhatjuk meg:

Postai küldés fizikai küldés mód:

- Küldemény típus: A kiválasztott expedálás módnál alapértelmezetten kiválasztásra kerülő küldemény típus.
- Súly / Formátum: A kiválasztott expedálás módnál alapértelmezetten kiválasztásra kerülő súly / formátum.
- Postai szolgáltatások: A mező mellett található „ceruza” ikonra kattintva kiválaszthatjuk, hogy az adott expedálás móddal expedált iratok milyen postai szolgáltatásokkal kerüljenek postázásra.
- Postakönyvet kezel: A jelölőnégyzet bepipálásával beállíthatjuk, hogy az adott expedálás móddal expedált iratok kerüljenek-e postakönyvbe.
- Postai megállapodás azonosító: Kiválaszthatjuk, hogy az adott expedálás módhoz mely postai megállapodás tartozik. A paraméterezést követően az egyes beállítások a „Paraméterek” ablakrészben kerülnek rögzítésre.

Elektronikus küldés

- Elvégző dolgozó: A paraméter kitöltése kötelező, tömeges elektronikus kézbesítés esetén a rendszer az itt megadott felhasználó nevében végzi el a kiküldést.

Kimenő e-mail html megjelenítése

E-mail fizikai küldés módú expedálás módoknál az e-mail szövegében a továbbiakban lehetőség van html formázást használni.

Ha a korábban megszokott módon, html formázás nélkül szeretnénk kiküldeni az e-mail szövegét, akkor továbbra is az "E-mail szöveg a címzettnek" mezőt kell használni. Ha HTML formázást szeretnénk használni az e-mail szövegben, akkor ebben a HTML tartalom mezőt kell kitölteni. A két mező egyszerre nem használható.

Hivatali kapus kézbesítés\KÉR kézbesítés

- PDF szervezeti aláírása: Amennyiben rendelkeznek valamilyen aláíró modulal az IRAT szakrendszerben (E-szignó, Netlock, ÁVDH DHSZ), a rendszer a kiküldés előtt szervezeti aláírással látja el az irat képét, amennyiben az PDF.
- Elvégző dolgozó: A paraméter kitöltése kötelező, tömeges elektronikus kézbesítés esetén a rendszer az itt megadott felhasználó nevében végzi el a kiküldést.

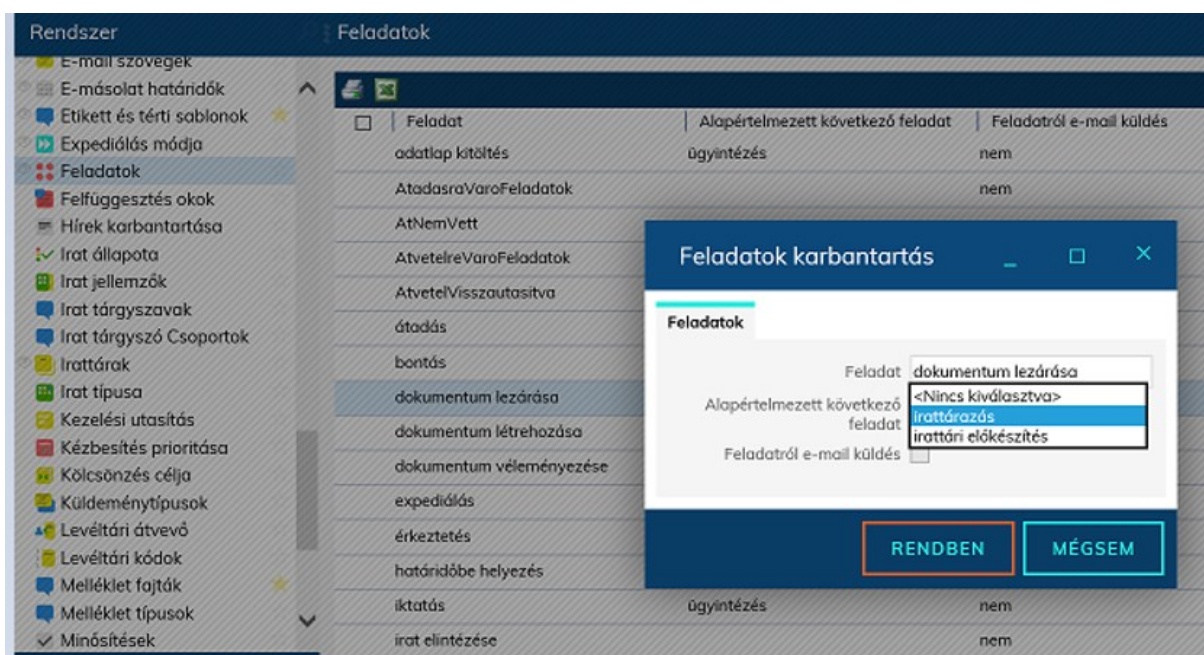
KÉR Postai Hibrid kézbesítés (ASP-ben jelenleg nem elérhető)

- Küldemény típus: A kiválasztott expedálás módnál alapértelmezetten kiválasztásra kerülő küldemény típus.

- Postai megállapodás azonosító: Itt válasszuk ki a megfelelő postai megállapodást, melyet a Posta Zrt.-vel kötöttünk.
- PDF szervezeti aláírása: Amennyiben rendelkeznek valamilyen aláíró modullal az IRAT szakrendszerben (E-szignó, Netlock, ÁVDH DHSZ), a rendszer a kiküldés előtt szervezeti aláírással látja el az irat képét, amennyiben az PDF.
- Elvégző dolgozó: A paraméter kitöltése kötelező, tömeges elektronikus kézbesítés esetén a rendszer az itt megadott felhasználó nevében végzi el a kiküldést.

Feladatok

A Rendszer\Törzsadatok\Feladatok menüpontban meghatározhatjuk, hogy az egyes feladatok elvégzésekor a „Feladat” fülön a „következő feladat” mezőben alapértelmezetten mely feladat legyen kijelölve.



A találati listában gyári törzsadatokat láthatunk, újat nem rögzíthetünk. Az egyes adatokat a találati lista elemeire történő dupla kattintással módosíthatjuk:

Feladatok karbantartás

Feladatok

Feladat	Alapértelmezett következő feladat
bontás	Feladatról e-mail küldés

<Nincs kiválasztva>

 Szignálásra előkészítés

 szignálás

 iktatás

RENDBEN MÉGSEM

Például a „bontás” feladatra történő kattintást követően a felugró ablakban kiválaszthatjuk, hogy a feladat elvégzésekor az alapértelmezett feladat szignálásra előkészítés, szignálás, vagy iktatás legyen-e. **A „Feladatról e-mail küldés” bepipálásával a rendszer értesítést fog küldeni, amennyiben a felhasználó „bontás” feladatra kap egy iratot (ill. az ATVETELREVAR kódú értesítő kiküldéséhez szükséges feltételek teljesülnek).**

Az adatok módosítását a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük.

Felfüggesztés okok

A Rendszer\Törzsadatok\Felfüggesztés okok menüpont alatt a Feladatok\Ügyintézés\Ügyirataim menüpontban használható felfüggesztés funkció „felfüggesztés oka” legördülőjének törzsadatait bővíthetjük.

Új felfüggesztés ok rögzítését az „Új” funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük:

Rendszer Felfüggesztés okok

Új

Kód...	Név
01	hivatalból
02	ügyfél kérésére

Felfüggesztési ok karbantart...

Felfüggesztési ok karbantartás

Név * hivatalból

Kód * 01

Törölt ☐

RENDBEN MÉGSEM

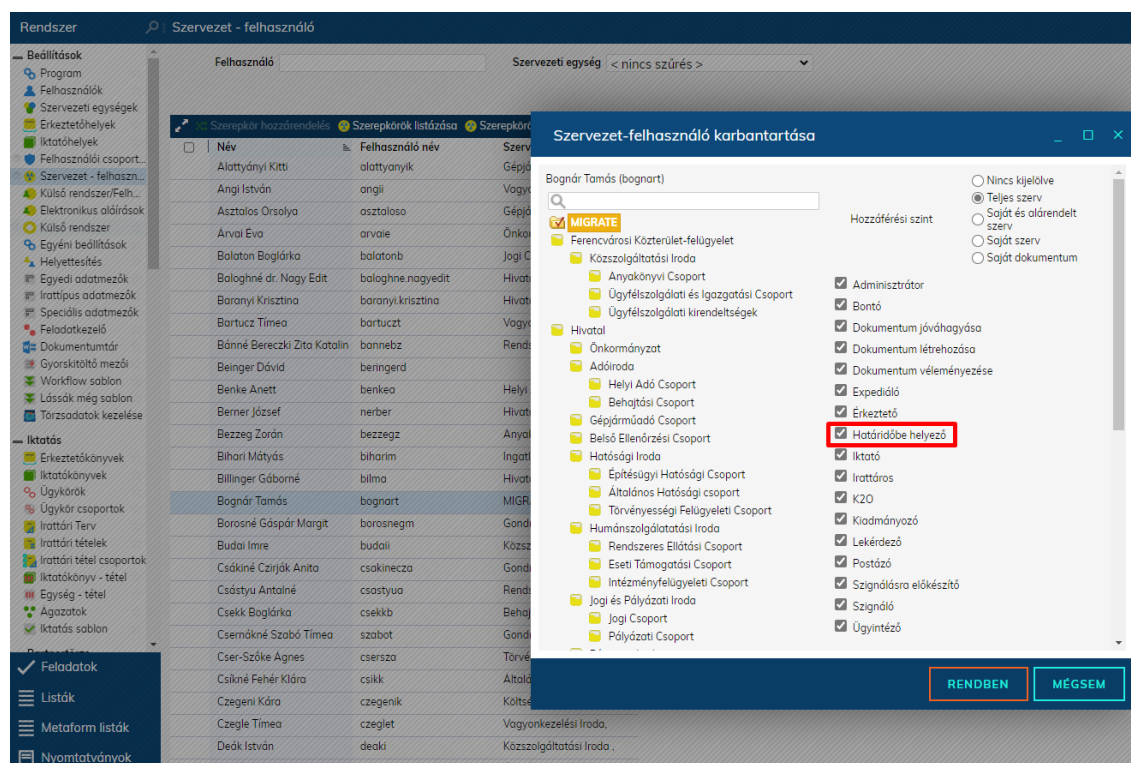
A felugró ablakban felfüggesztés okának megnevezését, valamint kódját adhatjuk meg. A rögzítést a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

A korábban megszokott módon az egyes törzsadatok dupla kattintással módosíthatók, valamint a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetők.

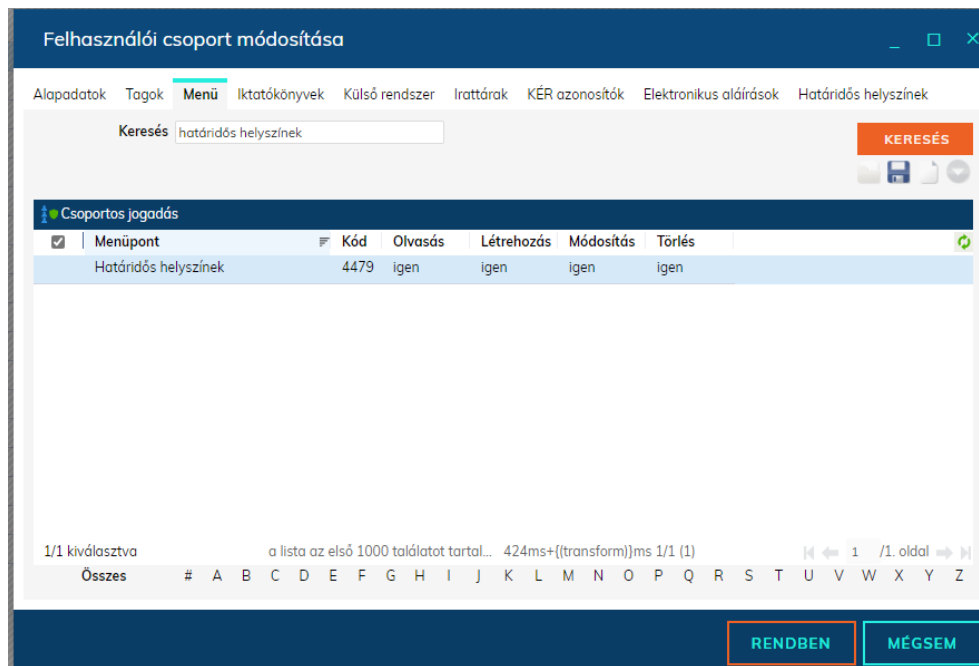
Határidős helyszínek – Határidő nyilvántartás

A korábban menüjoggal szabályozott "Határidőbe helyezés" (kód: 1404) helyett új szerepkör került kialakításra a határidő helyezés (scontró) kezelésére. Az új szerepkör automatikusan beállításra került minden "Ügyintéző" szerepkörű felhasználónál.

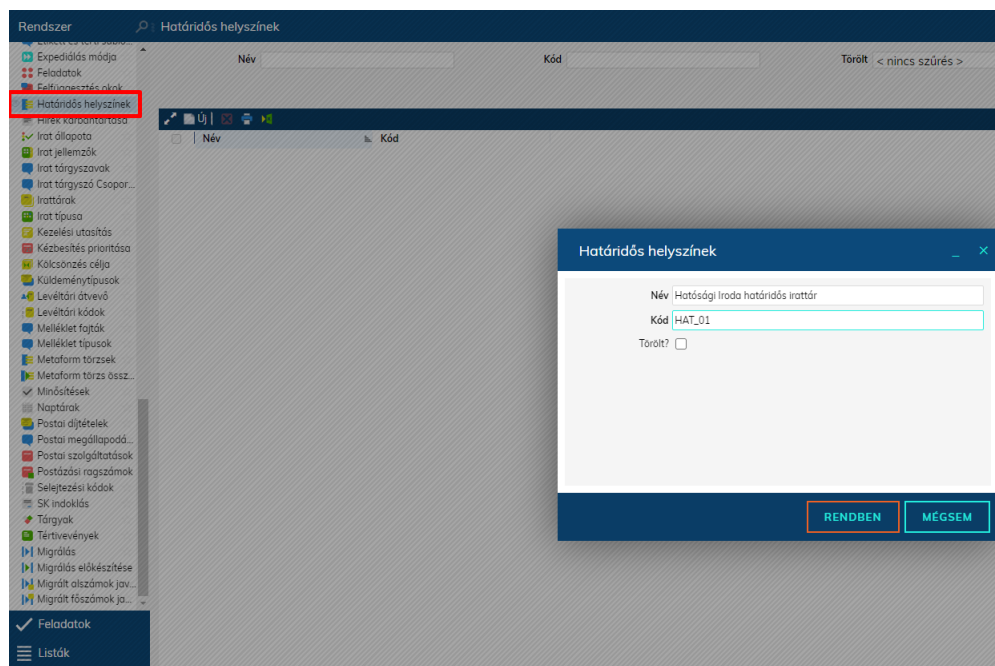
Ezt ellenőrizni, illetve szükség esetén a szerepkört beállítani a Rendszer főmenü Beállítások / Szervezet-felhasználó összerendelés menüpontban lehet (Határidőbe helyező).



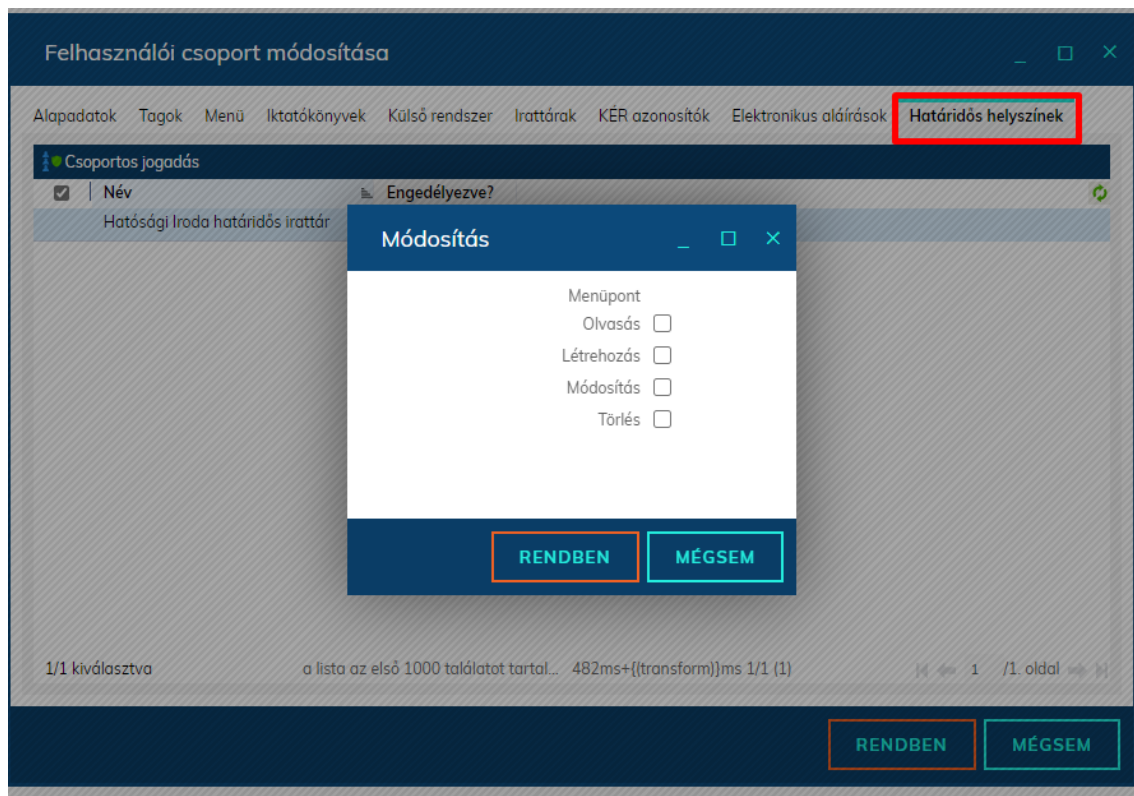
A határidőbe helyezéshez kialakításra kerültek ún. "Határidős helyszínek", mely törzsadat láthatóságát a "Határidős helyszínek" (kód: 4479) menüjog szabályozza, amelyet a tetszőleges felhasználói csoport "M"nű" lapfülén beállítva lehet elérhetővé tenni.



“A "Határidős helyszínek" a Rendszer főmenü Törzsadatok / Határidős helyszínek menüpontban jelenik meg, ahol “Az” Új” gombra kattintva lehet létrehozni a szükséges törzsadatot (illetve a megszokott funkcionalitás mellett lehet törölni meglévőt).



A Felhasználói csoportok kiegészülnek egy "Határidős helyszínek" lapfülrel. A megfelelő csoport ezen lapfülén lehet kezelni a helyszínekhez hozzáférést.



A korábban határidőbe helyezett ügyiratok továbbra is az azt átvevő felhasználó fiókjában maradnak, azokat a "Határidőbe helyezés felhasználói leírás" dokumentumban foglaltak szerint szükséges kezelni.

Az "Ügyintéző" felhasználók számára a funkció átalakításával változó menüjogok kapcsán az alábbi változások történtek:

A Feladatok / Ügyirataim menüpontban a scontro használatát biztosító menüpont "Határidőbe adás"-ra változott:

Iktatószám	Ügyfél	Tárgy
ALT/3/2020	DMS One	teszt
ALT/4/2020	DMS One	webinár teszt
ALT/9/2020	Bognár Tamás	t

Ennek a menűjoga (Határidőbe adás: 1506) "Az "Ügyintéző" felhasználói csoportban automatikusan 4 igen értékkel került beállításra.

Menüpont	Kód	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés
Határidőbe adás	1506	igen	igen	igen	igen

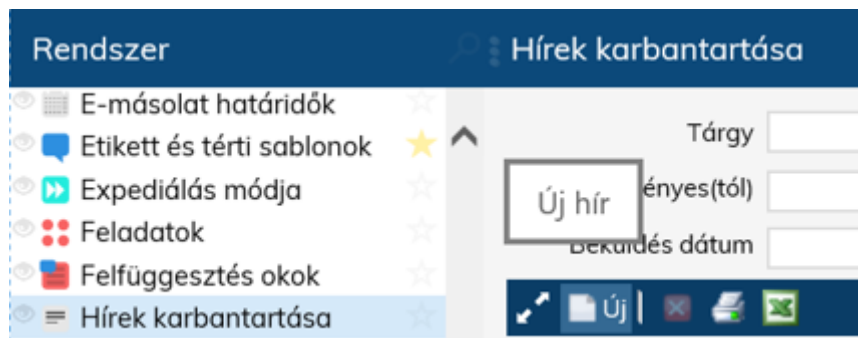
FONTOS!

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

Hírek karbantartása

A Rendszer\Törzsadatok\Hírek karbantartása felületén új bejegyzéseket rögzíthetünk, melyek megjelennek a felhasználók hírfolyamán a bejegyzés paramétereitől függően.

Új hír bejegyzést az „Új” funkciógomb lenyomásával rögzíthetünk:



A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Szervezeti egység: A választómezőben kiválaszthatjuk, hogy mely szervezeti egységek lássák a publikált hírt. Ha nem választunk ki egyet sem, akkor mindenki számára láthatóvá válik a bejegyzés.
- Tárgy: A bejegyzés tárgya.
- Megjegyzés: A bejegyzés szöveges leírása.
- Csatolmány: A bejegyzéshez csatolmányt csatolhatunk, amely letölthetővé fog válni a felhasználók részére.
- Érvényes (től-ig mezők): A hír ebben az intervallumban lesz látható a megadott felhasználók számára. Az érvényességi időszakot követően a bejegyzés eltűnik a hírfolyamról.

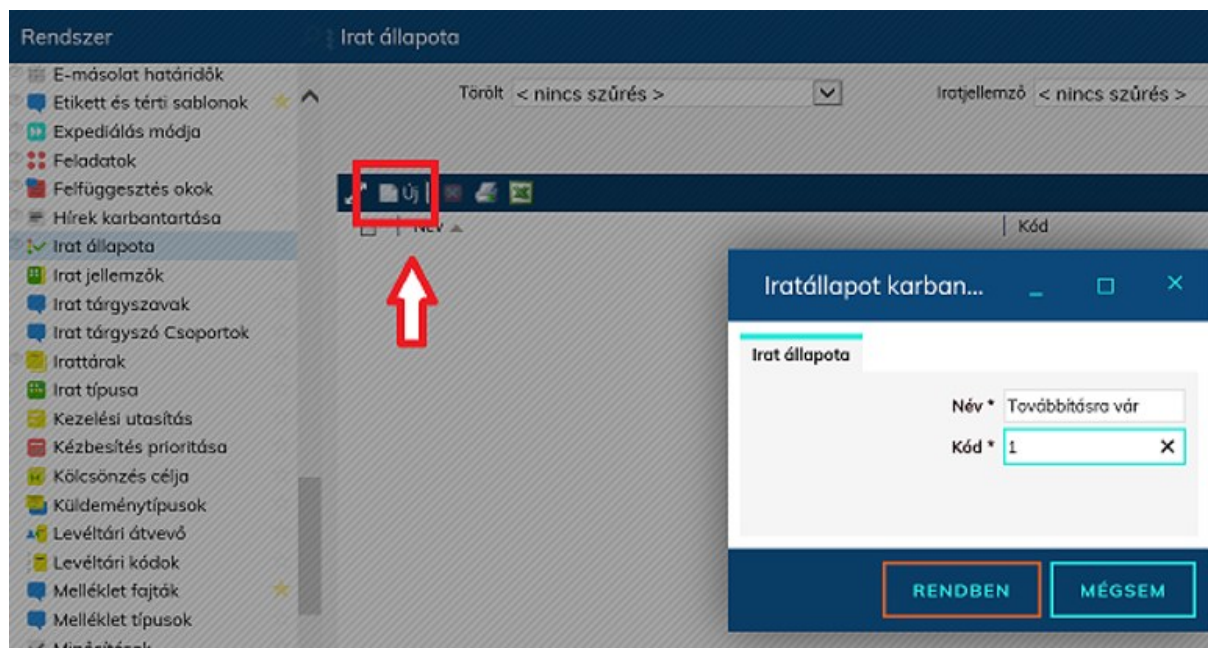
A hír rögzítését a „Rendben” gomb lenyomásával végezhethetjük el.

A korábban megszokott módon az egyes híreket dupla kattintással módosíthatjuk, valamint a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Irat állapota

A Rendszer\Törzsadatok\Irat állapota menüpontban az „Irat állapota” alszám adat legördülőjének értékeit bővíthetjük.

Új irat állapotot az „új” funkciógomb lenyomásával rögzíthetünk:



A felugró ablakban adjuk meg az irat állapot elnevezését, valamint kódját:

A rögzítést a „Rendben” gomb lenyomásával véglegesíthetjük. A korábban megszokott módon az irat állapotokat dupla kattintással módosíthatjuk, valamint a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Irat jellemzők

A Rendszer\Törzsadatok\Irat jellemzők menüpontban rögzíthető irat jellemzők szorosan kapcsolódnak az előző fejezetben bemutatott irat állapotokhoz. Az egyes irat jellemzők az irat állapotok csoportjául szolgálnak, az alszám adatoknál az irat jellemző kiválasztását követően válnak kiválaszthatóvá az irat állapotok.

Új irat jellemző rögzítését az „Új” funkciógombbal kezdeményezhetjük:

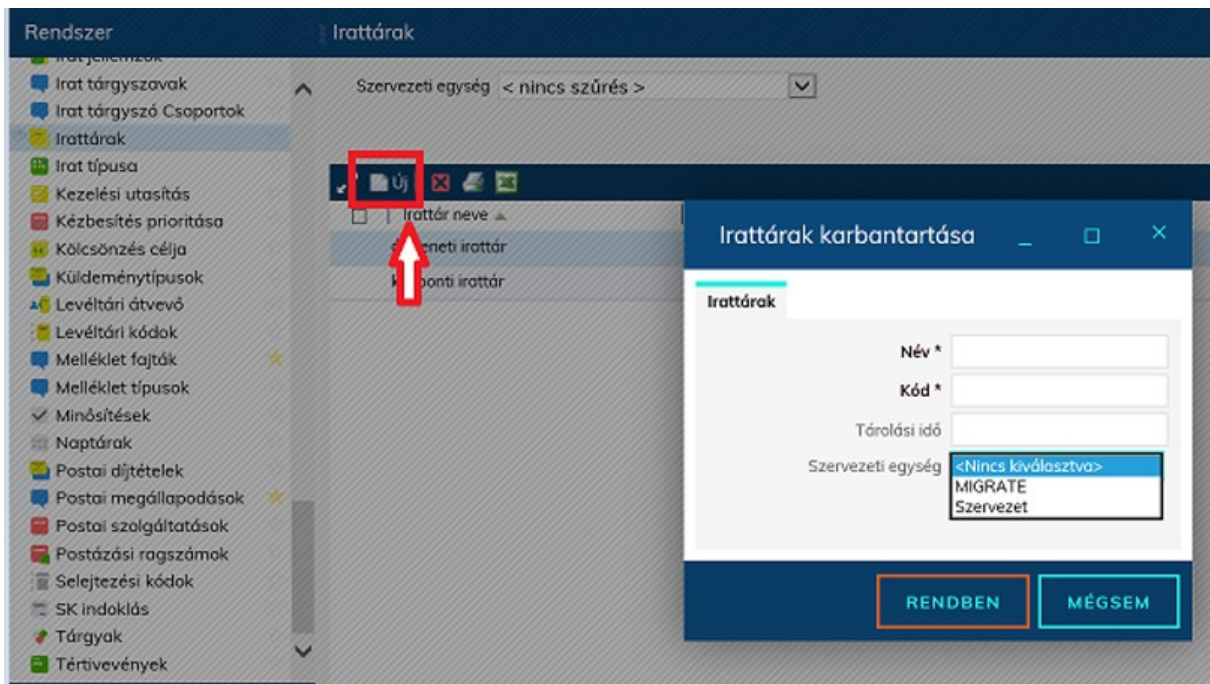
Adjuk meg az irat jellemző elnevezését és kódját, valamint jelöljük ki azokat az irat állapotokat, melyeket az irat jellemzőhöz szeretnénk rendelni. A rögzítést a „Rendben” gombbal végezhetjük el. A korábban megszokott módon az irat jellemzőket dupla kattintással módosíthatjuk, valamint a törlés (piros x) funkciógommbal törölhetjük.

Kapcsolódó programbeállítás: Irat jellemző választó autocomplete. Amennyiben a beállítás értéke Igen-en áll, úgy az irat jellemző mező lenyíló listás működés helyett automatikus kiegészítéssel fog működni.

Irattárak

A Rendszer\Törzsadatok\Irattárak menüpont alatt rögzíthetünk új irattárakat. Az irattárak főszám rögzítésekor a „papír példány helye” mezőben választhatók, valamint irattározás\központi irattárba helyezés feladat elvégzésekor.

Új irattárat az „Új” funkciógommbal rögzíthetünk:



A felugró ablakban adjuk meg az irattár elnevezését, kódját, valamint megadhatjuk, hogy mely szervezeti egységhez tartozik (ez utóbbi abban az esetben lényeges, ha korlátozni szeretnénk a központi irattározásba helyezés menüpontban, hogy a felhasználók csak a saját szervezeti egységükhöz tartozó irattárakba elhelyezett iratokat lássák, ehhez a működéshez az „Iráttárhoz tartozó szervezeti egység figyelése” programbeállítás bekapcsolása szükséges). Az irattár rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

Amennyiben új irattárat veszünk fel, ne felejtsünk el rá jogosultságot adni a megfelelő a felhasználói csoportoknak a Rendszer\Beállítások\Felhasználói csoportok menüpontban a megadott csoport „Iráttárak” fülén!

Az irattárak adatait dupla kattintást követően módosíthatjuk. Törölni csak olyan irattárat tudunk, amelybe nem került még elhelyezésre irat, ill. nem központi irattár.

Alapértelmezett irattáros programbeállításnál szervezeti egység megadása

A továbbiakban lehetőség van a programbeállításnál kizárólag szervezeti egység megadására. (A beállítás eredményeként dokumentum lezárásakor a következő feladat elvégzőjeként alapértelmezetten a megadott szervezeti egység lesz megjelölve.)

Elektronikus irattár

Az IRAT szakrendszer biztosítja az 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendeletben szereplő elektronikus irattározási kötelezettség teljesítéséhez szükséges feltételeket. Ehhez szükséges létrehozni egy új irattárat elektronikus irattár néven, és abba a tisztán elektronikus ügyiratok

kell helyezni. A fájlok hosszú távú megőrzését és tárolását a KERET Dokumentumtára biztosítja.

Irat típusa

A Rendszer\Törzsadatok\Irat típusa menüpontban a meglévő irat típusokon felül lehetőségünk van újabb irat típusokat felvenni 'Új' gombra kattintva.

The screenshot displays the 'Irat típusa' (Document Type) management interface. The main window shows a list of document types on the left and a 'Irat típusok karbantartás' (Document Type Maintenance) dialog box in the center. The dialog box has fields for 'Név *' (Name), 'Kód *' (Code), 'Docflow sablon' (Docflow template) with a dropdown menu, and 'Hatósági' (Official) with a checkbox. At the bottom of the dialog are 'RENDBEN' (OK) and 'MÉGSEM' (CANCEL) buttons.

A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Név: Az irat típusának elnevezése (ez a név fog megjelenni a legördülő mezőben).
- Kód: Az irat típusának kódja. A felületen nem jelenik meg,
- Docflow sablon: Kitöltése esetén ennél az irattípusnál automatikusan jóváhagyás indul a kiválasztott sablonnal.
- Hatósági: Ez az opció önkormányzati ügyfeleinknél érhető el. Bepipálása esetén ennél az irattípusnál kitölthetővé válik a hatósági adatlap.

A rögzítést a „Rendben” gombbal véglegesíthetjük. A korábban megszokott módon az irat típusokat dupla kattintással módosíthatjuk, valamint a törlés (piros x) funkciógombbal törölhetjük.

Kapcsolódó programbeállítás Rendszer/Program/Irat típus választó autocomplete. Amennyiben a beállítás értéke Igen-en áll, úgy az irattípus mező lenyíló listás működés helyett automatikus kiegészítéssel fog működni.

Kapcsolódó programbeállítás Rendszer/Program/Irat jellemző választó autocomplete. Amennyiben a beállítás értéke Igen-en áll, úgy az irat jellemző választó mező lenyíló listás működés helyett automatikus kiegészítéssel fog működni.

Irattárba kerüléshez vezetői jóváhagyás

Az új jogszabályváltozások megkövetelik, hogy az irattárazást csak vezetői jóváhagyás után lehessen elvégezni: "Ügyirat a szervezeti egység vezetője vagy az általa kijelölt ügyintéző engedélyével kerülhet irattárba.

Alapértelmezetten nem módosul a funkció működése, az új funkció bekapcsolásához az alábbi előfeltételek szükségesek:

A Rendszer\Beállítások\Program menüpont alatt „z "Irattárazáshoz vezetői jóváhagyás szükségé"es" programbeállítás bekapcsolása

☒	Tulajdonság	Kategória	Érték
	Irattárazáshoz vezetői jóváhagyás szükséges	Program működés	Nem

A Rendszer\Beállítások\Felhasználói csoportok menüpont alatt az alábbi menüjogok bekapcsolása (dupla katt a megfelelő csoporton, majd a "Menü" fülön az alábbi menüjogoknál az értékek "Igen"-re állítása):

- Irattáraz-s - Feladatok / Irattári jóváhagyások (4482)
- Irattári jóváhagyás (4483)

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
	Irattározás - Feladatok / Irattári jóváhagyások	4482	igen	igen	igen	igen
	Irattári jóváhagyás	4483	igen	igen	igen	igen

További Irattári jóváhagyók rögzítése

A programbeállítás bekapcsolását követően a Rendszer\Beállítások\Szervezeti egységek menüpont alatt az egyes szervezeti egységekre duplán kattintva elérhetővé válik a "További irattári jóváhagyók" fül, melyen jóváhagyókat rögzíthetünk szervezeti egységenként:

Szervezeti egység módosítás

Szervezeti egységek **További irattári jóváhagyók**

Új ☐ Jóváhagyó felhasználó Jóváhagyó szervezet

További irattári jóváhagyók

Jóváhagyó *

RENDBEN **MÉGSEM**

0/0 kiválasztva a lista az első 1000 találat... 0 / 0. oldal

RENDBEN **MÉGSEM**

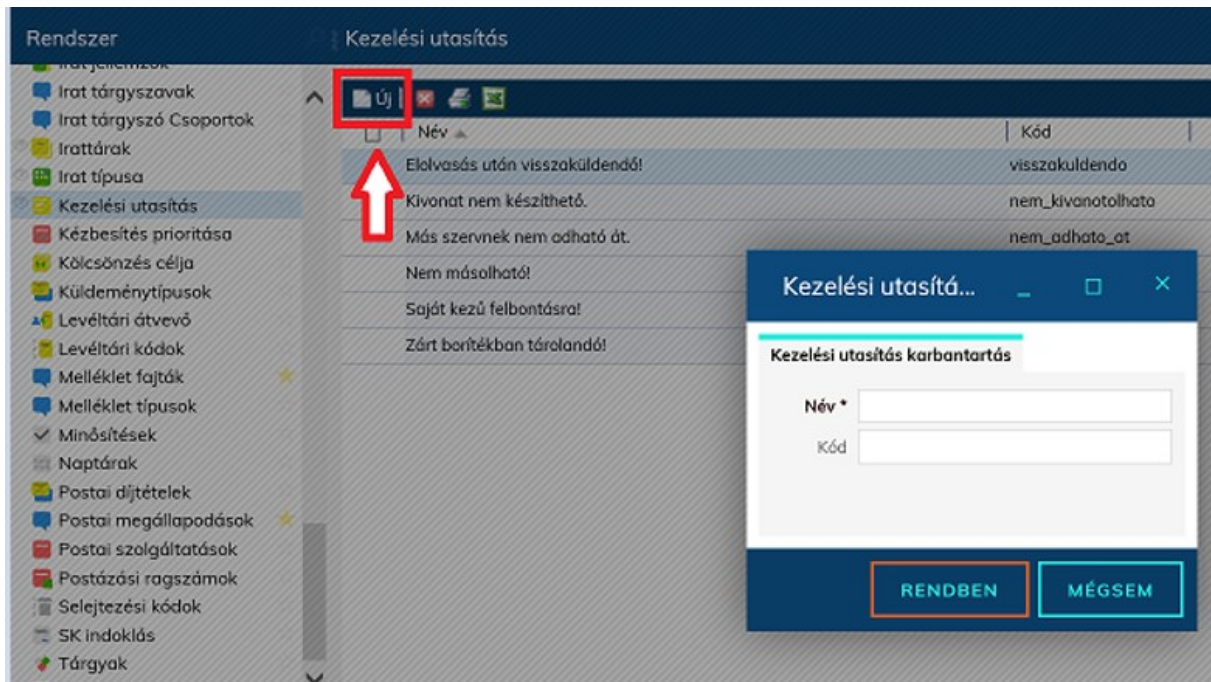
A felületen megjelennek az adott szervezeti egységhez rögzített jóváhagyók (egy adott szervezeti egységhez rögzíthető jóváhagyóként olyan felhasználó, aki nincs hozzárendelve az adott szervezeti egységhez). A listából bármikor eltávolíthatóak a jóváhagyók a törlés gombbal.

A további irattári jóváhagyók rögzítéseltörlése eseménynapló bejegyzést generál.

Kezelési utasítás

Kimenő irányú irat kiadmányozásakor, expedálásakor lehetséges kezelési utasítást meghatározni. A Rendszer\Törzsadatok\Kezelési utasítás menüpontban bővíthetjük a kezelési utasítás legördülő mező értékkészletét.

Új kezelési utasítás felvételéhez kattintsunk az „Új” gombra:



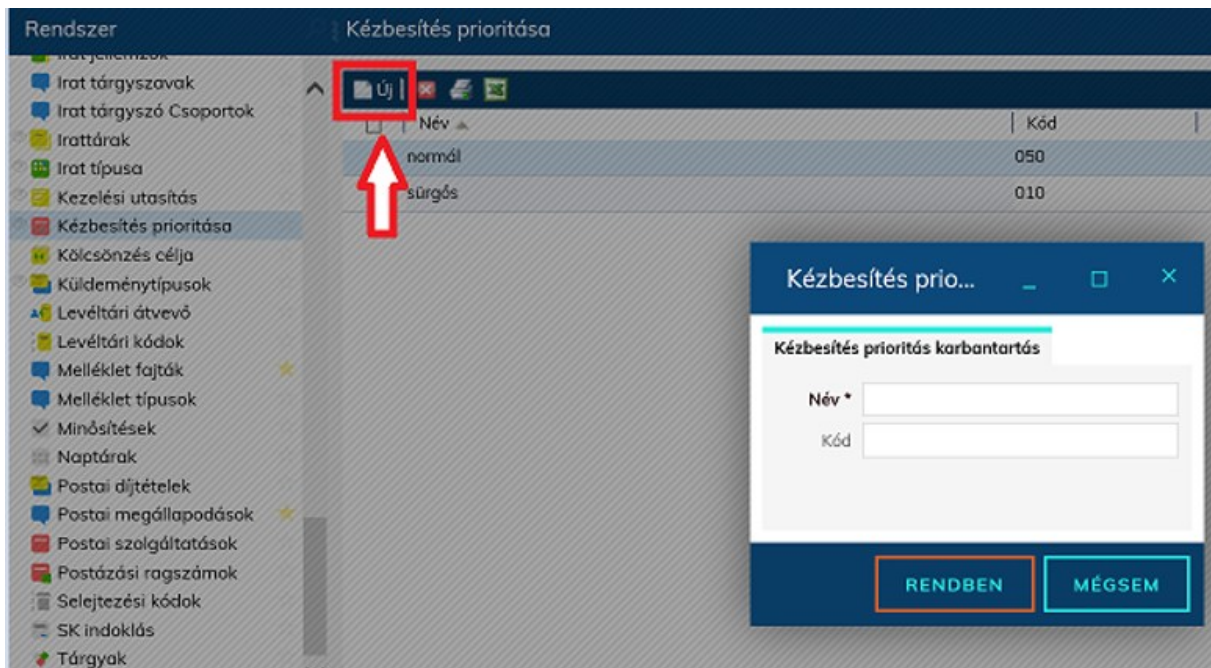
A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Név: A kezelési utasítás neve, ami a legördülő mezőben megjelenik.
- Kód: A kezelési utasítás egyedi azonosítója. (A program működését nem befolyásolja.)

A rögzítést a „Rendben” gomb lenyomásával véglegesíthetjük. A meglévő kezelési utasításokat a megszokott módon a törlés (piros x) gombbal végezhetjük el.

Kézbesítés prioritása

A funkció a postai kézbesítések prioritásának gyári beállításai kiegészítésére szolgál. Új kézbesítési prioritás felvétele az „Új” gomb használatával végezhető el.



A meglévő rekordokat dupla kattintást követően módosíthatjuk, törölni pedig a törlés (piros x) funkciógombbal tudunk.

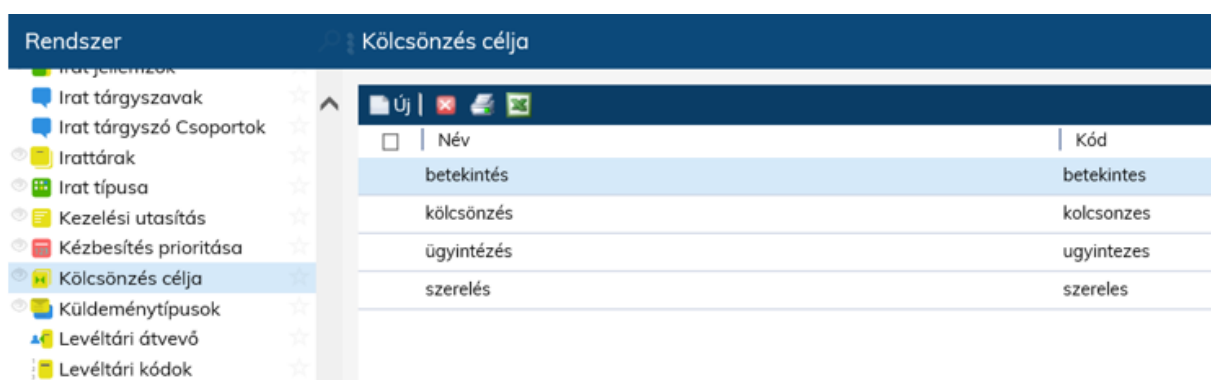
Kölcsönzés célja

A Rendszer\Beállítások\Kölcsönzés célja menüpontban bővíthetjük az iratkikéréskor megadható „Iratkikérés célja” legördülő mező értékészletét.

Egy irat irattárból való kiadására kettő lehetőség van:

- közvetlen iratkiadás (Feladatok / Iratkiadás / Új),
- iratkikérés (Feladatok / Iratkikérés / Új).

Utóbbi esetben az iratkiadás menüpontba kerül az irat, ahol külön ki kell adni az iratot. Mindkét esetben kötelező megadni az iratkikérés célját.



Betekintés:

Iratkiadás menüben indított betekintési folyamat az Iratkiadás menüben lévő listába fogja az iratot rakni (tehát nem kerül az adott felhasználó Ügyirataim menüjébe).

Ezt a betekintést az Iratkiadás / Betekintés engedélyezése gombbal kezelhető. Ennek a gombnak csak akkor kell aktívnak lennie, ha az iratkikérés vagy iratkiadás célja betekintés volt (emellett az Iratkiadás / Iratkiadás gomb inaktív). Ellenkező esetben pedig pont fordítva kell a két gombnak funkcionálnia. A betekintés engedélyezése csak naplózza a betekintés tényét, majd visszahelyezi az irattárba az ügyiratot.

Kölcsönzés:

Az ügyintézésről eltérően itt nincs visszanyitva az ügyirat, így nincs lehetőség lezárásra sem. Minden ügyirattérképen csak olvashatóak az ügyirat adatai. Iratkiadás / Iratkiadás gomb hatására az adott felhasználó Ügyirataihoz kerül a kölcsönzött ügyirat. A Feladatok / Ügyirataim / Lezárás gomb ennél a típusnál inaktív, helyette a Visszaadás gomb lesz aktív, ahol ki kell választani az irattározó felhasználót.

Az irattározó felhasználónál a Feladatok / Irattárazás menüpontban az iratra az Irattárazás gombnak inaktívnak kell lennie, ugyanakkor a Visszavétel gombnak aktívnak.

A Visszavétel gomb hatására lezáródik a kölcsönzési folyamat és az irat visszakerül az irattárba.

Ügyintézés:

Hagyományos folyamatok érvényesek rá, az ügyirat az Ügyirataim menüpontba kerül, alszámaival együtt az Irataimba.

Szerelés:

Egyenértékű az Ügyintézés funkcióval. Utólagos szerelés az Ügyirataimból végezhetünk.

Az említett kölcsönzési célokon felül újakat is rögzíthetünk az említett menüpontban. Új kölcsönzési cél rögzítését az „Új” funkciógombbal kezdeményezhetjük (csupán a kölcsönzés céljának megnevezését kell megadnunk). A törlést a megszokott módon a törlés gombbal (piros x) végezhetjük el.

Küldeménytípusok

Ebben a menüpontban tekinthetjük meg a postázáskor választható küldeménytípusokat.

Rendszer

Irat jellemzők

Irat tárgyszavak

Irat tárgyszó Csoportok

Iratárak

Irat típusa

Kezelési utasítás

Kézbesítés prioritása

Kölcsönzés célja

Küldeménytípusok

Levéltári átvevő

Levéltári kódok

Melléklet fajták

Melléklet típusok

Minősítések

Naptárak

Postai díjtételek

Postai megállapodások

Postai szolgáltatások

Postázási ragszámok

Selejtezési kódok

SK indoklás

Tárgyak

Tértivevények

Feladatok

Listák

Nyomtatványok

Küldeménytípusok

☐	Kód	Név
☐	001	Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Belföldre
☐	002	Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Európai országokba
☐	003	Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Egyéb külföldre
☐	007	"M" Zsák - Európai országokba
☐	008	"M" Zsák - Egyéb külföldre
☐	009	Nemzetközi címzett reklámküldemény - Európai országok...
☐	010	Nemzetközi címzett reklámküldemény - Egyéb külföldre
☐	011	Hivatalos irat (A/1.)
☐	012	Vakok írása - Belföldre
☐	013	Vakok írása - Európai országokba
☐	014	Vakok írása - Egyéb külföldre
☐	015	Válaszlevél, válaszlevelezőlap
☐	017	Flexi-Üzleti levél - Európai országokba
☐	018	Flexi-Üzleti levél - Egyéb külföldre
☐	019	Szerződéses-kedvezményes címzett reklámküldemény
☐	020	Címzett kezébe levél
☐	021	Fizetést követő kézbesítés
☐	022	Hivatalos irat (A/1/SK.)
☐	023	Hivatalos irat (A/2.)

A menüpontban lévő törzsadatok nem módosíthatók.

Azonosított küldemények

Az elektronikus feladójegyzékbe a közönséges tételek mellett lehetőség van közönséges azonosított tételek rögzítésére is. Ehhez az Azonosított levél nevű Küldeménytípust szükséges használni. Az azonosított küldemények esetében a rendszer a küldeményeket egyedi azonosítóval látja el.

Azonosított küldemények postázásakor ügyelni kell arra, hogy egy feladójegyzékben (postakönyvben) egyidejűleg közönséges tételek közül csak azonosított, vagy nem azonosított küldemények szerepelhetnek. Tehát azonosított levél postázásakor megvizsgáljuk, hogy a postakönyvben szerepel-e már olyan tétel, ami:

- nem Azonosított levél küldeménytípusú,

- ÉS NEM Hivatalos irat,
- ÉS nincs ajánlott szolgáltatás (K_AJN)
- ÉS nincs tértivevény (K_TEV) szolgáltatás

Amennyiben a felhasználó egy postakönyvbe olyan tételt próbál elhelyezni, ami a szabályok alapján nem engedélyezett, úgy erre a rendszer figyelmezteti az alábbi üzenettel:

- "Egy postakönyvön belül a közönséges tételek csak azonosított, vagy csak nem azonosított küldemények lehetnek! Kérjük hozzon létre külön postakönyveket az azonosított és a nem azonosított küldeményeknek!"

Ezen felül a rendszer az azonosított levél küldeménytípusnál kizárólag az elsőbbségi szolgáltatás kiválasztását engedélyezi, más esetben az alábbi hibaüzenet jelenik meg:

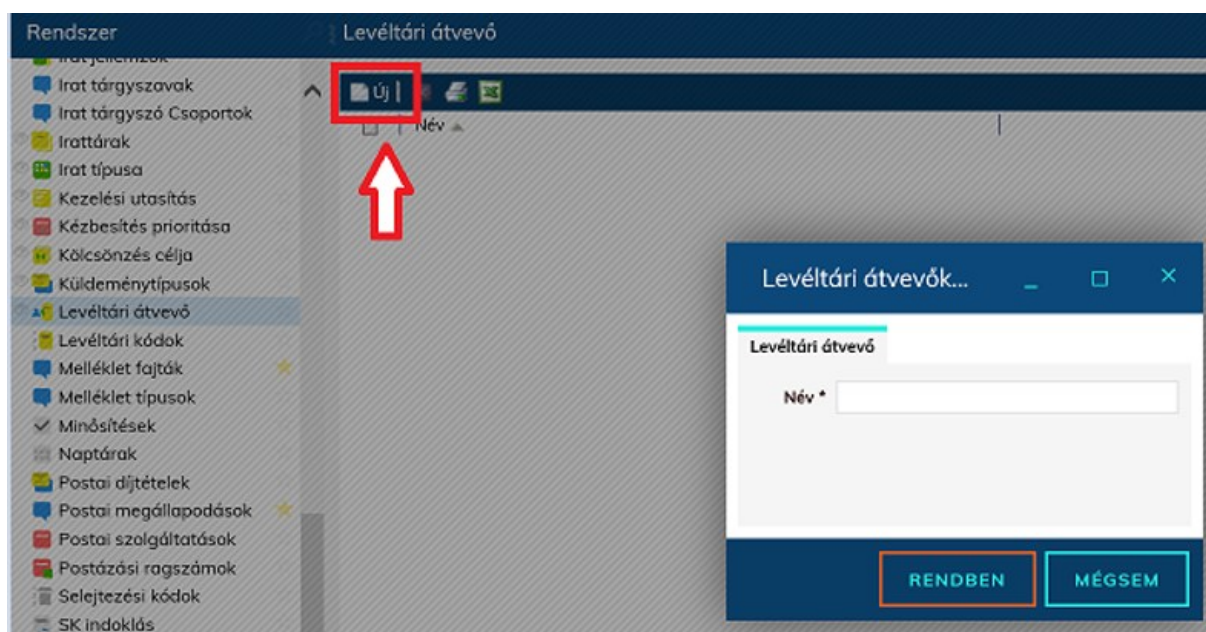
- "Figyelem! Azonosított levél esetén csak az Elsőbbségi szolgáltatás választható!"

Ezen felül az azonosított küldemények esetében nem lehet kitöltve a ragszám mező, ellenkező esetben az alábbi üzenet jelenik meg:

- "Figyelem! Azonosított levél esetén a ragszám mezőnek üresnek kell lennie!"

Levéltári átvevő

Az ügyiratok levéltárazásakor (Feladatok\Eseti feladatok\Levéltárazás) kötelező megadni az ügyirat levéltári átvevőjét. A legördülő mező értékkészletét ebben a menüpontban bővíthetjük.

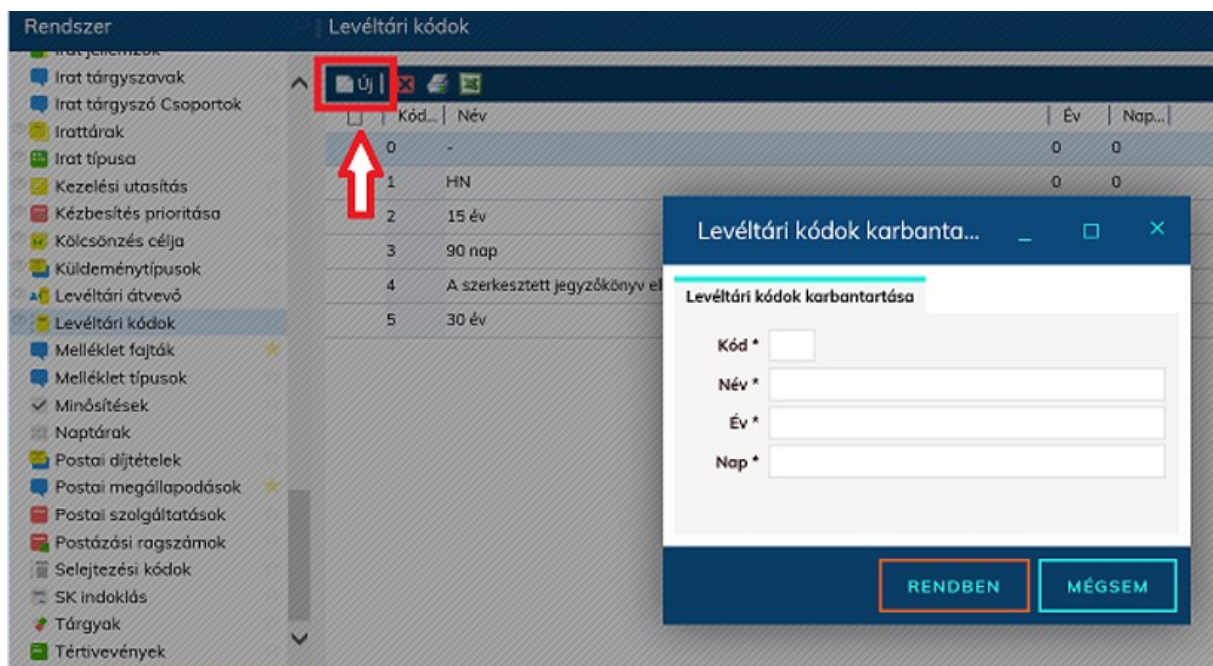


Új levéltári átvevőt az „Új” funkciógombbal rögzíthetünk, elegendő a név megadása. Meglévő levéltári átvevőket a megszokott módon a törlés (piros x) gombbal törölhetünk.

Levéltári kódok

A levéltári kódok az irattári tételek részét képezik, meghatározzák az ügyirat levéltárazási (megőrzési) idejét.

A gyári levéltári kódok módosítását nem javasoljuk. Amennyiben a gyári kódokon felül újakat szeretnénk rögzíteni, azt az „Új” funkciógombbal tehetjük meg:



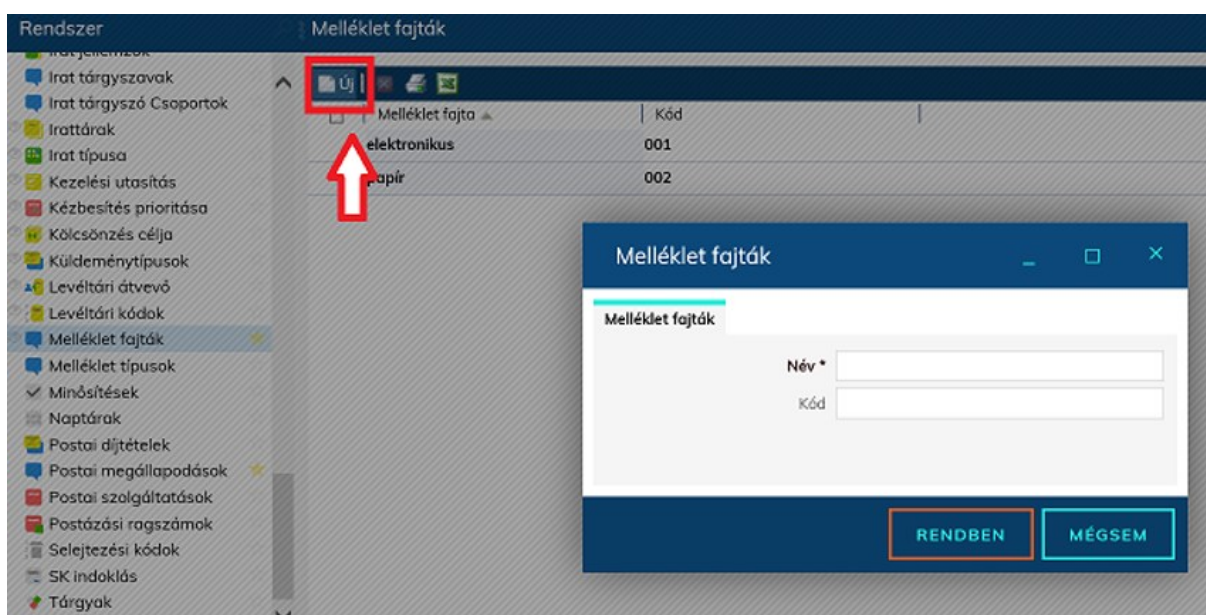
A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- **Kód:** A levéltári kód kódja. Az irattári tétel megjelenésében játszhat szerepet, amennyiben a felépítésében szerepel az levéltári kód kódja (irattári terv testreszabásakor adható meg)
- **Név:** A levéltári kód megnevezése. Célszerű olyan megnevezést megadni, amely alapján következtetni lehet a megőrzési időre.
- **Év:** A levéltári kódhoz tartozó megőrzési idő évben. (1 év, vagy annál hosszabb megőrzési idő esetén)
- **Nap:** A levéltári kódhoz tartozó megőrzési idő napban. (1 évnél rövidebb megőrzési idő esetén)

A levéltári kód rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el. Dupla kattintás esetén módosíthatjuk a meglévő levéltári kódokat, a törlés (piros x) gombbal pedig törölhetjük őket.

Melléklet fajták

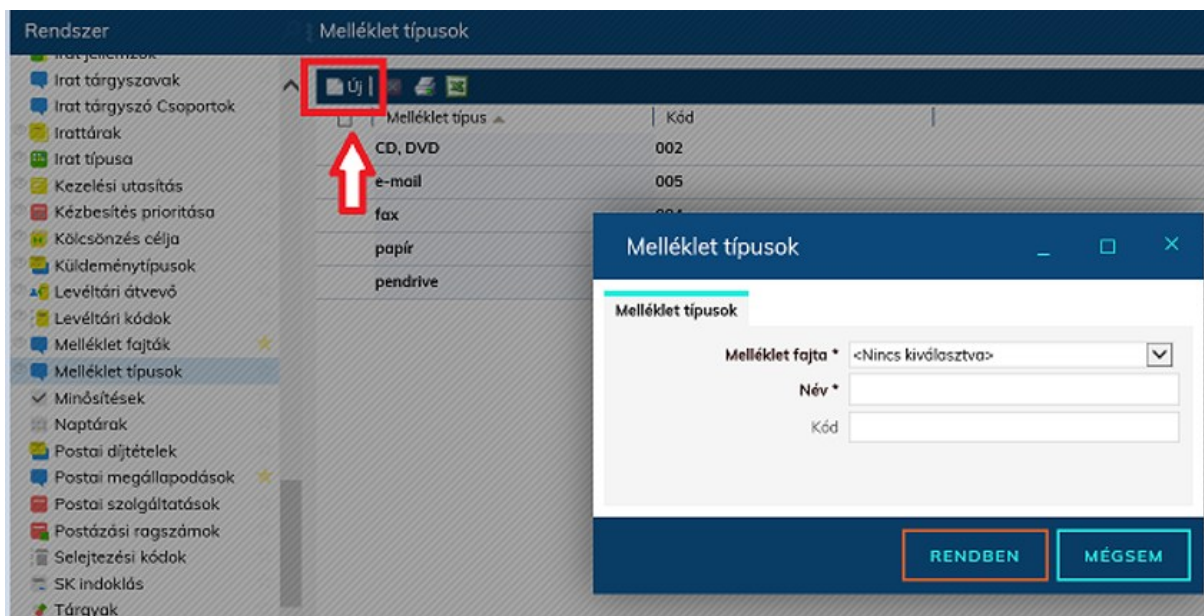
A felhasználóknak bontáskor lehetőségük van melléklet fajta kiválasztására, a legördülő mező értékkészletét a Rendszer\Törzsadatok\Melléklet fajták menüpont alatt bővíthetjük. Új rekordot az „Új” funkciógomb lenyomását követően rögzíthetünk.



A név és kód értékeket kell megadnunk, a rögzítést a „Rendben” gombbal végezhetjük el. A meglévő tételeket dupla kattintást követően módosíthatjuk, valamint a törlés gombbal (piros x) törölhetjük.

Melléklet típusok

Ebben a menüpontban az iktatási felületeken kitölthető „melléklet típus” legördülő mező értékkészletét bővíthetjük.

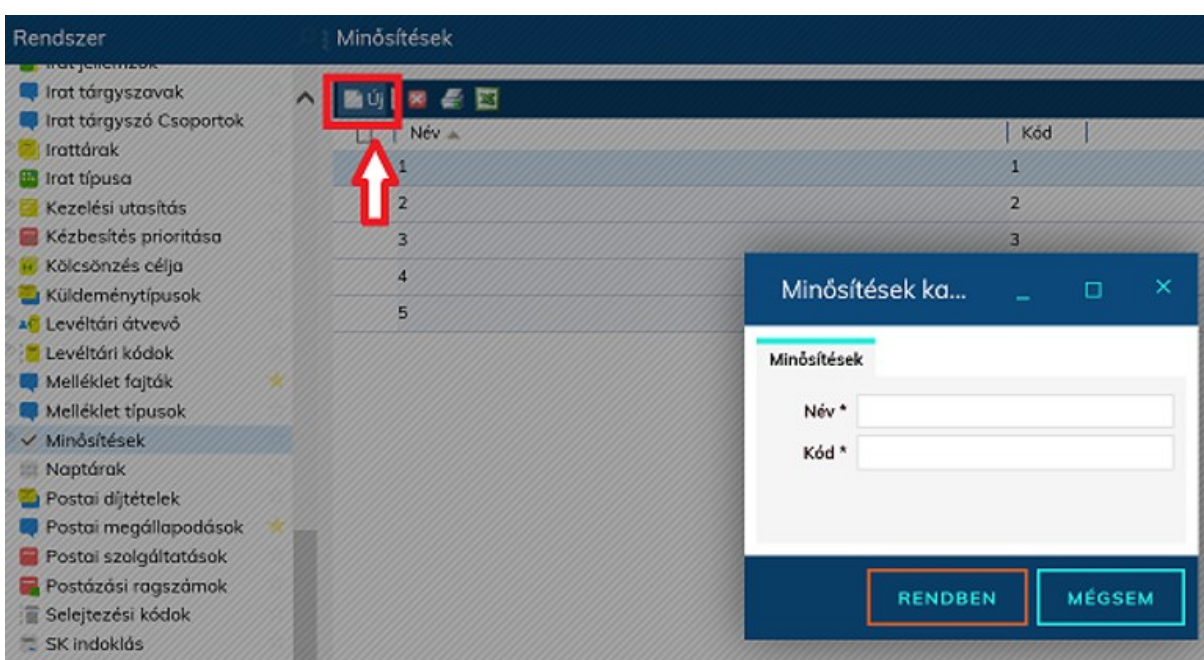


Kattintsunk 'z 'Új' gombra, majd rögzítsük fel az új típusú melléklet fajtájának, nevének és kódjának megadásával.

Az új melléklet típust a „Rendben” gombbal rögzíthetjük. A meglévő melléklet típusokat dupla kattintást követően módosíthatjuk, valamint a törlés gombbal (piros x) törölhetjük.

Minősítések

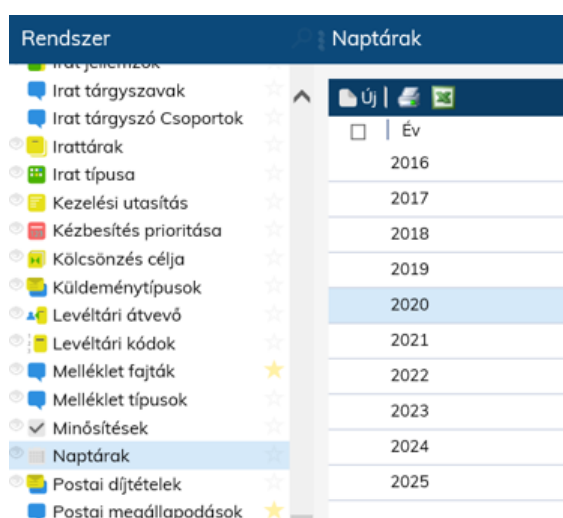
A bejövő iratok bontásakor a felhasználó kiválaszthatja az irat minősítését. A legördülő mező értékkészletét ebben a menüpontban bővíthetjük.



Új minősítés rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra, majd a név és kód megadását követően a „Rendben” gombbal végezhetjük el a rögzítést. A meglévő minősítések módosítását dupla kattintást követően, törlését pedig a törlés funkciógombbal (piros x) végezhetjük el.

Naptárak

A naptárak a rendszerben megadható dátumok, határidők kezeléséhez szükségesek. A Rendszer\Törzsadatok\Naptárak menüpontban tekinthetjük meg a rendszerben már rögzített naptárakat:



Az egyes naptárakra duplán kattintva megtekinthetjük a munkaszüneti napokat, ill. új munkaszüneti napokat állíthatunk be (a munkaszüneti napok szürkével vannak jelölve, az egyes mezőkbe való kattintással válthatunk munkanap és munkaszüneti nap között):

Naptár karbantartás

Naptár karbantartás

2020

	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V								
január			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
február						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29		
március						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
április			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30				
május					1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
június	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
július		1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31				
augusztus						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
szeptember	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30						
október			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31			
november						1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	
december	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31					

RENDBEN

MÉGSEM

RENDBEN

MÉGSEM

A módosításokat a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

Új naptár rögzítését az év vége előtt, jellemzően november végén javasoljuk. A naptár rögzítését az „Új” funkciógombbal végezhetjük el, a felugró ablakban adjuk meg az évet, majd kattintsunk a „Rendben” gombra.

Postai díjtételek

Ebben a menüpontban tölthetjük fel a Magyar Posta aktuális díjszabását. Amennyiben üres a találati lista, kattintsunk az „Új” funkciógombra:

Kód	Név	Alapértelmezett
001	Alapértelmezett	nem
uj_1	Új postai díjtétel	igen

A felugró ablakban adjuk meg a használni kívánt díjszabás elnevezését, kódját, valamint pipáljuk be az alapértelmezett jelölőnégyzetet (amennyiben a későbbiekben több díjszabást akarunk rögzíteni, abban az esetben az alapértelmezettnek jelölt díjszabást fogja használni a rendszer).

Postai díjtétel

Név *

Kód *

Alapértelmezett ☐

RENDBEN MÉGSEM

A rögzítést a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

A „díjtétel” funkciógombra kattintva több lehetőségünk is adódik a díjszabás aktualizálására: (a kiválasztott díjtételt megnyitva a „Postai díjak” lapfülön)

Postai díjtétel módosítása

Adatok

Postai díjak

Küldemény típusa

< nincs szűrés >

Súly

< nincs szűrés >

KERESÉS

Postai szolgáltatás

< nincs szűrés >

Új

Postai díjak importálása

☐	Küldeménytípus	Súly	Postai szolgáltatás	Tértivevény típus	Papír...	Elektr...	Plusz ...
☐	Címzett kezébe levél	7 kg-ig	Kiviteli vámkezelés (KKO okmány)		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	5 kg-ig	Kiviteli vámkezelés (KKO okmány)		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	500 g-ig	Értéknylvántott válaszküldemény		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	7 kg-ig	Kiviteli vámkezelés (pótlap kiállítás)		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	40 kg-ig	Értéknylvántott		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	5 kg-ig	Kiviteli vámkezelés (pótlap kiállítás)		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	50 g-ig	Ajánlott		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	500 g-ig	Gépi feldolgozásra alkalmas		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	10 kg-ig	Értéknylvántott válaszküldemény		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	10 kg-ig			0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	7 kg-ig	Ajánlott		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	7 kg-ig	Elsőbbségi		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	40 kg-ig	Saját kézbe		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	7 kg-ig	Saját kézbe		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	Levelezőlap	Gépi feldolgozásra alkalmas		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	50 g-ig	Tértivevény		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	20 g-ig	Elsőbbségi		0	0	igen
☐	Címzett kezébe levél	500 g-ig	Saját kézbe		0	0	igen

0/200 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot tartalmazza 78ms+{[transform]}ms 1/12 (2256)

1 / 12 oldal

Összes

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

RENDBEN

MÉGSEM

A postai díjszabás változása esetén az aktuális díjszabást tartalmazó Excel állományt cégünk díjmentesen ügyfeleink rendelkezésére bocsátja. A táblázatot tudástárunkban tesszük elérhetővé. A táblázat feltöltése a díjtétel ablak „feltöltés” gombjával végezhető el, ezt követően semmilyen módosítás nem szükséges.

Új postai díj rögzítése

Az Új gombra kattintva megjelenő felületen lehet megadni a tételhez tartozó adatokat. A félkövér betűvel jelölt mezők megadása kötelező. A "Plusz költség (az alapidíjhoz hozzáadódó)" jelölőnégyzet esetén a postai díj az alapidíjhoz fog hozzáadódni. Ezt a továbbiakban egy példán keresztül bemutatjuk. „A "Papíralapú” ár” és "Elektronikus”ár” mező a feladójegyzékre vonatkozik, ugyanis vannak olyan esetek, amikor papír alapú feladójegyzékkel drágább egy küldemény.

Példának nézzük meg a Hivatalos irat (A/1.) díjait. Mint ahogy a képen látható, az alaplíj 400 ft.

Ebben az esetben az alábbi módon kell felvenni:

Postai díj módosítása

Adatok

Küldeménytípus

Hivatalos irat (A/1.)

Súly / Tartomány

2 kg-ig

Postai szolgáltatás

<Nincs kiválasztva>

Tértivevény típus

<Nincs kiválasztva>

Papíralapú ár

400

Elektronikus ár

400

Plusz költség (Az alapdíjhoz h...

☐

RENDBEN

MÉGSEM

Ehhez, amennyiben szeretnénk felvenni a postai szolgáltatásokat, akkor lehetőségünk van megadni pl. a tértivevény szolgáltatásnál, hogy ha papírra nyomtatva kérjük vissza, vagy saját kézbe jelölés van bekapcsolva, az mennyibe fog kerülni pluszban az alapdíjon felül.

Postai díj módosítása

Adatok

Küldeménytípus

Hivatalos irat (A/1.)

Súly / Tartomány

2 kg-ig

Postai szolgáltatás

Tértivevény

Tértivevény típus

Papír nyomtatás

Papíralapú ár

55

Elektronikus ár

55

Plusz költség (Az alapdíjhoz h...

☒

RENDBEN

MÉGSEM

Postai díj módosítása



Adatok

Küldeménytípus Hivatalos irat (A/1.)

Súly / Tartomány 2 kg-ig

Postai szolgáltatás Saját kézbe

Tértivevény típus <Nincs kiválasztva>

Papíralapú ár 140

Elektronikus ár 140

Plusz költség (Az alapdíjhoz h... ☒

RENDBEN

MÉGSEM

Postai megállapodások

A szervezet Magyar Postával kötött megállapodásának adatait a „Postai megállapodások” menüpontban rögzíthetjük az „Új” funkciógomb lenyomását követően:

Postai megállapodások

Kód	Név
00	Budajenő Postai megállapodás
01	Tök Postai megállapodás

1/2 kiválasztva

Postai megállapodás módosítása

Postai megállapodás módosítása

Kód * 00

Név * Budajenő Postai megállapodás

Iktatóhely * Budajenő iktatóhely

Feltevő posta neve Budajeno 2

Feladó név Budajenő Polgármesteri Hivatal

Feladó e-mail címe felado@budajeno.hu

Feladó irányítószám 2093

Feladó helység Budajenő

Közelebbi cím Fő utca 1-3

Közterület név Fő

Közterület típus utca

Házzszám 10

Épület

Lépcsőház

Emelet

Ajtó

Postafiók

Vevőkód 0010102985

Megállapodás 10461345

Engedélyszám

Fizetési mód utalás

Posta KRID 512234170

Küldéshez használt rendszer ASPINT2

Alapértelmezett ☒

RENDBEN MÉGSEM

Az alábbi adatokat kell megadnunk:

- Kód: Egyéni azonosító, a program működését nem befolyásolja.
- Név: Postakönyv létrehozásakor a „Postai megállapodások” legördülő mezőben fog megjelenni.

- Iktatóhely: Itt megadhatjuk az általunk szabadon kiválasztott iktatóhelyet. Az itt megadott iktatóhelyhez tartozó szervezeti egységek tagjai láthatják a megállapodáshoz tartozó postakönyveket.
- Felvevő posta neve: Azon posta rövid elnevezése, ahol a küldeményeket feladják.
Pl.: Budajenő 2. posta
- Feladó név: A feladó neve (megállapodáson szerepel).
- Feladó e-mail cím: a feladó e-mail címe.
- Feladó irányítószám: A feladó irányítószáma (megállapodáson szerepel).
- Feladó helység: A feladó helysége (megállapodáson szerepel).
- Feladó közelebbi cím: A feladó teljes címe (megállapodáson szerepel).
- Feladó Közterület név: A közterület neve.
- Feladó közterület típusa
- Feladó házszám
- Feladó Épület
- Feladó Lépcsőház
- Feladó Emelet
- Feladó Ajtó
- Postafiók: Feladó postafiókja
- Vevőkód: A feladó vevőkódja (megállapodáson szerepel). 10 karakter, ha nincs annyi 2 db 0-val ki kell egészíteni.
- Megállapodás: A megállapodás azonosítója (megállapodáson szerepel).
- Engedélyszám: Az EFJ engedélyszáma, központilag
- Ügyfél azonosító: Azonosított küldemények egyedi azonosítója. A rendszer az Azonosított levél típusú küldeményeket egyedi azonosítóval látja el. A generált egyedi azonosító szerkezeti felépítése:

Karakterpozíció:	Megnevezés:	Típus	Érték
1-2. pozíció	Küldeményfajta azonosító	Karakteres	„KA”
3-6. pozíció	Speciális ügyfél-azonosító	Numerikus	4 számjegy
7-15. pozíció	Egyedi sorszám	Numerikus	9 számjegy
16. pozíció	CDV ellenőrzőszám	Numerikus	1 számjegy

- Fizetési mód: A megállapodásban feltüntetett fizetési mód (megállapodáson szerepel).
- POSTA KRID: A Magyar Posta KRID-je, ahova az EFJ-t küldi a rendszer. Országosan egységes, jelenleg ez a: **326773742**
- Küldéshez használt rendszer: Azon IRAT-ba rögzített hivatali kapu, amelyen az EFJ-t a szervezet küldeni szeretné.
- Alapértelmezett: Amennyiben alapértelmezetté állítjuk a megállapodást, abban az esetben postázáskor a rendszer ezt a postai megállapodást fogja használni.

Az adatok kitöltését követően a „Rendben” gombbal rögzíthetjük a postai megállapodást. Iktatóhelyenként egy alapértelmezett postai megállapodást adhatunk meg.

Figyelem! Postai szolgáltatással nem rendelkező hivatalok részére is szükséges postai megállapodást rögzíteni az alábbi paraméterekkel:

- **technikai megállapodás (9999999999)**
- **vevőkód (99999999) megadása szükséges.**
- **telefonszám formátum:**
 - **+3670-1234567**
 - **+36 -1234567**
 - **+3672-123456**

Postai szolgáltatások

Ebben a menüpontban tekinthetjük meg a postázás során kiválasztható postai szolgáltatásokat. A menüpont adatai nem módosíthatók, a Magyar Posta szolgáltatásai alapján kerülnek automatikusan kitöltésre.

Rendszer		Postai szolgáltatások	
Irat jellemzők			
Irat tárgyszavak	☆		
Irat tárgyszó Csoportok	☆		
Iratárak	☆		
Irat típusa	☆		
Kezelési utasítás	☆		
Kézbesítés prioritása	☆		
Kölcsönzés célja	☆		
Küldeménytípusok	☆		
Levéltári átvevő	☆		
Levéltári kódok	☆		
Melléklet fajták	☆		
Melléklet típusok	☆		
Minősítések	☆		
Naptárak	☆		
Postai díjtételek	☆		
Postai megállapodások	☆		
Postai szolgáltatások	☆		
Postázási ragszámok	☆		
Selejtezési kódok	☆		

☐	Kód ▲	Név
☐	001	Elsőbbségi
☐	002	Ajánlott
☐	003	Tértivevény
☐	004	Saját kézbe
☐	005	Értéknyilvánítás
☐	006	Utánvétel
☐	008	Gépi feldolgozásra alkalmas
☐	009	Elektronikus tértivevény
☐	010	Postai lezárás
☐	012	Kiviteli vámkezelés (KKO okmány)
☐	013	Kiviteli vámkezelés (pótlap kiállítása)
☐	014	Értéknyilvánított válaszküldemény

Postázási ragszámok

A menüpont alatt ragszám tartományokat hozhatunk létre az egyes postai megállapodásokhoz, ill. módosíthatjuk, törölhetjük azokat. Csak és kizárólag a Postától kapott ragszámtartományt vagy ragszámtekercsset lehet használni! Kiemelten kérjük, hogy fiktív tartományokat ne használjanak!

A postai szerződéssel nem rendelkező hivatalok részére is van lehetőség ragszámtartományok használatára. Pontosabb iránymutatást ezzel kapcsolatban [az uzleti.ugyfelszolgalat@posta.hu](mailto:uzleti.ugyfelszolgalat@posta.hu) címen lehet kérni.

A ragszám képzés az alábbiaknak megfelelően változik attól függően, hogy belföldi vagy külföldi ragszámot választunk:

Belföldi RAG szám képzése:

[elotag][posta hely][sorszam][CDV]

pl: RL 1006 000167834 8

Nemzetközi RAG szám képzése:

[elotag][sorszam][CDV][elotag]

pl: RR 00015780 4 HU

A két típus teljesen eltér egymástól, illetve a CDV generálás algoritmusa is más. A belföldi sorszáma az 9 db számjegyből áll és egy CDV számjegyből, a nemzetközisé pedig 8 db számjegyből és egy CDV számjegytől. Tehát más a hossza is, és különböző számú nullákkal kell feltölteni az értéket balról.

Új postázási ragszám tartomány létrehozása:

Postázási ragszámok

Név	Kód	Típus	Postai megállapodás...	Sorrend...	Előtag	Postai felvőhely	Kezdő sorszám	Záró sorszám	Aktuális s
Ragszám	001	Belföldi	Helyi díjhiteles	1	RL	1234	000123456	000987654	000123515
Ragszám2	002	Belföldi	Helyi postahivatal	1	RL	1234	000987655	000999999	000987688
Nemzetközi	04	Nemzetközi	Nemzetközi	1	FL	FA00	000400000	000400000	000400000
RagszámÚj	003	Belföldi	Posta						0013

Ragszámtartomány módosítása

Ragszámtartomány módosítása

Név * Ragszám

Kód * 001

Típus * Belföldi

Postai megállapodás Helyi díjhiteles

Küldeménytípusok Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Belföldre
Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Európai országokban
Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Egyéb külföldre
"M" Zsák - Európai országokban

Sorrend * 1

Előtag * RL

Postai felvőhely * 1234

Kezdő sorszám * 000123456

Záró sorszám * 000987654

Aktuális sorszám * 000123515

RENDBEN MÉGSEM

- Név: A ragszám tartomány elnevezése.
- Kód: A ragszám tartomány egyedi azonosítója. (A program működését nem befolyásolja.)
- Típus: Kiválaszthatjuk, hogy belföldi, vagy külföldi ragszám tartományt szeretnénk-e rögzíteni.
- Postai megállapodás: A postai megállapodás, amelyhez rendelni szeretnénk a ragszámot.

- **Küldeménytípusok:** Azokat a küldeménytípusokat választhatjuk ki, amelyeknél használni szeretnénk az adott ragszám tartományt. Értelmszerűen a szoftver a ragszám kiosztásnál a küldemény típusának megfelelő legkisebb sorszámú és nyitott RAG szám tartományból fogja venni a következő RAG számot. (Ha a legkisebb sorrendű tartományban nincs megadva postai küldemény típus, akkor abból kell vennie a sorszámot, hiába lehet egy magasabb sorrendű tartomány, ahol meg van adva az adott küldemény típus). Ha nem választunk ki semmit, akkor minden küldeménynél használható lesz a ragszám tartomány, amennyiben kiválasztunk egy küldeménytípust is, onnantól kezdve csak a kiválasztott küldeménytípusokra korlátozódik a használhatósága.
- **Sorrend:** A ragszám sorrendje. Ha egy postai megállapodáshoz több ragszám tartomány van rendelve, akkor a sorrend alapján használja fel őket a rendszer.
- **Előtag:** A kiosztandó ragszámok előtagja.
- **Postai felvevőhely:** A felvevő posta irányítószáma.
- **Kezdő sorszám:** A ragszám tartomány kezdő sorszáma.
- **Záró sorszám:** A ragszám tartomány záró sorszáma.
- **Aktuális sorszám:** Az aktuális szabad (még ki nem osztott) sorszám.

Felhasználóhoz és szervezethez rendelhető ragszámtartományok

Általános leírás

Amennyiben a postázási feladatokat párhuzamosan több felhasználó végzi, szükség van arra, hogy 1 postai megállapodáshoz több ragszámtartomány is rögzíthető legyen, illetve az egyes tartományokhoz felhasználó is legyen rendelhető, ebben az esetben csak a kijelölt felhasználó/szervezet használhatja az adott ragszám-tartományt. Ehhez kapcsolódóan a ragszám generálás módszere is megváltozik.

A Postázás ablakban elérhető a Ragszám generálás funkciógomb a beviteli mező mellett, ennek működése a fentieket beállítva az alábbi: nem csak a sorrend határozza meg a következő ragszámot, hanem először az, hogy tartozik-e a belépett felhasználóhoz/felhasználó szervezetéhez ragszám tartomány. Amennyiben a belépett felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez tartoznak „saját” ragszámtartományok, az IRAT

szakrendszer először azokból (a beállított sorrend alapján) kísérel meg ragszámot kiosztani, ezt követően a felhasználóhoz nem rendeltekből.

Ugyanez a funkcionalitás a csoportos postázás funkció használata esetén is.

Szükséges beállítások

Ragszámtartományok

A ragszámtartományok esetén megjelenik egy új mező Jogosult felhasználó néven. A mező nem kötelező, amennyiben ki van töltve, úgy csak a megadott felhasználó / szervezet esetén az összes tagja tud majd a tartományból ragszámot felhasználni. Ha a mező üres, úgy minden postázó kaphat a tartományból a ragszám generálás funkcióval.

Új ragszámtartomány

Új ragszámtartomány

Név

Kód

Típus <Nincs kiválasztva>

Postai megállapodás <Nincs kiválasztva>

Küldeménytípusok
Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Belföldre
Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Európai országokba
Levél, Levelezőlap, Képes levelezőlap - Egyéb külföldre
"M" Zsák - Európai országokba

Sorrend

Előtag

Postai felvevőhely

Kezdő sorszám

Záró sorszám

Aktuális sorszám

Jogosult felhasználó

RENDEN

MÉGSEM

Ragszám generálás funkció átalakítása

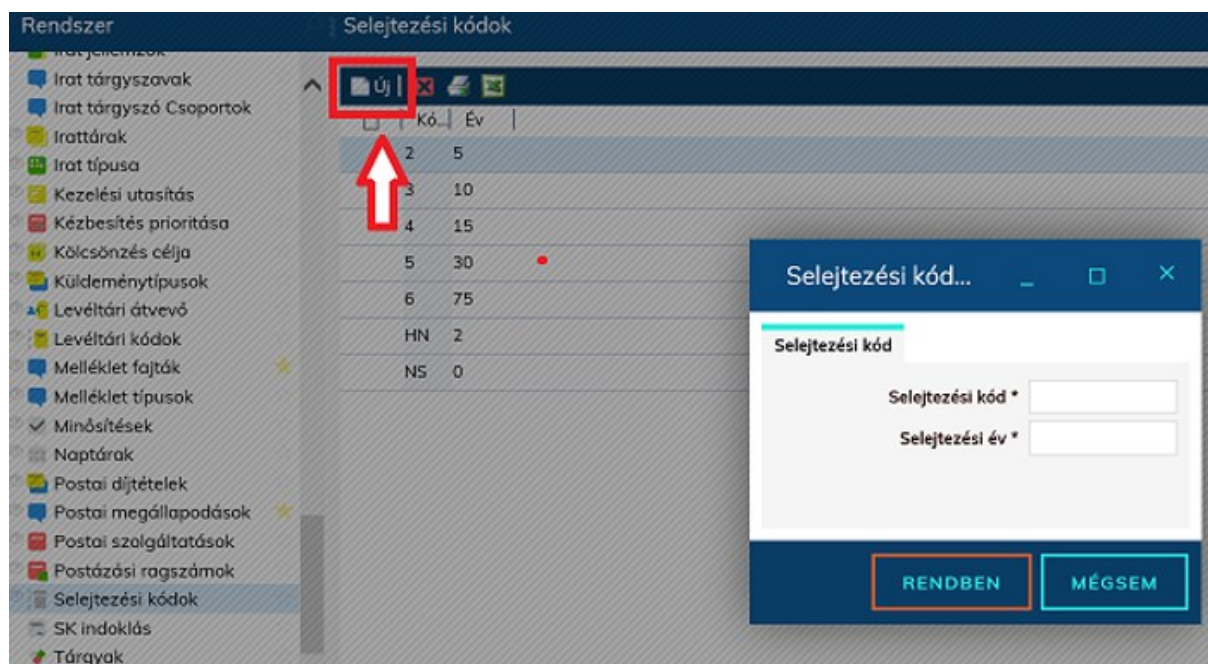
A Postázás ablakban elérhető a Ragszám generálás funkciógomb a beviteli mező mellett, ennek működése a fentieket beállítva az alábbi: nem csak a sorrend határozza meg a következő ragszámot, hanem először az, hogy tartozik-e a belépett felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez ragszám tartomány. Amennyiben a belépett felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez tartoznak „saját” ragszámtartományok, az IRAT szakrendszer először azokból (a beállított sorrend alapján) kísérel meg ragszámot kiosztani, ezt követően a felhasználóhoz / felhasználó szervezetéhez nem rendeltékből.

Ugyanez a funkcionalitás a csoportos postázás funkció használata esetén is.

Selejtezési kódok

A selejtezési kódok az irattári tételek részét képezik, meghatározzák az ügyirat selejtezési (megőrzési) idejét.

A gyári selejtezési kódok módosítását nem javasoljuk. Amennyiben a gyári kódokon felül újakat szeretnénk rögzíteni, azt az „Új” funkciógombbal tehetjük meg:



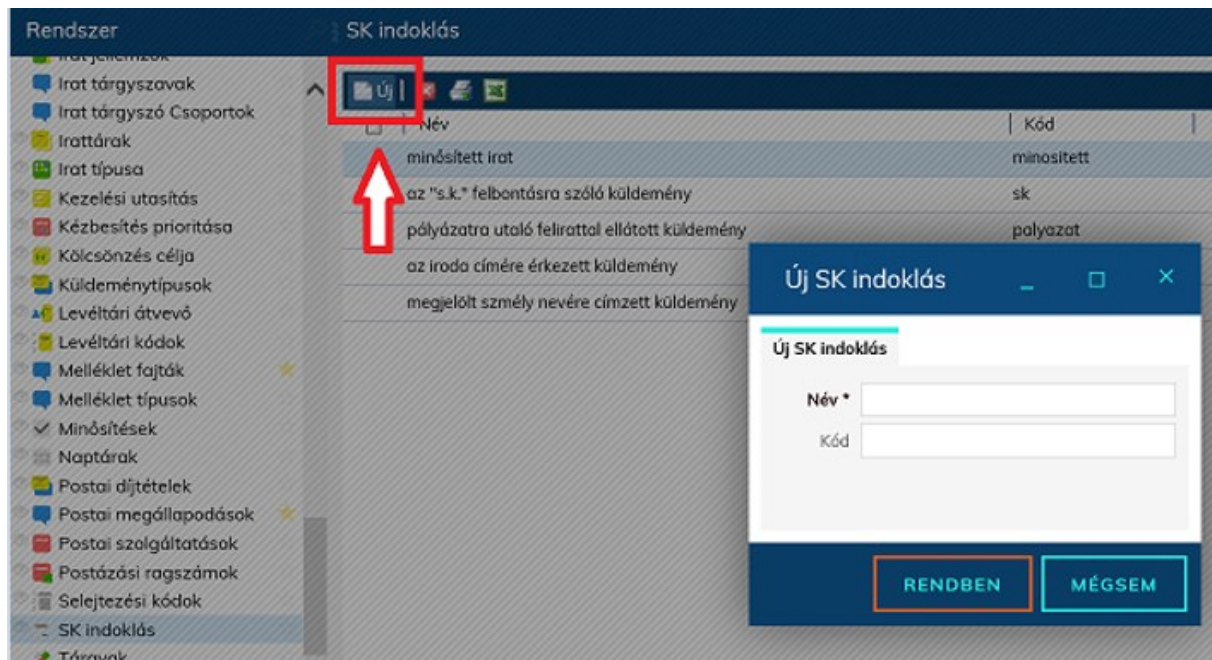
A felugró ablakban az alábbi adatokat adhatjuk meg:

- Selejtezési kód: A selejtezési kód kódja. Az irattári tétel megjelenésében játszhat szerepet, amennyiben a felépítésében szerepel az selejtezési kód kódja (irattári terv testreszabásakor adható meg)
- Selejtezési év: A selejtezési kódhoz tartozó megőrzési idő évben.

A selejtezési kód rögzítését a „Rendben” gombbal végezhetjük el. Dupla kattintás esetén módosíthatjuk a meglévő levéltári kódokat, a törlés (piros x) gombbal pedig törölhetjük őket.

SK indoklás

Bejövő iratok bontásakor „nem bontható” jelölésű iratok esetén kötelező az „SK indoklás” megadása. A Rendszer\Törzsadatok\SK indoklás menüpont alatt a gyári indoklásokon felül rögzíthetünk új indoklásokat az „Új” funkciógombbal:

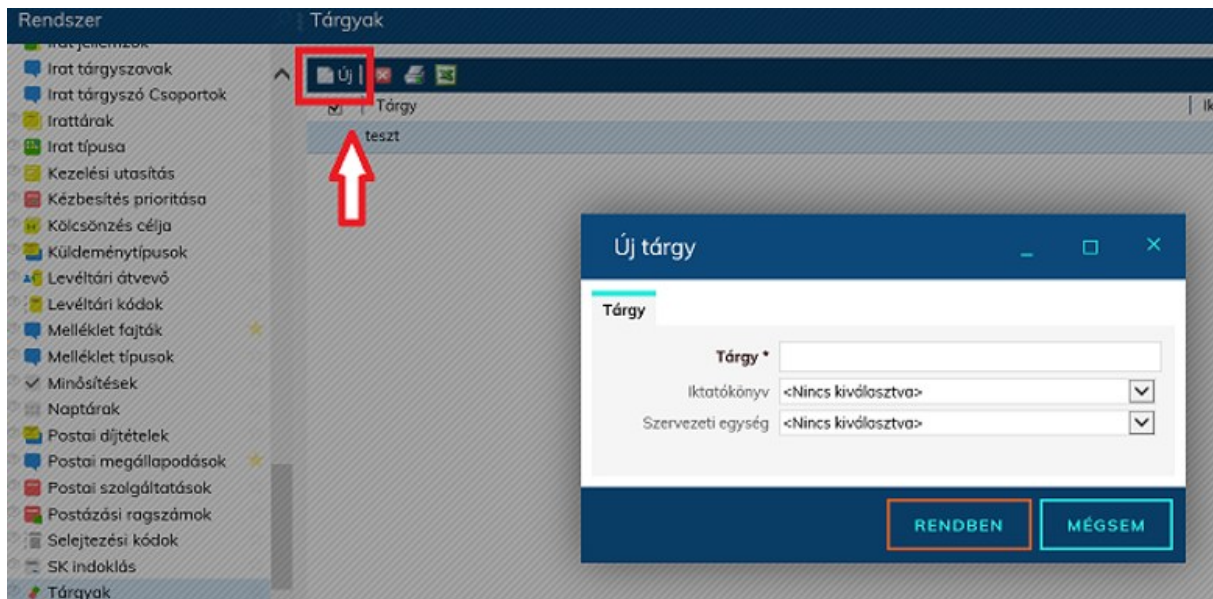


A felugró ablakban adjuk meg az indoklás elnevezését (a legördülő mezőben ez az érték fog megjelenni), valamint kódját, a „Rendben” gombbal pedig végezzük el a rögzítést. A meglévő adatokat dupla kattintással tudjuk módosítani, ill. törölni tudjuk őket a törlés (piros x) gombbal.

Tárgyak

Iktatáskor a tárgy mező minden esetben kötelezően kitöltendő. A tárgy mezőben megadott értékek tárolására a Rendszer\Beállítások\Program menüpontban található „Tárgy felvétele tárgy szótárba” programbeállítás lehetőséget biztosít.

Amennyiben nem szeretnénk minden tárgyat eltárolni, de bizonyos tárgy értékeket szeretnénk előre eltárolni, azt a Rendszer\Beállítások\Tárgyak menüpontban tehetjük meg. Új tárgy rögzítéséhez kattintsunk az „Új” funkciógombra:



A felugró ablakban alapvetően csak a tárgy megadása kötelező, ebben az esetben minden esetben meg fog jelenni ez a tárgy a tárgy mezőben, ha a szótöredékét elkezdjük gépelni. Az iktatókönyv, valamint a szervezeti egység mező kiválasztásával szűkíthetjük, hogy az adott tárgy csak a megadott iktatókönyv, és/vagy a megadott szervezeti egységben lévő felhasználók számára jelenjen meg. A rögzítést a „Rendben” gombbal végezhetjük el.

A meglévő tárgyakat a megszokott módon dupla kattintással tudjuk módosítani, valamint a törlés (piros x) gombbal tudjuk törölni.

Hivatali Kapu kezelése

Bejövő irány

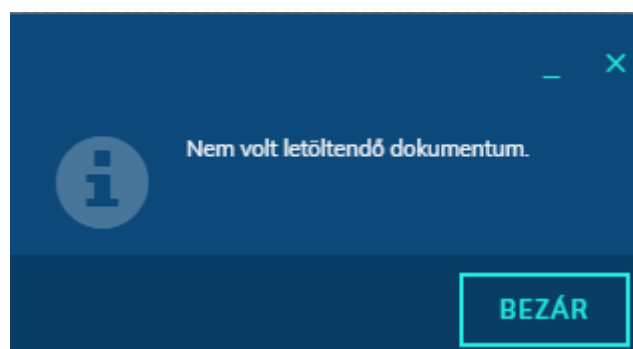
Feladataim/Érkeztetés menüpontban van lehetőség a hivatali kapukra érkező küldeményeket letölteni a „Dokumentumok fogadása” gombra kattintva.

A letöltés eredményét az alábbi csoportosítással jelenítjük meg:

- **Sikertelen küldeményfogadások:** azokat a küldeményeket jelöli, amelyek letöltésekor hiba lépett fel, ezért a rendszer nem rögzítette őket. Bővebb információt a Listák\Rendszer\Dokumentumfogadás hibák menüpontban talál. (Hivatali Kapu / Céghkapus küldemények esetében ilyenkor a rendszer sikertelen letöltésről küld visszaigazolást a Hivatali Kapunak, így 2 óra elteltével a küldemények újra elérhetővé válnak a fiókban. Ügyeljen rá, hogy a letöltési próbálkozás miatt a feladó ilyen esetben megkapja a letöltési igazolást.)
- **Sikeresen letöltött küldemények:** a sikeresen letöltött küldemények összessége.
- **Érkeztetés menübe letöltött küldemények:** azon küldemények száma, melyek a Feladatok\Érkeztetés\Érkeztetés menüpontban maradtak.
- **Űrlap automatizmusal feldolgozott küldemények:** azok a tételek, amelyek valamely űrlap automatizmus által feldolgozásra kerültek.
- **Elektronikus kézbesítéshez kapcsolódó igazolások:** itt tüntetjük fel a letöltött hivatali kapus rendszerüzenetek (feladási-, letöltési-, megíúsulási igazolás), valamint az RZS (Robotzsaru) vevények számát.

Postázáshoz tartozó küldemények: A Magyar Posta által küldött, általunk letöltött rendszerüzenetek (EFJ befogadási-, elutasítási nyugták, EKI-k (Elektronikus Kézbesítési Igazolás), Felvett adat XML) számát jeleníti meg. A "Dokumentum fogadás" funkcióval továbbra is van lehetőség egyidejűleg eltérő típusú külső rendszerekből egyidejűleg küldeményeket fogadni.

Amennyiben nem található letöltendő dokumentum a kiválasztott külső rendszerek fiókjában, az alábbi üzenet jelenik meg:



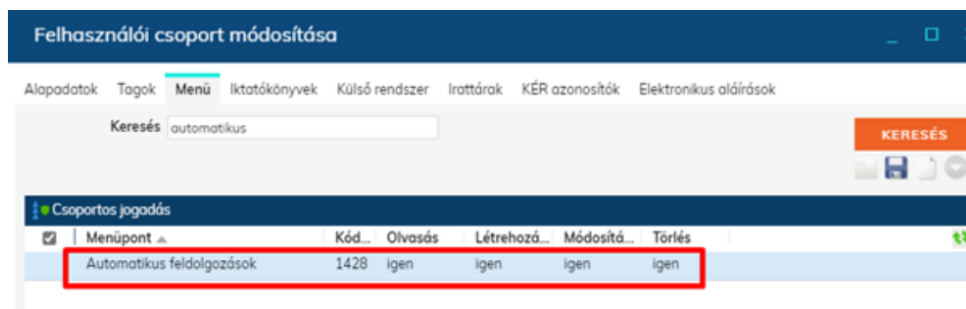
Ezt követően ugyan ebben a menüpontban megjelennek a küldemények, amiket lehet iktatni (gyorsíktató), vagy érkeztetni, vagy érkeztetni-bontani egyben.

Automatizmussal feldolgozott küldemények Listája

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

Az új menüpont eléréséhez az alábbi menüjog beállítása szükséges:

- Automatikus feldolgozások (kód: 1428)

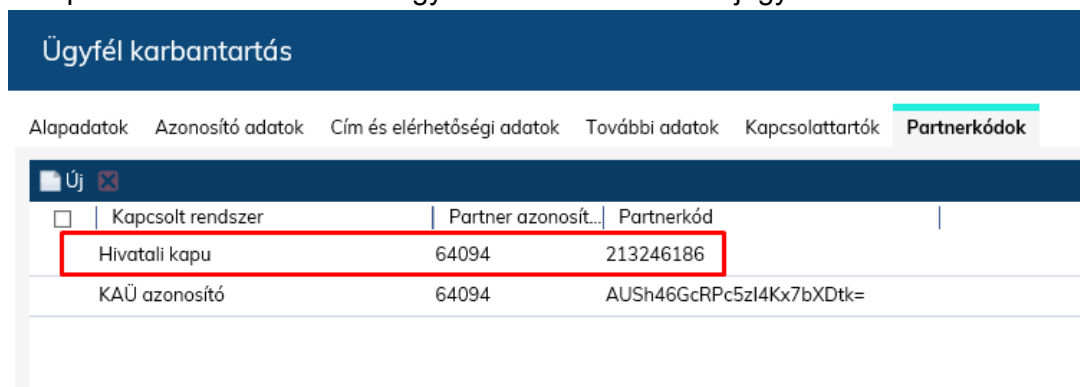


A menüjog alapértelmezetten beállításra került az Adminisztrátor és az Érkeztető gyári felhasználói csoportokban (tehát ezen szerepkörrel rendelkező felhasználóknál automatikusan megjelenik az új menüpont).

Kimenő irány

Gyors kimenő iktatásnál az alábbira kell figyelni:

1. Címzettnek legyen beállítva KRID vagy cégkapu azonosító. Ezt az ügyfél karbantartásban lehet megtenni a partnerkódok fülön. Kapcsolt rendszer Hivatali Kapu, a partnerkód mező: KRID vagy adószám első 8 számjegye.



2. Expediálás módjánál azt kell választani, amelyik hivatali kapun keresztül szeretnék küldeni.

Iratípus	<Nincs kiválasztva>
Szervezet/ügyintéző *	A/2 hi E-mai Hivatali Kapu (MAK2)
Kiadmányozó *	Eutár Hivatali kapu Hivatali Kapu (MAK2)
Szervezet/felelős vezető *	KÉR KÉR Postai hibrid
Expediáló *	Külön kézbesítendő Legújabb hivatali kapun keresztül
Expediálás módja *	Postával kézbesítendő
Elvégző dolgozó *	Személyes Személyes átvétel

3. Elvégző dolgozónak olyan felhasználót kell kiválasztani, aki rendelkezik Postázói jogosultsága, és a Külső rendszer hozzáférése is beállításra került.

Legyen csatolmány

Gyorsítatás után bekerül az elektronikus kézbesítésbe. Itt kézbesítéssel elküldi a rendszer. Az átadással lehet átadni másnak kézbesítésre, valamint az iratpéldány módosításával lehet módosítani a címzettet. Csatolmányok gombbal a csatolmányok megtekinthetők.

Csatolmányokkal ellátott dokumentumok

< nincs szűrés >

☒	Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Cím	Iráttípus
	H/113-1/2020	Hivatal	DMS Céghatár	1117 Budapest, Infopark sétány 7 I ép.	

- Érkeztetés
 - Érkeztetés (2057)
 - Bontás (2 / 2) ☆
 - Szigonálásra előké...
- Szonólás
 - Szonóándó ☆
 - Olvasandó (0 / 1) ☆
- Iktatás
 - Iktatás ☆
- Ügyintézés
 - Irataim (3 / 6) ☆
 - Jónáhagyás/Véle...
 - Jónáhagyási kérdé...
 - Ügyirataim (4 / 10)
 - Megosztott irataim
 - Megosztott ügyira...
 - Szervezettel mego...
 - Szervezettel mego...
 - Kiadmányozás (0 / ...)
 - Expediálás ☆
 - Beérkezett vevény
- Kézbesítés
 - Postai kézbesítés (0 / ...)
 - Postakönyvek kez...
 - Külön kézbesítés (0 / ...)
 - Elektronikus kézbe...**

Amennyiben elkülönül a kiadmányozás, expedíálás, és kézbesítés folyamata (általában akkor, amikor az ügyintéző nem jogosult a kiadmányozásra, tehát iktatási feladat után a vezető végzi a kiadmányozást, és kapja vissza az ügyintéző expedíálásra a digitálisan kiadmányozott

iratot), legkésőbb az expedíálás során szükséges a megfelelő expedíálási módot (különösen, ha több hivatali kapu van a szakrendszerbe integrálva) kiválasztani.

Központi email fiók betöltése IRAT szakrendszerbe

Az **E-mail** típusú külső rendszer felvételével bejövő e-mail fiókot rögzíthetünk, melyből a felhasználók a **Feladatok \ Érkeztetés \ Érkeztetés** menüpont alatt fogadhatnak e-maileket a dokumentum fogadás funkcióval (miután biztosítottuk a jogosultságot a **Rendszer \ Beállítások \ Felhasználói csoportok** menüpont alatt a megfelelő csoportnak a Hivatali Kapuhoz hasonlóan).

Email fiók beállítása

E-mail típusú külső rendszer rögzítésekor az alábbi adatok megadása szükséges:

- **Fiók típus:** A fiók típusát adhatjuk meg, lehetséges értékek:
 - **Normál:** Basic authentication esetén válasszuk. Továbbra is felhasználónév + jelszó megadása szükséges.
 - **Google:** OAUTH2 esetén válasszuk Google fiókoknál. Felhasználónév + az extra beállítás mező kitöltése szükséges OAUTH2 tokennel.
 - **Microsoft:** OAUTH2 esetén válasszuk Microsoft fiókoknál. Felhasználónév + az extra beállítás mező kitöltése szükséges OAUTH2 tokennel.
- **Protokol:** Az e-mail fiók által használt protokol (pop3 és imap választható)
- **Szerver:** Az e-mail fiók levelező szerverének címe *(előzetes a használni kívánt szerver elérését, (Pl.: imap.xyz.hu az SM rendszerben szükséges bejelentés indítása, igénylőlap csatolásával, majd ezt követően engedélyezésre kerül (NISZ Zrt. regisztrálja a szervert az adatbázisban), ez után végezhető el a beállítás.)*

Abban az esetben, ha a levelező szerver által használt tanúsítvány nem megbízható tanúsítvány kiállítótól származik, akkor a NISZ felé szükséges jelezni, hogy a tanúsítvány vegye fel a megbízhatók közé.

- **E-mail cím:** Itt az e-mail címet kell megadnunk
- **Felhasználó:** Az e-mail fiók hitelesítéséhez szükséges felhasználónév
- **Jelszó:** Az e-mail fiók hitelesítéséhez szükséges jelszó
- **Aláírás ellenőrzése:** Kérjük hagyják üresen.
- **Ellenőrző szervezet / felhasználó:** Kérjük hagyják üresen.

- **Alapértelmezett beküldő:** A bejövő e-mailek letöltésének alapfeltétele a beküldő e-mail címének (e-mail fromaddress mezője) és tárgyának (e-mail subject mezője) kitöltése. Ha valamilyen okból kifolyólag egy bejövő e-mailnél a két mező valamelyike nincs kitöltve, az letöltési hibát eredményez. A probléma elkerülése érdekében lehetőségünk van megadni egy alapértelmezett beküldőt és egy alapértelmezett tárgyat az Email (bejövő e-mail) típusú külső rendszereknél.
 - **E-számla fiók:** Kérjük hagyják üresen.
 - **Törlés a postafiókból:** A jelölőnégyzet bepipálásával a letöltött e-mailek törlésre kerülnek a postafiókból.
 - **IMAP SSL:** A jelölőnégyzet bepipálásával SSL hitelesítést használhatunk IMAP protokoll esetén.
 - **IMAP Port:** A levelezőszerver által használt portot adhatjuk meg. ASP-ben engedélyezett portok az alábbiak: POP3: 110, 995; IMAP: 143, 993Extra beállítás: Itt adható meg az OAUTH2-höz szükséges token. A megadandó token a kiválasztott „Fiók típus”-tól függ:
 - Google esetén: A JSON-nek az alábbi mezőket kell tartalmaznia (a mezőknél az eredeti, angol nyelvű magyarázatot használtuk):
 - project_id: The created or existing project in the Google API Library
 - private_key_id: The id of the generated service account key
 - private_key: The key generated in service account key
 - client_email: The users service account address
 - client_id: The created account unique id
- Minta JSON Google OAUTH2-höz:
- A token létrehozásán kívül szükséges lehet egyéb, levelező szerver oldali beállítások elvégzése is a megfelelő működéshez. Az OAUTH2 autentikációhoz szükséges, levelező szerver oldali**

beállítások kapcsán kérjük tájékozódjon a levelező szerver szállítójának dokumentációjából.

```
{
  "type": "service_account",
  "project_id": "hz-imap-teszt",
  "private_key_id": "*****\n",
  "private_key": "-----BEGIN PRIVATE KEY-----\n*****\n-----END PRIVATE KEY-----\n",
  "client_email": "hz-imap-teszt-account@hz-imap-teszt.iam.gserviceaccount.com",
  "client_id": "*****\n",
  "auth_uri": "https://accounts.google.com/o/oauth2/auth",
  "token_uri": "https://oauth2.googleapis.com/token",
  "auth_provider_x509_cert_url": "https://www.googleapis.com/oauth2/v1/certs",
  "client_x509_cert_url": "https://www.googleapis.com/robot/v1/metadata/x509/hz-imap-teszt-account%40hz-imap-teszt.iam.gserviceaccount.com"
}
```

- Microsoft esetén: A JSON-nek az alábbi mezőket kell tartalmaznia (a mezőknél az eredeti, angol nyelvű magyarázatot használtuk):
 - tenant_id: Your Microsoft 365 tenant ID is a globally unique identifier (GUID) that is different than your organization name or domain. You may need this identifier when you configure OneDrive policies. Your tenant ID can be found in the Tenant ID box on the Properties page.
 - client_id: The Client ID/Application ID is created automatically once the AAD web application/API is created. You can view the client ID/application ID from the application properties page.
 - client_secret: Web Application/API Keys for the created API (client_id)
- Minta JSON O365(Microsoft) OAUTH2:

A token létrehozásán kívül szükséges lehet egyéb, levelező szerver

```
{
  "tenant_id": "7b8d1e4e-****-****-****-****c9cdcbf4",
  "client_id": "8ef3c578-****-****-****-****32934c5e",
  "client_secret": "ADS8Q*****"
}
```

oldali beállítások elvégzése is a megfelelő működéshez. Az OAUTH2 autentikációhoz szükséges, levelező szerver oldali beállítások kapcsán kérjük tájékozódjon a levelező szerver szállítójának dokumentációjából.

- **Érkeztetés-Bontás egyben:** A Hivatali Kapus letöltéshez hasonlóan lehet jelölni, hogy az érkeztetés-bontás egyben történjen-e.

- **Minden csatolmány kibontása:** Amennyiben a checkbox be van pipálva, úgy a rendszerből letöltésre kerülő emailek csatolmányai is bekerülnek a dokumentumba csatolmányként. A csatolmányok letöltése naplózásra kerül.

Miután az adatokat rögzítettük a "**Rendben**" gombbal, új sorban megjelenik a rögzített e-mail fiók:

Ha duplán kattintunk az újonnan rögzített e-mail fiókra, akkor a felugró ablakban módosíthatjuk az adatokat, ill. megjelenik egy "**Teszt**" funkciógomb, mellyel ellenőrizhetjük, hogy a megadott beállításokkal eléri-e az IRAT a levelezőszervert (a gomb lenyomására "Teszt sikeres" üzenetet kell kapnunk, egyéb esetben ellenőrizzük, hogy helyesen adtuk-e meg az adatokat, ill. azt, hogy eléri-e a szerver a megadott címet).

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

Felhasználói csoport módosítása

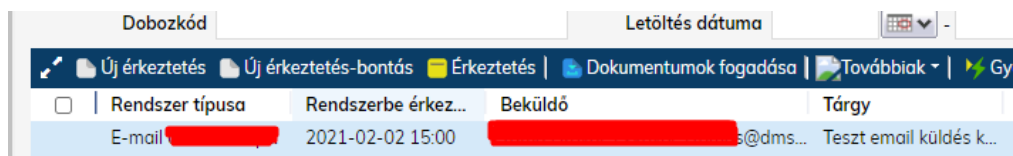
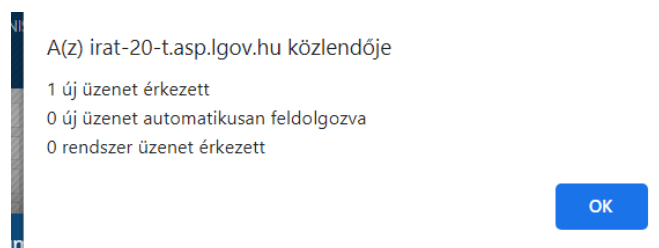
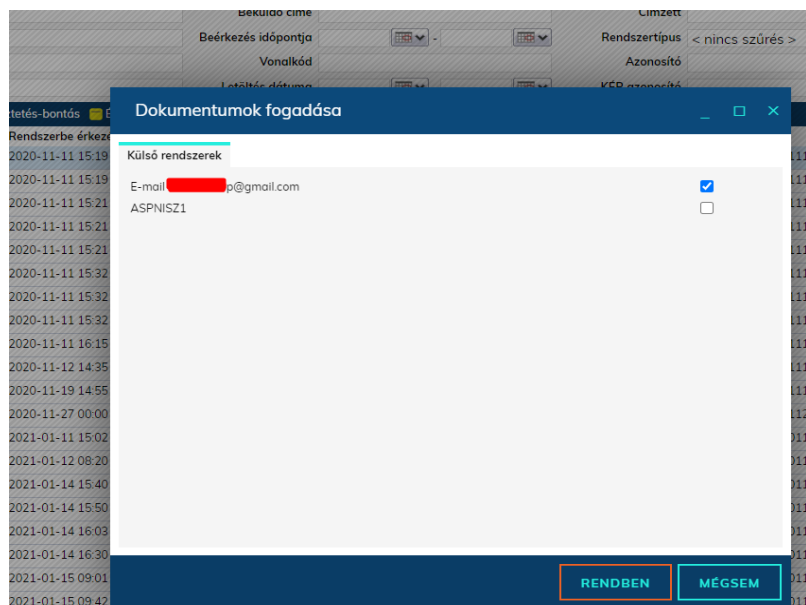
Alapadatok
Tagok
Menü
Iktatókönyvek
Külső rendszer
Irattárak
KÉR azonosítók
Elektronikus aláírások

Csoportos jogadás

☐	Menüpont	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés	
☐	ASPEmailKuldes	nem	nem	nem	nem	
☐	ASPNISZ1	igen	igen	igen	igen	
☐	E-mail [REDACTED]@gmail.com	igen	igen	igen	igen	

Dokumentumok fogadása

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



Microsoft Word, Excel és Outlook alkalmazások kezelése az IRAT szakrendszerben

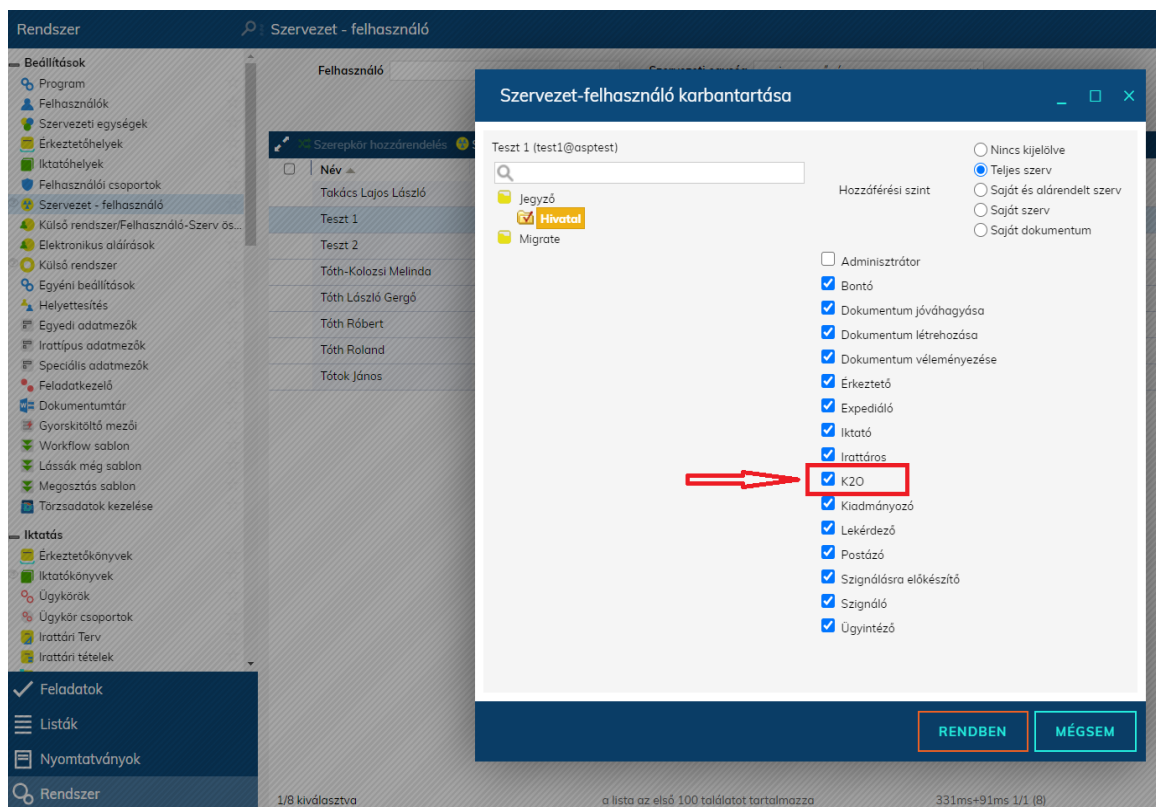
Az alább vázolt funkciók működése egységes, függetlenül attól, hogy Microsoft Word, Excel vagy Outlook programból indítják a felhasználók.

Aktuális Office plugin verzió: 3.0.27

Kompatibilitás: ASP IRAT 22.2.25.0 felett.

Jogosultságok megadása

A Rendszer/Szervezet-felhasználó menüpontban adjuk meg a K2O jogosultságot azoknak a felhasználóknak, akik használni fogják az Office plugint.



Programbeállítások

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

Program

Név

Kategória

Office

Szervezet adatai

Névjegy

Rendszeradatok legyűjtésének indítása

Tulajdonság	Kategória	Érték
Alapértelmezett beérkezés módja	Office	e-mail
Alapértelmezett érkeztetés típus	Office	E-mail
Alapértelmezett prioritás	Office	normál
Alapértelmezett ügykezelésmód	Office	Elektronikus-Email
Iráttípus kötelező (plugin verzió 2)	Office	Nem
Outlook: Alapértelmezett adathordozó	Office	e-mail
Outlook: Alapértelmezett expedálás mód	Office	E-mail
Outlook: MSG fájl csatolása	Office	Html
Outlook: Partner felugrás tiltás (plugin verzió 2)	Office	Nem
Tárgy iktatószám kiegészítés előtag	Office	ASPIRAT
Tárgy kiegészítése iktatószámmal	Office	Igen
Word/Excel: Alapértelmezett adathordozó	Office	állomány

Tulajdonság	Érték	Magyarázat
Alapértelmezett beérkezés módja	e-mail	Bejövő iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlap
Alapértelmezett érkeztetés típus	E-mail	Bejövő iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlap
Alapértelmezett prioritás	normál	Bejövő iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlap
Alapértelmezett ügykezelésmód	Elektronikus-Email	Bejövő iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlap
Iráttípus kötelező (plugin verzió 2)	Nem	Igen érték esetén az Office iktatás esetén szükséges megadni az iráttípust

Outlook: Alapértelmezett adathordozó	e-mail	Iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlapot.
Outlook: Alapértelmezett expedíálás mód	E-mail	Iktatás esetén előtöltésre kerül az itt megadott értékkel az iktatási űrlap. Érdeemes új expedíálási módot felvenni.
Outlook: MSG fájl csatolása	Msg	Az email csatolása .html vagy .msg kiterjesztéssel történjen.
Outlook: Partner felugrás tiltás (plugin verzió 2)	Nem	Tiltja, hogy ismeretlen email cím esetén felkínálja rögzítésre az email címet.
Tárgy iktatószám kiegészítés előtag	NISZTESZT1	Iktatást követően az Outlook programba visszaírára kerül a tárgy mezőbe az itt megadott érték. Lásd lenti kép. Üresen hagyható.
Tárgy kiegészítése iktatószámmal	Igen	Igen érték esetén Iktatást követően az Outlook programba visszaírára kerül az iktatószám. Lásd lenti kép.

ASPINT2

E-mail

Futárszolg

Hivatalos it

KÉR

KÉR Posta

Külön kéz

Posta - Ajd

Posta - Hiv

Postai - Be

Személyes

Önkori hiva

Expedíálás mód karbantartás

Expedíálás mód karbantartás

Név * E-mail

Kód * 005

Automatikus kézbesítés ☐

Integráció miatt nincs elvégezve ☐

Fizikai küldési mód * E-mail küldés

Alapértelmezett adathordozó e-mail

Rendszer típus <Nincs kiválasztva>

Torölt ☐

Paraméterek

PARAMÉTEREK RENDBEN MÉGSEM

ÁKR szerinti határidő számítás

A Rendszer\Beállítások\Program menüpontban új programbeállítás vált elérhetővé "Ákr szerinti határidő számítás?" elnevezéssel. Amennyiben a beállítás igen értéket vesz fel, úgy az iktatási, szignálási felületen elérhető határidő komponensnél kiválaszthatóvá válik a határidő számításának módja. Az alábbi opciók közül van lehetőség választani:

- Naptári napok
- Munkanapok
- Ákr. Naptári napok
- Ákr. Munkanapok

Az Ákr határidőszámítások a beérkezés napjától számolják a határidőt, míg a korábbi esetekben a beérkezést követő naptól indul a határidő számítása.

Új szűrőmezők

Az alábbi szűrőmezők vártak elérhetővé:

- Rendszer\Iktatás\Egység - tétel menüben az Irattári tétel szervezeti egységhez rendelés ablakban: ügkör, ágazat
- Rendszer\Iktatás\Felhasználó -tétel menüben az Irattári tétel felhasználóhoz rendelés ablakban: ügkör, ágazat
- Rendszer\Iktatás\Iktatókönyv - irattári tétel összerendelés menüben az Irattári tétel iktatókönyvhöz rendelés ablakban: év, ügkör, ágazat

Iktatáskor főszám átvevője programbeállítás

A Rendszer\Beállítások\Program menüpont alatt található "Iktatáskor főszám átvevője" programbeállítás bővítésre került egy új opcióval: "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.

Alszám változás figyelés programbeállítás

A Rendszer\Beállítások\Program menüpontban korábban is elérhető "Alszám változás" figyelés átalakításra került. Korábban a beállítás Igen\Nem értékeket vehetett fel, igen érték esetén a rendszer az alszám metaadatainak módosítása esetén kitölti az alszám változásának dátumát a módosítást dátumával. Az említett dátumra a webservice interfészen elérhető a „datumtól” és „datumig” paraméterekkel lehet szűrni. A továbbiakban a mező választható értékei az alábbiak lesznek:

- Nincs (Alapértelmezett): A mező nem kerül kitöltésre.
- Csak metaadat: Csak az alszám metaadatainak módosítása során töltődik a mező. Ez az érték felel meg a korábbi "Igen" értéknek.

- Metaadat és csatolmány: Az alszám metaadatainak módosításán túlmenően csatolmány feltöltése, csatolmány típus módosítása, átnevezése, szerkesztése, elektronikus aláírása esetén is változik a dátum.

Kliens oldali telepítés

Kliens oldali telepítési előfeltételek:

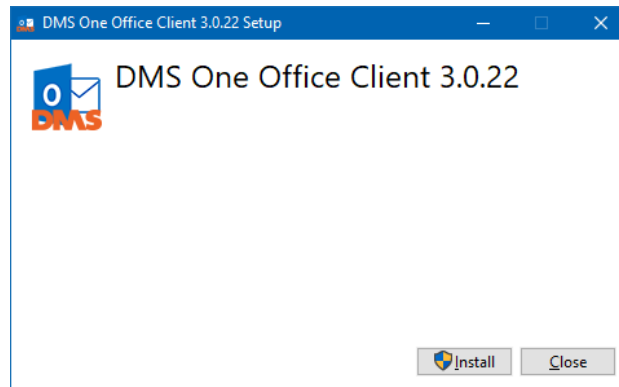
- Microsoft Outlook 2013/ 2016 / 2019 / 365 32bit és 64 bites verziók
- Microsoft Word 2013/ 2016 / 2019 / 365 32bit és 64 bites verziók
- Microsoft Excel 2013/ 2016 / 2019 / 365 32bit és 64 bites verziók
- Microsoft .NET Framework 4.8 ([A Microsoft .NET Framework 4.8 kapcsolat nélküli telepítője Windowshoz](#))
- Microsoft Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime (VSTOR 2010) Redistributable (<http://go.microsoft.com/fwlink/?LinkId=158917>),

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

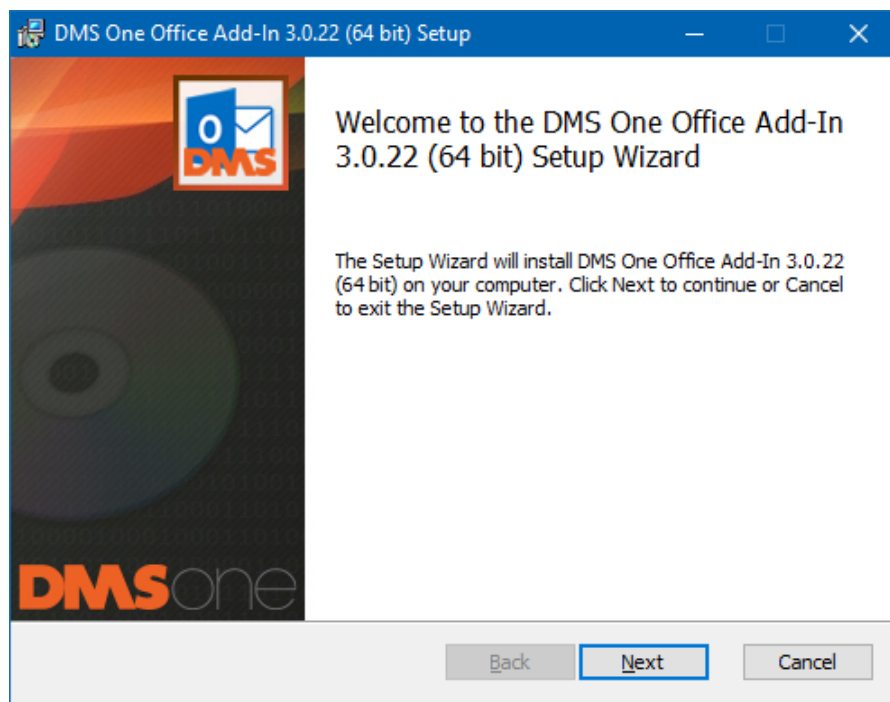
Microsoft Office beépülők telepítése

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

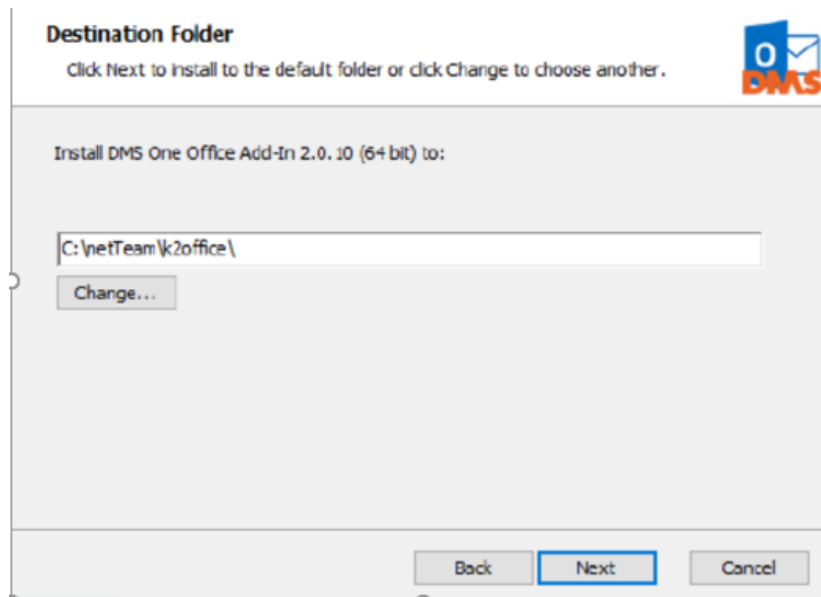
Indítsuk el a telepítőt, kattintsunk duplán a SetupK2Office.exe –re.



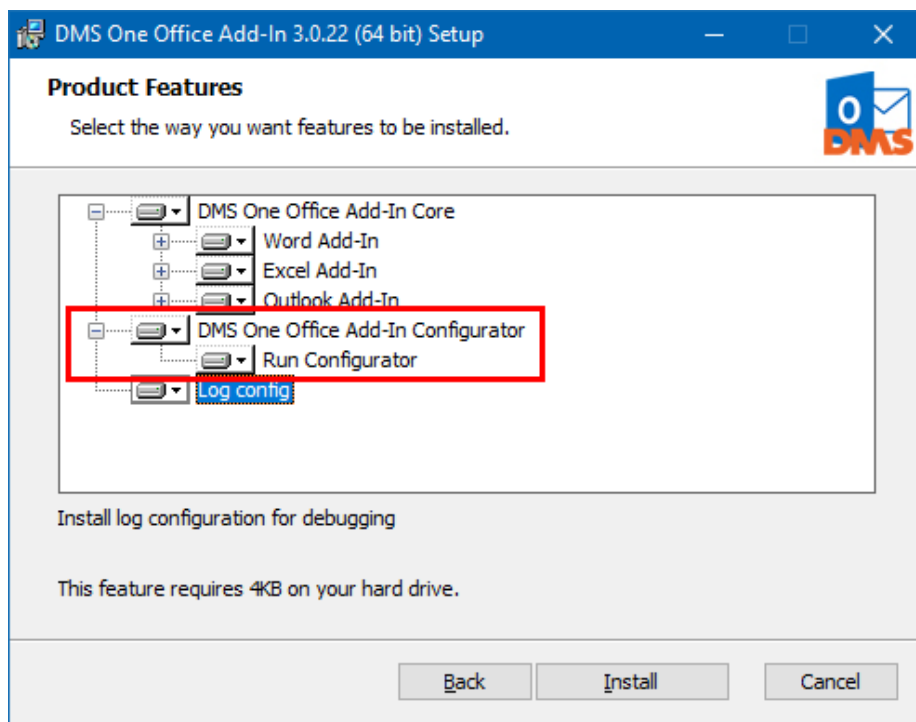
Kattintsunk az „Install”-ra majd a „Next” gombra.



Megadhatjuk a telepítési könyvtárat, ami alapértelmezetten a C:\netTeam\k2office , ha ettől eltérő könyvtárba szeretnénk telepíteni, akkor, válasszuk a „Change...” –et és tallózzuk ki az általunk preferáltat, majd kattintsunk a „Next” gombra.



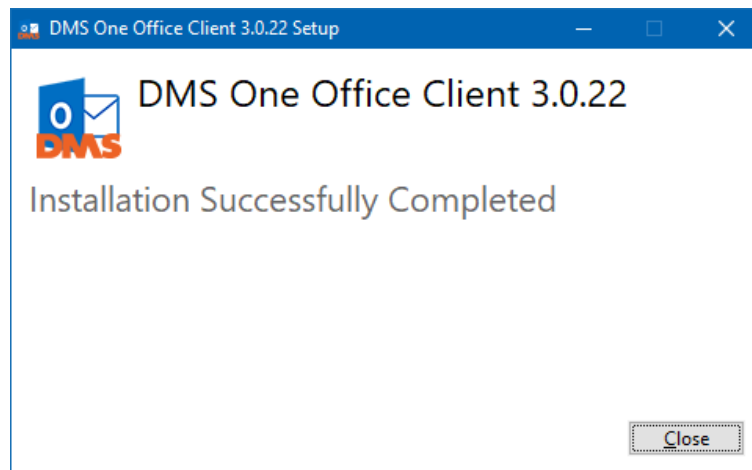
A következő ablakban az Office beépülő modulok közül kiválaszthatjuk a telepíteni kívántakat:



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

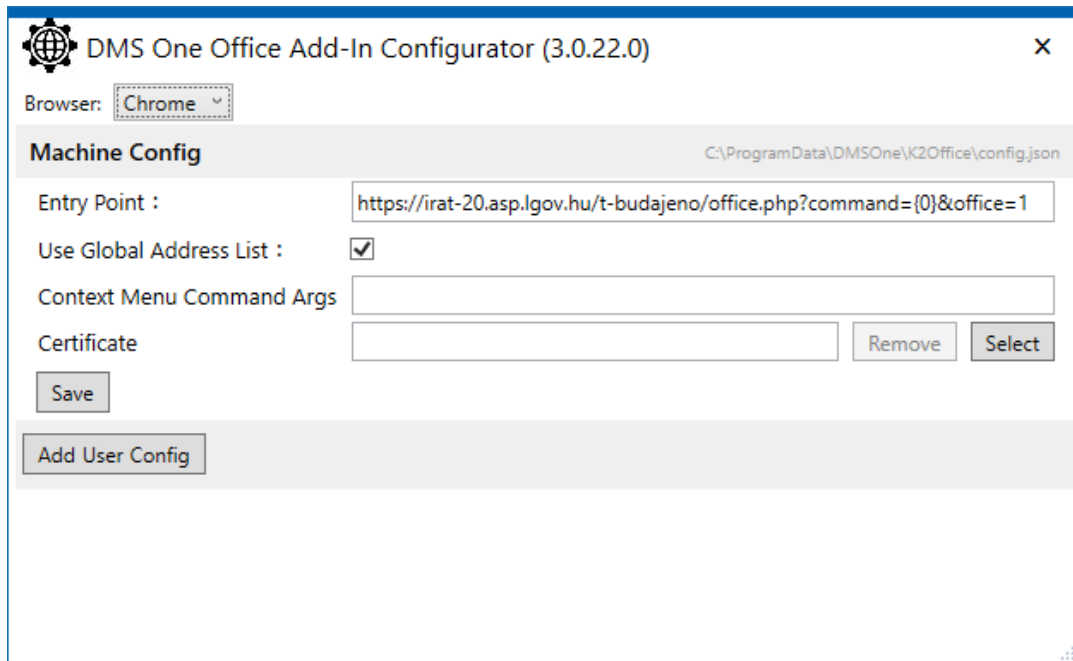
A telepítés folytatásához kattintsunk az „Install” gombra, majd a következő ablakban fejezzük be a telepítést a „Finish” gombra kattintva!

A telepítőt a „Close” gombra kattintva zárhatjuk be!



A telepített kliens testre szabása

A kliens testre szabását a telepített könyvtárban (alapértelmezetten C:\netTeam\k2office) lévő K2Office.Configurator.exe fájljal végezhetjük el (amennyiben telepítéskor ezt a lehetőséget is telepítettük). Rendszergazdaként indítsuk el a K2Office.Configurator.exe-t.



Browser: Itt adható meg, hogy a plugin melyik böngészőt használja, melyikben nyisson ablakot:

- Autodetect = ha van Chrome telepítve, akkor Chrome, ha nincs, akkor Edge
- Chrome = Chrome böngészőt fog használni
- Edge = Edge böngészőt fog használni

Machine Config

Entry Point: az IRAT szakrendszer belépési pontja az Outlook beépülő számára. A tenant azonosítón kívül központilag valamennyi tenant esetében azonos (a képernyőképen látható adatokkal szükséges kitölteni).

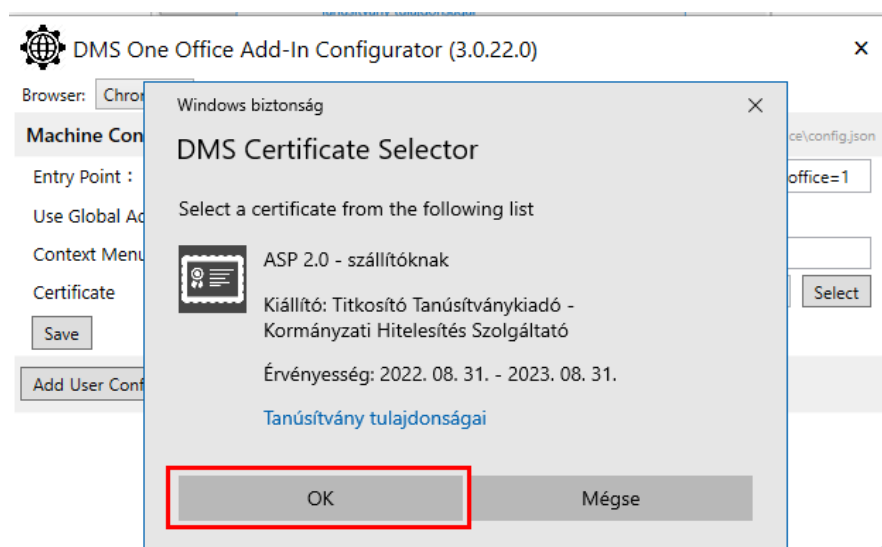
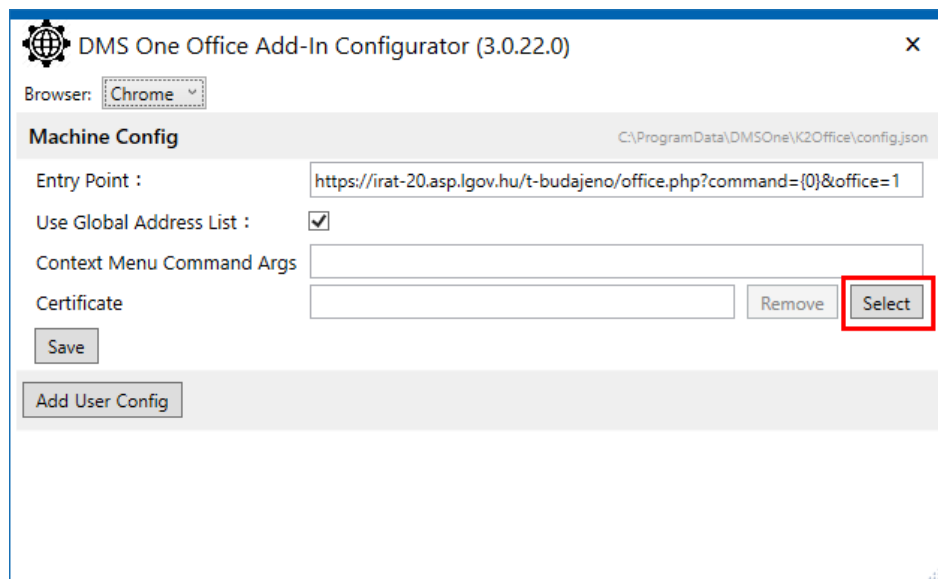
<https://irat-20.asp.lgov.hu/t-budajeno/office.php?command={0}&office=1>

Use Global Address List: Ha az Outlook beépülő, az Exchange szerverről nem kapja meg az email törzsében található feladók emailcímeit, akkor a globális partner listában is tud keresni,

a jelölő négyzet bepipálása esetén. Csak Exchange levelező szerver esetén használható, a működést jelentősen lassíthatja.

Context Menu Command Args: Üresen kell hagyni.

Certificate: Az ASP-hez használt böngészőbe telepített tanúsítványt kell kiválasztani. Ezt a Select gombra kattintva lehet megtenni, majd a felugró ablakban OK gombra kell kattintani, végül a Save gombbal kell elmenteni. A beállítások módosításának érvénybe lépéséhez újra kell indítani az Outlook és/vagy Office alkalmazásokat.



 DMS One Office Add-In Configurator (3.0.22.0) ✕

Browser: Chrome ▾

Machine Config C:\ProgramData\DMSONe\K2Office\config.json

Entry Point :

Use Global Address List : ☒

Context Menu Command Args

Certificate Remove Select

Save

Add User Config

Amennyiben tanúsítvány nem kerül kiválasztásra, úgy az IRAT rendszer nem tudja majd elmenteni a csatolmányokat!

Megjegyzés: amennyiben a konfigurációs alkalmazást (Run configurator) nem telepítettük kliens oldalán, akkor ismételjék meg a telepítést.

Hibaüzenetek

Használat során az alábbi hibaüzeneteket jeleníti meg a szakrendszer:

a hiba jellege	szakrendszeri megjelenése
em_internal_error	Belső hiba! Internal error!
em_nincs_elem_kijelolve	Nincs elem kijelölve!
em_nincs_kivalasztva_elem	Belső Hiba! Legalább egy elemet ki kell választani!
em_nincs_szervezeti_egység	Szervezeti egység megadása kötelező!
em_nincs_feladat	A feladat kiválasztása kötelező!
em_atadas_repeat	Egy vagy több átadás már végre lett hajtva! Kérem frissítse a gridet!
em_common_repeat	A művelet folytatásához frissítenie kell az adatokat!
em_nincsilyen_beallitas	A keresett beállítás nem található(%s)!
em_nincs_irattar_definiálva	Nincs irattár definiálva!
em_nem_letezo_foszam	A megadott főszám nem található!
em_nem_letezo_alszam	A megadott alszám nem található!
em_hatarido_kotelezo	A határidő kitöltése kötelező!
em_engedelyezo_kotelezo	Az engedélyező megadása kötelező!
em_kod_nem_talalhato	A keresett kód (%s) nem található a (%s) táblában!
em_csak_atvett_irat_adhato_vissza	Csak átvett irat adható vissza!
em_csak_felhasznalot_nem_lehet_megadni	Ha a dolgozó ki van választva, akkor a szervezeti egységet is meg kell adni!
em_erkeztetes_nem_lehet_a_kovetkezo_feladat	Érkeztetés nem lehet a következő feladat!
em_iktatokonyv_neve_kotelezo	Az iktatókönyv neve nem lehet üres!
em_iktatokonyv_kezdet_mezo_ervenytelen	A kezdet mező értéke érvénytelen!

em_iktatokonyv_vege_mezo_ervenytelen	A vége mező értéke érvénytelen!
em_iktatokonyv_ev_kotelezozo	Az év mező kitöltése kötelező!
em_iktatoszam_kotelezo	Az iktatószám megadása kötelező!
em_szerzodo_fel_kotelezozo	A szerződött fél megadása kötelező!
em_iktatokonyv_ev_nev_latezik	Az adott évben (%s) ilyen nevű iktatókönyv (%s) vagy előtag (%s) már létezik!
em_alap_uid_kitoltese_kotelezo	A vezető kitöltése kötelező!
em_kod_kitoltese_kotelezozo	A kód mező kitöltése kötelező!
em_nev_kitoltese_kotelezozo	A név mező kitöltése kötelező!
em_a_megadott_felhasznalo_nem_talalhato	Kérem, lépjen be érvényes felhasználóval!
em_atadas_szervezetiegység_nincs_megadva	A szervezeti egység nincs megadva! (Talán nincs bejelentkezve?)
em_atadas_user_nincs_megadva	A felhasználó nincs megadva! (Talán nincs bejelentkezve?)
em_a_kimeno_irat_kovetkezoje_csak_a_kiadmanyozas_lehet_meg_az_adatlap_kitoltes_meg_az_ugyintezes	A kimenő iratot csak kiadmányozásra vagy ügyintézésre lehet átadni!
em_kolcsonzesnel_a_foszam_megadasa_kotelezo	A főszám megadása kötelező!
em_a_keresett_iktatokonyv_nem_talalhato	A keresett iktatókönyv azonosító (%s) nem található!
em_visszakuldes_indoklása_kotelezo	A visszaküldés indoklása kötelező!
em_tertivateveny_erteketcsak_kimeno_iratnal_lehet_megadni	Tértivevényt csak kimenő iratnál lehet megadni!

em_ez_a_dokumentum_m ar_el_lett_intezve	Ez a dokumentum már el lett intézve!
em_a_beallitas_nem_lete zik	A beállítás nem létezik!
em_a_nev_megadasa_kot elezo	A név megadása kötelező!
em_a_mezo_nem_talalhat o	Belső hiba! A keresett mező nem található!
em_ilyen_adat_mar_letezi k	Ilyen adat már létezik!
em_csak_iktatas_utan_leh et_atadni	Csak iktatás után lehet erre a feladatra átadni!
em_eloirat_utoirat_nem_le het_a_dokumentum_mag a	Az ügyirathoz önmagát nem csatolhatja!
em_eloirat_utoirat_nem_le het_ugyanaz	Az előirat és az utóirat nem lehet ugyanaz!
em_mar_van_aktiv_irattari _terv	A megadott évben (%s) már van aktív irattári tétel!
em_nincs_aktiv_irattari_te rv	Az aktuális évben (%s) nincs aktív irattári terv!
em_ilyen_nevu_irattari_ter v_letezik_ebben_az_evbe n	Ilyen nevű irattári terv már létezik ebben az évben!
em_foszamot_nem_lehet_ atadni	Főszámot nem lehet átadni a kijelölt feladatra!
em_alszamot_nem_lehet_ atadni	Alszámot nem lehet átadni a kijelölt feladatra!
em_nem_letezo_foszam_ vagy_nincs_alszam_irattar ban	Nem létező főszám, vagy alszámok nincsenek irattárban!
em_nem_lehet_kisebb_eli ntdatum_mint_iktdatum	Nem lehet kisebb az elintézési dátum az iktatás dátumánál! (%s > %s)
em_elosztolista_nev	A megadott névvel már létezik elosztólista!

em_elosztolista_kod	A megadott kóddal már létezik elosztólista!
em_elosztolista_kod_nev	A megadott kóddal és névvel már létezik elosztólista!
em_modules_guid_not_found	DB_GUID nem található!
em_modules_guid_empty	DB_GUID üres!
em_modules_module_empty	Modul (%s) nem található!
em_invalid_module_key	Érvénytelen modul kulcs!
em_invalid_params_length	Érvénytelen \$params hossz!
em_invalid_params_format	Érvénytelen \$params formátum! Kisbetűs hexadecimálisnak kell lennie! (%s)
em_invalid_params_format_dec	Érvénytelen \$params formátum! Decimálisnak kell lennie! (%s)
em_invalid_key_length	Érvénytelen kulcshossz %s!
em_module_mismatch	Modulok nem egyeznek (%s!
em_invalid_key	Érvénytelen kulcs (%s)
em_module_expired	A modul %s érvényessége lejárt! (%s)
em_mar_van_ilyen_kod_felveve	Már van ilyen kód felvéve!
em_nev_kotelezo	Név megadása kötelező!
em_kod_nem_egyedi	Kódmezőnek egyedinek kell lennie!
em_orzag_iso_kod_hossz	ISO kód maximum 3 karakter lehet!
em_kodpar_nem_egyedi	Az adott adathordozó-beérkezéstípus párosítás már létezik!
em_kod_kotelezo	Az adat megadása kötelező!
em_kod_kotelezo_adathordozo	Az adathordozó megadása kötelező!
em_kod_kotelezo_beerkezés	A beérkezés módja megadása kötelező!

em_email_egyedi	Ez az email cím már foglalt a következő ügyfélnél: %s %s
em_targy_kotelezo	A tárgy megadása kötelező!
em_SOK_rekord_letezik	Ilyen rekord már létezik (Készítő terület, Dokumentáció típusa, Sorszám, Revízió, Nyelv)!
em_foszam_szornozott	A főszám sztornózva van!
em_eloadoi_iv_minden_al szam_sztornozott	Minden irat sztornózott, ezért nem lehet előadói ívet nyomtatni!
em_eloadoi_iv_nyomtatva ny_meret	Nincs beállítva az előadói ív nyomtatvány mérete!
em_irany_megadasa	Írány megadása kötelező!
em_dolgozocimzett_felhas znalo_kotelezo	Címzettnél szervezeti egység megadásakor felhasználót kötelező megadni!
em_dolgozocimzett_szerv _kotelezo	Címzettnél felhasználó megadásakor szervezeti egységet kötelező megadni!
em_vonalkod_tobb	Eltérő vonalkódok szerepelnek a bontásra kijelölt elemekben, a bontás nem végezhető el.
em_atadas_kuszob_tullep es	Az átadások (Átadás - Át kell adnom) között több feladat található mint a beállított határérték!
em_kulso_rendszer	Nincs külső rendszer beállítva vagy nincs megfelelő jogosultság beállítva.
em_foszamok_szornozott	Nem lehet nyomtatni, mivel a következő főszám(ok) sztornózva van(nak) :
em_sql_verzio_nem_megf elelo_2000	Az SQL szerver verziója nem megfelelő! Frissítse az SQL szervert legalább SP4-re!
em_sql_verzio_nem_megf elelo_2005	Az SQL szerver verziója nem megfelelő! Frissítse az SQL szervert legalább SP3-ra!
em_csoportos_iktatas_co py_error	Másolás közben hiba történt! Az Excel séma nem állítható elő!
em_csoportos_iktatas_co py_general_error	Másolás közben hiba történt!
em_csoportos_iktatas_no _file	Nincs feltöltött file!

em_megnevezes_kotelez o	Megnevezés megadása kötelező!
em_ugytipus_kotelezo	Ügytípus megadása kötelező!
em_szulo_menu_id_csak_ szam	Szülő menü ID csak szám lehet!
em_menu_tipus_csak_sza m	Menü típus csak szám lehet!
em_sorrend_csak_szam	Sorrend csak szám lehet!
em_hivatkozas_kotelezo	Hivatkozás megadása kötelező!
em_url_kotelezo	URL megadása kötelező!
em_helyettesites	Figyelem, Önt jelenleg %s helyettesítheti(k)!
em_create_irat_kapcs_on magahoz_tiltott	Önmagához nem kapcsolható az irat!
em_atadas_visszavetel_fo szam_egyezo_muvelet	Egy főszámhoz tartozó iratokkal csak egyféle művelet hajtható végre!
em_szulo_menu_id_nem_ letezik	Szülő menü ID nem létezik!
em_bonto_kotelezo	Bontó megadása kötelező!
em_irat_sziginalasra_kotel ezett	Irat szignálásra kötelezett, de még nem lett szignálva!
em_eloirat_korkoros	A láncban már szerepel az előirat!
em_utoirat_korkoros	A láncban már szerepel az utóirat!
em_focim_kotelezo	Főcím megadása kötelező!
em_alcim_kotelezo	Alcím megadása kötelező!
em_verzio_kotelezo	Verzió megadása kötelező!
em_ev_kotelezo	Év megadása kötelező!
em_id_kotelezo	ID átadása kötelező!
em_foszam_hataridoben_ nem_felfuggeszt	Határidőben lévő ügyet nem lehet felfüggeszteni.
em_foszam_id_kotelezo	foszam_id átadása kötelező!

em_felfuggesztes_kezdet_e_kotelezo	Felfüggesztés kezdete dátum megadása kötelező!
em_ugy_felfuggesztve_van	Az ügy jelenleg felfüggesztés alatt van.
em_lezart_ugyet_nem_felfuggeszteni	Lezárt ügyet nem lehet felfüggeszteni.
em_ugy_nincs_felfugesztve_e_nem_lehet_vege	Az ügy nincs felfüggesztve, ezért nem lehet végrehajtani a műveletet!
em_felfuggesztes_vege_kotelezo	Felfüggesztés vége dátum megadása kötelező!
em_felfuggesztett_ugyet_nem_hataridobe_helyezni	Felfüggesztett ügyet nem lehet határidőbe helyezni!
em_felfuggesztett_foszamot_nem_lezarni	Felfüggesztett főszámot nem lehet lezárni!
em_felfuggesztes_oka_kotelezo	Felfüggesztés oka megadása kötelező!
em_szerv_kotelezo	Szervezeti egység megadása kötelező!
em_user_kotelezo	Felhasználó megadása kötelező!
em_kod_mezo_kotelezo	Kód megadása kötelező!
em_vonalkod_kotelezo	A vonalkód kötelező!
em_lezart_iktatokonyvbe_nem_lehet_iktatni	Lezárt iktatókönyvbe nem lehet iktatni!
em_nincs_ocr_file	Nincs meg az OCR file! %s
em_ocr_file_big	Túl nagy az OCR fájl! OCR file too big! %s
em_nincs_guid	Nem sikerült egy GUID lekérése!
em_nem_sikerult_csatolmany_id	Nem sikerült csatolmány id lekérése!
em_kijelolt_elemet_nem_lehet_torolni	A kijelölt elemet nem lehet törölni, mert van alá tartozó elem!
em_nem_lehet_tobb_csoporthoz	Nem lehet több csoport!

em_felhasznalo_nem_jogosult	Az átadásnál megjelölt felhasználó nem jogosult a rendszer használatához!
em_dokumentum_not_found	%s nem található
em_nincs_kivalasztott_felhasznalo	Nincs kiválasztott felhasználó!
em_meg_nem_hagyhatja_jova	Nem hagyhatja jóvá a dokumentumot, mert %s még nem hagyta jóvá.
em_megadott_kod_nev_leteznek	A megadott név vagy kód már létezik!
em_velemenymegadaskotelezo	Vélemény megadása kötelező!
em_mdokjovahagyasok_row_is_missing	m_dokumentum_jovahagyasok row is missing!
em_mdokjovahagyasok_row_mismatch	m_dokumentum_jovahagyasok row mismatch (did:%s,mdjid:%s)
em_adat_mar_jovahagyva	Az adat már jóvá lett hagyva, nem módosítható!
em_nincs_jovahagyasi_jog	Nincs jóváhagyási joga!
em_meg_nem_nyugtazhat	Még nem zárhatja le a dokumentumot, mert nem hagyta jóvá az összes jóváhagyó!Vagy egy jóváhagyó elutasította!
em_meg_nem_nyugtazhat_velemenymegadaskotelezo	Még nem nyugtázhatja a dokumentumot, mert nem nyugtázta az összes véleményt! (%s)
em_meg_nem_nyugtazhat_velemenymegadaskotelezo	Még nem zárhatja le a dokumentumot, mert nem mindenki véleményezte!
em_nincsenek_megadva_felhasznalok	Nincsenek megadva felhasználók!
em_nincs_megadva_engedely	Nincs megadva az engedély!
em_jovahagyasi_szintcsak_szam	A jóváhagyási szint csak szám lehet!
em_szint_alacsony	A megadott jóváhagyási szint túl alacsony! (min:%s)

em_docflow_sablon_kotelezo	Docflow sablon megadása kötelező!
em_nincs_meg_datum	Nincs meg a dátum?
em_irat_tipus_kotelezo	Írástípus megadása kötelező!
em_dokumentum_insert_failed	dokumentum insert hiba!
em_konyv_mar_atveve	Ez a könyv már át van véve!
em_szervezeti_egyseg_kotelezo	Szervezeti egység megadása kötelező!
em_kovetkezo_feladat_kotelezo	A következő feladat kijelölését ellenőrizni kell!
em_hianyzo_atvevo_adatok	Hiányzó átvevő adatok!
em_jegyzokonyv_tipuscsak_egy_lehet	Egy átadási jegyzőkönyvben csak egy típusú feladat lehet!
em_nincs_jogosultsag_feladathoz	A megadott felhasználónak nincs jogosultsága a kiválasztott feladathoz! (feladat: %s, felhasználó: %s, felhasználónév: %s)
em_nincs_jogosultsag_feladathoz_senkinnek	A megadott szervezeti egységnél nincs jogosultsága a kiválasztott feladathoz senkinnek!
em_nincs_cimzett	Nincs címzett!
em_nem_sikerult_guid_lekerese	Nem sikerült egy GUID lekérése!
em_ragszam_postai_kod	A ragszám postai kódjának 4 számjegynek kell lennie!
em_ragszam_tiz_szamjegy	A ragszámnak 10 számjegynek kell lennie!
em_ragszam_teljes_kotelezo	A ragszám teljes kitöltése kötelező!
em_ervenytelen_beerkezés_es_adathordozo	Érvénytelen beérkezés mód és adathordozó párosítás!
em_ragszam_kotelezo	Ragszám megadása kötelező!
em_dokumentum_mar_erkeztetve	Az adott dokumentum már érkezett!

em_erkeztetendo_mar_erkeztetve	Az adott érkeztetendő már érkeztetve lett!
em_iktatasi_ev_nincs	Iktatási év nincs megadva!
em_makazonosito_nincs	Mák azonosító nincs megadva vagy nem megfelelő formátum!
em_nincs_iktatokonyv	Nincs meg az iktatókönyv!
em_lezart_iktatokonyv	Lezárt iktatókönyvbe nem lehet iktatni!
em_nincs_jog_iktatokonyv	Az iktatókönyvhöz nincs megfelelő jogosultsága!
em_ugyirat_irattarban	Az ügyirat irattárban van, először ki kell kölcsönözni az ügyiratot!
em_datum_kotelezo	Dátum megadása kötelező!
em_foszam_sztornozott_nem_iktathat	A főszám sztornózott, nem lehet alá iktatni!
em_iktatasi_ev_kotelezo	Iktatási év nincs megadva!
em_dokumentum_mar_iktatva_van	Az adott dokumentum már iktatva van!
em_is_lezart_kotelezo	is_lezart megadása kötelező!
em_iktatokonyv_kotelezo	Iktatókönyv megadása kötelező!
em_ugyfel_kotelezo	Ügyfél megadása kötelező!
em_valtozat_kotelezo	Változat megadása kötelező!
em_ervenyesseg_kotelezo	Érvényesség megadása kötelező!
em_engedely_tpus_kotelezo	Engedély típus megadása kötelező!
em_ugykor_kotelezo	Ügykör megadása kötelező!
em_ugykezeles_mod_kotelezo	Ügykezelés módjának megadása kötelező!
em_nincs_bekotes_cim	A kiválasztott partnerhez nincs vízbekötésre vonatkozó címadat rögzítve!
em_fogyasztohely_rogzitve	Fogyasztóhely megadása kötelező!

em_iktatokonyv_max_iktat oszam	Az iktatókönyv elérte a maximális iktatószámot!
em_felulvizsgalati_dontes _kotelezo	Felülvizsgálati döntés megadása kötelező!
em_ellenor_megadasa_ko telezo	Ellenőr megadása kötelező!
em_link_object_irattar_id_ nem_jo	link object és irattári bejegyzés id-k nem megállapíthatóak!
em_eloirat_utoirat_nincs_i rattarban	Az ügyiratokhoz tartozó előiratok vagy utóiratok nincsenek irattárban!
em_eloirat_utoirat_nem_jo	Elő és utóirat nem megállapítható!
em_iratok_nem_jelolhetoe k_ki	Az irat(ok) nem jelölhető(ek) ki, mert kikérés alatt van(nak). Kikérő: %s
em_felulvizsgalati_dontes _ok_kotelezo	Felülvizsgálati döntés okát kötelező megadni!
em_megorzesi_ido_kotele zo	Megőrzési időt kötelező megadni!
em_megorzesi_ido_nem_ megadhato	Megőrzési időt nem adhat meg!
em_elorat_utoirat_selejte zesi_datum_nem_jo	Előirat vagy utóirat selejtezési dátuma nem megfelelő!
em_eloirat_utoirat_leveltar _datum_nem_jo	Előirat vagy utóirat levéltárba adási dátuma nem megfelelő!
em_tipus_parameter_nem _jo	Típus paraméter nem megfelelő!
em_id_lekerese_sikertele n	ID lekérése sikertelen!
em_foszam_id_nem_van	Főszám id nem meghatározható!
em_sellev_id_nem_van	Sellev id nem meghatározható!
em_nincs_kijelolt_tetel	Nincs kijelölt tétel!
em_id_lekerese_sikertlen	ID lekérése sikertelen!

em_szerelt_foszam_egyszerre	A főszámhoz kapcsolódik szerelt főszám, amely még nincs lezárva. A szerelt főszámokat csak egyszerre lehet irattározni.
em_szerelt_iratok_egyszerre	\n\nA következő főszámok a következő feladatok vannak, vegye át őket, mert szerelt iratokat csak egyszerre lehet irattározni.
em_foszamokat_vegye_at	A következő főszámok a következő feladatok vannak, vegye át őket, mert szerelt iratokat csak egyszerre lehet irattározni.
em_irattar_kotelezo	Irattár megadása kötelező!
em_felelos_kotelezo	Felelős megadása kötelező!
em_ugyintezo_kotelezo	Ügyintéző megadása kötelező!
em_irattarba_helyezes_datum_kotelezo	Irattárba helyezés dátum megadása kötelező!
em_leveltarba_adhato_datum_kotelezo	Selejtezhetőség vagy levéltárba adhatóság dátum megadása kötelező!
em_adott_ugyirat_mar_irattarban	Az adott ügyirat már irattárban van!
em_id_mezok_lekerese_sikertelen	ID mezők lekérése sikertelen!
em_mar_keszult_postakönyv	A kijelölt adatok között van olyan, amiből már készült postakönyv!
em_visszaerkezés_nem_lehet_korabbi	A visszaérkezés dátuma nem lehet korábbi a kézbesítés dátumánál!
em_nem_adhato_suly_hiv_eseten	Nem adható meg a súly HIV küldeménytípus esetén!
em_datum_tul_nagy	A dátum túl nagy! (%s)
em_dokumentum_mar_eloszignalva_vagyon	Az adott dokumentum már előszignálva van!
em_ugyben_szervezeti_egysegek_kotelezo	Ügyben illetékes szervezeti egység megadása kötelező!
em_ugyben_dolgozo_kotelezo	Ügyben illetékes dolgozó megadása kötelező!
em_felelos_szervezeti_egysegek_kotelezo	Felelős szervezeti egység megadása kötelező!

em_felelos_dolgozo_kotel ezo	Felelős dolgozó megadása kötelező!
em_hatarido_nem_lehet_k orabban_ma	Határidő nem lehet korábban, mint a mai dátum!
em_email_kuldes_hiba	EmailKuldes hiba (SZIGNALAS): %s
em_nincs_kiszedendo_sor	Nem található kiszedendő sor!
em_kolcsonzes_celja_kot elezo	A kölcsönzés célját kötelező megadni!
em_irat_nincs_irattarban	Az irat nincs irattárban, ezért nem lehet kölcsönözni!
em_irat_nincs_irattarban_ 2	A szerelt elő és/vagy utóirat nincs irattárban, ezért nem lehet kikölcsönözni!
em_irat_kikeres_alatt_van	Az irat kikérés alatt van! Felhasználó: %s
em_irat_kikeres_alatt_van _2	A szerelt elő és/vagy utóirat kikérés alatt van! Felhasználó: %s
em_irat_selejtezve_van	Az irat selejtezve van vagy levéltárba lett adva!
em_irat_selejtezve_van_2	A szerelt elő és/vagy utóirat selejtezve van vagy levéltárba lett adva!
em_irat_selejtezesre_kijel olve	Az irat selejtezésre vagy levéltárba adásra ki van jelölve!
em_irat_selejtezesre_kijel olve_2	A szerelt elő és/vagy utóirat selejtezésre vagy levéltárba adásra ki van jelölve!
em_expedialas_datum_ko telezo	Expediálás dátum megadása kötelező!
em_expedialas_datum_ne m_jo	Expediálás dátum nem megfelelő formátum!
em_expedialas_mod_kote lezo	Expediálás módja megadása kötelező!
em_expedialo_kotelezo	Expediáló megadása kötelező!
em_hibas_suly	Hibás a súly megadása!
em_hataridobe_datum_ko telezo	Határidőbe helyezés dátum megadása kötelező!
em_hataridobe_nem_jo	Határidőbe helyezés dátum nem megfelelő formátum!

em_hatarido_lejar_kotelez o	Határidő lejár dátum megadása kötelező!
em_hatarido_lejar_nem_jo	Határidő lejár dátum nem megfelelő formátum!
em_hatarido_nem_lehet_ elobb	A határidő dátuma nem lehet előbb, mint a határidőbe rakás dátuma!
em_alszamok_miatt_nem _helyezheto	A következő alszámok miatt nem helyezhető határidőbe az ügyirat:
em_kiadmanyozas_datum _kotelezo	Kiadmányozás dátum megadása kötelező!
em_kiadmanyozas_datum _nem_jo	Kiadmányozás dátum nem megfelelő formátum!
em_kiadmanyozo_szerv_k otelezo	Kiadmányozó szervezeti egység megadása kötelező!
em_kiadmanyozo_kotelez o	Kiadmányozó megadása kötelező!
em_dokumentum_mar_kia dmanyozva	Az adott dokumentum már kiadmányozva van!
em_kiadmanyozas_id_ne m_lekerheto	kiadmányozás id lekérése sikertelen!
em_datum_nem_jo	Dátum nem megfelelő formátum!
em_datum_nem_lehet_jov obeli_erkeztetes	Érkeztetés dátuma nem lehet jövőbeli!
em_datum_nem_lehet_jov obeli_bontas	Bontás dátuma nem lehet jövőbeli!
em_alszam_datum_ures	Alszám dátum üres! dokid:%s
em_prioritas_kotelezo	Prioritás megadása kötelező!
em_adathordozo_kotelezo	Adathordozó megadása kötelező!
em_is_serult_hibas	is_serult megadása hibás!
em_irany_megadasa_kote lezo	Írány megadása kötelező!
em_bekuldo_kotelezo	Beküldő megadása kötelező!
em_dolgozo_kotelezo	Dolgozó megadása kötelező!

em_cimzett_kotelezo	Címzett megadása kötelező!
em_serult_megjegyzes_kotelezo	Sérült dokumentumhoz megjegyzés megadása kötelező!
em_ugykezeles_kotelezo	Ügykezelés módja megadása kötelező!
em_nincs_sql	Nincs sql! (session hiba?)
em_nincs_megjelenitheto_adat	Nincs megjeleníthető adat!
em_no_records	Nem található rekord: %s
em_nincs_atadashoz_alszam	Nincs meg az áadáshoz tartozó alszám!
em_iktatokonyv_id_lekereses	Iktatokonyv id lekérése sikertelen!
em_foszam_lekereses_sikertelen	Főszám lekérése sikertelen! (%s)
em_alszam_lekereses_sikertelen	Alszám lekérése sikertelen!
em_nincs_meg_link_object_id_for_alszam	Nincs meg a link_object_id for alszam(%s) (atiktatás hiba?)
em_megjegyzes_hossz	Megjegyzés mező hossza maximum %s karakter lehet!
em_lezart_nem_sztorno	Lezárt ügyirathoz tartozó iratot nem lehet sztornózni!
em_irat_mar_sztorno	Az irat már sztornózva lett!
em_ugyiratot_ugyintezo_zar	Az ügyiratot csak az ügyirat ügyintézője zárhatja le! (%s)
em_ugyirat_nem_zarhato_minden_irat	Az ügyirat addig nem zárható le, amíg nincs minden irat az ügyintézőnél!
em_ugyirat_irattar_mindegyik_irat	Az ügyirat addig nem adható irattárba, amíg nincs minden irat az irattárosnál!
em_ugyirat_nem_zarhato_elintezve	Az ügyirat addig nem zárható le, amíg nincs minden irat elintézve!
em_ugyirat_nem_adhato_irattarba	Az ügyirat addig nem adható irattárba, amíg nincs minden irat elintézve!
em_irattaritetel_kotelezo	Irattári tétel megadása kötelező!

em_foszam_mar_lezart	A főszám már le van zárva!
em_lezart_ugyirat_nem_sztorno	Lezárt ügyiratot nem lehet sztornózni!
em_dokumentumnak_nincs_alszama	A dokumentumnak nincs alszáma!
em_sajatkezuleg_bonthato	Saját kezűleg bontható-e az irat?
em_indoklas_kotelezo	Indoklást kötelező megadni!
em_indoklas_nem_kell	Indoklást csak saját kezűleg nem bontható küldeményeknél lehet megadni!
em_megjegyzes_kotelezo	Megjegyzés megadása kötelező!
em_dokumentum_lekerdezese_sikertelen	dokumentum_id lekérdezése sikertelen!
em_dokumentum_mar_bontva	Az adott dokumentum már bontva van!
em_vonalkod_mar_hasznalatban	A megadott vonalkód már használatban van!
em_vonalkod_nem_modosithato	A vonalkód nem módosítható, mert a dokumentumhoz csatolmányok tartoznak!
em_erkeztetendo_lekeres_sikertelen	Érkeztetendő adatainak lekérése sikertelen!
em_expedialas_lekerese_sikertelen	expediálás adatainak lekérése sikertelen!
em_exp_szerv_kotelezo	Expediáló szervezet megadása kötelező!
em_suly_hibas	Hibás a súly megadása!
em_mar_expedialva_van	Az adott dokumentum már expediálva van!
em_expedialas_id_nincs	expediálás id lekérése sikertelen!
em_nincs_irattari_tetel	Egy vagy több kiválasztott ügyirathoz nincs megadva irattári tétel! (%s)
em_ugyiratok_megorzese_eltero	A kiválasztott ügyiratok megőrzési ideje eltérő!
em_leveltarba_vetel_ido_hiba	Levéltárba vétel idejének megállapítása nem sikerült!

em_irattari_bejegyzes_nincs	Irattári bejegyzés adatainak lekérése sikertelen!
em_irattari_bejegyzes_id_nincs	Irattári bejegyzés id lekérése sikertelen!
em_kolcsonzes_nincs	kölcsönzés adatainak lekérése sikertelen!
em_ugyben_illetkes_szer_v_kotelezo	Ügyben illetékes szervezeti egység megadása kötelező!
em_ugyben_illetkes_kotelezo	Ügyben illetékes dolgozó megadása kötelező!
em_felelos_szerv_kotelezo	Felelős szervezeti egység megadása kötelező!
em_hatarido_nem_jo	Határidő nem lehet korábban, mint a mai dátum!
em_dokumentum_mar_eloszignalva	Az adott dokumentum már előszignálva van!
em_csak_bejovo	Csak bejövő irat választható!
em_csak_erkeztetett_bontott	Csak érkeztetett vagy bontott irat választható!
em_tevesen_lett_erkeztetve	Ez az irat már egyszer tévesen lett érkeztetve!
em_kuldemenytipus_kotelezo	A küldeménytípus megadása kötelező!
em_hibas_bermentesitesi_dij	Hibás a bérmentesítési díj értéke!
em_nincs_meg_felhasznalo	Nincs meg a felhasználó (uid:%s)
em_bejelentkezesi_nev_kotelezo	Bejelentkezési név megadása kötelező!
em_nem_letezo_felhasznalo	Nem létező felhasználó! (%s)
em_hibas_jelszo_vagy_felhasznalo	Hibás jelszó vagy nem létező felhasználó! (%s)
em_jelszo_lejart	Az ön jelszó érvényessége lejárt! (%s)

em_felhasznalo_nem_lephet_szerv	A %s felhasználó nem léphet be a megadott szervezeti egységhez!
em_nincs_atadva_uid	Login.WS: Nincs átadva a `uid`
em_nincs_atadva_szerv	Login.WS: Nincs átadva a `szervezetiegyseg_id`
em_felhasznalo_nem_lephet_szerv_2	A %s felhasználó nem léphet be a megadott (%s) szervezeti egységhez!
em_nincs_beallitva_meret	Nincs beállítva az előadói ív nyomtatvány mérete!
em_iktatokonyv_nem_tartalmaz	Az iktatókönyv nem tartalmaz dokumentumokat!
em_nincs_atvett_tetel	Nincs átvett tétel!
em_docflow_sablon_user_kotelezo	Szervezeti egység és felhasználó megadása kötelező!
em_szervezetiegyseg_megadasa_kotelezo	Szervezeti egység megadása kötelező!
em_beerkezes_idopontja_kotelezo	Beérkezési időpont megadása kötelező!
em_beerkezesmod_id_kotelezo	Beérkezésmód megadása kötelező!
em_adathordozo_id_kotelezo	Adathordozó megadása kötelező!
em_erkezteto_helyek_id_kotelezo	Érkeztetés helyének megadása kötelező!
em_bekuldo_id_kotelezo	Beküldő megadása kötelező!
em_ugykor_id_kotelezo	Ügykör megadása kötelező!
em_dobozkod_kotelezo	Dobozkód megadása kötelező!
em_iktatokonyv_id_kotelezo	Iktatókönyv megadása kötelező!
em_szerv_es_user_kotelezo	Szervezeti egység megadásakor felhasználó megadása is kötelező!
em_valasztott_felhasznaloknal_eltero_jovahgyasi_szint	A kiválasztott felhasználókhoz eltérő jóváhagyási szint tartozik!

em_aktualis_adatlap_nincs_konfigurálva	Az aktuális adatlap nincs konfigurálva!
em_iratnak_elteri_vagy_nem_megallapithato_megorzesi_ido	A kijelölt iratoknál a megőrzési idő nem megállapítható, mert eltérő irattári tételek vannak hozzárendelve! Ellenőrizze a kiválasztást és/vagy a szerelt iratokat!
em_nem_megallapithato_megorzesi_ido	Az ügyirat láncban eltérő irattári jelű ügyiratok vannak vagy a lezárási idejük különböző, ezért automatikusan nem lehet számolni a selejtezési vagy levéltári átadási időt. Kérjük, manuálisan adja meg az egyik helyes dátumot.
em_kotlezo_megjelenik	Kötelező esetén a megjelenítés beállítása kötelező!
em_kod_egyedi	Kód egyedisége kötelező!
em_nincs_jog_foszamra	A kiválasztott iktatókönyvben nincs jogosultsága főszámra iktatni!
em_dokumentum_allapot_ures	Nincs dokumentum állapot
em_csak_letrehozoz_torolhet	Csak a dokumentum létrehozója törölhet véleményezőt.
em_nem_modosithato_mert_velemenyezve	A jóváhagyási jog módosítása nem lehetséges, mert a felhasználó(k) már véleményezték vagy jóváhagyták.
em_nem_modosithato_hatarido_mert_velemenyezve	A határidő módosítása nem lehetséges, mert a felhasználó(k) már véleményezték vagy jóváhagyták.
em_nem_modosithato_hatarido_mert_rossz	Véleményezés határideje nem lehet múltbéli dátum, vagy a dokumentum véleményezési határidején túlmutató dátum.
em_kivalasztott_user_meg_nem_velemenyezett	A kiválasztott felhasználók még nem véleményezték a dokumentumot, ezért nem küldhető újból véleményezésre a dokumentum.
em_iktatott_irat_nem_valaszthato	Iktatott irat nem választható!
em_szervezet_nem_torolheto	Addig nem törölhető, amíg vannak alárendelt szervezeti egységei!
em_szervezet_nem_torolheto_2	%s addig nem törölhető, amíg vannak alárendelt szervezeti egységei!
em_hircsop_kotelezo	Hírcsoport megadása kötelező!
em_ervenyes_tol	Érvényes(tól) megadása kötelező!
em_ervenyes_ig	Érvényes(ig) megadása kötelező!

em_ervenyes_nem_jo	Érvényes(ig) nem lehet kisebb, mint Érvényes(tól)!
em_megjegyzes_hosszu	A megjegyzés túl hosszú!
em_alszam_feladat_alatt	%s alszám %s feladaton van!
em_adatlap_tipus_egyedi	%s évben már van %s verziójú adatlap típus!
em_nev_nem_egyedi	Ez a név szerepel már!
em_iktatokonyv_elotag_ko t	Az adott évhez (%s) már tartozik iktatókönyv, így az Osztott iktatóhely azonosító kitöltése kötelező!
em_csatolmany_nem_veg leges	%s csatolmányból nincs végleges állapotú verzió!
em_teves_nem_iktatas	'Nem iktatandó' státuszú iratot nem lehet tévesnek minősíteni!
em_mar_letezik_kiemelt	Már létezik kiemelt %s szervezeti egység: %s!
em_nincs_joga_dokument umhoz	Nincs jogosultsága a dokumentum megtekintéséhez!
em_nincs_szerve_a_partn erhez	%s partner nincs szervezeti egységgel összerendelve!
em_csomag_azon_felhas znalonal	A %s csomag azonosítójú dokumentumokkal %s dolgozik már!
em_csomag_elozmeny_ni ncs_alairva	A(z) %s azonosítójú csomag aláírása előtt a(z) %s azonosítójú csomag aláírása szükséges!
em_eloszor_partner	Először válasszon partner!
em_publikalas_hibak	Publikálás során hibá(k) történtek! Kérem, ellenőrizze a listát!
em_gyorsiktato_dok_vel	Véleményezés indításához az alábbi adatok kitöltése kötelező: "Docflow sablon", "Véleményezési határidő"
em_mar_eloirat	A kiválasztott előirat már előirata a(z) %s iktatószámú iratnak!
em_mar_utoirat	A kiválasztott utóirat már utóirata a(z) %s iktatószámú iratnak!
em_mar_elintezett_irat	Elintézett iratot nem lehet megosztani!
em_kod_mar_letezik	A megadott kód már létezik!
em_nincs_fajl	Fájl megadása kötelező!
em_nincs_tipus	Típus megadása kötelező!

em_nem_jo_fajl_tipus_sablonhoz	Ez a fájlípus nem használható sablonhoz!
em_folyamat_kotelezo	Folyamat megadása kötelező!
em_ugyirat_letrehozom_egyezik	Nem Ön az ügy létrehozója!
em_partner_kotelezo	Partner megadása kötelező!
em_nem_letezo_ugyszam	Nem létező ügyszámot adott meg elsőfokú ügyszámnak!
em_ugy_mar_foglalt	A megadott elsőfokú ügyszám %s számú ügynél már meglett jelölve mint elsőfokú ügyszám!
em_rendszer_kod_kot	Külső rendszer kód megadása kötelező!
em_kulso_egyedi_azon_kot	Külső egyedi azonosító megadása kötelező!
em_szint_kot	Szint megadása kötelező!
em_kimeno_iratok_nincse_nek_elintezve	Az ügy addig nem zárható le, amíg nincs minden kimenő irat elintézve!
em_ugy_lezaras_kotelezo	Ügy lezárás megadása kötelező!
em_dok_sablon_megadas_kotelezo	Dokumentum sablon megadása kötelező!
em_jov_nem_zarhato_mert_kohos	A kiválasztott dokumentum jóváhagyás nem zárható le, mert a(z) %s. számú ügy %s panelén indították.
em_ugy_lezarva	Lezárt üggyhöz nem lehet már hozzáadni!
em_csak_egy_alszam_valaszthato	Csak egy alszám választható!
em_nev_mar_foglalt	Adott névvel már van dokumentum feltöltve!
em_nincs_beallitva_a_boritek	Nincs beállítva a boríték mérete!
em_nincs_stat	Nincs meg a lekérdezés az alábbi statisztikához!
em_tipus_kotelezo	Típus megadása kötelező!
em_leiras_kotelezo	Leírás megadása kötelező!
em_portal_megjelenites_kotelezo	Portál megjelenítése kötelező!

em_targyszó_csoport_kot elezo	Tárgyszó csoport megadása kötelező!
em_datum_ig_kisebb_dat um_tol_nal	Dátum(ig) nem lehet kisebb, mint a Dátum(tól)!
em_datum_tol_megadasa _kotelezo	Dátum(tól) megadása kötelező!
em_datum_ig_megadasa kotelezo	Dátum(ig) megadása kötelező!
em_stat_ev_nem_azonos	Statisztikát csak egy éven belül lehet készíteni!
em_nincs_targyszó_feltolt ve	Nincs tárgyszó feltöltve a rendszerbe!
em_felfuggesztes_vege_n em_lehet_elobb	Felfüggesztés vége nem lehet előbb, mint a felfüggesztés kezdete!
em_felfuggesztes_vege_n em_lehet_nagyobb	Felfüggesztés vége nem lehet nagyobb a mai dátumnál!
em_adott_szakrendszer_n incs_felkeszítve	Adott szakrendszerre nincs felkészítve a program!
em_csak_panelrol_zarhat o_le	%s főszámról %s. számú ügyet indították, ezért csak az Ügy Lezárás panelen zárható le!
em_ervenyesseg_datum_ kezd_nagyobb_veg	Érvényesség vége nem lehet korábbi dátum, mint az érvényesség kezdete!
em_kulso_rendszer_kotel ezo	Külső rendszer megadása kötelező!
em_napok_szama_kotele zo	Napok számának megadása kötelező!
em_eltero_ugykezelesmo d	Eltérő ügykezelés módú iratok!
em_hivatali_kapus_egyes evel	Hivatali kapu ügykezelés módú kiadmányozásokat csak egyesével lehet elvégezni!
em_legalabb_egy_csatol many_kell	Legalább egy csatolmány kijelölés kötelező!
em_bejovo_veolia_kotelez o	Bejövő Veolia-s alszám választása kötelező!

em_bejovo_veolia_if_kotel ezo	Bejövő Veolia-s alszámot csak VEOLIA-s iktatáskor kell választani!
em_nincs_libra3s_szerver _beallitva	Nincs Libra3s szerver beállítva az Ön szervezeti egységéhez!
em_nem_rendelhet_munk aszam	A megadott irattípushoz nem rendelhető munkaszám!
em_munkaszam_kotelezo	%s irattípus esetén munkaszám megadása kötelező!
em_csatolt_irat_kot	%s irattípus esetén csatolt irat megadása kötelező!
em_docflow_sablon_kot	%s irattípus esetén Docflow sablon megadása kötelező!
em_partner_nem_librabol	A kiválasztott partner nem a LIBRA3S partnertörzsből származik!
em_session_url_mezo_ko telezo	A Session URL megadása kötelező!
em_session_db_alias_kot elezo	A Session DB Alias megadása kötelező!
em_session_db_user_kot elezo	A Session DB User megadása kötelező!
em_session_db_pwd_kote lezo	A Session DB Password megadása kötelező!
em_szamla_url_kotelezo	Számla WS URL megadása kötelező!
em_ugyfel_url_kotelezo	Ügyfél WS URL megadása kötelező!
em_libra3s_db_alias_kotel ezo	DB Alias megadása kötelező!
em_libra3s_db_user_kotel ezo	DB User megadása kötelező!
em_libra3s_db_pwd_kotel ezo	DB Password megadása kötelező!
em_libra3s_fel_tipus	Felvitel típus megadása kötelező!
em_irattipus_adatok_kotel ezo	Irattípus egyedi adatok megadás kötelező!
em_munkaszam_nem_mo dosithato_letrehozo	A kiválasztott munkaszámot nem Ön rögzítette!

em_munkaszam_nem_modosithato_jovahagyo	Munkaszám módosítás csak jóváhagyási feladat esetén végezhető el!
em_munkaszam_nem_letrahozo_jovahagyo	Munkaszám felvitel csak jóváhagyási feladat esetén végezhető el!
em_munkaszam_nem_modosithato_lezart	Lezárt jóváhagyásnál munkaszám módosítás nem lehetséges!
em_munkaszam_nem_letrahozo_lezart	Lezárt jóváhagyásnál munkaszám felvitel nem lehetséges!
em_munkaszam_nem_torol_lezart	Lezárt jóváhagyásnál munkaszám törlés nem lehetséges!
em_munkaszam_nem_torol_jovahagyo	Munkaszám törlés csak jóváhagyási feladat esetén végezhető el!
em_munkaszam_nem_torol_letrehozoz	A kiválasztott munkaszámot nem Ön rögzítette!
em_libraban_nincs_megiktatva	Csak akkor zárható le, ha a LIBRA rendszerben is rögzítve lett a számla!
em_vegosszeg_nem_egyezik	A Bruttó összeg (%s Ft) nem egyezik a nettó értékek összegével (%s Ft)!
em_csatolmany_kotelezo	Csatolmány megadása kötelező!
em_alszam_jog	A kiválasztott irat megtekintéséhez nincs jogosultsága!
em_vonalkod_mar_letezik	A vonalkód már létezik! (%s)
em_min_jovahagyo_sza_ma_nem_szam	%sen minimális jóváhagyók száma, csak szám lehet!
em_min_jovahagyo_sza_ma	%sen jóváhagyók száma %s és %s között kell lennie!
em_ugyiratlancban_nincs_ugykor	Az ügyiratlánc %s iktatószámú főszámánál nincs ügykor kiválasztva!
em_teljes_ugy_nem_adhato_at	Teljes ügyirat nem adható át az alábbiak miatt:
em_atadas_alatt	%s átadás alatt!
em_ugyintezonel_feladaton	%s %s feladaton van %s felhasználónál!

em_atszig_ugyirat_irattarban	%s ügyirat irattárban van!
em_foszam_kotelezo	Főszám megadása kötelező!
em_hatarido_nem_lehet_korabbi_mint_beerkezés	Határidő nem lehet korábbi a beérkezés dátumánál!
em_netto_ertekek_kotelez	Nettó értékek töltése kötelező!
em_hibas_szuresi_feltetel	Hibás szűrési feltétel!
em_hibas_nev	A megadott név már használatban van!
em_csomag_elozmeny_not_alairva	%s aláírásához az alábbiak aláírása is szükséges:
em_nincs_szerve_a_partnerekhez	Az alábbi partnerek nincsenek szervezeti egységhez rendelve:
em_alairasok_szama_nem_jo	Az aláírás elvégzéséhez %s szerepkör kijelölése szükséges!
em_alairasok_szama_nem_egyezik	%s szerepkör választható vagy üresen hagyható!
em_alabbi_csomagok_foglaltak	Az alábbi felhasználók már lefoglalták a csomagokat!
em_statusz_megadasa_kotelezo	Státusz megadása kötelező!
em_sablon_kotelezo	Sablon megadása kötelező!
em_webservice_hivas_hiba	Webservice hívás közben hiba történt!
em_nincs_joga_a_kovetkezo_iktatokoynvhoz	Nincs jogosultsága főszám iktatására a következő iktatókönyvben: %s
em_szamla_kelte_kotelez	Számla keltezés dátum megadása kötelező!
em_teljesites_kelte_kotelezo	Teljesítés dátum megadása kötelező!
em_fizetesi_hatarido_kotelezo	Fizetési határidő megadása kötelező!

em_fizetesi_mod_kotelezo	Fizetési mód megadása kötelező!
em_szamla_brutto_osszeg_kotelezo	Bruttó ellenőrző összeg megadása kötelező!
em_devizanem_kotelezo	Devizanem megadása kötelező!
em_tol_ig_ertek_kotelezo	tól-ig értékek közül egy kötelező!
em_ertekhatarok_csak_szam	Az értékhatárok csak számot tartalmazhatnak!
em_ertekhatarok_formatuma_nem_megfeleo	Az értékhatárok formátuma nem megfelelő (év-hónap-nap)!
em_ertekhatar_tol_ig_nem_ig	Érték(ig) nem lehet kisebb, mint az érték(tól)!
em_ertekhatar_utkozes	A rögzíteni kívánt értékhatár ütközik más értékhatárral!
em_nincs_sablon_rogzitve_adott_ertekhez_irattipushoz	%s értékhez nincs docflow sablon rögzítve a(z) %s irattípusnál!
em_forras_sql_error	Forrás SQL hiba: %s (hibakód: %s)
em_ik_lezart_nincs_folytatas	%s iktatókönyv lezárt és nincs nyitott folytatott iktatókönyve!
em_lezart_nem_atiktat	Lezárt ügyiratot vagy hozzá tartozó iratot nem lehet átiktatni!
em_szerzodes_fajtaja_kotelezo	Szerződés fajtájának megadása kötelező!
em_szerzodo_fel_1_kotelezo	Szerződő fél (1) megadása kötelező!
em_szerzodes_elnevezes_kotelezo	Szerződés elnevezés megadása kötelező!
em_szerzodes_tipusa_id_kotelezo	Szerződés típusa megadása kötelező!
em_szerzodes_targya_kotelezo	Szerződés tárgya megadása kötelező!
em_szerzodeskotes_datuma_kotelezo	Szerződéskötés dátuma megadása kötelező!

em_onkormanyzat_kotelezo	Önkormányzati megadása kötelező!
em_mellekletek_tipusa_id_kotelezo	Mellékletek típusa megadása kötelező!
em_keretszerzodes_kotelezo	Keretszerződés megadása kötelező!
em_leanyvallalat_kotelezo	Leányvállalat érintett megadása kötelező!
em_kozbeszerzes_kotelezo	Közbeszerzés megadása kötelező!
em_szerzodo_fel_2_kotelezo	Szerződő fél (2) megadása kötelező!
em_ing_hrsz_kotelezo	ING HRSZ megadása kötelező!
em_ing_helyiseg_azon_kotelezo	ING Helyiség azonosító (Nem Lakás) megadása kötelező!
em_szerzodes_statusza_kotelezo	Szerződés státusz megadása kötelező!
em_szerzodes_kelte_kotelezo	Szerződés kelte megadása kötelező!
em_figyelmezteto_jelzes_tipus_kotelezo	Figyelmeztető jelzés dátum megadása esetén a típus megadása is kötelező
em_duns_kod_kotelezo	DUNS kód megadása kötelező
em_szerzodes_tipus_kotelezo	Szerződés típus megadása kötelező
em_szerzodes_hatalyanak_kezdetek_kotelezo	Szerződés hatályának kezdete megadása kötelező
em_szerzodes_hatalyanak_vegek_kotelezo	Szerződés hatályának vége megadása kötelező
em_szerzodes_statusz_kotelezo	Szerződés státusz megadása kötelező
em_szerzodes_alairva_kotelezo	Szerződés aláírva megadása kötelező
em_kapcsolattartok_kotelezo	Kapcsolattartó megadása kötelező

em_ugykor_es_irattaritetal_kotelezo	Ügykör és irattári tétel megadása kötelező
em_szamla_tipus_kotelezo	Számla típus megadása kötelező
em_osszeg_kotelezo	Összeg megadása kötelező
em_szamla_sorszam_kotelezo	Számla sorszám megadása kötelező!
em_teljesites_datuma_kotelezo	Teljesítés dátum megadása kötelező!
em_szolgaltatas_megnevezes_kotelezo	Szolgáltatás megnevezés megadása kötelező
em_penzforgalmi_afa_kotelezo	Pénzforgalmi ÁFA megadása kötelező
em_elutasitott_tovabbi_megnevezes_kotelezo	Elutasított számla további megnevezés megadása kötelező
em_elutasitott_tovabbi_megjegyzes_kotelezo	Elutasított számla további megjegyzés megadása kötelező
em_koltseghely_kotelezo	Költséghely megadása kötelező
em_koltsegviselo_kotelezo	Költségviselő megadása kötelező
em_temaszam_kotelezo	Témaszám megadása kötelező
em_tarhelymeret_nem_csokkentheto	Tárhely méret nem csökkenthető!
em_tarhely_nem_torolhető	Tárhely nem törölhető, ha van hozzárendelt doboz, mappa vagy ügyirat
em_ir_tarhely_kotelezo	Tárhely megadása kötelező
em_ir_tipus_kotelezo	Típus választása kötelező
em_ir_dobozkod_kotelezo	Dobozkód megadása kötelező
em_ir_ev_kotelezo	Év megadása kötelező
em_ir_targy_kotelezo	Tárgy megadása kötelező
em_ir_kolcsonzescel_kotelezo	Kölcsönzés cél megadása kötelező!

em_ir_kolcsonzo_ugyfel_kotelezo	Kölcsönző ügyfél megadása kötelező!
em_ir_visszaado_ugyfel_kotelezo	Visszaadó ügyfél megadása kötelező!
em_nem_erkeztethet	Nem lehet érkeztetni, mert az adott évre nincs nyitott érkeztetőkönyv!
em_nev_es_kod_kotelezo	Név és kód megadása kötelező!
em_nev_vagy_kod_nem_egyedi	A névnek és a kódnak egyedinek kell lennie!
em_ir_ugyfel_kotelezo	Ügyfél megadása kötelező
em_ir_ppd_ppm_csak_az_egyik_toltheto	A polc/doboz és polc/mappa közül csak az egyik tölthető ki
em_ir_ppd_ppm_csak_szam_lehet	A polc/doboz és polc/mappa értéke csak szám lehet
em_erkeztetokonyv_ev_nev_letezik	Ilyen nevű iktatókönyv már létezik az adott évben
em_erkeztetokonyv_ev_erkhely_letezik	Ehhez az érkeztetőhelyhez már létezik nyitott érkeztetőkönyv az adott évben!
em_ir_irattar_megadasa_kotelezo	Irattár megadása kötelező
em_mellekletfajta_kotelezo	Melléklet fajtát kötelező választani!
em_torzsszam_csak_torzsbol	Törzsszámot csak törzsből lehet választani!
em_alatores_kotelezo	Alátörés megadása kötelező!
em_torzsszam_kotelezo	Törzsszám megadása kötelező!
em_varos_csak_torzsbol	Várost csak törzsből lehet választani!
em_alatores_csak_torzsbol	Alárendelést csak törzsből lehet választani!
em_epulet_kotelezo	Épület megadása kötelező!
em_epulet_csak_torzsbol	Épületet csak törzsből lehet választani!
em_albetet_kotelezo	Albetét megadása kötelező!

em_orzag_kotelezo	Ország megadása kötelező!
em_orzag_meglevo	A listában felajánlott országok közül kell választani!
em_megye_kotelezo	Megye megadása kötelező!
em_iranyitoszam_kotelezo	Irányítószám megadása kötelező!
em_telepules_kotelezo	Település megadása kötelező!
em_kozterulet_kotelezo	Községi terület megadása kötelező!
em_kozterulet_tipus_kotelezo	Községi terület típus megadása kötelező!
em_hazszam_kotelezo	Házszám megadása kötelező!
em_varos_kotelezo	Város megadása kötelező!
em_cim_kivalasztas_nem_teljes	A cím pontos megadása szükséges!
em_csak_bejovo_csatolmanyal_rendelkezo_irat_kuldhető	Csak bejövő, csatolmányal rendelkező irat adható át másik rendszernek!
em_postakönyv_nev_hossza	Név maximum 125 karakter hosszú lehet
em_azonosito_csak_szam_lehet	Azonosító csak szám lehet
em_postai_megallapodas_kotelezo	Postai megállapodást kötelező választani
em_feladas_datum_kotelezo	Feladás dátumát kötelező megadni
em_hibas_ragszam	Hibás ragszám
em_partner_nincs_cim	A címzett partnernek nincs kitöltve a címe
em_partner_belso	Belső partnernek nem postázható küldemény
em_sulyformatum_kotelezo	Súlyformátumot kötelező megadni
em_felado_kotelezo	Feladó megadása kötelező
em_bermentesites_kezd_foarmatum	Bérmentesítő gép kezdő állása egy tizedes tört legfeljebb 2 tizedesjeggyel

em_bermentesites_vege_f ormatum	Bérmentesítő gép végállása egy tizedes tört legfeljebb 2 tizedesjeggyel
em_nincs_szervezet_email	Nincs beállítva a szervezeti egységnek e-mail cím, ezért nem lehet értesítést küldeni a partnernek!
em_nincs_ilyen_opteamus_azonosito	Nem létezik ilyen Opteamus azonosító!
em_cim_mar_rogzitett	A megadott cím már létezik a címtárban!
em_cim_tipus_kotelezo	Cím típus megadása kötelező!
em_xml_fajl_nev_kotelezo	XML fájl nevének megadása kötelező!
em_urlap_kod_xpath_kotelezo	Űrlap kód xpath megadása kötelező!
em_kezdoldal_oldalmere t_kotelezo	Kezdőoldal és oldalméret csak együtt adható meg!
em_erkeztetokonyv_neve_kotelezo	Érkeztetőkönyv neve kötelező!
em_erkeztetokonyv_kod_kotelezo	Érkeztetőkönyv kódja kötelező!
em_erkeztetokonyv_kezdet_mezo_ervenytelen	Érkeztetőkönyv kezdete mező csak szám lehet!
em_erkeztetokonyv_ev_kotelezo	Érkeztetőkönyv év kötelező!
em_garancia_lejarati_datuma_kotelezo	Garancia lejárat dátuma kötelező!
em_tetel_tipus_kotelezo	Tétel típus kötelező!
em_tetel_osszege_kotelezo	Tétel összege kötelező!
em_szamla_sorszama_kotelezo	Számla sorszáma kötelező!
em_visszatartas_osszege_kotelezo	A visszatartási mód beállítása miatt a visszatartás összege kötelező!
em_szamla_visszatartas_lejarata_kotelezo	A visszatartási mód beállítása miatt a számla visszatartás lejárat kötelező!

em_szamla_tetel_tipus_kotelezo	Számla tétel típus kötelező!
em_bank_kotelezo	Bank kötelező!
em_kifizetes_datuma_kotelezo	Kifizetés dátuma kötelező!
em_hely_kotelezo	Hely megadása kötelező!
em_tankerulet_kotelezo	Tankerület megadása kötelező!
em_intezmeny_kotelezo	Intézmény megadása kötelező!
em_om_azonosito_kotelezo	OM azonosító megadása kötelező!
em_szerzodes_targya_pontosan_kotelezo	Szerződés tárgya pontosan megadása kötelező!
em_szerzodes_hatalyba_lepese_kotelezo	Szerződés hatályba lépése kötelező!
em_szerzodes_idotartama_kotelezo	Szerződés időtartama kötelező!
em_szerzodes_lejarata_kotelezo	Szerződés lejárat kötelező!
em_automatikus_hosszabbitas_kotelezo	Automatikus hosszabbítás kötelező!
em_rendes_felmondas_kizarva_kotelezo	Rendes felmondás kizárva megadása kötelező!
em_finanszirozás_kotelezo	Finanszírozás megadása kötelező!
em_projekt_kotelezo	Projekt megadása kötelező!
em_projekt_azonosito_kotelezo	Projekt azonosító megadása kötelező!
em_kifizetes_rendszeressége_kotelezo	Kifizetés rendszerességének megadása kötelező!
em_szerzodes_osszege_kotelezo	Szerződés összegének megadása kötelező!

em_teljesitest_igazolo_szemely_kotelezo	Teljesítést igazoló személy megadása kötelező!
em_adoigazolas_kelte_kotelezo	Adóigazolás kelte kitöltése kötelező!
em_atlathatosagi_nyilatkozat_kelte_kotelezo	Átláthatósági nyilatkozat kelte kitöltése kötelező!
em_ajanlat_kelte_kotelezo	Ajánlat kelte kitöltése kötelező!
em_referencia_kelte_kotelezo	Referencia kelte kitöltése kötelező!
em_alairasi_cimpeldany_kelte_kotelezo	Aláírási címpéldány kelte kitöltése kötelező!
em_van_nyitott_postakonyv	Már van nyitott postakönyv a kiválasztott postai megállapodáshoz, addig nem hozható létre új!
em_hataly_tipusa_kotelezo	Hatály típusa megadása kötelező!
em_ervenyesseg_kezdetek_kotelezo	Érvényesség kezdetének megadása kötelező!
em_alairas_datuma_kotelezo	Aláírás dátuma kötelező!
em_melleklet_vagy_megjegyzes_kotelezo	Melléklet vagy megjegyzés rögzítése kötelező!
em_ragszam_elotag_formatum	Előtag formátuma hibás!
em_ragszam_postahely_formatum	Postai felvevőhely formátuma hibás!
em_brutto_vegosszeg_kotelezo	Bruttó végösszeg kötelező!
em_ecostat_adatbazis_kotelezo	ECOSTAT adatbázis kötelező!
em_keszito_terulet_kotelezo	A készítő terület kitöltése kötelező!
em_dokumentacio_tipusa_kotelezo	A dokumentáció típusa kötelező!

em_sorszam_kotelezo	A sorszám kitöltése kötelező!
em_revizio_kotelezo	A revízió kitöltése kötelező!
em_nyelv_kotelezo	A nyelv kitöltése kötelező!
em_alkalmazasi_terulet_kotelezo	Az alkalmazási terület megadása kötelező!
em_kiadas_datuma_kotelezo	A kiadás dátuma kötelező!
em_szabv_fejezet_kotelezo	A szabvány fejezet megadása kötelező!
em_szabv_alfejezet_kotelezo	A szabvány alfejezet megadása kötelező!
em_lezaras_datuma_kotelezo	A lezárás dátumának megadása kötelező!
em_lezaras_datuma_vs_alszam_elintezes_datuma	A lezárás dátuma nem lehet korábban mint a legkésőbb elintézt alszám dátuma (%s)!
em_keruleti_szervezet_kotelezo	A kerületi szervezet megadása kötelező!
em_szerzodes_jellege_kotelezo	A szerződés jellegének megadása kötelező!
em_szerzodes_tipusa_kotelezo	Szerződés típusának megadása kötelező!
em_gazdalkodo_kotelezo tsegevallalo_kotelezo	Gazdálkodó / Kötelezettségvállaló megadása kötelező!
em_szerzodott_partner_kotelezo	Szerződött partner megadása kötelező!
em_szerzodott_partner_cime_kotelezo	Szerződött partner címének megadása kötelező!
em_nincs_megfelelo_jogosultsaga_a_modositashoz	Nincs megfelelő jogosultsága a módosításhoz!
em_nincs_megfelelo_jogosultsaga_a_megtekinteshoz	Nincs megfelelő jogosultsága a megtekintéshez!

em_nem_adhat_meg_a_targynapnal_kesobbi_idopontot	Nem adhat meg a tárgynapnál későbbi időpontot!
em_megye_autocomplete	Megye csak a listából választható!
em_adatlap_kitoltetlen_ugy_fajtaja	Nincs kiválasztva az ügy fajtája!
em_adatlap_kitoltetlen_dontest	Nincs kiválasztva döntéshozó!
em_adatlap_kitoltetlen_dontes_formaja	Nincs kiválasztva a döntés formája!
em_adatlap_kitoltetlen_ugyintezes_idotartama	Nincs kiválasztva az ügyintézés időtartama!
em_nem_megfelelo_adatlap_ev_vagy_verzio_van_beallitva	Nem megfelelő adatlap év vagy verzió van beállítva!
em_beerkezes_idopontja	Beérkezés időpontjának megadása kötelező!
em_szerzodes_targya	Szerződés tárgyának megadása kötelező!
em_szerzodo_partner_id	Szerződő partner megadása kötelező!
em_szerzodes_hatalyba_lepese	Szerződés hatályba lépésének megadása kötelező!
em_szerzodes_tipusa_id	Szerződés típusának megadása kötelező!
em_szerzodes_osszege	Szerződés összegének megadása kötelező!
em_partner_kepviseloje_id	Partner képviselőjének megadása kötelező!
em_lejarat_tipusa_id	Lejárat típusának megadása kötelező!
em_szerzodes_alairoi	Szerződés aláíróinak megadása kötelező!
em_szakmai_felelos_id	Szakmai felelős megadása kötelező!
em_fizetesi_hatarido_1	Fizetési határidő megadása kötelező!
em_fizetesi_mod_id	Fizetési mód megadása kötelező!
em_afakulcs_id	Áfakulcs megadása kötelező!
em_kesedelmi_kamat_id	Késedelmi kamat megadása kötelező!

em_eloleg	Előleg megadása kötelező!
em_penzugyi_visszatartas	Pénzügyi visszatartás megadása kötelező!
em_szamlazas_id	Számlázás megadása kötelező!
em_fizetesi_utemezes_id	Fizetési ütemezés megadása kötelező!
em_afakor_id	Áfakör megadása kötelező!
em_afa_elszamolas_id	Áfa elszámolásának megadása kötelező!
em_kotber_id	Kötbér megadása kötelező!
em_ovadek_biztositek	Óvadék biztosíték megadása kötelező!
em_felmondasi_hatarido	Felmondási határidő megadása kötelező!
em_lejarat_napja	Lejárat napjának megadása kötelező!
em_felmondasi_ido_id	Felmondási idő megadása kötelező!
em_partner_tpus_valszta s	Partner típus választása kötelező!
em_idoszak_megadasa_k otelezo	Időszak megadása kötelező!
em_projekt_neve_kotelez o	A projekt neve kötelező!
em_terulet_kotelezo	A terület megadása kötelező!
em_dokumentum_tpus_k otelezo	A dokumentum típus megadása kötelező!
em_beszerzes_azonosito _kotelezo	A beszerzés azonosító megadása kötelező!
em_rendezyeny_azonosit o_kotelezo	A rendezvény azonosító megadása kötelező!
em_idotartam_megadasa _kotelezo	Időtartam megadása kötelező!
em_dij_tpus_magadasa_ kotelezo	Díj típusának megadása kötelező!
em_vegosszeg_magadas a_kotelezo	Végösszeg megadása kötelező!

em_mertekegység_magad asa_kotelezo	Mértékegység megadása kötelező!
em_közbeszerzési_eljárás ban_kotelezo	Közbeszerzési eljárásban kitöltése kötelező!
em_blanketta_típus_mega dasa_kotelezo	Blanketta típusának megadása kötelező!
em_megrendelés_teljesít ésének_határideje_kotele zo	Megrendelés teljesítés határidejének megadása kötelező!
em_megrendelés_választ asa_kotelezo	Szerződés/megrendelés iktatószám választása kötelező!
em_teljesítés_időpontjána k_megadása_kotelezo	Teljesítés időpontjának megadása kötelező!
em_kifizethető_igazolt_öss zeg_megadása_kotelezo	Kifizethető igazolt összeg megadása kötelező!
em_visszaigazolás_iktatós zama_kotelezo	Visszaigazolás iktatószáma választása kötelező!
em_önálló_megrendelő_e seten_nem_lehet_több	Önálló megrendelő esetén a maximális összeg 2'000'000!
em_megrendelő_típus_köt elezo	Megrendelő típusának megadása kötelező!
em_megrendelő_tárgya_k otelezo	Megrendelő tárgyának megadása kötelező!
em_keretszerződés_maga dasa_kotelezo	Keretszerződés megadása kötelező!
em_fogyasztóhely_típusa_ kotelezo	Fogyasztóhely típusának megadása kötelező!
em_darabszám_kotelezo	Darabszám megadása kötelező!
em_partner_adóazonosító _vagy_adószám_nincs_m egadva	Partnernél az adóazonosító vagy adószám nincs megadva!
em_to_irattár	Cél irattár megadása kötelező!
em_from_irattár	Forrás irattár megadása kötelező!

em_szerzodes_kezdetek_kotelezo	A szerződés kezdete kötelező!
em_szerzodes_vegek_kotelezo	A szerződés vége kötelező!
em_erintett_fel_kotelezo	Az érintett fél megadása kötelező!
em_felmondasi_ido_numerik	Érvénytelen felmondási idő!
em_szervezet_valasztasa_kotelezo	Szervezeti egység választása kötelező!
em_szerzodo_kotelezo	Szerződő fél megadása kötelező!
em_netto_osszeg_numerik	A nettó összeg csak szám lehet!
em_brutto_osszeg_numerik	A bruttó összeg csak szám lehet!
em_metaform_iktatas_utan	Az egyedi adatmezőket csak iktatás után lehet kitölteni!
em_jovahagyo_megadasa_kotelezo_minden_szinten	Jóváhagyó megadása kötelező minden szinten!
em_szamla_tipusa	Számla típusa megadása kötelező!
em_szamla_kelte	Számla kelte megadása kötelező!
em_azonosito_kotelezo	Azonosító megadása kötelező!
em_atadas_tipusa_dok_kotelezo	Átadás típusát leíró dokumentum megadása kötelező!
em_atadasi_megallapodas_kotelezo	Átadási megállapodás megadása kötelező!
em_iratkepzo_neve_kotelezo	Iratképző neve megadása kötelező!
em_iratkepzo_azon_kotelezo	Iratképző azonosítója megadása kötelező!
em_iratatado_szerv_neve_kotelezo	Iratátadó szerv neve megadása kötelező!
em_fizetesi_hatarido	Fizetési határidő megadása kötelező!

em_teljesitesi_ido	Teljesítési idő megadása kötelező!
em_kezhezvetel_datum	Kézhezvétel dátum megadása kötelező!
em_elvegzo_felhasznalon ak_nincs_joga_irattarhoz	Az elvégző felhasználónak nincs jogosultsága a megadott irattárhoz!