

FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV

A KÖFOP-1.0.0.-VEKOP-15-2016-00008 PROJEKT KERETÉBEN

„AZ ÖNKORMÁNYZATI ASP ORSZÁGOS KITERJESZTÉSÉNEK
MEGVALÓSÍTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓAN A
HAGYATÉKI LETTÁR SZAKRENDSZER FUNKCIONÁLIS ÉS
INTEGRÁCIÓS TOVÁBBFEJLESZTÉSE”

TÁRGYÁBAN

VERZIÓ: v.1.16



ÖNKORMÁNYZATI
asp

KOMUNÁLDATA KFT

2019

Magyar államkincstár

Projekt megnevezése: „Az önkormányzati ASP országos kiterjesztése”
(KÖFOP 1.0.0.-VEKOP-15-2016-00008)

SZÉCHENYI 2020



MAGYARORSZÁG
KORMÁNYA

Európai Unió
Európai Szociális
Alap



BEFEKTETÉS A JÖVŐBE

Tartalomjegyzék

1	CÉL ÉS HATÓKÖR	4
2	FOGALMAK ÉS RÖVIDÍTÉSEK	4
3	HAGYATÉKI LELTÁR RENDSZER	5
4	ÖRÖKHAGYÓ	5
4.1	ÖRÖKHAGYÓ ADATAI	5
4.1.1	Örökhagyó szűrése.....	7
4.1.2	Az örökhagyó cégtulajdoni adatainak lekérdezése.....	8
5	ELJÁRÁS	9
5.1	ELJÁRÁS ADATAI	9
5.1.1	Érdekeltek.....	11
5.1.2	Hagyaték.....	12
5.1.3	Intézkedések.....	16
5.1.4	Nyomtatványok.....	17
6	KÖZJEGYZŐK	19
7	FÖLDHIVATALOK	20
8	IDÉZÉSI NAPTÁR	21
9	SABLONOK	22
10	JOGSZABÁLYOK	23
11	JELLEMZŐ HIBALEHETŐSÉGEK ÉS AZOK MEGOLDÁSA	24
11.1	HIBAÜZENETEK	24
11.1.1	Hibaüzenet új nyomtatvány készítésekor.....	24
11.1.2	Hibaüzenet alszám lefoglalásakor.....	24
11.1.3	Hibaüzenet elektronikus űrlap feldolgozásakor.....	25
11.2	HIBAELHÁRÍTÁSI TEVÉKENYSÉGEK	25
11.2.1	Új nyomtatvány készítésekor fellépő hiba elhárítása.....	25
11.2.2	Alszám lefoglalásakor fellépő hiba elhárítása.....	25
11.2.3	Elektronikus űrlap feldolgozásakor fellépő hiba elhárítása.....	26
11.3	MEZŐTARTALMAK ÖSSZEFÜGGÉSEI	26
12	FELHASZNÁLÓK CSOPORTOSÍTÁSA	27
12.1	JOGOSULTSÁG KEZELÉS	27
12.2	EGY ADOTT JOGOSULTSÁGGAL VÉGREHAJTHATÓ FUNKCIÓK	27
12.3	BEJELENTKEZÉS	28
12.4	HELYETTESÍTÉS	28
13	A HAGYATÉK RENDSZER INTEGRÁCIÓS FUNKCIÓI	29
13.1	AZ IRAT RENDSZER FUNKCIÓINAK HASZNÁLATA	29
13.1.1	Iktatási funkciók.....	29
13.1.2	Partnerkezelési funkciók.....	31
13.2	AZ ELEKTRONIKUS ŰRLAP (E-ŰRLAP) FUNKCIÓINAK HASZNÁLATA	31
13.3	KÖZTERÜLET TÖRZSADATOK KEZELÉSE	33
13.4	ADÓ ÉS ÉRTÉKBIZONYÍTVÁNY KÉRÉS	34
13.5	RÖGZÍTÉSI ESETEK	36
13.5.1	Új hagyatéki eljárás rögzítése:.....	36
14	HAGYATÉKI LELTÁR ELEKTRONIKUS MEGKÜLDÉSE MOKK HIVATALI KAPUJÁRA ...	37
14.1	HAGYATÉKI LELTÁR ELEKTRONIKUS MEGKÜLDÉSE	37
14.2	HAGYATÉKI LELTÁR ELKÉSZÍTÉSÉNEK LÉPÉSEI	37
14.3	HAGYATÉKI LELTÁR MEGKÜLDÉSÉNEK LÉPÉSEI	40

15	SABLONSZERKESZTÉSI ÚTMUTATÓ.....	44
15.1	ÚJ SABLON LÉTREHOZÁSA.....	44
15.2	SABLON MÓDOSÍTÁS	45
15.3	SABLON MEZŐK A HAGYATÉK LELTÁR SZAKRENDSZERBEN	47
16	HAGYATÉK – IRAT INTEGRÁCIÓ MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES BEÁLLÍTÁSOK.....	61
16.1	KERETRENDSZERI BEÁLLÍTÁSOK.....	61
16.2	IRAT RENDSZERI BEÁLLÍTÁSOK.....	61
16.3	HAGYATÉK SZAKRENDSZERI BEÁLLÍTÁSOK.....	63
16.4	HAGYATÉK SZAKRENDSZER – IRATKEZELŐ RENDSZER INTEGRÁCIÓJA	64
16.4.1	<i>Papír alapon érkezett dokumentáció iktatása az IRAT rendszerben.....</i>	64
16.4.2	<i>Örökhagyó rögzítése, Eljárás indítása.....</i>	65
16.4.3	<i>Érdekelt rögzítése</i>	65
16.4.4	<i>Intézkedés rögzítése</i>	65
16.4.5	<i>Átadás az Iratkezelő rendszernek.....</i>	66
16.5	HAGYATÉK SZAKRENDSZER – ELÜGY RENDSZER INTEGRÁCIÓJA.....	67

1 Cél és hatókör

Az alkalmazást használó felhasználók számára készített részletes dokumentum, amely leírja az alkalmazás működését és ismerteti használatának módját. Az alkalmazás részletes leírása funkcióként, képernyő képekkel, példákkal illusztrálva oly módon, hogy azon felhasználó számára is érhető legyen, aki nem rendelkezik magas szintű informatikai alapismeretekkel.

2 Fogalmak és rövidítések

Önkormányzati ASP: Integrált önkormányzati alkalmazásokat szolgáltató rendszer.

HAGYATÉK: Hagyatéki leltár rendszer amelyet a felhasználók az Önkormányzati ASP szolgáltatásaként vehetnek igénybe.

Hagyaték leltározása: az örökhatóság és a hagyatéki eljárásban érdekeltek jogszabályban meghatározott adatainak, valamint a hagyatékba tartozó vagyonnak, továbbá az ezekkel kapcsolatos, jogszabályban meghatározott nyilatkozatoknak a beszerzése és rögzítése;

Hagyatéki eljárásban érdekelt: aki

- az öröklésben érdekelt,
- a hagyatéki eljárás lefolytatását azon az alapon kérte, hogy a birtokában van az örökhatóság hagyatékához tartozó dolog,
- az örökhatóság hagyatékához tartozó, a halállal az örökösöként érdekeltre átszálló jognak vagy követelésnek a hagyatéki eljárásban fellépő kötelezettje, és
- tulajdonostársak közös öröklési szerződése esetén az örökhatóságot túlélő tulajdonostárs;

Hagyatékátadási teher: az örökhatóság illő eltemetésének költségei, a hagyaték megszerzésével, biztosításával és kezelésével járó szükséges költségek (hagyatéki költségek), valamint a hagyatéki eljárás költségei;

Hagyatéki hitelező: aki

- a hagyatékátadási teher, valamint az örökhatóság tartozásainak megfizetése iránti igényét a hagyatéki eljárásban előterjesztő személy,
- a hagyatékhoz tartozó vagyontárgyra - az örökhatóságnak a vagyontárgy reá történő átruházására vonatkozó kötelezettségét állítva - a hagyatéki eljárásban kötelmi jogcímen támaszt igényt;

Hagyatéki per: az öröklésben érdekelt által az ideiglenes hatályú hagyatékátadó végzéssel figyelembe nem vett és öröklési jogi vita vagy másodlagos öröklési vita tárgyát képező igénye érvényesítése iránt indított per;

Igénylő: aki a leltározott vagyontárgyra (dologra, jogra, követelésre) a hagyatéki eljárásban olyan jogcímen terjeszt elő igényt, amely szerint az nem tartozik az örökhatóság hagyatékához, hanem (tulajdonosként, engedményesként stb.) magát az igénylőt illeti meg;

Lajstromozott vagyontárgy: olyan ingó dolog vagy jog, amelyre vonatkozóan a tulajdonjog vagy a lajstromozott jog megszerzését belföldön vezetett közhiteles nyilvántartásba történő bejegyzés igazolja;

Öröklésben érdekelt: az örökösöként érdekelt, továbbá az, aki az eljárásban hagyatéki hitelezőként, igénylőként vagy kötelezésre jogosultként lépett fel, továbbá a 650/2012/EU európai parlamenti és tanácsi rendelet szerinti végrendeleti végrehajtó és hagyatéki gondnok, valamint a biztosítási intézkedés, illetve a jogorvoslat iránti kérelem előterjesztése körében a gyámhatóság;

Öröklési jogi vita: az örökösöként érdekeltek között abban a kérdésben felmerült vita, hogy a hagyaték kit és milyen jogcímen illet, valamint a természetben kiadni igényelt kötelezést tárgyában felmerült vita;

3 Hagyatéki leltár Rendszer

A megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók az Önkormányzati ASP Keretrendszerbe történő belépést követően, a

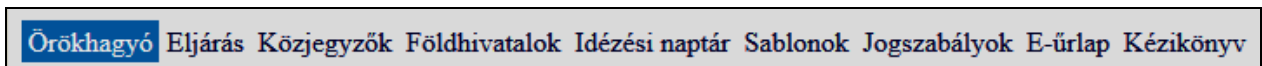


[Hagyaték] funkciógomb lenyomásával indíthatják el a Hagyatéki leltár rendszert.

A program a hagyatéki eljárásról szóló 2010. évi XXXVIII. törvény előírásainak megfelelő formában és adattartalmakkal végzi a hagyatéki ügyek számítógépes nyilvántartását. Segítségével a szükséges adatok felvitele és a rögzített információk előkeresése az ügyintéző számára egyszerűvé válik.

A tárolt adatok alapján a 29/2010. (XII. 31.) KIM rendelet 1. mellékletében előírtaknak megfelelő hagyatéki leltár és egyéb iratok nyomtathatók.

A program hét ablakra bomlik, az örökhatyókra, az eljárásokra, a közjegyzőkre, a földhivatalokra, idézési naptárra, a sablonokra, a jogszabályokra, az E-úrlapra és a kézikönyvre.



4 Örökhatyó

Ebben a programrészben az örökhatyó adatai rögzíthetőek.

4.1 Örökhatyó adatai

Az [Örökhatyók] táblázata (1. kép) a programba rögzített örökhatyók listáját mutatja.

Örökhatyók						
	Név	Születési név	Születési idő	Haláleset idő	Eljárás	
Kiválasztás	Za					Megtekintés/Indítás
Kiválasztás	Str	Istvánné	Katalin	1898. jan. 24.	1961. aug. 08.	Megtekintés/Indítás
Kiválasztás	Bu			1898. dec. 25.	1961. aug. 15.	Megtekintés/Indítás
Kiválasztás	Vá			1912. márc. 04.	1977. nov. 02.	Megtekintés/Indítás
Kiválasztás	Bá			1913. márc. 30.	1978. aug. 17.	Megtekintés/Indítás
Kiválasztás	Va			1947. márc. 13.	1978. dec. 19.	Megtekintés/Indítás
Kiválasztás	An			1910. dec. 23.	1986. jún. 08.	Megtekintés/Indítás
Kiválasztás	Bo		Julianna	1900. márc. 17.	1991. szept. 14.	Megtekintés/Indítás
Kiválasztás	Un	né	jai Anna	1927. aug. 21.	1994. nov. 23.	Megtekintés/Indítás
Kiválasztás	Tö			1911. dec. 20.	1996. máj. 08.	Megtekintés/Indítás

1. kép

A táblázat alap esetben a rögzítés sorrendjében van rendezve, de rendezhető név, születési név, születési idő és a haláleset ideje szerint is az adott oszlop fejlécére kattintva.

Az utolsó oszlopban a [**Megtekintés/Indítás**]-ra kattintva a kiválasztott örökhagyóhoz tartozó eljáráshoz juthat el a felhasználó. Amennyiben az eljárás még nem indult meg, ez a funkció elindítja az eljárást.

Az első oszlopban a [**Kiválasztás**]-ra kattintva a kijelölt örökhagyó adatai jelennek meg a táblázat alatt (2. kép).

Indítható funkciók:

- Új örökhagyó rögzítése (Új örökhagyó)
- Kijelölt örökhagyó szerkesztése (Szerkesztés)
- Kijelölt örökhagyó törlése (Törlés)

Kijelölt örökhagyó részletei	
Név:	Teszt
Születési név:	
Anyja neve:	Anya
Születési hely:	Komárom Szlovákia
Születési dátum:	
Személyi igazolvány szám:	
Személyi azonosító:	
Adóazonosító jel:	
Utolsó belföldi lakhely:	
Utolsó tartózkodási hely:	
Haláleset bekövetkezésének helye:	
Haláleset dátum:	
Állampolgársága:	magyar
Családi állapot:	
Gondnokság alatt állt:	Nem
Értesítési kötelezettséget keletkeztető foglalkozás:	
A magyar állampolgársággal nem rendelkező örökhagyó idegenrendészeti jogállása	
Örökhagyó belföldi tartózkodási jogcíme:	
Okmány kiállításának időpontja:	
A magyar állampolgársággal nem rendelkező örökhagyó belföldi jövedelemszerző tevékenysége	
Jövedelemszerző tevékenység fajtája:	
Jövedelemszerző tevékenység kezdetének időpontja:	
Örökhagyó TAJ-száma:	
Örökhagyó magyarországi lakhatásával kapcsolatos adatok:	
Új örökhagyó Szerkesztés Törlés	

Örökhagyó állampolgárságával kapcsolatos adatok	
Nincs rögzítve állampolgárság az örökhagyóhoz!	
Kijelölt állampolgársággal kapcsolatos adatok	
Az örökhagyó halálakor állampolgársága:	<input type="text"/>
Kiállító állam megnevezése:	<input type="text"/>
Okmány típusa:	<input type="text"/>
Az okmány kiállításának időpontja:	<input type="text"/>
Mentés Mégse	

2. kép

Örökhagyó rögzítése:

Új örökhagyó rögzítésekor kötelezően kitöltendő a Név mező.

A címek rögzítését beépített utcajegyzék segíti (3. kép). A cím bármely részének gépelése közben szűkülnek a választható címek, amik a lenyíló listában jelennek meg. A lenyíló listából végül mindenképpen választani kell!

3. kép

A rendelkezésre álló adatok felvétele után a rögzítést a **[Mentés]** funkcióval véglegesíthetjük. A **[Mégsem]** funkció hatására a rögzített adatok nem mentődnek el.

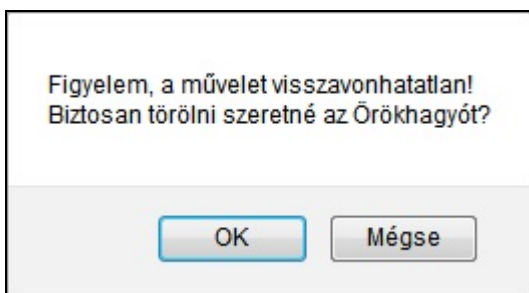
Örökhagyó adatainak módosítása:

A **[Szerkesztés]** funkcióval az örökhagyók korábbiakban rögzített adatai tetszés szerint módosíthatóak a változásoknak megfelelően.

A módosítás az adatok megváltoztatása után a **[Mentés]** gombbal véglegesíthető. A **[Mégsem]** gomb hatására a módosítás eredménye megszűnik, az eredeti adatok állnak vissza.

Örökhagyó törlése:

Egy örökhagyó adatai szükség esetén (pl. téves felvitel) törölhetőek az adatbázisból, ilyenkor a program megerősítést kér a törléshez.

**4. kép****4.1.1 Örökhagyó szűrése**

A program lehetőséget biztosít a rögzített örökhagyók közötti keresésre (5. kép).

Örökhagyók szűrése	
Név:	<input type="text"/>
Cím:	<input type="text"/>
Lezárt ügy:	Nem <input type="button" value="v"/>
Haláleset dátum-tól:	<input type="text"/>
Haláleset dátum-ig:	<input type="text"/>
Rögzítés dátumtól:	<input type="text"/>
Rögzítés dátumig:	<input type="text"/>
<input type="button" value="Excel lista"/> <input type="button" value="Feltételek törlése"/> <input type="button" value="Szűrés"/>	

5. kép

A keresési ablakban a keresendő örökhagyó jellemző adatait lehet beállítani (név, cím, haláleset dátuma, lezárt ügy, rögzítés dátuma). A név és cím esetében szöveg töredék is használható.

A keresésnél beállított feltételek együttes teljesülése esetén teszi a kérdéses örökhagyót a találati halmazba.

Amennyiben nincs kitöltve egyetlen feltétel sem, az a teljes örökhagyói állomány kiválasztását eredményezi. Ugyan ez történik a **[Feltételek törlése]** funkció választásakor is.

A **[Szűrés]** funkció hatására a keresés találati halmaza kerül az **[Örökhagyók]** táblázatba (1. kép).

Az **[Örökhagyók]** táblázat utolsó oszlopában található **[Megtekintés/Indítás]**-ra kattintva lehet az örökhagyóhoz tartozó hagyatéki eljárás adatait megtekinteni, valamint rögzíteni.

4.1.2 Az örökhagyó cégtulajdoni adatainak lekérdezése

Az ASP rendszer által biztosított közhiteles adatok közül a cégnyilvántartás adatainak felhasználását támogatja. A hagyatékleltár összeállítása során fontos információ az, hogy az örökhagyó mely cégekben rendelkezik tulajdonnal. Az örökhagyó adatainak rögzítése során, amennyiben az örökhagyó 4T adata rendelkezésre áll lehetősége van a felhasználónak ez alapján a cégnyilvántartásban keresni az illető cégtulajdoni adatait.

A funkció **[Örökhagyó]** menüpontjában, a **[Kijelölt örökhagyó részletei]** ablakban, a **[Cégtulajdoni adatok]** funkciója során valósul meg. Hatására megjelennek azoknak a cégeknek az adatai, amelyben az örökhagyó tulajdonnal rendelkezik.

Örökhagyó cégtulajdoni adatai						
Cégjegyzékszám:	Név:	Székhely:	Adószám:	Hatálytól:	Hatályig:	Szerepkör:
1206000003	Harmadik TesztBt Ipari Szolgáltató és Kereskedelmi Betéti Társaság	2660 Balassagyarmat, Teszt Sándor út 9. I. em. 12.	1111111212	2000.01.14.	2003.07.07.	Betéti társaság külfutagja
1210000002	Második TesztZrt Második Neve Zártkörűen Működő Részvénytársaság	3143 Mátranovák, Teszt út 91.	34343434212	2014.12.15.	0001.01.01.	Képviselőre jogosult, vezető tisztviselő

5 Eljárás

Ebben a részben a hagyatéki- vagy póthagyatéki eljárás adatai rögzíthetők a hozzájuk tartozó érdekeltekkel, ingatlanokkal, ingó vagyonnal, hagyatéki terhekkkel és intézkedésekkel.

5.1 Eljárás adatai

Az [Eljárások] táblázata (6. kép) a kijelölt örökhagyóhoz tartozó eljárást mutatja.

Eljárások				
Eljárás típusa	Ügyszám	Leltár oka	Végrendelet	
Kiválasztás	Hagyatéki eljárás	3/59759-02/2010	A hagyatékban található vagyontárgy jellege	Nincs

6. kép

Az első oszlopban a [Kiválasztás]-ra kattintva a kijelölt eljárás adatai jelennek meg a táblázat alatt (7. kép).

Kijelölt eljárás részletei - Eleven János	
Iktatószám:	törölt
Lezárt ügy:	Nem
Eljárás típus:	Hagyatéki eljárás
Leltár oka:	A hagyatékban található vagyontárgy jellege
Leltár oka megjegyzés:	
Közjegyző név:	Illetékes közjegyző
Végrendelet van:	Nincs
Végrendelet megjegyzés:	
Előirat:	
Hivatkozási szám:	
Eljárás megkezdésének dátuma:	2018.01.04
Bizalmi vagyonkezelő esetében azoknak a vagyontárgyaknak...:	
A leltározás során az örökhagyó bizalmi vagyonkezelési...:	
Új eljárás Szerkesztés Törlés	

7. kép

Indítható funkciók:

- Új eljárás rögzítése (Új eljárás)
- Kijelölt eljárás szerkesztése (Szerkesztés)
- Kijelölt eljárás törlése (Törlés)

Eljárás rögzítése:

A közjegyző, a leltár oka és az eljárás típusa kiválasztását lenyíló lista segíti. Az illetékes közjegyzőt a rendszer az adott település közjegyzői közül engedi kiválasztani.

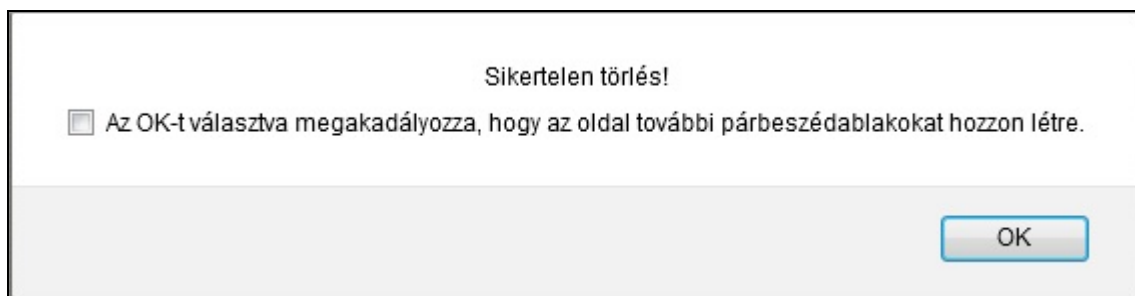
Eljárás módosítása:

Az eljárás korábbiakban rögzített adatai tetszés szerint módosíthatóak a változásoknak megfelelően.

A módosítás az adatok megváltoztatása után a **[Mentés]** gombbal véglegesíthető. A **[Mégsem]** gomb hatására a módosítás eredménye megszűnik, az eredeti adatok állnak vissza.

Eljárás törlés:

Egy eljárás adatai szükség esetén (pl. téves felvitel) törölhetőek az adatbázisból, de csak abban az esetben, ha az eljáráshoz hagyaték vagy egyéb adatok még nem kerültek rögzítésre.

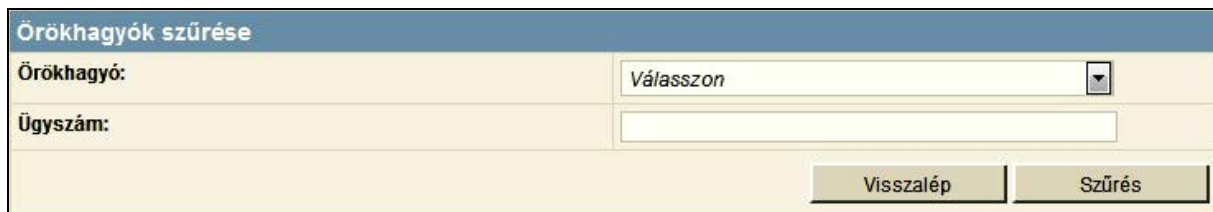


8. kép

Ellenkező esetben a fenti ábra jelenik meg és az eljárás adatai nem törölhetőek.

Eljárás szűrése

A program lehetőséget biztosít a rögzített eljárások közötti keresésre (9. kép).



9. kép

A keresési ablakban az örökhagyót lehet kiválasztani egy lenyíló listából.

A **[Szűrés]** funkció hatására a keresés találati halmaza kerül az **[Eljárások]** táblázatba (6. kép).

A **[Visszalép]** funkció hatására visszatérhetünk az örökhagyók fülre.

5.1.1 Érdekeltek

Az [Érdekeltek] táblázat a kijelölt eljáráshoz tartozó érdekelt listáját tartalmazza. (10. kép).

Kijelölt eljáráshoz tartozó érdekelt					
	Érdektelt neve	Érdektelt születési idő	Cím		
Kiválasztás	Magyar Állam				
Kiválasztás	Hal	1954. január 27.	1104 Budapest		1. fsz. 1.
Kiválasztás	Pat	1978. szeptember 11.	1163 Budapest		utca 28.

10. kép

Az első oszlopban a [Kiválasztás]-ra kattintva a kijelölt érdekelt adatai jelennek meg a táblázat alatt (11. kép).

Kijelölt eljáráshoz tartozó érdekelt					
	Érdektelt neve	Érdektelt születési idő	Cím		
Kiválasztás	Pa	1941. március 11.	1163 Budapest		utca 26. fsz. 1.
Kiválasztás	Ta Béla	1962. július 13.	1239 Budapest		utca 60.

Kijelölt érdekelt részletei	
Név:	Imre
Születési név:	
Anyja neve:	Erzsébet
Születési hely:	
Születési idő:	1941. március 11.
Érdektelt cím:	1163 Budapest utca 26. fsz. 1.
Tartózkodási hely:	
Rokonsági fok:	házastársa
Személyi igazolvány szám vagy személyi szám:	
Adóazonosító jel:	
Érdekeltséget megalapozó ok:	
Telefonszám:	
Email cím:	
Képviselő név:	
Képviselő cím:	
Képviselő elérhetőség:	
Képviselő jogcím:	
Megjegyzés:	
Ténylegesen érdekelt:	Igen

[Új érdekelt](#) | [Szerkesztés](#) | [Törlés](#)

11. kép

Indítható funkciók:

- Új érdekelt rögzítése (Új érdekelt)
- Kijelölt érdekelt szerkesztése (Szerkesztés)
- Kijelölt érdekelt törlése (Törlés)

Új érdekelt rögzítésekor mindenképpen ki kell tölteni a név mezőt.

A címek rögzítését beépített utcajegyzék segíti a 7. oldalon leírtaknak megfelelően.

5.1.2 Hagyaték

A hagyaték adatai a megfelelő szövegre való kattintással rögzíthetőek, és a következők egyike lehet: ingatlan, ingóság, kötelezettség, lakáshasználat, hagyatékot érintő vita, egyéb hagyaték és hagyatéki teher (12. kép).

Hagyaték felvétel						
Ingatlan	Ingóság	Kötelezettség	Lakáshasználat	Hagyatékot érintő vita	Egyéb hagyaték	Hagyatéki teher
Kijelölt eljáráshoz tartozó ingatlanok						
	Cím		Forgalmi érték	Helyrajzi szám		
Kiválasztás	1165 Budapest	utca 12	50 000 Ft	11		Törlés
Kijelölt eljáráshoz tartozó ingóságok						
	Megnevezés			Helye		
Kiválasztás	Ingóság megnevezése			Budapest		Törlés
Kijelölt eljáráshoz tartozó kötelezettségek						
	Megnevezés			Érték		
Kiválasztás	Kötelezettség megnevezése			100 000 Ft		Törlés
Kijelölt eljáráshoz tartozó lakáshasználatok						
	Megnevezés			Érték		
Kiválasztás	Lakáshasználat megnevezés			400 000 Ft		Törlés
Kijelölt eljáráshoz tartozó hagyatékot érintő viták						
	Vitató neve			Vita indok		
Kiválasztás	Vitató neve			Örökösként érdekelt vitatja		Törlés
Kijelölt eljáráshoz tartozó egyéb hagyatékok						
	Megnevezés			Érték		
Kiválasztás	Egyéb hagyaték					Törlés
Kijelölt eljáráshoz tartozó hagyatéki teher						
	Megnevezés			Érték		
Kiválasztás	Teher megnevezése			80 000 Ft		Törlés

12. kép

Ingatlan

Ingatlan hagyaték az [**Ingatlan**] linkekre való kattintással történik.

Új ingatlan rögzítésekor mindenképpen ki kell tölteni a cím mezőt. Ha kül- vagy belterületi címet kell rögzíteni, a lenyíló listából lehetőség van ezeket is kiválasztani.

A címek rögzítését beépített utcajegyzék segíti a 7. oldalon leírtaknak megfelelően.

Az első oszlopban a [**Kiválasztás**]-ra kattintva a kijelölt ingatlan adatai jelennek meg a táblázat alatt (13. kép). Ekkor a [**Szerkesztés**]-re kattintva módosíthatóak a kijelölt ingatlan adatai. A sor végén lévő [**Törlés**]-re kattintva pedig törölhető a kijelölt ingatlan.

Kijelölt eljáráshoz tartozó ingatlanok			
	Cím	Forgalmi érték	Helyrajzi szám
Kiválasztás	8229 Csopak Külterület	265 510 Ft	<input type="text"/>
Törlés			
Ingatlan			
Cím:	Csopak Külterület		
Helyrajzi szám:	<input type="text"/>		
Tulajdoni hányad:	1/3		
Forgalmi érték:	265 510 Ft		
Lakott érték:			
Érték típusa:	Hivatalos		
Megjegyzés:	Ak: 1.97		
Terület Ha:			
Terület m2:	5777		
Művelési ág:	Rét, erdő		
Terület jellege:	zártkert		
Szerkesztés			

13. kép

Mentést követően a kijelölt ingatlan adatai rész összezáródik, és csak az ingatlanok listája látszódik mindaddig, amíg az egyik ingatlan kiválasztásra nem kerül.

Ingóság

Ingó hagyaték az **[Ingóság]** linkre való kattintással történik.

Új ingóság rögzítésekor mindenképpen ki kell tölteni a megnevezés mezőt.

Az első oszlopban a **[Kiválasztás]**-ra kattintva a kijelölt ingóság adatai jelennek meg a táblázat alatt (14. kép). Ekkor a **[Szerkesztés]**-re kattintva módosíthatóak a kijelölt ingóság adatai. A sor végén lévő **[Törlés]**-re kattintva pedig törölhető a kijelölt ingóság.

Kijelölt eljáráshoz tartozó ingóságok			
	Megnevezés	Helye	
Kiválasztás	Ingóság megnevezése	Budapest	<input type="text"/>
Törlés			
Ingóság			
Megnevezés:	Ingóság megnevezése		
Helye:	Budapest		
Jog megnevezése:			
Jogosultsági hányad:			
Érték:	200000		
Érték típusa:	Becsült		
Megjegyzés:			
Szerkesztés			

14. kép

Mentést követően a kijelölt ingóság adatai rész összezáródik, és csak az ingóságok listája látszódik mindaddig, amíg az egyik ingóság kiválasztásra nem kerül.

Kötelezettség

Kötelezettség a **[Kötelezettség]** linkre való kattintással történik.

Új kötelezettség rögzítésekor mindenképpen ki kell tölteni az érték típusa mezőt.

Az első oszlopban a **[Kiválasztás]**-ra kattintva a kijelölt kötelezettség adatai jelennek meg a táblázat alatt (15. kép). Ekkor a **[Szerkesztés]**-re kattintva módosíthatóak a kijelölt kötelezettség adatai. A sor végén lévő **[Törlés]**-re kattintva pedig törölhető a kijelölt kötelezettség.

Kijelölt eljáráshoz tartozó kötelezettségek			
Megnevezés		Érték	
Kiválasztás	Kötelezettség megnevezése	100000	Törlés
Kötelezettség			
Megnevezés:	Kötelezettség megnevezése		
Érték:	100000		
Érték típusa:	Becsült		
Megjegyzés:			
Szerkesztés			

15. kép

Mentést követően a kijelölt kötelezettség adatai rész összezáródik, és csak a kötelezettségek listája látszódik mindaddig, amíg az egyik kötelezettség kiválasztásra nem kerül.

Lakáshasználat

Lakáshasználat a **[Lakáshasználat]** linkre való kattintással történik.

Új lakáshasználat rögzítésekor mindenképpen ki kell tölteni a megnevezés mezőt.

Az első oszlopban a **[Kiválasztás]**-ra kattintva a kijelölt lakáshasználat adatai jelennek meg a táblázat alatt (16. kép). Ekkor a **[Szerkesztés]**-re kattintva módosíthatóak a kijelölt lakáshasználat adatai. A sor végén lévő **[Törlés]**-re kattintva pedig törölhető a kijelölt lakáshasználat.

Kijelölt eljáráshoz tartozó lakáshasználatok			
Megnevezés		Érték	
Kiválasztás	Lakáshasználat megnevezése	400000	Törlés
Lakáshasználat			
Megnevezés:	Lakáshasználat megnevezése		
Érték:	400000		
Érték típusa:	Becsült		
Megjegyzés:			
Szerkesztés			

16. kép

Mentést követően a kijelölt lakáshasználat adatai rész összezáródik, és csak a lakáshasználat listája látszódik mindaddig, amíg az egyik lakáshasználat kiválasztásra nem kerül.

Hagyatékot érintő vita

Hagyatékot érintő vita a [**Hagyatékot érintő vita**] linkre való kattintással történik.

Új hagyatékot érintő vita rögzítésekor mindenképpen ki kell tölteni a vitató neve és a vita indoka mezőket.

Az első oszlopban a [**Kiválasztás**]-ra kattintva a kijelölt hagyatékot érintő vita adatai jelennek meg a táblázat alatt (17. kép). Ekkor a [**Szerkesztés**]-re kattintva módosíthatóak a kijelölt hagyatékot érintő vita adatai. A sor végén lévő [**Törlés**]-re kattintva pedig törölhető a kijelölt hagyatékot érintő vita.

Kijelölt eljáráshoz tartozó hagyatékot érintő viták	
Vitató neve	Vita indok
Kiválasztás Vitató neve	Örökösként érdekelt vitatja Törlés
Hagyatékot érintő vita	
Vitató neve:	Vitató neve
Vita indok:	Örökösként érdekelt vitatja
Megjegyzés:	
Szerkesztés	

17. kép

Mentést követően a kijelölt hagyatékot érintő vita adatai rész összezáródik, és csak a hagyatékot érintő viták listája látszódik mindaddig, amíg az egyik hagyatékot érintő vita kiválasztásra nem kerül.

Egyéb hagyaték

Egyéb hagyaték az [**Egyéb hagyaték**] linkre való kattintással történik.

Új egyéb hagyaték rögzítésekor mindenképpen ki kell tölteni a megnevezés mezőt, azonban az értéket és az érték típusát nem kötelező kitölteni.

Az első oszlopban a [**Kiválasztás**]-ra kattintva a kijelölt egyéb hagyaték adatai jelennek meg a táblázat alatt (18. kép). Ekkor a [**Szerkesztés**]-re kattintva módosíthatóak a kijelölt egyéb hagyaték adatai. A sor végén lévő [**Törlés**]-re kattintva pedig törölhető a kijelölt egyéb hagyaték.

Kijelölt eljáráshoz tartozó egyéb hagyatékok	
Megnevezés	Érték
Kiválasztás Egyéb	Törlés
Kiválasztás Egyéb hagyaték	Törlés
Egyéb hagyaték	
Megnevezés:	Egyéb hagyaték
Érték:	
Érték típusa:	
Megjegyzés:	
Szerkesztés	

18. kép

Mentést követően a kijelölt egyéb hagyaték adatai rész összezáródik, és csak az egyéb hagyatékok listája látszódik mindaddig, amíg az egyik egyéb hagyaték kiválasztásra nem kerül.

Hagyatéki teher

Hagyatéki teher a [**Hagyatéki teher**] linkre való kattintással történik.

Új hagyatéki teher rögzítésekor mindenképpen ki kell tölteni a megnevezés mezőt.

Az első oszlopban a [**Kiválasztás**]-ra kattintva a kijelölt hagyatéki teher adatai jelennek meg a táblázat alatt (19. kép). Ekkor a [**Szerkesztés**]-re kattintva módosíthatóak a kijelölt hagyatéki teher adatai. A sor végén lévő [**Törlés**]-re kattintva pedig törölhető a kijelölt hagyatéki teher.

Hagyaték felvétel			
Ingatlan	Ingóság	Kötelezettség	Lakáshasználat
Hagyatékot érintő vita	Egyéb hagyaték	Hagyatéki teher	
Kijelölt eljáráshoz tartozó hagyatéki teher			
Megnevezés		Érték	
Kiválasztás	Teher megevezése	80 000 Ft	Törlés
Hagyatéki teher			
Megnevezés:	Teher megevezése		
Bejelentő:	Nagy Ilona		
Jogosult:			
Jogosultság keletkezése:			
Érték:	80 000 Ft		
Érték típusa:	Becsült		
Bizonyíték:			
Megjegyzés:			
Szerkesztés			

19. kép

Mentést követően a kijelölt hagyatéki teher adatai rész összezáródik, és csak a hagyatéki terhek listája látszódik mindaddig, amíg az egyik hagyatéki teher kiválasztásra nem kerül.

5.1.3 Intézkedések

Az [**Intézkedések**] táblázat a kijelölt hagyatéki eljáráshoz tartozó intézkedéseket tartalmazza (20. kép). Az első oszlopban a [**Kiválasztás**]-ra kattintva a kijelölt intézkedés adatai jelennek meg a táblázat alatt.

Kijelölt eljáráshoz tartozó intézkedések		
Dátum	Megjegyzés	Intézkedés
Kiválasztás	2011. június 15.	Nemleges nyilatkozattétel
Kiválasztás	2011. június 20. 12:00	Idézés

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Idézés
Dátum:	2011. június 20. 12:00
Megjegyzés:	
Ok:	Hivatalból
Feltüntetésre kért nyilatkozat:	
Meghallgatott személyek:	<input type="checkbox"/> Sándor

[Új intézkedés](#) | [Szerkesztés](#) | [Törlés](#)

20. kép

A rögzíthető intézkedések egy lenyíló listából választhatóak, és a következők valamelyike lehet:

- Helyszíni leltározás
- Idézés
- Biztosítási intézkedés
- Megkeresés
- Nemleges nyilatkozattétel
- Egyéb intézkedés

A kiválasztott intézkedés típusától függően változnak a rögzíthető adatok. Az adatok felvitele a **[Mentés]** gombbal véglegesíthető.

5.1.4 Nyomtatványok

A **[Nyomtatványok]** táblázat a kijelölt eljáráshoz készített nyomtatványokat tartalmazza (21. kép).

Nyomtatványok			
Dátum	Nyomtatvány	Módosítás dátuma	
Megnyitás	2018. márc. 19. 12:19	Hagyatéki leltár	Átadás az IRAT-nak Törlés

[Minden dokumentumot mutat](#)

Nyomtatvány feltöltés	
Nyomtatvány típusa:	<input type="text"/>
Fájl kiválasztása: (Maximális file méret: 20 Mb)	<input type="button" value="Tallózás..."/> Nincs kijelölve fájl.
<input type="button" value="Feltöltés"/>	

21. kép

A **[Megnyitás]**-ra kattintva az elkészített nyomtatvány a számítógépre telepített szövegszerkesztővel megnyitható.

Egy adott eljáráshoz lehetőség nyílik egyéb dokumentum feltöltésére is. A fájl kiválasztása után a **[Feltöltés]** gombra kattintva kapcsolható egy külső dokumentum az ügyhöz.

Hagyatéki leltár készítése:

A hagyatéki leltár elkészítéséhez a lenyíló listából lehet kiválasztani a sablont, majd ezt követően megadhatóak a leltárra jellemző adatok, például a leltár fajtája vagy a csatolt iratok listája (22. kép).

22. kép

A hagyatéki leltár a **[Készítés]** gombra való kattintással készíthető el. Ekkor az elkészített nyomtatvány a **[Nyomtatványok]** táblázatból megnyitható.

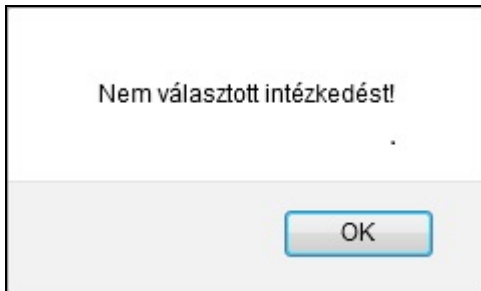
Új nyomtatvány készítése:

Új nyomtatvány készítéséhez egy lenyíló listából lehet kiválasztani a sablont és a készítőt (23. kép).

23. kép

A lenyíló listából kiválasztott nyomtatvány a **[Készítés]** gombra való kattintással készíthető el. Ekkor az elkészített nyomtatvány a **[Nyomtatványok]** táblázatból megnyitható.

Egyes nyomtatványok készítéséhez intézkedést vagy ingatlant kell választani. Amennyiben ez a **[Készítés]** gombra való kattintás előtt nem történik meg, az alábbi hibaüzenet jelenik meg, és a nyomtatvány nem készül el.



24. kép

6 Közjegyzők

Önkormányzati szintű adminisztrátori jogosultsághoz kötött funkció, csak az ilyen jogosultsággal rendelkező felhasználók számára érhető el.

A **[Közjegyzők]** táblázata (25. kép) a programba elérhető közjegyzők listáját mutatja. A táblázat alap esetben név szerint van abc sorrendbe rendezve, de rendezhető cím és székhely szerint is az adott oszlop fejlécére kattintva.

Közjegyzők			
	Név	Cím	Székhely
Kiválasztás	Dr. Záborszky Eszter Mária	1106 Budapest Fehér út 1. b. lph. vii/704.	Budapest X., 2.sz.
Kiválasztás	Dr. Zilahy Enikő	8600 Siófok Fő utca 47-53. i/6.	Siófok 2.sz.
Kiválasztás	Dr. Zsák Viktória	6720 Szeged Horváth Mihály utca 9. i/6.	Szeged 5.sz.
Kiválasztás	Dr. Zsólyomi Zsuzsanna	2800 Tatabánya Fő tér 36. iii/308.	Tatabánya 3.sz.
Kiválasztás	Dr. Zsúnyi Imre	5000 Szolnok Szapáry utca 28. i/10.	Szolnok 2.sz.
Kiválasztás	Illetékes közjegyző		
<< ... 23 24 25 26 27 28 29 30 31 32			
Kijelölt közjegyző részletei			
Név:	Dr. Záborszky Eszter Mária		
Cím:	1106 Budapest Fehér út 1. b. lph. vii/704.		
Székhely:	Budapest X., 2.sz.		
Telefonszám:	431-0056, 431-0057		
Fax szám:	260-1337		
E-mail cím:	zaborszky@mokk.hu		

25. kép

Az első oszlopban a **[Kiválasztás]**-ra kattintva a kijelölt közjegyző adatai jelennek meg a táblázat alatt.

A közjegyzők adatainak módosítása Az adatok módosítása ASP adminisztrátori jogosultsághoz kötött, a folyamat leírása az Adminisztrátori kézikönyv "ASP HAGYATÉK központi adminisztrátori tevékenységek" fejezetében található.

7 Földhivatalok

A **[Földhivatalok]** táblázata (26. kép) a programba rögzített földhivatalok listáját mutatja. A táblázat név szerint van abc sorrendbe rendezve.

Földhivatalok			
	Név	Cím	Megyei
Kiválasztás	Ajkai Körzeti Földhivatal	8400 Ajka Eötvös utca 10.	Nem
Kiválasztás	Bácsalmási Körzeti Földhivatal	6430 Bácsalmás Rákóczi út 26	Nem
Kiválasztás	Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Földhivatala	6000 Kecskemét Nagykőrösi utca 32	Igen
Kiválasztás	Bajai Körzeti Földhivatal	6500 Baja Árpád tér 1.	Nem
Kiválasztás	Balassagyarmati Körzeti Földhivatal	2660 Balassagyarmat Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 13.	Nem
Kiválasztás	Balatonboglári Körzeti Földhivatal	8630 Balatonboglár Szabadság utca 15.	Nem
Kiválasztás	Balatonfüredi Körzeti Földhivatal	8230 Balatonfüred Felső köz 2.	Nem
Kiválasztás	Baranya Megyei Kormányhivatal Földhivatala	7621 Pécs Széchenyi tér 9	Igen
Kiválasztás	Barcsi Körzeti Földhivatal	7570 Barcs Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 31.	Nem
Kiválasztás	Békés Megyei Kormányhivatal Földhivatala	5600 Békéscsaba Hunyadi tér 1	Igen

1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 ... >>

26. kép

Az első oszlopban a **[Kiválasztás]**-ra kattintva a kijelölt földhivatal adatai jelennek meg a táblázat alatt (27. kép).

Kijelölt földhivatalok részletei	
Cím:	5600 Békéscsaba Hunyadi tér 1
Név:	Békés Megyei Kormányhivatal Földhivatala
Telefon:	66/528-130
Postafiók:	5601. Pf. 66.
Fax:	66/528-140
Email:	bekescsaba_m@takarnet.hu
Nyitvatartás:	Hétfő: 8:00 - 15:00 ; Kedd: 8:00 - 12:00 ; Szerda: 8:00 - 15:00 ; Csütörtök: 8:00 - 12:00 ; Péntek: 8:00 - 12:00 ; Szombat: - ; Vasárnap: - ; Ebédidő: nincs
Megyei:	Igen

27. kép

8 Idézési naptár

Az [Idézési naptár] napokra lebontva mutatja, hogy melyik napra lett idézés betervezve (28. kép). Ezek a napok más színnel jelennek meg a naptárban.

Kiválasztott év: ≤ 2011 ≥																											
január							február							március							április						
H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V	H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
					1	2		1	2	3	4	5	6		1	2	3	4	5	6					1	2	3
3	4	5	6	7	8	9	7	8	9	10	11	12	13	7	8	9	10	11	12	13	4	5	6	7	8	9	10
10	11	12	13	14	15	16	14	15	16	17	18	19	20	14	15	16	17	18	19	20	11	12	13	14	15	16	17
17	18	19	20	21	22	23	21	22	23	24	25	26	27	21	22	23	24	25	26	27	18	19	20	21	22	23	24
24	25	26	27	28	29	30	28							28	29	30	31				25	26	27	28	29	30	
31																											

28. kép

Egy adott napra kattintva a naptár alatt megjelennek a naphoz kapcsolt események (29. kép).

Kiválasztott naphoz tartozó idézések			
Típus	Megjegyzés	Időpont	
Idézés	Örökhagyó: Teszt Örökhagyó Idézett: Első érdekelt	2017. augusztus 16. 13:00	
Meghallgatás	Új eseményként rögzítve a naptárba	2017. augusztus 16. 18:00	Szerkesztés Törlés
			Új esemény

29. kép

Az idézés esemény automatikusan beíródik a naptárba; annak adatait szerkeszteni vagy törölni a korábban rögzített eseménynél lehet.

Az [Új esemény]-re kattintva a kijelölt naphoz egyéb esemény kapcsolható (30. kép).

Új esemény	
Típus:	<input type="text"/>
Megjegyzés:	<input type="text"/>
Időpont:	2017.08.16 <input type="text"/> Óra <input type="text"/> : <input type="text"/> Perc <input type="text"/>
Mentés Mégse	

30. kép

Az adatok felvitele a [Mentés] gombbal véglegesíthető. Ekkor a rögzített esemény megjelenik a [Kiválasztott naphoz tartozó idézések] részben. Az ilyen módon rögzített naptárbejegyzések adatai a sor végén található [Szerkesztés]-re kattintva módosíthatóak, vagy a [Törlés]-t választva törölhetőek (29. kép).

9 Sablonok

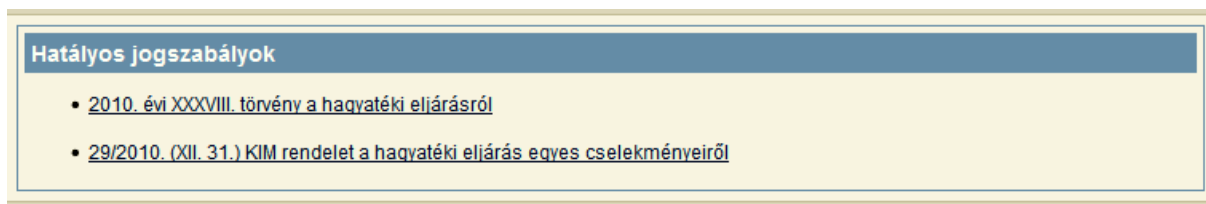
A programba feltöltött sablonokat tartalmazza a **[Sablonok]** táblázat (31. kép). A **[Kiválasztás]**-ra kattintva módosítható a sablon neve. Be lehet állítani, hogy egy sablon aktív-e. Amennyiben **[Nem]**-re van állítva, nem lehet kiválasztani az **[Eljárás]** fülön a **[Nyomtatványok készítése]** táblázatban.

Kiválasztás	Sablon_bp1	Nem	Igen	Letöltés
Kiválasztás	Sablon_budakalász	Igen	Igen	Letöltés
Kiválasztás	Sablon_nemleges	Igen	Igen	Letöltés
Kijelölt sablon részletei				
Név:	Sablon_bp1			
Kell örökhagyó:	Igen			
Kell eljárás:	Igen			
Kell érdekelt:	Nem			
Kell hagyaték:	Igen			
Kell intézkedés:	Igen			
Teljes:	Nem			
Földhivatal:	Nem			
Kell egy ingatlan:	Nem			
Fájl típus:	application/msword			
Fájl neve:	sablon_BP1_i.ker.21701.doc			
Fájl méret:	122339			
Aktív:	Igen			
Szerkesztés				

31. kép

10 Jogszabályok

A hagyatéki eljáráshoz kapcsolódó hatályos jogszabályok felsorolása található ebben a menüpontban (32. kép).



32. kép

A jogszabályra kattintva egy új lapon megtekinthető a jogszabály.

11 Jellemző hibalehetőségek és azok megoldása

11.1 Hibaüzenetek

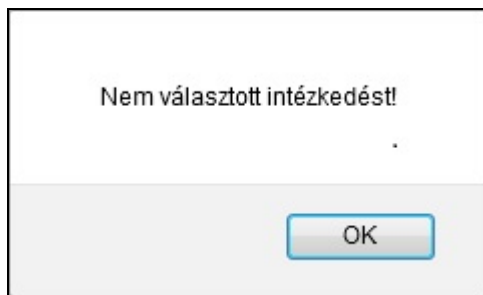
11.1.1 Hibaüzenet új nyomtatvány készítésekor

Új nyomtatvány készítéséhez egy lenyíló listából lehet kiválasztani a sablont és a készítőt (23. kép).

Nyomtatványok készítése	
Sablon:	[Válasszon a listából]
Készítő:	Kovács Szilvia
Készítés	

A lenyíló listából kiválasztott nyomtatvány a **[Készítés]** gombra való kattintással készíthető el. Ekkor az elkészített nyomtatvány a **[Nyomtatványok]** táblázatból megnyitható.

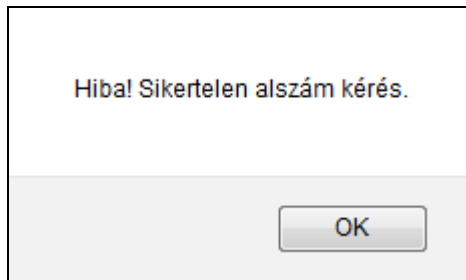
Egyes nyomtatványok készítéséhez intézkedést vagy ingatlant kell választani. Amennyiben ez a **[Készítés]** gombra való kattintás előtt nem történik meg, az alábbi hibaüzenet jelenik meg, és a nyomtatvány nem készül el.



11.1.2 Hibaüzenet alszám lefoglalásakor

Az iktatószámokat az egyes ügyintézési eseményekhez lehet lefoglalni az új intézkedés rögzítésekor.

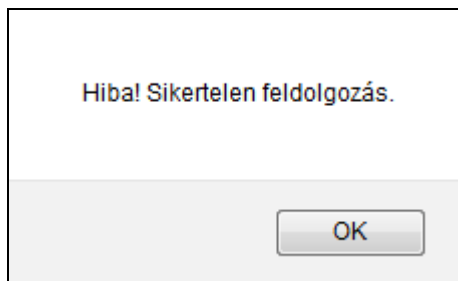
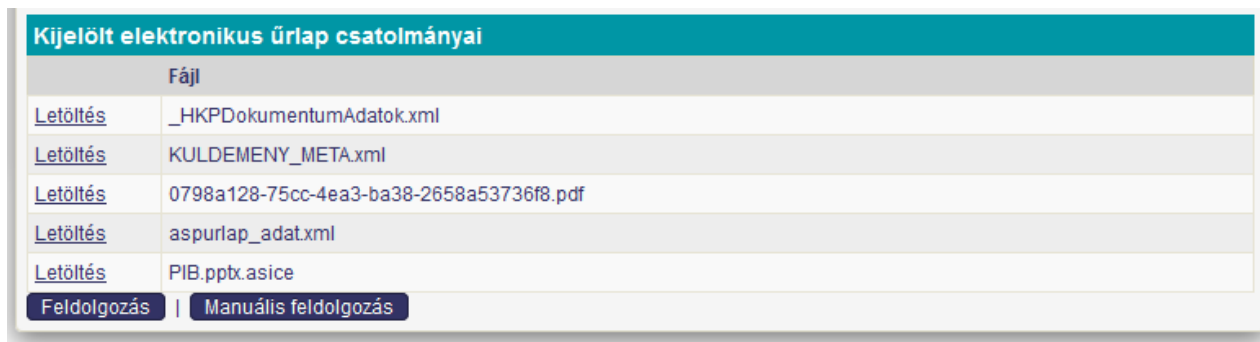
Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Megkeresés
Iktatószám:	H/1 2017 Iktatószám kérés
Dátum:	<input type="text"/> Óra <input type="text"/> : Perc <input type="text"/>
Megjegyzés:	<input type="text"/>
Felmerült költség:	<input type="text"/>
Megkeresett neve:	<input type="text"/>
Mentés Mégse	



A jelzés azt mutatja, hogy a megadott adatokkal nem sikerült az iktatószám lefoglalása az Iratkezelő rendszerben.

11.1.3 Hibaüzenet elektronikus űrlap feldolgozásakor

A kijelölt elektronikus űrlap feldolgozása a [feldolgozás] funkcióval kezdeményezhető.



A hibaüzenet azt jelzi, hogy az űrlap feldolgozása nem volt sikeres.

11.2 Hibaelhárítási tevékenységek

11.2.1 Új nyomtatvány készítésekor fellépő hiba elhárítása

Annak az intézkedésnek kiválasztása illetve rögzítése, amelyhez az elkészítendő nyomtatvány tartozik.

11.2.2 Alszám lefoglalásakor fellépő hiba elhárítása

A hiba különböző okokra vezethető vissza, ennek megfelelően különböző az elhárításának a módja is:

- A felhasználói hiba – nem a megfelelő főszámhoz kéri az alszámot;

- Beállítási hiba az Iratkezelő rendszerben – az iktatási paraméterek nincsenek megfelelően beállítva az Iratkezelő rendszerben (lásd. A FKK melékletében az IRAT integráció működéséhez szükséges beállítások)
- Adminisztrátori beállítási hiba – nem jó az iktatási előtag beállítása.

Ez utóbbinak az elhárítása tartozik az adminisztrátor tevékenységi körébe. Az elhárításra vonatkozó információk megtalálhatóak az adminisztrátori kézikönyvben.

11.2.3 Elektronikus űrlap feldolgozásakor fellépő hiba elhárítása

Az elektronikus űrlapokat egy adott hagyatéki ügyhöz küldik be a hagyatéki eljárásban érdekeltek. Az űrlap kitöltésekor azt az azonosító számot is kell rögzítenie a kitöltőnek, amelyet előzőleg levélben megkapott a hagyatéki ügyintézőtől. Ez az azonosítószám biztosítja azt, hogy a beérkező űrlap a megfelelő hagyatéki eljáráshoz tudjon betöltődni.

Amennyibe az azonosító szám alapján a rendszer nem tudja azonosítani a hagyatéki eljárást, akkor következik be a hiba.

A hiba a beérkező űrlap kézi feldolgozásával hárítható el.

11.3 Mezőtartalmak összefüggései

Az ügyiratokban leggyakrabban előforduló adatok esetében az adatmezők tartalmát a rendszer képes beilleszteni az ügyiratok sablonjaiba. A beillesztés az adatmezők és a sablon adatmezők megfeleltetése alapján történik. Ennek a megfeleltetésnek a részletes leírása a 2. számú mellékletben (Sablonszerkesztési útmutató) található.

A rendszer az illetékes közjegyzőket automatikusan hozzárendeli egy adott településhez. A felhasználó csak az illetékes közjegyzők közül választhat, ezzel biztosítja a rendszer a települé és a közjegyzők közötti összefüggést. Az összerendelés aktuális adatait a MOKK biztosítja.

12 Felhasználók csoportosítása

12.1 Jogosultság kezelés

Az ASP központ szakrendszereihez csak a megfelelő tanúsítvánnyal vagy tokenel rendelkező kliens számítógépekről érkező kérések jutnak el és kerülnek kiszolgálásra.

A rendszer felhasználói szerepkörükhöz kötött egyedi jogosultsággal rendelkeznek a rendszer használatára vonatkozóan.

A szerepkörökhöz kötött jogosultságok valódi tartalmazási hierarchiát alkotnak, azaz

- a nagyobb jogosultsággal rendelkező felhasználó a nála alacsonyabb rendű felhasználó valamennyi jogával rendelkezik
- létezik olyan jog a rendszer használatában, amellyel az adott jogosultságú nem rendelkezik, de a nála nagyobb jogosultsággal rendelkező igen.

A felhasználói szerepkörök az egyes modulokhoz kapcsolódnak. A különböző modulokban megjelenő szerepkörök szigorúan elkülönülnek egymástól, még ha azonos jellegűek is. Egy felhasználó a tenanton belül több szerepkörrel is rendelkezhet, akár több modulra vonatkozóan is.

Az alábbi szerepkör mátrix kitöltésével adható meg egy felhasználó összes szerepe.

	H
BETEKINTŐ	a rendszer minden adatát eléri, de módosítani, törölni nem tudja az adatokat
ÜGYINTÉZŐ	a rendszer minden funkciójához hozzá fér, de törölni nem tudja az adatokat
RENDSZERGAZDA (tenant)	a rendszer minden funkciójához hozzá fér, törölni és módosítani tudja az adatokat Eléri a rendszergazdai funkciókat (Jegyzők adatainak módosítása)

Egy felhasználó azonban csak egy tenantra vonatkozó hozzáféréssel rendelkezhet. Amennyiben egy személy több tenant esetében is felhasználója a HAGYATÉK rendszernek, akkor az egyes tenantokhoz különböző felhasználóként kell kapcsolódnia.

12.2 Egy adott jogosultsággal végrehajtható funkciók

Az adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználók kizárólagos joga az objektumok törlése.

Ügyintézői jogosultsággal rögzíthetők illetve módosíthatóak a rendszer adatai.

Betekintő jogosultsággal kizárólag megtekinteni lehet a rendszerben tárolt adatokat.

12.3 Bejelentkezés

A felhasználói azonosító és a jelszó megadása után a [Belépés] gombbal kezdeményezi a felhasználó a számára az ASP rendszerben elérhető alkalmazásainak indítását.

12.4 Helyettesítés

Az ASP KERET rendszerében beállítható a felhasználók helyettesítésének rendje. megadható, hogy egy adott felhasználót melyik másik felhasználó helyettesítheti a munka során. A felhasználó név és jelszó megadása után megjelenő képen a belépő felhasználó megadhatja, hogy kinek a helyetteseként kíván dolgozni. Ezt természetesen csak a számára kijelöltek közül választhatja ki, a [Bejelentkező felhasználó] lenyíló listából.

A helyettesítő felhasználó öröklí a helyettesített felhasználó jogait a program használatában. Azaz kizárólag azokat a funkciókat éri el a rendszer használata során, amelyek használatára a helyettesített felhasználó is fel volt jogosítva.

A helyettesítési információkat az ügyiratok létrehozása során felhasználja a rendszer. Az ügyintéző neve mellett azt is betöltik a dokumentum sablonba, hogy kinek a nevében készítette az ügyiratot.

13 A HAGYATÉK rendszer integrációs funkciói

A HAGYATÉK rendszerből más szakrendszerek egyes funkciói közvetlenül elérhetőek. Ez az integráció elsősorban kényelmi célokat szolgál. Elkerülhetjük vele a HAGYATÉK rendszer használatakor, hogy bizonyos gyakran használt funkciók miatt át kelljen lépniünk más szakrendszerekbe.

13.1 Az IRAT rendszer funkcióinak használata

13.1.1 Iktatási funkciók

Ügyintézési esemény rögzítése során, az új esemény rögzítésekor lehetőség van arra, hogy az ügy főszáma alapján, az adott eseményhez új alszámot kérjünk, foglaljunk le az IRAT rendszerben.

A Hagyatéki leltár rendszerben az iktatás paraméterei a Felhasználó menüben a [Hivatal adatai] részben adhatóak meg.



A megjelenő ablak Önkormányzati profiladatok részében az alábbi mezők helyes megadása szükséges:

- **Iktatási előtag:** karakter sorozat, ami az iratkezelő rendszerben be van állítva a hagyatéki ügyek iktatásához. Ennek megfelelően képződnek az iratkezelő rendszerben az iktatószámok. Az előtag az iktatási sávot azonosítja.
- **Hagyatéki irattípus:** az iratkezelő rendszerben a hagyatéki ügyek számára fenntartott irattípus megnevezése. A hagyatéki leltárba küldött elektronikus űrlapok ezzel a típussal kerülnek be az iratkezelő rendszerbe.

Az Önkormányzati profilnál minden adat a [Szerkesztés]-re kattintva módosítható. A gombra kattintva az Önkormányzat mező kivételével minden mező írhatóvá válik.

Iktatás előtag:	<input type="text" value="H"/>
Hagyatéki irattípus:	<input type="text" value="hagyatek"/>
Mentés Mégse	

Az adatok megadását követően azok a [Mentés]-re kattintva véglegesíthetőek. A [Mégse] funkciót választva a beírt adatok nem mentődnek el.

Az integrációs funkció segítségével, az ügyintézési eseményekhez alszám kérhető a hagyatéki leltár rendszerből. Az eljárás indulásakor rögzítendő az eljáráshoz tartozó főszám. Az egyes intézkedésekhez ennek a főszámnak az alszámai rendelhetőek.

Kijelölt eljárás részletei - Eleven János	
Iktatószám:	<input type="text" value="H/1/2017"/>

Az új intézkedés adatainak rögzítésekor a rendszer az eljáráshoz rendelt főszámot betölti az [Iktatószám] ablakba. Az [Iktatószám kérés] funkcióval ehhez a főszámhoz lehet alszámot lefoglalni az Iratkezelő rendszerből.

Az iktatószámokat az egyes ügyintézési eseményekhez lehet lefoglalni az új intézkedés rögzítésekor.

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Megkeresés
Iktatószám:	H/1/2017 Iktatószám kérés
Dátum:	<input type="text"/> Óra <input type="text"/> : Perc <input type="text"/>
Megjegyzés:	<input type="text"/>
Felmerült költség:	<input type="text"/>
Megkeresett neve:	<input type="text"/>
Mentés Mégse	

[Iktatószám kérés]

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Megkeresés
Iktatószám:	H/1-7/2017
Dátum:	2017. december 22.
Megjegyzés:	
Felmerült költség:	
Megkeresett neve:	
Új intézkedés Szerkesztés Törés Alsám szornó	

Amennyiben az alszámkérése sikeres volt, a rendszer a lefoglalt alszámot ((H/1-7/2017) betölti az [Iktatószám] ablakba, amennyiben nem, hibaüzenetet ad.

Az előforduló hibák leggyakoribb okai:

- a megadott főszám nem a hagyatéki eljárásokhoz tartozik;
- a hagyatéki ügyintézőnek nincs joga az iktatási feladat elvégzéséhez.

Felesleges alszám foglalás esetén lehetőség van a felesleges alszám szornózására az [**Alsám szornó**] funkciógomb megnyomásával.

A rendszerben elkészített dokumentumokat a felhasználó átadhatja az iktató programnak kiadmányozás céljából.

Megnyitás	2018. febr. 13. 15:53	Hagyatéki leltár	Átadás az IRAT-nak	Törés
---------------------------	-----------------------	------------------	------------------------------------	-----------------------

Az [Átadás az Iratnak] funkció hatására a dokumentum PDF formában átkerül az iktató programban, ahonnan a címzethez való továbbítása már az iktató rendszer funkcióinak a segítségével történik.

13.1.2 Partnerkezelési funkciók

A HAGYATÉK rendszer moduljai felhasználhatják az IRAT rendszerben már rögzített partnerek adatait. Az [Új érdekelt] funkció hatására rögzített új partnert a rendszer megvizsgálja, hogy szerepel-e az IRAT rendszer partner állományában. Amennyiben szerepel, átveszi annak az IRAT rendszerben rögzített azonosítóját a későbbi használatra. Amennyiben nem szerepel, átadja rögzítésre az IRAT programnak, és a rögzítés során keletkezett azonosítóját átveszi a későbbi használatra.

Hasonló módon történik a rendszerben az egyéb jogi illetve magán személyek rögzítése. Jogi személyek esetén az adószám, magán személyek esetében az un. 4T szolgál az azonosításra.

13.2 Az elektronikus űrlap (E-űrlap) funkcióinak használata

A hagyatéki leltár rendszer képes fogadni és feldolgozni az Önkormányzati Hivatali Portálról neki címzett elektronikus űrlapokat.

Ahhoz, hogy az űrlapok a megfelelő modulba érkezhessenek, be kell állítani a rendszerben a HAGYATÉK rendszerhez tartozó irat azonosítót, amelyek az IRAT rendszerben lettek meghatározva.

Az irattípusok beállítása a [Hivatal adatai] felhasználói menüben történhet.

Hagyaték irattípus:	hagyatek
---------------------	----------

Amennyiben az irattípusok nincsenek beállítva, a program az [E-Űrlap] funkció indításakor ezt jelzi.

A megfelelő űrlaptípussal érkező, és az adott tenanthoz címzett elektronikus űrlapok megjelennek a program [E-Űrlap] funkcióval indítható felületén, az [Elektronikus űrlapok] listájában.

Elektronikus űrlapok				
	Beküldő név	Beküldő cím	Beküldés dátum	Iktatószám
Kiválasztás	Échantillons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 04. 09:18	TESZT/614-1/2017
Kiválasztás	MUSTER JÓZSEF	8360 Keszthely, Petőfi utca 2	2017. dec. 04. 12:10	TESZT/618-1/2017
Kiválasztás	Échantillons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 04. 15:34	TESZT/620-1/2017
Kiválasztás	Échantillons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 04. 16:18	TESZT/622-1/2017
Kiválasztás	Échantillons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 05. 08:07	TESZT/629-1/2017
Kiválasztás	Échantillons Ferenc	7678 Abaliget, Bem utca 2	2017. dec. 05. 09:12	TESZT/632-1/2017
Kiválasztás	Muster József	8360 Keszthely, Petőfi	2017. dec. 21. 15:14	TESZT/722-1/2017

Egy beérkező űrlapot kiválasztva megjelennek az elektronikus űrlaphoz tartozó csatolmányok.

Kijelölt elektronikus űrlap csatolmányai	
	Fájl
Letöltés	_HKPDokumentumAdatok.xml
Letöltés	KULDEMENY_META.xml
Letöltés	1f05d59a-d0ba-4290-9bfc-ed816be1df5c.pdf
Letöltés	aspurlap_adat.xml

Feldolgozás | Manuális feldolgozás

A kitöltött űrlap, és a benne tárolt adatokat tartalmazó csatolmányok letölthetők, és megtekinthetők

ADATSZOLGÁLTATÁS A HAGYATÉKI LETÁRHOZ
(A hagyatéki eljárásról szóló törvény 2010. évi XXXVIII. törvény alapján)

Adatszolgáltatás jogcíme

nemleges hagyatéki nyilatkozat

adatszolgáltatás hagyatéki leltár felvételéhez

adatszolgáltatás póthagyatéki eljáráshoz

Felhívásra történő adatszolgáltatás esetén a nyilatkozattételi felhívás iktatószáma

A [Feldolgozás] funkció a beérkező űrlap adatait automatikusan feldolgozza, és jelzi a felhasználó számára, hogy a feldolgozás sikeres volt vagy sem.

A példában az űrlapban nemleges hagyatéki nyilatkozat érkezett, amely alapján a rendszer létrehozza az ennek megfelelő intézkedést, és jelzi az IRAT rendszer számára az elektronikus űrlap feldolgozásának tényét. Az űrlap által érintett hagyatéki eljárást az űrlapban szereplő iktatószám segítségével választja ki a rendszer.

Az ügyintézőnek lehetősége van a beérkező elektronikus űrlap „kézi” feldolgozására is. A kitöltött űrlapot letöltve, rögzíti az űrlapban levő adatokat a rendszerbe. Ezután a [Manuális feldolgozás] gomb segítségével jelzi az IRAT rendszer számára az elektronikus űrlap feldolgozásának tényét.

13.3 Közterület törzsadatok kezelése.

A Hagyatéki leltár rendszerben nyilvántartott adatok között fontos szerepet játszanak az érdekeltek illetve az ingatlanok cím adatai. Az egyes adatrögzítési funkcióknál bemutatott módon ezeket a címeket a felhasználók egy központi közterület adatállományból kiválasztva rögzíthetik.

A címek közös közterület törzsállományra épülő megadása nem csak pontosabbá teszi a címet, de a címek alapján történő pontos keresés funkciójának is alapfeltétele. A különböző adatszolgáltatások is tagolt formában várják a címadatokat, aminek biztosítását nagymértékben megkönnyíti a közös közterület törzsállományra épülő cím.

A pontos címek alapján különböző térképi szolgáltatásokból megkapható, az adott címhez tartozó térbeli koordináta, amely a térinformatikai funkciók alkalmazásához nélkülözhetetlen.

A címek közös közterület törzsállományra épülő megadása számos előnye mellett nehézséget is okozhat az adatrögzítés során, ha nem olyan megoldással történik a cím kiválasztása, amely hatékonyságával eléri, illetve megelőzi a folyamatos írással történő címrögzítést.

A címek közös közterület törzsállományra épülő megadásához szükséges, hogy a közterület törzsállomány mindig aktuális legyen. Az ASP KERET rendszere a felhasználóknak lehetőséget biztosít arra, hogy a központi közterület adatokat aktualizálják. A Hagyatéki leltár rendszer átveszi ezeket a módosításokat a KERET rendszertől, és a felhasználó a programban már ezeket a kódokat is ki tudja választani a címek megadásakor.

A KERET rendszer [Törzsadatmenedzsment] moduljában elérhetőek a globális címtörzs elemei

Címek					
Cím létrehozása Export					
Irányítószám	Település	Település rész	Közterület	Közterületjelleg	Műveletek
1011	Budapest	I. kerület	Apor Péter	utca	Részletek
1011	Budapest	I. kerület	Batthyány	tér	Részletek
1011	Budapest	I. kerület	Belterület		Részletek

A [Címek létrehozása] funkcióval tudja a felhasználó a hiányzó közterületet felvinni a törzsadatok közé. Részletes leírás erről a KERET rendszer felhasználói dokumentációjában található.

Cím létrehozása

Település:

Település rész:

Irányítószám:

Közterület név:

Közterület jelleg:

Érvényesség kezdete:

Dátum helyes megadása például: 1980. 11. 08. 00:00

Eredeti cím:

Létrehozás

[Vissza](#)

13.4 Adó és értékbizonyítvány kérés

Gyakran előforduló feladat a hagyatéki ügyek intézése során, hogy az ügyintéző adó és értékbizonyítvány kéréssel fordul a hagyatékban szereplő ingatlan ügyében illetékes önkormányzat adóhatóságához. Ezek az információ kérések felvetik a szükségességét egy olyan funkció használatának, amely segítségével a Hagyaték leltár szakrendszer hatékonyabban tudja támogatni az adó és értékbizonyítványok (a továbbiakban AÉB) fogadását és feldolgozását.

Az AÉB kérése új intézkedés létrehozásával indul.

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Adó és értékbizonyítvány kérés
Iktatószám:	TESZT/0/2019 Alszám kérés
Dátum:	2019.05.13 Óra : Perc

Az intézkedésre az „Adó és értékbizonyítvány kérés”-t kell kiválasztani.

Az iktatószám kérése előtt ki kell jelölni azokat az ingatlanokat, amelyre az AÉB kérése vonatkozik. Sikeres iktatószám kérése esetén létrejön az érintett azonos településeken lévő ingatlanokra vonatkozó AÉB kérésre az alszám.

Az intézkedés mentésénél a rendszer elmenti az érintett ingatlanokat az adataik későbbi felhasználására.

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Adó és értékbizonyítvány kérés
Iktatószám:	TESZT/53-2/2019
Dátum:	2019. május 16.
Megjegyzés:	
Intézkedéshez tartozó ingatlanok:	8614 Bálványos Ady Endre utca 10 8614 Bálványos Ady Endre utca 12.
Új intézkedés Szerkesztés Törés Alszám sztoró	






A HAGYATÉK rendszer a benne tárolt adatokat felhasználva, az egyedi ügyiratsablon alkalmazásával automatikusan létrehozza. A kérés feldolgozáshoz szükséges adatait XML formátumban előállítja.

A [Kiadmányozás] funkció hatására tovább lép a munkafolyamat. Az ügyiratot a feldolgozáshoz szükséges adatokat együtt aláírja, és az IRAT rendszeren keresztül eljuttatja a címzett (az ingatlan ügyében illetékes tenant) részére.

Amennyiben az AÉB-t kérő tenantja és a címzett tenant különböző, akkor a címzett hivatali kapuján keresztül jut el az IRAT rendszerébe, egyébként a belső iratforgalomban.

A hivatali kapun keresztül történő küldés esetén az AÉB kérésben érintett ingatlanok címe alapján kiválasztja az illetékes önkormányzatot, az alapján lekéri a hivatali kapu azonosítóját. Keres az IRAT rendszerben ezekkel az adatokkal, és ha nem találja meg az önkormányzatot, mint partner, akkor felveszi.

Az ügyirat csatolmánya az IRAT rendszerben:

Név	Típus
 META-INF	Fájlmappa
 43DC193E-D607-4A36-9F6F-39435F1FD200.pdf	Adobe Acrobat Document
 adoesertekbiz_579_59071-94771-201905131710.xml	XML fájl
 meghatalmazo.pdf	Adobe Acrobat Document
 mimetype	Fájl

amely tartalmazza az AÉB kérés adatait az ADÓ rendszer számára az automatikus feldolgozáshoz (xml kiterjesztésű állomány), és az AÉB kérés ügyiratát (43DC193E-D607-4A36-9F6F-39435F1FD200.pdf).

A programmal történő feldolgozás érdekében az AÉB kérés küldemény „adó és értékbizonyítvány kérés” ügyirattípussal kerül rögzítésre.

Az ADÓ az IRAT rendszerébe érkező AÉB-t az irattípusa alapján kiemeli a beérkező iratok közül. A feldolgozott kérésekre a választ az ADÓ program AÉB ügyirat formájában elkészíti. A beérkező azonosító adatokat kiegészíti az AÉB-ban szereplő értékre és értékbecslésre vonatkozó adatokkal, és létrehozza belőle a válasz xml állományt. Az AÉB ügyiratot és a válasz XML adatállományt együtt aláírja és az IRAT rendszeren keresztül eljuttatja az AÉB-t kérő másik tenant IRAT rendszerébe. A programmal történő feldolgozás érdekében az AÉB küldemény „adó és értékbizonyítvány” ügyirattípussal kerül rögzítésre. Amennyiben az AÉB-t kérő tenantja és az AÉB-t adó tenant különböző, akkor a címzett hivatali kapuján keresztül jut el az IRAT rendszerébe, egyébként a belső iratforgalomban.

A beérkező AÉB a címzett HAGYATÉK rendszerében az [E_ürlep] menüpontban az [Elektronikus ürlapok] szekcióban a beérkező adó és értékbizonyítványok között megjelenik.

Adó és értékbizonyítvány ürlapok					
	Beküldő név	Tárgy	Beküldés dátum	Iktatószám	Elvégzett
Kiválasztás	Tiszalök Város Önkormányzat	Adó és érték bizonyítvány	2019.05.13. 13:38	TESZT/796-1/2019	Igen
Kiválasztás	Bálványos Község Önkormányzat	értékbiz	2019.05.13. 13:38	TESZT/819-1/2019	Igen
Kijelölt adó értékbizonyítvány csatolmányai					
Fájl					
Letöltés	59077-94771-201905161057-AEB.zip				
Feldolgozás	Manuális feldolgozás				

A HAGYATÉK rendszerbe beérkező adó és értékbizonyítványokat gépi úton dolgozza fel a HAGYATÉK rendszer illetékes ügyintézője. A feldolgozás során az AÉB ügyirat automatikusan betöltődik az eljárás utolsó hagyatéki leltár megküldése eseményéhez mellékletként.

13.5 Rögzítési esetek

13.5.1 Új hagyatéki eljárás rögzítése:

Az örökhatyó adatainak a rögzítése az [Örökhatyó] fülön

(lap alján: [Új örökhatyó]-ra kattintva)

A program helyes működéséhez szükséges, hogy egy örökhatyó csak egyszer szerepeljen a nyilvántartásban, ezért célszerű a felvétel előtt keresni az örökhatyói állományban.



Eljárás alap adatainak rögzítése az [Eljárás] fülön

Az [Örökhatyó] fülön az örökhatyó neve melletti [Megtekintés/Indítás]-ra kattintva a kiválasztott örökhatyóhoz lehet eljárási adatokat rögzíteni.

Érdekeltek adatainak rögzítése

([Új érdekelt]), amennyiben a hagyatéki eljárás az önkormányzathoz tartozik.



Szükséges nyomtatványok elkészítése

(idézés vagy belföldi jogsegély hozzátartozó meghallgatása)



További érdekeltk adatainak rögzítése



Hagyatéki adatok rögzítése, amennyiben az eljáráshoz tartozik hagyatékk.



Szükséges nyomtatványok elkészítése (belföldi jogsegély, földhivataltól tulajdoni lap kérése, stb.)



Hagyatékk további adatainak rögzítése.



Hagyatéki leltár nyomtatvány elkészítése.



Amennyiben a hagyatéki eljárás **nem az önkormányzathoz tartozik**, akkor az **illetékesség hiányából áttéve** nyomtatvány elkészítését követően **az ügy lezárható az eljárás alap adatainál**.



Amennyiben az eljáráshoz **nem tartozik hagyatékk**, akkor a **nemleges nyilatkozat** nyomtatvány elkészítését követően **az ügy lezárható az eljárás alap adatainál**.

14 Hagyatéki leltár elektronikus megküldése MOKK hivatali kapujára

14.1 Hagyatéki leltár elektronikus megküldése

A rendszer segítségével az elkészült hagyatéki leltár elektronikus úton elküldhető, a MOKK (Magyar Országos Közjegyzői Kamara) közvetítésével az eljárásban illetékes közjegyzőhöz.

14.2 Hagyatéki leltár elkészítésének lépései

Halott vizsgálati bizonyítvány beérkezik a hivatalba, a bejövő irat iktatásának elvégzése.

The screenshot shows a web browser window with the URL `https://irat-20-t.asp.lgov.hu/?class=Gyorsfelulet.Gyorsiktato&SESSION_ID=cenk3n5kiq6jkmobmb9119`. The page has two tabs: "Általános" (selected) and "További adatok".

Form fields:

- Iktatókönyv ***: TESZT/Hivatali Iktatókönyv/2018
- Főszám**: [Empty field]
- Előirat**: [Empty field]
- Beküldő ***: Teszt Kórház
- Kapcsolattartó**: <Nincs kiválasztva>
- Küldő iktatószáma**: [Empty field]
- Érintett fél**: [Empty field]
- Beérkezés módja ***: postai küldemény
- Adathordozó típusa ***: papír
- Tárgy ***: Halotti bizonyítvány
- Iratípus**: hagyatek - (iform)
- Következő feladat ***: ügyintézés
- Napok száma**: 30
- Intézési határidő**: 2018-03-16
- Szervezet/ügyintéző ***: Admin - Hivatal
- Megjegyzés**: [Empty text area]
- Ügykör**: [Empty field]
- Iratári tétel**: [Empty field]

Bottom section:

- Erkezletőszám: `erkeztetok/00000000-201802141059-000086/2018`
- Buttons:
- Iktatószám: `TESZT/87-1/2018`
- Buttons:
- Szerződésszám: [Empty field]

Örökhagyó rögzítése a Hagyatéki leltár rendszerben

Eljárás rögzítése az örökhagyóhoz. Iktatószámnak a bejövő irat iktatószámát kell megadni.

Kijelölt eljárás részletei - Maklári Ádám	
Iktatószám:	TESZT/87-1/2018
Lezárt ügy:	Igen
Eljárás típus:	Hagyatéki eljárás
Leltár oka:	A hagyatékban található vagyontárgy jellege
Leltár oka megjegyzés:	
Közjegyző név:	Dr. Molnár Bertalan (K14027)
Végrendelet van:	Nem
Végrendelet megjegyzés:	
Előirat:	
Hivatkozási szám:	
Eljárás megkezdésének dátuma:	2018.02.14
Mentés Mégse	

Hagyatéki leltár adatainak felvétele a Hagyatéki leltár rendszerben.

Új intézkedés létrehozása. Intézkedés típusa: Hagyatéki leltár megküldés.

Iktatószám kérése. Ezzel létrejön a kimenő alszám az iratkezelő programban.

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Hagyatéki leltár megküldés
Iktatószám:	TESZT/87-2/2018
Dátum:	2018.02.14 Óra : Perc
Megjegyzés:	
Mentés Mégse	

Nyomtatvány készítése az intézkedéshez:

„Hagyatéki leltár” sablon kiválasztása

Nyomtatványok készítése	
Sablon:	[Válasszon a listából]
Készítő:	Test Felhasználó Egy
<input type="button" value="Készítés"/>	

A hagyatéki leltár mellékleteit képező okiratokat, amiket elektronikusan szeretnének kézbesíteni, a leltár mellékleteként, a nyomtatvány feltöltés szekciónál lehet feltölteni.

Nyomtatvány feltöltés

Nyomtatvány típusa:	teszt csatolmány
Fájl kiválasztása: (Maximális file méret: 2 Mb)	<input type="button" value="Tallózás..."/> Husegprogram_kuponcsomag_2015_1
<input type="button" value="Feltöltés"/>	

A dokumentumok iratkezelőnek történő átadásához az „Átadás az IRAT-nak” gombot kell megnyomni. Ekkor a rendszer feltölti a korábban lefoglalt alszámhoz a Magyar Országos Közjegyzői Kamarának elektronikusan küldhető dokumentum csomagot.

Nyomtatványok		
Dátum	Nyomtatvány	Módosítás
Megnyitás	2018.10.08. 14:18 Hagyatéki leltár	Átadás az IRAT-nak (csatolmánnyal együtt) Törölés
Minden dokumentumot mutat		

A csomaggal együtt átadásra kerülnek az adott intézkedéshez feltöltött csatolmányok is.

Amennyiben a dokumentum csomag sikeresen átkerül az IRAT rendszerbe, a nyomtatvány státusza megváltozik. (Iratkezelőnek átadva)

Dátum	Nyomtatvány	Módosítás
Megnyitás	2018.03.19. 12:12 Hagyatéki leltár (iratkezelőnek átadva)	Átadás az IRAT-nak (csatolmánnyal együtt) Törölés

Amennyiben egy ilyen státuszú dokumentumot kísérel meg megegyeszer átküldeni a felhasználó, akkor a következő figyelmeztető üzenet jelenik meg:

Ez a nyomtatvány korábban átadásra került az iratkezelőnek. Biztosan át akarja újra adni?

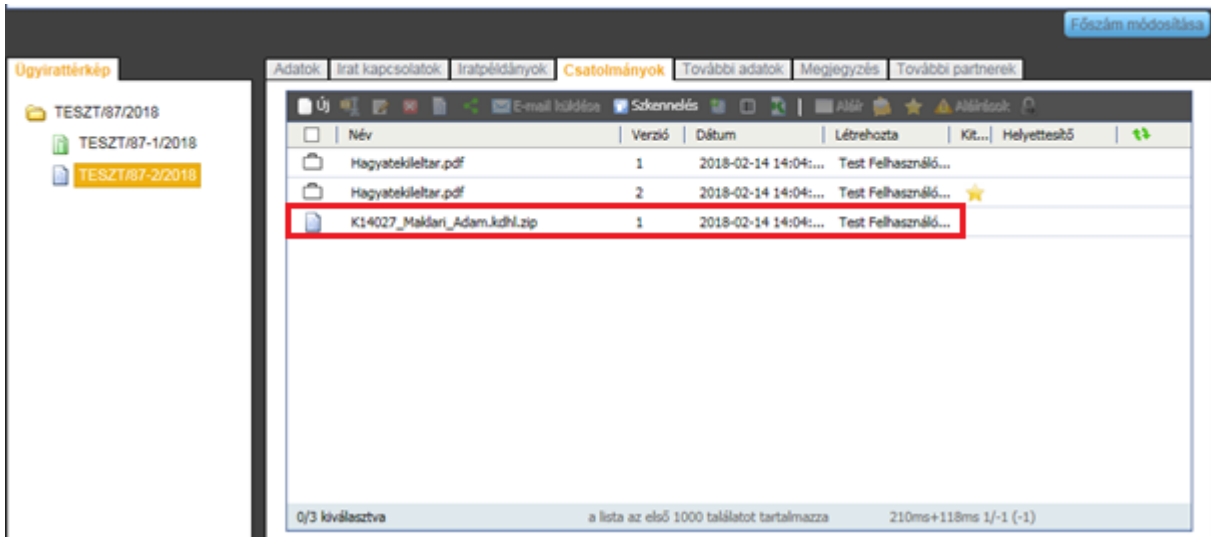
Ebben az esetben még mindig dönthet úgy a felhasználó, hogy ismét átküldi a csomagot [OK], vagy megváltoztathatja a szándékát [Mégse].

A dokumentum csomag áttöltése után kibővül az érintett intézkedés a [ZIP file letöltése] funkcióval.

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Hagyatéki leltár megküldés
Iktatószám:	TESZT/83-18/2018
Dátum:	2018. március 19.
Megjegyzés:	
Új intézkedés Szerkesztés Törölés Zip file letöltés Alszám szternó	

14.3 Hagyatéki leltár megküldésének lépései

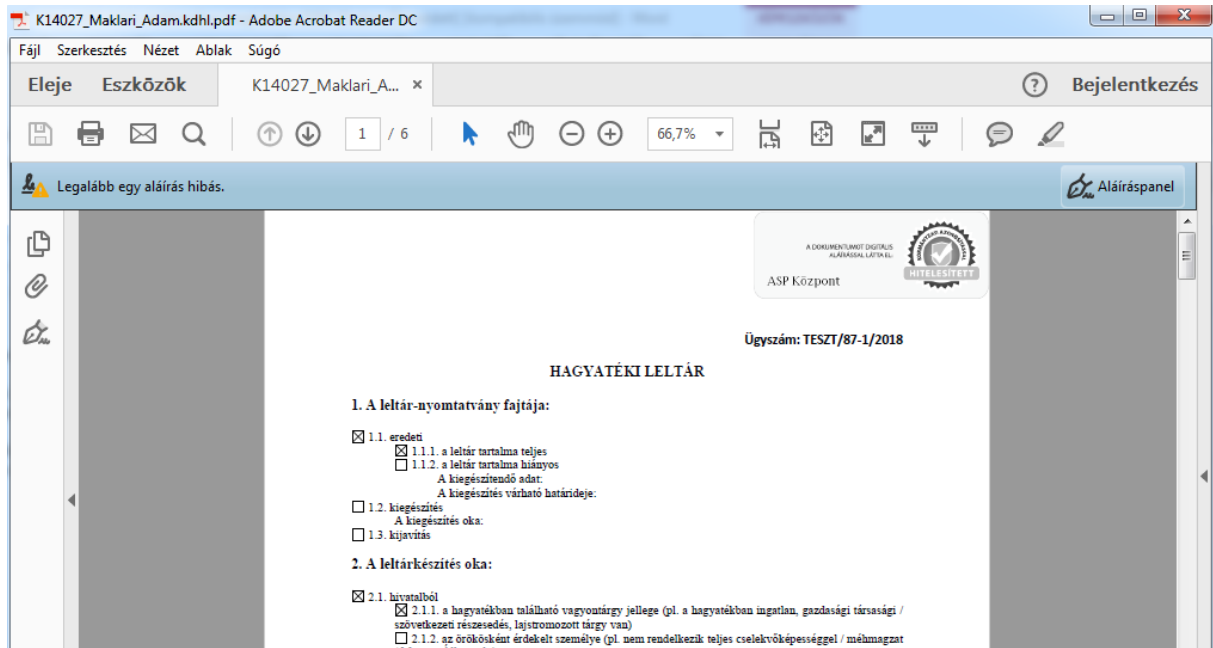
Az Iratkezelő rendszerbe átlépve látható, hogy a korábban lefoglalt alszámnál megjelenik a csatolmányok fülön az elektronikusan küldendő dokumentum.



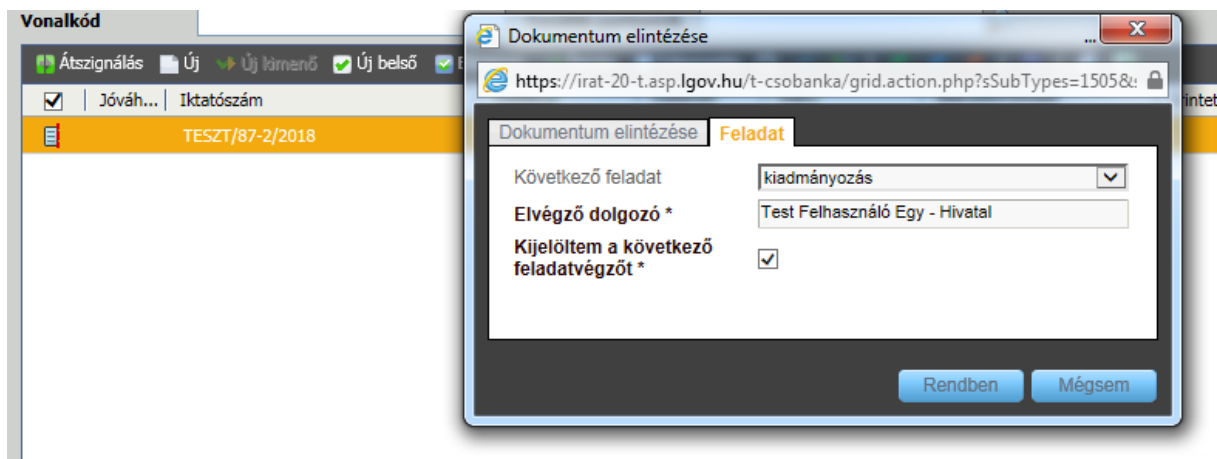
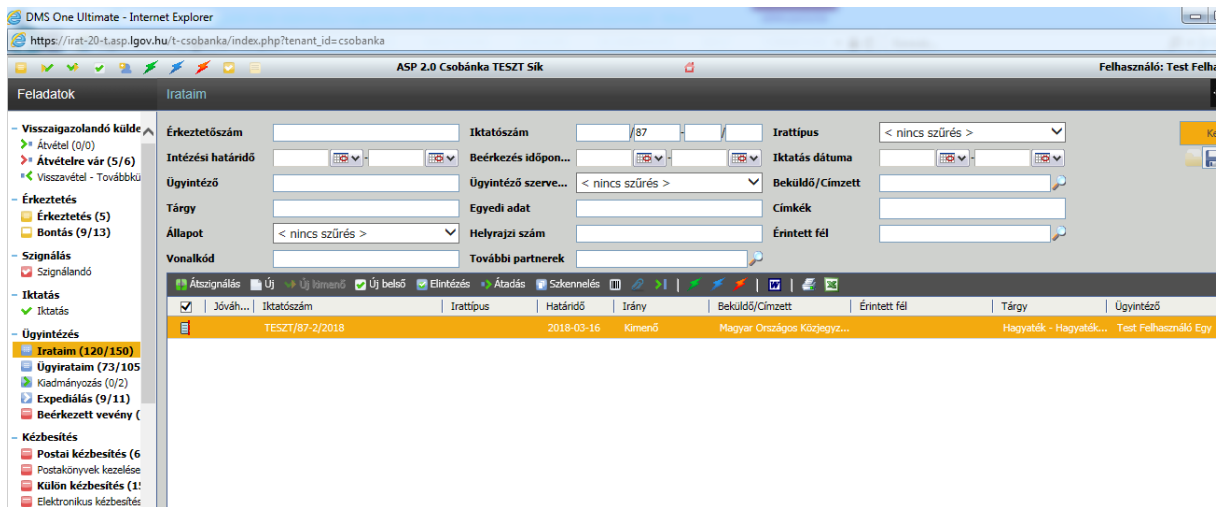
A csatolmányt megnyitva, az alábbi fájlok találhatóak benne:

Name	Size	Packed	Type
..			Fájln
Files			Fájln
Hagyatekileltar.xml	4 755	1 282	XML
K14027_Maklari_Adam.kdhl.pdf	334 272	283 572	Adot

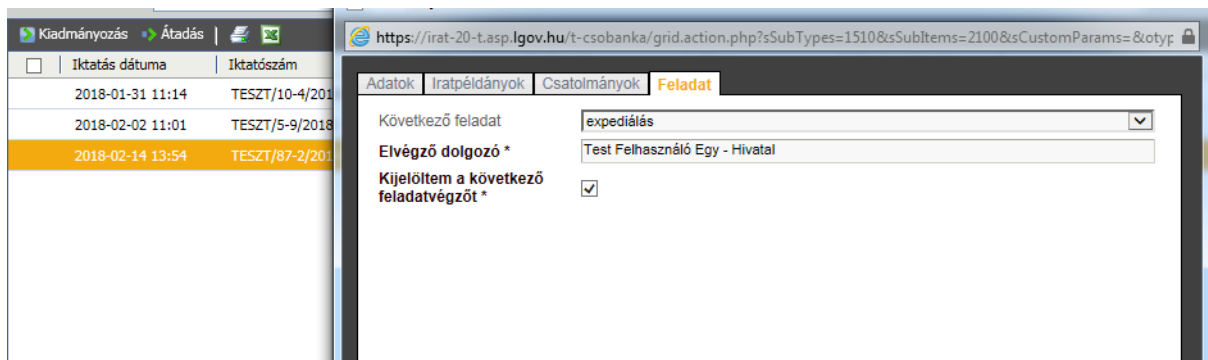
- Files mappa: A csatolmányként feltöltött fájlokat tartalmazza, csak akkor jön létre, ha csatolmányok is feltöltésre kerültek.
- Hagyatekileltar.xml: Elektronikusan feldolgozható állomány a Közjegyzői Kamara részére.
- xxx.pdf: Elektronikusan aláírt hagyatéki leltár dokumentum.



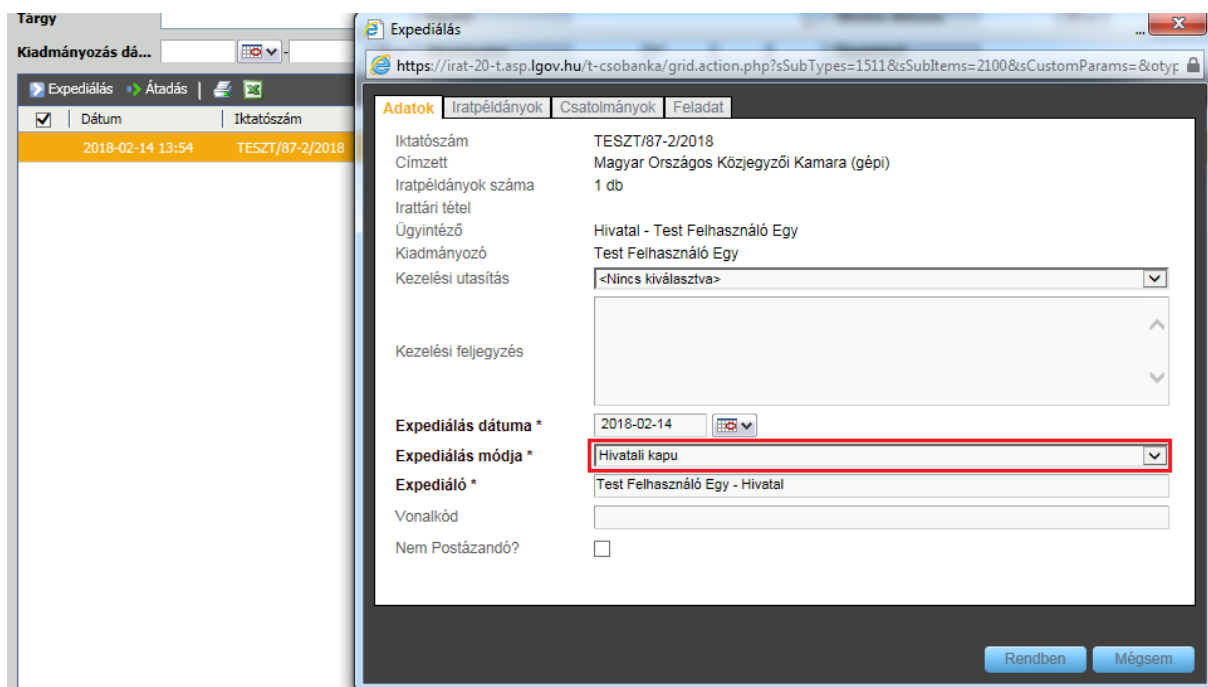
Irat átadása kiadmányozásra



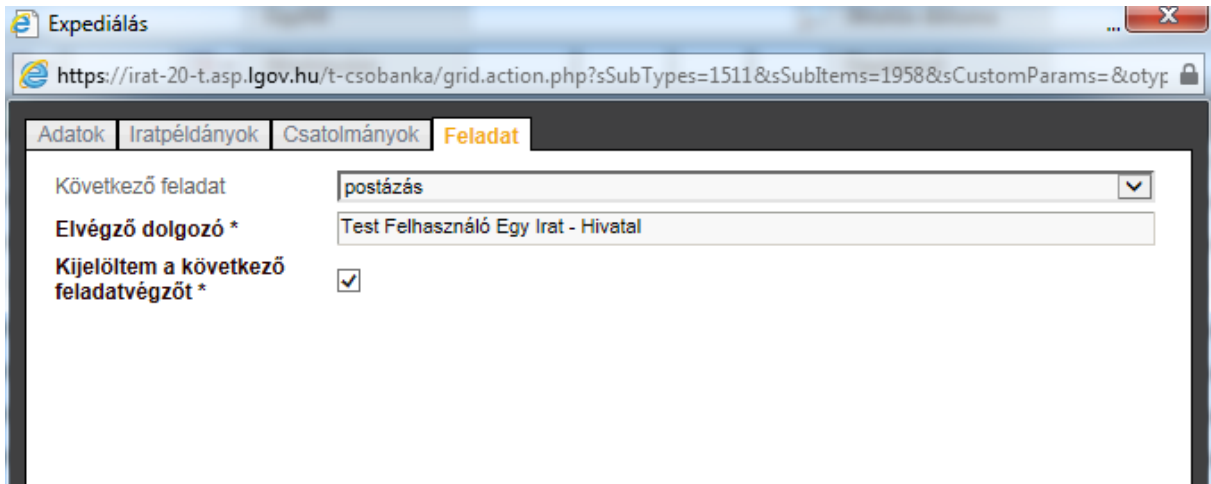
Kimenő Irat átadása expedíálásra



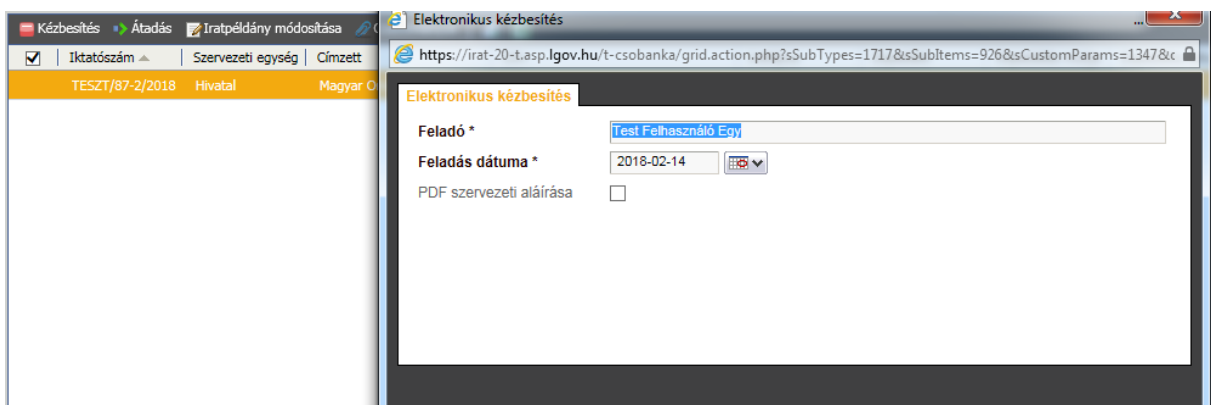
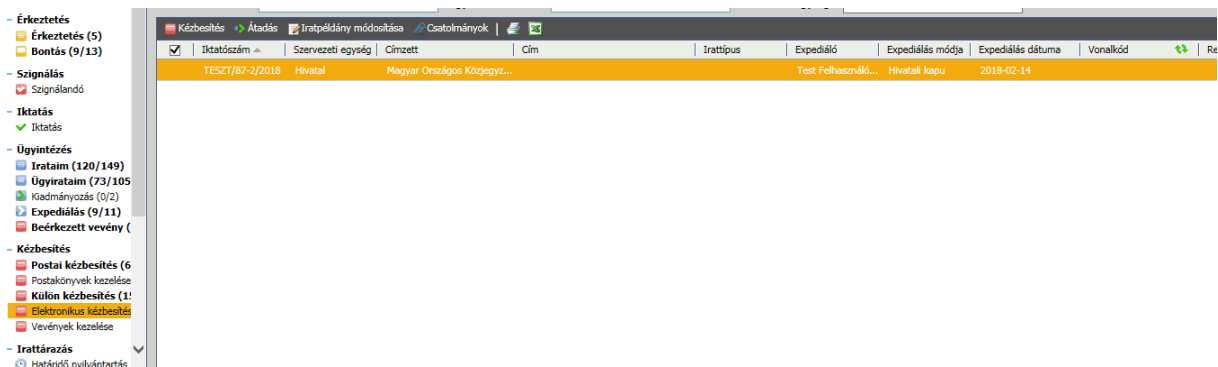
Kimenő irat expedíálása



Irat átadása postázásra

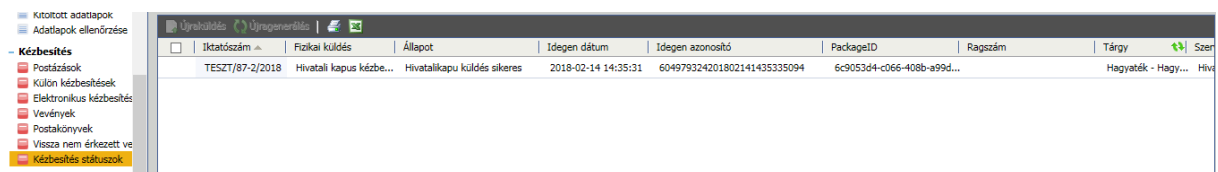


Irat kézbesítése az elektronikus kézbesítés menüpontban



Kiküldés – Kézbesítés státusza

A listák oldal kiküldési státuszok menüpontjában meg lehet bizonyosodni az elektronikus kiküldés eredményéről.



15 Sablonszerkesztési útmutató

15.1 Új sablon létrehozása

A feltölteni kívánt iratmintát **“.docx”** formátumba szükséges elmenteni!

A programhoz használt úgynevezett „mezőnevek”, amelyek a nyomtatvány generálás során kerülnek kicserélésre a programban tárolt adatokkal, a leírás végén találhatóak.

Szinte minden a programban tárolt adatot át tudunk emelni a végleges nyomtatványra. Ahhoz hogy a sablon megfelelően működjön, a következőkre kell figyelni:

- minden mezőnevet a következő formátumban kell használni: <<MEZŐNÉV>>; pl:
Ügyiratszám: <<iktszam>>
- mennyiben a mező tartalma felsorolás, a mezőneveket nem elég a fenti formátumban megadni, hanem a függelékben megadott úgynevezett „nyitó illetve záró mezők” megadása, valamint az alábbi formátum megtartása szükséges; pl.: ingatlanok felsorolásakor:

Minden esetben, ahol a táblázat előtt a következő nyitó illetve záró mezők szerepelnek:

\$(.....) <<beillesztendő mezők>> \$[/.....]

ott a felsorolt mezőneveket ezeken belül kell szerepeltetni ahhoz, hogy az összes rögzített adat megjelenjen a generált nyomtatványon.

Ha a nyitó és záró mezők nem kerülnek rá a sablonra, a generált nyomtatványon csak az első adat fog szerepelni.

Pl:

\$(ingatlanok]

<<ingatlan_sorszam>>. <<ingatlan_irszz>> <<ingatlan_var_nev>>, <<ingatlan_kozter_nev>>
<<ingatlan_kozjell_nev>> <<ingatlan_cim_hazsz>> <<ingatlan_cim_kieg>>

\$/ingatlanok]

Eredmény:

1. 1051 Budapest, Sas utca 9. fsz. 3.
2. 1161 Budapest, Rákóczi út 17.

Az első „]” után „ENTER”, valamint az utolsó mezőazonosító „>” után is „ENTER” szükséges!!!

- a számozást minden esetben a Word beépített felsorolásával kell elkészíteni, különben az sorszámozás nem lesz automatikus.
- A Word-ben található szövegdobozok alkalmazását nem javasoljuk, az azokban elhelyezett mezőazonosítók nem kerülnek kicserélésre a nyomtatvány generálás során.

Amennyiben nem ebben a formátumban kerülnek rá a sablonra a kicserélendő mezők, akkor az a nyomtatványgeneráláskor hibát illetve hibás nyomtatványt fog eredményezni!

Az elkészült iratsablont a [Sablonok] oldalon lehet feltölteni megfelelő jogosultság esetén.

A feltöltés menete:

Sablonok kezelése	
Sablon név:	<input type="text"/>
Kell örökhagyó:	<input type="checkbox"/>
Kell eljárás:	<input type="checkbox"/>
Kell érdekelt:	<input type="checkbox"/>
Kell hagyaték:	<input type="checkbox"/>
Kell intézkedés:	<input type="checkbox"/>
Kell teljes:	<input type="checkbox"/>
Kell onk_foldh:	<input type="checkbox"/>
Kell ingatlan:	<input type="checkbox"/>
Fájlnév:	<input type="button" value="Tallózás..."/> Nincs kijelölve fájl.
Aktív:	Igen <input type="button" value="v"/>
<input type="button" value="Mégse"/> <input type="button" value="Feltöltés"/>	

Ki kell tölteni a [Sablon név] mezőt. Ami itt beírásra kerül, az fog megjelenni az [Üzletek] oldalon a [Nyomtatványok készítése] részben található lenyíló listában. Ezután a [Tallózás] gomb segítségével ki kell választani az elkészült sablont, majd a [Feltöltés] gomb megnyomása után elmentésre kerül a rendszerben.

Adott sablonhoz lehet rögzíteni alapértelmezett szakhatósági értesítést a [Sablonok] oldalon:

Kijelölt sablonhoz tartozó sablonértesítések	
Név	
<input type="checkbox"/>	Teszt szakhatóság 1 - 1161 Budapest Bács utca 10.
<input type="checkbox"/>	Teszt szakhatóság 2 - 2014 Csobánka Áfonya utca 5.
<input type="button" value="Mentés"/>	

Amik itt bejelölésre kerülnek, azok automatikusan kiválasztásra kerülnek az [Eljárás] oldalon a [Nyomtatványok készítése] részben.

15.2 Sablon módosítás

Meglévő sablon módosításához a [Sablonok] oldalon ki kell választani a sablont, majd a módosítások elkészítése után vissza kell tölteni.

Sablonok			
	Sablon név	Aktív	
Kiválasztás	Egyéb	Igen	Letöltés
Kiválasztás	Egyéb	Igen	Letöltés
Kiválasztás	Egyéb	Igen	Letöltés
Kiválasztás	Minta nyomtatvány	Igen	Letöltés

Kijelölt sablon részletei	
Sablon név:	Minta nyomtatvány
Aktív:	Igen
Fájl típus:	application/msword
Fájl neve:	2_4.doc
Fájl méret:	50889
Szerkesztés	

A [Szerkesztés] gomb megnyomása után megnyíló felületen a [Tallózás] gomb megnyomás után kikereshető a fájl.

Kijelölt sablon részletei	
Sablon név:	<input type="text" value="Minta nyomtatvány"/>
Aktív:	<input type="text" value="Igen"/> ▾
Fájl típus:	application/msword
Fájl neve:	2_4.doc <input type="button" value="Tallózás..."/> Nincs kijelölve fájl.
Fájl méret:	50889
Mentés Mégse	

A [Mentés] gombbal lehet véglegesíteni a változásokat.

15.3 Sablon mezők a Hagyaték leltár szakrendszerben

Örökhagyó:

név	<<orokhagyó_nev>>
születési név	<<orokhagyó_szul_nev>>
születési hely	<<orokhagyó_szulhely>>
születési idő	<<orokhagyó_szulido>>
anyja neve	<<orokhagyó_anyja_nev>>
cím egyben	<<orokhagyó_teljescim>>
cím irányítószám	<<orokhagyó_irszt>>
cím település	<<orokhagyó_var_nev>>
cím közterület	<<orokhagyó_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<orokhagyó_kozjell_nev>>
cím házszám	<<orokhagyó_cim_hazsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<orokhagyó_cim_kieg>>
címhez egyéb címadat	<<orokhagyó_cim_egyebcim>>
személyi szám	<<orokhagyó_szemelyiszam>>
személyi igazolvány szám	<<orokhagyó_szemigyszam>>
adóazonosító jel	<<orokhagyó_adoazonositojel>>
utolsó tartózkodási hely egyben	<<orokhagyó_tarthely_cim>>
utolsó tartózkodási hely irányítószám	<<orokhagyó_tarthely_irszt>>
utolsó tartózkodási hely település	<<orokhagyó_tarthely_var_nev>>
utolsó tartózkodási hely közterület	<<orokhagyó_tarthely_kozter_nev>>
utolsó tartózkodási hely közterület jelleg	<<orokhagyó_tarthely_kozjell_nev>>
utolsó tartózkodási hely házszám	<<orokhagyó_tartozkodasi_cim_hazsz>>
utolsó tartózkodási hely kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<orokhagyó_tartozkodasi_cim_kieg>>
utolsó tartózkodási helyhez egyéb címadat	<<orokhagyó_tartozkodasi_cim_egyebcim>>
haláleset bekövetkezésének helye	<<orokhagyó_halaleset_bekov_hely>>
haláleset dátum	<<orokhagyó_halaleset_ido>>
állampolgársága	<<orokhagyó_allampolg>>
családi állapot	<<orokhagyó_cs_all_nev>>
gondnokság alatt állt (igen/nem)	<<orokhagyó_gondalattallt>>
értesítési kötelezettséget keletkeztető foglalkozás	<<orokhagyó_ertkotfogl_nev>>

Eljárás:

iktatószám	<<eljaras_ugyszam>>
típus	<<eljaras_eljtip_nev>>
eljárás megkezdésének dátuma	<<eljaras_eljarasmegkezdesdatum>>
hivatkozási szám	<<eljaras_hivatkozasiszam>>
leltár oka	<<eljaras_leltar_oka_nev>>
leltár oka megjegyzés	<<eljaras_leltar_oka_megjegyzes>>
kérelmező (ha érdekelt kéri az eljárást)	<<eljaras_kerelmezo_nev>>
végrendelet van/nincs	<<eljaras_vegrendvan>>
végrendelet megjegyzés	<<eljaras_vegrend_megjegyzes>>

Közjegyző:

név	<<eljaras_kozj_nev>>
cím irányítószám	<<eljaras_kozj_cim_irszt>>
cím település	<<eljaras_kozj_cim_var_nev>>
cím közterület	<<eljaras_kozj_cim_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<eljaras_kozj_cim_kozjell_nev>>
cím házszám	<<eljaras_kozj_cim_hazsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<eljaras_kozj_cim_kieg>>
telefonszám	<<eljaras_kozj_telszam>>
e-mail cím	<<eljaras_kozj_email>>

Érdekelt:

név	<<erdekelt_erd_nev>>
születési név	<<erdekelt_erd_szul_nev>>
születési hely	<<erdekelt_erd_szulhely>>
születési idő	<<erdekelt_erd_szulido>>
anyja neve	<<erdekelt_erd_anyjanev>>
cím egyben	<<erdekelt_erd_cim_Egyben>>
cím irányítószám	<<erdekelt_irszt>>
cím település	<<erdekelt_var_nev>>
cím közterület	<<erdekelt_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<erdekelt_kozjell_nev>>

cím házszám	<<erdekelt_erd_cim_hazsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<erdekelt_erd_cim_kieg>>
címhez egyéb címadat	<<erdekelt_cim_egyebcim>>
személyi szám	<<erdekelt_szemelyiszam>>
személyi igazolvány szám	<<erdekelt_szemigszam>>
adóazonosító jel	<<erdekelt_adoszam>>
tartózkodási hely egyben	<<erdekelt_tarthely_cim_Egyben>>
tartózkodási hely irányítószám	<<erdekelt_tarthely_cim_irszz>>
tartózkodási hely település	<<erdekelt_tarthely_cim_var_nev>>
tartózkodási hely közterület	<<erdekelt_tarthely_cim_kozter_nev>>
tartózkodási hely közterület jelleg	<<erdekelt_tarthely_cim_kozjell_nev>>
tartózkodási hely házszám	<<erdekelt_erd_tarthely_cim_hazsz>>
tartózkodási hely kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<erdekelt_erd_tarthely_cim_kieg>>
tartózkodási helyhez egyéb címadat	<<erdekelt_tarthely_cim_egyebcim>>
telefonszám	<<erdekelt_erd_telefonszam>>
e-mail cím	<<erdekelt_erd_email>>
elérhetőség	<<erdekelt_elerhetoseg>>
rokonsági fok	<<erdekelt_rokonsagifok>>
képviselő van/nincs	<<erdekelt_vankepviselo>>
képviselő név	<<erdekelt_erd_kepviselo_nev>>
képviselő cím egyben	<<erdekelt_kepviselo_cim_Egyben>>
képviselő cím irányítószám	<<erdekelt_kepviselo_cim_irszz>>
képviselő cím település	<<erdekelt_kepviselo_cim_var_nev>>
képviselő cím közterület	<<erdekelt_kepviselo_cim_kozter_nev>>
képviselő cím közterület jelleg	<<erdekelt_kepviselo_cim_kozjell_nev>>
képviselő cím házszám	<<erdekelt_erd_kepviselo_cim_hazsz>>
képviselő cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<erdekelt_erd_kepviselo_cim_kieg>>
képviselő címhez egyéb címadat	<<erdekelt_kepviselo_cim_egyebcim>>
képviselő elérhetőség	<<erdekelt_erd_kepviselo_elerhetoseg>>
képviselő jogcím	<<erdekelt_kepv_jogcim_nev>>
megjegyzés	<<erdekelt_megjegyzes>>

Önkormányzat adatai:

Örökhagyóhoz tartozó	
név	<<orokhagyó_onkormanyzat_megnevezes>>
cím irányítószám	<<orokhagyó_onkormanyzat_cim_irszt>>
cím település	<<orokhagyó_onkormanyzat_cim_var_nev>>
cím közterület	<<orokhagyó_onkormanyzat_cim_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<orokhagyó_onkormanyzat_cim_kozjell_nev>>
cím házsztám	<<orokhagyó_onkormanyzat_cim_cim_hazsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<orokhagyó_onkormanyzat_cim_cim_kieg>>
Érdekelthez tartozó	
név	<<erdekelt_onkormanyzat_megnevezes>>
cím irányítószám	<<erdekelt_onkormanyzat_cim_irszt>>
cím település	<<erdekelt_onkormanyzat_cim_var_nev>>
cím közterület	<<erdekelt_onkormanyzat_cim_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<erdekelt_onkormanyzat_cim_kozjell_nev>>
cím házsztám	<<erdekelt_onkormanyzat_cim_cim_hazsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<erdekelt_onkormanyzat_cim_cim_kieg>>
Bejelölt ingatlanhoz tartozó	
név	<<egyedi_ingatlan_onkormanyzat_megnevezes>>
cím irányítószám	<<egyedi_ingatlan_onkormanyzat_cim_irszt>>
cím település	<<egyedi_ingatlan_onkormanyzat_cim_var_nev>>
cím közterület	<<egyedi_ingatlan_onkormanyzat_cim_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<egyedi_ingatlan_onkormanyzat_cim_kozjell_nev>>
cím házsztám	<<egyedi_ingatlan_onkormanyzat_cim_cim_hazsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<egyedi_ingatlan_onkormanyzat_cim_cim_kieg>>
Kiválasztott ingatlanhoz tartozó	
név	<<e_ingatlan_onkormanyzat_megnevezes>>
cím irányítószám	<<e_ingatlan_onkormanyzat_cim_irszt>>
cím település	<<e_ingatlan_onkormanyzat_cim_var_nev>>
cím közterület	<<e_ingatlan_onkormanyzat_cim_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<e_ingatlan_onkormanyzat_cim_kozjell_nev>>
cím házsztám	<<e_ingatlan_onkormanyzat_cim_cim_hazsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<e_ingatlan_onkormanyzat_cim_cim_kieg>>

Földhivatal adatai:

Kiválasztott ingatlanhoz tartozó	
név	<<ingatlan_fh_nev>>
cím irányítószám	<<ingatlan_fh_cim_irsz>>
cím település	<<ingatlan_fh_cim_var_nev>>
cím közterület	<<ingatlan_fh_cim_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<ingatlan_fh_cim_kozjell_nev>>
cím házszám	<<ingatlan_fh_cim_haszsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<ingatlan_fh_cim_kieg>>
levelezési cím	<<ingatlan_fh_postacim>>
nyitvatartás	<<ingatlan_fh_nyitvatartas>>
telefon	<<ingatlan_fh_telefon>>
fax	<<ingatlan_fh_fax>>
e-mail	<<ingatlan_fh_email>>

Ingatlan hagyaték (összes, érték típusától függetlenül):

\$(ingatlanok) \$[/ingatlanok] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

\$(ingatlan) \$[/ingatlan] – általános sablonra

cím irányítószám	<<ingatlan_irsz>>
cím település	<<ingatlan_var_nev>>
cím közterület	<<ingatlan_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<ingatlan_kozjell_nev>>
cím házszám	<<ingatlan_cim_haszsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<ingatlan_cim_kieg>>
címhez egyéb címadat	<<ingatlan_cim_egyebcim>>
helyrajzi szám	<<ingatlan_hrsz>>
tulajdoni hányad	<<ingatlan_tulajhanyad>>
érték	<<ingatlan_ertek>>
érték típusa	<<ingatlan_ertek_tipusa>>
deviza	<<ingatlan_ertekegysegrovidnev>>
lakott érték	<<ingatlan_lakottertek>>
terület	<<ingatlan_terulet>>
terület jellege	<<ingatlan_teruletjelleg_nev>>
művelési ág	<<ingatlan_muvelesi_ag>>

megnevezés	<<ingatlan_onallo_ing_megnevezes>>
megjegyzés	<<ingatlan_megjegyzes>>

Ingatlan – BECSÜLT érték:

\$(ingatlanok_B) \$[/ingatlanok_B] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

cím irányítószám	<<b_ingatlan_irsz>>
cím település	<<b_ingatlan_var_nev>>
cím közterület	<<b_ingatlan_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<b_ingatlan_kozjell_nev>>
cím házszám	<<b_ingatlan_cim_hazsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<b_ingatlan_cim_kieg>>
címhez egyéb címadat	<<b_ingatlan_cim_egyebcim>>
helyrajzi szám	<<b_ingatlan_hrsz>>
tulajdoni hányad	<<b_ingatlan_tulajhanyad>>
érték	<<b_ingatlan_ertek>>
érték típusa	<<b_ingatlan_ertek_tipusa>>
deviza	<<b_ingatlan_ertekegysegrovidnev>>
lakott érték	<<b_ingatlan_lakottertek>>
terület	<<b_ingatlan_terulet>>
terület jellege	<<b_ingatlan_teruletjelleg_nev>>
művelési ág	<<b_ingatlan_muvelesi_ag>>
megnevezés	<<b_ingatlan_onallo_ing_megnevezes>>
megjegyzés	<<b_ingatlan_megjegyzes>>

Ingatlan – HIVATALOS érték:

\$(ingatlanok_H) \$[/ingatlanok_H] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

cím irányítószám	<<h_ingatlan_irsz>>
cím település	<<h_ingatlan_var_nev>>
cím közterület	<<h_ingatlan_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<h_ingatlan_kozjell_nev>>
cím házszám	<<h_ingatlan_cim_hazsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<h_ingatlan_cim_kieg>>
címhez egyéb címadat	<<h_ingatlan_cim_egyebcim>>
helyrajzi szám	<<h_ingatlan_hrsz>>

tulajdoni hányad	<<h_ingatlan_tulajhanyad>>
érték	<<h_ingatlan_ertek>>
érték típusa	<<h_ingatlan_ertek_tipusa>>
deviza	<<h_ingatlan_ertekegysegrovidnev>>
lakott érték	<<h_ingatlan_lakottertek>>
terület	<<h_ingatlan_terulet>>
terület jellege	<<h_ingatlan_teruletjelleg_nev>>
művelési ág	<<h_ingatlan_muvelesi_ag>>
megnevezés	<<h_ingatlan_onallo_ing_megnevezes>>
megjegyzés	<<h_ingatlan_megjegyzes>>

Kiválasztott ingatlan:

\$(egyingatlan) \$[/egyingatlan] – kell egy ingatlan típusú sablonok

cím irányítószám	<<e_ingatlan_irszz>>
cím település	<<e_ingatlan_var_nev>>
cím közterület	<<e_ingatlan_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<e_ingatlan_kozjell_nev>>
cím házszám	<<e_ingatlan_cim_hazsz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<e_ingatlan_cim_kieg>>
címhez egyéb címadat	<<e_ingatlan_cim_egyebcim>>
helyrajzi szám	<<e_ingatlan_hrszz>>
tulajdoni hányad	<<e_ingatlan_tulajhanyad>>
érték	<<e_ingatlan_ertek>>
érték típusa	<<e_ingatlan_ertek_tipusa>>
deviza	<<e_ingatlan_ertekegysegrovidnev>>
lakott érték	<<e_ingatlan_lakottertek>>
terület	<<e_ingatlan_terulet>>
terület jellege	<<e_ingatlan_teruletjelleg_nev>>
művelési ág	<<e_ingatlan_muvelesi_ag>>
megnevezés	<<e_ingatlan_onallo_ing_megnevezes>>
megjegyzés	<<e_ingatlan_megjegyzes>>

Megjelölt ingatlan:

\$(egyedi) \$[/egyedi]

cím irányítószám	<<egyedi_ingatlan_irszz>>
------------------	---------------------------

cím település	<<egyedi_ingatlan_var_nev>>
cím közterület	<<egyedi_ingatlan_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<egyedi_ingatlan_kozjell_nev>>
cím házszám	<<egyedi_ingatlan_cim_hasz>>
cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<egyedi_ingatlan_cim_kieg>>
címhez egyéb címadat	<<egyedi_ingatlan_cim_egyebcim>>
helyrajzi szám	<<egyedi_ingatlan_hrsz>>
tulajdoni hányad	<<egyedi_ingatlan_tulajhanyad>>
érték	<<egyedi_ingatlan_ertek>>
érték típusa	<<egyedi_ingatlan_ertek_tipusa>>
deviza	<<egyedi_ingatlan_ertekegysegrovidnev>>
lakott érték	<<egyedi_ingatlan_lakottertek>>
terület	<<egyedi_ingatlan_terulet>>
terület jellege	<<egyedi_ingatlan_teruletjelleg_nev>>
művelési ág	<<egyedi_ingatlan_muvelesi_ag>>
megnevezés	<<egyedi_ingatlan_onallo_ing_megnevezes>>
megjegyzés	<<egyedi_ingatlan_megjegyzes>>

Ingóság (összes, érték típusától függetlenül):

[/ingosagok] \$[/ingosagok]

megnevezés	<<ingosag_megnevezes>>
érték	<<ingosag_ertek>>
érték típusa	<<ingosag_ertek_tipusa>>
deviza	<<ingosag_deviza>>
helye	<<ingosag_helye>>
jog megnevezése	<<ingosag_jog_megnev>>
jogosultsági hányad	<<ingosag_jog_hanyad>>
megjegyzés	<<ingosag_megjegyzes>>

Ingóság – BECSÜLT érték:

[/ingosagok_B] \$[/ingosagok_B] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

megnevezés	<<b_ingosag_megnevezes>>
érték	<<b_ingosag_ertek>>
érték típusa	<<b_ingosag_ertek_tipusa>>

deviza	<<b_ingosag_deviza>>
helye	<<b_ingosag_helye>>
jog megnevezése	<<b_ingosag_jog_megnev>>
jogosultsági hányad	<<b_ingosag_jog_hanyad>>
megjegyzés	<<b_ingosag_megjegyzes>>

Ingóság – HIVATALOS érték:

[\$[ingosagok_H] \$[/ingosagok_H] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

megnevezés	<<h_ingosag_megnevezes>>
érték	<<h_ingosag_ertek>>
érték típusa	<<h_ingosag_ertek_tipusa>>
deviza	<<h_ingosag_deviza>>
helye	<<h_ingosag_helye>>
jog megnevezése	<<h_ingosag_jog_megnev>>
jogosultsági hányad	<<h_ingosag_jog_hanyad>>
megjegyzés	<<h_ingosag_megjegyzes>>

Lakáshasználat (összes, érték típusától függetlenül):

[\$[lakashasznalatok] \$[/lakashasznalatok]

megnevezés	<<lakh_megnevezes>>
érték	<<lakh_ertek>>
érték típusa	<<lakh_ertek_tipusa>>
lakás cím irányítószám	<<lakh_irszo>>
lakás cím település	<<lakh_var_nev>>
lakás cím közterület	<<lakh_kozter_nev>>
lakás cím közterület jelleg	<<lakh_kozjell_nev>>
lakás cím házsám	<<lakh_cim_hazsz>>
lakás cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<lakh_cim_kieg>>
lakás címhez egyéb címadat	<<lakh_cim_egyebcim>>
megjegyzés	<<lakh_megjegyzes>>

Lakáshasználat – BECSÜLT érték:

[\$[lakashasznalatok_B] \$[/lakashasznalatok_B] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

megnevezés	<<b_lakh_megneveze>>
------------	----------------------

érték	<<b_lakh_ertek>>
lakás cím irányítószám	<<b_lakh_irszt>>
lakás cím település	<<b_lakh_var_nev>>
lakás cím közterület	<<b_lakh_kozter_nev>>
lakás cím közterület jelleg	<<b_lakh_kozjell_nev>>
lakás cím házsám	<<b_lakh_cim_hazsz>>
lakás cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<b_lakh_cim_kieg>>
lakás címhez egyéb címadat	<<b_lakh_cim_egyebcim>>
megjegyzés	<<b_lakh_megjegyzes>>

Lakáshasználat – HIVATALOS érték:

[\$[lakashasznalatok_H] \$[/lakashasznalatok_H] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

megnevezés	<<h_lakh_megneveze>>
érték	<<h_lakh_ertek>>
lakás cím irányítószám	<<h_lakh_irszt>>
lakás cím település	<<h_lakh_var_nev>>
lakás cím közterület	<<h_lakh_kozter_nev>>
lakás cím közterület jelleg	<<h_lakh_kozjell_nev>>
lakás cím házsám	<<h_lakh_cim_hazsz>>
lakás cím kiegészítés (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	<<h_lakh_cim_kieg>>
lakás címhez egyéb címadat	<<h_lakh_cim_egyebcim>>
megjegyzés	<<h_lakh_megjegyzes>>

Kötelezettség (összes, érték típusától függetlenül):

[\$[kotelezettsegek] \$[/kotelezettsegek]

megnevezés	<<kotelezettseg_megnevezes>>
érték	<<kotelezettseg_ertek>>
érték típusa	<<kotelezettseg_ertek_tipusa>>
megjegyzés	<<kotelezettseg_megjegyzes>>

Kötelezettség – BECSÜLT érték:

[\$[kotelezettsegek_B] \$[/kotelezettsegek_B] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

megnevezés	<<b_kotelezettseg_megnevezes>>
érték	<<b_kotelezettseg_ertek>>

érték típusa	<<b_kotelezettseg_ertek_tipusa>>
megjegyzés	<<b_kotelezettseg_megjegyzes>>

Kötelezettség – HIVATALOS érték:

[\$[kotelezettsegek_H] \$[/kotelezettsegek_H] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

megnevezés	<<h_kotelezettseg_megnevezes>>
érték	<<h_kotelezettseg_ertek>>
érték típusa	<<h_kotelezettseg_ertek_tipusa>>
megjegyzés	<<h_kotelezettseg_megjegyzes>>

Egyéb hagyaték (összes, érték típusától függetlenül):

[\$[egyebhagyatekok] \$[/egyebhagyatekok]

megnevezés	<<egyebh_megnevezes>>
érték	<<egyebh_ertek>>
érték típusa	<<egyebh_ertek_tipusa>>
deviza	<<egyebh_deviza>>
megjegyzés	<<egyebh_megjegyzes>>

Egyéb hagyaték – BECSÜLT érték:

[\$[egyebhagyatekok_B] \$[/egyebhagyatekok_B] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

megnevezés	<<b_egyebh_megnevezes>>
érték	<<b_egyebh_ertek>>
érték típusa	<<b_egyebh_ertek_tipusa>>
deviza	<<b_egyebh_deviza>>
megjegyzés	<<b_egyebh_megjegyzes>>

Egyéb hagyaték – HIVATALOS érték:

[\$[egyebhagyatekok_H] \$[/egyebhagyatekok_H] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

megnevezés	<<h_egyebh_megnevezes>>
érték	<<h_egyebh_ertek>>
érték típusa	<<h_egyebh_ertek_tipusa>>
deviza	<<h_egyebh_deviza>>
megjegyzés	<<h_egyebh_megjegyzes>>

Hagyatéki teher (összes, érték típusától függetlenül):

[\$hagyatekiteher] \$[/hagyatekiteher]

megnevezés	<<ht_megnevezes>>
érték	<<ht_ertek>>
érték típusa	<<ht_ertek_tipusa>>
bejelentő	<<ht_bejelento_nev>>
jogosult	<<ht_jogosult_nev>>
jogosultság keletkezése	<<ht_jogkel_datum>>
bizonyíték	<<ht_bizonyitek>>
megjegyzés	<<ht_megjegyzes>>

Hagyatéki teher – BECSÜLT érték:

[\$hagyatekiteher_B] \$[/hagyatekiteher_B] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

megnevezés	<<b_ht_megnevezes>>
érték	<<b_ht_ertek>>
érték típusa	<<b_ht_ertek_tipusa>>
bejelentő	<<b_ht_bejelento_nev>>
jogosult	<<b_ht_jogosult_nev>>
jogosultság keletkezése	<<b_ht_jogkel_datum>>
bizonyíték	<<b_ht_bizonyitek>>
megjegyzés	<<b_ht_megjegyzes>>

Hagyatéki teher – HIVATALOS érték:

[\$hagyatekiteher_H] \$[/hagyatekiteher_H] – teljes nyomtatvány típusú sablonra

megnevezés	<<h_ht_megnevezes>>
érték	<<h_ht_ertek>>
érték típusa	<<h_ht_ertek_tipusa>>
bejelentő	<<h_ht_bejelento_nev>>
jogosult	<<h_ht_jogosult_nev>>
jogosultság keletkezése	<<h_ht_jogkel_datum>>
bizonyíték	<<h_ht_bizonyitek>>
megjegyzés	<<h_ht_megjegyzes>>

Hagyatékot érintő vita:

Örökösként érdekelt vitatja [\$hagyatekoterintovitak_1] \$[/hagyatekoterintovitak_1]

vitató neve	<<hev_vitato_nev>>
indok	<<hev_vita_indok_nev>>
megjegyzés	<<hev_megjegyzes>>
Házastársi/élettársi közös szerzeményi igényt jelentenek be #[hagyatekoterintovitak_2] #[/hagyatekoterintovitak_2]	
vitató neve	<<hev_vitato_nev>>
indok	<<hev_vita_indok_nev>>
megjegyzés	<<hev_megjegyzes>>
Egyéb ok miatt #[hagyatekoterintovitak_3] #[/hagyatekoterintovitak_3]	
vitató neve	<<hev_vitato_nev>>
indok	<<hev_vita_indok_nev>>
megjegyzés	<<hev_megjegyzes>>
A vagyon másik hagyatéki eljárás tárgya és még nem adták át #[hagyatekoterintovitak_4] #[/hagyatekoterintovitak_4]	
vitató neve	<<hev_vitato_nev>>
indok	<<hev_vita_indok_nev>>
megjegyzés	<<hev_megjegyzes>>
A jog vagy kötelezettség nyilvántartáson kívüli #[hagyatekoterintovitak_5] #[/hagyatekoterintovitak_5]	
vitató neve	<<hev_vitato_nev>>
indok	<<hev_vita_indok_nev>>
megjegyzés	<<hev_megjegyzes>>

Intézkedések:

iktatószám	<<intezkedes_iktatoszam>>
dátum	<<intezkedes_datum>>
időpont	<<intezkedes_idopont>>
típus	<<intezkedes_int_tipus_nev>>
kérelmező	<<intezkedes_kerelmezo>>
meghallgatott személyek	<<intezkedes_meghallgatottak>>
Nemleges nyilatkozat esetén a nyilatkozattevő	
neve	<<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_nev>>
születési helye	<<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_erd_szulhely>>
születési ideje	<<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_erd_szulido>>

anyja neve	<<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_anyjanev>>
személyi igazolvány száma	<<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_szemigszam>>
rokonsági foka	<<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_rokonsagifok>>
cím irányítószám	<<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_cim_irsz>>
cím település	<<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_cim_var_nev>>
cím közterület	<<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_cim_kozter_nev>>
cím közterület jelleg	<<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_cim_kozjell_nev>>
cím házszám	<<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_cim_hasz>>
cím (épület/lépcsőház/emelet/ajtó)	kiegészítés <<intezkedes_nyilatkozat_erdekelt_cim_kieg>>
megjegyzés	<<intezkedes_megjegyzes>>

Ügyintézői profil adatok:

név	<<Profile_RealName>>
titulus	<<Profile_Onkorm.Title>>
e-mail cím	<<Membership_Email>>
adott napi dátum	<<DateTime_Today>>

16 Hagyaték – IRAT integráció működéséhez szükséges beállítások

16.1 Keretrendszeri beállítások

A Keretrendszerben az IRAT rendszerhez és a Hagyaték szakrendszerhez hozzáférési jogosultság megadása szükséges, melyet az önkormányzat tenant adminisztrátori jogosultsággal rendelkező felhasználója állíthat be a [Felhasználókezelés] menüpontban.

- a) IRAT rendszeri jogosultságok
 - iratkezelő felhasználó

- b) Hagyaték szakrendszeri jogosultságok
 - hagyaték-tenant admin
VAGY
 - hagyaték ügyintéző

16.2 IRAT rendszeri beállítások

16.2.1.1 Szinkronizálás

A Keretrendszerben felvett és jogosított felhasználót az IRAT rendszerben a [Rendszer/Felhasználók] menüpontban a [Szinkronizálás] funkciógomb által szükséges szinkronizálni. A szinkronizálást az IRAT rendszeri adminisztrátor végezheti el.

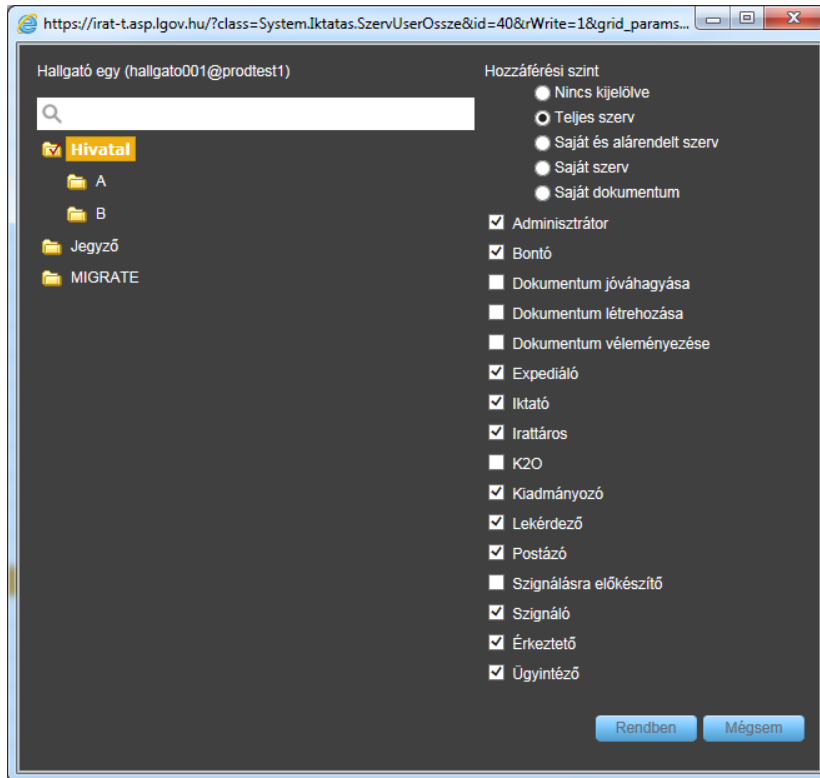
16.2.1.2 Iratkezelő szakrendszeri jogok

A jogosultságokat az IRAT rendszerben a [Rendszer/Beállítások/Szervezet-felhasználó], illetve a [Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok] menüpontban szükséges beállítani. A jogosítást az IRAT rendszeri adminisztrátor végezheti el.

Az integrációs folyamat elvégzéséhez az alábbi jogok szükségesek.

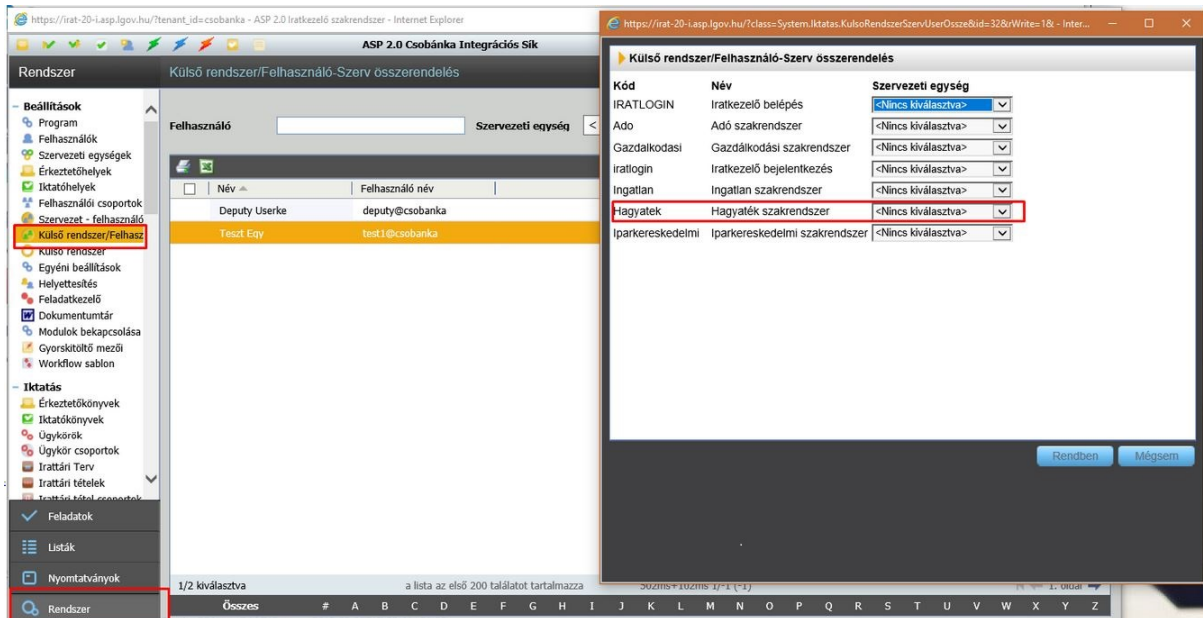
- c) Bejövő irat automatikus iktatásához:
 - Érkeztető
 - Bontó
 - Iktató

- d) Kimenő irat iktatásához:
 - Iktató
 - Kiadmányozó
 - Expediáló
 - Postázó



16.2.1.3 Iratkezelő alapértelmezett szervezeti egység beállítása

Amennyiben egy ügyintéző több szervezeti egységhez is tartozik, akkor ahhoz, hogy a Hagyatéki leltár rendszerben iktatási funkciót tudjon végrehajtani, a Hagyaték kódhoz be kell állítani az alapértelmezett szervezeti egységet.



[Rendszer] [Külső rendszer/Felhasználó-Szerv összerendelés]

A Hagyaték szakrendszer sorában az alapértelmezett szervezeti egység kiválasztása.

16.3 Hagyaték szakrendszeri beállítások

A Hagyatéki leltár rendszerben az iktatás paraméterei a [Hivatal adatai] részben adhatóak meg, amelyet a program fejlécében a tenant nevére kattintva lehet elérni.

Csobánka Község Önkormányzata

A megjelenő ablak Önkormányzati profiladatok részében az alábbi mezők helyes megadása szükséges:

- **Iktatási előtag:** karakter sorozat, ami az iratkezelő rendszerben be van állítva a hagyatéki ügyek iktatásához. Ennek megfelelően képződnek az iratkezelő rendszerben az iktatószámok. Az előtag az iktatási sávot azonosítja.
- **Hagyaték irattípus:** az iratkezelő rendszerben a hagyatéki ügyek számára fenntartott irattípus megnevezése. A hagyatéki leltárba küldött elektronikus űrlapok ezzel a típussal kerülnek be az iratkezelő rendszerbe.

Az Önkormányzati profilnál minden adat a [Szerkesztés]-re kattintva módosítható. A gombra kattintva az Önkormányzat mező kivételével minden mező írhatóvá válik.

Iktatás előtag:	H
Hagyaték irattípus:	hagyatek
Mentés Mégse	

Az adatok megadását követően azok a [Mentés]-re kattintva véglegesíthetők. A [Mégse] funkciót választva a beírt adatok nem mentődnek el.

16.4 Hagyaték szakrendszer – Iratkezelő rendszer integrációja

A két szakrendszer integrációs pontjai az idézés elkészítésén keresztül kerülnek bemutatásra.

16.4.1 Papír alapon érkezett dokumentáció iktatása az IRAT rendszerben

Az alábbiakban a Bejövő gyorsítató által történő iktatást mutatjuk be, amely a felső menüsorban található Bejövő gyorsítató funkcióval indítható. A gyorsítató funkció lehetőséget ad az érkeztetés, bontás, szignálás, iktatás egy lépésben (ugyanazon felületen) történő rögzítésére.



Beérkező irat (halottvizsgálati bizonyítvány) rögzítése az Irat szakrendszerbe.

A felugró ablakban szükséges mezők kitöltését követően a [Rendben] nyomógomb által képezhető az iktatószám.

Felhívjuk a figyelmet, hogy az iktatószám Hagyaték szakrendszerbe történő szakszerű felhasználásnak feltétele a megfelelő irattípus kiválasztása.

Hagyatéki ügy esetében választandó irattípus: hagyatek – (iform)

Általános	További adatok
Iktatókönyv *	TESZT/Hivatali Iktatókönyv/2017
Főszám	<input type="text"/> <input type="button" value="Irat választás"/>
Előirat	<input type="text"/> <input type="button" value="Irat választás"/>
Beküldő *	Teszt Értesítő Fél
Kapcsolattartó	<Nincs kiválasztva>
Küldő iktatószáma	<input type="text"/>
Érintett fél	<input type="text"/>
Beérkezés módja *	postai küldemény
Adathordozó típusa *	papír
Tárgy *	Teszt Örökható Örs halottvizsgálati bizonyítvány
Irattípus	hagyatek - (iform)
Következő feladat *	ügyintézés
Napok száma	30
Intézési határidő	2018-01-17
Szervezet/ügyintéző *	Test Felhasználó Egy - Hivatal
Megjegyzés	<input type="text"/>
Ügykör	<input type="text"/>
Iráttári tétel	<input type="text"/>

Érkeztetőszám: **erkeztetok/0000000-201712181152-000219/2017**

Iktatószám: **TESZT/653-1/2017**

Szerződésszám:

16.4.2 Örökhatyó rögzítése, Eljárás indítása

A Hagyatéki rendszerben az Iratkezelőből kapott iktatószámot rögzítjük az eljárás indításakor.

Örökhatyó **Eljárás** Közjegyzők Földhivatalok Idézési naptár Sablonok Jogszabályok E-ürlap

Eljárások szűrése

Örökhatyó: ▼

Ügyszám:

Eljárások

Nincs a feltételeknek megfelelő eljárás!

Kijelölt eljárás részletei - Teszt Örökhatyó Örs

Iktatószám:	TESZT/653/2017
Lezárt ügy:	Nem ▼
Eljárás típus:	Hagyatéki eljárás ▼
Leltár oka:	A hagyatékban található vagyontárgy jellege ▼
Leltár oka megjegyzés:	<input type="text"/>
Közjegyző név:	Illetékes közjegyző ▼
Végrendelet van:	Nem ▼
Végrendelet megjegyzés:	<input type="text"/>
Előirat:	<input type="text"/>
Hivatkozási szám:	<input type="text"/>
Eljárás megkezdésének dátuma:	2017.12.18

[Mentés](#) | [Mégse](#)

16.4.3 Érdekelrt rögzítése

A rögzített Érdekelrt adatai, adatainak módosításai megjelennek az IRAT rendszerben is.

16.4.4 Intézkedés rögzítése

A Hagyaték szakrendszerben a kijelölt eljárásan belül a „Kijelölt intézkedés részletei” ablakban az iktatószám soron megjelenik az eljárás iktatószáma (ezt korábban manuálisan került megadásra az eljárás adatainak rögzítése során, lsd. fenti ábra). Iktatószám kérése gombra kattintva a rendszer automatikusan új alszámot rendel az adott intézkedéshez (lsd. következő ábra).

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Idézés
Iktatószám:	TESZT/653-2/2017
Dátum:	2017.12.20 09 : 00
Megjegyzés:	
Ok:	Hivatalból
Feltüntetésre kért nyilatkozat:	
Meghallgatott személyek:	<input checked="" type="checkbox"/> Teszt Örökhagyó Örsné
Mentés Mégse	

16.4.5 Átadás az Iratkezelő rendszernek

A nyomtatvány elkészítését követően az adott eljáráshoz tartozó nyomtatvány megjelenik a „Nyomtatványok” ablakban. Hagyatéki leltár elkészítése esetében a program által elkészített hagyatéki leltár mellé kell feltölteni a csatolmányokat, és ezután ezt a hagyatéki leltárat átadni az iratnak.

Abban az esetben, ha a szakrendszer által elkészített hagyatéki leltár dokumentumot a felhasználó utólag manuálisan módosítja, majd csatolmányként feltölti az intézkedéshez, abban az esetben a leltárra nem kerül rá az elektronikus aláírás.

Nyomtatványok			
	Dátum	Nyomtatvány	Módosítás dátuma
Megnyitás	2017. dec. 18. 12:03	Idézés	Átadás az IRAT-nak Törtés
Minden dokumentumot mutat			


Az [Átadás az iratnak] gombra kattintva a következő üzenet jelenik meg egy felugró ablakban:

Kijelölt eljáráshoz tartozó intézkedések			
Dátum	Megjegyzés	Intézkedés	
Kiválasztás	2017. december 20. 09:00	Idézés	

Kijelölt intézkedés részletei	
Intézkedés:	Idézés
Iktatószám:	TESZT/653-2/2017
Dátum:	2017. december 20. 09:00
Megjegyzés:	
Ok:	Hivatalból
Feltüntetésre kért nyilatkozat:	
Meghallgatott személyek:	Teszt Örökhagyó Örsné

[Új intézkedés](#) | [Szerkesztés](#) | [Törlés](#) | [Alsószám sztorató](#)

Nyomt: Üzenet a weblapról

 A kiadmányozás véglegesítését az iktató programban végezheti el.

OK

Fájl kiválasztása: (Maximális file méret: 2 Mb) Tallózás... **Feltöltés**

Nyomtatványok készítése	
Sablon:	[Válasszon a listából]
Készítő:	Test Felhasználó Egy

Készítés

Ezt követően az IRAT rendszerben végezhető el a nyomtatvány kiadmányozásának véglegesítése.

16.5 Hagyaték szakrendszer – ELÜGY rendszer integrációja

Két szakrendszer integrált működéséhez szükséges jogosultságok megegyeznek a papír alapú ügyintézésnél felsoroltakkal.

Az elektronikusan beküldött HAGYATÉK témájú űrlapok automatikus érkeztési és iktatási folyamata megegyezik az Elektronikus ügyintézés (ELÜGY) fejezetben bemutatott adóügyi űrlapkezeléssel annyi eltéréssel, hogy szakrendszeri feldolgozás támogatás jelenleg a *nemleges hagyatéki nyilatkozat* esetében érhető el. Fontos kiemelni, hogy az űrlapon az ügyfélnek – folyamatban lévő eljárás során – meg kell adnia az iktatószámot, mert ez teszi lehetővé a szakrendszerben az automatikus feldolgozást.

Ezen űrlap feldolgozása a Hagyaték szakrendszerben a következő módon történik:

Az E-űrlap menüpontra kattintva kiválasztható a feldolgozott űrlapok listája. A feldolgozás nyomógombra megtörténik az űrlap automatikus feldolgozása.