

Tájékoztató Online testreszabó eszköz használatához

Tartalom

A TESTRESZABÁS FOLYAMATA	2
Törzsadatok	5
Települések	6
Iktatókönyvek létrehozása	10
Postai megállapodások	11
Szervezeti egységek rögzítése	13
Felhasználók jogosítása	14
Testreszabási adatlap	16
Véglegesítés	17
Testreszabási adatlap nyomtatása	17
ONLINE TESTRESZABÁS EREDMÉNYÉNEK MEGTEKINTÉSE	18
Felület megnyitása	18
Éles indulás elfogadása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
KÖZÖS ÖNKORMÁNYZATOK RÉSZÉRE JAVASLAT A SZERVEZETI EGYSÉGEK FELÉPÍTÉSÉRE	20

A testreszabás folyamata

Jelen dokumentáció nem tartalmazza a KERET rendszerbe bejelentkezés lépéseit (tanúsítvány telepítése, elérési útvonal), illetve a felhasználók rögzítését, és szakrendszerei jogosultságai beállítását, az ezzel kapcsolatos leírásokat, útmutatókat a Magyar Államkincstár bocsájta a csatlakozó Hivatalok rendelkezésére.

Előkészületek

A testreszabás megkezdése előtt – az azt végző felhasználónak – célszerű az alábbi információkat előzetesen összegyűjteni, ezzel a testreszabási folyamat egyszerűsíthető, gyorsítható:

1: A Hivatal pontos megnevezése, (központi) e-mail címe, elérhetősége (település neve, irányítószáma, közterület neve – típusa, házszám, és a Hivatal vezetőjének neve. (amennyiben közös hivatal kerül rögzítésre, a tagtelepülések pontos neve)



A Hivatal itt rögzítésre kerülő adatai a Rendszer/Beállítások/Program/Szervezet adatai panelen utólag megváltoztathatók.

2: A rögzíteni kívánt iktatókönyvekre vonatkozó információk: az iktatókönyv előtagja (általában a főszámot megelőző arab, római szám, betű(k), vagy ezek kombinációja, maximum azonban 3 karakter), és neve.



A itt rögzített iktatókönyvek adatai a későbbiekben nem módosíthatók! Amennyiben a Hivatal speciális iktatókönyveket (pl.: nyilvántartott zárt számmezős) kíván rögzíteni, az ezen felületen nem rögzíthető adatokat a testreszabó varázslóval történt kezdeti testreszabást követően a Rendszer/Iktatás/Iktatókönyvek menüben lehet felvenni.

Az iktatókönyv(ek) neve a könnyebb beazonosíthatóságot szolgálja, iktatás során az Előtag mezőben rögzített adat jelenik csak meg (pl.: KP iktatókönyvi előtag esetén az abban iktatott 1 főszám az alábbiak szerint: KP/1-1/2018. (Előtag/főszám-alszám/év).

1 iktatókönyv esetén a papír alapú iratokra pecsételt iktatóbélyegző és a ráírt iktatószámok esetében az előtag rögzítése elhagyható.

3: A postai megállapodás azonosítója, a postai vevőkód, és a díjfizetés módja



Az ehhez szükséges információkat a Magyar Posta Zrt.-vel kötött megállapodás tartalmazza. A rögzítésre kerülő adatok a Rendszer/Törzsadatok/Postai megállapodások menüben megváltoztathatóak, illetve bővíthető több megállapodással is.

4: A Hivatal szervezeti egységeinek megnevezése, a szervezeti egységek, illetve az alárendelte szervezeti egységek vezetőinek neve, és az egyes egységek egymáshoz való alá-, fölé-, vagy mellérendeltségi viszonyára vonatkozó információk



Az egyes szervezeti egységek alá-, fölérendeltségi viszonyainak megfelelő rögzítése az egyes felhasználók jogosultságait alapvetően befolyásolja, az iratokhoz hozzáférés paraméterezésének egyik alappillére.

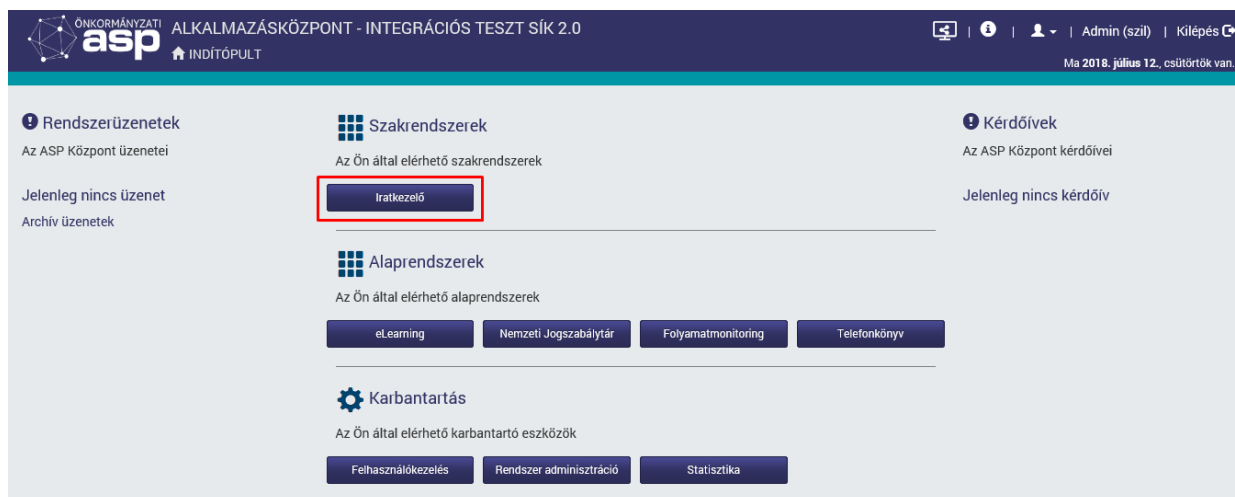
5: Szervezeti egységenként a rögzíteni kívánt felhasználók jogosultsági (hozzáférési) szintjei, szerepkörei, és az iktatókönyvekhez hozzáférésük



Az egyes felhasználók iratokhoz (saját, szervezeti egységének összes, vagy akár a teljes hivatal), és a Hivatal által használt iktatókönyvekhez hozzáférésének beállítására szolgál. A kezdeti testreszabást követően a Rendszer főmenüben ezen beállítások módosíthatóak.

Testreszabási folyamat

A KERET rendszerből az IRAT szakrendszer (az arra jogosított felhasználóknak) az „Iratkezelő” gombra kattintva érhető el)



Az Iratkezelő szakrendszerbe lépve automatikusan elindul a Testreszabó Varázsló. A megjelenő rendszerüzeneten az OK gombra kattintva megkezdhetjük a testreszabáshoz szükséges adatok felvitelét.

Ha a műveletet bármikor megszakítjuk akkor a Testreszabó Varázsló újra indításához két lehetőségünk van:

1. kilépés és újra belépés után ismételten automatikusan elindul a Testreszabó Varázsló, vagy
2. a menüsorban a „Testreszabás” gombra kattintva tudjuk ismételten elindítani.





Amennyiben a testreszabás a folyamat vége előtt megszakad (akár felhasználói beavatkozással, akár technikai probléma miatt), a fentiekben részletezett újraindítást követően a legutolsó rögzített adatot tartalmazó képernyőtől folytatható a testreszabás. Az addig rögzített adatok megőrzésre kerülnek.

Törzsadatok

A felugró ablakban a hivatal azonosító adatainak a megadása szükséges.



Az összes mező kitöltése kötelező. Felhívjuk szíves figyelmüket, hogy közös hivatalok esetén a hivatal megnevezését és a székhely település adatait adják meg.

Törzsadatok

Hivatal megnevezés *	Minta Közös hivatal
Hivatal e-mail címe *	vezeteknev.keresztnev@hivatal.hu
Hivatal település *	Minta település
Hivatal irányítószám *	1001
Hivatal közterület név *	Pálda
Hivatal közterület típus *	utca
Hivatal házsám *	1
Hivatal vezetője *	Jegyző János

Kérjük adja meg a szövegdobozba a Hivatalhoz tartozó települések számát!

Önálló hivatal esetén: 1
Közös hivatal esetében: központ + tagtelepülések

Hivatalhoz tartozó települések száma *	3
--	---

Következő

A „Hivatalhoz tartozó települések száma” mezőbe írt szám meghatározza a folyamat későbbi lépéseiben a létrehozandó tagtelepülések és minimálisan rögzítendő iktatókönyvek számát. Ehhez a lépéshez visszatérve lehetőség van ennek módosítására.



A „Hivatalhoz tartozó települések száma” mező értéke nem lehet 0

Nem közös hivatalként működő Hivatal esetében a kitöltést az alábbi képernyőkép illusztrálja:

Törzsadatok

Hivatal megnevezés *	Polgármesteri Hivatala
Hivatal e-mail címe *	.hu
Hivatal település *	S
Hivatal irányítószám *	93
Hivatal közterület név *	H
Hivatal közterület típus *	tér
Hivatal házszám *	3
Hivatal vezetője *	P

Kérjük adja meg a szövegdobozba a Hivatalhoz tartozó települések számát!

Önálló hivatal esetén: 1
Közös hivatal esetében: központ + tagtelepülések

Hivatalhoz tartozó települések száma *

1

Következő



A Hivatalhoz tartozó települések száma ebben az esetben 1.

A szervezet megnevezés, és adatait leíró mezők jelennek majd meg a később az egyes nyomtatványokon. Megadásuk a tesztre szabáshoz szükségesek, de az Iratkezelő Szakrendszerben természetesen bármikor módosíthatók a Rendszer\Beállítások menüpontban.

A **Következő** gombra kattintva a Települések ablakhoz jutunk.

Települések

Közös Hivatal esetén

Települések

Kérjük töltsse ki a lenti táblázatot az alábbiak szerint:

- Egy sorba egy-egy, a hivatalhoz tartozó település önkormányzatának adatait adja meg;
- Közös hivatal esetében jelölje a Központ oszlopban, hogy melyik település a hivatali központ;
- Az Iktatókönyv előtag mezőben az iktatókönyv egyedi azonosítóját szükséges megadni. Az Iratkezelő szakrendszerben az egyes lekérdező felületeken az Iktatókönyv előtag alapján tudja szűkíteni a találati listát adott iktatókönyv tartalmára, így javasolt maximum 3 karakter hosszú kódot megadni.

Településként 1-1 iktatókönyv kerül automatikusan létrehozásra. További iktatókönyveket a varázsló későbbi felületén tud létrehozni.

Település neve	Központ	Szervezeti egység neve	Iktatókönyv előtag *
	<input checked="" type="radio"/>	#Település Polgármesteri Hivatal	
	<input type="radio"/>	#Település Polgármesteri Hivatal	
	<input type="radio"/>	#Település Polgármesteri Hivatal	


Elvétel Előző Következő

Az előző oldalon megadott településszámmal megegyező számú sor jelenik meg ezen a lapon. Ha valamely tagtelepülést itt nem tudja rögzíteni, akkor az **Előző** gombra kattintva visszatérhet az előző képernyőre és módosíthatja a települések számát. A „Települések neve” sorokat kitöltve automatikusan tölti a rendszer a Szervezeti egység nevét és az Iktatókönyv kódját.



A Szervezeti egység neve ebben az esetben a Tagtelepülés nevével lesz azonos.

Pl.: Tagtelepülés1 Polgármesteri Hivatala

A „Település neve” mező kitöltése után a „Szervezeti egység” neve oszlop mező automatikusan töltődik. A Tagtelepülés nevét beírva, a billentyűzetten a tabulátort,  megnyomva a Szervezeti egység neve „#település Polgármesteri Hivatal”-ról a „Tagtelepülés1 Polgármesteri Hivatala”-ra változik.

A jegyzői szervezeti egység közös hivatalok esetében lehetőséget biztosít arra, hogy az egyes – egymással mellérendeltségi viszonyban álló – tagtelepülések iratait csak az arra feljogosított (Jegyzői szervezeti egységnek közvetlenül alárendelt) felhasználói kör láthassa.

A Testreszabás Varázslóval viszont célunk volt, hogy egyszerűsített felület segítségével gyorsan lehessen eljutni az Iratkezelő Szakrendszer pilotüzemben használható példányához.

A fentiekén túlmenően a Rendszer\Szervezeti egységek menüben, valamint a Rendszer\Szervezet-Felhasználó összerendelés menüpontban új szervezeti egységek vihetők fel, melyhez felhasználók rendelhetők tetszőleges kombinációban.

Iktatókönyv előtag: A mező kitöltése minden esetben kötelező. Az előtag az adott iktatókönyvbe iktatott iktatószámok előtagjaként is megjelenik majd a szoftverben és a nyomtatványokon (pl. előadói ív)

Ajánlott egyértelmű, könnyen kezelhető jelöléseket alkalmazni, ezek a rögzítést követően nem módosíthatók!

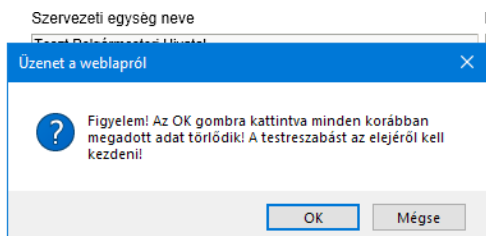
Példák az iktatókönyv előtagokra:

- római számok (pl. I, II, III, IV)
- szervezeti egység/tagtelepülés kezdőbetűi (max 3 karakter)

A **Központ** nevű rádiógombos választó segítségével kijelölhető a központi település.

Az „Elvetés” gombra kattintva megszakíthatjuk a folyamatot.

Az „Előző” gombra kattintva visszatérhetünk a „Törzsadatok” oldalra, azonban ekkor minden (későbbi lépésekben megadott) adat törlődik. Erről a rendszer küld egy figyelmeztetést.



A „Következő” gombra kattintva az „Iktatókönyvek létrehozása” oldalra kerülünk.

Önálló Hivatal esetén

A fentiekben bemutatotthoz képest eltérés, hogy az önálló hivatal adataival szükséges értelemszerűen kitölteni a szükséges adatokat.

Az iktatókönyv előtagja mezőben a Hivatal által használt iktatókönyvi előtagot szükséges megadni.

Települések

Kérjük töltsse ki a lenti táblázatot az alábbiak szerint:

- Egy sorba egy-egy, a hivatalhoz tartozó település önkormányzatának adatait adja meg;
- Közös hivatal esetében jelölje a Központ oszlopban, hogy melyik település a hivatali központ;
- Az Iktatókönyv előtag mezőben az iktatókönyv egyedi azonosítóját szükséges megadni. Az Iratkezelő szakrendszerben az egyes lekérdező felületeken az Iktatókönyv előtag alapján tudja szűkíteni a találati listát adott iktatókönyv tartalmára, így javasolt maximum 3 karakter hosszú kódot megadni.

Településenként 1-1 iktatókönyv kerül automatikusan létrehozásra. További iktatókönyveket a varázsló későbbi felületén tud létrehozni.

Település neve	Központ	Szervezeti egység neve	Iktatókönyv előtag *
Sz	<input checked="" type="radio"/>	Polgármesteri Hivatal	<input type="text"/>

Elvetés Előző Következő



Több iktatókönyv esetén egy tetszőleges (pl.: a központi) iktatókönyvet kell itt rögzíteni. (további iktatókönyvek

megadására a későbbiekben lesz lehetőség).

Iktatókönyvek létrehozása

A megjelenő listában láthatjuk az iktatókönyveket, melyeket az előző lépésben meghatároztunk. Ezek ezen a felületen már nem szerkeszthetők és törölhetők, viszont új iktatókönyvek létrehozhatók. Amennyiben valamilyen hibát észlelünk, az „Előző” gombra kattintva visszaléphetünk az előző oldalra, ahol szerkeszthetjük a megadott iktatókönyv neveket.

Iktatókönyvek létrehozása

A lenti listában láthatóak a létrehozásra kerülő iktatókönyvek.
Az Új gombra kattintva további iktatókönyveket tud létrehozni.
Adott iktatókönyvet kiválasztva és a Töröl gombra kattintva törölni tudja a kiválasztott iktatókönyvet.

Fontos: az egyes települések iktatókönyvei nem törölhetők, kizárólag a jelen felületen létrehozott iktatókönyvek távolíthatók el!

Új	Név	Előtag
	A Teszt 1 iktatókönyve	A0
	B Teszt 2 iktatókönyve	B1
	C Teszt 3 iktatókönyve	C2



A fenti képernyőkép – 3 tagtelepülést magában foglaló – közös hivatalt mutatja, önálló hivatal esetén 1 iktatókönyv jelenik meg alapértelmezetten.

Az „Új” gombra kattintva tudunk felvinni további iktatókönyveket, annak nevének és előtagjának megadásával.

Iktatókönyvek létrehozása

A lentli listában láthatóak a létrehozásra kerülő iktatókönyvek.
Az Új gombra kattintva további iktatókönyveket tud létrehozni.
Adott iktatókönyvet kiválasztva és a Töröl gombra kattintva törölni tudja a kiválasztott iktatókönyvet.

Fontos: az egyes települések iktatókönyvei nem törölhetők, kizárólag a jelen felületen létrehozott iktatókönyvek távolíthatók el!

Az „Elvetés” gombra kattintva megszakíthatjuk a folyamatot.

Az „Előző” gombra kattintva visszatérhetünk a „Települések” oldalra.

A „Következő” gombra kattintva a „Postai megállapodások” menübe kerülünk.

Postai megállapodások

A korábbiakban rögzített település (közös hivatal esetén a postázási tevékenységet végző tagtelepülések) postai megállapodásának alapadatait lehet megadni. A megállapodásazonosító 10 számjegyű érték, az első két érték mindig 0 lesz.

Postai megállapodások

Tölts ki a lenti mezőket az alábbiak szerint:

- Minden sorban egy-egy település postai megállapodásának adatait tudja felvenni;
- Csak azon települések esetében tölts ki a mezőket, ahol történik postakönyv előállítás.

Települések	Irányítószám	Utca, házszám	Postai vevőkód	Postai megállapodás azonosító	Postai fizetési mód
Sz	93	Hunyadi tér 3	ABC12345678	987654321	díjhiteles

Elvetés Előző Következő



A fenti képernyőkép önálló hivatal 1 postai megállapodását mutatja. Több tagtelepülés esetén – a tagtelepülések számával azonos – postai megállapodás rögzítésére van lehetőség. További postai megállapodások – a kezdeti testreszabást követően – a Rendszer/Törzsadatok/Postai megállapodások menüben rögzíthetőek.

Az „Elvetés” gombra kattintva megszakíthatjuk a folyamatot.

Az „Előző” gombra kattintva visszatérhetünk az „Iktatókönyvek létrehozása” oldalra.

A „Következő” gombra kattintva a „Felhasználók jogosítása” menübe kerülünk.

Szervezeti egységek rögzítése

Ezen a felületen van lehetőségünk a létrehozni a szervezeti egységeket. A testreszabó automatikusan létrehozza a Jegyző nevű szervezetet, illetve a korábban megadott tagtelepüléseket mint szervezeti egység. Itt lehetőségünk van tovább bontani a létrehozott egységeket.

Szervezeti egységek létrehozása

A lenti táblázatban láthatóak a létrehozásra kerülő szervezeti egységek.

- A jegyző szervezeti egység automatikusan létrehozásra kerül. Az egyes települések a Jegyző szervezeti egység alá kerülnek létrehozásra. Ezek a szervezeti egységek nem módosíthatóak!
- Amennyiben további szervezeti egységekre van szüksége, úgy azokat az Új gombra kattintva tudja rögzíteni.
- Amennyiben tévesen rögzített újabb szervezeti egységet, úgy azt kijelölve, majd a Töröl gombra kattintva tudja eltávolítani.
- Amennyiben a létrehozott szervezeti egység adatait módosítani, úgy dupla kattintással tudja megnyitni a szervezeti egység szerkesztő ablakot.

<input type="checkbox"/>	Kód	Név	Felettes szerv	Vezető	Érkeztetőhely	Iktatóhely
	JEGYZO	Jegyző			Testt érkeztetőhely	Testt iktatóhely
	K	Testt	Jegyző		Testt érkeztetőhely	Testt iktatóhely

1/2 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 252ms+95ms 1/1 (2) 1. oldal

Elvetés Előző Következő

Az Új gombra kattintva lehet felvenni az új szervezeti egységeket.

Iktatókönyv

Felettes szerv: <Nincs kiválasztva>

Név *:

Előtag *:

Érkeztetőhely *: <Nincs kiválasztva>

Iktatóhely *: <Nincs kiválasztva>

Vezető: <Nincs kiválasztva>

Rendben Mégsem

A felugró ablakban meg lehet adni a felettes szervezeti egységet, ha van, illetve a létrehozandó szervezeti egység vezetőjét (amennyiben szerepel a KERET rendszerben).

Meg kell adni a:

- szervezeti egység nevét
- szervezeti egység előtagja (pl. Építési Osztály esetében ÉP vagy ÉO)
- érkeztetőhely
- iktatóhely

A „Rendben” gombra kattintva tudjuk hozzáadni az adott szervezetet.

Ha minden szervezeti egységet hozzáadtunk, akkor van lehetőség tovább lépésre a „Következő” gomb megnyomásával.

Felhasználók jogosítása

Ezen a felületen van lehetőségünk a felhasználóknak hozzáférési szintjüknek megfelelő jogosultságot adni. A „Szervezeti egység” oszlopban legördülő menüből választhatjuk ki az adott felhasználó Szervezeti egységét, majd a „Hozzáférési szint” oszlopban a szervezeti egységgel kapcsolatos hozzáférést állíthatjuk be.

- T: az összes szervezeti egység (Hivatal egésze) dokumentumait (iratait) látja a felhasználó
- SA: saját szervezeti egysége, és az annak alárendelt szervezeti egység(ek) dokumentumait (iratait) látja a felhasználó
- S: csak saját szervezeti egységének dokumentumait (iratait) látja a felhasználó
- SD: csak a saját dokumentumait (iratait) látja a felhasználó

A „Szerepkör csoportok” meghatározza, hogy milyen típusú feladatok elvégzésére jogosult az adott felhasználó. Itt több értéket is lehetőség van egyszerre kiválasztani:

- Kulcsfelhasználó: iktató, illetve a központi iktatási ponton, illetve szervezeti egységeknél iktatási feladatot végző felhasználó.
- Vezető: szignálási, és kiadmányozási joggal rendelkező felhasználó
- Ügyintéző: az ügyek intézésére feljogosított felhasználó
- Adminisztrátor: a szoftver beállításait (törzsadatok módosítása, felhasználók jogosításait) végző felhasználó

Csoport neve	Szerepkörök
Adminisztrátor	Adminisztrátor, Lekérdező
Kulcsfelhasználó	Érkeztető, Iktató, Lekérdező, Ügyintéző, Irattáros, Expediáló, Bontó, Postázó
Vezető	Szignáló, Lekérdező, Ügyintéző, Kiadmányozó, Expediáló, Bontó
Ügyintéző	Lekérdező, Ügyintéző, Expediáló

Az „Iktatókönyv csoportok” oszlopban beállítható, hogy a létrehozott iktatókönyvekhez milyen jogosultságai legyenek az adott felhasználónak. Több érték is kiválasztható egyszerre:

- Csak olvasás
- Iktatás és olvasás



Minden mezőben
kötelező értéket
megadni.

Felhasználók jogosítása

Töltsd ki a lenti táblázatot az alábbiak szerint:

- Az egyes sorokban az Iratkezelő szaksziszter felhasználói jogosultságok megadása szükséges;
- A Szervezeti egység oszlopban válassza ki, hogy az adott felhasználó melyik szervezeti egységhez kerüljön hozzárendelésre.
- A Hozzáférési szint oszlopban az alábbiak szerint töltsd ki:
 - T: Teljes szervezet iratai
 - SA: Saját és alárendelt szervezet iratai
 - S: Saját szervezet iratai
 - SD: Saját iratok
- A Szerepkör csoportok oszlopban több csoport is kiválasztható. (a Windowsból ismert CTRL + bal egérgomb, illetve SHIFT + bal egérgomb kijelölési módokkal)
- Az Iktatókönyv csoportok oszlopban több csoport is kiválasztható. (a Windowsból ismert CTRL + bal egérgomb, illetve SHIFT + bal egérgomb kijelölési módokkal)

Felhasználó neve	Felhasználó	Szervezeti egység	Hozzáférési szint	Szerepkör csoportok	Iktatókönyv csoportok
Admin	admin@	Polgármesteri Hivatal	<input checked="" type="radio"/> T <input type="radio"/> SA <input type="radio"/> S <input type="radio"/> SD	Kulcsfelhasználó Vezető Ügyintéző Adminisztrátor	Iktatókönyv csoportok Iktatókönyv csak olvasás Iktatókönyv iktatás és olvasás Humanpolitikai iktatókönyv csak olvasás Humanpolitikai iktatókönyv iktatás és olvasás
Hatosagivez	hatosagivez@	<Nincs kiválasztva> Jegyző Polgármesteri Hivatal Hatosagi Csoport2 Hatosagi Csoport1 Humanpolitikai Osztály Iktató Osztály	<input type="radio"/> T <input checked="" type="radio"/> SA <input type="radio"/> S <input type="radio"/> SD	Kulcsfelhasználó Vezető Ügyintéző Adminisztrátor	Iktatókönyv csoportok Iktatókönyv csak olvasás Iktatókönyv iktatás és olvasás Humanpolitikai iktatókönyv csak olvasás Humanpolitikai iktatókönyv iktatás és olvasás
Humanugyint1	humanugyint1@	<Nincs kiválasztva>	<input type="radio"/> T <input checked="" type="radio"/> SA <input type="radio"/> S	Kulcsfelhasználó Vezető Ügyintéző Adminisztrátor	Iktatókönyv csoportok Iktatókönyv csak olvasás Iktatókönyv iktatás és olvasás Humanpolitikai iktatókönyv csak olvasás Humanpolitikai iktatókönyv iktatás és olvasás

Elvetés Előző Mentés Következő

Az „Elvetés” gombra kattintva megszakíthatjuk a folyamatot.

Az „Előző” gombra kattintva visszatérhetünk a „Postai megállapodások” oldalra.

A „Mentés” gombra kattintva a feladat felfüggeszthető, majd később onnan folytatható. **Fontos, hogy menteni csak úgy lehet, hogy ha egy felhasználó (egy sor) esetében minden mező ki van töltve, vagy semmi sincs töltve.**

A „Következő” gombra kattintva a „Testreszabási adatlap” menübe kerülünk.

Testreszabási adatlap

A felületen lehetőségünk van a rögzített adatok megtekintésére. Amennyiben valami hibát találunk, úgy az „Előző” gombra kattintva visszatérhetünk a folyamat egy korábbi lépéséhez. Amennyiben nem találunk hibát, a „Véglegesítés” gombbal lezárhatjuk a folyamatot.

Figyelem! Legalább egy adminisztrátor megadása kötelező. A véglegesítést követően az online testreszabóval felvitt adatok rögzítésre kerülnek, ezzel az eszközzel már nem módosítható. Természetesen az Iratkezelő szaksziszter megfelelő Rendszer menüpontjai alatt minden, a varázslóban elvégezhető tevékenység (pl. iktatókönyvek létrehozása, jogosultságok beállítása) elvégezhető.

Települések száma

2

Települések

S: Jegyző

Iktatókönyvek

1 - Iktatókönyve, HUM - Humanpolitikai iktatókönyv

Szervezeti egységek

Jegyző, Polgármesteri Hivatal, Hatósági Osztály, Hatósági Csoport2, Hatósági Csoport1, Humanpolitikai Osztály, Iktató Osztály

Kód	Szervezeti egység neve	Felteszt szervezeti egység	Vezető	Érkeztetőhely	Iktatóhely
HUM	Humanpolitikai Osztály	Jegyző	Humánvez	érkeztetőhely	iktatóhely
IKT	Iktató Osztály	Jegyző	Iktatovez	érkeztetőhely	iktatóhely
HAT	Hatósági Osztály	Jegyző	Hatosagivez	érkeztetőhely	iktatóhely
HAT_CSOP1	Hatósági Csoport1	Hatósági Osztály	hatosagicsopvez1	érkeztetőhely	iktatóhely
HAT_CSOP2	Hatósági Csoport2	Hatósági Osztály	hatosagicsopvez2	érkeztetőhely	iktatóhely
1	Sz	Jegyző		érkeztetőhely	iktatóhely
JEGYZO	Jegyző				

Név	Felhasználónév	Szervezeti egység	Hozzáférési szint	Szerepkör csoportok	Iktatókönyvek
Admin	admin@	Polgármesteri Hivatal	T	Kulcsfelhasználó, Vezető, Ügymintázó, Adminisztrátor	Iktatókönyve iktatás és olvasás, Humanpolitikai iktatókönyv iktatás és olvasás
Hatosagivez	hatosagivez@	Hatósági Osztály	SA	Vezető, Ügymintázó	Iktatókönyve iktatás és olvasás
Humanugymint1	humanugymint1@	Humanpolitikai Osztály	SD	Ügymintázó	Iktatókönyve csak olvasás, Humanpolitikai iktatókönyv iktatás és olvasás
Humánvez	humanvez@	Humanpolitikai Osztály	S	Vezető, Ügymintázó	Iktatókönyve csak olvasás, Humanpolitikai iktatókönyv iktatás és olvasás
Iktatovez	iktatovez@	Iktató Osztály	T	Kulcsfelhasználó, Vezető, Ügymintázó	Iktatókönyve csak olvasás, Iktatókönyve iktatás és olvasás, Humanpolitikai iktatókönyv csak olvasás
Iktatóugymint1	iktatougyint1@	Iktató Osztály	T	Kulcsfelhasználó, Ügymintázó	Iktatókönyve iktatás és olvasás, Humanpolitikai iktatókönyv csak olvasás
hatosagicsop1ugymint	hatosagicsop1ugymint@	Hatósági Csoport1	S	Ügymintázó	Iktatókönyve iktatás és olvasás
hatosagicsopvez1	hatosagicsopvez1@	Hatósági Csoport1	SA	Vezető, Ügymintázó	Iktatókönyve iktatás és olvasás
hatosagicsopvez2	hatosagicsopvez2@	Hatósági Csoport2	SA	Vezető, Ügymintázó	Iktatókönyve iktatás és olvasás
hatosagicsopugymint2	hatosagicsopugymint2@	Hatósági Csoport2	S	Ügymintázó	Iktatókönyve iktatás és olvasás

Elvetés

Előző

Véglegesítés

Véglegesítés

A felugró ablakon a rendszer egy visszaigazolást kér a felhasználótól, hogy biztosan véglegesíteni akarja-e az adatokat. Amennyiben igen, kattintsunk az „OK” gombra, ha véletlenül kattintottunk a véglegesítés gombra, akkor pedig a „Mégse” gombra.

Üzenet a weblapról



Biztosan véglegesíti a testreszabást?

OK

Mégse

Testreszabási adatlap nyomtatása

A Véglegesítést követően a program a testreszabási adatlap kinyomtatására vagy letöltésére ad lehetőséget.

ASP iratkezelő testreszabási jegyzőkönyve

Község Polgármesteri Hivatala

Megállapítások

A Hivatal az ASP 2 csatlakozás testreszabási előkészületeit - az útmutató szerint - elvégezte.

Az adatbázisból kinyert információk technikai részleteti az alábbiak:

Szervezet alapadatai:

Szervezet megnevezése:	Község Polgármesteri Hivatala
Szervezet e-mail címe:	@ .hu
Szervezet település:	Sz
Szervezet irányítószám:	93
Szervezet közterület név:	Hunyadi
Szervezet közterület típus:	tér
Szervezet házsám:	3
Szervezet vezetője:	Pe

Települések, szervezeti egységek:

Kód	Központ	Szervezeti egység	Vezető	Felettes szerv	Érkeztetőhely	Iktatóhely
JEGYZO		Jegyző			érkeztetőhely	Sz iktatóhely
1	X	Polgármesteri Hivatal		Jegyző	Sz érkeztetőhely	S: iktatóhely
HAT		Hatósági Osztály	Hatosagivez	Jegyző	Sz.. érkeztetőhely	Sz iktatóhely
HUM		Humapolitikai Osztály	Humánvez	Jegyző	Sz érkeztetőhely	S iktatóhely
IKT		Iktató Osztály	Iktatovez	Jegyző	Sz érkeztetőhely	S: iktatóhely
HAT_CS0		Hatósági Csoport2	hatosagicsopvez2	Hatósági Osztály	Sz érkeztetőhely	Sz iktatóhely

Online testreszabás eredményének megtekintése

Felület megnyitása

A címsorban a „Testreszabás” gombra kattintva felugrik a folyamat végén szintén látható online testreszabó adatlap az előzőleg rögzített adatokkal.

ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer

Feladatok

- Visszaigazolandó küldemények
 - ▶ Átvétel (0/0)
 - ▶ Átvételre vár (0/0)
 - ◀ Visszavétel - Továbbküldés
- Érkeztetés
 - ▶ Érkeztetés (0)
 - ▶ Bontás
- Szignálás
 - ▶ Olvasandó (0/0)
- Iktatás

A felületen lehetőségünk van a rögzített adatok megtekintésére, valamint a nyomtatás gombra ismét kinyomtatni a testreszabási adatlapot.

Testreszabási adatlap

Települések száma: 2
Települések: S: Jegyző
Iktatókönyvek: 1 - Iktatókönyve, HUM - Humanpolitikai iktatókönyv
Szervezeti egységek: Jegyző, Polgármesteri Hivatal, Hatósági Osztály, Hatósági Csoport2, Hatósági Csoport1, Humapolitikai Osztály, Iktató Osztály

Kód	Szervezeti egység neve	Felteszt szervezeti egység	Vezető	Érkeztetőhely	Iktatóhely
HUM	Humapolitikai Osztály	Jegyző	Humánvez	érkeztetőhely	iktatóhely
IKT	Iktató Osztály	Jegyző	Iktatovez	érkeztetőhely	iktatóhely
HAT	Hatósági Osztály	Jegyző	Hatosagivez	érkeztetőhely	iktatóhely
HAT_CSOP1	Hatósági Csoport1	Hatósági Osztály	hatosagicsopvez1	érkeztetőhely	iktatóhely
HAT_CSOP2	Hatósági Csoport2	Hatósági Osztály	hatosagicsopvez2	érkeztetőhely	iktatóhely
1	Sz	Jegyző		érkeztetőhely	iktatóhely
JEGYZO	Jegyző			érkeztetőhely	iktatóhely

Név	Felhasználónév	Szervezeti egység	Hozzáférési szint	Szerepkör csoportok	Iktatókönyvek
Admin	admin@	Polgármesteri Hivatal	T	Kulcsfelhasználó, Vezető, Ügyintéző, Adminisztrátor	Iktatókönyve iktatás és olvasás, Humanpolitikai iktatókönyv iktatás és olvasás
Hatosagivez	hatosagivez@	Hatósági Osztály	SA	Vezető, Ügyintéző	iktatókönyve iktatás és olvasás
Humanugyint1	humanugyint1@	Humapolitikai Osztály	SD	Ügyintéző	iktatókönyve csak olvasás, Humanpolitikai iktatókönyv iktatás és olvasás
Humánvez	humanvez@	Humapolitikai Osztály	S	Vezető, Ügyintéző	iktatókönyve csak olvasás, Humanpolitikai iktatókönyv iktatás és olvasás
Iktatovez	iktatovez@	Iktató Osztály	T	Kulcsfelhasználó, Vezető, Ügyintéző	iktatókönyve csak olvasás, Iktatókönyve iktatás és olvasás, Humanpolitikai iktatókönyv csak olvasás, Humanpolitikai iktatókönyv iktatás és olvasás
Iktatougyint1	iktatougyint1@	Iktató Osztály	T	Kulcsfelhasználó, Ügyintéző	Iktatókönyve iktatás és olvasás, Humanpolitikai iktatókönyv csak olvasás
hatosagicsop1ugyint	hatosagicsop1ugyint@	Hatósági Csoport1	S	Ügyintéző	iktatókönyve iktatás és olvasás
hatosagicsopvez1	hatosagicsopvez1@	Hatósági Csoport1	SA	Vezető, Ügyintéző	iktatókönyve iktatás és olvasás
hatosagicsopvez2	hatosagicsopvez2@	Hatósági Csoport2	SA	Vezető, Ügyintéző	iktatókönyve iktatás és olvasás
hatosagicsopugyint2	hatosagicsopugyint2@	Hatósági Csoport2	S	Ügyintéző	iktatókönyve iktatás és olvasás

Elvétel Előző Véglegesítés

Közös Önkormányzatok részére javaslat a szervezeti egységek felépítésére

Amennyiben Közös Önkormányzatként több tagtelepülés is tartozik Önökhöz, akkor az alábbiak szerint javasolt eljárni.

Első körben mindenképpen szükséges a tag hivatalok felhasználóinál a korrelációs azonosító kitöltése. Erről ebben a dokumentumban olvashatnak részletesen:



Útmutató_korreláci
ós_azonosító_kitölté

Ezt követően az Online testreszabó eszközben az alábbiak szerint javasoljuk eljárni:

1. Az első oldalon megadott település szám szerint kell ezen az oldalon alapértelmezetten létrehoz a rendszer 1-1 iktatókönyvet. Ezeket később a rendszerben lesz lehetőség módosítani, törölni. Sajnos előtag megadása kötelező, kérjük ezt vegyék figyelembe.

Javasoljuk, hogy az iktatókönyv előtag tükrözze azt, hogy az a Székhely településhez vagy tag településhez tartozik. Pl.: Székhely esetében ha SZ van megadva, akkor az iktatószám úgy fog kinézni, hogy SZ/325-1/2019. Tag település esetében T1/254-1/2019.

Települések

Kérjük tölts ki a lenti táblázatot az alábbiak szerint:

- Egy sorba egy-egy, a hivatalhoz tartozó település önkormányzatának adatait adja meg;
- Közös hivatal esetében jelölje a Központ oszlopban, hogy melyik település a hivatali központ;
- Az Iktatókönyv előtag mezőben az iktatókönyv egyedi azonosítóját szükséges megadni. Az Iratkezelő szakrendszerben az egyes lekérdező felületeken az Iktatókönyv előtag alapján tudja szűkíteni a találati listát adott iktatókönyv tartalmára, így javasolt maximum 3 karakter hosszú kódot megadni.

Településenként 1-1 iktatókönyv kerül automatikusan létrehozásra. További iktatókönyveket a varázsló későbbi felületén tud létrehozni.

Település neve	Központ	Szervezeti egység neve	Iktatókönyv előtag *
Székhely	<input checked="" type="radio"/>	Székhely Polgármesteri Hivatal	SZ
TAG 1	<input type="radio"/>	TAG 1 Polgármesteri Hivatal	T1
TAG 2	<input type="radio"/>	TAG 2 Polgármesteri Hivatal	T2 ×

Elvetés

Előző

Következő

2. Új iktatókönyvek felvitelénél két információt kell megadni: Név és Előtag. Kérjük, itt is jelenjen meg valamilyen formában a tagtelepülés azonosítója, ami bármi lehet. Jelen példában Tag 1 Adó T1ADO előtaggal. A többi iktatókönyvnél is így érdemes eljárni.

ASP Testreszabó - Internet Explorer

https://irat-20-i.asp.lgov.hu/t-szil/edit.php?class=Testreszabo.ASPTestreszabo&SubTypes=&SubItems=&CustomParams=&otype=8219&iTotal=0&gridClassNameFromUrl=

Iktatókönyvek létrehozása

A lenti listában láthatóak a létrehozásra kerülő iktatókönyvek.
Az Új gombra kattintva további iktatókönyveket tud létrehozni.
Adott iktatókönyvet kiválasztva és a Töröl gombra kattintva törölni tudja a kiválasztott iktatókönyvet.

Fontos: az egyes települések iktatókönyvei nem törölhetők, kizárólag a jelen felületen létrehozott iktatókönyvek távolíthatók el!

Új	Név	Előtag
<input type="checkbox"/>	Székhely iktatókönyve	SZ
<input type="checkbox"/>	TAG 1 iktatókönyve	T1
<input type="checkbox"/>	TAG 2 iktatókönyve	T2

ASP Testreszabó iktatókönyv

https://irat-20-i.asp.lgov.hu/t-szil/edit.php?class=Testreszabo.ASPTestreszabo&SubTypes=&SubItems=&CustomParams=&otype=8219&iTotal=0&gridClassNameFromUrl=

Iktatókönyv

Név * TAG 1 adó

Előtag * T1ADO

Rendben Mégsem

1/3 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 276ms+101ms 1/-1 (-1) 1. oldal

Elvetés Előző Következő

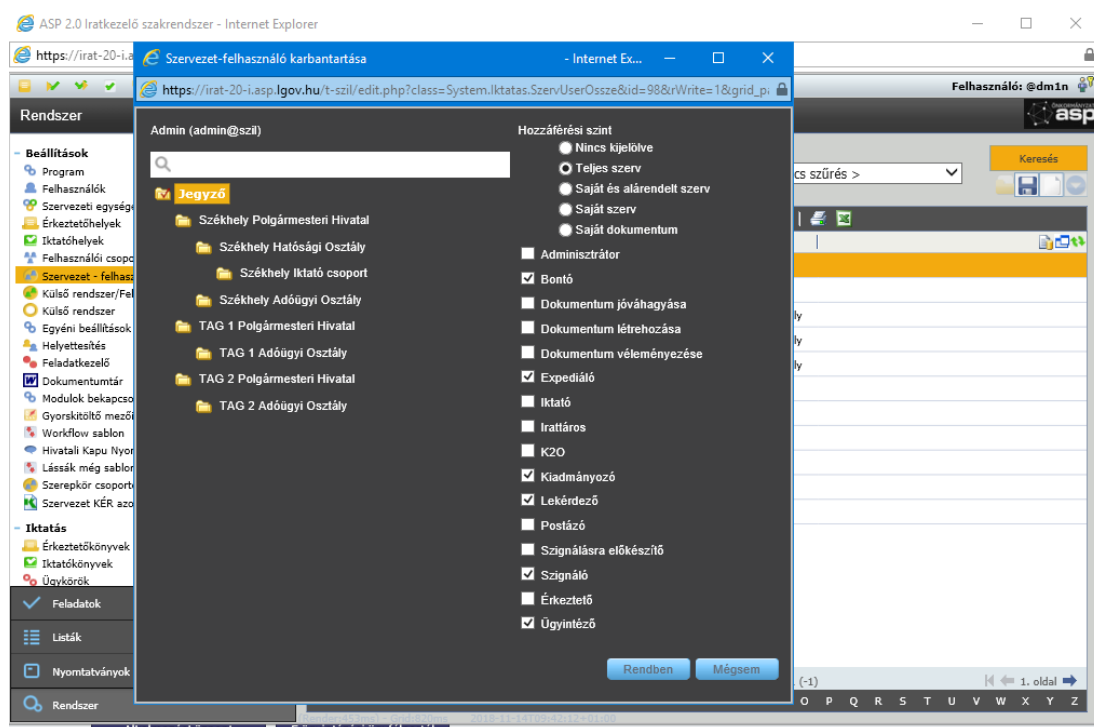
Iktatókönyvek létrehozása

A lenti listában láthatóak a létrehozásra kerülő iktatókönyvek.
Az Új gombra kattintva további iktatókönyveket tud létrehozni.
Adott iktatókönyvet kiválasztva és a Töröl gombra kattintva törölni tudja a kiválasztott iktatókönyvet.

Fontos: az egyes települések iktatókönyvei nem törölhetők, kizárólag a jelen felületen létrehozott iktatókönyvek távolíthatók el!

Új	Név	Előtag
<input type="checkbox"/>	Székhely ADÓ	SZADO
<input type="checkbox"/>	Székhely iktatókönyve	SZ
<input type="checkbox"/>	TAG 1 adó	T1ADO
<input type="checkbox"/>	TAG 1 iktatókönyve	T1
<input type="checkbox"/>	TAG 2 ADÓ	T2ADO
<input type="checkbox"/>	TAG 2 iktatókönyve	T2

3. Következő feladat a szervezeti struktúra leképezése a rendszerben. Ezt az alábbiak szerint javasoljuk. A cél az, hogy a képen látható módon nézzen ki a Hivatal felépítése az IRAT rendszerben:



4. A rendszer alapértelmezetten létrehozza a Jegyző és alá a településeket, mint szervezeti egységet és iktatóhelyhez illetve érkeztetőhelyhez kapcsolja őket. Ezek alá kell besorolni a valós létező tagtelepülés szervezeti egységeit, majd azokhoz hozzárendelni a felhasználókat.
- A lenti ablakban látható, hogy az alapértelmezetten létrehozott „szervezeti egységek”-hez nincs vezető rendelve. Kérjük, a JEGYZŐ, mint legfelső szervezeti egységhez rendeljék hozzá a Jegyzőt, illetve a tagtelepülések és székhelyeknél is töltsék ki a vezető mezőt. Ezt dupla kattintással lehet megtenni.

ASP Testreszbó - Internet Explorer

https://irat-20-i.asp.lgov.hu/t-szil/edit.php?class=Testreszabo.ASPTestreszabo&sSubTypes=&sSubItems=&sCustomParams=&otype=8219&iTotal=0&gridClassNameFromUrl=

Szervezeti egységek létrehozása

A lenti táblázatban láthatóak a létrehozásra kerülő szervezeti egységek.

- A jegyző szervezeti egység automatikusan létrehozásra kerül. Az egyes települések a Jegyző szervezeti egység alá kerülnek létrehozásra. Ezek a szervezeti egységek nem módosíthatóak!
- Amennyiben további szervezeti egységekre van szüksége, úgy azokat az Új gombra kattintva tudja rögzíteni.
- Amennyiben tévesen rögzített újabb szervezeti egységet, úgy azt kijelölve, majd a Töröl gombra kattintva tudja eltávolítani.
- Amennyiben a létrehozott szervezeti egység adatait módosítani, úgy dupla kattintással tudja megnyitni a szervezeti egység szerkesztő ablakot.

Új	Kód	Név	Felettes szerv	Vezető	Érkeztetőhely	Iktatóhely
	JEGYZO	Jegyző			Székhely érkeztetőhely	Székhely iktatóhely
	SZ	Székhely	Jegyző		Székhely érkeztetőhely	Székhely iktatóhely
	T1	TAG 1	Jegyző		TAG 1 érkeztetőhely	TAG 1 iktatóhely
	T2	TAG 2	Jegyző		TAG 2 érkeztetőhely	TAG 2 iktatóhely

1/4 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 269ms+119ms 1/-1 (-1) 1. oldal

Elvetés Előző Következő

5. Az új gomb megnyomásával felugró ablak bal felső sarkában ugyan iktatókönyvek elnevezés van, de ez szervezeti egyégek felvitelére vonatkozik!
Itt meg kell adni a felettes szervet, egy egyedi előtagot, az érkeztető és iktatóhelyet, majd a vezetőt. A lenti képeken látható a javasolt minta:

ASP Testreszbabó - Internet Explorer

https://irat-20-i.asp.lgov.hu/t-szil/edit.php?class=Testreszabo.ASPTestreszabo&SubTypes=&SubItems=&CustomParams=&otype=8219&Total=0&gridClassNameFromUrl=

Szervezeti egységek létrehozása

A lenti táblázatban láthatóak a létrehozásra kerülő szervezeti egységek.

- A jegyző szervezeti egység automatikusan létrehozásra kerül. Az egyes települések a jegyző szervezeti egység alá kerülnek létrehozásra. Ezek a szervezeti egységek nem módosíthatóak!
- Amennyiben további szervezeti egység
- Amennyiben tévesen rögzített újabb s
- Amennyiben a létrehozott szervezeti

ASP Testreszbabó szervezeti egység

https://irat-20-i.asp.lgov.hu/t-szil/edit.php?class=Testreszabo.ASPTestreszaboSzer

Iktatókönyv

Feleltes szerv: Székhely

Név *: Székhely Adóügyi Osztály

Előtag *: SZADÓ

Érkeztetőhely *: Székhely érkeztetőhely

Iktatóhely *: Székhely iktatóhely

Vezető: Gyakorló Admin

Rendben Mégsem

Kód	Név
JEGYZO	Jegyző
TAG2ADÓ	TAG 2
T1ADÓ	TAG 1
SZADÓ	Székhely
SZ	Székhely
T1	TAG 1
T2	TAG 2

1/7 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 305ms+150ms 1/-1 (-1) 1. oldal

Elvetés Előző Következő

ASP Testreszbabó - Internet Explorer

https://irat-20-i.asp.lgov.hu/t-szil/edit.php?class=Testreszabo.ASPTestreszabo&SubTypes=&SubItems=&CustomParams=&otype=8219&Total=0&gridClassNameFromUrl=

Szervezeti egységek létrehozása

A lenti táblázatban láthatóak a létrehozásra kerülő szervezeti egységek.

- A jegyző szervezeti egység automatikusan létrehozásra kerül. Az egyes települések a jegyző szervezeti egység alá kerülnek létrehozásra. Ezek a szervezeti egységek nem módosíthatóak!
- Amennyiben további szervezeti egység
- Amennyiben tévesen rögzített újabb s
- Amennyiben a létrehozott szervezeti

ASP Testreszbabó szervezeti egység

https://irat-20-i.asp.lgov.hu/t-szil/edit.php?class=Testreszabo.ASPTestreszaboSzer

Iktatókönyv

Feleltes szerv: TAG 1

Név *: TAG 1 Adóügyi Osztály

Előtag *: T1ADÓ

Érkeztetőhely *: TAG 1 érkeztetőhely

Iktatóhely *: TAG 1 iktatóhely

Vezető: Admin

Rendben Mégsem

Kód	Név
JEGYZO	Jegyző
SZADÓ	Adóügyi
SZ	Székhely
T1	TAG 1
T2	TAG 2

1/5 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 270ms+143ms 1/-1 (-1) 1. oldal

Elvetés Előző Következő

- A Jegyző szervezeti egység automatikusan létrehozásra kerül. Az egyes települések a Jegyző szervezeti egység alá kerülnek létrehozásra. Ezek a szervezeti egységek nem módosíthatóak!
- Amennyiben további szervezeti egységekre van szüksége, úgy azokat az Új gombra kattintva tudja rögzíteni.
- Amennyiben tévesen rögzített újabb szervezeti egységet, úgy azt kijelölve, majd a Töröl gombra kattintva tudja eltávolítani.
- Amennyiben a létrehozott szervezeti egység adatainak módosítását, úgy dupla kattintással tudja megnyitni a szervezeti egység szerkesztő ablakot.

Így a képen látható eredményt kapjuk:

ASP Testreszabó - Internet Explorer

https://irat-20-i.asp.lgov.hu/t-szil/edit.php?class=Testreszabo.ASPTestreszabo&sSubTypes=&sSubItems=&sCustomParams=&otype=8219&Total=0&gridClassNameFromUrl=

Szervezeti egységek létrehozása

A lenti táblázatban láthatóak a létrehozásra kerülő szervezeti egységek.

- A jegyző szervezeti egység automatikusan létrehozásra kerül. Az egyes települések a Jegyző szervezeti egység alá kerülnek létrehozásra. Ezek a szervezeti egységek nem módosíthatók!
- Amennyiben további szervezeti egységekre van szüksége, úgy azokat az Új gombra kattintva tudja rögzíteni.
- Amennyiben tévesen rögzített újabb szervezeti egységet, úgy azt kijelölve, majd a Töröl gombra kattintva tudja eltávolítani.
- Amennyiben a létrehozott szervezeti egység adatain módosítana, úgy dupla kattintással tudja megnyitni a szervezeti egység szerkesztő ablakot.

Kód	Név	Felettes szerv	Vezető	Érkeztetőhely	Iktatóhely
JEGYZO	Jegyző		Admin	Székhely érkeztetőhely	Székhely iktatóhely
TAG2ADÓ	TAG 2 Adóügyi Osztály	TAG 2	Hatosagivez	TAG 2 érkeztetőhely	TAG 2 iktatóhely
T1ADÓ	TAG 1 Adóügyi Osztály	TAG 1	Admin	TAG 1 érkeztetőhely	TAG 1 iktatóhely
SZIKT	Székhely Iktató csoport	Székhely Hatósági Osztály	Iktatovez	Székhely érkeztetőhely	Székhely iktatóhely
SZADÓ	Székhely Adóügyi Osztály	Székhely	Gyakorló Admin	Székhely érkeztetőhely	Székhely iktatóhely
SZHAT	Székhely Hatósági Osztály	Székhely	Hatosagivez	Székhely érkeztetőhely	Székhely iktatóhely
SZ	Székhely	Jegyző		Székhely érkeztetőhely	Székhely iktatóhely
T1	TAG 1	Jegyző		TAG 1 érkeztetőhely	TAG 1 iktatóhely
T2	TAG 2	Jegyző		TAG 2 érkeztetőhely	TAG 2 iktatóhely

3/9 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 287ms+133ms 1/-1 (-1) 1. oldal

Elvetés Előző Következő

6. Ezt követően kell a felhasználókat hozzárendelni a szervezeti egységekhez. Itt a Jegyzőnek Teljes szerv hozzáférést kell megjelölni, és ki kell jelölni az összes iktatókönyvet, hogy jegyzőként mindent lásson.. A többi esetben a hozzáférési jogosultság szerint kell eljárni. Pl.: Tagtelepülés 1 esetén csak TAG1 iktatókönyvekhez lenne hozzáférésük, ha csak azt jelöljük ki.

A polgármestert és alpolgármestereket javasoljuk az adott településhez tartozó szervezeti egységhez rögzíteni (Esetünkben Székhely, Tag 1, Tag 2).

ASP Testreszábo - Internet Explorer

https://irat-20-1.asp.lgov.hu/t-szil/edit.php?class=Testreszabo.ASPTestreszabo&SubTypes=&SubItems=&CustomParams=&otype=8219&Total=0&gridClassNameFromUrl=&hf=1&SESSION_ID=154sop7ju57npfu4hhah7jubs&class=Testreszabo.ASP

Felhasználók jogosítása

Töltsd ki a lenti táblázatot az alábbiak szerint:

- Az egyes sorokban az íratkezelő szakrendszer felhasználói jogosultságok megadása szükséges.
- A Szervezeti egység oszlopban válaszd ki, hogy az adott felhasználó melyik szervezeti egységhez kerüljön hozzárendelésre.
- A Hozzáférési szint oszlopban az alábbiak szerint töltsd ki:
 - T: Teljes szervezet iratai
 - SA: Saját és alárendelt szervezet iratai
 - S: Saját szervezet iratai
 - SD: Saját iratok
- A Szerepkör csoportok oszlopban több csoport is kiválasztható. (a Windowsból ismert CTRL + bal egérgomb, illetve SHIFT + bal egérgomb kijelölési módokkal)
- Az iktatókönyv csoportok oszlopban több csoport is kiválasztható. (a Windowsból ismert CTRL + bal egérgomb, illetve SHIFT + bal egérgomb kijelölési módokkal)

Felhasználó neve	Felhasználó	Szervezeti egység	Hozzáférési szint	Szerepkör csoportok	Iktatókönyv csoportok
Admin	admin@szil	Jegyző	<input checked="" type="radio"/> T <input type="radio"/> SA <input type="radio"/> S <input type="radio"/> SD	Kulcsfelhasználó Vezető Ügyintéző Adminisztrátor	I Székhely iktatókönyve csak olvasás I Székhely iktatókönyve iktatás és olvasás I TAG 1 iktatókönyve csak olvasás I TAG 1 iktatókönyve iktatás és olvasás I TAG 2 iktatókönyve csak olvasás I TAG 2 iktatókönyve iktatás és olvasás
Gyakorló Admin	admin01@szil	<Nincs kiválasztva>	<input type="radio"/> T <input checked="" type="radio"/> SA <input type="radio"/> S <input type="radio"/> SD	Kulcsfelhasználó Vezető Ügyintéző Adminisztrátor	I Székhely iktatókönyve csak olvasás I Székhely iktatókönyve iktatás és olvasás I TAG 1 iktatókönyve csak olvasás I TAG 1 iktatókönyve iktatás és olvasás I TAG 2 iktatókönyve csak olvasás I TAG 2 iktatókönyve iktatás és olvasás
Hatosagivez	hatosagivez@szil	<Nincs kiválasztva>	<input type="radio"/> T <input checked="" type="radio"/> SA <input type="radio"/> S	Kulcsfelhasználó Vezető Ügyintéző Adminisztrátor	I Székhely iktatókönyve csak olvasás I Székhely iktatókönyve iktatás és olvasás I TAG 1 iktatókönyve csak olvasás I TAG 1 iktatókönyve iktatás és olvasás I TAG 2 iktatókönyve csak olvasás I TAG 2 iktatókönyve iktatás és olvasás

Elvetés Előző Mentés Következő

Összefoglalás

- Amennyiben a fentiek szerint járnak el, úgy 1 felhasználót egy szervezeti egységhez rendelnek hozzá, így a későbbi problémák elkerülhetők.
- A hozzáférési szintek megfelelő meghatározásával (saját irat, saját szervezeti egység, saját és alárendelt szervezeti egység, teljes szervezet), illetve az iktatókönyv jogok megfelelő kijelölésével elérhető, hogy mindenki azt lássa és abba az iktatókönyvbe tudjon dolgozni, amiben neki kell.
- A fentiek szerint a jegyző és polgármester, alpolgármesterek a hivatal tetején helyezkednek el, így mindenre van rálátásuk.