

# Az Outlook fiók kezelése az IRAT szakrendszerben alkalmazásgazdai és felhasználói leírás



Verzió: 2.0

2023-09-01

## Tartalomjegyzék

Összefoglaló a változásokról .....	3
Felhasználói funkciók .....	3
Bejövő irányú iktatás .....	3
Kimenő irányú iktatás.....	7
Rendszeradminisztrátori feladatok / beállítások .....	8
Programbeállítások.....	8
Kliens oldali telepítés.....	9
Microsoft Office beépülők telepítése.....	9
A telepített kliens testre szabása .....	12

## Összefoglaló a változásokról

Az Outlook levelezőkliensbe beépülő IRAT szakrendszeri modul megjelenése, és működése is megváltozik. A korábbi egy funkciógomb helyett a bejövő  és a kimenő  iktatás külön funkciógombot kapott, így ezután az e-mail fiókban található levelek már a felhasználó döntése alapján akár bejövő, akár kimenő irányú iratként iktathatók.


(Amennyiben az „Új” gombra kattintva kezdeményezzük kimenő e-mail iktatását, a folyamat a korábbiakkal szinte azonos, erről a kimenő irányú e-mail iktatása fejezetben foglalkozunk részletesebben).

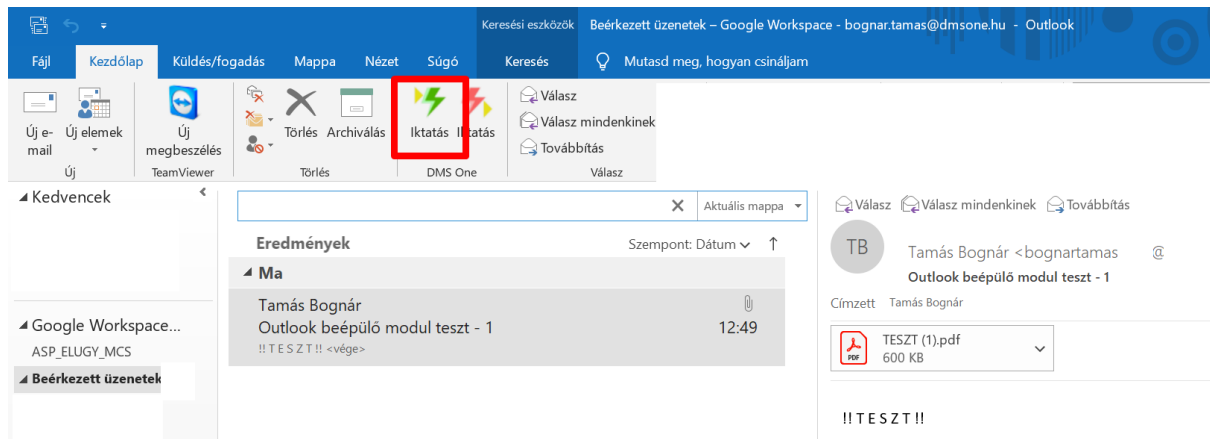
*Változás a korábbi gyakorlathoz képest, hogy az e-mail fiókból az elektronikus levelek iktatása végezhető el, más iratkezelési lépések elvégzése nem támogatott.*

**A 2F autentikáció miatt a funkció használatának feltétele, hogy a felhasználó be legyen jelentkezve az IRAT szakrendszerbe!**

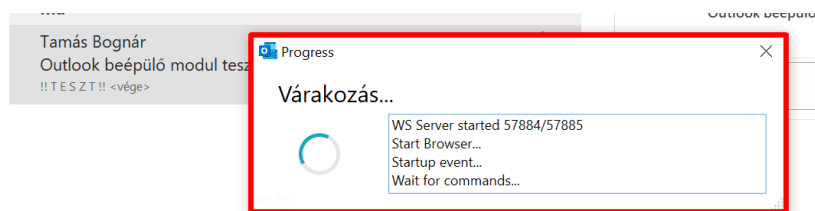
### Felhasználói funkciók

#### Bejövő irányú iktatás

A „Bejövő irányú iktatás” gombra  kattintva végezhető el az e-mail iktatása – gyorsíktatás funkcionalitással azonos felületen.



Az iktatás kezdeményezésére az Outlook kliensben megjelenik egy „Progress” ablak, és megnyílik az iktatási felület.



***A gyorsíktató felülete nem az IRAT szakrendszer böngészőablakában nyílik meg, hanem minden esetben új lapon. Az iktatási folyamat végén ez a lap bezárható, ez az IRAT szakrendszer további működését nem befolyásolja.***

Az ismert felületen a szükséges adatokat rögzítve végezhető el az iktatás. Bizonyos programbeállítások hatására (amelyekről külön fejezetben olvashatnak bővebben) az iktatáshoz bizonyos adatok előtöltésre kerülnek (pl.: Beérkezés módja, Adathordozó típusa, Ügykezelés módja), míg az elektronikus levél tárgya automatikusan áttemelésre kerül az iktatási felületre.

***Amennyiben az e-mail küldőjének elektronikus levelezési címe szerepel a partnertörzsünkben, a Beküldő mező ezen partnerrel ugyancsak előtöltésre kerül.***

**Gyorsítató**

Általános
További adatok

**Iktatókönyv \*** T/NISZTEST1/2023 ▼

Főszám  Irat választás

Előirat  Irat választás

**Beküldő \*** Valaki Béla Továbbiak ▼

Kapcsolattartó <Nincs kiválasztva> ▼

Küldő iktatószáma

Érintett fél  Továbbiak ▼

**Beérkezés módja \*** e-mail ▼

**Adathordozó típusa \*** e-mail ▼

**Tárgy \*** K2Office új verzió

Irat típus <Nincs kiválasztva> ▼

**Szervezet/ügyintéző \*** Admin Felhasználó - Hivatal (Hivatal)

**Szervezet/felelős vezető \*** Admin Felhasználó - Hivatal (Hivatal)

Intézési határidő 2023-09-01  30  2023-10-01

**Következő feladat \*** ügyintézés ▼

**Elvégző dolgozó \*** Admin Felhasználó - Hivatal (Hivatal)

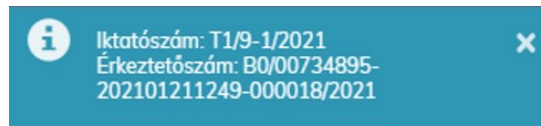
Megjegyzés

Ügykör

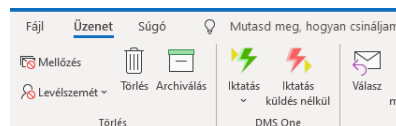
Iráttári tétel

Továbbiak ▼
RENDBEN
MÉGSEM

Az iktatás megtörténtét követően a már jól ismert ablakban kerül megjelenítésre az iktatószám. A folyamat ezt követően az IRAT szakrendszer általános működésével azonos.



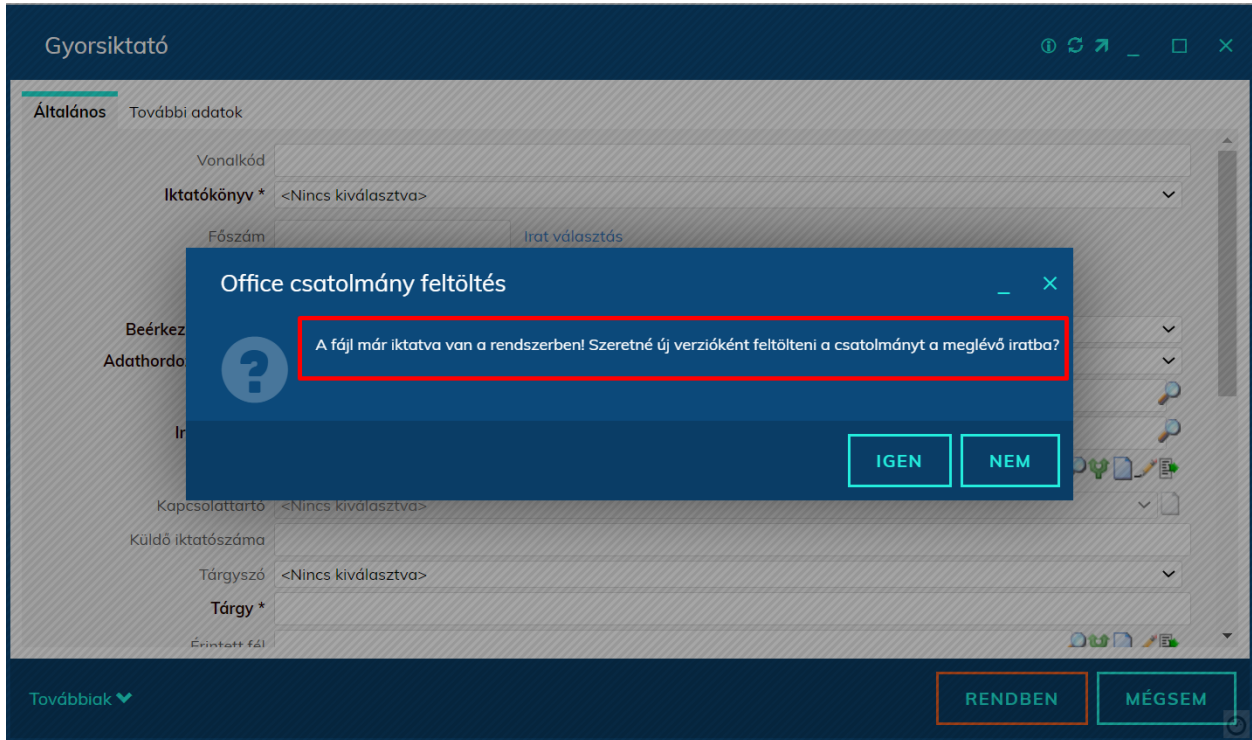
Az iktatás tényét az Outlookba érkezett elektronikus levélen is rögzíti az IRAT szakrendszer az alábbiak szerint:



T/32-1/2023 - Új k2o verzió (3.0.24)

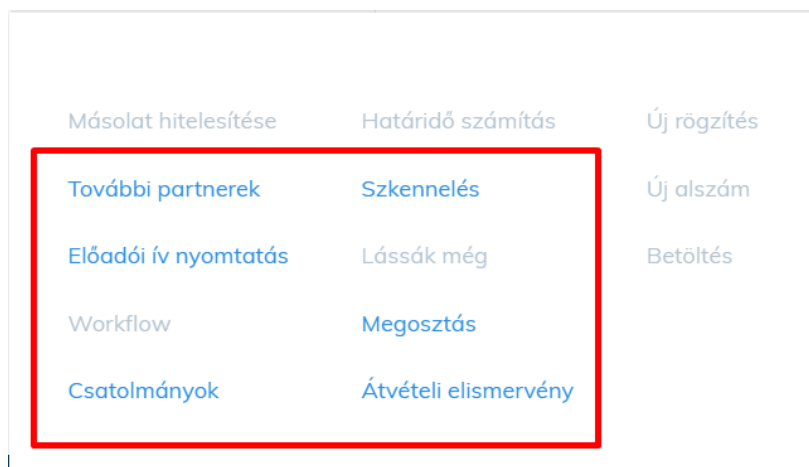
Az e-mail tárgy kiegészítésre kerül az iktatószámmal, ezzel is segítve a véletlenszerű ismételt beiktatás elkerülését.

Amennyiben egy már iktatott e-mailt kiválasztva kezdeményezzük az iktatást, az IRAT szakrendszer figyelmeztető ablakban tájékoztat erről:



Az „Igen” gombra kattintva a már beiktatott irat Csatolmányához kerül – új verzióként – tárolásra az e-mail (és amennyiben van, annak melléklete), míg „Nem” választása esetén ismét elvégezhető az iktatás.

Az iktatás befejezését követően aktívvá váló „Továbbiak” funkciógombon korlátozottan érhetőek el funkciók:




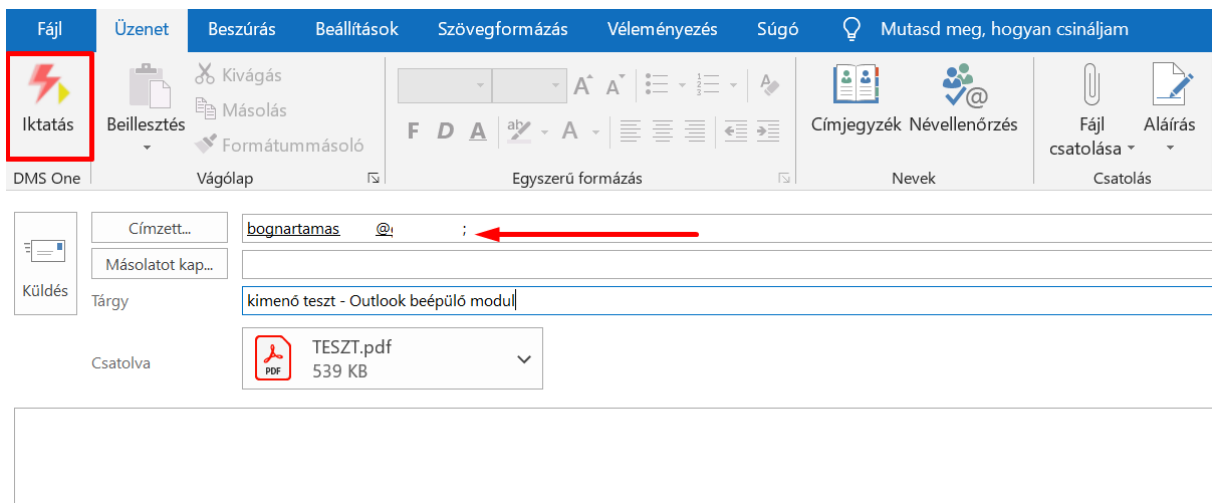
Az Outlook-ból iktatva nincs lehetőség további alszám iktatására, vagy az „Új rögzítés” funkcióval új iktatási felület megnyitására, de értelemszerűen a „Betöltés”, vagy a „Másolat hitelesítése” funkció sem érhető el.

## Kimenő irányú iktatás

Kimenő irányú iktatást az Outlook fiókunkban található e-maileken is kezdeményezhetünk a fent bemutatottak szerint.

Amennyiben egy most létrehozásra kerülő – és elküldendő – elektronikus levelet szeretnénk kimenő irányú iratként nyilvántartásba venni, hozzuk létre az e-mailt (az „Új e-mail” gombra kattintva), majd végezzük el az alábbi lépéseket!

Amennyiben az elektronikus levél szövegtörzsét elkészítettük, a szükséges csatolmányokat rögzítettük, illetve hozzáadtunk legalább egy címzettet a kimenő gyorsiktatás  gombra kattintva egyrészt beiktathajuk az e-mailt, másrészt egy lépésben ki is küldhetjük azt a levelező fiókunkból.



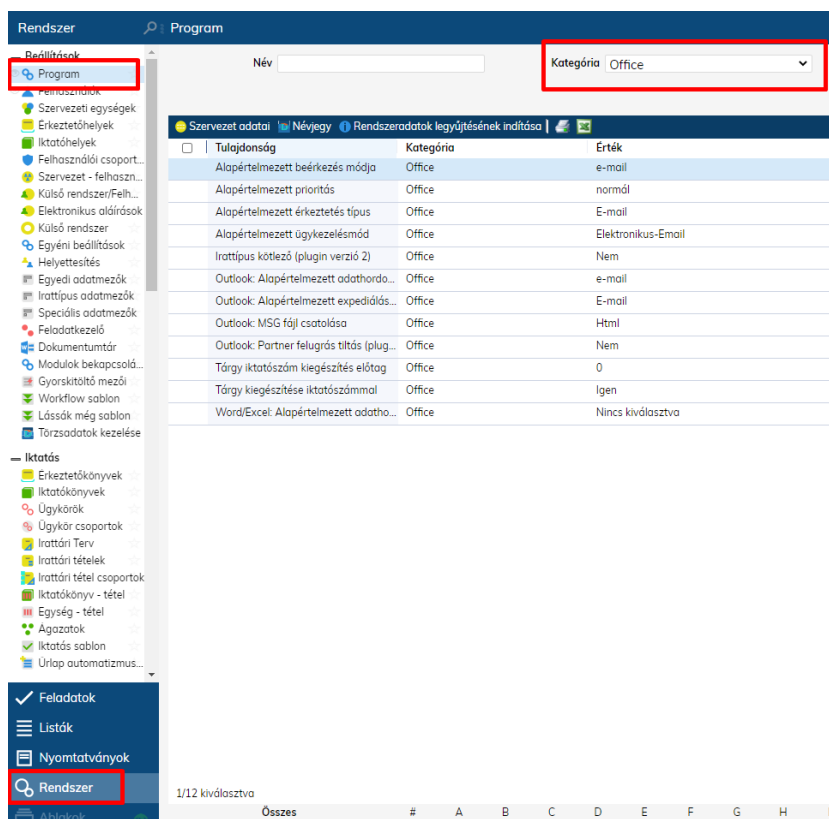
A kimenő iktatás folyamatlépései az IRAT szakrendszer általános működésével azonosak. Természetesen az elküldött e-mail – fiókunkban megmaradó „Elküldött” példányának tárgyában az iktatószám a bejövő irányú e-mailek kezelésénél bemutatottal azonos funkcionalitás mellett megjelenik.

## Rendszeradminisztrátori feladatok / beállítások

### Programbeállítások

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

Az Outlook: MSG fájl csatolása beállítás értékével szabályozható, hogy milyen formátumban legyen mentve maga az email az IRAT-ban.



The screenshot shows the 'Rendszer' (System) settings page in the IRAT application. The 'Program' category is selected in the left sidebar. A search filter 'Kategória: Office' is applied. The main content area displays a table of system settings.

Tulajdonság	Kategória	Érték
Alapértelmezett beérkezés módja	Office	e-mail
Alapértelmezett prioritás	Office	normál
Alapértelmezett érkeztetés típus	Office	E-mail
Alapértelmezett ügykezelésmód	Office	Elektronikus-Email
Irattípus kötelező (plugin verzió 2)	Office	Nem
Outlook: Alapértelmezett odathordo...	Office	e-mail
Outlook: Alapértelmezett expedidálás...	Office	E-mail
Outlook: MSG fájl csatolása	Office	Html
Outlook: Partner felugrás tiltás (plug...	Office	Nem
Tárgy iktatószám kiegészítés előtag	Office	0
Tárgy kiegészítése iktatószámmal	Office	Igen
Word/Excel: Alapértelmezett odatho...	Office	Nincs kiválasztva



## Kliens oldali telepítés

Kliens oldali telepítési előfeltételek:

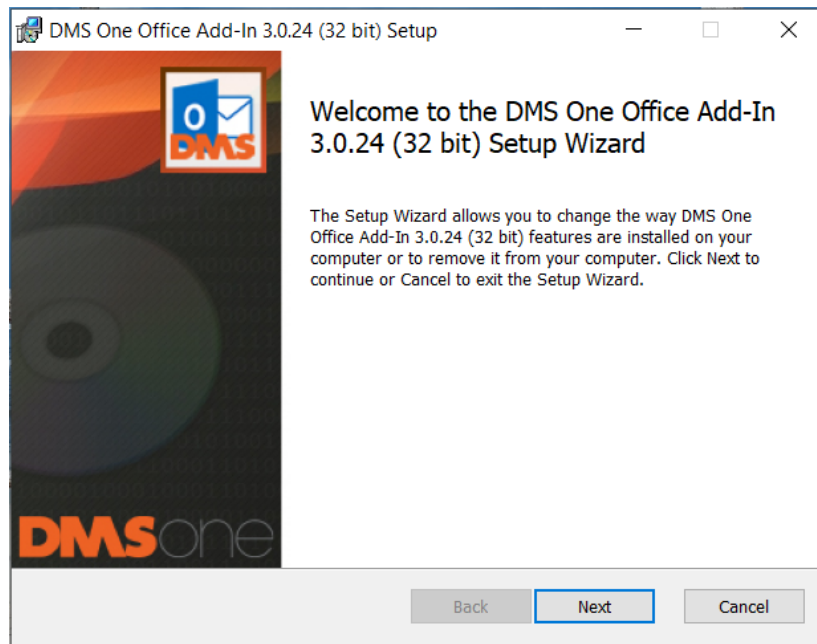
- Microsoft Outlook 2013/ 2016 / 2019 / 365 32bit és 64 bites verziók
- Microsoft Word 2013/ 2016 / 2019 / 365 32bit és 64 bites verziók
- Microsoft Excel 2013/ 2016 / 2019 / 365 32bit és 64 bites verziók
- Microsoft .NET Framework 4.8 (**A Microsoft .NET Framework 4.8 kapcsolat nélküli telepítője Windowshoz**)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

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

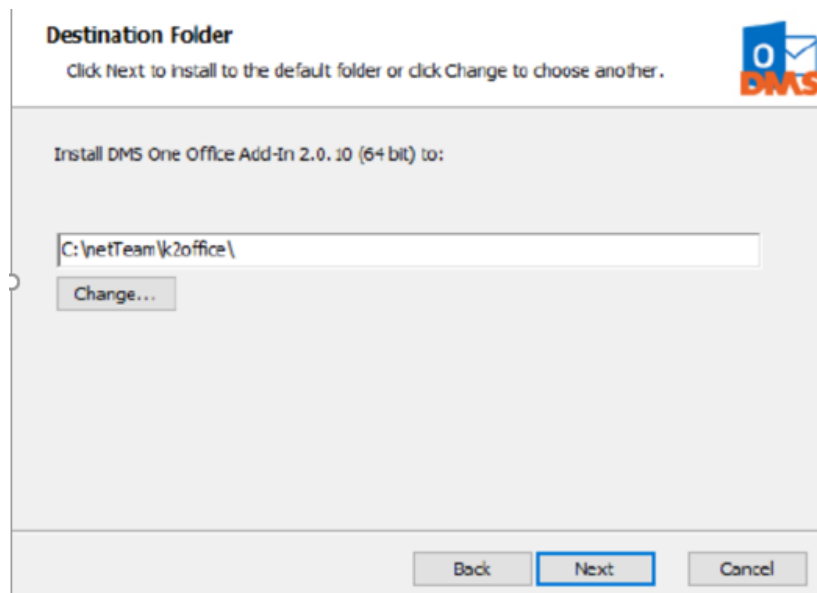
## Microsoft Office beépülők telepítése

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

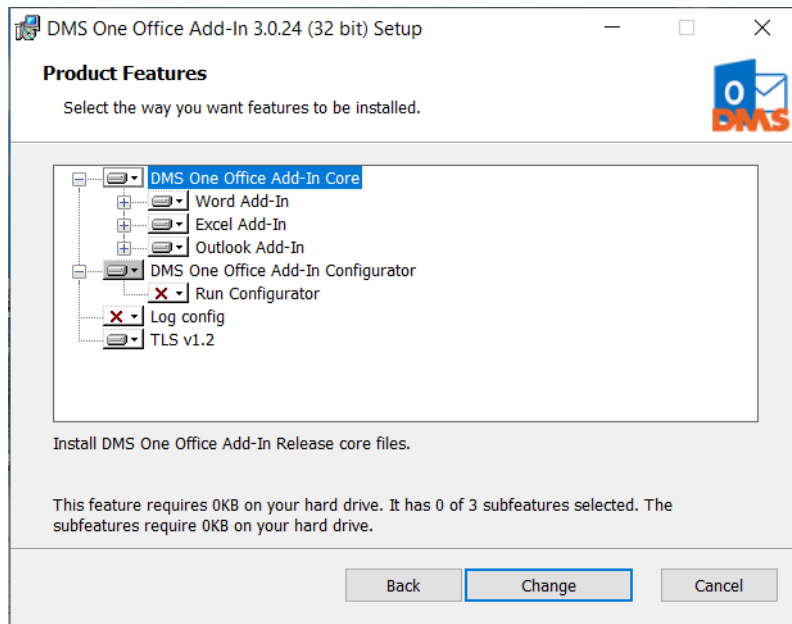
Kattintsunk a „Next” gombra.



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



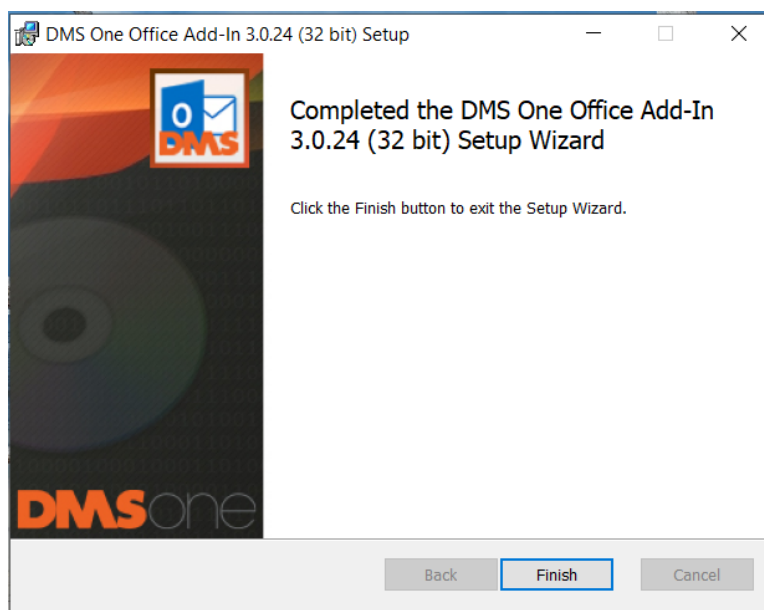
A következő ablakban az Office beépülő modulok közül kiválaszthatjuk a telepíteni kívántakat:



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

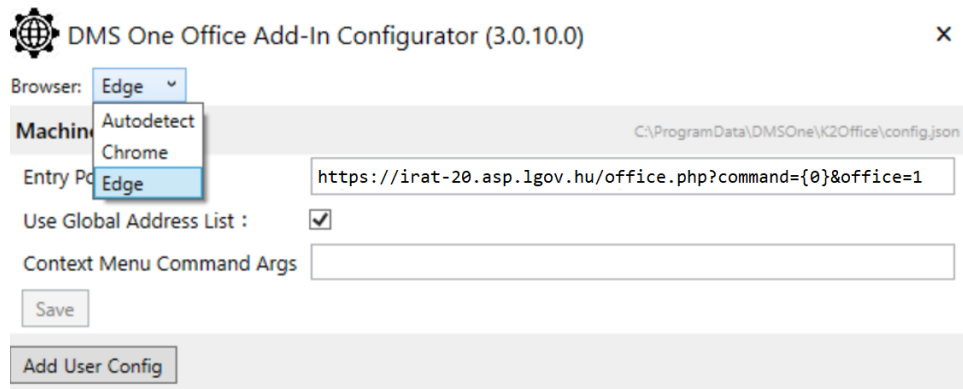
A telepítés folytatásához kattintsunk az „Install” gombra, majd a következő ablakban fejezzük be a telepítést a „Finish” gombra kattintva!

A telepítőt a „Close” gombra kattintva zárhatjuk be!



## A telepített kliens testre szabása

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



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

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

### Machine Config

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

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

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

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

*Megjegyzés: amennyiben a konfigurációs alkalmazást (Run configurator) nem telepítettük kliens oldalon, akkor a konfigurációs fájl (config.json) körültekintő szerkesztésével is elvégezhető a beállítások. Az állomány alapértelmezett elérési helye (csak megfelelő jogosultság birtokában érhető el): c:\ProgramData\DMSOne\K2Office\ ).*