

# Gyakran ismételt kérdések

Iratkezelő szakrendszer



2024. március

## Tartalom

1	Nem tudok adatlapot kitölteni .....	5
2	Hogyan tudok adatlap sablont készíteni? .....	5
3	Hogyan tudok iratot átadni? .....	5
4	Hogyan tudom a tételemet elintézté tenni? .....	6
5	Mikor tudok előadói ívet nyomtatni? .....	6
6	Hogyan tudom az előadói ív típusát módosítani? .....	6
7	Ügyfél név alapján hogyan tudok főszámra keresni? .....	7
8	Lehet-e módosítani a főszám ügyintézőjét? .....	7
9	Ügyirat addig nem zárható le, míg nincs minden irat elintézve .....	7
10	Szignálási adatok megjegyeztetés beállítás? .....	7
11	Hogyan tudok irattárban lévő főszámhoz iktatni? .....	8
12	Hogyan tudok irattárból iratot kölcsönözni? .....	8
13	Tudok saját irattípust létrehozni? .....	8
14	Ugyanazt a partnert többször is megtalálom a partnertörzsben .....	8
15	Hogyan tudom módosítani a postázási sorrendet? .....	8
16	Hogyan tudok jogosultságot adni egy felhasználónak több feladatterülethez is? .....	9
17	Ügykört nem lehet kiválasztani .....	9
18	Hogyan tudok űrlapokat fogadni az iratkezelő szakrendszerben? .....	9
19	A 30 napnál tovább tartó ügyeket hogyan tudom kezelni? .....	10
20	Irat szakrendszerben több HKP került beállításra, melyik HKP-ről kerüljön kiküldésre .....	10
21	Meglévő Hivatali kapura új jelszó igénylése .....	10
22	Felvitt, de letörölt HKP a Rendszer/Külső rendszer menüben .....	10
23	Dokumentum aláírás elektronikus kézbesítéshez .....	11
24	Dokumentumok érkeztetésekor nem minden dokumentum érkezik meg a HKP-ről .....	11
25	Elektronikus kézbesítéskor hibáüzenetet: HKP lekérdezés sikertelen .....	12
26	Elkészített statisztika hibás .....	12
27	Űrlapok automatikus iktatása .....	12
28	Egy űrlap több ügyintézőhöz rendelése .....	13
29	Űrlap összerendelés megszüntetés .....	13
30	Többszörös aláírás .....	13
31	Adatszolgáltatás NAV részére – pdf formátumban .....	14
32	Menü és Oszlopszélesség beállítás .....	14
33	Alsám elintézés Ügyirattérképen .....	14
34	Rendelkezés lekérdezés – RNY .....	14
35	Cím adatok ellenőrzése .....	15
36	Közhiteles adatok lekérdezése .....	15
37	Automatikus email értesítés beállítás címzettek részére .....	15
38	Automatikus email értesítés beállítás Ügyintézők részére .....	16
39	Boríték nyomtatás .....	16
40	Sztornózott főszám visszaállítása .....	16
41	Sztornózott alszám visszaállítása .....	16
42	Nincs jogosultsága főszámra iktatni .....	16
43	Tömeges alszám sztornózás .....	17
44	Tömeges ügyirat sztornózás .....	17
45	Érkeztetés menüpontban dokumentum adatlapja nem megnyitható dupla kattintással, egyik menüpontban sem. ....	17
46	Bejövő iktatás során az irat irányánál véletlenül kimenő lett választva. Van-e lehetőség az irány változtatására? .....	17
47	Rendszer/Külső rendszer-felhasználói szerv összerendelés menüpontban nem látható egy felhasználó, a többi felhasználó viszont igen. Mi ennek az oka? .....	17
48	Új felhasználó lett rögzítve a keretrendszerben, az iratkezelői szakrendszerhez való jogosultságok kiosztása megtörtént. Amikor elindítja a szakrendszert, viszont nem jelenik meg neki a megszokott felület. ....	18

49	<i>Iratkezelői szakrendszer elindítását követően megjelenik a betöltő felület, az állapotjelző is azt jelzi, hogy a betöltés megtörtént, azonban az iratkezelői rendszer mégsem jelenik meg.</i> .....	18
50	<i>Iratkezelői szakrendszerbe történő belépés során Tenant „település neve” is not allowed on this server hibaüzenet jelenik meg.</i> .....	18
51	<i>Belépést követően az összes ügyirat eltűnt, teljesen üres a feladatok menüpont. Listák menüpontban viszont láthatóak az iratok</i> .....	18
52	<i>Postázás esetében a postai ragszámokat biztosítja az ASP iratkezelői szakrendszer?</i> .....	19
53	<i>Nem rendelkezünk jelenleg postai megállapodással, így nem tudjuk használni az iratkezelői rendszer postázási funkcióját?</i> .....	19
54	<i>Postázási ragszámok menüpontban rögzítésre került belföldi és külföldi ragszámtartomány egyaránt. Külföldi levél postázása során viszont a belföldi ragszám tekercsből osztja ki a ragszámot a rendszer.</i> .....	19
55	<i>Külföldre szükséges postázni egy hivatalos irat (A1) típusú levelet. Van erre lehetőség az iratkezelői rendszerben?</i> .....	19
56	<i>Postázás során szolgáltatásnál ki lett választva a tértivevény, és hivatali kapura szeretné visszakapni az Elektronikus Kézbiztosítási Igazolást. Mellette lehet kiválasztani a hivatali kapu Kridjét, vagy alapértelmezett jelzőt. Milyen esetben lehet alapértelmezett ez a mező?</i> .....	20
57	<i>Postakönyv beküldésre került a Posta részére, de érkezett egy visszautasítás, miszerint a Krid mező nincs töltve.</i> .....	20
58	<i>Postakönyv beküldésre került a Posta részére, de a rendszerünk elutasította a fájlt. A visszautasítás oka xml szerkezeti hiba. The Azonosító element is invalid.</i> .....	20
59	<i>Postai díjtételeket szükséges aktualizálni, viszont nem látható ez a menüpont.</i> .....	20
60	<i>Postakönyv lezárását követően a Nyomatás/letöltés funkcióra kattintva nem jelenik meg a hivatali kapun történő beküldés lehetősége.</i> .....	21
61	<i>Érkeztetés menüpontban véletlenül törlésre került egy dokumentum. Van-e lehetőség a visszaállításra?</i> .....	21
62	<i>Kimenő irat expedálása során kiválasztásra került a hivatali kapus kézbesítés, azonban az irat a kézbesítés feladat helyett az irataim menüpontba került. A levél kézbesítését így nem lehet elvégezni.</i> .....	21
63	<i>Rendszer/Ügyfelek menüpontban korábban véletlenül törlésre került az egyik partner. Van lehetőség a visszaállításra?</i> .....	21
64	<i>Érkeztetés menüpontba beérkezett egy olyan dokumentum, amely nem a Hivatal hatósági körébe tartozik. A dokumentumot érkeztetés és iktatás nélkül szeretnék továbbküldeni az illetékes szervezet irányába, és ennek tényéről a feladót is szeretnék értesíteni. Továbbküldés esetén hibaüzenet jelenik meg, miszerint nem lehet értesítést küldeni, nincs beállítva dokumentum sablon.</i> .....	22
65	<i>Expediálást nem engedi a rendszer elvégezni, az alábbi hibaüzenet jelenik meg:</i> .....	22
66	<i>Rendszer/Űrlapautomatizmus menüpontban, ha egy űrlapot szeretne elmenteni, a következő hibaüzenet jelenik meg: „Nincs jogosultsága a következő iktatókönyvre!”</i> .....	22
67	<i>Irattárazás esetén az alábbi hibaüzenet jelenik meg:</i> .....	23
68	<i>Hogyan lehet ugyanazt a KRID azonosító számot két különböző partnerhez rögzíteni az Iratkezelői rendszerben.</i> .....	23
69	<i>Abban az esetben, ha az Önkormányzat több hivatali kapuval is rendelkezik, hol lehet beállítani azt, hogy a levelek melyik hivatali kapuról kerüljenek kézbesítésre?</i> .....	23
70	<i>Posta által visszaküldött felvett adatok xml állománya nem kerül automatikusan betöltésre a postakönyvhöz, hanem az érkeztetés menüpontban marad, a postakönyv pedig továbbra is feladható státuszban marad a feladható postakönyvek menüpontban. Hogyan dolgozható fel a posta által visszaküldött dokumentum?</i> .....	24
71	<i>Postakönyv létrehozása során az alábbi hibaüzenet jelenik meg:</i> .....	24
72	<i>Rendszer/Űrlapautomatizmusok menüpontban be lett állítva az automatikus iktatás. Az űrlap adatait megnyitva azonban az irattípus mező üresen maradt és a mező inaktív. Hogyan lehetséges szerkeszteni ezt a mezőt?</i> .....	25
73	<i>Új felhasználó került rögzítésre a Keretrendszerben, de az Iratkezelő szakrendszerben szinkronizálást követően nem jelenik meg a felhasználó, vagy a neve csak a listák funkcióba jelenik meg, de a feladatban nem.</i> .....	25
74	<i>DHSZ és AVDH Elektronikus aláírás elhelyezése fájl méret alapján</i> .....	25

---

75	<i>Kimenő irat küldés e-mail expedálási mód: e-mail</i> .....	26
76	<i>Postakönyvek törlése</i> .....	26

## 1 Nem tudok adatlapot kitölteni

Adatlap kitöltési kötelezettség a Végzés, Határozat, Hatósági szerződés és Idézés esetében kötelező.

Ha eredetileg más irattípust választottunk, utólag a Listák/Alszámok menüpontban tudjuk módosítani. Megkeressük az iratot, az irattípust átállítjuk határozatra, végzésre stb., majd az ablak alján található "alszám módosítása" gombbal elmentjük. Az ügyintézőnek ilyenkor bekerül a Feladatok/Eseti feladatok/Adatlap kitöltés menüpontba, itt tölthető utólag az adatlap.

A már kitöltött adatlapok pedig a Listák/Ügyintézés/Kitöltött adatlapok menüpontba kerülnek.

**Csoportos adatlap kitöltés** lehetséges, ha egyszerre többet jelöl ki az ügyintéző. Ez nagyban megkönnyíti a nagy számban érkező adós határozatok adatlapjainak kitöltését.

**Adatlap kitöltése utólagosan:** A Feladatok/Eseti feladatok/Adatlap kitöltés menüpontban a felhasználó nevének lévő kitöltetlen adatlapokat lehet listázni, majd kitölteni.

**Adatlap kitöltése lezárt ügyiratnál:** Kölcsönzés után, ügyintézésre át kell adni az iratot. Ügyintézés alatt meg kell nyitni az iratot, amire szeretnénk adatlapot készíteni, az irattípust át kell állítani (végzésre, határozatra, hatósági szerződésre, vagy idézésre, akkor is, ha arra került beállításra), ezek után az "Alszám módosítása" panel megnyomásával elmentjük. Az adatlap meg fog jelenni az Eseti feladatok/Adatlap kitöltés funkció alatt.

**Adatlapok ellenőrzésére** is van lehetőség a Listák/Ügyintézés/Adatlapok ellenőrzése menüben.

## 2 Hogyan tudok adatlap sablont készíteni?

A Rendszer/Törzsadatok/Adatlap séma menüpontban az Új gombra kattintva lehetséges adatlap sablonok létrehozása, a megfelelő jogosultság birtokában.

## 3 Hogyan tudok iratot átadni?

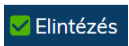


Amennyiben a Feladatok/Ügyintézés/Irataim menüben az átadás gombot használva az „alszám ügyintézője módosuljon az átvevőre” checkbox-ot nem jelöljük be, nem változik az irat ügyintézője (és más szignálási adat sem íródik felül), csak az irat helye.

## 4 Hogyan tudom a tételemet elintézté tenni?

Kimenő iktatásnál Postázás elvégzése után automatikusan elintézté teszi a program az iratot.

Bejövő és belső gyorsítató használatakor a rendszer nem teszi automatikusan elintézté az iratot, nincs ilyen rendszerbeállítás az alkalmazásban.

A gyorsítató "További adatok" fül alatt található egy checkbox, amit ha bepipálunk, elintézté teszi az éppen iktatott iratot.

Továbbá a  Feladatok/Ügyintézés/Irataim menüpont alatt jelöljük ki az  iratot, majd kattintsunk a  gombra, és adjuk meg az elintézés időpontját.

Az iratokat elintézni tudjuk (elintézés időpontja) az ügyiratokat lezárni (irattárba helyezés dátuma), ez alapján az irat elintézési dátuma a mérvadó.

Irat elintézése visszavonhatatlan művelet. Kivételt képez az Adó szakrendszerben iktatott iratok, azokat a Listák/Iktatás/Alszámok menüben a „Téves elintézés” funkciógombbal tudjuk módosítani.

Amennyiben véletlenül elgépelik az alszám elintézésének dátumát, utólag nem lehet módosítani azt (ilyenkor pl. megjegyzésbe lehet rögzíteni a hibásan rögzített dátum okát).

## 5 Mikor tudok előadói ívet nyomtatni?

Iktatást követően, amikor megkapjuk az érkeztető számot/iktatószámot van lehetőségünk előadói ív nyomtatására.

Abban az esetben, ha iktatáskor nem nyomtatunk előadói ívet, lehetőségünk van ezt pótolni a Nyomtatványok/Előadói ív menüpontban. Itt ki kell választani azt az iratot, amire szeretnénk a műveletet elvégezni. Majd a nyomtató megnyomásával az előadói ív elkészül.

Amennyiben az „Előadói ív pótlap” nyomtatását kérjük, jelentkezhet egy felület, magyarázó szöveggel. Előadói pótlap akkor nyomtatható, ha az előadói ívünk betelt.

## 6 Hogyan tudom az előadói ív típusát módosítani?

A Rendszer/Beállítások/Program menüben az Előadói ív típusra kattintva lehet kiválasztani az adott minták listájából a megfelelő előadói ívet.

## 7 Ügyfél név alapján hogyan tudok főszámra keresni?

Amennyiben a felhasználó csak az ügyfél nevének részleteit tudja, és beírja a keresőmezőbe elé a % karaktert, akkor az összes olyan ügyfél megjelenik a listában (autocomplete funkció segítségével), akik nevében szerepel a beírt részlet.

Amennyiben a név részlet után teszünk % jelet és a Keresés gombra kattintunk, az összes olyan név megjelenik a griden, ami tartalmazza részletet (pl.: *teszt%* esetén az összes „*Teszt*” nevű partner megjelenik a griden). Ha szükséges, akkor az Ügyfél mező mellett található nagyítóra kattintva részletes keresés indítható.

## 8 Lehet-e módosítani a főszám ügyintézőjét?

Főszám ügyintézője a Feladatok/Ügyirataim menüpontban átadással a másik ügyintézőnek, valamint a Listák/Főszámok menüpontban az „Ügyintéző módosítás” gomb által módosítható, addig míg az ügyirat lezárása meg nem történik.

## 9 Ügyirat addig nem zárható le, míg nincs minden irat elintézve

Amennyiben egy ügyirat alszámának több ügyintézője is van, akkor az ügyirattérképen látható, hogy mely alszám nincs elintézve (szürke színnel jelölt: nincs elintézve, zöld szín: elintézett) Ha rákattintunk az adott iratra, akkor az irat ügyirattérképén látható, hogy ki az ügyintézője az alszámnak.

Megoldása a következő folyamat szerint lehetséges:

1. Ügyirattérképen az adott alszámmra kattintunk, a térkép alján látható, hogy ki az ügyintézője a feladatnak.
2. Felkeressük az adott ügyintézőt, és megkérjük, intézze el az alszámot, vagy dolgozza fel, amennyiben Ő az illetékes ügyintéző.
3. Listák/Irat helye menüben az ügyirat kikeresése után az „Átadás” gomb használatával az iratot átadjuk az illetékes ügyintézőnek.
4. Átadás után megjelenik az ügyintéző feladatai között.
5. Most már „elintézetté” tudjuk tenni, a Főszámot lezárhatjuk, irattárazás feladatra átadható.

## 10 Szignálási adatok megjegyzetés beállítás?

A rendszer lehetőséget nyújt néhány iktatási adat megjegyzésére. A Rendszer/Beállítások/Program menüpontból elérhető listából kiszűrhetők az „Iktatókönyv megjegyzése”, „Szignálási adatok megjegyzése” és a „Szignálási adatok megjegyzése iktatásnál” lehetőségek, melyekkel új rögzítések esetében nem szükséges újra kitölteni az összes mezőt.

## 11 Hogyan tudok irattárban lévő főszámhoz iktatni?

Figyelem: nem javasoljuk, hogy irattárban lévő főszámhoz alszámot iktassanak.  
Kérjük, kölcsönözzék ki az iratot, és utána iktassanak rá alszámot!

## 12 Hogyan tudok irattárból iratot kölcsönözni?

Feladatok/Eseti feladatok/Iratkikérés menüpontban az „Új” gombra való kattintást követően történik a főszám kiválasztása, a kikölcsönzéshez szükséges adatok megadása.

A kikölcsönzött ügyirat a Feladatok/Irattározás/Iratkiadás menübe kerül.

Az Iratkiadás elvégzését követően az Feladatok/Ügyintézés/Ügyirataim menüben található az ügyirat.

## 13 Tudok saját irattípust létrehozni?

Lehetőség van új irattípusokat létrehozni, de amennyiben később törlésre kerül, az arra az irattípusra beállított iratoknál nem változik.

A központilag beállított irattípusok használata ajánlott.

## 14 Ugyanazt a partnert többször is megtalálom a partnertörzsben

Több partner egyidejű kijelölésével, majd az Összevonás gombra kattintva a többször rögzített partnerek adatai összefésülhetnek.

Összevonásnál célszerű az adatokat megtartani. Ezért a jelölőnégyzet használatát javasoljuk.

## 15 Hogyan tudom módosítani a postázási sorrendet?

Postai kézbesítésre az iratok „Expediálás dátum” szerint kerülnek be, a legrégebbi található a sor végén.

Amennyiben ez a sorrend nem felel meg számunkra, különböző sorrendet tudunk beállítani, ha az

„elnevezésekre” kattintunk:

- iktatószám
- címzett
- cím
- irányítószám
- stb.



## 16 Hogyan tudok jogosultságot adni egy felhasználónak több feladatterülethez is?

A szervezeti egység a bejelentkezési pontot és az elsődleges jogokat határozza meg.

Amelyik az elsődleges tevékenységi köre, ahhoz az egységhez legyen hozzárendelve a felhasználó.

Ha a felhasználónak a másik egységhez kapcsolódó feladatai is vannak, azt nem egység hozzárendeléssel kell megadni, hanem az egységnek iktatókönyv jogokat kell kapnia.

Egy konkrét példa erre:

Jegyző

Hivatal

A rész-egész viszonyt is figyelembe véve a felhasználót a jegyző szervezeti egységhez kell rendelni (teljes szerv), mivel ezzel megkapja mindazoknak a jogait is, akik csak a hivatal szervezeti egységhez tartoznak.

## 17 Ügykört nem lehet kiválasztani

Ellenőrizték, hogy a Rendszer/Iktatás/Iktatókönyv tétel menüben az adott évhez hozzárendelésrekerültek-e az ügykörök.

**Figyelem: 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet:** Az ügyiratokat, valamint a közfeladatot ellátó szerv irattári anyagába tartozó egyéb más iratokat - még irattárba helyezésük előtt - az irattári tervben meghatározott irattári tételekbe, a tárgyi alapon, indokolt esetben iratfajta alapján kialakított irattári egységekbe kell besorolni.

Az ügyintézőnek legkésőbb az ügy befejezésével egyidejűleg meg kell határoznia (papír alapú irat esetén rávezetnie) az irattári tételszámot, és meg kell vizsgálnia az előírt kezelési és kiadásiutasítások teljesülését.

## 18 Hogyan tudok űrlapokat fogadni az iratkezelő szakrendszerben?

1. A Feladatok/Érkeztetés menüpontban a „Dokumentumok fogadása” gomb segítségével lehet a kitöltött űrlapokat lekérni az Önkormányzat HKP-járól.
2. Miután betöltésre kerülnek, egy ablakban megjelenik, hogy hány darab új űrlap van a rendszerben. Itt az „OK” gombra kell kattintani.
3. A „Listák/Iktatás/Főszámok (vagy Alsószámok)”, a „Listák/Érkeztetés/Érkeztetések”, illetve „Listák/Automatikus feldolgozások” menüpontokban van lehetőség keresni az automatikusan iktatott iratokat.

4. A Listák/Eseménynapló is megmutatja szűrési feltételek beállítása után az iktatott ügyiratokat.  
Rendszer-Külső rendszer menüpontban a hivatali kapu beállításánál bekapcsolható egy automatikus letöltés funkció.  
A funkció bekapcsolásával az iratkezelő rendszer hétfőtől-péntekig 7:00-17:00 között óránként tölti le a hivatali kapura érkezett küldeményeket a tárhelyről, nem szükséges a dokumentumok fogadása gombbal, kézzel lekérni az űrlapokat.

## 19 A 30 napnál tovább tartó ügyeket hogyan tudom kezelni?

A több mint 30 nap alatt lefolyó ügyek esetében a felfüggesztés és a határidőbe helyezés funkciókat lehet használni annak érdekében, hogy ne kerüljön határidőn túlra az ügy elintézése.

## 20 Irat szakrendszerben több HKP került beállításra, melyik HKP-ről kerüljön kiküldésre

Több HKP került rögzítésre a Rendszer/Külső rendszer menübe. Kimenő irat esetében lehetséges választani, hogy melyik HKP-ről kerüljön kiküldésre a dokumentum, az alábbi beállítással:

Rendszer/Törzsadatok/Expediálási módja menüben a már létrehozott Hivatali kapu mintájára az „ÚJ” funkciógomb használatával felvesszük az új HKP expediálási módot (célszerű az elnevezést a hivatal nevéhez igazítani és a hivatal HKP-ját kiválasztani).

## 21 Meglévő Hivatali kapura új jelszó igénylése

Az Alkalmazásközpont/Letölthető dokumentumok/Irat szakrendszer alatt található a gépi interfésszel rendelkező hivatali kapu jelszómódosítás leírás dokumentum.

Jelszómódosítást követően módosítsa az IRAT szakrendszerben a Rendszer\Külső rendszer menüben a kiválasztott HKP-nál a Hivatali kapu jelszava sorban is.

## 22 Felvitt, de letörölt HKP a Rendszer/Külső rendszer menüben

Valami okból kifolyólag törlésre került a rögzített HKP, akkor van lehetőség ismét rögzíteni az alábbiak szerint (hibaüzenet: kód már létezik) A Kód mezőbe beírt rövid név mögé írjunk egy 1-est

Név: XY  
Kód: XY1

Postafiók azonosító: 11111

KR azonosító:111111111

Jelszó:

Letöltendő üzenetek száma: 24

## 23 Dokumentum aláírás elektronikus kézbesítéshez

- Rendszer/Felhasználó csoportok/Kiadmányozó csoport  
A Menü oszlopban keressünk rá az alábbi számokra, dupla kattintással nyissuk meg és adjunk jogot:
  - 4301
  - 4304
  - 4259
- Kimenő irat iktatásához:
  - Iktató
  - expedíáló
  - kiadmányozó
- Expedíáló csoport menüjog:
  - 4304
  - 4301
  - 4259

Részletes leírást az IRAT-ELÜGY felhasználói kézikönyv tartalmaz

## 24 Dokumentumok érkeztetésekor nem minden dokumentum érkezik meg a HKP-ről

Kérjük, ellenőrizzék a Rendszer/Beállítások/Külső rendszer szűrők menüben van-e rögzítve szűrési szabály, ha igen kérjük a megadott feltételek törlését. A Feladatok/Érkeztetés/Dokumentumok fogadásakor x idő alatt egyszerre x darabszámú dokumentum töltődik le. Ezért kérjük, hogy a dokumentumok érkeztetését annyiszor végezzük el, amíg „0”-ás üzenetet kaptunk a HKP-től.

Elképzelhető továbbá, hogy az űrlapokra vonatkozóan automatikus iktatás is van beállítva, csak nem megfelelően. Ilyen esetben a rendszer nem tudja elvégezni a rossz paraméterek miatt az automatikus iktatást, így ezek az űrlapok automatikusan visszakerülnek a tárhelyre. Az iratok mindaddig a tárhely és az iratkezelői szakrendszer között fog mozogni, amíg a nem megfelelően beállított automatikus iktatási paraméterek javítására nem kerül sor. Listák/Dokumentumfogadási hibák menüpontban lehet ellenőrizni, hogy pontosan melyik űrlappal van probléma, és milyen paraméter nincs megfelelően beállítva.

**Figyelem: Iratkezelési szabályzat szerint, az iratok érkezését naponta többször szükséges elvégezni.**

## 25 Elektronikus kézbesítéskor hibaüzenet: HKP lekérdezés sikertelen

Ellenőrizzük le az alábbiakat:

- Magánszemély esetében: 4T adat rögzítésre került-e a partnernél
- Cég esetében rögzítésre került-e az Adószám
- Egyéni vállalkozó esetében: 4T adat rögzítésre került-e
- KRID-vel rendelkező intézménynél rögzítésre került a Partnertörzsben a Partnerkódfülön a KRID

Amennyiben a Partnertörzsben bármely rögzített adatot módosítjuk, de már van Elektronikus kézbesítés alatt iratunk, akkor az elektronikus kézbesítés menüben az „Iratpéldány módosítás” funkcióval keressük ki ismét a címzettet és válasszuk ki, majd ismételjük meg a küldést.

## 26 Elkészített statisztika hibás

Kérjük, ellenőrizzék az alábbiakat:

- Feladatok/Eseti feladatok/ Adatlap kitöltés menüben az összes adatlap kitöltésre került-e
- Listák/Ügyintézés/Kitöltött adatlapok menüben megfelelő irattípus került beállításra
- Listák/Ügyintézés/Kitöltött adatlapok menüben helyes adatokkal kerültek kitöltésre az Adatlapok
- A létrehozott Adatlap sablonban az adatok megfelelnek-e a követelményeknek

## 27 Űrlapok automatikus iktatása

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

Az ASP Központ által az elektronikus ügyintézési szolgáltatások keretében biztosított űrlapok esetében az iktatási szabályok jelentős részt már beállításra kerültek.

Az automatikus iktatási szabályok megadása a Rendszer\Iktatás\Úrlap automatizmusok menüpontban lehetséges.

Részletes leírást az IRAT-ELÜGY felhasználói kézikönyv tartalmaz, mely megtalálható az Alkalmazásközpontban.

## 28 Egy úrlap több ügyintézőhöz rendelése

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

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

Részletesebb leírást az IRAT-ELÜGY és IRAT Üzemeltetői kézikönyv tartalmaz!

## 29 Úrlap összerendelés megszüntetés

A Rendszer/Iktatás/Úrlap automatizmusok menüben a Rendszer-sablon összerendelés (gomb) majd a HKP kiválasztását követően a Sablon összerendelés (gomb) használatával a Külső rendszer-sablon összerendelés használatával az úrlapok kijelölése megszüntethető.

Ezáltal az adott úrlaphoz tartozó dokumentumok iktatása nem történik meg. Dokumentumok érkeztetését követően a Feladatok/Érkeztetés menüben találhatóak meg.

Részletes leírást az IRAT-ELÜGY felhasználói kézikönyv tartalmaz.

## 30 Többszörös aláírás

IRAT szakrendszerben lehetséges olyan eset, amikor az irat egy vagy több csatolmányát többfelhasználónak is szükséges digitálisan aláírnia.

Példa: Önkormányzat alapító okiratát szükséges mind a polgármesternek, mind a jegyzőnekelektronikus aláírásával ellátni.

Többszörös aláírás, illetve nem pdf formátumú dokumentumok esetén a rendszer a hitelesített iratot szabványos ASiC konténer formátumban állítja elő. Ez a fájl megnyitható elektronikus aláírás ellenőrző alkalmazással, vagy .zip formátumra átnevezve akár a Windows intéző segítségével is.

Részletesebb leírást az IRAT-ELÜGY felhasználói kézikönyv tartalmaz.

### **31 Adatszolgáltatás NAV részére – pdf formátumban**

2019. májustól már lehetséges a NAV részére pdf formátumban küldeni adatszolgáltatásra dokumentumokat, abban az esetben, amennyiben a NAVKER hivatali kapura küldjük és a megjegyzés rovatban pedig megadjuk az illetékes NAV KÉR azonosítóját.

Az Iratkezelő szakrendszerben a „Megjegyzés” rovat erre a funkcionalitásra nem használható, ezért további beállítások szükségesek ahhoz, hogy a küldés sikeres legyen.

Részletesebb leírást az IRAT-ELÜGY felhasználói kézikönyv tartalmaz.

### **32 Menü és Oszlopszélesség beállítás**

Menü szélesség beállítás:

A bal oldali menü szélességét van lehetőség fixen meghatározni (Rendszer / Egyéni beállítások -Menü szélesség)

Oszlop szélesség beállítás:

Abban az esetben, ha nem felel meg számunka a különböző menükben lévő oszlopszélesség, az egérsegítségével tudjuk szélesíteni.

### **33 Alszám elintézés Ügyirattérképen**

Az ügyirattérképen, a „Továbbiak” gomb alatt található "Elintézés" gombra kattintva az alszám elintézett állapotba kerül, így már nem szükséges átlépni az

Ügyintézés/Irataim menübe.

### **34 Rendelkezés lekérdezés – RNY**

Minden partner adatlapon megjelenik a rendelkezők gomb, amivel az adott ügyfél rendelkezői adatait lehet megtekinteni.

A sikeres lekérdezéshez fontos, hogy az Azonosító adatok fölön helyesen legyenek megadva az ügyfélbeazonosításához szükséges 4T adatok.

### 35 Cím adatok ellenőrzése

Új ügyfél rögzítése esetén

A cím adatok megadását követően a nagyító ikonra kattintva a rendszer ellenőrzi a cím helyességét, melyről értesítést ad egy felugró ablakban.

Meglévő ügyfél esetén

Az Ügyfélkarbantartási ablakban a Cím és elérhetőségek fülön a már korábban rögzített cím adatok ellenőrzéséhez kattintsunk duplán a címre, majd a felugró ablakban a Cím ellenőrzése gombra.

Új cím rögzítése esetén kattintsunk az Új gombra, majd a mezők kitöltése után az Ellenőrzés gombra.

### 36 Közhiteles adatok lekérdezése

Közhiteles adatok tekintetében kerül kialakításra központi partnerkezelés a nem természetesszemélyek esetén.

Új partner rögzítés felületen a KHP adatbázisban történő keresés indítása név, adószám és partner típus megadásával. A találati lista maximum 50 elemet tartalmaz. Az eredménylistából kiválasztva a KHP partnertörzsből az adatokat a szoftver lekérdezi és KP-ben tárolja.

- „Egyéni vállalkozó nyilvántartás” fülre kattintva nyílik meg a lista
- Ha nem jelenik meg a grid-en találat, akkor a „Frissítés” gombra kell kattintani.

Új partner felvitele, vagy korábban rögzített partner adatainak ellenőrzése során a közhiteles nyilvántartásban szereplő adatokból az IRAT szakrendszer betölti a tárolt adatokat, meglévő partner esetében felülírja a korábban rögzítetteket. Felhasználói döntés alapján a „Rendben” gombbal lehet jóváhagyni az adatbevitelt/érvényesíteni a módosításokat.

### 37 Automatikus e-mail értesítés beállítás címzettek részére

Az iratkezelő szakrendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a HKP-n fogadott – illetve a postai úton érkezett – dokumentumok beküldője automatikus e-mail értesítést kapjon a benyújtott irat érkezteséről és iktatásáról.

Az Ügyfél karbantartás ablakban pipáljuk be az „Értesítést fogad” jelölőnégyzetet és adjuk meg a partner e-mail címét. Meglévő ügyfél esetén ezt a További elérhetőségek fülön tehetjük meg.

### 38 Automatikus e-mail értesítés beállítás Ügyintézők részére

A felhasználók számára e-mail értesítést szükséges/célszerű beállítani az újonnan érkezett feladataikról. **A beállítások elvégzéséhez Adminisztrátori szerepkör szükséges!**

Részletes leírást a Felhasználói kézikönyv tartalmaz.

### 39 Boríték nyomtatás

Nyomtatványok / boríték nyomtatás funkció kiegészült, paraméterezni lehet a megjelenő adatokat. Az ablakban a következő elemek kerültek:

- Boríték mérete
- Feladó szervezet
- Feladó szervezeti egység
- Feladó szervezet címe
- Iktatószám
- Címzett neve
- Címzett település
- Címzett cím
- Címzett irányítószám
- Postai ragszám

Amennyiben több irat van kijelölve, úgy több oldalon jelennek meg a boríték adatai.

### 40 Sztornózott főszám visszaállítása

Sztornózott főszám visszaállítására nincs lehetőség, az iktatást meg kell ismételni.

### 41 Sztornózott alszám visszaállítása

Sztornózott főszám/alszám visszaállítására nincs lehetőség iratkezelési szabályzat alapján, az ügyirat iktatását szükséges újra elvégezni.

### 42 Nincs jogosultsága főszámra iktatni

Rendszer/Beállítások/Felhasználói csoportok menüpontban beállításra került a „csak alszámra iktathat” funkció. Kérjük, hogy ellenőrizzék a felhasználói csoportokban beállított jogosultságot.



### **43 Tömeges alszám sztorozás**

Listák/Iktatás/Alszámok menüben lehetséges több alszám egyszerre történő sztorozása.

Felhívjuk figyelmüket, ha egy ügyirathoz csak 1 alszám tartozik, úgy az ügyirat sztorozása is megtörténik alszám sztorozáskor.

### **44 Tömeges ügyirat sztorozás**

Listák/Iktatás Főszámok menüben lehetséges több ügyirat egyidejű sztorozása.

Felhívjuk figyelmüket, hogy ügyirat sztorozása esetében a hozzá tartozó alszámok is sztorozásra kerülnek, így kiküldött irat esetében ellenőrizzük, hogy nem tartalmaz-e olyan dokumentumot, mely más szakrendszerek számára fontos információt tartalmaz.

### **45 Érkeztetés menüpontban dokumentum adatlapja nem megnyitható dupla kattintással, egyik menüpontban sem**

Az érintett felhasználó nem rendelkezik a megnyitáshoz szükséges menűjoggal. Rendszer/Felhasználói csoportok menüpontban szükséges kiosztani a 1208-as kódszámú „Érkeztetendő részletek” elnevezésű menűjogot egy olyan csoport részére, melyben a felhasználó tagként szerepel.

### **46 Bejövő iktatás során az irat irányánál véletlenül kimenő lett választva. Van-e lehetőség az irány változtatására?**

Nincs lehetőség az irány módosítására. Ilyen esetben javasolt az alszám sztorozása, majd új számon történő iktatása.

### **47 Rendszer/Külső rendszer-felhasználói szerv összerendelés menüpontban nem látható egy felhasználó, a többi felhasználó viszont igen. Mi ennek az oka?**

A hivatkozott menüpontban kizárólag azok a felhasználók jelennek meg, akiknek több szervezeti egységhez is van hozzáférési joguk. A hozzáférési jog megadható a Rendszer/Szervezet-felhasználó menüpontban.

#### **48 Új felhasználó lett rögzítve a keretrendszerben, az iratkezelői szakrendszerhez való jogosultságok kiosztása megtörtént. Amikor elindítja a szakrendszert, viszont nem jelenik meg neki a megszokott felület.**

Új felhasználó rögzítését követően, miután kiosztásra kerültek számára a szükséges jogosultságok is, a Rendszer/Felhasználók menüpontban el kell végezni a szinkronizálást. Szinkronizálást követően kerülnek be a felhasználó adatai az iratkezelői szakrendszerbe.

#### **49 Iratkezelői szakrendszer elindítását követően megjelenik a betöltő felület, az állapotjelző is azt jelzi, hogy a betöltés megtörtént, azonban az iratkezelői rendszer mégsem jelenik meg.**

A felhasználó által használt böngészőben nincsenek engedélyezve az előugró ablakok. Iratkezelői szakrendszer indítását követően egy új, előugró ablakban jelenik meg a szakrendszer. Amennyiben a böngészőben az előugró ablakok engedélyezése megtörtént, az iratkezelői rendszer újraindítást követően már meg fog jelenni.

#### **50 Iratkezelői szakrendszerbe történő belépés során Tenant „település neve” is not allowed on this server hibüzenet jelenik meg.**

A hibajelenség abban az esetben fordul elő, amikor egy közös önkormányzati hivatalhoz tartozó tagtelepülésen indítják el az iratkezelői szakrendszert. Közös önkormányzati hivatalok esetében az iratkezelői szakrendszert mindig a székhely településen szükséges elindítani.

#### **51 Belépést követően az összes ügyirat eltűnt, teljesen üres a feladatok menüpont. Listák menüpontban viszont láthatóak az iratok**

A felhasználónak több szervezeti egységhez is van jogosultsága, viszont ezekből csak egyet használ. Belépés során az iratkezelői rendszer abba a szervezeti egységbe léptette be, amelyet nem használ, ezért nem voltak láthatóak az ügyiratok.

Ilyen esetben helyettesítést kell felrögzíteni a felhasználónak a Rendszer/Helyettesítés menüpontban saját magára, vagyis az egyik szervezeti egységével helyettesíti a másikat. A helyettesítés beállítását követően, az iratkezelői rendszer újraindításával a jobb felső sarokban lesz lehetőség a szervezeti egységek közötti váltásra.

Javasolt a Rendszer/Külső rendszer-felhasználói szerv összerendelés menüpontban a felhasználó esetében az iratlogin mezőnél beállítani azt a szervezeti egységet, amelyet a felhasználó szeretne látni a bejelentkezést követően. Az iratlogin beállítását követően a rendszer automatikusan beállítja a helyettesítéseket is.

## **52 Postázás esetében a postai ragszámokat biztosítja az ASP iratkezelői szakrendszer?**

Nem, a postai ragszámokat minden esetben vagy a helyi postahivataltól, vagy a Posta Központtól szükséges igényelni. Az iratkezelői rendszerben a Postától kapott ragszámot lehet előzetesen felrögzíteni abból a célból, hogy postázásnál automatikusan ossza ki a rendszer a levélhez.

## **53 Nem rendelkezünk jelenleg postai megállapodással, így nem tudjuk használni az iratkezelői rendszer postázási funkcióját?**

Abban az esetben, ha nem rendelkeznek postai megállapodással, akkor is szükséges rögzíteni egy „fiktív” postai megállapodást.

A fiktív postai megállapodás rögzítéséről részletesebb információ a Felhasználói Kézikönyvben található.

## **54 Postázási ragszámok menüpontban rögzítésre került belföldi és külföldi ragszám tartomány egyaránt. Külföldi levél postázása során viszont a belföldi ragszám tekercsből osztja ki a ragszámot a rendszer.**

Postázási ragszámok rögzítése esetén meg kell jelölni, hogy milyen levélküldeményekhez fogják használni a ragszámokat. Belföldi ragszámtekercs rögzítése esetén a levélküldeményeknél minden küldeménytípus választható, ami mellett nem szerepel az, hogy külföldre vagy egyéb más országokba. Külföldi ragszámtekercs rögzítése során pedig csak azok a levélküldemények választhatók ki, amely mellett külföldre, vagy más országokba való küldésre megjegyzés áll.

Levél postázása során meg kell határozni mindig a küldemény típusát, ennek megfelelően fogja adni a rendszer a külföldi vagy belföldi ragszámot.

## **55 Külföldre szükséges postázni egy hivatalos irat (A1) típusú levelet. Van erre lehetőség az iratkezelői rendszerben?**

Hivatalos irat (A1) levélküldemény típus kizárólag belföldi jogviszonylatra lehet használni, így nincs lehetőség a postázásra. Ilyen esetben javasolt levélküldeményként a levelet használni, és a szolgáltatásoknál megadni az ajánlott, tértivevényes és elsőbbségi jelzöt.

**56 Postázás során szolgáltatásnál ki lett választva a tértivevény, és hivatali kapura szeretné visszakapni az Elektronikus Kézbesítési Igazolást. Mellette lehet kiválasztani a hivatali kapu Krid-jét, vagy alapértelmezett jelzöt. Milyen esetben lehet alapértelmezett ez a mező?**

Kizárólag azok az önkormányzatok használhatják az alapértelmezett jelzöt a Krid megadása helyett, akiknek a hivatali kapujuk előzetesen regisztrálva lett a Posta honlapján. A hivatali kapu Posta oldalán történő regisztrációhoz érvényes postai megállapodás szükséges.

**57 Postakönyv beküldésre került a Posta részére, de érkezett egy visszautasítás, miszerint a Krid mező nincs töltve.**

A hiba arra utal, hogy a postakönyvben szereplő egyik küldemény esetében ki lett választva, hogy hivatali kapura szeretnék visszakapni a tértivevényt, de a hivatali kapu KRID azonosítója nem lett kitöltve. Ebben az esetben, a postakönyvben található küldemények fülön meg kell nyitni az érintett küldeményt dupla kattintással, majd a postai szolgáltatások mezőnél található ceruza ikonra történő kattintást követően pótolható a hiányzó adatok.

**58 Postakönyv beküldésre került a Posta részére, de a rendszerünk elutasította a fájlt. A visszautasítás oka xml szerkezeti hiba. The Azonosító element is invalid.**

A hibaüzenet a nem megfelelő ragszámra, vagy éppen annak hiányára utal. Ilyen esetben ellenőrizni kell a küldeményeket, hogy minden tértivevényes levél kapott-e ragszámot. Külföldi címzéshez nem került-e esetleg rögzítésre belföldi ragszám, vagy belföldi címre külföldi ragszám.

**59 Postai díjtételeket szükséges aktualizálni, viszont nem látható ez a menüpont**

Az érintett felhasználó nem rendelkezik a megnyitáshoz szükséges menüjoggal. Rendszer/Felhasználói csoportok menüpontban szükséges kiosztani a 4411-es kódszámú „Postai díjtételek” elnevezésű menüjogot egy olyan csoport részére, melyben a felhasználó tagként szerepel.

## **60 Postakönyv lezárását követően a Nyomtatás/letöltés funkcióra kattintva nem jelenik meg a hivatali kapun történő beküldés lehetősége.**

A hiba oka, hogy a Rendszer/Postai megállapodások menüpontban a postai megállapodásnál nem került kitöltésre a Posta Krid mező, valamint a küldéshez használt rendszer sem lett kiválasztva.

## **61 Érkeztetés menüpontban véletlenül törlésre került egy dokumentum. Van-e lehetőség a visszaállításra?**

Érkeztetés menüpontban látható dokumentumok még nincsenek beérkeztetve (nincsenek ellátva érkeztetőszámmal), emiatt törlésük esetén már nem visszaállíthatók a rendszerben.

## **62 Kimenő irat expediálása során kiválasztásra került a hivatali kapus kézbesítés, azonban az irat a kézbesítés feladat helyett az irataim menüpontba került. A levél kézbesítését így nem lehet elvégezni.**

Expediálás során bejelölésre került a „nem postázandó” jelölés, ezért került vissza az irat az Irataim menüpontba. Az irat postázásához az Irataim menüpontban ki kell jelölni a levelet, majd a „kimenő folyamat folytatás” gomb segítségével helyezhető vissza a dokumentum kézbesítési folyamatba. Abban az esetben, ha a funkció inaktív, a Rendszer/felhasználói csoportok menüpontban szükséges megadni a 1557-es menüjogot.

## **63 Rendszer/Ügyfelek menüpontban korábban véletlenül törlésre került az egyik partner. Van lehetőség a visszaállításra?**

Törölt Partner visszaállításához a Rendszer/Ügyfelek menüpontban jelöljük ki az Ügyfelet, majd a törölt partner visszaállítása gombra kattintva a törlés visszavonásra kerül. Abban az esetben, ha a funkció inaktív, a Rendszer/felhasználói csoportok menüpontban szükséges megadni a 4274-es menüjogot.

**64 Érkeztetés menüpontba beérkezett egy olyan dokumentum, amely nem a Hivatal hatósági körébe tartozik. A dokumentumot érkeztetés és iktatás nélkül szeretnék továbbküldeni az illetékes szervezet irányába, és ennek tényéről a feladót is szeretnék értesíteni. Továbbküldés esetén hibaüzenet jelenik meg, miszerint nem lehet értesítést küldeni, nincs beállítva dokumentum sablon.**

A hibaüzenet azért jelenik meg, mert a rendszerben nincs beállítva sablon arra vonatkozóan, hogy milyen szövegsablon kerüljön kiküldésre a feladó részére.

A hibaüzenetben hivatkozott sablon beállítást a Rendszer/Dokumentumtár menüpontban van lehetőség elvégezni új sablon létrehozásával. A sablon kódja mindenképpen HKPTOVABBITAS legyen.

**65 Expediálást nem engedi a rendszer elvégezni, az alábbi hibaüzenet jelenik meg:**

Figyelem! A kijelölt Postázónak nincs jogosultsága az Expediálási módhoz tartozó Külső rendszeren keresztül küldésről Jogo adni a Rendszer / Felhasználói csoportok menüben, a Külső rendszer fülön lehetséges, megfelelő jogosultság esetén!

BEZÁR

A probléma oka, hogy expediálási módhoz rendelt külső rendszerhez nincs hozzáférési jogosultsága az érintett felhasználónak. Rendszer/Felhasználói csoportok menüpontban bármelyik csoportban, amelyben a felhasználó tagként szerepel, a Külső rendszer fülön a hivatkozott hivatali kapunál a küldés funkciót igenre kell állítani.

**66 Rendszer/Űrlapautomatizmus menüpontban, ha egy űrlapot szeretne elmenteni, a következő hibaüzenet jelenik meg: „Nincs jogosultsága a következő iktatókönyvre!”**

Ilyen esetben ellenőrizni szükséges, hogy az űrlapbeállításnál az iktatókönyv előtag mezőben helyesen van-e kitöltve az iktatókönyv előtagja. Ha igen, akkor a Rendszer/Felhasználói csoportok menüpontban kell ellenőrizni, hogy az űrlapon megadott felhasználók rendelkeznek-e jogosultsággal a hivatkozott iktatókönyvre.

## 67 Irattárazás esetén az alábbi hibaüzenet jelenik meg:



A hibaüzenet abban az esetben jelenik meg, ha az iktatás során nem megfelelő évhez tartozó irattári tétel vagy ügykör lett kiválasztva. Ilyen esetben a Listák/Főszámok menüpontban meg kell nyitni a hibában érintett iratot, és az irattári jelet ki kell törölni, majd újra beemelni. A főszám módosítása gombbal menteni kell a változást, és ezt követően az irattárazás már működni fog.

## 68 Hogyan lehet ugyanazt a KRID azonosító számot két különböző partnerhez rögzíteni az Iratkezelői rendszerben.

Egy KRID azonosító normál esetben kizárólag csak egy partnernél szerepelhet egyszerre. Abban az esetben, ha egy partnernek több alosztálya is van, és ugyanazt a hivatali kaput használják, akkor KÉR azonosítóval lehet megkülönböztetni őket. Miután egy partnernél a partnerkódok fülön a hivatali kapu mellé új sorban rögzítésre kerül egy KÉR azonosító is, a másik partnerhez már engedni fogja rögzíteni ugyanazt a hivatali kaput.

## 69 Abban az esetben, ha az Önkormányzat több hivatali kapuval is rendelkezik, hol lehet beállítani azt, hogy a levelek melyik hivatali kapuról kerüljenek kézbesítésre?

Rendszer/Expediálás módja menüpontban lehet felvinni új expediálási módokat. Alapértelmezetten „hivatali kapus kézbesítés” néven szerepel egy expediálási mód, melyhez ebben a menüpontban lehet hozzárendelni hivatali kaput. Az összes többi hivatali kapuhoz új expediálási módot kell felvinni a rendszerbe, ahol a küldés módja hivatali kapus kézbesítés legyen, és a külső rendszer pedig egy-egy hivatali kapu. Miután az expediálási módok rögzítése megtörtént, az irat expediálása során ezekből lehet kiválasztani a küldés módját.

## 70 Posta által visszaküldött felvett adatok xml állománya nem kerül automatikusan betöltésre a postakönyvhöz, hanem az érkeztetés menüpontban marad, a postakönyv pedig továbbra is feladható státuszban marad a feladható postakönyvek menüpontban. Hogyan dolgozható fel a posta által visszaküldött dokumentum?

Magyar Posta módosított a visszaküldött dokumentum típusán, jelenleg a megszokott xml állományt egy másik dokumentumba beágyazva küldi el. A feldolgozáshoz egy olyan programra van szükség, ami alkalmas pdf fájlok megnyitására. (böngésző programba épített pdf olvasó nem megfelelő).

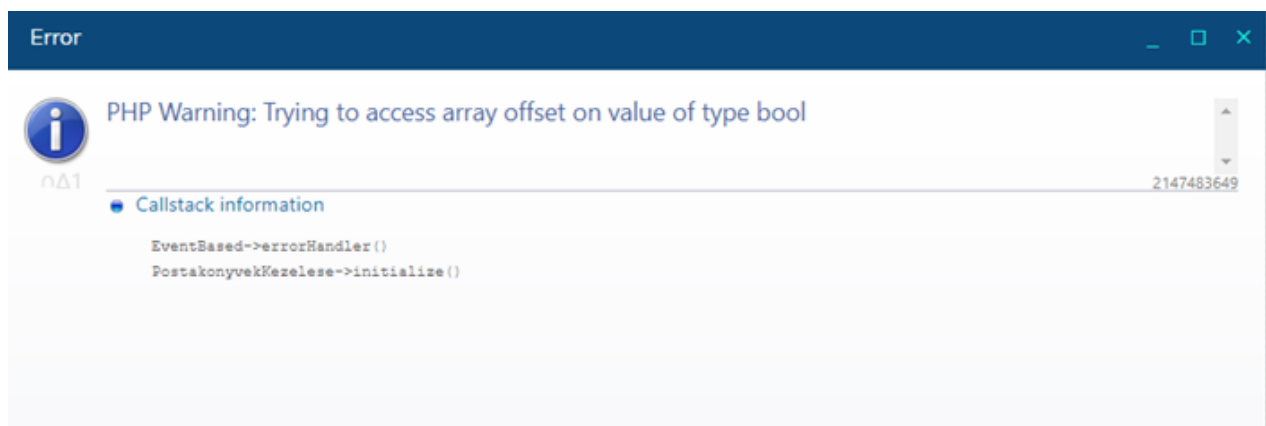
A Posta által visszaküldött felvett EFJ tételek elnevezésű dokumentumot kell megnyitni például Acrobat Reader segítségével. Előfordulhat, hogy az xml fájl típus miatt nem nyílik meg, ilyenkor a fájl kiterjesztését át kell nevezni xml-ről pdf-re.

Miután a dokumentum megnyitásra került, a csatolmányok fülre kell kattintani.

( Acrobat readerben bal oldalon látható gémkapocs ikon). A csatolmányok között látható egy "beágyazott" xml fájl, amit le kell menteni külön a számítógépre.

A lementett xml fájl ezt követően fel lehet tölteni a postakönyvhöz, a felvett adatok feltöltése gombbal.

## 71 Postakönyv létrehozása során az alábbi hibaüzenet jelenik meg:



A hiba oka, hogy a Rendszer/Postai megállapodások menüpontban az érintett postai megállapodásnál nincs bepipálva az alapértelmezett jelző.



## **72 Rendszer/Űrlapautomatizmusok menüpontban be lett állítva az automatikus iktatás. Az űrlap adatait megnyitva azonban az irattípus mező üresen maradt és a mező inaktív. Hogyan lehetséges szerkeszteni ezt a mezőt?**

Az Iratkezelő rendszerben látható űrlapokhoz központilag vannak beállítva az irattípusok, ezért nem szerkeszthető a mező. Minden űrlaphoz konkrét kóddal ellátott irattípus tartozik.

Abban az esetben, ha az űrlapnál üres a mező, az azt jelenti, hogy a hozzá tartozó irattípus nem található a rendszerben. A Rendszer/Irat típusa menüpontban kell megkeresni a megfelelő irattípust. Amennyiben át van húzva, meg kell nyitni és ki kell venni a törlés jelölőnégyzetből a pipát. Ezt követően az űrlapot ki kell kapcsolni az Űrlapautomatizmusok menüpontban, majd visszakapcsolni. Visszakapcsolás után az űrlapnál az irattípus mezőben már megjelenik a hozzá tartozó irattípus.

## **73 Új felhasználó került rögzítésre a Keretrendszerben, de az Iratkezelő szakrendszerben szinkronizálást követően nem jelenik meg a felhasználó, vagy a neve csak a listák funkcióba jelenik meg, de a feladatban nem.**

Kérjük, ellenőrizték a Keretrendszerben felvitt felhasználó adatait (Név, Felhasználónév). Lehetséges, hogy egy szóköz kerülhetett a név vagy a felhasználónév elé, melyet törölni szükséges. Mentést követően az Iratkezelő szakrendszerben újra el kell végezni a szinkronizációt.

## **74 DHSZ és AVDH Elektronikus aláírás elhelyezése fájl méret alapján**

DHSZ elektronikus aláírás használata esetében – melyet az Iratkezelő szakrendszerben használunk – a maximális fájl méret nem haladhatja meg a 70 MB-t.

AVDH elektronikus aláírás használata esetében (elérési link: [https://magyarorszag.hu/szuf\\_avdh\\_feltoltes](https://magyarorszag.hu/szuf_avdh_feltoltes)) 100 MB fölött is aláírható a dokumentum.

## 75 Kimenő irat küldés e-mail expediálási mód: e-mail

Tájékoztatjuk az önkormányzatokat, hogy kimenő irat e-mailben való küldésére jelenleg az ASP rendszerben nincs lehetőség, mivel az ASP nem rendelkezik a szükséges kimenő szerverrel. Kérjük, hogy válasszák a postai, helyi vagy elektronikus kézbesítési formákat.

## 76 Postakönyvek törlése

Abban az esetben lehetséges a postakönyv törlése, ha az adott postakönyvek nem tartalmaznak küldeményeket, tehát törlés előtt kérjük a küldemények törlését, azaz visszaadását postázásra. Amennyiben üres a postakönyv, a törlés elvégezhető.