



# ASP IRAT szakrendszer ELÜGY beállítások

Hivatali Kapu, Űrlapok, Elektronikus aláírás

Készítette: A NISZ Zrt. megbízásából a DMS One Zrt.

2019.05.07.

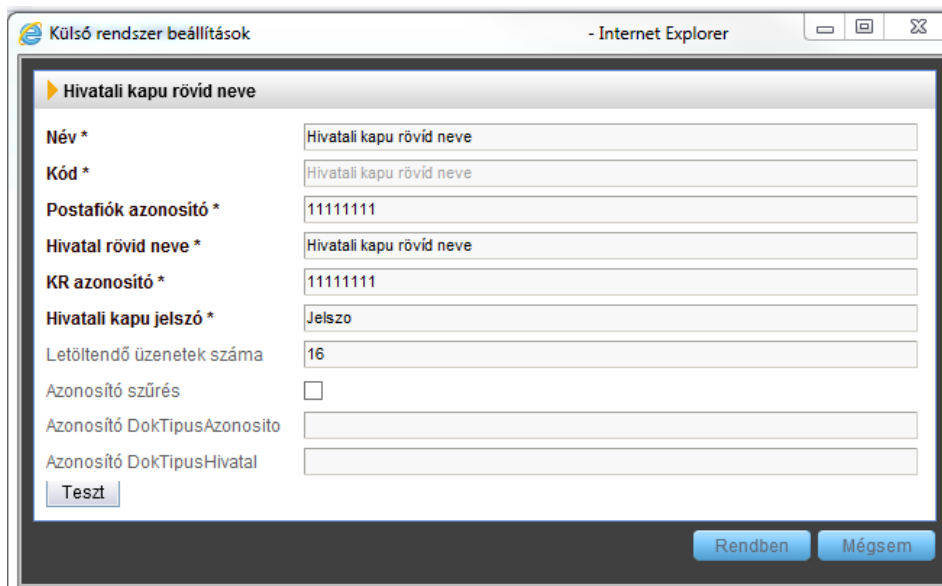


## Tartalom

Tájékoztató hivatali kapu felviteléről.....	3
Jogosultság beállítása .....	4
További gépi hivatali kapu fiókok felvétele.....	5
Dokumentumok érkeztetése a Hivatali Kapuból.....	7
Elektronikus űrlapok letöltése.....	8
Elektronikus dokumentumok érkeztetése, iktatása.....	9
Űrlapok automatikus iktatása .....	10
Űrlapok több ügyintézőhöz való rendelése.....	11
Több Hivatali Kapu használata esetén űrlapok létrehozása.....	15
Funkció rövid leírása.....	15
Szükséges jogosultság .....	15
A funkció használata.....	15
Kimenő elektronikus iratkezelési folyamat bemutatása .....	18
Irat kiadmányozása.....	19
Elektronikus aláírás AVDH DHSZ szolgáltatás segítségével .....	21
Expediálás.....	27
Elektronikus kézbesítés .....	27
Vevények kezelése .....	27
Többszörös aláírás.....	32
Nem pdf formátumú dokumentumok aláírása .....	33
KRX boríték küldés KÉR expediálási mód megadásával .....	35

## Tájékoztató hivatali kapu felviteléről

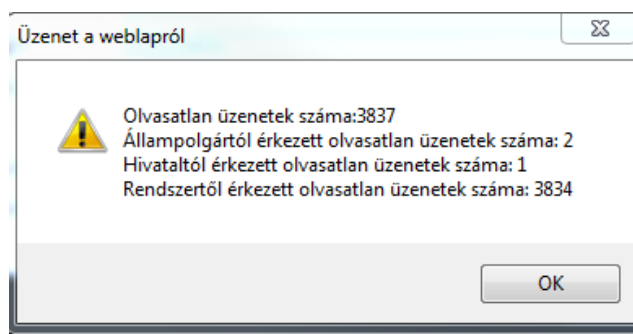
A beállított hivatali kapu adatait az adminisztrátor szerepkörrel rendelkező felhasználók a Rendszer\Külső rendszerek menüpontban tekinthetik meg. A táblázatban megjelenő hivatali kapura szükséges kattintani duplán. Az előugró ablakban ellenőrizze le az adatokat, majd kattintson a „**Teszt**” gombra az ablak bal alsó sarkában.



**Figyelem:** Amennyiben az „Azonosító szűrés” bejelölésre kerül, dokumentumok érkezéskor nem fog minden dokumentum letöltésre kerülni a HKP-ról, így ennek a funkciónak a használatát nem javasoljuk.

Ha az alábbi üzenetet kapja, akkor a gépi hivatali kapuja használatra kész. Ellenkező esetben kérjük, ellenőrizze a rögzített adatokat.

Hivatali kapu jelszómódosításhoz készült dokumentumot megtalálja az Alkalmazásközpont/Dokumentumtár/Letölthető dokumentumok/Irat szakrendszer alatt.



Webes interfésszel rendelkező hivatali kapuk esetében a dokumentumok fogadása nem működik, az oda érkező küldeményeket manuálisan szükséges letölteni a weboldalról, majd érkeztetni az Iratkezelő szakrendszerbe.

## Jogosultság beállítása

Ahhoz, hogy a hivatali kapuról érkező küldeményeket fogadni tudják a felhasználók, úgy részükre jogosultságot szükséges beállítani.

Az Érkeztető és Iktató felhasználói csoporthoz hozzárendeljük a hivatali kaput.

1. Ehhez először lépjenek be a Rendszer menübe
2. Válasszák ki a Felhasználói csoportok menüt
3. Válasszák ki a kívánt felhasználói csoportot (az alábbi képernyőképen ez az Érkeztető) és kattintsanak duplán a csoportra
4. Kattintsanak a felugró ablakon a „Külső rendszer” tabfültre
5. Kattintsanak duplán az adott hivatali kapura
6. Pipálják be az összes jelölőnégyzetet a felugró ablakban
7. Nyomják meg a „Rendben” gombot

The screenshot illustrates the steps for assigning permissions in the ASP 2.0 Csofánka Integrációs Sik system. The main window shows the 'Rendszer' menu with 'Felhasználói csoportok' selected. A secondary window displays the 'Külső rendszer' tab with a table of permissions for 'ASPINTI' and 'MAR' groups. A third window shows the permission checkboxes for 'Olvasás', 'Létrehozás', 'Módosítás', and 'Törítés' all checked, with 'Rendben' and 'Mégsem' buttons at the bottom.

Menüpont	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törítés
ASPINTI	nem	nem	nem	nem
MAR	nem	nem	nem	nem

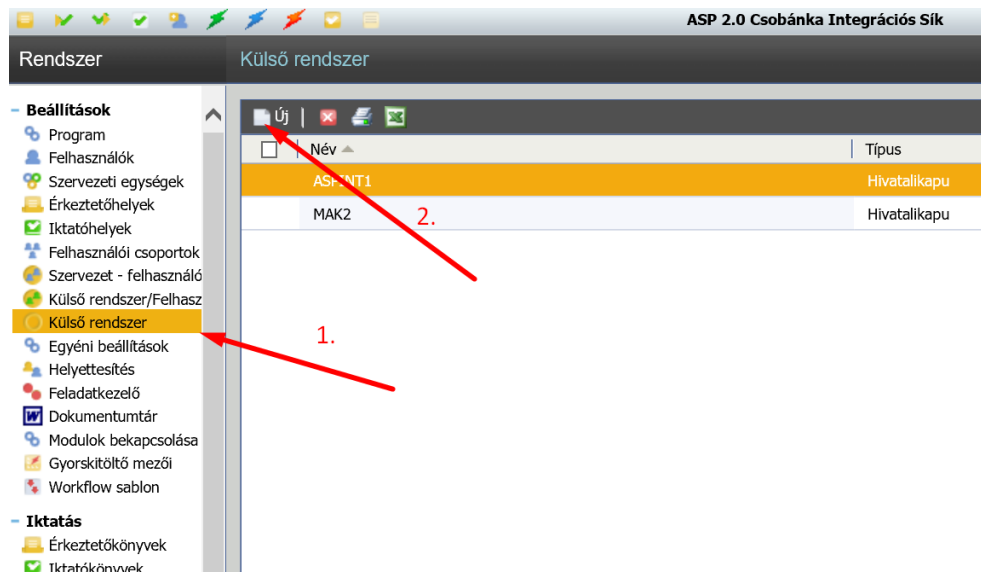
Azok a hivatalok, amelyek több hivatali kapuval is rendelkeznek (pl. közös hivatalok, vagy nagyobb települések önkormányzatai, akik több gépi kaput használnak) természetesen az egyes hivatali kapuhoz való hozzáférést jogosultság csoporthoz rendelhetik.

A Rendszer\Felhasználói csoportok menüben célszerű ez esetben az Új gombra kattintva hivatali kapunként egy-egy új felhasználói csoportot felvenni.

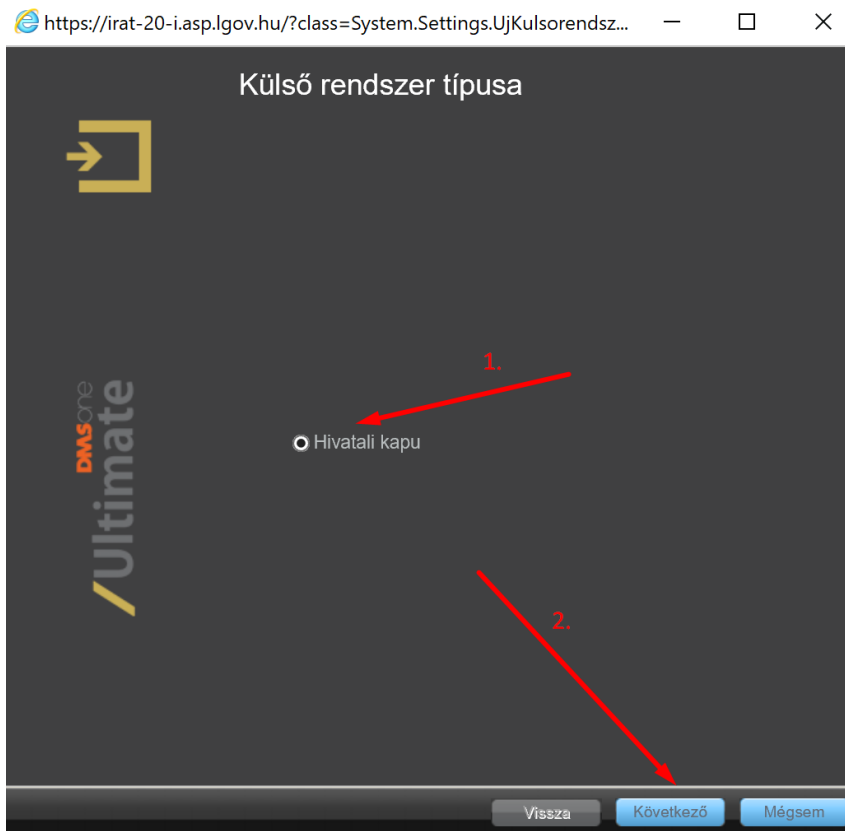
A felhasználói csoportot nevezzük el pl. „XX hivatali kapu” csoportnak. A csoport létrehozása után rendeljük hozzá a „Külső rendszerek” tabfűlőn az adott hivatali kaput, majd a „Tagok” tabfűlőn rendeljük hozzá a kívánt felhasználókat. A felhasználói csoportok létrehozásával kapcsolatosan részletesebb útmutatót az oktatási portálon találnak a <https://aspoktatas.dmsone.hu> címen az adminisztrátori tananyagok között vagy az ASP Iratkezelő Szakrendszer Rendszerüzemeltetői kézikönyvében az ASP 2.0 dokumentumok között.

## További gépi hivatali kapu fiókok felvétele

Navigáljunk a Rendszer\Beállítások\Külső rendszer menüpontra, majd kattintsunk az „Új” gombra.



A megnyíló ablakban kiválaszthatjuk a külső rendszer típusát, (az ASP-ben egyelőre a hivatali kapu elérhető) válasszuk a Hivatali Kaput és kattintsunk a „Következő” gombra.



A felugró ablakban adjuk meg a szükséges paramétereiket.

- **Név\*:** Ez a neve külső rendszernek a szoftverben (célszerű a hivatal rövid nevét használni)

- **Kód\***: Szabadon beírható kód. Javasoljuk, hogy a „Hivatal rövid neve” mezővel megegyező legyen. (Ha több hivatali kapuval rendelkezik, akkor szabadon elnevezhetik a hivatali kapu céljának megfelelően.)
- **Postafiók azonosító \***: A hivatal Központi Rendszerben használt postafiók azonosítója.
- **Hivatal rövid neve \***: A hivatal rövidneve, a HKP rendszerben ez az intézmény azonosítója (hitelesítéshez szükséges), egyben ezen azonosító fog szerepelni a felhasználó által feltöltött dokumentumon, ügyintézés kezdeményező ügyfelek részére küldött értesítőn és figyelemfelhívó üzenetekben feladóként.
- **KR azonosító \***: A hivatal azonosító száma a Központi Rendszerben.
- **Hivatali kapu jelszó \***: A hivatalhoz tartozó gépi jelszó a Központi Rendszerben.
- Időbélyeg url: kérjük, ne töltsék ki
- Azonosító szűrés: kérjük, ne pipálják be
- Azonosító DokTípusAzonosító: kérjük, ne töltsék ki
- Azonosító DokTípusHivatal: kérjük, ne töltsék ki


A „Rendben” gomb lenyomásával elmentjük a rögzített paramétereket.

**Ne feledkezzenek meg arról, hogy az itt beállított hivatali kapura is jogosultságot kell adni valamely felhasználó csoportnak a Rendszer\Beállítások\Felhasználói csoportok menüpontban jelen útmutató „Jogosultság beállítása” fejezetében leírtaknak megfelelően.**

## Dokumentumok érkeztetése a Hivatali Kapuból

Ellenőrizze, hogy a felhasználó tagja-e a HKP-s jogosultságokkal rendelkező felhasználó csoportnak.

Navigáljunk a Feladatok\Érkeztetés menüpontba:

A felső grid fejlécen található  gombra kattintva, a feljövő ablakban válasszuk ki a használni kívánt külső rendszert és kattintsunk a „Rendben” gombra.

▶ Külső rendszerek

HKP hivatal

Rendben
Mégsem

Az érkeztetés gridre betöltődnek a fogadott dokumentumok, azokat kijelölve lehetőségünk van a programban már ismert műveletek végrehajtani és megadni a következő feladatot (pl. érkeztetés, bontás, gyorsíktatás)

**Figyelem! A hivatali kapura érkező dokumentumokat napi gyakorisággal szükséges elvégezni, a dokumentumok fogadását addig ismételjék, míg a rendszerüzenet mindhárom sorában "0"-ás értéket nem kapnak!**

### Elektronikus űrlapok letöltése

Az elektronikus dokumentumok letöltése elvégezhető a Feladatok\Érkeztetés menüpontban a Dokumentumok fogadása gombra kattintva.

Feladatok
Érkeztetés

- Visszaigazolandó küldemények
  - ▶ Átvétel (148/148)
  - ▶ Átvételre vár (63/63)
  - ▶ Visszavétel - Továbbküldés (0/0)
- **Érkeztetés**
  - Érkeztetés (145)**
  - Bontás
- Szignálás
  - ☑ Szignálendő

Beküldő   
 Tárgy

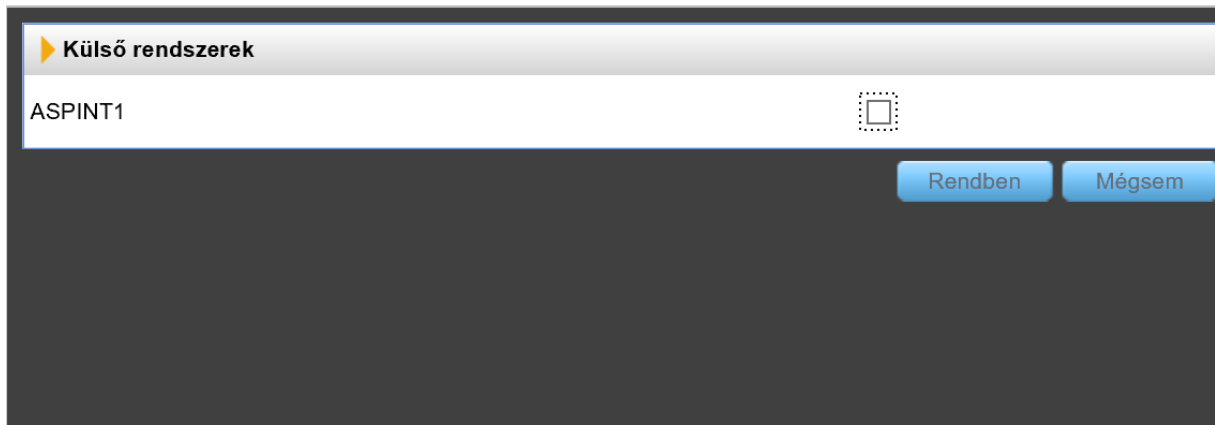
Címzett   
 Vonalkód

Új érkeztetés Új érkeztetés-bontás Érkeztetés Dokumentumok fogadása

	Rendszer típusa	Rendszerbe érkezés ...	Beküldő
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	2017-10-25 11:30	ASP integrációs sík teszt hivatal 2
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	2017-10-26 09:13	Magyar Államkincstár
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	2017-10-26 10:31	ÉCHANTILLONS FERENC

Egy tenantba több hivatali kapu kapcsolat is beállítható, valamint az egyes hivatali kapu kapcsolatokat az irat adminok által külön jogosultságcsoportokhoz rendelhetők. Ezáltal megoldható az is, hogy több hivatali kapu kapcsolat kezelése esetén bizonyos kollégák az egyik, a másik vagy az összes hivatali kapuról érkeztetett dokumentumot megtekinthetik, érkeztethetik, iktathatják. A Dokumentumok fogadása gombra kattintva előugró ablakban annyi kapcsolat jelenik meg, ahányra a felhasználó jogosultsággal rendelkezik.





### Elektronikus dokumentumok érkeztetése, iktatása

A letöltött dokumentumokkal a Feladatok\Érkeztetések menüben minden olyan művelet elvégezhető, amelyre a felhasználó jogosultsággal rendelkezik.

Az **Érkeztetés** gombra kattintva a bejövő dokumentum érkeztethető. A rendszer az űrlapból automatikusan kitölti a Küldő adatait. Ha a küldemény PDF-ben megjeleníthető űrlapot tartalmaz, akkor az Érkeztetés ablak alján lévő **PDF** gombra kattintva megjeleníthetjük az űrlap képét.

Feladatok
Érkeztetés

- Visszaigazolandó küldemények
  - Átvétel (148/148)
  - Átvételre vár (63/63)
  - Visszavétel - Továbbküldés (0/0)
- **Érkeztetés**
  - 📄 **Érkeztetés (145)**
  - 📄 Bontás
- Szignálás
  - 📄 Szignálándó

**Beküldő**  **Címzett**

**Tárgy**  **Vonalkód**

Új érkeztetés
  Új érkeztetés-bontás
  **Érkeztetés**
 Dokumentumok fogadása
  Gyorsítató

<input type="checkbox"/>	Rendszer típusa	Rendszerbe érkezés ...	Beküldő	Tárgy
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	2017-10-25 11:30	ASP integrációs sík teszt hivatal 2	tesztküldéskp
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	2017-10-26 09:13	Magyar Államkincstár	Csobánka Község Ön
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	2017-10-26 10:31	ÉCHANTILLONS FERENC	Csobánka

**Beérkezés időpontja** \* 2017.10.26 10:31

**Beérkezés módja** \* Kijutó rendszerből

**Kézbesítés prioritása** \* Normál

**Adathordozó típusa** \* Elektronikus űrlap

**Érkeztetés helye** \* Kézpont

**Érkeztető** \* ÉCHANTILLONS FERENC

**Küldő neve** \* ÉCHANTILLONS FERENC

**Küldő címe** \* PÉTER ÁBRÁGYI, BEM ÚTCA 2

**Kapcsolattartó** \* Hírnök közlőszolg.

**Érintett fel** \*

**Belső címzett** \*

**Téves címzés**

**Papír példány helye** \* Hírnök közlőszolg.

**Sérült**

**Küldő iratösszege** \*

**Címkek** \*

**Megjegyzés** \*

**Átvételi ellenmondány**

**Rapportsám** \*

**Ügykezelés módja** \* Helyi nyomtatás

**Beküldő** \*

**Feladás időpontja** \* 2017.10.26 10:31

PDF Rendben Mégsem

Bejelentkezés

Legfeljebb egy aláírás hibás.

**BEJELENTÉS BERENDEZÉS TULAJDONJOGÁRÓK ÉRKEZTETÉSÉNEK**

**TULAJDONJOGÁNAK MEGSZERZÉSÉNEK**

Csobánka

Cím: 2014 Csobánka, Fő út 1.      Telefon: 1152154422

E-mail: androvics.gabor@kdiv.hu      Fax: 1152154447

KÖTELEZŐ MEZŐ

asdfasdf

**Beküldő viselt neve**

titulus	családi név	keresztnév	2. keresztnév
<input type="text"/>	ÉCHANTILLONS	FERENC	<input type="text"/>

**Beküldő születési neve**

családi név	keresztnév	2. keresztnév
ÉCHANTILLONS	FERENC	<input type="text"/>

A **Gyorsíktató** gombra kattintva elvégezhetjük az elektronikus küldemény érkeztetését és iktatását is egy lépésben.

<input type="checkbox"/>	Rendszer típusa	Rendszerbe érkezés ...	Beküldő	Tárgy
	ASPINT1	2017-10-25 11:30	ASP integrációs sik teszt hivatal 2	tesztküldéskp
	ASPINT1	2017-10-26 09:13	Magyar Államkincstár	Csobánka Község
	ASPINT1	2017-10-26 10:31	ÉCHANTILLONS FERENC	Csobánka
	ASPINT1	2017-10-26 10:51	ÉCHANTILLONS FERENC	Csobánka
	ASPINT1	2017-10-26 10:51	ÉCHANTILLONS FERENC	Csobánka
	ASPINT1	2017-10-26 10:51	ÉCHANTILLONS FERENC	Csobánka

## Úrlapok automatikus iktatása

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

Az ASP Központ által az elektronikus ügyintézési szolgáltatások keretében biztosított úrlapok esetében az iktatási szabályok jelentős részt már beállításra kerültek, az irat Adminoknak csak annyi feladata van, hogy megadják az iktatókönyvet és az ügyintézőt.

Az automatikus iktatási szabályok megadása a **Rendszer\Iktatás\Úrlap felvitel** menüpontban lehetséges az alábbi lépések végrehajtásával:

1. Kattintsunk a Rendszer menü gombjára a bal alsó sarokban
2. Kattintsunk az Iktatás részben található Úrlap felvitel menüre
3. Válasszuk ki a listából a kívánt úrlapot, amire automatikus iktatási szabályt szeretnénk létrehozni. Amennyiben nem szerepel az úrlap a listában a Rendszer-Sablon összerendelés gombbal lehet aktívá tenni a szükséges úrlapot.
4. A felugró ablakban töltsük ki az alábbi adatokat:

**Külső rendszer (kötelező)** – A logika csak az itt meghatározott külső rendszerből (Hivatali Kapu) érkező úrlapok esetén lesz érvényben

**Prioritás (kötelező)**– Érkeztetett irat prioritása

**Adathordozó típusa (kötelező)** – úrlaphoz tartozó adathordozó típus

**Ügykezelés módja** – Elektronikus – Hivatali kapu

**Irat típus** – az adott úrlaphoz tartozó irat típusa

**Következő feladat:** bontás, szignálásra előkészítés, szignálás, iktatás, ügyintézés, irattározás (ez a beállítás fogja meghatározni, hogy mely feladatra fog érkezni az érkeztetett dokumentum)

**Elvégző dolgozó:** a feladatot elvégző dolgozó

**Iktatókönyv előtag (kötelező, bár lehet üres is, ha nincs előtag)** – Évváltás megkönnyítése érdekében itt csak az iktatókönyv előtagot kell megadni, az iktatókönyv ez alapján és a Program

beállításban szereplő Iktatás éve és a beírt előtag alapján kerül meghatározásra, ezzel segítve az évváltást.

**Ügykör** – Ügyintézés feladaton megadható, de nem kötelező. Irrattározás feladatot választva viszont kötelező.

**Irrattári tétel** - Iktatás és Ügyintézés feladaton megadható, de nem kötelező, Irrattározást választva viszont kötelező. Az űrlap mentésekor egy ellenőrzés fut le, amely megnézi az „Ügykör kötelezőségének helye” Program beállítást és annak megfelelően nem engedi elmenteni az űrlapot, ha az Ügykör megadása kötelező abban a lépésben, amit választottak, de az ügykört és irrattári tételt nem adta meg.

**Iratjellemző** – Nem kötelező

**Napok száma** – Ha ez nincs kitöltve, akkor az irrattári tételből számoljuk, ha ott sincs meghatározva, akkor a program alapértelmezett beállításból

**Iktató (kötelező)** – Az irathoz rögzített iktató személye

**Szervezet / Ügyintéző (kötelező)** – Az iktatott irat ügyintézője

**Szervezet / Felelős vezető (kötelező)** – Az iktatott irat felelős vezetője

A szabály beállítása után a beérkező űrlapok automatikusan iktatásra kerülnek a megadott iktatókönyvbe és a megjelölt ügyintéző Feladatok\Irataim menüpontjába kerülnek.

A beállított szabály csak a legközelebbi letöltéskor beérkező űrlapokra érvényesül. A Feladatok\Érkeztetés menüpontban lévő iratokra nem hajtódik végre, azokat kézzel iktatni kell.

Természetesen a szabály bármikor törölhető és módosítható, de az már csak a törlés után beérkezett űrlapokra lesz érvényes, a már iktatott iratokat az iratkezelésre vonatkozó jogszabályoknak megfelelően nem módosítja.

Automatikus iktatási szabály beállítása természetesen nem kötelező. Mindez az ASP Iratkezelő Szakrendszer kényelmi funkciója.

## Változások az űrlapkezelésben

### Előfeltételek, beállítások:

- A Hivatal rendelkezzen gépi hivatali kapuval és az IRAT Szakrendszerben legyen felvéve a Rendszer/Program/Külső rendszer menüpontban.
- Az űrlapszabályok beállításához alapértelmezetten rendszeradminisztrátori jog szükséges.

A már meglévő vagy új űrlapok esetében űrlapszabály ablak átalakításra került.

Ezentúl 3 fül található rajta:

- Űrlap adatok fül
- Szabályok fül

- Mező adatok fül

Az **Úrlap adatok** fül tartalmazza az iratkezelési feldolgozást azokon az úrlapokon, melyek megfelelnek a **Szabályok** fülön található összes szabálynak. A **Mező adatok** fülön van lehetőség az iktatási adatokba az xml-ről adatokat megfeleltetni. Az ASP Központ által biztosított úrlapok esetében Összerendelés esetén a Szabályok fül elő van töltve, azzal nincs feladatuk. A gyári (ASP-s) úrlapok esetében a Szabályok fül és Mező adatok fül értékei nem szerkeszthetők, csak olvashatók!

The screenshot shows a web-based form with the following fields and values:

- Név \***: Adatbejelentés a reklámhordozó utáni építményadóról
- Kód \***: ASP-ADO-031RH-2017
- Leírás**: (Empty text field)
- Külső rendszer \***: ASPINT1
- Csak partnerek és meghatalmazottak**:
- Befogadás e-mail értesítés**: (Empty text field)
- Elutasítás e-mail értesítés**: (Empty text field)
- Séma**: <Nincs kiválasztva>
- Érkeztetési adatok**:
  - Prioritás \***: normál
  - Adathordozó típusa \***: elektronikus úrlap
  - Ügykezelés módja**: Elektronikus-Email
  - Irat típus**: Reklámhordozó adó
  - Következő feladat \***: Ügyintézés
  - Elvégző dolgozó \***: Admin2 - Migrate / 02 / Hivatal
- Bontási adatok**:
  - Alapértelmezett tárgy**: (Empty text field)
- Iktatási adatok**:
  - Iktatókönyv előtag**: H
  - Ügycsőr**: A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezmény-mentességi ügyek, adókvetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókvetés, adó
  - Iratfári tétel**: A103 15 -

## Egy úrlap több ügyintézőhöz rendelése

### Figyelem: részletesebb leírást az Üzemeltetői kézikönyv tartalmaz!!

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

#### 1. Erre a mezők mellett látható zöld elágazó nyíl ikonnal van lehetőség.

Következő feladat *	Ügyintézés
Elvégző dolgozó *	Admin2 - Migrate / 02 / Hivatal
<b>Bontási adatok</b>	
Alapértelmezett tárgy	
<b>Iktatási adatok</b>	
Iktatókönyv előtag	H
Ügykör	A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókievítés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókievítés, adó
Írattári tétel	A103 15 -
Íratjellemző	<Nincs kiválasztva>
Napok száma	8
Iktató *	Admin2 - Migrate / 02 / Hivatal
Szervezet/ügyintéző *	Admin2 - Migrate / 02 / Hivatal
Felelős *	Admin2 - Migrate / 02 / Hivatal

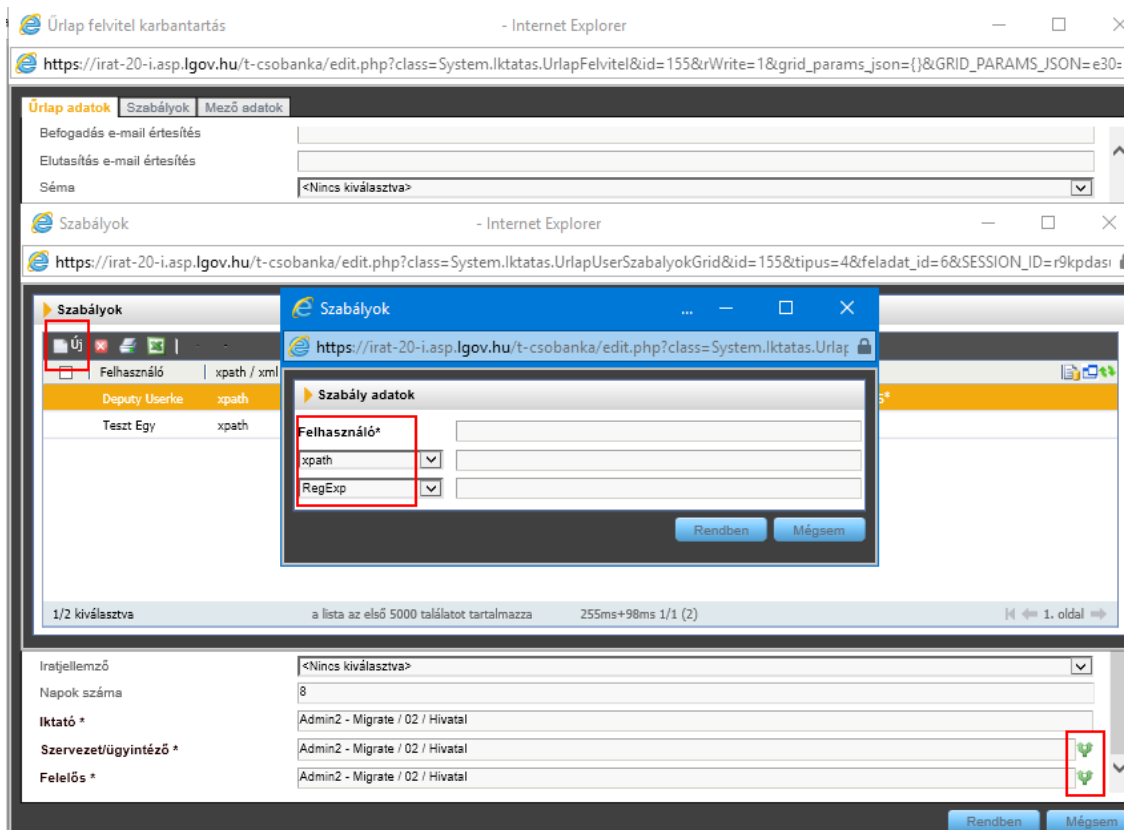
Rendben Mégse

2. A szabályok alkotásához használható űrlapmezők és a hozzájuk tartozó xpath értékek a Mező adatok fülön megtekinthetők. Azt a mezőt kell kiválasztani, amire a szabályt be szeretnék állítani. Jelen példában az ügyfél neve. Az itt található xpath értéket kell kimásolni, és majd a következő pontokban írtak szerint felhasználni.

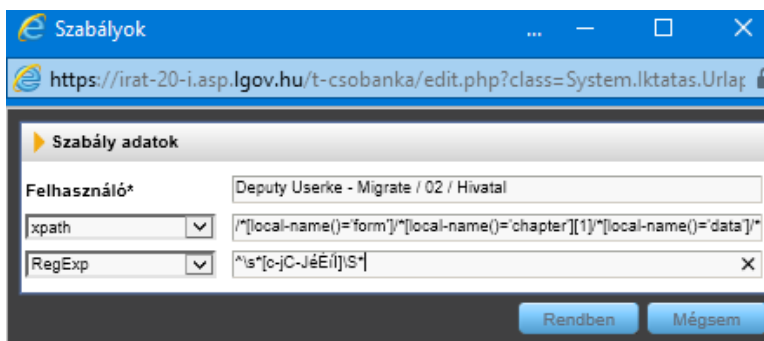
The screenshot shows the 'Mező adatok' (Field Data) tab in the system. It displays a table with columns for 'Név' (Name), 'Kód' (Code), and 'xpath'. The 'Ügyfél neve' (Client Name) field is highlighted, showing its XPath value: `[\"[local-name()='form']*[local-name()='chapter'][1]*/[local-name()='data']*[local-name()='identifier'][text()='ASP_CLIENT_NAME']/following-sibling::node()`. The 'Mező típus' (Field Type) is set to 'Ügyfél neve'. The 'Rendben' (OK) and 'Mégse' (Cancel) buttons are visible at the bottom of the dialog.`

3. Az Űrlap adatok fülön zöld nyílra kattintva felugrik egy szabályok ablak, ahol több szabály is megadható. Az új gombra kattintva 3 adatot lehet megadni:

- Ügyintéző / Elvégző dolgozó / Felelős (attól függ melyiknél nyomják meg a zöld nyilat)
- xpath vagy fájl név (vizsgálati szabály)
- vizsgált érték (=, <, >, RegExp)



PL.: A lenti képen látható szabály szerint, ha ügyfél nevének első kezdőbetűje C és J betű között található, akkor Deputy Userke lesz az ügyintéző, ha ügyfél irányítószáma = 7570, akkor pedig Teszt Egy felhasználó lesz az ügyintéző. Minden más esetben az Úrlap adatok fülön alapértelmezetten beállított.



Mentést követően az alábbi szabályok láthatóak:

Szabályok					
	Felhasználó	xpath / xml	xpath	Vizsgálat	Érték
	Deputy Userke	xpath	/*[local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']*	RegExp	^\s*[c-fC-FéÉ]\$.*
	Teszt Egy	xpath	/*[local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']*	=	7570

Példák szabályokra:

Ezeket a szabályokat szabadon alkalmazhatják az összes ASP-s űrlap esetében, kizárólag a kiszínezett (kékkel kihúzott) szöveget kell cserélni a megfelelőre.

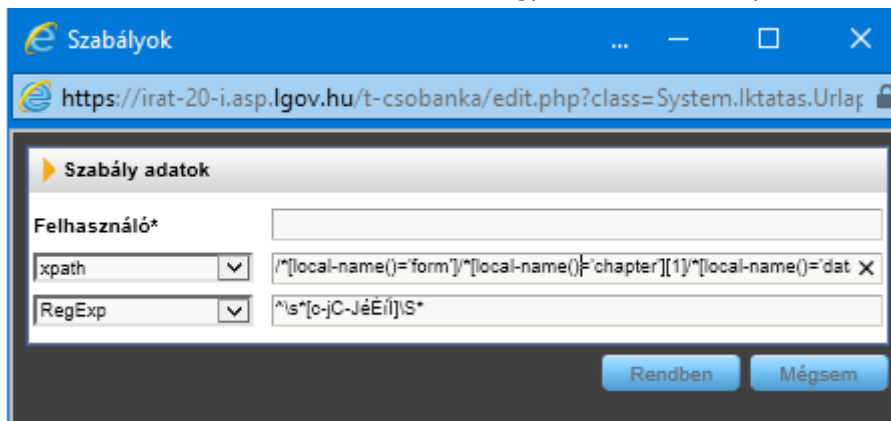
1. Ügyfél nevének kezdőbetűje alapján vizsgálat tól-ig:

xpath: /\*[local-name()='form']/\*[local-name()='chapter'][1]/\*[local-name()='data']/\*[local-name()='identifier'][text()='ASP\_CLIENT\_NAME']/following-sibling::node()

vizsgálati szabály: RegExp

szöveg:  $\backslash s^* [c-jC-JéÉí] \backslash s^*$

Itt a C és J betű közötti betűkkel kezdődő ügyfelekre lesz érvényes a szabály!



Amire figyelni kell: kis és nagybetű közt is különbséget tesz a szabály, ezért mindkettőt fel kell tüntetni a fenti példa szerint. Mivel a RegExp programozási nyelv angol, ezért szükséges a tartományba eső ékezetes karakterek felsorolása is a fenti példa alapján.

**Kérjük kerüljék az ékezetes magánhangzókcal vagy a kéttagú mássalhangzókcal kezdődő vagy végződő intervallumot!**

Amennyiben a K betű és az R betű közti ügyfelek által beküldött űrlapokra hozunk szabályt, akkor a fenti példában a kis c betűt kis k betűre kell cserélni, a nagy C betűt nagy K betűre, az éÉí helyére pedig óÓöÖőŐ szöveget kell írni. Ekkor a szabály úgy néz ki, hogy:

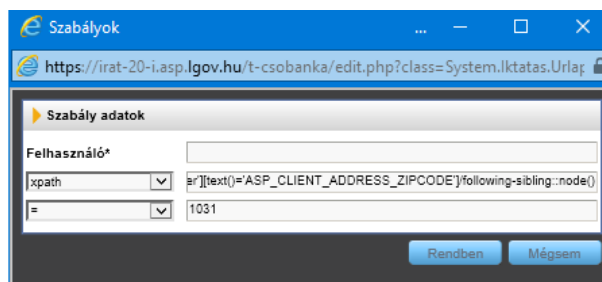
$\backslash s^* [k-rK-RóÓöÖőŐ] \backslash s^*$

2. Ügyfél irányítószáma = meghatározott értékkel.

xpath: /\*[local-name()='form']/\*[local-name()='chapter'][1]/\*[local-name()='data']/\*[local-name()='identifier'][text()='ASP\_CLIENT\_ADDRESS\_ZIPCODE']/following-sibling::node()

vizsgálati szabály: =

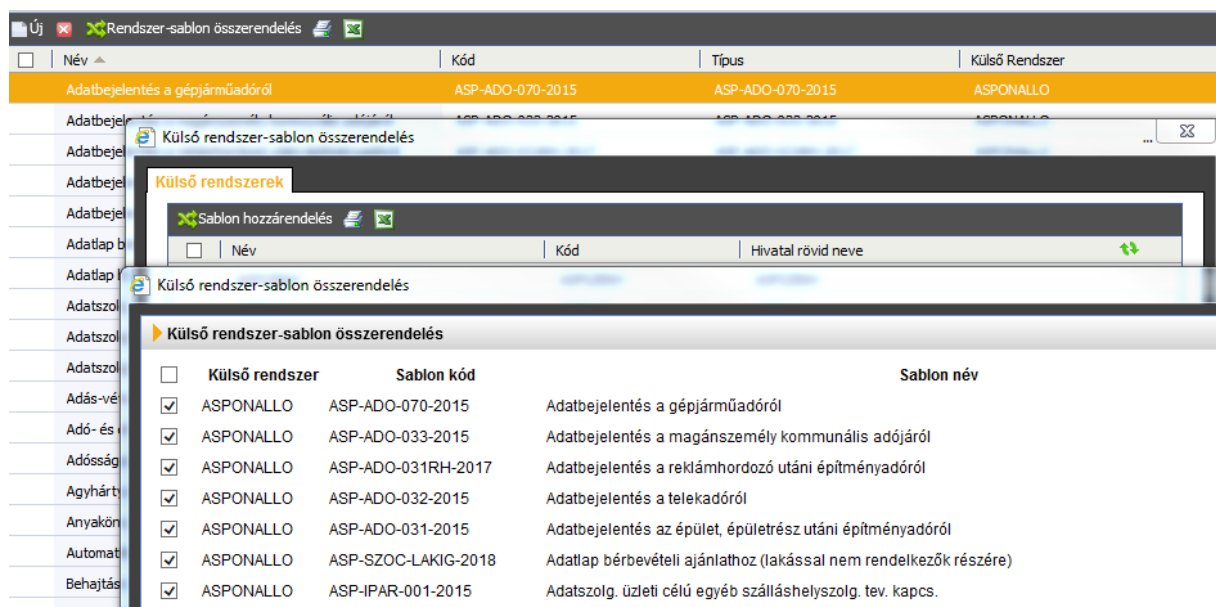
szöveg: 1031



**Figyelem! Ezen a griden „VAGY” kapcsolat van a sorok között, tehát az egyes sorokban felvett szabályok egymástól függetlenek! Amennyiben a feltételek között átfedés van, úgy a sorban előrébb lévő szerint történik meg a feldolgozás.**

### Úrlap összerendelés megszüntetés:

A Rendszer/Iktatás/Úrlap felvitel 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 érkezését követően a Feladatok/Érkeztetés menüben találhatóak meg.



## Több Hivatali Kapu használata esetén úrlapok létrehozása

### Funkció rövid leírása

Tájékoztatjuk Önöket, hogy az ASP IRAT szakrendszerben az úrlapok felvitelének megkönnyítése érdekében mostantól sablonok alapján is lehetőség van Úrlapokat rögzíteni: a külső rendszer és sablon összerendelés segítségével a kívánt úrlapok paraméterei a sablonban rögzített értékekkel kerülnek kitöltésre. Lehetőség van egyszerre több külső rendszerhez több sablon alapján is úrlapok felvitelére.

### Szükséges jogosultság

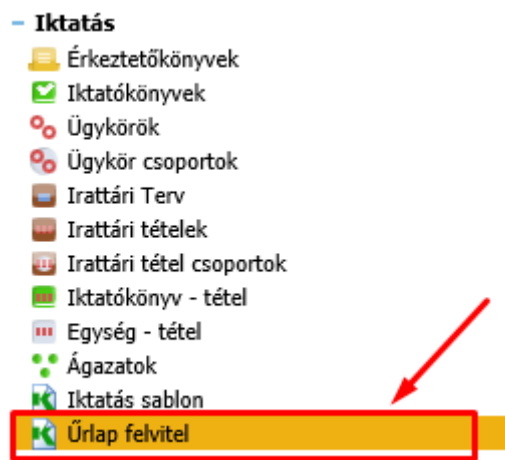
A funkció beállításához **XML úrlap: rendszer-sablon összerendelés (kód: 4127)** jogosultság szükséges:

<input checked="" type="checkbox"/>	Menüpont	Kód	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törlés
	XML úrlap: rendszer-sablon összerendelés	4127	nem	nem	nem	nem

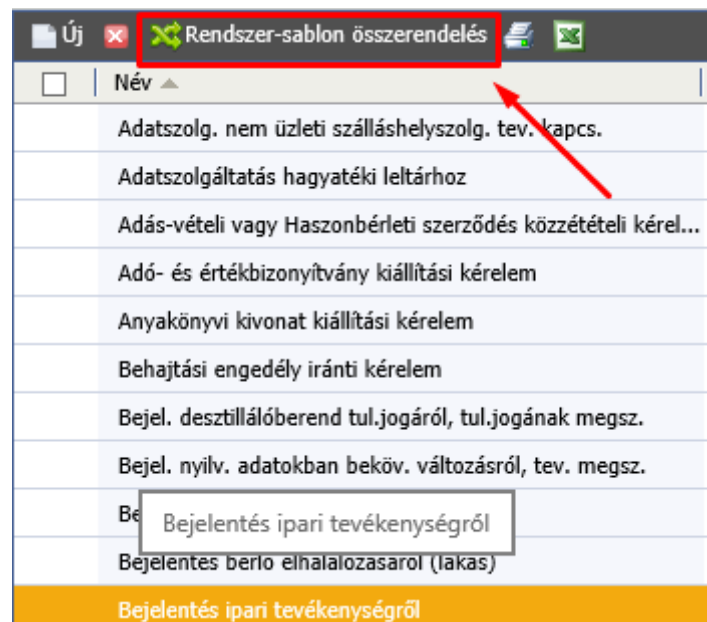


## A funkció használata

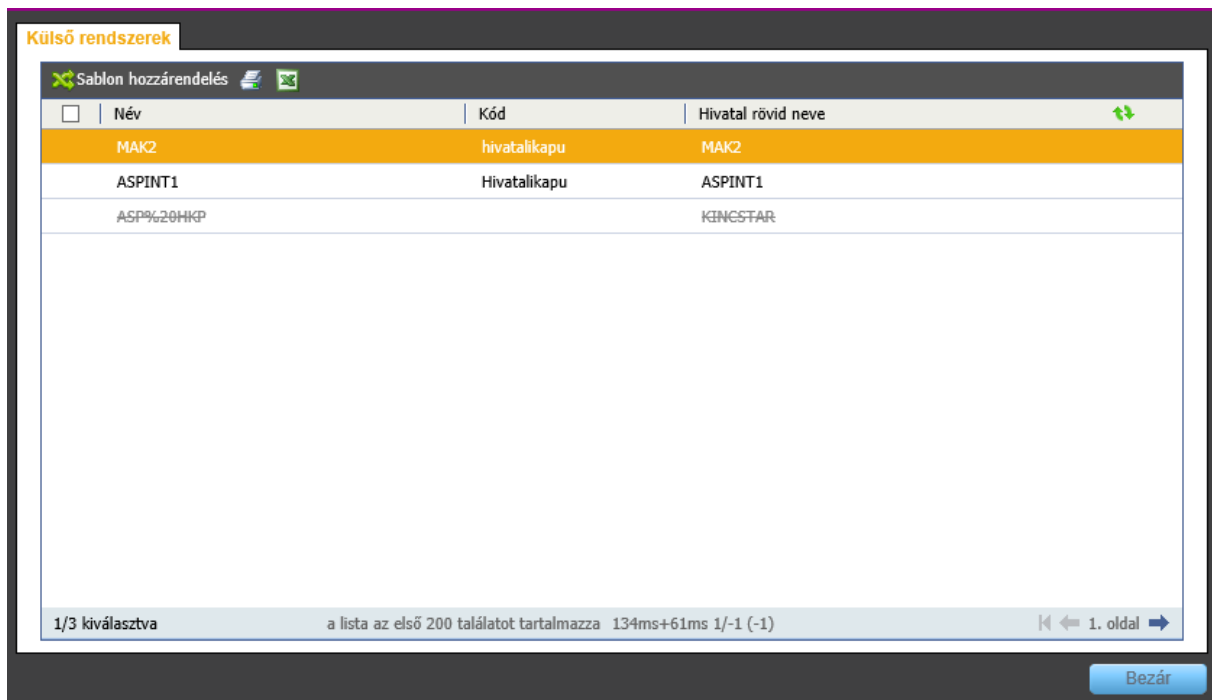
A Rendszer → Iktatás → Űrlap felvitel menüpont alatt találhatóak a rendszerben már rögzített űrlapok, melyek segítségével külső rendszerekből fogadott dokumentumok kerülnek automatikusan iktatásra.



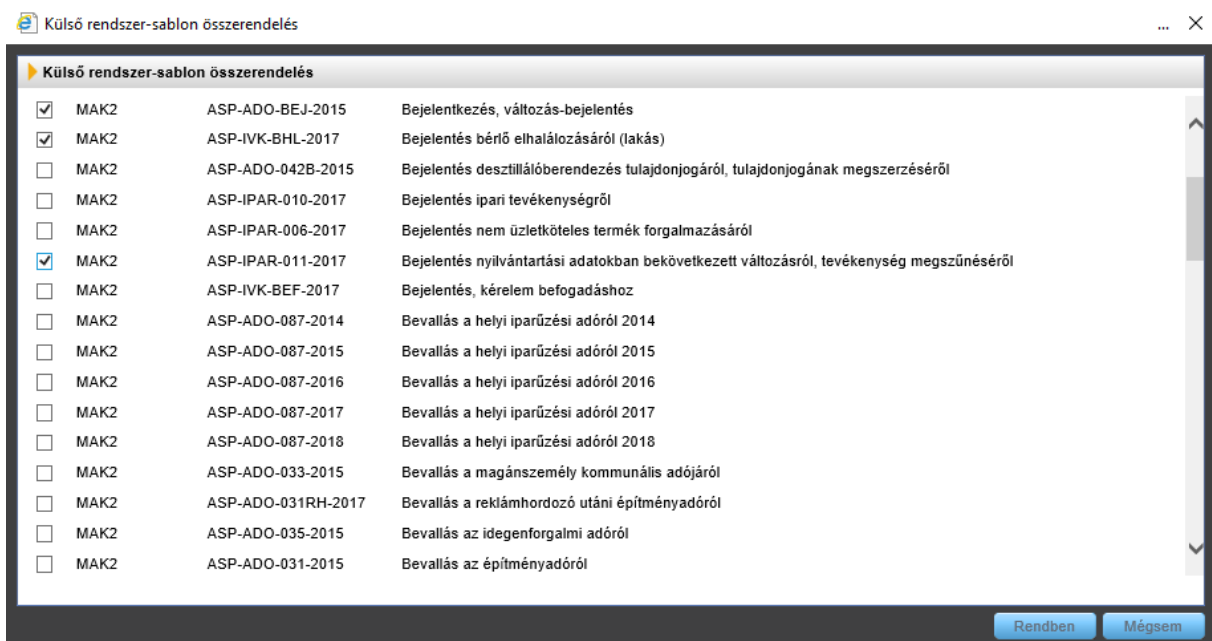
A felhasználói élmény javítása érdekében mostantól a felületen nem csak az Új létrehozása funkcióval lehet űrlapokat rögzíteni (és kézzel paraméterezni), hanem az új **Rendszer-sablon összerendelés** opcióval is:



A **Rendszer-sablon összerendelés** gombra kattintva felugró ablakon meghatározhatjuk, hogy mely külső rendszerhez kívánunk új űrlapokat rögzíteni (egyszerre több külső rendszer is kiválasztható):



A **Sablon hozzárendelés** gombra kattintva felugró **Külső rendszer-sablon összerendelés** ablakban a jelölőnégyzetek bepipálásával kijelölhető, hogy melyik külső rendszerhez milyen sablon alapján készüljön el a kívánt űrlap:



**FIGYELEM!** A listában a már rögzített űrlapokhoz tartozó összerendelések is megjelennek, a jelölőnégyzetben lévő pipa kieszedésével és a Rendben gomb megnyomásával a törölni kívánt űrlapok törlésre, az újonnan bepipált összerendelések esetén az új űrlapok létrehozásra kerülnek és megtekinthetők az Űrlap felvitel rácson!

Azok az űrlapok, amelyek a Rendszer-sablon összerendelés funkcióval lettek létrehozva, a továbbiakban java részt nem szerkeszthetők, továbbá a Mező adatok fül sem jelenik meg.

https://irat-20-i.asp.lgov.hu/?class=System.Iktatas.UrlapFelvitel&id=239&rWrite=1&grid\_params\_j - Internet Explorer

**Úrlap adatok**

Név \* Települési adó (tétéles)

Kód \* ASP-ADO-TAT-2017

Külső rendszer \* MAK2

Iktatókönyv \* <Nincs kiválasztva>

Úrlap típus (xpath) \* /\*[local-name()='form']/\*[local-name()='templateKeys'][1]/\*[local-name()='element']/\*[local-name()='name']][text()='ASP\_FORM\_TYPE']/following-sibling::node()

Úrlap típus ASP-ADO-TAT-2017

Prioritás \* normál

Szervezet/ügyintéző \* Admin2 - Hivatal

Csak érkeztetés

Irat típus Települési adó

Adathordozó típusa \* elektronikus úrlap

Ügykör A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adókedvezményi-mentességi ügyek, adókievetés elleni jogorvoslatok, adóbevallás és adókievetés, adóhátralék, túlfizetés

Iratári tétel

Napok száma 30

Séma <Nincs kiválasztva>

Csak partnerek és meghatalmazottak

Befogadás e-mail értesítés 0

Elutasítás e-mail értesítés 0

Iratározás

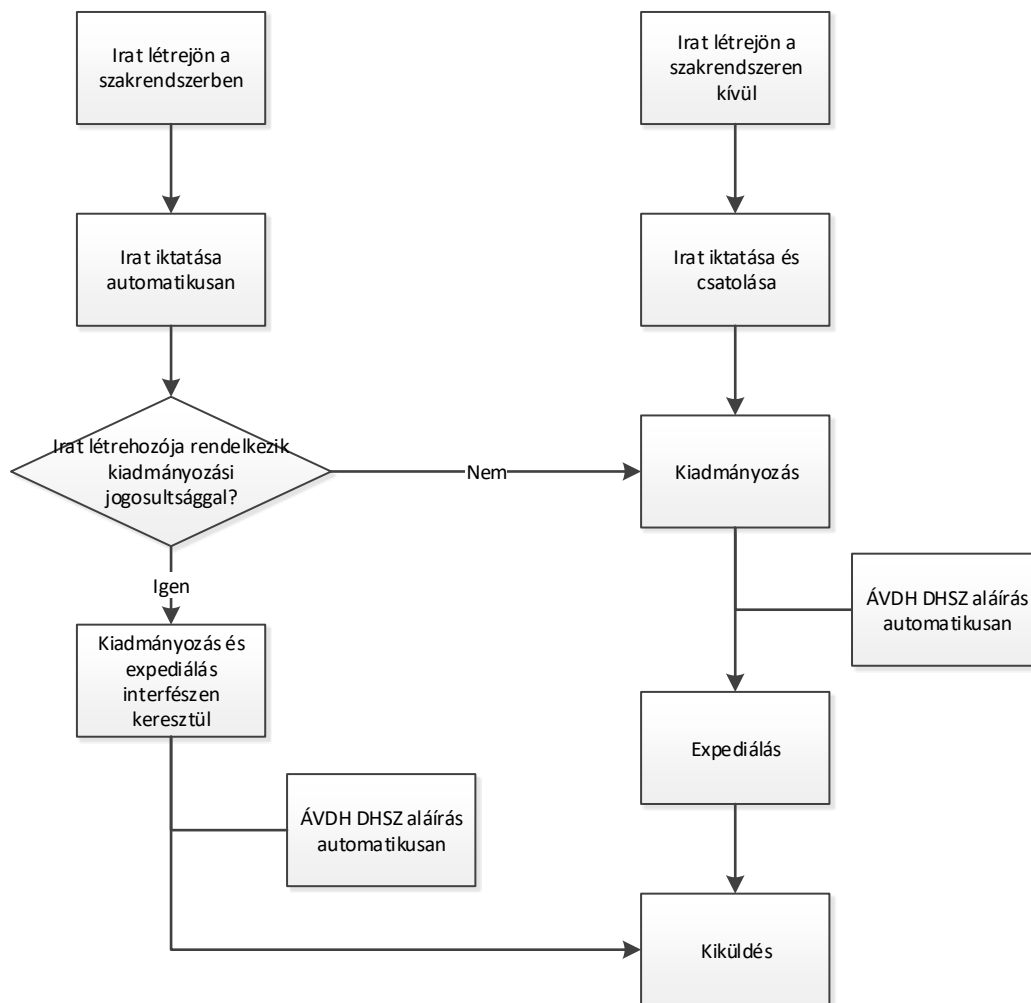
Iratározó

Iratár <Nincs kiválasztva>

Rendben Mégsem

## Kimenő elektronikus iratkezelési folyamat bemutatása

- Elektronikus irat esetében az alábbi két eset fordulhat elő:
  - o ASP rendszeren kívül a szakrendszeren kívül jön létre (pl. a felhasználó létrehoz egy doc fájlt, melyet pdf-re konvertálás után küld ki): Ebben az esetben hagyományos iktatás szükséges az iratkezelő rendszerben. Az új iktatás gombbal indíthatjuk a folyamatot, majd a kiadmányozás, expediálás és kiküldés lépéseken végighaladva kerül kiküldésre az irat, tipikusan hivatali kapun keresztül. (Amennyiben a dokumentumot digitális aláírással szeretnék ellátni, úgy a „PDF szervezeti aláírás” jelölőnégyzet bepiplása szükséges.)
  - o ASP rendszerben jön létre (pl. a felhasználó határozatot hoz az ADÓ szakrendszerben): Amennyiben a dokumentumot előállító felhasználónak nincs kiadmányozási joga, úgy az automatikus iktatást követően az előző folyamathoz hasonlóan történik a kiküldés, a kiadmányozás lépésnél bekapcsolódva. Abban az esetben, ha a kiküldőnek van kiadmányozási joga, akkor az expediálás és kiadmányozás interfészen keresztül történik és kerül kiküldés feladatra.

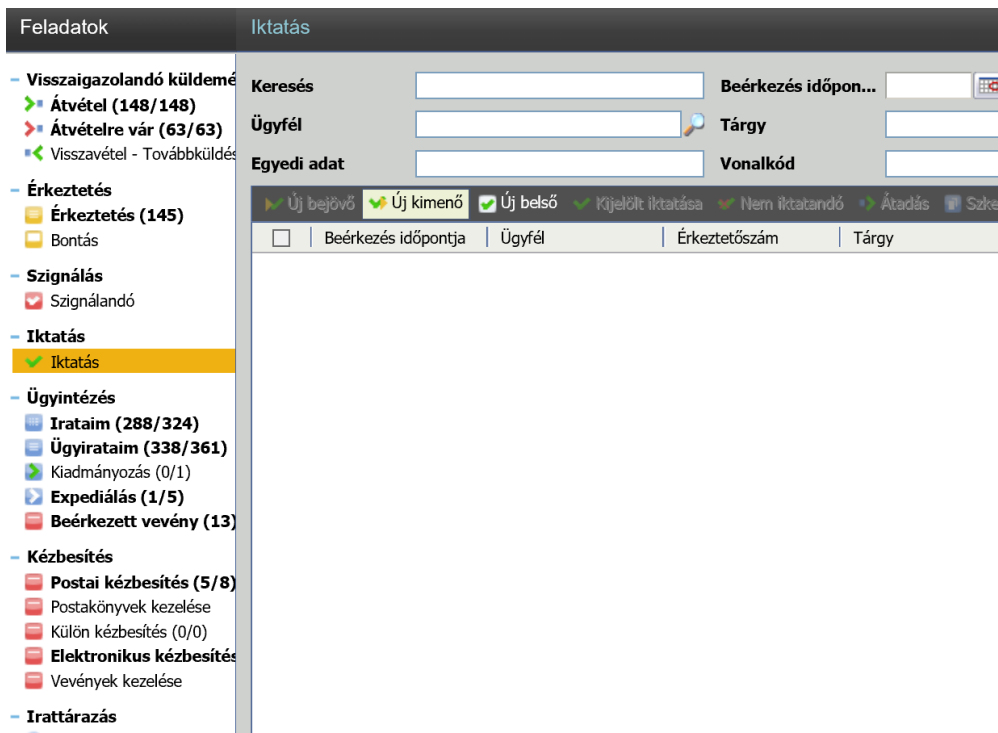


## Irat kiadmányozása

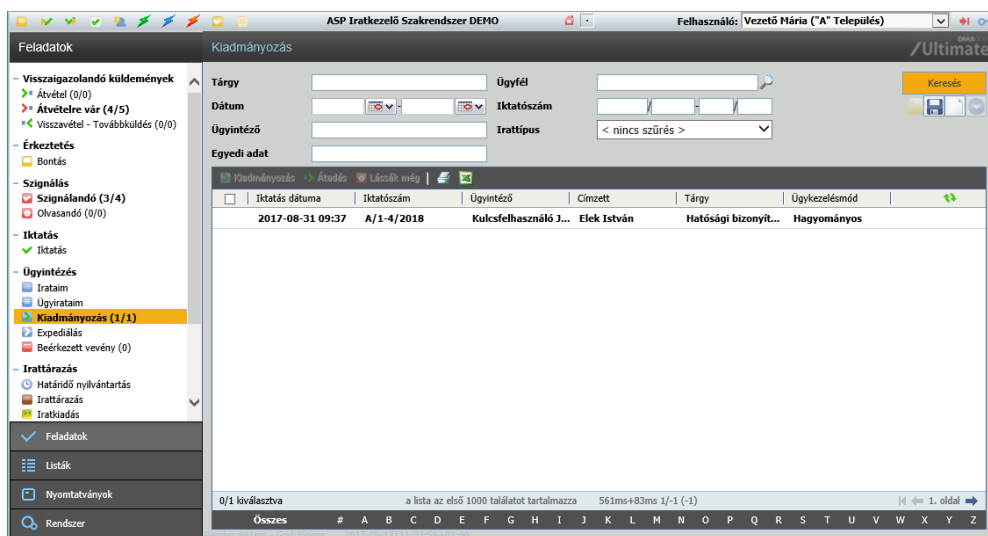
Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. A kiadmányozó tehát az a személy intézményünkénél, akit a szervezet vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámáról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Kiadmányozás feladatra csak a Feladatok\Iktatás menüpontban az „Új kimenő” gombra kattintva történő iktatással lehet átadni iratot. A gyorsíktató felülettel papír alapú iratok iktatása lehetséges, melyek rögtön postázás feladatra kerülnek az ASP Iratkezelő Szakrendszerben. (A gyorsíktatóval az iktatáshoz, kiadmányozás és expediálás tényének rögzítéséhez szükséges adatok egy felületről megadhatók. Elektronikus iratok esetében már nem csak a kiadmányozás metaadatainak rögzítését végezzük el, hanem magát a kiadmányozást is – ezért fontos, hogy kiadmányozás feladatra tudjuk adni az iratot a kiadmányozási joggal rendelkező felhasználónak.)



A Feladatok főmenüben a Kiadmányozás menüpontot kiválasztva, a munkaterületen a Kiadmányozás feladatlista jelenik meg. Az itt megjelenő munkaablak tartalmazza a kiadmányozásra váró iratok listáját.



Ha a feladat listában kijelölünk egy iratot, majd a "Kiadmányozás" gombra kattintunk, a következő Űrlap nyílik meg:

Adatok	Iratpéldányok	Csatolmányok	Feladat
Iktatószám:	A/1-4/2018		
Címzett:	Elek István		
Iratpéldányok száma:	1 db		
Iráttári tétel:			
Ügyintéző:	"C" Település - Kulcsfelhasználó Júlia		
<b>Kiadmányozó *:</b>	Vezető Mária - 01 / "A" Település		
<b>Kiadmányozás dátuma *:</b>	2017-09-12		
Iráttípus:	hatósági bizonyítvány		
Vonalkód:			
Kezelési utasítás:	<Nincs kiválasztva>		
Kezelési feljegyzés:			
Egyéb aláíró:	<Nincs kiválasztva>		
Egyéb aláírás dátuma:			
Nem expedíálendő?:	<input type="checkbox"/>		

A kiadmányozás menüpontra csak a Kiadmányozó felhasználói csoport tagjainak van jogosultsága; a kiadmányozás feladat elvégzése pedig kizárólag adat rögzítést jelent.

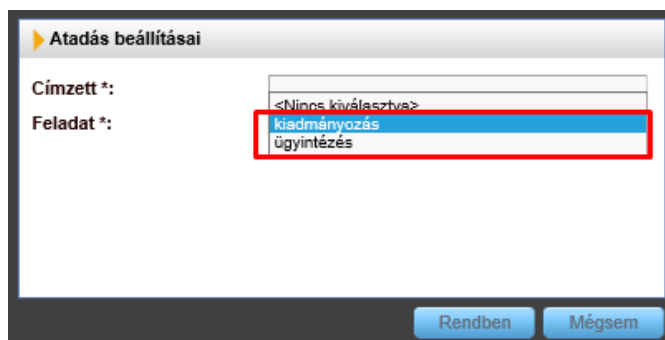
Az adatok fölön a kiadmányozási adatok mellett Kezelési feljegyzést tehetünk - ami szabad szöveges; és lehetőség van – előre definiált - Kezelési utasítás kiválasztására és megadására a legördülő menüből.

Ha bepipáljuk a „Nem expedíálendő?” jelölő négyzetet, akkor az adott irat elintézettként visszakerül az Irataimba (ügyintézésre), tehát nem kell az expedíálás és kézbesítés műveleteket végrehajtani.

A küldeményre vonatkozó Kezelési utasítás lista tartalmát a rendszergazda az adattörzsekben módosíthatja, bővítheti! (Részletes leírás az Üzemeltetői kézikönyvben található!)

Adatok	Iratpéldányok	Csatolmányok	Feladat
Következő feladat:	expedíálás		
Elvégző dolgozó *:	Ügyintéző Gábor - 01 /		
<b>Kijelöltem a következő feladatvégzőt *:</b>	<input checked="" type="checkbox"/>		

A kiadmányozott irat expedíálás feladatra továbbítódik.



A feladatlista felett található Átadás gomb segítségével az iratot átadhatjuk más felhasználónak, "kiadmányozás" vagy "ügyintézés" feladatra.

### Elektronikus aláírás AVDH DHSZ szolgáltatás segítségével

Amennyiben elektronikusan kíván iratot aláírni az a kiadmányozás ablak alsó részében lévő részben a „Rendszer aláírás” kiválasztásával teheti meg.

Az ASP Iratkezelő Szakrendszerben ezen opció kiválasztásával a NISZ Zrt. által üzemeltetett AVDH DHSZ szolgáltatás segítségével tud elektronikusan aláírni.

A szolgáltatás lényege, hogy a felhasználó által aláírni kívánt dokumentumot a NISZ Zrt. központi azonosítás után minősített tanúsítványon alapuló elektronikus aláírásával a felhasználó nevében aláírja.

Az AVDH minden felhasználó részére gyors bekapcsolódási lehetőséget biztosít az elektronikus ügyintézésbe (olyan számára is, aki nem rendelkezik elektronikus aláírással, de az elektronikus ügyintézés megköveteli az e-aláírt dokumentumot). A szolgáltatás keretében az DHSZ szolgáltató (NISZ Zrt.) befogad egy aláírandó dokumentumot a KERET rendszer által beazonosított ASP Iratkezelő Szakrendszer felhasználótól. A NISZ Zrt. aláírja a dokumentumot elektronikusan, és a dokumentum személyhez rendeléséről hiteles igazolást (záradékot) állít ki. Az így aláírt dokumentum elektronikusan hiteles, külföldön is elfogadható, bizonyító ereje nem különbözik az egyéb elektronikusan, szervezeti tanúsítvánnyal aláírt dokumentumokétól.

**!** A kiadmányozott dokumentum hitelességének elengedhetetlen kelléke a kiadmányozásra jogosult beosztásának feltüntetése az irathoz kapcsolódó záradékon. A kiadmányozásra jogosult felhasználók esetében tehát feltétlenül szükséges ezen adat megadása!

Felhasználó beosztásának rögzítése a szoftverben a Rendszer/Felhasználók menüpontban lehetséges. Itt a felhasználói listából szükséges kiválasztani az érintett személyt. A kiválasztott tételre duplán kattintva megjelenik a Felhasználó módosítása ablak, ahol meg lehet határozni a beosztást.

Felhasználó módosítása - Internet Explorer

https://irat-20.asp.lgov.hu/t-asptest/edit.php?class=System.Settings.Users.Felhasznalo&id=122&sCustomParams=122&rWrite=1&grid\_pa

**Alapadatok** | Tagság

Felhasználó teljes neve \* Migrate

Bejelentkezési név migrate

Idegen azonosító

Egyéb azonosító

**Beosztás**

E-mail

Telefonszám (+36301234567)

Alapértelmezett partner

Jelszó lejárata

E-mail értesítést fogad?

Fiók szerepkör <Nincs kiválasztva>

Zárolás határideje 0:00

ÁVDH beállítások

Szervezeti egység

Szervezet neve

Rendben Mégsem

A beosztás mellett a felhasználó adatlapján megadható az aláíráskor használni kívánt szervezet név (pl. polgármester esetében az önkormányzat lesz a szervezet). Ha nincs megadva, akkor a programbeállításokban használt szervezet név marad, mint alapértelmezett.

ÁVDH beállítások

Szervezeti egység

Szervezet neve



Kiadmányozás ... X

**Adatok** | Iratpéldányok | Csatolmányok | Feladat

Iktatószám: TESZT/5-2/2017  
Címzett: Teszt Elek  
Iratpéldányok száma: 1 db  
Iratári tétel: A101 A 8 - Adó- és értékbizonyítványok  
Ügyintéző: Hivatal - Teszt Egy Első Kettő  
Hivatkozási szám:

**Kiadmányozó \***: Admin - Hivatal

**Kiadmányozás dátuma \***: 2017-11-26

Iratípus: <Nincs kiválasztva>

Vonalkód:

Kezelési utasítás: <Nincs kiválasztva>

Kezelési feljegyzés:

Egyéb aláíró: <Nincs kiválasztva>

Egyéb aláírás dátuma:

Nem expediálandó?

Aláírás típus:

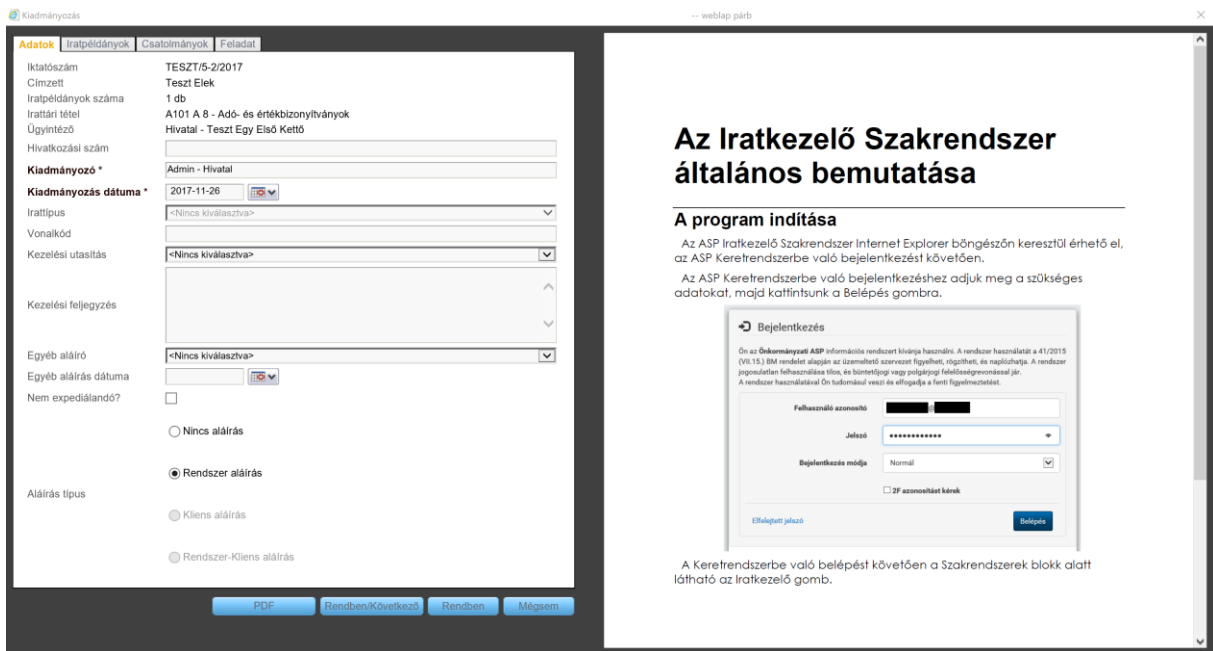
Nincs aláírás

Rendszer aláírás

Kliens aláírás

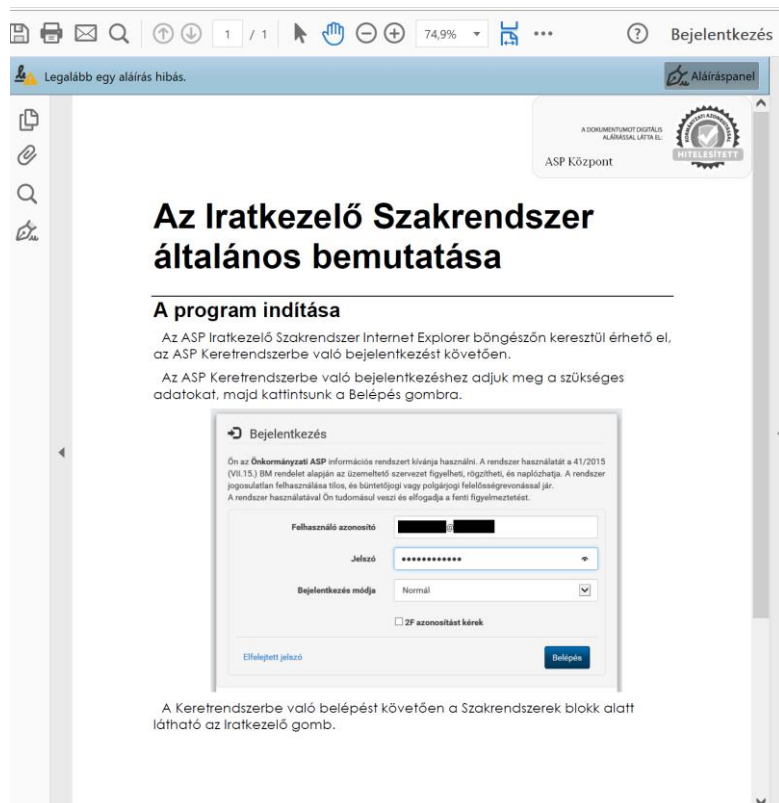
Rendszer-Kliens aláírás

A „PDF” gombra kattintva a Kiadmányozás ablakban megjeleníthető az irat képe – amennyiben PDF formátumú – így a kiadmányozó, kényelmesen új ablakok megnyitása nélkül képes megtekinteni az aláírandó irat képét.

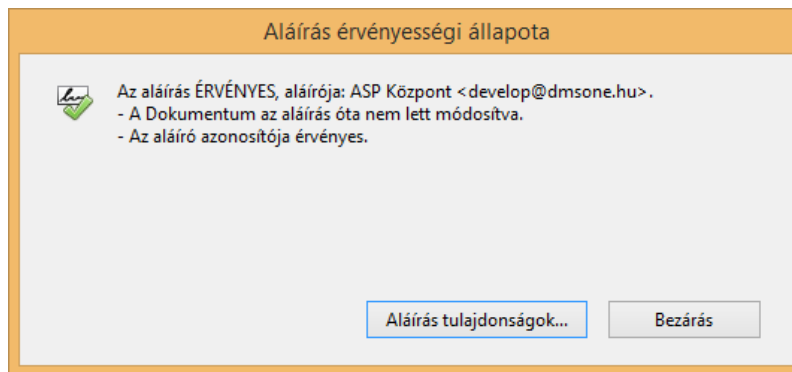


A Rendben gombra kattintva az irat kiadmányozása megtörténik, valamint a csatolt PDF-et az ASP Iratkezelő Szakrendszer ellátja a bejelentkezett felhasználó AVDH DHSZ szolgáltatás segítségével történő elektronikus aláírásával.

Ha az irat képét a későbbiekben bármikor megnyitjuk (Pl. Listák\Alsók menüben rákeresve és a csatolmány gombot megnyomva) akkor a jobb felső sarkában láthatjuk az aláírás panelt, melyen jól látszik, hogy az ASP Központ látta el elektronikus aláírással.

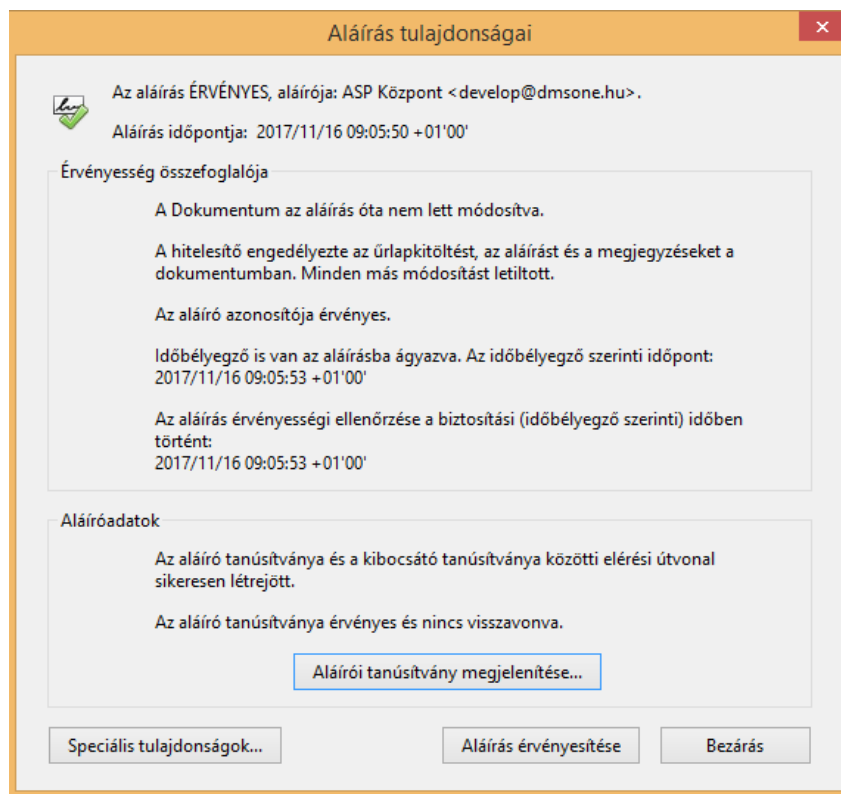


Ezután az aláírásra kattintva a következőt kapjuk:



Az ablakon látjuk, hogy a dokumentum az aláírás óta nem lett módosítva, tehát az eredeti aláírt dokumentumot látjuk a képernyőn.

Az „Aláírás tulajdonságok” gombra kattintva felugró ablakon láthatjuk az Érvényesség összefoglalóját, valamint azt, hogy időbélyegző is szerepel a dokumentumon.



Az „Aláírói tanúsítvány megjelenése” gombra kattintva látjuk, hogy az ASP Központ nevében a NISZ Zrt. írta alá a dokumentumot (jelen esetben egy TESZT tanúsítvánnyal).

Ebből még természetesen nem látszik az, hogy valójában mely felhasználó nevében írta alá a NISZ a kiadmányozott iratot. Mindezt a legkönnyebben úgy tekinthetjük meg, ha az alábbi képernyőképen látható módon az Acrobat Reader bal oldalán lévő menüsávon a gémkapocs jelre kattintunk (narancssárga nyíl).

**Az Iratkezelő Szakrendszer általános bemutatása**

**A program indítása**

Az ASP Iratkezelő Szakrendszer Internet Explorer böngészőn keresztül érhető el, az ASP Keretrendszerbe való bejelentkezést követően.

Az ASP Keretrendszerbe való bejelentkezéshez adjuk meg a szükséges adatokat, majd kattintunk a Belépés gombra.

**Bejelentkezés**

Ön az **Önkormányzati ASP** információs rendszert kívánja használni. A rendszer használatát a 41/2015 (VII.15.) BM rendelet alapján az illetékes szervezet figyelheti, rögzítheti, és naplózhatja. A rendszer jogosulatlan felhasználása tilos, és büntetőjogi vagy polgári jogi felelősségvonnással jár. A rendszer használatával Ön tudomásul veszi és elfogadja a fenti figyelmeztetést.

Felhasználó azonosító: [REDACTED]  
 Jelző: [REDACTED]  
 Bejelentkezés módja: Normál [v]  
 2F azonosítást kérek

[Elfelejtett jelző](#)

A fenti képernyőképen a kék nyíl mutatja, hogy a PDF formátumú iratban egy beágyazott másik PDF található, mely maga az igazolás, melyet az AVDH szolgáltatás ágyazott be az iratba. Duplán kattintva az igazolásra megkapjuk annak a felhasználónak az adatait, aki aláírta az adott dokumentumot.



## IGAZOLÁS

Ezt az elektronikus dokumentumot a Dokumentum Hitelesítési Szolgáltatás (DHSZ) szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatás keretében a Kormányhivatal – mint szolgáltató – minősített szervezeti elektronikus aláírással és időbélyegzővel látta el.

Az Igazoláshoz tartozó dokumentum a 85/2012. (IV. 21.) kormányrendelet 22. § alapján, az azonosításra visszavezetett dokumentumhitelesítés szabályai szerint hitelesnek minősül. A szolgáltatásra vonatkozó részletes tájékoztató elérhető a szolgáltató honlapján: <http://www.nisz.hu/node/274>.

Az Igazoláshoz tartozó dokumentum az azonosítást elvégző, hitelesítést kérő szakrendszertől kapott adatok alapján az alábbi hivatalos személytől származik:

Neve: **Admin**

Egyedi azonosítója: **admin@csobanka**

Beosztása: -

Szervezeti egység megnevezése: **Hivatal**

Hivatal megnevezése: **Csobánka PH**

A hitelesítés időpontja: **2017-11-26T23:48:07+01:00**

## Expediálás

Kiadmányozás utána az ASP Iratkezelő Szakrendszerben a Kiadmányozás ablak Feladat fülén megadott ügyintéző kapja meg expediálás feladatára.

**Figyelem: Az expediálás során szükséges beállítani, hogy a küldeményünk melyik „hivatali kapu” expediálás módról kerüljön kiküldésre a címzettek részére.**

Közös hivatal és több hivatali kapuval rendelkező önkormányzatoknál, annyi Expediálási módot szükséges rögzíteni a Rendszer/Törzsadatok/Expediálás módja menübe, ahány hivatali kapu került rögzítésre a Külső rendszerek menübe.

Hivatali kapu ASPONALLO	008	nem	nem	Hivatali kapus kézbe...	Elektronikus küldés	ASPONALLO	állomány
Hivatali kapu ASPSZEKH	009	nem	nem	Hivatali kapus kézbe...	Elektronikus küldés	ASPSZEKH	állomány
Hivatali kapu ASPTAG	004	nem	nem	Hivatali kapus kézbe...	Elektronikus küldés	ASPTAG	állomány

## Elektronikus kézbesítés

Az expediálás után a küldemény nem kerül automatikusan kiküldésre. Az irat a Feladatok\Kézbesítés\Elektronikus kézbesítés menüpontba kerül. Itt a „Kézbesítés” gombra kattintva – akár több elemet is kijelölve – tömegesen is elküldhetők az iratpéldányok.

## Vevények kezelése

A **Feladatok\Érkeztetés** menüpontban a **Dokumentumok fogadása** gombra kattintva nem csak az újonnan érkező iratokat tölti le az ASP Iratkezelő Szakrendszer, hanem a kiküldött elektronikus iratok vevényeit is. A BKSZ szerinti vevényeket (pl. letöltési igazolás vagy értesítés küldemény át nem vételéről) automatikusan csatolja a rendszer az irathoz és értesíti az ügyintézőt egy vevény beérkezéséről a **Feladatok\Ügyintézés\Beérkezett vevény** menüpontban.

### Feladatok

- Visszaigazolandó küldemény**
  - ▶ **Átvétel (148/148)**
  - ▶ **Átvételre vár (63/63)**
  - ◀ Visszavétel - Továbbküldés
- Érkeztetés**
  - 📄 **Érkeztetés (145)**
  - 📄 Bontás
- Szignálás**
  - 📄 Szignálendő
- Iktatás**
  - ✅ Iktatás
- Ügyintézés**
  - 📄 **Irataim (288/324)**
  - 📄 **Ügyirataim (338/361)**
  - ▶ Kiadmányozás (0/1)
  - ▶ **Expediálás (1/5)**
  - 📄 **Beérkezett vevény (13)**
- Kézbesítés**
  - 📄 **Postai kézbesítés (5/8)**
  - 📄 Postakönyvek kezelése
  - 📄 Külön kézbesítés (0/0)
  - 📄 **Elektronikus kézbesítés**
  - 📄 Vevények kezelése
- Irártározás**
  - 🕒 Határidő nyilvántartás
  - 📄 **Irártározás (1/1)**

### Beérkezett vevény

**Iktatószám**  /  -  /

**Postázás dátum**   -

**Kézbesítési vélelem** < nincs szűrés >

👁 Láttam 📄 Jogerőre emelés 📄 Újraküldés

<input type="checkbox"/>	Iktatószám	Tértivevény státusz
	TESZT/595-2/2017	sikeres
	TESZT/594-2/2017	sikeres
	TESZT/598-2/2017	sikeres
	TESZT/566-1/2017	sikeres
	TESZT/288-1/2017	sikeres
	TESZT/146-1/2017	sikeres
	TESZT/117-1/2017	sikeres
	TESZT/84-1/2017	sikeres
	TESZT/38-1/2017	sikeres
	TESZT/36-2/2017	sikeres
	TESZT/34-2/2017	sikeres
	TESZT/16-2/2017	sikeres
	TESZT/13-2/2017	sikeres

A kijelölt vevényre duplán kattintva az Irat ügyirattérképe jelenik meg, ahol az alszám adatok között az „Iratpéldányok” tabfültre kattintva láthatjuk az irathoz tartozó példányokat. A megfelelő példányra kattintva aktívvá válik a „Vevény megtekintése” gomb az alábbi képernyőkép szerint.

Beérkezett vevény

Iktatószám: [ ] Címzett: [ ] Ragszám: [ ] Tárv: [ ]

Postázás dátum: [ ]

Kézbeküldési vélelem: < nincs szűrés >

TESZT/117/2017

Iktatószám: TESZT/117/2017 Iktatás dátuma: 2017-10-31 09:34 Iktató: Admin

Iktatókönyv: TESZT/Hivatali Iktatókönyv Tárgy: Échantillons Ferenc (8377276070) építményadó határozat (hrs: 791/37)

Ügyfél: Échantillons Ferenc Irattárba helyezés: [ ] Tárgyszavak: [ ]

Ügykör: A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés Irattári tétel: A103 15 - Külső előirat [ Irat választás ]

Ügyirat típusa: papír alapú Ügykezelés módja: Hagyományos Előirat: [ ] [ Irat választás ]

Egyéb adat 1: [ ] Egyéb adat 2: [ ] Utóirat: [ ] [ Irat választás ]

Ügy kezdete: 2017-10-31 Munkanapos: [ ] Felfüggesztve: [ ]

Ellelt napok: 0 Határidő: 2017-11-30 Ügyintéző: Admin

Főszám helye: Admin Feladat: ügyintézés

Főszám módosítása

Ugyirattérkép

Adatok Irat kapcsolatok Iratpéldányok Csatolmányok További adatok Megjegyzés További partnerek

TESZT/117/2017

TESZT/117/2017

Új iratpéldány Törés Vevény megtekintése

Iktatószám	Iratpéldány	Ragszám	Címzett	Expediálás módja	Létrehozás dátum
TESZT/117/...	1		Échantillons Ferenc	Hivatali kapu	2017-10-31 09:34

1/1 kiválasztva a lista az első 200 találatot 510ms+120ms 1/-1 (-1) 1. oldal

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

Alszám módosítása Iratmozgás






























A „Vevény megtekintése” gombra kattintva megtekinthetők a vevény metaadatai valamint csatoltan a vevény képe is.

<b>Vevény megtekintés</b>			
Ragszám:	<input type="text"/>	Küldemény azonosító:	<input type="text" value="25"/>
Postázó:	<input type="text" value="Admin"/>	Feladás dátuma:	<input type="text"/>
Vevény azonosító:	<input type="text" value="212000755201710310941942682"/>		
<hr/>			
Visszaérkezett	<input type="text" value="2017-10-31"/>	<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="▼"/>
Első kézbesítés megkísérlése	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	
Második kézbesítés megkísérlése	<input type="text"/>	<input type="button" value="▼"/>	
Kézbesítés / visszaküldés	<input type="text" value="2017-10-31"/>	<input type="button" value="▼"/>	
Kézbesítés	<input type="text" value="sikeres"/>		
Vevény státusz	<input type="text" value="Címzettnek kézbesítve"/>		
Kézbesítési dátum	<input type="text" value="2017-10-31"/>	<input type="button" value="▼"/>	
Ügyintéző látta	<input type="checkbox"/>		
Megjegyzés	<input type="text"/>		
Csatolmány	<a href="#">letoltesi igazolas-212000755201710310940942676-201710310941.pdf</a>		
			<input type="button" value="Mégsem"/>


Amennyiben az ügyintéző a **Feladatok\Ügyintézés\Beérkezett vevény** menüpontban a **Láttam** gombra kattint, úgy a listából eltüntetheti a vevényt. Ugyanebben az ablakban az Irat jogerőre emelésének adminisztrációja is elvégezhető – a Láttam gombra kattintás előtt.

A Láttam gombra kattintás célja, hogy a Feladatok között ne szerepeljen feleslegesen sok régi vevény. Minden vevény megtekinthető a későbbiekben is a **Listák\Kézbesítés\Vevények** menüpontban.



Listák	Vevények						
<ul style="list-style-type: none"> <li>- <b>Visszaigazolendő küldés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Irat helye</li> <li> Archiv Átadások-Átvétel</li> </ul> </li> <li>- <b>Érkeztetés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Érkeztetések</li> <li> Bontások</li> <li> Szignálásra előkészítés</li> <li> Nem iktatandók</li> <li> Érkeztetés lista</li> <li> Érkeztetések-iktatások</li> </ul> </li> <li>- <b>Szignálás</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Szignálások</li> </ul> </li> <li>- <b>Iktatás</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Alszámok</li> <li> Főszámok</li> </ul> </li> <li>- <b>Ügyintézés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Kiadmányozások</li> <li> Expediálások</li> <li> Ügyek állapota</li> <li> Felfüggesztések</li> <li> Kitöltött adatlapok</li> <li> Adatlapok ellenőrzése</li> </ul> </li> <li>- <b>Kézbesítés</b> <ul style="list-style-type: none"> <li> Postázások</li> <li> Külön kézbesítések</li> <li> Elektronikus kézbesítés</li> <li> <b>Vevények</b></li> <li> Postakönyvek</li> <li> Vissza nem érkezett ve</li> <li> Kézbesítés státuszok</li> </ul> </li> </ul>	<p><b>Iktatószám</b> <input type="text"/> / <input type="text"/> - <input type="text"/> / <input type="text"/></p> <p><b>Postázás dátum</b> <input type="text"/>  - <input type="text"/> </p> <p><b>Kézbesítési vélelem</b> <input style="width: 100%;" type="text" value=" &lt; nincs szűrés &gt; "/></p> <p><b>Ügyintéző</b> <input type="text"/></p> <p><b>Vevény azonosító</b> <input type="text"/></p> <p> Láttam      </p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 30px;"><input type="checkbox"/></th> <th style="width: 300px;">Vevény azonosító</th> <th style="width: 100px;">Címzett</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="height: 200px;"></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	<input type="checkbox"/>	Vevény azonosító	Címzett			
<input type="checkbox"/>	Vevény azonosító	Címzett					

## Többszörös aláírás


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

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



*Példa: Önkormányzat alapító okiratát szükséges mind a polgármesternek, mind a jegyzőnek elektronikus aláírásával ellátni.*

A példán keresztül bemutatva, IRAT szakrendszerben a többszörös aláírás folyamata a következő:

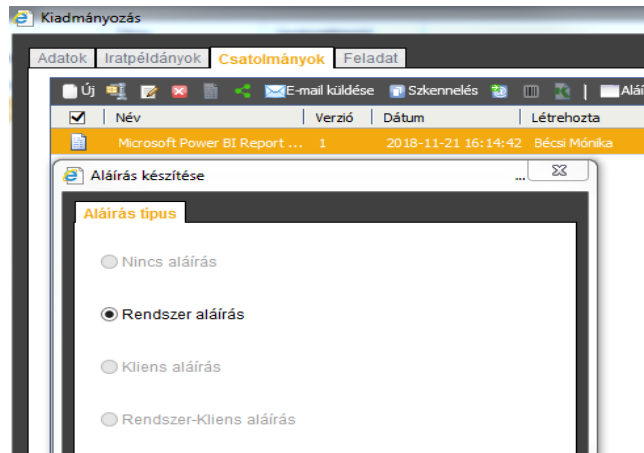
1. Iktató felhasználó beiktatja az okiratot IRAT szakrendszerben, mint kimenő irat a **Feladatok / Iktatás / Iktatás** menüpontban és Csatolmányként feltölti hozzá a szükséges fájlokat.
2. Ügyintéző átadja *ügyintézés* feladatra a Jegyzőnek a **Feladatok / Ügyintézés / Irataim** menüpontban, hogy ő lássa el a csatolt fájlt vagy fájlokat az elektronikus aláírásával.
3. A Jegyző felhasználó a **Feladatok / Ügyintézés / Irataim** menüpontban az iratot kijelölve megnyomja az  **Elintézés** funkciógombot.
4. A Jegyző felhasználó a **Dokumentum elintézése** ablakban a Csatolmányok fülön a szükséges fájlokat ellátja digitális aláírásával. (Figyelem! Ehhez a lépéshez szükséges, hogy az Ügyintéző csoport rendelkezzen 4301, 4304, 4259, 17001, 17002 kódú jogosultsággal!)
5. A Jegyző felhasználó a **Dokumentum elintézése** ablakban a **Feladat** fülön kijelöli a Kiadmányozás feladatot és végrehajtónak a Polgármester felhasználót választja.
6. A Polgármester felhasználó Kiadmányozás során a szükséges fájlokat ellátja digitális aláírásával és következő feladatként Expediálásra átadja az iratot a Postázó felhasználónak. (Figyelem! Ehhez a lépéshez szükséges, hogy a Kiadmányozó csoport rendelkezzen 4301, 4304 és 4259 kódú jogosultsággal!)
7. Ügyintéző felhasználó expediál és elektronikusan kiküldi a megadott partnernek az iratot.

## Nem pdf formátumú dokumentumok aláírása

**Figyelem:** Az alábbi feladat elvégzéséhez a Kiadmányozó és Expediáló csoportnak szükséges beállítani a Menü jogosultságot az „Irat képe” (4305) menüre.

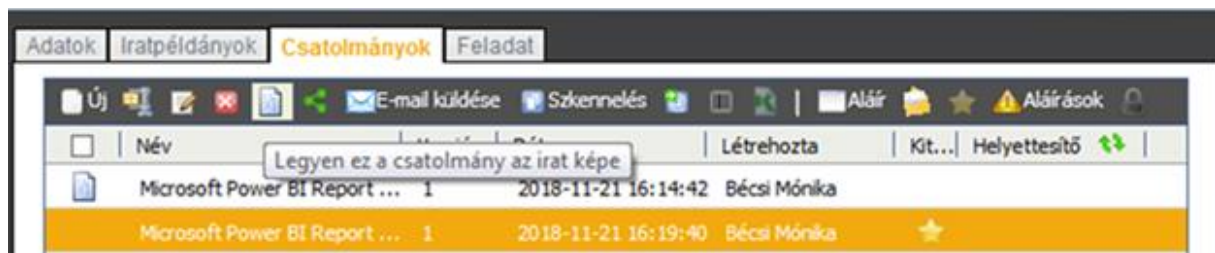
A folyamat megegyezik a „normál” kimenő irat iktatásával.

Iktatás után az iratunk a Feladatok/Ügyintézés/Kiadmányozás menüben található, végezzük el az aláírást a word dokumentumon:

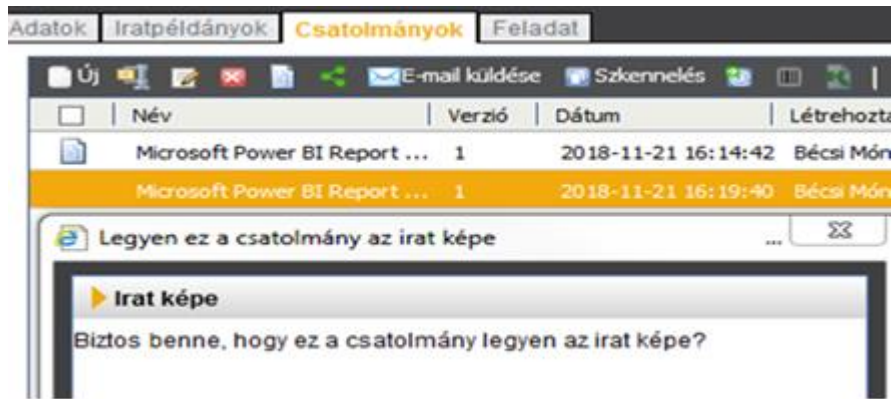


Aláírás után látható, hogy a dokumentum aláírásra került és keletkezett még egy példány word dokumentum megjelöléssel: (a csillaggal megjelölt dokumentumra került az aláírás)

A csillaggal megjelölt dokumentumot jelöljük ki és a Grid lécen található „Legyen ez a csatolmány az irat képe” funkcióval jelöljük meg:

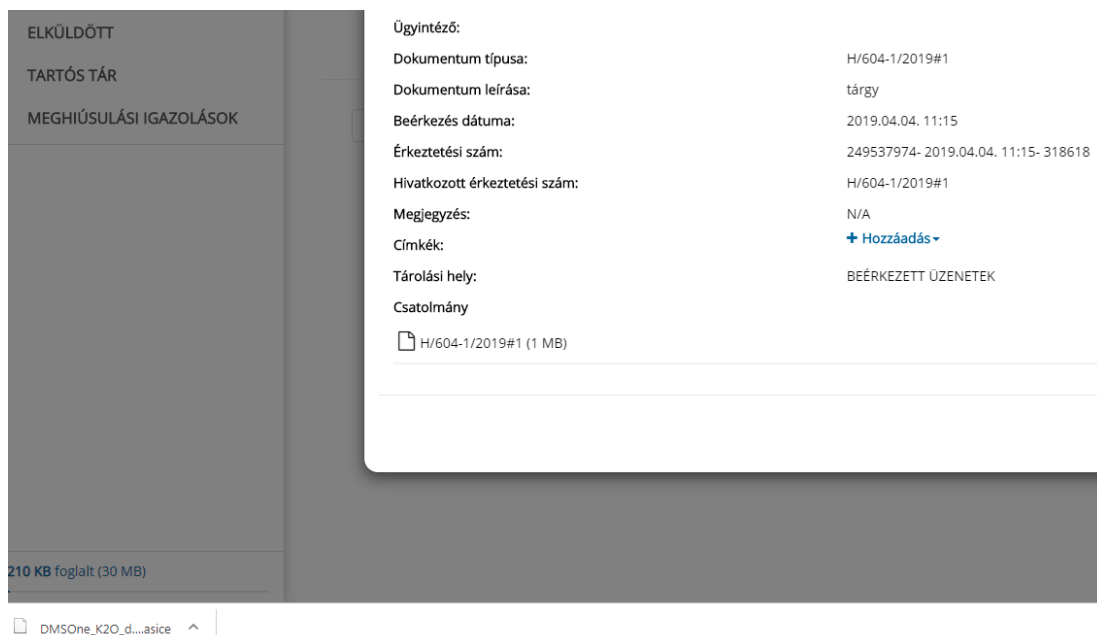


A program kér egy megerősítést, hogy biztosan a megfelelő dokumentum kerül-e beállításra. Rendben gomb megnyomásával végezzük el a mentés:



Mentést követően látható, hogy a „word” jelölés átkerült a csillaggal megjelölt dokumentumra, és ez a dokumentum fog kiküldésre kerülni az ügyfelünk részére.

„Legyen ez a csatolmány az irat képe” funkció beállítás azért szükséges, mert a kiküldésre került dokumentum az Ügyfél ügyfélkapura/cégkapura/HKP-ra való megérkezést/letöltést követően .asice formátumban fogja megkapni, melyet .zip kiterjesztésre szükséges átnevezni, majd kicsomagolás után látható mellékletben az aláírást tanúsító .pdf.



Abban az esetben, ha nem kerül kiválasztásra a fenti beállítás az ügyfél részére megküldött dokumentumon nem lesz látható az aláírás, tehát nem érvényesíthető.

## KRX boríték küldés KÉR expedíálási mód megadásával

KÉR - Az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer érkeztető rendszere.

A szolgáltatást a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 5a. pont a) alpontja, valamint az egységes kormányzati ügyiratkezelő rendszer fejezetben foglaltak szerint nyújtja.

Az Iratkezelő szakrendszerben lehetőség van KRX boríték küldésére, mely lehetővé teszi több intézmény részére (pl.: NAV) dokumentumok küldését.

Az alábbi beállítást szükséges elvégezni, melyhez Adminisztrátori jogkör szükséges:

Rendszer/Törzsadatok/Expedíálás módja menüben az expedíálási módok között megtalálható a KÉR expedíálási mód

Dupla kattintással tudjuk szerkeszteni:

**Fizikai küldési mód: KÉR kézbesítés**

**Alapértelmezett adathordozó: KRX boríték**

**Rendszer típus: válasszuk az Önkormányzat hivatali kapuját:**

Név *	KÉR
Kód *	006
Automatikus kézbesítés	<input type="checkbox"/>
Integráció miatt nincs elvégezve	<input type="checkbox"/>
Fizikai küldési mód *	KÉR kézbesítés
Alapértelmezett adathordozó	KRX boríték
Rendszer típus	ASPNALLO
Törölt	<input type="checkbox"/>

Paraméterek

Paraméterek Rendben Mégsem

**Figyelem: Közös hivatal esetében, annyi KÉR expedíálási módot szükséges rögzíteni, ahány Hivatali kapu került beállításra a Külső rendszer menüben, és arról dokumentumokat fogadunk és küldünk.**