

IRAT-ELÜGY Tájékoztató

Iratkezelő szakrendszer

Hivatali Kapu, Űrlapok, Elektronikus aláírás

Verzió: 2020.2.0.7
2020.04.20

Tartalom

Tájékoztatás hivatali kapu felviteléről	3
Jogosultság beállítása	4
További gépi hivatali kapu fiókok felvétele.....	6
HKP határidőszámítás	8
Hivatali kapu törzs lekérdezés	9
Dokumentumok érkeztetése a Hivatali Kapuból.....	10
Téves címzésű küldemények továbbküldése.....	11
Elektronikus dokumentumok letöltése	11
Elektronikus dokumentumok érkeztetése, iktatása	13
Űrlapok automatikus iktatása.....	14
Űrlapok utólagos feldolgozása.....	22
ePapír gyári sablon használata automatizmusok kialakítására.....	23
Tárgy megadása	23
Ügyintézői szabályok megadása	24
.Bz2 állományok automatikus kicsomagolása	24
ÁNYK formátumú HIPA bevallások	25
Több Hivatali Kapu használata esetén űrlapok létrehozása	26
Funkció rövid leírása.....	26
Szükséges jogosultság.....	26
A funkció használata.....	26
E-Papír feldolgozás – partnerfelismerés	27
Elektronikus aláírások.....	27
Többszörös aláírás.....	29
Nem pdf formátumú dokumentumok aláírása.....	30
KRX boríték küldés KÉR expediálási mód megadásával	31
Adatszolgáltatás NAV részére – pdf formátumban.....	32

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.

Külső rendszer beállítások

?
_
□
↗
✕

ASPINT1

Név *	<input type="text" value="ASPINT1"/>
Kód *	<input type="text" value="Hivatalikapu"/>
Postafiók azonosító *	<input type="text" value="43603096"/>
Hivatal rövid neve *	<input type="text" value="ASPINT1"/>
KR azonosító *	<input type="text" value="212000755"/>
Hivatali kapu jelszó *	<input type="password"/>
Letöltendő üzenetek száma	<input type="text" value="25"/>
Beérkezés módja	<input style="border: none; background: none; text-decoration: none; width: 100%;" type="text" value="külső rendszerből"/>
Adathordozó típusa	<input style="border: none; background: none; text-decoration: none; width: 100%;" type="text" value="KRX boríték"/>
Azonosító szűrés	<input type="checkbox"/>
Lekérdezésre használt	<input checked="" type="checkbox"/>
Azonosító DokTípusAzonosító	<input type="text"/>
Azonosító DokTípusHivatal	<input type="text"/>
Automatikus letöltés	<input checked="" type="checkbox"/>
Érkeztetés-bontás egyben	<input checked="" type="checkbox"/>

Teszt

RENDBEN
MÉGSEM

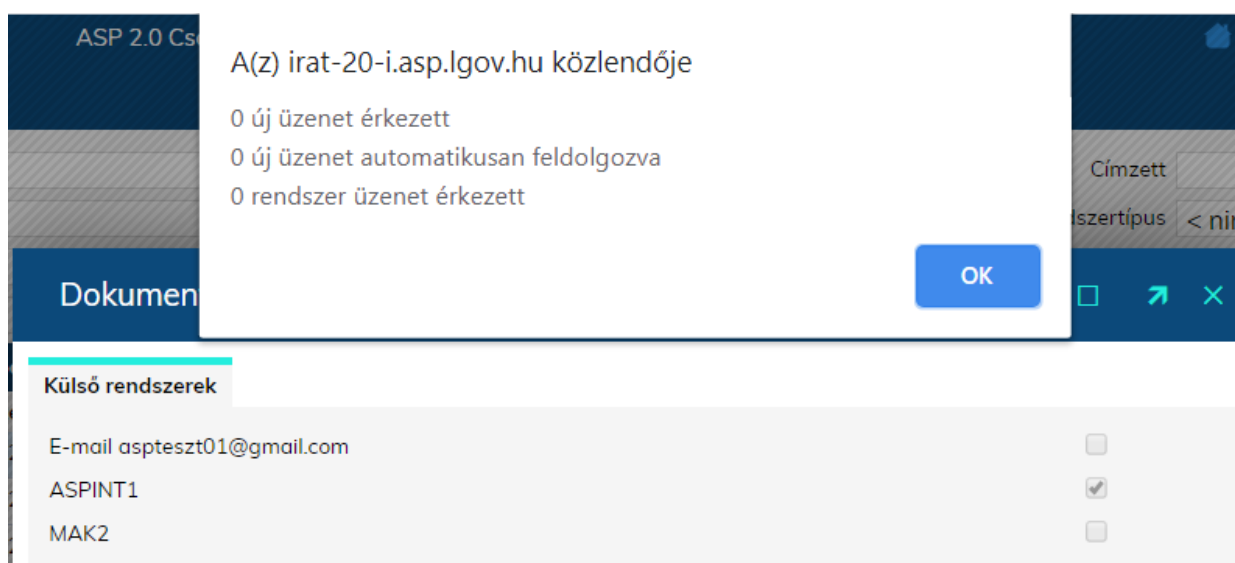
Egy korábbi fejlesztésnek köszönhetően lehetőség van Beérkezés módot megadni új Hivatali kapu külső rendszer rögzítésekor. Ez kiegészült egy új értékkel: Adathordozó típusa.

Ha nincs a Rendszer > Törzsadatok > Adathordozó – Beérkezés menüpontban összerendelés az általunk kiválasztott Adathordozóhoz, akkor a program bármilyen párosítást engedni fog az új HKP felvitelekor.

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.



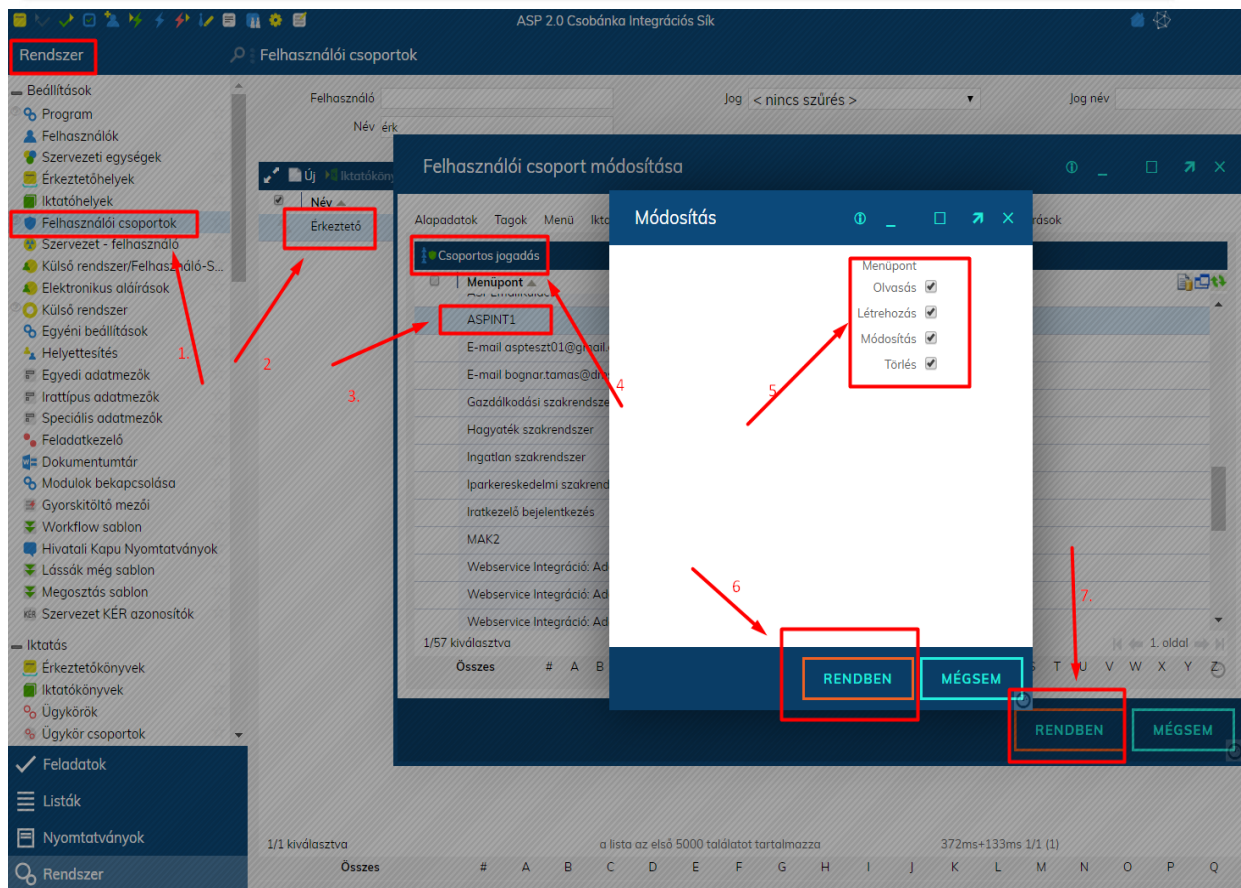
Webes interfésszel rendelkező hivatali kapuk esetében a dokumentumok fogadása nem működik, az oda érkező küldeményeket manuálisan szükséges letölteni a weboldalról, majd érkeztetni az Iratkezelő szakrendszerbe.

Jogosultság beállítása

Ahhoz, hogy a hivatali kapuról érkezett 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



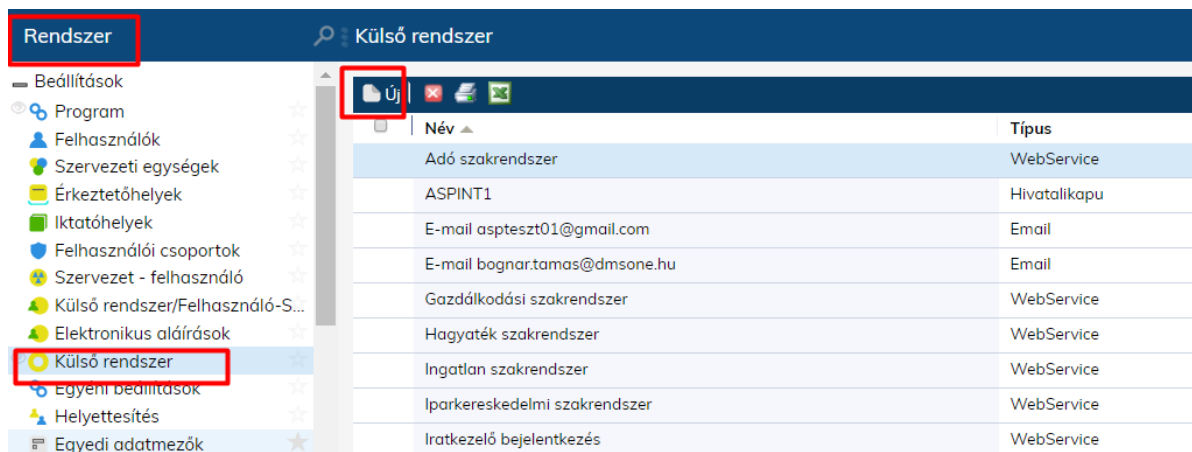
Azok a hivatalok, amelyek több hivatali kapuval is rendelkeznek (pl. közös hivatalok, vagy nagyobb települések önkormányzatai, akik több gépi kaput használnak) természetesen az egyes hivatali kapuhoz való hozzáférést jogosultság csoportokhoz rendelhetik.

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

A felhasználói csoportot nevezzük el pl. „XX hivatali kapu” csoportnak. A csoport létrehozása utána rendeljük hozzá a „Külső rendszerek” tabfülön az adott hivatali kaput, majd a „Tagok” tabfülön 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.

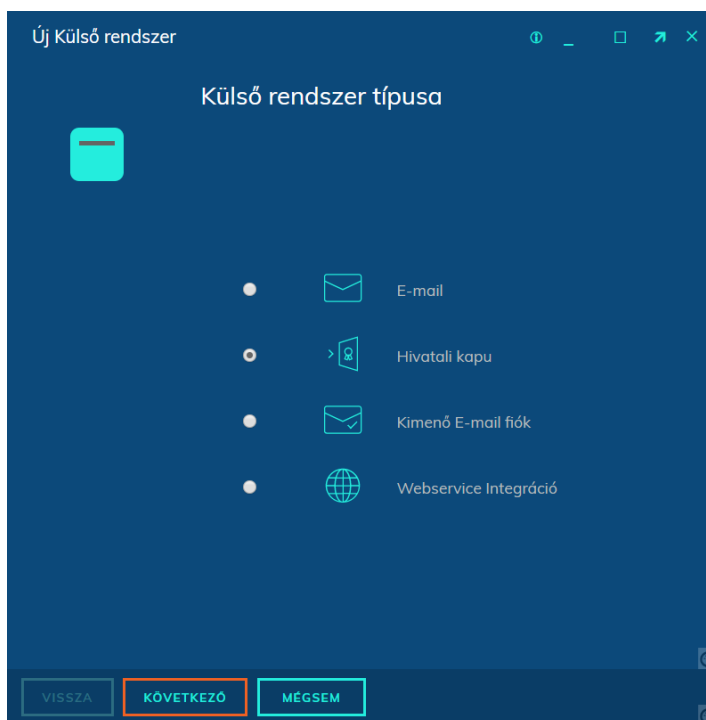
További gépi hivatali kapu fiókok felvétele

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



Név	Típus
Adó szakrendszer	WebService
ASPINT1	Hivatalikapu
E-mail asptestz01@gmail.com	Email
E-mail bogнар.tamas@dmsone.hu	Email
Gazdálkodási szakrendszer	WebService
Hagyaték szakrendszer	WebService
Ingatlan szakrendszer	WebService
Iparkereskedelmi szakrendszer	WebService
Iratkezelő bejelentkezés	WebService

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.



Új Külső rendszer

Külső rendszer típusa

- E-mail
- Hivatali kapu
- Kimenő E-mail fiók
- Webservice Integráció

VISSZA KÖVETKEZŐ MEGSEM

A felugró ablakban adjuk meg a szükséges paramétereket.

- **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.
- Letöltendő üzenetek száma: Hatályos NISZ BKSZ specifikáció szerint maximum 64 lehet.
- Beérkezés módja: Rendszerben található adatok közül választható.
- Adathordozó típusa: Rendszerben található adatok közül választható.
- Azonosító szűrés: kérjük, ne pipálják be
- Lekérdezésre használt checkbox: A Központi Rendszer ID (KRID) lekérdezése az IRAT szakrendszerben integráltan kezelt valamely hivatali kapun keresztül történhet. Ezt az adott hivatali kapunál kell a jelölőnégyzet értékét igenre állítva paraméterezni. Hatására az ügyfél

adatlapon a „Továbbiak” gomb fölé pozícionálva az egeret a megjelenő „KRID lekérdezés” funkció használata ezen hivatali kapun keresztül valósul meg.

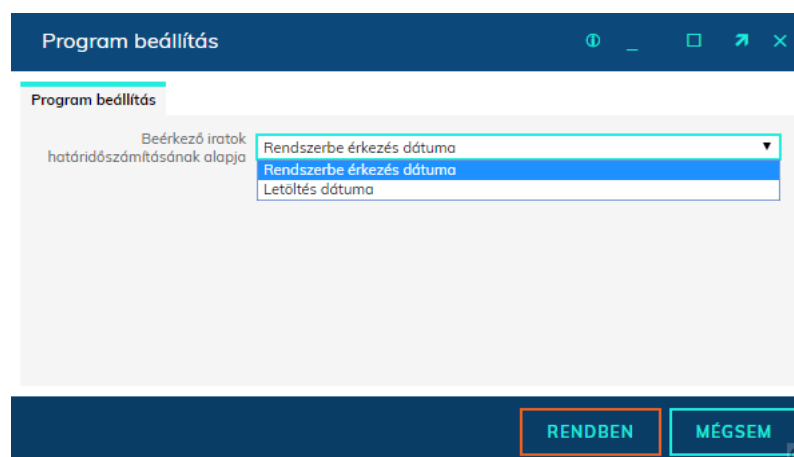
- Azonosító DokTípusAzonosító: kérjük, ne töltsék ki
- Azonosító DokTípusHivatal: kérjük, ne töltsék ki
- Automatikus letöltés: Bekapcsolása esetén a Hivatali Kapuról hétköznapokon 8:00-17:00 óra között óránként letölti az üzeneteket.
- Érkeztetés-bontás egyben: A kijelölt küldemény nyilvántartásba vételére használható „Érkeztetés” funkciógomb hatására – hivatali kapunként beállítható funkcionálításként – elérhető az érkeztetés/bontás egyben funkció. Ennek hatására az „Egyéni beállításként” paraméterezzhető érkeztetés/bontás együttes beállításaitól eltérően lehet hivatali kapunként beállítani, hogy a Feladatok főmenü Érkeztetés menüben a külső rendszerbe érkezett küldeményt kijelölve az „Érkeztetés” funkciógombbal érkeztetni, vagy érkeztetni és bontani is lehessen a beérkező iratot. Érkeztetés-bontás esetén a következő feladat szignálás vagy iktatás lehet. A beállítás globális, tehát minden felhasználóra érvényes. A beállítást Hivatali Kapunként lehet elvégezni.

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.

HKP határidőszámítás

Programbeállításban szabályozható a Hivatali Kapura érkezett küldeményeknél a határidőszámítás kezdete.

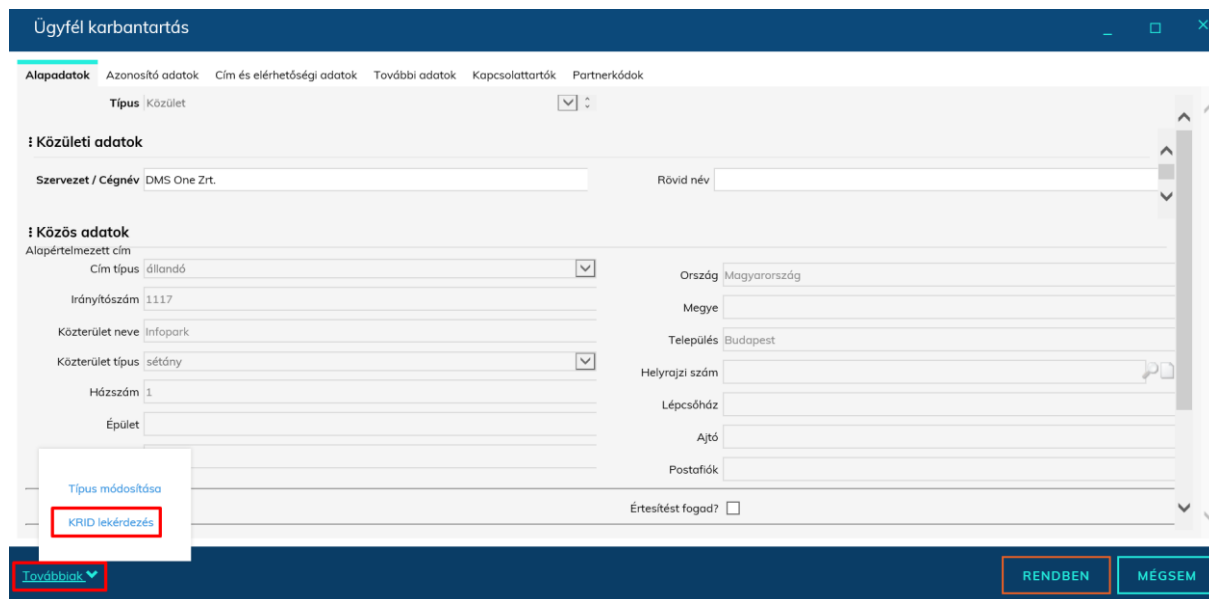


A Hivatali Kapuval rendelkező szervezetek listája elérhetővé vált az IRAT szakrendszerben (nem szükséges a magyarorszag.hu PDF listáját böngészni)

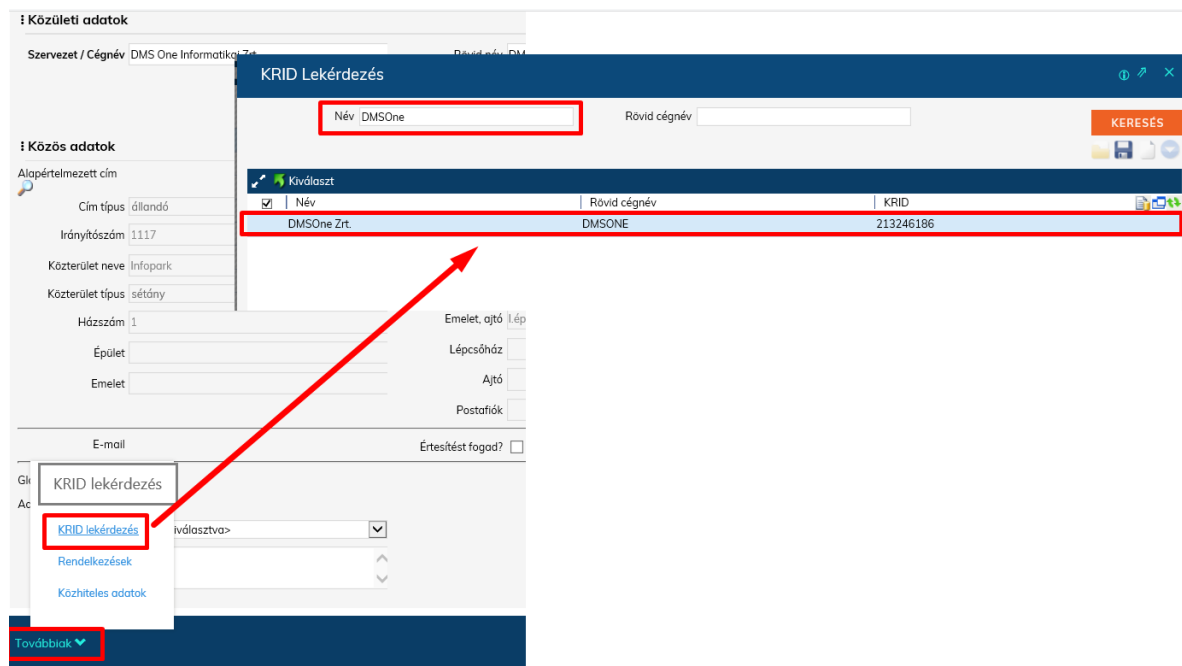
A Hivatali Kapuval rendelkező szervezetek listája elérhetővé vált az IRAT szakrendszerben (nem szükséges a magyarorszag.hu PDF listáját böngészni)

Hivatali kapu törzs lekérdezés

A Hivatali Kapuval rendelkező szervezetek listája elérhetővé vált az IRAT szakrendszerben (nem szükséges a magyarorszag.hu PDF listáját böngészni). A Partner adatlapon a Továbbiakra húzva az egeret megjelenik a KRID lekérdezés nevű menüpont. A „Továbbiak” lenyíló menüben válasszuk a „KRID lekérdezése” opciót



Majd a „Név” keresőmezőbe a hivatal nevének szótöredékét megadva a „Keresés” gombra kattintva a találati listából jelöljük ki a megfelelő értéket, majd kattintsunk az aktívra váló „Kiválaszt” gombra, ezzel a KRID elmentésre kerül a partnerhez.



Név	Rövid cégnev	KRID
DMSOne Zrt.	DMSONE	213246186

KRID Lekérdezés

Név BFK

Rövid cégnév

KERESÉS

Kiválaszt

<input type="checkbox"/>	Név	Rövid cégnév	KRID
<input type="checkbox"/>	BFKH Humánpolitikai Főosztály	BFKHHUMAN	305996385
<input type="checkbox"/>	BFKH Humánpolitikai Főosztály 2	BFKHHUMAN2	400996186
<input type="checkbox"/>	BFKH, Építésügyi és Örökségvédelmi, Hatósági, Oktatási...	BFKHTFO	119300787
<input checked="" type="checkbox"/>	BFKH XIII. Kerületi Hivatala	JH0113KER	110333948
<input type="checkbox"/>	BFKH Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály - OpAL g...	TESZTAAFO5	714280780
<input type="checkbox"/>	BFKH Állampolgársági és Anyakönyvi Főosztály - SZL TE...	TESZTAAFS5	110290177

Dokumentumok érkeztetése a Hivatali Kapuból

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

Navigáljunk a Feladatok\Érkeztetés menüpontba:

ASP 2.0 Csobánka Integrációs Sik

Admin (TESZT)

Feladatok

Érkeztetés

Beküldő

Címzett címe

Tárgy

Dobozkód

Beküldő címe

Beérkezés időpontja 2020-03-17

Vonalkód

Letöltés dátuma

Címzett

Rendszertípus <nincs szűrés>

Azonosító

KER azonosító

ERKEZTETÉS (2070)

Bontás (0/1)

Szigndórsza előkészítés

Szignálás

Szignálomlás (0/1)

Olvasandó (0/0)

Iktatás

Iktatás (0/0)

Rendszer típusa	Rendszerbe érkez...	Beküldő	Tárgy	Címzett	Azonosító	KER azono...	Hivatkozási szám
ASPINT1	2020-03-17 10:13	IZLANDI SAMU	EPAPIR		212000755202003171013140463		
ASPINT1	2020-03-17 11:41	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR		212000755202003171141140759		
ASPINT1	2020-03-17 11:42	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR		212000755202003171142140818		
ASPINT1	2020-03-17 14:21	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR		212000755202003171421141440		

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

Dokumentumok fogadása

Külső rendszerek

E-mail aspteszt01@gmail.com

ASPINT1

MAK2

RENDBEN

MÉGSEM

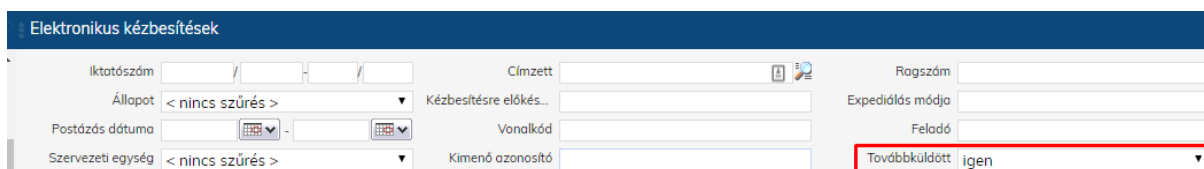
Az érkeztetés gridre betöltődnek a fogadott dokumentumok, azokat kijelölve lehetőségünk van a programban már ismert műveletek végrehajtani és megadni a következő feladatot (pl. érkeztetés, bontás, gyorsíktatás)

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!

Téves címzésű küldemények továbbküldése

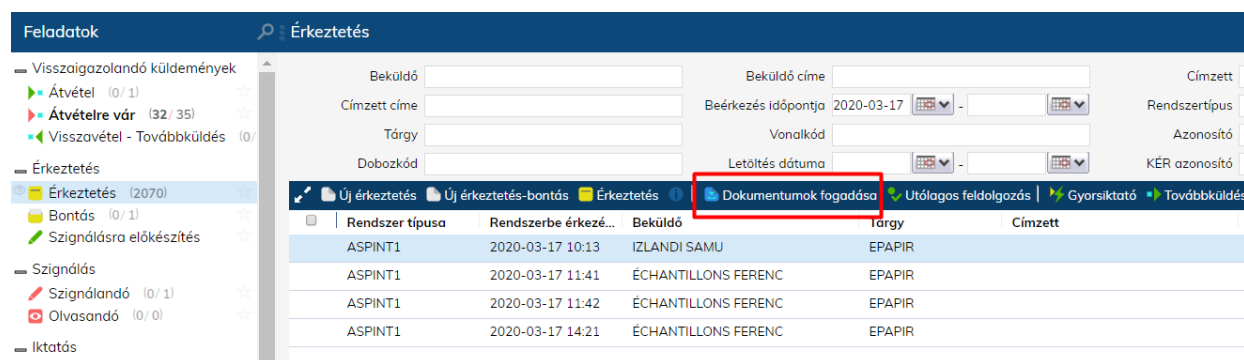
A Hivatali Kapura érkezett – téves címzésű – irat továbbküldésére külön funkció áll rendelkezésre (a továbbküldés ténye naplózásra kerül, visszakereshető).

A funkció elsősorban a 335/2005. Korm. rendelet 26. § alapján továbbküldendő küldemények kezelésére szolgál – tapasztalataink szerint eddig kerülőmegoldásként a hivatali kapuról letöltött iratokat iktatást követően küldték el a címzett részére, ez a folyamat egyszerűsíthető a „Továbbküldés” funkciógomb használatával.



Elektronikus dokumentumok letöltése

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



Rendszer típusa	Rendszerbe érkezé...	Beküldő	Tárgy	Címzett
ASPINT1	2020-03-17 10:13	IZLANDI SAMU	EPAPIR	
ASPINT1	2020-03-17 11:41	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR	
ASPINT1	2020-03-17 11:42	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR	
ASPINT1	2020-03-17 14:21	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR	

Egy tenantba több hivatali kapu kapcsolat is beállítható, valamint az egyes hivatali kapu kapcsolatok 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 érkezett dokumentumot megtekinthetik, érkeztethetik, iktathatják. A Dokumentumok fogadása gombra kattintva előugró ablakban annyi kapcsolat jelenik meg, ahányra a felhasználó jogosultsággal rendelkezik.

Dokumentumok fogadása

Külső rendszerek

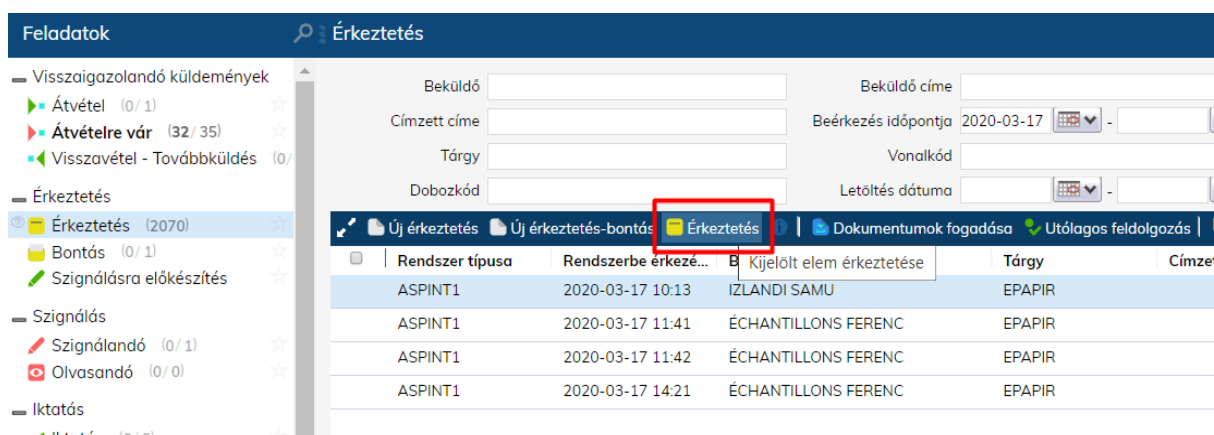
E-mail aspteszt01@gmail.com	<input type="checkbox"/>
ASPINT1	<input checked="" type="checkbox"/>
MAK2	<input type="checkbox"/>

REND BEN MÉG SEM

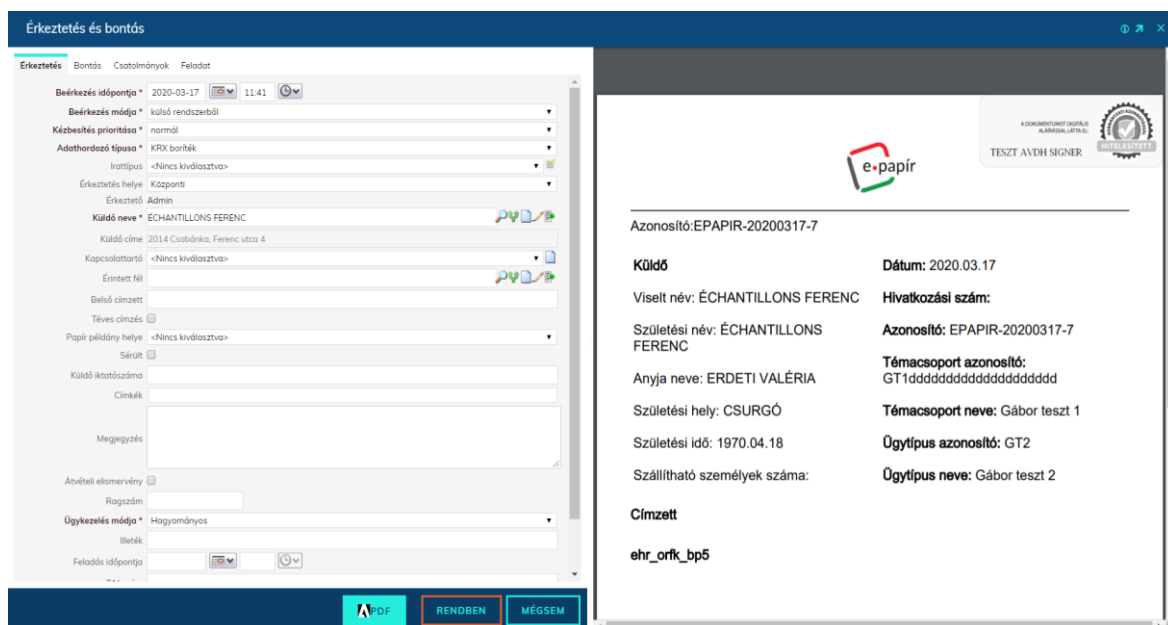
Elektronikus dokumentumok érkeztetése, iktatása

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

Az **Érkeztetés** gombra kattintva a bejövő dokumentum érkeztethető vagy érkeztethető és bontható (korábban említett programbeállítás szerint). 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.



Rendszer típusa	Rendszerbe érkezés...	Kijelölt elem érkeztetése	Tárgy	Címze
ASPINT1	2020-03-17 10:13	IZLANDI SAMU	EPAPIR	
ASPINT1	2020-03-17 11:41	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR	
ASPINT1	2020-03-17 11:42	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR	
ASPINT1	2020-03-17 14:21	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR	



Érkeztetés és bontás

Beérkezés időpontja: 2020-03-17 11:41

Beérkezés módja: külső rendszerből

Kézbiztosítás prioritása: normál

Adathordozó típusa: k-RX boríték

Irattípus: <Nincs kiválasztva>

Érkeztetés helye: Központi

Érkeztető: Admin

Küldő neve: ÉCHANTILLONS FERENC

Küldő címe: 2014 Csobánka, Ferenc utca 4

Kapcsolattartó: <Nincs kiválasztva>

Érintett fél:

Belső címzett:

Téves címzés:

Papír példány helye: <Nincs kiválasztva>

Sérült:

Küldő iktatószáma:

Címkek:

Megjegyzés:

Átvételi elismervény:

Ragszám:

Ügykezelés módja: Hagyományos

Illedék:

Feladás időpontja:

PDF RENDBEN MÉGSEM

e-papír

TESZT AVDH SIGNER

ITÉLVEZTETETT

Azonosító: EPAPIR-20200317-7

Küldő

Viselt név: ÉCHANTILLONS FERENC

Születési név: ÉCHANTILLONS FERENC

Anyja neve: ERDETI VALÉRIA

Születési hely: CSURGÓ

Születési idő: 1970.04.18

Szállítható személyek száma:

Dátum: 2020.03.17

Hivatkozási szám:

Azonosító: EPAPIR-20200317-7

Témacsoport azonosító: GT1dddddddddddddddd

Témacsoport neve: Gábor teszt 1

Ügytípus azonosító: GT2

Ügytípus neve: Gábor teszt 2

Címzett

ehr_orfk_bp5

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

Rendszer típusa	Rendszerbe érkezé...	Beküldő	Tárgy	Címzett	Gyorsítató
ASPINT1	2020-03-17 10:13	IZLANDI SAMU	EPAPIR		Gyorsítató
ASPINT1	2020-03-17 11:41	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR		
ASPINT1	2020-03-17 11:42	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR		
ASPINT1	2020-03-17 14:21	ÉCHANTILLONS FERENC	EPAPIR		

Űrlapok automatikus iktatása

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.

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 az 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 irat adminoknak csak annyi feladata van, hogy megadják az iktatókönyvet és az ügyintézőt.

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

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

3 fülön található az adatok:

- Űrlap adatok fül
- Szabályok fül
- Mező adatok fül

Az **Űrlap adatok** fül tartalmazza az iratkezelési feldolgozást azokon az űrlapokon, 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 űrlapok esetében Összerendelés esetén a Szabályok fül elő van töltve, azzal nincs feladatuk. A gyári (ASP-s) űrlapok esetében a Szabályok fül és Mező adatok fül értékei nem szerkeszthetők, csak olvashatók!

Úrlap felvitel karbantartás
⊕ _ □ ↗ ✕

Úrlap adatok Szabályok Mező adatok

Érkezési adatok

Prioritás * normál

Adathordozó típusa * elektronikus úrlap

Ügykezelés módja Elektronikus-Email

Irat típus Gépjárműadó

Nem iktatandó

Következő feladat * ügyintézés

Elvégző dolgozó * Admin - Migrate / 02 / Hivatal

Bontási adatok

Alapértelmezett tárgy

Szignálási adatok

Napok száma 8

Szervezet/ügyintéző * Admin - Migrate / 02 / Hivatal

Felelős * Admin - Migrate / 02 / Hivatal

Iktatási adatok

Iktatókönyv előtag A

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

Irattári tétel A103 15 0 15 -

Iratjellemző <Nincs kiválasztva>

Iktató * Admin - Migrate / 02 / Hivatal

RENDBEN
MÉGSEM

Aktív: Aktív kapcsolóval kiegészültek az úrlapok (ezzel szabályozható, hogy aktuálisan használt, vagy inaktív -e az úrlap), lehetőség van „nem iktatandónak” jelölni az adott úrlapot, illetve alapértelmezett autocomplete felhasználó-választó került bevezetésre.

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

Elvégző dolgozó: a feladatot elvégző dolgozó

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

Szervezet / Ügyintéző (kötelező) – Az iktatott irat ügyintézője

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

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 béirt előtag alapján kerül meghatározásra, ezzel segítve az évváltást.

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

Iráttári tétel - Iktatás és Ügyintézés feladaton megadható, de nem kötelező, Irattárazást 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 irattári tételt nem adta meg.

Iratjellemző – Nem kötelező

Iktató (kötelező) – Az irathoz rögzített iktató személye

A szabály beállítása után a beérkező űrlapok automatikus iktatásra kerülnek a megadott iktatókönyvbe és a megjelölt ügyintéző Feladatok/Érkeztetés 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.

Egy űrlap több ügyintézőhöz rendelése

Figyelem: részletesebb leírást az Üzemeltetői kézikönyv tartalmaz!!

Lehetőség van egy már felrögzített űrlapot 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

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

Úrlap adatok Szabályok Mező adatok

LINKELTÉSI ÚRLAPOK

Prioritás * normál


Adathordozó típusa * elektronikus űrlap

Ügykezelés módja Elektronikus-Email

Irat típus Gépjárműadó

Nem iktatandó

Következő feladat * ügyintézés


Elvégző dolgozó * Admin - Migrate / 02 / Hivatal 


Bontási adatok

Alapértelmezett tárgy

Szignálási adatok

Napok száma 8

Szervezet/ügyintéző * Admin - Migrate / 02 / Hivatal 

Felelős * Admin - Migrate / 02 / Hivatal 

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.

Úrlap felvitel karbantartás

Úrlap adatok Szabályok Mező adatok

Név	Kód	xpath
Beküldő születési ideje	bekuldo_szulete...	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[loc...
Beküldő születési neve	bekuldo_szulete...	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[loc...
Beküldő város	bekuldo_varos	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[loc...
Előzmény információ	elozmeny	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[loc...

Úrlap mező adat karbantartás

Mező adatok

Mező típus **Ügyfél neve**

xpath * `//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']/*[local-name()='identifier'][text()='ASP_CLIENT_NAME']/following-sibling`

RENDBEN MÉGSEM

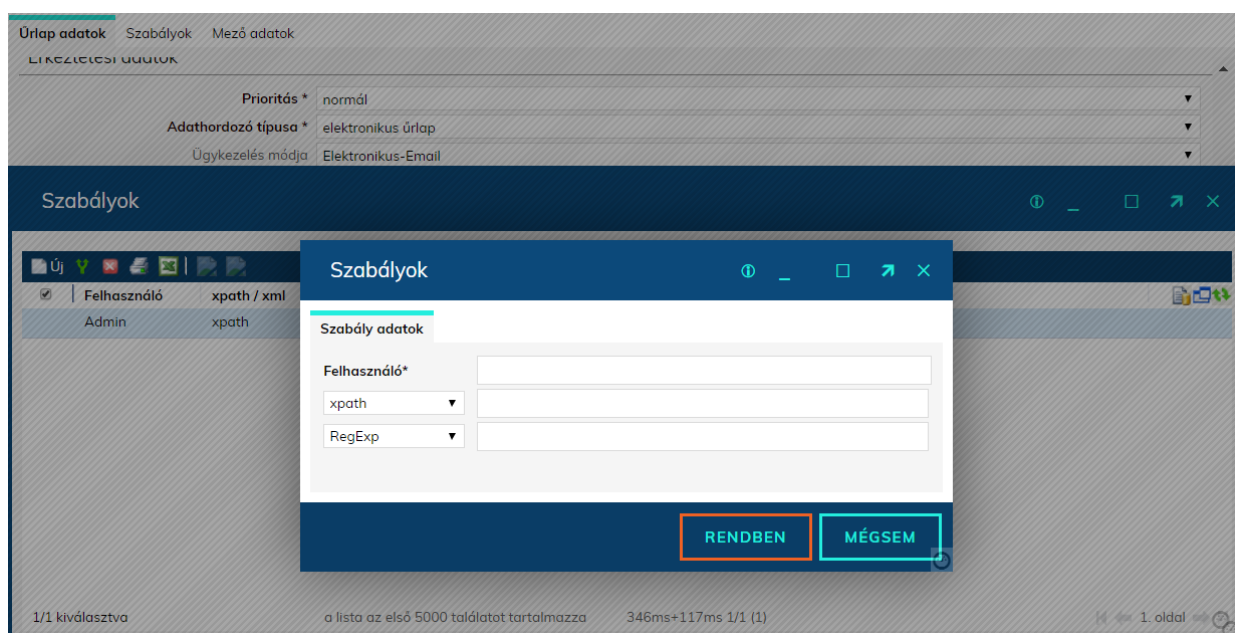
Mező típus	Név	Kód	xpath
Ügykezelési mód	Ügykezelési mód	ugyfel_moz	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[loc...
Ügyfél közterület neve	Ügyfél közterület neve	ugyfel_kozterule...	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[loc...
Ügyfél közterület típusa	Ügyfél közterület típusa	ugyfel_kozterule...	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[loc...
Ügyfél lépcsőház	Ügyfél lépcsőház	ugyfel_lepcsosohaz	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[loc...
Ügyfél neve	Ügyfél neve	ugyfel_neve	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[loc...
Ügyfél ország	Ügyfél ország	ugyfel_oroszag	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[loc...
Ügyfél születési helve	Ügyfél születési helve	ugyfel_szuletesi...	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[loc...

1/37 kiválasztva a lista az első 5000 találatot tartalmazza 396ms+269ms 1/1 (37)

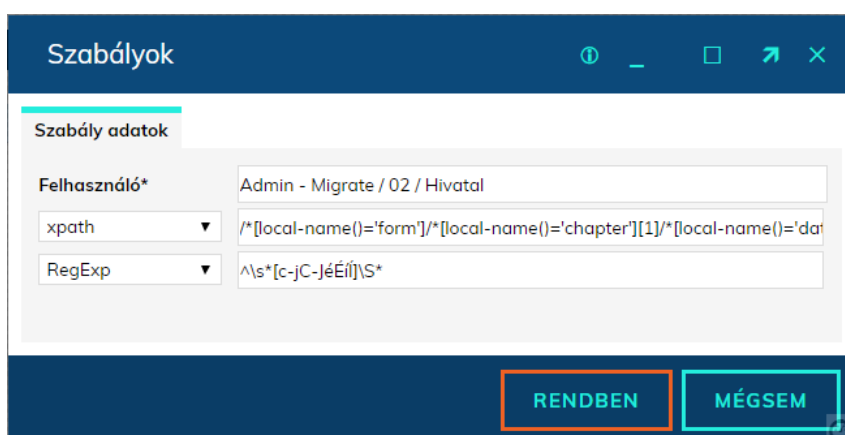
RENDBEN MÉGSEM

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 Űrlap adatok fülön alapértelmezetten beállított.

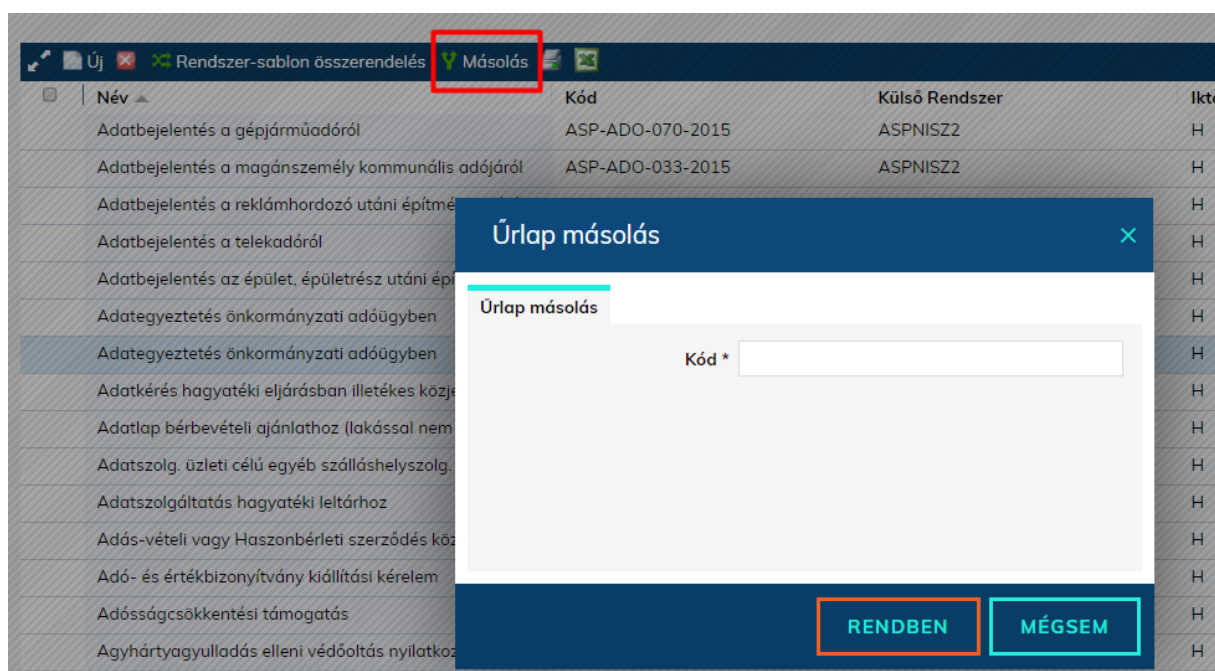


Mentést követően az alábbi szabályok láthatóak:

Szabályok					
	Felhasználó	xpath / xml	xpath	Vizsgálat...	Érték
	Admin	xpath	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()...	RegExp	^\s*[c-jC-Jéíí]\S*
	Teszt Egy	xpath	//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()...	RegExp	7570

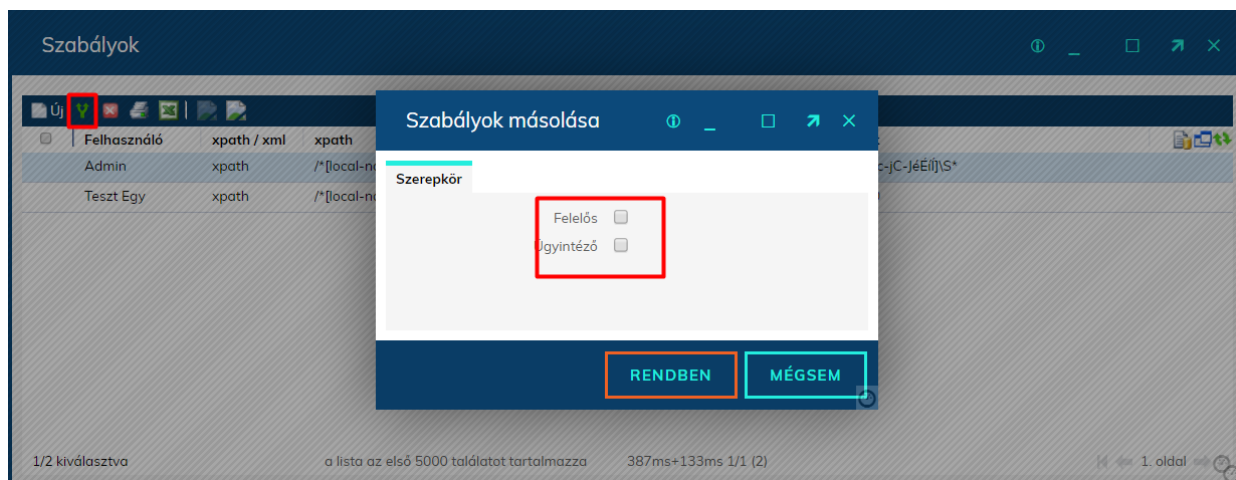
Szabályok másolása

Lehetőség van a gyári, ASP által biztosított űrlapsablonok teljes másolására. Ekkor a másolatként létrejövő űrlapsablonnál a Szabályok fülön található főszabály kiegészíthető lesz további szabályokkal is, így tovább szűrhetők az egyes űrlapok. Másoláshoz csak egy kódot kell megadni az űrlapnak. Ekkor az Űrlap adatok, Szabályok és Mező adatok fülön lévő összes adat másolásra kerül.



Név ▲	Kód	Külső Rendszer
Adatbejelentés a gépjárműadóról	ASP-ADO-070-2015	ASPNISZ2
Adatbejelentés a magánszemély kommunális adójáról	ASP-ADO-033-2015	ASPNISZ2
Adatbejelentés a reklámhordozó utáni építményadóról	ASP-ADO-031RH-2017	ASPNISZ2
Adatbejelentés a telekadóról	ASP-ADO-032-2015	ASPNISZ2
Adatbejelentés az épület, épületrész utáni építményadóról	ASP-ADO-031-2015	ASPNISZ2
Adategyeztetés önkormányzati adóügyben	ASP-ADO-EGY-2019	ASPNISZ2
Adategyeztetés önkormányzati adóügyben	masolat_teszt	ASPNISZ2
Adatkérés hagyatéki eljárásban illetékes közjegyzőről	ASP-HG\masolat_teszt	ASPNISZ2

Az űrlapokon megadható felhasználó-szabályok is másolhatóak – ezáltal pl. az elvégző dolgozó mezőben megadott szabályok másolhatók az ügyintéző és a felelős mezőbe. Ezáltal nem kell többször ugyanazokat a szabályokat felvenni. A kijelölt szabályok a négyzetben megadott szerepkörökhöz másolva lesznek. Egyszerre több szabály másolása is lehetséges.



Példák szabályokra:

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

- Ügyfél nevének kezdőbetűje alapján vizsgálat tól-ig:
 - xpath: `//*[@local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']/*[localname()='identifier'][text()='ASP_CLIENT_NAME']/following-sibling::node()`
 - vizsgálati szabály: RegExp
 - szöveg: `^\s*[c-jc-Jéíí]\s*`

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

Szabályok
ⓘ _ □ ↗ ✕

Szabály adatok

Felhasználó*

xpath

RegExp

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 magánhangzókkal vagy a kéttagú mássalhangzókkal 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 éÉíÍ helyére pedig óÓöÖőŐ szöveget kell írni. Ekkor a szabály úgy néz ki, hogy: `^\s*[k-rK-RóÓöÖőŐ]S*`

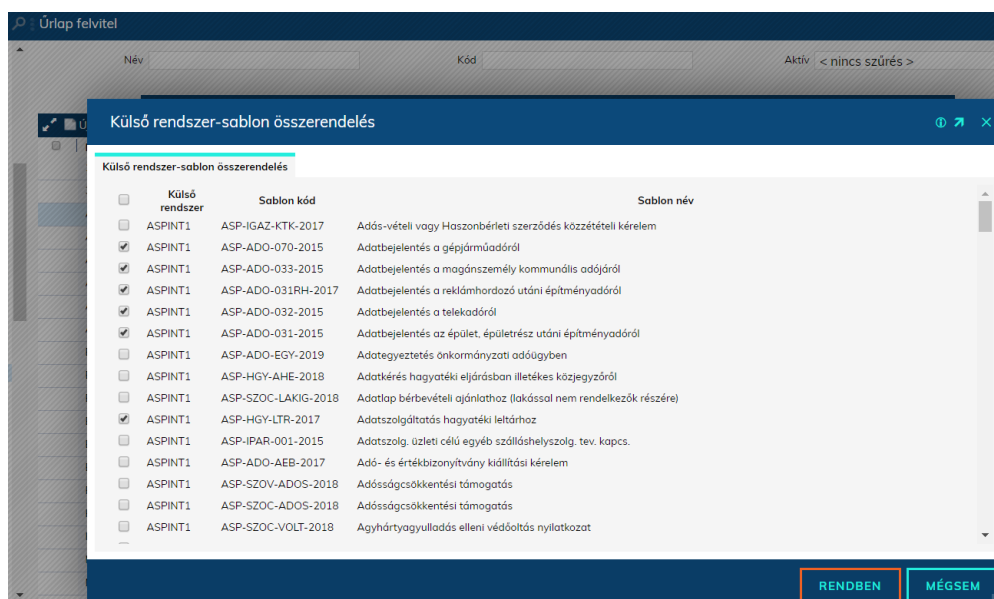
- Ügyfél irányítószáma = meghatározott értékkel.
 - xpath: `/*[local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']/*[localname()='identifier'][text()='ASP_CLIENT_ADDRESS_ZIPCODE']/following-sibling::node()`
 - vizsgálati szabály: =
 - szöveg: 1031

Figyelem! Ezen a listán „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.

Űrlap összerendelés megszüntetés:

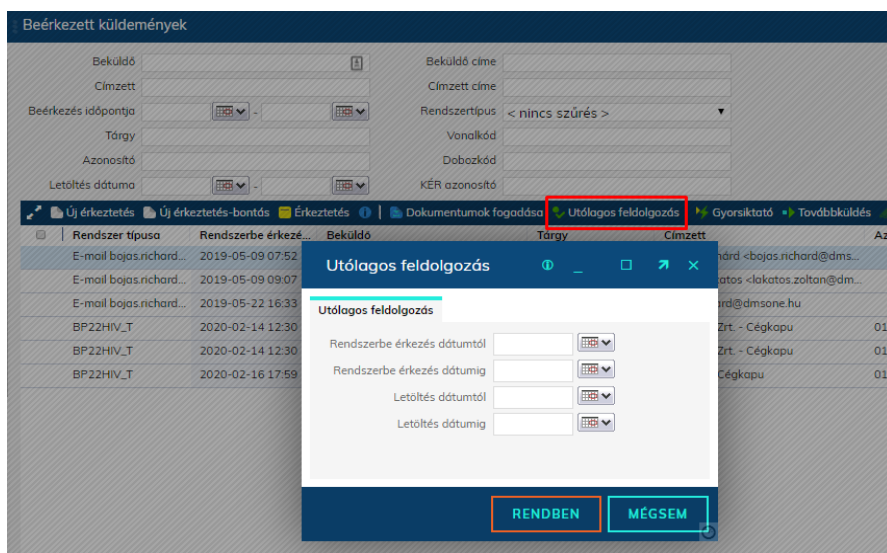
A Rendszer/Iktatás/Űrlap felvitel menüben a Rendszer-sablon összerendelés (gomb) majd a HKP kiválasztását követően a Sablon összerendelés (gomb) használatával a Külső rendszer-sablon összerendelés használatával az űrlapok kijelölése megszüntethető. Ezáltal az adott űrlaphoz tartozó dokumentumok iktatása nem történik meg. Dokumentumok érkeztetését követően a

Feladatok/Érkeztetés menüben találhatóak meg.



Úrlapok utólagos feldolgozása

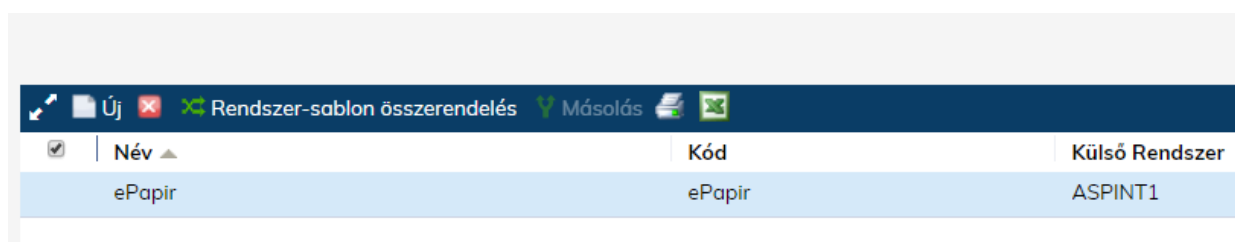
Az Utólagos feldolgozás gomb segítségével – manuális beavatkozással elindítható az űrlap-feldolgozás (amennyiben korábbi hibás szabály kijavításra került, az Érkeztetendő menübe került űrlapok automatikus feldolgozása kezdeményezhető).



ePápir gyári sablon használata automatizmusok kialakítására

Külső rendszer-sablon összerendelés

<input type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-ADO-MORJ-2018	Bevallás mezőéri járulék fizetési kötelezettség megállapításához
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-GAZD-MORJ-2018	Bevallás mezőéri járulék fizetési kötelezettség megállapításához
<input checked="" type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-ADO-BEHA-2018	Bevallás az előrehozott helyi adóról
<input checked="" type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-IGAZ-BIRT-2018	Birtokvédelmi kérelem
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-IVK-BBNT-2017	Burkolatbontási (munkakezdési) hozzájárulás iránti kérelem
<input checked="" type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-IGAZ-EA-2018	Ebösszeíró adatlap
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	ePápir	ePápir
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-ADO-050NY-2019	Erdőnek minősülő termőföld haszonbérbe adásából, valamint az erdőgazdálkodásból
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-GAZD-EHL-2017	Étkeztetés és házi segítségnyújtás lemondása, átirányítása
<input checked="" type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-IGAZ-FKV-2017	Fakivágási engedélykérelem, bejelentés
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-IVK-GHIG-2017	Gépjármű használatba adásának igazolása
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-IGAZ-GKAR-2018	Gépjármű kárbejelentő
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-IGAZ-HAT-2020	Hatósági bizonyítvány, igazolás kiállítása iránti kérelem
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	ASP-ADO-037-2015	Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés bevallás
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	NAV-17HIPAEK	Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés bevallás 2017 NAV
<input type="checkbox"/>	ASPINT1	NAV-18HIPAEK	Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés bevallás 2018 NAV



Név	Kód	Külső Rendszer
ePápir	ePápir	ASPINT1

Tárgy megadása

Az ePápir sablonban nem szerepel gyárilag a tárgy mező. Ezért az alapértelmezett tárgy kitöltése a sablon paramétereinek között szükséges, amennyiben érkeztetésen kívül egyéb feladatot is el kell végeznie az automatizmusnak (pl. iktatás).

Ügyintézői szabályok megadása

Az ePapír küldeményekre elegendő a gyári sablon használata, és később az egyes ügýtípusokhoz lehet ügyintézői alszabályokat rögzíteni. Ennek módját az „Egy űrlap több ügyintézőhöz rendelése” c. fejezet tartalmazza.

Felhasználó xpath-ek:

A szabály mindig xpath =

TEMA_AZONOSITO

```
/*[local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']/*[localname()='identifier'][(translate(normalize-space(text()),',')='TEMA_AZONOSITO')]/followingsibling::node()
```

TEMA_NEVE

```
/*[local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']/*[localname()='identifier'][(translate(normalize-space(text()),',')='TEMA_NEVE')]/followingsibling::node()
```

UGYTIPUS_AZONOSITO

```
/*[local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']/*[localname()='identifier'][(translate(normalize-space(text()),',')='UGYTIPUS_AZONOSITO')]/following-sibling::node()
```

UGYTIPUS_NEVE

```
/*[local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']/*[localname()='identifier'][(translate(normalize-space(text()),',')='UGYTIPUS_NEVE')]/followingsibling::node()
```

TARGY

```
/*[local-name()='form']/*[local-name()='chapter'][1]/*[local-name()='data']/*[localname()='identifier'][(translate(normalize-space(text()),',')='TARGY')]/followingsibling::node()
```

.Bz2 állományok automatikus kicsomagolása

A 115 R2-es verziótól a NAV-tól érkező .bz2 kiterjesztésű csomagokat az IRAT a háttérben kicsomagolja és a benne lévő xml-re le tud futni a beállított automatizmus.

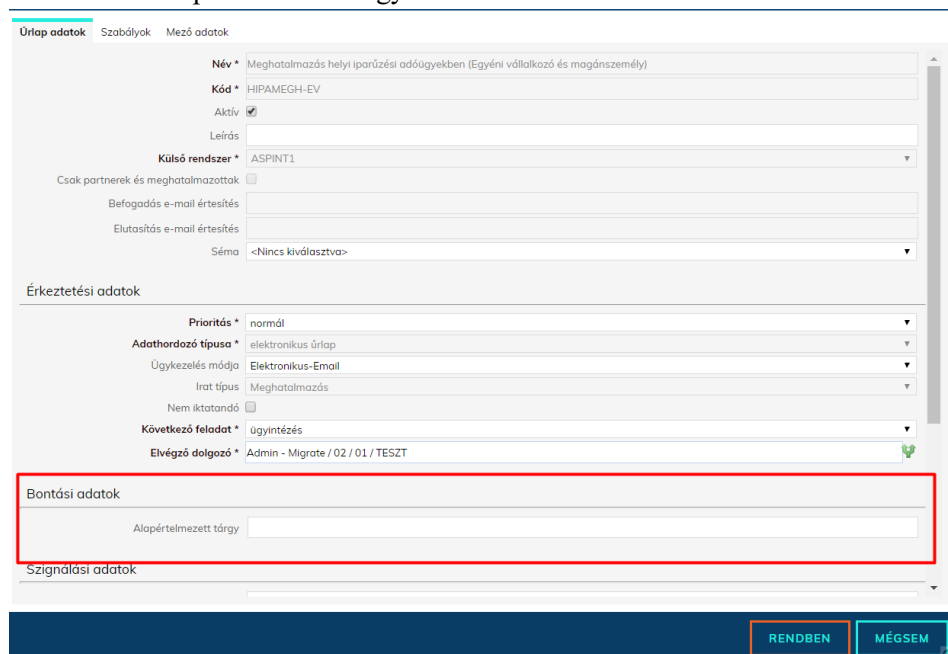
ÁNYK formátumú HIPA bevallások

Az ÁNYK formátumú bevallások automatikus feldolgozása az alábbi gyári sablonok használatával lehetséges.

sablon név	sablon kód
Bevallás a helyi iparüzési adóról 2016 NAV	NAV-16HIPA
Bevallás a helyi iparüzési adóról 2017 NAV	NAV-17HIPA
Bevallás a helyi iparüzési adóról 2018 NAV	NAV-18HIPA
Bevallás a helyi iparüzési adóról 2019 NAV	NAV-19HIPA
Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés bevallás 2017 NAV	NAV-17HIPAEK
Helyi iparüzési adóelőleg kiegészítés bevallás 2018 NAV	NAV-18HIPAEK
Bejelentkezés, változás-bejelentés 2018 NAV	NAV-BEJ-2018
Meghatalmazás helyi iparüzési adóügyekben (Cégek)	HIPAMEGH-Ceg
Meghatalmazás helyi iparüzési adóügyekben (Egyéni vállalkozók és magánszemélyekre)	HIPAMEGH-EV
NAV2ONKOR	NAV2ONKOR

Ezen sablonok esetében szükséges elvégezni 2 beállítást:

- az Alapértelmezett tárgy mező töltése:



The screenshot shows the configuration page for a template in the ASP system. The 'Bontási adatok' (Disposal data) section is highlighted with a red box, indicating the 'Alapértelmezett tárgy' (Default subject) field. The 'Érkeztetési adatok' (Notification data) section is also visible, showing various settings like priority, handling type, and processing status.

- Beküldő (NAV) KRID-jának rögzítése a partnertörzsbe

Figyelem! A mindkét feltétel teljesülése szükséges, és mindenképp elvárás, különben a bontást követő feladatok esetében nem fog tudni lefutni az automatizmus.

Az ügyintézői alszabályok alkotása az egyes tételekhez tartozó xml-ek alapján lehetséges.

Több Hivatali Kapu használata esetén űrlapok létrehozása

Funkció rövid leírása

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

Szükséges jogosultság

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

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 szerkeszthetőek, továbbá a Mező adatok fül sem jelenik meg.

E-Papír feldolgozás – partnerfelismerés

Partner adatok felismerése E-papírral beküldött iratoknál is az E-papírhoz csatolt „data.xml” állományból történik, függetlenül attól, hogy tartozik-e hozzá automatizmus, vagy sem.

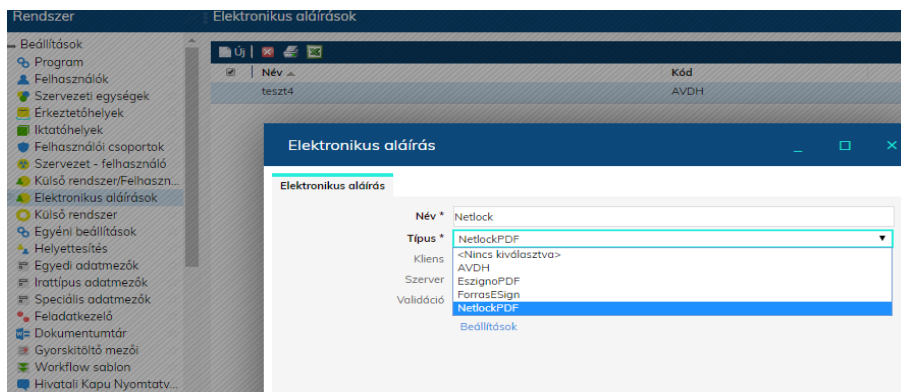
```

<data>
  <identifier>KAU_VISELTNEV_VEZNEV</identifier>
  <value>ÉC      </value>
</data>
<data>
  <identifier>KAU_VISELTNEV_UTONEV </identifier>
  <value>FERENC</value>
</data>
<data>
  <identifier>KAU_SZULETESINEV_VEZNEV</identifier>
  <value>ÉC      </value>
</data>
<data>
  <identifier>KAU_SZULETESINEV_UTONEV</identifier>
  <value>FERENC</value>
</data>
<data>
  <identifier>KAU_ANYANEV_VEZNEV</identifier>
  <value>ER      </value>
</data>
<data>
  <identifier>KAU_ANYANEV_UTONEV</identifier>
  <value>VALÉRIA</value>
</data>

```

Elektronikus aláírások

Átalakuló Rendszer főmenü, több elektronikus aláírás kezelése is elérhetővé válik. Felhasználói csoportonként szabályozható az egyes aláírás-típusok rendelkezésre állása.



Elektronikus hitelesítésként az IRAT szakrendszerben – egyelőre – továbbra is a NISZ Zrt. DHSZ elektronikus aláírási megoldása érhető el. A későbbiekben az IRAT szakrendszer kezeli majd a KEASZ-KEAESZ-t is, erről a felhasználók külön tájékoztatást kapnak majd.

A Rendszer főmenü, Beállítások/Felhasználói csoportok menüben egy már létező felhasználói csoportban (vagy újonnan létrehozottban) engedélyezni kell az „Elektronikus aláírások” (kód: 4129) menüjogot. Ennek hatására a Rendszer főmenü, Beállítások kiegészül egy Elektronikus aláírások menüvel, ahol engedélyezni lehet a későbbiekben az elektronikus hitelesítési lehetőségeket. A DHSZ központilag beállításra kerül.

Felhasználói csoport módosítása

Keresés: Elektronikus aláírások

Csoportos jogadás	Kód...	Olvasás	Létrehozás	Módosítás	Törés
<input checked="" type="checkbox"/> Menüpont					
<input checked="" type="checkbox"/> Elektronikus aláírások	4129	igen	igen	igen	igen


Az elektronikus hitelesítési képességgel felruházott felhasználói csoportban (általánosságban a Kiadmányozó gyári csoport) az „Elektronikus aláírások” lapfülön engedélyezni kell a DHSZ-t.

Felhasználói csoport módosítása

Elektronikus aláírások

Aláírás	Engedélyezve?
AVDH-DHSZ	Igen



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: Szervezeti és Működési Szabályzatot küld be a polgármesteri hivatal a Törzskönyvi Főosztálynak. Az SZMSZ-t 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 az funkciógomb megnyomásával *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  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 a korábban ismertettek szerint.

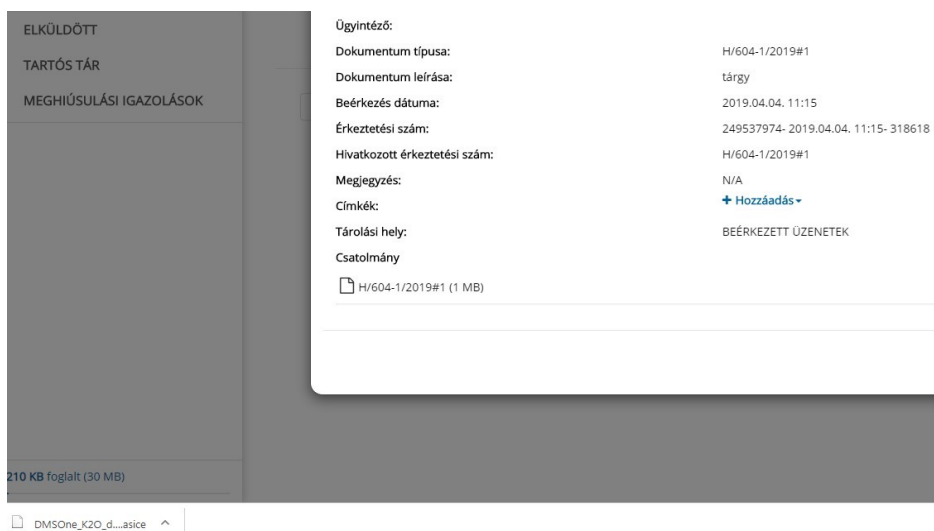
Aláírás után látható, hogy a dokumentum aláírásra került és keletkezett még egy példány word dokumentum megjelöléssel: (a csillaggal megjelölt dokumentumra került az aláírás)

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.



The screenshot shows a document management interface. On the left, there are navigation tabs: 'ELKÜLDÖTT', 'TARTÓS TÁR', and 'MEGHIÚSULÁSI IGAZOLÁSOK'. The main area displays document details for 'H/604-1/2019#1'. The details include: 'Dokumentum típusa: H/604-1/2019#1', 'Dokumentum leírása: tárgy', 'Beérkezés dátuma: 2019.04.04. 11:15', 'Érkeztetési szám: 249537974-2019.04.04. 11:15-318618', 'Hivatkozott érkeztetési szám: H/604-1/2019#1', 'Megjegyzés: N/A', 'Címkék: + Hozzáadás', 'Tárolási hely: BEÉRKEZETT ÜZENETEK', and 'Csatolmány: H/604-1/2019#1 (1 MB)'. Below the details, a list of documents is visible, with 'DMSOne_K2O_d...asice' selected.

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

Figyelem! Amennyiben több csatolmányt szeretne küldeni, úgy a korábban ismertettek szerint kell eljárni!

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:

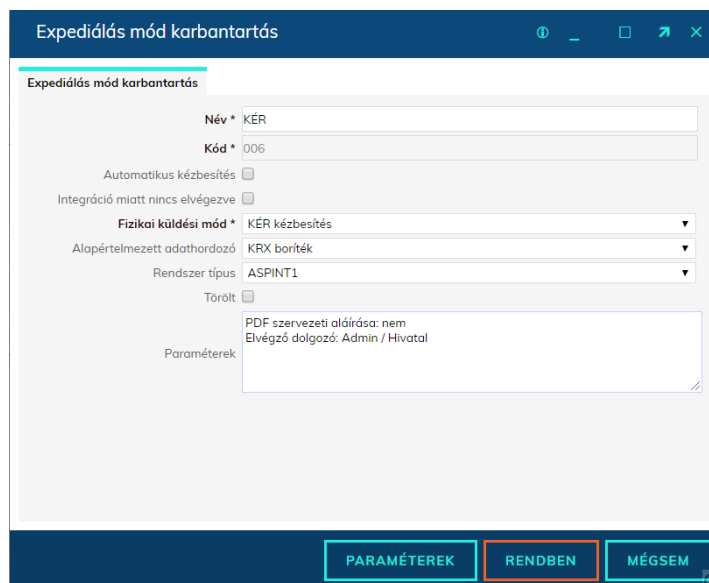
Rendszer/Törzsadatok/Expedíálás módja menüben az expedíálási módok között megtalálható a KÉR expedíálási mód

Dupla kattintással tudjuk szerkeszteni:

Fizikai küldési mód: KÉR kézbesítés

Alapértelmezett adathordozó: KRX boríték

Rendszer típus: válasszuk az Önkormányzat hivatali kapuját:



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.

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 funkcionalításra nem használható, ezért az alábbi beállítások szükségesek ahhoz, hogy a küldés sikeres legyen:

1. A Rendszer/Partnertörzs/Ügyfelek menüben dupla kattintással nyissuk meg karbantartásra az adott partnert (NAV) és navigáljunk a Partnerkód oszlophoz:

Az „új” gombbal hozunk létre egy új kapcsolat rendszert: Központi Érkeztető Rendszer névvel; és a Partnerkód mezőbe írjuk be pl.: a NAV JASZAVIG kódot. Mentsük el a beállítást.

2. A Rendszer/Törzsadatok/Expediálás módja menüben annál az expediálási módnál változtassuk meg az Alapértelmezett adathordozót KRX borítékra, melyről a NAV részére dokumentumot fogunk küldeni.
3. Fizikai küldési mód: KÉR kézbesítés