



Az Outlook fiók kezelése az IRAT szakrendszerben alkalmazásgazdai és felhasználói leírás

2021 augusztus

Tartalomjegyzék

Összefoglaló a változásokról	3
Felhasználói funkciók Outlook.....	3
Bejövő irányú iktatás	3
Kimenő irányú iktatás.....	8
Felhasználói funkciók Word, Excel	9
Rendszeradminisztrátori feladatok / beállítások	13
Programbeállítások.....	13
Kliens oldali telepítés (Rendszergazda jog, közreműködése szükséges lehet).....	15
Microsoft Office beépülők telepítése.....	15
A telepített kliens testre szabása	18

Összefoglaló a változásokról

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

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


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

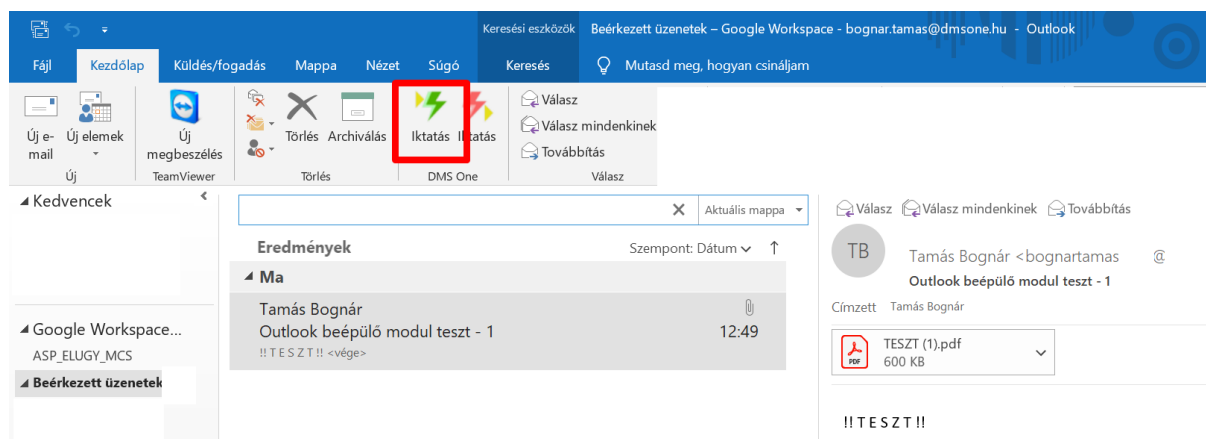
Felhasználói funkciók Outlook

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

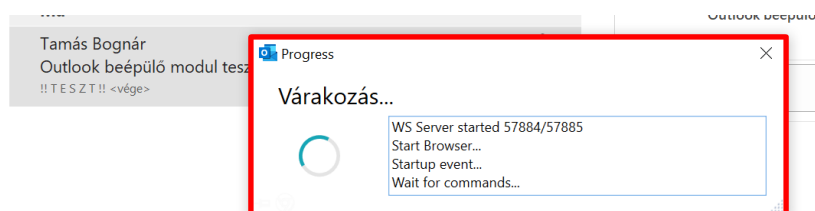
A 2F autentikáció miatt a funkció használatának feltétele, hogy a felhasználó be legyen jelentkezve az IRAT szakrendszerbe!

Bejövő irányú iktatás

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



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



A gyorsíktató felülete nem az IRAT szakrendszer böngészőablakában nyílik meg, hanem minden esetben új lapon. Az iktatási folyamat végén ezt a lapot be kell zárni, ez az IRAT szakrendszer további működését nem befolyásolja.

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

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

Gyorsítató

Általános További adatok

Vonalkód

Iktatókönyv * <Nincs kiválasztva>

Főszám Irat választás

Előirat Irat választás

Beérkezés módja * e-mail

Adathordozó típusa * e-mail

Ügykör

Irattári tétel

Beküldő * Bognár Tamás

Kapcsolattartó <Nincs kiválasztva>

Küldő iktatószáma

Tárgyszó <Nincs kiválasztva>

Tárgy * Outlook beépülő modul teszt - 1

Érintett fél

Irattípus <Nincs kiválasztva>

Szervezet/ügyművelet * Admin - Migrate / Jegyző / Budajenő Polgármesteri Hivatal

Szervezet/felelős vezető * Test Felhasználó Kettő - Migrate / Jegyző / Budajenő Polgármesteri Hivatal

Következő feladat * ügyművelet

Elvégző dolgozó * Admin - Migrate / Jegyző / Budajenő Polgármesteri Hivatal

Beérkezés dátum 2021-01-21 12:49

Intézési határidő 2021-01-21 30 2021-02-20

Megjegyzés

Ügykezelés módja * Elektronikus-Email

Egyéb adat 1

Egyéb adat 2

Költséghely

A felületen látható, hogy az email csatolmányai is csatolódnak.

Szkennelés ⚙️

Fájl feltöltés ↑

Csatolmányok

ready	<input checked="" type="checkbox"/>	body.html
ready	<input checked="" type="checkbox"/>	TESZT.DOCX.docx
ready	<input checked="" type="checkbox"/>	TESZT.PDF.aláírt.pdf

Sérült

Elintézés

Főszám tárgy

Főszám ügyfél

Melléklet típus <Nincs kiválasztva>

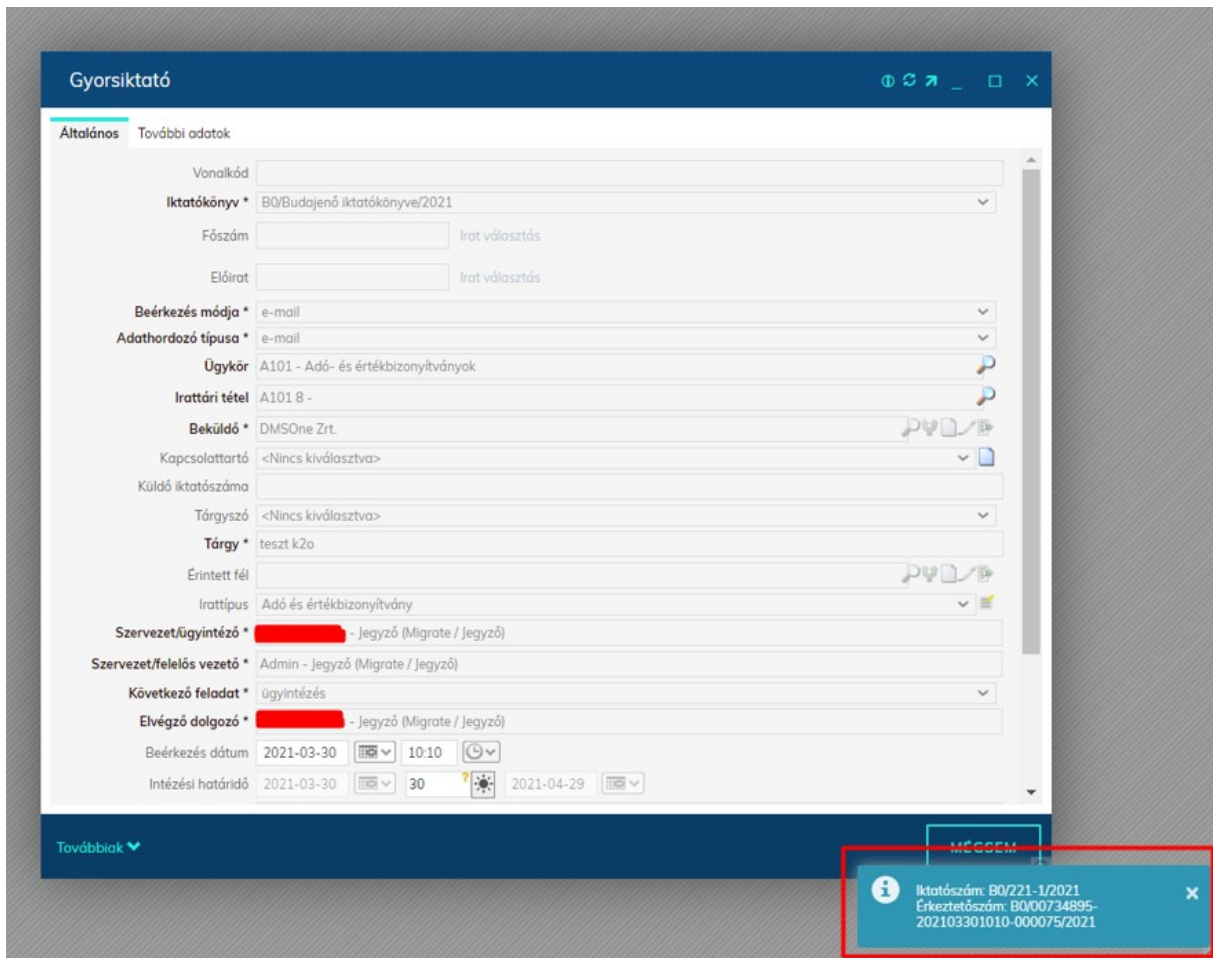
Helyrajzi szám

Mellékletek

Cím

Továbbiak RENDEN MEGSEM

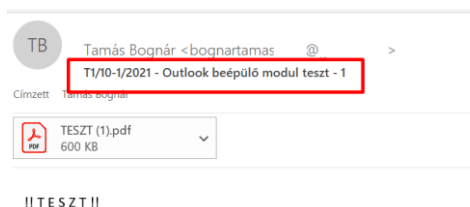
Az iktatás megtörténtét követően a már jól ismert ablakban kerül megjelenítésre az iktatószám. A folyamat ezt követően az IRAT szakrendszer általános működésével azonos.



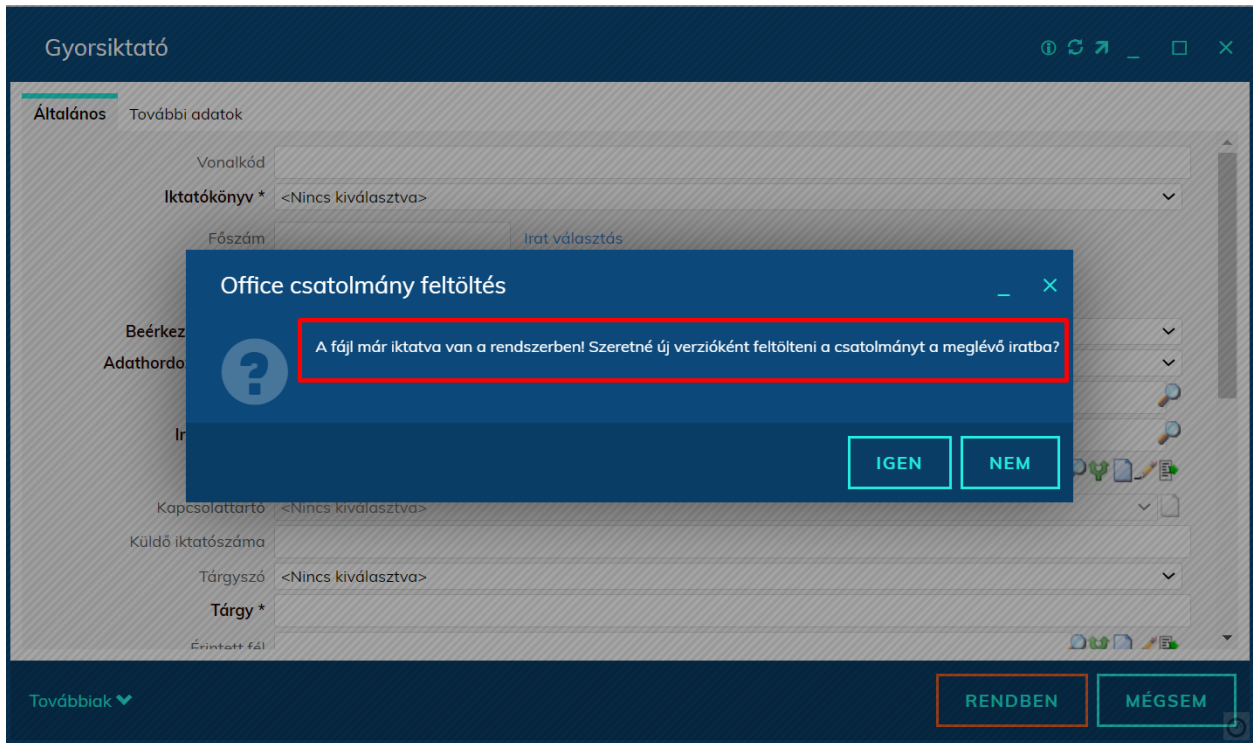
A Mégsem gombbal be kell zárni az ablakot.

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

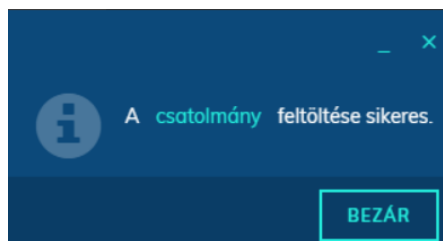
Az e-mail tárgy kiegészítésre kerül az iktatószámmal, ezzel is segítve a véletlenszerű ismételt beiktatás elkerülését.



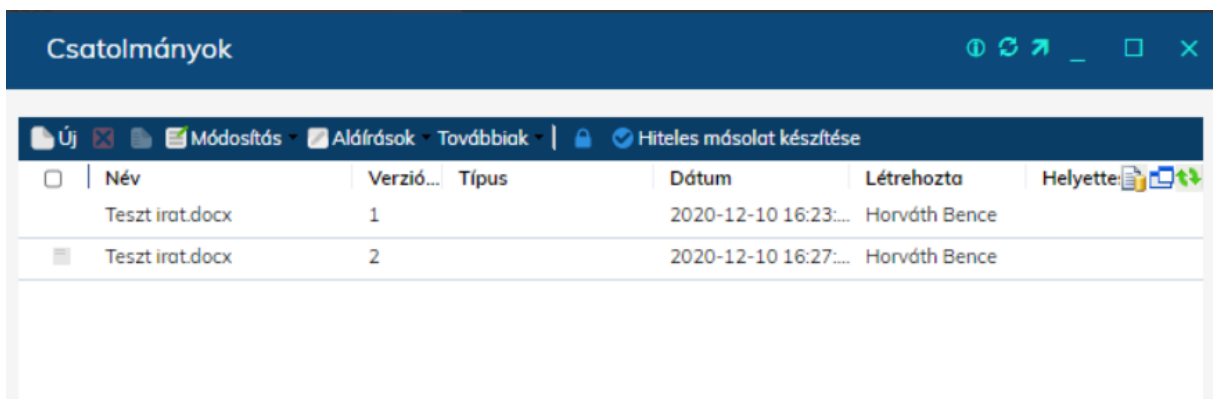
Amennyiben egy már iktatott e-mailt kiválasztva kezdeményezzük az iktatást, az IRAT szakrendszer figyelmeztető ablakban tájékoztat erről:



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

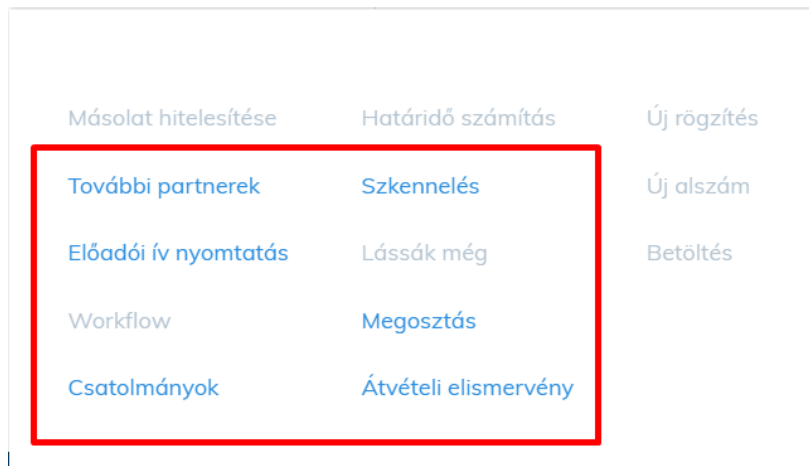


A csatolmány feliratra kattintva megjelenik az irathoz tartozó Csatolmányok ablak:



A „Nem” választása esetén ismét elvégezhető az iktatás.

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




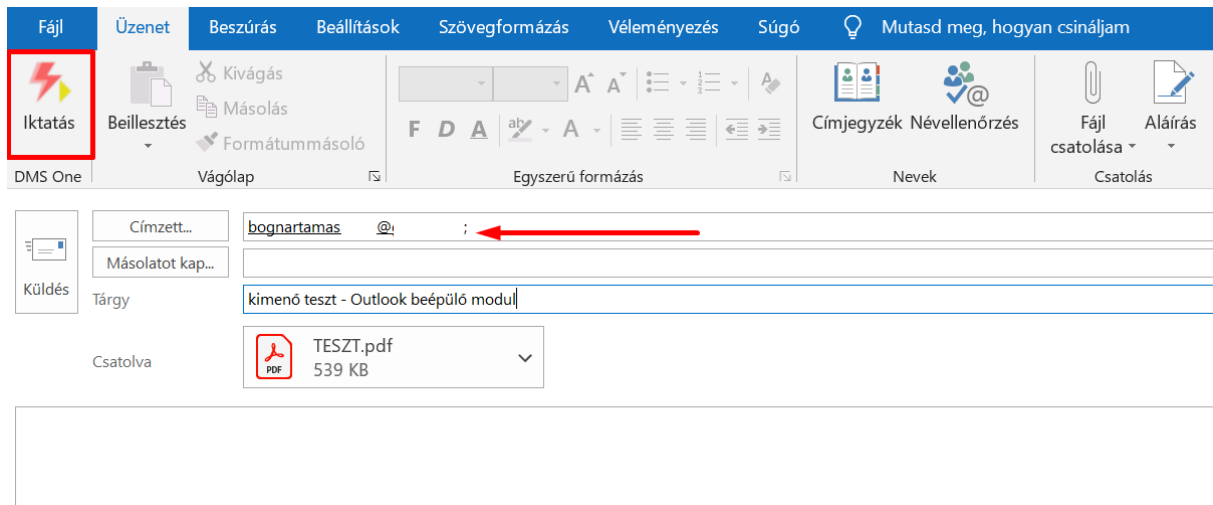
Az Outlook-ból iktatva nincs lehetőség további alszám iktatására, vagy az „Új rögzítés” funkcióval új iktatási felület megnyitására, de értelemszerűen a „Betöltés”, vagy a „Másolat hitelesítése” funkció sem érhető el.

Kimenő irányú iktatás

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

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

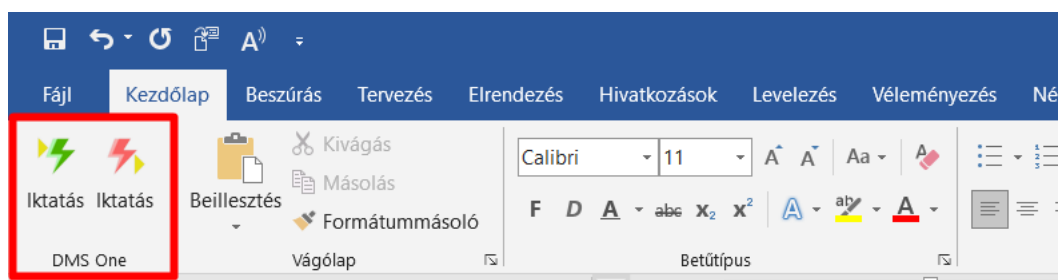
Amennyiben az elektronikus levél szövegtörzsét elkészítettük, a szükséges csatolmányokat rögzítettük, illetve hozzáadtunk legalább egy címzettet a kimenő gyorsiktatás  gombra kattintva egyrészt beiktathatjuk az e-mailt, másrészt egy lépésben ki is küldhetjük azt a levelező fiókunkból.



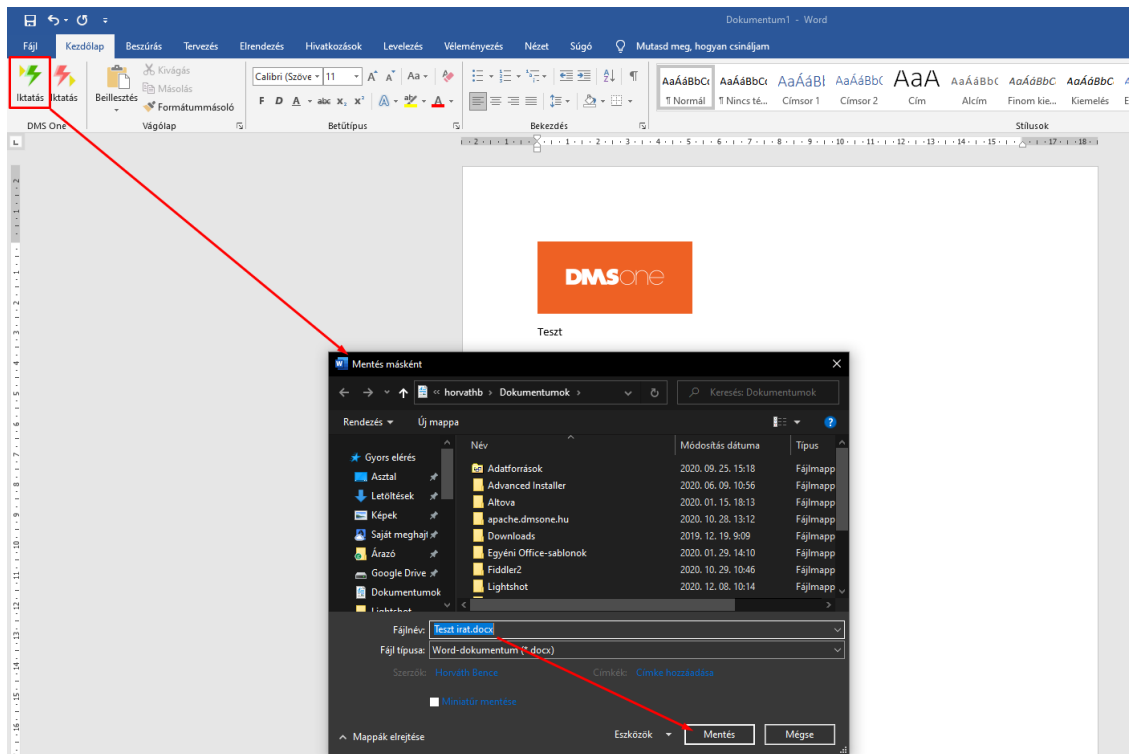
A kimenő iktatás folyamatlépései az IRAT szakrendszer általános működésével azonosak. Természetesen az elküldött e-mail – fiókunkban megmaradó „Elküldött” példányának tárgyában az iktatószám a bejövő irányú e-mailek kezelésénél bemutatottal azonos funkcionalitás mellett megjelenik.

Felhasználói funkciók Word, Excel

Az Office add-in csomag Microsoft Word és Microsoft Excel modulja lehetővé teszi a Microsoft Worddel és a Microsoft Excellel kompatibilis állományok iktatását és csatolmányként való rögzítését az IRAT rendszerbe. A dokumentumok bejövő és kimenő irányú dokumentumként is rögzítésre kerülhetnek. Sikeres telepítést követően a Microsoft Word „Kezdőlap” felületén a következőképp jelenik meg a plugin:

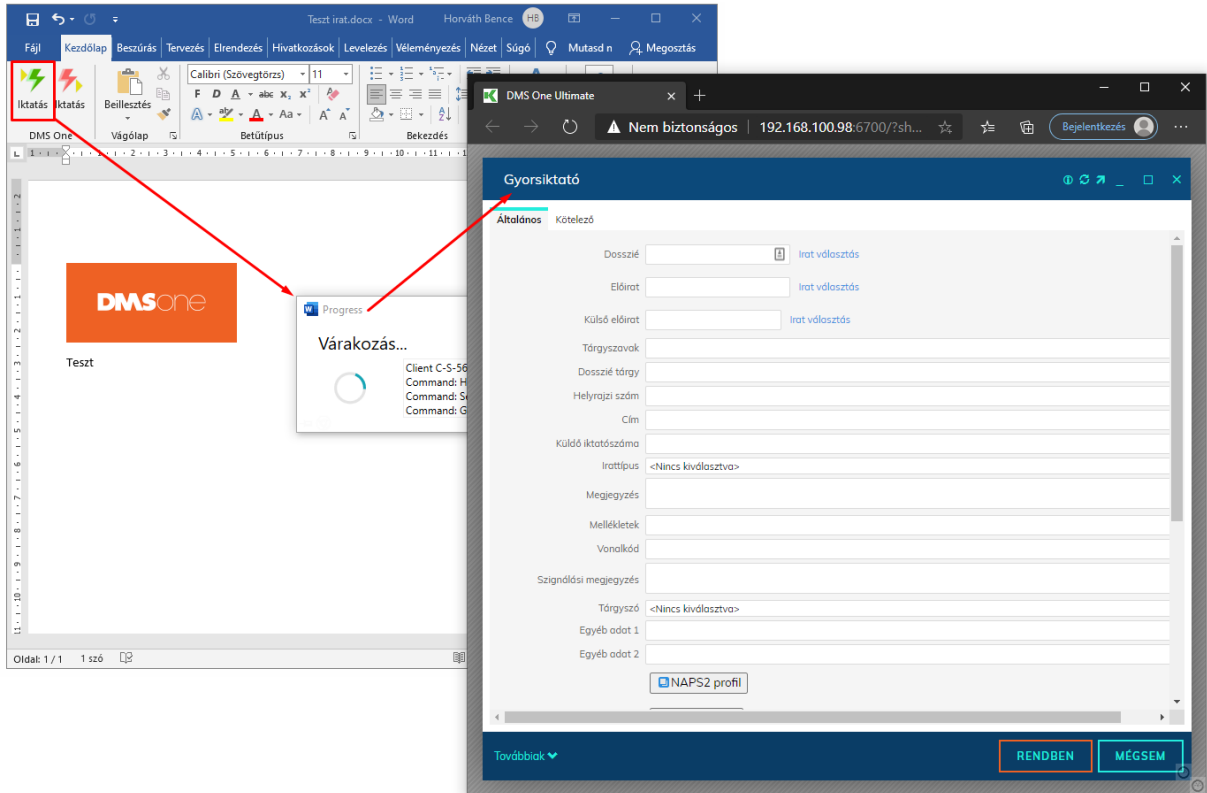


Miután elvégeztük a dokumentum szerkesztését, kattintsunk a zöld - bejövő vagy piros -kimenő „Iktatás” gombra. A gomb lenyomására felugró ablakban meg kell adnunk azt az elérési utat ahová el szeretnénk menteni a szerkesztett dokumentumot. A dokumentumot a fájlnev megadását, valamint az elérési út kiválasztását követően a „Mentés” gombbal végezzük el.



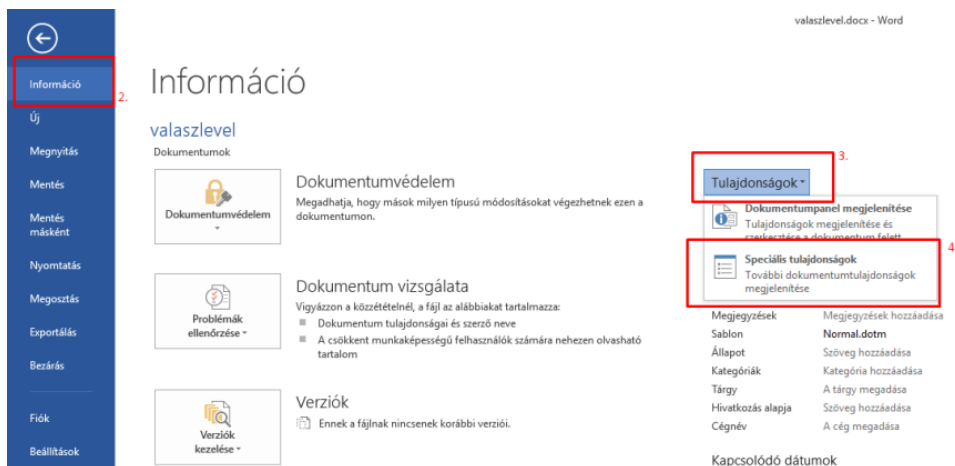
A mentést követően felugrik egy Word-höz tartozó Progress, illetve egy, a beállítások közt megadott típusú (Chrome, Edge) böngésző ablak. A képernyőn megjelenik a gyorsítató felület (Amíg a böngésző és a Progress ablak nyitva van, addig a dokumentumon nem lehetséges módosítást végezni).

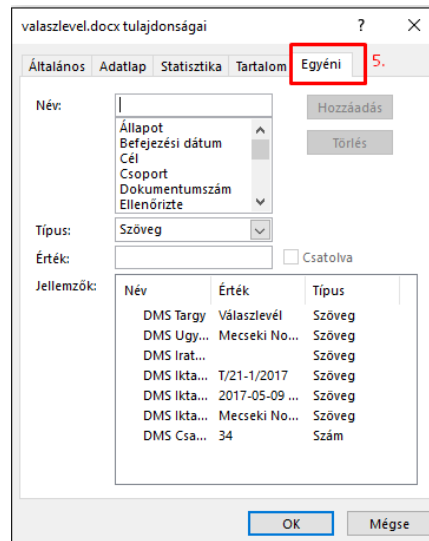
A megjelenő felület megegyezik a rendszerben már paraméterezett, kiválasztott iránynak megfelelő gyorsítató felületével:



Iktatás után az iktatószám megjelenik a felületen, a Továbbiak funkciógomb alatt az iktatott irathoz tartozó funkciók továbbra is elérhetőek, azonban a korábban az Outlooknál bemutatottak szerint új iktatásra itt már nincs lehetőség. A böngésző ablakot bezárva a Progress ablak is bezárásra kerül, a dokumentum szerkeszthető.

A dokumentum rögzítésekor az add-in ún. „egyéni tulajdonságokkal” látja el a word/excel dokumentumot a későbbi azonosíthatóság érdekében. Ezeket az egyéni tulajdonságokat a word/excel „Fájl \ Információ \ Tulajdonságok \ Speciális tulajdonságok” menüpontjában érhetjük el az „Egyéni” fülre kattintva:



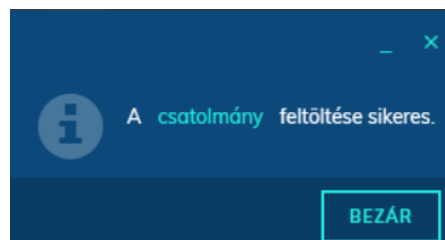


Az egyéni tulajdonságok között az alábbi metaadatokat tekinthetjük meg:







- Tárgy
- Ügyintéző
- Irrattípus
- Iktatószám
- Iktatás dátuma
- Iktató
- Csatolmány azonosító

Miután egy dokumentum rögzítésre került a rendszerbe a későbbiekben az iktatás gombra kattintva az add-in egy felugró ablakban kérdezi meg, hogy a fájlt új verzióként rögzítsük-e az iktatott irathoz, vagy teljesen új iktatást szeretnénk végezni, hasonlóan az Outlook-nál leírt működéshez.

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



A csatolmány feliratra kattintva megjelenik az irathoz tartozó Csatolmányok ablak:

Csatolmányok						
    						
<input type="checkbox"/>	Név	Verzió...	Típus	Dátum	Létrehozta	Helyette: 
<input type="checkbox"/>	Teszt irat.docx	1		2020-12-10 16:23:...	Horváth Bence	
<input type="checkbox"/>	Teszt irat.docx	2		2020-12-10 16:27:...	Horváth Bence	

A „Nem” választása esetén ismét elvégezhető az iktatás.

Rendszeradminisztrátori feladatok / beállítások

Programbeállítások

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

Rendszer Program

Beállítások Név Kategória

Program

Szervezet adatai | Névjegy | Rendszeradatok legújításának indítása

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

Az egyes programbeállítások az alábbiak:

- **Alapértelmezett beérkezés módja:** az Office add-in iktatási felületeken a „beérkezés módja” a programbeállításnak megfelelő értéket fog felvenni alapértelmezetten.
- **Alapértelmezett érkeztetés típus:** E-mail
- **Alapértelmezett prioritás:** az Office add-in iktatási felületeken a „prioritás” a programbeállításnak megfelelő értéket fog felvenni alapértelmezetten.
- **Alapértelmezett ügykezelésmód:** az Office add-in iktatási felületeken az „ügykezelésmód” a programbeállításnak megfelelő értéket fog felvenni alapértelmezetten.
- **Outlook: alapértelmezett adathordozó:** Outlook add-innel történő iktatás esetén az „adathordozó” mező a programbeállításnál megadott értéket veszi fel alapértelmezetten.
- **Outlook: alapértelmezett expedialás mód:** Outlook add-innel történő iktatás esetén az „expedialás mód” mező a programbeállításnál megadott értéket veszi fel alapértelmezetten.
- **Outlook: MSG fájl csatolása:** a programbeállítás bekapcsolásának hatására az iktatott e-mailek .msg fájlként automatikusan csatolódnak iktatáskor az iktatott dokumentumhoz. Az .msg fájl tartalmazza az e-mailhez tartozó csatolmányokat is.
- **Outlook: Partner felugrás tiltás:** Nem értéken kell lenni.
- **Tárgy iktatószám kiegészítés előtag:** Itt lehet megadni, hogy milyen plusz szöveg kerüljön be az iktatott email tárgyába az iktatószámon kívül.
- **Tárgy kiegészítése iktatószámmal:** A tárgy elé bekerül a felhasználói részben bemutatottak szerint az iktatószám.
- **Word/Excel alapértelmezett adathordozó:** Word és Excel add-innel történő iktatás esetén az „adathordozó” mező a programbeállításnál megadott értéket veszi fel.

Kliens oldali telepítés (Rendszergazda jog, közreműködése szükséges lehet)

Kliens oldali telepítési előfeltételek:

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

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

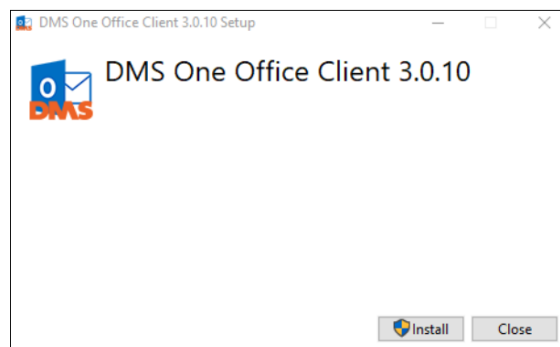
Microsoft Office beépülők telepítése

Telepítendő komponensek:



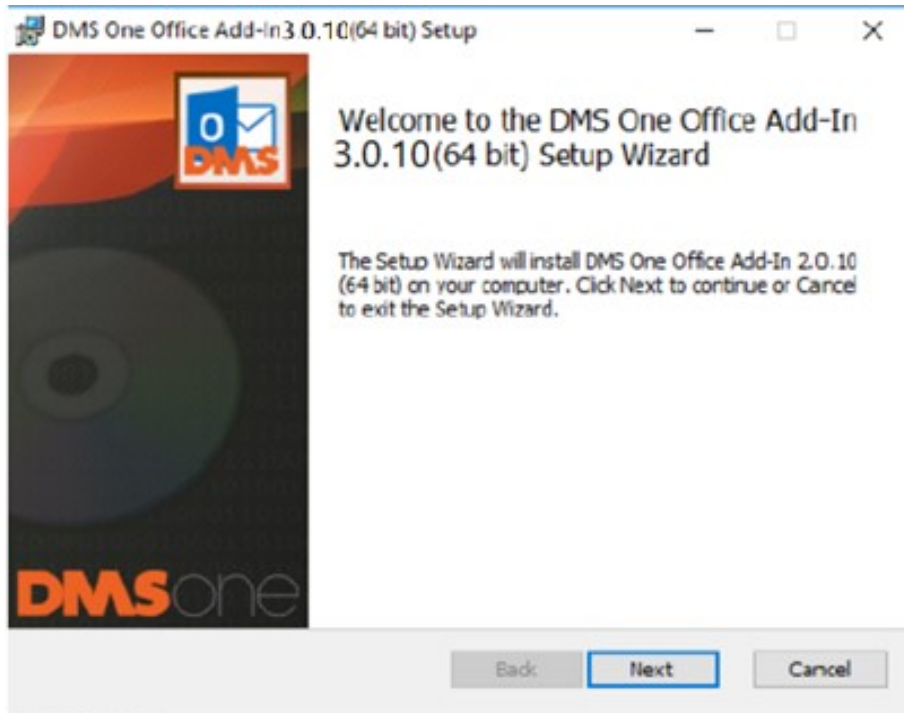
k2office-telepito-v3
.0.15.zip

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

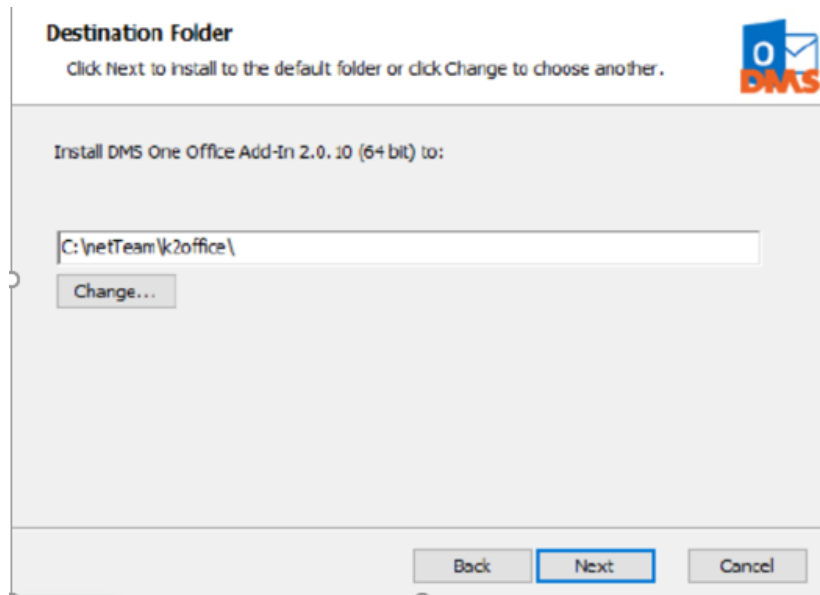


15

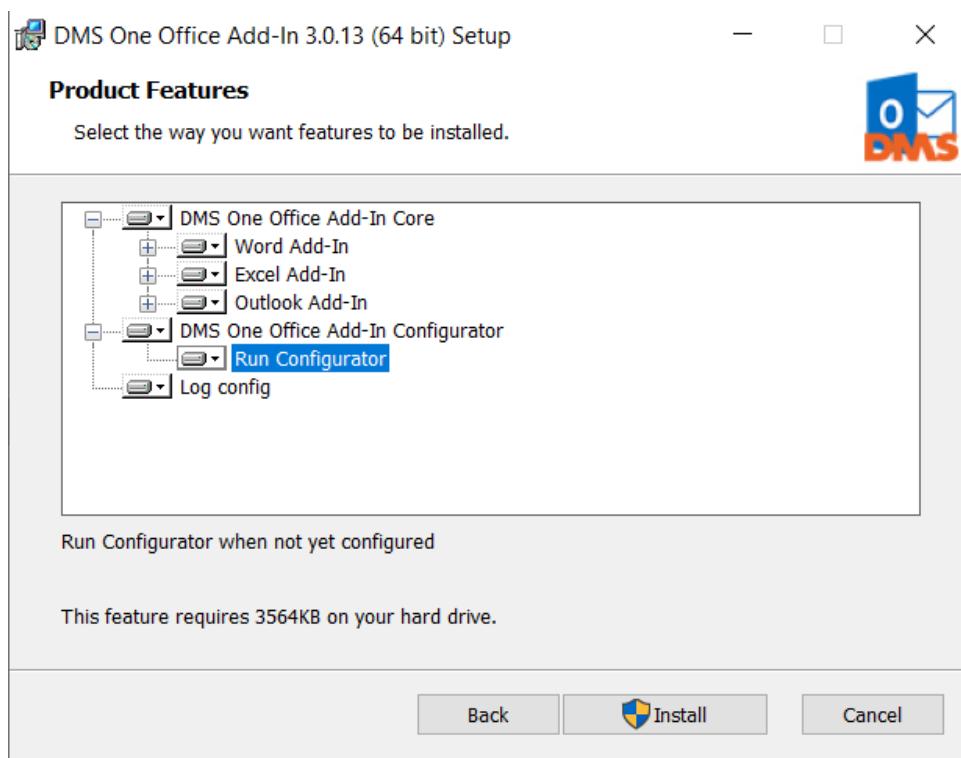
Kattintsunk az „Install”-ra majd a „Next” gombra.



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



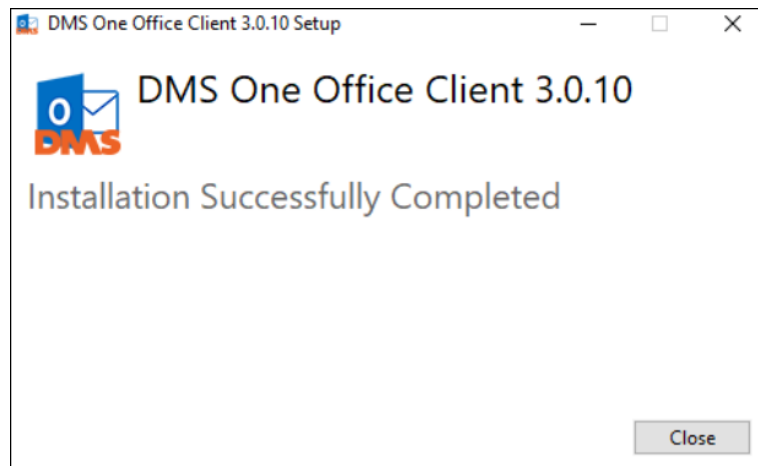
A következő ablakban az Office beépülő modulok közül kiválaszthatjuk a telepíteni kívántakat:



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

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

A telepítőt a „Close” gombra kattintva zárhatjuk be!



A telepített kliens testre szabása

A telepítést követően automatikusan megjelenik a konfigurátor, ahol be kell állítani a kapcsolódási pontokat és az ASP-hez használt tanúsítványt.



DMS One Office Add-In Configurator (3.0.13.0)



Browser: Chrome

Machine Config

C:\ProgramData\DMSOne\K2Office\config.json

Entry Point :

Use Global Address List :



Context Menu Command Args

Certificate

Remove

Select

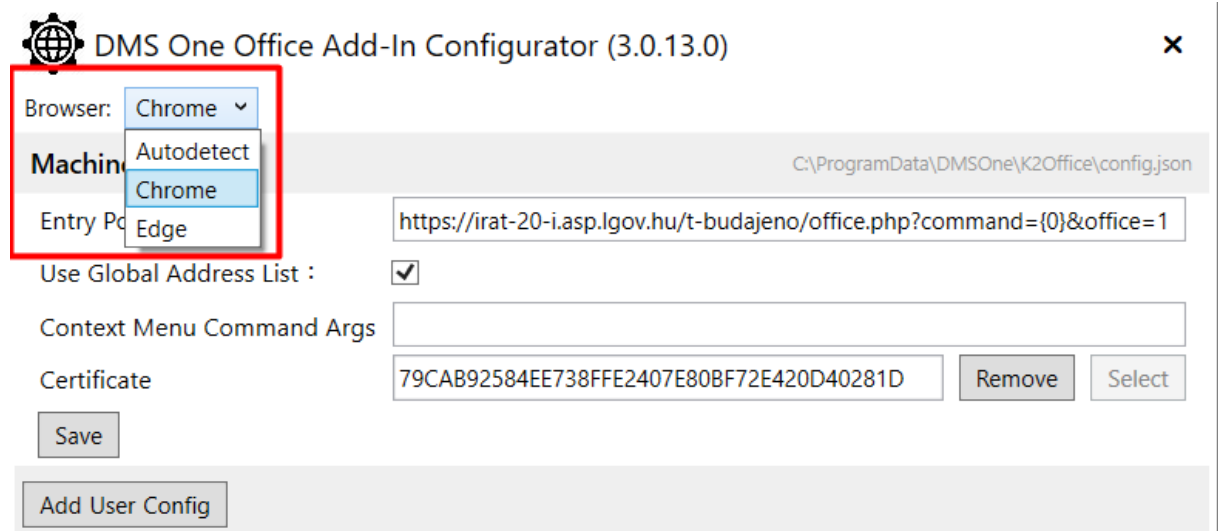
Save

Add User Config

Ha véletlenül bezárjuk, vagy mégsem jelenik meg, akkor a kliens testre szabását a telepített könyvtárban (alapértelmezetten C:\netTeam\k2office) lévő **K2Office.Configurator.exe** fájljal végezhetjük el (amennyiben telepítéskor ezt a lehetőséget is telepítettük). Rendszergazdaként indítsuk el a K2Office.Configurator.exe-t.

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

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



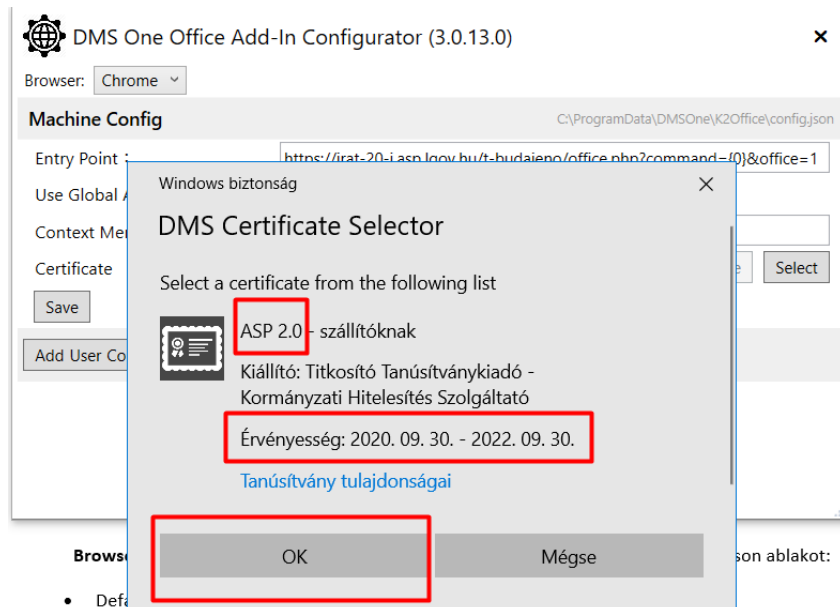
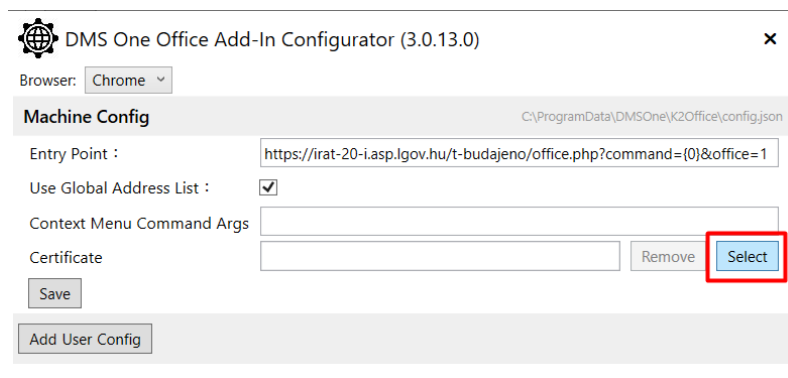
Machine Config

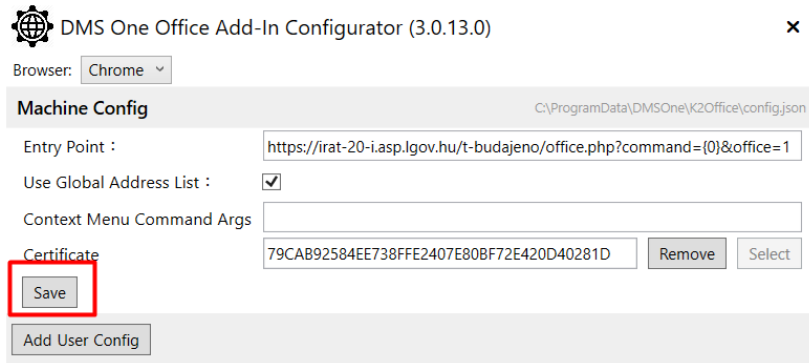
Entry Point: az IRAT szakrendszer belépési pontja az Outlook beépülő számára. A lenti szöveget kell használni. A vékonyan szedett rész mindenkinek azonos, a vastagon szedett rész helyére kell beírni a tenant azonosítót @ jel nélkül (pl.: budajeno, nagymaros, budapest10. Központilag valamennyi tenant esetében azonos (a képernyőképen látható adatokkal szükséges kitölteni).

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

Use Global Adress List: Ha az Outlook beépülő, az Exchange szervertől nem kapja meg az email törzsében található feladók emailcímeit, akkor a globális partner listában is tud keresni, a jelölő négyzet bepipálása esetén. Csak Exchange levelező szerver esetén használható, a működést jelentősen lassíthatja.

Certificate: Itt kell beállítani az ASP-hez használt (böngészőben is megjelenő) tanúsítványt. Enélkül a csatolmányok mentése nem lehetséges! A Select gombra kell kattintani, megjelenik az ASP-s tanúsítvány, majd OK gombra kell kattintani. A Save gombbal el kell menteni a beállításokat.





A telepítés és konfiguráció elvégzése után újra kell indítani a Word, Excel és Outlook programot.

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