



MODERN IRATKEZELÉS EGYSZERŰEN

eFOKI FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV
4.1.52.0 verzió



A kézikönyvet összeállította:

TÓTH SZILÁRD
ZÖLD PÉTER
FÚZIK ANIKÓ
NOVÁK-BUGNYÁR RICHÁRD
SÁNDOR KRISZTINA

az ItJump Kft. munkatársai

© Tóth Szilárd 2024
© ItJump Kft., 2024

Kézirat lezárva: 2024. július 1.

*A kötetet érintő jövőbeni változásokat kövesse az efoki.hu és az honlapján:
<https://efoki.hu/index.php/motorhazteto-alatt/letoltheto-anyagok>*

A kiadó számára minden jog fenntartva.

Budapest, 2024
A ItJump Kft. magán kiadása
Felelős kiadó: Tóth Szilárd,
Internet: <https://efoki.hu>
E-mail: info@itjump.hu
Felelős szerkesztő: Tóth Szilárd

Előszó

Az eFOKI felhasználói kézikönyvet az ItJump Kft. munkatársai készítették, mert az általuk megalkotott és immár több, mint egy évtizede működő informatikai iratkezelő rendszer széleskörű elterjedtsége és a folyamatos fejlesztéssel ma már több szakterületre kiterjesztett alkalmazás lehetőségeinek biztonságos kezelése érdekében, a felhasználók részéről erre reális igény merült fel.

Az Itjump Kft. a 2012. évi alapításakor a csődjog informatikai támogatásának kifejlesztését tűzte ki működése céljaként. Az informatikai szolgáltatói piacra még az évben a fizetésképtelenségi eljárásokhoz kapcsolódó szoftvermegoldással lépett be, amely gyorsan teret nyert a Felszámoló Névjegyzékén szereplő társaságok között. A működés első 5-6 évében szinte kizárólag a felszámolói szakma igényeit szolgálta ki a cég. Olyan megoldásokat kínált a felhő alapú integrált rendszerrel, a vonalkódos iktatással és a testre szabott szakmai megoldásokkal, amely egyrészt ismertté, valamint a szakmai oktatások, szakmai továbbképzések révén elismertté tette az Itjump Kft. szakmai szolgáltatásait.

Az elmúlt néhány évben lényegesen megváltoztak a társadalmi prioritások, így a szakterület jogi, és gazdasági környezete is. Érzékelhető, hogy a tapasztalt átalakulás a következő évtized egyik legnagyobb kihívása lesz a csődjog infrastruktúrájának vonatkozásában is. Az átalakuló társadalom által megkövetelt újszerű gondolkodásban kiemelkedő szerepe lesz az elektronizációnak, ami kényszerűen felgyorsult válaszokat vár az informatikai szolgáltatásoktól. Már a jelen kihívásait is olyan folyamatok teljes átalakítása jellemzi, mint az iratkezelés papír alapúból elektronikus alapúvá válása, a kézjegyük e-aláírássá alakulása. Új fogalmak és informatikai tartalmak épülnek be szakmai mindennapjainkba, mint az elektronikus irat, az elektronikus aláírás, e-kapuk, biztonságos kézbesítési szolgáltatás (BKSZ), személyre szabott ügyintézési felület (SZÜF), stb. Az eFOKI tudását igyekszünk a különböző szakmai területek várható igényeire is akár előre is felkészíteni, mint például a fizetésképtelenségi eljárások tekintetében az egy bemenetes eljárások kezelhetősége. A fizetésképtelenségi területtel összhangban, de attól függetlenül dinamikusan fejlődő követeléskezelési szakterületi modullal bővült a rendszer az elmúlt években, amely ma már a teljes követeléskezelési folyamatot képes kiszolgálni a követelés keletkezésétől, az érvényesítés jogi eszközein, intézkedésein keresztül a követelés számviteli nyilvántartásáig. Ezzel egy időben szakterületek igényeitől független környezeti elvárások változásainak is kiemelt figyelmet szentelünk, mint az adatvédelem, a visszaélés bejelentési rendszerek, az információ biztonsági elvárások változása (NIS2).

Az Itjump Kft. szakmai hitvallása, hogy az érzékelt és várható társadalmi változásokat jogos szakmai igényként, szakszolgáltatóval szembeni megbízói elvárásként kezeli. Ennek szellemében: folyamatosan gyűjti, rendszerezi a szolgáltatási területének szakmai elvárásait, igényeit, figyeli a jogi környezet változásának trendjeit. A folyamatos fejlesztéseket hírlevelek, oktatások, konzultációk és napi gyakorlati tanácsok formájában adja át megbízóinak. Az Itjump Kft. Oktató Központja, Ügyfélszolgálat és Irodái ezt szolgálják. A szakszerűség garanciáját a eFOKI folyamatos auditálása biztosítja.

Jelen felhasználói kézikönyv is az eFOKI rendszer alkalmazását hivatott elősegíteni. A kézikönyvi-jelleg formai szabályai miatt és összeállítóinak szándéka szerint jelen kiadvány nem tankönyv. Célja egyrészt az iratkezelő rendszer teljességének (iratkezelés és folyamat támogatás, követelés kezelés, fizetésképtelenségi eljárások, ügyvédi tevékenység) átfogó ismertetése, másrészt az elsajátított alkalmazás praktikus, visszakereshető megtámogatása. A kézikönyv alkalmazási segédlet, amely a szakkifejezések, informatikai fogalmak megismertetését követően, az alkalmazás egyes részterületeinek gyakorlati bemutatásával segíti a gép mellett dolgozó szakember szoftver-használatát.

Dr. Zsiga László

Tartalom jegyzék

I.	Az eFOKI rendszer általános szervezeti környezetben.....	1
1.	Bevezetés az eFOKI rendszer használatába	1
1.1.	Bevezető az eFOKI rendszerről	1
1.2.	Bejelentkezési folyamat biztonsági szintjei.....	3
1.1.	Bejelentkezés a rendszerbe kétfaktoros bejelentkezéssel	4
1.1.1.	Két faktoros belépés kikényszerítése cég szinten	4
1.1.2.	Hitelesítő alkalmazás előkészítése	4
1.1.3.	Az első bejelentkezés lépései a két faktoros bejelentkezés beállítását követően	4
1.1.4.	Iktatási értesítőből vagy eFOKI e-mail üzenetből történő autentikáció váltás két faktoros bejelentkezésre.	7
1.1.5.	Két faktoros belépés kikényszerítésének megszüntetése cég szinten.	8
1.1.6.	Felhasználói szintű kétfaktoros belépés bekapcsolása	8
1.2.	Bejelentkezés a rendszerbe egyfaktoros bejelentkezéssel	11
1.3.	Általános kezelési leírás	12
1.3.1.	Kezelőfelület bemutatása	12
1.3.1.1.	Főképernyő	13
1.3.1.2.	Beviteli képernyők	22
1.3.1.3.	Lekérdező képernyők találati halmaza	22
1.3.1.4.	Nyomatott dokumentum előnézeti képernyők.....	23
1.3.2.	Általános kezelési és működési elvek, felületek.....	23
1.3.3.	„FeFeDo” fülek működése.....	24
1.3.3.1.	Feladatok kezelése.....	25
1.3.3.2.	Feljegyzések kezelése	31
1.3.3.3.	Dokumentum kezelése	32
1.3.4.	Szűrő, kereső rendszer	35
1.3.4.1.	A szűrő képernyők „Feltételek” fülének kezelése	37
1.3.4.2.	A szűrő képernyők „Nézet” fülének kezelése	38
1.3.4.3.	A szűrő képernyők „Mentett lekérdezések” fülének kezelése	39
1.3.4.4.	A mentet lekérdezések képernyő értelmezése	40
1.3.5.	Ikonok jelképek használata	40
1.4.	Naptár használata	42
1.4.1.	Naptár szűrése	42
1.4.2.	Új elem rögzítése.....	43
1.4.2.1.	Új teendő	43
1.4.2.1.	Új esemény	45
1.4.3.	Naptárbejegyzés lezárása.....	46
2.	Az eFOKI rendszer kapcsolatai külső rendszerekkel	49
2.1.	Elektronikus aláírás eFOKI rendszerben.....	49

2.1.1.	Záradékkal ellátott hitelesítés	50
2.1.2.	Személyhez kötött a személyt azonosító hitelesítés	52
2.1.3.	Tanúsítványok beszerzése	52
2.1.3.1.	Személyes minősített aláíró - SW	52
2.1.3.2.	Minősített üzleti aláíró – SW	53
2.1.3.3.	Minősített bélyegző – SW	53
2.1.3.4.	Időbélyegző szolgáltatás igénylése	53
2.2.	Külső elektronikus „MALE” aláíró eszközök használatának beállítása az eFOKI rendszerben	53
2.2.1.	A munkaállomás (laptop) felkészítése a külső eszközzel történő elektronikus aláírásra	53
2.2.2.	Az elektronikus aláíró eszközök telepítése	53
2.2.3.	eFOKI aláírás kezelő program üzembe helyezése	54
2.2.3.1.	eFOKI aláírás kezelő program beállítása	54
2.2.4.	Az eFOKI rendszer e-aláírás adatainak beállításához szükséges nyilvános kulcs előállítása	56
2.2.4.1.	Microsec Telefonos távoli eszköz nyilvános kulcs előállítása	56
2.2.5.	Az eFOKI felkészítése a külső eszközzel történő elektronikus aláírásra	58
2.2.5.1.	Jogosultság beállítás az „Elektronikus aláírás adatok” rögzítésére	58
2.2.6.	„Elektronikus aláírás adatok” rögzítése	59
2.2.7.	Aláírás eFOKI-ban fizikai MALE eszközökkel (token, kártyaolvasó,).....	61
2.2.7.1.	Iktató felület használata az aláírásra	61
2.2.8.	Aláírás eFOKI-ban Microsec telefonos távazonosítással	62
2.2.8.1.	Iktató felület használata aláírásra Microsec telefonos tanúsítvány esetén	62
2.3.	Cégközlöny megjelenések figyelése	64
2.4.	Elektronikus kapcsolattartás Hivatali kapun keresztül.....	68
2.4.1.	Elektronikus kapcsolattartás Hivatali kapuval rendelkező felé	68
2.4.2.	Elektronikus kapcsolat tartás Céggel rendelkező felé	69
2.4.3.	Elektronikus kapcsolattartás KÜNY tárhellyel rendelkező magánszemély felé.....	70
2.4.4.	Bekérdezés az eFOKI rendszer segítségével az RNY rendszerbe	71
2.5.	eFOKI együttműködési lehetőségei az MS Office komponensekkel	74
2.5.1.	eFOKI beépülő Office-bővítmény telepítése	74
2.5.2.	Word Add-in	75
2.5.2.1.	Körlevél sablonok létrehozása	76
2.5.2.2.	Elektronikus aláírás az eFOKI Word bővítménnyel	80
2.5.3.	Outlook Add-in	81
2.5.4.	Excel Add-in	86
2.5.4.1.	Banki tranzakciók importálása.....	87
2.5.4.2.	Követelések importálása.....	89
2.5.4.3.	Hitelezői igények importálása.....	90
2.5.4.4.	Vezetői riportok	94
2.5.1.	Add-in sajátosságai.....	95
2.6.	Vonakódos iktatás telepítése és működése.....	97

2.6.1.	Technikai feltételek	97
2.6.2.	Vonalkódos iktatás célja	97
2.6.3.	eFOKI szkennel telepítése	97
2.6.3.1.	Szoftver követelmények	97
2.6.3.2.	Hardver követelmények	97
2.6.3.3.	Egyéb követelmények.....	97
2.6.3.4.	Telepítés lépései:	97
2.6.3.5.	Üzembe helyezés lépései:.....	98
2.6.4.	Felhasználói fiókok beállítása	99
2.6.5.	Teendők a szkenneren (a multifunkciós eszközön)	100
2.6.6.	eFOKI rendszerben szükséges beállítások	101
2.6.7.	Bejövő vonalkódos iktatás folyamata	102
2.6.7.1.	Vonalkód pótlólagos nyomtatása	103
2.6.8.	Kimenő vonalkódos iktatás folyamata	103
2.6.9.	Vonalkód felépítése.....	103
2.6.10.	eFOKI szkennel – Hibák kezelése	104
2.6.11.	Hol használható még a vonalkód a rendszerben	106
3.	Általános adminisztráció	107
3.1.	Adminisztrációs folyamatok	107
3.1.1.	Alvállalkozói szerződések lekérdezése	107
3.1.2.	Belső elérhetőségek	108
3.1.3.	Dokumentumtár	108
3.1.4.	E-Iráttár	111
3.1.5.	Feladatok.....	114
3.1.6.	Linkek	115
3.1.7.	Partnerek összevonása.....	116
3.1.8.	Szerződések.....	118
3.1.8.1.	Új szerződés rögzítése	118
3.1.8.2.	Csoportos számlázás kezdeményezése szerződésekben	124
3.1.8.3.	Egyedi mezők rovat létrehozása	125
3.1.8.4.	Szerződések módosítása – Változat nyilvántartás	126
3.1.8.5.	Szerződések szűrése	127
3.2.	Iratkezelési folyamatok	127
3.2.1.	Érkeztető könyvek	127
3.2.2.	Érkeztetések	131
3.2.2.1.	Manuális érkeztetés.....	131
3.2.2.2.	Gépi kapun keresztül érkeztetés előkészítése	132
3.2.2.3.	A tárhelyről való törlés szabályai gépi kapu esetében.....	133
3.2.2.4.	Érkeztetés kezelés.....	136
3.2.2.5.	Iktatás kezdeményezése érkeztetésből	139

3.2.2.6.	Javasolt mentett lekérdezések az érkeztetések feldolgozásához.....	140
3.2.3.	Érkeztetési értesítők küldése	141
3.2.4.	Iktatások.....	143
3.2.4.1.	eFOKI felületéről kezdeményezett iktatás.....	144
3.2.4.2.	Új iktatás rögzítése	145
3.2.4.3.	Iktatási sablonok használata a háromvonalas rejtett menüből.....	155
3.2.4.4.	Szövegszerkesztőből (Word) kezdeményezett iktatás.....	158
3.2.4.5.	Levelező kliensből kezdeményezett iktatás	164
3.2.4.6.	Elektronikus hitelesítés elvégzése iktatás során.....	167
3.2.5.	Iktatás Hivatali kapuval rendelkezők számára.....	170
3.2.5.1.	A Hivatali kapun keresztül iratok kiküldésének feltételei	170
3.2.5.2.	A Hivatali kapun keresztül küldés feltételei az iktatást végző felhasználóval szemben	173
3.2.5.3.	Kimenő iktatás címzettjének felvétele Hivatali kapun keresztül küldéshez	173
3.2.5.4.	Kimenő iktatás eFOKI felületről Hivatali kapun keresztül küldésre	176
3.2.5.5.	Irat kategóriák kiemelt szerepe a Hivatali kapun keresztül küldendő küldemények esetén	183
3.2.5.6.	Hivatali kapun keresztül kiküldése az iktatások csatolmányának.....	183
3.2.5.7.	Iktatás eFOKI rendszerben Hivatali kapus érkeztetésekből	183
3.2.6.	Iktatási értesítők küldése	183
3.2.7.	Évnyitás az iratkezelésben.....	186
3.2.7.1.	Évnyitás az érkeztetésben	187
3.2.7.2.	Évnyitás az iktatásban.....	188
3.2.8.	Iktatókönyvek.....	190
3.2.8.1.	Iráttári terv kialakítása és iktatókönyvhöz rendelése:	193
3.2.9.	Iráttári műveletek.....	195
3.2.10.	Ügyiratok	198
3.2.11.	Ügyiratok felülvizsgálata.....	201
3.3.	Postázási folyamatok	203
3.3.1.	Postázás Hivatali kapun keresztül (BKSZ)	203
3.3.1.1.	Csatolmányok megfelelőségének ellenőrzése Hivatali kapun keresztül küldés előtt.....	205
3.3.1.2.	Az ellenőrzött küldemény postázása	206
3.3.2.	E-mail elektronikus postázás.....	207
3.3.2.1.	Jogosultság beállítása	208
3.3.2.2.	Törzs adat felvétel, ellenőrzés	208
3.3.2.3.	Elektronikus kiküldés feltételeinek beállítása iktatáskor	209
3.3.2.4.	E-mail elektronikus postázás	210
3.3.3.	E-mail postajegyzék.....	214
3.3.4.	Papír alapú postázás.....	214
3.3.5.	Postajegyzékek.....	219
3.4.	Általános adminisztráció kapcsolódása szakterületi modulokhoz	221
3.4.1.	Fizetéképtelenségi modul kapcsolata az általános adminisztrációhoz.....	221

3.4.2.	Jogi modul kapcsolata az általános adminisztrációhoz	223
3.4.3.	Követeléskezelés modul kapcsolata az általános adminisztrációhoz	223
3.4.4.	További modulok és folyamatok közötti kapcsolatok	224
4.	Készlet- és vagyongazdálkodás	226
4.1.	Készletgazdálkodás	226
4.1.1.	Beszerzések	226
4.1.2.	Szállítói rendelés tételek	230
4.1.3.	Szállítói rendelések.....	233
4.1.4.	Szállítólevél tételek	237
4.1.5.	Szállítólevelek.....	239
4.1.6.	Termék készletek.....	245
4.1.7.	Beszerzés tételek.....	247
4.1.1.	Beszerzések elbírálása	248
4.2.	Vagyongazdálkodás.....	248
4.2.1.	Bejegyzett jogok/terhek.....	248
4.2.1.1.	Ingatlanok terheinek, adatainak listázása megtekintése.....	249
4.2.1.2.	Ingóságok terheinek, adatainak listázása megtekintése	252
4.2.2.	Erőforrás kezelés	255
4.2.2.1.	Új erőforrás foglalása.....	256
4.2.3.	Hirdetmények.....	256
4.2.4.	Ingatlanok.....	260
4.2.4.1.	Ingatlanok szűrése	260
4.2.4.2.	Új Ingatlan rögzítése	260
4.2.5.	Ingóságok	265
4.2.6.	Létesítményüzemeltetés	269
4.2.7.	Tárgyi eszköz műveletek	272
4.3.	Készlet- és vagyongazdálkodás kapcsolódása szakterületi modulokhoz	275
4.3.1.	Fizetésképtelenségi modul kapcsolata készlet- és vagyongazdálkodáshoz	276
4.3.2.	Jogi modul kapcsolata készlet- és vagyongazdálkodáshoz.....	276
4.3.3.	Követelés kezelési modul kapcsolata készlet- és vagyongazdálkodáshoz.....	276
5.	Pénzügy	277
5.1.	A pénzügyi folyamatok támogatása.....	277
5.1.1.	Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás	277
5.1.2.	Banki tranzakció bontása/átvezetése	277
5.1.3.	Banki tranzakciók	278
5.1.4.	Bankok.....	285
5.1.5.	Egyenlegközlők.....	287
5.1.6.	Elektronikus fizetési emlékeztetők.....	288
5.1.7.	Felszólító levelek	291
5.1.8.	Függő banki tételek	293

5.1.9.	Pénztárak.....	295
5.1.10.	Pénztárbizonylatok.....	296
5.1.11.	Szállító számlák.....	300
5.1.11.1.	Szállító számlák importálása.....	304
5.1.12.	Szállító számla tételek.....	307
5.1.13.	Szállító számlák elbírálása.....	309
5.1.14.	Szállító számlák utóellenőrzése.....	313
5.1.15.	Vevő díjbekérők.....	315
5.1.16.	Vevő számlák.....	320
5.1.16.1.	Számlázási folyamat előkészítése:.....	320
5.1.16.2.	Vevő számla létrehozása.....	323
5.1.16.3.	Vevő számla szűrés, listázás.....	326
5.1.1.	Vevő e-számlák állapota.....	327
5.1.2.	Vevő számla tételek.....	328
5.2.	Pénzügy kapcsolódása szakterületi modulokhoz.....	330
5.2.1.	Fizetéseképtelenségi modul kapcsolata pénzügyi modulhoz.....	330
5.2.2.	Jogi modul kapcsolata pénzügyi modulhoz.....	331
5.2.3.	Követelés kezelési modul kapcsolata pénzügyi modulhoz.....	331
6.	Humán erőforrás.....	332
6.1.	Humán erőforrás általános bemutatója.....	332
6.1.1.	HR folyamatok használatának előkészítése.....	332
6.1.1.	Alkalmazottak.....	333
6.1.1.1.	Új alkalmazott rögzítése.....	333
6.1.2.	Felhasználók.....	338
6.1.3.	Jelenlét lekérdezés.....	338
6.1.4.	Munkaidők.....	339
6.1.4.1.	„+ Új munkaidő rögzítése”.....	339
6.1.4.2.	„Munkaidők szűrése”.....	340
6.1.4.3.	Munkaidő nyilvántartás nyomtatása.....	341
6.1.4.4.	„+ Munkaidők generálása”.....	342
6.1.1.	Távollétek.....	343
6.1.1.1.	Új távollét rögzítése.....	344
6.1.2.	Szabadság igények elbírálása.....	345
6.1.3.	Útnyilvántartás.....	346
6.2.	Humán erőforrás kapcsolódása szakterületi modulokhoz.....	348
6.2.1.	Fizetéseképtelenségi modul kapcsolata humán erőforrás modulhoz.....	348
6.2.2.	Jogi modul kapcsolata humán erőforrás modulhoz.....	349
6.2.3.	Követeléskezelés modul kapcsolata humán erőforrás modulhoz.....	349
7.	Ügyfélszolgálat.....	350
7.1.	Ügyfélszolgálat általános bemutatója.....	350

7.1.1.	Incidens bejelentések.....	355
7.1.2.	Közérdekű bejelentések	355
7.1.3.	Visszaélés bejelentések	355
7.1.1.	Panasz bejelentések	355
7.1.2.	Bejelentések weboldali kezelése.....	355
7.1.3.	Ügyfélszolgálati jegyek	357
7.2.	Ügyfélszolgálat kapcsolódása szakterületi modulokhoz	361
7.2.1.	Fizetéképtelenségi modul kapcsolata ügyfélszolgálat modulhoz	362
7.2.2.	Követeléskezelési és jogi modul kapcsolata ügyfélszolgálat modulhoz	362
8.	Adatkezelés (GDPR).....	363
8.1.	GDPR általános bemutatója	363
8.1.1.	Adatkezelési folyamatok nyilvántartása.....	363
8.1.2.	Érintett igények nyilvántartása	365
8.1.3.	Incidensek nyilvántartása.....	366
8.1.4.	Kockázatelemzés	369
8.2.	Az adatkezelés kapcsolódása a szakterületi modulokhoz	371
9.	Általános adminisztrációhoz kapcsolódó törzsadatok	372
9.1.	Törzsadatokról általában	372
9.2.	Adatkezelés (GDPR) törzsadatok.....	372
9.2.1.1.	Adatbiztonság kategóriák	372
9.2.1.2.	Bizonyíthatóság kategóriák.....	373
9.2.1.3.	Címzett kategóriák.....	374
9.2.1.4.	Érintett kategóriák.....	374
9.2.1.5.	Érintettek	375
9.2.1.6.	Incidens észlelési helyek	375
9.2.1.7.	Incidens hatások	376
9.2.1.8.	Incidens jellegek	377
9.2.1.9.	Incidens okok	377
9.2.1.10.	Jog érvényesítés kategóriák.....	378
9.2.1.11.	Jog érvényesíthetőség kategóriák	378
9.2.1.12.	Jogalapok	379
9.2.1.13.	Kockázat jellegek	380
9.2.1.14.	Kockázat kategóriák.....	380
9.2.1.15.	Mentés, archiválás, helyreállíthatóság típus	381
9.2.1.16.	Nyilvántartás kategóriák.....	382
9.2.1.17.	Személyes adat kategóriák	382
9.2.1.18.	Tárolási módok	383
9.2.1.19.	Technikai védelem állapotok	383
9.2.1.20.	Továbbítás garancia kategóriák	384
9.3.	Általános Törzsadatok általános bemutatója.....	384

9.3.1.	Alvállalkozó jellegek	385
9.3.2.	Beérkezés/Küldés módok	385
9.3.3.	Boríték méretek	387
9.3.4.	Cég adatok.....	388
9.3.4.1.	Alapadatok (Cég adatok)	388
9.3.4.2.	Elérhetőségek (Cég adatok)	388
9.3.4.3.	Cégkapu vagy hivatali kapu adatok (Cég adatok)	389
9.3.4.4.	Beállítások (Cég adatok)	391
9.3.5.	Cím jellegek	392
9.3.6.	CPV (Közös közbeszerzési szójegyzék).....	393
9.3.7.	Dokumentum kategóriák	394
9.3.8.	Érkeztető könyv kategóriák.....	398
9.3.9.	Iktatókönyv kategóriák.....	399
9.3.10.	Irat irányok	399
9.3.11.	Irat jellegek.....	400
9.3.12.	Irat kategóriák	401
9.3.12.1.	Új irat kategória felvétele, „Alapadatok”	402
9.3.12.2.	Automatizmusok fül.....	403
9.3.12.3.	Iratkategória modul specifikus paraméterezése	404
9.3.12.4.	Iratkategóriához felvehető automatikus feladat kiosztás	404
9.3.13.	Irat státuszok	405
9.3.14.	Iratárak.....	406
9.3.15.	Irodák.....	407
9.3.15.1.	Irodák- Alapadatok	408
9.3.15.2.	Irodák- Postázással kapcsolatos adatok.....	409
9.3.15.3.	Irodák- Küldemény azonosító tartományok	410
9.3.15.4.	Irodák- Elektronikus feladójegyzék adatok.....	410
9.3.16.	Kézbesítés prioritások	412
9.3.17.	Kézbesítési eredmények.....	412
9.3.18.	Kézbesítési módok.....	413
9.3.19.	Kezelési utasítások.....	414
9.3.20.	Közterület jellegek.....	415
9.3.21.	Küldemény típusok.....	416
9.3.22.	Melléklet (adathordozó) fajták.....	417
9.3.23.	Melléklet (adathordozó) típusok.....	417
9.3.24.	Nyelvek	418
9.3.25.	Nyelvismeret szintek	419
9.3.26.	Partner kategóriák.....	419
9.3.27.	Partnerek	420
9.3.27.1.	Partner törzs elemeinek szűrési feltételeinek lehetőségei.....	421

9.3.27.2.	Partner nyilvántartás adattartalma beviteli mezők (Jogi személy).....	423
9.3.27.3.	Partner adatok módosítása	430
9.3.27.4.	A több éve felvett partner adatok ellenőrző frissítése	431
9.3.27.5.	Partner nyilvántartás eltérései Hivatal rögzítésekor (Hivatal)	431
9.3.27.6.	Partner nyilvántartás eltérései természetes személy rögzítésekor	433
9.3.27.7.	Partnerek rejtett menüs lehetőségei.....	434
9.3.28.	Szakértői jelölt státuszok.....	435
9.3.29.	Szervezeti egységek.....	436
9.3.30.	Szerződés kategóriák.....	436
9.3.31.	Ügyirat eredménye.....	437
9.3.32.	Ügyirat státuszok.....	438
9.3.33.	Workflow státuszok.....	439
9.4.	Humán erőforrás törzsadatok.....	440
9.4.1.	Jogviszonyok.....	440
9.4.2.	Munkakörök	440
9.4.3.	Munkarend.....	441
9.4.4.	Távollét okok	443
9.4.5.	Végzettségek	443
9.5.	Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok	444
9.5.1.	Bejegyzett jogok/teher jellege	444
9.5.2.	Bejegyzett jogok/terhek státusza.....	445
9.5.3.	Bejelentés kategóriák.....	445
9.5.4.	Beszerezés kategóriák	446
9.5.5.	Beszerezés prioritások.....	447
9.5.6.	Beszerezés státuszok.....	448
9.5.7.	Beszerezés típusok	450
9.5.8.	Hirdetmény eredmények	450
9.5.9.	Hirdetmény kategóriák.....	451
9.5.10.	Ingatlan kategóriák.....	452
9.5.11.	Ingóság kategóriák.....	453
9.5.12.	Raktárak.....	455
9.5.13.	Szállítói rendelés kategóriák.....	455
9.5.14.	Szállítólevél kategóriák	456
9.5.15.	Tárgyi eszköz mozgásnemek.....	457
9.5.16.	Termékek, szolgáltatások	458
9.5.17.	Termék-szolgáltatás kategóriák.....	462
9.6.	Pénzügyi törzsadatok	462
9.6.1.	Áfa jellegek.....	462
9.6.2.	Árfolyamok.....	463
9.6.3.	Árlisták	464

9.6.4.	Devizák	465
9.6.5.	Egyenlegközlő típusok	466
9.6.6.	Fizetési felszólítás típusok	467
9.6.7.	Fizetési módok	468
9.6.8.	Főkönyvi kódok	471
9.6.9.	Jegybanki alapkamatok	472
9.6.10.	Költséghelyek	472
9.6.11.	Költségnemek	474
9.6.12.	Pénzügyi beállítások	477
9.6.13.	Szállító számla kategóriák.....	481
9.6.14.	Vevő számla kategóriák.....	484
9.7.	Ügyfélszolgálati törzsadatok	485
9.7.1.	Incidens bejelentés státuszok	485
9.7.2.	Közérdekű bejelentés státuszok.....	487
9.7.3.	Visszaélés bejelentés státuszok.....	488
9.7.4.	Panasz bejelentés státuszok.....	488
9.7.5.	Ügyfélszolgálati jegy státuszok.....	489
9.7.6.	Pénzügyi státuszok	490
9.7.7.	Prioritások	490
9.7.8.	Ügyfélszolgálati jegy kategóriák.....	491
II.	Az eFOKI rendszer Fizetés képtelenségi környezetben.....	492
10.	Fizetése képtelenségi adminisztráció	492
10.1.	Cash Flow tervezés.....	497
10.2.	Eljárások.....	500
10.2.1.	Új eljárás rögzítésének folyamata	501
10.2.2.	Iratok nyilvántartása az eljáráson belül.....	507
10.2.3.	Eljárás adminisztráció fül.....	509
10.2.3.1.	Eljárás időbelisége	510
10.2.3.2.	Devizák.....	512
10.2.3.3.	Szakaszpontok	513
10.2.3.4.	Szavazatszámítás beállítása	516
10.2.3.5.	Hitelezők	517
10.2.3.6.	Új hitelezői igény rögzítése.....	517
10.2.3.7.	Hitelezői igény feldolgozás és visszaigazolás	519
10.2.3.8.	Hitelezői igények összegileg és jogilag ellenőrzött mezői	525
10.2.3.9.	Hitelezői igények szűrése, kimeneti táblázatok előállítása.....	527
10.2.3.10.	Hitelezői igények exportálása	535
10.2.3.11.	Hitelezői igény részbeni vagy teljes engedményezése	537
10.2.3.12.	Hitelezői igény statisztika	539
10.2.3.13.	Hitelezői igény kezelés javasolt folyamata	540

10.2.3.14.	Egyezségi tárgyalás adminisztráció.....	541
10.2.3.15.	Jogi ügyek	546
10.2.3.16.	Szerződések	552
10.2.3.17.	Alkalmazottak	557
10.2.3.18.	Hirdetmények	560
10.2.3.19.	Hozzáférések.....	564
10.3.	Eljárások pénzügyi adatai.....	564
10.3.1.	Eljárások pénzforgalmi kimutatása.....	564
10.3.2.	Eljárások pénzforgalmi tételei	565
10.3.3.	Eljárásokhoz kapcsolódó ingatlanok.....	565
10.3.4.	Az eljárásokhoz kapcsolódó ingóságok nyilvántartása	566
10.3.5.	Az eljáráshoz kapcsolódó követelések nyilvántartása	566
10.3.6.	Eljárásokhoz kapcsolódó díjbekérők	566
10.3.7.	Vevő számlák kiállítása eljárásból.....	567
10.3.8.	Eljáráshoz kapcsolódó szállító számlák.....	567
10.3.9.	Eljáráshoz kapcsolódó bankok.....	567
10.3.10.	Eljáráshoz kapcsolódó Pénztárak	568
10.3.11.	Eljáráshoz kapcsolódó banki tranzakciók	568
10.3.12.	Eljáráshoz kapcsolódó pénztárbizonylatok.....	568
10.3.13.	Mérlegek.....	568
10.3.14.	Tervezett díj.....	569
10.4.	Hitelezői igények.....	569
10.4.1.	Csoportos műveletek hitelezői igény sorokkal	571
10.5.	Mérlegek	572
10.6.	Szakaszpontok.....	575
10.7.	Fizetéseképtelenségi modul kapcsolata az általános adminisztrációs modullal.....	576
10.7.1.	Az Iratkezelési folyamatok kapcsolata.....	577
10.7.2.	Az készletgazdálkodási folyamatok kapcsolata	578
10.7.3.	Az vagyongazdálkodási folyamatok kapcsolata	578
10.7.4.	Az pénzügyi folyamatok kapcsolata.....	578
10.7.5.	Az humán folyamatok kapcsolata.....	578
10.7.6.	Az ügyfélszolgálati folyamatok kapcsolata	578
10.8.	Fizetéseképtelenségi törzsadatok (Szilárd)	579
10.8.1.	Besorolás kategóriák	579
10.8.2.	Elrendelések típusai.....	582
10.8.3.	Jogcímek	583
10.8.4.	Jogszabályi környezet	584
10.8.4.1.	A jogszabályi környezetről általánosságban	584
10.8.4.2.	Jogszabályi környezet paraméterezése	586
III.	Az eFOKI rendszer követeléskezelési környezetben	592

11. Követeléskezelés	592
11.1. Követelések nyilvántartási felülete - követelés rögzítése	592
11.1.1. Követelések szűrése	592
11.1.2. Új követelés rögzítése	592
11.1.2.1. Alapadatok fül.....	593
11.1.2.2. Pénzügyi adatok fül.....	596
11.1.2.3. Megtérítések fül	603
11.1.2.4. Fedezetek fül	604
11.1.2.5. Iratok fül	608
11.1.2.6. Megállapodások fül	609
11.1.2.7. Jogi intézkedések fül.....	610
11.1.2.8. Workflow fül	611
11.1.2.9. FeFeDo fülek	620
11.1.3. Követelések importálása	620
11.2. Banki és egyéb tranzakciók	622
11.3. Időszakos zárás	623
11.4. Megállapodások	624
11.5. Megállapodások elbírálása.....	624
11.6. Vezetői riportok	625
11.7. Fizetési meghagyások	635
11.8. Végrehajtások	641
11.9. Jogi intézkedések kezelése.....	645
11.10. Követeléskezelés kapcsolata az általános adminisztrációs modullal	646
11.10.1. Az Iratkezelési folyamatok kapcsolata.....	646
11.10.2. Az készletgazdálkodási folyamatok kapcsolata	646
11.10.3. Az vagyongazdálkodási folyamatok kapcsolata	646
11.10.4. Az pénzügyi folyamatok kapcsolata.....	647
11.10.5. A humán folyamatok kapcsolata	647
11.10.6. Az ügyfélszolgálati folyamatok kapcsolata	647
11.11. Követelés törzsadatok	647
11.11.1. Alapok.....	647
11.11.2. Államháztartáson belüli megbontások.....	648
11.11.3. Késedelmi kamat jellegek	650
11.11.4. Kötelezett jellegek	652
11.11.5. Kötelezett minősítések	654
11.11.6. Kötelezett státuszok	655
11.11.7. Követelés jellegek	656
11.11.8. Követelés státuszok	668
11.11.9. Követeléskezelés beállítások	668
11.11.10. FMH/VH érvényesített jog	672

11.11.11.	FMH/VH jogviszonyok.....	672
11.11.12.	FMH/VH Képviselőt típusa.....	673
11.11.13.	FMH/VH Személy típus.....	673
IV.	Az eFOKI rendszer ügyvédi környezetben.....	674
12.	Jogi adminisztráció.....	674
12.1.	Jogi ügyek.....	674
12.2.	Kapcsolatok az általános adminisztrációs modullal.....	682
12.2.1.	Az Iratkezelési folyamatok kapcsolata.....	682
12.2.2.	Az készletgazdálkodási folyamatok kapcsolata.....	682
12.2.3.	Az vagyongazdálkodási folyamatok kapcsolata.....	682
12.2.4.	Az pénzügyi folyamatok kapcsolata.....	682
12.2.5.	Az adminisztrációs folyamatok kapcsolata.....	682
12.3.	Jogi törzsadatok.....	683
12.3.1.	Jogi ügy státuszok.....	683
12.3.2.	Jogi ügy típusok.....	684
V.	Az eFOKI rendszer menedzselése.....	686
13.	Rendszeradminisztráció.....	686
13.1.	Felhasználók és jogosultságok beállítása.....	686
13.1.1.	Felhasználók.....	686
13.1.2.	Felhasználói csoportok.....	691
13.1.2.1.	Új felhasználói csoport létrehozása:.....	692
13.1.2.2.	Folyamatok engedélyezése.....	694
13.1.2.3.	Az engedélyezett folyamat képernyőjén megjelenő, nem kötelezően kitöltendő mezők láthatósága.....	695
13.1.2.4.	Új felhasználói csoport létrehozása egyszerűsített módszerrel.....	696
13.1.3.	Felhasználói szintű szolgáltatások.....	697
13.2.	Speciális paraméterezés.....	698
13.2.1.	Egyedi mezők.....	698
13.2.2.	Automatikus email postafiók feldolgozások.....	701
13.2.3.	Üzenetküldési beállítások.....	706
13.2.4.	Hivatalok importálása.....	707
13.2.5.	Adatimportok lekérdezése.....	709
13.3.	Elektronikus kapcsolattartás.....	709
13.3.1.	Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások.....	709
13.3.2.	Elektronikus aláírás adatok.....	711
13.3.2.1.	Elektronikus aláírás beállításáról általában.....	711
13.3.2.2.	Elektronikus aláírás adatok beállítása.....	712
13.3.2.1.	Elektronikus aláírás záradékainak beállítása.....	714
13.3.3.	Tárhelykezelés.....	715
13.4.	Naplózási folyamatok ellenőrzése.....	718

13.4.1.	Hozzáférés szintű napló.....	718
13.4.2.	Adat szintű napló.....	720
13.5.	Bejelentő űrlap beállítások	722
14.	Értelmező fogalom meghatározások	724

I. Az eFOKI rendszer általános szervezeti környezetben

1. Bevezetés az eFOKI rendszer használatába

1.1. Bevezető az eFOKI rendszerről

Az eFOKI jellege szerint egy információ-technológiai szakrendszer, működését tekintve pedig egy komplex vállalatirányítási és iratkezelési szoftver. Mintegy másfél évtizedre visszanyúló kialakításakor elsődleges szempont volt az egyszerű alkalmazás révén megvalósuló felhasználói hatékonyság, illetve a kezelt folyamatok áttekinthetősége.

A rendszer folyamatos fejlesztése alapján az eFOKI ma tíz jellemző modul formájában (általános adminisztráció, iratkezelés, pénzügy, humán erőforrás, ügyfélszolgálat, GDPR, bejelentések, fizetéképtelenség támogatása, követeléskezelés, ügyvédi tevékenység), több speciális funkcióval biztosítja a vállalat/tevékenység-irányítás korszerű követelményeinek való megfelelést. Alkalmazásával a nyilvántartásokon túl, adatok és információk különféle kezelésére nyújt lehetőséget. Támogatja a papír alapú és az elektronikus ügyiratok, iratok kezelését egyaránt. Az eFOKI minden szempontból megfelel az iratkezeléssel kapcsolatos jogszabályi előírásoknak [27/2014. (IV. 18.) KIM rendelet, 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet].

Az egyes ügyek gyorsabb, hatékonyabb kezelése érdekében Word iratmintákkal lehetséges a kimenő iratok gyors generálása és egyidejű iktatása is. A bejövő, ill. a kimenő dokumentumok csatolása vonalkódok használatával, felhasználói beavatkozás nélkül, automatikusan történik.

Előzetesen rögzíthetők a rendszerben az aktuális, illetve a már nem hatályos, de irányadó jogszabályi környezetben előírt feladatok. Ezekből a rendszer automatikusan generálja a felhasználó naptárjába a határidőket. A rendszerben történik a szakmai modulok pénzforgalmának kezelése is, így naprakész információ adja a felhasználó eljárási biztonságát.

A sokoldalúság, egyszerű kezelés és gyorsaság mellett a rendszer nagy előnye, hogy beépített automatizmusokkal segíti elő a hatékonyabb ügykezelést.

A komplex informatikai rendszer a következő elvárásoknak is megfelel:

- **Elektronikus aláíró szolgáltatás**

Az eFOKI biztosítani tudja a hitelesítés szolgáltatótól megvásárolt SW aláíró tanúsítványok kezelését, ezáltal lehetőséget tud biztosítani minősített és fokozott biztonságú elektronikus aláírások előállítására a eFOKI-n belül, illetve Wordben történő levélgenerálások során.

- **Gépikapu szolgáltatás**

Lehetővé teszi a cégkapura érkezett dokumentumok automatikus és ütemezett letöltését, érkeztetését. Cégkapun keresztül elküldött kimenő iktatások esetén a cégkapura érkező elektronikus tértivevények automatikus csatolását a kimenő iktatásokhoz.

- **Céggközlöny figyelés**

Az eFOKI használója időben értesül a partnereit érintő negatív cég-eseményekről (pl. végrehajtás, csődeljárás, felszámolás). A rendszer belső üzenetben és elektronikus levélben is értesíti az alkalmazót a közzétételről, és automatikusan csatolja a hirdetmény tartalmát PDF dokumentumban is.

- **Nyomon követett e-mail postázás**

Az elektronikus leveleket közvetlenül az iktatórendszerből lehetséges postázni úgy, hogy harmadik fél által elektronikusan hitelesített dokumentummal igazolható a kiküldés dátuma és a címzett általi letöltés időpontja. A feladási és letöltési bizonylat, közvetlenül csatolódik az iktatáshoz.

- **BKSZ bekérdezés hivatali kapuval**

A hivatali kapuval rendelkezők számára lehetőség van a partnertörzsből ellenőrizni, hogy a természetes személy címzett rendelkezik-e KÜNY tárhellyel, lehet-e a címzett személy számára ügyfélkapura dokumentumot küldeni.

- **Rendelkezésnyilvántartás hivatali kapuval**

A hivatali kapuval rendelkezők számára az eFOKI biztosítja, hogy az elektronikus kommunikáció során ellenőrizni lehessen, hogy a címzett tett-e elektronikus rendelkezést közzé, azaz az adott ügykörben rendelkezik-e érvényes meghatalmazással és amennyiben a címzett természetes személy, mit tartalmaz a kapcsolattartási rendelkezés.

- **Postázás BKSZ-en keresztül hivatali kapuval**
A postázás folyamatban a papíralapú és nyomkövetett e-mail postázáson túl lehetőséget biztosít a hivatalikapuval rendelkezők számára, hogy az kimenő iktatáshoz csatolt és elektronikusan hitelesített dokumentum csatolmányokat az eFOKI közvetlenül a címzett ügyfélkapujára, cégkapujára, vagy a hivatali kapujára továbbítsa.
- **E-mail iktatás**
Az elektronikus levelek közvetlenül az Outlook-ban iktathatóak, a beépülő eFOKI menüpont használatával. Ennek során, minden fontosabb iktatási információ megadható. Maga a levél és annak mellékletei is csatolásra kerülnek a létrejövő iktatáshoz. Az iktatószámot a rendszer jelzi a levél tárgyában.
- **Gyorsított partnerfelvétel**
A rendszer megkönnyíti és pontosabb teszi az új partnerek adatrögzítését is: akár az adószám alapján, akár a partner neve alapján kereshető, és a szoftver automatikusan kitölti a beviteli képernyőn azokat a partner alapadatokat, amelyek a közhiteles nyilvántartásban aktuálisan rendelkezésre állnak.
- **Csoportos számlázás**
3 kattintással elvégezhető minden hónapban valamennyi rendszeres vevő számla kiállítása. A szerződésekben rögzített információk felhasználásával, a számlák automatikusan kiállításra kerülnek. Az elkészült számlák kinyomtathatóak vagy e-számla esetében elküldésre kerülnek e-mailben a vevő részére.
- **„Mindentudó” naptár**
Közös naptárfelületen érhetőek el a saját, és valamennyi kolléga határidős feladatai. Megjelennek a naptárban a szabadságok ütemezése, a lejárat előtt lévő szerződések, az esedékes ügyfélszolgálati jegyek, és az iktatásból származó határidős ügyiratokkal-, iratokkal kapcsolatos feladatok is.
- **Engedélyezési eljárások**
Az eFOKI-ban kialakításra került az érintett dokumentumok, események (pl. értékhatár feletti szállító számla befogadása, alkalmazottak szabadság igénye, egy fizetési megállapodás létrejötte) kapcsán szükséges elektronikus engedélyezés lehetősége.
- **GDPR nyilvántartások**
Kezeli az ügyviteli rendszerében a GDPR által előírt nyilvántartásokat: adatkezelési folyamatok nyilvántartása, érintettek igényeinek nyilvántartása, esetleges incidensek nyilvántartása, kockázatelemzések nyilvántartása. Automatikusan beazonosítja a személyes adatok helyét és tárolási idejét.
- **Jogi intézkedések esetén elektronikus kérelem generálása**
A rendszerben kezelt követelések adatai alapján XML formátumú Fizetési Meghagyás kibocsátása iránti Kérelem egyedi vagy csoportos generálása elektronikus benyújtásra. A benyújtott kérelmek életútjának nyomon követése.

Jelen felhasználói kézikönyv öt kötetben és összesen tizennégy fő fejezetben részletezi mindazokat a gyakorlati ismereteket, amelyekkel a rendszer használója egyszerűen megismerheti, hasznosíthatja mindazt az informatikai támogatást, amelyre a fejlesztők alkalmassá és képessé tették a szoftvert. A kézikönyv praktikus szerkezete lehetővé teszi a részleges alkalmazást, illetve a visszakeresést, de az eredményesség eléréséhez javasolt az eFOKI rendszer használata a kézikönyv olvasásával egyidőben.

1.2. Bejelentkezési folyamat biztonsági szintjei

Az eFOKI rendszerbe való biztonságos autentikáció érdekében a 4.1.52.0 verziótól lehetséges a kétfaktoros belépést választani.

Cégszintű kötelező kétfaktor használat: A kétfaktoros bejelentkezést elrendelheti a szervezet vezetése és ebben az esetben az adott szervezet minden felhasználójára kötelező érvényű a kétfaktoros belépés. A kétfaktoros belépést ebben az esetben a cégszintű adatoknál kell beállítani. Amennyiben egy adatbázisban több cég kezelése folyik, úgy előfordulhat, hogy az egyik szervezet megköveteli a kétfaktoros belépést, míg a másik szervezet vezetése úgy dönt, hogy maradjanak az egyfaktoros autentikációnál. A kétfaktoros autentikációt választó szervezet minden felhasználója számára kötelező a kétfaktoros belépés. Az a felhasználó, aki ebbe a csoportba tartozik, de jogosult az egyfaktoros választó cég adatvagyonát részben vagy egészben kezelni, az az egyfaktoros választó cég adatait is kétfaktoros belépéssel éri el. Az a felhasználó, aki csak az egyfaktoros választó céghez van hozzárendelve, az egy faktortal tud belépni és az adatvagyon rá tartozó részét kezelni.



Felhasználói szintű kétfaktoros autentikáció: A felhasználó akkor is dönthet a kétfaktoros belépés használata mellett, ha a cégvezetés azt nem rendeli el kötelező jelleggel. Ilyen esetben a felhasználó a saját profiljában tudja bekapcsolni vagy kikapcsolni a kétfaktoros belépés használatát oly módon, hogy ennek hatása csak az adott felhasználó esetén érvényesül, és a többi felhasználó számára fennmarad a döntés joga, hogy ki milyen biztonsági szintet szeretne használni.

Cégszintű két faktoros belépés bekapcsolása

Folyamat indítása: Törzsadatok/Általános adminisztráció törzsadatok/Cég adatok/Cég/Beállítások fül

Folyamat célja: Az eFOKI rendszerbe az adott cég adatvagyonához csak olyan felhasználó férjen hozzá, aki a kétfaktoros autentikációt használja. Azaz ez a folyamat minden felhasználó esetében kikényszeríti a kétfaktoros autentikáció használatát.

A Beállítások fül Globális beállítások rovatban bekapcsolhatóvá válik a kétfaktoros hitelesítés használata. A „kétfaktoros hitelesítés használata” mező igen státuszra állítása minden felhasználó egyéni profiljában és felhasználói adataiban az azonos mezőt „igen” státuszra állítja és mindaddig ezt a státuszt nem tudja változtatni a felhasználó amíg az adott szervezetben ez a globális változó állása nem kerül megváltoztatásra, azaz „nem” státuszra.

A képfelület a Beállítások fülön van, a Globális beállítások rovatban. A kétfaktoros hitelesítés használata mezője a képen piros körrel körbe van jelölve. A mező jelenleg a "Nem" értékre van állítva. A felületen láthatóak a "Cég adatok - BFS" című menü, a "Mentés" és "Mentés és bejárás" gombok, valamint a "Biztonság" jelző. A felület több szekción is rendelkezik: "Fizetésektelenségi eljárások", "Hitelezés modul", "Globális beállítások" és "Pénzügyi beállítások".

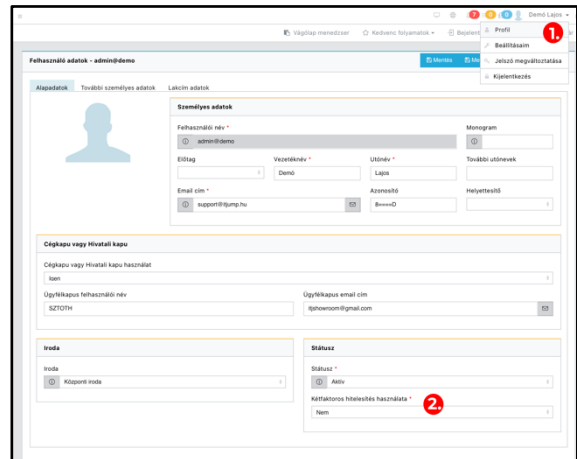
Felhasználói szintű kétfaktoros belépés bekapcsolása

Folyamat indítása: Felhasználó saját neve mellett lefelé mutató nyíl/Profil

A felhasználó a saját profiljában az alapbeállítások között találja a Státusz rovatot, ahol a kétfaktoros belépést bekapcsolhatja saját magának. Ez a mező mindaddig aktív és módosítható, amíg a cégszintű esetében nincs bekapcsolva a szervezet teljes egészére vonatkozó és minden felhasználóra kötelező kétfaktoros belépés.

Természetesen ez a mező megjelenik a Rendszerbeállítások/Felhasználók Alapadatok fülön is és ott is bekapcsolható olyan esetekben, amikor a Felhasználók menüponthoz van hozzáférése a belépésre jogosultnak.

A bekapcsolást követő lépéseket a „Bejelentkezés a rendszerbe kétfaktoros azonosítással” című fejezetben fogjuk részletesen kifejteni.



1.1. Bejelentkezés a rendszerbe kétfaktoros bejelentkezéssel

1.1.1. Két faktoros belépés kikényszerítése cég szinten

Ha egy szervezet úgy dönt, hogy az adott szervezet eFOKI-ban rögzített és tárolt adatvagyonához csak és kizárólag kétfaktoros, biztonságos belépéssel engedi a felhasználóit hozzáférni, első lépésben **Cégszintű kétfaktoros belépés bekapcsolása** a feladat. Ennek menetét a Bejelentkezési folyamat biztonsági szintjei című fejezetben leírtuk. A fenti fejezetben leírt lépések elvégzését követően a belépni szándékozó számára már csak a második faktor használatával lehetséges a belépés.

Nagyon fontos, hogy ha cég szintjén bevezetésre kerül a kétfaktoros belépési kötelezettség, előtte tájékoztassuk és készítsük fel a kollégákat a változásra. A tájékoztatás során győződjünk meg róla, hogy minden felhasználó számára rendelkezésre áll-e a megfelelő mobiltelefon és a telefonon van-e telepítve hitelesítő alkalmazás. Amennyiben nincs, úgy annak telepítését el kell végezni az átállás előtt.

1.1.2. Hitelesítő alkalmazás előkészítése

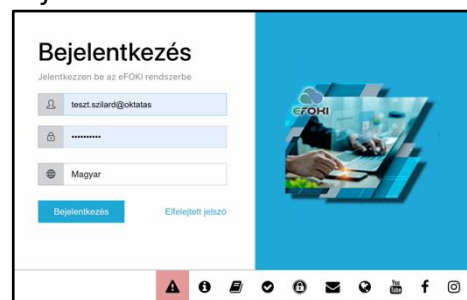
Az elektronikus kommunikáció területén már tapasztalt lépésekre van szükségünk. A felhasználó által használt mobiltelefonra telepíteni kell egy hitelesítő alkalmazást vagy kiválasztani egy már telepített hitelesítő alkalmazást. Az eFOKI esetében a tesztelések során a Google és a Microsoft hitelesítő alkalmazásait használtuk, de természetesen a szabványnak megfelelő, egyéb hitelesítő alkalmazások is használhatók. Mi az általunk használt applikációkat javasoljuk

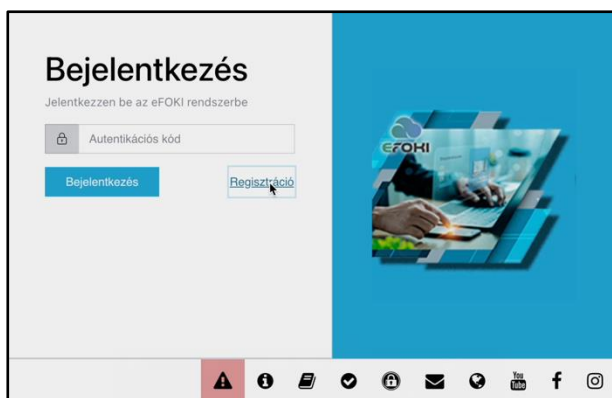
- **hitelesítő alkalmazás**
 - Android eszközre (pl. [Google Authenticator](#), [Microsoft Authenticator](#)),
 - iOS eszközre (pl. [Google Authenticator](#), [Microsoft Authenticator](#)),

A **Cégszintű kétfaktoros belépés bekapcsolásáról** csak a felhasználók megfelelő felkészítése után döntsünk a zökkenőmentes munkavégzés érdekében.

1.1.3. Az első bejelentkezés lépései a két faktoros bejelentkezés beállítását követően

Az első bejelentkező képernyőn változást nem érzékel a felhasználó, de mihamarabb megadja a felhasználónevet és a korábban használt jelszavát és a „Belépés” gombra kattint, azonnal új képernyőkép jelenik meg:





Az új bejelentkezési képernyőn a felület már a felhasználótól a hitelesítő alkalmazás által generált, 6 jegyű kódot kéri a rendszer. Mivel az első bejelentkezés során nem rendelkezünk ilyen kóddal válasszuk a „Regisztráció” gombot. A „Regisztráció” gombra kattintva a rendszer egy felugró ablakot jelenít meg.

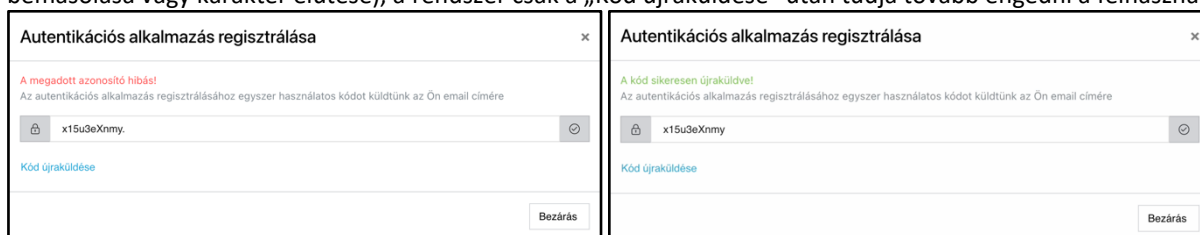
A felugró ablak tájékoztatja a felhasználót, hogy az eFOKI rendszer a felhasználói profiljában megadott e-mail címre egy egyszer használatos kódot küldött. Ennek az e-mailnek a megnyitásával jutunk az itt

megjelenő „Autentikációs kódhoz”. Miután ezt a kódot beírtuk a mezőbe, a mező végén található ellenőrző ikonra kell kattintani. Amennyiben a beírt kód helyes úgy egy felugró ablakban kapjuk meg a QR-kódot, amit a hitelesítő alkalmazással beolvastathatunk.

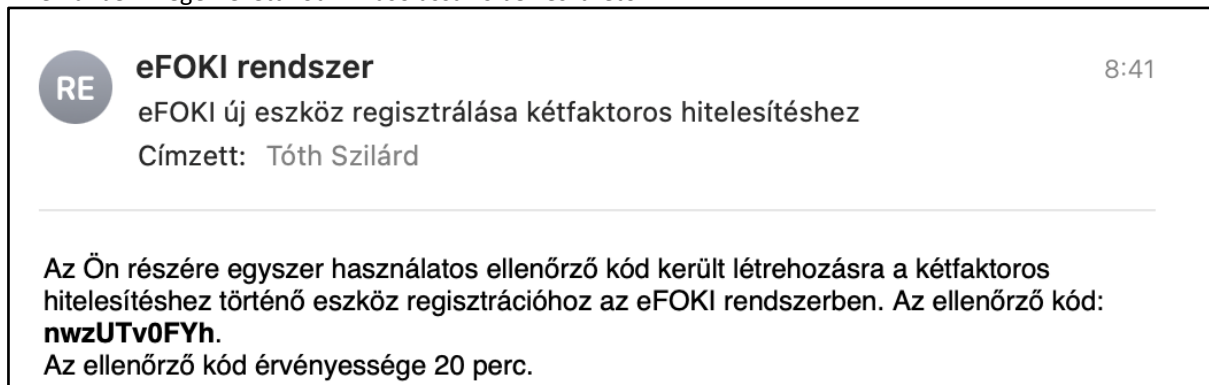


Fontos!!

Az e-mailben kiküldött kód mindössze 20 percig használható. Amennyiben az időkorlátot túllépjük (ez előfordulhat a levelezés szolgáltatók SMTP szerverének hibájából) vagy nem megfelelően másoljuk ki a kódot – pl. szóköz bemásolása vagy karakter elütése), a rendszer csak a „Kód újraküldése” után tudja tovább engedni a felhasználót.



Az emailben megérkezett kód kimásolással is beilleszthető:



A sikeres kódbeírást és sikeres ellenőrzést követően egy új felugró ablakban jelenik meg az a QR-kód, amelynek beolvasását a hitelesítő alkalmazás QR kódolvasója elvégzi és így létrehozza a szükséges véletlen számgenerátort.

Autentikációs alkalmazás regisztrálása

Az autentikációs alkalmazás regisztrációjához használja a lent megjelenő QR kódot, vagy írja be az alatta található manuális kódot. A manuális kód másolásához használhatja a szövegdoboz végén lévő gombot is.

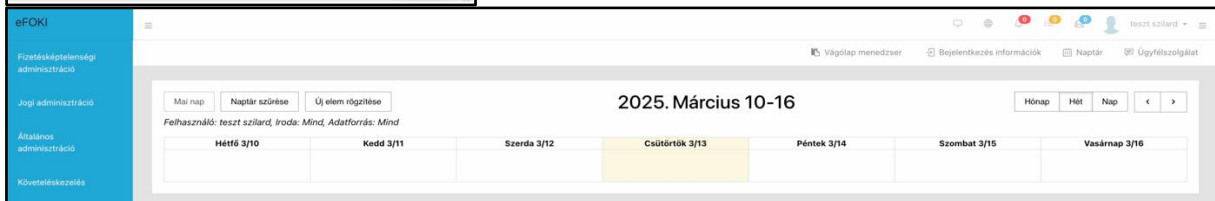
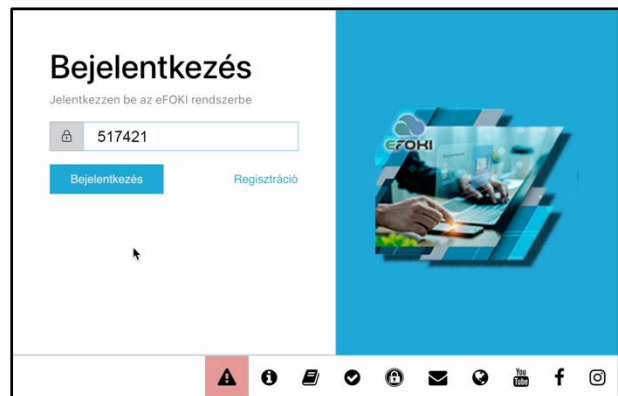
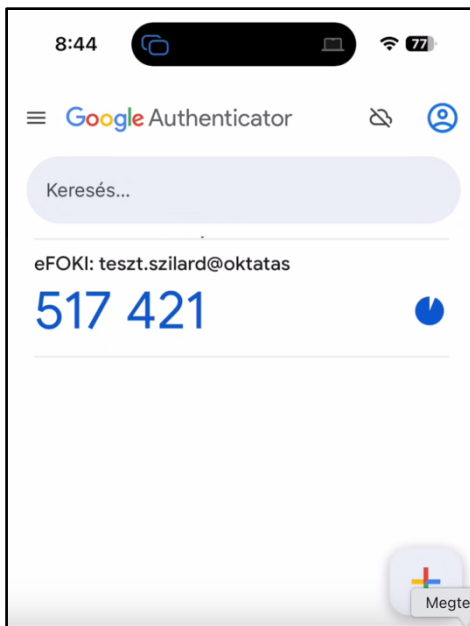
Autentikációs alkalmazásként bármely TOTP alkalmazást használhat úgy mint például a Google Authenticator vagy a Microsoft Authenticator.



MI2DMYTFGFRGILJTMi3TALJUGRRDALLCGVSWKLJRGNRDMNJXME2DMOBTMZVFK2DTG5NCC43LJJPVK

Bezárás

A QR kód beolvasásával létrejön a hitelesítő applikációban (autentikátor) a megfelelő felhasználói fiók kapcsolat. A bejelentkezés ettől a ponttól már, a szokásos módon a felhasználói név – jelszó páros megadását követő autentikátor által előállított kód beírásával lehetséges a felhasználó számára.



A fentiek alapján már használható a bejelentkezés az első felhasználó számára, de hogyan tovább? Az a felhasználó, aki szintén be akar lépni a kötelezően kétfaktoros bejelentkezést előíró cég adatvagyonának elérése céljából az eFOKI-ba, első alkalommal ugyanezeket a lépéseket kénytelen végigcsinálni.

Összefoglalva:

- megadja a belépési felületen a **felhasználói nevét** és **jelszavát**
- autentikáció hiányában a **regisztrációt** választja
- az eFOKI felhasználóhoz rögzített e-mail címre kap egy **egyszer használatos kódot**,
- az egyszer használatos kódot beírja az **autentikációs kód mezőbe**
- autentikációs kód mező végén található szürke körben az **ellenőrző pipára (gombra) kattint**
- ha helyes volt a kód, akkor egy felugró ablakban **megjelenik a QR kód**, amit
- a telefonon lévő **hitelesítő alkalmazás QR kód olvasójával** leolvas,
- létrejön a hitelesítő alkalmazásban a felhasználói fiók 30 másodpercenként változó autentikációs kódja
- ezt a véletlenszerűen változó, hatszámjegyű értéket adjuk meg minden belépéskor autentikációs kódnak

A következő belépések során

- megadjuk a belépési felületen a **felhasználói nevet** és **jelszót**
- a belépési terület kéri az **autentikációs kódot**
- a **telefonon lévő hitelesítő alkalmazás** megfelelő felhasználói névhez generált **hatjegyű számot** beírjuk az autentikációs felületre
- megtörténik az autentikáció beléptünk a kívánt felületre.

1.1.4. Iktatási értesítőből vagy eFOKI e-mail üzenetből történő autentikáció váltás két faktoros bejelentkezésre.

Az eFOKI e-mailen érkező tájékoztató üzenetben található dokumentumok, feladatok megnyitása mindig sso rendszeren keresztüli jogosultságvizsgálaton alapul. Ennek a megoldásnak az a célja hogy az illetéktelen kézbe került e-mailekből se tudjon az illetéktelen személy adatokhoz hozzáférni. A kapott linket a célszemély csak akkor tudja megnyitni, ha megadja az eFOKI hozzáférés feltételeit, azaz ebben az esetben is szükséges a kétfaktoros autentikáció..

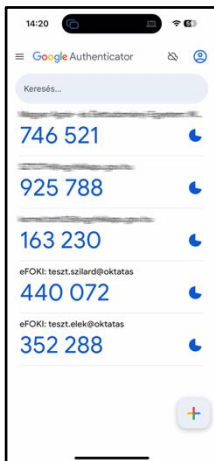
Az e-mailben érkező levél kiválasztott linkjére kattintva a felhasználó számára a webböngésző jelenik meg a korábbiakhoz hasonlóan és az eFOKI belépő képernyője kéri a felhasználói név – jelszó párost. Ha ezt megadtuk, a következő lépések megegyeznek az előző fejezetben leírtakkal, bemutatottakkal.



- megadja a belépési felületen a **felhasználói nevét** és **jelszavát**
- autentikáció hiányában a **regisztrációt** választja
- az eFOKI felhasználóhoz rögzített e-mail címre kap egy **egyszer használatos kódot**,
- az egyszer használatos kódot beírja az **autentikációs kód mezőbe**
- autentikációs kód mező végén található szürke körben az **ellenőrző pipára (gombra) kattint**
- ha helyes volt a kód, akkor egy felugró ablakban **megjelenik a QR kód**, amit
- a telefonon lévő **hitelesítő alkalmazás QR kód olvasójával** leolvas,
- létrejön a hitelesítő alkalmazásban a felhasználói fiók 30 másodpercenként változó autentikációs kódja
- ezt a véletlenszerűen változó, hatszámjegyű értéket adjuk meg minden belépéskor autentikációs kódnak

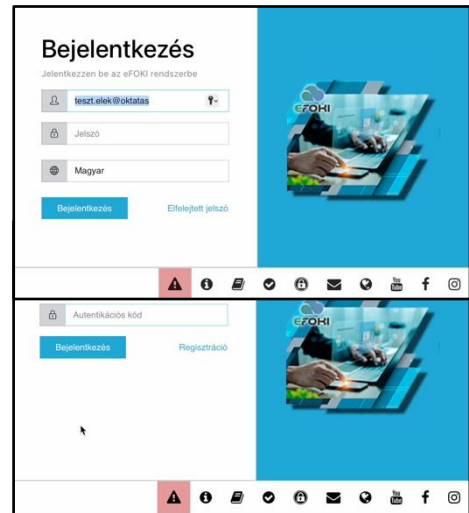
Természetesen ezeket a lépéseket is csak egyszer kell elvégezni és amennyiben valaki legközelebb autentikálni akarja magát, már csak a szokásos kétfaktoros lépések szükségese, azaz

- megadja a belépési felületen a **felhasználói nevét** és **jelszavát**
- a belépési felület kéri az autentikációs kódot



– a telefonon lévő hitelesítő alkalmazás megfelelő felhasználói névhez generált hatjegyű számot megadjuk

– megtörténik az autentikáció és letöltjük a kívánt dokumentumot.



1.1.5. Két faktoros belépés kikényszerítésének megszüntetése cég szinten.

Amennyiben a cégszintű megújítás során megszüntetjük a kétfaktoros beléptetési kényszert, tehát a cégvezetés úgy dönt, hogy a kétfaktoros követelményt bármilyen okból megszünteti és a kulcs felhasználót utasítja, hogy a cégszintű beállításánál állítsa a kétfaktoros beléptetést „nem” státuszúra, a felhasználók továbbra is kétfaktoros belépési móddal maradnak a saját profiljukban.

A kötelezettség cégszintű megszüntetése után viszont a felhasználónak saját jogán van lehetősége a saját profiljában a kétfaktoros belépési mezőt „igen” státuszról „nem” státuszra változtatni, és a profil beállításokat elmenteni.

A Cég által kötelezővé tett kétfaktoros azonosítás eredményeként a „kétfaktoros hitelesítés használata” mező „igen” státuszú minden felhasználó egyéni profiljában és ezzel a felhasználói adataiban, az azonos nevű mező is „igen” státuszúvá válik. Mindaddig ezt a státuszt nem tudja változtatni a felhasználó, amíg az adott szervezetben ez a globális rendelkezés nem kerül megváltoztatásra, azaz át nem állítják „nem” státuszra.

1.1.6. Felhasználói szintű kétfaktoros belépés bekapcsolása

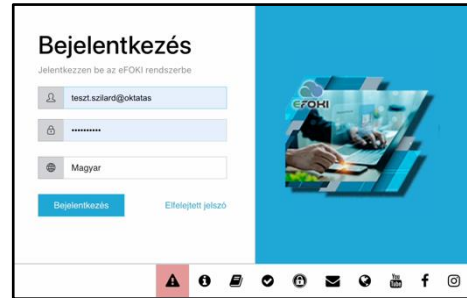
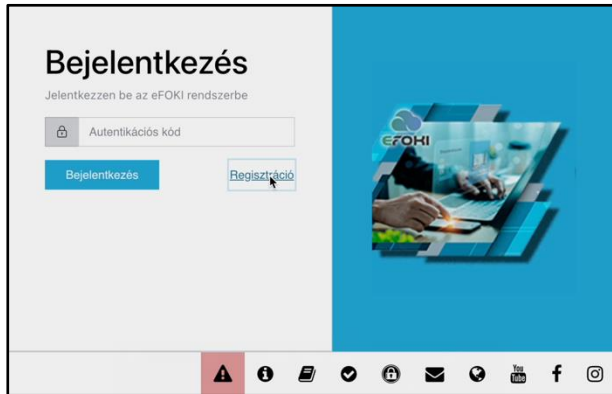
Amennyiben egy adatbázisban egy felhasználó csak saját maga dönt úgy, hogy kétfaktoros biztonságos belépési autentikációt szeretne használni, úgy a **Felhasználói szintű kétfaktoros belépés bekapcsolása** című fejezetben leírtaknak megfelelően átkapcsolhatja a saját profiljában a „Kétfaktoros hitelesítés használata” mezőt „igen” státuszú állásra. Mivel ez a változó nem globális, így ennek a mezőnek az értéke csak és kizárólag az adott felhasználóra vonatkozik. A bekapcsolást követő következő belépéskor fog hatályba lépni.

Ilyen esetekben is igaz az, hogy a felhasználó által használt mobiltelefonra telepíteni kell egy hitelesítő alkalmazást vagy kiválasztani egy, már telepített hitelesítő alkalmazást. Az eFOKI esetében a tesztelések során a Google és a Microsoft hitelesítő alkalmazásait használtuk, de természetesen a szabványnak megfelelő egyéb hitelesítő alkalmazások is használhatók. Mi az általunk használt applikációkat javasoljuk:

- **hitelesítő alkalmazás**
 - Android eszközre (pl. [Google Authenticator](#), [Microsoft Authenticator](#)),
 - iOS eszközre (pl. [Google Authenticator](#), [Microsoft Authenticator](#)),

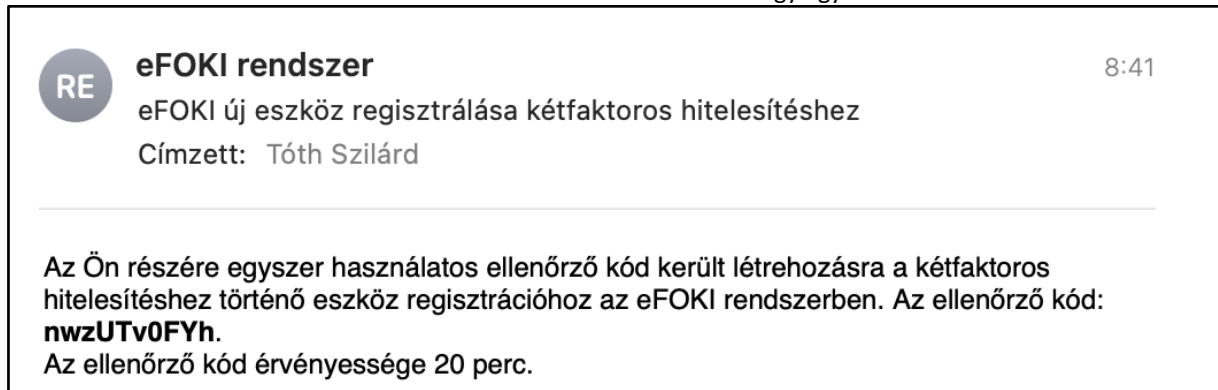
A felhasználó következő belépése során az eFOKI belépési felületen a következő lépéseket kell megtenni. Meg kell adni a felhasználónevet és az adott felhasználónévhez tartozó korábban is használt jelszót.

Az első bejelentkező képernyőn változást nem érzékel a felhasználó, de mihamarabb megadja a felhasználói nevét és a korábban használt jelszavát és a „Belépés” gombra kattint, azonnal új képernyőkép jelenik meg:



Az új bejelentkezési képernyőn a felület már a felhasználótól a hitelesítő alkalmazás által generált 6 jegyű kódot kéri a rendszer. Mivel az első bejelentkezés során nem rendelkezünk ilyen kóddal válasszuk a „Regisztráció” gombot. A „Regisztráció” gombra kattintva a rendszer egy felugró ablakot jelenít meg.

A felugró ablak tájékoztatja a felhasználót, hogy az eFOKI rendszer a felhasználói profiljában megadott e-mail címre egy egyszer használatos kódot küldött.



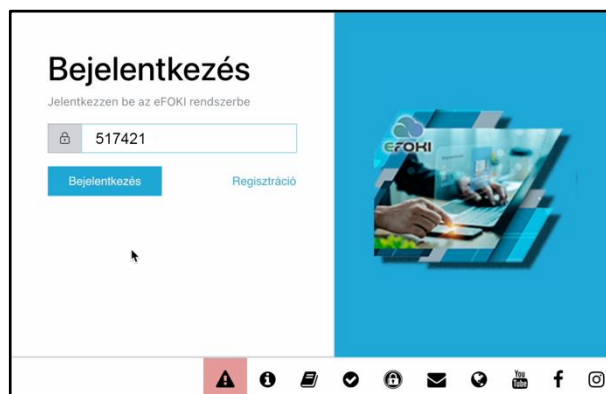
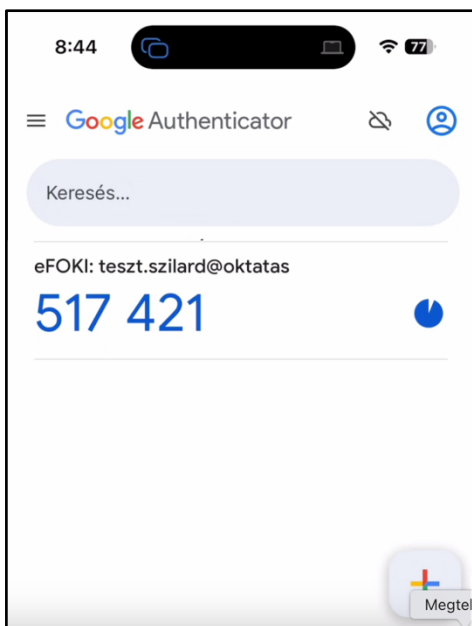
Ennek az e-mailnek a megnyitásával jutunk az itt megjelenő „Autentikációs kódhoz”.



Amennyiben ezt a kódot beírjuk a mezőbe a mező végén található ellenőrző ikonra kell kattintani. Amennyiben a beírt kód helyes, úgy egy felugró ablakban kapjuk meg a QR-kódot, amit a hitelesítő alkalmazással beolvastathatunk.



A QR kód beolvasásával létrejön a hitelesítő applikációban (autentikátor) a megfelelő felhasználói fiók kapcsolat. A bejelentkezés ettől a ponttól már a szokásos módon a felhasználói név – jelszó páros megadását követő, autentikátor által előállított kód beírásával lehetséges a felhasználó számára.



Az első lépések a kétfaktoros belépés beállítására:

- egyéni profiljában a „kétfaktoros hitelesítés használata” mezőt „igen” státuszra állítja
- kijelentkezik
- új bejelentkezést kezdeményez
- megadja a belépési felületen a **felhasználói nevét** és **jelszavát**
- autentikáció hiányában a **regisztrációt** választja
- az eFOKI felhasználóhoz rögzített e-mail címre kap egy **egyszer használatos kódot**,
- az egyszer használatos kódot beírja az **autentikációs kód mezőbe**
- autentikációs kód mező végén található szürke körben található **ellenőrző pipára (gombra) kattint**
- ha helyes volt a kód, akkor egy felugró ablakban **megjelenik a QR kód**, amit

- a telefonon lévő **hitelesítő alkalmazás QR kód olvasójával** leolvas,
- létrejön a hitelesítő alkalmazásban a felhasználói fiók 30 másodpercenként változó autentikációs kódja
- ezt a véletlenszerűen változó, hatszámjegyű értéket adjuk meg minden belépéskor autentikációs kódnak

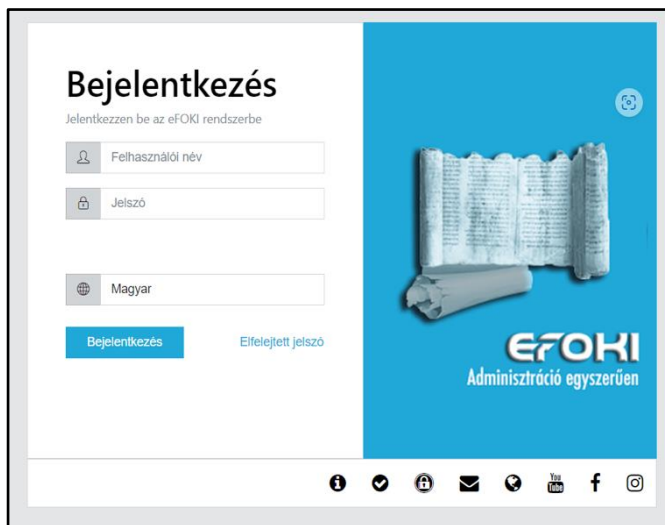
A következő belépés során

- megadjuk a belépési felületen a **felhasználói nevet és jelszót**
- a belépési felület kéri az **autentikációs kódot**
- a **telefonon lévő hitelesítő alkalmazás** megfelelő felhasználói névhez generált **hatjegyű számot** beírjuk az autentikációs kód mezőbe
- megtörténik az autentikáció, beléptünk a kívánt felületre.

1.2. Bejelentkezés a rendszerbe egyfaktoros bejelentkezéssel

Folyamat indítása: <https://rendszer.efoki.hu>.

Folyamat célja: Az eFOKI rendszerbe történő belépést megelőző autentikáció elvégzése, ami lehet egy faktoros, de lehet két faktoros autentikáció is.



A rendszer indításához a felhasználónak a <https://rendszer.efoki.hu> webcímet kell beírni a web böngészőjébe.

A szoftver minden böngészőben gyakorlatilag azonos módon működik. Minimális eltérések lehetnek az egyes képernyők megjelenésében, ezeket a böngészők közötti kompatibilitási eltérések okozzák. Természetesen ezek az eltérések nem az adatmezők láthatósága vagy működése vonatkozásában jelentkeznek.

Bejelentkezés képernyő

A rendszerbe kizárólag a helyes felhasználói név és jelszó megadását követően lehetséges bejelentkezni. Az alapértelmezett nyelv a magyar.

Felhasználói név

A felhasználói név három részre tagolódik

- az első részét a felhasználót rögzítő adminisztrátor határozza meg, jellemzően a rögzítésre kerülő felhasználó ékezet nélküli neve, ahol a családi és keresztnévet ponttal választjuk el. (pl.: teszt.elek vagy elemer.lapos)
- a második tag, amit már a rendszer illeszt a megadott felhasználó név után ez a „@”
- a harmadik tag pedig az adott adatbázisra utaló karaktersorozat.

Jelszó

A jelszó képzés automatikus folyamat és a felhasználót rögzítő adminisztrátor nem tud beavatkozni ennek generálásába és számára is megismerhetetlen a kiküldésre kerülő jelszó. A felhasználó a rögzítéskor megadott e-mail címre kapja a szervertől az automatikusan generált jelszót, amit a rendszer megismerhetetlen Hash lenyomatban tárol. Az első bejelentkezéskor javasolt azonnal lecserélni ezt a generált jelszót.

Elfelejtett jelszó kezelés bejelentkezési felületen

Amennyiben a felhasználó – akár egy munkaeszköz csere vagy újra konfigurálás miatt vagy a jelszó elfelejtése miatt – nem tud belépni a bejelentkezési felületen, az *elfelejtett jelszó* linkre kattintva lehet új jelszót igényelni.

Elfelejtett jelszó

Új jelszó igényléséhez adja meg a rendszerben használt felhasználónevét

Jelszó módosítás igénylése

Elfelejtett jelszó

Elküldtünk egy üzenetet a(z) szilard.toth@itjump.hu email címre.
A jelszó megváltoztatásához kattintson az üzenetben található hivatkozásra.

Vissza a bejelentkezéshez

A rendszer a kérés beérkezését követő 10 percen belül válasz e-mailben küld egy linket, amelyen keresztül az új jelszó beállítható.

Tisztelt Tóth Szilárd!

Szeretnénk tájékoztatni, hogy jelszó visszaállítási kérelmet kaptunk az Ön eFOKI hozzáférésehez. Amennyiben ezt Ön kérvényezte, új jelszót az alábbi [hivatkozáson](#) keresztül állíthat be.

A fenti hivatkozás biztonsági okokból 2024-03-03 13:01-ig lesz érvényes. Ha a hivatkozás érvényességét veszítette, új jelszó visszaállítást igényelhet az [elfelejtett jelszó](#) felületen.

Amennyiben a jelszó visszaállítást nem Ön kérvényezte, nyugodtan figyelmen kívül hagyhatja ezt az üzenetet.


Ödvözzettel,
eFOKI rendszer

Ezt az üzenetet az eFOKI rendszer <https://efoki.hu> hozta létre automatikusan.
Az üzenet, és bármely melléklete bizalmas információt tartalmazhat és kizárólag a címzettnek szól.
Amennyiben nem Ön ennek az üzenetnek a címzettje, kérjük értesítse a feladót, és törölje az üzenetet.
This message was automatically created by the eFOKI system <https://efoki.hu>.
This message and any attachment may be confidential and intended exclusively for the addressee.
If you are not the intended addressee please notify the sender immediately and delete this message and any attachment from your system.

Elfelejtett jelszó

Adja meg a használni kívánt új jelszót

Jelszó módosítása



eFOKI


Adminisztráció egyszerűen

Az új jelszó begépelését, illetve az ellenőrző mezőbe történő még egyszeri begépelését követően a „Jelszó módosítása” gombbal tudja rögzíteni az új jelszót, ezután a rendszer javasolja, hogy térjen vissza a bejelentkezési felületre.

Elfelejtett jelszó

A jelszó sikeresen megváltoztatásra került. A lenti gombra kattintva bejelentkezhet a rendszerbe.

Vissza a bejelentkezéshez



eFOKI

Adminisztráció egyszerűen

1.3. Általános kezelési leírás

Folyamat indítása: <https://rendszer.efoki.hu>.

Folyamat célja: az autentikált (hitelesített) felhasználó a belépést követően egy megfelelően informatív felületre érkezen, ahol a tér nagyrészt a feladatok áttekintésére alkalmas naptár rendszer uralja.

1.3.1. Kezelőfelület bemutatása

A szoftver kezelőfelülete úgy lett kialakítva, hogy gyors és hatékony tájékozódást, ill. műveletvégzést tegyen lehetővé.

Az ideális használat érdekében javasoljuk a legalább **1680 x 1050** képpont felbontást biztosító grafikus kártya és monitor használatát. (A rendszer ennél kisebb képernyő felbontás mellett is használható, de egyes, sok adatot tartalmazó képernyők megjelenése nem feltétlenül lesz minden esetben optimális.)

Általános tulajdonságok:

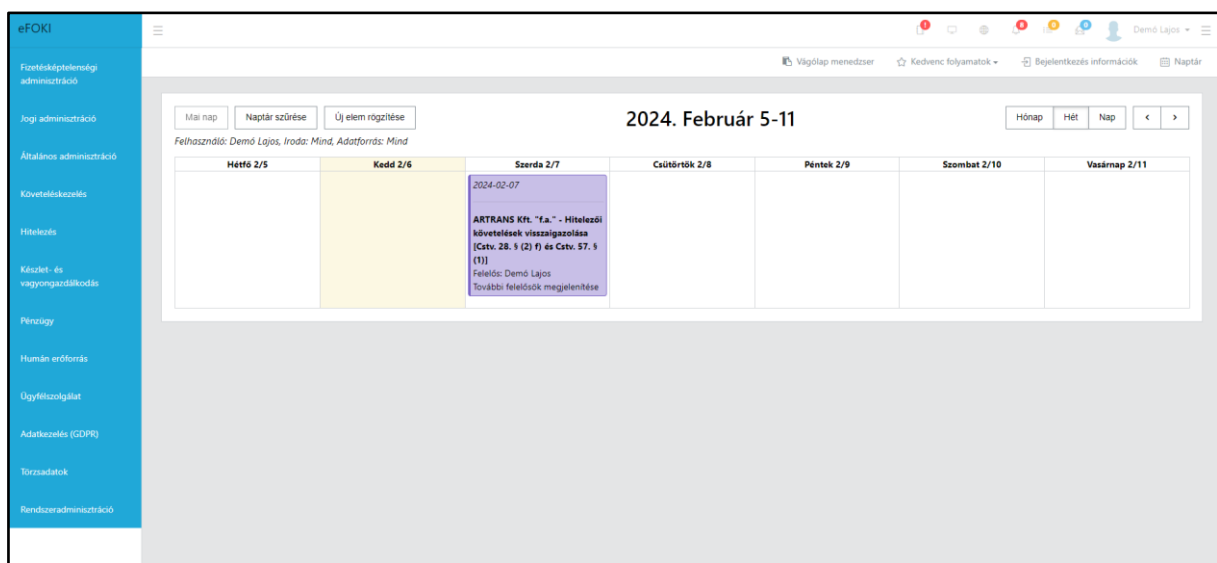
- A képernyők reszponzív kialakításúak: optimális megjelenést biztosítanak - könnyű olvashatóság, egyszerű navigáció a lehető legkevesebb átméretezéssel és görgetéssel - a legkülönfélébb eszközökön, az asztali számítógép monitorjától egészen a mobiltelefonokig,
- A képernyők a használt böngésző által biztosított mértékben nagyíthatóak ill. kicsinyíthetőek.

A program a következő ablaktípusokkal dolgozik:

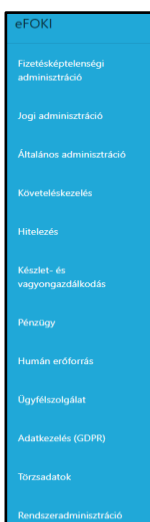
- főképernyő,
- beviteli képernyők,
- lekérdező képernyők,
- nyomtatott dokumentum előnézeti képernyők.

1.3.1.1. Főképernyő

A rendszer főképernyője lehetővé teszi a felhasználó számára a jogosultságának megfelelő folyamatok indítását, továbbá aktív munkasztala, naptár felülete révén gyors információt biztosít az elvégzendő, határidős feladatairól.



A főmenü:



Főmenü ad lehetőséget a Modulok és folyamatok elérésére:

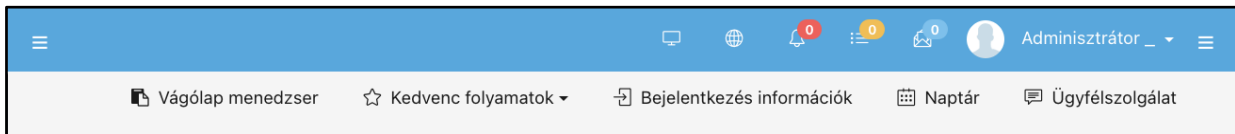
Lehetővé teszi egy folyamat vagy alfolyamat indítását, ehhez az elindítani kívánt folyamat nevére szükséges kattintani.

Ez a menürendszer az almenükkel együtt több mint 200 bejegyzést tartalmaz. Az egyes felhasználók ezekből csak annyit látnak, amennyi folyamat indítására a felhasználói csoportjuk jogosultságot biztosít. Ebből következik, hogy adott esetben egy szűkebb jogosultsági beállítás esetén is célszerű a felhasználónak a „Kedvenc folyamatok” beállítása a saját maga által használt folyamatok gyors elérése érdekében.

A folyamatokban található alfolyamatokat külön fejezetekben tárgyaljuk.

Fejléc panel:

A fejléc panel két részből áll. Az egyszerűség érdekében a felső fejléc panelről és alsó fejléc panelről külön fogunk szólni.



Fejléc felső panel



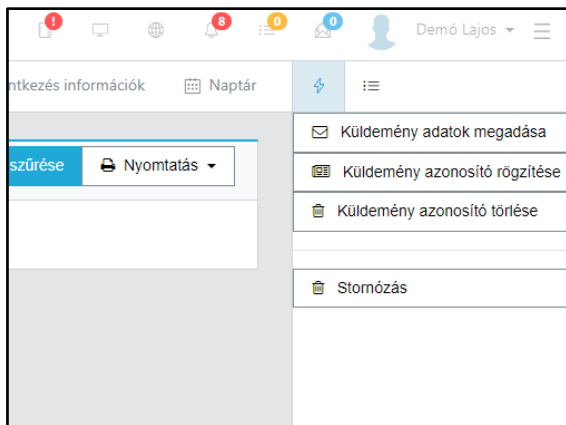
Fejléc felső panel két végét határoló (három vízszintes egymás felett elhelyezkedő vonal) „Háromvonalas” menük a Főképernyőn lévő objektumok láthatóságának változtatását biztosítják.

„Háromvonalas” menü: ☰

A bal felső sarokban lévő „Háromvonalas” menü a főmenü rendszer elrejtésével a munkafelület megnövelésére szolgál, ami különösen praktikus abban az esetben, amikor a lekérdezés találati halmazában egyszerre sok oszlop jelenik meg. Ilyenkor a bal oldalon lévő modulok és folyamatok panel elrejthető és megnövekszik a munkafelület.

A jobb felső sarokban lévő „Háromvonalas” menü az egyes folyamatok kezelése során más és más funkciót kap, és az adott folyamat specialitásaihoz kapcsolódó rejtett funkciók elérésében fog segíteni, ezért egy-egy folyamat esetén, ahol ez a menürendszer fontos szerepet kap külön tárgyaljuk.

Példaként a postázási folyamatnál megjelenő rejtett menüt mutatjuk be

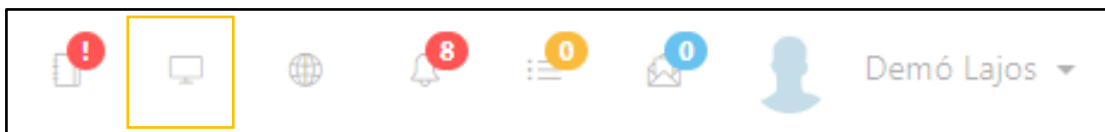


Fejléc felső panel további funkciói

- Cégek kapu szolgáltatás gépi kapcsolattal történő elérésével kapcsolatos aktuális információ csak abban az esetben látható, ha a szolgáltatás az adott szervezetnél bekapcsolt állapotban van, de a letöltés az adott pillanatban tiltás alatt áll (kikapcsolt, tiltott letöltés állapot jelzése),






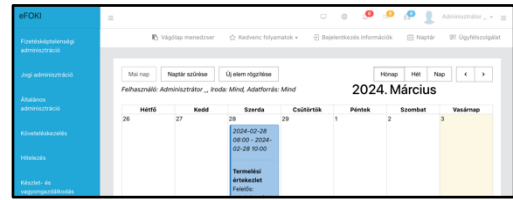
- A képernyő stílus kiválasztása: három beépített színekombinációból lehet választani a felhasználónak



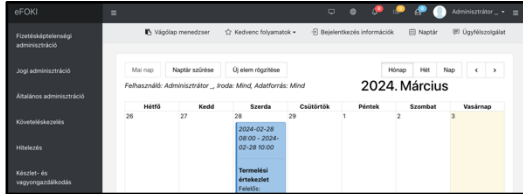
Stílus kiválasztás módja:

Fehér - Kék

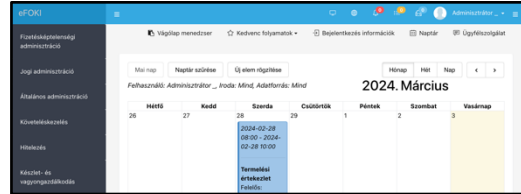
-  Fehér - Kék
-  Fekete - Szürke
-  Fekete - Kék



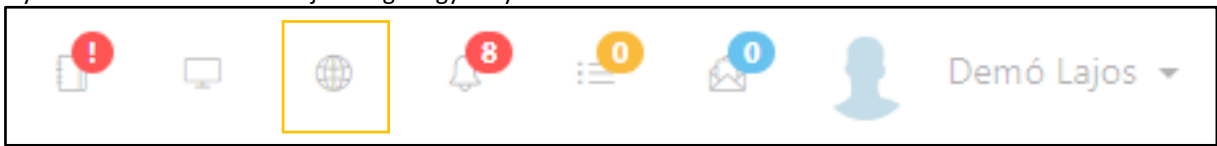
Fekete - Szürke



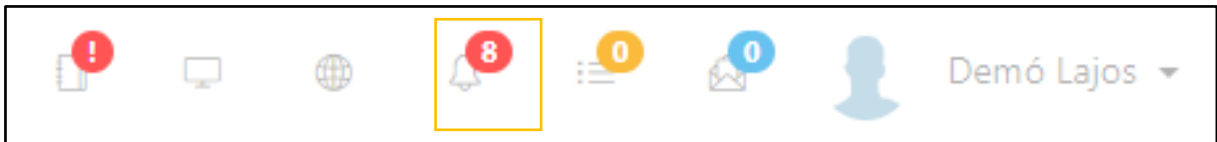
Fekete - Kék



Nyelv kiválasztása: az eFOKI jelenleg magyar nyelven elérhető



Értesítések:



A harang ikon mellett piros számmal jelenik meg, hogy hány darab még olvasatlan értesítésünk van. A harangra történő rákkantintással felnyíló ablakban az el nem olvasott értesítéseket futhatjuk át, illetve az Összes értesítés kiválasztásával felnyíló új ablakban minden értesítésünket el tudjuk olvasni. Ide érkeznek olyan belső rendszerüzenetek, amelyek az adott felhasználót érintik.

Értesítések Értesítések szűrése

Értesítés új szállító számla rögzítéséről Ma

Szeretnénk tájékoztatni, hogy új szállító számla került rögzítésre a rendszerben amely Önnek engedélyezési feladatot generált. Amennyiben jogosult a folyamat megtekintésére, a következő [hivatkozáson](#) keresztül megtekintheti azt.

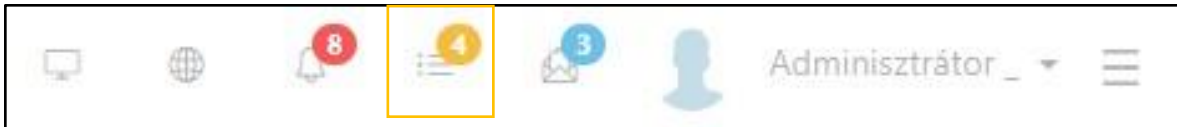
Értesítés új szállító számla rögzítéséről Tegnap

Szeretnénk tájékoztatni, hogy új szállító számla került rögzítésre a rendszerben amely Önnek engedélyezési feladatot generált. Amennyiben jogosult a folyamat megtekintésére, a következő [hivatkozáson](#) keresztül megtekintheti azt.

Értesítés esemény módosításáról Tegnap

Szeretnénk tájékoztatni, hogy az Ön részére korábban rögzítésre került **Heti megbeszélés** tárgyú esemény (2024-03-11 09:00-2024-03-11 09:30 időszakra, helyszínnel) módosult. Az esemény aktuális státusza Elvégezve.

Emlékeztető:

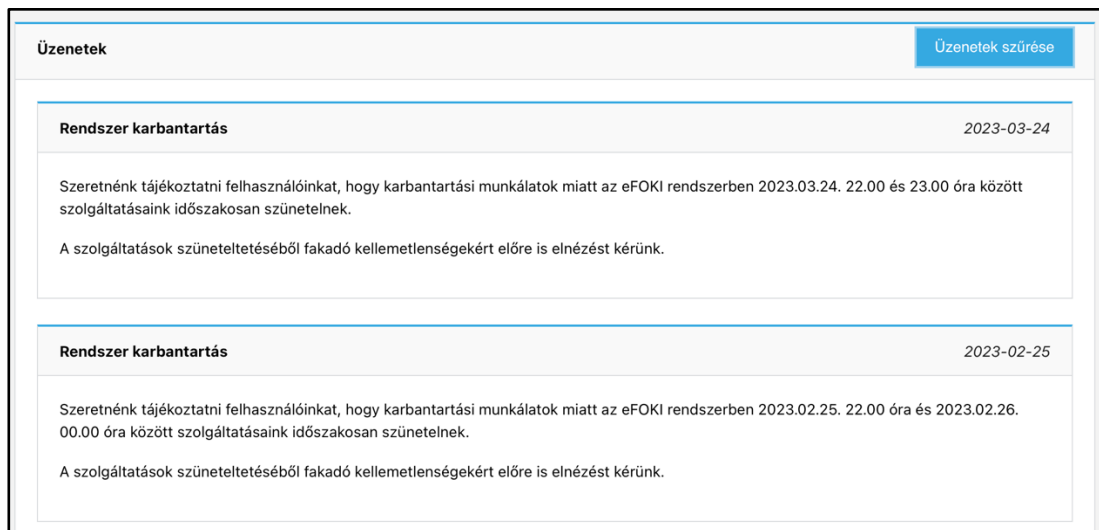


Az Értesítésekhez hasonlóan működő funkció – áttekinthetjük a még el nem olvasott emlékeztetőt, vagy megnézhetjük az összeset.

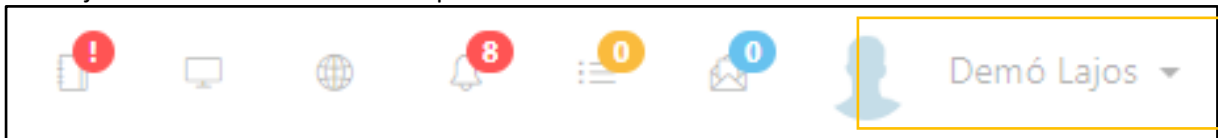
Üzenetek:



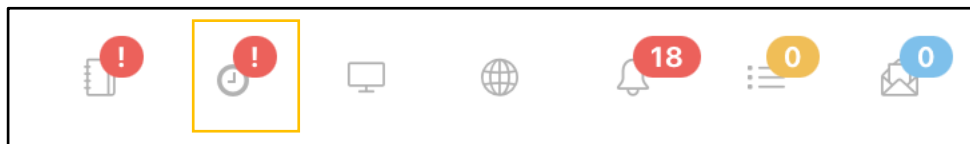
A korábbiakhoz hasonlóan áttekinthetjük és részletesen elolvashatjuk az eFOKI üzemeltető üzeneteit.



Bejelentkezett felhasználóval kapcsolatos műveletek:







Profil fotó – a belépett felhasználó neve mellett, lefelé mutató háromszögre kattintva nyílik meg a menürendszer, a Profil menüpontban feltölthető felhasználó által kiválasztott kép jelenik meg a felhasználó neve mellett.



Amennyiben a munkaidő nyilvántartást használja az adott szervezet, még egy figyelmeztető ikon jelenik meg ebben a sávban, amely arra figyelmeztet, hogy az aktuális napon a munkaidő nyilvántartást megnyitotta a munkavállaló és a rendszer a munkaidő végének rögzítését várja. Az ikonra kattintva a felhasználót egyből a munkaidő rögzítő képernyőre navigálja a lezárás gyorsítása érdekében.


Profil beállítások

 Profil
 Beállításaim
 Jelszó megváltoztatása
 Kijelentkezés

Szabadon választható, emellett további személyes adatok megadására van lehetőség.

Felhasználó adatok - admin@oktatas Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok További személyes adatok Lakcím adatok



Személyes adatok

Felhasználói név *	Monogram		
<input type="text" value="admin@oktatas"/>	<input type="text"/>		
Előtag	Vezetéknév *	Utónév *	További utónevek
<input type="text"/>	<input type="text" value="Adminisztrátor"/>	<input type="text" value="-"/>	<input type="text"/>
Email cím *	Azonosító	Helyettesítő	
<input type="text" value="info@tjump.hu"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	

Cégkapu vagy Hivatali kapu

Cégkapu vagy Hivatali kapu használat

Iroda

Iroda

Státusz

Státusz *

A felhasználó az első belépést követően itt már részben kitöltött adatokkal találkozik, amelyeket az Adminisztrátor az ő felhasználói profiljának kitöltésekor rögzített. A felhasználói adatok közül itt azok jelennek meg, amelyeket egy felhasználó szabadon módosíthat. Minden, amit itt módosít az látható az adminisztrátor számára a felhasználók nyilvántartásában.

E-mail cím *

Az alapadatok esetében módosítható a felhasználó részéről a neve és az e-mail címe – erre kiemelt figyelmet kell fordítani, mivel az itt megadott e-mail címre fog a rendszer minden üzenetet továbbítani a felhasználó számára Pl.: ide érkezik a jelszó változtatáshoz szükséges link, ha a felhasználó elfelejtette a jelszavát.

Azonosító

Fontos mező felszámolóbiztosok, ügyvédek és minden olyan szakma számára, ahol a szakma gyakorlása egyedi azonosítóhoz kötött. A Word körlevél sablonok használata során ezt a mezőt lehet használni a szakember nyilvántartási számának körlevélben történő megjelenítése érdekében.

Helyettesítő

Az adott munkakörben dolgozó felhasználót helyettesítő másik felhasználó választható ki. Ezt a mezőt ideiglenes helyettesítés során érdemes kitölteni, így az adott dolgozó által felvett feladatok, határidők láthatóvá válnak a kijelölt helyettesítő számára.





Cégkapu vagy Hivatali kapu használat

Amennyiben a felhasználó jogosult a cégkapu használatára, itt Igen-re kell állítani a státuszt és megadni az ügyfélkapu felhasználói nevet és jelszót annak érdekében, hogy a gépi kapu a felhasználó nevében az érkeztetéshez le tudja tölteni a cégkapura érkező dokumentumokat. A funkció csak a cégkapu felelősnél és a gépi kapu letöltését követő érkeztetések kezeléséhez szükséges.

Cégkapu vagy Hivatali kapu	
Cégkapu vagy Hivatali kapu használat	
<input type="text" value="Igen"/>	
Ügyfélkapus felhasználói név	Ügyfélkapus email cím
<input type="text"/>	<input type="text"/>

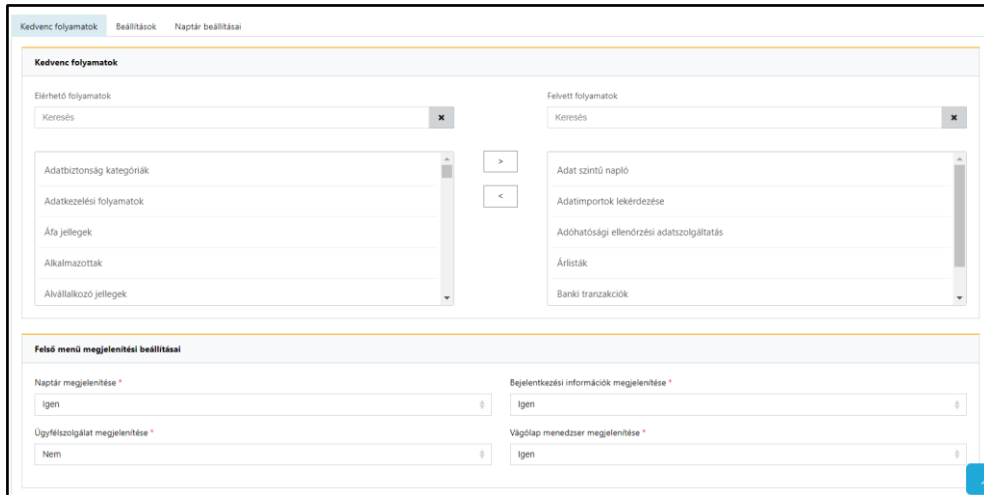
Iroda

Kiemelten fontos mező még az iroda kiválasztása azon személyeknek, akik papír alapú postázást végeznek. Mivel a papír alapú postázás egy irodához tartozó (meghatározott számú fiók postához tartozik és az elektronikus postakönyv előkészítése és a címke, boríték, tértivevény nyomtatások ehhez az irodához kötődnek).

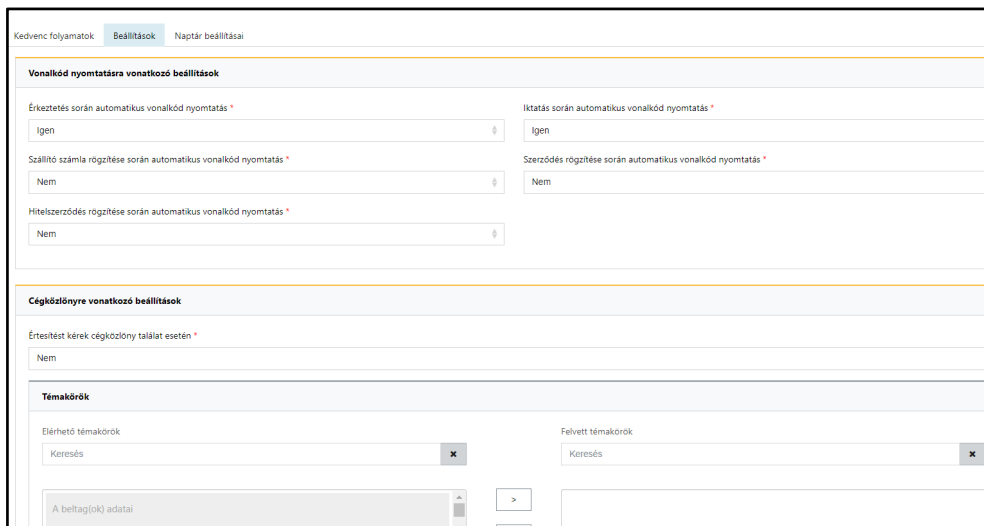
 Profil
 Beállításaim
 Jelszó megváltoztatása
 Kijelentkezés

Beállításaim:

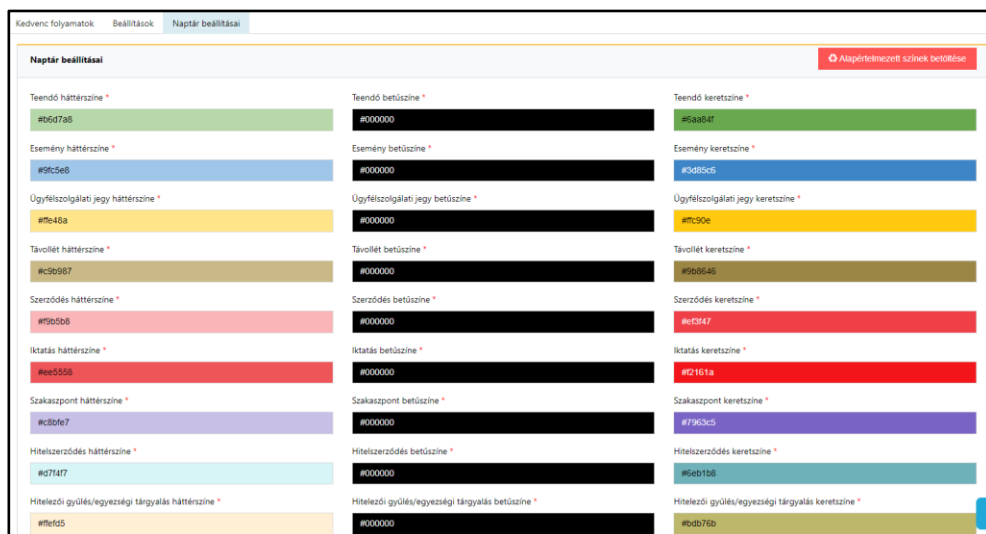
- Kedvenc folyamatok összegyűjtése, melyek külön menüpontban a főképernyőről elérhetővé válnak, illetve a felső menü megjelenési beállításai vezérelhetőek.

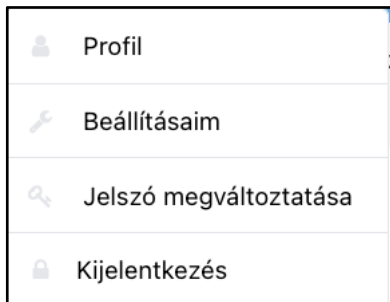


- Iktatás során történő automatikus vonalkód nyomtatásra, illetve a cégközlönyre vonatkozó beállításokat itt végezhetjük el.



- A naptár megjelenésére vonatkozó beállításokat is itt végezhetjük el – milyen színnel jelenjenek meg a különféle feladatok, teendők.



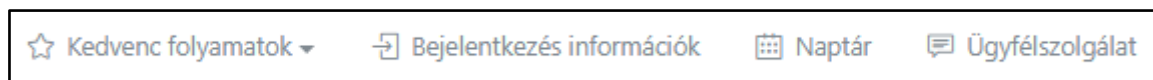
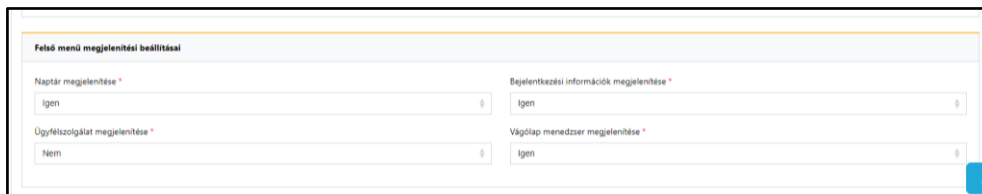


Jelszó megváltoztatása- Kijelentkezés:

A két menüpontról túlzottan sok szót nem érdemes ejteni Az aktuális jelszó megadása után a kívánt új jelszó kétszeri megadásával változtatható a jelszó.

Felső menü alsó panel

A panel egyes elemeinek láthatóságát a „Beállításaim” első fülén, a kedvenc folyamatok alatt állíthatja be a felhasználó.

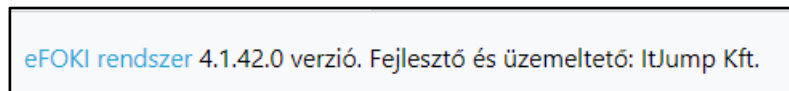


- Kedvenc folyamatok: itt lehetséges azoknak a folyamatoknak a gyors elérése, amelyeket a felhasználó előzetesen rögzített a Beállításaim menüpont alatt Kedvenc folyamatként,
- Bejelentkezés információk: információt kap a felhasználó arról, hogy felhasználói profiljába korábban milyen sikeres ill. sikertelen bejelentkezések történtek (dátum, IP cím, böngésző, eredmény),
- Naptár: naptár felület indítása. A Naptár beállításait külön részben tárgyaljuk.
- Ügyfélszolgálat: a rendszer-üzemeltető ügyfélszolgálatának elérhetőségeit találjuk itt.

A főképernyő alsó részén a láblécben található információk:



Bal oldalon:



- Rendszer neve
- Aktuális verziószám
- Fejlesztő és üzemeltető

Jobb oldalon:

Licenc: [F3BCD-F3E11-471DF-4E3BB - ItJump Kft.](#)

- Licence szám
- Cég neve

A licence linkre kattintva megjelennek az előfizetői szerződéshez kapcsolódó információk.

- Az előző havi eFOKI-n keresztül generált szervezeten belüli e-mail levélforgalom.
- Az előző havi felhasznált ItJump által biztosított időbélyegzési szolgáltatás (db) száma.
- A szervezet által az eFOKI szervereken lefoglalt tárhely mérete.

Licence információk

▼ [L3E3E11DF-4E3BB - ItJump Kft. - ItJump Kft. - ItJump Kft.](#)

Szolgáltatás neve	Előfizetés kezdete	Mennyiség	Egység	Nettó egységár
FoKi -integrált ügyviteli és iratkezelő rendszer bérleti díja	2021-01-01	1,00	hónap	181 368,00
FoKi szkennel modul bérleti díja	2021-01-01	1,00	hónap	10 992,00
FOKIS weboldal továbbfejlesztése és üzemeltetése, Hírlevél funkciók üzemeltetése	2021-01-01	1,00	hónap	92 058,00
FOKIS -integrált ügyviteli és iratkezelő rendszer bérleti díja, Szervezeti levelezés, Társasági levélforgalom, Társasági levélforgalom, Szervezeti levelezés, Társasági levélforgalom, Társasági levélforgalom, Szervezeti levelezés	2021-01-01	1,00	hónap	123 660,00

Előző hónapra vonatkozó információk

Elküldött levelek száma	306
Felhasznált időbélyegzők száma (2024-02-01 - 2024-02-29 időszakban)	26

Tárhelyre vonatkozó információk

Foglalt tárhely	69,01 GB
-----------------	----------

Időbélyegzők szűrése ✕

Dátum

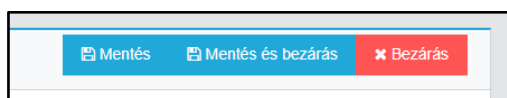
2024-02-01 - 2024-02-29
📅

OK
Bezárás

Az időbélyegzőre kattintva tetszőleges időszakot ellenőrizhet a felhasználó az időbélyegző felhasználás viszonylatában.

1.3.1.2. Beviteli képernyők

A beviteli képernyők a rendszerben egységesen épülnek fel. A különböző típusú beviteli mezők (szövegdobozok, listadozók, dátum-választók) kezelését követően a képernyő felső részén lévő funkcionális nyomógomb sor használatával lehetséges az elvégezni kívánt művelet (pl. mentés/mentés és bezárás/bezárás) indítása. Amennyiben egy képernyő tartalmaz Mentés nyomógombot, mindenképp kezeljük, ha menteni szeretnénk a rögzített adatokat.



vagy



1.3.1.3. Lekérdező képernyők találati halmaza

A lekérdező képernyők a rendszerben szintén egységesen épülnek fel. A lekérdező képernyők használata során a kiválasztott folyamatnak és az ott személyre szabott, illetve személyre szabható szűrő feltételeknek és beállított nézetnek megfelelő találati halmaz jön létre. A találati halmaz rekordjainak (sorainak) végén zömében sztenderd ikonok teszik lehetővé a további műveletek elvégzését a találati halmaz egy-egy sora tekintetében. A találati halmaz rekordjain különböző műveletek értelmezettek, tipikusan a következők:

- Névjegy: Az érintett cég adatai közvetlen megtekinthetők.
- Csatolmányok megtekintése, szerkesztése, hozzáadása.
- Csatolmány hozzáadása, amennyiben korábban nem volt csatolmány.
- Megtekintés: Az adott tétel (szerződés, iktatás, stb.) megtekintése. Ebben a módban az adatokat nem tudjuk szerkeszteni.
- Szerkesztés: Az adott tétel (szerződés, iktatás, stb.) megnyitása szerkesztési lehetőséggel.
- Másolás: Az adott tétel másolása bizonyos adatok megtartásával. Praktikus funkció számlák, szerződések paramétereinek másolására.
- Válasz: Levélre, iktatott dokumentumra közvetlen válasz lehetősége.
- Tértivevény: Az adott iktatáshoz rögzíthetők a kapcsolódó tértivevény adatok.
- Kuka: Az érintett tétel törlése, sztornózása (lekérdezés függő).

A szoftver kialakítása során kifejezett célunk volt nagyon rugalmas lekérdező képernyő kialakítása, ahol a felhasználó önállóan tudja megadni:

- a lekérdező képernyőn használható szűrőfeltételek elemeit,
- a találati halmazok esetében megjelenő oszlopok nevét és sorrendjét.

Lekérdező képernyő – Feltételek – Nézet – Mentett lekérdezések fül, azaz a szűrőfeltételek szerkesztése külön fejezetben kerül tárgyalásra.

1.3.1.4. Nyomtatott dokumentum előnézeti képernyők

A nyomtatás során a folyamatból függően sztenderden megtalálható a találati halmaz nyomtatása és a találati halmazból kijelölt sorok nyomtatása. Ugyanakkor sok esetben speciális előre gyártott nyomtatási formákat is használ a rendszer. Egy dologban viszont a rendszer mindkét esetben következetesen dolgozik, azaz mindig csak a találati halmazban megtalálható mezőket tudja felhasználni.

Ha a szűrőeszköz egy információ a megjelenítésből kimaradt, akkor hiába használunk a fejlesztők által előre összeállított nyomtatási formát, az adott információ, ami a találati halmazban nem volt benne, az nem tud megjelenni a lekérdezésben sem.

Egy szűrés során kapott találati halmaz részben és egészben is nyomtatható attól függően, hogy mire van szükségünk. Ennek kiválasztása után egy új böngésző lapon megjelenik az elkészült riport, vagyis a nyomtatni kívánt táblázat.

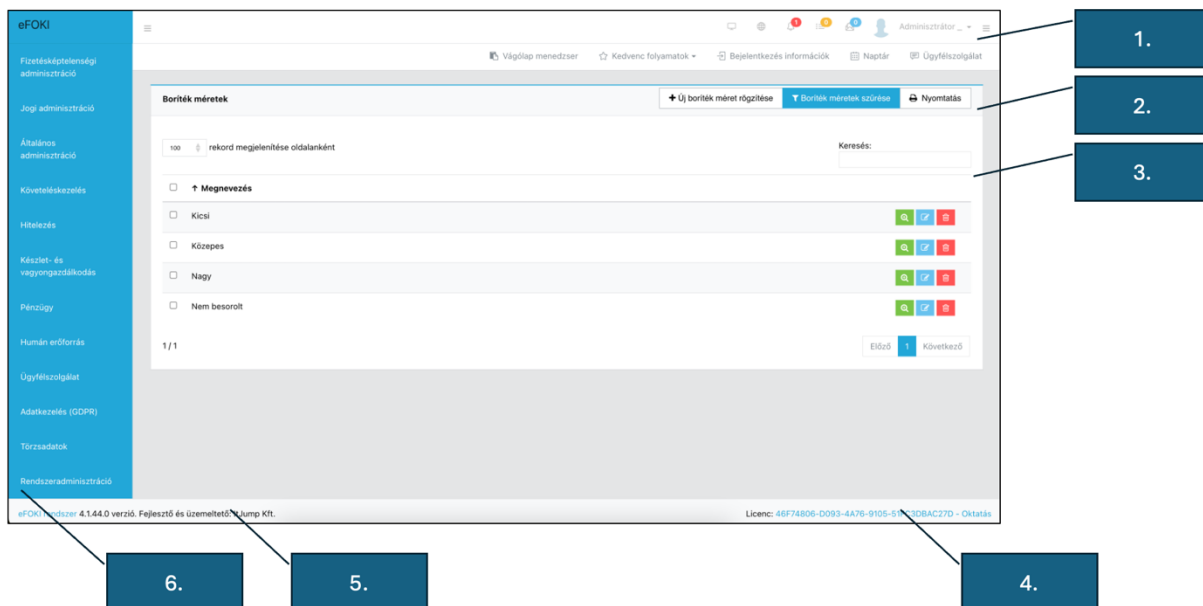
Irat iránya	Iktatszám	Feladó / Címzett neve	Feladó / Címzett címe	Bekérkezés/küldés időpontja	Státusz	Irat kategória	Irat tárgya	Feladás
Befizető	DKA-3-1/2024	CSENYI Kft.	5700 Gyula, Városház utca 4.	2024-02-27	Ábott	01. Felvétel	01. Jelenkezés (kérés, nyilatkozat, igazolás)	alkalmazott: 4
Befizető	SU-4-2/2024	DUONDEL Kft. "L. a."	6724 Szeged, Kosuth Lajos nagytér 77. B. ép.	2024-02-27	Ábott	Árajánlat	Árajánlat	Demó Lajos
Befizető	DKA-5-1/2024	AVOKADO Kft.	2465 Sárospatak, Kőcsy Ferenc utca 12	2024-02-29	Ábott	01. Felvétel	Számlamegigazolás	alkalmazott: 4
Befizető	SU-4-1/2024	DAVON HUNGÁRY Kft. "L. a."	4118 Mezőtér, N/a 7/28	2024-02-27	Leszart	Árajánlat	Árajánlat	Tök Faj
Befizető	BPSA-1-2/2024	A+G Építéstechnika Kft. "L. a."	5600 Békéscsaba, Andrássy út 42-44.	2024-02-27	Leszart	SZERZŐDÉS	"Bérlési szerződések	alkalmazott: 4
Befizető	BPSA-1-2/2024	AVOKADO Kft.	4183 Kaba, Görbe utca (táplálék) száma: 2	2024-02-27	Expediált	SZERZŐDÉS	"Bérlési szerződések	alkalmazott: 4
Befizető	KZU-4-3/2018	"KOZMARINGI INVESTMENT" Kft.	1026 Budapest, Sálgyi Erzsébet fasor 79 FSZT/3	2024-02-27	Leszart	Emlékzetes	Emlékzetes	alkalmazott: 4
Befizető	KZU-4-1/2018	AVOKADO Kft.	4183 Kaba, Görbe utca 11. A ép. B lph. 2/5.	2024-02-27	Leszart	Teljesítés igazolás	Teljesítés igazolás (előzetes)	16. Somogyi Kovács Róza
Befizető	BPSA-1-3/2024	"KOZMARINGI INVESTMENT" Kft.	1026 Budapest, Sálgyi Erzsébet fasor 79 FSZT/3	2024-02-27	Expediált	SZERZŐDÉS	"Bérlési szerződések	alkalmazott: 4
Befizető	BPSA-1-3/2024	narancz Kft.	1082 Budapest, VIII. kerület Cserny közp. 8. A ép. B lph. 2/4.	2024-02-27	Ábott	SZERZŐDÉS	"Bérlési szerződések	alkalmazott: 4
Befizető	KZU-3-1/2018	ARKON ÉPÍTÉK Kft.	4374 Encsencs, Táncsics utca 20.	2024-02-27	Nyitott	Teljesítés igazolás	Teljesítés igazolás (előzetes)	16. Somogyi Kovács Róza

Ez a táblázat letölthető a következő formátumokban: pdf, doc, docx, xls, xlsx

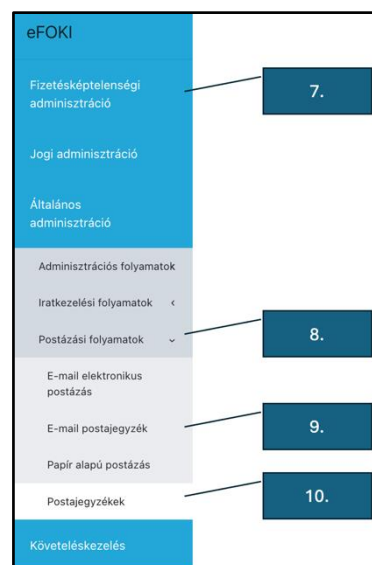
1.3.2. Általános kezelési és működési elvek, felületek

Az eFOKI rendszer felhőalapú rendszer, amely elsődleges jellemzője, hogy a bevezetéshez, használathoz nem szükséges infrastrukturális és szerver beruházásokat eszközölni. Bárhonnan, bármilyen informatikai eszközről böngésző használatával elérhető és használható a felhasználók számára. A felhasználók mindig a legújabb és a legmagasabb tudású verziót használhatják.

Az autentikációt (azonosítást) követően a felhasználó az alábbi általános és minden folyamatra igaz felületi struktúrát látja.



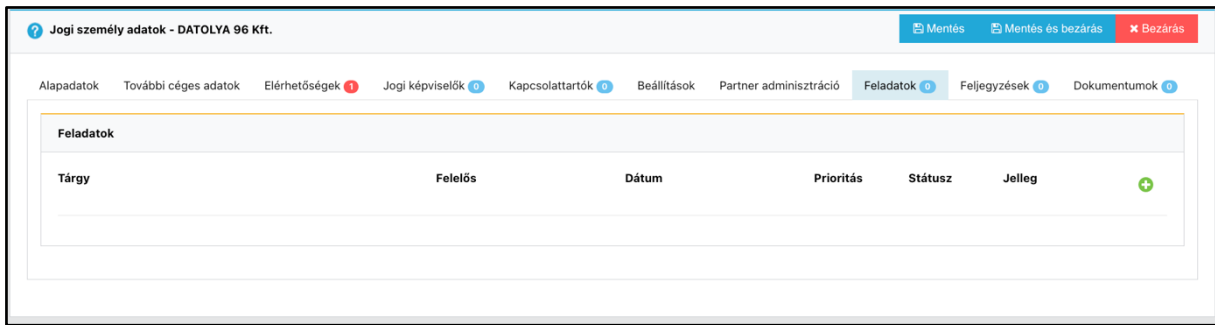
- (1) fejléc alsó és felső menüsorral
- (2) a kiválasztott folyamat vezérlő menüje
- (3) a kiválasztott folyamat lekérdezésének találati halmaz felülete, illetve rögzítés módosítás esetén a beviteli felület
- (4) lábléc licence azonosító és előfizető szervezet (rejtett funkcióval)
- (5) lábléc eFOKI verzió számmal és a licence tulajdonos megnevezésével
- (6) Főmenü
- (7) Főmenü első szintje
- (8) Főmenü második szintje
- (9) Folyamat
- (10) kiválasztott folyamat



1.3.3. „FeFeDo” fülek működése


A rendszerben a feladatok, feljegyzések és dokumentumok egységes szemlélettel kerülnek kezelésre. Ez azt jelenti, hogy minden folyamat esetében a folyamat specifikus adatok (pl. érkeztetés adatok, irat adatok, ügyirat adatok) mellett 3 további fül megjelenik a beviteli képernyőn:

- Feladatok: a folyamathoz kapcsolódó tetszőleges számú feladat rögzíthető,
- Feljegyzések: a folyamathoz kapcsolódó tetszőleges számú feljegyzés rögzíthető,
- Dokumentumok: a folyamathoz kapcsolódó tetszőleges számú elektronikus dokumentum csatolható.



1.3.3.1. Feladatok kezelése

A feladatok felvételét függetlenül attól, hogy éppen melyik folyamatban (menüpontban) dolgozunk, az utolsó három fül közül a „Feladatok” fülön kezdeményezhetjük.

A  gomb segítségével vehetünk fel új lista elemet. Minden ilyen kezdeményezéskor döntenünk kell, hogy a felvételre kerülő feladat esemény vagy teendő típusú lesz-e?

A rendszerben két különböző típusú feladat hozható létre:

- Új teendő
Olyan feladat a naptárban, amely csak a naphoz kötődik, de a nap során bármikor elvégezhető
- Új esemény
Olyan feladat a naptárban, amely a napon belül egy konkrét kezdési időponttal, tervezett záró időponttal rendelkezik, meghatározza a nap menetrendjét, feladatok elvégzésének sorrendjét

Új teendő

Óra-perc időponttal nem rendelkező feladat. Pl. a holnapi napon el kell készítenem egy szerződés tervezetet. Ez tipikusan egy teendő, amikor a feladatot csak naphoz kötöm, de az adott napon belül bármikor elvégezhetem.

Teendő – Alapadatok fül

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező. Az alapadatok fülön három rovatot találunk a

Leírás rovat

Itt határozzuk meg a feladat érdemi információit

Feladat tárgya – érdemes arra figyelni, hogy ez a mező fog megjelenni a naptárban, ezért rövid legyen, de ugyanakkor jól és pontosan határozza meg a feladat alanyát – (kivel, mit kell tennem)

Kezdés dátuma – a feladat típusától függően lehet, hogy csak a kezdés napja kerül megadásra jellemzően akkor, ha az a feladat elég rövid időt igényel és aznap elvégezhető, elvégzendő. Lehet olyan feladat, amelynek elvégzéséhez időintervallumot szeretnénk meghatározni, melynek kezdete a kezdés dátuma lesz, a vége pedig a Határidő. Ilyen esetben a naptárban két bejegyzés keletkezik a kezdő és a végnapra.

Határidő – a feladat típusától függően lehet, hogy csak a határidő napja kerül megadásra jellemzően akkor, azt a feladatot a határidőig bármikor elvégezhetem.



határidő számítás segítő kalkulátor meghívása



határidő emlékeztető állítható be, amelyet a rendszer a felhasználó e-mail címére küld ki

Leírás - szabadszöveges mező, a feladat részletei itt adhatóak meg. A leírás maximum 2048 karakter hosszú lehet! Amennyiben a feladat leírása ennél több karaktert igényel a megjegyzés rovat is kiegészítheti az igényeket, bár annak eredeti célja a kiegészítő vagy a feladat elvégzése során felmerült körülmények rögzítésére szolgál.

Felelős – A naptárban rögzített teendő esetében alapértelmezettként a belépett felhasználó válik felelőssé, de a felelőst a felhasználók közül szabadon választhatja ki a rögzítést végző (tehát, akár egy beosztott is hozhat létre teendőt a vezetőnek, vagy vezető a vele egy szinten levő, de más terület irányító másik vezetőnek is), így a feladat kiosztás demokratikus.

Megjegyzés - A megjegyzés maximum 2048 karakter hosszú lehet!

Adminisztráció rovat:

Nem módosítható adatokat tartalmaz az adott feladat történetéről.

Beállítások rovat

Itt határozzuk meg a feladat:

Osztályát – azaz kik ismerhetik meg a teendő tartalmát

- Bizalmas
- Privát
- Publikus

(Alapértelmezetten Publikus)

Publikus: amit a szervezet többi dolgozója is láthat a naptárjában. Abban az esetben, ha a szervezet a felhasználói beállításokban szervezeti struktúrára bontott, akkor csak az adott szervezeten belül publikus a bejegyzés (ezt a törzsadatoknál tárgyaljuk külön is).

Bizalmas: ebben az esetben a mindenki láthatja (megismerheti a bejegyzés tárgyát), de megnyitni és a leírását megismerni, szerkeszteni senki más nem tudja csak a felelős, további felelősök és a létrehozó.

Privát: ezt csak a feladat a létrehozója és az általa, további felelősként megjelöltek láthatják a naptárjukban.

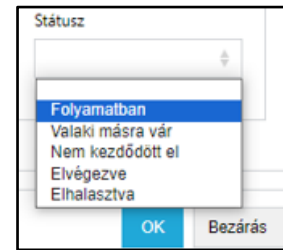
Prioritását

- Alacsony
- Átlagos
- Magas
- Havária

A Teendő prioritása alapértelmezetten *Átlagos*, de attól függően, hogy a teendő elvégzése mennyire sürgős választható más állású prioritás is.

Státuszát

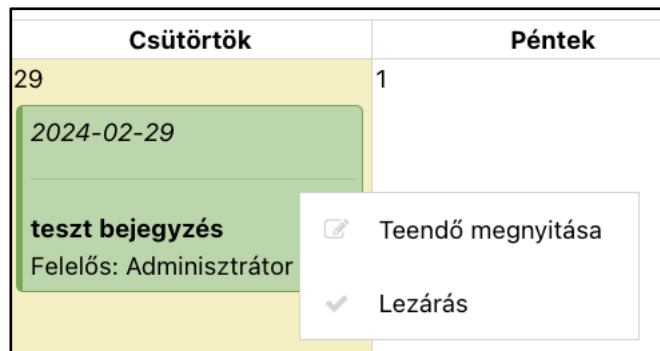
- Üres
- Folyamatban
- Valaki másra vár
- Nem kezdődött el
- Elvégezve
- Elhalasztva



A Teendő státusza alapértelmezetten üresen kerül elmentésre, a teendővel kapcsolatos első lépések esetén vesz csak fel értéket.

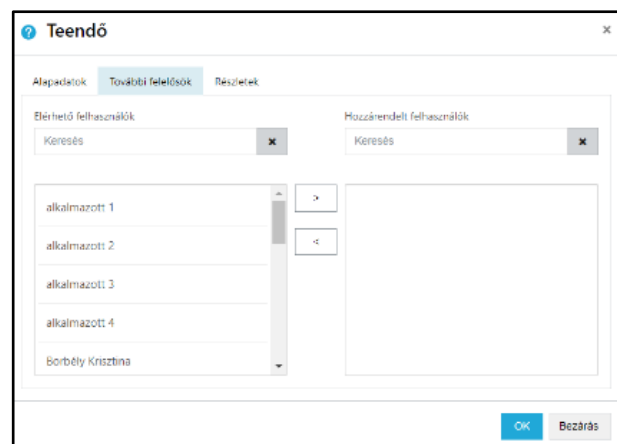
A teendőt „Elvégezve” státuszúra állítjuk, ha a feladatot végrehajtottuk. Ezt megtehetjük a bejegyzés megnyitásával, majd a státusz átbillentésével, de megtehetjük úgy is, hogy a naptárbejegyzésre jobb egérgombbal kattintunk és felugrik egy kicsi választó ablak:

- Teendő megnyitása
- Lezárás



További felelősök fül

A Teendőhöz további felelősöket rendelhetünk, akiknek szintén megjelenik a Naptárában a feladat. A felnyíló ablak közepén található nyilak segítségével rendelhetjük a Teendőt másokhoz, vagy vehetünk ki valakit a felelősök közül.



Részletek fül

A Teendő részleteinél megadhatjuk, hogy:

- a feladat, bár a naptárból közvetlenül került létrehozásra, de ezen a fülön egy már létező fizetésképtelenségi eljáráshoz, követeléshez követelés csomaghoz, azaz egy ügyirathoz kapcsolhatjuk az adott feladatot.
- Jelzésértékkel rögzíthetjük a kapcsolódó pénzügyi státuszát az adott feladatnak.
 - Számlázandó
 - Számlázott
 - Pénzügyi teljesítést nem igényel
- További dátumokat, időintervallumokat rendelhetünk az adott feladathoz, annak érdekében, hogy a feladat elvégzésére fordított időbeni ráfordítás utólag megismerhető és érvényesíthető legyen.

The screenshot shows the 'Teendő' application window with the 'Részletek' tab selected. The window is divided into three main sections: 'További adatok' (Additional data) containing an 'Ügyirat' (Case file) search field; 'Pénzügyi adatok' (Financial data) containing a 'Pénzügyi státusz' (Financial status) dropdown menu; and 'További dátumok' (Additional dates) containing fields for 'Megnevezés' (Name), 'Kezdet' (Start), 'Befejezés' (End), and 'Óraszám' (Hours). The window also has 'Alapadatok' (Basic data) and 'További teendőik' (More to-do's) tabs, and 'OK' and 'Bezárás' (Close) buttons at the bottom right.

Amikor készen vagyunk a Teendő adatainak megadásával, OK gombbal menthetjük el. Amennyiben a Bezárás gombot választjuk, akkor mentés nélkül záródik be az ablak.

Új esemény

Az új esemény felvétele sok mindenben hasonlít a teendő felvételéhez, ezért főleg a különbségeket fogjuk az előzőkhez képest kiemelni.

Konkrét óra-perc kezdő és végdátummal rendelkező feladat. Pl. egy hólnapi megbeszélés, melynek időpontja behatárolható, tipikusan egy ilyen típusú esemény (feladat).

Esemény – Alapadatok fül

Feladat tárgya – érdemes arra figyelni, hogy ez a mező fog megjelenni a naptárban, ezért rövid legyen, de ugyanakkor jól és pontosan határozza meg a feladat alanyát – (kivel, mit kell tennem)

Kezdés dátuma – Amennyiben csak a kezdés időpontját töltjük ki úgy a rendszer automatikusan egy órának fogja tekinteni a rögzített eseményt. A teendőtől eltérően az emlékeztető nem a második dátumtípusú mezőhöz kötődik, hanem az elsőhöz hiszen nem akarjuk lekésni az eseményt. Ugyanakkor itt nincs határidő kalkulátor ikon.



kezdési emlékeztető állítható be, amelyet a rendszer a felhasználó e-mail címére küld ki, és itt a teendőhöz képest nem csak napokkal korábbi figyelmeztető üzenetet kérhetünk hanem a két üzenetet óra, perc alapon is meghatározhatjuk.

Befejezés – a legfontosabb különbség ebben a mezőben az óra:perc megadáson kívül, hogy ezt nem határidőnek, hanem befejezési időnek tituláljuk. Ehhez a mezőhöz nem kapcsolódik határidő kalkulátor ikon és emlékeztető ikon sem.

Egész napos - igen/nem, ez a mező teszi lehetővé annak jelzését a felhasználók számára, hogy aznapra esetleg semmilyen más eseményt nem illik felvenni mert azt feltételezhetően nem fogja tudni a felelős teljesíteni.

Helyszín – Az esemény pontos címének rögzítésével lehetővé válik a felelős számára hogy akár mobil eszközön, akár munkaállomáson, a Google vagy más szolgáltató térképén ellenőrizze, hogy hol is fog kezdődni az esemény.



ikon a helyszínt a beírást követően megmutatja Google térképen.

Leírás - szabadszöveges mező, a feladat részletei itt adhatóak meg. A leírás maximum 2048 karakter hosszú lehet! Amennyiben a feladat leírása ennél több karaktert igényel a megjegyzés rovat is kiegészítheti az igényeket, bár annak eredeti célja a kiegészítő vagy a feladat elvégzése során felmerült körülmények rögzítésére szolgál.

Felelős – A naptárban rögzített teendő esetében alapértelmezettként a belépett felhasználó válik felelőssé, de a felelőst a felhasználók közül szabadon választhatja ki a rögzítést végző (tehát, akár egy beosztott is hozhat létre teendőt a vezetőnek, vagy vezető a vele egy szinten levő, de más terület irányító másik vezetőnek is), így a feladat kiosztás demokratikus.

Megjegyzés - A megjegyzés maximum 2048 karakter hosszú lehet!

Esemény – Ismétlődés

A Teendőhöz nem tartozik ismétlődés generátor, míg az események tetszés szerint ismétlődhetnek. Ezt az ismétlődést tudjuk a „CalDav” szabványnak megfelelően paraméterezni az események kapcsán.

Szabályok

Ismétlődés

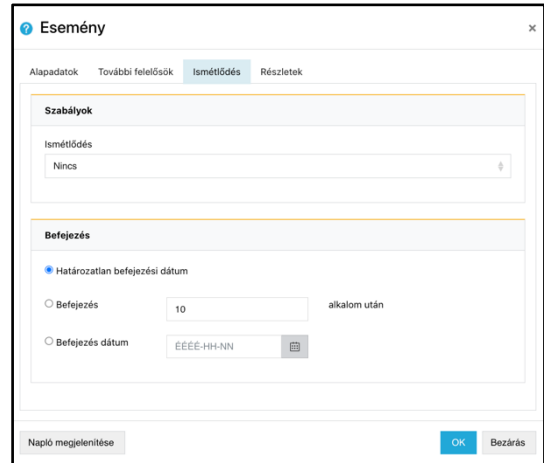
- Nincs
- Naponta
- Hetente
- Havonta
- Évente

Befejezés

Határozatlan befejezési dátum akkor, ha nem tudjuk vagy nem akarjuk sem az ismétlődések számát, sem az utolsó ismétlődés időpontját megadni.

Befejezés – rádiógomb kiválasztása lehetővé teszi az ismétlődések számának rögzítését az alkalom szám megadásával.

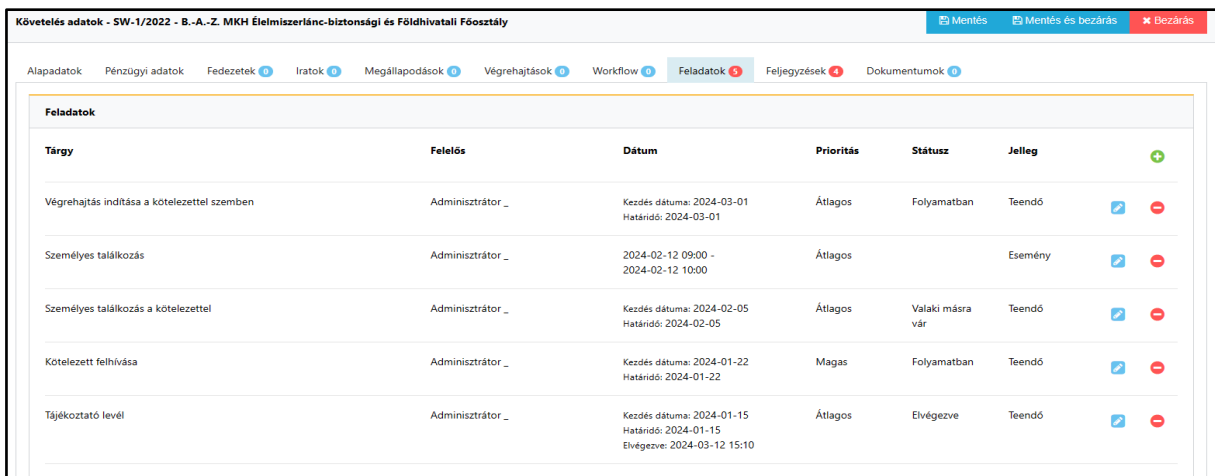
Befejezés dátum - megadhatjuk az utolsó naptári napot, amelyen utoljára lesz az esemény megtartva.



PÉLDA

Feladatok felvétele egy követeléshez

A rögzített követeléshez zöld + gombbal újabb feladatokat (teendőket, eseményeket) rögzíthetünk. Ha végeztünk a feladatok szerkesztésével, a mentés/mentés bezárás gombbal véglegesíthetjük a módosítást.

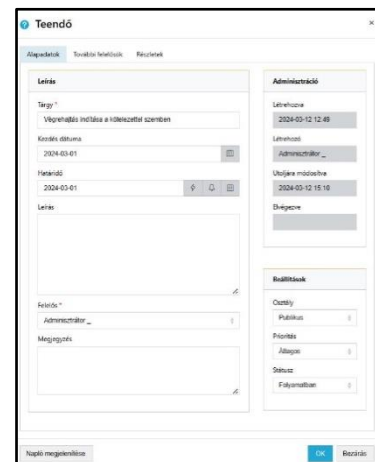


Tárgy	Felelős	Dátum	Prioritás	Státusz	Jelleg	
Végrehajtás indítása a kötelezettel szemben	Adminisztrátor _	Kezdés dátuma: 2024-03-01 Határidő: 2024-03-01	Átlagos	Folyamatban	Teendő	+ -
Személyes találkozás	Adminisztrátor _	2024-02-12 09:00 - 2024-02-12 10:00	Átlagos		Esemény	+ -
Személyes találkozás a kötelezettel	Adminisztrátor _	Kezdés dátuma: 2024-02-05 Határidő: 2024-02-05	Átlagos	Valaki másra vár	Teendő	+ -
Kotelezett felhívása	Adminisztrátor _	Kezdés dátuma: 2024-01-22 Határidő: 2024-01-22	Magas	Folyamatban	Teendő	+ -
Tájékoztató levél	Adminisztrátor _	Kezdés dátuma: 2024-01-15 Határidő: 2024-01-15 Elvégezve: 2024-03-12 15:10	Átlagos	Elvégezve	Teendő	+ -

A rögzített feladatok a sorok végén található kék ceruzával megnyithatóak és szerkeszthetőek. A piros – jellel törölhetjük az adott feladatot.

Ha használjuk a kék ceruzát, a jól ismert Teendő-szerkesztő ablak nyílik meg. A szerkesztést OK gombbal mentjük el.

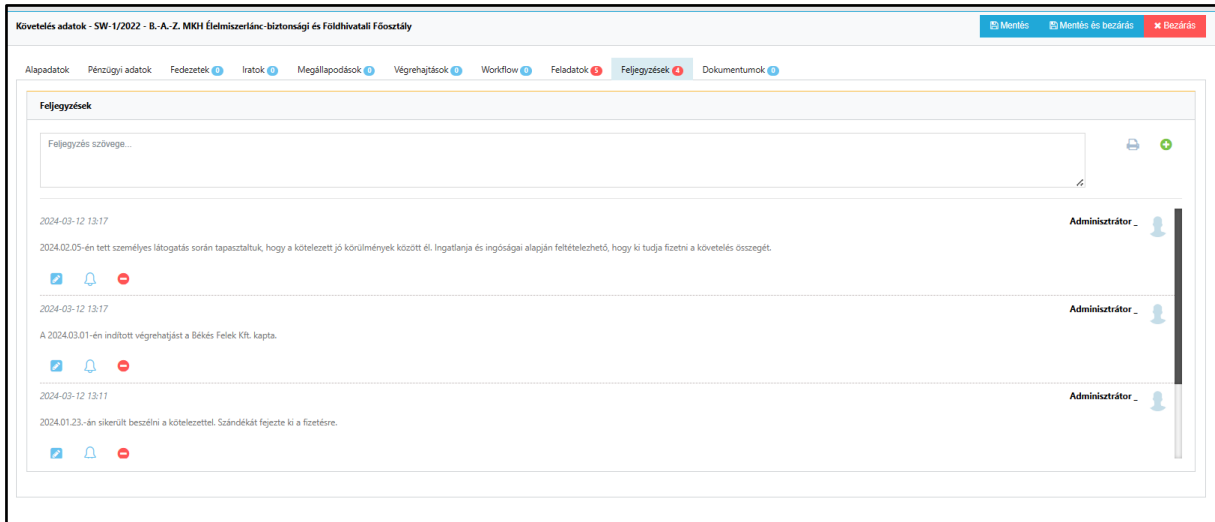
A Napló megjelenítése gombbal (bal alsó sarok) az adott Teendő változtatásainak adatai tekinthetőek meg. Az Adatszintű napló és Hozzáférés szintű naplóval a [Rendszeradminisztráció](#) fejezetben foglalkozunk.



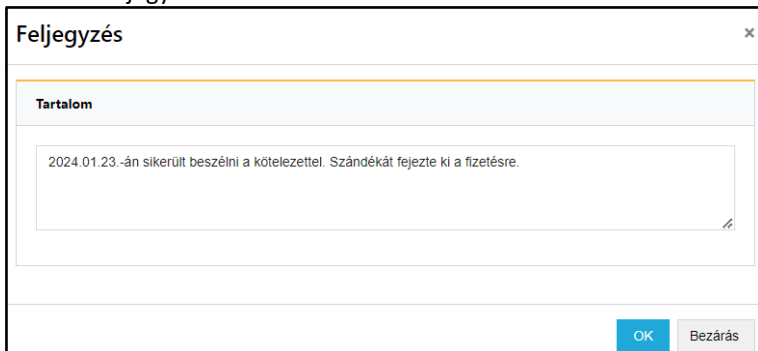
1.3.3.2. Feljegyzések kezelése

A rendszerben egy-egy folyamathoz (pl. egy konkrét szerződés) kapcsolódóan tetszőleges számú feljegyzés hozható létre.

Ezek a feljegyzések gyakorlatilag elektronikus post-it-tek, használatukat kifejezetten ezek helyett javasoljuk. A létrehozásuk során egy tetszőleges hosszúságú szöveg adható meg. A rendszer a feljegyzéshez tárolja a létrehozás időpontját ill. a létrehozó személyét.

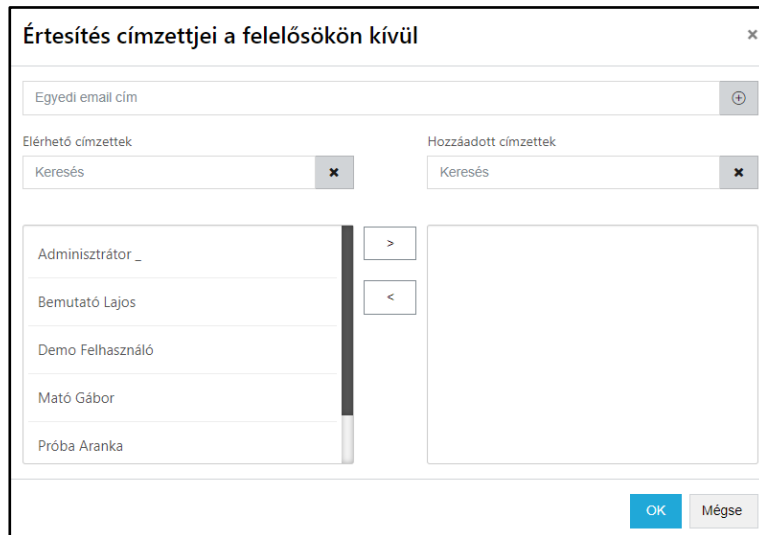


A Feljegyzés szövegét a beírás után a zöld plusz jellel tudjuk hozzáadni az ügyhöz. A kék ceruzával szerkeszthetjük az adott feljegyzést.



Az OK gomb megnyomásával véglegesíthetjük a változtatást. A Bezárás gomb megnyomásával a változtatások elmentése nem történik meg.

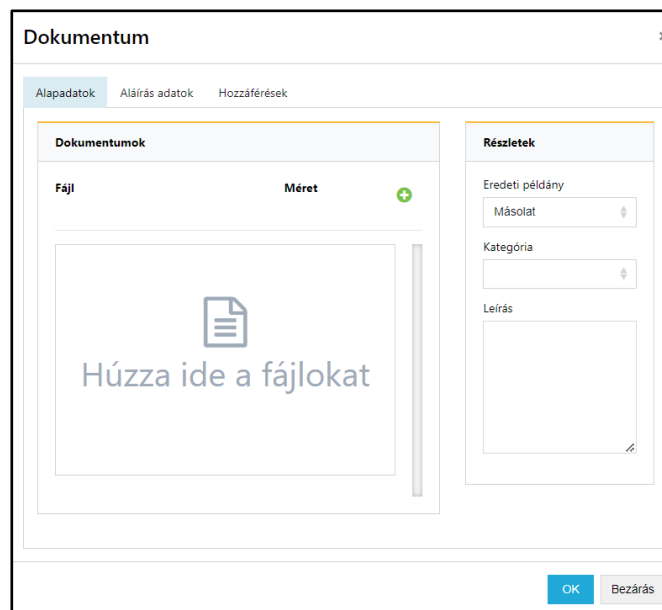
A kék csengő ikon segítségével felugró ablakban további felelősöket adhatunk a Feljegyzéshez, így több, az ügyben érintett munkatárs is kap értesítést arról, hogy új feljegyzés került rögzítésre vagy megváltozott valamelyik feljegyzés.



Az Egyedi e-mail cím mezőbe olyan személyek elérhetőségét is megadhatjuk, akik nem eFOKI felhasználók, de fontos, hogy értesítést kapjanak a Feljegyzésről. A mező végén található plusz jellel adható hozzá az e-mail cím. A többi felhasználó a nyílak segítségével adható hozzá címzettként vagy távolítható el. A változtatásokat az OK gombbal hagyhatjuk jóvá vagy Mégse gombbal mentés nélkül kiléphetünk az ablakból. A piros mínusz jellel törölhetjük a feljegyzést.

1.3.3.3. Dokumentum kezelése

A rendszerben egy-egy folyamat (pl. egy konkrét szerződés) kapcsán tetszőleges számú kapcsolódó elektronikus dokumentum csatolható. Ezek tipikusan PDF dokumentumok, de lehetséges minden további elterjedt állomány (képek, hangfájlok, videók táblázat kezelő szövegszerkesztő végtermékei) csatolása is.



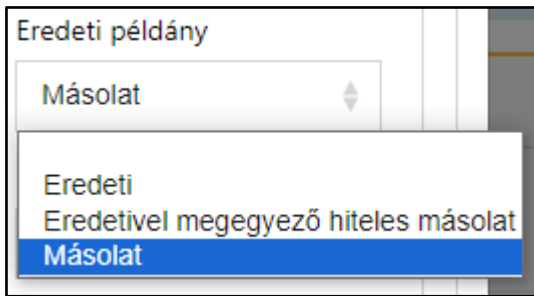
A zöld plusz gombbal tudjuk a dokumentumot hozzáadni.

A rendszer a csatolt dokumentumok esetében kétféle tárolást biztosít:

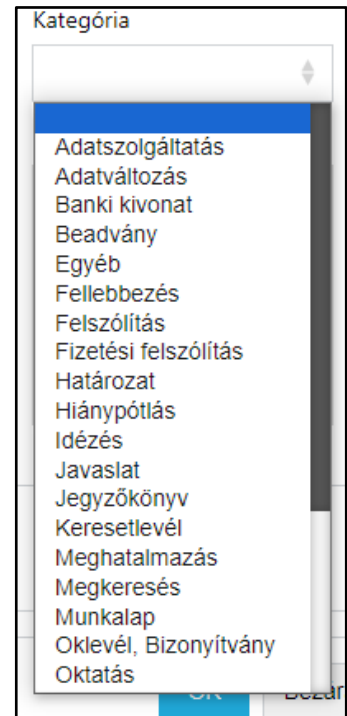
- eFOKI felhő használata esetén az állományt titkosítja, majd tárolja,
- saját felhő (Google Drive) használata esetén az állomány elérési útját tárolja.

A kétféle tárolási mód beállításait a [Rendszeradminisztráció-Tárhelykezelés](#) címszó alatt találhatjuk meg.

Az ablak jobb oldalán található felső legördülő menüben megadhatjuk a Dokumentum eredetiségére vonatkozó információkat. Amelyről bővebben a [Törzsadatok](#) közt olvashatunk.



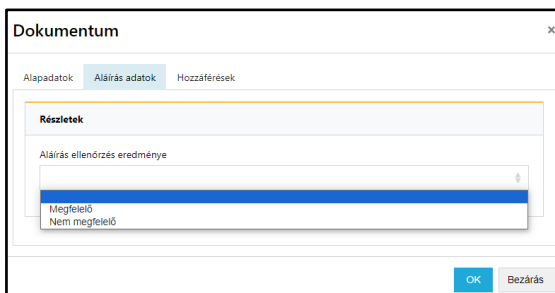
Az alsó, legördülő menüben megadhatjuk a Dokumentum kategóriáját. Azt, hogy milyen kategóriából választhatunk, és hogyan bővíthetjük a [Törzsadatok-Dokumentum kategóriák](#) menüpontban adunk tájékoztatást.



Aláírás adatok fül

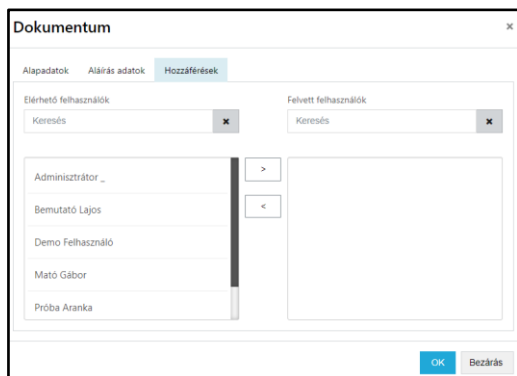
Az Alapadatok megadását követően megtekinthetjük az Aláírás ellenőrzés eredményét az Aláírás adatok fülön. A rendszer képes a csatolt dokumentum esetében az elektronikus aláírás meglétének és érvényességének az ellenőrzésére. Amennyiben viszont egy elektronikusan nem hitelesített dokumentumot töltünk fel, az aláírás ellenőrző fül csak manuális metaadat megadására nyújt lehetőséget, a rendszer valós aláírások esetén automatikusan megteszi helyettünk az aláírás kiértékelését.

Amennyiben egy elektronikusan hitelesített dokumentumot töltöttünk fel, úgy az eFOKI kiolvassa az elektronikus aláírás metaadatait és ellenőrzi annak érvényességét. Ez alapján a felhasználó beállíthatja az aláírás eredményének megállapítására vonatkozó státuszt.



A Hozzáférések fülön korlátozni lehet azt, hogy ki lássa a Dokumentumot, tehát csak az látja a csatolt tételek listájában, akit itt hozzáadtunk. A nyilak segítségével mozgathatók a nevek az Elérhető és Felvett felhasználók elnevezésű két ablak között.

FONTOS! Amennyiben azt szeretnénk, hogy bárki láthassa a Dokumentumot, akinek általánosan hozzáférése van az adott ügyhöz, számlához stb., akkor a Hozzáférések fül adatait alapértelmezett állapotban hagyjuk.




A Dokumentum feltöltése és a Dokumentumra vonatkozó beállítások végeztével az OK gombbal hagyhatjuk jóvá a munkát. Amennyiben a Bezárás gombra kattintunk, a változtatások elmentése nem történik meg. A kék ceruzával szerkeszthetjük a Dokumentum metaadatait. Ebben az esetben a már korábban tárgyalt beállítások módosítását is elvégezhetjük.

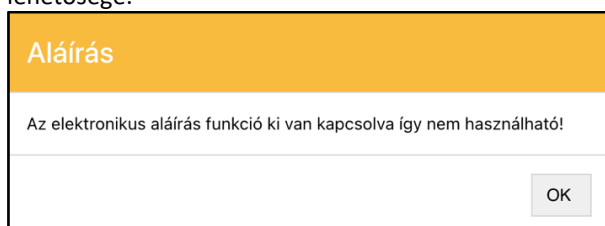
A piros mínusz jellel törölhetjük a Dokumentumot.

A dokumentum fülön elvégezhetünk elektronikus hitelesítést is.

A szürke ceruzával kezdeményezhetjük az elektronikus aláírást. Az eFOKI rendszer lehetővé teszi, hogy külső eszköz igénybevétele nélkül az arra jogosult felhasználó elektronikus hitelesítést és időbélyegző szolgáltatást vegyen igénybe bármely hitelesítés szolgáltatóval együttműködve.

Ezen a képernyőn található a hitelesítésre szolgáló  ikon, amely lehetővé teszi a PDF dokumentumok hitelesítését, amennyiben az adott (belépett felhasználó) rendelkezik megfelelő jogosultsággal és rendelkezik a rendszerben elhelyezett elektronikus aláíró tanúsítvánnyal, illetve olyan időbélyegző használati megállapodással, amely lehetővé teszi a hitelesítésszolgáltató időbélyegző szolgáltatásához való hozzáférést.

Ez az ikon természetesen abban az esetben is látható, ha az adott felhasználó nem rendelkezik megfelelő feltételekkel, de ilyen esetekben csak tájékoztat arról, hogy nincs bekapcsolva az elektronikus hitelesítés lehetősége.



Amennyiben a felhasználó rendelkezik megfelelő tanúsítványokkal és jogosultsággal, akkor az ikonra kattintva megjelennek azok az elektronikus hitelesítési lehetőségek, amelyek a belépett felhasználó rendelkezésére állnak.

Aláírás kiválasztása ×

Tóth Szilárd - (Szervezeti másolat készítési záradékkal)

Jelleg: Másolatkészítési záradékkal ellátott

Típus: Saját aláíró tanúsítvány használata

Tóth Szilárd - Személyes

Jelleg: Személyt azonosító

Típus: Saját aláíró tanúsítvány használata

Tóth Szilárd (Szervezeti bélyegző)

Jelleg: Szervezet azonosító

Típus: Saját aláíró tanúsítvány használata

Záradékkal ellátott aláírás nem használható elektronikusan aláírt dokumentum esetén!

Mégse

elektronikus hitelesítési lehetőségek képernyő

Lehetőség van

- szervezeti bélyegző használatára,
- záradékkal rendelkező, személyre szabott szervezeti bélyegző használatára,
- személyhez kötött, a személyt azonosító tanúsítvány használatára,
- záradékkal rendelkező, személyhez kötött a személyt azonosító tanúsítvány használatára.

A záradékokat a dokumentumba ágyazott pdf formájában tudjuk megjeleníteni.

Dokumentumok		☰ Lista nézet	☰ Csoportosított nézet
<input type="text" value="Keresés"/>	+		
<p> Internet előfizetési szerződés.pdf</p> <p style="font-size: x-small;">Elektronikusan hitelesített Tóth Szilárd által a(z) 'Itjump Informatikai Kft.' aláírás használatával</p>	<p style="font-size: x-small;">Kategória:</p> <p style="font-size: x-small;">Eredeti példány: Eredeti</p>	<p style="font-size: x-small;">Méret: 141.06 KB</p> <p style="font-size: x-small;">Csatolva: 2024-02-09 20:13</p>	
<p> Internet előfizetési szerződés.pdf</p>	<p style="font-size: x-small;">Kategória:</p> <p style="font-size: x-small;">Eredeti példány: Másolat</p>	<p style="font-size: x-small;">Méret: 14.91 KB</p> <p style="font-size: x-small;">Csatolva: 2024-01-31 06:27</p>	

Az elektronikus hitelesítés feltételeiről, beállításairól, a [Külső rendszerekkel való kapcsolat](#) fejezetben és a [Rendszeradminisztráció](#) fejezetben részletes tájékoztatást adunk

1.3.4. Szűrő, kereső rendszer

A szoftver kialakítása során kifejezett célunk volt nagyon rugalmas lekérdező képernyő kialakítása, ahol a felhasználó önállóan tudja megadni:

- a lekérdező képernyőn használható szűrőfeltételek elemeit,
- a találati halmazok esetében megjelenő oszlopok nevét és sorrendjét.

A rendszer bármely folyamatát nyitjuk meg, a kezdő képernyő mindig azonos elveket követ, amely a következőképpen néz ki:

Követelések + Új követelés rögzítése ▼ Követelések szűrése 🖨️ Nyomatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

Eljárások + Új eljárás rögzítése ▼ Eljárások szűrése 🖨️ Nyomatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

Iktatások + Új iktatás ▼ Iktatások szűrése 🖨️ Nyomatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

Ügyfélszolgálati jegyek + Új ügyfélszolgálati jegy rögzítése ▼ Ügyfélszolgálati jegyek szűrése 🖨️ Nyomatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

A folyamatok elindítása során, a várhatóan nagy elemszámú találattal rendelkező felületeken a találati halmaz üresen jelenik meg a felhasználóra bízva a kérdés megfogalmazását. Ilyen esetekben a találati halmaz helyén az alábbi tájékoztató szöveg jelenik meg: „Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!”

A várhatóan kis elemszámú találattal rendelkező felületeken, a találati halmaz az alapértelmezett, mentett lekérdezésben meghatározott tartalommal, oszlopszámmal és oszlop sorrenddel jelenik meg. A felhasználónak itt is van joga új szűrő és nézet mezők beállításával a szűrést újra lefuttatni. Ilyen esetekben a találati halmaz helyén az alábbihoz hasonló megjelenésre számíthatunk:

Irat kategóriák + Új irat kategória rögzítése ▼ Irat kategóriák szűrése 🖨️ Nyomatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	↑ Főkategória	Megnevezés	Bejövő irat állapota	Kimenő irat állapota	Megjegyzés	Napok jellege	Határidő kötelező	Napok száma határidőig	Hitelezői igény bejelentés (bejövő)	Hitelezői gyűlés meghívó (kimenő)	Hitelezői igény befogadás (kimenő)	Hitelezői igény vizsgálás (kimenő)	Számla jelleg	Feladás személy
<input type="checkbox"/>	ÖNKORMÁNYZAT	záró adóbevallás kérése	Lezárt			Naptári nap	Nem	0	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	
<input type="checkbox"/>	ÖNKORMÁNYZAT	Adatszolgáltatás kérése	Lezárt	Lezárt		Naptári nap	Nem	0	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	
<input type="checkbox"/>	ÖNKORMÁNYZAT	Tájékoztatás - Egyéb.		Lezárt		Naptári nap	Nem	0	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	
<input type="checkbox"/>	ÖNKORMÁNYZAT	Záróanyag (e) megküldése		Lezárt		Naptári nap	Nem	0	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	
<input type="checkbox"/>	ÖNKORMÁNYZAT	Adó- és értékbizonyítvány		Lezárt		Naptári nap	Nem	0	Nem	Nem	Nem	Nem	Nem	

Az új elem rögzítése az adott folyamatban a beviteli képernyőkhöz navigálja a felhasználót. A szűrés az adott folyamatban a szűrő képernyőre irányítja a felhasználót, míg a nyomtatás a szűrést követő találati halmaz nyomtatási lehetőségeit fogja felajánlani.

Az eFOKI rendszer a szűrő kereső felületek egységes kezelését egy háromlépéses rendszerben biztosítja. A három lépés biztosítja a következőket, amelyekről a felhasználó dönthet:

- a **szűrés feltétel** rendszeréről, azaz milyen feltételek szerint szeretné a találatok szűkítését elérni,
- a **nézet** megjelenítéséről, a találati halmaz milyen tulajdonságait akarja megjeleníteni és a megjelenítendő információk milyen sorrendben jelenjenek meg a találati halmazban,

- a **mentett lekérdezés** rögzítéséről, hogy az összeállított lekérdezés kinek és milyen módon álljon a jövőben rendelkezésére,


A szűrő felület fejléce tartalmazza a három fent említett fület




1.3.4.1. A szűrő képernyők „Feltételek” fülének kezelése

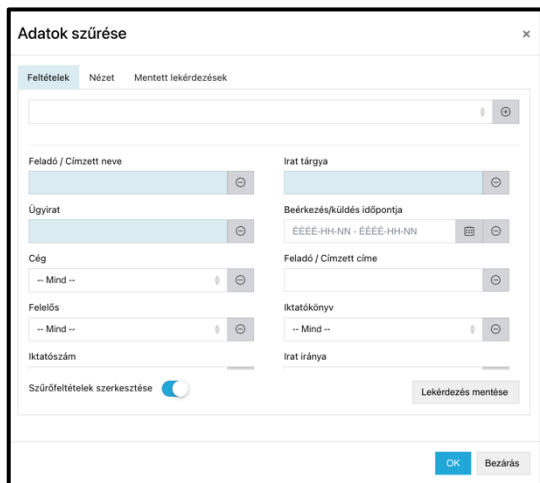
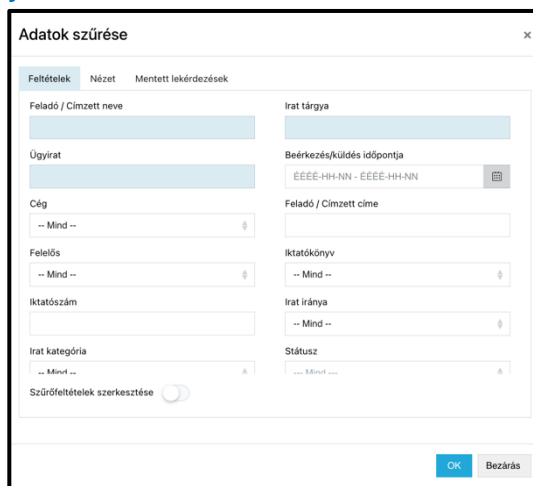
A „Feltételek” fül a megnyitáskor látszólagosan statikus állapotú mezőkkel rendelkezik és azt sugallja „Válassz ki egy vagy több feltételt, és indítsd el a szűrést”.

Valójában viszont a felugró ablak alsó részén található a „Szűrőfeltételek szerkesztése” kapcsoló,

Szűrőfeltételek szerkesztése 

amely a bekapcsolást követően megváltoztatja a felületet:


Szűrőfeltételek szerkesztése 

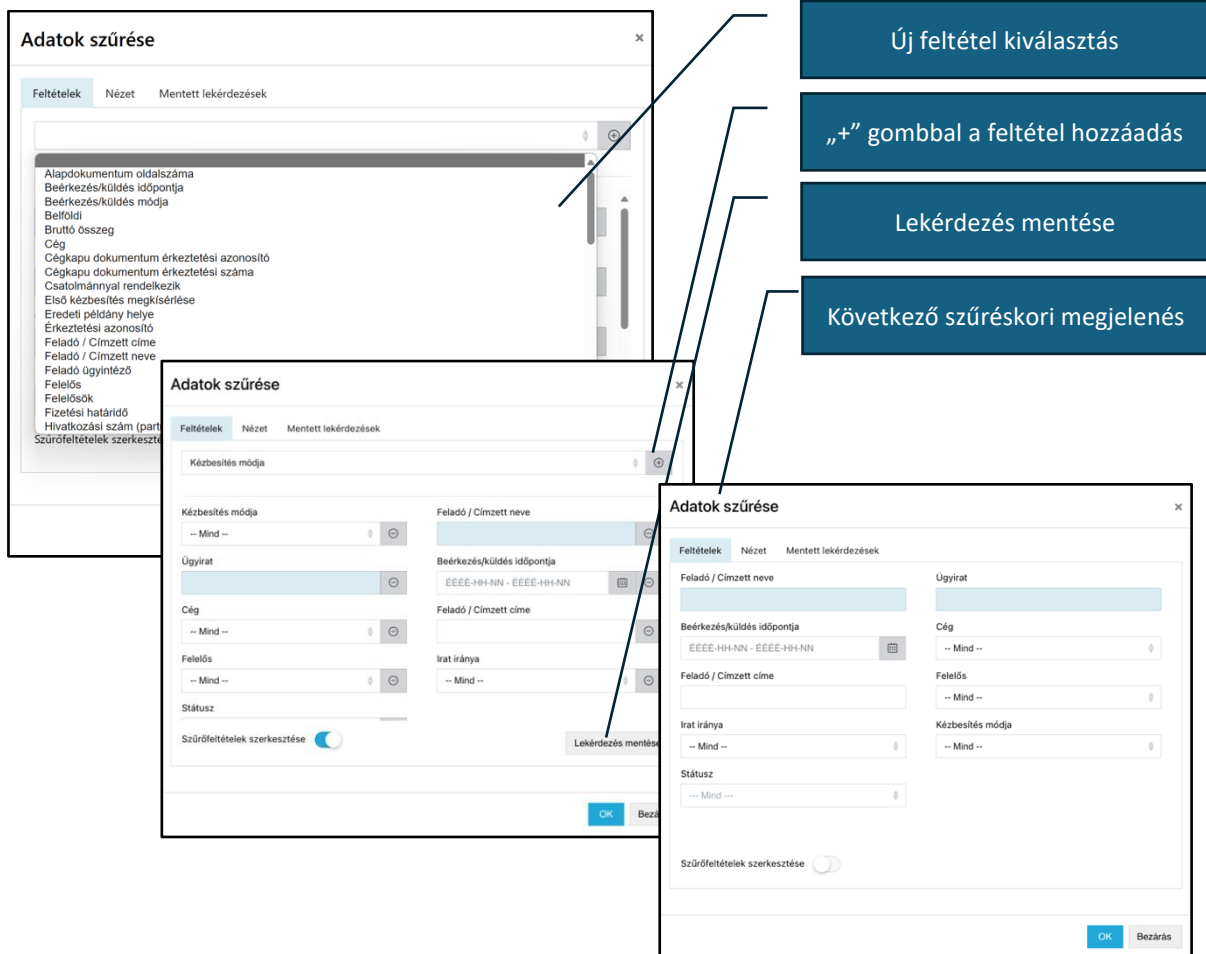


Az **elsődleges** szembeűnő változás, hogy a felületen minden egyes mező végén megjelenik egy szürke ikon „-”, amely lehetővé teszi az adott feltételi mező törlését a megadható feltétel rendszer elemei közül. Azaz, a használni nem kívánt szűrőfeltétel a mellette található szürke „-” jelet tartalmazó nyomógombbal törölhető.

Az **másodlagos** szembeűnő változás, hogy a felület tetején megjelenik egy üres mező, amelynek a végén a szürke vezérlő elem nem „-” jelet hanem „+” jelet tartalmaz, azaz ezzel az ikonnal az ebbe a mezőben kiválasztott érték a szűrő felülethez hozzáadható.



A javasolt lépéseket követve, első lépésben a felhasználó törölje a negatív jelet tartalmazó ikonnal a felesleges feltételeket a felületről, majd a legfelső sorban lévő lenyíló menüből válassza ki az általa használni kívánt új szűrő feltételt, és a kiválasztást követően nyomja meg a  gombot.

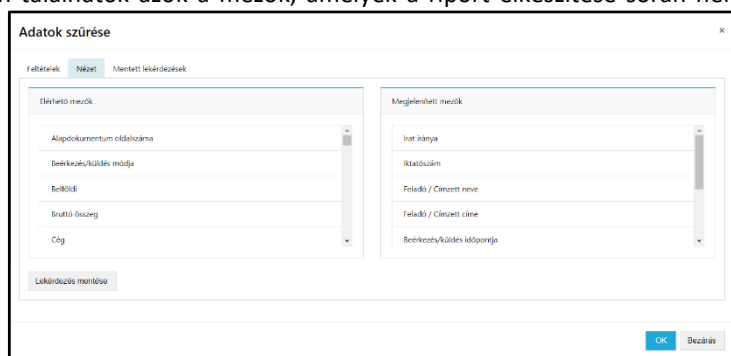


A fenti lépések elvégzés során csak a szűrő feltételeket mentettük el, a nézet változása nélkül. Javasoljuk viszont azt, hogy a feltételek kiválasztás után, a mentés elvégzése előtt lépünk át a nézet fülre és a nézet beállítás elvégzése után végezzük el a mentést.

1.3.4.2. A szűrő képernyők „Nézet” fülének kezelése

A „Nézet” fülön két csoportban találunk az adott folyamathoz tartozó mezőneveket. Az egyik csoport az elérhető mezők névre hallgat, és ebben az oszlopban találhatóak azok a mezők, amelyek a riport elkészítése során nem jelennek meg a riportban. A másik oszlopban azokat a mezőneveket fogjuk látni, amelyek a riportban megjelennek, és olyan sorrendben, ahogyan a riportban meg fognak jelenni: a legfelül látható mező lesz a táblázatban az első oszlop és a legalsó megjelenésben az utolsó oszlop.

A mezőneveket az egyik oszlopból a másik oszlopba úgy helyezhetjük át, hogy az egér kurzorát az áthelyezni kívánt mező nevére visszük és az egér bal gombját lenyomva tartva a mezőt áthúzzuk a másik oszlopba, a megjeleníteni kívánt sorrendbe vagy a megfelelő két ott látható mezőnév közé. Az áthelyezést követően a megjelenített mezők oszlopban a sorrendet tetszőlegesen állíthatjuk a „Fogd az egérrel és tedd a helyére” módszer használatával.



1.3.4.3. A szűrő képernyők „Mentett lekérdezések” fülének kezelése

„Feltételek” és a „Nézet” fülön történt, feltételek kiválasztása és a megjelenés tartalmának meghatározása után javasoljuk a mentést elvégezni, annak ellenére, hogy a két fülön külön-külön is kezdeményezhető a lekérdezés mentése.

A gomb megnyomását követően egy felugró ablak jelenik meg, ahol nevet adhatunk a menteni kívánt lekérdezésnek és két paraméterrel meghatározhatjuk a lekérdezés viselkedését.

Mentési paraméterek jelentése:

Alapértelmezett

Publikus

Az így mentett lekérdezés minden felhasználó számára látható lesz az adatbázisban ebben a folyamatban, de nem lesz alapértelmezett. Az adott folyamat kiválasztásakor, amennyiben a szűrés menübe belép bármelyik felhasználó és a mentett lekérdezés fület kiválasztja, a számára ez a lekérdezés futtathatóvá válik.

Alapértelmezett

Publikus

Az így mentett lekérdezés csak a létrehozó számára létezik, más felhasználó azt nem látja és nem tudja használni. Viszont, az, aki ezt a mentett lekérdezést létrehozta, az adott folyamat indításakor, alapértelmezetten a saját maga által összeállított feltételeket látja a lekérdezés panelen és a szűrés megindítása után az általa meghatározott struktúrában jelenik meg az eredmény.

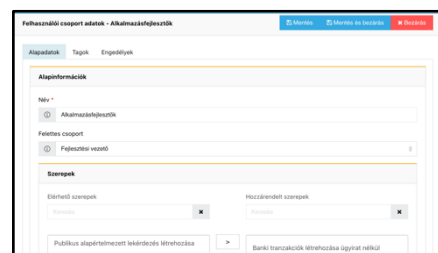
Alapértelmezett

Publikus

A mentési paraméterek mindegyikét csak olyan felhasználó jelölheti meg, akinek erre a jogosultsága megvan. Ehhez azért szükséges speciális joggal rendelkezni, mert amennyiben mindkét mező kijelölésre kerül úgy a felhasználó nem csak a saját lekérzéseit változtatja meg, hanem minden olyan felhasználó lekérdezését is módosítja, akinek nincs saját maga által készített alapértelmezett lekérzése. (Egy szervezet számára írhat elő a standardizálás elve alapján lekérdezési szűrési formátumot.)

Ezt a jogosultságot felhasználói csoporthoz történő speciális szerepkör hozzárendelésével lehet megadni. Erről bővebben beszélünk a [Rendszeradminisztráció-Felhasználói jogok](#) beállítását részletező fejezetben.

Itt csak az adott szerepkör megadásának helyét jelezzük a képpel.

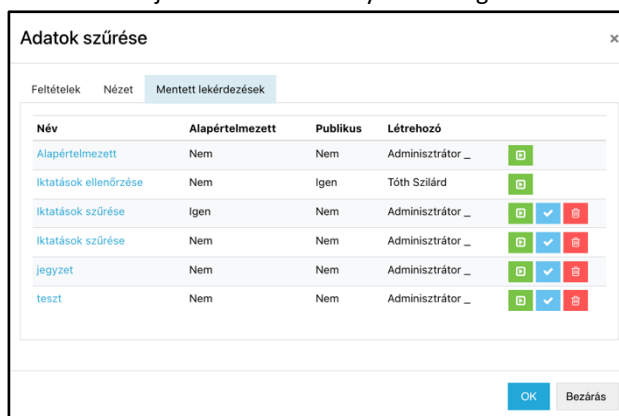


1.3.4.4. A mentet lekérdezések képernyő értelmezése

A mentett lekérdezések **nevét** a linkeknel megszokott módon mutatja az ablak. Amennyiben az egérrel a névre kattintok, úgy az adott lekérdezés feltételei és nézet szabályai jelennek meg a „Feltételek” és „Nézet” fülek felületén.

Ezt akkor használjuk, ha egy meglévő lekérdezéstől kicsit eltérő megjelenést vagy feltételt akarunk használni, de nem akarjuk az egészet újra szerkeszteni.

A mentett lekérdezések sorainak végén ikonokat találunk, ezen ikonok közül a kék és piros ikon csak akkor jelenik meg ha az adott lekérdezést a belépett felhasználó hozta létre. Amennyiben nem a felhasználó hozta létre a lekérdezést és publikálta, úgy csak a zöld futtatást engedélyező ikon jelenik meg a sor végén.



Név	Alapértelmezett	Publikus	Létrehozó	
Alapértelmezett	Nem	Nem	Adminisztrátor _	
Iktatások ellenőrzése	Nem	Igen	Tóth Sziárd	
Iktatások szűrése	Igen	Nem	Adminisztrátor _	
Iktatások szűrése	Nem	Nem	Adminisztrátor _	
Jegyzet	Nem	Nem	Adminisztrátor _	
teszt	Nem	Nem	Adminisztrátor _	



- Kiválasztás, futtatás



- A saját készítésű lementett lekérdezés alapértelmezetté tétele



- A saját készítésű lementett lekérdezés törlése

1.3.5. Ikonok jelképek használata

Az eFOKI felületén különböző folyamatok esetében nagyon sok ikon jelenik meg, melyekről ebben a fejezetben szeretnénk egy kis áttekintést nyújtani:



határidő emlékeztető állítható be, amelyet a rendszer a felhasználó e-mail címére küld ki



naptár vizuális kiválasztásának lehetőségével



a helyszínt, a beírást követően megmutatja Google térképen



lenyíló listadoboz, rákattintva kiválaszthatók a törzsadat szótárból származó találati halmaz elemei



keresőmező kiürítése



választható elem áthelyezése a másik csoportba



választható elem áthelyezése, visszahelyezése az alap csoportba



névjegy, partnertörzsben rögzített partnerhez kötődik, annak elérhetőségét, adatait, kontaktjait mutatja meg



megtekintés mód (kizárja az adatok módosítását)



módosítás, szerkesztés mód



logikai törlés végrehajtása



további felelősök hozzárendelése az adott folyamathoz, eseményhez



- kék mező mellett megjelenő ikon - új érték felvétele (pl.: új partner felvétele)



- kék mező mellett megjelenő ikon – meglévő érték módosítása (pl.: partner adatainak módosítása)

-  - kék mező mellett megjelenő ikon – törzsadatokban meglévő érték keresése (pl.: partner keresés)
-  új listaelem felvétele
-  felvett listaelem törlése
-  hitelezői igény engedményezése
-  hitelezői igénynél hiányzó kötelező költség (regdij, vagyon kutatási átalány)
-  hitelezői igénynél hiányzó besorolás
-  a kiválasztott elem másolása
-  kiválasztás, mentett lekérdezés futtatása
-  a saját készítésű lementett lekérdezés alapértelmezetté tétele
-  NAV online számla adatszolgáltatási ikon, azt jelzi, hogy a beküldés feldolgozás alatt áll
-  NAV online számla adatszolgáltatási ikon, azt jelzi, hogy a beküldés sikertelen
-  NAV online számla adatszolgáltatási ikon, azt jelzi, hogy a beküldés elfogadva
-  csatolmányok megtekintése, szerkesztése, hozzáadása
-  csatolmány hozzáadása, amennyiben korábban nem volt csatolmány
-  az adott tétel (szerződés, iktatás, stb.) megnyitása szerkesztési lehetőséggel
-  az adott tétel másolása bizonyos adatok megtartásával
-  iktatott dokumentumra közvetlen válasz iktatási lehetősége
-  az adott iktatáshoz rögzíthetők a kapcsolódó tértivevény adatok
-  határidő számítását segítő kalkulátor meghívása
-  érkeztetett dokumentum iktatásának kezdeményezése
-  google térkép meghívása

Kék mezők:

- összefűzött adatmezőkben a beírt karaktorsorozatot leresi (3-5 karakter után jelenik meg a találati halmaz)
- az előzőtől annyiban tér el, hogy a kiválasztást új elem felvételét biztosító, adatszerkesztő, kereső funkció egészíti ki

1.4. Naptár használata

Az eFOKI belépést követően a felhasználót a beépített naptár fogadja. A naptáradatok belépéskor a belépést kezdeményező felhasználóra vonatkozó tartalmat mutatják. A felületen látható bejegyzéseket személyre szóló teendők és események alkotják. A fejlécben található gombok segítik a felhasználót a naptár kezelésében: a jobboldali gombok adnak lehetőséget a naptár nézet beállítására, itt lehet napi, heti, havi nézetet állítani, illetve a naptárt az adott nézetnek megfelelően előre hátra lapozni.

Mai napNaptár szűréseÚj elem rögzítése

HónapHétNap<>

Felhasználó: Tóth Szilárd, Iroda: Mind, Adatforrás: Mind

2024. Április

Hétfő	Kedd	Szerda	Csütörtök	Péntek	Szombat	Vasárnap
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5
6	7	8	9	10	11	12

Naptár képernyő

A baloldalon található gombok: a „Mai nap” funkció gomb segíti, hogy a felhasználó bárhol tart a naptár lapozgatásában egy gombnyomásra az aktuális időszakhoz térjen vissza.

A baloldali második és harmadik funkcionális gomb alkotja a naptár legfontosabb részeit, melyek a következők:

1.4.1. Naptár szűrése

Az eFOKI alapértelmezett állapota a demokratikus nézet, amely lehetővé teszi, hogy a felhasználó minden, nem privát típusú bejegyzését lássa. Ugyanakkor van a rendszerben lehetőség a nagyobb vagy struktúráltabb szervezetek esetében a korlátozott naptár beállításra is. (ezt a lehetőséget a felhasználók menüpontban lehet beállítani azzal, hogy a teljes szervezet vagy amennyiben több szervezeti egységet veszünk fel, úgy a naptár láthatósága csak a saját szervezeti egységre korlátozódjon). A szervezeti egységeket a [Törzsadatok](#)nál tárgyaljuk, míg a felhasználói beállításokat a [Rendszeradminisztráció-Felhasználói beállítások](#) menüpontjaiban.

A naptár bejegyzések láthatóságát befolyásoló további tényezők, vagyis a bejegyzések osztályai :

Publikus: amit a vállalat többi dolgozója is láthat a naptárjában.

Bizalmas: ebben az esetben a mindenki láthatja (megismerheti a bejegyzés tárgyát), de megnyitni a leírását megismerni, szerkeszteni senki más nem tudja csak a felelős, további felelősök és a létrehozó.

Privát: ezt csak a feladat létrehozója és az általa, további felelősként megjelöltek láthatják a naptárjukban

A szűrő felületen négy alapkritérium alapján állíthatom össze a naptári bejegyzések azon feltételeit, amelyeket szeretnék láthatóvá tenni a naptárban. Ezek a feltételek:

Dátum – a bejegyzés időpontja

Adatforrás – milyen folyamatból származik az aktuális bejegyzés

- Mind

- Feladatok és események a naptárban vagy bármely folyamatban felvett teendő (feladat) vagy esemény
- Ügyfélszolgálati jegyek az ügyfélszolgálati jegy határidő mezője megjelenik a naptárban a felelős (tov.f)
- Iktatások - nyitott iktatások esetén megadott határidők
- Távollétek minden nemű távollét, amely már engedélyezett (ha engedély köteles az adott távollét)
- Szerződések lejártának időpontja
- Erőforrás kezelések, erőforrások foglaltsági időpontjai
- Ügyiratok határidős eseményei
- Karbantartások
- Szakaszpontok
- Hitelezői gyűlések/Egyezségi tárgyalások
- Követelés workflow

Felhasználó

- Mind
- Adminisztrátor
- Bemutató Lajos
- Demo Felhasználó
- Sablon Péter

Iroda (a felhasználók egy bizonyos körének szűrésére alkalmas)

- Mind
- Központi iroda
- Vidéki iroda....

A felhasználó adatainál lehet az adott irodát beállítani – egy felhasználó csak egy irodához tartozhat.

Naptár bejegyzések szűrése ✕

Dátum <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="2024-03-12"/> <div style="border: 1px solid #ccc; width: 20px; height: 20px; display: flex; align-items: center; justify-content: center; margin-left: 5px;"> 📅 </div>	Adatforrás <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="-- Mind --"/>
Felhasználó <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="Adminisztrátor _"/>	Iroda <input style="width: 90%; border: 1px solid #ccc;" type="text" value="-- Mind --"/>

A naptár szűrő feltételeinek beállító képernyője

1.4.2. Új elem rögzítése

1.4.2.1. Új teendő

Teendő – Olyan naptári bejegyzés, amelyet egy adott napon el kell végezni, de a napon belül nincs időhöz kötve a feladat elvégzése. Egy feladatnak megadhatok egy vagy két dátumot, (kezdés és befejezés) de ha csak az egyiket adom meg, akkor az azt jelenti, hogy azon a napon kell elvégezni. Ha kettő egymástól eltérő napot adok meg kezdésnek és elvégzésnek úgy mind a két napon megjelenik a bejegyzés, ami azt jelenti, hogy az első nap és az utolsó nap között bármikor elvégezhető, de a naptárba csak a két szélső időpont kerül bejegyzésre. Az óra-perc időponttal nem rendelkező feladat (Pl. a holnapi napon el kell készítenem egy szerződés tervezetet), tipikusan egy teendő, amikor a feladatot csak naphoz kötöm, de az adott napon belül bármikor elvégezhetem.

Alapadatok fül

A piros csillaggal jelölt mezők megadása kötelező.

Egy teendő felvételekor alapadatként meg kell adnunk a tárgyát, a kezdő vagy vége határidőt és a felelőst. A határidő dátum ugyan nem kötelező elem, de egy dátum nélküli feladat képtelen megjelenni a naptárban. Megadhatjuk a feladat kezdő időpontját, határidejét, részletezhetjük a Tárgynál megadott feladatot.

A Teendő osztálya:

- Publikus (alapértelmezett)
- Privát
- Bizalmas

A Teendő prioritása:

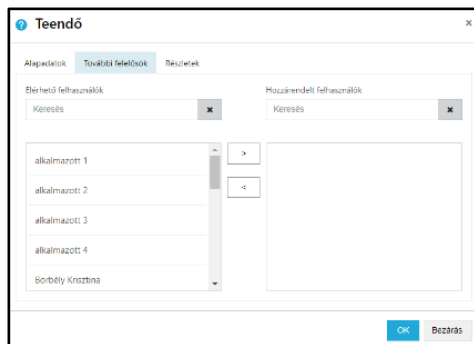
- Átlagos (alapértelmezett)
- Alacsony
- Magas
- Havaria

A Teendő státusza:

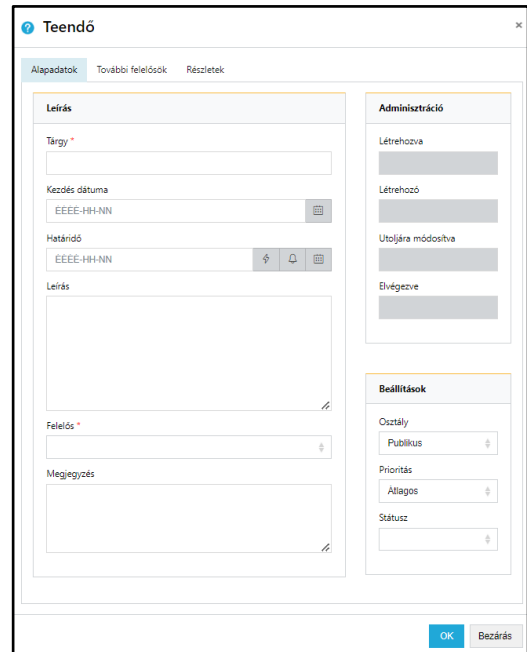
- Üres (alapértelmezett)
- Folyamatban
- Valaki másra vár
- Nem kezdődött e,
- Elvégezve,
- Elhalasztva.

A teendőt „Elvégezve” státuszúra állítjuk, ha a feladatot végrehajtottuk, és ebben a pillanatban el is tűnik a naptárból minden felhasználónál, akinél az korábban jelen volt, azaz a felelős vagy további felelős naptárából. A státuszt bármelyik szereplőnek joga van megváltoztatni.

További felelősök fül



A Teendőhöz további felelősöket rendelhetünk, akiknek szintén megjelenik a Naptárban a feladat. A felnyíló ablak közepén található nyilak segítségével rendelhetjük a Teendőt másokhoz, vagy vehetjük ki a felelősök közül.



Részletek fül

A Teendő részleteinél megadhatjuk, hogy:

- milyen ügyirathoz kapcsolódik a feladat
- milyen a pénzügyi státusza
 - Számlázandó
 - Számlázott
 - Pénzügyi teljesítést nem igényel
- További dátumokat, órákat rendelhetünk a feladathoz.

Amikor készen vagyunk a Teendő adatainak megadásával, OK gombbal menthetjük el. Amennyiben a Bezárás gombot választjuk, akkor mentés nélkül záródik be az ablak.

A teendők esetében a határidő mezőhöz két speciális ikon csatlakozik: az első a határidő számítását segítő kalkulátor, amely a kezdő naphoz képest segít kiszámolni a rendelkezésre álló határidőt munkanap vagy naptári napok viszonylatában.

A határidő kalkulátor esetében megjelenik a kezdőnap és megadhatjuk a teendőre vonatkozó határidőt a napok számában, majd kiválasztjuk hogy a megadott napok száma naptári napban vagy munkanapban értendő.

A második speciális ikon az értesítések (riasztások) ikon. A teendők esetében a határidőre, tehát a végdátumra lehet beállítani riasztást, hogy a leadási határidőt le ne késsük.

Az értesítést a rendszer a felhasználó (felelős és további felelősök) felhasználói profiljában megadott e-mail címre fogja küldeni. A teendők esetében a riasztás napokban, illetve hetekben állapítható meg a teendőt lezáró határidő előtt.



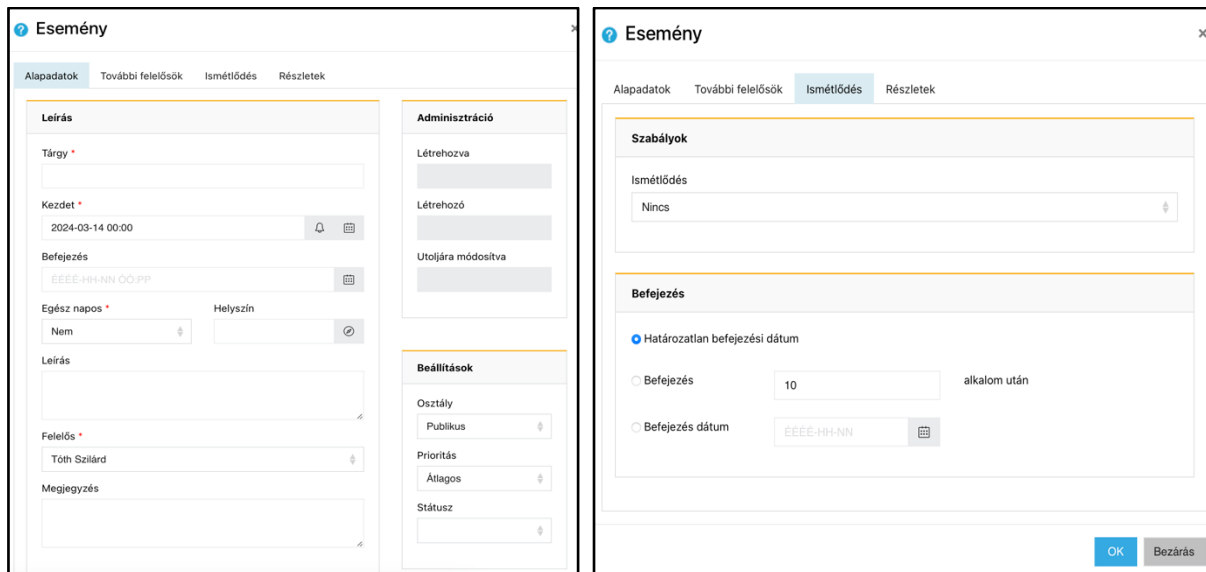
határidő emlékeztető állítható be, amelyet a rendszer a felhasználó e-mail címére küld ki



határidő számítás segítő kalkulátor meghívása

1.4.2.1. Új esemény


Olyan naptári bejegyzés, amely egy adott napon, adott kezdési időponttól meghatározott időpontig tart – tehát fontos, hogy megjelenjen az esemény kezdete és vége is a naptárban, hogy az adott időszakra ne tervezzen semmi más elfoglaltságot a felhasználó. A teendő (feladat) alapadatai megegyeznek az esemény alapadataival, azzal a kiegészítéssel, hogy egy esemény lehet rendszeresen ismétlődő, állandó vagy rendszeres elfoglaltságot igénylő, és lehet egész napos vagy nem egész napos. Amennyiben egy eseményt több napra veszünk fel, úgy az nemcsak az első és utolsó nap jelenik meg a naptárban, hanem csíkszerű megjelenéssel több napot érintő programként lesz látható.



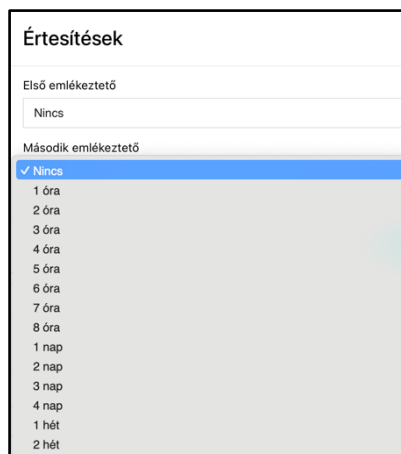
Esemény képernyők

Még egy komoly különbség van a teendő és az esemény között. Az események esetén a kezdő időpontra állítható be figyelmeztetés azért, hogy az eseményt le ne késsük, míg a teendők esetében a határidőre tehát a végdátumra lehet beállítani riasztást, hogy a leadási határidőt le ne késsük.

Értesítések

 határidő emlékeztető állítható be, amelyet a rendszer a felhasználó e-mail címére küld ki
Első és második emlékeztető állítható be az alábbi értékekkel:

- Nincs
- 1 óra
- 2 óra
- 3 óra
- 4 óra
- 5 óra
- 6 óra
- 7 óra
- 8 óra
- 1 nap
- 2 nap
- 3 nap
- 4 nap
- 1 hét
- 2 hét



1.4.3. Naptárbejegyzés lezárása

A naptárbejegyzések természetesen átütemezhetőek. Az áthelyezhető eseményekre kattintva, az egér gomb lenyomva tartásával a bejegyzések másik napra, hétre áthúzhatóak, ez lehetőséget biztosít arra hogy a felhasználó a naptárbejegyzések „megfogásával” átszerveze a saját elfoglaltságát.

Az alábbi forrásból származó bejegyzések mozgathatók a naptárban:

- események
- teendők
- ügyfélszolgálati jegyeket
- iktatást
- ügyiratot
- szakaszpontot

- karban tartást

A naptárbejegyzés másik halmaza viszont már nem mozgatható, áthelyezése egérrel tiltott, ilyenek a szerződések lejáratá, az engedélyezett szabadságok.

2024-02-28

**IJS2023/20 -
eFOKI rendszer
licence
használati díj
korlátlan
felhasználóra**

Felelős: Zöld
Péter

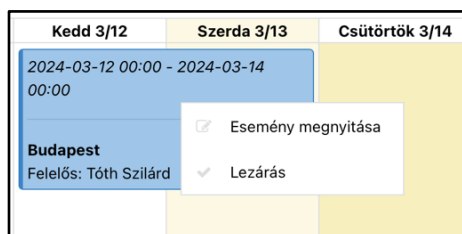
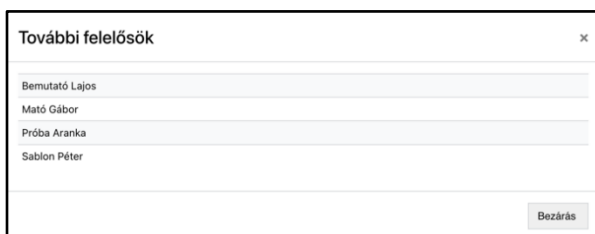
További felelősök
megjelenítése

Egér jobb klikk:

- forrás megnyitása (kérdésként jelenik meg)
- bejegyzés lezárása (kérdésként jelenik meg)

Egér bal klikk:

- automatikus megnyitása a forrásnak
- a további felelősök megjelenítésére kattintva egy felugró ablakban a további felelősök jelennek meg



Státus állítással történő lezárás

A naptár bejegyzés státuszát „Elvégezve” státuszúra állítjuk, ha a feladatot végrehajtottuk. Ez a bejegyzés ebben a pillanatban el is tűnik a naptárból minden felhasználónál, akinél az korábban jelen volt, azaz a felelős vagy további felelős naptárából. A státuszt bármelyik szereplőnek joga van megváltoztatni. A feladatok listázhatóak, szűrhetőek az „Általános adminisztráció” folyamatban a „Feladatok” menüpontban. A lezárt feladatok, események csak itt szűrhetőek és nyomtathatóak.

Az egér jobb klikkjével történő lezárás.

Amennyiben az egér jobboldali gombjával a bejegyzésre kattintunk, lehetőségünk nyílik megnyitni vagy lezárni az eseményt. Az esemény lezárásának választása esetében a lezárás időpontjával a kattintás és zárás időpontját fogja a forrásba bejegyezni a rendszer. Amennyiben a bejegyzés ismétlődő úgy a rendszer rákérdez, hogy a teljes esemény sort vagy annak a kattintással érintett egy elemét szeretnénk-e lezárni.

Visszamenőleges lezárás

A naptárbejegyzések elvégzésére a bejegyzés megvalósulására vonatkozó időpontot minden esetben a státusz átállításának időpontja fogja jelenteni. Ha fontos és visszamenőleg akarjuk lezárni a bejegyzést, akkor a bejegyzésre kattintva megnyithatjuk a forrást és ott megadhatjuk a lezárás időpontját.

A naptárban a bejegyzések különböző színekkel jelennek meg, amelyeket a felhasználó tetszés szerint átszínezhethet, erről a [Kezelőfelület bemutatása-Felhasználó saját beállításai](#) fejezetben található bővebb felvilágosítás.

Mai nap

Naptár szűrése

Új elem rögzítése

Hónap

Hét

Nap

<

>

Felhasználó: Mind, Iroda: Mind, Adatforrás: Mind

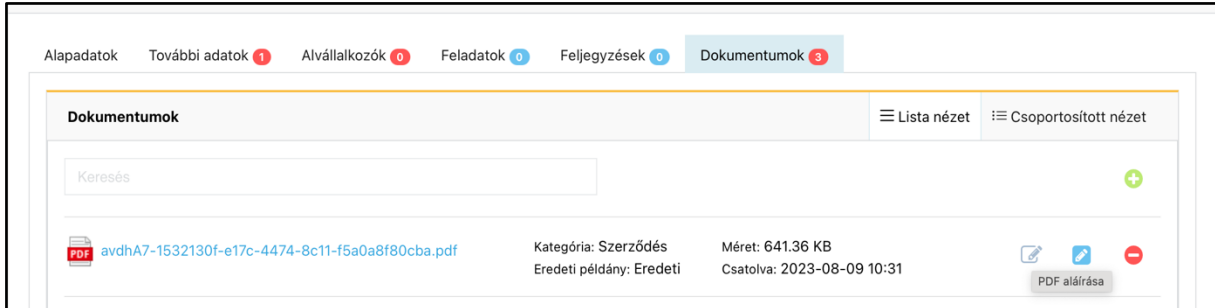
2023. Augusztus 28-Szeptember 3

Hétfő 8/28	Kedd 8/29	Szerda 8/30	Csütörtök 8/31	Péntek 9/1	Szombat 9/2	Vasárnap 9/3	
		<p>2023-08-30</p> <p>B.-A.-Z. MKH Élelmiszerlánc- biztonsági és Földhivatali Főosz... - sdasdas</p> <p>Felelős: Adminisztrátor _</p>		<p>2023-09-01 16:00 - 2023-09-01 17:00</p> <p>Bodza Zrt. heti státuszriport megküldése</p> <p>Felelős: Demo Felhasználó További felelősök megjelenítése</p> <p>2023-09-01</p> <p>BND Home Kft. "f. a." "f.a." - Közbenső- vagy zárójelentés elkészítése [Cstv. 50. § (2), 52. §]</p> <p>Felelős: Adminisztrátor _</p>			


2. Az eFOKI rendszer kapcsolatai külső rendszerekkel

2.1. Elektronikus aláírás eFOKI rendszerben

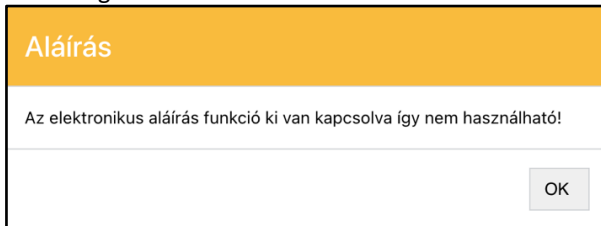
Az eFOKI rendszer lehetővé teszi, hogy külső eszköz igénybevétele nélkül az arra jogosult felhasználó elektronikus hitelesítést és időbélyegző szolgáltatást vegyen igénybe bármely hitelesítés szolgáltatóval együttműködve. Az eFOKI folyamatokban jellemzően a „Dokumentumok” fül, amely biztosítja dokumentumok feltöltési lehetőségét.



„Dokumentumok” fül képernyő

Ezen a képernyőn található a hitelesítésre szolgáló  ikon, amely lehetővé teszi a PDF dokumentumok hitelesítését amennyiben a bejelentkezett felhasználó rendelkezik megfelelő jogosultsággal és rendelkezik a rendszerben elhelyezett elektronikus aláíró tanúsítvánnyal, illetve olyan időbélyegző használati megállapodással, amely lehetővé teszi a hitelesítés szolgáltató időbélyegző szolgáltatásához való hozzáférést.

Ez az ikon természetesen abban az esetben is látható, ha az adott felhasználó nem rendelkezik megfelelő feltételekkel, de ilyen esetekben csak tájékoztat arról, hogy nincs bekapcsolva az elektronikus hitelesítés lehetősége.



Amennyiben a felhasználó rendelkezik megfelelő tanúsítványokkal és jogosultsággal, akkor az ikonra kattintva megjelennek azok az elektronikus hitelesítési lehetőségek, amelyek a belépett felhasználó rendelkezésére állnak.



Elektronikus hitelesítési lehetőségek képernyő

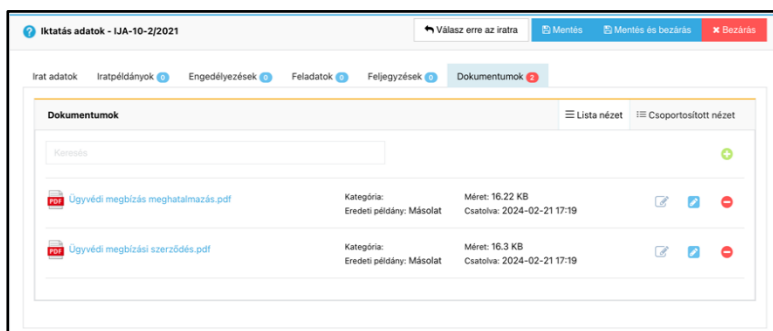
Lehetőség van

- Szervezeti bélyegző használatára,
- Záradékkal rendelkező személyre szabott szervezeti bélyegző használatára

- Személyhez kötött, a személyt azonosító tanúsítvány használatára
- Záradékkal rendelkező, személyhez kötött, a személyt azonosító tanúsítvány használatára

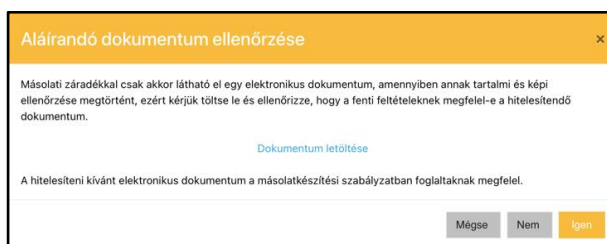
A záradékokat a rendszer a hitelesítés során a PDF dokumentumba beágyazza, így a dokumentumon belül tudjuk megjeleníteni.

2.1.1. Záradékkal ellátott hitelesítés

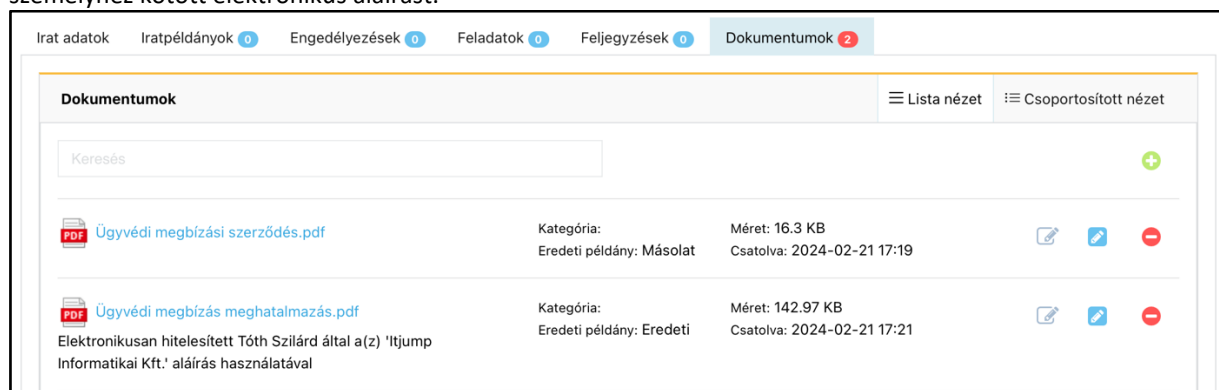


A feltöltött dokumentum mindaddig, amíg nincs hitelesítve, eredetiségét tekintve másolatnak minősül és amennyiben egy iktatáshoz a vonalkódos iktatás során automatizált feltöltési folyamatot veszünk igénybe automatikusan másolatként érkezik a csatolmányok közé. Amennyiben a dokumentum hitelesítését kezdeményezzük, úgy az ikonra kattintva megjelenik az aláírópanel, amelyen

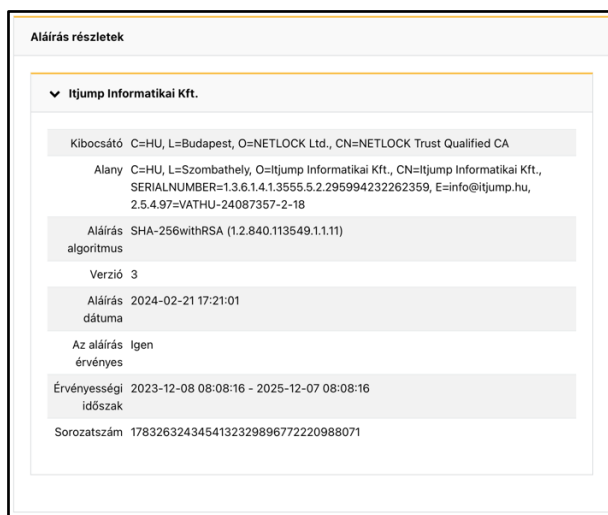
kiválasztjuk a megfelelő, záradékkal rendelkező hitelesítési tanúsítványt. A másolat készítési záradékkal ellátott hitelesítés esetén a rendszer első lépésben kikényszeríti a hitelesítést végzőtől, hogy ellenőrizze a csatolt dokumentumot, hogy az formailag és tartalmilag, terjedelmileg ténylegesen egyezik-e a papír alapú eredeti dokumentummal.



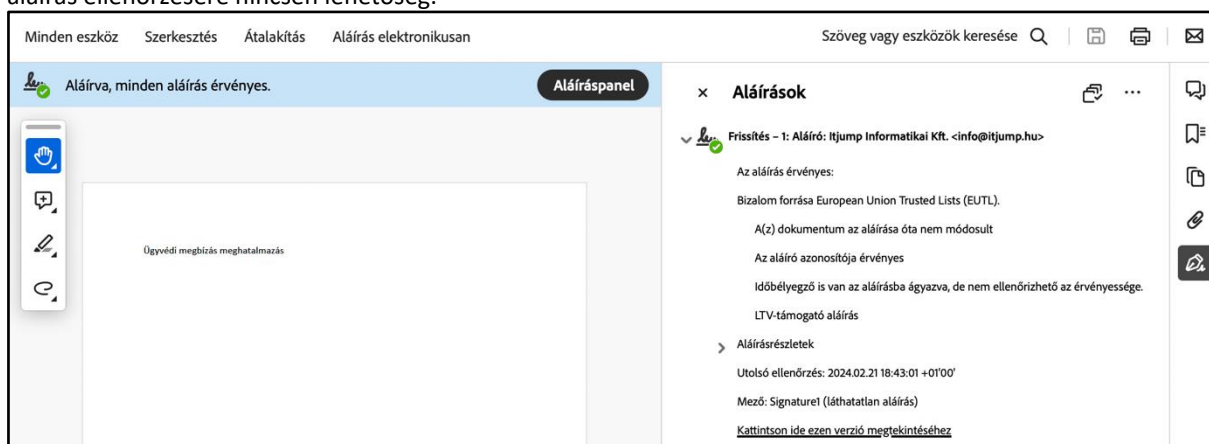
Amennyiben a felhasználó megerősíti az egyezőséget, megtörténik a hitelesítés. A hitelesítés során a dokumentum metaadatai megváltoznak a rendszerben és „másolat” helyett „eredeti” státuszt veszi fel. A metaadatok közé bekerül, hogy melyik felhasználó hitelesítette és milyen hitelesítési eszközt használt, szervezeti bélyegzőt vagy személyhez kötött elektronikus aláírást.



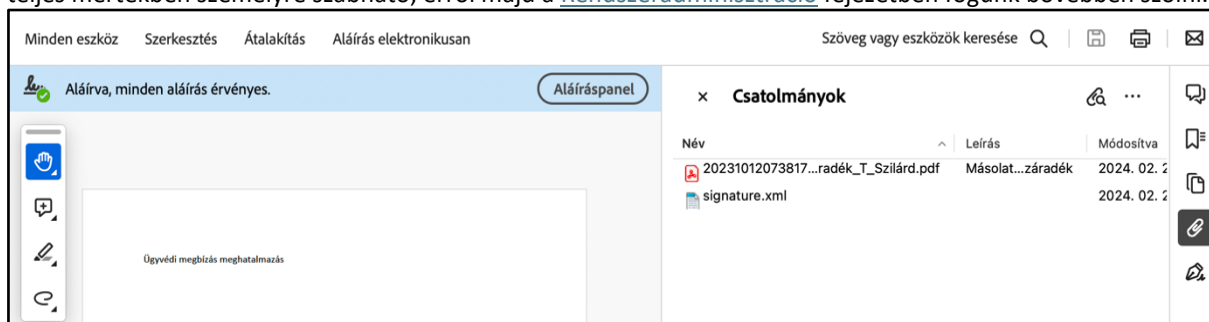
A hitelesített és záradékkal ellátott dokumentum aláírás tulajdonságait ugyanúgy lehet az eFOKI-ban ellenőrizni, mint amikor egy hitelesített dokumentumot feltölt a felhasználó. Ez a funkció az aláírási procedúrától független módon mindig rendelkezésére áll a felhasználóknak.



Az alírást követően, amennyiben letöltjük a dokumentumot és Acrobat Reader-rel megnyitjuk a hitelesített dokumentumot ellenőrizhetjük az alírópanelt. A PDF dokumentum böngészőben történő megnyitása esetén az alírási ellenőrzésre nincs lehetőség.



Az Acrobat Readerben amennyiben a gémpapíros ikonra kattintunk, egy beágyazott PDF-et találunk, amelyet megnyitva megismerkedhetünk a záradék tartalmával. Természetesen a záradék tartalmi formái, megjelenése teljes mértékben személyre szabható, erről majd a [Rendszeradminisztráció](#) fejezetben fogunk bővebben beszélni.



A gémpapíros által megtekinthető a beágyazott pdf.

Másolat készítési záradék

Ez a dokumentum az eredeti papíralapú dokumentummal egyező elektronikus másolat.

A másolat készítésének időpontja: az elektronikus időbélyegző szerint.

Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfelelőségéhez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”

Másolatkészítő: Tóth Szilárd, ItJump Kft

Másolatkészítő nyilatkozik büntetőjogi felelősége tudatában, hogy digitalizálás és az eFOKI rendszerbe történő feltöltés követően az aláírást megelőzően ellenőrizte az elektronikus példány és az eredeti papír alapú dokumentum képi és tartalmi egyezőségét.

Másolat készítési szabályzat elérhető az eFOKI iratkezelő rendszer Dokumentum tárban a Szabályzatok mappában.

Másolat elektronikus hitelesítését: a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben előírt követelményeknek megfelelő, tanúsított eFOKI iratkezelő és ügyviteli rendszer igénybevételével hajtotta végre

A beágyazott pdf megnyitását követően megismerhető a záradék tartalma.

2.1.2. Személyhez kötött a személyt azonosító hitelesítés

A személyhez kötött elektronikus aláírás elhelyezése hasonlóképpen történik, mint az előzőekben bemutatott szervezeti bélyegző elhelyezés, azzal a különbséggel, hogy itt záradék nem jön létre. Ezen felül a dokumentum metaadatai utalnak arra, hogy ez személyes, elektronikus aláírással van ellátva.

The screenshot shows a web interface for document management. At the top, there are navigation tabs: 'Irat adatok', 'Iratpéldányok 0', 'Engedélyezések 0', 'Feladatok 0', 'Feljegyzések 0', and 'Dokumentumok 2'. Below the tabs, the 'Dokumentumok' section is active. It features a search bar with the text 'Keresés' and a green plus icon. Below the search bar, there are two document entries. Each entry includes a PDF icon, a title, a category, a size, and a date. The first entry is 'Ügyvédi megbízás meghatalmazás.pdf' with a size of 142.97 KB and a date of 2024-02-21 17:21. The second entry is 'Ügyvédi megbízási szerződés.pdf' with a size of 74.22 KB and a date of 2024-02-21 17:21. Both entries are categorized as 'Eredeti példány: Eredeti'.

2.1.3. Tanúsítványok beszerzése

A felhasználó önállóan a licence tulajdonos vagy a support támogatása nélkül is képes lehet az elektronikus aláírások megrendelésére és a saját kezelő felületén való üzembe helyezésére. Első lépésben az ItJump ügyfélszolgálatán jelezze, hogy szeretné használni ezt az ingyenes szolgáltatást, kéri annak bekapcsolását az ön által képviselt szervezetre. A tanúsítványok megrendelése során az alábbi tulajdonságú tanúsítványok közül kell a szervezet igényeinek, továbbá a tervezett felhasználási célnak megfelelő szoftveres tanúsítványt -tanúsítványokat megrendelni .

2.1.3.1. Személyes minősített aláíró - SW

A tanúsítványban kizárólag a megrendelő által megjelölt természetes személy személyes adatai kerülnek feltüntetésre (tehát ez egy konkrét személyt azonosít, de a személyt semmilyen módon nem köti a szervezethez,

tehát több szervezet esetén is használható ugyanakkor a tanúsítvány tulajdonosa tekintetében külön vizsgálandó, hogy az adott szervezet nevében jogosult-e aláírni). Ez a típusú aláíró tanúsítvány költséghatékony megoldás olyan képviseleti joggal rendelkező személyek számára, akik jogszerűen több szervezetet is képviselhetnek vagy adott esetben az elektronikus aláírásukat természetes személyként (magánemberként) is használni jogosultak és szeretnék.

2.1.3.2. *Minősített üzleti aláíró – SW*

A tanúsítványban a megrendelő által megjelölt természetes személy személyes adatai és az általa képviselt szervezet adatai is feltüntetésre kerülnek – azaz a természetes személy megnevezése és a szervezetben betöltött pozíciója is megjelölésre kerül. Ez esetben az aláíróval együtt a szervezet is azonosításra kerül, tehát nincs szükség a jogosultság vizsgálatára. Ezzel az aláírással csak az adott szervezet nevében írhat alá, magáncélra nem használható, továbbá, ha a munkaköre megváltozik, a tanúsítványt érvényteleníteni kell.

2.1.3.3. *Minősített bélyegző – SW*

A tanúsítványban kizárólag az Megrendelő szervezet adatai kerülnek feltüntetésre, az nem azonosítható, hogy a szervezeten belül ki használta. Emiatt ez a tanúsítványtípus jognyilatkozat tételre és kötelezettség vállalásra nem alkalmas szervezeti bélyegző, viszont azt bizonyítja, hogy mely szervezeten belül keletkezett a dokumentum. Költséghatékony megoldás a szervezet azonosításra, illetve a névhez kötött záradékkal kiváló eszköz lehet a papíralapú dokumentumok elektronikus dokumentummá konvertálására.

2.1.3.4. *Időbélyegző szolgáltatás igénylése*

Az időbélyegző az aláíró tanúsítványtól független módon működik ebben a környezetben, azaz egy időbélyegző szolgáltatással a szervezetben rendszeresített összes aláíró tanúsítvány kiszolgálható időbélyeggel. Az időbélyegző szolgáltatás tekintetében két döntése lehet az eFOKI rendszert használó szervezetek döntéshozóinak. Szerezhetnek be a hitelesítés szolgáltatótól saját időbélyeg ULR-t, vagy megállapodást köthetnek az eFOKI rendszer licence tulajdonosával (ItJump Kft.) arról, hogy az általuk biztosított időbélyegző URL-t szeretnék használni.

Amennyiben saját beszerzésű időbélyegző szolgáltatást kívánnak beállítani úgy a következőkre érdemes figyelni: A Szolgáltatótól a Minősített Szolgáltatási Szabályzatában meghatározott RFC3161 szabványon alapuló szolgáltatást szükséges igényelni, amelynek keretében a szolgáltató egy egyedi azonosítót (a továbbiakban: „időbélyeg URL”-t) bocsát a Megrendelő rendelkezésére.

2.2. **Külső elektronikus „MALE” aláíró eszközök használatának beállítása az eFOKI rendszerben**

2.2.1. *A munkaállomás (laptop) felkészítése a külső eszközzel történő elektronikus aláírásra*

FONTOS! Az eFOKI rendszeren belüli MALE eszközökkel történő elektronikus aláírás csak Windows operációs rendszerek esetében támogatott!

2.2.2. *Az elektronikus aláíró eszközök telepítése*

Kártyás vagy token-es tanúsítvány esetén a hitelesítés szolgáltató előírásainak megfelelően végezzük el a telepítést a munkaállomásra, vagy laptopra.

- Kártyaolvasó vagy token driver telepítése
- Kártya driver telepítése
- A hitelesítés szolgáltató aláíró software telepítése

Ellenőrizzük, hogy az aláíró kártya az előírásoknak megfelelően működik-e az eredeti környezetben.

Telefonos applikációra alapozott aláíró tanúsítvány esetében a telepítést szintén a szolgáltató előírásainak megfelelően végezzük el és próbáljuk ki.

A „Tanúsítványkezelő” -ben ellenőrizzük, hogy megfelelően látható-e telefonos applikáció esetében a távoli kulcsmenedzsment szolgáltatások között az aláíró tanúsítvány. A kártyás vagy token-es megoldás esetén a „Tanúsítványkezelő” -ben látható-e a kártya és a kártyán elhelyezett tanúsítványok. Amennyiben a munkaállomáson vagy laptopon már tudunk aláírni, akkor célszerű az eFOKI beállításokat elkezdni.

2.2.3. eFOKI aláírás kezelő program üzembe helyezése

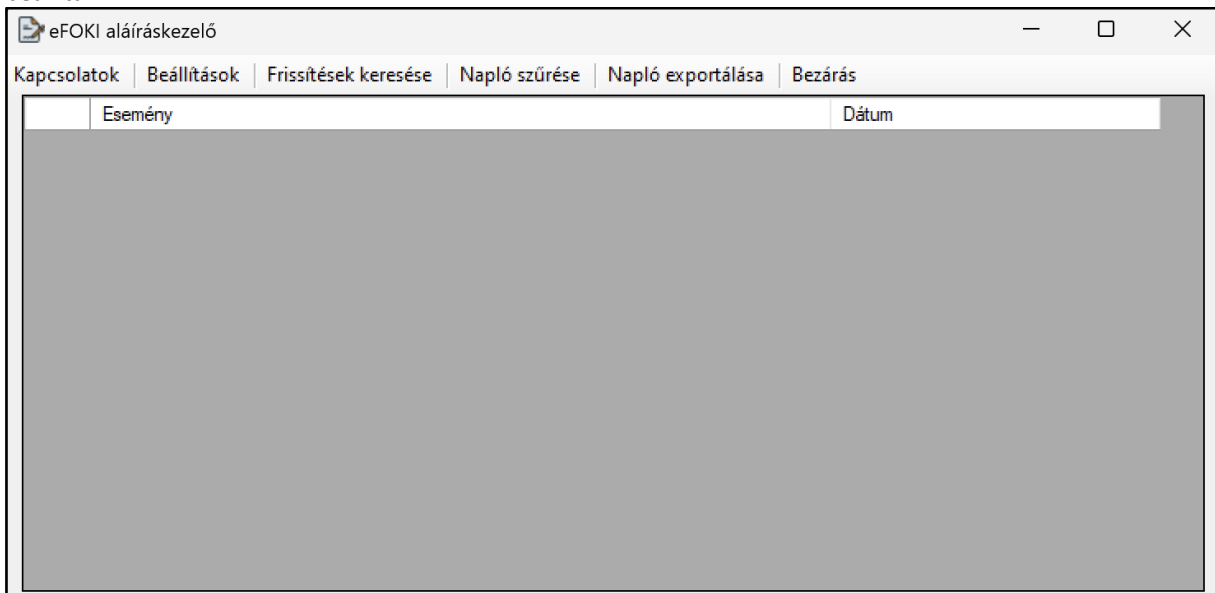
eFOKI aláírás kezelő program letöltése, telepítése (MALE eszközkezelő letöltése és telepítése). (MALE = Minősített elektronikus aláírás és minősített elektronikus bélyegző létrehozó eszközök)

A <https://efoki.hu> weboldalon válasszuk ki a „Motorháztető alatt” menüpontot és itt kattintsunk a „Letölthető anyagok” almenüre. Ezen az oldalon keressük meg az „eFOKI aláírás kezelő program” -ot.

Ebből a menüpontból töltsük le a „SAS.RemoteSign” zip-et. Ez a tömörített állomány kerüljön kitömörítésre és a kapott „SAS.RemoteSign” könyvtárat helyezzük el az általunk kiválasztott helyre. Célszerű például abba a könyvtárba rakni, amelyekben az eFOKI Scanner könyvtár is helyet kapott, ha az adott eszközön használnak vonalkódos rendszert. Természetesen ez a könyvtár a számítógépen bárhol lehet – csak legyen megtalálható később is. A „SAS.RemoteSign” könyvtárban található egy futtatható állomány „SAS.RemoteSign.exe” néven. Ez a program kapcsolja össze a MALE eszközöket az eFOKI-val. A „SAS.RemoteSign.exe” nem igényel telepítést csak futtatást, ezért érdemes a rendszerrel együtt indítandó feladatot erre létrehozni, hogy a gép bekapcsoláskor automatikusan induljon el, és ha nem muszáj, ne kelljen kézzel indítgatni.

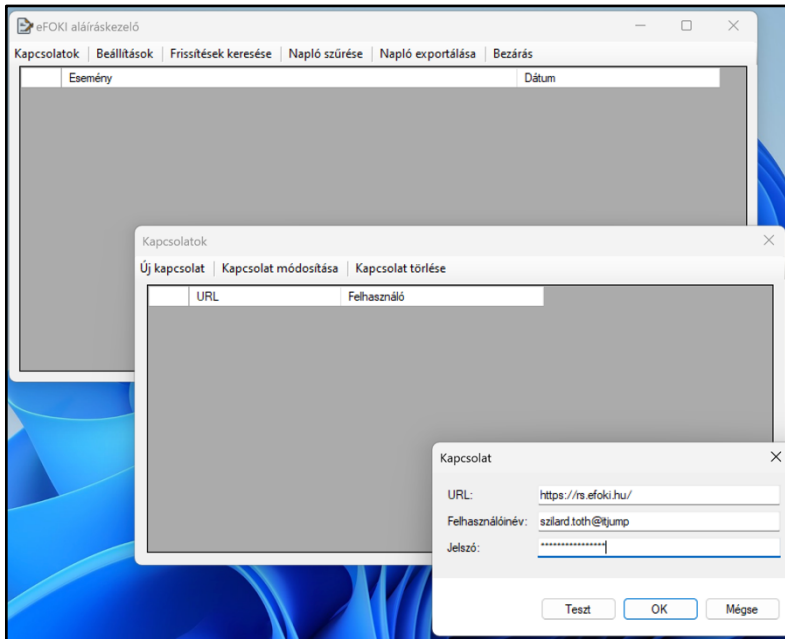
2.2.3.1. eFOKI aláírás kezelő program beállítása

A „SAS.RemoteSign.exe” indításával elindul az **eFOKI aláírás kezelő** program, amelyet az első alkalommal szükséges beállítani.



Kattintsunk a Kapcsolatok fülre, ezt követően a megjelenő ablak nyújt lehetőséget arra, hogy az eFOKI felhasználó számára engedélyezzük a külső aláíróeszközzel történő kapcsolatfelvételt.

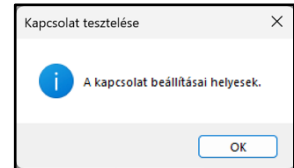
Azaz, ha egy gépen több aláírókártyát használ egy személy, akkor az ő aláírási jogához egy kapcsolat elegendő, de ha egy a gépen lévő telepített külső aláíró eszközt azon a gépen több felhasználó is kezel, abban az esetben mindkettő vagy több felhasználónak önálló kapcsolatfelvételre lesz szüksége. Ez abban az esetben fordulhat elő például, ha az adott irodában van egy, az elektronikus aláírásra dedikált gép, és akinek hitelesítenie kell, az ezt a dedikált számítógép használatával teheti meg.



Ha egy személy több egymástól független és más felhasználóval rendelkező adatbázisba való belépési joggal rendelkezik, akkor mindegyik adatbázishoz szükséges önálló kapcsolatot felvennie.

A kapcsolat adatok kitöltése során a központi URL megadását követően meg kell adnunk az eFOKI felhasználónevünket, és az eFOKI felhasználónevünkhöz tartozó jelszót.

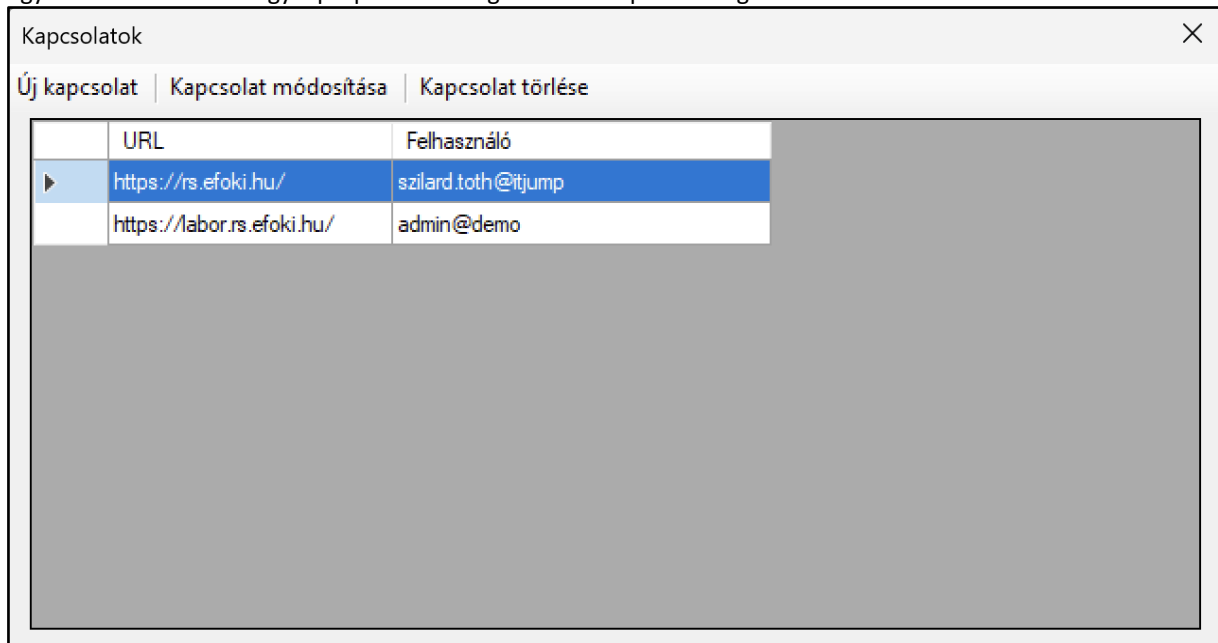
A **Teszt**



nyomógomb megnyomása során az **eFOKI aláírás kezelő** program ellenőrzi az URL helyességét és a felhasználónev

és jelszópáros megfelelőségét. Amennyiben minden adat helyes, a felhasználó egy erre utaló pozitív üzenetet kap egy felugró ablakban. Amennyiben a beállított adatok bármelyike hibás, a felugró ablak tartalma a következő tájékoztatást adja: „A szerverkapcsolat beállításai hibásak.” A felugró ablakon az OK nyomógombra kattintva javíthatjuk az adatokat.

Egy munkaállomáson vagy laptopon tetszőleges számú kapcsolat rögzíthető.

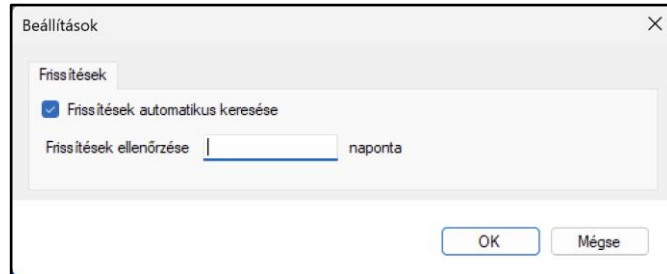
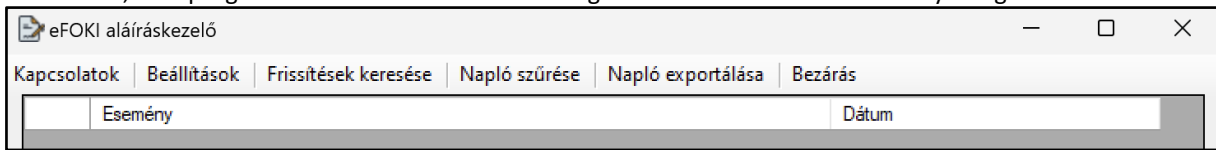


FONTOS!

Fontos figyelemmel lenni arra, ha valaki, akinek már rögzített kapcsolata van az **eFOKI aláírás kezelő** programban és az eFOKI belépéskor elfelejtett jelszót kér, az új jelszó beállítását követően az **eFOKI aláírás kezelő** programban a Kapcsolatok fülön is helyesbítene kell a jelszavát.

Fontos figyelembe venni, hogy egy felhasználó szervezettől való távozása esetén célszerű és szükséges az eFOKI rendszerben a felhasználó jogainak megszüntetése. A felhasználó törlése során javasolt a beállított kapcsolatok törlése is az általa használt eszközön.

Az **eFOKI aláírás kezelő** programban a Beállítások fülön megadható a program automatikus frissítésének ütemezése, de a program frissítése manuálisan is elvégezhető a Frissítések keresése nyomógomb használatával.



A frissítés keresés ütemezése

2.2.4. Az eFOKI rendszer e-aláírás adatainak beállításához szükséges nyilvános kulcs előállítás

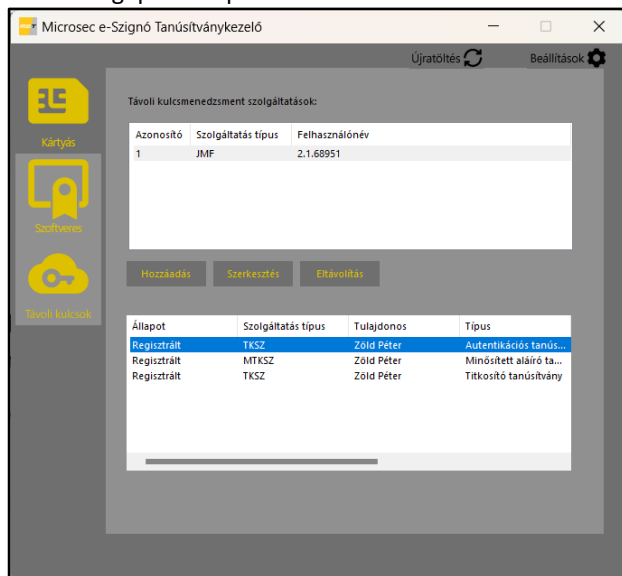
A használni kívánt aláíró kártya nyilvános kulcsának exportálása során egy cer kiterjesztésű file létrehozását végezzük el.

pl:

- Toth_Szilard_MSEC_Token.cer, - Microsec token-es aláíró tanúsítvány nyilvános kulcsa
- Toth_Szilard_eSZEM_Card.cer –aláíró tanúsítvány nyilvános kulcsa

2.2.4.1. Microsec Telefonos távoli eszköz nyilvános kulcs előállítás

A számítógépen telepíteni kell a Microsec által kiadott tanúsítvány kezelő szoftvert (MET).



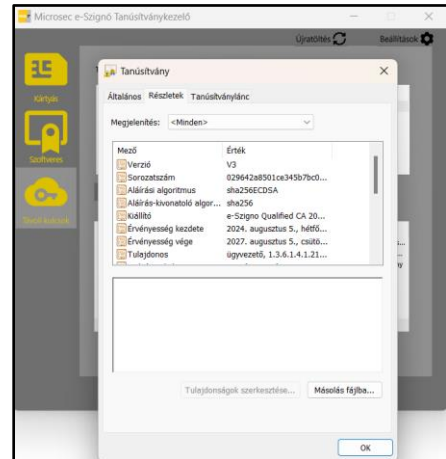
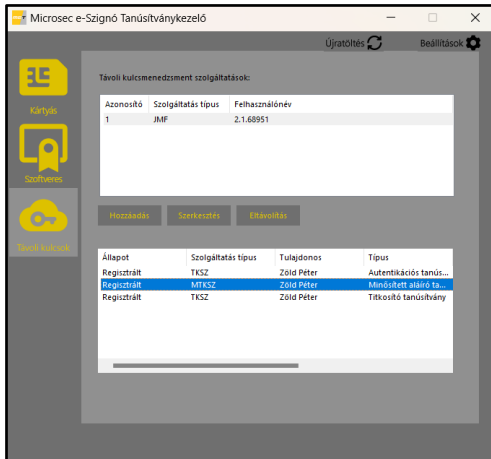
Minden a Microsec által kiadott tanúsítvány ebben a szoftverben kezelhető, legyen az akár szoftveres vagy MALE eszközös.

A mobiltelefonra le kell tölteni a Microsec aláíró alkalmazását.

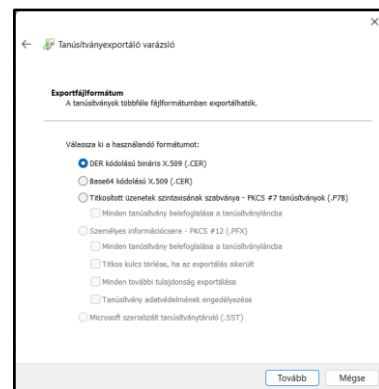
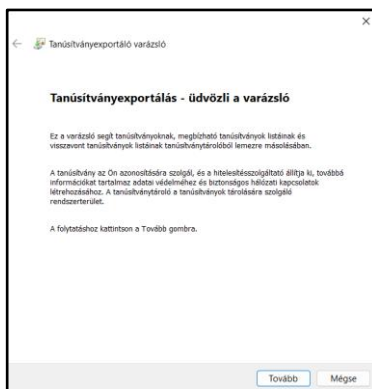


A Microsec pontos leírást ad, hogy melyik tanúsítványt hogyan kell üzembe helyezni, valamint hogyan kell a mobiltelefonos alkalmazást összekapcsolni a számítógépre telepített tanúsítvánnyal.

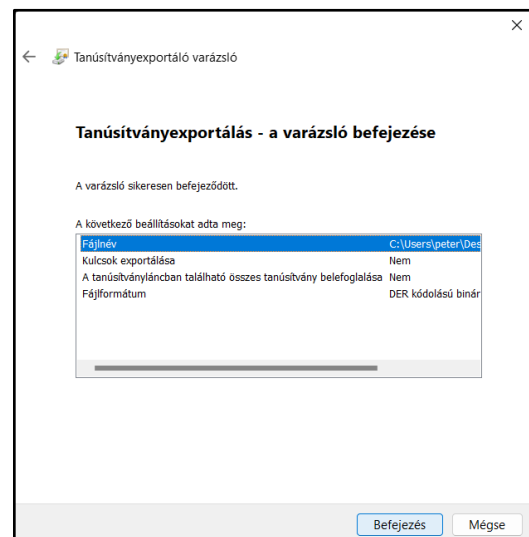
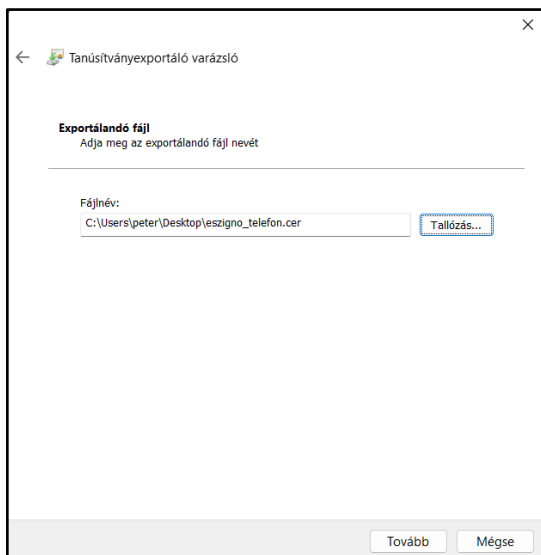
Exportálni kell a MET-ből a tanúsítványt.



A távoli kulcsok közül válasszuk ki az aláíró tanúsítványt és nyissuk meg megtekintésre. A részletek fülön található Másolás fájlba... gomb segítségével indítsuk el az exportálást.



Akár a DER, akár a Base64 kódolás megfelelő lehet, az eFOKI mindkettőt fogadja.



Tallózással válasszuk ki a mentés helyét.

Befejezés és kész.

Az elmentett CER fájl beparaméterezése az eFOKI-ban ugyanúgy történik, mint az többi tanúsítvány esetén.

2.2.5. Az eFOKI felkészítése a külső eszközzel történő elektronikus aláírásra

Az eFOKI rendszer esetében több lépést kell elvégezni ahhoz, hogy egy adott felhasználó a saját vagy adminisztrátorként a szervezet több munkavállalójának tudjon elektronikus aláírási jogot biztosítani.

2.2.5.1. Jogosultság beállítás az „Elektronikus aláírás adatok” rögzítésére

Ahhoz, hogy egy felhasználónak elektronikus aláírást tudjunk beállítani vagy közvetlenül a felhasználónak vagy az adminisztrációs beállításokkal megbízott személynek kell jogosultságot biztosítani arra, hogy elektronikus aláírás adatokat tudjon rögzíteni.

Ehhez válasszuk ki a „Rendszeradminisztráció” menüpontban azt a felhasználói csoportot, akinek ezt a jogot meg kívánjuk adni. A felhasználói csoport módosítás ikonjával belépve az engedélyek fülön válasszuk ki a „Rendszeradminisztráció” menüpontot. Ezen belül válasszuk ki az „Elektronikus aláírás adatok” sort és a szervezeten belül meghatározott jogosultságot adjuk meg a kiválasztott csoportnak.

Amennyiben egy kulcsfelhasználóhoz rendeljük az aláírások beállításának jogát, akkor célszerű neki teljes körű jogosultságot adni és figyelni rá, hogy rajta kívül senki ne férjen hozzá az „Elektronikus aláírás adatok” menüponthoz.

	Listázás	Megtekintés	Új felvétel	Módosítás	Törlés	Összes	
Adat szintű napló	●	●	●	●	●	○	📄
Adatimportok lekérdezése	●	●	●	●	●	○	📄
Automatikus email postafiók feldolgozások	●	●	●	●	●	○	📄
Bejelentő űrlap beállítások	●	●	●	●	●	○	📄
Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások	●	●	●	●	●	○	📄
Egyedi mezők	●	●	●	●	●	○	📄
Elektronikus aláírás adatok	●	●	●	●	●	●	📄

Például, ha van egy „Ügyvezetők” felhasználói csoportunk és számukra úgy szeretnénk engedélyt adni, hogy mindenki csak a saját elektronikus aláírását állíthatja be, akkor az engedély sorban a következő beállítást alkalmazzuk:

Elektronikus aláírás adatok	○	○	○	○	○	○	📄
-----------------------------	---	---	---	---	---	---	---

Ebben az esetben minden felhasználó, aki ebbe a csoportba tartozik, csak és kizárólag a saját elektronikus aláírás adatait tudja beállítani.

Mezők viselkedése

- Összes
- Cím
- Helyszín
- Készítő
- Kulcsszavak
- Létrehozó
- Ok
- Szerző
- Tárgy

○ Tiltott ○ Csak olvasás ● Módosítás

OK

A jogokon kívül (minden esetben) szükséges és célszerű engedélyezni a nem kötelező mezőket az engedélyezésre kerülő „Elektronikus aláírás adatok” menüponthoz. Ezt a sor végén látható négyzethálóra kattintva tehetjük meg. Nem kötelező mezők engedélyezési ikonja

Az ikonra kattintva az elektronikus aláíráshoz kapcsolódó metaadatok megjelenése és azok használatának meghatározása állítható be az „Elektronikus aláírás adatok” menüponthoz.

2.2.6. „Elektronikus aláírás adatok” rögzítése

Az arra jogosultsággal rendelkező felhasználók az eFOKI rendszer főmenüjében, a „Rendszeradminisztráció” menüpontban megtalálják az „Elektronikus aláírás adatok” almenüpontot. Erre kattintva a jogosultság típusának megfelelően láthatják a már rögzített elektronikus aláírás adatokat, amelyeket módosíthatnak vagy törölhetnek, továbbá új elektronikus aláírás adatokat rögzíthetnek.

A Kézikönyvben bemutatott minősített vagy minősített tanúsítványra alapuló, fokozott biztonságú szoftveres tanúsítvány telepítésénél bemutatott kitöltés tekintetében csak a különbségeket mutatjuk be.

The screenshot shows a web interface for recording electronic signature data. The title bar includes a help icon, the title 'Elektronikus aláírás adatok', and three buttons: 'Mentés' (Save), 'Mentés és bezárás' (Save and close), and 'Bezárás' (Close). Below the title bar, there are two tabs: 'Alapadatok' (Basic data) and 'Dokumentumok' (Documents) with a '0' indicator. The main content area is titled 'Alapadatok' and contains the following fields:

- Megnevezés ***: A text input field containing 'teszt'.
- Cég ***: A dropdown menu showing 'Minden cég'.
- Felhasználó ***: A dropdown menu showing 'Demó Lajos'.
- Jelleg ***: A dropdown menu showing 'Személy azonosító'.
- Típus ***: A dropdown menu showing 'Külső eszköz (kártya, token, távoli tanúsítvány) használata'.

A **Megnevezés mezőben** célszerű a megnevezést úgy meghatározni, hogy a megfelelő aláírás gyorsan és egyszerűen kiválasztható legyen.

Például:

- „**Tóth Szilárd MSEC ügyvezető Itjump**” itt jeleztem a személyt, a tanúsítvány kiállítóját, továbbá azt, hogy ez egy céghez kötődő és a szervezeten belül betöltött pozícióhoz kapcsolódó elektronikus aláírás.
- „**Tóth Szilárd Netlock Itjump**” itt jeleztem a személyt, a tanúsítvány kiállítóját, továbbá azt is, hogy ez egy céghez kötődő, de pozíciót nem tartalmazó aláírás, tehát a cég nevében aláírhatok, akár ügyvezetőként, akár felszámolóbiztosként.
- „**Tóth Szilárd e_személyi**” itt jeleztem, hogy ez az aláírás sem szervezethez, sem pozícióhoz nem kötődik, a természetes személyt azonosítja.

A **Felhasználó mezőben** kiválaszthatom azt a felhasználót, akinek joga lesz az eFOKI-ban ezzel az aláírással aláírni. Ez természetesen alapértelmezetten az a személy, aki a tanúsítvány tulajdonosa. Speciális helyzetben ezt a jogot a tanúsítvány tulajdonosa minden jogalapot nélkülözve ruházhatja csak át más személyre.

A **Jelleg** aszerint választandó ki, hogy a beállítani kívánt tanúsítvány személyhez kötődik-e, vagy csak szervezethez – azaz szervezeti bélyegző vagy hitelesítésre alkalmas személyt azonosító elektronikus aláíró tanúsítvány.

Típus: legördülő menü, amely esetében a külső eszköz választandó:


The screenshot shows a dropdown menu for the 'Típus' field. The menu is open, showing two options:

- SW aláíró tanúsítvány használata
- ✓ Külső eszköz (kártya, token, távoli tanúsítvány) használata

Az „Elektronikus aláírás adatok” következő rovata a tanúsítvány rovat, amely szintén kardinális különbséget mutat a külső eszköz beállítás és a szoftveres tanúsítvány beállítása között.

Tanúsítvány

Tanúsítvány

Tanúsítvány 

A külső eszköz esetében nincs mód a tanúsítvány jelszavak megadására és mentésére sem. Továbbá itt nem „**px**” típusú magánkulcsot, hanem „**cer**” típusú nyilvános kulcsot csatolunk, amelyet az előkészítés során tanúsítvány exportálással állítottunk elő.

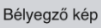


A többi rovat kitöltése teljes mértékig megegyezik a szoftveres tanúsítvány esetében leírtakkal.

Időbélyegző szervertől

Alapértelmezett időbélyegző szervertől használata *

Igen

Bélyegző kép adatai

Bélyegző kép	Elhelyezkedés
  	Első oldal
Horizontális origó	Vertikális origó
Jobb oldal	Alsó rész
Horizontális eltolás	Vertikális eltolás
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Metaadatok


Ok	Helyszín
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Szerző	Cím
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Tárgy	Kulcsszavak
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Készítő	Létrehozó
<input type="text"/>	<input type="text"/>

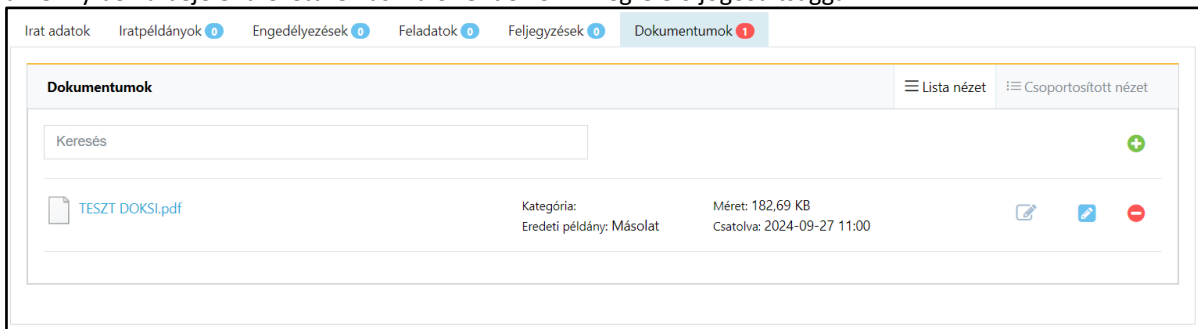
2.2.7. Alíráás eFOKI-ban fizikai MALE eszközökkel (token, kártyaolvasó,)

Előfeltételek: (előző fejezetekben részletesen leírva)

- MALE (minősített aláíró eszközök működőképeségének ellenőrzése a munkaállomáson
- eFOKI aláíráskézelő fut-e a háttérben
- a számítógép tanúsítványtárában a tanúsítvány regisztrálva van-e
- eFOKI rendszerben a felhasználó részére létrehozásra került az elektronikus aláíráás beállítása

2.2.7.1. Iktató felület használata az aláíráásra

Hozzuk létre iktatást, vagy bármely képernyőn, ahol dokumentum csatolásra van lehetőség, csatoljuk be az aláírandó PDF állományt, illetve, ha már csatolásra került, akkor keressük meg. Az iktatás dokumentumok képernyőn található a hitelesítésre szolgáló  ikon, amely lehetővé teszi a PDF dokumentumok hitelesítését, amennyiben a bejelentkezett felhasználó rendelkezik megfelelő jogosultsággal.



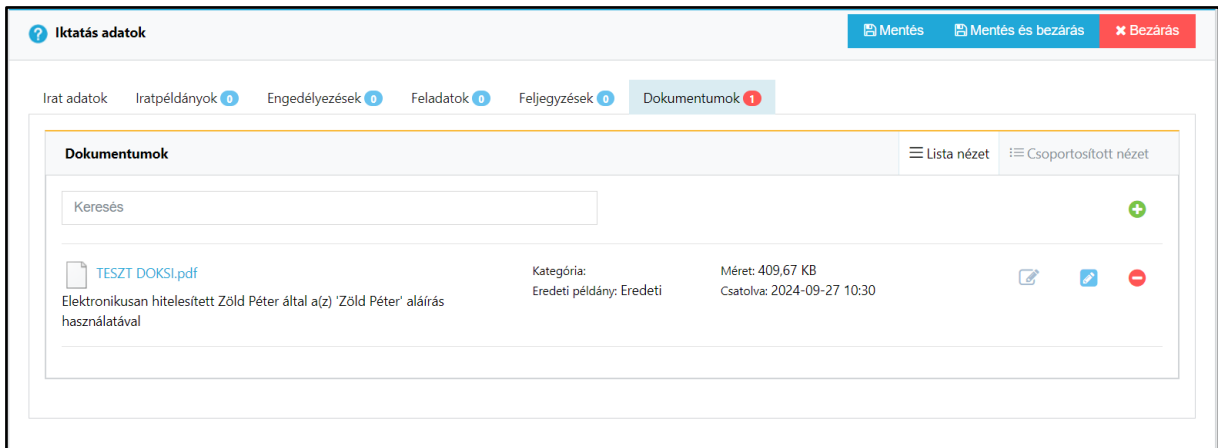
PDF aláíráása gombra kattintva megjelennek az elérhető aláíráások.



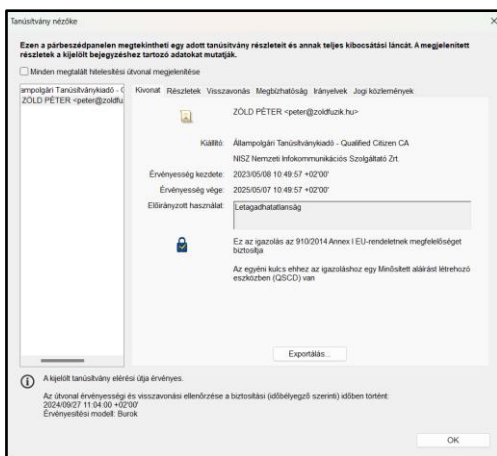
Válasszuk ki a kívánt kapcsolódó aláíráást.

Megjelenik a képernyőn a felhívás, hogy a kártyaolvasó billentyűzetén adja meg a PIN kódot. Adjuk meg a PIN kódot a kártyaolvasón.

A számítógép képernyőjén eltűnik a felhívó felirat és létrejön az aláíráás. A hitelesítés során a dokumentum metaadatai megváltoznak a rendszerben és „másolat” helyett „eredeti” státuszt vesz fel. A metaadatok közé bekerül, hogy melyik felhasználó hitelesítette és milyen hitelesítési eszközt használt, szervezeti bélyegzőt vagy személyhez kötött elektronikus aláíráást.



A dokumentumban a hitelesítés letöltés után az Acrobat Readerrel ellenőrizhető:




2.2.8. Aláírás eFOKI-ban Microsec telefonos távazonosítással

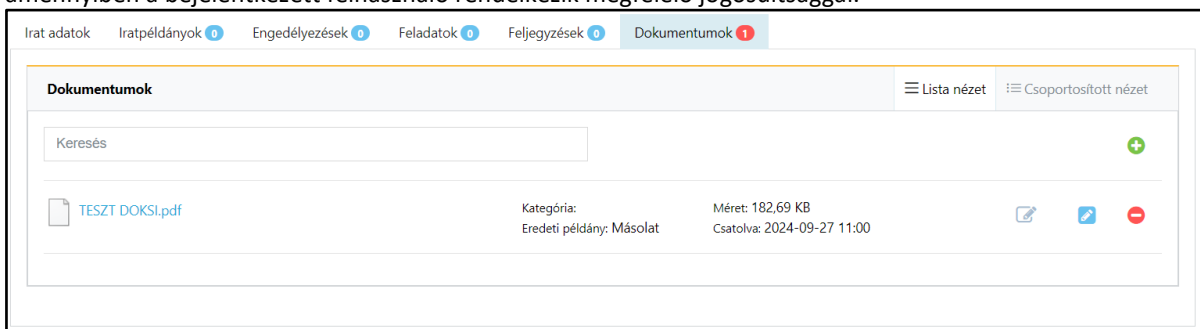
Aláírás előtti ellenőrzés:

- eFOKI aláíráskezelő fut a háttérben
- a MET alkalmazás fut a számítógépen
- a számítógép tanúsítványtárban az tanúsítvány regisztrálva van-e
- eFOKI rendszerben a felhasználó részére létrehozásra került az aláírás
- a mobiltelefonon az e-Szignó aláíró alkalmazás telepítve van

2.2.8.1. Iktató felület használata aláírásra Microsec telefonos tanúsítvány esetén

Hozzunk létre iktatást, vagy bármely képernyőn, ahol dokumentum csatolásra van lehetőség, csatoljuk be az aláírandó PDF állományt, illetve, ha már csatolásra került, akkor keressük meg. Az iktatás dokumentumok

képernyőn található a hitelesítésre szolgáló  ikon, amely lehetővé teszi a PDF dokumentumok hitelesítését, amennyiben a bejelentkezett felhasználó rendelkezik megfelelő jogosultsággal.



PDF aláírása gombra kattintva megjelennek az elérhető aláírások.



Válasszuk ki az e-Szigno telefonos aláírást

A képernyőn megjelenik egy felugró ablak, amely arra utal, hogy a rendszer várakozik a telefonos hitelesítésre.

A mobiltelefonon megjelenik egy push üzenet, illetve az aláíró applikációban is láthatóvá válik az üzenet, miszerint egy dokumentum vár aláírásra.

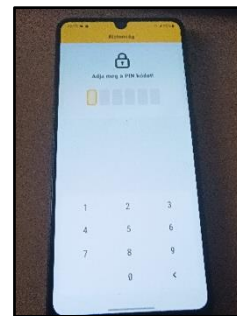


Az e-Szigno aláíró alkalmazás indításakor be kell írni a tanúsítványhoz tartozó PIN

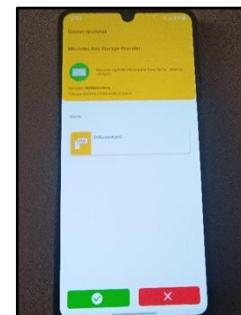
kódot.



Az értesítések között ott az üzenet arról, hogy egy dokumentum vár aláírásra.

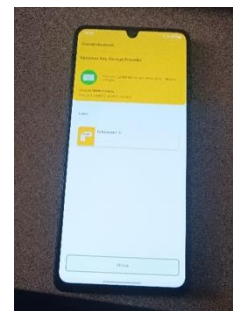


Az üzenetre kattintva megjelenik az aláírandó dokumentum. A zöld pipára kattintva kezdeményezhető az aláírás.



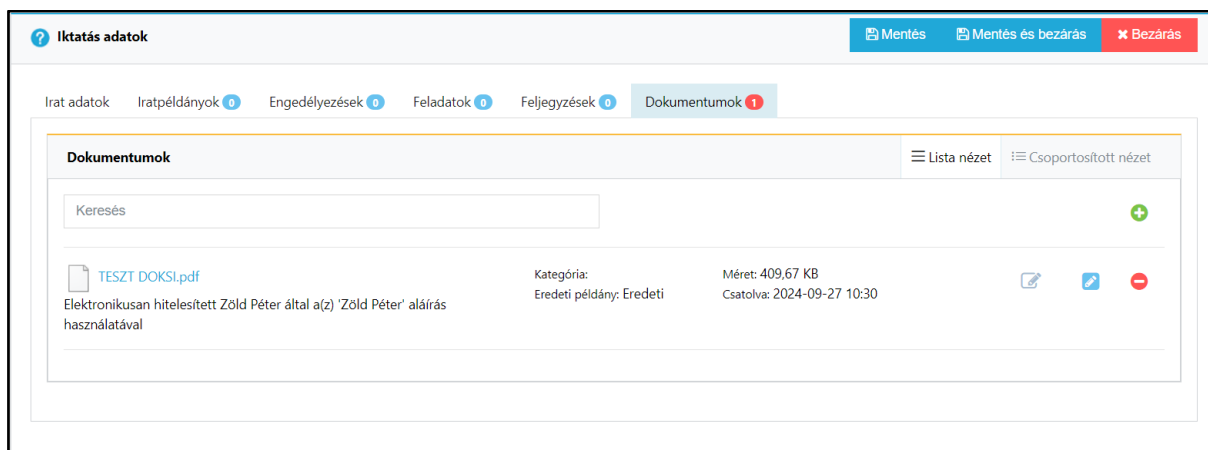
Aláírás során ismét be kell írni a tanúsítványhoz tartozó PIN kódot.

Sikeres aláírás esetén a telefon kijelzőjének alján megjelenik a halvány zöld üzenet, kész az aláírás, valamint a számítógép képernyőjén eltűnik a korábban megjelent felugró ablak.

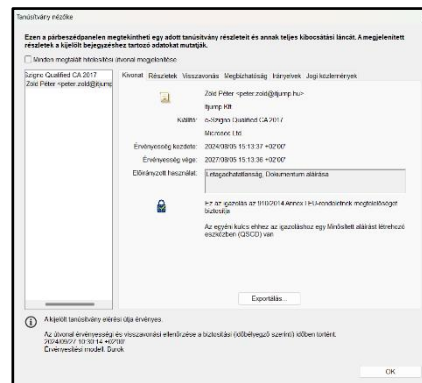


hogyan

A számítógép képernyőjén eltűnik a felhívó felirat és létrejön az aláírás. A hitelesítés során a dokumentum metaadatai megváltoznak a rendszerben és „másolat” helyett „eredeti” státuszt vesz fel. A metaadatok közé bekerül, hogy melyik felhasználó hitelesítette és milyen hitelesítési eszközt használt, szervezeti bélyegzőt vagy személyhez kötött elektronikus aláírást.

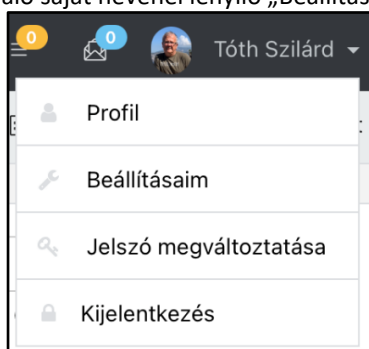


A dokumentumban a hitelesítés letöltés után az Acrobat Readerrel ellenőrizhető:



2.3. Céglőny megjelenések figyelése

A folyamat indítása – külön megállapodás alapján a szolgáltató kapcsolja be. A folyamat menedzselése a felhasználó részéről – a felhasználó saját nevével lenyíló „Beállításaim” menüpontban lehetséges.



Folyamat célja: Az eFOKI rendszerben előre paraméterezett partnerkör és a partnertörzsben az előre paraméterezett partnerek között nem szereplő, de a partnertörzs alapján kiemelt figyelmet érdemlő szervezetek adószám alapú figyelése a felhasználó által meghatározott szempontok alapján, amely szempontokat a felhasználó szintén a Beállításaim menüpontban tud menedzselni.

A cégközlöny megjelenések figyelése külső szolgáltatásként került beépítésre az eFOKI rendszerbe. Olyan szolgáltatás, amely opcionálisan rendelhető meg a szolgáltatótól. A cégfigyelés megrendelése adatbázis szintű megrendelésként működik függetlenül az adatbázisban szereplő szervezetek számától. A szolgáltatás alapértelmezett figyelési köre a következő: Automatikusan figyeli azokat a partnertörzs szereplőket, akik a

- szerződés nyilvántartásban élő szerződéssel rendelkező partnerek,
- a számlázó rendszerben a számukra kimenő számla került kiállításra és rendelkeznek ki nem egyenlített számlával,
- a rendszerben rögzített követelések legalább egyikénél kötelezettként szerepelnek,
- fizetésképtelenségi eljárás alanyai és a velük szemben indított eljárás „Előzetes” vagy „Zárókérelem beadva” státuszú,
- esetében a partnertörzsben egyedileg bekapcsolt cégfigyelés állított be a felhasználó.

A cégfigyelés megrendelése esetén a szervezet bármely felhasználója beállíthatja a saját „Beállításaim” folyamatban, a „Beállítások” fülön, a „Cégközlönyre vonatkozó beállítások” rovatban azokat a szempontokat, amik alapján a cégközlönyben történt megjelenést figyelni akarja, a paraméterezett vagy egyedileg a partnertörzsben beállított szervezetekre vonatkozólag.

Cégközlönyre vonatkozó beállítások

Értesítést kérek cégközlöny találat esetén *

Igen

Témakörök

Elérhető témakörök	Felvett témakörök
<input type="text" value="Keresés"/>	<input type="text" value="Keresés"/>
	<input type="button" value=">"/>
	<input type="button" value="<"/>
	A beltág(ok) adatai
	A biztosítási intézkedés adatai
	A cég hivatalos elektronikus elérhetősége
	A cég központi ügyintézésének helye
	A cég megszűntnek nyilvánítása

[↩ Összes témakör felvétele figyelésre](#)

Cégközlönyre vonatkozó beállítások képernyő

A cégfigyelés beállítását követően az adott adatbázisban figyelésre jelölt partnerei tekintetében a rendszer azt is ellenőrzi, hogy az adott szervezet adószáma az előírt struktúrának megfelelő-e és amennyiben nem megfelelő, akkor naponta egy e-mailben figyelmezteti a felhasználót, hogy melyik partner esetében nem lehetséges a cégfigyelés a nem megfelelő formátumú adószám miatt. A cégfigyelés folyamat naponta egyszer összegyűjti a figyelt partnerek adószámát, kiszűri a nem megfelelő struktúrával rendelkező adószámokat, ellenőrzi az esetleges ismétlődéseket és egy csomagban átadja a figyelendő adószámokat a külső szolgáltatónak. A külső szolgáltatás ellenőrzi, hogy az aktuális cégközlönyben az adott adószám megjelenik-e. Abban az esetben, ha megjelenik, a

változást tartalmazó cégközlöny bejegyzést PDF formában átadja az eFOKI rendszernek, ahol a figyelendő partner csatolt dokumentumai közé feltölti ezt az állományt.

Ezt követően a felhasználót a felhasználói felületen rögzített e-mail címen, táblázatos formában tájékoztatja a megjelenésekről, kapcsolódó magyarázatokkal együtt. Az értesítő e-mailben elhelyezett linkre kattintva a felhasználó beléphet az eFOKI-ba, ahol a link a partnerhez csatolt dokumentumhoz navigálja.

eFOKI rendszer Bejövő - Itjump 2024. február 7. 7:54

Értesítés aktuális Cégközlöny hirdetések feldolgozásának eredményéről
Címzett: Tóth Szilárd

Tisztelt Partnerünk!

Szeretnénk tájékoztatni, hogy az Ön által figyelésre beállított Cégközlöny témakörök esetében az alábbi találatokat regisztráltuk a cégközlönyben:

Cég neve	Változások
Budapest Gyógyfürdői Zrt.	A felügyelőbizottsági tagok adatai
Georg-Invest Holding Kft.	Fióktelep, Alapító okirat kelte
"Caffé Service" Kft.	Számlavezető bank neve, bankszámlaszám, Számlavezető bank neve, bankszámlaszám

E-mail képernyő kép

A linkre kattintva a rendszer az SSO autentikációt követően a felhasználót a partnerhez navigálja, ahol a dokumentumok fülön megtalálható a letöltött PDF.

Jogi személy adatok - "Caffé Service" Kft. Mentés Mentés és bezárás Bezárás

pviselek 0 Kapcsolattartók 0 Beállítások Partner adminisztráció Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 11

Dokumentumok Lista nézet Csoportosított nézet

Keresés

20370943.pdf Kategória: Méret: 31.16 KB Csatolva: 2024-02-07 07:44

Cégközlöny hirdemény Eredeti példány:

Partnertörzs dokumentumok képernyő

A Pdf innen bármikor megtekinthető:

Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága
Cg.13-09-118101/130

VÉGZÉS

A Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága a **Cg.13-09-118101** cégjegyzékszámú **"Caffé Service" Kereskedelmi és Szolgáltató Korlátolt Felelősségű Társaság (2120 Dunakeszi, Berek utca 19.)** elnevezésű cég cégjegyzékében bejegyezte (törölte) az alábbi adatokat:

32. **A cég pénzforgalmi jelzőszáma**
32/8. 11600006-00000000-94801424
A számla megnyitásának dátuma: 2021/02/02.
A számla zárásának dátuma: 2024/01/29.
A pénzforgalmi jelzőszámot kezeli: Erste Bank Hungary Zrt. (1138 Budapest, Népfürdő utca 24-26.)
Cégjegyzékszám: 01-10-041054
Törlés kelte: 2024/02/04

Készült: Budapest, 2024. február 4.

A felhasználó által kiválasztható figyelési szempontok a következők:

- A beltág(ok) adatai
- A biztosítási intézkedés adatai
- A cég hivatalos elektronikus elérhetősége
- A cég központi ügyintézésének helye
- A cég megszűntnek nyilvánítása
- A cég működésének felfüggesztése
- A cég tagja (részvényese) vagyoni részesedésének lefoglalása
- A cég üzleti évének mérlegfordulónapja
- A cégiratok fordítása az Európai Unió melyik hivatalos nyelvén szerepel a cégnyilvántartásban
- A cégtulajdonos adatai
- A felügyelőbizottsági tagok adatai
- A jogelőd cég(ek) adatai
- A jogutód cég(ek) adatai
- A jogutód nélküli megszűnés elhatározásának dátuma
- A képviseletre jogosult személy, vagy minősített többséggel rendelkező tag, vagy az uralkodó tag korlátlanul felelős a cég tartozásaiért
- A kibocsátott átváltoztatható kötvények száma és névértéke
- A kibocsátott jegyzési jogot biztosító kötvények száma és névértéke
- A közhasznúsági fokozat és jogállás adatai
- A külföldi vállalkozás adatai
- A külföldi vállalkozás cégjegyzékét (nyilvántartását) vezető bíróság, illetve hatóság megnevezése és székhelye
- A külföldi vállalkozás képviseletére jogosult személy vagy szerv adatai
- A kültag(ok) adatai
- A létesítő okirat érvénytelenségének megállapítása iránti per adatai
- A működés befejezésének időpontja
- A részvény átruházását az alapító okirat korlátozza
- A részvények száma és névértéke
- A részvénytársasági hirdetmények közzétételének módja és helye
- A tag(ok) adatai
- A társasági határozat felülvizsgálata iránti per adatai
- A társulat típusa
- A vállalat irányítási formája
- Adószám (EU adószám és státus is)
- Alapító okirat kelte
- Általános cégszabályzat (pl. cégforma)
- Annak a kamarának a megnevezése, melynek a cég tagja
- Az elismert vállalatcsoportban való tagság adatai
- Az elismert vállalatcsoportba tartozó többi cég adatai
- Az ellenőrző bizottsági/felügyelő bizottsági tag(ok) adatai
- Az iroda tagjainak adatai
- Az összevont (konszolidált) éves beszámoló készítésébe bevont többi cég adatai
- Az összevont (konszolidált) éves beszámoló készítésére vonatkozó adatok
- Az ügyvezetés típusa
- Az üzletrészen alapított jelzálogjog adatai
- Büntetőjogi intézkedés
- Cégjegyzékszám
- Csőd eljárás
- Eltiltás hatálya alatt álló tagra, képviselőre vonatkozó adatok
- E-mail cím és értesítési e-mail cím (ha van)
- Európai Egyedi Azonosító Cégformától függő
- Felszámolás

- Fióktelep
- Főtevékenység(ek)
- Hosszú név
- Idegen nyelvű elnevezés
- Jegyzett tőke
- Jogerős bejegyző végzés hatályon kívül helyezése iránti per adatai
- Kénysztörlesztés
- Képviselőre jogosultak adatai
- Könyvvizsgáló adatai
- Magyar Állam tulajdonos (tag) esetén a tulajdonosi joggyakorló
- Megszűnés
- Részvényes(ek) adatai
- Rövid név
- Statisztikai számjegy
- Számlavezető bank neve, bankszámlaszám
- Székhely
- Telephely
- Végelszámolás
- Végrehajtás

2.4. Elektronikus kapcsolattartás Hivatali kapun keresztül

Az eFOKI rendszer lehetővé teszi annak lehetőségét, hogy a hivatali kapuval rendelkező szervezetek az iktatás célirányos használata esetén az iktatott elektronikus anyagaikat, dokumentumaikat közvetlenül a hivatali kapu gépi kapun keresztül használataival a címzett számára, külső eszközök és informatikai rendszerek közbeiktatása nélkül eljuttassák ügyfélkapura, cégkapura vagy másik hivatali kapura.

A hivatali kapun keresztüli küldés alapfeltételei a következők:

2.4.1. Elektronikus kapcsolattartás Hivatali kapuval rendelkező felé

A címzett a partnertörzsben rendelkezzen kitöltött KRID-val, vagy az iktatás során címtípusként a Hivatal KRID legyen kiválasztva.

Partnertörzs elérhetőségek képernyő

Az iktatás során a „Hivatal KRID” címtípus kiválasztásával dönt a felhasználó arról, hogy a hivatali kapun keresztül küldi ki az iktatott dokumentumot - ilyen esetben ellenőrizni kell, hogy a címzett rendelkezik-e az adott címtípusnak megfelelő címmel, és amennyiben nem rendelkezik úgy ezt az iktatáskor ki kell tölteni.

Küldemény adatok	
Címzett neve *	Igazságügyi Minisztérium IFFO
Címzett címe *	Hivatal KRID
Hivatal KRID	512106995

Iktatási alapadatok képernyő

Szükséges, hogy az iktatáshoz csatolt dokumentum legyen elektronikusan hitelesítve, ezt biztosítja az eFOKI rendszer aláíró szervert, mely segítségével a felcsatolt dokumentum a csatolást követően is hitelesíthető akár szervezeti, akár személyhez kötött elektronikus aláírással és időbélyegzővel.

Dokumentumok		Lista nézet	Csoportosított nézet
Keresés			
MKF-10-17-2019.pdf	Kategória:	Méret: 598.05 KB	
Tájékoztató kérése (Fegyelmi), Igazságügyi Minisztérium IFFO	Eredeti példány:	Csatolva: 2023-01-23 14:13	PDF aláírása

Dokumentumok hitelesítése az iktatás képernyőn

2.4.2. Elektronikus kapcsolat tartás Céggal rendelkező felé

A címzett a partner törzsben rendelkezzen kitöltött Céggal azonosítóval (ezt a rendszer automatikusan kitölti, amennyiben a partner a cégnyilvántartásból lekérdezéssel jött létre, de ügyelni kell a kitöltésre, amennyiben a civil szervezetek nyilvántartásában vagy nem a cég nyilvántartásában szereplő, de céggal rendelkező szervezetet kézzel rögzít a felhasználó.)

Letöltött adatok	
Státusz	M08045
Van-e ellene eljárás folyamatban	Nem
Név	Ijump Kft.
Teljes név	Ijump Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely a közhírtetés	9700 Szombathely, Katona József utca 1.
Cégnyilvántartásban	
Székhely a NAV cégnyilvántartásában	9700 Szombathely, Katona József utca 1.
Adószám	24087357-2-18
Csoportozásosító adószám	
Közösségi adószám	HU24087357
Céggal azonosító (nyilvántartási szám és nyilvántartó hatóság)	18-09-110248
Céggal azonosító	24087357
Kézbesítési email cím	info@ijump.hu
Alapítás dátuma	
Utolsó módosítás dátuma	Értékeltség
Főtevékenység	6202 '08 Informatikai-technológiai szaktanácsadás
Előző éves nettó árbevétel	129 058 000 HUF

Amennyiben a céggal rendelkező partner adószáma kitöltésre került, a céggal azonosító automatikusan kitöltődik az adószám első 8 karakteréből.

Elérhetőségek		
Telefon	Mobil	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kézbesítési email cím	Weboldal	Céggal azonosító
info@ijump.hu	<input type="text"/>	24087357
Elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására kijelölt email cím		
szilard.toth@itcont.hu		

Elérhetőségek képernyő

Amennyiben a partnertörzsben ez az adat nem került kitöltésre akkor az iktatás során a céggal azonosító címtípus kiválasztásakor az iktatás képernyőn kell kitölteni. Az iktatás során a „Céggal azonosító” címtípus kiválasztásával dönt a felhasználó arról, hogy a hivatali kapun keresztül küldi ki az iktatott dokumentumot- ilyen esetben ellenőrizni kell, hogy a címzett rendelkezik-e az adott címtípusnak megfelelő címmel, és amennyiben nem rendelkezik, úgy ezt az iktatáskor ki kell tölteni.

A cégkapuval rendelkező címzettek esetében a cégkapu azonosító mező végén található „RNY” ikon biztosít lehetőséget arra, hogy a rendelkezés nyilvántartásba bekérdezzünk és ellenőrizzük, hogy az adott szervezet nem adott-e meghatalmazást az általunk használni kívánt ügykör tekintetében (tehát vele vagy a meghatalmazottal kell-e leveleznünk elektronikus kapcsolattartás keretében).

Küldemény adatok

Címzett neve *

Itjump Kft.

Címzett címe *

Cégkapu azonosító

Cégkapu azonosító *

24087357

Hivatkozási szám (partner iktatószáma)

Címzett ügyintéző

Küldés időpontja *

2024-01-10 00:00

Illetékes irodába érkezés dátuma

Kézbítés módja *

E-kommunikáció (Hivatali kapu)

Küldés módja

Hivatalos irat tértivevény

Küldemény típusa

Kézbítés prioritása

Irat kategória *

2024 évi tisztújító választás

Irat alkategória *

Tisztújító választás inaktív időszak

Iktatási alapadatok képernyő

Szükséges, hogy az iktatáshoz csatolt dokumentum legyen elektronikusan hitelesítve, ezt biztosítja az eFOKI rendszer aláíró servere, mely segítségével a felcsatolt dokumentum a csatolást követően is hitelesíthető akár szervezeti, akár személyhez kötött elektronikus aláírással és időbélyegzővel

2.4.3. Elektronikus kapcsolattartás KÜNY tárhellyel rendelkező magánszemély felé

A természetes személyek felé történő elektronikus kommunikáció kissé bonyolultabb, mint a hivatali kapuval rendelkező vagy cégkapuval rendelkező szervezetek felé, mivel a természetes személyek számára az elektronikus kapcsolattartás csak lehetőség és nem kötelezettség. A természetes személyek tekintetében a partner szintjén, azaz a partnertörzs rögzítése során célszerű ellenőrizni, hogy az adott természetes személy rendelkezik-e KÜNY tárhellyel és a Rendelkezés Nyilvántartásban milyen rendelkezéseket tett az elektronikus kapcsolattartás tekintetében.

A Biztonságos Kézbítés Szolgáltatásba (BKSZ) való bekérdezés azt jelenti, hogy ellenőrizzük, hogy a magánszemély rendelkezik-e ügyfélkapuval (elektronikus tárhellyel).

A rögzített partner esetében a szűrést követően a jobboldali Háromvonalas menü segítségével a rejtett menürendszer előhívható, itt találjuk a BKSZ bekérdezés menüpontot, amely a bekérdező szervezet azonosítása után bejelentkezik a BKSZ rendszerébe és a természetes személy 4T azonosítói alapján megpróbálja azonosítani az adott természetes személy partnert.

Partnerek (1) + Új partner rögzítése - Partnerek szűrése - Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

	Név	Partner típusa	Székhely	Azonosító	Adószám	Adóazonosító jel	Anyja neve	Születés helye	Partner kategóriák	Születés ideje
<input checked="" type="checkbox"/>	Tóth Szilárd	Természetes személy	9700 Szombathely, Katona József utca 1.				Oláh Valéria	Cellödömlök		1963-07-12

1 / 1 Előző 1 Következő

Törés

Etikett nyomtatása


Hibás adószámok

Cégközlöny figyelés manuális be

BKSZ bekérdezés

BKSZ bekérdezés kezdeményező képernyő

Amennyiben sikerül a 4T adatok párosítása, az eFOKI rendszer a következő nyomtatható választ adja:

Nyomtatás				
 Letöltés ▾				
BKSZ bekérdezés				
Név	Anyja neve	Születés ideje	Születés helye	Kapcsolati kóddal rendelkezik
Tóth Szilárd				Igen

BKSZ bekérdezés eredménye képernyő

Természetesen a BKSZ bekérdezés nem csak egyedi, hanem csoportos művelet is lehet több természetes személyre kijelölve. Aki rendelkezik kapcsolati kóddal, az ő számára az iktatásban kijelölhető az ügyfélkapura küldés, és a BKSZ postázás funkcióval a küldemény továbbítható a címzett ügyfélkapujára.

A természetes személy esetében is kötelező a Rendelkezés Nyilvántartás vizsgálata. A KÜNY tárhellyel rendelkező címzettek esetében az Ügyfélkapu azonosító mező végén található RNY nyomógomb biztosít lehetőséget arra, hogy a Rendelkezés Nyilvántartásba bekérdezzünk és ellenőrizzük, hogy az adott személy nem tiltotta-e az elektronikus kapcsolattartást vagy nem adott-e meghatalmazást az általunk használni kívánt ügkör tekintetében (tehát vele vagy a meghatalmazottal kell-e leveleznünk elektronikus kapcsolattartás keretében).

2.4.4. Bekérdezés az eFOKI rendszer segítségével az RNY rendszerbe

A Rendelkezés Nyilvántartásban 2025. július 01. napjától a 2023. évi CIII. törvény (a továbbiakban: Dáptv.) alapján minden elektronikus küldemény hivatali kapun keresztüli kiküldése előtt kötelező a címzett rendelkezéseit ellenőrizni.

Az eFOKI rendszerben a hivatali kapun keresztüli kiküldést minden esetben az iktatásból kiindulva kezdeményezhetjük. Az iktatás Alapadatok fülén a címzett kiválasztását követően dönthetünk a címzett cím típusáról. A cím típus lehet:

- székely cím a Postázás menüpontban Papír alapú postázáson keresztül kerül létrehozásra az e-Postakönyv
- levelezési cím a Postázás menüpontban Papír alapú postázáson keresztül kerül létrehozásra az e-Postakönyv
- lakcím a Postázás menüpontban Papír alapú postázáson keresztül kerül létrehozásra az e-Postakönyv
- e-mai cím a Postázás menüpontban nyomkövetett e-mailen keresztül kerül kiküldésre
- hivatali kapu a Postázás menüpontban BKSZ elektronikus postázáson keresztül kerül kiküldésre
- cégkapu a Postázás menüpontban BKSZ elektronikus postázáson keresztül kerül kiküldésre
- ügyfélkapu a Postázás menüpontban BKSZ elektronikus postázáson keresztül kerül kiküldésre

Amennyiben a cím típust a BKSZ elektronikus postázásnak megfelelően választjuk ki, úgy a cím típusnak megfelelő hivatali kapu azonosító vagy cégkapu azonosító jelenik meg a cím típus mögött található új mezőben. Természetes személy esetében ebben a mezőben egy kötőjelet jelenítünk meg, mivel a természetes személy KÜNY tárhelyéhez kapcsolódó kapcsolati kód nem nyilvános adat.

Fontos!!

Amennyiben hivatalnál vagy jogi személynél a megjelenő új mező üres, akkor az adott partner partnertörzsben rögzített adatai hiányosak. Mindaddig, amíg a hiányzó adatokat a partnertörzsben nem pótoljuk, felesleges kísérletezés a BKSZ-en keresztüli küldés. A cégek esetében az adószám és az ebből fakadó cégkapu azonosító hiányára, a hivatali kapuval rendelkezők esetében a Hivatali kapu azonosító (KRID) mező kitöltésének hiányára vezethető vissza a probléma. A javításhoz a Címzett neve mező végén található ceruza (partner adat módosítása) ikonra szükséges kattintani, és megadhatók a hiányzó adatok.

Hivatali adatok - Igazságügyi Minisztérium

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok **Elérhetőségek** Jogi képviselők Kapcsolattartók Beállítások Partner adminisztráció Partner történet Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Elérhetőségek

Telefon Mobil Fax

Kézbesítési email cím Weboldal Hivatali Kapu azonosító (KRID)

221238118

A három cím típus bármelyikét választjuk, a megjelenő új mező végén találjuk az RNY nyomógombot, amellyel a bekérdezést elvégezhetjük a nyilvántartásba.

Jogi személy esetén:

Küldemény adatok

Címzett neve *
Ijump Kft.

Címzett címe *
Cégekapszám azonosító

Cégekapszám azonosító *
24087357

RNY

Természetes személy esetében:

Küldemény adatok

Címzett neve *
Tóth Szilárd

Címzett címe *
Ügyfélkapu azonosító

Ügyfélkapu azonosító *

RNY

Amennyiben egy cégkapuval rendelkező esetében az RNY nyomógombra kattintunk, az alábbi üzenet jelenik meg:

Küldemény adatok

Címzett neve *
Ijump Kft.

Címzett címe *
Cégekapszám azonosító

Cégekapszám azonosító *
24087357

RNY

	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Rendelkezés	Szereplők	Hatás
✓	2020-07-17 09:22		Szervezeti kapcsolattartás Szervezet neve: Ijump Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság Szervezet adószáma: 24087357218 Cégforma: Cég Cégforma kód: COMPANY Rendelkezik Cégekapszám címmel: Igen Cégekapszám cím: 24087357 Rendelkezik Hivatali kapu címmel: Hivatali kapu cím: Nyilatkozat KÜNY tárhelyről: Értesítés küldés: Az ügyfél megtiltotta a megadott egyéb, tájékoztatási célú elektronikus elérhetőségeire (telefon, fax, e-mail, SMS) történő értesítések, tájékoztatások küldését. Elektronikus összefoglaló küldés: Az ügyfél megtiltotta az elektronikus úton történő összefoglaló küldését az utólagosan nem bizonyítható tartalommal (pl. telefonon) tett nyilatkozatairól és az elektronikus ügyintézési során történt kommunikáció lényeges körülményeiről. Email: info@ijump.hu Elsődleges telefon: Másodlagos telefon: Fax: SMS:	Rendelkező: Név: _____ (Született: _____) Anyja neve: _____	-

Amennyiben egy természetes személy esetében az RNY nyomógombra kattintunk, az alábbi üzenetekhez hasonló üzeneteket kaphatunk:

Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Rendelkezés	Szereplők	Hatás
2025-02-04 09:19		Kapcsolattartási rendelkezés Kapcsolattartási forma: Elektronikus kapcsolattartást választott Elektronikus kapcsolattartási módok: Ügyfél bejelentette az elektronikus tárhelyet Elektronikus kapcsolattartással összefüggő egyéb jognyilatkozatok: Küldemény küldés: Elektronikus összefoglaló küldés: Email: Elsődleges telefon: Másodlagos telefon: Fax: SMS:	Rendelkező: Név: _____ (Született: _____) Anyja neve: _____	Üzenet küldhető Ügyfélkapun

Az alábbiakban olyan választ kaptunk, hogy az érintett rendelkezik KÜNY tárhellyel, de mégsem küldhetünk a tárhelyére levelet, mivel az adott természetes személy a hivatali kapuval rendelkező csoport számára tiltotta az elektronikus kapcsolattartást.

Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Rendelkezés	Szereplők	Hatás
2024-11-12 11:14		Kapcsolattartási rendelkezés Kapcsolattartási forma: Elektronikus kapcsolattartást választott Elektronikus kapcsolattartási módok: Elektronikus kapcsolattartással összefüggő egyéb jognyilatkozatok: Küldemény küldés: Elektronikus összefoglaló küldés: Email: Elsődleges telefon: Másodlagos telefon: Fax: SMS:	Rendelkező: Név: _____ (Született: _____) Anyja neve: _____	Üzenet nem küldhető Ügyfélkapun

A következő példában a természetes személy címzett esetén az RNY nem adott adatot a bekérdezés során:

Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Rendelkezés	Szereplők	Hatás

A kiválasztott partnerre vonatkozóan nem található adat a Rendelkezés Nyilvántartásban!

A fenti üzenetnek több oka lehet:

- az adott természetes személy nem rendelkezik KÜNY tárhellyel,
- az adott természetes személy rendelkezik KÜNY tárhellyel, de a partnertörzsünkben szereplő adatok nem pontosak, vagy hiányosak.

A természetes személyek esetében akkor kapunk megfelelő választ, ha a címzett következő adatai a partnertörzsben precízen és pontosan kitöltésre kerültek.

- Viselt név
- Születési név
- Születési hely
- Születési idő
- Anyja neve

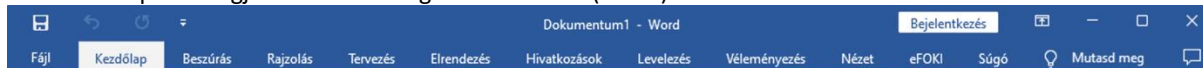
Jellemző hibák:

Valamelyik név típusnál hiányzik a második keresztnév vagy hiányzik a prefix (dr.).

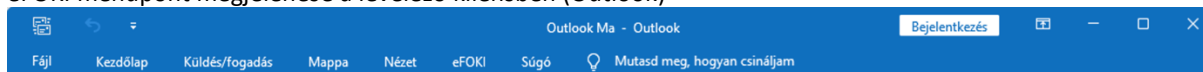
2.5. eFOKI együttműködési lehetőségei az MS Office komponensekkel

Az eFOKI beépülő Office-bővítmény olyan technológiai megoldás, amely telepítést igényel a felhasználó munkaállomásán. A telepítés során az MS Office Word, Outlook és Excel programok menürendszerébe beépül az eFOKI menüpont. A beépülő Office-bővítmények lehetővé teszik, hogy az adott rendszer megfelelő SSO autentikációt követően adatokat kérjen le az eFOKI adatbázisából és ott tranzakciókat kezdeményezzen. Fontos része a bővítményeknek, hogy minden megnyitáskor ellenőrzik, hogy az eFOKI szerveren az adott bővítményből nem áll-e rendelkezésre új verzió és amennyiben a szerveren a verzió frissült, úgy a beépülő bővítmény frissítése automatikusan megtörténik.

eFOKI menüpont megjelenése a szövegszerkesztőben (Word)



eFOKI menüpont megjelenése a levelező kliensben (Outlook)

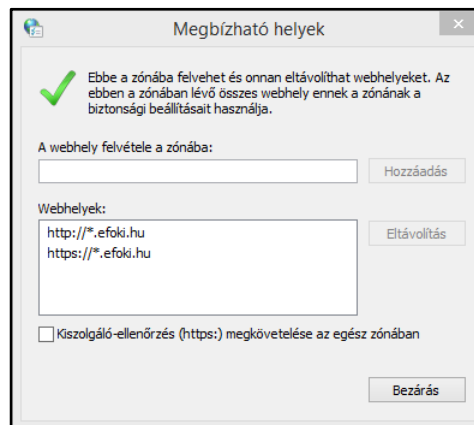


eFOKI menüpont megjelenése a táblázat kezelőben (Excel)



2.5.1. eFOKI beépülő Office-bővítmény telepítése

- Az eFOKI rendszer mögött lévő weboldalak felvétele a biztonságos oldalak közé. Ennek módja: Vezérlőpult -> Internetbeállítások -> Biztonság fűl -> Megbízható helyek -> Helyek nyomógomb -> https://*.efoki.hu és http://*.efoki.hu oldalak hozzáadása:



MS Office 2007 komponensek
MS Office 2010 komponensek
MS Office 2013, 2016, 365 komponensek
Word-eFOKI beépülő komponens letöltése
Outlook-eFOKI beépülő komponens letöltése
Excel-eFOKI beépülő komponens letöltése

-A http://*.efoki.hu oldal esetében egyetlen funkció van: a beépülő komponensek automatikus frissítése ezen az oldalon keresztül történik, ezért nem került ez a funkció titkosított weboldalra (ez semmilyen biztonsági kockázatot nem tartalmaz, a frissítés során adatok nem mozognak a szerver és a kliens között, kizárólag egyes program komponensek).

-Indítsa el az EDGE vagy FireFox böngészőt. A beépülő komponens telepítése **sajnos nem minden böngésző** használatával lehetséges.

-Lépjen be a <https://efoki.hu> oldalra és itt válassza

ki a Motorháztető alatt – Letölthető anyagok menüpontot.

- Nyissa ki az Ön gépére telepített Office verziószámának megfelelő telepítési rovatot:

- válassza ki a telepíteni kívánt komponenst és rákattintva a telepítés automatikusan megtörténik,
- amennyiben a telepítés nem indul el automatikusan és a böngésző meg kívánja nyitni a vsto telepítő állományt, abban az esetben szükséges a Visual Studio 2010 Tools for Office Runtime letöltése az alábbi linkről: <https://www.microsoft.com/en-us/download/details.aspx?id=48217>, ennek sikeres telepítése után kezdeményezze újra az efoki.hu weboldalon a beépülő komponens telepítését,
- amennyiben a telepítés alatt vagy a telepítést követően rendellenes működést tapasztal, ebben az esetben szíveskedjék ellenőrizni a kliens gépen telepített .NET Framework verziószámát, a megfelelő működéshez 4.5.2 vagy magasabb verziószámú keretrendszer szükséges.

2.5.2. Word Add-in

Folyamat indítása: MS WORD – eFOKI bővítmény menüpont

Folyamat célja: A kimenő dokumentumok szövegszerkesztőből történő előállítás sablonok használatával, az eFOKI-ban rögzített adatokkal történő automatikus kitöltése, az iktatási folyamat elvégzése a szövegszerkesztőből, majd a kész iktatott levél nyomtatása vagy PDF formátumban történő elkészítése és az elkészült iktatott levél elektronikus hitelesítésének biztosítása, illetve automatikus feltöltése a Word-ből létrehozott iktatáshoz csatolmányként.

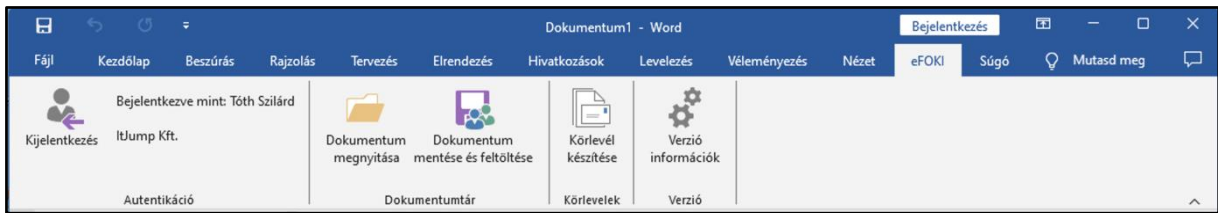
A beépülő Word - bővítmény által létrehozott „eFOKI” menüpont lehetővé teszi, hogy a levél elkészítését a következő eseményekkel támogassuk:

- olyan körlevél sablonokat hozhassunk létre, amelyek különböző tipikus levelek sztenderd adatmezői esetén lehetővé teszik, hogy a Word az eFOKI rendszerben már rögzített adatokat lekérdezze
- az iktatással egy menetben az eFOKI rendszerben már rögzített adatokat körlevél mezők kitöltésével átvegyük
- az iktatáshoz szükséges metaadatokat Wordben megadjuk
- a Word elvégzi az iktatást és az iktatószámot visszakéri az eFOKI-tól, majd megjeleníti a dokumentumon
- a levél generálását megelőzően beállítható, hogy csak Word formátumban kérem-e a kész levelet vagy PDF formátumban fel akarom tölteni a generáláskor létrehozott iktatáshoz is
- amennyiben a PDF létrehozása és feltöltése mellett döntöttünk, akkor szeretnénk-e az eFOKI-ban beállított tanúsítvánnyal elektronikusan hitelesíteni a létrejött pdf dokumentumot a feltöltés előtt.

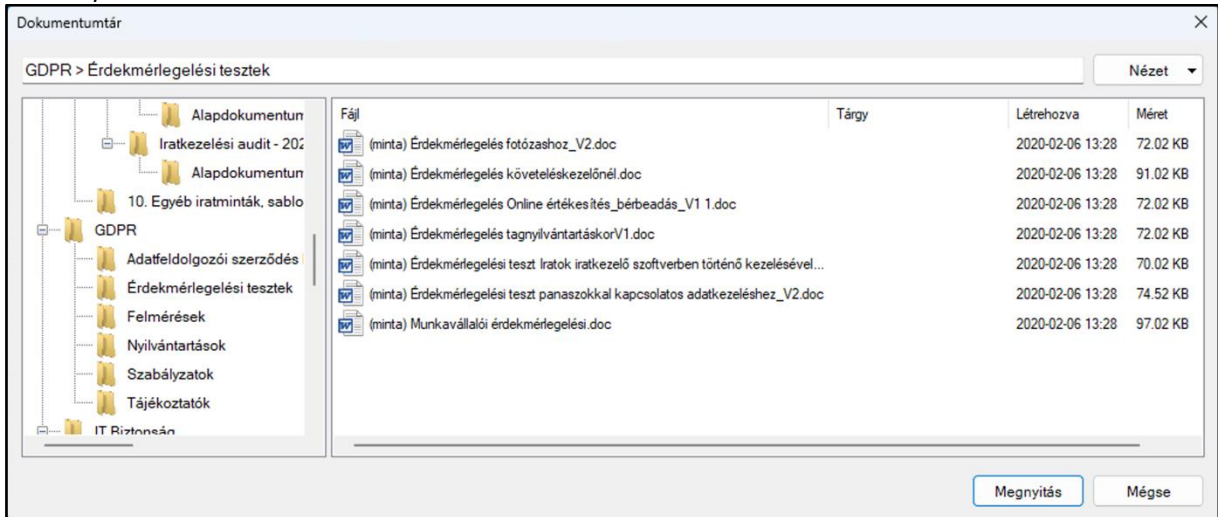
A beépülő Word - bővítmény által létrehozott „eFOKI” menüpont első blokkja az autentikáció biztosítását szolgálja. Amennyiben a bejelentkezési ikonra kattintunk felugró ablakban megjelenik a felhasználónév és jelszó bekérő panel, ahol lehetőségünk nyílik kipipálni a „Maradjon bejelentkezve” funkciót. Ez lehetővé teszi, hogy ne kelljen minden szövegszerkesztő indulásakor a bejelentkezési procedúrát végigcsinálni, ugyanakkor gondot jelenthet információbiztonsági szempontból, ha a felhasználó munkaeszközét más személy is használja, úgy az ő felhasználó nevéhez fog az eFOKI rendszerben a naplózás folyamán a generált esemény kötődni.

Az autentikációt követően elérhetővé válik az eFOKI dokumentum tára, ahonnan az ott elhelyezett sablonok közvetlenül megnyithatóvá válnak, illetve a Word-ben készített sablonok az eFOKI dokumentumtárába menthetők.

Amennyiben a sablon módosított formáját visszamentjük ugyanazon a néven a dokumentumtárba, úgy az eFOKI felületén narancssárga ikon fogja jelezni azt, hogy a rendszerben korábbi verzió(k) vannak feltöltve ebből a dokumentumból.



A Word felületen az eFOKI dokumentumtárban a legutolsó verzió látható csak. A verzió követéssel kapcsolatos események csak az eFOKI felületén kezelhetők.



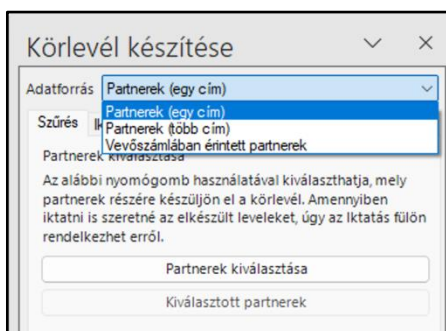
2.5.2.1. Körlevél sablonok létrehozása

A sablonok létrehozása esetében alapvető cél, hogy a dokumentum létrehozását és annak címzethez történő eljuttatását a lehető legkisebb idő és energiaráfordítással érjük el.

Szabad szöveges levél sablon készítés



A Word menürendszerének harmadik blokkja a körlevél készítés. Ebben a menüben nyílik lehetőségünk a sablonok előállítására, illetve a körlevél iktatott vagy iktatás nélküli generálására.

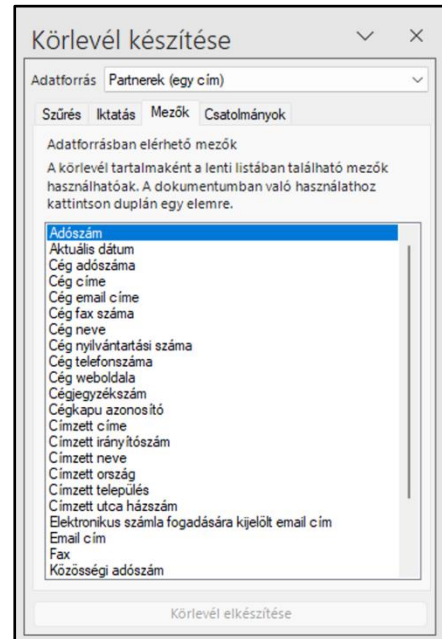


Az oldalt megjelenő körlevél készítő panelben először válasszuk ki az adatforrást, amelyet fel akarunk használni a levél generálásához. (A körlevél adatforrásokat a szervezet igényei alapján tudja az Itump Kft. supportja előállítani.)

Az alapértelmezett adat-források eltérők a bérelt eFOKI moduloktól függően, de egyéni igények alapján módosíthatóak azok.

A kiválasztott adatforrások határozzák meg azt, hogy a körlevél panel „Mezők” fülén milyen adatmezők jelennek meg. Egy sablon készítésekor egy adatforrásból származó mezőket szabad csak használni!

A sablon készítése során a dokumentumunk szövegrészébe kettős kattintással lehet az adatforrásból kiválasztott mezőt elhelyezni. A dokumentum szövegében minden olyan adatot, amelynek kitöltését az eFOKI-ban rögzített adatokból szeretnénk kinyerni, egy-egy adatmezővel kell helyettesíteni. A szövegben az adatmezők úgynevezett „kacsa csőrökkel” nyitódnak és záródnak -> «Címzett_neve»



Szabad szöveges levél sablon készítés során a cél az, hogy az eFOKI rendszerből a kiválasztott partner esetén a Word automatikusan töltsse ki a

- címzett adatait
- végezze el az iktatást, és helyezze el az iktatószámot a levélben (ez lehet normál betűtípus vagy vonalkód betűtípus)
- töltsse ki a levél keletkezésének dátumát


Tetszőleges fejléc

«Címzett_neve»

«Címzett_település»

«Címzett_utca_hátszám»

«Címzett_írányítószám»



Tágy: _____

Tisztelt «Címzett_neve»!

A tetszőleges levél tartalom begépelését a felhasználó a hagyományos módon szabadszöveges formában gépelheti be és változtathatja

Kelt Budapest, «Aktuális_dátum»

Tisztelettel,

alíró

Az Iktatószám esetén figyeljünk arra, hogy amennyiben vonalkódos iktatáshoz készítünk elő sablont, az iktatószám elé szükséges olyan karakter, amely a vonalkód olvasó számára jelzi, hogy itt kezdődik az iktatószám, illetve az

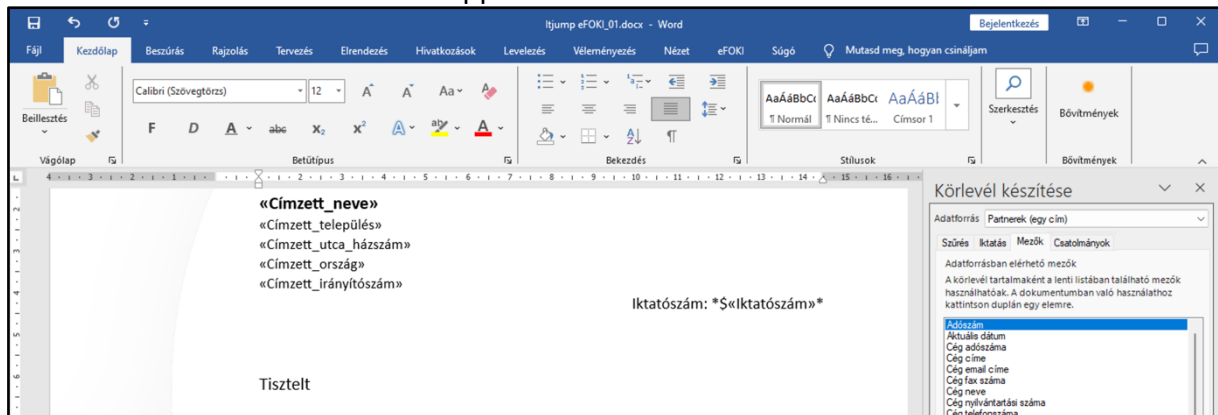
iktatószám végére is szükséges egy speciális karakter, mely jelzi, hogy itt fejeződik be. Ha az iktatószám struktúrája a következő képpen néz ki: FSCS-430-139/2024, akkor a sablonba a következő módon jelenjen meg (normál betűtípussal): *\$FSCS-430-139/2024* Ha le ellenőriztük akkor jelöljük ki a karakter sorozatot,

\$FSCS-430-139/2024

ellenőrizzük, hogy ne legyen a határoló karakterek és az iktatószám között szóköz és a betűtípust változtassuk meg vonalkód betűtípusra (IDAAutomationHC39M).

\$FSCS-430-139/2024

Ez a Word felületén a következő képpen néz ki:

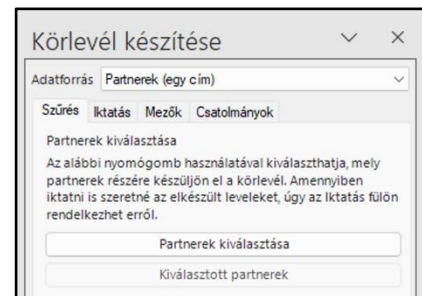


A sablon elkészülte után mentjük el a sablont és érdemes egy teszt levelet generálni iktatás nélkül annak érdekében, hogy a végeredményt ellenőrizni tudjuk.

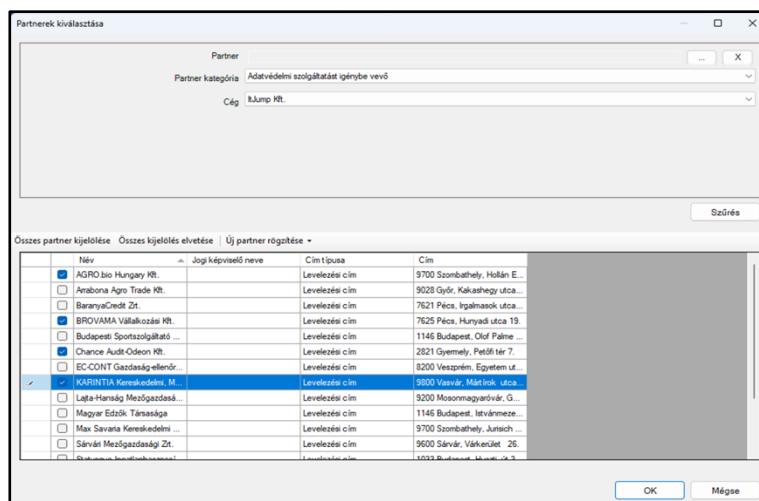
A generálás előkészítése a következő lépéseket igényli.

1. lépés

A partner(ek) kiválasztása. amelyet a körlevél panel szűrés fülén kezdeményezünk, a „Partnerek kiválasztása” gomb megnyomásával.



A partnerek szűrése után kiválasztjuk azokat a partnereket, akik az előállítandó teszt dokumentum címzettjei lesznek.



Majd az OK gombbal mentjük a jelölő négyzet kipipálásával kiválasztott partnereket.

Körlevél készítése

Adatforrás: Partnerek (egy cím)

Szűrés: Iktatás Mezők Csatolmányok

Létrejövő iktatások jellemzői

Nem történik iktatás

Egy már létező ügyiratba kerülnek a létrejövő iktatások

Új ügyirat(ok)ba kerülnek a létrejövő iktatások

Saját ügyiratba kerülnek az iratok

Új vagy létező ügyiratba kerülnek a létrejövő iktatások

Létrejövő iktatás adatai


2. lépés Az iktatással kapcsolatos teendőket és az iktatás paramétereit a körlevél panel „Iktatás” fülén kezdeményezünk. Itt kiválaszthatjuk rádió gomb segítségével, hogy iktatjuk vagy nem iktatjuk a körlevelet. Amikor egy sablont elkészítettünk, akkor célszerű első lépésben iktatás nélkül generálni a körleveleket, hogy következmények nélkül ellenőrizhessük a végeredményt és szükség esetén a sablonon elvégezhessek a tipográfiai javításokat és ellenőrizhetjük az eFOKI-ban végzett adatrögzítés hiányosságait. Amennyiben a kitöltött adatok tekintetében hiányosságokat (például a partnerek címének nem korrekt kitöltését) észlelünk, akkor célszerű az eFOKI rendszerben javítani a hibát, hiszen a következő generáláskor az már nem fog előfordulni. Az ellenőrzést követően lementhetjük az elkészült körlevél sablont.

Korábban használt levélminta sablonizálása

Tetszőleges fejléc

Test Partner Hungaria Zrt.

Budapest
Corvin utca 8-14.
1083

Iktató szám: 

Kelt Budapest, 2024.04.15.

Tárgy: Hitelezői igény vizsgálás

Tisztelt Test Partner Hungaria Zrt.!

A Vasvári Törvényszék 15.Cspk.3/2023/10 ügyszámon elrendelte a(z) **Test-Adós Kft.** (székhely: 8400 Ajka, Zsák utca 8. cégjegyzékszám: 19-09-848191; adószám: 18648526-2-19; a továbbiakban: adós) csődeljárását. A csődeljárás kezdő időpontja a végzés közzétételének napja: 2024.02.11. A Törvényszék által kirendelt vagyonfelügyelő a(z) **Felszámoló Kft.** (levelezési cím: 970 Szombathegy, Kiss út 28., e-mail: info@domain.hu), a kijelölt vagyonfelügyelő: **Testtelő Anna**. A csődeljárásra a többször módosított 1991.évi XLIX. tv. (a továbbiakban: **Csödtv.**) rendelkezései az irányadók.

A(z) **Som-Szer Kft.** társaság csődeljárásában az adós, valamint a vagyonfelügyelő részére bejelentett hitelezői igényt a **Csötv.** 12. § (2) bekezdése szerint alábbiakban igazolja vissza:

Besorolási kategória Csötv. 12. § (2) bekezdés	Elismertség	Bejelentés	ÖSSZEGET (forintban)
Nyilvántartásba vételi díj	Elismert	44 490 HUF	44 490 Ft
(Bba) Biztosított, elismert vagy nem vitatott követelések	Elismert	94,56 EUR	35 638 Ft
(Bba) Biztosított, elismert vagy nem vitatott követelések	Elismert	9 082,78 EUR	3 423 118 Ft
(Bba) Biztosított, elismert vagy nem vitatott követelések	Elismert	2 234,83 EUR	842 263 Ft
(Bba) Biztosított, elismert vagy nem vitatott követelések	Elismert	252,96 EUR	95 336 Ft
Összesen			4 491 506 Ft

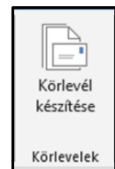
SAVAZATSZÁM a Csötv. 18. § (5) bekezdése alapján kerül kiszámolásra és a meghívóban kiküldött hitelezői igény táblázatból, illetve a meghívóban elhelyezésre kerülő regisztrációs kártyáról ismerhető meg

A Csötv. 12. § (4) bekezdés szerint a követelés nem vitatottként történő besorolása nem minősül tartozás elismerésnek.

Fogjunk egy korábban elkészült levelet és jelöljük ki azokat a szavakat, amelyeket szeretnénk az eFOKI-ban rögzített adatokkal a jövőben kitölteni.

Amikor végeztünk a kijelöléssel,

kattintsunk a Word eFOKI menüpontjában látható körlevél készítése ikonra és az oldalt megjelenő körlevél készítése panelben válasszuk ki a megfelelő adatforrást, amelyet fel akarunk használni a levél generálásához.



A kiválasztott adatforrás esetében a körlevélpanel „Mezők” fülén megjelent adatmezőkkel fogjuk kicserélni a preparált levelünkben a kijelölt szavakat kifejezéseket kacsacsőrű adatmezőkkel. **Figyelem!!** Egy sablon készítésekor egy adatforrásból származó mezőket szabad csak használni!

«Címzett_neve» Iktató szám.: *\$fsCS-430-139/2024*

«Címzett_település»

Corvin utca 8-14.

1083

Kelt Budapest, 2024.04.15.


Jelöljük ki azokat a szavakat, amelyeket szeretnénk az adatforrás egyik mezőjével kicserélni, majd a körlevélkészítés panelen válasszuk ki a megfelelő adatmezőt és kettős kattintással kicserélődik a korábban kijelölt szövegrész az adatmezőre.

Az iktatószám adatmező esetében a „kacsacsőr” elé és mögé be kell írni a fent megnevezett speciális karaktereket *\$«Iktatószám»* és át kell állítani ennek az adatmezőnek a betűtípusát vonalkód betűtípusra (IDAutomationHC39M).

A kijelölt adatmezők kicserélése után a szín jelölést megszüntetjük és az alábbi sablonunk elkészült.

Tetszőleges fejléc

«Címzett_neve»
«Címzett_település»
«Címzett_utca_házzám»
«Címzett_írányítószám»

Iksz.: 

Kelt Budapest, «Aktuális_dátum».

Tárgy: Hitelezői igény vizsgáló

Tisztelt «Címzett_neve»!

A «Eljárásban_érintett_törvényzék» «Eljárás_végzés_száma» ügyszámon elrendelte a(z) «Eljárás_alá_vont_cég_neve» (székhely: «Eljárás_alá_vont_cég_székhelye»; cégjegyzékszám: «Eljárás_alá_vont_cég_cégjegyzékszám»; adószám: «Eljárás_alá_vont_cég_adószáma»; a továbbiakban: **adós**) csődeljárását. A csődeljárás kezdő időpontja a végzés közzétételének napja, «Eljárás_közzététel_dátuma». A Törvényzék által kirendelt vagyonfelügyelő a(z) «Felszámoló_cég_neve» (levelezési cím: «Felszámoló_cég levelezési címe», e-mail: Info@domain.hu), a kijelölt vagyonfelügyelő: «Eljárás_felszámolóbiztos» a csődeljárásra a többször módosított 1991.évi XLIX. tv. (a továbbiakban: **Csödtv.**) rendelkezései az irányadóak.

A(z) «Eljárás_alá_vont_cég_neve» társaság csődeljárásában az adós, valamint a vagyonfelügyelő részére bejelentett hitelezői igényt a **Csödtv.** 12. § (2) bekezdése szerint alábbiakban igazolja vissza:

Besorolási kategória Csödtv. 12.§ (2) bekezdés	Elismertség	Bejelentés	ÖSSZEG (forintban)
«Hitig_Besorolás_kategória01»	«Hitig_Elismert01»	«Hitig_Összeg01»	«Hitig_HUF_össze sen01»
«Hitig_Besorolás_kategória02»	«Hitig_Elismert02»	«Hitig_Összeg02»	«Hitig_HUF_össze sen02»
«Hitig_Besorolás_kategória03»	«Hitig_Elismert03»	«Hitig_Összeg03»	«Hitig_HUF_össze sen03»
«Hitig_Besorolás_kategória04»	«Hitig_Elismert04»	«Hitig_Összeg04»	«Hitig_HUF_össze sen04»
«Hitig_Besorolás_kategória05»	«Hitig_Elismert05»	«Hitig_Összeg05»	«Hitig_HUF_össze sen05»
Összesen			«Hitelezői_igénye k_összesen_adott_hitelez» Ft

SZAVAZATSZÁM a Csödtv. 18. § (5) bekezdése alapján kerül kiszámolásra és a meghívóban küldött hitelezői igény táblázatból, illetve a meghívóban elhelyezésre kerülő regisztrációs kártyáról ismerhető meg

A Csödtv. 12.§ (4) bekezdés szerint a követelés nem vitatottként történő besorolása nem minősül tartozás elismerésnek.

Az elkészült sablonunkat mentjük el majd a „Szabad szöveges levél sablon készítés” fejezetrészben leírt módon iktatás nélkül, próbáljuk ki a sablon működését, esetleges hiba (adathiány vagy nem megfelelő mező kiválasztás) esetében javítsuk a sablont, majd mentjük le.

Tipikus probléma:

Előforduló hibák között érdemes megemlíteni, hogy a generálás során tipikus probléma, hogy egy vagy több partnernek több levelet generál a rendszer

Első oka lehet, hogy a törzsadatokban a cím jellegek nem megfelelően vannak beállítva. Ezt ellenőrizni, javítani az Általános adminisztráció törzsadatok - Cím jellegek menüpontban lehet. Az biztosan ilyen problémához vezet, ha a törzsadatokban minden cím jelleg esetében a „Levelezési cím” mező értéke „Igen”-re van állítva.

Cím jellegek + Új cím jelleg rögzítése ▼ Cím jellegek szűrése 🖨 Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	↑ Megnevezés	Székhely cím	Levelezési cím	
<input type="checkbox"/>	Levelezési cím	Nem	Igen	🔍 ✎ 🗑
<input type="checkbox"/>	Székhely cím	Igen	Nem	🔍 ✎ 🗑
<input type="checkbox"/>	Telephely	Nem	Igen	🔍 ✎ 🗑

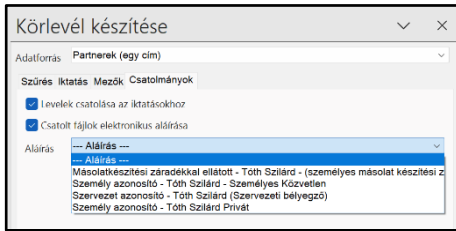
1 / 1 Előző **1** Következő

Ugyanehhez a problémához vezet, ha az adott partner esetében a partnertörzsben kétszer jelenik meg a székhely, vagy több olyan cím, amely a törzsadatok esetében levelezési címnek van megjelölve.

2.5.2.2. Elektronikus aláírás az eFOKI Word bővítménnyel

Amennyiben bármely felhasználó rendelkezik SW tanúsítvánnyal és az telepítve van az eFOKI rendszerbe úgy a körlevél bővítmény használata során a felhasználó az elektronikus aláírását a Word bővítmény használata során is képes hatékonyan használni.

A Word bővítménybe való használat során első lépésben a szokásos módon ki kell választani a címzett partnereket akik számára a kiválasztott Word sablonnak a kimenő elektronikus dokumentumot generálni szeretnénk.

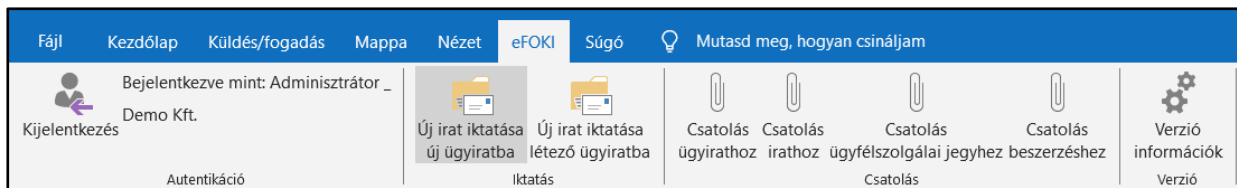


A következő lépésben beállítjuk az iktatási paramétereket, megadva az ügyiratot, irat kategóriát, irat státuszt, kiküldés dátumát, a küldeményhez tartozó egyéb paramétereiket. A generálás helyett válasszuk a körlevelezés 4. funkció gombját a „Csatolmányok” funkciót. Amennyiben ezt kiválasztottuk, úgy ki pipálhatjuk a „Levelek csatolása iktatáshoz” funkciót. Ez a funkció lehetővé teszi, hogy a generált levelek egyedi iktatást követően pdf formátumban felcsatolódjanak az iktatásokhoz. Az első jelölőnégyzet kipipálása után aktívvá válik a „Csatolt file elektronikus aláírása” menüpont. És aktívvá válik a legördülő menü, ahol kiválasztható az az elektronikus aláírása a felhasználó számára, amely az eFOKI rendszerben korábban telepítésre került.

Ennek a funkciónak a használatával a a felcsatolásra kerülő PDF elektronikus hitelesítéssel és időbélyegzővel is lesz látva.

2.5.3. Outlook Add-in

A beépülő Outlook-bővítmény által létrehozott „eFOKI” menüpont első blokkja az autentikáció biztosítását szolgálja ugyanúgy, mint ahogy azt a többi Office bővítményben láttuk. A bejelentkezési ikonra kattintunk, a felugró ablakban megjelenik a felhasználónév és jelszó bekérő panel, ahol lehetőségünk nyílik kipipálni a „Maradjon bejelentkezve” funkciót. Ez lehetővé teszi, hogy ne kelljen minden levelező kliens indulásakor a bejelentkezési procedúrát végigcsinálni, információbiztonsági szempontból viszont fontos a felhasználónak tudnia, hogy ha a munkaeszközét más személy is használja, úgy az ő felhasználó nevéhez fog az eFOKI rendszerben a naplózás folyamán a generált esemény kötődni.



A második „Iktatás” blokk nyújt lehetőséget arra, hogy a levelező kliensbe érkező vagy onnét kiküldésre kerülő leveleket a felhasználó egy létező ügyirathoz, iktatási feltételek megadását követően, vagy egy új ügyiratot létrehozva az új ügyiratba iktassa.

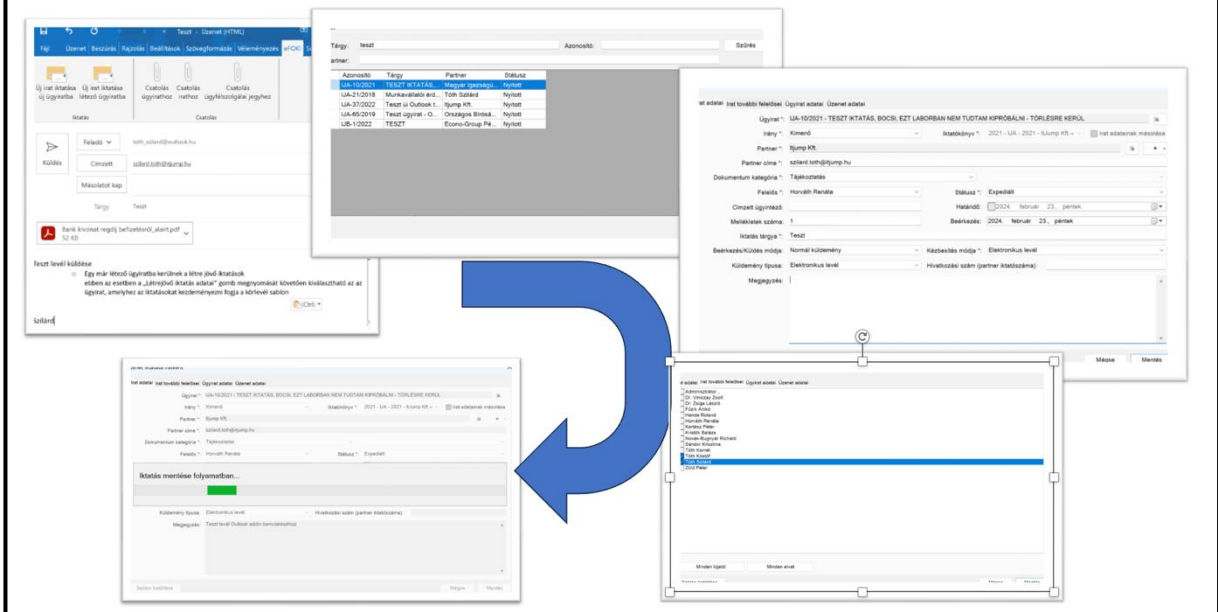
A harmadik „csatolás” blokk nyújt lehetőséget arra, hogy a levelező kliensbe érkező vagy onnét kiküldésre kerülő leveleket már megnyitott ügyirathoz, irathoz, ügyfélszolgálati jegyhez, vagy beszerzéshez, a dokumentum fülön található korábbi csatolások mellé csatolni lehessen.

Akár az iktatási, akár a csatolási lehetőséget használja a felhasználó, az adott levél és annak melléklete eredeti formátumában felcsatolóik. A levelek (msg) formában csatolódnak, azaz levelező kliensben nyithatók meg.

Kimenő levelek

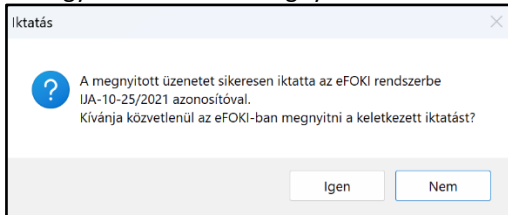
A levél megírását és a mellékletek csatolását követően kezdeményezett iktatás esetén az ügyirat kiválasztása után megadhatók a szokásos paneleken az iktatás paraméterei, majd az iktatás további felelősei is megjelölhetők. Amikor a mentés gombra kattintunk, megtörténik az iktatás és az „msg” üzenet, valamint a csatolmány feltöltődik a létrejött iktatáshoz. Az iktatószámot a levelező kliensben a levél tárgyához befűzi a beépülő bővítmény, ez követően kezdeményezhető a küldés.

Kimenő levelek iktatása küldés előtt

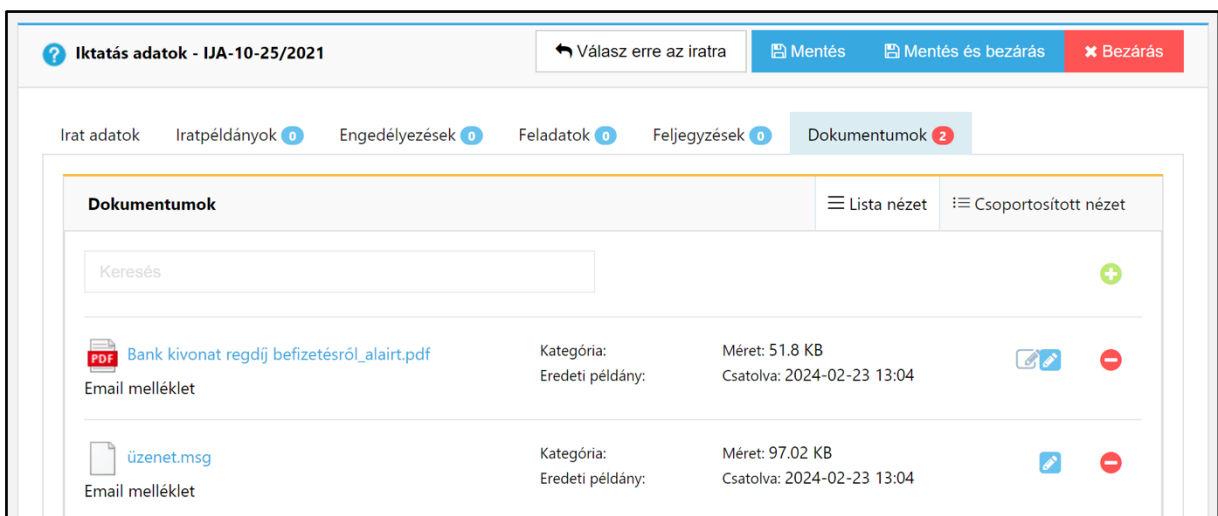


Kimenő levél iktatási folyamata

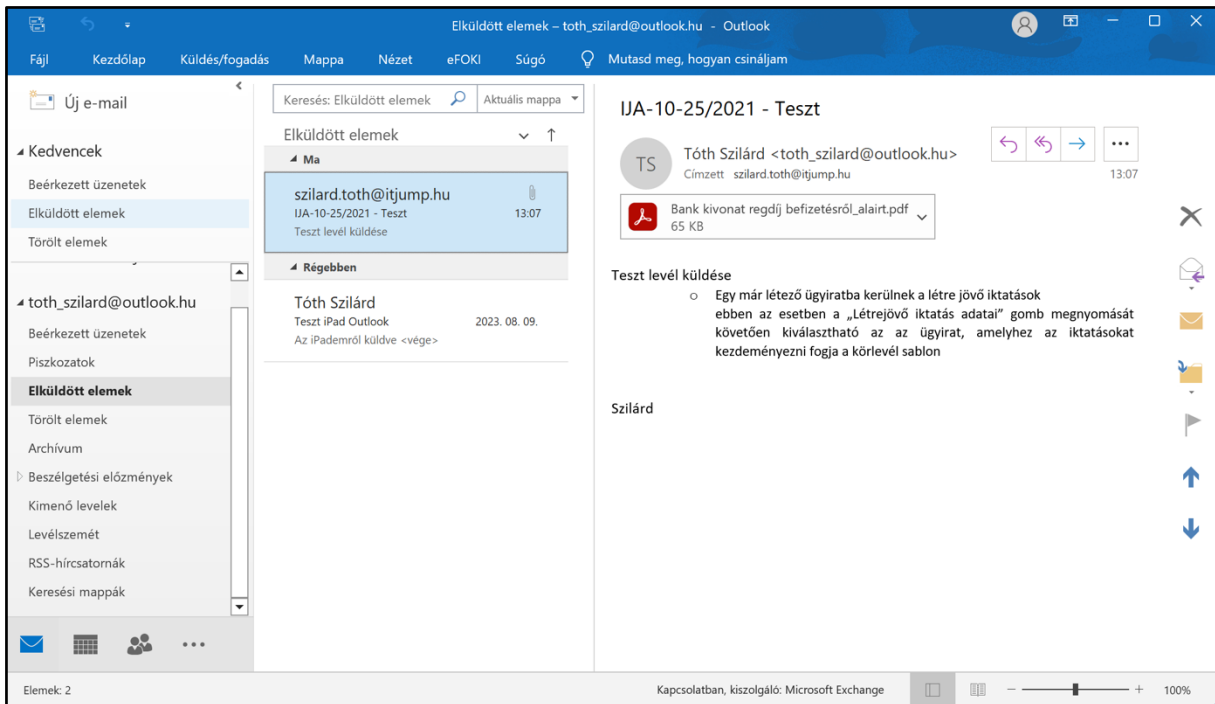
Az iktatás mentését követően tájékoztató üzenetet kap a felhasználó arról, hogy az iktatás sikeresen végbement és hogy szándékozik-e megnyitni és ellenőrizni az iktatást az eFOKI rendszerben.



Amennyiben megnyitja az iktatást a felhasználó, úgy az iktatás dokumentumok fülén megtalálja az „msg” üzenetet, a levél csatolmányait és azok feltöltési idejét.



eFOKI iktatási felület képernyő



Elküldött e-mail tárgyába befűzött iktatószám

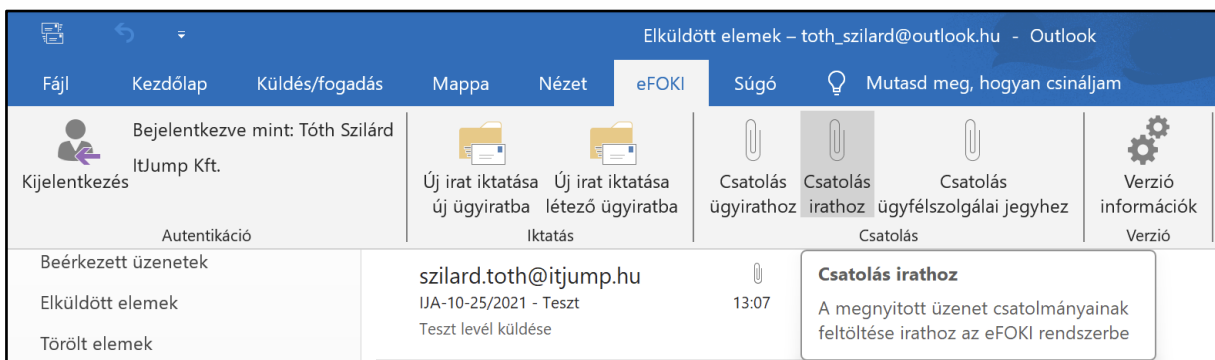
↑↓	○	Feladó	Tárgy	Fogadás dátu...	Postafiók	Méret	Címzett
		Tóth Szilárd	Címzett IJA-10-25/2021 - Teszt	13:07	Kuka - Itjump	88 KB	Tóth Szilárd

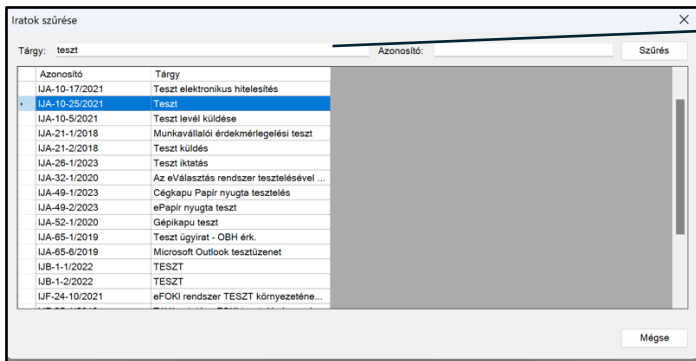
A kiküldött levél tárgyában a levél címzettjénél is ilyen esetekben megjelenik az adott e-mail iktatószáma.

Kimenő levelek iktatása kiküldés után

A levelező kliensből iktathatók a már kiküldött levelek is, de ebben az esetben a fogadó félnél nem lesz nyoma az iktatószámának, hiszen a küldemény már megérkezett hozzá, ami utólagos iktatással nem módosítható.

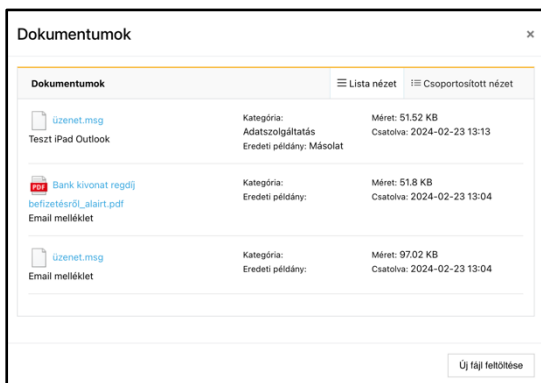
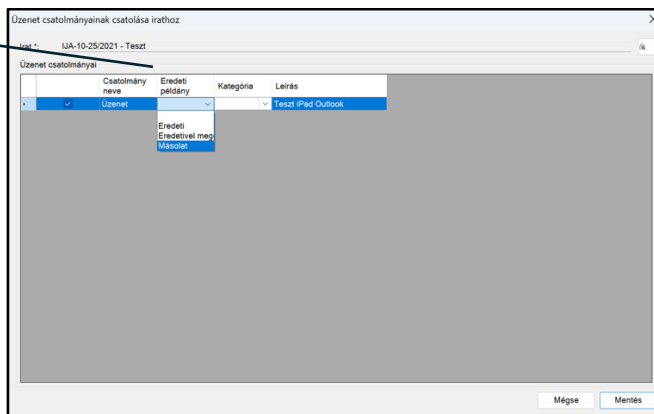
A levelező rendszer kliensébe épült bővítmény lehetővé teszi azt is, hogy egy korábban elvégzett iktatáshoz csatolmányként, mint kapcsolódó adat, feltölthető legyen másik levél is, amennyiben ahhoz nem szükséges, vagy indokolatlan lenne új iktatószámot rendelni. Ebben az esetben használhatjuk a harmadik csatolás blokk középső gombját a „Csatolás irathoz” megnevezésű gombot.





Kiválasztjuk a megfelelő iktatást és kettőt kattintunk rá.

Megadjuk a csatolandó levélre vonatkozó paramétereket, majd mentjük.

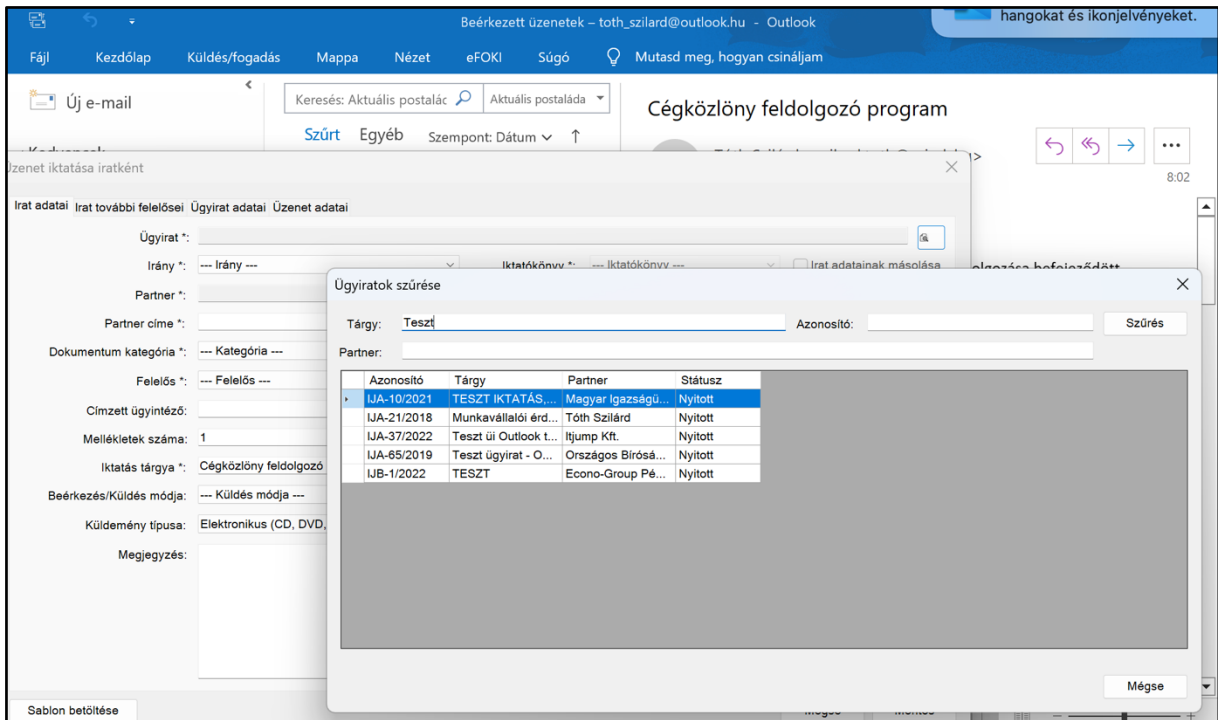


A csatolást követően az iktatás csatolmányai között egyrészt az eltérő csatolási idő, másrészt a naplózás jelzi, hogy mely dokumentum és ki által lett utólag feltöltve.

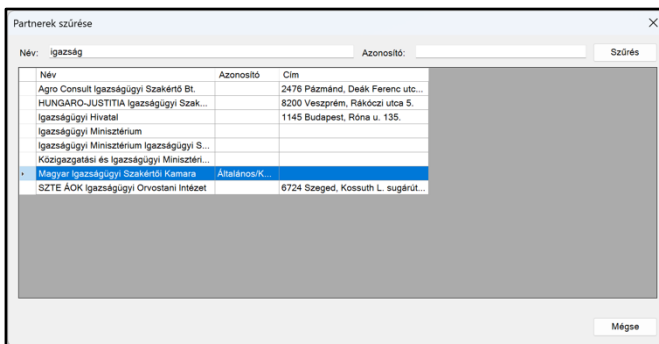
Bejövő levelek iktatása

A bejövő e-mail levél iktatása hasonlóan végezhető el a kimenő e-mailek iktatásához. Első lépésben kijelöljük azt a bejövő levelet, vagy megnyitjuk a bejövő levelet és az eFOKI menüben ellenőrizzük, hogy megfelelő autentikációval rendelkezünk-e, azaz be vagyunk-e jelentkezve. Amennyiben a bejelentkezés megtörtént, akkor elkezdhetjük az iktatást. Itt is első lépésként eldöntjük, hogy az adott levelet létező ügyiratba iktatjuk-e vagy az adott levelet új dossziéba szeretnénk elhelyezni, azaz új ügyiratba iktatunk-e. A következő példánkban a létező ügyiratba való iktatást mutatjuk be.



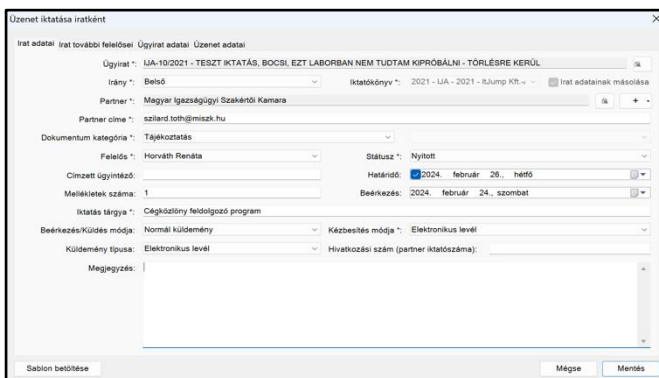


Ügyirat kiválasztása képernyő

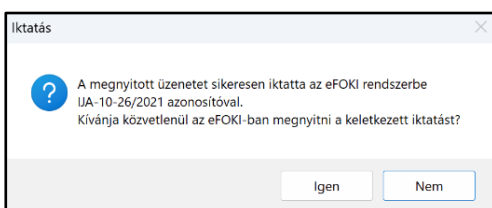


Kettős kattintással kiválasztom a megfelelő ügyiratot az ügyirat szűrő felületen és a „Partner” mezőben az ügyirathoz hasonló módon kiválasztom a partnert, a nagyító ikon megnyomásával, így megkapom a partner szűrő felületet. A kiválasztott partnert kettős egér kattintással kijelölöm az iktatás partnerének.

Partner szűrő felület

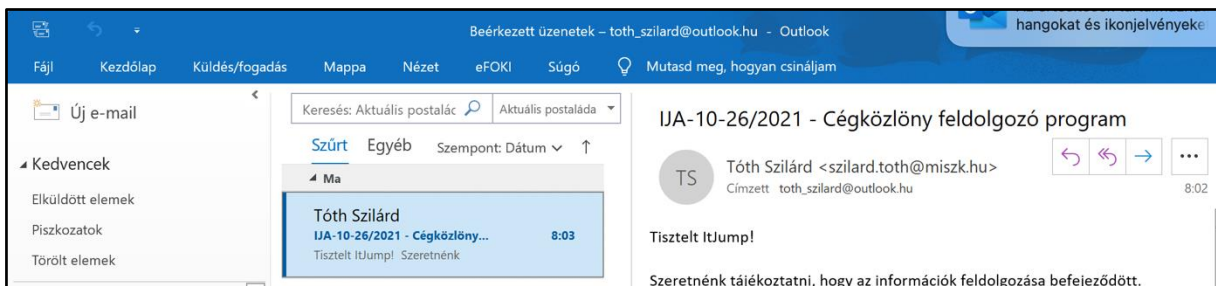
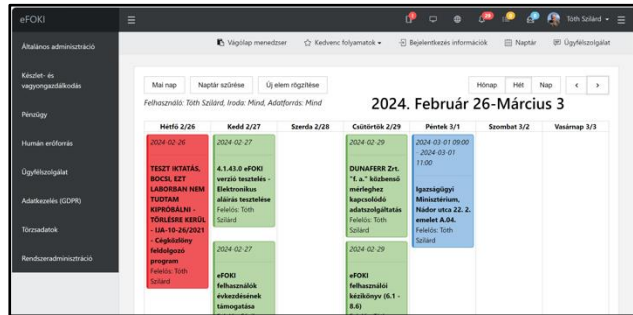


Ezt követően automatikusan az iktatás paraméterek között megjelenik a bejövő e-mail feladójának e-mail címe. Ellenőrzöm, hogy a rendszer által felajánlott feelős, aki az ügyirathoz van hozzárendelve megfelelő-e. Szükség esetén kiválasztom a megfelelő feelőst az adott irathoz. Meghatározom az irat státuszát – amennyiben a levél tartalma alapján 30 napon belül, vagy annál rövidebb időn belül válaszolnom kell, úgy nyitottra állítom és a „Határidő” mezőben megadom a válaszadási határidő napját. Kiválasztom a megfelelő dokumentum kategóriát. A mellékletek száma automatikusan kitöltődik a beérkezés időpontjával együtt. A levél tárgya alapján az iktatás tárgya automatikusan kitöltődik, de ez szerkeszthető mező, ezért a felhasználó kiegészítheti vagy felülírhatja. Ezt követően ellenőrizzük és szükség esetén megfelelően beállítjuk a kézbesítési



körülményeket meghatározó mezőket és elmentjük az iktatást. Ezt követően megjelenik a szokásos üzenet, amely lehetővé teszi azt, hogy megfelelő autentikáció elvégzése után megnyissuk az iktatást az eFOKI rendszerben.

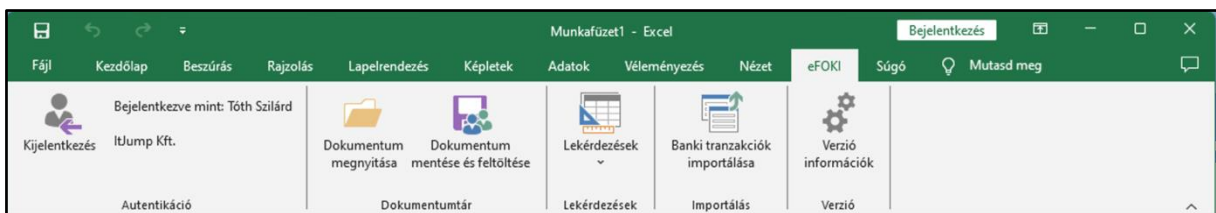
Fontos megjegyeznünk, hogy amennyiben a keletkező iktatást nyitott státuszra állítottuk és megadtuk a határidőt, úgy a felelős számára megjelenik az eFOKI naptárban az iktatás határideje.



A levelező kliensben a sikeres iktatást követően megjelenik az adott e-mail tárgy mezőjében az iktatás szám.

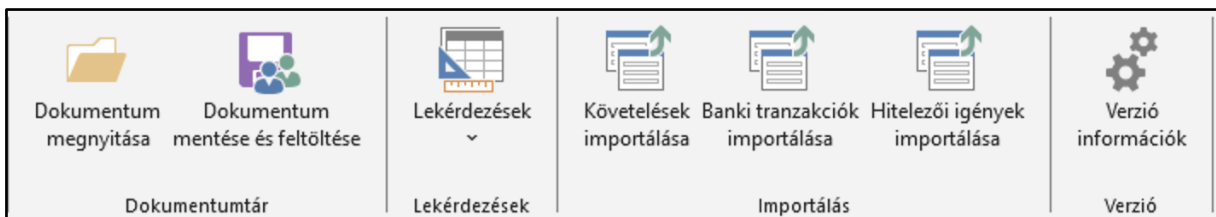
2.5.4. Excel Add-in

Talán az Excel bővítmény az, amit a felhasználók a három bővítmény közül a legtrikábban használnak, de sokan a leghasznosabbnak tartanak. Ez a bővítmény tesz lehetővé olyan tömeges adat beviteli lehetőségeket az adatbázisba, amelyek rögzítése nagyon sok emberi erőforrás-időt takaríthat meg az import lehetőségek által. Az import lehetőségektől független lekérdezések, vezetői riportok állíthatók össze a bővítményben. A vezetői riportok tartalma, száma rugalmasan bővíthető a felhasználó szervezet igényei alapján.



Excel beépülő eFOKI menüpontja

Ez e menüpont a belső tartalma alapján akár adatbázisonként eltérhet és el is tér a felhasználók igényei alapján.



Többféle egyedi adat import is a felhasználó szervezet rendelkezésére állhat.

2.5.4.1. Banki tranzakciók importálása

Az Excel bővítménye lehetővé teszi a banki felületről letölthető számla történet importálhatóságát a banki tranzakciók közé. A letöltött táblázat esetében meg kell határozni a fejléc sorát és az első adatsor helyét.

The screenshot shows an Excel spreadsheet with columns A through H. Column A is 'Sorsz' (Number), B is 'Forgalom típusa' (Transaction type), C is 'Tranzakció időpontja' (Transaction date), D is 'Értéknapi' (Value date), E is 'Irány' (Direction), F is 'Költség hely' (Cost location), G is 'Költségnem' (Cost type), H is 'Összeg' (Sum), and I is 'Ár' (Price). The data rows show various transactions like 'VÁSÁRLÁS KÁRTYÁVAL', 'AZONNALI ÁTUTALÁS', etc. A dialog box titled 'Adatforrás beállítások' (Data source settings) is open, showing 'Fejléc sor' (Header row) set to 1 and 'Első adat sor' (First data row) set to 2.

A	B	C	D	E	F	G	H	I
Sorsz	Forgalom típusa	Tranzakció időpontja	Értéknapi	Irány	Költség hely	Költségnem	Összeg	Ár
1	1. VÁSÁRLÁS KÁRTYÁVAL	2024.01.03.	2024.01.04.	Terhelés	Nem besorolt	Egyéb	-485,00	
2	2. AZONNALI ÁTUTALÁS		01.06.	Terhelés	Nem besorolt	Adó	-4 000,00	
3	3. OTPdirekt HAVIDÍJ		01.08.	Terhelés	Nem besorolt	Banki költség	-144,00	
4	4. AZONNALI ÁTUTALÁS		01.18.	Terhelés	Nem besorolt	Adó	-4 000,00	
5	5. AZONNALI ÁTUTALÁS		01.28.	Terhelés	Nem besorolt	Egyéb	-18 758,00	
6	6. IDŐSZAKOS KÖLTSÉGEK		01.31.	Terhelés	Nem besorolt	Banki költség	-2 472,00	
7	7. FORGALMI KÜLÖNDÍJ		01.31.	Terhelés	Nem besorolt	Banki költség	-80,00	
8	8. HAVI ZÁRLATI DÍJ		01.31.	Terhelés	Nem besorolt	Banki költség	-135,00	

Majd a következő felugró ablakban a „Paraméterek” menüpontban kiválasztjuk a bankszámla tulajdonos céget. Az adott céghez kiválasztjuk azt a bankot, amelyik számlatörténetét importálni szeretnénk. Ezek az adatok az eFOKI adatbázisban rögzített adatokból választhatók ki. A többi paramétert viszont már a táblázat alapján fogjuk megadni.

- A banki tranzakció irányát csak akkor töltjük ki, ha a táblázatunk csak terhelést, vagy csak jóváírást tartalmaz, amennyiben viszont az importálandó táblázat külön oszlopban tartalmazza soronként azt, hogy az adott sor terhelést vagy jóváírást jelent, úgy ezt a paramétert kihagyhatjuk.
- Adjuk meg a kivonat számot.
- Adjuk meg a kivonat dátumát.
- A „Költségnem” és „Költséghely” mezőket csak akkor töltjük ki, ha a táblázatunk minden sora egy „Költségnem” és „Költséghely” paramétert fog tartalmazni, amennyiben viszont az importálandó táblázatot kiegészítettük, az importálást megelőzően soronként és külön két oszlopában tartalmazza soronként azt, hogy az adott sor milyen „Költségnem” és „Költséghely” -re kerül, úgy ezt a paramétert kihagyhatjuk és majd a banki tranzakció adatok menüpontban adjuk meg.

The screenshot shows a dialog box titled 'Paraméterek' (Parameters) with a sidebar on the left containing 'Sémák' (Schemas), 'Paraméterek' (Parameters), and 'Banki tranzakció adatok' (Bank transaction data). The main area contains several input fields: 'Cég *' (Company), 'Bank *' (Bank), 'Irány *' (Direction), 'Kivonatszám *' (Statement number), 'Kivonat kelte *' (Statement date) with a calendar icon showing '2024. február 23., péntek', 'Költségnem' (Cost type), and 'Költséghely' (Cost location).

Banki tranzakciók „Paraméterezés” képernyő

A „Banki tranzakció adatok” menüpont célja, hogy az eFOKI adatmezői számára határozzuk meg, hogy az Excel táblázat melyik oszlopában lévő adatot importáljuk melyik adatmezőbe.

A lenyíló listában minden esetben az importálandó táblázat fejlécének adatai jelennek meg és ki kell választanunk, hogy az adott címkéhez melyik oszlopot rendeljük hozzá.

A migrációs folyamat alkalmas arra is, hogy ha a **fizetéseképtelenségi eljárás azonosítóját** tartalmazó oszlopot az importnál az „**ügyirat azonosító**” mezővel párosítom, akkor úgy töltődnek be a banki tranzakciók, hogy a Fügő banki tranzakciók folyamatban csak jóvá kell hagyni egyesével a tételeket és a megadott eljárásnál, mint banki tranzakció meg fog jelenni.

„Banki tranzakció adatok” képernyő

Amennyiben a „Paraméterezés” és a „Banki tranzakció adatok” menüpontokat is megfelelően beállítottuk, akkor megnyomható az importálás gomb. A megfelelő és hibátlan paraméterezés esetén a migráció befejezését az jelzi, hogy a táblázat importált sorai zöld színűre változnak és az importált adatok a „Függő banki tranzakciók” közé kerültek az eFOKI rendszerben. Amennyiben a migráció bárhol nem megfelelő adatot talál, úgy a migráció részben sem hajtódik végre, hanem a táblázatban piros színnel kijelölésre kerül az a sor, ahol a migráció megszakadt és a hiba javítása után a migráció újra futtatható.

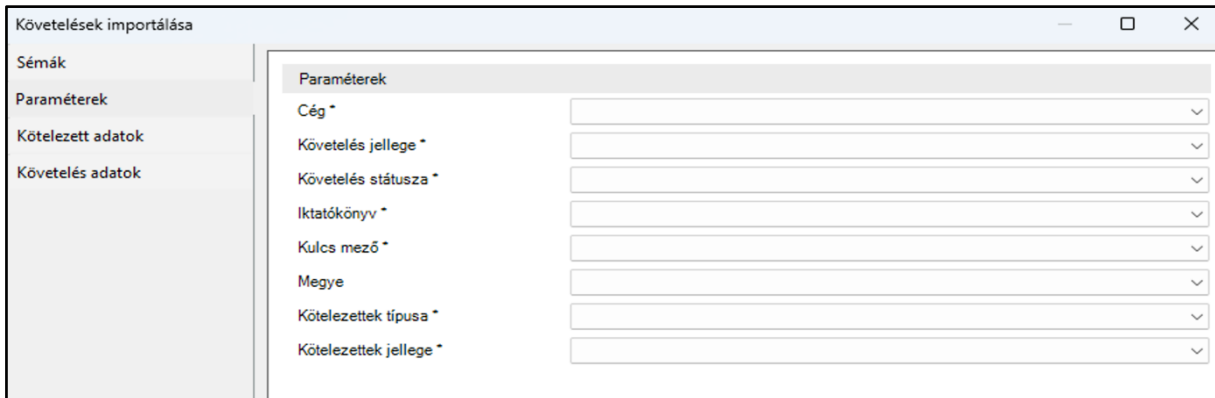
	A	B	C	D	E	F	G	H	I
	Sorsz	Forgalom típusa	Tranzakció időpontja	Értéknapi	Írány	Költség hely	Költségnem	Összeg	Ár
1									
2	1.	VÁSÁRLÁS KÁRTYÁVAL	2024.01.03	2024.01.04.	Terhelés	Nem besorolt	Egyéb	-485,00	
3	2.	AZONNALI ÁTUTALÁS	2024.01.06	2024.01.06.	Terhelés	Nem besorolt	Adó	-4 000,00	
4	3.	OTPdirekt HAVIDÍJ	2024.01.07	2024.01.08.	Terhelés	Nem besorolt	Banki költsége	-144,00	
5	4.	AZONNALI ÁTUTALÁS	2024.01.18	2024.01.18.	Terhelés	Nem besorolt	Adó	-4 000,00	
6	5.	AZONNALI ÁTUTALÁS	2024.01.28	2024.01.28.	Terhelés	Nem besorolt	Egyéb	-18 758,00	
7	6.	IDŐSZAKOS KÖLTSEGEK	2024.01.31	2024.01.31.	Terhelés	Nem besorolt	Banki költsége	-2 472,00	
8	7.	FORGALMI KÜLÖNDÍJ	2024.01.31	2024.01.31.	Terhelés	Nem besorolt	Banki költsége	-80,00	
9	8.	HAVI ZÁRLATI DÍJ	2024.01.31	2024.01.31.	Terhelés	Nem besorolt	Banki költsége	-135,00	

A séma menüpont lehetővé teszi, hogy a beállításokat elmentsük és cégenként és bankonként olyan mentett sémákkal rendelkezünk, hogy a következő számlatörténet importálásakor csak az adott sémát kell betölteni és azonnal elvégezhető a banki tranzakciók importálása.

2.5.4.2. Követelések importálása

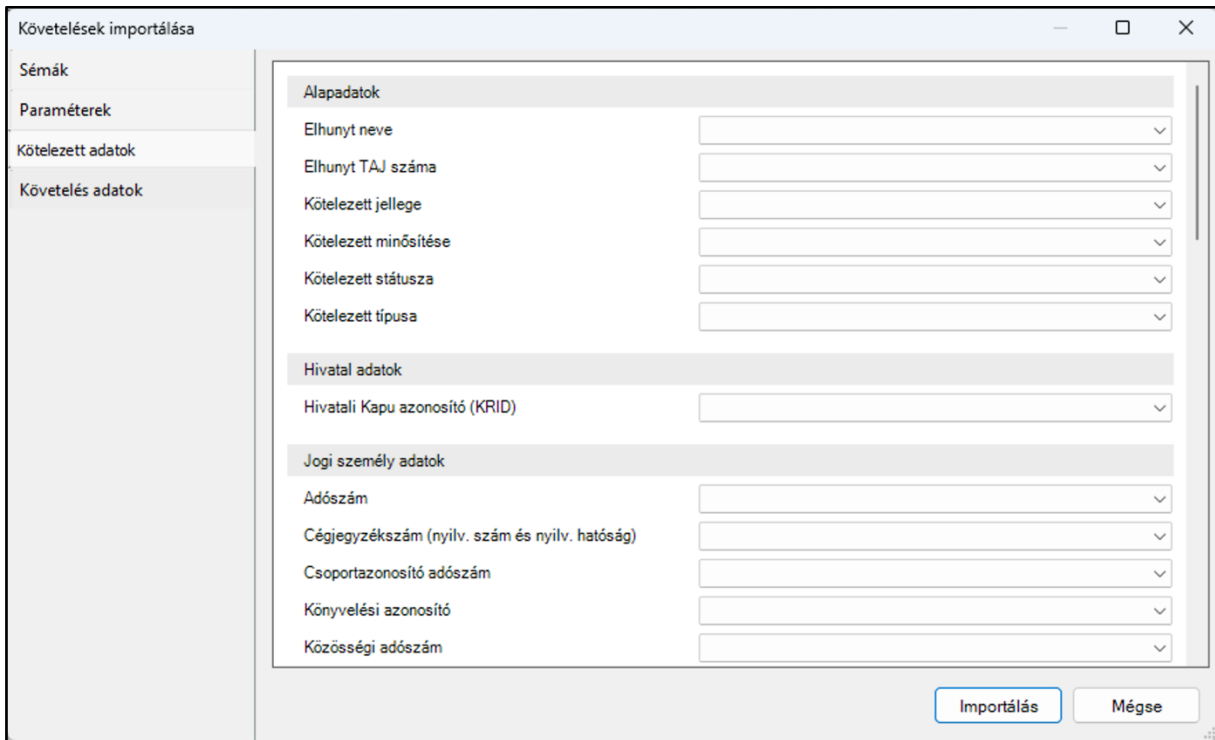
Ez a funkció a követeléskezelő szervezetek számára kiemelten hasznos szolgáltatást nyújt, lehetőséget biztosítva arra, hogy akár vásárolt követelések, akár követeléskezelés céljából átvett követelés adatok importálásával megtakarítsák azt az „élő-munkaerő” ráfordítást, amivel több száz, vagy több ezer követelés alapadatait egyenként rögzítsék a követeléskezelés modulban.

Mivel az importálás elvei teljesen megegyeznek a banki tranzakciók esetében leírt folyamattal, itt csak az adott importálási folyamathoz kapcsolódó képernyő képeket mutatjuk be bővebb magyarázat nélkül.



Paraméterek	
Cég *	<input type="text"/>
Követelés jellege *	<input type="text"/>
Követelés státusza *	<input type="text"/>
Iktatókönyv *	<input type="text"/>
Kulcs mező *	<input type="text"/>
Megye	<input type="text"/>
Kötelezettek típusa *	<input type="text"/>
Kötelezettek jellege *	<input type="text"/>

Követelések importálása paraméterezés képernyő



Alapadatok	
Elhunyt neve	<input type="text"/>
Elhunyt TAJ száma	<input type="text"/>
Kötelezett jellege	<input type="text"/>
Kötelezett minősítése	<input type="text"/>
Kötelezett státusza	<input type="text"/>
Kötelezett típusa	<input type="text"/>
Hivatali adatok	
Hivatali Kapu azonosító (KRID)	<input type="text"/>
Jogí személy adatok	
Adószám	<input type="text"/>
Cégjegyzékszám (nyilv. szám és nyilv. hatóság)	<input type="text"/>
Csoportazonosító adószám	<input type="text"/>
Könyvelési azonosító	<input type="text"/>
Közösségi adószám	<input type="text"/>

A kötelezett adatok oszlopainak össze párosítása azokkal a mezőkkel, amelybe az importálandó adatokat be szeretnénk emeltetni.

A követelés adatok oszlopainak összepárosítása azokkal a mezőkkel, amelybe az importálandó adatokat be szeretnénk emeltetni.

2.5.4.3. Hitelezői igények importálása

Ez a funkció a felszámoló szervezetek esetében nyújt segítséget abban, hogy az átvett eljárások esetében vagy a csődeljárást követően az elrendelt felszámolásban ne keljen még egyszer rögzíteni az összes hitelezői igényt. Mivel az importálás elvei teljesen megegyeznek a banki tranzakciók esetében leírt folyamattal, itt csak az adott importálási folyamathoz kapcsolódó képernyő képeket mutatjuk be bővebb magyarázat nélkül. Viszont részletesen bemutatjuk, hogy az átadást végző szervezettől vagy a csődeljárást lefolytató szervezettől milyen feladatok elvégzését érdemes kérni.

Minden fizetéseképtelenségi modul használó szervezet esetében az „Eljárás” megnyitását követően, az „Eljárás adminisztráció” fülön, a „Hitelezők” menüpontban a hitelezői igények szűrésekor kiválasztható a „Mentett lekérdezések” fülön a „**Hitelezői igény export**” lekérdezés. Az átvevő kérje az átadót, hogy szíveskedjen ezt a lekérdezést futtatni és xlsx formátumban átadni az átvevőnek.

Adatok szűrése				
Feltételek	Nézet	Mentett lekérések		
Név	Alapértelmezett	Publikus	Létrehozó	
Alapértelmezett	Nem	Nem	Adminisztrátor _	
01 Hitelezői igények - új alapértelmezett	Igen	Igen	Adminisztrátor _	
02 Hitelezői Nyilvántartás tábla nyomtatásához	Nem	Igen	Adminisztrátor _	
03 Hitelezői igény tábla nyomtatáshoz	Nem	Igen	Adminisztrátor _	
04 Hitelezői igény engedélyezések ellenőrzése megjegyzés mezőalapján	Nem	Igen	Adminisztrátor _	
Hitelezői igény export	Nem	Igen	Adminisztrátor _	
Tsz	Nem	Nem	Adminisztrátor _	

OK Bezáras

Mentett lekérés képernyő

Ahhoz, hogy egy hitelezői igény rögzíthető legyen, szükségünk van az igényt benyújtó személy vagy szervezet adataira és azokat fel kell vennünk a partnertörzsbe annak érdekében, hogy az igényt a hitelezőhöz tudjuk rendelni. Itt a nehézséget az adja, hogy más adatokra van szükségünk a természetes személy hitelezőről, más információkra van szükségünk a hivatali kapuval, vagy a cégkapuval rendelkező hitelezőről. Ugyanakkor szükségünk van a benyújtott hitelezői igény pontos adataira. Az átvételre kerülő xlsx táblázat mind a két fő adatcsoportot tartalmazza (partner adatok, benyújtott igények részletes adatai). Az átvett táblázat az alábbi oszlopokat fogja tartalmazni.

Partner adatok

- Azonosító
- Partner azonosító
- Partner
- Partner hivatali kapu azonosító
- Partner típusa
- Partner adószám
- Partner csoportazonosító adószám
- Partner közösségi adószám
- Partner cégjegyzékszám
- Partner előtag
- Partner családi név
- Partner utónév
- Partner további utóneve(i)
- Partner anyja neve
- Partner családi név (anyja neve)
- Partner utónév (anyja neve)
- Partner további utóneve(i) (anyja neve)
- Partner családi név (születési név)
- Partner további utóneve(i) (születési név)
- Partner utónév (születési név)
- Partner születési idő
- Partner születési hely
- Partner e-mail cím
- Partner telefon
- Partner mobiltelefonszám

- Partner irányítószám
- Partner cím
- Partner település
- Partner épület
- Partner közterület
- Partner közterület jellege
- Partner házsám
- Partner lépcsőház
- Partner szint
- Partner ajtó
- Partner TAJ szám
- Jogi képviselő azonosító
- Jogi képviselő
- Partner adóazonosító jel

Hitelezői igény adatok

- Jogcím
- Besorolás kategória
- Összeg
- Deviza
- Árfolyam szorzó
- Összeg HUF
- Megjegyzés
- Fizetésképtelenségi eljárás
- Szavazati jogalap nem biztosított összesen
- Szavazati jogalap biztosított összesen
- Szavazat biztosított
- Szavazat nem biztosított

Az importálás során fontos figyelembe venni azt, hogy ki, kinek, milyen céllal ad át adatokat. Az átadó az eljárást átadhatja büntető ügy elrendelése miatt, felmentés miatt. Ebben az esetben „cs.a.”-ből „cs.a.”-ba, „f.a.”-ből „f.a.”-ba importálunk. Ez azért fontos, mert az exportálandó adatok szinte változás nélkül beemelésre kerülhetnek. Abban az esetben, ha **„cs.a.”-ből „f.a.”-ba**, importálunk nagyon fontos, hogy a hitelezői igények paramétereit tekintetében ne importáljuk a **„Jogcím”** adatokat és a **„Besorolás kategória”** adatokat.

Hitelezői igények importálása

Sémák

Paraméterek

Eljárás adatok

Hitelezői igény adatok

Partner adatok

Alapadatok

Eljárás azonosítója *

Importálás

Mégse

Az eljárás kiválasztása, amibe importálni akarjuk a hitelezői igényeket

Hitelezői igények importálása

Sémák

Paraméterek

Eljárás adatok

Hitelezői igény adatok

Partner adatok

Alapadatok

Árfolyam szorzó * Árfolyam szorzó

Besorolás alkategória

Besorolás kategória

Deviza *

Elismert

Határidő

Hitelezői igény azonosító (forrás) *

Jogcím

Jogilag ellenőrzve

Megjegyzés

Összeg Összeg

Összeg ellenőrzve

Importálás

Mégse

A hitelezői igények oszlopainak összepárosítása azokkal a mezőkkel, amelybe az importálandó adatokat be szeretnénk emeltetni

A partner adatok oszlopainak összepárosítása azokkal a mezőkkel, amelybe az importálandó adatokat be szeretnénk emeltetni

A partner adatok esetében a migrációs rendszer első lépésben ellenőrzi, hogy a céladatbázisban adószám majd név alapján van-e olyan partner, aki már rögzítve van a partnertörzsben. Amennyiben talál ilyet, akkor az igényt ahhoz a partnerhez rendeli hozzá, amennyiben nem talál ilyet, úgy a partnertörzsben létrehozza az adott partnert.

Ugyanez a folyamat végrehajtható abban az esetben is, ha ugyanannak a felszámoló szervezetnek a csődeljárásából felszámolásba fordult felszámolási eljárásba akarja áthelyezni a hitelezői igényeit. Figyeljünk arra hogy a „**cs.a.**”-ból „**f.a.**”-ba, importálunk nagyon fontos, hogy a hitelezői igények paramétereiben tekintetében ne importáljuk a „**Jogcím**” adatokat és a „**Besorolás kategória**” adatokat, hiszen a két eljárásban ezek eltérnek egymástól.

2.5.4.4. Vezetői riportok

A vezetői riportok bővítést ugyan a fejlesztő szervezettől kell kérnie a felhasználónak, de az igények kielégítése rövid időt vesz igénybe és nem függ a verzióváltásoktól. Ugyanakkor fontos megjegyezni, hogy csak olyan lekérdezéseket érdemes beépíteni, amelyek az eFOKI lekérdezés varázslójával nem előállíthatók. Nem csak egy, hanem akár több folyamatot érintő információ csomagok állíthatók össze a vezetői döntés előkészítések részére.

Cég	Azonosító	Eljárás neve	Nyitott	2020	2020-09	2020-09-24	Kis Béla	Hitelezői igény sorok száma
Felszámoló szervezet Kft.	IJTCS-10033/2021	xxxxxxxxxxxxx Kereskedelmi és Szolgá					is Béla	196
Felszámoló szervezet Kft.	IJTCS-10039/2022	xxxxxxxxxxxxx Pénzforgalmi Szolgá					is Béla	8
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10001/2021	xxxxxxxxxxxxx Kft. "f.a."					is Béla	5
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10002/2021	xxxxxxxxxxxxx Szolgáltató Kft. "f.a."	Nyitott	2020	2020-11	2020-11-10	Kis Béla	8
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10003/2021	xxxxxxxxxxxxx Kft. "f.a."	Nyitott	2020	2020-09	2020-09-24	Kis Béla	4
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10005/2021	xxxxxxxxxxxxx "f.a."	Nyitott	2020	2020-12	2020-12-03	Kis Béla	4
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10006/2021	xxxxxxxxxxxxx Kft. "f. a."	Nyitott	2019	2019-12	2019-12-20	Kis Béla	16
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10007/2021	xxxxxxxxxxxxx Magyarországi Fióktelep "f.a."	Nyitott	2020	2020-02	2020-02-28	Kis Béla	6
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10008/2021	xxxxxxxxxxxxx Épker Kft. "f.a."	Nyitott	2020	2020-07	2020-07-14	Kiovács Károly	3
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10009/2021	xxxxxxxxxxxxx Group Zrt. "f.a."	Nyitott	2021	2021-01	2021-01-28	Kiovács Károly	21
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10010/2021	xxxxxxxxxxxxx Construction Építő Kft. "f.a."	Nyitott	2020	2020-12	2020-12-22	Kiovács Károly	6
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10012/2021	xxxxxxxxxxxxx Kft. "f.a."	Nyitott	2021	2021-01	2021-01-19	Kiovács Károly	26
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10013/2021	xxxxxxxxxxxxx Kft. "f.a."	Nyitott	2020	2020-10	2020-10-01	Dr. Béna Béla	5
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10018/2021	xxxxxxxxxxxxx "f.a."	Nyitott	2021	2021-02	2021-02-10	Dr. Béna Béla	9
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10019/2021	xxxxxxxxxxxxxKft. "f.a."	Nyitott	2020	2020-12	2020-12-10	Dr. Béna Béla	10
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10020/2021	xxxxxxxxxxxxx PARTNER Kft. "f.a."	Nyitott	2020	2020-12	2020-12-16	Dr. Béna Béla	7
Felszámoló szervezet Kft.	IJTFA-10021/2021	xxxxxxxxxxxxx Work Kft. "f.a."	Nyitott	2021	2021-06	2021-06-07	Dr. Béna Béla	7

Lekérdezési riport eredmény képernyő

2.5.1. Add-in sajátosságai

Az MS Office bővítmények sajátos problémái, hogy ezeket a kiegészítőket az Office komponensek mindig az adott program elindításakor töltik be.



Amennyiben a rendszer lassúnak ítéli meg a saját betöltődését, első lépésben automatikus hibajavításként a bővítmények átmeneti leltetésével reagálnak, aminek az a következménye, hogy a fejléc menüpontjaiból eltűnik az eFOKI menüpont. Ilyen esetekben a felhasználónak nem szükséges a komponenseket újra telepíteni, csak a „beállítások” menüpontban kell a bővítményt újra engedélyezni.

Az engedélyezés folyamata a következő.

1. lépés Rákattintok a „Beállítások” menüpontra

2. lépés Kiválasztom a „COM- bővítményeket” és megnyomom az „Ugrás” gombot

3. lépés Kipipálom az „eFOKI” bővítményt és megnyomom az „OK” gombot

4. lépés Újra indítom az alkalmazást

1. Beállítások

2. Ugrás

3. eFOKI Excel 2013

4. Microsoft Excel Office 2019

2.6. Vonalkódos iktatás telepítése és működése

2.6.1. Technikai feltételek

A vonalkódos iratkezelés feltétele, hogy a felhasználó szervezet rendelkezzen az alábbi infrastruktúra elemekkel:

- ajánlott vonalkód nyomtató típus: GoDex GE300-as sorozat
- ajánlott címke méret: 20mm X 100 mm-es címkeméret
- festékszalag
- Javasolt beszerzési hely

Vonalkód Rendszerház

H-1047 Budapest, Fóti út 56.

t: +36 1 436 7575

e-mail: info@vonalkod.hu

https://www.vonalkod.hu

- helyileg telepített eFOKI szkennel program (eFOKI Scanner program)

2.6.2. Vonalkódos iktatás célja

A vonalkódos iktatás elsősorban a papíralapú iratkezelés területén nyújt nagy segítséget a felhasználónak abban, hogy az iktatott dokumentumot digitalizálás után úgy tudja a felhasználó az iktatáshoz csatolni, hogy ne kelljen egyesével a tallóz-csatol folyamatot elvégezni, azaz emberi beavatkozás nélkül képes az irat a megfelelő iktatáshoz rendeződni, csatolódn.

Az eFOKI iratkezelő rendszer esetében beszélhetünk a bejövő iratok és a kimenő iratok vonalkódos iktatásról is.

2.6.3. eFOKI szkennel telepítése

2.6.3.1. Szoftver követelmények

Az eFOKI Szkennel modul használatához szükséges szoftver környezet jellemzői:

- Windows 10 vagy magasabb verziószámú Windows operációs rendszer,
- Microsoft .NET Framework 4.5 vagy magasabb verziószámú keretrendszer.

2.6.3.2. Hardver követelmények

Az eFOKI Szkennel modul használatához szükséges minimális hardver környezet jellemzői:

- Intel P4 processzor,
- 1 GB RAM,
- legalább 50 MB háttértár a szoftver részére ill. legalább 5 GB szabad hely a napi munka során keletkező PDF állományok részére,
- TCP/IP alapú hálózati kommunikáció,
- legalább 1024x768-as felbontást biztosító grafikus kártya és monitor.

2.6.3.3. Egyéb követelmények

A válaszidőket jelentősen befolyásolhatja a nem megfelelő sebességű internetelérés. Ennek javasolt alsó paraméterei:

- 2 Mbps letöltési sebesség,
- 0,5 Mbps feltöltési sebesség.

Az eFOKI Szkennel modul működése során folyamatosan kommunikál az eFOKI szerverrel. A kommunikáció https alapú, amennyiben központi vagy helyi tűzfalat használnak, abban az esetben az érintett munkaállomás esetében biztosítani szükséges a tűzfalon történő átjutást.

2.6.3.4. Telepítés lépései:

- a <https://efoki.hu> weboldalon a Motorháztető alatt – Letölthető anyagok menüpont alatt a Vonalkód kezelés rovatot szükséges kiválasztani,
- itt a Szkennel modul letöltése linket szükséges kiválasztani és letölteni az eFOKI.Scanner.zip állományt,
- a C:\ meghajtón javasoljuk létrehozni az eFOKI.Scanner mappát (a meghajtó és a mappa neve természetesen opcionális),

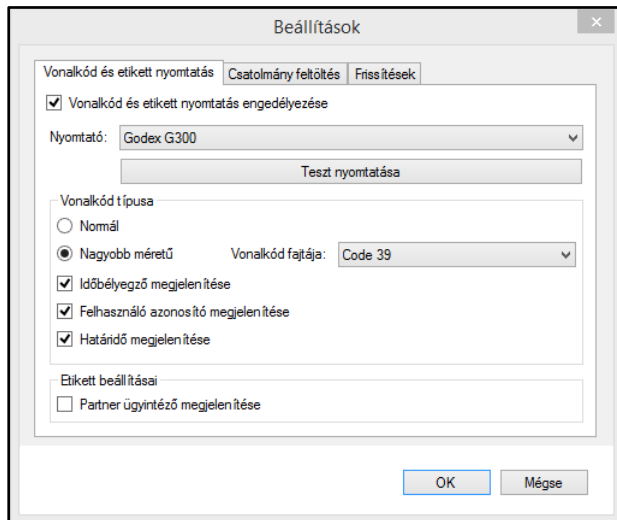
- a létrehozott mappába szükséges kicsomagolni a letöltött eFOKI.Scanner.zip állomány teljes tartalmát,
- amennyiben az érintett munkaállomás esetében azt szeretné, hogy a bekapcsolást követően az eFOKI Szkenner modul automatikusan elinduljon, abban az esetben javasoljuk, hogy az Indítópultban is helyezze el az eFoKi.Scanner.exe állomány parancsikonzját.

2.6.3.5. Üzembe helyezés lépései:

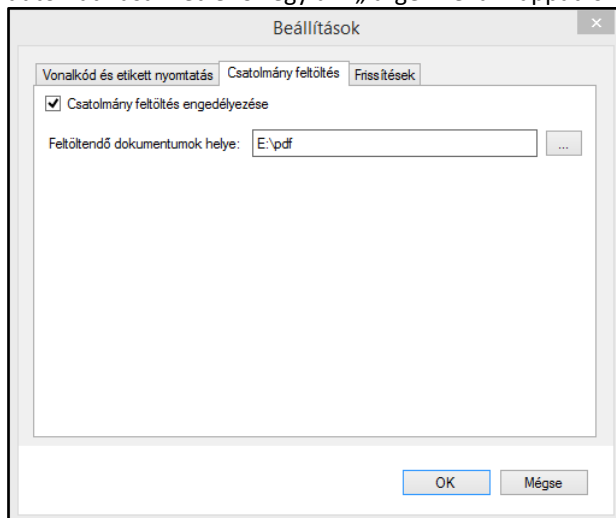
- Első lépésként helyezze üzembe a vonalkód nyomtatót. Az eFOKI Szkenner modul bármilyen standard, a Windows által kezelt vonalkód nyomtatóval képes együttműködni.
- A nyomtató beállításai között állítsa be a használni kívánt címke méretét. Az eFOKI -hoz a 80 x 20 mm-es címkék használatát javasoljuk, természetesen ettől eltérő méretet is használhat. A használni kívánt vonalkód típusa ill. az eFOKI-ban használt iktatószám hossza természetesen befolyásolja a minimális címke szélességet.
- Következő lépésként telepítse fel a szoftver működéséhez szükséges vonalkód betűtípust. Ennek neve barcode.ttf, a telepítés során használt mappában lévő Font almappában találja meg.
- Ezt követően indítsa el a programot, azaz a eFoKi.Scanner.exe állományt.
- Végezze el a program frissítését. Ehhez válassza ki a felső menüben a Frissítések keresése menüpontot. A frissítés teljesen automatikus, ebben egy un. varázsló segíti a felhasználót. A frissítés során a program ellenőrzi az aktuális verziószámot ill. a frissítéseket tartalmazó távoli szerveren lévő verziószámot, eltérés esetén letölti és telepíti a legújabb eFOKI Szkenner verziót.



- Fontos: amennyiben frissíti az alkalmazást, akkor ehhez a frissítés során az eFOKI Szkenner alkalmazást szükséges bezárni, a frissítés egy önálló, ettől független program.
- Ezt követően szintén a felső menüben válassza ki a Beállítások menüpontot. A Vonalkód nyomtatása fülön rendelkezhet arról, hogy az eFOKI Szkenner modul végezen-e a vonalkód nyomtatást. Amennyiben a szoftverrel csak feltöltést kívánnak végezni, akkor természetesen a Vonalkód nyomtatás engedélyezése kapcsolót nem szükséges bekapcsolni. Amennyiben bekapcsolja, akkor a telepített nyomtatók közül válassza ki a vonalkód nyomtatót ill. a használni kívánt vonalkód típusát. A nagyobb méretű vonalkód biztonságosabb felismerést eredményez a szkennelés során, de használatához nagyobb címkeméret szükséges. Ezt követően ellenőrizze le a beállítások helyességét: nyomja meg a Teszt nyomtatása nyomógombot. Amennyiben ekkor a vonalkód nyomtató működik és a kinyomtatott teszt vonalkód értelmezhető ill. elfér a címkén, akkor minden rendben van, továbbléphet a következő fülre.



- Következő lépésként a Csatolmány feltöltése fülön kapcsolja be a Csatolmány feltöltés engedélyezése kapcsolót. Ekkor adja meg a Feltöltendő dokumentumok helye mezőben, hogy milyen mappába fognak kerülni a szkennelés során keletkező PDF állományok. Az itt megadott mappa alatt a szoftver automatikusan létrehoz egy ún. „large” nevű mappát is:



- Ezzel az üzembehelyezés érdemi része megtörtént. A Beállítások képernyő további fülein opcionálisan be tudja állítani a naplózással ill. az automatikus frissítésekkel kapcsolatos további működési paramétereket.

2.6.4. Felhasználói fiókok beállítása

Ahhoz, hogy eFOKI rendszerben történő iktatás során automatikusan megtörténjen az iktatószám vonalkóként történő nyomtatása, még szükséges megadni az eFOKI Szkenner modul részére az érintett felhasználók adatait. Ennek menete a következő:

- Indítsa el a programot, azaz az eFOki.Scanner.exe állományt.
- Ezt követően a felső menüben válassza ki a Kapcsolatok menüpontot. Itt az Új kapcsolat menüpontot kezelve a beviteli képernyő jelenik meg. Ebben az alábbi mezők megadása szükséges:
- Feltöltés URL: a <https://upload.efoki.hu> megadása szükséges.
- Vonalkód URL: a <https://barcode.efoki.hu> megadása szükséges.
- Felhasználónév: az adott felhasználó esetében az eFOKI rendszerbe történő bejelentkezési nevet szükséges itt megadni.
- Jelszó: az adott felhasználó esetében az eFOKI rendszerbe történő bejelentkezéskor használatos jelszót szükséges itt megadni.
- A megadott adatok helyessége a Teszt nyomógomb használatával ellenőrizhető.

- A megadott adatok mentése az OK nyomógomb használatával lehetséges, természetesen hibás adat megadása esetén az OK nyomógombbal történő mentés nem történik meg, erről a felhasználó egy tájékoztató üzenetet kap

2.6.5. Teendők a szkeneren (a multifunkciós eszközön)

A szkeneren két új tárolási kimenetet szükséges létrehozni, mindkettő PDF állományt hozzon létre. Javasoljuk az alábbi nevek használatát:

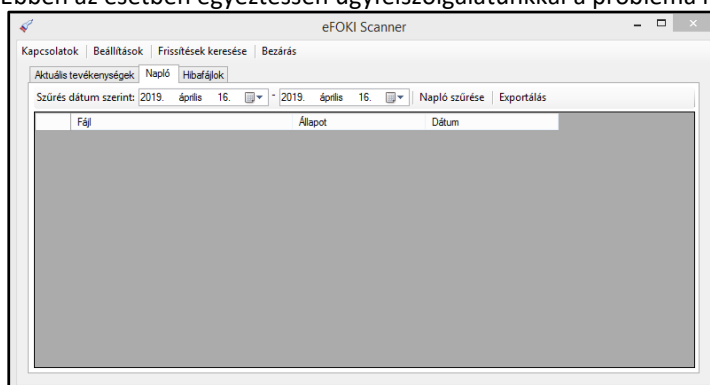
- „eFOKI”: a keletkező PDF állomány tárolás helye az legyen, ami a Szkener modul beállításai során a Csatolmány feltöltése fülön, a Feltöltendő dokumentumok helye mezőben megadásra került,
- „eFOKI nagy méretű”: a keletkező PDF állomány tárolás helye a Szkener modul beállításai során, a Csatolmány feltöltése fülön a Feltöltendő dokumentumok helye mezőben megadásra került mappa alatt automatikusan létrejött „large” nevű mappa legyen.

A szkener beállításokkal kapcsolatos javaslatok:

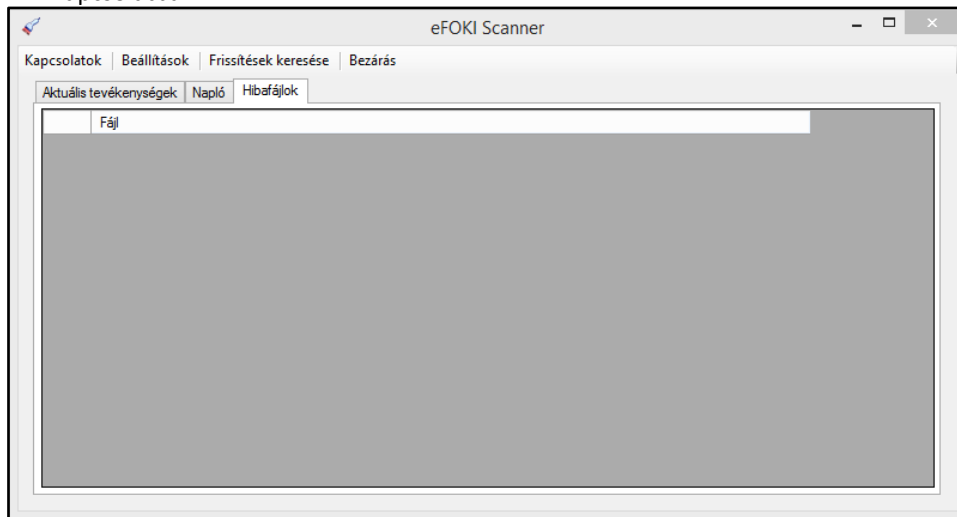
- legalább 200 DPI felbontás,
- feltétlenül PDF állományok jöjjenek létre,
- amennyiben a szkener lehetővé teszi, akkor a denzitást (lefedettséget) két értékkel a sötét irányba szükséges elvinni a középértéktől. Ez nem okoz szemmel látható változást a keletkező PDF állomány minőségében, de jelentősen javítja a vonalkód felismerés hatékonyságát,
- amennyiben a szkener lehetővé teszi, akkor javasoljuk a kompakt PDF-ek kimenetként történő beállítását.

Annak érdekében, hogy a szoftver folyamatosan rendeltetésszerűen működjön, heti rendszerességgel javasoljuk elvégezni az alábbi műveleteket:

- Naplóállomány ellenőrzése: a szoftver használata során a főképernyőn a Napló fület válassza ki. A dátum intervallumban kezdő időpontként adja meg az utolsó napló ellenőrzés napját, záró időpontként pedig az aktuális napot. Kezelje a Napló szűrése nyomógombot. Az eFOKI Szkener modul kilistázza az időszak során kezelt állományok nevét ill. a feltöltési művelet eredményét. Amennyiben egy feltöltés sikertelen volt, ezt a naplóbejegyzés Állapot oszlopa egyértelműen jelzi. Ebben az esetben egyeztessen ügyfélszolgálatunkkal a probléma megoldásával kapcsolatban.



- Hibafájlok ellenőrzése: a szoftver használata során a főképernyőn a Hibafájlok fület válassza ki. Az eFOKI Szkenner modul kilistázza a sikertelenül felismert vagy sikertelenül feltöltött állományok nevét. Ebben az esetben:
 - az adott sorra történő kettős egérgattintás esetén a problémás állományt a rendszer megnyitja, ekkor lehetséges az iktatószám ill. a vonalkód ellenőrzése, a probléma tényleges okának megállapítása,
 - az adott sorra jobb oldali egérgombbal kattintva manuálisan kezdeményezheti az adott PDF állomány feltöltését az eFOKI rendszerbe, ehhez az iktatószámot szükséges megadni. Amennyiben úgy ítéli meg, hogy a vonalkód megfelelő (jól olvasható és tartalmazza az iktatószámot), abban az esetben egyeztessen ügyfélszolgálatunkkal a probléma megoldásával kapcsolatban.



- A merevlemezen rendelkezésre álló szabad hely ellenőrzése. A szoftver folyamatosan tárolja a helyi merevlemezen is a feltöltésre kerülő PDF állományokat. A merevlemez méretétől függően időközönként szükséges lehet a feltöltött állományok törlése vagy áthelyezése a merevlemezről.

Alaphelyzetben az eFOKI Szkenner modul használata során egyszerre, azaz egy beolvasási művelettel akár több önálló, egyedi vonalkóddal ellátott dokumentum kezelését is végezheti. Fontos tudnia, hogy ennek során a Szkenner modul valamennyi oldalon elvégzi a vonalkód keresését ill. találat esetén, amennyiben a vonalkód \$ karakterrel kezdődik, akkor elvégzi a PDF dokumentum vonalkódok „mentén” történő szétvágását és a keletkező PDF állományok iktatószám alapján történő átnevezését. Azonban nagyméretű (20 oldal feletti) dokumentumok esetén ez egy erőforrás igényes művelet, lehetséges, hogy a FoKi Szkenner modult futtató munkaállomáson nem áll rendelkezésre elegendő memória a művelethez. Ezért azt javasoljuk, hogy amennyiben nagyméretű állományok feldolgozása során probléma merül fel, abban az esetben a 20 oldal feletti dokumentumokat un. egyedi módon szkennelje:

- a szkenneren az eFOKI nagy méretű nyomógombot kezelje a szkennelés során,
- ekkor a rendszer a feltöltésre kerülő dokumentumok helye alatt már korábban automatikusan létrehozott „Large” mappába helyezi el a PDF állományt,
- ennek feldolgozása során Az eFOKI Szkenner csak az első oldalon keresi és kezeli a vonalkódot. Ez lényegesen gyorsabb felismerést és feltöltést tesz lehetővé.

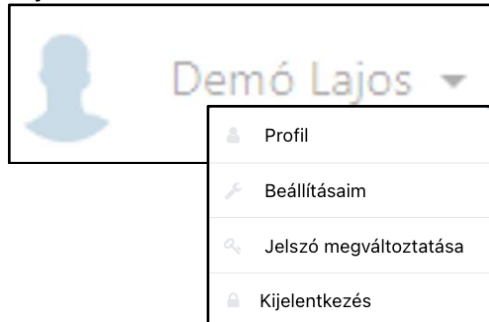
2.6.6. eFOKI rendszerben szükséges beállítások

Folyamat indítása: Fejléc – Felhasználó/ Beállításaim menüpont.

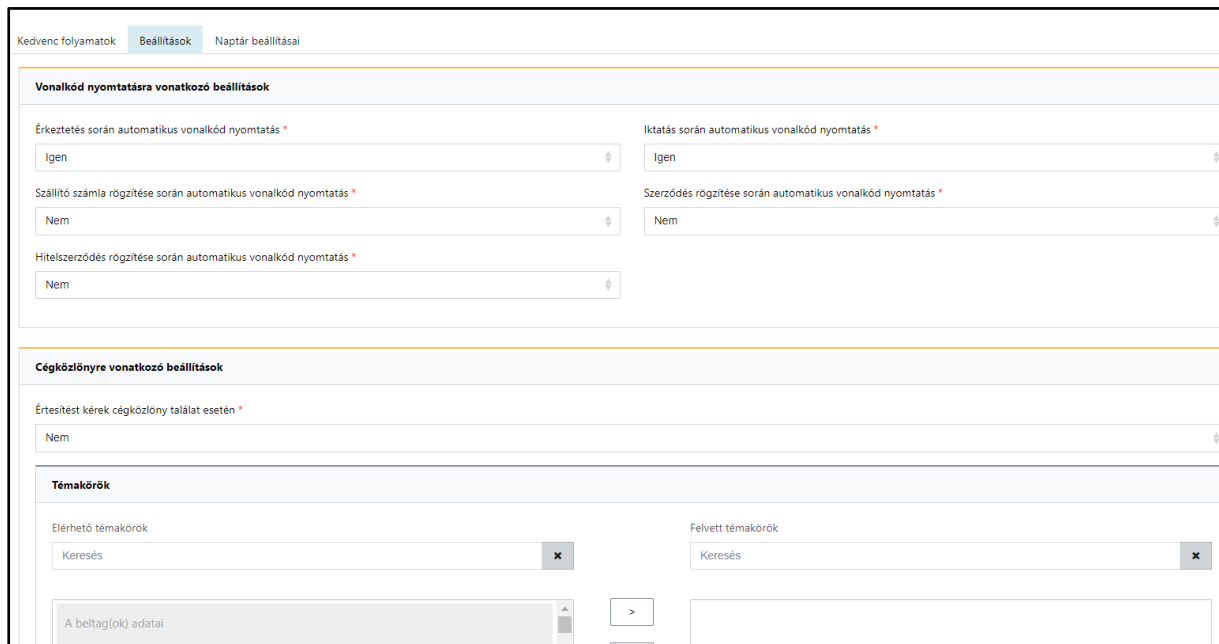
Folyamat célja: A felhasználóra vonatkozó olyan beállítások helye, amelyek specifikusan a belépett felhasználóra vonatkoznak és a felhasználónak joga van a jogosultságaitól függetlenül állítani. Ezek közé tartozik az is, hogy a felhasználó által az iktatási felületről kezdeményezett iktatások során a rendszer automatikusan nyomtasson-e vonalkódot. Abban az esetben, ha a helyileg telepített Szkenner modulban nincs felhasználói fiókja az érintett

felhasználónak, akkor ez a beállítás hiába van létrehozva. Csak akkor működik, ha a telepített szkennerekben is van létrehozott felhasználói fiókja.

Fejléc – felhasználó beállításai



Iktatás során történő automatikus vonalkód nyomtatásra, illetve a cégközlönyre vonatkozó beállításokat itt végezhetjük el:




2.6.7. Bejövő vonalkódos iktatás folyamata

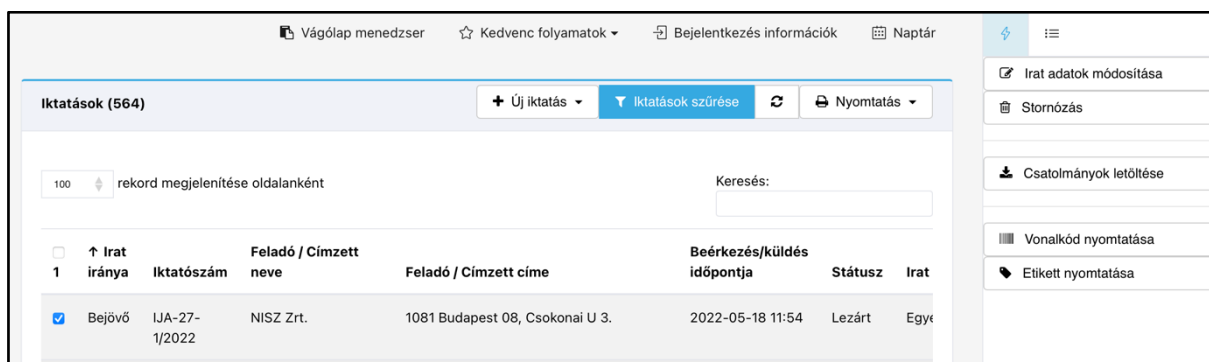
A beérkezett papíralapú levelek bontását követően az iktatást végző személy az iratokat egyenként iktatja, ilyenkor az iktatás mentésekor az iktatórendszer a vonalkód nyomtatóra egy vonalkódot nyomtat. A vonalkódos etikett címkét az iktatást végző személy az iktatott irat első oldalára ragasztja fel.

Az iktatás befejezését követően az iktatást végző személy az iktatott iratcsomagot a digitalizáló eszközbe helyezi. A digitalizáló eszköz az irat csomagról egy darab, sok oldalas PDF-et hoz létre, amely dokumentumot egy az eFOKI szkennerek által kezelt könyvtárba menti le. Az eFOKI szkennerek modul a PDF dokumentumot az általa felismerhető vonalkódok mentén darabolja annyi darabra ahány eFOKI vonalkódot talál a dokumentumban. A keletkező dokumentumokat a vonalkódban található információk alapján nevezi el. A következő lépésben a helyileg telepített modul a fájl nevek alapján feltölti az eFOKI rendszer iratkezelő moduljába, hozzá csatolva a dokumentumot az adott iktatáshoz.

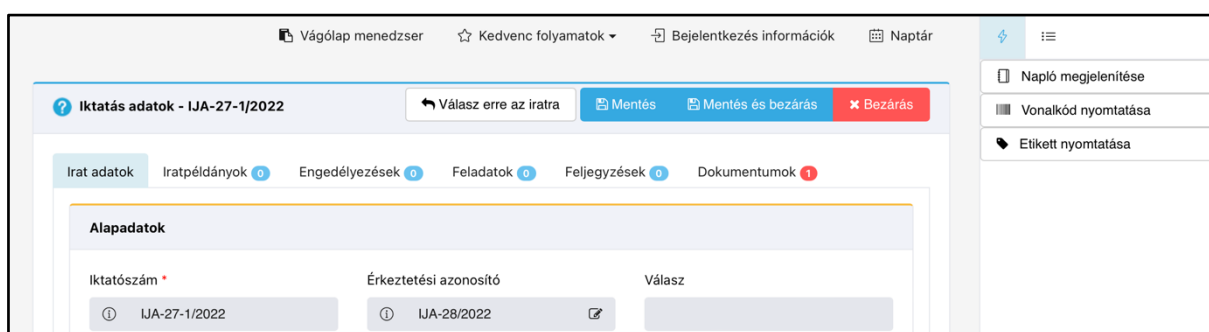
2.6.7.1. Vonalkód pótlólagos nyomtatása

Az iktatás során előfordulhat, hogy technikai vagy beállítási probléma miatt nem sikerül kinyomtatni a vonalkódot és azt elhelyezni az iratok első oldalán. Ilyen esetekben szükség lehet egy vagy több vonalkód újra nyomtatására. Két helyen kezdeményezhető a vonalkód pótlólagos nyomtatása. Mind a két hely esetében a

 a jobboldali rejtett funkciók gombbal előhívhatjuk a rejtett menürendszer, ahol lehetőség nyílik egyedi és csoportos vonalkód nyomtatásra. Az Iktatások szűrő felületén megjelenő találati halmazból illetve, ha egy konkrét iktatásba belépünk, akkor ugyanez a metodika működik azzal az egy különbséggel, hogy csak a megnyitott iktatásra lehet vonalkódos etikett címkét nyomtatni.



Az Iktatások szűrő felületén megjelenő találati halmazból kijelölöm, hogy melyik iktatásokhoz szeretnék pótlólagosan címkét nyomtatni.



Egy konkrét iktatásból kezdeményezhető egyszeri vonalkód.

2.6.8. Kimenő vonalkódos iktatás folyamata

A kimenő iktatások esetében a vonalkódos iktatásnak akkor van jelentősége, ha a Word sablonból generált kimenő levelek kinyomtatásra kerülnek, az aláírásra jogosult a kinyomtatott dokumentumokat aláírja, majd ezt követően kell a hitelesített papír alapú dokumentumokat visszadigitalizálni és felcsatolni a konkrét iktatáshoz csatolmányként. A kinyomtatott és aláírt iratcsomagot a digitalizáló eszközbe helyezzük. A digitalizáló eszköz az iratcsomagról egy darab, sok oldalas PDF-et hoz létre, amely dokumentumot egy az eFOKI szkennel által kezelt könyvtárba menti le.

Itt célszerű a sablonba beépíteni a vonalkód alapú adatmezőt és nincs szükség arra, hogy a vonalkód nyomtatást használjuk a vonalkód elhelyezésére az iraton.

2.6.9. Vonalkód felépítése

A vonalkód tulajdonképpen nem más, mint a billentyűzeten keresztül létrehozott karaktersorozat speciális betűtípussal történő megjelenítése, amely egy külső eszközzel (vonalkód olvasó) sokkal gyorsabban bevezethető az informatikai rendszerbe, mint ahogy azok a karaktersorozatok begépelhetőek lennének. A betűtípus a <https://efoki.hu/index.php/motorhazteto-alatt/letoltheto-anyagok> linkről letölthető.

abcd -> abcd

1234 -> 1234

Nagyon fontos, hogy a vonalkód olvasó rendszereknek a fenti karakter sorozaton kívül speciális karakter(ek)-el kell jelezni, hogy a vonalkódos információ, hol kezdődik és hol végződik.

A formai felépítés

A „*” jelzi a vonalkód kezdetét és a vonalkód végét

A „\$” jel jelzi, hogy az adott karaktersorozat iktatószám

Az eFOKI szkennel program az iktatószámot a következőképpen építi fel *\$iktatószám*

Maga az iktatószám tartalmazza a cég betűjelet, az eljárás típusát jelző betűsort:

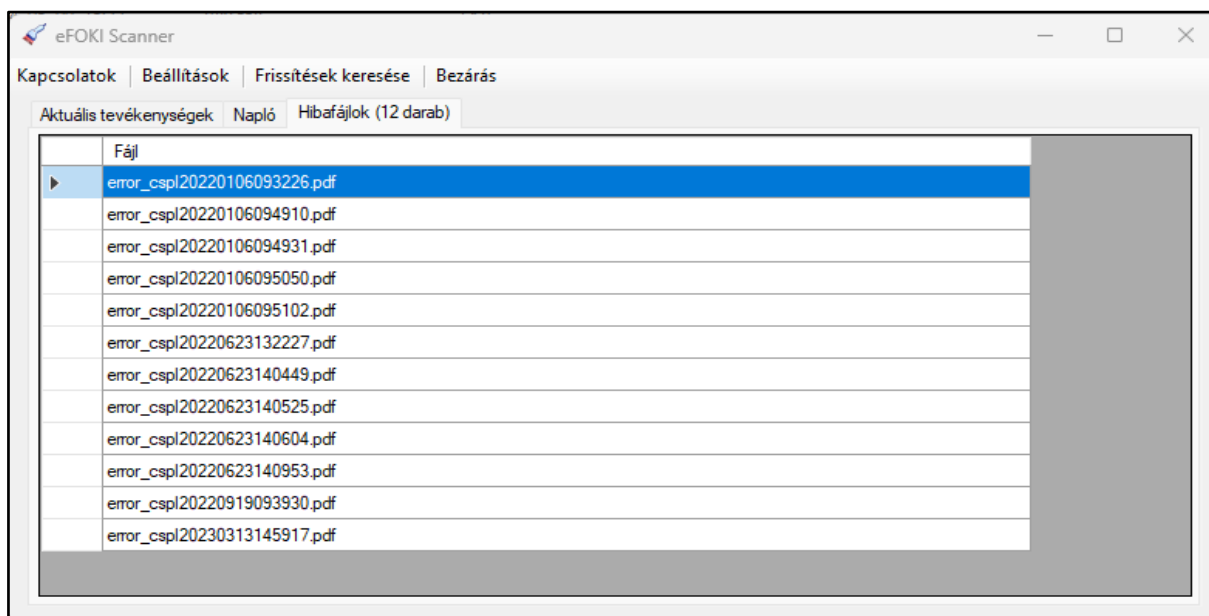
\$itjfa-400-70/2023

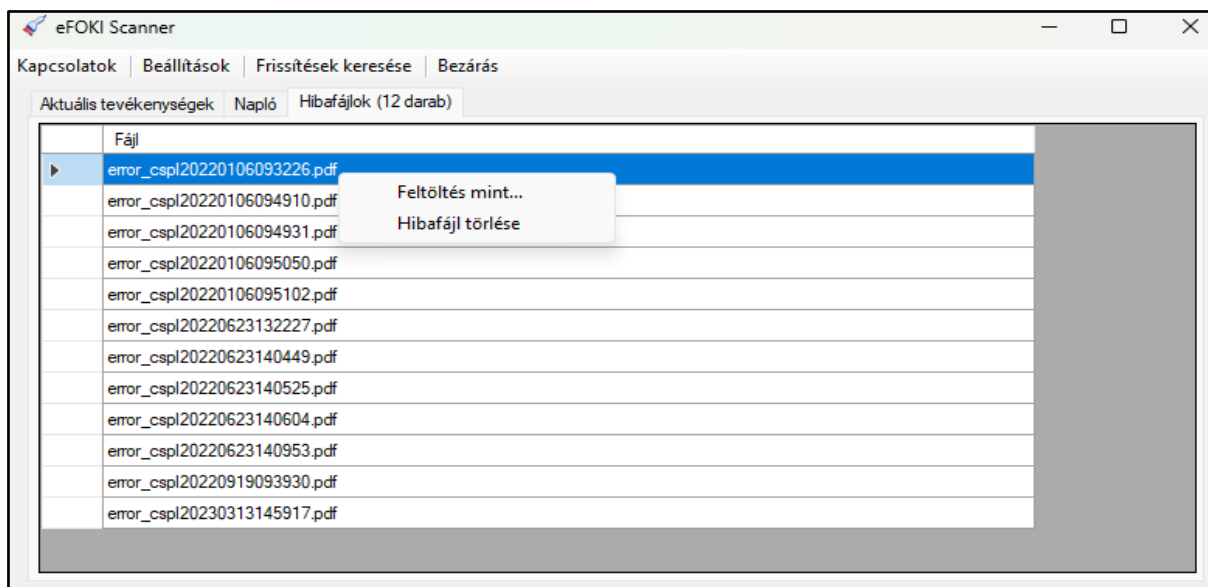
2.6.10. eFOKI szkennel – Hibák kezelése

Mi a teendő, ha érzékeljük, hogy a szkennelben digitalizált csatolmányok nem jelennek meg az iktatások mellett? Első lépésben ellenőrizzük, hogy a dedikált munkaállomáson fut-e az eFOKI szkennel program. Amennyiben nem, indítsuk el és várjuk meg, hogy sikerül-e feltölteni a csatolmányokat. Ezt a folyamatot a program elindítása után vagy a futó, de minimalizált alkalmazásra kettőt kattintva az aktuális tevékenység fülön tudjuk ellenőrizni.

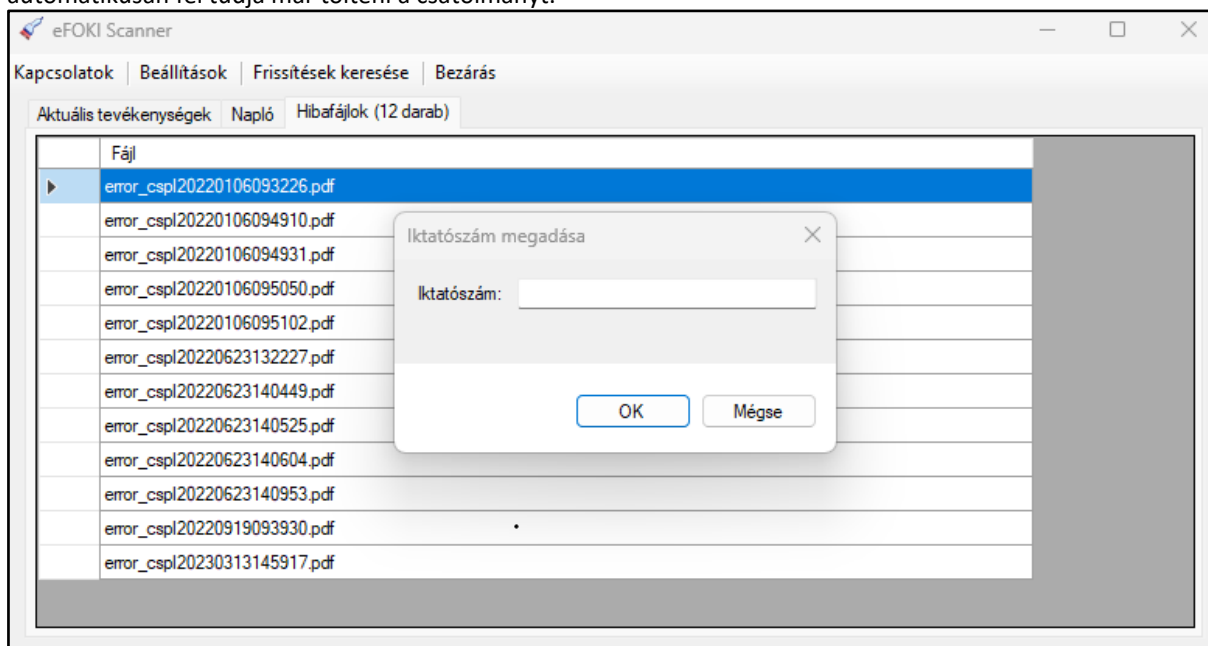
Ha a program fut, és mégsem tudja a csatolmányokat feltölteni akkor a program Hibafájlok fülén ellenőrizzük, hogy vannak-e feltölthetetlen „error_” kezdetű fájlok. Amennyiben itt találunk pdf fájlokat, úgy azok biztosan nem töltődtek fel (ennek oka lehet pl. a rendszer számára olvashatatlan vonalkódok vagy a nem megfelelő felbontás, vagy a behúzó szerkezetben egyetlen papírbehúzás, amikor a vonalak girbe-gurbák és egyes vonalak összemosódnak).

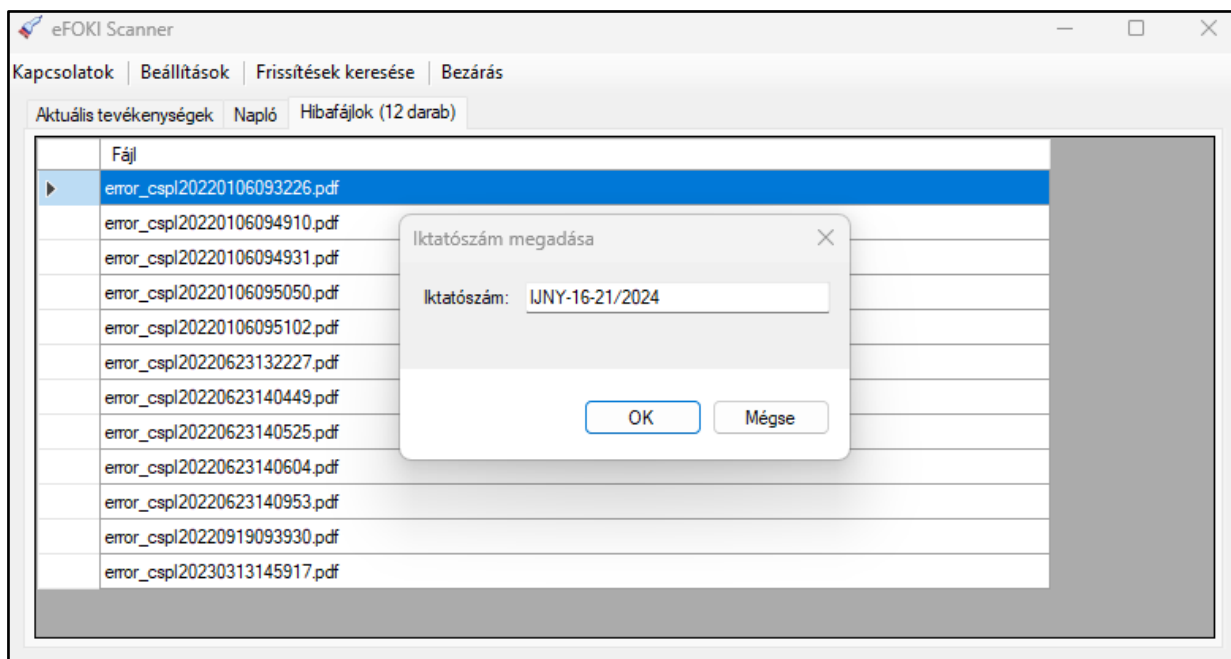
Hibafájlok fülén- látható PDF-et dupla klikkel lehetséges megnyitni, így ellenőrizhető a fájl tartalma. Figyeljünk arra a megnyitásnál, hogy a megnyitott fájl csak egy dokumentumot tartalmazzon, illetve egy iktatáshoz tartozó dokumentumokat tartalmazzon. Ugyanis, ha már darabolás előtt átkerül egy fájl az error-fülbe, azt célszerű törölni és újra digitalizálni, mivel a kézi feltöltés esetén az adott csomagot csak egy iktatáshoz tudjuk illeszteni. Ha ellenőriztük és csak egy iktatáshoz tartozó dokumentum vagy dokumentumok vannak a fájlban az eFOKI Scanner Hibafájlok fülön az error fájl nevére jobb egér gombbal történő kattintással a „Feltöltés mint....” menü kiválasztható. Itt meg kell adni az iktatószámot (Pl. IJNY-16-21/2024), majd az OK nyomógombra szükséges kattintani. A feltöltés sikerességét az eFOKI Scanner - Napló fülön ellenőrizhetjük, Ily módon, csak az 1 vonalkódot tartalmazó dokumentumot lehetséges csatolni.





A „Feltöltés mint...” parancsra a felugró ablakban megadhatom azt az iktatószámot, amely alapján a rendszer automatikusan fel tudja már tölteni a csatolmányt.





2.6.11. Hol használható még a vonalkód a rendszerben

- egyezségi tárgyalás
- hitelezői gyűlés
- Vonalkód felépítése hitelezői gyűlésre vagy egyezségi tárgyalásra

A „*” jelzi a vonalkód kezdetét és a vonalkód végét

A „\$” jel nem használt speciális karakter, hiszen itt nem iktatószámot használunk, hanem egy egyedi karakter sorozat alapján ezzel keresünk egy konkrét hitelezőt.

Maga az iktatószám tartalmazza a cég betűjelet az eljárás típusát jelző betűsort,

egyedi azonosító

egyediazonosító

ITJfa-400/2023/7

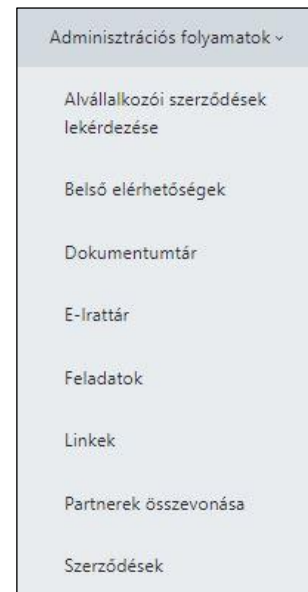
3. Általános adminisztráció

3.1. Adminisztrációs folyamatok

A baloldalon található fő menüsorban találjuk az Általános adminisztrációt, mely 3 folyamatot tartalmaz:



- Adminisztrációs folyamatok
- Iratkezelési folyamatok
- Postázási folyamatok



Adminisztrációs folyamatok

Ezek közül ebben a fejezetben az Adminisztrációs folyamatok főfolyamat részleteivel foglalkozunk.

Ez a fő folyamat egyrészt biztosítja a szerződések nyilvántartását és olyan egyéb folyamatokat, amelyek több vagy minden az általános tevékenységet folyamatot érintő információs lekérdezéseket biztosítanak.

Belső elérhetőségek az alkalmazotti állomány elérhetőségeit hivatottak biztosítani annak érdekében, hogy a szervezeten belüli kommunikációt támogassa (ki milyen telefonszámon, vagy milyen e-mailen érhető el a szervezeten belül).

Dokumentumtár Olyan felület, melyen a szervezet önmagának, a dolgozói számára könyvtárszerkezetet hozhat létre tudástárként, ott tárolva a szabályzatokat, irat sablonokat és az eljárási rendet.

E-irattár A „FeFeDo” fülek szinte minden folyamatban megjelennek. Lehetővé teszi, hogy a felhasználók a jogosultságuknak megfelelő iratokhoz egyben hozzáférjenek függetlenül attól, hogy az adott dokumentum milyen folyamatban lett feltöltve a rendszerbe (iktatásból, Partnernél, ügyfélszolgálati jegynél, követelésnél, vagy fizetésektelenségi eljárásnál).

Feladatok: A feladatok (események, teendők alapvetően a naptár bejegyzésben kerülnek kezelésre). Amikor egy naptár bejegyzést lezárunk, akkor az események, teendők eltűnnek a naptárból. Itt tudjuk listázni ezeket a feladatokat a részletekkel együtt függetlenül attól, hogy milyen státusszal rendelkeznek és esetleg látszanak vagy nem látszanak a naptárban.

Linkek: Összeállítható egy olyan linkgyűjtemény, amely a napi feladatok elvégzésében segíti a felhasználók munkáját és lehetővé teszi, hogy az itt rögzített URL-eket gyorsan és zökkenőmentesen minden felhasználó elérje.

Partner összevonás: Speciális folyamat célszerű egy szervezet esetében deklarált kijelölt személyek számára ezt a jogosultságot biztosítani, amelyik lehetővé teszi, hogy a véletlenül duplikáltan rögzített partnereket összevonja, összeolvassza. Ez visszafordíthatatlan folyamat és mivel a Partnertörzsben a partner adatlapján nagyon sok a partnerrel folytatott együttműködés, kommunikáció, kezelés, számlázás, (a partnertörténet adminisztrációja is ide kapcsolódik), ezért a partnerek összevonása csak kiemelten felkészült felhasználóra bízható.

Szerződések nyilvántartása és az **Alvállalkozói szerződések** lekérdezési felülete is az Adminisztrációs folyamat alatt érhető el az arra jogosult felhasználók számára.

3.1.1. Alvállalkozói szerződések lekérdezése

A folyamat indítása: Általános adminisztráció/ Adminisztrációs folyamatok / Alvállalkozói szerződések lekérdezése
Kapcsolódó folyamat: Szerződések

Folyamat célja: Ez egy olyan speciális folyamat, ami a szerződések nyilvántartásnak egy szegmensét érinti az alvállalkozókkal való elszámolás támogatása érdekében.

Ebben a menüpontban tudjuk lekérdezni az alvállalkozói szerződéseket a már jól ismert szűrőfeltételek segítségével.

A Szűrésről részletesebben a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben olvashat.

A szűrés során kapott találati halmaz részben és egészben is nyomtatható attól függően, hogy mire van szükségünk. Ennek kiválasztása után egy új böngésző lapon megjelenik az elkészült riport, vagyis a nyomtatni kívánt táblázat. Ez a táblázat letölthető a következő formátumokban: pdf, doc, docx, xls, xlsx

A találati halmaz „Összesített információk” fülén tekinthető át az

alvállalkozókkal szemben vállalt kötelezettség az adott feltételek alapján leszűrt szerződés halmaz tekintetében.

3.1.2. Belső elérhetőségek

A folyamat indítása: Általános adminisztráció/ Adminisztrációs folyamatok / Belső elérhetőségek

Kapcsolódó folyamat: Alkalmazottak

Folyamat célja: Ez egy speciális lekérdezési folyamat, amely az adatokat az alkalmazottak folyamatból gyűjti le.

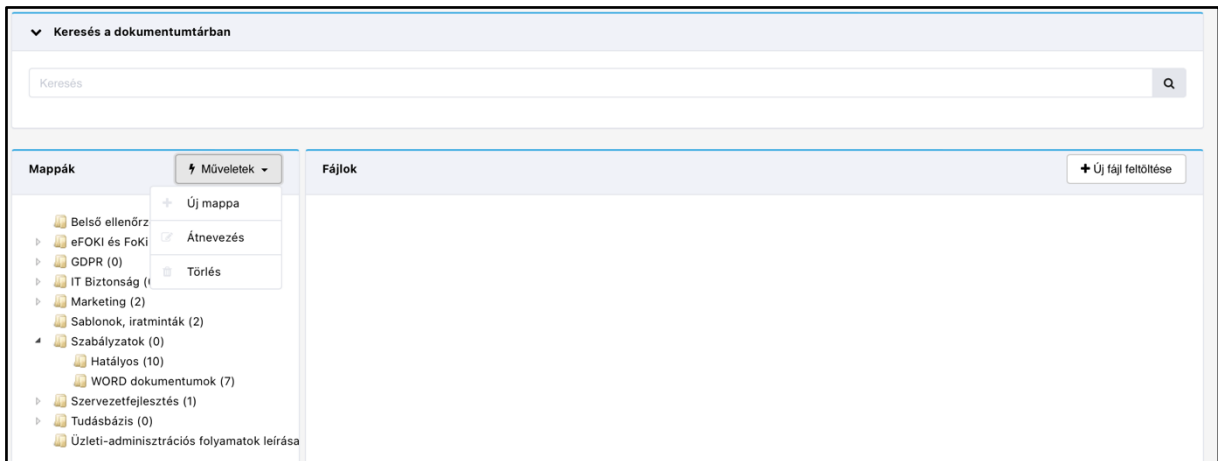
<input type="checkbox"/>	↓ Név	Cég	Munkakör	Telefon	Mobil	Email cím	Feleltes
<input type="checkbox"/>	Zöld Péter	ItJump Kft.	Ügyvezető				
<input type="checkbox"/>	Tóth Szilárd	ItJump Kft.	Ügyvezető				
<input type="checkbox"/>	Sándor Krisztina	ItJump Kft.	Cégvezető				

A gördülékeny kapcsolattartás érdekében használható ez a menüpont. A Humán erőforrás/Alkalmazottak menüpontban rögzített adatok jeleníthetők itt meg automatikusan, külön szűrésindítás nélkül.

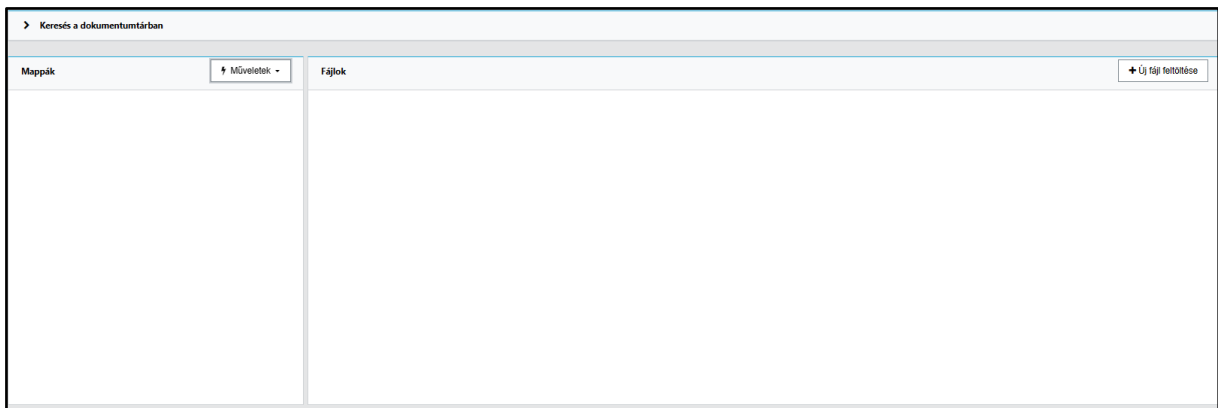
3.1.3. Dokumentumtár

A folyamat indítása: Általános adminisztráció/ Adminisztrációs folyamatok / Dokumentumtár

Folyamat célja: Olyan felület, melyen a szervezet önmagának, a dolgozói számára könyvtárszerkezetet hozhat létre tudástárként, ott tárolva a szabályzatokat, iratsablonokat és az eljárási rendet.

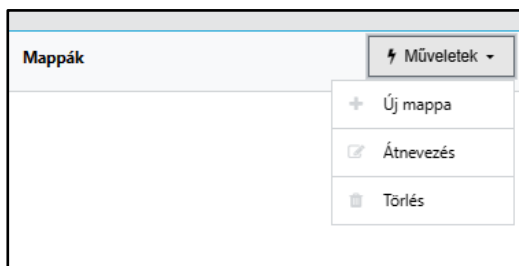


A Dokumentumtár menüpont alatt létrehozhatunk egy gyűjteményt, a cégben használt fontos dokumentumok tárá, melyhez a cég munkatársai is hozzá tudnak férni. A mappák létrehozása, a mappaszerkezet megalkotása a következőképpen történik:



Az üres dokumentumtár képernyő

A Műveletek menüpont legördítésével érjük el a következőket:

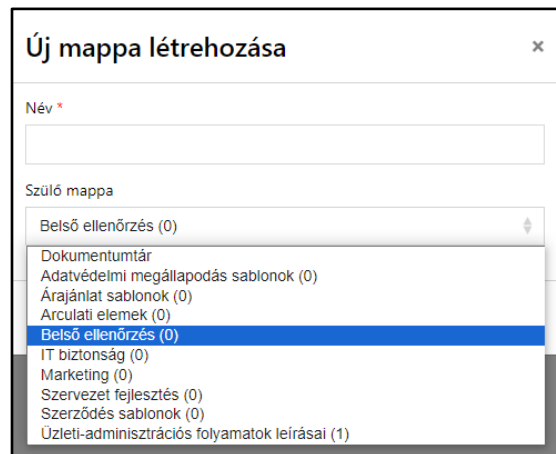


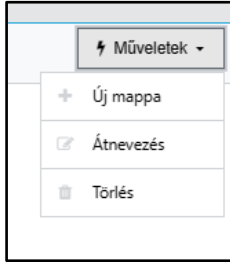
+ Új mappa: Hozzáadhatunk új mappát.

- Új mappa létrehozása során a mappa nevének megadása kötelező,
- az első mappa természetesen a gyökérbe kerül létrehozásra
- a második mappánál már dönthetünk arról, hogy a gyökér

könyvtárba vagy az előbb létrehozott mappán belül egy új almappát hozunk létre, hogy a tárolni kívánt dokumentumok megfelelő fa szerkezetbe könyvtárakba kerüljenek

Tehát minden új mappa esetében megadhatjuk, hogy a már meglévő mappaszerkezetben hová kerüljön az új mappa, vagyis melyik legyen a szülőmappa.





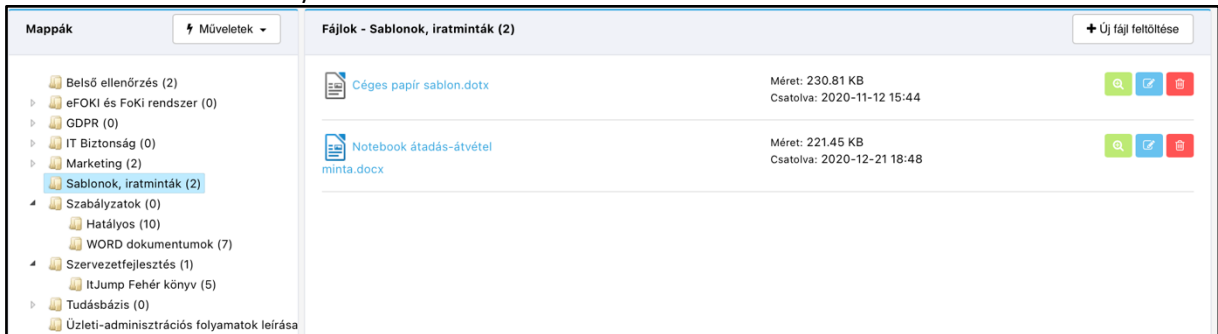
Átnevezés:

Egy, már létrehozott mappa nevét változtathatjuk meg beírva a felugró ablakba az új Mappanevet.

Törlés:

Egy, már korábban létrehozott mappát törölhetünk. A végső törlés előtt a rendszer visszakérdez, hogy biztosan törölni kívánjuk-e a mappát a benne levő fájl-vel együtt.

A létrehozott mappaszerkezetben, ha kiválasztok egy könyvtárat, megjelennek az adott könyvtárba már feltöltött dokumentumok. A jobb oldali ablakrész fejrészében található „Új fájl feltöltése” gombbal tudunk fájlokat feltölteni a kiválasztott könyvtárba.



Egy fájl hozzáadása során a Dokumentumok hozzáadásából ismert módon beírhatjuk a **Részletek rovatban - Tárgy** mezőbe a fájl tárgyát szabadszöveges formában,

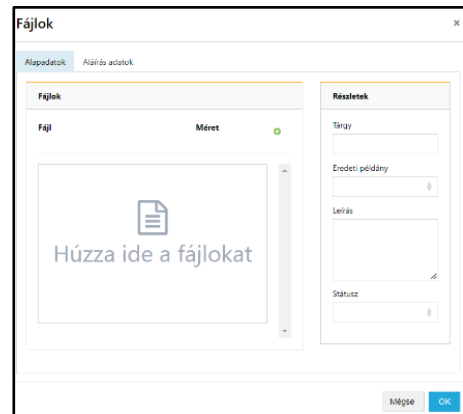
Eredeti példány mezőben választhatunk a következők közül

- Eredeti
- Eredetivel megegyező hiteles másolat
- Másolat

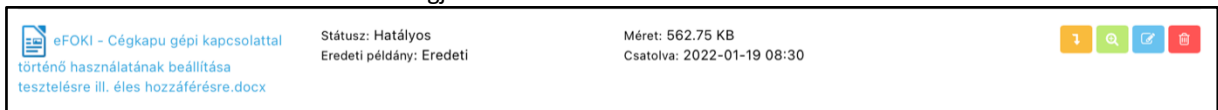
Leírás: a dokumentummal kapcsolatos bővebb leírást adhatunk annak tartalmára, felhasználási körére vonatkozóan.


Státusz:


- Előzetes
- Hatályos
- Hatályon kívüli




A feltöltött dokumentumok mellett megjelenő ikonok:



 feltöltött dokumentum metaadatainak megtekintése

 feltöltött dokumentum metaadatainak módosítása, szerkesztése

 a csatolmány logikai törlése

↓ Azok mellett a dokumentumok mellett jelenik meg, amelyek esetében ugyanazon a néven töltöttünk fel több dokumentumot és ezt a rendszer, mint egy verzió követést kezeli annak érdekében, hogy ne csak a felülírt dokumentum legyen elérhető, hanem az előző verziók is. Amennyiben rákattintunk egy felugró ablak jelenik meg, amiben a korábbi verziók és azok feltöltési ideje megtekinthető, illetve a korábbi verziók is letölthetőek a linkként működő fájlnevekre kattintva.

Korábbi verziók
✕

eFOKI - Cégek gépi kapcsolattal történő használatának beállítása tesztelésre ill. éles hozzáférésre.docx	Méret: 93.67 KB Csatolva: 2021-05-19 11:36
eFOKI - Cégek gépi kapcsolattal történő használatának beállítása tesztelésre ill. éles hozzáférésre.docx	Méret: 86.61 KB Csatolva: 2021-04-26 07:36

Bezárás

A bal oldalon található 3 vonalas rejtett menü segítségével a dokumentumtár fájl módosításaival, műveleteivel kapcsolatos naplózás hívható elő, amely a dokumentumtár eseménynaplójaként kezelhető.

Adat szintű napló
Hozzáférés szintű napló

rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

↑ Művelet	Mező	Eredeti érték	Új érték	Felhasználó	IP cím	Dátum
Letöltés	Fájl	eFOKI tesztelési jegyzőkönyv II. - Általános adminisztrációs modul és követeléskezelés modul általános (nem jegy specifikus) tesztelése.docx		Horváth Renáta	176.63.150.52	2024-04-08 10:42
Letöltés	Fájl	ItJump - Fehér könyv.docx		Sándor Krisztina	188.157.164.13	2024-03-24 13:04

A dokumentumtár fejlécében egy rejtett kereső funkció van, amely segít a nem ismert helyre feltöltött dokumentumok megtalálásába és a dokumentum nevére vagy annak részletére lehet keresést lefuttatni.

➤ Keresés a dokumentumtárban

Mappák
⚡ Műveletek ▾
Fájlok - Belső ellenőrzés (2)
+ Új fájl feltöltése

▼ Keresés a dokumentumtárban

Q

Fájlok

(minta) ADATKEZELÉSI SZABÁLYZAT felszámoló szervezet V02.docx

Méret: 138.72 KB
 Csatolva: 2020-02-06 13:32

3.1.4. E-Irattár

A folyamat indítása: Általános adminisztráció/ Adminisztrációs folyamatok / E-Irattár

Folyamat célja: Lehetővé teszi, hogy a felhasználók a jogosultságuknak megfelelő iratokhoz egyben hozzáférjenek függetlenül attól, hogy az adott dokumentum milyen folyamatban lett feltöltve a rendszerbe (iktatásból, Partnernél, ügyfélszolgálati jegynél, követelésnél, vagy fizetésképtelenségi eljárásnál)

A „FeFeDo” fülek szinte minden folyamatban megjelennek, ezért fontos, hogy a rendszerben egy dokumentum keresése, elérése ne attól függjön, hogy a felhasználó emlékszik-e vagy tudja-e, hogy akár maga, akár más felhasználó melyik folyamat Dokumentumok fülén töltötte fel a keresett dokumentumot, iratot.

Első lépésben a megfelelő szűrési feltételek beállítása szükséges. A bemutatásra kerülő példában egy ügyiratot választunk, ami jelen esetben egy teszt felszámolási eljárás.

Itt a nézet mezők beállításait is érdemes megnézni: mi jelenjen meg a találati halmazunkban.

A találati halmaz lehetőséget nyit áttekinteni az adott ügyirathoz kapcsolódó iratokat ezek között szavakra szótöredékekre a gyors kereső mezőben kereshetünk.

Fájlnév	Cég	Azonosító	Partner	Ügyirat	Adatforrás	Kategória
8386811382_2809950068.pdf	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24-2/2023	Fővárosi Törvényszék	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Iktatások	Jogerősítő/közzététel indító
8386811382_2809950068.pdf	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24-5/2023	"BÜTTNER" Kft.	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Iktatások	Hitelezői igénybejelentés
8386811382_ANYSZK_20230517085158_NYUGTA.PDF	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24-4/2023	Raiffeisen Bank Zrt.	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Iktatások	Hitelezői igénybejelentés
Adoszamia_8386811382_Richter-Viktor.pdf	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24-3/2023	NAV Kelet-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Iktatások	Hitelezői igénybejelentés
Bank kivonat regdij befizetésről.pdf	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24/2023	GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Eljáráások	BANK
Bank kivonat regdij befizetésről_alairt.pdf	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24/2023	GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Eljáráások	BANK
Bérlési szerződés.pdf	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24/2023S2024/1	DATOLYA 96 Kft.	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Szerződések	
Bizonysítvány BSC.pdf	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24/2023	GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Eljáráások	ÜGYVEZETŐ

E-Iráttár találati halmaz lista nézet képernyő

E-Iráttár Dokumentumok szűrése Nyomatás

Lista nézet **Csoportosított nézet**

> Nem kategóriához rendelt (2)

▼ **BANK (2)**

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	↑ Fájlnév	Cég	Azonosító	Partner	Ügyirat	Adatforrás	Kategória
<input type="checkbox"/>	Bank kivonat regdij befizetésről.pdf	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24/2023	GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Ejírások	BANK
<input type="checkbox"/>	Bank kivonat regdij befizetésről_alairt.pdf	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24/2023	GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Ejírások	BANK

1 / 1 Előző 1 Következő

> ÜGYVEZETŐ (4)

> Eljárás indításával kapcsolatos levelezés (1)

> Hitelezői igénybejelentés (4)

> Jogerősítő/közzététel indító (1)

E-Iráttár találati halmaz csoportosított nézet képernyő

Az E-Iráttár funkció különösen hasznos, ha egy ügyirat minden elemét át kell adnom. Például egy fizetésektelenségi eljárás átadás átvétel folyamatában, hiszen itt nem csak egy listát tudok előállítani egy eljárás csatolmányairól, hanem azt is látom a listában, hogy melyik dokumentum hol és hogyan lett feltöltve a rendszerbe. A találati halmaz adatforrás mező tartalma nyújt erről információt a felhasználó számára. Ugyanakkor a rejtett menü (Háromvonalas menü) előhívása során láthatóvá válik, hogy az ügyirat csatolmányainak kijelölt halmaza egyben le is tölthető a felhasználó munkaállomására.

Amennyiben a találati halmaz elején, a fejlécben lévő jelölő négyzetet kipipálom, úgy az összes találati halmazban összegyűjtött irat, dokumentum kijelölésre kerül és a csoportos letöltés megkezdhető.

E-Iráttár Dokumentumok szűrése Nyomatás

Lista nézet **Csoportosított nézet**

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

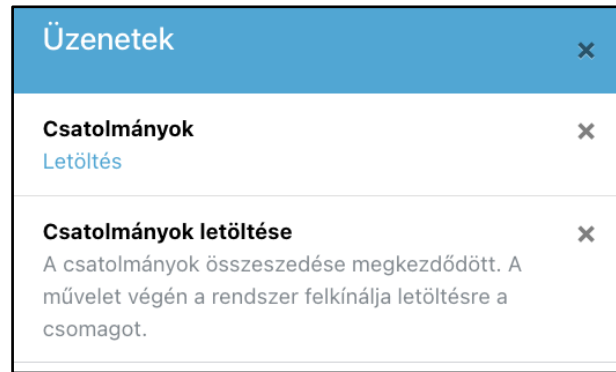
<input checked="" type="checkbox"/>	↑ Fájlnév	Cég	Azonosító	Partner	Ügyirat	Adatforrás	Kategória
<input checked="" type="checkbox"/>	8386811382_2809950068.pdf	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24-2/2023	Fővárosi Törvényszék	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Iktatások	Jogerősítő/közzététel indító
<input checked="" type="checkbox"/>	8386811382_2809950068.pdf	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24-5/2023	"BÜTTNER" Kft.	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Iktatások	Hitelezői igénybejelentés
<input checked="" type="checkbox"/>	8386811382_ANYSZK_20230517085158_NYUGTA.PDF	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-24-4/2023	Raiffeisen Bank Zrt.	TFFAK-24/2023-GORDIUS ENDLESS Kft. "f.a."	Iktatások	Hitelezői igénybejelentés

Csatolmányok letöltése

Rejtett menü képernyő

A letöltés megkezdését követően a rendszer felugró ablakban tájékoztatja a felhasználót, hogy a csomagot összeállította és az letölthető.

A letöltés során a rendszer egy ZIP fájlba tömöríti a dokumentumokat, valamint a Zip fájlban elhelyez egy irat listát is, amelyből a felhasználó könnyen készíthet átadás átvételi jegyzőkönyvet.



Ha egy partnerre szűrünk, akkor az adott partner összes kapcsolódó dokumentumát összegyűjti adatforrásonként:

- Ügyfélszolgálati jegyek
- Vevő számlák
- Vevő díjbekérők
- Szállítói számlák
- Szerződések
- Partnerek
- Iktatások
- stb....

3.1.5. Feladatok

A folyamat indítása: Általános adminisztráció/ Adminisztrációs folyamatok / Feladatok

Folyamat célja: A feladatok (események, teendők) alapvetően a naptár bejegyzésben kerülnek kezelésre. Amikor egy naptárbejegyzést lezárunk akkor az események, teendők eltűnnek a naptárból. Ennek a menüpontnak segítségével tudjuk listázni ezeket a feladatokat, azok részleteivel együtt függetlenül attól, hogy milyen státusszal rendelkeznek, és esetleg látszanak vagy nem látszanak a naptárban.

Ebben a menüpontban közvetlenül felvehetünk egy új feladatot (Teendőt/Eseményt), kereshetünk paraméterek alapján feladatokra, melyeket megnyithatunk szerkesztésre a kék ceruzával, vagy törölhetünk a piros kuka ikonnal. A találati halmazt vagy annak kijelölt részét riportként nyomtathatjuk, elmenthetjük a következő formátumokban: pdf, doc, docx, xls, xlsx

Feladatok (5)							+ Új feladat	▼ Feladatok szűrése	🖨 Nyomtatás
100	rekord megjelenítése oldalanként						Keresés: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	1 Típus	Tárgy	Kezdet	Befejezés	Státusz	Felelős			
<input type="checkbox"/>	Esemény	Személyes találkozás	2024-02-12 09:00	2024-02-12 10:00		Adminisztrátor _			
<input type="checkbox"/>	Teendő	Személyes találkozás a kötelezettel	2024-02-05	2024-02-05	Valaki másra vár	Adminisztrátor _			
<input type="checkbox"/>	Teendő	Tájékoztató levél	2024-01-15	2024-01-15	Elvégezve	Adminisztrátor _			
<input type="checkbox"/>	Teendő	Végrehajtás indítása a kötelezettel szemben	2024-03-01	2024-03-01	Folyamatban	Adminisztrátor _			
<input type="checkbox"/>	Teendő	Kötelezett felhívása	2024-01-22	2024-01-22	Folyamatban	Adminisztrátor _			

Feladatok szűrésének találati halmaz képernyője

A Feladatokkal kapcsolatos műveleteket az Általános kezelési és működési elvek/"FeFeDo" fülek témakörében részletezzük. A 3 vonalas rejtett menü segítségével a kijelölt feladatok adatainak módosítása vagy törlése lehetséges csoportosan. A kijelölt feladatokra csoportosan módosíthatóak a következők:

Státusz módostás

- Folyamatban
- Valaki másra vár
- Nem kezdődött el
- Elvégezve
- Elhalasztva

Pénzügyi státusz

- Számlázandó
- Számlázott
- Pénzügyi teljesítést nem igényel

Felelősök és a további felelősök is módosíthatóak ezzel a funkcióval.

3.1.6. Linkek

A folyamat indítása: Általános adminisztráció/ Adminisztrációs folyamatok / Linkek

Folyamat célja: Összeállítható egy olyan linkgyűjtemény, amely a napi feladatok elvégzésében segíti a felhasználók munkáját és lehetővé teszi, hogy az itt rögzített URL-eket gyorsan és zökkenőmentesen minden felhasználó elérje. Lehetőség van arra, hogy egy előre megadott lista alapján az eFOKI beüzemeléssel egyidőben feltöltésre kerüljenek a szervezet által összegyűjtött linkek, de ezekhez később hozzá lehet adni, ki lehet közülük törölni.

A mappaszerkezetet a Dokumentumtárhoz hasonlóan szerkeszthetjük – hozzáadhatunk új mappát, átnevezhetjük és törölhetjük a már meglévő mappákat.

A szervezet belső szabályozásától függően ez a gyűjtemény tartalmazhatja azokat a linkeket, melyek elérését a szabályzat alapján a rendszergazda a dolgozók számára engedélyezett a rendszerben.

A kiválasztott mappára kattintva az ablak jobb oldalán található '+Új link rögzítése' gomb segítségével rögzíthetünk új linket a következő adatok megadásával: A Név és Link megadása kötelező (piros csillaggal jelölve), de megadhatjuk a link leírását is. OK gombbal véglegesíthetjük a linket, vagy mégse gombbal szakíthatjuk meg a berögzítést. A felvett linkeket egyesével megtekinthetjük a zöld nagyítóval, szerkeszthetjük a kék ceruzával vagy törölhetjük a piros kukával.

3.1.7. Partnerek összevonása

A folyamat indítása: Általános adminisztráció/ Adminisztrációs folyamatok / Partnerek összevonása

Folyamat célja: Speciális folyamat, mely lehetővé teszi, hogy a véletlenül duplikáltan rögzített partnereket összevonja, összeolvasztja – célszerű egy szervezet esetében deklarált, kijelölt személyek számára ezt a jogosultságot biztosítani.

Az összevonás visszafordíthatatlan folyamat. A Partnertörzsben a partner adatlapján nagyon sok a partnerrel folytatott együttműködés, kommunikáció, számlázás, illetve a partnertörténet adminisztrációja ide kapcsolódik, ezért a partnerek összevonása csak kiemelten felkészült felhasználóra bízható.

Ebben a menüpontban a tévesen, többször felvitt partnereket lehet összevonni adatvesztés nélkül. Az „Összevonás során törlésre kerülő partner” megszűnik a partnertörzsben, és minden vele kapcsolatos adat, tranzakció egyesítésre kerül az „Összevonás során megtartásra kerülő partner” adatai-tranzakciós nyilvántartásában.

FIGYELEM! Ez a folyamat nem visszafordítható!

Partnerek összevonása képernyő

Példa

Létrehoztunk két partnert azonos adószámmal, székhelycímmel, viszont az egyik Partner neve hibásan lett rögzítve. Mindkettő cég esetében történt iktatás, számlázás.

Név	Partner típusa	Székhely	Azonosító	Adószám	Adóazonosító jel	Anyja neve	Születés helye	Születés ideje
Datoja Kft.	Jogi személy	9700 Szombathely, Király utca 3		13561725-2-43				
Datoja Kft.	Jogi személy	9700 Szombathely, Király utca 3		13561725-2-43				

Név, azonosítók

Név: Datoja Kft törlendő

Adószám: 23533697-2-13

Azonosító: [Empty]

Teljes név: [Empty]

Felelős

Felelős: Adminisztrátor _

Megjegyzés

Megjegyzés: [Empty]

Jogelődök, jogutódok

Jelleg	Dátum	Partner

1. lépés

Annak a partnernek neve mögé beírjuk, hogy törlendő, amelyiket nem akarunk megtartani. Ezt azért javasoljuk, mert könnyebben elkerülhető a hibázás lehetősége. A mentésre kattintva megjelenik a módosítás típusát eldöntendő kérdés. Hogy a név módosítás helyesbítés vagy Adatváltozás? Itt választjuk a helyesbítést.

Partner adatok módosítása

Az adatok mentése során a partner alábbi kiemelt adatai módosulnak:

Adat	Eredeti érték	Új érték
Név	Datoja Kft	Datoja Kft törlendő

Kérjük válassza ki az adatok módosításának célját!

Adathelyesbítés: a partner törzsadataiban történő módosítás, amely során egy korábban hibásan rögzített adatot javítunk. Adathelyesbítés során amennyiben a partner nevének javítása történik meg, abban az esetben a partner összes iktatása esetében is megtörténik a partner nevének javítása.

Adatváltozás: a partner törzsadataiban történő módosítás, amelyet a közhiteles nyilvántartásban történő adatváltozás tesz indokoltá. Adatváltozás során a "Partner történet" fülön új bejegyzés jön létre a kiemelt adatok vonatkozásában, de a korábbi iktatások adatai nem változnak meg.

Átalakulás: a partner törzsadataiban történő módosítás, amelyet a gazdasági társasági forma megváltozása (pl. Bt-ből Kft.) tesz indokoltá. Az átalakulás során a „Partner történet” fülön új bejegyzés jön létre a név adatok vonatkozásában, de a korábbi iktatások adatai nem változnak meg.

Figyelem, a művelet nem visszavonható!

Mégse Adathelyesbítés Adatváltozás vagy Átalakulás

Ezt követően nem árt ellenőrizni a „Partner adminisztrációban a kapcsolódó dokumentumok, események számát annak érdekében, hogy később kontrollálni tudjuk, hogy a megszűnő partner minden adata biztosan átkerült-e a megtartott partnerhez.

Jogi személy adatok - Datoja Kft.

Alapadatok További céges adatok Elérhetőségek Jogi képviselők Kapcsolattartók Beállítások Partner adminisztráció Feladatok Fejlesztések Dokumentumok

Íratok 1
Ügyiratok 1
Szerződések 2
Ügyfélszolgálati jegyek 1
Szállító számlák 1
Díjbekérők 1
Vevő számlák 2
Pénztárbizonylatok 1
Banki tranzakciók 1
Követelések 1
Jogi ügyek 1
Fizetési képzetlenségi eljárások 1
Hitelezői igények 1

Ügyiratok

Ügyiratok szűrése Nyomtatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/>	1	Ügyirat azonosító	Partner	Ügyirat kategória	Ügyirat tárgya	Feladós	Ügyirat státusza	
<input type="checkbox"/>	1	TFU-1/2022	Datoja Kft.	Beadvány	Beadvány	Adminisztrátor _	Nyitott	g

1 / 1

Eldős 1 Következő

2. lépés

A Partnerek összevonása menüpontban a kékmezős beviteli mezőkben kiválasztjuk a Törlendő és Megtartandó partnerek neveit a megfelelő mezőben. Majd kiválasztjuk az Összevonás végrehajtása gombot.

Partnerek összevonása

Összevonás végrehajtása

Figyelem! A művelet nem visszavonható!

Az összevonás során lehetőség van megszüntetni a tévesen több példányban a partnertörzsbe felvett azonos partnereket. A művelet során mindig egyszerre két partnert tud kezelni: ebből az egyik megtartásra, a másik törlésre kerül. A törlésre kerülő partner esetében valamennyi korábban rögzített adat (íratok, ügyiratok, szerződések, szállítólevelek, stb.) átkerül a megtartani kívánt partnerhez.

Összevonás során törlésre kerülő partner

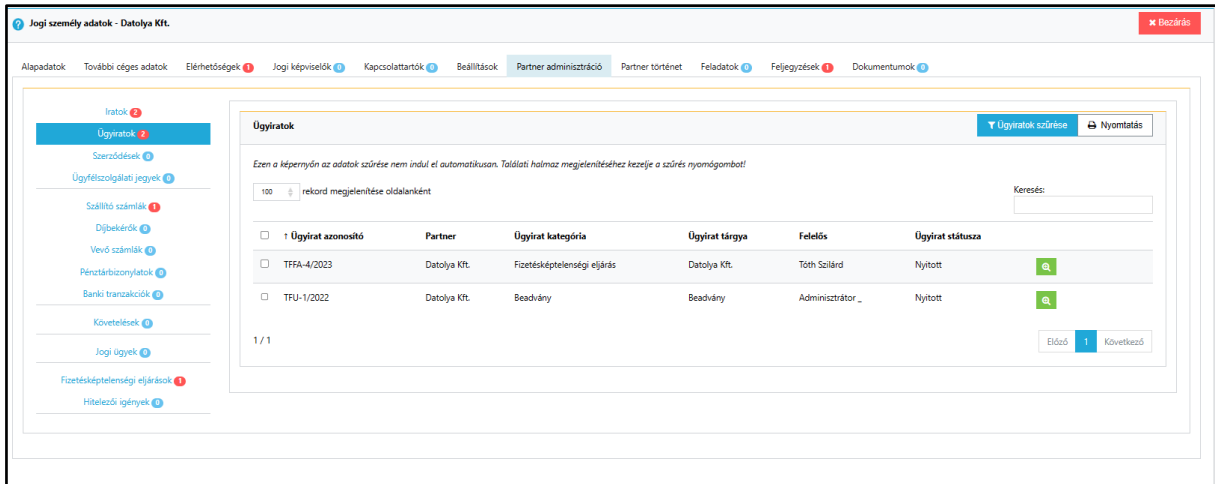
Datoja Kft. törlendő

Összevonás során megtartásra kerülő partner

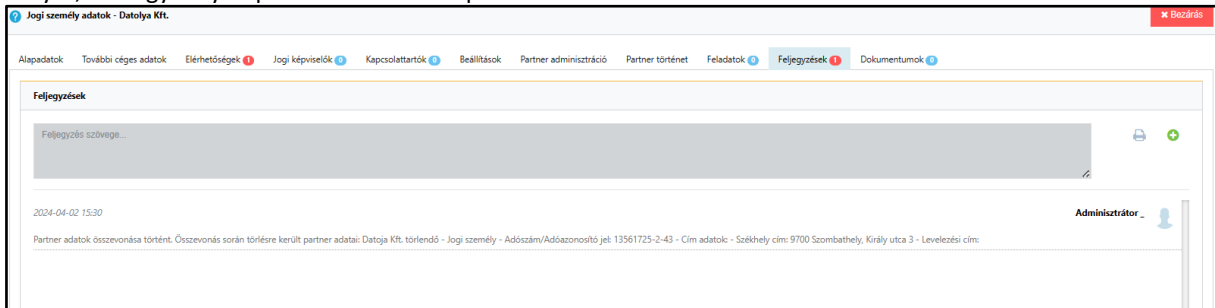
Datoja Kft.

3. lépés

Az összevonást követően ellenőrizzük, hogy a tranzakciók átkerültek-e a megtartandó cég adatai közé.



A megmaradó partner adatlapján a Feljegyzések fülön létrejön egy új bejegyzés, ami tartalmazza az összevonás tényét, és hogy milyen partner lett ebbe a partnerbe beolvasztva.



3.1.8. Szerződések

A folyamat indítása: Általános adminisztráció/ Adminisztrációs folyamatok / Szerződések

Folyamat célja: A szervezet szerződéses folyamatainak nyilvántartása, a szerződésekhez kapcsolódó metaadatok, dokumentációk elektronikus változatának követése, elérhetőségeinek biztosítása az arra jogosultak számára. A szerződés nyilvántartás biztosítja a szerződésekkel kapcsolatos teendők nyilvántartását is. A szerződés nyilvántartás biztosítja a szerződéses, nyújtott szolgáltatások csoportos számlázási lehetőségét is.

3.1.8.1. Új szerződés rögzítése

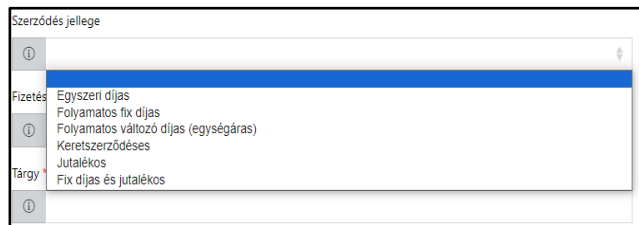
Az új szerződés rögzítésekor kapott felület a szokásos fülekre és a füleken belüli rovatokra bomlik – első lépésben nézzük meg a szerződésnyilvántartás „Alapadatai”-nak rovatait.

Alapadatok fül

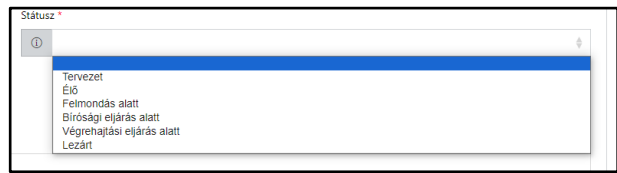
Szerződés alapadatok rovat (A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.)

- Itt határozzuk meg, hogy a szerződés kapcsolódik-e közvetlenül ügyirathoz (fizetésképtelenségi eljáráshoz, követeléshez vagy egyéb ügyirathoz).
- szerződő felek meghatározás itt történik; ha több céges rendszerünk van, akkor itt választjuk ki, hogy melyik szervezetünk köti a szerződést, (amennyiben ügyirathoz köthető a szerződés, az ügyirat automatikusan kiválasztja a szervezetet, amelyet felhasználóként a rögzítést végző személy képvisel).
- kiválasztjuk a kékmezős módszerrel a partnertörzsből a szerződő felet (amennyiben nincs még rögzítve a rendszer partnertörzsében, a kékmező „+” jelével kezdeményezhetjük a rögzítést is; ha az adatok hiányosak vagy nem megfelelőek, akkor a Partner cella mellett található ceruzára kattintva eljutunk a Törzsadatokhoz, ahol pótolhatjuk, szerkeszthetjük az adatokat.)
- Megadhatjuk a szerződő fél nyilvántartási számát
- Szerződés iránya: lehet a törzsadatban rögzítettnek megfelelően

- Igénybe vett (kiadási, szállítói)
- Általam nyújtott (bevételi, vevői)
- Igénybe vett és általam nyújtott (barter)
- Szerződés kategória *
 - Alvállalkozói szerződés
 - Bérleti szerződés
 - Beszállítói szerződés
 - Biztosítási szerződés
 - Előfizetői szerződés
 - Eseti szerződés
 - Kölcsönszerződés
 - Megbízási szerződés
 - Székhelyszolgáltatási szerződés
 - Szolgáltatási szerződés
 - Technikai szerződés (Cégek közlöny figyeléshez)
 - Üzemeltetési szerződés
- Deviza
 - itt adom meg a szerződés deviza nemét
- Szerződés jellege
 - Egyszeri díjas
 - Folyamatos fix díjas
 - Folyamatos változó díjas (egységáras)
 - Keretszerződéses
 - Jutalékos
 - Fix díjas és jutalékos
- Fizetési gyakoriság
 - Egyszeri
 - Havidíjas
 - Negyedéves
 - Féléves
 - Éves
 - Heti
 - Egyéb
- Fizetési mód *
 - Átutalás
 - Átutalás 10 nap
 - Átutalás 15 nap
 - Átutalás 16 nap
 - Átutalás 30 nap
 - Átutalás 60 nap
 - Átutalás 8 nap
 - Bankkártya
 - Készpénz
 - Pénzügyi teljesítést nem igényel
 - Utánvét
- Tárgy *
 - rövid célratörő megfogalmazást javasolunk
- Részletes leírás
 - ebben a szabadszöveges mezőben, mint egy megjegyzés rovatban rögzíthető a szerződés részletesebb, de a fontos elemeire irányuló szabadszavas összefoglalója
- Érvényesség kezdete *
- Érvényesség vége
- Felelős * és további felelősök, akik a szerződéshez kapcsolódó feladatokat látnak el



- Státusz *
 - Tervezet
 - Élő (a csoportos számlázás csak az élő szerződéseket veszi figyelembe és azokat, amelyek esetében a „Számlázási információk rovatban „Számlázás jellege” tekintetében csoportos számlázásra vannak állítva)
 - Felmondás alatt
 - Bírósági eljárás alatt
 - Végrehajtási eljárás alatt
 - Lezárt



- CPV (Közös közbeszerzési szójegyzék) a közbeszerzésre nem kötelezett szervezetek esetében ennek a mezőnek a láthatósága kikapcsolható a jogosultságokban
- Felmondás módja szabadszöveges mező, amit célszerű az írásos szerződés erre vonatkozó pontjával kitölteni.

Szerződés alapadatok rovat képernyő

Kapcsolattartási információk rovat

A kapcsolattartási rovat meghatározza azt a módot, amelyen keresztül a a szerződés kapcsán a szerződő féllel a kapcsolattartás megvalósulhat.

- Postai kézbesítési cím: jelen szerződés kapcsán a partnertörzsben rögzített címek közül kiválasztható lenyíló listából választható ki.
- Kézbesítési e-mail cím: jelen szerződés kapcsán ez a mező egy a partnertörzstől független e-mail cím is lehet, amelyet itt adunk meg (pl. a szerződött fél szerződésben megjelölt kapcsolattartója).
- Partnertörzsben rögzített kézbesítési e-mail cím.

Szerződés kapcsolattartási információk rovat képernyő

Számlázási információk rovat

A szerződéshez kapcsolódó számlázási információk kiemelt szerepet kapnak az általam nyújtott szolgáltatások esetében, mivel a csoportos számlázási lehetőség kihasználásának a feltétele ennek a rovatnak a precíz és célirányos kitöltése.

Sokkal kevésbé van jelentősége az általam igénybe vett szerződések esetében.

- Számlázás jellege
 - Számlázás – csoportosan
 - Számlázás – egyedileg
 - Nem kerül számlázásra
- Bizonylat jelleg
 - Számla - történik NAV adatszolgáltatás
 - Számviteli bizonylat - nem történik NAV adatszolgáltatás
 - Számlát helyettesítő okmány - történik NAV adatszolgáltatás
 - Fizetési értesítő - nem történik NAV adatszolgáltatás
- Automatikus megjegyzés a kapcsolódó számlán
- Számla kategória
 - Belső ellenőrzés
 - Bérleti díj
 - Tanácsadói díj...

Ezek a számla kategóriák a számla kategóriák törzsadatokban rögzített adatokból lenyíló menüben választhatók ki és a törzsadatok között bővíthetők a szervezet igényei szerint.
- Cég adószám
- Bizonylat kibocsátás és befogadás módja
 - Papíralapú
 - Elektronikus
 - Papíralapú elektronikus levélben kézbesítve
- Közvetített szolgáltatást tartalmaz
 - Igen
 - Nem
- Elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására jelen szerződés kapcsán a partner által kijelölt e-mail cím
- Partnertörzsben rögzített elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására kijelölt e-mail cím
- Bank – lenyíló menüből kiválasztható a szervezet tetszőleges bankszámlaszáma, ami majd a csoportosan számlázott számlákra, számviteli bizonylatokra rákerül.

Számlázási információk	
Számlázás jellege	Bizonylat jelleg
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Automatikus megjegyzés a kapcsolódó számlán	
<input type="text"/>	
Számla kategória	Cég adószám
<input type="text"/>	<input type="text" value="11119999-2-41"/>
Bizonylat kibocsátás és befogadás módja	Közvetített szolgáltatást tartalmaz
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására jelen szerződés kapcsán a partner által kijelölt email cím	Partnertörzsben rögzített elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására kijelölt email cím
<input type="text"/>	<input type="text" value="szamla@datolya.hu"/>
Bank	
<input type="text"/>	

Automatikus számlakiállításal kapcsolatos információk rovat

Amennyiben automatikusan szeretnénk, hogy a számla generálása megtörténjen, akkor a következő ablakban ki kell pipálni a megfelelő helyen, illetve meg kell adni a számlázási időszak kezdetét

Automatikus számlakiállítás kapcsolatos információk

Tudomásul veszem, hogy az Automatikus számlakiállítás funkció használata során a rendszer a jelen szerződés kapcsán beállított adatok és automatizmusok használatával a beállított gyakorisággal, felhasználói beavatkozás nélkül előállítja és kézbesíti az elektronikus számlákat ill. automatikusan elvégzi az érintett számlák esetében a NAV online számla adatszolgáltatást

Automatikus számlázás kezdő dátuma

Aprilis 2024

H	K	Sze	Cs	P	Szo	V
25	26	27	28	29	30	31
1	2	3	4	5	6	7
8	9	10	11	12	13	14
15	16	17	18	19	20	21
22	23	24	25	26	27	28
29	30	1	2	3	4	5

Licenc: F3BCD-F3E01-47EDF-4E1BB

További adatok fül

A további adatok fül lehetőséget biztosít arra, hogy az általam biztosított szolgáltatás díjait részletesen rögzíthessem. Ezáltal a csoportos számlázás során „egy gombnyomással” előállíthatóak azok a számlák, ahol a szerződés élő státuszú, a tételadatok rögzítve vannak és a számlázás jellege csoportos számla előállítás. Abban az esetben, ha bármit ellenőriznem kell a számlázás előtt, akkor a számlázás jellegét egyedi számlázásra kell állítani.

Tehát a szerződésben szereplő tételeket és azok adatait rögzíthetjük ebben a menüpontban. A rögzítés a zöld „+” jelre kattintással kezdeményezhetjük a tételek rögzítését, amelyek rögzítési lépéseit a „[Vevő számla létrehozása](#)” című fejezetben részletesen tárgyaljuk.

Szerződés adatok - TFS2024/1 - 1

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok **További adatok** Alvállalkozók Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Tétel adatok

Termék/szolgáltatás	Mennyiség	Mennyiségi egység	Áfa %	Áfa jellege	Nettó egységár	Bruttó egységár	Tétel megjegyzés
Nettó	0,00	ÁFA	0,00	Bruttó	0,00		

A kék háttérű mezőket a Törzsadatokban rögzített adatállományból tölti be a rendszer. A szürke háttérű mezőket a rendszer automatikusan kitölti, ezek nem szerkeszthetők. Kötelezően kitöltendő mezők a piros csillaggal jelölt mezők:

- **Termék/szolgáltatás** – Ha ismert termék kerül rögzítésre, akkor a cellában a termék nevének beírásával hívhatjuk elő a Törzsadatokban megadott terméknevet. Ha a rendszer nem találja akkor a rögzített termékek közül, a nagyítóval keresést indíthatunk a törzsadat rögzített tételei között, vagy új tétel felvitelét kezdeményezhetjük.

Ha új, még korábban nem rögzített terméket tartalmaz a szerződés, akkor a + gomb megnyomásával felugró új ablakban rögzíthetjük ezt a terméket a törzsadatok közé. Erről részletesebben a „[Vevő számla létrehozása](#)” alatt olvashatunk.

A felület lehetővé teszi a termék/ szolgáltatások esetében, hogy a kék mező ellenére csak kitöltsük és ne mentjük a törzsadatok közé az adott tételt, de mivel a vevői szerződés rendszeres számlázást feltételez, ezért indokolt a törzsadatban történő rögzítés.

- **Mennyiség** – a termék, szolgáltatás értelemszerűen megadott mennyisége (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus).
- **Mennyiségi egység** – a termék, szolgáltatás értelemszerűen megadott mennyiségi egysége (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus).
- **ÁFA** – a termék, szolgáltatás áfájának megadása (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus)

Tétel adatok

Tétel adatok

Termék/szolgáltatás *

Mennyiség * Mennyiségi egység *

Áfa % * Áfa jellege

Nettó egységár *

Bruttó egységár megadása * Bruttó egységár *

Vtsz/Szj szám

Költséghely * Költségnem *

Ingtalan Ingóság

Főkönyvi kód Tétel megjegyzés

Nettó érték * Áfa érték * Bruttó érték *

0,00 0,00 0,00

OK Bezáras

- **Nettó egységár** – amennyiben tudjuk a nettó egységárat, tehát 1 darab vagy 1 óra stb. díját (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus)
- **Bruttó egységár** – a rendszer automatikusan kiszámolja az áfa és a nettó egységár megadása után a bruttó egységárat. Abban az esetben, ha csak a bruttó árat tudjuk, akkor a Bruttó egységár megadása cellát át kell állítani Igen státuszúra. A rendszer ebben az esetben kiszámolja és kitölti a nettó egységár cellát (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus).
- **Költséghely** – A Törzsadatok/Pénzügyi törzsadatok/Költséghelyek menüpontban megadottak közül lehet választani legördülő menüben (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus).
- **Költségnem** – A Törzsadatok/Pénzügyi törzsadatok/Költségnemek menüpontban megadottak közül lehet választani legördülő menüben (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus).

Választható, egyéb mezők:

- **Áfa jellege** – Amennyiben az Áfa 0, akkor a törzsadatban rögzített Áfa jellegekből választhatunk.
- **VTSZ/Szj Szám** – Vámtartifa szám/Szolgáltatási jegyzék szám
- **Ingtalan** – ez a mező a bevételek és költségek közvetlen ingatlanra osztásában segít, számla tételhez kapcsolódó és az ingatlan nyilvántartásban szereplő vagyontárgy kiválasztható
- **Ingóság** - ez a mező a bevételek és költségek közvetlen ingóságokra osztásában segít, számla tételhez kapcsolódó és az ingóság nyilvántartásban szereplő vagyontárgy kiválasztható
- **Tétel megjegyzés** – A tételhez, szolgáltatáshoz tartozó megjegyzés itt adható meg.

Tétel adatok

Tétel adatok

Termék/szolgáltatás *

Bérelti díj

Mennyiség * Mennyiségi egység *

1,000 hó

Áfa % * Áfa jellege

27

Nettó egységár *

200 000,000

Bruttó egységár megadása * Bruttó egységár *

Nem 254 000,000

Vtsz/Szj szám

Költséghely * Költségnem *

Egyéb általános költségek Nem besorolt

Ingtalan Ingóság

Tétel megjegyzés

Nettó érték * Áfa érték * Bruttó érték *

200 000,00 54 000,00 254 000,00

OK Bezáras

A Tétel adatok rögzítését az OK gombbal hagyhatjuk jóvá.

Alapadatok További adatok 1 Alvállalkozók 2 Feladatok 3 Feljegyzések 4 Dokumentumok 5

Tétel adatok Nyomtatás

Termék/szolgáltatás	Mennyiség	Mennyiségi egység	Áfa %	Áfa jellege	Nettó egységár	Bruttó egységár	Tétel megjegyzés
Bérelti díj	1,000	hó	27		200 000,000	254 000,000	
Nettó			ÁFA		Bruttó		
200 000,00			54 000,00		254 000,00		

Alvállalkozók fül

Csak az általunk nyújtott szerződéses szolgáltatások, vevői szerződések esetén értelmetett fül. Amennyiben a szerződésben foglaltakat alvállalkozó segítségével hajtjuk végre, ezáltal lesz értelmezhető az Alvállalkozói szerződések lekérdezése menü hiszen, ez a lekérdezés képes megmutatni, hogy a szerződéses bevételeinkre milyen

és mekkora alvállalkozói kötelezettségeket vállaltunk, azaz a bevételeinket milyen terhek csökkentik.

Ebben a menüpontban a zöld „+” gombra kattintva a következő ablak ugrik elő:

A kék háttérű mezőket a rendszer a Törzsadatokban rögzített tételekkel tudja feltölteni.

Kötelezően kitöltendő (piros csillaggal jelölt) mezők:

- Alvállalkozó partner – ugyanaz a kitöltési szempontrendszer érvényes ennél a mezőnél, mint a szerződés partnere mező esetében olvashattuk.

- Alvállalkozó jellege: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Alvállalkozói jellegek menüpontban beállított jellegekből lehet választani.

- Jutalék %
- Jutalék fix összege
- Gyakoriság

Választható, szabadon kitölthető mezők:

- Jogcím
- Érvényesség kezdete
- Érvényesség vége
- Megjegyzés

Az alvállalkozói adatok megadását az OK gomb megnyomásával hagyhatjuk jóvá.

Feladatok – Feljegyzések – Dokumentumok fűlek

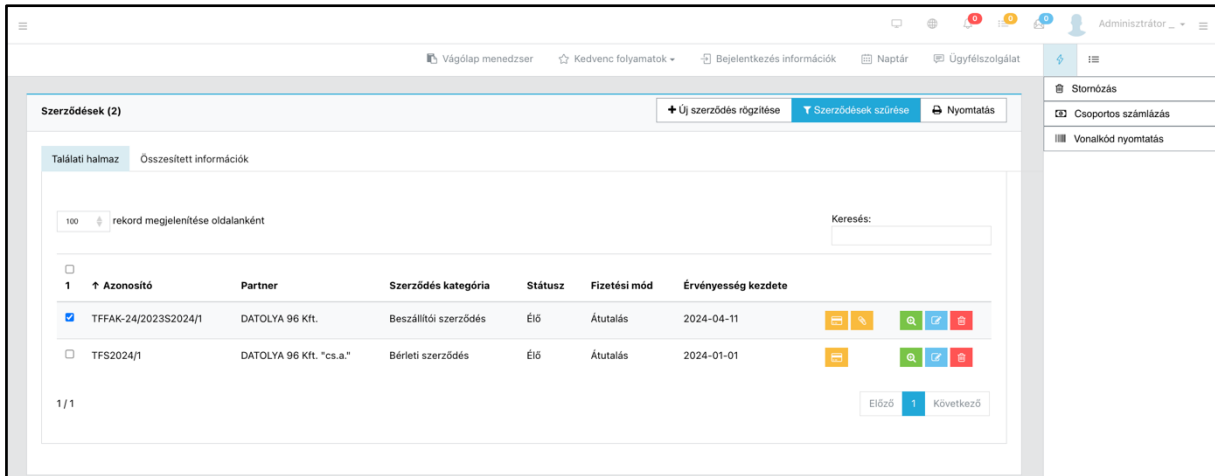
A három menüponttal a kapcsolatos műveleteket az Általános kezelési és működési elveken belül a "FeFeDo" fűlek fejezetben részletezzük.

3.1.8.2. Csoportos számlázás kezdeményezése szerződésekből

A szerződések szűrése során havonta egyszer, a számlázás napján, egy mentett lekérdezés alapján az alábbi feltételekkel leszűrjük a szerződéseket.

Számlázás jellege: Csoportos
Fizetés gyakorisága: Havi
Szerződés iránya: Általam nyújtott
Szerződés státusza: Élő

A találati halmaz minden elemét kijelölöm, és a rejtett menüben található csoportos művelettel a számlák létrehozását elindítom.



3.1.8.3. Egyedi mezők rovat létrehozása

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Egyedi mezők menüpont.

Folyamat célja: Az egyes szervezetek tevékenysége során kötött szerződések tartalma nagyon eltérő lehet, és a szerződések nyomon követése, megfelelő időben történő és megfelelő tartalmat biztosító felülvizsgálata érdekében szükség lehet arra, hogy az általános szerződés nyilvántartás adattartalmán kívül speciális információk is köthetők legyenek. Az egyes szerződéshez a rendszer ennek érdekében lehetővé teszi hogy a felhasználók megfelelő jogosultsággal egyedi mezőket illesszenek a szerződés folyamathoz is.

A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy a kötelező mezőkön és a nem kötelező, de fixen beépített, jogosultsági rendszerben ki- és bekapcsolható mezőkön túl olyan mezők, olyan adatok is megjelenjenek a beviteli képernyőkön, amelyek speciálisan az adott szervezet igényeit hivatottak kiszolgálni.

Szinte bármelyik beviteli képernyőn elhelyezhetők egyedi mezők. Általánosan azonban tudni kell azt is, hogy az indokolatlanul sok egyedi mező megnehezítheti a képernyőn lévő adatok bevitelét, illetve a rendszer működési sebességét is lassíthatja pl. lekérdezés esetében. Emiatt fontos átgondolni azt, hogy csak akkor és csak annyi egyedi mezőt vegyünk fel, amelyre mindenféleképpen szükség van a megfelelő adattárolás érdekében.

Az egyedi mezők létrehozását és használatba vételét csak gyakorlott és megfelelő szakmai ismerettel javasoljuk.

Az egyedi mezők létrehozásáról a „[Rendszer adminisztráció/ Egyedi mezők](#)” fejezetben részletes tájékoztatás adunk.

Az egyedi mezők létrehozása kapcsán az új mező

- Kötelező (Igen/Nem): Ha nem kötelező mezőt veszünk fel, akkor azt a jogosultságok rendszerében minden esetben láthatóvá kell tenni a felhasználói csoportban.
- Szűrhető (Igen/Nem): Ha ezt a paramétert „Igen”-re állítjuk, akkor az egyedi mező szűrési feltétel mezőként a feltételek felületen megjeleníthető.
- Nézet (Igen/Nem): Ha ezt a paramétert „Igen”-re állítjuk, akkor az egyedi mező nézet mezőként a találati halmazban, mint oszlop megjeleníthető.

Egyedi mező típusok:

- Szöveges:
- Numerikus:
- Dátum:
- Több soros szöveges:
- Lista típusú (itt rögzíteni kell a kiválasztható lista elemeket is)

Példa egy a szerződés folyamatban létrehozható egyedi mezőre, amely az alapadatok fölön önálló rovatként jelenik meg.



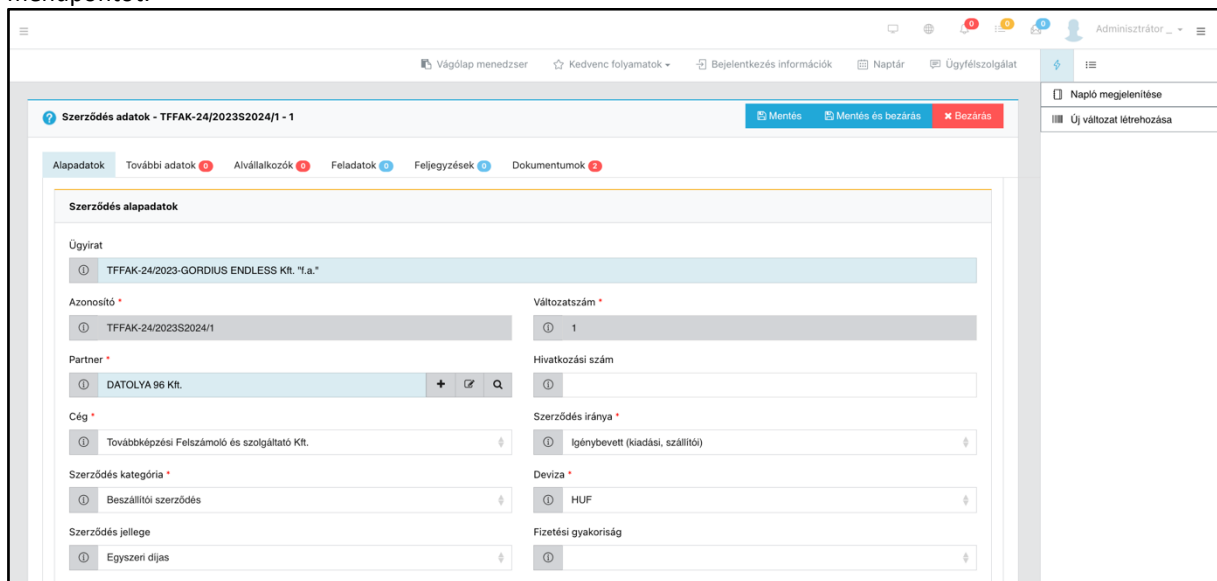
Infláció követésre létrehozott egyedi mező képernyő

3.1.8.4. Szerződések módosítása – Változat nyilvántartás

A szervezeteket körüli társadalmi és gazdasági környezet folyamatos változása előre vetíti a folyamatban lévő szerződések időről-időre történő felülvizsgálatát, hiszen azok tartalmát illeszteni kell a változásokhoz úgy, hogy az együttműködés történetisége fenntartható legyen.

Az eFOKI rendszer a szerződések tekintetében ennek a feltételnek is igyekszik megfelelni a szerződés változatok kezelése mentén.

Az élő szerződés megnyitását követően a rejtett menü előhívása után elindítom az „Új változat létrehozása” menüpontot.



Új szerződés változat létrehozása

A létrehozás során a rendszer kérdése:

**Figyelem! A művelet során az eredeti szerződés új változata jön létre!
Kívánja lezárni a szerződés meglévő, nyitott státuszú változatait?**



A korábbi szerződést akkor zárjuk csak le, ha az azzal kapcsolatos számlázás befejeződött és az új változat az adott napon életbe lép. Más esetekben célszerű az előző változatot élő szerződésként meghagyni és az új változatot, terveztként rögzíteni. Fontos, hogy minden az előző verzióból áthozott adatmező felülvizsgálata, esetleges módosítása megtörténjen és meg kell határozni a hatályba lépés időpontját. Ennek folyományaként az előző változatban töltsük ki a lezárás várható időpontját.

Az új változat létrehozását követően célszerű az új, módosított szerződést vagy legalább annak tervezetet, majd a végleges szerződést is a dokumentumok menüpontba feltölteni.

3.1.8.5. Szerződések szűrése

A szerződés nyilvántartása nem öncélú folyamat, a szerződések csoportosítása egyedi és csoportos felülvizsgálata rendszeresen szükségessé teszi a szerződések különböző szempontok szerinti szűrését, ezért a logikus és átgondolt szempontok szerinti mentett lekérdezések kiemelten fontosak a szerződések szűrése kapcsán.

A kiválasztható szűrési feltételek a következők

- Áfa összeg
- Automatikus megjegyzés a kapcsolódó számlán
- Azonosító
- Bizonylat jelleg
- Bruttó összeg
- Cég
- Deviza
- Érvényesség kezdete
- Érvényesség vége
- Felelős
- Felmondás módja
- Fizetési gyakoriság
- Fizetési mód
- Hivatkozási szám
- Nettó összeg
- Partner
- Partner elektronikus számla befogadására alkalmas e-mail cím
- Részletes leírás
- Státusz
- Számlázás jellege
- Szerződés iránya
- Szerződés jellege
- Szerződés kategória
- Tárgy
- Ügyirat
- Ügyirathoz kapcsolódik

A szűrési szempontok és a találati halmaz nézetének megtervezéséhez a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben nyújtunk részletes támogatást.

3.2. Iratkezelési folyamatok

3.2.1. Érkeztető könyvek

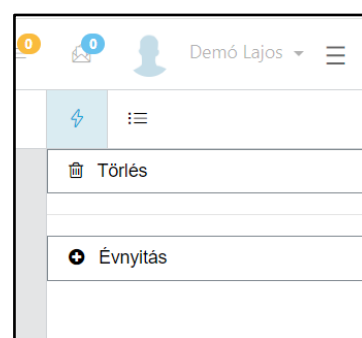
Folyamat indítása: *Rendszeradminisztráció /Iratkezelési folyamatok/Érkeztető könyvek* menüpont.

Folyamat célja A beérkező iratokat ebben a virtuális könyvben tartjuk nyilván. Az érkeztető könyv célja tulajdonképpen több évtizede a szabályozás kialakulása óta nem változott. Az érkeztetéseket **felbontás nélkül nyilvántartásba** vevő rendszer irat jelölése a rendszerben szigorú számozású sorszámot biztosít, amelyeket az Érkeztető könyv fog össze. Ez az államigazgatási és közpénzek felhasználói kiemelt nagyvállalati struktúrák jellemzője, amelyek legtöbb esetben a Levéltári törvény alá tartozó szervezeteket jelenti. Az elektronikus kommunikáció megjelenése óta az automatikus gépi kapu rendszer vezeti be a kis- és közép vállalkozások esetén az érkeztetés fogalmát, amikor automatikusan érkeztetésre kerülnek a számítástechnikai eszközökkel fogadott, elektronikus kommunikáció részét képező dokumentumok.

A folyamat elindításakor az Érkeztető könyvek listája automatikusan betöltődik. Normál esetben egy cégnek egy érkeztető könyve van egy évre, ami ugyanúgy lezárható év végét követően, mint az Iktatókönyv, és az év végét megelőzően pedig minden évben illik megnyitni.

Érkeztető könyvek				+ Új érkeztető könyv rögzítése		▼ Érkeztető könyvek szűrése		Nyomtatás	
100 rekord megjelenítése oldalanként				Keresés:					
<input type="checkbox"/>	Érkeztető könyv azonosítója	Érkeztető könyv megnevezése	Cég	Státusz					
<input type="checkbox"/>	2024 - SL	2024 - Szervezet 1-Érkeztetőkönyv2	Szervezet 1	Nyitott					
<input type="checkbox"/>	2024 - BFSE	2024 - Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.-Érkeztető könyv	Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.	Nyitott					
<input type="checkbox"/>	2023 - SL	2023 - Szervezet 1-Érkeztetőkönyv2	Szervezet 1	Nyitott					
<input type="checkbox"/>	2023 - BFSE	2023 - Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.-Érkeztető könyv	Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.	Nyitott					
<input type="checkbox"/>	2022 - SL	2022 - Szervezet 1-Érkeztetőkönyv2	Szervezet 1	Nyitott					
<input type="checkbox"/>	2022 - BFSE	2022 - Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.-Érkeztető könyv	Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.	Nyitott					

Az Érkeztető könyveket szervezetenként, éves gyakorisággal hozzuk létre. Naptári év elejét megelőzően csoportosan létrehozhatóak az érkeztető könyvek a rejtett, 3 vonalas menürendszerbe lépéssel. Innen végezhető el az esetlegesen tévesen létrehozott érkeztetőkönyvek törlése is, akár csoportos törlés műveletével is.



Évnyitás	
<input type="checkbox"/>	Érkeztető könyv azonosítója
<input type="checkbox"/>	2024 - BFSE
<input type="checkbox"/>	2024 - SL
Mégse OK	

Az évnyitás menüpontra történő kattintással egy felugró ablak jön létre, amelyben felsorolásra kerül az utolsó megnyitott érkeztető könyv vagy könyvek. Pl.: abban az esetben, ha több céges rendszert használunk és minden cég esetében jogunk van a folyamat használatára.

A megfelelő Érkeztető könyvek előtt található jelölő négyzet kipipálásával, az OK gomb lenyomása után a rendszer másolja a kijelölt könyveket, de az évszámot egy évvel növeli. A létrehozott érkeztetőkönyvbe az adott év január 01-napjáig a rendszer nem hoz létre bejegyzést, tehát nem kockázat, ha azt novemberben már létrehozom.

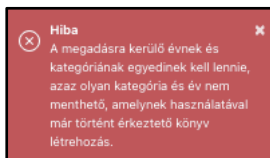
Érkeztető könyvet az Új érkeztető könyvek rögzítése menüpont segítségével is létre tudunk hozni.

A szürke háttérű mezőket a rendszer automatikusan kitölti, azok tartalma nem módosítható. Kötelezően kitöltendő mezők a piros csillaggal jelölt mezők:

- Cég
- Érkeztető könyv kategória - Az Érkeztető könyv kategóriákat a *Törzsadatok – Általános adminisztrációs törzsadatok – Érkeztető könyv* kategóriák menüpontban állíthatjuk be.
- Érkeztető könyv megnyitásának időpontja
- Státusz – alapértelmezetten nyitott státusz van beállítva. A státusz attól függ, hogy mikori az érkeztető könyv lezárásának időpontja.
- Kezdő érkeztetési sorszám – alapértelmezetten 1. sorszámot javasol a rendszer
- Partner automatikus e-mail értesítése a bejövő irányú érkeztetésről – Alapértelmezetten *Nem* státusz van beállítva a rendszerben. Választható Igen, és üres cellatartalom is.

Választható mezők

- Érkeztető könyv lezárásának időpontja – amennyiben megadjuk a lezárás időpontját, a rendszer azon a dátumon lezárta állítja át a státuszt
- Megjegyzés – tetszőleges szöveges mező
- Felhasználók: Ebben a menüpontban korlátozhatjuk azt, hogy kinek legyen a szervezeten belül hozzáférése és/vagy megtekintési joga az adott Érkeztető könyvhöz














Ez az Érkeztető könyv nyitási módszer viszont korlátozott olyan szempontból, hogy csak a folyó évre lehet létrehozni és amennyiben a rendszer érzékeli, hogy az aktuális évre már van ilyen érkeztető könyv, úgy a mellékelt piros hibaüzenet jelenik meg. Amennyiben jó az évszám, a mentés bezárás gombbal véglegesíthetjük az új érkeztető könyvet.

Felhasználók fül

Alapértelmezetten, ha a létrehozás során nem adunk meg Felhasználókat, akkor az Érkeztető könyvet minden felhasználó láthatja. Amennyiben ezt korlátozni szeretnénk, az Érkeztető könyv létrehozásakor lehet első körben egyesével hozzáadni azokat, akik olvasásra és/vagy módosításra megnyithatják az adott Érkeztető könyvet.

Érkeztető könyvek szerkesztése

Érkeztető könyv azonosítója	Érkeztető könyv megnevezése	Cég	Státusz
<input type="checkbox"/> 2024 - SL	2024 - Szervezet 1-Érkeztetőkönyv2	Szervezet 1	Nyitott   
<input type="checkbox"/> 2024 - BFSE	2024 - Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.-Érkeztető könyv	Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.	Nyitott   
<input type="checkbox"/> 2023 - SL	2023 - Szervezet 1-Érkeztetőkönyv2	Szervezet 1	Nyitott   

A Szűrőképernyőn megjelenő, már létrehozott Érkeztető könyveket a  ikonnal megnyithatjuk megtekintésre, a  ikonnal pedig szerkesztésre.

Érkeztető könyv adatok - 2024 - SL Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapinformációk Felhasználók

Alapinformációk

Cég *

Érkeztető könyv kategória *

Év *

Érkeztető könyv azonosítója *

Érkeztető könyv megnevezése *

Érkeztető könyv nyitásának időpontja *

Érkeztető könyv lezárásának időpontja

Státusz *

Kezdő érkeztetési sorszám *

Partner automatikus email értesítése a bejövő irányú érkeztetésről *


Megjegyzés

A szürke alapú mezők megváltoztatása nem lehetséges.

A megváltoztatható mezők a következők:

- Cég
- Érkeztető könyv kategória
- Érkeztető könyv lezárásának dátuma
- Kezdő érkeztetési sorszám
- Partner automatikus e-mail értesítése a bejövő irányú érkeztetésről
- Megjegyzés

Szerkesztés menüben is korlátozhatjuk a Felhasználók hozzáférését.

A  ikon segítségével törölhetjük az adott Érkeztető könyvet.

Szűrés indításával is lehet keresni az érkeztető könyvek között.

A kiválasztható szűrési feltételek a következők:

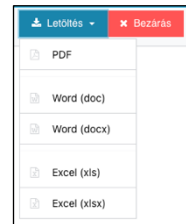
- Partner automatikus e-mail értesítése a bejövő irányú érkeztetésről
- Kezdő érkeztetési sorszám
- Év
- Érkeztető könyv nyitásának időpontja
- Érkeztető könyv lezárásának időpontja
- Érkeztető könyv kategória
- Cég
- Érkeztető könyv azonosítója
- Érkeztető könyv megnevezése
- Státusz

A szűrési szempontok és a találati halmaz nézetének megtervezéséhez a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben nyújtunk részletes támogatást.

Érkeztető könyvek találati halmazának nyomtatása

A találati halmaz összeállítása (hány oszlop, milyen szempontok alapján gyűjtött, szelektált adat) mindig a szűrőfelületen kerül megadásra, nyomtatni csak és kizárólag a képernyőn megjelent adatokat fogjuk tudni.

Az Érkeztető könyvek metaadatainak nyomtatása minden esetben azt jelenti, hogy a nyomtatógomb megnyomásakor a rendszer a képernyőre összeállít egy nyomtatási képet, nem közvetlenül a nyomtatóra dolgozik. A nyomtatási kép alapján eldöntheti a felhasználó, hogy milyen formátumban szeretné a végeredményt megkapni. Ez minden esetben egy elektronikus fájl, amelyet azonnal lehet elektronikusan továbbítani vagy megnyitva valóban printerre küldeni.



3.2.2. Érkeztetések

Folyamat indítása: Általános adminisztráció/Iratkezelési folyamatok/Érkeztetések

Folyamat célja: Azoknál a szervezeteknél, ahol a szervezet struktúrája indokolja vagy a levéltári törvény szigorú iratkezelési szabályai alá esnek és kötelezettek az iratkezelés folyamatában az iktatás folyamatát elkülöníteni az érkeztetések folyamatától, ez a menüpont az, ahol az érkeztetések adminisztrációja elvégezhető. Ebben a csoportba tartoznak azok az elektronikus kommunikációra kötelezett szervezetek is, akik az elektronikus tárhelyrendszert nem böngészős, hanem gépi kapu alkalmazásával kezelik. A gépi kapu használata során lehetővé teszi az érkeztetett küldemények automatikus letöltését, és iktatásra történő előkészítését.

Az érkeztetés folyamat használatba vétele során eldöntheti a felhasználó szervezet, hogy az iktatást előkészítő folyamatot a papír alapú iratok kezelésére is, vagy csak az elektronikus kommunikáció során szeretné használni. A kisebb szervezetek esetében az élő-munkaerőkapacitás szűkösége és az adminisztratív feladatok növekedésének csökkentése érdekében nem feltétlenül célszerű használni. Itt csak az elektronikus kommunikáció érkeztetésére célszerű korlátozni a használatot, mivel a gépi kapu használat csökkenti az elektronikus kommunikáció szakszerű iratkezelésének időbeni ráfordítás igényét azzal, hogy a cégkapuról való böngészős letöltést a rendszer automatikusan elvégzi és ezzel egy menetben a dokumentumok automatikus csatolását is elvégzi.

3.2.2.1. Manuális érkeztetés

Manuális érkeztetést a nagyobb szervezeti létszámmal és strukturált szervezeti egységekben dolgozó szervezetek esetében javasoljuk. Ebben az esetben a papír alapú dokumentumok érkeztetését manuálisan kell rögzíteni az új érkeztetés kezdeményezésével.

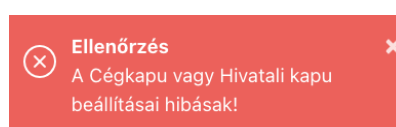
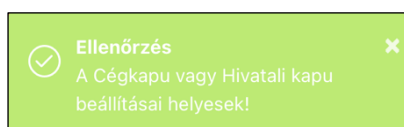
3.2.2.2. Gépi kapun keresztüli érkeztetés előkészítése

A gépi kapus érkeztetés előkészítését az IdomSoft Zrt.-vel kötendő megállapodás megkötésével kell kezdeni. Ennek érdekében a <https://szeusz.gov.hu/szeusz/cegkapu> felületen kell a szervezet képviselőjének bejelentkezni, a **Cégkapu gépi csatlakozási és módosítási kérdőív v1.4** dokumentumot letölteni, melyet a szolgáltató segítségével kell kitölteni, és a meghatározott kiegészítő dokumentumokkal együtt beküldeni. Az IdomSoft Zrt. a kérelem elbírálását követően megküldi a tesztfelület elérhetőségi adatait, amelyek alapján a szolgáltató beállítja a gépi kapu jelszót és tájékoztatja a szolgáltatást igénybe vevő szervezetet arról, hogy kérheti a gépkapu élesítését az IdomSoft Zrt-től. A gépi kapu jelszót az élesítést követően a cégkapu felelőse jogosult változtatni a cégkapu beállítások felületén.

Gépi kapu szolgáltatás beállítása az eFOKI rendszerben.

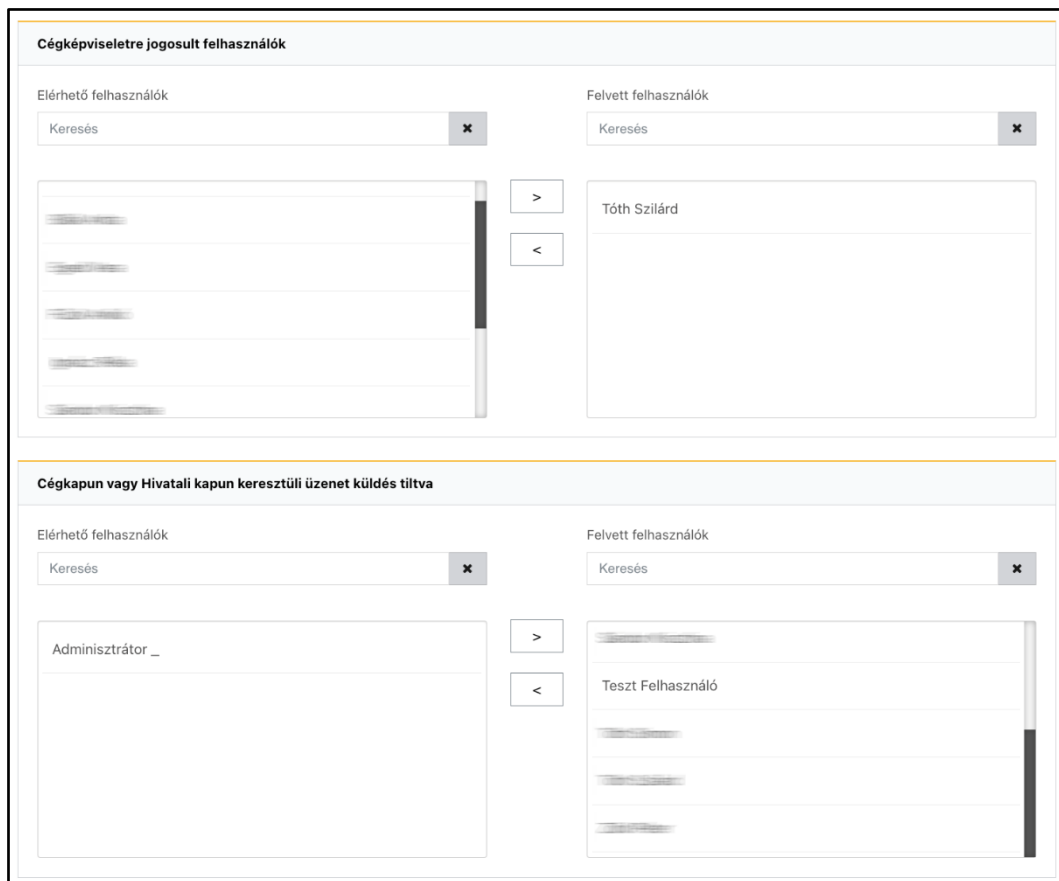
Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Cégsadatok

Itt kiválasztjuk a megfelelő céget és a „Cégkapu vagy Hivatali kapu adatok” fülön ki kell tölteni a „Kapcsolat beállítások” rovatot. Mielőtt a „Felhasználói név” mezőt (cégkapu KRID-vel /adószám első 8 karaktere/) kitöltöttük és beírtuk a jelszót, új rovatok jelennek meg. Mielőtt tovább lépünk célszerű ellenőrizni (Ellenőrzés gomb), hogy a kitöltött felhasználónév, azaz a Cég adószámának első 8 karaktere vagy hivatali kapu esetén a KRID és a jelszó páros megfelelő-e. Amennyiben az eFOKI rendszer az ellenőrző gomb megnyomását követően zöld tájékoztató üzenetet ad, úgy a gépi kapcsolat a megadott felhasználónév és jelszó párossal működőképes, tehát használatba vehető.



Amennyiben piros üzenetet kaptunk, úgy célszerű a cégkapu felelősnek a cégkaputárhelyen, a beállítások menüpontban a cégkapu adatok szerkesztését választva a jelszó cserét elvégezni ellenőrizni.

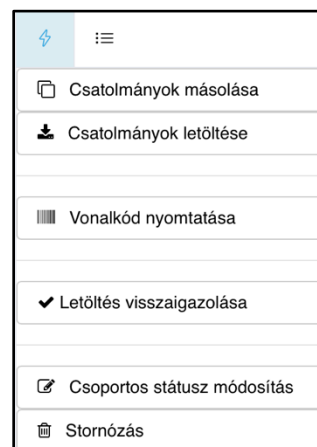
A megjelenő „Adminisztráció” rovatban ki kell választani a cégkapu felelőst a felhasználók közül, és az iktatásért felelőst, akinek az alapadatai közé tartozik az érkeztetések kezelése, iktatása. Ezt követően a cégkapu kezelésre vonatkozó alapszabályokat a cégkapu felületen megadott szabályoknak megfelelően kell kitölteni. A Cégeképviselőre jogosult felhasználók megadása tartalmazhat egy vagy több felhasználót is. Meg kell adni, ha valaki esetében a kommunikáció küldése cégkapun keresztül tiltva van.



3.2.2.3. A tárhelyről való törlés szabályai gépi kapu esetében

A gépi kapu letöltést követően a tárhelyről letöltött levelek közül a gépi kapu automatikusan törli a tárhelyről a következő üzeneteket:

- az iktatást igénylő státuszú érkeztettek közül azokat, amelyek iktatása és az iktatás mentése megtörtént
- az iktatást igénylő státuszú érkeztettek közül azokat, amelyek esetén az Iktatáshoz csatolás megtörténik és az érkeztetés státusza iktatáshoz csatolva státuszúvá válik
- a manuális csatolásnál, amikor a felhasználó csatolja az adott érkeztetést egy már meglévő iktatáshoz
- akkor, ha a Törzsadatok / Cég adatok/ Cégkapu és Hivatali kapu adatoknál beállított automatikus csatolással történik meg a már meglévő kimenő iktatáshoz való csatolás
- akkor, ha az érkeztetés csoportos műveletével kerül átállításra az érkeztetés státusza „Iktatáshoz csatolva” státuszra
- Ha az érkeztetett státuszú találati halmazból kijelölünk egy vagy több sort és az érkeztetés státusz ellenére a háromvonalas rejtett menüből a letöltés visszaigazolása menüponttal visszaigazoljuk a letöltés tényét.



Végül be kell állítani a letöltéskor létrejövő érkeztetés alapadatait.

Létrejövő érkeztetés adatai

Kiinduló érkeztető könyv *	Aktuális érkeztető könyv	Státusz *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Érkeztető *	Küldemény bontója *	
<input type="text" value="Teszt Felhasználó"/>	<input type="text" value="Teszt Felhasználó"/>	
Érkeztető munkaállomás azonosítója *	Bontási megjegyzés	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Beérkezés módja *	Kézbetítés módja *	Kézbetítés prioritása
<input type="text" value="Tértivevény"/>	<input type="text" value="E-kommunikáció (ÁNYK)"/>	<input type="text" value="Azonnali"/>
Kezelési utasítás	Küldemény típusa	Iktatást igényel *
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="Igen"/>

A cégkapu felelős és a letöltésért felelős személyek felhasználói adatainak ellenőrzése, beállítása. A felhasználók a saját profiljukban jogosultak beállítani a cégkapu használathoz szükséges paramétereiket.

Cégkapu vagy Hivatali kapu használat

- Igen
- Nem

Ügyfélkapus felhasználói név

Ügyfélkapus e-mail cím

Ezt a beállítást elvégezheti magának a kulcsfelhasználó és a letöltésért, iktatásért felelős személy vagy a rendszer adminisztrációjában a rendszergazda is.

Felhasználó adatai - admin@oktatas Mentés Mentés és bezárás Bezáras

Alapadatok További személyes adatok Lakcím adatai

Személyes adatok

Felhasználói név *	Monogram
<input type="text" value="admin@oktatas"/>	<input type="text"/>
Előtag	Vezetéknév *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Adminisztrátor"/>
	Utónév *
	<input type="text" value="-"/>
	További utónevek
	<input type="text"/>
Email cím *	Azonosító
<input type="text" value="info@itjump.hu"/>	<input type="text"/>
	Helyettesítő
	<input type="text"/>

Cégkapu vagy Hivatali kapu

Cégkapu vagy Hivatali kapu használat

Ügyfélkapus felhasználói név

Ügyfélkapus email cím

Iroda

Iroda

Státusz

Státusz *

1. lépés – Rendszeradminisztráció/ Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások

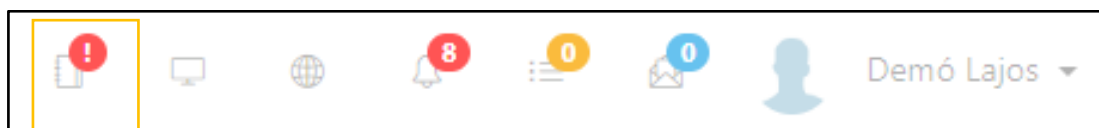
A cégkapu gépi kapu használat beállításának utolsó lépése, hogy meghatározzuk, hogy az eFOKI rendszer mikor milyen rendszerességgel töltse le a Cégkapura érkezett küldeményeket. Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások menüben három rovatot találunk

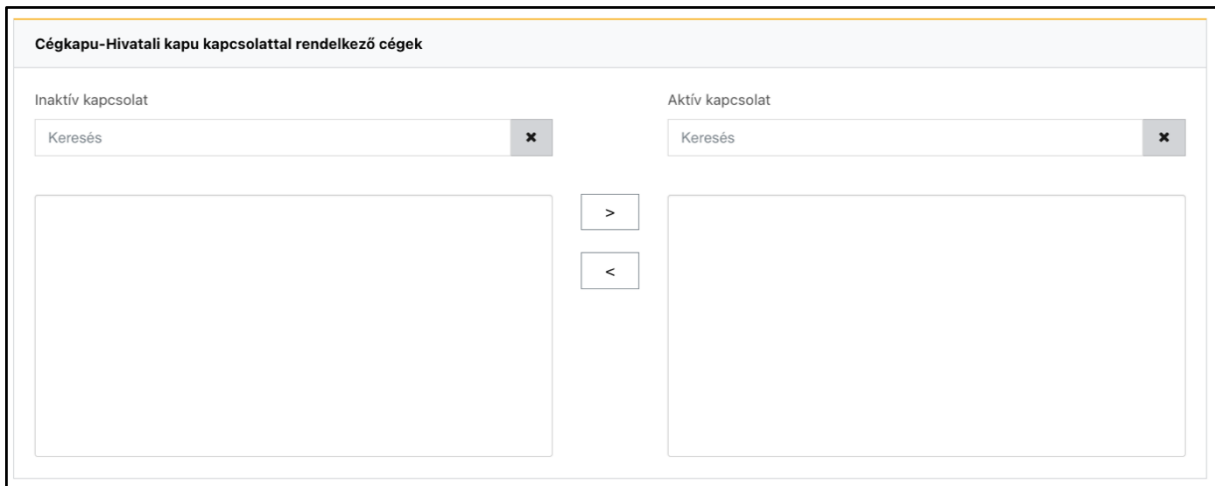
- Automatizmusok
- Automatikusan érkeztetés az alábbi napokon
- Cégkapu-Hivatali kapu kapcsolattal rendelkező cégek

Az érkeztetések ütemezése kapcsán a szervezet teheti azt, hogy minden napra, azaz folyamatos letöltésre állítja be a rendszert, és teheti azt is, hogy csak meghatározott napokon tölt le ütemezett menetrend szerint dokumentumokat. Dönthet továbbá úgy is, hogy az iktatásért felelős személy minden letöltés előtt köteles bekapcsolni az adott napra a letöltést, majd a letöltés végeztével kikapcsolja azt. Ilyen esetekben az érkeztetésért felelős személynek jogosultnak kell lennie ezt a menüpontot elérni és kezelni.

Fejléc felső panel jelzi a felhasználók számára, hogy a letöltés ki van kapcsolva

Cégkapu szolgáltatás gépi kapcsolattal történő elérésével kapcsolatos aktuális információ csak abban az esetben látható, ha a szolgáltatás az adott szervezetenél bekapcsolt állapotban van (a gépi kapu használat aktiválva lett), de **a letöltés az adott pillanatban tiltás alatt áll** (kikapcsolt, tiltott letöltés állapot jelzése), az aktuális nap nem szerepel a „**Felvett napok**” között.





A harmadik rovatnak csak akkor van jelentősége, ha az adott adatbázis több céges rendszerben működik és az egyes cégek nem azonos módon aktiváltak a cégkapu letöltés tekintetében.

3.2.2.4. Érkeztetés kezelés

Javasolt szűrések össze állítása

A gépi kapus érkeztetés megkezdésekor nagyon fontos, hogy megfelelő nézetet alakítsunk ki a találati halmazra. A lekérdezés folyamatában feltétlenül látni kell azokat a mezőket, amelyek a böngészős cégkapu letöltések során segítenek beazonosítani a letöltésre kerülő üzenet alapadatait.

Feladó
 Dokumentum típusa
 Dokumentum leírás
 Érkeztetési



A mentett lekérdezések során javasoljuk, hogy az alap lekérdezést a következőképpen állítsuk össze:

Szűrési feltételek

Tárhelyre érkezés időpontja

- Előző 7 nap

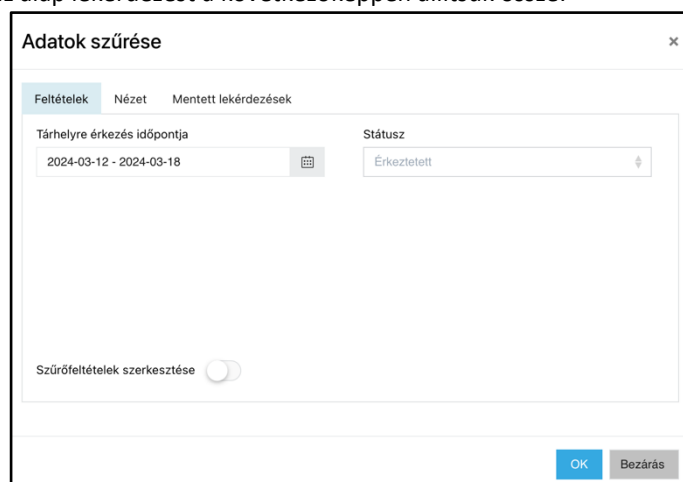
Státusz

- Érkeztetett
- Iktatott
- Stornózott
- Csatolmányok iktatáshoz csatolva

Szűrési nézet

Megjelenítendő mezők

- Cégkapu dokumentum típus **hivatal**
- Cégkapu **dokumentum típus** azonosító
- Cégkapu dokumentum típus leírás
- Cégkapu dokumentum **érkeztetési azonosító**
- Küldemény azonosító
- Hivatali kapu rövid név
- Hivatali kapu azonosító (KRID)
- **Feladó** / Címzett neve





- Feladó / Címzett címe
- Cégek további adatok
- Tárhelyre érkezés időpontja
- Beérkezés időpontja
- Érkeztetés időpontja
- Csatolmányok másolva iktatáshoz
- Iktatószám
- Érkeztetési azonosító
- Státusz

Az alap lekérdezés lehetővé teszi, hogy az a kiválasztott időintervallumban a cégkapu tárhelyre érkezett és még nem kezelt üzenetet csoportosan vagy egyedileg áttekintsük, kezeljük. A találati halmaz sorainak végén az alábbi ikonok és funkciók találhatóak.


 névjegy partnertörzsben rögzített partnerhez köthető annak elérhetőségi adatait kontaktjait mutatja meg


 érkeztetési adatok megtekintése (kizárja az adatok módosítását)

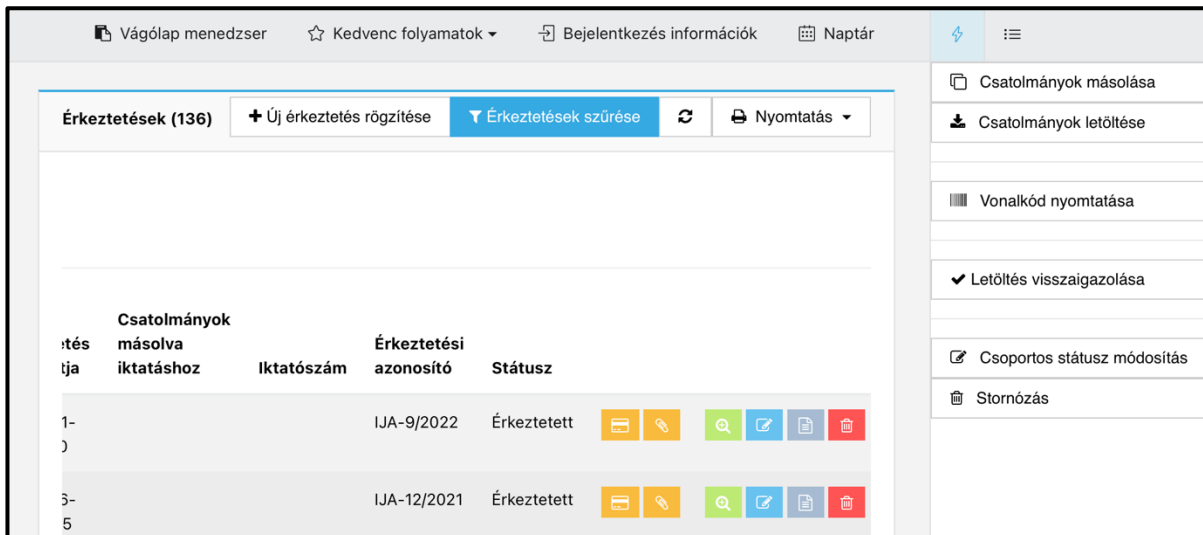
 az érkeztetési adatok módosítása, szerkesztése

 az érkeztetési adatok és csatolmány logikai törlése

 csatolmányok megtekintése, szerkesztése, hozzáadása

 érkeztetett dokumentum iktatásának kezdeményezése

 a jobboldali rejtett funkciók gombbal előhívhatjuk a rejtett menü rendszert, ahol egyedi és csoportos műveleteket hajthatunk végre



Érkeztetett üzenetek kezelése

Letöltések ellenőrzése

A Cégkapu tárhely működéséből fakadóan, ha kap egy gépi kapu letöltési kérelmet, akkor az adott pillanatban levő összes üzenetet a gépi kapu lekérdezés miatt zárja a cégkaputárhely, és kettő órára letiltja az üzenetek láthatóságát a böngészős belépéssel felkeresett cégkapu tárhelyen, annak érdekében, hogy a kétféle hozzáférés esetén ne tudjanak a különböző felhasználók egymástól küldeményeket elvenni.

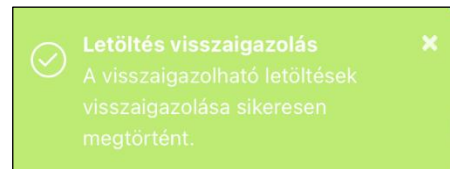
A lekérdezett időintervallumban kapott találati halmaz esetében első lépésként célszerű a csatolmányok meglétét ellenőrizni. Amennyiben a csatolmányok sikeresen letöltöttek tekinthetőek, úgy vissza kell igazolni a letöltés tényét a cégkapu felé. Ennek a lépésnek alapvető célja, hogy a cégkapuról csak abban az esetben kerül eltávolításra

a küldemény, ha a rendszerből visszaigazoljuk, hogy a letöltés sikeres. Amennyiben ezt a lépést nem tesszük meg, úgy a cégkapu tárhelyről a letöltést követően az üzenetek nem tűnnek el, csak két órára blokkolódnak, majd a következő körben újra lekérdezésre kerülnek, de mivel már le vannak töltve, újra nem fogja a gépi kapu letölteni. Viszont minden egyes lekérdezésnél a gépi kapunak a 30 napos érkezőket kell átnézni, ami lassíthatja a lekérdezési folyamatot nagy mennyiségű elemszám esetében.

Letöltött üzenetek visszaigazolása a cégkapu tárhely felé.

Az ellenőrzött üzenet halmazt jelöljük ki az első oszlop fejlécében található négyzet kipipálásával, a jobboldali rejtett funkciók gombbal hívjuk elő a rejtett (háromvonalas) menü rendszert, ahol csoportos művelettel hajthatjuk végre a letöltés visszaigazolását.

A sikeres visszaigazolás tényét egy zöld üzenet fogja kísérni.



Automatizált üzenet kezelése.

Amennyiben a Rendszer adminisztráció/Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállításoknál az automatizmusok be vannak állítva, úgy azokkal az üzenetekkel nincs teendők.

Automatizmusok	
Tértivevény rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása <input checked="" type="checkbox"/>	Sikeres lajstromozás és a sikeres érkeztetés rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása <input type="checkbox"/>
NAV elfogadó nyugta automatikus iktatáshoz kapcsolása <input checked="" type="checkbox"/>	ePapír tértivevények automatikus iktatáshoz kapcsolása <input type="checkbox"/>

Tértivevény rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása

- Feladási Igazolás
- Letöltési Igazolás

Sikeres lajstromozás és a sikeres érkeztetés rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása

NAV elfogadó nyugta automatikus iktatáshoz kapcsolása

ePapír tértivevények automatikus iktatáshoz kapcsolása

A fenti állítás abban az esetben igaz, ha az adott üzenetet kiváltó **kimenő iktatások esetében a beküldéskor kitöltésre került** a negyedik „További küldemény adatok” blokkban a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító”

További küldemény adatok	
Melléletek száma <input type="text"/>	Irat melléletei <input type="text"/>
Küldemény azonosító <input type="text"/>	Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító <input type="text"/>

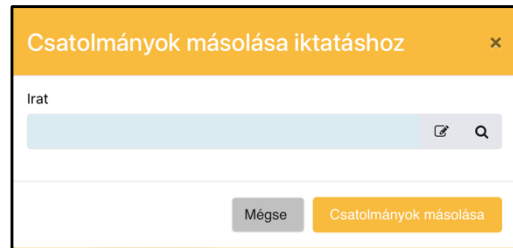
Kimenő iktatások képernyő negyedik blokkja

Ezen üzenetek mindegyike olyan üzenet, amelyet egy a szervezet által kezdeményezett beküldés vált ki, azaz ezek mindegyike válaszüzenet egy általunk kezdeményezett és vélhetően kimenő iktatáshoz kapcsolódó kommunikációra. Ezeket az üzeneteket nem kell önálló iktatásként kezelni, hanem mindegyike a korábban létrehozott kimenő iktatáshoz, mint melléklet csatolandó.

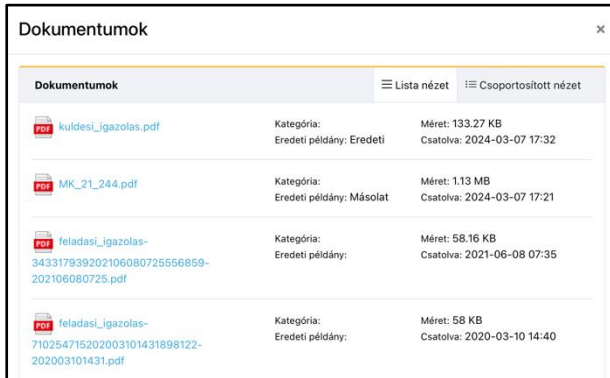
Amennyiben az automatizmus nincs bekapcsolva, vagy a kimenő iktatáshoz nem töltöttük ki a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító”-t úgy a jobboldali rejtett funkciók gombbal hívhatjuk elő a rejtett (háromvonalas) menü rendszert, ahol egyedileg ezeket a küldeményeket a korábbi kimenő iktatáshoz csatolhatjuk.

Ilyen esetben célszerű az érkeztetett üzenetek közül a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító” alapján leszűrni, hogy esetleg egy lépésben tudjuk a kettő vagy több, egy helyre tartozó csatolmányt a kiválasztott

iktatáshoz feltölteni, hiszen ez az azonosító fogja össze az egy üzenethez tartozó kommunikáció elemeit. Arra figyeljünk, hogy az érdemi válasz is ezt az azonosítót kapja, azt pedig nem célszerű csatolmányként kezelni, hanem azt iktatni kell. Viszont az egy kimenő iktatáshoz kapcsolódó tértivevény elemeket és sikeres lajstromozási üzenetet, vagy NAV elfogadó nyugtát egy lépésben is csatolhatjuk a kimenő iktatáshoz a Csatolmányok másolása menüponttal. A megjelenő ablakban a



nagyító ikonnal kiválasztjuk a megfelelő kimenő iktatást, majd azt kijelölve csatoljuk az iktatáshoz a kijelölt érkeztetéseket.



A csatolást követően az adott iktatásnál a csatolmányok között megjelenik a Feladási Igazolás és Letöltési Igazolás.



Ugyanakkor az érkeztetések nyilvántartásában két változás áll be: egyrészt a csatolt dokumentumok státusza megváltozik „Érkeztetett”-ről „Csatolmányok iktatáshoz csatolva” állapotra, másrészt a „Csatolmányok másolva” oszlopban megjelenik az az iktatószám, amelyhez a csatolást elvégeztük. Ez a folyamat természetesen nem csak a manuális csatolás során megy végbe, hanem az automatizált folyamatok esetében is.

A fentiekből adódóan célszerű az elektronikus kapcsolattartás során kiküldött dokumentumokat iktatni és az iktatás során a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító” mezőbe beleírni a kapott küldemény azonosítót függetlenül attól, hogy azt az kommunikációt milyen beküldési csatornán küldtük be.

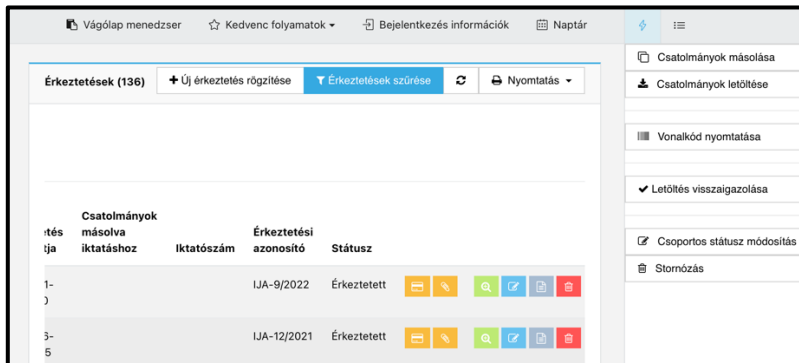
Fontos!!

Amennyiben a kimenő iktatásokban a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító”-t pótolni tudjuk, úgy az eFOKI rendszer a csatolható mellékleteket utólag is képes az iktatásokhoz feltölteni, és nem kell a kézi csatolást elvégezni. Az utólagos csatolásra óránként ellenőrzi a rendszer és ha javítottuk a kimenő iktatásban a hibát, úgy a csatolást és a státusz átállítást utólag is elvégzi a rendszer.

3.2.2.5. Iktatás kezdeményezése érkeztetésből

Az érkeztetések lekérdezési felületén a találati halmaz rekordjainak utolsó blokkjában található ikonok közül a szürke „oldal kép” ikonnal kezdeményezhetjük a bejövő iratok, dokumentumok iktatását.





Az iktatás kezdeményezésekor a megszokott iktatás kezdeményezési döntést kell meghoznunk azaz, hogy már egy létező ügyiratba iktatjuk az adott iratot vagy új ügyiratot hozunk létre és abba fogjuk iktatni a beérkezett küldeményt.

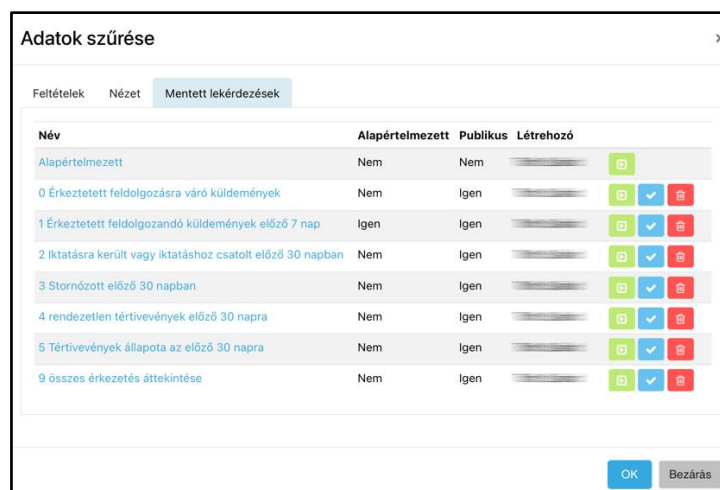


Az iktatás elvégzése ettől a ponttól teljesen egyezik a hagyományos iktatással azzal a különbséggel, hogy az ügyirat meghatározása, küldő kiválasztása után a csatolmányok automatikusan átkerülnek az iktatáshoz is és automatikusan letárolódnak a küldemény azonosítók is.

Azokat az érkeztetéseket, amelyek a szervezet döntése alapján nem kerülnek iktatásra és nem kerülnek kimenő iktatások mellé csatolásra, célszerű csoportosan kijelölni és a státuszát érkeztetetről stornózottra állítani. Ezzel a lépéssel elérjük azt, hogy minden lekérdezést követően biztosan igaz legyen az az állítás, hogy az „Érkeztetett” státuszú elemekkel kell foglalkozni, és amikor az adott napi feladatot a felelős elvégezte, akkor abban a pillanatban a rendszerben nem maradhatott „Érkeztetett” státuszú küldemény.

3.2.2.6. Javasolt mentett lekérdezések az érkeztetések feldolgozásához

A napi munkák szervezéséhez a mentett lekérdezésekhez úgy javasoljuk a lekérdezésben szereplő mezők összeállítását, hogy egy küldemény minden olyan információval rendelkezzen, mint amikor böngészős módban használjuk a letöltést. A mezők sorrendjét pedig az határozza meg, hogy küldeményeket feldolgozunk vagy küldeményt keresünk. A funkció ikonokhoz azok a mezők legyenek közelebb, amelyek az adott célt jobban szolgálják.



A mentett lekérdezések elkészítéséhez az alábbi mezők használatát javasoljuk

Feldolgozáshoz	Ellenőrzéshez
Érkeztetési azonosító	Érkeztetési azonosító
Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító	Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító
Küldemény azonosító	Küldemény azonosító
Feladó / Címzett neve	Feladó / Címzett neve
Feladó / Címzett címe	Feladó / Címzett címe
Cégkapu további adatok	Cégkapu további adatok
Iktatást igényel	Iktatást igényel
Csatolmányok másolva iktatáshoz	Tárhelyre érkezés időpontja
Iktatószám	Beérkezés időpontja
Tárhelyre érkezés időpontja	Érkeztetés időpontja
Beérkezés időpontja	Cégkapu dokumentum típus azonosító
Érkeztetés időpontja	Cégkapu dokumentum típus leírás
Cégkapu dokumentum típus azonosító	Cégkapu dokumentum típus hivatal
Cégkapu dokumentum típus leírás	Hivatali kapu azonosító (KRID)
Cégkapu dokumentum típus hivatal	Hivatali kapu rövid név
Hivatali kapu azonosító (KRID)	Csatolmányok másolva iktatáshoz
Hivatali kapu rövid név	Iktatószám
Státusz	Státusz
Ikonok	Ikonok

Javasolt lekérdezések

0 Érkeztetett feldolgozásra váró küldemények – Szűrők:

Státusz:

Érkeztetett

1 Érkeztetett feldolgozandó küldemények előző 7 nap

Státusz:

Érkeztetett

Tárhelyre érkezés időpontja:

előző 7 nap

2 Iktatásra került vagy iktatáshoz csatolt előző 30 napban

Státusz:

Érkeztetett, Iktatáshoz csatolt

Tárhelyre érkezés időpontja:

előző 30 nap

3 Stornózott előző 30 napban

Státusz:

Stornózott

Tárhelyre érkezés időpontja:

előző 30 nap

4 rendezetlen tértivevények előző 30 napra

Státusz:

Érkeztetett

Cégkapu dokumentum típus hivatal:

ÁBT

Tárhelyre érkezés időpontja:

előző 30 nap

5 Tértivevények állapota az előző 30 napra

Státusz:

Mind

Cégkapu dokumentum típus hivatal:

ÁBT

Tárhelyre érkezés időpontja:

előző 30 nap

9 összes érkeztetés áttekintése

Státusz:

Mind

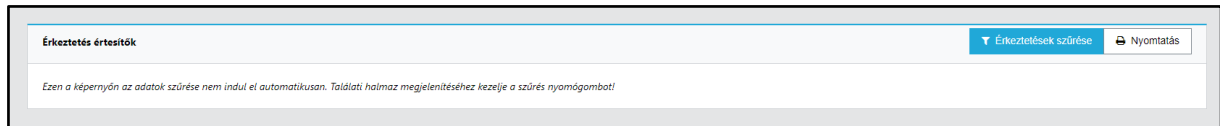
3.2.3. Érkeztetési értesítők küldése

Folyamat indítása: Általános adminisztráció/Iratkezelési folyamatok/Érkeztetési értesítők küldése

Folyamat célja: Értesíteni azokat a felhasználókat, akiknek feladatuk van a beérkezett dokumentummal kapcsolatban. Érkeztetést követően az értesített felhasználók eldöntik, hogy igényel-e iktatást a dokumentum vagy egyből beavatkozást, cselekvést von a levél maga után.

Első körben Szűrés segítségével a Lekérdezési képernyőre hívjuk az adatokat.

A szűrési szempontok és a találati halmaz nézetének megtervezéséhez a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben nyújtunk részletes támogatást.

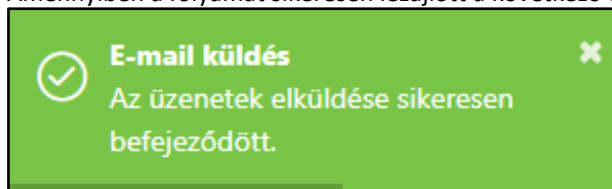


A Találati halmaz sorai alapértelmezetten pipált jelzéssel jelennek meg az E-mail az érkeztetés felelőseinek oszlopban. Ez a pipa törölhető.

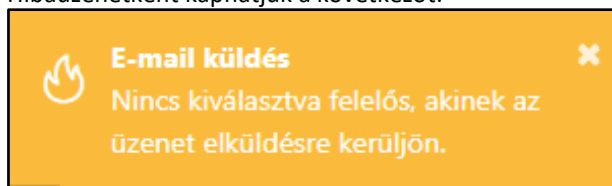
Felelős	Érkeztetési azonosító	Érkeztetés időpontja	Érkeztető	Feladó / Címzett neve	Státusz	Iktatást igényel	Küldemény típusa	Csatolmányok száma	E-mail az érkeztetés felelőseinek
Demó Lajos	BFSE-5/2024	2024-04-08 10:08	Demó Lajos	AVOKADO Kft.	Iktatott	Igen	E-mail	1	<input checked="" type="checkbox"/>
Demó Lajos	BFSE-8/2024	2024-04-15 12:03	Demó Lajos	BARIBOO Kft.	Érkeztetett	Igen		0	<input checked="" type="checkbox"/>
Demó Lajos	BFSE-6/2024	2024-04-08 11:32	Demó Lajos	ARGON ÉPTEK Kft. "kt. a."	Iktatott	Igen		1	<input checked="" type="checkbox"/>
Medvéné Lakos Katalin	SL-3/2024	2024-04-08 11:33	Demó Lajos	"ROZMARING INVESTMENT" Kft.	Iktatott	Igen		2	<input checked="" type="checkbox"/>

A kipipált érkeztetések esetében indíthatjuk el a bal alsó sarokban található Érkeztetési értesítők küldése gombbal a folyamatot.

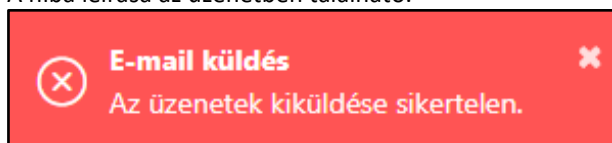
Amennyiben a folyamat sikeresen lezajlott a következő üzenet jelenik meg a képernyőn.



Hibaüzenetként kaphatjuk a következőt:

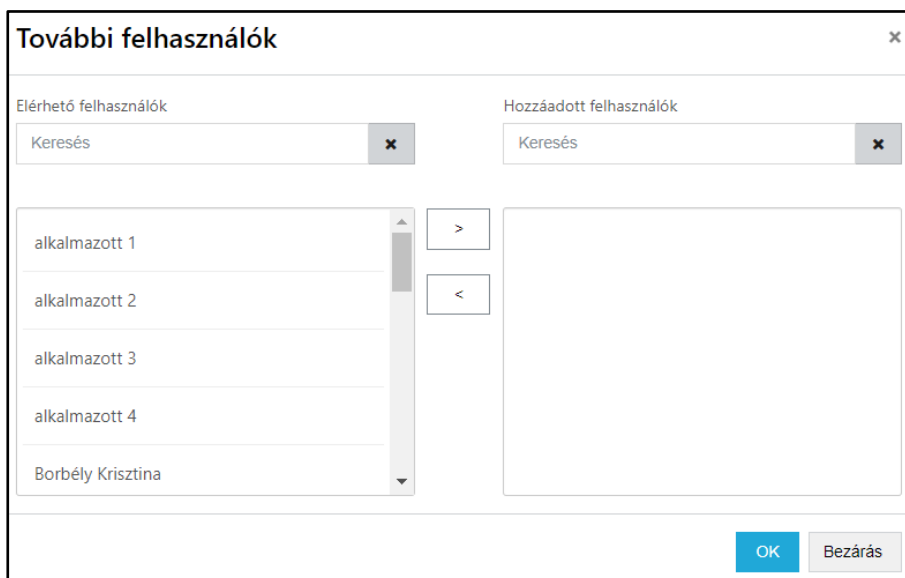



A hiba leírása az üzenetben található.




Ebben az esetben az internet kapcsolat elégtelensége okozhatja a hibát.

A „+” ikonnal további felhasználók adhatóak meg, akiket szeretnénk, hogy e-mail értesítést kapjanak az alapértelmezetten beállítottakon kívül.



 A jegyzet ikon segítségével megjegyzést fűzhetünk az Érkeztetéshez.

 A megnézés ikonra történő rákattintással az értesítő e-mail szövegét tekinthetjük meg.

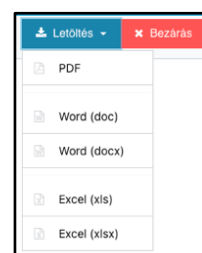


Érkeztetés értesítő kiküldendő levelének előnézete

Érkeztetés értesítő találati halmazának nyomtatása

A találati halmaz összeállítása (hány oszlop, milyen szempontok alapján gyűjtött, szelektált adat) mindig a szűrőfelületen kerül megadásra. Nyomtatni csak és kizárólag a képernyőn megjelent adatokat fogjuk tudni.

Az Érkeztetés értesítő metaadatainak nyomtatása minden esetben azt jelenti, hogy a nyomtatás gomb megnyomásakor a rendszer a képernyőre összeállít egy nyomtatási képet és nem közvetlenül a nyomtatóra dolgozik. A nyomtatási kép alapján eldöntheti a felhasználó, hogy milyen formátumban szeretné a végeredményt megkapni. Ez minden esetben egy elektronikus fájl, amelyet azonnal lehet elektronikusan továbbítani vagy megnyitva valóban printerre küldeni.



3.2.4. Iktatások

Folyamat indítása: Általános adminisztráció - Iratkezelési folyamatok - Iktatások

Folyamat célja: Az iktatás az iratkezelés egyik legfontosabb része. Az iktatás során minden bejövő és kimenő irat egyedi és szigorú számadású azonosítót kap. Az egyedi azonosító mellett rögzítésre kerülnek olyan metaadatok, amelyek lehetővé teszik az iratforgalomban való eligazodást, keresést az irat életciklusa során. Ugyanakkor az életciklus végén segíti annak eldöntését, hogy melyik irat semmisíthető meg, melyiket kell megőrizni vagy

levéltárba adni. Mindemellett az iratkezelő rendszer nem csak a metaadatokat, hanem a kapcsolódó dokumentumok elektronikus formáját is tárolja, tehát átveszi a papír alapú irat tárolási helyét és szerepét, biztosítva azt, hogy az iratok teljessége bármikor, bárhol elérhető legyen az arra jogosultak számára. Biztosítja az iratok mozgásának nyomon követhetőségét. Fontos és nem elhanyagolható tény, hogy a szervezet kimenő-és bejövő iratain kívül, a belső keletkezésű, fontos iratokat és dokumentumokat is az iktatórendszeren belül kell kezelni.

Fontos alapfogalmak

Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben vagy az érkeztetést, keletkezést követően,

Iktatókönyv: olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik,

Iktatószám: olyan egyedi azonosító, amellyel a Társaság látja el az iktatandó iratot,

Ügyirat: egy ügyben keletkezett valamennyi irat,

A fenti fogalmakat egy kicsit úgy kell elképzelni, mint a papír alapú iratkezelés esetén az iratok elhelyezését, azaz az iktatókönyv az a szekrény, amelyben az egy ügghöz tartozó dossziékat tároljuk, a dosszié nem más, mint az ügyirat, és minden dossziében (ügyiratban) több irat kerül elhelyezésre, ezeket az iratokat az ügyiraton belül egyedi azonosítóval látjuk el.

Az eFOKI endszerben új iktatás kezdeményezésekor két lehetőséget ajánl fel a rendszer:

„Új irat iktatása létező ügyiratba”

- Mindig ezt használjuk akkor, ha már van ügyirata (dossziéja) az adott iratnak

„Új irat iktatása új ügyiratba”

- ha új ügyiratba (dossziéba) szeretnénk iktatni a dokumentumot, akkor választjuk csak ezt a második lehetőséget. Ilyen esetekben az ügyirat adatait fontos ellenőrizni és ha ebben az ügyiratban több partnertől fogunk iktatni, akkor célszerű az ügyirat partnerének magát a saját szervezetet megadni. Azért, hogy később arról ismerjük fel azokat az ügyiratokat, amelyben nem csak egy partnertől tárolunk iratot, hogy a saját szervezet van megadva. Az ügyirat, amelyben mi magunk vagyunk a partnerek ott feltételezhető, hogy köztünk és több partner közötti kommunikációról van szó.

3.2.4.1. eFOKI felületéről kezdeményezett iktatás

Az eFOKI rendszer iktatási folyamatából kezdeményezett iktatás esetén

Irány lehet:

- Kimenő
- Bejövő
- Belső

Típusa lehet:

- Papír alapú
- Elektronikus és
- E-mail

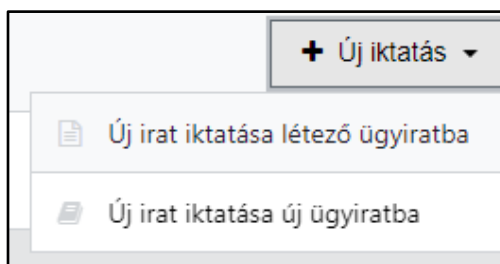
Itt meg kell jegyeznünk, hogy a szervezet hatékonyságát az képes nagymértékben növelni, ha a keletkezés pillanatában a keletkezés helyén megtörténik az iktatás és ugyanannak a dokumentumnak nem lesz így két gazdája és nem foglalkozik vele több személy, mint amennyire szükség van. Tehát az e-mailen érkező vagy e-mail-ban küldendő dokumentumokat közvetlenül az iktatja, aki a levelet elküldi. Hiszen az eFOKI rendszer alkalmas arra, hogy - **MS Outlook levelező kliens** esetén az eFOKI telepített bővítményével - közvetlenül a levelező kliensből iktassunk mindkét irányba, és így nem kell kinyomtatni, iktatásra átadni majd visszakérni, digitalizált formában csatolni egy e-mailhez.

Ugyanez a helyzet, amennyiben Wordben előállított sablon használatával állítunk elő levelet. A Word képes arra, hogy a bővítmény segítségével a sablonunkat ne csak kitöltse az eFOKI-ban rögzített adatokkal, hanem iktassa is és az iktatószámot a dokumentumokba vissza is illessze.

3.2.4.2. Új iktatás rögzítése

Első lépésként ki kell választanunk, hogy létező vagy új ügyiratba szeretnénk iktatni.

Új iktatás rögzítése létező ügyiratba: Ha abban az ügyben, amelyhez kapcsolódik az iktatandó irat már történt iktatás, akkor már biztosan létrejött az ügyirat, tehát ezt az iktatási módot kell kiválasztani. Bizonyos esetekben – a cégek belső iratkezelési szabályozásától függően – létrehozzák a felelősök az ügyiratot az évnitást követően, még az új esztendő első iktatása előtt. Ezeknél a cégeknél minden esetben létező ügyiratba iktatunk.



Az iktatási felület „Irat adatok” fül

Az Alapadatok között a kötelezően kitöltendő mezők piros csillaggal vannak megjelölve. A nem kötelezően kitöltendő mezők esetén fontos tudni, hogy az egyes mezők láthatósága kikapcsolható, tehát megfelelő felkészültséggel a felületen célszerű csak azokat a mezőket megjeleníteni, amelyeket a szervezet vagy a konkrét felhasználó használni köteles. Ugyanakkor a sztenderd alaphelyzeten kívül sok mező láthatósága ki van kapcsolva, tehát ha valamilyen adatmezőt hiányolunk, célszerű a jogosultság vezérlést megtekinteni, mert lehet, hogy csak a láthatósága van kikapcsolva.

Az iktatási felületen bekapcsolható összes nem kötelezően kitöltendő mező (vastagon szedettek láthatósága alapértelmezésben bekapcsolt állapotban van)	
Alapdokumentum oldalszáma	Kezelési feljegyzések
Beérkezés módja	Kezelési utasítások
Bérmentesítési díj	Költséghely
Boríték méret	Költségnem
Bruttó összeg	Küldemény átvevő neve
Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító	Küldemény azonosító
Cégkapu dokumentum érkeztetési száma	Küldemény megjegyzés
Első kézbesítés megkísérlése	Küldemény súlya (gramm)
Eredeti példány helye	Küldemény típusa
Feladó ügyintéző	Második kézbesítés megkísérlése
Fizetési határidő	Megjegyzés
Hivatkozási szám (partner iktatószáma)	Mellékletek (adathordozó) fajtája
Illetékes irodába érkezés dátuma	Mellékletek (adathordozó) típusa
Ingatlan	Mellékletek száma
Ingóság	Összes
Irat kategória	Postára adás dátuma
Irat elintézési időpontja	Számla kelte
Irat kelte	Szignálás időpontja
Irat mellékletei	Szignáló
Irat ügyintézési határideje	Szignáló utasítása
Kézbesítés	Tárgyszavak
Kézbesítés eredménye (vevény státusz)	Teljesítés dátuma
Kézbesítés prioritása	Tértivevény, visszaigazolás visszaérkezett
Kézbesítés/visszaküldés dátuma	

Az iktatás képernyő a FeFeDo füleket megelőzően három speciális fül felületet biztosít. Az első fülön az irattal kapcsolatos metaadatok rögzíthetőek.

Ügyirat előszűrése rovat – lenyíló rovat




Ez a rovat elsősorban a létező ügyiratok közötti szűrés szűkítést segíti, amelyet aránylag szerény ügyiratszámot használó szervezetek nem is igazán tudnak kihasználni, hiszen alacsony ügyirat szám esetében az ügyiratok szűrése nem okoz gondot. A strukturáltabb és nagy elemszámmal rendelkező szervezetek esetében az iktatási időt nagyon felgyorsítja. A létező ügyiratok előszűrése menüpontban választhatunk iktatókönyv kategóriát, illetve

iktatókönyvet, ezzel csökkentve a választható ügyiratok számát.

Alapadatok rovat

A példában bemutatjuk az alapértelmezett beviteli adatmezők működését:

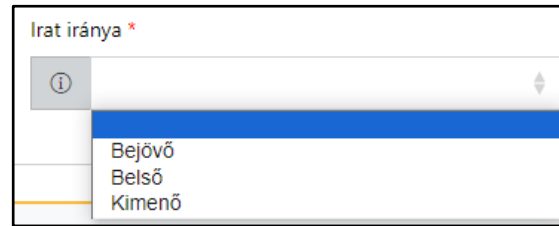
Ügyirat * – kék háttérű mező, a Törzsadatokban található adatokból tudunk választani. Amennyiben még sincs olyan ügyirat, amelyikbe iktatni tudjuk a dokumentumot, akkor lehetőségünk van:

-  - kék mező mellett megjelenő ikon - új ügyiratot létrehozni
-  - kék mező mellett megjelenő ikon – megnyithatjuk a kiválasztott ügyiratot szerkesztésre
-  - kék mező mellett megjelenő ikon – szűrés segítségével kereshetjük meg a megfelelő ügyiratot (a Szűrésről részletesebben a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezet alatt olvashat)

Irat iránya * – a törzsadatokban rögzített kategóriákból választhat a felhasználó

Cég – automatikusan töltődik ki az ügyirat kiválasztásával

Iktatókönyv * – az iktatókönyvet ebben az iktatási módban a rendszer tölti ki automatikusan az ügyirat kiválasztását követően.

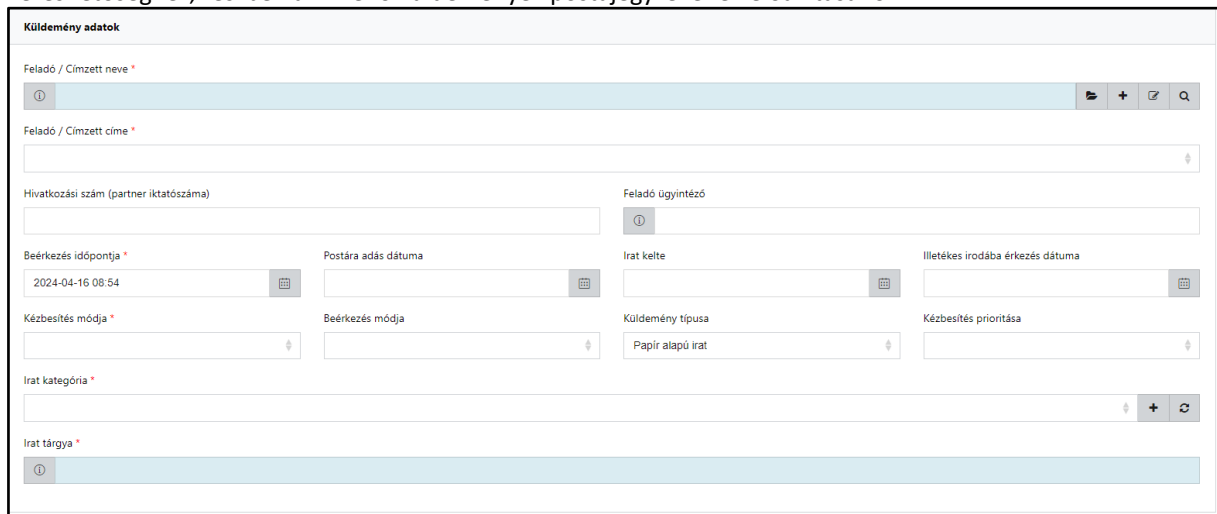


Irat iránya *

- Bejövő
- Belső
- Kimenő

Küldemény adatok rovat

Ez a rovat az irathoz, mint küldeményhez kapcsolódó postázási metaadatokat tartalmazza, részben a későbbi kereshetőséghez, részben a kimenő küldemények postajegyzékének előállításához.



Küldemény adatok

Feladó / Címzett neve *

Feladó / Címzett címe *

Hivatkozási szám (partner iktatószáma) Feladó ügyintéző

Beérkezés időpontja * 2024-04-16 08:54 Postára adás dátuma Irat kelte Illetékes irodába érkezés dátuma

Kézbesítés módja * Beérkezés módja Küldemény típusa Papír alapú irat Kézbesítés prioritása

Irat kategória *

Irat tárgya *

Feladó/Címzett neve * – két háttérű mező, a törzsadatokban található adatokból tudunk választani. A sor végén található ikonok segítséget nyújtanak a választáshoz:



- az ügyiratban érintett partner kiválasztására van lehetőség



- kék mező mellett megjelenő ikon - új partnert vehetünk fel a partnertörzsbe. Új partner rögzítéséről az [Általános törzsadatok/Partnerek](#) fejezet alatt olvashat

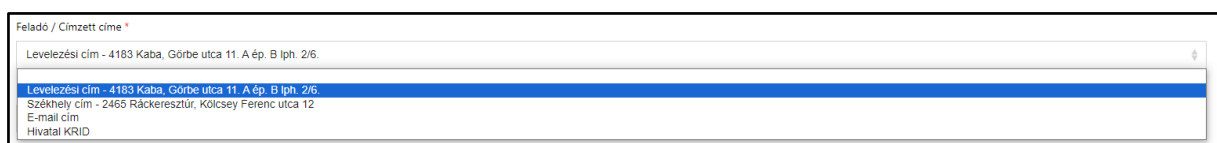


- kék mező mellett megjelenő ikon – szerkeszthetjük a Feladó/Címzett partner adatait. Erről részletesebben szintén az [Általános törzsadatok/Partnerek](#) fejezet alatt olvashat



- kék mező mellett megjelenő ikon – egy szűrést tudunk elindítani, aminek a segítségével megtalálható a keresett partner. A Szűrésről részletesebben a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezet alatt olvashat

Feladó/Címzett címe* - legördülő mező, az ott található listából választhatjuk ki, hogy melyik címre küldjük vagy melyik címről jött a levél



Feladó / Címzett címe *

- Levelezési cím - 4183 Kaba, Görbe utca 11. A ép. B lph. 2/6.
- Levelezési cím - 4183 Kaba, Görbe utca 11. A ép. B lph. 2/6.
- Székhely cím - 2465 Ráckeresztúr, Kőlcsey Ferenc utca 12
- E-mail cím
- Hivatali KRID

Levelezési cím: Abban az esetben jelenik meg, ha a kiválasztott partner elérhetőségei között van rögzítve levelezési cím

Székhely cím: Abban az esetben jelenik meg, ha a kiválasztott partner elérhetőségei között van rögzítve székhely cím

E-mail cím: Abban az esetben, ha az e-mail címet választjuk, megjelenik egy új mező a képernyőn "E-mail cím" megnevezéssel, amennyiben a partnertörzsben a kiválasztott partnernél rögzítésre került a „Kézbesítési e-mail cím”, abban az esetben ezzel az email címmel automatikusan kitöltésre kerül.

Az érintett mező szabadon felülírható vagy pontos vesszővel elválasztva további e-mail cím illeszthető hozzá. Ezt az e-mail címet kimenő irányú iratok esetében akkor célszerű használni, ha könyvelt e-mailként szeretnénk kiküldeni az „E-mail elektronikus postázás” funkcióval. Az Outlookból történő iktatás során is ezt szükséges kiválasztani mind a bejövő, mind a kimenő iktatás esetében

Hivatal KRID: Ha hivattal történik kommunikáció és nem papír alapon postázzuk (hiszen kötelező jelleggel elektronikus kommunikációt kell folytatnunk a Hivatalokkal), akkor célszerű ezt kiválasztani. Amennyiben ez üres, akkor célszerű partner esetében „Feladó/Címzett neve” kék mező végén található szerkesztés gombbal a partner elérhetőségei fölön a Hivatali Kapu azonosító (KRID) mezőt kitölteni. Természetesen a Hivatali Kapu azonosító (KRID) mező egyedileg is kitölthető, de ameddig a partnernél a mező értéke üres addig minden esetben üresen fog megjelenni és mindig manuálisan szükséges kitölteni.

Hivatkozási szám (partner iktatószáma) – nem kötelezően kitöltendő mező

Feladó ügyintéző - nem kötelezően kitöltendő mező

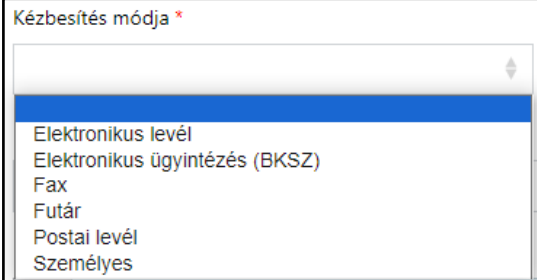
Beérkezés / küldés időpontja * – kötelezően kitöltendő mező. A mezőbe kattintva megjelenik a naptár, amelyben időpontra pontosan meg lehet adni a küldemény beérkezésének vagy küldésének időpontját.

Postára adás dátuma – nem kötelezően kitöltendő mező. Alapesetben ez a mező nem is látható a képernyőn, mivel ennek a szerepét az postajegyzék előállításakor a beérkezés/küldés időpontja veszi át. Akkor célszerű csak bekapcsolni, ha a fenti két mező értéke eltérhet egymástól. A mezőbe kattintva megjelenik a naptár, amelyben időpontra pontosan meg lehet adni a küldemény postára adásának időpontját.

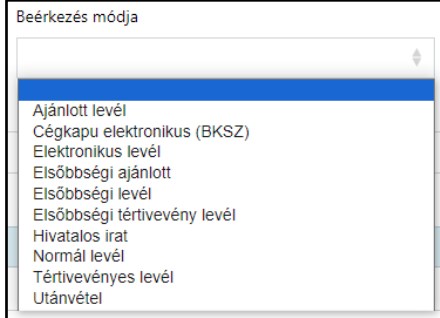
Irat kelte – nem kötelezően kitöltendő mező. Alapesetben ez a mező nem is látható a képernyőn. A mezőbe kattintva megjelenik a naptár, amelyben időpontra pontosan meg lehet adni a küldemény keltének időpontját.

Illetékes irodába érkezés dátuma – nem kötelezően kitöltendő mező. Alapesetben ez a mező nem is látható a képernyőn. A mezőbe kattintva megjelenik a naptár, amelyben órára pontosan meg lehet adni a küldemény adott irodába érkezésének időpontját.

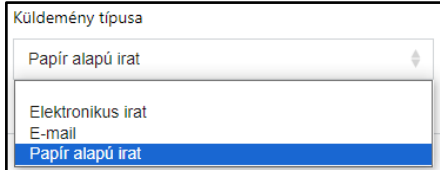
Kézbesítés módja * – kötelezően kitöltendő mező. A törzsadatokban rögzített értékekből választhatunk (pl.: Elektronikus levél, Elektronikus ügyintézés (BKSZ), Fax, Futár, Postai levél, Személyes)



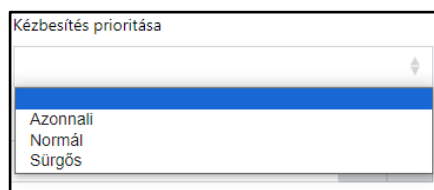
Küldés/Beérkezés módja – nem kötelezően kitöltendő mező. A módokat a törzsadatból tölti a rendszer, tetszés szerint változtathatóak, szerkesztéséről a [Törzsadatok-Általános adminisztrációs törzsadatok-Beérkezés/Küldés módok](#) fejezet alatt olvashat.



Küldemény típusa – nem kötelezően kitöltendő mező. Alapértelmezett típus: Papír alapú irat, legördülő listából választható a törzsadatokban rögzített értékekből (pl.: Elektronikus irat, E-mail és üres mező).



Küldés prioritása – nem kötelezően kitöltendő mező, legördülő listából választható a törzsadatokban rögzített értékekből (pl.: Azonnali, Normál, Sürgős prioritás)

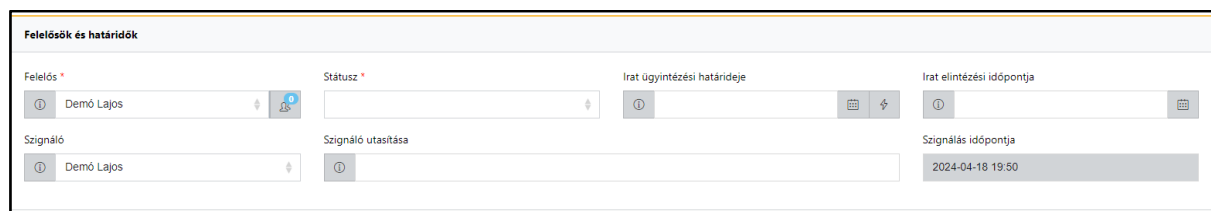


Irat kategória * –kötelezően kitöltendő mező. Az Irat kategória attól függ, hogy milyen ügyiratot választottunk és az melyik iktatókönyvben van, mert az Irat kategóriák az Iktatókönyvhöz vannak rendelve. Az iratoknak lehet fő- és alkategóriájuk. Ha olyan irat kategóriát választunk, melynek alkategóriája is van, új mezőként megjelenik az Irat alkategória mező, mely kitöltése szintén kötelező (legördülő listából kell választani).

Erről részletesebben az [Törzsadatok - Általános adminisztráció törzsadatok - Irat kategóriák](#) fejezet alatt olvashat.

Irat tárgya * –kötelezően kitöltendő mező. Az Irat tárgya mezőbe az irat tartalmáról rövid, tömör szöveges leírás kerülhet. A rendszer segítségképpen kitölti ezt a mezőt az Irat kategória mezővel megegyező szöveggel, (alkategória kiválasztása esetén a szövegrészt az alkategória megnevezésére cseréli), de célszerű ezt az átírást olyan könnyen kereshető és más metaadatban nem szereplő szövegre átírni, amely a későbbiekben az iratok szűrésében segítséget nyújt a gyors megtaláláshoz.

Felelősök és határidők rovat



Felelős * – kötelezően kitöltendő mező (további felelősök rendelhetők hozzá).

Státusz * – kötelezően kitöltendő mező. Legördülő listából választhatók az alábbi státuszok, amelyek bővítése módosítása a kapcsolódó törzsadatoknál lehetséges

- **Lezárt** - jellemzően ezt használjuk, ha nincs határidős teendő az adott dokumentummal
- **Nyitott** - célszerű akkor használni, ha az érintett levélnek ügyintézési határideje van, ilyen esetben mindig ki kell tölteni az „Irat ügyintézés határideje” mezőt, aminek hatására a felelős naptárában megjelenik az iktatott dokumentumhoz kapcsolódó feladat
- **Elektronikus aláírásra vár** – azokban az esetekben használható, ha a rendszeren belüli elektronikus aláírást alkalmaz az aláírásra jogosult, és az eFOKI-ban ezekre az iktatásokra leszűrve aláírja az iktatás csatolmányait majd a státuszukat csoportosan vagy egyedileg elektronikusan hitelesítettre állítja
- **Elektronikusan hitelesített** – a postázást végző személy az ilyen státuszú iktatásokra szűrve elvégzi az elektronikusan hitelesített dokumentumok elektronikus küldését BKSZ-en, E-mail elektronikusan postázáson keresztül.
- **Kiadmányozott** - kiküldésre engedélyezett
- **Expediált** - kézbesítésre előkészített
- **Átvett**
- **Nem átvett**
- **Visszaküldött**
- **Levéltárba helyezve**
- **Selejtezésre került**

Irat ügyintézés határideje – nem kötelezően kitöltendő mező. Az irat határideje nem lehet későbbi, mint az ügyirat határideje.

Irat elintézési időpontja – nem kötelezően kitöltendő mező. Az irat elintézési időpontja nem lehet későbbi, mint az ügyirat elintézési időpontja.

Szignáló – a rendszer tölti ki, az eFOKI rendszerbe bejelentkezett személy neve kerül ide, nem megváltoztatható.

Szignáló utasítása – nem kötelezően kitöltendő mező. Szabadszöveges szakmai utasítás.

Szignálás időpontja – a rendszer tölti ki. Az a dátum kerül ide, amikor elkezdtük rögzíteni az iktatást.

A rovatban található ikonok funkciói



további felelősök hozzárendelése az iktatott irathoz



naptár vizuális kiválasztásának lehetőségével



határidőszámítást segítő kalkulátor meghívása, felugró ablakban kiszámítja a rendszer az irat ügyintézésének határidejét

További küldemény adatok rovat

Eredeti példány helye – szabadszöveges mező, amelynek az elektronikusan hitelesített dokumentumok esetében az értelme valójában megszűnik, hiszen minden fellelhető példány eredeti és egy eredeti minden esetben kötelező jelleggel az adott iktatáshoz csatolt dokumentum.

Kezelési utasítások – a programot használó cég által karbantartott és bővíthető listából választható kezelési utasítások.



Kezelési utasítás kiválasztása után a gomb megnyomásával újabb kezelési utasítás vehető fel a zöld + gomb megnyomásával a lenyíló mezőben. A Kezelési utasítások felvételéről a [Törzsadatok – Általános adminisztrációs törzsadatok – Kezelési utasítások](#) fejezet alatt olvashat.

Kezelési feljegyzések – a kezelési utasítások elemein kívüli szabad szöveges ügyviteli utasítás, pl. digitalizálandó...

Alapdokumentum oldalszáma – számadat írható a mezőbe

Mellékletek száma – számadat írható a mezőbe

Irat mellékletei – szöveges leírás a mellékletről, pl. megnevezés, típus, megjelenési forma (adathordozó).

Mellékletek (adathordozó) fajtája

Mellékletek (adathordozó) típusa – legördülő listából lehet választani



gomb megnyomásával újabb típus is megadható. A témáról bővebben a [Törzsadatok – Általános adminisztrációs törzsadatok – Mellékletek \(adathordozó\) típusa](#) fejezetben olvashat.

Tárgyszavak – az alkalmazható tárgyszavak értékeit a felhasználó határozza meg feladatainak, működési sajátosságainak megfelelően. Egy irathoz tetszőleges számú előre rögzített tárgyszó adható hozzá.

Küldemény azonosító – a könyvelt postai levél küldemény azonosítója (ragszáma)

!!! Fontos Mező **Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító** - Ez a mező kiemelten fontos minden olyan szervezet esetén, ahol gépi kapun keresztül történik a Cégkapu/ Hivatali kapu letöltés. Ugyanis, ha az elektronikus kommunikáció során akár ÁNYK, akár EPAPÍR használatával elküldött dokumentumok kimenő iktatásánál ezt a mezőt helyesen kitöltik, úgy az eFOKI rendszer képes az érkeztetett dokumentumok közül az összes feladási és letöltési igazolást automatikusan a kimenő iktatáshoz felcsatolni. Az automatizmus működik a következő eseményekre:

- Tértivevény rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása
- Sikeres lajstromozás és sikeres érkeztetés rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása
- ePapír tértivevények automatikus iktatáshoz kapcsolása
- NAV elfogadó nyugta automatikus iktatáshoz kapcsolása

Küldemény súlya (gramm) – számadat írható a mezőbe.

Bérmentesítési díj – számadat írható a mezőbe.

Boríték méret – legördülő listából választhatjuk ki a megfelelő méretet.

Kézbbsítési nyugta adatok rovat

Kézbbsítési nyugta adatok		
Tértivevény, visszaigazolás visszaérkezett	Első kézbbsítés megkísérlése	Második kézbbsítés megkísérlése
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kézbbsítés/visszaküldés dátuma	Kézbbsítés	Kézbbsítés eredménye (vevény státusz)
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Küldemény átvevő neve	<input type="text"/>	
Küldemény megjegyzés	<input type="text"/>	

Tértivevény visszaigazolás visszaérkezett – lenyíló ablakban dátumot lehet megadni

Első kézbbsítés megkísérlése – lenyíló ablakban dátumot lehet megadni

Második kézbbsítés megkísérlése – lenyíló ablakban dátumot lehet megadni

Kézbbsítés/visszaküldés dátuma – lenyíló ablakban dátumot lehet megadni

Kézbbsítés – Sikertelen/Sikeres/Kézbbsítési fikció érték választható

Kézbbsítés eredménye – a küldemény átvevőjének státusza vagy a visszaküldés oka, legördülő listából választható érték

Küldemény átvevő neve – szabadszöveges mező, az érintett küldemény átvevőjének neve

Küldemény megjegyzés – szabadszöveges mező

Kézbbsítés eredménye (vevény státusz)
Kézbbsítés akadályozott
Kézbbsítve - címzettnek
Kézbbsítve - helyettes átvevőnek
Kézbbsítve - közvetett kézbbsítőnek
Kézbbsítve - meghatalmazottnak
Nem kézbbsítve - átvételt megtagadta
Nem kézbbsítve - cím nem azonosítható
Nem kézbbsítve - címzett ismeretlen
Nem kézbbsítve - elküldött
Nem kézbbsítve - meghalt, megszűnt
Nem kézbbsítve - nem kereste

Megjegyzés rovat

Megjegyzés
<input type="text"/>

Megjegyzés – szabadszöveges mező – az iktatáshoz tartozó megjegyzést írhatunk a mezőbe.

Iratpéldányok fül

Ha egy levelet több címzettnek is elküldünk, akkor az iktatás során az Iratpéldányok fülön tudjuk ezeket egyesével rögzíteni.


Iktatás adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Irat adatok **Iratpéldányok** Engedélyezések Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Iratpéldányok száma Expediált iratpéldányok száma

Iratpéldányok

Címzett neve	Jogi képviselő	Címzett címe	Küldés időpontja	Státusz	Kézbizetés módja	Kézbizetés prioritása	Küldemény azonosító	Kezelési utasítások	Küldés módja

 A zöld + jel ikon megnyomásával rögzíthetünk újabb iratpéldányt. A képernyő jobb oldalán található az ikon, amely egy felugró ablakot eredményez, ahol megadhatók az iratpéldány adatai.

Iratpéldány adatok felugró képernyő

(A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.)

Címzett neve – kék háttérű mező, kiválasztjuk a partnertörzsből a címzett felet (amennyiben nincs még rögzítve a partnertörzsből, a kékmező „+” jelével kezdeményezhetjük a rögzítést is, ha az adatok hiányosak vagy nem megfelelőek, akkor a Címzett neve mező mellett található ceruzára kattintva eljutunk a Törzsadatokhoz, ahol pótolhatjuk, szerkeszthetjük az adatokat.)

Címzett címe – legördülő listából választható ki a megfelelő cím

Küldés időpontja – a mezőbe kattintva lenyíló naptárban választhatjuk ki a dátumot és az időpontot
Státusz – legördülő listából lehet választani. Az Iratkategóriák státuszáról részletesen a [Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok – Irat státuszok](#) fejezetben olvashat.

Státusz *

- Átvett
- Expediált
- Folyamatban
- Kiadmányozott
- Levélárba helyezve
- Lezárt
- Nem átvett
- Nyitott
- Selejtezésre került
- Visszaküldött

Kézbizetés módja – legördülő listából választható ki.

Erről bővebben a [Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok – Kézbizetési módok](#) fejezet alatt olvashat.

Kézbizetés módja *

- Elektronikus levél
- Elektronikus ügyintézés (BK SZ)
- Fax
- Futár
- Postai levél
- Személyes

Iratpéldány adatok

Irat adatok

Címzett neve *

Címzett címe *

Küldés időpontja * 2024-04-23 09:00 Státusz *

Kézbizetés módja * Kézbizetés prioritása

Kezelési utasítások Küldés módja

Küldemény típusa Küldemény azonosító

Papír alapú irat

Adminisztráció

Iratpéldány létrehozás időpontja

Iratpéldány létrehozó

Iratpéldány száma:

Kézbizetési nyugta adatok

Tértivevény, vizsgálkozás visszaérkezett Első kézbizetés megkísérlése

Második kézbizetés megkísérlése Kézbizetés/visszaküldés dátuma

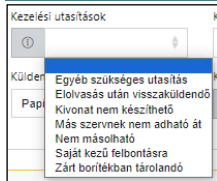
Kézbizetés Kézbizetés eredménye (vevény státusz)

Küldemény átvévo neve

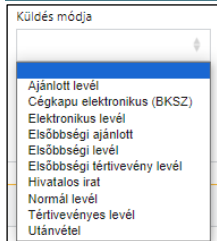
OK Bezárás

Kézbesítés prioritása – Azonnali/Normál/Sürgős

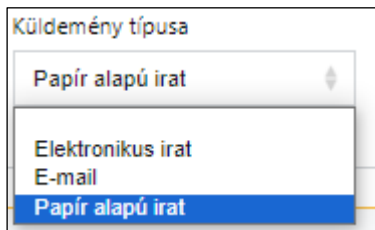
Kezelési utasítások – legördülő listából választható ki. Erről részletesebben a [Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok – Kezelési utasítások](#) fejezet alatt olvashat.



Beérkezés módja/Küldés módja – legördülő listából választható ki. Erről részletesebben a [Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok – Beérkezés/Küldés módok](#) fejezet alatt olvashat.



Küldemény típusa – legördülő listából választható. A rendszer automatikusan papír alapú irat típust kínál fel, de más is választható.



Küldemény azonosító - a könyvelt postai küldemény azonosítója (ragszáma).

Adminisztráció rovat

Automatikusan tölti ki a rendszer, felhasználó által nem változtatható adatokat tartalmaz.

Kézbesítési nyugta adatok rovat

Tértivevény visszaigazolás visszaérkezett – lenyíló ablakban dátumot lehet megadni

Első kézbesítés megkísérlése – lenyíló ablakban dátumot lehet megadni

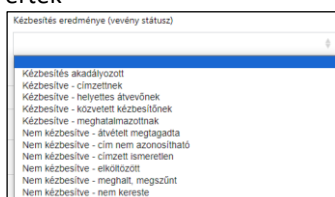
Második kézbesítés megkísérlése – lenyíló ablakban dátumot lehet megadni

Kézbesítés/visszaküldés dátuma – lenyíló ablakban dátumot lehet megadni

Kézbesítés – Sikertelen/Sikeres/Kézbesítési fikció érték választható

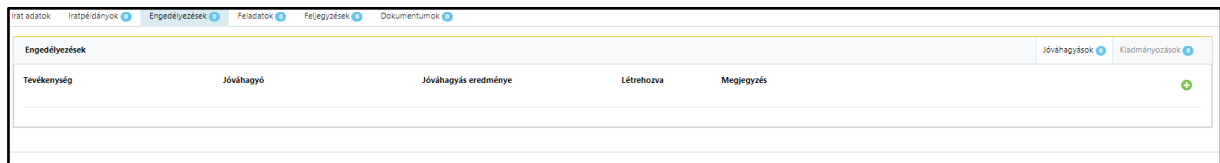
Kézbesítési nyugta adatok	
Tértivevény, visszaigazolás visszaérkezett	Első kézbesítés megkísérlése
Második kézbesítés megkísérlése	Kézbesítés/visszaküldés dátuma
Kézbesítés	Kézbesítés eredménye (vevény státusz)
Küldemény átvevő neve	

Kézbesítés eredménye – a küldemény átvevőjének státusza vagy a visszaküldés oka, legördülő listából választható érték




Küldemény átvevő neve – szabadszöveges mező, az érintett küldemény átvevőjének neve
Az Iratpéldány rögzítése az OK gomb megnyomásával tehető véglegessé.

Engedélyezések fül



A képernyő jobb oldalán választhatjuk ki, hogy Jóváhagyásokat vagy Kiadmányozásokat szeretnénk rögzíteni.

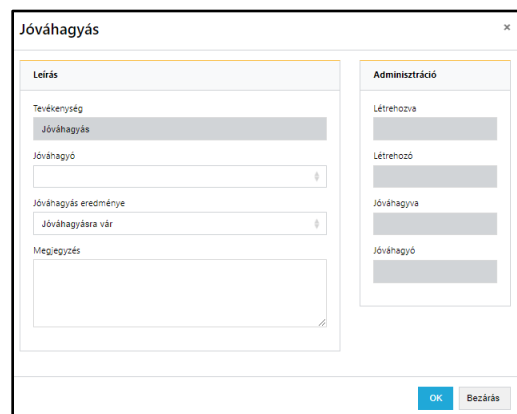
 A zöld + jel ikon megnyomásával rögzíthetünk új jóváhagyást.

A szürke háttérű mezők értéke nem változtatható, automatikusan tölti ki a rendszer.

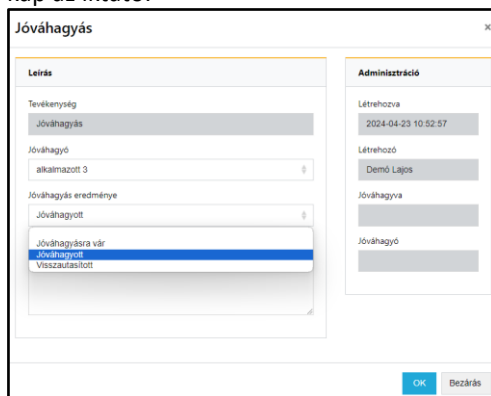
Jóváhagyó – legördülő listából választhatjuk ki azt a felhasználót, akinek jóvá kell hagyni az iktatást, illetve annak csatolmányát.

Megjegyzés – szabadszöveges mező.

A szerkesztés az OK gomb megnyomásával véglegesíthető.



A jóváhagyó e-mail címére érkezik egy e-mail, az ebben szereplő linkre kattintva az eFOKI rendszerben található iktatás szerkesztési felületén jóváhagyhatja vagy visszautasíthatja az iktatást. A jóváhagyás eredményéről e-mailt kap az iktató.



 A zöld + jel ikon megnyomásával rögzíthetünk új kiadmányozást.

A szürke háttérű mezők értéke nem változtatható, automatikusan tölti ki a rendszer.

Kiadmányozó – legördülő listából választhatjuk ki azt a felhasználót, aki a kiadmányozást végrehajthatja.

Megjegyzés – szabadszöveges mező.

A szerkesztés az OK gomb megnyomásával véglegesíthető.

A Kiadmányozó e-mail címére érkezik egy e-mail, az ebben szereplő linke kattintva az eFOKI rendszerben található iktatás szerkesztési felületén kiadmányozhatja vagy visszautasíthatja az iktatást. A kiadmányozás eredményéről e-mailt kap az iktató.

Feladatok – Feljegyzések – Dokumentumok fűlek

A három menüponttal kapcsolatos műveleteket az Általános kezelési és működési elveken belül a ["FeFeDo"](#) fűlek fejezetben részletezzük.







3.2.4.3. Iktatási sablonok használata a háromvonalas rejtett menüből

Sablon létrehozása – Érdemes iktatási sablont létrehozni akkor, ha több hasonló paraméterrel rendelkező iktatást rögzítünk a rendszerbe. Ilyen esetben kitöltjük azokat a mezőket, amelyeket szeretnénk, hogy a sablon betöltésével új iktatás esetében a későbbiekben automatikusan kitöltésre kerüljenek. Ezt követően a háromvonalas menü – Sablon mentése menüpont kiválasztásával, egy név megadása után létrehozzuk a sablont. Bármennyi sablon létrehozható. Amennyiben az egyik sablon esetében bepipáljuk az Alapértelmezett státuszt, akkor minden iktatásnál automatikusan ez a sablon töltődik be. A sablon által kitöltött mezők paraméterei természetesen megváltoztathatóak, átírhatóak.

A háromvonalas menü Sablonok betöltése menüpont segítségével tölthetők be a már mentett sablonokat.

Sablonok ✕




10 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

↑ Név	Alapértelmezett	
Teszt sablon 1	Nem	  
Teszt sablon 2	Nem	  

1 / 1 Előző 1 Következő

Bezárás

A sablonok sorainak végén található ikonokkal a következő lehetőségeink vannak:

-  - Kiválasztás
-  - Beállítás alapértelmezettként
-  - Törlés

Új iktatást létrehozása – Új iktatás új ügyiratban

Ez a folyamat abban különbözik a létező ügyiratba történő iktatástól, hogy itt az iktatás folyamán megadott paraméterekkel automatikusan létre jön egy új ügyirat.

Irat adatok | Ügyirat adatok | Szerelt és kapcsolódó ügyiratok | Iratpéldányok | Engedélyezések | Feladatok | Fejezvények | Dokumentumok

Alapadatok

Irat iránya * Cég Iktatókönyv * Ügyirat adatok automatikus aktualizálása Nem másolja az irat adatokat

Irat adatok – Alapadatok rovat képernyő

Az Irat iránya (pl.: Bejövő/Belső/Kimenő) és az Iktatókönyv kiválasztása a legördülő listából kötelező.

Az Iktatókönyv megadásával jelennek meg a legördülő listában az Iratkategóriák, tehát innentől az Irat adatok fül paraméterezése megegyezik az Iktatás létező ügyiratba fejezetben leírtakkal.

Ügyirat adatok fül

Iktatás adatok Mentés | Mentési és beárzás | Bezárás

Irat adatok | **Ügyirat adatok** | Szerelt és kapcsolódó ügyiratok | Iratpéldányok | Engedélyezések | Feladatok | Fejezvények | Dokumentumok

Alapadatok

Iktatókönyv Cég Irtatási létesítmény

2024 - BFSÁ - 2024 - Bemutató Fejlesztési Szervezet Zrt. - Általános Iktatókönyv Bemutató Fejlesztési Szervezet Zrt. 2024 - BFSÁ-A100-0-5

Partner * Partner címe

AVOKADO Kft. 2495 Rákereesztúr, Kőlcsey Ferenc utca 12.






Ügyirat kategória * Ügyirat alkatégória *

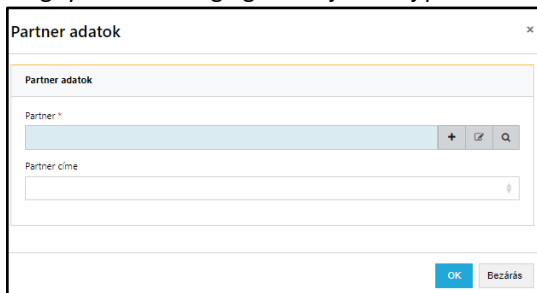
SZERZŐDÉS

Ügyirat tárgya *

SZERZŐDÉS

Az Irat adatok fülön megadott paraméterek alapján a rendszer automatikusan kitölti a szürke háttérű mezőket, illetve a kék háttérű mezőket is, mert alapértelmezetten az iktatás partnere és az ügyirat partnere megegyezik, mivel ez nem törvénytörő (ügyirat partnere eltérhet az iktatás partnerétől), ezért ez a mező átírható. A sor végén található ikonok segítségével a következőkre van lehetőség:

-  Új partnert rögzíthetünk a Partner törzsadatok közé. Erről az [Általános törzsadatok - Partnerek](#) fejezet alatt olvashat.
-  Szerkeszthetjük egy meglévő partner adatait. Erről részletesebben szintén az [Általános törzsadatok - Partnerek](#) fejezet alatt olvashat.
-  Szűrést tudunk elindítani, aminek segítségével megkereshető a partner. A Szűrésről részletesebben a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezet alatt olvashat.
-  További partnerek megadására van lehetőség, hiszen egy ügyiratnak több partnere is lehet. A  ikon megnyomásával a felugró ablakban kiválasztható egy további partner neve és címe. Az OK gomb megnyomásával véglegesíthetjük az új partnert.

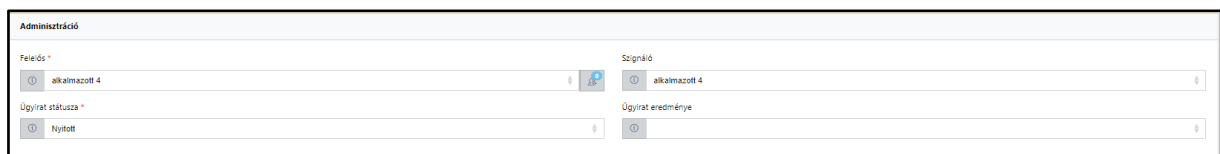


Ügyirat kategória - automatikusan kitöltődik az Irat adatok fülön megadott paraméterek szerint, de a mező tartalma megváltoztatható.

Abban az esetben, ha az Irat kategóriának van alkategóriája, akkor az Ügyirat esetében is megjelenik az Ügyirat alkategória mező, melyet szintén kitölt a rendszer automatikusan. Az Ügyirat alkategória mező értéke megváltoztatható, eltérhet az Irat alkategóriától.

Ügyirat tárgya – megegyezik az Ügyirat kategóriával vagy alkategóriával, de szabadon átírható, szerkeszthető.

Adminisztráció rovat



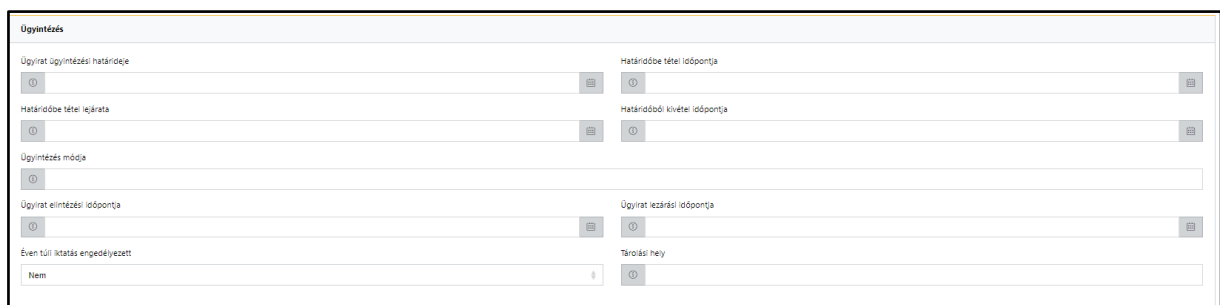
Felelős – kötelezően kitöltendő mező, legördülő listából kiválasztható

Szignáló – nem kötelezően kitöltendő mező, legördülő listából kiválasztható

Ügyirat státusza - a Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok – Ügyirat státuszok folyamatban rögzített értékekből választható (pl.: Lezárt/Nyitott/Stornózott)

Ügyirat eredménye – a rendszerben az ügyiratok strukturált nyilvántartását segítő törzsadat. Erről bővebben a [Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok – Ügyirat eredménye](#) fejezet alatt olvashat

Ügyintézés rovat



Ügyirat ügyintézési határideje – lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot

Határidőbe tétel időpontja – lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot

Határidőbe tétel lejárata – lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot

Határidőből kivétel időpontja – lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot

Ügyintézés módja – szabadszöveges mező

Ügyirat elintézési időpontja – lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot

Ügyirat lezárási időpontja – lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot

Éven túli iktatás engedélyezett – alapértelmezett értéke: „Nem”, de ez megváltoztatható „Igen”-re.

Tárolási hely – szabadszöveges mező


Megjegyzés rovat

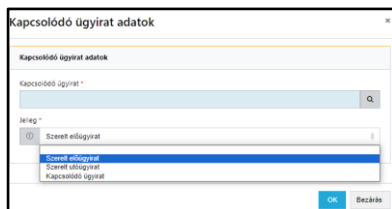
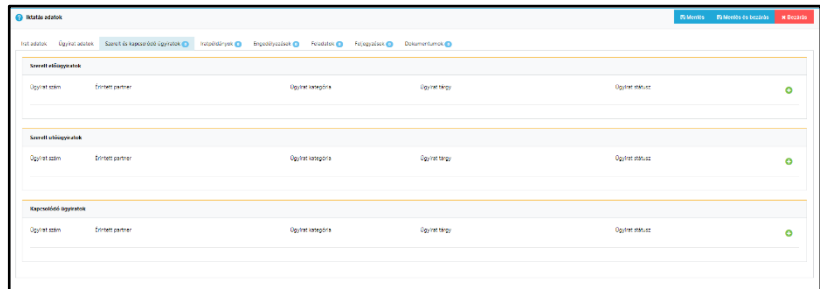


Tárgyszavak - Az alkalmazható tárgyszavak értékeit a szervezet határozza meg feladatainak, működési sajátosságainak megfelelően. Egy irathoz tetszőleges számú előre rögzített tárgyszó adható hozzá.

Megjegyzés – szabadszöveges mező.

Szerelt és kapcsolódó ügyiratok

Tetszőleges számú Szerelt előügyirat, Szerelt utóügyirat és Kapcsolódó ügyirat rögzíthető a  gomb megnyomása után felugró ablakban.



A további menüpontok tartalmáról, szerkesztéséről részletesen az Iktatás létező ügyiratba címszó alatt írtunk.

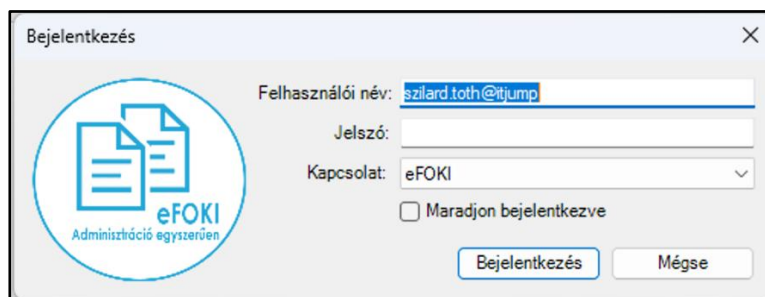
Az iktatást a Mentés vagy Mentés és Bezárás nyomógomb használatával véglegesíthetjük.

3.2.4.4. Szövegszerkesztőből (Word) kezdeményezett iktatás

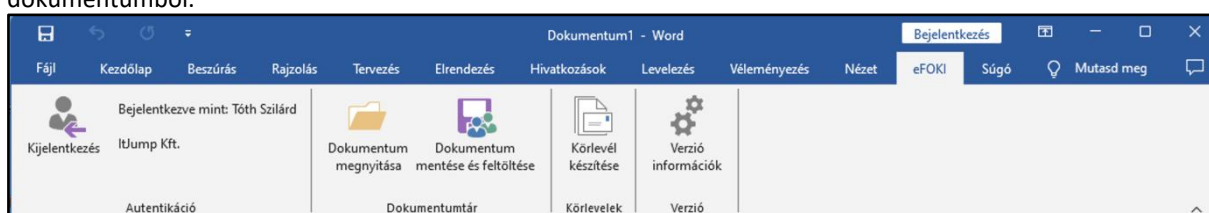
Folyamat indítása: MS WORD – eFOKI bővítmény menüpont

Folyamat célja: A kimenő levelek szövegszerkesztőből sablon levelek alapján az eFOKI-ban rögzített adatokkal történő automatikus kitöltése. Az iktatási folyamat elvégzése Word szövegszerkesztőből, majd az iktatott levél nyomtatása vagy PDF formátumban történő elkészítése. Az iktatott levél elektronikus hitelesítésének biztosítása, majd automatikus feltöltése a Word-ből létrehozott iktatáshoz csatolmányként.

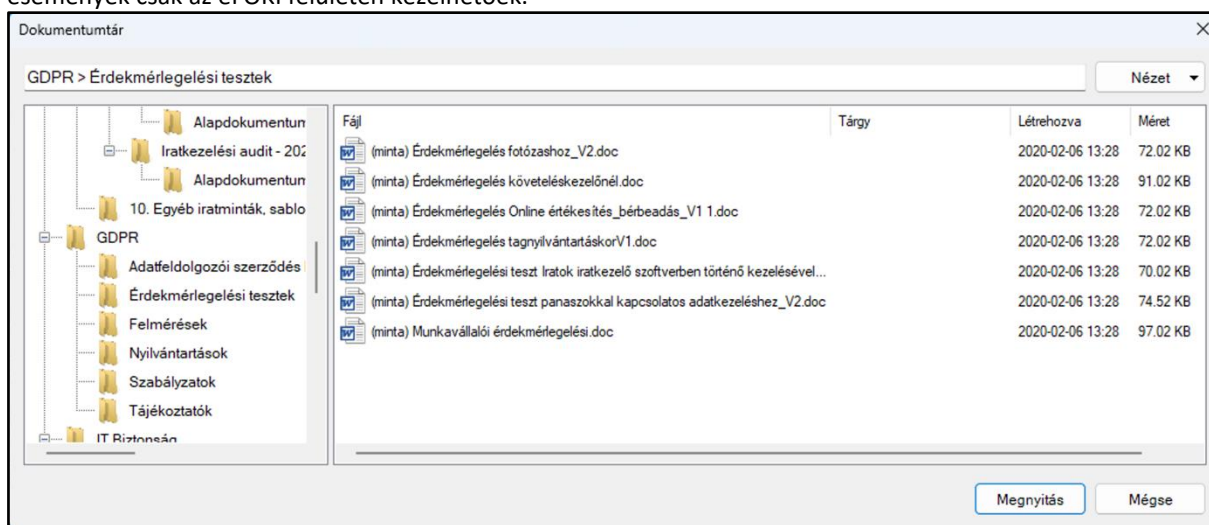
A beépülő Word - bővítmény által létrehozott „eFOKI” menüpont első blokkja az autentikáció biztosítását szolgálja. A bejelentkezési ikonra kattintva felugró ablakban megjelenik a felhasználói nevet és jelszót bekérő panel, ahol lehetőségünk nyílik kipipálni a „Maradjon bejelentkezve” funkciót. Ez lehetővé teszi, hogy ne kelljen minden körlevél készítéskor bejelentkezni, ugyanakkor gondot jelenthet információbiztonsági szempontból, ha a felhasználó munkaeszközét más személy is használja, úgy az ő felhasználói nevéhez fog az eFOKI rendszerben a naplózás folyamán az generált esemény kötődni.



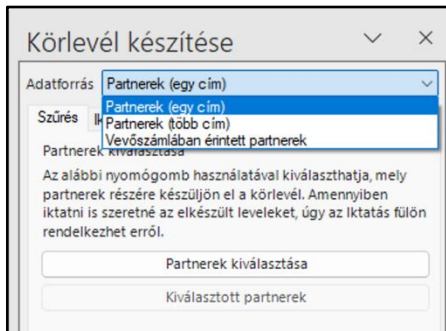
Az autentikációt követően elérhetővé válik az eFOKI dokumentumtára, ahonnan az ott elhelyezett sablonok közvetlenül megnyithatóak, illetve a Word-ben készített sablonok az eFOKI dokumentumtárába menthetőek. Amennyiben a sablon módosított formáját visszamentjük ugyanazon a néven a dokumentumtárba, úgy az eFOKI felületén narancssárga ikon fogja jelezni azt, hogy a rendszerben korábbi verziók(k) vannak feltöltve ebből a dokumentumból.



A Word felületen az eFOKI dokumentumtárban a legutolsó verzió látható csak. A verziókövetéssel kapcsolatos események csak az eFOKI felületén kezelhetők.



A Word menürendszerének harmadik pontja a Körlevél készítése. Ebben a menüben nyílik lehetőségünk a sablonok előállítására, illetve a körlevél iktatott vagy iktatás nélküli generálására.

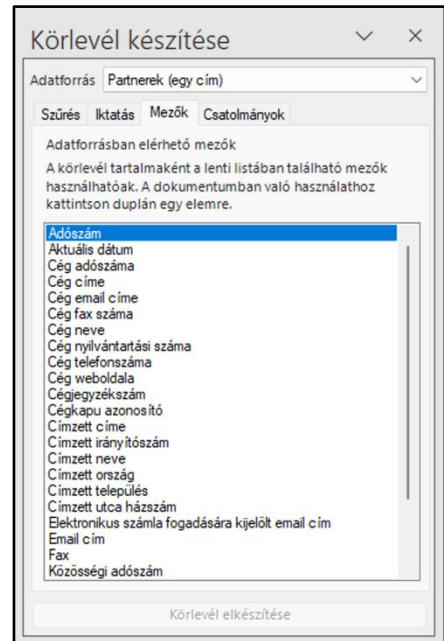


A jobb oldalon megjelenő Körlevél készítése panelben először válasszuk ki azt az adatforrást, amelyet használni szeretnénk a levél generálásához. A körlevél adatforrásokat a szervezet igényei alapján készíti el az ItJump Kft. supportja. Az alapértelmezett adatforrások eltérőek lehetnek az egyes eFOKI moduloktól függően, de egyéni igények

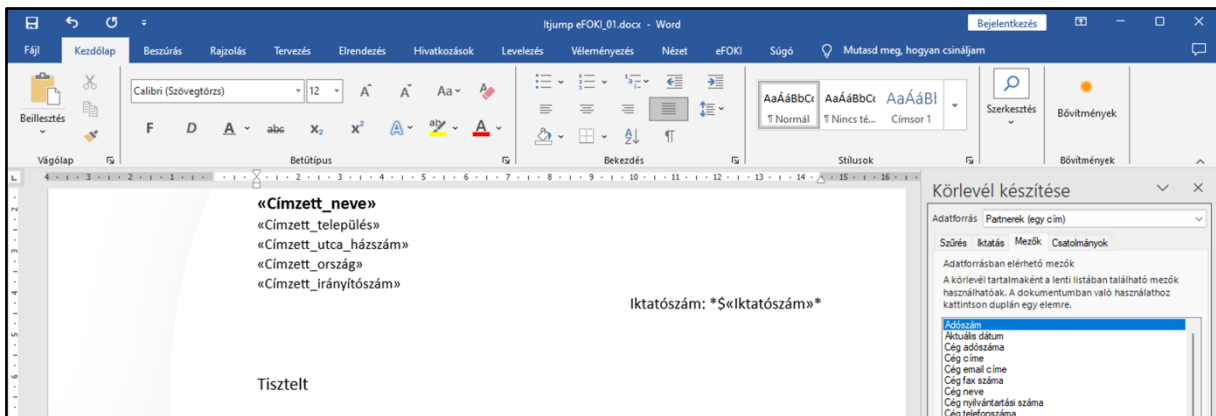
alapján módosíthatóak.

A kiválasztott adatforrások határozzák meg azt, hogy a Körlevél készítése panel „Mezők” fülön milyen adatmezők jelennek meg. Tehát egy sablon készítésekor egy adatforrásból származó adatmezőket szabad csak használni. A sablon készítése során a dokumentum szövegrészébe kettős kattintással lehet az adatforrásból kiválasztott adatmezőt elhelyezni.

A dokumentum szövegében minden olyan adatot, amelynek kitöltését az eFOKI-ban rögzített adatokból szeretnénk kinyerni, egy-egy adatmezővel kell helyettesíteni. A szövegben az adatmezők úgynevezett „kacsacsőrrel” nyitódnak és záródnak -> «**Címzett_neve**»



Az elkészült dokumentumunk a következőképpen néz ki:

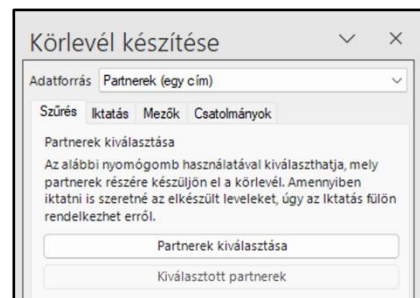


A sablon elkészítése után mentjük el a sablont, és érdemes egy teszt levelet legenerálni iktatás nélkül annak érdekében, hogy a végeredményt ellenőrizni tudjuk.

A generálás előkészítésének lépései:

1. lépés

A partner(ek) kiválasztása. amelyet a Körlevél készítése panel szűrés fülén kezdeményezünk, a „Partnerek kiválasztása” gomb megnyomásával.



A partnerek szűrése után kijelöljük azokat a partnereket, akik az előállítandó dokumentum címzettjei lesznek.

Partner

Partner kategória: Adatvédelmi szolgáltatást igénybe vevő

Cég: ItJump Kft.

Szűrés

Összes partner kijelölése | Összes kijelölés elvetése | Új partner rögzítése ▾

	Név	Jogi képviselő neve	Cím típusa	Cím
<input checked="" type="checkbox"/>	AGRO bio Hungary Kft.		Levelezési cím	9700 Szombathely, Hollán E...
<input type="checkbox"/>	Arabona Agro Trade Kft.		Levelezési cím	9028 Győr, Kakashegy utca...
<input type="checkbox"/>	BaranyaCredit Zrt.		Levelezési cím	7621 Pécs, Irgalmasok utca...
<input checked="" type="checkbox"/>	BROVAMA Vállalkozási Kft.		Levelezési cím	7625 Pécs, Hunyadi utca 19.
<input type="checkbox"/>	Budapesti Sportszolgáltató ...		Levelezési cím	1146 Budapest, Olof Palme ...
<input checked="" type="checkbox"/>	Chance Audit-Odeon Kft.		Levelezési cím	2821 Gyemely, Petőfi tér 7.
<input type="checkbox"/>	EC-CONT Gazdaság-ellenőr...		Levelezési cím	8200 Veszprém, Egyetem ut...
<input checked="" type="checkbox"/>	KARINTIA Kereskedelmi, M...		Levelezési cím	9800 Vasvár, Mártírok utca...
<input type="checkbox"/>	Lajta-Hanság Mezőgazdasá...		Levelezési cím	9200 Mosonmagyaróvár, G...
<input type="checkbox"/>	Magyar Edzők Társasága		Levelezési cím	1146 Budapest, Istvánmeze...
<input type="checkbox"/>	Max Savaria Kereskedelmi ...		Levelezési cím	9700 Szombathely, Jurisich ...
<input type="checkbox"/>	Sárvári Mezőgazdasági Zrt.		Levelezési cím	9600 Sárvár, Várkerület 26.
<input type="checkbox"/>	Statu...		Levelezési cím	1022 Budapest, H... 2...

OK | Mégse

Majd az OK gombbal mentjük a kijelölt partnereket.

Körlevél készítése

Adatforrás: Partnerek (egy cím)

Szűrés Iktatás Mezők Csatolmányok

Létrejövő iktatások jellemzői

Nem történik iktatás

Egy már létező ügyiratba kerülnek a létrejövő iktatások

Új ügyirat(ok)ba kerülnek a létrejövő iktatások

Saját ügyiratba kerülnek az iratok

Új vagy létező ügyiratba kerülnek a létrejövő iktatások

Létrejövő iktatás adatai

2. lépés Az iktatással kapcsolatos teendőket és az iktatás paramétereit a Körlevél készítése panel „**iktatás**” fülén kezdeményezhetjük. Itt kiválaszthatjuk a rádiógomb segítségével, hogy iktatással vagy anélkül szeretnénk legenerálni a körlevelet. Amikor egy sablont elkészítettünk, akkor célszerű első lépésben iktatás nélkül generálni a körleveleket, hogy következmények nélkül ellenőrizhessük a végeredményt és szükség esetén a sablonon elvégezhesük a tipográfiai javításokat, ellenőrizhetjük az eFOKI-ban végzett adatrögzítés hiányosságait. Amennyiben a kitöltött adatok tekintetében hiányosságokat (például a partnerek címének nem korrekt kitöltését) észleljük, akkor célszerű az eFOKI rendszerben javítani a hibát, hiszen a következő generáláskor az már nem fog előfordulni.

Az ellenőrzést követően, újra generáljuk a körlevelet, de most már iktatással. Ha iktatjuk, akkor eldönthetők a következő kérdések a rádiógombok segítségével.

- Egy, már létező ügyiratba kerülnek a létrejövő iktatások: ebben az esetben a „Létrejövő iktatás adatai” gomb megnyomását követően kiválasztható az az ügyirat, amelyhez az iktatásokat kezdeményezni fogja a körlevél sablon.
- Új ügyiratba kerülnek a létrejövő iktatások: ebben az esetben a „Létrejövő iktatás adatai” gomb megnyomását követően megadhatók az új ügyirat paramétereit és nem csak az iktatás, hanem az iktatásokat egybe fogó ügyirat dossziét is létrehozza a generálás.
- Saját ügyiratba kerülnek az iratok: Ezt az iktatási módot akkor kezdeményezzük, ha az iratkezelő rendszerben korábban az ügyiratok rendszerét partnerenként hoztuk létre, azaz egy partnerrel folytatott kommunikáció egy ügyiratba kerül. Ebben az esetben a „Létrejövő iktatás adatai” gomb megnyomását a rendszer

megkeresi azt az ügyiratot, amelynek a partnere a címzett és minden iktatásunk más-más ügyiratba kerül iktatásra.

- Új vagy létező ügyiratba kerülnek a létre jövő iktatások: megjeleníti az iktatókönyveket és a dokumentum kategóriákat egy-egy kiválasztható listadobozba és ezek kiválasztása alapján megpróbál keresni megfelelő ügyiratot és amennyiben nem talál, akkor létrehoz egy új ügyiratot.

3. lépés „Létrejövő iktatás adatai” gomb megnyomását követően megnyílik a „Kapcsolódó iktatás adatai” felugró ablak.

Itt az „Egy már létező ügyiratba kerülnek a létrejövő iktatások” mód kiválasztásának megfelelően mutatjuk be a működést.

- kiválasztjuk a kereső gombbal azt az ügyiratot, amelyikbe iktatni szeretnénk. Ez alapján automatikusan kitöltődik:
- az iktatókönyv,
- az ügyirat felelőse,
- ellenőrizzük az irányt, mivel alapértelmezetten kimenő, de előfordulhat más irányú irat generálása is,
- ki kell választani a dokumentum kategóriát,
- ellenőrizni, hogy az automatikusan kiválasztott felelős megfelel-e,
- meg kell adni a dokumentum státuszát (jellemzően nyitott vagy zárt státusz közül választunk),
- kiválasztjuk a „Kiküldés” mezőben az postára adás napját,
- pontosítjuk az irat tárgyát,
- legördülő menüből kiválasztjuk a küldemény típusát,
- legördülő menüből kiválasztjuk a kézbesítés és küldés módját.

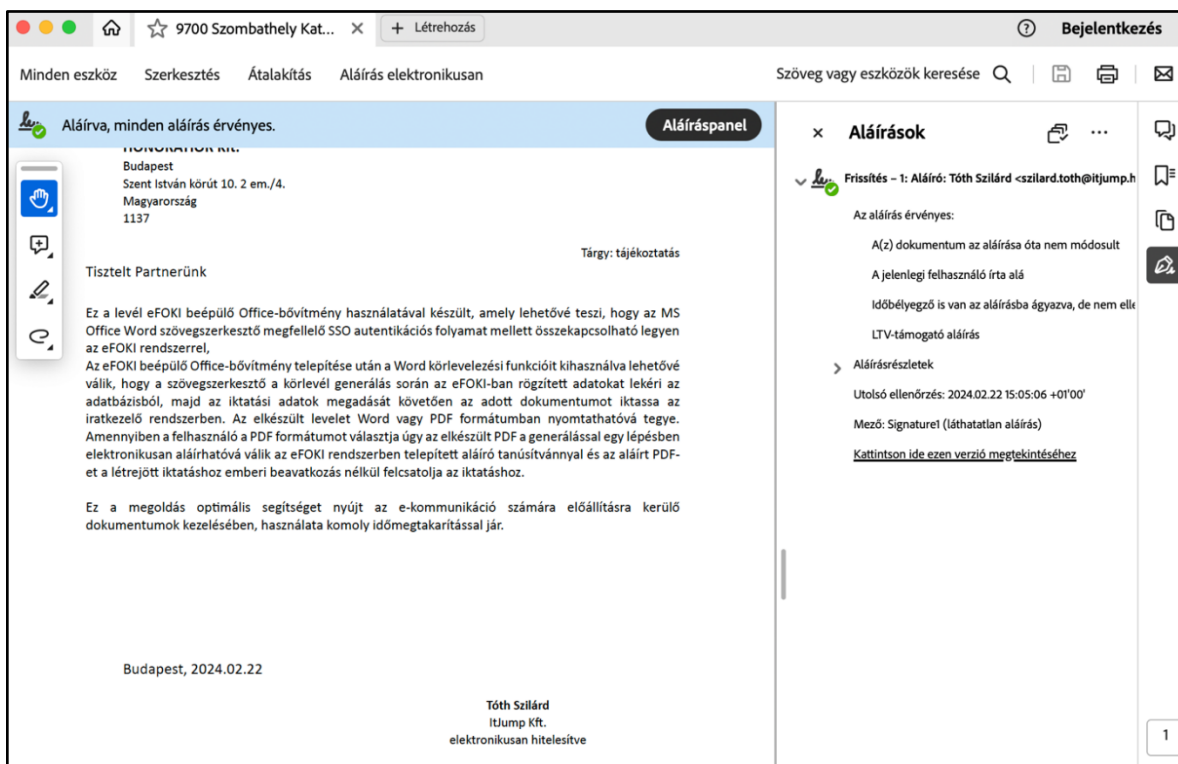
Amikor mindezzel végeztünk, akkor elmentjük a keletkező iktatás adatait és a „Körlevél elkészítése” nyomógombbal legenerálhatjuk a körlevele(ke)t Word formátumban.

4. lépés

Amennyiben nem postai levélként kerülnek továbbításra a generált leveleket, akkor célszerű a generálást megelőzően a „Csatolmányok” fülre lépni.

A „Csatolmányok” fül lehetővé teszi, hogy ne csak Word formátumban jöjjön létre a generált dokumentum, hanem PDF formátumban is. További előnye ennek a folyamatnak, hogy Word formátum esetén egy dokumentumom jön létre generáláskor, a PDF formátum választása során, annyi PDF fájl jön létre, ahány címzett kiválasztásra került. Ezen felül a létrejött PDF fájl a generálás végére felcsatolásra kerül az iktatáshoz.

Amennyiben a generálást végző személynek van az eFOKI rendszerben telepített aláíró tanúsítványa, úgy a generálás végére az elektronikusan hitelesített PDF kerül az iktatáshoz felcsatolásra.



Körlevél készítése során elektronikus aláírással ellátott dokumentum PDF formátumban

A legnagyobb előnyét ennek a rendszernek a hivatalokkal való kapcsolattartás során élvezhetik a felhasználók, mivel a legenerált és a felszámolóbiztos által elektronikusan hitelesített, iktatott dokumentum az asszisztens által az iktatásból letölthető és az e-Papírhoz vagy ÁNYK űrlaphoz azonnal csatolható.

Típusos probléma:

Előforduló hibák között érdemes megemlíteni, hogy a generálás során egy vagy több partnernek több levelet generál a rendszer. Ennek oka lehet, hogy a törzsadatokban a cím jellegek nem megfelelően vannak beállítva. Ezt ellenőrizni, javítani az Általános adminisztráció törzsadatok - Cím jellegek menüpontban lehet. Az biztosan ilyen problémához vezet, ha a törzsadatokban minden cím jelleg esetében a „Levelezési cím” mező értéke „Igen”-re van állítva.

Cím jellegek			+ Új cím jelleg rögzítése	▼ Cím jellegek szűrése	Nyomatás
100	rekord megjelenítése oldalanként		Keresés:		
<input type="checkbox"/>	↑ Megnevezés	Székhely cím	Levelezési cím		
<input type="checkbox"/>	Levelezési cím	Nem	Igen		
<input type="checkbox"/>	Székhely cím	Igen	Nem		
<input type="checkbox"/>	Telephely	Nem	Igen		

1 / 1 Előző 1 Következő

Ugyan ehhez a problémához vezet, ha az adott partner esetében a partnertörzsben kétszer jelenik meg a székhely, vagy több olyan cím, amely a törzs adatok esetében levelezési címnek van megjelölve.

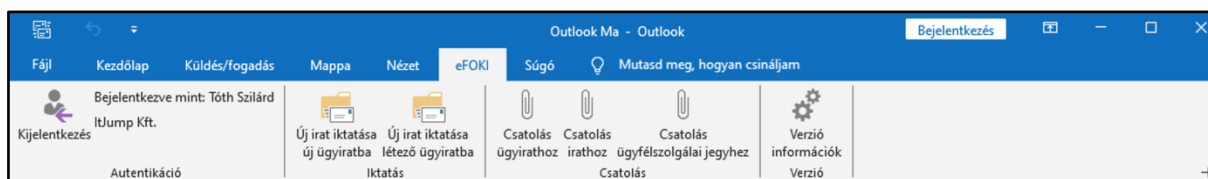
3.2.4.5. Levelező kliensből kezdeményezett iktatás

Ez a folyamat megegyezik az [Outlook Add-in](#) fejezet tartalmával.

Folyamat indítása: MS Outlook levelező kliens – eFOKI bővítőmenü

Folyamat célja: A beérkezett, illetve az elküldött email-ek közvetlenül Outlook-ból történő iktatása az eFOKI rendszerbe

A beépülő Outlook-bővítőmenü által létrehozott „eFOKI” menüpont első blokkja az autentikáció biztosítását szolgálja ugyanúgy, mint ahogy azt a többi Office bővítőmenüben láthattuk. A bejelentkezési ikonra kattintva, a felugró ablakban megjelenik a felhasználói nevet és jelszót bekérő panel, ahol lehetőségünk nyílik kipipálni a „Maradjon bejelentkezve” funkciót. Ez lehetővé teszi, hogy ne kelljen minden egyes email iktatásakor bejelentkezni. Információbiztonsági szempontból viszont fontos a felhasználónak tudnia, hogy ha a munkaeszközét más személy is használja, úgy az ő felhasználó nevéhez fog az eFOKI rendszerben a naplózás folyamán a generált esemény kötődni.



A második, „**iktatás**” blokk nyújt lehetőséget arra, hogy a levelező kliens beérkező vagy elküldésre kerülő leveleit a bejelentkezett felhasználó egy létező vagy új ügyiratba, iktatási feltételek megadását követően az eFOKI rendszerbe beiktassa.

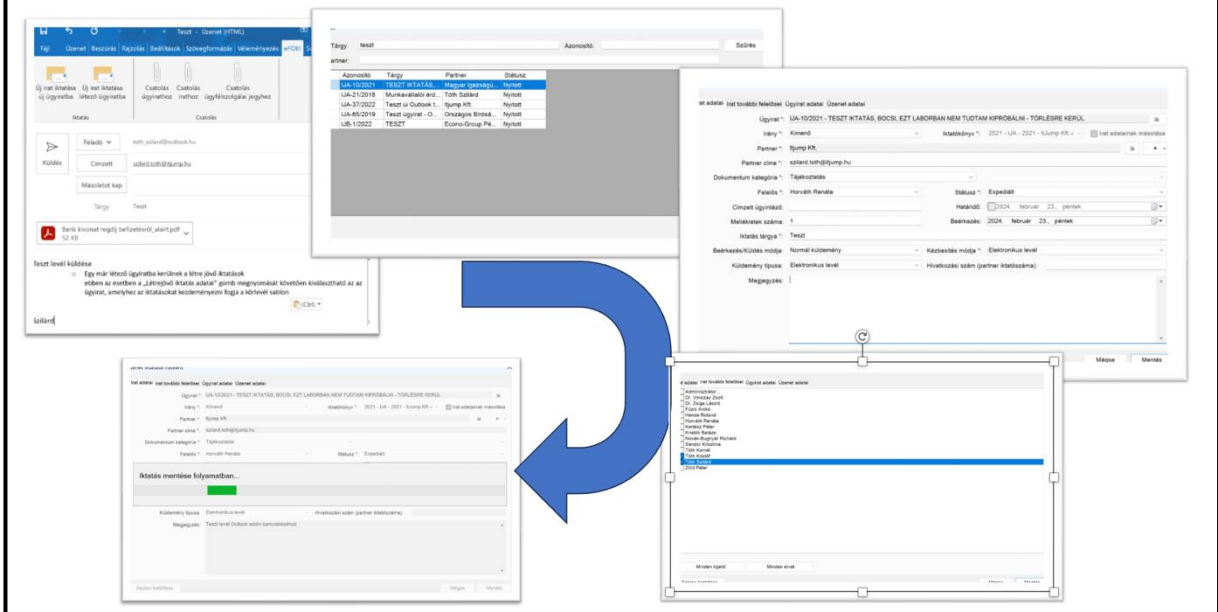
A harmadik „**Csatolás**” blokk nyújt lehetőséget arra, hogy a levelező kliensbe beérkező vagy elküldésre kerülő leveleket a kapcsolódó mellékleteivel együtt már létező ügyirathoz vagy irathoz csatolni lehessen. Itt a kliens lehetőséget biztosít arra is, hogy a leveleket ügyfélszolgálati jegyekhez is csatolni lehessen.

Akár az iktatási, akár a csatolási lehetőséget használja a felhasználó, az adott levél és annak melléklete eredeti formátumában kerül felcsatolásra. A csatolt levelek msg formátumban, a levelező kliensben nyithatók meg.

Kimenő levelek

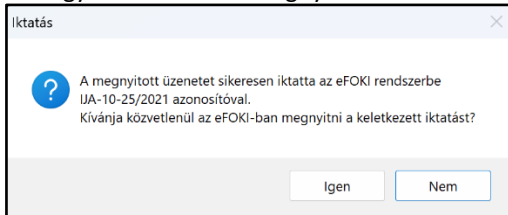
A levél megírását és a mellékletek csatolását követően kezdeményezett iktatás esetén az ügyirat kiválasztása után megadhatók a szokásos panelen az iktatás paraméterei, majd az iktatás további felelősei is megjelölhetők. A mentés gombra kattintva, megtörténik az iktatás és az „msg” üzenet, valamint a csatolmány automatikus feltöltése a létrejött iktatáshoz. Az iktatószám megjelenik a levelező kliensben az érintett levél tárgyában, majd kezdeményezhető az email küldése.

Kimenő levelek iktatása küldés előtt

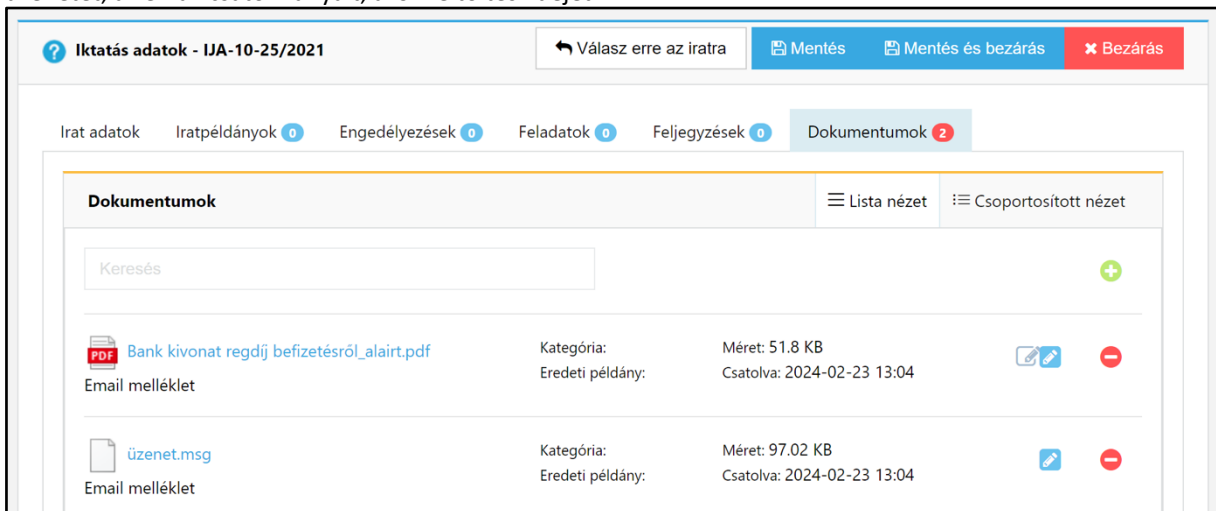


Kimenő levél iktatási folyamata

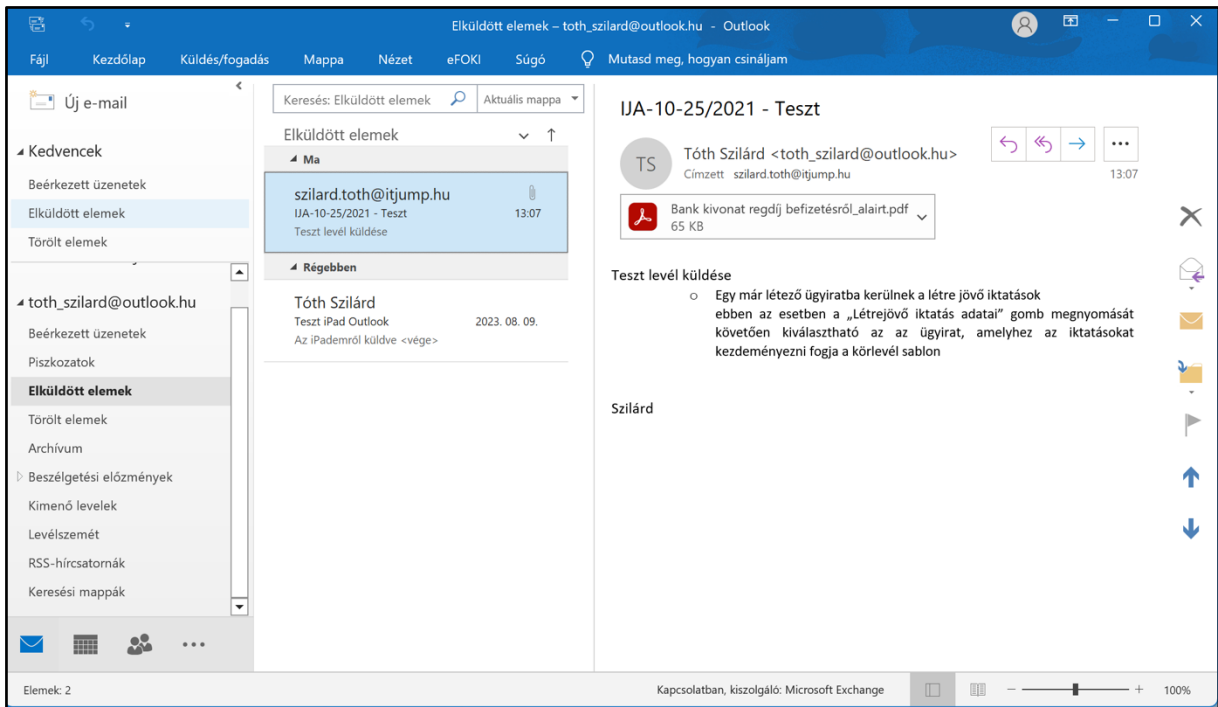
Az iktatás mentését követően tájékoztató üzenetet kap a felhasználó arról, hogy az iktatás sikeresen végbement és hogy szándékozik-e megnyitni és ellenőrizni az iktatást az eFOKI rendszerben.



Amennyiben az iktatást megnyitja a felhasználó, úgy az Iktatás adatok -Dokumentumok fülön megtalálja az „msg” üzenetet, az email csatolmányait, azok feltöltési idejét.



Iktatás adatok képernyő - Dokumentumok fül



Elküldött e-mail tárgyába megjelenített iktatószám

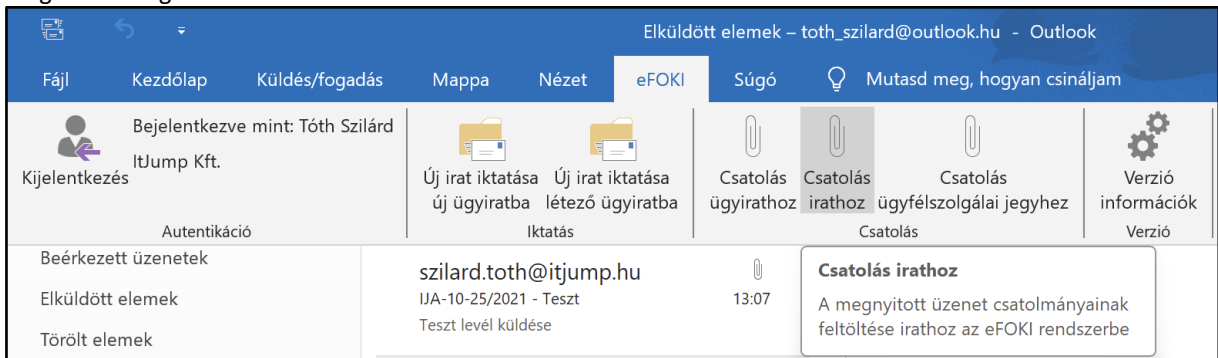
↑↓	○	Feladó	Tárgy	Fogadás dátu...	Postafiók	Méret	Címzett
		Tóth Szilárd	Címzett IJA-10-25/2021 - Teszt	13:07	Kuka - Itjump	88 KB	Tóth Szilárd

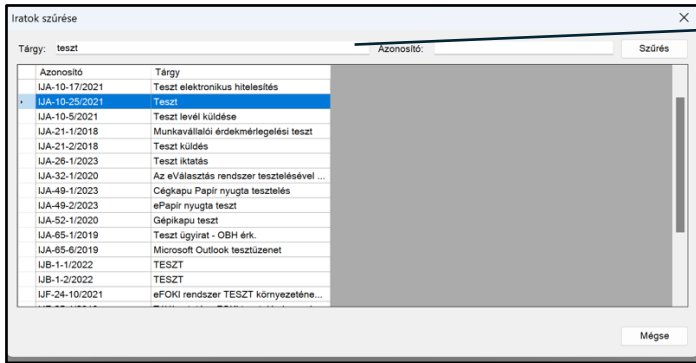
Az e-mail címzettjénél is megjelenik az elküldött levél tárgyában az érintett e-mail iktatószáma

Kimenő levelek iktatása elküldés után

A levelező kliensből iktathatók a már elküldött levelek is, ebben az esetben a címzettnél nem kerül feltüntetésre az iktatószám, hiszen a küldemény már megérkezett hozzá, ami utólagos iktatással nem módosítható.

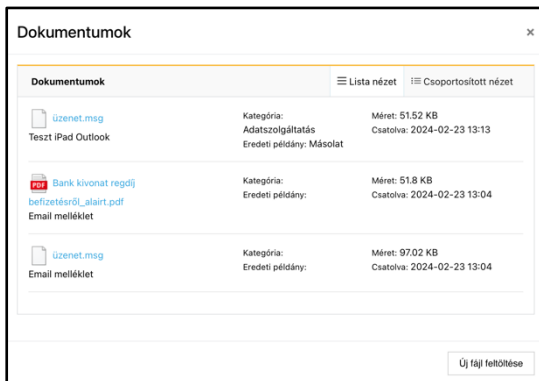
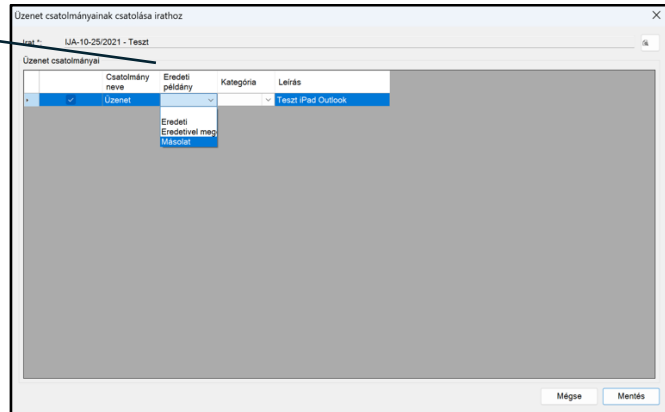
A levelező rendszer kliensébe épült bővítmény lehetővé teszi azt is, hogy egy korábban elvégzett iktatáshoz utólag csatoljunk emailt. Ebben az esetben használhatjuk a harmadik csatolás blokk középső gombját a „Csatolás irathoz” megnevezésű gombot.





Kiválasztjuk a megfelelő iktatást és kettőt kattintunk rá.

Megadjuk a csatolandó levélre vonatkozó paramétereket, majd mentjük.



A csatolást követően az iktatás dokumentumai között a csatolási idő, illetve a naplózás jelzi, hogy mely dokumentum mikor és ki által lett utólag feltöltve.

Beérkezett levelek iktatása

A beérkezett e-mailek Outlook-ból történő iktatása hasonlóan végezhető el az elküldött e-mailek iktatásához. Első lépésben kijelöljük vagy megnyitjuk a beérkezett levelet és az eFOKI menüben ellenőrizzük, hogy megfelelő autentikációval rendelkezünk-e, azaz be vagyunk-e jelentkezve. Amennyiben a bejelentkezés megtörtént, akkor elkezdhetjük az iktatást.



3.2.4.6. Elektronikus hitelesítés elvégzése iktatás során

Az irat előállítójának feladatai az iktatás során:

- A levél elkészítése során az aláírás helyén szükséges feltüntetni az aláíró személy nevét, alatta levő sorokban megjelölni az aláíró munkakörét, a képviselt szervezet nevét, az utolsó sorban pedig az „elektronikusan hitelesítve” jelölést.
- Az iratot PDF formátumban lementeni.
- Az iktatás során az irat iránya „kimenő”
- Kézbesítés módja, lehet Hivatali Kapun keresztül kiküldés vagy e-mailek megfelelő kézbesítési mód

- Küldemény típusa csak elektronikus típusok közül szabad választani Pl.: elektronikus, e-mail, vagy BKSZ, a törzsadat szótárban felvettek alapján. De semmiképpen nem lehet „Papír alapú”
- Az iktatás során a PDF formátumú dokumentumot az iktatáshoz csatolni.
- Az iktatás során arra ügyelni, hogy a kiküldés dátuma legalább 24 órával későbbi legyen, mint az iktatás ténye (időt adni arra, hogy az aláírásra jogosult a hitelesítést el tudja végezni).
- Az adott irat felelőse mezőben ügyelve arra, hogy az aláírásra jogosult legyen az irat felelőse.
- Az iktatás státuszát „**Aláírásra vár**” státuszra állítani, majd menteni.

Iktatási értesítő kiküldése a hitelesítésre jogosult számára.

Az iktatás befejezését követően szükséges az iktatási értesítő kiküldése az érintett felelősök részére. Az iktatási értesítő kiküldésénél a következő lépések elvégzése javasolt:

- Szűrés az iktatás státuszára: „**Aláírásra vár**” (célszerű a szűrés gyorsasága érdekében beállítani egy „Iktatás időpontja” idő intervallumot is, Pl. „Mai nap”
- A találati halmazban ellenőrizni kell a Felelősöket, amennyiben az aláíró nem az ügyirat felelőse, úgy az ügyirat felelős személynél ki kell venni a pipát (hogy feleslegesen ne kapjon értesítést). Abban az esetben, ha az irat felelőse nem az aláírásra jogosult, további címzettként meg kell adni az aláírásra jogosult felhasználót.
- Szükség esetén hozzáadni az iktatási értesítőhöz megjegyzést.

Az aláírásra jogosult teendői:

- Az iktatási értesítő alapján megállapíthatja, hogy egy vagy több aláírást kell hitelesítenie.
- Amennyiben egy dokumentumot kell hitelesíteni, úgy az iktatási értesítőből megnyitja az iktatást, és ott elvégzi a hitelesítés lépéseit.
- Amennyiben több hitelesítést szükséges elvégeznie, célszerű belépni az iktatás menüpontba és az iktatások szűrését a „Mentett lekérdezés” alapján elvégezni.
- Szűrés az iktatás státuszára: „**Aláírásra vár**” (célszerű a szűrés gyorsasága érdekében beállítani egy „Iktatás időpontja” idő intervallumot is, Pl. „Aktuális hét”)
- Az így kapott találati halmaz elemeit egyenként módosítani

A hitelesítés lépései:

- A módosítás ikonnal megnyitott iktatás fejlécében a „**Dokumentumok**” fülön, a szürke ceruza ikonnal elvégzi a hitelesítést, a csatolmány file neve alatt megjelenik hitelesítő neve és az „Eredeti példány:” felirat mellett az „Eredeti” jelzés jelenik meg.
- Amennyiben csak egy hitelesítendő irat van, úgy az „Alapadatok” fülön az iktatás státuszát az „**Aláírásra vár**” státuszról az „**eHitelesítve**” státuszra állítja. és megnyomja a „Mentés bezárás” gombot, ezzel befejezte a dokumentum hitelesítését.
- Amennyiben több hitelesítendő irat van, úgy a szürke ceruza ikonnal történt hitelesítést követően azonnal megnyomhatja a „Mentés bezárás” gombot az irat státuszának megváltoztatása nélkül, befejezve a dokumentum hitelesítését. Amikor minden leszűrt iktatáshoz kapcsolódó dokumentum hitelesítését elvégezte, akkor lehetőség van csoportos művelettel az iktatások státuszát egyszerre „**eHitelesítve**” státuszra állítani.

Az irat előállítójának feladatai a hitelesítést követően:

Az elektronikusan hitelesítendő iratok előállítója naponta vagy legalább az iktatási értesítő kiküldését követő napon futtatja a korábban elkészített „Kiküldhető elektronikusan hitelesített” néven mentett lekérdezést vagy (a lenti leírás szerinti) ad hoc lekérdezést indít el.

A találati halmaz alapján, a Hivatali kapukra elküldendő iratokat letölti, csatolja az ePapírhoz, vagy ÁNYK úrlaphoz, elvégzi a küldést és az elektronikus kapcsolattartási felületen kapott „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító”-t beírja az adott irat iktatásának alapadatainál megtalálható mezőbe, és az irat státuszát expedáltra állítja, a „Mentés és bezárás” gomb használata előtt ellenőrzi, hogy a „Küldés időpontja” a tényleges dátumot tartalmazza.

A találati halmazban a könyvelt e-mailek kiküldendő leveleket a Postázás menüpont „**E-mail elektronikus postázás**” menüpontjából egyből kiküldheti, mivel az ilyen kiküldés esetében a postázó modul az irat státuszát egyből expedáltra állítja.

Javasolt mentett lekérdezések

Mentett lekérdezések készítésekor javasolt a publikus, de nem alapértelmezett mentett lekérdezések létrehozása.

- Az iktatási értesítőt küldő felhasználó részére javasolt mentett lekérdezés:

Mentett lekérdezés neve: „Értesítő az elektronikusan hitelesítendő iratokról”

Szűrőfeltételek:

- Iktatás időpontja: „Mai nap”
- Irat iránya: „Kimenő”
- Státusz: Aláírásra vár

Nézet mezők:

- Ügyirat
- Ügyirat felelőse
- Iratok felelősei
- Iratok száma
- Iratpéldányok száma
- Csatolmányok száma

- A hitelesítő számára javasolt, aláírandó iratok szűrésének mentett lekérdezése:

Mentett lekérdezés neve: „Aláírásra, elektronikus hitelesítésre vár”

Szűrőfeltételek:

- Iktatás időpontja: „Előző 7 nap”
- Irat iránya: „Kimenő”
- Státusz: Aláírásra vár

Nézet mezők:

- Státusz
- Iktatószám
- Irat iránya
- Beérkezés/küldés időpontja
- Beérkezés/küldés módja
- Kézbesítés módja
- Küldemény típusa
- Irat kategória
- Irat tárgya
- Partner típusa
- Feladó / Címzett neve
- Feladó / Címzett címe
- Iktató

- A hitelesített dokumentumokat kiküldő felhasználó számára javasolt mentett lekérdezés:

Mentett lekérdezés neve: „Kiküldhető elektronikusan hitelesített”

Szűrőfeltételek:

- Beérkezés/küldés időpontja: „Következő 7 nap”
- Irat iránya: „Kimenő”
- Státusz: „eHitelesítve”

Nézet mezők:

- Státusz
- Iktatószám
- Irat iránya
- Beérkezés/küldés időpontja
- Beérkezés/küldés módja
- Kézbesítés módja
- Küldemény típusa
- Irat kategória

- Irat tárgya
- Partner típusa
- Feladó / Címzett neve
- Feladó / Címzett címe
- Iktató

3.2.5. Iktatás Hivatali kapuval rendelkezők számára

Folyamat indítása: Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok - Iktatások menüpont

Folyamat célja A partnerek felé kezdeményezett iktatás során alapvető cél az, hogy az iktatást követően a rendszer a Hivatali kapun keresztül el is küldje az iktatott és csatolt dokumentumot.

A hivatali kapuval rendelkezők iratkezelése során két nagyon fontos új elemmel kell a felhasználóknak megbirkóznia annak érdekében, hogy az iratkezelő rendszerből közvetlenül kezdeményezhessék elektronikus küldemény kiküldését.

BKSZ bekérdezés- (csak természetes személyekre)

Rendelkezés nyilvántartás ellenőrzése (cégkapuval rendelkezőkre és természetes személyekre)

BKSZ bekérdezés

Természetes személyek esetében ellenőrizni kell, hogy rendelkezik-e az érintett KÜNY tárhellyel (ügyfélkapuval) ezt a BKSZ bekérdezés folyamatán keresztül oldhatjuk meg. Ez a bekérdezési lehetőség a partnertörzshöz, partnerekhez kapcsolódik és csak természetes személyre érvényes, mivel a nem természetes személyek esetében kötelező az elektronikus tárhely használata.

Csoportos BKSZ bekérdezés

A partnertörzs esetében a szűrőfelületen a leszűrt természetes személyekre csoportos vizsgálatot tudunk indítani és a rendszer a találati halmazban levő természetes személyekre végzi el az ellenőrzést a központi nyilvántartón keresztül. A csoportos vizsgálat elindítását a háromvonalas rejtett menüből indíthatjuk a találati halmaz azon elemeire, amelyeknél a sor elején lévő jelölő négyzetet bejelöltük.

Egyedi BKSZ bekérdezés

A természetes személy adatlapjába belépve, csak az adott személyre vonatkozóan lehetséges a BKSZ lekérdezést futtatni a háromvonalas rejtett menüből.

Rendelkezés nyilvántartás ellenőrzése

A kimenő iktatások során a rendelkezés nyilvántartásellenőrzésére csak a természetes személyek „Ügyfélkapu azonosító” mezőnél és a cégkapuval rendelkezők esetében a „Cégkapu azonosító” mezőnél elhelyezett „RNY” gomb használatával tudunk bekérdezni

3.2.5.1. A Hivatali kapu keresztül iratok kiküldésének feltételei

A Hivatali kapu keresztül küldés alapvető feltételei közé tartozik, hogy a iktatást megelőzően megtörténjenek a következő lépések:

- Partner rögzítése a partnertörzsben.
- A partner adatainak ellenőrzése, hogy rendelkezik-e elektronikus tárhellyel azaz be kell kérdeznünk a Biztonságos Kézbiztosítási Szolgáltatásba (BKSZ), hogy az adott személy, szervezet, hivatal adatai megfelelőek -e az elektronikus kommunikáció lefolytatásához.
- A partner adatainak ellenőrzése, a Rendelkezés Nyilvántartásban (RNY) annak érdekében, hogy engedélyezett-e az elektronikus kommunikáció, illetve a rendelkezés nyilvántartásban nincs -e olyan rendelkezése (meghatalmazása), amely a címzett helyett új címzettet jelöl meg, mint meghatalmazottat.

A címzettek ilyen szempontból három fő csoportba kategorizálhatjuk:

- KÜNY tárhellyel rendelkező természetes személy
- Cégkapuval rendelkező szervezet
- Hivatali kapuval rendelkező szervezet

Természetes személy Hivatali kapu keresztül kommunikáció feltételei

A természetes személy 4T adatai alapján ellenőrizhető mind a BKSZ, mind az RNY tekintetében

VISELT NÉV*

- vezetéknev
- keresztnév
- további keresztnév

SZÜLETÉSI NÉV*

- vezetéknev
- keresztnév
- további keresztnév

ANYJA NEVE*

- vezetéknev
- keresztnév
- további keresztnév

SZÜLETÉSI HELY

SZÜLETÉSI IDŐ*

SZÜLETÉSI NÉV *
vezetéknév keresztnév keresztnév

ANYJA NEVE *
vezetéknév keresztnév keresztnév

SZÜLETÉSI HELY * SZÜLETÉSI IDŐ *
település éééé.hh.nn x

ÚRLAP TÖRLÉSE AZONOSÍTÁS

CÍMZÉSI ADATOK KITÖLTÉSE INFORMÁCIÓS ÁLLOMÁNYBÓL
Válasszon fájlt! TALLÓZÁS...

KAPCSOLATI KÓD MEGADÁSA A CÍMZÉSHEZ
Írja be a kapcsolati kódot AZONOSÍTÁS

Hivatali kapu küldés felület, címzés mezői

Ezekkel az adatokkal kell rendelkeznie a partnertörzsben annak a természetes személynek, akivel kezdeményezni szeretnénk a kommunikációt. Nagyon fontos eleme az azonosításnak, hogy a személyi igazolványban szereplő adatok kerüljenek regisztrációra. Jellemző hiba, hogy a természetes személy a köznapi életben nem használt második keresztnévet a viselt név, a születési név, esetleg az anyja neve esetében nem adja meg. Ugyanilyen vagy még nagyobb rendszerességű hiba, hogy az természetes személy születési helyében a személyigazolványban található kerületekre osztott városok esetében a kerület azonosítót nem adja meg (pl.: Budapest 12 helyett csak Budapest kerül megadásra).

A BKSZ bekérdezés célja, hogy ellenőrizzük a természetes személy rendelkezik-e KÜNY tárhellyel (Ügyfélkapuval). A természetes személyek számára jelenleg nem kötelező az elektronikus kommunikáció, tehát mivel elvileg önkéntes ezért ellenőrizni kell, hogy van-e egyáltalán hova küldeni az elektronikusan a küldeményt.

Az RNY esetében ellenőriznünk kell, hogy az érintett személy engedélyezte-e az elektronikus kommunikációt a rendelkezés nyilvántartásban. Illetve nincs-e az adott ügykörre, vagy általánosan minden kommunikációra vonatkozó meghatalmazása más személy vagy szervezet részére.

ÁLLAPOT				
<input type="checkbox"/> összes rendelkezés megjelenítése	<input type="checkbox"/> rendelkezéseket érvénytelenítő rendelkezések megjelenítése	<input type="checkbox"/> még nem hatályos	<input checked="" type="checkbox"/> hatályos	<input type="checkbox"/> már nem hatályos
			<input checked="" type="checkbox"/> aktív ügytípus	<input checked="" type="checkbox"/> passzív ügytípus
			<input type="checkbox"/> törölt ügytípus	
			<input type="button" value="KERESÉSI FELTÉTELEK TÖRLÉSE"/>	<input type="button" value="KERESÉS"/>
Hatály	▼Azonosító	Típus	Címzett	Műveletek
✓	2024030100000853	Azonosítási rendelkezés		<input type="button" value="HU"/> <input type="button" value="EN"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
✓	2023111000000668	Időszaki értesítés		<input type="button" value="HU"/> <input type="button" value="EN"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
✓	2023081800000572	Szabad szöveges rendelkezés		<input type="button" value="HU"/> <input type="button" value="EN"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
✓	2022010500000014	Szabad szöveges rendelkezés		<input type="button" value="HU"/> <input type="button" value="EN"/> <input type="button" value="TÖRLÉS"/>
✓	2021090200000149	Kapcsolattartási rendelkezés		<input type="button" value="HU"/> <input type="button" value="EN"/>

Az RNY felülete

Amennyiben a partner rendelkezik tárhellyel és nem tiltja az elektronikus kommunikációt, illetve nincs más személy vagy szervezet számára megtett meghatalmazása, akkor Hivatali kapun keresztül küldhető részére az iktatásból küldemény. Amennyiben az RNY-ben található meghatalmazott, akkor az ő tárhelye veszi át a címzett tárhelye helyett a céltárhely szerepét.

Cégkapuval rendelkező szervezet Hivatali kapun keresztül kommunikációjának feltételei

Mivel a Cégkapuval rendelkezők számára kötelező az elektronikus kommunikáció biztosítása, itt nem szükséges a BKSZ-be történő bekezdés, viszont az RNY-ben ellenőrizni kell a rendelkezések tartalmát, hogy nincs-e az adott Ügykörben vagy Ptk. szerinti általános meghatalmazása a célszervezetnek más személy vagy szervezet részére.

A kommunikáció alapvető feltétele, hogy a partnertörzsben megfelelő cégkapu azonosítóval rendelkezzen a címzett. A cégkapu azonosító nem más, mint a szervezet adószámának első 8 számjegye. A kommunikáció kezdete előtt a partnertörzsben célszerű ellenőrizni az adószámot és az ebből a rögzítéskor automatikusan kitöltődő cégkapu azonosítót.

ÁLLAMPOLGÁR HIVATAL **CÉGKAPU**

CÍMZETT KRID AZONOSÍTÓJA ⓘ

KRÉTA KERESÉS

CÍMZETT NEVE ⓘ

Kezdjen el gépelni majd válasszon!

Találatok száma 0

Hivatali kapuval rendelkező szervezettel kapcsolatos kommunikáció feltétele, hogy a partnertörzsben a hivatal KRID-je ki legyen töltve.

A Hivatali kapuk listáját a <https://magyarország.hu/> felületen, a kereső mezőbe beírt „hivatal kapuk listája” kulcsszavakkal tudjuk előcsalogatni. Itt keresésre alkalmas PDF formátumban letölthető.

Az eFOKI rendszer az adott felületről rendszeresen letölti és lekérdezhetővé teszi a Rendszeradminisztráció – Hivatalok importálása folyamatban. Megfelelő jogosultsággal a Hivatali kapuk listája itt ellenőrizhető. Amennyiben új hivatalt rögzít a felhasználó, akkor ebből a halmazból fel is ajánlja a KRID kitöltését, de ha korábban rögzített, vagy ha a név nem egyezik a központilag hivatalos KRID listában szereplő névvel, akkor az összekapcsolódás jelenleg csak manuális beírással kezelhető. Kézi javítás esetén a szükséges adatok vagy a hivatalosan letölthető eFOKI listán vagy az érintett hivatal weboldalán rendelkezésre állnak. Sajnos a hivatalosan kibocsátott lista nem feltétlenül tartalmaz kielégítő választ.

KERESÉS A TARTALOMBAN KAPCSOLAT **HU** EN

hivatal kapuk listája Q

Minden találat **Ügy** Hír Üzemeltetési hír Segítség

HIVATALI KAPUVAL RENDELKEZŐ SZERVEZETEK LISTÁJA

FMALT	Agrárminisztérium	553590943
FMBT	Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara által működtetett Békéltető Testület	564446135
FMCTNO	Fejér Megyei Cigány Területi Nemzetiségi Önkormányzat	240922917
FMEPER	Agrárminisztérium	533290334
FMGYKAMARA	Magyar Gyógyszerési Kamara Fejér Vármegyei Szervezete	751506964
FMGYKFEJER	Fejér Megyei Gyermekvédelmi Központ	552538131
FMHK	Fáklya Művelődési Ház és Könyvtár	650172977
FMHR	Agrárminisztérium	144227990

A hivatalos listában sok esetben a hivatali részleg megnevezése nélkül és különböző helyeken jelenik meg több KRID

Hivatalok importálása Hivatalok szűrése Importálás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés: Agrárminisztérium

<input type="checkbox"/>	↑ Név	Rövidnév	KRID
<input type="checkbox"/>	Agrárminisztérium	FMEPER	533290334
<input type="checkbox"/>	Agrárminisztérium	FMHR	144227990
<input type="checkbox"/>	Agrárminisztérium	FMALT	553590943
<input type="checkbox"/>	Agrárminisztérium	FOLDM	327265918
<input type="checkbox"/>	Agrárminisztérium Gazdálkodási Főosztály	AMGF	569851325

1 / 1 (szűrve 13 373 rekordból) Előző 1 Következő

eFOKI importált hivatalos lista szűrőképernyő

A hivatalos listából importált és az eFOKI-ban lekérdezhető listában látszik, hogy a fenti PDF-ből kiollózott és egy oldalon megjelenő KRID-n kívül több KRID-vel is rendelkezik az Agrárminisztérium. A fentiekből látszik, hogy itt csak a weboldalra számíthatunk, hátha ott megtalálható. Sajnos a minisztérium weboldalán jelenleg egy sem elérhető.

3.2.5.2. A Hivatali kapun keresztüli küldés feltételei az iktatást végző felhasználóval szemben

Az iktatást és a küldést végző felhasználót, ügykezelőként, küldési jogkörrel hozzá kell rendelni a Hivatali kapuhoz. Az eFOKI rendszer Rendszeradminisztráció – Felhasználók folyamatban a „Cégkapu vagy Hivatali kapu” rovatban az érintett felhasználó részére engedélyezni kell a hivatali kapu használatát, és megadni a KÜNY tárhely (ügymékapu) felhasználói nevét, valamint a KÜNY tárhelyhez tartozó e-mail címét.

3.2.5.3. Kimenő iktatás címzettjének felvétele Hivatali kapun keresztüli küldéshez

A partnertörzsben nem található természetes személy partnerek rögzítése

Természetes személy A partneradatok rögzítését követően, egy külön ablakban a rögzített személyt leszűrni és ellenőrizni, hogy a rögzített adatai alapján rendelkeznek-e KÜNY tárhellyel (ügymékapuval)

Ró	Adószám	Adóazonosító jel	Anyja neve	Születés helye	Partner kategóriák	Születés ideje
				Szombathely		2001-12-25

Külön ablakban leszűrte természetes személy rekordjának legelején kipipáljuk a jelölő négyzetet és a három vonalas rejtett menüt nyissuk meg.

	Partner típusa	Székhely	Azonosító	Adószám	Adóazonosító jel	Anyja neve	Születés helye
<input checked="" type="checkbox"/>	Természetes személy						Szombat

A rejtett menüben kattintsunk a BKSZ bekérdezésre. Ez a menüpont a BM lakcímnnyilvántartóban ellenőrzi, hogy van-e olyan személy, akinek a 4T adatai karakterre megegyeznek az általunk rögzített személy 4T értékeivel. Ha az azonosítás sikerült, akkor ellenőrzi, hogy a Biztonságos Kézbesítési Szolgáltatásokat nyújtó szolgáltatónál rendelkeznek-e KÜNY tárhellyel (van-e hova küldeni a küldeményt).

Amennyiben a kapott eredmény „Igen”, abban az esetben nyugodtan folytathatjuk a küldemény kiküldésének előkészítését a Hivatali kapun keresztül. „Nem” válasz esetén viszont két lehetséges ok lehet:

- a rögzített 4T adatok nem egyeznek meg az érintett személy igazolványában található adatokkal
- az érintettnek tényleg nincs KÜNY tárhelye

Az állami rendszer viszont adatvédelmi okokra visszavezethetően a nemleges válasz okát egyértelműen nem adja meg. Ilyen esetekben célszerűbb a postai küldeményként történő továbbítás, vagy amennyiben ismerjük az e-mail címet, akkor könyvelt e-mailként történő kiküldés.

Nyomtatás				
Letöltés				
BKSZ bekérdezés				
Név	Anyja neve	Születés ideje	Születés helye	Kapcsolati kóddal rendelkezik
		2001-12-25	Szombathely	Igen

A partnertörzsben nem található Céggel rendelkező partnerek rögzítése

Céggel rendelkező szervezet A rögzítés során, biztosak lehetünk abban, hogy a cégkapura kötelezettnek megfelelő tárhelye van. Egy dologra kell odafigyelni, hogy a partner rögzítése során a helyes adószámot adjuk meg és a rendszer abból automatikusan generálja a cégkapu azonosítót.

A partnertörzsben nem található hivatali kapuval rendelkező partnerek rögzítése

Hivatali kapuval rendelkező szervezetek esetében sajnos a hivatali kapukkal kapcsolatosan komoly kaosz van. Mit is értünk ez alatt: például az egyes Vármegyék Kormányhivatalainak járási szerveinek hivatali kapu struktúráját. Az alábbi példákat a <https://magyarorszag.hu/> oldalról, napi frissítéssel karbantartott Hivatali kapuk listájából válogattam össze (2024.04. 24.)

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Berettyóújfalui járási hivatalnak hivatali kapui		
517442379	JH09BERETT	Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Berettyóújfalui Járási Hivatala
416038936	ANTSZBUJF	Berettyóújfalui Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
Pest Megyei Kormányhivatala Gödöllői járási hivatalának hivatali kapui		
510403359	JH13GODOLL	Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala
157182387	GJHEBAO	Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály (Gödöllő)
240096938	GDJHFO	Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
129198778	GJAEUHEBP	Pest Megyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Élelmiszerlánc-biztonsági és Állategészségügyi Osztály
562333737	PMKHEO5	Pest Vármegyei Kormányhivatal Építészeti és Örökségvédelmi Főosztály Építészeti Osztály 5 (Gödöllő)
228082798	VHGODOLJH	Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatal Kormányablak Osztály 2.
724050718	JH13PECEL	Pest Vármegyei Kormányhivatal Gödöllői Járási Hivatala Kormányablak Osztály 3.

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szerencsi járási hivatalnak hivatali kapui		
115348338	JH05SZEREN	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatal
642315768	BAZSZJHNAV	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatal
627196158	JH05SZERMK	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály
614968919	JH05SZEZYH	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatal Gyámügyi Osztály
721175778	JH05SZERNI	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály
120232178	JH05SZERFH	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 9. Szerencs

Fenti példa alapján:

- a Berettyóújfalui Járási Földhivatal elektronikus kommunikációját a Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Berettyóújfalui Járási Hivatalának a Hivatali kapujára kell küldeni
- a Szerencsi Járási Földhivatal elektronikus kommunikációját a „Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 9. Szerencs” Hivatali Kapujára kell küldeni

A fenti két példa egyébként nem csak azt mutatja, hogy mennyire különböznek egy országos, de területi illetékességgel rendelkező hivatalnak a Hivatali kapu struktúrája, hanem a nevezéktan is elképesztően eltérő.

Tehát mivel minden hivatal maga döntött, hogy hogyan alakítja ki Hivatali kapu rendszerét, ebből egyelőre egy őskáosz jött létre. Vannak olyan Hivatali kapuk, amelyek viszont országosan központosításra kerültek. Például

Törvényszékek és bíróságok esetében, a beküldendő információkat a központosított OBHGEPI megnevezésű és 710254715 KRID Hivatali kapura kell küldeni, míg mások bizonyos esetben közvetlenül a Törvényszékhez érkeznek. Ugyanígy működik a rendőrségi Hivatali kapu.

A problémát nehezíti az is, hogy a hivatalos lista nem struktúrájában mutatja az államigazgatási rendszer elemeit, hanem létrehozása sorrendjében. Például az Agrárminisztériumnak sok helyen szétszórva jelenik meg a hivatalos listában az egymástól igazán nem elkülöníthető és megérthető Hivatali kapu rendszere.

553590943	FMALT	Agrárminisztérium
144227990	FMHR	Agrárminisztérium
533290334	FMEPER	Agrárminisztérium
327265918	FOLDM	Agrárminisztérium

Fontos, hogy hivatal rögzítése előtt ki kell derítenünk a Hivatali kapu rövid nevét és KRID-jét vagy legalább a KRID-t. Ebben tud az eFOKI segítséget nyújtani. A Rendszeradminisztráció – Hivatalok importálása folyamatban szűrhető az aktuális nap előtti napnak megfelelő Hivatali kapu lista. Ugyanakkor, ha egy új hivatalt akarunk rögzíteni a partnertörzsben, az eFOKI felajánlja az importált hivatalokból a felismerhető hivatalokat, de mivel azok elnevezése sem konzekvens, ezért elég nehéz kiválasztani a kínálatból.

Erre is mutatunk egy példát:

Berettyóújfaluban biztosan van földhivatal, mivel interneten kapok találatot rá, tehát felvehető a partnerek közé.

TakarNet
http://www.takar.net.hu > tknet > hivatalok_p.hivatal_adat

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Földhivatali ...
4100 Berettyóújfalu Pf. 42. Telefon: +36-54-402-058; +36-54-400-087, +36-54-500-178. Fax:
+36-54-504-105. E-mail, foldhivatal.berettyoujfalu@hajdu.gov.hu ...

Elkezdem rögzíteni a partnertörzsben a Berettyóújfalui Földhivatalt, és a kék mezőben elkezdem gépelni a Berettyóújfalui szót:

Név *

Berettyóújfalu

Berettyóújfalu

Berettyóújfalu Város Önkormányzata

Berettyóújfalu Város Önkormányzati Adóhatósága

Berettyóújfalu Járási Hivatal Népegészségügyi Osztály

Berettyóújfalu Polgármesteri Hivatal

Berettyóújfalu Roma Nemzetiségi Önkormányzat

Berettyóújfalu Tankerületi Központ

Berettyóújfalu Tankerületi Központ HR

Berettyóújfalu Tankerületi Központ IVK

Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal **Berettyóújfalu** Járási Hivatala

Hivatásos Önkormányzati Tűzoltóparancsnokság **Berettyóújfalu**

Mivel az eFOKI az importált hivatalokból megpróbálja kikeresni, ezért felajánl minden olyan lehetőséget, amelyben a „Berettyóújfalu” kifejezés szerepel. A listából egyértelműen kiderül, hogy ebben a járásban önálló földhivatali kapu nem létezik. Ezért a járási hivatalt kell kiválasztanom. Ezt követően az eFOKI a kiválasztott hivatal adatait betölti a partnertörzsbe. A nevet, a hivatali kapu rövid nevét, a KRID-t, és az e-mail címet.

Letöltött adatok ✕

Név	Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Berettyóújfalui Járási Hivatala
Azonosító	JH09BERETT
Kézbesítési email cím	berettyoujfalujh@hajdu.gov.hu
Hivatali Kapu azonosító (KRID)	517442379

Bezárás

A bezárást követően viszont fontos hogy a hivatal nevét írjam át pl: „Hajdú-Bihar Vármegyei Kormányhivatal Berettyóújfalui Járási Hivatala (Földhivatal)”-ra, amennyiben rendelkezek székhely címmel, azt már manuálisan szükséges rögzíteni, mivel a hatósági lista amihez hozzáférünk, sem fizikai címet, sem adószámot nem fog tartalmazni.

Alapadatok
Elérhetőségek
Jogi képviselők
Kapcsolattartók
Beállítások
Feladatok
Feljegyzések

Elérhetőségek

Telefon	Mobil	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kézbesítési email cím	Weboldal	Hivatali Kapu azonosító (KRID)
<input type="text" value="berettyoujfalujh@hajdu.gov.hu"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="517442379"/>

Elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására kijelölt email cím

Cím adatok

+

Amennyiben ugyanezt a folyamatot Szerencs esetében szeretném elvégezni, a kék mezős gépelést követően az alábbi találati halmaz jelenik meg:

Név *

Szerencs

ÁNTSZ Szerencsi, Bodroghözi, Sárospataki, Sátoraljaújhelyi, Tokaji Kistérségi Intézete

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Földhivatali Főosztály Földhivatali Osztály 9. Szerencs

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatal

Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatal

Itt már találok önállóan földhivaltal és amikor ezt kiválasztom, akkor természetesen megint nem fogok több adatot kapni, mint az előbbi esetben. Ha szükség van fizikai címre, azt más forrásból manuálisan kell rögzítenem.

3.2.5.4. *Kimenő iktatás eFOKI felületről Hivatali kapun keresztül küldésre*

Folyamat indítása: Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok - Iktatás menüpont

Folyamat célja: A partnerek felé kezdeményezett iktatás során alapvető cél az, hogy az iktatást követően a rendszer a Hivatali kapun keresztül el is küldje az iktatott és csatolt dokumentumot.

A bemutató során egy létező ügyiratba iktatunk. Az alapadatok fülön, az első rovatban kiválasztjuk a megfelelő ügyiratot. Az ügyirat kiválasztását követően automatikusan betöltésre kerül a hozzátartozó iktatókönyv, illetve a cég.

Alapadatok

Ügyirat *

MTSZ-1/2023-Test

Irat iránya *

Kimenő

Cég

Iktatókönyv *


2023 - MTSZ - 2023 - Test

Küldemény adatok

A küldemény adatok kitöltése során tapasztalhatjuk a Hivatali kapuhoz kapcsolódó specialitást. A kék mezőben rögzített név alapján kiválasztjuk a címzettet a partnertörzsből, amennyiben a keresés nem vezet eredményre, úgy a kék mező végén, a szokásos „+” ikonnal kezdeményezzük a partner adatainak rögzítését az előző fejezetben meghatározott kálvária megjárása után.

Címzett neve *

A címzett kiválasztása esetén, amennyiben természetes személy a címzett, úgy az iktatásból közvetlenül is ellenőrizhetjük, hogy az érintett rendelkezik-e KÜNY tárhellyel, tehát tudunk-e számára elektronikus küldeményt továbbítani az iktatórendszerből.

Ehhez a kiválasztott partner szerkesztés ikonjára kattintva léphetünk be a partner adatlapjára. 

Küldemény adatok

Címzett neve *

Tóth Szilárd

Címzett címe *

Ügyfélkapu azonosító

Ügyfélkapu azonosító *

- RNY

Hivatkozási szám (partner iktatószáma)

Címzett ügyintéző

Természetes személyi adatok - Tóth Szilárd

Alapadatok Okmányok, azonosítók Elérhetőségek Jogi képviselők Kapcsolattartók Beállítások Partner adminisztráció Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Egyéni vállalkozó keresése

Személyes adatok

Előtag Családi név * Utónév * További utónevek

Tóth Szilárd

A háromvonalas, rejtett menüben a partnerek esetében lehetőséget biztosít a BKSZ lekérdezést futtatni, erről bővebben írunk a törzsadatok taglalása során a partnertörzs rejtett menüjével foglalkozó fejezetben.

Címzett címe *:

Amennyiben olyan cím típust választunk ki, amely az elektronikus kapcsolattartásra utal, úgy a rendszer a partnertörzsből a megfelelő címet rendeli a címzetthez. Például, ha a természetes személy esetében az Ügyfélkapu cím típust választjuk ki, akkor az ügyfélkapu azonosító kerül a háttérben kiválasztásra (amely a természetes személy esetében rejtve marad). Ezen cím típusok esetén az Ügyfélkapu azonosító mező végén egy speciális ikon jelenik meg.

Címzett címe *	Cégkapu azonosító *
Cégkapu azonosító	24087357
	RNY

A címzett címe mező mögött találunk egy speciális ikont, amely lehetővé teszi, hogy a BKSZ tárhellyel rendelkező személy vagy szervezet esetében ellenőrizni tudjuk a címzett rendelkezéseit a rendelkezés nyilvántartásban.

 rendelkezés nyilvántartási ellenőrzési ikon.

BKSZ-hez kiválasztható cím típusok:

- **Ügyfélkapu azonosító:** természetes személy esetén választjuk ezt a cím típust, ilyenkor ez üres marad, de a rendszer a küldés során a BKSZ felé irányítja
- **Cégkapu azonosító:** cégkapuval rendelkezők esetén választjuk ezt a cím típust, az adószám első 8 számjegye jelenik meg, Ha ez üres, akkor nem fogja tudni elküldeni, viszont kézzel is kitölthető, ha a partnertörzsből hiányzik.
- **Hivatali KRID:** Hivatali kapuval rendelkezők esetén választjuk ezt a cím típust. A kiválasztást követően a Hivatali kapu KRID mezője jelenik meg, 9 numerikus értékkel. Ha ez az adat hiányzik a partnertörzsből, akkor manuálisan kell rögzíteni, ellenkező esetben nem küldhető el az üzenet.

Hivatkozási szám (partner iktatószáma)

Címzett ügyintéző

Küldés időpontja *:

Kézbesítés módja *: **E-kommunikáció (Hivatali kapu)** – ez jelenti azt, hogy hivatali kapun keresztül fogom kiküldeni, ha nincs ilyen kategóriánk, akkor azt a Törzsadatok / Általános törzsadatok/ Kézbesítési módok folyamatban tudom felvenni, új, kiválasztható kategóriaként.

Küldés módja: Elektronikus tértivevénnyel (Feladási/Letöltési igazolás), amennyiben nincs ilyen kategóriánk, akkor azt a Törzsadatok / Általános törzsadatok/ Beérkezés/Küldés módok folyamatban tudom felvenni, új, kiválasztható kategóriaként.

Küldemény típusa: Hivatali kapun keresztüli küldemény - Törzsadatok / Általános törzsadatok/ Küldemény típusok folyamatban tudom felvenni, új, kiválasztható kategóriaként.

Irat kategória*:

Teszt:

Irat tárgya*:

Küldemény adatok

Feladó / Címzett neve *
 ⓘ Tóth Szilárd

Feladó / Címzett címe *
 Ügyfélkapu azonosító

Ügyfélkapu azonosító *
 - RNY

Hivatkozási szám (partner iktatószáma)

Feladó ügyintéző
 ⓘ

Beérkezés időpontja *
 2024-08-28 10:47

Postára adás dátuma

Irat kelte
 2024-08-28 10:47

Illetékes irodába érkezés dátuma

Kézbítés módja *
 E-kommunikáció (Hivatali kapu)

Beérkezés módja
 Elektronikus térítvevényvel (Feladási Let)

Küldemény típusa
 Hivatali kapun keresztül küldemény

Kézbítés prioritása
 Azonnali

Irat kategória *
 Eljárás kezdeményezése

Irat tárgya *
 ⓘ Eljárás kezdeményezése

Helyesen kitöltött iktatás természetes személy esetében

Küldemény adatok

Címzett neve *
 ⓘ Itjump Kft.

Címzett címe *
 Cégkapu azonosító

Cégkapu azonosító *
 24087357 RNY

Hivatkozási szám (partner iktatószáma)

Címzett ügyintéző
 ⓘ

Küldés időpontja *
 2024-08-28 10:23

Irat kelte
 2024-08-28 10:23

Illetékes irodába érkezés dátuma

Kézbítés módja *
 E-kommunikáció (Hivatali kapu)

Küldés módja
 Elektronikus térítvevényvel (Fé)

Küldemény típusa
 Hivatali kapun keresztül küldet

Kézbítés prioritása
 Azonnali

Irat kategória *
 Eljárás kezdeményezése

Irat tárgya *
 ⓘ Eljárás kezdeményezése

Hivatali kapu dokumentum típus hivatal *
 MISZK

Hivatali kapu dokumentum típus azonosító *
 MISZK - Eljárás kezdeményezése

Hivatali kapu dokumentum típus leírás
 MISZK - Eljárás kezdeményezése

Helyesen kitöltött iktatás Cégkapu címzés esetében

Küldemény adatok

Feladó / Címzett neve *

Feladó / Címzett címe *

Hivatkozási szám (partner iktatószáma)

Beérkezés időpontja *

Postára adás dátuma

Kézbítés módja *

Irat kategória *

Irat tárgya *

Hivatal KRID *

Feladó ügyintéző

Irat kelte

Illetékes irodába érkezés dátuma

Beérkezés módja

Küldemény típusa

Kézbítés prioritása

Helyesen kitöltött iktatás Hivatali kapu címzés esetében

A rendelkezés nyilvántartás ellenőrzésére csak a természetes személyek „Ügyfélkapu azonosító” mezőnél, a cégkapuval rendelkezők esetében a „Cégkapu azonosító” mezőnél elhelyezett „RNY” gomb használatával tudunk bekérdezni.



Rendelkezés Nyilvántartásba történő bekérdezés

A rendelkezés nyilvántartás esetén a természetes személyre történő bekérdezést mutatjuk be, mivel a Cégkapuval vagy Hivatali kapuval rendelkezők esetében nem fordulhat elő az, hogy nem küldhetünk elektronikus csatornán dokumentumot. A Cégkapuval vagy Hivatali kapuval rendelkezők esetében a bekérdezésnek kizárólagosan az a szerepe, hogy nincs-e meghatalmazás érvényben. A bekérdezés eredménye nem lehet az, hogy elektronikusan nem küldhető nekik dokumentum.

A sűrke ikon megnyomása (rákattintás) elindítja a bekérdezést és a cím típus mező alatt megjelenik a bekérdezés eredménye.

Természetes személyek RNY bekérdezésének az eredménye

A természetes személyek esetében két alaprendelkezést kell vizsgálnunk a feladó szempontjából, egyrészt a kapcsolattartási rendelkezést, másrészt a feladó meghatalmazásait.

A következő négy esemény felelhet meg.

- **Nincs kapcsolattartási rendelkezés:** Amennyiben a természetes személynek van Ügyfélkapuja, azaz KÜNY tárhelye, de a rendelkezés nyilvántartásban (legtöbb esetben ismeret hiányában) semmilyen bejegyzése nincs, úgy a rendszer engedélyezi a természetes személy számára az elektronikus postázást. Ilyen esetben az RNY bekérdezésbe nem ad értelmezhető választ.
- **A kapcsolattartás a természetes személy által tiltva van:** a természetes személynek van Ügyfélkapuja, azaz KÜNY tárhelye, a rendelkezés nyilvántartásban viszont tiltva van az elektronikus kapcsolattartás, úgy olyan cím típust választunk ki, amely papír alapú postázást, vagy email alapú postázást tesz lehetővé, mivel ha nem állítjuk át a cím típust, akkor postázásnál hibalistára kerül az iktatás tartalma, mint elektronikusan nem postázható küldemény.

Küldemény adatok

Címzett neve *

Címzett címe *

Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Rendelkezés	Meghatalmazott	Hatás
2024-06-05 16:09		Kapcsolattartási rendelkezés Kapcsolattartási forma: Nem választott elektronikus kapcsolattartást Elektronikus kapcsolattartási módok: Elektronikus kapcsolattartással összefüggő egyéb jognyilatkozatok: Küldemény küldés: Elektronikus összefoglaló küldés: Email: Elsődleges telefon: Másodlagos telefon: Fax: SMS:		Üzenet nem küldhető Ügyfélkapun

- **Van kapcsolattartási rendelkezés, de nincs meghatalmazás:** Az iktatás rendben befejezhető és a BKSZ postázásnál a küldemény zökkenőmentesen kiküldhető, a címzett Ügyfélkapujában fog megjelenni. A sikeres kiküldést követően, a kimenő iktatásban a rendszer automatikusan kitölti a Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító mező értékét, mivel a postázás során a BKSZ-től „visszakéri” az érkeztetési azonosítót. Ennek a mezőnek a következménye az lesz, hogy a feladási igazolást és a letöltési igazolást az eFOKI rendszer gépi kapuja lekérdezi és azt a kimenő iktatás dokumentumaihoz, mint elektronikus tértivevényt automatikusan felcsatolja. A tárhelyről viszont törli a két rendszerüzenet küldeményt.

Küldemény adatok

Címzett neve *

Címzett címe *

Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Rendelkezés	Meghatalmazott	Hatás
2024-05-16 07:11		Kapcsolattartási rendelkezés Kapcsolattartási forma: Elektronikus kapcsolattartást választott Elektronikus kapcsolattartási módok: Ügyfél bejelentette az elektronikus tárhelyet Elektronikus kapcsolattartással összefüggő egyéb jognyilatkozatok: Küldemény küldés: Elektronikus összefoglaló küldés: Email: Elsődleges telefon: Másodlagos telefon: Fax: SMS:		Üzenet küldhető Ügyfélkapun

- **Van kapcsolattartási rendelkezés, és van meghatalmazás:** A meghatalmazás szólhat természetes személyre, szólhat Cégkapuval rendelkezőre, de speciális helyzetben a meghatalmazott lehet egy Hivatal is. Bár a rendelkezés nyilvántartásban jelenleg csak természetes személyre és szervezetre lehet létrehozni Ptk. szerinti meghatalmazást. A hivatalra szóló meghatalmazás speciális ügyekben, egyedi meghatalmazási nyomtatványon jelenhet meg és nem használható a Ptk. szerinti általános meghatalmazás. A lekérdezés során a meghatalmazás típusától függetlenül jelenik meg az eredmény.

Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Rendelkezés	Meghatalmazott	Hatás
2024-05-16 07:11		Kapcsolattartási rendelkezés Kapcsolattartási forma: Elektronikus kapcsolattartást választott Elektronikus kapcsolattartási módok: Ügyfél bejelentette az elektronikus tárhelyet Elektronikus kapcsolattartással összefüggő egyéb jognyilatkozatok: Küldemény küldés: Elektronikus összefoglaló küldés: Email: Elsődleges telefon: Másodlagos telefon: Fax: SMS:		Üzenet küldhető Ügyfélkapun
2024-06-11 07:52	2029-06-11 23:59	Általános meghatalmazás	Név: DR. ÉCHANTILLONS PÉTER (Született: DR. ÉCHANTILLONS PÉTER) Anyja neve: KISS ANETT	Üzenet átirányítása meghatalmazott részére

Az iktatás rendben befejezhető és a BKSZ postázásnál a küldemény zökkenőmentesen kiküldhető, a meghatalmazott Ügyfélkapujában jelenik meg. A kiküldést követően, a kimenő iktatásnál, ha a címzettnek az RNY-ben van meghatalmazottja, akkor a „Kézbeszítési nyugta adatok” rovatban egy új mező jelenik meg a „Küldemény megjegyzés” alatt „RNY meghatalmazott” néven. Ez a mező tartalmazza a címzett adatait:

- Természetes személy esetén 4T
- Céghkapu esetében név és céghkapu azonosító
- Hivatal esetében Hivatal neve, KRID

A sikeres kiküldést követően a kimenő iktatásban a rendszer automatikusan kitölti a Céghkapu dokumentum érkeztetési azonosító mező értékét, mivel a postázás során a BKSZ-től „visszakéri” az érkeztetési azonosítót. Ennek a mezőnek a következménye az lesz, hogy a feladási igazolást és a letöltési igazolást az eFOKI rendszer gépi kapuja lekérdezi és azt a kimenő iktatás dokumentumaihoz, mint elektronikus térítvevényt automatikusan felcsatolja. A tárhelyről viszont törli a két rendszerüzenet.

Elektronikus kiküldéshez kapcsolódó speciális mezők

Az iktatási felületen az irat tárgya mező alatt megjelenik 3 speciális mező, abban az esetben, ha az iktatás iránya: Kimenő és a címzett cím típusa az alábbiak valamelyike:

- Hivatali kapu
- Céghkapu
- Ügyfélkapu

A megjelenő mezők azok, amelyek az elektronikus küldemény esetében kötelező jelleggel kitöltendőek a küldemény metaadatai között. Ezeket a metaadatokat a Hivatali kapuval rendelkezők esetében az irat kategóriák tartalmazzák, mint törzsadat. Az iktatás során ezen mezők tartalmát meg kell mutatni és szükség esetén módosítani. Ez a három mező a következő:

- Hivatali kapu dokumentum típus hivatal
- Hivatali kapu dokumentum típus azonosító
- Hivatali kapu dokumentum típus leírás

A megjelenő mezők alapértelmezetten kitöltődnek az irat kategória kiválasztásával, de biztosítani kell, hogy felülírhatóak legyenek, és a leíráson túli két mező kötelező is. Amennyiben ezek üresek, úgy az iktatás mentése meghíúsul hiba üzenetet kapunk.

Ezt követően az iktatás a szokásos módon történik a további adatok kitöltésével. Az iktatás mentése, lezárása előtt a csatolt dokumentumot, dokumentumokat elektronikus hitelesítve kell feltölteni az arra jogosult elektronikus aláírásával és időbélyegzővel ellátva. Ezt megteheti az aláírásra jogosult az iratkezelő rendszertől függetlenül, de megteheti az eFOKI rendszer Iktatás menüpontjában a Dokumentumok fülön is.

Az iktatás mentésével záródik az iratkezelés ezen része, de a kiküldés ettől nem történik meg.

3.2.5.5. Irat kategóriák kiemelt szerepe a Hivatali kapun keresztül küldendő küldemények esetén

Az irat kategória kiválasztása meghatározza a küldemény Hivatali kapun keresztüli küldése esetében a küldemény következő azonosítót.

Hivatali kapu dokumentum típus hivatal	(MISZK)
Hivatali kapu dokumentum típus azonosító	(MISZK – irat főkategória)
Hivatali kapu dokumentum típus leírás	(MISZK – irat főkategória- kategória)

3.2.5.6. Hivatali kapun keresztüli kiküldése az iktatások csatolmányának

Ez egy önálló menüben történik az eFOKI esetében, amely menüpont nagyon erősen összefügg a Hivatali kapu küldésre megfelelően előkészített iktatási folyamattal. Az iktatás folyamán elkövetett hibák, hiányosságok megakadályozhatják a megfelelő kiküldést. Ezt a kiküldési folyamatot a Postázás fejezet [„Postázás a hivatali kapun keresztül \(BKSZ\)”](#) fejezetben fogjuk tárgyalni.

3.2.5.7. Iktatás eFOKI rendszerben Hivatali kapus érkeztetésekből

Ez a folyamat technikai szempontból teljesen megegyezik az [„Iktatás kezdeményezése érkeztetéséből”](#) fejezettel. Itt csak arra szeretnénk felhívni az olvasó figyelmét, hogy a fent jelzett fejezetben olvashat a teendőkről. Az érkeztetések feldolgozásának befejezésével a rendszerben egyetlen „Érkeztetett” státuszú érkeztetés se maradjon. Ennek a következménye, hogy amennyiben az „Érkeztetett” státuszra szűrünk, akkor csak és kizárólag azok az érkeztetések jelennek meg a találati halmazban, amelyekkel foglalkoznunk kell és minden olyan érkeztetett dokumentum, amelyet feldolgoztunk az alábbi státuszok valamelyikét veszi fel:

- Iktatott – minden érdemi bejövő levél
- Iktatáshoz csatolt – minden olyan kimenő iktatáshoz kapcsolódó visszajelzés, amit a BKSZ rendszer üzenetként küld vissza a csatolmányok továbbításával kapcsolatban, illetve a kimenő iktatások csatolmányainak címzettje a megkapott küldemény kapcsán visszacsatolás céllal küldenek.
- Stornózott – minden olyan levél, amely a két előző csoportba nem tartozik bele. A stornózott státuszú érkeztetések és azok csatolmányai nem vesznek el és nem semmisülnek meg. Célirányosan szűrhetők, csak és kizárólag azt jelzi, hogy nem tartalmaz olyan információt, amelyet az iratkezelésben önállóan, vagy kimenő iktatáshoz csatolni, kezelni kellene.

3.2.6. Iktatási értesítők küldése


Folyamat indítása: Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok - Iktatási értesítők küldése menüpont

Folyamat célja: A szervezeten belül célszerű a beérkező küldemények fogadását egy személy vagy egy csoport felelősségévé tenni függetlenül attól, hogy az milyen csatornán érkezett a szervezethez. Ilyen esetekben nem szerencsés, ha akár az elektronikus tárhelyen, akár a postai levelekben a felelősön kívül bárki böngésszen. De az is nagyon fontos, hogy a címzett, felelős a lehető legrövidebb időn belül és késedelem nélkül hozzáférjen a küldeményhez. Az iktatási értesítő küldése, teszi mindezt lehetővé és olyan összefoglaló e-mailt küld az érintett


ügyirat, irat felelőseinek és a pluszban kijelölt eFOKI felhasználónak, amely lehetővé teszi az iktatás közvetlen megnyitását, valamint az iktatás megnyitása nélkül a csatolt dokumentum közvetlen letöltését és megnyitását. A kiegészítő címzettnek azért kell rendelkeznie eFOKI felhasználói névvel és jelszóval, mert az e-mail illetéktelen kezekbe kerülve lehetőséget biztosítana arra jogosulatlanok számára, hogy megismerjék a küldemény tartalmát. Így a link csak akkor tölthető le, ha a felhasználó be van jelentkezve az eFOKI rendszerbe.

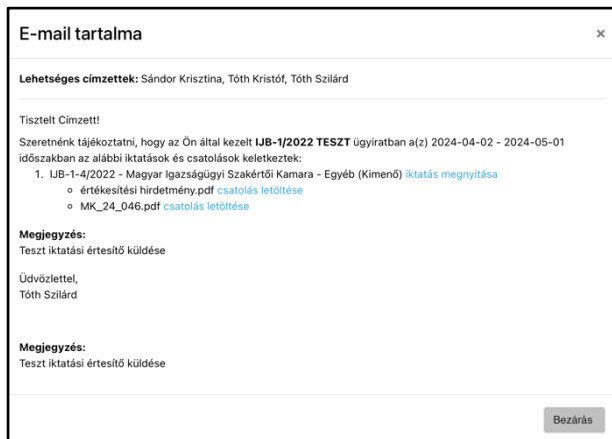
Az Iktatási értesítők küldése menüpont elindítását követően egy szűrőfelületet kapunk, ahol javasolt az aktuális napon rögzített iktatásokra szűrni.


A rendszer alapértelmezetten az ügyirat összes felelőse és az adott irat összes felelőse részére e-mail értesítőt küld (azok a személyek, akik átfedésben vannak csak egy e-mailt kapnak). Az értesítés küldője, akinek nem akarja elküldeni az értesítőt a jelölő négyzetekből szükség szerint kivetheti pipát. A példánkban az ügyirat felelőse nem csak az irat felelőse kap értesítő e-mailt.

 Az iktatási értesítés kiküldője dönthet arról, hogy az irat felelősén kívül más érintett is kapjon értesítőt ezt a kék „+” ikonnal teheti meg.

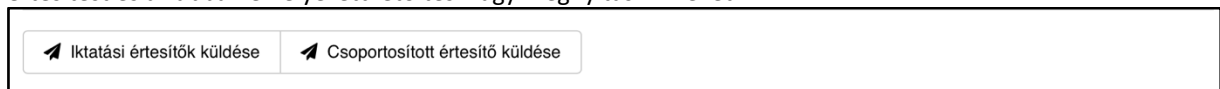
A gomb megnyomása után megjelennek az elérhető felhasználók, akik közül kijelölheti pl. ügyvédet, akinek a megítélése szerint, vagy a szervezeti szabályok alapján szintén meg kell kapnia a küldeményt.

 a jegyzet ikonnal a kiküldendő e-mailhez tetszőleges szöveges megjegyzést lehet írni, amit az „OK” gombbal rögzít az iktatási értesítést kiküldő felhasználó.

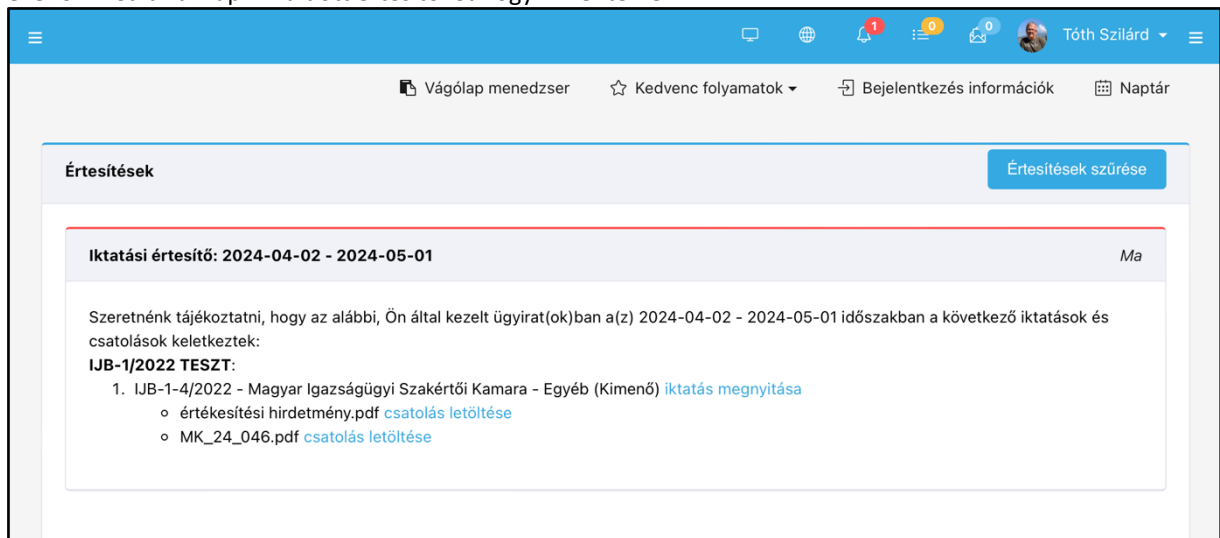


 a megtekintés gombbal az iktatási értesítést kiküldő felhasználó ellenőrizheti a kimenő üzenet tartalmát.

Az ellenőrzést követően az iktatási értesítőt kiküldő felhasználó dönthet arról, hogy a címzetteknek ügyiratonként vagy csoportosított értesítőként küldje ki az e-mailt. Itt általában a csoportosított értesítő küldése a célszerű, hiszen ebben az esetben a címzettek naponta egy e-mailben kapnak tájékoztatást arról, hogy az adott napon milyen iktatott küldemények tekintetében érintettek és az e-mailben ügyiratonként csoportosítva kapják meg az értesítést és az abban elhelyezett letöltési vagy megnyitási linkeket.



Az iktatási értesítést kiküldő felhasználó a saját felületén a fejlécben elhelyezkedő harang mellett látja az értesítés kiküldésének eredményét, ha a harang ikonra rákattint, úgy megnyitható az általa kiküldött értesítő tartalma, itt ellenőrizheti az aznapi kiküldött értesítőket hogy kimentek-e.



A címzett a következő levelet kapja a levelező kliensére:

Tisztelt Tóth Szilárd!

Szeretnénk tájékoztatni, hogy az alábbi, Ön által kezelt ügyirat(ok)ban a(z) 2024-04-02 - 2024-05-01 időszakban a következő iktatások és csatolások keletkeztek:

IJB-1/2022 TESZT:

1. IJB-1-4/2022 - Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara - Egyéb (Kimenő) [iktatás megnyitása](#)
 - értékesítési hirdetmény.pdf [csatolás letöltése](#)
 - MK_24_046.pdf [csatolás letöltése](#)

Üdvözlettel,
eFOKI rendszer

eFOKI vállalat: ItJump Kft.

Ezt az üzenetet az eFOKI rendszer (<https://efoki.hu>) hozta létre automatikusan. Az üzenet, és bármely melléklete bizalmas információt tartalmazhat és kizárólag a címzettnek szól. Amennyiben nem Ön ennek az üzenetnek a címzettje, kérjük értesítse a feladót, és törölje az üzenetet.

This message was automatically created by the eFOKI system (<https://efoki.hu>). This message and any attachment may be confidential and intended exclusively for the addressee. If you are not the intended addressee please notify the sender immediately and delete this message and any attachment from your system.

A levélből látható, hogy melyik ügyiratban, milyen irat kategóriával ellátott iktatás történt, dönthet az iktatás megnyitásáról, vagy a csatolmányok letöltéséről.

3.2.7. Évnyitás az iratkezelésben

Folyamat indítása:

Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok – Érkeztető könyvek

Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok – Iktató könyvek

Folyamat célja: Az adott szervezetben minden évre meg kell nyitni azokat a folyamatokat, amelyek egy adott évre vonatkozóan elkülönítetten képesek kezelni az iratkezelési folyamatokat. Lehetővé teszi, hogy évente lezárásra kerüljenek az iratkezelési folyamatok és ezáltal megállapítható legyen, melyek azok az ügyiratok, amelyek levéltárba adhatók vagy leselejtezhetőek, azaz megsemmisíthetőek.

Az évnyitási folyamatok két területet érintenek, az érkeztetéseket és az iktatásokat. Mielőtt a technikai lebonyolítás folyamatát áttekintենék tisztáznunk kell, hogy milyen folyamatokat érint a tervezett évnyitás.

Az adott szervezet használ-e érkeztetést, van-e érkeztető könyv létrehozva a megnyitni kívánt évet megelőző évre? Amennyiben egy szervezet gépi kaput használ a Céghely vagy Hivatali kapu kezelésre, úgy biztosan szükség van érkeztető könyvre, hiszen a gépi kapu ide tölti le a dokumentumokat a Biztonságos Kézbesítés Szolgáltatás (BKSZ) rendszeréről. Amennyiben egy szervezet nem használ érkeztetést, úgy elegendő az iktatókönyvek évnyitását elvégezni. Az eFOKI rendszer felhasználói kézikönyv először az érkeztető könyvek évnyitásával foglalkozik, majd a második lépésben az iktatókönyvek évnyitásával.

Milyen jogosultsággal kell rendelkezni az évnyitás elvégzéséhez? Az évnyitás elvégzéséhez a felhasználónak az alábbi folyamatokhoz szükséges jogosultsággal kell rendelkezni:

- Érkeztető könyvek
- Iktatókönyvek

Mikor érdemes elvégezni az évnyitást? Az érkeztető könyvek, illetve az iktatókönyvek évnyitását bármikor elvégezhetjük a következő évre, akár már az aktuális év január első napjaiban is. Ez az általános működést nem befolyásolja, mivel az aktuális évben megnyitott, de a következő évre vonatkozó érkeztető könyvek, illetve iktatókönyvek a következő év január elsejétől használhatóak a rendszerben.

Javasoljuk, hogy az évnyitást megelőzően, az előző évi tapasztalatok alapján gondoljuk át, hogy hány iktató könyvet szeretnénk létrehozni évnyitás során és melyik iktatókönyvben milyen ügyiratok lesznek? Ezek az ügyiratok hogyan

kerülnek megnyitásra? Az iratokhoz való hozzáférést jellemzően két szinten köthetjük jogosultsághoz: Iktatókönyv szintjén és Ügyirat szintjén, ezért ez meghatározó az iratkezelés kialakítása során.

Érkeztető könyv – amely az előző évi iktatókönyv másolásával jön létre. Általában elegendő egy érkeztető könyv, ha csak az érkeztetések nem szeretnénk személyekre vagy területekre lebontva jogosultságokhoz kötni. Ha az előző évben több könyvet használtam az évnýtás funkció felkínálja mindegyik érkeztetőkönyv megnyitását.

Iktatókönyvek – jellemzően az előző évi iktatókönyvek másolásával, azok jogosultságainak a megnyitott évre történő átvételével történik.

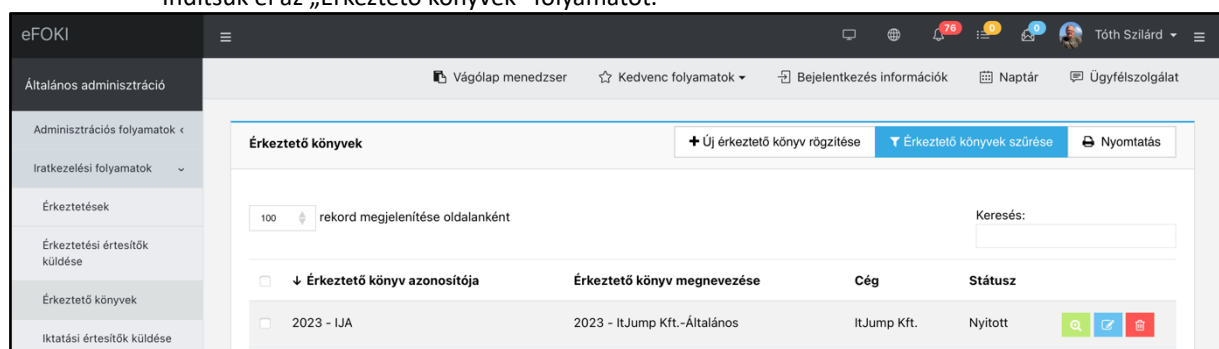
FONTOS !!!- az évnýtást követően iktatni csak akkor lehet, ha az adott iktatókönyvben már létrehozásra került legalább egy ügyirat, vagy az iktatás kezdeményezésekor az „Új irat iktatása új ügyiratba” folyamatot választjuk.

3.2.7.1. Évnýtás az érkeztetésben

Folyamat indítása: Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok – Érkeztető könyvek

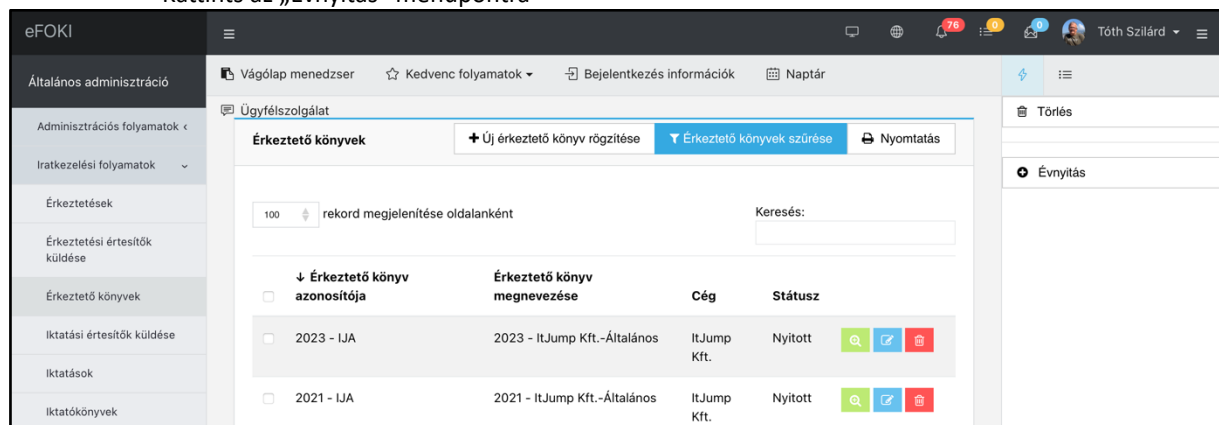
Folyamat célja: a következő évi érkeztetések elkülönítése önálló érkeztető könyvben, kereshetőség és nyomon követhetőség kezelése, valamint az iratkezelési jogszabályban leírt elvárások teljesítése

- Indítsuk el az „Érkeztető könyvek” folyamatot.



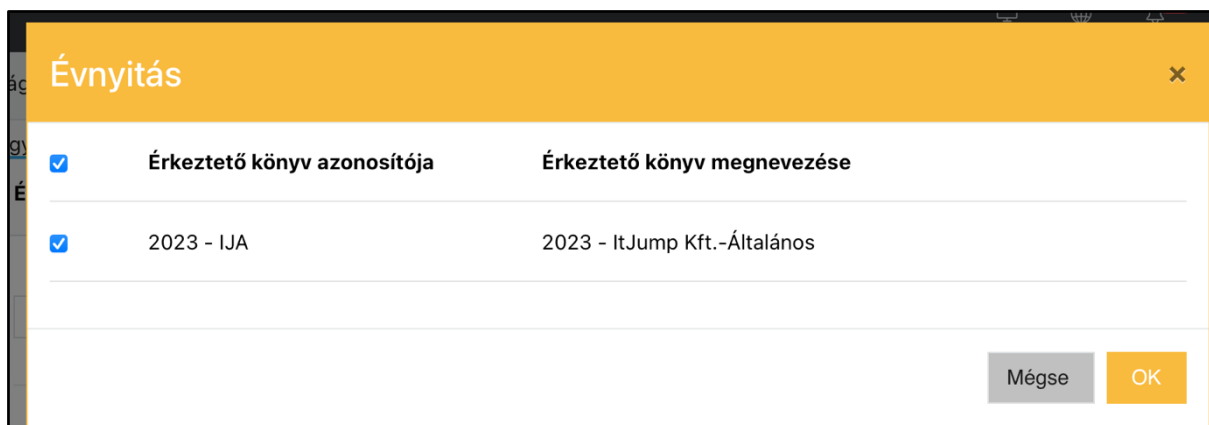
Érkeztető könyvek képernyő

- Kattints a jobb oldali háromvonalas menüpontra. Ezt követően megjelenik a rejtett menürendszer és láthatóvá válik az „Évnýtás” menüpont.
- Kattints az „Évnýtás” menüpontra



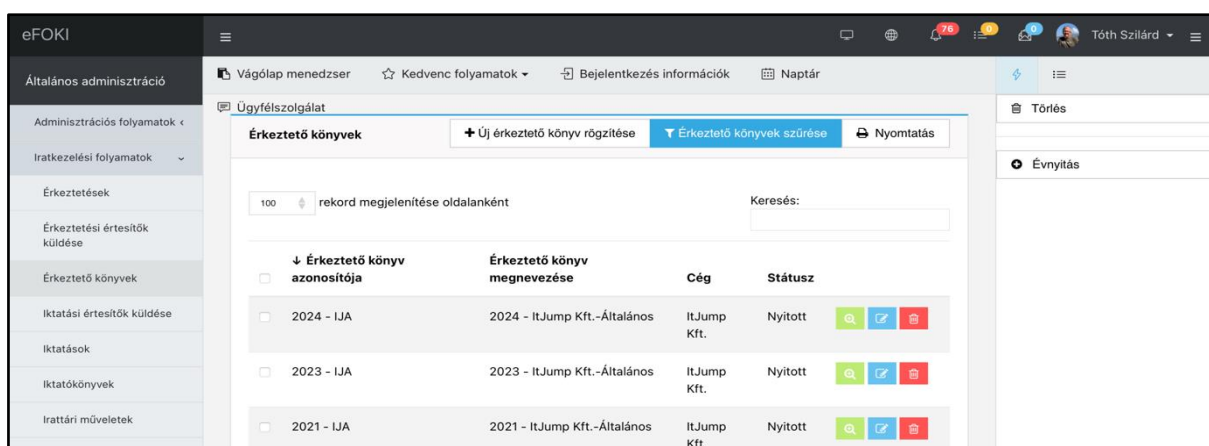
A háromvonalas menü alatti rejtett menüpontok képernyő

Megjelenik egy narancssárga felugró ablak, amelyben felsorolva megtalálhatóak a szervezet utolsó, beállított érkeztető könyvei. (Ha esetleg üresen jelenik meg, az azt jelenti, hogy az adott szervezet nem használja az érkeztetés folyamatot, ebben az esetben nincs teendő.)



Évnyitás képernyő

Amennyiben van érkeztető könyv, úgy a felugró ablakban felsorolt érkeztető könyvek listájában, a lista elején található jelölőnégyzetbe kattintva jelölhető ki, melyik érkeztető könyvet szeretnénk a következő évre is megnyitni. A táblázat fejlécében szereplő üres négyzet kipipálásával az összes érkeztető könyv kijelölésre kerül, ha csak szelektáltan akarjuk kiválasztani, akkor a sor elején található négyzetekbe kattintva ezt egyesével is megtehetjük. Ezt követően az „OK” nyomógombra kattintva el is végeztük a kijelölt érkeztető könyvek másolását a következő évre, azaz elvégeztük az évnyitást. Az új érkeztető könyv csak a létrehozott év január elsejétől használható.



Az érkeztető könyvek között megjelenik a következő évre létrehozott érkeztető könyv

3.2.7.2. Évnyitás az iktatásban

Folyamat indítása: Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok – Iktatókönyvek

Folyamat célja: a következő évi iktatások elkülönítése önálló iktatókönyvben, a kereshetőség és nyomon követhetőség kezelése, az iratkezelési jogszabályban leírt elvárások teljesítése.

FIGYELEM FONTOS!! Az évnyitással nem történik meg a következő évre vonatkozó ügyiratok létrehozása, azokat vagy az évnyitást követően az Ügyiratok menüpontban iktatókönyvenként szükséges létrehozni, vagy az adott év első iktatásakor, az **Iktatás - „Új irat iktatása új ügyiratba”** menüpont használatával.

Abban az esetben, ha technikai ügyiratokba fogunk iktatni, akkor **célszerű az évnyitást követően a technikai ügyiratokat azonnal létrehozni** a megnyitott új évre.

Az érkeztetéshez hasonlóan ugyanazokat a lépéseket végezzük el itt is.

- Indítsuk el az „Iktatókönyvek” folyamatot.

Iktatókönyv azonosítója	Iktatókönyv megnevezése	Cég	Státusz
2023 - IJG	2023 - ItJump Kft.-GDPR	ItJump Kft.	Nyitott
2023 - IJF	2023 - ItJump Kft.-FoKi, eFOKI, egyéb IT tevékenység	ItJump Kft.	Nyitott
2023 - IJB	2023 - ItJump Kft.-Belső ellenőrzés	ItJump Kft.	Nyitott

Iktatókönyvek képernyő

- Kattints a jobb oldali háromvonalas menüpontra. Ezt követően megjelenik a rejtett menürendszer és láthatóvá válik az „Évnyitás” menüpont.
- Kattints az „Évnyitás” menüpontra

Iktatókönyv azonosítója	Iktatókönyv megnevezése	Cég	Státusz
2023 - IJG	2023 - ItJump Kft.-GDPR	ItJump Kft.	Nyitott
2023 - IJF	2023 - ItJump Kft.-FoKi, eFOKI, egyéb IT tevékenység	ItJump Kft.	Nyitott
2023 - IJB	2023 - ItJump Kft.-Belső ellenőrzés	ItJump Kft.	Nyitott
2023 - IJA	2023 - ItJump Kft.-Általános	ItJump Kft.	Nyitott

A háromvonalas menü alatti rejtett menüpontok képernyő

Megjelenik egy narancssárga felugró ablak, amelyben felsorolva megtalálhatók a szervezet utolsó, beállított iktatókönyvei.

Iktatókönyv azonosítója	Iktatókönyv megnevezése
<input checked="" type="checkbox"/> 2023 - IJA	2023 - ItJump Kft.-Általános
<input checked="" type="checkbox"/> 2023 - IJB	2023 - ItJump Kft.-Belső ellenőrzés
<input checked="" type="checkbox"/> 2023 - IJF	2023 - ItJump Kft.-FoKi, eFOKI, egyéb IT tevékenység
<input checked="" type="checkbox"/> 2023 - IJG	2023 - ItJump Kft.-GDPR

Évnyitás képernyő

A felugró ablakban felsorolt iktatókönyvek listájában, a lista elején található jelölőnégyzetbe kattintva jelölhető ki, melyik iktatókönyvet szeretnénk a következő évre is megnyitni. A táblázat fejlécében szereplő üres négyzet kipipálásával az összes iktatókönyv kijelölésre kerül, ha csak szelektáltan akarjuk kiválasztani, akkor a sor elején található négyzetekbe kattintva ezt egyesével is megtehetjük.

Ezt követően az „OK” nyomógombra kattintva el is végeztük a kijelölt iktatókönyvek másolását a következő évre, azaz elvégeztük az év nyitást. Az új iktatókönyv csak a létrehozott év január elsejétől használható.

Az iktatókönyvek között megjelenik a következő évre létrehozott iktatókönyv

Az így létrehozott iktatókönyvek nyitási időpontja automatikusan a másolt iktatókönyv évét követő év január 1. napja. Eddig a dátumig az Ügyiratok, Iktatások folyamatokban nem jelennek meg, nem használhatók.

Az eredeti iktatókönyvek nem kerülnek automatikusan lezárásra, ez csak egyesével, manuálisan végezhető el.





3.2.8. Iktatókönyvek

Folyamat indítása: *Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok - Iktatókönyvek* menüpont

Folyamat célja: Az Iktatókönyv, olyan nem selejtezhető, hitelesített iratkezelési segédeszköz, amelyben az iratok iktatása történik.

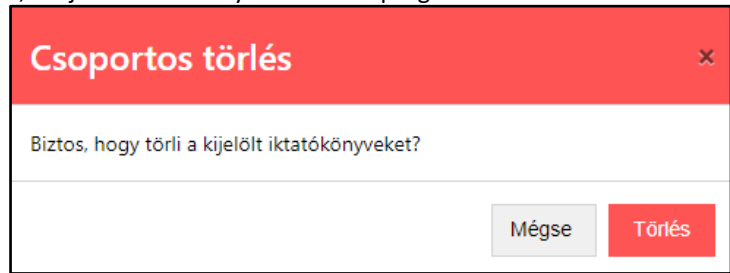
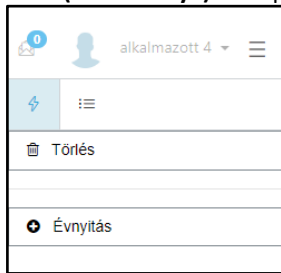
A szervezet, ahol jól működik az ügyvitel, minden naptári év végén megtervezi a következő év Irattári tervét – milyen iktatókönyvekbe iktassanak, milyen ügyirat kategóriákat, irat kategóriákat használjanak?

A folyamat indításakor automatikusan megjelenik a képernyőn az iktatókönyvek felsorolása. A sorok végén található ikonok segítségével a következő műveletek végezhetőek el:

-  - Iktatókönyv megnyitása olvasásra,
-  - Iktatókönyv megnyitása szerkesztésre,
-  - Iktatókönyv másolása (Akkor használjuk, ha az új iktatókönyv, hasonló paraméterekkel fog rendelkezni, mint az eredeti.)
-  - Iktatókönyv törlése

A sor elején látható négyzet pipálásával lehet kiválasztani több iktatókönyvet és a 3 vonalas menü használatával csoportos műveletet indíthatunk:

Törlés (iktatókönyv) – csoportos törlést jelent, a kijelölt iktatókönyveket törli a program

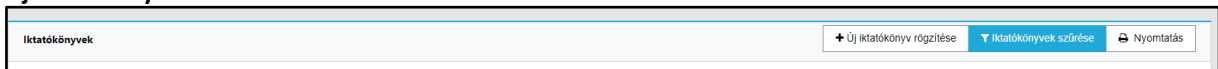


Évnyitás – csoportos évnyitást jelent, az előző évi iktatókönyvek csoportos másolása



A felugró ablakban az utolsó naptári év iktatókönyvei jelennek meg. Amennyiben szeretnénk ezeket alapul venni a következő év iktatókönyvei esetében, akkor a sor elején található kis négyzet kipipálásával, illetve az OK gomb megnyomásával nyithatjuk meg csoportosan az új iktatókönyveket.

Új iktatókönyv létrehozása



A +Új iktatókönyv rögzítése gomb megnyomásával az aktuális képernyőn jelenik meg a beállítás.

Alapadatok

Alapadatok Felhasználók Irat kategóriák

Alap információk

Cég *

Iktatókönyv kategória * Év *

Iktatókönyv azonosítója * Iktatókönyv megnevezése *

Iktatókönyv nyitásának időpontja * Iktatókönyv lezárásának időpontja

Figyelem! Az iktatókönyv nyitásának időpontja a létrehozáskor adható meg, a továbbiakban nem módosítható.

Statusz * Kezdő iktatási sorszám *

A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező. A szürke háttérű mezők értéke nem változtatható.

Kitöltendő mezők:

- **Cég:** legördülő listából választható
- **Iktatókönyv nyitásának időpontja** – naptár segítségével választhatunk dátumot. A piros figyelmeztető felirat a következő: **Figyelem! Az iktatókönyv nyitásának időpontja a létrehozáskor adható meg, a továbbiakban nem módosítható.**
- **Iktatókönyv lezárásának időpontja** – akkor érdemes lezárni, ha már várhatóan nem kerül az iktatókönyvbe új iktatás

- **Státusz** – alapértelmezett státusz: Nyitott, amennyiben az „Iktatókönyv lezárásának időpontja” mező kitöltésre kerül, automatikusan „Lezárt” státuszra módosul
- **Kezdő iktatási sorszám** – Az iktatókönyvben a kezdő főszám értéke, amely az első iktatás során létrejön

További információk

Iktatószám képzés módja *

Éven túli iktatás engedélyezett

Ügyirat adatok automatikus aktualizálása új irat felvétele során *

Ügyirat kategória és irat kategória eltérő lehet *

Kizárólagos partner kategória

Partnerenként csak egy ügyirat indítható *

Partner automatikus email értesítése a bejövő irányú iktatásról *

Iktatókönyv jelleg

Automatikus érkeztetés *

Megjegyzés

- **Iktatószám képzés módja** – két opció közül választhatunk attól függően, hogy az ügyirat létrehozásának évszáma vagy az irat beérkezésének/küldésének évszáma szerepeljen az iktatószámokban

ügyirat azonosító "-" irat sorszáma "/" ügyirat évszáma pl. ALT-112-4/2018
 ügyirat azonosító "-" irat sorszáma "/" irat beérkezés-küldés évszáma pl. ALT-112-4/2018

- **Éven túli iktatás engedélyezett** – alapértelmezetten üres mező. Kiválasztható opciók: Igen/Nem.
- **Ügyirat adatok automatikus aktualizálása új irat felvétele során** – Kötelezően kitöltendő mező. Alapértelmezetten Igen választ tartalmaz, ami átállítható.
- **Ügyirat kategória és irat kategória eltérő lehet** – Kötelezően kitöltendő mező. Alapértelmezetten: Igen választ tartalmaz, ami átállítható.
- **Kizárólagos partner kategória** – Választható kategóriák a következők:

- Adós
- Beszállító
- Beszerzési alvállalkozó
- Cégcsoporton belül
- Hatóság
- Hitelező
- Megbízó
- Ügyvédi iroda

- **Partnerenként csak egy ügyirat indítható** – Alapértelmezetten: Nem választ tartalmazó mező, mely átállítható.
- **Partner automatikus e-mail értesítése a bejövő irányú iktatásról** – Alapértelmezetten: Nem választ tartalmazó mező, mely átállítható.
- **Iktatókönyv jelleg** – Automatikusan Általános modul választ tartalmaz a mező, ami átállítható.
- **Automatikus érkeztetés** – Alapértelmezetten: Nem választ tartalmazó mező, mely átállítható.
- **Megjegyzés** – Szabadszöveges mező.

Felhasználók menüpont


Felhasználói hozzáférés adatok

Felhasználók

Hozzáférési szint

OK Bezárás

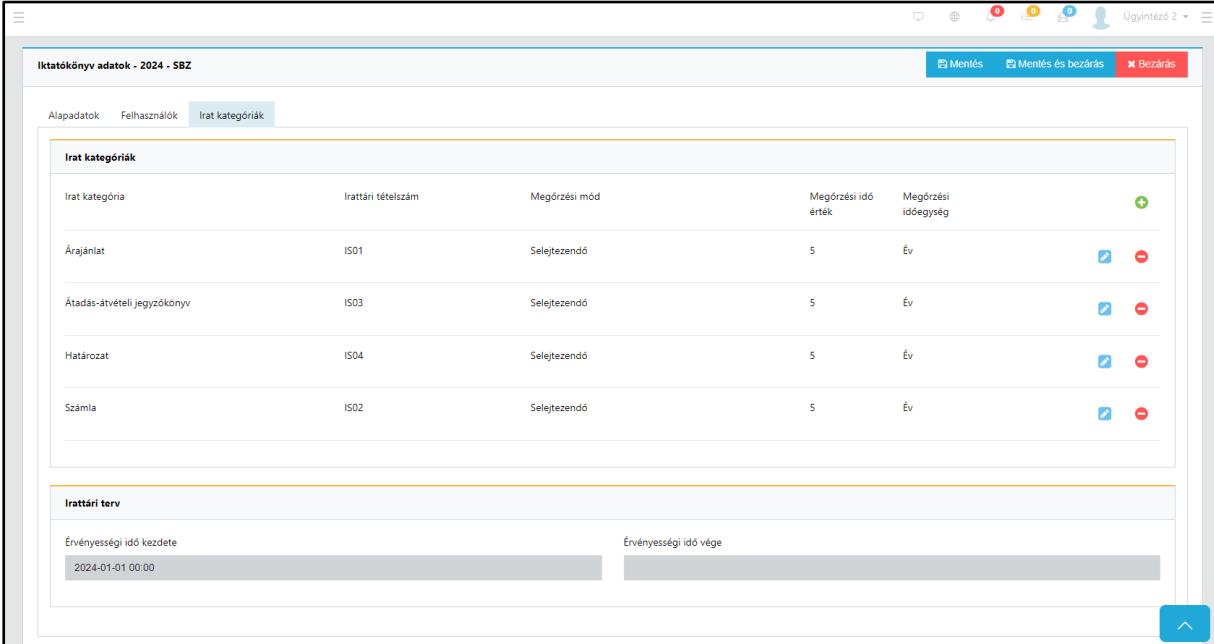
Alapértelmezetten azon felhasználók férhetnek hozzá egy cég iktatókönyveihöz, amely cég az érintett felhasználóhoz hozzárendelésre került a Rendszeradminisztráció – Felhasználók folyamatban.









Az iktatókönyv létrehozásakor korlátozhatjuk a Felhasználók hozzáférhetőségét. A  gomb megnyomásával felugró ablakban megadhatjuk, hogy melyik felhasználó, milyen hozzáféréssel rendelkezzen (Olvasás/Módosítás).

3.2.8.1. Irattári terv kialakítása és iktatókönyvhöz rendelése:

Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően célszerű az irattári terv elkészítését, bevezetését, módosítás hatálybalépítését évnitáshoz rendelni, azaz a hatályba léptetést megelőző évben az előző évek tapasztalatai alapján elvégezni. Az irattári terv tartalmazza, hogy milyen irat kategóriának mi legyen az irattári tételszáma, valamint, hogy az adott irat kategóriára milyen „Megőrzési mód” és milyen „Megőrzési idő” vonatkozik.

A rendszerben az irat kategóriákhoz szükséges az irattári tételszámot hozzárendelni.



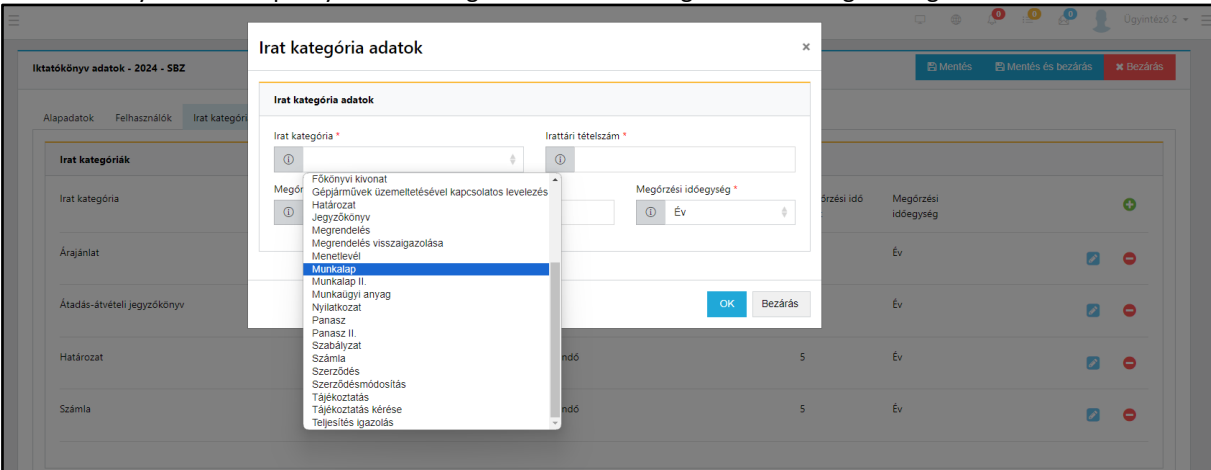
Irat kategória	Irattári tételszám	Megőrzési mód	Megőrzési idő érték	Megőrzési időegység	
Árajánlat	IS01	Selejtezendő	5	Év	 
Átadás-átvételi jegyzőkönyv	IS03	Selejtezendő	5	Év	 
Határozat	IS04	Selejtezendő	5	Év	 
Számla	IS02	Selejtezendő	5	Év	 

Irattári terv

Érvényességi idő kezdete: 2024-01-01 00:00

Érvényességi idő vége:

Az Iktatókönyv adatok képernyő – Irat kategóriák fülön lehetséges az irat kategória rögzítése:



Irat kategória adatok

Irat kategória *
Megőrzési mód *
Irattári tételszám *
Megőrzési időegység *

Munkajogi

OK Bezárás

A rögzítés során rögzíteni kell az irattári tételszámot, a megőrzési időre, selejtezhetőségre és a levéltári átadásra vonatkozó adatokat (az irattári tételszámnak egy iktatókönyvön belül egyedinek kell lennie és célszerű úgy kialakítani, hogy esetleges évközi korrekciót be tudja fogadni):

A piros csillaggal megjelölt mezők kitöltése kötelező.

Irat kategória – kötelező mező, legördülő listából választhatunk.

Irat tételszám – kötelező mező, az irattári tervben rögzített betűkből és számokból álló számsor.

Megtartási mód – kötelező mező. Választható opciók: Selejtezendő, Levéltárba adandó, Határidő nélküli megőrzendő, Lejárati idő végén felülvizsgálandó.

Megtartási idő érték – kötelező mező. Selejtezendő/Levéltárba adandó irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartama.

Megtartási időegység – kötelező mező. Legördülő listából választható időegységek: Év/Hónap/Hét/Nap. OK gombbal hagyható jóvá a beállítás.

Az irattári terv megjelenése az iktatókönyv irat kategóriák fülön:

Irat kategória	Irat tételszám	Megtartási mód	Megtartási idő érték	Megtartási időegység	
Árajánlat	IS01	Selejtezendő	5	Év	[+]
Átadás-átvételi jegyzőkönyv	IS03	Selejtezendő	5	Év	[+]
Határozat	IS04	Selejtezendő	5	Év	[+]
Számla	IS02	Selejtezendő	5	Év	[+]
Munkalap	IS05	Levéltárba adandó	12	Év	[+]

A mentést követően az új ügyirat létrehozásakor az ügyirat kategóriája meghatározza az ügyirat megtartási módját és idejét.

Amennyiben az ügyiratok szűrése előtt, a találati halmaznak megfelelő nézet beállításokkal mentett lekérdezést hozunk létre, úgy informatív listát készíthetünk az ügyiratokról. Pl.: beállíthatjuk a következő mezők megjelenését.

- Ügyirat azonosító
- Ügyirat tárgya
- Ügyirat típusa
- Ügyirat kategória
- Irattári tételszám
- Ügyirat státusza
- Tárolási hely
- Utolsó irattári művelet - Tárolás helye
- Utolsó irattári művelet - Irattár
- Ügyirat lezárási időpontja
- Felelős
- Partner
- Partner címe
- Megjegyzés

Így az alábbi találati halmazt kapjuk:

Ügyirat azonosító	Ügyirat tárgya	↓ Ügyirat típusa	Ügyirat kategória	Irattári tételszám	Ügyirat státusza	Tárolási hely	Utolsó irattári művelet - Tárolás helye	Utolsó irattári művelet - Irattár	Ügyirat lezárási időpontja	Felelős	Partner	Partner címe	Megjegyzés
LJNY-1/2024	Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara Nyújtott szolgáltatások	Papír alapú	Egyéb	2024 - LJNY-A102-0-6	Nyitott					Tóth Szilárd	Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara	1068 Budapest, VI. kerület Benczúr utca 47.	
LJNY-3/2024	Befektető-védelmi Alap Nyújtott szolgáltatások	Elektronikus (CD, DVD, PEN drive)	Egyéb	2024 - LJNY-A102-0-6	Nyitott					Zöld Péter	Befektető-védelmi Alap	1092 Budapest, Köztelek utca 6.	
LJNY-4/2024	Budapest Gyógyfürdői Zrt. Nyújtott szolgáltatások	Elektronikus (CD, DVD, PEN drive)	Egyéb	2024 - LJNY-A102-0-6	Nyitott				2024-01-02 15:40:00	Zöld Péter	Budapest Gyógyfürdői Zrt.	1034 Budapest, Szőlő utca 38.	

Az Ügyirat képernyő – Irattári műveletek fülön kitöltésre kerülnek az iktatókönyvhöz rögzített, irattári tételszámhoz kapcsolódó, megőrzési módra és időre vonatkozó adatok. Amikor az ügyirat lezárásra kerül, akkor a megőrzési módnak és időnek megfelelően kitöltődik a selejtezhetőség/levéltárba adhatóság dátuma is.

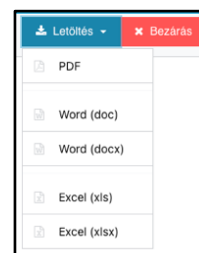
Mégőrzési információk	
Irattári tételszám	Selejtezhetőség dátuma
2024 - LJNY-A102-0-6	
Levéltárba adhatóság dátuma	Tényleges megőrzési idő érték
	6
Tényleges megőrzési időegység	Tényleges megőrzési mód
Év	Selejtezendő

Iktatókönyvek szűrése – A szűrési szempontok és a találati halmaz nézetének megtervezéséhez a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben nyújtunk részletes támogatást.

Iktatókönyvek találati halmazának nyomtatása

A találati halmaz összeállítás (hány oszlop, milyen szempontok alapján gyűjtött, szelektált adat) mindig a szűrőfelületen kerül megadásra. Nyomtatni csak és kizárólag a képernyőn megjelent adatokat fogjuk tudni.

Az Iktatókönyvek meta adatainak nyomtatása minden esetben azt jelenti, hogy a nyomtatógomb megnyomásakor a rendszer a képernyőre összeállít egy nyomtatási képet és nem közvetlenül a nyomtatóra dolgozik. A nyomtatási kép alapján eldöntheti a felhasználó, hogy milyen formátumban szeretné a végeredményt megkapni. Ez minden esetben egy elektronikus fájl, amelyet azonnal lehet elektronikusan továbbítani vagy megnyitva valóban printerre küldeni.



3.2.9. Irattári műveletek

Folyamat indítása: Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok -Irattári műveletek menüpont

Folyamat célja: A lezárt ügyiratok irattárba vétele vagy kikölcsönzése. Azon cégek munkáját könnyíti ez a menüpont, amelyek irattári terv alapján kezelik a dokumentumokat.


A művelet elvégzéséhez legalább egy irattárat létre kell hozni a rendszerben.

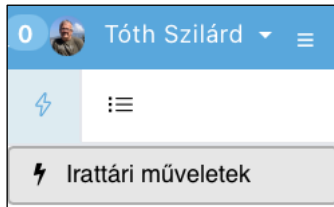
Ügyiratok	Ügyiratok szűrése	Nyomtatás
Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!		

A kezdőképernyőn szűrést indítunk. A szűrési szempontok és a találati halmaz nézetének megtervezéséhez a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben nyújtunk részletes támogatást.

A szűrés során csak azok az ügyiratok jeleníthetők meg, melyek státusza: Lezárt vagy már irattárba lettek helyezve.

A művelet elvégezhető egyedileg ill. csoportos művelettel egyaránt:

-  a találati halmaz jobb oldalán lévő alábbi ikonnal kezdeményezhető az egyedi művelet
- csoportos művelet esetében a találati halmaz bal oldalán lévő jelölő négyzetek kipipálásával szükséges kijelölni az egyes ügyiratokat, majd a jobb oldali háromvonalas, rejtett menü bekapcsolását követően a További műveletek között találjuk meg az „Iráttári műveletek” menüpontot.



Az iráttárba vétel során automatikusan kinyomtatásra kerül az iratjegyzék, az iráttárba átadásra kerülő ügyiratokról.

FONTOS! Az Iráttári műveletek folyamat használatának jogosultságát kizárólag az iráttáros részére javasoljuk beállítani. A rendszerben a műveletet minden esetben az iráttáros kezdeményezheti, tehát az iráttárba vétel egy ún. „magamhoz” típusú, irányú művelet.

Ügyirat azonosító	Partner	Ügyirat kategória	Ügyirat tárgya	Felelős	Ügyirat státusza
BFS-61/2023	Sys-Komm Hungary Kft.	Fizetéseketelenségi eljárás	Sys-Komm Hungary Kft."f.a."	Borbély Krisztina	Iráttárban (átmeneti vagy központi)
BFSCS-38/2022W-1/2022	Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bajai Járási Hivatala Földhivatali Osztály	Kijelölő végzés	Bács-Kiskun Megyei Kormányhivatal Bajai Járási Hivatala Földhivatali Osztály, Id. Dr. Mző Péter, Kolompár Réhel kölcsönszerződés	Demó Lajos	Lezárt
BFSF-3/2021	"ROZMARING INVESTMENT" Kft.	01. Felvétel	02. Felvételi határozat	Id. Somogyiné Kovács Róza	Lezárt
BFSF-4/2019	Áfonya Kft.	Értékbecslés	Számla	Földvári-Nagy Ildiko	Iráttárban (átmeneti vagy központi)
BFSF-5/2019	Cefredoktor Kft.	Számla	Számla	Dr. Kiss Elemér	Iráttárban (átmeneti vagy központi)
BFSF-7/2019	CRMJUMP Hungary Kft.	Adatszolgáltatás kérése	Adatszolgáltatás kérése 2021.	Dr. Kiss Elemér	Iráttárban (átmeneti vagy központi)
BFSF-21/2019	Dr. Szak Értő	49/D elszámolások	BFSSZ2023/48 ssz. számla	alkalmazott 1	Lezárt
BFSF-22/2019	Dr. Szak Értő	49/D elszámolások	BFSSZ2023/49 ssz. számla	alkalmazott 1	Lezárt

Az ügyiratokkal a következő műveletek hajtatóak végre:



gomb segítségével kikölcsönözhető az adott ügyirat, mely már iráttárba van helyezve. A folyamat elején a következő felugró ablak jelenik meg:

A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

- **Művelet dátuma** – kötelezően kitöltendő mező, lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot.
- **Művelet** – kötelezően kitöltendő mező, jelen esetben a kölcsönzés az egyetlen művelet mely elvégezhető
- **Iráttár neve** – kötelezően kitöltendő mező, lenyíló listából választhatjuk ki, hogy honnan történik a kikölcsönzés
- **Átadó** – kötelezően kitöltendő mező, azon felhasználók szerepelnek a listában, akiknek joguk van kezelni az iráttári anyagokat.
- **Tárolási hely** – szabadszöveges mező.

Iráttári művelet adatok

Művelet dátuma *

Művelet *

Iráttár neve *

Átadó *

Tárolási hely

Kölcsönző *

Engedélyező *

Határidő *

- **Kölcsönző** – kötelezően kitöltendő mező, az a felhasználó, aki kikölcsönzi az iratot
- **Engedélyező** – kötelezően kitöltendő mező, az a felhasználó, aki engedélyezi az irattári műveletet
- **Határidő** – kötelezően kitöltendő mező, lenyíló naptárból választhatjuk ki azt a dátumot, ameddig a kölcsönzés ideje tart

A műveletet az OK gomb megnyomásával véglegesíthetjük.


A kikölcsönzés tényéről az Ügyiratban meghatározott felelős, a kikölcsönző is e-mail értesítést kap.

<p>Tisztelt alkalmazott 4!</p> <p>Szeretnénk tájékoztatni, hogy az Ön által kezelt alábbi ügyirat esetében Irattárból kölcsönzés művelet történt: Ügyirat azonosító: BFS-61/2023 Ügyirat tárgya: Sys-Komm Hungary Kft."f.a." Művelet időpontja: 2024-05-08</p> <p>Üdvözléssel, eFOKI rendszer</p>	<p>Tisztelt Teszt Felhasználó!</p> <p>Szeretnénk tájékoztatni, hogy az Ön által kezelt alábbi ügyirat esetében Irattárból kölcsönzés művelet történt: Ügyirat azonosító: BFS-61/2023 Ügyirat tárgya: Sys-Komm Hungary Kft."f.a." Művelet időpontja: 2024-05-08</p> <p>Üdvözléssel, eFOKI rendszer</p>
---	---

A kikölcsönzött ügyirat státusza lezártra módosul.

Minden irattári műveletről az OK gomb megnyomása után Jegyzőkönyv készül, mely új ablakban nyílik meg.

Átadás-átvétel dátuma	2024-05-08 00:00							
Szervezet	Polc ()							
Átadó	Demó Lajos							
Átvevő	alkalmazott 4							
Engedélyező	Dr. Kapolcsi Zalán							
Határidő	2024-05-15 00:00							
Ügyirat jegyzék								
Irattári tételszám	További azonosító - Ügyirat azonosító	Ügyirat tárgya	Ügyirat jellege	Ügyirat létrehozásának dátuma	Ügyirat lezárásának dátuma	Ügyirat felülvizsgálatár dátuma		
2021 - BFSF-F000-0-5	BFS-61/2023	Sys-Komm Hungary Kft."f.a."	Elektronikus irat	2023-04-27 14:02	2024-04-30 15:01	2028-09-28		
Irat jegyzék								
Iktatószám	Beérkezés/Küldés dátuma	Partner neve	Kézbetítés módja	Beérkezés/Küldés módja	Küldemény típusa	Irat kategória	Irat alkategória	Irat tárgya
BFS-61-1/2023	2022-12-20 00:00	Fővárosi Törvényszék	Elektronikus ügyintézés (BKSZ)	Elektronikus levél	Elektronikus irat	Kijelölő végzés		Kijelölő végzés
Demó Lajos Átadó				alkalmazott 4 Átvevő				

 gomb segítségével irattárba vehető az az ügyirat, mely lezárásra került. A folyamat elején a következő felugró ablak jelenik meg:

A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

- **Művelet dátuma** – kötelezően kitöltendő mező, lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot.
- **Művelet** – kötelezően kitöltendő mező, jelen esetben a kölcsönzés az egyetlen művelet mely elvégezhető
- **Iratár neve** – kötelezően kitöltendő mező, lenyíló listából választhatjuk ki, hogy honnan történik a kikölcsönzés
- **Átvadó** – kötelezően kitöltendő mező, azon felhasználók szerepelnek a listában, akiknek joguk van kezelni az irattári anyagokat
- **Tárolási hely** – szabadszöveges mező.
- **Átvevő** – kötelezően kitöltendő mező, az irattári műveletek végzésre jogosult felhasználók közül lehet választani, lenyíló listából.

Az Irattárba vétel folyamata az OK gomb megnyomásával véglegesíthető.

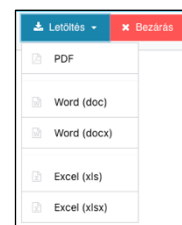
Az Irattárba vételről automatikusan, felugró ablakban Iratátadás-átvételi jegyzőkönyv készül, mely többféle formátumban letölthető.

IRATÁTADÁS-ÁTVÉTELI JEGYZŐKÖNYV									
Átadás-átvétel dátuma		2024-05-10 00:00							
Szervezet		Polic ()							
Átvadó		alkalmazott 4							
Átvevő		Demó Lajos							
Ügyirat jegyzék									
Iratári létesítés szám	További azonosító - Ügyirat azonosító	Ügyirat tárgya	Ügyirat jellege	Ügyirat létrehozásának dátuma	Ügyirat lezárásának dátuma	Ügyirat felülvizsgálatának dátuma			
2021 - BFSF-F1200 -0-5	BFSF-3/2021	02. Felvételi határozat		2022-04-28 14:44	2022-10-28 09:08				
Irat jegyzék									
lktatószám	Beérkezés/Küldés dátuma	Partner neve	Kézbesítés módja	Beérkezési/Küldés módja	Küldemény típusa	Irat kategória	Irat alkategória	Irat tárgya	
BFSF-3-1/2021	1993-01-26 15:37	*ROZMARIN G INVESTMENT Kft.	Postai levél	Ajánlott levél		01. Felvétel	02. Felvételi határozat	02. Felvételi határozat	
alkalmazott 4 Átvadó				Demó Lajos Átvevő					

Iratári műveletek ügyirati találati halmazának nyomtatása

A találati halmaz összeállítása (hány oszlop, milyen szempontok alapján gyűjtött, szelektált adat) mindig a szűrőfelületen kerül megadásra. nyomtatni csak és kizárólag a képernyőn megjelenített adatokat lehetséges.

Az Ügyiratok metaadatainak nyomtatása minden esetben azt jelenti, hogy a nyomtatás gomb használatával, a rendszer összeállít egy nyomtatási képet és nem közvetlenül a nyomtatóra dolgozik. A nyomtatási kép alapján eldöntheti a felhasználó, hogy milyen formátumban szeretné a végeredményt megkapni. Ez minden esetben egy elektronikus fájl, amelyet azonnal lehet elektronikusan továbbítani vagy megnyitva valóban printerre küldeni.



3.2.10. Ügyiratok

Folyamat indítása: Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok -Ügyiratok menüpont

Folyamat célja: Ügyiratok létrehozása, szerkesztése, törlése. Az ügyirat az azonos tárgykörbe tartozó, az ügyintézés során keletkezett valamennyi bejövő, kimenő és helyben maradó, papíralapú és elektronikus irat összessége

Ügyiratok

+ Új ügyirat rögzítése ▼ Ügyiratok szűrése 🖨 Nyomtatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

Új ügyirat rögzítése

Ügyirat adatok - Alapadatok

Ügyirat adatok

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok Szerelt és kapcsolódó ügyiratok Irattári műveletek Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Iktatókönyv * Cég

Partner * Partner címe

Ügyirat kategória *





Ügyirat tárgya *

A piros csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező.

Iktatókönyv – kötelezően kitöltendő mező. Legördülő listából választhatunk iktatókönyvet. Iktatókönyvek létrehozásáról, kezeléséről az [Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok – Iktatókönyvek](#) fejezetben olvashat részletesen.

Cég – szürke háttérű mező. Az Iktatókönyv megadásával automatikusan betölti a rendszert az azt a céget, amelyikhez az iktatókönyv tartozik.

Partner – kötelezően kitöltendő, kék háttérű mező, melyet a Törzsadatokban található adatokból tudunk kiválasztani, vagy lehetséges közvetlenül új partnert felvenni. A sor végén található ikonok segítséget nyújtanak a kitöltéshez:

-  segítségével az ügyiratban érintett partner kiválasztására van lehetőség,
-  segítségével új partnert vehetünk fel a Törzsadatok közé, (Új partner rögzítéséről az [Általános törzsadatok/Partnerek](#) fejezetben olvashat részletesen.)
-  segítségével szerkeszthetjük a Partner adatait, (Erről részletesebben szintén az [Általános törzsadatok/Partnerek](#) fejezetben olvashat részletesen.)
-  segítségével egy szűrést tudunk elindítani, aminek a segítségével meg tudjuk találni a keresett partnert, (A Szűrésről részletesebben a Szűrő, kereső rendszer címszó alatt olvashat.)

Partner címe - legördülő mező, listából választhatjuk ki, hogy a Partner melyik címét rendeljük az ügyirathoz.

Ügyirat kategóriák - Az Iktatókönyv megadásával jelennek meg a legördülő listában az iktatókönyvhöz rendelt Ügyirat kategóriák, melynek kiválasztása kötelező.

Ügyirat tárgya – megegyezik az Ügyirat kategóriával vagy alkategóriával, de szabadon átírható, szerkeszthető.

Adminisztráció rovat

Adminisztráció

Felelős * Szignáló

Ügyirat státusza * Ügyirat eredménye

Felelős – kötelezően kitöltendő mező, legördülő listából választható ki az ügyirat felelőse, illetve további felelősök választhatóak a



gomb megnyomása után

Szignáló – legördülő listából kiválasztható az irat szignálási feladatait ellátó, megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználó.

Ügyirat státusza – kötelezően kitöltendő mező, a törzsadatokban rögzített értékek alapján legördülő listából kiválasztható

Ügyirat eredménye – A Törzsadatok - Általános adminisztráció törzsadatok - Ügyirat eredménye menüpontban adhatjuk meg a használni kívánt értékeket

Ügyintézés rovat

The screenshot shows a form titled 'Ügyintézés' with the following fields:

- Ügyirat ügyintézési határideje (calendar icon)
- Határidőbe tétel időpontja (calendar icon)
- Határidőbe tétel lejárata (calendar icon)
- Határidőből kivétel időpontja (calendar icon)
- Ügyintézés módja
- Ügyirat elintézési időpontja (calendar icon)
- Ügyirat lezárási időpontja (calendar icon)
- Éven túli iktatás engedélyezett (dropdown menu)
- Tárolási hely (calendar icon)

Ügyirat ügyintézési határideje –

lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot.

Határidőbe tétel időpontja –

lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot.

Határidőbe tétel lejárata –

lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot.

Határidőből kivétel időpontja –

lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot.

Ügyintézés módja –

szervezetenként eltérő lehet. Szabadszöveges mező.

Határidőből kivétel időpontja –

lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot.

Ügyirat elintézési időpontja –

lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot.

Ügyirat lezárási időpontja –

lenyíló ablakban választhatjuk ki a dátumot.

Éven túli iktatás engedélyezett –

alapértelmezetten a mező nincs kitöltve. Ezen kívül választható opciók: Igen/Nem

Tárolási hely – szabadszöveges mező. Az ügyirat tárolási helye adható meg.


Megjegyzés

The screenshot shows a form titled 'Megjegyzés' with a 'Tárgyszavak' field (calendar icon) and a 'Megjegyzés' text area.

Tárgyszavak - Az alkalmazható tárgyszavak értékeit a használó cég határozza meg feladatainak, működési sajátosságainak megfelelően. Egy irathoz tetszőleges számú tárgyszó adható hozzá.

Megjegyzés – szabadszöveges mező.

Szerelt és kapcsolódó ügyiratok

Tetszőleges számú Szerelt előügyirat, Szerelt utóügyirat és Kapcsolódó ügyirat rögzíthető a  gomb megnyomása után felugró ablakban.

Irattári műveletek

The screenshot shows a table titled 'Szerelt és kapcsolódó ügyiratok' with columns: 'Ügyirat státusz', 'Szerelt partner', 'Ügyirat kategória', 'Ügyirat tárgya', and 'Ügyirat státusz'. It lists three rows of related cases.

Minden mező szürke hátterű, nem szerkeszthető.

Feladatok – Feljegyzések – Dokumentumok fülök

A három menüponntal kapcsolatos műveleteket az Általános kezelési és működési elveken belül a ["FeFeDo"](#) fülök fejezetben részletezzük.

Az ügyirat rögzítését a Mentés vagy Mentés és bezárás nyomógombbal véglegesíthetjük.

3.2.11. Ügyiratok felülvizsgálata

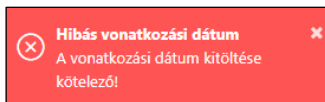
Folyamat indítása: Általános adminisztráció – Iratkezelési folyamatok - Ügyiratok felülvizsgálata menüpont.

Folyamat célja: Irattárban lévő ügyiratok kezelése – tovább küldése a levéltárba vagy selejtezése.

Levéltárba kerülő ügyiratok

Az Ügyiratok megőrzési ideje az irattári tervben szabályozott. A hosszabb megőrzési idejű dokumentumok lezárás után az irattárba, onnan pedig a levéltárba kerülnek.

A Szűrés segítségével a lekérdezési képernyőre hívjuk az adatokat. A szűrés feltételek közül a Vonatkozási dátum mező kitöltése kötelező. Amennyiben ezt a mezőt üresen hagyjuk, a következő hibaüzenetet kapjuk:

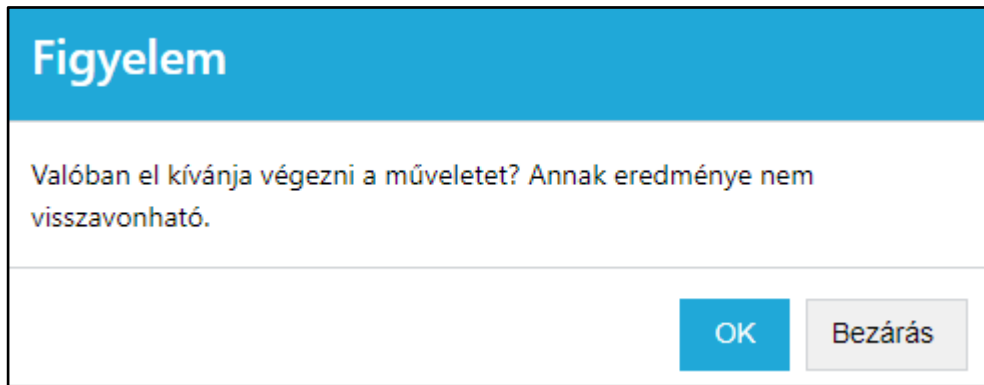


A szűrés szempontok és a találati halmaz nézetének megtervezéséhez a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben nyújtunk részletes támogatást.

A találati halmaz azokat az ügyiratokat tartalmazza, amelyek a megadott vonatkozási dátum alapján levéltárba kerülhetnek át.

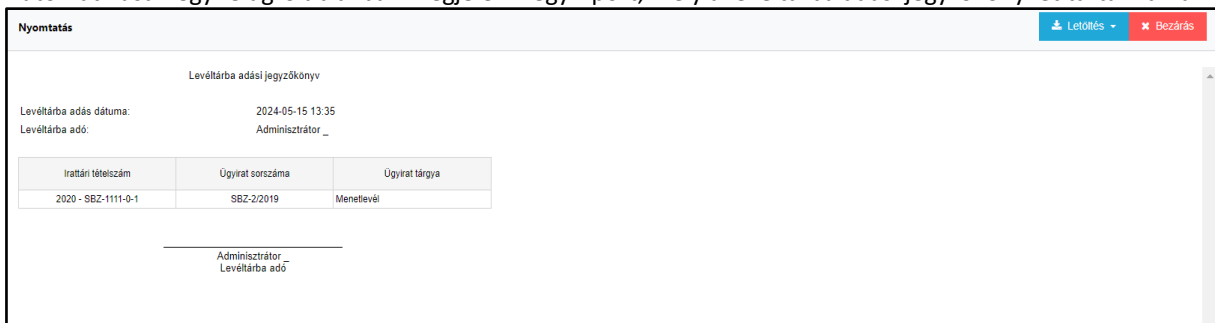


a rekordok végén található ikon segítségével lehet az adott ügyiratot levéltárba adni.

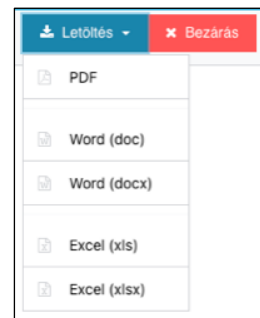


A folyamat az OK gombbal hagyható jóvá és nem visszafordítható.

Automatikusan egy felugró ablakban megjelenik egy riport, mely a levéltárba adási jegyzőkönyvet tartalmazza.

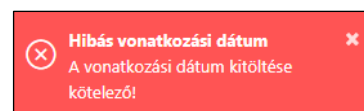


Ezt a jegyzőkönyvi nyomtatási képet a felhasználó több formátumban le tudja tölteni vagy printerre tudja küldeni.

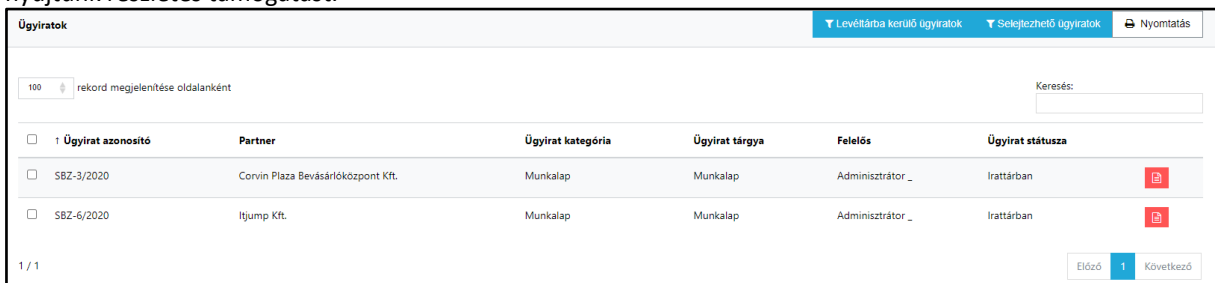


Selejtezhető ügyiratok

A Szűrés segítségével a lekérdezhetőek az érintett ügyiratok. A szűrési feltételek közül a Vonatkozási dátum mező kitöltése kötelező. Amennyiben ezt a mezőt üresen hagyjuk, a következő hibaüzenetet kapjuk:

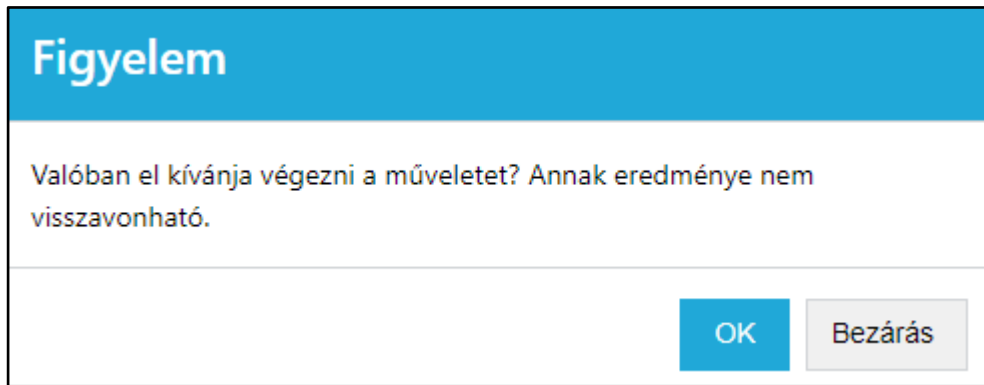


A szűrési szempontok és a találati halmaz nézetének megtervezéséhez a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben nyújtunk részletes támogatást.

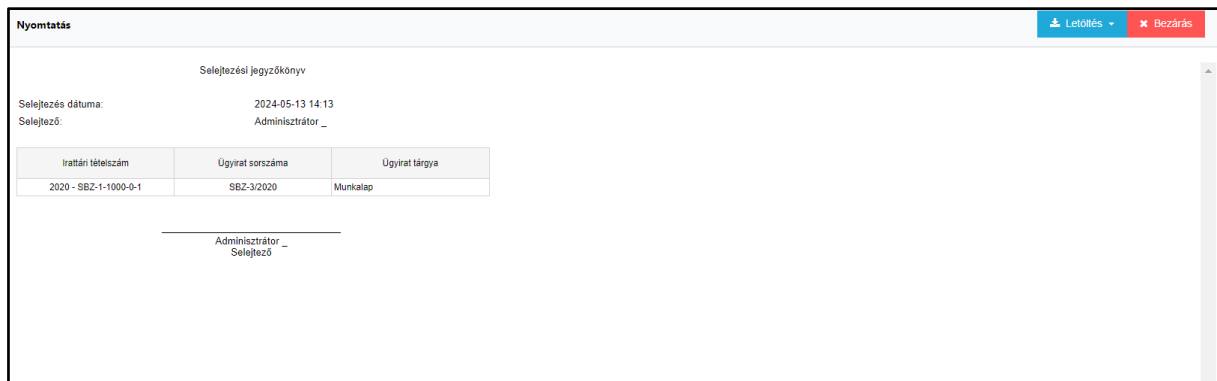


A találati halmaz azokat az ügyiratokat tartalmazza, amelyek a megadott vonatkozási dátum alapján selejtezhetőek.

 A rekordok végén található ikon segítségével selejtezhető az adott ügyirat. A művelet nem visszavonható.



A folyamat az OK gombbal hagyható jóvá, ezt követően automatikusan, egy felugró ablakban megjelenik a selejtezési jegyzőkönyv riport.

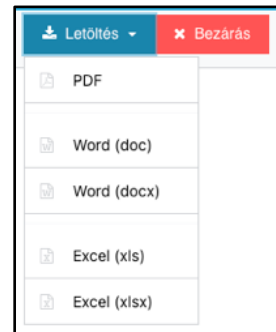


A selejtezési jegyzőkönyv nyomtatási kép több formátumban letölthető és nyomtatható.

Selejtezendő vagy levéltárba adandó ügyiratok találati halmazának nyomtatása

A találati halmaz összeállítása (hány oszlop, milyen szempontok alapján gyűjtött, szelektált adat) mindig a szűrőfelületen kerül megadásra. Nyomtatni csak és kizárólag a képernyőn megjelenített adatokat lehetséges.

Az Ügyiratok metaadatainak nyomtatása minden esetben azt jelenti, hogy a nyomtatás gomb használatakor a rendszer összeállít egy nyomtatási képet, amely alapján eldöntheti a felhasználó, hogy milyen formátumban szeretné a végeredményt megkapni. Ez minden esetben egy elektronikus fájl, amelyet azonnal lehet elektronikusan továbbítani vagy megnyitást követően kinyomtatni.

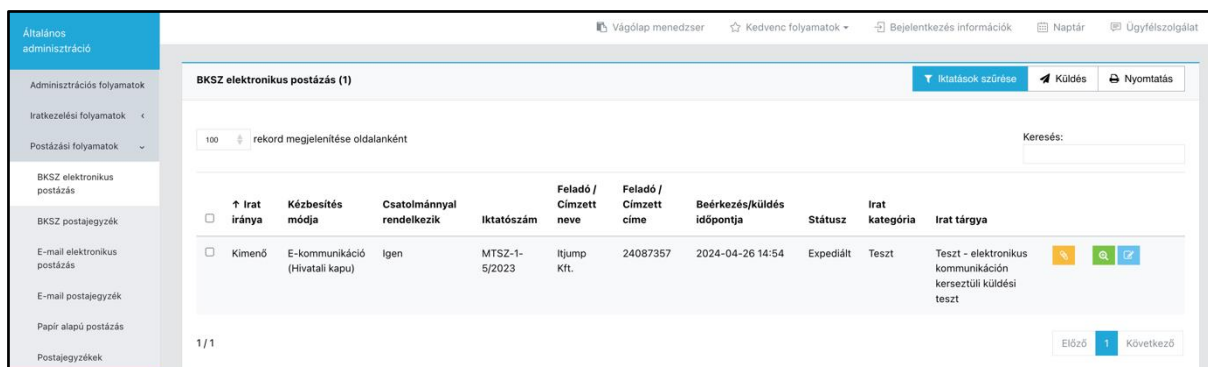


3.3. Postázási folyamatok

3.3.1. Postázás Hivatali kapun keresztül (BKSZ)

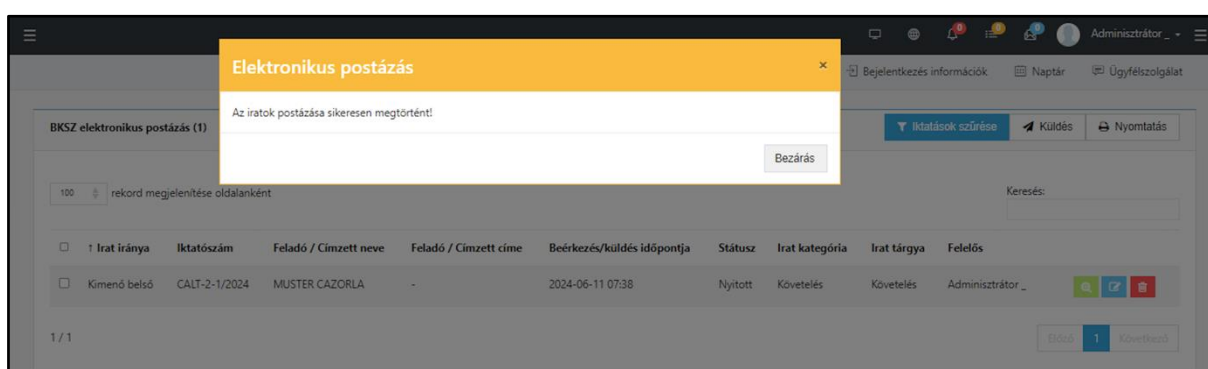
Folyamat indítása: Általános adminisztráció - Postázási folyamatok - BKSZ elektronikus postázás

Folyamat célja: A küldemény elektronikus BKSZ kommunikációs csatornán, azaz Hivatali kapun keresztül kiküldése. Azoknak az iktatásoknak a mellékleteit lehetséges Hivatali kapun keresztül eljuttatni a címzetthez, amely iktatások esetében a Címzett cím típusa Hivatali kapu, Céggkapu, vagy Ügyfélkapu (KÜNY) tárhely. A küldés módja „E-kommunikáció (Hivatali kapu)” ezekben az esetekben.



Postázandó iktatások szűrése során kapott találati halmaz képernyő

A találati halmaz egyes sorainak kijelölése, és küldés előtt célszerű ellenőrizni, hogy a kiküldésre kerülő küldemények megfelelnek-e a feladás feltételeinek?



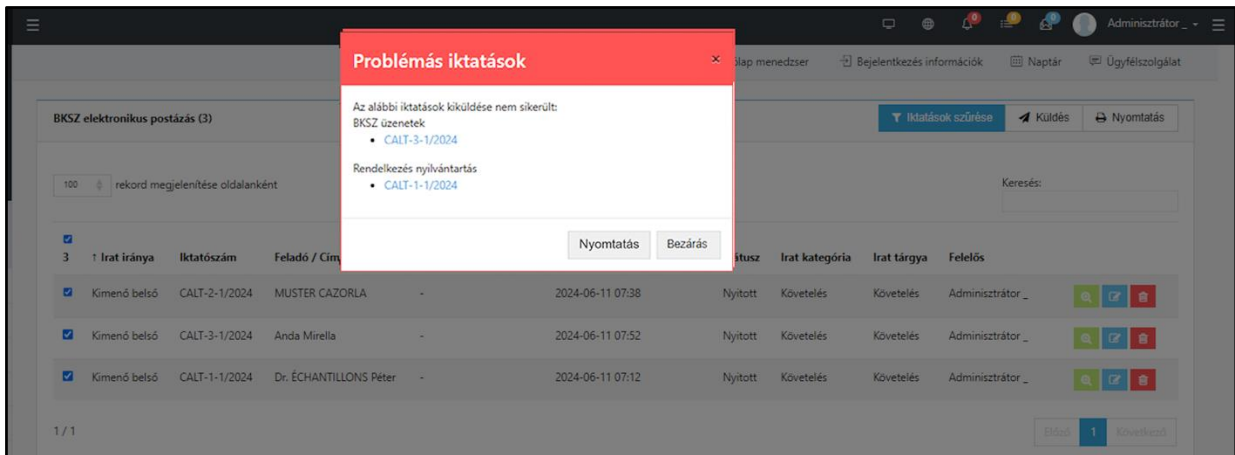
Az iratok sikeres postázása esetén a rendszer üzenetben tájékoztat

Amennyiben az iktatást megelőzően a címzett cím adatainak (BKSZ-betörtendő bekérdezése) ellenőrzése, vagy a címzett rendelkezés nyilvántartásban való ellenőrzése elmaradt, vagy nem megfelelő, abban az esetben az érintett iratok postázása nem lehetséges, a küldemények nem továbbíthatóak. Erről a rendszer egy felugró ablakban tájékoztatja a postázást kezdeményező felhasználót.

Amennyiben a hibalista egy-két elemből áll, úgy a felugró ablakból egyből megnyitható az iktatás és a hiba javítható. **Amennyiben nagyobb számú iktatást érint, úgy célszerű a nyomtatás gombot választani és az alapján elvégezni a javítást.**

Kétféle hiba fordulhat elő:

- **BKSZ típusú:** természetes személyeknél fordulhat elő, hogy elmaradt a BKSZ bekérdezés és a címzettnek vagy nincs KÜNY tárhelye, vagy a Partnertörzsben rögzített adatai eltérnek a valós (személyi igazolványban megjelenített) adataitól (pl. a partnertörzsben hiányzik az anyja második keresztnéve ... vagy a partnertörzsben hiányzik a címzett prefix-e).
- **RNY típusú:** ez a hibaüzenet akkor jelenik meg, ha tiltva volt az RNY-ben a kommunikáció, de azt az iktatás során vagy nem kérdeztük le, vagy a lekérdezést figyelmen kívül hagytuk.

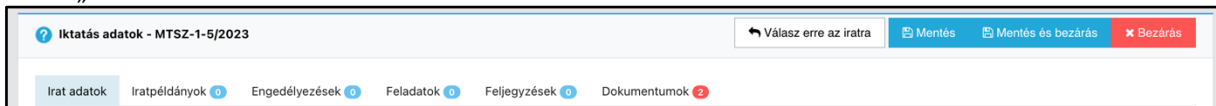


3.3.1.1. Csatolmányok megfelelőségének ellenőrzése Hivatali kapun keresztül küldés előtt

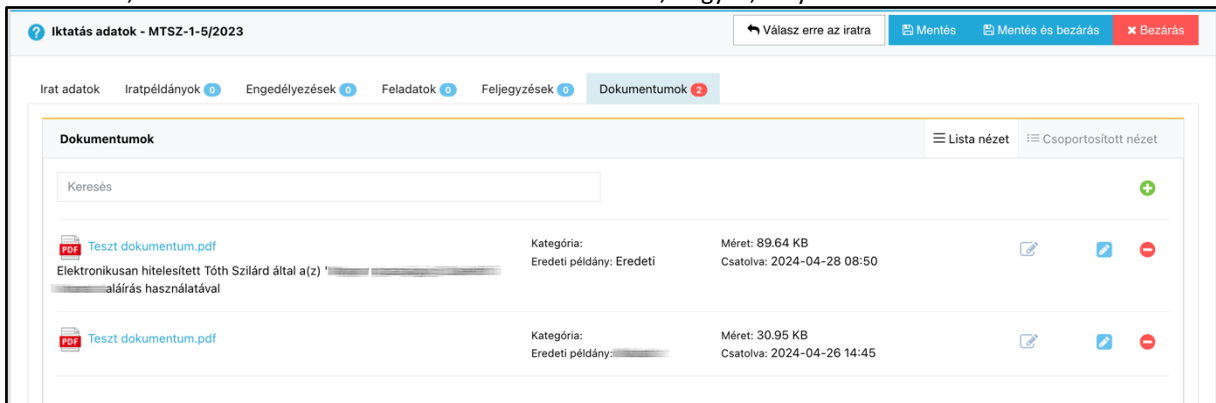
Irat kategória	Irat tárgya
Teszt	Teszt - elektronikus kommunikáció keresztüli küldési teszt

A postázandó iratok szűrésekor ránézésre vagy a gémkapocs szerinti rendezésre kattintva ellenőrizhetjük, hogy van-e csatolmánya az adott postázandó iktatásnak. Ugyanakkor nem szabad elfelejteni, hogy Hivatali kapun keresztül csak és kizárólag elektronikusan hitelesített és időbélyegzővel ellátott, hiteles, eredeti dokumentumot szabad küldeni a speciális esetek kivételével. Tehát célszerű ellenőriznünk a küldemény elektronikus hitelesítését.

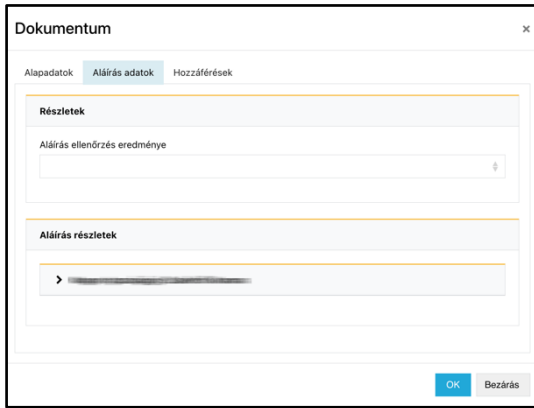
Az ellenőrzést a módosítás ikonra kattintva tehetjük meg. A módosítás ikon megnyitja az adott iktatási felületet, ahol a „Dokumentum” fülre kell kattintani.



A dokumentumok listájában azonnal láthatóvá válik, ha a dokumentumot az eFOKI rendszerben írta alá a felhasználó, mivel ez a dokumentum neve alatt kiírásra kerül, hogy ki, milyen elektronikus aláírással látta el.

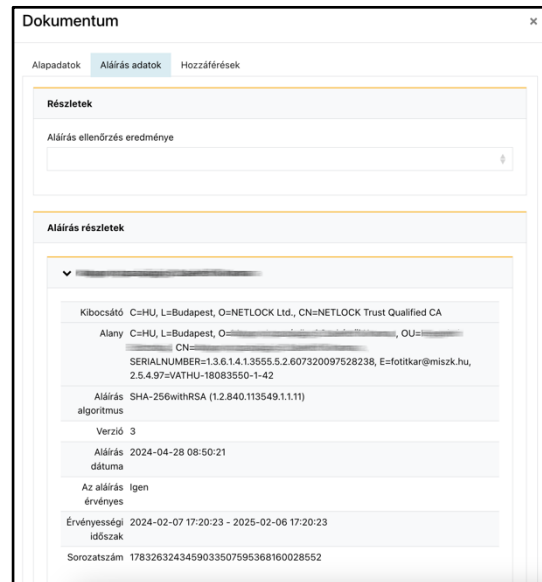


Ha ott nem látszik az elektronikus hitelesítés, abban az esetben kattintsunk itt is a módosítás gombra, és a felugró ablakban az aláírás adatok fölé.



Amennyiben a dokumentum hitelesítve van, úgy két rovat jelenik meg. A második rovat az „Aláírás részletek” rovat, ahol az aláírást végző neve szerepel. Amennyiben szervezeti bélyegzővel került hitelesítésre és nem személyhez kötődő hitelesítéssel van ellátva, akkor a szervezet neve jelenik meg. A mező lenyitásával megismerhetők a hitelesítés részletes adatai.

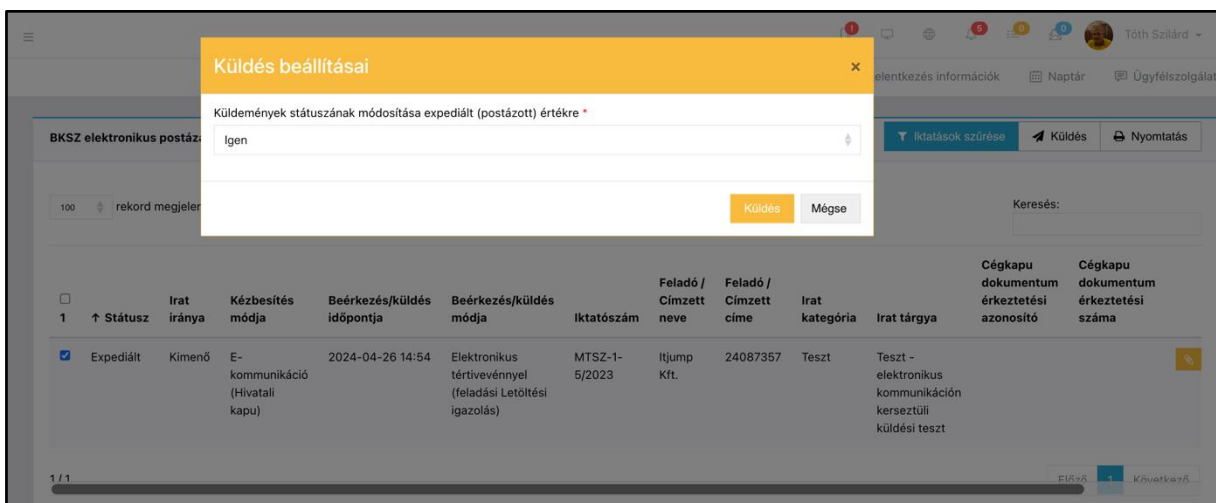
A részletes adatok tartalmazzák a hitelesítés szolgáltató adatait, valamint az aláíró adatait és a hitelesítés jellemzőit is.



A sikeres ellenőrzést követően természetesen most már elindulhat a postázás.

3.3.1.2. Az ellenőrzött küldemény postázása

A BKSZ elektronikus postázás menüpontba visszatérve, az ellenőrzött és kiküldésre szánt küldemények találati halmazának elemei előtt található jelölő négyzeteket kipipáljuk. Ezt a fejlécben található (mindent kijelöl) négyzettel egy lépésben is megtehetjük nagyobb elemszám esetében.



Majd a küldés gombra kattintva a rendszer javaslatot tesz arra, hogy a kiküldött küldeményeket Expedíált státuszra állítsa-e vagy sem. Itt célszerű igenre állítás után, megnyomni a küldés gombot.

A Papír alapú kiküldést és a Hivatali kapun keresztüli kiküldést az irat státuszában is megkülönböztethetjük, ha az irat státuszok törzsadatban felveszünk egy új státuszt, például az „Expedíált Hivatali kapun keresztül” státuszt.

BKSZ elektronikus postázás (1) Iktatások szűrése Küldés Nyomatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	↑ Státusz	Irat iránya	Kézbesítés módja	Beérkezés/küldés időpontja	Beérkezés/küldés módja	Iktatószám	Feladó / Címzett neve	Feladó / Címzett címe	Irat kategória	Irat tárgya	C d i é a:
<input type="checkbox"/>	Expediált Hivatali kapun keresztül	Kimenő	E-kommunikáció (Hivatali kapu)	2024-04-26 14:54	Elektronikus térítvevényel (feladási Letöltési igazolás)	MTSZ-1-5/2023	Itjump Kft.	24087357	Teszt	Teszt - elektronikus kommunikáció keresztül küldési teszt	

1 / 1 Előző **1** Következő

A küldést követően expediáltra változott az adott küldemény státusza

Amennyiben elkerülte a figyelmünket valami és a küldemény kiküldése mégis akadályba ütközött (pl. a természetes személynek nincs ügyfélkapuja, vagy adott esetben tiltotta az elektronikus kézbesítést), úgy egy hibalistát kapunk, amely a ki nem küldhető iktatásokhoz kapcsolódó linket tartalmazza. A linkre kattintva megnyitható az adott iktatás és javítható a hiba a partnertörzsen keresztül, vagy a küldemény adatok módosításával másik kézbesítési móddal postázható a küldemény. (pl.: Postai küldeménnyé változtatható)

Problémás iktatások ✕

Az alábbi iktatások kiküldése nem sikerült:
BKSZ üzenetek

- [MTSZ-1-7/2023](#)

Bezárás

Iktatás adatok - MTSZ-1-7/2023 Válasz erre az iktatra Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Irat adatok Iratpéldányok Engedélyezések Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Iktatószám *	Érkeztetési azonosító	Válasz
<input type="text" value="MTSZ-1-7/2023"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Iktató *	Iktató munkaadó azonosító *	Iktatás időpontja *
<input type="text" value="Toth Szilárd"/>	<input type="text" value="176.63.150.52"/>	<input type="text" value="2024-05-08 18:28"/>
Ügyirat *	<input type="text" value="MTSZ-1/2023-Teszt"/>	
Irat iránya *	Cég	Iktatókönyv *
<input type="text" value="Kimenő"/>	<input type="text" value="Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara"/>	<input type="text" value="2023 - MTSZ - 2023 - Magyar Igazságügyi Szakértői Kamara-Teszt iktat"/>

Küldemény adatok

Közhiteles lakcím - 8495 Csögle, Petőfi utca 30
 E-mail cím
 Hivatali KRID
 Cégkapu azonosító
 Ügyfélkapu azonosító

Ügyfélkapu azonosító *

Problémás iktatások küldemény adatainak módosítása az irat adatok képernyőn

3.3.2. E-mail elektronikus postázás

Folyamat indítása: Általános adminisztráció/ Iratkezelési folyamatok/ Postázási folyamatok/ E-mail elektronikus postázás.

Folyamat célja: Az elektronikus levélben történő postázás hasonlít az elektronikus BKSZ kommunikációhoz annyiban, hogy elektronikus formában szeretnénk eljuttatni a címzethez a dokumentumot olyan módon, hogy bizonyítható legyen a dokumentum átvétele.

A folyamatnak 3 szereplője van a feladó, a címzett és a külső harmadik fél a szolgáltató, aki tanúsítja és hitelesíti a kommunikáció egyes szakaszait.

Feladó: előállítja a levelet, iktatja, majd az iktatott dokumentumot(kat) az iktatás mellé csatolja és a postázási folyamatban leszűri azokat az iktatásokat, amelyeket a címzett felé szándékozik eljuttatni. A postázási folyamat során a kiválasztott iktatások csatolmányait az eFOKI zip formátumba tömöríti és egy letöltési linket készít hozzá, amelyet beleágyaz egy automatikusan generált levélbe és a címzésben megadott e-mail címre továbbít.

Szolgáltató (ItJump) mint harmadik fél a feladó által kezdeményezett kiküldés során egy elektronikusan hitelesített bizonylatot állít ki arról a tényről, hogy a szolgáltató szervere a tájékoztató levelet a letöltésre alkalmas linkkel együtt a címzett számára továbbította. Ezt a „Feladási bizonylatot” az eFOKI iktatásához automatikus módon csatolja.

Címzett: a megkapott elektronikus levél fogadását követően a dokumentumok letöltését kezdeményezi a levélben található link-re történő kattintással, ezáltal felkeresi a szolgáltató szerverét és a *.zip formátumú dokumentumok letöltését megkezdi. A letöltött dokumentumok kicsomagolást követően megismerhetővé válnak a címzett számára.

Szolgáltató (ItJump) mint harmadik fél a címtett által kezdeményezett letöltés befejezésekor elektronikusan hitelesített bizonylatot állít ki arról a tényről, hogy a címzett a dokumentumot letöltötte. Ezt a „Letöltési bizonylatot” az eFOKI iktatásához automatikus módon csatolja az iktatáshoz.

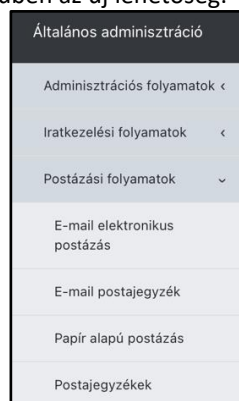
Tehát a feladó az iratkezelési rendszerében megtekintheti a harmadik fél által hitelesített és a tértivevény követelményeivel rendelkező dokumentumokat, követheti azokat a kézbesítés megkezdésétől annak befejezéséig. A papír alapú postázással ellentétben az elektronikus küldemény mindössze 3 időbélyegző költségének felmerülésével jár, hiszen az iktatott és a címzethez eljuttatni kívánt dokumentumot is célszerű elektronikusan hitelesíteni a feladó részéről, valamint a két bizonylat időbeni keletkezését is időbélyegző hitelesíti.

3.3.2.1. Jogosultság beállítása

A folyamat használatbavételhez engedélyezni kell a felhasználói csoport „Engedélyek” fülén az „Általános adminisztráció”-ban az E-mail elektronikus postázás folyamatot!



Engedélyezést követően megjelenik a főmenüben az új lehetőség:

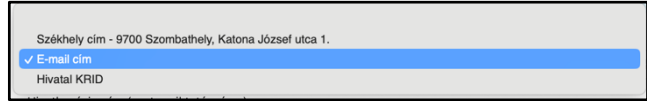


3.3.2.2. Törzs adat felvétel, ellenőrzés

A Törzsadatok közé célszerű egy új „**Beérkezés/Küldés módok**” törzsadatot rögzíteni „**Könyvelt e-mail**” néven annak érdekében, hogy megfelelően paraméterezhető legyen a kimenő iktatás. A rögzítés elérésének helye: Törzsadatok/Általános adminisztráció törzsadatok/ Beérkezés/Küldés módok

3.3.2.3. Elektronikus kiküldés feltételeinek beállítása iktatáskor

A folyamat használatbavétele a jogosultság engedélyezése után az iktatással kezdődik. A kimenő iktatás során a Címzett címe: mezőben kiválasztott címtípus határozza meg hogy a küldeményt milyen csatornán szeretném a címzethez eljuttatni. Amennyiben a lenyíló menüben az e-mail címet választom, tulajdonképpen meghatározom a kiküldési csatornát.



A csatorna kiválasztását követően célszerű a

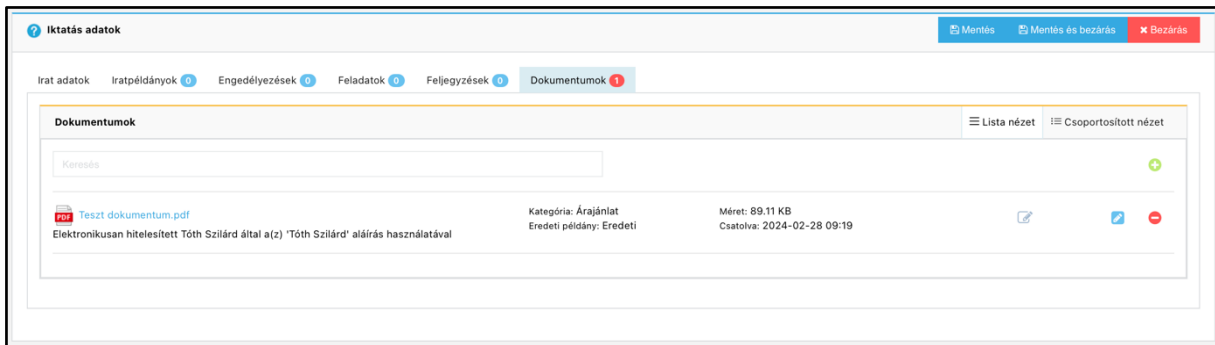
- Kézbeküldés módját
- Küldés módját
- Küldemény típusát

a címzett címének kiválasztásával összhangban kitölteni.

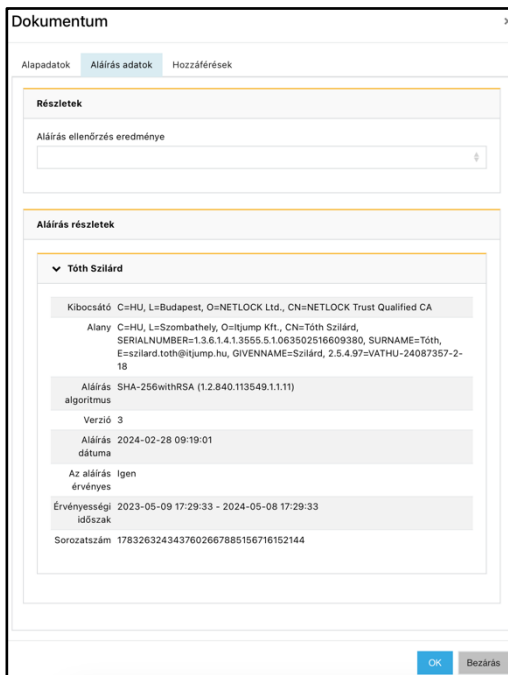
Iktatás képernyő küldemény rovata

Ezek kitöltését követően az iktatást és a csatolást el kell a szokásos módon végezni. Célszerű a csatolásra kerülő küldeményt vagy a csatolás előtt (eSzemélyi, üzleti aláíró kártya) elektronikus hitelesítő eszközzel hitelesíteni, vagy az eFOKI-ban elhelyezett sw tanúsítvánnyal az aláírásra jogosult által az iktatási felületen elektronikusan aláírni és időbélyegzővel ellátni a dokumentumot.

Iktatás csatolmány képernyő



Iktatás csatolmány képernyő eFOKI-ból kezdeményezett elektronikus hitelesítés után



Csatolmányok aláírás adatai képernyő

Az eFOKI-ban a csatolmányok tekintetében a kék módosítás gomb megnyomásával minden esetben ellenőrizhető ez elektronikus aláírás függetlenül attól, hogy milyen hitelesítő eszközzel történt a hitelesítés.

Az iktatás befejezését követően van lehetőségünk használatba venni az Postázás folyamatban az E-mail elektronikus postázás menüpontot.

3.3.2.4. E-mail elektronikus postázás

Első lépésként leszűrjük a kiküldésre váró levelet. Amennyiben a találati halmazban a kiküldendőnél több találatot kapunk, úgy vagy a szűrési feltételeket kell pontosítani, vagy a találati halmaz sorai előtt megtalálható jelölő négyzet kiválasztásával jelöljük meg a kiküldendő leveleket.

A szűrési feltételek tekintetében a szűrés paramétereit az alábbiak alapján javasoljuk beállítani mentett, alapértelmezett lekérdezés formájában:

Feltételek:

- Beérkezés/küldés időpontja – „Mai nap”
- Csatolmánnyal rendelkezik – „igen”
- Irat iránya – Kimenő
- Státusz – Lezárt, Nyitott, eHitelesítve

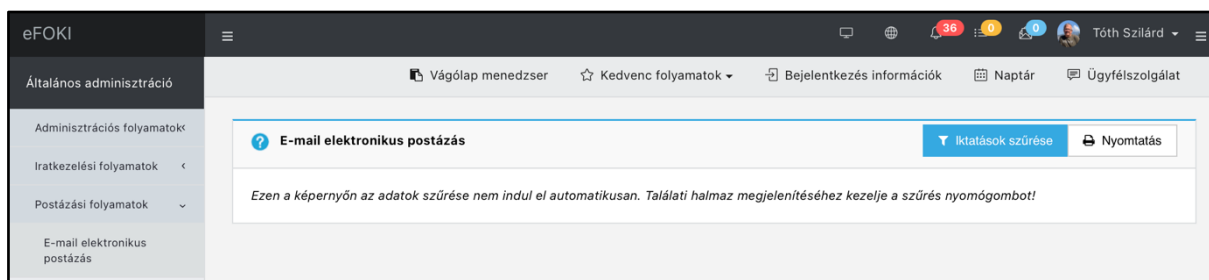
Nézet:

- Cég
- Feladó /Címzett neve
- Feladó /Címzett címe
- Felelős
- Iktató

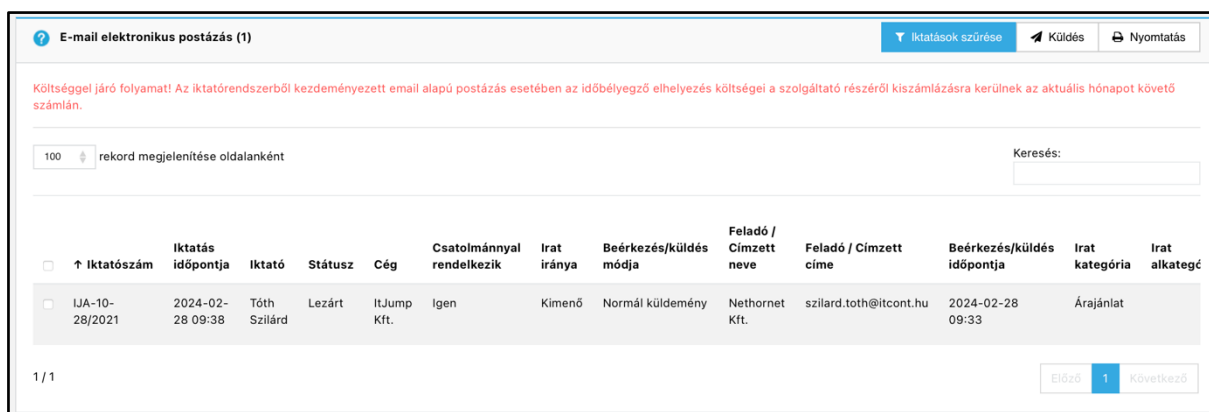


- Státusz
- Iktatószám
- Iktatás időpontja
- Csatolmányal rendelkezik
- Beérkezés /Küldés módja
- Beérkezés /Küldés időpontja
- Kézbesítés módja
- Irat tránya
- Irat kategóriája
- Irat alkategóriája
- Irat tárgya

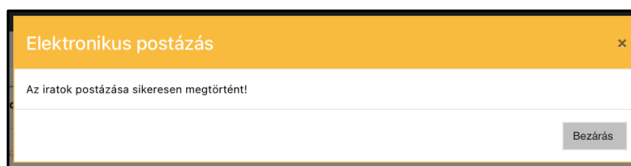
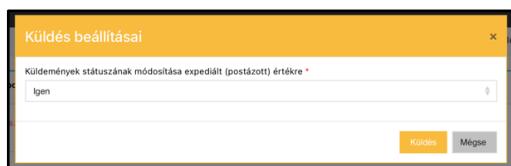
Itt ellenőrizhetjük a találati halmazban, hogy csatolmány nélküli levelet ne postázzunk. Ahol a címzett címe esetleg nem e-mail cím vagy hibás e-mail cím, ne küldjük ki.



E-mail elektronikus postázás szűrőképernyő



E-mail elektronikus postázás találati halmaz képernyő



Küldés gomb felugró ablakai

Iktatás időpontja	Iktató	Státusz	Cég	Csatolmányal rendelkezik
2024-02-28 09:38	Tóth Szilárd	Expediált	ItJump Kft.	Igen

A kiküldött e-mailt célszerű expedíaltra állítani.

A küldést követően az iktatáshoz automatikusan csatolódik a tértivevényt megtestesítő feladási bizonylat. A címzett e-mailen az alábbi levél formátumot kapja meg a címzett levelező kliensére.

A levél tartalmazza

- a küldő szervezet azonosítását
- a postázást végző felhasználó nevét
- a feladó szervezetben az adott irat megjelölt felelősének nevét
- a feladó e-mail címét
- a címzett e-mail címét amire a küldeményt küldte

Dokumentum főbb adatai:

- Dokumentum iktatószáma
- Dokumentum típusa
- Elküldött dokumentumokat tartalmazó állomány neve
- Dokumentum, irat iktatásához kapcsolódó tárgy leírása

Tisztelt Nethornet Kft.!

Ezúton értesítjük, hogy az Ön számára a(z) IJump Kft. (24087357-2-18) eFOKI rendszer használatával elektronikus dokumentumot postázott.

Feladó: IJump Kft. (24087357-2-18)
Feladó postázást végző felhasználó neve: Tóth Szilárd
A letölthető küldemény felelősének neve: Horváth Renáta
Feladó elektronikus elérhetősége: info@ijump.hu
Címzett elektronikus elérhetősége: szilard.toth@icont.hu
Dokumentum főbb adatai
Dokumentum iktatószáma: IJA-10-28/2021
Dokumentum típusa: elektronikus küldemény
Elküldött dokumentumokat tartalmazó állomány neve: 76f121e3-9d11-4e5d-a3f4-04d6ba075d9f.zip
Dokumentum, irat iktatásához kapcsolódó tárgy leírása: Árajánlat

A dokumentum letöltési linkje: 76f121e3-9d11-4e5d-a3f4-04d6ba075d9f.zip

Üdvözzel:
IJump Kft.
elektronikus elérhetősége: info@ijump.hu

eFOKI vállalat: IJump Kft.

Ezt az üzenetet az eFOKI rendszer (<https://efoki.hu>) hozta létre automatikusan. Az üzenet, és bármely melléklete bizalmas információkat tartalmazhat és kizárólag a címzettnak szól. Amennyiben nem Ön ennek az üzenetnek a címzettje, kérjük értesítse a feladót, és törölje az üzenetet.
This message was automatically created by the eFOKI system (<https://efoki.hu>). This message and any attachment may be confidential and intended exclusively for the addressee. If you are not the intended addressee please notify the sender immediately and delete this message and any attachment from your system.

Amikor a címzett rákattint a küldemény letöltési linkjére és a szolgáltató szerveréről megtörténik a letöltés, a szolgáltató szervere a tértivevény átvételi oldalának megfelelő letöltési bizonylatot kiállítja és hitelesíti, majd a kimenő iktatás dokumentumai közé felcsatolja.

Az iktatás csatolmányai így teljes értékűvé állnak össze.

Dokumentumok	Kategória:	Méret:
letoltesi_igazolas.pdf	Eredeti példány: Eredeti	133.52 KB
kuldesi_igazolas.pdf	Eredeti példány: Eredeti	133.33 KB
Teszt dokumentum.pdf	Eredeti példány: Eredeti	89.11 KB

Elektronikusan hitelesített Tóth Szilárd által a(z) 'Tóth Szilárd' aláírás használatával

Új fájl feltöltése

A kimenő iktatás csatolmányai képernyő

9700 Szombathely Katona Józ... 20240228120237kuldesi_igazol... 20240228125834letolt... + Létrehozás Bejelentkezés

Minden eszköz Szerkesztés Átalakítás Aláírás elektronikusan Szöveg vagy eszközök keresése

Aláírva, minden aláírás érvényes. Aláíráspanel

Letöltési bizonylat

Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton értesítjük, hogy az Ön által az eFOKI rendszer használatával elektronikusan postázott dokumentumot a Címzett a szolgáltató szerveréről letöltötte.

Bizonylat azonosító (ID): afba64e9-3dda-4ece-a680-9ccfd4457ee1
 Bizonylat kiállításának időpontja: 2024-02-28 12:58
 Letöltés időpontja: 2024-02-28 12:58

Feladó: ItJump Kft. (24087357-2-18)
 Feladó ügyintéző: Tóth Szilárd
 Feladó elektronikus elérhetősége: info@itjump.hu
 Címzett elektronikus elérhetősége: szilard.toth@itcont.hu

A postázott dokumentum főbb adatai

Dokumentum iktatószáma: IJA-10-28/2021
 Dokumentum típusa: iktatott elektronikus küldemény
 Elküldött dokumentumokat tartalmazó állomány neve: 76f121e3-9d11-4e5d-a3f4-04d6ba075d9f.zip
 Dokumentum, irat iktatásához kapcsolódó tárgy leírása: Árajánlat

Üdvözlettel,
 ItJump Kft.
 Elektronikus elérhetősége: info@itjump.hu

A letöltési bizonylat a Szolgáltató által készített és elektronikusan hitelesített, a hagyományos postai szolgáltatásokban használt tártvevénynek megfelelő elektronikus igazolás a Feladó és a Címzett részére arról, hogy a Címzett a küldeményt átvette. A letöltési igazolást a Feladó és a Címzett számára a Szolgáltató rendelkezésre bocsátja.
 A dokumentum elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyegzővel került hitelesítésre

Aláírások

Frissítés – 1: Aláíró: ItJump Informatikai Kft. <info@itj...>

Az aláírás érvényes:
 Bizalom forrása European Union Trusted Lists (EUTL).
 A(z) dokumentum az aláírása óta nem módosult
 Az aláíró azonosítója érvényes
 Időbélyegző is van az aláírásba ágyazva, de nem ell...
 LTV-támogató aláírás

Aláírásrészletek
 Utolsó ellenőrzés: 2024.02.28 13:02:30 +0100'
 Mező: Signature1 (láthatatlan aláírás)
[Kattintson ide ezen verzió megtekintéséhez](#)

A letöltési bizonylat, a szolgáltató által hitelesített szervezeti bélyegzővel és időbélyegzővel igazolja, hogy milyen időpontban, mely felek közötti kommunikáció, mikor lett a címzett által letöltve.

9700 Szombathely Katona Józ... 20240228120237kuldes... + Létrehozás Bejelentkezés

Minden eszköz Szerkesztés Átalakítás Aláírás elektronikusan Szöveg vagy eszközök keresése

Aláírva, minden aláírás érvényes. Aláíráspanel

Feladási bizonylat

Tisztelt Ügyfelünk!

Ezúton értesítjük, hogy az Ön által az eFOKI rendszer elektronikusan postázási moduljából létrehozott küldeményt az ItJump Kft. eFOKI rendszere a címzett számára letölthetővé tette és erről a címzettet elektronikus leveleiben tájékoztatta.

A bizonylatot a kimenő iktatás csatolmányai közé feltöltötte.
 A bizonylat kiállításának időpontja: 2024-02-28 12:02
 Bizonylat azonosító (ID): afba64e9-3dda-4ece-a680-9ccfd4457ee1

A címzett számára történő tájékoztató kiküldésének időpontja: 2024-02-28 12:02

Feladó: ItJump Kft. (24087357-2-18)
 Feladó ügyintéző: Tóth Szilárd
 Feladó elektronikus elérhetősége: info@itjump.hu
 Címzett elektronikus elérhetősége: szilard.toth@itcont.hu

A postázott dokumentum főbb adatai

Dokumentum iktatószáma: IJA-10-28/2021
 Dokumentum típusa: iktatott elektronikus küldemény
 Elküldött dokumentumokat tartalmazó állomány neve: 76f121e3-9d11-4e5d-a3f4-04d6ba075d9f.zip
 Dokumentum, irat iktatásához kapcsolódó tárgy leírása: Árajánlat

Üdvözlettel,
 ItJump Kft.
 Elektronikus elérhetősége: info@itjump.hu

A feladási bizonylat a Szolgáltató által készített és elektronikusan hitelesített igazolás, amely a hagyományos postai szolgáltatásban használt feladóvevényhez hasonlóan azt igazolja, hogy a Szolgáltató a elektronikus kézbesítési szolgáltatás útján feladott küldeményt kézbesítésre befogadta. A feladási igazolást a Feladó számára a Szolgáltató rendelkezésre bocsátja.
 A dokumentum elektronikus szervezeti bélyegzővel és időbélyegzővel került hitelesítésre.

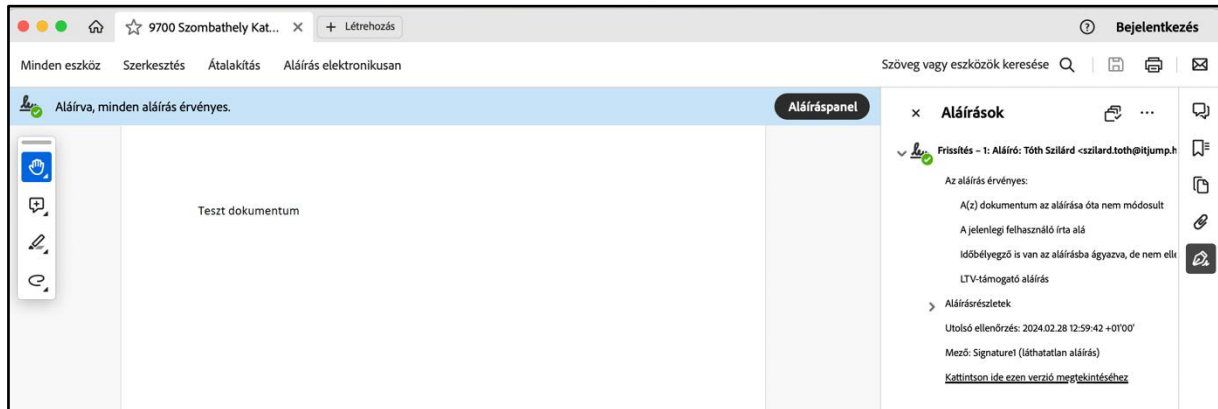
Aláírások

Frissítés – 1: Aláíró: ItJump Informatikai Kft. <info@itj...>

Az aláírás érvényes:
 Bizalom forrása European Union Trusted Lists (EUTL).
 A(z) dokumentum az aláírása óta nem módosult
 Az aláíró azonosítója érvényes
 Időbélyegző is van az aláírásba ágyazva, de nem ell...
 LTV-támogató aláírás

Aláírásrészletek
 Utolsó ellenőrzés: 2024.02.28 13:01:45 +0100'
 Mező: Signature1 (láthatatlan aláírás)
[Kattintson ide ezen verzió megtekintéséhez](#)

A feladási bizonylat, a szolgáltató által hitelesített szervezeti bélyegzővel és időbélyegzővel igazolja, hogy milyen időpontban, mely felek közötti kommunikáció, mikor lett a címzett felé továbbítva.

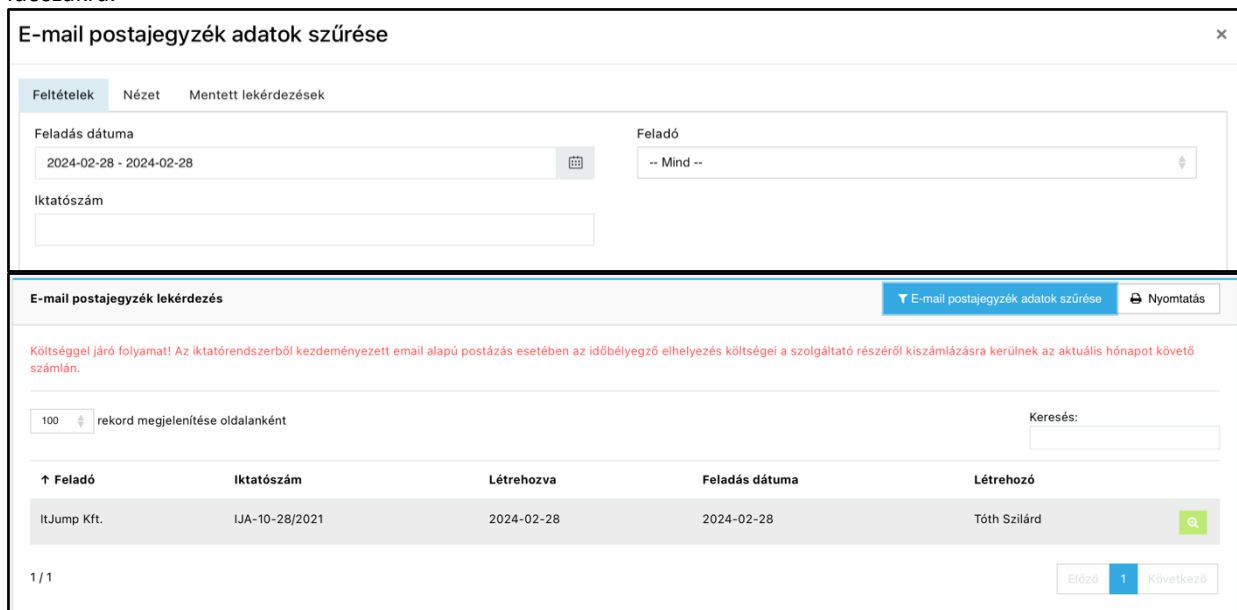


Az elküldött dokumentum a feladó által elektronikusan hitelesítve és időbélyegzővel ellátva.

3.3.3. E-mail postajegyzék

Folyamat indítása: Általános adminisztráció/ Iratkezelési folyamatok/ Postázási folyamatok/ E-mail postajegyzék.

Folyamat célja: Az könyvelt e-mailként kiküldött iktatások egyszerű listázhatóságának biztosítása egy adott időszakra.



3.3.4. Papír alapú postázás

Folyamat indítása: Általános adminisztráció - Postázási folyamatok – Papír alapú postázás menüpont

Folyamat célja: A kimenő postai küldemények előkészítése postázásra, küldemények adatainak ellenőrzése, esetleges módosítása. A szükséges nyomtatási kimenetek (postajegyzék, tértivevények, borítékok) előállítás. A postázási folyamat során csoportos művelettel támogatja a rendszer a postajegyzéken szereplő adatok gyors és egyszerű aktualizálását (pl. küldés módja, küldemény súlya), illetve a küldemény azonosítók rögzítését.

Iktatás során különös figyelmet kell fordítani arra, hogy a címzett cím típusa milyen és hogy rendelkezik-e megfelelő postai címmel, illetve a „Kézbesítés módja” Postai levél legyen.

Papír alapú postázás lekérdező képernyő

A rendszerben a Papír alapú postázás lekérdező képernyőn az iktatások közül szükséges megkeresni az érintett, postázási szempontból módosítani kívánt iktatásokat. Ezt célszerű a mentett lekérdezés megfelelő előkészítésével kezdeni.

Javasolt szűrési szempontok:

Feltételek:

Beérkezés/küldés időpontja.	(pl.: Azok a levelek jelennek meg amelyeket az itatást végző az adott napi feladásra tervezett)
Kézbesítés módja	(Postai levél azért, hogy a posta felé küldendő elektronikus postakönyvben szerepeljen a küldemény)
Iránya	(Kimenő)

Nézet

Cég	(ott, ahol több cég van a postai számlázás miatt, egy ePostakönyvbe nem rakható több cég kimenő levele)
Ügyirat	(ha eljárásonként akarom a postázást végezni, ez alapján látom, hogy melyik ügyben küldöm az adott levelet)
Címzett neve	
Címzett címe	
Beérkezés/küldés időpontja	
Kézbesítés módja	
Státusz	
Iktatószám	
Küldemény azonosító	
Küldemény súlya	
Boríték mérete	
Bérmentesítési díj	

A postázandó leveleket a lekérdező képernyő találati halmazának listájában a lista elején lévő jelölő négyzetbe kattintással szükséges bejelölni. (vagy a fejlécben levő jelölő négyzetbe kattintva a találati halmazban megjelenő összes rekord kijelölhető.)

Papír alapú postázás (3)													
											Iktatások szűrése	Nyomatás	
											Keresés:		
											100 rekord megjelenítése oldalanként		
<input checked="" type="checkbox"/>	3	↑ Cég	Ügyirat	Feladó / Címzett neve	Feladó / Címzett címe	Kézbesítés módja	Státusz	Iktatószám	Beérkezés/küldés időpontja	Irat tárgya	Felelős	Küldemény azonosító	Küldemén- súlya (gramm)
<input checked="" type="checkbox"/>		Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFCS- 39/2023- Paki Bt. "cs.a."	"DINAMIKA" Kft.	1141 Budapest, Szugló utca 176	Postai levél	Lezárt	TFCS-39- 5/2023	2024-02-29 00:00	Meghívó	Teszt Felhasználó		
<input checked="" type="checkbox"/>		Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFCS- 39/2023- Paki Bt. "cs.a."	"Csibe- Csaba" Bt. "kt. a."	1081 Budapest, Bezerédi u. 19.	Postai levél	Lezárt	TFCS-39- 6/2023	2024-02-29 00:00	Tájékoztatás / kérése	Teszt Felhasználó		
<input checked="" type="checkbox"/>		Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFA- 5/2022- Általános iratok	"DINAMIKA" Kft.	1141 Budapest, Szugló utca 176	Postai levél	Lezárt	TFA-5- 1/2022	2024-02-29 00:00	Általános iratok	Adminisztrátor _		

1 / 1

További nyomtatási kimenetek csak a kijelölt küldeményekre

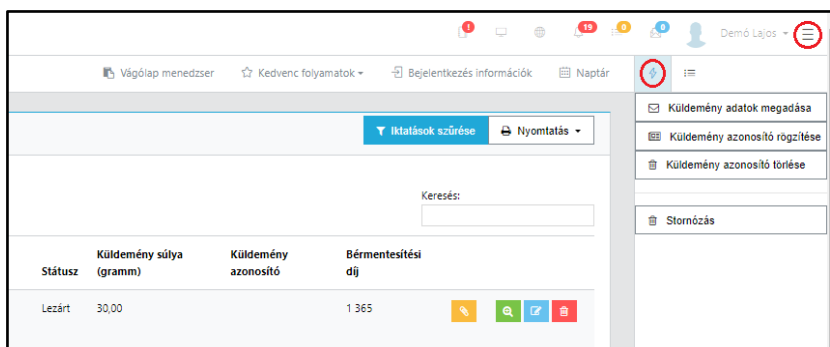
Könyvelt küldemény feladóvevénye

Előző 1 Következő

Nyomatás

Papír alapú postázás lekérdező képernyő – Küldemények kijelölése képernyő

A találati halmaz kijelölését követően a jobb oldali „Háromvonalas” menüvel tehető láthatóvá a postázáshoz tartozó gyors menüpontok.



Papír alapú postázás lekérdező képernyő – További adatok funkció

A kijelölt postázandó iktatások tekintetében a küldemény adatok megadása menüponttal tudjuk egységesen, gyors funkcióval megadni a küldemény adatokat (ezért célszerű a kijelöléseknél figyelembe venni a boríték méretét súlyát, illetve a levelezési címet (külföld- belföld) a kiküldésre kerülő levelek státuszát célszerű expedíáltra állítani.)

Papír alapú postázás lekérdező képernyő – Küldemény adatok megadása

A következő lépésben a küldemény azonosítót kell beállítani, ehhez a folyamathoz is ki kell jelölni azt a halmazt, amelyre a küldemény azonosítókat ki szeretnénk osztani.

Papír alapú postázás lekérdező képernyő – Küldemény azonosító rögzítése

Papír alapú postázás (3) Küldemények szűrése Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

3	↑ Cég	Ügyirat	Feladó / Címzett neve	Feladó / Címzett címe	Képesítés módja	Statusz	Iktatószám	Beérkezés/küldés időpontja	Irat tárgya	Felelős	Küldemény azonosító	Küldemény súlya (gramm)	Boríték méret	Bérmentesítési díj	
<input checked="" type="checkbox"/>	Továbbképzési Felszámoló és Szolgáltató Kft.	TFCS-39/2023-Paki Bt. "cs.a."	"DINAMIKA" Kft.	1141 Budapest, Szugló utca 176	Postai levél	Expediált	TFCS-39-5/2023	2024-02-29 00:00	Meghívó	Teszt Felhasználó	91262343333340	51,00	Kicsi	1725	🗑️ 🔍 📄 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	Továbbképzési Felszámoló és Szolgáltató Kft.	TFCS-39/2023-Paki Bt. "cs.a."	"Csibe-Csaba" Bt. "kt. a."	1081 Budapest, Bezerédi u. 19.	Postai levél	Expediált	TFCS-39-6/2023	2024-02-29 00:00	Tájékoztatás / kérése	Teszt Felhasználó	91262343333353	51,00	Kicsi	1725	🗑️ 🔍 📄 🗑️
<input checked="" type="checkbox"/>	Továbbképzési Felszámoló és Szolgáltató Kft.	TFA-5/2022-Általános iratok	"DINAMIKA" Kft.	1141 Budapest, Szugló utca 176	Postai levél	Expediált	TFA-5-1/2022	2024-02-29 00:00	Általános iratok	Adminisztrátor	91262343333366	51,00	Kicsi	1725	🔍 📄 🗑️

1/1 Előző Következő

További nyomtatási kimenetek csak a kijelölt küldeményekre

🗑️ LC/5 (A5) boríték Nyomtatás

További nyomtatási kimenetek használata:

Ahhoz, hogy hatékonyan tudjuk ezt a lehetőséget használni két pontot ellenőriznünk kell a törzsadatok tekintetében.

Az iroda beállításának ellenőrzése: Törzsadatok – Általános adminisztrációs törzsadatok – Irodák folyamat. Az Iroda beviteli képernyő - Postázással kapcsolatos adatok fülön megadhatók a nyomtatható borítékon és tértivevényen megjelenő adatok. Az irodák beállítási lehetőségeit az általános törzsadatok között fogjuk részletesen tárgyalni.

Iroda adatok - VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta Mentés Mentés és befejezés Vissza

Alapadatok Postázással kapcsolatos adatok Küldemény azonosító tartományok Elektronikus feladójegyzék adatok

Postázással kapcsolatos adatok

Postai megjelölés azonosító: 55391532 Postai vonalkód: 20187565

Felvévelő posta: Budapest - Zugló 1 posta Postagegyreken megjelenő címzési mód: Áztulás

Borítékon megjelenő adatok

Nyomtatás tájékoztató: Álló

Konszolidátor cég nyomtatása: Feladó székhely cím adatok nyomtatása: Feladó levelezési cím adatok nyomtatása:

Küldemény azonosító nyomtatása: Díjhitelezve szöveg nyomtatása: Tértivevény szöveg nyomtatása:

Tértivevény szöveg nyomtatása: Tértivevény szöveg nyomtatása:

Borítékon megjelenő adatok

Nyomtatás tájékoztató: Álló

Konszolidátor cég nyomtatása: Feladó székhely cím adatok nyomtatása: Feladó levelezési cím adatok nyomtatása:

Küldemény azonosító nyomtatása: Díjhitelezve szöveg nyomtatása: Tértivevény szöveg nyomtatása:

Továbbá ellenőrizni szükséges, hogy a postázást végző felhasználó a Rendszeradminisztráció – Felhasználók folyamatban a megfelelő irodához került hozzárendelésre.

A postázást végző felhasználó az Irodán keresztül kerül hozzárendelésre indirekt módon az adott irodához tartozó postához

Alapadatok További személyes adatok Lakcím adatok Cégek Csoportok Szervezeti egységek

Személyes adatok

Felhasználói név: testfelhazrnalo@otatas Monogram: T

Eldtag: Vezetéknév: Test Utónév: Felhazrnalo További utónevek:

Email cím: test@tump.hu Azonosító:

Cégek

Cégnév vagy hivatali kapu:

Cégnév vagy hivatali kapu használata:

Adminisztráció

Felhasználó jellege: Normál felhasználó

Szállás: Aktív eFDK verzióvalakkal kapcsolatos tájékoztatás kézbesítése elektronikus leveleiben: Igen

Iroda: VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta

Amennyiben a fenti két ellenőrzési pont jól van beállítva, úgy a nyomtatványok megfelelő tartalommal állíthatók elő pl. Címke, tértivevény vagy Boríték nyomtatás:

Konszolidátor: LISSUS SZOLGÁLTATÓ KFT.

Megbízó: Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.
1082 Budapest, VIII. kerület Corvin köz 4. 4./6.

DÍJ HITELEZVE

TÉRTIVEVÉNY

A/2 "Csibe-Csaba" Bt. "kt. a."

Budapest,
Bezerédi u. 19.
1081

- ✓ Könyvelt küldemény feladóvénye
- Belföldi tértivevény vonalkóddal
- Belföldi tértivevény
- HIVATALOS IRAT_belföldi tértivevény vonalkóddal
- HIVATALOS IRAT_belföldi tértivevény
- LC/6 (A6) boríték
- LA/4 (1/3 A4) boríték
- C6/C5 (1/3 A4) boríték
- LC/4 (A4) boríték
- TC/4 (A4) boríték
- LC/5 (A5) boríték**
- Etikett nyomtatása
- Vonalkód nyomtatása

A postajegyzék előállítását a postázási paraméterek beállítását követően a nyomtatás menüpont, Postajegyzék nyomtatása gomb használatával állíthatjuk elő.

Iktatások szűrése

Nyomtatás

- Lista nyomtatása
- Postajegyzék nyomtatása**

ó Bérmentesítési díj

A Postajegyzék nyomtatás gomb megnyomását követően egy felugró ablak ad lehetőséget végső beállítások elvégzésére

Kiválaszthatom a feladót (ha több céges rendszerben dolgozok, vagy fizetésképtelenségi modullal rendelkezek és eljárás nevében akarom a postázást elvégezni.)

Kiválaszthatom az irodát, amihez törzsadatszinten a postázási adatok hozzárendelésre kerültek (azaz indirekt módon a felvevő posta is kiválasztásra kerül).

Itt még egyszer módomban van a küldemény státuszát expedíáltra állítani.

Itt dönthetek arról, hogy a postajegyzékben szeretném-e megjeleníteni a postára adandó irat ügyiratának tárgyát.

Itt adhatok meg olyan megjegyzést, amely a pótlólagos, saját részre történő postajegyzékben megjelenik. (postajegyzék nyomtatási folyamat).

Ezen a felületen adunk lehetőséget arra, hogy a postajegyzékre felkerüljenek azok az egyedi nyilvántartást nem igénylő levelek, amelyek pl.: normál küldeményként kerülnek elküldésre és csak a darab számukat, súlyukat kell megadni.

„Elektronikus postajegyzék feladása” gomb megnyomása esetén a rendszer egy XML fájlt készít, melyet a Magyar Posta Zrt. efeladas@posta.hu e-mail címre szükséges elküldeni. Az e-mail-ben beküldött állományok mérete a 10 Mbyte-ot nem haladhatja meg. Az elektronikus postajegyzék befogadásáról a Posta e-mailben küld tájékoztatást, melyben szerepel a beküldött jegyzék azonosítója (PL.: IKR 12345678), illetve a beküldött fájl neve.

A Postán a küldemények feladásához a jegyzékazonosító (PL.: IKR 12345678) megadása szükséges. Az átvett küldemények kézbesítési igazolása a Posta által megküldött e-mailben szereplő linkről tölthető le.

A Posta szerződéses partnereinek lehetősége van SFTP szerveren keresztüli adatkommunikációra. Ebben az esetben a kézbesítési igazolások a postai tárhelyre kerülnek feltöltésre, ahonnan az eFOKI rendszer automatikusan csatolja a kapcsolódó iktatáshoz.

3.3.5. Postajegyzékek

Folyamat indítása: Postajegyzék menüpont.

Folyamat célja: Szűrő, ellenőrző felület, amely egyetlen célja a papír alapú és postára adott levelek ellenőrizhetősége a posta számára elküldött elektronikus postakönyvek alapján.

A szűrő feltételek nagyon egyszerűek.

Postajegyzék adatok szűrése

Feltételek Nézet Mentett lekérdezések

Feladás dátuma: EEEE-HH-MM - EEEE-HH-MM Feladó: -- Mind --

Iroda: -- Mind --

Szűrőfeltételek szerkesztése

OK Bezáras

Postajegyzék adatok szűrése

Feltételek Nézet Mentett lekérdezések

Elérhető mezők

Megjelenített mezők

- Feladás dátuma
- Létrehozva
- Feladó
- Eljárás alá vont partner
- Iroda

Lekérdezés mentése

OK Bezáras

Egy adott napra a postázás napjára célszerű szűrni és a nézet képernyőn a találati oszlopok tetszés szerinti sorrendben állíthatóak be.

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

Feladás dátuma	Létrehozva	Feladó	Eljárás alá vont partner	Iroda	Létrehozó	Megjegyzés
2023-02-01	2023-02-22	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.		Központi Iroda	Adminisztrátor	
2023-02-01	2023-02-22	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.		Központi Iroda	Adminisztrátor	
2023-02-22	2023-02-22	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.		Központi Iroda	Verebélyi Éva	
2024-02-01	2024-02-29	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.		VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta	Adminisztrátor	
2024-02-01	2024-02-29	Továbbképzési Holding Kft.		VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta	Adminisztrátor	
2024-02-29	2024-02-29	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.		Központi Iroda	Adminisztrátor	
2024-02-29	2024-02-29	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.		VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta	Adminisztrátor	

1 / 1 Előző Következő

A találati halmazban az egyes postakönyvek tartalma tekinthető meg, de itt ténylegesen csak megtekintési lehetőséget biztosít a rendszer. Megtekintés gombra az adott elektronikus postakönyv jelenik meg. Azt is láthatjuk, ha nem is tételelesen, hogy az adott napon hány könyvetlen levél került feladásra.

Postajegyzék tartalma

▼ Egyedileg nyilvántartott küldemények 3

Iktatószám	Feladó / Címzett neve	Irat tárgya
TFCS-39-6/2023	"Csibe-Csaba" Bt. "kt. a."	Tájékoztató / kérése
TFCS-39-5/2023	"DINAMIKA" Kft.	Meghívó
TFA-5-1/2022	"DINAMIKA" Kft.	Általános iratok

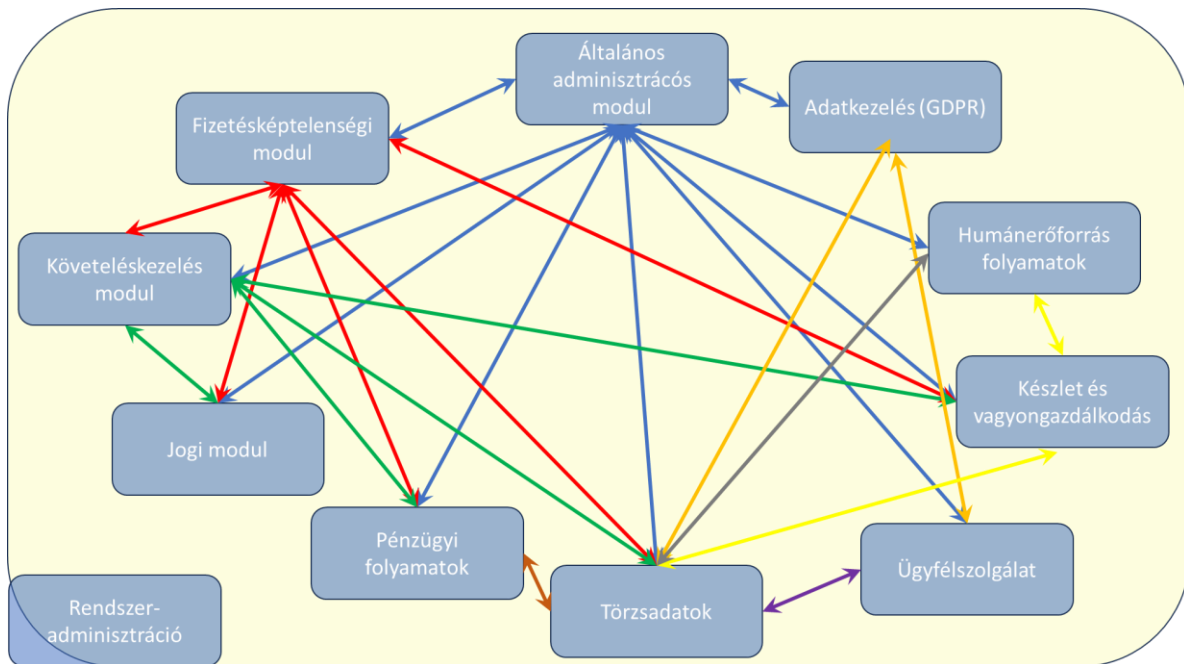
▼ Nem egyedileg nyilvántartott küldemények 1

Küldemények darabszáma	Küldemények tömege (g)	Küldés módja	Ország
4	50	Sima	Magyarország

Bezáras

3.4. Általános adminisztráció kapcsolódása szakterületi modulokhoz

Az eFOKI rendszer moduláris felépítésű rendszer. Ez abban jelenik meg, hogy az egyes modulok folyamatai sokszor önállóan is használhatók, de szoros kapcsolatban állnak egymással. Például a fizetésképtelenségi modul az eljárások adminisztrációjára önállóan is használható, azonban az eljárásokkal kapcsolatosan érkező és keletkező iratok precíz, szakszerű kezeléséhez az általános modulban biztosított iratkezelési folyamatok használata is szükséges. A fejezet célja, hogy az egyes modulok és a modulokban elérhető folyamatok közötti kapcsolódásokra, összefüggésekre felhívja a figyelmet. Fontos tudni azt a rendszeren átívelő logikát, hogy minden, szakterületi modulban előállított elemhez, általában egy-egy ügyirat kapcsolódik, ami megteremti a kapcsolódás lehetőségét a szakterületi modul eleme és az általános folyamatok között, illetve a különböző szakterületi modulok között. Emiatt lehet több esetben is az egyes képernyőkön olyan mezővel találkozni, ahol egy eljárás, vagy követelés, vagy jogi ügy azonosítóját várja a rendszer, azonban mind a mező nevében, mind a kék mezős keresés eredményeként egy az adott elemhez kapcsolódó ügyirat jelenik meg.



3.4.1. Fizetésképtelenségi modul kapcsolata az általános adminisztrációhoz

A fizetésképtelenségi modul elsődleges célja, hogy a felszámoló szervezetek által menedzselte, többségében fizetésképtelenségi eljárások szinte minden érdemi mozzanatára informatikai támogatást nyújtson.

Minden fizetésképtelenségi eljárásnál már a létrehozáskor meg kell határozni azt az iktatókönyvet, amely iktatókönyv alatt az eljárás ügyirata létrejön. Nem lehet úgy eljárást létrehozni, hogy kapcsolódó ügyirat ne jöjjön létre. Az eljárás létrehozásakor a rendszer által generált egyedi azonosító egyben az eljáráshoz létrehozott ügyirat azonosítója is.

Az ügyirat kapcsolat alapján az egyes eljárások kezelése során az alábbi, általános adminisztráció modulhoz tartozó folyamatok érhetők el:

- Iktatás: Az eljárás adatok képernyő, Iratok fülön lehetőség van az eljárás ügyiratában létrehozott iktatások szűrésére, megjelenítésére, továbbá új iktatás létrehozására úgy, hogy az ügyirat mező az adott eljárás/ügyirat azonosítójával kerül kitöltésre.
- Jogi ügyek: Az eljárás adatok képernyő, Eljárás adminisztráció fülön, alfolyamatként jelennek meg a Jogi ügyek. Ez gyakorlatilag az önállóan is használható jogi modul használatának lehetősége az eljárásokkal kapcsolatosan. Az adott eljárással kapcsolatban indult jogi eljárások, jellemzően peres eljárások adminisztrálása lehetséges. Természetesen ebben az esetben is a kapcsolódás az ügyiratban jelentkezik. Amikor önálló folyamatból használjuk a Jogi ügyek-et, a létrehozott jogi ügy önálló ügyirattal rendelkezik. Amikor egy jogi ügyet egy eljáráshoz kapcsolva hozunk létre, nem keletkezik külön ügyirat, az eljárás ügyiratához tartozik. Ilyen esetben a jogi ügyhöz iktatott irat, az eljárás irataként kerül iktatásra.

- Szerződések: Az eljárás adatok képernyő, Eljárás adminisztráció fülön alfolyamatként megjelenik a Szerződések folyamat. Mindazok a szerződések megjeleníthetők, szűrhetők, amelyek az adott eljárással kapcsolatosak. A kapcsolatot ebben az esetben a szerződés ügyirat mezőben rögzített eljárás/ügyirat azonosító adja. Természetesen lehetőség van új szerződés létrehozására is. Ilyenkor az új szerződés adatainak beviteli képernyőjén az ügyirat mező kitöltésre kerül az adott eljárás ügyirat azonosítójával.
- Alkalmazottak: Az eljárás adatok képernyő, Eljárás adminisztráció fülön alfolyamatként lehetőség van az eljárás alkalmazottainak megjelenítésére. Ebben az esetben, akár az adós szervezet alkalmazottai, akár a felszámoló szervezet által foglalkoztatott alkalmazottak rögzítése lehetséges. Az alkalmazott és az eljárás között kapcsolat ebben az esetben is az Alkalmazottak folyamatban, az ügyirat mezőben megadott, eljáráshoz kapcsolódó ügyirat azonosítójával jön létre. Az alkalmazottak rögzíthetőségének a logikája, hogy egy helyen lehet mindazon személyeket és adataikat nyilvántartani, akik az eljárás lebonyolításában közreműködnek.
- Ingatlanok: Az eljárás adatok képernyő, Pénzügyi adatok fülön alfolyamatként megjelenik az Ingatlanok folyamat. Itt az eljárással kapcsolatos ingatlanok minden érdemi adata rögzíthető. Amennyiben az eljáráshoz rögzítünk ingatlant, az, az ingatlan hirdetményben vagyonelemként is kiválasztható. A kapcsolatot az eljárás és az ingatlan között ebben az esetben is az ügyirat adja, azzal az eltéréssel, hogy egy ingatlan nem csak egy ügyirathoz (eljáráshoz) kapcsolódhat, így az ügyirat az ingatlanoknál tétel adatként jelenik meg.
- Ingóságok: Az eljárás adatok képernyő, Pénzügyi adatok fülön alfolyamatként megjelenik az Ingóságok folyamat. Az eljárás során fellelt ingóságok adatai rögzíthetők. Természetesen ebben az esetben is az ügyirat jelenti a kapcsolódást az eljárás és az ingóság között. Egy ingóság csak egy eljáráshoz kapcsolódhat. Az eljáráshoz rögzített ingóságok hirdetményi vagyonelemként kiválaszthatók.
- Követelések: Az eljárás adatok képernyő, Pénzügyi adatok fülön alfolyamatként megjelenik a Követelések folyamat. Lehetőség van az eljárás során az adós követeléseit és a követelés behajtására tett intézkedéseket adminisztrálni. Amennyiben a követeléskezelés modulban önálló folyamatból indítjuk egy követelés rögzítését, a létrehozott követeléssel együtt ugyanazon azonosítóval keletkezik egy ügyirat is. Amikor egy eljárás alatt rögzítünk követeléseket, nem jön létre egyedi ügyirat. A követeléssel kapcsolatos iratok az eljárás ügyiratában kerülnek iktatásra. Az eljárással kapcsolatos követelések beazonosítására az Eljárás mező ad lehetőséget. Ebben a mezőben a kapcsolódó eljárás neve jelenik meg, azonban a tényleges kapcsolatot ebben az esetben is az eljáráshoz kapcsolódó ügyirat jelenti.
- Díjbekérők: Az eljárás adatok, Pénzügyi adatok fülön alfolyamatként megjelenik a vevői díjbekérők rögzítésének lehetősége. Amikor egy eljáráson belül hozunk létre díjbekérőt, az eljárás ügyirat azonosítójával az ügyirat mező automatikusan kitöltésre kerül. Lehetőség van a Vevői díjbekérő kiállítója mező beállításával kiválasztani, hogy a felszámoló szervezet nevében vagy az eljárás alá vont szervezet nevében állítom ki a díjbekérőt. Akár a felszámoló szervezet nevében, akár az eljárás alá volt szervezet nevében kerül kiállításra a bizonylat, mivel az eljáráshoz kapcsolódik, megjeleníthető az érintett eljárás vevői díjbekérői között.
- Vevő számlák: Az eljárás adatok, Pénzügyi adatok fülön alfolyamatként megjelenik a vevő számlák rögzítésének lehetősége. Itt is az ügyirat teremti meg a kapcsolatot a vevő számlák és az eljárás között. Amennyiben az eljárás alapadatainál a NAV online számla kapcsolat paraméterei beállításra kerülnek, akkor az eljárás alá vont szervezet nevében is lehet számlát kiállítani, különben csak a felszámoló szervezet nevében.
- Szállító számlák: Az eljárás adatok, Pénzügyi adatok fülön alfolyamatként megjelenik a szállító számlák rögzítésének lehetősége. Itt is az ügyirat teremti meg a kapcsolatot a szállító számlák és az eljárás között. Amennyiben az eljárás alapadatainál a NAV online számla kapcsolat paraméterei beállításra kerültek, akkor lehetőség van az online számla felületen megjelent számlák metaadatait letölteni.
- Bankok: Az eljárás adatok, Pénzügyi adatok fülön alfolyamatként megjelenik a Bankok folyamat. Itt az eljáráshoz rendelt bankszámlák rögzíthetők, azaz gyakorlatilag az eljárás alá vont adós szervezet saját bankszámlái adhatók meg. Amennyiben a fizetéseképtelenségi eljárás pénzügyeit az adós szervezet bankszámláján bonyolítjuk, a banki tranzakciók rögzítéséhez szükséges azt a bankszámlát ebben a folyamatban rögzíteni. Természetesen ebben az esetben is az ügyirat hozza létre a kapcsolatot a bankok és az eljárás között.
- Banki tranzakciók: Az eljárás adatok, Pénzügyi adatok fülön alfolyamatként jelenik meg a Banki tranzakciók folyamat. Ezen a felületen lehetséges az eljárás bankszámla kivonatainak szereplő tételek rögzítése. Az így létrehozott banki tranzakciók az eljárás pénzforgalmi kimutatásában is megjelennek. Lehetőség van arra, hogy az Excel - eFOKI addin, Banki Tranzakciók importálása funkcióval az előző szakaszban részletezettek

szerint rögzített bankokhoz tranzakciókat importáljunk, majd a Fügő banki tranzakciók folyamatban az érintett eljáráshoz rendeljük.

- Pénztárak: Az eljárások adatok, Pénzügyi adatok fölön alfolyamatként megjelenik a Pénztárak folyamat. Az eljárás alá vont gazdasági társaság pénztár(ai)t lehet megadni, természetesen az ügyirat által összekapcsolva az eljárással.
- Pénztárbizonylatok: Az előző pontban ismertetettek szerint rögzített pénztárak forgalmát a kapcsolódó kiadási-és bevételi pénztárbizonylatokkal lehetséges nyilvántartani. A pénztárbizonylatok esetén is a ügyirathoz kapcsolódó pénztár megadásával lehet az eljáráshoz kötődést paraméterezni.
- Feladatok: A rendszer minden fő folyamatában, külön fölön adódik lehetőség feladatokat, azaz eseményeket, illetve teendőket létrehozni, amelyek a megfelelő értékek megadásával a naptárban is megjelennek. Amennyiben valamely folyamatból hozzuk létre a feladatot, akkor a bejegyzésben megjelenik egy gomb, amely a kapcsolódó folyamat megfelelő eleméhez irányít. A feladatok létrehozásáról az [Adminisztrációs folyamatok - Feladatok](#) fejezetben olvashat részletesen.
- A rendszert testre szabni legtöbbször a törzsadatokon keresztül lehetséges. A fizetéseképtelenségi modulhoz közvetlenül a Fizetéseképtelenségi törzsadatok folyamat kapcsolódik, mivel a szakmai modul sok ponton kapcsolódik az általános modul folyamataihoz, az általános modul törzsadatai is hatással vannak a folyamatok működésére.

3.4.2. Jogi modul kapcsolata az általános adminisztrációhoz

A Jogi modul a rendszerben önállóan elérhető folyamatokat tartalmaz. Célja, hogy a jogi képviseletet ellátó személyek és szervezetek szakmai munkáját támogassa, az általuk képviselt jogi eljárások, első sorban peres eljárások eseményeinek adminisztrálására keretet biztosítson.

Ahhoz, hogy a Jogi ügyek folyamatban, az adott jogi eljárás iratait kezelni lehessen, az általános modul által biztosított egyes folyamatok használata szükséges.

Amennyiben egy jogi ügyet önálló folyamatból hozunk létre, a jogi ügy, illetve a létrejövő ügyirat azonosítója megegyezik. Az így létrehozott jogi ügy iratkezelési eseményei a kapcsolódó ügyiratban kerülnek adminisztrálásra. Ha a jogi ügyet egy más szakmai modulban hozzuk létre, azaz fizetéseképtelenségi eljáráshoz vagy követeléshez kapcsolódóan, akkor nem készül a jogi ügy számára külön ügyirat, hanem az eljárás vagy a követelés ügyiratában kerülnek nyilvántartásra a jogi ügy iratai.

A jogi modul az alábbi pontokon kapcsolódik más modul által biztosított folyamatokhoz:

- Iktatás: A Jogi ügy adatok képernyő, Iratok fölön lehetőség van az adott jogi ügy ügyiratában létrehozott iktatások szűrésére, megjelenítésére, továbbá új iktatás rögzítésére. Új iktatás esetén az ügyirat mező már tartalmazza az adott jogi ügy azonosítóját. Ezzel közvetlen kapcsolat jön létre a jogi ügyek és az általános modul iratkezelési folyamatai között.
- Szerződések: A Jogi ügy adatok képernyő, Ügy adminisztráció föl alatt lehetőség van az adott jogi ügghöz kapcsolódóan szerződéseket rögzíteni, ahol szintén a jogi ügy ügyirata lesz a kapcsolódást biztosító elem. Jellemzően itt nem a jogi ügy tárgyát képező például adásvételi szerződés adatait érdemes rögzíteni, hanem a jogi ügy lefolytatásával kapcsolatosan felmerülő szerződéseket. Ez lehet akár a jogi képviselő megbízását tartalmazó szerződés, vagy a teljesítési segédként közreműködő alvállalkozó szerződése. Az így rögzített szerződések közvetlenül kapcsolódnak a jogi ügghöz, de megjelennek az általános modul folyamataiban is, így akár a pénzügyi folyamatokban vevő számlát is lehet a szerződés alapján kiállítani.
- Feladatok: A rendszer minden fő folyamatában, így a Jogi ügyek folyamatban is, adódik a lehetőség feladatokat, azaz eseményeket, illetve teendőket létrehozni, amelyek a megfelelő értékek megadásával a naptárban is megjelennek. Amennyiben valamely folyamatból hozzuk létre a feladatot, akkor a naptárbejegyzésben megjelenik egy gomb, amely a kapcsolódó folyamat megfelelő eleméhez irányít. A feladatok létrehozásáról az [Adminisztrációs folyamatok - Feladatok](#) fejezetben olvashat részletesen.
- A rendszert testre szabni legtöbbször a törzsadatokon keresztül lehetséges. A jogi modulhoz közvetlenül a Jogi törzsadatok folyamat kapcsolódik, mivel a szakmai modul sok ponton kapcsolódik az általános modul folyamataihoz, az általános modul törzsadatai is hatással vannak a folyamatok működésére.

3.4.3. Követeléskezelés modul kapcsolata az általános adminisztrációhoz

Az eFOKI rendszerben a követeléskezelés modul egy szinte teljesen önálló egységet alkot, de hatékony használatához elengedhetetlen egyes általános modul alá tartozó folyamatokat is igénybe venni. Amikor egy követelést hozunk létre, az önálló Követelések folyamatból, minden esetben a követelés, illetve a létrejövő ügyirat azonosítója megegyezik. Lehetőség van a fizetéseképtelenségi modulból kezdeményezni új követelés rögzítését, ebben az esetben a követeléssel nem jön létre külön ügyirat, a követeléssel kapcsolatos iratok a fizetéseképtelenségi

eljárás ügyiratába kerülnek. A követeléskezelés modul az alábbi pontokon kapcsolódik más modulokhoz és folyamatokhoz:

- Iktatás: A Követelés adatok képernyő, Iratok fülön lehetőség van az adott követelés ügyiratában létrehozott iktatások szűrésére, megjelenítésére, továbbá új iktatás létrehozására. Új iktatás esetén az ügyirat mező már tartalmazza az adott követelés azonosítóját. Ezzel közvetlen kapcsolat jön létre a követelés és az általános modul iratkezelési folyamatai között.
- Pénzügy adatok: A Követelés adatok képernyő, Pénzügyi adatok fülön, a banki tranzakciók szakaszban jelennek meg azok a banki tranzakciók, amelyek az adott követeléshez kapcsolódóan kerültek rögzítésre. Ahhoz, hogy egy banki tranzakció egy adott követeléshez kapcsolódjon, arra van szükség, hogy banki tranzakció rögzítésekor a követelés ügyirata kerüljön kiválasztásra. Fontos, hogy egy banki tranzakció csak egy követeléshez kapcsolódhat. Amennyiben egy banki tranzakció összegét meg kell osztani két követelés között, a kívánt célt a Banki tranzakció bontása/átvezetése funkció használatával lehet elérni.
- Fedezetek: A Követelés adatok képernyőn található Fedezetek fülön lehetséges a követeléssel érintett vagyonelemek rögzítése, összekapcsolása. Ezen a fülön külön lehet az érintett ingatlanokat és az érintett ingóságokat kezelni. Mind az Ingatlanok, mind az Ingóságok önálló folyamatként, az Általános modul Készlet- és vagyongazdálkodás - Vagyongazdálkodás részében is megtalálhatók. A követeléshez kapcsolódó, fedezetként megjelenő vagyonelemeknél is szükséges a követelés ügyirat azonosítójának megadása az ügyirat mezőben. Az ingatlanok esetében lehetőség van arra, hogy egy ingatlan több ügyirathoz kapcsolódjon, azaz ugyanazon ingatlan több követelésben is érintett lehet vagyonelemként. Ingóságok esetén ez a többes kapcsolat nem értelmezett, ebben az esetben egy vagyonelem, csak egy követeléshez kapcsolható fedezetként.
- Jogi intézkedések: A Követelés adatok képernyő, Jogi intézkedések fülön lehetséges az érintett követeléshez Fizetési meghagyások, Végrehajtások, Peres eljárások, Fizetéseképtelenségi eljárások rögzítése. Bármely jogi intézkedést az önálló Követelések folyamatból hozzuk létre, nem keletkezik külön ügyirat, ebben az esetben a keletkezett iratok az érintett követelés ügyiratában jelennek meg.
- Jogi intézkedések – eljárások kapcsolata: Szintén a Jogi intézkedések fülön lehetséges az adott követeléssel kapcsolatban indult fizetéseképtelenségi eljárást adminisztrálni. Természetesen ezen a felületen nem a teljes fizetéseképtelenségi modul eljárás adatok képernyő érhető el, hanem annak egyszerűsített változata, ahol a főbb információk tárolhatók. Amennyiben a Követelések folyamatból hozunk létre új fizetéseképtelenségi eljárást, abban az esetben nem jön létre újabb ügyirat, az eljárással kapcsolatos iratok kezelésére a követelés ügyiratában van lehetőség.
- Feladatok: A rendszer minden fő folyamatában, így a Követelések folyamatban is lehetőség van feladatokat, azaz eseményeket, illetve teendőket felvenni, kezelni. Amennyiben követelésben hozzuk létre a feladatot, a naptárbejegyzésben megjelenik egy gomb, amely a kapcsolódó követeléshez irányít. A feladatok létrehozásáról az [Adminisztrációs folyamatok - Feladatok](#) fejezetben olvashat részletesen.
- A rendszert testre szabni legtöbbször a törzsadatkon keresztül lehetséges. A követeléskezelés modulhoz a törzsadatok között a Követelés törzsadatok folyamat kapcsolódik, mivel a szakmai modul sok ponton kapcsolódik az általános modul folyamataihoz, az általános modul törzsadatai is hatással vannak a folyamatok működésére.

3.4.4. További modulok és folyamatok közötti kapcsolatok

Az előző pontokban bemutatásra kerültek a legfőbb kapcsolódások az általános modul és az elkülönülő szakterületi modulok között, továbbá a szakterületi modulok közötti közvetlen kapcsolódási pontok. Ebben a szakaszban azokat a kapcsolódási pontokat mutatjuk be, amelyek elsősorban az általános modulon belüli különböző folyamatok között jelennek meg.

A fejezet elején található ábrán is jól látszik, hogy vannak olyan, az általános modul részét képező, de mégis önálló folyamatokkal rendelkező részek, amelyek egymással és az általános adminisztráció alapfunkcióival kapcsolatban állnak.

Pénzügyi folyamatok kapcsolódása más folyamatokhoz:

- A pénzügyi folyamatok funkciói alatt is megjelenik az ügyirat, mint mező, amely az egyes folyamatok közötti kapcsolódás elsődleges eszköze.
- A vevő számlák kiállítása a Pénzügy folyamatban lehetséges. Amennyiben közvetlenül szerződésből szeretnénk csoportosan vevő számlákat kiállítani, azt az Általános adminisztráció – Adminisztrációs folyamatok – Szerződések menüpontban lehetséges kezdeményezni.

- Amennyiben a Pénzügy – Vevő számlák folyamatban új számla kiállítása esetén, amennyiben az érintett partnerhez kapcsolódik élő szerződés, akkor az a számlázás során kiválasztható.
- Természetesen a pénzügyi folyamatokhoz is léteznek törzsadatok, részben a kitöltéskönnyítés érdekében, részben a paraméterezés érdekében.

Adatkezelés (GDPR) folyamatainak kapcsolódása más folyamatokhoz:

- Az adatkezeléssel kapcsolatos folyamatok látható kapcsolata egyrészt a partnertörzs felé jelenik meg, másrészt értelemszerűen az adatkezeléssel kapcsolatosan is léteznek törzsadatok, amelyek a különböző lista típusú mezők elemeit határozzák meg.
- Kapcsolat jön létre az ügyfélszolgálati folyamatok és az adatkezelési folyamatok között azáltal, hogy az ügyfélszolgálati folyamatok között jelenik meg az adatvédelmi incidens bejelentés rögzítésének lehetősége.

Humánerőforrás folyamatok kapcsolódása más folyamatokhoz:

- A Humánerőforrás menü alatt található folyamatok is kapcsolódnak egyes törzsadatokhoz, amelyek a folyamatokban megjelenő, lista típusú mezők elemeit tartalmazzák.
- A Humánerőforrás alatt található az Útnyilvántartás folyamat, ahol az alkalmazottak által használt gépjárművekkel történt kiküldetések adminisztrálhatók. Ezen a ponton kapcsolat jön létre a Vagyongazdálkodás folyamattal, ugyanis csak olyan gépjármű választható ki, amely szerepel az ingóságok között.
- A Humánerőforrás alatt is elérhető Felhasználók folyamat, amely alapvetően a rendszeradminisztrációs folyamat, azonban a humánerőforrás gazdálkodás alanyai legtöbb esetben azok az alkalmazottak, akik felhasználóként is megjelennek a rendszerben.

Miként azt a fentiekben többször kiemeltük, a törzsadatoknak a rendszer szinte minden folyamatában szerepe van. Hasonlóképpen a teljes rendszer működésére hatással vannak a Rendszeradminisztráció folyamatai anélkül, hogy egy-egy folyamathoz közvetlenül kapcsolódnak.

4. Készlet- és vagyongazdálkodás

4.1. Készletgazdálkodás

4.1.1. Beszerzések

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás - Készletgazdálkodás – Beszerzések

Folyamat célja: beszerzések nyilvántartása, státuszának nyomon követése




A „Beszerzések” menüpont alatt lehetséges új beszerzés rögzítése, lekérdezése, illetve a találati halmaz nyomtatása.











A beszerzések lekérdező képernyőről kezdeményezhető a találati halmazban szereplő tételek nyomtatása PDF, Word és Excel formátumban.

Nyomtatás								Letöltés	Bezárás
Beszerzések								PDF	
Szűrőfeltételek:								Word (doc)	
								Word (docx)	
								Excel (xls)	
								Excel (xlsx)	
Azonosító	Partner	Kategória	Típus	Tárgy	Felelős	Státusz	Prioritás		
BFSBSZ2022/1	Itjump Kft.	Informatikai anyagok/berendezések	Beszerzés	Billentyűzetek	Demó Lajos	Nyitott	Normál		
SBSZ2023/1	EURO-IMMO EXPERT Kft.	Irodabútorok	Beszerzés	Íróasztalok	S Krisztina	Nyitott	Normál		
Nyomtatva: Demó Lajos, 2024-05-30 13:10:52 Oldal: 1/1									

Beszerzések riport

A beszerzések lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal elvégezhetőek az alábbi műveletek:

-  Megtekintés
-  Módosítás
-  Másolás
-  Stornózás

Beszerzések (2)										+ Új beszerzés rögzítése	↳ Beszerzések szűrése	Nyomtatás	
100	rekord megjelenítése oldalanként								Keresés:				
<input type="checkbox"/>	↑ Azonosító	Partner	Kategória	Típus	Tárgy	Felelős	Státusz	Prioritás					
<input type="checkbox"/>	BFSBSZ2022/1	Itjump Kft.	Informatikai anyagok/berendezések	Beszerzés	Billentyűzetek	Demó Lajos	Nyitott	Normál					
<input type="checkbox"/>	SBSZ2023/1	EURO-IMMO EXPERT Kft.	Irodabútorok	Beszerzés	Íróasztalok	S Krisztina	Nyitott	Normál					
1 / 1										Előző 1 Következő			

Beszerzések lekérdező képernyő

A lekérdező képernyőn található „Új beszerzés rögzítése” nyomógomb használatával lehetséges új beszerzés felvétele.

Alapadatok fül:

Beszerzések esetében az alapadatok fül 'Adminisztráció' rovatában az alábbi beviteli mezők szerepelnek:

- **Ügyirat:** az érintett beszerzés kapcsolódó ügyiratát (amennyiben van) lehetséges megadni, opcionálisan tölthető
- **Cég:** amennyiben több cég is szerepel a rendszerben, szükséges egyet választani, amennyiben egy cég van, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül

- **Bejelentés ideje:** a beszerzési igény bejelentésének időpontja, alapértelmezetten az aktuális dátummal, időponttal kerül kitöltésre, módosítható, kötelezően kitöltendő mező
- **Kezdés ideje:** a beszerzési folyamat kezdő időpontja, alapértelmezetten az aktuális dátummal, időponttal kerül kitöltésre, módosítható, kötelezően kitöltendő mező
- **Típus:** a beszerzés típusa, a Törzsadatok – Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok – Beszerzés típusok folyamatban rögzített értékek alapján listából választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Kategória:** a beszerzés kategóriába sorolása, a Törzsadatok – Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok – Beszerzés kategóriák folyamatban rögzített értékek alapján listából választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Felelős:** a bejelentkezett felhasználó vagy a kiválasztott ügyirat felelőse, módosítható, kötelezően kitöltendő mező
- **Státusz:** alapértelmezett értéke: Nyitott, a Törzsadatok – Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok – Beszerzés státuszok folyamatban rögzített értékek alapján listából választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Határidő:** a beszerzés teljesítésének határideje

The screenshot shows a web application interface for managing procurement data. The title bar reads 'Beszerzés adatok - BFSK012024/1'. Below the title bar are navigation buttons: 'Nyomtatás', 'Mentés', 'Mentés és bezárás', and 'Bezárás'. A secondary navigation bar contains tabs: 'Alapadatok' (selected), 'Tételek', 'Összefoglaló', 'Feladatok', 'Feljegyzések', and 'Dokumentumok'. The main content area is titled 'Adminisztráció' and contains a form with the following fields:

- Azonosító:** BFSK012024/1
- Ügyirat:** (empty field with search icon)
- Bejelentés ideje *:** 2024-11-04 10:32
- Kezdés ideje *:** 2024-11-04 10:32
- Típus *:** Beszerzés
- Cég *:** Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.
- Kategória *:** Informatikai anyagok/berendezések
- Felelős *:** Demó Lajos
- Státusz *:** Engedélyezve
- Határidő:** ÉÉÉÉ-HH-NN

Beszerzés adatoki képernyő – Alapadatok fül – Adminisztráció rovat

Az alapadatok fül következő, „Bejelentő” rovatában az alábbi beviteli mezők tölthetők ki:

- **Ingtalan:** az érintett beszerzéshez kapcsolódó ingatlan kiválasztása lehetséges a Vagyongazdálkodás – Ingatlanok folyamatban előzetesen rögzített ingatlan adatok alapján, kitöltése nem kötelező
- **Partner:** a bejelentő partner neve, kiválasztása a törzsadatokban rögzített partnerek közül lehetséges, kitöltése kötelező
- **Bejelentő neve:** a bejelentő személy neve, tetszőleges szöveggel kitölthető, kitöltése kötelező
- **Bejelentő telefonszáma:** a bejelentő személy telefonszáma, kitöltése nem kötelező
- **Bejelentő e-mail címe:** a bejelentő személy e-mail címe, kitöltése nem kötelező

Bejelentő

Ingtalan

Partner *

Bejelentő neve *

Bejelentő telefonszáma

Bejelentő email címe

Beszerezés adatoki képernyő – Alapadatok fül – Bejelentő rovat

Az alapadatok fül harmadik „Leírás” rovatban az alábbi beviteli mezők szerepelnek:

- Tárgy: a beszerzés konkrét megnevezése
- Prioritás: a beszerzések fontossági, sürgősségi szempont szerinti besorolása, törzsadatsztárban rögzített, listából választható érték, amelynek megadása kötelező
- Részletek: a beszerzéshez kapcsolódó fontosabb információk rögzítése lehetséges, kitöltése nem kötelező

Leírás

Tárgy *

Prioritás *

Részletek

Beszerezés adatoki képernyő – Alapadatok fül – Leírás rovat

Az alapadatok fül utolsó előtti „Ellenőrzés” rovatában az alábbi beviteli mezők kitöltése lehetséges:

- Ellenőrizve: az ellenőrzés időpontja, dátum mező, kitöltése nem kötelező
- Ellenőrzés eredménye: az ellenőrzéshez kapcsolódó információk megadása lehetséges, kitöltése nem kötelező

Ellenőrzés

Ellenőrizve

Ellenőrzés eredménye

Az alapadatok fül utolsó, „Megjegyzés” rovatában a beszerzéshez kapcsolódó, egyéb megjegyzés rögzíthető, Ellenőrzés eredménye: az ellenőrzéshez kapcsolódó információk megadása lehetséges, kitöltése nem kötelező

Megjegyzés

Megjegyzés

Tételek fül:

A tételek fülön lehet a beszerezni kívánt termékeket tételesen rögzíteni.

Alapadatok **Tételek** 1 Összefoglaló 1 Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 0

Tételek						
Cikkszám	Megnevezés	Mennyiség	Nettó egységár	Áfa	Bruttó egységár	
A1	Seprű	10,000 db	20 000,000 HUF	27	25 400,000 HUF	+ ✎ -

A tételek fül kiválasztását követően a már rögzített tételek listája jelenik meg, ahol a kék toll ikonnal a tétel adatai szerkeszthetők, valamint a piros kör gombbal az adott tétel törölhető. A módosítás és a törlés ténylegesen csak akkor történik meg, ha a mentés vagy mentés és bezárás gombbal a beszerzési adatok lementésre kerülnek. A tétel adatai képernyő jobb oldalán található zöld plusz gomb segítségével lehet új tétel rögzítését kezdeményezni.

A tétel adatokat egy felugró ablakban lehet rögzíteni:

- Cikkszám: kötelező szöveges mező. Amennyiben a Megnevezés mezőben létező értéket választunk ki, az ahhoz tartozó cikkszám automatikusan bekerül a mezőbe.
- Megnevezés: kék kereső mező, szöveges, kötelező. A Cikktörzsben tárolt értékek között keres.
- Mennyiség: kötelező szám mező
- Mennyiség egység: kötelező szöveges mező. Amennyiben a megnevezésnél kiválasztott cikk törzsadatainál rögzítésre került, automatikusan kitöltődik.
- Áfa%: kötelező szám mező. Amennyiben a megnevezésnél kiválasztott cikk törzsadatainál rögzítésre került, automatikusan kitöltődik.
- Áfa jelleg: lista mező. A kapcsolódó törzsadatban beállított áfa jellegek közül lehet választani.
- Nettó egységár: kötelező szám mező. Amennyiben a megnevezésnél kiválasztott cikk törzsadatainál rögzítésre került, automatikusan kitöltődik.

Beszerzés tétel x

Beszerzés tétel

Cikkszám *	Megnevezés *
<input type="text"/>	<input style="background-color: #e0f0ff; border: 1px solid gray;" type="text"/>
Mennyiség *	Mennyiség egység *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Áfa % *	Áfa jelleg
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Nettó egységár *	Bruttó egységár *
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Deviza *	Keretszerződés
<input type="text" value="HUF"/>	<input style="background-color: #e0f0ff; border: 1px solid gray;" type="text"/>
Megjegyzés	
<input type="text"/>	

- Bruttó egységár: kötelező szám mező. Amennyiben az ÁFA% és a Nettó egységár mezők kitöltésre kerülnek, automatikusan számolja a rendszer.
- Deviza: kötelező lista mező. A rendszerben rögzített devizák listájából lehet választani.
- Keretszerződés: nem kötelező kék szöveges mező. Amennyiben egy a szerződés nyilvántartásban szereplő keretszerződéshez kapcsolódik a beszerzés, ennél a mezőnél megadható, kikereshető a keretszerződés.
- Megjegyzés: nem kötelező szöveges mező. Tetszőleges többlet információval tölthető ki.

Összefoglaló fül:

Az összefoglaló fülön lehet elkészíteni a döntés előkészítő anyagot, kivonatolt információkat a vezető, engedélyező részére, továbbá ezen a fülön jelenik meg a beszerzés engedélyezésével, vagy az engedélyezés megtagadásával kapcsolatos bejegyzés is.

Az összefoglaló fül működése nagy mértékben hasonlít a feljegyzések fül működésére. Összefoglalóra vonatkozó bejegyzést bárki létrehozhat, aki a beszerzés adatainak módosítására jogosult. Minden, bejegyzést készítő csak a saját bejegyzését tudja módosítani. Az összefoglaló elkészítését követően megjelenik egy pipa jel az összefoglaló bejegyzés alatt. A pipa gomb megnyomásával véglegesítjük az összefoglalót, ezt követően nem módosítható, csak új hozható létre.

Összefoglaló véglegesítését követően, illetve az beszerzés engedélyezésre vár státuszra állításakor a rendszer üzenetet küld az engedélyezésre jogosult felhasználók számára.

Az engedélyezés, illetve az engedélyezés megtagadását jelentő bejegyzéseket a rendszer automatikusan hozza létre, azt manuálisan nem lehet módosítani, törölni.

4.1.2. Szállítói rendelés tételek

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás - Készletgazdálkodás – Szállítói rendelés tételek

Folyamat célja: egy folyamatban lekérdezhető, illetve nyomtatható legyen a szállítói rendelésekhez kapcsolódó tételek

A „Szállítói rendelések” menüpont alatt lehetséges a korábban rögzített szállítói rendelésekhez kapcsolódó tételek lekérdezése, nyomtatása, illetve „Nyitott” státuszú tétel esetében az adatok módosítása.

Szállítói rendelés tételek (3) Szállítói rendelés tételek szűrése Nyomtatás

Találati halmaz Összesített információk

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	1 Rendelés dátuma	Raktár	Partner	Státusz	Termék név	Rendelt mennyiség	Szállított mennyiség	Mennyiségi egység	Egységár	Devizanem			
<input type="checkbox"/>	2024-05-28	Központi Raktár	Office Shop Kft	Nyitott	1-es típusú íróasztal (2 személyes)	1.00	0.00	db	140 000,00	HUF			
<input type="checkbox"/>	2024-05-28	Központi Raktár	Office Shop Kft	Nyitott	2-es típusú tárgyaló asztal (10 személyes)	1.00	0.00	db	375 000,00	HUF			
<input type="checkbox"/>	2024-05-28	Központi Raktár	DVL Üzletház Kft.	Nyitott	FFB 2-es főnöki asztal	2.00	0.00	db	95 990,00	HUF			

1 / 1 Előző **1** Következő

Szállítói rendelés tételek lekérdező képernyő

A szállítói rendelés tételek lekérdező képernyőről kezdeményezhető a találati halmazban szereplő tételek nyomtatása PDF, Word és Excel formátumban.

Nyomtatás Letöltés Bezárás

Szállítói rendelés tételek

Szűrőfeltételek: Rendelés dátuma: 2024-05-28 - 2024-05-28, Rendelt mennyiség: -, Szállított mennyiség: -

Rendelés dátuma	Raktár	Partner	Státusz	Termék név	Rendelt mennyiség	Szállított mennyiség	Mennyiségi egység	Egységár	Devizanem
2024-05-28	Központi Raktár	Office Shop Kft	Nyitott	1-es típusú íróasztal (2 személyes)	1.00	0.00	db	140,000.00	HUF
2024-05-28	Központi Raktár	Office Shop Kft	Nyitott	2-es típusú tárgyaló asztal (10 személyes)	1.00	0.00	db	375,000.00	HUF
2024-05-28	Központi Raktár	DVL Üzletház Kft.	Nyitott	FFB 2-es főnöki asztal	2.00	0.00	db	95,990.00	HUF

Nyomtatva: Demó Lajos, 2024-06-03 14:58:45
Oldal: 1/1

Szállítói rendelés tételek riport

A szállítói rendelés tételek lekérdező képernyőn csoportos művelettel (Háromvonalas, rejtett menü) is lehetséges Szállítólevél létrehozása a találati halmaz bal oldalán lévő kapcsolókkal kijelölt tételekhez.

Szállítói rendelés tételek (3) Szállítói rendelés tételek szűrése Nyomtatás

Találati halmaz Összesített információk

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	1 Rendelés dátuma	Raktár	Partner	Státusz	Termék név	Rendelt mennyiség	Szállított mennyiség	Mennyiségi egység	Egységár	Devizanem			
<input type="checkbox"/>	2024-05-28	Központi Raktár	Office Shop Kft	Nyitott	1-es típusú íróasztal (2 személyes)	1.00	0.00	db	140 000,00	HUF			
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-05-28	Központi Raktár	Office Shop Kft	Nyitott	2-es típusú tárgyaló asztal (10 személyes)	1.00	0.00	db	375 000,00	HUF			
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-05-28	Központi Raktár	DVL Üzletház Kft.	Nyitott	FFB 2-es főnöki asztal	2.00	0.00	db	95 990,00	HUF			

Szállítólevél létrehozás

Szállítói rendelés tételek lekérdező képernyő - Csoportos műveletek menü

A Szállítólevelek folyamat működéséről bővebben olvashatunk a [Készlet-és vagyongazdálkodás - Szállítólevelek](#) fejezetben. A szállítói rendelés tételek lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal elvégezhetőek az alábbi műveletek:

- Szállítói rendelés megnyitása megtekintéssel
- Szállítói rendelés megnyitása szerkesztéssel

Mindkét esetben a Szállítói rendelés adatok képernyő nyílik meg.

Megtekintés módban semelyik adat nem módosítható, a képernyőn az alábbi nyomógombok jelennek meg:

Másolat nyomtatása

„Szállítói rendelés másolat” nyomtatása lehetséges

Bezárás

Szállítói rendelés adatok képernyő bezárára kerül

Szállítói rendelés adatok - DKK2024/2

Másolat nyomtatása Bezárás

Alapadatok Tétel adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Azonosító: DKK2024/2 Rögztés dátuma: 2024-06-03

Raktár: Központi Raktár Cég: Demó Pénzügyi Zrt.

Partner: Office Shop Kft Partner címe: Számházi cím - 1151 Budapest, Énekes utca 5 2/6

Szállítói rendelés kategória: Beszállító

Rendelés dátuma: 2024-06-28 Szállítási határidő: 2024-06-12

Felelős: Demó Lajos Státusz: Nyitott

Megjegyzés

Szállítói rendelés adatok képernyő – Megtekintés mód



Szállítói rendelés megnyitása szerkesztéssel nyomógomb használatával a szállítói rendelés adatok státuszát kivéve minden egyéb adat módosítható.

A szállítói rendelés adatok képernyőn is megtalálhatók a "FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek, ezek működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - [„FeFeDo” fülek működése](#) fejezetben.

Szállítói rendelés adatok

Mentés Mentés és bezárás Lezárás Bezárás

Alapadatok Tétel adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Raktár: Cég:

Partner: Partner címe:

Szállítói rendelés kategória:

Rendelés dátuma: 2024-06-03 Szállítási határidő:

Felelős: Demó Lajos Státusz: Nyitott

Szállító rendelés adatok beviteli képernyő – FeFeDo” fülek

A Szállítói rendelés adatok képernyőn az alábbi nyomógombok használatával szükséges a módosított adatok mentése:

Mentés

nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Szállítói rendelés adatok képernyő továbbra is nyitva marad

Mentés és bezárás

nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Szállítói rendelés adatok képernyő bezárára kerül

Lezárás

nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése és az adott szállítói rendelés státusza lezárt státuszra változik, az adatok nem módosíthatóak

✖ Bezáras

nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a beviteli képernyőről

4.1.3. Szállítói rendelések

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás - Készletgazdálkodás – Szállítói rendelések

Folyamat célja: a szállítói árajánlatból rögzített szállítói rendelés alapadatainak és tételeinek a részletes kezelése

A „Szállítói rendelések” menüpont alatt lehetséges új szállítói rendelés rögzítése, lekérdezése, illetve a találati halmaz nyomtatása.

Azonosító	Cég	Raktár	Státusz	Partner	Szállítói rendelés kategória	Rendelés dátuma	Szállítási határidő
DKK2024/1	Demó Pénzügyi Zrt.	Központi Raktár	Nyitott	DVL Üzletház Kft.	Beszállító	2024-05-28	2024-06-07
DKK2024/2	Demó Pénzügyi Zrt.	Központi Raktár	Nyitott	Office Shop Kft	Beszállító	2024-05-28	2024-06-12






Szállítói rendelések lekérdező képernyő

A szállítói rendelések lekérdező képernyőről kezdeményezhető a találati halmazban szereplő tételek nyomtatása PDF, Word és Excel formátumban.



Azonosító	Cég	Raktár	Státusz	Partner	Szállítói rendelés kategória	Rendelés dátuma	Szállítási határidő
DKK2024/1	Demó Pénzügyi Zrt.	Központi Raktár	Nyitott	DVL Üzletház Kft.	Beszállító	2024-05-28	2024-06-07
DKK2024/2	Demó Pénzügyi Zrt.	Központi Raktár	Nyitott	Office Shop Kft	Beszállító	2024-05-28	2024-06-12

Szállítói rendelések riport

A szállítói rendelések lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal elvégezhetőek az alábbi műveletek:

-  megtekintés mód (kizárja az adatok módosítását)
-  módosítás, szerkesztés mód
-  Másolás
-  Lezárás
-  Stornózás

A szállítói rendelések lekérdező képernyőn az alábbi funkciók csoportos művelettel is elvégezhetőek a jobb oldalon található háromvonalas, rejtett menüből:

 Lezárás
 Stornózás

Fentiekhez először szükséges kijelölni a találati halmaz bal oldalán lévő kapcsolókkal az érintett szállító számlákat.

Szállítói rendelések (2)								+ Új szállítói rendelés rögzítése		Szállítói rendelések szűrése		Nyomtatás			
100	rekord megjelenítése oldalanként							Keresés:				Lezárás			
												Stornózás			
1	Azonosító	Cég	Raktár	Státusz	Partner	Szállítói rendelés kategória	Rendelés dátuma	Szállítási határidő							
<input checked="" type="checkbox"/>	DKK2024/1	Demó Pénzügyi Zrt.	Központi Raktár	Nyitott	DVL Üzletház Kft.	Beszállító	2024-05-28	2024-06-07							
<input type="checkbox"/>	DKK2024/2	Demó Pénzügyi Zrt.	Központi Raktár	Nyitott	Office Shop Kft.	Beszállító	2024-05-28	2024-06-12							
1 / 1													Előző	1	Következő

Szállítói rendelések lekérdező képernyő - Csoportos műveletek menü

A lekérdező képernyőn található „Új szállítói rendelés rögzítése” nyomógomb használatával lehetséges új szállítói rendelés felvétele.

A Szállítói rendelés adatok - Alapadatok fülön az alábbi kitöltendő beviteli mezők szerepelnek:

- **Raktár:** a Törzsadatok – Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok – Raktárak folyamatban rögzített értékek alapján listából választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Cég:** amennyiben több cég is szerepel a rendszerben, szükséges egyet választani, amennyiben egy cég van, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül
- **Partner:** a szállítói rendelés partnere, törzsadatokból választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Partner címe:** a kiválasztott partnerhez rögzített cím, automatikusan kitöltésre kerül
- **Szállítói rendelés kategória:** a szállítói rendelés kategóriája, a Törzsadatok – Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok – Szállítói rendelés kategóriák folyamatban rögzített értékek alapján listából választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Rendelés dátuma:** a szállítói rendelés dátuma, alapértelmezetten az aktuális dátummal kerül kitöltésre, módosítható, kötelezően kitöltendő mező
- **Szállítási határidő:** a szállítói rendelés szállítási határideje, alapértelmezetten nem kerül kitöltésre, naptárból választható vagy manuálisan rögzíthető dátum mező, kötelezően kitöltendő
- **Felelős:** alapértelmezett értéke a bejelentkezett felhasználó, további felelősök hozzáadhatók, módosítható, kötelezően kitöltendő mező
- **Státusz:** alapértelmezett értéke: Nyitott, nem módosítható, a szállítói rendelés lezárásával automatikusan változik, kötelező mező
- **Megjegyzés:** tetszőleges szöveggel kitölthető, kitöltése nem kötelező

Szállítói rendelés adatok		Mentés		Mentés és bezárás		Lezárás		Bezárás	
Alapadatok									
Raktár *				Cég *					
Partner *				Partner címe *					
Szállítói rendelés kategória *									
Rendelés dátuma *	2024-06-03			Szállítási határidő					
Felelős *	Demó Lajos			Státusz *	Nyitott				
Megjegyzés									

Szállítói rendelések beviteli képernyő



Szállítói rendelés adatok - Tétel adatok fülön lehetséges a szállító rendelés termékeinek, szolgáltatásainak hozzáadása a „+” gombbal.

Szállítói rendelések beviteli képernyő – Tétel adatok fül

A tétel adatok felugró ablakban az alábbi beviteli mezők kitöltése lehetséges:

- **Termék név:** a szállítói rendelésen szereplő termék neve, a Törzsadatok – Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok– Termékek, szolgáltatások folyamatban „Termék” jelleggel rögzített tételek választhatóak, kötelezően kitöltendő mező
- **Egyedi azonosító:** az érintett tétel egyedi azonosítóját lehetséges megadni, opcionálisan tölthető
- **Rendelt mennyiség:** a szállítói rendelésen szereplő termék mennyisége, alapértelmezett értéke: 1, számmal rögzíthető érték, kötelezően kitöltendő mező
- **Mennyiségi egység:** kitöltése kötelező, amennyiben a „Termék név” mezőben megadott termék rendelkezik a törzsadatokban megadott mennyiségi egységgel, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül
- **Egységár:** a szállítói rendelésen szereplő termék egységára, kitöltése kötelező, amennyiben a „Termék név” mezőben megadott termék rendelkezik a törzsadatokban megadott egységárral, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül
- **Devizanem:** a szállítói rendelés devizaneme, alapértelmezetten a Törzsadatok – Pénzügyi törzsadatok – Devizák folyamatban beállított alapértelmezett deviza. A mező értéke módosítható, a törzsadatokban rögzített értékek alapján listából kiválasztható, kötelezően kitöltendő mező
- **Tétel megjegyzés:** a szállítói rendelés tételSORaihoz tetszőleges szöveg rögzíthető, kitöltése nem kötelező
- **Nettó érték:** az eFOKI rendszer által számított mező
- **Áfa érték:** az eFOKI rendszer által számított mező
- **Bruttó érték:** az eFOKI rendszer által számított mező

A tétel adatok rögzítésének befejezése többféle módon lehetséges:

Mentés és új tétel nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Tétel adatok beviteli képernyő továbbra is nyitva marad, új tétel rögzítésére van lehetőség

Mentés és új tétel - azonos termék nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Tétel adatok beviteli képernyő az előzőekben rögzített adatok megtartásával kerül kitöltésre, a mezők értéke módosítható

Mentés és bezárás

nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Tétel adatok beviteli képernyő bezárásra kerül

Bezárás

nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a rögzítő felületről

Bármely fenti nyomógomb használatával a rendszer visszairányít a Szállítói rendelés adatok képernyőre.

Lezárás

A szállítói rendelés rögzítésének befejezését követően a „Lezárás” nyomógomb használata esetén a rendszer automatikusan elkészíti a „Szállítói rendelés” riportot, amely letölthető PDF, Word és Excel formátumban is.

Szállítói rendelés		Sorszám: DKK2024/2							
Megrendelő adatai		Szállító adatai							
Központi Raktár Demó Pénzügyi Zrt. 4183 Kaba, Görbe sugárút 13.		Office Shop Kft 1151 Budapest, Énekes utca 5 2/6							
Rendelés dátuma		Szállítói rendelés kategória							
2024-05-28		Beszállító							
Termék név	Egy. azon.	Menny.	M. egys.	Egységár	Nettó	Áfa	Bruttó	Deviza	Megjegyzés
1-es típusú íróasztal (2 személyes)		1,00	db	140 000,00	140 000,00	37 800,00	177 800,00	HUF	
2-es típusú tárgyaló asztal (10 személyes)		1,00	db	375 000,00	375 000,00	101 250,00	476 250,00	HUF	

Szállítói rendelés riport

A szállítói rendelés adatok képernyőn is megtalálhatóak a "FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek, ezek működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - „[FeFeDo](#)” fülek működése fejezetben.

Szállítói rendelés adatok

Mentés Mentés és bezárás Lezárás Bezárás

Alapadatok Tétel adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Raktár *
Cég *
Partner *
Partner címe *
Szállítói rendelés kategória *
Rendelés dátuma *
Szállítási határidő
Felelős *
Státusz *

Demó Lajos Nyitott

Szállító rendelés adatok beviteli képernyő – FeFeDo” fülek

A Szállítói rendelés adatok képernyőn az alábbi nyomógombok használatával szükséges a rögzített adatok mentése:

Mentés

nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Szállítói rendelés adatok képernyő továbbra is nyitva marad

Mentés és bezárás

nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Szállítói rendelés adatok képernyő bezárásra kerül

Lezárás

nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése és az adott szállítói rendelés státusza lezárt státuszra változik, az adatok nem módosíthatóak

Bezárás

nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a beviteli képernyőről

4.1.4. Szállítólevél tételek

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás - Készletgazdálkodás – Szállítólevél tételek

Folyamat célja: egy folyamatban lekérdezhető, illetve nyomtatható legyen a szállítólevelekhez kapcsolódó tételek

A „Szállítólevél tételek” menüpont alatt lehetséges a korábban rögzített szállítólevelekhez kapcsolódó tételek lekérdezése, nyomtatása, illetve a szállítólevél és a kapcsolódó tétel adatok módosítása.

1 Rendelés száma	Szállítólevél azonosító	Készlet művelet dátuma	Raktár	Irány	Partner	Státusz	Termék név	Mennyiség	Mennyiségi egység	Egyedi azonosító
DKK2024/1	DKKB2024/1	2024-06-04	Központi Raktár	Bevételezés	DVL Üzletház Kft.	Lezárt	FFB 2-es főnöki asztal	2,00	db	
DKK2024/2	DKKB2024/2	2024-06-04	Központi Raktár	Bevételezés	Office Shop Kft	Lezárt	2-es típusú tárgyaló asztal (10 személyes)	1,00	db	
DKK2024/2	DKKB2024/2	2024-06-04	Központi Raktár	Bevételezés	Office Shop Kft	Lezárt	1-es típusú íróasztal (2 személyes)	4,00	db	

Szállítólevél tételek lekérdező képernyő










A szállítólevél tételek lekérdező képernyőről kezdeményezhető a találati halmazban szereplő tételek nyomtatása PDF, Word és Excel formátumban.

Rendelés száma	Szállítólevél azonosító	Készlet művelet dátuma	Raktár	Irány	Partner	Státusz	Termék név	Mennyiség	Mennyiségi egység	Egyedi azonosító
DKK2024/1	DKKB2024/1	2024-06-04	Központi Raktár	Bevételezés	DVL Üzletház Kft.	Lezárt	FFB 2-es főnöki asztal	2,00	db	
DKK2024/2	DKKB2024/2	2024-06-04	Központi Raktár	Bevételezés	Office Shop Kft	Lezárt	2-es típusú tárgyaló asztal (10 személyes)	1,00	db	
DKK2024/2	DKKB2024/2	2024-06-04	Központi Raktár	Bevételezés	Office Shop Kft	Lezárt	1-es típusú íróasztal (2 személyes)	4,00	db	

Szállítólevél tételek riport

A szállítólevél tételek lekérdező képernyőn csoportos művelettel is lehetséges Vevő számla létrehozása a találati halmaz bal oldalán lévő kapcsolókkal kijelölt tételekhez.

A vevő számlák működéséről bővebben olvashatunk a [Pénzügy – Vevő számlák](#) fejezetben.

Szállítólevél tételek (5)										
Találati halmaz										
Összesített információk										
100 rekord megjelenítése oldalanként										
Keresés:										
1 Készlet művelet dátuma	Raktár	Irány	Partner	Státusz	Termék név	Mennyiség	Mennyiségi egység	Egyedi azonosító		
<input type="checkbox"/>	2024-05-30	Központi raktár	Bevételezés	Itjumb Kft.	Lezárt	Hvesz Teszt 002	200,00	db	  	
<input checked="" type="checkbox"/>	2024-06-04	Központi Raktár	Kiadás	CARGO TRANSIT Bt.	Lezárt	SAMSUNG ViewFinity LED Monitor	3,00	db	  	
<input type="checkbox"/>	2024-06-04	Központi Raktár	Bevételezés	Office Shop Kft.	Lezárt	2-es típusú tárgyaló asztal (10 személyes)	1,00	db	  	

Szállítólevél tételek lekérdező képernyő - Csoportos műveletek menü

A szállítólevél tételek lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal elvégezhetőek az alábbi műveletek:




Szállítólevél megnyitása megtekintéssel



Szállítólevél megnyitása szerkesztéssel

Mindkét esetben a Szállítólevél adatok képernyő nyílik meg.



Megtekintés módban semelyik adat nem módosítható, a képernyőn az alábbi nyomógombok jelennek meg:

 Másolat nyomtatása

„Szállítólevél másolat” nyomtatása lehetséges

 Bezárás

Szállítólevél adatok képernyő bezárára kerül

Szállítólevél adatok - DKKK2024/1	
<p>Másolat nyomtatása Bezárás</p>	
<p>Alapadatok ● Tétel adatok ● Feladatok ● Feljegyzések ● Dokumentumok ●</p>	
<p>Alapadatok</p>	
<p>Azonosító</p> <p><input type="text" value="DKKK2024/1"/></p>	
<p>Raktár *</p> <p><input type="text" value="Központi Raktár"/></p>	<p>Cég *</p> <p><input type="text" value="Demó Pénzügyi Zrt."/></p>
<p>Irány *</p> <p><input type="text" value="Kiadás"/></p>	
<p>Partner *</p> <p><input type="text" value="CARGO TRANSIT Bt."/> +  </p>	<p>Partner címe *</p> <p><input type="text" value="Székhely cím - 1183 Budapest, Tóth Árpád utca 38 A ép. 3./9."/></p>
<p>Rendeltetési hely</p> <p><input type="text"/></p>	<p>Rendelés száma</p> <p><input type="text"/></p>
<p>Szállítólevél kategória *</p> <p><input type="text" value="Kiadás fiók részére"/></p>	<p>Szállítólevél száma</p> <p><input type="text"/></p>

Szállítólevél adatok képernyő – Megtekintés mód



Szállítólevél megnyitása szerkesztéssel nyomógomb használatával a szállítólevél adatok státuszát kivéve minden egyéb adat módosítható.

A szállítólevél adatok képernyőn is megtalálhatóak a "FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek, ezek működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - „FeFeDo” fülek működése fejezetben.

Szállítólevél adatok - DKKB2024/2

Mentés Mentés és bezárás Lezárás Bezárás

Alapadatok Tétel adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Azonosító: DKKB2024/2

Raktár: Központi Raktár Cég: Demó Pénzügyi Zrt.

Irány: Bevételzés

Partner: Office Shop Kft. Partner címe: Számlázási cím - 1151 Budapest, Énekes utca 5 2/6

Származási hely: Rendelés száma: DKK2024/2

Szállítólevél adatok beviteli képernyő – "FeFeDo" fülek

A Szállítólevél adatok képernyőn az alábbi nyomógombok használatával szükséges a módosított adatok mentése:

Mentés nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Szállítólevél adatok képernyő továbbra is nyitva marad

Mentés és bezárás nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Szállítólevél adatok képernyő bezárásra kerül

Lezárás nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése és az adott szállítólevél státusza „Lezárt” státuszra változik

Bezárás nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a beviteli képernyőről

4.1.5. Szállítólevelek

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás - Készletgazdálkodás – Szállítólevelek

Folyamat célja: a megrendelt termékek helyváltoztatásának, illetve a megrendelés teljesítésének nyilvántartása

A „Szállítólevelek” menüpont alatt lehetséges új szállítólevél rögzítése, lekérdezése, illetve a találati halmaz nyomtatása.

Szállítólevelek (1)

+ Új szállítólevél rögzítése Szállítólevelek szűrése Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/>	Cég	Raktár	Irány	Azonosító	Státusz	Partner	Szállítólevél száma	Készlet művelet dátuma	Szállítólevél kategória	Bizonylat kelte	
<input type="checkbox"/>	Demó Pénzügyi Zrt.	Központi Raktár	Bevételzés	DKKB2024/1	Lezárt	DVL Üzletház Kft.		2024-06-04	Átvétel	2024-06-04	[Mentés] [Keresés] [Lezárás] [Bezárás]

1 / 1 Előző 1 Következő

Szállítólevelek lekérdező képernyő

A szállítólevelek lekérdező képernyőről kezdeményezhető a találati halmazban szereplő tételek nyomtatása PDF, Word és Excel formátumban.

Nyomtatás

Letöltés Bezárás

Szállítólevelek

Szűrőfeltételek: Partner: DVL Üzletház Kft.

Cég	Raktár	Irány	Azonosító	Státusz	Partner	Szállítólevél száma	Készlet művelet dátuma	Szállítólevél kategória	Bizonylat kelte
Demó Pénzügyi Zrt.	Központi Raktár	Bevételzés	DKKB2024/1	Lezárt	DVL Üzletház Kft.		2024-06-04	Átvétel	2024-06-04





Nyomtatva: Demó Lajos, 2024-06-04 13:16:26
Oldal: 1/1

PDF
Word (doc)
Word (docx)
Excel (xls)
Excel (xlsx)

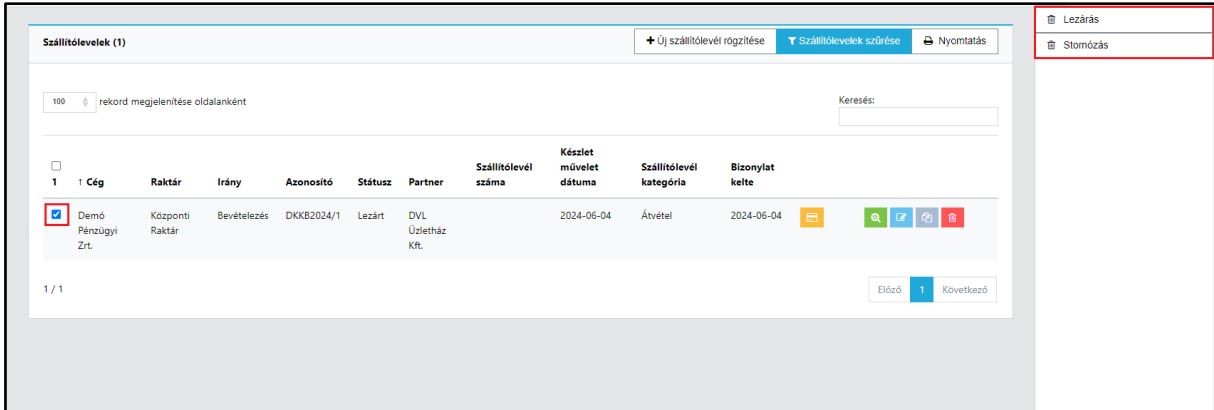
Szállítólevelek riport

A szállítólevelek lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal elvégezhetőek az alábbi műveletek:

elvégezhetőek az alábbi műveletek:

-  Megtekintés
-  Módosítás
-  Másolás
-  Stornózás

A szállítólevelek lekérdező képernyőn az alábbi funkciók csoportos művelettel is elvégezhetőek:



Szállítólevelek lekérdező képernyő - Csoportos műveletek menü

Szállítólevél létrehozása kétféle módon történhet:

- Manuálisan
- Szállítói rendelés tételek lekérdező képernyőn csoportos művelettel

Manuális rögzítés:

A lekérdező képernyőn található „Új szállítólevél rögzítése” nyomógomb használatával kezdeményezhető új szállítólevél felvétele.

A Szállítólevél adatok - Alapadatok fülön az alábbi kitöltendő beviteli mezők szerepelnek:

- **Raktár:** a Törzsadatok – Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok – Raktárak folyamatban rögzített értékek alapján listából választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Cég:** a kiválasztott „Raktárhoz” hozzárendelt cég, automatikusan kitöltésre kerül
- **Irány:** alapértelmezetten nem kerül kitöltésre, listából választható érték, kötelezően kitöltendő mező
- **Partner:** a partner neve, akinek a részére a szállítólevél kiállításra kerül, törzsadatból választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Partner címe:** a kiválasztott partnerhez rögzített cím, automatikusan kitöltésre kerül
- **Származási hely** („Bevételezés” irány esetén): a szállítólevélen szereplő termék(ek) származási helye, kitöltése nem kötelező
- **Rendeltetési hely** („Kiadás” irány esetén): az érintett termék szállításának helye, célállomása, kitöltése nem kötelező
- **Rendelés száma:** a szállítólevélhez kapcsolódó megrendelés száma, kitöltése nem kötelező
- **Szállítólevél kategória:** a szállítólevél kategóriája, a [Törzsadatok – Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok – Szállítólevél kategóriák](#) folyamatban rögzített értékek alapján listából választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Szállítólevél száma:** Szállítólevél partner által generált sorszáma, kitöltése nem kötelező
- **Bizonylat kelte:** a szállítólevél keletkezésének dátuma, alapértelmezetten az aktuális dátummal kerül kitöltésre, módosítható, kötelezően kitöltendő mező
- **Bevételezés dátuma** („Bevételezés” irány esetén): az érintett termék(ek) készletváltozásának (növekedésének) dátuma, alapértelmezetten az aktuális dátummal kerül kitöltésre, módosítható, kötelezően kitöltendő mező


- **Kiadás dátuma** („Kiadás” irány esetén): az érintett termék(ek) készletváltozásának (csökkenésének) dátuma, alapértelmezetten az aktuális dátummal kerül kitöltésre, módosítható, kötelezően kitöltendő mező
- **Felelős**: alapértelmezett értéke a bejelentkezett felhasználó, módosítható, kötelezően kitöltendő mező
- **Státusz**: alapértelmezett értéke: Nyitott, nem módosítható, a szállítólevél lezárásával automatikusan változik, kötelező mező
- **Megjegyzés**: tetszőleges szöveggel kitölthető mező, kitöltése nem kötelező

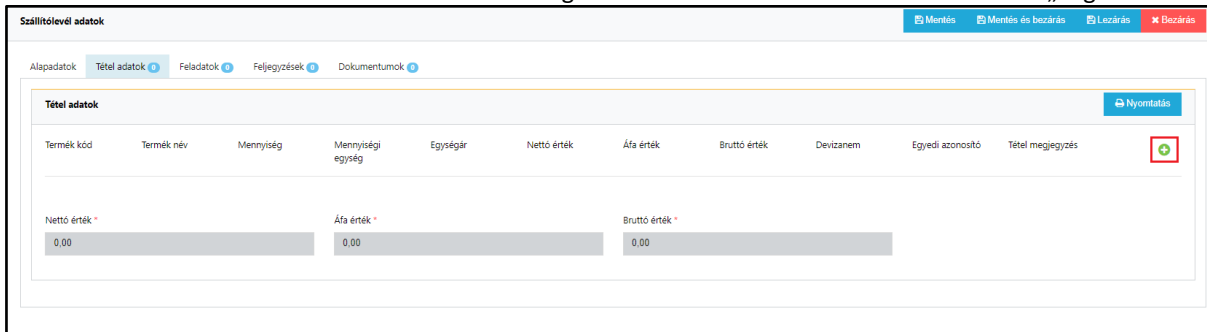
The screenshot shows the 'Szállítólevél adatok' form with the 'Alapadatok' tab selected. The 'Irány' field is set to 'Bevételezés'. Other fields include 'Raktár', 'Cég', 'Partner', 'Partner címe', 'Származási hely', 'Rendelés száma', 'Szállítólevél kategória', 'Szállítólevél száma', 'Bizonylat kelte' (2024-06-04), 'Bevételezés dátuma' (2024-06-04), 'Felelős' (Demó Lajos), and 'Státusz' (Nyitott). Red boxes highlight the 'Irány' and 'Bevételezés dátuma' fields.

Szállítólevél adatok beviteli képernyő – Alapadatok fül (Bevételezés irány)

The screenshot shows the 'Szállítólevél adatok' form with the 'Alapadatok' tab selected. The 'Irány' field is set to 'Kiadás'. Other fields include 'Raktár', 'Cég', 'Partner', 'Partner címe', 'Rendeltetési hely', 'Rendelés száma', 'Szállítólevél kategória', 'Szállítólevél száma', 'Bizonylat kelte' (2024-06-04), 'Kiadás dátuma' (2024-06-04), 'Felelős' (Demó Lajos), and 'Státusz' (Nyitott). Red boxes highlight the 'Irány' and 'Kiadás dátuma' fields.

Szállítólevél adatok beviteli képernyő – Alapadatok fül (Kiadás irány)

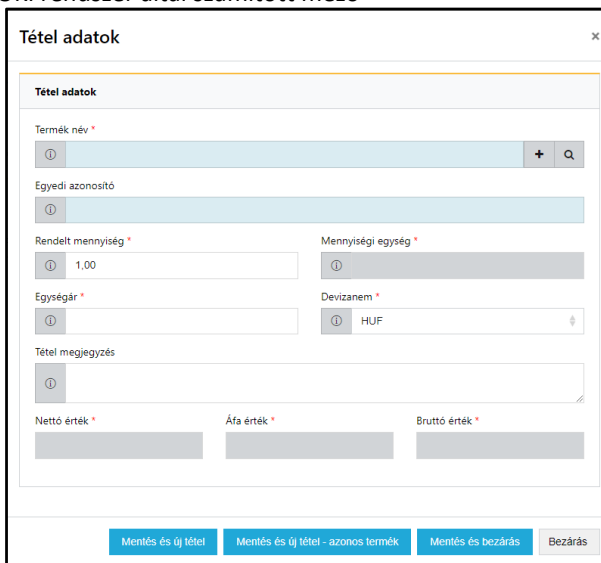
 Szállítólevél adatok - Tétel adatok fülön lehetséges a szállítólevél termékeinek hozzáadása a „+” gombbal.



Szállítólevél adatok beviteli képernyő – Tételadatok fül

A tétel adatok felugró ablakban az alábbi beviteli mezők kitöltése lehetséges:

- **Termék név:** a szállítólevélen szereplő termék neve, a [Törzsadatok – Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok– Termékek, szolgáltatások](#) folyamatban „Termék” jelleggel rögzített tételek választhatóak, kötelezően kitöltendő mező
- **Egyedi azonosító:** az érintett tétel egyedi azonosítóját lehetséges megadni, opcionálisan tölthető
- **Mennyiség:** a szállítólevélen szereplő termék mennyisége, alapértelmezett értéke: 1, számmal rögzíthető érték, kötelezően kitöltendő mező
- **Mennyiségi egység:** kitöltése kötelező, amennyiben a „Termék név” mezőben megadott termék rendelkezik a törzsadatokban megadott mennyiségi egységgel, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül
- **Egységár:** a szállítólevélen szereplő termék egységára, kitöltése kötelező, amennyiben a „Termék név” mezőben megadott termék rendelkezik a törzsadatokban megadott egységárral, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül
- **Devizanem:** a szállítólevélen szereplő termék árának devizaneme, alapértelmezetten a [Törzsadatok – Pénzügyi törzsadatok – Devizák](#) folyamatban beállított alapértelmezett deviza. A mező értéke módosítható, a törzsadatokban rögzített értékek alapján listából kiválasztható, kötelezően kitöltendő mező
- **Tétel megjegyzés:** a szállítólevél tételsoraihoz tetszőleges szöveg rögzíthető, kitöltése nem kötelező
- **Nettó érték:** az eFOKI rendszer által számított mező
- **Áfa érték:** az eFOKI rendszer által számított mező
- **Bruttó érték:** az eFOKI rendszer által számított mező



Szállítólevél adatok – Tétel adatok beviteli képernyő

A tétel adatok rögzítésének befejezése többféle módon lehetséges:

Mentés és új tétel

nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Tétel adatok beviteli képernyő továbbra is nyitva marad, új tétel rögzítésére van lehetőség

Mentés és új tétel - azonos termék

nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Tétel adatok beviteli képernyő az előzőekben rögzített adatok megtartásával kerül kitöltésre, a mezők értéke módosítható

Mentés és bezárás

nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Tétel adatok beviteli képernyő bezárásra kerül

Bezárás

nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a rögzítő felületről

Bármely fenti nyomógomb használatával a rendszer visszairányít a Szállítólevél adatok képernyőre.

Szállítólevelek rögzítése a Szállítói rendelés tételek lekérdező képernyőn csoportos művelettel:

A művelet a „Szállítói rendelés tételek” folyamat lekérdező képernyőről csoportos művelettel is kezdeményezhető. Ehhez a lekérdező képernyő találati halmazának listájában a lista elején lévő kapcsolók bekapcsolásával szükséges kijelölni az érintett szállítói rendelés tételt. Ezt követően a rejtett, háromvonalas menüben a „Szállítólevél létrehozása” nyomógomb használata szükséges.

The screenshot shows a web application interface for 'Szállítói rendelés tételek (3)'. It features a table with columns: Szállítói rendelés azonosító, Rendelés dátuma, Raktár, Partner, Státusz, Termék név, Rendelt mennyiség, Szállított mennyiség, Mennyiségi egység, Egységár, and Devizanem. Three rows of data are visible, with the first two rows having checkboxes selected. In the top right corner, a button labeled 'Szállítólevél létrehozás' is highlighted with a red box.

Szállítói rendelés tételek lekérdező képernyő - Csoportos műveletek menü

A „Szállítólevél létrehozás” felugró ablakban lehetőség van a szállított mennyiség számának módosítására.

A „Szállítólevél létrehozása” nyomógomb használatát követően, a rendszer átirányít a szállítólevél adatok beviteli képernyőre. Ezen a felületen egyes mezők mind az Alapadatok, mind a Tétel adatok fülön automatikusan kitöltésre kerülnek a Szállítói rendelés tételek folyamatban rögzített adatokkal.

The screenshot shows a dialog box titled 'Szállítólevél létrehozás'. It contains a table with the following columns: Termék kód, Termék név, Egyedi azonosító, Rendelt mennyiség, and Szállított mennyiség. Two rows of data are shown: '1-es típusú íróasztal (2 személyes)' with a 'Szállított mennyiség' of 4,00, and '2-es típusú tárgyaló asztal (10 személyes)' with a 'Szállított mennyiség' of 1,00. The input fields for the 'Szállított mennyiség' column are highlighted with red boxes. At the bottom right, there are two buttons: 'Szállítólevél létrehozása' and 'Bezárás'.

Szállítólevél létrehozás felugró ablak

Szállítólevél adatok Mentés Mentés és bezárás Lezárás Bezárás

Alapadatok Tétel adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Raktár * Cég *

Irány *

Partner * Partner címe *

Származási hely

Rendelés száma

Szállítólevél kategória *

Szállítólevél száma

Bizonylat kelte Készlet művelet dátuma *

Felélős * Statusz *

Megjegyzés

Szállítólevél adatok beviteli képernyő – Alapadatok fül - Szállítói rendelés tételekből áthozott adatokkal

Szállítólevél adatok Mentés Mentés és bezárás Lezárás Bezárás

Alapadatok Tétel adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok Nyomtatás

Tétel adatok

Termék kód	Termék név	Mennyiség	Mennyiségi egység	Egységár	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték	Devizanem	Egyedi azonosító	Tétel megjegyzés
	1-es típusú íróasztal (2 személyes)	4,00	db	140 000,00	560 000,00	151 200,00	711 200,00	HUF		
	2-es típusú tárgyaló asztal (10 személyes)	1,00	db	375 000,00	375 000,00	101 250,00	476 250,00	HUF		
Nettó érték *		Áfa érték *		Bruttó érték *						
935 000,00		252 450,00		1 187 450,00						

Szállítólevél adatok beviteli képernyő – Tétel adatok fül - Szállítói rendelés tételekből áthozott adatokkal

A szállítólevél rögzítésének befejezését követően a Lezárás nyomógomb használata esetén a rendszer automatikusan elkészíti a „Szállítólevél” riportot, amely letölthető PDF, Word és Excel formátumban is, illetve generál egy azonosítót is.

Szállítólevél				Sorszám: DKKB2024/2	
Átvevő adatai			Szállító adatai		
Központi Raktár Demó Pénzügyi Zrt. 4183 Kaba, Görbe sugárút 13.			Office Shop Kft 1151 Budapest, Énekes utca 5 2/6		
Bizonylat kelte	Készlet művelet dátuma	Irány	Szállítólevél kategória		
2024-06-04	2024-06-04	Bevételezés	Átvétel		
Hivatkozási szám		Rendelés száma	DKK2024/2		
Termék	Egyedi azonosító	Menny. M. egys.	Megjegyzés		
2-es típusú tárgyaló asztal (10 személyes)		1,00 db			
1-es típusú íróasztal (2 személyes)		4,00 db			

Szállítólevél riport

Az új szállítólevél azonosítója:

DKKB2024/2

OK

A szállítólevelek adatok képernyőn is megtalálhatóak a "FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek, ezek működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - „FeFeDo” fülek működése fejezetben.

Szállítólevél adatok beviteli képernyő – FeFeDo” fülek

A Szállítólevél adatok képernyőn az alábbi nyomógombok használatával szükséges a rögzített adatok mentése:

Mentés

nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Szállítólevél adatok képernyő továbbra is nyitva marad

Mentés és bezárás

nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Szállítólevél adatok képernyő bezárásra kerül

Lezárás

nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése és a szállítólevél státusza lezárt státuszra változik, az adatok nem módosíthatóak

Bezárás

nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a beviteli képernyőről

4.1.6. Termék készletek

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás - Készletgazdálkodás – Termék készletek

Folyamat célja: a készleten lévő, illetve a megrendelt termékek készletnyilvántartásának nyomon követése

A „Termék készletek” menüpont alatt lehetséges a [Törzsadatok - Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok - Termékek, szolgáltatások](#) folyamatban rögzített termékek készletnyilvántartásának lekérdezése, nyomtatása, illetve a termék, szolgáltatás adatok módosítása.

Termék készletek lekérdező képernyő

A termék készletek lekérdező képernyőről kezdeményezhető a találati halmazban szereplő tételek nyomtatása PDF, Word és Excel formátumban.

Nyomatás

Letöltés Bezáras

PDF
Word (doc)
Word (docx)
Excel (xls)
Excel (xlsx)

Termék készletek

Szűrfeltételek: Raktár: Központi Raktár

Termék kód	Termék megnevezés	Raktár	Készleten	Készlet érték	Rendelés alatt	Mennyiségi egység
	1-es típusú íróasztal (2 személyes)	Központi Raktár	4,00	560 000,00	0,00	db
	FFB 3-es főnöki asztal	Központi Raktár	2,00	0,00	0,00	db
	SAMSUNG ViewFinity LED Monitor	Központi Raktár	-3,00	0,00	0,00	db
	2-es típusú tárgyaló asztal (10 személyes)	Központi Raktár	1,00	375 000,00	0,00	db
	ASUS VivoBook	Központi Raktár	0,00	0,00	1,00	db

Nyomatás: Demó Lajos, 2024-06-11 10:59:54
Oldal: 1/1

Termék készletek riport

A termék készletek lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal elvégezhetőek az alábbi műveletek:



Terméktörzs megnyitása megtekintéssel



Terméktörzs megnyitása szerkesztéssel



Egyedi azonosítók megtekintés nyomógomb használatával lehetséges a Szállítólevél adatok - Tétel adatok fülön az érintett termékhez rögzített egyedi azonosítók megtekintése

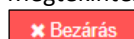
Egyedi azonosítók

Egyedi azonosító	Irány	Kategória	Dátum	Partner	Megjegyzés
1100	Bevételezés	Átvétel	2024-06-04	Office Shop Kft	

Bezáras

Termék készletek lekérdező képernyő – Egyedi azonosítók

Megtekintés és szerkesztés funkció esetében a Termék, szolgáltatás adatok képernyő nyílik meg. Megtekintés módban semelyik adat nem módosítható, a képernyőn az alábbi nyomógomb jelenik meg:



Termék, szolgáltatás adatok képernyő bezárára kerül

Termék, szolgáltatás adatok

Alapadatok Kapcsolások További adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Kód: 1
Megnevezés: 1-es típusú íróasztal (2 személyes)
Jelleg: Termék
SZJ-VTSZ szám:
Mennyiségi egység: db

Áfa adatok

ÁFA %: 27
ÁFA jelleg:

Termék, szolgáltatás adatok képernyő – Megtekintés mód



Terméktörzs megnyitása szerkesztéssel nyomógomb használatával a termék, szolgáltatás adatok módosíthatóak

Termék, szolgáltatás adatok beviteli képernyő – Szerkesztés mód

A Termékek, szolgáltatások folyamat működéséről bővebben olvashatunk a [Készlet-és vagyongazdálkodás törzsadatok - Termékek, szolgáltatások](#) fejezetben.

A Termék, szolgáltatás adatok képernyőn is megtalálhatóak a "FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek, ezek működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - „FeFeDo” fülek [működése](#) fejezetben.

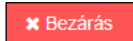
A Termék, szolgáltatás adatok képernyőn az alábbi nyomógombok használatával szükséges a módosított adatok mentése:



nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Szállítói rendelés adatok képernyő továbbra is nyitva marad



nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Szállítói rendelés adatok képernyő bezárára kerül



nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a beviteli képernyőről

4.1.7. Beszerzés tételek

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás - Készletgazdálkodás – Beszerzés tételek

Folyamat célja: az egyes beszerzésekben felvett tételeket egy helyen, kimondottan a tételek adataira szűrve lehet megjeleníteni úgy, hogy azok a tételek nem egy beszerzésben megjelenő tételek.

A folyamat lehetőséget biztosít arra, hogy a rendszerben rögzített beszerzések tételeit különböző szempontok szerint szűrjük és listázzuk.

Tétel cikkszám	Tétel megnevezés	Tétel mennyiség	Tétel mennyiség egység	Azonosító	Partner	Kategória	Típus	Tárgy	Felelős	Státusz	Prioritás
1		1,000	1	BFSBSZ2022/1	Itjump Kft.	Informatikai anyagok/berendezések	Beszerzés	Billentyűzetek	Demó Lajos	Nyitott	Normál
A1	Adatvédelmi tisztviselői szolgáltatás	1,000	hónap	BFSK012024/2	"ROZMARING INVESTMENT" Kft.	Informatikai anyagok/berendezések	Beszerzés	123	Demó Lajos	Lezárva teljesítéssel	Normál
A1	Seprű	1,000	db	SK012024/1	"ROZMARING INVESTMENT" Kft.	Informatikai anyagok/berendezések	Beszerzés	hgf	Demó Lajos	Nyitott	Normál
A1	Seprű	10,000	db	BFSK012024/1	"ROZMARING INVESTMENT" Kft.	Informatikai anyagok/berendezések	Beszerzés	dd	Demó Lajos	Engedélyezve	Normál

A folyamatban a szűrés és nézet lehetőségek a már megszokott módon alkalmazhatók. A megjelenő lista elemek mellett a zöld megtekintés és a kék szerkesztés gombok láthatók. A gombokat megnyomva a kapcsolódó beszerzés nyílik meg új lapon. Ebből következik, hogy a tétel adatok közvetlenül nem módosíthatók, csak abban a beszerzésben, ahol azok rögzítve lettek. A módosításra is csak akkor van lehetőség, ha egyébként az a konkrét beszerzés módosítható.

A lista elemek a rendszerben megszokott módon, a nyomtatás gomb segítségével riportolhatók.

A találati halmazon túl lehetőség van a listaelemek adataink összesített megjelenítésére, is.

Beszerzés tételek		Beszerzés tételek szűrése	Nyomatás
Találati halmaz: Összesített információk			
Mennyiség összesen		13	
Nettó összesen (HUF)		370 001	
Áfa összesen (HUF)		99 900	
Bruttó összesen (HUF)		469 901	

4.1.1. Beszerzések elbírálása

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás - Készletgazdálkodás – Beszerzések elbírálása

Folyamat célja: bizonyos esetekben szükséges lehet a beszerzések előzetes engedélyezése. Ebben a folyamatban nyílik lehetőség arra, hogy az engedélyezésre váró beszerzéseket első és második szinten engedélyezzék.

A folyamat indítását követően egyből megjelennek az engedélyezésre váró beszerzések. Természetesen itt is lehetőség van arra, hogy a listázandó, elbírálásra váró beszerzések között szűrjünk további paraméterek alapján.

Beszerzések elbírálása									Elbírálásra váró beszerzések szűrése	Nyomatás
100 rekord megjelenítése oldalanként		Keresés:								
<input type="checkbox"/>	1 Azonosító	Partner	Kategória	Típus	Tárgy	Felelős	Státusz	Prioritás		
<input type="checkbox"/>	SK012025/1	Dr. Pető Rita	Informatikai anyagok/berendezések	Beszerzés	Beszerzés	Demó Lajos	Engedélyezésre vár	Normál	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
1 / 1									Előző	Következő

A lista elemeknél a döntéshozónak az alábbi lehetőségei vannak:

- Beszerzés megtekintése – itt minden részlete megtekinthető a beszerzésnek.
- Beszerzés jóváhagyása – egy indoklással a jóváhagyás megtörténhet, ekkor a beszerzés összefoglaló fülén megjelenik a bejegyzés a jóváhagyásról és megváltozik a beszerzés státusza részben jóváhagyottra, vagy jóváhagyottra.
- Beszerzés elutasítása – itt szintén indoklás mellett a beszerzés elutasítására van lehetőség két féle módon. Az egyik lehetőség, hogy a beszerzés visszanyításra kerül és módosíthatók az adatok az elutasítás indoklásában megfogalmazottak alapján, vagy a beszerzés lezárásra kerül, ekkor viszont véglegesnek tekinthető az elutasítás.

Beszerzés elutasítása
✕

Megjegyzések az elutasításhoz

Mégse
Visszanyítás
Elutasítás

4.2. Vagyongazdálkodás

4.2.1. Bejegyzett jogok/terhek

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás - Vagyongazdálkodás - Bejegyzett jogok/terhek

Folyamat célja: A rendszerben rögzített vagyonelemek – (függetlenül attól, hogy kötődnek-e ügyiratokhoz/eljárásokhoz) ingatlanok, ingóságok, bejegyzett jogok/terhek – egy felületen egyszerűen és gyorsan lekérdezhetőek, illetve nyomtathatóak, módosíthatóak. Ez a felület a gyors keresésre, módosításra készült és lehetőséget nyújt minden vagyontárgy összesített szűrésére, de nem biztosít lehetőséget új vagyontárgy

rögzítésére. Az új vagyontárgyakat vagy az ingóságok vagy az ingatlanok menüpontban lehet rögzíteni. A szűrést követően lehetséges a bejegyzett jogokhoz/terhekhez kapcsolódó ingatlanok, ingóságok adatainak, megtekintése, módosítása, illetve törlése az ikonok használatával a megszokott módon.

Bejegyzett jogok/terhek szűrőképernyő

<input type="checkbox"/>	Ügyirat	↓ Bejegyzett jog/teher vonatkozása	Érintett vagyonelem megnevezése	Teher jogosultja	Bejegyzés időpontja	Bejegyzett teher/jog típusa	Bejegyzett teher/jog jellege	Bejegyzett teher/jog értéke	Bejegyzett teher/jog devizaneme	Bejegyzett teher/jog státusz	
<input type="checkbox"/>	TFFA-60/2023-SYIT Rt. "f.a."	Ingóság	Ford Ford Transit	Raiffeisen Bank Zrt.	2024-02-01	Jelzálog jog	Törölhető teher	2 000 000,00	HUF	Élő	
<input type="checkbox"/>	TFFA-2/2023-Banán Kft. "f.a."	Ingatlan	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági és Földhivatali Főosztály		1986-02-03	Jelzálog jog	Törölhető teher	20 000 000,00	HUF	Élő	

Bejegyzett jogok/terhek találati halmaz képernyő

Megtekintéssel vagy módosítással a kiválasztott jogok/terhek, a kapcsolódó ingatlan vagy ingóság adatait tartalmazó képernyő nyitható meg attól függően, hogy milyen típusú a kiválasztott vagyonelem. A két vagyonelemet itt csak áttekinthetőleg mutatjuk be hiszen a rögzítésük, nyilvántartásuk külön folyamatban ([Ingatlanok](#), [Ingóságok](#)) kerülnek tárgyalásra.

4.2.1.1. Ingatlanok terheinek, adatainak listázása megtekintése

A találati halmazban megjelenő Ingatlanok megismerhető, módosítható adatai a megnyitást követően:

Ingatlanok/Alapadatok fül:

- Alapadatok rovat:
 - Ez a rovat tartalmazza azokat az alapvető információkat, amely az ingatlan elnevezéséhez, elhelyezkedéséhez, besorolásához, státuszához, méretéhez, funkciójához kapcsolódik.
- Kapcsolódó ügyiratok rovat:

Egy ingatlan több ügyirathoz is kapcsolódhat, ami itt egyben megtekinthető.

- Tulajdonosi adatok rovat:
A tulajdonosi és tulajdon megosztási adatok
- Értékek rovat:
Itt tekinthetőek meg az ingatlant érintő értékek pl.: beszerzési érték, könyv szerinti érték, vagy éppen a különböző időszakokban értébecslésekre alapozott becstérték, kivezetéskor az értékesítési érték.
- Irodai, informatikai felszereltség berendezés és további információk rovat:
Szabadszöveges mezők állnak rendelkezésre a felszereltség rövid leírására.

Ingatlanok/Bejegyzett jogok/terhek fül:

Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül sorokban rendezve egy-egy bejegyzett teherrel kapcsolatosan az alábbi információk ismerhetőek meg vagy adott esetben módosíthatóak:

- Teher jogosultja
- Bejegyzés időpontja
- Eredeti határozat
- Bejegyzett teher/jog típusa
- Bejegyzett teher/jog jellege
- Bejegyzett teher/jog értéke
- Bejegyzett teher/jog devizaneme
- Bejegyzett teher/jog terhelt e járulékokkal
- Bejegyzett teher/jog ranghelye
- Bejegyzett teher/jog státusz

Teher jogosultja	Bejegyzés időpontja	Eredeti határozat	Bejegyzett teher/jog típusa	Bejegyzett teher/jog jellege	Bejegyzett teher/jog értéke	Bejegyzett teher/jog devizaneme	Bejegyzett teher/jog terhelt e járulékokkal	Bejegyzett teher/jog ranghelye	Bejegyzett teher/jog státusz
Raiffeisen Bank Zrt.	2020-01-02	25982531312	Jelzálog jog	Törölhető teher	400 000,00	HUF		1	Élő

Ingatlanok/Bejegyzett jogok/terhek képernyő

Ingatlanok/Pénzügyi adatok fül:

Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül sorokban rendezve Szállító számla információk tekinthetőek meg. Azaz, ha a beérkezett, befogadott számlák esetében a számlasorokhoz kapcsolódó ingatlan mezőben(kékmező) az adott ingatlan kiválasztásra kerül, akkor a felmerülő költségek az ingatlan nyilvántartás adatlapján megjelennek. Erről bővebb információk a [Szállítói számlák fejezetben](#) találhatóak. A megjelenő információk a következők lesznek:

- Szállító számla sorszáma
- Partner neve
- Státusz
- Teljesítés dátuma
- Termék/szolgáltatás neve
- Mennyiség
- Nettó egységár
- Tétel nettó összesen
- Tétel bruttó összesen

Alapadatok

Bejegyzett jogok/terhek 1

Pénzügyi adatok

Helyiségek

Kulcsok

Feladatok 0

Feljegyzések 0

Dokumentumok 0

Szállító számla információk

Szállító számla sorszáma	Partner neve	Státusz	Teljesítés dátuma	Termék/szolgáltatás neve	Mennyiség	Nettó egységár	Tétel nettó összesen	Tétel bruttó összesen
--------------------------	--------------	---------	-------------------	--------------------------	-----------	----------------	----------------------	-----------------------

Ingtatlanok/Helyiségek fül:

Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül az ingatlan részletes helyiség adatai találhatóak.

Helyiség megnevezése	Alapterület (m2)	Elhelyezett létszám (fő)	Helyiséggel kapcsolatos megjegyzés
Csarnok	1 160,00	30	Gyártósorok, helye, targonca útvonalak és gyalogos közlekedés felfestésre került
Szociális helyiségek/ Öltöző	60,00	30	Öltöző szekrényekkel padokkal
Szociális helyiségek/ zuhanyzó	20,00		3 zuhanyzó, 6 mosdó
Szociális helyiségek/WC	20,00		6 férőhelyes, + 3 pisuár
Iroda előtér	6,00		
Iroda/mosdó	20,00		Női -Férfi mosdók 2-2 férőhelyes + 3 pisuár
Iroda/ KV konyha	12,00		teljes felszereltség
Szociális helyiségek/ étkező	40,00		
Iroda/ vezetői	15,00	1	Tárgyalóval
Iroda	47,00	4	Gardrób szerűen elkülönített irattárral
Helyiségek száma			
Összesen	10	1400,00	65

Ingtatlanok/Kulcsok fül:

Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül az ingatlan kulcs adatai találhatóak.

Kulcs azonosító	Kulcsok száma	Kulcs tulajdonsága	Kulcs átadás dátuma	Kulcs visszavétel dátuma	Megjegyzés
01	4	Ügyvezető	2020-01-01		
02	4	Iroda vezető	2022-04-17		
03	2	Műszak vezető	2020-04-01		
04	4	Takarító	2020-04-02		

"FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek

A dokumentumok között csatoljuk az ingatlan nyilvántartási lapokat, értékbecsléseket Ingatlan értéknövelő beruházásainak anyagait stb.

Működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - „FeFeDo” fülek működése fejezetben.

4.2.1.2. Ingóságok terheinek, adatainak listázása megtekintése

Ez a felület a gyors keresésére, módosításra készült és lehetőséget nyújt minden vagyontárgy összesített szűrésére, de nem biztosít lehetőséget új vagyontárgy rögzítésére. Az új vagyontárgyakat az ingóságok menüpontban lehet rögzíteni, itt csak megtekinteni, módosítani lehet – ebben a fejezetben az összesített szűrések eredménye során egy-egy vagyonelem megismerhető adatait mutatjuk be. Az ingóságok tekintetében ez sokféle és olykor változó tartalmú lehet, ezért igyekszünk egy speciális vagyon elemet kiválasztani bemutatás céljára, legyen ez egy gépjármű. Gépjármű ingóság esetében a Gépjármű adatok fül csak abban az esetben jelenik meg, ha az „Ingóság kategóriák” törzsadatokban felvételre került a Gépjármű, mint ingóság jelleg.

Megnevezés	Azonosító	Jelleg	Megjegyzés
Jármű	frsz	Gépjármű	

Ingóságok /Alapadatok fül:

- Alapadatok rovat:
Tartalmazza az ügyiratot, ha ügyirathoz (eljáráshoz, vagy követeléshez) kapcsolódik az adott ingóság. Ez a rovat tartalmazza azokat az alapvető információkat, amelyek a következők: az ingóság kategóriája, egyedi azonosítója, státusza.
- Tulajdonosi adatok rovat:
A tulajdonosi és tulajdon megosztási adatok.
- Értékek rovat:
Itt tekinthetőek meg az ingatlant érintő értékek pl.: beszerzési érték, könyv szerinti érték, vagy éppen a különböző időszakokban értékbecslésekre alapozott becsérték, kivezetéskor az értékesítési érték.

Ingóság/Bejegyzett jogok/terhek fül:

Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül sorokban rendezve egy-egy bejegyzett teherrel kapcsolatosan az alábbi információk ismerhetőek meg vagy adott esetben módosíthatóak.

- Teher jogosultja
- Bejegyzés időpontja
- Eredeti határozat
- Bejegyzett teher/jog típusa
- Bejegyzett teher/jog jellege
- Bejegyzett teher/jog értéke
- Bejegyzett teher/jog devizaneme
- Bejegyzett teher/jog terhelt e járulékokkal
- Bejegyzett teher/jog ranghelye
- Bejegyzett teher/jog státusz

Teher jogosultja	Bejegyzés időpontja	Eredeti határozat	Bejegyzett teher/jog típusa	Bejegyzett teher/jog jellege	Bejegyzett teher/jog értéke	Bejegyzett teher/jog devizaneme	Bejegyzett teher/jog terhelt e járulékokkal	Bejegyzett teher/jog ranghelye	Bejegyzett teher/jog státusz	
Raiffeisen Bank Zrt.	2024-02-01		Jelzálog jog	Törölhető teher	2 000 000,00 HUF	Nem	1	Élő		

Ingóság/Bejegyzett jogok/terhek fül képernyő

Ingóság/Pénzügyi adatok fül:

Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül sorokban rendezve Szállító számla információk tekinthetőek meg. Azaz, ha a beérkezett, befogadott számlák esetében a számlasorokhoz kapcsolódó ingatlan mezőben(kékmező) az adott ingatlan kiválasztásra kerül, akkor a felmerülő költségek az ingatlan nyilvántartás adatlapján megjelennek. Erről bővebb információk a [szállítói számlák fejezetben](#) találhatóak. A megjelenő információk a következők lesznek:

- Szállító számla sorszáma
- Partner neve
- Státusz
- Teljesítés dátuma
- Termék/szolgáltatás neve
- Mennyiség
- Nettó egységár
- Tétel nettó összesen
- Tétel bruttó összesen

Ingóság/Gépjármű adatok fül:

Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül a forgalomban vagy az gépjármű nyilvántartásban szereplő adatokat lehet rögzíteni.

- Jelleg
 - Munkáltató tulajdonában vagy tartós használatában lévő
 - Munkavállaló tulajdonában vagy tartós használatában lévő
 - Egyéb
- Rendszám (A) *
- Első nyilvántartásba vétel időpontja (B)
- Gyártmány (D.1)
- Típus (D.2)
- Kereskedelmi leírás (D.3)
- Alvászám (E)
- Hengerűrtartalom (P.1)
- Legnagyobb leadott teljesítmény (kW) (P.2)
- Üzemanyag (P.3)
 - benzin gázolaj autógázzal üzemelő tisztán gázüzemű kettős üzemű cseppfolyós propán-bután gáz (LPG) földgáz (CNG, LNG) tisztán elektromos külső töltésű hibrid elektromos gépkocsi növelt hatótávolságú hibrid elektromos gépkocsi*
- Motorkód/szám (P.5)
- Gépjármű kategória
 - M1 - személygépkocsik M1G - terepjáró személygépkocsik M2 - legfeljebb 5 t megengedett legnagyobb össztömegű autóbuszok M3 - több, mint 5 t megengedett legnagyobb össztömegű autóbuszok és trolibuszok N1 - legfeljebb 3,5 t megengedett legnagyobb össztömegű tehergépkocsik és vontatók N2 - több, mint 3,5 t, de legfeljebb 12 t megengedett legnagyobb össztömegű tehergépkocsik és vontatók N3 - több, mint 12 t megengedett legnagyobb össztömegű tehergépkocsik és vontatók O1 - legfeljebb 0,75 t megengedett legnagyobb össztömegű pótkocsik O2 - több, mint 0,75 t, de legfeljebb 3,5 t megengedett legnagyobb össztömegű pótkocsik (a félpótkocsit is ideértve) O3 - több, mint 3,5 t, de legfeljebb 10 t megengedett legnagyobb össztömegű pótkocsik (a félpótkocsit is ide értve) O4 - több, mint 10 t megengedett legnagyobb össztömegű pótkocsik LJ - lassújármű*
- Saját tömeg (G)
- Szín (R)
- Együttes tömeg (F.1)
- Környezetvédelmi osztályba sorolás (V.9)
- Ülőhelyek száma vezetővel (S.1)
- Állóhelyek száma (ha van) (S.2)
- Gyártási év
- Tulajdonos neve (C.1)
- Üzembentartó neve (C.1)
- Fogyasztási norma jellege
 - Alapnorma Alapnorma-átalány*
- Fogyasztási norma (liter/100 km)

Ingóság adatok - LWF791 Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok Bejegyzett jogok/terhek Pénzügyi adatok **Gépjármű adatok** Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Gépjármű adatok

Jelleg Munkáltató tulajdonában vagy tartós használatában lévő	Rendszám (A) * LWF791	Első nyilvántartásba vétel időpontja (B) 2013-11-13
Gyártmány (D.1) Ford	Típus (D.2) Ford Transit	Kereskedelmi leírás (D.3)
Alvázsám (E)	Hengerűrtartalom (P.1)	Legnagyobb leadott teljesítmény (kW) (P.2)
Üzemanyag (P.3)	Motorkód/szám (P.5)	Gépjármű kategória
Saját tömeg (G)	Szín (R)	Együttes tömeg (F.1)
Környezetvédelmi osztályba sorolás (V.9)	Ülőhelyek száma vezetővel (S.1)	Állóhelyek száma (ha van) (S.2)
Gyártási év 2013	Tulajdonos neve (C.1)	Üzemeltető neve (C.1)
Fogyasztási norma jellege	Fogyasztási norma (liter/100 km)	

"FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek

A dokumentumok között csatoljuk az ingóságokkal kapcsolatos pl. forgalmi, biztosítási használati engedélyek stb. Működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - [„FeFeDo” fülek működése](#) fejezetben.

4.2.2. Erőforrás kezelés

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás – Vagyongazdálkodás – Erőforrás kezelés

Folyamat célja: A folyamat célja, hogy az ingó és ingatlan vagyon közös használatát optimalizálni lehessen és a szervezet munkatársai az ingó és ingatlan elemeket, mint erőforrásokat hatékonyan tudják kiahsználani. Azaz, minden arra jogosult foglalhat erőforrásokat. A foglalt erőforrások a foglalásban meghatározott felelős naptárában is megjelenik.

Amennyiben ugyanarra az idő intervallumra esne vagy időben érintkezne két időpont, úgy a rendszer a másodiknak rögzített eseményt nem engedi menteni.

Az erőforrás foglalás lehetővé teszi a szűkös erőforrások optimalizálását. Az erőforrás, amelyre foglalást lehet készíteni az csak olyan ingó vagy ingatlan vagyon elem lehet, amely az ingó vagy ingatlan vagyon nyilvántartásban szerepel.

2024-05-25 09:02 - 2024-05-25 10:02
- Horváth Renáta - Oktatás Felelős: Tóth Szilárd
2024-05-25 10:12 - 2024-05-25 11:12
Oktatóterem Felelős: Kristók Balázs További felelősök megjelenítése

4.2.2.1. Új erőforrás foglalása

Az új erőforrás foglalás az erőforrás kiválasztásával kezdődik. Az erőforrás megnevezése kékmezős felület, ahol a gépelés megkezdése után az ingó és ingatlan vagyomból megjelennek azok, amelyek karakter sorozatát a vagyonelem nevében megtalálja a rendszer. Az erőforrás lehet egy céges gépkocsi ugyan úgy, mint egy tárgyaló vagy oktató terem, vagy egy Zoom, Teams videokonferencia licence használati joga. A kiválasztást követően az időpont kezdete mezőben megadhatjuk a lefoglalást indokló esemény kezdő időpontját, a rendszer alapértelmezetten 1 óra idő intervallumra adja meg a használat foglaltságát, de ezt szükség esetén módosíthatjuk is. Az esemény vagy foglalás a megkezdésig módosítható utána már nem.

Az eFOKI egyéb felületeihez hasonlóan megadhatunk felelőst és további felelősöket, a rögzítés során, az erőforrás foglalás státusza lehet:

- Tervezett
- Engedélyezett
- Elutasított
- Megvalósult
- Stornózott

Csak és kizárólag az engedélyezett státusz jelenik meg a felelős naptárban és az lezárásig ott is marad. A lezárás azt jelenti, hogy megvalósult státuszra áll a bejegyzés így a felelősök naptárából eltűnik.

Érintett személy kék háttérű mező, ahol szabadon beírható az, aki nem felhasználója a rendszernek Pl.: egy előadó oktató, az itt megadott név is megjelenik a naptár bejegyzésben ugyan úgy ahogy a megjegyzés rovatba beírt szöveg.

Amennyiben az erőforrás foglalás idő intervalluma ütközik egy már korábban bejegyzett és engedélyezett státuszú eseménnyel úgy a rendszer piros mezővel figyelmeztet, hogy az általam bejegyezni kívánt foglalás ütközik egy már korábban rögzített és engedélyezett státuszú bejegyzéssel.

4.2.3. Hirdetmények

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás – Vagyongazdálkodás – Hirdetmény

Folyamat célja: hirdetmények folyamat képes támogatni az általános modult használó szervezetek hirdetményeit, hirdetéseit és a speciális szakmai elvárásokat igénylő fizetőkép telenségi eljárások vagyonelemeinek vagy követelés kezelők vagyonelemeinek értékesítését és szakmai jogi követelményeit is. Ennek megfelelően a vagyongazdálkodás fő folyamatból és a szakmai folyamatokból is elérhető.

Lehetőség van arra is, hogy a bármelyik szervezeti formában platform független weboldalakban is publikálhatóak legyenek az itt rögzített hirdetmények egy úgynevezett webfoki ingyenes modul használatával.

A hirdetmény rögzítés során a hirdetményhez csatolt dokumentum is megtekinthetővé tehető a szervezet weboldalán.

A Vagyongazdálkodás – Hirdetmények főmenüből történő listázás során egyben láthatjuk az Rendszer főmenüben vagy szakrendszereiben rögzített hirdetményeket. A találati halmaz nézetének megfelelő beállítás esetén ránézésre alapvetően megállapítható, hogy az adott hirdetmény mihez tartozik egyrészt abból, hogy csatlakozik-e ügyirathoz vagy nem. Ha ügyirathoz csatlakozik, akkor az azonosító karakter sorozatából megállapítható, hogy fizetőkép telenséghez vagy követeléskezeléshez kapcsolódik-e?

Hirdetmények										
+ Új hirdetés rögzítése										
T Hirdetmények szűrése										
N Nyomatás										
100 rekord megjelenítése oldalanként										
Keresés:										
<input type="checkbox"/>	Cég	↓ Ügyirat	Ügyirathoz kapcsolódik	Hirdetmény kategória	Hirdetmény neve	Hirdetmény eredmény	Cégek azonosító	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	
<input type="checkbox"/>	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	SYIT Rt. "f.a."	Igen	Vagyonértékesítési árverés	SYIT Rt. "f.a." thergépjárművének értékesítése		CK3754	2024-11-21	2024-12-22	
<input type="checkbox"/>	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	Banán Kft. "f.a."	Igen	Vagyonértékesítési árverés	Vagyonértékesítési árverés			2023-04-12		
<input type="checkbox"/>	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	Banán Kft. "f.a."	Igen	Vagyonértékesítési árverés	Vagyonértékesítési árverés			2023-04-12		
<input type="checkbox"/>	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	Banán Kft. "f.a."	Igen	Vagyonértékesítési árverés	Vagyonértékesítési árverés	Eredményes		2023-04-12		
<input type="checkbox"/>	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	Banán Kft. "f.a."	Igen	Vagyonértékesítési árverés	Vagyonértékesítési árverés	Eredményes	ck1	2023-03-23	2023-05-01	

Hirdetmények találati halmaz képernyő

Új hirdetés rögzítése:

Egy eljárás során belülről tetszőleges számú hirdetés rögzíthető, a találati halmazban látható, hogy a korábban rögzített értékesítési eljárások milyen stádiumban vannak. Természetesen a szűrés és a megjelenítésre kiválasztott mentett lekérdezés mezőinek tartalmát a felhasználó állíthatja be.

Új hirdetés beviteli mezői

Alapadatok fül

Hirdetés adatok - SYIT Rt. "f.a." thergépjárművének értékesítése
Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok

Vagyonelemek

Feladatok

Feljegyzések

Dokumentumok

Alapadatok

Ügyirat

Hirdetés kategória *

Hirdetés neve *

Weboldalon publikálás kezdete

Érvényesség kezdete *

Leírás

Eladó 1 darab LWF791 forgalmi rendszámú, Opel Scudo típusú thergépkocsi. Gyártás időpontja, évjárata: 2008. Első nyilvántartásba vétel Mo.-on 2009.01.04. Jármű színe: Fehér. Becsérték 640,000-Ft.

A karosszérián az életkorának és használatának megfelelő több kisebb sérülés látható. Helyenként kisebb korrózió nyomok tapasztalhatók. Külső szemle alapján megállapítható, hogy esztétikailag életkorának megfelelő átlagos állapotban van. A gumik 70-80 %-os kopottságúak. A gépjármű beindítása során megállapítható volt, hogy a tengelykapcsoló (kuplung) biztosan hibás. A korábbi üzemeltető a motor hibájáról is beszámolt. Továbbá a gépjármű valamennyi kontroll lámpája beindítás után világít. Így a gépjármű teljes körű karbantartásra, javításra szorul.

A már rögzített hirdetések találati halmaza az eljárásban képernyő

Alapadatok rovat

Ügyirat

Hirdetés kategória *

- Egyéb értékesítési eljárás
- Vagyonértékesítési árverés
- Vagyonértékesítési pályázat

Hirdetés neve * a név kialakításánál célszerű a nevet úgy kialakítani, amire egy webes vagy egy nyomtatott hirdetés újságban mi magunk rákeresnénk, ha ilyen vagyontárgyat szeretnénk megvásárolni. A

meghirdetett vagyontárgyra való megfelelő utalás segíti a szervezet weboldalán a látogatók általi elérhetőséget.

Érvényesség kezdete * az ajánlatok, vagy licitek leadásának kezdő időpontja

Weboldalon publikálás kezdete: Mikor jelenjen meg a szervezet weboldalán

Érvényesség vége: mikor záródik a beadási határidő

Leírás: A leírás, mint tájékoztató szöveg megjelenik a szervezet weboldalán, ha a webfoki modult beépíti a weboldalába, ezért javasoljuk, hogy ez egy megfelelően tömör és érdeklődést felkeltő tartalom legyen.

Leírás
Eladó 1 darab LWF791 forgalmi rendszámú, Opel Scudo típusú tehergépkocsi. Gyártás időpontja, évjárat: 2008. Első nyilvántartásba vétel Mo.-on 2009.01.04. Jármű színe: Fehér. Becsérték 640,000-Ft. A karosszérián az életkorának és használatának megfelelő több kisebb sérülés látható. Helyenként kisebb korrózió nyomok tapasztalhatók. Külső szemle alapján megállapítható, hogy esztétikailag életkorának megfelelő átlagos állapotnak megfelelő állapotban van. A gumik 70-80 %-os kopottságúak. A gépjármű beindítása során megállapítható volt, hogy a tengelykapcsoló (kuplung) biztosan hibás. A korábbi üzemeltető a motor hibájáról is beszámolt. Továbbá a gépjármű valamennyi kontroll lámpája beindítás után világít. Így a gépjármű teljes körű karbantartásra, javításra szorul.

Jogsabályi kötelezettség alá eső szervezeteket támogató rovatok

Az alapadatok fül következő két rovata csak speciális kötelezettség alá tartozó szervezetek pl.: felszámoló szervezetek számára értelmezhetők. Azoknál a szervezeteknél, ahol erre nincs jogsabályi kötelezettség, ennek a két rovatnak a láthatóságát célszerű az egyes felhasználói csoportok jogosultságai között kikapcsolni.

Cégközlöny adatok és az EÉR adatok rovatokkal ezen fejezetben nem foglalkozunk

A fenti rovatok bemutatása a Fizetéseképtelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció fül – [Hirdetmények](#) fejezetben történik.

Hirdetmény további adatok rovat

A hirdetmény további adatok már az alapadatok között a hirdetmény eredményeinek rögzítésére szolgál.

Hirdetmény további adatok	
Beérkezett ajánlatok száma	Legmagasabb ajánlat
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hirdetmény eredmény	
<input type="text"/>	
Megjegyzés	
<input type="text"/>	

Hirdetmény további adatokképernyő

Beérkezett ajánlatok száma

Legmagasabb ajánlat

Hirdetmény eredmény

- Eredményes
- Eredménytelen
- Érvénytelen

Pénzügyi adatok rovat

Ez a rovat az alapadatok között a hirdetmény eredményeinek rögzítésére szolgál ezeket a tartalmi elemeket már az éves statisztikai adatszolgáltatás miatt érdemes rögzíteni.

Pénzügyi adatok	
Becsérték	Minimálár
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ajánlati biztosíték/Árverési előleg összege	Deviza
<input type="text"/>	HUF

Pénzügyi adatok rovat képernyő

Becsérték
Minimálár
Ajánlati biztosíték/Árverési előleg összege
Deviza

Vagyonelemek fül

A hirdetések folyamatban a vagyonelemek, amennyiben az értékesítési stratégiának megfelelő csomagokban rögzítették, akkor az egyes hirdetésekhez hozzárendelhetők, ami későbbiekben a hirdetések számlázása során lehetőséget biztosít majd arra, hogy a vagyonelem státusz változásaival, a kiállított számla befolyásának rögzítésével kivezetésre kerüljön a meglévő vagyontárgyak közül.

Hirdetmény adatok - Vagyoneértékesítési árverés Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok **Vagyonelemek** Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 1

Vagyonelemek

<p>Elérhető vagyonelemek</p> <p>Keresés <input type="text"/></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px;"> <p>Követelés Meglévő 123/2023 Bizonytalan befolyás</p> <p>iroda Meglévő 1082 Budapest Corvin köz 4.</p> </div>	<p>></p> <p><</p>	<p>Hozzáadott vagyonelemek</p> <p>Keresés <input type="text"/></p> <div style="border: 1px solid gray; padding: 5px; margin-top: 5px; background-color: #e0f0ff;"> <p>Jármű Meglévő LWF791</p> </div>
--	-------------------------	---

A dokumentumok fül

<p> értékesítési hirdetmény.pdf</p> <p>hirdetmény http://eer.sztfh.hun/arveres/A37992342</p>	<p>Kategória:</p> <p>Eredeti példány:</p> <p>Másolat</p>	<p>Méret: 81.33 KB</p> <p>Csatolva: 2024-04-04 07:13</p>	<p> </p>
--	--	--	----------

Az ide feltöltött dokumentum letölthető linkje kikerül a weboldalra az összefoglaló szöveg alá amennyiben a szervezet a webfoki ingyenes modult beépíti a weboldalára

4.2.4. Ingatlanok

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás – Vagyongazdálkodás – Ingatlanok

Folyamat célja: Az ingatlan vagyonyilvántartása. Az ingatlan vagyonyilvántartás kötődhet saját tulajdonú, bérelt vagy üzemeltetett vagyonhoz, illetve szakterületi tevékenységet terhelő kötelezettségekhez, amikor mások vagyonának értékesítése vagy mások vagyonán bejegyzett terhek érvényesítése a kötelezettség.

4.2.4.1. Ingatlanok szűrése

Az eFOKI rendszer a szűrő, kereső felületek egységes kezelését háromlépéses rendszerben biztosítja. A három lépés biztosítja a következőket, amelyekről a felhasználó dönthet:

- a **szűrés feltétel**rendszeréről – milyen feltételek szerint szeretné a találatok szűkítését elérni,
- a **nézet** megjelenítéséről – a találati halmaz milyen tulajdonságait akarja megjeleníteni, és a megjelenítendő információk milyen sorrendben jelenjenek meg a találati halmazban,
- a **mentett lekérdezés** rögzítéséről – hogy az összeállított lekérdezés kinek és milyen módon álljon a jövőben rendelkezésére.

A szűrőrendszer használatáról bővebben a „[Szűrő, kereső rendszer](#)” tájékoztatjuk az olvasót. Nyilvántartott Ingatlanok adatainak szűrése, lekérdezése kapcsán a Találati halmaz nézet beállításai az alábbiak alapján állítottuk be:

- Cég több céges beállítás esetén látható, hogy az adott vagyon melyik céghez tartozik
- Ügyirat az adott ingatlan a szervezethez (cég) vagy követeléshez, fizetés képtelenséghez tartozik
- Megnevezés
- Teljes alapterület
- Teljes cím
- Helyrajzi szám
- Tulajdonosi adatok
- Kategória
- Státusz
- Aktuális érték

Cég	Ügyirat	Megnevezés	Teljes alapterület	Teljes cím	Helyrajzi szám	Tulajdonosi adatok	Kategória	Státusz	Aktuális érték
<input type="checkbox"/> Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFAK-38/2023-"PALIKA és RICSKE" Bt. "f.a."	Telephely		9700 Szombathely, Katona	S/345/A	"PALIKA és RICSKE" Bt. "f.a." 1/1 Tulajdonos	ipari ingatlan	Meglévő	90 000 000,00 HUF
<input type="checkbox"/> Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFA-60/2023-SYIT Rt. "f.a."	Irodaház		1082 Budapest, Corvin köz 4.		BAMKH Siklósi Járásai Hivatal, Földhivatali Osztály 1/8 Tulajdonos, SYIT RUHAGYÁR Rt. 7/8 Tulajdonos	iroda	Meglévő	50 000 000,00 HUF
<input type="checkbox"/> Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFA-47/2023-Home Plastering Kft. "f.a."	telephely		1161 Budapest, Virág 34	S/346/2	Home Plastering Kft. "f.a." 1/1 Tulajdonos	ipari ingatlan	Meglévő	10 000 000,00 HUF
<input type="checkbox"/> Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFA-42/2023-Datolya Kft. "f.a."	Irodaház		9800 Vasvár, Kiss u. 12.		Datolya Kft. 1/1 Tulajdonos	iroda	Meglévő	250 000 000,00 HUF
<input type="checkbox"/> Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	TFFA-26/2023-Létra Kft. "f.a."	telephely		9700 Szombathely, Katona	S/345/A	Létra Kft. "f.a." 1/1 Tulajdonos	ipari ingatlan	Meglévő	90 000 000,00 HUF

Ingatlan találati halmaz képernyő

4.2.4.2. Új Ingatlan rögzítése

Alapadatok fül:

Alapadatok rovat:

Ingatlanok esetében az alapadatok fül első rovatában az alábbi beviteli mezők szerepelnek:

- **Cég:** amennyiben több cég is szerepel a rendszerben, szükséges egyet választani, amennyiben egy cég van, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül
- **Megnevezés:** az ingatlan tulajdoni lapján szereplő főbb adatok megadása
- **Kategória:** Törzsadatszótárból választható, kötelező érték, az Ingatlan kategóriák törzsadatban kerül részletezésre. (pl.: lakás, ház, iroda, telek, üzlethelység, ipari ingatlan, ...)
- **Helyrajzi szám:** az ingatlan tulajdoni lapján szereplő helyrajzi szám
- **Irányítószám:** az ingatlan tulajdoni lapján szereplő irányító szám
- **Település:** az irányító szám megadásakor automatikusan kitöltődik
- **Utca, házszám:** az ingatlan tulajdoni lapján közterület név, házszám
- **Státusz:** listából választható érték, amelynek megadása nem kötelező

- **Alapterület:** az ingatlan tulajdoni lapján szereplő terület mérete
- **Megjegyzés:** az ingatlanhoz kapcsolódó fontosabb információk rögzítése lehetséges, kitöltése nem kötelező, szűrhető mező
- **Ingatlan funkciója:** listából választható érték, amelynek megadása nem kötelező
- **Használat jogcíme:** listából választható érték, amelynek megadása nem kötelező

Ingatlan adatok beviteli képernyő – Alapadatok fül

Az alapadatok fülön a következő rovat a „Kapcsolódó ügyiratok”, itt lehetséges hozzárendelni azt az Ügyiratot (Eljárást/Követelést), amelyhez az érintett ingatlan tartozik. Egy ingatlanhoz a gombbal több Ügyirat is hozzárendelhető.

Ingatlan alapadatok fül – Kapcsolódó ügyiratok rovat képernyő

Az alapadatok fülön a következő rovat a „Tulajdonosi adatok” rovat, itt lehetséges rögzíteni az ingatlan tulajdoni lapja alapján a tulajdonosok adatait. Egy ingatlanhoz a gombbal több tulajdonos hozzáadása lehetséges.

Tulajdonos	Tulajdoni hányad	Jogállás	Nyilvántartást vezető szervezet
M41 Logisztik Kft.	1/1	Tulajdonos	

Ingatlan alapadatok fül – Tulajdonosi adatok rovat képernyő

Tulajdonosi adatok

Tulajdonosi adatok

Tulajdonos *

Tulajdoni hányad


Jogállás

Nyilvántartást vezető szervezet

OK Bezáras

A tulajdonosi adatok rögzítése során a tulajdonost a partner törzsadatai közül kell kiválasztani vagy amennyiben nem része a törzsadatoknak úgy a kékezőkre jellemző módon a mező végén található „+” jellel fel kell venni a partnerek közé. Arra érdemes figyelni, hogy a tulajdoni hányad a tulajdoni lapnak megfelelő módon történjen rögzítésre. A „Jogállás” egyszerűsített kékezőként működik, azaz megjegyzi az egyszer berögzített értéket és legközelebb már felkínálja kiválaszthatónak, noha nincs saját törzsadat bázisa. A

Nyilvántartást vezető szervezet szintén a partnertörzshöz kötött és hiánya esetében a kék mező végén található „+” jellel fel kell venni. Ilyen esetekben a felvételkor figyeljünk arra, hogy hivatalt válasszunk ki a rögzítéshez hiszen közhiteles nyilvántartást piaci szervezet nem vezet.

Az alapadatok fül következő rovata az „Értékek”, itt lehetőség van a különböző értékbecslések alapján az ingatlan értékével kapcsolatos adatok rögzítésére. Ebben az esetben is a  gombbal több érték megadása lehetséges.

Megnevezés	Dátum	Érték	Deviza	Megjegyzés
Becsérték	2022-04-06	168 750 000.00	HUF	

Ingatlan érték adatok

Ingatlan érték adatok

Megnevezés *

Dátum *

Érték *

Deviza *

Megjegyzés

OK Bezáras

Itt rögzíthetőek az ingatlant érintő értékek pl.: beszerzési érték, könyv szerinti érték, vagy éppen a különböző időszakokban értékbecslésekre alapozott becserék, kivezetéskor az értékesítési ár. A megnevezés egyszerűsített kékezőként működik, azaz megjegyzi az egyszer bele rögzített értéket és legközelebb már kiválasztható, noha nincs saját törzsadat bázisa. Dátum az érték felvételét jelentő forduló nap. Érték mező csak numerikus értéket takar a kapcsolódó deviza típusa törzsadatból választható ki. A megjegyzésben célszerű az érték változás indoklását rögzíteni.

Irodai, informatikai felszereltség berendezés és további információk

Irodai, informatikai felszereltség berendezés

Internet kapcsolat (sebesség, szolgáltató)


Informatikai biztonsági intézkedés (tűzfal típusa)

Az alapadatok utolsó rovata az "Irodai, informatikai felszereltség berendezés és további információk", ebben a rovatban az ingatlan alábbi adatainak rögzítésére van lehetőség szabadszöveges formában :

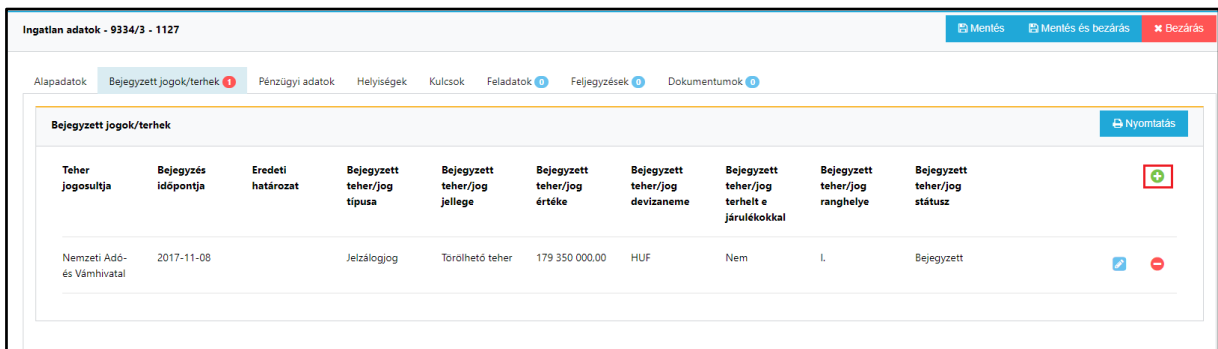
- Irodai, informatikai felszereltség berendezés

- Internet kapcsolat (sebesség, szolgáltató)
- Informatikai biztonsági intézkedés (tűzfal típusa)

Bejegyzett jogok/terhek fül

Lekérdezhetőek az ingatlanhoz rögzített jogok, illetve a  gombbal új adatok rögzítésére van lehetőség. Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül sorokban rendezve egy-egy bejegyzett teherrel kapcsolatosan az alábbi információk ismerhetők meg vagy adott esetben módosíthatóak.

- Teher jogosultja
- Bejegyzés időpontja
- Eredeti határozat
- Bejegyzett teher/jog típusa
- Bejegyzett teher/jog jellege
- Bejegyzett teher/jog értéke
- Bejegyzett teher/jog devizaneme
- Bejegyzett teher/jog terhelt e járulékokkal
- Bejegyzett teher/jog ranghelye
- Bejegyzett teher/jog státusz

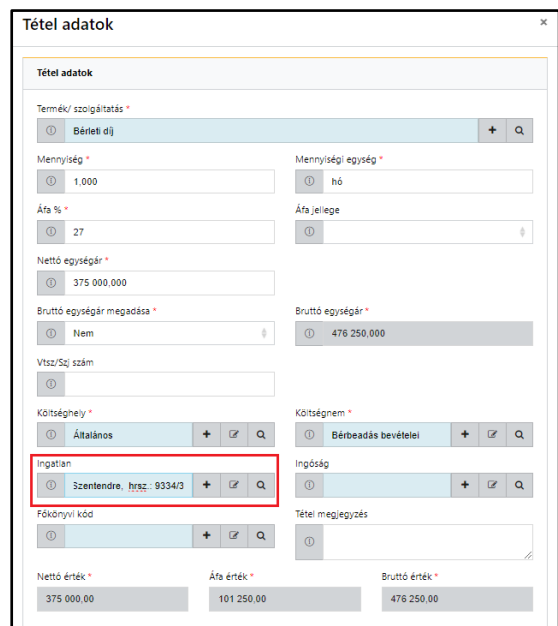


Teher jogosultja	Bejegyzés időpontja	Eredeti határozat	Bejegyzett teher/jog típusa	Bejegyzett teher/jog jellege	Bejegyzett teher/jog értéke	Bejegyzett teher/jog devizaneme	Bejegyzett teher/jog terhelt e járulékokkal	Bejegyzett teher/jog ranghelye	Bejegyzett teher/jog státusz
Nemzeti Adó- és Vámhivatal	2017-11-08		Jelzálogjog	Törölhető teher	179 350 000,00	HUF	Nem	L	Bejegyzett

Pénzügyi adatok fül

Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül sorokban rendezve Szállító számla információk tekinthetők meg. Azaz, ha a beérkezett, befogadott számlák esetében a számlasorokhoz kapcsolódó ingatlan mezőben(kékmező) az adott ingatlan kiválasztásra kerül, akkor a felmerülő költségek az ingatlan nyilvántartás adatlapján megjelennek. Erről bővebb információk a [szállítói számlák fejezetben](#) találhatóak. A megjelenő információk a következők lesznek:

- Szállító számla sorszáma
- Partner neve
- Státusz
- Teljesítés dátuma
- Termék/szolgáltatás neve
- Mennyiség
- Nettó egységár
- Tétel nettó összesen
- Tétel bruttó összesen



Tétel adatok		
Termék/ szolgáltatás *	Bérelt díj	
Mennyiség *	1,000	Mennyiségi egység *
Áfa % *	27	Áfa jellege
Nettó egységár *	375 000,000	Bruttó egységár *
Bruttó egységár megadása *	Nem	Bruttó egységár *
Vtsz/Szj szám		
Kötséghely *	Általános	Kötségnem *
Ingatlan	Szentendre, hrsz.: 9334/3	Ingósság
Fikonyvi kód		Tétel megjegyzés
Nettó érték *	375 000,00	Áfa érték *
		Bruttó érték *
		476 250,00

Ingatlan adatok - 96 nm																										
<div style="float: right;"> Mentés Mentés és bezárás Bezárás </div>																										
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> < Alapadatok Bejegyzett jogok/terhek 2 Pénzügyi adatok Helyiségek Kulcsok Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok > </div>																										
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px;"> <p>Szállító számla információk</p> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th>Szállító számla sorszáma</th> <th>Partner neve</th> <th>Státusz</th> <th>Teljesítés dátuma</th> <th>Termék/szolgáltatás neve</th> <th>Mennyiség</th> <th>Nettó egységár</th> <th>Tétel nettó összesen</th> <th>Tétel bruttó összesen</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> <td> </td> </tr> </tbody> </table> </div>									Szállító számla sorszáma	Partner neve	Státusz	Teljesítés dátuma	Termék/szolgáltatás neve	Mennyiség	Nettó egységár	Tétel nettó összesen	Tétel bruttó összesen									
Szállító számla sorszáma	Partner neve	Státusz	Teljesítés dátuma	Termék/szolgáltatás neve	Mennyiség	Nettó egységár	Tétel nettó összesen	Tétel bruttó összesen																		

Ingatlan/Pénzügyi adatok fül képernyő

Ingatlanok/Helyiségek fül:

Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül az ingatlan részletes helyiség adatai rögzíthetők.

Helyiségek				Nyomtatás
Helyiség megnevezése	Alapterület (m2)	Elhelyezett létszám (fő)	Helyiséggel kapcsolatos megjegyzés	+
Csarnok	1 160,00	30	Gyártósorok, helye , targonca útvonalak és gyalogos közlekedés felfestésre került	✎ -
Szociális helyiségek/ Öltöző	60,00	30	Öltöző szekrényekkel padokkal	✎ -
Szociális helyiségek/ zuhanyzó	20,00		3 zuhanyzó, 6 mosdó	✎ -
Szociális helyiségek/WC	20,00		6 férőhelyes, + 3 pisuár	✎ -
Iroda előtér	6,00			✎ -
Iroda/mosdó	20,00		Női -Férfi mosdók 2-2 férőhelyes + 3 pisuár	✎ -
Iroda/ KV konyha	12,00		teljes felszereltség	✎ -
Szociális helyiségek/ étkező	40,00			✎ -
Iroda/ vezetői	15,00	1	Tárgyalóval	✎ -
Iroda	47,00	4	Gardrób szerűen elkülönített irattárral	✎ -
Helyiségek száma				
Összesen	10	1400,00	65	

Ingatlanok/Kulcsok fül:

Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül az ingatlan kulcs adatai találhatóak.

Kulcsok

Kulcs azonosító	Kulcsok száma
Kulcs tulajdonsága	Kulcs átadás dátuma
Kulcs visszavétel dátuma	Megjegyzés

OK Bezárás

Ingatlan adatok - 93300A - 1400 m2					
Kulcsok					
Kulcs azonosító	Kulcsok száma	Kulcs tulajdonsága	Kulcs átadás dátuma	Kulcs visszavétel dátuma	Megjegyzés
01	4	Ügyvendítő	2020-01-01		✎ -
02	4	Iroda vezetői	2022-04-17		✎ -
03	2	Műszak vezetői	2020-04-01		✎ -
04	4	Takarító	2020-04-02		✎ -

"FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek

A dokumentumok között csatoljuk az ingatlan nyilvántartási lapokat, értékbecsléseket Ingatlan értéknövelő beruházásainak anyagait stb.

Működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - „FeFeDo” fülek működése fejezetben.

4.2.5. Ingóságok

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás – Vagyongazdálkodás – Ingóságok

Folyamat célja: Az Ingóság típusú vagyon nyilvántartása. Az Ingóságok vagyonnyilvántartás kötődhet saját tulajdonú, bérelt vagy üzemeltetett vagyonhoz, illetve szakterületi tevékenységet terhelő kötelezettségekhez, amikor mások vagyonának értékesítése vagy mások vagyonán bejegyzett terhek érvényesítése a kötelezettség.

Az ingóságok képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

A találati halmaz nézet mezőinek beállítása és mentett lekérdezéskénti tárolása a [szűrő képernyőkről](#) szóló fejezetben részletesen tárgyalásra került.

Ingóságok (11)								+ Új ingóság rögzítése		Ingóságok szűrése		Nyomatás	
10 rekord megjelenítése oldalanként								Keresés:					
<input type="checkbox"/>	↑	Kategória	Megnevezés	Azonosító	01. Használó	02. Használat kezdete	03. Használat vége	Aktuális érték	Státusz				
<input type="checkbox"/>		Gépjármű	Renault RFE	NXY-096		2016-12-03		0,00	Meglévő				
<input type="checkbox"/>		Gépjármű	Ren Polo L	AVM-110		2020-10-01		0,00	Meglévő				
<input type="checkbox"/>		Gépjármű	Skoda 5E Oktávia	NFR525		2015-06-01		0,00	Meglévő				
<input type="checkbox"/>		Gépjármű	Lodgy	SHN-654		2022-01-01		0,00					
<input type="checkbox"/>		Gépjármű	Octavia	LWF-791		2017-04-12		0,00	Meglévő				
<input type="checkbox"/>		Gépjármű	WAGEN 3CC	LVR 087		2021-06-01	2021-06-30	0,00	Értékesített				

Ingóságok (20)								+ Új ingóság rögzítése		Ingóságok szűrése		Nyomatás	
10 rekord megjelenítése oldalanként								Keresés:					
<input type="checkbox"/>	↑	Kategória	Megnevezés	Azonosító	01. Használó	02. Használat kezdete	03. Használat vége	Aktuális érték	Státusz				
<input type="checkbox"/>		Notebook	Dell Inspiron 3543	S/N: 6JN7832	Nincs kiadva	2019-10-07		0,00	Meglévő				
<input type="checkbox"/>		Notebook	ASUS VivoBook X543UB-DM1602C	L1N0GR02T850037	ItJump06 - (Buda-Cash)	2020-03-17		130 000,00 HUF	Lefoglalt				
<input type="checkbox"/>		Notebook	ASUS VivoBook X543UB-DM1602C	L1N0GR02T852036	ItJump01 - (Buda-Cash)	2020-03-17		130 000,00 HUF	Lefoglalt				
<input type="checkbox"/>		Notebook	Dell Inspiron 15 S/N: 56RK912	S/N: 56RK912	Nincs kiadva	2019-05-27		0,00	Meglévő				

Ingóság adatok:

Ingóságok nyilvántartási rendszere alapértelmezetten az alábbi beviteli, rögzítési mezőket tartalmazza, amelyek az adott szervezet egyedi igényeivel az egyedi mezők hozzáadásával specializálható.

Alapadatok fül:

Alapadatok rovat

Alapadatok

Ügyirat

Cég *

Kategória *

– Alkatrész

– Állat állomány

- Antik tárgy
- Árukészlet
- Bútor
- Egyéb
- Ékszer értéktárgy
- Háztartási gép
- Irodagép
- Irodagép, irodaszer
- Jármű
- Játék
- Kéziszerszám
- Követelés
- Lakástextíl
- Mezőgazdasági gép
- Műalkotás
- Műszaki cikk
- Ruházat
- Számítástechnikai cikk
- Szellemi termék
- Tartós élelmiszer
- Termény
- Üzleti berendezés
- Üzletrész

Megnevezés

Azonosító *


Státusz

- Meglévő
- Megsemmisült
- Egyéb
- Természetben kiosztott
- Értékesített
- Selejtezett
- Lefoglalt
- Tevékenység záró mérlegben szerepel

Megjegyzés

Tulajdonosi adatok

- Tulajdonos
- Tulajdoni hányad
- Jogállás
- Nyilvántartást vezető szervezet

Megjegyzés				
Tulajdonosi adatok				
Tulajdonos	Tulajdoni hányad	Jogállás	Nyilvántartást vezető szervezet	
Itjump Kft.	1/1	előfizető		 
Értékek				
Megnevezés	Dátum	Érték	Deviza	Megjegyzés
				


Értékek

Megnevezés

Dátum
Érték
Deviza
Megjegyzés

Bejegyzett jogok/terhek fül

A bejegyzett jogok terhek rögzítésére biztosított felület, melynek tartalmát az Ingatlanok esetében már tárgyaltunk.

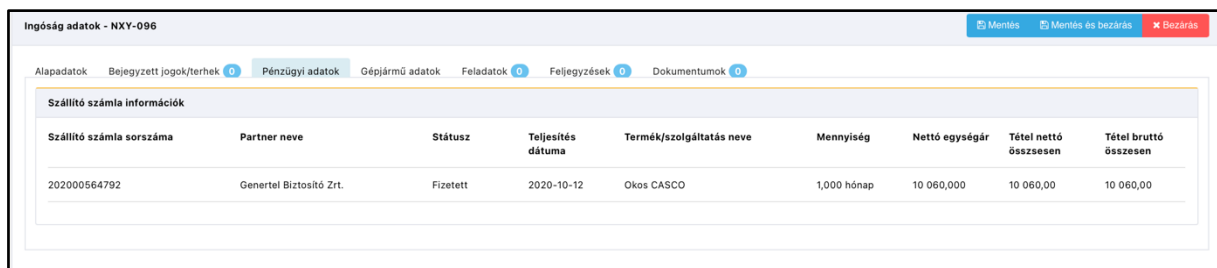
Lekérdezhetőek az ingóságokhoz rögzített jogok, illetve a  gombbal új adatok rögzítésére van lehetőség. Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül sorokban rendezve egy-egy bejegyzett teherrel kapcsolatosan az alábbi információk ismerhetőek meg vagy adott esetben módosíthatóak.

- Teher jogosultja
- Bejegyzés időpontja
- Eredeti határozat
- Bejegyzett teher/jog típusa
- Bejegyzett teher/jog jellege
- Bejegyzett teher/jog értéke
- Bejegyzett teher/jog devizaneme
- Bejegyzett teher/jog terhelt e járulékokkal
- Bejegyzett teher/jog ranghelye
- Bejegyzett teher/jog státusz

Pénzügyi adatok fül

Ez a fül csak egy rovatot tartalmaz, amelyen belül sorokban rendezve Szállító számla információk tekinthetőek meg. Azaz, ha a beérkezett, befogadott számlák esetében a számlasorokhoz kapcsolódó ingatlan mezőben(kékmező) az adott ingóság kiválasztásra kerül, akkor a felmerülő költségek az ingatlan nyilvántartás adatlapján megjelennek. Erről bővebb információk a [szállítói számlák fejezetben](#) találhatóak. A megjelenő információk a következők lesznek:

- Szállító számla sorszáma
- Partner neve
- Státusz
- Teljesítés dátuma
- Termék/szolgáltatás neve
- Mennyiség
- Nettó egységár
- Tétel nettó összesen
- Tétel bruttó összesen



Szállító számla sorszáma	Partner neve	Státusz	Teljesítés dátuma	Termék/szolgáltatás neve	Mennyiség	Nettó egységár	Tétel nettó összesen	Tétel bruttó összesen
202000564792	Genertel Biztosító Zrt.	Fizetett	2020-10-12	Okos CASCO	1,000 hónap	10 060,000	10 060,00	10 060,00

Feladatok fül/ Feljegyzések fül / Dokumentumok fül

Ezen a képernyőn is megtalálhatóak a "FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek, ezek működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - [„FeFeDo” fülek működése fejezetben](#).

Ingóság adatok - B001

Mentés | Mentés és bezárás | Bezárás

Alapadatok | Bejegyzett jogok/terhek 0 | Pénzügyi adatok | Feladatok 0 | Feljegyzések 0 | Dokumentumok 0

Alapadatok

Ügyirat
 TFFA-2/2023-Banán Kft. "1.a."

Cég *
 Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft. | Kategória *
 Butor

Megnevezés
 gyalupad | Azonosító *
 B001

Státusz
 Selejtezett

Megjegyzés
 sokat gyalultak rajta

Tulajdonosi adatok

Tulajdonos	Tulajdoni hányad	Jogállás	Nyilvántartást vezető szervezet
Banán Kft.	1/1	tulajdonos	

Értékek

Megnevezés	Dátum	Érték	Deviza	Megjegyzés
gyalupad	2023-03-23	1000000,00	HUF	sokat használt, de ében fából van

A felületen található fülek száma változó lehet attól, hogy gépjárműként van-e az adott ingóság nyilvántartva.

Ingóság adatok - ItJZoom

Alapadatok | Bejegyzett jogok/terhek 0 | Pénzügyi adatok | Feladatok 0 | Feljegyzések 0 | Dokumentumok 0

Ezen a képernyőn is megtalálhatóak a "FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek, ezek működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - [„FeFeDo” fülek működése fejezetben](#).

Ingóság adatok - LVR 087

Alapadatok | Bejegyzett jogok/terhek 0 | Pénzügyi adatok | Gépjármű adatok | Feladatok 0 | Feljegyzések 0 | Dokumentumok 0

Gépjárművek esetében egy külön megjelenő fülön a forgalmi engedélyben szereplő adatokat lehet rögzíteni.

Ingóság adatok - LVR 087 Mentés Mentés és bezárás Bezáras

Alapadatok Bejegyzett jogok/terhek Pénzügyi adatok **Gépjármű adatok** Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Gépjármű adatok

Jelleg Munkaválláló tulajdonában vagy tartós használatában lévő	Rendszám (A) LVR 087	Első nyilvántartásba vétel időpontja (B) 2011-04-26
Gyártmány (D.1) VOLKSWAGEN	Típus (D.2) 3CC	Kereskedelmi leírás (D.3) PASSAT CC
Alvázsám (E) WWZZZ3CZBE738378	Hengerűrtartalom (P.1) 1968	Legnagyobb leadott teljesítmény (kW) (P.2) 103
Üzemanyag (P.3) gázolaj	Motor kód/szám (P.5) CFF265043	Gépjármű kategória M1 - személygépkocsik
Saját tömeg (G) 1496	Szín (R) 10 FEKETE	Együttes tömeg (F.1) 2070
Környezetvédelmi osztályba sorolás (V.9) 14	Ülőhelyek száma vezetővel (S.1) 5	Állóhelyek száma (ha van) (S.2)
Gyártási év 2011	Tulajdonos neve (C.1) Toth Szilárd	Üzembentartó neve (C.1) Toth Szilárd
Fogyasztási norma jellege Alapnorma	Fogyasztási norma (liter/100 km) 6,00	

Az ingóság nyilvántartás az egyik legjobb példa arra, hogy egyedi mezőkkel a felhasználók ki tudják egészíteni a nyilvántartandó adatokat: (a felület egyedi mezővel történő kiegészítésében gondoljuk át, hogy mit is szeretnénk, hiszen a kiegészítések minden ingóság adatlapján meg fognak jelenni akármilyen ingóságot veszünk nyilvántartásba).

<p>Használattal kapcsolatos információk</p> <p>01. Használó * A mező kötelező</p> <p>02. Használat kezdete * 2016-12-03</p> <p>03. Használat vége EEEE-HH-NN</p>	<p>Operációs rendszer adatai</p> <p>01. Operációs rendszer megnevezése</p> <p>02. Telepítés dátuma EEEE-HH-NN</p> <p>03. Licence kulcs</p>
<p>Telepített MS Office adatai</p> <p>01. MS Office verzió megnevezés</p> <p>02. Telepítés dátuma EEEE-HH-NN</p> <p>03. Licence kulcs</p> <p>04. Kapcsolódó email cím (MS Office 365 esetén)</p> <p>06. Email cím jelszava (MS Office 365 esetén)</p>	

4.2.6. Létesítményüzemeltetés

Folyamat indítása: Pénzügy – Banki tranzakciók

Használatának előfeltétele, hogy a rendszerben a Készlet- és vagyongazdálkodás törzsdatokban legalább egy Bejelentés kategória törzsdadt legyen rögzítve.

Folyamat célja: A létesítmény üzemeltetési folyamat nem más, mint egy dedikált tikkett rendszer. Ez a dedikált tikkettrendszer lehetővé teszi, hogy a létesítmény üzemeltetéssel kapcsolatos bejelentések elkülönüljenek és a csoportosítások alapján felelősönként csoportosítva legyenek lekérdezhetőek, kezelhetőek, ezáltal az adott bejelentés kategóriának megfelelő felelősök rendszeres tájékoztatást kapjanak és naptárbejegyzésben megjelenjenek az egy-egy bejelentéshez kapcsolódó feladatok (események és teendők).

Létesítményüzemeltetés menüpont elindítása csak a szűrő felületet mutatja meg és ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

Létesítményüzemeltetés (1)								+ Új létesítményüzemeltetési bejelentés rögzítése		Létesítményüzemeltetési bejelentések szűrése		Nyomtatás	
100 rekord megjelenítése oldalanként								Keresés:					
↑ Azonosító	Partner	Kategória	Tárgy	Felelős	Státusz	Prioritás							
UJ2024/1	Itjump Kft.	Létesítmény ü. fűtés karban tartás	Radiátor javítási igény	Tóth Szilárd	Nyitott	Normál							
1 / 1								Előző		1		Következő	

Létesítmény üzemeltetés tikk találati halmaza képernyő

Alapadatok fül

Adminisztráció rovat

Azonosító: minden létesítmény üzemeltetési jegy egyedi azonosítót kap a rendszerben

Bejelentés ideje *

Kategória * A létesítmény üzemeltetési jegy a szervezet igényeinek, illetve az egyes feladatörökhöz kapcsolódó felelősökre bontását teszi lehetővé.

- Létesítmény ü. fűtés karban tartás
- Létesítmény ü. Karban tartási igény
- Létesítmény ü. Közmű leolvasás bejelentés
- Létesítmény ü. tisztítószer beszerzési igény

Kezdés ideje *

Cég*

Felelős*

Státusz *

- Nyitott
- Folyamatban
- Ellenőrzésre vár
- Ellenőrizve, elfogadva
- Ellenőrizve, elutasítva
- Lezárva
- Visszautasítva
- Stornózva

Pénzügyi státusz:

- Számlázva

Határidő

Bejelentő rovat

A bejelentést kezdeményező adatait tartalmazza a rovat.

Ingtalan: Az ingatlan kiválasztása az ingatlan nyilvántartásból történik

Partner* A partnertörzsből kiválasztott szervezet, amely lehet a tulajdonos, az ingatlan bérlője vagy használója, de lehet egy létesítmény üzemeltetésben érdekelt szerződéses partner. Olyan esetekben, ha a bejelentő rendelkezik eFOKI felhasználói jogokkal ő maga is rögzítheti a jegyet, de amennyiben külsős a bejelentő akkor a bejelentést befogadó felhasználó rögzíti ezeket az adatokat jegy formájában.

Bejelentő neve *

Bejelentő telefonszáma: kapcsolat tartási csatorna.

Bejelentő e-mail címe: írásos elektronikus tájékoztatási csatorna mely automatikus üzeneteket is továbbít a létesítmény üzemeltetési jegy státuszainak változásáról.

Leírás rovat

Tárgy *: rövid cím.

Prioritás *

- Alacsony
- Normál
- Magas
- Havária

Részletek: Az üzemeltetési jegyben meghatározott feladatok eredmény termékek

Létesítményüzemeltetés adatok - IJM2024/1 Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok Feladatok 1 Feljegyzések 1 Dokumentumok 0

Adminisztráció

Azonosító	IJM2024/1	Bejelentés ideje	2024-05-15 08:07
Kategória	Létesítmény ü. fűtés karban tartás	Kezdés ideje	2024-05-15 08:07
Cég	IJump Kft.	Felelős	Toth Szilárd
Státusz	Nyitott	Pénzügyi státusz	
Határidő	2024-05-24		

Bejelentő

Ingtalan
1082 Budapest Corvin köz 4 Oktatóterem (1082 Budapest Corvin köz 4.)

Partner
IJump Kft.

Bejelentő telefonszáma
0036304115217

Bejelentő neve
Toth Szilárd

Bejelentő email címe
szilard.toth@ijump.hu

Leírás

Tárgy
Radiátor javítási igény

Prioritás
Normál

Részletek
Két radiátor csöpög, ezért a kazán rendszeresen elveszi a nyomást, Kérem a szerelők kihívását.

Ellenőrzés rovat

Ellenőrizve: a jegyben előírható az, hogy bizonyos feladatok elfogadását, lezárását külső ellenőrzési ponthoz kötjük. Ilyen esetekben szükséges, hogy az ellenőrzés eredményét az esetleges kifogások indoklását rögzítsük.

Megjegyzés az ellenőrzéshez

A megjegyzés rovat

A megjegyzés rovat szabadszöveges felület, amely a jegy létrehozójának biztosít a jegyhez kapcsolódóan lehetőséget arra, hogy az üzemeltetéshez kapcsolódó fontos információkat rögzítse.

Ellenőrzés

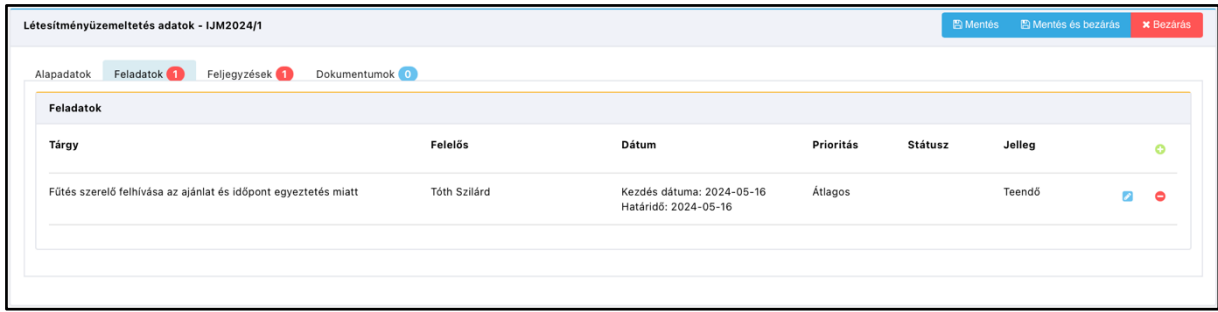
Ellenőrizve	Megjegyzés az ellenőrzéshez
ÉÉÉÉ-HH-NN	

Megjegyzés

Megjegyzés

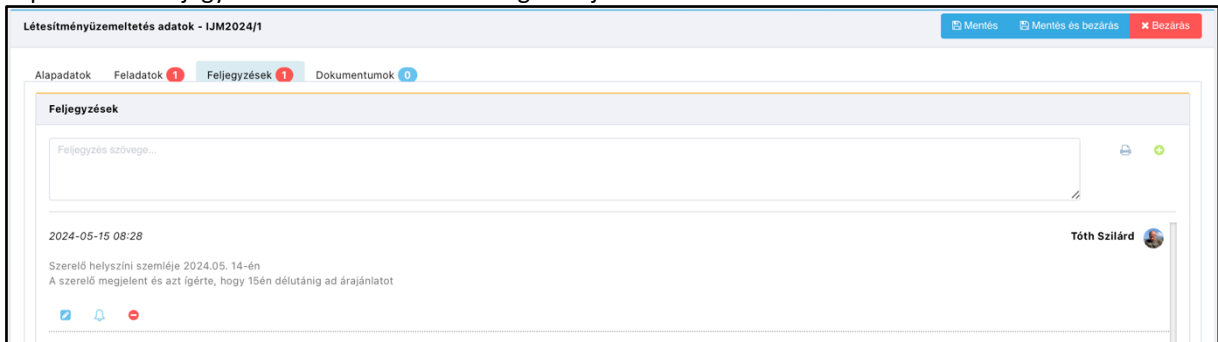
A feladatok fül:

Itt eseményeket, illetve teendőket vehetnek fel személyeknek felelősöknek határidőkkel, amelyek megjelennek a felelős naptárában is.

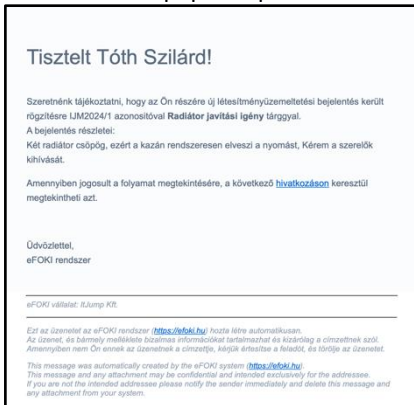


Feljegyzések fül:

maradandó feljegyzéseket, jegyzeteket rögzíthetnek telefonos megbeszélésekről. A teendőkkel, eseményekkel kapcsolatban feljegyzéseket is maradandóan rögzíthetjük.



A dokumentumok fülhöz csatolhatunk műszaki, szakmai dokumentációkat és kapcsolódó engedélyeket, elektronikus és papír alapú dokumentumokat.



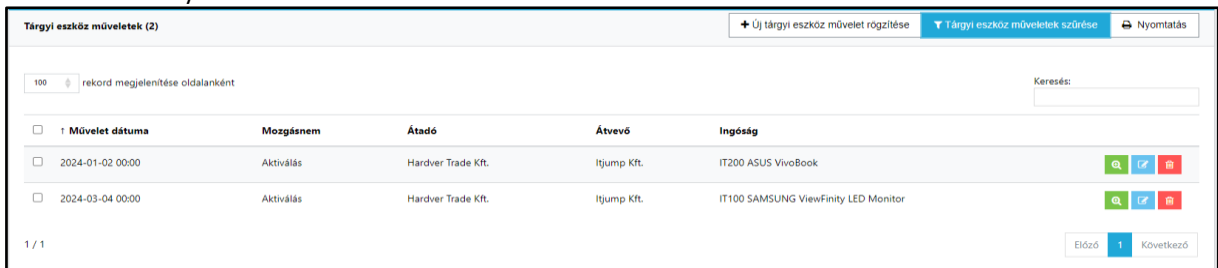
mm vagy s státusz változásairól a rendszer automatikus e-mailben értesíti a bejelentőt.

4.2.7. Tárgyi eszköz műveletek

Folyamat indítása: Készlet- és vagyongazdálkodás – Vagyongazdálkodás – Tárgyi eszköz műveletek

Folyamat célja: Tárgyi eszközök nyilvántartása, állományváltozások bizonylatolása

A „Tárgyi eszköz műveletek” menüpont alatt lehetséges új tárgyi eszköz művelet rögzítése, lekérdezése, illetve a találati halmaz nyomtatása.



Tárgyi eszköz műveletek lekérdező képernyő

A tárgyi eszköz műveletek lekérdező képernyőről kezdeményezhető a találati halmazban szereplő tételek nyomtatása PDF, Word és Excel formátumban

Nyomatás [Letöltés] [Bezárás]

Tárgyi eszköz műveletek

Szűrőfeltételek: Művelet dátuma: 2024-01-01 - 2024-12-31


Művelet dátuma	Mozgásnem	Átadó	Átvevő	Ingóság
2024-01-02 00:00	Aktiválás	Hardver Trade Kft.	Itjump Kft.	IT200 ASUS VivoBook
2024-03-04 00:00	Aktiválás	Hardver Trade Kft.	Itjump Kft.	IT100 SAMSUNG ViewFinity LED Monitor

Nyomtatva: Demó Lajos, 2024-06-12 10:01:04
Oldal: 1/1

Tárgyi eszköz műveletek riport

A tárgyi eszköz műveletek lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal elvégezhető az alábbi műveletek:

-  Megtekintés
-  Módosítás
-  Törlés

A tárgyi eszköz műveletek lekérdező képernyőn a  Törlés funkció csoportos művelettel is elvégezhető (háromvonalas, rejtett menüből elérhető), ehhez először szükséges kijelölni a találati halmaz bal oldalán lévő kapcsolókkal az érintett tárgyi eszköz műveleteket.

Tárgyi eszköz műveletek (2) [Új tárgyi eszköz művelet rögzítése] [Tárgyi eszköz műveletek szűrése] [Nyomatás]

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

Művelet dátuma	Mozgásnem	Átadó	Átvevő	Ingóság
2024-01-02 00:00	Aktiválás	Hardver Trade Kft.	Itjump Kft.	IT200 ASUS VivoBook
2024-03-04 00:00	Aktiválás	Hardver Trade Kft.	Itjump Kft.	IT100 SAMSUNG ViewFinity LED Monitor

1 / 1 [Előző] [1] [Következő]

Tárgyi eszköz műveletek lekérdező képernyő – Csoportos műveletek menü

A lekérdező képernyőn található „Új tárgyi eszköz művelet rögzítése” nyomógomb használatával lehetséges új tárgyi eszköz művelet felvétele.

A Tárgyi eszköz művelet adatok - Alapadatok fölön az alábbi beviteli mezők kitöltése lehetséges:

- **Cég:** amennyiben több cég is szerepel a rendszerben, szükséges egyet választani, amennyiben egy cég van, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül
- **Mozgásnem:** a tárgyi eszköz művelet mozgásiránya, a Törzsadatok - Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok - Tárgyi eszköz mozgásnemek folyamatban rögzített értékek alapján listából választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Művelet dátuma:** a tárgyi eszköz művelet elvégzésének dátuma, naptárból választható vagy manuálisan rögzíthető dátum mező, kötelezően kitöltendő
- **Átadó:** az érintett tárgyi eszköz átadójának neve, csak a Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok – Partnerek folyamatban rögzített partnerekből választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Átvevő:** az érintett tárgyi eszköz átvevőjének neve, csak a Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok – Partnerek folyamatban rögzített partnerekből választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Megjegyzés:** tetszőleges szöveggel kitölthető, kitöltése nem kötelező

Tárgyi eszköz művelet adatok Mentés Mentés, bizonylat nyomtatás és bezárás Bezárás

Alapadatok **Tétel adatok** Feladatok Feljegyzések Dokumentumok


Alapadatok

Cég * Mozgásnem *

Művelet dátuma * Átadó *

Átvevő * Megjegyzés


Tárgyi eszköz művelet adatok beviteli képernyő – Alapadatok fül

 Tárgyi eszköz művelet adatok - Tétel adatok fülön lehetséges az érintett művelethez kapcsolódó termékek hozzáadása a „+” gombbal.

Tárgyi eszköz művelet adatok Mentés Mentés, bizonylat nyomtatás és bezárás Bezárás

Alapadatok **Tétel adatok** Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Tétel adatok Nyomtatás

Ingóság Tétel megjegyzés 



Tárgyi eszköz művelet adatok beviteli képernyő – Tétel adatok fül

A tétel adatok felugró ablakban az alábbi beviteli mezők kitöltése lehetséges:

- Ingóság: a tárgyi eszköz művelethez kapcsolódó ingóság megnevezése, csak a Készlet- és vagyongazdálkodás - Vagyongazdálkodás – Ingóságok folyamatban rögzített értékekből választható, kötelezően kitöltendő mező
- Tétel megjegyzés: a tárgyi eszköz művelet tételsoraihoz tetszőleges szöveg rögzíthető, kitöltése nem kötelező

Ingóság adatok ×

Ingóság adatok

Ingóság * +  

Tétel megjegyzés

OK Bezárás

Tárgyi eszköz művelet adatok beviteli képernyő -Tétel adatok fül – Ingóság adatok

Az Ingóságok folyamat működéséről bővebben olvashatunk a Készlet- és vagyongazdálkodás – vagyongazdálkodás - [Ingóságok](#) fejezetben.

Az ingóság adatok rögzítésének befejezése kétféle módon lehetséges:

OK nyomógomb használatával az érintett tétel hozzáadásával az Ingóság adatok beviteli képernyő bezárára kerül, új tétel rögzítése lehetséges.

Bezárás nyomógomb használatával az érintett tétel hozzáadás nélkül lépünk ki a rögzítő felületről. Bármely fenti két nyomógomb használatával a rendszer visszairányít a Tárgyi eszköz művelet adatok képernyőre. A tárgyi eszköz művelet adatok képernyőn is megtalálhatóak a "FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek, ezek működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - [„FeFeDo” fülek működése](#) fejezetben.

A Tárgyi eszköz művelet adatok képernyőn az alábbi nyomógombok használatával szükséges a rögzített adatok mentése:

Mentés nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Tárgyi eszköz művelet adatok képernyő továbbra is nyitva marad

Mentés, bizonylat nyomtatás és bezárás nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, automatikusan elkészül a „Tárgyi eszköz átadás – átvételi jegyzőkönyv”, mely letölthető PDF, Word és Excel formátumban. A Tárgyi eszköz művelet adatok képernyő bezárára kerül.

Átadó adatai		Átvevő adatai	
Hardver Trade Kft.		Itjump Kft.	
Jegyzőkönyv kelte	Művelet dátuma	Mozgásnem	
2024-06-12 09:51	2024-03-04 00:00	Aktiválás	
Ingóság neve		Megjegyzés	
IT100 SAMSUNG ViewFinity LED Monitor		356035058716388	
----- átadó Hardver Trade Kft.		----- átvevő Itjump Kft.	

Tárgyi eszköz átadás – átvételi jegyzőkönyv riport

Bezárás nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a beviteli képernyőről

4.3. Készlet- és vagyongazdálkodás kapcsolódása szakterületi modulokhoz

A Készlet- és vagyongazdálkodás folyamatai, mint az általános modul részét képező folyamatok, több ponton kapcsolódnak szakterületi modulokhoz. Általánosan kijelenthető, hogy az kapcsolódást az egyes szakterületi modulban létrehozott elemek mögött létező ügyszer adja meg. Amennyiben az alábbiakban részletezett

szakterületi modulban, mint fő folyamatban új elemet (fizetéseképtelenségi eljárás, jogi ügy, követelés) hozunk létre, minden esetben egy új ügyirat jön létre.

4.3.1. Fizetéseképtelenségi modul kapcsolata készlet- és vagyongazdálkodáshoz

A fizetéseképtelenségi modul több szempontból és több okból kapcsolódik a készlet- és vagyongazdálkodáshoz. Egyrészt értelemszerű a kapcsolódás akkor, amikor az egyes fizetéseképtelenségi eljárásban az adós vagyonaaként fellelt tételeket rögzítjük, készletként, ingatlanként, illetve ingóságként. Ha a készlet és vagyongazdálkodás főfolyamatot indítjuk el, úgy vesszük fel a vagyonelemet a nyilvántartásba, hogy a beviteli képernyőn az ügyirat mezőben az adott eljárás ügyiratának azonosítóját adjuk meg, illetve választjuk ki. Amennyiben az Eljárás képernyő Pénzügyi adatok fülön vesszük fel a vagyonelemet az ügyirat mező automatikusan kitöltésre kerül az adott eljárás ügyiratának azonosítójával.

A fizetéseképtelenségi modul több szempontból és több okból kapcsolódik a készlet- és vagyongazdálkodáshoz. Egyrészt értelemszerű a kapcsolódás akkor, amikor az egyes fizetéseképtelenségi eljárásban az adós vagyonaaként fellelt tételeket rögzítjük, készletként, ingatlanként, illetve ingóságként. Ezt az Eljárások képernyő Pénzügyi adatok fülön tehetjük meg. Ekkor úgy vesszük fel a vagyonelemet a nyilvántartásba, hogy a beviteli képernyőn az ügyirat mezőben az adott eljárás ügyiratának azonosítóját adjuk meg, illetve választjuk ki. Amennyiben az Eljárás képernyőn vesszük fel a vagyonelemet az ügyirat mező automatikusan kitöltésre kerül az adott eljárás ügyiratának azonosítójával.

Az eljáráshoz rögzített vagyonelemek esetén célszerű minden olyan adatot megadni, amely az adott vagyonelem beazonosítását, értékelését, megítélését elősegíti.

Következő kapcsolódási pont az, amikor az eljárás adminisztráció során hirdetményt rögzítünk. A hirdetményben eladásra kínált vagyonelemként az eljáráshoz rögzített vagyonelemet, illetve készletet lehet kiválasztani. Javasolt a hirdetményi adatok pontos rögzítése, továbbá a hirdetmények precíz kezelése, mert a felszámoló szervezeteket érintő kötelező éves beszámolóhoz pontos információkat tud szolgáltatni a rendszer, amennyiben megfelelően kerülnek kitöltésre a vagyonelemek, illetve a hirdetmények.

Szintén a fizetéseképtelenségi modul és a készlet- és vagyongazdálkodás kapcsolódását mutatja az, hogy érdemes azokat az ingatlanokat felvenni a vagyonelemek közé, amelyeket a felszámoló szervezet székhelyként, telephelyként, fióktelephelyként használ. A felszámoló szervezetek éves beszámolójában számot kell adni azon ingatlanokról és felszereltségükről, amelyekben a szervezet a tevékenységet folytatja és elérhető. Természetesen ebben az esetben úgy kell felvenni az ingatlan, hogy egyetlen eljárás ügyiratát sem adjuk meg kapcsolódásként. A rendszer az éves beszámoló összeállításánál ez alapján fogja figyelembe venni az érintett ingatlanokat.

Ingóságként javasolt azokat a gépjárműveket is felvenni vagyonelemként, amelyeket a szervezet munkatársai a munkavégzés során igénybe vesznek függetlenül attól, hogy az adott gépjármű a szervezet tulajdonát képezi, vagy nem. Az adott eljárás költségeként – indirekt módon – a felszámoló szervezet munkatársa által elvégzett kiküldetés költségei, mint útiköltség elszámolhatók. Ehhez azonban arra van szükség, hogy az útnyilvántartás rögzítése során az érintett eljárás, vagy az azzal kapcsolatos partner, valamint az ingóságok között rögzített gépjármű is megjelenjen.

4.3.2. Jogi modul kapcsolata készlet- és vagyongazdálkodáshoz

Jogi modul, valamint a készlet- és vagyongazdálkodás folyamatok között jelenleg nincs közvetlen kapcsolódás. Későbbi fejlesztés során tervezzük megvalósítani azt, hogy a jogi adminisztráció fül alatt, a jogi ügyben érintett ingatlanok és ingóságok kezelhetők legyenek a fizetéseképtelenségi adminisztrációhoz hasonlóan.

4.3.3. Követelés kezelési modul kapcsolata készlet- és vagyongazdálkodáshoz

A követeléskezelés modul közvetlenül kapcsolódik a készlet- és vagyongazdálkodás folyamataihoz. A követelés képernyő rendelkezik egy Fedezetek nevű füllel, ahol a követeléssel érintett vagyonelemek felrögzítésére, összekapcsolására van lehetőség. Ez alatt a fül alatt külön lehet az érintett ingatlanokat és az érintett ingóságokat kezelni. Mind az ingatlanok, mind az ingóságok folyamat főfolyamatként az általános modul vagyongazdálkodási részében található meg. A követeléssel kapcsolatos, fedezetként megjelenő vagyonelemeknél arra van szükség, hogy a követelés ügyiratának azonosítója szerepeljen a vagyonelemnél az ügyirat mezőben. Az ingatlanok esetében lehetőség van arra, hogy egy ingatlan több ügyirathoz kapcsolódjon, azaz követeléskezelési környezetben több követelésnél is érintett vagyonelem lehet ugyanazon ingatlan. Ingóságok esetén ez a többes kapcsolat nem értelmezett, ott egy vagyonelem, csak egy követelésen jelenhet meg fedezetként

5. Pénzügy

5.1. A pénzügyi folyamatok támogatása

5.1.1. Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

A folyamat indítása: Pénzügy/ Adóhatósági ellenőrzési adatszolgáltatás

Folyamat célja: Eleget lehessen tenni egy esetleges NAV ellenőrzés során a NAV által kért adatszolgáltatásnak.

A folyamat indításakor egy üres képernyő jelenik meg azért, mivel ez esetben mindenképpen szűréssel szükséges kezdeni a folyamat használatát.

Vevő számlák ▼ Vevő számlák szűrése 🖨️ Nyomtatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

Használható gombok:

- Vevő számlák szűrése

A vevő számlákat lehetséges szűrni tipikusan időszakra, de természetesen más paraméter alapján is szűrhetünk. A találati halmazban semmilyen műveletet sem lehet elvégezni, mivel ez a folyamat adatszolgáltatást lát el.

- Nyomtatás

Lehetséges kinyomtatni a találati halmazt, illetve a nyomtatás rovatban található meg a NAV XML letöltése opció is, amely használatával egy a NAV által meghatározott szerkezetű XML állomány kerül generálásra és letöltésre a felhasználó munkaállomására.

5.1.2. Banki tranzakció bontása/átvezetése

A folyamat indítása: Pénzügy/ Banki tranzakció bontása

Kapcsolódó folyamat: Követeléskezelés folyamatok

Folyamat célja: Célja, amennyiben van egy már kirendezett banki tranzakció, amely nem a megfelelő követelésre, vagy nem a teljes összeget szükséges az adott követelésre kirendezni, abban az esetben a rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy úgy lehessen áttenni a megfelelő követelésre a teljes-, vagy részösszeget, hogy annak nyoma maradjon. Amennyiben a követeléskezelő úgy használja a rendszert, hogy végez benne időszakos zárást, abban az esetben a lezárt időszakban lévő téves banki tranzakció csak ezzel a módszerrel tehető a megfelelő helyére.

A folyamat indításakor egy üres képernyő jelenik meg azért, mivel ez esetben mindenképpen szűréssel kell kezdeni, mert közvetlen ebben a folyamatban nem kerülnek tárolásra adatok.

Banki tranzakció bontása/átvezetése ▼ Banki tranzakciók szűrése 🖨️ Nyomtatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

Használható nyomógombok:

- Banki tranzakciók szűrése. Minden esetben arra a banki tranzakcióra vagy követelésre érdemes szűrni, amellyről szükséges elvégezni a bontást, vagy átvezetést.

Banki tranzakció bontása/átvezetése (1) ▼ Banki tranzakciók szűrése 🖨️ Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Bank	Tranzakció dátuma	Ügyirat	Partner	Összeg (kivonaton)	Írány	Kivonat státusza	Költségnem	
<input type="checkbox"/>	NY - Induló állapothoz szükséges bank	2024-05-28	Demo Lajos babaváró támogatás	Demo Lajos	10 000.00	Jóváírás	Nyitott	Befizetés	

A találati halmazban az egyes sorokon az alábbi funkció használható:

Tranzakció módosítása. A megjelenő képernyőt két részre lehet bontani:

Kiválasztott banki tranzakció adatai, szigorúan csak tájékoztató jelleggel megjelenítésre kerül az eredeti (kiválasztott), banki tranzakció valamennyi adata. Ezek itt nem módosíthatóak.

Átvezetés/Bontás adatok, itt lehetséges megadni, a bontáshoz/átvezetéshez szükséges adatokat. Használható beviteli mezők:

- Irány. Itt lehetséges eldönteni, hogy átvezetésről – azaz a teljes összeget szükséges mozgatni –, vagy bontásról – amikor az összeg csak egy része kerül bontásra – van szó. Abban az esetben, amennyiben átvezetés kerül kiválasztásra, akkor az összeg mező automatikusan töltésre kerül a kiinduló banki tranzakció összegével és ettől nem lehet eltérni.
- Ügyirat, itt lehetséges kiválasztani azt a követelést, ahova történik az átvezetés/bontás.
- Elszámolás dátuma. Alapértelmezetten az aktuális nap, de el lehet ettől térni. Lezárt időszakra nem engedi a rendszer módosítani a dátumot.
- Költséghely.
- Összeg (kivonaton)

Átvezetés/Bontás adatok

Irány *

Ügyirat *

Elszámolás dátuma *

Költséghely

Összeg (kivonaton)
 HUF

A képernyőn az alábbi nyomógombok használhatóak:

- Mentés és bezárás. A nyomógomb kezelését követően az érintett követelésekkel kapcsolatban lére jön egy-egy banki tranzakció Jóváírás - Átvezetés/bontás és Terhelés - Átvezetés/bontás néven az eredeti kivonaton. Ezzel módosítja a két követelés pénzügyi értékeit. A művelet nem visszafordítható.

Banki tranzakció	teszt	2024-05-28	Jóváírás – átvezetés/bontás	fdcs	Demo Lajos	Nyitott	10 000,00	HUF	Befizetés	Nem
Banki tranzakció	teszt	2024-05-28	Terhelés – átvezetés/bontás	fdcs	Demo Lajos	Nyitott	10 000,00	HUF	Befizetés	Nem

- Bezárás. Ez esetben nem történik mentés, nem jön létre banki tranzakció. Csak bezárára kerül a képernyő.

Nyomatás. A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézettel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

Nyomatás

Banki tranzakciók

Szűrőfeltételek: Partner: Demo Lajos

Bank	Tranzakció dátuma	Ügyirat	Partner	Összeg (kivonaton)	Irány	Kivonat státusza	Költségnem
NY - Induló állapothoz szükséges bank	2024-05-28	Demo Lajos babaváró támogatás	Demo Lajos	10,000.00	Jóváírás	Nyitott	Befizetés

Nyomatva: Rendszerüzemeltető. _ 2024-05-28 14:29:52
Oldal: 1/1

5.1.3. Banki tranzakciók

Folyamat indítása: Pénzügy – Banki tranzakciók

Használatának előfeltétele, hogy a rendszerben az adott a szervezethez, eljáráshoz legyen hozzárendelve legalább egy bank. A bankok létrehozását a Pénzügy /Bankok folyamatban indíthatjuk az új bank rögzítése gombbal. Emellett kötelező, hogy a pénzügyi törzsadatok között rögzítve legyen legalább 1-1 Költséghely és Költségnem törzsadat (amennyiben nem óhajtja valaki ezeket a funkciókat létrehozni, úgy a költséghelyek estén célszerű egy szervezetet rögzíteni, melyhez az adott tranzakció tartozik. Ügyirathoz, eljáráshoz kapcsolt esetekben lehet a

szervezetten belül egy „Szervezet” és egy „Eljárás”-hoz kapcsolódó költséghely, valamint a költségnemekhez is célszerű legalább egy „Nem besorolt” törzsadatot létrehozni.)

Folyamat célja: A különböző bankszámlákhoz tartozó banki kivonatok tételei rögzíthetők ezen a felületen. Ezáltal egyszerűen nyilvántartható az érintett bankszámlák egyenlege, illetve az eFOKI rendszerben kiállított vevő-és szállító számlák pénzügyi státusza. A „Banki tranzakciók” menüpont alatt lehetséges új banki tranzakció rögzítése, lekérdezése, illetve a találati halmaz elemeinek nyomtatása

A banki tranzakciók lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal a megszokott módon elvégezhetőek a Megtekintés, Módosítás és Törlés műveletek.

A banki tranzakció irányától, illetve a kivonat státuszától függően megjelenik/megjelenhet két új nyomógomb is:



Tranzakció módosítása → csak „Jóváírás” vagy „Terhelés” irányú banki tranzakció esetén jelenik meg



Kivonat visszanyitása → csak „Lezárt” státuszú banki kivonat esetén jelenik meg a kivonat visszanyitása gomb

Ügyirat	Kivonatszám	Bank	Tranzakció dátuma	Partner	Megnevezés	Összeg (kivonaton)	Irány	Kivonat státusza
	004/2024	Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank	2024-04-15	OTP Bank Nyrt.	Számlavezetési díj	5 750,00	Terhelés	Nyitott
	2024/04	Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank	2024-04-17	Magyar Posta Zrt.	MP2024/0415 sz. számla kiegyenlítése	7 455,00	Terhelés szállító számla alapján	Lezárt
	004/2024	Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank	2024-04-03	GREEN PIXEL Kft. "kt. a."	GP0403/2024 sz. számla kiegyenlítése	9 982,00	Terhelés szállító számla alapján	Nyitott

Banki tranzakciók lekérdező képernyő

A lekérdező képernyőn található „Új banki tranzakció rögzítése” nyomógomb használatával lehetséges új banki kivonat rögzítése, illetve a rendszerben már rögzített banki kivonathoz új tétel hozzáadása.

A banki tranzakció adatok beviteli képernyő két részből áll:

- Alapadatok: az érintett bankszámla kivonat fő adatainak rögzítése lehetséges
- Tétel adatok: a bankszámla kivonaton szereplő tételeket lehetséges rögzíteni

A Banki tranzakció adatok - Alapadatok fülön az alábbi kötelezően kitöltendő, beviteli mezők szerepelnek:

- Cég: amennyiben több cég is szerepel a rendszerben, szükséges egyet választani, amennyiben egy cég van, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül
- Bank: a rendszerben rögzített bankok listájából választható érték
- Kivonatszám: az érintett bankszámla kivonaton szereplő kivonatszám
- Kivonat kelte: az érintett bankszámla kivonat készítésének/kibocsátásának dátuma



Az új lista elem felvétele gombbal tudjuk a bankkivonaton található adatokat rögzíteni:

- Irány: Bankkivonat kiválasztott sorából
- Tranzakció dátuma: Bankkivonat kiválasztott sorából
- Elszámolás dátuma: Bankkivonat kiválasztott sorából
- Partner: Bankkivonat kiválasztott sorából
- Megnevezés: Bankkivonat kiválasztott sorából
- Ügyirat: Amennyiben ügyirathoz, eljárashoz tartozik
- Költségnem: Saját szervezeti szabályok alapján, az elem kötelező
- Költséghely: Saját szervezeti szabályok alapján, az elem kötelező
- Árfolyam szorzó: Bankkivonat kiválasztott sorából
- Összeg (kivonaton): Bankkivonat kiválasztott sorából
- Tranzakció státusza: Alapértelmezetten Normál státuszú.

Banki tranzakció adatok Mentés Mentés és bezárás Lezárás Bezárás

Alapadatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Cég * Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt. Bank * Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank

Kivonatszám * 004/2024 Kivonat kelte * 2024-04-30

Tétel adatok Nyomtatás

Irány	Tranzakció dátuma	Elszámolás dátuma	Partner	Megnevezés	Ügyirat	Kötségnem	Kötséghely	Árfolyam szorzó	Összeg (kivonaton)	Tranzakció státusza
Nyitó egyenleg									28 904 000,00	
		Terhelések összesen							0,00	
				Jóváírások összesen					0,00	
									Záró egyenleg	28 904 000,00

Banki tranzakció adatok beviteli képernyő – Alapadatok fül

Ezen a képernyőn is megtalálhatóak a "FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek, ezek működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - „FeFeDo” fülek működése [fejezetben](#).

Banki tranzakció adatok - BTB2024/4 Mentés Mentés és bezárás Lezárás Bezárás

Alapadatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Banki tranzakció sorszáma BTB2024/4

Cég * Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt. Bank * Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank

Kivonatszám * 004/2024 Kivonat kelte * 2024-04-30

Kivonat státusza * Nyitott

Banki tranzakció adatok beviteli képernyő – „FeFeDo” fülek

A rendszerben korábban létrehozott banki kivonathoz új tételeket kétféle módon lehetséges hozzáadni:

- Banki tranzakciók szűrésekor a keresett bankszámlakivonat tetszőleges adatainak (pl.: kivonatszám, bank) megadásával:**

Banki tranzakciók + Új banki tranzakció rögzítése Banki tranzakciók szűrése Nyomtatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

Banki tranzakciók lekérdező képernyő

Banki tranzakciók szűrése

Feltételek Nézet Mentett lekérdezések

Bank: Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank

Cég: -- Mind --

Kivonatszám: 004/2024

Banki tranzakció sorszáma

Kivonat státusza: -- Mind --

Tranzakció dátuma: ÉÉÉÉ-HH-NN - ÉÉÉÉ-HH-NN

Banki tranzakciók szűrő képernyő



A szűrést követően megjelennek a megadott banki kivonathoz tartozó tételek, melyeknek bármelyik sora módosítható a módosítás ikonnal.















A módosítás módban lehetőség van új tételsor rögzítésére is a zöld hozzáadás ikon használatával.

Banki tranzakciók (3)

+ Új banki tranzakció rögzítése | Banki tranzakciók szűrése | Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/>	1 Ügyirat	Kivonatszám	Bank	Tranzakció dátuma	Partner	Megnevezés	Összeg (kivonaton)	Irány	
<input type="checkbox"/>		004/2024	Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank	2024-04-03	CARGO TRANSIT Bt.	BFSSZ2024/23 sz. számla kiegyenlítése	590 550,00	Jóváírás vevő számla alapján	   
<input type="checkbox"/>		004/2024	Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank	2024-04-03	Eonon Hungary Bt.	BFSD2024/4 sz. számla kiegyenlítése	434 683,00	Jóváírás vevő számla alapján	   
<input type="checkbox"/>		004/2024	Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank	2024-04-03	GREEN PIXEL Kft. "kt. a."	GP0403/2024 sz. számla kiegyenlítése	9 982,00	Terhelés szállító számla alapján	   

1 / 1

Előző 1 Következő

Banki tranzakciók lekérdező képernyő (módosítás kezdeményezése)

Banki tranzakció adatok - BTB2024/4

Mentés | Mentés és bezárás | Lezárás | Bezárás

Alapadatok Feladatok Fejlesztések Dokumentumok

Alapadatok

Banki tranzakció sorszáma: BTB2024/4

Cég: Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.



Bank: Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank

Kivonatszám: 004/2024

Kivonat státusza: Nyitott

Kivonat kelte: 2024-04-30

Tétel adatok

Irány	Tranzakció dátuma	Elszámolás dátuma	Partner	Megnevezés	Ügyirat	Költségnem	Költséghely	Árfolyam szorzó	Összeg (kivonaton)	Tranzakció státusza
Jóváírás vevő számla alapján	2024-04-03	2024-04-03	CARGO TRANSIT Bt.	BFSSZ2024/23 sz. számla kiegyenlítése	Bérbeadás bevételei	Általános	1,00	590 550,00	Normál	
Jóváírás vevő számla alapján	2024-04-03	2024-04-03	Eonon Hungary Bt.	BFSD2024/4 sz. számla kiegyenlítése	Egyéb	Nem besorolt	1,00	434 683,00	Normál	

Banki tranzakció adatok beviteli képernyő – Alapadatok fül (Új tételsor hozzáadása)

2. Egy korábban létrehozott banki kivonathoz új tétel hozzáadásának másik módja:

A Banki tranzakciók lekérdező képernyőn az „Új banki tranzakció rögzítése” nyomógomb használatát követően a Cég és a Bank kiválasztása után a Kivonatszám mezőbe a korábban rögzített banki kivonat számát kell elkezdeni rögzíteni, ezt a rendszer fel is ajánlja.



Az érintett kivonatszám kiválasztása szükséges ahhoz, hogy a korábban rögzített tételek megjelenjenek a listában és új tételeket lehessen hozzáadni a megszokott módon. Ezzel a módszerrel csak új tétel hozzáadása lehetséges. A meglévő tételek módosítására, törlésére csak az előző bekezdésben leírt feltételek megadása alapján lehetséges.

Banki tranzakciók + Új banki tranzakció rögzítése ▼ Banki tranzakciók szűrése Nyomatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

Banki tranzakciók lekérdező képernyő

Banki tranzakció adatok Mentés Mentés és bezárás Lezárás Bezárás

Alapadatok Feladatok Fejlegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Cég * Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt. Bank * Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank

Kivonatszám * 004 Kivonat kelte * 2024-04-14

004
004/2024 Nyomatás

Irány	Tranzakció dátuma	Elszámolás dátuma	Partner	Megnevezés	Ügyirat	Költségnem	Költséghely	Árfolyam szorzó	Összeg (kivonaton)	Tranzakció státusza
Nyitó egyenleg									28 904 000,00	
									0,00	
									0,00	
									28 904 000,00	

Banki tranzakció adatok beviteli képernyő – Alapadatok fül

Banki tranzakció adatok Mentés Mentés és bezárás Lezárás Bezárás

Alapadatok Feladatok Fejlegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Cég * Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt. Bank * Bemutató Felszámoló Zrt. - Erste Bank

Kivonatszám * 004/2024 Kivonat kelte * 2024-04-30

Tétel adatok Nyomatás

Irány	Tranzakció dátuma	Elszámolás dátuma	Partner	Megnevezés	Ügyirat	Költségnem	Költséghely	Árfolyam szorzó	Összeg (kivonaton)	Tranzakció státusza
Jóváírás vevő számla alapján	2024-04-03	2024-04-03	CARGO TRANSIT Bt.	BFSSZ2024/23 sz. számla kiegyenlítése		Bérbeadás bevételei	Általános	1,00	590 550,00	Normál
Jóváírás vevő számla alapján	2024-04-03	2024-04-03	Eonon Hungary Bt.	BFSZD2024/4 sz. számla kiegyenlítése		Egyéb	Nem besorolt	1,00	434 683,00	Normál

Banki tranzakció adatok beviteli képernyő – Alapadatok fül

A banki tranzakció adatok képernyőn lehetséges a banki tételek nyomtatása is PDF, Word, Excel formátumban is, illetve ezen a képernyőn kerülnek megjelenítésre az érintett banki kivonat egyenlegei.

Tétel adatok											Nyomtatás
Irány	Tranzakció dátuma 1	Elszámolás dátuma	Partner	Megnevezés	Ügyirat	Költségnem	Költséghely	Árfolyam szorzó	Összeg (kivonaton)	Tranzakció státusza	
Jóváírás vevő számla alapján	2024-04-03	2024-04-03	CARGO TRANSIT Bt.	BFSSZ2024/23 sz. számla kiegyenlítése		Bérbeadás bevételei	Általános	1,00	590 550,00	Normál	
Terhelés	2024-04-15	2024-04-15	OTP Bank Nyrt.	Számlavezetési díj		Banki költségek	Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.	1,00	5 750,00	Normál	
Nyitó egyenleg		Terhelések összesen		Jóváírások összesen		Záró egyenleg					
27 888 749,00		5 750,00		1 025 233,00		28 908 232,00					

Banki tranzakció adatok beviteli képernyő – Alapadatok fül - Tétel adatok rovat

A tétel adatok felugró ablakban az alábbi beviteli mezők jelennek meg:

- **Irány:** listából választható érték (Jóváírás, Terhelés, Jóváírás vevő számla alapján, Terhelés szállító számla alapján, Visszautalás), kötelezően kitöltendő mező
- **Tranzakció dátuma:** a bankszámla kivonaton szereplő tétel dátuma, kötelezően kitöltendő mező
- **Bizonylat keresése bizonylatszám alapján:** eFOKI rendszerben rögzített vevő számla sorszámának, illetve szállító számla azonosítójának megadása lehetséges. „Jóváírás vevő számla alapján”, illetve „Terhelés szállító számla alapján” irányok esetén megjelenő mező, kitöltése nem kötelező
- **Ügyirat:** az érintett banki kivonat kapcsolódó ügyiratát (amennyiben van) lehetséges megadni, opcionálisan tölthető
- **Partner:** a bankszámla kivonaton szereplő partner megnevezése, törzsadatból választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Megnevezés:** az érintett banki tételhez kapcsolódó közlemény szövege
- **Ellenoldali név:** kitöltése nem kötelező
- **Ellenoldali számlaszám:** kitöltése nem kötelező
- **Költséghely:** az érintett banki tételhez tartozó költséghely, törzsadatból választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Költségnem:** az érintett banki tételhez tartozó költségnem, kötelezően kitöltendő mező
- **Árfolyam szorzó:** Forint devizanemű bankszámla esetében értéke:1, egyéb devizanemű bankszámla esetében a „Tranzakció dátuma” mezőben rögzített dátum napján érvényes, a kiválasztott bank devizanemének megfelelő MNB devizaárfolyam, automatikusan kitöltődik
- **Tétel sorszáma:** kitöltése nem kötelező
- **Elszámolás dátuma:** nem kötelező mező. Amennyiben a tétel mentése során nincs kitöltve, akkor automatikusan megegyezik a Tranzakció dátumának értékével

- **Téves utalás:** opcionálisan tölthető, alapértelmezett értéke: Nem
- **Tranzakció státusza:** alapértelmezett értéke: Normál, nem változtatható
- **Megjegyzés:** tetszőleges szöveggel kitölthető, kitöltése nem kötelező

A banki tranzakciók tétel adatainak rögzítésével lehetséges az eFOKI rendszerben rögzített vevő számlák, illetve szállító számlák kiegyenlítése számlaszám vagy partner név alapján.

Számlák kiegyenlítésekor a „Jóváírás vevő számla alapján” vagy a „Terhelés szállító számla alapján” irányt szükséges választani, ekkor megjelenik egy új mező „Bizonylat keresése bizonylatszám alapján”. Ebben a mezőben megadhatjuk a keresett számla azonosítóját. A rendszer a szöveg begépelése közben egy listában megjeleníti a találatokat, így a listából lehetséges az érintett számla azonnali kiválasztása. Ezt követően a Tétel adatok képernyő „Partner fizetendő számlák” rovatban felsorolásra kerül a kiválasztott partnerhez kapcsolódó, összes fizetendő státuszú számla.

A listában bepipáljuk a ténylegesen kifizetett számlát/ számlákat, ezt követően a kapcsolódó számlánál rögzített, kötelezően kitöltendő mezők értékei automatikusan megjelennek. Amennyiben nem tudjuk a számla számát, lehetséges a partner nevére történő keresés is.

Státusz	Fizetési határidő	Fizetendő összeg	Rendelkezésre álló összeg	Választás	Ártályam	Összeg (számlán)
BFSZ2024/20	2024-03-14	292 100 HUF	292 100 HUF	<input checked="" type="checkbox"/>	1	292 100
BFSZ2024/11	2024-03-12	381 000 HUF	381 000 HUF	<input checked="" type="checkbox"/>	1	381 000
BFSZ2024/17	2024-03-07	96 469 HUF	96 469 HUF	<input type="checkbox"/>	1	96 469
BFSZ2024/7	2024-02-16	381 000 HUF	381 000 HUF	<input type="checkbox"/>	1	381 000

A tétel adatok rögzítésének befejezése háromféle módon lehetséges:

OK és új tétel

nyomógomb használatkor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Tétel adatok beviteli képernyő továbbra is nyitva marad, új tétel rögzítésére van lehetőség.

OK és bezárás

nyomógomb használatkor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Tétel adatok beviteli képernyő bezárásra kerül.

Bezárás

nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a rögzítő felületről.

Bármely fenti nyomógomb használatával a rendszer visszairányít a Banki tranzakció adatok képernyőre.

Ezen a képernyőn az alábbi nyomógombok használatával szükséges a rögzített tételek hozzáadása és lementése a kiválasztott banki tranzakcióhoz:

Banki tranzakció adatok - BTB2024/4 Mentés Mentés és bezárás Lezárás Bezárás

Alapadatok Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 0

Alapadatok

Banki tranzakció sorszáma

Cég * Bank *

Kivonatszám * Kivonat kelte *

Kivonat státusza *

Mentés nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Banki tranzakció adatok képernyő továbbra is nyitva marad, új tétel hozzáadása lehetséges.

Mentés és bezárás nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Banki tranzakció adatok képernyő bezárásra kerül.

Lezárás nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése és az adott banki kivonat lezárásra kerül.

5.1.4. Bankok

A folyamat indítása: Pénzügy – Bankok

Folyamat célja: A rendszerben rögzített cégekhez, ügyiratokhoz kapcsolódó bankszámlák nyilvántartása. A bankok felvétele feltétele annak, hogy utalásos vevő számlát lehessen kiállítani. A számla kiállítása folyamán a bankszámla kiválasztása, amelyre az utalást várjuk mindig egy adott bankhoz kötődik.

A „Bankok” menüpont alatt lehetséges új bank rögzítése, lekérdezése, illetve a találati halmaz elemeinek nyomtatása. A bankok lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal a megszokott módon elvégezhetőek a

- megtekintés
- módosítás,
- törlés

Bankok + Új bank rögzítése Bankok szűrése Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Ügyirat	Megnevezés	Bankszámla száma	Nyitás dátuma	Nyitó egyenleg	Aktuális egyenleg	Deviza	Megjegyzés
<input type="checkbox"/>	Apollo Autó Kft. "f. a."	Apollo Autó Kft. "f. a." - K&H Bank	10403356-00015029	2021-01-04	323 457.00	323 457.00	HUF	
<input type="checkbox"/>	Apollo Autó Kft. "f. a."	Apollo Autó Kft. "f. a." - OTP Bank Nyrt.	11713005-20091915	2024-01-08	23 000.00	8 679 510.00	EUR	

1 / 1 Előző 1 Következő

Bankok lekérdező képernyő

A Bank adatok beviteli képernyő adatai:

Ügyirat	
Cég *	Megnevezés *
Bankszámla száma *	Deviza *
Bizonylat azonosító *	Nyitó egyenleg *
Nyitó árfolyamszorító *	Nyitás dátuma *
Alapértelmezett bank *	
IBAN	SWIFT (BIC) kód
Megjegyzés	

Bankok beviteli képernyő

- **Ügyirat:** az érintett bank kapcsolódó ügyiratát (amennyiben van) lehetséges megadni, opcionálisan tölthető. A fizetéseképtelenségi eljárások, követelések esetébe ez a mező határozza meg hogy melyik bank melyik eljáráshoz vagy követeléshez tartozik, ugyanakkor egy ügyirathoz több bank is tartozhat.
- **Cég:** amennyiben több cég is szerepel a rendszerben, szükséges egyet választani, amennyiben egy cég van vagy az ügyirat megadásra kerül, abban az esetben automatikusan töltődik.
- **Megnevezés:** a bank nevének megadása lehetséges. Ügyirathoz kapcsolódó bank rögzítése esetén, javasoljuk az ügy (ügyirat) nevének rögzítését is a könnyebb megkülönböztethetőség érdekében. Kötelezően kitöltendő mező. **Nagyon fontos,** hogy az a rendszer, amely esetében sok bankot kell rögzíteni - legyen az egy vagy több céges rendszer – a nevezéktant az első perctől úgy kell kialakítani, hogy egy számla kiállításánál egyértelműen ki tudjam választani, melyik bankba szeretném az adott befolyást rögzíteni vagy melyik bankból rendezem a szállítói számláimat.
- **Bankszámla száma:** bankszámlakivonaton szereplő számlaszám. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Deviza:** a rögzíteni kívánt bankszámlakivonat devizaneme, alapértelmezett értéke: HUF. A Törzsadatok – Pénzügyi törzsadatok – Devizák folyamatban rögzített devizanemek listájából választható érték.
- **Bizonylat azonosító:** tetszőleges szöveg megadható (pl.: OTPEUR), a rendszer által generált „Banki tranzakció sorszám” tartalmazza a rögzített szöveget. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Nyitó egyenleg:** a rögzíteni kívánt bankszámla aktuális egyenlege, alapértelmezett értéke: 0,00. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Nyitó árfolyamszorító:** HUF alapértelmezett deviza esetén értéke: 1, nem módosítható. Egyéb devizanem esetében manuálisan szükséges a tényleges árfolyam rögzítése. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Nyitás dátuma:** az érintett bankszámla nyitásának vagy a már korábban nyitott számla feletti rendelkezési jogának a szervezethez kerülésének időpontja (pl felszámolások, végelszámolások esetében). Kötelezően kitöltendő mező.
- **Alapértelmezett bank:** Kötelezően kitöltendő mező, alapértelmezett értéke: Igen. Adott szervezet esetében a bankszámla mezőben ehhez a bankhoz rögzített bankszámlaszámot jeleníti meg. Ha máshova akarjuk az adott banki folyamatot irányítani akkor legördülő mezőben ki kell választani. Akkor van igazán nagy szerepe, ha egy adott szervezethez vagy ügyirathoz több bankszámla szám kapcsolódik.
- **IBAN:** bankszámlakivonaton szereplő számla IBAN száma, kitöltése nem kötelező
- **SWIFT (BIC) kód:** bankszámlakivonaton szereplő számla SWIFT (BIC) kódja, kitöltése nem kötelező
- **Megjegyzés:** tetszőleges szöveggel kitölthető, kitöltése nem kötelező

A bank adatok rögzítésének befejezéséhez az alábbi nyomógombok valamelyikének használata szükséges:

Mentés nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Bank adatok képernyő továbbra is nyitva marad.

Mentés és bezárás

nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Bank adatok képernyő bezárásra kerül.

Bezárás

nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a rögzítő felületről.

5.1.5. Egyenlegközlők

A folyamat indítása: Pénzügy/Egyenlegközlők

Folyamat célja: a vevői számlával rendelkező partnerek felé csoportos művelettel lehet egyenlegközlő leveleket generálni a főmenü egyenlegközlők menüpontjából. Egy partner tekintetében többféle egyenlegközlő formalevelet állíthatunk össze, amelyet a főmenüből történő folyamatban kiválaszthatunk.

Első lépésben. Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot! A szűrés során adjuk meg a vonatkozási dátumot és válasszunk partnert majd szűrjünk le a találati halmazra.

↑ Számla sorszáma	NAV adatszolgáltatás eredménye	Státusz	Partner	Hivatkozási szám	Bizonylat kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	ÁFA	Nettó	Bruttó	Rendezetlen	Rendezetlen összeg a vonatkozási dátumon
IJSZ2021/1334	Sikerés	Stornózott		IJSZ2021/87	2021-11-19	2021-11-19	Átutalás 8 nap	2021-11-27	eFOKI	49 275,00	182 500,00	231 775,00	0,00	231 775,00
IJSZ2021/1429	Sikerés	Stornó		IJSZ2021/87	2021-12-03	2021-11-19	Átutalás 8 nap	2021-11-27	eFOKI	-49 275,00	-182 500,00	-231 775,00	0,00	-231 775,00
IJSZ2021/1468	Sikerés	Fizetett		IJSZ2021/87	2021-12-16	2021-12-16	Átutalás 8 nap	2021-12-24	eFOKI	24 637,50	91 250,00	115 887,50	0,00	1,00
IJSZ2023/418	Sikerés	Fizetendő		IJSZ2021/87	2023-04-20	2023-04-20	Átutalás 8 nap	2023-04-28	eFOKI	29 648,70	109 810,00	139 458,70	139 458,00	139 459,00
IJSZ2023/543	Sikerés	Fizetendő		IJSZ2021/87	2023-05-19	2023-05-19	Átutalás 8 nap	2023-05-27	eFOKI	29 648,70	109 810,00	139 458,70	139 458,00	139 459,00
IJSZ2023/1013	Sikerés	Fizetendő		IJSZ2021/87	2023-08-18	2023-08-18	Átutalás 8 nap	2023-08-26	eFOKI	29 649,00	109 810,00	139 459,00	139 458,00	139 459,00

Egyenlegközlő találati halmaz képernyő

A találati halmaz fejlécében szereplő jelölő négyzettel kijelöljük az összes számlát, amit szeretnénk az egyenlegközlőn szerepeltetni. Ezt követően a képernyő jobb felső sarkában található 3 vonalas ikonnal bekapcsoljuk a rejtett menüt, és elindítjuk az itt található egyenlegközlő generálás menüpontot.

A menüpont megnyomásának hatására egy felugró ablak jelenik meg amelynek lenyíló menüjéből kiválaszthatjuk a Törzsadatok menüpontban a pénzügyi törzsadatok egyenlegközlők típusaiban meghatározott tetszőleges formátumot a kiválasztás után dönthetünk arról, hogy a generált egyenlegközlőt automatikusan e-mail formájában kiküldjük-e vagy csak letöltjük és manuális módon továbbítjuk az érintett számára?

Letöltés/Küldés gyom: az elkészült egyenlegközlők automatikusan elektronikus levélben kerülnek kézbesítésre azoknak a partnereknek, ahol a partnertörzsben elektronikus számla fogadására kijelölt e-mail cím korábban megadásra került. Ennek hiányában az elkészült egyenlegközlők PDF állományban letöltésre kerülnek.

Letöltés: az elkészült egyenlegközlők PDF állományban letöltésre kerülnek.

Egyenlegközlő típus választás

Egyenlegközlő típusok

Évközi egyenleg közlő

Letöltés: az elkészült egyenlegközlők PDF állományban letöltésre kerülnek.

Letöltés/Küldés: az elkészült egyenlegközlők automatikusan elektronikus levélben kerülnek kézbesítésre azoknak a partnereknek az esetében, ahol a partnertörzsben elektronikus számla fogadására kijelölt email cím korábban megadásra került. Ennek hiányában az elkészült egyenlegközlők PDF állományban letöltésre kerülnek.

Mégse Letöltés Letöltés/Küldés

**ItJump Kft. (székhely: 9700 Szombathely, Katona József u. 1.
Cégjegyzékszám: 18-09-111248, Adószám: 24087357-2-18
pénzügyi egyenleg közlöje**

1. em. Z.
Budapest
1011

Tárgy: Folyó év december 31. napi nyilvántartott pénzügyi egyenleg visszaigazolás
Dátum: 2024-05-09

Tisztelt Partnerünk!
Kérjük a felsorolt tételeket megvizsgálni, az egyenleget írásban megerősíteni vagy az esetleges eltérésekről tájékoztatni bennünket.

Számlaszám	Számla kezdte	Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Fizetési mód	Deviza	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték	Rendezetlen
LSZ2021/133/4	2021-11-19	2021-11-19	2021-11-27	Átutalás 8 nap	HUF	182,500.00	49,275.00	231,775.00	231,775.00
LSZ2021/146/8	2021-12-16	2021-12-16	2021-12-24	Átutalás 8 nap	HUF	91,250.00	24,637.50	115,887.50	1,00
LSZ2023/418/8	2023-04-20	2023-04-20	2023-04-28	Átutalás 8 nap	HUF	109,810.00	29,648.70	139,458.70	139,459.00
LSZ2023/543/3	2023-05-19	2023-05-19	2023-05-27	Átutalás 8 nap	HUF	109,810.00	29,648.70	139,458.70	139,459.00
LSZ2023/101/3	2023-08-18	2023-08-18	2023-08-26	Átutalás 8 nap	HUF	109,810.00	29,649.00	139,459.00	139,459.00

Nettó összesen (HUF) 603,180.00
Áfa összesen (HUF) 162,858.90
Bruttó összesen (HUF) 766,038.90
Rendezetlen összesen (HUF) 650,153.00

A tartozás összege (HUF) 650,153.00

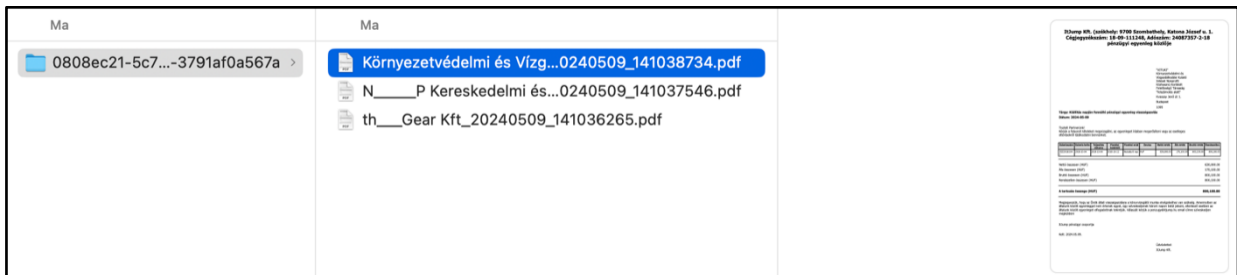
Megjegyezzük, hogy az Önök általi visszaigazolásra a könyvvizsgálói munka elvégzéséhez van szükség. Amennyiben az általunk közölt egyenleggel nem értenek egyet, úgy szíveskedjenek három napon belül jelezni, ellenkező esetben az általunk közölt egyenleget elfogadottnak tekintjük. Válaszát kérjük a penzugyi@itjump.hu email címre szíveskedjen megküldeni

ItJump pénzügyi csoportja
Kelt: 2024.05.09.

Üdvözlettel:
ItJump Kft.

A funkciót nem csak egy kiválasztott partnerre, hanem több olyan partnerre is elkészíthetem egy gombnyomással, akinek van rendezetlen összege az adott vonatkozási napon, amelyre az egyenlegközlőt ki szeretném állítani.

Előállított egyenlegközlő



Amennyiben több partnert vagy az összes partnert kiválasztottam és a letöltés mellett döntöttem, akkor egy automatikusan létrehozott könyvtárban az összes kijelölt partnerre létrejön az egyenlegközlő levél.

5.1.6. Elektronikus fizetési emlékeztetők

Folyamat célja: A vevői számlával rendelkező partnerek felé csoportos és ütemezett művelettel lehet fizetési emlékeztetőket előállítani. Ennek a folyamatnak nincs saját törzsadata és logikusan úgy kell összeállítani és a tartalmat megfogalmazni, hogy az minden olyan partnernek el fog menni, aki nyitott és nem kiegyenlített számlával rendelkezik.

Megnevezés	Értesítés státusza	Értesítés jellege	Értesítő elektronikus levél tárgya
15 napos vagy ezen túli lejárt vevő számlákkal kapcsolatos fizetési emlékeztető	Aktív	Valamennyi lejárt számlával kapcsolatos havi ütemezésű értesítés listadoboz	Fizetési emlékeztető
Elsőző napon lejárt vevő számlákkal kapcsolatos fizetési értesítő	Aktív	Csak az érintett számlákkal kapcsolatos napi ütemezésű értesítés	Fizetési emlékeztető

Ezen a képernyőn az adatok szűrése automatikusan indul el. Találati halmaz megjelenítését követően ellenőrizhetjük az adott emlékeztető típusát kinek és mikor fog automatikusan kimenni. Az elkészült Elektronikus fizetési emlékeztetők automatikusan elektronikus levélben kerülnek kézbesítésre azoknak a partnereknek az esetében, ahol a partnertörzsben elektronikus számla fogadására kijelölt e-mail cím korábban megadásra került.

A találati halmaz sorok végén található hármás ikoncsoport lehetővé teszi az adott fizetési emlékeztető megtekintését, módosítását vagy logikai törlését.

 megtekintés

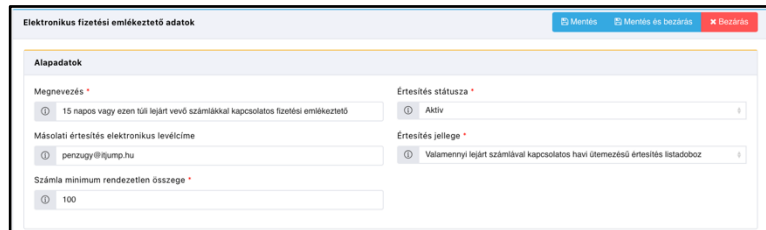
 módosítás,

 törlés

Elektronikus fizetési emlékeztető adatok (a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)


– **Alapadatok rovat**

- Megnevezés *
- Értesítés státusza *
 - Aktív
 - Inaktív
- Másolati értesítés elektronikus levélcíme
- Értesítés jellege *
 - Csak az érintett számlákkal kapcsolatos napi ütemezésű értesítés
 - Valamennyi lejárt számlával kapcsolatos havi ütemezésű értesítés listadoboz
- Számla minimum rendezetlen összege * – egy minimum tartozás/összeg beállítása kötelező



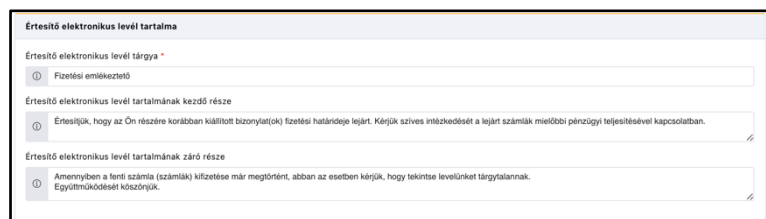
– **Érintett számlák rovat**

- Értesítés naptári napja * – Értéke 1 és 30 közötti egész szám lehet. Pl. 12 esetében az értesítés minden hónap 12. napján fog kiküldésre kerülni
- Érintett számlák köre * – Tetszőleges egész értéket felvehet. Pl. 8 esetében a 8 napos vagy 8 napon túli lejárt számlák kerülnek bele az értesítésbe



– **Értesítő elektronikus levél tartalma rovat**

- Értesítő elektronikus levél tárgya *
- Értesítő elektronikus levél tartalmának kezdő része
- Értesítő elektronikus levél tartalmának záró része



– **Automatikus iktatás rovat**

- Fizetési emlékeztető automatikus iktatása
 - Igen
 - Nem

– **Létrejövő iktatás adatai rovat**

Automatikus iktatás

Fizetési emlékeztető automatikus iktatása *

Igen

Létrejövő iktatás adatai

Ügyirat

Ügyiratból előállított számla emlékeztetője a kiindulási ügyiratba legyen iktatva *

Iktató *

Iktató munkaállomás azonosítója *

Irat iránya *

Irat kategória *

Kézbesítés módja *

Státusz *

Felelős *

- Ügyirat
- Ügyiratból előállított számla emlékeztetője a kiindulási ügyiratba legyen iktatva *
 - Igen
 - Nem
- Iktató – Listából választható az iktató személye.
- Iktató munkaállomás azonosítója – „Automatikus iktatás” beírása javasolt*
- Irat iránya *
 - Bejövő
 - Belső
 - Kimenő
- Irat kategória * – Az Irat kategória attól függ, hogy milyen ügyiratot választottunk és az melyik iktatókönyvben van, mert az Irat kategóriák az Iktatókönyvhöz vannak rendelve. Az iratoknak lehet fő- és alkategóriájuk. Ha olyan irat kategóriát választunk, melynek alkategóriája is van, új mezőként megjelenik az Irat alkategória mező, mely kitöltése szintén kötelező (legördülő listából kell választani).
Erről részletesebben az [Törzsadatok - Általános adminisztráció törzsadatok - Irat kategóriák](#) fejezet alatt olvashat.
- Kézbesítés módja *
 - Céghely
 - Egyéb elektronikus
 - Elektronikus levél
 - Futár
 - Postai levél
 - Személyesen
- Státusz *
 - Aláírásra vár
 - eHitelesítve
 - Expediált
 - Lezárt
 - Nyitott
 - Stornózott
- Felelős * – Listából választható az iktató személye

A beviteli mezők precíz kitöltését követően emberi beavatkozás nélkül elkészülnek a fizetési emlékeztetők és az elkészült egyenlegközlők automatikusan elektronikus levélben kerülnek kézbesítésre azoknak a partnereknek az esetében, ahol a partnertörzsben elektronikus számla fogadására kijelölt e-mail cím korábban megadásra került.

5.1.7. Felszólító levelek

A folyamat indítása: Pénzügy/Vevő számlák

Folyamat célja: a kiegyenlített vevői számlával rendelkező partnerek felé csoportos művelettel lehet különböző szintű, típusú felszólító levelet generálni a főmenü vevői számlák menüpontjából. A felszólító levelek kiküldéséhez célszerű a vevő számlák menüpontból a számlák szűrését a kintlévőség ideje alapján összeállítani.

Mielőtt a felszólító levél generálásának nekiállunk ellenőrizzük a Törzsadatok / Pénzügyi törzsadatok / Fizetési Felszólítás típus menüpontot, hogy van-e olyan tartalmú törzsadat paraméterezésünk, amely megfelel annak a tartalomnak, amit szeretnénk a Partnernek kiküldeni.

- I. Fizetési felszólítás
- **II. Fizetési felszólítás**
- Utolsó fizetési felszólítás

Tartalmi ellenőrzés példa

II. Fizetési felszólítás

- **Típus megnevezése *:** II. Fizetési felszólítás
- **Felszólító levél fejléce *:** II. Fizetési felszólítás az ItJump Kft. részéről. A felszólítást kibocsájtó szervezet adatai 9700 Szombathely, Katona József u. 1. Cégjegyzékszám: 18-09-111248, Adószám: 24087357-2-18
- **Felszólító levél tárgya *:** Második fizetési felszólítás
- **Felszólító levél tartalmának kezdő része:** Tisztelt Partnerünk!
Szeretnénk felhívni figyelmét, hogy nyilvántartásunk szerint alábbi számláink a mai napig nem kerültek kiegyenlítésre. Annak ellenére, hogy havi rendszerességgel fizetési emlékeztetőt küldtünk cégüknek.
- Felszólító levél tartalmának záró része: Kérjük, hogy lejárt fizetési kötelezettségüket
- 15 napon belül rendezzék az ItJump Kft. számláján feltüntetett bankszámlájára történő átutalással. Sajnálattal közöljük, hogy amennyiben a megadott határidőig a díjhátralék nem kerül rendezésre, az esetben korlátozhatjuk a nyújtott szolgáltatás elérhetőségét. Tájékoztatjuk cégüket, hogy a jelen felszólítás a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény /Pp./ 121/A. §-a szerinti felszólításnak is minősül.
Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a fenti határidőig fizetési kötelezettségüket nem teljesítik, úgy késedelmi kamatként az aktuális MNB alapkamat kétszerese és a behajtási általán értéke is felszámolásra kerül.

Ha a törzsadat tartalma megfelel akkor a Pénzügy főmenü/ Vevő számlák indítását követően szűrés indíthatunk azokra a számlákra, amelyek a felszólító levél tartalmi részeit fogják jelenteni.

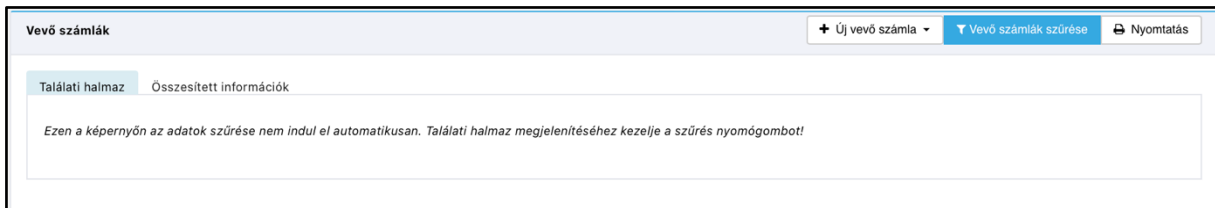
Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot. Célszerű beállítani a következő paramétereket:

Partner: A partnertörzsből a kékmezős módszerrel válasszuk ki azt a partnert, akinek a felszólító levelet szeretnénk elkészíteni.

Cég: ha egy céges rendszerünk van, akkor ez automatikusan kitöltődik.

Státusz célszerű beállítani, hogy, csak a fizetendő számlákat szűrjük, hiszen a felszólítást ezek kiegyenlítésére szánjuk

- Nyitott
- **Fizetendő**
- Fizetett
- Stornózott
- Stornó
- Mind

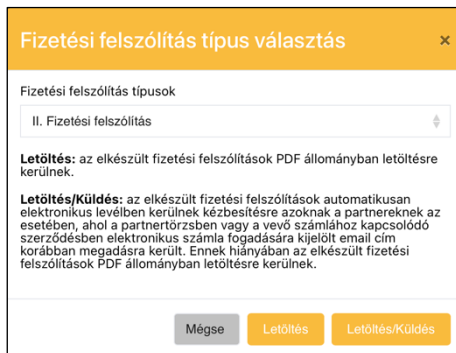
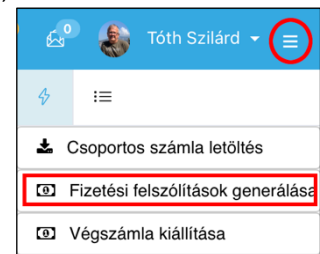
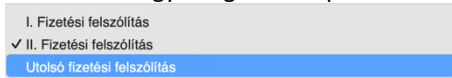


Számla sorszáma	Partner	Bizonylat kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Nettó	ÁFA	Bruttó	Rendezetlen	Státusz
USZ2023/418		2023-04-20	2023-04-20	2023-04-28	109 810,00	29 648,70	139 458,70	139 459,00	Fizetendő
USZ2023/543		2023-05-19	2023-05-19	2023-05-27	109 810,00	29 648,70	139 458,70	139 459,00	Fizetendő
USZ2023/1013		2023-08-18	2023-08-18	2023-08-26	109 810,00	29 649,00	139 459,00	139 459,00	Fizetendő

Szűrés találati halmaza képernyő

A találati halmaz fejlécében szereplő jelölő négyzettel kijelöljük az összes számlát, amit szeretnénk az fizetési felszólításon szerepeltetni. Ezt követően a képernyő jobb felső sarkában található 3 vonalas ikonnal bekapcsoljuk a rejtett menüt, és elindítjuk az itt található egyenlegközlő generálás menüpontot.

A menüpont megnyomásának hatására egy felugró ablak jelenik meg amelynek lenyíló menüjéből kiválaszthatjuk a Törzsadatok menüpontban a pénzügyi törzsadatok egyenlegközlők típusaiban meghatározott tetszőleges formátumot.



A kiválasztás után dönthetünk arról, hogy a generált egyenlegközlőt automatikusan e-mail formájában kiküldjük-e, vagy csak letöltjük és manuális módon továbbítjuk az érintett számára?

Letöltés/Küldés gyom: az elkészült felszólítások automatikusan elektronikus levélben kerülnek kézbesítésre azoknak a partnereknek az esetében, ahol a partnertörzsben elektronikus számla fogadására kijelölt e-mail cím korábban megadásra került. Ennek hiányában az elkészült felszólítások PDF állományban letöltésre kerülnek.

Letöltés: az elkészült felszólítások PDF állományban letöltésre kerülnek. A második, illetve harmadik felszólítás generálásakor javasoljuk a kétszeri generálást, azaz egyszer küldjük ki e-mailen és utána töltjük le, majd a papír alapút, mint könyvelt postai küldeményt postázzuk.

II. Fizetési felszólítás az ItJump Kft. részéről. A felszólítást kibocsájtó szervezet adatai 9700 Szombathely, Katona József u. 1. Cégjegyzékszám: 18-09-111248, Adószám: 24087357-2-18

Hunyadi János út 13.
1. em. 2.
Budapest
1011

Tárgy: Második fizetési felszólítás

Tisztelt Partnerünk!
Szereznénk felhívni figyelmét, hogy nyilvántartásunk szerint alábbi számláink a mai napig nem kerültek kiegyenlítésre. Annak ellenére, hogy havi rendszerességgel fizetési emlékeztetőt küldtünk cégüknek.

Számlaszám	Számla keke	Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Fizetési mód	Deviza	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték	Rendezetlen
DSZ2023/418	2023-04-20	2023-04-20	2023-04-28	Átutalás 8 nap	HUF	109,810,00	29,648,70	139,458,70	139,459,00
DSZ2023/315	2023-08-18	2023-08-18	2023-08-26	Átutalás 8 nap	HUF	109,810,00	29,649,00	139,459,00	139,459,00
DSZ2023/943	2023-05-19	2023-05-19	2023-05-27	Átutalás 8 nap	HUF	109,810,00	29,648,70	139,458,70	139,459,00

Nettó összesen (HUF) 329,430.00
Áfa összesen (HUF) 88,946.40
Bruttó összesen (HUF) 418,376.40
Rendezetlen összesen (HUF) 418,377.00

A tartozás összege (HUF) 418,377.00

Kérjük, hogy lejárt fizetési kötelezettségüket - 15 napon belül rendezzék az ItJump Kft. számláján feltüntetett bankszámlájára történő átutalással. Sajnálattal közöljük, hogy amennyiben a megadott határidőig a díj hátralék nem kerül rendezésre, az esetben korlátozhatjuk a nyújtott szolgáltatás elérhetőségét. Tájékoztatjuk cégüket, hogy a jelen felszólítás a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény /Pp./ 121/A. §-a szerinti felszólításnak is minősül. Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a fenti határidőig fizetési kötelezettségüket nem teljesítik, úgy késedelmi kamatotként az aktuális MNB alapkamattal kétszerese és a behajtási átalány értéke is felszámításra kerül.

2024.05.10.

Üdvözettel:
ItJump Kft.

Felszólító levél fejléce

Felszólító levél tárgya

Felszólító levél tartalmának kezdő része

Felszólító levél tartalmának záró része

5.1.8. Fügő banki tételek

A folyamat indítása: Pénzügy/ Fügő banki tételek

Kapcsolódó folyamat: Követeléskezelés folyamatok, Fizetésképtelenségi folyamatok

Folyamat célja: Célja, amennyiben van már betöltött banki tranzakció a rendszerben, akkor a folyamat használatával lehetséges eljárásához, követeléshez, illetve bármilyen ügyirathoz kapcsolni, jóváhagyni.

A folyamat indításakor egy üres képernyő jelenik meg, ahol az alábbi nyomógombok használhatóak:

- Fügő Banki tételek szűrése.

A szűrést követően a feltételeknek megfelelően listázásra kerülnek a még nem kapcsolt (függő) banki tranzakciók.

Fügő banki tételek (6923)											Fügő banki tételek szűrése		Nyomatás
100 rekord megjelenítése oldalanként											Keresés:		
<input type="checkbox"/>	1 Bank	Kivonat kelte	Kivonatszám	Irány	Megnevezés	Ügyirat	Tranzakció dátuma	Összeg (kivonaton)	Kivonat státusza	Költségnem	Költséghely		
<input type="checkbox"/>	24- Visszafizetendő/megtérítendő nyugdíjbiztosítási ellátás	2022-04-04	20220404	Jóváírás	8437032741F21334621000000001#110815		2022-01-16	21 400.00	Nyitott	Befizetés	Nem besorolt		
<input type="checkbox"/>	24- Visszafizetendő/megtérítendő nyugdíjbiztosítási ellátás	2022-04-04	20220404	Jóváírás	MAKNYDJN-8/2022		2022-01-12	5 770.00	Nyitott	Befizetés	Nem besorolt		

A találati halmazban az egyes sorok végén az alábbi funkciók használhatóak:

- o Tranzakció módosítása.

A megjelenő képernyőn lehetséges módosítani a banki tranzakció egyes adatait, illetve amennyiben a rendszer a banki tranzakció megnevezés rovatába írt szöveg alapján talált egyezést egy előírás vagy követeléssel kapcsolatban, abban az esetben ajánlást tesz, hogy mely eljárással, követeléssel lehet azt összekötni. A függő banki tranzakció csak úgy hagyható jóvá, ha lett meghatározva ügyirat és a szükséges kötelező mezők kitöltése megtörtént.

Amennyiben az érintett követelés jellegnél a tárgyévi követelések eltérő kezelése aktív, valamint a banki tranzakció átvezetése más bankszámlára is aktív, lehetőség van arra, hogy kiválasszuk azt a bankszámlát, amelyekre a tétel átvezetésre kerül. Az átvezetés úgy történik meg, hogy az eredeti bankszámlán a tétel érintetlenül megmarad, de mellette ugyanazon paraméterekkel egy terhelés irányú tranzakció és létrejön, valamint a kiválasztott új bankszámlán is létrejön az eredetivel megegyező paraméterű jóváírás. Ezzel biztosítjuk az átvezetés nyomonkövethetőségét.

Kivonatszám 20220404 tesztt DT Csomag2	Kivonat kelte * 2022-04-04
Írány * Jóváírás	Tranzakció dátuma * 2022-01-12
Megnevezés * MAKNYDJN-8/2022	
Ellenoldali név ellenoldali név	Ellenoldali számlaszám 100340020160109900000000
Ügyirat * [Ügyirat mező]	
Partner [Partner mező]	
Költséghely * Nem besorolt	Költségcím * Befizetés
Árfolyam szorzó * 1,00	Összeg (kivonaton) * 5 770,00 HUF
Tétel sorszáma [Tétel sorszáma mező]	Elszámolás dátuma 2022-01-12
Téves utalás * Nem	Tranzakció státusza Függő

Ügyirat javaslat: A javaslat képernyőn a ceruza ikonnal még lehetséges módosítani a követelést, illetve a pipa ikonnal lehetséges kiválasztani a kapcsolni kívánt követelést.

Amennyiben az ügyirat mezőben követelés ügyirata kerül megadásra, akkor követeléshez kapcsolódik a tranzakció, ha fizetéképtelenségi eljárás ügyirata kerül megadásra, akkor eljáráshoz, viszont ha olyan ügyirat kerül megadásra, amely nem kötődik szakmai modul eleméhez, akkor az általános ügyirathoz kapcsolódik a banki tranzakció.

Összefüggőre javasolt ügyiratok			
Ügyirat azonosító	Ügyirat tárgya	Ügyirat státusza	Ügyirat összetett kereső mező
MAKNYDM-2917/2024	Demo Lajos nyitási költség	Nyitott	Ügyazonosító: q. Határozat iktatószáma: a. Aktuális tartalék: 0,00. Készlet: "Dob TAK" Kft. (Adószám: ...)

A képernyőn az alábbi nyomógombok használata lehetséges

- Mentés: abban az esetben használatos, amennyiben változtatásra kerül az adott banki tranzakció, de még nem kerül jóváhagyásra.
 - Jóváhagyás: a banki tranzakció függőből való kivezetése. Jóváhagyást követően már nem jelenik meg a függő banki tranzakció listában.
 - Bezárás: Mentés nélküli kilépés.
- Tranzakció törlés: Mivel a tranzakció ezen státuszában lényegében még nem egy élő pénzügyi esemény, ezért ezen a ponton még törölhető.

Nyomtatás: A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézetle megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

Bank	Kivonat kelte	Kivonatszám	Irány	Megnevezés	Ügyirat	Tranzakció dátuma	Összeg (kivonaton)	Kivonat státusza	Költségnem
24- Visszafizetendő/megtérítendő nyugdíjbiztosítási ellátás	2022-04-04	20220404 teszt DT	Jóváírás	8437032741F21334621000000001#110815		2022-01-16	21,400.00	Nyitott	Befizetés
24- Visszafizetendő/megtérítendő nyugdíjbiztosítási ellátás	2022-04-04	20220404 teszt DT Csomag2	Jóváírás	8437032741F21334621000000001#110772		2022-03-07	7,153.00	Nyitott	Befizetés
24- Visszafizetendő/megtérítendő nyugdíjbiztosítási ellátás	2022-04-04	20220404 teszt DT Csomag2	Jóváírás	8437032741F21334621000000001#110901		2022-01-15	13,700.00	Nyitott	Befizetés

Amennyiben követeléshez történik a tranzakció kirendezése, a jóváhagyásnál a rendszer vizsgálja, hogy a megadott elszámolás dátum korábbi-e, mint a követelés jogviszony kezdet dátuma. Amennyiben igen, a mentéskor figyelmeztetést kap a felhasználó, és három lehetőség közül választhat:




- mindenképpen kirendezi így a tranzakciót a követeléshez
- a rendszer módosítja a kirendezés során az elszámolás dátumot a jogviszony kezdet dátum értékére
- visszatér a felugró ablakba és módosítja manuálisan az értéket.







5.1.9. Pénztárak

A folyamat indítása: Pénzügy – Pénztárak

Folyamat célja: A rendszerben rögzített cégekhez, ügyiratokhoz kapcsolódó pénztárak nyilvántartása. Természetesen minden olyan műveletnek feltétele, ahol a készpénz áramlását érintő műveletről beszélhetünk. Nem lehet sem szállítói sem vevői készpénzes számlát kiállítani pénztár hiányában. Egy szervezethez tetszőleges számú és tetszőleges devizanemű pénztár hozható létre.

A „Pénztárak” menüpont alatt lehetséges új pénztár rögzítése, lekérdezése, illetve a találati halmaz elemeinek nyomtatása. A pénztárak lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal a megszokott módon elvégezhetőek az alábbi műveletek.

-  megtekintés
-  módosítás,
-  törlés

Pénztárak								+ Új pénztár rögzítése	▼ Pénztárak szűrése	Nyomtatás	
100	rekord megjelenítése oldalanként							Keresés:			
<input type="checkbox"/>	Ügyirat	Megnevezés	Pénztár címe	Nyitás dátuma	Nyitó egyenleg	Aktuális egyenleg	Deviza	Megjegyzés			
<input type="checkbox"/>	Apollo Autó Kft. "f. a."	Apollo Autó Kft. "f. a." Pénztár EUR	2030 Érd, Gyarmat u.12.	2024-01-08	900,00	900,00	EUR				
<input type="checkbox"/>	Apollo Autó Kft. "f. a."	Apollo Autó Kft. "f. a." Pénztár HUF	2030 Érd, Gyarmat u.12.	2024-01-02	32 000,00	32 000,00	HUF				

1 / 1 Előző 1 Következő

Pénztárak lekérdező képernyő


A Pénztár adatok beviteli képernyőn az alábbi mezők szerepelnek:


- **Ügyirat:** az érintett pénztár kapcsolódó ügyiratát (amennyiben van) lehetséges megadni, opcionálisan tölthető. A fizetésképtelenségi eljárások, követelések esetében ez a mező határozza meg, hogy melyik bank melyik eljáráshoz vagy követeléshez tartozik, ugyanakkor egy ügyirathoz több bank is tartozhat.
- **Cég:** amennyiben több cég is szerepel a rendszerben, szükséges egyet választani, amennyiben egy cég van vagy az ügyirat megadásra kerül, abban az esetben automatikusan töltődik.

- **Megnevezés:** a pénztár nevének megadása lehetséges. Ügyirathoz kapcsolódó pénztár rögzítése esetén, javasoljuk az ügy (ügyirat) nevének rögzítését is a könnyebb megkülönböztethetőség érdekében. Kötelezően kitöltendő mező. **Nagyon fontos,** hogy az a rendszer, amely esetében sok pénztárt kell rögzíteni, - legyen az egy vagy több céges rendszer – a nevezéktant az első perctől úgy kell kialakítani, hogy egy számla kiállításánál egyértelműen ki tudjam választani melyik pénztárban szeretném a készpénzforgalmat megjeleníteni, a bevételi és kiadási pénztárbizonylatot létrehozni. A pénztár elnevezésénél fontos, hogy a Nevéből lássam az adott pénztár devizanemét is, tehát célszerű a név végén zárójelben megjeleníteni a pénztár deviza rövidítését is.
- **Pénztár címe:** az a fizikai cím, ahol a pénztár ténylegesen működik. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Deviza:** a rögzíteni kívánt pénztár devizaneme, alapértelmezett értéke: HUF. A Törzsadatok – Pénzügyi törzsadatok – Devizák folyamatban rögzített devizanemek listájából választható érték.
- **Bizonylat azonosító:** tetszőleges szöveg megadható, a rendszer által generált pénztárbizonylat sorszáma tartalmazza a rögzített szöveget. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Alapértelmezett pénztár:** Kötelezően kitöltendő mező, alapértelmezett értéke: „Igen” – abban az esetben, ha alapértelmezetten ebben a pénztárban szeretném a készpénz mozgásokat rögzíteni. Ez a mező kitöltési segítséget nyújt csak. Amennyiben nemleges a mező értéke, akkor azt a pénztárt a lenyíló listából kell kiválasztani a neve alapján, ezért is nagyon fontos a több pénztáros rendszernél a megfelelő név nomenklatúra kialakítása. Akkor van igazán nagy szerepe, ha egy adott szervezethez vagy ügyirathoz több bankszámlaszám kapcsolódik.
- **Nyitó egyenleg:** a rögzíteni kívánt pénztár aktuális egyenlege, alapértelmezett értéke: 0,00. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Nyitó árfolyamszorzó:** HUF alapértelmezett deviza esetén értéke: 1, nem módosítható. Egyéb devizanem esetében manuálisan szükséges a tényleges árfolyam rögzítése. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Nyitás dátuma:** az érintett pénztár nyitásának dátuma. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Megjegyzés:** tetszőleges szöveggel kitölthető, kitöltése nem kötelező.

Pénztárak beviteli képernyő

A pénztár adatok rögzítésének befejezéséhez az alábbi nyomógombok valamelyikének használata szükséges:

 **Mentés** nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Pénztár adatok képernyő továbbra is nyitva marad

 **Mentés és bezárás** nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Pénztár adatok képernyő bezárásra kerül

 **Bezárás** nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a rögzítő felületről

5.1.10. Pénztárbizonylatok

A folyamat indítása: Pénzügy – Pénztárbizonylatok

Folyamat célja: A készpénzforgalomhoz szükséges bevételi-, és kiadási pénztárbizonylatok közvetlen előállítás, illetve a készpénzes vevő/szállító számlák lezárásakor, az eFOKI rendszer által automatikusan generált bizonylatok lekérdezése, nyomtatása.

A „Pénztárbizonylatok” menüpont alatt lehetséges új pénztárbizonylat rögzítése, lekérdezése, illetve a találati halmaz és a Pénztár jelentés nyomtatása.

A pénztárbizonylatok lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal a megszokott módon elvégezhetőek a Megtekintés és Stornózás műveletek.



megtekintés



stornózás



Felugró ablakban megtekinthető a névjegy ikon alatt a partnertörzsben rögzített partnerhez kötődő elérhetőségi adatok és kontakt személyek.

Partner adatok

Alapadatok

Jogi személy adatok

Név	Adószám
iSTYLE Hungary Kft	13552813-2-41
Telefon	Mobil
	Fax
Kézbesítési email cím	Weboldal
	Cégjegyzékszám

Cím adatok

Székhely cím: Magyarország, 1033 Budapest, Angel Sanz Briz út 13. D. ép.

Jogi képviselők

Név	Kapcsolódó ügyirat	Cím

Kapcsolattartók

Név	Beosztás	Telefonos elérhetőségek	Email cím

Partner megnyitása OK

Partner adatok – megmutatja a partner adatait, jogi képviselőit és kapcsolattartóit, lehetőséget biztosít a közvetlen kapcsolat kezdeményezésére, illetve a partnertörzs megnyitására

Jogi személy adatok

- Név
- Adószám
- Telefon
- Mobil
- Fax
- Kézbesítési e-mail cím
- Weboldal
- Cégjegyzékszám

Cím adatok

- Székhely cím

Jogi képviselők

- Név
- Kapcsolódó ügyirat
- Cím

Kapcsolattartók

- Név
- Beosztás
- Telefonos elérhetőségek
- E-mail cím

Pénztár bizonylatok lekérdezésének találati halmaza.

Pénztárbizonylatok (3) + Új pénztárbizonylat rögzítése Pénztárbizonylatok szűrése Nyomtatás

Találati halmaz Összesített információk

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Ügyirat	Pénztár	Sorszám	Megnevezés	Irány	Bizonylat kelte	Partner	Hivatkozás	Átvevő/Befizető	Összesen	Deviza	Státusz	
<input type="checkbox"/>		Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt. pénztár 2022.	PPB2024/3	BFSSZ2024/25 sz. bizonylat alapján	Bevételi	2024-04-03	General Expert Bt.	BFSSZ2024/25	Poor Péter	126 985,00	HUF	Normál	
<input type="checkbox"/>		Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt. pénztár 2022.	PPK2024/5	Bérleti díj	Kiadási	2024-04-03	ROTBURG Kft.		Temesvári Péter	323 990,00	HUF	Normál	

Pénztárbizonylatok lekérdező képernyő

A Pénztárbizonylat adatok beviteli képernyőn az alábbi mezők kitölthetőek:

- **Ügyirat:** a rögzíteni kívánt készpénzes tranzakcióhoz kapcsolódó ügyiratot (amennyiben van) lehetséges megadni, opcionálisan tölthető (ez mutatja meg hogy adott esetben a bizonylat kötődik-e fizetéseképtelenségi eljáráshoz, követeléshez).
- **Cég:** amennyiben több cég is szerepel a rendszerben (több céges rendszer), szükséges egyet választani, amennyiben egy cég van vagy az ügyirat megadásra kerül, abban az esetben automatikusan töltődik.
- **Cég címe:** ügyirat megadása esetén a kiválasztott pénztár címe, ügyirat megadása nélkül a kiválasztott cég címe. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Pénztár:** a kiválasztott céghez, ügyirathoz (amennyiben van) kapcsolódó pénztár, listából választható érték. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Irány:** listából választható érték. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Bizonylat kelte:** alapértelmezett értéke az aktuális dátum, módosítható, kötelezően kitöltendő mező. A rendszerben legnagyobb bizonylat kelte dátumnál korábbi dátummal nem rögzíthető pénztárbizonylat, ez biztosítja a szigorú számadású bizonylatok időrendbeli rögzítésének jogszabály szerinti garanciáit.
- **Hivatkozás:** tetszőleges szöveggel kitölthető, kitöltése nem kötelező
- **Partner:** A Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok– Partnerek folyamatban rögzített partnerek listájából választható érték. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Partner címe:** a kiválasztott partnerhez rögzített fizikai cím, automatikusan töltődik, kötelezően kitöltendő mező.
- **Átvevő/Befizető:** a készpénzt befizető vagy átvevő személy neve, Általános adminisztráció törzsadatok– Partnerek folyamatban rögzített partnerek listájából választható érték
- **Árfolyam szorzó:** HUF devizanemű pénztár esetén 1, nem módosítható érték. Egyéb devizanem esetében az érintett deviza aktuális napi MNB legfrissebb hivatalos devizaárfolyama, módosítható. Kötelezően kitöltendő mező.
- **Megnevezés:** tetszőleges szöveggel kitölthető, készpénzes vevő/szállító számlák esetében a kapcsolódó számla sorszámát/azonostóját tartalmazza, kitöltése nem kötelező.

Pénztárbizonylat adatok beviteli képernyő

Az Alapadatok fül - Tétel adatok rovatban lehetséges a



új lista elem felvétele gombbal új tétel/ek hozzáadása a kapcsolódó pénztárbizonylathoz. Ezen a felületen a rögzített tételek nyomtathatóak is.

A tétel adatok felugró ablakban az alábbi beviteli mezők kitöltése lehetséges:

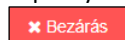
- **Megnevezés:** tetszőleges szöveggel kitölthető, jellemzően a termék, szolgáltatás megnevezését tartalmazza, kötelezően kitöltendő mező
- **Összeg:** a készpénzes tranzakció összege, kötelezően kitöltendő mező
- **Költséghely:** az érintett pénztárbizonylathoz tartozó költséghely, törzsadatból választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Költségnem:** az érintett pénztárbizonylathoz tartozó költségnem, törzsadatból választható, kötelezően kitöltendő mező

Pénztárbizonylat adatok beviteli képernyő – Tétel adatok

A pénztárbizonylat rögzítésének befejezéséhez az alábbi nyomógombok valamelyikének használata szükséges:



nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Pénztárbizonylat adatok képernyő bezárásra kerül



nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a rögzítő felületről

A pénztárbizonylatok lekérdező képernyőn lehetséges a szűrési feltételeknél megadott pénztár, illetve időszak találati halmazban megjelent pénztárbizonylataihoz kapcsolódó pénztár jelentés nyomtatása. A pénztár jelentés tartalmazza a lekért időszakra vonatkozó tételeket, ezek összesített adatait, illetve a kapcsolódó pénztár nyitó -és záróegyenlegét.

Pénztárbizonylatok lekérdező képernyő – Pénztár jelentés

Pénztár jelentés								
Szűrőfeltételek: Bizonylat kelte: 2024-04-01 - 2024-04-30, Pénztár: Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt. pénztár 2022.								
Sorszám	Bizonylat kelte	Irány	Partner	Hivatkozás	Megnevezés	Be összeg	Ki összeg	Státusz
PPB2024/3	2024-04-03	Bevételi	General Expert Bt.	BFSSZ2024/25	BFSSZ2024/25 sz. bizonylat alapján	126 985	0	Normál
PPK2024/5	2024-04-03	Kiadási	ROTBURG Kft.		Bérfeti díj	0	323 990	Normál
PPK2024/4	2024-04-03	Kiadási	Magyar Posta Zrt.	BFSB2024/8	BFSB2024/8 sz. bizonylat alapján	0	9 585	Normál
Időszak nyitóegyenleg	785 327							
Bevételi bizonylatok száma	1							
Bevétel összesen	126 985							
Kiadási bizonylatok száma	2							
Kiadás összesen	333 575							
Záró egyenleg	578 737							

Pénztár jelentés riport

5.1.11. Szállító számlák

Folyamat indítása: Pénzügy – Szállító számlák menüpont

Folyamat célja: az eFOKI rendszerben rögzített szállító számlák esetében kötelezettségeink és azokhoz kapcsolódó fizetési határidők nyomon követése, a kiegyenlített, illetve kiegyenlítettlen szállító számláink egyszerű nyilvántartása, többféle szempont szerinti, összesített információk lekérdezése kiadásainkról.

A „Szállító számlák” menüpont alatt lehetséges új szállító számlák rögzítése, lekérdezése, illetve importálása, valamint nyomtatása.

A szállító számlák lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal a megszokott módon elvégezhetőek a Megtekintés, Másolás, Módosítás és Stornózás műveletek.

Szállító számlák (3)

+ Új szállító számla rögzítése Szállító számlák szűrése Nyomatási kimenetek

Találati halmaz Összesített információk

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/>	Azonosító	Partner	Számla sorszáma	Bizonylat kelete	Teljesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	Nettó	ÁFA	Bruttó	Rendezetlen	Státusz	
<input type="checkbox"/>	BFSB2024/15	PIREX Nyomtatvány-, papír és írószersz Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	P0515/2024	2024-05-15	2024-05-15	Átutalás 8 nap	2024-05-23	Irodaszer	14 900.00	4 023.00	18 923.00	18 923.00	Fizetendő	
<input type="checkbox"/>	BFSB2024/16	Controll Center Kft	CC1611/2024	2024-05-15	2024-05-15	Átutalás 10 nap	2024-05-25	Bérelti díj	190 990.00	51 567.00	242 557.00	242 557.00	Engedélyezésre vár	
<input type="checkbox"/>	BFSB2024/17	Magyar Posta Zrt.	MP2024/0515	2024-05-15	2024-05-15	Készpénz	2024-05-15	Postaköltség	9 855.00	0.00	9 855.00	0.00	Fizetett	

1 / 1 Előző 1 Következő

Szállító számlák lekérdező képernyő

A jobb oldali, három vonalas rejtett menüből előhívhatóak a csoportos műveletek. A szállító számlák lekérdező képernyőn csoportos művelettel is elvégezhetőek az alábbi funkciók:

- Törlés: a szállító számlák törlése
- Stornózás: a szállító számlák stornóztatása
- Vonalkód nyomtatás: a kijelölt szállító számlák vonalkódjának nyomtatása
- Csatolmányok letöltése: a kijelölt számlákhoz rögzített csatolmányok letöltése egyszerre, tömörített fájlba
- Szállító számla csoportos műveletek: két számla paraméter állítható csoportosan. Megváltoztatható a kijelölt számlák kategóriája. Ebben az esetben, ha a számla kategóriához automatizmus tartozik, akkor az végrehajtásra kerül minden érintett számlával összefüggésben. Továbbá lehetőség van csoportosan kiegyenlítetté tenni számlákat, amelyek fizetendő státuszon voltak.

	Törlés
	Stornózás
	Vonalkód nyomtatás
	Csatolmányok letöltése
	Szállító számla csoportos művelet

Fentiekhez először szükséges kijelölni a találati halmaz bal oldalán lévő kapcsolókkal az érintett szállító számlákat.

eFOKI

Végőlap menedzser Kedvenc folyamatok Bejelentkezés információk Naptár

Szállító számlák (4)

+ Új szállító számla rögzítése Szállító számlák szűrése Nyomatási kimenetek

Találati halmaz Összesített információk

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/>	Azonosító	Partner	Számla sorszáma	Bizonylat kelete	Teljesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	Nettó	ÁFA	Bruttó	Rendezetlen	Státusz	
<input checked="" type="checkbox"/>	BFSB2024/7	GREEN PIXEL Kft. "kt. a."	GP0403/2024	2024-04-03	2024-04-03	Átutalás	2024-04-04	Irodaszer	7 860.00	2 122.00	9 982.00	0.00	Fizetett	
<input checked="" type="checkbox"/>	BFSB2024/8	Magyar Posta Zrt.	MP0403/2024	2024-04-03	2024-04-03	Készpénz	2024-04-03	Postaköltség	9 585.00	0.00	9 585.00	0.00	Fizetett	

Törlés
Stornózás
Vonalkód nyomtatás
Csatolmányok letöltése

Szállító számlák lekérdező képernyő

A lekérdező képernyőn található „Új szállító számla rögzítése” nyomógomb használatával kétféle módon lehetséges új szállító számla felvétele:

1. manuális rögzítés
2. importálás → csak abban az esetben lehetséges, amennyiben a Törzsadatok – Pénzügyi törzsadatok – Pénzügyi beállítások folyamatban rögzítésre került az érintett cég NAV online számla kapcsolat beállítása

A szállító számla adatok - Alapadatok fülön az alábbi kitöltendő beviteli mezők szerepelnek:

- **Ügyirat:** az érintett szállító számla kapcsolódó ügyiratát (amennyiben van) lehetséges megadni, opcionálisan tölthető
- **Cég:** amennyiben több cég is szerepel a rendszerben, szükséges egyet választani, amennyiben egy cég van, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül
- **Cég címe:** a kiválasztott céghez rögzített cím, automatikusan kitöltésre kerül
- **Partner:** a rögzíteni kívánt szállító számlán szereplő partner megnevezése, törzsadatból választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Partner címe:** a kiválasztott partnerhez rögzített cím, automatikusan kitöltésre kerül
- **Számla sorszáma:** a rögzíteni kívánt szállító számla sorszáma, kötelezően kitöltendő mező
- **Szerződés:** a szállító számla partneréhez kapcsolódó, „Igénybevett (kiadási, szállítói)” irányú szerződés, listából választható érték, kitöltése nem kötelező. Amennyiben a szerződés kiválasztásra kerül, a szállító számla képernyőn szereplő mezők egy része automatikusan kitöltésre kerül a szerződésben rögzített adatokkal
- **Bizonylat kelte:** a szállító számla kiállítás dátuma, kötelezően kitöltendő mező
- **Teljesítés dátuma:** a szállító számlán szereplő teljesítés dátuma, kötelezően kitöltendő mező
- **Fizetési mód:** a szállító számlán szereplő fizetési mód, a Törzsadatok – Pénzügyi törzsadatok – Fizetési módok folyamatban rögzített értékek alapján listából választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Fizetési határidő:** a „Bizonylat kelte” dátumtól automatikusan számítható a Fizetési módok törzsadatokban rögzített paraméterek alapján, kötelezően kitöltendő mező
- **Deviza:** a rögzíteni kívánt szállító számla devizaneme, alapértelmezetten a Törzsadatok – Pénzügyi törzsadatok – Devizák folyamatban beállított alapértelmezett deviza. A mező értéke módosítható, a törzsadatokban rögzített értékek alapján listából kiválasztható, kötelezően kitöltendő mező
- **Árfolyam szorzó:** HUF alapértelmezett deviza esetén értéke: 1, egyéb devizanem esetében a „Teljesítés dátuma” mezőben rögzített dátum napján érvényes, a kiválasztott devizanemnek megfelelő MNB devizaárfolyam, automatikusan kitöltődik, kötelezően kitöltendő mező
- **Számla kategória:** Törzsadatok – Pénzügyi törzsadatok – Szállító számla kategóriák folyamatban rögzített értékek alapján listából választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Bizonylat jelleg:** a rögzíteni kívánt szállító számla jellege (pl. számla, számviteli bizonylat, díjbekérő), listából választható érték, kötelezően kitöltendő mező
- **Felelős:** a bejelentkezett felhasználó vagy a kiválasztott ügyirat felelőse, kötelezően kitöltendő mező
- **Státusz:** alapértelmezett értéke: Nyitott, nem módosítható, a szállító számla lezárásával, engedélyezésével automatikusan változik, kötelező mező
- **Gyűjtőszámla:** értéke listából választható, opcionálisan tölthető
- **Bizonylat kibocsátás és befogadás módja:** értéke listából választható, opcionálisan tölthető
- **Megjegyzés:** tetszőleges szöveggel kitölthető, kitöltése nem kötelező

Szállító számla adatok beviteli képernyő



Szállító számla adatok – Tétel adatok fülön lehetséges a szállító számlán szereplő termékek, szolgáltatások rögzítése a „+” gombbal.

Szállító számla adatok – Tétel adatok fül

A tétel adatok felugró ablakban az alábbi beviteli mezők kitöltése lehetséges:

- **Termék/ szolgáltatás:** a szállító számlán szereplő termék vagy szolgáltatás neve, a Törzsadatok – Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok– Termékek, szolgáltatások folyamatban rögzített értékek alapján listából választható, vagy tetszőleges szöveg megadható, kötelezően kitöltendő mező
- **Mennyiség:** a szállító számlán szereplő mennyiség számmal rögzíthető értéke, kötelezően kitöltendő mező
- **Mennyiségi egység:** a szállító számlán szereplő mennyiségi egység (pl.: db, hónap), kötelezően kitöltendő mező
- **Áfa %:** a szállító számlán szereplő Áfa mértéke, kötelezően kitöltendő mező
- **Áfa jellege:** alapértelmezetten inaktív mező, amennyiben az Áfa% mező értéke: 0, abban az esetben kötelezően választani kell a Törzsadatok – Pénzügyi törzsadatok – Áfa jellegek folyamatban rögzített értékek közül
- **Nettó egységár:** a szállító számlán szereplő nettó egységár, kötelezően kitöltendő mező
- **Bruttó egységár megadása:** alapértelmezett értéke: „Nem”, amennyiben módosításra kerül „Igen” értékre, a „Bruttó egységár” mező kitöltése kötelező
- **Bruttó egységár:** alapértelmezetten inaktív mező, amennyiben a „Bruttó egységár megadása” mező értéke módosításra kerül „Igen”-re, abban az esetben kötelezően kitöltendő mező
- **Vtsz/Szj szám:** termékek esetében vámtarifaszám (Vtsz), szolgáltatások esetében a KSH szerinti szolgáltatási jegyzék szám (Szj), kitöltése nem kötelező
- **Költséghely:** az érintett szállító számlához tartozó költséghely, törzsadatból választható, kötelezően kitöltendő mező
- **Költségnem:** az érintett szállító számlához tartozó költségnem, kötelezően kitöltendő mező
- **Ingtalan:** (opcionális mező) az az ingatlan, amellyel kapcsolatban a szállító számlán szereplő összeg költségként felmerül

- **Ingóság:** (opcionális mező) az az ingóság, amellyel kapcsolatban a szállító számlán szereplő összeg költségként felmerül
- **Főkönyvi kód:** kitöltése nem kötelező
- **Tétel megjegyzés:** a szállító számla tételsoraihoz tetszőleges szöveg rögzíthető, kitöltése nem kötelező
- **Nettó érték:** az eFOKI rendszer által számított mező
- **Áfa érték:** az eFOKI rendszer által számított mező
- **Bruttó érték:** az eFOKI rendszer által számított mező

A tétel adatok rögzítésének befejezése kétféle módon lehetséges:



nyomógomb használatkor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Tétel adatok beviteli képernyő bezárásra kerül



nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a rögzítő felületről

Bármely fenti nyomógomb használatával a rendszer visszairányít a Szállító számla adatok képernyőre.

5.1.11.1. Szállító számlák importálása

Szállító számlák importálásakor a fentiekől eltérő módon elegendő a cég kiválasztása, illetve opcionálisan a rögzíteni kívánt szállító számla sorszámának megadása. A többi kötelezően kitöltendő adat az importálással bekerül a rendszerbe, ezt követően már csak ellenőrizni, illetve szükség esetén módosítani kell az adatokat.



A lekérdező képernyőn található „Új szállító számla rögzítése” nyomógomb kezelését követően, az Alapadatok fülön szükséges az érintett cég kiválasztása, majd a „Számla sorszáma” mezőnél található gomb használatkor az eFOKI rendszer egy felugró ablakban megjeleníti a kiválasztott cég részére kiállított, a NAV-nál 35 napnál nem régebbi, a rendszerben nem rögzített szállító számlákat.





A megjelenített tételek közül a (Szállító számla információk lekérdezése a NAV-tól) ikonnal lehetséges az érintett számla beimportálása, illetve importálás nélküli megtekintése.

Szállító számla adatok beviteli képernyő

A NAV-nál 35 napnál nem régebbi, a rendszerben nem rögzített szállító számlák

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

1 Számla sorszáma	Kiállító cég neve	Számla kelte	Teljesítés dátuma	Nettó összeg	Bruttó összeg	Előnézet
0560/2024	ELEMDEPO Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.	2024-04-25	2024-04-25	10 229 HUF	12 991 HUF	
VK-2024-65	Vincze-Horváth Krisztina, 52448498	2024-04-17	2024-04-17	8 500 HUF	8 500 HUF	

1 / 1

Előző 1 Következő

OK

Ezen a felugró ablakon, a jobb felső sarokban található nyomtatás gomb segítségével a NAV Online rendszerben elérhető számlák listája nyomtatható, exportálható.

A szállító számla az alábbi adatokkal rendelkezik a NAV online számla rendszerben:

Számla sorszáma	0560/2024
Kiállító cég neve	ELEMDEPO Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
Számla kelte	2024-04-25
Teljesítés dátuma	2024-04-25
Nettó összeg	10229 HUF
Bruttó összeg	12991 HUF
Számla tételek	Kodak Ultra GC 400 135-36 3 pack (3 tekercs film), Szállítási költség
A szállító számla az adószám alapján az eFOKI-ban már létező partnerhez kapcsolható	Nem

Számla adatok importálása

Bezárás importálás nélkül

A szállító számla adatok importálásának befejezése kétféle módon lehetséges:

Számla adatok importálása

nyomógomb használatkor megtörténik az adatok importálása, a rendszer visszairányít a Szállító számla adatok képernyőre.

Bezárás importálás nélkül

nyomógomb használatkor a számla adatok importálása nélkül a rendszer visszairányít a Szállító számla adatok képernyőre.

Amennyiben ismerjük a szállító számla sorszámát, az importálás elvégezhető az alábbi módon is:

a Szállító számla adatok képernyőn a Cég kiválasztását követően, a „Számla sorszáma” mezőbe rögzíteni szükséges az érintett szállító számla sorszámát.



Majd az itt található (Szállító számlák lekérdezése a NAV-tól) gomb használatkor az eFOKI rendszer egy felugró ablakban megjeleníti a kiválasztott cég és a megadott sorszámú szállító számla adatait.

Szállító számla adatok Mentés Mentés és bezárás Lezárás Bezárás

Alapadatok Tétel adatok 0 Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 0

Alapadatok

Ügyirat

Cég * Partner *

Cég címe Partner címe

Számla sorszáma * Szerződés

A szállító számla az alábbi adatokkal rendelkezik a NAV online számla rendszerben:

Számla sorszáma	0560/2024
Kiállító cég neve	ELEMDEPO Kereskedelmi és Szolgáltató Kft.
Számla kelte	2024-04-25
Teljesítés dátuma	2024-04-25
Nettó összeg	10229 HUF
Bruttó összeg	12991 HUF
Számla tételek	Kodak Ultra GC 400 135-36 3 pack (3 tekercs film), Szállítási költség
A szállító számla az adószám alapján az eFOKI-ban már létező partnerhez kapcsolható	Nem

Számla adatok importálása Bezárás importálás nélkül

Ebben az esetben is kétféle módon lehetséges az érintett szállító számla adatok importálásának befejezése:

Számla adatok importálása nyomógomb használatakor megtörténik az adatok importálása, a rendszer visszairányít a Szállító számla adatok képernyőre

Bezárás importálás nélkül nyomógomb használatakor a számla adatok importálása nélkül a rendszer visszairányít a Szállító számla adatok képernyőre

A szállító számla adatok rögzítésének/importálásának befejezését követően szükséges az adatok mentése:

Mentés nyomógomb használatával a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Szállító számla adatok képernyő továbbra is nyitva marad, új tétel hozzáadása lehetséges

Mentés és bezárás nyomógomb használatával megtörténik a rögzített adatok mentése, a Szállító számla adatok képernyő bezárással kerül

Lezárás nyomógomb használatával megtörténik a rögzített adatok mentése, a lezárást követően bizonyos adatok módosítása lehetséges csak, a jogosultsággal rendelkező felhasználók részére, a Szállító számla adatok képernyő bezárással kerül

Bezárás nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a rögzítő felületről

A szállító számla adatok képernyőn is megtalálhatóak a "FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek, ezek működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - „[FeFeDo](#)” fülek működése fejezetben.

Szállító számla adatok beviteli képernyő–FeFeDo” fülek

5.1.12. Szállító számla tételek

Folyamat indítása: Pénzügy – Szállító számla tételek menüpont

Folyamat célja: egy folyamatban lekérdezhető, illetve nyomtatható legyen a partnerekhez kapcsolódó szállító számlák tételei

A „Szállító számla tételek” menüpont alatt lehetséges a korábban rögzített szállító számlák tételeinek lekérdezése, nyomtatása, illetve bizonyos adatok módosítása. Ebben a folyamatban új szállító számla rögzítése, importálása nem lehetséges.

A szállító számla tételek lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal elvégezhetőek az alábbi műveletek:



Megtekintés



Módosítás (lezárt szállító számlák esetében csak akkor jelenik meg a lekérdező képernyőn, amennyiben a Cég adatok folyamatban engedélyezésre kerül)

Szállító számla tételek												
										Szállító számla tételek szűrése	Nyomatás	
Találati halmaz												
Összesített információk												
100 rekord megjelenítése oldalanként												
Keresés:												
<input type="checkbox"/>	Partner	Számla sorszáma	Teljesítés dátuma	Termék/ szolgáltatás	Mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó összegár	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Controll Center Kft	CC1611/2024	2024-05-15	Bérelti díj	1,000	hó	190 990,000	190 990,000	51 567,30	242 557,30	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Magyar Posta Zrt.	MP2024/0515	2024-05-15	Postai szolgáltatás	9,000	db	1 095,000	9 855,000	0,00	9 855,000	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PIREX Nyomatvány-, papír és írószér Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	P0515/2024	2024-05-15	Fénymásoló papír	5,000	db	1 990,000	9 950,000	2 686,50	12 636,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	PIREX Nyomatvány-, papír és írószér Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	P0515/2024	2024-05-15	Boríték	50,000	db	99,000	4 950,000	1 336,50	6 286,50	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Szállító számla tételek lekérdező képernyő

Mindkét esetben a Szállító számla adatok képernyő nyílik meg.

Megtekintés módban semelyik adat nem módosítható, a képernyőn, csak a Bezárás nyomógomb jelenik meg.


Szállító számla adatok - BFSB2024/16		Bezárás
Alapadatok		
Alapadatok		
Ügyirat		
Azonosító		
Rögzítés dátuma		
Cég *		
Partner *		
Cég címe		
Partner címe		
Bizonylat kelte *		
Teljesítés dátuma *		

Lezárt szállító számla adatai és a kapcsolódó tétel adatok módosítás funkcióval csak abban az esetben módosíthatóak, amennyiben a Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok – Cég adatok folyamat beállításában engedélyezésre kerül.

A beállítás a Cég adatok képernyő – Beállítások fül – Pénzügyi beállítások rovat - „Szállító számlák működése” mezőben megadható két érték valamelyikének kiválasztásával lehetséges:

- Lezárt szállító számla módosítása lehetséges
- Lezárt szállító számla módosítása nem lehetséges

Cég adatok beviteli képernyő – Beállítások fül

Amennyiben a „Lezárt szállító számla módosítása nem lehetséges” érték kerül kiválasztásra, abban az esetben a  nyomógomb meg sem jelenik a Szállító számla tételek lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán. „Lezárt szállító számla módosítása lehetséges” érték kiválasztása esetében a szállító számla státuszát kivéve minden egyéb adat módosítható. A szállító számlák működéséről bővebben olvashatunk a [Pénzügy – Szállító számlák](#) fejezetben.

5.1.13. Szállító számlák elbírálása

Folyamat indítása: Pénzügy – Szállító számlák elbírálása menüpont





Folyamat célja: a szállító számlák kifizethetőségének ellenőrzése, engedélyezése értékhatár megadásával vagy anélkül.

A „Szállító számlák elbírálása” menüpontban lehetséges az eFOKI rendszerben rögzített szállító számlák engedélyezése a csatolt dokumentumok ellenőrzését követően, illetve a „Szállító számla kategóriák” törzsadatban megadott paraméterek alapján.

A „Szállító számla kategóriák” folyamat működéséről bővebben a Törzsadatok – Pénzügyi törzsadatok - [Szállító számla kategóriák](#) fejezetben olvashatunk.

A szállító számlák elbírálása menüpontban csak az engedélyezésre jogosult felhasználói csoportba tartozó felhasználóknak lehetséges lekérdezni az érintett szállító számlákat. Ezen a képernyőn csak az „Engedélyezésre vár”, illetve a „Részben engedélyezett” státuszú szállító számlák szűrhetők.

A szállító számlák elbírálása lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal lehetséges az alábbi műveletek elvégzése:

-  Megtekintés
-  Engedélyezés
-  Visszanyitás
-  Elutasítás

Szállító számlák elbírálása Elbírálásra váró szállító számlák szűrése Nyomatás

10 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Azonosító	Statusz	Partner	Számla sorszáma	Bizonylat kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	Nettó	ÁFA	Bruttó	Rendezetlen					
<input type="checkbox"/>	BFSB2024/18	Engedélyezésre vár	Magyar Posta Zrt.	MP0516-2024	2024-05-16	2024-05-16	Átutalás	2024-05-24	Postaköltség	25 185,00	0,00	25 185,00	25 185,00					
<input type="checkbox"/>	BFSB2024/19	Engedélyezésre vár	Controll Center Kft	CC323/2024	2024-05-16	2024-05-16	Átutalás	2024-05-24	Bérleti díj	190 990,00	51 567,00	242 557,00	242 557,00					

1 / 1 Előző **1** Következő

Szállító számlák elbírálása lekérdező képernyő

A szállító számlák elbírálása lekérdező képernyőn csoportos művelettel is elvégezhetőek az alábbi funkciók:

- Csoportos engedélyezés
- Csoportos visszanyitás
- Csoportos elutasítás

Fentiekhez először szükséges kijelölni a találati halmaz bal oldalán lévő kapcsolókkal az érintett szállító számlákat.

Szállító számlák elbírálása Elbírálásra váró szállító számlák szűrése Nyomatás

10 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Azonosító	Statusz	Partner	Számla sorszáma	Bizonylat kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	Nettó	ÁFA	Bruttó	Rendezetlen					
<input checked="" type="checkbox"/>	BFSB2024/18	Engedélyezésre vár	Magyar Posta Zrt.	MP0516-2024	2024-05-16	2024-05-16	Átutalás	2024-05-24	Postaköltség	25 185,00	0,00	25 185,00	25 185,00					
<input checked="" type="checkbox"/>	BFSB2024/19	Engedélyezésre vár	Controll Center Kft	CC323/2024	2024-05-16	2024-05-16	Átutalás	2024-05-24	Bérleti díj	190 990,00	51 567,00	242 557,00	242 557,00					

1 / 1 Előző **1** Következő

- Csoportos engedélyezés
- Csoportos visszanyitás
- Csoportos elutasítás

Szállító számlák elbírálása lekérdező képernyő – Csoportos műveletek menü

Az Engedélyezés nyomógomb használatát követően, egy felugró ablakban lehetséges az érintett szállító számla engedélyezéséhez megjegyzés hozzáadása.

Szállító számlák elbírálása Elbírálásra váró szállító számlák szűrése Nyomatás

10 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Azonosító	Statusz	Partner	Számla sorszáma	Bizonylat kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	Nettó	ÁFA	Bruttó	Rendezetlen					
<input type="checkbox"/>	BFSB2024/18	Engedélyezésre vár	Magyar Posta Zrt.	MP0516-2024	2024-05-16	2024-05-16	Átutalás	2024-05-24	Postaköltség	25 185,00	0,00	25 185,00	25 185,00					
<input type="checkbox"/>	BFSB2024/19	Engedélyezésre vár	Controll Center Kft	CC323/2024	2024-05-16	2024-05-16	Átutalás	2024-05-24	Bérleti díj	190 990,00	51 567,00	242 557,00	242 557,00					

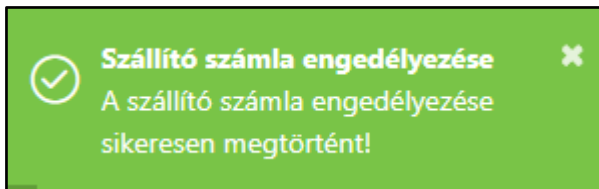
1 / 1 Előző **1** Következő

Szállító számla engedélyezése

Megjegyzések az engedélyezéshez

Mégse Engedélyezés

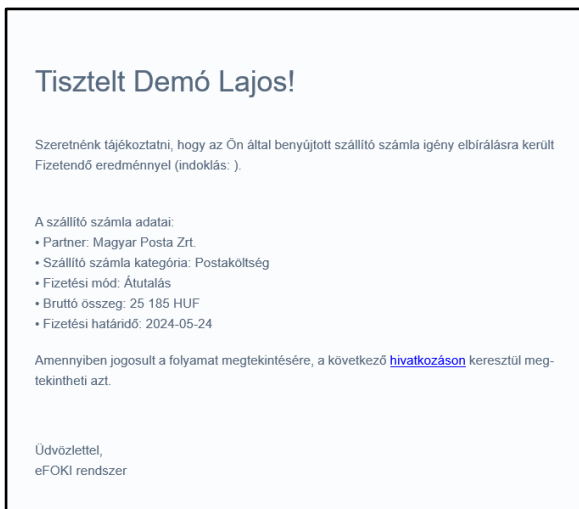
A szállító számla sikeres engedélyezéséről a képernyő jobb felső sarkában megjelenő rendszerüzenet tájékoztat.



Amennyiben az engedélyezésre váró szállító számlához kapcsolódó szállító számla kategória esetében csak „Első szintű engedélyező csoport” került beállításra, engedélyezést követően a „Szállító számlák elbírálása” folyamatban már nem jelenik meg. Az engedélyezett szállító számla a „Szállító számlák” folyamatban lekérdezhető, engedélyezést követően „Fizetendő” státuszt kap.

Azonosító	Partner	Számla sorszáma	Bizonylat kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	Nettó	ÁFA	Bruttó	Rendezetlen	Státusz
BFSB2024/18	Magyar Posta Zrt.	MP0516-2024	2024-05-16	2024-05-16	Átutalás	2024-05-24	Postaköltség	25 185,00	0,00	25 185,00	25 185,00	Fizetendő
BFSB2024/19	Controll Center Kft	CC323/2024	2024-05-16	2024-05-16	Átutalás	2024-05-24	Bérelti díj	190 990,00	51 567,00	242 557,00	242 557,00	Részben engedélyezett

A szállító számla lezárását követően, az engedélyezési feladatról az arra jogosult felhasználót az eFOKI rendszer e-mail üzenetben értesíti.



Az engedélyezés után az érintett szállító számla felelőse(i) részére az eFOKI rendszer e-mail értesítést küld a szállító számla elbírálásának tényéről.

Tisztelt Teszt Krisztina!

Szeretnénk tájékoztatni, hogy új szállító számla került rögzítésre a rendszerben amely Önnek engedélyezési feladatot generált.

Amennyiben jogosult a folyamat megtekintésére, a következő [hivatkozáson](#) keresztül megtekintheti azt.

Üdvözlettel,
eFOKI rendszer

eFOKI vállalat: Demo Kft.

Ezt az üzenetet az eFOKI rendszer (<https://efoki.hu>) hozta létre automatikusan.
Az üzenet, és bármely melléklete bizalmas információkat tartalmazhat és kizárólag a címzettnek szól.
Amennyiben nem Ön ennek az üzenetnek a címzettje, kérjük értesítse a feladót, és törölje az üzenetet.

This message was automatically created by the eFOKI system (<https://efoki.hu>).
This message and any attachment may be confidential and intended exclusively for the addressee.
If you are not the intended addressee please notify the sender immediately and delete this message and any attachment from your system.

Amennyiben az engedélyezésre váró szállító számlához kapcsolódó szállító számla kategória esetében „Második szintű engedélyező csoport” is beállításra került, az első szintű engedélyezést követően a „Szállító számlák elbírálása” folyamatban az első szintű elbíráló/felhasználó részére már nem jelenik meg. Az első szinten engedélyezett szállító számla a „Szállító számlák” folyamatban lekérdezhető, első engedélyezést követően „Részben engedélyezett” státuszt kap.

A szállító számla lezárását követően, az engedélyezési feladatról az arra jogosult felhasználót az eFOKI rendszer e-mail üzenetben értesíti.

Az első szintű engedélyezés után az érintett szállító számla felelőse(i) részére az eFOKI rendszer e-mail értesítést küld a szállító számla részben engedélyezett elbírálásának tényéről.

Tisztelt Demó Lajos!

Szeretnénk tájékoztatni, hogy az Ön által benyújtott szállító számla igény elbírálásra került **Részben engedélyezett** eredménnyel (indoklás:).

- A szállító számla adatai:
- Partner: Controll Center Kft
 - Szállító számla kategória: Bérleti díj
 - Fizetési mód: Átutalás
 - Bruttó összeg: 242 557 HUF
 - Fizetési határidő: 2024-05-24

Amennyiben jogosult a folyamat megtekintésére, a következő [hivatkozáson](#) keresztül megtekintheti azt.

Üdvözlettel,
eFOKI rendszer

Tisztelt Demó Lajos!

Szeretnénk tájékoztatni, hogy az Ön által benyújtott szállító számla igény elbírálásra került Fizetendő eredménnyel (indoklás:).

- A szállító számla adatai:
- Partner: Controll Center Kft
 - Szállító számla kategória: Bérleti díj
 - Fizetési mód: Átutalás
 - Bruttó összeg: 242 557 HUF
 - Fizetési határidő: 2024-05-24

Amennyiben jogosult a folyamat megtekintésére, a következő [hivatkozáson](#) keresztül megtekintheti azt.

Üdvözlettel,
eFOKI rendszer

A második szintű engedélyezést követően az érintett szállító számla felelőse(i) részére az eFOKI rendszer e-mail értesítést küld a szállító számla elbírálásának tényéről.

A szállító számlák az engedélyezéseket követően automatikusan „Fizetendő” státuszt kapnak, ezt követően lehetséges a banki utalások elvégzése. A banki tranzakciók rögzítésével lehetséges a pénzügyileg rendezett tételek „Fizetett” státuszra állítása.

5.1.14. Szállító számlák utóellenőrzése

Folyamat indítása: Pénzügy - Szállító számlák utóellenőrzése

Folyamat célja: a már lezárt, engedélyezett szállító számlák egyes adatainak utólagos módosításának lehetősége. A „Szállítói számlák utóellenőrzése” menüpont alatt lehetséges a korábban rögzített szállítói számlák lekérdezése, nyomtatása, illetve a szállítói számlához kapcsolódó tételek bizonyos adatainak módosítása. Természetesen a lezárt, engedélyezett szállító számlák pénzügyi alapadatai nem módosíthatók.

The screenshot shows the 'Szállító számlák utóellenőrzése (4)' application interface. At the top right, there are buttons for 'Szállító számlák szűrése' and 'Nyomtatási kimenetek'. Below the header, there are tabs for 'Találati halmaz' and 'Összesített információk'. A search bar is present with the text '100 rekord megjelenítése oldalanként' and a search input field. The main area contains a table with the following columns: Azonosító, Státusz, Partner, Számla sorszáma, Bizonylat kelte, Teljesítés dátuma, Fizetési mód, Fizetési határidő, Számla kategória, Nettó, ÁFA, Bruttó, and Rendezetlen. The table lists five invoices with their respective details. At the bottom, there are navigation buttons for 'Előző', '1', and 'Következő'.

Azonosító	Státusz	Partner	Számla sorszáma	Bizonylat kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	Nettó	ÁFA	Bruttó	Rendezetlen
BFSB2024/20	Fizetett	PIREX Nyomatvány-, papír és írószersz. Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	PX2024/0609	2024-06-06	2024-06-06	Bankkártya	2024-06-07	Irodaszersz.	7 495.00	2 024.00	9 519.00	0.00
BFSB2024/21	Fizetett	Magyar Posta Zrt.	MP0607/2024	2024-06-07	2024-06-07	Átutalás	2024-06-12	Postaköltség	16 400.00	0.00	16 400.00	0.00
DKB2024/1	Fizetendő	INVITEL Zrt.	INV0604/2024	2024-06-04	2024-06-04	Átutalás 15 nap	2024-06-19	Informatika	29 990.00	8 097.00	38 087.00	38 087.00
DKB2024/2	Fizetendő	INVITEL Zrt.	INV2024/0630	2024-06-10	2024-06-10	Átutalás 15 nap	2024-06-25	Informatika	29 990.00	8 097.00	38 087.00	38 087.00

Szállító számlák utóellenőrzése lekérdező képernyő

Szállító számlák utóellenőrzése lekérdező képernyőről kezdeményezhető a teljes találati halmaz, illetve a találati halmaz kijelölt elemeinek nyomtatása PDF, Word és Excel formátumban.

This screenshot is identical to the previous one, but with a red rectangular box highlighting the print options in the top right corner. The box contains two items: 'Teljes találati halmaz nyomtatása' and 'Találati halmaz kijelölt elemeinek r...'. The rest of the interface, including the table and navigation elements, is the same as in the previous screenshot.

Szállító számlák utóellenőrzése lekérdező képernyő

Nyomatás Letöltés ✖ Bezárás

Szállító számlák

Szűrőfeltételek: Tejesítés dátuma: 2024-06-01 - 2024-06-30

Azonosító	Státusz	Partner	Számla sorszáma	Bizonylat kelte	Tejesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	Nettó	ÁFA	Bruttó	Rendezetlen
BFSB2024/20	Fizetett	PIREX Nyomtatvány-, papír és írószér Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	PK2024/0609	2024-06-06	2024-06-06	Bankkártya	2024-06-07	Irodaszér	7,495.00	2,024.00	9,519.00	0.00
BFSB2024/21	Fizetett	Magyar Posta Zrt.	MP0607/2024	2024-06-07	2024-06-07	Átutalás	2024-06-12	Postaköltség	16,400.00	0.00	16,400.00	0.00
DKB2024/1	Fizetendő	INVITEL Zrt.	INV0604/2024	2024-06-04	2024-06-04	Átutalás 15 nap	2024-06-19	Informatika	29,990.00	8,097.00	38,087.00	38,087.00
DKB2024/2	Fizetendő	INVITEL Zrt.	INV2024/0630	2024-06-10	2024-06-10	Átutalás 15 nap	2024-06-25	Informatika	29,990.00	8,097.00	38,087.00	38,087.00

Nyomatva: Demó Lajos, 2024-06-17 10:29:37
Oldal: 1/1

PDF
 Word (doc)
 Word (docx)
 Excel (xls)
 Excel (xlsx)

Szállító számlák utóellenőrzése riport

A Szállító számlák utóellenőrzése lekérdező képernyőn az alábbi funkciók csoportos művelettel is elvégezhetőek:

Vonalkód nyomtatás

Csatolmányok letöltése

Fentiekhez először szükséges kijelölni a találati halmaz bal oldalán lévő kapcsolókkal az érintett szállító számlákat.

Szállító számlák utóellenőrzése (4) Szállító számlák szűrése ▶ Nyomatási kimenetek ▶

Vonalkód nyomtatás ✖
Csatolmányok letöltése ✖

Találati halmaz Összesített információk

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Azonosító	Státusz	Partner	Számla sorszáma	Bizonylat kelte	Tejesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	Nettó	ÁFA	Bruttó	Rendezetlen			
<input type="checkbox"/>	DKB2024/1	Fizetendő	INVITEL Zrt.	INV0604/2024	2024-06-04	2024-06-04	Átutalás 15 nap	2024-06-19	Informatika	29 990.00	8 097.00	38 087.00	38 087.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	BFSB2024/20	Fizetett	PIREX Nyomtatvány-, papír és írószér Kereskedelmi Korlátolt Felelősségű Társaság	PK2024/0609	2024-06-06	2024-06-06	Bankkártya	2024-06-07	Irodaszér	7 495.00	2 024.00	9 519.00	0.00			
<input checked="" type="checkbox"/>	BFSB2024/21	Fizetett	Magyar Posta Zrt.	MP0607/2024	2024-06-07	2024-06-07	Átutalás	2024-06-12	Postaköltség	16 400.00	0.00	16 400.00	0.00			
<input type="checkbox"/>	DKB2024/2	Fizetendő	INVITEL Zrt.	INV2024/0630	2024-06-10	2024-06-10	Átutalás 15 nap	2024-06-25	Informatika	29 990.00	8 097.00	38 087.00	38 087.00			

1 / 1 Előző ▶ Következő

Szállító számlák utóellenőrzése lekérdező képernyő

A Szállító számlák utóellenőrzése lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal elvégezhetőek az alábbi műveletek:

Megtekintés

Módosítás

Megtekintés módban semelyik adat nem módosítható, a képernyőn csak az alábbi nyomógomb jelenik meg:

✖ Bezárás

Szállító számla adatok - BFSB2024/20 Bezárás

Alapadatok Tétel adatok 2 Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 0

Alapadatok

Ügyirat

Azonosító Rögzítés dátuma

Cég Partner

Szállító számla adatok képernyő – Megtekintés mód



Módosítás nyomógomb használatával az érintett szállító számla alábbi adatai módosíthatóak:

- Költséghely
- Költségnem
- Ingatlan
- Ingóság
- Főkönyvi kód
- Megjegyzés

Szállító számla adatok - Tétel adatok képernyő

A Szállító számlák utóellenőrzése képernyőn is megtalálhatóak a "FeFeDo" (Feladatok - Feljegyzések – Dokumentumok) fülek, ezek működéséről bővebben olvashatunk az Általános kezelési és működési elvek - [„FeFeDo” fülek működése](#) fejezetben.

Szállító számla adatok beviteli képernyő – "FeFeDo" fülek

A Szállító számla adatok képernyőn az alábbi nyomógombok használatával szükséges a módosított adatok mentése:

Mentés

nyomógomb használatakor a rögzített adatok mentésre kerülnek, a Szállító számla adatok képernyő továbbra is nyitva marad

Mentés és bezárás

nyomógomb használatakor megtörténik a rögzített adatok mentése, a Szállító számla adatok képernyő bezárással kerül

Bezárás

nyomógomb használatával mentés nélkül lépünk ki a beviteli képernyőről

5.1.15. Vevő díjbekérők

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Pénzügy – Vevő díjbekérők menüpont.

Folyamat célja: Díjbekérő kiállítását olyan esetekben használjuk, ha a termék, szolgáltatás díját a teljesítést megelőzően szeretnénk bekérni, feltételezve, hogy a kézpénzes kiegyenlítés nem megoldható és a halasztott fizetés pedig olyan kockázattal jár, amelyet nem szeretnénk vállalni. Ilyen esetekben nem számlát (adóhatósági

bizonylatot), hanem egy díjbekérőt bocsájtok ki, amelyről a számla a pénzügyi teljesítést követően kerül kiállításra.

A folyamat indítását követően a szokásos felületet kapjuk, amely lehetővé teszi a korábban kiállított díjbekérők szűrését, listázását, illetve új díjbekérő kiállítását

Új vevő díjbekérő rögzítése képernyő

A FeFeDo füleken kívül két fontos fület kapunk

- **Alapadatok fül**
- **Tétel adatok fül**

Alapadatok

A piros csillaggal * jelölt mezők kitöltése kötelező.

A kék háttérű mezőket a Törzsadatokban rögzített adatállományból tölti be a rendszer. A szürke háttérű mezőket a rendszer automatikusan kitölti, tartalmuk nem változtatható. Kötelezően kitöltendő mezők a piros csillaggal jelölt mezők:

Ügyirat – kék háttérű mező, mely a Törzsadatokban található adatokból tudunk választani. Amennyiben még sincs olyan ügyirat, amelyikbe iktatni tudjuk a dokumentumot, akkor lehetőségünk van a



- kék mező mellett megjelenő ikon - új ügyiratot létrehozni



- kék mező mellett megjelenő ikon – megnyithatjuk a kiválasztott ügyiratot szerkesztésre



- kék mező mellett megjelenő ikon – szűrés segítségével kereshetjük meg a megfelelő ügyiratot (A Szűrésről részletesebben a [Szűrő, kereső rendszer](#) címszó alatt olvashat.)


Az ügyirat mezőt jellemzően csak akkor használjuk, ha speciális projekthez kapcsolódó díjbekérőt állítunk ki, például valamelyik fizetéseptelenségi eljárásban vagy speciális követelésben, követelés csomagban.


Cég * – legördülő listából választható ki az a cég, amely kiállítja a díjbekérőt


Cég címe * - Egy legördülő mező, az ott található listából választhatjuk ki, hogy a cég melyik címe szerepeljen a díjbekérőn.

Cég adószáma * – a számlán szereplő adószám kiválasztása legördülő listából

Partner * – kék háttérű mező, mely a Törzsadatokban található adatokból tudunk választani. A sor végén található ikonok segítséget nyújtanak a választáshoz:

 - kék mező mellett megjelenő ikon - új partnert vehetünk fel a partnertörzsbe. Új partner rögzítéséről az Általános törzsadatok/[Partnerek](#) címszó alatt olvashat.

 - kék mező mellett megjelenő ikon – szerkeszthetjük a Feladó/Címzett partner adatait. Erről részletesebben szintén az Általános törzsadatok/[Partnerek](#) címszó alatt olvashat.

 - kék mező mellett megjelenő ikon – egy szűrést tudunk elindítani, aminek a segítségével meg tudjuk találni a keresett partnert. A Szűrésről részletesebben a [Szűrő, kereső rendszer](#) címszó alatt olvashat.

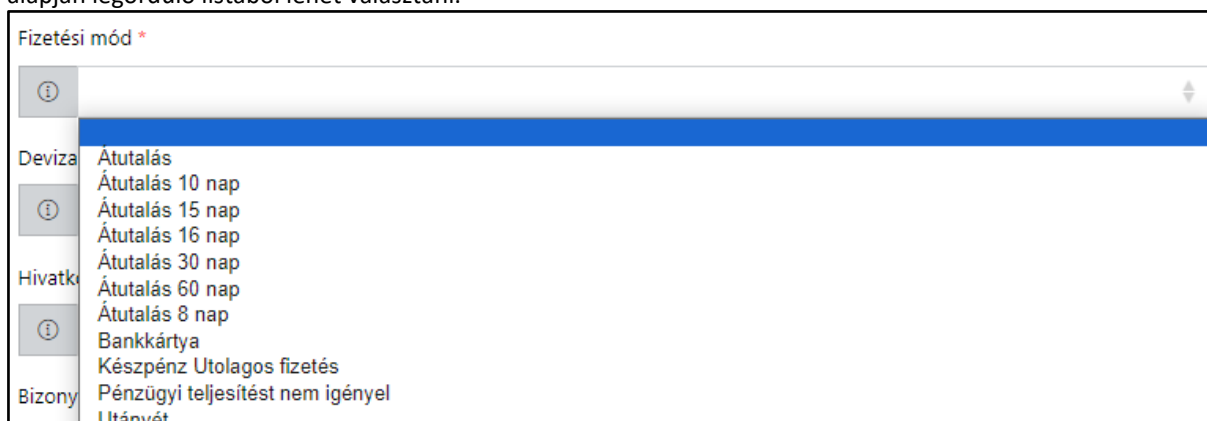
Partner címe * - Egy legördülő mező, az ott található listából választhatjuk ki, hogy melyik címre küldjük vagy melyik címről jött a levél.

Partner adószáma * – a számlán szereplő adószám kiválasztása legördülő listából

Bizonylat kelte – szürke háttérű mező, alapértelmezett értéke az aktuális dátum, értéke nem változtatható.

Szerződés – Nem kötelező mező. Szerződés kiválasztásával (legördülő listából) betöltődnek a szerződésben rögzített adatok.

Fizetési mód * – A Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Fizetési módok menüpontban beállított lehetőségek alapján legördülő listából lehet választani.



A képen a "Fizetési mód *" legördülő lista látható. A lista elején egy információs ikon (i) található. A lista tartalma a következő:

Deviza	Átutalás
	Átutalás 10 nap
	Átutalás 15 nap
	Átutalás 16 nap
	Átutalás 30 nap
Hivatkozás	Átutalás 60 nap
	Átutalás 8 nap
	Bankkártya
	Készpénz Utolagos fizetés
Bizonylat	Pénzügyi teljesítést nem igényel
	Utánvétel

Fizetési határidő * – lenyíló naptár segítségével választható ki a díjbekérő dátuma.

Deviza * – A Törzsadatok/Pénzügyi törzsadatok/Devizák menüpontban rögzített devizák jelennek meg lenyíló listában, ebből egy kiválasztása kötelező.

Árfolyam szorzó * – A Törzsadatok/Pénzügyi törzsadatok/Árfolyamok menüpontban beállított numerikus érték jelenik meg.

Hivatkozás - Vevő díjbekérő kiállítója által megadott sorsszám, egyedi azonosító írható ide.

Vevő díjbekérő kategória * – legördülő listából kell kiválasztani a díjbekérő besorolását, mely a *Törzsadatok/Pénzügyi törzsadatok/Vevő számla kategóriák* menüpontban rögzíthetünk. A későbbi lekérdezések, statisztikák érdekében történik a besorolás.

Vevő díjbekérő kategória *

Bizonylat jelleg *
 Belső ellenőrzés
 Bérleti díj
 GDPR
 Hitel egyéb költség
 Hiteltörlesztés
 Státusz *
 Illeték
 Oktatás
 Tanácsadói díj

Közvetített szolgáltatót tartalmaz

Bizonylat jelleg * – Automatikusan a Díjbekérő kategória kerül beállításra.

Bizonylat kibocsátás és befogadás módja * – Papíralapú/Elektronikus/Papíralapú elektronikus levélben kézbesítve

Felelős * – Legördülő listából választható ki a Felelős. Alapértelmezetten az eFOKI programba belépett felhasználó

jelenik meg ebben a mezőben. Több felelős is beállítható a  gomb használatával.

Státusz - szürke háttérű mező, alapértelmezetten „Nyitott” státusz jelenik meg, ez nem változtatható.

Formátum * – Alapértelmezetten magyar a formátum, de választható:

Formátum *

Megjegyzés *
 Magyar
 Magyar - angol
 Magyar - német

Közvetített szolgáltatót tartalmaz – Alapértelmezetten „Nem” státusz a beállított, de ez megváltoztatható „Igen” státuszra abban az esetben, ha olyan tételt is tartalmaz a Díjbekérő, ami továbbszámított tétel.

Megjegyzés a díjbekérőn – Szabadszöveges mező - vevő díjbekérővel kapcsolatos megjegyzés, mely a díjbekérőn is megjelenik.


Tétel adatok

Vevő díjbekérő adatok

Alapadatok **Tétel adatok** Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Tétel adatok Nyomatás

Termék/szolgáltatás	Mennyiség	Mennyiségi egység	Áfa %	Áfa jellege	Nettó egységár	Bruttó egységár	Nettó érték
Nettó *	ÁFA *	Bruttó *	Fizetendő *	Rendezetlen *	Deviza		
0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	HUF		

A tétel adatok fölül a Hozzáadás  gomb használatával egy felugró ablakban lehetséges a vevő számlához kapcsolódóan termékeket, szolgáltatásokat hozzáadni.

- **Termék/szolgáltatás** – Ha előre definiált termék/szolgáltatás az, amelynek díját előre utalással szeretnénk biztosítani, akkor a cellában a termék nevének beírásával hívhatjuk elő a Törzsadatokban megadott terméknevet, ha a rendszer nem találja akkor a rögzített termékek közül a nagyítóval keresést indíthatunk a törzsadat rögzített tételei között vagy új tétel felvitelét kezdeményezhetjük. Amennyiben a korábban már tudatosan és teljeskörűen kitöltött termék/szolgáltatás kerül megadásra, úgy a termék tétel adatai előre kitöltött állapotban kerülnek felajánlásra a tétel adatoknál, és azon szinte csak a mennyiséget kell megadnunk.

Ha új, még korábban nem rögzített terméket tartalmaz a szerződés, akkor a + gomb megnyomásával felugró, új ablakban rögzíthetjük ezt a terméket a törzsadatok közé. Erről részletesebben a [Termékek szolgáltatások](#) törzsadatok, valamint „Vevő számla létrehozása” fejezetek alatt olvashatunk.

A felület lehetővé teszi a termék/ szolgáltatások esetében, hogy a kékmező ellenére csak kitöltsük, és ne mentjük a törzsadatok közé, de mivel a vevői szerződés rendszeres számlázást feltételez ezért indokolt a törzsadatban történő rögzítés.

- Mennyiség – a termék, szolgáltatás értelemszerűen megadott mennyisége (a rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus)
- Mennyiségi egység – a termék, szolgáltatás értelemszerűen megadott mennyiségi egysége (a rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus)
- ÁFA – a termék, szolgáltatás áfájának megadása (a rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus)
- Nettó egységár – amennyiben tudjuk a nettó egységárat, tehát 1 darab vagy 1 óra stb. díját (a rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus)
- Bruttó egységár – a rendszer automatikusan kiszámolja az áfa és a nettó egységár megadása után a bruttó egységárat. Abban az esetben, ha csak a bruttó árat tudjuk, akkor a Bruttó egységár megadása cellát át kell állítani „Igen” státuszúra. A rendszer ebben az esetben kiszámolja és kitölti a nettó egységár cellát. (a rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus)
- Költséghely – A Törzsadatok/Pénzügyi törzsadatok/Költséghelyek menüpontban megadottak közül lehet választani legördülő menüben. (a rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus)
- Költségnem – A Törzsadatok/Pénzügyi törzsadatok/Költségnemek menüpontban megadottak közül lehet választani legördülő menüben. (a rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus)

Választható, egyéb mezők:

- Áfa jellege – Amennyiben az Áfa 0, akkor a törzsadatban rögzített Áfa jellegekből választhatunk.
- VTSZ/Szj Szám – Vámtartifa szám/Szolgáltatási jegyzék szám
- Ingatlan – ez a mező a bevételek és költségek közvetlen ingatlanra osztásában segítenek, számla tételhez kapcsolódó és az ingatlan nyilvántartásban szereplő vagyontárgy kiválasztható
- Ingóság - ez a mező a bevételek és költségek közvetlen ingóságokra osztásában segítenek, számla tételhez kapcsolódó és az ingóság nyilvántartásban szereplő vagyontárgy kiválasztható
- Tétel megjegyzés – A tételhez, szolgáltatáshoz tartozó megjegyzés itt adható meg.

A Tétel adatok rögzítését az OK gombbal hagyhatjuk jóvá.

Feladatok – Feljegyzések – Dokumentumok fülek

A három menüponttal a kapcsolatos műveleteket az Általános kezelési és működési elveken belül a "FeFeDo" fülek fejezetben részletezzük.

A Vevő díjbekérő adatainak rögzítését követően a következők közül választhatunk:



- **Mentés:** a bevitt adatok mentése megtörténik eredmény termék nincs később az adatrögzítés folytatható.
- **Mentés és előnézet nyomtatás:** a bevitt adatok mentése megtörtént, eredmény termék a megtekinthető nyomtatható számlakép ellenőrzés vagy jóváhagyás céljából a számlakép, számlaszámot nem tartalmaz (egyedi azonosítót csak a lezárt bizonylatok kapnak) az adat módosítás, adatrögzítés folytatható.
- **Lezárás és nyomtatás:** A bizonylat egyedi azonosítót kap (számlaszám, pénzügyi bizonylat szám, stb.) a bizonylat módosítási lehetősége megszűnik, a bizonylat jelleg alapján szükség szerint megtörténik a NAV felé történő adatszolgáltatás (Bizonylat jelleg pl.: Számla - történik NAV adatszolgáltatás, Számviteli bizonylat - nem történik NAV adatszolgáltatás, Számlát helyettesítő okmány - történik NAV adatszolgáltatás, Fizetési értesítő - nem történik NAV adatszolgáltatás)

5.1.16. Vevő számlák

Folyamat indítása: Pénzügy – Vevő számlák menüpont

Folyamat célja: Az új vevő számlák, előleg számlák rögzítése, lekérdezése kezelése. Az eFOKI rendszer Pénzügyi modulja a kapcsolódó jogszabálynak (2007. évi CXXVII. törvény az általános forgalmi adóról) megfelelően, automatikusan elvégzi a NAV részére kötelezően küldendő adatszolgáltatást.

5.1.16.1. Számlázási folyamat előkészítése:

Technikai felhasználó adatainak rögzítése a Törzsadatok - Pénzügyi törzsadatok - Pénzügyi beállítások – Új pénzügyi beállítás rögzítése nyomógomb használatával lehetséges, melyről a [Törzsadatok/Pénzügyi törzsadatok/Pénzügyi beállítások](#) menüpontban részletezünk.

Bankok rögzítése

A folyamat indítása: Pénzügy – Bankok – Új bank rögzítése

A folyamat célja: A számla kibocsátás során ki tudjam választani, hogy a partner (Vevő) melyik számlára utaljon, vagyis melyik bankszámla szám számlája kerüljön a számlán megjelenítésre.

A számlázórendszer üzembe helyezésének következő lépése, hogy utalásos és kézpénzes számla előállítására alkalmassá tesszük a rendszert. Azaz a számla kibocsátónak rendelkeznie kell bankszámlával és saját kézpénzes pénztárral, ahol a kézpénzes befizetések elvégezhetőek.

Ezért először létre hozzuk a bank nyilvántartásunka, hiszen egy szervezetnek több bankszámlája is lehet (akár több devizanemben is). Tehát a Vevő számla kiállításához első körben bank és/vagy pénztár létrehozása szükséges a rendszerben, ugyanis ezeket az adatokat kötelező megadni a rögzítés során.

Bank adatok

Mentés
Mentés és bezárás
Bezárás

Ügyirat

Cég *

Megnevezés *

Bankszámla száma *

Deviza *

Bizonylat azonosító *

Nyitó egyenleg *

Nyitó árfolyamszorzó *

Nyitás dátuma *

Alapértelmezett bank *

IBAN

SWIFT (BIC) kód

Megjegyzés

↑

Bank adatok beviteli képernyő

- Ügyirat: Ez a mező nem kötelező és csak a fizetéseképtelenségi eljárások és az eljárás bankjának összekapcsolására használjuk. Általános szervezet esetén a jogosultsági rendszerben a láthatósága kikapcsolható.
- Cég: (több céges rendszerek esetében)
- Megnevezés: Célszerű a bank nevét úgy megadni, hogy az első tagja a cég megnevezése (xx), a második tagja a megnevezésnek a bank neve, a harmadik pedig a kapcsolódó bankszámla devizaneme. Az így összeállított megnevezés alapján akkor is könnyű léesz a megfelelő bankot kiválasztani, ha az adatbázisban nagyobb számú bank kerül rögzítésre pl.: **XX OTP (HUF)**
- Bankszámla száma
- Deviza
- Bizonylat azonosító: Ahhoz hogy könnyen elkülöníthetőek legyenek a banki tranzakciók célszerű a bizonylat azonosítót is hasonlóan megadni mint a bank megnevezését de itt elegendő a két tag is, a cég nevének egy vagy két betűje és a devizanem pl.: XHUF
- Nyitó egyenleg
- Nyitó árfolyamszorzó
- Nyitás dátuma
- Alapértelmezett bank: (igen/nem)
- Megjegyzés: tetszőleges szöveges mező

Pénztárak rögzítése

A folyamat indítása: Pénzügy – Pénztárak – Új pénztár rögzítése

A folyamat célja: A számla kibocsátás során ki tudjam választani, hogy a partner (Vevő) melyik pénztárba fizeti be a kézpénzt vagy esetleg egy szállítói számla esetén melyik pénztár egyenlegéből kell kifizetni szállítót. Vagyis melyik pénztár egyenlege kerüljön csökkentésre.

- Ügyirat: Ez a mező nem kötelező általános szervezet esetén a jogosultsági rendszerben a láthatósága kikapcsolható (a fizetéseképtelenségi eljárásokhoz kapcsolódó pénztárak és az eljárás összekapcsolását biztosítja).
- Cég: (több céges rendszerek esetében)
- Megnevezés: Célszerű a pénztár nevét úgy megadni, hogy az a neve alapján azonosítható legyen a cég, a helyszín, ahol a pénztár van és annak a deviza neve. Az így összeállított megnevezés alapján akkor is könnyű lesz a megfelelő pénztárat kiválasztani, ha az adatbázisban nagyobb számú pénztár kerül rögzítésre pl.: **ItJump Kft. budapesti pénztár (HUF)**
- Pénztár címe:
- Deviza
- Bizonylat azonosító: Ahhoz, hogy könnyen elkülöníthetőek legyenek a pénztár bizonylatok, célszerű a bizonylat azonosítót kettő-három beszédes betű karakterrel jelölni

- Alapértelmezett pénztár: (igen/nem)
- Nyitó egyenleg
- Nyitó árfolyamszorító
- Nyitás dátuma
- Megjegyzés: tetszőleges szöveges mező

Pénztár adatok beviteli képernyő

A számlázást befolyásoló speciális partner beállítások

A Partnerek beállításfülön állítható be, hogy az adott partner halasztott fizetésre jogosult-e? Amennyiben ezt a mezőt „nem”-re állítjuk, úgy a az adott partner esetén az utalásos számla nem kiállítható.

A folyamat indítása: Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok – Partnerek

A számlázást megelőző kötelező törzsadat a „Költséghely”:

A számlázás során két számviteli paraméter kötelező jelleggel jelenik meg. A „Költséghely” törzsadat mezővel a törzsadatok fejezetben külön foglalkozunk, de a számlázás meg kezdése előtt célszerű ellenőrizni, hogy legalább egy ilyen törzsadattal rendelkezünk-e? Amennyiben nincs úgy szükséges legalább egy költséghelyet rögzíteni -pl.:

„nem besorolt” A költséghelyek teszik lehetővé a költségek és bevételek viszonyának vizsgálatát. A gazdálkodás hatékonyság pénzügyi vizsgálatát, egy adott költséghelyre mennyi bevétel és mennyi ráfordítás terhelődik.

A számlázást meg előző kötelező törzsadat a „Költségnem”:

A „Költségnem” törzsadat mezővel a törzsadatok fejezetben külön foglalkozunk, de a számlázás meg kezdése előtt célszerű ellenőrizni, hogy legalább egy ilyen törzsadattal rendelkezünk-e? Amennyiben nincs úgy szükséges legalább egy költségnevet rögzíteni -pl.: „nem besorolt”

5.1.16.2. Vevő számla létrehozása

Új vevő számla rögzítése során azonnal egy útválasztóhoz érkezik a felhasználó. El kell dönteni, hogy vevő számla vagy előlepszámla rögzítése történik:

- **előlepszámla rögzítése:** megegyezik a vevő számla rögzítésével, annyi eltéréssel, hogy az előleg számla pénzügyi rendezését követően végszámla kiállítása szükséges
- **vevő számla rögzítése:** egy már végleges vevő számla készül

Vevő számla beviteli képernyő

Vevő számla rögzítése

A vevő számla beviteli képernyőn több kötelezően kitöltendő mező értéke a pénzügyi törzsadatokban rögzített adatok alapján, listadobozból kiválasztható (pl.: Fizetési mód, Számla kategória). Az egyes törzsadatokról a [Pénzügyi törzsadatok](#) fejezetben szólnak részletesebben.

- **Ügyirat:** Ez a mező nem kötelező, általános szervezet esetén a jogosultsági rendszerben a láthatósága kikapcsolható (a fizetésképtelenségi eljárásokhoz kapcsolódó pénztárak és az eljárás összekapcsolását biztosítja).
- **Cég:** több céges rendszerek esetében választható
- **Cég címe**
- **Partner**
- **Partner címe**
- **Cég adószám**
- **Partner adószám**
- **Bizonylat kelte**
- **Teljesítés dátuma**
- **Szerződés**
- **Fizetési mód:** (Pénzügyi törzsadatokból pl.: *Átutalás/ Átutalás 10 nap/ Átutalás 15 nap/ Átutalás 16 nap/ Átutalás 30 nap/ Átutalás 60 nap/ Átutalás 8 nap/ Bankkártya/ Készpénz/ Készpénz (pénztár művelet nélkül)/ Pénzügyi teljesítést nem igényel/ Utánvétel*)
- **Fizetési határidő**
- **Deviza** (Pénzügyi törzsadatokból pl.: *AUD, BGN, CAD, CHF, CZK, DKK, EUR, GBP, HRK, HUF, ILS, JPY, PLN, RON, RSD, RUB, SEK, USD*)
- **Árfolyam szorzó**
- **Hivatkozási szám**
- **Számla kategória:** (Pénzügyi törzsadatokból pl.: *Adásvételi szerződés, Belső ellenőrzés, Bérleti díj, Egyéb szolgáltatás, GDPR, Irattári szolgáltatás, Megfelelési tanácsadói szolgáltatás, Oktatás, Útiköltség*)
- **Bizonylat jelleg:** (Pénzügyi törzsadatokból pl.: *Számla - történik NAV adatszolgáltatás, Számviteli bizonylat - nem történik NAV adatszolgáltatás, Számlát helyettesítő okmány - történik NAV adatszolgáltatás, Fizetési értesítő - nem történik NAV adatszolgáltatás*)
- **Bizonylat kibocsátás és befogadás módja:** (Pénzügyi törzsadatokból pl.: *Papíralapú, Elektronikus, Papíralapú elektronikus levélben kézbesítve*)
- **Felelős:** legördülő listából választható

Vevő számla adatok

Mentés Mentés és előnézet nyomtatása Lezárás és nyomtatás Bezárás

Alapadatok Tétel adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Ügyirat

Cég * Partner *

Cég címe * Partner címe *

Cég adószám * Partner adószám

Bizonylat kelete * Teljesítés dátuma *

Szerződés

Fizetési mód * Fizetési határidő *

Deviza * Árfolyam szorzó *

Hivatkozási szám Számla kategória *

Bizonylat jelleg * Bizonylat kibocsátás és befogadás módja *

Felelős * Státusz

Formátum * Közvetített szolgáltatást tartalmaz

Pénzforgalmi elszámolás

Megjegyzés a számlán

- Státusz: Szürke háttérű mező, alapértelmezetten „Nyitott” értékkel, tartalma nem változtatható
- Formátum: (Magyar, Magyar – angol, Magyar – német)
- Közvetített szolgáltatást tartalmaz: (Igen/Nem)
- Pénzforgalmi elszámolás: (Igen/Nem)
- Megjegyzés a számlán: (szabadszöveges mező)

Vevő számlák beviteli képernyő – Alapadatok fül

A tétel adatok fülön a Hozzáadás gomb használatával lehetséges a vevő számlához kapcsolódóan termékeket, szolgáltatásokat hozzáadni.

Vevő számla adatok

Mentés Mentés és előnézet nyomtatása Lezárás és nyomtatás Bezárás

Alapadatok Tétel adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Tétel adatok Nyomtatás

Termék/szolgáltatás	Mennyiség	ÁFA	Nettó egységár	Bruttó egységár	Nettó érték	Költséghely	Költségnem	
Bérelti díj	1,000 hó	27%	230 000,000	292 100,000	230 000,00	Általános	Bérbeadás bevételei	

Nettó *	ÁFA *	Bruttó *	Fizetendő *	Rendezetlen *	Deviza
230 000,00	62 100,00	292 100,00	292 100,00	292 100,00	HUF

Vevő számlák beviteli képernyő – Tétel adatok fül

A zöld „+” gomb megnyomásával felugrik a kitölthető ablak:

Tétel adatok

Tétel adatok

Termék/szolgáltatás *

Mennyiség *

Mennyiségi egység *

Áfa % *

Áfa jellege

Nettó egységár *

Bruttó egységár megadása *

Bruttó egységár *

Vtsz/Szj szám

Költséghely *

Költségnem *

Ingatlan

Ingóság

Tétel megjegyzés

Nettó érték *

Áfa érték *

Bruttó érték *

0,00 0,00 0,00

OK Bezáras

– Termék/szolgáltatás: kék háttérű mező, adatbázisból töltődik, de szerepelhet olyan szó is ebben a mezőben, ami nincs az adatbázisban. Ha szeretnénk mégis rögzíteni az adatbázisban az új tételt, akkor a mező végén található plusz gombra kattintva megtehetjük. A nagyítóval pedig a törzsadatokban található tételek közt böngészhetünk és választhatjuk ki a számunkra megfelelőt.

– Mennyiség: a termék, szolgáltatás értelemszerűen megadott mennyisége (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus).

– Mennyiségi egység: a termék, szolgáltatás értelemszerűen megadott mennyiségi egysége (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus).

– Áfa a termék – szolgáltatás áfájának megadása (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus)

– Áfa jellege: – Amennyiben az Áfa 0, akkor a törzsadatban rögzített Áfa jellegekből választhatunk. *(Alanyi adómentes Áfa tárgyi hatályán kívül Adómentes termékértékesítés a Közösség területén kívülre (termékexport harmadik országba) Másik tagállamban teljesített, nem fordítottan adózó ügylet Áfa tv. 37. §-a alapján másik tagállamban teljesített, fordítottan adózó ügylet Belföldi fordított adózás Adómentes Közösségen belüli termékértékesítés, új közlekedési eszköz nélkül Különbözeti ÁFA Tárgyi adómentes)*

– Nettó egységár – amennyiben tudjuk a nettó

egységárat, tehát 1 darab vagy 1 óra stb. díját (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus)

- Bruttó egységár – a rendszer automatikusan kiszámolja az áfa és a nettó egységár megadása után a bruttó egységárat. Abban az esetben, ha csak a bruttó árat tudjuk, akkor a Bruttó egységár megadása cellát át kell állítani Igen státuszúra. A rendszer ebben az esetben kiszámolja és kitölti a nettó egységár cellát (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus).
- Vtsz/Szj szám – Vámtartifa szám/Szolgáltatási jegyzék szám
- Költséghely – A Törzsadatok/Pénzügyi törzsadatok/Költséghelyek menüpontban megadottak közül lehet választani legördülő menüben (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus).
- Költségnem – A Törzsadatok/Pénzügyi törzsadatok/Költségnemek menüpontban megadottak közül lehet választani legördülő menüben (a törzsadatokban rögzített termék kiválasztása esetében a kitöltés automatikus).
- Ingatlan – ez a mező a bevételek és költségek közvetlen ingatlanra osztásában segít, számla tételhez kapcsolódó és az ingatlan nyilvántartásban szereplő vagyontárgy kiválasztható
- Ingóság – ez a mező a bevételek és költségek közvetlen ingóságokra osztásában segít, számla tételhez kapcsolódó és az ingóság nyilvántartásban szereplő vagyontárgy kiválasztható
- Tétel megjegyzés – A tételhez, szolgáltatáshoz tartozó megjegyzés itt adható meg.
- Nettó érték – szürke háttérű mező, automatikusan töltődik
- Áfa érték – szürke háttérű mező, automatikusan töltődik
- Bruttó érték – szürke háttérű mező, automatikusan töltődik

A tétel adatok felvitelét követően a következő lehetőségeink vannak

Mentés Mentés és előnézet nyomtatása Lezáras és nyomtatás ✕ Bezáras

- **Mentés:** a bevitt adatok mentése megtörténik eredmény termék nincs később az adatrögzítés folytatható.
- **Mentés és előnézet nyomtatás:** a bevitt adatok mentése megtörtént eredmény termék a megtekinthető nyomtatható számlakép ellenőrzés vagy jóváhagyás céljából a számlakép számla számot nem tartalmaz egyedi azonosítót csak a lezárt bizonylatok kapnak az adat módosítás, adatrögzítés folytatható.
- **Lezárás és nyomtatás:** A bizonylat egyedi azonosítót kap (számlaszám, pénzügyi bizonylat szám stb.) a bizonylat módosítási lehetősége megszűnik, a bizonylat jelleg alapján szükség szerint megtörténik a NAV felé történő adatszolgáltatás (Bizonylat jelleg pl.: Számla - történik NAV adatszolgáltatás, Számviteli bizonylat - nem történik NAV adatszolgáltatás, Számlát helyettesítő okmány - történik NAV adatszolgáltatás, Fizetési értesítő - nem történik NAV adatszolgáltatás)

5.1.16.3. Vevő számla szűrés, listázás

+ Új vevő számla ▾
▼ Vevő számlák szűrése
🖨 Nyomtatás

A számlák szűrési feltételei és a találati halmaz nézet beállítása a szokásos módon tetszés szerint beállítható.

Vevő számlák szűrése

Feltételek Nézet Mentett lekérdezések

<p>Partner</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> <p>Cég</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- Mind --</div> <p>Státusz</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- Mind --</div> <p>Teljesítés dátuma</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">EEEE-HH-NN - EEEE-HH-NN</div> <p>Szűrőfeltételek szerkesztése <input type="checkbox"/></p>	<p>Bizonylat kelte</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">EEEE-HH-NN - EEEE-HH-NN</div> <p>Fizetési határidő</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">EEEE-HH-NN - EEEE-HH-NN</div> <p>Számla sorszáma</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px;"></div>
--	--

OK Bezáras

A találati halmaz megjelenítés során az első ikon azonnal tájékoztat a NAV adatszolgáltatás állapotáról.

<input type="checkbox"/>		Érdég számla Igen	BF55Z2024/18	Fizetett	Corvin Plaza Bevásárlóközpont Kft.	2024-03-06	2024-03-06	Átutalás 8 nap	2024-03-14	Oktatás	8 100,00	30 000,00	38 100,00	0,00				
<input type="checkbox"/>		Számla	BF55Z2024/19	Fizetett	Corvin Plaza Bevásárlóközpont Kft.	2024-03-06	2024-03-06	Átutalás 8 nap	2024-03-14	Oktatás	0,00	0,00	0,00	0,00				
<input type="checkbox"/>		Számla		Nyitott	DVL Üzetház Kft.	2024-03-06	2024-03-06	Átutalás 8 nap	2024-03-14	Bérelti díj	101 250,00	375 000,00	476 250,00	476 250,00				

Vevő számlák lekérdező képernyő

A NAV adatszolgáltatás státuszát az alábbi ikonok jelölik a lekérdező képernyőn:

- Feldolgozás alatt
- Sikertelen
- Elfogadva

A számlákra vonatkozó szűrések speciális szolgáltatást is nyújtanak. A szűrőfeltételeknek megfelelő találati halmazról összefoglaló adatokat nyújt az „Összesített információk” fül. Így például nagyon jól használható egy adott partner tetszőleges időintervallumban mekkora összegű számla volumennel rendelkezik, ebből mennyi a rendezett mennyi a fizetendő, azaz ki nem egyenlített.

Vevő számlák (5)		+ Új vevő számla	▼ Vevő számlák szűrése	Nyomatás
Találati halmaz	Összesített információk			
Nettó összesen (HUF)	411 920			
Áfa összesen (HUF)	111 218			
Bruttó összesen (HUF)	523 138			
Rendezetlen összesen (HUF)	388 569			
Ebből:				
Nettó összesen (HUF)	411 920			
Áfa összesen (HUF)	111 218			
Bruttó összesen (HUF)	523 138			
Rendezetlen összesen (HUF)	388 569			

Vevő számlák lekérdező képernyő – Összesített információk

A vevő számlák lekérdező képernyőn csoportos művelettel elvégezhető

- a számlák letöltése pdf. formátumban,
- egyszerre több fizetési felszólítás legenerálása,
- a kapcsolódó előlegszámla végszámlájának kiállítása is.

Ehhez szükséges kijelölni a találati halmaz bal oldalán lévő kapcsolókkal az érintett vevő számlákat.

Vevő számlák (5)		+ Új vevő számla	▼ Vevő számlák szűrése	Nyomatás												
Találati halmaz	Összesített információk															
100	rekord megjelenítése oldalanként															
Keresés:																
<input type="checkbox"/>	Előleg számla végszámlázva	Vevő számla jellege	Számla sorszáma	Státusz	Partner	Hivatkozási szám	Bizonylat kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	ÁFA	Nettó	Bruttó	Rendezetlen	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Igen	Előleg számla	BFSSZ2024/16	Fizetett	Control Center KR	2024-03-06	2024-03-06	Átutalás	2024-03-07	Oktatás	20 509.00	75 960.00	96 469.00	0.00	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>		Számla	BFSSZ2024/17	Fizetendő	Control Center KR	2024-03-06	2024-03-06	Átutalás	2024-03-07	Oktatás	20 509.00	75 960.00	96 469.00	96 469.00	
<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Igen	Előleg számla	BFSSZ2024/18	Fizetett	Corvim Plaza Bevásárlóközpont KR	2024-03-06	2024-03-06	Átutalás 8 nap	2024-03-14	Oktatás	8 100.00	30 000.00	38 100.00	0.00	

Vevő számlák lekérdező képernyő

A vevő számlák lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal kezdeményezhetőek az alábbi műveletek:



Másolás → A létrejövő vevő számla esetében minden adat kitöltésre kerül, a fizetési határidő automatikusan az új, számított értéket teszi fel.



Stornózás → Az eredeti számlával megegyező, mínuszos előjelű vevő számla készül.



Banki utalás → Közvetlenül kiegyenlíthető az érintett vevő számla banki tranzakció rögzítésével. Ebben az esetben csak a tranzakció dátuma módosítható.

5.1.1. Vevő e-számlák állapota

Külön menüpont segíti az elektronikusan kiküldött számlák esetében annak ellenőrzését, hogy az Elektronikus és a Papíralapú elektronikus levélben kiküldött számlák melyiket töltötték le és melyiket nem. Amennyiben meghatározott időn belül nem történik meg a letöltés, úgy célszerű feltételezni, hogy a partner által megadott e-mail cím – amelyet a vevő elektronikus számlázási címként adott meg – nem működik, megváltozott vagy megszűnt.

Ilyen esetekben célszerű felvenni a kapcsolatot a vevővel.

Vevő e-számlák állapota (120)

Találási halmaz

100 rekord megjelenítése oldalanként

Számla sorszáma	NAV adatszolgáltatás eredménye	Statusz	Partner	Hivatkozási szám	Bizonylat kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési mód	Fizetési határidő	Számla kategória	ÁFA	Nettó	Bruttó	Rendezetlen	Kibocsátás dátuma	Elő letöltés	Utolsó letöltés
IJSZ2024/172	Sikeros				2024-02-19	2024-02-19	Átutalás 8 nap	2024-02-27	eFOKI	19 857,89	72 807,00	92 464,89	92 465,00	2024-02-19		
IJSZ2024/213	Sikeros				2024-02-19	2024-02-19	Átutalás 8 nap	2024-02-27	eFOKI	16 055,01	59 463,00	75 518,01	0,00	2024-02-19		
IJSZ2024/1	Sikeros				2024-01-05	2024-02-04	Átutalás 30 nap	2024-02-04	eFOKI	297 562,00	1 102 080,00	1 399 642,00	0,00	2024-01-05	2024-01-08 12:47	2024-01-08 12:47
IJSZ2024/101	Sikeros				2024-01-18	2024-02-17	Átutalás 30 nap	2024-02-17	eFOKI	182 250,00	675 000,00	857 250,00	0,00	2024-01-18	2024-01-18 15:41	2024-01-18 15:41

5.1.2. Vevő számla tételek

Folyamat indítása: Pénzügy – Vevő számla tételek menüpont

Folyamat célja: egy folyamatban lekérdezhető, illetve nyomtatható legyen a partnerekhez kapcsolódó vevő számlák alapadatai és tétel adatai

A „Vevő számla tételek” menüpont alatt lehetséges a korábban rögzített vevő számlák tételeinek lekérdezése, nyomtatása, fizetetté tétele. Ebben a folyamatban új vevő számla rögzítése nem lehetséges.

A vevő számla tételek lekérdező képernyőről kezdeményezhető a találási halmazban szereplő tételek nyomtatása PDF, Word és Excel formátumban.

Nyomtatás

Vevő számla tételek

Szűrőfeltételek: Teljesítés dátuma: 2024-05-29 - 2024-05-29

Partner	Hivatkozási szám	Teljesítés dátuma	Termék/szolgáltatás	Mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó egységár	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó ért
CARGO TRANSIT Bt.		2024-05-29	Bérlési díj	1.00	hó	90,000.00	90,000.00	24,300.00	114,300.
CARGO TRANSIT Bt.		2024-05-29	Bérlési díj	1.00	hó	375,000.00	375,000.00	101,250.00	476,250.
EURO-IMMO EXPERT Kft.		2024-05-29	Oktatás	3.00	fő	15,000.00	45,000.00	12,150.00	57,150.
EURO-IMMO EXPERT Kft.		2024-05-29	Oktatás	5.00	fő	18,000.00	90,000.00	24,300.00	114,300.
General Expert Bt.		2024-05-29	Bérlési díj	1.00	hó	99,990.00	99,990.00	26,997.30	126,987.

Nyomtatva: Demó Lajos, 2024-05-29 13:50:10
Oldal: 1/1

Letöltés PDF, Word (doc), Word (docx), Excel (xls), Excel (xlsx)

Vevő számla tételek riport

A vevő számla tételek lekérdező képernyő találási halmaz jobb oldalán lévő nyomógombokkal elvégezhetőek az alábbi műveletek:

 Megtekintés

 Módosítás (csak „Nyitott” státuszú vevők számlák esetében látható)

Vevő számla tételek													Vevő számla tételek szűrése	Nyomtatás	
Találati halmaz		Összesített információk													
100 rekord megjelenítése oldalanként											Keresés:				
<input type="checkbox"/>	Számla sorszáma	Partner	Bizonylat kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Számla kategória	Termék/szolgáltatás	Mennyiség	Mennyiségi egység	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték	Tétel megjegyzés	Statusz	
<input type="checkbox"/>		General Expert Bt.	2024-05-29	2024-05-29	2024-06-06	Bérlési díj	Bérlési díj	1,000	hó	99 990,00	26 997,30	126 987,30		Nyitott	
<input type="checkbox"/>	BFSSZ2024/38	CARGO TRANSIT Bt.	2024-05-29	2024-05-29	2024-06-06	Bérlési díj	Bérlési díj	1,000	hó	90 000,00	24 300,00	114 300,00		Fizetendő	
<input type="checkbox"/>	BFSSZ2024/38	CARGO TRANSIT Bt.	2024-05-29	2024-05-29	2024-06-06	Bérlési díj	Bérlési díj	1,000	hó	375 000,00	101 250,00	476 250,00		Fizetendő	
<input type="checkbox"/>	BFSSZ2024/39	EURO-IMMO EXPERT Kft.	2024-05-29	2024-05-29	2024-06-06	Oktatás	Oktatás	3,000	fő	45 000,00	12 150,00	57 150,00		Fizetendő	
<input type="checkbox"/>	BFSSZ2024/39	EURO-IMMO EXPERT Kft.	2024-05-29	2024-05-29	2024-06-06	Oktatás	Oktatás	5,000	fő	90 000,00	24 300,00	114 300,00		Fizetendő	

Vevő számla tételek lekérdező képernyő

Mindkét esetben a Vevő számla adatok képernyő nyílik meg.

Megtekintés módban a vevő számla adatai nem módosíthatóak, ezen a képernyőn az alábbi műveletek elvégzése lehetséges:

Másolat nyomtatása

nyomógomb használatával, szükség esetén a papír alapú vevő számlákról másolat nyomtatható,

Számia NAV státuszának ellenőrzése

nyomógombbal lehetséges az érintett vevő számla NAV státuszának ellenőrzése, sikertelen NAV adatszolgáltatás esetén a NAV státusz lekérdezése,

Bezárás


nyomógomb használatkor a Vevő számla adatok képernyőt bezárjuk.

Vevő számla adatok - BFSSZ2024/39		Számla NAV státuszának ellenőrzése	Másolat nyomtatása	Bezárás
Alapadatok Tétel adatok 2 NAV kapcsolat 1 Fizetési értesítések 1 Feladatok 1 Feljegyzések 1 Dokumentumok 1				
Alapadatok				
Ügyirat <input type="text"/>				
Számla sorszáma <input type="text" value="BFSSZ2024/39"/>				
Cég *		Partner *		
<input type="text" value="Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt."/>		<input type="text" value="EURO-IMMO EXPERT Kft."/>		
Cég címe		Partner címe		
<input type="text" value="9700 Szombathely, Katona József 1."/>		<input type="text" value="1065 Budapest, Nagymező 4"/>		
Cég adószám *		Partner adószám		
<input type="text" value="24087357-2-18"/>		<input type="text" value="12287189-2-42"/>		
Bizonylat kelte *		Teljesítés dátuma *		
<input type="text" value="2024-05-29"/>		<input type="text" value="2024-05-29"/>		

Vevő számla adatok képernyő

Ezen a képernyőn lehetséges a jobb oldali, rejtett, háromvonalas menü alatt található „Fizetve” gombbal a Fizetendő státuszú vevő számlák banki tranzakció rögzítése nélküli kiegyenlítése.

Vevő számla adatok képernyő – Háromvonalas menü

A találati halmazban megjelenő, „Nyitott” státuszú vevők számlák esetében, a  nyomógomb használatával lehetséges a már rögzített adatok módosítása, mentése, illetve a számla lezárása, nyomtatása. A vevő számlák működéséről bővebben olvashatunk a Pénzügy – [Vevő számlák](#) fejezetben.

5.2. Pénzügy kapcsolódása szakterületi modulokhoz

A pénzügyi folyamatok, mint az általános modul részét képező, de önálló életet élő folyamatok, sok ponton kapcsolódnak a szakterületi modulokhoz. A szakterületi modulok többségében rendelkeznek olyan funkcionalitással, amelyben a pénzügyi eseményeket megjeleníti, kezeli. Jelen fejezet célja, hogy ezeket a kapcsolódási pontokat feltárja.

5.2.1. Fizetéseképtelenségi modul kapcsolata pénzügyi modulhoz

A fizetéseképtelenségi modul eljárások képernyője rendelkezik egy pénzügyi adatok fülrel. A kapcsolódást a fizetéseképtelenségi eljárás és a pénzügyi folyamatok között az eljáráshoz létrejövő ügyirat adja. A pénzügyi adatok fülön az alábbi pénzügyi folyamatok érhetők el az adott eljárással kapcsolatos események kezelésére:

- Díjbekérők: A pénzügy folyamatok közül a vevői díjbekérő folyamat érhető el alfolyamatként. Itt olyan díjbekérők hozhatók létre és olyan díjbekérők szűrhetők le, amelyeknél ügyiratként az adott eljárás ügyirata jelenik meg.
- Vevő számlák: A pénzügy folyamatok közül a vevő számla folyamat érhető el alfolyamatként. Olyan vevő számlák hozhatók létre és azok a vevő számlák szűrhetők le, amelyeknél az adott eljárás ügyirata megjelenik. Fontos tudni, hogy vevő számlát kiállítani csak akkor lehetséges, hogy ha az eljárás alapadatoknál a NAV Online kapcsolat adatai megfelelően ki vannak töltve.
- Szállító számlák: A pénzügy folyamatok közül a szállító számla folyamat érhető el alfolyamatként. Azok a szállító számlák rögzíthetőek és szűrhetőek le, amelyek az adós társaság részére lettek kiállítva. A funkció megfelelő működéséhez az eljárás alapadatoknál a NAV Online Számla kapcsolat adatok megfelelő kitöltése szükséges.
- Bankok: A pénzügy folyamatok közül a Bankok folyamat érhető el alfolyamatként. Ezen a ponton lehet felvenni az eljárás alá vont adós társaság saját bankszámláját.
- Pénztárak: A pénzügy folyamatok közül a Pénztárak folyamat érhető el alfolyamatként. Amennyiben az eljárás alá vont társaság rendelkezik házipénztárral, annak berögzítése, kezelése lehetséges ezen a felületen.
- Banki tranzakciók: A pénzügy folyamatok közül a Banki tranzakciók folyamat érhető el alfolyamatként. Ezen a felületen lehetőség van a Bankok között az eljáráshoz létrehozott bankbank kivonatot és azon tranzakciókat felrögzíteni. A szűrésnél minden olyan banki tranzakció elérhetővé válik, ahol a banki tranzakciónál az adott eljárás ügyirata került kiválasztásra, tehát amennyiben a felszámoló szervezet bankszámláján kerül rögzítésre egy olyan tranzakció, amelynek ügyirat kapcsolata van az eljárással, az is kezelhetővé válik ezen a felületen.
- Pénztárbizonylatok: A pénzügy folyamatok közül a Pénztárbizonylatok folyamat érhető el alfolyamatként. A pénztáraknál megadott, az eljáráshoz kapcsolódó házipénztárban lehet pénztárbizonylatot létrehozni és kezelni.

Mindezeknek a folyamatkapcsolódásoknak azért nagy a jelentősége, mert az eljárásoknál lehetőség van pénzforgalmi kimutatás készítésére, ahol a rögzített banki tranzakciók és pénztárforgalom alapján készül a kimutatás.

További kapcsolódási pont a pénzügy törzsadataihoz, ahol a pénzügy törzsadatok között felvett devizák közül van lehetőség az eljárás képernyő eljárás adminisztrációs fülén a devizák közé felvenni az adott eljárásban használt devizákat.

5.2.2. Jogi modul kapcsolata pénzügyi modulhoz

A jogi modul jelenleg nem kapcsolódik közvetlenül a pénzügyi folyamatokhoz. A jogi ügy képernyőn elérhető pénzügyi információk az adott jogi ügyben jelennek meg, pénzügyi folyamatokból nem elérhetők.

5.2.3. Követelés kezelési modul kapcsolata pénzügyi modulhoz

A Követeléskezelés, mint szakterületi modul nagy mértékben támaszkodik a pénzügyi folyamatok által biztosított funkciókra. A kapcsolódás itt is a követelés létrehozásával egyidejűleg létrejövő ügyirat által valósul meg.

A kapcsolódás az alábbi pontokon érhető el:

- A követelések képernyő pénzügyi adatok fülön egy külön szakasz alatt láthatók az adott követeléshez kapcsolódó banki tranzakciók. Egy adott banki tranzakció által kapcsolódik a kiválasztott követeléshez, hogy a banki tranzakció ügyirat mezőjében az érintett követelés ügyiratának azonosítója kerül kiválasztásra. A banki tranzakciók felvételére, módosítására, törlésére a követelések képernyőn nem biztosítunk lehetőséget. Ennek az az oka, hogy egy módosítás egy vagy több követelés aktuális értékére lehet kihatással és a véletlen téves módosítás olyan következményekkel járhat, amelynek feltárása rengeteg erőforrást igényelne.
- A követelések képernyőn a pénzügyi adatok fülön rendelkezésre álló riport – többek között – a banki tranzakciókból eredő információkat is tartalmazza.
- A követeléskezelés modulban rendelkezésre áll egy külön folyamat, ahol a banki és az egyéb tranzakciók szűrésére, listázására, megtekintésére, riport készítésére van lehetőség.
- A követeléskezelés modulban elérhetők vezetői riportok, amelyekben a számított értékek a megadott algoritmusok alapján tartalmazzák a banki tranzakciókból eredő információkat is.
- A követelések aktuális pénzügyi adatait egy a háttérben működő pénzügyi motor számítja. Ez a pénzügyi motor természetesen figyelembe veszi az adott követeléshez kapcsolódó pénzügyi eseményeket is.

Általánosan kijelenthető, hogy a követeléskezelés megfelelő működéséhez elengedhetetlenül szükséges a pénzügyi folyamatokat aktívan használni.

6. Humán erőforrás

6.1. Humán erőforrás általános bemutatója

6.1.1. HR folyamatok használatának előkészítése

Jogosultságok előkészítése

Minden olyan felhasználói csoportban engedélyezni kell a folyamatot, ahol a csoport tagjai HR adatok nyilvántartására kötelezettek. Ügyelni kell arra, hogy aki nem a szervezet munkavállalója, alkalmazottja, az külön felhasználói csoportba kerüljön. A felhasználói csoportok esetében nem csak a folyamat, hanem a nem kötelező mezők láthatósága is bekapcsolható.

A „Felhasználók” folyamat viszont csak olyan felhasználói csoportba tartozó személyeknek legyen engedélyezve, akiknek jogosultsága van felhasználót rögzíteni a rendszerben.

Alapadatok	Tagok	Engedélyek	Alkalmazottak	Felhasználók	Jelenlét lekérdezés	Munkaidők	Szabadság igények elbírálása	Távollét	Ünnyelvértés
Adatkezelés (GDPR)									
Általános adminisztráció									
Fizetésképtelenségi adminisztráció									
Hitelezési									
Humán erőforrás									
Jogi adminisztráció									
Képzési és végzettségkövetés									
Követéskezelés									
Penzió									
Rendszeradminisztráció									
Törzsadatok									
Ügykezelés									

Szerepkörök előkészítése

The screenshot shows the 'Szerepek' (Roles) section. It includes a search bar for 'Elérhető szerepek' (Available roles) and 'Hozzárendelt szerepek' (Assigned roles). The available roles list includes: 'Banki tranzakciók létrehozása ügyirat nélkül', 'Díjbekérők létrehozása ügyirat nélkül', 'Hitelezési igény tábla szerkezetének módosítása', and 'Követelés adatok csoportos módosítása funkció használata'. The assigned roles list includes: 'Minden alkalmazottat láthat', 'Minden szabadság igényt elbírálnak', 'Munkaidő generálással történő időszakos rögzítése', and 'Munkaidő manuális rögzítése mindenki számára'.

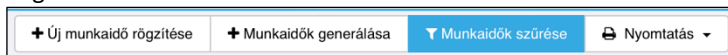
A HR területtel foglalkozó személyek, vezetők esetében az alapjogosultság nem tenné lehetővé azt, hogy a feladatkörükből adódó információkhoz hozzáférjenek, ezért speciális szerepkörrel kell őket ellátni. A felhasználói csoport esetében négy olyan speciális szerepkör létezik a rendszerben, amelyek a HR folyamatokhoz kapcsolódnak. Ezeket a szerepköröket a felhasználói csoport alapadatainál tudjuk beállítani az adott felhasználói csoportba sorolt személyek számára.

– **Minden alkalmazottat láthat:** ezt a szerepkört csak a HR-es és a legfelső vezető számára javasoljuk beállítani, mivel ez felülbírálnak a jogosultsági rendszerben érvényesített, hierarchikus rálátást a HR adatokra.

– **Minden szabadság igényt elbírálnak:** Ezt a szerepkört csak és kizárólag olyan esetekben biztosítunk egy

felhasználói csoport számára, amikor az alkalmazott szakmai felettese és a szabadságot elbírálnak személy az adott csoportban elválik egymástól. Alapértelmezésben a rendszer azt az elvet követi, hogy a közvetlen szakmai vezető tudja megítélni, hogy a kérelmezett szabadság vagy távollét a munkahelyi feladatokra, határidőkre nézve jelent-e kockázatot.

- **Munkaidő generálással történő időszakos rögzítése:** A rugalmas munkaidőben dolgozók esetében lehet olyan szituáció, amikor nincs jelentősége az adott személy érkezésének idejét és távozásának idejét naponta meghatározni, ugyanakkor alkalmazotti mivolta szükségessé teszi a bérszámfejtés felé az adatszolgáltatást (Pl.: ügyvezető vagy egyéb kiemelt vezető). Ilyen esetben célszerű ezt a szerepkört engedélyezni, ezzel egy speciális „+ Munkaidő generálása” gomb megjelenése teszi lehetővé a „Munkaidők” folyamat rögzítési felületén a munkaidő generálását.



Ez a gomb lehetővé teszi a megérkezés és távozás időpontjától függetlenül az adott munkanap törzsidő rögzítését. Az alkalmazott és a dátum(ok) kiválasztását követően, a heti munkaidő beosztás adatok alapján (az alkalmazott alapadatainál a „Heti munkaidők” mező végén található szürke gombbal adható meg) rögzíti a kijelölt dátum(ok)-ra a munkaidőt.

- **Munkaidő manuális rögzítése mindenki számára:** Ez a szerepkör azon HR tevékenységgel megbízott felhasználó számára lehet fontos, akinek a rögzítési hibák esetleges javítása a feladata.

6.1.1. Alkalmazottak

Folyamat indítása: Humán erőforrás - Alkalmazottak menüpont

Folyamat célja: Az alkalmazottak és adatainak nyilvántartása. A folyamat kapcsolódik a „Belső elérhetőségek”, „Munkaidők”, „Távollétek”, „Jelenlét lekérdezés” folyamatokhoz is.

Az „Alkalmazottak” menüpont elindítását követően, a találati halmaz automatikusan megjelenik az arra jogosultak számára. Az alapjogosultságokkal rendelkező felhasználó csak a saját adatait látja ebben a menüpontban, abban az esetben, ha a felhasználói csoport számára, amelybe tartozik engedélyezésre került az érintett folyamat.

Alkalmazott (22)										
+ Új alkalmazott rögzítése Alkalmazottak szűrése Nyomtatás										
100 rekord megjelenítése oldalanként										
Keresés:										
<input type="checkbox"/>	↑ Név	Cég	Feltes	Heti munkaidő	Alapszabadság	Munkakör	Jogviszony kezdete	Tárgyévben még rendelkezésre álló szabadsnapok száma	Tárgyévben ténylegesen kivett szabadsnapok száma	Státusz
<input type="checkbox"/>	A. Magas Ágnes	Továbbképzési Holding Kft.		40	30	Ügyvezető	2023-02-07	44	0	Aktív
<input type="checkbox"/>	Dr. Apro Elek	Továbbképzési Holding Kft.	A. Magas Ágnes	40	35	Jogtanácsos	2023-02-07	41	0	Aktív

Alkalmazottak menüpont találati halmaz képernyő

6.1.1.1. Új alkalmazott rögzítése

Az ügyirat mező csak a fizetésképtelenségi eljárások esetén használatos, minden más esetben ennek láthatóságát le lehet tiltani a jogosultsági rendszerben. A fizetésképtelenségi eljárások vagy esetleg bizalmi vagyonkezelés esetében ezzel a mezővel tudjuk meghatározni azt, hogy az adott alkalmazott nem a cég, hanem egy fizetésképtelenségi eljárás alkalmazottja.

Alapadatok fül rovatai és beviteli mezői

Alapadatok	További személyes adatok	Elérhetőségek	Szabadsnapok	Képzések	Dokumentumok	Aktuális szabadságok
------------	--------------------------	---------------	--------------	----------	--------------	----------------------

Személyes adatok rovat

- Ügyirat
- Előtag:
- Vezetéknév *
- Utónév *
- További utónevek

Adminisztráció rovat

- Cég*
- Státusz*:
Aktív, Inaktív – CSED, Inaktív – GYED, Inaktív – GYES, Inaktív – Egyéb, Megszűnt - Rendes felmondással, Megszűnt - Rendkívüli felmondással, Megszűnt - Közös megegyezéssel, Megszűnt – Egyéb

- Felettes
- Felhasználó:
ha felhasználóként is rögzítve van az adott személy, akkor itt kapcsolható össze a felhasználó és az alkalmazotti nyilvántartásban szereplő személy

Foglalkoztatás rovat

- Munkakör
- Jogviszony
- Kötelező létszámba tartozó foglalkoztatott
- Heti munkaidő
- Havi munkaidő
- Jogviszony kezdete
- Jogviszony vége
- Felmondási tilalom

Alkalmazott adatok

Mentés | Mentés és beállítás | Bezárás

Alapadatok | További személyes adatok | Elérhetőségek | Szabadsnapok | Képzések | Dokumentumok | Aktuális szabadságok

Személyes adatok

Ügyirat

Előtag: Dr. | Vezetéknév *: Apro | Utónév *: Elek | További utónevek:

Adminisztráció

Cég *: Továbbképzési Holding Kft. | Státusz *: Aktív

Feltes: A. Magas Ágnes | Felhasználó: Teszt Felhasználó

Foglalkoztatás

Munkakör: Jogtanácsos | Jogviszony: Alkalmazott

Kötelező létszámba tartozó foglalkoztatott: Igen | Heti munkaidő: 40:00 | Havi munkaidő:

Jogviszony kezdete: 2023-02-07 | Jogviszony vége: EEEE-HH-NN | Felmondási tilalom: EEEE-HH-NN

Munkabér és egyéb pénzbeli juttatás

Munkabér kifizetés módja: Átutalás | Bankszámlaszám: 01178172-97770000-23419999

Megjegyzés

Megjegyzés

Foglalkoztatás

Munkakör: Adminisztrátor | Jogviszony: Alkalmazott

Kötelező létszámba tartozó foglalkoztatott: | Heti munkaidő: 40 | Havi munkaidő:

Jogviszony kezdete: 2023-02-07 | Jogviszony vége: EEEE-HH-NN | Felmondási tilalom: EEEE-HH-NN

A „Foglalkoztatás” rovat esetében külön figyelmet érdemel a „Heti munkaidő” mezőben a beosztás rejtett megadhatósága, amelyben az adott alkalmazott heti munkaidejét tudjuk rögzíteni.

Heti munkaidő beosztás

Hétfő munkaidő kezdete: 08:00	Hétfő munkaidő vége: 16:00	Hétfői összesített munkaidő: 08:00	Hétfő munkavégzés helye: <input type="text"/>
Kedd munkaidő kezdete: 08:00	Kedd munkaidő vége: 16:00	Keddi összesített munkaidő: 08:00	Kedd munkavégzés helye: <input type="text"/>
Szerda munkaidő kezdete: 08:00	Szerda munkaidő vége: 16:00	Szerdai összesített munkaidő: 08:00	Szerda munkavégzés helye: <input type="text"/>
Csütörtök munkaidő kezdete: 08:00	Csütörtök munkaidő vége: 16:00	Csütörtöki összesített munkaidő: 08:00	Csütörtök munkavégzés helye: <input type="text"/>
Péntek munkaidő kezdete: 08:00	Péntek munkaidő vége: 16:00	Pénteki összesített munkaidő: 08:00	Péntek munkavégzés helye: <input type="text"/>
Szombat munkaidő kezdete: 00:00	Szombat munkaidő vége: 00:00	Szombati összesített munkaidő: <input type="text"/>	Szombat munkavégzés helye: <input type="text"/>
Vasárnap munkaidő kezdete: 00:00	Vasárnap munkaidő vége: 00:00	Vasárnapi összesített munkaidő: <input type="text"/>	Vasárnap munkavégzés helye: <input type="text"/>
Heti összesített munkaidő: 40:00			

OK Bezáras

A „Heti munkaidő” mező kitöltését követően, a mező végén található óra ikonra kattintva, felugró ablakban napi bontásban tudjuk a munkaidőket rögzíteni.

A heti munkarend kitöltésének hiánya nem okoz problémát a munkaidő napi rendszerességű, manuális kitöltése során. Munkaidő generálása esetén ezen adatok kitöltése nélkülözhetetlen. A munkavégzés helyének előzetes megadása lehetővé teszi, hogy a generálás során a munkavégzés helyét ne utólag manuálisan kelljen rögzíteni.

Munkabér és egyéb pénzbeli juttatás rovat

- Munkabér kifizetés módja: (Átutalás, Készpénz)
- Bankszámlaszám

Megjegyzés rovat

- Megjegyzés

További személyes adatok fül

A további személyes adatok bekérése, töltése során vegyük figyelembe az Európai Parlament és a Tanács 2016. április 27-i (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről (továbbiakban: GDPR), valamint az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) által meghatározott adattakarékosság elvét, és csak a cél eléréséhez szükséges adatokat kezeljük. Az Alkalmazottak folyamat esetében a jogosultság beállítások lehetővé teszik, hogy a felhasználó csak saját adatait lássa, így az adataiban történt változást aktualizálni tudja magának.

Alkalmazott adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok **További személyes adatok** Elérhetőségek Szabadnapok Képzések Dokumentumok 0 Aktuális szabadságok

További személyes adatok beviteli mezői

Születési adatok rovat

- Vezetéknév
- Utónév
- További utónevek
- Születés helye
- Születés ideje

Anyja neve rovat

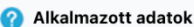



- Vezetéknév
- Utónév
- További utónevek

Okmányok

- Személyi igazolvány szám
- Adóazonosítójel
- TAJ szám

Születési adatok		
Vezetéknév	Utónév	További utónevek
Apro	Elek	
Születés helye	Születés ideje	
Pápa	1990-01-01	
Anyja neve		
Vezetéknév	Utónév	További utónevek
Kiss	Rozália	
Okmányok		
Személyi igazolvány szám	Adóazonosítójel	TAJ szám
IE 234768	23533697-2-13	324 231 485

Elérhetőségek fül

						
Alapadatok	További személyes adatok	Elérhetőségek	Szabadnapok	Képzések	Dokumentumok	Aktuális szabadságok

Lakcím adatok			
Ország	Irányítószám	Település	
Magyarország	9500	Celdömök	
Közterület	Közterület jellege	Házzszám	
Géfin	út	2	
Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
Tartózkodási hely adatok			
Ország	Irányítószám	Település	
Közterület	Közterület jellege	Házzszám	
Épület	Lépcsőház	Emelet	Ajtó
Elérhetőségek			
Telefon	Mobil		
+36 4 336299	+36 30 452999		
Fax	Email cím		
	elek.apro@gmail.hu		

Lakcím adatok

- Ország:
- Irányítószám
- Település
- Közterület
- Közterület jellege
- Házzszám
- Épület
- Lépcsőház
- Emelet
- Ajtó

Tartózkodási hely adatok

- Ország
- Irányítószám
- Település
- Közterület
- Közterület jellege
- Házzszám
- Épület
- Lépcsőház
- Emelet
- Ajtó

Elérhetőségek

- Telefon
- Mobil
- Fax
- E-mail cím

Szabadnapok

fül

Alkalmazott adatok Mentés Mentés és bezárás Bezáras

Alapadatok További személyes adatok Elérhetőségek Szabadnapok Képzések Dokumentumok 0 Aktuális szabadságok

Az érintett alkalmazott éves szabadságát, illetve egyéb szabadságát lehetséges rögzíteni.

Szabadnapok

Szabadnapok

Alapszabadság *
35

Pótszabadságok, szabadnap áthozatalok

Év	Pótszabadságok száma	Előző évről áthozott szabadnapok száma	
2024	4	2	+ -

Alapszabadság *

Pótszabadságok, szabadnap áthozatalok

Év

Pótszabadságok száma

Előző évről áthozott szabadnapok száma

Szabadság adatok

Szabadság adatok

Év *
2024

Pótszabadságok száma * 4

Előző évről áthozott szabadnapok száma * 2

OK Bezáras

Képzések fül

A képzések fülön tartjuk nyilván a munkavállaló munkaviszony előtti és alatti képzéseit függetlenül attól, hogy hallgatói vagy oktatói minőségben vesz rajta részt.

Alkalmazott adatok Mentés Mentés és bezárás Bezáras

Alapadatok További személyes adatok Elérhetőségek Szabadnapok Képzések Dokumentumok 1 Aktuális szabadságok




Képzések

- Végzettség jellege Alapfokú, Felsőfokú (BSC), Felsőfokú (MSC), w Középfokú
- Előíráshoz kötött végzettség Igen Nem
- Végzettség megnevezése

Képzések

- Jelleg
- Képzés típusa
- Intézmény neve





- Képzés megnevezése
- Státusz

Képzések					
Jelleg	Képzés típusa	Intézmény neve	Képzés megnevezése	Státusz	
Hallgató	Felsőoktatási mesterképzés	ELTE	Jogász	Sikeres	 
Oktató	Felsőoktatási alapképzés	MATE	Vagyonkezelői képzés	Folyamatban	 

Dokumentumok fül

A dokumentumok között csatoljuk az személyi adatokat tartalmazó dokumentumokat, bizonyítványokat és egyéb dokumentumokat, figyelembe véve az adatvédelmi előírásokat, tilalmakat.

Alkalmazott adatok						Mentés	Mentés és bezárás	Bezárás
Alapadatok	További személyes adatok	Elérhetőségek	Szabadnapok	Képzések	Dokumentumok 1	Aktuális szabadságok		

Dokumentumok			Lista nézet	Csoportosított nézet
Keresés 				
 Bizonyítvány MSC.pdf	Kategória:	Méret: 15.33 KB	 	
	Eredeti példány:	Csatolva: 2024-04-14 08:49		
	Másolat			

Dokumentumok képernyő

Aktuális szabadságok fül

Ezen a felületen tudjuk figyelemmel kísérni a munkavállalók adott évi szabadságainak állapotát. Fontos, hogy itt az igényelt, de nem engedélyezett és el sem utasított (tehát elbírálás alatti szabadságok nem láthatóak).

Alkalmazott adatok						Mentés	Mentés és bezárás	Bezárás
Alapadatok	További személyes adatok	Elérhetőségek	Szabadnapok	Képzések	Dokumentumok 1	Aktuális szabadságok		

Aktuális szabadságok			
Távollét oka	Kezdet	Befejezés	Státusz
Éves rendes szabadság	2024-02-02	2024-02-02	Megvalósult
Éves rendes szabadság	2024-03-14	2024-03-14	Megvalósult
Éves rendes szabadság	2024-07-05	2024-07-22	Engedélyezett
Éves rendes szabadság	2024-08-19	2024-08-23	Stornózott
Tárgyévben összes szabadnapok száma	35		
Ebből tervezetten kivett szabadnapok száma	0		
Ebből ténylegesen kivett szabadnapok száma	14		
Tárgyévben még rendelkezésre álló szabadnapok száma	21		

Az adott év szabadságnyilvántartásának kimutatása képernyő

6.1.2. Felhasználók

Folyamat indítása: Humán erőforrás - Felhasználók menüpont

Fontos! Ez a menüpont csak azon felhasználók számára jelenik meg, akiknek a Rendszeradminisztráció folyamatban jogosultsága van ezt a folyamatot kezelni.

A folyamat célja: A rendszer használatára jogosult felhasználók létrehozása ill. kezelése, törlése. A létrehozott felhasználók hozzárendelése céghez és felhasználói csoporthoz.

A folyamat indítását követően a „[Rendszer adminisztráció- Felhasználók](#)” menüpontban leírtaknak megfelelő működés történik.

6.1.3. Jelenlét lekérdezés

Folyamat indítása: Humán erőforrás – Jelenlét lekérdezés menüpont

A folyamat célja: A menüpont a munkatársak munkavégzés helyszínén történő jelenlétének lekérdezésére, ellenőrzésére szolgál. A munkaidő rögzítésekor megadott munkavégzés helye megjelenik a jelenléti íven, így a vezető számára láthatóvá, hogy melyik munkatárs van jelen és melyik helyszínen dolgozik.

Munkavégzés helye:

Például:

- Budapesti iroda - Irodák törzsadatból
- Szombathelyi iroda - Irodák törzsadatból
- Adós társaság irodája - Irodák törzsadatból
- Kiküldetés -Beépített lista elem
- Otthoni munkavégzés (Home office) -Beépített lista elem
- Távmunka -Beépített lista elem
- Egyéb -Beépített lista elem

A jelenlét lekérdezhető egy adott napra vagy időintervallumra.

Jelenlét lekérdezés					
Alkalmazott	Dátum	Típus	Megnevezés	További adatok	Megjegyzés
▼ Budapesti iroda (5)					
	2024-04-11	Munkavégzés	Budapesti iroda	08:00 -	
	2024-04-11	Munkavégzés	Budapesti iroda	08:00 - 16:00	
	2024-04-11	Munkavégzés	Budapesti iroda	07:00 -	
	2024-04-11	Távollét	Éves rendes szabadság	2024-04-11 - 2024-04-12	
	2024-04-11	Munkavégzés	Otthoni munkavégzés (Home office)	08:00 - 16:00	

De akár egyszerre lekérdezhető egy konkrét alkalmazott és időintervallum is, melyből ellenőrizhető, hogy melyik nap, mettől-meddig, hol volt jelen a dolgozó:

Alkalmazott	↑ Dátum	Típus	Megnevezés	További adatok	Megjegyzés
▼ Szombathelyi iroda (19)					
	2024-03-01	Munkavégzés	Szombathelyi iroda	08:00 - 16:00	
	2024-03-04	Munkavégzés	Szombathelyi iroda	08:00 - 16:00	
	2024-03-05	Munkavégzés	Budapesti iroda	08:00 - 16:00	
	2024-03-06	Munkavégzés	Budapesti iroda	08:00 - 16:00	
	2024-03-07	Munkavégzés	Budapesti iroda	08:00 - 16:00	
	2024-03-08	Munkavégzés	Budapesti iroda	08:00 - 16:00	
	2024-03-11	Munkavégzés	Szombathelyi iroda	08:00 - 16:00	
	2024-03-12	Munkavégzés	Budapesti iroda	08:00 - 16:00	
	2024-03-13	Munkavégzés	Budapesti iroda	08:00 - 16:00	
	2024-03-14	Távollét	Éves rendes szabadság	2024-03-14 - 2024-03-14	

6.1.4. Munkaidők

Folyamat indítása: Humán erőforrás – Munkaidők menüpont

A folyamat célja: A menüpont az alkalmazottak munkaidő nyilvántartására szolgál. Ennek a folyamatnak használatát, abban az esetben javasoljuk, ha az alkalmazottak és a távollét nyilvántartása is ebben a rendszerben történik.

+ Új munkaidő rögzítése
+ Munkaidők generálása
▼ Munkaidők szűrése
 Nyomtatás ▾

A folyamat elindítását követően három lehetőség jelenik meg a felhasználó számára, „+ Új munkaidő rögzítése”, „Munkaidők szűrése”, „Nyomtatás”. Negyedik kiemelt gomb csak a speciális szerepkörrel rendelkező felhasználók számára látható, azon belül is két változat lehetséges, csak saját magára nézve tudja generálni a napi munkaidőt, vagy minden alkalmazott számára.

6.1.4.1. „+ Új munkaidő rögzítése”

Munkaidő adatok
Mentés
Mentés és bezárás
✖ Bezárás

Munkaidő adatok

Alkalmazott *

Dátum *

Munkaidő kezdete *

Munkaidő befejezése

Munkavégzés helye

Megjegyzés

Munkaidő adatok

Alkalmazott *: alapértelmezetten kitöltésre kerül a bejelentkezett felhasználó alkalmazotti nyilvántartásban szereplő adatával

Dátum *: A dátum mező automatikusan az aktuális napot veszi fel, utólagos kitöltés esetén korábbi dátumra módosítható. Jövőbeni dátumra a rendszer nem enged munkaidőt rögzíteni.

Munkaidő kezdete *: Automatikusan kitölti a rendszer az aktuális időponttal, ebben az esetben is csak az aktuális időpontnál korábbi érték rögzíthető.

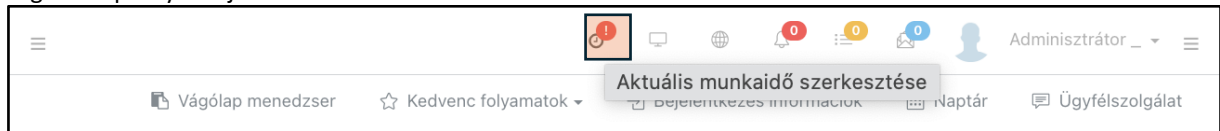
Munkaidő befejezése: Manuálisan kitöltendő mező, értéke az aktuális időpontnál későbbi nem lehet. Az alapelve ugyanaz, mint a papír alapú munkaidő nyilvántartás esetén, a munkaidő kezdetekor az érkezés idejét, majd a munkaidő befejezését követően a távozás időpontját szükséges rögzíteni. Természetesen a rendszerben lehetséges visszamenőlegesen munkaidőt rögzíteni, a mezők értékeinek módosításával.

Munkavégzés helye: legördülő mező, amelyből a megfelelő érték kiválasztható. A rendszer alapértelmezetten azt az irodát ajánlja fel a rögzítésnél, amelyhez a felhasználó hozzárendelésre került a felhasználói profiljában. A választható értékek a Törzsadatok - Általános adminisztráció törzsadatok/ Irodák törzsadatban bővíthetők pl.:

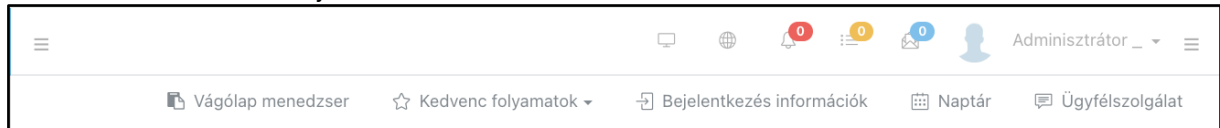
- Budapesti iroda
- Szombathelyi iroda
- Kiküldetés
- Otthoni munkavégzés (Home office)
- Távmunka
- Egyéb

Megjegyzés: szabadszöveges mező

A napi használatot segíti a fejlécben megjelenő figyelmeztető ikon, amely abban az esetben látható, amikor a felhasználó a munkaidő kezdetét rögzítette, de a befejezést nem. Az érintett ikon használatával a Munkaidő adatok rögzítő képernyőt érjük el.

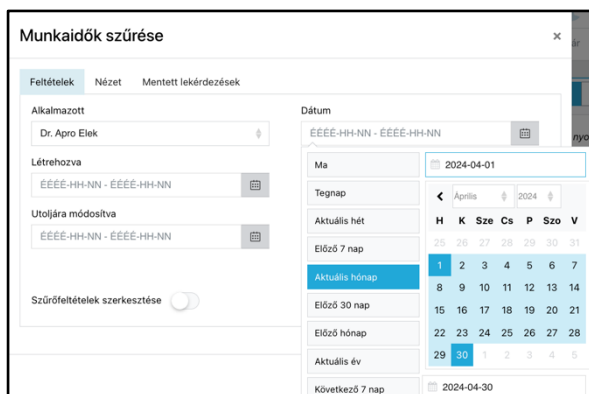


A munkaidő szerkesztésre kattintva egyből a munkaidő rögzítés panel ugrik fel, rögzíthető a munkaidő befejezésének időpontja (jövőbeni időpont itt sem rögzíthető, csak aktuális vagy korábbi időpont). A rögzítést követően az ikon eltűnik a fejlécből:



6.1.4.2. „Munkaidők szűrése”

A szűrési felület használatáról, beállításáról, a mentett lekérdezéseiről bővebb információk találhatóak a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben. A szűrési feltételek többféle paraméter megadásával lehetséges.



Munkaidők (18) + Új munkaidő rögzítése + Munkaidők generálása ▼ Munkaidők szűrése Nyomatás -

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	↑ Dátum	Alkalmazott	Munkavégzés helye	Munkaidő kezdete	Munkaidő befejezése	Létrehozva	Utóljára módosítva	
<input type="checkbox"/>	2024-03-01		Budapesti iroda	08:00	16:00	2024-03-04 09:06	2024-03-04 09:09	
<input type="checkbox"/>	2024-03-04		Otthoni munkavégzés (Home office)	08:00	16:00	2024-03-04 09:06	2024-03-13 08:19	
<input type="checkbox"/>	2024-03-05		Otthoni munkavégzés (Home office)	08:00	16:00	2024-03-13 08:18	2024-03-13 08:20	
<input type="checkbox"/>	2024-03-06		Budapesti iroda	08:00	16:00	2024-03-13 08:18	2024-03-13 08:20	
<input type="checkbox"/>	2024-03-07		Budapesti iroda	08:00	16:00	2024-03-13 08:18	2024-03-13 08:20	
<input type="checkbox"/>	2024-03-11		Otthoni munkavégzés (Home office)	08:00	16:00	2024-03-13 08:18	2024-03-13 08:20	
<input type="checkbox"/>	2024-03-12		Otthoni munkavégzés (Home office)	08:00	16:00	2024-03-13 08:18	2024-03-13 08:21	
<input type="checkbox"/>	2024-03-13		Budapesti iroda	08:00	16:00	2024-03-13 08:18	2024-03-18 22:44	
<input type="checkbox"/>	2024-03-14		Budapesti iroda	08:00	16:00	2024-03-18 22:44	2024-03-18 22:44	
<input type="checkbox"/>	2024-03-18		Otthoni munkavégzés (Home office)	08:00	16:00	2024-03-18 22:44	2024-03-18 22:44	
<input type="checkbox"/>	2024-03-19		Otthoni munkavégzés (Home office)	08:00	16:00	2024-03-20 08:00	2024-03-20 08:00	
<input type="checkbox"/>	2024-03-20		Budapesti iroda	08:00	16:00	2024-03-20 07:59	2024-03-26 08:43	
<input type="checkbox"/>	2024-03-21		Budapesti iroda	08:00	16:00	2024-03-26 08:42	2024-03-26 08:43	
<input type="checkbox"/>	2024-03-22		Budapesti iroda	08:00	16:00	2024-03-26 08:42	2024-03-26 08:43	
<input type="checkbox"/>	2024-03-25		Otthoni munkavégzés (Home office)	08:00	16:00	2024-03-26 08:43	2024-03-26 08:43	

Előző havi munkaidő, konkrét alkalmazottra történő lekérdezés találati halmaz képernyő
Természetesen a találati halmaz oszlopainak beállítása (oszlopok száma, tartalma, sorrendje) a felhasználó saját igényeinek megfelelően módosítható és lementhető.

6.1.4.3. Munkaidő nyilvántartás nyomtatása

Munkaidő-nyilvántartás

Időszak: 2024-03-01 - 2024-03-31
Cég: Munkavállaló
Tárgyhavi teljesítés (óra-perc): 00:00

Dátum	Munkaidő kezdete	Munkaidő vége	Munkavégzés helye	Megjegyzés	Leidőzített napi munkaidő	Összesített munkaidő	Munkavállaló állapota
2024-03-01 (péntek)	08:00	16:00	Budapesti iroda		08:00	08:00	
2024-03-02 (szombat)	hétvége	hétvége			hétvége	hétvége	
2024-03-03 (vasárnap)	hétvége	hétvége			hétvége	hétvége	
2024-03-04 (hétfő)	08:00	16:00	Otthoni munkavégzés (Home office)		08:00	16:00	
2024-03-05 (kedd)	08:00	16:00	Otthoni munkavégzés (Home office)		08:00	24:00	
2024-03-06 (szerda)	08:00	16:00	Budapesti iroda		08:00	32:00	
2024-03-07 (csütörtök)	08:00	16:00	Budapesti iroda		08:00	40:00	
2024-03-08 (péntek)	Szabadság	Szabadság			08:00	48:00	
2024-03-09 (szombat)	hétvége	hétvége			hétvége	hétvége	
2024-03-10 (vasárnap)	hétvége	hétvége			hétvége	hétvége	
2024-03-11 (hétfő)	08:00	16:00	Otthoni munkavégzés (Home office)		08:00	56:00	
2024-03-12 (kedd)	08:00	16:00	Otthoni munkavégzés (Home office)		08:00	64:00	
2024-03-13 (szerda)	08:00	16:00	Budapesti iroda		08:00	72:00	
2024-03-14 (csütörtök)	08:00	16:00	Budapesti iroda		08:00	80:00	
2024-03-15 (péntek)	pihenőnap	pihenőnap			pihenőnap	pihenőnap	
2024-03-16 (szombat)	hétvége	hétvége			hétvége	hétvége	
2024-03-17 (vasárnap)	hétvége	hétvége			hétvége	hétvége	
2024-03-18 (hétfő)	08:00	16:00	Otthoni munkavégzés (Home office)		08:00	88:00	
2024-03-19 (kedd)	08:00	16:00	Otthoni munkavégzés (Home office)		08:00	96:00	
2024-03-20 (szerda)	08:00	16:00	Budapesti iroda		08:00	104:00	
2024-03-21 (csütörtök)	08:00	16:00	Budapesti iroda		08:00	112:00	
2024-03-22 (péntek)	08:00	16:00	Budapesti iroda		08:00	120:00	
2024-03-23 (szombat)	hétvége	hétvége			hétvége	hétvége	
2024-03-24 (vasárnap)	hétvége	hétvége			hétvége	hétvége	
2024-03-25 (hétfő)	08:00	16:00	Otthoni munkavégzés (Home office)		08:00	128:00	
2024-03-26 (kedd)	08:00	16:00	Otthoni munkavégzés (Home office)		08:00	136:00	
2024-03-27 (szerda)	08:00	16:00	Budapesti iroda		08:00	144:00	
2024-03-28 (csütörtök)	08:00	16:00	Budapesti iroda		08:00	152:00	
2024-03-29 (péntek)	pihenőnap	pihenőnap			pihenőnap	pihenőnap	
2024-03-30 (szombat)	hétvége	hétvége			hétvége	hétvége	

Munkaidő-nyilvántartás

2024-03-31 (vasárnap) hétvége hétvége hétvége hétvége

Tárgyhónapban kivett 1 szabadságok száma
Tárgyhónapban teljesített munkaidő (óra-perc) 152:00
Tárgyhónapban teljesített munkaidő szabadságok nélkül (óra-perc) 144:00

A nyomtatásban minden esetben csak az az információ jelenik meg, ami a találati halmazban látható. Ha a riporton valamely adat nem szerepel, akkor azt a mezőt szükséges szűréskor a találati halmaz nézet mezőjében megjeleníteni.

Munkaidő-nyilvántartás nyomtatása

A nyomtatás során választható, hogy a munkaidő nyilvántartást szeretnénk-e nyomtatni, amely egy adott személy havi munkaidő nyilvántartását tartalmazza fejléccel és lábléccel.

A nyomtatvány fejléce tartalmazza:

- az időszak
- a cég
- a munkavállaló neve
- a ledolgozandó óraszám (ha az alkalmazottnál a Havi munkaidő mező kitöltésre került)

A nyomtatvány lábléce tartalmazza:

- Tárgyhónapban kivett szabadságok száma
- Tárgyhónapban teljesített munkaidő (óra: perc)
- Tárgyhónapban teljesített munkaidő szabadságok nélkül (óra: perc)

Találati halmaz nyomtatása:

Ennél a nyomtatási megoldásnál a találati halmaz nyomtatható, a választható nyomtatási kimenetek:

- pdf
- doc
- docx
- xls
- xlsx

Ebben az esetben nagyon fontos a szűrés előkészítésekor a megfelelő oszlopok elhelyezése.

6.1.4.4. „+ Munkaidők generálása”

„+ Munkaidők generálása” gomb csak és kizárólag azon felhasználó számára jelenik meg, akinek a felhasználói csoportjában a „Munkaidő generálással történő időszakos rögzítése” szerepkör hozzárendelésre került.

Szerepek

Elérhető szerepek

Keresés

Banki tranzakciók létrehozása ügyirat nélkül

Díjbekérők létrehozása ügyirat nélkül

Hitelezési igény tábla szerkezetének módosítása

Követelés adatok csoportos módosítása funkció használata

Minden alkalmazottat láthat

Hozzárendelt szerepek

Keresés

Munkaidő generálással történő időszakos rögzítése

„+ Munkaidők generálása” csak és kizárólag azon alkalmazott esetében működik, akinél az alkalmazotti nyilvántartásban a heti munkaidő megadásán túl, a mező végén látható óra ikonra kattintva, napi bontásban a munkaidő kezdete és vége is rögzítésre került.

Heti munkaidő beosztás

Hétfő munkaidő kezdete	Hétfő munkaidő vége	Hétfő összesített munkaidő
08:00	16:00	08:00
Kedd munkaidő kezdete	Kedd munkaidő vége	Kedd összesített munkaidő
08:00	16:00	08:00
Szerda munkaidő kezdete	Szerda munkaidő vége	Szerda összesített munkaidő
08:00	16:00	08:00
Csütörtök munkaidő kezdete	Csütörtök munkaidő vége	Csütörtök összesített munkaidő
08:00	16:00	08:00
Péntek munkaidő kezdete	Péntek munkaidő vége	Péntek összesített munkaidő
08:00	16:00	08:00
Szombat munkaidő kezdete	Szombat munkaidő vége	Szombati összesített munkaidő
00:00	00:00	
Vasárnap munkaidő kezdete	Vasárnap munkaidő vége	Vasárnapi összesített munkaidő
00:00	00:00	
Heti összesített munkaidő		40:00

Foglalkoztatás

Munkakör: _____

Ügyvezető: _____

Heti munkaidő: 40

A generálás menete nagyon egyszerű folyamat:

Alkalmazott mezőben kiválasztom saját magamat, megadom a kezdő-és záródátumot, majd megnyomom az „OK” gombot. Fontos, hogy a munkaidők generálása is csak aktuális napra vagy korábbi napokra történhet, jövőbeni munkaidő generálása nem lehetséges. Amennyiben a kezdő és a záró dátum között engedélyezett távollét van, természetesen a rendszer azokat a napokat a generáláskor figyelembe veszi, és azokra a napokra nem generál munkaidőt.

Munkaidők generálása

Alkalmazott *

Tóth Szilárd

Kezdő dátum *

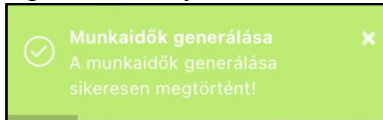
2024-04-15

Záró dátum *

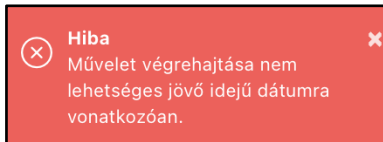
2024-04-15

OK Bezárás

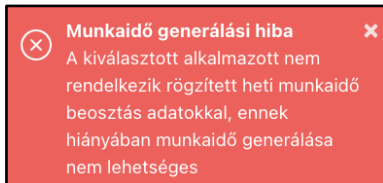
A generálás befejezéséről minden esetben tájékoztató üzenet jelenik meg.



sikeres generálás



jövőbeni dátumra történő generálás esetén kapott üzenet



heti munkaidő beosztás hiánya esetén kapott üzenet

6.1.1. Távollétek

Folyamat indítása: Humán erőforrás – Távollétek menüpont

A folyamat célja: A menüpont az alkalmazottak távollétének rögzítését teszi lehetővé. Az online jelenléti ívvel együtt biztosítja, hogy a munkaidő nyilvántartás teljes legyen és a bérszámfejtés alapjául szolgáljon.

A folyamat működésének feltételei:

Törzsadatok - Humán erőforrás törzsadatok - **Munkarend** aktuális évre vonatkozó adatok kitöltése

Törzsadatok - Humán erőforrás törzsadatok - **Távollét okok** törzsadatok megfelelő beállítása

Humán erőforrás - **Alkalmazottak** nyilvántartása

A távollétek engedélyhez kötött folyamatok közé tartozik. Fontos, hogy amennyiben az engedélyező nem az alkalmazottnál beállított „Felettes”, abban az esetben az engedélyező rendelkezzen a saját felhasználói csoportjában a „Minden szabadság igényt elbírálnak” szerepkörrel.

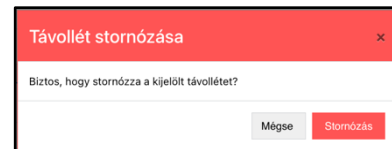
A távollét igény rögzítése csak engedélyezést követően jelenik meg az érintett felhasználó naptárjában.

A menüpont elindításakor automatikusan betöltődik az alapértelmezett, mentett lekérdezés találati halmaza. Így érdemes az alapértelmezett lekérdezést úgy tervezni, hogy a lehető leginformatívabb legyen, illetve alapértelmezett szűrőfeltételként beállítani, hogy a lekérdezés mindig az aktuális évre vonatkozzon.

Távollétek (52)								+ Új távollét rögzítése	Távollétek szűrése	Nyomatás
100 rekord megjelenítése oldalanként								Keresés:		
<input type="checkbox"/>	↑ Alkalmazott	Távollét oka	Kezdet	Befejezés	Státusz	Elbíráló	Elbírálva	Engedélyezés/elutasítás oka		
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	Éves rendes szabadság	2024-03-28	2024-03-28	Megvalósult	[Avatar]	2024-03-18 14:08	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	Éves rendes szabadság	2024-07-10	2024-07-19	Engedélyezett	[Avatar]	2024-02-12 10:36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	Éves rendes szabadság	2024-02-13	2024-02-13	Megvalósult	[Avatar]	2024-02-13 07:31	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	Éves rendes szabadság	2024-04-19	2024-04-19	Engedélyezett	[Avatar]	2024-03-23 13:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	Éves rendes szabadság	2024-09-02	2024-09-04	Engedélyezett	[Avatar]	2024-02-12 10:36	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	[Avatar]	Éves rendes szabadság	2024-03-18	2024-03-18	Megvalósult	[Avatar]	2024-03-02 21:52	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Távollétek menüpont találati halmaz képernyő

A találati halmaz sorainak végén egy „Megtekintés” és egy „Stornózás” ikon található. A stornózás logikai törlést végez, csak azon a felhasználói csoportoknak engedélyezzük ezt a funkciót, akik erre ténylegesen jogosultak. A törlést megelőzően a rendszer megerősítést kér arra vonatkozóan, hogy valóban törölni szeretnék-e a távollét sort.



A „Megtekintés” ikon értelemszerűen enged az adott távollét adataiba betekinteni.

Távollét igény képernyő megtekintés mód

6.1.1.1. Új távollét rögzítése

Az „Új távollét rögzítése” során, a felső legördülő menüből kiválasztom az alkalmazottak közül azt a személyt, aki számára a távollétet rögzíteni szeretném, majd megadom a távollét kezdő és befejező dátumát. A rendszer az éves munkarend alapján megállapítja, hogy a megadott időintervallumba esik-e hétvége, ünnepnap vagy ledolgozandó munkanap, ez alapján állapítja meg a napok számát. Ki kell választani a távollét okát. A státusz alapértelmezetten „Tervezett”, nem lehetséges módosítani. A státusz törlés, engedélyezés műveletekkel automatikusan változik. Ha egy engedélyezett távollét befejeződött, és a lejárat napjáig nem került stornózásra, akkor a rendszer megvalósultnak fogja tekinteni.

Alkalmazott *

Kezdet *

Befejezés *

Napok száma *

Távollét oka * Törzsadatok - Humán erőforrás törzsadatok - **Távollét okok** folyamatban módosítható, bővíthető az indoklási lista

- Betegszabadság (éves keretet nem csökkenti)
- Egyéb szabadság

- Egyéb távollét (Home Office)
- Éves rendes szabadság
- Fizetett Oktatási Távollét
- Gyermekek születése esetén az apát megillető pótszabadság
- Szülési szabadság
- Tanulmányi szabadság

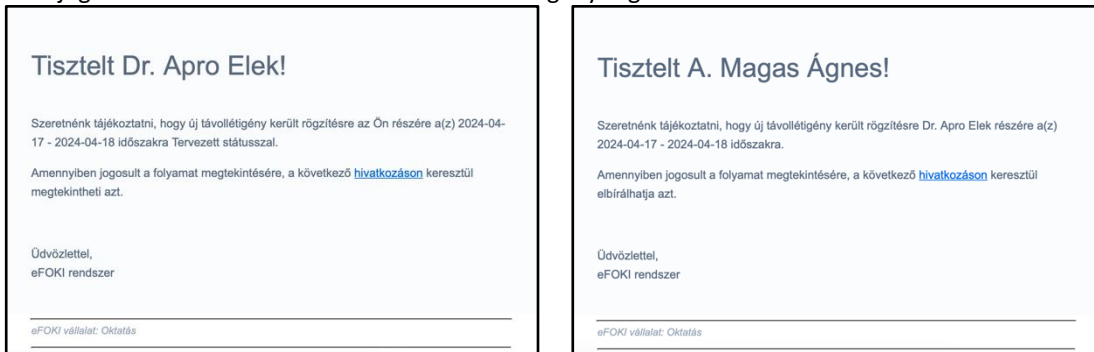
Státusz *

- Tervezett
- Rögzített
- Engedélyezett
- Elutasított
- Megvalósult
- Stornózott

Megjegyzés: Szabad szöveges mező, mely az engedélyezés folyamán megjelenik az engedélyezőnek

6.1.2. Szabadság igények elbírálása

A szabadság igények elbírálására annak a felhasználói csoportba tartozó felhasználónak van joga, akinek a „Minden szabadságigényt elbírálnak” szerepkör hozzá van rendelve. Minden más esetben, csak az adott személy alkalmazott nyilvántartásában szereplő felettesnek. A távollét igény rögzítését követően, az igénylő és az elbírálásra jogosult is automatikus e-mailben értesül az igény rögzítéséről.



Az elbírálásra jogosult a „Szabadság igények elbírálására” menüpontban vagy az a kapott e-mail linkjéről egyből az elbíráláshoz jut.

Szabadság igények elbírálása					Elbírálásra váró szabadságok szűrése	Nyomtatás
100	rekord megjelenítése oldalanként				Keresés:	
<input type="checkbox"/>	Alkalmazott	Távollét oka	Státusz	Kezdet	Befejezés	
<input type="checkbox"/>	Dr. Apro Elek	Éves rendes szabadság	Tervezett	2024-04-17	2024-04-18	🔍 ✓ ✕
1 / 1						Előző 1 Következő

Szabadság igények elbírálása képernyő

Az igény sor végén 3 ikon található:

- Megtekintés
- Engedélyezés
- Elutasítás

Szabadság engedélyezése
✕

Megjegyzések az engedélyezéshez

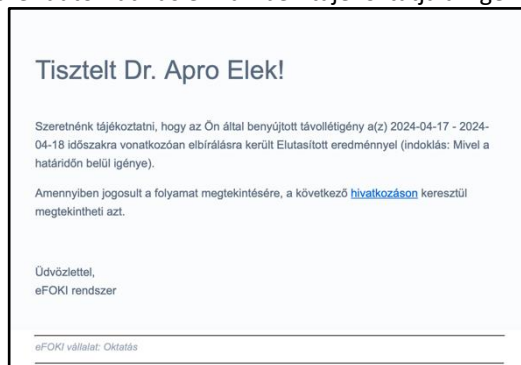
Mégse
Engedélyezés

Szabadság elutasítása
✕

Megjegyzések az elutasításhoz

Mégse
Elutasítás

Engedélyezés és elutasítás esetén is lehetősége van az elbírálónak a döntését indokolni, de nem kötelező. A döntés megszületését követően a rendszer automatikus e-mail-ben tájékoztatja az igénylőt az eredményről.



Az érintett a távollétek szűrőképernyőn is lekérdezheti az elbírálás eredményét:

Távollétek (1)
+ Új távollét rögzítése
▼ Távollétek szűrése
🖨️ Nyomatás

100 rekord megjelenítése oldalanként
Keresés:

<input type="checkbox"/>	↑ Alkalmazott	Távollét oka	Státusz	Kezdet	Befejezés	Engedélyezés/elutasítás oka	
<input type="checkbox"/>	Dr. Apro Elek	Éves rendes szabadság	Elutasított	2024-04-17	2024-04-18	Mivel a határidőn belül igénye	🔍 🗑️

1 / 1
Előző 1 Következő

6.1.3. Útnyilvántartás

Folyamat indítása: Humán erőforrás – Útnyilvántartás menüpont

A folyamat célja: A munkatársak gépjárműhasználatának nyilvántartása. A nyilvántartás tekintetében két nagy csoportot különböztetünk meg a tartalom ellenőrzése és a pénzügyi elszámolások tekintetében. A saját gépjármű használata a munkaköri feladatok elvégzése kapcsán, és a cég vagy szervezet tulajdonában lévő gépkocsi kizárólagos vagy csoportos használatához kötődő elszámolás. A kétfajta elszámolás tulajdonképpen abban különbözik, hogy a saját gépkocsi használat során az „Indulás kilométeróra-állás” nem feltétlenül vagy ritkán egyezik az előző út „Érkezés kilométeróra-állás”-sal, hiszen a két használat között nincs elszámolási kötelezettsége a gépjármű használójának a nyilvántartást vezető szervezettel.

Az útnyilvántartás használatának feltétele az érintett gépjármű rögzítése az Ingóságok folyamatban (akkor is, ha az a munkavállaló tulajdonában van). (Az ingóságok nyilvántartásáról az [Ingóságok](#) fejezetben található bővebb információ.)

Útnyilvántartás
+ Új útnyilvántartás rögzítése
▼ Útnyilvántartások szűrése
🖨️ Nyomatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

Útnyilvántartások szűrése

Feltételek Nézet Mentett lekérdezések

Gépjármű Használó

Partner Cég

Indulás dátuma és ideje Státusz

2024-04-01 - 2024-04-30 -- Mind --

Szűrőfeltételek szerkesztése

OK Bezáras

Az útnyilvántartások szűrésének egyszerűsítése érdekében érdemes alapértelmezett, mentett lekérdezést készíteni. Szűrőfeltételnek javasoljuk a "Használó", a "Gépjármű", illetve az "Indulás dátuma és ideje" mezők beállítását a felhasználó részéről, így szűrőkor alapértelmezetten a saját adatai jelennek meg.

A találati halmaz mindig az első oszlop adatai alapján kerül sorba rendezésre, ezért célszerű a dátumot az első oszlopba

beállítani. A szűrések beállításáról bővebb tájékoztatást ad a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezet.

Útnyilvántartás (8) + Új útnyilvántartás rögzítése Útnyilvántartások szűrése Nyomatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	↑ Indulás dátuma és ideje	Érkezés dátuma és ideje	Státusz	Partner	Indulás kilométeróra-állás	Érkezés kilométeróra-állás	Távolság (km)	Úticél címe	Használat módja	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024-04-02 03:30	2024-04-02 06:25	Megvalósult	Itjump Kft.	108743	108980	237	1082 Budapest, VIII. kerület Corvin köz 4.	Üzleti célú	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024-04-04 11:35	2024-04-04 13:10	Megvalósult	Itjump Kft.	108980	109187	207	Pécs	Üzleti célú	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024-04-04 15:00	2024-04-04 18:15	Megvalósult	Itjump Kft.	109187	109448	261	9700 Szombathely, Katona József utca 1	Üzleti célú	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024-04-09 03:45	2024-04-09 06:30	Megvalósult	Itjump Kft.	109448	109685	237	1082 Budapest, VIII. kerület Corvin köz 4.	Üzleti célú	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024-04-11 09:30	2024-04-11 16:30	Megvalósult	Itjump Kft.	109685	109760	75	budapest	Üzleti célú	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024-04-13 16:00	2024-04-13 19:10	Megvalósult	Itjump Kft.	109760	110011	251	9700 Szombathely, Katona József utca 1	Üzleti célú	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024-04-15 03:35	2024-04-15 06:20	Megvalósult	Itjump Kft.	110011	110248	237	1082 Budapest, VIII. kerület Corvin köz 4.	Üzleti célú	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	2024-04-16 11:00	2024-04-16 14:20	Megvalósult	Itjump Kft.	110248	110499	251	9700 Szombathely, Katona József utca 1	Üzleti célú	<input type="checkbox"/>

1 / 1 Előző 1 Következő

Útnyilvántartás találati halmaz képernyő

Új útnyilvántartás rögzítése:

Útnyilvántartás adatok Mentés Mentés és bezáras Bezárás

Alapadatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Út információk

Cég Gépjármű Menetlevél száma

Használó Használat módja Státusz

Indulás dátuma és ideje Indulás kilométeróra-állás Indulási cím

2024-04-02 03:30 108743

Partner Úticél címe Számított távolság (km)

Itjump Kft. 223

Érkezés dátuma és ideje Érkezés kilométeróra-állás Távolság (km)

2024-04-02 06:25 108980 237

Közbenső állomások száma

Útnyilvántartás beviteli képernyő

Út információk rovat

Cég: *: Több céges rendszer esetében a legördülő listadobozból szükséges választani.

Gépjármű *: A kék mezős megoldásoknak megfelelően elkezdjük a gépelést és a rendszer felajánlja azokat a gépjárműveket, amelyek esetében a beírt karakter sorozat felismerhető, majd ezek közül kell kiválasztanunk a megfelelő gépjárművet.

Menetlevél száma: Nem kötelezően kitöltendő mező

Használó *: gépjárművezető nevének rögzítése, kiválasztása

Használat módja *: A legördülő menüből kell kiválasztani a megfelelőt.

- Üzleti célú
- Magáncélú

Státusz *: A státuszok használata és átállításának joga a szervezet belső szabályozása szerint alakítandó ki.

- Tervezett
- Engedélyezésre vár
- Engedélyezett
- Nem engedélyezett
- Megvalósult

Indulás dátuma és ideje *:

Indulás kilométeróra-állás *: Az előző út „Érkezés kilométeróra-állás” értékével tölti ki a rendszer, de ez a magántulajdonú gépjárművek esetében felül írható.

Indulási cím: csak az első alkalommal szükséges kitölteni, ezt követően mindig az előzőleg rögzített úticél címével tölti ki a rendszer.

Partner *: Partnertörzsből kiválasztható elem, amennyiben nem konkrét partnerhez köthető az adott út, szükséges a szervezet saját adatait kiválasztani.

Úticél cím *: A rendszer a kiválasztott partner címével tölti ki, de felülírható.

Számított távolság (km): a rendszer a Google maps alapján kiszámolja a várható távolságot, tájékoztatás jelleggel.

Érkezés dátuma és ideje *:

Érkezés kilométeróra-állás *: az induló értékhez képest, számított érték alapján a rendszer kitölti, de a tényleges kilométeróra-állásra módosítható, ebben az esetben a távolság ennek megfelelően fog változni.

Távolság (km): Indulás kilométeróra-állás és az Érkezés kilométeróra-állás közötti érték, a rendszer automatikusan kiszámolja, viszont engedélyezi annak felülírását. Amennyiben módosítjuk ennek a mezőnek az értékét, az Érkezés kilométeróra-állás a módosításnak megfelelően változik.

Közbenső állomások száma: Amennyiben a belső szabályozás lehetővé teszi az egyszerűsített nyilvántartást, és az adott jármű egy útvonalon halad, ahol a számított távolság(km) eltér a valós távolságtól(km), lehetőség van a közbenső állomások számát rögzíteni.

További rovatok:

Üzemanyag számla információk			
Szállító számla sorszáma	Partner (számla kiállítója)	Mennyiség	Összeg

További információk
Megjegyzés
<input type="text"/>

6.2. Humán erőforrás kapcsolódása szakterületi modulokhoz

6.2.1. Fizetéseképtelenségi modul kapcsolata humán erőforrás modulhoz

A Humán erőforrás és a Fizetéseképtelenségi adminisztráció folyamatai között a közvetlen kapcsolatot a fizetéseképtelenségi eljárás ügyirata képezi. Amennyiben egy alkalmazottat rögzítéskor ügyirathoz rendelünk, az azt jelenti, hogy az érintett személy a kapcsolódó eljárás

alkalmazottja. Ha egy alkalmazott rögzítésekor nem választunk ügyiratot, abban az esetben az érintett személy a felszámoló szervezet alkalmazottjának vagy foglalkoztatottjának minősül.

A fizetésképtelenségi eljárásokkal kapcsolatos utazások rögzítése is lehetséges az útnyilvántartásban, akár az eljárás tulajdonát képező gépjármű használata, akár a felszámoló szervezet és annak alkalmazottai által használt gépjárművek esetében felmerült utazási költségek elszámolására.

6.2.2. Jogi modul kapcsolata humán erőforrás modulhoz

A Humán erőforrás és a Jogi adminisztráció folyamatok között közvetlen kapcsolat egyelőre nincs a rendszerben. Jelenleg csak az adott ügyvédi iroda alkalmazottainak nyilvántartására terjed ki. Természetesen a munkáltató és az foglalkoztatott közötti jogi eljárások is kezelhetők a rendszerben, de ezt nem tekinthetjük a különböző modulok közötti közvetlen kapcsolatnak.

Az egyes jogi eljárásokkal kapcsolatos utazások útnyilvántartása lehetővé teszi az ügyvédi iroda és annak munkatársai által használt gépjárművekhez kapcsolódó utazási költségek elszámolását.

6.2.3. Követeléskezelés modul kapcsolata humán erőforrás modulhoz

A Humán erőforrás és a Követeléskezelés folyamatai között közvetlen kapcsolat egyelőre nincs a rendszerben. Jelenleg csak az adott ügyvédi iroda alkalmazottainak nyilvántartására terjed ki. Természetesen a munkáltató és az foglalkoztatott közötti jogi eljárások is kezelhetők a rendszerben, de ezt nem tekinthetjük a különböző modulok közötti közvetlen kapcsolatnak. Az egyes követelések kezelésével kapcsolatos utazások útnyilvántartása lehetővé teszi a követeléskezelő cég és annak munkatársai által használt gépjárművekhez kapcsolódó utazási költségek elszámolását.

7. Ügyfélszolgálat

7.1. Ügyfélszolgálat általános bemutatója

Folyamat indítása: Ügyfélszolgálat menüpont

Folyamat célja: összefogja azokat az ügyfelek számára biztosított bejelentési lehetőségeket, amelyek a tartalmuk vagy elkülönülő szervezeti felelősük alapján speciális jogosultságokhoz kötődnek és érzékeny adatokat kezelnek. Jellemzően az itt megjeleníthető almenük mindegyike egyszerre egy szervezetben sem látható egyetlen felhasználó számára sem.

Struktúráját tekintve az öt almenüből négy teljesen azonos adattartalommal rendelkezik, csak a bejelentések tartalma alapján a szervezeten belül más-más felelős felhasználó számára dedikált munkaköri feladathoz kapcsolódik. Ehhez a négy azonos adattartalmú bejelentés típushoz kapcsolható olyan weboldali szolgáltatás, amely lehetővé teszi a szervezet számára, hogy a saját weboldalán keresztül is kezdeményezhető legyen a bejelentés a szervezeten kívüli ügyfelei, partnerei számára, de akár saját alkalmazásában álló kollegák is használják. Ennek a négy bejelentő rendszernek használatát, illetve az itt vezethető nyilvántartás adattartalmát együtt mutatjuk be, és az almenünél csak azt jelezzük, hogy mi a célja az elkülönítésnek. A bejelentő folyamatok minden természetes személy bejelentése esetében (a GDPR hatálya alá eső) személyes adatokat tartalmazhatnak. Ezek a következők:

- Incidens bejelentések
- Közérdekű bejelentések
- Panasz bejelentések
- Visszaélés bejelentések

Az alfolyamatok indítása a főmenü Ügyfélszolgálat menüpontból indíthatóak.

A nyilvántartások vezetésének beviteli képernyője és adattartalma

Alapadatok adatbeviteli mezői rovatokba szedve:

Adminisztrációs rovat:

- a nyilvántartott esemény azonosítója
- rögzítés ideje
- kapcsolódó üggyirat (ha van ilyen)

Ez lehet egy nyilvántartott követelés, egy fizetéseképtelenségi eljárás vagy bármilyen olyan folyamat, amely az iratkezelésben egy konkrét üggyirathoz kapcsolódik, de nem kötelező mező, mert nem kell feltétlenül a nyilvántartott bejelentéshez üggyiratnak kapcsolódnia.

- cég

(a több céges rendszerek esetében ki kell választani, hogy melyik szervezethez kapcsolódik a nyilvántartásba bevezetésre kerülő bejelentés)

- IP cím
- forrás

Azt IP cím és a forrás mezők tartalma mutatja meg, hogy a nyilvántartásba vétel milyen módon történt. A rendszer lehetővé teszi, hogy a nyilvántartásba vétel kezdeményezhető az eFOKI rendszerből manuális rögzítéssel vagy a szervezet weboldaláról, a bejelentő rögzíti a nyilvántartásba vétel adatait

- felelős

A felelős az a személy, aki jogosultsággal rendelkezik a felhasználók közül az adott almenüben meghatározott nyilvántartás vezetéséért és a bejelentések jogszerű kezeléséért – ez lehet egy vagy több felhasználó, de egy bejelentésnek mindig egy felelőse van.

- bejelentés státusza

A státusz törzsadat, tehát az adott bejelentés típusának megfelelően tetszőlegesen módosítható az arra jogosultak számára.

Alapadatok	Történetiség	Feladatok 0	Feljegyzések 0	Dokumentumok 1
Adminisztráció				
Azonosító	LJVB2023/1			Rögzítés ideje *
Ügyirat	[Q]			2023-09-06 13:33
IP cím	172.225.104.246			Cég *
Felelős *	Tóth Szilárd			IlJump Kft.
				Forrás
				rendszer.efoki.hu
				Státusz *
				Stornözva

Adminisztráció rovat

Leírás rovat:

- Leírás

Abban az esetben, ha a bejelentés weboldalon történik, úgy ezt a mezőt a bejelentő által beírt szabad szavas tartalommal a rendszer a weboldalról való adatátvitellel tölti ki.

- Kapcsolattartás módja

A személyes adatok tekintetében a rendszer biztosítja azt, hogy az adattakarékosság elve érvényesüljön, és amennyiben az érintett bejelentésében az elektronikus utat választja és megfelelő kommunikációs csatornát jelöl meg, a postai fizikai elérhetősége nem válik kötelezően kitöltendővé.

Leírás
<p>Leírás *</p> <p>2023. május 25-én kihirdetésre került a panaszokról, a közérdekű bejelentésekről, valamint a visszaélések bejelentésével összefüggő szabályokról szóló 2023. évi XXV. törvény, amely számos új kötelezettséget vezet be rövid felkészülési idő mellett. Így komoly megfelelési kihívást jelenthet valamennyi érintett vállalkozás számára. Korábban a vállalkozásoknak nem volt kötelező a „whistleblowing” bevezetése, azaz a visszaélés-bejelentési jelzőrendszer létrehozása. Ezzel szemben a módosítás egyik legfőbb eleme, hogy a legalább 50 főt foglalkoztató vállalkozások számára kötelezővé válik a visszaélés-bejelentési rendszer létrehozása és működtetése. Egyes vállalkozásoknak, illetve vállalkozóknak a foglalkoztatott létszámától függetlenül is létre kell hozniuk a visszaélés-bejelentési rendszert, így például a Pénzmosás megelőzési törvény (Pmt.) hatálya alá tartozó szolgáltatóknak; többek között a hitelintézeteknek, könyvvizsgálóknak, ügyvédeknek, közjegyzőknek, könyvelőknek, adótanácsadóknak, ingatlanügylettel kapcsolatos tevékenységet végzőknek, a székelyszolgáltatónak és bizalmi vagyongazdálkodóknak.</p> <p>A jogszabály alapja, az ún. „Whistleblowing Irányelv”</p> <p>Az Európai Unió egyik fontos célkitűzéséként határozta meg az uniós jog megsértésével kapcsolatos visszahívások feltárását és az azokkal szembeni fellépést. E cél elérésének egy fontos lépéseként került megalkotásra egy egységes uniós jogi aktus bizonyos uniós szakpolitikai területeket érintően az uniós jog megsértését bejelentő személyek védelmének közös minimumszabályaira vonatkozóan, az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2019/1937 számú irányelve („Whistleblowing Irányelv” vagy „Irányelv”) formájában. Az Irányelv hatálya kiterjed a közszférára és a magánszektorra is, akiknek biztosítaniuk kell belső bejelentési csatorna működtetését, valamint a bejelentések nyomon követését is.</p> <p>A tagállamoknak 2021. december 17-ig kellett volna harmonizálniuk az Irányelvet a nagyobb, 249 főtől több munkavállalót foglalkoztató, magánszektorban működő jogalanyok tekintetében. Mivel ez nem történt meg, az Európai Bizottság 2023. február 13-i közleménye alapján keresetet indított 8 tagállammal, köztük Magyarországgal szemben is az Irányelv nemzeti jogba történő átültetésének elmaradása miatt. Az új törvény elfogadásával Magyarország most ennek az elmulasztott kötelezettségének tett eleget.</p>
<p>Kapcsolattartás módja *</p> <p>Elektronikus</p>

Leírás képernyő

Személyes adatok rovatok:

Ezek a rovatok biztosítják a természetes személy azonosíthatóságát és a kommunikáció fenntartásához szükséges elérhetőségi adatokat, tiszteletben tartva az adattakarékosság elvét.

Személyes adatok			
Előtag	Családi név *	Utónév *	További utónevek
<input type="text"/>	Tóth	Szilárd	<input type="text"/>
Születési adatok			
Családi név (születési név) *	Utónév (születési név) *	További utónevek (születési név)	
Tóth	Szilárd	<input type="text"/>	
Születés helye *	Születés ideje *	Állampolgárság	
Pécs	1856-02-12 <input type="text"/>	magyar	
Anyja neve			
Családi név (anya neve) *	Utónév (anya neve) *	További utónevek (anya neve)	
Vígh	Rozália	Mária	
Elektronikus elérhetőségek			
Telefon	Email cím *		
+36304115217	szilard.toth@itjump.hu		
Elérhetőségek			
Ország	Irányítószám	Település	
Magyarország	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Községi kód	Községi kód jellege	Házszám	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
Épület	Lépcsőház	Szint	Ajtó
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

Személyes adatok képernyő

Eredmény rovat:

Szabadszavas szöveges felületet biztosít az adott bejelentés kivizsgálásának, eredményeinek és a megtett intézkedések rögzítésének.

Eredmény
Eredmény
<input type="text"/>

Eredmény képernyő

Történetiség fül adatbeviteli mezői rovatokba szedve:

- Kapcsolódó bejelentések rovat: Ebben a rovatban biztosít a rendszer lehetőséget arra, hogy az egy vagy több forrásból beérkező, de ugyanarra a bejelentést kiváltó eseményre felvett bejelentések össze kapcsolhatóak legyenek, így egy bejelentésként kezelhetővé váljanak.

Visszaélés bejelentés adatok - IJVB2023/1

Összefoglaló Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok **Történetiség** Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 1

Kapcsolódó visszaélés bejelentések

Kapcsolódó visszaélés bejelentés	+
IJVB2023/2	-

Kapcsolódó bejelentések képernyő

Történetiség

Kapcsolódó bejelentés	Dátum	Eredeti státusz	Új státusz	Felhasználó	
IJVB2023/1	2024-02-07 14:30	Bejelentett	Stornózva	Tóth Szilárd	
IJVB2023/2	2023-10-03 08:25	Hiánypótlásra felszólítva	Stornózva	Tóth Szilárd	
IJVB2023/2	2023-09-08 07:48	Kapcsolatfelvétel	Hiánypótlásra felszólítva	Tóth Szilárd	
IJVB2023/2	2023-09-08 07:46	Bejelentett	Kapcsolatfelvétel	Tóth Szilárd	
IJVB2023/2	2023-09-08 07:29	Előzetes	Bejelentett		
IJVB2023/2	2023-09-08 07:13		Előzetes		
IJVB2023/1	2023-09-06 13:43	Előzetes	Bejelentett		
IJVB2023/1	2023-09-06 13:33		Előzetes		

Történetiség képernyő

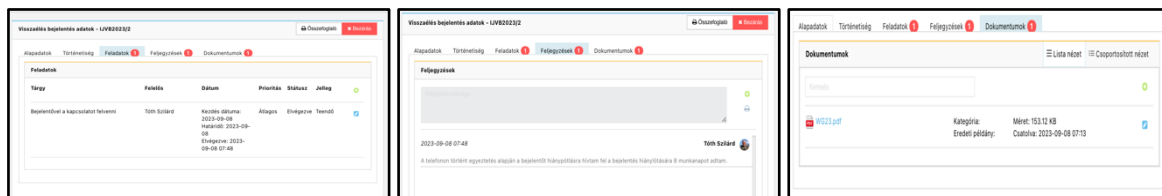
- Történetiség rovat: Nem szerkeszthető felület. Arról tájékoztatja a felhasználót, hogy a bejelentés megtétele óta milyen események, státusz változások léptek fel a bejelentés történetében.
- Kapcsolódó bejelentések: Amennyiben a bejelentés azonosító kék színű, az azt jelenti, hogy a jelen nyilvántartási azonosítótól eltérő bejelentés lett csatlakoztatva ehhez a bejelentéshez, és a linken keresztül megtekinthető az azonosítóhoz kapcsolódó nyilvántartás bejegyzés tartalma.
- Dátum: Azt mutatja meg, hogy az adott nyilvántartási bejegyzés státusza milyen időpontban változott.
- Eredeti státusz – új státusz: Milyen státuszról mire változott a bejelentés állapota.
- Felhasználó: Ki volt az a felhasználó, aki a státusz módosítást végrehajtotta.
- Ikonok: A kék színű ikonok linket tartalmaznak és rájuk kattintva az ikonnak megfelelő esemény történik (pl.: nyomtatási kép megjelenítése: A kék nyomtató ikon megnyomásával letölthető történetiség nyerhető a rendszerből (PDF, DOC, XLS). A kék boríték ikon megnyomása esetén a szöveges tartalomról ad a rendszer egy betekintő ablakot.



Betekintő képernyő

„FeFeDo” fülek:

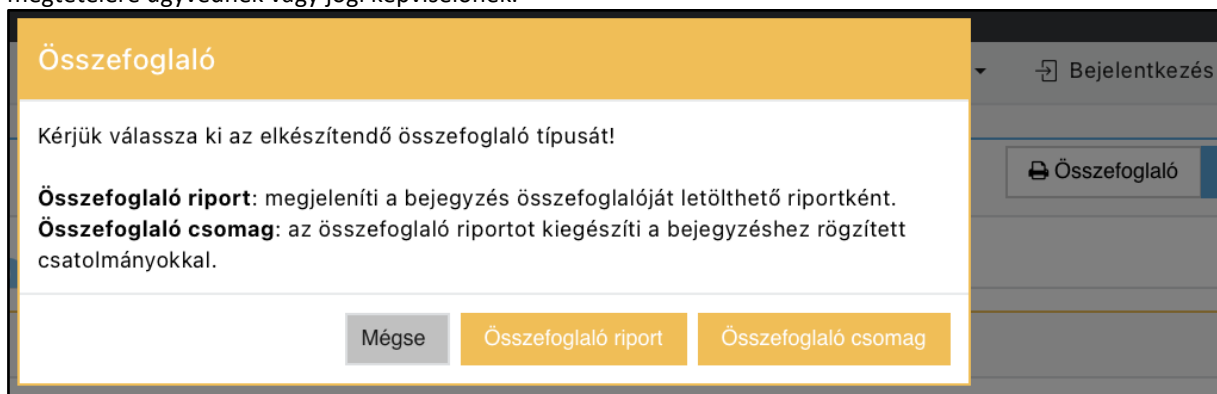
Az eFOKI rendszer megjelenítési logikája a bejelentések kezelésében is tartja azt a teljes rendszert jellemző megoldást, hogy minden folyamathoz kapcsolódik három standard fül, amelyeken a feljegyzéseket, feladatokat, eseményeket lehet a bejelentéshez hozzárendelni, illetve a folyamathoz közvetlenül kapcsolódó dokumentumokat lehet feltölteni elektronikus formában. A három menüpontra kapcsolatos műveleteket az Általános kezelési és működési elveken belül a [„FeFeDo”](#) fülek fejezetben részletezzük.



„FeFeDo” képernyők

Összefoglaló riport előállítás:

Az összefoglaló riport összeállítása során a felhasználó választhat, hogy csak a riportot kéri a bejelentéshez kapcsolódó eseményekről vagy egy összefoglaló csomagot kér. Ez utóbbi esetben a rendszer egy ZIP formátumú csomagot állít össze, amely a riporton kívül minden csatolmányt is tartalmaz. Ennek akkor van igazi jelentősége, ha az adott bejelentés eseményeit, bizonyítékait át kell adni felügyeleti hatóságnak vagy adott esetben jogi lépések megtételére ügyvédnek vagy jogi képviselőnek.



A bejelentések szűrő képernyőjén a tetszőleges találati halmaz állítható össze:

↑ Azonosító	Rögzítés ideje	Státusz	Név	Anyja neve	Születés helye	Születés ideje	Kapcsolattartás módja	Email cím
IJVB2023/1	2023-09-06 13:33	Szornózva	Tóth Szilárd	Vigh Rozália Mária	Pécs	1856-02-12	Elektronikus	szilard.toth@itjump.hu
IJVB2023/2	2023-09-08 07:13	Szornózva	Próba Péter Zoltán	Kiss Rozália	Pápa	1456-12-01	Elektronikus	szilard.toth@itcont.hu

Lekérdező képernyő

7.1.1. Incidens bejelentések

Folyamat indítása: Ügyfélszolgálat menüpont – Incidens bejelentések folyamat

Folyamat célja: hogy a szervezet partnerei, munkavállalói, üzletfelei, vagy csak a weboldaluk látogatóinak a számára lehetővé tegye, hogy az adatkezelő felé jelezzék azokat az eseményeket, amelyek véleményük szerint a saját vagy mások személyes adatainak kezelésére veszélyt vagy visszaélés lehetőségét veti fel.

Az incidens bejelentőrendszer nem egyezik meg az incidens nyilvántartással. A bejelentések célszerűen a szervezet adatvédelmi felelőse vagy adatvédelmi tisztviselője számára elérhetőek és megismerhetőek, tőle várják a megfelelő intézkedés meghozatalát pl. bejegyzést az incidens nyilvántartásba.

7.1.2. Közérdekű bejelentések

Folyamat indítása: Ügyfélszolgálat menüpont – Közérdekű bejelentése folyamat

Folyamat célja: Ez a nyilvántartó rendszer csak a hivatali kapuval rendelkezők számára elérhető és a működtetésének célja, hogy a szervezet megfeleljen a 2023. évi XXV. tv. által meghatározott, jogszabályi kötelezettségének. A bejelentések célszerűen a szervezet bejelentővédelmi felelőse vagy bejelentővédelmi ügyvédje számára elérhetőek.

7.1.3. Visszaélés bejelentések

Folyamat indítása: Ügyfélszolgálat menüpont – Visszaélés bejelentése folyamat

Folyamat célja: a 2023. évi XXV. tv. által meghatározott, a munkáltatóval jogviszonyban vagy üzleti kapcsolatban álló személyek számára lehetővé tenni a visszaélések bejelentési lehetőségét olyan módon, hogy a bejelentések kivizsgálására kijelölt szakember biztosítani tudja a bejelentő személyes adatainak védelmét és a jogszabály által előírt körben a felelős felelni tudjon a megőrzéséért.

Ez a menü és az itt nyilvántartott bejelentések célszerűen a szervezet bejelentővédelmi felelőse vagy bejelentővédelmi ügyvédje számára elérhetőek.

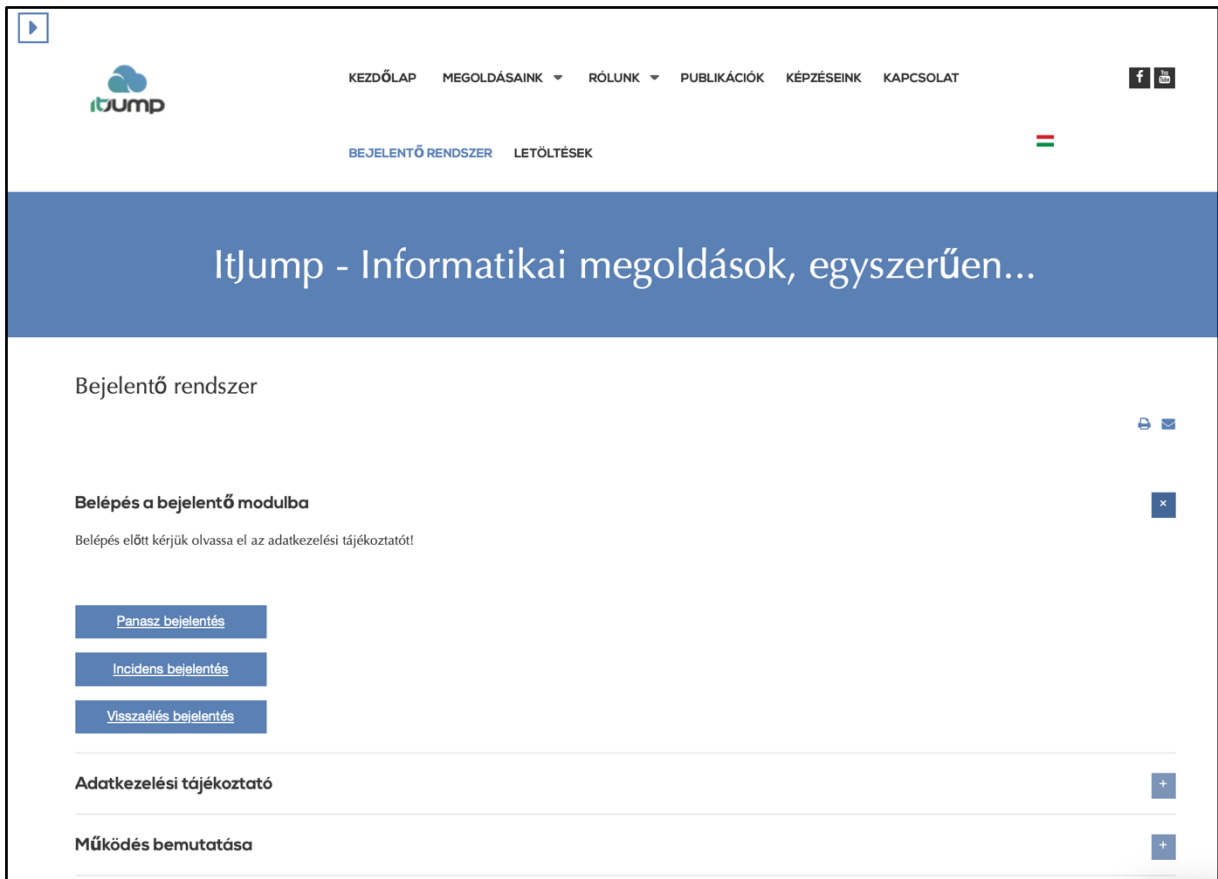
7.1.1. Panasz bejelentések

Folyamat indítása: Ügyfélszolgálat menüpont – Panasz bejelentése folyamat

Folyamat célja: hogy az általános üzleti folyamatok kapcsán vezethető legyen egy olyan nyilvántartás, amely lehetővé teszi az érintettek által kifogásolt üzleti folyamatok kezelését. Ez a menü és az itt nyilvántartott bejelentések célszerűen a szervezet több, akár széleskörű megismerhetőségét is biztosíthatják annak érdekében, hogy a szervezet üzleti folyamatai hatékonyabbak, ügyfélbarátibbak legyenek.

7.1.2. Bejelentések weboldali kezelése

Ez a folyamat az eFOKI rendszertől független, egy külső rendszer által létrehozott adathalmazt interface-n keresztül ad át az eFOKI rendszer számára, ahol az átvett adatok az előző fejezetekben tárgyalt bejelentési folyamatok nyilvántartásaiban kerülnek átvételre.



Weboldali bejelentő rendszer képernyő

Személyes adatok	Elérhetőségi adatok	Bejelentés	Fájlfeltöltés	Benyújtás
Visszaélés bejelentés				
Benyújtás				
Benyújtás az alábbi adatokkal				
Név:	Teszt Elek			
Születési név:	Teszt Elek			
Anyja neve:	Teszt vilma			
Születési idő:	1867-10-23			
Születési hely:	Nagykóta			
Állampolgárság:	magyar			
Levelezési cím:				
Email cím:	teszt.elek@upc.hu			
Telefonszám:	+36 31 323 2876			
Kapcsolattartás módja:	Elektronikus			
Dokumentum:	Beterjesztés.pdf			
IP cím:	176.63.150.52			
<p>Eloolvastam az adatkezelési tájékoztatót és megérttem az adatkezelés célját és jogalapját, az adatkezeléshez kapcsolódó tárolási időt, valamint megismertem az érintettekkel vonatkozó jogorvoslati lehetőségeket. ■</p> <p>Tudomásul veszem, hogy a beküldött bejelentés a megadott elektronikus levélcímre kiküldött megerősítő link elfogadásával kerül csak rögzítésre, amennyiben a megerősítő linket nem fogadom el, úgy a bejelentés teljes tartalma biztonsági okok miatt a hetedik napon törésre kerül. ■</p> <p style="text-align: center;">A benyújtáshoz a tájékoztató és a szabályok elfogadása szükséges!</p>				
← Előző		Benyújtás →		

Bejelentés beküldő képernyő bejelentő rendszerekhez

7.1.3. Ügyfélszolgálati jegyek

Folyamat indítása: Ügyfélszolgálat menüpont

Folyamat célja: Az ügyfélszolgálati jegyek (tiketing rendszerként) kiválóan alkalmasak olyan többlépéses, több személyt érintő és összetett feladatok áttekinthető menedzselésére, ahol időben és megoszló feladatkörben akár a résztvevők egymásra épülő tevékenységét kell koordinálni és a projekt státuszát hosszabb időn keresztül követni. Az ügyfélszolgálati jegy rendszere tájékoztatja az:

- ügyfélszolgálati jegy felelősét
- a bejelentőt
- a projekt olyan résztvevőit, akik számára a jegy keretein belül teendő vagy eseményt vettünk fel.

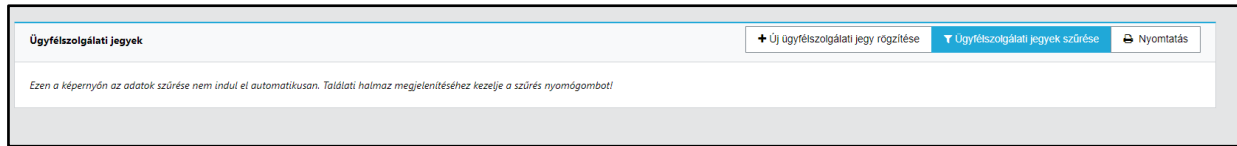
Minden egyes teendő (amit egy adott időintervallumon belül el kell végezni, de nincs adott nap konkrét órában meghatározott idejéhez kötve; lehet egy vagy több felelőse; lehet egyszeri vagy ismétlődő), esemény(amit egy adott konkrét időponthoz kötünk és konkrét időpontban meg tudjuk határozni a végét is /Pl.: megbeszélés egyeztetés/; lehet egy vagy több felelőse; lehet egyszeri vagy ismétlődő)

- eredménye állapota státuszokkal jellemezhető
- a felelősök naptárjában bejegyzésben szerepel
- lehet egyszeri vagy ismétlődő,
- változtatás esetén e-mailen tájékoztatja a felelőst és a további felelősöket
- e-mailen a beállított időpontokban emlékeztetőt küld

Az ügyfélszolgálati jegyek összefoglalói olyan gyorsan áttekinthető felületet biztosítanak a vezető számára, ahol áttekinthetővé válik, hogy a projekt milyen stádiumban van és milyen eredmény várható.

A rendszerben megtehető az, hogy a kiemelt partnerek számára olyan felhasználói fiókot hozunk létre, hogy az ügyfél az eFOKI rendszerén belül külső felhasználóként felvehessen ügyfélszolgálati jegyet. Ez lehetővé teszi a felesleges, lassú és nem megbízható kommunikációs csatornák kikapcsolását és a partnerek közötti többszöri adatrögzítést (pl.: e-mailben leírni elküldeni majd e-mailből rögzíteni a szervezet integrált rendszerében). Ebben az esetben a rögzítő folyamatosan és online követheti, hogy a bejelentésének feldolgozása hol tart.

Az ügyfélszolgálati jegyek képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot, vagy új jegy rögzítéséhez az Új ügyfélszolgálati jegy nyomógombot!



Ügyfélszolgálati jegy kezelő felületének felépítése

Alapadatok adatbeviteli mezői rovatokba szedve

Adminisztrációs rovat:

- Ügyfélszolgálati jegy azonosító: szürke háttérű mező, értéke nem változtatható
- Kapcsolódó ügyirat: az érintett ügyfélszolgálati jegyhez kapcsolódó ügyiratot (amennyiben van) lehetséges megadni, opcionálisan tölthető.
- Cég: több céges rendszerek esetében választható egycéges esetben automatikusan kitöltődik.
- Bejelentés időpontja: lenyíló naptár segítségével adható meg az időpont, óra/perc adatokkal együtt, kötelezően kitöltendő mező
- Kezdés időpontja: lenyíló naptár segítségével adható meg az időpont, óra/perc adatokkal együtt, kötelezően kitöltendő mező
- Kategória: A Törzsadatok/Ügyfélszolgálati jegy kategóriák menüpontban megadottak közül lehet választani lenyíló menüből, kötelezően kitöltendő mező.
- Felelős: Alapértelmezetten a belépett felhasználó nevét kínálja fel a rendszer, de ez megváltoztatható, kötelezően kitöltendő mező.
- Státusz: A Törzsadatok/Ügyfélszolgálati törzsadatok/Ügyfélszolgálati jegy státuszok menüpontban megadottak közül lehet választani lenyíló menüből, kötelezően kitöltendő mező.
- Pénzügyi státusz: A Törzsadatok/Ügyfélszolgálati törzsadatok/Pénzügyi státusz menüpontban megadottak közül lehet választani lenyíló menüből, kitöltése nem kötelező.
- Határidő: lenyíló naptár segítségével adható meg az időpont. A határidő mező végén a harang ikonnal lehet emlékeztetőt beállítani.

Adminisztrációs rovat képernyő

Alapadatok adatbeviteli mezői rovatokba szedve

Bejelentő rovat

- Partner: A Törzsadatokban rögzített Partnerek közül lehet választani, kötelezően kitöltendő mező.
- Bejelentő neve: Annak a felhasználónak a neve, aki a bejelentést tette kötelezően kitöltendő mező.
- Bejelentő telefonszáma
- Bejelentő e-mail címe: Az itt rögzített bejelentő e-mailben kap értesítést az ügyfélszolgálati jegy státuszainak változásáról

Bejelentő	
Partner *	Bejelentő neve *
Itjump Kft.	Toth Szilárd
Bejelentő telefonszáma	Bejelentő email címe
	szilard.toth@itjump.hu

Bejelentő rovat képernyő

A leírás rovatban történik a projekt nevének, prioritásának meghatározása, valamint a projekt céljainak részleteinek rögzítése. A Tárgy és Prioritás mezők kitöltése kötelező.

Leírás	
Tárgy *	Prioritás *
eFOKI felhasználói kézikönyv elkészítése	Normál
Részletek	
<p>I. Kötet általános modul</p> <p>1.1. Az eFokj rendszer célja (Szilárd)</p> <p>7.1. GDPR általános bemutatója (Szilárd)</p> <p>7.2. Az adatkezelés kapcsolódása a szakterületi modulokhoz (Szilárd)</p> <p>6.1. Ügyfélszolgálat általános bemutatója (Ancsa/Szilárd)</p> <p>6.6. Ügyfélszolgálati törzsadatok (Ancsa/Szilárd)</p> <p>1.2. Bejelentkezés a rendszerbe (Ancsa)</p> <p>1.3. Általános kezelési leírás (Ancsa)</p>	

Leírás rovat képernyő

Az ellenőrzés rovat teszi lehetővé, hogy az ellenőrzésre jogosult, aki lehet a bejelentő külső felhasználó vagy a szervezet erre kijelölt munkatársa, rögzítheti az ellenőrzés dátumát és tapasztalatait, indoklását és átállíthatja az ügyfélszolgálati jegy státuszát (Ellenőrzött, elfogadott vagy Ellenőrzött, elutasított)

Ellenőrzés	
Ellenőrizve	Ellenőrzés eredménye
EEEE-HH-NN	

Ellenőrzés rovat képernyő

Ellenőrizve, elfogadva
Ellenőrizve, elutasítva
Ellenőrzésre vár
Folyamatban
ITJUMP Kft-nek átadva
Lezárva
✓ Nyitott
Stornózva
Visszautasítva

Az ügyfélszolgálati jegy alapértelmezett státuszai természetesen a törzsadatok között tetszés szerint bővíthető átalakítható:

Az ügyfélszolgálati jegy „FeFeDo” fülei kiemelt szereppel bírnak a projekt menedzselésének szempontjából. A feladatok fülön lehet felvenni a projekt lefolytatásának teendőit és eseményeit.

- **Teendő** (amit egy adott időintervallumon belül el kell végezni, de nincs adott nap konkrét órában meghatározott idejéhez kötve; lehet egy vagy több felelőse; lehet egyszeri vagy ismétlődő)
- **Esemény** (amit egy adott konkrét időponthoz kötünk és konkrét időpontban megtudjuk határozni a végét is /Pl.: megbeszélés egyeztetés/, lehet egy vagy több felelőse, lehet egyszeri vagy ismétlődő)

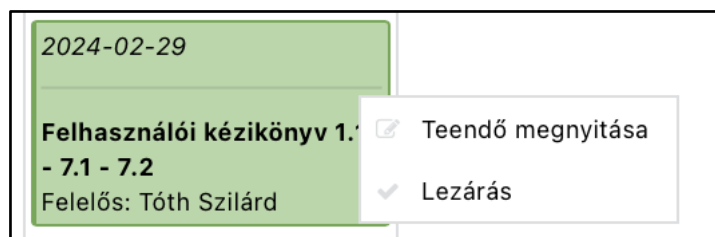
Feladatok képernyő áttekintést nyújt a tervezett teendők és események időbeni elhelyezkedéséről, státuszáról a főfelelős megjelölésével.

A projekthez kapcsolódó dokumentumokat a „FeFeDo” csoport dokumentumok fülén tudjuk csatolni.

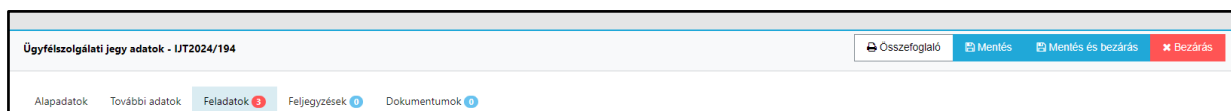
Tárgy	Felelős	Dátum	Prioritás	Státusz	Jelleg	
eFOKI felhasználói kézikönyv (10. fejezet)	Zöld Péter	Határidő: 2024-05-20	Átlagos	Teendő		
eFOKI felhasználói kézikönyv 9.7 fejezet	Füzik Anikó	Határidő: 2024-04-30	Átlagos	Teendő		
eFOKI felhasználói kézikönyv (9.1-től 9.6 -ig és 9.8)	Sándor Krisztina	Határidő: 2024-04-30	Átlagos	Teendő		
eFOKI felhasználói kézikönyv 11 fejezet	Zöld Péter	Határidő: 2024-04-15	Átlagos	Teendő		
eFOKI felhasználói kézikönyv (1.2 - 1.3 -1.4 - 2.1 - 2.2 - 2.3 - 5.1 - 8.3)	Füzik Anikó	Határidő: 2024-03-22	Átlagos	Teendő		
eFOKI felhasználói kézikönyv (2.4 - 3.3 - 4.2 - 5.2 - 6.2)	Sándor Krisztina	Kezdés dátuma: 2024-03-20	Átlagos	Teendő		
eFOKI felhasználói kézikönyv elkészítése (12. fejezet)	Zöld Péter	Határidő: 2024-03-20	Átlagos	Teendő		
eFOKI felhasználói kézikönyv 3.1 - 3.2. - 4.1 - 8.4 - 8.5)	Sándor Krisztina	Határidő: 2024-03-20	Átlagos	Teendő		
eFOKI felhasználói kézikönyv (8.1)	Füzik Anikó	Határidő: 2024-03-14	Átlagos	Teendő		
eFOKI felhasználói kézikönyv (6.1 - 8.6)	Tóth Szilárd	Határidő: 2024-02-29	Átlagos	Teendő		
Felhasználói kézikönyv 1.1 - 7.1 - 7.2	Tóth Szilárd	Határidő: 2024-02-29	Átlagos	Teendő		

Feladatok (teendők és események) képernyő

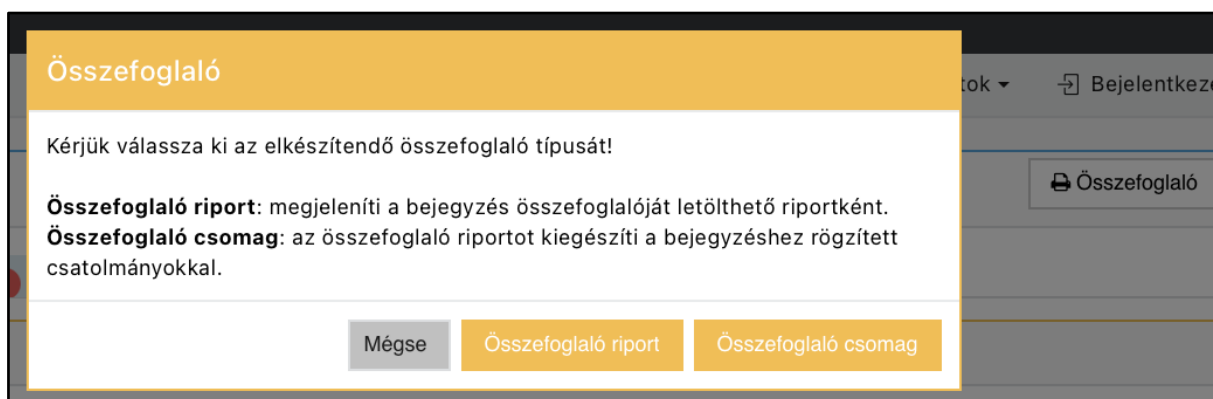
Az ügyfélszolgálati jegyekben rögzített teendők vagy események a felelős és a további felelős naptárában megjelennek és annak elvégzését a felelős vagy további felelős a naptár elemen végzett bal egérgomb kattintással lezárhatja (ebben az esetben a részfeladat befejezésének a kattintás időpontja kerül rögzítésre a rendszerben). A naptár elemen kattintva eljuthatunk az eredeti bejegyzésig és ezen keresztül is módosíthatjuk.



Az Ügyfélszolgálati jegyet a Mentés/Mentés és bezárás nyomógombok bármelyikével rögzíthetjük vagy a Bezárás nyomógomb használatával mentés nélkül kiléphetünk a szerkesztésből.



Emellett az adott ügyfélszolgálati jegyről összefoglalót vagy összefoglaló csomagot állíthatunk össze.



7.2. Ügyfélszolgálat kapcsolódása szakterületi modulokhoz

Az ügyfélszolgálati folyamatok minden modul támogatnak. **Az ügyfélszolgálat** menüpont nagyon sokrétűen használható bármely modul vagy tevékenység kapcsán, Használhatjuk panaszkezelési tikként rendszerként, de használhatjuk projektek WorkFlow szerű támogatására is.

Például:

Szeretnénk egy fizetéseképtelenségi eljárásban nyitó tárgyalást tartani.

Adminisztráció

Cég:	Továbbképzési Holding Kft.
Bejelentés ideje	Tetszés szerint meghatározott dátum
Kezds ideje *	Bejelentéssel azonos vagy annál későbbi dátum
Kategória *	„Nyitó tárgyalás lebonyolítása” Törzsadat szótárból kiválasztható vagy ott bővíthető
Státusz	Nyitott
Határidő	A tervezett lebonyolítás dátuma

Bejelentő

Partner *	A felszámolási eljárás alá vont szervezet
Bejelentő neve *	Felszámolóbiztos neve
Bejelentő e-mail címe	Felszámolóbiztos e-mail címe

Leírás

Tárgy *	Nyitó tárgyalás előkészítése
---------	------------------------------

Feladatok események, amelyeket az ügyfélszolgálati jegy felületén felveszünk a **Feladatok fülre**

- rögzítse az ügyvezető adatait, a partnertörzsben, rendelje hozzá az ügyvezetőt az eljárásban érintett partnerekhez

- töltse le az előző 3 évi beszámolóját
- töltse le a cégkivonatát az eljárás alá vont szervezetnek,
- végezze el a vagyonkutatási rutint,
- beszámolókat, cégkivonatot, tulajdoni lapokat, gépjármű lekérdezés eredményét, egyéb nyilvántartások eredményét töltse fel az eljárás dokumentumai közé
- készítsen rövid összefoglalót a beszámoló, a vagyonkutatás, cégkivonat alapján
- megbeszélés a begyűjtött információk egyeztetése, felszámolóbiztos tájékoztatása
- az ügyvezetői feladatok és határidők sablonja alapján generálja le az ügyvezetőnek kiküldendő levelet, egészítse ki a megbeszélésen rögzített kiegészítő információkkal (helyszín, időpont, leadandó dokumentumok)
- tájékoztassa az érintetteket az ügyvezető válaszáról iktatási értesítővel.

Minden egyes teendő vagy esemény megjelenik a felelősök és további felelősök naptárjában.

Hasonlóan tudnánk egy-egy szakmaspecifikus projektet teendőkkel és eseményekkel leírni, felépíteni. Természetesen ilyen projekteket csak a napi rutintól eltérő, egyedi projektek esetén célszerű felvenni, mivel a fenti példa tudatosan olyan eseménysort mutat be, amit egyébként általánosságban a szakaszpontként meghatározott határidős tevékenységek is képesek ellátni, de ha a szakaszpontok számát nagyon leszűkítem, akkor ez a projekt egyből értelmet kap a vagyonnal rendelkező, nem egyszerűsített eljárások esetén.

Ugyanígy tudnám levezetni más szakmai területeken megvalósítani kívánt projektszerű célokat, legyen az egy követelés kezelése kapcsán szükséges speciális folyamat, vagy egy általános modult használó szervezetnél egy beruházás vagy speciális beszerzés.

7.2.1. Fizetésektelenségi modul kapcsolata ügyfélszolgálat modulhoz

A fizetésektelenségi modul szempontjából több érdekességgel áll a felhasználók rendelkezésére az ügyfélszolgálati folyamat. Egyrészt ez használható panaszkezelési rendszerként, illetve a visszaélés bejelentés nyilvántartásra kötelezett eljárás alá vont szervezetek visszaélés bejelentéseinek nyilvántartására.

A visszaélés bejelentéshez kapcsolódhat olyan lehetőség, hogy a bejelentéseket, panaszokat lehet benyújtani a felszámoló szervezet **weboldalán** keresztül, ahol először az eljárást kell kiválasztani, hogy melyik eljárás kapcsán szeretne a bejelentő a bejelentéssel élni, majd ezt követően kitöltheti a bejelentési űrlapot és csatolhatja a kapcsolódó dokumentumot.

7.2.2. Követeléskezelési és jogi modul kapcsolata ügyfélszolgálat modulhoz

Mindkét esetben az ügyfelek tekintetében panaszkezelési és egyszerűbb projekt menedzselési, valamint a szervezet működését segítő feladatokra, valamint a szervezet létszáma tekintetében visszaélés bejelentés nyilvántartásra is használható a folyamat.

8. Adatkezelés (GDPR)

A személyes adatok kezelésével kapcsolatos nyilvántartások használatát törzsadatok rendszere támogatja. A kapcsolódó törzsadatok meghatározzák azt, hogy egyes lenyíló adatmezőkben milyen kiválasztható értékek állnak rendelkezésre és ezek a kiválasztható értékek esetenként hogyan viselkednek. A kapcsolódó törzsadatokat a 8.2 fejezetben tárgyaljuk

Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.) az adatkezelők számára többféle adatkezeléssel kapcsolatos nyilvántartást tesz kötelezővé. Az eFOKI rendszer adatkezelés menüpontjában teszi lehetővé a személyes adatok kezelése kapcsán a jogszabályi környezetben előírt nyilvántartási kötelezettség vezetését.

8.1. GDPR általános bemutatója

A menüpont 4 adatkezelési folyamat nyilvántartását teszi lehetővé, amelyből három nyilvántartás vezetése kötelező jellegű. A nyilvántartások megfelelnek a felügyeleti hatóság elvárásainak. A rugalmas használatot a kapcsolódó törzsadatállomány teszi lehetővé, ami biztosítja az egyes folyamatokban lévő lenyíló menük igényhez és jogszabályi környezet változásához való alkalmazkodását.

Az első lépésben a kapcsolódó törzsadatok bemutatásával kezdjük. A törzsadatok a baloldali menü „Törzsadatok” menüpontjában található „Adatkezelés (GDPR) törzsadatok” almenüben találhatóak.

8.1.1. Adatkezelési folyamatok nyilvántartása

Folyamat indítása: Adatkezelés (GDPR) – Adatkezelési folyamatok menüpont

Folyamat célja: Az adatkezelési folyamatok nyilvántartása kötelező jellegű nyilvántartás. A rendelet 30. cikk „Az adatkezelési tevékenységek nyilvántartása” rendelkezik róla. (1) Minden adatkezelő és – ha van ilyen – az adatkezelő képviselője a felelősségébe tartozóan végzett adatkezelési tevékenységekről nyilvántartást vezet. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- a) az adatkezelő neve és elérhetősége, valamint – ha van ilyen – a közös adatkezelőnek, az adatkezelő képviselőjének és az adatvédelmi tisztviselőnek a neve és elérhetősége;
- b) az adatkezelés céljai
- c) az érintettek kategóriáinak, valamint a személyes adatok kategóriáinak ismertetése;
- d) olyan címzettek kategóriái, akikkel a személyes adatokat közlik vagy közölni fogják, ideértve a harmadik országbeli címzetteket vagy nemzetközi szervezeteket;
- e) adott esetben a személyes adatok harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására vonatkozó információk, beleértve a harmadik ország vagy a nemzetközi szervezet azonosítását, valamint a 49. cikk (1) bekezdésének második albekezdés szerinti továbbítás esetében a megfelelő garanciák leírása;
- f) ha lehetséges, a különböző adatkategóriák törlésére előírányzott határidők;
- g) ha lehetséges, a 32. cikk (1) bekezdésében említett technikai és szervezési intézkedések általános leírása.”

Ez a nyilvántartás leírja, specifikálja azokat az adatkezelési folyamatokat, melyek keretében az adatkezelő személyes adatokat gyűjt, kezel.

Adatkezelési folyamatok						+ Új adatkezelési folyamat rögzítése		Adatkezelési folyamatok szűrése		Nyomtatás	
100 rekord megjelenítése oldalanként						Keresés:					
<input type="checkbox"/>	↑ Azonosító	Név	Adatkezelő	Adatkezelési folyamat kockázata	Adatfeldolgozó kategória	Adatfeldolgozó					
<input type="checkbox"/>	DP2019/1	Adatkezelő alkalmazottainak adatkezelési nyilvántartása	ItJump Kft.	Alacsony	Adatfeldolgozó felé továbbítandó	Vasi Bilanz Kft.					
<input type="checkbox"/>	DP2019/2	Előadás, oktatás, továbbképzés szervezés és lebonyolítás adatkezelési folyamatai	ItJump Kft.	Alacsony	Adatfeldolgozó felé továbbítandó	Vasi Bilanz Kft.					
<input type="checkbox"/>	DP2019/3	Adatfeldolgozói tevékenység az adatvédelmi tanácsadás és adatvédelmi szolgáltatások nyújtása során		Alacsony	Adatfeldolgozó felé továbbítandó	ItJump Kft.					
<input type="checkbox"/>	DP2019/4	Adatfeldolgozói adatkezelés a Licencia bérbeadás és informatikai felhőszolgáltatás során kezelt személyes adatok tekintetében		Alacsony	Adatfeldolgozó felé továbbítandó	ItJump Kft.					
1 / 1						Előző 1 Következő					

Adatkezelési folyamatok lekérdező képernyőjének találati halmaza

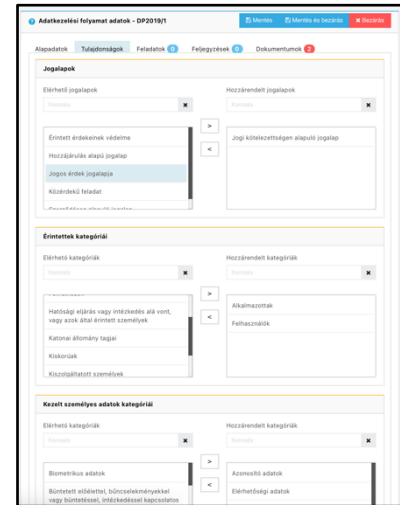
Adatkezelési folyamat adatok - DP2019/1		Mentés		Mentés és bezárás		Bezárás			
Alapadatok		Tulajdonságok		Feladatok 0		Feljegyzések 0		Dokumentumok 2	
Adminisztráció									
Azonosító				Név *					
DP2019/1				Adatkezelő alkalmazottainak adatkezelési nyilvántartása					
Adatkezelő típusa				Adatkezelő cég					
Cég				ItJump Kft.					
Adatfeldolgozó típusa				Adatfeldolgozó partner					
Partner				Vasi Bilanz Kft.					
Adatfeldolgozó kategória									
Adatfeldolgozó felé továbbítandó									
Megjegyzés									
Munkáltatói és munkavállalói jogok és érdekek érvényesítése a szervezet hatékony működésének biztosítása									

Adatkezelési folyamat alapadatainak rögzítő képernyője

Egy adatkezelési folyamat rögzítésekor a folyamat jellemzőit rovatonként lehet paraméterezni, menteni. Minden tulajdonság tekintetében az elérhető paraméterek a baloldali rovatban találhatóak és a folyamatra jellemző tulajdonságokat a nyilak segítségével a jobboldali, hozzárendelt tulajdonságok közé kell áttenni.

Az alábbi paraméterek tekintetében kell megtenni a hozzárendelést:

- Jogonalap
- Érintettek kategóriái
- Kezelt személyes adatok kategóriái
- Elfogadás / tudomásul vétel bizonyítások
- Jog érvényesíthetőségek
- Mentés archiválás helyre állíthatóságok
- Tárolási helyek
- Egyéb tulajdonságok
- 3. országba továbbítás címzettjei



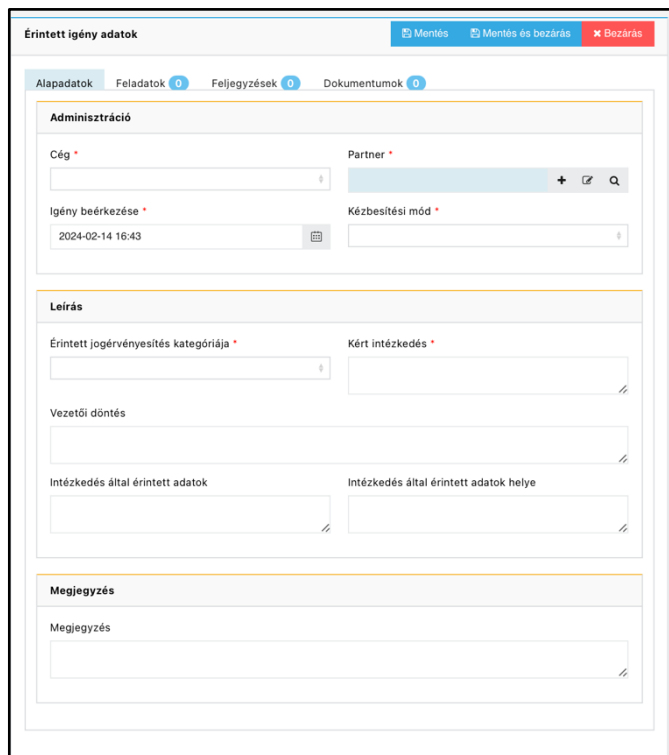
A harmadik országba történő továbbítás estében a partnertörzsből kell kiválasztani azt vagy azokat a - partnerként rögzített - szervezetet, szervezeteket, akik itt kiválaszthatók abban az esetben, ha van személyes adat továbbítva.

8.1.2. Érintett igények nyilvántartása

Folyamat indítása: Adatkezelés (GDPR) – Érintetti igények menüpont

Folyamat célja: Az érintetti igények, személyes adatok kezelésével kapcsolatos igényeinek, valamint a kérésekkel kapcsolatban megtett intézkedéseknek az átlátható, elszámoltathatóságot támogató nyilvántartása. E nyilvántartás a következő információkat tartalmazza:

- Érintett adatai (partnertörzsből kiválasztva)
- Igény bejelentés időpontja
- Kézbcsítési mód
- Az érintett kérésének teljesítési módja
- Kért intézkedés
- Vezetői döntés
- Intézkedés által érintett személyes adatok
- Intézkedéssel érintett adatok tárolási helye
- Megjegyzés



Az érintetti igények nyilvántartásának nincs jogi kötelezettségre visszavezethető háttere. A kis-, és mikrovállalkozások esetében talán létjogosultsága sincs, viszont a nagyobb létszámú szervezetnél, ahol a kezelt személyes adatok száma nagy, célszerű egy olyan nyilvántartást vezetni, amibe

könnyelhető minden érintetti igény, amely a személyes adatok kezelésével kapcsolatos, illetve rögzíteni lehet az érintett személyes adataival kapcsolatos kérésre megtett intézkedést is.

8.1.3. Incidensek nyilvántartása

Folyamat indítása: Adatkezelés (GDPR) – Érintetti igények menüpont

Folyamat célja: Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete, az adatkezelők számára rendelet 33. § „(5) bekezdésében rendelkezik a nyilvántartási kötelezettségről. Az adatkezelő nyilvántartja az adatvédelmi incidenseket, feltüntetve az adatvédelmi incidenshez kapcsolódó tényeket, annak hatásait és az orvoslására tett intézkedéseket. E nyilvántartás lehetővé teszi, hogy a felügyeleti hatóság ellenőrizze az e cikk követelményeinek való megfelelést. Az eFOKI rendszerben a nyilvántartás megvalósítása során a felügyeleti hatóság (NAIH) online bejelentő rendszerét vettük alapul. A rendszer ugyanazokat a kérdéseket teszi fel, mint amelyeket az online bejelentő rendszerben találunk.

Adatvédelmi incidens jelentése

- Bejelentés típusa
- A korábban bejelentett incidens azonosítója
- A korábbi bejelentés időpontja

A bejelentő adatai

Kapcsolati

- A bejelentő adatkezelő cégjegyzékszama
- A bejelentő adatkezelő adószáma (magánszemély bejelentése esetén nem kell)
- Szervezet száma
- A bejelentő adatkezelő elnevezése
- Az incidenssel érintett igazgatási/szervezeti egység megnevezése és elérhetőségei
- A bejelentő adatkezelő címe és egyéb elérhetőségei
- A bejelentő természetes személy neve és beosztása
- A bejelentő természetes személy elérhetőségei
- Az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó neve és beosztása
- Az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó e-mail elérhetősége
- Az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó telefonszáma
- Az adatvédelmi tisztviselő vagy a további tájékoztatást nyújtó egyéb kapcsolattartó levelezési címe
- Az adatkezelő az alábbiak közül melyik szektorba tartozik

The screenshot shows the main menu of the online reporting system. At the top, there are navigation tabs: 'Alapadatok', 'Feladatok', 'Feljegyzések', and 'Dokumentumok'. Below this, a dropdown menu is open, showing a list of sections: '0. Információ biztonsági és Adatvédelmi incidens jelentése', '1. A bejelentő adatai', '2. Időpontok', '3. Az Információ biztonsági és Adatvédelmi incidensről', '4. Az Információ biztonsági és Adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok', '5. Az érintettek', '6. Az incidens ELŐTT alkalmazott intézkedések', '7. Következmények', and '8. Megtett intézkedések'. The first section, '0. Információ biztonsági és Adatvédelmi incidens jelentése', is currently selected and expanded, showing a form for 'Bejelentés típusa' with a dropdown menu set to 'Nem bejelentendő'.

The screenshot shows the '1. A bejelentő adatai' form. It is divided into two main sections: '1.1 Kapcsolati' and '1.2 Az adatkezelőn kívüli felek részvétele az adatvédelmi incidenssel érintett szolgáltatásban'. Section '1.1 Kapcsolati' contains four input fields: 'Cég' (Company), 'Hivatkozási szám' (Reference number), 'Felelős' (Responsible person), and 'Jellege' (Nature). The 'Felelős' field is pre-filled with 'Tóth Szilárd'. Section '1.2' is currently empty, with a green plus sign icon indicating that additional information can be added.

1 Az adatkezelőn kívüli felek részvétele az adatvédelmi incidenssel érintett szolgáltatásban

- Az adatkezelőn kívül részt vesz-e más személy/szervezet az adatvédelmi incidenssel érintett adatkezelés folyamatában?
- Az adatkezelőn kívüli fél megnevezése és minősége

2. Időpontok

- Adatvédelmi incidens időpontja
- Adatvédelmi incidens kezdő időpontja
- Adatvédelmi incidens záró időpontja
- Az adatvédelmi incidens továbbra is fennáll
- Az incidensről való tudomásszerzés időpontja
- Az incidens észlelésének módja
- Az adatfeldolgozó általi értesítés időpontja
- A késedelmes tájékoztatás indokai
- Egyéb megjegyzések az incidens időpontját érintően

The screenshot shows a web form with the following fields and controls:

- Incidens időpontja:** A date and time input field with a calendar icon.
- Incidens kezdete:** A date and time input field with a calendar icon.
- Incidens vége:** A date and time input field with a calendar icon.
- Tudomásszerzés időpontja:** A date and time input field with a calendar icon.
- Észlelésének módja:** A dropdown menu.
- Az adatfeldolgozó általi értesítés időpontja:** A date and time input field with a calendar icon.
- Továbbra is fennáll:** A toggle switch.
- A késedelmes tájékoztatás indokai:** A text area.
- Egyéb megjegyzések az incidens időpontját érintően:** A text area.

3. Az adatvédelmi incidensről

- Bizalmas jelleg – alapértelmezetten kikapcsolt állapotban van, a kapcsoló átállítható
- Integritás – alapértelmezetten kikapcsolt állapotban van, a kapcsoló átállítható
- Rendelkezésre állás – alapértelmezetten kikapcsolt állapotban van, a kapcsoló átállítható
- Adatvédelmi incidens jellege – több válasz is elfogadható; a bal oldalon található listából kettős kattintással vagy áthúzással kell áthelyezni az adott incidens jellegét, melyeket a Törzsadatok/Adatkezelés (GDPR) törzsadatok menüpont alatt lehet rögzíteni.
- Egyéb megjegyzés az adatvédelmi incidens részletes leírásához
- Adatvédelmi incidens okai – több válasz is elfogadható; a bal oldalon található listából kettős kattintással vagy áthúzással kell áthelyezni az adott incidens jellegét, melyeket a Törzsadatok/Adatkezelés (GDPR) törzsadatok menüpont alatt lehet rögzíteni.
- Adatvédelmi incidens egyéb okainak leírása

4. Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok

4.1 Személyes adatok

- Személyazonossághoz kapcsolódó adatok
- Személyi szám
- Elérhetőségi adatok
- Azonosító adatok
- Gazdasági, pénzügyi adatok
- Képfelvétel
- Hangfelvétel
- Hivatalos okmányok
- Helymeghatározó adatok
- Biometrikus adatok
- Büntetett előélettel, bűncselekményekkel vagy büntetéssel, intézkedéssel kapcsolatos adatok

4.2 Különleges adatok

- Faji eredetre, nemzetiséghez tartozásra vonatkozó adatok
- Politikai véleményre vonatkozó adatok
- Vallásos vagy más világnézeti meggyőződésre vonatkozó adatok
- Érdekképviseleti szervezeti tagságra vonatkozó adatok
- Szexuális életre vonatkozó adatok
- Egészségügyi adatok
- Genetikai adatok
- Még nem ismert
- Egyéb
- Az egyéb személyes adatok leírása
- Az adatvédelmi incidenssel érintett személyes adatok becsült száma

5. Az érintettek

- Alkalmazottak
- Felhasználók
- Feliratkozók
- Diákok
- Katonai állomány tagjai
- Ügyfelek (jelenlegi és potenciális)
- Páciensek
- Kiskorúak
- Kiszolgáltatott személyek
- Hatósági eljárás vagy intézkedés alá vont, vagy azok által érintett személyek
- Még nem ismert
- Egyéb
- Az egyéb leírása
- Az incidenssel érintett adatalányok részletes leírása
- Az adatvédelmi incidenssel érintettek becslött száma

▼ 5. Az érintettek

Elérhető érintettek x

Hozzárendelt érintettek x

Fiatalok személyes adatai

Természetes Személyek

Természetes Személyek Különleges adatai

Az egyéb leírása

Az incidenssel érintett adatalányok részletes leírása

Az adatvédelmi incidenssel érintettek becslött száma

6. Az incidens ELŐTT alkalmazott intézkedések

- Az adatvédelmi incidens előtt alkalmazott intézkedések leírása

7. Következmények

7.1 Bizalmas jelleg sérülése

- Szélesebb körű hozzáférés, mint ami szükséges, vagy amihez az érintett hozzájárult
- Az adat összekapcsolhatóvá vált az érintett egyéb adataival
- Az adatot más célokból történő, tisztességtelen módon történő kezelése lehetséges
- Egyéb
- Az egyéb bizalmas jelleget érintő következmény leírása

7.2 Integritás sérülése

- Az adat módosíthatóvá vált annak ellenére, hogy archivált elavult adat volt
- Az adatot valószínűsíthetően módosították egyébként pontos adatokra, és azokat eltérő célokra használhatták
- Egyéb
- Az egyéb integritást érintő következmény leírása

7.3 Rendelkezésre állás sérülése

- Az érintettek számára történő kritikus szolgáltatásnyújtás képességének elvesztése
- Az érintettek számára történő kritikus szolgáltatásnyújtás képességének módosulása
- Egyéb
- Az egyéb rendelkezésre állást érintő következmény leírása

7.4 Az érintetteket ért fizikai, anyagi vagy nem vagyoni károk, vagy egyéb jelentős következmények

- Az incidens valószínűsíthető hatásai az érintettekre
- Az egyéb valószínűsíthető hatások leírása
- A valószínűsíthető következmények súlyossága

8. Megtett intézkedések

8.1 Érintettek tájékoztatása

- Érintettek tájékoztatása
- Tájékoztatás időpontja („a” válasz esetén)
- Tájékoztatás tervezett időpontja („b” válasz esetén)
- A tájékoztatás tervezett időpontja még nincs eldöntve („b” válasz esetén)
- Tájékoztatás hiányának indokai („c” válasz esetén)
- Intézkedések leírása, amelyek alapján az érintettek tájékoztatására nem került sor („c” válasz esetén)
- Tájékoztatót érintettek száma („a” válasz esetén)
- Az érintett tájékoztatásának formája („a” válasz esetén)
- Az érintetteknek szóló tájékoztatás tartalma („a” válasz esetén)
- Nyilvánosan közzétett információk, vagy hasonló intézkedés („c” illetve „III” válasz esetén)

8.2 Az adatvédelmi incidens orvoslására tett intézkedések

- Az adatkezelő által az adatvédelmi incidens orvoslására tett intézkedések

8.3 Egyéb bejelentések

- A vezető hatóságnak bejelentett határokon átnyúló adatvédelmi incidens
- Az EU felügyeleti hatóságok listája, amelyeket az adatvédelmi incidens éríthet (több válasz is elfogadható)
- Az adatkezelő bejelentette-e, vagy be fogja-e jelenteni az adatvédelmi incidenst közvetlenül más tagállam felügyeleti hatóságának?
- Az EU felügyeleti hatóságok listája, amelyeknek az adatkezelő közvetlenül bejelentette, vagy be fogja jelenteni az adatvédelmi incidenst (több válasz is elfogadható)
- Bejelentette-e, vagy be fogja-e jelenteni az adatkezelő az adatvédelmi incidenst másik EGT-tagállam olyan adatkezelőjének, amely részére az incidenssel érintett adatokat korábban továbbította, vagy amely adatkezelő az incidenssel érintett adatokat részére átadta?
- Azon más EGT-tagállami adatkezelő megnevezése és elérhetőségei, amelynek az incidenst bejelentette vagy be fogja jelenteni.
- Bejelentette-e, vagy be fogja-e jelenteni az adatkezelő az adatvédelmi incidenst EU-n kívüli adatvédelmi hatóságnak?
- Az EU-n kívüli felügyeleti hatóságok listája, amelyeknek az adatvédelmi incidenst bejelentette, vagy be fogja jelenteni az adatkezelő
- Bejelentette-e, vagy be fogja-e jelenteni az adatkezelő az adatvédelmi incidenst egyéb EU-s hatóságnak egyéb jogszabály alapján fennálló kötelezettség alapján (NIS Irányelv, eIDAS Rendelet)?
- Egyéb EU hatóságok listája, amelyeknek az adatvédelmi incidenst bejelentette vagy be fogja jelenteni az adatkezelő.

8.1.4. Kockázatelemzés

A folyamatot támogató, kiszolgáló informatikai rendszerek időszakos leállása, kiesése, működési zavara miatti késedelem vagy kiesés esetei. Lehetséges károk típusai, nagysága, elhárítása. Útmutatás arra, hogy az IT kockázatelemzés eredményei alapján a káresemények, és az általuk okozott károk közül, melyeket szükséges figyelembe venni a DR tervek készítése során.

Az adatok és az adott információs rendszer jellegéből kiindulva a kockázatelemzés alapját:

- Az adatok bizalmosságának, sértetlenségének és rendelkezésre állásának, és az elektronikus információs rendszerelemek sértetlenségének és rendelkezésre állásának sérüléséből, elvesztéséből bekövetkező kár vagy káros hatás, terjedelme, nagysága;
- a kár bekövetkezésének, vagy a kárral, káros hatással fenyegető veszély mértéke, becsült valószínűsége képezi.

Jelölés	Kockázat	Gyakoriság, illetve támadási potenciál
1	kicsi	kb. 5-10 évente előforduló, vagy csak profi támadó által kihasználható gyengeség
2	közepes	éves távlatban előforduló, vagy átlagos szakember által kihasználható gyengeség
3	nagy	évente egyszer előforduló, vagy átlagos szakember által végrehajtható visszaélés

ID	Veszélyforrás	Kár			Bekövetkezés valószínűsége	Kockázat
		C Bizalmosság	I Sértetlenség	A Rendelkezésre állás	V-Valószínűség	R
1	Adatvesztés	1-3	1-3	1-3	1-3	1-81

A kockázatelemzés során figyelembe vett képlet $R=H*V$ ($H=CIA$ szorzat) az így kapott érték skála 1-81 közötti érték között mozoghat, Az intézkedést igénylő kockázati szintet a szervezet 16 fölötti érték jelenti.

Kockázatelemzés adatok									
+ Új kockázatelemzés adat rögzítése									
Kockázatelemzés adatok szűrése									
Nyomatás									
rekord megjelenítése oldalanként									
Keresés:									
↑ Azonosító	Veszély forrása	Megjegyzés	Bizalmosság	Sértetlenség	Rendelkezésre állás	Bekövetkezés valószínűsége	Kockázatelemzés értéke	Kockázat elemzés eredménye	
DPRA2019/1	DP2019/1 - Adatkezelő alkalmazottainak adatkezelési nyilvántartása	Munkáltatói és munkavállalói jogok és érdekek érvényesítése a szervezet hatékony működésének biztosítása érdekében kezelt munkavállalói személyes adatok kockázatának felmérése a cél.	Közepes	Közepes	Alacsony	Közepes	8	Alacsony	
DPRA2019/2	DP2019/2 - Előadás, oktatás, továbbképzés szervezés és lebonyolítás adatkezelési folyamatai	A rendezvényekre jelentkező ügyfelek személyes adatainak nyilvántartása folyamán az érintettekről nyilvántartott adatok (Elérhetőségi adatok /hozzájárulás/ valamint számviteli elszámoláshoz köthető azonosító adatok/jogi kötelezettség)/adatkezelési kockázatának felmérése.	Közepes	Közepes	Alacsony	Közepes	8	Alacsony	

Találati halmaz

Kockázat elemzés típusa

Elemzési adatok rögzítése

8.2. Az adatkezelés kapcsolódása a szakterületi modulokhoz

Az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (Infotv.), valamint a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK rendelet hatályon kívül helyezéséről (Általános Adatvédelmi Rendelet) AZ EURÓPAI PARLAMENT ÉS A TANÁCS (EU) 2016/679 RENDELETE alapján előírt nyilvántartások vezetése minden szakterületet érint, mint kötelezettség, de a rendszerben a nyilvántartás vezetése nincs online kapcsolatban az egyes modulok üzleti folyamatait támogató adminisztrációs folyamataival, azaz az egyes szakterületi tevékenységek esetében végzett adminisztratív tevékenység nem generál automatikus adatrögzítést a nyilvántartásokban.

9. Általános adminisztrációhoz kapcsolódó törzsadatok

9.1. Törzsadatokról általában

A Törzsadatok centralizált adattárak, amelyek kiküszöbölik az adatok redundanciáját és csökkentik az inkonzisztens adattárolást. A törzsadatok megjelenési formája jellemzően egy lenyíló menüből kiválasztható elem és az adott elemhez tartozó szabályok érvényesítése. A törzsadatok, a rendszernek azon alapadatai, melyek nem tranzakció jellegűek. A törzsadatok feltöltése nélkül a rendszer nem vehető használatba. A rendszer bevezetése során a Törzsadatok rendszerét minden esetben az adott szervezet működéséhez, belső szabályozásához kell igazítani, majd a működés során a szervezet működésének szabályozásának változásait lekövetve folyamatosan karbantartani. Sok esetben a Törzsadatokhoz kapcsolódóan paraméterezési szabályok is beállíthatóak, vagy beállítandóak, ezt a törzsadatok bővítése, változtatása vagy törlése során figyelembe kell venni.

NAGYON FONTOS: A RENDSZER HASZNÁLATBAVÉTELE UTÁN A TÖRZSADATOK KARBANTARTÁSA A FELHASZNÁLÓK FELADATA.

A törzsadatok karbantartására és módosítására a szervezetben célszerű nevesített személyt, személyeket meghatározni és a feladatot munkaköri kötelezettséggé tenni, ahhoz megfelelő jogokat, jogosultságokat kell rendelni. Nagy problémát okozhat, ha a felhasználók korlátozás nélkül hozzáférnek és módosíthatnak törzsadatokat megfelelő felkészültség nélkül. Bizonyos esetekben helyreállíthatatlan károkat tud okozni a felelőtlen, hozzá nem értő felhasználó tevékenysége.

A törzsadatok karbantartáshoz természetesen az ügyfélszolgálat minden segítséget megad, de a beállítások igény szerinti módosítása mindig az adott szervezet működéséhez, belső szabályozásához kell, hogy igazodjon.

9.2. Adatkezelés (GDPR) törzsadatok

Mint az a mellékelt ábrán látható a személyes adatok védelme kapcsán nagyon sok törzsadat került bevezetésre.

9.2.1.1. Adatbiztonság kategóriák

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Adatbiztonság kategóriák menüpont
Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni az adatbiztonság kategóriákat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Név *
- Megjegyzés

Név	Megjegyzés
Alacsony	széleskörű elérhetőség, rendszerellen mentés.
Közepes	rendszeres mentés, alacsony védettség
Magas	jogosultság alapú hozzáférés, tűzfal védelem, titkosítás, napi mentés

Adatbiztonság kategóriák lekérdező képernyő

A +Új adatbiztonság kategória rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő adatbiztonság kategória listát.

Név *

Megjegyzés

jogosultság alapú hozzáférés, tűzfal védelem, titkosítás, napi mentés

Adatbiztonság kategóriák beviteli képernyő

9.2.1.2. Bizonyíthatóság kategóriák

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Bizonyíthatóság kategóriák menüpont
Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a bizonyíthatóság kategóriákat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Név	Megjegyzés
Elektronikus dokumentumból írásbeli	(email, sms, e-dokumentum)
Logokból megállapítható	(időpont, onkéntesség, ip cím)
Papíralapú dokumentumokból	(eredeti aláírás)

Bizonyíthatóság kategóriák lekérdező képernyő

A +Új bizonyíthatóság kategória rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Név *

Logokból megállapítható

Megjegyzés
(időpont, onkéntesség, ip cím)

Bizonyíthatóság kategóriák beviteli képernyő

9.2.1.3. Címzett kategóriák

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Címzett kategóriák menüpont

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a címzett kategóriákat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Címzett kategóriák lekérdező képernyő

A +Új címzett kategória rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Címzett kategóriák beviteli képernyő

9.2.1.4. Érintett kategóriák

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Érintett kategóriák menüpont

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni az érintett kategóriákat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Érintett kategóriák lekérdező képernyő

A +Új érintett kategória rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.



Érintett kategóriák beviteli képernyő

9.2.1.5. Érintettek

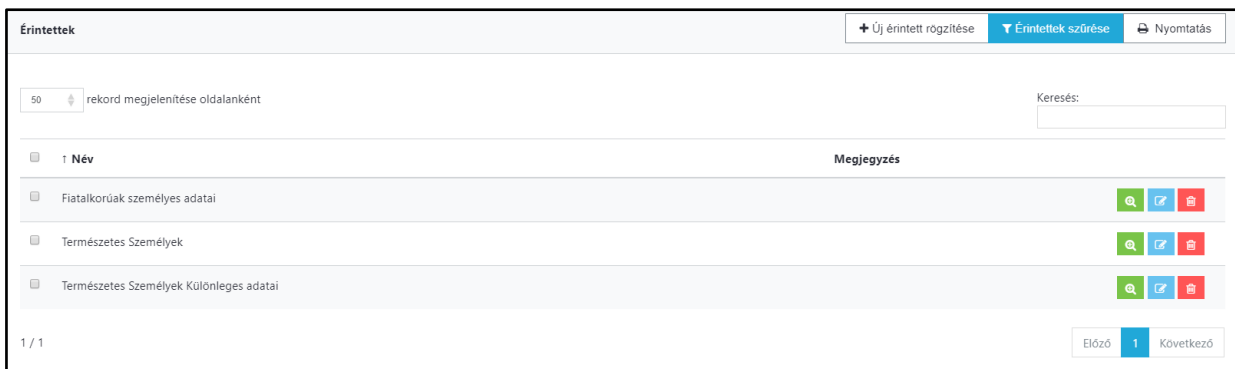
Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Érintettek menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni az érintetteket.

Adatmezők a beviteli képernyőn:


Név *

Megjegyzés



Érintettek lekérdező képernyő

A +Új érintett rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.



Érintettek beviteli képernyő

9.2.1.6. Incidens észlelési helyek

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Incidens észlelési helyek menüpont

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni az incidens észlelési helyeket.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Incidens észlelési helyek + Új incidens észlelési hely rögzítése ▼ Incidens észlelési helyek szűrése Nyomatás

50 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

1 Név	Megjegyzés	
<input type="checkbox"/> Adatfeldolgozó tevékenységi körében		
<input type="checkbox"/> Adatkezelő tevékenységi körében		
<input type="checkbox"/> Érintett		
<input type="checkbox"/> Harmadik fél		

1 / 1 Előző 1 Következő

Incidens észlelési helyek lekérdező képernyő

A +Új incidens észlelési hely rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Incidens észlelési hely adatok - Adatkezelő tevékenységi körében Mentés Mentés másolatként Mentés és bezárás Bezárás

Név *

Adatkezelő tevékenységi körében

Megjegyzés

Incidens észlelési helyek beviteli képernyő

9.2.1.7. Incidens hatások

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Incidens hatások menüpont

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni az incidens hatásokat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Incidens hatások + Új incidens hatás rögzítése ▼ Incidens hatások szűrése Nyomatás

50 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

1 Név	Megjegyzés	
<input type="checkbox"/> Titoktartási kötelezettség sérülése	szakmai titoktartási kötelezettség által védett személyes adatok bizalmas jellegének sérülése	
<input type="checkbox"/> személyes adatok feletti rendelkezés elvesztése		
<input type="checkbox"/> személyazonossággal való visszaélés		

Incidens hatások lekérdező képernyő

A +Új incidens hatás rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Incidens hatás adatok - jó hírnév sérelme Mentés Mentés másolatként Mentés és bezárás Bezárás

Név *

jó hírnév sérelme

Megjegyzés

Incidens hatások beviteli képernyő

9.2.1.8. Incidens jellegek

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Incidens jellegek menüpont
Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni az incidens jellegeket.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Incidens jellegek lekérdező képernyő

A +Új incidens jelleg rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Incidens jellegek beviteli képernyő

9.2.1.9. Incidens okok

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Incidens okok menüpont.
Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni az incidens okokat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Incidens okok lekérdező képernyő

A +Új incidens ok rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Incidens okok beviteli képernyő

9.2.1.10. Jog érvényesítés kategóriák

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Jog érvényesítés kategóriák menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a jog érvényesítés kategóriákat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Jog érvényesítés kategóriák beviteli képernyő

A +Új jog érvényesítés kategória rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Név	Megjegyzés
Adatkezelő jogosultsággal rendelkező felhasználója elvégezheti	manuálisan, ütemezett automatizmussal, elektronikus adatok esetében, (Egyszerűsített írásbeli kérelemre, belső szabályzatra, jogszabályi háttérre hivatkozással)
Adatkezelő manuálisan elvégezheti	Irat megsemmisítéssel, (Egyszerűsített írásbeli kérelemre, belső szabályzatra, jogszabályi háttérre hivatkozással)
Átminősítéssel rendezendő	

Jog érvényesítés kategóriák lekérdező képernyő

9.2.1.11. Jog érvényesíthetőség kategóriák

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Jog érvényesíthetőség kategóriák menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a jog érvényesíthetőség kategóriákat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Jog érvényesíthetőség kategóriák		+ Új jog érvényesíthetőség kategória rögzítése	Jog érvényesíthetőség kategóriák szűrése	Nyomatás
50	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:		
Név	Megjegyzés			
Tájékoztatás és hozzáférés joga	13. cikk Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat az érintettől gyűjtik. 14. cikk Rendelkezésre bocsátandó információk, ha a személyes adatokat nem az érintettől szereztek meg. 15. cikk Az érintett hozzáférési joga 15. cikk Az érintett hozzáférési joga (1) Az érintett jogosult arra, hogy az adatkezelőtől visszajelzést kapjon arra vonatkozóan, hogy személyes adatainak kezelése folyamatban van-e, és ha ilyen adatkezelés folyamatban van, jogosult arra, hogy a személyes adatokhoz és a következő információkhoz hozzáférést kapjon: a) az adatkezelés céljai; b) az érintett személyes adatok kategóriái; c) azon címzettek vagy címzettek kategóriái, akikkel, illetve amelyekkel a személyes adatokat közölték vagy közölni fogják, ideértve különösen a harmadik országbeli címzetteket, illetve a nemzetközi szervezeteket; d) adott esetben a személyes adatok tárolásának tervezett időtartama, vagy ha ez nem lehetséges, ezen időtartam meghatározásának szempontjai; e) az érintett azon joga, hogy kérelmezheti az adatkezelőtől a rá vonatkozó személyes adatok helyesbítését, torlesztését vagy kezelésének korlátozását, és tiltakozhat az ilyen személyes adatok kezelése ellen; f) a valamely felügyeleti hatósághoz címzett panasz benyújtásának joga; g) ha az adatokat nem az érintettől gyűjtötték, a forrásukra vonatkozó minden elérhető információ; (2) Ha személyes adatoknak harmadik országba vagy nemzetközi szervezet részére történő továbbítására kerül sor, az érintett jogosult arra, hogy tájékoztatást kapjon a továbbításra vonatkozóan a 46. cikk szerinti megfelelő garanciákról. (3) Az adatkezelő az adatkezelés tárgyát képező személyes adatok másolatát az érintett rendelkezésére bocsátja. Az érintett által kért további másolatokért az adatkezelő az adminisztratív költségeken alapuló, észszerű mértékű díjat számíthat fel. (4) A (3) bekezdésben említett, másolat igénylésére vonatkozó jog nem érinti a hátrányosan mások jogait és szabadságait.	🔍	📄	🗑️
Helyesbítés	16. cikk A helyesbítéshez való jog Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.	🔍	📄	🗑️

Jog érvényesíthetőség kategóriák lekérdező képernyő

A +Új jog érvényesíthetőség kategória rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Jog érvényesíthetőség kategória adatok - Helyesbítés		Mentés	Mentés másolatként	Mentés és bezárás	Bezárás
Név *	Helyesbítés				
Megjegyzés	16. cikk A helyesbítéshez való jog Az érintett jogosult arra, hogy kérésére az adatkezelő indokolatlan késedelem nélkül helyesbítse a rá vonatkozó pontatlan személyes adatokat. Figyelembe véve az adatkezelés célját, az érintett jogosult arra, hogy kérje a hiányos személyes adatok – egyebek mellett kiegészítő nyilatkozat útján történő – kiegészítését.				

Jog érvényesíthetőség kategóriák beviteli képernyő

9.2.1.12. Jogonalapok

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Jogonalapok menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a jogonalapokat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Jogonalapok		+ Új jogonalap rögzítése	Jogonalapok szűrése	Nyomatás
50	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:		
Név	Megjegyzés			
Érintett érdekeinek védelme	6. cikk (1) d)	🔍	📄	🗑️
Hozzájárulás alapú jogonalap	6. cikk (1) a) az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;	🔍	📄	🗑️
Jogi kötelezettségen alapuló jogonalap	6. cikk (1) c)	🔍	📄	🗑️

Jogonalapok lekérdező képernyő

A +Új jogonalap rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Jogalap adatok - Jogos érdek jogalapja Mentés Mentés másolatként Mentés és bezárás Bezárás

Név *
 Jogos érdek jogalapja

Megjegyzés
 6. cikk (1) f)

Jogalapok beviteli képernyő

9.2.1.13. Kockázat jellegek

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Kockázat jellegek menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a kockázat jellegeket.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Kockázat jellegek + Új kockázat jelleg rögzítése ▼ Kockázat jellegek szűrése Nyomatás

50 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

Név	Megjegyzés
Bizalmas jelleg	
Integritás	
Rendelkezésre állás	

1 / 1 Előző 1 Következő

Kockázat jellegek lekérdező képernyő

A +Új kockázat jelleg rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Kockázat jelleg adatok - Bizalmas jelleg Mentés Mentés másolatként Mentés és bezárás Bezárás

Név *
 Bizalmas jelleg

Megjegyzés

Kockázat jellegek beviteli képernyő

9.2.1.14. Kockázat kategóriák

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Kockázat kategóriák menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a kockázat kategóriákat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Kockázat kategóriák		+ Új kockázat kategória rögzítése	▼ Kockázat kategóriák szűrése	Nyomatás
50	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:		
<input type="checkbox"/>	1 Név	Megjegyzés		
<input type="checkbox"/>	Alacsony			
<input type="checkbox"/>	Közepes			
<input type="checkbox"/>	Magas			
1 / 1		Előző	1	Következő

Kockázat kategóriák lekérdező képernyő

A +Új kockázat kategória rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Kockázat kategória adatok - Alacsony		Mentés	Mentés másolatként	Mentés és bezárás	Bezárás
Név *	Alacsony				
Megjegyzés					

Kockázat kategóriák beviteli képernyő

9.2.1.15. Mentés, archiválás, helyreállíthatóság típus

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Mentés, archiválás, helyreállíthatóság típusok menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a Mentés, archiválás, helyreállíthatóság típusokat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Mentés, archiválás, helyreállíthatóság típusok		+ Új mentés, archiválás, helyreállíthatóság típus rögzítése	▼ Mentés, archiválás, helyreállíthatóság típusok szűrése	Nyomatás
50	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:		
<input type="checkbox"/>	1 Név	Megjegyzés		
<input type="checkbox"/>	Adatbázis szintű helyreállítás			
<input type="checkbox"/>	File szintű helyreállítás			

Mentés, archiválás, helyreállíthatóság típusok lekérdező képernyő

A +Új mentés, archiválás, helyreállíthatóság típus rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Mentés, archiválás, helyreállíthatóság típus adatok - Napi mentés		Mentés	Mentés másolatként	Mentés és bezárás	Bezárás
Név *	Napi mentés				
Megjegyzés					

Mentés, archiválás, helyreállíthatóság típusok beviteli képernyő

9.2.1.16. Nyilvántartás kategóriák

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Nyilvántartás kategóriák menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a nyilvántartás kategóriákat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Név	Megjegyzés
Egyéb nyilvántartás	
Etikai eljárásokról nyilvántartás	
Fegyelmi ügyek nyilvántartása	

Nyilvántartás kategóriák lekérdező képernyő

A +Új nyilvántartás kategória rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Név *

Ügyviteli rendszerben rögzített nyilvántartás

Megjegyzés

törzsadat, számviteli (tárolt eljárások), alkalmazotti, felhasználói

Nyilvántartás kategóriák beviteli képernyő

9.2.1.17. Személyes adat kategóriák

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Személyes adat kategóriák menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a személyes adat kategóriákat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Név	Megjegyzés
Azonosító adatok	
Biometrikus adatok	

Személyes adat kategóriák lekérdező képernyő

A +Új személyes adat kategória rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Személyes adat kategória adatok - Genetikai adatok

Mentés Mentés másolatként Mentés és bezárás Bezárás

Név *

Genetikai adatok

Megjegyzés

„9_cikk A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése”

Személyes adat kategóriák beviteli képernyő

9.2.1.18. Tárolási módok

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Tárolási módok menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a tárolási módokat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Tárolási módok

+ Új tárolási mód rögzítése Tárolási módok szűrése Nyomatás

50 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

Név	Megjegyzés
Adatbázis	
Digitalizált dokumentum	

Tárolási módok lekérdező képernyő

A +Új tárolási mód rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.

Tárolási mód adatok - E-dokumentum (időbélyeg, e-aláírás)

Mentés Mentés másolatként Mentés és bezárás Bezárás

Név *

E-dokumentum (időbélyeg, e-aláírás)

Megjegyzés

Tárolási módok beviteli képernyő

9.2.1.19. Technikai védelem állapotok

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Technikai védelem állapot menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a technikai védelem állapotokat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés

Technikai védelem állapot

+ Új technikai védelem állapot rögzítése Technikai védelem állapotok szűrése Nyomatás

50 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

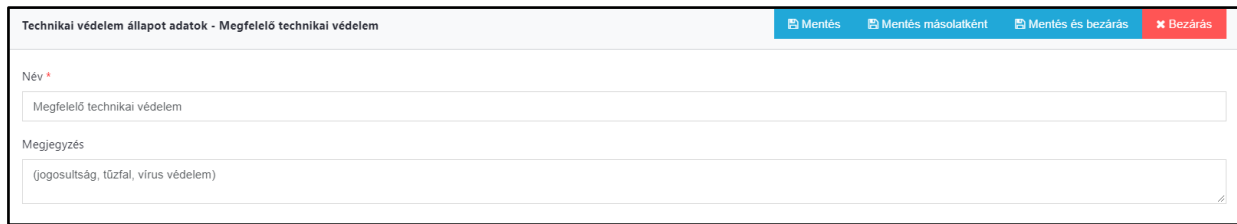
Név	Megjegyzés
Fejlesztendő technikai védelem	
Megfelelő technikai védelem	(jogosultság, tűzfal, vírus védelem)
Részbeni technikai védelem	(jogosultság, tűzfal, vírus védelem) pi mobil eszköz saját tűzfal nélkül

1 / 1

Előző 1 Következő

Technikai védelem állapot lekérdező képernyő

A +Új technikai védelem állapot rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.



Technikai védelem állapot beviteli képernyő

9.2.1.20. Továbbítás garancia kategóriák

Adatkezelés (GDPR) törzsadatok – Továbbítás garancia kategóriák menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a továbbítás garancia kategóriákat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Név *

Megjegyzés



Továbbítás garancia kategóriák lekérdező képernyő

A +Új továbbítás garancia kategória rögzítése nyomógomb használatával az alábbi ablakban bővíthetjük a meglévő listát.



Továbbítás garancia kategóriák beviteli képernyő

9.3. Általános Törzsadatok általános bemutatója

A törzsadatok olyan beépített szótárak, amelyek egy egy folyamat esetében lehetővé teszik a legördülő mezők testreszabását és a kiválasztható mezőértékek tetszés szerinti elnevezését. Ezek teszik lehetővé, hogy bizonyos tevékenységi körök esetében rugalmasan használható legyen a rendszerben az adott szakterület nyelvi zsargonja. Ebben a fejezetben az általános iratkezelési modul törzsadatait mutatjuk be. A törzsadatok a rendszerben ABC rendben helyezkednek el, ezért a bemutatásuk során is ezt a sorrendet követjük, annak érdekében, hogy az olvasó számára könnyebben követhető legyen, hogy a rendszerben hol találja az adott törzsadatot. Ez a módszer viszont azt fogja jelenteni, hogy funkcionalitásukat tekintve a különböző folyamatok támogatását biztosító törzsadatok között ugrálni fogunk, tehát a törzsadatok csoportosítása, bemutatása nem a folyamatok szerint történik.

9.3.1. Alvállalkozó jellegek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Alvállalkozói jellegek

Kapcsolódó folyamat: szerződés nyilvántartás, alvállalkozói szerződés nyilvántartás (kötelező jellegű)

Az alvállalkozói jelleg meghatározása csak arra szolgál, hogy az alvállalkozói tevékenységek típus jegyek alapján osztályozhatóak legyenek az alvállalkozói szerződések rögzítése esetén. Ez egy nagyon egyszerű törzsadat, ahol a megnevezésen és a megnevezés tartalmát magyarázó megjegyzésen kívül más információ nem adható meg.

A tartalmát tekintve például lehetnek:

- Teljesítési segéd
- Szolgáltatói tevékenység
- Beszállítói tevékenység

9.3.2. Beérkezés/Küldés módok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Beérkezés/Küldés módok

Kapcsolódó folyamat: iktatás, papír alapú és elektronikus postázási folyamatok

Ez a törzsadat kiemelt szerepet játszik a papír alapú postázás során. Az elektronikus postakönyv előállításának a Magyar Posta által meghatározott szabályait és az egyes postai szolgáltatások díjszabásait is itt lehet és kell megadni. A rendszerben ezt a törzsadatot rendszeresen felül kell vizsgálni annak érdekében, hogy a szolgáltatási díjak az elektronikus postakönyvben megfelelőek legyenek. A rendszerben az alapértelmezett küldési módok megfelelnek a Magyar Posta auditjának, ezek hiányában vagy hibás rögzítése, megváltoztatása hibás elektronikus postakönyv előállítását vonhatja maga után. A felülvizsgálatot az adatvagyron tulajdonosa, tehát az eFOKI licence bérletjének iktatással postázással megbízott munkatársa köteles elvégezni a postai díjszabás alapján.

Ebben a törzsadat szótárban jelennek meg az elektronikus és cég/Hivatali kapuhoz kötődő küldési módok is, de azok mögött nincs díjszabási kötelezettség.

Fontos, hogy egy iktatás során, ha a címzett esetén elektronikus címet választunk ki és egy postai küldés módot illesztünk hozzá, akkor az iktató rendszer hibaüzenetet küld, hogy a postakönyv létrehozásához nem megfelelő az a címzett e-mail címe, mivel elektronikus postacímre nem lehet papír alapú küldeményt kézbesíteni.

Iktatás adatok Mentés Mentés és bozítás Bozítás

Irat adatok Iratpéldányok Engedélyezések Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Ügyirat előszűrése

Alapadatok

Ügyirat *

Irat iránya * Cég Iktatókönyv *

Kimenő

Küldemény adatok

Címzett neve *

Itpump Kft.

Címzett címe * E-mail cím *

E-mail cím szilard.toth@itcont.hu

Hivatkozási szám (partner iktatószáma) Címzett ügyintéző

Küldés időpontja *

2024-03-20 07:17

Kézbizetés módja * Küldés módja * Küldemény típusa * Kézbizetés prioritása *

Postai levél Normál küldemény Papír alapú

Irat kategória *

Irat tárgya *

✓ Levelezési cím - 1082 Budapest, VIII. kerület Corvin köz 4.
 Székhely cím - 9700 Szombathely, Katona József utca 1
 E-mail cím
 Hivatal KRID

- Ajánlott
- Elsőbbségi
- Elsőbbségi ajánlott
- Elsőbbségi tértivevény
- Hivatalos irat
- Könyvelt email
- ✓ Normál küldemény
- SFTP kapcsolaton keresztül
- Tértivevény

A törzsadat menüpont elindítása automatikusan megmutatja a találati halmazt külön szűrési folyamat nélkül. A találati halmaz elemeinek módosítását a kék ceruzás ikonnal kezdeményezhetjük (pl.: postai díjszabás módosítása érdekében) vagy vehetünk fel új Beérkezés/Küldés módot pl.: az elektronikus küldési módokat.

Beérkezés/küldés módok Új beérkezés/küldés mód rögzítése Beérkezés/küldés mód szűrése Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

Megnevezés	Alapszolgáltatás kód	Külön szolgáltatás kód az elektronikus feladójegyzéken	Feladójegyzéken	Sorrend kód
<input type="checkbox"/> Ajánlott	A_111_LEV	K_AJN	Egyedleg nyilvántartott küldeményként kerül	AJL
<input type="checkbox"/> Elsőbbségi ajánlott	A_111_LEV	K_PRI_K_AJN	Egyedleg nyilvántartott küldeményként kerül	PRI - AJL
<input checked="" type="checkbox"/> Elsőbbségi tértivevény	A_111_LEV	K_PRI_K_AJN_K_TEV	Egyedleg nyilvántartott küldeményként kerül	PRI-TV
<input type="checkbox"/> Hivatalos irat	A_15_HV	K_AJN_K_TEV	Egyedleg nyilvántartott küldeményként kerül	HIV
<input checked="" type="checkbox"/> Tértivevény	A_111_LEV	K_AJN_K_TEV	Egyedleg nyilvántartott küldeményként kerül	TV
<input type="checkbox"/> Elsőbbségi	A_111_LEV	K_PRI	Közönséges küldeményként kerül megjelenítésre	PRI
<input checked="" type="checkbox"/> Normál küldemény	A_111_LEV		Közönséges küldeményként kerül megjelenítésre	NOR
<input type="checkbox"/> Könyvelt email			Nem kerül megjelenítésre	
<input type="checkbox"/> SFTP kapcsolaton keresztül			Nem kerül megjelenítésre	

Beérkezés/küldés mód alapadatok fül

Az első rovat tartalmazza a megnevezését és a megnevezéshez tartozó magyarázatot biztosító megjegyzés rovatot. A második rovat adat tartalma a Magyar Postai szabvány által meghatározott feladójegyzéki tartalmat.

Első rovat

Megnevezés *

Megjegyzés

Második rovat

Feladójelezék információk

Feladójelezéken *

Nem kerül megjelenítésre / Közösleges küldeményként kerül megjelenítésre / Egyedileg nyilvántartott küldeményként kerül

Sorrend kód

Alapszolgáltatás kód

Értesítő/értesítés jelölése

- A/1
- A/1/SK
- A/2stb

Külön szolgáltatás kód a papír alapú feladójelezéken

Külön szolgáltatás kód az elektronikus feladójelezéken

Beérkezés/küldés mód adatok - TV

Mentés | Mentés és bezárás | Bezárás

Alapadatok | Postai díjszabás

Alapinformációk

Megnevezés *

Tértivevény

Megjegyzés

Feladójelezék információk

Feladójelezéken *

Sorrend kód

Egyedileg nyilvántartott küldeményként kerül | TV

Alapszolgáltatás kód

Értesítő/értesítés jelölése

A_111_LEV

Külön szolgáltatás kód a papír alapú feladójelezéken

Külön szolgáltatás kód az elektronikus feladójelezéken

TV | K_AJN_K_TEV

Célszerű lenne, ahol ez még nem történt meg, a Beérkezés/küldés módokat a „E-Mail, és BKSZ” küldés módokkal kiegészíteni.

- Ajánlott
- Elsőbbségi
- Elsőbbségi ajánlott
- Elsőbbségi tértivevény
- Hivatalos irat
- Normál küldemény
- SFTP kapcsolaton keresztül
- Tértivevény
- E-mail Könyvelt
- E-mail Normál
- BKSZ Tértivevényes

Beérkezés/küldés mód Postai díjszabás fül

Küldemény súlya (gramm)	Küldemény mérete	Díj
50,00	Valamennyi	1 265,00
500,00	Valamennyi	1 725,00
2 000,00	Valamennyi	3 135,00

BELFÖLDI POSTAI DÍJAK (KIVONAT)
Érvényes: 2024. március 01-től

LEVÉL	Értéktárgy	Nem értéktárgy	Árnyék	Küldemény mérete (H x I x M)	Árnyék	Művelet	Művelet
Levél 50 g-ig, leveletárgy, teljes leveletárgy	305	375		10 000 Ft-ig	4 225	1 725	1 230
500 g-ig	945	495		50 000 Ft-ig	7 935	2 475	2 190
2 000 g-ig	2 775	2 100		50 000 Ft-ig	7 935	3 435	2 935

Ezen a fülön csak a nem elektronikus küldemények esetén kell adatokat rögzíteni a papíralapú postajelezékhez tartozó Magyar Posta által kiadott díjszabás alapján, és ezt naprakészen kell tartania a postázást végző kollégának minden szervezetben.

9.3.3. Boríték méretek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Boríték méretek

A boríték méretek jelenleg már nem képezi alapját a postai díjszabásnak, ezért a törzsadatokból a jogosultságok meghatározásánál dönthet úgy a felhasználó, hogy ennek láthatóságát megszünteti. Maga a törzsadat nagyon egyszerű törzsadat, mivel a megnevezésen és a megnevezés tartalmát magyarázó megjegyzésen kívül más információ nem adható meg.

9.3.4. Cég adatok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Cégek

A cég adatok olyan speciális törzsadat, ahol új cég felvételére a felhasználóknak nincs módjuk. Mivel a licence használati díj képzés alapját a szervezettel kötött szolgáltatói szerződés cég szintjén hivatott rendezni, ezért egy adatbázis ugyan több cég kezelésére is alkalmas, de új céget csak a szolgáltató tud hozzáadni ehhez a törzsadathoz. Ennek megfelelően itt hiányzik az új elem rögzítését lehetővé tevő gomb.

9.3.4.1. Alapadatok (Cég adatok)

A bal felső sarokban található ikonhelyre kattintva feltölthető a szervezet logója. Az alapadat rovatban megadható a szervezet betűjele (monogramja). Ez a betűjel minden olyan azonosító képzésében megjelenik, amely szervezethez kötött azonosítóval rendelkezik (iktatószám, szerződés azonosító stb.), ezzel biztosítja a rendszer, hogy egy azonosítóra rátekintve azonnal céghez köthető legyen egy adott folyamatban keletkező azonosító. Ebben a rovatban adható meg a cégnyilvántartásban szereplő rövid és hosszú megnevezés, amit célszerű a cégnyilvántartásban megjelenő nevekkal, karakterre azonosan rögzíteni.

Az „Azonosító” rovat esetében adhatók meg azok a szervezet számára szükséges azonosítók, amelyek a közhiteles nyilvántartásokban a szervezet azonosítását biztosítják.

- Adószám
- Közösségi adószám
- Cégjegyzékszám
- Nyilvántartási szám

Ez a fül a fenti adatokon kívüli csak egy szabadszavas megjegyzésre biztosít lehetőséget.

9.3.4.2. Elérhetőségek (Cég adatok)

Az adott szervezet elérhetőségi adatait tárolja ez a fül (Telefon, Fax, E-mail cím, Weboldal, Cím adatok)

A cím adatokat többféle cím típusossal lehet ellátni pl.: székhely cím, telephely cím, fióktelep cím, levelezési cím, és minden olyan cím típus rögzíthető, amelyet a cím jelleg törzsadatok között rögzítettünk. Ez az az állapot, amikor egy törzsadat egyik eleme a másik törzsadatban rögzített elemeket használja.

Itt szeretnénk felhívni egy komoly kockázatra a felhasználók figyelmét! Amennyiben a címjelleg törzsadatok esetében több címet állítunk be úgy, hogy az levelezési cím jelleget kap akkor, ha Word bővítménnyel generálunk körlevelet és levelezési címet választunk, úgy annyiszor fog duplikálni egy levelet, ahány levelezési cím típusú címet itt megadunk. Célszerű tehát arra figyelni, hogy itt maximum egy székhely és egy levelezési cím jellegű cím jelenjen meg.

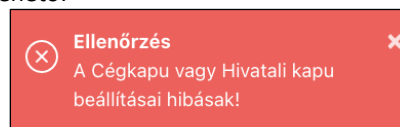
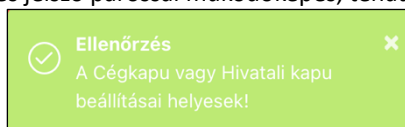


új cím típusú lista elem felvétele.

9.3.4.3. Céghely vagy hivatali hely adatok (Cég adatok)

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Céghely adatok

Itt kiválasztjuk a megfelelő céget és a „Céghely vagy Hivatali hely adatok” fülön ki kell tölteni a „Kapcsolat beállítások” rovatot. Mihelyt a „Felhasználói név” mezőt (céghely KRID-vel /adószám első 8 karaktere/) kitöltöttük és beírtuk a jelszót, új rovatok jelennek meg. Mielőtt továbblépnénk, célszerű ellenőrizni, hogy a kitöltött felhasználónév, azaz a Cég adószámának első 8 karaktere vagy hivatali hely esetén a KRID és a jelszó páros megfelelő-e. Ezt az ellenőrzést az Ellenőrzés nyomógomb megnyomásával tudjuk elvégezni. Amennyiben az eFOKI rendszer az ellenőrző gomb megnyomását követően zöld tájékoztató üzenetet ad, úgy a gépi kapcsolat a megadott felhasználónév és jelszó párossal működőképes, tehát használatba vehető.



Amennyiben piros üzenetet kaptunk, úgy célszerű a céghely felelősnek a céghelytárhelyen, a beállítások menüpontban a céghely adatok szerkesztését választva a jelszó cserét elvégezni, ellenőrizni.

Kapcsolat beállítások
Ellenőrzés

Felhasználói név <input type="text" value="20221111"/>	Jelszó <input type="text" value="zTH3uFg23"/>
Hivatali kapu autentikációs tanúsítvány <input type="text" value="Hivatali kapu autentikációs tanúsítvány"/>	Hivatali kapu autentikációs tanúsítvány jelszava <input type="text"/>
Automatikus érkeztetés aktiv * <input type="text" value="Igen"/>	

Adminisztráció

Cégkapu vagy Hivatali kapu felelős * <input type="text" value="Tóth Szilárd"/>	Letöltő * <input type="text" value="Teszt Felhasználó"/>
---	---

A megjelenő „Adminisztráció” rovatban ki kell választani a cégkapu felelőst a felhasználók közül, és az iktatásért felelőst, akinek az alapfeladatai közé tartozik az érkeztetések kezelése, iktatása. Ezt követően a cégkapu kezelésre vonatkozó alapszabályokat a cégkapu felületen megadott szabályoknak megfelelően kell kitölteni. A Cégképviselőre jogosult felhasználók megadása tartalmazhat egy vagy több felhasználót is. Meg kell adni, ha valaki esetében a kommunikáció küldése cégkapun keresztül tiltva van.

Cégképviselőre jogosult felhasználók

Elérhető felhasználók <input type="text" value="Keresés"/>	Felvett felhasználók <input type="text" value="Keresés"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; height: 100px; width: 100%;"></div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Tóth Szilárd</div>

Cégkapun vagy Hivatali kapun keresztül üzenet küldés tiltva

Elérhető felhasználók <input type="text" value="Keresés"/>	Felvett felhasználók <input type="text" value="Keresés"/>
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Adminisztrátor _</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 5px; margin-bottom: 5px;">Teszt Felhasználó</div>

Végül pedig be kell állítani a létrejövő érkeztetés alapadatait annak érdekében, hogy automatizáltan az érkeztetési alapadatok kerüljenek kitöltésre. Itt több olyan másik törzsadatban megadható paramétert lehet, illetve kell megadni, amelyek bővítését a BKSZ kommunikáció átgondolásával érdemes megtenni.

Kiinduló érkeztető könyv
Aktuális érkeztető könyv
Státusz

- Érkeztetett
- Iktatott
- Stornózott

Érkeztető

- a felhasználói listából választható ki

Küldemény bontója

- a felhasználói listából választható ki

Érkeztető munkaállomás azonosítója

Bontási megjegyzés

Beérkezés módja

- BKSZ Térítvényes

Kézbesítés módja

- Céghkapu

Kézbesítés prioritása

- Azonnal

Kezelési utasítás

Küldemény típusa

- Elektronikus

Iktatást igényel

- Igen

9.3.4.4. Beállítások (Cég adatok)

Pénzügyi beállítások

Szállító számlák működése

- Lezárt szállító számla módosítása nem lehetséges
- Lezárt szállító számla módosítása lehetséges

Szerződések működése *

- Általam nyújtott irányú szerződések esetében a számlázás jellegének kitöltése kötelező
- Általam nyújtott irányú szerződések esetében a számlázás jellegének kitöltése nem kötelező

Cégfigyelés beállítások

Számla partnerek cégjegyzék figyelése

9.3.5. Cím jellegek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Cím jellegek

A cím jellegek lehetővé teszik, hogy a megfelelő címre továbbítsunk papír alapú dokumentumokat, illetve a eFOKI Word bővítmény használatával a körlevelek készítésekor a megfelelő cím típus kerüljön a generált levelekre az adott partnerhez. Arra feltétlenül szükséges ügyelni, hogy a partnernél és a Generálást végző Cég címeinél ne legyen kettő vagy több levelezési cím, mert ez a rendszer számára azt jelenti, hogy a generáláskor több levelet kell előállítania, azaz minden levelezési címre generálja a levelet, azaz duplikáció jön létre.

A következő mezők állnak rendelkezésre:

- Megnevezés:
- Székhely cím: Igen/Nem
- Levelezési cím: Igen/Nem
- Megjegyzés:

Cím jelleg adatok Mentés Mentés és bezárás Bezáras

Megnevezés *

Székhely cím *

Levelezési cím *

Megjegyzés

Új cím jelleg rögzítés képernyő

Cím jellegek + Új cím jelleg rögzítése ▼ Cím jellegek szűrése Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	↑ Megnevezés	Székhely cím	Levelezési cím	
<input type="checkbox"/>	Levelezési cím	Nem	Igen	<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/>
<input type="checkbox"/>	Székhely cím	Igen	Nem	<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/>
<input type="checkbox"/>	Telephely	Nem	Igen	<input type="checkbox"/> <input type="edit"/> <input type="delete"/>

1 / 1 Előző 1 Következő

Cím jellegek találati halmaz képernyő

Célszerű figyelembe venni, hogy milyen a szervezet partner összetétele, és milyen partner típusok használatára lesz szükségünk a partneri körünk esetében:

Jogi személyek - cégkapuval rendelkező szervezetek

Hivatalok – hivatali kapuval rendelkezők, akikkel elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek vagyunk (KRID)

Természetes személyek - akik esetében az elektronikus kommunikáció ügyfélkapun keresztül, papír alapú kommunikáció lakhely vagy tartózkodási helynek megfelelő fizikai címen történik

9.3.6. CPV (Közös közbeszerzési szójegyzék)

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ CPV (Közös közbeszerzési szójegyzék)

A CPV (Közös közbeszerzési szójegyzék) törzsadatok, csak azoknál a szervezeteknél használatosak, amelyek közbeszerzési eljárások indítására kötelezettek. A folyamatot a beszerzési folyamatok menedzselése esetén használják.

The screenshot displays the CPV (Közös közbeszerzési szójegyzék) management interface. It features a search bar at the top with the text 'Keresés'. Below the search bar, there is a table of CPV codes and descriptions. The table has two columns: 'Kód' and 'Megnevezés'. The first column contains codes such as 03000000-1, 09000000-3, 14000000-1, 15000000-8, 16000000-5, 18000000-9, 19000000-6, 22000000-0, 24000000-4, 30000000-9, 31000000-6, 32000000-3, 33000000-0, 34000000-7, 35000000-4, 37000000-8, 38000000-9, 39000000-2, 41000000-9, 42000000-6, 43000000-3, 44000000-0, 45000000-7, 48000000-8, 50000000-5, 51000000-9, 55000000-0, 60000000-8, 63000000-9, 64000000-6, 65000000-3, 66000000-0, 70000000-1, 71000000-8, 72000000-5, and 73000000-2/31. The second column contains descriptions of these codes. To the right of the list, there is a 'Részletes adatok' section with a 'Megjegyzés' field.

Teljes CPV kód lista betöltésére Excel Addin segítségével van lehetőség. Ezen a képernyőn a betöltött jegyzék módosítására, egyes elemek törlésére, valamin manuális kibővítésére van lehetőség. A képernyő bal oldalán található lista egy struktúrát is magában foglal. Bármely elem kiválasztásával a jobb oldali mezőben megjelennek annak a listaelemnek az adatai, melyek tetszőlegesen módosíthatók. A kód és a megnevezés mezők kitöltése kötelező, valamint a kód mező egyedi értéket kell tartalmazzon.

A lista fölött, külön rovatban egy kereső mező található, amiben a lista elemeire lehet keresni.

A szójegyzék elemei a Műveletek gomb alatt elérhető Új CPV rögzítése funkcióval lehetséges. Ekkor a jobb oldalon üres mezőben adhatók meg az adatok és a mentés gomb megnyomását követően a rendszer a kód szerint megfelelő helyre sorolja az új elemet.

Lehetséges egy kiválasztott elemet törölni a Törlés funkcióval.

Mivel a CPV szójegyzék egy az Európai Unió területén egységesen alkalmazott kódszótár, mind a bővítés, törlés, módosítás műveletet megfontoltan javasolt használni.

The screenshot shows the 'Műveletek' (Actions) menu in the CPV management interface. The menu is titled 'Közös közbeszerzési szójegyzék) sorok' and contains two options: '+ Új CPV (Közös közbeszerzési szójegyzék) rögzítése' and 'Törlés'.

9.3.7. Dokumentum kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Dokumentum kategóriák

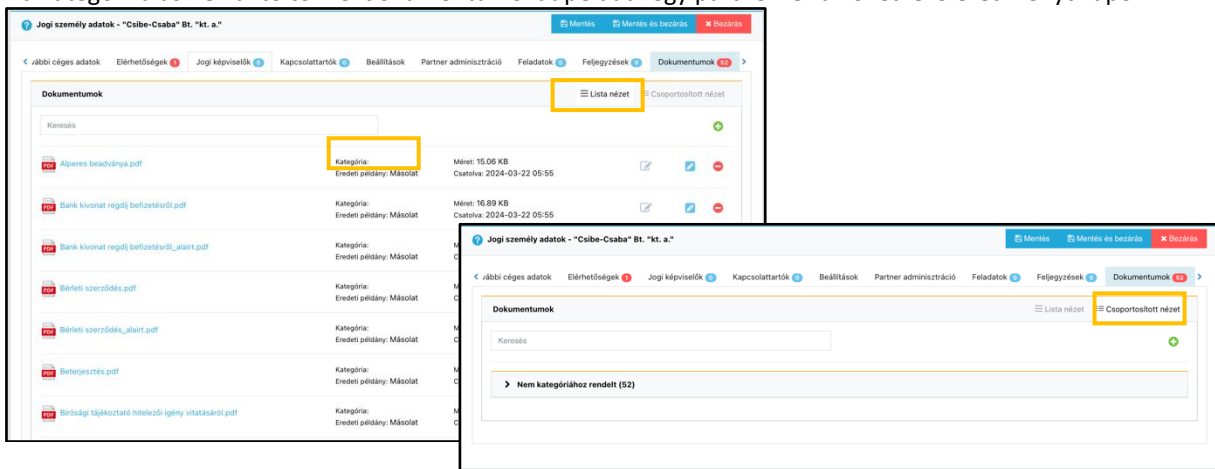
A dokumentum kategóriákat és az irat kategóriákat sok esetben keverik a felhasználók, aminek alapvető oka, hogy a két kategória között vannak nevezéktani átfedések. Talán úgy a legkönnyebb az eltéréseket szemléltetni, hogy a dokumentum kategóriákat a „FeFeDo” fűlek dokumentumok fülén történő irat csoportosításra, míg az irat kategóriákat az iktatás során az iratok gyors eléréséhez használhatjuk.

Nagyon fontos, hogy egyik esetben sem célszerű 15-20 lehetőségnél több dokumentum/irat kategóriát rögzíteni a rendszerben, mivel ez egy idő után áttekinthetetlené válik és a felhasználó, ha nem tudja 30 másodperc alatt kiválasztani a megfelelő kategóriát, úgy egy idő után találmorra választ, így pont a gyors és áttekinthető iratelérés nem tud megvalósulni.

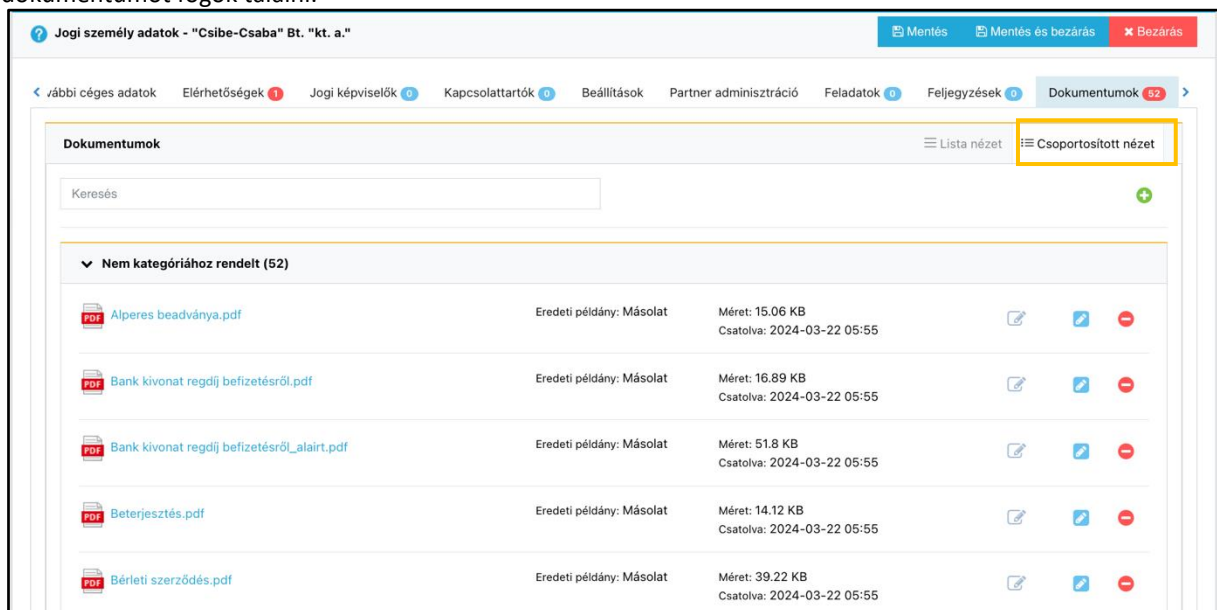
A Dokumentum kategóriák esetében az egyes üzleti folyamatokban egymástól eltérő dokumentum kategóriákat alkalmazhatunk, míg az Irat kategóriák esetében fő és alkatagóriákat építhetünk fel.

Most nézzük meg a dokumentum kategóriák esetében mit is jelent ez:

Ha kategorizálás nélkül töltök fel dokumentumokat például egy partnerhez a következő eredményt kapom:



A kategorizálatlan dokumentumok között csak a fájlnev adhat némi eligazítást, de amennyiben a név nem kielégítő úgy minden dokumentumot meg kell nyitnom ahhoz, hogy a keresett példányt megtaláljam. Annak ellenére igaz ez, hogy a dokumentumokat megnézhetem csoportosított nézetben is. De sajnos itt is csak ömlesztett 53 dokumentumot fogok találni.



Kategorizálás nélküli dokumentumok „Csoportosított nézetben”

Ugyanakkor, ha a csoportosítást megfelelő dokumentum kategóriákba helyeztem a következő kép fog fogadni ugyanebben a nézetben:

[< Vábbi céges adatok](#)
[Elérhetőségek 1](#)
[Jogi képviselők 6](#)
[Kapcsolattartók 0](#)
[Beállítások](#)
[Partner adminisztráció](#)
[Feladatok 0](#)
[Feljegyzések 0](#)
[Dokumentumok 25 >](#)

Dokumentumok Lista nézet Csoportosított nézet

Keresés +

BANK (3)

Bank kivonat regdij befizetésről.pdf	Eredeti példány: Másolat	Méret: 16.89 KB Csatolva: 2024-03-22 06:01	
Bank kivonat regdij befizetésről_alairt.pdf	Eredeti példány: Másolat	Méret: 51.8 KB Csatolva: 2024-03-22 06:01	
Nyugta.pdf	Eredeti példány: Másolat	Méret: 30.73 KB Csatolva: 2024-03-22 06:01	

FÖLDHIVATAL (2)

Földhivatali tájékoztatás tulajdonjog bejegyzésről.pdf	Eredeti példány: Másolat	Méret: 17.17 KB Csatolva: 2024-03-22 06:04	
Földhivatali tájékoztató elektronikus dokumentum.pdf	Eredeti példány: Másolat	Méret: 16.39 KB Csatolva: 2024-03-22 06:04	

MUNKAÜGY (8)

Peres eljárás (9)

SZOLGÁLTATÓ (3)

Kategorizált dokumentumok „Csoportosított nézetben”

Tehát itt már csökkenthetem a keresési időt azzal, hogy eldöntöm, melyik kategóriában keresek egy dokumentumot. A rendszer azt is előre jelzi, hogy melyik irat kategóriában hány dokumentum található. A keresést tovább gyorsíthatom azzal, ha a leírás mezőbe az adott dokumentumra vonatkozóan útbaigazító szavakat írok.

BANK (3)

Bank kivonat regdij befizetésről.pdf	Eredeti példány: Másolat	Méret: 16.89 KB Csatolva: 2024-03-22 06:01	
Bank kivonat regdij befizetésről_alairt.pdf	Eredeti példány: Másolat		
Kócos Kft utalását tartalmazza			
Nyugta.pdf	Eredeti példány: Másolat		
2023 10. havi			

Dokumentum ×

Alapadatok Alírási adatok Hozzáféérések

Dokumentumok

Fájl	Méret	
<p>Húzza ide a fájlokat</p>		

Részletek

Eredeti példány: Másolat

Kategória: BANK

Leírás: Ezt a mezőt kitöltve segíthető tovább a keresés

OK Bezárás

- Cstv. igazolás kérése
- Cstv. igazolás küldése
- Egészségbiztosítás
- Egyéb
- Egyéb
- Egyéb
- Egyéb
- Egyéb
- Egyéb
- Egyéb
- Egyéb
- Egyéb
- Egyéb
- Egyéb végzés
- egyenleg

A kategorizálást szinte lehetetlenné teszi, ha itt a dokumentum kategóriák száma több száz darabra növekszik, ezért a bővítésnél nagyon célszerű, hogy egyes folyamatokra a nekik megfelelő dokumentum kategóriát állítunk be, átgondolva egy-egy terület milyen dokumentum csoportosítást igényel. Célszerű néhány dokumentum kategóriát úgy beállítani, hogy azt minden folyamatban tudjuk majd használni (ne vigyünk fel például 12 db „Egyéb” kategóriát).

Az alábbi példában már a találati halmaz jelzi a helytelen dokumentum kategória kezelést, hiszen a közel 80 dokumentum kategória minden egyes eleme minden folyamatban megjelenik.

Dokumentum kategóriák			+ Új dokumentum kategória rögzítése	▼ Dokumentum kategóriák szűrése	Nyomatás
10 rekord megjelenítése oldalanként			Keresés: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> ↑ Megnevezés	Folyamat	Megjegyzés			
<input type="checkbox"/> 63/B tájékoztató	Minden folyamat				
<input type="checkbox"/> Adó- és értékbizonyítvány	Minden folyamat				
<input type="checkbox"/> BANK	Minden folyamat				
<input type="checkbox"/> Bankszámla felmondása	Minden folyamat				
<input type="checkbox"/> Bankszámla kivonat	Minden folyamat				
<input type="checkbox"/> beadvány megküldése	Minden folyamat				
<input type="checkbox"/> Behajthatatlansági bankszámla	Minden folyamat				
<input type="checkbox"/> Behajthatatlansági nyilatkozat	Minden folyamat				
<input type="checkbox"/> Behajthatatlansági nyilatkozat kérése	Minden folyamat				
<input type="checkbox"/> Belső ellenőrzési jelentés	Minden folyamat				
1 / 8	Előző		1 2 3 4 5 ... 8 Következő		

Ugyanez a találati halmaz egy jobban strukturált megoldásban a következőképpen néz ki.

Dokumentum kategóriák + Új dokumentum kategória rögzítése ▼ Dokumentum kategóriák szűrése 🖨 Nyomtatás

10 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Megnevezés	Folyamat	Megjegyzés
<input type="checkbox"/>	63/B tájékoztató	Ejírások	🔍 🔗 🗑
<input type="checkbox"/>	Adó- és értékbizonyítvány	Iktatások	🔍 🔗 🗑
<input type="checkbox"/>	BANK	Minden folyamat	🔍 🔗 🗑
<input type="checkbox"/>	Bankszámla felmondása	Szerződések	🔍 🔗 🗑
<input type="checkbox"/>	Bankszámla kivonat	Banki tranzakciók	🔍 🔗 🗑
<input type="checkbox"/>	beadvány megküldése	Iktatások	🔍 🔗 🗑
<input type="checkbox"/>	Behajthatatlansági bankszámla	Ejírások	🔍 🔗 🗑
<input type="checkbox"/>	Behajthatatlansági nyilatkozat	Ejírások	🔍 🔗 🗑
<input type="checkbox"/>	Behajthatatlansági nyilatkozat kérése	Ejírások	🔍 🔗 🗑
<input type="checkbox"/>	Belső ellenőrzési jelentés	Minden folyamat	🔍 🔗 🗑

1 / 8 Előző 1 2 3 4 5 ... 8 Következő

Az új dokumentum kategória rögzítésénél a következő lehetőségeink vannak:

- Megadjuk a dokumentum kategória nevét.
- Kiválasztjuk, hogy az adott dokumentum kategória minden folyamatban használható legyen-e, vagy csak egy folyamatban.
- Megjegyzést fűzhetünk az adott dokumentum kategóriához annak érdekében, hogy értelmezhető legyen mi is volt a szándékunk a kategória létrehozásával.

Dokumentum kategória adatok 💾 Mentés 💾 Mentés és bezárás ✖ Bezárás

Megnevezés *

Folyamat *

Meg

- Minden folyamat
- Adatkezelési folyamatok
- Alkalmazottak
- Banki tranzakció bontása/átvezetése
- Banki tranzakciók
- Beszerzések
- Ejírások
- Érintett igények nyilvántartása
- Érkeztetések
- Hirdetmények
- Hitelszerződések
- Iktatások
- Incidensek
- Ingatlanok
- Ingóságok
- Jogi ügyek
- Kockázatelemzés
- Kölcsönszerződés adatok
- Követelések
- Létesítményüzemeltetés
- Partnerek
- Pénztárbizonylatok
- Szállító számlák
- Szállítói rendelések

9.3.8. Érkeztető könyv kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Érkeztető könyv kategóriák

Az érkeztető könyvek kategóriái egyszerű törzsadatoknak minősíthetők és a szerepük két szervezet típusnál válik fontossá. Az egyik szervezet típus, amelyik a levéltári törvény alá tartozik, ahol kötelező az érkeztetési folyamat. A másik pedig, ahol az elektronikus kommunikáció kezelésére a cégkapuval rendelkező szervezet esetében nem a böngészős cégkapu kezelést, hanem az gépi kapu használatát választották. Ebben a menüpontban kerül meghatározásra, hogy egy vagy több érkeztető könyvet szeretne a szervezet használni. Amennyiben többet, úgy itt határozható meg az, hogy az egyes érkeztető könyvekhez milyen azonosító karakter társuljon. A gépi kaput használók esetében elegendő egy kategóriát létrehozni, ami a következőképpen néz ki:

Érkeztető könyv kategória adatok - A

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Azonosító *
A

Megnevezés *
Általános

Megjegyzés

Új érkeztető könyv kategória képernyő

Érkeztető könyv kategóriák + Új érkeztető könyv kategória rögzítése Érkeztető könyv kategóriák szűrése Nyomatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> ↑ Azonosító	Megnevezés	
<input type="checkbox"/> A	Általános	

1 / 1 Előző 1 Következő

Érkeztető könyv kategória találati halmaz képernyő

Ilyen esetben az érkeztetések azonosítói úgy fognak felépülni, hogy: a cégnév meghatározott cégjelző karakter + az érkeztetőkönyv betűjele, az érkeztetés sorozatszama és az érkeztetés éve.

A lenti példa esetén ez a következő megjelenési formát adja az érkeztetési azonosítónak:

IJA-101/2023

„IJ” - jelenti az ItJump Kft-t

„A” - jelenti az Általános érkeztető könyvet

„101” - jelenti, hogy ez az érkeztetés ebben az érkeztetőkönyvben a 101-edik

„2023” - jelenti, hogy ebben az évben érkezett

Érkeztetések (22) + Új érkeztetés rögzítése Érkeztetések szűrése Nyomatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> ↑ Érkeztetési azonosító	Feladó / Címzett neve	Feladó / Címzett címe	Beérkezés időpontja	Státusz	Küldemény típusa	
<input type="checkbox"/> IJA-1/2023	NISZ Zrt.		2023-11-10 16:31	Érkeztetett	Elektronikus levél	
<input type="checkbox"/> IJA-2/2023	NISZ Zrt.		2023-11-15 17:25	Érkeztetett	Elektronikus levél	
<input type="checkbox"/> IJA-3/2023	NISZ Zrt.		2023-12-01 14:34	Érkeztetett	Elektronikus levél	

9.3.9. Iktatókönyv kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Iktatókönyv kategóriák

Az iktatókönyvek kategóriáinak működése, szerepe nagyon hasonlít az érkeztetőkönyvek kategóriáira. Nagy különbség az az, hogy általában a szervezeteknél általában minimum két iktatókönyv van: egyik a szervezet működésével összefüggő ügyiratokat, iratokat, a másik az alaptevékenységgel kapcsolatos iratkezelést tartalmazza. Ennek köszönhetően már az iktatószámra ránézve lehet látni, hogy egy irat melyik céghez és melyik főcsoportba tartozik.

Az iktatószám a következő részekből áll: egyrészt a cégszimbólum meghatározott cégjelző karakterekből, az iktatókönyv betűjeléből, az ügyirat azonosítóból és az irat sorszámából, azaz az ügyirat alszámából, az érkeztetés évéből.

A lenti példa esetén ez a következő megjelenési formát adja az érkeztetési azonosítónak:

IJA-3-1/2024

- „IJ” - jelenti az ItJump Kft-t
- „A” - jelenti az Általános iktatókönyv
- „3” - jelenti, hogy ez az irat a harmadik ügyirathoz tartozik
- „1” - jelenti, hogy ez az irat a harmadik ügyiratban az **első** irat
- „2024” - jelenti, hogy ebben az évben érkezett

IJNY-9-1/2024

- „IJ” - jelenti az ItJump Kft-t
- „NY” - Nyújtott szolgáltatások iktatókönyv
- „9” - jelenti, hogy ez az irat a 9-dik ügyirathoz tartozik
- „1” - jelenti, hogy ez az irat a 9-dik ügyiratban az első irat
- „2024” - jelenti, hogy ebben az évben érkezett

9.3.10. Irat irányok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Irat irányok

Kapcsolódó folyamat: iktatás

Folyamat célja az iktatásra kerülő dokumentumok irányának meghatározása, jellemzően 3 elemet tartalmaz ez a törzsadat:

- Bejövő

- Kimenő
- Belső keletkezésű

A törzsadatok jellege határozza meg, hogy valójában milyen irányt szabunk meg abban az esetben, ha cizelláltabb struktúrát szeretne a felhasználó létrehozni.

- Megnevezés
- Jelleg
 - Kimenő
 - Bejövő
 - Egyéb
- Megjegyzés
-

Megnevezés	Jelleg
Bejövő	Bejövő
Belső	Egyéb
Kimenő	Kimenő

9.3.11. Irat jellegek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Irat jellegek

Kapcsolódó folyamat: iktatás, dokumentum feltöltés.

Törzsadat használatának célja, hogy a rendszer egy-egy üzleti folyamatához csatlakozó feltöltött dokumentum eredetiségét igazolja vagy figyelmeztessen arra, hogy az eredeti dokumentum elektronikusan nem áll rendelkezésre és feltételezhetően az eredeti a papíralapú irattárban kereshető elő.

Bizonyos folyamatok esetében ez a törzsadat automatikusan kerül kitöltésre. Például, amennyiben vonalkódos iktatás során a digitalizálótól származó és az eFOKI szkener által feltöltött dokumentum az iktatás során automatikusan a „Másolat” jelleget vesz fel. Amennyiben az eFOKI-n belül telepített SW tanúsítvánnyal hitelesítjük, akkor a hitelesítés módjától függően automatikusan „Eredeti” vagy „Hiteles másolat” jelöléssel adja meg a jelleget.

Megnevezés	Megjegyzés
Eredeti	Elektronikus aláírást vagy szervezeti bélyegzőt valamint időbélyegzőt tartalmazó dokumentum általában PDF, e-Akta, Asic aláírást tartalmazó konténer
Hiteles másolat	Eredetileg papír alapú dokumentum, amely digitalizálást követően másolati záradékkal ellátott elektronikus aláírást és időbélyegzőt kapott. A záradék tartalmazza a másolatkészítő nyilatkozatát arról, hogy a digitalizált másolat képi és tartalmi egyezőséget mutat az eredeti papír alapú dokumentummal.
Másolat	Eredetileg papír alapú dokumentum, amely digitalizálást követően került feltöltésre az elektronikus rendszerbe, de elektronikus hitelesítést nem tartalmaz. Az eredeti dokumentumot a szervezet papír alapú irattárban tárolja.

Eredeti

Elektronikus aláírást vagy szervezeti bélyegzőt, valamint időbélyegzőt tartalmazó dokumentum általában PDF, e-Akta, ASIC aláírást tartalmazó konténer.

Másolat

Eredetileg papír alapú dokumentum, amely digitalizálást követően került feltöltésre az elektronikus rendszerbe, de elektronikus hitelesítést nem tartalmaz. Az eredeti dokumentumot a szervezet papír alapú irattárban tárolja.

Hiteles másolat

Eredetileg papír alapú dokumentum, amely digitalizálást követően másolati záradékkal ellátott elektronikus aláírást és időbélyegzőt kapott. A záradék tartalmazza a másolatkészítő nyilatkozatát arról, hogy a digitalizált másolat képi és tartalmi egyezőséget mutat az eredeti papír alapú dokumentummal.

Irat jelleg adatok - Hiteles másolat Mentés Mentés és bezárás Bezáras

Megnevezés *

Hiteles másolat

Megjegyzés

Eredetileg papír alapú dokumentum, amely digitalizálást követően másolati záradékkal ellátott elektronikus aláírást és időbélyegzőt kapott. A záradék tartalmazza a másolatkészítő nyilatkozatát arról, hogy a digitalizált másolat képi és tartalmi egyezőséget mutat az eredeti papír alapú dokumentummal.

9.3.12. Irat kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Irat kategóriák

Kapcsolódó folyamat: iktatás

Az irat kategóriákat és a dokumentum kategóriákat sok esetben keverik a felhasználók, aminek alapvető oka, hogy a két kategória között sok esetben vannak nevezéktani átfedések. Talán úgy a legkönnyebb az eltéréseket szemléltetni, hogy a dokumentum kategóriákat a FeFeDo fülek dokumentumok fülén történő irat csoportosításra használjuk, míg az irat kategóriákat az iktatás során az iratok gyors eléréséhez, csoportos lekérdezéshez használhatjuk.

Nagyon fontos, hogy egyik esetben sem célszerű 15-20 lehetőségnél több dokumentum/irat kategóriát rögzíteni a rendszerben, mivel ez egy idő után áttekinthetetlené válik és a felhasználó, ha nem tudja 30 másodperc alatt kiválasztani a megfelelő kategóriát, úgy egy idő után találmorra választ, így pont a gyors és áttekinthető iratelérés nem tud megvalósulni.

Az irat kategóriák esetében javasoljuk a fő és alkategóriák kialakítását

Most nézzük meg az irat kategóriák esetében mit is jelent ez a gyakorlatban.

Első lépésben meghatározzuk a fő kategóriákat. A példában egy felszámoló szervezet számára mutatunk be javaslatot, amelyben a partnerek által betöltött szerepekörök alapján építjük fel a főkategóriákat, szem előtt tartva azt, hogy a főkategóriák számossága könnyen áttekinthető legyen. 12 főkategóriát alakítunk ki, amelyek esetében figyelembe vesszük az iratforgalom volumenét is.

- 01 Törvényszék, Cégbíróság
- 02 Egyéb bíróság, peres eljárások
- 03 Ügyvezető
- 04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók
- 05 Hatóságok (Környezetvédelem, Katasztrófavédelem, Rendőrség, Közjegyző)
- 06 Könyvelés (számlák, bank, pénztár, időszaki elszámolások)
- 07 Nyugdíjbiztosító
- 08 Hitelezők
- 09 Vagyon (vagyonkutatás, értékbecslés, értékesítés)
- 10 Munkaügy

11 Követelésbehajtás 12 Általános levelezés

A példánkban a NAV több szerepkört vehet fel: kommunikációt kezdeményezhet a felszámoló szervezettel, mint gazdasági társasággal, ebben az esetben a „12 Általános levelezés” főcsoportba fog tartozni, amennyiben pl.:

↑ Megnevezés	Fő kategória	Irat kategória besorolása	Felelős személy	Bejövő irat állapota	Kimenő irat állapota	Megjegyzés
01 Törvényesek, Cégbíráóság				Nyitott	Lezárt	
02 Egyéb bíráóság, peres eljárások				Nyitott	Lezárt	
03 Ügyvezető				Nyitott	Lezárt	
04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók				Nyitott	Lezárt	(mint adóhatóság, nem mint hitelező)
05 Hatóságok (Környezetvédelem, Katasztrófavédelem, Rendőrség, Kétszoros)				Nyitott	Lezárt	
06 Könyvelés (számlák, bank, pénztár, előszaki elszámolás)				Nyitott	Lezárt	
07 Nyugdíjbiztosító				Nyitott	Lezárt	
08 Hitelezők				Nyitott	Lezárt	
09 Megem (vegyenlevélek, értékpapírok, értékesítés)				Nyitott	Lezárt	
10 Munkaadó				Nyitott	Lezárt	
11 Követelésbehajtás				Nyitott	Lezárt	
12 Általános levelezés				Nyitott	Lezárt	

felszámolási eljárással kapcsolatos kommunikációt kezdeményez, úgy az lehet a hatósági tevékenységével kapcsolatos „04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók”, ugyanakkor, ha hitelezői igényt nyújt be úgy a „08 Hitelezők” főcsoportba tartozó a kommunikáció. A három közül a tartalom ismeretében már könnyű kiválasztani a megfelelőt és az alkategóriák, amelyek közül csak az jelenik meg, amely ehhez a főkategóriához tartozik. Ezzel a módszerrel sokkal több kategória válik átláthatóvá a felhasználó számára, mintha csak egyszintű kategorizálást használnánk.

„04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók” főkategórián belül további 10 alkategória közül választhat a felhasználó.

↑ Megnevezés	Fő kategória	Irat kategória besorolása	Felelős személy	Bejövő irat állapota	Kimenő irat állapota	Megjegyzés
04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók				Nyitott	Lezárt	(mint adóhatóság, nem mint hitelező)
Bevallásokkal kapcsolatos levelezés	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók			Nyitott	Lezárt	Értesítések bevallással kapcsolatban
Egyenlegközlő	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók			Nyitott	Lezárt	
Egyéb	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók			Nyitott	Lezárt	
Ellenőrzés dokumentumai	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók			Nyitott	Lezárt	Megbízólevél, vizsgálati program, végzés határidőhosszabbítás, jegyzőkönyv, észrevétel, határozat, fellebbezés
Értesítés	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók			Nyitott	Lezárt	
Fizetési felszólítás	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók			Nyitott	Lezárt	Illeték, bírság stb.
Folyószámla egyeztetés	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók			Nyitott	Lezárt	
Határozat	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók			Nyitott	Lezárt	
Igazolás	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók			Nyitott	Lezárt	Cstv. 53. § szerinti igazolás iránti kérelem, igazolás kiadása
Végzés	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók			Nyitott	Lezárt	

1 / 1 (szűrve 101 rekordból) Előző 1 Következő

Ezzel a kétszintű csoportosítással lehetővé tettük, hogy közel száz kategóriából nagyon rövid idő alatt, pörgetés nélkül pontosan bekegyszerítve legyen az adott irat az iktatás folyamatában.

9.3.12.1. Új irat kategória felvétele, „Alapadatok”

Az alapadatoknál megadhatjuk az új kategória nevét. Attól függően, hogy fő kategóriát vagy alkategóriát veszünk fel, célszerű vizuális segítséget adni a felhasználó számára. Például a főkategóriák elé numerikus sorszámot helyezek ezzel biztosítva, hogy a kiválasztáskor a lenyíló menü legelejére kerüljenek a főkategóriák az ABC rend szabályait követve. Ugyanakkor a számozással a nekünk tetszőleges sorrend is beállítható a főkategóriák esetében. Tovább növelhetem az egyszerű áttekinthetőséget azzal, hogy a főkategóriákat NAGY BETŰ-vel írom. Az alkategóriákat viszont numerikus érték nélkül és nagy kezdő betű után kicsivel.

Az alkategória esetén az alapadatoknál kiválasztom azt a főkategóriát, amihez hozzá szeretném rendelni a felvitelre kerülő kategóriát.

Irat kategória alapadatok fül képernyő

9.3.12.2. Automatizmusok fül

Ezen a fülön lehet paraméterezni azokat az iktatáskori automatizmusokat, amelyek az iratkezelés adminisztratív teendőinek csökkentését célozzák és a ráfordított emberi erőforrás időt minimalizálják.

Irathoz kapcsolódó automatizmusok

Bejövő irat állapota (amennyiben ezt az irat kategóriát a felhasználó iktatás során kiválasztja és az irat iránya bejövő, akkor milyen státuszt vegyen fel automatikusan az adott iktatás, csökkentve a kitöltendő mezők számát. Alapértelmezetten itt csak kétféle státusz közül javasoljuk a beállítást).

- Átvett,
- Expediált
- Folyamatban
- Kiadványozott
- Levéltárba helyezve
- Lezárt**
- Nem átvett
- Nyitott**
- Selejtezésre került
- Stornózott
- Visszaküldött

Kimenő irat állapota

(amennyiben ezt az irat kategóriát a felhasználó iktatás során kiválasztja és az irat iránya kimenő, akkor milyen státuszt vegyen fel automatikusan az adott iktatás, csökkentve a kitöltendő mezők számát. Alapértelmezetten itt csak háromféle státusz közül javasoljuk a beállítást).

- Átvett,
- Expediált
- Folyamatban**
- Kiadványozott
- Levéltárba helyezve
- Lezárt**
- Nem átvett
- Nyitott**

Selejtezésre került
Stornózott
Visszaküldött

Határidőhöz kapcsolódó automatizmusok

A határidőhöz kapcsolódóan lehet dönteni a határidő kötelezettségről, a hozzákapcsolódó napok számáról és a határidőbe beszámító napok jellegéről is. Ennek az eredménye az lehet, hogy a kategória kiválasztásakor automatikusan nyitott lesz az iktatás státusza, ugyanakkor azonnal kiszámolja a határidőt, majd automatikusan megjeleníti a felelős és további felelősök naptárában is a határidőt

Határidő kötelező

- Igen
- Nem

Napok száma határidőig

Napok jellege

- Munkanap
- Naptári nap

Felelőshöz kapcsolódó automatizmusok

Felelős személy

Hozzárendelt további felelősök

9.3.12.3. Iratkategória modul specifikus paraméterezése

Az irat kategóriák esetében, amennyiben fő és alkategóriák struktúrája mellett döntünk, a fizetéseképtelenségi eljárások esetén itt adható meg, hogy az adott kategória a hitelezőkkel kapcsolatos kommunikációban, milyen szerepet játszik és ez alapján dönti el a rendszer, hogy az iktatás befejezésekor felajánlja-e, hogy rögzítsük a hitelezői igény nyilvántartásban a hitelezői igény bejelentés adatait vagy sem. Illetve itt lehet meghatározni, hogy egy bejövő vagy kimenő dokumentum számla típusú-e vagy sem.

Alapadatok Automatizmusok Modul specifikus adatok Automatikus teendők 0

Fizetéseképtelenségi adatok

Hitelezői igény bejelentés (bejövő) *

Hitelezői igény befogadás (kimenő) *

Hitelezői gyűlés meghívó (kimenő) *

Hitelezői igény visszaigazolás (kimenő) *

Számla jellegre vonatkozó adatok

Számla jelleg *

9.3.12.4. Iratkategóriához felvehető automatikus feladat kiosztás

Az egyes dokumentum kategóriához előírt teendőket a rendszer az irat iktatásakor megadott beérkezési időponthoz viszonyítva ütemezi a felelős és a további felelősök számára. Ezek a felelősök függetlenek is lehetnek az irat vagy az ügyirat felelőséhez képest.

Irat kategória adatok - Bevallásokkal kapcsolatos levelezés

Mentés
Mentés és bezárás
Bezárás

Alapadatok Automatizmusok Modul specifikus adatok Automatikus teendők 0

Automatikus teendők

Tárgy	Felelős

Teendő x

Alapadatok
További felelősök

Leírás

Tárgy *

Kezdés dátuma

Munkanap

Határidő

Munkanap

Leírás

Tetszőleges szövegben kifejthető az adott iktatáshoz létrejövő feladat tartalma kinek mit kell tenni.

Felelős *

OK
Bezárás

Tetszőleges szövegben kifejthető az adott iktatáshoz létrejövő feladat tartalma kinek mit kell tenni.

9.3.13. Irat státuszok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Irat státuszok

Kapcsolódó folyamat: iktatás

A törzsadat célja, hogy egy iktatás státusza alapján követhető legyen az iktatáshoz tartozó irat életciklusa, ugyanakkor itt határozzuk meg, hogy az adott irat az életciklus mely szakaszában éri el azt az állapotot, hogy már nem módosítható és nem stornózható.

Irat státusz adatok - eHitelesítve

Mentés
Mentés és bezárás
Bezárás

Megnevezés *

Jelleg *

Irat módosítható *

Irat stornózható *

Megjegyzés

Új irat státusz rögzítés képernyő

Irat státuszok					+ Új irat státusz rögzítése	▼ Irat státuszok szűrése	Nyomatás
100	rekord megjelenítése oldalanként			Keresés:			
<input type="checkbox"/> ↑ Megnevezés	Irat módosítható	Irat stornózható	Jelleg	Megjegyzés			
<input type="checkbox"/> Aláírásra vár	Igen	Nem	Nyitott				
<input type="checkbox"/> eHitelesítve	Igen	Nem	Nyitott				
<input type="checkbox"/> Expediált	Igen	Igen	Expediált				
<input type="checkbox"/> Lezárt	Igen	Igen	Lezárt				
<input type="checkbox"/> Nyitott	Igen	Igen	Nyitott				
<input type="checkbox"/> Stornózott	Nem	Nem	Stornózott				
1 / 1					Előző 1 Következő		

Egyes státuszoknak a kimenő levelek esetén van nagyobb jelentősége, míg más státuszok inkább a bejövő levelekre jellemzőek, ugyanakkor vannak olyan státuszok amelyek mindkét irány esetében fontos jelentőséggel bírnak.

Javasolt státuszok

- Aláírásra vár
- eHitelesítve
- Expediált
- Lezárt
- Nyitott
- Stornózott
- Átvett
- Nem átvett
- Kiadmányozott
- Levéltárba helyezve
- Selejtezésre került

9.3.14. Irattárak

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Irattárak

Kapcsolódó folyamat: ügyirat kezelés, eljárások

A törzsadat célja, hogy a fizikai, irat elhelyezés helye meghatározható legyen és az elektronikus rendszerben akkor is megállapíthassuk az irat elérhetőségét, ha már az külső irattárba került. Ne felejtjük el, hogy ma már nem feltétlenül papír alapú tárolásról beszélünk az irattárak tekintetében, hiszen az iratkezelés kapcsán már több évtizede bocsátunk ki

Irattárak				+ Új irattár rögzítése	▼ Irattárak szűrése	Nyomatás
10	rekord megjelenítése oldalanként			Keresés:		
<input type="checkbox"/> ↑ Megnevezés	Jelleg	Típus				
<input type="checkbox"/> Irattár - szerződött	Külső cég által üzemeltetett	Központi				
<input type="checkbox"/> Saját átmeneti irattár	Saját cég által üzemeltetett	Átmeneti				
<input type="checkbox"/> Saját központi irattár	Saját cég által üzemeltetett	Központi				
1 / 1				Előző 1 Következő		

elektronikusan hitelesített eredeti dokumentumokat, amelyek legtöbb esetben soha nem kerülnek papír alapú konverzió alá.

Alapadatok rovat

Megnevezés

Jelleg

- Saját cég által üzemeltetett
- Külső cég által üzemeltetett

Típus

- Átmeneti
- Központi
- Megjegyzés

Irattár elérhetőségei rovat

Cím

Telefonszám

Elektronikus levélcím

Irattárosok rovat

Ez a rovat csak akkor bír jelentőséggel, ha saját irattárról beszélünk és az irattárért felelős személy eFOKI felhasználó. Itt a felhasználók közül hozzárendelhetünk egy tárolási helyhez egy-egy felelőst.

9.3.15. Irodák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Irodák

Kapcsolódó folyamat: Postázás

Célja lehetővé tenni a papír alapú postázás megfelelő beállításait az elektronikus postakönyvek létrehozása és a papír alapú iratok postai feladásának előkészítése érdekében.

Célszerű a törzsadat felvétele vagy módosítása előtt célszerű ellenőrizni az „Irodák” törzsadat módosítását elvégző személy felhasználói csoportjának jogosultságát, hogy minden nem kötelező mezőjét látja-e majd a beállítások, módosításokor.

A beállítás során végig többféle megoldás közül választhatunk a postával való együttműködés tekintetében.

Amennyiben a szervezet kismennyiségű, papíralapú küldemény feldolgozást végez, úgy a postai együttműködés kapcsán a szervezet a küldemények feladásának előkészítése során az elektronikus postakönyvet előállítja, meghatározott postai e-mail címre megküldi. A posta a feladó e-mail címére küld visszaigazolást arról, hogy befogadta-e a beküldött ePostakönyv tartalmát. Ha befogadta, úgy a beküldő a fizikai csomaggal besétálhat a postahivatalba és leadhatja a küldeményeket, majd a tértivevények a beküldő által megadott e-mail címre kerülnek megküldésre a Posta részéről. Ezeket a tértivevényeket egyenként kell az iktatásokhoz felcsatolni.

Amennyiben a szervezet nagy mennyiségű papíralapú küldemény feldolgozást végez, célszerű egyedi megállapodást kötni a Postával. A Posta ezt a megállapodást értékhátrához köti. Ennek a következménye, hogy a Posta a külön megállapodás keretében a Szervezet számára nyit egy elektronikus tárhelyet, így az e-mailes kommunikáció helyett a tárhelyen keresztül kommunikál a szerződött partnerrel. Ide kerülnek feladásra az eFOKI részéről az ePostakönyvek és ide érkezik a Posta részéről a tértivevény, amelyet az eFOKI emberi beavatkozás

nélkül képes naponta egy alkalommal feldolgozni és az oda érkezett elektronikus térítvényeket automatikusan csatolni az iktatásokhoz. Ez sok időt és főleg emberi erőforrás ráfordítást takarít meg a szervezet számára. Mind a két esetben más és más jellegű beállítást igényel az eFOKI.

Az irodák törzsadat találati halmaza cégenként annyi irodát tartalmaz ahány postahivatallal van kapcsolatba.

Irodák (4)					+ Új iroda rögzítése	Irodák szűrése	Nyomatás	
10 rekord megjelenítése oldalanként		Keresés:						
<input type="checkbox"/>	↑ Név	Felvevő posta	Postai megállapodás azonosító	Postai vevőkód	Postajegyzéken megjelenő fizetési mód			
<input type="checkbox"/>	Luvest - Budapest - Zugló 1 posta	Budapest - Zugló 1 posta	55391530	20187595	Átutalás			
<input type="checkbox"/>	Luvest Kaposvár		55391588	20187595	Átutalás			
<input type="checkbox"/>	Luvest ZRT. - Budapest 62 posta	Budapest 62 posta	55391550	20187595	Átutalás			
<input type="checkbox"/>	VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta	Budapest - Zugló 1 posta	55391522	20187595	Átutalás			
1 / 1					Előző 1 Következő			

Találatihalmaz képernyő

Az Irodák módosításra történő megnyitása vagy új felvétel esetén a törzsadat négy fület tartalmaz.

9.3.15.1. Irodák- Alapadatok

Az alapadatok fülön adhatjuk meg az irodát azonosító nevét. Minden irodához egy postahivatal tartozhat. Amennyiben több irodával rendelkezik a szervezet, minden megjelölt postahivatal esetében ügyelni kell arra, hogy az ott felvett küldemény azonosító intervallumot megfelelő postahivatalhoz vegyünk fel. Az is fontos, hogy a felhasználók esetében a rendszeradminisztrációban a megfelelő felhasználóhoz a megfelelő iroda legyen hozzárendelve. A felhasználó és az iroda összekapcsolása biztosítja, hogy az adott felhasználó az adott postahivatal felé jogosult legyen elektronikus postakönyv beküldésére.

Iroda adatok - VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok Postázással kapcsolatos adatok Küldemény azonosító tartományok Elektronikus feladójegyzék adatok

Alap információk

Név *
VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta

Telefon Email cím
gabiposta77@gmail.com

Megjegyzés

A felhasználó a fejlécben a saját profiljánál levő beállításokban is ki tudja választani a megfelelő irodát és magához tudja rendelni annak érdekében, hogy a postázást el tudja végezni. Itt csak a nevet kell megadni, amit célszerű úgy összeállítani, hogy tartalmazza az iroda nevét a postahivatal azonosítóját, illetve célszerű az adott postához kapcsolódó e-mail címet megadni (ez lehet az adott irodában a postázással foglalkozó kolléga e-mail címe és lehet egy konkrét irodát azonosító e-mail cím), amelynek a forgalmát irányítjuk a postázást végző személy levelezéséhez.

9.3.15.2. Irodák- Postázással kapcsolatos adatok

Fontos, hogy amennyiben egy szervezet nem rendelkezik egyedi megállapodással (amelyet bizonyos értékhatár felett hajlandó megkötni a Magyar Posta), akkor nem vehet igénybe postai tárhelyet a kommunikáció lebonyolításában, ezért csak e-mailes kommunikációt folytathat. Ilyen esetekben a Postai megállapodás azonosító mindig legyen nyolc db „9” -es karakter, azaz „99999999”, míg a Postai vevőkód tíz db „9” -es karakter, azaz „9999999999”

Postázással kapcsolatos adatok rovat

- Postai megállapodás azonosító
- Postai vevőkód
- Felvevő posta
- Postajegyzéken megjelenő fizetési mód:
 - Késspénz
 - Átutalás

Borítékon megjelenő adatok rovat

- Nyomtatás tájolása
 - Fekvő
 - Álló
- Értesítő/értesítés típusa: szabad szöveges általában A/2 típus a postai szabványok alapján
- Konszolidátor cég nyomtatása
 - igen/nem állású kapcsoló
- Feladó székhely cím adatok nyomtatása
 - igen/nem állású kapcsoló
- Feladó levelezési cím adatok nyomtatása
 - igen/nem állású kapcsoló
- Küldemény azonosító nyomtatása
 - igen/nem állású kapcsoló
- Díjhitelezve szöveg nyomtatása
 - igen/nem állású kapcsoló
- Tértivevény szöveg nyomtatása
 - igen/nem állású kapcsoló

Iroda adatok - VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta

Alapadatok Postázással kapcsolatos adatok Küldemény azonosító tartományok Elektronikus feladójegyzék adatok

Postázással kapcsolatos adatok

Postai megállapodás azonosító: 55391577 Postai vevőkód: 30187595

Felvevő posta: Budapest - Zugló 1 posta Postajegyzéken megjelenő fizetési mód: Átutalás

Borítékon megjelenő adatok

Nyomtatás tájolása: Álló Értesítő/értesítés típusa: A/2

Konszolidátor cég nyomtatása: Feladó székhely cím adatok nyomtatása: Feladó levelezési cím adatok nyomtatása:

Küldemény azonosító nyomtatása: Díjhitelezve szöveg nyomtatása: Tértivevény szöveg nyomtatása:

Tértivevényen megjelenő adatok

Nyomtatás tájolása: Álló


Küldemény azonosító nyomtatása: Felvevő posta és felvétel dátuma nyomtatás:

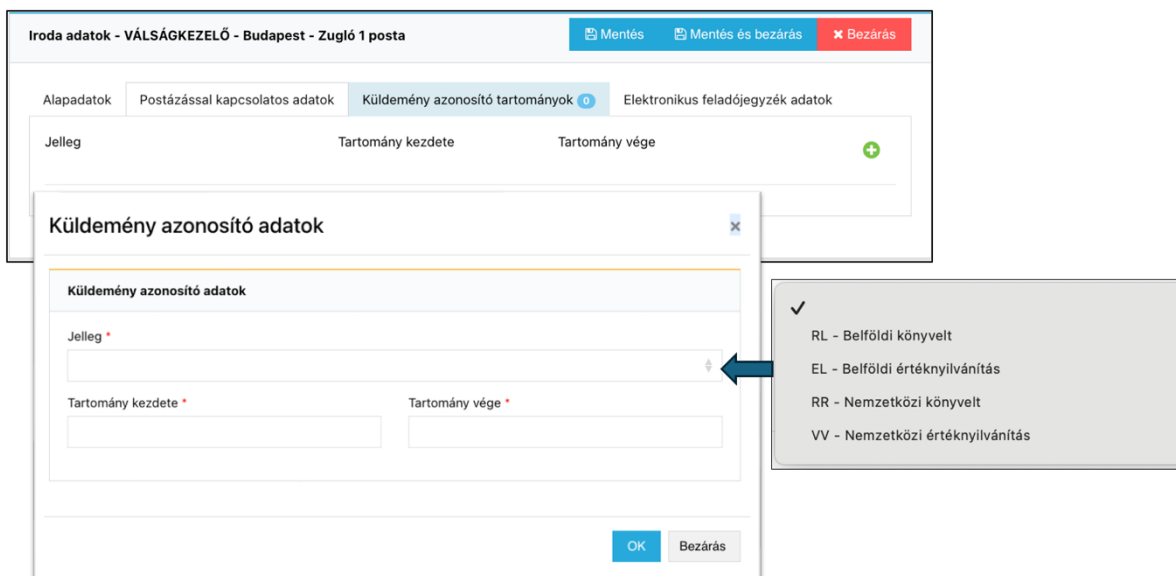
Tértivevényen megjelenő adatok rovat

- Nyomtatás tájolása
 - Fekvő
 - Álló
- Küldemény azonosító nyomtatása
 - igen/nem állású kapcsoló
- Felvevő posta és felvétel dátuma nyomtatás
 - igen/nem állású kapcsoló

9.3.15.3. Irodák- Küldemény azonosító tartományok

A harmadik fülön tudjuk az adott Postahivataltól megrendelt és tőle fizikailag átvett küldemény azonosítók intervallumát rögzíteni.

 új lista elem felvétele gombbal kezdeményezzük az új intervallum rögzítését. A rögzítendő azonosítóhoz először jelleget fogunk választani, majd megadjuk a kezdő és végső azonosítóját az adott küldeményazonosító tekercsnek. Az eFoki rendszer a postázás során mindig csak az utolsó fel nem használt azonosító számát fogja bekérni, amiből automatikusan adja levelenként az adott postázási folyamatban lévő küldeményekre egyenként a soron következő azonosító számot. Arra érdemes odafigyelni, hogy amennyiben a boríték feliratok és azonosítók előállítását nyomtatással végezzük, a tekercsből a már felhasznált azonosítók újbóli felhasználását sem a rendszer, sem a posta nem engedélyezi.



Iroda adatok - VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta

Mentés Mentés és bezárás Bezáras

Alapadatok Postázással kapcsolatos adatok **Küldemény azonosító tartományok** Elektronikus feladójegyzék adatok

Jelleg Tartomány kezdete Tartomány vége

Küldemény azonosító adatok

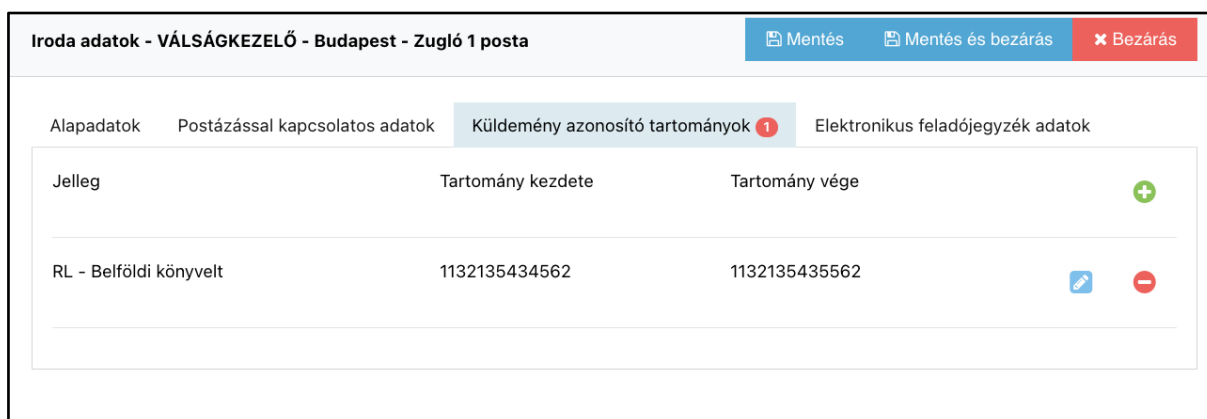
Küldemény azonosító adatok

Jelleg *

Tartomány kezdete * Tartomány vége *

OK Bezáras



- ✓ RL - Belföldi könyvelt
- EL - Belföldi értéknnyilvánítás
- RR - Nemzetközi könyvelt
- VV - Nemzetközi értéknnyilvánítás



Iroda adatok - VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta

Mentés Mentés és bezárás Bezáras

Alapadatok Postázással kapcsolatos adatok **Küldemény azonosító tartományok** Elektronikus feladójegyzék adatok

Jelleg	Tartomány kezdete	Tartomány vége	
RL - Belföldi könyvelt	1132135434562	1132135435562	 


9.3.15.4. Irodák- Elektronikus feladójegyzék adatok

Ez a fül csak azoknál a szervezeteknél nyer értelmet, amelyek megkötötték a megállapodást a Magyar Postával és számukra a posta elektronikus tárhely szolgáltatást nyújt.

A fül két rovatot tartalmaz, amelyek a következők:

- Elektronikus feladójegyzék tárhely adatok
- Elektronikus kézbesítési igazolás tárhely adatok

Ezen adatokat a posta a megállapodást követően adja meg és a Posta által megadott adatokkal töltjük fel. Mindkét rovat fejlécében találunk olyan „Ellenőrző” gombot, amely ellenőrzi az adott tárhely elérhetőségét és a megadott adatok megfelelőségét. Az egyes résztárhelyek elérhetőségi adatai a „villám” ikonnal frissíthetőek.

 tárhely vonalak frissítése

Elektronikus feladójegyzék tárhely adatok

„Ellenőrzés” gomb

Kiszolgáló
Port
Felhasználói név
Privát kulcs (Privát kulcs helyének kiválasztása)
Privát kulcs jelmondat
SSH kiszolgáló kulcs ujjlenyomat
Bemeneti állományok helye
Kimeneti állományok helye

Elektronikus kézbesítési igazolás tárhely adatok

„Ellenőrzés” gomb

Kiszolgáló
Port
Felhasználói név
Privát kulcs (Privát kulcs helyének kiválasztása)
Privát kulcs jelmondat
SSH kiszolgáló kulcs ujjlenyomat
Visszaérkező tértivevény állományok helye

Iroda adatok - VÁLSÁGKEZELŐ - Budapest - Zugló 1 posta Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok Postázással kapcsolatos adatok Küldemény azonosító tartományok 0 Elektronikus feladójegyzék adatok

Elektronikus feladójegyzék tárhely adatok Ellenőrzés

Kiszolgáló	Port	Felhasználói név
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Privát kulcs <input type="text" value="Privát kulcs"/>	Privát kulcs jelmondat <input type="text"/>	SSH kiszolgáló kulcs ujjlenyomat <input type="text"/>
Bemeneti állományok helye <input type="text" value="🔗"/>	Kimeneti állományok helye <input type="text" value="🔗"/>	

Elektronikus kézbesítési igazolás tárhely adatok Ellenőrzés

Kiszolgáló	Port	Felhasználói név
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Privát kulcs <input type="text" value="Privát kulcs"/>	Privát kulcs jelmondat <input type="text"/>	SSH kiszolgáló kulcs ujjlenyomat <input type="text"/>
Visszaérkező tértivevény állományok helye <input type="text" value="🔗"/>		

411

Naponta az eFOKI rendszer is ellenőrzi a postai rendszerek elérhetőségét, és amennyiben valamely iroda kapcsolata nem megfelelő az online postai rendszerekkel, akkor az alábbi típusú levelet küldi ki az érintett felhasználónak, akinek az irodánál megadásra került az e-mail címe. Ez eFOKI nem tudja megmondani kinek a hibájából nincs kommunikáció csak azt tudja detektálni, hogy az online kapcsolat az adott pillanatban nem működik. Ez lehet beállítási hiba, lehet postai rendszer hiba is. Amennyiben az alábbi üzenetet kapja a felhasználó, célszerű a beállításokat felülvizsgálni, az ellenőrzéseket lefuttatni, szükség esetén a problémát jelezni az ügyfélszolgálat felé.

Feladó: "eFOKI rendszer" <ertesites@itjump.hu>
Tárgy: Elektronikus feladójegyzék autentikációs hiba
Dátum: 2024. március 25. 9:11:50 CET
Címzett: gabiposta77@gmail.com

Szeretnénk tájékoztatni, hogy a(z) VÁLSÁGKEZELŐ- Budapest - Zugló 1 posta irodához rögzített postai tárhelyre történő csatlakozás során hiba történt. A Posta által visszaadott hiba részletei: No supported authentication methods available (server sent: publickey) Authentication log (see session log for details): Using username "XXXXXX". Server refused our key. Authentication failed..

9.3.16. Kézbesítés prioritások

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Kézbesítési prioritások

Kapcsolódó folyamat: Iktatás

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a kézbesítési prioritásokat. Ennek a törzsadatnak a kommunikációs csatornák változásával egyre kisebb jelentősége van, de az iratkezelési audit szerint még az iratkezelő rendszernek rendelkeznie kell ilyen metaadattal.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Megjegyzés

Kézbesítés prioritások lekérdező képernyő

Kézbesítés prioritások beviteli képernyő

9.3.17. Kézbesítési eredmények

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Kézbesítési eredmények

Kapcsolódó folyamat: Iktatás

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a kézbesítési eredményeket. Ennek a törzsadatnak a kommunikációs csatornák változásával szintén egyre kisebb jelentősége van, de az iratkezelési audit szerint még az iratkezelő rendszernek rendelkeznie kell ilyen metaadattal. A legtöbb kis és közepes szervezet esetében a kézbesítési eredmény külön rögzítése a rendszerben nem történik meg. Amennyiben a Postával postai tárhely szolgáltatási megállapodása van a szervezetnek, úgy az automatikus tértivevény feltöltés mellett ez is kitöltésre kerül.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Megjegyzés

Kézbesítési eredmény

+ Új kézbesítési eredmény rögzítése | Kézbesítési eredmények szűrése | Nyomatás

50 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

1 Megnevezés

- Kézbesítés akadályozott
- Kézbesítve - címzettnek
- Kézbesítve - helyettes átvéve

Kézbesítés eredménye lekérdező képernyő

Kézbesítési eredmény adatok - Kézbesítve - címzettnek

Mentés | Mentés másolatként | Mentés és bezárás | Bezárás

Megnevezés *

Kézbesítve - címzettnek

Megjegyzés

Kézbesítés eredménye beviteli képernyő

9.3.18. Kézbesítési módok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Kézbesítési módok

Kapcsolódó folyamat: Iktatás

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni a kézbesítési módokat. Ennek a törzsadatnak a tartalma a kommunikációs csatornák változásával bővült az elmúlt években. Az elektronikus kommunikáció fejlődésével az e-mail könyvelt formában történő kibocsátási lehetősége időszerűvé teszi ennek a törzsadatnak a felülvizsgálatát.

A kézbesítési módok tekintetében csak a papír alapú dokumentumok esetén van igazán jelentősége a vonalód nyomtatásnak.

Kézbesítési módok

+ Új kézbesítési mód rögzítése | Kézbesítési módok szűrése | Nyomatás

10 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/> ↑ Megnevezés	Jelleg	Alapértelmezett	Automatikus vonalód nyomtatás	
<input type="checkbox"/> E-kommunikáció (BKSZ)	Elektronikus kézbesítés (Cégkapu, Hivatali kapu, ÁNYK, stb.)	Nem	Nem	
<input type="checkbox"/> Elektronikus levél (e-mail)	E-mail kézbesítés	Nem	Nem	
<input type="checkbox"/> Elektronikus levél (e-mail) letöltési bizonylattal	E-mail kézbesítés	Nem	Nem	
<input type="checkbox"/> Fax	Nem elektronikus kézbesítés	Nem	Igen	
<input type="checkbox"/> Futár	Nem elektronikus kézbesítés	Nem	Igen	
<input type="checkbox"/> Postai levél	Nem elektronikus kézbesítés	Nem	Igen	
<input type="checkbox"/> Személyesen	Nem elektronikus kézbesítés	Nem	Igen	

1 / 1

Előző | 1 | Következő

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Jelleg *

- Alapértelmezett *
- Automatikus vonalkód nyomtatás
- Megjegyzés

Kézbesítési mód adatok - E-kommunikáció (BKSZ)

Mentés
Mentés és bezárás
✖ Bezárás

Megnevezés *

i

Jelleg *

i

Alapértelmezett *

i

Automatikus vonalkód nyomtatás *

i

Megjegyzés

i

Kézbesítési módok beviteli képernyő

Például (feketével írok a kiválasztásra kerülő értéket):

Kézbesítési mód adatok - E-kommunikáció (BKSZ)

Megnevezés **E-kommunikáció (BKSZ)**

Jelleg *

- Elektronikus kézbesítés (Cégkapu, Hivatali kapu, ÁNYK, stb.)
- Nem elektronikus kézbesítés
- E-mail kézbesítés

Alapértelmezett *

- Igen
- Nem

Automatikus vonalkód nyomtatás *

- Igen
- Nem

Megjegyzés

9.3.19. Kezelési utasítások

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Kezelési utasítások

Kapcsolódó folyamat: Iktatás

Folyamat célja: A kezelési utasítások kiadásának lehetőségét biztosítja, de a tapasztalat szerint az elektronikus kommunikációban ezt a típusú paraméterezést jobbra jogosultságok beállításával kezeli a modern iratkezelés. A papír alapú iratok miatt része az iratkezelő rendszerek audit követelményének, de legtöbb szervezet ebből szinte csak a SK funkciót használja, azt is nagyon ritkán, speciális személyi adatok vagy üzleti adatok jelzésére.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Megjegyzés

Kezelési utasítások + Új kezelési utasítás rögzítése Kezelési utasítások szűrése Nyomatás

50 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

1 Megnevezés

Egyéb szükséges utasítás 🔍 📄 🗑️

Elolvasás után visszaküldendő 🔍 📄 🗑️

Kivonat nem készíthető 🔍 📄 🗑️

Kezelési utasítások lekérdező képernyő

Kezelési utasítás adatok - Kivonat nem készíthető Mentés Mentés másolatként Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Kivonat nem készíthető

Megjegyzés

Kezelési utasítások beviteli képernyő

9.3.20. Közterület jellegek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Közterület jellegek

Kapcsolódó folyamat: Partner, postázás

Folyamat célja: A közterület jellegek a fizikai címre, tehát alapvetően a személyes, futár és postai szolgáltatások útján kézbesítendő kommunikáció nélkülözhetetlen törzsadatai. A rendszer közel 50 törzsadat szótári elemmel került átadásra, bővítésre ritkán szorul. A rendszer alapvetően betűrendben tárolja a közterület jellegeket ezért a legsűrűbben használtak esetében a prioritást magasra állítottuk, hogy a sűrűbben használt kifejezések előre kerüljenek.

Közterület jellegek + Új közterület jelleg rögzítése Közterület jellegek szűrése Nyomatás

10 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> Név	<input type="checkbox"/> ↑ Prioritás	
<input type="checkbox"/> tér	Magas	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> utca	Magas	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> út	Magas	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> árok	Normális	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> árokhátárút	Normális	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> átjáró	Normális	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> dűlő	Normális	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> dűlőút	Normális	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> erdősor	Normális	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> fásor	Normális	🔍 📄 🗑️

1 / 5 Előző 1 2 3 4 5 Következő

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Név *
- Prioritás *
- Megjegyzés

Közterület jelleg adatok - tér Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Név *

tér

Prioritás *

Magas

Megjegyzés

9.3.21. Küldemény típusok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Küldemény típusok

Kapcsolódó folyamat: Iktatás

Folyamat célja: A küldemény típus meghatározásának lehetőségét biztosítja, tetszés szerint bővíthető (de nem érdemes)

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Jelleg *
- Alapértelmezett *
- Megjegyzés

Papír alapú hagyományos irat csak akkor számít eredetinek, ha az sajátkezűleg lett aláírva.

E-mail

Elektronikusan továbbított, de ne feltétlenül hitelesített, és adott esetben határidő számítás céljából az átvétel időpontja nem feltétlenül hitelt érdemlően bizonyítható.

Elektronikus (BKSZ)

Elektronikusan továbbított, elektronikusan hitelesített, időbélyegzővel ellátott és elektronikus a tértivevénnyel egyenértékű feladási és letöltési igazolással rendelkezik.

Küldemény típusok					+ Új küldemény típus rögzítése		▼ Küldemény típusok szűrése		Nyarítás	
10	rekord megjelenítése oldalanként			Keresés:						
<input type="checkbox"/>	↑ Megnevezés	Jelleg	Megjegyzés	Alapértelmezett						
<input type="checkbox"/>	E-mail	Elektronikus irat	Elektronikusan továbbított de ne feltétlenül hitelesített és adott esetben határidő számítás céljából az átvétel időpontja nem feltétlenül hitelt érdemlően bizonyítható.	Nem						
<input type="checkbox"/>	Elektronikus	Elektronikus irat	Elektronikusan továbbított, elektronikusan hitelesített időbélyegzővel ellátott és elektronikus a tértivevénnyel egyenértékű feladási és letöltési igazolással rendelkezik.	Nem						
<input type="checkbox"/>	Papír alapú irat	Nem elektronikus irat	Papír alapú hagyományos irat csak a saját kezűleg aláírt példánya számít eredetinek.	Nem						

1 / 1 Előző 1 Következő

Küldemény típusok lekérdező képernyő

Küldemény típus adatok - Elektronikus		Mentés	Mentés és bezárás	Bezárás
Megnevezés *	<input type="text" value="Elektronikus"/>			
Jelleg *	<input type="text" value="Elektronikus irat"/>			
Alapértelmezett *	<input type="text" value="Nem"/>			
Megjegyzés	<input type="text" value="Elektronikusan továbbított, elektronikusan hitelesített időbélyegzővel ellátott és elektronikus a tértivevénnyel egyenértékű feladási és letöltési igazolással rendelkezik."/>			

Küldemény típusok beviteli képernyő

9.3.22. Melléklet (adathordozó) fajták

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Melléklet (adathordozó)fajták

Kapcsolódó folyamat: Iktatás

Folyamat célja: A Melléklet (adathordozó) fajták meghatározásának lehetőségét biztosítja, tetszés szerint bővíthető, ritkán használt, iratkezelési mező.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Jelleg *
- Alapértelmezett *
- Megjegyzés

Megnevezés	Jelleg	Alapértelmezett
CD DVD	Elektronikus melléklet	Nem
Egyéb elektronikus adathordozó	Elektronikus melléklet	Nem
Külső HDD	Elektronikus melléklet	Nem
Papír alapú melléklet	Nem elektronikus melléklet	Nem
Pendrive	Elektronikus melléklet	Nem

Melléklet (adathordozó) fajták lekérdező képernyő

Megnevezés *
Papír alapú melléklet

Jelleg *
Nem elektronikus melléklet

Alapértelmezett *
Nem

Megjegyzés

Melléklet (adathordozó) fajták beviteli képernyő

9.3.23. Melléklet (adathordozó) típusok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Melléklet (adathordozó)típusok

Kapcsolódó folyamat: [Iktatás](#)

Folyamat célja: A Melléklet (adathordozó)típusok meghatározásának lehetőségét biztosítja, tetszés szerint bővíthető, ritkán használt iratkezelési mező.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Jelleg *
- Alapértelmezett *
- Megjegyzés

Melléklet (adathordozó) típusok

+ Új melléklet típus rögzítése ▼ Melléklet típusok szűrése Nyomtatás

50 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

1 Megnevezés

Nincs elérhető adat

Melléklet (adathordozó) típusok lekérdező képernyő

Melléklet (adathordozó) típusok adatok

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Jelleg *

Alapértelmezett *

Megjegyzés

Melléklet (adathordozó) típusok beviteli képernyő

9.3.24. Nyelvek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Nyelvek

Kapcsolódó folyamat: Szakértőjelöltek, Alkalmazottak

Folyamat célja: A HR nyilvántartáshoz kapcsolhatóak, a beszélt nyelvek meghatározásának lehetőségét biztosítja, igény szerint

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Megjegyzés

Nyelvek

+ Új nyelv rögzítése ▼ Nyelvek szűrése Nyomtatás

50 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

1 Megnevezés

angol			
francia			
horvát			
lenygel			
német			

Nyelvek lekérdező képernyő

Nyelv adatok - francia

Mentés Mentés másolatként Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

francia

Megjegyzés

Nyelvek beviteli képernyő

9.3.25. Nyelvismeret szintek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Nyelvismereti szintek

Kapcsolódó folyamat: Szakértőjelöltek, Alkalmazottak

Folyamat célja: A HR nyilvántartáshoz kapcsolhatóak, a beszélt nyelvek szintjének meghatározását biztosítja.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Megjegyzés

Nyelvismereti szintek lekérdező képernyő

Nyelvismereti szintek beviteli képernyő

9.3.26. Partner kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Partner kategóriák

Kapcsolódó folyamat: partnerek, Word bővítmény-levél generálás

Folyamat célja: a partnerek rugalmas csoportosítási, lekérdezési, szűrési lehetőségeinek biztosítása. A Word eFOKI bővítmény esetében, a levél generálás tekintetében szűrési feltétel lehet a címzettek kiválasztás kapcsán. Egy partner tetszőleges számú kategóriával rendelkezhetsz és ezért olyan szükség szerint kialakítható csoportok képzésére alkalmas, amely más eszközzel nem kezelhető.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Megjegyzés

Partner kategóriák lekérdező képernyő

Partner kategóriák beviteli képernyő

9.3.27. Partnerek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Partnerek

Kapcsolódó folyamat: Minden olyan folyamat és menüpont esetében használatos, amely üzleti vagy iratkezelési folyamat során a partnereket érinti.

Folyamat célja: A partnerek nyilvántartása, adataik beállítása, megváltoztatása


A partnerek törzsadat szinte minden szervezet estében a legnagyobb elemszámú törzsadatot jelenti. Az egyes folyamatokban szinte mindenhol „kékmezős” kiválasztási lehetőséggel bír (a kék háttérű mezők esetében a rendszer az adatbázisban rögzített adatokból dolgozik, már a beírás során felkínálja azon elemeket, melyek tartalmazzák az adott karaktersorozatot). A nagyszámú partnertörzsi elemek három fő csoportba sorolva kerülnek rögzítésre a bevétel során. A besorolás szempontjai alapvetően a velük folytatandó kommunikációs csatornák és a róluk tárolandó azonosítási adatok mentén kerültek meghatározásra (van olyan partner pl. hivatal, amelyiknél nem értelmezhető az „Anyja neve” információ, ugyanakkor egy magánszemélynek sem kell hivatali kapuval rendelkeznie). Így az elsődleges csoportosítás a következő:

Hivatalok – hivatali kapun keresztül kommunikálnak, nem kell feltétlenül fizikai címmel rendelkezniük, az elektronikus címüket a KRID azonosítja adja vagy annak a megnevezése a hivatali kapu neve


Jogi személyek – rendelkeznek Cégkapuval (amit csak hivatali kapuból lehet megszólítani), adószámmal, és fizikai vagy elektronikus e-mail címen keresztül kommunikálnak

Természetes személyek – rendelkezhetnek ügyfél kapuval, amit csak hivatali kapuból lehet megszólítani rendelkeznek olyan személyes azonosítókkal, amelyekkel a valós azonosítás elvégezhető, rendelkeznek adóazonosító jellel, ami a másik két csoport esetén értelmezhetetlen fogalom

A beviteli képernyőkön a kékmezőt az alábbi ikonok egészítik ki:

 - kék mező mellett megjelenő ikon - új érték felvétele (pl.: új partner felvétele)

 - kék mező mellett megjelenő ikon – meglévő érték módosítása (pl.: partner adatainak módosítása)

 - kék mező mellett megjelenő ikon – törzs adatokban meglévő érték keresése (pl.: partner keresés)

beviteli képernyő mező megjelenési formája

Partner


szűrőképernyő mező megjelenési formája

A partnertörzs nem csak a legnagyobb elemszámú törzsdát, de talán az egyik legösszetettebb törzsdát is. Ennek megfelelően a törzsdát egyes füleinek és mezőinek tárgyalása előtt a szokásostól eltérően többet foglalkoznánk a szűrési lehetőségekkel és a szűrés találati halmazának összeállításával.

9.3.27.1. Partner törzs elemeinek szűrési feltételeinek lehetőségei

Szűrési feltételek

A szűrő feltételek gomb bekapcsolását követően a feltételszerkesztő ablak felső részén megjelenik egy lenyíló lista elem, illetve a képernyőre már kihelyezett feltétel kiválasztó mezők mellett megjelenik egy szürke körben látható „-„ mínusz jel.

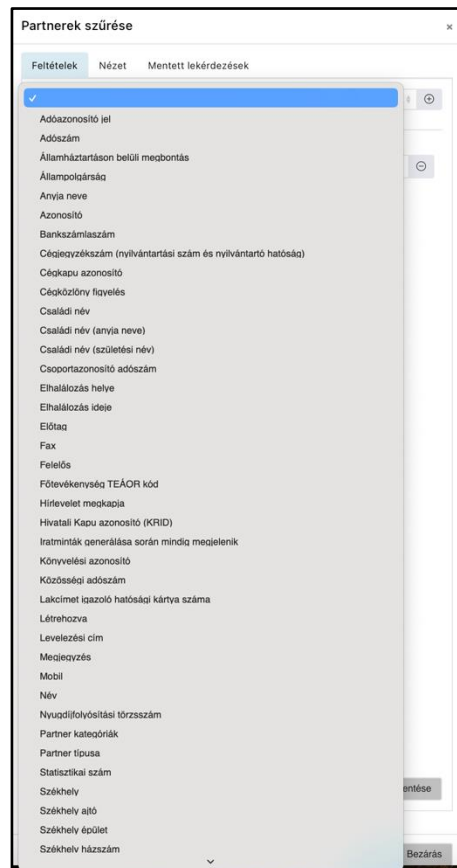
Szűrőfeltételek szerkesztése 

Partner kategóriák

--- Mind --- 

Amennyiben a lenyíló listaelemet lenyitjuk, úgy minden olyan elem megjelenik a gördülő listában, amelyet feltételként a szűréshez kiválaszthatunk. Ez az elemsor 65 szűrésre alkalmas mezőt kínál fel, tehát nagyon fontos, hogy jól állítsuk be a szűrési feltételeket, nehogy minden adat felkerüljön a képernyőre, ami ezáltal teljesen áttekinthetatlenné válna. A kiválasztható szűrő feltételek a következők:

- Adóazonosító jel
- Adószám
- Államháztartáson belüli megbontás
- Állampolgárság
- Anyja neve
- Azonosító
- Bankszámlaszám
- Cégbizjegyzékszám (nyilvántartási szám és nyilvántartó hatóság)
- Cégekazonosító
- Cégeközölny figyelés
- Családi név
- Családi név (anyja neve)
- Családi név (születési név)
- Csoportazonosító adószám
- Elhalálozás helye
- Elhalálozás ideje
- Előtag
- Fax
- Felelős
- Főtevékenység TEÁOR kód
- Hírlevelet megkapja
- Hivatali Kapu azonosító (KRID)
- Iratminták generálása során mindig megjelenik
- Könyvelési azonosító
- Közösségi adószám
- Lakcímet igazoló hatósági kártya száma
- Létrehozva
- Levelezési cím
- Megjegyzés
- Mobil
- Név
- Nyugdíjigazósítási törzsszám
- Partner kategóriák
- Partner típusa
- Statisztikai szám
- Székhely
- Székhely ajtó
- Székhely épület
- Székhely házszám



- Székhely
- Székhely ajtó
- Székhely épület
- Székhely házszám
- Székhely irányítószám
- Székhely közterület
- Székhely közterület jellege
- Székhely lépcsőház
- Székhely ország
- Székhely szint
- Székhely település
- Személyazonosító igazolvány szám
- Személyi azonosító szám
- Születés helye
- Születés ideje
- Születési név
- TAJ szám
- Telefon
- Teljes név
- További utónevek
- További utónevek (anya neve)
- További utónevek (születési név)
- Útlevel száma
- Utóljára módosítva
- Utónév
- Utónév (anya neve)
- Utónév (születési név)
- Ügyfélkapu azonosító
- Vevő számla esetében halasztott fizetésre jogosult
- Vezetői engedély száma

A fentiekből is látható, hogy a partnertörzs esetében célszerű a szűrés céljának megfelelő szűrő feltételeket választani és törekedni arra, hogy a feltételrendszer ne haladja meg az átlátható adathalmaz méretet, azaz a célhoz képest a legkevesebb szűrő feltételből álljon és megfelelő jól elnevezett mentett lekérdezéseket állítsunk össze a célnak megfelelően.

Találati halmaz oszlopainak beállítása lekérdezéshez

A találati halmaz összeállításakor is hasonló problémába ütközünk, ha minden adatot felpakolunk a találati halmazba, úgy nagyon sok oszloppal kell számolnunk. Az eddigi tapasztalataink alapján nem ritka a 20-40 ezer partner nyilvántartása egyes partnertörzsek esetén. Ez az elemsor 65 megjelenítésre alkalmas mezőt kínál fel, tehát ugyanannyit, mint amennyire szűrhetünk, sőt nem csak mennyiségre, de tartalomra is egyezik a két fülön elérhető lehetőségek száma, tehát minden, amire szűrhetek az megjeleníthető és fordítva is igaz minden ami megjeleníthető arra tudok szűrni. A fenti számok alapján a találati halmazom elérheti a kettő-kettő és félmillió adatot, aminek értelmezése kezelése még xlsx-ben sem egyszerű, tehát itt is célszerű átgondolt oszlop számú és tartalmú mentett lekérdezéseket készíteni.

A képen a találati halmaz már jelzi is a hibás adatrögzítést a középső sorban. Az látszik, hogy természetes személy adóazonosító jelét írták az adószámhoz. A harmadik sorban helyes az egyéni vállalkozói léthez tartozó adószám és ennek az adatnak a birtokában az azonosításhoz nincs szükség az érintett 4T (név, anyja neve, születési hely és idő) adataira.

Partnerek (410)										
+ Új partner rögzítése										
Partnerek szűrése										
Nyomatás										
10 rekord megjelenítése oldalanként										
Keresés:										
<input type="checkbox"/>	Név	Partner típusa	Székhely	Azonosító	Adószám	Adóazonosító jel	Anyja neve	Születés helye	Születés ideje	
<input type="checkbox"/>	K & W Media Consulting GmbH	Jogi személy	Németország, 20457 Hamburg, Willy-Brandt-Straße 51		HRB 132462					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Értékes Bálint Zsolt	Természetes személy	6320 Solt, Nagy Lajos utca 18		8406834668		Horváth Julianna	Dunaujváros	1978-05-22	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Papp Gyula	Természetes személy	4400 Nyíregyháza, Sóstó tér 1		45124561-12-42					<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

9.3.27.2. Partner nyilvántartás adattartalma beviteli mezők (Jogi személy)

Egy példán keresztül bemutatjuk egy jogi személyhez tartozó nyilvántartáson keresztül, mellyel áttekinthetjük a nyilvántartható és nyilvántartott adatokat, azok változásait és ennek következményeit.

Jogi személy adatai - Cirmos Dental Kft "f.a."

Mentés | Mentés és bezárás | Bezárás

Alapadatok | További céges adatok | Elérhetőségek | Jogi képviselők | Kapcsolattartók | Beállítások | Partner adminisztráció | Feladatok | Feljegyzések | Dokumentumok

Név, azonosítók

Név *

Adószám *

Azonosító

Teljes név

Felelős

Felelős *

Megjegyzés

Megjegyzés

Jogelődök, jogutódok

Jelleg	Dátum	Partner

Alapadatok fül

Név, azonosítók rovat

Név, azonosítók

Név *

Adószám

Azonosító

Teljes név

- Név *(kötelezően kitöltendő mező) új név felvételének esetében is ez a mező kék háttérű, ami eltérést jelent az eFOKI más felületein található „kékmezővel” szemben, mert jogi személy nevének felvétele esetén a rendszer nemcsak a saját adatbázisban, hanem a cégnyilvántartásban is keres és 3-5 betű kitöltését követően a cégnyilvántartásból kínál találati halmazt. Minél több karaktert adunk meg annál jobban szűkíti a találati halmaz méretét.

Név *

Cég ▾ zala b

Társaság 8313 Balatonyörök, Zsölleháti köz 7.

"Zala Brojler '98. Kft. "v.a." 11532273-2-20 8360 Keszthely, Madách Imre utca 6.

Zalabéri Aranyág Gyógyszertár Bt. 27695142-2-20 8798 Zalabér, Rákóczi út 21.

ZALABER 8900 Zalaegerszeg, Kosztolányi u.11.

Zala Bútor Pannónia Kft. f.a. 10504756-2-20 8900 Zalaegerszeg, Malom u. 2.

Zala-Bio Szöv. 11887621-2-41 8792 Zalavég, Major 022. hr

Zalabaksai Mgszöv. v.a. 8971 Zalabaksa, Rákóczi u. 82.

Minél több karaktert adunk meg annál jobban szűkíti a találati halmaz méretét.

Figyelem

A megadott adószámon már van rögzítve partner!

OK

Ha már a saját adatbázisban azonos adószámmal rendelkező magyar székhelyű céget talál, jelzi, de nem tiltja az azonos adószámmal történő rögzítést, (pl.: a bankfiókok rögzítési lehetőségeinek biztosítása érdekében)

Letöltött adatok

Státusz: Nem működő
Van-e ellene eljárás folyamatban: Nem

Név: Zala Bútor Pannónia Kft. f.a.
Teljes név: Zala Bútor Pannónia Képzős Bútorgyártó Korlátolt Felelősségi Társaság "felszámolás alatt" 8900 Zalaegerszeg, Malom u. 2.

Székhely a közhitelcségnyilvántartásban: **Tájékoztatók, hogy a partner nem rendelkezik a NAV nyilvántartásban szereplő székhely cím adatokkal. Kérjük, ellenőrizze a cím adatokat a megfelelő darabolás érdekében, és amennyiben szükséges módosítsa.** 10504756-2-20

Adószám: Csoportazonosító adószám: HU10504756
Közösségi adószám: 20-09-060464
Céggjegyzékszám (nyilvántartási szám és nyilvántartó hatóság):
Céglapja azonosító:
Közbesítési email cím:

Alapítás dátuma:
Utolsó módosítás dátuma:
Főtevékenység:
Előző éves nettó árbevétel:

Bezáras

Ha a saját adatbázisban azonos adószámmal rendelkező magyar székhelyű céget nem talál a cégnyilvántartásban pedig nem működő céggként találja meg az adott partnert felhívja a piros kerettel a figyelmet hogy biztosan rögzíteni akarunk-e egy már nem létező szervezetet.

Ha a saját adatbázisban azonos adószámmal rendelkező magyar székhelyű céget nem talál a cégnyilvántartásból átveszi a partner adatait és kitölti a kötelező mezőket.

Letöltött adatok

Státusz: Működő
Van-e ellene eljárás folyamatban: Nem

Név: Itjump Kft.
Teljes név: Itjump Informatikai Korlátolt Felelősségű Társaság 9700 Szombathely, Katona József utca 1.

Székhely a NAV cégnyilvántartásban: 9700 Szombathely, Katona József utca 1.

Adószám: 24087357-2-18 (A megadott adószámon már van rögzítve partner!)

Csoportazonosító adószám: HU24087357
Közösségi adószám: 18-09-111248
Céggjegyzékszám (nyilvántartási szám és nyilvántartó hatóság):
Céglapja azonosító: 24087357
Közbesítési email cím: info@itjump.hu

Alapítás dátuma:
Utolsó módosítás dátuma:
Főtevékenység: 6202 '08 Információ-technológiai szaktanácsadás
Előző éves nettó árbevétel: 129 058 000 HUF

Bezáras

FONTOS!: A lekérdezések esetén ellenőrizzük, hogy a cégnyilvántartás és a NAV nyilvántartás azonos fizikai (székhely) cím adatokat tartalmaz-e, mivel a cégnyilvántartás nem megfelelő tagoltságú, így a székhely címet a NAV adatszolgáltatásból tudja csak az eFOKI kiemelni, ezért eltérés esetén a címadatok fölön ezt kötelező javítani. Ilyenkor szinte mindig a NAV adatbázis az, amelyik hibás adatot tartalmaz.

- Adószám * (kötelezően kitöltendő mező)
Az adószám automatikusan kitöltődik a fenti lépéseket követően, de fordítva is nekiállhatunk, ha az adószámot tudjuk, akkor annak megadását követően megnyomhatjuk a villám gombot, így a cégnyilvántartás alapján kitölti a rendszer az adószámhoz tartozó cég nevével az adott mezőt. Ezek az automatizmusok csak a cégnyilvántartásban szereplő gazdasági társaságokra működnek, tehát egy a OBH által nyilvántartott egyesület vagy egy ügyvédi iroda esetében egyelőre, csak a kézi kitöltés működik.
- Azonosító
Abban az esetben célszerű kitölteni amennyiben a nyilvántartási azonosítója a szervezetnek nem az cégnyilvántartáson alapul pl. egyesületek, pártok, ügyvédi irodák stb.
- Teljes név
A név alatt általában a cégnyilvántartásban szereplő rövid nevet használjuk. itt tárolódik el a hivatalos teljes név amennyiben majd a későbbiek során körlevelező rendszerben teljes nevet szeretnénk megjeleníteni.

Felelős rovat



- Felelős:
lenyíló jellegű adatmező és az adott szervezetben rögzített és nem törölt felhasználók közül választhatunk

Megjegyzés rovat

- Megjegyzés
szabad szöveges mező a felhasználó saját döntése alapján használható

Jogelődök, jogutódok rovat


A jogelődök és jogutódok ebben a rovatban rögzíthetőek amennyiben arról a felhasználónak tudomása van.

Jogelődök, jogutódok			
Jelleg	Dátum	Partner	
Jogelőd	2012-08-12	Cirnos Dental BT	 

- Jelleg
- Dátum
- Partner

További céges adatok fül

Ez a fül két rovatot tartalmaz, amelyeket a cégnyilvántartásból részlegesen kitölt a lekérdezés.

További azonosítók	
Nyilvántartást vezető hatóság	Nyilvántartási szám
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Közösségi adószám	Csoportazonosító adószám
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Könyvelési azonosító	
<input type="text"/>	
Tevékenységre vonatkozó adatok	
Tevékenység kezdete	Főtevékenység TEÁOR kód
<input type="text" value="ÉÉÉÉ-HH-NN"/> 	<input type="text"/>
Főtevékenység	
<input type="text"/>	
Statisztikai szám	Közvetlen állami tulajdon aránya
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Államháztartáson belüli megbontás	
<input type="text"/>	

További azonosítók

- Nyilvántartást vezető hatóság
- Nyilvántartási szám - lekérdezés esetén automatikusan töltődik
- Közösségi adószám - lekérdezés esetén automatikusan töltődik, ha a cégnyilvántartásban szerepel
- Csoportazonosító adószám
- Könyvelési azonosító
- Bankszámlaszám

Tevékenységre vonatkozó adatok

- Tevékenység kezdete
- Főtevékenység TEÁOR kód - lekérdezés esetén automatikusan töltődik
- Főtevékenység - lekérdezés esetén automatikusan töltődik
- Statisztikai szám
- Közvetlen állami tulajdon aránya
- Államháztartáson belüli megbontás

Elérhetőségek fül

A szervezet elérhetőségi adatait tartalmazó fül két rovata elkülöníti az elektronikus elérhetőségeket, és a fizikai címeket, amire a papíralapú kommunikáció irányul, illetve ami a székhelyet, telephelyeket, fiók telepeket.

Kiemelésre érdemes az „**Elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására kijelölt e-mail cím**” – amennyiben egy partner számára számlát fogunk kiállítani és azt elektronikusan kívánjuk megküldeni a partner részére, ebbe a mezőbe kell azt az e-mail címet megadni, amelyiken a Partner szervezete az elektronikus számlákat fogadja és feldolgozza. Ez elektronikusan ide küldött számla lehet:

- elektronikus számla elektronikus hitelesítéssel
- papír alapú számla pdf formátumban kiküldve

Jogi személy adatok - Cirmos Dental Kft "f.a."

Mentés Mentés és bezárás Bezáras

Alapadatok További céges adatok **Elérhetőségek 1** Jogi képviselők 0 Kapcsolattartók 0 Beállítások Partner adminisztráció

Elérhetőségek

Telefon	Mobil	Fax
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kézbesítési email cím	Weboldal	Cégkapu azonosító
<input type="text" value="cirmosdentalkft@gmail.com"/>	<input type="text"/>	<input type="text" value="29176342"/>
Elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására kijelölt email cím		
<input type="text"/>		


Cím adatok

Székhely cím Magyarország, 1121 Budapest, Tállya utca 16-18 3 ép. 1 em. 3

Cím adatok rovat:

FONTOS!: A lekérdezések esetén ellenőrizzük, hogy a cégnyilvántartás és a NAV nyilvántartás azonos fizikai (székhely) cím adatokat tartalmaz-e, mivel a cégnyilvántartás nem megfelelő tagoltságú, így a székhely címet a NAV adatszolgáltatásból tudja csak az eFOKI kiemelni, ezért eltérés esetén a címadatok fülön ezt kötelező javítani. Ilyenkor szinte mindig a NAV adatbázis az, amelyik hibás adatot tartalmaz.

FONTOS!: Amennyiben a fizikai cím adatokhoz több címet veszünk fel úgy ellenőrizzük, hogy egynél több olyan cím jelleg ne legyen, ami levelezési cím (ezt a címjelleg törzsadatokban tudjuk ellenőrizni), mivel több levelezési cím esetében a körlevél generálás annyi levelet fog generálni, ahány levelezési cím típust talál a fizikai címek között.

A fizikai cím mellett megjelenik egy kis ikon, amivel kevés helyen lehet találkozni ez pedig a  google térkép meghívását végző ikon. Ennek akkor vesszük hasznát, ha a fizikai címhez földrajzi elhelyezkedést is szeretnénk társítani.

Jogi képviselők fül

Jogi képviselőt kétféleképpen is vehet fel a partnert rögzítő felhasználó:

1. A partnertörzsben önállóan rögzített ügyvédet vagy ügyvédi irodát hozzá tud rendelni egy másik meglévő vagy rögzítés alatt álló partnerhez. Ezt célszerű megtenni akkor, ha az ügyvéd vagy ügyvédi iroda több partner esetén is érintett lehet.
2. Lehet úgy is rögzíteni jogi képviselőt, hogy a partnertörzsben nem fog önálló partnerként megjelenni és ezzel megakadályozzuk, hogy másik partnerhez akár véletlenül is kiválasztásra kerüljön pl.: olyan jogtanácsos, aki képviseletet láthat el a vele jogviszonyban álló szervezet esetében

A jogi képviselők esetében célszerű az azonosítóban a KASZ számot rögzíteni.

Jogi személy adatok - Cirmos Dental Kft "f.a."

Mentés Mentés és bezárás × Bezárás

Alapadatok További céges adatok Elérhetőségek 1 **Jogi képviselők 2** Kapcsolattartók 0 Beállítások Partner adminisztráció Feladatok

Név	Kapcsolódó ügyirat	Cím	
Dr Kovács Gábor	TFCS-46/2023-DATOLYA 96 Kft. "cs.a."	Magyarország, 9700 Szombathely, fő tér 2	
Dr. Perger Alexa	TFBG-43/2023-Szegedi Jégkunyó Kft. "v.a."	Magyarország,	

A jogi képviselők kezelésének sorrendje meghatározó az eFOKI felhasználók számára, mégpedig azért, mert Word körlevelek készítése során, ha egy szervezetnek több jogi képviselője van, egyáltalán nem mindegy, kinek kerül az adott levél megküldésre.

Amennyiben egy ügyiratot kiválasztunk és az ügyirathoz címzettként kiválasztott partnereket rendelünk, akkor a Címzett kiválasztásának mechanizmusa a következő:

A generálás során először megnézi a rendszer, hogy van-e az adott ügyirathoz, követeléshez, eljáráshoz kapcsolt jogi képviselő, ha nincs, akkor ellenőrzi, hogy van-e olyan jogi képviselő, aki általános jogi képviselő, azaz nem kapcsolódik ügyirathoz, ha igen akkor ő lesz a címzett. Ha nincs általános jogi képviselő, vagy csak olyan jogi képviselő van, aki nem ehhez az ügyirathoz van hozzárendelve, akkor a partner a közvetlen címzett.

Kapcsolattartók fül

Tetszőleges számú kapcsolattartó rögzíthető és a találati halmazokban, ahol a névjegykártya ikon megjelenik lehetőséget biztosít az azonnali kapcsolatfelvételre.

Jogi személy adatok - Cirmos Dental Kft "f.a."						
Mentés Mentés és bezárás Bezáras						
Alapadatok További céges adatok Elérhetőségek 1 Jogi képviselők 2 Kapcsolattartók 2 Beállítások Partner adminisztráció Feladatok						
Név	Beosztás	Telefon	Mobil	Email cím	Megjegyzés	
Komisz Miklós	Ügyvezető	+36 1 2358976	+36 30 5247667	csak@hpa.hu	Jognyilatkozat tételre jogosult	+ ✖
Kiss Ella	Titkárnő			info@titkarsag.hu	szakmai kapcsolat tartó KV főző ügyben	+ ✖

Alapadatok rovat

- Név *
- Beosztás
- Képviselőre jogosult Igen Nem

Elérhetőségek rovat

- Cím Magyarország, 1121 Budapest, Tállya utca 16-18
- Telefon
- Mobil
- Fax
- E-mail cím

Megjegyzés rovat

Kapcsolattartó

Alapadatok

Név *
Komisz Miklós

Beosztás
Ügyvezető

Képviselőre jogosult
Igen

Elérhetőségek

Cím
Magyarország, 1121 Budapest, Tállya utca 16-18 3 undefined 1 undefined 3

Telefon
+36 1 2358976

Mobil
+36 30 5247667

Fax

Email cím
csak@hpa.hu

Megjegyzés

Jognyilatkozat tételre jogosult

OK Bezárás

Beállítások fül

A beállítások a partnerre vonatkozó globális tulajdonságok megadásának felülete.

Partner kategóriák

Elérhető kategóriák

Keresés ✖

"va" társaság

Bank központ

Beszállító

Beszerezési alvállalkozó

f.a. társaság

Hozzárendelt kategóriák

Keresés ✖

>

<

Beállítások

Vevő számla esetében halasztott fizetésre jogosult *

Igen

Alapértelmezett fizetési mód

Figyelmeztető üzenet partner művelet során

Hírlevelet megkapja

Nem

Irattínták generálása során mindig megjelenik

Nem

Cégeköltségnyelvény

Itt rendelhetjük hozzá a partnerhez a partner kategóriákat tetszőleges számban.

Letilthatjuk az utalásos számla kiállítását, amennyiben a partner halasztott fizetésre nem jogosult, akkor vele szemben csak készpénzes számla állítható ki. Megadhatunk alapértelmezett fizetési módot. Megjeleníthetünk a

felhasználóknak egy figyelmeztető üzenetet (pl.: célszerű ezt a figyelmeztető üzenetet kitölteni, ha a „halasztott fizetésre nem jogosult” státuszt rendelünk a partnerhez). A figyelmeztető üzenettel jelezzük a felhasználóknak, hogy miért tagadja meg a rendszer az utalásos számla kiállítását.

Itt állítható be, hogy ne csak a szűrőfeltételek megléte esetén legyen kiválasztható a partner a körlevél generálásakor.

Itt tilthatjuk le a hírlevél küldését az adott partner számára, amennyiben a cég képviselőjére jogosul erre vonatkozó kérést, nyilatkozatot tett.

A „Cégek közlöny figyelés tényét manuálisan állíthatjuk a partner esetében, amennyiben ezt „Nem” állásra tesszük, akkor az adott partnert akkor sem fogja figyelni, ha vele kapcsolatban olyan tranzakcióink vannak, amelyek normál esetben automatikus cégfigyelést eredményezne – élő szerződés, kiegyenlített számla....stb.

Amennyiben „Cégek közlöny figyelés ténye „Igen” állású, akkor az adott partnert, akkor is fogja figyelni, ha vele kapcsolatban nincs olyan tranzakcióink, amelyek automatikus cégfigyelést eredményezne – élő szerződés, kiegyenlített számla....stb.

Partner adminisztráció fül

A partnertörzs egyik legbonyolultabb és összetettebb képernyője ez, mivel itt minden olyan tranzakciót összegyűjt a rendszer, amely a partnerrel kapcsolatban történt. Az egyes tranzakciók mennyiségét a különböző menüpontok mellett piros keretben számokkal is jelzi, ugyanakkor a menüpontokra kattintva leszűrhetőek és megtekinthetőek az egyes tranzakciók.

Jogi személy adatok - Cirmos Dental Kft "f.a."

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok További céges adatok Elérhetőségek 1 Jogi képviselők 2 Kapcsolattartók 2 Beállítások Partner adminisztráció Feladatok >

Iratok 0
Ügyiratok 1
Szerződések 0
Ügyfélszolgálati jegyek 0
Szállító számlák 0
Díjbekérők 0
Vevő számlák 0
Pénztárbizonylatok 0
Banki tranzakciók 0
Követelések 0
Jogi ügyek 0
Fizetésektelenségi eljárások 1
Hitelezői igények 0

Ügyiratok

Ügyiratok szűrése Nyomatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

10 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

↑ Ügyirat azonosító	Partner	Ügyirat kategória	Ügyirat tárgya	Felelős	Ügyirat státusza
<input type="checkbox"/> TFFA-17/2023	Cirmos Dental Kft "f.a."	Fizetésektelenségi eljárás	Cirmos Dental Kft "f.a."	Zöld Péter	Nyitott

1 / 1 Előző 1 Következő

FeFeDo fülek

A FeFeDo fülek tartalmát külön-külön nem tárgyaljuk hiszen a kézikönyv erre vonatkozó fejezete általánosságban, de részletesen tárgyalta ezeket. Egyedül a Feljegyzések egy speciális funkcióját mutatjuk be külön.

Feladatok fül

Feljegyzések fül

Dokumentumok fül

Feljegyzések fül

Amennyiben az arra jogosult felhasználó két vagy több partnert összevonással egyesít az Általános adminisztráció / adminisztrációs folyamatok/ partnerek összevonása menüpontban:

Az „Összevonás során törlésre kerülő partner” megszűnik a partnertörzsben és minden vele kapcsolatos tranzakció egyesítésre kerül az „Összevonás során megtartásra kerülő partner” tranzakció nyilvántartásában.

FIGYELEM! Ez a folyamat nem visszafordítható!

Ugyanakkor az „Összevonás során megtartásra kerülő partner” feljegyzés fülében az összevonás ténye megjelenik.

9.3.27.3. Partner adatok módosítása

A Partner adatok a rögzítés-mentést követően többféleképpen módosulhatnak, de ez mindig csak felhasználói beavatkozásra történhet meg.

Partnertörzsben rögzített cégnyilvántartásból származó adatok manuális módosítása: mentés vagy mentés bezárás gomb megnyomásával a változások elmentése előtt egy figyelmeztető, tájékoztató ablak jelenik meg. Az ablak megmutatja milyen adat miről-mire változott meg. Majd tájékoztatásadása mellett felhívja a felhasználó figyelmét arra, hogy válasszon a változtatás indokai közül.

– Amennyiben a változást a felhasználó adatjavításnak értékeli, abban az esetben mindennemű bejegyzés nélkül mentődnek el a változások csak a naplózás rögzíti a változtatást, a változtatást kezdeményező felhasználó adataival együtt.

– Amennyiben a változtatást adatváltozás vagy átalakulás, azaz cégbejegyzési kötelezettség alá eső esemény váltotta ki, akkor a az „Adatváltozás vagy Átalakulás” gombot válassza a felhasználó, úgy a módosítások mentését követően egy új, eddig nem is létező fül fog a partnertörzsben megjelenni a „Partner történet” fül, ahol az átalakulás során megváltozott adatok adminisztrálódnak.

Adat	Eredeti érték	Új érték
Név	Cirmos Dental Kft "f.a."	Cirmos Dental Kft.

Kérjük válassza ki az adatok módosításának célját!

Adathelyesbítés: a partner törzsadataiban történő módosítás, amely során egy korábban hibásan rögzített adatot javítunk. Adathelyesbítés során amennyiben a partner nevének javítása történik meg, abban az esetben a partner összes iktatása esetében is megtörténik a partner nevének javítása.

Adatváltozás: a partner törzsadataiban történő módosítás, amelyet a közhiteles nyilvántartásban történő adatváltozás tesz indokolttá. Adatváltozás során a "Partner történet" fülön új bejegyzés jön létre a kiemelt adatok vonatkozásában, de a korábbi iktatások adatai nem változnak meg.

Átalakulás: a partner törzsadataiban történő módosítás, amelyet a gazdasági társasági forma megváltozása (pl. Bt-ből Kft.) tesz indokolttá. Az átalakulás során a „Partner történet” fülön új bejegyzés jön létre a név adatok vonatkozásában, de a korábbi iktatások adatai nem változnak meg.

Figyelem, a művelet nem visszavonható!

Mégse Adathelyesbítés Adatváltozás vagy Átalakulás

Jogi személy adatok - Cirmos Dental Kft.				
Alapadatok	További céges adatok	Elérhetőségek	Jogi képviselők	Kapcsolattartók
Adatváltozás módja	Mező	Adatváltozást megelőző adat	Rögzítés dátuma	Rögzítő felhasználó
Manuális	Név	Cirmos Dental Kft "f.a."	2024-03-26 14:07	Adminisztrátor _

9.3.27.4. A több éve felvett partner adatok ellenőrző frissítése

Amennyiben egy partner esetében a vele való kapcsolattartás évekre megszakadt és a kapcsolatot bármilyen okból újra fel kell vennem, célszerű ellenőrizni a cégnyilvántartásban esetlegesen beállt változásokat. Mindezt leggyorsabban úgy végezhetem el, ha az alapadatok fülön az adott szervezet adószáma melletti villám ikonra kattintok (amennyiben a partner feltételezhetően cégnyilvántartásban szereplő szervezet).

Az ikon aktiválását követően a szokásos cégnyilvántartási üzenetek valamelyike jelenik meg. Amennyiben a megjelenő ablak jelzi, hogy a frissített adatok alapján már nem létező szervezet, úgy a szervezet partnertörzsi adatait célszerű törölni (logikai törlés) a partner találati halmaz adott partner találat mellett kuka ikonra kattintva.

Letöltött adatok	
Státusz	Nem működő
Van-e ellene eljárás folyamatban	Nem
Név	Zala Bútor Pannónia Kft. f.a. Zala Bútor Pannónia Kárpitos Bútorgyártó Korlátolt Felelősségű Társaság "fejszámolás alatt"
Teljes név	8900 Zalaegerszeg, Malom u. 2.
Székhely a közhiteles cégnyilvántartásban	Tájékoztató, hogy a partner nem rendelkezik a NAV nyilvántartásban szereplő székhely cím adatokkal.
Székhely a NAV cégnyilvántartásban	Kérjük, ellenőrizze a cím adatokat a megfelelő darabolás érdekében, és amennyiben szükséges módosítsa.
Adószám	10504756-2-20
Csoportazonosító adószám	
Közösségi adószám	HU10504756
Cégjegyzékszám	20-09-060464
Cégkapu azonosító (nyilvántartási szám és nyilvántartó hatóság)	
Cégkapu azonosító	
Kézbesítési email cím	
Alapítás dátuma	
Utolsó módosítás dátuma	
Főtevékenység	
Előző éves nettó árbevétel	

Letöltött adatok	
Státusz	Működő
Van-e ellene eljárás folyamatban	Nem
Név	Cirmos Dental Kft
Teljes név	Cirmos Dental Korlátolt Felelősségű Társaság
Székhely a közhiteles cégnyilvántartásban	1121 Budapest, Tállya utca 16-18. 3. ép. 1. em. 3.
Székhely a NAV cégnyilvántartásban	1121 Budapest, Tállya utca 16-18 3 ép. 1/3
Adószám	29176342-1-43
Csoportazonosító adószám	
Közösségi adószám	
Cégjegyzékszám (nyilvántartási szám és nyilvántartó hatóság)	01-09-382173
Cégkapu azonosító	29176342
Kézbesítési email cím	cirmosdentalkft@gmail.com
Alapítás dátuma	
Utolsó módosítás dátuma	
Főtevékenység	8623 '08 Fogorvosi járóbeteg-ellátás
Előző éves nettó árbevétel	11 985 000 HUF

Fontos teendő az ilyen frissítés után ellenőrizni a cím adatokat és az elavult székhely adatot, mert ezeket törölni kell (a székhely adatok duplikálódása a körlevelezésben is kellemetlen duplikálását generál).

9.3.27.5. Partner nyilvántartás eltérései Hivatal rögzítésekor (Hivatal)

Alapadatok fül

Az alapadatok fül hivatalok esetében tartalmazza az összes olyan adatot, amelyik a gazdasági társaságok esetén a második „További céges adatok” fülön került elhelyezésre. Az eFOKI rendszer minden nap importálja a magyarorszag.hu felületén elhelyezett hivatali kapuval rendelkezők listáját, és amikor a felhasználó új hivatal felvételét kezdeményezi, a cégnyilvántartás helyett ezt a kormányzati listát ellenőrzi és ajánl fel belőle hivatali adatokat, amelyek a hivatali kapu nevét és KRID-jét tartalmazzák csak, sajnos fizikai címet nem.

A hivatali kapu név az azonosító adatmezőbe kerül kitöltésre, míg a kapu névhez tartozó IDNR a Címadatok között jelenik meg.

Alapadatok Elérhetőségek **Jogi képviselők** Kapcsolattartók Beállítások Partner adminisztráció Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Név, azonosítók

Név *
B.-A.-Z. MKH Előmszertanó-biztonsági és Földhivatali Főosztály

Azonosító: BAZMKHELBA
Könyvtelési azonosító

Adószám
Közösségi adószám

Államháztartáson belüli megbontás
Bankszámlaszám

Felelős

Felelős *
Adminisztrátor _

Megjegyzés

Megjegyzés

Jogelöltek, jogutódok

Jelleg	Dátum	Partner

További céges adatok fül

A hivatalok esetében ez a fül létre sem jön.

Elérhetőségek fül

Itt megmarad az elektronikus elérhetőségek és fizikai címek elkülönülése, de a publikált lista nem tartalmaz fizikai címet.

Hivatali adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok **Elérhetőségek** Jogi képviselők Kapcsolattartók Beállítások Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Elérhetőségek

Telefon Mobil Fax

Kézbesítési email cím Weboldal Hivatali Kapu azonosító (KRID)

ügyfelszolgalat@naih.hu 429616918

Elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására kijelölt email cím

Cím adatok

9.3.27.6. Partner nyilvántartás eltérései természetes személy rögzítésekor

Alapadatok fül

A természetes személyek esetében az egyéni vállalkozók adatait a rendszer megpróbálja közhiteles nyilvántartásból kigyűjteni, de a vállalkozói nyilvántartásban nem szereplő személyek adatai csak kézzel tölthetők ki.

▼ Egyéni vállalkozó keresése			
Név DR. LÁSZLÓ GEZA			
Személyes adatok			
Előtag	Családi név *	Utónév *	További utónevek
	László	Geza	
Születési és házalozási adatok			
Családi név	Utónév	További utónevek	
Értékes	Bálint	Zsolt	
Születés helye	Születés ideje		
Dunaújváros	1978-09-22		
Elhazalozás helye	Elhazalozás ideje		
	ÉÉÉÉ.HH.NN		
Anyja neve			
Családi név	Utónév	További utónevek	
Horváth	Julanna		
Adminisztráció		Megjegyzés	
Felölős *	Megjegyzés		
Adminisztrátor _			
Állampolgárság			
Adatnyilvántartásra felhatalmazás			
Hozzájáruló nyilatkozat			

Az alapadatok a 4T adatokra támaszkodnak.

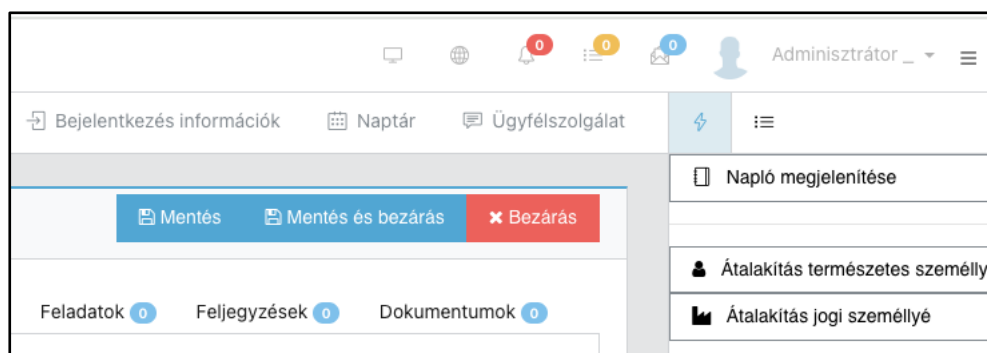
Okmányok és azonosítók fül

Természetes személyek esetében az alábbi okmányok és azonosítók rögzíthetők.

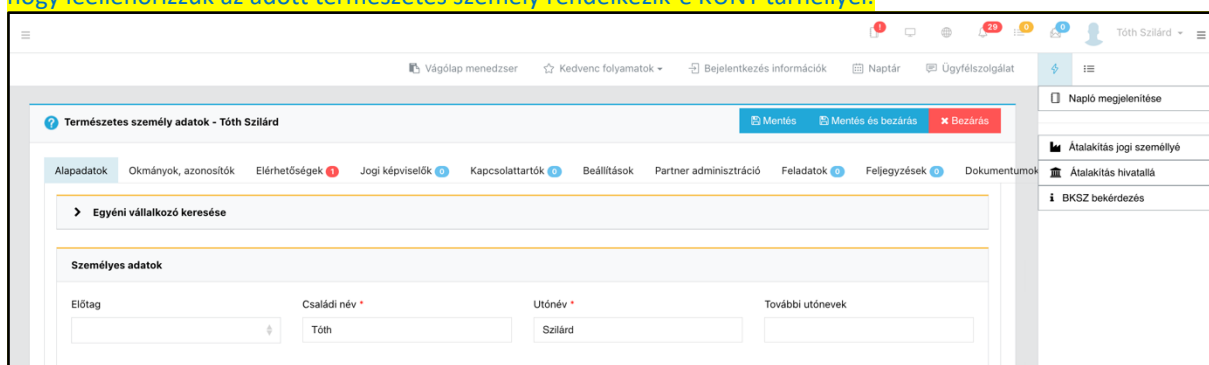
Okmányok, azonosítók		
Személyazonosító igazolvány szám	Személyi azonosító szám	Adószám
		50549414-1-28
Lakcímet igazoló hatósági kártya száma	Útlevele száma	Adóazonosító jel
Vezetői engedély száma	Azonosító	Könyvelési azonosító
TAJ szám	Nyugdíjfolyósítási törzsszám	Bankszámlaszám

9.3.27.7. Partnerek rejtett menüs lehetőségei

A háromvonalas, rejtett menüben a partnerek esetében lehetőséget biztosít a rendszer a rosszul felvett Partner átsorolására. Amennyiben a felhasználó él ezzel a lehetőséggel, akkor az ő felelőssége a partneradatok teljes felülvizsgálata, mert a rendszer csak az azonosítható adatokat fogja átvinni a besorolás megváltoztatása során.



Természetes személyek esetében a „hivatali kapuval” rendelkezők számára lehetőség van a rejtett menüben arra, hogy leellenőrizzük az adott természetes személy rendelkezik-e KÜNY tárhellyel.



A természetes személy adatlapjába belépve, csak az adott személyre vonatkozóan lehetséges a BKSZ lekérdezést futtatni.

Amennyiben a természetes személy adatlapjáról elindítjuk a BKSZ bekérdezés menüpontot, a rendszer a hivatali kapuval rendelkező nevében a központi nyilvántartásból lekérdezi az érintett adatai alapján, hogy rendelkezik-e „Ügyfélkapuval”, azaz KÜNY tárhellyel. A helyes válasz érdekében kiemelten fontos, hogy az érintett 4T adatai megfelelően legyenek kitöltve.

- Viselt neve
- Anyja neve
- Születési helye
- Születési ideje

Amennyiben a két keresztnév helyett csak egyik keresztnéve van megadva az érintett személynek, vagy az anyja nevének, akkor biztosan nemleges választ kapunk a nyilvántartásból.

Tehát a nemleges válasz két esetben fordulhat elő,

- az általunk rögzített 4T személy azonosító adatok nem helyesek, azaz nem egyezik meg az érintett személyi igazolványában rögzített adatokkal,
- az érintettnek nincs KÜNY tárhelye.

Amennyiben a központi ügyfélnyilvántartó be tudja azonosítani a természetes személyt, tehát rendelkezik KÜNY tárhellyel, de még postázás előtt meg kell vizsgálnunk, hogy a rendelkezés nyilvántartásban az érintett nem tiltott-e az elektronikus kapcsolattartást, illetve nincs-e az adott ügytípus tekintetében meghatalmazottja. Ezt a vizsgálatot a kimenő iktatás során tudjuk megvizsgálni.

A pozitív válasz esetén az alábbi táblázatot kapjuk:

Nyomtatás Letöltés				
BKSZ bekérdezés				
Név	Anyja neve	Születés ideje	Születés helye	Kapcsolati kóddal rendelkezik
Tóth Szilárd				Igen

9.3.28. Szakértői jelölt státuszok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Szakértői jelölt státuszok

Kapcsolódó folyamat: Szakértő jelöltek közhiteles nyilvántartása

Folyamat célja: Speciális igazságügyi szakértői törzsadat, amely a szakértő jelöltek jelölté válási folyamatát támogatja.

Szakértői jelölt státuszok + Új szakértői jelölt státusz rögzítése Szakértői jelölt státuszok szűrése Nyomtatás				
100 rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:			
<input type="checkbox"/> ↑ Megnevezés	Törölt státusz	Megjegyzés	Felelős	
<input type="checkbox"/> Ellenőrzött	Nem			
<input type="checkbox"/> Előzetes	Nem			

Találati halmaz lista

Szakértői jelölt státusz adatok - Előzetes
Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok

Megnevezés *

Törölt státusz *

Megjegyzés

Automatikus e-mail küldés

Felelős

Elérhető további felelősök
 x

Hozzárendelt további felelősök
 x

Dobánné Szabó Erika
 Dr. Borka Zoltán
 Dr. Kovács Emese
 eVálasztás Szoftverüzemeltető
 Fulmer Ágnes

Adatmezők a beviteli képernyőn

Alapadatok

- Megnevezés *
- Törölt státusz *
 - Igen
 - Nem

Megjegyzés

Automatikus e-mail küldés

- Felelős
- Elérhető további felelősök

9.3.29. Szervezeti egységek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Szervezeti egységek

Kapcsolódó folyamat: Felhasználók

Folyamat célja: A rendszerben a naptárbejegyzések láthatóságának jogosultsági szintjeit szervezeti egységekhez köthetjük, azaz strukturáltabb szervezeti működések esetében a naptár átláthatóságát, illetve a bejegyzések hozzáférhetőségét azzal tudjuk szabályozni, hogy a felhasználókat szervezeti egységekbe soroljuk be.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Megjegyzés

Szervezeti egységek lekérdező képernyő

Szervezeti egységek beviteli képernyő

9.3.30. Szerződés kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Szerződés kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Szerződések/ Alvállalkozói szerződések lekérdezése

Folyamat célja: A rendszerben a szerződések strukturált nyilvántartását segítő törzsadatok, amelyek tetszés szerint bővíthetők vagy szűkíthetők a bemutatotthoz képest.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *

– Megjegyzés

Szerződés kategóriák + Új szerződés kategória rögzítése Szerződés kategóriák szűrése Nyomatás

10 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> ↑ Megnevezés	Kód	
<input type="checkbox"/> Alvállalkozói szerződés		🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/> Beszállítói szerződés		🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/> Bérleti szerződés		🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/> Biztosítási szerződés		🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/> Előfizetői szerződés		🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/> Eseti szerződés		🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/> Kölcsönszerződés		🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/> Megbízási szerződés		🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/> Székhelyszolgáltatási szerződés		🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/> Szolgáltatási szerződés		🔍 ✎ 🗑️

1 / 2 Előző 1 2 Következő

Szerződés kategóriák lekérdező képernyő

Szerződés kategória adatok - Bérleti szerződés Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Bérleti szerződés

Megjegyzés

Szerződés kategóriák beviteli képernyő

9.3.31. Ügyirat eredménye

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Ügyirat eredménye

Kapcsolódó folyamat: Iratkezelés/ Ügyiratok

Folyamat célja: A rendszerben az ügyiratok strukturált nyilvántartását segítő törzsadatok, amelyek tetszés szerint bővíthetők vagy szűkíthetők a bemutatotthoz képest.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Megjegyzés

Ügyirat eredmények + Új ügyirat eredmény rögzítése Ügyirat eredmények szűrése Nyomatás

50 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

1 Megnevezés

Nincs elérhető adat

Ügyirat eredmények lekérdező képernyő

Ügyirat eredménye adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Megjegyzés

Ügyirat eredmények beviteli képernyő

9.3.32. Ügyirat státuszok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Ügyirat státuszok

Kapcsolódó folyamat: Iratkezelés/ Ügyiratok

Folyamat célja: A rendszerben az ügyiratok strukturált nyilvántartását segítő törzsadatok, amelyek tetszés szerint bővíthetők vagy szűkíthetők a bemutatotthoz képest.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Jelleg *
 - Nyitott
 - Folyamatban
 - Lezárt
 - Irrattárban
 - Selejtezve
 - Levéltárban
 - Stornózott
- Ügyirat módosítható *
 - Igen
 - Nem
- Ügyirat stornózható *
 - Igen
 - Nem
- Ügyiratba iktatás lehetséges *
 - Igen
 - Nem
- Megjegyzés

Ügyirat státusz adatok - Nyitott Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Jelleg *

Ügyirat módosítható *

Ügyirat stornózható *

Ügyiratba iktatás lehetséges *

Megjegyzés

Ügyirat státuszok beviteli képernyő

Ügyirat státuszok				Új ügyirat státusz rögzítése	Ügyirat státuszok szűrése	Nyomtatás
100	rekord megjelenítése oldalanként			Keresés:		
<input type="checkbox"/> Megnevezés	Ügyirat módosítható	Ügyirat stornózható	Ügyiratba iktatás lehetséges			
<input type="checkbox"/> Folyamatban	Igen	Igen	Igen			
<input type="checkbox"/> Levéltárba helyezve	Nem	Nem	Nem			
<input type="checkbox"/> Lezárt	Igen	Igen	Igen			
<input type="checkbox"/> Nyitott	Igen	Igen	Igen			
<input type="checkbox"/> Selejtezésre került	Nem	Nem	Nem			
<input type="checkbox"/> Stornózott	Nem	Nem	Nem			

1 / 1

Előző 1 Következő

Ügyirat státuszok találati halmaz képernyő

9.3.33. Workflow státuszok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Workflow státuszok

Kapcsolódó folyamat: Követeléskezelés

Folyamat célja: A rendszerben a Workflow rugalmas felépítését segítő törzsadatok, amelyek tetszés szerint bővíthetők, kialakíthatóak.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Megnevezés *
- Jelleg
- Megjegyzés

Workflow státusz adatok		Mentés	Mentés és bezárás	Bezárás
Név *	<input type="text"/>			
Jelleg	<div style="border: 1px solid gray; padding: 5px;"> <ul style="list-style-type: none"> <input checked="" type="checkbox"/> Folyamatban <input type="checkbox"/> Várakozik <input type="checkbox"/> Befejezve sikeresen <input type="checkbox"/> Befejezve sikertelenül </div>			
Megjegyzés	<input type="text"/>			

9.4. Humán erőforrás törzsadatok

9.4.1. Jogviszonyok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Jogviszonyok

Kapcsolódó folyamat: HR modul

Folyamat célja: A rendszerben az alkalmazottak jogviszony típusait meghatározó, azok rugalmas felépítését segítő törzsadatok, amelyek tetszés szerint bővíthetők.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Név*
- Főállásnak minősül*
- Igen
- Nem
- Megjegyzés

<input type="checkbox"/> Név	Főállásnak minősül	↓ Megjegyzés	
<input type="checkbox"/> Részmunkaidős munkavállaló	Nem	Het 40 óránál rövidebb alkalmazottak	
<input type="checkbox"/> Alkalmazott	Nem		
<input type="checkbox"/> Alkalmi munkavállaló	Nem		
<input type="checkbox"/> Egyéb	Nem		
<input type="checkbox"/> Megbízásos jogviszony	Nem		
<input type="checkbox"/> Tag	Nem		
<input type="checkbox"/> Tulajdonos	Nem		

Jogviszonyok lekérdező képernyő

Jogviszony adatok - Részmunkaidős munkavállaló

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Név * Részmunkaidős munkavállaló

Főállásnak minősül * Nem

Megjegyzés
Het 40 óránál rövidebb alkalmazottak

Jogviszonyok beviteli képernyő

9.4.2. Munkakörök

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Munkakörök

Kapcsolódó folyamat: HR modul

Folyamat célja: A rendszerben a szervezet igényeinek, struktúrájának megfelelő munkakörök vehetőek fel, amelyet személyekhez tudunk rendelni a HR folyamatban.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Név*
- Megjegyzés

Munkakörök		+ Új munkakör rögzítése	Munkakörök szűrése	Nyomatás
50	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:		<input type="text"/>
1 Név	Megjegyzés			
<input type="checkbox"/>	Adatvédelmi és belső ellenőrzési tanácsadó			
<input type="checkbox"/>	Adatvédelmi felelős			
<input type="checkbox"/>	Adatvédelmi tisztviselő			
<input type="checkbox"/>	Adminisztrátor			

Munkakörök lekérdező képernyő

Munkakör adatok - Alkalmazott Ügyvéd		Mentés	Mentés másolatként	Mentés és bezárás	Bezárás
Név *	<input type="text" value="Alkalmazott Ügyvéd"/>				
Megjegyzés	<input type="text"/>				

Munkakörök beviteli képernyő

9.4.3. Munkarend

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Munkarend

Kapcsolódó folyamat: HR modul

Folyamat célja: A rendszerben, minden év végén a következő évi munkarendet kötelező rögzíteni azoknál a szervezeteknél, ahol a munkaidőnyilvántartást és a távollét nyilvántartást az eFOKI rendszerben kezelik, vezetik.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Név *
- Dátum *
- Jelleg *
- Megjegyzés

Munkarend adatok - 2024.12.27. ledolgozása		Mentés	Mentés és bezárás	Bezárás
Név *	<input type="text" value="2024.12.27. ledolgozása"/>			
Dátum *	<input type="text" value="2024-12-14"/>	Jelleg *	<input type="text" value="Munkanap"/>	
Megjegyzés	<input type="text"/>			

Munkarend ledolgozásra kerülő munkanap rögzítése beviteli képernyő

Munkarend adatok - Államalapítás ünnepe Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Név *

Dátum * Jelleg *

Megjegyzés

Munkarend szabadnapok rögzítése beviteli képernyő

Munkarend + Új munkarend adat rögzítése ▼ Munkarend adatok szűrése Nyomatás

10 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> ↑ Név	Jelleg	Dátum	Megjegyzés
<input type="checkbox"/> 2024.08.19. ledolgozása	Munkanap	2024-08-03	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> 2024.12.24. ledolgozása	Munkanap	2024-12-07	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> 2024.12.27. ledolgozása	Munkanap	2024-12-14	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> 56-os Forradalom ünnepe	Szabadnap	2024-10-23	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Államalapítás ünnepe	Szabadnap	2024-08-20	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Húsvét	Szabadnap	2024-04-01	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Karácsony	Szabadnap	2024-12-26	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Karácsony	Szabadnap	2024-12-25	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Mindenszentek	Szabadnap	2024-11-01	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Munka Ünnepe	Szabadnap	2024-05-01	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Nagypéntek	Szabadnap	2024-03-29	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Nemzeti ünnep	Szabadnap	2024-03-15	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Pihenőnap	Szabadnap	2024-12-27	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Pihenőnap	Szabadnap	2024-08-19	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Pünkösd	Szabadnap	2024-05-20	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Szenteste	Szabadnap	2024-12-24	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>
<input type="checkbox"/> Újév	Szabadnap	2024-01-01	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✍️"/> <input type="button" value="🗑️"/>

1 / 1 Előző 1 Következő

Munkarend lekérdező képernyő

9.4.4. Távollét okok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Távollét okok

Kapcsolódó folyamat: HR modul

Folyamat célja: A rendszerben a jelenlét nyilvántartás egyik nagyon fontos eleme, hogy a távollét milyen jogcímen történik, ennek nyilvántartását biztosítja ez a törzsadat. Természetesen minden szervezet a saját elvárásainak, munkarendjének megfelelően alakíthatja ki.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Név *
- Éves szabadságkeretet csökkenti *
- Megjegyzés

↑ Név	Éves szabadságkeretet csökkenti	Engedélyköteles	Megjegyzés
<input type="checkbox"/> Betegszabadság (éves keretet nem csökkenti)	Nem	Igen	
<input type="checkbox"/> Egyéb szabadság	Nem	Igen	
<input type="checkbox"/> Egyéb távollét (Home Office)	Nem	Igen	
<input type="checkbox"/> Éves rendes szabadság	Igen	Igen	
<input type="checkbox"/> Fizetett Oktatási Távollét	Nem	Igen	Oktatás miatti távollét, fizetett
<input type="checkbox"/> Gyermekek születése esetén az apát megillető pótszabadság	Igen	Igen	
<input type="checkbox"/> NetAcademia képzés	Nem	Nem	
<input type="checkbox"/> Szállásfoglalás	Nem	Igen	
<input type="checkbox"/> Szülési szabadság	Nem	Igen	
<input type="checkbox"/> Tanulmányi szabadság	Nem	Igen	

Szabadság típusok lekérdező képernyő

Távollét ok adatok - Éves rendes szabadság

Név *

Éves rendes szabadság

Engedélyköteles *

Igen

Éves szabadságkeretet csökkenti *

Igen

Megjegyzés

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Szabadság típusok beviteli képernyő

9.4.5. Végzettségek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/ Végzettségek

Kapcsolódó folyamat: HR modul

Folyamat célja: Az alkalmazotti adatok nyilvántartása során a munkatársak végzettségének alkalmazotthoz rendelését biztosítja ez a törzsadat.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Név *
- Megjegyzés

Végzettségek Új végzettség rögzítése Végzettségek szűrése Nyomatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> ↑ Név	Megjegyzés	
<input type="checkbox"/> Alapfokú		🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> Felsőfokú (BSc)		🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> Felsőfokú (MSc)		🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> Középfokú		🔍 📄 🗑️

1 / 1 Előző 1 Következő

Végzettségek lekérdező képernyő

Végzettség adatok - Felsőfokú (MSc) Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Név *
Felsőfokú (MSc)

Megjegyzés

Végzettségek beviteli képernyő

9.5. Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok

9.5.1. Bejegyzett jogok/teher jellege

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Bejegyzett jogok/teher jellegek

Kapcsolódó folyamat: Vagyongazdálkodás-Ingatlanok-Ingóságok

Folyamat célja: A vagyonelemek tulajdonjogát terhelő bejegyzések és nyilvántartások vagyonelemekhez történő rendelésének támogatása. A jellegüket tekintve vagyonelemek tulajdonjogát terhelő bejegyzések és nyilvántartásokat két fő csoportba osztjuk a törzsadatsztárban Törölhető, és Fennmaradó teher. A Vagyonelemek elidegenítése során a hirdetésekben célszerű a terheket aszerint csoportosítani, hogy melyek azok a terhek, amelyek az értékesítést követően rajta maradnak a vagyontárgyon és melyek azok, amelyek törölhetőek.

Bejegyzett jog/teher jellegek Új bejegyzett jog/teher jelleg rögzítése Bejegyzett jog/teher jellegek szűrése Nyomatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> ↑ Megnevezés	Teher jellege	Megjegyzés
<input type="checkbox"/> Haszonélvezeti jog	Fennmaradó teher	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> Jelzálog jog	Törölhető teher	🔍 📄 🗑️

1 / 1 Előző 1 Következő

Bejegyzett jogok/teher jellegek találati halmaz képernyő

Bejegyzett jog/teher jelleg adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *
vezeték jog

Teher jellege *
Fennmaradó teher

Megjegyzés

Bejegyzett jogok/teher jellegek beviteli képernyő

9.5.2. Bejegyzett jogok/terhek státusza

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Bejegyzett jogok/terhek státusza

Kapcsolódó folyamat: Vagyongazdálkodás, Ingatlanok, Ingóságok

Folyamat célja: A vagyonelemek tulajdonjogát terhelő bejegyzések státusza határozza meg, hogy az adott bejegyzés még élő vagy törölt állapotban van-e. Célja, hogy a nyilvántartás során a vagyonelemtől ne tűnjenek el nyomtalanul terhek akkor sem, ha az adott teher törlése megtörténik.

Bejegyzett jog/teher státuszok

+ Új bejegyzett jog/teher státusz rögzítése | Bejegyzett jog/teher státuszok szűrése | Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

↑ Megnevezés

Élő

Törölt

1 / 1

Előző 1 Következő

Bejegyzett jogok/terhek státusza találati halmaz képernyő

Bejegyzett jog/teher státusz adatok - Élő

Mentés | Mentés és bezárás | Bezárás

Megnevezés *

Élő

Megjegyzés

Bejegyzett jogok/terhek státusza beviteli képernyő

9.5.3. Bejelentés kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Bejelentés kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Létesítmény üzemeltetés

Folyamat célja: Célja, hogy a létesítmény üzemeltetés menüpont alatti ticketing rendszerben a létesítmény üzemeltetési bejelentések részben a kategória, részben a felelősök alapján kategorizálhatók legyenek. Ezek a törzsadatok automatikusan betöltődő találati halmazzal rendelkeznek.

Bejelentés kategóriák

+ Új bejelentés kategória rögzítése | Bejelentés kategóriák szűrése | Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/> ↑ Név	Alapértelmezett felelős	Automatikusan lezáródik	Automatikusan lezáródás ennyi nap után	
<input type="checkbox"/> Létesítmény ü. fűtés karban tartás	Tóth Szilárd	Nem	0	
<input type="checkbox"/> Létesítmény ü. Karban tartási igény	Tóth Szilárd	Nem	0	
<input type="checkbox"/> Létesítmény ü. Közmű leolvasás bejelentés	Tóth Szilárd	Igen	5	
<input type="checkbox"/> Létesítmény ü. tisztítószert beszerzési igény	Tóth Szilárd	Igen	7	

1 / 1

Előző 1 Következő

Létesítmény üzemeltetési bejelentések kategóriáinak találati halmaza.

Bejelentés kategória adatok - Létesítmény ü. Karban tartási igény

Mentés | Mentés és bezárás | Bezárás

Név *

Létesítmény ü. Karban tartási igény

Alapértelmezett felelős

Tóth Szilárd

Automatikusan lezáródik *

Nem

Automatikusan lezáródás ennyi nap után *

0

Megjegyzés

Név *Kategória megnevezése

Alapértelmezett felelős: akinek a nevére a bejelentés során a tikett létrejön, és feltételezhető, hogy a bejelentett probléma megoldása az ő kompetenciájába tartozik. Aki a bejelentés tényéről a bejelentés státuszváltozásairól automatikus tájékoztató e-mailt kap.

Automatikusan lezáródik * A bejelentés lehet olyan, amely automatikusan egy adott napon lezárul (ez csak határidő figyelmeztetéssel jár, azaz az esemény a felhasználó aktív tevékenységének hiányában is megvalósul pl.: tűzbiztonsági engedély lejárat, kéményseprői kötelező felülvizsgálati idő, stb...

- Igen
- Nem

Automatikus lezáródás ennyi nap után * a bejelentés rögzítésének időpontjához viszonyított határidő naptári napokban meghatározva az automatikus lezáródásig (csak akkor kell numerikus értéket megadni, ha az előző kapcsoló „Igen” állapotba kerül).

Megjegyzés

9.5.4. Beszerzés kategóriák




A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Beszerzés kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Készletgazdálkodási folyamatok

Folyamat célja: Célja, hogy a készletgazdálkodás folyamatok használatában a beszerzéseket lehessen kategorizálni, ezáltal könnyebb a kereshetőség, valamint strukturáltabb lehet a beszerzési folyamat.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített beszerzés kategóriák. A beszerzés kategóriák felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés, az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

Beszerzés kategóriák		+ Új beszerzés kategória rögzítése	▼ Beszerzés kategóriák szűrése	Nyomtatás
100	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:		
<input type="checkbox"/>	Név	Alapértelmezett felelős		
<input type="checkbox"/>	Informatikai anyagok/berendezések	Demó Lajos		  

Használható gombok

Új beszerzési kategória felvétele

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Név: A kategória elnevezése. Kötelező mező.
- Alapértelmezett felelős: A rendszerbe felvett felhasználók közül lehetséges választani egy vagy több személyt. Minden beszerzési kategóriának van alapértelmezett felelőse, aki a beszerzésért felelős. A készletgazdálkodási folyamatban ez a felhasználó lesz a felelős, de ettől el lehet térni. Kötelező mező.
- Megjegyzés: szabadszöveges mező

Beszerezési kategória adatai

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Név * Alapértelmezett felelős *

További felelősök

Elérhető felelősök Hozzárendelt felelősök

Keresés x Keresés x

alkalmazott 1 alkalmazott 2 alkalmazott 3 alkalmazott 4 Borbély Krisztina

Megjegyzés

Beszerezési kategóriák szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézettel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

Nyomtatás

Beszerezési kategóriák

Szűrőfeltételek:

Név	Alapértelmezett felelős
Informatikai anyagok/berendezések	Demó Lajos

Nyomtatva: Demó Lajos, 2024-05-27 23:23:46
Oldal: 1/1

9.5.5. Beszerzés prioritások

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Beszerzés prioritások

Kapcsolódó folyamat: Készletgazdálkodási folyamatok

Folyamat célja: Célja, hogy a készletgazdálkodás folyamatok használatában a beszerzések esetében lehessen kategorizálni, hogy mely beszerzések elvégzése sürgősebb.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített beszerzés kategóriák. A beszerzés prioritások felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés, az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

Beszerzés prioritások		+ Új beszerzés prioritás rögzítése	▼ Beszerzés prioritások szűrése	Nyomatás
100	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:		
<input type="checkbox"/>	↑ Név	Jelleg		
<input type="checkbox"/>	Alacsony	Alacsony		
<input type="checkbox"/>	Havária	Havária		
<input type="checkbox"/>	Magas	Magas		
<input type="checkbox"/>	Normál	Normál		

Használható gombok

Új beszerzési prioritás felvétele

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Név: A prioritás elnevezése. Kötelező mező.
- Jelleg: Listadobozból választható elem, amellyel a prioritás sürgősségét jelzi. Kötelező mező
- Megjegyzés: szabadszöveges mező

Beszerzés prioritás adatok		Mentés	Mentés és bezárás	Bezárás
Név *	Jelleg *			
<input type="text"/>	<input type="text" value="Magas"/>			
Megjegyzés	<input type="text"/>			

Beszerzési prioritások szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézettel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

Nyomatás	
Beszerzés prioritások	
<i>Szűrőfeltételek:</i>	
Név	Jelleg
Alacsony	Alacsony
Havária	Havária
Magas	Magas
Normál	Normál
Nyomtatva: Demó Lajos, 2024-05-27 23:28:52	
Oldal: 1/1	

9.5.6. Beszerzés státuszok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Beszerzés státuszok

Kapcsolódó folyamat: Készletgazdálkodási folyamatok

Folyamat célja: Célja, hogy a készletgazdálkodás folyamatok használatában meg lehessen határozni, hogy éppen hol tart (milyen státuszban van) az adott beszerzés.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített beszerzés státuszok. A beszerzés státuszok felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:



- Megtekintés, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés, az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

Beszerezés státuszok

+ Új beszerzés státusz rögzítése ▼ Beszerzés státuszok szűrése 🖨 Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/> 1 Név	Jelleg	
<input type="checkbox"/> Ajánlatkérés alatt	Árajánlatkérés alatt	  
<input type="checkbox"/> Engedélyezésre vár	Engedélyezésre vár	  
<input type="checkbox"/> Engedélyezve	Engedélyezve	  




Használható gombok

Új beszerzési státusz felvétele

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Név: A prioritás elnevezése. Kötelező mező.
- Jelleg: Listadobozból választható elem, amellyel a státusz állapotát jelzi. Kötelező mező.
- Megjegyzés: szabadszöveges mező

Beszerezés státusz adatok

Név *
név

Jelleg *
Engedélyezésre vár

Megjegyzés
Megjegyzés

Beszerezési státuszok szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézettel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

Nyomtatás

Beszerezés státuszok

Szűrőfeltételek:

Név	Jelleg
Ajánlatkérés alatt	Árajánlatkérés alatt
Engedélyezésre vár	Engedélyezésre vár
Engedélyezve	Engedélyezve
Felfüggesztve	Felfüggesztve
Lezárva teljesítés nélkül	Lezárva teljesítéssel
Lezárva teljesítéssel	Lezárva teljesítéssel
Nyitott	Nyitott
Részben engedélyezve	Részben engedélyezve
Szállítás alatt	Szállítás alatt
Szerződéskötés alatt	Szerződéskötés alatt
Visszavont	Visszavont

Nyomtatva: Demó Lajos, 2024-05-27 23:32:43

9.5.7. Beszerzés típusok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Beszerzés típusok

Kapcsolódó folyamat: Készletgazdálkodási folyamatok

Folyamat célja: Célja, hogy a különböző típusú beszerzésekhez lehessen különböző státuszokat használni.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített beszerzés típusok. A beszerzés típusok felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés, az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

Használható gombok

Új beszerzési státusz felvétele

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Azonosító: A típus azonosítására alkalmas rövid kód. Kötelező mező.
- Név: A típus elnevezése. Kötelező mező.
- Beszerzés státuszok: Kiválaszthatóak azok státuszok, amelyeket az adott típusnál értelmezettek.
- Megjegyzés: szabadszöveges mező

Beszerzési típusok szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézetmel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

9.5.8. Hirdetmény eredmények

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Hirdetmény eredménye

Kapcsolódó folyamat: Általános modul, WorkOut modul, Fizetéseképtelenségi modul

Folyamat célja: A hirdetmény folyamat több modulban más és más célt, funkciót hivatott betölteni, ezért a hirdetmény eredmények törzsadat biztosítja, hogy modul specifikus módon lehessen az eredményeket elnevezni, és minden modulban a szakmai nevezéktannak megfelelő eredmény legyen kiválasztható.

Hirdetmény eredmények			+ Új hirdetmény eredmény rögzítése	Hirdetmény eredmény szűrése	Nyomatás
100	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:			
<input type="checkbox"/> ↑ Név	Érintett modul	Megjegyzés			
<input type="checkbox"/> Eredményes	Összes Modul				
<input type="checkbox"/> Eredménytelen	Összes Modul				
<input type="checkbox"/> Érvénytelen	Összes Modul				
1 / 1			Előző	1	Következő

Hirdetmény eredménye törzsadatok találati halmaz képernyő

Hirdetmény eredmény adatok - Eredményes		Mentés	Mentés és bezárás	Bezárás
Alapadatok				
Név *	Eredményes			
Érintett modul *	<input checked="" type="checkbox"/> Összes Modul <input type="checkbox"/> Általános modul <input type="checkbox"/> WorkOut modul <input type="checkbox"/> Fizetésképtelenségi modul			
Megjegyzés				
Megjegyzés				

Hirdetmény eredménye törzsadatok beviteli képernyő

Törzsadat beviteli mezők (a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)

Alapadatok rovat

Név *

Érintett modul: kiválasztható, hogy az adott zárási terminológia minden modulban, vagy csak egyes modulokban jelenjen meg.

- Összes modul
- Általános modul
- WorkOut modul
- Fizetésképtelenségi modul

Megjegyzés rovat

Modulspecifikus zárások kialakítása esetén célszerű a zárás feltételeit a megjegyzés rovatban rögzíteni.

9.5.9. Hirdetmény kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Hirdetmény kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Általános modul, WorkOut modul, Fizetésképtelenségi modul

Folyamat célja: A hirdetmény folyamat több modulban más és más célt, funkciót hivatott betölteni, ezért a hirdetmény kategóriák törzsadat biztosítja, hogy modul specifikus módon lehessen a kategóriákat elnevezni, és minden modulban a nevezéktannak megfelelő kategória legyen kiválasztható. A képernyőképeken a fizetésképtelenségi eljárások kapcsán kötelező EÉR kategóriák kerülnek bemutatásra.

Hirdetmény kategóriák				+ Új hirdetmény kategória rögzítése		Hirdetmény kategóriák szűrése		Nyomatás	
100 rekord megjelenítése oldalanként				Keresés:					
<input type="checkbox"/> ↑ Név	Érintett modul	Megjegyzés	Publikáció						
<input type="checkbox"/> Egyéb értékesítési eljárás	Összes Modul	CK nélküli kísértékű árverés	Igen						
<input type="checkbox"/> Vagyonértékesítési árverés	Összes Modul		Igen						
<input type="checkbox"/> Vagyonértékesítési pályázat	Összes Modul		Igen						
1 / 1				Előző 1 Következő					

Hirdetmény kategóriák törzsadatok találati halmaz képernyő

Hirdetmény kategória adatok - Egyéb értékesítési eljárás		Mentés		Mentés és bezárás		Bezárás	
Alapadatok							
Név *							
Egyéb értékesítési eljárás							
Érintett modul *				Publikáció *			
Összes Modul				Igen			
Megjegyzés							
Megjegyzés							
CK nélküli kísértékű árverés							

Hirdetmény kategóriák törzsadatok beviteli képernyő

Alapadatok rovat (A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)

Név *

Érintett modul: Kiválasztható, hogy az adott zárási terminológia minden modulban, vagy csak egyes modulokban jelenjen meg.

- Összes modul
- Általános modul
- WorkOut modul
- Fizetésektelenségi modul

Publikáció: azt határozza meg hogy az adott kategória publikálandó-e a szervezet weboldalán, vagy sem. Lehet olyan hirdetmény kategória, amely az értékesítés ténye miatt a statisztikai adatgyűjtés érdekében rögzítendő, de a weboldalon nem megjelenítendő pl.: meghívásos értékesítési eljárás esetén, ha a jogszabály nem teszi kötelezővé a weboldali megjelenítést.

- Igen
- Nem

Megjegyzés rovat

Megjegyzés: szabadszöveges mező

9.5.10. Ingatlan kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Ingatlan kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Ingatlanok

Folyamat célja: Az ingatlanok csoportosításának lehetőségét biztosítja a nyilvántartásban és hirdetményekben egyaránt. Az ingatlanok kategorizálása során az elektronikus értékesítési rendszer kategóriái alapján mutatjuk ezt a törzsadat nyilvántartást, ami a felhasználó igényei alapján bővíthető.

Ingatlan kategória adatok - ipari ingatlan

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

ipari ingatlan

Megjegyzés

Ingatlan kategóriák törzsadatok beviteli képernyő

Megnevezés

- egyéb
- fejlesztési terület
- garázs
- ház
- ipari ingatlan
- iroda
- lakás
- lakóépület
- mezőgazdasági ingatlan
- pince
- telek
- üdülő
- üzlethelyiség
- zártkert

<input type="checkbox"/> ↑ Megnevezés			
<input type="checkbox"/> egyéb			
<input type="checkbox"/> fejlesztési terület			
<input type="checkbox"/> garázs			
<input type="checkbox"/> ház			
<input type="checkbox"/> ipari ingatlan			
<input type="checkbox"/> iroda			
<input type="checkbox"/> lakás			
<input type="checkbox"/> lakóépület			
<input type="checkbox"/> mezőgazdasági ingatlan			
<input type="checkbox"/> pince			
<input type="checkbox"/> telek			
<input type="checkbox"/> üdülő			
<input type="checkbox"/> üzlethelyiség			
<input type="checkbox"/> zártkert			

Ingatlan kategóriák találati halmaz képernyő

9.5.11. Ingóság kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Ingóság kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Ingóságok

Folyamat célja: az ingóságok kategorizálása és közhiteles nyilvántartásban szereplő járművek egyedi nyilvántartási adatainak megjeleníthetőségének biztosítása.

A folyamat indítását követően a rendszer automatikusan megjeleníti a találati halmazt, amely során a megjeleníthető mezők a következők.

- Azonosító (a rendszer által generált azonosító)
- Megnevezés (tetszőleges szöveg vagy karakter sorozat)

- Jelleg (gépjármű vagy nem gépjármű) ennek azért van jelentősége, mivel a „Gépjármű” jellegű ingóságok esetében olyan plusz mezők jelennek meg, mint pl.: a forgalmi engedélyben szereplő adatok. (légi, vízi és száraz földi eszközök)
- Megjegyzés: szabadszöveges mező

Ingóság kategóriák				+ Új ingóság kategória rögzítése	▼ Ingóság kategóriák szűrése	Nyomtatás
100 rekord megjelenítése oldalanként				Keresés: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> ↑ Azonosító	Megnevezés	Jelleg	Megjegyzés			
<input type="checkbox"/> INMAT	Előfizetési Licence használat	Nem gépjármű				
<input type="checkbox"/> NB	Notebook	Nem gépjármű				
<input type="checkbox"/> PC	Asztali gép	Nem gépjármű				
<input type="checkbox"/> PK	Parkoló kártya	Nem gépjármű				
<input type="checkbox"/> SZGK	Gépjármű	Gépjármű				
<input type="checkbox"/> T	Mobiltelefon	Nem gépjármű				
1 / 1				Előző 1 Következő		

Ingóság kategóriák találati halmaza képernyő

Ingóság kategória adatok - Gépjármű		Mentés	Mentés és bezárás	Bezárás
Megnevezés *	<input type="text" value="Gépjármű"/>			
Azonosító *	<input type="text" value="SZGK"/>			
Jelleg *	<input type="text" value="Gépjármű"/>			
Megjegyzés	<input type="text"/>			

Ingóság kategóriák adatai képernyő

Ingóság kategóriák beviteli mezői (A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)

- Megnevezés *
- Azonosító *
- Jelleg *
 - Nem gépjármű
 - Gépjármű

Jelleg lehet gépjármű vagy nem gépjármű. A „Gépjármű” jellegű ingóságok esetében a nyilvántartásban megjelennek olyan nyilvántartási adatmezők, amelyek más esetekben rejtve maradnak, mint pl.: a forgalmi engedélyben szereplő adatok, légi, vízi és száraz földi eszközök esetén.

A jellegén kívül még egy fontos eleme van ennek a törzsadatnak az „Azonosító”. Itt adhatjuk meg hogy az adott ingóságok esetében az egyedi, rendszer által generált azonosító tartalmazza további karaktereket.

Pl: a személy képkocsi azonosítója SZGK karaktereket tartalmazza, a tehergépjárművek egyedi azonosítója tartalmazza TGK azonosító karaktereket, ezáltal az azonosítókat beszédes azonosítókká tehetjük.

- Megjegyzés: szabadszöveges mező

9.5.12. Raktárak

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Raktárak

Folyamat célja: Nagyon fontos tisztázni, hogy az eFOKI rendszer nem helyettesíti a készletnyilvántartó rendszereket és nem óhajt jelenlegi formájában készletnyilvántartás vezetésére alkalmas rendszer lenni. Ugyanakkor, ha már vagyonelemeket nyilvántartunk, akkor célszerű az alapvető információk mellett adott esetben meghatározni a vagyonelem pillanatnyi helyzetét, tárolásának, fellelhetőségének helyét. Ez a törzsadat csak annyit igyekszik lehetővé tenni, hogy ezek a tároló helyek meghatározhatóak legyenek a vagyontárgyak tekintetében.

Raktár adatok (a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)

- Cég *
- Megnevezés *
- Bizonylat azonosító *
- Megjegyzés: szabadszöveges mező

9.5.13. Szállítói rendelés kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Szállítói rendelés kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Készletgazdálkodási folyamatok

Folyamat célja: Célja, hogy az egyes szállítói rendeléseket meg lehessen különböztetni egymástól, mint például beszállító, kiszállító.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített Szállítói rendelés kategóriák. A Szállítói rendelés kategóriák felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés, az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

Használható gombok

Új Szállítói rendelés kategória felvétele

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Név. A kategória elnevezése. Kötelező mező.
- Megjegyzés: szabadszöveges mező

Szállítói rendelés kategória adatok
Mentés
Mentés és bezárás
✖ Bezárás

Megnevezés *

Megjegyzés

Szállítói rendelés kategóriák szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézetmel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

Nyomtatás

Szállítói rendelés kategóriák

Szűrőfeltételek:

Megnevezés
Beszállító
Kiszállító

Nyomtatva: Demó Lajos, 2024-05-27 23:47:42
Oldal: 1/1

◀

9.5.14. Szállítólevél kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Szállítólevél kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Készletgazdálkodási folyamatok

Folyamat célja: Célja, hogy az egyes szállítóleveleket lehessen kategorizálni.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített Szállítólevél kategóriák. A Szállítólevél kategóriák felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés, az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

Szállítólevél kategóriák
+ Új szállítólevél kategória rögzítése
▼ Szállítólevél kategóriák szűrése
Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> + Megnevezés	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> Átvétel	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> Kiadás fiók részére	🔍 📄 🗑️
<input type="checkbox"/> Selejtezés, megsemmisítés	🔍 📄 🗑️

Használható gombok

Új Szállítólevél kategória felvétele

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Megnevezés. A kategória elnevezése. Kötelező mező.

Szállítólevél kategória adatok

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Szállítólevél kategóriák szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézetrel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

Nyomtatás

Szállítólevél kategóriák

Szűrőfeltételek:

Megnevezés

Átvétel

Kiadás fiók részére

Selejtezés, megsemmisítés

Nyomtatva: Demó Lajos, 2024-05-27 23:50:47
Oldal: 1/1

9.5.15. Tárgyi eszköz mozgásnemek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Tárgyi eszköz mozgásnemek

Kapcsolódó folyamat: Létesítmény üzemeltetés

Folyamat célja: Célja, hogy meghatározza, hogy az adott tárgyi eszközzel mi történik.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített Tárgyi eszköz mozgásnemek. A Tárgyi eszköz mozgásnemek felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:







- Megtekintés, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás, megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés, az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

Tárgyi eszköz mozgásnemek

+ Új tárgyi eszköz mozgásnem rögzítése TÁrgyi eszköz mozgásnemek szűrése Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/> 1 Mozsásnem megnevezése	Mozsásnem jellege	Megjegyzés
<input type="checkbox"/> aktiválás	Aktiválás	  
<input type="checkbox"/> kiadás	Kiadás	  

1 / 1

Előző 1 Következő

Használható gombok

Új Tárgyi eszköz mozgásnem felvétele

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Mozsásnem megnevezése. A mozgásnem elnevezése. Kötelező mező.
- Mozsásnem jellege. Listadobozból választható elem, amely a mozgásnem tevékenységére utal. Kötelező mező.

- Megjegyzés: szabadszöveges mező

Tárgyi eszköz mozgásnem adatai

Mozgásnem megnevezése *

Mozgásnem jellege *

Megjegyzés

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Tárgyi eszköz mozgásnemek szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézettel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

Nyomtatás

Tárgyi eszköz mozgásnemek

Szűrőfeltételek:

Mozgásnem megnevezése	Mozgásnem jellege	Megjegyzés
aktiválás	Aktiválás	
kiadás	Kiadás	

Nyomtatva: Demó Lajos, 2024-05-27 23:57:38
Oldal: 1/1

9.5.16. Termékek, szolgáltatások

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Termék-szolgáltatások

Kapcsolódó folyamat: számlázással kapcsolatos folyamatok,

Folyamat célja: A termékek, szolgáltatások nyilvántartása és a számlázási folyamatok gyorsítása azáltal, hogy a termékek szolgáltatások megfelelő paraméterezését lehetővé teszi pl.:

- Áfa kategória
- Értékesítési ár
- Beszerzési ár
- A keletkező költségek és bevételek, keletkezésük helye szerinti csoportosítás
- A keletkező költségek és bevételek általános vagy közvetlen csoportba tartoznak-e

A folyamat elindítását követően a találati halmaz nem kerül megjelenítésre, csak a szűrést követően. A találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot! A találati halmazon a következő információk jeleníthetők meg:

- Megnevezés
- Kód
- Kategória
- Jelleg
- Beszerzési cikkszám
- Beszerzési listaár
- Beszerzési listaár devizanem
- Eladási listaár
- Eladási listaár devizanem
- Mennyiségi egység
- ÁFA jelleg
- ÁFA %

SZJ-VTSZ szám
 Ingóság
 Készlet
 Ingatlan
 Főkönyvi kód
 Költseghely
 Költsegnem
 Felelős
 Megjegyzés

Termékek, szolgáltatások															+ Új termék, szolgáltatás rögzítése		Termékek, szolgáltatások szűrése		Nyomtatás	
10x rekord megjelenítése oldalanként													Keresés: rezs							
☐	↑ Megnevezés	Kód	Kategória	Jelleg	Beszerezési cikkszám	Beszerezési listaár	Beszerezési listaár devizanem	Eladási listaár	Eladási listaár devizanem	Mennyiségi egység	ÁFA jelleg	ÁFA %	SZJ-VTSZ szám	Ingóság	Készlet	Ingatlan	Főkönyvi kód	Költseghely	Költsegnem	Felelős
☐	Fejlesztői tevékenység (rezi díjas)	FTOR	Egyéb szolgáltatás	Szolgáltatás		0,00	HUF	19 500,00	HUF	óra		27			0,00			Tanácsadási Szolgáltatás	Egyedi fejlesztési tevékenység költségei	
☐	Konzulensi tevékenység (rezi díjas)	KOOR	Egyéb szolgáltatás	Szolgáltatás		0,00	HUF	19 500,00	HUF	óra		27			0,00			Tanácsadási Szolgáltatás	Egyéb	

1 / 1 (szűrve 84 rekordból)

Előző [Következő](#)

Termék, szolgáltatás adatok – adatbeviteli mezői

Alapadatok rovat fül

- Kód
- Megnevezés *
- Jelleg *
 - Termék
 - Szolgáltatás
- SZJ-VTSZ szám
- Mennyiségi egység *
- Beszerezési cikkszám
- CPV (Közös közbeszerzési szójegyzék)

Áfa adatok rovat

ÁFA % *: csak numerikus értéket kell megadni

ÁFA jelleg: Az áfa jellegek törzsadat elemei választhatóak itt ki

- Alanyi adómentes
- Áfa tárgyi hatályán kívül
- Adómentes termékértékesítés a Közösség területén kívülre (termékelexport harmadik országba)
- Másik tagállamban teljesített, nem fordítottan adózó ügylet
- Áfa tv. 37. §-a alapján másik tagállamban teljesített, fordítottan adózó ügylet
- Belföldi fordított adózás
- Adómentes Közösségen belüli termékértékesítés, új közlekedési eszköz nélkül
- Különbözeti ÁFA
- Tárgyi adómentes

Ár adatok

Beszerezési listaár *

Beszerezési listaár devizanem * deviza törzsből kiválasztható elemek

- AUD
- BGN
- CAD
- CHF
- EUR
- GBP
- HUF...

Eladási listaár *

Eladási listaár devizanem * deviza törzsből kiválasztható elemek

Megjegyzés

Az ár adatok üresen hagyása esetén a számla rögzítésekor kell az árakat megadni. A szolgáltatások esetében a beszerzési ár általában „0”, de minden további nélkül megjelölhető a rezsi óradíj.

Termék, szolgáltatás adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok Kapcsolások További adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Kód	Megnevezés *
<input type="text"/>	<input type="text" value="FokI rendszer használati díj"/>
Jelleg *	SZJ-VTSZ szám
<input type="text" value="Szolgáltatás"/>	<input type="text"/>
Mennyiségi egység *	Beszerzési cikkszám
<input type="text" value="hónap"/>	<input type="text"/>
CPV (Közös közbeszerzési szójegyzék)	
<input type="text"/>	

Áfa adatok




ÁFA % *	ÁFA jelleg
<input type="text" value="27"/>	<input type="text"/>

Ár adatok

Beszerzési listaár *	Beszerzési listaár devizanem *
<input type="text" value="50 000,00"/>	<input type="text" value="HUF"/>
Eladási listaár *	Eladási listaár devizanem *
<input type="text" value="0,00"/>	<input type="text" value="HUF"/>
Megjegyzés	
<input type="text"/>	

Kapcsolások fül

Egy rovatval rendelkezik, amelynek minden eleme kékmezős

-  - kék mező mellett megjelenő ikon - új érték felvétele az adott adatok közé
-  - kék mező mellett megjelenő ikon – meglévő érték módosítása
-  - kék mező mellett megjelenő ikon – törzsadatokban meglévő érték keresése, szűrése

A mezők kitöltése itt nem kötelező, de a költséghely és a költségnem a számlázás során kötelezővé válik, tehát ha lehetséges, érdemes itt kitölteni annak érdekében, hogy a számlázás gyorsítható legyen.

Költséghely:

Költségnem:

Ingóság:

Főkönyvi kód:

Termék, szolgáltatás adatok - FTOR

Alapadatok Kapcsolások További adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Kapcsolások

Költséghely	Költségnem
Tanácsadási Szolgáltatás	Egyedi fejlesztési tevékenység költségei
Ingtatlan	Ingsóság
Főkönyvi kód	

További adatok fül

További adatok rovat

Kategória: a termék szolgáltatás kategória törzsadatokból kiválasztható elem.

- Egyéb szolgáltatás
- Egyedi informatikai fejlesztés
- GDPR tanácsadás Licence bérleti díj üzemeltetéssel
- Oktatás
- Web fejlesztés
- Web fejlesztés üzemeltetéssel

Felelős: az adott termék, szolgáltatás naprakészen tartásáért felelős felhasználó

Termék, szolgáltatás adatok - FTOR

Alapadatok Kapcsolások További adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

További adatok

Kategória: Egyéb szolgáltatás

Felelős:

Árlista adatok rovat



új árlista elem hozzárendelése a „+” ikonnal lehetséges

Árlista adatok

Árlista: Bevezetési kedvezményes szolgé

Árképzés módja: Mindenkori listaárhoz viszonyított

Eladási listaártól eltérés (%): -33,00

Devizanem: HUF

Árlista	Árképzés módja	Rögzített eladási ár	Eladási listaártól eltérés (%)	Devizanem
Bevezetési kedvezményes szolgáltatás (Határozott idejű)	Mindenkori listaárhoz viszonyított eladási ár	0,00	-33,00	HUF

Árlista

Árképzés módja lehet egy rögzített ár és lehet egy a listaártól való eltérés, aminek előjele lehet „+” vagy „-”, ugyanakkor egy numerikus %-os értéket adunk meg.

Rögzített eladási ár

✓ Mindenkori listaárhoz viszonyított eladási ár

Rögzített eladási ár
Eladási listaártól eltérés (%)
Devizanem

Árlista adatok				
Árlista	Árképzés módja	Rögzített eladási ár	Eladási listaártól eltérés (%)	Devizanem
Bevezetési kedvezményes szolgáltatás (Határozott idejű)	Mindenkori listaárhoz viszonyított eladási ár	0,00	-33,00	HUF

FeFeDo fülek

A feljegyzések, feladatok, dokumentumok fülek a szokásos külön fejezetben is leírt módon működnek. Itt célszerű a beszerzéssel értékesítéssel kapcsolatos feljegyzések, feladatok rögzítése (ha van ilyen), a dokumentumokhoz pedig feltölthetőek pl.: a termék műszaki dokumentációi, fotók, tanúsítványok... stb.

9.5.17. Termék-szolgáltatás kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Készlet- és vagyongazdálkodás törzsadatok / Termék-szolgáltatás kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Termékek, szolgáltatások (törzs adat), számlázással kapcsolatos folyamatok,

Folyamat célja: elsődleges célja, hogy csoportosíthatóvá tesz egy másik törzsadatot, a Termék, szolgáltatásokat. Ugyanakkor messzebb vezet a csoportosításnál, mivel a vevői számlák lekérdezése, a szállítói számlák lekérdezése is csoportosítottan lehetővé válik ez alapján. A folyamat elindítása során a találati halmaz automatikusan jelenik meg.

Termék-szolgáltatás kategóriák beviteli mező képernyő

9.6. Pénzügyi törzsadatok

9.6.1. Áfa jellegek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Áfa jellegek

Kapcsolódó folyamat: számlázási folyamatok

Folyamat célja: a NAV online kommunikáció miatt kiemelten fontos törzsadatokat tartalmaz ez a törzsadat a célja az, hogy a számlák online feladása során a beküldésre kerülő számla adatok befogadhatóak legyenek a NAV részéről. Ugyanakkor a NAV oldaláról letöltésre kerülő szállítói számla adatok megfelelően besorolhatóak legyenek.

A menüpont elindítását követően a találati halmaz automatikusan betöltődik. A felhasználó felelőssége ennek a törzsadatnak a karbantartása. Az Áfa törvény változása esetén minden szervezetnek a maga felelőssége, hogy a módosításoknak megfelelő változásokat átvezesse, vagy a tevékenysége során felmerülő változásoknak megfelelő szabványosított törzsadatokat a NAV online specifikációjának megfelelően bővítse.

Kód	Megnevezés	Megjegyzés
AAM	Alanyi adómentes	
ATK	Áfa tárgyi hatályán kívül	
EAM	Adómentes termékértékesítés a Közösség területén kívülre (termékelexport harmadik országba)	
EUE	Másik tagállamban teljesített, nem fordítottan adózó ügylet	
EUFAD37	Áfa tv. 37. §-a alapján másik tagállamban teljesített, fordítottan adózó ügylet	
FAD	Belföldi fordított adózás	
KBAET	Adómentes közösségen belüli termékértékesítés, új közlekedési eszköz nélkül	
KÜL	Külföldi ÁFA	
TAM	Tárgyi adómentes	

Találati halmaz képernyő

A kézikönyv szerkesztésekor érvényben lévő kódok

NAV tájékoztatás szerint az alábbi felsorolás 2024.04.29 dátummal frissített állapotban tartalmazza az áfakulcsok rövidítéseit és magyarázatát:

- **AAM:** Alanyi adómentesség jelölése
- **TAM:** A tevékenység közérdekű vagy speciális jellegére tekintettel adómentes (ún. tárgyi adómentes)
- **KBAET:** Adómentes, közösségen belüli termékértékesítés, új közlekedési eszköz nélkül
- **KBAÚK:** Adómentes, közösségen belüli új közlekedési eszköz értékesítés
- **EAM:** adómentes termékértékesítés a Közösség területén kívülre (termékelexport harmadik országba)
- **NAM:** egyéb nemzetközi ügyletekhez kapcsolódó jogcímen megállapított adómentesség
- **FAD:** Fordított adózás
- **0%** (napilap)
- **ÁTK:** Áfa tárgyi hatályán kívül
- **EUFAD37:** Áfa tv. 37. §-a alapján másik tagállamban teljesített, fordítottan adózó ügylet
- **EUFADÉ:** Másik tagállamban teljesített, nem az Áfa tv. 37. §-a alá tartozó, fordítottan adózó ügylet
- **EUE:** Másik tagállamban teljesített, nem fordítottan adózó ügylet
- **HO:** Harmadik országban teljesített ügylet
- **KAH:** különbözet szerinti szabályozás – használt cikkek
- **KAM:** különbözet szerinti szabályozás – műalkotások
- **KAR:** különbözet szerinti szabályozás – gyűjteménydarabok, régiségek
- **KAU_AK** – Különbözet szerinti szabályozás – utazásszervezés 27%
- **KAU_AM** - Különbözet szerinti szabályozás – utazásszervezés adómentes
- **K7%:** kompenzációs felár 7%
- **K12%:** kompenzációs felár 12%

Figyelem!

AAM, TAM, KBAET, KBAÚK, EAM, NAM adózási mechanizmusok „áfakulcs” legördülő menüből választásakor a mentesség okát a megjegyzés rovatban szerepeltetni kell.

Áfa jelleg adatok - AAM

Kód: AAM

Megnevezés: Alanyi adómentes

Típus: Az adómentesség jelölése - ÁFA tv. 169. § m)

Megjegyzés: XIII. fejezet
A számla kibocsátója alanyi mentességet választott és a mentesség használatára jogosult (nem érte el a jogszabályi értékhatárt)

Az áfa jelleg beviteli képernyője

9.6.2. Árfolyamok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Árfolyamok

Kapcsolódó folyamat: Számlázási folyamatok, követelés nyilvántartás

Folyamat célja: Az egyes devizanemek aktuális árfolyamainak rögzítését teszi lehetővé. A folyamat esetében a találati halmaz képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan, mivel rendszeres rögzítés esetében nagyon sok adat halmozódhat fel. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!
A találati halmaz a szűrési feltételeknek megfelelően jelenik meg.

Alap deviza	Cél deviza	Dátum	Árfolyam szorzó
CHF	HUF	2024-05-11	396,8300
CHF	HUF	2024-05-01	398,8200
EUR	HUF	2019-04-02	324,7400
EUR	HUF	2019-07-31	330,3300
EUR	HUF	2024-05-11	387,7800

Beviteli mezők – Új árfolyamok rögzítése esetén

Ha új eddig nem használt deviza árfolyamhoz akarunk rögzíteni, akkor az első alkalommal meg kell néznünk, hogy egy adott deviza árfolyama mi volt az első rögzítendő napon az MNB (Magyar Nemzeti Bank) közzététele alapján, és ezt manuálisan kell rögzíteni.

Amikor legközelebb új árfolyamot akarunk rögzíteni, akkor elegendő az alapadatokat kitölteni és az árfolyam kitöltését a villám gomb segítségével ki tudja a rendszer tölteni.

Árfolyam adatok

Alap deviza * az a deviza amelyiknek az árfolyamát szeretném rögzíteni

– CHF

Cél deviza *: deviza melyre az átváltással rögzíteni szeretném az árfolyamot

Dátum: melyik napra szeretném az árfolyamot rögzíteni

Árfolyam szorzó * manuálisan kitölthető vagy az alap deviza és a dátum mezőben megadottak alapján, a villám nyomógomb megnyomásával betölti a kapcsolódó MNB deviza árfolyamot (kitöltése kötelező)

Megjegyzés: szabadszavas mező

 az egyszer már rögzített árfolyam frissítése egy új értéknapra .

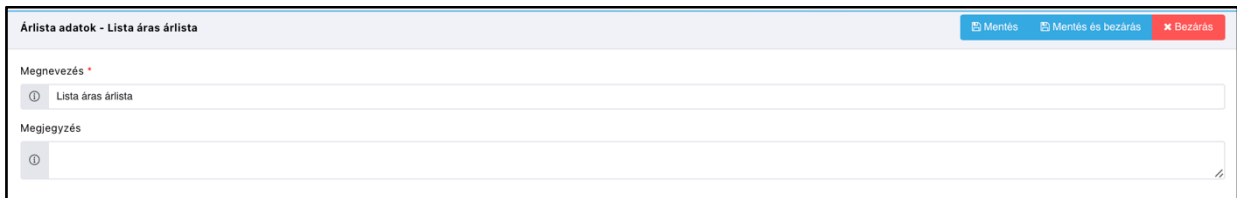
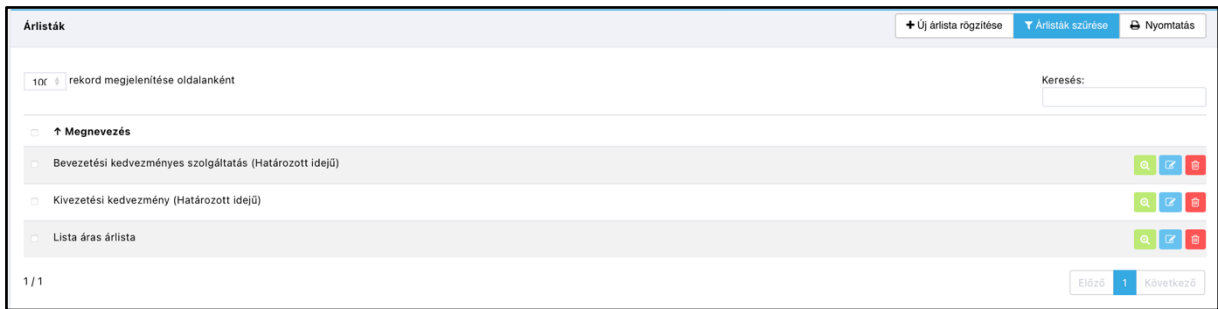
Alap deviza *	CHF
Cél deviza *	HUF
Dátum	2024-05-01
Árfolyam szorzó *	398,8200
Megjegyzés	

9.6.3. Árlisták

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Árlisták

Kapcsolódó folyamat: Termék, szolgáltatás adatok

Folyamat célja: mivel árlistákat a termék, szolgáltatás adatokban a termékekhez lehet összeállítani, ez a törzsadat csak azt a célt szolgálja, hogy egységes nevezéktana legyen az árlistáknak.



9.6.4. Devizák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Devizák

Kapcsolódó folyamat: Pénzügyi modul, Szállítói- Vevői számla, Fizetéseképtelenségi modul, Követelés kezelési modul.

Folyamat célja: A lenyíló menüben kiválasztható deviza nevek és kódok nyilvántartásának helye. Alapvető célja, hogy a rendszer minden olyan pontján, ahol deviza nemet lehet választani, az itt nyilvántartott devizák jelenjenek meg, ne kelljen máshol bővíteni vagy módosítani – a rendszerben egységes megjelenése legyen a devizáknak.

Azonosító	Megnevezés	Alapértelmezett deviza
AUD	AUD	Nem
BGN	BGN	Nem
CAD	CAD	Nem
CHF	CHF	Nem
CZK	CZK	Nem
DKK	DKK	Nem
EUR	EUR	Nem
GBP	GBP	Nem
HRK	HRK	Nem

Találati halmaz képernyő

Deviza beviteli adatmezők képernyő képe

Deviza beviteli adatmezők:

Azonosító *: pl.: HUF

Megnevezés: HUF

Alapértelmezett deviza *az alapértelmezett az adott vállalkozás székhelye szerinti területileg, közigazgatásilag alapértelmezett fizető eszköz, tehát magyarországi tevékenységet folytató szervezetek esetében a rendszerben az alapértelmezett deviza a HUF

- Igen
- Nem

Megjegyzés: szabadszöveges mező

9.6.5. Egyenlegközlő típusok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Egyenlegközlő típusok

Kapcsolódó folyamat: Egyenlegközlők

Folyamat célja: a vevői számlával rendelkező partnerek felé csoportos művelettel lehet egyenlegközlő leveleket generálni a főmenü egyenlegközlők menüpontjából. Ez a törzsadat biztosítja annak lehetőségét, hogy egy partner tekintetében többféle egyenlegközlő formalevelet állítsunk össze, amelyet a főmenüből történő folyamatban kiválaszthatunk.

Típus megnevezése	Egyenlegközlő levél fejléce	Egyenlegközlő levél tárgya
Év végi egyenleg közlő	Tisztelt Partnerünk	Folyó év december 31. napi nyilvántartott pénzügyi egyenleg visszaigazolás
Évközi egyenleg közlő	ITJump Kft. (székhely: 9700 Szombathely, Katona József u. 1. Cégbiztszám: 18-09-111248, Adószám: 24087357-2-18 pénzügyi egyenleg közlője	Kiállítás napján fennálló pénzügyi egyenleg visszaigazolás

Az Egyenlegközlő típusok találati halmaza képernyő

Az egyenlegközlő típusok beviteli adatmezői a következők (a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező):

- Típus megnevezése *
- Egyenlegközlő levél fejléce *
- Egyenlegközlő levél tárgya *
- Egyenlegközlő levél tartalmának kezdő része
- Egyenlegközlő levél tartalmának záró része

Az Egyenlegközlő típusok beviteli képernyő

Az elkészített sablonok a generálást követően az alábbi struktúrában jelennek meg.

**ItJump Kft. (székhely: 9700 Szombathely, Katona József u. 1.
Cégjegyzékszám: 18-09-111248, Adószám: 24087357-2-18
pénzügyi egyenleg közlője**

Zrt.
Pf. 109.
Budapest
1431

Tárgy: Kiállítás napján fennálló pénzügyi egyenleg visszaigazolás
Dátum: 2024-05-09

Tisztelt Partnerünk!
Kérjük a felsorolt tételeket megvizsgálni, az egyenleget írásban megerősíteni vagy az esetleges eltérésekről tájékoztatni bennünket.

Számlaszám	Számla kelte	Teljesítés dátuma	Fizetési határidő	Fizetési mód	Deviza	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték	Rendezetlen
1822024/608	2024-04-10	2024-04-10	2024-04-27	Átutalás 8 nap	HUF	9,730.00	2,627.10	12,357.10	12,357.00

Nettó összesen (HUF) 9,730.00
 Áfa összesen (HUF) 2,627.10
 Bruttó összesen (HUF) 12,357.10
 Rendezetlen összesen (HUF) 12,357.00

A tartozás összege (HUF) 12,357.00

Megjegyezzük, hogy az Önök általi visszaigazolásra a könyvvizsgálói munka elvégzéséhez van szükség. Amennyiben az általunk közölt egyenleggel nem értenek egyet, úgy szíveskedjenek három napon belül jelezni, ellenkező esetben az általunk közölt egyenleget elfogadottnak tekintjük. Válaszát kérjük a penzugy@itjump.hu email címre szíveskedjen megküldeni

ItJump pénzügyi csoportja
 Kelt: 2024.05.09.

Üdvözlettel:
 ItJump Kft.

Egyenlegközlő levél fejléce

Egyenlegközlő levél tárgya

Egyenlegközlő levél tartalmának kezdő része

Egyenlegközlő levél tartalmának záró része

9.6.6. Fizetési felszólítás típusok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Fizetési felszólítás típusok

Kapcsolódó folyamat: Egyenlegközlők

Folyamat célja: a vevői számlával rendelkező partnerek felé csoportos művelettel lehet fizetési felszólítást tartalmazó leveleket generálni a Vevő számlák menüpontjából. Ez a törzsadat biztosítja annak lehetőségét, hogy egy partner tekintetében többféle egyenleg közlő formalevelet állítsunk össze, amelyet a főmenüből történő folyamatban kiválaszthatunk.

Fizetési felszólítás típusok			Új fizetési felszólítás típus rögzítése	Fizetési felszólítás típusok szűrése	Nyomtatás
10x	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:			
↑ Típus megnevezése	Felszólító levél fejléce	Felszólító levél tárgya			
I.Fizetési felszólítás	ItJump Kft. (székhely: 9700 Szombathely, Katona József u. 1. Cégjegyzékszám: 18-09-111248, Adószám: 24087357-2-18	Fizetési felszólítás			
II.Fizetési felszólítás	ItJump Kft. (székhely: 9700 Szombathely, Katona József u. 1. Cégjegyzékszám: 18-09-111248, Adószám: 24087357-2-18	Fizetési felszólítás			
Utolsó fizetési felszólítás	ItJump Kft. (székhely: 9700 Szombathely, Katona József u. 1. Cégjegyzékszám: 18-09-111248, Adószám: 24087357-2-18	Utolsó fizetési felszólítás			

A Fizetési felszólítás típusok találati halmaza képernyő

Az fizetési felszólítás típusok beviteli adatmezői a következők (a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező):

- Típus megnevezése *
- Egyenlegközlő levél fejléce *
- Egyenlegközlő levél tárgya *
- Egyenlegközlő levél tartalmának kezdő része
- Egyenlegközlő levél tartalmának záró része

Fizetési felszólítás típus adatok - II. Fizetési felszólítás Memés Memés és bezárás Bezárás

Típus megnevezése *

II. Fizetési felszólítás

Felszólító levél fejléce *

II. Jump Kft. (székhely: 9700 Szombathely, Katona József u. 1. Cégjegyzékszám: 18-09-111248, Adószám: 24087357-2-18)

Felszólító levél tárgya *

Fizetési felszólítás

Felszólító levél tartalmának kezdő része

Tisztelt Partnerünk!
Szeretnénk felhívni figyelmét, hogy nyilvántartásunk szerint alábbi számláink a mai napig nem kerültek kiegyenlítésre. Annak ellenére, hogy havi rendszerességgel fizetési emlékeztetőt küldtünk cégüknek.

Felszólító levél tartalmának záró része

Kérjük, hogy lejárt fizetési kötelezettségüket - 15 napon belül rendezzék az II. Jump Kft. számláján feltüntetett bankzámlájára történő átutalással. Sajnálattal közöljük, hogy amennyiben a megadott határidőig a díj hátralék nem kerül rendezésre, az esetben korlátozhatjuk a nyújtott szolgáltatás elérhetőségét. Tájékoztatjuk cégüket, hogy a jelen felszólítás a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)/ 121/A. §-a szerinti felszólításnak is minősül. Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a fenti határidőig fizetési kötelezettségüket nem teljesítik, úgy késedelmi kamaként az aktuális MNB alapkamatt kétszerese és a behajtási átalány értéke is felszámolásra kerül.

A Fizetési felszólítás típusok beviteli képernyő

II. Fizetési felszólítás az II. Jump Kft. részéről. A felszólítást kibocsátó szervezet adatai 9700 Szombathely, Katona József u. 1. Cégjegyzékszám: 18-09-111248, Adószám: 24087357-2-18

Hunyád János út 13.
1. em. 2.
Budapest
1091

Tárgy: Második fizetési felszólítás

Tisztelt Partnerünk!
Szeretnénk felhívni figyelmét, hogy nyilvántartásunk szerint alábbi számláink a mai napig nem kerültek kiegyenlítésre. Annak ellenére, hogy havi rendszerességgel fizetési emlékeztetőt küldtünk cégüknek.

Számlaszám	Számla kezdő időpontja	Számla zárás időpontja	Fizetési mód	Fizetési mód	Deviza	Nettó érték	Áfa érték	Bruttó érték	Rendelhető
DC2902918	2023-04-26	2023-04-26	2023-04-26	Árvalás 8 nap	HUF	198,803,000	29,646,20	178,956,78	178,956,00
DC2902918	2023-04-18	2023-04-18	2023-04-26	Árvalás 8 nap	HUF	198,803,000	29,646,00	178,959,00	178,959,00
DC2902918	2023-04-19	2023-04-19	2023-04-27	Árvalás 8 nap	HUF	198,803,000	29,646,20	178,959,20	178,959,00

Nettó összesen (HUF) 329,430,00
 Áfa összesen (HUF) 89,946,40
 Bruttó összesen (HUF) 418,376,40
 Rendelhető összesen (HUF) 418,377,00

A tartozás összege (HUF) 418,377,00

Kérjük, hogy lejárt fizetési kötelezettségüket - 15 napon belül rendezzék az II. Jump Kft. számláján feltüntetett bankzámlájára történő átutalással. Sajnálattal közöljük, hogy amennyiben a megadott határidőig a díj hátralék nem kerül rendezésre, az esetben korlátozhatjuk a nyújtott szolgáltatás elérhetőségét. Tájékoztatjuk cégüket, hogy a jelen felszólítás a polgári perrendtartásról szóló 1952. évi III. törvény (Pp.)/ 121/A. §-a szerinti felszólításnak is minősül. Felhívjuk figyelmüket, hogy amennyiben a fenti határidőig fizetési kötelezettségüket nem teljesítik, úgy késedelmi kamaként az aktuális MNB alapkamatt kétszerese és a behajtási átalány értéke is felszámolásra kerül.

2024.05.10.

Üdvözléssel:
II. Jump Kft.

Felszólító levél fejléce

Felszólító levél tárgya

Felszólító levél tartalmának kezdő része

Felszólító levél tartalmának záró része

9.6.7. Fizetési módok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Fizetési módok

Kapcsolódó folyamat: Vevői számla előállítás, Szállítói számla rögzítés, szerződés rögzítés

Folyamat célja: A kötelezettségvállalás kiegyenlítésének módjait határozzuk meg itt, amelyet aztán a különböző tranzakciók rögzítése során csak kiválasztással rendelünk hozzá a gazdasági eseményekhez.

A menüpont indítását követően a találati halmaz automatikusan megjelenik és a mentett lekérdezésnek megfelelő struktúrában tekinthetjük át, hogy az egyes gazdasági események során milyen fizetési módot fogunk tudni kiválasztani.

Fizetési módok					+ Új fizetési mód rögzítése	Fizetési módok szűrése	Nyomatás
100	rekord megjelenítése oldalanként				Keresés:		
<input type="checkbox"/> ↑ Megnevezés	Megnevezés a bizonylatokon	Halasztott napok száma	Kapcsolódó művelet	NAV Online fizetési mód			
<input type="checkbox"/> Átutalás	Átutalás	8	Bank	Banki átutalás			
<input type="checkbox"/> Átutalás 10 nap	Átutalás	10	Bank	Banki átutalás			
<input type="checkbox"/> Átutalás 15 nap	Átutalás	15	Bank	Banki átutalás			
<input type="checkbox"/> Átutalás 16 nap	Átutalás	16	Bank	Banki átutalás			
<input type="checkbox"/> Átutalás 30 nap	Átutalás	30	Bank	Banki átutalás			
<input type="checkbox"/> Átutalás 60 nap	Átutalás	60	Bank	Banki átutalás			
<input type="checkbox"/> Átutalás 8 nap	Átutalás	8	Bank	Banki átutalás			
<input type="checkbox"/> Bankkártya	Bankkártya	1	Bank	Bankkártya, hitelkártya, egyéb készpénz helyettesítő eszköz			
<input type="checkbox"/> Készpénz	Készpénz	0	Pénztár	Készpénz			
<input type="checkbox"/> Készpénz (pénztár művelet nélkül)	Készpénz	0	Nincs	Készpénz			
<input type="checkbox"/> Pénzügyi teljesítést nem igényel	Pénzügyi teljesítést nem igényel	1	Bank	Banki átutalás			
<input type="checkbox"/> Utánvét	Utánvét	0	Pénztár	Egyéb			

1 / 1

Előző 1 Következő

Fizetési módok találati halmaza képernyő

A rögzítés beviteli mezői:

(A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)

Megnevezés *

Megnevezés a bizonylatokon *

Halasztott fizetési mód *: Ne felejtjük el, hogy az egyes partnerek esetén a halasztott fizetési módot a partnertörzsben lehet partnerenként tiltani.

- Igen
- Nem

Halasztott napok száma *

Kapcsolódó művelet *

- Nincs
- Bank

Pénztár

NAV Online fizetési mód *

- Banki átutalás
- Készpénz
- Bankkártya, hitelkártya, egyéb készpénz helyettesítő eszköz
- Utalvány, váltó, egyéb pénzhelyettesítő eszköz
- Egyéb

Megjegyzés

Fizetési módok - Átutalás Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Megnevezés a bizonylatokon *

Halasztott fizetési mód *

Halasztott napok száma *

Kapcsolódó művelet *

NAV Online fizetési mód *

Megjegyzés

Fizetési módok - Bankkártya Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Megnevezés a bizonylatokon *

Halasztott fizetési mód *

Halasztott napok száma *

Kapcsolódó művelet *

NAV Online fizetési mód *

Megjegyzés

Fizetési módok - Készpénz Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Megnevezés a bizonylatokon *

Halasztott fizetési mód *

Halasztott napok száma *

Kapcsolódó művelet *

NAV Online fizetési mód *

Megjegyzés

Fizetési módok - Készpénz (pénztár művelet nélkül) Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Megnevezés a bizonylatokon *

Halasztott fizetési mód *

Halasztott napok száma *

Kapcsolódó művelet *

NAV Online fizetési mód *

Megjegyzés

Fizetési módok - Pénzügyi teljesítést nem igényel Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Megnevezés a bizonylatokon *

Halasztott fizetési mód *

Halasztott napok száma *

Kapcsolódó művelet *

NAV Online fizetési mód *

Megjegyzés

Fizetési módok - Utánvétel Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Megnevezés a bizonylatokon *

Halasztott fizetési mód *

Halasztott napok száma *

Kapcsolódó művelet *

NAV Online fizetési mód *

Megjegyzés































9.6.8. Főkönyvi kódok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Jegybanki alapkamatok

Kapcsolódó folyamat: Követelés kezelés, főkönyvi könyvelés felé leadandó riportok készítése

Folyamat célja: itt rögzíthető a számlatükör tetszőleges, illetve szükséges mélységig, emellett lehetővé teszi, hogy egyes főkönyvi kódok csak megfelelő modulban vagy valamennyi modulban jelenjenek meg.

A folyamat elindítását követően a találati halmaz automatikusan megjelenik:

Főkönyvi kódok				
100 rekord megjelenítése oldalanként			Keresés:	
↑ Kód	Megnevezés	Szülő főkönyvi kód	Érintett modul	Megjegyzés
1	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK		Valamennyi	  
11	Immateriális javak	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	Valamennyi	  
12	Ingatlanok és kapcsolódó vagyoni értékű jogok	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	Valamennyi	  
13	Műszaki berendezések, gépek, járművek	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	Valamennyi	  
14	Egyéb berendezések, felszerelések, járművek	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	Valamennyi	  
16	Beruházások, felújítások	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	Valamennyi	  
17	Tulajdoni részesedést jelentő befektetések (részesedések)	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	Valamennyi	  
18	Hitelviszonyt megtestesítő értékpapírok	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	Valamennyi	  
19	Tartósan adott kölcsönök	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	Valamennyi	  
2	KÉSZLETEK		Valamennyi	  

Főkönyvi kódok találati halmaz képernyő

Kód: célszerű a kódok számlatükör kódjait megadni

Megnevezés * a szabvány megnevezéseket javasoljuk megadásra

Szülő főkönyvi kód: az itt kiválasztott szint határozza meg, hogy a hierarchiában hol áll az adott bejegyzés

Főkönyvi szám	Megnevezés	Szülő főkönyvi kód	Modul	szint
1	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK		Valamennyi	1
11	Immateriális javak	BEFEKTETETT ESZKÖZÖK	Valamennyi	2
111	Alapítás-átszervezés aktivált értéke	Immateriális javak	Valamennyi	3
112	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke	Immateriális javak	Valamennyi	3
113	Vagyoni értékű jogok	Immateriális javak	Valamennyi	3
114	Szellemi termékek	Immateriális javak	Valamennyi	3
115	Üzleti vagy cégérték	Immateriális javak	Valamennyi	3
117	Immateriális javak érték helyesbítése	Immateriális javak	Valamennyi	3
118	Immateriális javak terven felüli értékesítése és annak visszalírása	Immateriális javak	Valamennyi	3
119	Immateriális javak terv szerinti értékesítése	Immateriális javak	Valamennyi	3
1191	Alapítás-átszervezés aktivált értéke értékesítése	Immateriális javak terv szerinti értékesítése	Valamennyi	4
1192	Kísérleti fejlesztés aktivált értéke értékesítése	Immateriális javak terv szerinti értékesítése	Valamennyi	4
1193	Vagyoni értékű jogok értékesítése	Immateriális javak terv szerinti értékesítése	Valamennyi	4
1194	Szellemi termékek értékesítése	Immateriális javak terv szerinti értékesítése	Valamennyi	4

Érintett modul *

- Valamennyi
- Általános modul
- Fizetésképtelenségi modul
- Ügyvédi modul
- WorkOut modul

Megjegyzés: szabadszöveges mező

Főkönyvi kód adatok - 000000 Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Kód

Megnevezés *

Szülő főkönyvi kód

Érintett modul *

Megjegyzés

Főkönyvi kódok beviteli képernyő

9.6.9. Jegybanki alapkamatok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Jegybanki alapkamatok

Kapcsolódó folyamat: Követeléskezelés

Folyamat célja: A jegybanki alapkamatok rögzítését tesz lehetővé, amelyet a követeléskezelés során tudunk meghivatkozni a kamatok számítása érdekében.

A folyamat indítását követően a találati halmaz csak szűréssel hívható elő.

Jegybanki alapkamat + Új jegybanki alapkamat rögzítése Jegybanki alapkamat szűrése Nyomatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> ↑ Hatálybalépés napja	Alapkamat mértéke (%)	Megjegyzés
<input type="checkbox"/> 2019-01-01	1,20	🔍 ✎ 🗑️
<input type="checkbox"/> 2019-07-01	0,90	🔍 ✎ 🗑️

1 / 1 Előző 1 Következő

Jegybanki alapkamatok találati halmaz képernyő

A jegybanki alapkamatok rögzítési felülete nagyon egyszerű és kevés mezőt tartalmazó törzsadat.

Jegybanki alapkamat adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Hatálybalépés napja * Alapkamat mértéke (%) *

Megjegyzés

Jegybanki alapkamatok beviteli képernyő

Beviteli mezők:

Hatálybalépés napja * Dátum formátumú érték

Alapkamat mértéke (%) * numerikus értéket kell csak megadni

Megjegyzés: szabadszöveges mező

9.6.10. Költséghelyek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Költségnevek

Kapcsolódó folyamat: Banki tranzakciók, Szállító számlák

Folyamat célja: A költséghelyek a felmerült költségek költség viselőre való szétosztását teszi lehetővé. A költséget két fő csoportra oszthatóak fel ebből a szempontból:

- **közvetlen költség**, amelyek esetében azonnal megmondható, hogy milyen termék, szolgáltatás, projekt, tevékenység érdekében merültek fel
- **általános költség**, amelyekről első ránézésre nem tudjuk egyből megmondani melyik termék, szolgáltatás, projekt, tevékenység érdekében merültek fel

Az **eFOKI rendszer nem számviteli rendszer és nem is akarja annak helyét és szerepét betölteni**, de a költségnemek- költséghelyek tekintetében nem is hagyhatja figyelmen kívül. Két ponton kell vele feltétlenül számolnia, az egyik a vezetői információs rendszer ahol, ha nem is a számviteli rendszerek struktúrájának (bár az is megoldható) részletességével, de a szervezet vezetése a gazdasági folyamataik, tendenciáik elemzéséhez lehessen használni, másrészt a számviteli szolgáltató (könyvelő) felé olyan struktúrájú adatok átadását tegyen lehetővé, hogy az kevesebb emberi beavatkozással járjon.

Azon szervezetek, akik ezzel kapcsolatos lekérdezéseket, információ átadást nem akarják használni, elegendő egy „Nem besorolt” költségnemet felvenni a törzsadatok közé.

Aki viszont strukturált vezetői információkat igényel, valós idejű adatfeldolgozásból ott a könyvelő által használt számlatükörnek megfelelő struktúrát célszerű létrehozni.

A törzsadat folyamat menüpontjára kattintást követően automatikusan betölti a találati halmazt:

Költséghelyek				+ Új költséghely rögzítése		▼ Költséghelyek szűrése		Nyomtatás	
100 rekord megjelenítése oldalanként		Keresés:							
<input type="checkbox"/>	↑ Kód	Megnevezés	Szülő költséghely	Érintett modul					
<input type="checkbox"/>	01	Általános költséghely		Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	011	Közüzemi költséghely	Általános költséghely	Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	012	Ingatlan költséghely	Általános költséghely	Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	013	Energia költséghely	Általános költséghely	Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	014	Egyéb általános	Általános költséghely	Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	02	Tanácsadási Szolgáltatás		Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	021	Oktatási tevékenység	Tanácsadási Szolgáltatás	Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	022	Könnvizsgálói tevékenység	Tanácsadási Szolgáltatás	Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	03	Követelés kezelési tevékenység		Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	031	Saját tulajdonu követelések	Követelés kezelési tevékenység	Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	032	Megbízásos követelés kezelés	Követelés kezelési tevékenység	Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	04	Fizetésektelenségi eljárások		Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	041	Felszámolási eljárások	Fizetésektelenségi eljárások	Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	042	Csődeljárások	Fizetésektelenségi eljárások	Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	043	Végelszámolások	Fizetésektelenségi eljárások	Valamennyi					
<input type="checkbox"/>	044	Egyéb fizetésektelenségi eljárások	Fizetésektelenségi eljárások	Valamennyi					

Automatikusan betöltődik a találati halmazt és amennyiben az első oszlopban a kódok megjelenítését állítottam be, úgy azonnal látszik a példánkban, hogy itt egy kétszintű költséghely rendszert építettünk fel, és a szülő költséghely megadásával tetszőleges mélységig bonthatjuk az egyes költséghelyeket.



megtekintés mód (kizárja az adatok módosítását)



módosítás, szerkesztés mód



törlés

Új költséghely rögzítése

Költséghely adatok - Közüemi költséghely Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Kód
011

Megnevezés *
Közüemi költséghely

Szülő költséghely
Általános költséghely

Érintett modul *
Valamennyi

Alapértelmezett a szállító számlák automatikus feldolgozása során *
Nem

Megjegyzés

Költséghely rögzítés képernyő

Költséghely adatok -

Kód: célszerű úgy felépíteni, hogy a kódból látható legyen, hogy a hierarchiában milyen szintet foglal el az adott költséghely, de természetesen az is megoldható, hogy a könyvelő programban használt kódokkal egyezzen

Megnevezés *: legyen egyértelmű és lehetőleg rövid

Szülő költséghely: ennek a kiválasztása határozza meg, hogy melyik szintre helyezzük az új költség helyét a hierarchiában

Érintett modul *: melyik modulban fog látszani ez a költséghely

- Valamennyi
- Általános modul
- Fizetéseképtelenségi modul
- Ügyvédi modul
- WorkOut modul

Alapértelmezett a szállító számlák automatikus feldolgozása során *

- Igen
- Nem

Megjegyzés

9.6.11. Költségnemek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Költségnemek

Kapcsolódó folyamat: Banki tranzakciók, Szállító számlák

Folyamat célja: **A KÖLTSÉGNEMEK törzsadatok a költségeket és a bevételeket a keletkezésük szerinti csoportosításra teszik alkalmassá.** A Számviteli törvény a vállalkozásokra bízta annak eldöntését, hogy a költségeiket csak **költségnemek**, vagy **költségnemek** és költséghelyek–költségviselők szerint tartja e nyilván. A költségek nyilvántartását és ez alapján a költségnem törzsadatok kialakítását célszerű egyeztetni a szervezet gazdasági vezetőjével vagy akár a könyvelővel is.

Az **eFOKI rendszer nem számviteli rendszer és nem is akarja annak helyét és szerepét betölteni**, de a költségnemek- költséghelyek tekintetében nem is hagyhatja figyelmen kívül. Két ponton kell vele feltétlenül számolnia, az egyik a vezetői információs rendszer ahol, ha nem is a számviteli rendszerek struktúrájának (bár az is megoldható) részletességével, de a szervezet vezetése a gazdasági folyamataik, tendenciáik elemzéséhez lehessen használni, másrészt a számviteli szolgáltató (könyvelő) felé olyan struktúrájú adatok átadását tegyen lehetővé, hogy az kevesebb emberi beavatkozással járjon.

Azon szervezetek, akik ezzel kapcsolatos lekérdezéseket, információ átadást nem akarják használni elegendő egy „Nem besorolt” költségnemet felvenni a törzsadatok közé.

Aki viszont strukturált vezetői információkat igényel valós idejű adatfeldolgozásból, ott a könyvelő által használt számlatükörnek megfelelő struktúrát célszerű létrehozni.

A ráfordítások csoportosítása

ANYAGJELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK (irodaszerek, nyomtatványok, tisztítószer, csomagolóanyagok) Könyvviteli szempontból az anyagjellegű ráfordítások közé sorolandó az eladott áruk beszerzési értéke is.

- Anyagköltség
- Igénybe vett szolgáltatások költségei
- Egyéb szolgáltatások költségei

SZEMÉLYI JELLEGŰ RÁFORDÍTÁSOK Személyi jellegű ráfordítások (munkabér, társadalombiztosítási járulék, ebéd-hozzájárulás, üdülési hozzájárulás stb.)

- Béreköltség
- Személyi jellegű egyéb kifizetések
- Bérrámulékok

ÉRTÉKCSÖKKENÉSI LEÍRÁS A vállalkozások 1 évnél hosszabb ideig szolgáló eszközeinek értéke nem térül meg azonnal az árbevételben. Értéküket fel kell osztani azokra az évekre, melyekben a vállalkozás előreláthatólag használni fogja ezeket. Ennek pénzben kifejezett értéke az értékcsökkenési leírás.

EGYÉB KÖLTSÉGEK (bankköltség, biztosítási díjak stb.)

Az értékesítés árbevétele és egyéb bevételek csoportosítása

BELFÖLDI ÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

EXPORTÉRTÉKESÍTÉS ÁRBEVÉTELE

EGYÉB BEVÉTELEK

PÉNZÜGYI MŰVELETEK BEVÉTELE

A törzsadat folyamat elindításakor automatikusan betölti a találati halmazt: Az átláthatóság érdekében külön képernyőt készítettünk a költségekről és a bevételekről, de mindkettő csoportot egy felületen rögzítjük.

Költségnevek									+ Új költségnevet rögzítése	▼ Költségnevek szűrése	Nyomatás	
100 rekord megjelenítése oldalanként									Keresés:			
<input type="checkbox"/>	↓ Kód	Megnevezés	Szülő költségnevet	Alapértelmezett a szállító számlák automatikus feldolgozása során	Érintett modul	Jelleg fizetési képességi modulban	Jelleg hitelezés modulban	Jelleg követeléskezelés modulban	Megjegyzés			
<input type="checkbox"/>	KK	Kerekítési különbözet 2023.12.31-ig		Nem	Valamennyi	Pénzforgalmi kimutatásban megjelenik		Aktuális követelés érték változása				
<input type="checkbox"/>	K29	Munkadíj 2023.12.31-ig		Nem	Általános modul	Pénzforgalmi kimutatásban megjelenik		Aktuális követelés érték változása				
<input type="checkbox"/>	K28	Bérleti díjak (iroda, parkolás, eszköz bérlés...)		Nem	Valamennyi	Pénzforgalmi kimutatásban megjelenik		Aktuális követelés érték változása				

Költségnevet találati halmaz képernyő

Költségnevek									+ Új költségnevet rögzítése	▼ Költségnevek szűrése	Nyomatás	
100 rekord megjelenítése oldalanként									Keresés: bev			
<input type="checkbox"/>	↓ Kód	Megnevezés	Szülő költségnevet	Alapértelmezett a szállító számlák automatikus feldolgozása során	Érintett modul	Jelleg fizetési képességi modulban	Jelleg hitelezés modulban	Jelleg követeléskezelés modulban	Megjegyzés			
<input type="checkbox"/>	B08	Egyéb bevétel 2023.12.31-ig		Nem	Általános modul	Pénzforgalmi kimutatásban megjelenik		Aktuális követelés érték változása				
<input type="checkbox"/>	B02	Továbbszámlázott rezsi bevételei 2023.12.31-ig		Nem	Valamennyi	Pénzforgalmi kimutatásban megjelenik		Aktuális követelés érték változása				
<input type="checkbox"/>	B01	Bérbeadás bevételei		Nem	Valamennyi	Pénzforgalmi kimutatásban megjelenik		Aktuális követelés érték változása				

Költségnevet találati halmaz képernyő

A találati halmazban a szokásos három ikon található:



megtekintés mód (kizárja az adatok módosítását)



módosítás, szerkesztés mód



törlés

Új Költséghely rögzítése

A költségnevek rögzítése során az alábbi felülettel találkozunk (a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező).

Költségnem adatok

Mentés
Mentés és bezárás
Bezáras

Alapadatok
Modul-specifikus adatok

Alapadatok

Kód ①

Megnevezés * ①

Szülő költségnem ①

Érintett modul * Alapértelmezett a szállító számlák automatikus feldolgozása során *

Üzemanyagnak minősül * ①

Megjegyzés ①

Költségnem rögzítés képernyő

Alapadatok

Kód: célszerű a kódokat a számlatükörünkben meghatározottak szerint kialakítani a könnyebb átláthatóság érdekében. A kódok kezdőbetűjét beszélő jellé alakíthatjuk pl.: „K” költségek „B” bevételek.

Megnevezés *

Szülő költségnem: Az egyes költségneveket szükség szerint tovább lehet bontani azzal, hogy a szülő költségnevet a lenyíló menüből kiválasztjuk.

Érintett modul *

- Valamennyi
- Általános modul
- Fizetésektelenségi modul
- Ügyvédi modul
- WorkOut modul

Alapértelmezett a szállító számlák automatikus feldolgozása során *

- Igen
- Nem

Üzemanyagnak minősül *

- Igen
- Nem

Megjegyzés

Költségnem adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok **Modul-specifikus adatok**

Modul-specifikus adatok

Jelleg követeléskezelés modulban *

Aktuális követelés érték változása

Jelleg fizetésképtelenségi modulban *

Pénzforgalmi kimutatásban megjelenik

Modul specifikus rovat képernyő

Modul-specifikus adatok

Jelleg követeléskezelés modulban *

- Követelés értéke nem változik
- Aktuális követelés érték változása
- Aktuális és végrehajtás alatti követelés érték változása
- Aktuális és felszámolásban bejelentett követelés érték változása
- Engedményezésből befolyt - Követelés értéke nem változik
- Elengetés - Aktuális követelés értéke változik

Jelleg fizetésképtelenségi modulban *

- Pénzforgalmi kimutatásban megjelenik
- Pénzforgalmi kimutatásban nem jelenik meg

Költségnem adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok **Modul-specifikus adatok**

Modul-specifikus adatok

Jelleg követeléskezelés modulban *

Aktuális követelés érték változása

Jelleg fizetésképtelenségi modulban *

Pénzforgalmi kimutatásban megjelenik

Pénzforgalmi kimutatásban nem jelenik meg

9.6.12. Pénzügyi beállítások

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Pénzügyi beállítások

Kapcsolódó folyamat: Banki tranzakciók, vevő számlák

Folyamat célja: egy-egy szervezet esetében meghatározhatóak legyenek a NAV online adatszolgáltatás paraméterei, a vevő számla képzés struktúrája, valamint a banki tranzakciók megnevezésének működése. A pénzügyi beállítások törzsadatban annyi tétel található, ahány szervezet van egy adatbázison belül kezelve.

Új pénzügyi beállítás rögzítése

Pénzügyi beállítások

+ Új pénzügyi beállítás rögzítése Pénzügyi beállítások szűrése Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

1 Cég

Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.

1 / 1 Előző 1 Következő

Törzsadatok - Pénzügyi törzsadatok - Pénzügyi beállítások

Az „Új pénzügyi beállítás” rögzítése során az első lépésben ki kell választani az adatbázisban lévő cégek közül (több céges rendszerek esetében) azt a céget, akinek a technikai felhasználóját rögzíteni szeretnénk.

Pénzügyi beállítás adatok

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Cég *

NAV online számla kapcsolat beállítások Ellenőrzés

Felhasználói név * Jelszó *

XML aláírókulcs * XML cserekulcs *

További beállítások

Pénzforgalmi elszámolás * Banki tranzakciók ill. Független banki tételek beviteli képernyőn a Megnevezés mező működése *

Nem Kék mezős

Vevő számla állománynév képzésének módja *

Számlavevő neve + számla sorszáma

Elektronikus számla beállítások

Elektronikus számla kézbesítésével kapcsolatos elektronikus levélben megjelenő megjegyzés szöveg

Pénzügyi beállítás adatok beviteli képernyő

Pénzügyi beállítások + Új pénzügyi beállítás rögzítése ▼ Pénzügyi beállítások szűrése 🖨 Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

↑ Cég

<input type="checkbox"/>	[redacted]			
<input type="checkbox"/>	[redacted]			

1 / 1 Előző 1 Következő

Egy két céges adatbázis esetén a találati halmaz két elemű

A találati halmazban a szokásos három ikon található

- megtekintés mód (kizárja az adatok módosítását)
- módosítás, szerkesztés mód
- törlés

A felvitel esetében a következő beviteli képernyővel találkozunk:

Pénzügyi beállítás adatok 📄 Mentés 📄 Mentés és bezárás ✖ Bezárás

Cég *

NAV online számla kapcsolat beállítások ✓ Ellenőrzés

Felhasználói név * Jelszó *

XML aláírókulcs * XML cserekulcs *

További beállítások

Pénzforgalmi elszámolás * Banki tranzakciók ill. függő banki tételek beviteli képernyőn a Megnevezés mező működése *

Nem Kék mezős

Vevő számla állománynév képzésének módja *

Számlavevő neve + számla sorszáma

Elektronikus számla beállítások

Elektronikus számla kézbesítésével kapcsolatos elektronikus levélben megjelenő megjegyzés szöveg

Az adatok mentése előtt az Ellenőrzés gomb használatával ellenőrizhetjük a rögzített adatok helyességét.

NAV online számla kapcsolat beállítások rovat.

Az elektronikus adatszolgáltatást végző számlázó rendszer előfeltétele, hogy a számlázást végző szervezethez egyértelműen hozzárendelésre kerüljön a NAV Online Számla rendszerben létrehozott technikai felhasználó. Az adatszolgáltatás teljesítéséhez minden esetben szükséges technikai felhasználó létrehozása.

Pénzügyi beállítás adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Cég *

✓
Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.
Továbbképzési Holding Kft.

Felhasználói név *

Jelszó *

XML aláírókulcs *

XML cserekulcs *

A NAV online regisztrációs adatok által a szervezethez kapcsolt azonosítók megfelelő jogosultságot biztosítanak a rendszernek az előállított számlák adattartalmának feltöltéséhez a NAV rendszerébe. De ugyanez a kapcsolatrendszer teszi lehetővé, hogy az adott szervezet lekérdezze azokat a szállítói számlákat a NAV rendszeréből, amelyeket, mint vevőnek más szervezetek személyek kiállítottak.

Mielőtt ezt elkezdenénk kitölteni, válasszuk ki a megfelelő szervezetet, akinek az adatait, beállításait szeretnénk rögzíteni.

NAV online számla kapcsolat beállítások Ellenőrzés

Felhasználói név *

Jelszó *

XML aláírókulcs *

XML cserekulcs *

✓ **OnlineSzamla adatok ellenőrzése** ✕
A megadott OnlineSzamla adatok helyesek!

A felhasználói név, jelszó rögzítése és a kulcsok megadás után kattintsunk az ellenőrzés gombra. A megfelelő kitöltés esetén egy felugró kis ablakban jelzi az eFOKI rendszer, hogy helyesen töltöttük-e ki a mezőket és a két rendszer képes-e egymásnak adatokat átadni-átvenni egymástól.

További beállítások rovat.

További beállítások

Pénzforgalmi elszámolás *

Banki tranzakciók ill. Fügő banki tételek beviteli képernyőn a Megnevezés mező működése *

Vevő számla állománynév képzésének módja *

Pénzforgalmi elszámolás*

- Igen
- Nem

Banki tranzakciók ill. Fügő banki tételek beviteli képernyőn a Megnevezés mező működése *

- Kék mezős
- Nem kék mezős

Vevő számla állománynév képzésének módja *

- Számla sorszáma + számlavevő neve (377/IJSZ2024)

– Számlavevő neve + számla sorszáma: (IJSZ2024/377)

Számla szám struktúrája: (IJSZ2024/377)

A szervezet jelző száma: IJ - ItJump
A bizonylatot kiállító modul azonosítója: SZ - számlázó
A bizonylat kiállításának éve: 2024
A bizonylat sorszáma: 377

Még egy rovat helyezkedik el a beállítások menüpontban:

Elektronikus számla beállítások

Elektronikus számla kézbesítésével kapcsolatos elektronikus levélben megjelenő megjegyzés szöveg

Tisztelt Partnerünk!
Szeretnénk felhívni szíves figyelmét hogy a levélben található link 30 napig biztosítja a számla letölthetőségét, ezt követően az elveszett, megsemmisül számla pótlását az ügyfélszolgálatunkon kérheti.

A számlaértesítő levélen megjelenő kiegészítő üzenet:

Tisztelt Dorbai Teszt Kft.!

Önnek új elektronikus számlája érkezett, ennek adatai:

- Bizonylat sorszáma: IJSZ2024/536
- Szállító neve: ItJump Kft.
- Szállító címe: 9700 Szombathely, Katona József utca 1.
- Szállító elektronikus levélcíme: info@itjump.hu

A bizonylatot az alábbi hivatkozásra kattintva tudja letölteni:
[Elektronikus számla letöltése](#)

Tisztelt Partnerünk!
Szeretnénk felhívni szíves figyelmét hogy a levélben található link 30 napig biztosítja a számla letölthetőségét, ezt követően az elveszett, megsemmisül számla pótlását az ügyfélszolgálatunkon kérheti.

Üdvözlettel,
ItJump Kft.

9.6.13. Szállító számla kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok / Szállítói számla kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Szállítói számla feldolgozása, Szállító számlák elbírálása

Folyamat célja: tegye lehetővé a szállítói számlák csoportosítását, és meghatározhatjuk, hogy egyes számla kategóriákhoz tartozik-e engedélyezési eljárás, és ha igen, az kétszintű vagy egyszintű. Az engedélyezési eljárás során célszerű figyelembe venni, hogy melyek azok az események, amelyek engedélyezését a számla kifizetése előtt célszerű megtenni, és milyen értékhatárt határozunk meg arra, hogy engedélyezés köteles legyen. Ésszerű, ha a kézpénzes és a kártyás vásárlásokat nem számla engedélyezéshez kötjük, hanem azt beszerzési folyamat részeként vonjuk engedélyezés alá (amennyiben engedélyezési kötelezettség alá szeretnénk sorolni). Az utólagos rögzítésnél az engedélyezési folyamatban történő kezelés már csak tájékoztató jellegű lehet, hiszen a gazdasági esemény már megtörtént.

A folyamat elindítása után a találati halmaz automatikusan megjelenik:

Szállító számla kategóriák						
		+ Új szállító számla kategória rögzítése		T Szállító számla kategóriák szűrése		Nyomatás
100 rekord megjelenítése oldalanként		Keresés: Cég ill. irodák				
<input type="checkbox"/> ↑ Megnevezés	Érintett modul	Engedélyezési alsó értékhatár	Első szintű engedélyező csoport	Második szintű engedélyező csoport	Bizonylat azonosító	Megjegyzés
<input type="checkbox"/> Cég ill. irodák általános üzemeltetési költségei	Valamennyi	20 000,00	Ügyvezető			Irodák bérleti díj költsége, közművek költségei
<input type="checkbox"/> Cég ill. irodák IT üzemeltetési költségei	Általános modul	20 000,00	Ügyvezető			Bérelt eszközök költségei, internet és telekommunikáció költségei
<input type="checkbox"/> Cég ill. irodák IT üzemeltetési költségei (KP, Bank kártya)	Általános modul					Utólagos rögzítés Bérelt eszközök költségei, internet és telekommunikáció költségei
1 / 1 (szűrve 15 rekordból)		Előző 1 Következő				

Találati halmaz képernyő

A Szállító számla kategóriákat a rögzítést megelőzően érdemes jól átgondolni, hiszen a meglévő és már használt számla kategóriát nem célszerű törölni. Minden szervezet más és más céllal és csoportosítással szeretne élni. Ezért igazán korrekt mintát vagy példát talán nem is lehet adni. A fenti találati halmazra ránézve megállapítható, hogy egyszintű engedélyezési folyamat esetén az egyes szállítói számlák nem kapnak egyedi betűjelet, amely lehetővé tenné a számla egyedi azonosítóinak elkülönítését. A számla kategóriáknál lehetőség van arra is, hogy különböző eFOKI modulok esetében eltérő csak az adott modulra jellemző szállítói számla kategóriákat építsünk fel.

Új számla kategória létrehozása:

(A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)

Megnevezés *:

Érintett modul *:

- Valamennyi
- Általános modul
- Fizetési képtelenségi modul
- Ügyvédi modul
- WorkOut modul

Engedélyezési alsó értékhatár: itt egy numerikus értéket adunk meg, amely alatt a rendszer nem kér engedélyt a számla engedélyezésre kijelölt csoport tagjaitól. Fontos tudni, hogy ha olyan számla kerül rögzítésre, amely nem HUF értéket tartalmaz, a rendszer az engedélyezési értékhatár ellenőrzéséhez a nem HUF-ban rögzített értéket átszámolja az elérhető aktuális árfolyamon forintra és az alapján állapítja meg, hogy szükséges-e engedélyt kérni, vagy nem.

Első szintű engedélyező csoport: Az engedélyezésre nem egy felhasználót, hanem egy felhasználói csoportot jelölünk ki. Ha a csoportba tartozó személy kicserélődik, akkor is zökkenőmentes lesz az engedélyezés. Adott csoportba tartozó személyek helyettesíthetők egymással.

- **Ügyvezető**
- IT üzletág vezető
- Konzulensek
- Panasz bejelentési csoport
- Rendszer adminisztrátor
- Ügyfélszolgálat
- Visszaélés bejelentési csoport

Második szintű engedélyező csoport: lehetőség van többszintű engedélyezésre a szervezet struktúrája alapján.

Bizonylat azonosító: Adhatunk meg egy vagy több karaktert, amelyet a rendszer beépít az adott számla belső azonosítójának beszédessé alakítása érdekében.

Megjegyzés: A megjegyzés rovatba célszerű a számlakategória meghatározott céljának megadása.

Megnevezés *

Érintett modul *

Engedélyezési alsó értékhatár

Első szintű engedélyező csoport

Második szintű engedélyező csoport

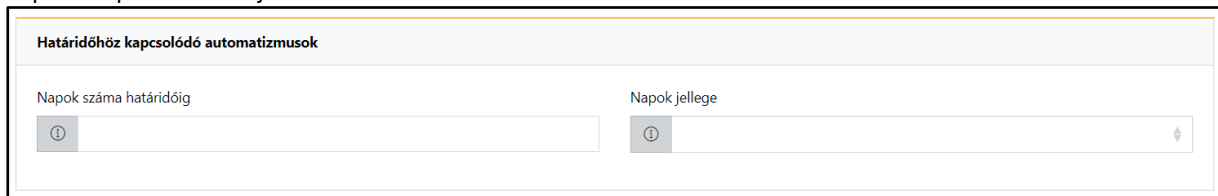
Bizonylat azonosító

Megjegyzés

Automatizmusok fül

Ezen a fülön kétféle automatizmus beállítására van lehetőség:

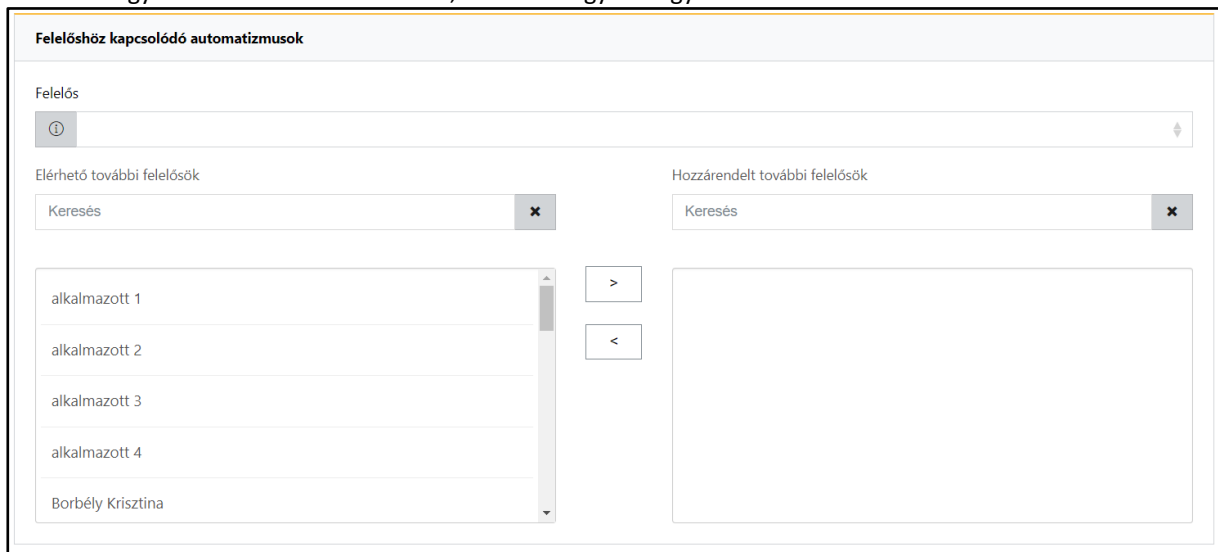
Határidőhöz kapcsolódó automatizmusok rovatban be lehet állítani egy elintézési határidőt, amely a fizetési határidőtől visszafelé számított napokban adható meg, továbbá az is beállítható, hogy munkanapokban, vagy naptári napokban kerüljön számításra a határidő.



Elérhető mezők:

- Napok száma határidőig
- Napok jellege (napotári nap, munkanap)

Felelőshöz kapcsolódó automatizmusok rovatban azt lehet beállítani, hogy a szállító számla kategória kiválasztása esetén ki legyen a szállító számla felelőse, illetve ki vagy kik legyenek a további felelősök.



Elérhető mezők:

- Felelős: választéklistából az elérhető felhasználók közül lehet egy felelőst választani
- További felelősök: a bal oldali listából a jobb oldali listára átemelt felhasználók lesznek automatikusan beállítva a számlánál további felelősként

Automatikus teendők fül

Ezen a fülön létre lehet hozni olyan feladatokat, amelyek a szállító számla kategória kiválasztása esetén létrejönnek automatikusan. Itt egy fix szövegű feladat hozható létre, megfelelően paraméterezve. Ezek a feladatok a megjelölt felelős, illetve felelősök naptárában jelennek meg.

A teendőket tételadatként felugró ablakban lehet létrehozni.

Teendő
✕

Alapadatok

További felelősök

Leírás

Tárgy *

Kezdés dátuma

▼

Határidő

▼

Leírás

Felelős *

OK

Bezárás

Elérhető mezők a felugró ablakban:

- Tárgy: kötelező szöveges mező, ahol a létrehozandó feladat tárgya rögzítendő
- Kezdés dátuma: két mezőből áll, egyrészt megadható, hogy a fizetési határidő előtt hány nappal jöjjön létre a feladat, másrészt azt lehet megadni, hogy napokban, vagy munkanapokban számoljon a rendszer.
- Határidő: két mezőből áll, egyrészt megadható, hogy a fizetési határidő előtt hány nappal jöjjön létre a feladat, másrészt azt lehet megadni, hogy napokban, vagy munkanapokban számoljon a rendszer.
- Leírás: szöveges mező, ahol a létrehozandó feladat leírása adható meg.
- Felelős: kötelező választéklista mező, ahol az elérhető felhasználók közül az a személy választható ki, aki a feladat felelőse lesz.

A felugró ablak második fülén a létrehozandó feladat további felelősei adhatók meg.

9.6.14. Vevő számla kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Pénzügyi törzsadatok /Vevő számla kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Vevő számla feldolgozása

Folyamat célja: tegye lehetővé a vevő számlák csoportosítását, kategorizálását a vezetői információs rendszer folyamatok, lekérdezések, elemzések érdekében. Lehetőséget biztosít arra, hogy a különböző eFOKI modulokban

más és más kategóriákat használjunk. Itt adható meg hogy az egyes kategóriák esetében, ha nem elektronikus számlát állítunk elő, akkor hány példányos legyen az elkészült számla.

Vevő számla kategóriák					+ Új vevő számla kategória rögzítése	▼ Vevő számla kategóriák szűrése	Nyomatás
100	rekord megjelenítése oldalanként				Keresés: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/> ↑ Megnevezés	Automatikus megjegyzés a számlán	Bizonylat azonosító	Érintett modul	Számla példányszám			
<input type="checkbox"/> Adásvételi szerződés	Köszönjük, hogy igénybe veszik szolgáltatásunkat!		Általános modul	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Belső ellenőrzés			Valamennyi	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Bérleti díj	Köszönjük, hogy igénybe veszik szolgáltatásunkat!		Valamennyi	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> eFOKI	Köszönjük, hogy igénybe veszik szolgáltatásunkat!		Valamennyi	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> eFOKI oktatás	Köszönjük, hogy igénybe veszik szolgáltatásunkat!		Valamennyi	2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A Vevő számla kategóriákat a rögzítést megelőzően érdemes jól átgondolni, hiszen a meglévő és már használt számla kategóriát nem célszerű törölni. Minden szervezet más és más céllal és csoportosítással szeretne élni. Ezért igazán korrekt mintát vagy példát talán nem is lehet adni.

Új Vevő számla kategória létrehozása:

(A csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)

Megnevezés *

Érintett modul *

- Valamennyi
- Általános modul
- Fizetéseképtelenségi modul
- Ügyvédi modul
- WorkOut modul

Bizonylat azonosító

Számla példányszám *

Automatikus megjegyzés a számlán

Vevő számla kategória adatok - Bérleti díj Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Érintett modul *

Bizonylat azonosító

Számla példányszám *

Automatikus megjegyzés a számlán

9.7. Ügyfélszolgálati törzsadatok

9.7.1. Incidens bejelentés státuszok

Folyamat indítása Ügyfélszolgálati törzsadatok – Incidens bejelentés státuszok menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges meghatározni az alapértelmezett Incidens bejelentés státuszait, amelyek alapértelmezett beállítására javaslatot is teszünk (szűrőképernyő kép). Új státuszt felvétele gombbal kezdeményezhető a rögzítés, és a kék ceruza ikonnal a módosítás.

Adatmezők a bevételi képernyőn:

- Név *
- Jelleg
- E-mail a felelősnek

mivel egyes státuszok megjelenését olyan, a felelőstől független tevékenységek is hozhatnak létre, mint a weboldali rendszerből történő bejelentés, ezért szükséges, hogy a felelős kapjon tájékoztatást a státusz

változásáról. Ez a mezőérték „nem”- re állítható abban az esetben, ha az adott státuszt csak a felelős állíthatja át.

- E-mail a bejelentőnek

meghatározhatjuk azokat a vizsgálati folyamatban előforduló státuszokat, a bejelentő automatikus e-mailt kap a rendszertől, ha az adott státuszt a bejelentés felveszi, ezzel növelve a bejelentő bizalmát a szervezet tevékenysége felé. (ez a funkció csak abban az esetben működik, ha a bejelentő az elektronikus kommunikációt választotta és megfelelő elektronikus elérhetőséget adott)

- Megjegyzés

Incidens bejelentés státusz adatok - Bejelentett Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Név * Jelleg *

E-mail a felelősnek * E-mail a bejelentőnek *

Megjegyzés
A felelős eFOKI felhasználó tájékoztatást kap a státusz felvételéről, a változást az ellenőrző e-mail linkje aktiválja.































Új státusz beállítási képernyő

Mivel a státusz megnevezése tetszőleges, így a jelleg alapján dönti el a rendszer, hogy az adott bejelentés milyen állapotban van. Előzetesnek tekintjük azt az állapotot, amikor a bejelentő a webes bejelentő rendszeren a bejelentést beküldte, de az adatok ellenőrzése és a visszaélések megakadályozása érdekében a kétfaktoros ellenőrzés második lépését nem végezte el, azaz a bejelentéskor megadott e-mail címről nem igazolta vissza a bejelentés tényét.

Előzetes
✓ Bejelentett
Folyamatban
Lezárva
Stornózva

Incidens bejelentés státuszok + Új incidens bejelentés státusz rögzítése ▼ Incidens bejelentés státuszok szűrése Nyomatás

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> ↑ Név	Jelleg	
<input type="checkbox"/> Bejelentett	Bejelentett	  
<input type="checkbox"/> Előzetes	Előzetes	  
<input type="checkbox"/> Kapcsolatfelvétel	Folyamatban	  
<input type="checkbox"/> Kivizsgálás alatt	Folyamatban	  
<input type="checkbox"/> Lezárva a bejelentés visszavonása miatt	Lezárva	  
<input type="checkbox"/> Lezárva elutasítással	Lezárva	  
<input type="checkbox"/> Lezárva incidens bejelentéssel	Lezárva	  
<input type="checkbox"/> Lezárva nyilvántartásba vétel melletti intézkedéssel	Lezárva	  
<input type="checkbox"/> Stornózva	Stornózva	  
<input type="checkbox"/> Tájékoztató alatt	Folyamatban	  

1 / 1 Előző 1 Következő

Incidens bejelentés státusz szűrő képernyő

9.7.2. Közérdekű bejelentés státuszok

Mivel a különböző bejelentési rendszerek képernyőképe azonos, ezért ezt csak az incidens bejelentésnél jelenítettük meg.

Folyamat indítása: Ügyfélszolgálati törzsadatok – Közérdekű bejelentés státuszok menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges bővíteni, módosítani az alapértelmezett Közérdekű bejelentés státuszait. Új státuszt felvétele gombbal kezdeményezhető a rögzítés, és a kék ceruza ikonnal a módosítás.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Név *
- Jelleg

Mivel a státusz megnevezése tetszőleges így a jelleg alapján dönti el a rendszer, hogy az adott bejelentés milyen állapotban van. Előzetesnek tekintjük azt az állapotot, amikor a bejelentő a webes bejelentő rendszeren a bejelentést beküldte, de az adatok ellenőrzése és a visszaélések megakadályozása érdekében a kétfaktoros ellenőrzés második lépését nem végezte el, azaz a bejelentéskor megadott e-mail címről nem igazolta vissza a bejelentés tényét.

- E-mail a felelősnek

mivel egyes státuszok megjelenését olyan, a felelőstől független tevékenységek is hozhatnak létre, mint a weboldali rendszerből történő bejelentés, ezért szükséges, hogy a felelős kapjon tájékoztatást a státusz változásáról. Ez a mezőérték „nem”- re állítható abban az esetben, ha az adott státuszt csak a felelős állíthatja át.

- E-mail a bejelentőnek

meghatározhatjuk azokat a vizsgálati folyamatban előforduló státuszokat, a bejelentő automatikus e-mailt kap a rendszertől, ha az adott státuszt a bejelentés felveszi, ezzel növelve a bejelentő bizalmát a szervezet

tevékenysége felé. (ez a funkció csak abban az esetben működik, ha a bejelentő az elektronikus kommunikációt választotta és megfelelő elektronikus elérhetőséget adott)

- Megjegyzés

9.7.3. Visszaélés bejelentés státuszok

Mivel a különböző bejelentési rendszerek képernyőképe azonos, ezért ezt csak az incidens bejelentésnél jelenítettük meg.

Folyamat indítása: Ügyfélszolgálati törzsadatok – Visszaélés bejelentés státuszok menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges bővíteni, módosítani az alapértelmezett Visszaélés bejelentés státuszait. Új státuszt felvétele gombbal kezdeményezhető a rögzítés, és a kék ceruza ikonnal a módosítás.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Név *
- Jellemző

Mivel a státusz megnevezése tetszőleges így a jellemző alapján dönti el a rendszer, hogy az adott bejelentés milyen állapotban van. Előzetesnek tekintjük azt az állapotot, amikor a bejelentő a webes bejelentő rendszeren a bejelentést beküldte, de az adatok ellenőrzése és a visszaélések meg akadályozása érdekében a kétfaktoros ellenőrzés második lépését nem végezte el, azaz a bejelentéskor megadott e-mail címről nem igazolta vissza a bejelentés tényét.

- E-mail a felelősnek

mivel egyes státuszok megjelenését olyan, a felelőstől független tevékenységek is hozhatnak létre, mint a weboldali rendszerből történő bejelentés, ezért szükséges, hogy a felelős kapjon tájékoztatást a státusz változásáról. Ez a mezőérték „nem”- re állítható abban az esetben, ha az adott státuszt csak a felelős állíthatja át.

- E-mail a bejelentőnek

meghatározhatjuk azokat a vizsgálati folyamatban előforduló státuszokat, a bejelentő automatikus e-mailt kap a rendszertől, ha az adott státuszt a bejelentés felveszi, ezzel növelve a bejelentő bizalmát a szervezet tevékenysége felé. (ez a funkció csak abban az esetben működik, ha a bejelentő az elektronikus kommunikációt választotta és megfelelő elektronikus elérhetőséget adott)

- Megjegyzés

9.7.4. Panasz bejelentés státuszok

Mivel a különböző bejelentési rendszerek képernyőképe azonos, ezért ezt csak az incidens bejelentésnél jelenítettük meg.

Folyamat indítása: Ügyfélszolgálati törzsadatok – Panasz bejelentés státuszok menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges bővíteni, módosítani az alapértelmezett Panasz bejelentés státuszait. Új státuszt felvétele gombbal kezdeményezhető a rögzítés, és a kék ceruza ikonnal a módosítás.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Név *
- Jellemző

Mivel a státusz megnevezése tetszőleges így a jellemző alapján dönti el a rendszer, hogy az adott bejelentés milyen állapotban van. Előzetesnek tekintjük azt az állapotot, amikor a bejelentő a webes bejelentő rendszeren a bejelentést beküldte, de az adatok ellenőrzése és a visszaélések meg akadályozása érdekében a kétfaktoros ellenőrzés második lépését nem végezte el, azaz a bejelentéskor megadott e-mail címről nem igazolta vissza a bejelentés tényét.

- E-mail a felelősnek

mivel egyes státuszok megjelenését olyan, a felelőstől független tevékenységek is hozhatnak létre, mint a weboldali rendszerből történő bejelentés, ezért szükséges, hogy a felelős kapjon tájékoztatást a státusz változásáról. Ez a mezőérték „nem”- re állítható abban az esetben, ha az adott státuszt csak a felelős állíthatja át.

- E-mail a bejelentőnek

meghatározhatjuk azokat a vizsgálati folyamatban előforduló státuszokat, a bejelentő automatikus e-mailt kap a rendszertől, ha az adott státuszt a bejelentés felveszi, ezzel növelve a bejelentő bizalmát a szervezet tevékenysége felé. (ez a funkció csak abban az esetben működik, ha a bejelentő az elektronikus kommunikációt választotta és megfelelő elektronikus elérhetőséget adott)

- Megjegyzés

9.7.5. Ügyfélszolgálati jegy státuszok

Folyamat indítása Ügyfélszolgálati törzsadatok – Ügyfélszolgálati státuszok menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges bővíteni, módosítani az alapértelmezett Ügyfélszolgálati bejelentés státuszait. Új státuszt felvétele gombbal kezdeményezhető a rögzítés, és a kék ceruza ikonnal a módosítás.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

- Név *
- Jelleg

Mivel a státusz megnevezése tetszőleges így a jelleg alapján dönti el a rendszer, hogy az adott bejelentés milyen állapotban van. Előzetesnek tekintjük azt az állapotot, amikor a bejelentő a webes bejelentő rendszeren a bejelentést beküldte, de az adatok ellenőrzése és a visszaélések meg akadályozása érdekében a kétfaktoros ellenőrzés második lépését nem végezte el, azaz a bejelentéskor megadott e-mail címről nem igazolta vissza a bejelentés tényét.

- Megjegyzés

Státusz rögzítés, módosítás képernyő

<input type="checkbox"/>	Név	Jelleg			
<input type="checkbox"/>	Ellenőrizve, elfogadva	Ellenőrizve, elfogadva			
<input type="checkbox"/>	Ellenőrizve, elutasítva	Ellenőrizve, elutasítva			
<input type="checkbox"/>	Ellenőrzésre vár	Ellenőrzésre vár			
<input type="checkbox"/>	Folyamatban	Folyamatban			
<input type="checkbox"/>	ITJUMP Kft-nek átadva	Folyamatban			
<input type="checkbox"/>	Lezárva	Lezárva			
<input type="checkbox"/>	Nyitott	Nyitott			
<input type="checkbox"/>	Stornózva	Stornózva			
<input type="checkbox"/>	Visszautasítva	Visszautasítva			


Ügyfélszolgálati jegy státusz szűrő képernyő

9.7.6. Pénzügyi státuszok

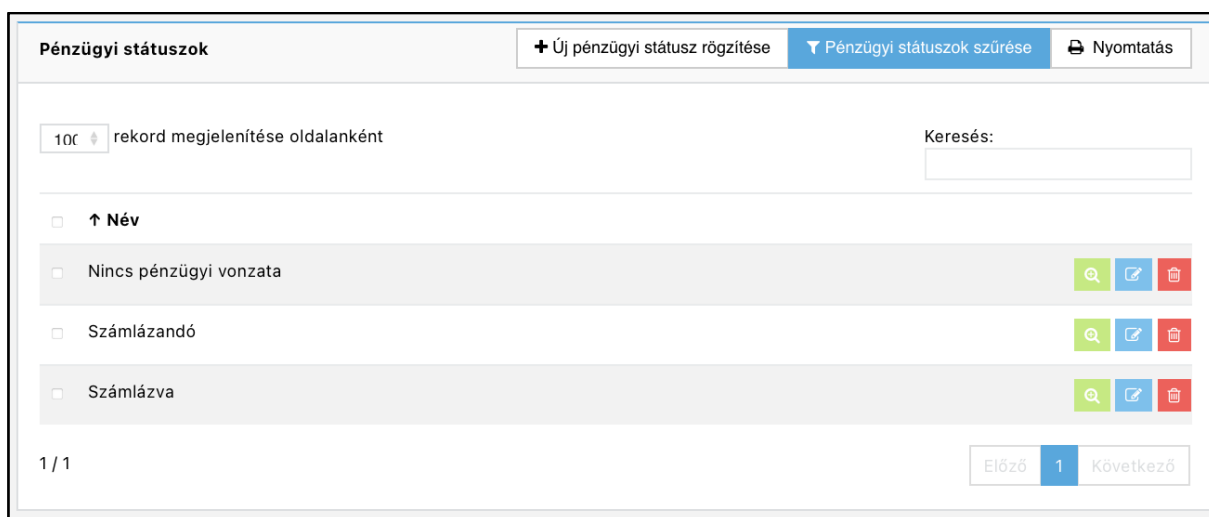
Folyamat indítása: Ügyfélszolgálati törzsadatok – Pénzügyi státuszok menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges bővíteni, módosítani az alapértelmezett Pénzügyi státuszokat. Új státuszt felvétele gombbal kezdeményezhető a rögzítés, és a kék ceruza ikonnal a módosítás.

- Név *
- Megjegyzés



Pénzügyi státusz rögzítés, módosítás képernyő



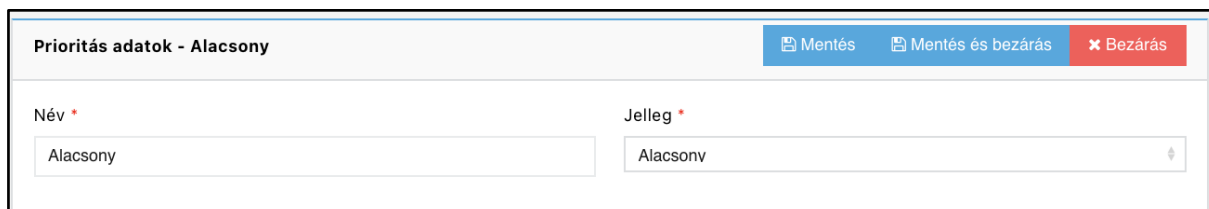
Pénzügyi státusz szűrő képernyő

9.7.7. Prioritások

Folyamat indítása Ügyfélszolgálati törzsadatok – Prioritások menüpont

Folyamat célja: Itt lehetséges bővíteni, módosítani az alapértelmezett Prioritás státuszait. Új státuszt felvétele gombbal kezdeményezhető a rögzítés, és a kék ceruza ikonnal a módosítás.

- Név *
- Jelleg *



Prioritás rögzítés, módosítás képernyő

Havária
Magas
Normál
✓ Alacsony

A jellegek a következők lehetnek

Prioritások + Új prioritás rögzítése ▼ Prioritások szűrése 🖨 Nyomtatás

10 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> ↑ Név	Jelleg	
<input type="checkbox"/> Alacsony	Alacsony	🔍 ✍ 🗑
<input type="checkbox"/> Havária	Havária	🔍 ✍ 🗑
<input type="checkbox"/> Magas	Magas	🔍 ✍ 🗑
<input type="checkbox"/> Normál	Normál	🔍 ✍ 🗑

1 / 1 Előző 1 Következő

Prioritás szűrő képernyő

9.7.8. Ügyfélszolgálati jegy kategóriák

Folyamat indítása: Ügyfélszolgálati törzsadatok–Ügyfélszolgálati jegy kategóriák menüpont.

Folyamat célja: Itt lehetséges rögzíteni az ügyfélszolgálati jegy kategóriákat.

Adatmezők a beviteli képernyőn (a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező):

- Név *
- Alapértelmezett felelős,
- Automatikusan lezáródik *
- Automatikus lezáródás ennyi nap után *
- Megjegyzés

Ügyfélszolgálati jegy kategória adatok 📄 Mentés 📄 Mentés és bezárás ✖ Bezárás

Név * Alapértelmezett felelős

Automatikusan lezáródik * Automatikus lezáródás ennyi nap után *

Megjegyzés

Ügyfélszolgálati jegy kategóriák beviteli képernyő

Ügyfélszolgálati jegy kategóriák + Új ügyfélszolgálati jegy kategória rögzítése ▼ Ügyfélszolgálati jegy kategóriák szűrése 🖨 Nyomtatás

50 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> 1 Név	Alapértelmezett felelős	Automatikusan lezáródik	Automatikus lezáródás ennyi nap után
Nincs elérhető adat			

Ügyfélszolgálati jegy kategóriák lekérdező képernyő

II. Az eFOKI rendszer Fizetés képtelenségi környezetben

10. Fizetése képtelenségi adminisztráció

Az eFOKI rendszer által jelenleg támogatott megszüntetési és fizetése képtelenségi nem peres bírósági eljárások és azok főbb jellemzői a alábbiak. Meg kell jegyeznünk, hogy az eFOKI rendszer felkészült bármilyen új eljárás típus bevezetésére, sőt arra is, ha a jogszabályi környezet biztosítaná az egy bemenetes, egymásra épülő fizetése képtelenségi eljárás megvalósítását.

VÉGELSZÁMOLÁS

A végelszámolás általában a cégek saját akaratukból történő jogutód nélküli megszüntetésének törvény által szabályozott eljárása. A 2006. évi V. tv. [Cégtörvény (Ctv.)] VIII. fejezete tartalmazza az eljárási szabályokat. Törvényességi felügyeleti eljárásban a Cégbíróság is elrendelheti egy cég végelszámolását.

A cég abban az esetben dönthet a végelszámolással történő megszüntetéséről, ha nem fizetése képtelen és a cégre vonatkozó jogszabály eltérő rendelkezést nem tartalmaz. Lefolytatható az eljárás az általános-, illetve egyszerűsített szabályok szerint.

A cég döntéshozó szerve meghatározza az eljárás kezdő napját, kijelöli a végelszámolót (aki lehet természetes személy, vagy jogi személy is) és meghatározza a végelszámoló díjazását. Az eljárás törvényi határideje 3 év.

A végelszámoló személyének meg kell felelnie a vezető tisztségviselőkkel szemben támasztott összeférhetlenségi, kizárási, eltiltási előírásoknak, valamint jogképeségi és cselekvőképességi feltételeknek.

A végelszámoló a végelszámolás során a cég vagyoni helyzetét felméri, követeléseit behajtja, tartozásait kiegyenlíti, jogait érvényesíti és kötelezettségeit teljesíti, vagyoni eszközeit pedig szükség esetén értékesíti. A hitelezők kielégítése után fennmaradó vagyont a cég tagjai között pénzben vagy természetben felosztja és a cég működését megszünteti. [Ctv. 103.§(1)]

A végelszámoló köteles felszámolást kezdeményezni, ha a céggel szembeni követelések meghaladják a vagyont és a tulajdonosok felhívásra nem biztosítják a szükséges forrásokat.

Amennyiben a végelszámolás biztonságosan lefolytatható, a végelszámoló a vagyomból konvertált bevételekből kiegyenlíti a kötelezettségeket, a fennmaradó vagyont pedig javaslatában felosztja a tulajdonosok között, amit záró végzésében a bíróság jóváhagy.

A Ctv. 114.§(1) bekezdése előírja azokat a feltételeket, amelyek megléte esetén a szándékolt végelszámolást egyszerűsített módon hajthatja végre a cég. Abban az esetben folytatható le a végelszámolás egyszerűsített szabályok szerint, ha a cég nem kötelezett könyvvizsgálatra, nincs folyamatban ellene bírósági, vagy hatósági eljárás és a végelszámolás százötven napon belül befejezhető. A szabályok ebben az esetben nem írják elő végelszámoló kijelölését, a feladatokat a cég vezető tisztségviselője látja el. Az eljárás során az adóhatóság és a cégbíróság adminisztratív intézkedései teremtik meg a cégjegyzékből történő törlés feltételeit.

CIVIL SZERVEZETEK KÉNYSZER-VÉGELSZÁMOLÁSA

Az eljárást szabályozó 2011. évi CLXXV. tv. (Civil tv.) hatálya a Polgári Törvénykönyv (Ptk.) szerinti alapítványokra, egyesületekre, valamint a közhasznú szervezetekre, illetve az egyesülési jog alapján létrejött egyéb szervezetekre (összességében: civil szervezetek) terjed ki.

Kényszer-végelszámolás esetén a bíróság a végelszámolás megindításáról szóló végzést hivatalból hozza meg, és a vezető tisztségviselő nyilatkozatása után kijelöli a végelszámolót, aki általában a civil szervezet bejegyzett vezetője.

A kényszer-végelszámolás esetén a civil szervezet nem dönthet a továbbműködéséről, illetve az eljárás megszüntetéséről. Ettől eltérően a végelszámolás általános szabályait kell alkalmazni az eljárás során.

KÉNYSZERTÖRLÉSI ELJÁRÁS

A kényszertörési eljárás külső szakértő közreműködése nélküli nem peres bírósági eljárás.

A Ctv. 116.§-a alapján a cégbíróság kényszertörési eljárás megindítását rendeli el, ha a céget megszüntetnek nyilvánítja, a cég a végelszámolást három éven belül nem fejezte be és törlése iránt kérelmet nem terjesztett elő, vagy a cég jogutód nélküli megszűnését előidéző ok következett be és végelszámolási eljárás lefolytatásának nincs helye.

A kényszertörési eljárás megindítását elrendelő végzés ellen fellebbezésnek és felülvizsgálatnak van helye.

A cégbíróóság eltiltás nélkül törli a céget a cégjegyzékből, ha hitelezői igény bejelentése, valamint a cég vagyonával kapcsolatos bejelentés, adatszolgáltatás nem történt és az adóhatóság tájékoztatása szerint a cégnél adóhatósági eljárás nincs folyamatban, ellenőrzést, végrehajtást nem kezdeményeztek, illetve ilyen tájékoztatás hiányában a törvényben előírt határidő (90 nap) lejárt.

Az eljárásban irányító szakértő nem vesz részt.

Megszünteti a kényszertörlési eljárást a cégbíróóság és felszámolási eljárás megindítását kezdeményezi, ha a céggel szemben követelést jelentettek be, és a cég vagyona előre láthatólag fedezni fogja a felszámolási eljárás költségeit, vagy ha a cég fedezetelvonó ügylet miatt nem rendelkezik elegendő vagyonnal.

CSŐDELJÁRÁS

A csődeljárás olyan fizetésektelenségi eljárás, amelynek során az adós a hitelezőivel megkötendő egyezség érdekében fizetési haladékot kap, és csődegyezség megkötésére tesz kísérletet. Az eljárás szabályait az 1991. évi XLIX. tv. [Cstv.] II. fejezete írja elő.

A csődeljárás a tartalmát tekintve egyeztetési vagy egyezségi eljárásnak felel meg, amit kizárólag az adós szervezet kezdeményezhet önmaga ellen. A csődeljárás jelentősége, hogy az átmeneti fizetési nehézségekkel küszködő vállalkozásnak lehetősége legyen elkerülnie a felszámolást, amennyiben erre a hitelezők adott arányú támogatása lehetőséget biztosít számára. Tekinthető ezért az eljárás az adós szempontjából csődvédelemnek is.

Az eljárás nyilvános.

Amennyiben a bíróság nem utasítja el azonnal a kérelmet, ideiglenes fizetési haladékot biztosít a kérelmező számára, és 15 napon belül dönt az eljárás megindításáról, vagy elutasításáról.

A bíróság a felszámoló névjegyzékéről jelöl ki vagyonfelügyelőt. A vagyonfelügyelő nem veszi át az adós vagyona feletti rendelkezést, feladata a hitelezők érdekvédelemére, a vagyon megőrzésének ellenőrzésére, és az eljárás jogszerűségének biztosítására korlátozódik. A cég vezetői és a gazdálkodó szervezet legfőbb szerve, tulajdonosi jogkörüket viszont csak a vagyonfelügyelő részére biztosított jogok megsértése nélkül gyakorolhatják.

Amennyiben a bíróság helyt ad a kérelemnek és elrendeli a csődeljárást, az adósnak a hatályos jogszabály 120 nap fizetési haladékot (moratórium) biztosít arra, hogy egyezséget kössön a hitelezőivel. A moratórium határidejét a hitelezők – a jogszabályban előírt arányú támogatásukkal – akár 360 napra is meghosszabbíthatják.

A hitelezőknek nyilvántartásba vételi díj befizetése mellett, előírt jogvesztő határidőn belül, hitelezői igény benyújtásával kell érvényesíteniük követelésüket, amit a bíróság által kijelölt vagyonfelügyelő ellenőríz és kielégítési csoportba sorolva nyilvántartásba vesz, visszaigazol. A hitelezők besorolása döntési jogosultságot is eredményez. A csődeljárásban elismert vagy nem vitatott, illetve vitatott hitelezői igények kerülhetnek biztosított és nem biztosított kielégítési csoportba. A vitatott követelések jogosultjai nem vesznek részt a döntésekben mindaddig, amíg igényüket a peres bíróság nem nyilvánította jogszerűnek, de részt vehetnek és véleményt mondhatnak a tárgyalásokon.

A moratórium időszaka alatt több tárgyalás is tartható, amin az adós egyezségi javaslatát és az ezt alátámasztó gazdasági tervet vitatják meg a résztvevők. Az adós a moratórium időszakában a vagyonfelügyelő ellenőrzése mellett folytathatja a tevékenységét és folyó költségeit köteles kifizetni. Az adós az egyezségi javaslatában kötelezettségeinek részleges elengedését, kiegyenlítésének átütemezését kérheti. Amennyiben a hitelezők előírt arányú támogatását megszerzi az adós, létrejön az egyezség, amit a bíróság - vizsgálva az arányosság és méltányosság elvének érvényesülését is - jóváhagy, vagy elutasít. Jogerős elutasító végzést követően a bíróság a fizetőképesség vizsgálata nélkül elrendeli a felszámolást.

FELSZÁMOLÁSI ELJÁRÁS

A hatályos 1991. évi XLIX. törvény (Cstv.) szerint a felszámolási eljárás olyan nemperes bírósági eljárás, amelynek célja, hogy a fizetésektelenségi adós jogutód nélküli megszüntetése során a hitelezők a vonatkozó törvényben meghatározott módon nyerjenek kielégítést az adóssal szembeni követeléseikre. A szabályozás lehetőséget biztosít arra is, hogy az adós gazdasági szervezet és a hitelezők megállapodjanak, így a létrehozott egyezség alapján az adós elkerülheti cégjegyzékből való törlését.

A felszámolási eljárás lényege, hogy a hitelezők szabályozott keretek között, a jogalkotó által meghatározott arányban és eséllyel jussanak az adósi vagyonból követelésük minél teljesebb kielégítéséhez.

A felszámolás lefolytatható általános szabályok szerint, illetve sajátos eljárási rendben. Ez utóbbiak alkalmazásával valósítható meg a stratégiaileg kiemelt jelentőségű gazdálkodó szervezetek (a Cstv. IV. fejezete), illetve a bűnügyi vagyont érintő (a Cstv. IV/A. fejezete) fizetésektelenségek rendezése.

A felszámolási eljárást a bíróság hivatalból rendeli el (sikertelen csőd, cégbíróósági értesítés, büntetőbíróósági ítélet), illetve az adós fizetésektelenségének vizsgálattal történő megállapítását követően, amit az adós vagy a hitelező kérelmére folytat le. A gazdasági szervezetek felszámolása befejeződhet az eljárás megszüntetésével,

egyezségkötéssel, valamint az adós cégjegyzékből való törlésével attól függően, hogy az eljárás szabályai és adott feltételei, illetve a szereplők szándéka mit eredményez.

A felszámolási eljárások közös jellemzője, hogy megvalósítását a bíróság által kijelölt szakértő irányítja, aki az eljárás kezdő napján átveszi a vagyon feletti rendelkezés jogát. Az általános szabályok szerinti eljárásban a bíróság pályázat szerint összeállt névjegyzékről jelöli ki a profitérdekelt felszámolót. A sajátos előírások szerinti eljárásokban a bíróság kizárólag a célspecialista, nonprofit érdekelttségű állami felszámolót jelölhet ki.

A felszámolási eljárásban hitelezőként annak a követelésnek a jogosultja vehet részt, aki az előírások (határidő, forma és tartalom) szerint bejelenti hitelezői igényét, és azt a felszámoló kielégítési rangsort jelentő csoportba sorolja és nyilvántartásba veszi.

A felszámolói névjegyzékből a megyei törvényszékek által kijelölt felszámoló a jogszabályi előírások alapján folytatja le az eljárást. Általános esetben, ellenőrzőn átveszi (szükség szerint érvényesíti) az adós vagyonát, megvizsgálja és nyilvántartásba veszi a hitelezői igényeket, megszünteti az adós működését és lezárja nyitott jogi ügyeit, nyilvánosan értékesíti vagyonát, elkészíti az adós vagyonával való elszámolást és előkészíti annak bírósági felosztását. Szükséges fedezet, illetve nyilvántartások hiányában a felszámolónak lehetősége van a felszámolás egyszerűsített szabályok szerinti zárására.

A felszámoló tevékenységét a hitelezők észrevételezhetik, kifogásolhatják a bíróságnál, a bíróság döntéseit fellebbezhetik.

A felszámolás jogszabályi határideje 2 év, amit csak adott előírt feltételek fennállása esetén lehet túllépni.

PÉNZÜGYI INTÉZMÉNYEK FELSZÁMOLÁSA

A pénzügyi intézmények jogutód nélküli megszüntetésének Cstv-től és Ctv-től eltérő sajátos jogszabályi előírásait a hitelintézetekről és a pénzügyi vállalkozásokról szóló 2013. évi CCXXXVII. törvény (Hpt.) IV. fejezete tartalmazza. Pénzügyi intézmények esetében csőd eljárás nem alkalmazható, megszüntetésére végelszámolással, vagy felszámolással kerülhet sor. A Hpt. 51.§ - 58.§ rögzíti a felszámolás sajátos szabályait.

A felszámolási eljárás kezdeményezésére kizárólag a Pénzügyi Felügyelet (MNB) jogosult, lefolytatására pedig a Fővárosi Törvényszék kizárólagos illetékességgel rendelkezik. A bíróság felszámolónak kizárólag az állami Pénzügyi Stabilitási és Felszámoló Nonprofit Kft-t (PSFN Kft.) jelölheti ki.

A Kormány a veszélyhelyzeti jogalkotás felhatalmazásával élve, a 151/2022.(IV.14.) Kormányrendeletben előírt kiegészítésekkel és eltérésekkel módosította a Hpt-t. Az eltérések az eljárás átláthatóságát és gyorsítását szolgálták. Felszámolás esetében a hitelezők követelés-bejelentési határideje 60 nappól 30 napra csökkent, az óvadék közvetlen érvényesítési határideje pedig 90 nappól 60 napra szűkült, illetve módosultak a betéti állomány átruházásának szabályai.

A pénzügyi intézmények gazdasági labilitásakor a Felügyelet felügyeleti biztost rendel ki (PSFN Kft.), aki kibővített jogkörű vagyongazdálkodóként, operatív intézkedéseivel megpróbálja visszaállítani az intézmény gazdasági stabilitását.

Ennek sikertelensége esetén kezdeményezi a Felügyelet a megszüntetési eljárást, amelynek első lépése a tevékenységi engedély visszavonása. A Felügyelet a felszámolási kérelem benyújtásától a felszámolást elrendelő végzés Cégközlönyben történő megjelenéséig teljeskörű kifizetési tilalmat rendelhet el.

A hitelezők - a hatályos előírás szerint - 30 napon belül kötelesek követeléseiket (regisztrációs díj nélkül) bejelenteni.

A felszámoló a Cstv. szerint folytatja le az eljárást, vagyis nyilvántartásba veszi és besorolja a hitelezői igényeket, behajtja a követeléseket, értékesíti az adós vagyonát, zárójelentést és elszámolást készít. A záródokumentumokat először a Felügyeletnek nyújtja be.

A Felügyelet jóváhagyásával a felszámolás során egyezségi tárgyalást lehet tartani, amelyen az állam és az Országos Biztosítási Alap (OBA) képviselője – az általuk biztosított betétek tekintetében – hitelezőként vesznek részt és jogosultak megtenni az egyezség létrejöttéhez szükséges engedményeket.

HELYI ÖNKORMÁNYZATOK ADÓSÁGRENDEZÉSE

A helyi önkormányzatok fizetőképessége helyreállításának sajátos szabályait a 2011. évi CX. törvénnyel-, majd a 2023. évi CXIV. törvénnyel módosított 1996. évi XXV. (az önkormányzatok adósságrendezi eljárásról szóló) törvény szabályozza. A törvény a helyi önkormányzatok fizetőképességének helyreállítása és a hitelezők jogvédelme mellett elősegíti a helyi önkormányzatok átgondolt, felelősségteljes gazdálkodását.

Az eljárást a helyi önkormányzat képviselő testülete vagy hitelező kezdeményezheti az önkormányzat székhelye szerint illetékes megyei/fővárosi bíróságnál. Amennyiben a testület nem ad felhatalmazást a polgármesternek, nem kezdeményezheti az eljárást [2011. évi XC. tv.]. A kérelem formai tartalmi követelményeit a jogszabály tartalmazza [5.§.(3), illetve 6.§.(1)]. A bíróság külön névjegyzékről önkormányzati csődbiztost (korábban: pénzügyi gondnok) jelöl ki.

A csődbiztos nyilvántartásba veszi a hitelezőket és minősíti követelésüket, véleményezi a képviselő testület elé kerülő, költségvetést érintő előterjesztéseket, ellenjegyzzi a kötelezettségvállalásokat, kifizetéseket.

A jogszabály az adósságrendezés kezdő napjától 240 napot biztosít az egyezsége.

A szabályozás sajátossága, hogy megkülönbözteti a törzsvagyont meghaladó vagyoni eszközöket eljárásba vonható vagyona, illetve be nem vonható (feladat és hatáskör ellátását szolgáló) vagyona.

A hitelezőknek 75 napon belül (korábban 60 napon belül) kell bejelenteni követelésüket a csődbiztosnak, aki felülvizsgálatot követően hat kielégítési (sorrendet jelentő) csoportba sorolja a jogos követeléseket. A módosított szabályozás szerint, az eljárásba hitelezőnek nem bejelentkezett jogosultak elveszítik követelésérvényesítési lehetőségüket (korábban két év elmúltával feléledt a követelés).

A hatályos szabályozás szerint adósság rendező bizottságot hoznak létre, amit a csődbiztos irányít. Ez a testület dönt minden gazdasági kérdésben.

A jegyző által összeállított válságköltségvetési terv alapján (hatósági feladatok, lakossági szolgáltatások) – amit a bizottság és a képviselő testületnek el kell fogadnia – működik az önkormányzat mindaddig, amíg az egyezés a hitelezőkkel létrejön.

Amennyiben a testület 90 napon belül nem fogadja el a válságköltségvetést, a bíróság a csődbiztos jelentése alapján felosztja az eljárásba vonható vagyont a hitelezők között és megszünteti az eljárást.

Elfogadott válságköltségvetés után az adósságrendezési bizottság reorganizációs programot és egyezségi javaslatot készít, amit a képviselő testületnek minősített többséggel kell elfogadnia. Erre a szabályozás 180 napot biztosít.

A csődbiztos által összehívott egyezségi tárgyaláson a képviselőtestület által elfogadott program és egyezségi javaslat kerül megvitatásra. Az egyezségi tárgyalás akkor eredményes, ha a kezdő napi követeléssel rendelkező hitelezőknek csoportonként több mint a fele támogatja a javaslatot feltéve, hogy ezek követelése eléri az összes követelés kétharmadát (a többiekre kényszer egyezés).

Ha az egyezséget a bíróság rendbelévőnek ítéli, azt jóváhagyja és befejezi az adósságrendezési eljárást, elrendeli annak Céglétszámnyben való közzétételét.

A bíróság – a csődbiztos előkészítése alapján - a vagyonfelosztás szabályai szerint folytatja le az eljárást, ha nem jön létre 240 napon belül egyezés, vagy az nem felel meg a törvényi előírásoknak.

VAGYONRENDEZÉSI ELJÁRÁS

A vagyonrendezési eljárás sajátos eljárás, hisz megszűnt, a cégjegyzékből már törölt cég esetében kerül alkalmazásra. Az eljárás szabályait a Ctv. IX. fejezete tartalmazza a 119-124/C.§ szakaszokban.

Vagyonrendezési eljárást kell – kérelemre vagy hivatalból – lefolytatni, ha megszüntetési eljárás lefolytatása után, a cég jogutód nélküli törlését követően olyan vagyontárgy kerül elő, amelynek a törölt cég volt a tulajdonosa. Vagyonrendezési eljárásnak van helye abban az esetben is, ha a korlátolt felelősségű társaságban üzletrésszel rendelkező tag jogutód nélkül úgy szűnt meg, hogy üzletrészéről nem rendelkeztek. Lefolytatható vagyonrendezési eljárás akkor is, amikor nem létező cég esetén, nyilvántartásba bejegyzett jog és tény törlése szükséges.

A vagyonrendezési eljárást a törölt cég utolsó bejegyzett székhelye szerint illetékes törvényszék folytatja le. Vagyonrendezőt a felszámoló névjegyzékből jelöli ki a bíróság és a közzétett végzésben felhívja a törölt cég volt hitelezőit, illetve tagjait, hogy a vagyontárgyra vonatkozó igényeiket a közzétételtől számított harminc napon belül a vagyonrendezőnek jelentsék be, illetve csatolják az igényt megalapozó okiratokat.

A Ctv. 122.§(1) bekezdés alapján az igények bejelentését követően a vagyonrendező a vagyontárgyat a felszámolási eljárás során alkalmazott nyilvános értékesítésre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával értékesíti, és az értékesítésből befolyt összeget az erre a célra nyitott elkülönített számláján helyezi el.

A vagyonrendezési eljárásban megvalósított értékesítés sajátossága, hogy nincs számlamozgás, hisz nincs „eladó”, számla hiányában nincs forgalmi adó sem. Ingatlan értékesítése esetén a Földhivatal az új tulajdonost az eljárás befejezését követően, külön kérelemre jegyzi be az ingatlan nyilvántartásba.

A vagyontárgy értékesítéséből befolyt összeg az eljárás költségeinek (közte a vagyonrendező díjának) elszámolását követően elsődlegesen a hitelezői igények kielégítésére szolgál. Ha a rendelkezésre álló összeg valamennyi hitelezői igény kielégítésére nem elegendő, a hitelezők kielégítése követeléseik arányában történik meg. A költségek és hitelezői igények kielégítése után fennmaradó pénzvagyont a cég volt tulajdonosai közt kerül felosztásra.

SZERKEZET-ÁTALAKÍTÁSI ELJÁRÁS

A 2021. évi LXIV. törvény [Szerkezetátalakítási törvény (Szát)] egy restrukturálási, reorganizációs típusú eljárást vezetett be a csődjogi rendszerbe. Beiktatásával hazánkban is lezárult az Európai Parlament és Tanács 2019/1023. Irányelvének érvényesítése.

A szerkezet-átalakítási eljárás olyan jogi eszköz, amely rugalmas és kedvező megoldást nyújt az átmeneti likviditási gondokkal küzdő, de egyébként életképes és hosszú távon gazdaságosan működő cégek számára. Az eljárás az adós

pénzügyi egyensúlyának helyreállítását célzó olyan intézkedéseket biztosít, amelyek magukban foglalják az adós eszközei és kötelezettségei, illetve tőkestruktúrája bármely más része összetételének, feltételeinek vagy szerkezetének megváltoztatását, így például az adós vagyontárgyainak vagy egyes részeinek értékesítését, az adósban fennálló részesedés értékesítését - ideértve azt is, ha az adós működő vállalkozásként kerül értékesítésre -, valamint minden más szükséges működésbeli változtatást vagy ezen elemek kombinációját.

A szerkezet-átalakítási eljárás megindításáról a gazdálkodó szervezet a fizetéseképtelenné válás valószínűsége (még nem fenyegető fizetéseképtelenség) esetén is határozhat.

Az eljárást a döntéshozó szerv kezdeményezheti kérelemmel. Az eljárás a Fővárosi törvényszék hatáskörébe tartozik kizárólagos illetékességgel.

Az adós kérelmére, illetve bizonyos esetekben hivatalból szerkezet-átalakítási szakértő is közreműködik az eljárásban. A szakértő kijelölése nem érinti az adós vezető tisztségviselőinek képviseleti, ügyvezetési jogait. Feladata ugyanis csak akkor terjed ki az adós gazdálkodásának felügyeletére, ha az adós kérelme ezt tartalmazza, vagy a hitelezők ezt kéri (megtámadási joggal sem rendelkezik).

Az adós a bírósághoz benyújtásra kerülő kérelmében 365 napos fizetési moratóriumot kérhet, mely lehet általános (minden hitelezőre kiterjedő) vagy korlátozott (csak az adós által megjelölt hitelezőkre kiterjedő). A hitelezők méltányolandó érdekeire tekintettel ugyanakkor mindkét típus csak határozott időszakra szólhat. A moratórium hatálya alá nem eső követeléseket ugyanakkor az adósnak teljesítenie kell.

A szerkezet-átalakítási eljárás főszabály szerint nem publikus, bizalmi eljárásként indul, és csak abban az esetben nyilvános, ha az adós általános (minden hitelezőre kiterjedő) moratóriumot kér.

Az adós az eljárás során (120 napon belül) egyeztetni az érintett hitelezőkkel a szerkezet-átalakítási tervet, melyet mind a négy hitelezői osztályba sorolt (biztosított - gazdasági tevékenységhez kapcsolódó - egyéb - érdekkörbe tartozó) hitelezők többségének el kell fogadnia, és ezt a bíróságnak is jóvá kell hagynia.

Az eljárás nem védett (moratóriumon kívüli hitelező érvényesíthet szankciót), illetve sikertelenségének nincs szankciós következménye.

REORGANIZÁCIÓS ELJÁRÁS

A reorganizációs eljárás szabályait a veszélyhelyzettel összefüggő átmeneti szabályokról szóló 2021. évi XCIX. törvény [Átmeneti tv. (Átmtv.)] II. fejezetének 20. pontja rögzíti „A vállalkozások reorganizációja” címmel.

A reorganizáció gazdasági szempontok szerint lefolytatott eljárás, melynek célja a pénzügyi nehézségekkel küzdő vállalkozás vagyoni, pénzügyi, fizetőképességi helyzetének javítása és ezzel továbbműködésének biztosítása. [48.§(3)] A törvény nem ad módot arra, hogy a reorganizációs eljárást a Cstv. teljes alanyi köre alkalmazza. Bizalmi eljárás, lefolytatása nem kerül közzétételre.

Az eljárást - amely a Fővárosi Törvényszék kizárólagos illetékességű hatáskörébe tartozik - a fenyegető fizetéseképtelenségben lévő vállalkozás döntéshozó szerve kezdeményezheti.

Az eljárásban reorganizációs szakértő közreműködése kötelező, amely feladatot kizárólag a Nemzeti Reorganizációs Nonprofit Kft. láthatja el. [52.§(1)-(2)]

A kezdeményező adós döntése szerint az eljárás lehet korlátozott (kiválasztott hitelezők bevonása), vagy általános (minden hitelezőre kiterjedő).

A bíróságra benyújtandó kérelemnek a kezdő időpont és az eljárásba vont hitelezők meghatározása mellett, előzetes reorganizációs tervet is tartalmaznia kell. Bérek, közterhek, kártérítések nem vonhatóak be a reorganizációba.

A reorganizációs eljárás jogerős elrendelését követő 5 napon belül a kirendelt szakértő elvégzi a vállalkozás képviselője által készített előterjesztés előzetes szakértői vizsgálatát és azt haladéktalanul betérjeszti a bíróságnak. Amennyibe a szakértő megalapozottnak ítéli az előzetes tervet, a bíróság helyt ad a kérelemnek.

Az eljárásban résztvevő hitelezőkkel folytatott egyeztetést követően véglegesülő reorganizációs tervben a reorganizáció végrehajtásának határidejét is meg kell szabni, amely legfeljebb 2 év lehet. A végleges tervet minden a reorganizációba vont hitelezővel el kell fogadtatni és a szakértőnek is véleményezni kell. Az összes hitelező jóváhagyását követően közbenső mérleget kell készíteni, majd a szakértő véleményével együtt 8 napon belül benyújtani a bíróságra. A benyújtást követő 10 munkanapon belül hozza meg a döntést a bíróság.

A vállalkozás döntéshozó szerve határozhat úgy is, hogy nyilvános reorganizációs eljárást indít, ahol minden hitelező részt vesz és dönt a reorganizációs terv jóváhagyásáról.

A bíróság nyilvános reorganizációs eljárást elrendelő végzése tartalmazza azt is, hogy a vállalkozás 170 nap fizetési moratóriumot kap, ami nem hosszabbítható meg. A nyilvános reorganizációs eljárásban hitelezői osztályok kialakítására nem kerül sor.

A reorganizációs terv a hitelezők által jóváhagyottnak minősül, ha az a szavazati joggal rendelkező összes hitelezőt megillető szavazatszámhoz viszonyítva az igenlő szavazatok 75%-át megkapta azzal, hogy a biztosítékkal

rendelkező hitelezők egyike sem kaphat a tőkekövetelésének 75%-ánál alacsonyabb kielégítést, illetve a többi hitelező pedig nem kaphat a tőkekövetelésének 60%-ánál alacsonyabb kielégítést.

Nyilvános reorganizációs terv részeként - a 27. § alapján és az ott szabályozott eljárás szerint - sor kerülhet a vállalkozás vagyonának leválasztására is, amelynek során a vállalkozás gazdasági tevékenységének folytatására alkalmas része működő termelési egységként kerül működtetésre.

A bíróság az előterjesztett reorganizációs tervet elutasítja, ha a szakértő véleményében akként nyilatkozik, hogy a terv nem alkalmas a működés helyreállítására. A terv bírósági elutasítása nem vonja maga után felszámolási eljárás elrendelését. A szakértő pozitív nyilatkozata alapján a bíróság jóváhagyja a tervet és megszünteti a reorganizációs eljárást.

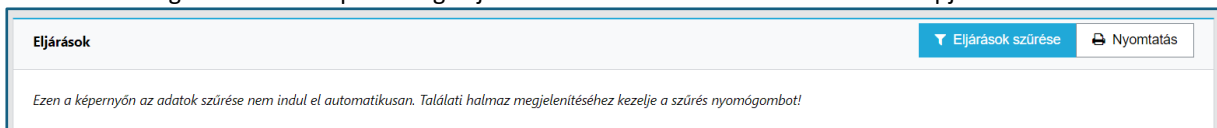
10.1. Cash Flow tervezés

Folyamat indítása: Fizetéseképtelenségi adminisztráció – Cash Flow tervezés

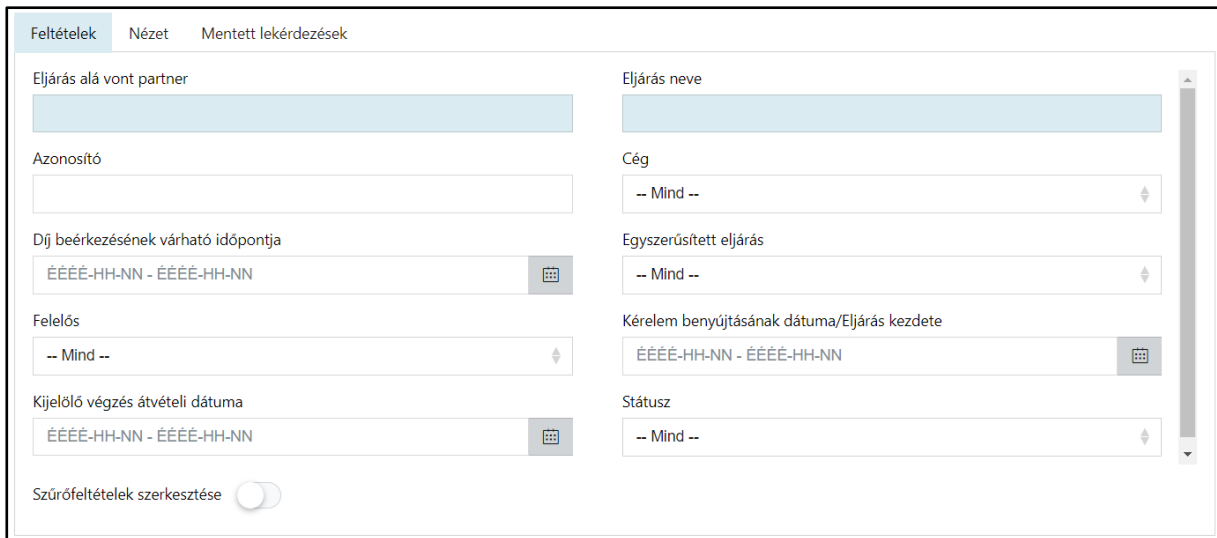
Folyamat célja: A felszámolószervezetek szakmai tevékenysége ellenértékéért járó felszámolói díj várható mértékének előrejelzését, illetve a díjak beérkezésének várható időpontját lehet a folyamat segítségével kimutatni.

Azt tudomásul kell venni, hogy a rendszer nem veszi a bátorságot arra, hogy az értékesítések, valamint az eljárás alatti működés bevétele után a jogszabály szerint a felszámolót megillető díj mértékét számolja, mert annak számítása nagyon sokrétű feltétel rendszer függvénye, továbbá az tekinthető felszámolót megillető díjnak, amit jogszabály tételesen szabályoz, illetve az eljárást felügyelő törvényszék megítél. Első sorban a minimum díj az, aminek alakulása és kiegyenlítésének várható időpontja tervezhető a felszámolói díj cash flow segítségével.

A folyamat indítását követően a rendszerben megszokott, „üres”, találati halmaz nélküli képernyőt kapunk, ahol a rendszerben rögzített fizetéseképtelenségi eljárásokat lehet a kívánt szűrőfeltételek alapján listázni.



Az alapértelmezett szűrőfeltételek között megjelennek azok a paraméterek, amelyek kimondottan a felszámolói díj mértékére és kiegyenlítésének várható időpontjára lehetnek hatással. Pl. Egyszerűsített eljárás, díj beérkezésének várható időpontja



A nézetmezőként megjeleníthető értékek között a felszámolói díj várható, illetve ténylegesen befolyt összege, valamint a díj beérkezésének várható időpontja mutatható meg.

A jól összeállított szűréssel és nézettel egy adott időszakban befolyt, illetve vélhetően beérkező felszámolói díjak mutathatók ki eljárásonként.

Az adott eljárásnál kimutatott, várható díj mértékét és beérkezésének időpontját az határozza meg elsődlegesen, hogy az eljáráshoz tartozó jogszabályi környezetben az eljárás típushoz tartozó minimum díj és garantált díj mezőket milyen értékkel látták el, továbbá szintén ugyanott a beérkezés várható időpontját miként paraméterezték.

Megjelenített mezők
Egyszerűsített eljárás
Tervezett befejezés dátuma
Zárókérelem beadásának dátuma
Tényleges befejezés/Záróvégzés jogerő
Díj beérkezésének várható időpontja
Kiegyenlített díj
Várható díj

Eljárás kategória adatok - FA

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok Besorolás kategóriák Nyilvántartásba vételi díj, költségátalány Tervezett díj Szakaszpontok Érintett partnerek

Tervezett díj

Jogszabály szerinti minimum díj	Garantált minimum díj
<input type="text" value="381 000"/>	<input type="text" value="190 500"/>
Az eljárás tervezett befejezésétől a kifizetésig eltelt napok száma	Eljárás jogerős befejezésétől a kifizetésig eltelt napok száma
<input type="text" value="30"/>	<input type="text" value="30"/>

Kifizetési dátumok

Intervallum kezdő dátuma	Kifizetés dátuma	
2023-05-25	2023-06-30	+
		✎ -

Az eljárásban várható díj mértékét az eljárást meghatározó jogszabályi környezet „tervezett díj” fülén alkalmazott beállítások határozzák meg.

A „Jogszabály szerinti minimum díj” az az összeg, amely a szakértőt akkor is megilleti, ha a vagyonértékesítés és esetleges tovább működés után realizálható díj kevesebb, mint a jogszabályban meghatározott minimális összeg. Jelen hatályos jogszabályok alapján a legtöbb eljárás típus esetén van meghatározható minimum díj.

„Garantált minimum díj” az az összeg, amelynek kiegyenlítésére a jogszabály által megjelölt pénzalap garanciát vállal vagyontalan eljárás esetén is. Jelen hatályos jogszabály csak felszámolás esetére határoz meg garantált minimum díjat.

„Az eljárás tervezett befejezésétől a kifizetésig eltelt napok száma” azt határozza meg, hogy a tervezett befejezést követően vélhetően mikorra várható a felszámolót megillető díj beérkezése abban az esetben, ha nem a díjkiegészítési és nem a díjfedezeti számla áll helyt.

„Az eljárás jogerős befejezésétől a kifizetésig eltelt napok száma” érték az előző értékhez hasonlóan adja meg a kifizetés várható időpontját, azzal a különbséggel, hogy a viszonyítási alap nem a tervezett befejezés, hanem a jogerős befejezés időpontja.

A kifizetési dátumoknál azok a konkrét időszakok és a hozzá tartozó kifizetési napok adhatók meg, amikor a törvényszék gazdasági hivatala a díjkiegészítési és díjfedezeti számlák terhére teljesítendő díjak kiegyenlítését teljesíti. Az általános gyakorlat jelenleg az, hogy negyedévente, az időszakot követő hónap második felében történik a kifizetés.

Az adott eljárásban a várható felszámolói díj számítása az alábbi logika szerint épül fel:

- Az új eljárás rögzítésekor az eljárás típusnak megfelelő jogszabályi környezetet kiválasztja a rendszer és az ott megadott értékekkel számol.
- A várható díj mértéke az eljárás folyamatában attól függ, hogy egyszerűsített vagy nem egyszerűsítettnek nyilvánított az eljárás, továbbá mennyi a hitelezői igényeknél regisztrációs díjként rögzített értékek összege.
- Amíg a befizetett regisztrációs díjak összege kevesebb, mint a jogszabályi környezetben megadott „Garantált minimum díj” értéke és az eljárás egyszerűsített, addig a rendszer a garantált minimum díjat állítja be várható felszámolói díjként.
- Ha a befizetett regisztrációs díjak összege több, mint a garantált minimum díj, de kevesebb, mint a jogszabályi környezetben megadott „Jogszabály szerinti minimum díj”, akkor a várható felszámolói díj összegének a befizetett nyilvántartásba vételi díjat állítja be, amennyiben az eljárás egyszerűsítettnek van minősítve.
- Ha a befizetett regisztrációs díjak összege több, mint a jogszabály szerinti minimum díj és az eljárás egyszerűsített, akkor a jogszabály szerinti minimum díj lesz a várható felszámolói díj összege.
- Abban az esetben, ha az eljárás nem egyszerűsített, minden esetben a jogszabály szerinti minimum díjat állítja be a rendszer várható felszámolói díjként. A befizetett regisztrációs díjak összege csak azt befolyásolja, hogy milyen forrásból térül a felszámoló díja és ezzel összefüggésben mi lesz a díj kifizetés várható időpontja.
- A felszámolói díj kifizetésének várható időpontja egyrészt attól függ, hogy az eljárás alapadatai között a várható befejezés időpontja, vagy a tényleges befejezés időpontja van-e kitöltve. Amíg a várható befejezés időpontja van kitöltve, addig a várható kifizetés időpont számításakor azt veszi alapul az eljárás folyamán. Amint a jogerős befejezés időpontja kitöltésre kerül, a várható kifizetés időpontjának számításakor a jogerős befejezést veszi alapul a rendszer.
- Amennyiben a várható felszámolói díj teljes mértékben a befizetett regisztrációs díjakból kiegyenlíthető, akkor a kifizetés időpontjaként a jogszabályi környezetben „Az eljárás tervezett befejezésétől a kifizetésig eltelt napok száma” mező értékét adja a tervezett befejezés dátumához, illetve az „Eljárás jogerős befejezésétől a kifizetésig eltelt napok száma” mező értékét adja a jogerős befejezés dátumához.
- Ha a várható felszámolói díj nem térül teljes egészében a befizetett regisztrációs díjakból, akkor a várható kifizetés dátuma a jogszabályi környezetben a „Kifizetési dátumok” rovatban megadott, a tervezett befejezés dátum, illetve jogerős befejezés dátum után következő első dátum értékét adja meg. Ilyen esetekben ugyanis a felszámolói díjat részben vagy egészben a felszámolói díjfedezeti, vagy felszámolói díjkiegészítési számla terhére rendezi a törvényszék gazdasági hivatala és a kifizetés időszakosan történik.

Egy adott eljárásban a várható felszámolói díj és annak várható kifizetési dátuma a fenti logika alapján az eljárások/pénzügyi adatok/tervezett díj felületen láthatók. Ez a felület biztosít arra lehetőséget, hogy az eljárás során már kiegyenlített, az értékesítések után a felszámolót megillető díjat, továbbá a megítélt díjelőleg összegét rögzítsük.

Tervezett díj	
Befizetett nyilvántartásba vételi díj	Várható díj
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Díj beérkezésének várható időpontja	
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Kiegyenlített díjak/díjelőleg			
Összesen	<input type="text"/>		
<input type="text"/>	0		
Kifizetés dátuma	Jelleg	Összeg	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A kiegyenlített díjak és díjelőlegek rögzítéséhez a képernyő erre vonatkozó rovatánál a zöld plusz jelre kattintva, felugró ablakban van lehetőség. A kifizetés dátumán és az összegben túl azt lehet beállítani egy legördülő lista mező segítségével, hogy a felszámolót megillető díjat (értékesítés után azonnal kifizethető felszámolói díj) vagy felszámolói díjelőleget (közbenő mérleg alapján hozott törvényszéki végzésben megítélt díjelőleg) rögzítünk.

Amennyiben az itt megadott értékek, azaz az eljárás során kifizetett felszámolói díjtételek összege meghaladja a jogszabályi környezetben rögzített, az eljárás típusnak megfelelő jogszabály szerinti minimum díj összegét, a rendszer a továbbiakban az eljárásban várható felszámolói díjként ezen tételek összegét állítja be. Várható kifizetesként a jogszabályi környezetben a tervezett befejezéstől, illetve a jogerős befejezéstől eltelt napok számával kalkulál, mivel ebben az esetben nem a díjfedezeti, vagy díjkiegészítési számla áll helyt.

10.2. Eljárások

Folyamat indítása: Fizetéseképtelenségi adminisztráció - Eljárások

Folyamat célja: Fizetéseképtelenségi eljárások nyilvántartása és az egyes eljárási cselekmények kezelése nyilvántartása.

A menüpont megnyitását követően a potenciálisan nagy számú találati halmaz miatt nem fut le automatikusan a találati halmazra irányuló lekérdezés. Az „Új eljárás rögzítése” gombbal kezdeményezhető az új eljárás rögzítése.

Eljárások menüpont megnyitását követő kezdő képernyő

Az „Eljárások szűrése” gomb használatával lehetővé válik a már megnyitott eljárások szűrése. A szűrés feltételeit és a találati halmaz oszlopainak számát és tartalmát célszerű mentett lekérdezés létrehozásával a felhasználó igényeinek megfelelően összeállítani. A szűrő rendszer működéséről a „[Szűrő, kereső rendszer](#)” fejezetben olvasható részletes leírás.

a szűrési feltételek összeállítása során az alábbi mezők megjelenítését javasoljuk

- Eljárás alá vont partner - (Kék mező)
- Eljárás neve - (Kék mező)
- Azonosító – eljárás azonosító
- Egyszerűsített eljárás
 - Mind
 - Igen
 - Nem
- Felelős
- Státusz
 - Mind
 - Előzetes
 - Nyitott
 - Zárókérelem beadva
 - Lezárt
 - Lezárt, közzététel nélkül
 - Lezárt, egyezséggel

- Lezárt, átadással
- Stornózva
- Felfüggesztett (6A § (1.) alapján)

Javasolt találati halmaz oszlopok

- Azonosító
- Eljárás neve
- Cég
- Felelős
- Státusz
- Közzététel dátuma
- Tényleges befejezés/Záróvégzés jogerő
- Törvényszéki záróvégzés kézhezvétele
- Zárókérelem beadásának dátuma
- Törvényszék
- Egyszerűsített eljárás
- Megjegyzés

A javasolt találati halmaz a következőképpen jelenik meg.

Eljárás neve	Azonosító	Cég	Felelős	Státusz	Közzététel dátuma	Tényleges befejezés/Záróvégzés jogerő	Törvényszéki záróvégzés kézhezvétele	Zárókérelem beadásának dátuma	Törvényszék	Egyszerűsített eljárás	Megjegyzés
"Csibe-Csaba" Bt. "kt. a." "f.a."	TFFA-61/2024	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	Adminisztrátor	Nyitott	2024-02-01				Fővárosi Törvényszék	Igen	
"PALIKA és RICSIKE" Bt. "f.a."	TFFAK-38/2023	Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft.	Teszt Felhasználó	Nyitott	2024-02-27				Fővárosi Törvényszék	Igen	

Eljárások menüpont találati halmaz képernyő

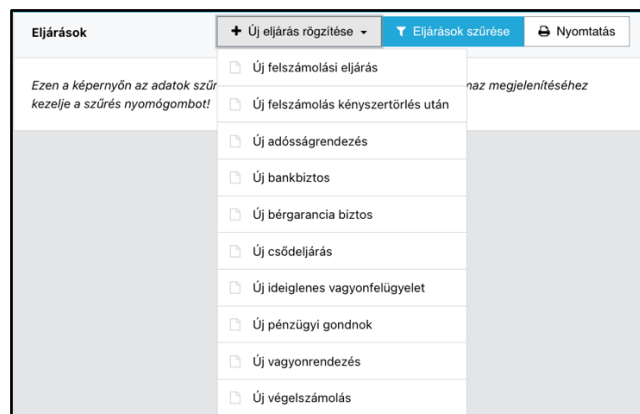
10.2.1. Új eljárás rögzítésének folyamata

Folyamat indítása: Fizetéseket adminisztráció - Eljárások – Új eljárás rögzítése

Folyamat célja: Fizetéseket eljárások felvételének támogatása az alapadatok megadásával

Az eljárás indítása a felszámoló szervezet cégkapujára törvényszéktől érkező kijelölő végzés kézhezvételével indul. Addig nem tudjuk iktatni a kijelölő végzést, míg az eljárást létre nem hoztuk. Az eljárás létrehozásával a háttérben a rendszer automatikusan létrehozza az eljárás nevét és főbb adatait tartalmazó ügyiratot, amibe majd az iktatást el tudjuk végezni. Alapelve, hogy minden eljárás egy ügyirat és az eljárással kapcsolatos összes irat ebbe az ügyiratba kerül.

Új eljárás rögzítése gomb megnyomását követően kapjuk meg az alábbi lenyíló menüt:



Kiválasztjuk a létrehozni kívánt eljárás kategóriáját. A kiválasztás követően a megjelenő felület még csak négy fület tartalmaz, az első lépésben az alapadatok kerülnek csak kitöltésre. Az alapadatok fölön a következő rovatok találhatóak:

- Adminisztráció rovat
- Eljárás alapadatai rovat
- Időrendiség rovat
- További részletek rovat
- Iratanyag elhelyezésére vonatkozó megállapodások és intézkedések rovat
- Környezeti károk kezelésére, a termőföld vagyon védelmére, termőképessége fenntartására hozott intézkedések
- Érintett partnerek rovat
- NAV online számla kapcsolat beállítások rovat
- Megjegyzés rovat

Az eljárás alá vont partner és a kérelem beadás dátuma, kijelölő végzés átvételének kitöltését követően az eljárás a jogszabályi környezethez fordul, megkeresi azt az eljárás kategóriára jellemző jogszabályi környezet bejegyzést, amelyik érvényességi idő intervalluma magába foglalja a kérelem beadásának időpontját és a kiválasztott jogszabályi időszakot a rendszer sablonként használja. Innen állapítja meg az eljárás nevének toldatát, ez alapján számolja ki a vonatkozó szakaszpontokat, határozza meg a használható besorolás kategóriákat. Ez alapján választja ki és rendeli az eljáráshoz a területileg illetékes hivatalokat.

Adminisztráció rovat

Az egy céges adatbázis esetén a cég adatok automatikusan kitöltődnek, több céges rendszerek esetében ki kell választani. A Felelős = Felszámoló biztos személyével, de a rendszer automatikusan a bejelentkezett felhasználó nevét választja ki. Amennyiben létrehozáskor a létrehozó még nem tudja ki lesz a kijelölésre kerülő felszámolóbiztos, addig a saját nevén hagyhatja az eljárást, hiszen az elfogadó nyilatkozat törvényszéknek történő megküldésig Ő felel az eljárásért. A kijelölő végzésre adott választ követően kell a szervezet által kijelölt felszámolóbiztos és a további felelősöket (asszisztenseket) beállítani. Az eljárás alapértelmezett státusza előzetes lesz mindaddig, amíg az eljárás alapadatai között a közzététel dátuma nem kerül kitöltésre.

Adminisztráció rovat képernyő

Eljárás alapadatai rovat

Az alapadatokban első lépésben az eljárás alá vont szervezetet kell megadni. A kék mezőbe gépeléssel kezdjük el beírni az adós nevét, a kék mezős felület ilyen esetben a partnertörzsben elkezd keresni az adós nevét, amennyiben a nevet nem találja kattintsunk „+” jelre.



- kék mező mellett megjelenő ikon - új érték felvétele (pl.: Új partner rögzítése)



- kék mező mellett megjelenő ikon – meglévő érték módosítása (pl.: Partner módosítása)



- kék mező mellett megjelenő ikon – törzs adatokban meglévő érték keresése (pl.: Partner keresése)

Az „Új partner rögzítése” gomb megnyomásával a partner adatlapja jelenik meg, ahol a kék mezőbe gépelve az adós nevét a cégnyilvántartásban szereplő szervezet esetében kiválasztható lesz az adós neve és a kiválasztást követően a cégnyilvántartásban szereplő adatokkal kitöltődik az űrlap. Itt ellenőrizzük, hogy a felvételre kerülő szervezet nevének végén van-e toldat, ha van (pl.: „v.a.”, „cs.a.” vagy egyéb, akkor ezeket a toldalékokat töröljük a partner nevéből, mivel nem a „v.a.” vagy a „cs.a.” kerül felszámolás alá, hanem az alapszervezet. Partnerek felvételről a [Partnertörzs adatok](#) fejezetben található részletes leírás. A partner adatai képernyőn a „Mentés és kiválasztás” gomb megnyomását követően a rendszer visszatér az eljárás alapadataihoz. Az „Eljárás neve” mezőt nem szükséges kitölteni, mivel a „Kérelem benyújtásának dátuma/Eljárás kezdete”-nek megadása után, ez a mező automatikusan kitöltődik, átveszi az adós nevét és a jogszabályi környezetben az adott eljárás kategóriához tartozó toldatot.

A „Tárgy, kezdeményezte, további információk” mezőbe tetszőleges szöveg rögzíthető, amennyiben szükséges a Bíró nevét és a Végzés számát is kitölthetjük.

Eljárás alapadatai rovat képernyő

Időrendiség rovat

Az időrendiség táblázatban kötelezően kitöltendő a „Kérelem benyújtásának dátuma/Eljárás kezdete” és a „Kijelölő végzés átvételi dátuma” mezők. A kérelem benyújtásának napja nagyon fontos dátum, mivel ez alapján dönti el a rendszer, hogy melyik jogszabályi időszak szabályainak megfelelő határidők és jogszabályi feltételek vonatkoznak az érintett eljárásra. Amennyiben ez az információ valamilyen okból a végzésben nem jelenne meg, nem állna rendelkezésre, addig a kijelölő végzés átvételének dátumát írjuk be ide is.

A dátumok megadását követően, automatikusan kitöltődik az előző fejezetben tárgyalt „Eljárás neve” mező. Ezzel egyidőben az Érintett partnerek rovatban hozzárendelésre kerülnek az adós székhelyének megfelelő illetékes hatóságok.

Időrendiség rovat képernyő

További részletek rovat

A további részletek rovatnál már a közzétételt követően fog csak foglalkozni az a felhasználó, aki az eljárás adminisztrációjáért lesz felelős.

További részletek		
Eljárás jellege *	Törvényszéki kommunikáció jellege *	Büntetőeljárással terhelt *
Belföldi	Elektronikus	Nem
Átvett eljárás *	Egyszerűsített eljárás *	
Nem	Igen	
Kötelező nyilvántartásba vételi díj *	Kötelező költségátalány *	Kiemelt ügy
Igen	Igen	Nem
Gazdasági tevékenység folytat *	Gazdasági tevékenység befejezésének dátuma	Visszaélés bejelentésre kötelezett *
Nem	ÉÉÉÉ-HH-NN	Nem

További részletek rovat képernyő

Büntetőeljárással terhelt mező akkor szükséges módosítani, amennyiben az adós ellen büntetőeljárás indul, ennek módosítása az időrendiség rovatban is változást okoz, mivel ott megjelenik a büntető eljárás kezdő-és záró dátuma. A kezdő, illetve záró dátum kitöltése kötelező.

Átvett eljárás esetében a kapcsolót „Igen” állapotra kell állítani, ilyen esetben a mező mellett megjelenik egy „Átvétel dátuma” mező, amely kitölthető. Fontos, hogy ilyen esetben az eredeti kijelölő végzés időpontját és az eredeti közzététel időpontját kell az időrendiség táblázatban megadni, mert az eljárási események határidejét az határozza meg és nem az átvétel időpontja.

Egyszerűsített eljárás mező „Igen”-re állítása esetén, az eljárás közzétételi dátumának kitöltését követően a rendszer azoknak a felszámoló szervezeteknek, akik használják az ingyenes eFOKI-Web funkciót, automatikusan kikerül a weboldalukra az eljárás a Cstv. 63/B.§ szerinti felhívás oldalára és aktívá válik a [Egyszerűsített eljárással kapcsolatos nyilatkozat nyomtatása](#) gomb. Ez a gomb lehetővé teszi egy elektronikusan hitelesített nyilatkozat letöltését arról, hogy mikor került ki a felszámoló szervezet weboldalára a felhívás.

Kötelező nyilvántartásba vételi díj mezőt akkor állítjuk „Nem”-re, ha csődeljárást követően történt a felszámolás elrendelése.

Kötelező költségátalány a felszámolási eljárások kivételével minden esetben nem állapotú.

Gazdasági tevékenység folytat mező és **Gazdasági tevékenység befejezésének dátuma** mező használata nem érdemel külön magyarázatot.

Kiemelt ügy mező egy olyan szűrhető és megjeleníthető mező, amely a felszámoló szervezet számára a nem egyszerűsített eljárások prioritizálását tesz lehetővé. A legbonyolultabb, kiemelt figyelmet érdemlő eljárások esetén javasoljuk bekapcsolni, és általában az ilyen ügyek kiemelt eljárásrenddel rendelkeznek az adminisztrációjukat illetően is.

Visszaélés bejelentésre kötelezett mező a 2023. évi visszaélés bejelentőrendszert bevezető jogszabályi környezet miatt került a nyilvántartásba, mivel a fizetéseképtelenségi eljárás alá vont szervezetekre is kötelező jelleggel vonatkozik ezért ennek működtetésére a felszámolóbiztosnak is figyelmet kell fordítania.

Iratanyag elhelyezésére vonatkozó megállapodások és intézkedések rovat

Iratanyag elhelyezésére vonatkozó megállapodások és intézkedések

Eljárás indítása előtti iratok tárolása

Iratok tárolási helye * Irattáros vállalkozó * Utolsó iratátadás időpontja

Iratattáros vállalkozónak átadva Irattáros vállalkozó + Irattáros vállalkozó Utolsó iratátadás időpontja: ÉÉÉÉ-HH-NN

Eljárás során keletkezett iratok tárolása

Iratok tárolási helye *

Felszámoló általi őrzés

Iratanyag elhelyezésére vonatkozó megállapodások és intézkedések rovat képernyő

Az irat elhelyezésre vonatkozó rovatok kitöltését az eljárás későbbi pontján érdemes megtenni, amikor az iratok tárolására vonatkozó adminisztrációra okot adó iratátadások megtörténtek.

Eljárás indítása előtti iratok tárolása

Iratok tárolási helye *

- Felszámoló általi őrzés
- Irattáros vállalkozónak átadva
- Irathianyos ügy

Irattáros vállalkozó *


Utolsó iratátadás időpontja

Környezeti károk kezelésére, a termőföld vagyon védelmére, termőképessége fenntartására hozott intézkedések

▼ Környezeti károk kezelésére, a termőföld vagyon védelmére, termőképessége fenntartására hozott intézkedések 0

Intézkedés dátuma	Intézkedés típusa	Intézkedések ismertetése, rövid leírása	+

Környezeti károk kezelésére, a termőföld vagyon védelmére, termőképessége fenntartására hozott intézkedések

Az Környezeti károk kezelésére vonatkozó rovat mezőit az eljárás későbbi pontján fogjuk csak tölteni, amikor a kárelhárításra tett intézkedések adminisztrációjára okot adó eseményei megtörténtek. Az események rögzítését a  új lista elem felvétele gombbal kezdeményezzük.

Környezeti károk kezelésére, a termőföld vagyon védelmére, termőképessége fenntartására hozott intézkedések

Környezeti károk kezelésére, a termőföld vagyon védelmére, termőképessége fenntartására hozott intézkedés adatok

Intézkedés dátuma: ÉÉÉÉ-HH-NN Intézkedés típusa *

Intézkedések ismertetése, rövid leírása

OK Bezáras

Érintett partnerek rovat









A kérelem benyújtásának és a kijelölő végzés átvételének dátuma kitöltését követően, az eljárás a jogszabályi környezethez fordul, megkeresi azt az eljárás kategóriára jellemző jogszabályi környezet bejegyzést, amelyik érvényességi idő intervalluma magába foglalja a kérelem benyújtásának időpontját és a kiválasztott jogszabályi időszakot. Ezek alapján választja ki a területileg illetékes cégbíróságot, törvényszéket, földhivatalt és adó hatóságot. Ez a rovat teszi lehetővé, hogy az eljárásban gyorsan és könnyen szűrhetőek legyenek ezek a partnerek a körlevezés funkcióban annak érdekében, hogy a Word-eFOKI bővítmény használatával egyszerűen kezdeményezhető legyen a kommunikáció.

A kommunikáció könnyítése érdekében, érdemes az ügyvezetőket is felvenni az érintett partnerek közé.

Fontos, hogy az automatikus kiválasztást követően, ellenőrizzük, hogy a megfelelő partnerek kerültek generálásra az érintett eljárásba, mivel előfordulhat, hogy valamilyen okból a területi illetékes hivatal módosítása szükséges illetékesség áthelyezése miatt. Ilyen esetekben módosítani szükséges a partnert vagy töröljük az adott partnert, majd kézzel felvesszük a partnertörzsből a megfelelő partnert, hasonló módon, mint az ügyvezetőt.



Az új felvételt az új lista elem felvételére szolgáló gombbal kezdeményezzük.

Érintett partnerek		Érintett partnerek újragenerálása	
Érintettség megnevezése	Partner	Megjegyzés	
Cégbíróság	Budapest Környéki Törvényszék Cégbírósága		 
Földhivatal	Pest Megyei Kormányhivatal Élelmiszerlánc-biztonsági, Földhivatali, Növény- és Talajvédelmi, Erdészeti Főosztály		 
NAV	NAV PEST MEGYEI ADÓ- ÉS VÁMIGAZGATÓSÁGA		 
Törvényszék	Budapest Környéki Törvényszék		 

Érintett partnerek rovat képernyő

Az adós székhely változtatása esetén lehetséges, hogy újra kell gondolni az összes bejegyzést, ilyenkor használjuk az „Érintett partnerek újragenerálása” gombot.

NAV online számla kapcsolat beállítások rovat

Az eFOKI rendszerben minden eljárás esetében a NAV azonosítók megadását követően lehetővé válik a vevő számlák funkció használata, amely teljes mértékben megfelel a jogszabályi feltételeknek és automatikusan biztosítja az adóhatóság felé történő online adatszolgáltatást. Ez a modul biztosítja a hagyományos, papíralapú számla kibocsátáson kívül annak lehetőségét, hogy előállítsunk elektronikusan kiküldésre kerülő papíralapú számlát PDF formátumban, illetve elektronikusan számla kibocsátása is lehetséges, amely a szolgáltató szervezeti bélyegzőjével és időbélyegzőjével kerül hitelesítésre.

NAV online számla kapcsolat beállítások rovat képernyő

Ezt a rovatot a NAV-online adatokkal kell kitölteni, az adatok helyességét az „Ellenőrzés” gomb megnyomásával tudja a felhasználó ellenőrizni.

Megjegyzés rovat

A „Megjegyzés” rovat nem kötelezően kitöltendő, tetszőleges szöveg rögzíthető. Jellemzően a vagyonkutatási folyamattal kapcsolatos megjegyzéseket szoktak rögzíteni a felhasználók, bár véleményünk szerint ezeket a megjegyzéseket célszerűbb és strukturáltabban lehet kezelni a „Feladatok”, „Feljegyzések” füleken.

Megjegyzés rovat képernyő

Új eljárás mentése

Az alapadatok kitöltését követően megnyomjuk a „Mentés” vagy „Mentés és bezárás” gombot. A mentési folyamat végén az eljárás új fülekkel bővül.

Új eljárás mentése előtti fejléc képernyő

Új eljárás mentését követően látható fejléc képernyő

10.2.2. Iratok nyilvántartása az eljáráson belül

Folyamat indítása: Fizetésektelenségi adminisztráció - Eljárások – Iratok

Folyamat célja: Fizetésektelenségi eljárások kapcsán keletkezett iktatásokat kigyűjti az iratok gyorsabb elérése érdekében és egyben lekérdezhetőek az ügy eljárási eseményeihez kapcsolódó iratok

Egy eljáráshoz egy ügyirat tartozik, ebbe az ügyiratba kerül minden olyan irat, amelyik az eljárással kapcsolatban iktatásra kerül.

Az iktatószám felépítése a következő képen történik: TFFA-4-1/2023

TF Továbbképzési Felszámoló és szolgáltató Kft. a felszámoló szervezet nevének rövidítése

FA Jogszabályi környezetben meghatározott eljárás rövidítése - Felszámolási eljárás

-4 Az adott szervezetben elindított eljárás/ügyirat sorszáma - a negyedik eljárás a Datolya Kft. "f.a."

-1 a Datolya Kft. "f.a." eljárásban érkezett első irat az ügyirat első alszáma

/2023 az adott irat érkezésének évszáma

Az eljárások sorszámozásának rendjét a Törzsadatok – Általános adminisztráció törzsadatok – Cég adatok folyamatban, a „Beállítások” fülön állíthatjuk be. Erről a „Cégek” fejezetben található bővebb információ.

Az egyes eljárásokhoz tartozó iktatások két helyen szűrhetők és listázhatók, egyrészt az iratkezelési modulban másrészt az eljárásokban. Ha egy iratot keresünk és azt tudjuk, hogy melyik eljáráshoz tartozik, akkor célszerű az eljáráson belül szűrni mivel nem mindegy, hogy több ezer iktatás között kell megtalálnom egy iratot, vagy csak párszáz között. Az iratok célirányos szűrési metodikájához segítséget nyújt a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezet. Nagyon fontos és a használat során nagy segítséget nyújt a felhasználó részére, hogy minden iratot a fizikai helytől független módon elérhet, ezért elengedhetetlen, hogy minden iktatás mellé felcsatolásra kerüljön a dokumentum, legyen az papír alapúból digitalizált vagy eredendően elektronikusan keletkezett eredeti dokumentum.

Az eljárás iratok fülét megnyitva a várható találati halmaz elemszáma miatt a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezdeményezni kell a szűrést és megadni a szűrési feltételeket. Ha feltételek megadása nélkül indítjuk el a szűrést, akkor az adott eljárásban az „Iratok” fülön található elem számú találati halmazt kell kapnunk.

Alapadatok **Iratok 23** Eljárás adminisztráció

Felszámolási eljárás adatok - TFFA-4/2023 - Datolya Kft. "f.a."

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok **Iratok 23** Eljárás adminisztráció Pénzügyi adatok Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 0

Iratok

+ Új irat iktatása ebbe az ügyiratba Iktatások szűrése Nyomatás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

A szűrést követően a találati halmaz a szűrőfeltételek „Nézet” fülön meghatározott oszlopszámot és oszlopsorrendet fogja tartalmazni.

A találati halmazt a rendszer alapértelmezetten az első oszlop alapján rendezzi növekvő sorrendbe, a sorrend átrendezése a fejléc bármelyik eleme alapján megtörtethet tetszőleges sorrendben.

Nagyon fontos, hogy ahol szürke gémpapocskot látunk, ott a csatolmány hiányzik és az a dokumentum nem elérhető, illetve csak a dokumentum metaadatai lettek rögzítve a rendszerbe.

Az illusztráción tudatosan azt mutatjuk be, hogy 23 iktatásból összesen 7 irat került feltöltésre. A példában látható, hogy a rendszer hiába biztosítja a távoli hozzáférést az információkhoz, csatolmányok hiányában feltételezhetően csak az iratok fizikai őrzésének helyén lehet a szakértő a döntéshez szükséges összes információ birtokába.

Iktatószám	Irat tárgya	Feladati / Címzett neve	Beérkezési/küldési időpontja	Státusz	Irat kategória	Iktatás kategória	Irat tárgya	Felelős
TFFA-4-10203	Befűvés	NAV BÉKÉS MEGYEI ADÓ-ÉS VÁMGAZDASÁGSA	2023-03-22 07:39	Nyitott	08 Hitelezők	08 Hitelezők	Zsolt Péter	
TFFA-4-32023	Befűvés	NAV BÉKÉS MEGYEI ADÓ-ÉS VÁMGAZDASÁGSA	2023-03-22 11:17	Nyitott	08 Hitelezők	Egyéb	Vendébbeli Eno	
TFFA-4-82023	Kimenő	NAV DEL-BUDAPESTI ADÓ-ÉS VÁMGAZDASÁGSA	2023-03-22 00:00	Lezár	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhatóság helyi adók	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhatóság helyi adók	Zsolt Péter	
TFFA-4-102023	Kimenő	Halmi Hugo	2023-03-22 00:00	Lezár	03 Ügyvezető	03 Ügyvezető	Zsolt Péter	
TFFA-4-212023	Befűvés	Kovács Béla	2023-03-14 14:02	Lezár	HTELEZŐK	Hitelezői igénybejelentés	Tom Sallasi	
TFFA-4-32023	Befűvés	Anasztásia Nagy	2023-03-14 14:06	Lezár	HTELEZŐK	Hitelezői igénybejelentés	Tom Sallasi	
TFFA-4-32023	Befűvés	Hump Kft.	2023-04-17 08:28	Lezár	EGYÉB	Egyéb	BPFSA-5-45(2019)-Cégszámla	
TFFA-4-32023	Kimenő	Anasztásia Nagy	2023-03-22 15:03	Lezár	08 Hitelezők	08 Hitelezők	Zsolt Péter	
TFFA-4-82023	Kimenő	Cserepes Virág	2023-03-22 00:00	Lezár	03 Ügyvezető	03 Ügyvezető	Zsolt Péter	
TFFA-4-52023	Kimenő	Budapesti Fővárosi Kormányhivatala XI. Kerületi Hivataltartó Igazgatóság Főosztály	2023-03-22 00:00	Lezár	10 Munkahely	10 Munkahely	Zsolt Péter	
TFFA-4-82023	Kimenő	NAV BÉKÉS MEGYEI ADÓ-ÉS VÁMGAZDASÁGSA	2023-03-22 15:04	Lezár	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhatóság helyi adók	Egyéb	Egyéb	Na Tom
TFFA-4-72023	Kimenő	Hegyesi Virág Kft.	2023-03-22 00:00	Lezár	03 Ügyvezető	03 Ügyvezető	Zsolt Péter	
TFFA-4-82023	Kimenő	Megyer Csabó Zrt.	2023-03-22 00:00	Lezár	08 Hitelezők	Helyi igény becsatolás	Zsolt Péter	

A találati halmaz rekordjainak végén található ikonok jelentése:

meglévő és az iktatáshoz feltöltött csatolmányok megtekintése, letöltése.



az iktatás megtekintés móddal történő megnyitása (kizárja az adatok módosítását)



az iktatás megnyitása módosítás, szerkesztés módban



az iktatás másolása az alapadatok megtartásával (például hasonló irat gyors iktatásának előkészítése)

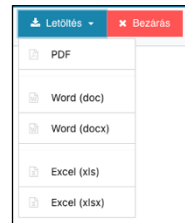


iktatott dokumentumra közvetlen válasz iktatás lehetősége, a gyors és átvehető adatok előzetes kitöltésével.

Iratok találati halmazának nyomtatása

A találati halmaz összeállítása (hány oszlop, milyen szempontok alapján gyűjtött, szelektált adat) mindig a szűrőfelületen kerül megadásra. Nyomtatni csak és kizárólag a képernyőn megjelent adatokat tudjuk.

Az eljáráshoz iktatott iratok metaadatainak nyomtatása minden esetben azt jelenti, hogy a nyomtatás gomb használatkor a rendszer a képernyőre összeállít egy nyomtatási képet és nem közvetlenül nyomtatóra dolgozik. A nyomtatási kép alapján eldöntheti a felhasználó, hogy milyen formátumban szeretné a végeredményt megkapni. Ez minden esetben egy elektronikus fájl, amelyet azonnal lehet elektronikusan továbbítani vagy megnyitva valóban printerre küldeni.



Iktatószám	Irat iránya	Feladó / Címzett neve	Beérkezés/küldés időpontja	Státusz	Irat kategória	Irat alkategória	Irat tá
TFFA-4-1/2023	Bejövő	NAV BÉKÉS MEGYEI ADÓ- ÉS VÁMIGAZGATÓSÁGA	2023-02-22	Nyitott	08 Hitelezők		08 Hite
TFFA-4-2/2023	Bejövő	NAV BÁCS-KISKUN MEGYEI ADÓ- ÉS VÁMIGAZGATÓSÁGA	2023-02-22	Nyitott	08 Hitelezők	Egyéb	Egyéb
TFFA-4-8/2023	Kimenő	NAV DÉL-BUDAPESTI ADÓ- ÉS VÁMIGAZGATÓSÁGA	2023-02-22	Lezárt	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók		Zöld Péter
TFFA-4-10/2023	Kimenő	Hamis Hugó	2023-02-22	Lezárt	03 Ügyvezető		Zöld Péter
TFFA-4-21/2023	Bejövő	Kovács Béla	2023-03-14	Lezárt	HITELEZŐK	Hitelezői igénybejelentés	Hitelezői igénybejelentés magánszemély
TFFA-4-22/2023	Bejövő	Anasztázia Nagy	2023-03-14	Lezárt	HITELEZŐK	Hitelezői igénybejelentés	Hitelezői igénybejelentés
TFFA-4-23/2023	Bejövő	Itjump Kft.	2023-04-17	Lezárt	EGYÉB	Egyéb	BFSFA-5-45/2019 - Cégek
TFFA-4-3/2023	Kimenő	Anasztázia Nagy	2023-02-22	Lezárt	08 Hitelezők		08 Hitelezők
TFFA-4-4/2023	Kimenő	Cserepes Virág	2023-02-22	Lezárt	03 Ügyvezető		03 Ügyvezető
TFFA-4-5/2023	Kimenő	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala Földhivatali Főosztály	2023-02-22	Lezárt	10 Munkaügy		10 Munkaügy
TFFA-4-6/2023	Kimenő	NAV BÉKÉS MEGYEI ADÓ- ÉS VÁMIGAZGATÓSÁGA	2023-02-22	Lezárt	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók	Egyéb	Egyéb
TFFA-4-7/2023	Kimenő	Hegyesi Virág Kft.	2023-02-22	Lezárt	03 Ügyvezető		03 Ügyvezető
TFFA-4-9/2023	Kimenő	Magyar Cukor Zrt.	2023-02-22	Lezárt	08 Hitelezők		Hit.igény vizsgálás
TFFA-4-11/2023	Bejövő	Farkas Tódor	2023-02-22	Lezárt	10 Munkaügy		Bérvétel bejelentése
TFFA-4-12/2023	Kimenő	Vitéz László	2023-02-22	Lezárt	03 Ügyvezető		03 Ügyvezető
TFFA-4-13/2023	Kimenő	Kiss Géza	2023-02-22	Lezárt	05 Hatóságok (Környezetvédelem, Katasztrófavédelem, Rendőrség, Kőjegyző)		05 Hatóságok (Környezetvédelem, Katasztrófavédelem, Rendőrség, Kőjegyző)
TFFA-4-14/2023	Kimenő	Alma Kft. "i.a."	2023-02-22	Lezárt	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók		04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók
TFFA-4-15/2023	Bejövő	NAV SOMOGY MEGYEI ADÓ- ÉS VÁMIGAZGATÓSÁGA	2023-02-22	Lezárt	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók		Hibás bevallásról tájékoztatás
TFFA-4-16/2023	Kimenő	Elvis Preley	2023-02-22	Lezárt	10 Munkaügy		10 Munkaügy
TFFA-4-17/2023	Kimenő	Dohánygyár Kft.	2023-02-22	Lezárt	10 Munkaügy	Egyéb	Egyéb
TFFA-4-18/2023	Kimenő	Dohánygyár Kft.	2023-02-22	Lezárt	10 Munkaügy		10 Munkaügy
TFFA-4-19/2023	Kimenő	"DINAMIKA" Kft.	2023-02-22	Lezárt	11 Követelésbehajtás		11 Követelésbehajtás
TFFA-4-20/2023	Kimenő	NAV BÉKÉS MEGYEI ADÓ- ÉS VÁMIGAZGATÓSÁGA	2023-02-22	Lezárt	04 NAV-Nemzeti Adó- és Vámhivatal és helyi adók		Tájékoztató EPAP/IR-20220222-879

Nyomtatva: Adminisztrátor 2024-03-30 07:18:55

10.2.3. Eljárás adminisztráció fül

Folyamat indítása: Fizetésektelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció

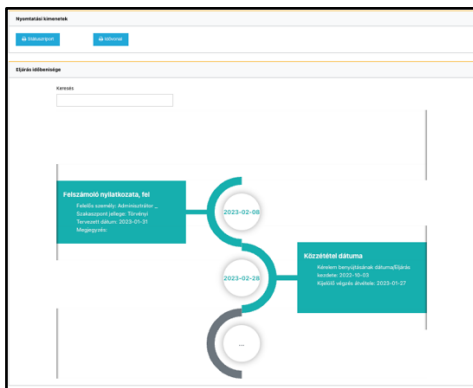
Folyamat célja: Az „Eljárás adminisztráció” fül a szakmai folyamatokat igyekszik keretbe foglalni



10.2.3.1. Eljárás időbelisége

Folyamat indítása: Fizetéképtelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció - Eljárás időbelisége

Folyamat célja: Az eljárás vezetői áttekintését támogató menüpont, amely részben vizuális választ kínál egy eljárás aktuális állapotával kapcsolatban az ütemterv és szakaszpontok alapján, lehetővé teszi egy gyors beszámoló összeállítását a vezetők vagy a hitelezői választmány felé.



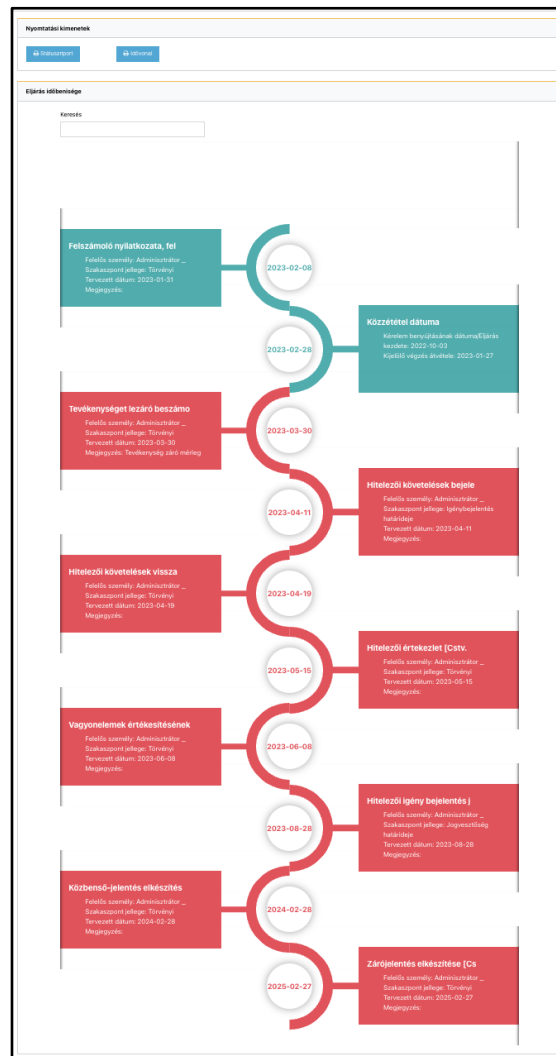
Eljárás adminisztráció - Eljárás időbelisége

A menüpont megnyitáskor egy egyszerűsített időkígyóval találkozik a felhasználó, amelynek szürke, félkörrel jelölt részére kattintva megnyílik a teljes időkígyó. Az időkígyó egyes elemei alapvetően az eljárás szakaszpontjaira támaszkodik, de lehetőség van arra is, hogy a felhasználó kérésére egy szervezeten belül olyan elemekkel is bővítsük, amelyek nem a szakaszpontokra, hanem más, eljáráshoz kapcsolódó eseményekre támaszkodik.

A szakaszpontok tekintetében akár a jogszabályi időszak sablonként rögzített szakaszpontjai, akár az eljárás elindítását követően a sablonból legenerált eljárás szakaszpontok felülvizsgálatakor felvitt szakaszpontok alapján jelölhetünk ki eseményeket arra, hogy az időkígyóban megjelenjenek.

Az időkígyóban megjelenő események zöldek akkor, ha az esemény akár a naptárban, akár a vonatkozó szakaszpontban, eljárás eseményben elvégzettre „lezártra” állítjuk, azaz a kapcsolódó feladat elvégzésre került.

Piros az, az esemény, amelyik vagy nem lett lezárva vagy az elvégzése jövőbeni időpontra van előirányozva.



Idővonal nyomtatásgomb működése

Idővonal

Lehetőség van arra, hogy a vizuálisan megjelenített idővonalat táblázatos formában nyomtassuk. A nyomtatás során a képernyőn a szokásos nyomtatási nézet jelenik meg, amelyet elektronikus fájl formátumban tölthetünk le.

Nyomtatás				Letöltés	Bezárás
Idővonal - Datolya Kft. "f.a."				PDF	
				Word (doc)	
				Word (docx)	
				Excel (xls)	
				Excel (xlsx)	
Dátum	Megnevezés	Leírás	Státusz		
2023-02-08	Felszámoló nyilatkozata, felszámolóbiztos kijelölése [Cstv. 27/B § (5a)]	Felelős személy: Adminisztrátor _ Szakaszpont jellege: Törvényi Tervezett dátum: 2023-01-31 Megjegyzés:	Teljesült		
2023-02-28	Közzététel dátuma	Kérelem benyújtásának dátuma/Eljárás kezdete: 2022-10-03 Kijelölő végzés átvétele: 2023-01-27	Esemény		
2023-03-30	Tevékenységet lezáró beszámoló, és kapcsolódó iratok, nyilatkozatok átvétele [Cstv. 31. § (1) a)]	Felelős személy: Adminisztrátor _ Szakaszpont jellege: Törvényi Tervezett dátum: 2023-03-30 Megjegyzés: Tevékenység záró mérleg átvétele	Nem teljesült		

Idővonal nyomtatás előnézeti képernyő

Eljárás adminisztráció - Eljárás időbenisége egy státuszriport nyomtatási funkciót is tartalmaz.

Státuszriport

Státuszriport célja igazából a szervezeten belül, kiemelt eljárásként kezelt ügyek esetén kap valós és értelmezhető jelentőséget. Akár vezetői, tulajdonosi beszámoló, akár hitelezői választmány tájékoztató anyaga lehet. Alapvetően Wordben célszerű a nyomtatási formát meghatározni mivel tartalmaz olyan szöveges mezőket, amelyek a nyomtatás után töltendők ki és célszerű az eFOKI-ban nem töltött, adatokat nem tartalmazó üres részeket törölni.

A lekérdezés elindításakor szükséges megadni, hogy mely időszakra szeretnénk a lekérdezést lefuttatni.

Időszak dátum intervallum

2023-01-01 - 2024-03-31

OK Mégse

A riport a következő adatstruktúrát tartalmazza

(természetesen kitölteni csak azokat a strukturális részeket tudja, ahol az adatbevitel megtörtént).

Lekérdezés idő intervalluma (pl.:2023-01-01 - 2024-03-31)

Eljárás megnevezése és alapadatai:

Adószáma:

Cégjegyzékszám:

Ügyszám:

Közzététel dátuma:

Új Felszámoló kijelölésének közzététele (átvett eljárásnál):

Felelős eljárási szakértő neve:

Eljáró Törvényszék/cégbíróság megnevezése,

Bírósági ügyszám:

Tárgy, kezdeményezte, további információk

1. Ügyben érintett partnerek

2. Ütemterv és szakaszpontok

3. Adminisztratív intézkedések ismertetése

- Iratkezeléssel, kommunikációval kapcsolatos információk
- Folyamatban lévő peres eljárások összefoglalója.
- Tárgyi időszakban a Felszámoló/Vagyonfelügyelő/Végelszámoló intézkedése vagy mulasztása miatt benyújtott kifogás ismertetése
- Folyamatban lévő hatósági eljárások (NAV, Környezetvédelem)

4. Vagyonnal kapcsolatos információk

- Az eljárás alá vont szervezet vagyonnyilvántartása az intervallumon belül bekövetkezett változása
 - Ingatlanok
 - Ingóságok
- Értékesítéssel kapcsolatos információk
 - Tárgyidőszakban folyamatban lévő értékesítési eljárások
 - Tárgyidőszakban befejezett értékesítési eljárások
- Felszámoló/Vagyonfelügyelő/Végelszámoló követelések behajtásával kapcsolatban tett intézkedéseinek ismertetése

5. Szerződésekkel, könyveléssel kapcsolatos információk

- Nyújtott szolgáltatások
 - Igénybe vett szolgáltatások
- Hitelezői igény statisztika
 - Hitelezői igény adatok, Száma, Összeg (HUF)
 - Szöveges beszámoló
 - Tárgyi időszak számviteli (közbenső mérleg, zárómérleg) és pénzügyi feladatai, pénzforgalma (bevétel, kiadás), közbenső ill. zárómérleg készítése esetén tájékoztatás a várható felszámolói díjról

6. Az eljárás eseményei során készült feljegyzések

10.2.3.2. Devizák

Folyamat indítása: Fizetésektelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció - Devizák

Folyamat célja: Az eljárás jogszabályi környezetének megfelelően a bejelentett hitelezői igényeket a bejelentés devizanemében kell nyilvántartani, ugyanakkor az elszámolást mindig a nemzeti devizában kell végezni. Ezért minden eljárásban az eljárás közzétételének napján érvényes MNB hivatalos devizaárfolyamait javasoljuk rögzíteni. A hitelezői igények rögzítése során a rendszer csak azokat a devizákat ajánlja fel, amelyek az eljárás deviza táblájában rögzítésre kerültek. Ha egy hitelezői igény bejelentést a bejelentés devizanemében nem tudjuk rögzíteni, annak egyedüli oka, hogy itt nem került az adott deviza rögzítésre. Lehetőség van arra is, hogy az árfolyam módosításával újraértékeljük a hitelezői igényeket, így csak ezen a helyen szükséges az árfolyam módosítására.

Nyomatás

Státusz jelentés
2023-01-01 - 2024-03-31

Eljárás megnevezése: Datolya Kft. "I.a."
Adószáma: 13561725-2-43
Cégjegyzékszám: 01-09-861730
Ügyszám: TFFA-4/2023
Közzététel dátuma: 2023-02-28
Új Felszámoló kijelölésének közzététele (átvett eljárásnál):
Felelős eljárási szakértő neve: Tóth Szilárd
Eljáró Törvényszék/cégbíróság megnevezése, bírósági ügyszám: Fővárosi Törvényszék, Fpk.000005/2023
Tárgy, kezdeményezte, további információk (pl. átvevett eljárás esetén az átadó megnevezése, az eljárás kezdeményezője, kormányrendelet száma)

1. Ügyben érintett partnerek	Partner	Megjegyzés
Törvényszék	Fővárosi Törvényszék	
Földhivatal	Budapest Főváros Kormányhivatala Földmérési, Távérzékelési és Földhivatali Főosztálya	
Földhivatal	Budapest Főváros Kormányhivatala XIV. Kerületi Hivatala Földhivatali Főosztály	
NAV	NAV DÉL-BUDAPESTI ADÓ- ÉS VÁMIGAZGATÓSÁGA	
NAV	KELET-BUDAPESTI ADÓ- ÉS VÁMIGAZGATÓSÁGA	
NAV	NAV Észak-budapesti Adó- és Vámigazgatósága	
Földhivatal	Budapest Főváros Kormányhivatala XI. Kerületi Hivatala Földhivatali Főosztály	
Cégbíróság	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága	

Tájékoztató arról, hogy várhatóan teljesítési segéd igénybevétele kerül sor

2. Ütemterv és szakaszpontok	Tervezett dátum	Tényleges dátum	Megjegyzés
Megnevezés Felszámoló nyilatkozata, felszámolóbiztos kijelölése [Cstv. 27/B § (5a)]	2023-01-31	2023-02-08	
Cégkapu felelős cseréje	2023-03-07		
Adós nyilatkozata a tartásdíj, élet- és kármentési járadék, stb. jogosultjainak értesítéséről [Cstv. 57. § (1) c)]	2023-03-16		A gazdálkodó szervezet terhelő tartásdíj, életjáradék, kármentési járadék, séretemdíj, bányászati keresésközfizetés, továbbá a mezőgazdasági szövetkezet tagja részére a háztáji föld vagy termény helyett adott pénzügyi juttatás, amely a jogosultat élete végéig megilleti.

Felszámolási eljárás adatok - TFFA-4/2023 - Datolya Kft. "I.a."

Alapadatok | Iratok | Eljárás adminisztráció | Pénzügyi adatok | Feladatok | Feljegyzések | Dokumentumok

Eljárás időbenléte

Devizák

Szakaszpontok

Szakszakszámítás beállítása

Hitelezők

Hitelezői igény statisztika

Egyes jogi tárgyak adminisztráció

Jogi ügyek

Szerződések

Alkalmazottak

Hirdetmények

Hozzájárulások

Új deviza rögzítése eljáráshoz

Deviza: HUF Szorzó: 1,00

Eljáráshoz rögzített devizák

HUF 1,00

10.2.3.3. Szakaszpontok

Folyamat indítása: Fizetésképtelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció - Szakaszpontok

Folyamat célja: Az eljárás saját és csak rá jellemző ütemtervét szakaszpontok alapján lehet létrehozni. Az eljárás feladatainak és a felelősség átvétele a közzététel napjával kezdődik. A rendszer a kapcsolódó jogszabályi környezetben meghatározott sablon alapján létre hoz egy fiktív ütemtervet. Ha egy ütemtervet sablon alapján hozunk létre, akkor az nem minden esetben fog megfelelni az eljárás során a valós életre jellemző megvalósítási ütemtervnek. A sablon alapján létrehozott ütemterv csak és kizárólag időt tarkaríthat meg. Valós megfelelést a legkritikább esetben biztosít, de lehetővé teszi az ütemterv testre szabását.

A jogi környezet határidőket határoz meg bizonyos eljárási eseményekhez, eljárási cselekményekhez. A jogszabályi környezet törzsadatokat ehhez egyfajta sablont biztosítanak. Amikor egy eljárás rögzítését elvégeztük, az eljárás a kijelölt végzéséhez kapcsolódó határidőket a jogszabályi rendelkezésekben meghatározott sablon alapján létrehozza. Amikor a közzététel dátumát a felhasználó kitölti az eljárás megkeresi törzsadatokban rögzített, hozzá tartozó jogszabályi környezetet, és a sablon alapján létrehozza az közzétételhez kapcsolódó határidők alapján az eljárás saját szakaszpontjait.

Az ütemterv testre szabását két fő rész alkotja.

Eltávolítani (törölni) azokat a szakaszpontokat, ami a sablonban benne volt, de az eljárás sajátosságai miatt erre nem lesz szükségünk.

Felvinni azokat az eljárásra egyedileg jellemző határidőket, amelyeket a sablon nem tartalmazott, de az eljárás sajátosságai megkövetelnek (legyenek azok törvényi vagy saját határidők). Fontos végig gondolni, hogy az eljárás bonyolultságának, jövedelmezőségének megfelelő számú és célú szakaszpontot határozzunk meg, hogy a lehető legkevesebb naptár bejegyzést hozzon létre ugyanakkor a lehető legtöbb információt nyújtsa az ütemterv és a fizetésképtelenségi szakértő számára.

<input type="checkbox"/>	Határidő (nap)	Határidő jellege	Megnevezés	Előírt dátum	Tervezett dátum	Tényleges dátum	Felelős személy	Fizetésképtelenségi eljárás	
<input type="checkbox"/>	5	Munkanap	Felszámoló nyilatkozata, felszámolóbiztos kijelölése [Cstv. 27/B § (5a)]	2023-02-03	2023-01-31	2023-02-08	Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	7	Naptári nap	Cégkapu felelős cseréje	2023-03-07	2023-03-07		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	15	Naptári nap	Adós nyilatkozata a tartásdíj, élet- és kárértései járadék, stb. jogosultjainak értesítéséről [Cstv. 57. § (1) c)]	2023-03-16	2023-03-16		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input checked="" type="checkbox"/>	30	Naptári nap	Tevékenységet lezáró beszámoló, és kapcsolódó iratok, nyilatkozatok átvétele [Cstv. 31. § (1) a)]	2023-03-30	2023-03-30		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Szakaszpontok képernyő

A közzétételi dátum kitöltését követően a rendszer a jogszabályi környezet beállításai alapján frissíti a sablonból a szakaszpontok menüpontot. A közzététel dátumának kitöltését követően, a szakaszpontok automatikusan frissülnek, de ezt követően már semmilyen módosítás során nem aktualizálódnak automatikusan, abból kiindulva, hogy az eljárás elindulása után a szakértő csapat a szakaszpontok felülvizsgálatát és egyedi testre szabását elvégezte, tehát annak bármilyen módosítását már csak manuálisan szabad kezdeményezni.

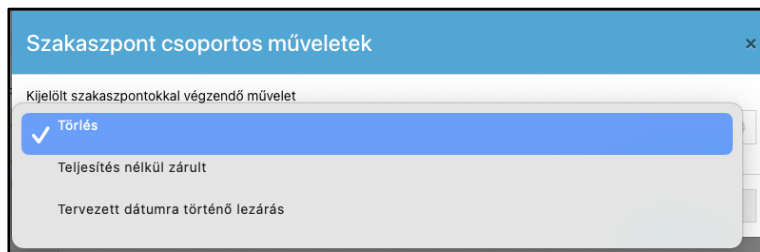
Ugyanakkor a változások lekövetését a rendszer, hogy az egyéb műveletek menüpont alatt lehetővé teszi, hogy a felhasználó a frissítést, ami a sablonra alapoz, bármikor elindíthatja. Különösen érdemes szakaszpontok újra generálását elvégezni, ha a jogszabályi környezetben a szakaszpont mintákat szakmai szempontból több csoportra bontva, strukturáltan építettük fel.

Azokban az esetekben célszerű az újra generálást elvégezni, ahol normál eljárásról egyszerűsített eljárásra vagy büntetőeljárással terhelt ügyre állítjuk át az eljárás jellemzőit az alapadatoknál.

Fontos tudni, hogy az újra generálás töröl minden le nem zárt szakaszpontot. A szakaszpontok törlése kiveszi a felhasználók naptárából a szakaszponthoz tartozó bejegyzéseket, törli az eljárás időbeliségében megjelenő időkígyó szakaszokat (ugyanazt fogja tenni a kézzel felvett szakaszpontok esetében is). Az újra generálás a módosításoknak megfelelő új szakaszpontokat létrehozza és az új szakaszpontok megjelennek a naptárban, illetve az eljárás időbeniségi ábráján. A szakaszpontkezelés másik lehetősége a csoportos műveletek alkalmazása, amelynek az a célja, hogy a módosításokat a lehető leggyorsabban és legkevesebb idő alatt lehessen elvégezni.

Csoportos művelettel végezhetjük el a

- nem szükséges szakaszpontok törlését,
- a szakaszpontok csoportos lezárását határidő nélkül
- a szakaszpontok csoportos tervezett határidőre történő lezárását



Csoportos művelet kiválasztása képernyő

Nyomtatás

A nyomtatás funkcióval a szokásos nyomtatási képernyőt kapjuk, amely az ütemterv előképét teszi ki a monitorra és a választott fájl formátumban tudjuk letölteni.

Határidő (nap)	Határidő jellege	Megnevezés	Előírt dátum	Tervezett dátum	Tényleges dátum	Felős személy	Fizetési kötelelenségi eljárás
5 Munkanap		Felhasználó nyilatkozata, felszámolóbiztos kijelzése [Cstv. 27/B § (5a)]	2023-02-03	2023-01-31	2023-02-08	Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
7 Naptári nap		Cégeknyilv. feladatok elvégzése [Cstv. 57. § (1) c)]	2023-03-07	2023-03-07		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
15 Naptári nap		Adóssághozjárati eljárás, illet. a kármentés járódíj, stb. jogszabályi rendelkezései [Cstv. 57. § (1) c)]	2023-03-16	2023-03-16		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
30 Naptári nap		Tervezési feladatok lezáró bejelentés, és kapcsolódó iratok nyilatkozatok elvétel [Cstv. 31. § (1) a)]	2023-03-30	2023-03-30		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
30 Naptári nap		Adóssághozjárati eljárás, illet. a kármentés járódíj, stb. jogszabályi rendelkezései [Cstv. 31. § (1) a), 40. § (1) a)]	2023-03-30	2023-03-30		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
40 Naptári nap		Hitelezői követelések bejelentés határideje [Cstv. 28. §, 46. § (5)]	2023-04-11	2023-04-11		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
50 Naptári nap		Hitelezői követelések bejelentés határideje [Cstv. 28. § (2) f) és Cstv. 57. § (5)]	2023-04-19	2023-04-19		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
60 Naptári nap		Hitelezői értesítettség meghívó [Cstv. 39. § (1)]	2023-05-02	2023-05-02		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
75 Naptári nap		Hitelezői értesítettség [Cstv. 39. §]	2023-05-15	2023-05-15		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
100 Naptári nap		Vagyonmennyiség bejelentés megkezdése [Cstv. 49/A § (1)]	2023-06-08	2023-06-08		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
180 Naptári nap		Hitelezői igény bejelentés jogvesztés határideje [Cstv. 28. §, 46. § (5)]	2023-08-28	2023-08-28		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
365 Naptári nap		Közvetlen jelentés elkészítése [Cstv. 50. § (2), 52.]	2024-02-28	2024-02-28		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."
730 Naptári nap		Zárjegyzés elkészítése [Cstv. 50. § (2), 52. §]	2025-02-27	2025-02-27		Adminisztrátor	Datolya Kft. "f.a."

Nyomtatva: Adminisztrátor, 2024-03-30 15:55:27
Oldal: 1/1

Az új szakaszpont felvétele esetében a következő beállításokat tehetjük meg:

Szakaszpont adatok - Felszámoló nyilatkozata, felszámolóbiztos kijelölése [Cstv. 27/B § (5a)]

Mentés
Mentés és bezárás
✖ Bezárás

Fizetéseképtelenségi eljárás

TFFA-4/2023 - Datolya Kft. "f.a."

Megnevezés *

Felszámoló nyilatkozata, felszámolóbiztos kijelölése [Cstv. 27/B § (5a)]

<p>Vonatkozási jelleg *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Minden eljárás </div> <p>Vonatkozás dátuma *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Kijelölő végzés átvételi dátuma </div> <p>Határidő jellege *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Munkanap </div> <p>Tervezett dátum</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 2023-01-31 </div> <p>Előírt dátum</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 2023-02-03 </div> <p>Felelős személy *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Adminisztrátor _ </div> <p>Idővonalon látszik *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Igen </div>	<p>Büntető eljárásban érintett *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Minden eljárás </div> <p>Határidő (nap) *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 5 </div> <p>Szakaszpont jellege *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Törvényi </div> <p>Tényleges dátum</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> 2023-02-08 </div> <p>Teljesítés nélkül zárult *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Nem </div> <p>Automatikus lezárás *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> Nem </div> <p>Megjegyzés</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 10px;"> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 20px; width: 100%;"></div> </div>
--	---

Szakaszpont felvételi képernyő

Fizetéseképtelenségi eljárás: az eljáráson belül felvett szakaszpontok csak és kizárólag az érintett eljárásban jelennek meg

Megnevezés*: a szakaszpont megnevezése szabadszavas mező, tetszés szerint nevezhetjük el, arra ügyeljünk, hogy az elnevezés a naptárbejegyzésben ne legyen túl hosszú, de pontosan érthető legyen mit is kell elvégezni erre a határidőre

Vonatkozási jelleg*: Három választási lehetőség van az alábbiak szerint, de mivel kézzel rögzítjük és ez csak akkor értelmezhető választás, ha a sablonból generálódik a szakaszpont, ezért a kézi felvételnél javasoljuk a minden eljárás jelleget választani

- Minden eljárás
- Csak egyszerűsített
- Csak nem egyszerűsített

Büntető eljárásban érintett*: a büntető eljárásra vonatkozó bejegyzés esetén a vonatkozási jelleggel azonos módon javasoljuk használni

- Minden eljárás
- Csak büntető eljárással terhelt
- Csak büntető eljárással nem terhelt

Vonatkozás dátuma*: azt határozza meg, hogy a határidőt milyen alapl dátumhoz viszonyítva számítsa

- Kijelölő végzés átvételi dátuma
- Közzététel dátuma
- Másik szakaszpont lezárás dátuma
- Tervezett befejezés
- Eljárás kezdete

Határidő (nap)*: numerikus értéket kell megadni, a szakaszpontban megfogalmazott feladat elvégzésének határideje

Határidő jellege*: azt lehet beállítani, hogy milyen logikával számolja a határidő napjait

- Naptári nap
- Munkanap

Szakaszpont jellege*: azt lehet rögzíteni, hogy milyen okból hozzuk létre

- Törvényi
- Saját
- Igénybejelentés határideje
- Jogvesztőség határideje

Tervezett dátum: a szakaszpontban megfogalmazott feladat elvégzésének tervezett dátuma, ami nem feltétlen ugyanaz, mint a határidő, logikusan korábbi

Tényleges dátum: a szakaszpontban megfogalmazott feladat elvégzésének tényleges dátuma, ami szerencsés esetben korábbi, mint a határidő, de előfordulhat, hogy későbbi. Ennek annyiban van jelentősége, hogy ha van olyan további szakaszpont, amely a jelen szakaszpont elvégzéséhez viszonyítottan határidős, akkor annak határideje módosulhat.

Előírt dátum: a fenti mezőkben beállított értékek alapján a rendszer által a szakaszpontban megjelölt feladat elvégzésének várható dátuma.

Teljesítés nélkül zárult*: abban az esetben lehet IGEN az értéke, hogy ha a szakaszpontot úgy zárjuk, hogy az abban megfogalmazott feladat nem lett elvégezve (nem kellett elvégezni)

- Igen
- Nem

Felelős személy*: konkrét személyt a fizetésektelenségi szakértőt kell kiválasztani

További felelősök: konkrét személyt az asszisztenseket kell/lehet kiválasztani

Automatikus lezárás*: Amennyiben a megadott határidő elkövetkezik, a szakaszpont automatikusan lezárásra kerül. Abban az esetben érdemes IGEN-re állítani, ha a megfogalmazott feladat/esemény teljesülése, illetve nem teljesülése nem a felszámolón múlik, illetve nem jár következménnyel. A szakaszpont inkább informatív jellegű.

- Igen
- Nem

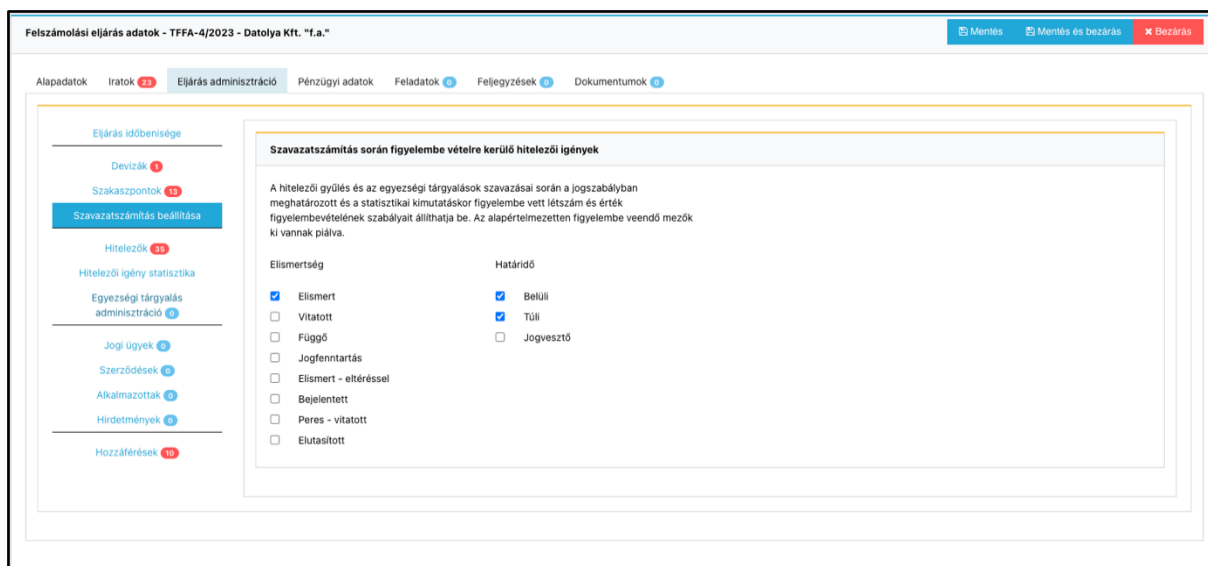
Idővonalon látszik*: Azon szakaszpontoknál javasolt IGEN-re állítani, ahol a szakaszpont az ütemterv szempontjából lényegi eseményt/feladatot ír le.

- Igen
- Nem

Megjegyzés: szabadszavas szöveges mező

10.2.3.4. Szavazatszámítás beállítása

Ez a menüpont talán a legritkábban használt felület, abból következően, hogy az alapbeállításokat meghatározó jogszabályi rendelkezést a jogalkotó közel egy évtizede nem változtatta meg.



10.2.3.5. Hitelezők

Folyamat indítása: Fizetéseképtelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció - Hitelezők

Folyamat célja: A Hitelezői igény nyilvántartás egyik legfontosabb eleme az eljárások adminisztrációs folyamatainak. Ez a folyamat nem csak az eljárás adminisztrációs felületről, hanem a fő folyamatokból is elérhető annak érdekében, hogy amennyiben a szervezet munkamegosztása igényli, lehessen igényt rögzíteni közvetlenül, az eljárás megnyitása nélkül is. Ugyanakkor bizonyos csoportos műveletek csak a főmenüből lesznek elérhetőek, erről a [Hitelezői igények](#) fejezetben lesz szó.

Az eljárás adminisztrációban a menüpont mellett a piros mezőben látható az eljáráshoz tartozó felvitt hitelezők száma. A hitelezői igények rögzítését a bejelentésnek megfelelően, soronként javasoljuk rögzíteni. Tehát egy hitelező nevéhez minimum három sor tartozik a felszámolások esetében, minimum kettő csődeljárás esetén, végelszámolásoknál az egy sor is előfordulhat. A tapasztalatok szerint egyes hitelezők esetében ez a 8-10 sort is elérheti.

10.2.3.6. Új hitelezői igény rögzítése

A hitelezői igény rögzítése 3 helyről indítható, de bárholnan kezdeményezzük, minden esetben ugyanazt a rögzítési felületet hívja meg a rendszer, ugyanakkor a megfelelő helyről történő kezdeményezés munkaerő ráfordítást takaríthat meg.

- **Az első és jellemzően használt rögzítés az iktatásból kezdeményezhető**, ennek a feltétele, hogy legyen a rendszerben rögzítve egy olyan irat kategória vagy irat alkategória, amelynek a „Modul specifikus adatok” fülön beállításra került, hogy az adott kategória a hitelezőkkel kapcsolatos kommunikációban hitelezői igény bejelentésnek számít.

Irat kategóriák														
											+ Új irat kategória rögzítése			
											▼ Irat kategóriák szűrése			
											Nyomtatás			
											Keresés:			
											Hitelezői igénybejelentés			
	↑ Megnevezés	Főkategória	Felelős személy	Bejövő irat állapota	Kimenő irat állapota	Megjegyzés	Napok jellege	Határidő kötelező	Napok száma határidőig	Hitelezői igény bejelentés (bejövő)	Hitelezői gyűlés meghívó (kimenő)	Hitelezői igény befogadás (kimenő)	Hitelezői igény vizsgálás (kimenő)	Számla jelleg
<input type="checkbox"/>	Hitelezői igénybejelentés	HITELEZŐK		Lezárt	Lezárt		Naptári nap	Nem	0	Igen	Nem	Nem	Nem	Nem

Ez alapján dönti el a rendszer, hogy az iktatás befejezésekor (csak a „Mentés bezárás” gomb megnyomása esetén) felajánlja-e, hogy rögzítsük a hitelezői igény nyilvántartásban a hitelezői igény bejelentés adatait.

Az „Új hitelezői igény rögzítése” gomb használatát követően megjelenő rögzítő felületen két mező alapértelmezetten kitöltve jelenik meg. Egyrészt az iktatásnál kiválasztott ügyirat alapján a „Fizetéseképtelenségi eljárás” mező már kitöltésre kerül, továbbá az iktatás során kiválasztott feladó alapján a „Partner” mező is. Ezt követően már csak a kis zöld „+” jellel kell felvenni a hitelezői igény sorokat. Ha az iktatást végző képzettsége, ismeretei vagy munkaterhelése nem engedi meg a hitelezői igény teljes körű felvételét azt javasoljuk, hogy egy igénysort vegyen fel 1 HUF értékkel, minden egyéb mező kitöltése nélkül.

Javaslatunk oka, hogy ezzel a két kattintással a bejövő iktatáshoz csatolt dokumentumot a rendszer rögtön a hitelezői igényhez is csatolja. Amikor a beérkezett hitelezői igényeket az arra kijelölt személy rögzíteni szeretné, már nem kell keresgetni az iktatott dokumentumot, mert a hitelezői igény rögzítési felületen azonnal látható az 1 Ft-os igény és mellette csatolva a beérkezett bejelentés dokumentum. Emiatt nem marad ki egyetlen iktatott igény sem, és minden igény dokumentuma a rögzítési felületen azonnal elérhető. A „Mentés és bezárás” gomb megnyomása után az iktatást végző egy felugró ablakot kap, amely

tartalmazza az adott hitelező egyedi azonosítóját. Az iktatást végző személynek ezzel az információval nincs teendője, folytathatja az iktatást.

- A baloldali főmenüből a „Hitelezői igények” folyamatban az „Új hitelezői igény rögzítése” gombbal az igény rögzítő felület teljesen üresen jelentkezik be. A kék mezőben kell kiválasztani a fizetéseképtelenségi eljárást, valamint a partnertörzsből a hitelezőt. A partnernél ugyan van arra lehetőség, hogy új partnert rögzítsünk a partnertörzsbé, de ezt a funkciót soha nem javasoljuk használni mivel feltételeznünk kell, hogy a hitelezői igényt iktatták és csak a megfelelő partner elnevezést kell megtalálnunk.

Baloldali főmenü Hitelezői igény rögzítés képernyő

- **Az eljárás adminisztráció folyamatból** rögzítésre kerülő hitelezői igény két módon történhet, egyrészt az „Új hitelezői igény rögzítés” gombbal, hasonlóan az előző bekezdéshez, azzal a különbséggel, hogy mivel a hitelezői igény rögzítését eljárásan belülről kezdeményeztük, az eljárás nevét a rendszer automatikusan kitölti.

Hitelezői igény adatok

Fizetési képzetlenségi eljárás * Partner *

Hitelezői igény sorok

Határidő	Jogcím	Deviza	Összeg	Árfolyam szorzó	Besorolás kategória	Besorolás alkategória	Elismert	Kapcsolt vagyonelem	Jogilag ellenőrzve	Összeg ellenőrzve
----------	--------	--------	--------	-----------------	---------------------	-----------------------	----------	---------------------	--------------------	-------------------

Statistika

Az eljárás adminisztráció folyamatból másrészt úgy rögzíthetünk hitelezői igényt, hogy feltételezzük iktatáskor 1 Ft-tal rögzítették az igényt és már csak módosítani szükséges a tényleges összegekre, azaz a hitelezői igény szűrését az összegre kezdeményezem, és 1-től 1-ig szűrök. Így csak az 1 HUF vagy 1 EUR értékű hitelezői igények jelennek meg, azaz csak olyan igények, amelyek feldolgozása nem történt meg.

Adatok szűrése

Feltételek Nézet Mentett lekérdezések

Összeg

1 1

Hitelezői igények

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés: M.P.E.R.E. Deutschland GmbH

Azonosító	Határidő	Partner	Partner típusa	Partner közösségi adószám	Partner cím	Jogi képviselő	Összeg	Deviza	Árfolyam szorzó	Jogcím	Besorolás kategória	Összeg HUF	Elismert
TFFA-4/2023/19	Belső	M.P.E.R.E. Deutschland GmbH	Jogi személy		1143 Budapest, Stefánia út 101-103.		1,00	HUF	1,00			1,00	

1/1 (szűrve 14 rekordból)

1 HUF-os találati halmaz

Dokumentumok

Dokumentumok

Kategória: Eredeti példány- Másolat

Méret: 14,66 KB

Csatorna: 2024-03-31 10:07

Hitelezői igény.pdf

Hitelezői igények

Azonosító	Határidő	Partner	Partner típusa	Partner közösségi adószám	Partner cím	Jogi képviselő	Összeg	Deviza	Árfolyam szorzó	Jogcím	Besorolás kategória	Összeg HUF	Elismert
TFFA-4/2023/19	Belső	M.P.E.R.E. Deutschland GmbH	Jogi személy		1143 Budapest, Stefánia út 101-103.		1,00	HUF	1,00			1,00	

1/1 (szűrve 14 rekordból)

Az iktatásból származó, hitelezői igénynél letölthető dokumentum megnyitása

10.2.3.7. Hitelezői igény feldolgozás és visszaigazolás

A hitelezői igény nyilvántartásban minden hitelezőhöz annyi igény sornak kell lenni, ahány a bejelentési dokumentumban található.

A feldolgozás során a találati halmaz elején két figyelmeztető ikont találunk.

- hitelezői igény sorok között nem található olyan besorolás kategória szerinti, amely a kötelező költségeknek megfelel vagy legalább az egyik hiányzik (regisztrációs díj, vagyonkutatási átalány). Az a hitelező, akinek a bejelentési határidő végéig nem tűnik el a felkiáltó jel, az nem vált hitelezővé a hatályos jogszabályi rendelkezés alapján, tehát törölhető a hitelezői igény nyilvántartásból.







valamelyik hitelezői igény sornál nincs legalább egy „Besorolás kategória” mező kitöltve. Ennek a kis haragnak csak figyelmeztető jelentősége van.

A feldolgozás során a találati halmaz végén 5 ikont találunk, nézzük meg, hogy melyik ikon mire való. Amennyiben munka közben ezt esetleg elfelejtettük, az egeret az ikon fölé húzva megjelenik az ikon funkciója.










Dokumentumok - hitelezői igényvel kapcsolatos dokumentumok megtekintése, letöltése


-  Megtekintés - hitelezői igény megtekintés mód (kizárja az adatok módosítását)
-  Módosítás - hitelezői igény módosítás, szerkesztés mód
-  Engedményezés - hitelezői igény engedményezése
-  Törlés - hitelezői igény törlése


Hitelezői igények														
+ Új hitelezői igény rögzítése Hitelezői igények törlése Nyomatási kimenetek Egyéb művelet														
100 rekord megjelenítése oldalanként														
Keresés: L.M.P.E.R.E. Deutschland GmbH														
<input type="checkbox"/>	↑ Azonosító	Határidő	Partner	Partner típusa	Partner közösségi adószám	Partner cím	Jogi képviselő	Összeg	Deviza	Árfolyam szorzó	Jogcím	Besorolás kategória	Összeg HUF	Elismert
<input type="checkbox"/>	TFFA-4/2023/19	Belüli	A.M.P.E.R.E. Deutschland GmbH	Jogi személy		1143 Budapest, Stefánia út 101-103.		1,00	HUF	1,00			1,00	


1 / 1 (szűrve 14 rekordból) Előző 1 Következő








Hitelezői igény adatok - TFFA-4/2023/19												
Nyomatási kimenetek Mentés és bezárás Bezárás												
Fizetőképzetlenségi eljárás *						Partner *						
Dátolya Kft. "i.a."						A.M.P.E.R.E. Deutschland GmbH						
Azonosító *						Állapot						
TFFA-4/2023/19						Aktuális állapot						
Hitelezői igény sorok												
Határidő	Jogcím	Deviza	Összeg	Árfolyam szorzó	Besorolás kategória	Besorolás alkategória	Elismert	Kapcsolt vagyonelem	Jogilag ellenőrzve	Összeg ellenőrzve		
Belüli		HUF	1,00	1,00					Nincs ellenőrzve	Nincs ellenőrzve	  	
Belüli	Tőke - szállítói követelés	HUF	14 650 727,00	1,00	Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória		Elismert		Nincs ellenőrzve	Nincs ellenőrzve	  	
Statistika											 Statistika betöltése	

A hitelezői igény nyilvántartás során, bármely hitelező egyetlen sorát megnyitjuk, a rendszer megmutatja az adott hitelező összes rögzített hitelezői igény sorát annak érdekében, hogy egyben lássuk az összes igényét.

Az összegyűjtött hitelezői igényekről a  Statistika betöltése gombbal kaphatunk olyan információkat, amelyek az összes hitelezői igény besorolással, elismertséggel kapcsolatos információt összefoglalják. Az egyes hitelezői igény sorok végén az ikonok lehetővé teszik, hogy az adott hitelezői igényt egyedileg szerkesszük, másoljuk, vagy töröljük.

 Új hitelezői igény sor felvitelét a „+” gomb segítségével kezdeményezhetünk

 A már rögzített 1 HUF értékű sor módosítását, kitöltését a szerkesztés ikonnal végezhetjük el.

Hitelezői igény adatok - TFFA-4/2023/19												
Nyomatási kimenetek Mentés és bezárás Bezárás												
Fizetőképzetlenségi eljárás *						Partner *						
Dátolya Kft. "i.a."						A.M.P.E.R.E. Deutschland GmbH						
Azonosító *						Állapot						
TFFA-4/2023/19						Aktuális állapot						
Hitelezői igény sorok												
Határidő	Jogcím	Deviza	Összeg	Árfolyam szorzó	Besorolás kategória	Besorolás alkategória	Elismert	Kapcsolt vagyonelem	Jogilag ellenőrzve	Összeg ellenőrzve		
Belüli		HUF	1,00	1,00					Nincs ellenőrzve	Nincs ellenőrzve	  	
Belüli	Tőke - szállítói követelés	HUF	14 650 727,00	1,00	Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória		Elismert		Nincs ellenőrzve	Nincs ellenőrzve	  	
Statistika											 Statistika betöltése	

A hitelezői igény sorok mindegyikénél az alábbi adatokat állítjuk össze:

Határidő

- Túli
- Belüli
- Jogvesztő

Jogcím: a fizetéseképtelenségi törzsadatokban rögzített elemek közül lehet választani. Javasoljuk, hogy a szokásos jogcímenek túl legyen egy pár a gyakorlati életet segítő jogcím is rögzítve (ezek nem helyettesítik, hanem kiegészítik a megszokott jogalapokat és segítik a szakmai kimutatások készítését.) Pl.:

- Csődeljárást követő regdíj kiegészítés *(igy könnyen kimutatható egy csődöt követő felszámolásban, hogy a kötelező költségek mely részével kell a felszámoló szervezetnek számolni és mi az, ami a vagyonyfelügyelői időszakban folyt be.)*
- Regdíj visszautalás *(rögzítésnél az értéknek negatívnak kell lennie)*
- Térülés bérgaranciából *(rögzítésnél az értéknek negatívnak kell lennie)*
- Térülés járadék *(rögzítésnél az értéknek negatívnak kell lennie)*
- Térülés *(rögzítésnél az értéknek negatívnak kell lennie)*

Deviza * Az eljárás adminisztráció Devizák menüpontjában rögzítettek választhatók csak ki pl.:

- HUF
- EUR

Összeg

Árfolyam szorzó * Az eljárás adminisztráció Devizák menüpontjában rögzített devizáknál rögzített árfolyammal számol a rendszer

Besorolás kategória A kapcsolódó jogszabályi környezethez hozzárendelt besorolási kategóriákból lehet csak választani. Az, hogy egy besorolási kategóriának mi legyen a neve és mi jelenjen meg róla a hitelezői igény táblázatban, azt a szervezet felhasználói határozhatják meg, a besorolás kategória törzsadatok között az egyes besorolás kategória nevének és/vagy kódjának átnevezésével vagy új rögzítéssel. Az új besorolás kategória csak akkor lesz elérhető, ha a kiválasztott jogszabályi környezethez is hozzárendeljük.Pl.:

- Cstv. 57.§ (1) bek. b kategória
- Cstv. 49/D. §. Biztosított
- Cstv. 57.§ (1) bek. a kategória
- Cstv. 57.§ (1) bek. c kategória
- (d) D kategória
- (e) E kategória
- (Fr) Regisztrációs díj
- kategória meghíúsulási, késedelmi kamat
- (h) H kategória
- 46 §. (7a) Vagyonkutatási költségátalány
- Független követelés
- Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória
- Elutasított
- Vitatott hitelezői igény

Elismert

- Bejelentett

The screenshot shows the 'Hitelezői igény adatok' form with the following values:

Határidő	Belüli	Jogcím	Tőke - szállítói követelés
Deviza *	HUF	Összeg	1,00
Árfolyam szorzó *	1,00	Besorolás kategória	Cstv. 49/D. §. Biztosított
Elismert	Elismert	HUF összesen *	1,00
Jogilag ellenőrzve		Összeg ellenőrzve	
Megjegyzés			

Below the main form is a 'Vagyonelemek' section with search boxes for 'Elérhető vagyonelemek' and 'Hozzáadott vagyonelemek'. The 'Hozzáadott' list contains one item: 'iroda Meglévő 9800 Vasvár Kiss u. 12.'.

The screenshot shows the 'Hitelezői igény adatok' form with the following values:

Határidő	Belüli	Jogcím	Nyilvántartásba vételi díj (reg.díj)
Deviza *	HUF	Összeg	200 000,00
Árfolyam szorzó *	1,00	Besorolás kategória	(Fr) Regisztrációs díj
Elismert	Elismert	HUF összesen *	200 000,00
Jogilag ellenőrzve		Összeg ellenőrzve	
Megjegyzés			

- Vitatott
- Elutasított
- Vitatott
- Független
- Elismert
- Jogfenntartás

Jogilag ellenőrizve

- Ellenőrizve - nincs rendben
- Ellenőrizve – rendben
- Visszaigazolható
- Visszaigazolt
- Módosítás alatt

HUF összesen *

Megjegyzés

Összeg ellenőrizve

- Ellenőrizve - nincs rendben
- Ellenőrizve – rendben
- Visszaigazolható
- Visszaigazolt
- Módosítás alatt

Célszerű felvenni egy „Elutasított” besorolási kategóriát, amelybe minden jogalap nélkül bejelentett hitelezői igényt besorolhatunk. Az előnye az, hogy a visszaigazoló levél egy sablonnal előállítható, amely tartalmazza a teljes bejelentett igény minden sorának és teljes összegének visszaigazolását.

A hitelezői gyűlés, illetve a közbenső -és zárómérleg benyújtása előtt, az erre a kategóriára leszárt hitelezői igényeket külön táblázatban kinyomtathatjuk, ezt követően csoportos művelettel törölhetjük az elutasított kategóriába sorolt hitelezői igény sorokat, hiszen a jogszabályi környezet alapján az elutasított igény nem hitelezői igény.

A hitelezői igény adatok 3 féle képernyőjének oka, hogy a besorolás kategóriák törzsadatban az egyes kategóriák esetén más és más van beállítva:

- A besorolás kategória törzsadatoknál, jellemzően az alapértelmezett besorolás kategóriák esetében sem alkategóriák használatát, sem pedig vagyonelemhez rendelést nem engedélyezünk, ezért ezek a speciális mezők meg sem jelennek a besorolásokhoz.
- Cstv. 49/D. §. Biztosított besorolás kategória az alapbeállítástól eltérően a törzsadatban úgy van beállítva, hogy az adott besorolási kategória szerint rögzített hitelezői igény lehet vagyonelemhez kötött. Ebben az esetben, amennyiben az eljáráshoz van rögzítve vagyonelem, úgy hozzárendelhető az adott biztosított hitelezői igényhez biztosítékként, vagy a vagyonelem rögzítése a hitelezői igény rögzítésekor is megtehető. Az ilyen hitelezői igény esetén a hitelezői igény nyilvántartásban a szokásos ikonok mellett egy Házikó ikon is megjelenik. Ahogy ezt az alábbi képen a második sorban láthatjuk.



Azonosító	Határidő	Partner	Partner típusa	Partner adószám	Partner cím	Partner azonosítójele	Összeg	Deviza	Árfolyam szorzó	Jogcím	Besorolás kategória	Összeg HUF	Elismert	Jogilag ellenőrizve	Összeg ellenőrizve	Megjegyzés
TFFA-4/2023/3	Belüli	Adolf Edelhoff GmbH & Co. KG	Jogi személy		1141 Budapest 14, Zsálya utca 17 1/1		13 716,00	HUF	1,00	Nyilvántartásba vételi díj (reg.díj)	(F) Regisztrációs díj	13 716,00	Elismert	Nincs ellenőrizve	Nincs ellenőrizve	
TFFA-4/2023/3	Belüli	Adolf Edelhoff GmbH & Co. KG	Jogi személy		1141 Budapest 14, Zsálya utca 17 1/1		400 000,00	EUR	392,60	Tőke - szállítói követelés	Cstv. 49/D. §. Biztosított	157 040 000,00	Elismert	Nincs ellenőrizve	Nincs ellenőrizve	Házikó

Vagyonelemhez kapcsolódó hitelezői igényt jelző ikon

- (e) E besorolás kategória a törzsadatban az alapbeállítástól eltérően, úgy van beállítva, hogy az adott besorolás kategória tartalmazhat alkategóriát. Ilyen esetben a besorolás kategória alatt az „E” kategória

kiválasztása esetén megjelenik egy plusz mező, ahol az adott besorolás kategória törzsadatban rögzített alkategóriái kiválaszthatóak.

Besorolás kategória

ⓘ (e) E kategória

Besorolás alkategória

ⓘ E1 kategória

Az egyes hitelezők esetében, ha kiválasztunk egy hitelezői igény sort és azt megnyitjuk módosítás vagy megtekintés módban, akkor a rendszer az adott hitelező összes hitelezői igény sorát összegyűjti és megmutatja.

A fejlécben láthatjuk, hogy

- melyik Fizetéseképtelenségi eljárás
- melyik Partnere
- mi a Partner egyedi azonosítója a hitelezők között ebben az eljárásban
- a fejléc negyedik mezője pedig az állapot időpontját „Aktuális állapot” mutatja
- alatta pedig a rögzített hitelezői igényeket mutatja meg a rendszer.

Határidő	Jogcím	Deviza	Összeg	Árfolyam szorzó	Besorolás kategória	Besorolás alkategória	Elismert	Kapcsolt vagyonelem	Jogilag ellenőrzve	Összeg ellenőrzve	
Belüli	Tőke - szállítói követelés	EUR	400 000,00	392,60	Cstv. 49/D. §. Biztosított		Elismert	Vagyonelem kapcsolódik			
Belüli	Tőke - szállítói követelés	HUF	14 650 727,00	1,00	Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória		Elismert	Nincs ellenőrzve	Nincs ellenőrzve		
Belüli	Nyilvántartásba vételi díj (reg.díj)	HUF	200 000,00	1,00	(Fr) Regisztrációs díj		Elismert				
Belüli	Költségátalány	HUF	40 000,00	1,00	46 §. (7a) Vagyonkutatási költségátalány		Elismert				
Jogvesztő	Adó	HUF	3 000 000,00	1,00	(e) E kategória	E1 kategória	Elismert				
Tüli	Késedelmi kamat	HUF	12 220 000,00	1,00	Elutasított		Elutasított				
Belüli	Késedelmi kamat	HUF	1 000 000,00	1,00	(g) kategória meghiusulási, késedelmi kötbér		Elismert				
Tüli	Tőke - szállítói követelés	EUR	1 450 000,00	392,60	Vitatott hitelezői igény		Vitatott				

Hitelezői igény adatok képernyő

- a fejléc negyedik, „Állapot” mezője lenyitható, ahol az adott hitelezői igény változásainak dátuma alapján ellenőrizni tudunk egy korábbi állapotot.

Állapot

✓ Aktuális állapot

2024-04-01 08:35:15

2023-03-16 15:03:49

2023-03-16 15:03:46

- a találati halmaz alján látható „Statistika betöltése” gomb megnyomásával az adott hitelező aktuális állapotáról kaphatunk összefoglalót.

Statistika betöltése

Statistika		
Hitelezői igény adatok	Száma	Összeg (HUF)
Hitelezők	1	765 420 727
Hitelezői igény sorok száma	9	765 420 727
Nem besoroltak	0	0
Besoroltak	9	765 420 727
Határidőn belül	6	180 930 727
Határidőn túlik	2	581 490 000
Jogvesztőek	1	3 000 000
(e) E kategória	1	3 000 000
(Fr) Regisztrációs díj	1	200 000
(g) kategória meghúsolási, késedelmi kötbér	1	1 000 000
46 §. (7a) Vagyonkutatói költségátalány	1	40 000
Cstv. 49/D. §. Biztosított	1	157 040 000
Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória	2	22 650 727
Elutasított	1	12 220 000
Vitatott hitelezői igény	1	569 270 000

Kiválasztott hitelező statisztikai összefoglaló képernyő

Nyomatási lehetőségek egy adott hitelező igényeinek a felületéről

A kiválasztott hitelező összes igényéről két nyomtatási lehetőséget biztosít a rendszer.

Hitelezői igény adatok - TFFA-4/2023/3										
Fizetési képtelenségi eljárás *				Partner *						
Dátolya Kft. "L.a."				Adolf Edelhof GmbH & Co. KG						
Azonosító *				Állapot						
TFFA-4/2023/3				Aktuális állapot						
Hitelezői igény sorok										
Határidő	Jogcím	Deviza	Összeg	Árfolyam szorzó	Besorolás kategória	Besorolás alkategória	Elismert	Kapcsolt vagyonelem	Jogilag ellenőrzve	Összeg ellenőrzve
Belüli	Nyilvántartásba vételi díj (reg.díj)	HUF	13 716,00	1,00	(Fr) Regisztrációs díj		Elismert		Nincs ellenőrzve	Nincs ellenőrzve
Belüli	Tőke - szállítói követelés	EUR	400 000,00	392,60	Cstv. 49/D. §. Biztosított		Elismert	Vagyonelem kapcsolódik	Nincs ellenőrzve	Nincs ellenőrzve

Hitelező igények nyomtatási lehetőségei képernyő

Hitelezői igény történetének nyomtatása:

Nyomatás						
Hitelezői igény története						
Szűrőfeltételek:						
Változás dátuma	46 §. (7a) vagyonkutatói költségátalány	cstv. 49/d. §. biztosított	cstv. 57.§ (1) bek. f kategória	(fr) regisztrációs díj	Összesen	Változás összege
2023-03-16	6,858.00	0.00	1,647,063.00	0.00	1,653,921.00	0.00
2024-04-01	6,858.00	400,000.00	1,647,063.00	13,716.00	2,067,637.00	413,716.00
Nyomtatva: Adminisztrátor _, 2024-04-01 09:05:48						
Oldal: 1/1						

Hitelezői igény történetének nyomtatási előnézete képernyő

Kiválasztott partner hitelezői igény sorainak aktuális állapotának nyomtatása:

Nyomatás										
Hitelezői igények										
Szűrőfeltételek:										
Határidő	Jogcím	Deviza	Összeg	Árfolyam szorzó	Besorolás kategória	Besorolás alkategória	Elismert	Kapcsolt vagyonelem	Jogilag ellenőrizve	Összeg ellenőrizve
Belüli	Nyilvántartásba vételi díj (reg.díj)	HUF	13,716.00	1.00	(Fr) Regisztrációs díj		Elismert		Nincs ellenőrizve	Nincs ellenőrizve
Belüli	Tőke - szállítói követelés	EUR	400,000.00	392.60	Cstv. 49/D. §. Biztosított		Elismert	Vagyonelem kapcsolódik	Nincs ellenőrizve	Nincs ellenőrizve
Belüli	Tőke - szállítói követelés	HUF	275,463.00	1.00	Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória		Elismert		Nincs ellenőrizve	Nincs ellenőrizve
Belüli	Tőke - szállítói követelés	HUF	1,371,600.00	1.00	Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória		Elismert		Nincs ellenőrizve	Nincs ellenőrizve
Belüli	Költségátalány	HUF	6,858.00	1.00	46 §. (7a) Vagyonkutatási költségátalány		Elismert		Nincs ellenőrizve	Nincs ellenőrizve

Nyomatva: Adminisztrátor ..., 2024-04-01 09:11:52
Oldal: 1/1

Hitelezői igény nyomtatási előnézete képernyő

10.2.3.8. Hitelezői igények összegileg és jogilag ellenőrzött mezői

A két mező speciális funkciót tölthet be.

A speciális funkciót tudjuk használni akkor, ha felszámolási eljárás alá vont adós rendelkezik megfelelő, szakmai, emberi erőforrással, és a hitelezők nagy száma indokolja, hogy a bejelentések ellenőrzése hatékonyan és gyorsan megtörténjen. Az adós rendelkezik olyan felkészíthető emberi erőforrással, akit korlátozott jogosultsággal hozzárendelhetünk felhasználóként az eljáráshoz, és az Ő feladata a felszámolóhoz bejelentett hitelezői igények minősítése, jogi és összegszerű ellenőrzése.

Ebben a folyamatban a munkamegosztás a következő: A felszámolóhoz megérkezik a hitelezői igény

Hitelezői igény adatok

Határidő	Jogcím
Belüli	Nyilvántartásba vételi díj (reg.díj)
Deviza *	Összeg
HUF	200 000,00
Árfolyam szorzó *	Besorolás kategória
1,00	(Fr) Regisztrációs díj
Elismert	
Elismert	
Jogilag ellenőrizve	HUF összesen *
	200 000,00
Megjegyzés	Összeg ellenőrizve

OK Bezáras

A felszámoló munkatársai

- iktatják a hitelezői igényt – végzik a felszámoló munkatársai
- rögzítik a nyilvántartásban – végzik a felszámoló munkatársai
- besorolják a hitelezői igényeket – végzik a felszámoló munkatársai
- ellenőrzik a regisztrációs díj, és költségátalány befizetését, ennek a két sornak a jogi-és összegi megfelelőségét „Ellenőrizve – rendben” státuszra állítják – végzik a felszámoló munkatársai

Csak az a bejelentő válik hitelezővé, aki a jogszabályi kötelezettségét teljesítette.

Az adós munkatársai közül kijelölt eFOKI felhasználó azokat a hitelezői igényeket ellenőrzi, akik esetében a felszámoló a törvényi megfelelőségét elismeri, akinek már a regisztrációs díja és költségátalánya jogilag és összegileg „Ellenőrizve – rendben” státuszra lett állítva a felszámoló munkatársai által.

Az adós munkatársai a költség sorok kivételével minden rögzített és besorolt hitelezői igény sorról megállapítják, hogy az adott sorban megjelent hitelezői követelés

- Jogilag indokolt-e?
- Összegileg az Adós nyilvántartásaival megegyezik-e?

Amennyiben az összegi-és jogi megfelelőség fennál, az egyes sorok esetében beállítja a két fenti mező értékét az ellenőrzés eredményének megfelelően

- Ellenőrizve - nincs rendben
- Ellenőrizve – rendben

Amennyiben bármelyik értéket az adós kijelölt munkatársa „Ellenőrizve – nincs rendben” státuszra állítja, úgy a felszámolóbiztos és a szervezetben erre a feladatra kijelölt személy egyeztetés végez és az alapján dönti el a felszámolóbiztos, hogy

- elutasítja
- vitatja
- elismeri az adott hitelezői igény sort

Azoknál a hitelezői igényeknél, ahol az adott hitelezői igény minden sora „Ellenőrizve – rendben” státuszt kapott az utolsó sornál a státuszt „Visszaigazolható”-ra állítja. A „Visszaigazolható”-ra állításakor a rendszer felugró üzenetben a következő tájékoztatást adja: **„Ez a státusz a hitelező minden sorában a „Jogilag és Összegileg ellenőrzött” mező esetében átállítja „Visszaigazolható”-ra a státuszokat. Biztos, hogy átállítja a státuszt visszaigazolhatóvá?”**

Amennyiben az igenre kattint a felhasználó, akkor ez a módosítás minden hitelezői igény sorára a hitelezőnek igaz lesz, ezt követően a „Mentés és bezárás” gombra kell kattintani a hitelezői igényeknél. Ezzel menti el a módosításokat.

Visszaigazolható státusz beállítás

Ez a státusz a hitelező minden sorában a „Jogilag és Összegileg ellenőrzött” mező esetében át állítja „Visszaigazolható”-vá a státuszokat” és az elismertség mezőt elismertté teszi minden olyan sor esetében ha az még nem „Elismert” vagy „Vitatott”. Biztos, hogy át állítja a státuszt visszaigazolhatóvá?

Igen
Nem

Határidő	Jogcím	Deviza	Összeg	Árfolyam szorzó	Besorolás kategória	Besorolás alkategória	Elismert	Kapcsolt vagyonelem	Jogilag ellenőrzve	Összeg ellenőrzve	
Belüli	Nyilvántartásba vételi díj (reg.díj)	HUF	13 716,00	1,00	(Fr) Regisztrációs díj		Elismert		Visszaigazolható	Visszaigazolható	✈ 🗑 ✖
Belüli	Tőke - szállítói követelés	EUR	400 000,00	392,60	Cstv. 49/D. §. Biztosított		Elismert	Vagyonelem kapcsolódik	Visszaigazolható	Visszaigazolható	✈ 🗑 ✖
Belüli	Tőke - szállítói követelés	HUF	275 463,00	1,00	Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória		Elismert		Visszaigazolható	Visszaigazolható	✈ 🗑 ✖
Belüli	Tőke - szállítói követelés	HUF	1 371 600,00	1,00	Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória		Elismert		Visszaigazolható	Visszaigazolható	✈ 🗑 ✖
Belüli	Költségátalány	HUF	6 858,00	1,00	46 §. (7a) Vagyonkutatási költségátalány		Elismert		Visszaigazolható	Visszaigazolható	✈ 🗑 ✖

Fontos!!!

A kisebb, vagy csak a felszámoló szervezetre támaszkodó nyilvántartások esetén, ez a folyamat úgy használható, hogy a hitelezői igény rögzítése és véglegesítése során egyből „Visszaigazolható” státuszra módosíthatók a hitelezői igények státusza. A „Visszaigazolható”-ra állításakor a rendszer felugró üzenetben a következő tájékoztatást adja: **„Ez a státusz a hitelező minden sorában a „Jogilag és Összegileg ellenőrzött” mező esetében átállítja „Visszaigazolható”-ra a státuszokat”. Biztos, hogy átállítja a státuszt visszaigazolhatóvá?”**

Amennyiben az Igen-re kattint a felhasználó, akkor ez a módosítás minden hitelezői igény sorára a hitelezőnek igaz lesz, ezt követően a „Mentés és bezárás” gombra kattintva menti el a módosításokat.

Ezt követően leszűrhető, hogy melyek azok a hitelezők, akiknek a hitelezői igény sorai „Visszaigazolható”- státuszban van és a számukra legenerálható a körlevél sablonból a visszaigazololó levél.

A generálást követően azt javasoljuk, hogy a **Főmenü - Fizetésekre adminisztráció - Hitelezői igények menüpontjában** szűrje le a visszaigazolható igények listáját, ügyelve a szűrési feltételek megfelelő beállítására.

Hitelezői igények szűrése
✕

Felnevelés
Nézet
Mentés
Ismerkedés

Fizetési kötelezettség elárása

Dátum: 2024.10.10.

Azonosító: []

Elismert: [Minden]

Jogcím: [Minden]

Összeg ellenőrzve: [Visszaigazolható]

Partner

Besorolás kategória: [Minden]

Határidő: [Minden]

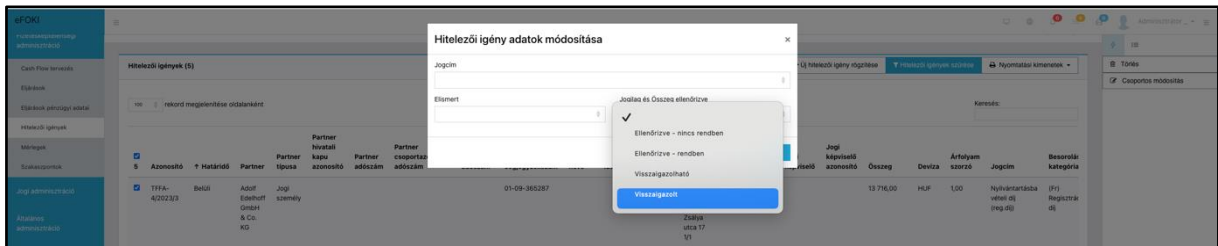
Jogilag ellenőrzve: [Visszaigazolható]

Szűrési feltételek szerkesztése

OK
Beállítás

A találat halmaz elején található jelölő négyzettel jelöljük ki az összes visszaigazolható sort, és a rejtett menü csoportos műveletével a kijelölt sorokat állítsuk át „Visszaigazolható”-ra

Partner azonosító	Határidő	Partner	Partner típusa	Partner hivatali kapcsolata azonosító	Partner adószám	Partner csoportazonosító	Partner károsodási adószám	Partner cégjegyzékszám	Partner anyja neve	Partner születési ideje	Partner születési helye	Partner cím	Partner adóazonosítója	Jogi képviselő	Jogi képviselő azonosító	Összeg	Deviza	Árfolyam szorzó	Jogcím	Besorolás kategória
TFFA-4/2023/3	Belső	Adolf Eselhoff GmbH & Co. KG	Jogi személy					01-09-365287			1141 Budapest 14. Zalya utca 17/1/1					13 716,00	HUF	1,00	Nyilvántartásba vételi díj (reg. díj)	(F) Regisztrációs díj
TFFA-4/2023/3	Belső	Adolf Eselhoff GmbH & Co. KG	Jogi személy					01-09-365287			1141 Budapest 14. Zalya utca 17/1/1					400 000,00	EUR	392,60	Törlesztési követelés	Cstv. 49/C Btvszabvány
TFFA-4/2023/3	Belső	Adolf Eselhoff GmbH	Jogi személy					01-09-365287			1141 Budapest 14. Zalya utca 17/1/1					275 463,00	HUF	1,00	Törlesztési követelés	Cstv. 57/B bek. 7. kategória



Visszaigazolt hitelezői igény sorok „Visszaigazolt”-ra állítása képernyő

Visszaigazolt státusz beállítása

Ez a státusz a hitelező minden sorában a „Jogilag és Összességileg ellenőrzött” mező esetében állítja a státuszokat „Visszaigazolt”-ra. Biztos, hogy át állítja a státuszt visszaigazolt-ra?

A visszaigazolt státuszra állítás során megjelenik egy tájékoztató üzenet:

Ez a státusz a hitelező minden sorában a „Jogilag és Összességileg ellenőrzött” mező esetében átállítja a státuszokat „Visszaigazolt”-ra. Biztos, hogy átállítja a státuszt visszaigazolt-ra?

A „Visszaigazolható” vagy „Visszaigazolt” státuszú hitelezői igény sorok esetében, a hitelezői igény sorok számának

bővülése (Pl.: egy új 1 HUF-os iktatás felvétele a hitelezői nyilvántartásba) azonnali hatással lesz a Visszaigazolható, vagy a Visszaigazolt státuszban levő sorokra, azok mindegyike új státuszt a „Módosítás alatt” státuszt veszi fel automatikusan. Ez a státusz kézzel nem kiválasztható.

10.2.3.9. Hitelezői igények szűrése, kimeneti táblázatok előállítás

A hitelezői igény szűrésének alapvetően figyelembe veendő szabálya, hogy **nyomtatni csak olyan információt lehetséges, ami a képernyőn a szűréskor megjelenik**. Tehát minden olyan mezőnek az értékét be kell rakni nézetbe, amelyiket valamilyen nyomtatás során szeretnék használni.

Szűrőfeltételek szerkesztése

- Partner
- Azonosító
- Besorolás kategória
- Elismert
- Határidő
- Jogcím
- Jogilag ellenőrzve
- Összeg ellenőrzve

Az eljárás adminisztrációban a hitelezők menüpontra általában célirányosan, szűrés nélkül kell lekérdeznem az összes hitelezői igényt annak érdekében, hogy komplett információkat tudjak nyomtatni. Az eljárás adminisztrációban csak az egy adóhoz kapcsolódó hitelezői igények jelennek meg, viszont kiemelt figyelmet érdemel, hogy a találati halmazzal mi a célom. A szűrés szempontjából olyan nézetbeállítás javasolunk, amely szinte

minden nyomtatási funkcióhoz szükséges információ igényét biztosítja. A rendszer az átadásakor már tartalmaz egy speciális lekérdezést, amely adattartalma minimálisan eltér majd a javaslottól. Ennek alapvetően az az oka, hogy lehetőséget biztosítson a felhasználóknak arra, hogy egy csődeljárás végén olyan hitelezői adatokat adjon át, amelyekkel a felszámolási eljárásban lehetővé teszik, hogy a csődeljárás alatt befogadott hitelezői igények minimális energiaráfordítással importálhatóak legyenek a felszámolási eljárásba. Ugyanez a funkció segíti az átadásra kerülő eljárások zökkenőmentes átvételét is.

Első lépésben viszont a hitelezői igény exportálása előtt az elindított eljárás lefolytatásában és az ahhoz kapcsolódó adatszolgáltatásban szerepet játszó javasolt lekérdezést mutatjuk be.

Szűrőfeltételek nézet szerkesztése

Az általános célú lekérdezés támogatja

- a hitelezői igény lista nyomtatást
- a hitelezői igény táblázat nyomtatást
- a hitelezői nyilvántartás nyomtatását

Első lépésben a felsorolt nyomtatási kimenetek tartalmi különbségét mutatjuk be:

Hitelezői igény lista nyomtatás célja, adattartalma:

Ennek a listának kiemelt szerepe van a hitelezői igények ellenőrzésében és állapotának áttekintésében. Minden rögzített hitelezői igény sor megjelenik benne. Nyomtatási formájában célszerű táblázat kezelőnek megfelelő XLSX formátumban kinyerni az adatokat, az Excel programba beépített függvények komoly támogatást adnak abban, hogy az esetleges rögzítési hibákat feltárjuk és javítsuk mielőtt a visszaigazolásokot a Word-eFOKI körlevélkészítés funkcióval legenerálnánk. A nézet mezőbe az alábbi mezőket javasoljuk megjeleníteni:

Adatok szűrése

Feltételek Nézet Mentett lekérdezések

Elérhető mezők

- Besorolás alkategória
- Besorolás kategóriával rendelkezik
- Fizetéseképtelenségi eljárás
- Ingatlan összefoglaló
- Ingóság összefoglaló

Megjelenített mezők

- Azonosító
- Határidő
- Partner
- Partner típusa
- Partner adószám

Lekérdezés mentése

OK Bezárás

Szűrőképernyő- Nézet fül

Azonosító: minden hitelező egyedi azonosítót kap az adott eljárásban, ez az azonosító fontos lesz az egyezségi tárgyalások, hitelezői gyűlések levezetése és a hitelezői igények ellenőrzése során. Sajnos többször előfordul, hogy a partnertörzsben duplán szerepel egy-egy partner és bizonyos esetekben egy eljárás belül a duplikált partnerek mindegyikére történik hitelezői igény rögzítés. Ez a hitelezői igény sorok nyomtatása során, ha partnerre és azonosítóra rendezzük a hitelezői igény sorokat azonnal megállapítható, ha egy hitelezőnek két egymástól eltérő azonosítója van. Ilyen esetekben a partnerek összevonása vagy a hitelezői igény módosítása tudja a problémát kezelni.

Határidő: Túl sok magyarázatot itt nem kell adnunk, hiszen a Cstv. az egyes határidőkre eltérő jogokat vindikál. Ugyanakkor a „Hitelezői igény sorok” nyomtatása és megfelelő rendezése Excel-ben nagyon gyorsan áttekinthetővé teszi a hibákat. A táblázat sorrendbe rakását a következők alapján javasoljuk (partner típus, partner, adószám adó azonosítójel jogcím, besorolás kategória). Jellemző hiba szokott lenni, hogy az első hitelezői igények határidőn belüliek, majd a határidő után érkezett hitelezői igények

határidőn túliak lesznek pedig, ha módosítás érkezik és nem új hitelezői igény, akkor a módosításnak is határidőn belülnek kell lennie.

Partner: a partner név mező szükségessége nem igényel indoklást

Partner típusa: A partnerek a partnertörzsben három csoportra vannak osztva: Hivatalok, Jogi személyek, Természetes személyek. Mindhárom csoportnak más-más adattartalommal kerülnek rögzítésre az adatai, és más-más adatot vár el a Törvényszék a hitelezőkről

Partner hivatali kapu azonosító: elektronikus kommunikáció címe

Partner adószám: adószám olyan egyedi azonosító, amely alapján a partner duplikáció ellenőrizhető, továbbá a Törvényszék elvárása, hogy szerepeljen a „Hitelezői nyilvántartásban”

Partner csoportazonosító adószám: ellenőrzés során az adószámot helyettesítő funkciót lát el

Partner közösségi adószám: ellenőrzés során az adószámot helyettesítő funkciót lát el

Partner cégjegyzékszám: Törvényszék elvárása, hogy szerepeljen a „Hitelezői nyilvántartásban”

Partner anyja neve: Törvényszék elvárása, hogy szerepeljen a „Hitelezői nyilvántartásban”, ugyanakkor a 4T adat egyike ahhoz, hogy a teljes azonosítás rendelkezésre álljon természetes személyek esetében

Partner születési idő: Törvényszék elvárása, hogy szerepeljen a „Hitelezői nyilvántartásban”, ugyanakkor a 4T adat egyike ahhoz, hogy a teljes azonosítás rendelkezésre álljon természetes személyek esetében

Partner születési hely: Törvényszék elvárása, hogy szerepeljen a „Hitelezői nyilvántartásban”, ugyanakkor a 4T adat egyike ahhoz, hogy a teljes azonosítás rendelkezésre álljon természetes személyek esetében

Partner cím: Kommunikációs csatorna működtetéséhez szükséges adat. Törvényszék elvárása, hogy szerepeljen a „Hitelezői nyilvántartásban”

Partner adóazonosítójel: Törvényszék elvárása, hogy szerepeljen a „Hitelezői nyilvántartásban”, ugyanakkor a teljes azonosítás eleme lehet természetes személyek esetében

Jogi képviselő: A „Hitelezői igény táblázat” és a „Hitelezői nyilvántartás” kötelező eleme

Jogi képviselő azonosító: KASZ szám a Törvényszék elvárása, hogy szerepeljen a „Hitelezői nyilvántartásban”

Összeg: a hitelezői igény bejelentésben szereplő, az adott igény sorban megjelenített érték

Deviza: a hitelezői igény bejelentésben szereplő, az adott igény sorban megjelenített devizanem. A hitelezői igényt a bejelentés devizanemében kell nyilvántartásba venni. Ez a hitelezői igény rögzítés során akkor választható ki, ha az „Eljárás adminisztráció” – „Devizák” fülön rögzítve van

Árfolyam szorzó: „Eljárás adminisztráció” – „Devizák” fülön rögzített, közzététel napi MNB hivatalos devizaárfolyam

Jogcím: hitelezői igény rögzítésekor kiválasztott elem, bizonyos dokumentumokban és kifogások elbírálása során komoly jelentőséggel bír és megjeleníthető igény esetén a visszaigazolásban is.

Besorolás kategória: a hitelezői igény rögzítésekor adott besorolás, fontos, hogy a költségek esetében a költségnek megfelelő besorolásra legyen állítva. Ezt keresztszűrésekkel ellenőrizni lehet

Összeg HUF: a deviza nyilvántartásban szereplő árfolyammal kiszámolt érték HUF-ban

Elismert: fontos ellenőrzési pont, minden olyan esetben elismertnek kell lennie, ahol a besorolás kategória nem vitatott és nem elutasított. A vitatott esetében „Vitatott”, elutasított esetben „Elutasított”, „Bejelentett” vagy üres akkor lehet, ha még nem történt meg a besorolás.

Jogilag ellenőrizve: Akkor van jelentősége, ha használjuk a Visszaigazolható, Visszaigazolt és Módosítás alatt státuszokat, ebből könnyen megállapítható, hogy az adott hitelezői igény sorral van-e még teendők. Az említett három státusz esetén, az egy hitelezőhöz tartozó hitelezői igény minden sora azonos státuszt vesz fel, az egyezőséget érdemes ellenőrizni.

Összeg ellenőrizve: Akkor van jelentősége, ha használjuk a Visszaigazolható, Visszaigazolt és Módosítás alatt státuszokat, ebből könnyen megállapítható, hogy az adott hitelezői igény sorral van-e még teendők. Az említett három státusz esetén az egy hitelezőhöz tartozó hitelezői igény minden sora azonos státuszt vesz fel, az egyezőséget érdemes ellenőrizni.

Megjegyzés: egyedi megállapodás alapján lehet használni, nagyobb létszámú hitelező esetében egy kategóriánál (pl. a regdíj) megjegyzésére rögzíthető a gyűlésen várhatóan megjelenő képviseletre jogosult neve, amennyiben az a képviseletre való jogosultságát a megjelenés előtt igazolta, így előállítható olyan jelenléti ív, amelyik tartalmazza a képviselő, jogi képviselő nevét, amennyiben ő jelenik meg, akkor csak személyi azonosság vizsgálatra van szükség.

Rögzítő: megmutatja ki volt az a felhasználó, aki utoljára módosította a hitelezői igény sort

Utolsó módosítás dátuma: megmutatja az utolsó módosítás dátumát, ez alapján a visszaigazolás előtti ellenőrzés során gyorsíthat a változások ellenőrzésén.

Fizetésképtelenségi eljárás: Csak akkor van jelentősége ellenőrzéskor, ha a főmenüből kezdeményeztem a szűrést.

Mentett lekérdezések

Miután a nézetet a javaslatnak megfelelően beállítottuk és lekérdeztük a találati halmazt, válasszuk a „Hitelezői igény sorok” nyomtatását

- Hitelezői igények ellenőrzése kezelése (javasolt) - más névvel is lehet elmenteni az összeállított lekérdezést.
- Hitelezői igény export- alapértelmezett módon mentett lekérdezés

Hitelezői igények ellenőrzése, kezelése érdekében összeállított lekérdezés

Először is ellenőrizzük a szűrőképernyő „Mentett lekérdezések” fülön, hogy van- e az előzőekben leírt nézet mezőkkel rendelkező lekérdezésünk. Ha van, akkor az alapértelmezett vagy sem. Ha nincs, akkor az előzőekben meghatározott mezőkkel állítsunk össze és mentsünk el egy saját lekérdezést.

A mentett lekérdezés tartalmának ellenőrzése:

A szűrőképernyő mentett lekérdezés fülön kattintsunk az egér bal gombjával a név linkre. Látszólag nem történik semmi, de a háttérben az adott lekérdezést betölti a rendszer a Feltételek és a Nézet fülre.

Név	Alapértelmezett	Publikus	Létrehozó
Alapértelmezett	Nem	Nem	Adminisztrátor _

Szűrőképernyő - Mentett lekérdezések fül

Ezt követően kattintsunk át a „Feltételek” fülre és ellenőrizzük a szűrési feltételek megfelelnek-e? Ha nem, akkor a „Szűrőfeltételek szerkesztése” kapcsoló bekapcsolásával, a felső részen megjelenik egy lenyitható mező lista innen kiválaszthatjuk a szűrésre használni kívánt mezőt, majd a sor végén megjelenő „+” jellel hozzáadjuk a szűrési feltételekhez. Amely mezőkre szűréskor nincs szükségem, azt a mező végén megjelenő „-” jellel letörölhetem.

Partner

Azonosító

Deviza

Határidő

Jogilag ellenőrzve

Utolsó módosítás dátuma

Állapot dátum

Besorolás kategória

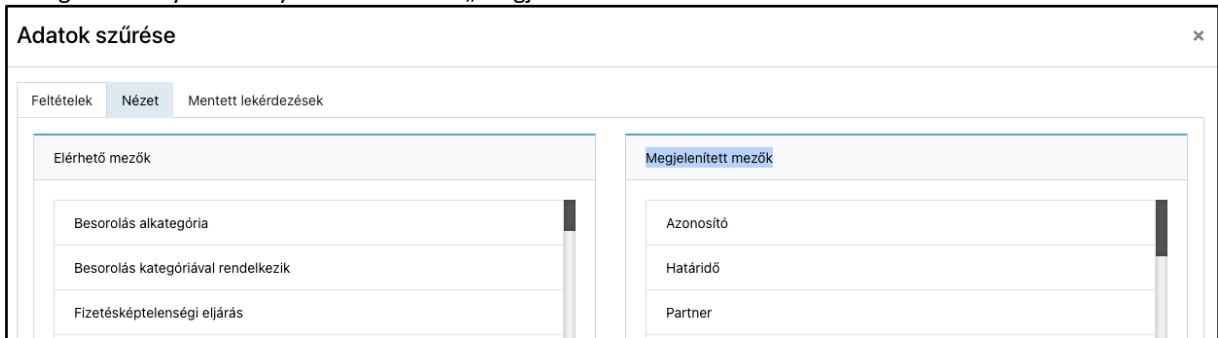
Elismert

Jogcím

Összeg ellenőrzve

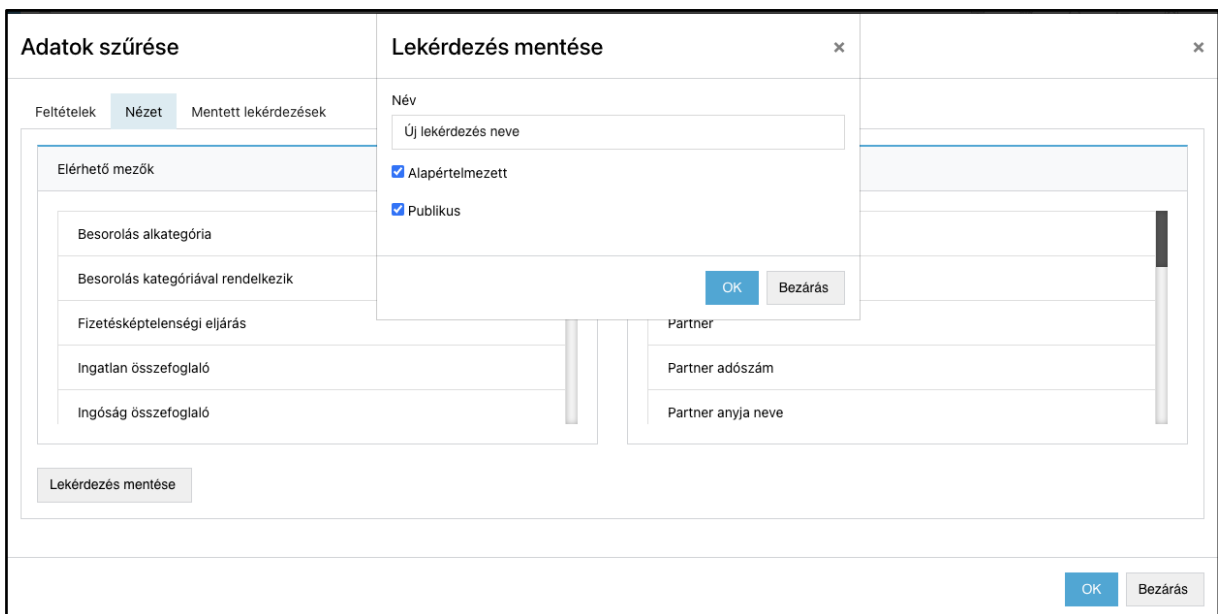
Szűrőképernyő – Feltételek fül

Ezt követően kattintsunk át a Nézet fülre és ellenőrizzük a Megjelenített mezők oszlopban milyen mezők jelennek meg a találati halmazban. Amennyiben szeretnénk kiegészíteni, akkor az „Elérhető mezők” oszlopból átrakhatjuk a megfelelő helyre a hiányzó mezőnevet a „Megjelenített mezők” közé



Szűrőképernyő – Nézet fül

Amikor minden szükséges mezőt elhelyeztünk a „Megjelenített mezők”-ben, akkor a felugró ablak alján kezdeményezhetjük az összeállított lekérdezés mentését. A mentéskor célszerű olyan nevet választani, ami alapján a későbbiek során egyszerűen kiválasztható a lekérdezés.



Szűrőképernyő - Nézet -Lekérdezés mentése

Azt, hogy a lekérdezés hogyan viselkedjen a jelölő négyzetek határozzák meg.

Alapértelmezett
 Publikus

Csak a mentést végző felhasználó fogja látni ezt a lekérdezést, a többi felhasználó nem is tudja, hogy van ilyen lekérdezés. A mentést készítő számára, amikor legközelebb bejelentkezik, a mentett lekérdezések között megtalálható, de nem ez lesz az alapértelmezett lekérdezése.

Alapértelmezett
 Publikus

Csak a mentést végző felhasználó fogja látni ezt a lekérdezést, a többi felhasználó nem is tudja, hogy van ilyen mentett lekérdezés. A mentést készítő számára, amikor legközelebb bejelentkezik, ez lesz az alapértelmezett lekérdezése.

Alapértelmezett
 Publikus

Minden felhasználó látja ezt a mentett lekérdezést. A mentést készítő és az összes felhasználó számára a mentett lekérdezések között megtalálható, de nem ez lesz az alapértelmezett lekérdezése senkinek.

Alapértelmezett
 Publikus

Minden felhasználó látja ezt a mentett lekérdezést, mindenkinek ez lesz az alapértelmezett lekérdezése kivéve annak, aki ugyanezen a felületen hozott létre saját magának alapértelmezett, de nem publikus lekérdezést. Ezt a mentést csak kiemelt felhasználói jogosultsággal lehet elvégezni annak érdekében, hogy ne lehessen más felhasználók lekérdezéseit felülmúlni. (a speciális jogot a felhasználói csoport jogosultságainál az alapadatok fül, szerepkörök rovatban lehet beállítani)

Nyomatási kimenetek

Amennyiben összeállítottuk a számunkra megfelelő lekérdezést és a találati halmaz megjelent, nézzük meg, hogy milyen kimeneteket tudunk nyomtatni és melyik milyen célra és hogyan használható.

Hitelezői igények																																														
		+ Új hitelezői igény rögzítése		▼ Hitelezői igények szűrése		Nyomatási kimenetek ▼		⚡ Egyéb műveletek																																						
100 rekord megjelenítése oldalanként																																														
<div style="float: right;"> <ul style="list-style-type: none"> Hitelezői igény sorok Hitelezői igény táblázat Hitelezői igény táblázat egyedi szerkezetben Hitelezői nyilvántartás </div> <table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th><input type="checkbox"/></th> <th>↑ Azonosító</th> <th>Határidő</th> <th>Partner</th> <th>Partner típusa</th> <th>Partner adószám</th> <th>Partner cím</th> <th>Partner adóazon</th> <th></th> <th></th> <th></th> <th>J</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TFFA-4/2023/1</td> <td>Belüli</td> <td>Kovács Béla</td> <td>Természetes személy</td> <td>1203</td> <td>Budapest, Kíss utca 45</td> <td>8730042684</td> <td>12 222,00</td> <td>HUF</td> <td>1,00</td> <td>T k</td> </tr> <tr> <td><input type="checkbox"/></td> <td>TFFA-4/2023/2</td> <td>Belüli</td> <td>Anasztázia Nagy</td> <td>Természetes személy</td> <td>5126</td> <td>Jászfényszaru, Petőfi u. 1.</td> <td></td> <td>10 000,00</td> <td>HUF</td> <td>1,00</td> <td>T k</td> </tr> </tbody> </table>											<input type="checkbox"/>	↑ Azonosító	Határidő	Partner	Partner típusa	Partner adószám	Partner cím	Partner adóazon				J	<input type="checkbox"/>	TFFA-4/2023/1	Belüli	Kovács Béla	Természetes személy	1203	Budapest, Kíss utca 45	8730042684	12 222,00	HUF	1,00	T k	<input type="checkbox"/>	TFFA-4/2023/2	Belüli	Anasztázia Nagy	Természetes személy	5126	Jászfényszaru, Petőfi u. 1.		10 000,00	HUF	1,00	T k
<input type="checkbox"/>	↑ Azonosító	Határidő	Partner	Partner típusa	Partner adószám	Partner cím	Partner adóazon				J																																			
<input type="checkbox"/>	TFFA-4/2023/1	Belüli	Kovács Béla	Természetes személy	1203	Budapest, Kíss utca 45	8730042684	12 222,00	HUF	1,00	T k																																			
<input type="checkbox"/>	TFFA-4/2023/2	Belüli	Anasztázia Nagy	Természetes személy	5126	Jászfényszaru, Petőfi u. 1.		10 000,00	HUF	1,00	T k																																			

Hitelezői igény sorok nyomtatása

Ebben a nyomtatásban minden hitelezőnek annyi sora lesz, ahány hitelezői igény sort bejelentett és ahány jogcímen kötelező költséget befizetett. A találati halmaz letöltése XLSX formátumban javasolt, és igen jó alap arra, hogy a hitelezői igények Excel beépített függvényeivel az esetleges hibákat, elütéseket kimutassunk. Célszerű az így elkészült táblázatunkat a következő sorrend szerint rendezni: partner típus, partner, adószám, adóazonosító jel, jogcím, besorolás kategória. A táblázatba berakható a besorolás alkategória is, így a NAV esetében láthatóvá válik, hogy az „E” kategóriából mennyi az E1 alkategória. A megjegyzés rovatokban megjelenik az engedélyezés ténye és résztvevői.

Célszerű ellenőrizni többek között:

- Partner duplikációt
- Az egy hitelezőn belüli határidő eltéréseket
- A besorolások és a jogalapok közötti ellentmondásokat
- Az elismertség téves beállításait
- „Visszaigazolható”, „Visszaigazolt” és „Módosítás alatt” státuszokat

Hitelezői igény táblázat egyedi szerkezetben

Szinte minden felszámoló szervezet más és más gyakorlatot szeretne követni a hitelezői igény táblázat struktúráját, oszlopainak számát illetően. Ez a nyomtatási kimenet rugalmasan alakítható a szervezet igényeire és akár a hitelezők összetétele alapján is.

Az egyedi szerkezet összeállítását bármelyik felhasználó használhatja, de a varázslóban összerakott sablont csak külön jogosultsággal rendelkező személy mentheti el. Ennek az az oka, hogy a sima „Hitelezői igény táblázat” az itt elmentett struktúrából dolgozik, ha egy hozzá nem értő személy a hibásan összerakott struktúrát elmenti, akkor senki nem tud az alaptáblázattal hitelezői igény táblázatot nyomtatni.

felugró ablak tetején elhelyezett két gomb csak az arra jogosultak esetében aktív.

A két gomb aktiválását a felhasználói csoport, alapadatok fül, szerepek rovatban lehet beállítani olyan módon, hogy az adott csoport esetében a „Hozzárendelt szerepek” csoportba helyezzük a „Hitelezői igény tábla szerkezetének módosítása” szerepkört. A „Mentés és bezárás” gombbal történő kilépést követően, az eljárás adminisztrációt frissítve és a hitelezői igények találati halmazát újból lekérve már működni fog az egyedi szerkezet mentése funkció.

Hitelezői igény táblázat egyedi szerkezetben történő előállításakor egy négy részre osztott felugró ablakot kapunk. **FONTOS!!!**

Az „Oszlop csoportosítás” mezőben semmilyen más adat nem kerülhet, mint a besorolás kategória.

Az „Összegzés csoportosítás” mezőbe csak és kizárólag az Összeg HUF mező kerülhet, amennyiben valaki ezt a szabályt megszegi úgy a hitelezői igény táblázat nyomtatását lehetetlenné teszi.

Ami viszont teljes rugalmasságot ad a felhasználó számára, hogy a sor csoportosítás mezőbe bármit behúzhat a választható oszlopok mezőiből. Minden áthúzott mező önálló oszlopot hoz létre, a hitelezői igény táblázatban. Az Oszlopok elhelyezésének sorrendjét az áthúzott mezők sorrendje határozza meg.

Különösen fontos, hogy a természetes személyeket, mint hitelezők nyilvántartásba vételét követően, a természetes személy adataira teljes mértékben vonatkozik a GDPR azaz az *Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 Rendelete és az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban: Infotv.)*. Amennyiben a hitelezők között természetes személy található, úgy annak személyes adatai csak a megfelelő szabályzatnak és tájékoztatásnak megfelelően kezelhető. Teljeskörű azonosításra alkalmas adat (pl.: postai cím) nem adható ki mások számára.

Választható oszlopok

- Határidő
- Partner típusa
- Partner hivatali kapu azonosító
- Partner adószám
- Partner csoportazonosító adószám
- Partner közösségi adószám
- Partner cégjegyzékszám
- Partner anyja neve
- Partner születési idő
- Partner születési hely
- Partner cím
- Partner adóazonosítójel
- Jogi képviselő azonosító

- Összeg
- Deviza
- Árfolyam szorzó
- Jogcím
- Elismert
- Jogilag ellenőrizve
- Összeg ellenőrizve
- Megjegyzés
- Rögzítő
- Utolsó módosítás dátuma
- Fizetéképtelenségi eljárás
- Szavazati jogalap nem biztosított összesen
- Szavazati jogalap biztosított összesen
- Szavazat biztosított
- Szavazat nem biztosított

Sor csoportosítás: Az ide helyezett mezők önálló oszlopok lesznek a besorolási kategóriákat tartalmazó oszlopok előtt

- Azonosító
- Partner
- Partner típusa
- Jogi képviselő
- Partner adóazonosítójel

FONTOS!! Az alábbi mezők csak az alábbi értékeket tartalmazhatják!!!

Összegzés csoportosítás

- Összeg HUF

Oszlop csoportosítás

- Besorolás kategória

Nyomtatási kép változása a **Sor csoportosításban** található mezők változtatásával

Datolya Kft. "f.a." - Hitelezői igény táblázat												
Szűrőfeltételek:												
Azonosító	Partner	Partner típusa	Jogi képviselő	Partner adóazonosítójel	(d) D kategória	(e) E kategória	(Fr) Regisztrációs díj	(g) kategória meghíúsulási, késedelmi kötbér	46 §. (7a) Vagyonkutatási költségátalány	Cstv. 49/D. §. Biztosított	Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória	Összesen
TFFA-4/2023/1	Kovács Béla	Természetes személy		8730042684	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,222.00	12,222.00
TFFA-4/2023/10	"RUFÉM" KFT	Jogi személy			1.00	0.00	0.00	24,924.00	0.00	12,462.00	2,492,375.00	2,529,762.00
TFFA-4/2023/11	"HELVET" Kft.	Jogi személy			396.00	0.00	0.00	156,266.00	0.00	18,357.00	0.00	175,019.00
TFFA-4/2023/12	a.hartrott (hungary) Kft.	Jogi személy			0.00	0.00	0.00	151,507.00	0.00	85,000.00	21,812,816.00	22,049,323.00
TFFA-4/2023/13	A.A.G. STUCCHI s.r.l. u.s	Jogi személy			0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	40,000.00	169,672,000.00	169,912,000.00
TFFA-4/2023/14	ACIDUM -2 Kft.	Jogi személy			396.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	15,240.00	3,078,480.00	3,294,116.00

Datolya Kft. "f.a." - Hitelezői igény táblázat										
Szűrőfeltételek:										
Azonosító	Partner		(d) D kategória	(e) E kategória	(Fr) Regisztrációs díj	(g) kategória meghíúsulási, késedelmi kötbér	46 §. (7a) Vagyonkutatási költségátalány	Cstv. 49/D. §. Biztosított	Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória	Összesen
TFFA-4/2023/1	Kovács Béla		0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	0.00	12,222.00	12,222.00
TFFA-4/2023/10	"RUFÉM" KFT		1.00	0.00	0.00	24,924.00	0.00	12,462.00	2,492,375.00	2,529,762.00
TFFA-4/2023/11	"HELVET" Kft.		396.00	0.00	0.00	156,266.00	0.00	18,357.00	0.00	175,019.00
TFFA-4/2023/12	a.hartrott (hungary) Kft.		0.00	0.00	0.00	151,507.00	0.00	85,000.00	21,812,816.00	22,049,323.00
TFFA-4/2023/13	A.A.G. STUCCHI s.r.l. u.s		0.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	40,000.00	169,672,000.00	169,912,000.00
TFFA-4/2023/14	ACIDUM -2 Kft.		396.00	0.00	0.00	200,000.00	0.00	15,240.00	3,078,480.00	3,294,116.00

Hitelezői igény táblázat

A „Hitelezői igény táblázat” nyomtatási kimenet, azt a fajta táblázatstruktúrát adja vissza, amit a „Hitelezői igény táblázat egyedi szerkezetben” elnevezésű riportkészítő kimenetben elmentettünk.

Hitelezői nyilvántartás

A hitelezői nyilvántartás célja a Cstv. által előírt, törvényszék felé küldendő hitelezői nyilvántartás előállítására, amely a hitelezőkről a következő adatokat tartalmazza, ezzel biztosítva, hogy a törvényszék a záró anyagot elektronikus úton tudja továbbítani mindazon hitelezők számára, akik elektronikus kapcsolattartásra kötelezettek vagy természetes személyként vállalták azt az ügyfélkapujukhoz kapcsolódó rendelkezés nyilvántartásban.

- Azonosító
- Partner
- Partner típusa
- Partner hivatali kapu azonosító
- Partner adószám
- Partner csoportazonosító adószám
- Partner közösségi adószám
- Partner cégjegyzékszám
- Partner anyja neve
- Partner születési idő
- Partner születési hely
- Partner cím
- Partner adóazonosítójel
- Jogi képviselő
- Jogi képviselő azonosító

Azonosító	Partner	Partner típusa	Partner hivatali kapu azonosító	Partner adószám	Partner csoportazonosító adószám	Partner közösségi adószám	Partner cégjegyzékszám	Partner anyja neve	Partner születési idő	Partner születési hely	Partner cím	Partner adóazonosítójel	Jogi képviselő	Jogi képviselő azonosító
TFFA-4/2023/1	Kovács Béla	Természetes személy						Kiss Éva	1952-08-12		1203 Budapest, Kiss utca 45	8730042684		
TFFA-4/2023/10	"RUFEM" KFT	Jogi személy					11-09-005682				2800 Tatárszállás, Cseregyári út 11			
TFFA-4/2023/11	"HELVET" Kft.	Jogi személy					07-09-000356				2400 Dunajváros, Nemesi ut. 39/3/309			
TFFA-4/2023/12	a határolt (hungary) Kft.	Jogi személy					13-09-081709				2347 Buzsák, Vassár Feri utca 5-7			
TFFA-4/2023/13	A.A.G. STUCCHI s.r.l. s.p.a.	Jogi személy					01-09-199313				1075 Budapest, Károly körút 3/A			

Hitelezői igény export- alapértelmezett módon mentett lekérdezés

10.2.3.10. Hitelezői igények exportálása

Ez a funkció a felszámoló szervezetek estében nyújt segítséget abban, hogy az átvett eljárások esetében vagy a csődeljárást követően az elrendelt felszámolásban ne kelljen még egyszer rögzíteni az összes hitelezői igényt. Minden fizetéseképtelenségi modult használó szervezet esetében az „Eljárás” megnyitását követően az „Eljárás adminisztráció” fülön a „Hitelezők” menüpontban a hitelezői igények szűrésekor kiválasztható a „Mentett lekérdezések” fülön a „Hitelezői igény export” lekérdezés. Ennek a futtatását követően az adott eljárásból a hitelezők rögzítéséhez és az igények migrálásához szükséges adatok jelennek meg. Amennyiben egy szervezeten belül történik a hitelezői igény migráció az importáló rendszer felismeri az adatok alapján a hitelezők adatait a partnertörzsben és azokat nem duplikálja, csak a felismert partnerhez köti.

Adatok szűrése				
Feltételek	Nézet	Mentett lekérések		
Név	Alapértelmezett	Publikus	Létrehozó	
Alapértelmezett	Nem	Nem	Adminisztrátor _	
01 Hitelezői igények - új alapértelmezett	Igen	Igen	Adminisztrátor _	
02 Hitelezői Nyilvántartás tábla nyomtatásához	Nem	Igen	Adminisztrátor _	
03 Hitelezői igény tábla nyomtatáshoz	Nem	Igen	Adminisztrátor _	
04 Hitelezői igény engedményezések ellenőrzése megjegyzés mezőalapján	Nem	Igen	Adminisztrátor _	
Hitelezői igény export	Nem	Igen	Adminisztrátor _	
Tsz	Nem	Nem	Adminisztrátor _	

OK Bezáras

Mentett lekérés képernyő

Ahhoz, hogy egy hitelezői igény rögzíthető legyen, szükségünk van az igényt benyújtó személy vagy szervezet adataira, és azokat fel kell vennünk a partnertörzsbe annak érdekében, hogy az igényt hitelezőhöz tudjuk rendelni. Itt a nehézséget az adja, hogy más adatokra van szükségünk a természetes személy hitelezőről, más információkra van szükségünk a hivatali kapuval rendelkezőkről, és más információra van szükségünk a cégkapuval rendelkező hitelezőkről. Ugyanakkor szükségünk van a benyújtott hitelezői igény pontos adataira. Az átvételre kerülő xlsx táblázat mind a két fő adatcsoportot tartalmazza (partner adatok, benyújtott igények részletes adatai). Az átvett táblázat az alábbi oszlopokat fogja tartalmazni.

Partner adatok

- Azonosító
- Partner azonosító
- Partner
- Partner hivatali kapu azonosító
- Partner típusa
- Partner adószám
- Partner csoportazonosító adószám
- Partner közösségi adószám
- Partner cégjegyzékszám
- Partner előtag
- Partner családi név
- Partner utónév
- Partner további utóneve(i)
- Partner anyja neve
- Partner családi név (anyja neve)
- Partner utónév (anyja neve)
- Partner további utónév(nevei) (anyja neve)
- Partner családi név (születési név)
- Partner további utóneve(i) (születési név)
- Partner utónév (születési név)
- Partner születési idő
- Partner születési hely
- Partner e-mail cím
- Partner telefon
- Partner mobiltelefonszám

- Partner irányítószám
- Partner cím
- Partner település
- Partner épület
- Partner közterület
- Partner közterület jellege
- Partner házsám
- Partner lépcsőház
- Partner szint
- Partner ajtó
- Partner TAJ szám
- Jogi képviselő azonosító
- Jogi képviselő
- Partner adóazonosító jel

Hitelezői igény adatok


- Jogcím
- Besorolás kategória
- Összeg
- Deviza
- Árfolyam szorzó
- Összeg HUF
- Megjegyzés
- Fizetéseketelenségi eljárás
- Szavazati jogalap nem biztosított összesen
- Szavazati jogalap biztosított összesen
- Szavazat biztosított
- Szavazat nem biztosított

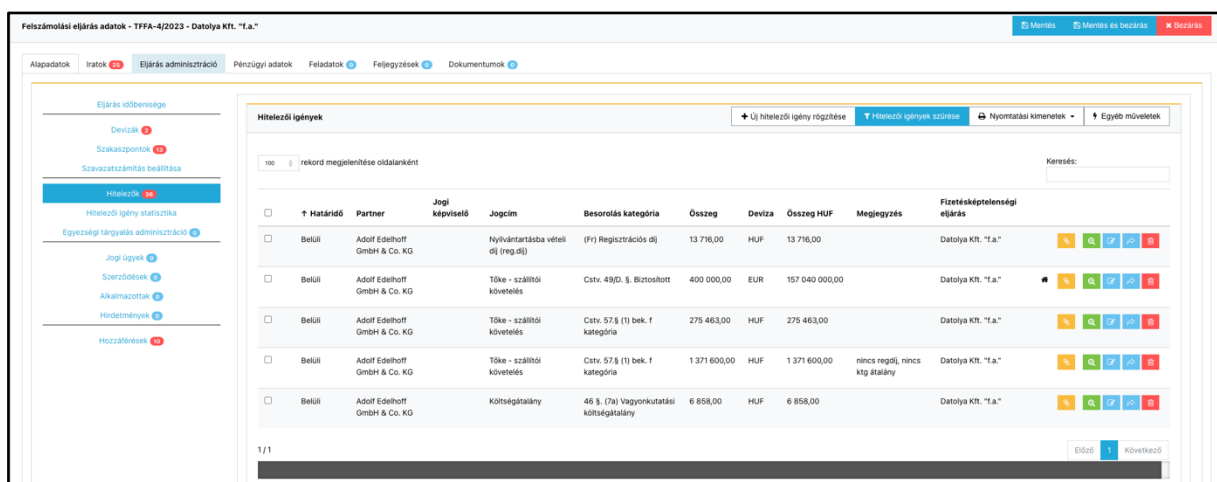
Az importálás során fontos figyelembe venni azt, hogy ki, kinek, milyen céllal ad át adatokat. Az átadó az eljárást átadhatja büntető ügy elrendelése miatt, felmentés miatt. Ebben az esetben „cs.a.”-ből „cs.a.”-ba, „f.a.”-ból „f.a.”-ba importálunk. Ez azért fontos, mert az exportálandó adatok szinte változás nélkül beemelésre kerülhetnek. Abban az esetben, ha „Cs.a.”-ból „F.a.”-ba, importálunk nagyon fontos, hogy a hitelezői igények paraméterei tekintetében ne importáljuk a „Jogcím” adatokat és a „Besorolás kategória” adatokat.

10.2.3.11. Hitelezői igény részbeni vagy teljes engedményezése

A hitelezői igények esetében a hitelező által bejelentett engedményezés tényét a hitelezői igény engedményezőre történő szűrésével érdemes kezdeni.

A leszűrt hitelezői igény sorok jobb oldalán található ikonok közül bármelyik igény soron kezdeményezhető az engedményezés.

 hitelezői igény engedményezése ikon



Határidő	Partner	Jogi képviselő	Jogcím	Besorolás kategória	Összeg	Deviza	Összeg HUF	Megjegyzés	Fizetéseketelenségi eljárás
Belső	Adolf Edelhoff GmbH & Co. KG		Nyilvánlatba vételi díj (reg.díj)	(FR) Regisztrációs díj	13 716,00	HUF	13 716,00		Datolya Kft. "f.a."
Belső	Adolf Edelhoff GmbH & Co. KG		Tőke - szállítói követelés	Cstv. 49/D. §. Biztosított	400 000,00	EUR	157 040 000,00		Datolya Kft. "f.a."
Belső	Adolf Edelhoff GmbH & Co. KG		Tőke - szállítói követelés	Cstv. 57 § (1) bek. f. kategória	275 463,00	HUF	275 463,00		Datolya Kft. "f.a."
Belső	Adolf Edelhoff GmbH & Co. KG		Tőke - szállítói követelés	Cstv. 57 § (1) bek. f. kategória	1 371 600,00	HUF	1 371 600,00	nincs regdíj, nincs kftg átállás	Datolya Kft. "f.a."
Belső	Adolf Edelhoff GmbH & Co. KG		Kötségátállás	48 § (7A) Vagyontartási költségátállás	6 858,00	HUF	6 858,00		Datolya Kft. "f.a."

Az ikonra kattintva elindul az engedményezés előkészítése egy felugró ablak segítségével, amely az engedményező fél összes hitelezői igény sorát összegyűjti, tehát bármelyik soron kezdeményezhető. A felugró ablak először kéri, hogy a partnertörzsből válasszuk ki az Engedményest, amennyiben még nincs az Engedményes rögzítve a partnertörzsben, akkor innét kezdeményezhető is a rögzítése a partnertörzsben leírt módszereknek megfelelően. A második lépésben meg kell adnunk az engedményezés időpontját, majd megjegyzést fűzhetünk az engedményezés tényéhez.

Abban az esetben, ha az Engedményező a teljes hitelezői igényt engedményezi, úgy minden hitelezői igény sor előtt található négyzetet kipipálhatom. Az összeg mezők aktívvá válnak, de amennyiben nem csökkentem felülírással az összeget, úgy a teljes összeget fogja engedményezni. Amennyiben valamely igényhez tartozik kapcsolt vagyonelem, úgy az engedményezés során meg kell mondanom a vagyonelem sorsát, azaz az engedményesé lesz-e a biztosíték vagy a vagyonelem és a hitelezői igény közötti kapcsolatot töröljük.

A teljes engedményezés esetében az engedményezés befejezését követően az engedményező megszűnik hitelezőnek lenni, ezért a hitelezői nyilvántartásból kikerül. A neve csak akkor jelenik meg, ha egy az engedményezést megelőző hitelezői igény táblázatot kérünk le visszamenőlegesen.

Az engedményes viszont megjelenik a nyilvántartásban úgy, hogy nincs korábbi hitelezői igény bejelentése.

Engedményezés

Partner és engedményezéssel kapcsolatos információk

Kinek engedményezi *

🔍

+
🗑️
🔍

Engedményezés dátuma *

📅

Engedményezéssel kapcsolatos megjegyzés

Mindkét fél vissza igazolta az engedményezés tényét

Eredeti hitelezői igény sorok

	Jogcím	Besorolás kategória	Összeg	Deviza	Elismert	Vagyonelem művelet
<input type="checkbox"/>	Nyilvántartásba vételi díj (reg.díj)	(Fr) Regisztrációs díj	13 716,00	HUF	Elismert	Vagyonelem marad az eredeti f
<input checked="" type="checkbox"/>	Tőke - szállítói követelés	Cstv. 49/D. §. Biztosított	400 000,00	EUR	Elismert	Vagyonelem átkerül az engedm
<input checked="" type="checkbox"/>	Tőke - szállítói követelés	Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória	275 463,00	HUF	Elismert	Vagyon és hitelezői igény kapcs
<input type="checkbox"/>	Tőke - szállítói követelés	Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória	1 371 600,00	HUF	Elismert	Vagyon és hitelezői igény kapcs
<input type="checkbox"/>	Költségátalány	46 §. (7a) Vagyonkutatói költségátalány	6 858,00	HUF	Elismert	Vagyon és hitelezői igény kapcs

Mégse Engedményezés

A részleges engedményezés folyamatában megegyezik a teljeskörűvel csak az a különbség, hogy a nem engedményezett sorok az eredeti hitelezőnél maradnak, illetve az engedményezés során egy hitelezői igény sort is lehet részlegesen engedményezni. A pipálást követően az engedményezett összeggel felülírjuk az összeg mezőt. Az engedményezés gomb megnyomását követően figyelmeztető ablak jelenik meg a képernyőn a következő szöveggel:

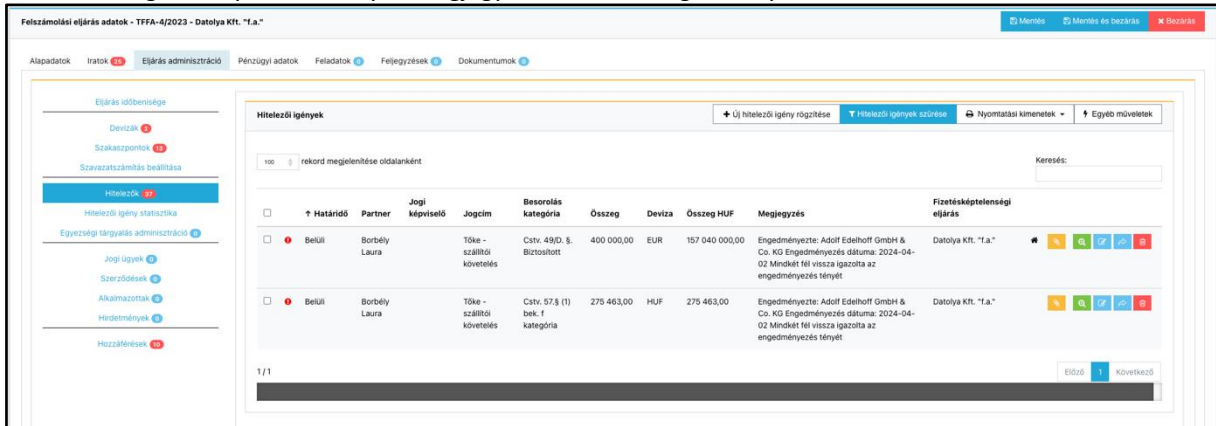
Engedményezés

Amennyiben az engedményezést véglegesíti kérem a vagyonelem jogosultját a közhiteles nyilvántartásban ellenőrizni és az esetleges változtatásokat az eFOKI vagyonyilvántartásában és a hitelezői igény nyilvántartásban is aktualizálja (ellenőrizze, helyesbítse)! A művelet nem visszavonható, valóban elvégzi az engedményezést?

Mégse Engedményezés

Az engedményezést követően szűrjük le az engedményesre, mint új hitelezőre és az alábbiakban láthatjuk, hogy az engedményezett hitelezői igénnyel együtt a biztosítékot szolgáltató és az igényhez kapcsolt vagyon elem is tovább vándorol az engedményeshez.

Az engedményes minden hitelezői igény sorának megjegyzésébe belekerült, hogy ki volt az engedményező, mikor történt az engedményezés, és milyen megjegyzés társult az engedményezéshez.



10.2.3.12. Hitelezői igény statisztika

Folyamat indítása: Fizetési képtelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció – Hitelezői igény statisztika

Folyamat célja: A Hitelezői igény nyilvántartás az egyik legfontosabb eleme az eljárások adminisztrációs folyamatainak. Adott esetben nagyon sok adatot is tartalmazhat, mivel elemi szinten vannak a bejelentések nyilvántartva. A gyors és lehetőleg pontos összefoglaló adatok kinyerése nagyon fontos lehet, főleg olyan szervezetek esetében, ahol egy eljárásban több személy is rögzíthet, sorolhat be vagy igazolhat vissza hitelezői igényeket. Itt kap a szakértő vagy a felszámoló szervezet vezetője gyors és naprakész információt a hitelezők számáról, a hitelezői igények volumenéről, a hitelezői igények besoroltságának állapotáról.

Hitelezői igény adatok	Száma	Összeg (HUF)
Hitelezők	37	107 410 997 445
Hitelezői igény sorok száma	118	107 410 997 445
Nem besoroltak	11	2 752
Besoroltak	107	107 410 994 693
Határidőn belülek	118	107 410 997 445
Határidőn túlik	0	0
Jogvesztések	0	0
(d) D kategória	2	55 843 360
(e) E kategória	2	12 447 431
(f) F kategória	30	3 196 884
(g) kategória meghúsolási, késedelmi kötbér	8	105 785 988 127
46 §. (1a) vagyontartási költségátalány	29	800 832
Cstv. 49/D. §. Biztosított	1	157 040 000
Cstv. 57 § (1) bek. f kategória	35	1 395 678 059

Hitelezői igény statisztika képernyő

A statisztikai kimutatás nyomtatható képernyőre, majd a szokásos fájl formátumokban letölthető.

Nyomatás		
		Letöltés Bezárás
Datolya Kft. "f.a." - Hitelezők		
Szűrőfeltételek:		
Hitelezői igény adatok	Száma	Összeg (HUF)
Hitelezők	37	107,410,997,445.00
Hitelezői igény sorok száma	118	107,410,997,445.00
Nem besoroltak	11	2,752.00
Besoroltak	107	107,410,994,693.00
Határidőn belülek	118	107,410,997,445.00
Határidőn túliak	0	0.00
Jogvesztések	0	0.00
(d) D kategória	2	55,843,360.00
(e) E kategória	2	12,447,431.00
(Fr) Regisztrációs díj	30	3,196,884.00
(g) kategória meghiúsulási, késedelmi kötbér	8	105,785,988,127.00
46 §. (7a) Vagyonkutatási költségátalány	29	800,832.00
Cstv. 49/D. §. Biztosított	1	157,040,000.00
Cstv. 57.§ (1) bek. f kategória	35	1,395,678,059.00
Nyomtatva: Adminisztrátor _ , 2024-04-02 19:37:34		
Oldal: 1/1		

Hitelezői igény statisztika nyomtatási képernyő

10.2.3.13. Hitelezői igény kezelés javasolt folyamata

- Hitelezői igény beérkezését követően első lépésben iktassuk a hitelezői igényt.
Az iktatás folyamán válasszunk olyan irat kategóriát vagy alkategóriát, amely hitelezői igény bejelentés jellegű (bővebben a [Törzsadatok/ Irat kategóriák](#) fejezetben olvashatunk róla). Ilyenkor az iktatás befejezését követően a **Mentés és bezárás** gomb megnyomásakor (ez a funkció a sima mentés gombnál nem működik!!!) a rendszer felajánlja, hogy rögzítsük a hitelezői igényt.
- Itt legalább egy sort rögzítsünk 1 Ft-tal. (ezzel a hitelező megjelenik a hitig nyilvántartásban és a hitelezői igény PDF nemcsak az iktatásból, hanem a hitig nyilvántartásból is elérhetővé válik)
- Amikor az asszisztens a hitig nyilvántartásba lép minden hitelező, aki addig nyújtott be hitelezői igényt és iktatva lett, láthatóvá válik. Ebből tudja a rögzítő, hogy kikkel kell foglalkoznia, illetve a benyújtott anyagokat itt helyben megtalálja és rögzítheti ellenőrizheti.
- Ha egy hitelezőnek minden igény sora rögzítésre került és ellenőrizve lett, hogy a nyilvántartásba vételi feltételeket is teljesítette (regdíj, költség átalány...), az utolsó sor mentése előtt, az összegileg vagy jogilag ellenőrizve mezőt állítsa át visszaigazolhatóra. (ezen státuszok bármelyikének visszaigazolhatóra állítása az adott hitelező minden sorát visszaigazolható státuszra állítja).
A vissza igazolható státusz azt jelenti, hogy az adott hitelező minden igény sora rendben van.
- Amennyiben egy olyan hitelezői igényhez, amely státusza visszaigazolható, érkezik egy új dokumentum, amelyhez az iktatást végző 1 Ft-ot rögzít, annak a státusza visszaugrik automatikusan „Módosítás alatti státuszra és csatolódik az új dokumentum is a nyilvántartáshoz. Az asszisztens belépésekor láthatóvá válik hogy plusz dokumentum érkezett azokhoz a hitelezői igényekhez, amelyek státusza „Módosítás alatt”-ra van állítva, tehát visszaigazolás előtt ellenőrizni kell az új dokumentumot, és annak tartalma alapján vagy módosítani az igényt vagy törölni az 1 Ft-os sort. Ha a módosítást megtette, akkor újra visszaigazolhatóvá teszi az utolsó jóváhagyott sorban a hitelezői igényt, és annak minden sora visszaigazolhatóvá válik.
- Amikor az asszisztens a Word eFOKI bővítménnyel a visszaigazololó levelet legenerálta a visszaigazolható státuszú hitelezői igényekre, a Főmenüben lévő „Hitelezői igények” menüpontban szűrje le az adott eljárás visszaigazolható státuszú igényeit, és azok mindegyikének jelölő négyzet kipipálását követően a rejtett menüben lévő csoportos művelettel állítsa át „Visszaigazolt” státuszúra.
- A következő belépést követően már a hitelezői igény nyilvántartás minden során látható, hogy melyikkel kell foglalkozni, mi a visszaigazolható és mi a már visszaigazolt.
- Amennyiben egy olyan hitelezői igényhez, amely státusza visszaigazolt érkezik egy új dokumentum, amelyhez az iktatást végző 1 Ft-ot rögzít annak a státusza vissza ugrik automatikusan „Módosítás alatt”-i státuszra és csatolódik az új dokumentum is a nyilvántartáshoz. Az asszisztens belépésekor láthatóvá válik, hogy plusz dokumentum érkezett azokhoz a hitelezői igényekhez, amelyek státusza „Módosítás alatt”-ra van állítva, tehát vissza igazolás előtt ellenőrizni kell az új dokumentumot, és annak tartalma alapján vagy módosítani az igényt, vagy törölni az 1 Ft-os sort. Ha a módosítást megtette, akkor újra „Visszaigazolható”-

vá teszi az utolsó jóváhagyott sorban a hitelezői igényt, és annak minden sora visszaigazolhatóvá válik. Vagy amennyiben nem kell módosítani az igényt, úgy egyből „Visszaigazolt” státuszra lehet állítani.

A fenti módszer használatával akár több ezer soros hitelezői igény nyilvántartás is átláthatóvá válik és precízen kezelhető.

10.2.3.14. Egyezségi tárgyalás adminisztráció

Folyamat indítása: Fizetéseképtelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció – Egyezségi tárgyalás adminisztráció.

Folyamat célja: A Két eljárás típus esetében használható ez a folyamat. Csődeljárás esetén a csődegyezségi tárgyalás adminisztrációjára, és felszámolási eljárás esetén a hitelezői gyűlés megtartására. A rendszer tetszőleges számú tárgyalás megtartását tudja támogatni egy eljáráson belül. Az új tárgyalás tartásának felvételénél ki kell tölteni a dátumot, majd megadni az időpontot. Hitelezői gyűlés esetén általában a megjelenés adminisztrációja történik itt, és egy kérdés megszavazására ad a felszámoló biztos lehetőséget abban az esetben, ha ez a megjelentek arányában a jogszabály szerint lehetséges: a megjelent hitelezők kívánnak-e hitelezői választmányt alakítani. Amennyiben a jogszabálynak megfelelő arányú hitelező kifejezi ez irányú akaratát, úgy a felszámoló átadja a lehetőséget a megjelenteknek, hogy megalakítsák a választmányt.

A csődeljárások esetében ennél sokkal szigorúbb szabályok érvényesülnek. Jellemzően 3 szempont vizsgálata történik -

megjelentek számának és arányának vizsgálata

első kérdés: Pl.: „Az Adós által előterjesztett fizetőképesség helyreállítását és az adósságok rendezését célzó programját és csődegyezségi javaslatát támogatja-e?”

második szavazásra bocsátandó kérdés (amennyiben az elsőre nemleges vagy a jogszabályi arányoknál kisebb a támogatottsága az előterjesztett fizetőképesség helyreállítását és az adósságok rendezését célzó programnak) pl.:

„Az Adós által előterjesztett fizetőképesség helyreállítását és az adósságok rendezését célzó programjának és csődegyezségi javaslatának átdolgozását, valamint a moratórium 60 nappal történő meghosszabbítását támogatja-e?”

Az alapadatok kitöltését követően használjuk a „Mentés és bezárás” funkció gombot. A tárgyalás felvételét követően a találati halmazban látjuk a meghirdetett tárgyalás alapadatait.

Egyezségi tárgyalás találati halmaz képernyő

A találati halmaz sorának végén a szokásosnál is több műveleti ikont találunk, amelyek a következő funkciókat takarják:



a rögzített tárgyalás alapadatainak megtekintése (kizárja az adatok módosítását)



a rögzített tárgyalás alapadatainak megtekintése módosítási lehetőséggel



a rögzített tárgyalás adatainak logikai törlése



jelenléti ív nyomtatás



eFOKI dokumentumtár megnyitás



jelenlét és szavazat adminisztráció



eredmény kimutatás jegyzőkönyv melléklet nyomtatása



A tárgyalás módosítására külön fel kell hívunk a figyelmet. A tárgyalás alapadatainak létrehozását bármikor megtehetjük, de a létrehozásakor statikusan ellenőrizni kell a hitelezői igény tábla adatait és annak statisztikai adatait eltárolja. Ezért, ha a létrehozás és a tárgyalás között módosítás történt, a hitelezői igény táblázatban elengedhetetlen, hogy a tárgyalás adatait frissítsük. Ezért fontos felhívunk a figyelmet arra, hogy a tárgyalás megkezdése előtt (szigorúan csak a megkezdés előtt) célszerű és szükséges az adatok frissítése.

Adminisztráció frissítése

A frissítés figyelmeztető üzenetet ad, mivel minden statikusan tárolt adatot töröl, ezért a jelenlétek rögzítésének megkezdését követően tilos használni.

Figyelem! Valóban frissíti a kapcsolódó jelenlét adminisztrációt?

OK Mégse



Jelenléti ív nyomtatás

A jelenléti ív nyomtatását kis létszámú eljárások esetén javasoljuk csak használni, ahol nincs szükség regisztrációs asztal felbontásra, elég az egyszerű formátumú riport megjelenítése. Nagyobb eljárások esetében célszerűbb a hitelezői igény tábla alapján készíteni a jelenléti ívet és olyan apróságokat is figyelembe venni a regisztrációs asztalbontások elkészítésénél, hogy lehetőség szerint a Jogi képviselővel rendelkező hitelezők egy asztalhoz kerüljenek. Ha nagy a létszám, akkor az is fontossá válik, hogy a jogi képviselőnek, aki több hitelezőt képvisel, ne kelljen több asztalnál sorban állnia a regisztráció elvégzése érdekében. A jogi képviselővel rendelkező hitelezőnél a meghatalmazás beküldésével vizsgálhatóvá válik a képviseleti jogosultsága, és amennyiben a tárgyalás megelőzően megtörténik az ellenőrzés, úgy a regisztrációnál – ha ezt jelezzük a jelenléti íven – akkor csak személyazonosságot kell vizsgálnunk, így a jogi képviselettel rendelkezők regisztrációja sokkal rövidebb lehet (nagyobb lesz a regisztrációs asztal áteresztő képessége).

Nyomtatás				
Letöltés Bezárás				
Jelenléti ív - Datolya Kft. "f.a." 2024-04-03				
Sorszám	Partner kód	Partner	Képviselő	Alíráás
1	TFFA-4/2023/7	"BÜTTNER" Kft.		
2	TFFA-4/2023/11	"HELVET" Kft.		
3	TFFA-4/2023/24	"HW STÚDIÓ" KFT.		
4	TFFA-4/2023/16	"KELET-TRANS 2000" KFT.		
5	TFFA-4/2023/18	"Lángör 94" Kft.		
6	TFFA-4/2023/4	"MARATON" Kft.		
7	TFFA-4/2023/34	"Rudi és Társai" Kft.		

eFOKI által előállított jelenléti ív

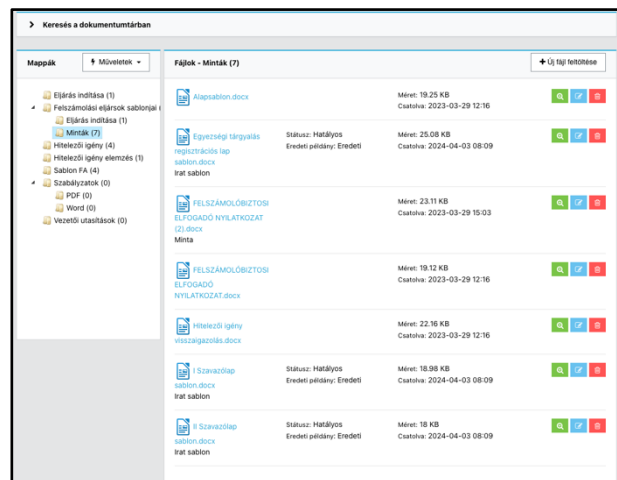
S. szám	Asztal szám	Azonosító	Partner	Képviselőt ellátó neve	Képviselőt ellátó aláírása
1.	1	MCCS-400/2023/15	AL-BOHACEN Kft.	Dr. Vándor András	
2.	1	MCCS-400/2023/1	BB-Logistic Solution Kft.	Koppány Ügyvédi Iroda	

Hitelezői igényből a jogi képviselők előjelzésével előállított jelenléti ív



eFOKI dokumentumtár megnyitása

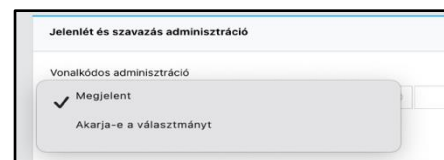
A különböző eljárástípusokhoz létrehozott szavazó-, illetve regisztrációs lapokat, mint sablonokat célszerű a dokumentumtárban elhelyezni és könnyen elérhetővé tenni.



Jelenlét és szavazat adminisztráció

A megjelenés és szavazás adminisztrációját a rendszer úgy támogatja, hogy kézzel és vonalkód olvasó eszközzel is lehet a regisztrációt és a szavazás eredményét rögzíteni.

A szavazat adminisztráció fej részében a felhasználó kiválasztja a megfelelő kérdést a vonalkódos adminisztráció felirat alatt.



A kiválasztott kérdés aktívává válik és kezdődhet az adminisztráció.

A megérkező hitelező átnyújtja a meghívóban kiküldött regisztrációs lapját, amely tartalmazza az adott eljárásban a hitelezői igény rögzítéskor létrejött egyedi azonosítóját, vonalkód formátumban. A vonalkód nem más, mint egy betűtípus a rendszer számára. A vonalkód kezdetét és végét egy-egy „*” karakter jelenti. tehát a regisztrációs lapok elkészítésénél erre célszerű és szükséges figyelmet fordítani. Ez a következőképpen néz ki:

alap betűtípussal: *TFFA-4/2023/7*

vonalkód betűtípussal: *TFFA-4/2023/7*

Az adminisztrációs felületen a regisztrációt végző felhasználó a kiválasztott kérdés melletti üres mezőbe kattint, majd a vonalkód olvasóval a regisztrációs lapon található vonalkódot leolvassa. A vonalkód leolvasó az emberi gépelés töredék ideje alatt begépeli a mezőbe a vonalkód tartalmát, és ezáltal leszűri a hitelezők közül a megérkezett hitelezőt.

Jelenlét és szavazás adminisztráció ✖ Bezáras

Vonalkódos adminisztráció

Megjelent

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés: TFFA-4/2023/10

Sorszám	↑ Partner	Partner Kód	Képviselő	Megjelent	Akarja-e a választmányt
8	"RUFÉM" KFT	TFFA-4/2023/10		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 / 1 (szűrve 33 rekordból) Előző 1 Következő

A vonalkód nyomtató a csillag karakter után leüti az enter billentyűt és kiüríti a mezőt, a képernyő visszatér az alap állapotra, de már a megérkezett hitelező esetében a pipát elhelyezte a regisztrált hitelező mellett, jelezve a rendszernek, hogy a regisztráció, azaz a megjelenés megtörtént.

Jelenlét és szavazás adminisztráció ✖ Bezáras

Vonalkódos adminisztráció

Megjelent

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

Sorszám	↑ Partner	Partner Kód	Képviselő	Megjelent	Akarja-e a választmányt
1	"BÜTTNER" Kft.	TFFA-4/2023/7		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
2	"HELVET" Kft.	TFFA-4/2023/11		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
3	"HW STÚDIÓ" KFT.	TFFA-4/2023/24		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
4	"KELET-TRANS 2000" KFT.	TFFA-4/2023/16		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
5	"Lángór 94" Kft.	TFFA-4/2023/18		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
6	"MARATON" Kft.	TFFA-4/2023/4		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A regisztrációs felület alap képernyője

Amennyiben nem készítettünk regisztrációs lapot vagy a hitelező azt nem hozta el, úgy a képviseleti jog és személyazonosság ellenőrzése után a kereső mezőbe beírhatjuk akár a nevet, akár az azonosítót, a kiválasztás így is megtörténik, de a pipát kézzel kell bekattintani.

Jelenlét és szavazás adminisztráció ✖ Bezáras

Vonalkódos adminisztráció

Megjelent

100 rekord megjelenítése oldalanként Keresés: BÜTTNER

Sorszám	↑ Partner	Partner Kód	Képviselő	Megjelent	Akarja-e a választmányt
1	"BÜTTNER" Kft.	TFFA-4/2023/7		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

1 / 1 (szűrve 33 rekordból) Előző 1 Következő

Az adminisztrációs felület alján található az alábbi összefoglaló tájékoztató táblázat, az összlétszámhoz képest a megjelentek arányát mutatja csak.

Kérdés megnevezés	Igenek száma	% az összesnek
Megjelent	5	15,15
Akarja-e a választmányt	0	0,00

[Frissítés](#)

Összefoglaló táblázat képernyő

A megjelenés alapján a rendszer azt számolja, hogy ezen a munkaállomáson hány személy érkezését regisztrálták. A frissítés gomb arra szolgál, hogy amennyiben több munkaállomáson folyik a regisztráció, akkor a frissítés gomb megnyomásával az összesített megjelenés és annak aránya látható. A regisztráció befejezését követően a bezárás gombbal befejezzük a regisztrációt.



Eredmény kimutatás jegyzőkönyv melléklet nyomtatása

A regisztráció befejezését követően egy regisztrációs pultnál, az erre a feladatra kijelölt felhasználó megnyomja a jegyzőkönyv melléklet nyomtató gombot. A jegyzőkönyv megjelenését követően kinyomtatja az eredményt és azt átadja a levezető elnöknek.

Csodeljárás esetén két nyomtató ikon található az ikonsor végén: az egyikkel részletes, a másikkal összefoglaló táblázatot kapunk

A táblázat két részből áll: felső részén a biztosított hitelezőkre vonatkozó jelenlét adatokat, míg az alsó részen a nem biztosítottak jelenléti adatait és arányát mutatja meg.

Felszámolási eljárás estén a hitelezői gyűlés kapcsán készülő jegyzőkönyv melléklet szintén két rész látható: a felső rész az összefoglaló táblázatot, az alsó rész a részletes táblázatot tartalmazza.


Nyomtatás		Letöltés		Bezárás				
Jegyzőkönyv melléklet részletes (egyezsége jogosultak)								
Összesítő táblázat								
	Hitelezők száma	Hitelezői igények	Megjelent	Megjelent - Létszám	Megjelent - Hitelezői igények	Akarja-e a választmányt	Akarja-e a választmányt - Létszám	Akarja-e a választmányt - Hitelezői igények
Összesen:	32	1 812 904 764,00		11	712 151 130		0	0
Összesen %:	100%	100%		34,38 %	39,28 %		0,00 %	0,00 %

Összefoglaló táblázat

Szavazat számlálás

I. Szavazólap személyesen résztvevő hitelezők számára

Som-Szer Szerszámkészítő Korlátolt Felelősségű Társaság "csőd eljárás alatt"
7400 Kaposvár, Iszák utca 48., Cégjegyzékszám: 14 09 318491, Adószám: 14652648-2-14



Som-Szer Szerszámkészítő Korlátolt Felelősségű Társaság "csőd eljárás alatt" (székhely: 7400 Kaposvár, Iszák utca 48., Cégjegyzékszám: 14 09 318491, Adószám: 14652648-2-14) Adós által megtartott

Csődegyezési tárgyalás

Dátum: 2024.04.09. napján
Helyszín: **Lurdy ház, I. emelet 1-es konferenciaterem,**
1097 Budapest Könyves Kálmán körút 12-14
Időpont: 10:45

Hitelező neve: **«Partner»**
Székhelye: **«Partner_cím»**
Jogi képviselő: **«Jogi_képviseelő»**

Szavazati jogalap típusa	Szavazati jogalap értéke (HUF)	Szavazatszám
Biztosított	«Szavazati_jogalap_biztosított_összesen»	«Szavazat_biztosított»
Nem biztosított	«Szavazati_jogalap_nem_biztosított_összes»	«Szavazat_nem_biztosított»

Az Adós által előterjesztett **fizetőképesség helyreállítását és az adósságok rendezését célzó programját és csődegyezési javaslatát támogatja-e?**

Támogatom **Nem támogatom**

(Kérem, a megfelelőt egyértelműen bekeretezni vagy aláhúzni. A helytelenül kitöltött, a szavazatszámilóknak le nem adott szavazólap „nem”-leges döntésnek minősül)

Képviseleti joggal rendelkező aláírása
«Partner»

A szavazás előkészítése során Word sablont használunk, amelyet a végleges hitelezői igény táblázatból, körlevél funkcióval töltünk ki. Minden olyan mezőt ami „kacsacsőrök” közé kerül (« _____») a körlevelező rendszer tölt fel hitelezőre jellemző adatokkal.

A szavazólapot a hitelező a regisztráció során kapja meg a jogosultság vizsgálat és a személyazonosság ellenőrzés, valamint a jelenléti ív aláírását követően.

Több kérdésre kiterjedő szavazás esetén célszerű a különböző kérdésekhez kapcsolódó szavazó lapot más-más színű papírra nyomtatni, ez segíti, hogy véletlenül se lehessen leadni nem aktuális kérdésre vonatkozó szavazólapot.

A szavazáskor összesedésre kerül a megfelelő színű szavazólap ellenőrzve, hogy az a hitelező kézjegyével el van-e látva.

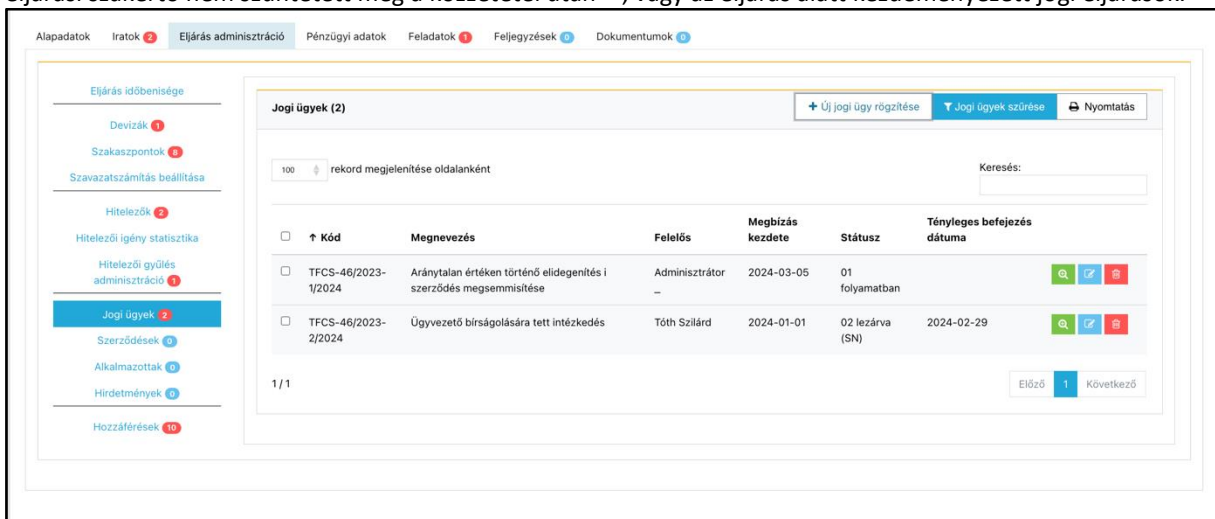
A szavazás jellemzője, hogy csak két pólusú lehet, tehát nincs tartózkodás. A le nem adott szavazólap, hibásan kitöltött szavazólap, a meg nem jelent hitelező, „NEM” szavazatnak minősül.

Az összesedett szavazólapok szétválogatásra kerülnek és az igen szavazatok vonalkódja kerül beolvasásra a rendszerbe.

10.2.3.15. Jogi ügyek

Folyamat indítása: Fizetéseképtelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció – Jogi ügyek

Folyamat célja: A fizetéseképtelenségi eljárások jogi ügyeinek nyilvántartása, amelyek lehetnek az eljárás megindulása előtti időszakban az Adós által vagy az Adóssal szemben kezdeményezett ügyek – amelyeket az eljárás szakértő nem szüntetett meg a közzététel után –, vagy az eljárás alatt kezdeményezett jogi eljárások.



Kód	Megnevezés	Felelős	Megbízás kezdete	Státusz	Tényleges befejezés dátuma
TFCS-46/2023-1/2024	Aránytalan értéken történő elidegenítés i szerződés megsemmisítése	Adminisztrátor	2024-03-05	01 folyamatban	
TFCS-46/2023-2/2024	Ügyvezető bírságolására tett intézkedés	Tóth Szilárd	2024-01-01	02 lezárva (SN)	2024-02-29

Új eljárás nyilvántartásba vétele, rögzítése

Az új jogi eljárás rögzítése során az induláskor a „FeFeDo” füleken kívül az Alapadatokat, az Érintett felek és a Pénzügy fül jelenik meg.

Az alapadatokat fülön az alábbi mezők érhetők el:

Alap információk rovat (a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)

The screenshot shows a web-based form for entering case information. The 'Alap információk' section contains several fields, some marked with a red asterisk to indicate they are mandatory. The 'Cég' field is currently filled with 'Továbbfejlesztési Feladatok és szolgáltatások Kft.' and has a red asterisk next to it. Other fields like 'Kapcsolódó bejegyzés' are filled with 'GATOLVA 88 Kft. "a.a"'. The 'Státusz' field is filled with '2022 - Szabón Kft.-Felelősségértelmezési eljárások körében'. The 'Bíróság' field is currently empty.

Cég * a felszámoló szervezetet kiválasztja az a tény, hogy az adott eljárásban kijelölt felszámoló melyik szervezet felszámolója

Kapcsolódó bejegyzés: Automatikusan kitöltődik azon eljárás nevével, amelyen belül felvesszük a jogi ügyet.

Magnevezés * Tetszőleges szöveges mező, de érdemes adott esetben a könnyen értelmezhető és besorolható, de rövid magnevezést vagy nevezéktant kialakítani.

Ügy típus * Kiválasztható törzsadatokból táplálkozó mező, a megfelelő töltés esetén az éves statisztikai jelentés kapcsolódó adatait innen tudja kitölteni a rendszer. Mivel törzsadatból származik a választható elemek listája, az adott szervezet tetszőlegesen bővítheti a listát.

- Eljárás - A felszámolási értékesítési szabályok megsértésével összefüggő bírósági eljárás (II8)
- Eljárás - A felszámoló szervezet felmentésére irányuló bírósági eljárás (II3)
- Eljárás - A felszámoló szervezet kártérítési felelősségével összefüggő bírósági eljárás (II9)
- Eljárás - A felszámolóbiztos, egyéb személy büntetőjogi felelősségének megállapítására irányuló bírósági eljárás (II10)
- Eljárás - A hitelezői igények befogadásával, besorolásával vagy más jogi kérdésekkel összefüggő bírósági eljárás (II7)
- Eljárás - Az értékesítendő vagyona megállapított becsértékkel összefüggő bírósági eljárás (II12)
- Eljárás - Fedezetelvonó ügyletek megtámadása érdekében az adóssal szemben indított bírósági eljárás (II26)
- Eljárás - Jogszabálysértéssel vagy mulasztással összefüggő bírósági eljárás (II4)
- SN A felszámoló szervezet által kezdeményezett büntető feljelentés
- SN A felszámoló szervezet által kezdeményezett hatósági eljárás
- SN A felszámoló szervezet által kezdeményezett polgári peres eljárás
- SN Egyéb nem peres eljárások
- SN Egyéb peres eljárások
- SN Fizetési meghagyásos eljárás
- SN Ingatlanyilvántartási eljárás
- SN Közigazgatási eljárás
- Szervezet - A felszámoló szervezettel szemben szakmai testületben lefolytatott etikai eljárás (II11)
- Szervezet - Jogsértés miatt indult munkaügyi hatósági eljárás (II25)
- Szervezet - NAV foglalkoztatási jogviszony létesítésével összefüggő bejelentés elmulasztása miatti eljárása (II24)
- Szervezet - Szakmai vagy gazdasági tevékenységgel összefüggő bírósági vagy hatósági eljárás (II6)
- Szervezet - Vezető tisztségviselő, tag, foglalkoztatott szabályszegése miatt indult hatósági vagy bírósági eljárás (II13)

Státusz:* Kiválasztható törzsadatokból táplálkozó mező, a megfelelő töltés esetén az éves statisztikai jelentés kapcsolódó adatait innen tudja kitölteni a rendszer.

- 01 folyamatban
- 02 lezárva (SN)
- 03 lezárva elmarasztalás nélkül
- 04 lezárva eljárás megszüntetése bűncselekmény hiányában
- 05 lezárva elmarasztalással
- 06 lezárva elmarasztalással (kötelezés, bírság, feljelentés)
- 07 lezárva felmentéssel (hitelező kezdeményezésére)

- 08 lezárva felmentéssel (összeférhetetlenség)
- 09 lezárva felmentéssel (jogsabálysértés, mulasztás)
- 10 lezárva felmentéssel (stratégiai kiemelés)
- 11 lezárva bűncselekmény hiányában
- 12 lezárva büntetőjogi felelősség megállapításával
- 13 lezárva intézkedésre kötelezéssel
- 14 lezárva kártérítésre kötelezéssel
- 15 lezárva kereset elutasításával
- 16 lezárva kereset részbeni helybenhagyásával
- 17 lezárva kereset helybenhagyásával
- 18 lezárva keresetnek helyt adó határozattal
- 19 lezárva keresetnek részben helyt adó részben elutasító határozattal lezárva
- 20 lezárva marasztalással (pénzbírság)
- 21 lezárva megállapítással

Iktatókönyv*: javasolt a megfelelő az adott eljáráshoz tartozó iktatókönyv kiválasztása vagy legalább ellenőrzése

Felelős * A felhasználók közül kiválasztható mező a létrehozáskor a belépett és rögzítést végzőt ajánlja fel, de ez módosítható

Megye: Kiválasztható mező

Tárgy: Tetszőleges szöveges mező, de érdemes adott esetben a könnyen értelmezhető és besorolható, de rövid leírást kialakítani.

Közjegyző: Amennyiben olyan eljárást rögzítünk, amelyet egy közjegyző előtt folyt eljárás előzött meg, az eljáró közjegyző neve ebben a mezőben megadható, illetve kiválasztható.

FMH ügyszám: Amennyiben a most rögzített eljárást fizetési meghagyásos eljárás előzött meg, annak az ügyszáma ebben a mezőben megadható.

Kereset benyújtás dátuma: A jogi ügyet megindító kereset benyújtásának dátuma.

Lezárás dátuma: A jogi ügy jogerős befejezésének dátuma.

Eljárási illeték: Az eljárási illeték összege adható meg tájékoztató jelleggel. Ezzel az értékkel számításokat nem végez a rendszer.

Megjegyzés: Tetszőlegesen kitölthető mező.

Illetékes bíróság rovat

Illetékes bíróság: Az a bíróság választható ki a kék mezőben a partnertörzsből, amely a jogi ügy tekintetében hatáskörrel és illetékességgel jár el.

Bíró neve: A jogi eljárást irányító bíró neve.

Bírósági ügyszám *: Az adott jogi ügy bírósági lajstrom szerinti száma.

Megjegyzés: Tetszőlegesen kitölthető mező.

Érintett felek fül

Mebízóval kapcsolatos adatok rovat

Mebízó partner: Amennyiben a jogi eljárásban nem saját döntés alapján jár el a felszámoló, akkor javasolt kitölteni. Ha nincs benne a partnertörzsben, akkor fel kell venni a kékmezős mező végén a „+” jel segítségével.

Mebízó partner képviselője: Amennyiben a megbízó jogi képviselő útján jár el, akkor itt állítható be. Ha nincs benne a partnertörzsben akkor fel kell venni a kékmezős mező végén a „+” jel segítségével

Mebízás kezdete: A megbízási szerződés hatálybalépésének dátuma.

Tervezett befejezés dátuma: A jogi ügy, így a megbízás tervezett befejezésének dátuma.

Tényleges befejezés dátuma: A jogi ügy, így a megbízás tényleges befejezésének dátuma.

Ellenérdekű fél és annak képviselője rovat

Ellenérdekű fél: Az eljárásban annak a partnernek a neve, akivel szemben a jogi ügy folyamatban van, ha nincs benne a partnertörzsben akkor fel kell venni a kékmezős mező végén a „+” jel segítségével.

Ellenérdekű fél képviselője: Amennyiben az ellenérdekű fél jogi képviselővel jár el, akkor itt adható meg, ha nincs benne a partnertörzsben akkor fel kell venni a kékmezős mező végén a „+” jel segítségével.

Ügyben érintett felek rovat

A jogi ügyben érintettek rögzíthetők tételadatként. A zöld + jelre kattintva lehet új érintett felet felvenni a felugró ablakban.

Partner *: Kékmezős rögzítési lehetőség, ha nincs benne a partnertörzsben, akkor fel kell venni a kékmezős mező végén a „+” jel segítségével.

Személy típus: Törzsadatból táplálkozó lista mező, ahol az érintett személy típusa adható meg. A lista alapértelmezetten az FMH és VH eljárásoknál használatos személytípusokat tartalmazza.

Érintettség módja: Kiválasztható törzsadatokból táplálkozó mező, tetszés szerint felvehető bővíthető.

Képviselet személy: Amennyiben az érintettség módja valamely képviselő típusú, akkor az az érintett személy adható meg, akit képvisel. Ebből következik, hogy először az érintett személyt érdemes rögzíteni és az után annak képviselőjét.

Megjegyzés: Tetszőlegesen tölthető szöveg mező.

Ügyben érintett hatóságok

A rovatban az érintett hatóságok tételadatként adhatók meg a zöld + jel segítségével és a mezőket egy felugró ablakban lehet kitölteni.

Hatóság:* A jogi ügyben eljáró hatóság adható meg kékmező segítségével. Ha nincs benne a partnertörzsben, akkor fel kell venni a kékmezős mező végén a „+” jel segítségével.

Bíróági ügyszám: Amennyiben az érintett hatóság eljárása során bírósági lajstrommal ellátott eljárás van folyamatban, annak ügyszáma adható meg.

Szint: Az eljárás foka, azaz szintje állítható be (elsőfok, másodfok, ...)

Zárással kapcsolatos adatok

Határozat, végzés száma: Az eljárást lezáró döntés azonosítója.

Határozat, végzés jogerő dátuma: Az eljárást lezáró döntés jogerőre emelkedésének/véglegessé válásának dátuma.

Végzés, határozat tartalma: A döntés rendelkező részének rövid kivonata.

Végzésben, határozat érintett személy neve: Az a személy, akire a döntés rendelkező része vonatkozik.

Végzésben, határozat érintett személy titulusa: A döntés rendelkező részében érintett személy eljárásbeli állása.

Bírság összege: Amennyiben bírság kiszabásáról szól a fenti döntés, akkor annak összege.

Végzés, határozat indoklása: A fenti döntés indoklás részének rövid kivonata.

Jogszabályi hely hivatkozás: A döntés rendelkező részének jogszabályi hivatkozása.

További adatok

Megjegyzés: Szabadszavas szöveges mező.

Pénzügy fül

A pénzügy fülön a jogi ügy pénzügyei rögzíthetők. Amennyiben a jogi ügy pénzkövetelés tárgyában indul, akkor a főkövetelés és annak járuléklai, illetve minden esetben a jogi ügy kapcsán felmerült költségek rögzíthetők.

Főkövetelés rovat

A követelés alapjául szolgáló jogviszony: Törzsadatszótárból táplálkozó lista, amelyben a jogi ügyben érintett felek közötti jogviszony adható meg. A törzsadat alapértelmezetten az FMH/VH kérelmek kódszótárának elemeit tartalmazza.

Jogviszony pontosítás: Amennyiben az előző mezőben egyéb jellegű érték kerül megadásra, lehetőség nyílik szabadszavasan megfogalmazni a jogviszonyt.

Érvényesített jog: Törzsadatstórtárból táplálkozó lista, amelyben a jogi ügyben érvényesíteni kívánt jog adható meg. A törzsadat alapértelmezettben az FMH/VH kérelmek kódszótárának elemeit tartalmazza.

Érvényesített jog pontosítás: Amennyiben az előző mezőben egyéb jellegű érték kerül megadásra, lehetőség nyílik szabadszavasan megfogalmazni az érvényesíteni kívánt jogot.

Jogviszony kezdete: Az előző mezőben meghatározott, felek között létrejött jogviszony kezdete dátum.

Követelés lejárata: Amennyiben a jogi ügy pénzkövetelésre irányul, akkor a követelés megfizetésének esedékessége, azaz a lejárat dátum adható meg.

Összeg: Amennyiben a jogi ügy pénzkövetelésre irányul, akkor a követelés összege adható meg.

Deviza: Az előző mezőben megadott összeg pénzneme állítható be.

Járulékok rovat

Amennyiben a jogi ügy pénzkövetelésre vonatkozik, akkor annak járulékei adhatók meg tételadatként a zöld + jelre kattintva, a felugró ablakban.

Kamat típus: Ebben a mezőben listából választható a kamat típusa, pl: ügyleti kamat, vagy késedelmi kamat, stb.

Kamat típus pontosítás: Amennyiben az előző mezőben az egyéb értéket választjuk, akkor ebben a mezőben szabadszavasan megfogalmazhatjuk a járulék jellegét.

Kamat periódus: A kamat fizetés időszaka adható meg, pl: havi, éves, stb.

Kamat periódus pontosítás: Amennyiben az előző mezőben az egyéb értéket választottuk, akkor ebben a mezőben szabadszavasan megfogalmazhatjuk a kamat fizetés időszakát.

Kamatláb: százalékos értéként adható meg a fizetendő kamat mértéke.

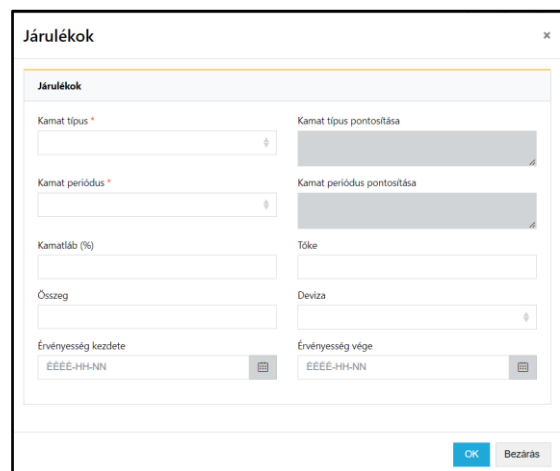
Tőke: Az az összeg, amire a fizetendő kamat számítandó. Jellemzően a főkövetelésnél megadott összeg.

Összeg: A számított kamat összege.

Deviza: A számított kamat pénzneme.

Érvényesség kezdete: Az a dátum, amikortól a kamatfizetési kötelezettség keletkezett.

Érvényesség vége: Az a dátum, ameddig a kamatfizetési kötelezettség fennáll.



Eljárási költségek rovat

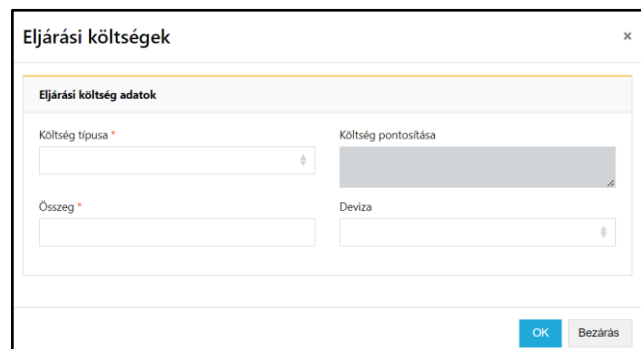
A jogi ügy folyamán felmerült és érvényesíthető költség tételadatként adhatók meg a zöld + jelre kattintva felugró ablakban.

Költség típusa: Törzsadattól táplálkozó listából választható ki.

Költség pontosítása: Amennyiben az előző mezőben az egyéb érték került kiválasztásra, akkor ebben a mezőben szabadszavasan megnevezhető a felmerült költség.

Összeg: A költség összege.

Deviza: A költség felmerülésének pénzneme.



Összegzés rovat

Ebben a rovatban az előző rovatokban megadott tételek kerülnek összegzésre tájékoztató jelleggel. Az itt megjelenő mezők értéke nem módosítható.

- Eljárási illeték alapja
- Fő követelés összesen

- Járulék összesen
- Eljárási költségek összesen
- Pertárgyérték

10.2.3.16. Szerződések

Folyamat indítása: Fizetéseképtelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció – Szerződések

Folyamat célja: A fizetéseképtelenségi eljárások szerződéseinek nyilvántartása – amelyek lehetnek az eljárás megindulása előtti időszakban keletkezett és a szakértő által fel nem mondott, valamint az eljárás során kötött szerződések. A szerződés nyilvántartás lehetőségét biztosít arra is, hogy az általam nyújtott szolgáltatási szerződések számlázását csoportos művelettel, egy gombnyomásra előállítsam és az elektronikus számlát (szolgáltató által ellátott bélyegzővel és időbélyegzővel ellátva a rendszer). Előállítható a csoportos számlázással papír alapú pdf számla is. Lehetőség van a csoportosan előállított számlák (elektronikus és papíralapú pdf számlák) e-mail címre történő tömeges kiküldésre is.

Új szerződések rögzítése (a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)

Szerződés alapadatok rovat

Ügyirat: Amennyiben a szerződés rögzítését eljárásból kezdeményezem automatikusan kitöltődik, ha a szerződés rögzítését a főmenüből kezdem akkor kiválasztva a kékmezős ügyirat választóban ugyanúgy fog az eljáráshoz kapcsolódni, mintha az eljárásból indítottuk volna.

Partner* A partnert a partnertörzsből tudom kiválasztani, ha nincs benne a partnertörzsben, akkor fel kell venni a kékmezős mező végén a „+” jel segítségével.

Hivatkozási szám: a partner iktatószáma.

Cég * A felszámoló szervezet automatikusan kiválasztódik, ha az eljárásból rögzíték. A főmenüből történő rögzítés esetén az ügyirat kiválasztáskor automatikusan kitölti a rendszer.

Szerződés iránya *

- Igénybe vett (kiadási, szállítói)
- Általam nyújtott (bevételi, vevői)
- Igénybe vett és általam nyújtott (barter)
-

Szerződés kategória * Törzsadatból kiválasztható a törzsadat tetszés szerint módosítható

- Alvállalkozói szerződés
- Bérleti szerződés
- Beszállítói szerződés
- Biztosítási szerződés
- Előfizetői szerződés
- Eseti szerződés
- Kölcsönszerződés
- Megbízási szerződés
- Székhelyszolgáltatási szerződés
- Szolgáltatási szerződés
- Üzemeltetési szerződés

Deviza* Törzsadatból kiválasztható a törzsadat tetszés szerint módosítható, pl.:

- CHF
- EUR
- GBP
- HUF
- USD

Szerződés jellege: Törzsadatból kiválasztható a törzsadat tetszés szerint módosítható

- Egyszeri díjas
- Folyamatos fix díjas
- Folyamatos változó díjas (egységáras)
- Keretszerződéses

- Jutalékos
- Fix díjas és jutalékos
- Fizetési gyakoriság
- Havidíjas
- Negyedéves
- Féléves
- Éves

Fizetési mód* Törzsadatból kiválasztható a törzsadat tetszés szerint módosítható

- Átutalás
- Átutalás 10 nap
- Átutalás 15 nap
- Átutalás 30 nap
- Átutalás 60 nap
- Átutalás 8 nap
- Bankkártya
- Készpénz
- Pénzügyi teljesítést nem igényel
- Utánvét

Tárgy* Tetszőleges szöveges mező.

Részletes leírás: Tetszőleges szöveges mező.

Érvényesség kezdete* A szerződés hatályba lépésének napja.

Érvényesség vége: A kitöltött dátum a szerződés lejártát jelenti, és mint a szerződés egyik sarokpontja a felelősök naptárjában megjelenik.

Felelős:* Felelős és további felelősök, automatikusan betölti a rendszer az eljárás felelőseit (módosítható)

Státusz*

- Tervezet
- Élő
- Felmondás alatt
- Bírósági eljárás alatt
- Végrehajtási eljárás alatt Lezárt

Felmondás módja: Tetszőleges szöveges mező, célszerű a szerződés szövegének megfelelően kitölteni

Kapcsolattartási információk

Postai kézbesítési cím jelen szerződés kapcsán

Kézbesítési e-mail cím jelen szerződés kapcsán

Partnertörzsben rögzített kézbesítési e-mail cím megjelenítése

Kapcsolattartási információk	
Postai kézbesítési cím jelen szerződés kapcsán <input type="text" value="Székhely cím - 8000 Székesfehérvár, Rádió út 27/A 2 3"/>	Kézbesítési email cím jelen szerződés kapcsán <input type="text" value="info@partner.hu"/>
Partnertörzsben rögzített kézbesítési email cím <input type="text"/>	

Számlázási információk

Számlázás jellege

- Számlázás – csoportosan
- Számlázás – egyedileg
- Nem kerül számlázásra

Bizonylat jelleg

- Számla - történik NAV adatszolgáltatás
- Számviteli bizonylat - nem történik NAV adatszolgáltatás
- Számlát helyettesítő okmány - történik NAV adatszolgáltatás

- Fizetési értesítő - nem történik NAV adatszolgáltatás

Automatikus megjegyzés a kapcsolódó számlán: Tetszőleges szöveges mező

Számla kategória törzsadatban rögzített kategóriák választhatóak ki pl.:

- Bérleti díj
- Tanácsadói díj

Cég adószám:

Bizonylat kibocsátás és befogadás módja:

- Papíralapú
- Papíralapú elektronikus levélben kézbesítve
- Elektronikus

A szerződés rögzítés során amennyiben kiválasztom, hogy elektronikus számlát szeretnék a szerződés kapcsán kibocsájtani megjelenik egy új mező, ahol a kiküldés csatornáját is tisztázhatjuk. A hagyományos e-mail választás esetében egy linket küld ki a címzett számára az eFOKI szerver, amelyről letölthető a számla. A számla ebben a formában nem kerül iktatásra csak kiküldésre.

Elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására jelen szerződés kapcsán a partner által kijelölt **e-mail cím:**

Partnertörzsben rögzített elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására kijelölt **e-mail cím.**

Kapcsolattartási információk	
Postai kézbesítési cím jelen szerződés kapcsán	Kézbesítési email cím jelen szerződés kapcsán
<input type="text" value="Székhely cím - 8000 Székesfehérvár, Rádió út 27/A 2 3"/>	<input type="text" value="info@partner.hu"/>
Partnertörzsben rögzített kézbesítési email cím	<input type="text"/>
Számlázási információk	
Számlázás jellege	Bizonylat jelleg
<input type="text" value="Számlázás – csoportosan"/>	<input type="text" value="Számla - történik NAV adatszolgáltatás"/>
Automatikus megjegyzés a kapcsolódó számlán	<input type="text"/>
Számla kategória	Cég adószám
<input type="text" value="Bérleti díj"/>	<input type="text" value="13561725-2-43"/>
Bizonylat kibocsátás és befogadás módja	Közvetített szolgáltatást tartalmaz
<input type="text" value="Elektronikus"/>	<input type="text" value="Nem"/>
<p><small>Költséggel járó folyamat! Az elektronikus számla előállítása során a rendszer időbélyegzőt helyez el a számlákon. Az időbélyegző elhelyezés költségei a szolgáltató részéről kiszámlázásra kerülnek az aktuális hónapot követő számlán.</small></p>	
Elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására jelen szerződés kapcsán a partner által kijelölt email cím	Partnertörzsben rögzített elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására kijelölt email cím
<input type="text" value="info@partner.hu"/>	<input type="text"/>
Bank	Elektronikus számla csatorna *
<input type="text"/>	<input type="text" value="Hagyományos email üzenet"/>

Új szerződés kapcsolattartási és számlázási információi képernyő

Elektronikus számla csatorna*

- Hagományos e-mail üzenet
- Nyomkövetett e-mail üzenet

A **Nyomkövetett e-mail üzenet** esetében alapvető különbség lesz az, hogy a számla nem csak a számla nyilvántartásba kerül bele, hanem kimenő iktatás is generálódik hozzá. Ha a **Nyomkövetett e-mail üzenet**et választjuk egy új **rovat** jelenik meg, ahol meg kell adnom az iktatással kapcsolatos szabályokat, azaz ki kell választanom az iktatókönyvet (célszerű, hogy amennyiben eljárásához kötve rögzítem a szerződést ott a számla

kiállítója a fizetésképtelenségi eljárás lesz és a fizetésképtelenségi iktatókönyvet kell, hogy válasszam). Mivel a szerződéshez kapcsolódó számlázás során iktatásra kerül a küldemény, ezért ki kell választanom az iktatási folyamatot érintő elemeket is, mint a

- a kézbesítés módját
- az irat kategóriát és
- az irat alkategóriát (ha van alkategória).

Ebben az esetben is csak egy linket küldünk a partner megadott e-mail címére, amelyre rákattintva letöltheti a számláját. Az e-mail postázást követően az eFOKI szerver regisztrálja a kiküldés tényét és a letöltés tényét mind a két eseményről egy elektronikusan hitelesített bizonylatot állít ki, és mint egy tértivevényt csatolja az iktatáshoz. Így kiküszöböli a meg nem kapott e-maillal kapcsolatos vitát, hiszen bizonyítani tudjuk, hogy letöltötte a bizonylatot.

Fontos!!! Az Elektronikus és a Papíralapú elektronikus levélben kézbesítve módok választása esetében a rendszer megköveteli, hogy legyen egy megadott e-mail cím amire az elektronikus dokumentumokat a számlázás továbbítja.

A szerződés nyilvántartásban megadható az e-mail cím, de az mindig csak és kizárólag az adott szerződéshez kapcsolódó számlák esetében kerül használatra. Fontos és megfelelőbb, ha a partnertörzsben a partner elérhetőségeinél kerül kitöltésre az „Elektronikus számla vagy papíralapú, elektronikus levélben kézbesített számla fogadására kijelölt e-mail cím” mező

Tétel adatok fül

A szerződés nyilvántartásból azok a szerződések számlázhatóak csoportosan vagy egyedi módon, ahol a tételadatok fülön a számlázandó tételek kitöltésre kerültek hiszen ezt a tartalmat fogja a számla tételeiként a számlára áttenni.

Tételadat képernyő

Tétel adatokat a zöld „+” jellel tudunk rögzíteni. Mivel itt ugyanazokat az adatokat kell megadnom, mint a számlázás során, azzal a különbséggel, hogy egyszer beállítom és amíg a szerződés nem módosul addig szinte ténylegesen csak egy gombnyomást kell megtennem a számla előállítás érdekében. Szerződés tételeinek felviteléhez ugyanazok a feltételek szükségesek, mint amit a [Vevő számla](#) és a [Pénzügyi törzsadatoknál](#) tárgyaltunk, ezeknek a fent említett fejezeteknél lehet utána nézni.

Termék/szolgáltatás *a kékmezős felület itt speciálisan működik szabad szöveges beírást is elfogad, de szerencsésebb, ha a Készlet és Vagyongazdálkodás - [Termékek, szolgáltatások](#) törzsadatban rögzített törzsadatok közül választjuk ki, vagy a „+” jellel a kékmező végén rögzítjük a törzsadatokban. Amennyiben ezt megteszük úgy a termék szolgáltatás kiválasztása automatikusan kitölti a mennyiségi egységet, Áfa %-ot, a lista árat költség helyét, költség nemet

Mennyiség *

Mennyiségi egység *

Áfa % *

Áfa jellege: amennyiben nem az alapértelmezett áfa kulcsot adunk meg (27 %) akkor választható az áfajellegek törzsadatokból származtatva.

Nettó egységár: * A termék, szolgáltatás kiválasztásával automatikusan kitöltődik.

Bruttó egységár megadása *

- Igen (igen esetén a bruttó összeg írható be és a nettót a rendszer automatikusan vissza számolja és kitölti).
- Nem (alapértelmezett állapot a terméktörzsből a nettó lista árat hozza)

Bruttó egységár: *amennyiben az előbbi kapcsoló „nem” állású, automatikusan számolódik, ha igen állású, akkor a bruttó értéket kell megadni.

Vtsz/Szj szám

Költséghely *

Költségnem *

Ingatlan: lehetőség van a rendszerben rögzített vagyonelemhez kötni a bevételeket és költségeket, de nem kötelező.

Ingóság: lehetőség van a rendszerben rögzített vagyonelemhez kötni a bevételeket és költségeket, de nem kötelező.

Tétel megjegyzés: Szabadszavas, a számlán a tételhez kötöten megjelenő szöveg.

Nettó érték * a számlára kerülő érték a korábban megadott adatokból származik, végeredményt mutat, közvetlenül nem módosítható.

Áfa érték * a számlára kerülő érték a korábban megadott adatokból származik, végeredményt mutat, közvetlenül nem módosítható.

Bruttó érték * a számlára kerülő érték, a korábban megadott adatokból származik végeredményt mutat, közvetlenül nem módosítható.

Tétel adatok

Termék/szolgáltatás *

Mennyiség * Mennyiségi egység *

Áfa % * Áfa jellege

Nettó egységár *

Bruttó egységár megadása * Bruttó egységár *

Vtsz/Szj szám

Költséghely * Költségnem *

Ingatlan Ingóság

Tétel megjegyzés

Nettó érték * Áfa érték * Bruttó érték *

0.00 0.00 0.00

OK Bezárás

Alvállalkozók fül

Szerződés adatok

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok További adatok 1 Alvállalkozók 0 Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 0

Alvállalkozó adatok Nyomtatás

Alvállalkozó partner	Alvállalkozó jellege	Jutalék %	Jutalék fix összeg	Gyakoriság

Alvállalkozó partner: partnertörzsből kiválasztható vagy a „+” jellel rögzíthető.

Alvállalkozó jellege:*

Jogcím:

Érvényesség kezdete:

Érvényesség vége:

Jutalék %:*

Jutalék fix összeg:*

Gyakoriság:*

- Havonta
- Negyedévente
- Fél évente
- Évente
- Eseti

Megjegyzés: szabadszöveges mező

10.2.3.17. Alkalmazottak

Folyamat indítása: Fizetéseképtelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció fül – Alkalmazottak

Folyamat célja: ezt a felületet a fizetéseképtelenségi eljárások alkalmazottainak nyilvántartására lehet használni, teljesen megegyezik a felszámoló szervezet alkalmazotti nyilvántartásával azzal a különbséggel, hogy tőlük az különíti el a nyilvántartott természetes személyeket, hogy egy konkrét ügyirathoz – felszámolási eljáráshoz – kapcsolódik a foglalkoztatásuk.

Az egyes fülök részletes tárgyalása megtalálható az Általános modul - Humán erőforrás - „Alkalmazottak” fejezetében

Alapadatok fül adatmezői:

Személyes adatok rovat

- Ügyirat
- Név adatok

Adminisztráció rovat

- Cég
- Státusz
- Felettes

Foglalkoztatás rovat

- Munkakör
- Jogviszony
- Kötelező létszámba tartozó foglalkoztatott
- Heti munkaidő
- Havi munkaidő
- Jogviszony kezdete
- Jogviszony vége
- Felmondási tilalom

Munkabér és egyéb pénzbeli juttatás rovat

- Munkabér kifizetés módja
- Bankszámlaszám

Megjegyzés rovat

- Megjegyzés

További személyes adatok fül adatmezői:

Születési adatok

- Vezetéknév
- Utónév
- További utónevek
- Születés helye
- Születés ideje

Anyja neve

- Vezetéknév
- Utónév
- További utónevek

Okmányok

- Személyi igazolvány szám
- Adóazonosítójel
- TAJ szám

Elérhetőségek fül adatmezői:

Lakcím adatok

- Ország
- Irányítószám
- Település
- Közterület
- Közterület jellege
- Házsám
- Épület
- Lépcsőház
- Emelet
- Ajtó

Tartózkodási hely adatok

- Ország
- Irányítószám
- Település
- Közterület
- Közterület jellege
- Házzám
- Épület
- Lépcsőház
- Emelet
- Ajtó

Elérhetőségek

- Telefon
- Mobil
- Fax
- E-mail cím

Alkalmazott adatok

Alapadatok | **További személyes adatok** | Elérhetőségek | Szabadnapok | Képzések | Dokumentumok

Születési adatok

Vezetéknév: Utónév: További utónevek:

Születés helye: Születés ideje:

Anyja neve

Vezetéknév: Utónév: További utónevek:

Okmányok

Személyi igazolvány szám: Adázonosítójel: TAJ szám:

Szabadnapok fül adatmezői:

- Év *
- Pótszabadnapok száma *
- Előző évről áthozott szabadnapok száma *

Év	Pótszabadnapok száma	Előző évről áthozott szabadnapok száma
2024	10	5
2023	10	5
2022	10	32
2021	10	22
2020	10	16
2019	10	16
2018	14	0

Szabadság adatok

Év *

Pótszabadnapok száma * Előző évről áthozott szabadnapok száma *

OK Bezáras

Képzések fül adatmezői:

Képzés adatok

Jelleg *

- Hallgató
- Oktató

Kezdet

Vége

Intézmény neve

Képzés megnevezése

Képzés típusa

- Felsőoktatási alapképzés
- Felsőoktatási mesterképzés
- Osztatlan képzés
- Felsőfokú szakképzés
- Felnttökképzés
- OKJ képzés
- Jogszabályban előírt továbbképzés

Státusz

- Folyamatban
- Sikeres

Képzések

Végzettség jellege: Felsőfokú (MSc) | Előíráshoz kötött végzettség: Nem

Végzettség megnevezése: BCE fizetésképtelenségi specialista (szakközgazdász)

Jelleg	Képzés típusa	Intézmény neve	Képzés megnevezése	Státusz	
Hallgató	Felsőoktatási alapképzés	GATE	üzemszervező üzem mérnök	Sikeres	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hallgató	Felsőoktatási mesterképzés	Pannon ATE	Általános Agrármérnök	Sikeres	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hallgató	Felsőoktatási alapképzés	BDF	Rendszerinformatika	Sikeres	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Hallgató	Felsőoktatási mesterképzés	BCE	Fizetésképtelenségi Specialista (szakközgazdász)	Sikeres	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Oktató	Felsőoktatási mesterképzés	MATE	Vagyongazdálkodási Szak	Folyamatban	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

- Sikertelen
-

Finanszírozás módja:

- Szervezet általi finanszírozás
- Képzésen résztvevő általi finanszírozás
- Osztott finanszírozás

Tanulmányi szerződés vég dátuma

Megjegyzés

Képzés adatok

Képzés adatok

Jelleg * Kezdetre Vége

Intézmény neve Képzés megnevezése

Képzés típusa Státusz

Finanszírozás módja Tanulmányi szerződés vég dátuma

Megjegyzés

Dokumentumok fül:

Dokumentumok			
Keresés <input type="text"/>			
Alírási minta..._2019.pdf Elektronikusan hitelesített... által a(z) ... alírási használatával	Kategória: Eredeti példány: Eredeti	Méret: 104.23 KB Csatolva: 2023-11-29 09:33	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
avdh...Munkáltatói igazolás.pdf Munkáltatói igazolás 2021	Kategória: Igazolás Eredeti példány: Eredeti	Méret: 394.83 KB Csatolva: 2021-03-16 15:06	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
TSZDiplomaBCE.pdf	Kategória: Oklevél, Bizonyítvány Eredeti példány: Másolat	Méret: 180.25 KB Csatolva: 2018-08-26 14:50	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
OKLEVELEK.PDF	Kategória: Oklevél, Bizonyítvány Eredeti példány: Másolat	Méret: 669.36 KB Csatolva: 2018-08-26 14:38	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Gill_and_M.pdf	Kategória: Oklevél, Bizonyítvány Eredeti példány: Másolat	Méret: 63.25 KB Csatolva: 2018-08-26 14:37	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
CERTOP.pdf	Kategória: Oklevél, Bizonyítvány Eredeti példány: Másolat	Méret: 48.44 KB Csatolva: 2018-08-26 14:36	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

10.2.3.18. Hirdetmények

Folyamat indítása: Fizesésképtelenségi adminisztráció – Eljárások – Eljárás adminisztráció fül – Hirdetmények

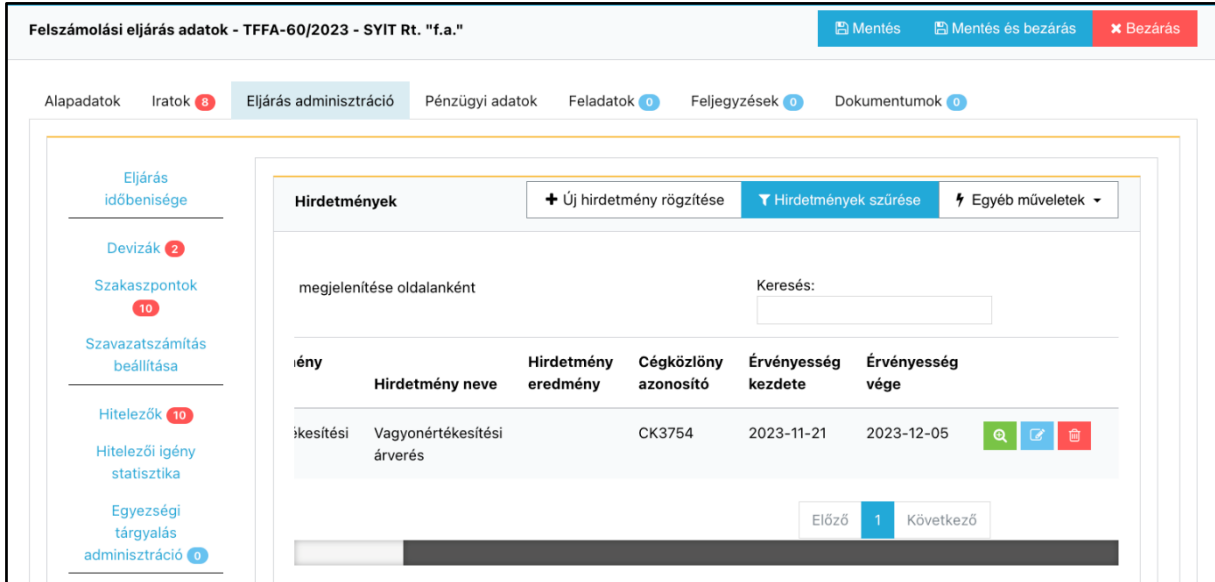
Folyamat célja: hirdetmények folyamat is két helyről érhető el a rendszeren belül a vagyon gazdálkodás folyamatból és az eljárásokból az Eljárás adminisztráció fül – [Hirdetmények](#) menüpont alól.

Ebben a fejezetben kimondottan a fizesésképtelenségi eljárások szempontjából fogjuk a hirdetmények funkcióit tárgyalni. A fizesésképtelenségi eljárások szempontjából alapvető cél az, hogy az adminisztrációs terhet és az év végi adatszolgáltatást egyszerre támogassa a rendszer. Azaz, ha ebben a menüpontban rögzítünk egy hirdetést annak alapvető haszna, hogy a weboldali megjelenítést és megjelenés megszűnését is automatikusan elvégzi a rendszer, ugyanakkor az itt rögzített adatok az éves beszámoló újabb fejezetéhez képesek összegyűjteni és a jelentésben megjeleníteni.

A hirdmény rögzítés során a hirdményhez csatolt dokumentumot is megtekinthetővé teszi a rendszer a felszámoló szervezet weboldalán.

Új hirdmény rögzítése:

Egy eljárás belül tetszőleges számú hirdmény rögzíthető, a találati halmazban látható hogy a korábban rögzített értékesítési eljárások milyen stádiumban vannak. Természetesen a szűrés és a megjelenítésre kiválasztott mentett lekérdezés mezőinek tartalmát a felhasználó állíthatja be.



A már rögzített hirdmények találati halmaza az eljárásban képernyő

Új hirdmény beviteli mezői

Alapadatok fül

Alapadatok rovat

Ügyirat

Hirdmény kategória *

- Egyéb értékesítési eljárás
- Vagyonértékesítési árverés
- Vagyonértékesítési pályázat

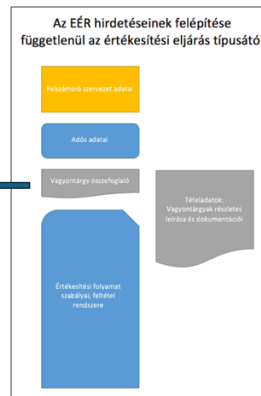
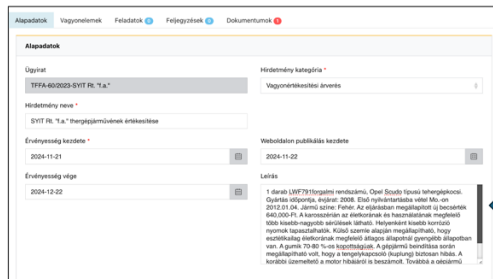
Hirdmény neve * a név kialakításnál célszerű a névbe belefűzni az eljárás nevét és legalább a meghirdetett vagyontárgyra való utalást annak érdekében, hogy a felszámoló weboldalán a látogató a megjelenő cím alapján kiigazodjon.

Érvényesség kezdete * az ajánlatok, vagy licitek leadásának kezdő időpontja.

Weboldalon publikálás kezdete: Mikor jelenjen meg a felszámoló weboldalán.

Érvényesség vége: mikor záródik a beadási határidő.

Leírás: A leírás, mint tájékoztató szöveg megjelenik a felszámoló weboldalán, ezért javasoljuk, hogy ez egyezzen meg az EÉR-ben Vagyon tárgy összefoglaló mezőben leírtakkal, ami a CK-ban is ugyanígy megjelenik.



Cégeközlöny adatok rovat

Cégeközlöny adatok	
Cégeközlöny azonosító	Cégeközlöny megjelenés dátuma
<input type="text" value="CK3754"/>	<input type="text" value="2024-11-21"/>

EÉR adatok rovat

EÉR adatok	
EÉR sorszám	EÉR megjelenés dátuma
<input type="text" value="A37992342"/>	<input type="text" value="2024-11-22"/>
EÉR eljárás informatikai lezárásának időpontja	
<input type="text" value="2024-12-22"/>	
EÉR Linkek	
<div style="text-align: right;"></div>	
<input type="text" value="https://eer.sztfh.hu/arveres/A37992342"/>	

Az EÉR adatok értelemszerűek ezért túl sok magyarázat nem fűzhető hozzá

Hirdetmény további adatok rovat

A hirdetmény további adatok már az alapadatok között a hirdetmény eredményeinek rögzítésére szolgál ezeket a tartalmi elemeket már az éves statisztikai adatszolgáltatás miatt érdemes rögzíteni.

Hirdetmény további adatok	
Beérkezett ajánlatok száma	Legmagasabb ajánlat
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Hirdetmény eredmény	
<input type="text"/>	
Megjegyzés	
<input type="text"/>	

Hirdetmény további adatok képernyő

Beérkezett ajánlatok száma

Legmagasabb ajánlat

Hirdetmény eredmény

- Eredményes
- Eredménytelen
- Érvénytelen

Megjegyzés: ide érdemes az EÉR-ben adott indoklást beletenni Eredménytelen vagy Érvénytelen hirdetmény esetén.

Pénzügyi adatok rovat

Ez a rovat az alapadatok között a hirdetés eredményeinek rögzítésére szolgál, ezeket a tartalmi elemeket már az éves statisztikai adatszolgáltatás miatt érdemes rögzíteni.

Pénzügyi adatok	
Becsérték	Minimálár
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Ajánlati biztosíték/Árverési előleg összege	Deviza
<input type="text"/>	HUF

Pénzügyi adatok rovat képernyő

Becsérték
Minimálár
Ajánlati biztosíték/Árverési előleg összege
Deviza

Vagyonelemek fül

A hirdetések folyamatban a vagyonelemek, ha az értékesítési stratégiának megfelelő csomagokban rögzítették, akkor az egyes hirdetésekhez hozzárendelhetők, amely későbbiekben a hirdetések számlázása során lehetőséget biztosít majd arra, hogy a vagyonelem státusz változásaival, a kiállított számla befolyásának rögzítésével kivezetésre kerüljön a meglévő vagyontárgyak közül.

Hirdetés adatok - Vagyonértékesítési árverés





Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok **Vagyonelemek** Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 1

Vagyonelemek

Elérhető vagyonelemek	Hozzáadott vagyonelemek
<input type="text" value="Keresés"/>	<input type="text" value="Keresés"/>
<div>Követelés Meglévő 123/2023 Bizonytalan befolyás</div> <div>iroda Meglévő 1082 Budapest Corvin köz 4.</div>	<div>Jármű Meglévő LWF791</div>

A dokumentumok fül

 értékesítési hirdetés.pdf	Kategória:	Méret: 81.33 KB	  
hirdetés http://eer.sztfh.hun/arveres/A37992342	Eredeti példány:	Csatolva: 2024-04-04 07:13	
	Másolat		

Az ide feltöltött CK hirdetés letölthető linkje kikerül a weboldalra.

10.2.3.19. Hozzáférések

Folyamat indítása: Fizetéképtelenségi adminisztráció - Eljárások – Eljárás adminisztráció fül – Hozzáférések

Folyamat célja: Itt lehetséges lekérdezni azt, hogy az érintett eljárást mely felhasználók és milyen jogkörrel jogosultak elérni. Ez a felület csak és kizárólag ellenőrzésre használható.

Név	Listázás	Megtekintés	Új felvétel	Módosítás	Törés
Demó Lajos	●	●	●	●	●
Id. Somogyiné Kovács Róza	●	●	●	●	●

Hozzáférések lekérdező képernyő

10.3. Eljárások pénzügyi adatai

Folyamat indítása: Fizetéképtelenségi adminisztráció - Eljárások – Pénzügyi adatok fül

Folyamat célja: Ezen az összetett felületen, egy helyen lehet kezelni a kiválasztott eljárással kapcsolatos pénzügyi műveleteket. Az itt elérhető folyamatok többsége fő folyamatként is megjelenik a rendszerben, azonban itt az eljárás szempontjából releváns események jelennek meg.

A képernyő bal oldalán egy – az eljárás adminisztrációhoz hasonló szerkezetű – menü jelenik meg:

Az általános modul tárgyalásakor részletesen leírásra kerültek az alábbi folyamatok és a folyamat célja bekezdésben is jeleztük, hogy ezek a folyamatok főmenüből is elérhetőek. Mivel a rendszerben minden olyan esetben amikor eljárásból kezdeményezünk, eljáráshoz rendelünk bármilyen pénzügyi folyamatot a rendszer az általános modult hívja meg azzal a kicsi különbséggel, hogy automatikusan kitölti az általános modulban is megjelenő ügyirat mezőt, ami összekapcsolja az eljárással az adott pénzügyi eseményt.

Amennyiben az általános modulban kezdeményezünk egy folyamatot úgy,, ha eljáráshoz szeretnénk kötni, akkor az ügyirat mezőben ki kell választanunk az eljárást. Minden olyan pénzügyi tranzakció amely nem kötődik egy eljárás, vagy követelés ügyiratához, az a felszámoló szervezetre vonatkozik. Az itt kifejtett elvek igazak az alábbi folyamatokra:

- Ingatlanok
- Ingóságok
- Követelések
- Díjbekérők
- Vevő számlák
- Szállító számlák
- Bankok
- Pénztárak
- Banki Tranzakciók
- Pénztárbizonylatok

Pénzforgalmi kimutatás	
Pénzforgalmi tételek	
Ingatlanok	2
Ingóságok	0
Követelések	0
Díjbekérők	0
Vevő számlák	0
Szállító számlák	0
Bankok	0
Pénztárak	0
Banki tranzakciók	1
Pénztárbizonylatok	0
Mérlegek	0
Tervezett díj	

10.3.1. Eljárások pénzforgalmi kimutatása

Ez a folyamat csak egy vezetői riport, amely nem rendelkezik önálló beviteli képernyővel és csak abban az esetben használható, ha az eljárás során rögzítésre kerülnek a pénzügyi folyamatok, azaz a banki tranzakciók, szállítói számlák, pénztár mozgások, valamint az eFOKI-ból kiállításra kerültek a vevői számlák. Egy megadott dátum

intervallumban történt, pénzmozgással járó pénzügyi eseményekből készül egy kimutatás riport, amely összesítve tartalmazza a bevételeket és kiadásokat.

A riport tartalmilag és formailag megfelel a felszámoló által készítendő közbenső és zárómérleg mellékleteként csatolandó kimutatásnak. A dátum intervallum megadását követően, a nyomtatás gombra kattintva megjelenik az előnézete a kimutatásnak. Az előnézet mellett található letöltés gomb segítségével a megszokott módon PDF, Word, vagy Excel formátumban lehet a riportot exportálni.

Kimutatás lekérdezése

Dátum intervallum

Nyomtatás

Médiamark Bt. "f.a." pénzforgalmi kimutatás
 Adószám: 29105647-2-43, Cégjegyzékszám: 01-06-617090
 Dátum intervallum: 2020-01-01 - 2024-12-31

Nyitó pénzeszközök	
Bankszámlán	0,-
Pénztárban	0,-
Összesen:	0,-
Bevételek	
Összesen:	0,-
Kiadások	
Összesen:	0,-
Záró pénzeszközök	
Bankszámlán	0,-
Pénztárban	0,-

10.3.2. Eljárások pénzforgalmi tételei

Ez a folyamat csak egy vezetői riport, amely nem rendelkezik önálló beviteli képernyővel, és csak abban az esetben használható, ha az eljárás során a pénzügyi folyamatok megfelelő pontossággal kerülnek használatra. Ez az alfolyamat egy szűrőképernyő, ahol azok a pénzmozgással járó események listázhatók ki, amelyekből az előzőekben bemutatott pénzforgalmi kimutatás összesített értékei kiszámításra kerülnek.

Pénzforgalmi tételek

rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/> 1 Tranzakció típusa	Helye	Dátum	Partner	Megnevezés	Összeg	Költséghely	Költségnem
--	-------	-------	---------	------------	--------	-------------	------------

10.3.3. Eljárásokhoz kapcsolódó ingatlanok

Itt az eljáráshoz kapcsolódó ingatlanok kérdezhetőek le, illetve rögzíthetőek. A folyamat működése teljesen megegyezik a Vagyongazdálkodás alatt elérhető főfolyamattal, azzal az eltéréssel, hogy itt csak az adott eljáráshoz kapcsolódó ingatlanok rögzíthetőek vagy kérdezhetőek le. Az új ingatlan rögzítése esetén az ügyirat tétel alapértelmezetten tartalmazza az adott eljárás ügyiratának azonosítóját, ezzel a kapcsolat is egyből létrejön az eljárás és az ingatlan között. Ugyanakkor a főfolyamatból is rögzíthetünk ingatlant ehhez az eljáráshoz úgy, hogy az ügyiratmezőben kiválasztjuk azt az eljárást, amelyhez az ingatlan kapcsolódik. Az ingatlanokkal kapcsolatos nyilvántartási, működési lehetőségek az [Készlet- és vagyongazdálkodás – Ingatlanok](#) fejezetében találhatóak.

Ingatlanok						+ Új ingatlan rögzítése	Ingatlanok szűrése	Egyéb műveletek
100	rekord megjelenítése oldalanként					Keresés:		
<input type="checkbox"/> 1 Kategória	Helyrajzi szám	Irányítószám	Település	Utca, házszám	Státusz			
<input type="checkbox"/> fejlesztési terület	42568							
<input type="checkbox"/> fejlesztési terület	123456	1037	Budapest	Múzeum krt. 16.				
1 / 1						Előző 1 Következő		

10.3.4. Az eljárásokhoz kapcsolódó ingóságok nyilvántartása

Itt az eljáráshoz kapcsolódó ingóságok kérdezhetők le, illetve rögzíthetők. A folyamat működése teljesen megegyezik a Vagyongazdálkodás alatt elérhető főfolyamattal, azzal az eltéréssel, hogy itt csak az adott eljáráshoz kapcsolódó ingóságok kérdezhetők le, illetve új ingóság rögzítése esetén az ügyirat mező alapértelmezetten tartalmazza az adott eljárás ügyiratának azonosítóját. Ugyanakkor a főfolyamatból is rögzíthetünk ingóságokat az adott az eljáráshoz úgy, hogy az ügyirat mezőben kiválasztjuk azt az eljárást, amelyhez az ingóság kapcsolódik. Az ingóságokkal kapcsolatos nyilvántartási, működési lehetőségek a [Készlet- és vagyongazdálkodás - Ingóságok](#) fejezetében található.

Ingóság adatok

Alapadatok Bejegyzett jogok/terhek Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Ügyirat

10.3.5. Az eljáráshoz kapcsolódó követelések nyilvántartása

Az adott eljárásban létrehozott követelések lekérdezésére, továbbá az adott eljárásban fellelt követelések rögzítésére ad lehetőséget ez az alfolyamat. Az itt elérhető folyamat szinte teljesen megegyezik a Követeléskezelés modulban elérhető Követelések folyamat működésével. A legfőbb különbség abban mutatkozik, hogy ezen a ponton csak az adott eljáráshoz kapcsolódó követelések kérhetők le, továbbá csak az adott eljáráshoz kapcsolódó követelés rögzíthető, amely úgy valósul meg, hogy új követelés rögzítése esetén az Eljárás mező automatikusan tartalmazza az eljárás ügyiratának nevét, illetve azonosítóját.

Eljárás

Ugyanakkor a főfolyamatból is rögzíthetünk követeléseket az adott az eljáráshoz úgy, hogy az ügyirat mezőben kiválasztjuk azt az eljárást, amelyhez az adott követelés kapcsolódik. Az követelésekkel kapcsolatos nyilvántartási, működési lehetőségek a követeléskezelés modul fejezetében található

10.3.6. Eljárásokhoz kapcsolódó díjbekérők

Az adott eljárásban kiállított vevői díjbekérők érhetők el ebben az alfolyamatban. Természetesen új vevői díjbekérő rögzítésére is lehetőség van, ebben az esetben az ügyirat mező fixen tartalmazza az eljárás ügyiratának azonosítóját. Egy külön mezőben kiválasztható, hogy a díjbekérőt a felszámoló szervezet vagy az adós társaság

Ügyirat

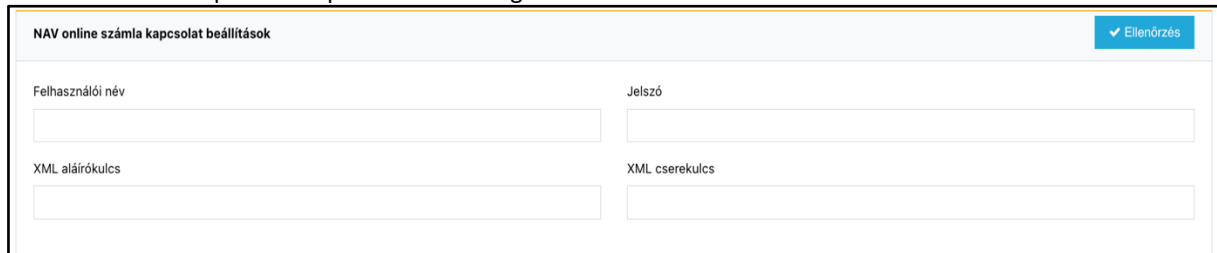
Vevő díjbekérő kiállítója

állítja ki. Az alfolyamat működése egyéb téren megegyezik a Pénzügyi folyamatok között elérhető Vevői díjbekérő folyamattal.

A főfolyamatból is bocsájthatunk ki díjbekérőt az adott az eljáráshoz úgy, hogy az ügyirat mezőben kiválasztjuk azt az eljárást, amelyhez az díjbekérő kapcsolódik.

10.3.7. Vevő számlák kiállítása eljárásból

Az adott eljárásban történt termék értékesítés, szolgáltatásnyújtás kapcsán szükségessé vált vevő számlák rögzítésére, szűrésére, megtekintésére van lehetőség ebben az alfolyamatban. Természetesen lehetőség van előleg számlát is kiállítani. Ahhoz, hogy vevő számlát lehessen kiállítani, az eljárás alapadatok fülön a NAV Online Számla rendszer kapcsolódás paramétereit meg kell adni.



A folyamat működése lényegében megegyezik a Pénzügy alatt elérhető Vevő számlák főfolyamattal. Amennyiben eljárás alatt használjuk a folyamatot, az ügyirat mezőben megjelenik az adott eljárás ügyiratának azonosítója. Ha a főfolyamatból állítunk ki vevőszámlát az eljáráshoz úgy, hogy az ügyirat mezőben választjuk ki azt az eljárást, amelyhez a vevő számla kapcsolódik. Természetesen az így előállított vevő számla, amikor belépünk az eljárásba ott meg fog jelenni.

10.3.8. Eljáráshoz kapcsolódó szállító számlák

Ennél az alfolyamatnál arra van lehetőség, hogy az adott eljárással kapcsolatosan érkezett szállítói számlákat rögzítsük, illetve lekérdezzük, kezeljük. Ahhoz, hogy a NAV Online Számla rendszerből, az ott fellelhető számla adatokat le lehessen kérdezni, szükséges az eljárás alapadatok képernyőn a NAV Online Számla rendszer kapcsolati adatait megadni. A folyamat működése teljesen megegyezik a Pénzügyi folyamatok alatt elérhető szállító számla folyamattal. A lényegi eltérés az, hogy itt az adott eljárás ügyiratának azonosítója fixen megjelenik az ügyirat mezőben.

Az általános modul főfolyamatból is rögzíthetünk szállítói számlákat az adott eljáráshoz úgy, hogy az ügyirat mezőben kiválasztjuk azt az eljárást, amelyhez a szállítói számla kapcsolódik.

10.3.9. Eljáráshoz kapcsolódó bankok

Amennyiben az adott eljárásban érintett adós társaság rendelkezik saját bankszámlával és ezt az eljárás alatt a kirendelt szakértő használja, érdemes ennél az alfolyamatnál felrögzíteni azt.

A bank megnevezésnél: Az eljáráshoz kapcsolódó bank rögzítése esetén, javasoljuk az ügy (ügyirat) nevének rögzítését is a könnyebb megkülönböztethetőség érdekében. Kötelezően kitöltendő mező. Nagyon fontos, hogy az a rendszer, amely esetében sok bankot kell rögzíteni - legyen az egy vagy több céges rendszer – a nevezéktan az első perctől úgy kell kialakítani, hogy egy számla kiállításánál egyértelműen ki tudjam választani melyik bankba szeretném az adott bevételt rögzíteni vagy melyik bankból rendezem a szállítói számláimat. A nevezéktan kialakítása során a bank megnevezésénél célszerű a következő felépítés (eljárás rövid neve- bank rövid neve- deviza jelzése pl: **Ananász „f.a” OTP EUR**)

Az itt megadott bankszámla esetén természetesen az ügyirat mezőben megjelenik az adott eljárás ügyiratának azonosítója. A folyamat működése ezen felül megegyezik a Pénzügy folyamatok alatt elérhető Bankok fő folyamattal. Amennyiben az Excel Addin alatt elérhető banki tranzakciók importálása funkciót használjuk, az itt megadott bankszámla is megadható, ahová a kivonat létrejön, illetve ahonnan a Függő Banki Tranzakciók folyamatban ki lehet rendezni banki tranzakciókat.

10.3.10. Eljáráshoz kapcsolódó Pénztárak

Ha az adós társaság saját házipénztárral rendelkezik, ennél az alfolyamatnál megadható úgy, hogy az ügyirat mező már a rögzítésnél tartalmazza fixen az eljárás ügyiratának azonosítóját. Természetesen a korábban már rögzített pénztárak is lekérdezhetők az adott eljárásra vonatkozólag. A folyamat működése egyébként megegyezik a Pénzügy folyamatok alatt elérhető Pénztárak folyamat működésével. A főfolyamatból az adott az eljáráshoz úgy rögzítsünk pénztárat, hogy az ügyirat mezőben kiválasztjuk azt az eljárást, amelyhez a pénztár kapcsolódik. A pénztárak tetszőleges számban létrehozhatóak, de itt is javasoljuk a bankoknál javasolt nevezéktan kialakítását. (pl.: Ananász „f.a” OTP EUR házi pénztár)

10.3.11. Eljáráshoz kapcsolódó banki tranzakciók

Ezen alfolyamat alatt minden olyan banki tranzakció elérhető, amelynél ügyiratként az adott eljárás ügyiratának azonosítója lett megadva. Nem feltétlen csak azon a banki tranzakciók láthatóak itt, amelyek az eljáráshoz rögzített bankon létrehozott kivonaton szerepelnek. Amennyiben a felszámoló szervezet rendelkezik az eljárások pénzügyeinek kezelésére elkülönített számlával és ott az adott tranzakciónál a kiválasztott eljárás ügyirata kerül megadásra, ennél a folyamatnál elérhető lesz. Amennyiben banki tranzakciók importálását követően a Pénzügy alatt elérhető Függő banki tételek folyamatban úgy kerül tétel kirendezésre, hogy a kiválasztott eljárás ügyiratának azonosítója kerül megadásra, ennél a folyamatnál ezek a banki tranzakciók is láthatóvá válnak. Természetesen új kivonat és az alatt új banki tranzakció rögzítésére is lehetőség van, továbbá a már találati halmazban szereplő banki tranzakciók módosítására, törlésére van mód. A megszokott „megtekintés”, „módosítás”, „törlés” gombok mellett egy lila „módosítás” gomb is elérhető, amivel a kiválasztott banki tranzakció adatai közvetlenül is módosíthatók anélkül, hogy a teljes kivonat betöltésre kerülne.



10.3.12. Eljáráshoz kapcsolódó pénztárbizonylatok

Itt van lehetőség az adott eljárásban rögzített pénztár forgalmát dokumentálni kiadási, vagy bevételi pénztárbizonylatokkal. Ahhoz, hogy pénztár bizonylatot tudjunk kiállítani az adott eljárásban, a fent ismertetett pénztárak alfolyamatnál legalább egy pénztárt rögzíteni kell. A folyamat működése egyébiránt megegyezik a Pénzügyi folyamatok alatt elérhető pénztárbizonylatok folyamat működésével.

10.3.13. Mérlegek

Az adott eljárással kapcsolatosan felvett mérleg oszlopok tekinthetők meg, vehetők fel, illetve módosíthatók ebben a menüpontban. Miként azt a Mérlegek főfolyamat ismertetésénél leírtuk, egy eljárásban lényegében egy szerkezetű mérleg készíthető, de akárhány oszlop rögzíthető. Az alfolyamat indítását követően az adott eljárásban rögzített mérleg oszlopok, mint találati halmaz, egyből megjelennek. Új rögzítése, illetve módosítás esetén a már rögzített oszlopok láthatóak, módosíthatóak lesznek. Az itt megjelenő alfolyamat minden esetben a főfolyamatként elérhető funkcionalitást biztosítja azáltal, hogy egy külön böngésző fülön jeleníti meg a mérleg oszlopokat.

Mérlegek		+ Új mérleg rögzítése	▼ Mérlegek szűrése	⚡ Egyéb műveletek
100	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	1 Fizetésképtelenségi eljárás	Dátum		
<input type="checkbox"/>	Médiamark Bt. "f.a."	2020-07-30		
<input type="checkbox"/>	Médiamark Bt. "f.a."	2019-10-21		
1 / 1		Előző 1 Következő		

10.3.14. Tervezett díj

Az alfolyamat kiválasztásakor az adott eljárásban várható felszámolói díj, továbbá a már rögzített, kifizetésre került felszámolói díj/díjelőleg összegeket mutatja meg. Ahhoz, hogy itt valós adatok jelenjenek meg, az érintett jogszabályi környezetben a vonatkozó alapadatokat, valamint az adott eljárásnál az alapadatokat megfelelően ki kell tölteni. Az alfolyamatban megjelenő adatok és a felszámolói díjjal kapcsolatos cash flow funkció működését a kézikönyv Felszámolói díj – Cash Flow fejezete tartalmazza.

Tervezett díj

Befizetett nyilvántartásba vételi díj Várható díj

Díj beérkezésének várható időpontja

Kiegyenlített díjak/díjelőlegek

Összesen

Kifizetés dátuma	Jelleg	Összeg	
2024-04-10	Díj	381 000	

10.4. Hitelezői igények

Folyamat indítása: Fizetéseképtelenségi adminisztráció – Hitelezői igények főmenü

Folyamat célja: A Hitelezői igény nyilvántartás az egyik legfontosabb eleme az eljárások adminisztrációs folyamatainak. Ezt a folyamatot nem csak az eljárás adminisztrációs (Eljárások – Eljárás adminisztráció - Hitelezők) felületről, hanem a fő folyamatokból is el lehet érni annak érdekében, hogy amennyiben a szervezet munka megosztása igényli, lehessen hitelezői igényt rögzíteni közvetlenül az eljárás megnyitása nélkül. Például, ha van olyan munkatárs, aki csak a hitelezői igények rögzítésével és besorolásával, visszaigazolásával foglalkozik, ne keljen minden eljárásba belépnie. Ugyanakkor bizonyos csoportos műveletek csak az itteni menüpontból érhetőek el. A hitelezői igények részletes kezeléséről az [Eljárások – Eljárás adminisztráció – Hitelezők](#) fejezetben található bővebb tájékoztató.

Hitelezői igények főmenü képernyő


Szűrő felület teste szabása

A főmenüben első lépésben célszerű a szűrő képernyőt testreszabni és alapértelmezett lekérdezéssé tenni.


Feltételek fül


Amennyiben a szűrő felületen alul található „Szűrőfeltételek szerkesztése” kapcsolót bekapcsoljuk összességében a következő mezők állnak a rendelkezésünkre és ezekből választhatjuk ki, hogy melyekre szeretnénk szűrni. Fontos, hogy a szűrési feltételek ne egy nagyon bonyolult képernyő legyen sok mezővel, mert ilyen esetekben mindig marad valami kitöltve, ami miatt nem azt az eredményt kapjuk, amit szeretnénk. Tehát a cél az, hogy a feltételek megadása minél kevesebb, de átlátható és a célnak megfelelő szűrő feltétellel álljon rendelkezésre.

Ezeket a feltételeket hozzárendelhetjük mentett lekérdezésekhez, de egyedileg is állíthatjuk magunknak akár minden egyes alkalommal.

A „Szűrőfeltételek szerkesztése” kapcsoló bekapcsolásával minden, a felületen látszó szűrőfeltétel mellett megjelenik egy „-” mínusz gomb  amelyre kattintva a feltételek fölől le tudjuk venni a felesleges feltételeket.

A felugró ablak felső részén pedig a „Szűrőfeltételek szerkesztése” kapcsoló bekapcsolásával megjelenik egy legördülő lista amely lenyitása után kiválaszthatunk feltételt amelyet ki szeretnénk rakni a felületre. A lista végén

megjelenő  gomb megnyomásával elhelyezhetjük a feltételek fülön.

Szűrőfeltételek szerkesztése 

Választható feltétel mezők

Állapot dátum

Árfolyam szorzó

Azonosító

Azonosító

Besorolás kategória

Besorolás kategória

Besorolás kategóriával rendelkezik

Deviza

Elismert

Elismert

Fizetésektelenségi eljárás

Fizetésektelenségi eljárás

Határidő

Határidő

Jogcím

Jogcím

Jogi képviselő

Jogilag ellenőrizve

Jogilag ellenőrizve

Kapcsolódik-e hozzá vagyonelem

Megjegyzés

Nyilvántartásba vételi díjjal rendelkezik

Összeg

Összeg ellenőrizve

Összeg ellenőrizve

Összeg HUF

Partner

Partner

Partner adóazonosítójel

Partner adószám

Partner cím

Partner típusa

Rögzítő

Szűrőfeltételek szerkesztése

Utolsó módosítás dátuma

Javasoljuk, hogy az alábbi feltétel mezőket helyezzük el a felületen:

Fizetésektelenségi eljárás (kék mező): ezzel a szűrési mezővel határozhatjuk meg hogy melyik eljárásra szeretnénk szűrni, de ez minden esetben kerüljön kitöltésre mert különben akár több ezer hitelezői igény szűrését kezdhethetjük el akár több milliós adatkörre.

Partner (kék mező): ha csak egy hitelezőt szeretnénk ellenőrizni vagy módosítani.

Besorolás kategória: lista mező, az elérhető besorolás kategóriák törzsadatából táplálkozik.

Elismert: elismert, vitatott, stb.

Határidő: belüli/túli/jogvesztő

Jogcím: törzsadatból választható listaelem

Jogilag ellenőrizve: akkor van nagy jelentősége, ha egy eljárásban szűrni szeretnénk a visszaigazolható hitelezői igényekre vagy azért, hogy kiknek igazolhatjuk vissza vagy azért, mert elkészültek a visszaigazolások és a visszaigazolható igényeket szeretném csoportosan átállítani „Visszaigazolt”-ra. Ez a mező akkor is fontos lehet, ha arra vagyok kíváncsi, hogy melyik már visszaigazolt hitelezők esetében váltott „Módosítás alatt”-ra a státusz mert akkor meg kell néznem a csatolmányok közül az utolsó dátummal csatolt dokumentumot és el kell döntenem, hogy módosítást igényel vagy az iktatáskor rögzített 1 Ft-os sort kell törölnöm és a státuszt visszaigazoltra állítani.

A Hitelezői igények összegileg és jogilag ellenőrzött mezőiről bővebben olvashatunk az azonos [Hitelezői igények összegileg és jogilag ellenőrzött mezői](#) című fejezetben.

Nézet fül és a Mentett lekérdezések fül működéséről az eljárás adminisztrációs felület [Hitelezők](#) fejezetében olvashatunk bővebben.

10.4.1. Csoportos műveletek hitelezői igény sorokkal

A jobb oldali rejtett menü tartalmazza a csoportos műveletek lehetőségét. A csoportos műveletek használatához szűrjük le a módosítani kívánt hitelezői igény sorokat, majd részben vagy egészben jelöljük ki azokat a sorokat az előttük álló négyzet segítségével, melyekkel műveletet akarunk végezni.

Azonosító	Határidő	Partner	Partner típusa	Partner hivatali kapu azonosító	Partner adószám	Partner csoportazonosító adószám	Partner közösségi adószám	Partner cégjegyzékszám	Partner anyja neve	Partner születési idő	Partner születési hely	Partner cím
<input checked="" type="checkbox"/>	TFFA-4/2023/3	Belüli	Adolf Edelhoff GmbH & Co. KG	Jogi személy				01-09-365287				1141 Budapest 14, Zsálya utca 17 1/1
<input checked="" type="checkbox"/>	TFFA-4/2023/3	Belüli	Adolf Edelhoff GmbH & Co. KG	Jogi személy				01-09-365287				1141 Budapest 14, Zsálya utca 17 1/1
<input checked="" type="checkbox"/>	TFFA-4/2023/3	Belüli	Adolf Edelhoff GmbH & Co. KG	Jogi személy				01-09-365287				1141 Budapest 14, Zsálya utca 17 1/1

Kattintsunk a Háromvonalas menü - Csoportos módosítás menüpontra. Ezt követően megjelenik a felugró ablak, amely a csoportos műveletek lehetőségét kínálja fel.

Hitelezői igény adatok módosítása

Jogcím

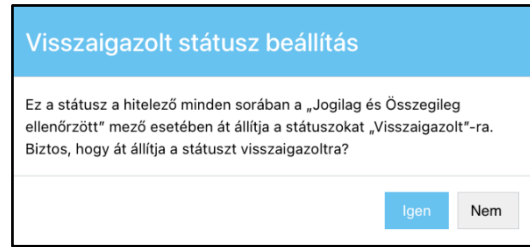
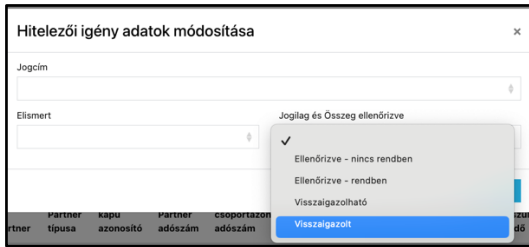
Elismert

Jogilag és Összeg ellenőrizve

Visszaigazolt

Mégse OK

Jelen példánkban a Jogilag és Összegileg ellenőrizve mező státuszát szeretnénk átállítani visszaigazoltra. A kiválasztást követően jóváhagyjuk, majd egy figyelmeztető üzenet ugrik fel ugyanúgy, ahogy azt a korábbi fejezetben leírtuk.



A figyelmeztető üzenetet követően az utasítás a kijelölt hitelezők minden igény során végrehajtható.

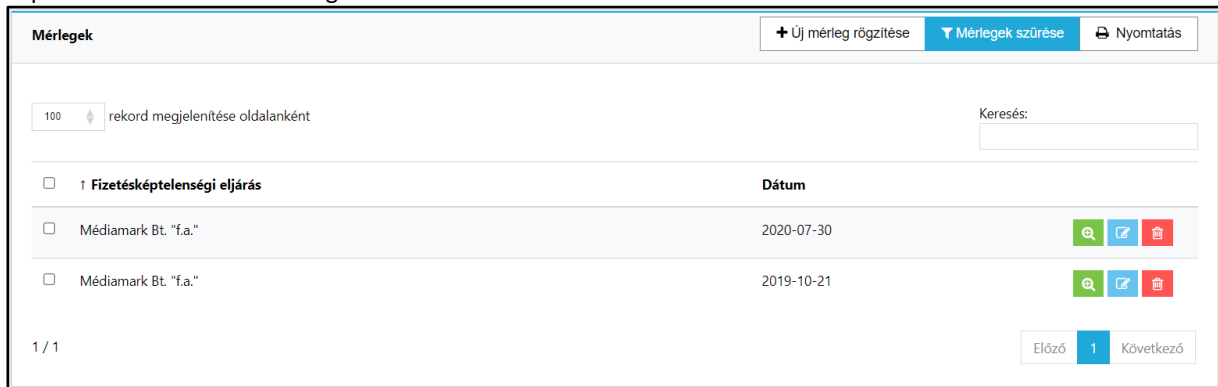
10.5. Mérlegek

Folyamat indítása: Fizetéseképtelenségi adminisztráció – Mérlegek

Folyamat célja: A felszámolószervezetek szakmai munkájának támogatására egy rugalmasan testre szabható mérleg formulát kínál a rendszer, ahol a tevékenységet lezáró mérlegtől, a nyitó mérlegen és közbenső mérlegeken keresztül a felszámolási zárómérlegig minden felrögzíthető.

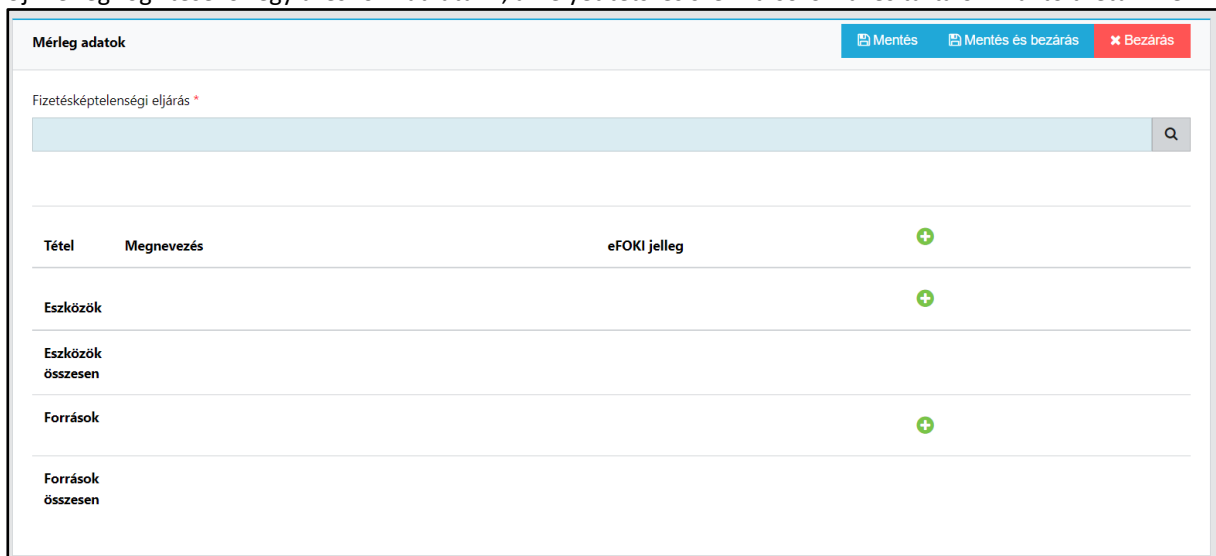
A rendszer nem készít mérleget az eljárás pénzügyi adatai alapján, mert nincs lehetőség minden a mérlegben szereplő tételek rögzítésére az egyes részfolyamatokban, azonban egy felületet biztosít arra, hogy a felhasználó az eljárással kapcsolatosan keletkező számviteli mérlegeket elkészítse, tárolja, kereshetővé, nyomtathatóvá tegye.

A folyamat indítását követően a megszokott szűrőképernyőt látjuk a már a rendszerben rögzített mérlegek, alapértelmezett szűrésnek megfelelő találati halmazával.



Ezen a képernyőn kezdeményezhetjük új mérleg rögzítését is.

Új mérleg rögzítésekor egy üres formát látunk, amelyet tetszés szerinti sorokkal és tartalommal tölthetünk fel.

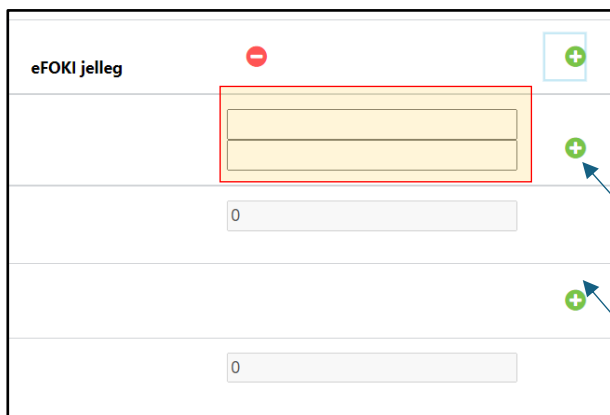
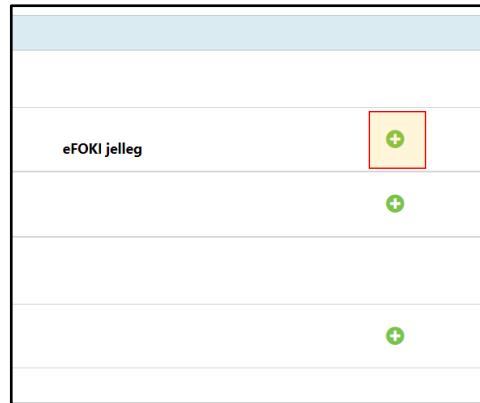


Elsőként meg kell adni azt az eljárást, amelyhez mérleget készítünk, a „Fizetéseképtelenségi eljárás”, kék háttérű kötelező mező kitöltésével.

Ezt követően tudjuk megkezdeni a mérleg szerkezetét felépíteni. Először a mérlegünk első oszlopát kell létrehozni a legfelső zöld plusz jelre kattintva. Ezzel létrehozuk a mérlegünkben az első, például az átvett tevékenységet lezáró mérleg adatait tartalmazó oszlopot.

Az ikonra kattintás hatására az új oszlop létrejön. További oszlopok nyitására ugyanezen sorban a már létrejött oszloptól jobbra elhelyezkedő zöld plusz jelre kell kattintani.

A rendszerben nincs arra vonatkozólag korlátozás, hogy hány oszlopot lehet nyitni, így egy eljárás során bármennyi közbenső mérleg oszlop nyitható, majd végül a felszámolási zárómérleg oszlop is kitölthető.



A létrejött üres oszlop fejléceként két egymás alatt elhelyezkedő, kötelezően kitöltendő mezőben a mérleg fordulónapjának dátumát, valamint a mérleg elnevezését (pl. tevékenységet lezáró, vagy felszámolási nyitó mérleg) kell megadni.

A mérleg készítés ezen pontján két további zöld plusz jelre lehet kattintani. Ezek közül a felső a mérlegünk **eszköz sorait** hivatott hozzáadni, míg az alsó a mérleg **forrás sorait** adja hozzá.

Két fajta sort különböztetünk meg a sorok esetében. Vannak az összegző sorok, amelyek a fölöttük lévő sorok értékeit adják össze, ezekhez összeg értéket kézzel nem tudunk rögzíteni és vannak a tétel sorok, ahol tudunk összeg értéket beírni, ezek az összegző sorok „alábontásai”.

Mindkét mérleg „oldalon” elsőként egy úgynevezett összegző sort kell létrehozni.

Tétel	Megnevezés	eFOKI jelleg	-	+
		2023-10-10		
Eszközök		Tevékenységet lezáró mérleg		+
A	Befektetett eszközök	100	+	+
I.	Immateriális javak	100	+	+
1.	Alapítás-átszervezés aktivált értéke	100	+	+
Eszközök összesen		100		

Minden létrehozott sor három mezőt és két vagy három ikont foglal magában:

- Első mező: a mérleg sor „sorszámát” tartalmazhatja
- Második mező: a mérleg sor elnevezését tartalmazza
- Harmadik mező: a mérleg soron szereplő összeget írhatjuk be. Itt kell megjegyezni, hogy a rendszer arra vonatkozólag nem ad korlátozást, hogy forintban, vagy ezer forintban adjuk meg az értéket, továbbá arra sem ad meghatározást, hogy forintban, vagy egy tetszőleges devizában számolunk. Értelmszerűen az egyes mérleg oszlopokban azonos pénznemben és kerekítéssel javasolt feltüntetni az adatokat.

- Az összeg mező mellett található két zöld ikonnal tudunk újabb összesítő sort, illetve újabb érték sort hozzáadni a mérlegünkhöz. Fontos megjegyezni, hogy ha egy összesítő sor alatt újabb összesítő sort hozunk létre, az gyakorlatilag az első összesítő sor alábontásaként viselkedik és az alá még szükséges legalább egy érték sort felvenni.
- Azon sorok mellett, amelyek nem tartalmaznak alábontást, egy piros mínusz jel jelenik meg. Ezzel lehet törölni a nem kívánt sort a mérlegünkből. Olyan összesítő sort, amely alatt érték sor került felvételre, csak akkor lehet törölni, ha előzőleg az alábontott értéksorokat töröltük.

A fenti képen látható minta szerint az „A Befektetett eszközök” mérlegsor egy összesítő sor, amelynek alábontása a szintén összesítő sor „I. Immateriális javak” mérlegsor. Ez utóbbi összesítő sor alábontása az „1. Alapítás-átszervezés aktivált értéke” mérlegsor. Értéket rögzíteni csak ebben a sorban lehet és kell, azonban mivel az e fölötti sorok összegző sorok, az itt rögzített érték azok értékét is növeli.

A fent leírt logikával bármilyen mélységig felbontott és tetszőleges szerkezetű mérleg összeállítható, mindösszesen arra kell fokozott figyelmet fordítani, hogy az első oszlop felvétele során elkészített szerkezetet kell a további oszlopok felvételénél is alkalmazni.

Tétel	Megnevezés	eFOKI jelleg	2023-10-10	2023-10-11		
Fizetésképtelenségi eljárás *						
Eszközök						
			2023-10-10	2023-10-11		
			Tevékenységet lezáró mérleg	Felszámolási nyitómérleg		
A	Befektetett eszközök		100	100	+	+
I.	Immateriális javak		100	100	+	+
1.	Alapítás-átszervezés aktivált értéke		100	100	+	+
Eszközök összesen			100	100		
Források						
Források összesen			0	0		

A mérleg összeállítása bármikor elmenthető és egy későbbi időpontban a szűrő segítségével megtalálható, tovább szerkeszthető.

A mérleg nem tartalmaz semmilyen kontroll folyamatot, pl.: az eszközök és források egyezőségét sem vizsgálja, az a felhasználó felelősége, hogy formailag és tartalmilag megfelelő mérleget állítson össze.

Amikor egy már mentett mérleget újból megnyitunk megtekintésre, vagy szerkesztésre egy további gomb jelenik meg a képernyő felső részén.

Az adatok nyomtatása gomb megnyomásakor egy a rendszerben megszokott nyomtatási képet kapunk, azonban a megjelenő riport egy nyomtatható, vagy tovább szerkeszthető mérleg formátumban jelenik meg.

Nyomtatás			
Mérlegek			
Név:	Médiamark Bt. "f.a."		
Székhely:			
Cégjegyzékszám:	01-06-617090		
Sorszám	Megnevezés	2019-10-31 aaaaaaa	2020-07-30 bbbbbbbbb
Eszközök			
1	AA. Befektetett eszközök	1,000	0
2	I. IMMATERIÁLIS JAVAK	1,000	0
3	2. sorból Immateriális javak érték helyesbítése	1,000	0
4	II. TÁRGYI ESZKÖZÖK	0	0
5	4. sorból Tárgyi eszközök érték helyesbítése	0	0
6	III. BEFEKTETETT PÉNZÜGYI ESZKÖZÖK	0	0
7	6. sorból Befektetett pénzügyi eszközök érték helyesbítése	0	0
8	6. sorból Befektetett pénzügyi eszközök értékelési különbözete	0	0
9	B. Forgóeszközök	0	0
10	I. I. KÉSZLETEK	0	0
11	II. II. KÖVETELÉSEK	0	0
12	11. sorból Származékos ügyletek pozitív értékelési különbözete	0	0
14	III. III. ÉRTÉKPAPÍROK	0	0

10.6. Szakaszpontok

Folyamat indítása: Fizetéseképtelenségi adminisztráció – Szakaszpontok menü

Folyamat célja: Ezt a folyamatot nem csak az eljárás adminisztrációs (Eljárások – Eljárás adminisztráció - Szakaszpontok) felületről, hanem a fő folyamatokból is elérhető. A főfolyamatban csak listázhatunk és nyomtathatunk. Itt elsősorban ellenőrzésre használható a menüpont. Például egy kiválasztott időszakra történő szakaszpontok elmaradásának szűrése, vagy a következő időszak szakaszpontjaiból fakadó feladatokra történő felkészülése adhat célt a menüpontnak. A Szakaszpontok részletes kezeléséről az [Eljárások – Eljárás adminisztráció – Szakaszpontok](#) fejezetben található bővebb tájékoztató.

Elmúlt időszak ellenőrzése:

Szakaszpontok szűrése x

Feltételek Nézet Mentett lekérdezések

<p>Fizetéseképtelenségi eljárás</p> <div style="background-color: #e0e0e0; height: 15px; width: 100%;"></div> <p>Felelős személy</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- Mind --</div> <p>Megnevezés</p> <div style="border: 1px solid #ccc; height: 15px; width: 100%;"></div> <p>Tervezett dátum</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ÉÉÉÉ-HH-NN - ÉÉÉÉ-HH-NN</div> <p>Szűrőfeltételek szerkesztése <input type="checkbox"/></p>	<p>Előírt dátum</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">2024-03-01 - 2024-03-31</div> <p>Határidő jellege</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">-- Mind --</div> <p>Tényleges dátum</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">ÉÉÉÉ-HH-NN - ÉÉÉÉ-HH-NN</div>
--	--

OK Bezárás

Múlt béli időszak szakaszpontjainak szűrési képernyője

Múltbeli szakaszpontok találati halmaza

Határidő (nap)	Határidő jellege	Megnevezés	↑ Előírt dátum	Tervezett dátum	Tényleges dátum	Felelős személy	Fizetési képtelenségi eljárás
30	Naptári nap	Tevékenységet lezáró beszámoló, és kapcsolódó iratok, nyilatkozatok átvétele [Cstv. 31. § (1) a)]	2024-03-04	2024-03-04		Adminisztrátor _	"Csibe-Csaba" Bt. "kt. a." "f.a."
40	Naptári nap	Hitelezői követelések bejelentési határideje [Cstv. 28. §, 46. § (5)]	2024-03-12	2024-03-12		Adminisztrátor _	"Csibe-Csaba" Bt. "kt. a." "f.a."
180	Naptári nap	Hitelezői igény bejelentés jogvesztő határideje [Cstv. 28. §, 46. § (5)]	2024-03-27	2024-03-27		Fűzik Anikó	SYIT Rt. "f.a."
30	Naptári nap	Tevékenységet lezáró beszámoló, nyilatkozat kötelezettségvállalásról [Cstv. 31. § (1) a)]	2024-03-28	2024-03-28		Kovács Károly	"PALIKA és RICSIKE" Bt. "f.a."

Láthatóvá válik melyik eljárásban milyen szakaszpont nem lett lezárva, hiszen nincs kitöltve a tényleges időpont, az is látható, hogy melyik felelősnél kell tisztázni, hogy csak az lezárás maradt-e el vagy a megvalósulás is és esetleg át kellene ütemezni egy jövőbeni elvégzési időpontra.

Jövőbeni szakaszpontok által jelzett feladatokra történő felkészülés:

A jövőbeni időszakra történő listázásnak pedig ott lehet jelentősége, hogy a kiemelten fontos bejegyzések vizsgálata mellett a rendelkezésre álló erőforrások és realitások mentén esetleg fel lehet készülni arra, hogy megfelelő időben elvégezhető legyen a szakaszpontokból származó feladattömeg. Sok esetben az is látható a kimutatásból, hogy melyik eljárásban vannak felesleges szakaszpontok, amelyek ok nélkül tarkítják a naptárat (ez azt is bizonyítja, hogy az adott eljárás tekintetében elmaradt az ütemterv felülvizsgálata).

Határidő (nap)	Határidő jellege	Megnevezés	Előírt dátum	Tervezett dátum	Tényleges dátum	Felelős személy	Fizetési képtelenségi eljárás
75	Naptári nap	Hitelezői értesítők [Cstv. 38. §]	2024-05-13	2024-05-13		Teszt Felhasználó	Létra Kft. "f.a."
75	Naptári nap	Hitelezői értesítők [Cstv. 38. §]	2024-05-13	2024-05-13		Teszt Felhasználó	Home Plastering Kft. "f.a."
90	Naptári nap	Ellátásigényterjesztés [178. §]	2024-05-27	2024-05-27		Teszt Felhasználó	Pálfi Bt. "f.a."
100	Naptári nap	Végösszeg értesítőknek megküldése [Cstv. 49A § (4)]	2024-05-13	2024-05-13		Adminisztrátor _	"Cibbe-Csabá" Bt. "kt. a." "f.a."

10.7. Fizetési képtelenségi modul kapcsolata az általános adminisztrációs modulal

A licence felhasználó esetében mindegy, hogy milyen alap vagy kiegészítő tevékenységet folytat, az általános modul több elemét és annak törzsadatait használja a tevékenysége során. A használt modul vagy a használt modulok viszont a törzsadataikon keresztül befolyásolják, hogy a rendszerben létrejövő azonosítók „beszélő” azonosítókként működjenek és a rendszerben bárhol felbukkanó azonosítók betűkombinációjáról megállapítható legyen, hogy hol keletkeztek és milyen modulhoz tartoznak.

A fizetési képtelenségi modul minden általános modul elemet képes használni, ahol lehetőség van az adott folyamat ügyirathoz kapcsolására. Az már inkább kérdéses, hogy mindezt a tudását a rendszernek hol érdemes a ráfordítás megtérülés arányában kihasználni, a hatékonyság növelés érdekében.

Ezeket a döntéseket úgy célszerű meghozni, hogy vegyük figyelembe, hogy az eljárásban milyen szerepet tölt be a szakértő, hol kezdődik és hol végződik a szakértő és a szakértőt foglalkoztató szervezet kötelessége és felelőssége. Csődeljárásban nem érdemes adósi vagyont rögzíteni, ugyanakkor felszámolási eljárásban az eljárás milyensége határozza meg hogy érdemes-e vagy nem. Egy vagyontalanság miatt egyszerűsített felszámolásban sem valószínű, hogy érdemes vagyontörzsgézzéssel bíbelődni.

Minden szervezetnek érdemes a saját követelmény-rendszerét kialakítani, azt egyértelművé tenni a saját munkatársai számára, és annak betartását ellenőrizni is.

Az alábbi javaslat csak egy példa, ami tetszőlegesen a szervezethez alakítható:

Eljárás típusok	eFOKI-ban elvárt adminisztratív folyamatok kezelése						
	szakaszpontok száma	napról és határidő kezelés szakaszpontok feladatok lezárása	kommunikáció iktatása	bank, létrehozás	pénztár léterhozás	nav azonosító rögzítése	számlázás
kényszerítő utáni egyszerűsített eljárás, vagyon és munkavállaló nélküli	minimalizált, de a meghatározott szakaszpontok elvégzési lezárása kötelező	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	eFOKI-ban csak külön felszámolóbiztosítási kéreésre kell bankot létrehozni	eFOKI-ban nem kell pénztárat nyitni	számlázás esetén	értékesítés esetén
egyszerűsített felszámolási eljárás vagyon és munkavállaló nélküli	minimalizált, de a meghatározott szakaszpontok elvégzési lezárása kötelező	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	eFOKI-ban csak külön felszámolóbiztosítási kéreésre kell bankot létrehozni	eFOKI-ban nem kell pénztárat nyitni	számlázás esetén	értékesítés esetén
normál eljárás leállított tevékenységgel minimális vagyonnal, munkavállalók nélkül	minimalizált, de a meghatározott szakaszpontok elvégzési lezárása kötelező	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	Eljárás indításakor az eFOKI-ban létre kell hozni	eFOKI-ban csak külön felszámolóbiztosítási kéreésre és készpénzforgalom esetén	Kötelező eFOKI-ban kitölteni	Számla kiállítás az eFOKI-ban történik kötelező a használata
csődeljárást követően elrendelt felszámolási eljárás , a tevékenység leállítás alatt van vagyonnal és munkavállalókkal rendelkezik	optimalizált számú, de a rögzített szakaszpontok felülvizsgálata és elvégzési lezárása kötelező	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	Eljárás indításakor az eFOKI-ban létre kell hozni	eFOKI-ban csak külön felszámolóbiztosítási kéreésre és készpénzforgalom esetén	Kötelező eFOKI-ban kitölteni	Számla kiállítás az eFOKI-ban történik kötelező a használata
normál felszámolási eljárás kiemelt figyelemmel követve, komoly vagyonnal, munkavállalókkal és a tevékenység folytatásával	Nem csak a törvényi szakaszpontok, hanem saját szakaszpontok is előírhatók, a kezelése lezárása kötelező	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	Eljárás indításakor az eFOKI-ban létre kell hozni	készpénzforgalom esetén kell nyitni az eFOKI-ban	Kötelező eFOKI-ban kitölteni	Számla kiállítás az eFOKI-ban történik kötelező a használata
Elrendelt csődeljárás	optimalizált számú, de a rögzített szakaszpontok felülvizsgálata és elvégzési lezárása kötelező	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges
Vagyonrendezési eljárás	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges
civil szervezetek kényszer végelszámolása	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	Kötelező az eFOKI-ban a folyamatot kezeni	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges

Eljárás típusok	eFOKI-ban elvárt adminisztratív folyamatok kezelése						
	szerveződések nyilvántartása	vagyon nyilvántartás	hirdetmények rögzítése	hitelezői igények rögzítése	hitelezői gyűlés adminisztráció	emlékek iktatása	feljegyzés kezelés az eljárásban
kényszerítő utáni egyszerűsített eljárás, vagyon és munkavállaló nélküli	eFOKI-ban nem kell rögzíteni	eFOKI-ban nem kell rögzíteni	EÉR-es értékesítés esetén az eFOKI-ban csak alapadatokat rögzítünk	Kötelező az eFOKI-ban rögzíteni nyilvántartani.	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges
egyszerűsített felszámolási eljárás vagyon és munkavállaló nélküli	eFOKI-ban nem kell rögzíteni	eFOKI-ban nem kell rögzíteni	EÉR-es értékesítés esetén az eFOKI-ban csak alapadatokat rögzítünk	Kötelező az eFOKI-ban rögzíteni nyilvántartani.	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges
normál eljárás leállított tevékenységgel minimális vagyonnal, munkavállalók nélkül	eFOKI-ban nem kell rögzíteni	eFOKI-ban nem kell rögzíteni	EÉR-es értékesítés esetén az eFOKI-ban csak alapadatokat rögzítünk	Kötelező az eFOKI-ban rögzíteni nyilvántartani.	50 fő feletti hitelezői létszám esetén	fontosabb levelek esetében kötelező	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges
csődeljárást követően elrendelt felszámolási eljárás , a tevékenység leállítás alatt van vagyonnal és munkavállalókkal rendelkezik	továbbműködés esetén	meghirdetésre kerülő vagyon elem csoportonként	EÉR-es értékesítés esetén az eFOKI-ban csak alapadatokat rögzítünk	Kötelező az eFOKI-ban rögzíteni nyilvántartani.	50 fő feletti hitelezői létszám esetén	fontosabb levelek esetében kötelező	fontosabb események esetében
normál felszámolási eljárás kiemelt figyelemmel követve, komoly vagyonnal, munkavállalókkal és a tevékenység folytatásával	eFOKI-ban kötelező vezetni	az értékesítési tervnek megfelelő csoportokba szedve kötelező	Kötelező az eFOKI-ban nyilvántartani teljes adminisztrációval együtt.	Kötelező az eFOKI-ban rögzíteni nyilvántartani.	Kötelező az eFOKI-ban adminisztrálni	fontosabb levelek esetében kötelező	fontosabb levelek esetében kötelező
Elrendelt csődeljárás	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	Kötelező az eFOKI-ban rögzíteni nyilvántartani.	Kötelező az eFOKI-ban adminisztrálni	fontosabb levelek esetében kötelező	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges
Vagyonrendezési eljárás	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	Kötelező az eFOKI-ban rögzíteni nyilvántartani.	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	fontosabb levelek esetében kötelező	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges
civil szervezetek kényszer végelszámolása	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	Kötelező az eFOKI-ban rögzíteni nyilvántartani.	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges	fontosabb levelek esetében kötelező	eFOKI-ban nem szükséges nyilvántartani, de lehetséges

10.7.1. Az Iratkezelési folyamatok kapcsolata

Az eFOKI rendszernek egy és osztatlan iratkezelési rendszere van. Tehát teljesen mindegy, hogy a licence felhasználó milyen alap-, vagy kiegészítő tevékenységet folytat az általános modul iratkezelő rendszerét használja az iratok kezelésére. A használt modul vagy a használt modulok viszont a törzsadataikon keresztül meghatározzák, hogy az iratkezelő rendszerben létrejövő iratkezelési azonosító hova tartozik.

TFFAK-1-3/2023 iktatószámából megállapítható, hogy:

- TFFAK-1/ Ügyirathoz tartozik és abban a szervezetben, ahol ezt az ügyiratot rögzítették ez volt az első ügyirat
- „TF” karakterek jelzik, hogy ez az irat a Továbbképzési Felszámoló és Szolgáltató Kft.-hez tartozó irat
- „FAK” karakterek jelzik, hogy ez az irat egy felszámolási eljárásához kapcsolódik, amely kényszerítő utáni követően került felszámolási eljárás alá

- 3/2023- ebben a Továbbképzési Felszámoló és Szolgáltató Kft.-hez tartozó kényszertörést követő felszámolási eljárásban a harmadik keletkezett dokumentum addig a pontig, amikor ez az azonosító létre jött, a dokumentum keletkezési éve 2023.

Innét már sok egyéb következtetést is levonhat az a személy, amelyik ismeri az adott szervezet iratkezelési rendjét és szokásait. Feltételezhető, hogy a harmadik dokumentumot megelőzi az 1-es dokumentum, ami jellemzően a kijelölés, a második a kijelölésre adott válasz (felszámolóbiztos megnevezése és az összeférhetlenségek megküldése a törvényszék felé, a harmadik a legtöbb esetben a közzétételt tartalmazza, ebből már feltételezhető

- az iránya bejövő
- feladója a törvényszék
- az iktatókönyve az adott szervezet fizetésektelenségi iktatókönyve

10.7.2. Az készletgazdálkodási folyamatok kapcsolata

A fizetésektelenségi modul számára a készletgazdálkodás nem jellemzően használt modul. A Totális végrehajtás során a készletek nyilvántartása vagyonelem csomagonként kerül nyilvántartásra jellemzően, a működését folytató eljárás esetében viszont az adós készletnyilvántartó rendszerében érdemes folytatni a nyilvántartást és vezetni a változásokat.

10.7.3. Az vagyongazdálkodási folyamatok kapcsolata

A vagyongazdálkodási folyamatok esetében a normál eljárások és azon eljárások esetében célszerű használni a lehetőséget, ahol van értékesíthető vagyon. A vagyonelemeket nem elemenként, hanem csomagonként célszerű nyilvántartani tehát olyan vagyonelem csoportokat érdemes rögzíteni, amely csomagok egyedileg vagy más csoportokkal együtt vagyonösszegként szeretnénk a jövőben meghirdetni.

10.7.4. Az pénzügyi folyamatok kapcsolata

A pénzügyi folyamatok szinte minden felszámolási eljárás során, végelszámolás során és minden olyan eljárástípusnál célszerű használni, ahol számlázást, számla befogadást, bankforgalmat, mint képviselőre jogosult kezel a fizetésektelenségi szakértő.

Minden eljárás esetében rendelkezésre áll a teljesértékű banki tranzakció kezelés, pénztár kezelés, teljesértékű számlázó rendszer a NAV online adatszolgáltatási lehetőségekkel és az elektronikus számlák befogadási és elektronikus számla kibocsátási lehetőséggel együtt.

Az eFOKI nem számviteli rendszer, de a könyvelés számára az összeállítható riportok xls-xben történő exportálása lehetőséget biztosít a jellemző könyvelő programok számára beimportálható adathalmaz előállítására, tehát xls, csv formátumokon keresztül lehetővé teszi a rendszerek közötti adattovábbítást.

10.7.5. Az humán folyamatok kapcsolata

A fizetésektelenségi modul szempontjából a HR modul lehetővé teszi, hogy ügyirathoz, azaz eljáráshoz kössünk alkalmazottakat és velük kapcsolatos műveleteket, tehát szükség esetén az adós munkavállalóinak nyilvántartása is lehetséges ez eFOKI rendszerben.

10.7.6. Az ügyfélszolgálati folyamatok kapcsolata

A fizetésektelenségi modul szempontjából több érdekességgel áll a felhasználók rendelkezésére az ügyfélszolgálati folyamat.

Egyrészt ez használható panaszkezelési rendszerként, továbbá visszaélés bejelentésnyilvántartásra kötelezett, eljárás alá vont szervezetek bejelentéseinek nyilvántartására.

Ezekhez a funkciókhoz kapcsolódhat olyan lehetőség, hogy a bejelentéseket, panaszokat lehet benyújtani a felszámoló szervezet weboldalán keresztül, ahol először az eljárást kell kiválasztani, amely eljárás kapcsán szeretne a bejelentő a bejelentéssel élni, majd ezt követően kitöltheti a bejelentési űrlapot, továbbá csatolhatja a kapcsolódó dokumentumot.

10.8. Fizetéseképtelenségi törzsadatok (Szilárd)

10.8.1. Besorolás kategóriák

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Fizetéseképtelenségi törzsadatok/ Besorolás kategóriák

Kapcsolódó folyamat: Eljárások/ Hitelezői igények nyilvántartása

Folyamat célja: A jogszabályi környezet törzsadat számára előkészítő törzsadatnak minősülő törzsadatokat tartalmaz. A kosárszerű működést támogatja és a Cstv.- története során felmerült összes besorolás kategóriát gyűjti egybe. Ide kell felvenni a Cstv. módosítások estében megjelenő új kategóriákat. Egy-egy jogszabályi környezetben csak azokból a besorolás kategóriákból lehet választani, amely ebben a törzsadatban felvételre került. Ebbe a törzsadat szótárban minden eljárás típus, minden besorolás kategóriáját egy helyre rögzítjük.

Itt minden besorolás kategória esetében meghatározásra kerül, hogy az adott besorolás kategória hogyan kell, hogy viselkedjen az egyes jogszabályi időszakokba való beemeléskor.

A következő példákban két speciális besorolási kategóriát mutatunk be: az egyik a biztosított besorolás kategória, melynek jellegzetessége, hogy a biztosítékul szolgáló vagyontárgy a hitelezői igénnyel összeköthető, a másik az adók módjára behajtható hitelezői igény, ahol a NAV megkülönböztet előnyös alkategóriát „E” kategórián belül.

Célszerű a csódtörvényben meghatározott besorolási kategóriákon kívül olyan hitelezői igény besorolási kategóriákat is felvenni a nyilvántartáshoz, amelyekkel csak a hitelezői igények véglegesítéséig kell számolnunk pl.:

- Elutasított
- Elutasított biztosított

Ezeket a kategóriákat azon esetekben használjuk a nyilvántartásban, ha nincs jogalapja a vitatásnak sem, mert adott esetben például a hitelező a hitelezői igény nyilvántartásba vételének a feltételeit sem teljesíti, azaz nem fizeti meg a regisztrációs díjat vagy felszámolási eljárásban a költség általányt.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

Besorolás kategória adatok

- Kód *"**49/D**"
- Megnevezés * _ "**49/D**" **Biztosított**
- Besorolás kategória minősítése *
 - Nyilvántartásba vételi díj
 - Nem nyilvántartásba vételi díj és nem költségátalány
 - Költségátalány
- Csődeljárás esetén *
 - Biztosított
 - Nem biztosított
- Felszámolási egyezség során *
 - Egyezségre jogosult
 - Egyezségre nem jogosult
- Kamat jellegűnek minősül *
 - Igen
 - Nem
- Vagyon elem kapcsolódhat a kategóriához
 - Igen
 - Nem
- Megjegyzés

Alkategóriák

- Kód
- A besorolás alkategória megnevezése
- Megjegyzés

Besorolás kategória adatok - "49/D" Biztosított Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Kód *

Megnevezés *

Besorolás kategória minősítése *

Csődeljárás esetén *

Felszámolási egyezség során *

Kamat jellegűnek minősül *

Vagyon elem kapcsolódhat a kategóriához

Megjegyzés

Alkategóriák Nyomatás

Kód	A besorolás alkategória megnevezése	Megjegyzés

Besorolás kategóriák beviteli képernyő (Biztosított hitelezői igény besorolási kategória felszámolási eljárásban)

A fenti 49/D kategória beállítás esetén a hitelezői igény besorolás során az alapértelmezett besorolási képernyő a következő képen változik:

Hitelezői igény adatok

Hitelezői igény adatok

Határidő

Jogcím

Deviza *

Összeg

Árfolyam szorzó *

Besorolás kategória

Elismert

Jogilag ellenőrzve

HUF összesen *

Megjegyzés

Összeg ellenőrzve

OK Bezárás

Hitelezői igény adatok

Hitelezői igény adatok

Határidő

Jogcím

Deviza *

Összeg

Árfolyam szorzó *

Besorolás kategória

Elismert

Jogilag ellenőrzve

HUF összesen *

Megjegyzés

Összeg ellenőrzve

Vagyonelemek

Elérhető vagyonelemek

Hozzáadott vagyonelemek

>

<

+ Új ingóság rögzítése + Új ingatlan rögzítése

OK Bezárás

49/D kategória beállítás esetén a hitelezői igény szokásos besorolási képernyője kiegészül a vagyonelem nyilvántartásban szereplő elemek kiválasztási lehetőségével. Így a hitelezői igény besorolásokor a már eljárásához rögzített vagyonelem összeköthető magával a hitelezői igénnyel, illetve ha még nem került a vagyonelem rögzítésre, akkor a hitelezői igény rögzítésekor is lehetőséget biztosít a rendszer a vagyonelem rögzítésére.

Vagyonelem csatolási lehetőség biztosítása hitig rögzítés során

Besorolás kategória adatok - "E" (kategória)

Mentés
Mentés és bezárás
✖ Bezárás

Kód *

Megnevezés *

Besorolás kategória minősítése *

Csődéljárás esetén *

Felszámolási egyezség során *

Kamat jellegűnek minősül *

Vagyon elem kapcsolódhat a kategóriához

Megjegyzés

Alkategóriák
Nyomtatás

Kód	A besorolás alkategória megnevezése	Megjegyzés
E1	E1 kategória	+ ✎ -

Besorolás kategóriák beviteli képernyő (Adók módjára behajtható hitelezői igény alkategóriával)

A fenti „E” kategória beállítás esetén a hitelezői igény besorolása során az alapértelmezett besorolási képernyő a következőképpen változik:

Hitelezői igény adatok
✕

Hitelezői igény adatok

Határidő

Jogcím

Deviza *

Összeg

Árfolyam szorzó *

Besorolás kategória

Elismert

Jogilag ellenőrzve

Megjegyzés

OK
Bezárás

Hitelezői igény adatok
✕

Hitelezői igény adatok

Határidő

Jogcím

Deviza *

Összeg

Árfolyam szorzó *

Besorolás kategória

Elismert

Jogilag ellenőrzve

Megjegyzés

OK
Bezárás

Az „E” kategória kiválasztása esetén megjelenik egy új mező, amelyben megadható a besorolás alkategóriája, amely a hitig táblázatban nem látható, de a visszaigazoló körlevél sablonban és a hitelezői igény sorok nyomtatásában megjeleníthető.

Besorolás alkategória

Besorolás kategóriák							Uj besorolás kategória rögzítése	Besorolási kategóriák szűrése	Nyomtatás
Kód	Megnevezés	Besorolási kategória mindősítése	Kamat jellegűnek mindősül	Felzámolási egység során	Csődeljárás esetén	Megjegyzés	Keresés:		
"Bb" (kategória / vitatott)	(bb) Nem biztosított, vitatott követelések	Nem nyilvántartásba vételi díj és nem költségátalány	Nem	Egyezsége jogosult	Nem biztosított	10. § (2) bekezdés f) pontja szerinti határidőben bejelentett, az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba-vételi díj megfizetésével bejelentett, nem biztosított, 12. § (2bb) a vitatott követelések (függetlenül attól, hogy azokkal összefüggésben bíróság vagy hatóság előtt van-e jogérvényesítés folyamataiban).			
"Bba" (kategória)	(Bba) Biztosított, elismert vagy nem vitatott követelések	Nem nyilvántartásba vételi díj és nem költségátalány	Nem	Egyezsége jogosult	Biztosított	10. § (2) bekezdés f) pontja szerinti határidőben bejelentett, az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba-vételi díj megfizetésével bejelentett, biztosított, 12. § (2ba) elismert vagy nem vitatott követelések			
"Bbb" (kategória)	(Bbb) Biztosított, vitatott követelések	Nem nyilvántartásba vételi díj és nem költségátalány	Nem	Egyezsége jogosult	Biztosított	10. § (2) bekezdés f) pontja szerinti határidőben bejelentett, az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba-vételi díj megfizetésével bejelentett, biztosított, 12. § (2bb) a vitatott követelések (függetlenül attól, hogy azokkal összefüggésben bíróság vagy hatóság előtt van-e jogérvényesítés folyamataiban)			
"Bbc" (kategória)	(Bbc) Biztosított, többségi befolyás alá eső követelések	Nem nyilvántartásba vételi díj és nem költségátalány	Nem	Egyezsége jogosult	Biztosított	10. § (2) bekezdés f) pontja szerinti határidőben bejelentett, az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba-vételi díj megfizetésével bejelentett, biztosított, 12. § (2bc) azok a követelések, amelyek jogosultja olyan gazdálkodó szervezet, amelyben az adós legalább többségi befolyást részesedéssel rendelkezik, vagy olyan természetes személy, jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet, amely az adós kizárólagos vagy többségi befolyással rendelkező tulajdonosa, vagy olyan gazdálkodó szervezet, amely az adóssal együtt a gazdasági társaságokról szóló törvényben meghatározott elismert vagy tényleges vállalatcsoport tagja			
"Bbc+" (kategória)	(Bbc+) Biztosított, reorganizációs célú hitelnyújtással	Nem nyilvántartásba vételi díj és nem költségátalány	Nem	Egyezsége jogosult	Biztosított	10. § (2) bekezdés f) pontja szerinti határidőben bejelentett, az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba-vételi díj megfizetésével bejelentett, biztosított, 12. § (5) a csődeljárás alatt legalább az adós jegyzett tőkéjét elérő mértékű reorganizációs célú hitelnyújtással összefüggő részesedés szerzés révén válik az adós többségi befolyással rendelkező tulajdonosává, vagy olyan gazdálkodó szervezet, amely az adóssal együtt a gazdasági társaságokról szóló törvényben meghatározott elismert vagy tényleges vállalatcsoport tagja, és az adósnak a csődeljárás alatt legalább az adós jegyzett tőkéjét elérő reorganizációs célú kölcsönt vagy hitelt nyújt.			
"Bbd" (kategória)	(Bbd) Biztosított, 180 napon belül engedélyezett követelések	Nem nyilvántartásba vételi díj és nem költségátalány	Nem	Egyezsége jogosult	Biztosított	10. § (2) bekezdés f) pontja szerinti határidőben bejelentett, az (1) bekezdés szerinti nyilvántartásba-vételi díj megfizetésével bejelentett, biztosított, 12. § (2bd) azok a követelések, amelyek az adós által a csődeljárás iránti kérelem benyújtását megelőzően kevesebb mint 180 nappal megelőző tartozásátvállalásából erednek, vagy amelyek jogosultja olyan hitelező, aki mint szerződéses engedményezőt szemben - a csődeljárás iránti kérelem benyújtását kevesebb mint 180 nappal megelőzően kötött engedményezés szerződéséből eredően - érvényesít az adóssal szemben a Ptk. 330. §-a szerinti kezeli felelősségből eredő igényt, a kötelezett teljesítésének elmaradására tekintettel.			
"C" (kategória)	Cstv. 57.§ (1) bek. c kategória	Nem nyilvántartásba vételi díj és nem költségátalány	Nem	Egyezsége nem jogosult	Nem biztosított				
"Cstv.4. § (3)"	Cstv.4.§(3) bekezdés sz. követelés	Nem nyilvántartásba vételi díj és nem költségátalány	Nem	Egyezsége jogosult	Nem biztosított				
"D" (kategória)	(d) D kategória	Nem nyilvántartásba vételi díj és nem költségátalány	Nem	Egyezsége nem jogosult	Nem biztosított				
"E" (kategória)	(e) E kategória	Nem nyilvántartásba vételi díj és nem költségátalány	Nem	Egyezsége jogosult	Nem biztosított				

Besorolási kategóriák lekérdező képernyő

10.8.2. Elrendelések típusai

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Fizetéseképtelenségi törzsadatok/ Elrendelések típusai

Kapcsolódó folyamat: Eljárások

Folyamat célja: Az állami felszámoló szervezet speciális eljárásainak osztályozását, szűrését lehetővé tevő törzsadat.

Beviteli mezők

Megnevezés *

Jelleg *

- Normál kiemelt
- Szuper kiemelt
- Cstv. IV. fejezete szerinti egyéb eljárás

Kormányrendelet száma mező megjelenik *

- Igen
- Nem

Megjegyzés

Elrendelés típus adatok - Cstv. IV. fejezete szerinti eljárás

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Megnevezés *

Cstv. IV. fejezete szerinti eljárás

Jelleg *

Cstv. IV. fejezete szerinti egyéb eljárás

Kormányrendelet száma mező megjelenik *

Nem

Megjegyzés

Elrendelés típus adatok

Elrendelések típusai		Új elrendelés típus rögzítése	Elrendelés típusok szűrése	Nyomatás
100	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés: <input type="text"/>		
<input type="checkbox"/>	↑ Megnevezés	Jelleg		
<input type="checkbox"/>	Cstv. IV. fejezete szerinti eljárás	Cstv. IV. fejezete szerinti egyéb eljárás		
<input type="checkbox"/>	Stratégiai kiemelt	Normál kiemelt		
<input type="checkbox"/>	Super kiemelt	Szuper kiemelt		
1 / 1		Előző 1 Következő		

10.8.3. Jogcímek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Fizetésképtelenségi törzsadatok/ Jogcímek

Kapcsolódó folyamat: Eljárások/ Hitelezői igények nyilvántartása

Folyamat célja: A jogszabályi környezet törzsadat számára előkészítő törzsadatokat tartalmaz. A kosárszerű működést támogatja, az összes eljárástípus és ebbe a törzsadat szótárba bejegyzett jogcím, minden eljárás típusban kiválasztható.

A jogcímek csoportját minden felszámoló szervezet tetszés szerint alakíthatja. A szolgáltató egyfajta javaslatot fogalmaz meg a felhasználók részére és ebben a javaslatban három főcsoportot alkotunk.

Alap jogcímek: a hitelezői igények jogcím szerinti besorolásra adott javaslatok tartoznak ebbe a körbe.

Költségekkel kapcsolatos jogcím javaslatok: Ide kerülnek azokat a besorolás kategóriákban is megjelenő költség teljesítési jogcímek, amelyek feltételei annak, hogy az eljárásban egy szállító vagy szolgáltató hitelezővé váljon.

Térüléssel kapcsolatos jogcím javaslatok: Az eljárás folyamán a hitelezői igények folyamatosan változnak. A hitelezői igények térülésekkel csökkenthetők, ezeknek a térüléseknek az átlátható nyilvántartását biztosítja a harmadik jogcím csoport. Ennek a felhasználása során a térüléshez mindig „-”, negatív előjellel kell az összegeket rögzíteni és úgy kell hozzá besorolás kategóriát választani, hogy az egyezzen a térülés által csökkentendő besorolási kategóriával.

Alap jogcím javaslatok

- Adó
- Bérgarancia támogatás
- Cstv. 4. § (3) bek.szerinti köv.
- De minimis
- Egyéb költség
- Engedményezés
- Kártérítés
- Kártérítési járadék
- Késedelmi kamat
- Munkabér
- Tőke - szállítói követelés

Költségekkel kapcsolatos jogcím javaslatok

- Csőd-eljárást követő regdíj kiegészítés
- Költségátalány
- Nyilvántartásba vételi díj (reg.díj)
- Regdíj visszautalás

Térüléssel kapcsolatos jogcím javaslatok

- Térülés
- Térülés bérgaranciából
- Térülés járadék
- Térülés munkabér

Jogcímek + Új jogcím rögzítése Jogcímek szűrése Nyomatás

10 rekord megjelenítése oldalanként Keresés:

↑ **Megnevezés**

<input type="checkbox"/> Adó			
<input type="checkbox"/> Bérgarancia támogatás			
<input type="checkbox"/> Csódeljárást követő regdíj kiegészítés			
<input type="checkbox"/> Cstv. 4. § (3) bek.szerinti köv.			
<input type="checkbox"/> De minimis			
<input type="checkbox"/> Egyéb költség			
<input type="checkbox"/> Engedményezés			
<input type="checkbox"/> Kártérítés			
<input type="checkbox"/> Kártérítési járadék			
<input type="checkbox"/> Késedelmi kamat			

1 / 2 Előző 1 2 Következő

10.8.4. Jogszabályi környezet

10.8.4.1. A jogszabályi környezetről általánosságban

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Fizetéseképtelenségi törzsadatok/ Jogszabályi környezet

Kapcsolódó folyamat: Eljárások/ Hitelezői igények nyilvántartása

Folyamat célja: A jogszabályi környezet célja, hogy eljárás típusonként biztosítsa, hogy amennyiben a jogszabályi környezet változik, úgy annak hatályba lépésének megfelelően lehessen levezényelni az egyes eljárásokat. A jelenleg hatályos alapelv, hogy minden eljárást a kérelem beadásának pillanatában érvényes jogszabályi környezetnek megfelelően kell levezetni. A kérelem beadása és az eljárás (pl.: felszámolás) elindulása között akár több hónap, egyes esetekben akár egy év is eltelhet. Ezalatt az idő alatt a jogalkotók módosíthatják a jogszabályi környezetet. Ezért biztosítani kellett, hogy egy eljárás estén az eljárást elindító kérelem időpontjának vizsgálata legyen az eljárás szabályainak kiinduló pontja. Egy új eljárás rögzítésekor a kérelem időpontját beazonosítja a rendszer és megnézi, mely jogszabályi időszakba esik az adott eljárás. Ez alapján dönti el, hogy mely szabálygyűjtemény lesz érvényes az eljárásra.

<input type="checkbox"/>	Eljárás kód	Eljárás jellege	Toldal az eljárás alá vont cég nevében	Tervezett befejezés nem egyszerűsített eljárások esetén (nap)	Hitelezői igények jogvesztő dátuma (egyszerűsített eljárások legkorábbi zárása)	Tervezett befejezés (nap)	Érvényesség kezdete	Kódképzés szabálya	↑ Érvényesség vége			
<input type="checkbox"/>	FA	Felszámolási eljárás	"f.a."	730	180		2024-01-01	Folyamatos sorszám				
<input type="checkbox"/>	FA	Felszámolási eljárás	"f.a."	730	180		2000-01-01	Folyamatos sorszám	2023-12-31			

A változások hatályba lépése a jogalkotók akarata szerint többféle lehet.

Egy változás hatályba léphet úgy, hogy csak a jogszabály hatályba lépését követően kezdeményezett eljárásokra vonatkozik. Ilyen esetben a hatályos jogszabályi környezet mellett az adott eljárás típusra új jogszabályi környezetet kell létrehozni a felszámoló szervezetnek.

Egy változás az összes folyamatban lévő eljárásra vonatkozóan hatályba léphet, ilyen esetben a hatályos jogszabályi környezetet kell módosítani és nem kell új jogszabályi környezetet létrehozni.

Melyek azok a szempontok, amelyet a jogszabályi környezet figyelembe vesz és kezel:

- Besorolás kategória
- Nyilvántartásba vételi díj számítása
- Költségátalány számítása
- Tervezett díjak
- Szakaszpontok

Besorolás kategória

Meghatározza, hogy az adott jogszabályi időszakban milyen besorolási kategóriákat lehet a jogszabályi környezetben használni, az egyes besorolási kategóriák milyen szavazati arányokat jelentenek és az hogyan kell kiszámolni egyezség esetén. Melyik besorolási kategória lehet a költség számítás alapja.

Nyilvántartásba vételi díj számítása és a Költségátalány számítása































Mind a két költség tekintetében meghatározza, hogy a költség befizetés alapjául szolgáló igények össz. volumenének hány %-a a költség számítás alapja, mekkora a minimum és mekkora a maximum volumene az adott kötelező költségnek.

Tervezett díjak

Itt adható meg az egyes eljárások minimális felszámoló díja az adott jogszabályi időszakban, azaz a Jogszabály szerinti minimum díj, a Garantált minimum díj, és itt kerül meghatározásra az eljárás tervezett befejezésétől a kifizetésig várható napok száma, valamint az eljárás jogerős befejezésétől a kifizetésig várható napok száma. Ezek az adatok teszik lehetővé a CashFlow tervezést a rendszerben az adott jogszabályi időszakba tartozó eljárások tekintetében

Szakaszpontok

Egy-egy jogszabályi időszakra vonatkozóan a jogi környezet határidőket határoz meg bizonyos eseményekhez, eljárási cselekményekhez, itt rögzíthetők a jogszabályi határidők és azok jellemző adatai. Amennyiben egy eljárás elindításra kerül a rendszerben az eljárás az itt meghatározott események és a vonatkozási pont figyelembevételével határozza meg sablon-szerűen az adott eljárás ütemtervét és az ütemterv minden eleméről határidő bejegyzést készít az eljárás felelőseinek naptárába, jelezve azt hogy melyik eljárási cselekmény határideje mikor jár le az adott eljárásban.

Eljárás kategóriák									
+ Új eljárás kategória rögzítése									
▼ Eljárás kategóriák szűrése									
🖨️ Nyomtatás									
25 rekord megjelenítése oldalanként									
Keresés: <input type="text"/>									
Eljárás kód	Eljárás jellege	Toldal az eljárás alá vont cég nevében	Tervezett befejezés nem egyszerűsített eljárások esetén (nap)	Hitelezői igények jogvesztő dátuma (egyszerűsített eljárások legkorábbi zárása)	Tervezett befejezés (nap)	Érvényesség kezdete	Kódképzés szabálya	Érvényesség vége	
<input type="checkbox"/>	AR	Adósságrendeztetés				2000-01-01	Folyamatos sorszám		  
<input type="checkbox"/>	BB	Bankbiztos				2000-01-01	Folyamatos sorszám		  
<input type="checkbox"/>	BG	Bérgarancia biztos				2000-01-01	Folyamatos sorszám		  
<input type="checkbox"/>	CS	Csődeljárás	"cs.a."		320	2024-01-01	Folyamatos sorszám		  
<input type="checkbox"/>	CS	Csődeljárás	"cs.a."		180	2000-01-01	Folyamatos sorszám	2020-07-31	  
<input type="checkbox"/>	CS	Csődeljárás	"cs.a."		320	2020-08-01	Folyamatos sorszám	2023-12-31	  
<input type="checkbox"/>	FAK	Felszámolás kényszerítéskor után	"f.a."	730	120	2024-01-01	Folyamatos sorszám		  
<input type="checkbox"/>	FAK	Felszámolás kényszerítéskor után	"f.a."	730	120	2020-01-01	Folyamatos sorszám	2023-12-31	  
<input type="checkbox"/>	FA	Felszámolási eljárás	"f.a."	730	180	2024-01-01	Folyamatos sorszám		  
<input type="checkbox"/>	FA	Felszámolási eljárás	"f.a."	730	180	2000-01-01	Folyamatos sorszám	2023-12-31	  

Találati halmaz a jogszabályi környezetben

Az új jogszabályi környezet létrehozását az segíti a rendszerben, hogy a hatályos jogszabályi környezet másolható, a létrejött új jogszabályi környezet átnevezhető és a változások módosításával a hatályba lépés megadásával akár tervezetekre vonatkozóan is létre lehet hozni új jogszabályi környezetet.

FIGYELEM! a másolást követően a jogszabályi környezet kezdő időpontját a jövőben bekövetkező dátummal kitöltjük, akkor a korábbi hatályos környezet ezzel a jövőbeni dátummal le fog záródni.

10.8.4.2. *Jogszabályi környezet paraméterezése*

Alapadatok fül (a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)

Eljárás jellege *Jelenleg az alábbi eljárás kategóriák választhatóak ki, de a szolgáltató igény esetén vagy jogszabályi változás esetében ezek számát tudja bővíteni:

- Adósságrendezés
- Bankbiztos
- Bérgarancia biztos
- Csódeljárás
- Cstv. IV. fejezete szerinti eljárás
- Felszámolási eljárás
- Felszámolás kényszersztörlés után
- Ideiglenes vagyonfelügyelet
- Pénzügyi gondnok
- Rendkívüli vagyonfelügyelet
- Reorganizációs eljárás
- Szerkezetátalakítás
- Vagyonrendezés
- Végelszámolás
- Zárgondnok

Eljárás kód:* Minden fizetéseképtelenségi eljárást érintő egyedi azonosító tartalmazza az eljárás kódját annak érdekében, hogy az azonosítóra ránézve azonnal tudja a felhasználó, hogy milyen típusú eljáráshoz kapcsolódik az adott azonosító. Itt van lehetőség arra, hogy az iratkezelés, hitelezői igény kezelés és számlázás területét érintő (javasoltan 1-3) karaktert megadjunk.

Toldal az eljárás alá vont cég nevében: Minden fizetéseképtelenségi eljárás estén azt javasoljuk, hogy az eljárás alá vont szervezetet a partnertörzsbe felvételekor ne a toldattal ellátva vegyünk fel a jellemzően több bemenetes eljárás kezelés okán, hanem a partner törzsben toldat nélkül vegyünk fel hiszen nem a Teszt Kft. „V.a.” vagy a Teszt Kft. „Cs.a.” kerül felszámolásra hanem a „Teszt Kft.” mint alapcég. Ez a mező határozza meg hogy az alapcég neve mellett milyen toldat kerül az eljárás nevébe.

Érvényesség kezdete: * Ez a mező határozza meg az adott jogszabályi környezet hatályba lépésének időpontját és a másolt jogszabályi környezet ezzel a dátum (- egy nap) zárja le az előző jogszabályi időszakot.

Érvényesség vége: Az adott jogszabályi környezet lezárásának napja, a hatályos jogszabályi időszak esetén ez az érték nincs kitöltve.

Tervezett befejezés nem egyszerűsített eljárások esetén (nap): jogszabályi időszakra jellemző eljárási idő hossza naptári napban meghatározva.

Hitelezői igények jogvesztő dátuma (egyszerűsített eljárások legkorábbi zárása) ez a mező napokban jelzi a rendszernek a jogvesztési határidőt.

Kódképzés szabálya:*

- Folyamatos sorszám
- Évente újrainduló sorszámozás

Eljárás tárolási ideje * Jogerős lezárást követően az adatok megőrzési ideje

Megjegyzés

Eljárás kategória adatok - FAK

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok Besorolás kategóriák Nyilvántartásba vételi díj, költségátalány Tervezett díj Szakaszpontok Érintett partnerek

Alapadatok

Eljárás jellege * Felszámolás kényszerítőítés után Eljárás kód * FAK

Toldal az eljárás alá vont cég nevében "i.a." Érvényesség kezdete * 2024-01-01

Érvényesség vége

Tervezett befejezés nem egyszerűsített eljárások esetén (nap) 730 Hitelezői igények jogvesztő dátuma (egyszerűsített eljárások legkorábbi zárása) 120

Kódképzés szabálya * Folyamatos sorszám Eljárás tárolási ideje * 7

Megjegyzés

Jogsabályi környezet alapadatok beviteli képernyő

Besorolás kategóriák fül







A besorolás kategóriák fül kitöltése során tudatosan a csődeljárást választottuk a bemutatásra, hiszen itt a legfontosabb az egészségi tárgyalás szavazat számlálási kötelezettsége miatti megfelelő beállítás.

Eljárás kategória adatok - CS

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok **Besorolás kategóriák** Nyilvántartásba vételi díj, költségátalány Tervezett díj Szakaszpontok Érintett partnerek

Besorolás kategóriák

Besorolás kategória	Nyilvántartásba vételi díj fizetés	Hitelezői igények és szavazatok aránya	Szavazat számítás szorzója	
(Bbc) Biztosított, többségi befolyás alá eső követelések	Igen	50 000	0,25	 
(Bba) Biztosított, elismert vagy nem vitatott követelések	Igen	50 000	1,00	 
(bb)Nem biztosított; Vitatott követelések	Igen	50 000	0,00	 

A besorolás kategória a besorolás kategóriák törzsadatból választható ki.

Besorolás kategóriák

Besorolás kategóriák

Besorolás kategória * (Bbc) Biztosított, többségi befolyás alá eső kód Nyilvántartásba vételi díj fizetés * Igen

Hitelezői igények és szavazatok aránya 50 000 Szavazat számítás szorzója 0,25

OK Bezárás

Besorolás kategória:* Törzsadatból választható

Nyilvántartásba vételi díj fizetés*

- Igen
- Nem

Hitelezői igények és szavazatok aránya:

50.000 Ft a jelenlegi jogsabály szerint

Szavazat számítás szorzója: lehet

- „0,25”
- „1”
- „0”

Nyilvántartásba vételi díj, költségátalány fül

Eljárás kategória adatok - FA Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok Besorolás kategóriák **Nyilvántartásba vételi díj, költségátalány** Tervezett díj Szakaszpontok Érintett partnerek

Nyilvántartásba vételi díj számítása

Nyilv. vételi díj % Minimális díj

Maximális díj

Költségátalány számítása

Költségátalány % Költségátalány minimális összege

Költségátalány maximális összege

Az adott jogszabályi időszakra jellemző, a jogszabály által meghatározott eljárási költségek kiszámítását meghatározó adatok beviteli képernyője

Nyilvántartásba vételi díj számítása

- Nyilv. vételi díj %
- Minimális díj
- Maximális díj

Költségátalány számítása

- Költségátalány %
- Költségátalány minimális összege
- Költségátalány maximális összege

Tervezett díj fül

Eljárás kategória adatok - FA Mentés Mentés és bezárás Bezárás









Alapadatok Besorolás kategóriák Nyilvántartásba vételi díj, költségátalány **Tervezett díj** Szakaszpontok Érintett partnerek

Tervezett díj

Jogszabály szerinti minimum díj Garantált minimum díj

Az eljárás tervezett befejezésétől a kifizetésig eltelt napok száma Eljárás jogerős befejezésétől a kifizetésig eltelt napok száma

Kifizetési dátumok

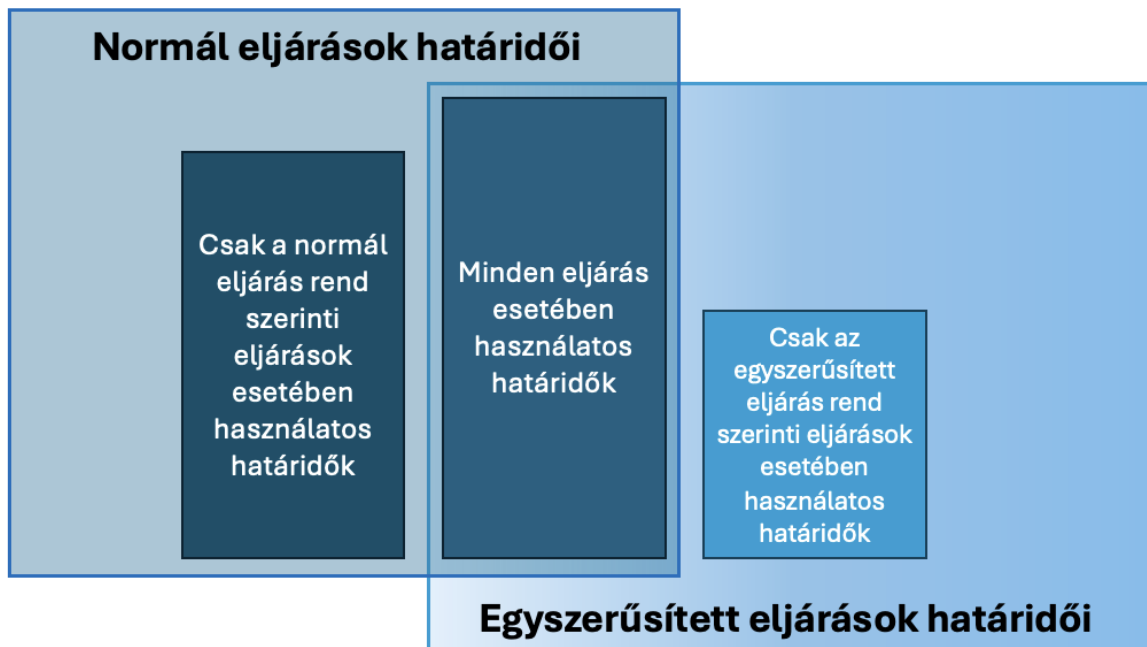
Intervallum kezdő dátuma	Kifizetés dátuma	
2019-09-15	2019-10-25	 
2019-06-15	2019-07-25	 
2019-12-15	2020-01-25	 
2019-03-15	2019-04-25	 

Itt adható meg az egyes eljárások minimális felszámoló díja az adott jogszabályi időszakban, azaz a Jogszabály szerinti minimum díj, a Garantált minimum díj. Ez a [CashFlow tervezést](#) alapozza meg részletesen abban a fejezetben ejtünk szót róla.

Szakaszpontok fül

Eljárás kategória adatok - FA										
Mentés Mentés és bezárás Bezárás										
Alapadatok Besorolás kategóriák Nyilvántartásba vételi díj, költségátalány Tervezett díj Szakaszpontok Érintett partnerek										
Szakaszpontok										
Megnevezés	Vonatkozási jelleg	Büntető eljárásban érintett	Vonatkozás dátuma	Határidő (nap)	Határidő jellege	Szakaszpont jellege	Felelős személy	Automatikus lezárás	Idővonalon látszik	
Felszámoló nyilatkozata, felszámolóbiztos kijelölése [Cstv. 27/B § (5a)]	Minden eljárás	Minden eljárás	Kijelölő végzés átvételi dátuma	5	Munkanap	Törvényi	Eljárás felelős személye	Nem	Igen	
Cégkapu felelős cseréje	Minden eljárás	Minden eljárás	Közzététel dátuma	7	Naptári nap	Saját	Eljárás felelős személye	Nem	Nem	
Adós nyilatkozata a tartásról, élet- és kárérítési járadék, stb. jogosultjainak értesítéséről [Cstv. 57. § (1) c)]	Minden eljárás	Minden eljárás	Közzététel dátuma	15	Naptári nap	Törvényi	Eljárás felelős személye	Nem	Nem	
Tevékenységet lezáró beszámoló, és kapcsolódó iratok, nyilatkozatok átvétele [Cstv. 31. § (1) a)]	Minden eljárás	Minden eljárás	Közzététel dátuma	30	Naptári nap	Törvényi	Eljárás felelős személye	Nem	Igen	

Egy-egy jogszabályi időszakra vonatkozóan a jogi környezet határidőket határoz meg bizonyos eseményekhez, eljárási cselekményekhez, itt rögzíthetők a jogszabályi határidők és azok jellemző adatai. Fontos végig gondolni, hogy a sablonként használt szakaszpont rendszert hogyan építsük fel annak érdekében, hogy a lehető legkevesebb naptár bejegyzést hozzon létre, ugyanakkor a lehető legtöbb információt nyújtsa az ütemterv számára és az egyes eljárások állapotáról a legtöbb információt biztosítsa.



Célszerű még azt is átgondolni, hogy melyek azok a határidők, amelyek esetén ugyanaz a vonatkozási pont és azonos napon járnának le, vajon összevonható-e egy határidőben figyelembe véve, hogy csak akkor zárható le, ha minden összevont feladat elvégzésre került.

Érdemes végig gondolni, melyek azok a határidők, amelyek automatikusan lezáródhatnak mivel a felelősnek nem kell ahhoz aktív tevékenységet végezni, hogy az esemény megtörténjen (hitelezői igény bejelentés határideje).

Szakaszpont adatok

(a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező)

- Megnevezés *
- Vonatkozási jelleg *
 - Minden eljárás
 - Csak egyszerűsített
 - Csak nem egyszerűsített
- Büntető eljárásban érintett *
 - Minden eljárás
 - Csak büntető eljárással terhelt
 - Csak büntető eljárással nem terhelt
- Vonatkozás dátuma *
 - Kijelölő végzés átvételi dátuma
 - Közzététel dátuma
 - Másik szakaszpont lezárás dátuma
 - Tervezett befejezés
 - Eljárás kezdete
- Határidő (nap) *
- Határidő jellege *
 - Naptári nap
 - Munkanap
- Szakaszpont jellege *
 - Törvényi
 - Saját
 - Igénybejelentés határideje
 - Jogvesztőség határideje
- Felelős személy *
 - Eljárás felelős személye
- Automatikus lezárás *
 - Igen
 - Nem
- Idővonalon látszik *
 - Igen
 - Nem
- Megjegyzés

The screenshot shows the 'Szakaszpontok' configuration window. It contains the following fields and options:

- Megnevezés ***: Felszámoló nyilatkozata, felszámolóbiztos kijelölése [Cstv. 27/B § (5a)]
- Vonatkozási jelleg ***: Minden eljárás
- Büntető eljárásban érintett ***: Minden eljárás
- Vonatkozás dátuma ***: Kijelölő végzés átvételi dátuma
- Határidő jellege ***: Munkanap
- Felelős személy ***: Eljárás felelős személye
- Határidő (nap) ***: 5
- Határidő jellege ***: Törvényi
- Szakaszpont jellege ***: Törvényi
- Automatikus lezárás ***: Nem
- Idővonalon látszik ***: Igen
- Megjegyzés**: (Empty text area)

Célszerű a szakaszponti sablont úgy felépíteni, hogy a legegyszerűbb eljárásjellegekhez a lehető legkevesebb szakaszpontot hozzunk létre (azok jellemzően törvényi határidők legyenek).

A bonyolult, nagy eljárások esetében pedig több szakaszpontot, határidőt, azaz ellenőrzési pontot határozzunk meg, szem előtt tartva, hogy a sablon alapján generált szakaszpontok az eljáráson belül egyedileg módosíthatók, kiegészíthetők, tehát a legbonyolultabb eljárások esetén az eljáráson belül a szakaszpontok menüpontban a határidők egyedileg kibővíthetők, továbbá a saját szakaszpontokat ott érdemes az eljáráshoz hozzátenni az eljárás elindulását követően.

Érintett partnerek fül

A jogszabályi környezet elemeinek utolsó füle azt teszi lehetővé, hogy az eljárások alapadatai között az eljárás alá vont szervezet székhelye alapján, vármegyére bontva meghatározhatók legyenek a területileg illetékes

- Cégbíróságok
- Törvényszékek
- Földhivatalok
- NAV hivatalok

Eljárás kategória adatok - FA				Mentés	Mentés és bezárás	Bezárás			
				Alapadatok	Besorolás kategóriák	Nyilvántartásba vételi díj, költségátalány	Tervezett díj	Szakaszpontok	Érintett partnerek
Érintett partnerek									
Érintettség megnevezése	Megye	Partner	Megjegyzés						
Cégbíróság	Bács-Kiskun	Kecskeméti Törvényszék Cégbírósága							
Cégbíróság	Baranya	Pécsi Törvényszék Cégbírósága							
Cégbíróság	Békés	Gyulai Törvényszék Cégbírósága							
Cégbíróság	Borsod-Abaúj-Zemplén	Miskolci Törvényszék Cégbírósága							
Cégbíróság	Budapest	Fővárosi Törvényszék Cégbírósága							
Cégbíróság	Csongrád-Csanád	Szegedi Törvényszék Cégbírósága							
Cégbíróság	Fejér	Székesfehérvári Törvényszék Cégbírósága							
Cégbíróság	Győr-Moson-Sopron	Győri Törvényszék Cégbírósága							

Érintett partnerek fül képernyő

A mennyiben módosítani szeretné a felhasználó az alábbi módon tudja ezt megtenni. A kékezős partner mezőből látszik, hogy az egyes területi illetőséggel rendelkező hivatalok a partnertörzsből kerültek meghívásra, tehát ha a nevüket ott módosítjuk, akkor a módosított név automatikusan mindenhol megjelenik.

Érintett partnerek ✕

Érintett partner adatok

Érintettség megnevezése *

i

Megye *

i

Bács-Kiskun

▾

Partner *

i

Kecskeméti Törvényszék (

+

Megjegyzés

i

OK

Bezárás

III. Az eFOKI rendszer követeléskezelési környezetben

11. Követeléskezelés

A követeléskezelési folyamatok az eFOKI rendszerben lehetővé teszik az egyes követelések adatainak rögzítését és azok teljes életciklusának pénzügyi és adminisztratív nyomon követését. A folyamatok bemutatása során látható lesz, hogy bár több folyamatból áll össze a követeléssel kapcsolatos adatrögzítés, ennek ellenére egy adott követelés adatai egységesen láthatók, áttekinthetők.

A követeléskezelési környezet az alábbi folyamatokból épül fel:

- Követelések (rögzítése)
- (Követelések importálása)
- Banki és egyéb tranzakciók,
- Időszakos zárás,
- Megállapodások,
- Megállapodások elbírálása,
- Jogi intézkedések ****
- Vezetői riportok

11.1. Követelések nyilvántartási felülete - követelés rögzítése

Folyamat indítása: Követeléskezelés – Követelések menüpont.

Folyamat célja: A követelések alapadatainak, pénzügyi adatainak analitikus nyilvántartása, a követelést érintő események kronologikus nyilvántartása, továbbá a követeléssel kapcsolatos dokumentáció szabályos iratkezelése.

Fontos szempont a könnyű és gyors visszakereshetőség, valamint az azonnali pénzügyi értékek meghatározása. Mint minden folyamat, a követelések is egy üres találati halmazt mutató képernyővel indul el.



11.1.1. Követelések szűrése

A szokott módon lehetséges az adatokat szűrni, illetve új követelést rögzíteni.

A Követelések szűrése gomb a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben leírtaknak megfelelően használható a követeléskezelések esetében is.

A felhasználó a lekérdezés céljának megfelelően tudja megadni a lekérdező képernyőn használható szűrőfeltételek, és találati halmaz megjelenésének elemeit:

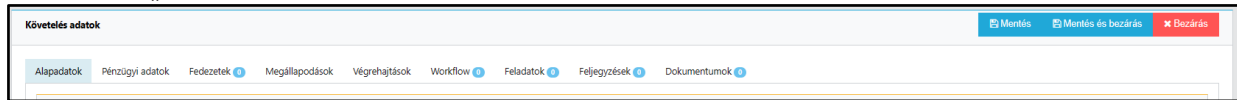
- a találati halmazok esetében megjelenő oszlopok nevét és sorrendjét,
- a szűrés feltételrendszeréről, azaz milyen feltételek szerint szeretné a találatok szűkítését elérni,
- a nézet megjelenítéséről, a találati halmaz milyen tulajdonságait akarja megjeleníteni és a megjelenítendő információk milyen sorrendben jelenjenek meg a találati halmazban,
- a mentett lekérdezés rögzítéséről, hogy az összeállított lekérdezés kinek és milyen módon álljon a jövőben rendelkezésére.

11.1.2. Új követelés rögzítése

A folyamat bemutatása során látni lehet majd, hogy az alapadatokon kívül egyéb más adatot is lehetséges rögzíteni, lehetővé téve azt, hogy egy követelés adatait átnézve minden információ rendelkezésre tudjon állni.

A beviteli képernyő megnyitásakor azonnal láthatóvá válik, hogy a követelések adatai között, mint egy elektronikus dossziében az eligazodást a fülekre bontott csoportosítás segíti.

- Alapadatok
- Pénzügyi adatok
- Fedezetek
- Megállapodások
- Jogi intézkedések
- Workflow



Követelések fejléc képernyő

Általánosságban a csillaggal jelölt mezők kitöltése kötelező, a további adatmezők használata opcionális. A kötelező mezőket leszámítva valamennyi mezőnek a használata a jogosultsági rendszerben szabályozható. A jogosultsági rendszerről bővebben a „Rendszeradminisztráció” fejezetben olvashat.

11.1.2.1. Alapadatok fül

Az alapadatok fül több elkülönített adatrovatot tartalmaz, a rovatok fogják össze egy képernyőn belül az azonos csoportba sorolható adathalmazokat.

Az alapadatok fülön az első rovat, a fül névadó rovata „Alapadatok” rovat, amely a következő beviteli mezőket biztosítja.

- Követelés létrehozásának dátuma: Dátum mező, manuális követelés rögzítés esetén alapértelmezetten az aktuális dátum, importálás esetén a követelés importálásának időpontja. A dátum jogosultsági beállításoktól függően utólag módosítható, azonban egyes riportok adattartalmát befolyásolhatja a követelés létrehozásának rosszul megadott dátuma.
- Cég: lista mező, amennyiben több cég is szerepel a rendszerben szükséges egyet választani, amennyiben egy cég van, abban az esetben automatikusan kitöltésre kerül.
- Eljárás: szöveges, kék mező, (nem kötelező mező és csak a Felszámoló szervezetek követeléskezelése során értelmezhető mező) azon fizetésektől elvárt eljárás adható meg, amelyhez a rögzítendő követelés kapcsolódik.
- Iktatókönyv: lista mező, minden létrehozásra kerülő követeléssel együtt létrejön egy ügyirat is. A követeléssel kapcsolatos iktatások ebbe az ügyiratba kerülnek. Emiatt meg kell határozni, hogy mely iktatókönyvben jöjjön létre a követelés ügyirata. Amennyiben csak egy követeléskezelés iktatókönyv van nyitott állapotban, akkor a rendszer automatikusan kiválasztja azt.
- Követelés jellege: lista mező, Törzsadatszótárból választható elem. A követelés jellege határozza meg alapvetően a követelés csoportosítását (pl.: Belföldi faktoring). A követelés jellegekről részletesebben a kapcsolódó törzsadat szótár leírásánál lehet olvasni.
- Csomag: szöveges mező, amennyiben több követelés egy csomagban kerül a követelés kezelő szervezethez (akár követelés csomag vásárlása útján, akár bizományosi megbízás alapján), a csomag azonosítása lehetséges ebben a mezőben. Elsődleges célja a mezőnek a követelések szabad csoportosíthatósága.
- Alap: lista mező, törzsadatszótárból választható nem kötelező elem. A mezővel azt határozzuk meg, hogy a követelés összegének melyik pénzügyi alap a jogosultja (Egészségbiztosítási alap, Központi költségvetés stb.). Jellemzően a követeléskezelő szervezetek a mezőt nem használják.
- Ellátás típusa: lista mező, a követelés jelleg törzsadatszótárban az egyes követelés jellegekhez adhatóak meg ellátás típusok. A már kiválasztott követelés jelleghez rögzített ellátás típusokat lehet kiválasztani (nem önálló törzsadat). A követelés kezelés speciális területe használja ezt a mezőt. Követeléskezelő szervezetek részére legfeljebb további csoportosítási lehetőséget biztosít a mező.
- Jogcím: lista mező, a követelés jelleg törzsadatszótárban az egyes követelés jellegekhez adhatóak meg jogcímek. Az adott jelleghez kapcsolódó jogcímek közül lehet választani a mezőben (pl.: Számla tartozás, Lakossági folyószámlahitel stb.) (nem önálló törzsadat)
- Szerződésszám/Számlaszám: szöveges mező, amennyiben a követelés egy adott számla alapján vagy szerződés alapján kívánjuk érvényesíteni a mezőben megadható annak egyedi azonosítója, tájékoztató jelleggel.
- Felmondás/Lejárat időpontja: dátum mező, a követelés alapjául szolgáló szerződés felmondásának, vagy a követeléssel érintett számla lejáratának időpontja adható meg a mezőben.
- Felelős: lista mező, az eFOKI rendszer felhasználói közül lehetséges választani. Minden követelésnek kell legyen egy felelőse és lehetséges bármennyi további felelőse. Amennyiben a jogosultsági rendszerben beállításai alapján a felhasználók csak azon követelések kezelésére jogosultak, amelynek felelősei, vagy további felelősei, nagy jelentőséggel bír ennek a mezőnek a megfelelő beállítása. A mező alapértelmezetten a bejelentkezett felhasználót, mint felelőst tartalmazza.

- Státusz: lista mező, törzsadatsztárból választható elem. A rendszer külön tárolja a státusz változásokat, amely a státusz mező mellett található „” ikonra kattintva megtekinthető, hogy mikor milyen státuszt vett fel az adott követelés. A megfelelően paraméterezett státusszal a követelés életciklusa követhető nyomon, illetve elősegíti a pontos szűréseket.
- Back office adminisztrátor: lista mező, az eFOKI rendszer felhasználói közül lehetséges választani. Azokban a szervezetekben van jelentősége, ahol a szervezeti struktúra mérete és a szervezeti egységekhez kapcsolódó személyek más-más jogokkal rendelkeznek.

Új követelés rögzítés alapadatok képernyő

Határozat adatok

Az alapadatok fülön az következő rovat a „Határozat adatok” rovat. Amennyiben a követelés behajtás valamilyen határozat alapján kerül elrendelésre, úgy lehetőséget biztosít a rendszer arra, hogy valamennyi, a határozathoz kapcsolódó adatot rögzíteni lehessen. Ezeknek az adatoknak a rögzítése nem kötelező. Egyes mezőket abban az esetben is érdemes kitölteni, hogy ha nem hatósági döntés alapján keletkezik a követelés, hanem piaci körülmények között.

- Ügyazonosító: szöveges mező, az ügylet egyedi azonosítóját érdemes tárolni a mezőben. Követelések szűrését és a banki tranzakciók rögzítését segíti a kitöltött ügyazonosító mező.
- Határozatot hozó szerv: két szöveges mező, partnertörzsből kiválasztható partner, jellemzően egy hivatal.
- Határozat iktatószáma: szöveges, annak a döntésnek az iktatószáma, amely a követelést megalapozza.
- Határozat kelte: dátum mező, annak a döntésnek a kelte, amely a követelést alapozza meg.
- Határozat véglegességének dátuma: dátum mező, a követelést megalapozó döntés véglegessé válásának (jogerőre emelkedésének) dátuma.
- Esedékesség dátuma: dátum mező. A követelés esedékessé válásának időpontja.
- Fizetési határidő/Türelmi idő: dátum mező, amennyiben a követelés befizetésének elvárt időpontja eltér az esedékességtől, ebben a mezőben lehet annak időpontját megadni, hogy mikorra kell a követelés értékét megfizetni. Amennyiben a fizetési határidő későbbi, mint az esedékesség, az tekinthető egyfajta türelmi időnek is. Ezek az értékek tájékoztató jellegűek.
- Követelést érintő időszak kezdő dátuma: dátum mező, a követelés keletkezésének időszakát írja le a következő mezővel együtt. Ebben a mezőben a kezdő dátum tárolható.
- Követelést érintő időszak záró dátuma: dátum mező: amennyiben a követelés egy időszakot érintően keletkezett, az előző mezővel együtt az időszak itt határozható meg. Ebben a mezőben az időszak vége jelölhető.
- Megye: lista mező. Amennyiben a követeléseket vármegyénként csoportosítva szeretnénk kimutatni, a megye mezőben állítható be, hogy a követelés melyik vármegyét érinti.

Határozat adatok	
Ügyszám	Határozatot hozó szerv
Határozat íktatószáma	Határozat kelte
Határozat véglegességének dátuma	Esedékesség dátuma
Fizetési határidő/Türelmi idő	Követelést érintő időszak kezdő dátuma
Követelést érintő időszak záró dátuma	Megye

További adatok

Az alapadatok fölön az következő rovat a „További adatok” rovat. Ezeknek az adatoknak a rögzítése nem kötelező. Ez a rovat a követelés tulajdonságainak rövid összefoglalását segíti, zömében igen-nem választási lehetőségekkel és az elévülési határidővel. A „További adatok” rovat szűrési csoportosítási feladatokban komoly segítséget nyújt a felhasználó számára.

- Jelzálogjog bejegyzés (igen / nem): ezzel a kapcsolóval azt lehet beállítani, hogy a követeléssel kapcsolatosan van-e fedezeti vagyonelem, amelyen a követelés jogosultja részére jelzálogjog került bejegyzésre.
- Elévülési határidő: dátum mező, a követelés várható elévülését tartalmazó mező. Az elévülési idő tájékoztató jellegű, a rendszer alapértelmezetten automatizmust nem köt hozzá.
- Kezes van (igen / nem): ezzel a kapcsolóval az állítható be, hogy a követeléssel kapcsolatosan van-e a kötelezettek között kezes megjelölve.
- Kiemelt követelés (igen / nem) ez a mező a szervezeten belüli kiemelt fontosságú követelések szűrési és ellenőrzési folyamatait hivatott segíteni
- Társhatóság: szöveges kék mező. A társhatóság partner törzsből választható ki. Jellemzően a hatósági feladatokat ellátó szervezet követelés kezeléssel foglalkozó munkatársai részére hordoz érdemi információt.
- Megjegyzés: szöveges mező. Szabadon kitölthető mező. Szűrésnél a mező tartalmával kapcsolatosan úgy lehet szűrni, hogy a rendszer azt vizsgálja, hogy a szűrésnél megadott érték bárhol szerepel-e a mező tartalmában.

További adatok	
Jelzálogjog bejegyzés	Elévülési határidő
Kezes van	Kiemelt követelés
Társhatóság	Megjegyzés

Kötelezettek

Az alapadatok fölön az utolsó rovat a „Kötelezettek” rovat. Itt kell rögzíteni az adott követeléshez kapcsolódó kötelezetteket. A kötelezettek rögzítését a rovat fejléc alsó részében elhelyezett zöld-fehér „+” gomb megnyomásával kezdeményezhetjük. A rögzítést követően a rovatban csak a kötelezett azonosítására vonatkozó adatok, a kötelezett jellege, minősítése státusza jelenik meg. A zöld-fehér „+” gomb megnyomását követően az alábbi ablak jelenik meg:

Kötelezett adatok

Kötelezett *
 +

Kötelezett jellege *

Kötelezett státusz

Kötelezett minősítése

Megjegyzés

OK Bezáras

A kötelezett kékezős kitöltése során a rendszer partnertörzséből keres megfelelő partner adatokat. Ha nem talál rögzített partnert, akkor a szürke „+” jellel új partner rögzítését kell kezdeményezni. A kezdeményezés során a rendszer három féle partnert ajánl fel, természetes személy, jogi személy (cégkapuval rendelkező), Hivatal (hivatali kapuval rendelkező szervezet).

- ✓ Adós
- Adós és zálogkötelezett
- Adóstárs
- Adóstárs és zálogkötelezett
- Dologi adós
- Elhunyt
- Eltérő ellátott
- Haszonélvező
- Kapcsolódó személy
- Készfizető kezes
- Készfizető kezes és haszonélvező
- Készfizető kezes és zálogkötelezett
- Munkáltató
- Nem besorolt
- Örökös
- Sérült
- Váltókezes

Kötelezett jellege: törzsadat szótárból kiválasztható elem, amely a követeléskezelő sajátosságainak megfelelően módosítható.

Hasonlóan a kötelezett jellegéhez választható és testre szabható törzsadat.

A kötelezett státusza

- ✓ Behajtás alatt
- Behajtás-VH
- Csőd eljárás alatt**
- Elévült
- Elhunyt
- Felszámolás alatt
- Kényszer törlesztés
- Kiengedett
- Magáncsőd alatt
- Megállapodás
- Megállapodás - VH szüneteltetés
- megszűnt zálogkötelezett
- peres eljárás folyamatban
- Részletfizetés
- Részletfizetés - VH szüneteltetés
- Végelszámolás alatt
- Végrehajtás alatt

A **Kötelezett minősítése** is hasonló módon alakítható

- ✓ Nem teljesítő átstrukturált
- Nem teljesítő nem átstrukturált
- Teljesítő átstrukturált
- Teljesítő nem átstrukturált

Kötelezettek				Nyomtatás
Kötelezett	Kötelezett jellege	Kötelezett minősítése	Kötelezett státusz	+

11.1.2.2. Pénzügyi adatok fül

A pénzügyi adatok fül több elkülönített adatot tartalmaz. A rovatok fogják össze egy képernyőn belül az azonos csoportba sorolható adathalmazokat.

Induló pénzügyi adatok rovat adatai:

Itt lehetséges meghatározni, hogy milyen nyitó pénzügyi adatokkal rendelkezik az adott követelés. Különleges felhasználási környezetben szükséges lehet a követelés tőke összegét bontottan kezelni (előző időszaki tőke, előlegre elszámolt tőke, tárgyévi tőke), de alapesetben egy induló tőke összeg megadása lehetséges.

Az alábbi beviteli mezők használhatóak:

- Induló előző időszaki tőke. Bontott tőke esetében használatos
- Induló előlegre elszámolt tőke. Bontott tőke esetében használatos

- Induló tárgyévi tőke. Bontott tőke esetében használatos
- Induló tőke. Amennyiben bontott tőkét rögzítünk, a mező nem tölthető, hanem automatikusan összeadásra kerülnek a bontott tőkeértékek. Amennyiben nem kerül töltésre egyik bontott tőkeérték sem, abban az esetben tölthető a mező
- Induló ügyleti kamat
- Induló késedelmi kamat/pótlék
- Induló költség
- Induló összesen. A tőkeérték és a további induló követelés értékek szummája.
- Követelés vételár. Opcionálisan tölthető mező. Amennyiben a követelés egyedi vételára meghatározható, akkor az ebben a mezőben rögzíthető. Ennek a mezőnek az értéke megalapozza a követelés könyv szerinti értékének számítását.
- Várható térülés. Opcionálisan tölthető mező, tájékoztató adat, érdemi számítás nem történik vele.
- Jogviszony kezdete. A legfontosabb dátum a rendszer és a követelés között ezért kitöltése kötelező. A rendszer minden a követelést érintő pénzügyi esemény dátumát ehhez a dátumhoz viszonyítja. Amennyiben olyan tranzakció kerül rögzítésre a követelésen, amely a jogviszony kezdete dátum előtti, azzal a rendszer nem számol, nem tekinti a követelés részének
- Deviza. Lehetséges megadni a követelés deviza nemét
- Árfolyam szorzó, lehetséges rögzíteni a rögzített (nem aktuális tárgynapi) árfolyam szorzót, de a villám nyomógomb használatával lehetséges a követelés jogviszony kezdete dátumára is lekérni az akkori árfolyam értéket
- Másodlagos devizanem. Amennyiben szükséges további devizában látni a követelés értékeit itt lehetséges még egy további devizát kiválasztani
- Másodlagos devizanem árfolyam szorzó
- Követelés összege másodlagos devizanemben

Követelés adatok - MAKSTJN-27622/2022 - Ácsi Gáborné

Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok Pénzügyi adatok Fedezetek 0 Iratok 0 Megállapodások 0 Végrehajtások 0 Workflow 0 Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 0

Induló pénzügyi adatok

Induló előző időszaki tőke 705 000,00	Induló előlegre elszámolt tőke 0,00	Induló tárgyévi tőke 0,00
Induló tőke 705 000,00	Induló ügyleti kamat 0,00	Induló késedelmi kamat/pótlék 0,00
Induló költség 0,00	Induló összesen * 705 000,00	

Követelés vételár
0,00

Várható térülés
0,00

Jogviszony kezdete *
2016-06-07

Deviza *
HUF

Árfolyam szorzó *
1,00

Másodlagos devizanem
0,00

Másodlagos devizanem árfolyam szorzó
0,00

Követelés összege másodlagos devizanemben
0,00

Aktuális pénzügyi adatok rovat

Az aktuális pénzügyi rovat adatmezői nem tölthetőek, mindegyiket a rendszer tölti meg értékekkel. Minden esetben amikor a pénzügyi fül megnyitásra kerül a rendszer kiszámolja a követelés valamennyi aktuális értékét a jogviszony kezdete és az aktuális nap között történt valamennyi pénzügyi tevékenységek alapján.

- Aktuális előző időszaki tőke: a jóváírásokkal csökkentett és terhelésekkel növelt aktuális érték
- Aktuális előlegre elszámolt tőke: a jóváírásokkal csökkentett és terhelésekkel növelt aktuális érték
- Aktuális tárgyévi tőke: a jóváírásokkal csökkentett és terhelésekkel növelt aktuális érték
- Aktuális tőke: a jóváírásokkal csökkentett és terhelésekkel növelt aktuális érték
- Aktuális ügyleti kamat: a jóváírásokkal csökkentett és terhelésekkel növelt aktuális érték
- Aktuális késedelmi kamat/pótlék: a jóváírásokkal csökkentett és terhelésekkel növelt aktuális érték
- Aktuális költség: a jóváírásokkal csökkentett és terhelésekkel növelt aktuális érték
- Aktuális összesen: a fenti követelés komponensek összesen értéke
- Túlfizetés: amennyiben a követelésre több jóváírás érkezik, mint a követelés aktuális összesen értéke, a többlet a túlfizetés mezőben válik láthatóvá.

- Térülés összesen: a követelésre érkezett jóváírások összesen értéke
- Ráfordítás összesen: a követelésen történt terhelések összesen értéke
- Nettó térülés: a térülés ráfordítással csökkentett értéke
- Elengedett összesen: amennyiben elengedés történik, annak értéke
- Engedményezésből befolyt összesen: amennyiben a követelés engedményezésre kerül, az engedményezésből származó összeg.
- Engedményezett összesen: a követelés engedményezéskori összege
- Leírt összesen: amennyiben leírás történik, a leírt összeg
- Követelés technikai értéke: a követelés vételára, csökkentve a jóváírások összegével. Amennyiben a vételárnál több bevétel származik egy követelésen, azaz nyereséget termel, ez az érték negatív számot mutat.
- Követelés könyv szerinti értéke: a követelés vételára csökkentve a jóváírások összegével. Amennyiben a vételárnál több bevétel származik egy követelésen, ez az érték nulla lesz.
- Értékvesztés összege: A követelésre elszámolt értékvesztés összege. Az értékvesztés számítás lehetséges módozataival külön pontban foglalkozunk.

Aktuális pénzügyi adatok			
Pénzügyi történet		Aktuális pénzügyi adatok számítása adott napra	
Előzmények			
Aktuális előző időszaki tőke	Aktuális előlegre elszámolt tőke	Aktuális tárgyévi tőke	
0,00	0,00	0,00	
Aktuális tőke	Aktuális ügyleti kamat	Aktuális késedelmi kamat/pótlék	Aktuális költség
0,00	0,00	0,00	0,00
Aktuális összesen	Tűlfizetés		
0,00	0,00		
Térülés összesen	Ráfordítás összesen	Nettó térülés	
705 000,00	0,00	705 000,00	
Elengedett összesen	Engedményezésből befolyt összesen	Engedményezett összesen	Leírt összesen
0,00	0,00	0,00	0,00
Követelés technikai értéke	Követelés könyv szerinti értéke	Értékvesztés összege	

Aktuális pénzügyi adatok rovat

Gombok

Pénzügyi történet

Egy pénzügyi historikus riport készül a megadott időintervallumról, vagy a követelés teljes életciklusáról (amennyiben nincs meghatározva intervallum) valamennyi pénzügyi tranzakcióról.

A riportban jól látható, hogy egy adott pénzügyi tranzakció a követelés melyik komponensét érintette az elszámoláskor.

Pénzügyi történet generálása

Kezdet:

Vég:

Aktuális pénzügyi adatok számítása adott napra

A rendszer lehetővé teszi, hogy nem csak az aktuális napra mutassa meg a követelés pénzügyi adatait, hanem korábbi, vagy későbbi dátumra is. Korábbi dátum megadásakor úgy működik, hogy a rendszer a jogviszony kezdete dátumtól csak a megadott dátumig vizsgálja a pénzügyi teljesítéseket és csak, ami ebbe az intervallumba beleesik azokkal az adatokkal kalkulál. Lehetséges jövő idejű dátumot megadni, de természetesen a be nem következett tranzakciókkal nem fog tudni számolni a rendszer, így az nem ad vissza egy teljes képet a követelés pénzügyi alakulásáról.

Aktuális pénzügyi adatok számítása adott napra

Vonatkozási dátum:

Aktuális tőke	Aktuális ügyleti kamat
Aktuális késedelmi kamat/pótlék	Aktuális költség
Számított késedelmi kamat (induló késedelmi kamat nélkül)	Aktuális összesen

- Típus: a tranzakció azonosítása, lehet pl. banki tranzakció,
- Kivonatszám: adott tranzakció kivonatszáma
- Elszámolás dátuma: adott tranzakció elszámolás dátuma
- Irány: adott tranzakció iránya, jellege
- Megnevezés: tranzakció megnevezése
- Partner: a követelésből érintett partner
- Státusz: tranzakció státusza
- Összeg: a tranzakción rögzített összeg
- Deviza: a tranzakció devizája
- Költségnem: ahova a költség leírásra került
- Téves utalás: adott tranzakciónál lehet jelölni, hogy nem a megfelelő követeléshez lett rögzítve.

A részletezés alatt költségnemenként szummázásra kerülnek a tranzakciók értékei:

- Költségnem
- Összeg

Egyéb tranzakciók

Az előző rovatoktól eltérően, itt nem csak a berögzített adatokat lehetséges megtekinteni, hanem közvetlenül lehetséges rögzíteni is – a zöld keresztre kattintva egy új ablak jelenik meg.

A megjelenő képernyőn az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Tranzakció jellege: Kötelező mező, lenyíló listából lehetséges kiválasztani a megfelelő jelleget.
- Tranzakció dátuma: Kötelező mező, de funkcióját tekintve csak információs jellege van
- Elszámolás dátuma: Kötelező mező, a pénzügyi teljesülés dátumát fejezi ki
- Összeg: Kötelező mező, a tranzakció összege.
- Vonatkozás: Kötelező mező, Meghatározható, hogy milyen vonatkozásra vonatkozik a tranzakció
- Érintett partner: Nem kötelező mező, a követelés partnerei közül lehetséges kiválasztani egyet
- Megjegyzés: opcionális, szabadon tölthető

Amennyiben van már rögzítve, abban az esetben a banki tranzakciókhoz hasonlóan felsorolásra kerülnek az egyéb tranzakciók. Ebben a felsorolásban a tranzakció valamennyi adata látszódik.

Két lehetőség van a berögzített tranzakciókkal kapcsolatban:

- a Kék ceruza ikonnal lehetséges módosítani az egyéb tranzakció rögzített adatait,
- a Piros ikonnal lehetséges törölni a berögzített adatokat.

Fontos, hogy a követelés pénzügyi adataiba (aktuális pénzügyi adatok), csak akkor kerül figyelésre, amennyiben a követelés adatai is elmentésre kerülnek.

Tranzakció jellege	Tranzakció dátuma	Elszámolás dátuma	Összeg	Vonatkozás	Érintett partner	Megjegyzés
Egyéb csökkenés	2024-04-15	2024-04-15	10 000,00	Teljes követelés		teszt

Késedelmi kamat adatok

Az egyéb tranzakciókhoz hasonlóan a zöld kereszt nyomógombbal lehetséges új késedelmi adatot rögzíteni egy újonnan megjelenő képernyőn:

Késedelmi kamat adatok

Késedelmi kamat adatok

Érvényesség kezdete *

Késedelmi kamat mértékének jellege

Tőke késedelmi kamat mértéke (%) *

Ügyleti kamat késedelmi kamat mértéke (%) *

Költség késedelmi kamat mértéke (%) *

A megjelenő képernyőn az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Érvényesség kezdete: Kötelező mező, az a dátum, ahonnan kezdődik a késedelmi kamat számítása,
- Késedelmi kamat mértékének jellege: Törzsadat-szótárból választható elem

A képernyő további adatai kétféleképpen működnek: Egyedi érték megadása esetében az alábbi mezők kitöltése kötelező:

- Tőke késedelmi kamat mértéke %
- Ügyleti késedelmi kamat mértéke %
- Költség késedelmi kamat mértéke %

Amelyik érték nem értelmezett a késedelmi kamat számításához oda 0-át kell írni

Nem egyedi érték használata során a fenti mezők nem jelennek meg, hanem a kiválasztott késedelmi kamat mértékének jellegéhez rögzített értékek kerülnek feltűntetésre. Ezeket az értékeket a törzsadatszótárban lehetséges rögzíteni.

Késedelmi kamat adatok

Késedelmi kamat adatok

Érvényesség kezdete *

Késedelmi kamat mértékének jellege

Késedelmi kamat jelleg értékek

Hatálybalépés dátuma	Tőke késedelmi kamat mértéke (%)	Ügyleti kamat késedelmi kamat mértéke (%)	Költség késedelmi kamat mértéke (%)
2024-01-01	10.75	0	0
2023-07-01	13	0	0
2023-01-01	13	0	0

Amennyiben van már rögzítve késedelmi kamat abban az esetben felsorolásra kerül. Ebben a felsorolásban szintén kétféleképpen látszódnak az adatok elkülönülve egymástól az egyedi és törzsadatból dolgozó késedelmi kamat sorok,

Két lehetőség van a berögzített késedelmi kamat paraméterekkel kapcsolatban:

- a Kék ceruza ikonnal lehetséges módosítani a késedelmi kamat rögzített adatait,
- a Piros ikonnal lehetséges törölni a berögzített adatokat.

Fontos, hogy a követelés pénzügyi adataiba (aktuális pénzügyi adatok), csak akkor kerül figyelésre, amennyiben a követelés adatai is elmentésre kerülnek.

Késedelmi kamat adatok		Késedelmi kamat kalkulátor	Nyomtatás
Érvényesség kezdete	Késedelmi kamat mértékének jellege		+
2022-12-31	NVD		✕
2022-12-14	Egyedi érték Tőke kamat %: 10.00 Ügyleti kamat %: 0.00 Költség kamat %: 0.00		✕

Gombok

Késedelmi kamat kalkulátor

Amennyiben a követelésen rögzített késedelmi kamat paramétereiktől eltérő módon szeretnék kiszámítani a késedelmi kamat összegét, illetve nincs késedelmi kamat rögzítve, de szeretnénk megtudni, hogy ha lenne, mekkora összeg lenne, abban az esetben hasznos a késedelmi kamat kalkulátor. A kalkulátor alapvetően hasonlóan működik a késedelmi kamat rögzítésével azzal a különbséggel, hogy lehetséges időszakot megadni:

- Időszak kezdete: El lehet térni a követelés jogviszony kezdete dátumtól. Amennyiben nincs kitöltve a mező, abban az esetben a rendszer úgy veszi, mintha a követelés jogviszony kezdetével lenne kitöltve.
- Időszak vége: lehetséges az aktuális dátumnál korábbi vagy későbbi dátumot megadni, de amennyiben nincs kitöltve abban az esetben a rendszer úgy veszi, mintha az aktuális dátummal lenne kitöltve a mező.
- Késedelmi kamat adatok. **Lehetséges egy vagy több sor megadása ugyanúgy, mint a késedelmi kamat adatok rögzítése során, vagyis egy nagy időszakban több kamat tényező is lehet egymást követő időszakokban. A kalkulátor ezt figyelembe veszi és ennek megfelelően adja vissza a számított értéket.** Valamennyi adat kitöltését követően a kalkuláció nyomógomb használatával a rendszer kiszámítja a késedelmi kamat értékét.

A bezárás nyomógombbal lehetséges elhagyni a képernyőt.

Késedelmi kamat kalkulátor

Időszak kezdete:

Időszak vége:

Késedelmi kamat adatok

Érvényesség kezdete	Késedelmi kamat mértékének jellege	
		+

Kalkulált késedelmi kamat

Nyomtatás

A nyomtatás nyomógomb használatával lehet kinyomtatni a berögzített késedelmi kamatok listáját.

Előírások 0						Nyomtatás				
Ellátásra jogosult	Esedékesség dátuma	Türelmi idő	Esedékes összeg	Előírás jellege	Megjegyzés					
Banki tranzakciók 1						Nyomtatás				
Részletek										
Tipus	Kivonatszám	Elszámolás dátuma	Irány	Megnevezés	Partner	Státusz	Összeg	Deviza	Költségnem	Téves utalás
Banki tranzakció	2021ZARO	2021-12-31	Jóváírás	Migrációval kapcsolatos technikai tranzakció	Ácsi Gáborné	Nyitott	705 000,00	HUF	Befizetés	Nem
Költségnem		Összeg								
Befizetés		705 000,00								
Egyéb tranzakciók 0						Nyomtatás				
Tranzakció jellege	Tranzakció dátuma	Elszámolás dátuma	Összeg	Vonatkozás	Érintett partner	Megjegyzés				
Késedelmi kamat adatok						Késedelmi kamat kalkulátor	Nyomtatás			
Érvényesség kezdete	Késedelmi kamat mértékének jellege									

11.1.2.3. Megtérítések fül

A megtérítések fül csak abban az esetben jelenik meg a rendszerben, amennyiben kimondottan megtérítési jogcímmel kerül rögzítésre a követelés. A megjelenő fülön listázásra kerülnek a már korábban berögzített előírások.

Követelés adatok - MAKNYDM-2919/2024 - Demo Lajos									Mentés	Mentés és beállítás	Törlés
Megtérítések									Nyomtatás		
Ellátásra jogosult	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Előírás jellege	Esedékesség nagja	Tértendő összeg	Közrehatás %	Fizetendő megtérítés	Megtérítéssel kapcsolatos megjegyzés			
Demo Lajos	2024-05-01	2024-05-01	Egyösszegű	1	1 000	100,00	1 000,00	megjegyzés			

Az alábbi funkciók használhatóak a fülön:

Új megtérítési adat rögzítése – A zöld-fehér keresztre kattintva lehetséges kezdeményezni az adatok rögzítését. A megjelenő képernyőn az alábbi beviteli mezők használhatóak:

- Ellátásra jogosult: A követelés beállítások folyamatnál rögzített beállítástól függően a kék mezőben csak a követelésben szereplő partnerek közül lehetséges kiválasztani a kívánt partnert, vagy a teljes partnertörzsből. Kötelező mező.
- Érvényesség kezdete: Az a dátum, ahonnan számításra kerül a megtérítés, azaz az előírások ettől az időponttól lehetségesek. Kötelező mező.
- Érvényesség vége: Az a dátum ameddig a megtérítés paraméterek alapján az előírások létrejönnek. Ha nincs megadva, abban az esetben „végtelenség” minősül, nem lesz lezárva. Utólag is megadható. Nem kötelező mező.
- Előírás jellege: Listadobozból választható két érték közül. Rendszeres/egyösszegű. Kötelező mező.
- Esedékesség napja: Adott hónapban melyik napon váljon esedékessé az előírás. Kötelező mező.
- Türelmi napok száma: Meg lehet határozni, hogy az esetlegesen elmaradó teljesítés esetén hány nap türelmi idővel számoljunk.
- Térítendő összeg: Az az összeg, amelyet a megtérítést előíró hatóság az erről szóló határozatában előír. Kötelező mező.
- Közrehatás %: Amennyiben a megtérítést előíró hatóság az arról szóló döntésében meghatároz közrehatási mértéket, akkor annak a százalékos értéke állítható be. Amennyiben ilyen információ nem ismert, a közrehatás mértékénél 100%-ot kell megadni. Kötelező mező.
- Fizetendő megtérítés: a Közrehatás százalékos értékével, a térítendő összegből kalkulált összeg, de ettől el lehet térni. Kötelező mező
- Megjegyzés

A rögzített megtérítések alapján az előírások megjelenítésre kerülnek a követelés pénzügyi adatai között és értelemszerűen befolyásolják a megfelelő vonatkozási dátumtól a követelés értékeit is. Ahhoz, hogy a megtérítés ténylegesen a követelés része legyen és ne vesszenek el a rögzített adatok, annak érdekében magát a követelést is el kell menteni.

A rögzített megtérítések esetében az alábbi műveletek hajthatóak végre:

- Módosítás: (Ceruza ikon), lehetséges a megtérítés adatainak módosítása. Illetve amennyiben korábban egy megtérítés esetében nem lett kitöltve a vég dátum ekkor az is meghatározható, lezárható a megtérítés.
- Törlés: törli az adott sort.

Fontos, hogy ezen műveletek használata során, a véglegesítéshez szükséges menteni a követelést is.

11.1.2.4. Fedezetek fül

A fedezetek fül célja, hogy nyilván lehessen tartani az adott követeléshez tartozó különböző biztosítéki célú vagyonelemeket. A helyes működés érdekében a fedezetek rögzítése előtt szükséges elmenteni a követelés adatokat, annak érdekében, hogy már legyen követelés azonosító. A rendszer három típusban különbözteti meg ezeket:

Ingóságok.

Az ingóságok szakaszban az alábbi nyomógombok használhatóak.

- Új ingóságok rögzítése. Amennyiben még nincs rögzítve a rendszerbe az érintett Ingóság, abban az esetben a nyomógomb használatával lehetséges rögzíteni azt – Ekkor egy új képernyőn megjelenő ablakban lehetséges a szükséges adatokat megadni és elmenteni. A képernyőt az Ingóságok részben kerül részletes bemutatásra. azzal a különbséggel, hogy amennyiben innen kerül kezdeményezésre a kitöltés, abban az esetben az ügyirat mező kitöltése kötelező és ezt a rendszer meg is teszi a követelésnek megfelelően, illetve nem is engedi ezt módosítani.

Ingóság adatok - azonosító Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok Bejegyzett jogok/terhek Pénzügyi adatok Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Alapadatok

Ügyirat

Cég *

Kategória *

Megnevezés

Azonosító *

Státusz

Megjegyzés

- Ingóságok szűrése. Abban az esetben amennyiben már az adott követeléshez lett rögzítve ingóság, azokra lehet szűrni és ki lehet választani. Azok az ingóságok, amelyek nem kapcsolódnak a követeléshez, azok itt nem jelennek meg. Abban az esetben amennyiben már létezik az ingóság, akkor azt az ingóságok önálló folyamatban lehet összekapcsolni a követeléssel.

Alapadatok Pénzügyi adatok Fedezetek Iratok Megállapodások Végrehajtások Workflow Feladatok Feljegyzések Dokumentumok

Ingóságok 1

Ingatlanok 1

Egyéb fedezetek 1

Ingóságok (1) + Új ingóság rögzítése Ingóságok szűrése Egyéb műveletek

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/>	Ügyirat	Kategória	Azonosító	Megnaezés	Státusz	
<input type="checkbox"/>	Antal-Becz Janka nyugdíjbiztosítás	Alkatrész	azonosító	Megnaezés	Meglévő	🔍 📄 🗑️

1 / 1 Előző 1 Következő

- Egyéb műveletek
 Két funkció végrehajtása lehetséges:
 Csoportos műveletek, amely használatával lehetséges csoportosan törölni a kiválasztott adatokat az ingóságok közül.

Ingóság csoportos műveletek ✕

Kijelölt ingóságokkal végzendő művelet

OK Mégse

Nyomtatás funkció használatával lehetséges a kilistázott ingóságokat nyomtatni.

Nyomatás

Ingóságok

Szűrőfeltételek:

Ügyirat	Kategória	Azonosító	Megnevezés	Státusz
Antal-Becz Janka nyugdíjbiztosítás	Alkatrész	azonosító	Megnevezés	Meglévő

Nyomatva: Rendszerüzemeltető. ..., 2024-05-10 18:51:41
Oldal: 1/1

Ingatlanok

Az ingatlanok szakaszban az alábbi nyomógombok használhatóak:

- Új ingatlan rögzítés: Amennyiben még nincs rögzítve a rendszerbe az érintett ingatlan, abban az esetben a zöld plusz nyomógomb használatával lehetséges rögzíteni azt. Ekkor egy új képernyőn megjelenő ablakban lehetséges a szükséges adatokat megadni és elmenteni. A képernyőt az Ingatlanok részben kerül részletes bemutatásra. Amennyiben innen kerül kezdeményezésre a kitöltés, abban az esetben az ügyirat mező kitöltése kötelező és ezt a rendszer meg is teszi a követelésnek megfelelően. Az ingóságokkal ellentétben az ingatlanoknál több ügyazonosító is rögzíthető egy ingatlanhoz, mert előfordulhat, hogy egy ingatlan esetlegesen több követelésben is megjelenhet.

Ingatlan adatok

Alapadatok Bejegyzett jogok/terhek 0 Pénzügyi adatok Helyiségek Kulcsok Feladatok 0 Feljegyzések 0 Dokumentumok 0

Alapadatok

Cég *
Magyar Államkincstár - Családtámogatási Követeléskezelési Osztály

Kategória *
egyéb

Helyrajzi szám

Irányítószám
1144

Település
Budapest

Utca, házzszám
Kliss

Státusz
Meglévő

Megjegyzés

Kapcsolódó ügyiratok

Ügyirat

MAKNYDJN-3563/2024-Antal-Becz Janka nyugdíjbiztosítás

- Ingatlanok szűrése. Abban az esetben amennyiben már az adott követeléshez lettek rögzítve, azokra lehet szűrni és ki lehet választani. Azok az ingatlanok, amelyek nem kapcsolódnak a követeléshez, azok itt nem jelennek meg. Amennyiben már létezik az ingatlan, amelyet a követeléshez szükséges kapcsolni, azt az ingatlanok önálló folyamatban lehet összekapcsolni.

Ingóságok 1

Ingatlanok 1




Egyéb fedezetek 1

Ingatlanok (1)

+ Új ingatlan rögzítése Ingatlanok szűrése Egyéb műveletek

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

1	Kategória	Helyrajzi szám	Irányítószám	Település	Utca, házzszám	Státusz	
<input checked="" type="checkbox"/>	egyéb		1144	Budapest	Kliss	Meglévő	  

1 / 1

Előző 1 Következő

- Egyéb műveletek
Két funkció végrehajtása lehetséges:
Csoportos műveletek, amely használatával lehetséges csoportosan törölni a kiválasztott adatokat az ingatlanok közül.

Ingtalan csoportos műveletek ✕

Kijelölt ingatlanokkal végzendő művelet

Törlés

OK
Mégse

Nyomatás funkció használatával lehetséges a kilistázott ingatlanokat nyomtatni.

Nyomatás

Ingtalanok

Szűrőfeltételek:

Kategória	Helyrajzi szám	Irányítószám	Település	Utca, hászám	Státusz
egyéb		1144	Budapest	Kiss	Meglévő

Nyomtatva: Rendszerüzemeltető, _ 2024-05-10 19:00:18
Oldal: 1/1

Egyéb fedezetek

Az egyéb fedezetek az ingóságokkal és az ingatlanokkal szemben nem önálló törzsadatszótár. Minden esetben az adott követelésen lehet létrehozni, használni.

Egy egyszerűsített szakasz jelenik meg, ahol a zöld fehér hozzáadás gombbal lehet új egyéb fedezetet rögzíteni, ahol az alábbi beviteli mezők használhatóak:

- Fedezet megnevezése: Olyan kék mező, amely megjegyzi a bele rögzített adatokat, amiket a későbbiekben használhatóak. Kötelező mező.
- Fedezet összege: Kötelező mező.
- Tulajdonos: A rendszer partnertörzséből választható partner. Illetve amennyiben nincs még rögzítve a kívánt partner, abban az esetben itt lehet kezdeményezni és kiválasztani. A partner adatok rögzítéséről a Partnerek részben kerül részletezésre. Kötelező mező
- Megjegyzés: Opcionálisan tölthető mező.

Egyéb fedezetek ✕

Egyéb fedezetek

Fedezet megnevezése *

Fedezet összege *

Tulajdonos *

+
✎
🔍

Megjegyzés

OK
Bezárás

A rögzített egyéb fedezetek adatainak módosítását a ceruza ikon kezelésével lehetséges kezdeményezni. A piros törlés gombbal lehet törölni a rögzített egyéb fedezetet.

Ingóságok 1
Ingatlanok 1
Egyéb fedezetek 1

Nyomtatás

Fedezet megnevezése	Fedezet összege	Tulajdonos	Megjegyzés
Fedezet	1 234,00	Tóth János	+ ✎ -

11.1.2.5. Iratok fül

Az iratok fül célja, hogy nyilván lehessen tartani az adott követeléshez tartozó valamennyi iratot. A helyes működés érdekében az iratok rögzítése előtt szükséges elmenteni a követelés adatokat, annak érdekében, hogy már legyen követelés azonosító. A követelés létrehozásával egyidejűleg létrejön egy ügyirat is, amelyben az iratok iktatása lehetséges.

Az iratok fülön az alábbi nyomógombok használhatóak:

- Új irat iktatása ebbe az ügyiratba. Amennyiben még nincs rögzítve a rendszerbe az érintett iktatás/irat, abban az esetben a nyomógomb használatával lehetséges kezdeményezni. Egy új képernyőn megjelenő ablakban lehetséges a szükséges adatokat megadni és elmenteni (a képernyőt az Iktatások részben részletesen bemutatjuk). Amennyiben innen kerül kezdeményezésre a kitöltés, abban az esetben az ügyirat mező kitöltése kötelező, ezt a rendszer meg is tesz a követelésnek megfelelően.

Iktatás adatok

Mentés
Mentés és bezárás
Bezárás

Irat adatok
Iratpéldányok 1
Engedélyezések 1
Feladatok 1
Fejlesztések 1
Dokumentumok 1

> Ügyirat előszűrése

Alapadatok

Ügyirat *

MAKNYDUN-3563/2024-Antal-Becz Janka nyugdíjbiztosítás
+
✎
🔍

Irat iránya *

Cég
Magyar Államkincstár - Nyugdíj Követeléskezelési Oszt.

Iktatókönyv *
2022 - MAKNY - 2022 - Magyar Államkincstár - Nyugdíj Követeléskezelési Osztály-Követelések iktatókönyv

Küldemény adatok

- Iktatások szűrése: Abban az esetben amennyiben már az adott követeléshez lett rögzítve irat, azokra lehet szűrni és ki lehet választani. Azok az iratok, amelyek nem kapcsolódnak a követeléshez, nem jelennek meg. Abban az esetben amennyiben már létezik az irat, akkor azt az ingóságok önálló folyamatban lehet összekapcsolni a követeléssel.

Alapadatok										
Pénzügyi adatok		Fedezetek		Iratok	Megállapodások	Végrehajtások	Workflow	Feladatok	Feljegyzések	Dokumentumok
Iratok										
+ Új irat iktatása ebbe az ügyiratba										
Iktatások szűrése										
Nyomatás										
100 rekord megjelenítése oldalanként										
Keresés:										
Irat iránya	Iktatószám	Feladó / Címzett neve	Feladó / Címzett címe	Beérkezés/küldés időpontja	Státusz	Irat kategória	Irat tárgya	Felelős		
Bejövő	MAKNYDJN-3563-1/2024	Demo Lajos	email@email.hu	2024-05-11 22:42	Expediált	Határozat	Eljárási bírság határozat	Rendszerüzemeltető.		
1 / 1										
Előző										
Következő										

– Egyéb műveletek

Nyomatás funkció használatával lehetséges a kilistázott iratokat nyomtatni.

Nyomatás										
Iktatások										
Szűrőfeltételek:										
Irat iránya	Iktatószám	Feladó / Címzett neve	Feladó / Címzett címe	Beérkezés/küldés időpontja	Státusz	Irat kategória	Irat tárgya	Felelős		
Bejövő	MAKNYDJN-3563-1/2024	Demo Lajos	email@email.hu	2024-05-11	Expediált	Határozat	Eljárási bírság határozat	Rendszerüzemeltető.		
Nyomatva: Rendszerüzemeltető. _ 2024-05-11 22:54:41										
Oldal: 1/1										

11.1.2.6. Megállapodások fül

A megállapodások fülön van lehetőség rögzíteni az adott követeléssel kapcsolatosan létrejött részletfizetési-, vagy halasztott fizetési megállapodás paramétereit. A megjelenő fülön listázásra kerülnek a már korábban berögzített megállapodások.

Alapadatok										
Pénzügyi adatok		Fedezetek		Iratok	Megállapodások	Végrehajtások	Workflow	Feladatok	Feljegyzések	Dokumentumok
Megállapodások										
Nyomatás										
Aktuális pénzügyi státusz	Kötelezett	Státusz	Megállapodás dátuma	Teljes összeg	Első befizetés dátuma	Befizetések száma	Befizetésre kerülő összeg	Befizetések gyakorisága	Hátralék összege	
	Antal-Becz Janka	Engedélyezésre vár	2024-05-1	10 000,00	2024-09-01	5	2 000,00	Havonta		

Az alábbi funkciók használhatóak a fülön

Új megállapodás adat rögzítése.

A zöld-fehér keresztre kattintva lehetséges kezdeményezni az adatok rögzítését. A megjelenő képernyőn az alábbi beviteli mezők használhatóak:

- **Kötelezett:** A követelés beállítások folyamatnál rögzített beállítástól függően a kék mezőben csak a követelésben szereplő partnerek közül lehetséges kiválasztani a kívánt partnert, vagy a teljes partnertörzsből. Kötelező mező.
- **Egyetemleges:** Igen/nem választó listából lehetséges választani. Kötelező mező. Amennyiben több, paramétereiben hasonló, de kötelezett személyében eltérő megállapodást rögzítünk, ezzel a mezővel jelezhetjük, hogy a kötelezettek egyébként egyetemlegesen felelnek a követelésben szereplő összeg megfizetéséért. Fontos megjegyezni, hogy az eFOKI rendszer alap logikája az, hogy ha egy követelésnek több adós jellegű kötelezettje van, ők egyetemlegesen felelnek.
- **Státusz:** Az adott megállapodás státusza. Kötelező mező.
- **Megállapodás dátuma:** A megállapodás létrejöttének dátuma, nem feltétlen az első befizetéssel egyidejű. Kötelező mező.

- **Teljes összeg:** A megállapodásban megállapított összeg bontás nélkül.
- **Első befizetés dátuma:** Az a dátum, amikor esedékessé válik az első befizetés. Kötelező mező.
- **Befizetések száma:** A kiválasztott időszakok darabszáma.
- **Befizetésre kerülő összeg:** A kiválasztott gyakoriságnak az egy esedékességére vonatkozó összege.
- **Befizetések gyakorisága:** Listából választható elem, melyek a következők lehetnek: Havonta/negyedévente/fél évente/évente vagy egyszeri.
- **Türelmi idő a hónap végéig:** Meg lehet határozni, hogy az esetlegesen elmaradó teljesítés esetén a hónap végéig ne tekintse a befizetést késedelmesnek a rendszer. Ez befolyásolhatja a késedelmi kamat számítását.
- **Türelmi napok száma:** Meg lehet határozni, hogy az esetlegesen elmaradó teljesítés esetén hány nap türelmi idővel számoljon a rendszer, azaz a határidő után még hány napig ne tekintse késedelmesnek a befizetést. Ez befolyásolhatja a késedelmi kamat számítását.
- **Megjegyzés**

Megállapodások

Megállapodások

<p>Kötelezett *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Antal-Becz Janka</div> <p>Státusz *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Engedélyezésre vár</div> <p>Teljes összeg</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">10 000,00</div> <p>Befizetések száma *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">5</div> <p>Befizetések gyakorisága *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Havonta</div> <p>Megjegyzés</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">megjegyzés</div>	<p>Egyetemleges *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">Nem</div> <p>Megállapodás dátuma *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">2024-05-1</div> <p>Első befizetés dátuma *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">2024-09-01</div> <p>Befizetésre kerülő összeg *</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;">2 000,00</div> <p>Türelmi idő a hónap végéig</p> <div style="display: flex; align-items: center;"> <input type="checkbox"/> </div> <p>Türelmi napok száma</p> <div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px; margin-bottom: 5px;"></div>
--	---

OK
Bezárás

A rögzített előírások (megállapodások) megjelenítésre kerülnek a követelés pénzügyi adatai között, de nem befolyásolják a követelés értékeit. Ahhoz, hogy a megállapodás ténylegesen a követelés része legyen és ne vesszenek el a rögzített adatok, annak érdekében szükséges magát a követelést is elmenteni.

A rögzített megállapodások esetében az alábbi műveletek hajthatóak végre:



Módosítás (Ceruza ikon), lehetséges a megállapodás adatainak módosítása



Logikai törlés. törli az adott sort

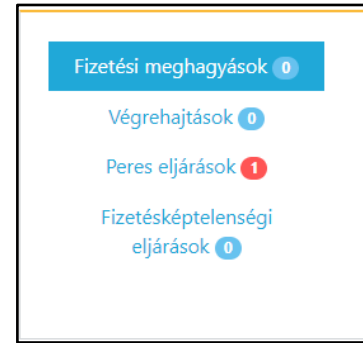
Fontos, hogy ezek a műveletek használata során, a véglegesítéshez szükséges menteni a követelést is.

11.1.2.7. Jogi intézkedések fül

A rendszerben korábban létezett végrehajtások fül továbbfejlesztésének eredményeként jött létre a jogi intézkedések fül, amelynek célja, hogy egy összetett képernyőn, egy helyen lehessen kezelni minden olyan eseményt, amely az adott követelés kezelése során indított peres, vagy nem peres eljárásokkal kapcsolatos.

A fülön négy alfolyamat válik elérhetővé:

- Fizetési meghagyások: a Magyar Országos Közjegyzői Kamara felé elektronikusan benyújtott fizetési meghagyás iránti kérelmek adminisztrálása.
- Végrehajtások: Fizetési Meghagyás jogerőre emelkedése miatt vagy, peres bírósági döntés alapján indított végrehajtási eljárások adminisztrálása.
- Peres eljárások: A követeléssel, vagy az érintett kötelezettel kapcsolatosan indult peres eljárások adminisztrációja.
- Fizetéseképtelenségi eljárások: A követelés valamely jogi személy kötelezettjével szemben indult fizetéseképtelenségi nemperes eljárás adminisztrációja.



Mind a négy alfolyamatra igaz, hogy amikor kiválasztjuk a bal oldali menüből a jogi intézkedések típusát, az adott eljárásban eddig rögzített intézkedések nem jelennek meg, a találati halmaz megjelenítésére a megszokott szűrő képernyő használatára van szükség. Szintén mind a négy alfolyamatra jellemző, hogy a jogi intézkedések szűrésén túl új jogi intézkedést lehet rögzíteni, valamint az egyéb műveletek alatt csoportos törlésre, valamint a találati halmaz listájának nyomtatására van lehetőség.

Az egyes jogi intézkedések rögzítésének részletes leírását a vonatkozó fő folyamat leírása tartalmazza, itt csak az eltérésekre, specialításokra térünk ki:

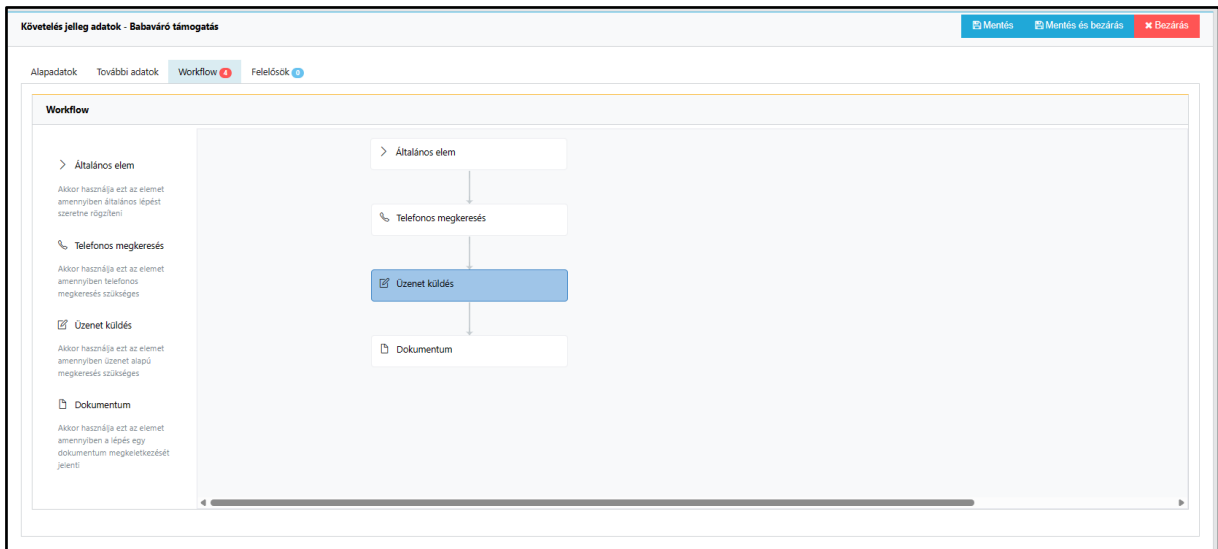
- Fizetési meghagyások: Új fizetési meghagyás követelésből történő rögzítése esetén a rendszer a rendelkezésre álló adatok alapján bizonyos mezőket kitölt. Az, hogy mely mezők kerülnek kitöltésre attól függ, hogy milyen alapadatok állnak rendelkezésre az érintett követelésben. Minden esetben kitöltésre kerül és nem is szerkeszthető az ügyirat mező, ahol a követelés ügyirata kerül feltüntetésre.
- Végrehajtások: Új végrehajtás követelésből történő rögzítése esetén a rendszer a rendelkezésre álló adatok alapján bizonyos mezőket kitölt. Az, hogy mely mezők kerülnek kitöltésre attól függ, hogy milyen alapadatok állnak rendelkezésre az érintett követelésben. Minden esetben kitöltésre kerül és nem is szerkeszthető az ügyirat mező, ahol a követelés ügyirata kerül feltüntetésre.
- Peres eljárások: Új peres eljárás/jogi ügy követelésből történő rögzítése esetén a rendszer a rendelkezésre álló adatok alapján bizonyos mezőket kitölt. Az, hogy mely mezők kerülnek kitöltésre attól függ, hogy milyen alapadatok állnak rendelkezésre az érintett követelésben. Minden esetben kitöltésre kerül és nem is szerkeszthető a kapcsolódó bejegyzés mező, ahol a követelés ügyirata kerül feltüntetésre.
- Fizetéseképtelenségi eljárások: Új fizetéseképtelenségi eljárás követelésből történő rögzítése esetén a gomb megnyomását követően egy listából kell kiválasztani a megfelelő eljárás típust. Ezt követően a megjelenő beviteli képernyő követelés adatok fülén lesznek láthatók a kapcsolódó követelés beazonosítását lehetővé tevő adatok.

11.1.2.8. Workflow fül

A követelésen belül lehetséges kialakítani tevékenységláncolatot, ahol a lentebb részletezett beviteli mezők használhatóak.

Akár csak egy egyszerű eseménnyel, de akár egy teljes, összetett folyamatrendszerként is használható a funkció.

A fülre kattintva, amennyiben volt már korábban rögzített struktúra, abban az esetben az megjelenik, illetve lehetséges új események rögzítése, módosítása.



Felvehető elemek

- **Általános elem.** Egy általános elem hozható létre, amely egy lépést hajt végre. Használható mezők az alapadatok fölön:
 - Név: Az elem elnevezése
 - Felelős: Lehetséges választani a rendszerbe rögzített felhasználók közül, de ez esetben amikor ez a jelleg használva van, akkor mindig a kiválasztott felhasználó lesz a felelős. Illetve lehetséges kiválasztani a „követelés felelőse” opciót. Ebben az esetben mindig az adott követelés felelőse lesz felelőse ennek az eseménynek is.
 - Státusz: Választó listából választható elem.
 - Vonatkozási dátum: Választó lista, amelynek elemei a követelésben szereplő dátummezők megnevezései.
 - Eltolás (nap): A kiválasztott dátumtól számított napok száma,
 - Eltolás típusa: Naptári vagy Munkanap legyen az eltolás mértéke.
 - Megjegyzés

Workflow elem
✕

Alapadatok
Feltételek 0

Alapadatok

Név *

Felelős

Státusz

Vonatkozási dátum
 Mező:

Eltolás (nap): Eltolás típusa:

Megjegyzés

OK
Bezárás

Feltételek fülön használható funkciók három részre oszthatóak:

- Kapcsolódó követelés dátum alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz
 - Az aktuális dátumra vonatkozóan szükséges megadni a relációt, hogy miként legyen igaz az állítás, illetve a vizsgálandó mező és a hozzá tartozható eltolás mértéke

The dialog box is titled "Feltétel a kapcsolódó követelés dátuma alapján" and contains the following fields: "Státusz *" (dropdown), "amennyiben az aktuális dátum" (text), "Reláció *" (dropdown), "mint" (text), "Mező *" (dropdown), "+", "Eltolás (nap) *" (dropdown), "Eltolás típusa *" (dropdown), "OK" (button), and "Mégse" (button).

- Kapcsolódó követelés státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz. Az eseményre vonatkozó státusz, amit felvegyen amennyiben,
 - Az aktuális követelésre vonatkozó státusza a kiválasztott érték.

The dialog box is titled "Feltétel a kapcsolódó követelés státusza alapján" and contains the following fields: "Státusz *" (dropdown), "amennyiben" (text), "Követelés státusz" (dropdown), "OK" (button), and "Mégse" (button).

- Másik workflow elem státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Szükséges meghatározni, hogy milyen státuszt vegyen fel amennyiben az érintett workflow elem státusza a kiválasztott érték lesz.

The dialog box is titled "Feltétel egy másik workflow elem státusza alapján" and contains the following fields: "Státusz *" (dropdown), "amennyiben" (text), "Érintett workflow elem *" (dropdown), "Érintett workflow elem státusza *" (dropdown), "OK" (button), and "Mégse" (button).

Új feltétel rögzítése

☰ Kapcsolódó követelés dátuma alapján

⚡ Kapcsolódó követelés státusza alapján

☰ Másik workflow elem státusza alapján

Mégse

– **Telefonos megkeresés**

Használható mezők az alapadatok fülön:

- Név: Az elem elnevezése
- Felelős: Lehetséges választani a rendszerbe rögzített felhasználók közül, de ez esetben amikor ez a jelleg használva van, akkor mindig a kiválasztott felhasználó lesz a felelős. Illetve lehetséges kiválasztani a „követelés felelőse” opciót. Ebben az esetben mindig az adott követelés felelőse lesz felelőse ennek az eseménynek is.
- Státusz: Választó listából választható elem.
- Vonatkozási dátum. Választó lista, amelynek elemei a követelésben szereplő dátummezők megnevezései.
- Eltolás (nap): A kiválasztott dátumtól számított napok száma,
- Eltolás típusa: Naptári vagy Munkanap legyen az eltolás mértéke.
- Megjegyzés

Workflow elem

Alapadatok Feltételek 0

Alapadatok

Név *
Telefonos megkeresés

Felelős 0 Státusz

Vonatkozási dátum Mező Eltolás (nap) Eltolás típusa

Megjegyzés

OK Bezárás

Feltételek fölön használható funkciók három részre oszthatóak:

- Kapcsolódó követelés dátum alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz
 - Az aktuális dátumra vonatkozóan szükséges megadni a relációt, hogy miként legyen igaz az állítás, illetve a vizsgálandó mező és a hozzá tartozható eltolás mértéke

Feltétel a kapcsolódó követelés dátuma alapján

Státusz *

amennyiben az aktuális dátum

Reláció * Mező * Eltolás (nap) * Eltolás típusa *

mint +

OK Mégse

- Kapcsolódó követelés státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz, amit felvegyen amennyiben,
 - Az aktuális követelésre vonatkozó státusza a kiválasztott érték.

Feltétel a kapcsolódó követelés státusza alapján

Státusz *

amennyiben

Követelés státusz

OK Mégse

- Másik workflow elem státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Szükséges meghatározni, hogy milyen státuszt vegyen fel amennyiben az érintett workflow elem státusza a kiválasztott érték lesz.

Feltétel egy másik workflow elem státusza alapján

Státusz *

amennyiben

Érintett workflow elem *

Érintett workflow elem státusza *

OK Mégse

Új feltétel rögzítése

Kapcsolódó követelés dátuma alapján
 Kapcsolódó követelés státusza alapján
 Másik workflow elem státusza alapján

Mégse

– **Üzenet küldés**

Használható mezők az alapadatok fölön:


- Név: Az elem elnevezése
- Felelős: Lehetséges választani a rendszerbe rögzített felhasználók közül, de ez esetben amikor ez a jelleg használva van, akkor mindig a kiválasztott felhasználó lesz a felelős. Illetve lehetséges kiválasztani a „követelés felelőse” opciót. Ebben az esetben mindig az adott követelés felelőse lesz felelős ennek az eseménynek is.
- Státusz: Választó listából választható elem.
- Vonatkozási dátum: Választó lista, amelynek elemei a követelésben szereplő dátummezők megnevezései.
- Eltolás (nap): A kiválasztott dátumtól számított napok száma,
- Eltolás típusa: Naptári vagy Munkanap legyen az eltolás mértéke.
- Megjegyzés

Workflow elem

Alapadatok **Feltételek 1**

Alapadatok

Név *

Felelős  0 Státusz

Vonatkozási dátum Mező Eltolás (nap) Eltolás típusa

Megjegyzés

OK Bezáras

Feltételek fülön használható funkciók három részre oszthatóak:

- Kapcsolódó követelés dátum alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz
 - Az aktuális dátumra vonatkozóan szükséges megadni a relációt, hogy miként legyen igaz az állítás, illetve a vizsgálandó mező és a hozzá tartozható eltolás mértéke

The dialog box is titled "Feltétel a kapcsolódó követelés dátuma alapján". It contains the following fields and controls:

- Státusz ***: A dropdown menu.
- amennyiben az aktuális dátum**: Text label.
- Reláció ***: A dropdown menu.
- Mező ***: A dropdown menu.
- Eltolás (nap) ***: A text input field.
- Eltolás típusa ***: A dropdown menu.
- Between the Reláció and Mező fields, there is a "mint" label and a "+" sign.
- Buttons: "OK" (blue) and "Mégse" (grey).

- Kapcsolódó követelés státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz, amit felvegyen amennyiben,
 - Az aktuális követelésre vonatkozó státusza a kiválasztott érték.

The dialog box is titled "Feltétel a kapcsolódó követelés státusza alapján". It contains the following fields and controls:

- Státusz ***: A dropdown menu.
- amennyiben**: Text label.
- Követelés státusz**: A dropdown menu.
- Buttons: "OK" (blue) and "Mégse" (grey).

- Másik workflow elem státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Szükséges meghatározni, hogy milyen státuszt vegyen fel, amennyiben az érintett workflow elem státusza a kiválasztott érték lesz.

The dialog box is titled "Feltétel egy másik workflow elem státusza alapján". It contains the following fields and controls:

- Státusz ***: A dropdown menu.
- amennyiben**: Text label.
- Érintett workflow elem ***: A dropdown menu.
- Érintett workflow elem státusza ***: A dropdown menu.
- Buttons: "OK" (blue) and "Mégse" (grey).

Új feltétel rögzítése

Kapcsolódó követelés dátuma alapján
 Kapcsolódó követelés státusza alapján
 Másik workflow elem státusza alapján

Mégse

- **Dokumentum**

Használható mezők az alapadatok fülön:


- Név: Az elem elnevezése
- Felelős: Lehetséges választani a rendszerbe rögzített felhasználók közül, de ez esetben amikor ez a jelleg használva van, akkor mindig a kiválasztott felhasználó lesz a felelős. Illetve lehetséges kiválasztani a „követelés felelőse” opciót. Ebben az esetben mindig az adott követelés felelőse lesz felelőse ennek az eseménynek is.
- Státusz: Választó listából választható elem.
- Vonatkozási dátum: Választó lista, amelynek elemei a követelésben szereplő dátummezők megnevezései.
- Eltolás (nap): A kiválasztott dátumtól számított napok száma,
- Eltolás típusa: Naptári vagy Munkanap legyen az eltolás mértéke.
- Megjegyzés

Workflow elem

Alapadatok Feltételek 0

Alapadatok

Név *

Felelős  Státusz

Vonatkozási dátum Mező Eltolás (nap) Eltolás típusa

Megjegyzés

OK Bezáras

Feltételek fülön használható funkciók három részre oszthatóak:

- Kapcsolódó követelés dátum alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz
 - Az aktuális dátumra vonatkozóan szükséges megadni a relációt, hogy miként legyen igaz az állítás, illetve a vizsgálandó mező és a hozzá tartozható eltolás mértéke

The dialog box is titled "Feltétel a kapcsolódó követelés dátuma alapján" and contains the following fields: "Státusz *" (dropdown), "Reláció *" (dropdown), "Mező *" (dropdown), "Eltolás (nap) *" (input), and "Eltolás típusa *" (dropdown). The text "amennyiben az aktuális dátum" is positioned to the right of the "Státusz" field. The text "mint" is between "Reláció" and "Mező", and "+" is between "Mező" and "Eltolás (nap)". There are "OK" and "Mégse" buttons at the bottom right.

- Kapcsolódó követelés státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz, amit felvegyen amennyiben,
 - Az aktuális követelésre vonatkozó státusza a kiválasztott érték.

The dialog box is titled "Feltétel a kapcsolódó követelés státusza alapján" and contains the following fields: "Státusz *" (dropdown) and "Követelés státusz" (dropdown). The text "amennyiben" is positioned between the two dropdowns. There are "OK" and "Mégse" buttons at the bottom right.

- Másik workflow elem státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Szükséges meghatározni, hogy milyen státuszt vegyen fel, amennyiben az érintett workflow elem státusza a kiválasztott érték lesz.

The dialog box is titled "Feltétel egy másik workflow elem státusza alapján" and contains the following fields: "Státusz *" (dropdown), "Érintett workflow elem *" (dropdown), and "Érintett workflow elem státusza *" (dropdown). The text "amennyiben" is positioned between the first and second dropdowns. There are "OK" and "Mégse" buttons at the bottom right.

11.1.2.9. FeFeDo fűlek

A három menüponttal a kapcsolatos műveleteket az Általános kezelési és működési elveken belül a "FeFeDo" fűlek fejezetben részletezzük.

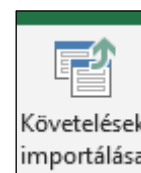
11.1.3. Követelések importálása

A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy tömegesen is rögzíthető legyen új követelés adat. Ehhez a funkcióhoz az Excelbe beépülő addint szükséges használni. Az Excelbe beépülő bővítmény lehetővé teszi, hogy egy előre definiált sablon alapján tömegesen rögzíthetők a követelések adatai.

A Excel addinba bejelentkezve lehetséges használni a követelések importálása menüpontot.

Excel autentikáció

A nyomógomb kezelését követően egyből egy eldöntendő kérdést tesz fel a rendszer. A felhasználónak meg kell határoznia, hogy a rendszer honnan vegye az oszlopneveket, vagyis melyik sor lesz a fejléc. Illetve azt is el kell dönteni, hogy hányadik sorban kezdődik a beimportálandó adatállomány. Tipikusan az első és a második sor szokott lenni a két érték. Fontos megjegyezni, hogy a fejléc sorban minden oszlopnak legyen megnevezése, valamint ezek különbözőek legyenek mert ezzel a továbbiakban dolgozik a modul. További fontos szempont, hogy sem a fejléc sor, sem az adatsorok ne tartalmazzanak egyesített cellákat.



Az OK gomb megnyomását követően egy újabb, de már egy összetettebb ablak jelenik meg, amelyet három részre lehet bontani:

- Sémák: Amennyiben már lett korábban rögzítve séma, abban az esetben a képernyő jobb oldali szekciójában azok felsorolásra kerülnek és dupla kattintással, vagy a betöltés nyomógombbal kiválasztható a használni kívánt séma. Amennyiben még nincs mentve vagy új séma létrehozása szükséges abban az esetben a tovább kell haladni a bal oldali menün.

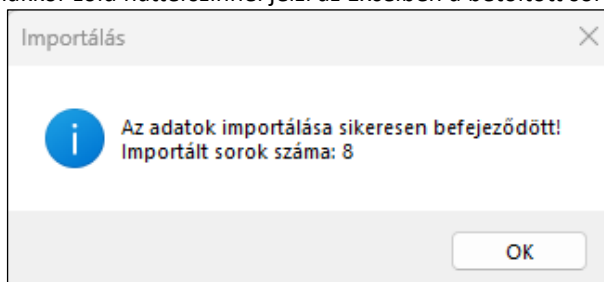
- Paraméterek: A betölteni kívánt követelések alapadatai, amelyek mindegyik követelésre vonatkoznak. Ez egy „megkötés”, hogy egyidejűleg azonos típusú követelés csomag kerüljön importálásra. Használható adatmezők:
 - Cég: A rendszerben használható cégek közül választható ki a megfelelő.
 - Követelés jellege: A rendszerben használható követelés jellegek közül választható ki.
 - Követelés státusza: A rendszerben használható követelés státuszok közül választható ki. Ez esetben javasolt külön az importálás állapotára létrehozni egy státuszt, hogy betöltést követően könnyen beazonosíthatóak legyenek a követelések.
 - Iktatókönyv: A cég kiválasztásával, amennyiben lehetséges, a rendszer automatikusan tölti.
 - Kulcsmező: Az adható meg, hogy mely mező(k) tartalma által kerül vizsgálatra az egyediség, továbbá az, hogy a követelés már létezik-e a rendszerben.
 - Megye: Az egyetlen nem kötelező mező a paraméterek közül. A rendszerben használható megyék közül választható ki.
 - Kötelezettek típusa: Kötelezően el kell dönteni, hogy jogi, vagy természetes személyekre vonatkozó adatok kerülnek betöltésre. Egyidejűleg nem lehet mind a két típust használni. Ennek a megkötésnek az az oka, hogy a természetes személyek esetén és a jogi személyek esetén a partnertörzsben más és más adatok kerülnek rögzítésre, illetve más paraméterek alapján ellenőrzi a rendszer, hogy az importálandó partner létezik-e már a partnertörzsben.
 - Kötelezettek jellege: Tipikusan Adós szokott lenni, de a rendszerben használható kötelezett jellegek közül választható ki.

- Kötelezett és követelés adatok: Ebben a két szekcióban lehetséges összekapcsolni a rendszerben használt mezőket az Excel fejlécében használt oszlopnevekkel. Azaz, azok az adatok, amelyek az adott oszlopban vannak azok a kiválasztott mezőbe fognak kerülni, amennyiben az nem ütközik

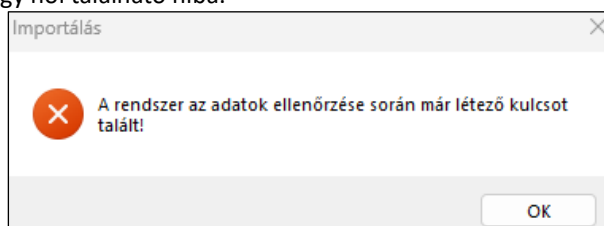
formai hibába. Látható, hogy a legegyszerűbb (minta a példában), néhány adatos követelésektől kezdve a legösszetettebb követelésekig a legfontosabb alap és pénzügyi adatok importálhatóak. A néhány kötelező adaton kívül minden más mező megadása opcionális, de minél több adat kerül betöltésre, a későbbiekben annál kevésbé szükséges utólag módosítani a követelés adatait. Amennyiben a mező összerendelés megtörtént, lehetséges importálni a követeléseket, illetve importálást megelőzően lehetséges menteni a sémát a Sémák fülre kattintva és az Új séma mentése nyomógombot használva. Ekkor el kell nevezni a sémát és jóvá kell hagyni.

Adatok mentése folyamatban...

Importálás során a rendszer jelzi a felhasználó felé azt, hogy éppen milyen művelet történik. Sikeres importálást követően a rendszer visszajelzést ad e tényről, valamint jelzi, hogy hány sort importált be. Ugyanakkor zöld háttérszínnel jelzi az Excelben a betöltött sorokat.



Sikertelen importálást követően a rendszer visszajelzést ad arról a teljes betöltendő adathalmazban, hogy hol található hiba.



A hibás adatmezők háttérét piros színnel jelöli, illetve lehetőség szerint egy szöveges megjegyzés is hozzáfűzésre kerül a hiba okáról.

I	J	
ÜGYSZÁM	VÉGLEGESSÉ VÁLÁS	TÁR
12345678910	20	
12345678911	20	
12345678912	20	
12345678913	2024.04.19	

A cellában szereplő kulcs alapján már létezik bejegyzés!

Ilyenkor nem csak a hibás sorok nem kerülnek betöltésre, hanem az egész adathalmaz visszautasításra kerül. A hiba kijavítását vagy eltávolítását követően megismételhető a betöltés.

11.2. Banki és egyéb tranzakciók

A folyamat használatával kizárólag, a már berögzített adatokat lehetséges szűrni. Ezért amikor elindul a folyamat csak két lehetőség közül lehet választani, Banki és egyéb tranzakciók szűrése, valamint nyomtatás. Ez utóbbi nyomógombbal, majd csak a kijelölt találati halmazt lehetséges kinyomtatni Excel, Word, vagy Pdf formátumba.

A folyamat célja, hogy egyszerre lehessen lekérdezni és nyomtatni, akár egy adott követeléssel kapcsolatos valamennyi pénzügyi eseményt, de akár követeléstől függetlenül, egyéb szempontok alapján válogatva lehet megjeleníteni a pénzügyi eseményeket.

A funkció használata minden esetben szűréssel kezdődik. Mindig szükséges meghatározni a rendszernek, hogy mi az az információ, amire szükség van.

A Banki és egyéb tranzakciók szűrése nyomógombra kattintva megjelenik egy előre definiált adatmezős (első indításkor, illetve, ha nincs mentett lekérdezés. Bővebben a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben) szűrőképernyő.

Banki és egyéb tranzakciók szűrése

Feltételek Nézet Mentett lekérdezések

Jogviszony kezdete
2024-01-01 - 2024-12-31

Kötelezett

Azonosító

Felelős
-- Mind --

Státusz
-- Mind --

Csomag

Összetett keresés

Cég
-- Mind --

Követelés jellege
-- Mind --

Szerződésszám/Számlaszám

Az optimális működés céljából legalább egy szűrőfeltétel használata mindenképpen javasolt, de tipikusan ennél több szokott lenni. A szűrők meghatározását követően az OK gombra kattintva egy táblázat jelenik meg, amely megfelel a szűrési paramétereknek.

A találati halmaz (a találati halmaz adattartalmáról a [Szűrő, kereső rendszer](#) fejezetben található részletes leírás) minden sora végén megjelenik egy nagyító és egy módosítás nyomógomb, de ebben az esetben nem az adott banki tranzakció, vagy egyéb tranzakció adataihoz lehetséges eljutni, hanem a követelés adatait lehetséges megtekinteni.

Banki és egyéb tranzakciók (3)

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/>	Azonosító	Kötelezett	Csomag	Követelés jellege	Szerződésszám/Számlaszám	Felelős	Státusz	Induló összesen	Aktuális összesen	Térülés összesen	Összetett keresés
<input type="checkbox"/>	MAKBTJN-54/2024	Ádám-Kiss Klára (TAJ szám: 118313463)	Babaváró támogatás			Rendszerüzemeltető.	28. Lezárt ügy	0,00	0,00	0,00	Aktuális tartozás: 0,00. Kötelezettek: Ádám-Kiss Klára (TAJ szám: 118313463)
<input type="checkbox"/>	MAKYNVDM-2914/2024	Ádám-Kiss Klára (TAJ szám: 118313463)	Nyugdíjbiztosítás			Rendszerüzemeltető.	13. Felszámolási eljárás folyamatban	936 088,00	10 188 611,00	0,00	Aktuális tartozás: 10 188 611,00. Kötelezettek: Ádám-Kiss Klára (TAJ szám: 118313463)

11.3. Időszakos zárás

A folyamatnak több célja is megfogalmazható. Cél, hogy az időszakos zárásban érintett követelések főbb alapadatait és pénzügyi adatait ne lehessen az időszak záró dátumát megelőző időpontra vonatkozólag, visszamenőlegesen módosítani. Természetesen ez nem azt jelenti, hogy az ilyen követelések egyáltalán nem módosíthatók, továbbra is módosítható minden olyan adata, amelynek módosítása nem eredményezi a követelés pénzügyi adatainak visszamenőleges megváltoztatását. Ezen felül a követelésre további pénzügyi adat is rögzíthető, amennyiben az elszámolás dátuma a lezárt időszak záró dátuma utáni.

A folyamat további célja az is, hogy a zárásban érintett követelésekről az időszakos zárás záró dátumára vonatkozólag egy „pillanat felvétel” készül, azaz a záró dátumkor aktuális pénzügyi adatok elmentésre kerülnek. Ezek az adatok egy vezetői riport keretében lekérdezhetők és akár egy beszámoló alapjául is szolgálhatnak.

A folyamat indításakor automatikusan megjelenik valamennyi, korábban rögzített időszakos zárás „cím adata”.

Időszakos zárások

+ Új időszakos zárás rögzítése Időszakos zárások szűrése Nyomtatás

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/>	Lezárásra kerülő időszak (ÉÉÉÉ HH)	Követelés jellege	Megjegyzés
<input type="checkbox"/>	2021-12	Nyugdíjzárás	d
<input type="checkbox"/>	2021-12	Nyugdíjbiztosítás	
<input type="checkbox"/>	2022-12	Nyugdíjbiztosítás	

Alapvetően kétféle időszakos zárás keletkezik a rendszerben „évközi” és „év végi”. A felhasználók számára ez nem jelent különbséget az adatok rögzítése során, azonban a rendszer működése szempontjából komoly különbség van az adatok rögzítése és kezelése terén. Speciális esetben automatikusan létrejöhetnek olyan egyéb pénzügyi

tranzakciók, amelyekkel a követelés fordulónapkor aktuális értékeit átteszi tárgyévi tőkére, előlegre elszámolt tőkére. Természetesen az csak akkor értelmezett, amennyiben a követelés tőke értékeit bontva használjuk, valamint ezt a tényt külön jeleztük a [követelés jellegek folyamatban](#). Ezek a tényezők miatt az év végi zárás tovább tarthat, mint az évközi zárás.

A képernyőn az alábbi műveletek végezhetőek el:

- Új időszakos zárás rögzítése

A megjelenő képernyőn kötelező megadni a zárni kívánt időszakot ÉÉÉÉ-HH formátumban, valamint szükséges választani a követelés jellegek közül egyet. Opcionálisan lehetséges rögzíteni megjegyzést is.

A mentés és bezárás nyomógomb használatával lehetséges kezdeményezni magát a zárási műveletet. A zárás egy, a háttérben futó szolgáltatásnak így nem kell megvárni a folyamat végét tovább lehet használni a rendszert. A zárás befejezéséről egy tájékoztató e-mailt küld ki a rendszer a zárást kezdeményező felhasználó részére. Az e-mail megérkezését követően a lezárt időszakra már semmilyen pénzügyi tranzakció nem rögzíthető.

- Időszakos zárások szűrése: Az ismert módszerekkel lehetséges szűrni a zárások adatait
- Időszakos zárás törlése: A szokásos kis piros kuka ikon használatával lehetséges kezdeményezni az időszakos zárás törlését. Amennyiben egy időszakos zárás törlése megkezdődik, addig egyéb időszakos zárás törlését nem lehet kezdeményezni. A törlés funkció szintén a háttérben futó szolgáltatás és a törlés befejezéséről a felhasználó egy e-mail tájékoztatást kap.

11.4. Megállapodások

A folyamat indítása: Követeléskezelés/ Megállapodások

Érintett folyamatok: Követelések folyamat

Folyamat célja: Lehetséges a folyamat használatával lekérdezni a követelésekhez kapcsolódó valamennyi megállapodást. A folyamat indításakor egy szűrőképernyő jelenik meg, ahol mindösszesen két nyomógomb használható:

- Megállapodások szűrése: Lehetséges szűrni a megállapodásokra, de a szűrőfeltételek és a nézetben lehetséges használni a követelés adatait is.
- Nyomtatás: Szokott módon lehetséges egy listát nyomtatni a találati halmazról.

Követelés azonosító	Kötelezett	Megállapodás pénzügyi státusza	Státusz	Megállapodás dátuma	Teljes összeg	Első befizetés dátuma	Befizetések száma	Befizetésre kerülő összeg
MAKBT-5/2022	Demo Lajos	Nem hátralékos	Engedélyezésre vár	2024-01-01	10 000,00	2024-01-31	1	10 000,00

A szűrést követően a találati halmazban a megállapodásokkal kapcsolatosan az alábbi funkciók használhatóak:

- Névjegy: A követelésen elsődleges adós adatait lehetséges megtekinteni.
- Megtekintés: Az érintett követelést és magát a megállapodás adatait lehetséges megtekinteni.
- Módosítás: Az érintett követelést és magát a megállapodás adatait lehetséges megtekinteni és szükségszerűen módosítani.
- Megállapodás stornózása: A rendszer nem enged törölni megállapodást, csak a státuszát engedi módosítani stornózottra.

11.5. Megállapodások elbírálása

A folyamat indítása: Követeléskezelés/ Megállapodások elbírálása

Érintett folyamatok: Követelések folyamat

Folyamat célja: A követeléshez rögzített megállapodások szűrése, illetve jóváhagyása. A folyamat indításakor egy szűrőképernyő jelenik meg, ahol mindösszesen két nyomógomb használható:

- Elbírálásra váró követelés megállapodások szűrése
- Nyomtatás: Szokott módon lehetséges egy listát nyomtatni a találati halmazról.

A szűrés előfeltétele, hogy az érintett követelés jelleg esetében legyen meghatározva legalább az első szintű engedélyező, e nélkül nem lesz találat a követelés jelleggel rögzített követelések esetén. A beállítással kapcsolatos információk a [Követelés jellegek részben](#) találhatóak meg.

Követelés megállapodások elbírálása (1)							Elbírálásra váró követelés megállapodások szűrése	Nyomtatás
100 rekord megjelenítése oldalanként							Keresés:	
<input type="checkbox"/> 1 Azonosító	Cég	Megállapodás dátuma	Megállapodás státusza	Kötelezett	Követelés jellege	Követelés státusza		
<input type="checkbox"/>	MAKBT-5/2022 Magyar Államkincstár - Családtámogatási Követeléskezelési Osztály	2024-01-01	Engedélyezésre vár	Demo Lajos	Babaváró támogatás	02. Új követelés	<input type="button" value="🔍"/> <input type="button" value="✅"/> <input type="button" value="❌"/>	
1 / 1							<input type="button" value="Előző"/> <input type="button" value="1"/> <input type="button" value="Következő"/>	

A szűrést követően a találati halmazban a megállapodásokkal kapcsolatosan az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés: Az érintett követelést és magát a megállapodás adatait lehetséges megtekinteni.
- Engedélyezés: A nyomógomb használatakor egy felugró ablak jelenik meg, ahol lehetséges megjegyzést fűzni az adott megállapodáshoz, illetve az Engedélyezés gombra kattintva megtörténik az engedélyezés és eltűnik a találati halmazból. Megváltozik a státusza a megállapodásnak.
- Elutasítás: A nyomógomb használatakor egy felugró ablak jelenik meg, ahol lehetséges megjegyzést fűzni az adott megállapodáshoz, illetve az Elutasítás gombra kattintva megtörténik az elutasítás és eltűnik a találati halmazból a megállapodás. Megváltozik a státusza a megállapodásnak.

11.6. Vezetői riportok

A folyamat indítása: Követeléskezelés/ vezetői riportok

Érintett folyamatok: Követelések folyamat

Folyamat célja: Lehetséges különféle általános és speciális riportokat készíttetni a rendszerrel.

A folyamatban az alábbi riportok érhetők el:

- Követelés adatszolgáltatás riport: Csak speciális esetben használható riport, ahol a szűrőfeltételek megadását követően egy időszakra vonatkozóan adatszolgáltatást tudnak elvégezni. A rendszer e-mailben küldi ki a riportot a felhasználó számára.

Követelés adatszolgáltatás riport	
Időszak záró dátuma (A kiválasztott hónap utolsó napját és az időszak kezdő dátumát a rendszer automatikusan kiszámítja!)	Követelés jelleg
2024-05-31	Családtámogatás
Alap	Megye
Egészségbiztosítási Alap	-- Mind --
Tőke vonatkozás	Felelős
Követelés	-- Mind --
Formátum	
PDF	
<input type="button" value="Adatok letöltése"/>	

A riport rögzített oszlopstruktúrája az alábbi logika szerint épül fel:

A riportnak három változata létezik, követelés, adott előleg, kötelezettség. A követelés és adott előleg változat felépítése azonos, az eltérés mindösszesen abból adódik, hogy a követelés tőke összegéből mely komponens kerül figyelembevételre.

Oszlop elnevezése	Számítási logika
Megnevezés	Érték: a szűrőfeltételeknél beállított követelés jelleghez tartozó ellátás típusok
Költségvetési törvény törvényi sor azonosító (ÁHTT)	Érték: a "Megnevezés" oszlopban megjelenő ellátástípushoz tartozó ÁHTT érték (a követelés jelleg alatt megadott ellátás típusoknál egy ellátás típushoz egy ÁHTT tartozik, ha az ellátás típusnál ÁHTT kód nem kerül megadásra, az adott ellátás típus a riportban nem jelenik meg.
a 4/2013. Korm.rend. 15. melléklete szerinti rovat megjelölése	Az "államháztartáson belüli megbontás" törzsadatok között megadott ÁHTT (Sor azonosító) értékhez rendelt, Megnevezés mezőben tárolt érték. (Egy ÁHTT sor azonosítóhoz egy Megnevezés érték társul)

Főkönyvi állomány a tárgyév elején	Jelenleg a nyitó értékeket nem számítja a rendszer.
Értékvesztés állomány a tárgyév elején	Jelenleg a nyitó értékvesztés adatokat nem a rendszer adja meg.
Analitika állomány a tárgyév elején	Jelenleg a nyitó értékeket nem számítja a rendszer
Behajthatatlan követelés állomány a tárgyév elején	A nem "Lezárt" státuszú követeléseken rögzített egyéb tranzakciók közül azok, amelyeknek a tranzakció jellege: "Leírás behajthatatlanság miatt - egyéb ok" vagy "Leírás behajthatatlanság miatt - kötelezett megszűnése, halála miatt", továbbá az elszámolás dátuma a tárgyidőszakot megelőző. Követelés változat esetén az előző időszaki tőke vagy a tőke mező értékével számolunk, adott előleg változat esetén az előlegre elszámolt tőke mező értékével számolunk. Mindkét változat esetén a követelés induló értékét vizsgáljuk a tekintetben, hogy hol kell az ügyleti, illetve késedelmi kamatot figyelembe venni.
<i>követelés növekedés jogcíme /előírás</i>	A tárgyévben a tárgyév végéig rögzített összes új követelés nyitó értékéből, követelés változat esetén az előző időszaki tőke mezőbe rögzített értékek, vagy ha nincs bontott tőke kezelés, akkor a tőkeérték. Adott előleg változat esetén az előlegre elszámolt tőke értéke, továbbá azon egyéb tranzakciók, amelyek elszámolás dátuma a tárgyidőszakba esik és a tranzakció jellege „egyéb előírás” Mindkét változat esetén a követelés induló értékét vizsgáljuk a tekintetben, hogy hol kell az ügyleti, illetve késedelmi kamatot figyelembe venni.
<i>követelés növekedés jogcíme /behajthatatlan követelés visszavezetése</i>	Azon egyéb tranzakciók, amelyek elszámolás dátuma a tárgyidőszakba esik, továbbá a tranzakció jellege: "Korábban behajthatatlan követelés visszavezetése". Követelés változat esetén az előző időszaki tőke, illetve a tőke értékét, adott előleg változat esetén az előlegre elszámolt tőke értékét vesszük figyelembe. Mindkét változat esetén a követelés induló értékét vizsgáljuk a tekintetben, hogy hol kell az ügyleti, illetve késedelmi kamatot figyelembe venni.
<i>követelés csökkenés jogcíme /elengedés</i>	Azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege "Elengedés", továbbá az elszámolás dátuma a tárgyidőszakba esik. Követelés változat esetén az előző időszaki tőke értékét, illetve a tőke értékét, adott előleg változat esetén az előlegre elszámolt tőke értékét vesszük figyelembe. Mindkét változat esetén a követelés induló értékét vizsgáljuk a tekintetben, hogy hol kell az ügyleti, illetve késedelmi kamatot figyelembe venni.
<i>követelés csökkenés jogcíme / visszavonás, módosítás, törlés</i>	Azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás visszavonó-módosító-megsemmisítő határozat miatt", vagy „Egyéb csökkenés”, vagy „Törlés”, vagy „Csökkenés ügyviteli hiba miatt”, vagy „Leírás, kisösszegű”, vagy „Egyéb növekedés”, vagy „Növekedés ügyviteli hiba miatt”, vagy „Növekedés határozat módosítás miatt”, továbbá az elszámolás dátuma a tárgyidőszakba esik. Követelés változat esetén az előző időszaki tőke értékét, illetve a tőke értékét, adott előleg változat esetén az előlegre elszámolt tőke értékét vesszük figyelembe. Természetesen az egyéb tranzakció jelleg meghatározza, hogy annak értéke növeli, vagy csökkenti a riportban megjelenő értéket. Mindkét változat esetén a követelés induló értékét vizsgáljuk a tekintetben, hogy hol kell az ügyleti, illetve késedelmi kamatot figyelembe venni.

<i>követelés csökkenés jogcíme /elévült</i>	Azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás elévülés miatt" vagy "Leírás NAV elévülés miatt", továbbá az elszámolás dátuma a tárgyidőszakba esik. Követelés változat esetén az előző időszakai tőke értékét, illetve a tőke értékét, adott előleg változat esetén az előlegre elszámolt tőke értékét vesszük figyelembe. Mindkét változat esetén a követelés induló értékét vizsgáljuk a tekintetben, hogy hol kell az ügyleti, illetve késedelmi kamatot figyelembe venni.
<i>követelés csökkenés jogcíme / behajthatatlanná válás egyéb esetben</i>	Azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás behajthatatlanság miatt - egyéb ok.", továbbá az elszámolás dátuma a tárgyidőszakba esik. Követelés változat esetén az előző időszakai tőke értékét, illetve a tőke értékét, adott előleg változat esetén az előlegre elszámolt tőke értékét vesszük figyelembe. Mindkét változat esetén a követelés induló értékét vizsgáljuk a tekintetben, hogy hol kell az ügyleti, illetve késedelmi kamatot figyelembe venni.
<i>követelés csökkenés jogcíme / behajthatatlanná válás a kötelezett megszűnése (halál) esetén</i>	Azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege "Leírás behajthatatlanság miatt - kötelezett megszűnése, halála miatt", továbbá az elszámolás dátuma a tárgyidőszakba esik. Követelés változat esetén az előző időszakai tőke értékét, illetve a tőke értékét, adott előleg változat esetén az előlegre elszámolt tőke értékét vesszük figyelembe. Mindkét változat esetén a követelés induló értékét vizsgáljuk a tekintetben, hogy hol kell az ügyleti, illetve késedelmi kamatot figyelembe venni.
Követelés állományváltozásával kapcsolatos pénzforgalom analitika szerint	Azon banki tranzakciók, ahol az elszámolás dátuma a tárgyidőszakba esik. Követelés változat esetén az előző időszakai tőke értékét, illetve a tőke értékét, adott előleg változat esetén az előlegre elszámolt tőke értékét vesszük figyelembe. Mindkét változat esetén a követelés induló értékét vizsgáljuk a tekintetben, hogy hol kell az ügyleti, illetve késedelmi kamatot figyelembe venni. Az esetleges túlfizetés értékeket itt nem vesszük figyelembe.
<i>Tárgyévi értékvesztés elszámolás-visszaírás / értékvesztés visszaírása</i>	Követelés változatnál: Az értékvesztés összege előzményei közül azok a tételek, amelyek a tárgyidőszakban jöttek létre és a Megjegyzés mező értéke: "Visszaírás" Az eredmény negatív szám (vagy esetleg nulla, ha nincs ilyen tétel) kell legyen. Adott előleg változatnál fixen nulla az értéke.
<i>Tárgyévi értékvesztés elszámolás-visszaírás / értékvesztés elszámolása</i>	Követelés változatnál: Az értékvesztés összege előzményei közül azok a tételek, amelyek a tárgyidőszakban jöttek létre és a Megjegyzés mező üres, vagy az értéke nem "Visszaírás". Az eredmény pozitív szám (vagy esetleg nulla, ha nincs ilyen tétel) kell legyen. Adott előleg változatnál fixen nulla.
<i>Tárgyévi értékvesztés elszámolás-visszaírás / értékelés</i>	Az előző két cella értékének egyenlege, ami lehet akár pozitív, akár negatív szám.
Főkönyvi állomány az időszak utolsó napján	Tekintettel arra, hogy nem áll rendelkezésre induló érték, ezt sem lehet kiszámolni.
Értékvesztés állomány az időszak utolsó napján	A szűrőfeltételeknek megfelelő követelések aktuális pénzügyi adatai közül az értékvesztés összege mező értéke. A követelés induló értékei alapján határozzuk meg, hogy az adott értékvesztés összeget követelés, vagy adott előleg változatnál vesszük-e figyelembe.
Analitika állomány az időszak utolsó napján	Tekintettel arra, hogy nem áll rendelkezésre induló érték, ezt sem lehet kiszámolni.

Behajthatatlan követelés állomány az időszak utolsó napján	Tekintettel arra, hogy nem áll rendelkezésre induló érték, ezt sem lehet kiszámolni.
--	--

Az adatszolgáltatás riport kötelezettség változata az alábbi logika szerint működik:

Oszlop elnevezése	Számítási logika
Megnevezés	Érték: a szűrőfeltételeknél beállított követelés jelleghez tartozó ellátás típusok.
Költségvetési törvény törvényi sor azonosító (ÁHTT)	Érték: a "Megnevezés" oszlopban megjelenő ellátás típushoz tartozó ÁHTT érték (a követelésjelleg alatt megadott ellátás típusoknál egy ellátás típushoz egy ÁHTT tartozik).
Állomány a tárgyév elején	Jelenleg a nyitó értékeket nem számítja a rendszer.
<i>kötelezettség növekedés / túlfizetés, téves befizetés</i>	Azon jóváírás irányú banki tranzakciók összegéből a "túlfizetés" mezőbe írt érték, ahol az elszámolás dátuma a tárgyidőszakba esik és nem téves utalás, továbbá azon tárgyidőszakba eső elszámolás dátummal rendelkező, jóváírás irányú banki tranzakciók összege, amelyek téves utalásnak minősítettek. Ezen felül a tárgyidőszakba eső egyéb tranzakciók túlfizetés értéke, ahol van túlfizetés érték.
<i>kötelezettség növekedés / ellenőrzés során feltárt (nyitóban nem szereplő) előző év(ek)et érintő túlfizetések, téves befizetések (nem kapcsolódik hozzá a tárgyévben a bankszámlán jóváírás)</i>	Azon visszautalás irányú banki tranzakciók összege, ahol a tranzakció dátuma a tárgyidőszakot megelőző, valamint az elszámolás dátuma a tárgyidőszakba esik. (pozitív előjellel)
<i>kötelezettség csökkenés jogcíme</i>	<i>Ezeket az értékeket negatív számként kell megjeleníteni.</i>
<i>kötelezettség csökkenés jogcíme / visszafizetés</i>	Azon banki tranzakciók összege, ahol a tranzakció dátuma és az elszámolás dátuma is a tárgyidőszakba esik, továbbá az irányba visszautalás.
ellenőrzés alapján előírt (05.oszlopban) visszafizetések	Azon visszautalás irányú banki tranzakciók összege, ahol a tranzakció dátuma a tárgyidőszakot megelőző, valamint az elszámolás dátuma a tárgyidőszakba esik. (negatív előjellel)
<i>kötelezettség csökkenés egyéb esetben (átvezetés bevételre)</i>	Azon egyéb tranzakciók összege, amelynek jellege „növekedés bevételre átvezetés miatt”, továbbá az elszámolás dátuma tárgyidőszakba esik.
Állomány az időszak utolsó napján	Mivel a nyitó értékek sem állnak rendelkezésre, ezért jelenleg ezt sem számoljuk.

- Követelés banki tranzakciók riport. A megadott szűrőfeltételeknek megfelelő követelésekhez tartozó banki tranzakciók listája. Három típus használható a rendszerben:
 - Tételes – jóváhagyott. Azon banki tranzakciók, amelyek már követeléshez vannak kapcsolva,
 - Tételes – függő. Azon banki tranzakciók, amelyek még nincsenek követeléshez kapcsolva,
 - Összesítő, Csak speciális esetben alkalmazható lista.

Követelés leltár riport

Időszak záró dátuma (A kiválasztott hónap utolsó napját és az időszak kezdő dátumát a rendszer automatikusan kiszámítja)

2025-03-31

Alap

Egészségbiztosítási Alap

Tőke vonatkozás

Mind

Követelés jelleg

Nyugdíjbiztosítás

Megye

-- Mind --

Formátum

PDF

[Adatok letöltése](#)

- Követelés leltár riport. Csak speciális esetben használható riport, ahol a szűrőfeltételek megadását követően egy időszakra vonatkozóan leltár adatai kérdezhetőek le. A rendszer e-mailben küldi ki a riportot a felhasználó számára.

A követelés leltár riport egyes mezői az alábbi logika alapján kerülnek kiszámításra

Oszlop elnevezése	Számítási logika
<p>Növekedés / Pénzforgalom nélküli / előírás</p>	<p>Követelés szakasz <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített összes új követelés (követelés rögzítésének dátuma a tárgydőszakba esik) nyitó értékeiből az előző időszaki tőke <u>Megtérítéssel jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített összes új követelés nyitó értékéből a tőke összege, valamint a tárgydőszakban esedékessé vált, megtérítés okán keletkezett előírás összege. <u>További jogcímeik esetén:</u> tárgydőszakban rögzített összes új követelés nyitó értékéből a tőke összege. Minden jogcím esetén az alábbi, tárgydőszakba eső elszámolás dátummal rendelkező egyéb tranzakciók tőke értékét, vagy előző időszaki tőke értéke kerül figyelembevételre a fentiekén túl, természetesen az egyéb tranzakció jellegnek megfelelő előjellel: Egyéb növekedés, egyéb csökkenés, növekedés ügyviteli hiba miatt, csökkenés ügyviteli hiba miatt, leírás ellátás megszűnése miatt, leírás módosító, törlő, visszavonó határozat miatt, növekedés módosító határozat miatt.</p> <p>Adott kapott előleg szakasz: <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített összes új követelés (követelés rögzítésének dátuma a tárgydőszakba esik) nyitó értékeiből az előlegre elszámolt tőke értékét, továbbá az alábbi, tárgydőszakba eső elszámolás dátummal rendelkező egyéb tranzakciók előlegre elszámolt tőke értéke, természetesen az egyéb tranzakció jellegnek megfelelő előjellel: Egyéb növekedés, egyéb csökkenés, növekedés ügyviteli hiba miatt, csökkenés ügyviteli hiba miatt, leírás ellátás megszűnése miatt, leírás módosító, törlő, visszavonó határozat miatt, növekedés módosító határozat miatt.</p> <p>Tárgyévi szakasz <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített összes új követelés (követelés rögzítésének dátuma a tárgydőszakba esik) nyitó értékeiből a tárgyévi tőke értéke, továbbá az alábbi, tárgydőszakba eső elszámolás dátummal rendelkező egyéb tranzakciók tárgyévi tőke értéke, természetesen az egyéb tranzakció jellegnek megfelelő előjellel: Egyéb növekedés, egyéb csökkenés, növekedés ügyviteli hiba miatt, csökkenés ügyviteli hiba miatt, leírás ellátás megszűnése miatt, leírás módosító, törlő, visszavonó határozat miatt, növekedés módosító határozat miatt.</p>
<p>előírás - Kamat / pótlék</p>	<p>Csak a követelés szakaszon tartalmaz értéket, adott előleg és tárgyévi szakaszokon nulla. Értéke a tárgydőszakban rögzített összes új követelés nyitó értékéből a késedelmi kamat és az ügyleti kamat mezőbe rögzített értékek.</p>

<p>Növekedés / Pénzforgalom nélküli /Behajthatatlan köv. visszavezetése</p>	<p>Követelés szakasz: <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Korábban behajthatatlan követelés visszavezetése", az előző időszaki tőke értékét kell figyelembe venni. <u>Minden más jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Korábban behajthatatlan követelés visszavezetése", a tőke értékét kell figyelembe venni. Adott előleg szakasz: <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Korábban behajthatatlan követelés visszavezetése", az előlegre elszámolt tőke értékét kell figyelembe venni. Tárgyévi szakasz <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Korábban behajthatatlan követelés visszavezetése", a tárgyévi tőke értékét kell figyelembe venni.</p>
<p>Behajthatatlan köv. visszavezetése - Kamat / pótlék - előző év sor esetében</p>	<p>Csak követelés szakaszon tartalmaz értéket, adott előleg és tárgyévi szakaszokon nulla az érték. Érték: tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Korábban behajthatatlan követelés visszavezetése", az ügyleti kamat és késedelmi kamat értékét kell figyelembe venni.</p>
<p>Növekedés / Pénzforgalom nélküli / egyéb volumen vált.</p>	<p>Jelenleg ide nem számítunk értéket, tehát fixen nulla</p>
<p>egyéb volumen vált. - Kamat / pótlék - előző év sor esetében</p>	<p>Jelenleg ide nem számítunk értéket, tehát fixen nulla</p>
<p>Csökkenés/ pénzforgalom / normál</p>	<p><u>Követelés szakasz</u> <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tranzakció dátummal rögzített banki tranzakciók előző időszaki tőke értéke. <u>További jogcímelek esetén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tranzakció dátummal rögzített banki tranzakciók tőke értéke. Adott-kapott előleg szakasz: <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tranzakció dátummal rögzített banki tranzakciók előlegre elszámolt tőke értéke. Tárgyévi szakasz <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tranzakció dátummal rögzített banki tranzakciók tárgyévi tőke értéke.</p>
<p>normál. - Kamat / pótlék - előző év sor esetében</p>	<p>Csak követelés szakaszon tartalmaz értéket, adott előleg és tárgyévi szakaszokon nulla az érték. Érték: tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tranzakció dátummal rögzített banki tranzakciók ügyleti kamat és késedelmi kamat értékét kell figyelembe venni.</p>

<p>Csökkenés/ pénzforgalom / Előző évi bevét visszautalás</p>	<p>Követelés szakasz <u>Jogalap nélküli jogcím estén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tárgydőszakot megelőző tranzakció dátummal rögzített, visszautalás irányú banki tranzakciók előző időszaki tőke értéke. <u>További jogcímekek esetén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tárgydőszakot megelőző tranzakció dátummal rögzített, visszautalás irányú banki tranzakciók tőke értéke.</p> <p>Adott-kapott előleg szakasz: <u>Jogalap nélküli jogcím estén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tárgydőszakot megelőző tranzakció dátummal rögzített, visszautalás irányú banki tranzakciók előlegre elszámolt tőke értéke.</p> <p>Tárgyévi szakasz <u>Jogalap nélküli jogcím estén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tárgydőszakot megelőző tranzakció dátummal rögzített, visszautalás irányú banki tranzakciók tárgyévi tőke értéke.</p>
<p>Előző évi bevét visszautalás - Kamat / pótlék - előző év sor esetében</p>	<p>Csak követelés szakaszon tartalmaz értéket, adott előleg és tárgyévi szakaszokon nulla az érték. Érték: tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tárgydőszakot megelőző tranzakció dátummal rögzített, visszautalás irányú banki tranzakciók ügyleti kamat és késedelmi kamat értékét kell figyelembe venni.</p>
<p>Csökkenés/ pénzforgalom / előző évi függőből</p>	<p>Követelés szakasz <u>Jogalap nélküli jogcím estén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tárgydőszakot megelőző tranzakció dátummal rögzített, jóváírás irányú banki tranzakciók előző időszaki tőke értéke <u>További jogcímekek esetén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tárgydőszakot megelőző tranzakció dátummal rögzített, jóváírás irányú banki tranzakciók tőke értéke</p> <p>Adott-kapott előleg szakasz: <u>Jogalap nélküli jogcím estén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tárgydőszakot megelőző tranzakció dátummal rögzített, jóváírás irányú banki tranzakciók előlegre elszámolt tőke értéke</p> <p>Tárgyévi szakasz <u>Jogalap nélküli jogcím estén:</u> tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tárgydőszakot megelőző tranzakció dátummal rögzített, jóváírás irányú banki tranzakciók tárgyévi tőke értéke</p>
<p>előző évi függőből - Kamat / pótlék - előző év sor esetében</p>	<p>Csak követelés szakaszon tartalmaz értéket, adott előleg és tárgyévi szakaszokon nulla az érték. Érték: tárgydőszakba eső elszámolás dátummal és tárgydőszakot megelőző tranzakció dátummal rögzített, jóváírás irányú banki tranzakciók ügyleti kamat és késedelmi kamat értékét kell figyelembe venni.</p>

Csökkenés/ pénzforgalom / behajthatatlan megtérülés	<p>Követelés szakasz:</p> <p><u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Korábban behajthatatlan követelés visszavezetése", az előző időszaki tőke értékét kell figyelembe venni.</p> <p><u>Minden más jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Korábban behajthatatlan követelés visszavezetése", a tőke értékét kell figyelembe venni.</p> <p>Adott előleg szakasz:</p> <p><u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Korábban behajthatatlan követelés visszavezetése", az előlegre elszámolt tőke értékét kell figyelembe venni</p> <p>Tárgyévi szakasz</p> <p><u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Korábban behajthatatlan követelés visszavezetése", a tárgyévi tőke értékét kell figyelembe venni.</p>
behajthatatlan megtérülés - Kamat / pótlék - előző év sor esetében	<p>Csak követelés szakaszon tartalmaz értéket, adott előleg és tárgyévi szakaszokon nulla az érték.</p> <p>Érték: tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Korábban behajthatatlan követelés visszavezetése", az ügyleti kamat és késedelmi kamat értékét kell figyelembe venni.</p>
Csökkenés / pénzforgalom nélküli / elévült	<p>Követelés szakasz:</p> <p><u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás elévülés miatt", vagy „Leírás NAV elévülés miatt”, az előző időszaki tőke értékét kell figyelembe venni.</p> <p><u>Minden más jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás elévülés miatt", vagy „Leírás NAV elévülés miatt”, a tőke értékét kell figyelembe venni.</p> <p>Adott előleg szakasz:</p> <p><u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás elévülés miatt", vagy „Leírás NAV elévülés miatt”, az előlegre elszámolt tőke értékét kell figyelembe venni.</p> <p>Tárgyévi szakasz</p> <p><u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás elévülés miatt", vagy „Leírás NAV elévülés miatt”, a tárgyévi tőke értékét kell figyelembe venni.</p>
elévült - Kamat / pótlék - előző év sor esetében	<p>Csak követelés szakaszon tartalmaz értéket, adott előleg és tárgyévi szakaszokon nulla az érték.</p> <p>Érték: tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás elévülés miatt", vagy „Leírás NAV elévülés miatt”, az ügyleti kamat és késedelmi kamat értékét kell figyelembe venni.</p>
Csökkenés / pénzforgalom nélküli / elengedett	<p>Követelés szakasz:</p> <p><u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Elengedés", vagy „Mérséklés”, vagy „Leírás kisösszegű”, vagy „Kisösszegű túlfizetés visszairása” (ellenkező előjellel), az előző időszaki tőke értékét kell figyelembe venni.</p> <p><u>Minden más jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás elévülés miatt", vagy „Leírás NAV elévülés miatt”, a tőke értékét kell figyelembe venni.</p> <p>Adott előleg szakasz:</p> <p><u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgydőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Elengedés", vagy „Mérséklés”, vagy „Leírás kisösszegű”, vagy „Kisösszegű túlfizetés visszairása” (ellenkező előjellel), az előlegre elszámolt tőke értékét kell figyelembe venni.</p> <p>Tárgyévi szakasz</p>

	<u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgyidőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Elengedés", vagy „Mérséklés”, vagy „Leírás kisösszegű”, vagy „Kisösszegű túlfizetés visszaírása” (ellenkező előjellel), a tárgyévi tőke értékét kell figyelembe venni.
elengedett - Kamat / pótlék - előző év sor esetében	Csak követelés szakaszon tartalmaz értéket, adott előleg és tárgyévi szakaszokon nulla az érték. Érték: tárgyidőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Elengedés", vagy „Mérséklés”, vagy „Leírás kisösszegű”, vagy „Kisösszegű túlfizetés visszaírása” (ellenkező előjellel), az ügyleti kamat és késedelmi kamat értékét kell figyelembe venni.
Csökkenés / egyéb volumen vált. behajthatatlan	Követelés szakasz: <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgyidőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás behajthatatlan egyéb ok”, vagy „Leírás kötelezett megszűnése/halála miatt”, az előző időszaki tőke értékét kell figyelembe venni. <u>Minden más jogcím esetén:</u> tárgyidőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás behajthatatlan egyéb ok”, vagy „Leírás kötelezett megszűnése/halála miatt”, a tőke értékét kell figyelembe venni. Adott előleg szakasz: <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgyidőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás behajthatatlan egyéb ok”, vagy „Leírás kötelezett megszűnése/halála miatt”, az előlegre elszámolt tőke értékét kell figyelembe venni. Tárgyévi szakasz <u>Jogalap nélküli jogcím esetén:</u> tárgyidőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás behajthatatlan egyéb ok”, vagy „Leírás kötelezett megszűnése/halála miatt”, a tárgyévi tőke értékét kell figyelembe venni.
egyéb volumen vált. behajthatatlan - Kamat / pótlék - előző év sor esetében	Csak követelés szakaszon tartalmaz értéket, adott előleg és tárgyévi szakaszokon nulla az érték. Érték: tárgyidőszakban rögzített azon egyéb tranzakciók, ahol a tranzakció jellege: "Leírás behajthatatlan egyéb ok”, vagy „Leírás kötelezett megszűnése/halála miatt”, az ügyleti kamat és késedelmi kamat értékét kell figyelembe venni.
értékelés	tárgyidőszak végén az "Értékvesztés összege" mezőben tárolt érték.
értékelés - Kamat / pótlék - előző év sor esetében	fix 0, mert csak a tőke után számolunk értékvesztést.
Záróegyenlegek állományának megoszlása	Jelenleg a rendszer nem számolja.
Kötelezettség	Követelés szakasz: Ha a követelés induló értékénél az előző időszaki tőke tartalmaz értéket, vagy egyetlen tőke komponens sem tartalmaz értéket, vagy a bontott tőke mezők nem, de a tőke igen, akkor a túlfizetés értéke (pénzügyi motor számolja a tárgyidőszak záró napjára vonatkozóan) Adott előleg szakasz: Ha a követelés induló értékénél az előző időszaki tőke nem tartalmaz értéket, de az előlegre elszámolt tőke igen, akkor a túlfizetés értéke (pénzügyi motor számolja a tárgyidőszak záró napjára vonatkozóan) Tárgyévi szakasz Ha a követelés induló értékénél az előző időszaki tőke és az előlegre elszámolt tőke nem tartalmaz értéket, de a tárgyévi tőke igen, akkor a túlfizetés értéke (pénzügyi motor számolja a tárgyidőszak záró napjára vonatkozóan)
Kötelezettség - Kamat / pótlék - előző év sor esetében	Csak követelés szakaszon tartalmaz értéket, adott előleg és tárgyévi szakaszokon nulla az érték. Érték: Ha a követelés induló értéke csak ügyleti vagy késedelmi kamat értéket tartalmaz, akkor a túlfizetés értéke (pénzügyi motor számolja a tárgyidőszak záró napjára vonatkozóan).

Követelés leltár riport

Időszak záró dátuma (A kiválasztott hónap utolsó napját és az időszak kezdő dátumát a rendszer automatikusan kiszámítja)

2024-05-31

Követelés jelleg

Családtámogatás

Alap

Egészségbiztosítási Alap

Megye

-- Mind --

Formátum

PDF

Adatok letöltése

- Követelés zárás információk riport. Amennyiben van már időszakos zárás a rendszerben abban az esetben a követelés zárás információk riportban megtekinthető, hogy miként lettek lezárva az érintett követelések.

Követelés zárás információk riport

Követelés jelleg

-- Mind --

Jogcím

-- Mind --

Alap

-- Mind --

Felelős

-- Mind --

Megye

-- Mind --

Riport készítés időszaka

ÉÉÉÉ-HH-NN - ÉÉÉÉ-HH-NN

Formátum

Excel (xlsx)

Adatok letöltése

- OSAP Riport. Csak speciális esetben használható riport, ahol a szűrőfeltételek megadását követően egy időszakra vonatkozóan adatok generálhatóak. A rendszer e-mailben küldi ki a riportot a felhasználó számára.

Követelés OSAP riport

Cég

Magyar Államkincstár - Családtámogatási Követeléskezelési Osztály

Riport készítés időszaka

ÉÉÉÉ-HH-NN - ÉÉÉÉ-HH-NN

Megye

-- Mind --

Formátum

PDF

Adatok letöltése

- Transzformációs riport. Csak speciális esetben használható riport, ahol a szűrőfeltételek megadását követően egy megadott időszakra vonatkozóan adatok generálhatóak. A rendszer e-mailben küldi ki a riportot a felhasználó számára.

Transzformációs riport

Cég

-- Mind --

Tárgyhónap

ÉÉÉÉ-HH-NN - ÉÉÉÉ-HH-NN

Formátum

PDF

Adatok letöltése

11.7. Fizetési meghagyások

Folyamat indítása: Követelés kezelés – Fizetési meghagyások

Folyamat célja: A követelésekkel kapcsolatosan indított, illetve indítandó fizetési meghagyás kibocsátása iránti kérelmek adminisztrációjának lehetősége.

A folyamat indítását követően a rendszerben a megszokott „üres” képernyő jelenik meg, ahol új fizetési meghagyás adatainak rögzítésére, már rögzített fizetési meghagyások szűrésére és a találati halmaz listájának nyomtatására

van lehetőség. A képernyőn megjelenő mezők, a rögzíthető adatok köre és a struktúra megpróbálja követni a papír alapon, vagy elektronikusan benyújtható FMH kérelmek logikáját.

Az új fizetési meghagyás rögzítése során az alábbi adatokat lehet, illetve kell megadni.

A következőkben részletezett alapadatok fölön túl a szokásos feladatok, feljegyzések és dokumentumok fül áll rendelkezésre. Fontos megjegyezni, hogy a benyújtandó kérelemben csak az alapadatok fölön rögzített értékek jelennek meg, a további fölön használható funkciók a felhasználó munkáját segítik elő.

Alapadatok rovat:

- **Ügyirat:** Kötelező kék háttérű, kereső mező, ahol a kapcsolódó követelés ügyiratát kell megadni. Az ügyirat kiválasztását követően egy figyelmeztető üzenet jelenik meg, miszerint a kapcsolódó követelés adatai alapján egy vagy két érintett fél kerül felvételre. Ezen túl az ügyirat kiválasztását követően bizonyos pénzügyi adatok is kitöltésre kerülnek a követelés alapján, amelyek természetesen módosíthatók.
- **Közjegyző:** Kék kereső mező, ahol a partnertörzsből lehet keresni. Amennyiben a kérelem már közjegyzőhöz került, a visszaérkezett igazolás alapján kitölthető, hogy mely közjegyző jár el.
- **Fizetési meghagyás ügyszám:** Nem kötelező, szöveges mező. Amennyiben a beérkezett kérelemhez a fogadó rendszer ügyszámot rendel, az ebben a mezőben jeleníthető meg.
- **Van előzmény:** Amennyiben a mező értékét IGEN-re állítjuk, lehetőséget kapunk a következő mezőben az előzmény ügyszámát megadni.
- **Előzmény ügyszám:** Szöveges mező, ahol az előzmény FMH ügynek a száma adható meg (amennyiben volt előzmény).
- **Státusz:** a fizetési meghagyás státuszát jelöli egy fix választék listát tartalmazó mezőben. A lehetséges értékek:
 - (üres mező): addig üres a státusz értéke, amíg a kérelem nem kerül benyújtásra, azaz szerkesztés alatt áll.
 - XML létrehozva: ezt a státuszt akkor veszi fel a kérelem, amikor XML fájlt generál a felhasználó, de a kérelem még nincs benyújtva.
 - benyújtva: a kérelem benyújtását követően érdemes beállítani ezt a státusz értéket
 - ellentmondás: amennyiben arról szerzünk tudomást, hogy a kötelezett ellentmondott az FMH kérelemnek, ezt a státuszt érdemes beállítani.
 - jogerős: amennyiben a kötelezett nem mondott ellent, tehát jogerőre emelkedett a fizetés meghagyás, ezzel a státusszal jelölhető.
 - perré alakult: amennyiben a kötelezett ellentmondott és emiatt peres eljárás indult az FMH kérelem alapján, ezzel a státusszal jelezhetjük.
 - végrehajtás: hogyha jogerőssé vált a kibocsátott fizetési meghagyás és az alapján kezdeményeztünk végrehajtást, akkor javasolt ezt a státuszt kiválasztani.

- lezár: amennyiben az FMH kérelem alapján indult eljárás lezárult, további intézkedést nem igényel, akkor ez a státusz mutatja ezt.
- Benyújtás dátuma: dátum mező, ahol a fizetési meghagyás iránti kérelem benyújtásának dátuma rögzíthető.
- jogerő dátuma: a kibocsátott fizetési meghagyás jogerőre emelkedésének dátuma.
- lezárás dátuma: a FMH kérelem alapján indult eljárás lezárásának dátuma.
- Eljárási díj alapja: szám mező, ami nem szerkeszthető. Tájékoztató adat, ahol a főkövetelés összege jelenik meg.
- Eljárási díj összege: szám mező, ami nem szerkeszthető. Tájékoztató adat, ahol a rendszer által számolt várható eljárási díj kerül kimutatásra.
- Járuélékok összesen: szám mező, ami nem szerkeszthető. Tájékoztató adat, ahol a kérelemben rögzített járulékok tétel adatok összesített értéke jelenik meg.
- Eljárási költségek összesen: szám mező, ami nem szerkeszthető. Tájékoztató adat, ahol a kérelemben rögzített költség tétel adatok összesített értéke jelenik meg.
- Fizetési meghagyás összesen: szám mező, ami nem szerkeszthető. Az előző tájékoztató jellegű értékek összesített értéke.

Felek és képviselőik rovat

Felek és képviselőik			Nyomtatás
Ügyfélkód	Eljárásbeli állás	Név	
			+

A rovatban a fizetési meghagyásban érintettek (jogosult, kötelezett, stb.) rögzíthetők tételadat-szerűen. A jobb oldali zöld + jelre kattintva, felugró ablakban van lehetőség az adatok megadására.

Ügyfél és képviselője

Ügyfél és képviselője

<p>Ügyfélkód *</p> <input type="text" value="SZA/100"/>	<p>Eljárásbeli állás *</p> <input type="text"/>
<p>Név *</p> <input type="text"/>	<p>Személy típus *</p> <input type="text"/>
<p>Képviselet személy</p> <input type="text"/>	<p>Végrehajtói kézbesítés</p> <input type="text" value="Nem"/>

A felugró ablakban az alábbi mezők állnak rendelkezésre az adatok megadására:

- **Ügyfélkód:** A rendszer automatikusan generálja, így nem szerkeszthető. A generálás során az elektronikus benyújtásnál előírt kódképzési szabály alapján készíti a rendszer az ügyfélkódot.
- **Eljárásbeli állás:** Kötelező mező, legördülő listából választható, hogy a rögzített érintett személy jogosult, kötelezett, ezek képviselője, vagy mögöttes kötelezett. Amennyiben a jogosultat választjuk ki, a rendszer automatikusan a követeléskezelő cég nevével kitölti a mezőt.
- **Név:** Kötelező mező (kék mező), ha nem a jogosultat rögzítjük, akkor a partnertörzsből választhatjuk ki a kötelezett személyt.
- **Személy típusa:** Kötelező mező, ahol a kapcsolódó törzsadatszótár elemeiből lehet kiválasztani a megfelelőt. Alapértelmezetten a kapcsolódó törzsadatszótár az elektronikus FMH kérelmek kódszótárában használt kifejezéseket tartalmazza.
- **Képviselet személy:** Amennyiben a Név mezőben kiválasztott partner egy másik személy képviseletében jár el, ebben a kék háttérű, kereső mezőben lehet megadni azt a személyt, akit képvisel. A mező a partnertörzsben rögzített partnerek között keres.
- **Végrehajtói kézbesítés:** Amennyiben a kérelem postai, vagy elektronikus kézbesítésének akadálya van, ebben a mezőben választható ki, hogy milyen okból szükséges a végrehajtói kézbesítés.

Alapértelmezetten a mező értéke „nem”, azaz normál kézbesítést kér a kérelem benyújtója. A mező további fix választéklistájának elemei az elektronikusan, vagy papír alapon benyújtható FMH kérelmeknél megadható eseteket sorolja fel (a listából csak egy elem választható ki):

- A kötelezett írástudatlan
- A kötelezett külföldi állampolgár
- A kötelezett a latin betűket nem ismeri
- A kötelezett 14 év alatti személy
- A kötelezett a magyar nyelvet nem beszéli
- A kötelezett vak, vagy súlyosan látássérült
- A kötelezett gondnokság alá helyezett személy

Illetékes bíróság rovat

Illetékes bíróság	
Illetékes bíróság	Megjegyzés (hatáskör, illetékesség)
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>

Ebben a rovatban az a bíróság adható meg, amelyik hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik a követeléssel kapcsolatosan indított fizetési meghagyásos eljárásban, amennyiben az ellentmondás okán perré alakulna.

- Illetékes bíróság: a partnertörzsből kék háttérű kereső mezőben választható ki a kívánt bíróság.
- Megjegyzés: szabadszavas, szöveges mezőben lehet az illetékesség és hatáskör leírását pontosítani, amennyiben szükséges.

Főkövetelés rovat

Főkövetelés	
Követelésrész kód	
<input type="text" value="FKA/100"/>	
A követelés alapjául szolgáló jogviszony *	Jogviszony pontosítás
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Érvényesített jog *	Érvényesített jog pontosítás
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value=""/>
Követelés alapja *	
<input type="text" value=""/>	
Jogviszony létrejötté *	Követelés lejárata *
<input type="text" value="0001-01-01"/>	<input type="text" value="0001-01-01"/>
Pénznem *	Összeg *
<input type="text" value=""/>	<input type="text" value="0,00"/>

A képernyő ezen lényegi rovatában a követelés tőke összegével kapcsolatos adatok adhatók meg. Amennyiben követelésből kezdeményezzük a képernyő kitöltését, egyes mezők értékét a követelésben található, kapcsolódó mező értékével a rendszer kitölti, de lehetőséget biztosít a módosításra, felülírásra. A rovatban elérhető mezők:

- Követelés rész: a rendszer által automatikusan generált azonosító, amely minden FMH kérelem esetén fixen FKA/100. Az FMH papír alapú nyomtatványa, valamint a MOKK oldalán kitölthető elektronikus nyomtatvány lehetővé tesz több főkövetelés részt rögzíteni, azonban az eFOKI rendszerben egy követelésnek egy tőke összesen értéke lehet, így a több főkövetelés rögzítése nem értelmezhető.
- A követelés alapjául szolgáló jogviszony: kötelező lista mező, ahol a lista elemek a kapcsolódó törzsadat szótárból táplálkoznak. A kapcsolódó törzsadat szótár a papír alapon, vagy elektronikusan benyújtható FMH kérelmek kódszótárának értékeit tartalmazza alapértelmezetten.

- Jogviszony pontosítás: amennyiben az előző mezőben „egyéb” jellegű értéket adtunk meg, ebben a szöveges mezőben szabadszavasan ki lehet egészíteni, meg lehet magyarázni, pontosítani a felek közötti jogviszonyt.
- Érvényesített jog: kötelező lista mező, ahol a lista elemek a kapcsolódó törzsadat szótárból táplálkoznak. A kapcsolódó törzsadat szótár a papír alapon, vagy elektronikusan benyújtható FMH kérelmek kódszótárának értékeit tartalmazza alapértelmezetten.
- Érvényesített jog pontosítás: amennyiben az előző mezőben „egyéb” jellegű értéket adtunk meg, ebben a szöveges mezőben szabadszavasan ki lehet egészíteni, meg lehet magyarázni, pontosítani lehet az érvényesíteni kívánt jogot.
- Követelés alapja: Kötelező szöveges mező, amelyben azt kell röviden leírni, hogy milyen alapon kívánjuk a követelésünket érvényesíteni.
- Jogviszony létrejötte: kötelező dátum mező, amelyben azt az időpontot kell megadni, amikor a felek közötti jogviszony létrejött, ami alapján a követelése keletkezett a jogosultnak, pl: szerződés aláírása, hatályba lépése.
- Követelés lejárata: kötelező dátum mező, amelyben azt a dátum értéket kell megadni, amikor a tartozás kiegyenlítése esedékessé vált, pl. egy számla fizetési határideje.
- Pénznem: listából választható devizanem, amelyben a követelésünk keletkezett. A lista elemei törzsadat szótárban bővíthetők, módosíthatók.
- Összeg: a követelés tőke összesen értéke.

Járulékok rovat

Járulékok			Nyomtatás
Járulék kód	Kamat típus	Összeg	+

A rovatban a főköveteléshez kapcsolódó, elsősorban kamat jellegű járulékok adhatók meg tételadatként. A járulékkal kapcsolatosan megadható adatok a zöld plusz jelre kattintva, felugró ablakban adhatók meg.

- Járulék kód: a rendszer automatikusan generálja, felhasználó által nem módosítható.
- Hivatkozási kód: ebben a kötelező mezőben annak a főkövetelésnek a kódja adható meg, amelyhez kapcsolódik a rögzíteni kívánt járulék. Mivel a rendszer csak egy főkövetelés rögzítését teszi lehetővé, ez az érték automatikusan kitöltésre kerül.
- Kamat típusa: kötelező lista mező, ahol az alábbi értékek egyike választható ki: üzleti, késedelmi törvényes, késedelmi törvényes vállalkozások között, késedelmi szerződéses, behajtási költségátalány, egyéb.
- Kamat típus pontosítás: amennyiben az előző mezőben az egyéb értéke került kiválasztásra, ebben a szöveges mezőben szabadszavasan meg lehet határozni a járulék, azaz kamat típusát.
- Kamat periódus: ebben a kötelező, lista mezőben az választható ki, hogy a megadott jellegű és kamatlábú kamatot milyen időszakonként kell a főköveteléshez hozzászámolni járulékként.
- Kamat periódus pontosítás: amennyiben az előző mezőben az egyéb érték kerül kiválasztásra, ebben a szöveges mezőben szabadszavasan definiálható a kívánt periódus érték.

Járulék x

Járulék

Járulék kód *	Hivatkozási kód *
<input type="text" value="KMT/100"/>	<input type="text" value="FKA/100"/>
Kamat típus *	Kamat típus pontosítás
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kamat periódus *	Kamat periódus pontosítás
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kamatláb (%)	Tőke
<input type="text"/>	<input type="text" value="0,00"/>
Összeg	Pénznem
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Érvényesség kezdete	Érvényesség vége
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Kamatláb: a járulékként megfizetendő kamat százalékos értékét lehet megadni ebben a nem kötelező mezőben.
- Tőke: ebben a nem kötelező szám mezőben azt a tőkeértéket lehet megadni, amire a kamatot számolni kell.
- Összeg: a tőke és a kamatláb alkalmazásával számított kamat összeg adható meg ebben a nem kötelező mezőben. Figyelem! A rendszer ezen a ponton nem végez kamatszámítást, csak tárolja a felhasználó által kiszámolt összeget. Az összeg kiszámítására a követelés képernyő pénzügyek fülén elérhető késedelmi kamat kalkulátort lehet használni.
- Érvényesség kezdete: ebben a mezőben azt a dátumot lehet megadni, amikortól az előző mezőkben paraméterezett kamat számítását kezdeni szeretnénk.
- Érvényesség vége: ebben a mezőben azt a dátum értéket lehet megadni, ameddig az előzőekben megadott kamatozást folytatni szeretnénk.

Eljárási költségek rovat

Eljárási költségek			Nyomtatás
Kötelezett	FMH költség típusa	Összeg	+

A rovatban a fizetési meghagyási kérelem benyújtását megelőzően már felmerült és a jelen ismeretek szerint a várható kiegyenlítésig még felmerülő költségek adhatók meg tételadatként. A zöld plusz jelre kattintva, felugró ablakban adhatók meg a költséggel kapcsolatos paraméterek.

- Kötelezett: kötelező lista mező, ahol a felek és képviselőik rovat alatt felvett kötelezettek közül kell választani azt a személyt, akivel szemben a költséget érvényesíteni kívánjuk.
- FMH költség típusa: lista mező, amely a kapcsolódó törzsadat-szótárból táplálkozik. A törzsadatszótás alapértelmezetten a papír alapon, vagy elektronikusan benyújtható FMH költségek kódszótár értékeit tartalmazza.
- FMH költség pontosítás: amennyiben az előző mezőben egyéb jellegű érték kerül kiválasztásra, ebben a szöveges mezőben szabadszavasan lehet leírni a költség definícióját.
- Pénznem: listából lehet kiválasztani azt a pénznemet, amelyben a költséget érvényesíteni kívánjuk.
- Összeg: Az érvényesíteni kívánt költség összege.

Eljárási költség x

Eljárási költség

Kötelezett *

FMH költség típusa FMH költség pontosítás

Pénznem Összeg

Rendelkezésre álló bizonyítékok rovat

Rendelkezésre álló bizonyítékok		Nyomtatás
Bizonyíték fajtája	Dátum	+

A rovatban azok a dokumentumok sorolhatók fel tételadatként, amelyek a követelés jogszerűségét és összegszerűségét képesek alátámasztani. A kérelemhez a bizonyítékokat nem kell becsatolni, azoknak akkor lesz szerepe, ha a kötelezett ellentmond és ezáltal a fizetés, meghagyás perré alakul. A tételek rögzítését a zöld plusz jellel kezdeményezhetjük, majd a paramétereket a felugró ablakban adhatjuk meg.

- Követelésrész: ebben a mezőben az a főkövetelés azonosító kell megjelenjen, amelyhez a bizonyítékot regisztrálni kívánjuk. Mivel a rendszer egy főkövetelés rögzítését teszi lehetővé, ez a mező fixen kitöltésre kerül, így nem módosítható.
- Bizonyíték fajtája: kötelező lista mező, ahol a bemutatni kívánt bizonyíték besorolása adható meg. A választéklista a papír alapon, vagy elektronikusan benyújtható FMH kérelmek kódszótárának elemeit tartalmazza.
- Bizonyíték pontosítás: amennyiben az előző mezőben az egyéb érték kerül kiválasztásra, ebben a szöveges mezőben szabadszavasán lehet megadni a bizonyítéknak szánt dokumentum típusát.
- Dátum: a bemutatott bizonyíték keletkezésének, vagy hatálybalépésének dátuma adható meg, ha az releváns.

Kérelem indokai és egyéb megjegyzések rovat:

A rovatban két nem kötelező szöveges mező áll rendelkezésre a kitöltőnek, hogy a kérelemmel kapcsolatosan olyan további információkat közöljön, amely mind a fizetési meghagyást kibocsátó közjegyző, mind a kötelezett számára fontos lehet.

Az adatok kitöltését követően a mentés vagy a mentés és bezárás gomb megnyomásakor a rendszer rákérdez, hogy készüljön-e XML fájl. Igen válasz esetén egy olyan szerkezetű és tartalmú XML fájl letöltését kínálja fel a böngésző, amelyet a felhasználó e-aktába csomagolva, elektronikusan hitelesítve közvetlenül a MOKK oldalán be tud nyújtani. Bármikor, ha a kérelem adatait megváltoztatjuk és ismét a mentést kezdeményezzük a rendszer meg fogja kérdezni, hogy készüljön-e XML fájl. Az XML fájl-t a rendszer nem tárolja el, de bármikor újból generálható.

A folyamat lehetőséget biztosít a már rögzített fizetési meghagyások szűrésére a találati halmaz elemeinek módosítására a szokott módon, továbbá logikai törlésre. Főfolyamatként a rendszerben rögzített összes fizetési meghagyás szűrhető (amennyiben a jogosultsági rendszer erre lehetőséget ad) követeléstől függetlenül.

11.8. Végrehajtások

Folyamat indítása: Követelés kezelés – Végrehajtások

Folyamat célja: A követelésekkel kapcsolatosan indított, illetve indítandó végrehajtási eljárások adminisztrációjának lehetősége.

A folyamat indítását követően a rendszerben megszokott „üres” képernyő jelenik meg, ahol új végrehajtás adatainak rögzítésére, már rögzített végrehajtások szűrésére és a találati halmaz listájának nyomtatására van lehetőség. A képernyőn megjelenő mezők, a rögzíthető adatok köre és a struktúra megpróbálja követni a papír alapon, vagy elektronikusan benyújtható végrehajtás iránti kérelmek logikáját.

A végrehajtás rögzítése során az alábbi adatokat lehet, illetve kell megadni.

A következőkben részletezett alapadatok fölön túl a szokásos feladatok, feljegyzések és dokumentumok fül áll rendelkezésre. Fontos megjegyezni, hogy a benyújtandó kérelemben csak az alapadatok fölön rögzített értékek jelennek meg, a további fülön használható funkciók a felhasználó munkáját segítik elő.

Alapadatok rovat

Alap adatok

<p>Ügyirat * <input type="text" value=""/></p> <p>Jelleg * <input type="text" value="Nem egyetemleges"/></p> <p>Fizetési meghagyás ügyszám <input type="text" value=""/></p> <p>Benyújtás dátuma <input type="text" value="EEEE-HH-NN"/></p> <p>Lezárás dátuma <input type="text" value="EEEE-HH-NN"/></p> <p>Végrehajtói ügyszám (ö. b. vh.) <input type="text" value=""/></p> <p>Tőke követelés <input type="text" value="0,00"/></p> <p>MBVK alap (üggyérték: Ft) <input type="text" value="0,00"/></p>	<p>Közjegyző <input type="text" value=""/></p> <p>Státusz <input type="text" value=""/></p> <p>Végrehajtási lap kiállításának dátuma <input type="text" value="EEEE-HH-NN"/></p> <p>Végrehajtó <input type="text" value=""/></p> <p>Végrehajtási lap száma <input type="text" value=""/></p> <p>Járuclék összesen <input type="text" value="0,00"/></p> <p>MBVK díj (Ft) <input type="text" value="0,00"/></p>
--	---

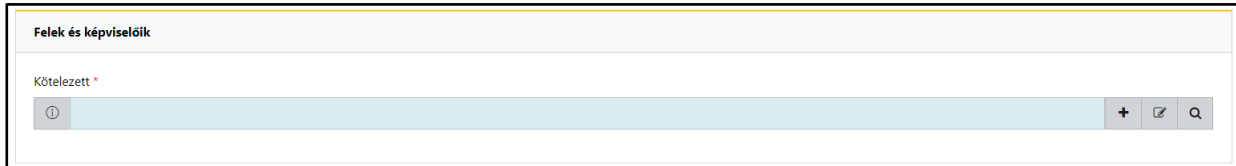
Eljárási költségek összesen

A rovatban a végrehajtási kérelemmel kapcsolatos alapvető információk adhatók meg az alábbi mezők segítségével:

- Ügyirat: kötelező, kék háttérű kereső mező, ahol a kapcsolódó követelés ügyirata választható ki.
- Közjegyző: nem kötelező, kék háttérű kereső mező. Amennyiben a végrehajtást közjegyző előtt folyt eljárás előzte meg, pl. fizetési meghagyásos eljárás, akkor az ott eljáró közjegyző adható meg. A kereső mező a partnertörzsben keres.
- Jelleg: kötelező listamező, amivel az állítható be, hogy a végrehajtási eljárásban érintett kötelezettek egyetemlegesen kötelezhetők vagy nem. Fontos megjegyezni, hogy az eFOKI rendszer logikája szerint, ha egy követelésnek több adós jellegű kötelezettje van, akkor azok egyetemlegesen kötelezhetők.
- Fizetési meghagyás ügyszám: nem kötelező szöveges mező. Amennyiben FMH eljárás előzte meg a végrehajtást, akkor annak ügyszáma adható meg a mezőben.
- Státusz: nem kötelező lista mező. A végrehajtási eljárás státuszát lehet jelezni a mezőben. Amennyiben státusz nincs megadva, azzal azt jelezzük, hogy a végrehajtás adatai még szerkesztés alatt állnak, benyújtásra nem került sor.
- Benyújtás dátuma: nem kötelező dátum mező, a végrehajtás iránti kérelem benyújtásának napja
- Végrehajtási lap kiállításának dátuma: nem kötelező dátum mező, a végrehajtó által kiadott végrehajtási lap kelte.
- Lezárás dátuma: nem kötelező dátum mező, amiben a végrehajtási eljárás lezárásának dátuma adható meg.
- Végrehajtó: nem kötelező, kék háttérű kereső mező, ami a partnertörzsben keres és az eljárás lefolytatásával megbízott végrehajtó adható meg.
- Végrehajtói ügyszám: nem kötelező szöveges mező, ami a végrehajtói rendszer által adott lajstromszámot tartalmazhatja.
- Végrehajtási lap száma: nem kötelező szöveges mező, amiben a végrehajtó által kiadott végrehajtási lap egyedi azonosítója szerepeltethető.
- Tőke követelés: nem szerkeszthető számmező, amiben a végrehajtásban érvényesítendő tőke követelés összege jelenik meg.
- Járuclék összesen: nem szerkeszthető szám mező, amiben a végrehajtásban érvényesítendő járuclék jellegű követelések összesen értéke jelenik meg.

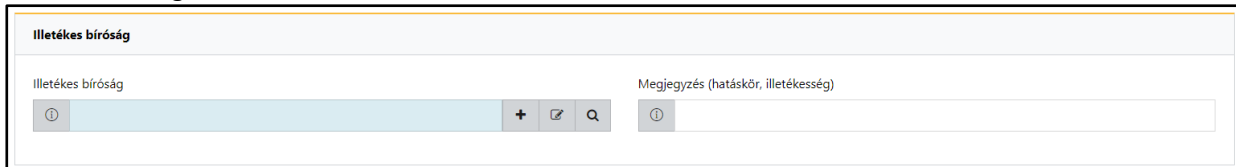
- Eljárási költségek összesen: nem szerkeszthető szám mező, amiben a végrehajtásban érvényesítendő eljárás költség jellegű követelések összesen értéke jelenik meg.
- MBVK díj alap (ügyérték): a rendszer által számított azon összeg, ami alapján az MBVK részére fizetendő eljárás díj számítása történik. Tájékoztató jellegű összeg, nem minden esetben a valós értéket tükrözi.
- MBVK díj: a rendszer által számított, MBVK részére fizetendő eljárás díj. Tájékoztató jellegű, nem minden esetben a valós díj összegét tartalmazza.

Felek és képviselők rovat



Ebben a rovatban jelenleg egy darab kötelezett megadására van lehetőség egy kék háttérű, kereső mező segítségével, a partnertörzsből kiválasztva.

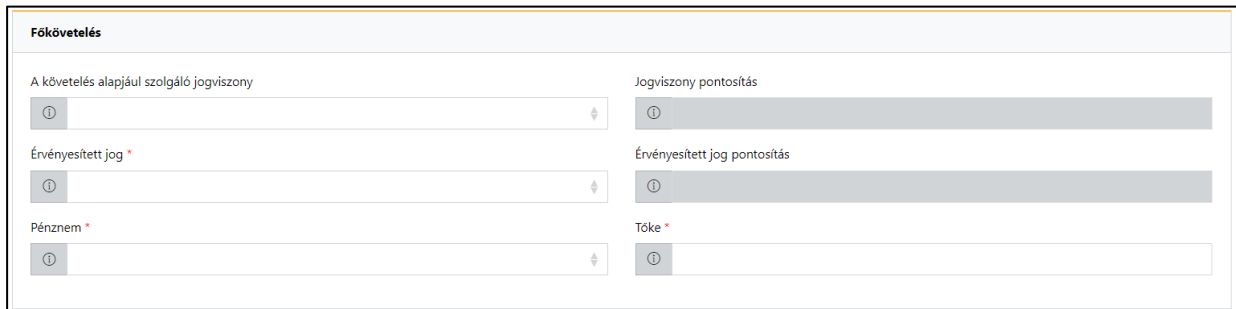
Illetékes bíróság rovat



Ebben a rovatban az a bíróság adható meg, amelyik hatáskörrel és illetékességgel rendelkezik a követeléssel kapcsolatosan indított végrehajtási eljárásban.

- Illetékes bíróság: a partnertörzsből kék háttérű kereső mezőben választható ki a kívánt bíróság.
- Megjegyzés: szabadszavas szöveges mezőben lehet az illetékesség és hatáskör leírását pontosítani, amennyiben szükséges

Főkövetelés rovat



A képernyő ezen rovatában a követelés tőke összegével kapcsolatos adatok adhatók meg. Amennyiben követelésből kezdeményezzük a képernyő kitöltését, egyes mezők értékét a követelésben található, kapcsolódó mező értékével a rendszer kitölti, de lehetőséget biztosít a módosításra, felülírásra. A rovatban elérhető mezők:

- A követelés alapjául szolgáló jogviszony: kötelező lista mező, ahol a lista elemek a kapcsolódó törzsadat szótárból táplálóznak. A kapcsolódó törzsadat szótár a papír alapon, vagy elektronikusan benyújtható VH kérelmek kódszótárának értékeit tartalmazza alapértelmezetten.
- Jogviszony pontosítás: amennyiben az előző mezőben „egyéb” jellegű értéket adtunk meg, ebben a szöveges mezőben szabadszavasán ki lehet egészíteni, meg lehet magyarázni, pontosítani a felek közötti jogviszonyt.
- Érvényesített jog: kötelező lista mező, ahol a lista elemek a kapcsolódó törzsadat szótárból táplálóznak. A kapcsolódó törzsadat szótár a papír alapon, vagy elektronikusan benyújtható VH kérelmek kódszótárának értékeit tartalmazza alapértelmezetten.
- Érvényesített jog pontosítás: amennyiben az előző mezőben „egyéb” jellegű értéket adtunk meg, ebben a szöveges mezőben szabadszavasán ki lehet egészíteni, meg lehet magyarázni, pontosítani lehet az érvényesíteni kívánt jogot.

- Pénznem: listából választható deviza nem, amelyben a követelésünk keletkezett. A lista elemei törzsadat szótárban bővíthetők, módosíthatók.
- Összeg: a követelés tőke összesen értéke.

Járulékok rovat

Járulékok			Nyomtatás
Kamat típus	Kamat periódus	Összeg	+

A rovatban a főköveteléshez kapcsolódó, elsősorban kamat jellegű járulékok adhatók meg tételadatként. A járulékkal kapcsolatosan megadható adatok a zöld plusz jelre kattintva, felugró ablakban adhatók meg.

- Kamat típusa: kötelező lista mező, ahol az alábbi értékek egyike választható ki: üzleti, késedelmi törvényes, késedelmi törvényes vállalkozások között, késedelmi szerződéses, behajtási költségátalány, egyéb.
- Kamat típus pontosítás: amennyiben az előző mezőben az egyéb értéke került kiválasztásra, ebben a szöveges mezőben szabadszavasan meg lehet határozni a járulék, azaz kamat típusát.
- Kamat periódus: ebben a kötelező, lista mezőben az választható ki, hogy a megadott jellegű és kamatlábú kamatot milyen időszakonként kell a főköveteléshez hozzászámolni járulékként.
- Kamat periódus pontosítás: amennyiben az előző mezőben az egyéb érték kerül kiválasztásra, ebben a szöveges mezőben szabadszavasan definiálható a kívánt periódusérték.
- Kamatláb: a járulékként megfizetendő kamat százalékos értékét lehet megadni ebben a nem kötelező mezőben.
- Összeg: a tőke és a kamatláb alkalmazásával számított kamat összeg adható meg ebben a nem kötelező mezőben. Figyelem! A rendszer ezen a ponton nem végez kamatszámítást, csak tárolja a felhasználó által kiszámolt összeget. Az összeg kiszámítására a követelés képernyő pénzügyek fülén elérhető késedelmi kamat kalkulátort lehet használni.

Járulék x

Járulék

Kamat típus *	Kamat típus pontosítás
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kamat periódus *	Kamat periódus pontosítás
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Kamatláb (%)	Összeg
<input type="text"/>	<input type="text"/>

OK Bezáras

Eljárási költségek rovat

Eljárási költségek		Nyomtatás
VH költség típusa	Összeg	+

A rovatban a végrehajtási kérelem benyújtását megelőzően már felmerült és a jelen ismeretek szerint a várható kiegyenlítésig még felmerülő költségek adhatók meg tételadatként. A zöld plusz jelre kattintva, felugró ablakban adhatók meg a költséggel kapcsolatos paraméterek.

- VH költség típusa: lista mező, amely a kapcsolódó törzsadat-szótárból táplálkozik. A törzsadatszótár alapértelmezetten a papír alapon, vagy elektronikusan benyújtható VH költségek kódszótár értékeit tartalmazza.
- VH költség pontosítás: amennyiben az előző mezőben egyéb jellegű érték kerül kiválasztásra, ebben a szöveges mezőben szabadszavasan lehet leírni a költség definícióját.
- Összeg: Az érvényesíteni kívánt költség összege.

A kérelem indokai, egyéb megjegyzések rovat

Ebben a rovatban egy nem kötelező, szöveges mező áll rendelkezésre, amelyben tetszőleges, további információk jeleníthetők meg.

Végrehajtás aktuális pénzügyi adatai rovat

Ebben a rovatban a végrehajtás aktuális pénzügyi értékei láthatók tájékoztató jelleggel, részben a korábban létezett végrehajtások fölön elérhető adatok megjelenítésével a kompatibilitás biztosítása érdekében.

Az adatok kitöltését követően a mentés vagy a mentés és bezárás gomb megnyomásával lehet véglegesíteni az adatokat.

A folyamat lehetőséget biztosít a már rögzített végrehajtások szűrésére, a találati halmaz elemeinek módosítására a szokott módon, továbbá logikai törlésre. Főfolyamatként a rendszerben rögzített összes végrehajtás szűrhető (amennyiben a jogosultsági rendszer erre lehetőséget ad) követeléstől függetlenül.

11.9. Jogi intézkedések kezelése

Folyamat indítása: Követelés kezelés – Jogi intézkedések kezelése

Folyamat célja: A követelésekkel kapcsolatosan indított, illetve indítandó minden jogi intézkedést egy helyen lehet kezelni.

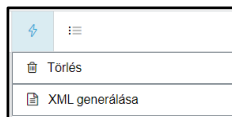
A folyamat lehetőséget biztosít új jogi intézkedés rögzítésére, a rendszerben már szereplő jogi intézkedések szűrésére, a találati halmaz nyomtatására, továbbá csoportos műveletként a kiválasztott fizetési meghagyásokról XML állomány készítésére.

Új jogi intézkedés rögzítése gomb megnyomásakor egy listából választhatjuk ki azt a jogi intézkedés fajtát, amit rögzíteni szeretnénk. A listában az összes fizetéseképtelenségi eljárás típus mellett a fizetési meghagyás, a végrehajtás és a jogi ügy, azaz a peres eljárás is szerepel. A rögzíteni kívánt jogi intézkedés fajta kiválasztását követően külön böngésző fülön nyílik meg az adott jogi intézkedés típushoz tartozó képernyő. A kitöltés és tárolás folyamatát a vonatkozó főfolyamat leírásánál részletezzük.

Fontos megjegyezni, hogy a kapcsolódó követelés ügyiratának azonosítóját a megjelenő képernyőn ki kell tölteni, mivel azzal kapcsolódik a jogi intézkedés a követeléshez.

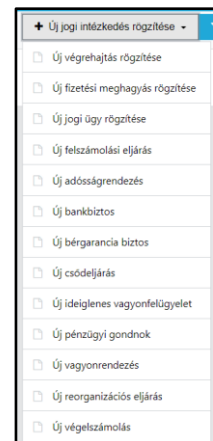
Mivel a jogi intézkedések rögzítésére az adott követelésen belül és a jogi intézkedés típusnak megfelelő főfolyamatban is lehetőség van, ezt a folyamatot elsősorban azzal a céllal hoztuk létre, hogy a már rögzített jogi intézkedések állapotát követeléstől függetlenül egy helyen lehessen nyomon követni, ellenőrizni, továbbá szükség esetén a jogi intézkedések megfelelő szűrésével és a megjelenítendő nézet mezők megfelelő kiválasztásával statisztika, illetve adatszolgáltatás készítésére alkalmas adathalmazt hozunk létre exportálással.

A folyamat lehetőséget biztosít arra, hogy a leszűrt fizetési meghagyás típusú jogi intézkedésekről csoportosan generáljunk XML fájlt. A Közjegyzői kamara által biztosított felületen lehetőség van arra, hogy a fizetési meghagyás iránti kérelmeket tömegesen nyújtsa be a kérelmező. Ennek az a feltétele, hogy a fizetési meghagyásokat tartalmazó egyedi XML fájlokat egy e-aktába csomagolva, az e-aktát elektronikus hitelesítéssel ellátva töltsse fel a kérelmező a MOKK oldalán. Az eFOKI rendszer az e-akta összekészítéséről és elektronikus hitelesítéséről nem gondoskodik, mert arra legtöbbször a hitelesítés szolgáltató szervezet kínál megfelelő szoftvert.



A fizetési meghagyás XML fájlok csoportos generálásához arra van szükség, hogy a folyamatban olyan szűrés találati halmaz jelenjen meg a képernyőn, amelynek legalább egy eleme fizetési meghagyás. Egy vagy több fizetési meghagyást ki kell választani, majd a jobb oldali három vonalas rejtett menüben az XML generálás funkciót választani. A rendszer

ekkor az összes kiválasztott fizetési meghagyásra vonatkozólag egyedi XML fájlt készít és egy ZIP tömörített állományba csomagolva teszi letölthetővé. Amennyiben nem csak fizetési meghagyás kerül kijelölésre a találati halmazban, akkor a rendszer erről hibaüzenetben tájékoztatja a felhasználót és egyáltalán nem készülnek el az XML állományok.



11.10. Követeléskezelés kapcsolata az általános adminisztrációs modulal

Követeléskezelés több ponton kapcsolódik az általános adminisztrációs modul folyamataihoz. A követelés létrehozásakor minden követeléssel együtt létrejön egy ügyirat is. A legtöbb esetben a követelés és az általános adminisztrációs modul folyamata közötti kapcsolatot a követelés ügyirata biztosítja.

11.10.1. Az iratkezelési folyamatok kapcsolata

A követelés képernyőn iratok fül alatt biztosítjuk a követeléssel kapcsolatosan keletkezett és keletkező iratok iktatását. Az iktatás szinte teljes mértékben megegyezik az általános modulban elérhető iktatási folyamattal. Az eltérés mindösszesen az, hogy az ügyirat automatikusan kitöltésre kerül az érintett követelés ügyiratával. Szűrőskor természetesen az adott követeléshez kapcsolódó iktatások jelennek meg.

11.10.2. Az készletgazdálkodási folyamatok kapcsolata

A követeléskezelés a készletgazdálkodással jelenleg nem áll közvetlen kapcsolatban.

11.10.3. Az vagyongazdálkodási folyamatok kapcsolata

A követelések képernyőn a fedezetek nevű fülön biztosítjuk a követelést alátámasztó ingatlan, és ingó vagyonelemek rögzítésének lehetőségét. A képernyőn lehetőség van bármilyen ingó-, illetve ingatlan vagyonelem rögzítésére. Az általános adminisztrációs modulban elérhető vagyongazdálkodási folyamatokhoz képest az eltérés az, hogy a követelések képernyőn a vagyonelem rögzítésekor az érintett követelés ügyiratának azonosítója automatikusan kitöltésre kerül. Természetesen az általános modulban is lehetőség van követeléshez kapcsolódó vagyonelemet rögzíteni, mindösszesen arra van szükség, hogy az ügyirat mezőben megadásra kerüljön az érintett

követelés ügyiratának azonosítója. Ingatlanok esetén biztosítjuk annak lehetőségét, hogy egy ingatlan akármennyi követeléshez kapcsolódhasson egyidejűleg.

11.10.4. Az pénzügyi folyamatok kapcsolata

A Követeléskezelés, mint szakterületi modul nagy mértékben támaszkodik a pénzügyi folyamatok által biztosított funkciókra.

A kapcsolódás az alábbi pontokon érhető el:

- A követelések képernyő pénzügyi adatok fülön egy külön szakasz alatt láthatók az adott követeléshez kapcsolódó banki tranzakciók. Egy adott banki tranzakció által kapcsolódik a kiválasztott követeléshez, hogy a banki tranzakció ügyirat mezőjében az érintett követelés ügyiratának azonosítója kerül kiválasztásra. A banki tranzakciók felvételére, módosítására, törlésére a követelések képernyőn nem biztosítunk lehetőséget. Ennek az az oka, hogy egy módosítás egy vagy több követelés aktuális értékére lehet kihatással és a véletlen téves módosítás olyan következményekkel járhat, amelynek feltárása rengeteg erőforrást igényelne.
- A követelések képernyőn a pénzügyi adatok fülön rendelkezésre álló riport – többek között – a banki tranzakciókból eredő információkat is tartalmazza.
- A követeléskezelés modulban rendelkezésre áll egy külön folyamat, ahol a banki és az egyéb tranzakciók szűrésére, listázására, megtekintésére, riportolására van lehetőség.
- A követeléskezelés modulban elérhető vezetői riportok, amelyekben a számított értékek a megadott algoritmusok alapján tartalmazzák a banki tranzakciókból eredő információkat is.
- A követelések aktuális pénzügyi adatait egy, a háttérben működő pénzügyi motor számítja. Ez a pénzügyi motor természetesen figyelembe veszi az adott követeléshez kapcsolódó pénzügyi eseményeket is.

Általánosan kijelenthető, hogy a követeléskezelés megfelelő működéséhez elengedhetetlenül szükséges a pénzügyi folyamatokat aktívan használni.

11.10.5. A humán folyamatok kapcsolata

A követeléskezelés jelenleg csak egy speciális felhasználási területen kapcsolódik a humán erőforrás folyamatokhoz. A követeléskezelés modul, vezetői riportok alatt egy speciális felhasználási környezet kiszolgálására létezik egy Transzformációs riport nevű folyamat, amelynek tartalmát meghatározza, hogy kik szerepelnek az alkalmazottak között. Az alkalmazottak a humán erőforrás folyamatok alatt kezelhetők.

11.10.6. Az ügyfélszolgálati folyamatok kapcsolata

A követeléskezelés jelenleg nem kapcsolódik közvetlenül az ügyfélszolgálati folyamatokhoz. A közvetett kapcsolódás akkor jöhet létre, hogyha az adott szervezet a panaszkezelési és egyszerűbb projekt menedzselési, valamint a szervezet működését segítő feladatokra használja az ügyfélszolgálati folyamatokat. A szervezet létszáma tekintetében visszaélés bejelentés nyilvántartásra is tudja használni a megfelelő ügyfélszolgálati folyamatot.

11.11. Követelés törzsadatok

11.11.1. Alapok

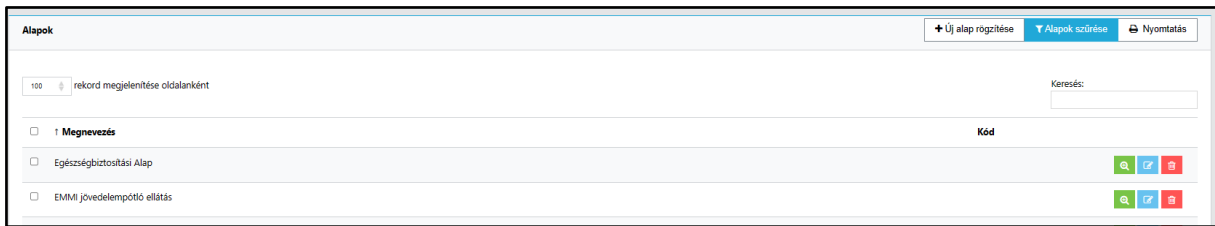
A folyamat indítása: Törzsadatok/ Követelés törzsadatok/ Alapok

Érintett folyamatok: Követelések folyamat

Törzsadat célja: Itt lehetséges rögzíteni a követelések esetében használható Pénzügyi Alapokat. (pl. Egészségbiztosítási Alap, Központi költségvetés stb.).

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített Alapok, ahol megjelenítésre kerülhet a kódjuk, megnevezésük, valamint a hozzájuk tartozó megjegyzések. Az alapok felsorolását követően az egyes alappal az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak
- Módosítás: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is
- Törlés: az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.



Követelés törzsadatok, Alapok találati halmaz képernyő

Használható gombok

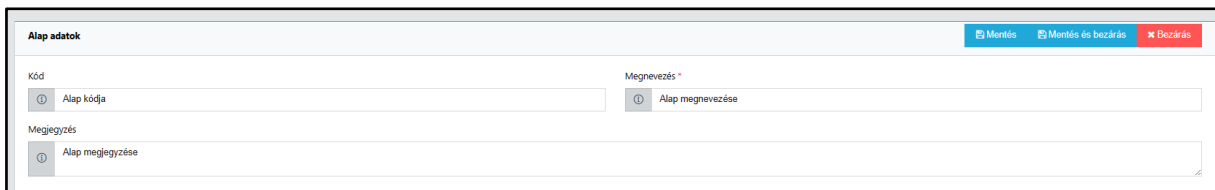
Új alap felvétele

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Kód: az alap kódja. Célszerű egy-két karaktert használni. Nem kötelező mező.
- Megnevezés: Bármilyen szöveges érték használható. Kötelező mező.
- Megjegyzés: opcionálisan megadható bármilyen megjegyzés az adott alaphoz. Nem kötelező mező.

A rögzítő képernyőn használható nyomógombok:

- Mentés, mentés és bezárás: Az berögzített adatok mentése kerülnek.
- Bezárás: mentés nélkül kerül bezárásra a képernyő.



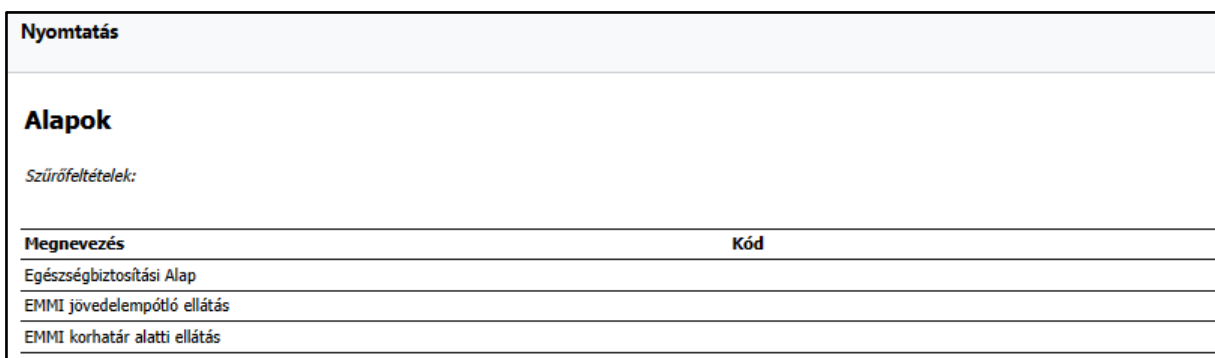
Követelés törzsadatok, Alapok beviteli képernyő

Alapok szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézetel megegyezően. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.



Követelés törzsadatok, Alapok nyomtatás képernyő

Pénzügyi alapokat egy speciális felhasználási terület alkalmaz. A rendszerben a pénzügyi alapokhoz kapcsolódóan speciális feltételek léteznek, ezért a pénzügyi alapok használata általános követeléskezelési környezetben körültekintést igényel.

11.11.2. Államháztartáson belüli megbontások

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Követelés törzsadatok/ Államháztartáson belüli megbontások

Érintett folyamatok: Követelések folyamat

Törzsadat célja: Itt lehetséges rögzíteni a követelések esetében használható, államháztartáson belüli megbontásokat. A folyamatot tipikusan csak állami szervek használják. Nem értelmezett a piaci szervezeteknél. A folyamat indításakor listázásra kerül a már rögzített államháztartáson belüli megbontások, ahol megjelenítésre kerülhet többek között a sor azonosítója, megnevezése. Az államháztartáson belüli megbontások felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak
- Módosítás: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is
- Törlés: az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

1 Sor azonosító	Megnevezés	Rovat megjelölése	Megjegyzés
18410	18410	379295	
1875	1875	379295	

Államháztartáson belüli megbontások törzsadatok találatihalmaz képernyő

Használható gombok

Új államháztartáson belüli megbontás felvétele.

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Sor azonosító: Célszerű egy-két karaktert használni. Nem kötelező mező.
- Megnevezés: Bármilyen szöveges érték használható. Kötelező mező.
- Rovat megjelölése: Nem kötelező mező.
- Megjegyzés: opcionálisan megadható bármilyen megjegyzés az adott alaphoz. Nem kötelező mező.

A rögzítő képernyőn használható nyomógombok:

- Mentés, mentés és bezárás: Az berögzített adatok mentése kerülnek.
- Bezárás: mentés nélkül kerül bezárásra a képernyő.

Sor azonosító:

Megnevezés:

Rovat megjelölése:

Megjegyzés:

Államháztartáson belüli megbontások törzsadatok beviteli képernyő

Államháztartáson belüli megbontások szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézettel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

Nyomatás

Államháztartáson belüli megbontások

Szűrőfeltételek:

Megnevezés	Sor azonosító	Rovat megjelölése
1B410	1B410	379295
1B75	1B75	379295
B6504	B6504	226099
B6504	B6504	30614
B6504	B6504	11374
B6504	B6504	387995
B6504	B6504	3539
B6504	B6504	11462
B6504	B6504	18911

Nyomtatva: Rendszerüzemeltető... 2024-04-24 23:44:11
Oldal: 1/1

Államháztartáson belüli megbontások törzsadatok nyomtatási képernyő

11.11.3. Késedelmi kamat jellegek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Követelés törzsadatok/ késedelmi kamat jellegek

Érintett folyamatok: Követelések folyamat

Törzsadat célja: Itt lehetséges rögzíteni a követeléseken megadható késedelmi kamatszámítás során alkalmazott késedelmi kamat jellegeket.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített késedelmi kamat jellegek, ahol megjelenítésre kerülhet többek között a késedelmi kamat jelleg elnevezése, megjegyzése is. A késedelmi kamat jelleg felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés: az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

Késedelmi kamat jellegek

Uj késedelmi kamat jelleg rögzítése Késedelmi kamat jellegek szűrése Nyomatás

100 rekord megjelenítése oldalanként

Keresés:

<input type="checkbox"/> 1 Név	Megjegyzés	Türelmi napok száma	
<input type="checkbox"/> Éves változó kamatozású		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Féléves változó kamatozású		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Havi változó kamatozású		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Jegybanki alapkamat (változó kamatozású)		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/> Jegybanki alapkamat kétszerese (változó kamatozású)		0	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Követelés törzsadatok késedelmi kamat jellegek találati halmaz képernyő

Használható gombok

Új késedelmi kamat jelleg felvétele

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. A beviteli képernyő két részre osztható:

Alapadatok (az alábbi beviteli mezők használhatóak)

- Név: A késedelmi kamat jelleg elnevezése. Kötelező mező.
- Megjegyzés: Nem kötelező mező.

Késedelmi kamat jelleg adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok

Név *

Név

Megjegyzés

Megjegyzés

Követelés törzsadatok késedelmi kamat jelleg beviteli képernyő

Késedelmi kamat jelleg értékek – A rendszer biztosítja, hogy egy késedelmi kamat jelleghez több értéket is lehessen rögzíteni, ezért külön ablak jelenik meg ezen adatok rögzítéséhez. A megjelenő ablakban az alábbi adatmezők használhatóak:

- Hatálybalépés dátuma: Az a dátum, ahonnan kezdődik az adott késedelmi kamat jelleg érték számítása. A hatályosság addig tart, amíg nincs egy következő késedelmi kamat jelleg érték. Kötelező mező.
- Tőke késedelmi kamat mértéke (%): A tőkére vonatkozó késedelmi kamat mértéke. Kötelező mező.
- Ügyleti kamat késedelmi kamat mértéke (%): Az ügyleti kamatra vonatkozó késedelmi kamat mértéke. Kötelező mező.
- Költség késedelmi kamat mértéke (%): A költségre vonatkozó késedelmi kamat mértéke. Kötelező mező.

A rögzítőképernyőn használható nyomógombok:

- OK: Késedelmi kamat jelleg érték hozzáadása a késedelmi kamat jelleghez.
- Bezárás: hozzáadás nélkül

Hozzáadást követően az érték még módosítható, illetve törölhető.

Késedelmi kamat jelleg érték x

Késedelmi kamat jelleg érték

Hatálybalépés dátuma *

2024-04-04

Tőke késedelmi kamat mértéke (%) *

Ügyleti kamat késedelmi kamat mértéke (%) *

Költség késedelmi kamat mértéke (%) *

OK Bezárás

Késedelmi kamat jelleg érték rögzítő képernyő

A késedelmi kamat jelleg rögzítő képernyőn használható nyomógombok:

- Mentés, mentés és bezárás: A berögzített adatok mentése kerülnek.
- Bezárás: mentés nélkül kerül bezárásra a képernyő.

Késedelmi kamat jelleg adatok Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Alapadatok

Név *

Megjegyzés

Késedelmi kamat jelleg értékek

Hatálybalépés dátuma	Tőke késedelmi kamat mértéke (%)	Ügyleti kamat késedelmi kamat mértéke (%)	Költség késedelmi kamat mértéke (%)	
2024-04-01	10	0	0	
2024-04-30	20	0	0	

A késedelmi kamat jelleg képernyő

Késedelmi kamatjellegek szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézettel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

Nyomtatás

Késedelmi kamat jellegek

Szűrőfeltételek:

Név

Éves változó kamatozású

Féléves változó kamatozású

Havi változó kamatozású

Jegybanki alapkamat (változó kamatozású)

Jegybanki alapkamat kétszerese (változó kamatozású)

Keskamat számítás teszt

Negyedéves változó kamatozású

NYD

Nyomtatva: Rendszerüzemeltető. _ 2024-04-25 00:12:09
 Oldal: 1/1

A késedelmi kamat jellegnyomtatási képernyő

A késedelmi kamat jellegek alkalmazásának az az előnye, hogy ha ugyanazon logika alapján alakul sok követelés vonatkozásában a késedelmi kamat mértéke – pl. jegybanki alapkamat – abban az esetben az érintett követelésnél csak a késedelmi kamat jelleget kell kiválasztani és a törzsadatoknál megadott időszakra a megadott kamat százalékokkal fog számolni a rendszer.

11.11.4. Kötelezett jellegek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Követelés törzsadatok/ kötelezett jellegek

Érintett folyamatok: Követelések folyamat. A folyamatban kötelező mezőként funkcionál.

Törzsadat célja: Itt lehetséges rögzíteni a követelésekben szereplő kötelezettek jellegét, amivel meghatározható, hogy milyen minőségben kerül rögzítésre az adott kötelezett.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített kötelezett jellegek, ahol megjelenítésre kerülhet többek között a megnevezésük és a főadós jelölés is. A kötelezett kamat jelleg felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.

- Módosítás: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés: az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

Kötelezett jellegek			Új kötelezett jelleg rögzítése	Kötelezett jellegek szűrése	Nyomtatás
100	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:			
<input type="checkbox"/> 1 Megnevezés	Főadós	Megjegyzés			
<input type="checkbox"/> Adós	Igen				
<input type="checkbox"/> Adós és zálogkötelezett	Nem				
<input type="checkbox"/> Adóstárs	Nem				
<input type="checkbox"/> Adóstárs és zálogkötelezett	Nem				

Használható gombok

Új kötelezett jelleg felvétele

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

Alapadatok (az alábbi beviteli mezők használhatóak)

- Megnevezés: A kötelezett jelleg elnevezése. Kötelező mező.
- Főadós: Választó lista „Igen/Nem” értékek közül lehet választani. Tipikusan egy kötelezett jellegnél használatos „Igen” értékkel. Kötelező mező.
- Megjegyzés: Opcionálisan, szabadon tölthető mező. Nem kötelező mező.

Kötelezett jelleg adatai		Mentés	Mentés és bezárás	Bezárás
Megnevezés *	Főadós *			
<input type="text" value="Megnevezés"/>	<input type="text" value="Igen"/>			
Megjegyzés	<input type="text" value="megjegyzés"/>			

Kötelezett jellegek szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézetmel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

Nyomtatás	
Kötelezett jellegek	
Szűrőfeltételek:	
Megnevezés	Főadós
Adós	Igen
Adós és zálogkötelezett	Nem
Adóstárs	Nem
Adóstárs és zálogkötelezett	Nem
Dologi adós	Nem
Elhunyt	Nem
Eltérő ellátott	Nem
Haszonélvező	Nem
Kapcsolódó személy	Nem
Készfizető kezes	Nem
Készfizető kezes és haszonélvező	Nem

A kötelezett jellegekkel lehet meghatározni mindazon érintettet a követeléssel kapcsolatosan, akik a követelés behajtása során bevonhatók, legyen az akár adós, kezes, vagy bármilyen más érintett.

11.11.5. Kötelezett minősítések

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Követelés törzsadatok/ Kötelezett minősítések

Érintett folyamatok: Követelések folyamat

Törzsadat célja: Itt lehetséges rögzíteni a követelésekben szereplő kötelezettek minősítését, amivel meghatározható például, hogy milyen a kötelezett fizetési hajlandósága.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített kötelezett minősítések, ahol megjelenítésre kerülhet többek között a megnevezésük. A kötelezett minősítések felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés: az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.



Kötelezett minősítések találati halmaz képernyő

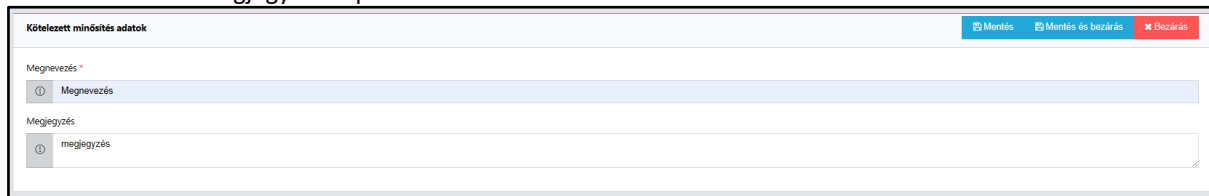
Használható gombok

Új kötelezett minősítés felvétele

A nyomógomb használatával lehet új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

Alapadatok (az alábbi beviteli mezők használhatóak)

- Megnevezés: A kötelezett minősítés elnevezése. Kötelező mező.
- Megjegyzés: Opcionálisan szabadon tölthető mező. Nem kötelező mező.

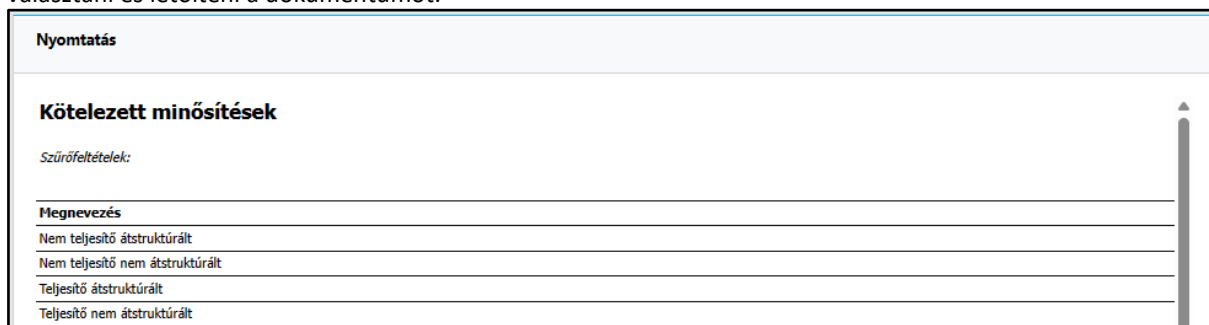


Kötelezett minősítések szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézetrel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.



11.11.6. Kötelezett státuszok

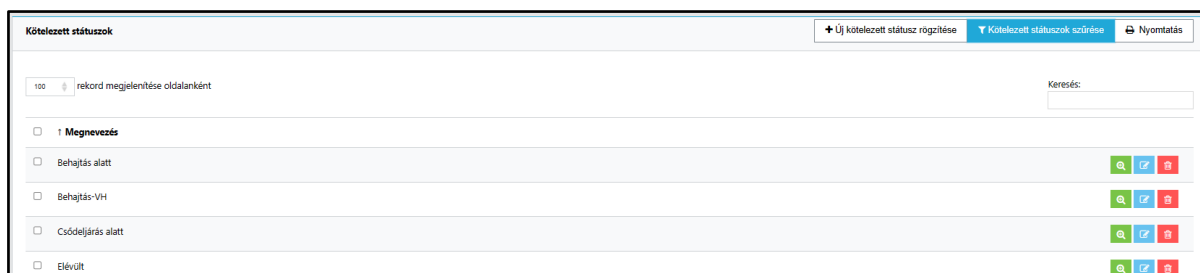
A folyamat indítása: Törzsadatok/ Követelés törzsadatok/ Kötelezett státuszok

Érintett folyamatok: Követelések folyamat

Törzsadat célja: Itt lehetséges rögzíteni a követelésekben szereplő kötelezettek státuszát, amivel meghatározható, hogy esetlegesen milyen jogi státuszban szerepelnek a követelésben.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített kötelezett státuszok, ahol megjelenítésre kerülhet többek között a megnevezésük. A kötelezett státuszok felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés: az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

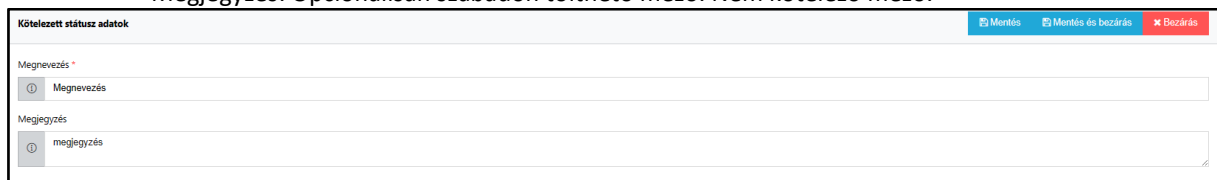


Használható gombok

Új kötelezett minősítés felvétele

A nyomógomb használatával lehet új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

- Megnevezés: A kötelezett státusz elnevezése. Kötelező mező.
- Megjegyzés: Opcionálisan szabadon tölthető mező. Nem kötelező mező.

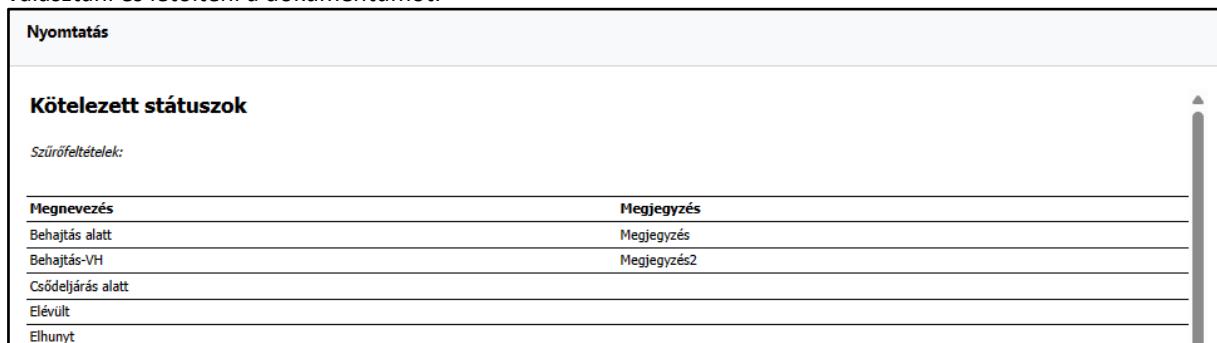


Kötelezett státuszok szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézetmel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.



11.11.7. Követelés jellegek

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Követelés törzsadatok/ Követelés jellegek

Érintett folyamatok: Követelések folyamat, Fizetési meghagyások folyamat, Végrehajtások folyamat, Jogi intézkedések kezelése folyamat

Törzsadat célja: Itt lehetséges rögzíteni a követelésekben használható követelés jellegeket, amelyekkel lehetséges specifikálni az egyes követelés csoportokat. A követelés jelleg a követelés rögzítése során kötelező mező, illetve további adatokat is meghatároz/meghatározhat.

A követelés jelleg az alábbi funkcióra van hatással egy adott követelésen belül:

- megállapodások – engedélyezéssel kapcsolatosan lehetséges döntést hozni
- késedelmi kamat – alapértelmezés megállapítása
- A jelleg rögzítése során lehetséges rögzíteni a jogcímeket.
- A jelleg rögzítése során lehetséges rögzíteni az ellátás típusokat.
- Fizetési meghagyások és végrehajtások alapadatainak megadása.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített követelés jellegek, ahol megjelenítésre kerülhet többek között a megnevezésük. A követelés jelleg felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés: az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.

Megnevezés	Megjegyzés	Search	Edit	Delete
<input type="checkbox"/> Babaváró támogatás		🔍	✎	🗑️
<input type="checkbox"/> Családtámogatás		🔍	✎	🗑️
<input type="checkbox"/> Egészségbiztosítás		🔍	✎	🗑️
<input type="checkbox"/> Nagycsaládos autószerzési támogatás		🔍	✎	🗑️
<input type="checkbox"/> Nyugdíjbiztosítás		🔍	✎	🗑️
<input type="checkbox"/> Nyugdíjfelvétel igazgatóság		🔍	✎	🗑️
<input type="checkbox"/> Nyugdíjzáróteszt		🔍	✎	🗑️

Használható gombok

Új követelés jelleg felvétele

A nyomógomb használatával lehet új adatot rögzíteni a rendszerbe. Ahogy azt korábban látható volt a követelés jelleg egy összetett törzsadat, ezért több fülön lehetséges adatokat rögzíteni.

Alapadatok (az alábbi beviteli mezők használhatóak)

- Megnevezés: A követelés jelleg elnevezése. Kötelező mező.
- Kód: A jellegre vonatkozó azonosító kód. Nem kötelező mező. Amennyiben kitöltésre kerül, akkor a kód szerepelni fog a rendszer által generált egyedi követelés azonosítóban.
- Késedelmi kamat jellege: Lehetséges meghatározni az alapértelmezetten használni kívánt késedelmi kamat jelleget, amely a késedelmi kamat jelleg folyamatban rögzítésre került.

Alapadatok | További adatok | Workflow | Felelősök

Megnevezés *
Babaváró támogatás

Kód
BT

Késedelmi kamat jellege
Jegybanki alapkamat (változó kamatozású)

- Lehetséges megadni, hogy a megállapodások során első és másod szinten ki, vagy kik legyenek az engedélyezők. Engedélyezőt a rendszerbe felrögzített felhasználók közül lehetséges választani. Nem kötelező meghatározni, üresen lehet hagyni.

Megállapodás engedélyezők 1. szinten

Elérhető felhasználók:

Hozzárendelt felhasználók:

Rendszerüzemeltető:

Megállapodás engedélyezők 2. szinten

Elérhető felhasználók:

Hozzárendelt felhasználók:

Rendszerüzemeltető:

- Alapértelmezett FMH/VH jogviszony: az állítható be, hogy az adott követelés jelleggel rögzített követelés alatt létrehozott fizetési meghagyás és végrehajtás esetén mi legyen az alapértelmezett jogviszony érték. Természetesen ez a képernyőn módosítható, az alapértelmezett beállítás csak kitöltés könnyítés.

Alapértelmezett FMH/VH jogviszony

- Megjegyzés: Szabadszavas, opcionális mező.

Megjegyzés

További adatok (az alábbi beviteli mezők használhatóak)

- Jogcímek: A rendszer működéséhez nem kötelező rögzíteni jogcímekeket, de amennyiben már lett rögzítve, abban az esetben listázásra kerülnek a jogcímek.

Jogcím megnevezése	Jogcím kódja	Automatikus lezárás 0 aktuális tartozás esetében	Évváltásnál tőke átmozgatás	
Ellátás megtérítési igény	M	Nem	Nem	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>
Jogalap nélküli	JN	Igen	Nem	<input type="button" value="✓"/> <input type="button" value="✗"/>

Új jogcím felvétele (Az alábbi adatbeviteli mezők használata lehetséges):

- Jogcím megnevezése: Kötelező mező.
- Jogcím kódja: Kötelező mező. A jogcím kódja szerepelni fog a rendszer által generált egyedi követelés azonosítóiban.
- Automatikus lezárás 0 aktuális tartozás esetében: Választó mező „igen/nem” értékekkel. „Igen” választása esetén, ha az adott követelés aktuális tartozás értéke pontosan 0, akkor amennyiben van olyan követelés státusz, amelynek a jellege lezárt, akkor a követelés automatikusan felveszi ezt a státuszt. Kötelező mező.
- Évváltásnál tőke átmozgatás: Választó mező „igen/nem” értékekkel. Csak és kizárólag bontott tőke kezelés esetén értelmezett funkció. Amennyiben „igen” opció lett választva, abban az esetben decemberi időszakos zárás használata során az aktuális tárgyévi tőkeérték – speciális egyéb tranzakciók létrehozásával áthelyezésre kerül az előlegre elszámolt tőkeértékre. Ezt a műveletet két egyéb pénzügyi tranzakcióval oldja meg a rendszer automatikusan. Miszerint tárgyévről leveszi a tőkét és egy másik tranzakcióval ugyanazt a tőkét visszateszi előző időszakra. Kötelező mező.
- Alapértelmezett FMH/VH érvényesített jog: Nem kötelező mező, a kapcsolódó törzsadatok között rögzített értékek közül kiválasztható az az egy érték, amely a fizetési meghagyás, illetve a végrehajtás rögzítésekor alapértelmezetten megjelenik a képernyőn. A jogi intézkedések kitöltésének könnyítését szolgálja.

Jogcímek

Jogcím adatok

Jogcím megnevezése *

Jogcím kódja *

Automatikus lezárás 0 aktuális tartozás esetében *

Évváltásnál tőke átmozgatás *

Alapértelmezett FMH/VH érvényesített jog

OK **Bezárás**

- Ellátás típusok. A rendszer működéséhez nem kötelező rögzíteni ellátás típusokat, de amennyiben már lett rögzítve, abban az esetben listázásra kerülnek.

Ellátás típusok			Nyomtatás
Ellátás típus megnevezése	Ellátás típus kódja	ÁHTT	
Babaváró támogatás	BT	387995	

Új ellátás típus felvétele (Az alábbi adatbeviteli mezők használata lehetséges):

- Ellátás típus megnevezése: Kötelező mező.
- Ellátás típus kódja: Nem kötelező mező.
- ÁHTT: Nem kötelező mező. Amennyiben a fent már bemutatott államháztartási megbontás törzsadat kitöltésre került előzőleg, azon értékek kódja választható ki az ellátás típushoz.

Ellátás típusok

Ellátás típus adatok

Ellátás típus megnevezése *

Ellátás típus kódja

ÁHTT

OK **Bezárás**

- Automatikusan számított dátumok. A követelés alapadatok során lehetséges megadni, hogy a Határozat véglegességének dátumához képes miként mozduljanak meg a további dátum mezők:
 - Esedékesség dátuma = Határozat véglegességének dátuma + napok száma. Csak pozitív egész szám használata lehetséges.
 - Fizetési határidő/ Türelmi idő = Esedékesség dátuma + napok száma. Csak pozitív egész szám használata lehetséges.

- Elévülési határidő = Esedékesség dátuma + évek száma. Ez esetben nem napokról, hanem évekről van szó. Emiatt lehetséges megadni nem egész számot is és az alapján számolja ki a rendszer a napok számát.

Automatikusan számított dátumok

Esedékesség dátuma = Határozat véglegességének dátuma + napok száma <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="15"/>	Fizetési határidő/ Türelmi idő = Esedékesség dátuma + napok száma <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="60"/>
Elévülési határidő = Esedékesség dátuma + évek száma <input style="width: 95%; border: none; border-bottom: 1px solid #ccc;" type="text" value="3.0"/>	

- Tárgyévi követelések eltérő kezelése (csak speciális felhasználási környezetben értelmezett beállítási lehetőség). A beállítások alapján tárgyévinek minősülő követelések esetén a Követelések leltár vezetői riportban a tárgyévinek minősülő követeléseket egy önálló riport változatban mutatjuk ki, továbbá a banki tranzakciók rögzítések, illetve banki tranzakciók függőről történő kirendezések felkínálja a rendszer a tranzakció automatikus átvezetését másik bankszámlára.
 - Tárgyévi követelések eltérő kezelése: IGEN/NEM – ezzel a kapcsolóval a funkciót aktiváljuk, illetve deaktiváljuk.
 - Tárgyévi követelésnek minősül: választéklista: „tárgyévi tőke értéket tartalmaz”, „tárgyévi létrehozás”, „tárgyévi tőke értéket tartalmaz és tárgyévi létrehozás”. Ezzel a beállítással definiáljuk azt, hogy mely szempont szerint tekintünk egy követelést tárgyévinek.
 - Tárgyévi befizetések átvezetése más bankszámlára: IGEN/NEM: ennek a kapcsolónak a hatására kínálja fel a rendszer a banki tranzakció automatikus átvezetését.

Tárgyévi követelések kezelése

Tárgyévi követelések eltérő kezelése *

Tárgyévi követelésnek minősül

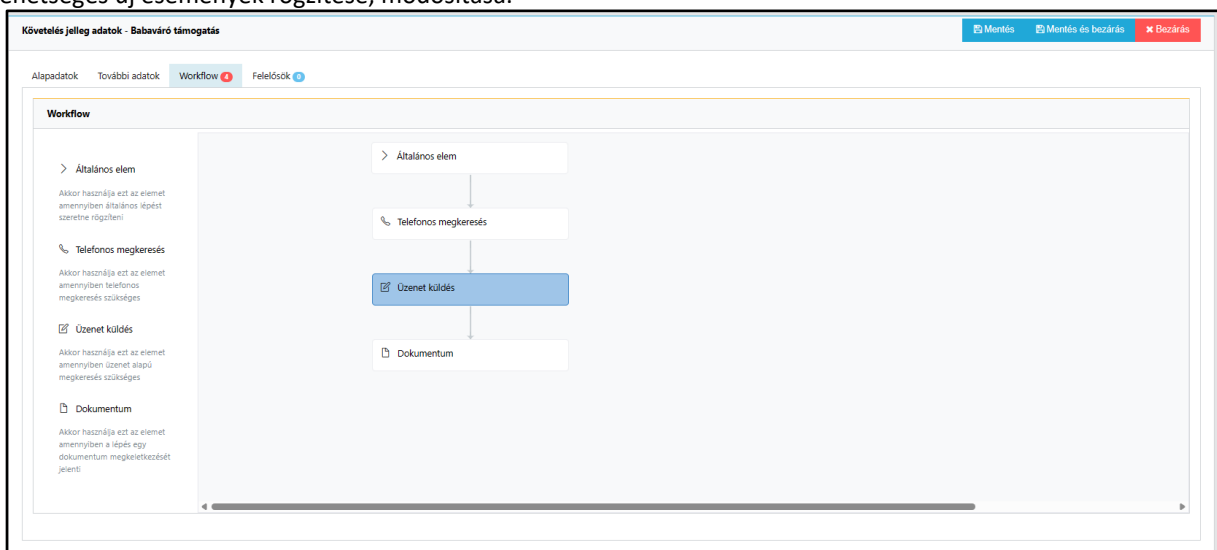
Tárgyévi befizetések átvezetése más bankszámlára

Figyelem! A beállítás megváltoztatása visszamenőleges hatályú lehet!

Workflow (az alábbi beviteli mezők használhatóak):

Lehetséges a folyamat használatával irányítási struktúrákat kialakítani egyes követelés jellegekhez. Akár csak egy egyszerű eseménnyel, de akár egy teljes összetett folyamatrendszer létrehozásával.

A fültre kattintva, amennyiben volt már korábban rögzített struktúra, abban az esetben az megjelenik, illetve lehetséges új események rögzítése, módosítása.



Felvehető elem

- Általános elem: Egy általános elem hozható létre, amely egy lépést hajt végre.

Használható mezők az alapadatok fölön:

- Név: Az elem elnevezése.
- Felelős: Lehetséges választani a rendszerbe rögzített felhasználók közül, de ez esetben, amikor ez a jelleg használva van, akkor mindig a kiválasztott felhasználó lesz a felelős. Illetve lehetséges kiválasztani a „követelés felelőse” opciót. Ebben az esetben mindig az adott követelés felelőse lesz felelőse ennek az eseménynek is.
- Státusz: Választó listából választható elem.
- Vonatkozási dátum: Választó lista, amelynek elemei a követelésben szereplő dátummezők megnevezései.
- Eltolás (nap): A kiválasztott dátumtól számított napok száma.
- Eltolás típusa: Naptári vagy Munkanap legyen az eltolás mértéke.
- Megjegyzés


Workflow elem

Alapadatok Feltételek 0

Alapadatok

Név *

Felelős

Követelés felelőse 

Státusz

Intézkedést igényel

Vonatkozási dátum

Mező

Lezárás dátuma

Eltolás (nap)

10

Eltolás típusa

Naptári nap

Megjegyzés

Megjegyzés

OK Bezárás

Feltételek fölön használható funkciók három részre oszthatóak:

- Kapcsolódó követelés dátum alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz.
 - Az aktuális dátumra vonatkozóan szükséges megadni a relációt, hogy miként legyen igaz az állítás, illetve a vizsgálandó mező és a hozzá tartozható eltolás mértéke.

Feltétel a kapcsolódó követelés dátuma alapján ✕

Státusz *

amennyiben az aktuális dátum

Reláció * mint Mező * + Eltolás (nap) * Eltolás típusa *

OK **Mégse**

- Kapcsolódó követelés státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz, amit felvegyen amennyiben az aktuális követelésre vonatkozó státusza a kiválasztott érték.

Feltétel a kapcsolódó követelés státusza alapján ✕

Státusz * amennyiben Követelés státusz

OK **Mégse**

- Másik workflow elem státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Szükséges meghatározni, hogy milyen státuszt vegyen fel, amennyiben az érintett workflow státusza a kiválasztott érték lesz.

Feltétel egy másik workflow elem státusza alapján ✕

Státusz * amennyiben Érintett workflow elem * Érintett workflow elem státusza *

OK **Mégse**

Új feltétel rögzítése ✕

Kapcsolódó követelés dátuma alapján

Kapcsolódó követelés státusza alapján

Másik workflow elem státusza alapján

Mégse

- Telefonos megkeresés

Használható mezők az alapadatok fölön:

- Név: Az elem elnevezése
- Felelős: Lehetséges választani a rendszerbe rögzített felhasználók közül, de ez esetben, amikor ez a jelleg használva van, akkor mindig a kiválasztott felhasználó lesz a felelős. Illetve lehetséges kiválasztani a „követelés felelőse” opciót. Ebben az esetben mindig az adott követelés felelőse lesz felelőse ennek az eseménynek is.
- Státusz: Választó listából választható elem.
- Vonatkozási dátum: Választó lista, amelynek elemei a követelésben szereplő dátummezők megnevezései.
- Eltolás (nap): A kiválasztott dátumtól számított napok száma,
- Eltolás típusa: Naptári vagy Munkanap legyen az eltolás mértéke.
- Megjegyzés

Workflow elem ✕

Alapadatok
Feltételek 0

Alapadatok

Név *

Felelős

Státusz

Vonatkozási dátum

Mező

Eltolás (nap)

Eltolás típusa

Megjegyzés

OK
Bezárás

Feltételek fülön használható funkciók három részre osztható:

- Kapcsolódó követelés dátum alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz
 - Az aktuális dátumra vonatkozóan szükséges megadni a relációt, hogy miként legyen igaz az állítás, illetve a vizsgálandó mező és a hozzá tartozható eltolás mértéke

Feltétel a kapcsolódó követelés dátuma alapján

Státusz *

amennyiben az aktuális dátum

Reláció * mint Mező * + Eltolás (nap) * Eltolás típusa *

OK Mégse

- Kapcsolódó követelés státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz, amit felvegyen amennyiben az aktuális követelésre vonatkozó státusza a kiválasztott érték.

Feltétel a kapcsolódó követelés státusza alapján

Státusz * amennyiben Követelés státusz

OK Mégse

- Másik workflow elem státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Szükséges meghatározni, hogy milyen státuszt vegyen fel, amennyiben az érintett workflow státusza a kiválasztott érték lesz.

Feltétel egy másik workflow elem státusza alapján

Státusz * amennyiben Érintett workflow elem * Érintett workflow elem státusza *

OK Mégse

Új feltétel rögzítése

Kapcsolódó követelés dátuma alapján

Kapcsolódó követelés státusza alapján

Másik workflow elem státusza alapján

Mégse

- Üzenet küldés

Használható mezők az alapadatok fülön:

- Név: Az elem elnevezése
- Felelős: Lehetséges választani a rendszerbe rögzített felhasználók közül, de ez esetben amikor a jelleg használva van, akkor mindig a kiválasztott felhasználó lesz a felelős. Illetve lehetséges kiválasztani a „követelés felelőse” opciót. Ebben az esetben mindig az adott követelés felelőse lesz felelőse ennek az eseménynek is.
- Státusz: Választó listából választható elem.
- Vonatkozási dátum: Választó lista, amelynek elemei a követelésben szereplő dátummezők megnevezései.
- Eltolás (nap): A kiválasztott dátumtól számított napok száma.
- Eltolás típusa: Naptári vagy Munkanap legyen az eltolás mértéke.
- Megjegyzés

Workflow elem ✕

Alapadatok
Feltételek 1

Alapadatok

Név *

Felelős Státusz

Vonatkozási dátum Mező Eltolás (nap) Eltolás típusa

Megjegyzés

OK
Bezárás

Feltételek fülön használható funkciók három részre osztható:

- Kapcsolódó követelés dátum alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz.
 - Az aktuális dátumra vonatkozóan szükséges megadni a relációt, hogy miként legyen igaz az állítás, illetve a vizsgálandó mező és a hozzá tartozható eltolás mértéke

Feltétel a kapcsolódó követelés dátuma alapján

Státusz *

amennyiben az aktuális dátum

Reláció * mint Mező * + Eltolás (nap) * Eltolás típusa *

OK Mégse

- Kapcsolódó követelés státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz, amit felvegyen amennyiben, az aktuális követelésre vonatkozó státusza a kiválasztott érték.

Feltétel a kapcsolódó követelés státusza alapján

Státusz * amennyiben Követelés státusz

OK Mégse

- Másik workflow elem státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Szükséges meghatározni, hogy milyen státuszt vegyen fel, amennyiben az érintett workflow státusza a kiválasztott érték lesz.

Feltétel egy másik workflow elem státusza alapján

Státusz * amennyiben Érintett workflow elem * Érintett workflow elem státusza *

OK Mégse

Új feltétel rögzítése

Mégse

Dokumentum

Használható mezők az alapadatok fülön:

- Név: Az elem elnevezése
- Felelős: Lehetséges választani a rendszerbe rögzített felhasználók közül, de ez esetben amikor ez a jelleg használva van, akkor mindig a kiválasztott felhasználó lesz a felelős. Illetve lehetséges kiválasztani a „követelés felelőse” opciót. Ebben az esetben mindig az adott követelés felelőse lesz felelőse ennek az eseménynek is.
- Státusz: Választó listából választható elem.
- Vonatkozási dátum: Választó lista, amelynek elemei a követelésben szereplő dátummezők megnevezései.
- Eltolás (nap): A kiválasztott dátumtól számított napok száma.
- Eltolás típusa: Naptári vagy Munkanap legyen az eltolás mértéke.
- Megjegyzés

Workflow elem

Alapadatok Feltételek 0

Alapadatok

Név *
Dokumentum

Felelős Státusz

Vonatkozási dátum Mező Eltolás (nap) Eltolás típusa

Megjegyzés

OK Bezárás

Feltételek fülön használható funkciók három részre osztható:

- Kapcsolódó követelés dátum alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz
 - Az aktuális dátumra vonatkozóan szükséges megadni a relációt, hogy miként legyen igaz az állítás, illetve a vizsgálandó mező és a hozzá tartozható eltolás mértéke.

Feltétel a kapcsolódó követelés dátuma alapján

Státusz *

amennyiben az aktuális dátum

Reláció * mint Mező * + Eltolás (nap) * Eltolás típusa *

OK Mégse

- Kapcsolódó követelés státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Státusz: Az eseményre vonatkozó státusz, amit felvegyen amennyiben, az aktuális követelésre vonatkozó státusza a kiválasztott érték.

Feltétel a kapcsolódó követelés státusza alapján

Státusz * amennyiben Követelés státusz

OK Mégse

- Másik workflow elem státusza alapján az alábbi mezők használhatóak:
 - Szükséges meghatározni, hogy milyen státuszt vegyen fel, amennyiben az érintett workflow státusza a kiválasztott érték lesz.

Feltétel egy másik workflow elem státusza alapján

Státusz * amennyiben Érintett workflow elem * Érintett workflow elem státusza *

OK Mégse

Új feltétel rögzítése

Mégse

11.11.8. Követelés státuszok

A folyamat indítása: Törzsadatok/ Követelés törzsadatok/ Követelés státuszok

Érintett folyamatok: Követelések folyamat

Törzsadat célja: Itt lehetséges rögzíteni a követelésekben szereplő státuszokat, amivel meghatározható, hogy egy követelés éppen milyen állapotban van.

A folyamat indításakor listázásra kerülnek a már rögzített követelés státuszok, ahol megjelenítésre kerülnek a követelés státuszok megnevezése és jellege. A követelés státuszok felsorolását követően az egyes sorokon az alábbi funkciók használhatóak:

- Megtekintés: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata, de ezek nem módosíthatóak.
- Módosítás: megjelenítésre kerül a kiválasztott elem valamennyi korábban rögzített adata és ezek módosíthatóak is.
- Törlés: az adott sor törlésre kerül. Nem visszavonható esemény.



Használható gombok

Új követelés státusz felvétele

A nyomógomb használatával lehetséges új adatot rögzíteni a rendszerbe. Az alábbi adatmezők használata lehetséges:

Alapadatok (az alábbi beviteli mezők használhatóak)

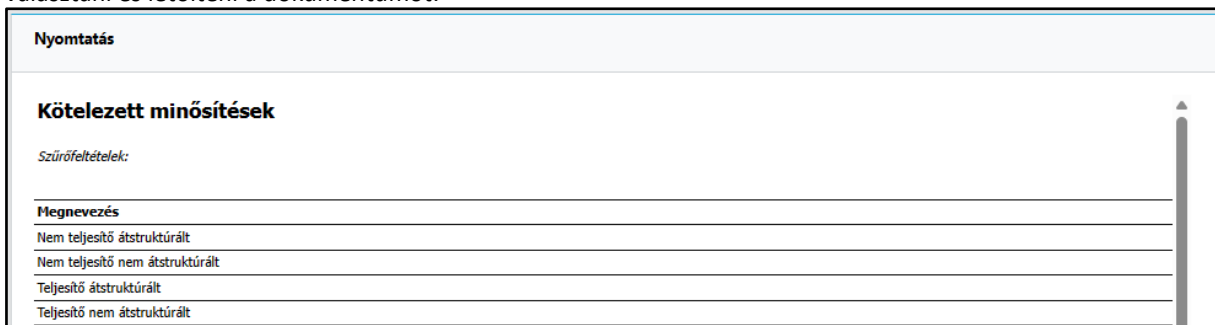
- Megnevezés: A kötelezett minősítés elnevezése. Kötelező mező.
- Megjegyzés: Opcionálisan szabadon tölthető mező. Nem kötelező mező.

Követelés státuszok szűrése

A nyomógomb használatával lehetséges szűkíteni a találati halmaz tartalmát.

Nyomtatás

A nyomógomb használatával nyomtatásra kerül a találati halmaz valamennyi eleme a szűrésnél használt nézetel megegyező struktúrában. Nem történik közvetlen nyomtatás a rendszerből, viszont több formátum közül is lehet választani és letölteni a dokumentumot.

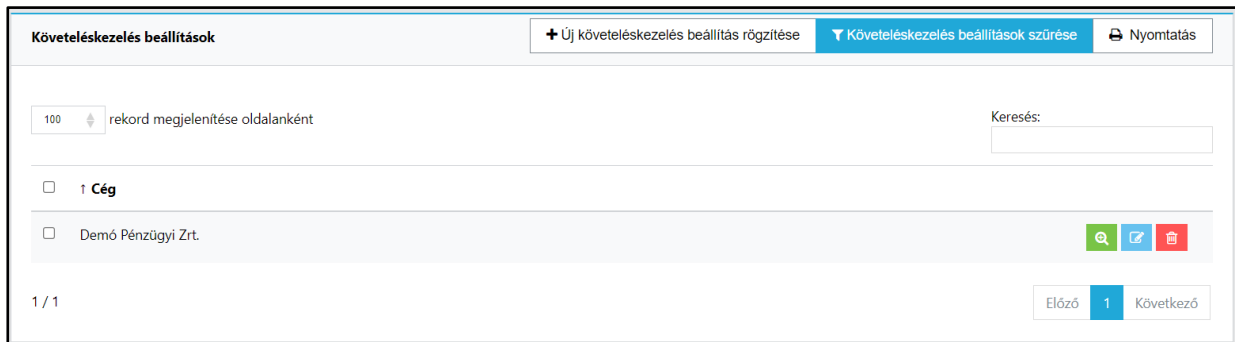


11.11.9. Követeléskezelés beállítások

Folyamat indítása: Törzsadatok – Követelés törzsadatok – Követeléskezelés beállítások menüpont.

Folyamat célja: A követeléskezelés modul működésével kapcsolatos alapbeállítások megadása cég szinten.

A folyamat használatával lehetséges meghatározni cég szinten, a követelések használatának módját. A rendszerben ez a követeléskezelés 0. pontja, ezen beállítások nélkül nem lehetséges követeléseket rögzíteni. A folyamat indításakor a rendszer kilistázza azokat a már rögzített céget, amelyek követelést kezelnek a rendszerben és melyekre az alapbeállítások létre lettek hozva.

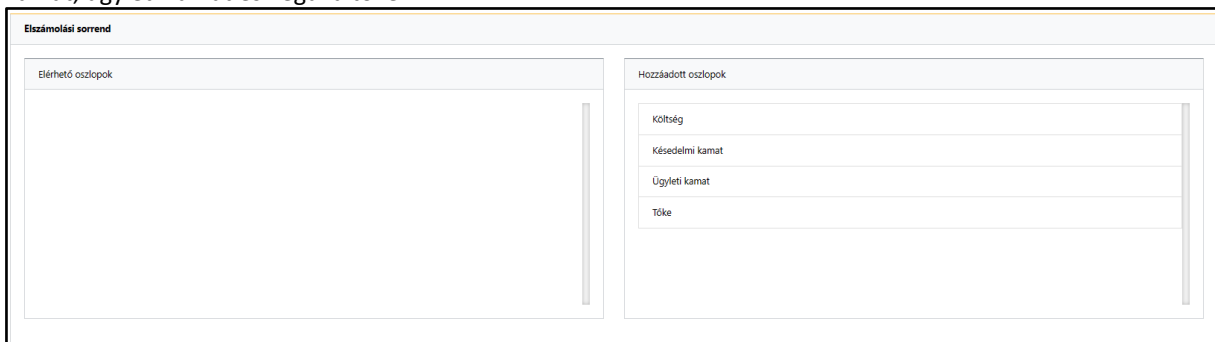


A képernyőn lehetséges kezdeményezni új „Követeléskezelés beállítás” rögzítését, illetve amennyiben van már rögzített adat, akkor azt lehetséges módosítani, törölni. Fontos megjegyezni, hogy a módosításra és a törlésre fokozottan oda kell figyelni, mert kihatással van az összes ezzel a beállítással rögzített követelésre.

Az új felvétel során egy több részre osztott képernyő jelenik meg, melynek minden mezője kitöltendő.

Első meghatározandó adat az a cég, amelyre az alapbeállításokat rögzítjük. Amennyiben egy cég van rögzítve a rendszerben azt felkínálja a rendszer, több cég esetén választani kell. Cégenként csak egy Követeléskezelés beállítást lehet létrehozni, ezért új követeléskezelés beállítás rögzítésekor csak azon cégek jelennek meg, amelyekre még nem történt rögzítés.

Következő rovat az elszámolási sorrend meghatározása. Az elszámolási sorrend határozza meg azt, hogy a pénzügyi motor a tranzakciók feldolgozása során a tranzakció összegét milyen sorrend figyelembevételével bontsa fel a követelés komponensei (tőke, ügyleti kamat, késedelmi kamat, költség) között. A követeléskezeléssel foglalkozó szervezetek részére a hatályos Polgári Törvénykönyv rendelkezik a kiegyenlítési sorrendről, azonban lehet olyan szervezet, amelynél más jogszabály szerint kell a beállítást alkalmazni. Tipikusan a sorrend: költség, késedelmi kamat, ügyleti kamat és végül a tőke.



A következő rovat a Használható egyéb tranzakció jellegek. Egyéb tranzakciók lehetnek azok az események a követelés életciklusában, amelyek a követelés aktuális értékeire hatással lehetnek, azonban nem járnak pénzmozgással. Ilyen esemény például a követelés leírása, amikor a követelés értéke nullára csökken, de nem megtérülés által. A rendszerben elérhető egyéb tranzakció jellegek listája rögzített, azonban azt az adott szervezet döntheti el, hogy a rendelkezésre álló jellegek közül melyek használatát teszi lehetővé a felhasználóknak. Nem szükséges mindet egyszerre hozzáadni, a későbbiek folyamán kiegészíthető a használandók listája. Amennyiben ismert a használni kívánt tranzakció neve, abban az esetben használható a kereső is a gyorsabb használat érdekében. Ebben a folyamatban egyidejűleg lehet hozzáadni pozitív és negatív irányba mozgó tranzakciókat. Amennyiben nincs szükség már valamelyik tranzakcióra, azt csak vissza kell dobni az elérhető tranzakciók oszlopba és mentést követően már nem lesz használható. Ha volt ilyen tranzakcióra korábban adatrögzítés, az természetesen megmarad, a múltat nem befolyásolja.

Használható egyéb tranzakció jellegek

Elérhető egyéb tranzakció jellegek

Keresés

korábban benyújtottan követelés visszavezetése (új)

Kötelezettség

Leírás behajthatatlanság miatt - egyéb ok

Leírás behajthatatlanság miatt - kötelezett megszűnése, halála

Leírás elévülés miatt

Felvett egyéb tranzakció jellegek

Keresés

Csökkenés ügyviteli hiba miatt

Egyéb csökkenés

Leírás - kisösszegű

Mérséklés

Törlés

A felvett valamennyi egyéb tranzakció jelleg megjelenik a listadobozok alatt, és kék-fehér szerkesztés ikonnal lehetséges mindegyikhez akár egy ügyintézői megjegyzést rögzíteni. Vannak olyan egyéb tranzakció jellegek, amelyeket nem lehet kiválasztani és manuálisan hozzáadni, vagy elvenni, mert azokat a rendszer használja. Ilyen például az évrázással kapcsolatos tranzakciók, vagy az értékvesztéssel kapcsolatos tranzakciók.

A következő rovat az Egyéb tranzakció jellegek esetében használható vonatkozások. Az egyéb tranzakció vonatkozás határozza meg azt, hogy az egyéb tranzakció összege a követelés mely komponensének értékére legyen hatással. Azt, hogy csökkenti, vagy növeli az egyéb tranzakció a követelés értékét, a fent leírt tranzakció jelleg határozza meg. A rendszer alapvetően három módon viselkedik:

- 1, amennyiben konkrétan meg van határozva, hogy hova kerüljön elkönyvelésre a rögzített érték. pl.: Csak tőke, Csak késedelmi kamat stb. Ezt a követelések aktuális értékeinek számításakor figyelembe veszi és úgy kalkulál.
- 2, amennyiben a teljes követelés opció kerül kiválasztásra. Ebben az esetben a követelés értékeinek számításakor úgy veszi figyelembe a rendszer, hogy a kiegyenlítési sorrendnek megfelelően a megfelelő értéket, illetve értékeket változtatja.
- 3, Követelés értéke nem változik. Ebben az esetben lehet ugyan rögzíteni ilyen jellegű egyéb tranzakciókat, de ahogy a megnevezése is jelzi, nem befolyásolja a követelés értékeit.

Egyéb tranzakció jellegek esetében használható vonatkozások

Elérhető vonatkozások

Keresés

Csak költség

Csak tőke

Csak ügyleti kamat

Követelés értéke nem változik

Teljes követelés

Felvett vonatkozások

Keresés

A következő rovat a Pénzügyi motor működésével kapcsolatos egyéb beállítások rész, ahol egyetlen igen/nem döntést kell hozni, hogy a rögzített követelések tőketartozását bontottan vagy nem bontottan kezeli a szervezet. A tőke bontottan kezelése egy speciális helyzet, jellemzően a követeléskezeléssel foglalkozó szervezetek esetén ez a kapcsoló NEM állásban használatos. Ez a kapcsoló is befolyásolja a követelés értékek számítását, illetve, hogy az egyes tranzakciók egy követelésen belül melyik vonatkozáson kerülnek elszámolásra.

Értékvesztés számítás beállításai

Számítás alapja *

Induló tőke

Számítás módja *

Kumulálás

Automatikus visszaírás *

Igen

A következő rovat az Értékvesztés számítás beállításával kapcsolatos. Az értékvesztés számítás egy könyveléstechnikai kérdés, amely a hatályos számviteli jogszabályok alapján valósul meg, de a számítás módszere paraméterezhető. Itt három adatot szükséges meghatározni.

- Számítás alapja: Két érték közül lehetséges választani induló, vagy aktuális tőke. A rendszer a beállítástól függően az értékvesztés értékét vagy a követelés induló tőke értéke, vagy az értékvesztés könyvelésekor aktuális érték alapján fogja kalkulálni.

- Számítás módja: Szintén két érték közül lehetséges választani. Kumulálás beállítása esetén az újabb értékvesztés felrögzítésekor a kiszámított értékvesztés értéke a korábban bekönyvelt értékvesztéshez hozzáadódik. Ebben az esetben például, hogy ha a követelés 5 év alatt évül el és emiatt évente egyszer 20%-os értékvesztéssel számolunk, akkor a követelés induló tőke értékének 20%-a minden évben hozzáadható az eddig rögzített értékvesztés értékéhez. Felülírás esetén a rendszer nem veszi figyelembe a korábban, az értékvesztés mezőbe kiszámolt összeget, hanem az aktuális számítás eredményével felülírja azt. Sok esetben ilyenkor nem az induló tőke értékét vesszük a számítás alapjául, hanem az aktuális tőke értékét. Az látszik, hogy ez a kapcsoló meghatározza az előző mező értéket, de rendszer nem köti meg a felhasználó kezét, el lehet ettől térni.
- Automatikus visszairás, igen/nem kapcsoló: Amennyiben igen van kiválasztva, abban az esetben hogy ha bármely tranzakció hatására a követelés aktuális tőke értéke az értékvesztés értéke alá csökkenne, a rendszer a különbözetnek megfelelő értékkel az értékvesztés értékét csökkenti, azaz visszairja, így elkerülendő azt az anomáliát, hogy a követelés ténylegesen kevesebbet ér, mint az értékvesztése. Ez a speciális művelet csak az értékvesztés értékét módosítja, a követelés tényleges értékére nincs hatással. Ha nemre van állítva akkor a rendszer nem figyel, hogy az értékvesztés szinkronban van-e a követelés aktuális értékével.

További beállítások

Banki tranzakciók esetében a partner korlátozása *

Csak kötelezett kiválasztása lehetséges

Következő rovat a További beállítások rész, ahol a banki és az egyéb tranzakciónál megjeleníthető partnerek köre határozható meg. Két lehetőség közül lehet választani, bármelyik partner kiválasztható, ez esetben a teljes partnertörzsbe rögzített partnerek közül lehetséges válogatni és kiválasztani. Amennyiben a csak a kötelezett kiválasztása lehetséges opciót alkalmazzuk, a banki tranzakciók rögzítésekor, ha már kiválasztásra került a követelés ügyirata, akkor a kékezős partner mezőben már csak azok a partnerek jelennek meg, akik a követeléshez rögzítve lettek a kötelezettek rovatban, valamint a követelésen rögzített egyéb tranzakciónál is csak a kötelezettek választhatók ki partnernek.

Jogi intézkedések

FMH/VH személy típus

FMH díj %

VH díj %

FMH díj minimum

VH díj minimum

Utolsó rovat a jogi intézkedések rovat, amelyben néhány alapértelmezett érték állítható be. Ezek az értékek a követelésekhez létrehozott fizetési meghagyások és végrehajtások esetén könnyítik meg a kitöltést. A rovatban az alábbi, nem kötelező mezők tölthetők ki:

- FMH/VH személy típus: ebben a mezőben a kapcsolódó törzsadat alapján kialakult listából azt a személy típust választhatjuk ki, amely a kérelmezőre leginkább igaz.
- FMH Díj %: az a százalék érték, amely, mint fizetési meghagyás illetéke számolandó az ügyérték alapján.
- FMH Díj minimum: az a számszerű érték, amely a minimálisan fizetendő fizetési meghagyás illeték.
- VH Díj %: az a százalék érték, amely, mint végrehajtás illetéke számolandó az ügyérték alapján.
- VH Díj minimum: az a számszerű érték, amely a minimálisan fizetendő végrehajtási illeték.

Miután valamennyi adat kitöltésre került a mentés, vagy a mentés és bezárás nyomógombokkal lehetséges véglegesíteni a berögzítetteket. Amennyiben a bezárás gomb kerül használatra valamennyi kitöltött adat elvész.

11.11.10. FMH/VH érvényesített jog

Folyamat indítása: *Törzsadatok – Követelés törzsadatok – FMH/VH érvényesített jog* menüpont

Érintett folyamatok: Követelések folyamat, Fizetési meghagyások folyamat, Végrehajtások folyamat, Jogi intézkedések kezelése folyamat

Folyamat célja: A követeléskezelés modulban a követelésekkel kapcsolatosan indított fizetési meghagyások és végrehajtások adatainak megfelelő kitöltését elősegítő kódszótár.

A rendszer alapértelmezetten tartalmazza a MOKK által közzétett kódszótárnak megfelelő értékeket annak érdekében, hogy a fizetési meghagyásból generált XML állomány megfelelő adatokkal legyen kitöltve. A felhasználónak lehetősége van ezt a törzsadatként megjelenő kódszótárt módosítani, de felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben olyan adattal kerül kitöltésre egy fizetési meghagyás iránti kérelem, amely a MOKK kódszótárában nem szerepel, a kérelmet a MOKK vissza fogja utasítani.

Kód	Megnevezés
11	vétélár
12	visszavásárlási ár
13	díj (vállalkozói, megbízási, biztosítási, közüzemi, közszolgáltatási, letéti, fuvarozási, bizományi, szállítmányozási stb. díj)
14	bérleti díj (bér, lakbér)

A folyamat indításakor a már rögzített érvényesített jogok egyből megjelenítésre kerülnek, mint találati halmaz. Új érvényesített jog rögzítésekor kettő kötelező, szöveges mezőt kell kitölteni: kód, megnevezés.

11.11.11. FMH/VH jogviszonyok

Folyamat indítása: *Törzsadatok – Követelés törzsadatok – FMH/VH jogviszonyok* menüpont

Érintett folyamatok: Követelések folyamat, Fizetési meghagyások folyamat, Végrehajtások folyamat, Jogi intézkedések kezelése folyamat

Folyamat célja: A követeléskezelés modulban a követelésekkel kapcsolatosan indított fizetési meghagyások és végrehajtások adatainak megfelelő kitöltését elősegítő kódszótár.

A rendszer alapértelmezetten tartalmazza a MOKK által közzétett kódszótárnak megfelelő értékeket annak érdekében, hogy a fizetési meghagyásból generált XML állomány megfelelő adatokkal legyen kitöltve. A felhasználónak lehetősége van ezt a törzsadatként megjelenő kódszótárt módosítani, de felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben olyan adattal kerül kitöltésre egy fizetési meghagyás iránti kérelem, amely a MOKK kódszótárában nem szerepel, a kérelmet a MOKK vissza fogja utasítani.

Kód	Megnevezés
110	szellemi alkotáshoz fűződő jog sérelme
111	szerzői mű, illetve szomszédos jog felhasználása
121	szerzői jog, illetve szomszédos jog díjigény
130	személyiségi jog megsértése
300	tulajdonjog

A folyamat indításakor a már rögzített jogviszony típusok egyből megjelenítésre kerülnek, mint találati halmaz. Új jogviszony rögzítésekor kettő kötelező, szöveges mezőt kell kitölteni: kód, megnevezés.

11.11.12. FMH/VH Képviselet típusa

Folyamat indítása: *Törzsadatok – Követelés törzsadatok – FMH/VH képviselet típusa* menüpont.

Érintett folyamatok: Követelések folyamat, Fizetési meghagyások folyamat, Végrehajtások folyamat, Jogi intézkedések kezelése folyamat

Folyamat célja: A követeléskezelés modulban a követelésekkel kapcsolatosan indított fizetési meghagyások és végrehajtások adatainak megfelelő kitöltését elősegítő kódszótár.

A rendszer alapértelmezetten tartalmazza a MOKK által közzétett kódszótárnak megfelelő értékeket annak érdekében, hogy a fizetési meghagyásból generált XML állomány megfelelő adatokkal legyen kitöltve. A felhasználónak lehetősége van ezt a törzsadatként megjelenő kódszótárt módosítani, de felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben olyan adattal kerül kitöltésre egy fizetési meghagyás iránti kérelem, amely a MOKK kódszótárában nem szerepel, a kérelmet a MOKK vissza fogja utasítani.

Képviselet típusok		+ Új képviselet típus rögzítése	▼ Képviselet típusok szűrése	Nyomatás
100	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:		
<input type="checkbox"/> 1	Kód	Megnevezés		
<input type="checkbox"/>	1011	szülő		
<input type="checkbox"/>	1012	gyám		
<input type="checkbox"/>	1013	gondnok		
<input type="checkbox"/>	1015	ideiglenes gondnok		
<input type="checkbox"/>	1016	zárgondnok		

A folyamat indításakor a már rögzített képviselet típusok egyből megjelenítésre kerülnek, mint találati halmaz. Új képviselet típus rögzítésekor kettő kötelező, szöveges mezőt kell kitölteni: kód, megnevezés.

11.11.13. FMH/VH Személy típus

Folyamat indítása: *Törzsadatok – Követelés törzsadatok – FMH/VH Személy típus* menüpont

Érintett folyamatok: Követelések folyamat, Fizetési meghagyások folyamat, Végrehajtások folyamat, Jogi intézkedések kezelése folyamat

Folyamat célja: A követeléskezelés modulban a követelésekkel kapcsolatosan indított fizetési meghagyások és végrehajtások adatainak megfelelő kitöltését elősegítő kódszótár.

A rendszer alapértelmezetten tartalmazza a MOKK által közzétett kódszótárnak megfelelő értékeket annak érdekében, hogy a fizetési meghagyásból generált XML állomány megfelelő adatokkal legyen kitöltve. A felhasználónak lehetősége van ezt a törzsadatként megjelenő kódszótárt módosítani, de felhívjuk a figyelmet, hogy amennyiben olyan adattal kerül kitöltésre egy fizetési meghagyás iránti kérelem, amely a MOKK kódszótárában nem szerepel, a kérelmet a MOKK vissza fogja utasítani.

Személy típusok		+ Új személy típus rögzítése	▼ Személy típusok szűrése	Nyomatás
100	rekord megjelenítése oldalanként	Keresés:		
<input type="checkbox"/> 1	Kód	Megnevezés		
<input type="checkbox"/>	1	természetes személy (ember)		
<input type="checkbox"/>	10	állam		
<input type="checkbox"/>	11	állami vállalat (egyéb állami gazdálkodó szerv)		
<input type="checkbox"/>	12	trósz		
<input type="checkbox"/>	13	leányvállalat (egyres jogi személyek vállalata)		

A folyamat indításakor a már rögzített személy típusok egyből megjelenítésre kerülnek, mint találati halmaz. Új személy típus rögzítésekor kettő kötelező, szöveges mezőt kell kitölteni: kód, megnevezés.

IV. Az eFOKI rendszer ügyvédi környezetben

12. Jogi adminisztráció

12.1. Jogi ügyek

Folyamat indítása: *Jogi adminisztráció / Jogi ügyek*

Folyamat célja: A rendszer önálló jogi modulal rendelkezik elsősorban az ügyvédi, jogi képviselettel együtt járó adminisztráció támogatása érdekében. A jogi ügyek önálló folyamatként is elérhető, illetve a fizetésképtelenségi modulban az eljárásokhoz kapcsolódóan, valamint a követeléskezelés modulban a követelésekhez kapcsolódóan is használható alfolyamatként.

A folyamat úgy lett kialakítva, hogy minden olyan információ tárolható, kezelhető legyen, ami a felsorolt környezetekben szükséges lehet az egyes jogi eljárásokkal kapcsolatban. Emiatt egyes helyzetekben fölöslegesnek tűnő mezők is megtalálhatók az adatbeviteli képernyőn. Egyes mezők az adott környezetben a felhasználói csoportok rendszerfolyamat alatt ki-, illetve bekapcsolhatók, de vannak olyan adatok, amelyek jellegükből fakadóan minden esetben a képernyő részét képezik. Ezek többnyire nem kötelező mezők így, ha az adott környezetben nem értelmezettek, akkor kitöltetlenül hagyhatók.

A folyamat indítását követően a szokott, „üres”, azaz találati halmaz nélküli képernyő tárul elénk, ahol a meglévő, már tárolt jogi ügyeket szűrhetjük, vagy új jogi ügy rögzítését kezdeményezhetjük.

Új jogi ügy rögzítése a jogi ügyek folyamatban
A rögzítés kezdeményezésekor egy új böngésző lapon egy több fülből álló beviteli képernyő áll rendelkezésre az adatok bevitelére.

Alapadatok fül: Elsőként az alapadatok fülön található mezők kitöltése javasolt az alábbiak szerint:

Alap információk rovatban található mezők és jelentésük:

- Cég: kötelező lista mező, a jogi ügyet kezelő céget jelöli, amennyiben csak egy cég van a szervezetben belül, akkor automatikusan kitöltésre kerül.
- Kapcsolódó bejegyzés: nem kötelező, kék háttérű szöveges mező. A mező előtt egy legördülő listából lehet kiválasztani azt, hogy a rögzítésre kerülő jogi ügy „Eljáráshoz” vagy „Követeléshez” kapcsolódik. Amennyiben eljárás kerül kiválasztásra, a kék mező a beírás alapján a rendszerben tárolt fizetésképtelenségi eljárások közül keres, amennyiben követelés kerül kiválasztásra, akkor a rendszerben

tárolt követelések között keres a kék mező. Ha a mezőben valós eljárást vagy követelést azonosítunk be, akkor a kapcsolódó elemnél is megjelenik a megfelelő helyen a jogi ügy. Amennyiben ez a mező üresen marad, akkor az azt jelenti, hogy a rögzítésre kerülő jogi ügy önálló jogi ügyként szerepel a rendszerben.

- Megnevezés: kötelező kék háttérű szöveges mező, ahol a rögzítendő jogi ügy szabadszavas elnevezését kell megadni.
- Ügy típus: Választéklista, kötelező mező. Ebben a mezőben a rögzítésre kerülő jogi ügy típusát kell beállítani. Az elérhető jogi ügyek listája törzsadatban állítható be, a kapcsolódó törzsadatnál további, az adott jogi ügy típushoz tartozó paraméterek is beállíthatók. Ezek részletezése a törzsadatoknál olvasható.
- Státusz: Választéklista, kötelező mező. Az adott jogi ügy státuszát lehet állítani a mező értékének beállításával. Az elérhető státuszok listája törzsadatban állítható be, ahol az adott státusszal kapcsolatos további paraméterek is megadhatók. Ezeket a vonatkozó törzsadat leírásánál részletezzük.
- Iktatókönyv: Választéklista, kötelező mező. Minden jogi ügy rögzítésekor létrejön egy ügyirat az adott jogi üggyhöz kapcsolódóan annak érdekében, hogy a jogi ügy iratait iktatni lehessen. Ebben a mezőben kell kiválasztani azt az iktatókönyvet, ahol az ügyirat létrejön. Amennyiben a fent leírt Cég mezőben kiválasztott cég esetében csak egy nyitott iktatókönyv van, akkor az automatikusan megjelenik a mezőben.
- Felelős: Választéklista, kötelező mező. Egy jogi ügy esetében egy felelőst megadni kötelező, továbbá a mező jobb oldalán található ikonra kattintva további felelősök adhatók meg. Felelősként bármelyik felhasználó megadható, aki a megadott céghez hozzárendelésre került. Alapértelmezetten felelősként az a felhasználó jelenik meg a mezőben, aki a rögzítést végzi.
- Megye: Választéklista, nem kötelező mező. Opcionálisan megadható, hogy a rögzítésre kerülő jogi ügy illetékesség szempontjából melyik vármegyéhez tartozik.
- Tárgy: Több soros szöveges mező, nem kötelező. Ebben a mezőben lehet megadni az adott jogi ügy szabad szavas tárgyát, rövid leírását.
- Közjegyző: Szöveges, kék háttérű, nem kötelező mező, amely a partnertörzsből keres értéket. Amennyiben olyan jogi ügyet rögzítünk, amelynek pl. fizetési meghagyásos eljárás volt az előzménye, ebben a mezőben adható meg az a közjegyző – partnertörzsből kiválasztva – aki a megelőző eljárásban eljár.
- FMH ügyszám: Szöveges, nem kötelező mező. Amennyiben olyan jogi ügyet rögzítünk, amelynek előzménye egy fizetési meghagyásos eljárás volt, a vonatkozó FMH eljárás ügyszámát lehet megadni.
- Kereset benyújtásának dátuma: nem kötelező dátum mező. A jogi ügy kezdő dátumaként értelmezhető dátum érték, amely gyakorlatban a jogi ügyet kezdeményező kereset benyújtásának dátuma.
- Lezárás dátuma: nem kötelező dátum mező. A jogi ügy befejezését jelentő dátum érték, amely lehet a jogerős befejezés, vagy megszüntetés, vagy elállás, vagy elutasítás dátuma, a jogi ügy típusától és a befejezés módjától függően.
- Eljárási illeték (tájékoztató): nem kötelező szám mező. Ebben a mezőben rögzíthető – tájékoztató jelleggel – az eljárás lefolytatásával kapcsolatosan felmerülő eljárási illeték mértéke. Ezzel az értékkel sehol máshol számítási műveletet nem végez a rendszer, csupán információt ad a megjelenítése.
- Megjegyzés: nem kötelező, több soros, szöveges mező. Ebben a mezőben tetszőleges további információ tárolható a jogi ügygel kapcsolatosan. Fontos megjegyezni, hogy ha a megjegyzés mezőt szűrő mezőként használjuk, a szűrésnél azt vizsgálja a rendszer, hogy a szűrésnél megadott szöveget tartalmazza-e a jogi ügy megjegyzés mezője.

Illetékes bíróság

Illetékes bíróság +

Bíró neve

Bírósági ügyszám *

Megjegyzés (hatáskör, illetékesség)

Illetékes bíróság rovatban a jogi ügyet felügyelő, illetve a jogi ügyben eljárni jogosult bíróság azonosítása lehetséges az alábbi mezők segítségével:

- Illetékes bíróság: nem kötelező, kék háttérű szöveges mező. A partnertörzsben rögzített bíróság választható ki és jeleníthető meg a mezőben.
- Bíró neve: nem kötelező, kék háttérű szöveges mező. Az eljáró bíró neve adható meg a mezőben. Amennyiben korábban már rögzítésre került jogi üggyel a bíró neve, akkor a kitöltést támogatja a rendszer a bíró nevének részbeni beírására, találati halmaz megjelenítésével.
- Bírósági ügyszám: kötelező szöveges mező. Ebben a mezőben kell megadni azt az ügyszámot, amin a jogi ügy zajlik az illetékes bíróság előtt.

- Megjegyzés (hatáskör, illetékesség): nem kötelező, több soros szöveges mező. Ebben a mezőben az eljáró bíróság illetékességének, eljárási hatáskörének részleteit, indoklását lehet leírni, amennyiben szükséges.

Érintett felek fül: Ezen a fülön a jogi ügyben érintetteket lehet megjelölni, legyen az akár a megbízó, vagy az ellenérdekelt fél, a jogi ügy típusától függő további érintett (pl.: felperes, alperes, tanú, egyéb érdekelt, szakértő, stb.). Ezen a fülön lehet megjelölni azokat a hatóságokat is, akik – nem az eljárást lefolytató bíróságként, hanem – az ügyben egyéb szempontból eljáró hivatalként vesznek részt. Azt, hogy milyen érintettség merülhet fel, a jogi ügy típusánál lehet törzsadatokban meghatározni. Ennek részletes bemutatása a vonatkozó törzsadatnál olvasható.

A megbízóval kapcsolatos adatok rovatban a megbízást adó személy és a megbízás időbeni hatályossága állítható be. Abban az esetben, ha a jogi ügyet nem a fő folyamatban rögzítjük, hanem eljárás alatt, a megbízó vagy a felszámoló szervezet, vagy az eljárás alá volt adós szervezet lesz míg, ha követelésen belül kerül létrehozásra, a megbízó maga a követeléskezelő szervezet lesz a legtöbb esetben. Egy jogi ügy esetében mindig létezik legalább egy megbízó, de lehetőség van több megbízó rögzítésére is.

A rovatban az alábbi mezők tölthetők ki:

- Megbízó partner: kötelező, szöveges, kék mező. A partnertörzsből választható ki a megbízó partner. Amennyiben több megbízót szeretnénk rögzíteni a mező mellett található jobb oldali ikonra kattintva lenyílik egy tételadat rész, ahol tetszőleges számú megbízó és képviselője rögzíthető.

- Megbízó partner képviselője: nem kötelező, szöveges, kék mező: Szintén a partnertörzsből választható ki az a személy, aki a megbízó képviselében eljár. Lehet jogi képviselő, meghatalmazott, vagy bármely más személy. Ezen a ponton a rendszer nem vizsgálja, hogy a megbízó és a megbízó képviselője között van-e kapcsolódás.
- Megbízás kezdete: nem kötelező, dátum mező. Itt lehet rögzíteni azt a dátumot, amikor a megbízás létrejött a jogi ügyben eljárásra.
- Tervezett befejezés dátuma: nem kötelező dátum mező. Itt egy várható jogi ügy befejezési dátuma, illetve a megbízás végének tervezett dátuma állítható be.
- Tényleges befejezés dátuma: nem kötelező, dátum mező. Ebben a mezőben lehet a jogi ügy valós befejezésének és ezzel az ügygel kapcsolatos megbízatás megszűnésének dátumát rögzíteni.

Ellenérdekű felek rovat: Ebben a rovatban azok a személyek tüntethetők fel, akikkel szemben a jogi ügy folyamatban van. Amennyiben pl. egy peres eljárást kezdeményező fél a megbízó, akkor ő lesz a felperes, míg az ellenérdekű fél lesz az alperes. Egy jogi ügghöz tetszőleges számú ellenérdekű fél rögzíthető.

A rovatban az alábbi mezők állnak rendelkezésre:

- Ellenérdekű fél: nem kötelező szöveges kék mező. A partnertörzsből lehet kiválasztani a jogi ügyben megjeleníteni kívánt személyt.
- Ellenérdekű fél képviselője: nem kötelező szöveges kék mező. Szintén a partnertörzsből választható ki az a személy, aki az ellenérdekű fél képviselében eljár. Lehet jogi képviselő, meghatalmazott, vagy bármely más személy. Ezen a ponton a rendszer nem vizsgálja, hogy a megbízó és a megbízó képviselője között van-

e kapcsolódás. Amennyiben több ellenérdekű felet szeretnénk rögzíteni, a mező mellett található jobb oldali ikonra kattintva lenyílik egy tételek rész, ahol tetszőleges számú ellenérdekű fél és képviselője rögzíthető.

Ügyben érintett felek rovat: Itt mindazok az érintettek rögzíthetők, akik még a jogi ügyben érintettek, nem feltétlen, mint a közvetlen, perbe hívott személy, hanem mint a jogi ügghöz kapcsolódó személy. (pl. szakértő, tanú, beavatkozó, stb.) Az, hogy az adott ügyben milyen érintett személyek lehetnek, az adott ügy típusa határozza meg.

A rovat egy tipikusan tételek felrögzítését lehetővé tevő szakasz. A szokott módon a zöld plusz jelre kattintva lehet újabb érintettet felvenni, akinek az adatait egy felugró ablakban lehet rögzíteni. A felugró ablakban az alábbi mezők állnak rendelkezésre:

- Partner: kötelező, szöveges kék mező: Az érintett fél a partnertörzsből választható ki.
- Személy típus: nem kötelező lista mező. Egyes esetekben szükséges lehet megadni az érintett személy típusát (pl.: természetes személy, jogi személy, civil szervezet, stb.) A személy típusok listája törzsadatból épülnek fel és mivel elsődlegesen a követeléskezelés alatt használatos fizetési meghagyás és végrehajtás kapcsán szükséges kitölteni a mezőt, a kapcsolódó törzsadat szótár is a követeléskezelés törzsadatai között érhető el FMH/VH személy típusok néven.
- Érintettség módja: nem kötelező, lista mező. Ebben a mezőben az adott ügy típusban értelmezett érintettségek közül lehet kiválasztani a felvett személy érintettségét. Az érintettségeket a jogi ügy típus törzsadatainál lehet megadni. Erről részletesen a törzsadatokról lesz szó.
- Képviselt személy: nem kötelező, szöveges kék mező. Amennyiben a képviselet módjánál olyan érték kerül kiválasztásra, amely arra utal, hogy az egy képviselet jellegű érintettség, akkor az eredetileg szürke, tehát nem kitölthető mező kék háttérűvé válik, és szerkeszthető lesz. A partnertörzsből lehet kiválasztani azt a személyt, akit a Partner mezőben megadott személy képvisel a jogi ügyben. Az, hogy az érintettség típusa képviselet jellegű, szintén a jogi ügy típus törzsadataiban lehet beállítani.
- Megjegyzés: nem kötelező, több soros, szöveges mező. A felvenni kívánt érintett féllel kapcsolatosan kitölthető szabadszavas mező.

Ügyben érintett hatóságok rovat: Ezen a részen mindazok a hatóságok és az adott jogi ügghöz kapcsolódásuk módja rögzíthető, amelyek érintetté válnak a jogi ügyben.

A rovat egy tipikusan tételek felrögzítését lehetővé tevő szakasz. A szokott módon a zöld plusz jelre kattintva lehet újabb érintettet hatóságokat felvenni, amelyeknek az adatait egy felugró ablakban lehet rögzíteni. A felugró ablakban az alábbi mezők állnak rendelkezésre:

- Hatóság: Kötelező, szöveges kékmező. A partnertörzsben rögzített hatóság választható ki.
- Bírósági ügyszám: Nem kötelező, szöveges mező. Az a bírósági ügyszám adható meg ebben a mezőben, amellyel az adott hatóság a jogi ügghöz kapcsolódik.
- Szint: Nem kötelező, szöveges mező. Az a többlet információ adható meg, hogy az adott hatóság milyen szinten, milyen módon kapcsolódik az adott jogi ügghöz.
- Határozat, végzés száma: nem kötelező szöveges mező. Amennyiben hatósági zár, bűnügyi zár elrendelésére kerül sor az adott jogi ügyben, az erről hozott döntés száma adható meg.
- Határozat, végzés jogerő dátuma: nem kötelező, dátum mező. Az előző mezőben megadott döntés véglegessé válásának, illetve jogerőre emelkedésének dátuma.
- Végzés, határozat tartalma: Nem kötelező, szöveges kék mező. A fenti döntés rendelkezésének rövid leírata adható meg a mezőben. A kék mező a korábban, ilyen mezőben megadott értékek közül keres.
- Végzésben, határozatban érintett személy neve: Nem kötelező, szöveges mező. Annak a személynek a neve, aki a fenti számú döntéssel érintett.
- Végzésben, határozatban érintett személy titulusa: Nem kötelező szöveges kék mező. Az előző mezőben megadott személy érintettségének, titulusának meghatározása. A kék mező a korábban, ilyen mezőben megadott értékek közül keres.
- Bíróság összege: Nem kötelező szám mező. Amennyiben a fenti számú döntésben bírságról (is) határoz a hatóság, a kiszabott bírság összege adható meg a mezőben.
- Végzés, határozat indoklása: Nem kötelező, több soros, szöveges mező. A fenti számú döntés indoklása adható meg szabadszavasan.
- Jogszabály hely hivatkozás: Nem kötelező, szöveges mező. A fenti számú döntés jogszabályi hivatkozása, adható meg a mezőben.
- Megjegyzés: Nem kötelező, több soros, szöveges mező. A felvenni kívánt érintett hatósággal kapcsolatosan szabadszavasan, tetszőlegesen kitölthető mező.

Üggyben érintett hatóság adatok ✕

Alapadatok

Hatóság *

+ ✎ 🔍

Bírósági ügyszám Szint

Zárással kapcsolatos adatok

Határozat, végzés száma	Határozat, végzés jogerő dátuma
<input type="text"/>	EEEE-HH-NN 📅
Végzés, határozat tartalma	Végzésben, határozat érintett személy neve
<div style="background-color: #e0f0ff; height: 20px;"></div>	<input type="text"/>
Végzésben, határozat érintett személy titulusa	Bíróság összege
<div style="background-color: #e0f0ff; height: 20px;"></div>	<input type="text"/>
Végzés, határozat indoklása	Jogszabályi hely hivatkozás
<div style="background-color: #e0f0ff; height: 20px;"></div>	<input type="text"/>

További adatok

Megjegyzés

OK
Bezárás

Pénzügy fül: A képernyő ezen fülén a jogi üggyel kapcsolatos azon pénzügyi adatok adhatók meg, amelyek – amennyiben a jogi ügy tárgya tartalmaz pénzbeli követelést – a jogi üggyel kapcsolatosan felmerülnek. Pénzbeli követelés esetén a főkövetelés összege is megadható, továbbá a jogi ügyet megelőzően, illetve a jogi ügy menete során felmerülő járulékok (kamat), valamint költségek (pl. perköltség).

Főkövetelés	
A követelés alapjául szolgáló jogviszony	Jogviszony pontosítás
Érvényesített jog	Érvényesített jog pontosítás
Jogviszony létrejötte	Követelés lejárata
ÉÉÉÉ-HH-NN	ÉÉÉÉ-HH-NN
Összeg	Deviza

A pénzügy fülön elsőként a főköveteléssel kapcsolatos adatok adhatók meg a Főkövetelés rovatban. A főkövetelés számszerűsítésére az alábbi mezők állnak rendelkezésre:

- A követelés alapjául szolgáló jogviszony: Nem kötelező, lista mező. A főkövetelésnél meghatározott összeget megalapozó jogviszony adható meg. A jogviszonyok a Törzsadatok/Követelés törzsadatok/FMH-VH Jogviszonyok törzsadatsztárban állíthatók be.
- Jogviszony pontosítás: Nem kötelező, többsoros, szöveges mező. Alapértelmezetten szürke mező. Amennyiben a jogviszonyok között felsorolásra kerül egy egyéb jellegű jogviszony, akkor lehetővé válik ebben a mezőben szabadszavasan megadni a jogviszony leírását.
- Érvényesített jog: Nem kötelező lista mező. A főkövetelésnél meghatározott jogviszony alapján érvényesített jog, amely az összegszerű főkövetelésben számszerűsödik. Az érvényesített jogok a Törzsadatok/Követelés törzsadatok/FMH-VH Érvényesített jog törzsadatsztárban állíthatók be.
- Érvényesített jog pontosítás: Nem kötelező, többsoros, szöveges mező. Alapértelmezetten szürke mező. Amennyiben az érvényesített jogok között felsorolásra kerül egy egyéb jellegű érvényesített jog, akkor lehetővé válik ebben a mezőben szabadszavasan megadni az érvényesíteni kívánt jog leírását.
- Jogviszony létrejötte: Nem kötelező, dátum mező. A jogviszony mezőben meghatározott, a főkövetelést megalapozó jogviszony kezdetének dátuma.
- Követelés lejárata: Nem kötelező, dátum mező. Amennyiben a jogi ügy egy konkrét, számszerűsített követelés alapján kerül létrehozásra, a főkövetelést jelentő követelés kiegyenlítésének határideje adható meg a mezőben, azaz ettől a dátumtól késedelmi kamat számítható.
- Összeg: Nem kötelező, szám mező. Ebben a mezőben lehet megadni összegszerűen a főkövetelés összegét. Általában a számszerűsített követelések esetén a tőke összege, továbbá esetleg a jogviszony alapján keletkezett ügyleti kamat – amely osztja a tőke sorsát - összege szerepel ebben a mezőben.
- Deviza: Nem kötelező, lista mező. A rendszerben törzsadatszinten szereplő devizák közül választható az értéke. Értelemszerűen akkor érdemes kitölteni, ha a főkövetelés nem forintban értendő.

Következő rovatban a főköveteléssel kapcsolatosan felmerülő járulékok rögzíthetők tételadat jelleggel. A járulékok alatt ezen a ponton elsősorban azokat a kamat jellegű tételeket értjük, amelyek nem osztják a tőke sorsát.

Járulékok	
Kamat típus	Összeg
	+

A járulékokkal kapcsolatosan az alábbi adatok rögzíthetők:

- Kamat típus: Kötelező, lista mező. A rögzítendő járulék jellegét, azaz a kamat jellegét lehet kiválasztani. (pl. késedelmi kamat, szerződéses kamat, stb.) A lista elemek rögzített listából választhatók és megfelelnek a fizetési meghagyásos kérelem kódszótárának.
- Kamat típus pontosítása: Nem kötelező, több soros, szöveges mező, amely alapértelmezetten szürke, azaz nem szerkeszthető. Amikor kamat jellegként egyéb kerül kiválasztásra, akkor ebben a mezőben lehet részletesen leírni a kamat jellegét.
- Kamatperiódus: Kötelező, lista mező. A rögzítendő kamatjárulék periódusát lehet kiválasztani. (pl. éves, negyedéves, havi, stb.) A lista elemek rögzített listából választhatók és megfelelnek a fizetési meghagyásos kérelem kódszótárának.
- Kamatperiódus pontosítása: Nem kötelező, több soros, szöveges mező, amely alapértelmezetten szürke, azaz nem szerkeszthető. Amikor kamat periódusaként egyéb kerül kiválasztásra, akkor ebben a mezőben lehet részletesen a periódusra vonatkozó információkat.
- Kamatláb (%): Nem kötelező, szám mező. Ebben a mezőben a jellegnél beállított kamat százalékos mértékét lehet megadni.
- Tőke: Nem kötelező, szám mező. Azt a tőkeértéket lehet a mezőben megadni, amire az előző mezőben megadott százalékos kamat számolandó.
- Összeg: Nem kötelező, szám mező. A számszerűsített kamat összegét lehet a mezőben megadni.
- Deviza: Nem kötelező, lista mező. A rendszerben törzsadatban tárolt devizák közül lehet választani. Abban az esetben javasolt kitölteni, hogy ha nem forintban számoljuk a kamatot, járulékot.
- Érvényesség kezdete: Nem kötelező, dátum mező. A felugró ablakban beállított járulék érvényességének kezdete állítható be.
- Érvényesség vége: Nem kötelező, dátum mező. A felugró ablakban beállított járulék érvényességének vége állítható be.

Az eljárási költségek rovatban a jogi ügyel kapcsolatosan felmerült költségek rögzíthetők tételadat jelleggel. Az eljárási költségek alatt értendő minden olyan felmerült összeg, amely a perköltségbe beleszámít, illetve a jogi ügy kapcsán elszámolható.

Az eljárási költségekkel kapcsolatosan az alábbi adatok rögzíthetők:

- Költség típusa: Kötelező, lista mező. Az elszámolandó költség típusa állítható be ebben a mezőben. A lista elemei fix listából táplálkoznak és a fizetési meghagyási kérelem kódszótárához alkalmazkodnak.
- Költség pontosítása: Nem kötelező, több soros, szöveges mező, amely alapértelmezetten szürke, azaz nem szerkeszthető. Amennyiben a költség típusa egyéb, ebben a mezőben lehet részletezni az eljárási költség megnevezését.
- Összeg: Kötelező, szám mező. Az eljárás során elszámolandó költség összegét kell a mezőben feltüntetni.
- Deviza: Nem kötelező, lista mező. A törzsadatban meghatározott devizák közül lehet választani. Abban az esetben érdemes kitölteni, ha a költség nem forintban merül fel és nem forintban kerül elszámolásra.

- | |
|--|
| 1 - Eljárási díj |
| 2 - Végrehajtói kézbesítés díja |
| 3 - Másolati díj |
| 4 - Ügyvédi díj (kivéve 5) |
| 5 - Ügyvédi díj megbízási szerződés szerinti mértékkel |
| 6 - Kamarai jogtanácsosi díj |
| 7 - Igazgatási szolgáltatási díj |
| 8 - Postaköltség |
| 9 - Fordítás, tolmács költsége |
| 10 - Közvetítői eljárás költsége |
| 999 - Egyéb |

Összegzés	
Eljárási illeték alapja	Fő követelés összesen
100 110,00	100 000,00
Járulék összesen	Eljárási költségek összesen
100,00	10,00
Pertárgyérték	
100 110,00	

Összegzés rovat: A pénzügy fül legalsó rovata tájékoztatást ad arra vonatkozólag, hogy a jogi eljárás során milyen pénzbeli követelés jelenik meg.

A rovatban látható mezők mind számított szám mezők, értékük nem módosítható manuálisan, ezért szürke háttérűek. Az alábbi mezők tartalmaznak információkat a rovatban:

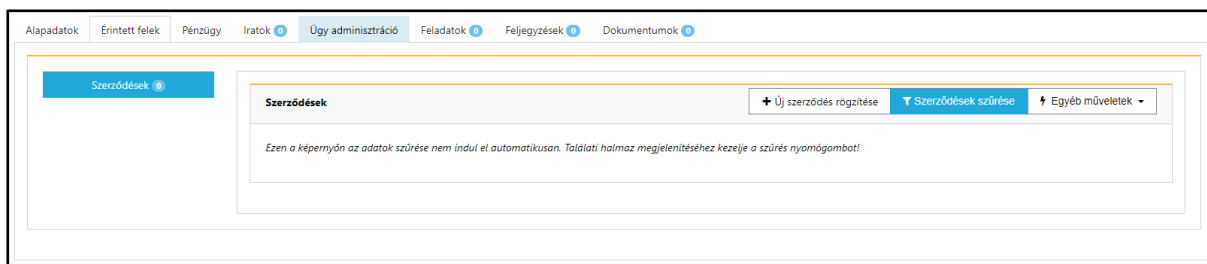
- Eljárási illeték alapja: A főkövetelés összege, továbbá a felrögzített járulékok és eljárási költségek összege.
- Fő követelés összesen: A fő követelés összege
- Járulék összesen: A járulékoknál felrögzített tételek értékének összege.
- Eljárási költségek összesen: Az eljárási költségek rovatban rögzített tételek értéke összesen.
- Pertárgyérték: A főkövetelés összege, továbbá a felrögzített járulékok és eljárási költségek összege.

„Fe-Fe-Do” fülek: Természetesen a jogi ügyek képernyőn is elérhetők a feljegyzések, feladatok és dokumentumok fülek. Ezek működésének részletes leírása a [„FeFeDo” fülek működése](#) fejezetben olvasható.

Már létező jogi ügy megtekintése és szerkesztése. Amennyiben egy létező jogi ügyet nyitunk meg, az eddig ismertetett képernyő két további füllel egészül ki.

Alapadatok	Érintett felek	Pénzügy	Iratok	Ügy adminisztráció	Feladatok	Feljegyzések	Dokumentumok
<p>Iratok</p> <p>+ Új irat iktatása ebbe az ügyiratba Iktatások szűrése Nyomtatás</p> <p>Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!</p>							

Iratok fül: Ezen a fülön a jogi ügygel kapcsolatosan lehet új iktatást létrehozni, illetve a meglévő iktatásokat megtekinteni. Új iktatás létrehozása az „új irat iktatása ebbe az ügyiratba” gomb megnyomásával lehetséges. Az iktatási folyamat megegyezik az [Iktatások](#) fejezetben leírtakkal. Iktatások szűrésénél a találati halmaz csak az adott jogi ügy ügyiratában történt iktatásokat fogja tartalmazni.



Ügy adminisztráció fülön az adott jogi ügghöz kapcsolódó szerződések kezelésére van lehetőség egyelőre. A szerződések kezelésére az [Adminisztrációs folyamatok/Szerződések](#) fejezetben leírtaknak megfelelően van mód azzal az eltéréssel, hogy itt az adott jogi üggyel kapcsolatban lévő szerződések kezelhetők.

12.2. Kapcsolatok az általános adminisztrációs modullal

12.2.1. Az iratkezelési folyamatok kapcsolata

A jogi ügyek folyamat több irányból is elérhető a rendszerben attól függően, hogy a felhasználó szervezet milyen célra használja az eFOKI rendszert. Egy ügyvédi iroda esetében a Jogi adminisztráció modulban főfolyamatként használják a folyamatot. Ebben az esetben egy jogi ügy létrehozásakor önálló ügyirat jön létre, így az adott jogi ügyet érintő iktatások is a jogi ügy miatt létrejövő ügyiratba kerülnek. A jogi ügyek ügyiratai, valamint az abban létrehozott iktatások az iratkezelési folyamatokban ugyanúgy elérhetők, mint az általános iktatási folyamatokban létrejövő ügyiratok és iktatások. A hozzáférés legfeljebb a jogosultsági rendszer beállításaitól függhet.

Amikor egy másik fő folyamat – fizetésképtelenségi eljárások, követelések – alfolyamataként használjuk a jogi ügyeket, az ott létrehozott jogi üggyel együtt nem keletkezik újabb ügyirat, hanem a főfolyamatban létrehozott eljárás vagy követelés ügyiratába kerülnek a jogi ügy iktatásai is. Természetesen ezek az iktatások is elérhetők és kezelhetők az általános iratkezelési folyamatokban azzal az eltéréssel, hogy itt nem a jogi ügy egyedi azonosítója fogja meghatározni a kapcsolódó ügyirat azonosítóját, hanem a főfolyamat elemének egyedi azonosítója.

12.2.2. Az készletgazdálkodási folyamatok kapcsolata

A jogi ügyek és a készletgazdálkodás folyamatok között egyelőre nincs közvetlen kapcsolat. A készletgazdálkodás alatt létrehozott beszerzések, szállító levelek, stb. esetében lehetőség van olyan ügyiratot megadni, amely ügyirat jogi ügghöz kapcsolódik, viszont ez a kapcsolódás a jogi üggnél nem válik láthatóvá.

12.2.3. Az vagyongazdálkodási folyamatok kapcsolata

A jogi ügyek és a vagyongazdálkodás folyamatok között egyelőre nincs közvetlen kapcsolat. A vagyongazdálkodás alatt létrehozott ingatlanok, illetve ingóságok esetében lehetőség van olyan ügyiratot megadni, amely ügyirat jogi ügghöz kapcsolódik, viszont ez a kapcsolódás a jogi üggnél nem válik láthatóvá.

12.2.4. Az pénzügyi folyamatok kapcsolata

A jogi ügyek és a pénzügyi folyamatok között egyelőre nincs közvetlen kapcsolat. A pénzügy folyamatok egyes pontjain, ahol ügyirat megadására van lehetőség (banki tranzakciók, szállító számlák, vevő számlák, stb.) lehetőség van olyan ügyiratot megadni, amely ügyirat jogi ügghöz kapcsolódik, viszont ez a kapcsolódás a jogi üggnél nem válik láthatóvá.

12.2.5. Az adminisztrációs folyamatok kapcsolata

A jogi ügyek folyamat több ponton is kapcsolódik egyes adminisztrációs folyamatokhoz.

- Egyrészt a jogi ügyek alatt – fentebb részletesen leírva – lehetőség van a jogi üggyel kapcsolatos szerződéseket kezelni. Természetesen a jogi ügy alatt létrehozott szerződések az adminisztrációs folyamatok alatt található szerződések folyamatban is elérhetőek, láthatóak.
- A jogi ügyek alatt létrehozott feladatok láthatóak és elérhetőek – megfelelő paraméterezés esetén – a naptárban, valamint láthatóak az adminisztrációs folyamatok alatt található feladatok folyamatban is. A feladatok leírása részletesen az [Adminisztrációs folyamatok/Feladatok](#) fejezetben olvasható.

12.3. Jogi törzsadatok

12.3.1. Jogi ügy státuszok

Folyamat indítása: Törzsadatok/Jogi törzsadatok/Jogi ügy státuszok

Folyamat célja: Annak biztosítása, hogy az egyes szervezeti környezetben a jogi ügyekre vonatkozólag szabadon lehessen meghatározni a jogi ügyek státuszát. Egy ügyvédi iroda vélhetően más státuszokkal jellemzi a folyamatban lévő jogi ügyeket, mint egy követeléskezelő szervezet.

Kapcsolódó folyamat: Jogi adminisztráció/Jogi ügyek

<input type="checkbox"/>	Státusz megnevezése	Jelleg	
<input type="checkbox"/>	Balázs rendbe tette ezért tesztelni kell - folyamatban	Folyamatban	
<input type="checkbox"/>	Balázs rendbe tette ezért tesztelni kell - lezárt	Lezárt	
<input type="checkbox"/>	Előzetes	Nyitott	
<input type="checkbox"/>	Lezárt	Lezárt	
<input type="checkbox"/>	Lezárt - felmondott	Lezárt	
<input type="checkbox"/>	Lezárt - megnyert	Lezárt	

A folyamat indítását követően a rendszerben már rögzített státuszok megjelennek az alapértelmezett szűrő és nézet beállításoknak megfelelően.

További státusz felvételéhez az „új jogi ügy státusz rögzítése” gombra kell kattintani.

Új státusz rögzítésekor, illetve meglévő státusz módosításakor az alábbi két fülből álló képernyőn lehet az adatokat rögzíteni.

Alapadatok | Modul-specifikus adatok

Alapadatok

Státusz megnevezése * Jelleg *

Megjegyzés

Alapadatok fülön elérhető mezők:

- Státusz megnevezése: Kötelező, szöveges mező. A felvenni kívánt státusz tetszőleges elnevezését kell a mezőben megadni.
- Jelleg: Kötelező, lista mező fix értékekkel (Nyitott, Folyamatban, Lezárt, Stornózott). A felvenni kívánt státusz jellegét meg kell határozni, mert egyes modulok alatt a különböző jellegeknek más és más jelentése lehet.
- Megjegyzés: Nem kötelező, több soros, szöveges mező. Tetszőleges megjegyzés fűzhető szabadszavasan a státuszhoz.

Alapadatok | Modul-specifikus adatok

Fizetésképtelenségi modul adatok

Státusz jelentése a szakmai beszámoló esetében

Szakmai beszámolóba belekerül
Szakmai beszámolóba nem kerül bele

Modul-specifikus adatok fülön elérhető mező:

- Fizesésképtelenségi modul adatok rovat alatt Státusz jelentése a szakmai beszámoló esetében: Nem kötelező lista mező, fix listával (Szakmai beszámolóba belekerül, Szakmai beszámolóba nem kerül bele). A fizesésképtelenségi szervezeteknek évente szakmai beszámolót kell benyújtani az éves tevékenységről. Az eFOKI rendszer a tárolt információk alapján a beszámoló legtöbb kötelező tartalmi eleméhez adatot szolgáltat. A szakmai beszámolóban az egyes fizesésképtelenségi eljárások kapcsán indult jogi ügyekről is jelentést kell tenni. Ezzel a mezővel azt lehet beállítani, hogy az alapadatok fülön megadott státusszal jelzett jogi ügyeket a rendszer figyelembe vegye-e a szakmai beszámoló összeállításakor.

12.3.2. Jogi ügy típusok

Folyamat indítása: Törzsadatok/Jogi törzsadatok/Jogi ügy típusok

Folyamat célja: Annak biztosítása, hogy az egyes szervezeti környezetben mindazok a jogi ügy típusok definiálva legyenek, amelyek felmerülhetnek a munkavégzés során. Egy ügyvédi iroda esetén elsősorban a szakterülethez kötődő peres és nem peres eljárás típusok merülhetnek fel. Egy fizesésképtelenséggel foglalkozó szervezet esetén az eljáráshoz kötődő polgári és büntető peres eljárások fontosak. Egy követeléskezelő szervezet esetén a pénzkövetelés érvényesítését szolgáló polgári peres és fizesésképtelenségi nem peres eljárás típusokra van szükség.

Kapcsolódó folyamat: Jogi adminisztráció/Jogi ügyek

Kód	Megnevezés	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	Státusz
	Polgári peres eljárás	2010-01-01		Hatályos
	Bírósági nemperes eljárás	2010-01-01		Hatályos
	Fizesési meghagyásos eljárás	2010-01-01		Hatályos
	Közigazgatási eljárás	2010-01-01		Hatályos
	Adásvételi eljárás	2010-01-01		Hatályos

A folyamat indítását követően a rendszerben már rögzített jogi ügy típusok megjelennek az alapértelmezett szűrő és nézet beállításoknak megfelelően.

További ügytípus felvételéhez az „új jogi ügy típus rögzítése” gombra kell kattintani.

Új ügy típus rögzítésekor, illetve meglévő ügy típus módosításakor az alábbi három fülből álló képernyőn lehet az adatokat rögzíteni.

Jogi ügy típus adatok

Alapadatok | Érintett személyek | Modul-specifikus adatok

Alapinformációk

Kód:

Megnevezés:

Érvényesség kezdete:

Érvényesség vége:

Megjegyzés:

Alapadatok fülön a jogi ügy típusokkal kapcsolatos alapvető információk adhatók meg:

- Kód: Nem kötelező szöveges mező. Amennyiben jogi ügy típus kód megadásra kerül, akkor a főfolyamatként indított jogi ügyek folyamatban létrehozott új jogi üggyhöz keletkező ügyirat azonosítójába ez a kód bekerül, elősegítve a jogi ügy beazonosítását.

- Megnevezés: Kötelező, szöveges, kék mező. Ebben a mezőben kell megadni a jogi ügy típus elnevezését.
- Érvényesség kezdete: Kötelező, dátum mező. Ebben a mezőben meg kell adni, hogy a létrehozni kívánt jogi ügy típus mikortól alkalmazható. Ez hasonlatos a fizetésképtelenségi eljárások jogszabályi környezeténél megadott hatályosság kezdetével és végével.
- Érvényesség vége: Nem kötelező, dátum mező. Ebben a mezőben az adható meg, hogy az adott jogi ügy típus meddig alkalmazható.
- Megjegyzés: Nem kötelező, több soros, szöveges mező. Tetszőleges megjegyzés fűzhető az adott jogi ügy típus paramétereire.

Érintett személyek fül: Ezen a fülön tételadat jelleggel adhatók meg érintett személy típusok. Új tétel hozzáadásához a zöld plusz jelre kell kattintani. Az ebben a rovatban rögzített törzsadatok a jogi ügyek képernyő/érintett felek fülön/az ügyben érintett felek rovatban határozzák meg az ott hozzáadott partner ügyben érintettségének típusát.

A tételadatok között az alábbiak adhatók meg:

- Érintett személy: Kötelező, szöveges mező. Itt kell megadni az érintett személy típus elnevezését. Pl. alperes, felperes, beavatkozó, tanú, vádlott, stb.
- Jelleg: Kötelező választéklista fix elemekkel (Felperes, Alperes, Felperes képviselője, Alperes képviselője, Egyéb). Ennél a mezőnél meg kell határozni, hogy az érintett személy típus milyen jelleggel kötődik az eljáráshoz.
- Megjegyzés: Nem kötelező, több soros, szöveges mező. Tetszőleges kiegészítő információ adható meg a személy típushoz.

Modul specifikus adatok fül: Az ügy státuszokhoz hasonlóan lehetőség van annak meghatározására, hogy az egyes jogi ügy típusok esetén miként jelenjenek meg, ha meg kell jelenniük a felszámoló szervezetek szakmai beszámolójában. Ezen a fülön egy fizetésképtelenségi modul rovat alatt, egy lista mezőben, megfelelő érték kiválasztásával tudjuk meghatározni azt, hogy a felszámoló szervezetek szakmai beszámolójának összeállításakor a rendszer az adott ügy típussal rögzített jogi ügyeket figyelembe vegye, vagy sem, illetve ha figyelembe veszi, akkor a beszámoló melyik pontjánál kerüljön értelmezésre. A felsorolás fix lista, változás csak abban az esetben kerül bele, hogy ha a benyújtandó szakmai beszámoló elvárt tartalmi elemeit a jogalkotó megváltoztatja.

V. Az eFOKI rendszer menedzselése

13. Rendszeradminisztráció

13.1. Felhasználók és jogosultságok beállítása

A rendszeradminisztráció modul biztosítja azokat a folyamatokat, ahol a rendszer egészét érintő beállítások eszközölhetők, továbbá a rendszer egészére vonatkozó ellenőrzési információk nyerhetők ki.

A rendszeradminisztráció modul folyamatai jellemzően olyan felhasználók részére elérhető, akik jogosultak az alapbeállításokat megváltoztatni, illetve jogosultak megismerni a rendszerben tárolt összes adatot.

A rendszeradminisztráció modulban elérhető folyamatok kezelésénél fokozottan figyelni kell arra, hogy egyes változtatások az összes felhasználó tevékenységére hatással lehetnek. Rossz beállítások esetén előfordulhat, hogy nem érik el a felhasználók a munkájukhoz szükséges funkciókat és adatokat, vagy esetleg olyan műveleteket is végre tudnak hajtani, ami nem tartozik a feladatkörükbe.

Rendszeradminisztráció
Adat szintű napló
Adatimportok lekérdezése
Automatikus email postafiók feldolgozások
Bejelentő űrlap beállítások
Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások
Egyedi mezők
Elektronikus aláírás adatok
Felhasználói csoportok
Felhasználói szintű szolgáltatások
Felhasználók
Hivatalok importálása
Hozzáférés szintű napló
Tárhelykezelés
Üzenetküldési beállítások

13.1.1. Felhasználók

Folyamat indítása *Rendszeradminisztráció – Felhasználók* menüpont

A folyamat célja: A rendszer használatára jogosult felhasználók létrehozása ill. kezelése, törlése. A létrehozott felhasználók hozzárendelése cégekhez és felhasználói csoporthoz, továbbá a cégszintű jogosultságok beállítása.

A folyamat indítását követően azonnal megjelenik a bejelentkezett felhasználóhoz tartozó mentett, alapértelmezett szűrésnek és nézetbeállításnak megfelelő találati halmaz.

A képernyőn a megszokott három gomb áll rendelkezésre: „Új felhasználó rögzítése”, „Felhasználók szűrése”, „Nyomtatás”.



Új felhasználó rögzítése:

A felhasználók létrehozása előtt javasoljuk, először a felhasználói csoportok létrehozását, így a felhasználó rögzítésével egyidőben lehetséges a felhasználót csoporthoz rendelni.

A felhasználói név a rendszerben tetszőleges név lehet. Javasoljuk, hogy az egyértelmű használat érdekében szóközt és nagybetűs karaktert ne tartalmazzon, ill. amennyiben a szervezetnél az e-mail címek létrehozása kapcsán már léteznek névkonvenciók, akkor javasoljuk ezek használatát a felhasználói nevek létrehozása során is.

Adatmezők a beviteli képernyőn:

The screenshot shows a web-based registration form for the eFOKI system. The form is organized into three main sections: 'Személyes adatok' (Personal data), 'Cégkapu vagy Hivatali kapu' (Company or Official portal), and 'Adminisztráció' (Administration). The 'Személyes adatok' section contains several input fields: 'Felhasználói név' (Username), 'Monogram', 'Előtag' (Prefix), 'Vezetéknév' (Surname), 'Utónév' (Given name), 'Email cím' (Email address), and 'Azonosító' (Identifier). The 'Cégkapu vagy Hivatali kapu' section has a dropdown menu for 'Cégkapu vagy Hivatali kapu használat'. The 'Adminisztráció' section includes 'Felhasználó jellege' (User type), 'Státusz' (Status), 'eFOKI verzióváltásokkal kapcsolatos tájékoztatás kézbesítése elektronikus levélben' (Notification of eFOKI version changes via email), and 'Helyettesítő' (Replacement). The form also features a navigation bar at the top with tabs for 'Alapadatok', 'További személyes adatok', 'Lakcím adatok', 'Cégek', 'Csoportok', and 'Szervezeti egységek'.

Felhasználók beviteli képernyő

Alapadatok fül:

- **Felhasználói név ***: Kötelezően kitöltendő mező, az a név, amellyel a felhasználó az eFOKI rendszerbe bejelentkezik. A szervezetet meghatározó adatbázis azonosítója, azaz a „@” jel és az azt követő rész nem rögzítendő, azt a rendszer automatikusan hozzárendeli.
- **Monogram**: Tetszőlegesen megadható érték, a rendszer működése szempontjából nincs jelentősége.
- **Előtag**: Listából választható elem, amelynek megadása nem kötelező
- **Vezetéknév ***: Kötelezően kitöltendő mező, a felhasználó vezetéknévét kell megadni. Amennyiben több részből áll a vezetéknév (pl. Kiss-Kovács), akkor minden tagot ebbe a mezőbe szükséges írni.
- **Utónév ***: Kötelezően kitöltendő mező, a felhasználó keresztnévét szükséges megadni.
- **További utónevek**: Amennyiben a felhasználó további utónévvvel, utónevekkel rendelkezik, akkor ebben a mezőben lehet megadni az összeset.
- **Email cím ***: Kötelezően kitöltendő mező, a felhasználó által használt e-mail címet kell megadni. Fontos, hogy olyan e-mail cím legyen megadva, amit a felhasználó személyesen elér, mivel a rendszer az összes rendszerüzenetet – ideértve a felhasználói fiók létrehozásról szóló értesítést, a bejelentkezéshez szükséges adatokkal – erre az e-mail címre kézbesíti.
- **Azonosító**: Amennyiben a felhasználó rendelkezik egyedi azonosító számmal (pl.: felszámolóbiztosok szakmai igazolványának száma, vagy kamarai jogtanácsosok, ügyvédek KASZ azonosítója), akkor ez itt megadható.
- **Cégkapu vagy Hivatali kapu használat**: „Igen”/”Nem” érték választható, alapértelmezett értéke: „Nem”. Amennyiben a felhasználó jogosult a gépi kapu kezelésére, akkor ezt az értéket „Igen”-re kell állítani.
- **Felhasználó jellege***: Kötelezően kitöltendő mező, választható értékek: „Normál felhasználó”/”Speciális külsős felhasználó (csak önkiszolgáló ügyfélportál használata)”. Ennek a mezőnek az értéke alapértelmezetten „Normál felhasználó”. Csak abban az esetben kell megváltoztatni, hogyha olyan felhasználót hozunk létre, aki az érintett partner saját ügyfélszolgálati jegyait, számláit, szerződéseit kezelheti. A speciális felhasználó a rendszer további folyamatait és a rendszerben tárolt egyéb adatokat nem éri el.
- **Partner**: Ez a mező csak abban az esetben jelenik meg, ha a Felhasználó jellege mezőben a „Speciális külsős felhasználó (csak önkiszolgáló ügyfélportál használata)” érték szerepel. Ebben a mezőben lehet azt a partnert kiválasztani, akinek a nevében a felhasználó eljárhat.

- **Státusz*:** Választható érték: „Aktív”/”Felfüggesztett”. A mező értéke alapértelmezetten az „Aktív” értéket tartalmazza. Amennyiben egy felhasználónak „Felfüggesztett” státuszt állítunk be, az a felhasználó nem tud bejelentkezni a rendszerbe, de minden listában, mint felelős kiválasztható.
- **eFOKI verzióváltásokkal kapcsolatos tájékoztatás kézbesítése elektronikus levélben*:** “Igen”/”Nem” állapot kapcsolható. Amennyiben “Igen” állapotban van a kapcsoló, a felhasználó a verzióváltásokkal kapcsolatos rendszerüzeneteket megkapja. Annál a felhasználónál érdemes “Igen” értéket állítani, aki a rendszer paraméterezésére jogosult.
- **Helyettesítő:** A rendszerben rögzített felhasználók listájából lehet választani. Amikor helyettesítő kerül megadásra, akkor a helyettesítés ideje alatt, a helyettesített felhasználó jogosultságait megkapja. Legtöbb esetben ez a mező alaphelyzetben üres. A helyettesítést a felhasználó a saját profiljában is be tudja állítani.
- **Iroda:** A felhasználót egy konkrét irodához lehetséges hozzárendelni. Ennek előfeltétele, hogy a Törzsadatok - Általános adminisztráció törzsadatok - Cég adatok folyamatban legalább egy iroda rögzítve legyen.

További személyes adatok fül:

Ezen adatok egyike sem kötelezően rögzítendő, a felhasználó további személyes adatai adhatók meg.

További elérhetőségek		
Vezetékes telefonszám	Mobiltelefonszám	Faxszám
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Születési adatok		
Vezetéknév	Utónév	További utónevek
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Születés helye (ország)	Születés helye (város)	Születés ideje
<input type="text"/>	<input type="text"/>	ÉÉÉÉ-HH-NN <input type="text"/>
Anyja neve		
Vezetéknév	Utónév	További utónevek
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>

A kitölthető mezők halmaza:

- Vezetékes telefonszám
- Mobiltelefonszám
- Faxszám
- (Születési) Vezetéknév
- (Születési) Utónév
- (Születési) További utónevek
- Születés helye (ország)
- Születés helye (város)
- Születés ideje
- Anyja neve vezetéknév
- Anyja neve utónév
- Anyja neve további utónevek

Lakcím adatok fül:

Alapadatok További személyes adatok **Lakcím adatok** Cégek Csoportok Szervezeti egységek

Lakcím adatok

Ország Irányítószám Település

Közterület Közterület jellege Házsám

Épület Lépcsőház Emelet Ajtó

A felhasználó lakcíme adható meg, nem kötelezően kiöltendő mezők, az alábbi tagolásban:

- Ország
- Irányítószám
- Település
- Közterület
- Közterület jellege
- Házsám
- Épület
- Lépcsőház
- Emelet
- Ajtó

Cégek fül:

Alapadatok További személyes adatok Lakcím adatok **Cégek** Csoportok Szervezeti egységek

Cégek

Elérhető cégek Hozzárendelt cégek

Keresés Keresés

Bemutató Felszámoló Szervezet Zrt.
Demó Pénzügyi Zrt.
Demó Ügyvédi iroda
Magyar Államkincstár
Szervezet 1

>> > < <<

Ezen a fülön állítható be, hogy a felhasználó a rendszerben rögzített cégek közül melyekben jogosult eljárni. Amennyiben egy adatbázisban több cég is szerepel, és a felhasználóhoz csak egy cég került hozzárendelésre, abban az esetben a felhasználó csak a hozzárendelt cég ügyeit éri el. Ha csak egy cég van az adatbázisban, akkor azt az egy céget is hozzá kell rendelni a felhasználóhoz, hogy hozzáférjen az adatokhoz. A képernyő bal oldalán, az elérhető cégek listája látható, míg jobb oldalon azon cégek listája jelenik meg, amelyekhez a felhasználót hozzárendeltük. Lehetőség van egy gombnyomásra az összes céghez hozzárendelni, illetve az összes hozzárendelést megszüntetni.

Csoportok fül:

Alapadatok További személyes adatok Lakcím adatok Cégek **Csoportok** Szervezeti egységek

Csoportok

Elérhető csoportok Hozzárendelt csoportok

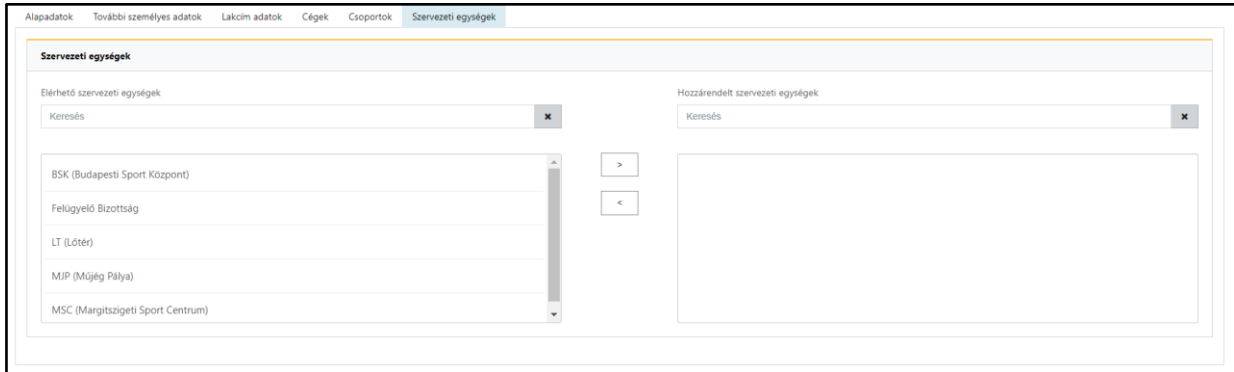
Keresés Keresés

Gazdasági adminisztráció
Igazgatás
Iratkezelés
Külsős ügyvédek
Nonprofit szervezet adminisztráció

> <

Ezen a fülön lehetséges a rendszerben már létrehozott felhasználói csoportokhoz a felhasználót hozzárendelni. A képernyő bal oldalán, az elérhető felhasználói csoportok listája látható, míg a jobb oldalon a felhasználóhoz rendelt csoportok láthatók.

Szervezeti egységek fül:



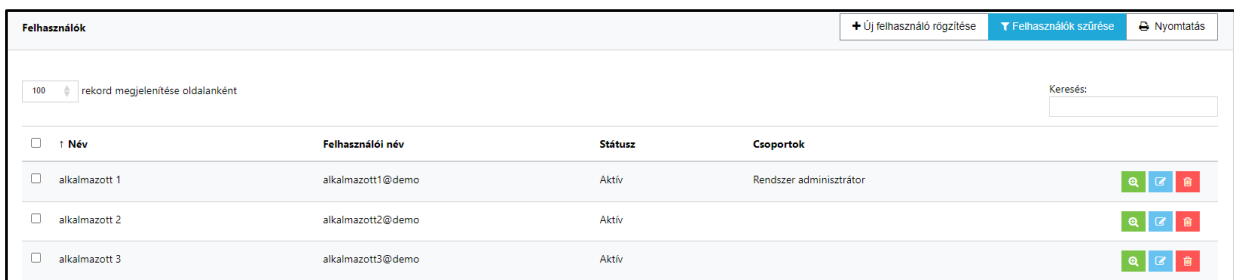
Amennyiben a cégnél több szervezeti egység került meghatározásra, akkor ezen a fülön lehet beállítani, hogy a felhasználó mely szervezeti egységekhez tartozik. A cégekhez hasonlóan több szervezeti egység is megadható. Azon cégeknél, ahol nincs több szervezeti egység, ott a „Teljes szervezet” kifejezés látható és azt kell minden felhasználóhoz hozzárendelni. Ha egy felhasználónál nincs hozzárendelt szervezeti egység, akkor az a felhasználó be tud jelentkezni, de a naptárban csak a saját bejegyzéseit látja. A fülön található vezérlő a cégekhez és a felhasználói csoportokhoz hasonlóan működik, bal oldalon az elérhető, jobb oldalon a hozzárendelt szervezeti egységek láthatók.

További információk: A felhasználó létrehozást (mentését) követően szinte azonnal (10 percen belül) egy automatikus értesítő e-mailt kap a rendszertől, amely a bejelentkezéshez szükséges adatokat tartalmazza:

- rendszer használatához szükséges link,
- felhasználói név,
- jelszó, amelyet a felhasználó létrehozója sem ismer, ezt a rendszer véletlenszerűen generálja.

Felhasználók szűrése, felhasználó adatainak módosítása

A folyamat elindításakor az alapértelmezett szűrési és nézet beállításoknak megfelelő találati halmaz jelenik meg.



A szűrési paraméterek és a nézet beállítások a rendszer más folyamataihoz hasonló módon végezhetők el. Nyomtatás kiválasztásakor a találati halmaz nyomtatási képe jelenik meg, külön böngésző lapon. Egy konkrét felhasználó adatainak megtekintése a zöld nagyító gombbal lehetséges megfelelő soron.

Felhasználó adatainak módosításához a kék toll gomb megnyomása szükséges.



gomb megnyomásával logikai törlés történik, azaz a felhasználó adatai nem véglegesen kerülnek törlésre, de a rendszerbe a felhasználó nem tud bejelentkezni, adatai nem lesznek elérhetők, felelősként nem kiválasztható.

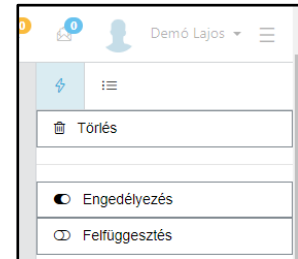
Amennyiben olyan szűrés találati halmazát jelenítjük meg, ahol a törölt felhasználókat (is) kilistázzuk, egy szürke „Törlés visszavonása” ikon is megjelenik, amivel a felhasználó töröltsége megszüntethető. Fontos megjegyezni, hogy a törölt állapot a felhasználó státuszától független, így amennyiben egy felhasználó a törlését megelőzően

„Felfüggesztett” státuszú volt, a törlés visszavonását követően ismét felfüggesztett státusszal lesz látható a felhasználók között.

Csoportos műveletek a Felhasználók folyamatban

Lehetőség van a folyamat szűrőképernyőjén, a találati halmazban megjelenített felhasználókkal egyszerre, ugyanazt a műveletet végrehajtani. Ehhez szükséges kijelölni legalább egy felhasználót a sor elején található jelölő négyzettel, illetve akár a találati halmazban szereplő összes felhasználó kiválasztható az oszlop fejlécében található jelölő négyzetre kattintva. Ezt követően a jobb oldali, háromvonalas menü gombjának megnyomásával megjelennek a csoportosan elvégezhető, alábbi funkciók:

- Törlés: a kiválasztott felhasználók mindegyike logikailag törlésre kerül
- Engedélyezés: a kiválasztott felhasználók státusza „Aktív” -ra módosul
- Felfüggesztés: a kiválasztott felhasználók státusza „Felfüggesztett” -re módosul.



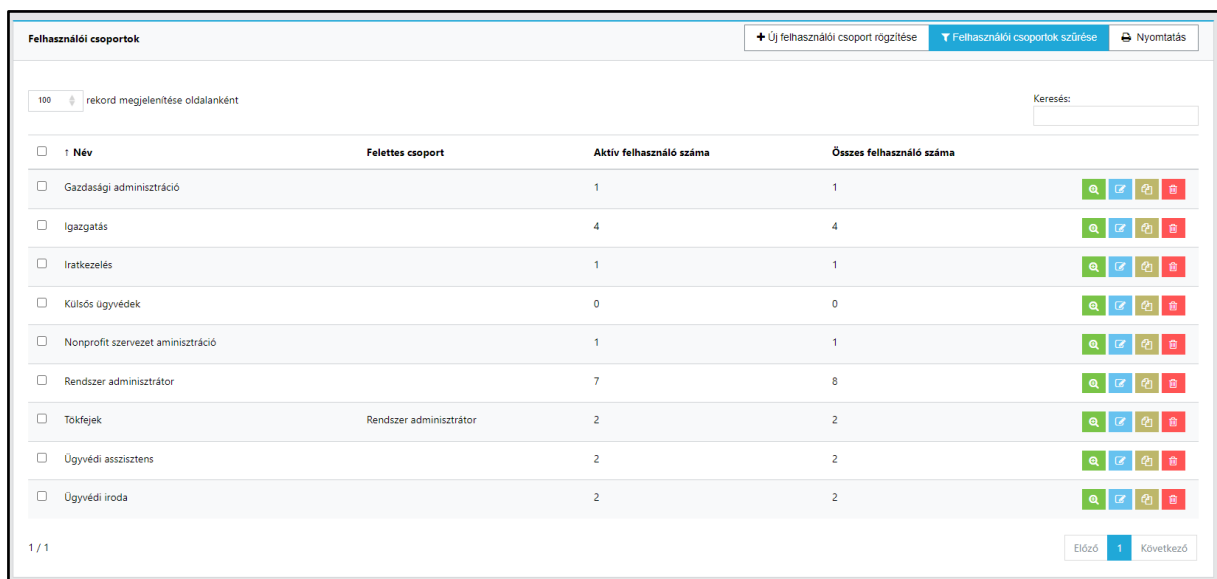
13.1.2. Felhasználói csoportok

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Felhasználói csoportok menüpont

Folyamat célja: Az eFOKI rendszer jogosultsági paraméterezésének központja a felhasználói csoportoknál összpontosul. A rendszer alapelve az, hogy ugyanazon felhasználói csoportba sorolt felhasználók, ugyanazon jogosultsággal képesek használni az egyes folyamatokat, funkciókat. Ebben a folyamatban lehetséges a felhasználói csoportok létrehozása, kezelése ill. a folyamatszintű jogosultságok részletes beállítása.

A folyamat indítását követően az alapértelmezett szűrő és nézet beállításoknak megfelelő találati halmaz jelenik meg a képernyőn.

A megszokott módon lehetséges új felhasználói csoport létrehozása (alább részletezve), a felhasználói csoportok lekérdezése, továbbá a találati halmazról nyomtatási képet megjeleníteni.



<input type="checkbox"/>	Név	Feltes csoport	Aktív felhasználó száma	Összes felhasználó száma	
<input type="checkbox"/>	Gazdasági adminisztráció		1	1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Igazgatás		4	4	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Iratkezelés		1	1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Külsős ügyvédek		0	0	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Nonprofit szervezet adminisztráció		1	1	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Rendszer adminisztrátor		7	8	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Tokfejek	Rendszer adminisztrátor	2	2	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Ügyvédi asszisztens		2	2	[Icons]
<input type="checkbox"/>	Ügyvédi iroda		2	2	[Icons]

További információk: Javasoljuk, hogy a felhasználói csoportok létrehozása előzze meg a felhasználók létrehozását, hiszen így lesz lehetséges a felhasználót csoporthoz rendelni.

A rendszerben létrehozható felhasználó, felhasználói csoport hozzárendelése nélkül is. Ennek, akkor lehet gyakorlati jelentősége, amikor pl. olyan kollégát szeretnénk felelősként megjelölni, akinek a rendszerbe történő bejelentkezés nem engedélyezett.

13.1.2.1. Új felhasználói csoport létrehozása:

Alapadatok fülön megadható értékek:

The screenshot shows the 'Alapadatok' (Basic Data) tab of a user group creation form. It includes fields for 'Név *' (Name), 'Felettes csoport' (Supervisor group), and a 'Szerepek' (Roles) section. The 'Szerepek' section is divided into 'Elérhető szerepek' (Available roles) and 'Hozzárendelt szerepek' (Assigned roles). The 'Elérhető szerepek' list includes: 'Banki tranzakciók létrehozása ügyirat nélkül', 'Díjbekérők létrehozása ügyirat nélkül', 'Hitelezői igény tábla szerkezetének módosítása', 'Követelés adatok csoportos módosítása funkció használata', and 'Minden alkalmazottat láthat'. There are search boxes and navigation arrows between the two role lists.

- **Név *:** kötelezően kitöltendő szöveges mező, a létrehozandó felhasználói csoport nevét kell megadni.
- **Felettes csoport:** nem kötelezően kitöltendő mező. Amennyiben a létrehozni kívánt felhasználói csoport egy már létező felhasználói csoport alá tartozik, ebben a mezőben megadható a felettes csoport. Pl: osztályvezetői csoportot hozunk létre, amelynek felettes csoportja a vezérigazgatóság csoport.
- **Szerepek:** A rendszerben léteznek olyan speciális funkciók, amelyek a felhasználói csoporthoz rendelt szerepkörök beállításával érhetők el. Ennél a szakasznál lehetséges megadni, hogy milyen speciális szerepkörök lesznek a tagként megadott felhasználók részére elérhetők. A szerepkörök az alábbiak:
 - **Banki tranzakciók létrehozása ügyirat nélkül:** a szerepkör beállítása esetén nem kötelező megadni ügyiratot banki tranzakció létrehozásakor, kirendezésekor.
 - **Díjbekérők létrehozása ügyirat nélkül:** a szerepkör beállítása esetén nem kötelező ügyiratot megadni díjbekérő készítése során
 - **Hitelezői igény tábla szerkezetének módosítása:** a szerepkör beállítása esetén, lehetőség van a fizetésképtelenségi modulban elérhető, hitelezői igények folyamatban a hitelezői igény táblázat egyedi szerkezetben funkció használata során a beállításokat elmenteni úgy, hogy a többi felhasználó is használni tudja.
 - **Követelés adatok csoportos módosítása funkció használata:** a szerepkör beállítása esetén lehetőség van a Követeléskezelés modul, Követelések folyamatban listázott követelések egyes adatainak csoportos módosítására.
 - **Minden alkalmazottat láthat:** a szerepkör beállítása esetén az összes, a rendszerben rögzített alkalmazottat látja az érintett felhasználó, a jogosultsági rendszerben beállított egyéb korlátozások nélkül.
 - **Minden szabadság igényt elbírálhat:** a szerepkör beállítása esetén lehetséges minden, a rendszerben rögzített szabadság igény elbírálása.
 - **Minden számlát engedélyezhet első szinten:** a szerepkör beállítása esetén lehetséges első szinten engedélyezni mindazon szállító számlákat, amelyek kiegyenlítése engedélyezéshez kötött.
 - **Minden számlát engedélyezhet második szinten:** az előző szerepkörhöz hasonló, többlet jogosultságot biztosít, azzal az eltéréssel, hogy itt a második szintű engedélyezést teszi lehetővé.
 - **Munkaidő generálással történő időszakos rögzítése:** a szerepkör beállítása esetén, a Humánerőforrás modul, Munkaidők folyamatban nem csak egy-egy napra lehet munkaidőt rögzíteni, hanem a generálás funkcióval egy adott időszakra is, az előzetesen beállított munkaidők figyelembevételével.

- Munkaidő manuális rögzítése mindenki számára: ez a szerepkör azt a többlet jogosultságot biztosítja a csoport tagjai számára, hogy minden alkalmazott részére tudnak munkaidőt rögzíteni.
- Pénztárbizonylatok létrehozása ügyirat nélkül: a szerepkör beállítása esetén nem kötelező ügyiratot megadni egy pénztárbizonylat készítésekor.
- Publikus alapértelmezett lekérdezés létrehozása: a szerepkör beállítása esetén a felhasználói csoport tagjai a rendszer bármely képernyőjén, ahol szűrőfeltételek szerkesztésére van lehetőség, egyidejűleg tudnak alapértelmezett és publikus mentett lekérdezést létrehozni. Ilyen típusú mentett lekérdezés esetén, az egy felhasználói csoportba tartozó felhasználóknak ugyanaz lesz az alapértelmezett lekérdezése
- Szállító számla esetében a Fizetve funkció használata: a szerepkör beállítása esetén lehetőség van a szállító számlák státuszát banki tranzakció rögzítése nélkül „Fizetett” státuszra állítani.
- Szállító számla lezárása: a szerepkör beállítása esetén jogosult a felhasználó szállító számlákat lezárni.
- Szállító számlák létrehozása ügyirat nélkül: a szerepkör beállítása esetén nem kötelező ügyiratot megadni szállító számla létrehozásakor.
- Szerződések létrehozása ügyirat nélkül: a szerepkör beállítása esetén lehetséges szerződés létrehozása ügyirat megadása nélkül.
- Vevő díjbekérők esetében a Fizetve funkció használata: a szerepkör beállítása esetén lehetséges a vevői díjbekérők státuszát banki tranzakció rögzítése nélkül „Fizetett” státuszra állítani.
- Vevő számla esetében a Fizetve funkció használata: a szerepkör beállítása esetén lehetséges a vevő számlák státuszát banki tranzakció rögzítése nélkül „Fizetett” státuszra állítani.
- Vevő számlák létrehozása ügyirat nélkül: a szerepkör beállítása esetén lehetséges vevő számlák létrehozása ügyirat megadása nélkül.
- Minden függő banki tranzakciót kirendezhet: alapesetben egy felhasználó csak olyan ügyiratot adhat meg a függő banki tranzakció kirendezésekor, amely ügyiratnál felelősként, vagy további felelősként megjelenik. Ennek a szerepkörnek a birtokában a felhasználói csoport tagja bármely ügyiratot megadhat kirendezésre.

Fontos megjegyezni, hogy a felsorolt szerepkörök közül bármennyi megadható egy felhasználói csoport részére.

Tagok fülön beállítható paraméterek

Ezen a fülön a bal oldali felsorolásban a rendszerben rögzített, „Elérhető felhasználók” szerepelnek és gombok segítségével lehet a jobb oldali „Hozzárendelt felhasználók” listába áthelyezni. Ezzel rendelhető hozzá a felhasználók az adott csoporthoz. Egy felhasználói csoporthoz bármennyi felhasználó hozzárendelhető.

Engedélyek fülön beállítható paraméterek

A rendszerben a felhasználói csoportok képezik a központi helyszínét az egyes jogosultsági egységeknek. Ez azt jelenti, hogy az egy felhasználói csoportba tartozó felhasználók ugyanazon jogosultsággal rendelkeznek. Amennyiben egy felhasználónak egyedi, csak rá vonatkozó jogosultságot szeretnénk adni, akkor számára létre kell hozni egy olyan felhasználói csoportot, amelynek csak ő a tagja. Azt is meg kell jegyezni, hogy mivel egy felhasználó több csoportnak is tagja lehet, hozzáférése a folyamatokhoz és jogosultsága azon múlik, hogy mely csoportok tagja.

Például a „központi adminisztráció” csoport tagjai jogosultak az iratkezelési folyamatokat kezelni, míg a „követelésbehajtó” csoport tagjai jogosultak a követeléskezeléssel kapcsolatos folyamatokat használni. Ha egy felhasználó mindkét csoport tagja, akkor ő az iratkezelési és a követeléskezelési folyamatokat is eléri egyidejűleg, tehát mindkét csoport jogosultságaival rendelkezik.

The screenshot shows a web interface for user group management. The main area displays a table of permissions for different processes. The processes listed are: Adatkezelési folyamatok, Érintett igények nyilvántartása, Incidensek, and Kockázatelemzés. For each process, there are columns for Listázás, Megtekintés, Új felvétel, Módosítás, Törés, and Összes. The permissions are indicated by green circles (active) and red circles (inactive). The 'Összes' column for all processes shows a red circle, indicating that the user group does not have access to the summary view for these processes.

Adatkezelés (GDPR)	Listázás	Megtekintés	Új felvétel	Módosítás	Törés	Összes
Általános adminisztráció	●	●	●	●	●	○
Fizetőképességi adminisztráció	●	●	●	●	●	○
Hitelezés	●	●	●	●	●	○
Humán erőforrás	●	●	●	●	●	○
Jogi adminisztráció	●	●	●	●	●	○
Készlet- és vagyongazdálkodás	●	●	●	●	●	○
Követeléskezelés	●	●	●	●	●	○
Pénzügy	●	●	●	●	●	○
Rendszeradminisztráció	●	●	●	●	●	○
Törzsadatok	●	●	●	●	●	○
Ügyfélszolgálat	●	●	●	●	●	○

Engedélyek fül: Ezen a fülön lehet beállítani, hogy a kiválasztott felhasználói csoportba tartozó felhasználók, a rendszerben lévő folyamatokat milyen jogosultsági szinten érhetik el, továbbá az egyes képernyőkön milyen mezők legyenek láthatók számukra.

13.1.2.2. Folyamatok engedélyezése

A folyamatok láthatóságának engedélyezését a folyamatok neve melletti körök állapotának egyedi vagy csoportos változtatásával módosíthatjuk.

	Listázás	Megtekintés	Új felvétel	Módosítás	Törés	Összes
Adatkezelési folyamatok	●	●	●	●	●	○
Érintett igények nyilvántartása	●	●	●	●	●	○
Incidensek	●	●	●	●	●	○
Kockázatelemzés	●	●	●	●	●	○

Az engedélyeknél egy mátrix segítségével lehet egy konkrét folyamat elérhetőségét paraméterezni.

Listázás Megtekintés Új felvétel Módosítás Törés Összes

● ● ● ● ● ○

Minden folyamat esetén az alábbi hozzáférési módok állíthatók:

Listázás:

A folyamat szűrőképernyőjén a jogosultsági szintjének megfelelő találati halmaz megjelenik.

Megtekintés:

A megjelenített találati halmaz elemeit a zöld nagyító ikonra kattintva megtekintheti, de módosítani nem tudja.

Új felvétel:

Az adott folyamatban új elem felvételére jogosult. Pl. iktatni csak az tud, aki az iktatás folyamatnál rendelkezik az új felvétel lehetőségével.

Módosítás:

A megjelent találati halmaz eleme megnyitható szerkesztésre, módosításra a kék ceruza ikonnal.

Törlés:

A felhasználói csoport tagjai által a találati halmaz eleme a piros kuka ikonnal törölhető. Megjegyzés: a legtöbb folyamatban a törlés egy logikai törlést jelent, ami nem jelenti az elem végleges és visszaállíthatatlan törlését az adatbázisból, ugyanis lehet olyan kapcsolódása a törölni kívánt elemnek, ami egy fizikai törlés esetén inkonzisztens állapotot idézne elő.

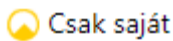
Összes:

A használat megkönnyítését teszi lehetővé, az „Összes” jelölésre kattintva minden hozzáférési mód együttesen módosítható.

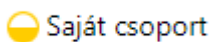
A hozzáférési módoknál az alábbi hozzáférési szintek közül lehet választani a legtöbb folyamat esetén:



„Tiltott” szimbólum esetén a felhasználói csoport az adott módon nem fér hozzá a folyamathoz. Pl.: a törlés módnál üres karika látható, akkor abban a folyamatban az érintett felhasználói csoport tagjai nem tudnak elemet törölni.

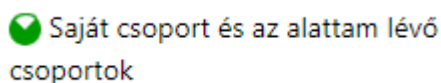


„Csak saját” jelölés azt jelenti, hogy a folyamatban azokhoz az elemekhez fér hozzá a felhasználói csoport tagja, amelyeknél az adott felhasználó felelősként vagy további felelősként megjelenik. Pl.: Ha a módosításnál csak saját jelölést alkalmazunk, akkor a felhasználó csak azon elemek mellett fogja látni a „Módosítás” (kék ceruza) gombot, ahol felelősként, vagy további felelősként szerepel.



„Saját csoport” hozzáférési szint választása esetén, az adott folyamaton belül minden olyan elemhez hozzáfér a felhasználó, ahol vagy ő vagy a vele egy felhasználói csoportba tartozó, bármely más felhasználó felelősként vagy további felelősként megjelenik. Pl.:

Ha a központi adminisztráció csoportnak az iktatások folyamatnál a megtekintés hozzáférési módnál a saját csoport hozzáférési szintet választjuk ki, akkor azon iktatások találati halmaz elemei mellett jelenik meg a „Megtekintés” (zöld nagyító) gomb, ahol a felelős, illetve további felelős tagja a központi adminisztráció csoportnak.



Ennek a hozzáférési szintnek akkor van relevanciája, hogyha a felhasználói csoportoknál felettes csoport is beállításra került. Pl. a követelésbehajtó felhasználói csoportnak felettese az osztályvezető csoport. Ebben az esetben, ha az osztályvezető csoportnál a saját csoport és az alattam lévő csoportok hozzáférési szintet állítjuk be, akkor az osztályvezető csoport tagjai nem csak azokhoz az elemekhez férnek hozzá az adott folyamatban, ahol az osztályvezető csoport tagjai felelősök vagy további felelősök, hanem azon elemekhez is hozzáférnek, ahol az alárendelt csoport – a konkrét példában a követelésbehajtó csoport – tagjai a felelősök vagy további felelősök.



A „Minden” hozzáférési szint kiválasztása esetén, a folyamat minden eleméhez hozzáférhet az adott felhasználói csoport tagja függetlenül attól, hogy ki a felelőse, illetve további felelőse az elemnek.

Javasolt beállítási variáció az, hogy a listázás hozzáférési módot a legtöbb esetben „Minden” hozzáférési szinten lehetővé tesszük annak érdekében, hogy a szűrés találati halmaza megfelelő legyen. Míg a megtekintést, módosítást, új felvételt a „Csak saját”, vagy „Saját csoport” hozzáférési szinten biztosítjuk. Törlés esetén jellemzően a „Csak saját” hozzáférési szintet javasoljuk, illetve sok esetben a törlés lehetőségét egy kiemelt jogosultsági szinttel rendelkező kulcsfelhasználói csoportnál szoktuk engedélyezni.

13.1.2.3. Az engedélyezett folyamat képernyőjén megjelenő, nem kötelezően kitöltendő mezők láthatósága

Egy folyamat esetén a felhasználó jogosultsága vagy korlátozott jogosultsága a folyamat kötelező adataira vonatkozik, de a legtöbb esetben a rendszer a kötelezően kitöltendő mezőkön kívül rengeteg adat rögzítését,

kezelését teszi lehetővé, amely az üzleti folyamat hatékony használatához szükséges. Az egyes képernyők esetén a nem kötelezően kitöltendő, az adott felhasználói csoport tagjainak munkájához nem szükséges mezők láthatósága levehető a képernyőről. Ezzel egyszerűsítve a felhasználó számára az átláthatóságot és biztosítva azon adatok védelmét, amelyek az adott felhasználói csoportra nem tartoznak.

	Listázás	Megtekintés	Új felvétel	Módosítás	Törlés	Összes	
Adatkezelési folyamatok	●	●	●	●	●	○	
Érintett igények nyilvántartása	●	●	●	●	●	○	
Incidensek	●	●	●	●	●	○	
Kockázatelemzés	●	●	●	●	●	○	

Minden folyamat mellett egy „Mezők viselkedése” ikon jelenik meg, amelynek megnyomásával az adott folyamathoz tartozó, képernyőn megjeleníthető mezőket és azok viselkedését szabályozhatjuk.

Fontos megjegyezni, hogy az érintett folyamat működéséhez alapvetően szükséges, kötelezően kitöltendő mezők láthatósága, viselkedése nem állítható.

Az egyes mezők megjelenése az alábbi három módon állítható:

Tiltott

Amennyiben a mező mellett a tiltott jelölés látható, akkor a kiválasztott felhasználói csoport tagjainak a folyamathoz tartozó képernyőn az adott mező nem jelenik meg.

Csak olvasás

Ha egy mezőnél a „Csak olvasás” jelölést alkalmazzuk, akkor a felhasználói csoport tagjainak a kiválasztott folyamat képernyőjén az adott mező szürke háttérrel jelenik meg, a benne lévő adat látható, de a mező tartalma nem módosítható, üres mező esetén nem kitölthető.

Módosítás

Módosítás esetén a felhasználói csoport tagjainak a kiválasztott folyamat képernyőjén a mező megjelenik, amennyiben nem számított értéket tartalmazó mezőről van szó, akkor a tartalma módosítható, törölhető, illetve üres mező esetén kitölthető.

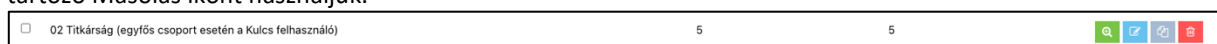
A felhasználói csoportok folyamatban csoportos műveletként csak a törlés lehetősége jelenik meg. Amennyiben a felhasználói csoportok találati halmazánál legalább egy (inkább több) csoportot a jelölő négyzettel kiválasztunk, a jobb oldali háromvonalas menü alatt a Törlés funkció kiválasztásával lehet egyszerre törölni a kiválasztott csoportokat.

13.1.2.4. Új felhasználói csoport létrehozása egyszerűsített módszerrel

Új felhasználói csoport létrehozása az „Új felhasználói csoport rögzítése” gombbal csak nagyon elhivatott és a rendszerhez értő felhasználó számára ajánlott. Hiszen több, mint 240 folyamatot kell egyenként megvizsgálni, engedélyezni, illetve minden folyamat esetén ellenőrizni és szükség esetén engedélyezni a nem kötelezően kitöltendő mezők láthatóságát.

Ennek a folyamatnak a könnyítése érdekében azt javasoljuk, hogy az erre felhatalmazott, jogosultsággal rendelkező felhasználó vizsgálja meg a rendszerben lévő felhasználói csoportokat. Ezek közül kell kiválasztani a létrehozandó felhasználó számára leginkább szükséges jogosultság beállításokkal rendelkező felhasználói csoportot.

Amennyiben ezt sikerült kiválasztani, úgy a felhasználói csoportok találati halmazából, az érintett csoporthoz tartozó Másolás ikont használjuk.





a másolást követően módosítsuk le a csoport nevét, töröljük a tagokat, majd mentjük el az új felhasználói csoportot. Frissítés után aktualizáljuk a jogosultságok beállítását és ellenőrizzük a nem kötelezően kitöltendő mezők láthatóságát.

13.1.3. Felhasználói szintű szolgáltatások

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Felhasználói szintű szolgáltatások menüpont

Folyamat célja: Az eFOKI rendszer lehetőséget biztosít az egyes felhasználók részére, hogy a rendszer naptárbejegyzéseit külső naptárszolgáltatással szinkronizálja. A szinkronizáláshoz szükséges beállítások elvégzésére szolgál a folyamat.

A folyamatról általában: Az eFOKI rendszer fejlesztése során figyelmet fordítottunk arra, hogy a naptárbejegyzéseknél megadható értékek és a választék listák értékkészlete szabványos legyen. Ez a figyelem alapozza meg annak a lehetőségét, hogy külső naptárszolgáltatással szinkronizáljuk a rendszeren belüli naptárbejegyzéseket.

A szinkronizálás működése jelenleg is fejlesztés alatt áll.

A folyamat működése: A Felhasználói szintű szolgáltatások folyamat indítását követően a szűrőképernyő jelenik meg, ahol a találati halmazban egyből megjelennek a felhasználók, az alapértelmezett nézetnek megfelelő mezőkkel.

Felhasználó	Naptár szinkronizáció engedélyezése
<input type="checkbox"/> alkalmazott 1	Nem
<input type="checkbox"/> alkalmazott 2	Nem
<input type="checkbox"/> alkalmazott 3	Nem
<input type="checkbox"/> alkalmazott 4	Nem

A naptárszinkronizáció beállításához az érintett felhasználónál a szerkesztés gombra kattintva új böngésző lapon jelenik meg a beviteli képernyő.

Felhasználó *
alkalmazott 1

Naptár

Naptár

Naptár szinkronizáció engedélyezése *
Nem

Figyelem! A szolgáltatás díja 400 forint, mely aktív szolgáltatással rendelkező felhasználónként értendő. A szolgáltatás bekapcsolásával ez az összeg, a szolgáltatás lemondásáig, kiszámlázásra kerül az aktuális havi eFOKI számlán.

Előzmények	
Esemény	Dátum

Mivel a szolgáltatás igénybevétele díjköteles, ezért a naptárszinkronizáció a felhasználók részére alapértelmezetten nincs bekapcsolva a. A szolgáltatás bekapcsolásához a „Naptár szinkronizáció engedélyezése” mező értékét „Igen” állapotra kell állítani.

A szolgáltatás bekapcsolását követően két lehetőség áll a felhasználó rendelkezésére:

- Amennyiben CalDAV szabványnak megfelelő naptárral szeretné a szinkronizációt (pl. Microsoft Outlook), akkor az ahhoz szükséges URL-ekről kapunk tájékoztatást.

The screenshot shows a configuration window with two tabs: "CalDAV URL-ek" (selected) and "Google naptár". Under "CalDAV URL-ek", there are three input fields with pre-filled URLs:

- Principal: `https://calendar.efoki.hu/CalDAV/alkalmazott1@demo`
- Naptár gyűjtemény: `https://calendar.efoki.hu/CalDAV/alkalmazott1@demo/calendar`
- eFOKI naptár: `https://calendar.efoki.hu/CalDAV/alkalmazott1@demo/calendar/efokicalendar`

- Ha a Google Naptár funkcióval szeretnék szinkronizálást beállítani, akkor a Google fiók eléréséhez szükséges paraméterek megadására ad lehetőséget a rendszer.

The screenshot shows the "Google naptár" configuration window. It includes a toggle switch for "Google Calendar használata" (turned on), a blue "Ellenőrzés" button, and several input fields:

- "Fiók *": A text input field.
- "P12 kulcsfájl *": A text input field with a file icon and "P12 kulcsfájl" label.
- "P12 kulcsfájl jelszó *": A text input field.
- "Szinkronizálendő naptár *": A dropdown menu.

A beviteli képernyő alsó szakaszában a szinkronizálási előzményekről kapunk tájékoztatást, ezzel lehet a folyamat működését ellenőrizni.

Előzmények	
Esemény	Dátum

13.2. Speciális paraméterezés

13.2.1. Egyedi mezők

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Egyedi mezők menüpont

Folyamat célja: A rendszerben lehetőséget kívánunk biztosítani arra, hogy a kötelező mezőkön és a nem kötelező, de fixen beépített, jogosultsági rendszerben ki- és bekapcsolható mezőkön túl, olyan mezők és adatok is megjelenjenek az egyes beviteli képernyőkön, amelyek speciálisan az adott megrendelő igényeit hivatottak kiszolgálni.

Szinte bármelyik beviteli képernyőn elhelyezhetők egyedi mezők. Általánosan azonban tudni kell azt is, hogy az indokolatlanul sok egyedi mező megnehezítheti a képernyőn lévő adatok bevitelét, illetve a rendszer működési sebességét is ronthatja. Emiatt fontos átgondolni azt, hogy csak akkor és csak annyi egyedi mezőt vegyünk fel, amelyre mindenféleképpen szükség van a megfelelő adattárolás érdekében.

A folyamatban az indítást követően a megszokott szűrőképernyő lesz látható azzal a sajátossággal, hogy a már felvett egyedi mezők listája az alapértelmezett nézet beállításával egyből megjelenik, mint találati halmaz.

Új egyedi mező rögzítése: Új egyedi mező létrehozásához az „Új egyedi mező rögzítése” gombra kell kattintani.

A beviteli képernyő egy új böngésző lapon fog megjeleníteni, ahol az alábbi értékek beállítására van lehetőség.

Elsőként azt a folyamatot kell kiválasztani, amely folyamatban (képernyőn) szeretnénk megjeleníteni az egyedi mezőt. A legördülő listában minden a rendszerben létező és egyedi mezővel bővíthető folyamat felsorolásra kerül függetlenül attól, hogy az egyedi mezőt készítő felhasználónak egyébként van-e hozzáférése az adott folyamathoz.

A megjelenítés szakaszánál a „Magyar” nevű kötelező mezőben kell megadni a létrehozandó egyedi mező elnevezését. Itt arra érdemes figyelni, hogy az elnevezés ne legyen túl hosszú, mert az megjelenítési problémát okozhat.

A „Csoport”, nem kötelező mezőben azt lehet megadni, hogy a képernyő melyik szakaszában jelenjen meg az egyedi mező. Amennyiben ezt az értéket üresen hagyjuk, a kiválasztott folyamat képernyőjén egy új fül jön létre

„További adatok” névvel és ott jelenik meg az egyedi mező. Ha egy már létező csoport pontos nevét adjuk meg, akkor abba a csoportba kerül bele az egyedi mező, ha viszont egy még nem létező csoport nevet adunk meg, akkor a képernyőn az egyedi mező részére egy új rovatot hoz létre a rendszer a megadott csoportnévvel.

A viselkedés szakaszánál lehet a létrehozandó egyedi mező tulajdonságait beállítani. Ezeknek az értékeknek a megfelelő beállítása kötelező:

- Kötelező (Igen/Nem): Amennyiben „Igen” értékre állítjuk, akkor a létrehozott egyedi mező kitöltése az adott folyamatban kötelező lesz, piros csillag jelenik meg a mező neve mellett, a folyamatban a mentés nem

lehetséges, míg ez a mező nem tartalmaz megfelelő értéket. Javasolt, hogy csak abban az esetben hozzunk létre kötelezően kitöltendő, egyedi mezőt, ha az valóban olyan adatot fog tartalmazni, ami az adott szervezetben, azon a képernyőn ügyviteli szempontból elengedhetetlen.

- Szűrhető (Igen/Nem): Amennyiben ezt az értéket „Igen”-re állítjuk, az egyedi mező megjeleníthető a szűrő paraméterek között a szűrőfeltételek szerkesztésekor a kiválasztott folyamatban.
- Nézet (Igen/Nem): Ha ezt a paramétert „Igen”-re állítjuk, akkor az egyedi mező nézet mezőként a szűrőképernyőn elhelyezhető mezők listájában megjelenik.
- Típus: Itt kell beállítani, hogy az egyedi mezőben milyen típusú értéket szeretnénk tárolni. A mező típusok jellemzőit alább részletezzük.

Egyedi mező típusok:

- Szöveges: Olyan beviteli mező jön létre, amely egy sor magasságú és legfeljebb 256 karakter hosszúságú szöveg (betűk, számok, írásjelek) tárolására alkalmas.
- Numerikus: Amennyiben számadatot kívánunk tárolni az egyedi mezőben, a „Numerikus” értéket kell választani. Ebben az esetben egy további mező jelenik meg a típus alatt, ahol azt lehet beállítani, hogy hány tizedes pontossággal szeretnénk a számadatot tárolni.
- Dátum: Ebben az esetben az egyedi mezőnél a többi dátum mezővel megegyező vezérlő jelenik meg, azaz kézzel is kitölthető a megfelelő formátumban (éééé-hh-nn), vagy naptárból kiválasztható az érték.
- Több soros szöveges: Ebben az esetben egy több soros mező jelenik meg, mint pl. másol a „Megjegyzés” mező, amibe 256 karakternél hosszabb információ is beírható.
- Lista: Ha a mező típusának „Lista” értéket választunk, akkor létrehozhatunk egy saját választéklistát. A beviteli képernyőn egy listadoboz jelenik meg, az itt megadott lista elemekkel. Miként az a példán is látszik egy egyszerű „Igen/Nem” választási lehetőséget biztosító egyedi mező létrehozásához is lehet a lista típust választani. A listaelemek megfogalmazásánál és összeállításánál érdemes arra figyelni, hogy lehetőség szerint a listaelemek elnevezése legyen rövid, de egyértelmű. Ha azt szeretnénk, hogy az egyedi mező kitöltetlen állapota is értelmezett legyen, akkor egy üres sor hozzáadása szükséges a listaelemek közé.

A paraméterek beállítását követően a Mentés vagy a Mentés és bezárás gombok egyikének használatával elkészül az egyedi mező.

Egyedi mező szerkesztése: Ha egy már létező egyedi mező paramétereit kívánjuk megváltoztatni, akkor a folyamat szűrőképernyőjén a módosítani kívánt egyedi mező mellett látható szerkesztés ikonra (kék ceruza) kattintva megnyílik az Egyedi mező adatok beviteli képernyő. Az egyedi mező paramétereinek megváltoztatásakor fokozott elővigyázatossággal kell eljárni, mert a módosítás kihatással lehet a már rögzített adatokra is. Pl.:

- Ha egy eddig nem kötelezően kitöltendő mező kitöltését kötelezővé teszünk, akkor a korábban rögzített elemeknél, ahol nem volt kitöltve ez az egyedi mező, a következő mentés nem lehetséges addig, amíg ez a mező nem kerül kitöltésre.
- Ha egy listadoboz esetén törölünk egy listaelemet, minden, korábban ezzel a listaelemmel kitöltött mező üres lesz, mert az érintett adat törlésre került.

Egyedi mező törlése: Ha egy képernyőről egyedi mezőt szeretnénk törölni, megtehetjük azt az Egyedi mezők folyamat lekérdező képernyő találati halmaz jobb oldalán lévő Törlés (piros kuka) ikonra kattintva. A törlés kapcsán figyelembe kell venni azt, hogy ez egy fizikai törlés, nem visszaállítható, a törölt egyedi mezőben tárolt adatok véglegesen törlésre kerülnek.

13.2.2. Automatikus email postafiók feldolgozások

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Automatikus e-mail postafiók feldolgozások menüpont

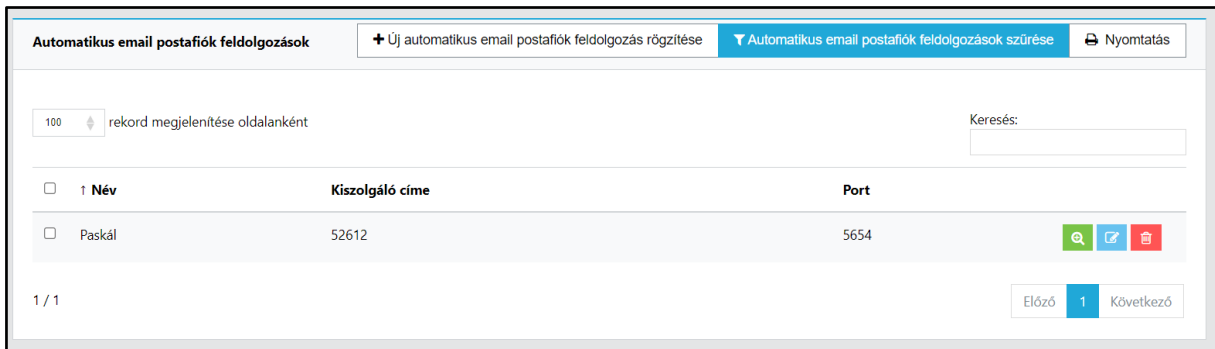
Folyamat célja: Az eFOKI rendszerben lehetőség van arra, hogy az ebben a folyamatban beállított e-mail postafiók(ok) tartalmát a rendszer a beállítások alapján automatikusan feldolgozza, és az ott megjelenő e-mail üzeneteket érkeztesse, illetve igény esetén iktassa.




A rendszerfolyamatban a feldolgozni kívánt e-mail postafiók paraméterei, továbbá a létrejövő érkeztetések, illetve iktatások paraméterei állíthatók be. A feldolgozást a rendszer mögött működő szolgáltatás végzi.

Az automatikus érkeztetés és iktatás esetén fontos megjegyezni azt, hogy a beállított e-mail postafiók minden eleme válogatás nélkül feldolgozásra kerül. Abban az esetben érdemes az eFOKI rendszer ezen szolgáltatását igénybe venni, ha a hivatalos e-mail kommunikáció céljára külön e-mail postafiókot használ a szervezet.

A folyamatban bármennyi feldolgozandó e-mail postafiók beállítható, különböző, vagy azonos érkeztetési, vagy iktatási paraméterekkel.

A folyamat indítását követően a megszokott szűrőképernyőn a már rögzített automatikus e-mail feldolgozások listája lesz a találati halmaz.



<input type="checkbox"/>	Név	Kiszolgáló címe	Port	
<input type="checkbox"/>	Paskál	52612	5654	  

Új automatikus e-mail postafiók feldolgozás rögzítése: A szűrőképernyőn megjelenő gomb („Új automatikus e-mail postafiók feldolgozás rögzítése”) megnyomásával kezdeményezhető. A beviteli képernyő új böngésző lapon jelenik meg. A beviteli képernyőn elsőként az E-mail szerver adatok fülön a feldolgozandó e-mail postafiók paramétereit kell megadni. A megadásra kerülő paraméterek nagyban hasonlítanak arra, amikor egy levelező programban (Pl.: Outlook) egy létező e-mail postafiókot adunk meg.

Automatikus email postafiók feldolgozás adatak Mentés Mentés és bezárás Bezárás

Email szerver adatak Automatikusan létrejövő érkeztetés adatai Automatikusan létrejövő iktatás adatai

Email szerver adatak Ellenőrzés

Név *

Protokoll * Kiszolgáló címe * Port * SSL használata *

Felhasználói név * Jelszó *

Feldolgozandó mappa * Feldolgozott üzenet archiválás módja *

Megjegyzés

- Név: kötelezően kitöltendő szöveges mező, ahol a beállítandó e-mail postafiók nevét kell megadni.
- Protokoll: kötelezően kitöltendő listadoboz mező, ahol az IMAP (a levelek e szerveren maradnak és a szerveren történik a feldolgozás), vagy POP3 (a levelek letöltésre kerülnek és a letöltött levelek kerülnek feldolgozásra). Itt a szervezetben belül a levelezésre használt protokoll beállítása javasolt.
- Kiszolgáló címe: kötelezően kitöltendő szöveges mező. A beállítani kívánt e-mail postafiókot kiszolgáló levelező szerver internetes elérhetőségét, címét kell beírni (pl: mail.gmail.com)
- Port: kötelezően kitöltendő numerikus mező: annak a portnak a számát kell beállítani, amin keresztül a levelező szerverrel a kommunikáció folytatható.
- SSL használata: kötelezően kitöltendő listadoboz mező, ahol a levelező szerver eléréséhez használatos biztonsági technológia állítható be. Ezt jellemzően a levelező szolgáltató adja meg, hogy a szerverhez milyen módon lehetséges hozzáférni.
- Felhasználói név: kötelezően kitöltendő szöveges mező. A levelező kiszolgálón használatos felhasználói nevet kell beírni.
- Jelszó: kötelezően kitöltendő szöveges mező. Az előző mezőben megadott felhasználói névhez tartozó jelszót kell megadni.
- Feldolgozandó mappa: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Amennyiben sikeres a kapcsolat létrehozása a levelező kiszolgálóval, az e-mail postafiók mappáinak listáját tartalmazza a listadoboz. Itt kell kiválasztani azt a mappát (pl.: Beérkezett üzenetek), amelynek automatikus feldolgozását kérjük a rendszertől.
- Feldolgozott üzenet archiválás módja: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Azt szükséges beállítani, hogy a Feldolgozandó mappába érkező üzenetekkel a feldolgozását követően mi történjék:
 - o Nincs művelet (olvasottra állítás): ebben az esetben a feldolgozott üzenetek maradnak abban a mappában, ahonnan feldolgozta őket a rendszer, csupán annyi változik, hogy olvasottá válnak.
 - o Áthelyezés mappába: ilyenkor egy újabb listadoboz mező jelenik meg, amelyben kiválasztható az a mappa, ahová a sikeresen feldolgozott üzeneteket áthelyezi a rendszer (pl: feldolgozott üzenetek)
 - o Törlés: törlés esetén a feldolgozott üzenetek a levelező rendszerben megszokott módon törlésre kerülnek (Törölt elemek mappába, vagy Kuka mappába áthelyezi).
- Megjegyzés: Nem kötelezően kitöltendő szöveges mező, amely tetszőleges további információval kitölthető.

A feldolgozandó e-mail postafiók paramétereinek beállítását követően a képernyő jobb felső sarkában megjelenő Ellenőrzés gomb megnyomásával le lehet tesztelni, hogy jól állítottuk-e be a paramétereket, létrejön-e a kapcsolat az eFOKI rendszer és a levelező kiszolgáló között.

Az e-mail postafiók beállítását követően a képernyő következő két fülén lehet beállítani az érkeztetés és az iktatás paramétereit. Mindkét fülön alapértelmezetten megjelenik egy kapcsoló kikapcsolt állapotban. Azon a fülön kell a kapcsolót bekapcsolt állapotba állítani, amelyik automatizmust szeretnénk használni. Elvileg lehetőség van arra is, hogy mindkét kapcsoló bekapcsolt állapotban legyen, bár valójában ennek nincs értelme. Azon szervezetek, akik egyébként is használják az érkeztetés folyamatát, ott javasolt ezt az automatizmust is az érkeztetésre beállítani. Ahol az ügyviteli folyamatnak nem része az érkeztetés, hanem egyből iktatásra kerülnek az iratok, ott lehetőség van automatikusan az iktatást létrehozni.

Automatikusan létrejövő érkeztetés adatai fül:

Amennyiben ezen a fülön a „Postafiókba érkező üzenetek automatikus érkeztetése” kapcsoló bekapcsolásra kerül, megjelennek azok a mezők, amelyekkel a létrejövő érkeztetések adatai beállíthatóak:

- Partner (amennyiben a küldő e-mail címe alapján nem beazonosítható): A rendszer az e-mailek feldolgozása során az üzenet küldőjének e-mail címe alapján megpróbálja az érintett partnert megtalálni a partnertörzsben. Amennyiben olyan feladótól érkezik üzenet, akinek az e-mail címe a partnertörzsben nem szerepel, annak az érkeztetésnek az ebben a mezőben kiválasztott partner lesz a feladója. A kék háttérű mezőben csak olyan partner állítható be, aki szerepel a partnertörzsben. Javasoljuk, hogy erre az esetre hozzanak létre egy technikai partnert, akit az érkeztetés, vagy iktatás során manuálisan ki tudnak cserélni a tényleges küldőre.
- Kiinduló érkeztető könyv: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Azt a rendszerben már létező érkeztető könyvet kell kiválasztani, amelyben ezeket az érkeztetéseket szeretnénk rögzíteni. Évváltást követően az érkeztető könyv automatikusan aktualizálódik.
- Státusz: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Azt a státusz értéket szükséges kiválasztani, amely az érkeztetett üzenetek alapértelmezett státusza lesz (pl.: érkeztetett)
- Érkeztető: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Azt a felhasználót kell megjelölni, aki ezen típusú e-mailek érkeztetője lesz. Mivel a szolgáltatás a háttérben fut, nem lehet az éppen bejelentkezett felhasználó az érkeztető, fixen meg kell jelölni egy személyt.
- Küldemény bontója: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Az előző mezőhöz hasonlóan meg kell adni egy konkrét felhasználót, aki az érkeztetéseknel a küldemény bontójaként jelenik meg. Ezeknél az érkeztetéseknel mind az érkeztető, mind a küldemény bontója mező értéke technika jellegű beállítás, illetve szervezeten belüli ügyvitelszervezési kérdés.
- Érkeztető munkaállomás azonosítója: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Szintén technikai jellegű információ, amely az érkeztetéseknel kötelező adat. Itt inkább az a javasolt eljárás, hogy az érkeztető

személyhez kapcsolódó, ismert munkaállomás azonosítót adjuk meg, továbbá javasolt, hogy ha több különböző e-mail postafiók tartalmát érkeztetjük ugyanazon érkeztető könyvbe, akkor pl. ezzel az információval is meg tudjuk különböztetni, hogy melyik postafiókom keresztül érkezett az üzenet.

- Bontási megjegyzés: nem kötelezően kitöltendő szöveges mező, amely értéke az érkeztetésekénél megjelenik, további információkat tartalmazhat.
- Felelős: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Egy fő felelős és akármennyi további felelős adható meg a már ismert módon. A létrejövő érkeztetésekénél is ezek a személyek fognak megjelenni felelősként, illetve további felelősként. Ennek a további ügyintézés és a jogosultságok szempontjából lehet jelentősége.
- Beérkezés módja: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Az iktatásoknál és érkeztetésekénél ismert beérkezési módok közül kell kiválasztani azt az értéket, amivel a létrejövő érkeztetések is jelezve lesznek. Javasolt – ha létezik – az elektronikus levélnek megfelelő értéket megadni.
- Kézbesítés módja: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Az iktatásoknál és érkeztetésekénél ismert kézbesítési módok közül kell kiválasztani azt az értéket, amivel a létrejövő érkeztetések is jelezve lesznek. Javasolt – ha létezik – az elektronikus levélnek megfelelő értéket megadni.
- Kézbesítés prioritása: Nem kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Ebben a mezőben megadható, hogy a létrejövő érkeztetések Normál, Sürgős, vagy Azonnali kézbesítést igényelnek. Ez az érkeztetések további feldolgozásánál lehet fontos információ
- Kezelési utasítás: Nem kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Amennyiben a szervezetben léteznek kezelési utasítások (pl: Nem másolható, Elolvasás után visszaküldendő stb.), akkor ebben a mezőben beállítható, hogy az így keletkezett érkeztetések esetén mi legyen az alapértelmezett kezelési utasítás (pl.: nem nyomtatható).
- Küldemény típusa: Nem kötelezően kitöltendő listadoboz mező. A mezőben arról lehet rendelkezni, hogy az érkeztetett üzenetek papír alapú, elektronikus, vagy e-mail üzeneteket tartalmaznak-e. Javasoljuk az e-mail érték beállítását.
- Iktatást igényel: kötelezően kitöltendő listadoboz mező (értékei: Igen/Nem). A mező beállításával arról kell döntést hozni, hogy az így létrejövő érkeztetések a feldolgozás során iktatást igényelnek-e. Mivel a szolgáltatás minden, a postafiók paramétereiknél megadott adatok alapján feldolgozható e-mailt érkeztet, csak különleges esetben javasoljuk ennek a kapcsolónak „Igen” állapotba állítását.

Automatikusan létrejövő iktatás adatai fül:

Amennyiben ezen a fülön a „Postafiókba érkező üzenetek automatikus érkeztetése” kapcsoló bekapcsolásra kerül, megjelennek azok a mezők, amelyekkel a létrejövő ügyiratok és iktatások adatai beállíthatóak.

Két külön szakaszon kell a mezőket beállítani. Az első a létrejövő ügyiratokra vonatkozik:

Automatikusan létrejövő iktatás ügyiratra vonatkozó adatai	
Kiinduló iktatókönyv *	Cég
<input type="text"/>	Szervezet 1
Ügyirat kategória *	<input type="text"/>
Felelős *	Ügyirat státusza *
<input type="text"/>	<input type="text"/>

- Kiinduló iktatókönyv: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Azt a rendszerben már létező iktatókönyvet kell kiválasztani, amelyben a tárgyévben az ügyiratok, valamint az iktatások létrejöhetnek. Évváltást követően az iktatókönyv automatikusan aktualizálódik.
- Cég: Szürke, szöveges mező. Értéke nem állítható, az a cég jelenik meg, amelyhez kapcsolódóan az előző mezőben kiválasztott iktatókönyv létre hozásra került.
- Ügyirat kategória/ügyirat alkategória: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. A kiválasztott iktatókönyven alkalmazható fő-és alkategóriák közül kell választani. Abban az esetben jelenik meg az Ügyirat alkategória mező, ha a Kategóriánál olyan értéket választunk ki, amely rendelkezik alkategóriával. Minden automatikusan létrejövő iktatáshoz készülő ügyirat ezzel a kategória megjelöléssel jön létre.
- Felelős: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Az a felhasználó választandó ki, aki az automatikus iktatásokkal létrejövő ügyiratok felelőse lesz.

- Ügyirat státusza: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. A hatályos iratkezelési szabályoknak megfelelő ügyirat státuszok közül kell kiválasztani azt a státuszt, amellyel a létrejövő ügyiratok rendelkezni fognak. Hacsak nincs valami különös indok, javasoljuk, hogy a „Nyitott” státusz kerüljön megadásra, hogy a létrejött ügyiratba további iktatásokat lehessen végezni.

A létrejövő iktatások vonatkozásában beállítható alapértékek:

Automatikusan létrejövő iktatás iratra vonatkozó adatai

Iktató * <input type="text"/>	Iktató munkaaállomás azonosítója * <input type="text"/>	Irat iránya * <input type="text"/>
Irat kategória * 01. Felvétel	Irat alkategória * <input type="text"/>	
Kézbesítés módja * <input type="text"/>	Státusz * <input type="text"/>	
Partner (amennyiben a küldő email címe alapján nem beazonosítható) <input style="width: 100%;" type="text"/>		
Felelős * <input style="width: 100%;" type="text"/>		

- Iktató: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Az a felhasználó választandó ki, aki a létrejövő iktatásoknál az iktató személy lesz.
- Iktató munkaaállomás azonosítója: Kötelezően kitöltendő szöveges mező. Itt lehet megadni azt a munkaaállomás azonosítót, amely az iktató személyéhez kötődő munkaaállomást jelenti.
- Irat iránya: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. Ezzel a mező értékkel állítható be a létrejövő iktatások iránya. Mivel jellemzően bejövő e-mail üzenetek automatikus iktatására szolgál ez a funkció, javasoljuk, a mező értékét „Bejövő”-re állítani.
- Irat kategória/irat alkategória: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. A kiválasztott iktatókönyven alkalmazható fő-és alkategóriák közül kell választani. Abban az esetben jelenik meg az Irat alkategória mező, ha a Kategóriánál olyan értéket választunk ki, amely rendelkezik alkategóriával. Minden automatikusan létrejövő iktatás esetében az itt megadott értékek lesznek az irat kategóriák/alkategóriák.
- Kézbesítés módja: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. A rendszerben törzsadat szinten létrehozott kézbesítési módok közül lehetséges kiválasztani azt, amelyik a létrejövő iktatásoknál a kézbesítési mód lesz. Javasoljuk, hogy ilyen esetben az „Elektronikus levél” legyen a kiválasztott érték.
- Státusz: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. A Törzsadatok – Irat státuszok folyamatban rögzített értékek közül lehetséges választani, amely a létrejövő iktatások státusza lesz. Mivel ilyenkor határidő megadására nincsen mód, nem javasoljuk a „Nyitott” státusz alapértelmezettnek megadását. Jellemzően „Átvett”, vagy „Lezárt” értéket érdemes beállítani.
- Partner (amennyiben a küldő e-mail címe alapján nem beazonosítható): Kék háttérű szöveg mező. A rendszer az e-mailek feldolgozása során az üzenet küldőjének e-mail címe alapján megpróbálja az érintett partnert megtalálni a partnertörzsben. Amennyiben olyan küldőtől érkezik üzenet, akinek az e-mail címe a partnertörzsben nem szerepel, annak az iktatásnak az ebben a mezőben kiválasztott partner lesz a feladója. A kék háttérű mezőben csak olyan partner állítható be, aki szerepel a partnertörzsben. Javasoljuk, hogy erre az esetre hozzanak létre egy technikai partnert, akit az iktatás során manuálisan ki tudnak cserélni a tényleges küldőre.
- Felelős: kötelezően kitöltendő listadoboz mező. A kiválasztott felelős, illetve további felelősök a létrejövő iktatások felelősei, további felelősei lesznek. Ez az érték az érintett iktatásnál manuálisan módosítható.

Az automatikusan létrejövő érkeztetések/iktatások megfelelő beállításainak az iktatási értesítők küldésénél, illetve a jogosultsági rendszer szabályainak megfelelő alkalmazásánál lehet jelentősége.

Amennyiben mindhárom fülön rögzítettük a megfelelő adatokat, a Mentés, illetve a Mentés és bezárás gomb használatával a beállításokat elvégeztük.

A szűrőképernyő találati halmazán lehetőség van a már létrehozott Automatikus email feldolgozásokat szerkeszteni, illetve a nem kívánt automatizmusokat törölni.

A folyamathoz a jobb felső sarokban található háromvonalas menüben csoportos törlésre van lehetőség, ehhez a találati halmaz listájában, a lista elején lévő kapcsolók bekapcsolásával szükséges kijelölni a törölni kívánt elemet.

13.2.3. Üzenetküldési beállítások

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Üzenetküldési beállítások menüpont

Folyamat célja: Az eFOKI rendszer működésének jellemzője, hogy sok esetben a felhasználót az őt érintő rendszereseményekről e-mail üzenetben (is) értesíti. Ebben a folyamatban azt lehet beállítani, hogy milyen szolgáltató igénybevételével és milyen e-mail címről küldje ki ezeket az értesítő üzeneteket. Az üzenet küldésére adatbázis szinten egy postafiók használható, felhasználónként és cégenként ezen beállítás nem lehetséges.

Alapértelmezetten az eFOKI rendszer üzemeltetője által biztosított szolgáltatás értékei vannak beállítva, de ezt a rendszer előfizetője tetszés szerint átírhatja a saját e-mail szolgáltatója által biztosított postafiók adataira.

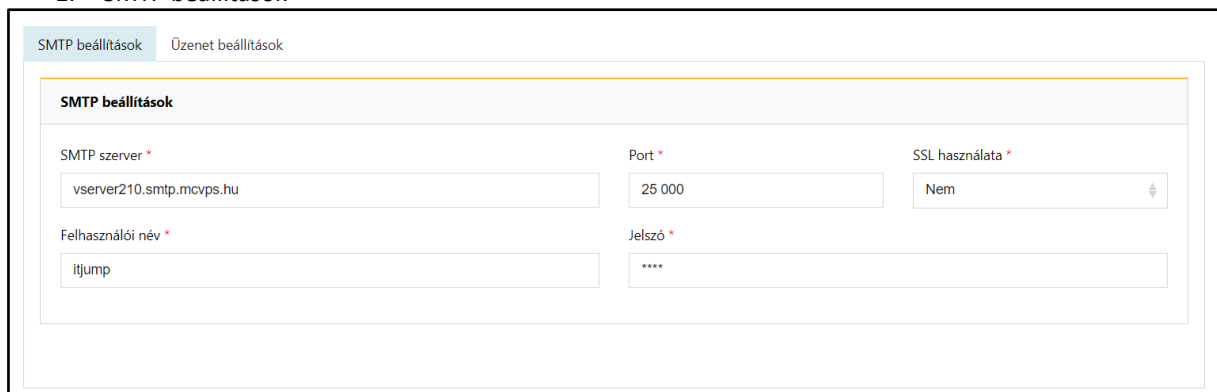
A rendszer értesítő üzenetet küld többek között, például:

- a felhasználót érintő naptárbejegyzés felvételéről, módosításáról
- iktatási értesítőről
- ügyfélszolgálati jegyről, ahol a felhasználó felelős, vagy további felelős
- szállító számla rögzítéséről, amennyiben a felhasználó jogosult annak kiegyenlítését engedélyezni
- követeléskezelési modulban végzett időszakos zárás elkészüléséről stb.

Mivel a rendszer egy darab e-mail címet használ az adatbázisból küldendő összes értesítés kiküldésére, az egy nap, illetve egy hónap alatt küldött üzenetek száma nagyon magas lehet. Emiatt olyan e-mail postafiók paramétereit javasolt beállítani, ahol a küldött e-mail üzenetek száma nincs vagy nagyon magas értéken van korlátozva. Ezen a ponton a rendszer nem vizsgálja, hogy az értesítő e-mail kiküldése sikeres volt-e.

A folyamat indítását követően egy két fülből álló képernyőn kell beállítani a megfelelő értékeket, az alábbiak szerint:

1. SMTP beállítások



Az SMTP szerver az – általában szolgáltató által biztosított – a szerver, amelyik az e-mail üzenetek kiküldéséről gondoskodik. Ezen a fülön az alábbi mező értékeit kell beállítani hasonlóan ahhoz, mint amikor egy e-mail levelező programot állítunk be a használni kívánt e-mail postafiókhoz:

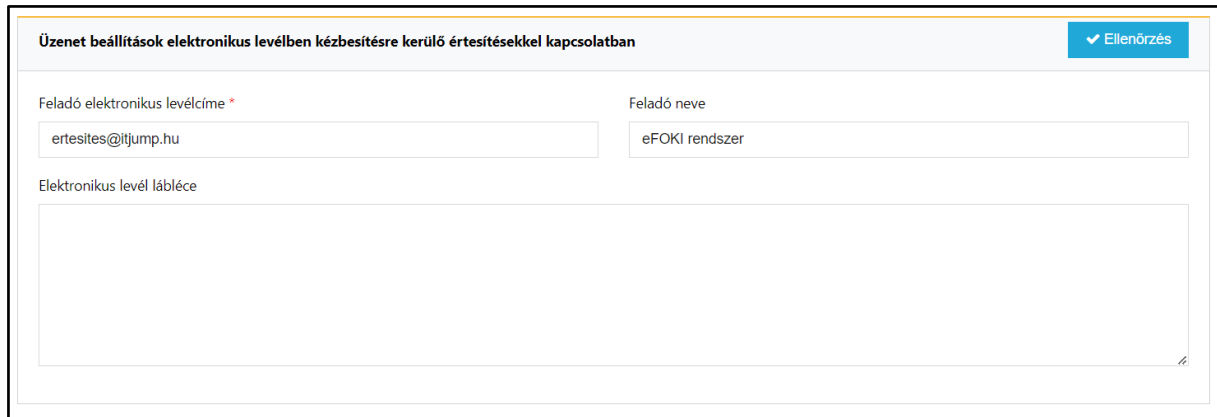
- SMTP szerver: Kötelezően kitöltendő, szöveges mező. Annak a szervernek az internetes elérhetősége, amely a levélküldő szolgáltatást biztosítja (pl: smtp.gmail.com)
- Port: Kötelezően kitöltendő, szám mező. Annak a portnak a száma, amin keresztül a levelező szerver kiküldi a leveleket.
- SSL használata: Kötelezően kitöltendő mező, Igen/Nem kapcsoló, amellyel azt állítjuk be, hogy a kimenő levelek küldésénél a biztonságos SSL használatát támogatja-e a szerver.
- Felhasználói név: Kötelezően kitöltendő, szöveges mező. A használni kívánt e-mail postafiókhoz tartozó, a levelező szerveren megadott felhasználó nevet kell megadni.
- Jelszó: Kötelezően kitöltendő, szöveges mező. Az előző mezőben megadott felhasználói névhez tartozó jelszót kell megadni.

Az SMTP beállítások fölön megadandó adatokat – amennyiben nem az eFOKI rendszer által biztosított szolgáltatást veszik igénybe – az e-mail szolgáltató adja meg.

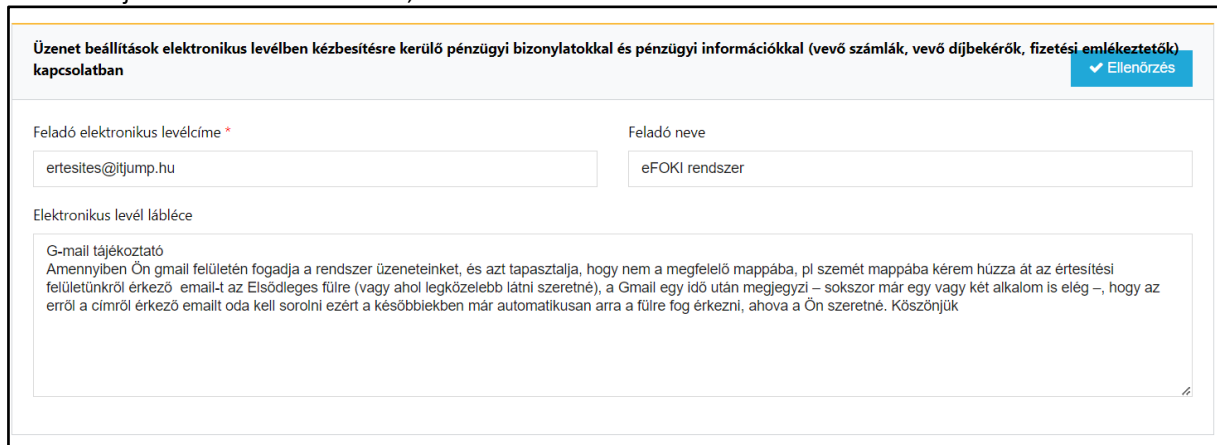
2. Üzenet beállítások

Az üzenet beállítások fölön lehet azt a postafiókot paraméterezni, amelyen keresztül a rendszer az üzeneteket küldi. Itt két külön szakaszon lehet a beállításokat megtenni.

Az első szakaszban a rendszer által küldött, általános folyamatokhoz kötődő üzenetekre vonatkozó beállítások eszközölhetők:



A második szakaszban a pénzügyekkel kapcsolatos üzenetekre vonatkozó beállítások tehetők meg. A pénzügyekre vonatkozó üzenetek azok, amelyeket pl. a partner megkap, amikor vevő számlát, vagy díjbekérőt állítunk ki részére, illetve automatikus fizetési emlékeztetőt küld a rendszer.



Mindkét szakaszban az alábbi három mező értéke tölthető ki:

- Feladó elektronikus levélcíme: Kötelezően kitöltendő, szöveges mező. Annak az e-mail postafióknak a címe, ahonnan a rendszer az üzeneteket küldi. A két, különböző típusú üzenet esetén, beállítható e-mail cím lehet azonos, de lehet eltérő is.
- Feladó neve: Nem kötelezően kitöltendő, szöveges mező: Egy tetszőlegesen megadható név, amely a beállított e-mail címhez tartozik. Ez kerül bele szövegesen is a kiküldött e-mailbe.
- Elektronikus levél lábléce: Nem kötelezően kitöltendő, szöveges mező. Megadható egy tetszőleges, rövid szöveg, amely minden, a rendszer által kiküldött elektronikus levél alján megjelenik, az üzenet jellegétől függetlenül, a törzs szöveg alatt. Miként azt a fenti példa is mutatja, itt lehet további instrukciókat adni a levél tartalmának feldolgozásával, illetve a levél kezelésével kapcsolatban.

13.2.4. Hivatalok importálása

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Hivatalok importálása menüpont

Folyamat célja: Egyszerű és pontos funkció biztosítása ahhoz, hogy a felhasználók az egyes hivatalokat a partnertörzsbe felvegyék.

A rendszer rendelkezik egy olyan, háttérben futó szolgáltatással, amely időről időre lekérdezi egy központi nyilvántartásból az elektronikus kapcsolattartásban résztvevő hivatalok elérhető adatait (Név, azonosító, KRID,

stb.) és tárolja. A Hivatalok importálása folyamatban a rendszer által felépített és karbantartott nyilvántartásból lehet a kiválasztott hivatalokat a partnertörzsbe importálni.

A folyamat indítását követően a megszokott szűrőképernyő lesz látható, alapértelmezett találati halmaz nélkül.

Hivatalok importálása Hivatalok szűrése Importálás

Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!

A hivatalok szűrése gombra kattintva, megfelelő szűrési paraméterek megadását követően a rendszer központi nyilvántartásában elérhető, a szűrési feltételeknek megfelelő találati halmaz lesz az eredmény.

Hivatalok szűrése

Feltételek **Nézet** Mentett lekérdezések

Email

Megye

Rövidnév

KRID

Név

Szűrőfeltételek szerkesztése

OK Bezárás

A példában azokat a hivatalokat szeretnénk látni, amelyeknek a neve tartalmazza a gyámhivatal szót.

Hivatalok importálása Hivatalok szűrése Importálás

100 rekord megjelenítése oldalanként

<input type="checkbox"/>	Név	Rövidnév	KRID
<input type="checkbox"/>	BFKH VIII. Kerületi Hivatal Gyámhivatala	JH0108GYAM	243257761
<input type="checkbox"/>	BFKH XX. Kerületi Hivatala Gyámhivatali Osztály	JH0120GYAM	736693919

1 / 1 Előző 1 Következő

Ahhoz, hogy a megfelelő hivatal felvegyük a partnertörzsbe, a találati halmaz listájában, a lista elején lévő kapcsolók bekapcsolásával szükséges kijelölni az importálni kívánt elemet.

Amennyiben egy hivatal korábban manuálisan már rögzítésre került, abban az esetben a rendszer nem tudja eldönteni, hogy az importálni kívánt hivatal biztosan megegyezik-e a korábban manuálisan rögzítettel, ezért új partnert hoz létre a partnertörzsben. Ezzel szemben, ha importálással felvett, hivatal típusú partnert ismét importálunk, a rendszer be tudja azonosítani és csak a módosulásokat vezeti át a partneradatokon, nem hoz létre új partnert.

13.2.5. Adatimportok lekérdezése

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Adatimportok lekérdezése menüpont

Folyamat célja: Az eFOKI rendszer, amikor a felhasználó az Excel Addin használatával importálást végez, azt az állományt, amelynek tartalma importálásra került, elmenti és ebben a folyamatban elérhetővé, letölthetővé teszi abban az állapotban, ahogy az importálás sikeres volt. Így bármikor ellenőrizhető, összevethető az input adatok és a betöltés eredményeként megjelenő adatok.

Fontos tudni, hogy az Excel Addin segítségével történő importálás során mindig az aktuális Excel munkalap kerül importálásra, viszont a rendszer a teljes Excel munkafüzetet elmenti.

A folyamat indítását követően a szokásos szűrőképernyő jelenik meg úgy, hogy az alapértelmezett nézetbeállításoknak megfelelően, a korábbi betöltések, importok listája látható.

<input type="checkbox"/>	1 Állomány neve	Importálás időpontja	Importálást végző felhasználó	Típus
<input type="checkbox"/>	Banki tételek teszteléshez.xlsx	2024-02-16 21:40:38	Demó Lajos	Banki tranzakciók

A találati halmaz elemeinél csak egy gomb látható, a gémkapocs ikon, amellyel a csatolmány, azaz a betöltött állomány letölthető.

Fontos, hogy csak a sikeres importálások input állományát tárolja a rendszer.

13.3. Elektronikus kapcsolattartás

13.3.1. Céggapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások

A céggapu gépi kapu használat beállításának utolsó lépése, hogy meghatározzuk, hogy az eFOKI rendszer mikor, milyen rendszerességgel töltse le a Céggapura érkezett küldeményeket. Céggapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások menüben három rovatot találunk

- Automatizmusok
- Automatikus érkeztetés az alábbi napokon
- Céggapu-Hivatali kapu kapcsolattal rendelkező cégek

Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások
Mentés

Automatizmusok

Tértivevény rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása

Sikeres lajstromozás és a sikeres érkeztetés rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása

NAV elfogadó nyugta automatikus iktatáshoz kapcsolása

ePapír tértivevények automatikus iktatáshoz kapcsolása

Automatikus érkeztetés az alábbi napokon

Elérhető napok

Keresés ✕

Hétfő

Kedd

Szerda

Csütörtök

Péntek

>

<

Felvett napok

Keresés ✕

Az érkeztetések ütemezése kapcsán a szervezet teheti azt, hogy minden napra, azaz folyamatos letöltésre állítja be a rendszert, és teheti azt is, hogy csak meghatározott napokon, ütemezett menetrend szerint töltsön le dokumentumokat. Dönthet továbbá úgy is, hogy az iktatásért felelős személy minden letöltés előtt köteles bekapcsolni az adott napra a letöltést, majd a letöltés végeztével kikapcsolja azt. Ilyen esetekben az érkeztetésért felelős személynek jogosultnak kell lennie ezt a menüpontot elérni és kezelni.

Fejléc felső panel jelzi a felhasználók számára, hogy a letöltés ki van kapcsolva

Cégkapu szolgáltatás gépi kapcsolattal történő elérésével kapcsolatos, aktuális információ csak abban az esetben látható, ha a szolgáltatás az adott szervezetnél bekapcsolt állapotban van (a gépi kapu használat aktiválva lett), de **a letöltés az adott pillanatban tiltás alatt áll** (kikapcsolt, tiltott letöltés állapot jelzése), az aktuális nap nem szerepel a „**Felvett napok**” között.



Cégkapu-Hivatali kapu kapcsolattal rendelkező cégek

Inaktív kapcsolat	Aktív kapcsolat
Keresés <input type="text"/>	Keresés <input type="text"/>
<input type="button" value="x"/>	<input type="button" value="x"/>
<input type="button" value=">"/>	<input type="button" value="<"/>

A harmadik rovatnak csak akkor van jelentősége, ha az érintett adatbázis több céges rendszerben működik és az egyes cégek nem azonos módon aktiváltak a cégkapu letöltés tekintetében.

13.3.2. Elektronikus aláírás adatok

13.3.2.1. Elektronikus aláírás beállításáról általában

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Elektronikus aláírás adatok menüpont

Folyamat célja: Itt lehetséges beállítani az egyes személyekhez kapcsolódó elektronikus aláíró tanúsítványok (magánkulcsok) elérhetőségét és a kapcsolódó időbélyegző elérhetőségét. Ebben a fejezetben tárgyaljuk a felhasználó által a hitelesítés szolgáltatótól beszerzett tanúsítványok használatbavételéhez szükséges eFOKI beállításokat. Ahhoz, hogy legyen mit beállítani a hitelesítés szolgáltatók valamelyikének weboldalán meg kell rendelni az alábbi szolgáltatásokat, részben vagy egészben. ez azt jelenti, hogy nagyon sok kombináció szóba jöhet.

Első lépésben azt kell eldönteni, hogy:

- kik és milyen szerepkörben rendelkezhetnek a jövőben, a szervezeten belül elektronikus aláírással.
- személyhez kötött aláírásokat vagy szervezetben betöltött szerephez kötődő személyes aláírásokat szeretnénk.

Ezeket a lehetőségeket már az eFOKI és a külső rendszerek tárgyalása során egyszer megfogalmaztuk, de itt most szükségesnek érezzük ezen lehetőségek megismétlését.

Minősített személyes aláíró - SW tanúsítvány

A tanúsítványban kizárólag a megrendelő által megjelölt természetes személy személyes adatai kerülnek feltüntetésre (tehát ez egy konkrét személyt azonosít, de a személyt semmilyen módon nem köti a szervezethez, tehát több szervezet esetén is használható, ugyanakkor a tanúsítvány tulajdonosa tekintetében külön vizsgálandó, hogy az adott szervezet nevében jogosult-e aláírni). Ez a típusú aláíró tanúsítvány költséghatékony megoldás olyan képviseleti joggal rendelkező személyek számára, akik jogszerűen több szervezetet is képviselhetnek vagy adott esetben az elektronikus aláírásukat természetes személyként is használni szeretnék.

Minősített üzleti aláíró – SW tanúsítvány

A tanúsítványban a megrendelő által megjelölt természetes személy személyes adatai és a vele kapcsolatban álló szervezet adatai is feltüntetésre kerülnek. A természetes személy neve és a szervezetben betöltött pozíciója is megjelölésre kerül. Ezzel az aláírással csak az adott szervezet nevében írhat alá, magáncélra nem használható. Amennyiben a munkaköre megváltozik, a tanúsítványt érvényteleníteni kell. Esetekben az aláíróval együtt a szervezet is azonosításra kerül, tehát nincs szükség a jogosultságvizsgálatra.

Minősített bélyegző – SW tanúsítvány

A tanúsítványban kizárólag a Megrendelő szervezet adatai kerülnek feltüntetésre, az nem azonosítható, hogy a szervezeten belül ki használta, ezért jognyilatkozattételre és kötelezettségvállalásra a szervezeti bélyegző nem alkalmas. Azt bizonyítja, hogy mely szervezeten belül keletkezett a dokumentum. Költséghatékony megoldás a

szervezet azonosításra, illetve a névhez kötött záradékkal kiváló eszköz lehet a papíralapú dokumentumok elektronikus dokumentummá konvertálására.

Időbélyegző szolgáltatás igénylése

Az időbélyegző az aláíró tanúsítványtól független módon működik, azaz egy időbélyegző szolgáltatással a szervezetben rendszeresített összes aláíró tanúsítvány kiszolgálható. Az időbélyegző szolgáltatás tekintetében két döntése lehet az eFOKI rendszert használó szervezetek döntéshozóinak. Szerezhetnek be a hitelesítés szolgáltatótól saját időbélyeg URL-t vagy megállapodást köthetnek az eFOKI rendszer licence tulajdonosával (ItJump Kft.) arról, hogy az általuk biztosított időbélyegző URL-t szeretnék használni.

Amennyiben saját beszerzésű időbélyegző szolgáltatást kívánnak beállítani úgy a következőkre érdemes figyelni: A Szolgáltatótól a Minősített Szolgáltatási Szabályzatában meghatározott, RFC3161 szabványon alapuló szolgáltatást szükséges igényelni, amelynek keretében a szolgáltató egy egyedi azonosítót (a továbbiakban: „időbélyeg URL”-t) bocsát a Megrendelő rendelkezésére.

Ezúrán térjünk rá a folyamat megismerésére és a beállítási lehetőségekre.

13.3.2.2. Elektronikus aláírás adatok beállítása

Alapadatok fül - Alapadatok rovat

Megnevezés: Megadható, hogy a tanúsítvány meghívása során mi legyen a neve az aláírásnak. Fontos, hogy ezt úgy határozzuk meg, hogy akkor is érthető és könnyen kiválasztható legyen, ha valakinek több aláírása lesz. Ha csak egy személy használhatja, akkor célszerű a felhasználó nevét és a magánkulcs típusát is belefoglalni a megnevezésbe, annak érdekében, hogy később kiválasztásnál egyértelmű legyen PI.:

- Próba Elek személyes aláírás
- Próba Elek szervezeti aláírás
- Próba Elek szervezeti másolat készítési záradékkal

Cég: kiválasztása kötelező, jelentősége csak akkor van, ha egy adatbázisban több céget menedzselünk és adott esetben a magánkulcs

típusa szervezeti – tehát más szervezetben nem használható, vagy olyan személyes üzleti tanúsítvány esetén, ahol ugyan a tanúsítvány személyre szól, de az adott személy szervezetben betöltött konkrét pozíciója is a tanúsítvány része, tehát más szervezetben az adott személy nem használhatja. Abban az esetben, ha a tanúsítványban csak a személy kerül azonosításra, akkor hagyjuk ezt a kapcsolót „Minden cég” státuszban.

Felhasználó: akinek ezt a tanúsítványt használni engedélyezzük. Ez a magánkulcs csak ennek a személynek lesz elérhető az eFOKI rendszerben.

Jelleg: a tanúsítvány jellegénél kiválaszthatom, hogy ez a beállított tanúsítvány milyen jellegű aláírást fog létrehozni. Az elektronikus számla esetén célszerű, hogy ne személyhez kötött, hanem valamilyen szervezeti bélyegzőt kapjon a számla. Ha elektronikus számla jellegű aláírást nem hozunk létre, akkor a rendszer elektronikus számla létrehozása esetén, a szolgáltató szervezeti bélyegzőjével fogja az elektronikus számlákat hitelesíteni.

Típus: saját vagy szolgáltató által biztosított aláíró tanúsítvány használata.

Fontos! A típus kiválasztásáig a további mezők nem láthatóak mivel, ha nincs a felhasználó szervezetének vagy felhasználójának nevesített tanúsítványa, úgy a szolgáltató (ItJump) által biztosított elektronikus tanúsítvány biztosítja az elektronikus számlák hitelesítését.

Tanúsítvány rovat:

A tanúsítvány mezőben kiválasztható, hogy honnan töltsse fel a tanúsítványt az eFOKI szervertől az adott aláíráshoz. A jelszó tárolása mezőben határozhatjuk meg, hogy a tanúsítvány használatához

kapcsolódó jelszó elmentésre kerüljön vagy sem. Amennyiben „Nem” -re állítjuk ezt a kapcsolót, úgy az eFOKI felület minden aláíráskor bekéri a jelszót. A Word eFOKI beépülő bővítmény esetében viszont ebben az esetben is csak egyszer kéri be a tanúsítvány jelszavát. Viszont, ha „nem”-re állítjuk, akkor a tanúsítványt beállító rendszergazda sem ismerheti meg a magánkulcs jelszavát.

Időbélyegző szervertől adatai rovat:

Amennyiben a szolgáltató (ItJump Kft.) időbélyegző adatait szeretné a szervezet használni és úgy érzi, hogy az időbélyegzők száma alapján nem érdemes a hitelesítés szolgáltatóval külön szerződést kötni, úgy „Igen”-re kell állítani a mező értékét. Ebben az esetben a

szerver számolja és eltárolja, hogy az adott szervezet egy adott hónapban hány időbélyegzőt kért az eFOKI rendszeren keresztül az ItJump Kft.-től. Amennyiben ennek az értékét „Nem”-re állítja, úgy a saját – a hitelesítés szolgáltatóval kötött – szolgáltatási szerződése alapján kapott időbélyegző URL paramétereit kell beállítania.

Bélyegző kép adatai rovat

Itt állíthatjuk be azt a vizuális megjelenést, amely az elektronikusan hitelesített dokumentumok esetében felhívja a figyelmet arra, hogy a dokumentum elektronikusan hitelesítéssel van ellátva.

A bélyegzőkép mezőben kiválaszthatjuk azt a képtípust, amelyet szeretnénk a dokumentumon megjeleníteni (ez lehet egy szervezeti logó, vagy adott esetben egy aláíráskép is). Megadhatjuk azokat a paramétereket, hogy a bélyegző kép a dokumentum első, vagy utolsó oldalán legyen-e elhelyezve, azon belül a lap tetejéhez vagy alsó részéhez igazodjon. Az eltolásokkal pontosíthatjuk a bélyegző megjelenésének helyét (ezekbe a mezőkbe numerikus értéket kell megadni).

Metaadatok rovat:

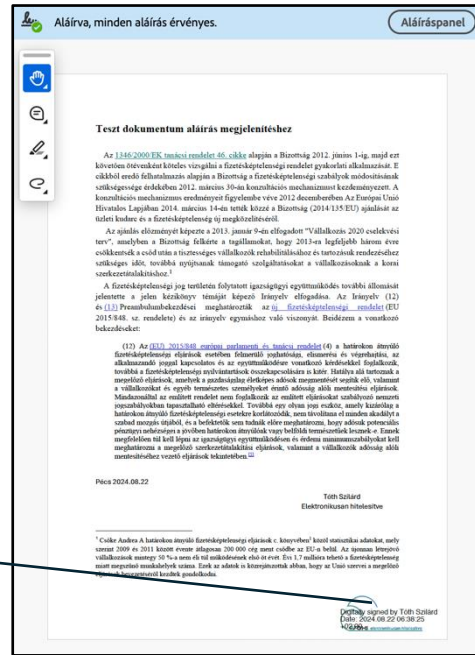
A metaadatok beépülnek az elektronikus hitelesítésbe és onnan megfelelő eszközökkel kiolvashatók, meghatározzák a hitelesítés célját és körülményeit, a hitelesítésben közreműködőket.

Rögzíthető metaadatok:

- Ok
- Helyszín
- Szerző
- Cím

- Tárgy
- Kulcsszavak
- Készítő
- Létrehozó

Az aláírás eredménye, láthatóvá válik a dokumentumon



13.3.2.1. Elektronikus aláírás záradékainak beállítása

Az elektronikus hitelesítés speciális tulajdonsága, hogy tartalomhitelesítést végez, azaz az időbélyegző azt bizonyítja, hogy a dokumentumon való elhelyezése óta, a dokumentum tartalma nem változott. Elektronikusan megfogalmazva, az időbélyegző elhelyezése óta a dokumentum bitről bitre megegyezik az adott pillanatban megnyitott dokumentummal.

A záradék elhelyezése viszont azt jelenti, hogy a dokumentumhoz pótlólagos információt fűzök hozzá, amely korábban nem volt a dokumentum része. A záradék általában valamilyen nyilatkozatot tartalmaz a dokumentumra nézve, ezért a nyilatkozat elválaszthatatlan része a dokumentumnak, azaz a záradékkal megváltoztatom a tartalmat.

Záradékkal ellátott hitelesítést csak olyan dokumentumon lehetséges elvégezni, amely a záradékkal történő ellátást megelőzően nem volt hitelesítve. A záradékkal való ellátás során egy beágyazott PDF-vel bővítem az eredeti dokumentum tartalmát.

Beágyazott záradékkal ellátni egy már korábban hitelesített dokumentumot nem lehetséges létrehozni, hiszen a beágyazás a tartalom megváltozásával jár és az elektronikus hitelesítés tartalomvédelmet biztosít.

Az eFOKI esetében a most bemutatásra kerülő felületen tudom megadni azt a PDF dokumentumot, amit a hitelesítésre kerülő dokumentumba beágyazunk a hitelesítés folyamán (megváltoztatva a hitelesítésre kijelölt dokumentum tartalmát).

A dokumentumokba semmilyen adat nem kerül, ha egy sima hitelesítésről van szó és az aláírás paraméterezése során semmilyen dokumentumot nem csatolunk.

Ha viszont egy másolat hitelesítési dokumentumot (PDF) akarok beágyazni, akkor aláírás paraméterezés folyamatában ide feltöltjük azt a nyilatkozatot (pdf formátumban), amelyet a hitelesítés során a dokumentumba be szeretnénk ágyazni.

A beágyazásra kerülő dokumentumot minden szervezet a saját szája íze szerint hozhatja létre és azt, az aláíráshoz csatolhatja.

Elektronikus aláírás adatok

Mentés
Mentés és bezárás
Bezárás

Alapadatok
Dokumentumok 0

Dokumentumok

☰ Lista nézet
☰ Csoportosított nézet

+

Példaként lássunk egy ilyen záradékot:

Másolat készítési záradék

Ez a dokumentum az eredeti papíralapú dokumentummal egyező elektronikus másolat.
A másolat készítésének időpontja: az elektronikus időbélyegző szerint.
Ezen lap nem része az eredeti iratnak, kizárólag a jogszabályi megfeleléséhez szükséges záradékolás megjelenítését szolgálja.”

Másolatkészítő: Tóth Szilárd, ItJump Kft
Másolatkészítő nyilatkozik büntetőjogi felelősége tudatában, hogy digitalizálás és az eFOKI rendszerbe történő feltöltés követően az aláírást megelőzően ellenőrizte az elektronikus példány és az eredeti papír alapú dokumentum képi és tartalmi egyezőségét.

Másolat elektronikus hitelesítését: a 3/2018. (II. 21.) BM rendeletben előírt követelményeknek megfelelő, tanúsított eFOKI iratkezelő és ügyviteli rendszer igénybevételével hajtotta végre

Tóth Szilárd

13.3.3. Tárhelykezelés

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Tárhelykezelés menüpont

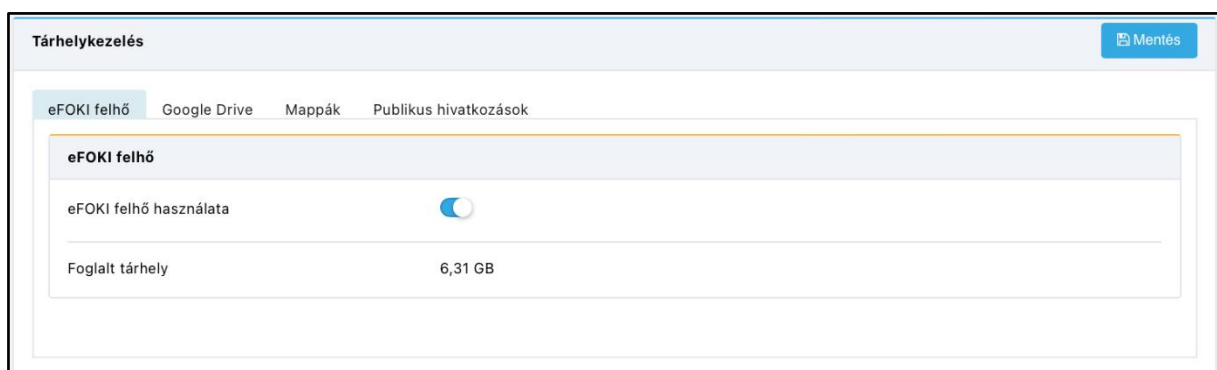
Folyamat célja: A folyamatban az állítható be, hogy a különböző típusú dokumentumok, csatolmányok hol legyenek tárolva, az eFOKI rendszer által biztosított felhő tárhelyen, vagy Google Drive felhő tárhelyen.

A rendszer használata során a legtöbb folyamatban lehetőség van csatolmányok feltöltésére. A feltölthető csatolmányok esetén szinte majdnem minden fájlformátum csatolható és a napi használat során reálisan felmerülő fájl méret korlátozás nélkül csatolható.

A csatolmányok mennyiségét tekintve mindösszesen a tárhely mérete jelenthet korlátozást, azonban a rendszer által biztosított tárhely esetében is – amennyiben az alapértelmezett tárhely megtelik – lehetőség van többlet díj ellenében további tárterületet igénybe venni. A rendszer tárhely kezelésfolyamatban (is) megmutatja az aktuálisan igénybe vett tárhely méretet. A szerződött partnernek nem kell külön kérelmezni a többlet tárhely igénybevételt, a rendszeres havi számlán külön tételként kerül feltűntetésre a többlet használat díja a felhasznált többlet tárhelynek megfelelő összegben. A felhasznált tárhely mérete megtekinthető továbbá a képernyő jobb alsó sarkában a licenz kulcsra kattintva megjelenő képernyőn (lásd 1.3. fejezetben)

Fontos információ, hogy az eFOKI rendszer a rendszer által biztosított tárhelyen az előfizető licenz kulcsával titkosítottan tárolja a csatolmányokat annak érdekében, hogy minden körülmények között megvédje a partnerek adatvagyonát.

A folyamat indítását követően négy fület tartalmazó képernyő jelenik meg:



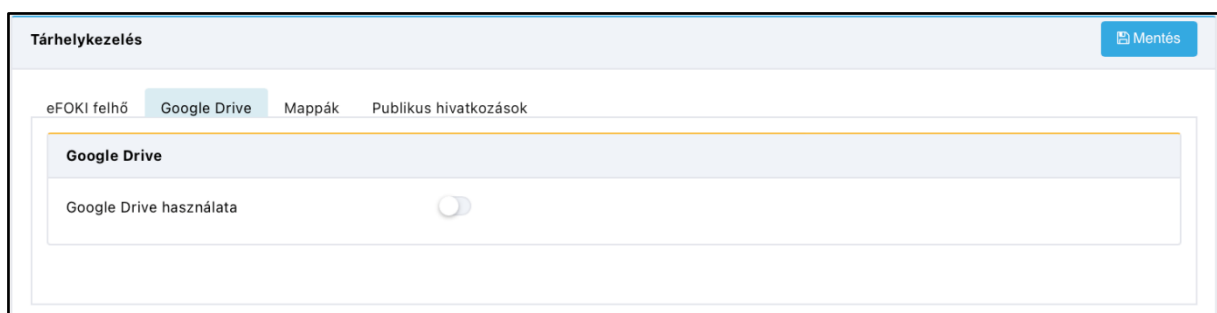
- Az eFOKI felhő fülön egyetlen kapcsoló jelenik meg, amellyel a rendszer által biztosított tárhely használata kapcsolható ki-és be. Alapértelmezetten ez a kapcsoló be van kapcsolva minden adatbázisban. Kikapcsolni csak akkor szabad, hogyha a Google Drive fülön a hasonló célú kapcsoló be van kapcsolva. A rendszer azt nem engedi, hogy mindkét tárhely ki legyen kapcsolva, ellenben olyan hibrid működés lehetséges, hogy mindkét tárhely használatban van.

Amennyiben az eFOKI tárhely engedélyezve van, minden olyan képernyőn, ahol dokumentum feltöltésére van lehetőség, tállózható a számítógép teljes tartalma és a csatolás során ténylegesen feltöltésre kerül az eFOKI felhőbe az állomány.

A képernyőn további információként megjelenik az eFOKI rendszer által biztosított tárhely aktuálisan felhasznált mérete.

Google Drive

- A Google Drive fülön a tárhely használatát engedélyező kapcsolón túl, a kapcsoló bekapcsolt állapotában a Google tárhely azonosításához szükséges kötelező mezők jelennek meg. A megfelelő paraméterek megadását követően az ellenőrzés gombra kattintva tesztelni lehet, hogy az eFOKI rendszer és a Google Drive között létrejött-e a kapcsolat.



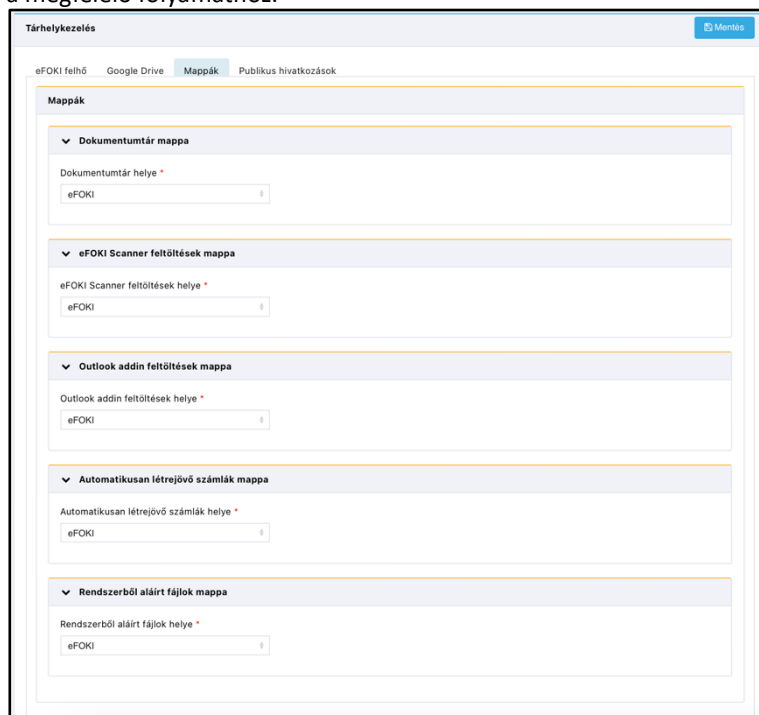
Fontos, hogy csak üzleti előfizetéssel rendelkező Google Drive paraméterei adhatók meg, ingyenes Google tárhely nem használható.

Amennyiben csak a Google Drive tárhely van bekapcsolva, minden olyan képernyő, amely a csatolmányok feltöltésére szolgál, a megszokottól eltérő módon működik. Ilyen esetben a Google Drive tárhelyre már feltöltött dokumentumot lehet megkeresni és csatolmányként az adott folyamathoz rendelni (iktatás, eljárás, követelés stb.). Ekkor a csatolmány már a felhő tárhelyen létezik, emiatt nem kell azt feltölteni. Az eFOKI rendszerrel a saját gépről a Google Drive tárhelyre feltölteni nem lehetséges.

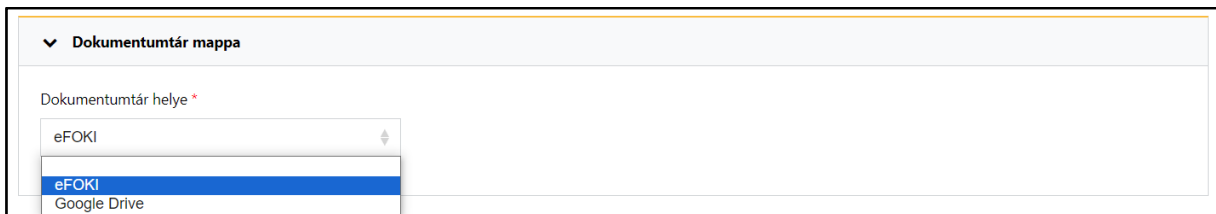
Fontos információ az is, hogy a Google Drive tárhelyen tárolt dokumentumok nem esnek át az eFOKI által titkosításon, így bárki, aki egyébként a tárhelyhez hozzáférhet, az eFOKI csatolmányokat is elérheti, megismerheti.

Mappák

- A képernyő harmadik, Mappák nevű fülön azt lehet beállítani, hogy az egyes csatolmány kategóriák melyik tárhelyen kerüljenek elhelyezésre. Ezek azok a csatolmányok, amelyek nem az egyes képernyők Dokumentumok fülén kerülnek csatolásra, hanem a rendszer egy-egy pontján hozzuk őket létre, illetve csatolódnak a megfelelő folyamathoz.



Az egyes mappáknál a jobbra nyílra kattintva lehet az adott mappát lenyitni és legördülő listából kiválasztani a használni kívánt tárhelyet.

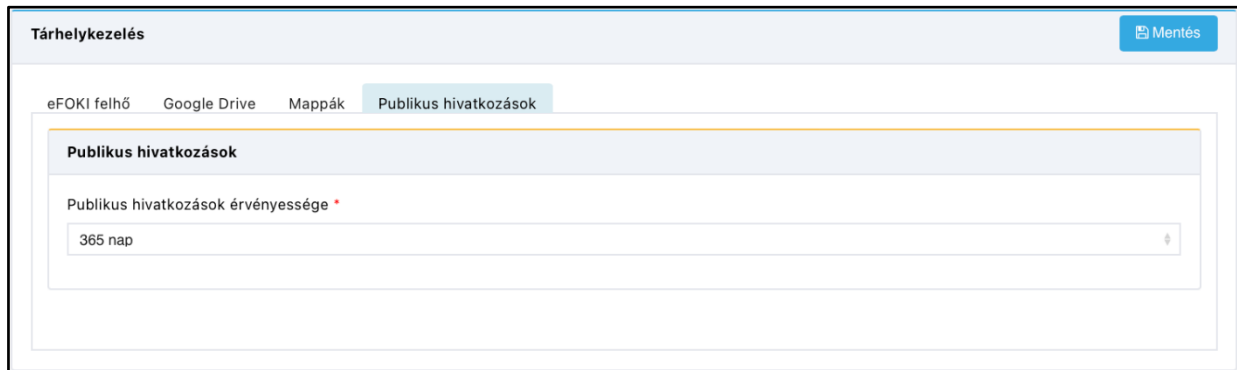


Abban az esetben, hogyha a Google Drive tárhelyet választjuk ki az adott csatolmány mappánál, akkor tallózással ki lehet választani azt a mappát a Google Drive-on, ahol szeretnénk a csatolmányokat tárolni.

Fontos: amennyiben a mappák tárhelyhez rendelését megváltoztatjuk, a rendszer nem mozgatja át az eddigi tárhelyen tárolt állományok az változtatás után használni kívánt tárhelyre, azonban annak érdekében, hogy a csatolmányok ne vesszenek el, a fájl elérhetőségével hivatkozást hoz létre az új helyen.

Publikus hivatkozások

A publikus hivatkozások fölön lehetséges beállítani, hogy a rendszerből kiküldött nyilvános linkek, amelyek bizonyos dokumentumok letölthetőségét biztosítják a külső címzettek számára hány napig engedjék a linken keresztüli letöltést.



13.4. Naplózási folyamatok ellenőrzése

Az eFOKI rendszer működése során minden olyan felhasználói tevékenységet, amely a rendszerben tárolt adatokra hatással van, folyamatos naplózással tesz kontrollálhatóvá.

A naplózás felhasználói beavatkozással nem leállítható, a napló felhasználó által nem módosítható, vagy törölhető, továbbá naplóbejegyzést felhasználó manuálisan nem tud létrehozni.

A rendszer alapvetően kettő különböző szemszögből készít naplóbejegyzéseket:

- Hozzáférés szintű napló: ebben a szemszögben a felhasználók által elvégzett műveletek szerint lehet az eseményeket megtekinteni, ellenőrizni.
- Adat szintű napló: ebben a szemszögben a rendszerben tárolt adatok változásait lehet nyomon követni.

Az egyes folyamatok képernyőjén a jobb oldali, három vonalas menüben elérhető funkció biztosítja az adott képernyőhöz tartozó naplóbejegyzések megtekintését.

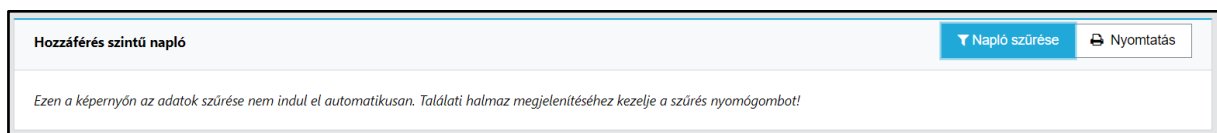
Tekintettel arra, hogy a felhasználók tevékenysége során egy-egy adatbázishoz tartozóan rengeteg naplóbejegyzés keletkezik, a naplóbejegyzések közötti keresés, szűrés, ellenőrzés időigényes és magasabb szintű hozzáférést igénylő feladat.

13.4.1. Hozzáférés szintű napló

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Hozzáférés szintű napló menüpont.

Folyamat célja: A felhasználói tevékenységeket rögzítő naplóbejegyzések szűrésének, megtekintésének biztosítása.

A folyamat indítását követően a megszokott, találati halmaz nélküli szűrőképernyőt láthatja a felhasználó.



A naplóbejegyzések szűrésére az alábbi mezők állnak rendelkezésre:

Napló szűrése

Feltételek
Nézet
Mentett lekérdezések

<input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="IP cím"/>	<input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Azonosító"/>
<input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Dátum"/>	<input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Felhasználó"/>
<input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Folyamat"/>	<input style="width: 95%; border: none;" type="text" value="Művelet"/>

Szűrőfeltételek szerkesztése
Lekérdezés mentése

OK
Bezárás

- IP cím: minden művelet naplózásakor rögzítésre kerül annak a számítógépnek az IP címe, amelyikről a műveletet elvégezték. Amennyiben ezt a mezőt kitöltjük egy IP címmel, akkor a találati halmazba csak azok a naplóbejegyzések kerülnek bele, amelyek a megadott IP címről végzett műveletekről készültek.
- Azonosító: annak az elemnek az azonosítója, amely a műveletben érintett. Ez lehet akár egy felhasználó, egy partner, egy követelés, egy iktatás, egy eljárás, stb. Ha pl. egy konkrét követelést érintő műveleteket szeretnénk megtekinteni, akkor a követelés azonosítóját megadva, a találati halmaz minden olyan napló bejegyzést tartalmazni fog, amely az adott követeléssel kapcsolatosan készült.
- Dátum: a naplóbejegyzés keletkezésének dátuma.
- Felhasználó: a naplóbejegyzést keletkeztető műveletet elvégző felhasználó. Ebben a mezőben akkor érdemes értéket megadni, ha egy konkrét felhasználó tevékenységét szeretnénk ellenőrizni.
- Folyamat: a legördülő listából a rendszer szinte minden folyamata közül ki lehet egyet választani. Ezt a mezőt akkor érdemes értékkel ellátni, ha egy adott folyamatban történt eseményeket szeretnénk ellenőrizni.
- Művelet: a legördülő listában a lehetséges műveletek jelennek meg (hozzáadás, megtekintés, módosítás, nyomtatás, törlés, stornózás). Amennyiben csak egy adott művelet típusra vagyunk kíváncsiak, pl. törlés, akkor érdemes ezt a mezőt értékkel ellátni.

Nézet mezőként a fenti mezőkön túl további 3 mező áll rendelkezésre, ami elsősorban hibakeresési célt szolgál:

- Lenyomat és Számított lenyomat: Egy felhasználó számára nem értelmezhető karaktersorozat a két mező eredménye. Normális működés mellett a két mező értéke megegyezik. Amennyiben a fejlesztő, üzemeltető közreműködésével hibakeresés történik, akkor lehet érdekes a műveletről készült lenyomat.
- Helyes: ennek a mezőnek az értéke csak akkor „nem”, hogyha a művelet során hiba történt. Ilyen hibák esetén az eFOKI üzemeltetés hiba jelentést kap, így felhasználói bejelentés nélkül is meg tudja kezdeni a rendszer működésének vizsgálatát.

Hozzáférés szintű napló							
					Napló szűrése	Nyomatás	
100 rekord megjelenítése oldalanként				Keresés:			
Folyamat	Azonosító	Művelet	Felhasználó	Dátum	Helyes		
Felhasználók	admin@demo	Bejelentkezés	Demó Lajos	2024-03-18 15:08:30	Igen		
Felhasználók	admin@demo	Bejelentkezés	Demó Lajos	2024-03-18 15:50:59	Igen		
Felhasználók	admin@demo	Kijelentkezés	Demó Lajos	2024-03-18 15:50:59	Igen		
Hivatalok	BFKH XX. Kerületi Hivatala Gyámhivatali Osztály	Módosítás	Demó Lajos	2024-03-18 14:56:27	Igen		
Hivatalok	BFKH XX. Kerületi Hivatala Gyámhivatali Osztály	Módosítás	Demó Lajos	2024-03-18 14:57:57	Igen		
Tárhelykezelés		Módosítás	Demó Lajos	2024-03-18 15:17:09	Igen		
Tárhelykezelés		Módosítás	Demó Lajos	2024-03-18 15:36:29	Igen		
1 / 1					Előző	1	Következő

A szűrésnek megfelelő és a nézet szerinti oszlopstruktúra alapján megjelenő találati halmaz nyomtatható, de további más művelet nem végezhető.

13.4.2. Adat szintű napló

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Adat szintű napló menüpont

Folyamat célja: A rendszerben tárolt adatok változáskövetése, a naplóbejegyzések szűrésének, megtekintésének biztosítása.

A folyamat indítását követően a megszokott, találati halmaz nélküli szűrőképernyőt láthatja a felhasználó.

Adat szintű napló	
Ezen a képernyőn az adatok szűrése nem indul el automatikusan. Találati halmaz megjelenítéséhez kezelje a szűrés nyomógombot!	

A naplóbejegyzések szűrésére az alábbi mezők állnak rendelkezésre:

Napló szűrése

Feltételek Nézet Mentett lekérdezések

IP cím	Azonosító
<input type="text"/>	<input type="text"/>
Dátum	Felhasználó
ÉÉÉÉ-HH-NN - ÉÉÉÉ-HH-NN <input type="button" value="📅"/>	-- Mind -- <input type="button" value="⌵"/>
Folyamat	Művelet
-- Mind -- <input type="button" value="⌵"/>	-- Mind -- <input type="button" value="⌵"/>

Szűrőfeltételek szerkesztése

- IP cím: minden adatmódosítás naplózásakor rögzítésre kerül annak a számítógépnek az IP címe, amelyikről a műveletet elvégezték. Amennyiben ezt a mezőt kitöltjük egy IP címmel, akkor a találati halmazba csak azok a naplóbejegyzések kerülnek bele, amelyek a megadott IP címről végzett adatmódosítások készültek.
- Azonosító: annak az elemnek az azonosítója, amely az adatmódosításban érintett. Ez lehet akár egy felhasználó, egy partner, egy követelés, egy iktatás, egy eljárás, stb. Ha pl. egy konkrét követelést érintő adatmódosítást szeretnénk megtekinteni, akkor a követelés azonosítóját megadva, a találati halmaz minden olyan naplóbejegyzést tartalmazni fog, amely az adott követeléssel kapcsolatosan készült.
- Dátum: a naplóbejegyzés keletkezésének dátuma.
- Felhasználó: a naplóbejegyzést keletkeztető adatmódosítást elvégző felhasználó. Ebben a mezőben akkor érdemes értéket megadni, ha egy konkrét felhasználó tevékenységét szeretnénk ellenőrizni.
- Folyamat: a legördülő listából a rendszer szinte minden folyamata közül lehet egyet kiválasztani. Ezt a mezőt akkor érdemes értékkel ellátni, ha egy adott folyamatban történt eseményeket szeretnénk ellenőrizni.
- Művelet: a legördülő listában a lehetséges műveletek jelennek meg (hozzáadás, módosítás, törlés, letöltés). Amennyiben csak egy adott művelet típusra vagyunk kíváncsiak, pl. törlés, akkor érdemes ezt a mezőt értékkel ellátni.

Nézet mezőként a fenti mezőkön túl további mezők állnak rendelkezésre:

- Lenyomat és Számított lenyomat: Egy felhasználó számára nem értelmezhető karaktersorozat a két mező eredménye. Normális működés mellett a két mező értéke megegyezik. Amennyiben a fejlesztő, üzemeltető közreműködésével hibakeresés történik, akkor lehet érdekes a műveletről készült lenyomat.
- Helyes: ennek a mezőnek az értéke csak akkor „nem”, hogyha a művelet során hiba történt. Ilyen hibák esetén az eFOKI üzemeltetés hiba jelentést kap, így felhasználói bejelentés nélkül is meg tudja kezdeni a rendszer működésének vizsgálatát.
- Mező: annak a mezőnek a megnevezése, amely az adatváltozásban érintett.
- Eredeti érték: az adatváltozásban érintett mező eredeti értéke, ami a változás előtt volt (ha volt értéke).
- Új érték: az adatváltozás következtében felvett értéke a mezőnek. Javasolt, hogy az új és eredeti érték mezők együttesen legyenek beállítva a nézetben.

Adat szintű napló								Napló szűrése	Nyomatás
100 rekord megjelenítése oldalanként								Keresés:	
Folyamat	Azonosító	Mező	Művelet	Eredeti érték	Helyes	Új érték	Felhasználó	Dátum	
Hivatalok importálása	BFKH XX. Kerületi Hivatala Gyámhivatali Osztály		Hozzáadás		Igen		Demó Lajos	2024-03-18 14:54:36	
Hivatalok importálása	BFKH XX. Kerületi Hivatala Gyámhivatali Osztály		Hozzáadás		Igen		Demó Lajos	2024-03-18 14:54:36	
Hivatalok importálása	BFKH VIII. Kerületi Hivatal Gyámhivatala		Hozzáadás		Igen		Demó Lajos	2024-03-18 14:54:36	
Hivatalok importálása	BFKH XX. Kerületi Hivatala Gyámhivatali Osztály		Hozzáadás		Igen		Demó Lajos	2024-03-18 14:54:36	
Hivatalok importálása	BFKH VIII. Kerületi Hivatal Gyámhivatala		Hozzáadás		Igen		Demó Lajos	2024-03-18 14:54:36	

A szűrésnek megfelelő és a nézet szerinti oszlopstruktúra alapján megjelenő találati halmaz nyomtatható, de további más művelet nem végezhető.

13.5. Bejelentő űrlap beállítások

Folyamat indítása: Rendszeradminisztráció – Bejelentő űrlap beállítások menüpont

Folyamat célja: A rendszerben az ügyfélszolgálat főfolyamat alatt elérhető folyamatokban, egyes bejelentési lehetőségekhez (incidens bejelentések, közérdekű bejelentések, panasz bejelentések, visszaélés bejelentések) webes felületen elérhető űrlap használata során alapértelmezett felelős meghatározásának lehetősége.

A folyamat indítását követően a megszokott szűrőképnyőn a már létrehozott bejelentő űrlap beállítások listája látható. Az adatbázison belül egy céghez egy beállítás készíthető.

Bejelentő űrlap beállítások					+ Új bejelentő űrlap beállítás rögzítése	Bejelentő űrlap beállítások szűrése	Nyomatás
100 rekord megjelenítése oldalanként					Keresés:		
<input type="checkbox"/>	1 Cég	Visszaélés bejelentés alapértelmezett felelőse	Panasz bejelentés alapértelmezett felelőse	Incidens bejelentés alapértelmezett felelőse	Közérdekű bejelentés alapértelmezett felelőse		
Nincs elérhető adat							
						Előző	Következő

Új bejelentő űrlap beállítás rögzítése gomb megnyomásával lehet egy adott cég részére beállítani az egyes bejelentés típusok esetén kijelölt alapértelmezett felelősöket.

Bejelentő űrlap beállítás adatok				Mentés	Mentés és bezárás	Bezárás
Cég *						
Visszaélés bejelentés alapértelmezett felelőse *		Panasz bejelentés alapértelmezett felelőse *				
Incidens bejelentés alapértelmezett felelőse *		Közérdekű bejelentés alapértelmezett felelőse *				

Elsőként a céget kell kiválasztani legördülő listából. Természetesen, ha csak egy cég szerepel az adatbázisban, akkor csak az az egy választható ki.

Ezt követően az egyes bejelentés fajtákhoz tartozó felelős választahó ki a négy legördülő listás mezőben. Mindegyik mező kötelező, így nem maradhat kitöltetlen. Egy bejelentés típusnak egy alapértelmezett felelőse lehet, azonban egy személy több, akár minden bejelentés típusnál kiválasztható.

A felelősök kiválasztását követően a mentés vagy mentés és bezárás gomb megnyomásával véglegesítjük a beállítást.

14. Értelmező fogalom meghatározások

Add-in (bővítmény) Beépülő modul, kiegészítő programrész, funkció, amely fokozza egy alkalmazás használhatóságát. Az eFOKI környezetben ez legtöbb esetben a MS Office programokban megjelenő eFOKI menüpont formájában jelenik meg.

Autentikáció Az autentikáció az a folyamat, amelynek során ellenőrizni lehet, hogy valaki vagy valami valóban az-e, aminek/akinek mondja magát. Zárt és nyilvános hálózatokban az autentikáció általában jelszavak segítségével történik.

Beviteli képernyő olyan képernyő felület, amely lehetőséget biztosít a felhasználó számára az adatok rögzítésére.

BKSZ az elektronikus kommunikáció kialakulása során létrejött mozaik szó, amely a biztonságos kézbesítési szolgáltatást jelenti. Olyan kézbesítési szolgáltatás, amely az elektronikus küldemény kézbesítésével kapcsolatosan az alábbi feltételek mindegyikének teljesülését biztosítja:

- a küldőtől átvett üzenetet változatlan formában a címzett rendelkezésére bocsátották,
- sem az üzenet, sem a kézbesítést igazoló okirat észrevétlenül nem megváltoztatható sem a kézbesítés során, sem a kézbesítést követően,
- az üzenet átvevője csak a címzett vagy a feljogosított helyettes átvevő lehet, és a tényleges átvevő személyét az átvétellel kapcsolatos okirat igazolja,
- a feladónak okirati bizonyíték áll rendelkezésére (tértivevény) arról az esetről is, ha a kézbesítés a megadott időn belül sikertelen; az igazolás a meghiúsulás időpontját és – ha azonosítható – okát tartalmazza.

CalDAV a naptárak szinkronizálására használt protokoll. Azaz egy internetes szabvány, amely lehetővé teszi az ügyfelek számára a naptár adatok elérését és kezelését két vagy több egymástól független rendszerben.

Cash flow olyan pénzügyi kimutatás, ami összefoglalja a pénzeszközök áramlását, mozgását az adott vállalatban. Bemutatja, hogy a vállalat hogyan kezeli pénzeszközeit. Múltbéli pénzügyi események alapján mutatja az aktuális pénzügyi likviditási helyzetet.

Cash flow tervezés Múltbéli, ismert pénzügyi események és a pénzáramlás alapján a pénzforrások képződésének és felhasználásának tervezése egy meghatározott időszakra vonatkozólag.

Cégkapu az ügyfélkapuhoz és a Hivatali kapuhoz hasonló webes felület, ahol a vállalat számára érkező elektronikus hivatalos levelek érkezők és tárolódnak. Az ide érkezett és átmenetileg itt tárolt dokumentumokat a címzett vagy a címzett által erre feljogosított személyek web böngészőn keresztül, vagy gépi kapun keresztül érthetik el, illetve tölthetik le.

Egyedi mezők az eFoki képernyőin minden esetben fülkre tagozódnak, egy fülön belül a narancssárga csíkkal jelzett egységek a rovatok, amelyek egy logikai egységbe szedhető adatmezőket fognak össze. Az egyedi mező olyan adatmező, amelyet a felhasználók hozhatnak létre annak érdekében, hogy a szervezetük speciális adatnyilvántartási igényeit a rendszer programozói beavatkozás nélkül meg tudják oldani.

Előnézeti képernyő a nyomtatásra kerülő dokumentumok képét mutatja meg előzetesen annak érdekében, hogy ne készüljenek felesleges nyomatok, illetve annak érdekében, hogy ellenőrizhessék a felhasználók, hogy a célnak megfelelő adattartalommal jött-e létre a végtermék.

Excel Add-in (bővítmény) Beépülő modul, kiegészítő programrész, funkció, amely fokozza egy alkalmazás használhatóságát. Az eFOKI környezetben ez a MS Office programokban, így az Excel-ben is megjelenő eFOKI menüpont formájában jelenik meg.

„FeFeDo” fülek speciális eFOKI rövidítés, amely szinte minden menüpontban megjelenő **„Feladatok, Feljegyzések, Dokumentumok”** képernyő fülek rövidítése. Bevezetésére azért került sor, mert minden üzleti folyamathoz kapcsolódik ez a három önálló képernyőfelület megtestesítő képernyő, amelyek mindenhol ugyanazokat a lehetőségeket biztosítják az adott folyamat specifikumainak megfelelően.

Felhasználói fiók A felhasználói fiók segítségével a felhasználó autentikálhatja (hitelesítheti) magát a rendszer szolgáltatásai felé. Minden felhasználói fiók (felhasználói profil) saját felületet kap a rendszerben, amely egyben a fiókhoz rendelt jogosultságokat, használati jogát is jelenti. A felhasználó személyre szabhatja a saját fiókját egyéni kezdőképernyők, beállítások, mentett lekérdezések, színek használata tekintetében.

Folyamat egy szöveges gomb vagy ikon által megtestesített menüpont, ami struktúrájában általában megegyezik egy üzleti folyamattal.

Háromvonalas menü az informatikai rendszerek esetén egy évtizedek óta használt ikon (jelkép), amely egymás alatt elhelyezett három vízszintes vonalból áll és a rejtett menürendszer előhívására szolgál.

Havária olyan esemény, üzemzavar, ami hirtelen és váratlanul következik be, akadályozva a célirányos tevékenység elvégzését, amelynek elhárítása nem tűr halasztást. Az elhárítás halogatása jellemzően komoly, helyreállíthatatlan károkat okozhat.

Hivatali kapu az ügyfélkapuhoz és a cégkapuhoz hasonló webes felület, ahová az adott hivatal számára érkező elektronikus hivatalos levelek érkeznek és ahol ezek tárolódnak. Az ide érkezett és átmenetileg itt tárolt dokumentumokat a címzett vagy a címzett által erre feljogosított személyek web böngészőn keresztül, vagy gépi kapun keresztül informatikai rendszerek automatikus működésével érhetik el, illetve tölthetik le.

Ikonok, jelképek Az ikon a számítástechnikában egy kis képet jelent, melynek mérete sokkal kisebb mintha szöveges formában íránk le az adott funkciót. A legtöbb funkciót a grafikus felhasználói felületek esetén ikon jelképez. Az ikonra való kattintással elindítható a program vagy kiválasztható a funkció.

Iktatási értesítő: Az eFOKI iratkezeléshez kapcsolódó menüpontja, amely lehetőséget biztosít arra, hogy az iktatás során beiktatott és az iktatáshoz csatolt dokumentumot elektronikus úton eljuttassuk a címzettnek.

Importálás szó jelentése és fogalma a magyar nyelvben a behozatalt, bevezetést jelenti. Az eFOKI esetében strukturált és külső rendszerekben keletkezett adatok, adat csomagok bevitelét jelenti, amelyeket nem billentyűzeten keresztüli adatrögzítéssel, hanem tömeges adatbeolvasással juttatunk be a rendszerbe, lecsökkentve az adatbevitelre fordítandó időt és emberi erőforrásigényt.

KÜNY tárhely az ügyfélkaput, új nevén a Központi Ügyfél-regisztrációs Nyilvántartáshoz kapcsolódó (KÜNY, köznyelven ügyfélkapus) tárhelynek hívják.

Lekérdező képernyő az eFOKI olyan képernyőjét hívjuk lekérdező képernyőnek, amely egy adott üzleti folyamat összes rögzített adatai közül a szűrési feltételek megadásával és az egyes információk megjelenési sorrendjének nézetbeállításával lehetővé teszi egy találati halmaz létrehozását.

Levelező kliens (levelezőprogram) olyan szoftver, amely segítségével felhasználója hozzáférhet elektronikus leveleihez és kezelheti azokat. Az eFOKI rendszer csak az MS Office levelezőkliensét támogatja, az Outlook levelező programot.

Metaadat jelentése: adat az adatról. A metaadatok a digitális dokumentumok (szöveg, kép, hang, videó stb.) leíró adatai, amelyek strukturált információt szolgáltatnak az adatokról. A metaadatok megadása segíti a keresést, beazonosítást. A metaadat készülhet manuálisan, számítógéppel automatikusan, vagy a kettő kombinációjával. A metaadatok tartalmazzák a tulajdonság leírását (megnevezését), a tulajdonságban tárolt adat típusát (szöveg, szám, dátum, igen/nem) és értékét. Az iratkezelésre, vonatkozóan jogszabály határozza meg a leíró adatokra vonatkozó tartalmi és formai előírásokat.

MS Office komponens Microsoft Office program csomag elemeit takarja, amelyekből az eFOKI csak az első három komponenssel működik együtt (Word, Excel, Outlook)

- Word- szöveg szerkesztő program
- Excel – táblázatkezelő program.
- Outlook – levelezőprogram, ügyfélkapcsolat-kezelő program.
- Skype for Business – azonnali üzenetküldő alkalmazás.
- OneNote – jegyzetkezelő program.

- PowerPoint – bemutató-készítő program.
- Project – projektmenedzsment program.
- Access – adatbázis-kezelő program.

Naplózás: Az informatikai rendszerek biztonságának egyik legfontosabb alapköve a megfelelő naplózás, azaz az infrastruktúrában történt események módosíthatatlan rögzítése. Az eseménynaplók több helyen történő tárolása információbiztonsági alapkövetelmények egyike, amely biztosítja a rendszerhez való hozzáférés minden lépésének bizonyíthatóságát

- Az alkalmazásba történő sikeres ki és belépések, sikertelen belépések (ki, mikor);
- az alkalmazás részeinek indítását, (ki, mikor, mit,)mit nézett meg, mit hozott létre, mit -mire módosított, mit törölt, és mindezt mikor tette;
- jogosultsági rendszert érintő változtatásokat (jogosultsági csoportok létre hozása, módosítása, felhasználók létrehozása, módosítása esetleg csoporthoz rendelése);
- az alkalmazás naplózásával kapcsolatos bármely beállítás módosítását, a naplózás leállítását és indítását;

Outlook Add-in (bővítmény) Beépülő modul, kiegészítő programrész, funkció, amely fokozza egy alkalmazás használhatóságát. Az eFOKI környezetben ez a MS Office programokban, így az Outlook -ban is megjelenő eFOKI menüpont formájában jelenik meg.

Riport Az informatikai rendszer lekérdező képernyőjén összeállított lekérdezés nyomtatható találati halmaza .

Rovat Az eFoki képernyői minden esetben fülekre tagozódnak egy fülön belül a narancssárga csíkkal jelzett egységek a rovatok, amelyek egy logikai egységbe szedhető adatmezőket fognak össze.

Vonalkód Gépekkel optikailag leolvasható kód, amelynél különböző vastagságú függőleges sötét vonalak és világos közök meghatározott váltakozása fejezi ki az információt. A különböző vastagságú függőleges sötét vonalak és világos közök karaktereket helyettesítenek, amelyek általában a vonalkód alatt megjelenítésre is kerülnek. A gépi leolvasás helyettesíteni tudja a klaviatúrán keresztüli karakter sorozatok bevitelét az informatikai rendszerbe az emberi gépelési sebességhez képest több ezerszeresével, ezáltal tetemes emberi erőforrást takarít meg.

Word Add-in (bővítmény) Beépülő modul, kiegészítő programrész, funkció, amely fokozza egy alkalmazás használhatóságát. Az eFOKI környezetben ez a MS Office programokban, így az Word-ben is megjelenő eFOKI menüpont formájában jelenik meg.

Workflow segítségével megtervezhetjük, támogathatjuk, és később monitorozhatjuk a vállalaton belüli munkafolyamatokat. Tulajdonképpen a munkavégzés menetét írjuk le, azt, hogy a feladat sikeres teljesítéséhez milyen munkafázisok követik egymást és milyen feltételeknek kell ahhoz teljesülnie, hogy egy adott lépcsőfokról a következőre léphessünk. Ezt a folyamatot ma már informatikailag is támogatni tudjuk egy megfelelő workflow rendszer segítségével.