



Intelligens Dokumentum Kezelő Rendszer

Üzemeltetői Kézikönyv

Dokumentum áttekintés

Dokumentum címe: **dokNET üzemeltetői kézikönyv**
Dokumentum besorolása: szoftver leírás / üzemeltetői kézikönyv
Projektszám:
Iktatószám:
Dátum: 2018.07.25.
Aktuális dokumentum verzió: 2.5
Program verzió: 2.5
Adatbázis verzió: 2.5

Dokumentum verziók:

Verziószám	Dátum	A változtatás rövid leírása	Készítette
2.0	2012.09.06.	Létrehozás	Molnár Szabolcs
2.0	2012.10.11.	Végleges 2.0 verzió elkészítése	Molnár Szabolcs
2.2	2015.06.01	Végleges 2.2 verzió elkészítése	Szabó Attila
2.5	2018.07.25	Végleges 2.5 verzió elkészítése	Varga Ákos

TARTALOMJEGYZÉK

1.	BEVEZETÉS	5
2.	SZÜKSÉGES SZERVEROLDALI SZOFTVEREK	5
2.1.	ALKALMAZÁS SZERVER (MS IIS).....	5
2.2.	ADATBÁZIS SZERVER (MS SQL)	5
2.3.	KERETRENDSZER (MS .NET)	5
3.	TELEPÍTÉS	6
3.1.	ALAPKÖNYVTÁR LÉTREHOZÁSA	6
3.2.	ALKALMAZÁS FÁJLJAINAK BEMÁSOLÁSA	6
3.3.	DOKNET HIVATKOZÁS LÉTREHOZÁSA (IIS6 ESETÉN)	6
3.4.	DOKNET HIVATKOZÁS LÉTREHOZÁSA (IIS7 ESETÉN)	6
3.5.	ALKALMAZÁSKÉSZLET LÉTREHOZÁSA	6
3.6.	ASP.NET JOGAINAK BEÁLLÍTÁSA	6
3.7.	ADATBÁZIS LÉTREHOZÁSA	6
3.8.	JOGOSULTSÁGOK BEÁLLÍTÁSA	6
4.	WEB.CONFIG BEÁLLÍTÁSAI	8
4.1.	ADATBÁZIS KAPCSOLAT BEÁLLÍTÁSA.....	8
4.2.	CSATOLT FÁJLOKKAL KAPCSOLATOS ÚTVONAL-BEÁLLÍTÁSOK	8
4.3.	EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK.....	8
5.	KLIENS OLDALI TELEPÍTÉS	11
5.1.	A SZKENNER ALKALMAZÁS BEÁLLÍTÁSA (ACTIVE X VERZIÓ).....	11
5.2.	A SZKENNER ALKALMAZÁS BEÁLLÍTÁSA (PLUGIN VERZIÓ).....	11
5.3.	A BEÉPÜLŐ OUTLOOK MODUL TELEPÍTÉSE	11
5.4.	A BEÉPÜLŐ WORD MODUL TELEPÍTÉSE	11
6.	A DOKNET RENDSZER ISMERTETÉSE	12
6.1.	A MŰKÖDÉS VÁZLATOS ÁTTEKINTÉSE	12
6.2.	CSOPORTMUNKA ÉS JOGOSULTSÁG KEZELÉS A DOKNET RENDSZERBEN	13
	<i>Felhasználók (egyének).....</i>	<i>13</i>
	<i>Felhasználói csoportok</i>	<i>14</i>
	<i>Szervezeti egységek</i>	<i>14</i>
	<i>Munkacsoportok.....</i>	<i>14</i>
	<i>Dokumentumkezelési szerepek.....</i>	<i>14</i>
	<i>Bizalmi szintek</i>	<i>14</i>
	<i>Dokumentumok hozzáférési csoportjai</i>	<i>15</i>
	<i>Programfunkció engedélyek</i>	<i>15</i>
	<i>Mezőengedélyek.....</i>	<i>15</i>
	<i>Jogosultság kezelés összefoglalása</i>	<i>15</i>
6.3.	RENDSZERADMINISZTRÁCIÓ.....	17
	<i>Saját beállítások</i>	<i>17</i>
	<i>Jogosultságok almenü</i>	<i>19</i>
	<i>Céges alapadatok almenü</i>	<i>30</i>
	<i>Iktatás almenü.....</i>	<i>34</i>
	<i>Küldeménykezelés almenü.....</i>	<i>50</i>
	<i>Számla adatok almenü</i>	<i>59</i>
	<i>Aláírás almenü.....</i>	<i>61</i>
	<i>Irányítópult almenü</i>	<i>64</i>
	<i>Keresési profilok.....</i>	<i>69</i>
	<i>Importálás</i>	<i>73</i>
	<i>Rendszer paraméterek almenü.....</i>	<i>74</i>

1. BEVEZETÉS

Jelen dokumentum, a dokNET rendszer rendszergazdai kézikönyve. Tisztelettel felhívjuk a felhasználók figyelmét, hogy a dokNET rendszer egy webes alkalmazás, amely adatbázis szervert is használ, így a telepítéséhez rendszergazdai szintű számítástechnikai ismeretek és jogosultságok szükségesek.

2. SZÜKSÉGES SZERVEROLDALI SZOFTVEREK

Az alábbiakban áttekintjük, hogy a dokNET rendszer telepítéséhez milyen szerveroldali szoftverek megléte szükséges telepített állapotban a szerveren.

2.1. Alkalmazás szerver (MS IIS)

A dokNET rendszer egy webes alkalmazás, amelyet Microsoft alapokon fejlesztettünk ki, így alapfeltétel, hogy a szerveren fusson egy Microsoft alapú alkalmazás szerver (IIS). Az alkalmazás IIS6 és IIS7 alatt egyaránt működőképes. IIS7 esetén a webservert telepítéskor, vagy utólagos konfigurálásakor fontos, hogy a „World Wide Web Services” opció „Application Development Features” alopciónak következő értékei be legyenek jelölve: .NET Extensibility, ASP.NET, ISAPI Extensions, ISAPI Filters.

2.2. Adatbázis szerver (MS SQL)

A dokNET rendszer működéséhez egy MS SQL szerverre is szükség van, hogy a nagy mennyiségű adatok között gyors és hatékony keresést meg tudjuk valósítani. A szerveralkalmazás a mennyiségi igényektől függően lehet az MS SQL SERVER 2005, 2008 vagy 2008 R2 valamelyik kiadása; Enterprise, Standard vagy akár Express Edition is. Fontos, hogy a működő SQL szerveren az SQL autentikáció legyen bekapcsolva.

2.3. Keretrendszer (MS .NET)

A dokNET rendszert MS .NET alapon fejlesztettük ki, így a szerveren szükséges a MS .NET keretrendszer megléte. Jelen verzióhoz a 4.0-ás keretrendszert javasoljuk. Fontos, hogy a .NET keretrendszer telepítését előzze meg az IIS telepítése, ellenkező esetben lehet, hogy újra kell konfigurálni (esetleg telepíteni) az IIS-t. Az IIS újrakonfigurálásához futtassa a %SystemRoot%\Microsoft.NET\Framework\v4.0.xxxx\aspnet_regiis -i parancsot, amely elvégzi a .NET keretrendszer telepítését a webserverre.

3. TELEPÍTÉS

3.1. Alapkönyvtár létrehozása

Hozzunk létre egy „doknet” nevű könyvtárat az alkalmazásunk számára, ide fogjuk majd bemásolni a program fájljait. Célszerű olyan helyet választani, ami kellően védett a felhasználók elől! Alapértelmezetten javasolt útvonal az „inetpub/wwwroot”.

3.2. Alkalmazás fájljainak bemásolása

A dokNET alkalmazás fájljait másoljuk be az előző pontban meghatározott könyvtárba.

3.3. dokNET hivatkozás létrehozása (IIS6 esetén)

Hozzunk létre egy „doknet” nevű hivatkozást (virtuális könyvtárat) az IIS-ben, ami az előzőekben létrehozott fizikai könyvtárra mutat. Hozzuk létre a doknet nevű alkalmazást, majd állítsuk be a „DoknetIndex.aspx” oldalt, mint alapértelmezett dokumentumot. Fontos, hogy az ASP.NET fülön a 4.0-ás verziójú .NET keretrendszer legyen beállítva!

3.4. dokNET hivatkozás létrehozása (IIS7 esetén)

Az IIS kezelőjében a „Sites” opció alatt válasszuk ki a „doknet” könyvtárat, majd jobb egérgombbal rákattintva válasszuk a „Convert to application” menüpontot. A „Default document” ikonra kattintva adjuk hozzá a „DoknetIndex.aspx” oldalt az alapértelmezett dokumentumok listájához.

3.5. Alkalmazáskészlet létrehozása

Az alkalmazás létrehozását követően - a rendszer üzembiztos működése érdekében - célszerű egy új alkalmazáskészlet (Application pool) létrehozása az IIS-ben, amelyben a dokNET alkalmazás elhelyezhető. Így biztosítható, hogy bármely webes alkalmazás hibája esetén a rendszer továbbra is probléma nélkül működjön tovább.

3.6. ASP.NET jogainak beállítása

A doknet könyvtár használatához az ASP.NET felhasználó (illetve az ennek megfelelő felhasználó) számára állítsuk be a megfelelő biztonsági hozzáféréseket.

3.7. Adatbázis létrehozása

Csatoljuk be a telepítő készletben található doknet_****.mdf és doknet_****.ldf adatbázis állományokat az SQL szerver alá. Vigyünk fel ehhez az adatbázishoz egy felhasználót a megfelelő jogosultsággal, amit majd az adatbázis kapcsolat beállításakor kell megadnunk.

3.8. Jogosultságok beállítása

Fontos, hogy mind az alkalmazás-, mind az adatbázisszerver, valamint azok rendszerkönyvtárainak hozzáférési jogosultságai megfelelően beállításra kerüljenek, biztosítva ezzel az adatok védelmét az

illetéktelen hozzáféréstől, betekintéstől, módosítástól. A a dokNET alkalmazás rendszerkönyvtárai hozzáférhetőségét szintén szigorú korlátozásnak kell alávetni.

4. WEB.CONFIG BEÁLLÍTÁSAI

Minden ASP.NET alkalmazáshoz szükséges egy web.config fájl, amelyben az alapvető beállítások megadásra kerülnek. A telepítendő fájlok között (a ZIP csomagban) találjuk meg a dokNET alkalmazáshoz a web.config fájlt, amit a következők szerint kell módosítanunk.

4.1. Adatbázis kapcsolat beállítása

A következő kulcsérték megadásával határozzuk meg az adatbázis kapcsolatot:

```
<add key="connectionString" value="data source=SQL_SERVER;initial catalog=DOKNET;userid=DOKNET_USER; password=SQL" />
```

Az egyes elemek értelmezései, amelyeket a megfelelő értékekkel felül kell írni:

SQL_SERVER	Az SQL szerver neve
DOKNET	Az adatbázis neve
DOKNET_USER	A felhasználó neve az adatbázishoz
SQL	A felhasználó jelszava az adatbázishoz

4.2. Csatolt fájlokkal kapcsolatos útvonal-beállítások

Az alábbi kulcsértékekben lehet megadni, hogy a csatolt fájlokkal kapcsolatosan az egyes fájlok milyen útvonal szerint kerülnek tárolásra. Célszerű olyan útvonalat megadni, amelyre a kellő biztonsági beállítások érvényesek (mentés, illetéktelen hozzáférés tiltása):

```
<add key="tempDir" value="d:\doknet_data\dokufajlok\temp" />
```

- ahol a csatolt fájlok kerülnek átmeneti tárolásra

```
<add key="dokuDir" value="d:\doknet_data \dokufajlok\dokumentumok" />
```

- ahol a csatolt fájlok kerülnek véglegesen tárolásra

```
<add key="expDir" value="d:\doknet_data \dokufajlok\expedialt" />
```

- ahol az expedieált fájlok kerülnek tárolásra

```
<add key="scanDir" value="d:\doknet_data \dokufajlok\scanner" />
```

- ahol a szkennelt fájlok kerülnek átmeneti tárolásra

```
<add key="erkeztettDir" value="d:\doknet_data \dokufajlok\erkeztetes" />
```

- ahol az érkeztetésekor csatolt fájlok kerülnek tárolásra

```
<add key="sablonDir" value="d:\doknet_data \dokufajlok\sablonok" />
```

- ahonnan a sablonokat a rendszer felolvassa

```
<add key="eSzignoDir" value="d:\doknet_data \dokufajlok\eSzigno" />
```

- ahol az elektronikus aláírás fájljai kerülnek átmeneti tárolásra

4.3. Egyéb beállítások

Az alábbi kulcsértékekben lehet még több, a rendszer működésével kapcsolatos paramétert megadni:

```
<add key="Naplo" value=" d:\doknet_data\doknet.log"/>
```


- a program naplóállományának útvonala
<add key="WebSzolgNaplo" value="d:\doknet_data\doknet.log"/>
- a programban található webszolgáltatások naplóállományának útvonala
<add key="dirCsoportositas" value="Hetente" />
- ilyen intervallumonként legyenek csoportosítva a csatolt fájlok
<add key="FajlMegnyitas" value="attachment" />
- a csatolt fájlok megnyitásának módja a böngészőben
<add key="IktEMailKuldes" value="1" />
- iktatáskor legyen-e e-mail küldés a partner számára
<add key="ErkEMailKuldes" value="1" />
- érkeztetéskor legyen-e e-mail küldés a partner számára
<add key="KiadmEMailKuldes" value="1" />
- kiadmányozáskor legyen-e e-mail küldés a partner számára
<add key="ErkEMailCsakHiteles" value="0" />
- csak hiteles e-mail-ek érkeztetése
<add key="ErkPartnerEllenorzes" value="0" />
- partner ellenőrzése e-mail-es érkeztetéskor
<add key="ErkTargyEllenorzes" value="0" />
- tárgy ellenőrzése e-mail-es érkeztetéskor
<add key="lapPerOldal" value="10" />
- ennyi rekord jelenik meg kis listaként
<add key="maxLapPerOldal" value="100" />
- ennyi rekord jelenik meg nagy listaként
<add key="FelgyultFeladat" value="25" />
- a „Feladataim” listában a megadott érték átlépésekor a darabszám pirosra vált
<add key="ElkuldesiDarabSzam" value="5" />
- kiadmányozáskor és jóváhagyáskor ennyiszor küldhető el a dokumentum vagy főszám elbírálásra
<add key="SzkennertAtmenetido" value="30" />
- ennyi idő áll rendelkezésre (percben) a szkennelt dokumentum iktatásának megkezdésétől az iktatás befejezéséig
<add key="sessionTimeout" value="30" />
- a munkamenet maximális tétlenségi ideje (percben)
<add key="sqlTimeout" value="30" />
- az SQL szerverre való várakozás maximális ideje (másodpercben)
<add key="KepCacheEllettartam" value="30" />
- a szkennelt képek miniatűrjei ennyi ideig tárolódnak (percben)
<add key="MiniaturKepMeret" value="128" />
- a szkennelt képek miniatűrjeinek mérete (pixelben)

5. DOKNET UPDATE TELEPÍTÉSE

5.1. Alapkönyvtár létrehozása

Hozzunk létre egy könyvtárat az alkalmazásunk számára, ide fogjuk majd bemásolni a program fájljait.

5.2. Alkalmazás fájljainak bemásolása

A dokNET alkalmazás fájljait másoljuk be az előző pontban meghatározott könyvtárba.

5.3. *install.bat* futtatása

Adminisztrátori jogosultságokkal futtassuk le a fémásolt könyvtárban található *install.bat* fájlt.

5.4. Alkalmazás indítása

A dokNETUpdateClient.exe-t futtatva indíthatjuk az alkalmazást. Az alkalmazás kis ikonként jelenik meg a windows értesítési területen. Jobb egérgombbal kattintva indíthatjuk el a dokNET Update service-t. Ezután a részletekre kattintva megjelenik a dokNET Update program felhasználói felülete.

6. BIZTONSÁGI MENTÉSEK

A dokNET Update program segítségével végezhetünk biztonsági mentést, illetve visszaállítást

6.1. Biztonsági mentés készítése

A biztonsági mentéseket programrészenként (adatbázis, adatfájl, alkalmazás) külön kell beállítani. Az updater programnak azon a gépen kell futnia, amelyik szerveren az adott programrész van (például adatbázis mentéséhez az adatbázis szerveren.) A megfelelő gombra kattintva („adatbázis mentés”, „adatfájl mentés”, „alkalmazás mentés”) a következő beállításokra van lehetőség:

Ütemezett biztonsági mentés

Lehetőség van ütemezett biztonsági mentés beállítására, ekkor a hét megadott napjain, a megadott időben készül biztonsági mentés.

Egyszeri biztonsági mentés

Lehetőség van egyszeri biztonsági mentés készítésére az adott napon, az előre megadott időpontban.

Válassza ki a kívánt opciókat, adjuk meg melyik könyvtárba készüljön a mentés, majd kattintson az „Alkalmaz” gombra.

6.2. Biztonsági mentés visszaállítása

A biztonsági mentések visszaállításához nyomja meg a „Biztonsági mentés visszaállítása” gombot a dokNET Update programban.

Adja meg a visszaállítandó biztonsági mentés típusát (adatbázis, adatfájl, alkalmazás), válassza ki a visszaállítani kívánt biztonsági mentést, majd kattintson a „Mentés visszaállítása” gombra

7. KLIENS OLDALI TELEPÍTÉS

A kliens oldalon külön telepítést nem igényel a dokNET rendszer, a használatához a felhasználó számítógépén mindössze egy webböngésző szükséges, amely lehet Microsoft Internet Explorer (minimális verziószáma 8.0), Mozilla Firefox (minimális verziószáma 12.0), Google Chrome (minimális verziószáma 14.0) vagy Apple Safari.

Biztosítani kell a hálózati beállításokban, hogy a felhasználó számítógépe „lássa” az alkalmazás szerverét, innentől kezdve a program hagyományos webes alkalmazásként használható. Internet Explorer böngésző használata esetén fontos, hogy az alkalmazás a „Helyi Intranet” zónában fusson, mivel ez biztosítja számára a megfelelő biztonsági beállításokat. A javasolt kliens oldali képernyő felbontás 1024*768 képpont, vagy ennél magasabb.

7.1. A szkener alkalmazás beállítása (ActiveX verzió)

A dokNET rendszer tartalmaz egy beépített szkener kisalkalmazást, amely a böngészőn belül, ActiveX alapokon működik. Jelenleg a támogatott böngészők közül ezt a technológiát csak az Internet Explorer támogatja, tehát azokon a munkaállomásokon, ahol a szkennelést használni szeretnék, ezt a böngészőt kell használni. Amennyiben a kisalkalmazás telepítését a böngésző megakadályozza olyan okból, hogy az ActiveX vezérlő nincs digitálisan aláírva, akkor a böngésző „Eszközök” menüjének „Internetbeállítások” menüpontjában, a „Biztonság” fülön kattintsunk az „Egyéni szint” gombra, majd a megjelenő ablakban az „Aláíratlan ActiveX vezérlők letöltése” opciót állítsuk be „Kérdés”-re. Ezután újra kíséreljük meg a telepítést.

7.2. A szkener alkalmazás beállítása (plugin verzió)

A plugin verziójú szkener alkalmazás Internet Explorer/Mozilla Firefox/Google Chrome/Apple Safari böngészőkkel is működőképes. A beépülő modul automatikusan települ a kiválasztott böngészőbe.

7.3. A beépülő Outlook modul telepítése

A dokNET rendszerhez tartozik egy Microsoft Outlook beépülő modul, melynek segítségével egy kattintással elvégezhető a beérkező e-mail-ek érkeztetése a rendszerbe. A beépülő modul, egy könnyen kezelhető telepítő program segítségével, egyszerűen és gyorsan telepíthető a Microsoft Outlook alá.

A telepítés a mellékelt „dokNETOutlookAddIn” telepítőcsomag segítségével végezhető el. A bővítmény telepítését megelőzően a mellékelt „VSTO” csomagot telepíteni kell a kliens számítógépre. A számítógépen található Office programcsomag verziójától függően, 2003-as verzió esetén a „dokNETOutlookAddIn2003”, 2007-es és 2010-es verzió esetén a „dokNETOutlookAddIn2007” csomag telepítése szükséges. A telepítést követően az alkalmazás mappájában található, „doknetOutlookAddIn.dll.config” nevű állományban a „TovabbitasiEMailCim” kulcsot be kell állítani arra az e-mail címre, amelyet a „dokNETMail” szolgáltatás figyel. Miután a telepítés befejeződött, a csomag által biztosított funkciók elérhetővé válnak az Outlook alkalmazásban, a „Bővítmények” fülön.

7.4. A beépülő Word modul telepítése

A beépülő Word modul segítségével lehetővé válik a dokumentumokhoz csatolt fájlok és a sablonok verziókezelése, valamint a Word dokumentumok érkeztetése – mindez a Word felületéről. A telepítés a mellékelt „dokNETWordAddIn” telepítőcsomag segítségével végezhető el. A bővítmény telepítését megelőzően a mellékelt „VSTO” csomagot telepíteni kell a kliens számítógépre. A bővítmény kizárólag 2007-es és 2010-es Office-szal működik. A telepítést követően az alkalmazás mappájában található, „doknetWordAddIn.dll.config” nevű állományban a webszolgáltatások elérési útjában a szerver nevét (vagy IP címét) be kell állítani a valós szervernévre. Miután a telepítés befejeződött, a csomag által biztosított funkciók elérhetővé válnak a Word alkalmazásban, a „Bővítmények” fülön.

8. A dokNET RENDSZER ISMERTETÉSE

8.1. A működés vázlatos áttekintése

A dokNET intelligens dokumentum kezelő rendszer az iratkezelési szabályzatban rögzített iratkezelést modellezi le. Az **ügyintézés** során újabb iktatási folyamatokat is tudunk indítani (tipikusan ilyen az „alszáma” iktatás), így egymásba tudjuk ágyazni az egyes iratkezelési folyamatokat. A rendszerben folyamatosan nyomon lehet követni az egyes dokumentumok **STÁTUSZÁT** (ez az állapotjelző mutatja, hogy az adott dokumentum hol tart az iratkezelési folyamatban), valamint a dokumentum **TULAJDONOSÁT** (pillanatnyilag kinél van, hol található meg az adott irat).

Üzenetkezelés:

A dokNET rendszerbe egy üzenetkezelő szolgáltatás lett beépítve, így az iratkezelés során minden arra illetékes felhasználó üzenetet kap, hogy milyen „esemény” történt, illetve milyen feladata van. Az üzenetek elolvasását naplózza a rendszer, így lehet követni, hogy az adott felhasználó mikor olvasta el a rá vonatkozó üzenetet. Természetesen a rendszer különböző menüpontjaiban szereplő listákban szintén az adott felhasználó számára érvényes dokumentumok jelennek meg. Például, ha „Kiss István” felhasználó belép a rendszerbe, és kap egy üzenetet, hogy van egy kiadmányozandó dokumentum a számára (egy ügyintéző „Kiss István” jelölte meg, mint kiadmányozó személyt az adott dokumentumhoz). Ilyenkor, ha felhasználó elindítja a KIADMÁNYOZÁS menüpontot, akkor a számára csak azok a dokumentumok kerülnek listázásra, amelyek kiadmányozásra várnak, és „Kiss István” a kiadmányozó személy. Amennyiben a kiadmányozás elbírálásra kerül (elutasítás vagy elfogadás), akkor az adott dokumentum kikerül ebből a listából, és természetesen az illetékesek üzenetet kapnak az elbírálásról.

Érkeztetés:

Ha egy új dokumentum keletkezik (lehet külső vagy belső keletkezésű, elektronikus vagy hagyományos egyaránt), akkor azt érkeztetni lehet a rendszerbe. Az érkeztetéskor az alapadatokat lehet felvinni, és a későbbiek során lehet eldönteni, hogy az adott, érkeztetett dokumentumot kell-e iktatni vagy sem. Az érkeztetés befejezésekor a kiválasztott partner – amennyiben e-mail címét rögzítéskor megadtuk – automatikus e-mail üzenetet kap az érkeztetés tényéről.

Iktatás:

Iktatni lehet egyrészt az érkeztetett dokumentumokat, másrészt közvetlenül is lehet iktatni egy új dokumentumot a keletkezésekor is (lehet külső vagy belső keletkezésű, elektronikus vagy hagyományos egyaránt). Az iktatáskor kell felvinni az alapadatokat, és ki lehet jelölni az ügyintézőt, aki innentől kezdve a „gazdája” lesz az adott ügynek. Lehet főszáma, alszáma és gyűjtőszáma is iktatni, igény szerint. Az iktatás befejezésekor a kiválasztott partner – amennyiben e-mail címét rögzítéskor megadtuk – automatikus e-mail üzenetet kap az iktatás tényéről.

Ügyintézés:

Az iratokkal folyó munka során az adott ügygel kapcsolatos adatok, információk rögzítésre kerülnek. Többek közt itt tudjuk kijelölni az adott ügyet jóváhagyásra, illetve kiadmányozásra is. Az egyes eseményekről az arra kijelöltek, illetve a jogosultak értesítést is kapnak.

Jóváhagyás, kiadmányozás:

Az jóváhagyásra, kiadmányozásra kijelölt dokumentumok az arra jogosult személyek számára megjelennek jóváhagyás, illetve kiadmányozás engedélyezésére. Ennek a funkciónak használatával lehet a rendszerbe teljes iratkezelési folyamatokat is integrálni.

Véleményezés:

Minden dokumentumokhoz lehetőségünk van véleményeket fűzni, akár többször is. A rendszer rögzíti, hogy ki és mikor csatolta az adott hozzászólást.

Expediálás:

A rendszerben rögzíteni lehet az iratok fizikai kiküldésének dátumát és formáját is. Amennyiben az adott rendelkező személy úgy határozott, akkor az aláírt, és lepecsételt dokumentumot beszkenelve be lehet csatolni az előzetesen kiadmányozott bejegyzéshez.

Átadás – átvétel, kölcsönadás:

A rendszer pontosan követi a dokumentumok útját. Ha a dokumentum tulajdonosa átadja vagy kölcsönadja a dokumentumot, akkor ez a tény a rendszerben rögzítésre kerül, ezáltal mindig pontosan lehet tudni, hogy egy adott dokumentum hol található meg.

Határidők figyelése:

A rendszerben több eseményhez lehet határidőt megadni (pl. ügykörhöz kötött elintézési határidő, jóváhagyási határidő stb.) Ezeket a határidőket a rendszer képes folyamatosan figyelni, és szükség esetén figyelmeztető üzeneteket küldeni a felhasználóknak.

Keresések, naplózás:

A dokNET rendszerben sokféle szempont szerint lehet visszakeresni a dokumentumokat, eseményeket. A rendszerben bármely adat módosítása, hozzáfűzése, vagy törlése naplózásra kerül, így pontosan meg lehet állapítani, hogy ki, mikor és mit csinált.

Helyettesítések:

Amennyiben valamelyik munkatárs hiányzik, és a rendszernek előzetesen megadtuk, hogy ki a helyettesítője, akkor az üzenetek automatikusan a helyettesítő személy számára kerülnek kiküldésre.

Jogosultságok beállítása:

A rendszerben nemcsak a egyes dokumentumok hozzáférési jogosultságait lehet beállítani, hanem a program funkcióinak szerepkörök szerinti engedélyezését is. Valamint mezőszinten az egyes adatok szerepkörökhöz kötött engedélyezési tulajdonságait (módosít, töröl, ír, olvas) tudjuk beállítani.

Figyelések:

Ha megfelelő jogosultságunk van, akkor „figyeléseket” hozhatunk létre meghatározott eseményekre, ilyenkor az előfizető értesítést kap, ha a megadott esemény megtörténik a rendszerben.

Archiválás:

Az archiválás az adatbázis mentésével történik.

A rendszer testre szabása:

A rendszer sikeres bevezetésének a kulcsa, hogy az egységesítésnek és az egyedi testre szabásnak az optimális egyensúlyát megtaláljuk. Az adott szervezet iratkezelési szabályzatainak kötelező részét a rájuk vonatkozó törvények, rendeletek és előírások határozzák meg. Ezen kívül az adott szervezet egyéni sajátosságait is implementálnunk kell. A tervezés során lehetőség szerint minél több adatmezőnél célszerű alkalmaznunk a „zárt értékkészlet”-et, amelynek révén a felhasználót kényeszeríti a rendszer, hogy besorolja az aktuális adatcella tartalmát az aktuális értékkészlet elemei közé. Célszerű, hogy a „zárt értékkészlet” elemeinek bővítését csak egy magasabb szintű jogokkal rendelkező felhasználó (tipikusan a rendszer adminisztrátora) végezhesse el. Ezáltal a szabványosság betartásával rugalmasan lehet alakítani a rendszert a változó körülményeknek megfelelően, de csak a szükséges mértékben.

8.2. Csoportmunka és jogosultság kezelés a dokNET rendszerben

A dokumentum kezelő szoftvernek az egyik legfontosabb alappillére a rendszer adminisztrációja. A rendszert használók jogosultságainak finom hangolhatósága és az egyes dokumentumok hozzáférhetőségének szabályozása alapkövetelmény. A dokNET rendszerben messzemenően a felhasználó igényeinek megfelelően lehet a jogosultságokat és a hozzáférhetőségeket beállítani. A rendszer adminisztrációjában a következő elemek vesznek részt.

- Felhasználók(egyének)
- Felhasználói csoportok
- Dokumentumkezelési szerepek
- Bizalmi szintek
- Programfunkció engedélyek
- Mezőengedélyek

Felhasználók (egyének)

A jogosultságok kezelésének első lépcsője a felhasználó regisztrációja. Ehhez a rendszer adminisztrációs felületén meg kell adni az adott felhasználót a tulajdonságaival együtt. A rendszerbe való bejelentkezés a felhasználónév és a jelszó megadásával történik.

Felhasználói csoportok

A felhasználók regisztrálásával párhuzamosan felhasználói csoportokat kell létrehozni. A csoportosítás többféle logika szerint is megvalósítható.

A dokNET rendszer alapértelmezetten létrehoz egy „Rendszergazdák” csoportot, amelyet szükséges a működéshez. Tipikusan a számítástechnikai rendszert üzemeltető informatikusok tartozhatnak ebbe a csoportba, és a dokNET rendszer paraméterezését, beállítását végezhetik el, a magukat a dokumentumokat alapértelmezetten nem látják.

Célszerűen a hasonló szerepeket betöltő felhasználókat is csoportokba lehet foglalni. Például: érkeztetők, iktatók, ügyintézők, ellenőrök, stb. A későbbiek folyamán az egyes programfunkciók elérhetősége és a mezőengedélyek finomhangolása is ezeket csoportokon keresztül szabályozható a felhasználók számára.

FONTOS: Az egyes szerepkörökhöz tartozó dokumentumkezelési szerepeket (érkeztetés, iktatás, szignálás, ügyintézés, jóváhagyás, kiadmányozás, expedálás, irattározás) be kell jelölni a felhasználói csoportoknál, hogy a dokNET rendszer a működés során az adott felhasználói csoportba besorolt felhasználókról tudja, hogy az adott folyamat elemnél szerepelnek-e.

Szervezeti egységek

A felhasználókat csoportosíthatjuk aszerint is, hogy melyik szervezeti egységhez tartoznak az adott szervezetben, cégen belül. Például „Marketing Osztály, Gazdasági Osztály, Szerviz, Pénzügy, stb. Alapértelmezetten minden egyes felhasználónak **KÖTELEZŐ** legalább egy szervezeti egységhez tartoznia! A dokNET rendszerbe bejelentkezett felhasználóról a tárolt szervezeti egység szerinti csoportbesorolásból tudja a rendszer, hogy melyik alapértelmezett „Szervezeti egység”-et kínálja fel iktatáskor, illetve szignáláskor.

Amennyiben a szervezeti egységek hierarchiába vannak szervezve, és azt szeretnénk biztosítani, hogy a felettes szervezeti egység vezetője láthassa az alá tartozó szervezeti egységek dokumentumait, akkor az adott felhasználót az összes alá tartozó szervezeti egység felhasználói csoportjába be kell jelölni tagként. Így tudjuk biztosítani a dokumentumok megfelelő hierarchikus jogosultság kezelését.

Munkacsoportok

A dokumentumokkal való munka során gyakran előfordulhat, hogy egy adott ügy elintézéséhez létre kell hoznunk egy „munkacsoportot”, amelynek a tagjai származhatnak akár különböző szervezeti egységekből, illetve különböző funkciójú csoportokból. Ha létrehozunk egy munkacsoportot, és megadjuk a munkacsoportba tartozó felhasználókat, akkor az adott munkacsoport tagjai láthatják az adott dokumentumokat.

Dokumentumkezelési szerepek

A dokumentum kezelési folyamat során vannak alapvető dokumentumkezelési szerepek, melyek a következők:

- Érkeztetés
- Iktatás
- Szignálás
- Ügyintézés
- Jóváhagyás
- Kiadmányozás
- Expedálás
- Irattározás

A dokNET rendszer dokumentum kezelési folyamata során, a rendszer egy adott folyamat elem során azokkal a felhasználókkal dolgozik, amelyek olyan felhasználói csoportokba vannak besorolva, amelyekhez az adott „dokumentumkezelési szerep” be van jelölve.

Bizalmi szintek

A felhasználói csoportosításoktól teljesen függetlenül bizalmi alapon is tudjuk szabályozni a dokumentumaink hozzáférhetőségét. A dokNET rendszerben lehetőségünk van minden egyes

dokumentumhoz megadni egy jogosultsági szintet, ami alapértelmezett esetben egy négy szintű skálán mozoghat, amelyek a következők:

nem minősített (alapértelmezett)
üzleti titok
titkos
szigorúan titkos

Az adott dokumentumot csak az a felhasználó „láthatja”, dolgozhat vele, akinek a megadott jogosultsági szintje legalább olyan minősítésű, mint az adott dokumentumé. A dokumentumokkal való munka során minél előbb meg kell adnunk a minősítést, annak érdekében, hogy az információk ne juthassanak illetéktelen kezekbe.

Dokumentumok hozzáférési csoportjai

A dokumentumokhoz a dokNET rendszerben tartozik egy úgynevezett hozzáférési csoportlista. Ebben a listában értelemszerűen azok a felhasználói csoportok kerülnek tárolásra, amelyek jogosultak az adott dokumentumhoz való hozzáférésre. Alapértelmezett esetben ez a felhasználói csoport a bejelentkezett felhasználó „szervezeti egység”-éhez tartozó felhasználói csoport, amit természetesen a munka során meg lehet változtatni.

Programfunkció engedélyek

A dokNET rendszerben minden egyes funkcióhoz (pl. dokumentum letöltése, irattári jel megadása, szternózás stb.) meg tudjuk azokat a felhasználó csoportokat, amelyek jogosultak az adott feladat elvégzéséhez. Például meg lehet adni, hogy az iktatók nem érhetik el a jóváhagyásra vonatkozó menüpontokat.

FONTOS: A programfunkció engedélyek kiosztásánál figyelni kell arra, hogy az adott „dokumentumkezelési szerep”-re jogosult felhasználói csoportnak engedélyezzük a programfunkciót is!

Mezőengedélyek

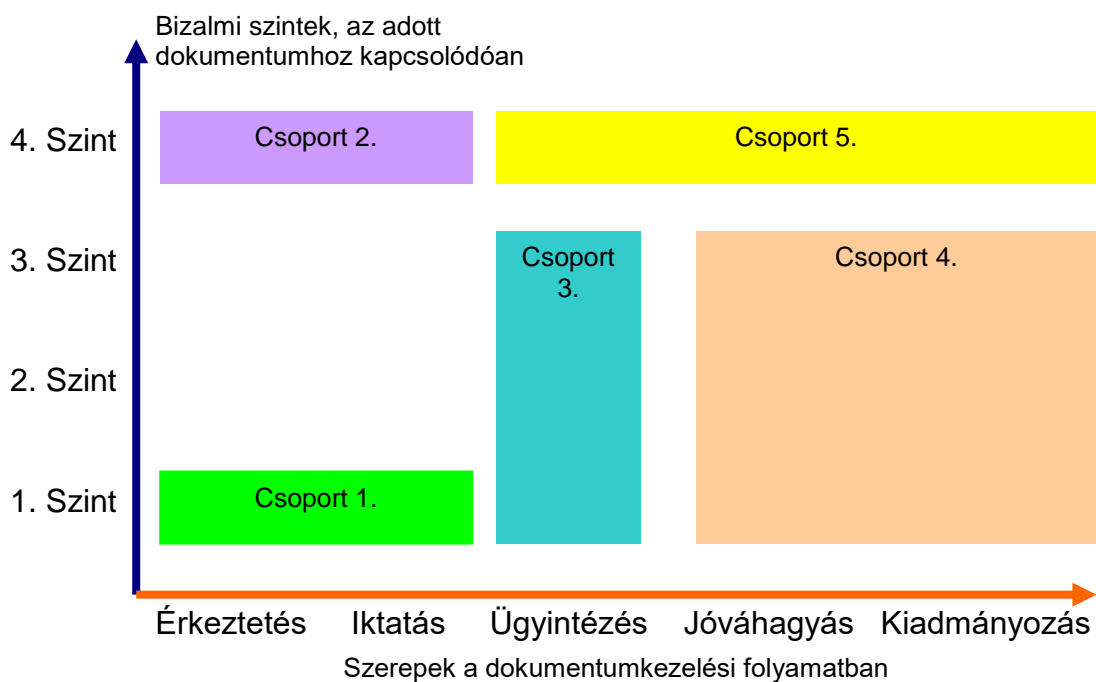
A mezőengedélyek finomhangolása révén, pedig minden egyes adatmezőhöz (pl. határidő, jogosultsági szint stb.) meg tudjuk határozni az adott felhasználói csoport tagjainak olvasási és írási jogait, valamint a kötelező kitöltést is definiálhatjuk. Először ki kell választanunk az adott felhasználó csoportot, majd laponként végig kell mennünk a mezőkhöz tartozó jogokon. Az adott lapra, mint egészre vonatkozó jogosultságot az „elérhető” jelölő négyzet bekattintásával tudjuk biztosítani. (Ha nincs bejelölve, akkor az adott felhasználói csoporthoz tartozó felhasználók az adott lapot nem tudják megjeleníteni sem.)

Jogosultság kezelés összefoglalása

Egy adott felhasználó és adott dokumentum esetén a dokNET rendszer a következő három feltételt vizsgálja meg:

1. A bejelentkezett felhasználó mely felhasználó csoport(ok)nak tagja, és ezen csoportoknak van-e jogosultsága az adott programfunkció eléréséhez.
2. A bejelentkezett felhasználó mely felhasználó csoport(ok)nak tagja, és ezen csoportok közül szerepel-e legalább egy az adott dokumentum hozzáférési csoportjai között.
3. A bejelentkezett felhasználónak a bizalmi szintje eléri-e az adott dokumentumhoz tartozó bizalmi szintet.

A dokNET rendszerben messzemenően a felhasználó igényeinek megfelelően lehet a jogosultságokat és a hozzáférhetőségeket beállítani, valamint a dokumentumok tárolásra kerülő, jellemző tulajdonságait is egyénileg lehet testre szabni. Az alábbi ábrán néhány példán keresztül szemléltetjük a jogosultság és titkosság kezelését a dokNET rendszerben, amelyet tetszőlegesen be lehet állítani.



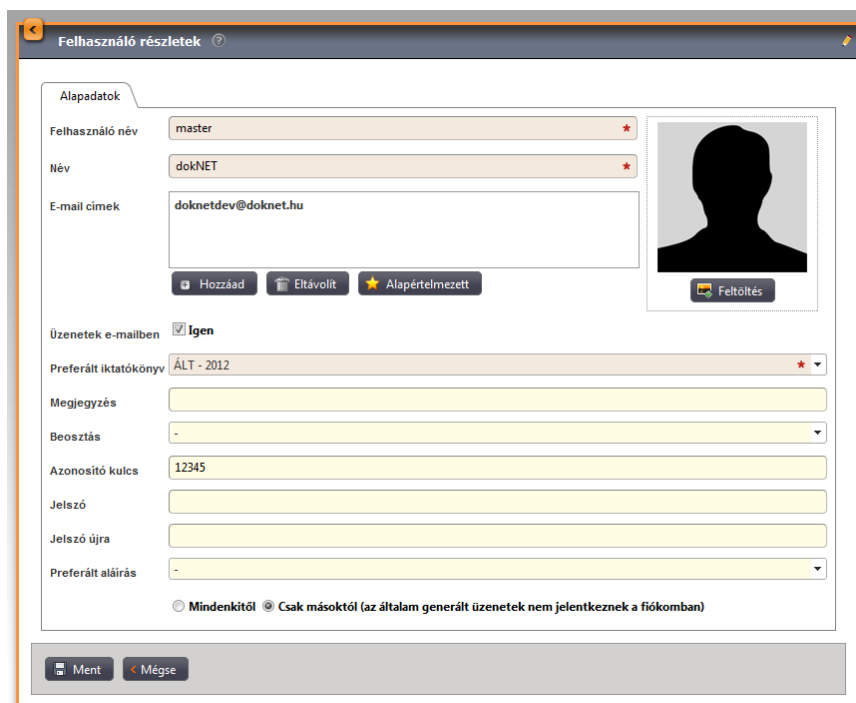
1. Azok a felhasználók, akik csak az 1. bizalmi szintű iratok érkeztetését és iktatását végzik.
2. Azok a felhasználók, akik az 1-4 bizalmi szintű iratok érkeztetését és iktatását végzik.
3. Azok a felhasználók, akik az 1-3 bizalmi szintű iratok ügyintézését végzik.
4. Azok a felhasználók, akik az 1-3 bizalmi szintű iratok jóváhagyását és kiadmányozását végzik.
5. Azok a felhasználók, akik az 1-4 bizalmi szintű iratok ügyintézését, jóváhagyását és kiadmányozását végzik.

8.3. Rendszeradminisztráció

A dokumentumkezelő szoftvernek az egyik legfontosabb alappillére a rendszer adminisztrációja. A rendszert használók jogosultságainak finom hangolhatósága és az egyes dokumentumok hozzáférhetőségének szabályozása alapkövetelmény. A dokNET rendszerben messzemenően a felhasználó igényeinek megfelelően lehet a jogosultságokat, hozzáférhetőségeket és törzsadatokat beállítani.

A jogosultságokkal, rendszeradminisztrációval kapcsolatos beállítások, menüpontok a „Karbantartás” főmenü alatt helyezkednek el. A dokNET rendszer használatához fel kell vinni a felhasználókat, a felhasználói csoportokat, szervezeti egységeket, az egyes lenyíló listák elemeit (értékkészletek), iktatókönyveket. Mindezek után még a jogosultságkezelést is be kell állítani - kinek és mihez van joga a dokumentum kezelésben („Funkcióengedélyek”, „Mezőengedélyek” menüpontok).

Saját beállítások



A „Saját beállítások” menüpontban a bejelentkezett felhasználó, a saját személyes információit tekintheti meg. Az alábbi adatok megtekintésére és a „Módosít” gomb megnyomása után, módosítására van lehetőség:

▸ "Felhasználó név"

A mezőben a felhasználó nevét adhatjuk meg. A dokNET rendszerben minden felhasználó saját, egyedi felhasználónévvel rendelkezik.

▸ "Név"

A felhasználó „rendes”, mindennapi életben használt nevét kell itt megadnunk.

▸ "E-mail címek"

A felhasználó által használt e-mail címek sorolhatók fel ebben a mezőben. Az „E-mail címek” alatti gombokkal módosíthatjuk a listát. A „Hozzáad” gombbal új e-mail címet adhatunk a listához. Az „Eltávolít” gombbal a kijelölt e-mail címet távolíthatjuk el a listából.

Az „Alapértelmezett” gombbal a kijelölt e-mail címet tehetjük alapértelmezetté, amennyiben a felhasználóhoz több e-mail címet is rendeltünk.

▸ "Üzenetek e-mailben"

A jelölőnégyzet beállításával, amennyiben a felhasználóhoz vettünk fel legalább egy e-mail címet, akkor a rendszer üzenetei a megadott e-mail címre is el lesznek küldve.

▸ Felhasználói fénykép

A dokNET rendszer lehetőséget biztosít, hogy a felhasználó saját fényképet töltsön fel magáról a rendszerbe. A feltöltött fénykép fog megjelenni a felhasználó számára bejelentkezéskor és a főoldal jobb felső sarkában is.

A „Feltöltés” gombot megnyomva megjelenik a „Kép feltöltése” ablak, ahol a „Kiválaszt” gomb megnyomásával tölthetünk fel felhasználói képet.



A „Mentés” gomb megnyomására a kiválasztott kép feltöltődik a szerverre és eltárolásra kerül a bejelentkezett felhasználóhoz. Amennyiben a felhasználóhoz már volt felhasználói kép rendelve, úgy az automatikusan felülírásra kerül. Egy felhasználóhoz, egy felhasználói kép rendelhető hozzá.

A „Mégse” gomb lenyomására a felhasználói kép feltöltése és felhasználóhoz rendelése nem történik meg, visszatérünk a bejelentkezett felhasználói adatokat megjelenítő felülethez.

▸ "Preferált iktatókönyv"

A felhasználó által alapértelmezetten használt iktatókönyv. Az itt megadott iktatókönyv fog megjelenni a felhasználó számára alapértelmezetten, a különféle iktatókönyv választó listát megjelenítő felületeken.

▸ "Megjegyzés"

Tetszőleges, szabad szöveges megjegyzés fűzhető a bejelentkezett felhasználóhoz.

▸ "Beosztás"

A felhasználóhoz kiválaszthatjuk a beosztását is.

▸ "Azonosító kulcs"

Speciális, egyedi műveletek végrehajtásához szükséges egyedi azonosító kulcsot adhatjuk meg ebben a mezőben.

▸ "Jelszó" és „Jelszó újra” mezők

Itt adhatjuk meg a felhasználónévhez tartozó jelszót. Mindkét mezőben ugyanazt a jelszót kell megadnunk, ha meg akarjuk változtatni azt.

▸ "Preferált aláírás"

A felhasználó által használt alapértelmezett elektronikus aláírás adható itt meg.

▸ Üzenetkezelés módja rádiógombok

Az üzenetkezelés módja adott felhasználó számára az alábbi lehet a dokNET rendszerben: mindenkitől kap üzenetet a felhasználó vagy csak másoktól kap üzenetet, azaz a felhasználó által generált üzenetek nem jelennek meg a felhasználó üzenetei között.

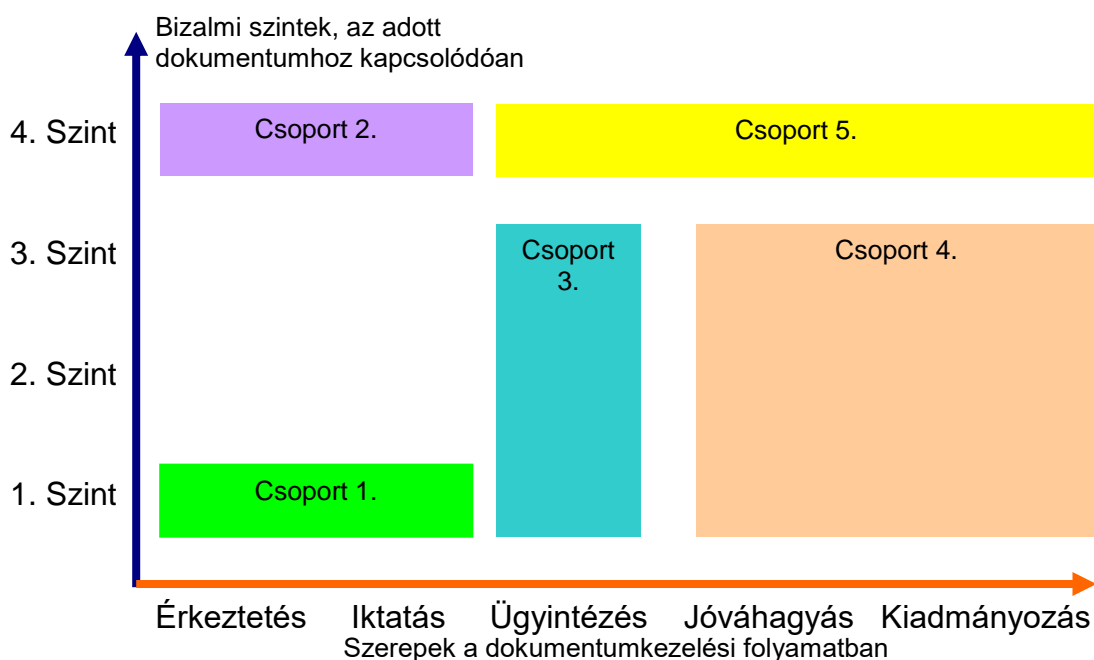
A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Jogosultságok almenü

Egy adott felhasználó és adott dokumentum esetén a dokNET rendszer a következő három feltételt vizsgálja meg:

1. A bejelentkezett felhasználó mely felhasználó csoport(ok)nak tagja, és ezen csoportoknak van-e jogosultsága az adott programfunkció eléréséhez.
2. A bejelentkezett felhasználó mely felhasználó csoport(ok)nak tagja, és ezen csoportok közül szerepel-e legalább egy az adott dokumentum hozzáférési csoportjai között.
3. A bejelentkezett felhasználónak a bizalmi szintje eléri-e az adott dokumentumhoz tartozó bizalmi szintet.

A dokNET rendszerben messzemenően a felhasználó igényeinek megfelelően lehet a jogosultságokat és a hozzáférhetőségeket beállítani, valamint a dokumentumok tárolásra kerülő, jellemző tulajdonságait is egyénileg lehet testre szabni. Az alábbi ábrán néhány példán keresztül szemléltetjük a jogosultság és titkosság kezelését a dokNET rendszerben, amelyet tetszőlegesen be lehet állítani.

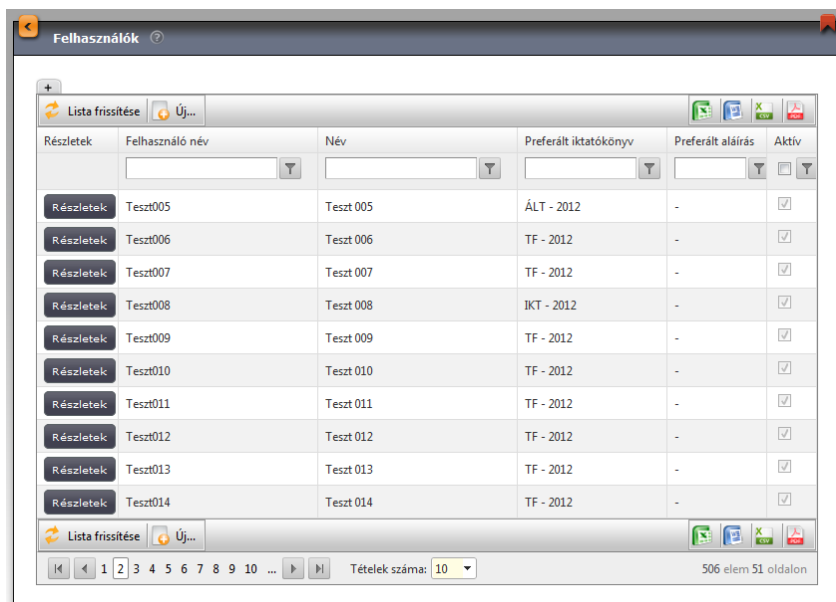


1. Azok a felhasználók, akik csak az 1. bizalmi szintű iratok érkeztetését és iktatását végzik.
2. Azok a felhasználók, akik az 1-4 bizalmi szintű iratok érkeztetését és iktatását végzik.
3. Azok a felhasználók, akik az 1-3 bizalmi szintű iratok ügyintézését végzik.
4. Azok a felhasználók, akik az 1-3 bizalmi szintű iratok jóváhagyását és kiadmányozását végzik.
5. Azok a felhasználók, akik az 1-4 bizalmi szintű iratok ügyintézését, jóváhagyását és kiadmányozását végzik.

A „Jogosultságok” almenüben a jogosultságkezeléshez kapcsolódó funkciók és törzsadatok, beállítási lehetőségek megtekintésére, módosítására nyílik lehetőségünk.

Felhasználók

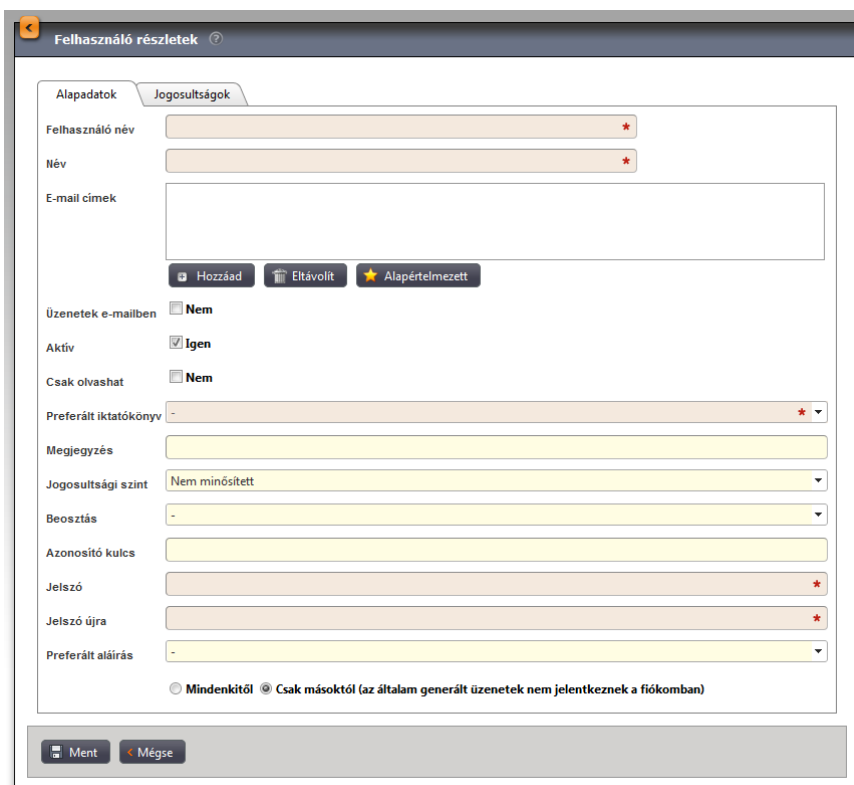
A „Felhasználók” menüpontot kiválasztva a rendszerbe felvett felhasználók listája. Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott felhasználóhoz felvett információk. A lista fejlécében lévő „Új...” gomb megnyomásával új felhasználó felvitelére van lehetőségünk.



Részletek	Felhasználó név	Név	Preferált iktatókönyv	Preferált aláírás	Aktív
Részletek	Teszt005	Teszt 005	ÁLT - 2012	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	Teszt006	Teszt 006	TF - 2012	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	Teszt007	Teszt 007	TF - 2012	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	Teszt008	Teszt 008	IKT - 2012	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	Teszt009	Teszt 009	TF - 2012	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	Teszt010	Teszt 010	TF - 2012	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	Teszt011	Teszt 011	TF - 2012	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	Teszt012	Teszt 012	TF - 2012	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	Teszt013	Teszt 013	TF - 2012	-	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	Teszt014	Teszt 014	TF - 2012	-	<input checked="" type="checkbox"/>

A felhasználó adatait megjelenítő „Felhasználó részletek” oldalon az információk két fülön adhatók meg:

Alapadatok fül



Felhasználó részletek

Alapadatok | Jogosultságok

Felhasználó név

Név

E-mail címek

Üzenetek e-mailben Nem

Aktív Igen

Csak olvashat Nem

Preferált iktatókönyv

Megjegyzés

Jogosultsági szint

Beosztás

Azonosító kulcs

Jelszó

Jelszó újra

Preferált aláírás

Mindenkitől Csak másoktól (az általam generált üzenetek nem jelentkeznek a fiókomban)

Az „Alapadatok” fülön az alábbi információk megtekintésére, megadására van lehetőségünk:

▸ "Felhasználó név"

A mezőben a felhasználó nevét adhatjuk meg. A dokNET rendszerben minden felhasználó saját, egyedi felhasználónévvel rendelkezik.

▸ "Név"

A felhasználó „rendes”, mindennapi életben használt nevét kell itt megadnunk.

▸ "E-mail címek"

A felhasználó által használt e-mail címek sorolhatók fel ebben a mezőben. Az „E-mail címek” alatti gombokkal módosíthatjuk a listát. A „Hozzáad” gombbal új e-mail címet adhatunk a listához. Az „Eltávolít” gombbal a kijelölt e-mail címet távolíthatjuk el a listából.

Az „Alapértelmezett” gombbal a kijelölt e-mail címet tehetjük alapértelmezetté, amennyiben a felhasználóhoz több e-mail címet is rendeltünk.

▸ "Üzenetek e-mailben"

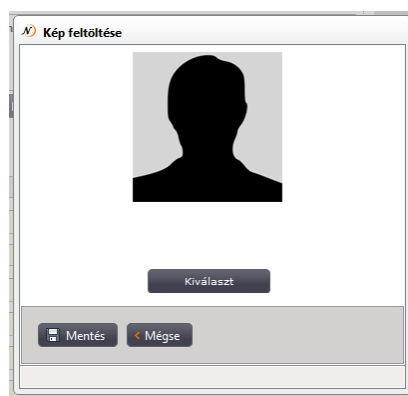
A jelölőnégyzet beállításával, amennyiben a felhasználóhoz vettünk fel legalább egy e-mail címet, akkor a rendszer üzenetei a megadott e-mail címre is el lesznek küldve.

▸ Felhasználói fénykép

A felhasználói fénykép feltöltése csak már előzőleg felvett felhasználó adatainak módosításakor hajtható végre. Amennyiben új felhasználót veszünk fel, a fénykép felvitele nem lehetséges!

A dokNET rendszer lehetőséget biztosít, hogy a felhasználó saját fényképet töltsön fel magáról a rendszerbe. A feltöltött fénykép fog megjelenni a felhasználó számára bejelentkezéskor és a főoldal jobb felső sarkában is.

A „Feltöltés” gombot megnyomva megjelenik a „Kép feltöltése” ablak, ahol a „Kiválaszt” gomb megnyomásával tölthetünk fel felhasználói képet.



A „Mentés” gomb megnyomására a kiválasztott kép feltöltődik a szerverre és eltárolásra kerül a bejelentkezett felhasználóhoz. Amennyiben a felhasználóhoz már volt felhasználói kép rendelve, úgy az automatikusan felülírásra kerül. Egy felhasználóhoz, egy felhasználói kép rendelhető hozzá.

A „Mégse” gomb lenyomására a felhasználói kép feltöltése és felhasználóhoz rendelése nem történik meg, visszatérünk a bejelentkezett felhasználói adatokat megjelenítő felülethez.

▸ "Preferált iktatókönyv"

A felhasználó által alapértelmezetten használt iktatókönyv. Az itt megadott iktatókönyv fog megjelenni a felhasználó számára alapértelmezetten, a különféle iktatókönyv választó listát megjelenítő felületeken.

▸ "Megjegyzés"

Tetszőleges, szabad szöveges megjegyzés fűzhető a bejelentkezett felhasználóhoz.

▸ "Jogosultsági szint"

A felhasználó jogosultsági szintje, bizalmi szintje adható meg ebben a mezőben.

A felhasználói csoportosításoktól teljesen függetlenül bizalmi alapon is tudjuk szabályozni a dokumentumaink hozzáférhetőségét. A dokNET rendszerben lehetőségünk van minden egyes dokumentumhoz megadni egy jogosultsági szintet, ami alapértelmezett esetben egy négy szintű skálán mozoghat, amelyek a következők:

- nem minősített (alapértelmezett)
- üzleti titok
- titkos
- szigorúan titkos

Az adott dokumentumot csak az a felhasználó „láthatja”, dolgozhat vele, akinek a megadott jogosultsági szintje legalább olyan minősítésű, mint az adott dokumentumé.

▶ **”Beosztás”**

A felhasználóhoz kiválaszthatjuk a beosztását is.

▶ **”Azonosító kulcs”**

Speciális, egyedi műveletek végrehajtásához szükséges egyedi azonosító kulcsot adhatjuk meg ebben a mezőben.

▶ **”Jelszó” és „Jelszó újra” mezők**

Itt adhatjuk meg a felhasználónévhez tartozó jelszót. Mindkét mezőben ugyanazt a jelszót kell megadnunk, ha meg akarjuk változtatni azt.

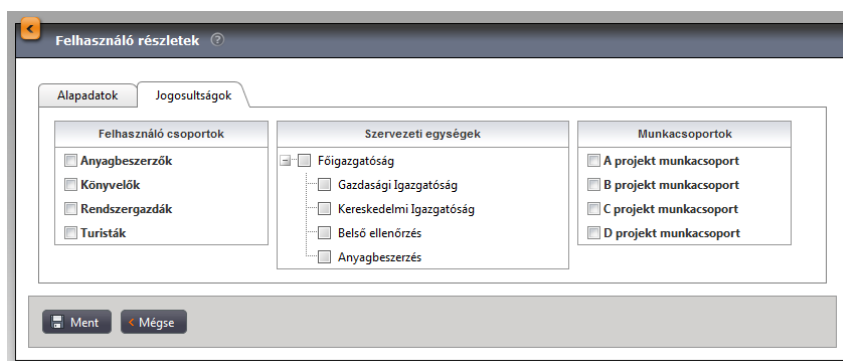
▶ **”Preferált aláírás”**

A felhasználó által használt alapértelmezett elektronikus aláírás adható itt meg.

▶ **Üzenetkezelés módja rádiógombok**

Az üzenetkezelés módja adott felhasználó számára az alábbi lehet a dokNET rendszerben: mindenkítől kap üzenetet a felhasználó vagy csak másoktól kap üzenetet, azaz a felhasználó által generált üzenetek nem jelennek meg a felhasználó üzenetei között.

Jogosultságok fül



A „Jogosultságok” fülön az alábbi információk megtekintésére, megadására van lehetőségünk:

▶ **”Felhasználó csoportok”**

A felhasználót rendelhetjük különféle felhasználói csoportokhoz ebben a listában.

▶ **”Szervezeti egységek”**

A felhasználót rendelhetjük különféle szervezeti egységekhez ebben a listában.

▶ **”Munkacsoportok”**

A felhasználót rendelhetjük különféle munkacsoportokhoz ebben a listában.

A „Felhasználó részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

- „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

- „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő felhasználó módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a felhasználó törlése megtörténik.

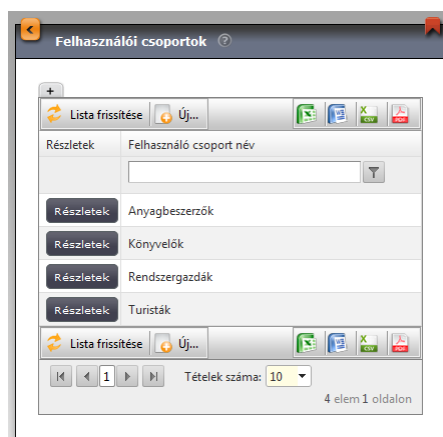
- „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Felhasználói csoportok

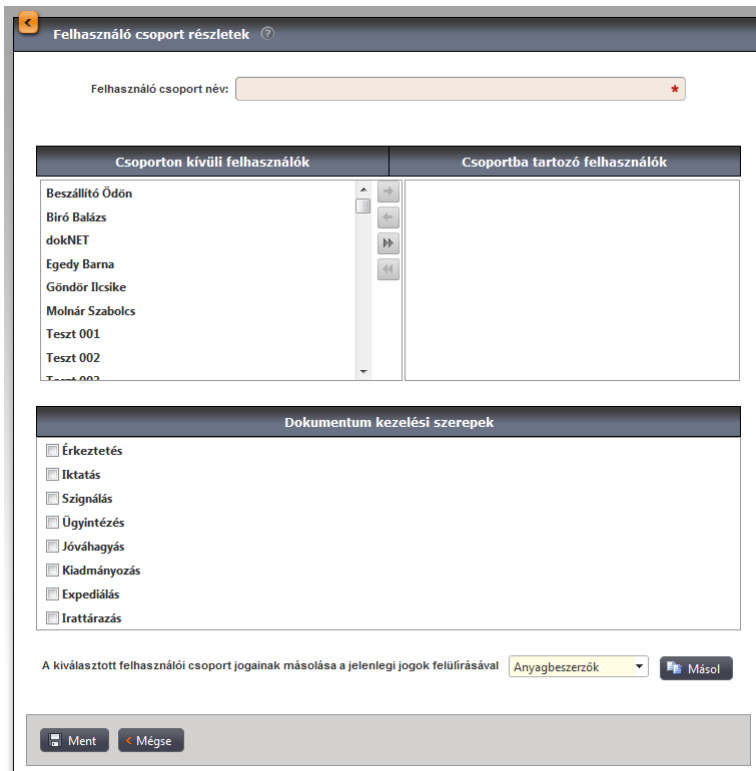
A rendszerben létrehozott felhasználók mindegyikét, legalább egy felhasználói csoportba kell sorolni. A „Felhasználói csoportok” menüpontot meghívva megjelenik a rendszerben felvitt felhasználói csoportok listája.

A dokNET rendszer alapértelmezetten létrehoz egy „Rendszergazdák” csoportot, amely szükséges a működéshez. Tipikusan a számítástechnikai rendszert üzemeltető informatikusok tartozhatnak ebbe a csoportba, és a dokNET rendszer paraméterezését, beállítását végezhetik el.



Célszerűen a hasonló szerepeket betöltő felhasználókat is csoportokba lehet foglalni (például: érkeztetők, iktatók, ügyintézők, ellenőrök). A későbbiek folyamán az egyes programfunkciók elérhetősége és a mezőengedélyek finomhangolása is ezeket csoportokon keresztül szabályozható a felhasználók számára.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott felhasználói csoporthoz felvett információk. A lista fejlécében lévő „Új...” gomb lenyomásával új felhasználói csoport felvitelére van lehetőségünk.



A „Felhasználó csoport részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Felhasználó csoport név"

A felhasználói csoport nevét adhatjuk meg ebben a mezőben.

▸ Felhasználói csoport felhasználói

A felhasználói csoporthoz rendelhetjük a még csoporton kívüli felhasználókat, vagy a már csoporthoz tartozó felhasználókat távolíthatjuk el a csoportból. A „Csoporton kívüli felhasználók” lista tartalmazza az adott felhasználói csoportba még nem tartozó felhasználókat. A „Csoportba tartozó felhasználók” lista tartalmazza az adott felhasználói csoporthoz már hozzárendelt felhasználókat. A felhasználói csoporthoz való hozzárendelést illetve elvételt a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.

▸ "Dokumentumkezelési szerepek"

Ebben a listában állíthatjuk, be hogy az adott felhasználói csoport milyen dokumentumkezelési szerepekkel rendelkezik. A beállított dokumentumkezelési szerepek alapján, a dokNET rendszer a működés során, az adott felhasználói csoportba besorolt felhasználóról tudja, hogy az adott folyamatlépésnél szerepelhet-e.

▸ Felhasználói csoport jogainak másolása

Miután kiválasztottuk azt a már meglévő felhasználói csoportot, aminek a jogait a szerkesztett felhasználói csoportba szeretnénk másolni, nyomjuk meg a „Másol” gombot. A gomb megnyomásának hatására az aktuálisan szerkesztett felhasználói csoport ugyanazon jogosultságokkal fog rendelkezni, mint a másolás előtt kiválasztott felhasználói csoport.

A „Felhasználó csoport részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

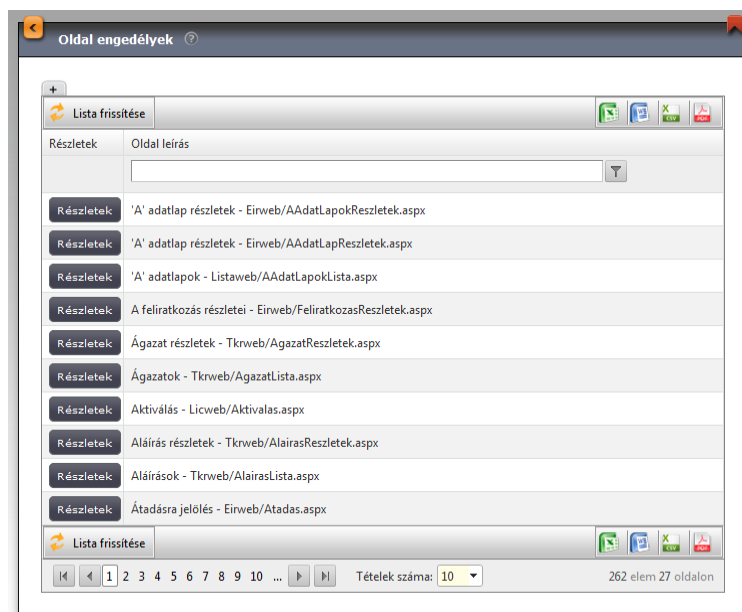
▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő felhasználói csoport módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a felhasználói csoport törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

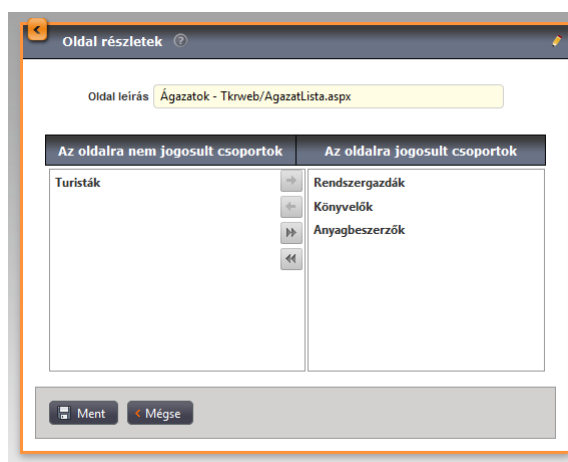
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Oldal engedélyek



Az „Oldal engedélyek” menüpontban állíthatjuk be, hogy az egyes dokNET rendszerbeli felületekre, mely felhasználói csoportoknak van hozzáférési jogosultságuk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott oldalhoz felvett felhasználói csoportok.



Az „Oldal részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Oldal leírás"

A listában kiválasztott oldal neve és azonosítója jelenik meg ebben a mezőben. Az „Oldal leírás” mező értéke nem módosítható.

▸ Oldalhoz rendelt felhasználói csoportok

A kiválasztott oldalhoz rendelhetjük, az adott oldalhoz még hozzá nem rendelt felhasználói csoportokat, vagy a már az oldalhoz rendelt felhasználói csoportokat távolíthatjuk el az oldalból. „Az oldalra nem jogosult csoportok” lista tartalmazza az adott oldalhoz még nem tartozó felhasználói csoportokat. „Az oldalra jogosult csoportok” lista tartalmazza az adott oldalhoz már hozzárendelt felhasználói csoportokat. Az oldalhoz való hozzárendelést illetve elvételt a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.


A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Vezérlőelem engedélyek

A „Vezérlő elem engedélyek” menüpontban az egyes oldalakon megjelenő vezérlőelemekre és funkciógombokra adhatunk jogosultságot, a kiválasztott felhasználói csoport számára.

Első lépésként a „Felhasználó csoportok” lenyíló listából válasszuk ki azt a felhasználói csoportot, melyre jogosultságot kívánunk osztani. Az „Oldalak” lenyíló listából válasszuk ki azt az oldalt, amelyre jogosultságot kívánunk beállítani. A „Módosít” gomb megnyomásával módosíthatóvá válnak a listákban található jelölőnégyzetek.

A felületen látható felső lista a kiválasztott oldalon megjelenő vezérlőelemeket jeleníti meg, míg az alsó lista a kiválasztott oldalon használható funkciógombokat mutatja. Az egyes listákban a megfelelő jelölőnégyzetek kiválasztásával vagy kiválasztásának megszüntetésével állítható be a jogosultság az adott oldal elemére.



Mező	Látható	Módosítható
	Mindent kijelöl Mindent töröl	Mindent kijelöl Mindent töröl
A határozat (intézkedés) (HatarozatTartalom)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A határozatot (HatarozatHozatal)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
A határozatot saját hatáskörben (HatarozatSajatKorben)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Az első fokú határozatot (EloFokuHatarozat)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Az első fokú határozatot felülvizsgálta (EloFokuHatarozatFeluggesztes)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Az ügy fajtája (UgyFajta)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Az ügyintézés időtartama (UgyintezesidoTartam)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Dokumentum kód (DokuKod)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Expediálás dátuma (ExpeditalasDatum)	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
Gomb		
	Elérhető	Mindent kijelöl Mindent töröl
Ment (Ment_btn)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Módosít (Modosit_btn)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Töröl (Torol_btn)	<input checked="" type="checkbox"/>	
Módosít		

▸ "Vezérlőelem jogosultságok" lista

A listában az adott oldalon megjelenő vezérlőelemek láthatóságát és módosíthatóságát állíthatjuk be a kiválasztott felhasználói csoport számára.

▸ "Funkciógomb jogosultságok" lista

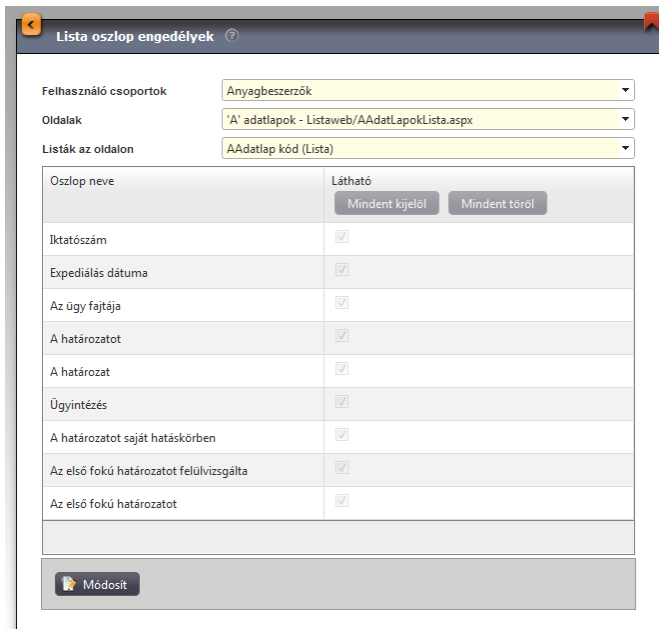
A listában az adott oldalon megjelenő funkciógombok elérhetőségét állíthatjuk be a kiválasztott felhasználói csoport számára. Amennyiben egy funkciógomb nem elérhető az adott felhasználói csoport számára, akkor az a funkciógomb meg sem fog jelenni a felhasználónak, ha megnyitja az adott oldalt.

A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Listá oszlop engedélyek

A „Vezérlő elem engedélyek” menüpontban az egyes oldalakon megjelenő vezérlőelemekre és funkciógombokra adhatunk jogosultságot, a kiválasztott felhasználói csoport számára.

Első lépésként a „Felhasználó csoportok” lenyíló listából válasszuk ki azt a felhasználói csoportot, melyre jogosultságot kívánunk osztani. Az „Oldalak” lenyíló listából válasszuk ki azt az oldalt, amelyre jogosultságot kívánunk beállítani. Egy oldalon több lista is megjelenhet, emiatt a „Listák az oldalon” lenyíló listából még azt is ki kell választanunk, hogy melyik lista oszlopaire akarunk jogosultságot beállítani. A „Módosít” gomb megnyomásával módosíthatóvá válnak a felületen látható listában található jelölőnégyzetek.

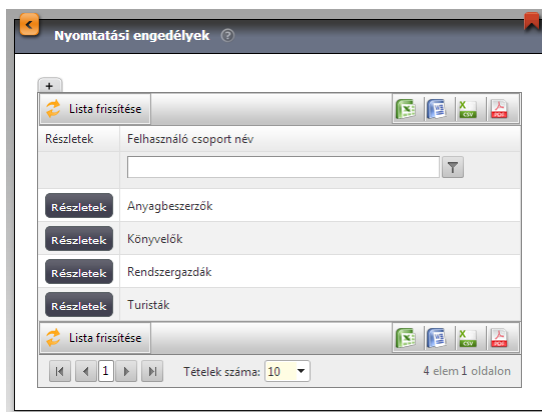


Oszlop neve	Látható
Iktatószám	<input checked="" type="checkbox"/>
Expediálás dátuma	<input checked="" type="checkbox"/>
Az ügy fajtája	<input checked="" type="checkbox"/>
A határozat	<input checked="" type="checkbox"/>
A határozat	<input checked="" type="checkbox"/>
Ügyintézés	<input checked="" type="checkbox"/>
A határozatot saját hatáskörben	<input checked="" type="checkbox"/>
Az első fokú határozatot felülvizsgálta	<input checked="" type="checkbox"/>
Az első fokú határozatot	<input checked="" type="checkbox"/>

A listában a kiválasztott lista oszlopokra tudjuk megadni, hogy láthatók-e vagy sem a kiválasztott felhasználói csoport számára.

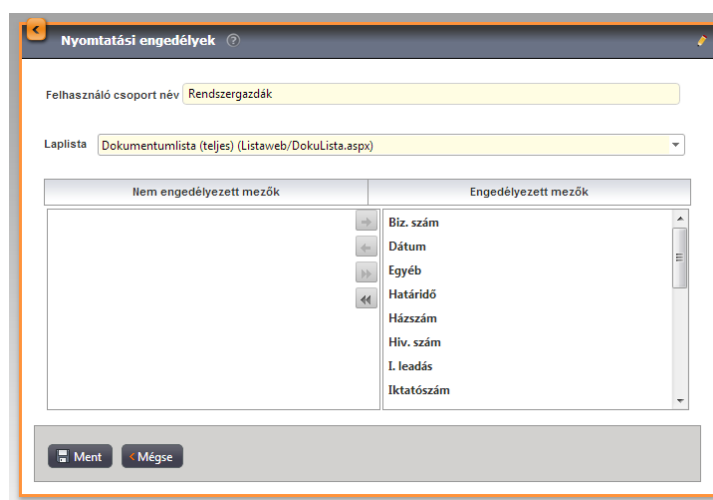
A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Nyomtatási engedélyek



A „Nyomtatási engedélyek” oldalon az egyes felhasználói csoportok számára oszthatunk jogosultságot, arra vonatkozólag, hogy melyik lista, mely mezőit tudják nyomtatni, exportálni.

A menüpont kiválasztása után megjelenik egy lista a rendszer felhasználói csoportjaival. Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott felhasználói csoporthoz felvett nyomtatási engedélyek.



A „Nyomtatási engedélyek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

- "Felhasználó csoport név"

A listában kiválasztott felhasználói csoport neve jelenik meg a mezőben, értéke nem módosítható.

- "Laplista"

A lenyíló lista a rendszerben található listákat tartalmazó felületeket tartalmazza.

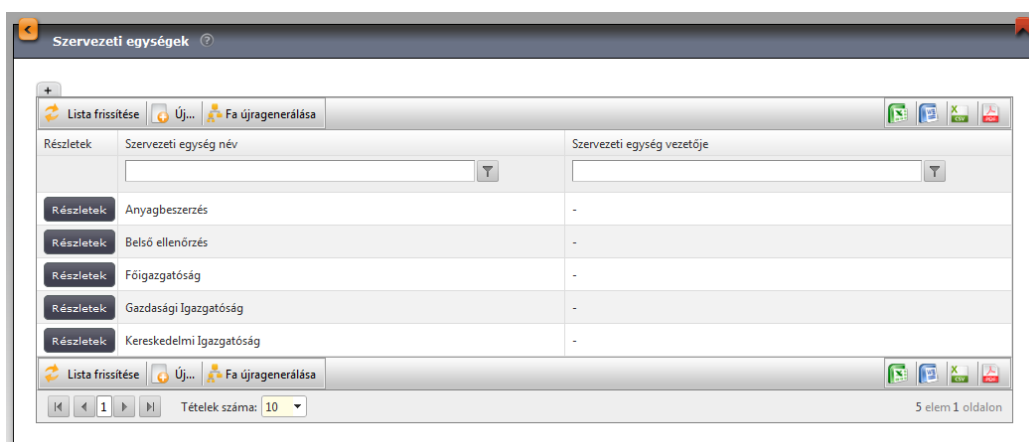
- Adott oldal mezőinek engedélyezése

A két lista közötti „nyíl” gombokkal rakhatjuk át a kiválasztott lista mezőit az engedélyezett listába, illetve a már engedélyezett mezőket is visszatehetjük a nem engedélyezett mezők listájába.

A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Céges alapadatok almenü

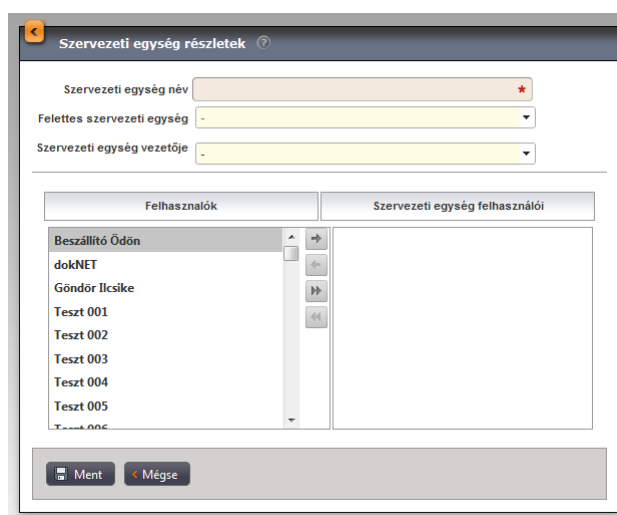
Szervezeti egységek



A felhasználókat csoportosíthatjuk aszerint is, hogy melyik szervezeti egységhez tartoznak az adott szervezetben, cégen belül. Például „Marketing Osztály, Gazdasági Osztály, Szerviz, Pénzügy, stb. Alapértelmezetten minden egyes felhasználónak kötelező legalább egy szervezeti egységhez tartoznia! A dokNET rendszerbe bejelentkezett felhasználóról a tárolt szervezeti egység szerinti csoportbesorolásból tudja a rendszer, hogy melyik alapértelmezett szervezeti egységet kínálja fel iktatáskor, illetve szignáláskor.

A „Szervezeti egységek” menüpontban az adott szervezet, szervezeti egységeinek felvitelére, módosítására és törlésére nyílik lehetőségünk. A menüpontban tudjuk kialakítani a szervezetre vonatkozó szervezeti hierarchiát.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott szervezeti egységhez felvett információk. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új szervezeti egység létrehozására.



A „Szervezeti egység részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

- „Szervezeti egység név”

A szervezeti egység megnevezését adhatjuk meg ebben a mezőben.

▸ "Felettes szervezeti egység"

A szervezeti egység, felettes szervezeti egységét választhatjuk ki lenyíló listából.

▸ "Szervezeti egység vezetője"

A szervezeti egység vezetőjét tudjuk lenyíló listából kiválasztani ebben a mezőben.

▸ Szervezeti egység felhasználói

A szervezeti egységhez rendelhetjük az egyes felhasználókat, vagy a már szervezeti egységhez tartozó felhasználókat távolíthatjuk el a szervezeti egységből. A „Felhasználók” lista tartalmazza az adott szervezeti egységhez nem tartozó felhasználókat. A „Szervezeti egység felhasználói” lista tartalmazza az adott szervezeti egységhez már hozzárendelt felhasználókat. A szervezeti egységhez való hozzárendelést illetve elvételt a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.

A „Szervezeti egység részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ "Töröl" gomb

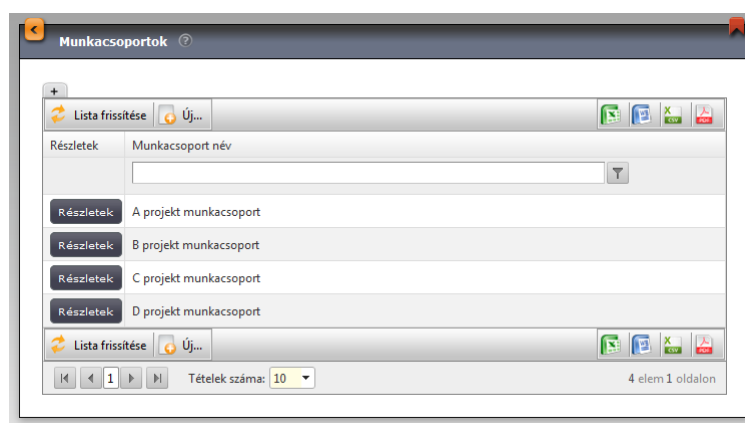
A „Töröl” gomb csak már meglévő szervezeti egység módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a szervezeti egység törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

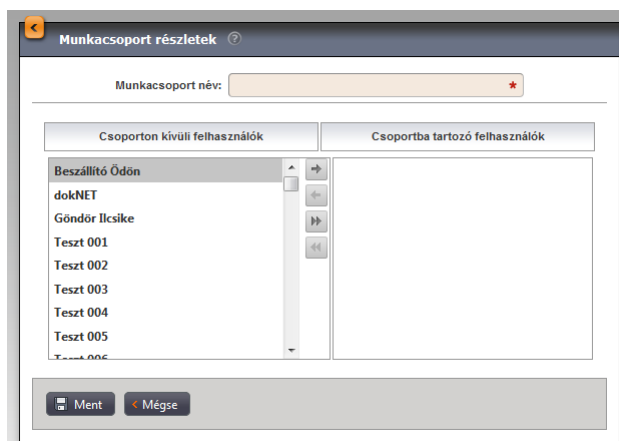
Munkacsoportok

A dokumentumokkal való munka során gyakran előfordulhat, hogy egy adott ügy elintézéséhez létre kell hoznunk egy munkacsoportot, amelynek a tagjai származhatnak akár különböző szervezeti egységekből, illetve különböző funkciójú csoportokból. Ha létrehozunk egy munkacsoportot, és megadjuk a munkacsoportba tartozó felhasználókat, akkor az adott munkacsoport tagjai láthatják az adott dokumentumokat.



A „Munkacsoportok” menüpontban munkacsoportok felvitelére, módosítására és törlésére nyílik lehetőségünk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott szervezeti egységhez felvett információk. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új munkacsoport létrehozására.



A „Munkacsoport részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

- "Munkacsoport név"

A munkacsoport megnevezését adhatjuk meg ebben a mezőben.

- Munkacsoport felhasználói

A munkacsoporthoz rendelhetjük az egyes felhasználókat, vagy a már a munkacsoportba tartozó felhasználókat távolíthatjuk el a munkacsoportból. A „Csoporton kívüli felhasználók” lista tartalmazza az adott munkacsoportba nem tartozó felhasználókat. A „Csoportba tartozó felhasználók” lista tartalmazza az adott munkacsoportba már hozzárendelt felhasználókat. A munkacsoportba való hozzárendelést illetve elvételt, a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.

A „Munkacsoport részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

- "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

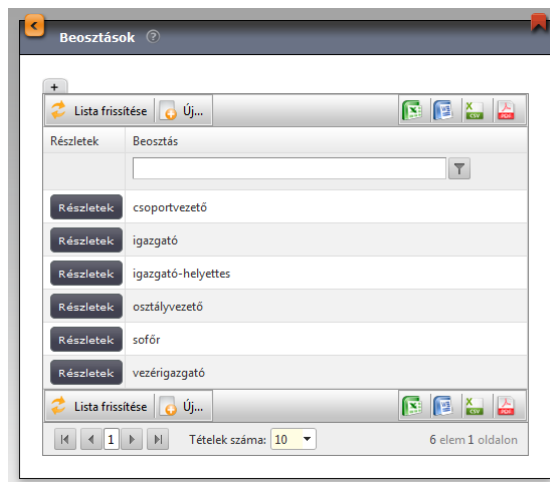
- "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő munkacsoport módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a munkacsoport törlése megtörténik.

- "Mégse" gomb

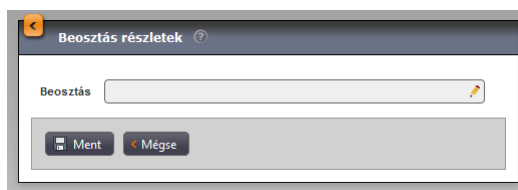
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Beosztások



A „Beosztások” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett beosztások listája. A beosztások kiegészítő információval szolgálnak adott felhasználót illetően. A „Beosztások” menüpontban beosztások felvitelére, módosítására és törlésére nyílik lehetőségünk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott beosztás információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új beosztás létrehozására.



A „Beosztás részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

- ▶ „Beosztás”

A beosztás megnevezését adhatjuk meg ebben a mezőben.

A „Beosztás részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

- ▶ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

- ▶ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő beosztás módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a beosztás törlése megtörténik.

- ▶ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

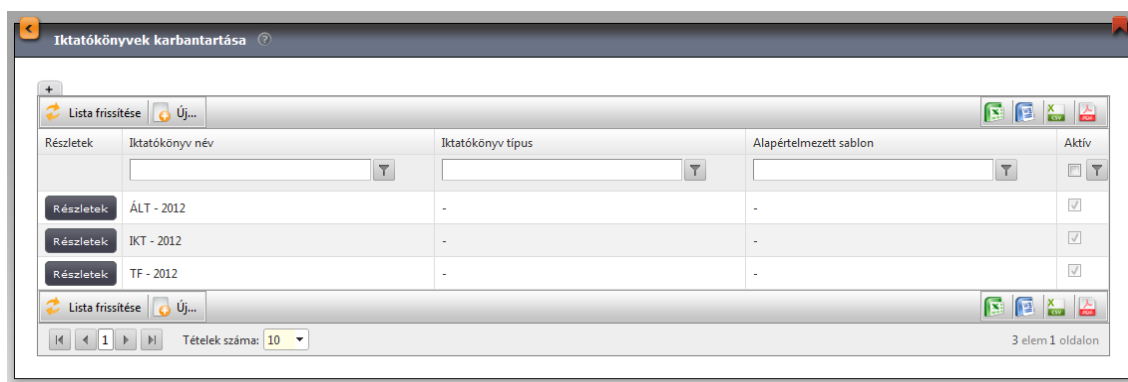
Iktatás almenü

Az egyes dokumentumok tárolásra kerülő, jellemző tulajdonságait is egyénileg lehet testre szabni. Vannak úgynevezett szabad szöveges mezők is (például: tárgy), de a dokNET rendszer kialakításakor a célunk az volt, hogy minél több zárt listás adatmezőt használjunk, mert ennek révén sokkal hatékonyabban lehet majd keresni a dokumentumok között, illetve a kimutatások, elemzések is pontosabbak lesznek.

A rendszer használatakor a dokumentum ezen tulajdonságainak megadása során a felhasználó csak és kizárólag a listaelemekből tud választani. Így mindenképpen be kell sorolnia a dokumentumot az adott szempont szerint.

A zárt listás dokumentum tulajdonságok elemeit az adott szervezetnél, gazdálkodó cégnél egy kijelölt felhasználó tudja a helyi iratkezelési szabályzat szerint kialakítani, a többi felhasználó ezeket az elemeket köteles használni a munkája során. Az alábbiakban csak példákat adunk az egyes elemeknél, az értékkészletek menüben tetszőlegesen lehet megadni a listák elemeit.

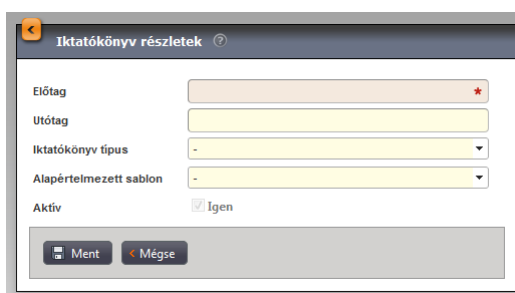
Iktatókönyvek karbantartása



A dokNET rendszerben a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók (tipikusan a rendszergazdák) ki tudják alakítani a szervezet, illetve gazdálkodó cég iktatókönyveit. Szabadon megadható adatok az iktatókönyv neve, előtagja és utótagja. A használat során egy iktatókönyvet ki lehet venni aktív állapotból, ilyenkor az adott iktatókönyvben levő dokumentumok továbbra is láthatóak, lehet velük dolgozni, de már új iktatást nem lehet végezni benne.

A „Iktatókönyvek karbantartása” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett iktatókönyvek listája. Az „Iktatókönyvek karbantartása” menüpontban iktatókönyvek felvitelére, módosítására és zárolására nyílik lehetőségünk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott iktatókönyv információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új iktatókönyv létrehozására.



Az „Iktatókönyv részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Előtag"

Az iktatókönyvhöz tartozó előtag adható meg ebben a mezőben. Az előtagot az iktatószám képzéséhez használja fel a rendszer.

▸ "Utótag"

Az iktatókönyvhöz tartozó utótag adható meg ebben a mezőben. Az utótagot az iktatószám képzéséhez használja fel a rendszer. Általában az évszámot szokás megadni utótagként, de természetesen tetszőleges érték megadható.

▸ "Iktatókönyv típus"

A mezőben az iktatókönyv típusa választható ki egy lenyíló listából.

▸ "Alapértelmezett sablon"

Az iktatókönyvhöz tartozó alapértelmezett sablont lehet lenyíló listából kiválasztani ebben a mezőben.

▸ "Aktív"

Az „Aktív” jelölőnégyzet jelzi, hogy az adott iktatókönyv aktív vagy zárolt-e.

Az „Iktatókönyv részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

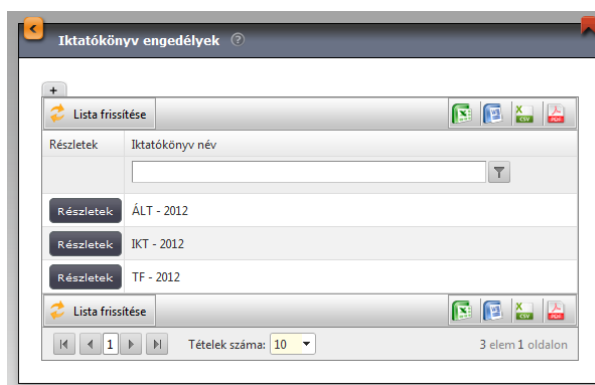
▸ "Zárol" gomb

A „Zárol” gomb csak már meglévő iktatókönyv módosításakor jelenik meg! A „Zárol” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az iktatókönyv zárolása megtörténik. Az iktatókönyvet a rendszer kiveszi aktív állapotból, ilyenkor az adott iktatókönyvben levő dokumentumok továbbra is láthatóak, lehet velük dolgozni, de már új iktatást nem lehet végezni benne.

▸ "Mégse" gomb

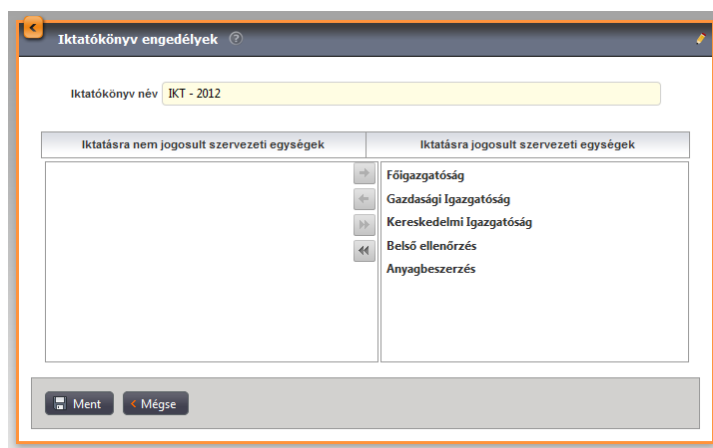
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Iktatókönyv engedélyek



Az „Iktatókönyv engedélyek” menüpontban állíthatjuk be, hogy az egyes iktatókönyvekre, mely szervezeti egységeknek van hozzáférési jogosultságuk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott iktatókönyvhöz felvett szervezeti egységek.



Az „Iktatókönyv engedélyek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Iktatókönyv név"

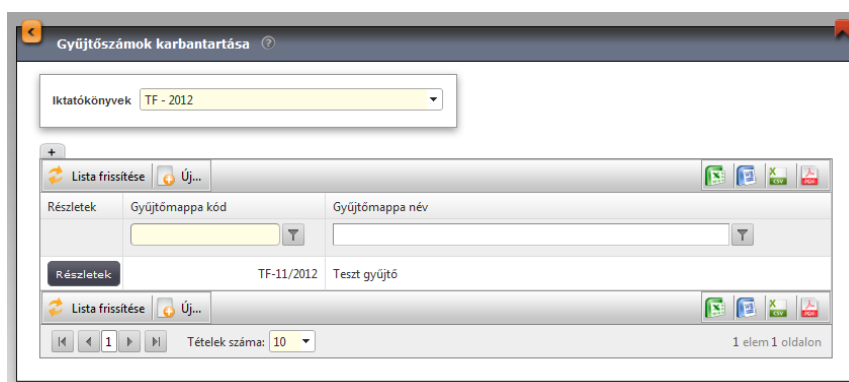
A listában kiválasztott iktatókönyv neve jelenik meg ebben a mezőben. Az „Iktatókönyv név” mező értéke nem módosítható.

▸ Iktatókönyvhöz rendelt szervezeti egységek

A kiválasztott iktatókönyvhöz rendelhetjük, az adott iktatókönyvhöz még hozzá nem rendelt szervezeti egységeket, vagy a már az iktatókönyvhöz rendelt szervezeti egységeket távolíthatjuk el az iktatókönyvből. Az „Iktatásra nem jogosult szervezeti egységek” lista tartalmazza az adott iktatókönyvhöz még nem tartozó szervezeti egységeket. Az „Iktatásra jogosult szervezeti egységek” lista tartalmazza az adott iktatókönyvhöz már hozzárendelt szervezeti egységeket. Az iktatókönyvhöz való hozzárendelést illetve elvételt a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.

A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

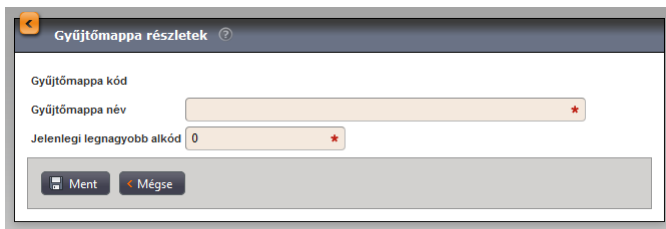
Gyűjtőszámok karbantartása



A dokNET rendszerben tetszőleges számú gyűjtőszámot tudunk meghatározni. Új gyűjtőszám felvitelkor mindig a következő, adott iktatókönyvbeli főszám lesz a gyűjtőszám kódja. A dokumentumkezelési munka során csak az előzetesen, az adott iktatókönyvhöz megadott gyűjtőszámokat tudjuk használni gyűjtőszámos iktatásra.

A „Gyűjtőszámok karbantartása” menüpontot kiválasztva megjelennek a rendszerbe felvett gyűjtőmappák. A lista felett lévő „Iktatókönyvek” nevű lenyíló listából kell kiválasztanunk az iktatókönyvet, amelybe a gyűjtőmappát létre kívánjuk hozni vagy amely iktatókönyv gyűjtőmappáit listázni szeretnénk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott gyűjtőmappa információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új gyűjtőmappa létrehozására.



A „Gyűjtőmappa részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Gyűjtőmappa kód”

A gyűjtőmappa kódja jelenik meg ebben a mezőben. A rendszer automatikusan generálja a gyűjtőmappa kódot, értéke nem módosítható.

▸ „Gyűjtőmappa név”

A gyűjtőmappa neve adható meg ebben a mezőben.

▸ „Jelenlegi legnagyobb alkód”

A gyűjtőmappához tartozó jelenlegi legnagyobb alkód adható meg ebben a mezőben.

A „Gyűjtőmappa részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

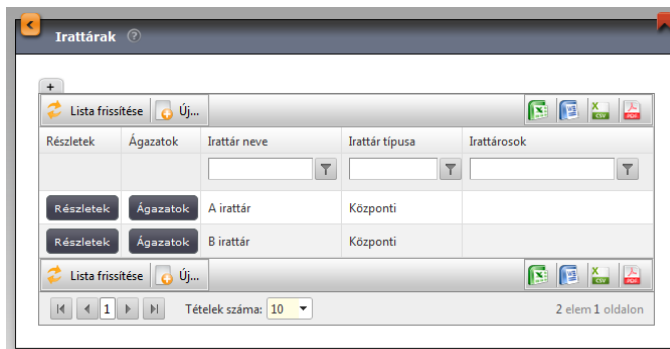
▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő gyűjtőmappa módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a gyűjtőmappa törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

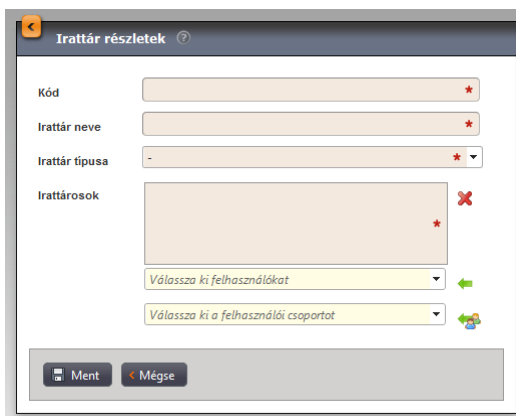
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Iráttárak



Az „Iráttárak” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett iráttárak listája. Az „Iráttárak” menüpont lehetőséget biztosít az iráttárak felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott iráttár információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új iráttár létrehozására.



Az „Iráttár részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Kód"

Az iráttárhoz tartozó kód adható meg ebben a mezőben. A későbbiekben ez a kód van felhasználva az iráttári jel létrehozásához.

▸ "Iráttár neve"

Az iráttár neve adható meg ebben a mezőben.

▸ "Iráttár típusa"

Az iráttár típusát tudjuk kiválasztani lenyíló listából ebben a mezőben. Az iráttár típusa lehet átmeneti vagy központi.

▸ "Iráttárosok"

Az adott iráttárhoz tartozó iráttáros felhasználókat tudjuk felvenni ebben a mezőben. A kiválasztott felhasználónak iráttárosi szerepkörrel kell rendelkeznie.

Az „Iráttár részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ "Töröl" gomb

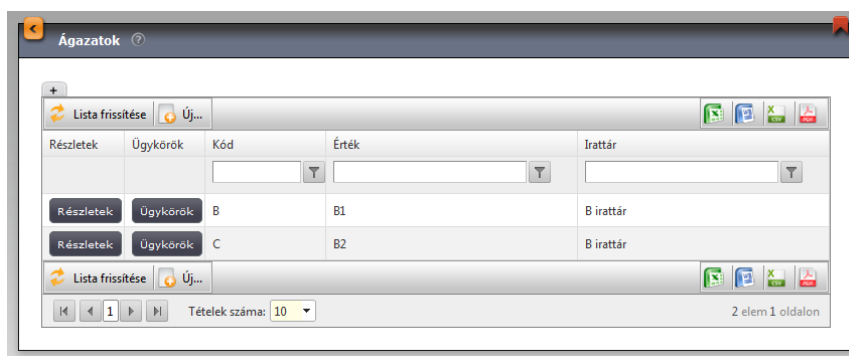
A „Töröl” gomb csak már meglévő iráttár módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az iráttár törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

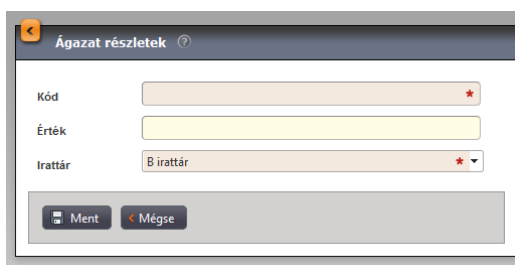
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Ágazatok

A dokumentumokat jogszabály, illetve az iratkezelési szabályzat szerint be kell sorolni ágazatokba. (pl.: pénzügy, kereskedelem, ipar, mezőgazdaság stb.). Az iráttárak listájában, adott listabeli elem előtt lévő „Ágazatok” gombot megnyomva megjelennek az adott iráttárhoz tartozó ágazatok.



Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott ágazat információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új ágazat létrehozására.



Az „Ágazat részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Kód”

Az ágazathoz tartozó kód adható meg ebben a mezőben. A későbbiekben ez a kód van felhasználva az irattári jel létrehozásához.

▸ „Érték”

Az ágazat neve adható meg ebben a mezőben.

▸ „Iráttár”

Ebben a mezőben tudjuk lenyíló listából kiválasztani, hogy melyik irattárhoz kívánjuk felvenni az ágazatot.

Az „Ágazat részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő ágazat módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az ágazat törlése megtörténik.

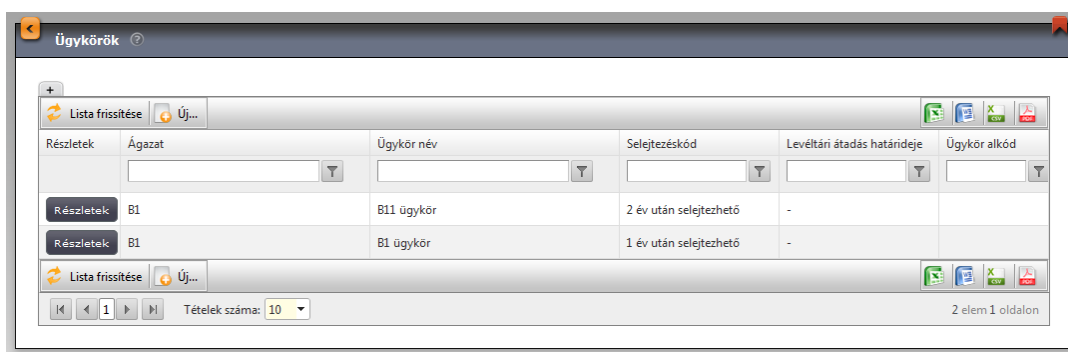
▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Ügykörök

A dokumentumokat jogszabály, illetve az iratkezelési szabályzat szerint be kell sorolni ügykörök szerint. Az ügykörszámhoz az elnevezésen kívül az ágazati besorolás, a selejtezési idő és a levéltári átadási idő

adható meg. Az ágazatok listájában, adott listabeli elem előtt lévő „Ügykörök” gombot megnyomva megjelennek az adott ágazathoz tartozó ügykörök.



Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott ügykör információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új ügykör létrehozására.

Az „Ügykör részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Ügykör kód”

Az ügykörhöz tartozó kód adható meg ebben a mezőben. A későbbiekben ez a kód van felhasználva az irattári jel létrehozásához.

▸ „Ágazat”

Ebben a mezőben tudjuk lenyíló listából kiválasztani, hogy melyik ágazathoz kívánjuk felvenni az ügykört.

▸ „Ügykör név”

Az ügykör neve adható meg ebben a mezőben.

▸ „Selejtezés kód”

Ebben a mezőben tudjuk lenyíló listából kiválasztani, hogy mennyi idő múlva selejtezhető az adott ügykörbe felvett dokumentum.

▸ „Levéltári átadás határideje”

Ebben a mezőben tudjuk lenyíló listából kiválasztani, hogy mennyi idő múlva kell átadni levéltárba az adott ügykörbe felvett dokumentumot.

▸ „Ügykör alkód”

Az ügykörhöz tartozó alkódot tudjuk megadni ebben a mezőben.

Az „Ügykör részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▶ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

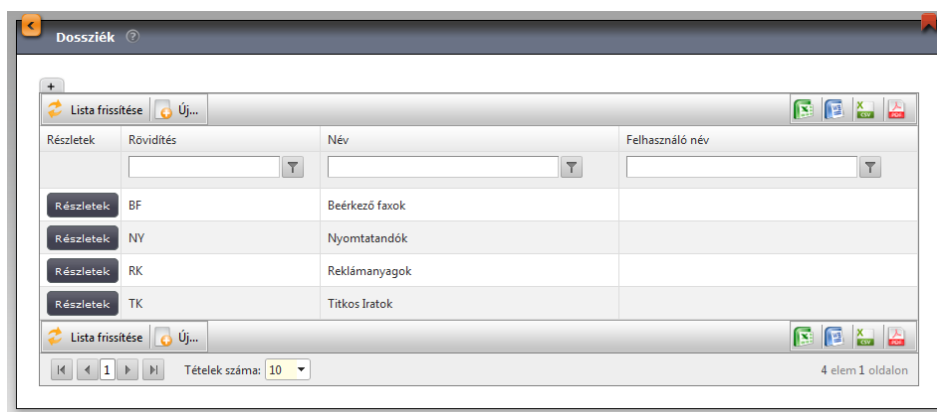
▶ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő ügykör módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az ügykör törlése megtörténik.

▶ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

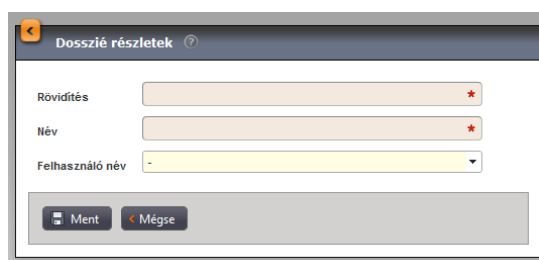
Dossziék



A dokumentumokat dossziékba tudjuk csoportosítani (pl.: szerződések, számlák, szállítók, árajánlatok, reklamációk stb.). A dossziék abban különböznek a többi dokumentum tulajdonságtól, hogy egy dokumentum akár több dossziéba is tartozhat egyidejűleg (pl.: egy bejövő számla egyszerre tartozhat a számlák és a reklamációk dossziéba is). Ennek a struktúrának az a nagy előnye, hogy a későbbi keresések során mindkét dossziében történő kereséssel megtalálható az adott dokumentum.

A „Dossziék” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett dossziék listája. A „Dossziék” menüpont lehetőséget biztosít a dossziék felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott dosszié információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új dosszié létrehozására.



A „Dosszié részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▶ "Rövidítés"

A dossziéhoz tartozó rövidítést adhatjuk meg ebben a mezőben. A dossziéhoz tartozó rövidítésnek egyedinek kell lennie, azaz nem lehet a rendszerben két ugyanolyan rövidítéssel rendelkező dosszié.

▶ "Név"

A dosszié neve adható meg ebben a mezőben.

▸ "Felhasználó név"

Azon felhasználó nevét választhatjuk ki ebben a mezőben, akihez tartozni fog a dosszié. Amennyiben itt megadunk egy felhasználónevet, akkor a dosszié privát lesz, azaz csak a kiválasztott felhasználó számára fog látszani.

A „Dosszié részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

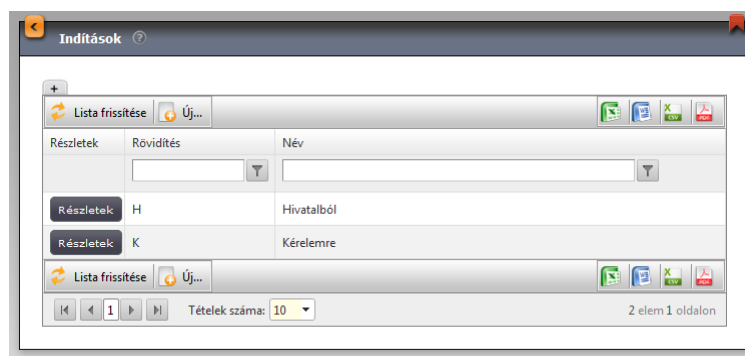
▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő dosszié módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a dosszié törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

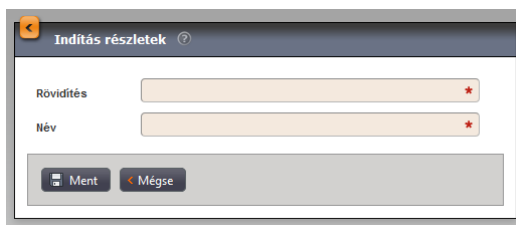
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Indítások



Az „Indítások” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett indítások listája. Az indítások jelképezik azt az információt, hogy a dokumentum indítása miként történt meg. Az „Indítások” menüpont lehetőséget biztosít az indítások felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott indítás információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új indítás létrehozására.



Az „Indítás részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Rövidítés"

Az indításhoz tartozó rövidítést adhatjuk meg ebben a mezőben. Az indításhoz tartozó rövidítésnek egyedinek kell lennie, azaz nem lehet a rendszerben két ugyanolyan rövidítéssel rendelkező indítás.

▸ "Név"

Az indítás neve adható meg ebben a mezőben.

Az „Indítás részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ "Töröl" gomb

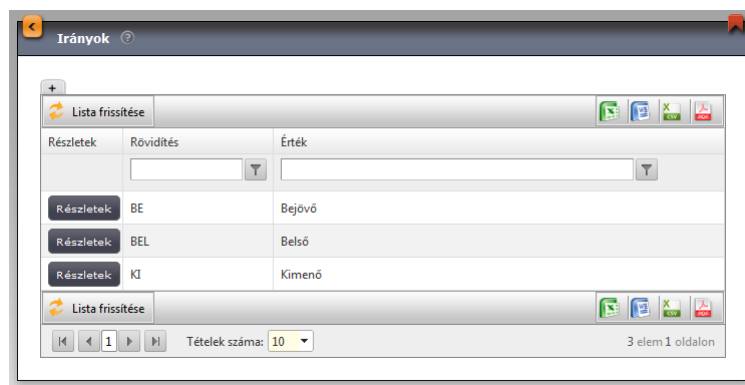
A „Töröl” gomb csak már meglévő indítás módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az indítás törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

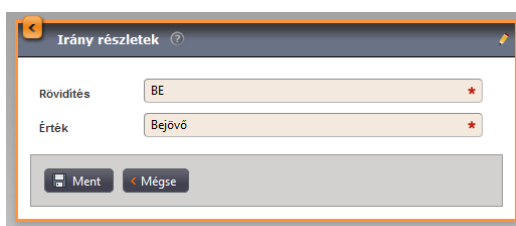
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Irányok

Az „Irányok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett irányok listája. Az irányok határozzák meg adott dokumentum irányát. Az „Irányok” menüpont lehetőséget biztosít az irányok módosítására.



Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott irány információi.



Az „Irány részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Rövidítés"

Az irányhoz tartozó rövidítést adhatjuk meg ebben a mezőben. Az irányhoz tartozó rövidítésnek egyedinek kell lennie, azaz nem lehet a rendszerben két ugyanolyan rövidítéssel rendelkező irány.

▸ "Érték"

Az irány neve adható meg ebben a mezőben.

Az „Irány részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

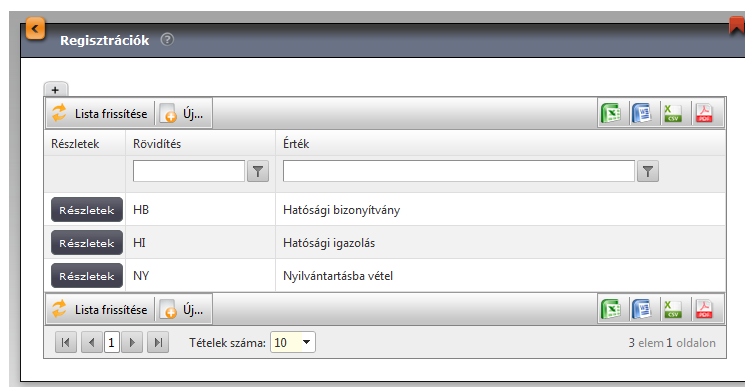
▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ ”Mégse” gomb

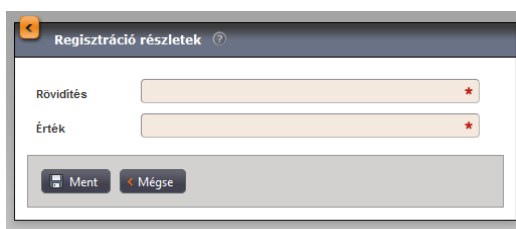
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Regisztrációk



A „Regisztrációk” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett regisztrációk listája. A regisztrációk mutatják, hogy a dokumentumhoz milyen regisztráció tartozhat. A „Regisztrációk” menüpont lehetőséget biztosít a regisztrációk felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott regisztráció információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új regisztráció létrehozására.



A „Regisztráció részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ ”Rövidítés”

A regisztrációhoz tartozó rövidítést adhatjuk meg ebben a mezőben. A regisztrációhoz tartozó rövidítésnek egyedinek kell lennie, azaz nem lehet a rendszerben két ugyanolyan rövidítéssel rendelkező regisztráció.

▸ ”Érték”

A regisztráció neve adható meg ebben a mezőben.

A „Regisztráció részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ ”Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

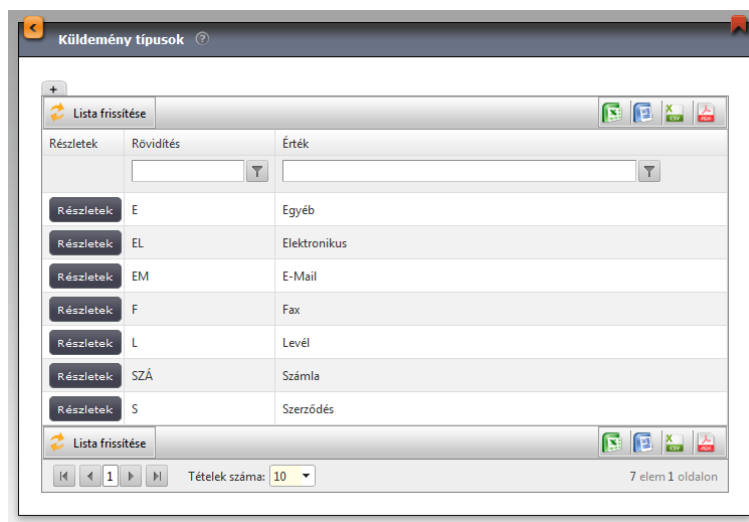
▸ ”Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő regisztráció módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a regisztráció törlése megtörténik.

- ▶ "Mégse" gomb

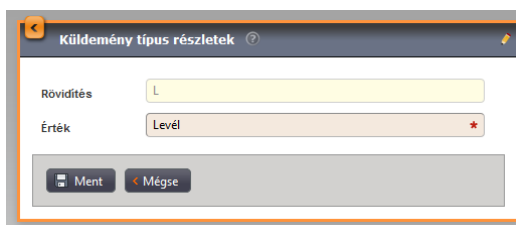
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Küldemény típusok



A „Küldemény típusok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett küldemény típusok listája. A „Küldemény típusok” menüpont lehetőséget biztosít a küldemény típusok módosítására.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott küldemény típus információi.



A „Küldemény típus részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

- ▶ "Rövidítés"

A küldemény típushoz tartozó rövidítés jelenik meg ebben a mezőben. A küldemény típushoz tartozó rövidítés nem módosítható.

- ▶ "Érték"

A küldemény típus neve adható meg ebben a mezőben.

A „Küldemény típus részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

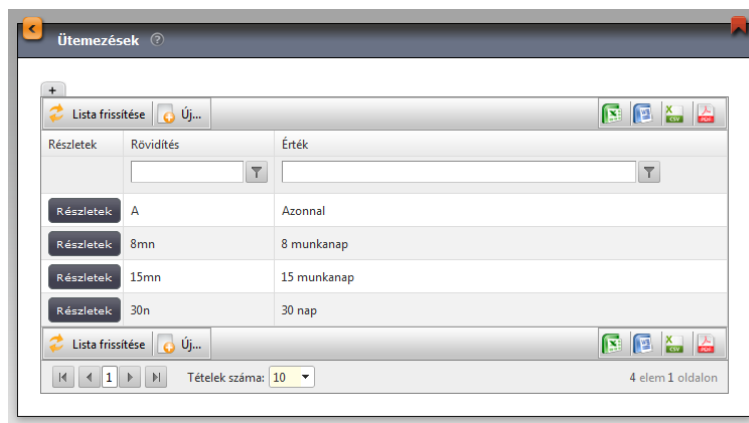
- ▶ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

- ▶ "Mégse" gomb

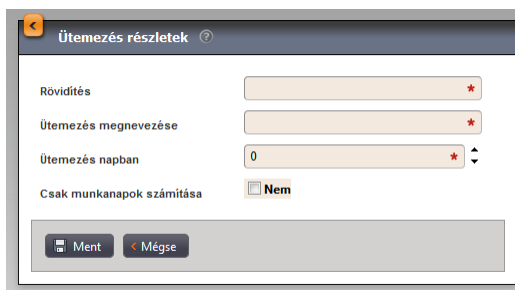
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Ütemezések



A dokumentumokhoz az ügy jellege, besorolása szerint lehet adni egy ütemezést, hogy mikorra kell elintézni. Az „Ütemezések” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett ütemezések listája. Az „Ütemezések” menüpont lehetőséget biztosít az ütemezések felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott ütemezés információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új ütemezés létrehozására.



Az „Ütemezés részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Rövidítés"

Az ütemezéshez tartozó rövidítést adhatjuk meg ebben a mezőben. Az ütemezéshez tartozó rövidítésnek egyedinek kell lennie, azaz nem lehet a rendszerben két ugyanolyan rövidítéssel rendelkező ütemezés.

▸ "Ütemezés megnevezése"

Az ütemezés neve adható meg ebben a mezőben.

▸ "Ütemezés napban"

Az ütemezéshez tartozó napok számát tudjuk ebben a mezőben beállítani.

▸ "Csak munkanapok számítása"

Amennyiben a jelölőnégyzetet bejelöljük, úgy csak a rendszerben nyilvántartott munkanapokat számolja a rendszer az ütemezés alkalmazásakor. Ha a jelölőnégyzet nincs bejelölve, akkor a minden napot figyelembe vesz a rendszer az ütemezés felhasználásakor.

Az „Ütemezés részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

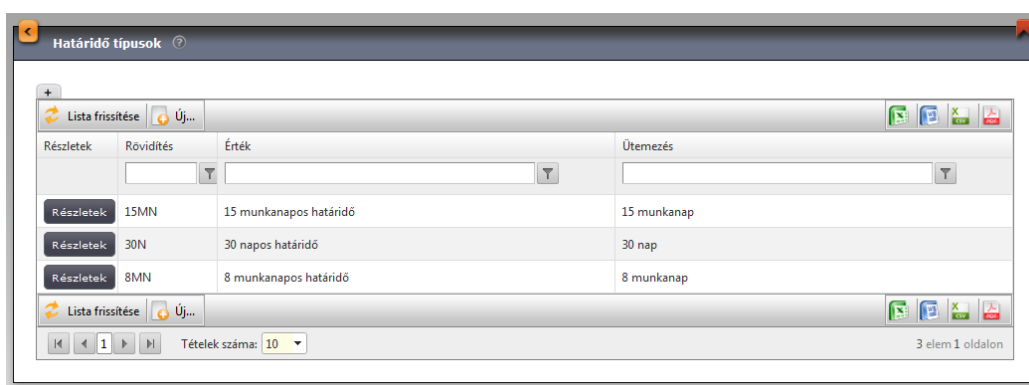
▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő ütemezés módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az ütemezés törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Határidő típusok



A dokumentumokhoz az ügy jellege, besorolása szerint közvetlenül megadható, hogy milyen határidővel kell elintézni. A „Határidő típusok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett határidő típusok listája. A dokumentumokhoz rendelhető határidők létrehozását és kezelését teszi lehetővé a „Határidő típusok” menüpont.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott határidő típus információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új határidő típus létrehozására.



Határidő típus részletek

Rövidítés:

Érték:

Ütemezés:

Értékesítés napja:

Értékesítendő felhasználó:

felhasználó:

Hozzáad

Értékesítendő felhasználó	Értékesítés napja
Nincs megjelenítendő sor	

Ment Mégse

A „Határidő típus részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Rövidítés”

A határidő típushoz tartozó rövidítést adhatjuk meg ebben a mezőben. A határidő típushoz tartozó rövidítésnek egyedinek kell lennie, azaz nem lehet a rendszerben két ugyanolyan rövidítéssel rendelkező határidő típus.

▸ "Érték"

Az határidő típus neve adható meg ebben a mezőben.

▸ "Ütemezés"

A határidő típushoz tartozó ütemezést választhatjuk ki lenyíló listából. A mezőben kiválasztott ütemezés határozza meg, hogy a határidő típushoz pontosan mennyi nap tartozik és azt miként kell kezelni.

▸ Értesítendő felhasználók listája

Az értesítendő felhasználók listájában sorolhatjuk fel azon felhasználókat, akiket a rendszer üzenet formájában értesíteni fog, ha a dokumentumhoz rendelt határidő típus lejár. Először meg kell adnunk az „Értesítés napja” mezőben, hogy a határidő lejárta előtt hány nappal kapjon a felhasználó értesítést. Ki kell választanunk az „Értesítendő felhasználó” mezőben a felhasználót, aki a határidő lejárta előtt az üzenetet kapja, majd a „Hozzáad” gomb megnyomásával a felhasználó bekerül a listába.

A listában már benn lévő értesítendő felhasználót, a listában található „Töröl” gomb megnyomásával tudjuk eltávolítani.

A „Határidő típus részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

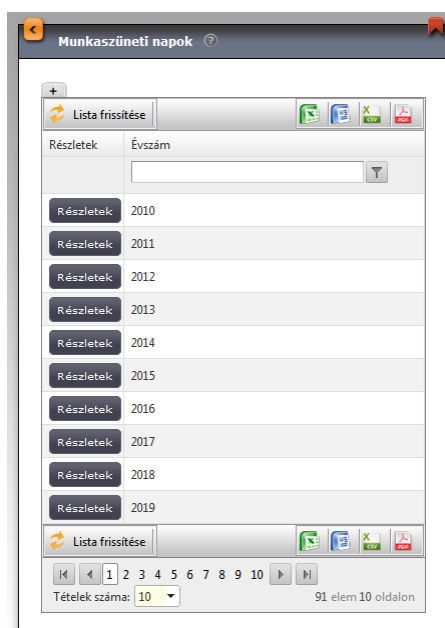
▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő határidő típus módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a határidő típus törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

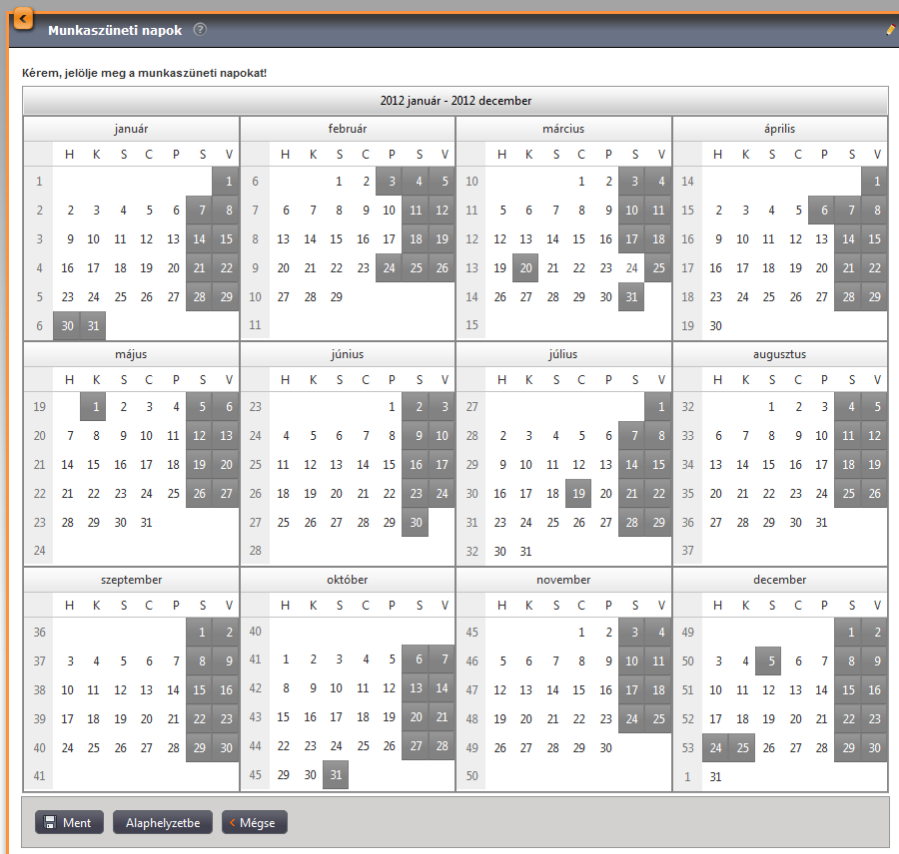
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Munkaszüneti napok



A „Munkaszüneti napok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe előre felvett évszámok listája. A felület lehetővé teszi, hogy minden évhez felvegyük az adott évről vonatkozó munkaszüneti napokat.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott évről felvett munkaszüneti napok.



Alapértelmezésben minden hétfője munkaszüneti napként van megjelölve. A megjelenő naptárban a kijelölt, szürke háttérű napok jelképezik a munkaszüneti napokat. Adott napon bal egérgombbal kattintva a nap munkaszüneti napként jelölődik meg. Amennyiben már egy munkaszüneti napon nyomunk bal egérgombot, akkor a nap visszaáll normál munkanapra. Ezzel a módszerrel egyszerűen kijelölhetők az adott évről tartozó munkaszüneti napok.

A „Munkaszüneti napok” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Alaphelyzetbe” gomb

Az „Alaphelyzetbe” gomb lenyomásakor az adott évben minden hétfője munkaszüneti napként lesz megjelölve és az összes többi napot munkanapként fogja kezelni a rendszer.

▸ „Mégse” gomb

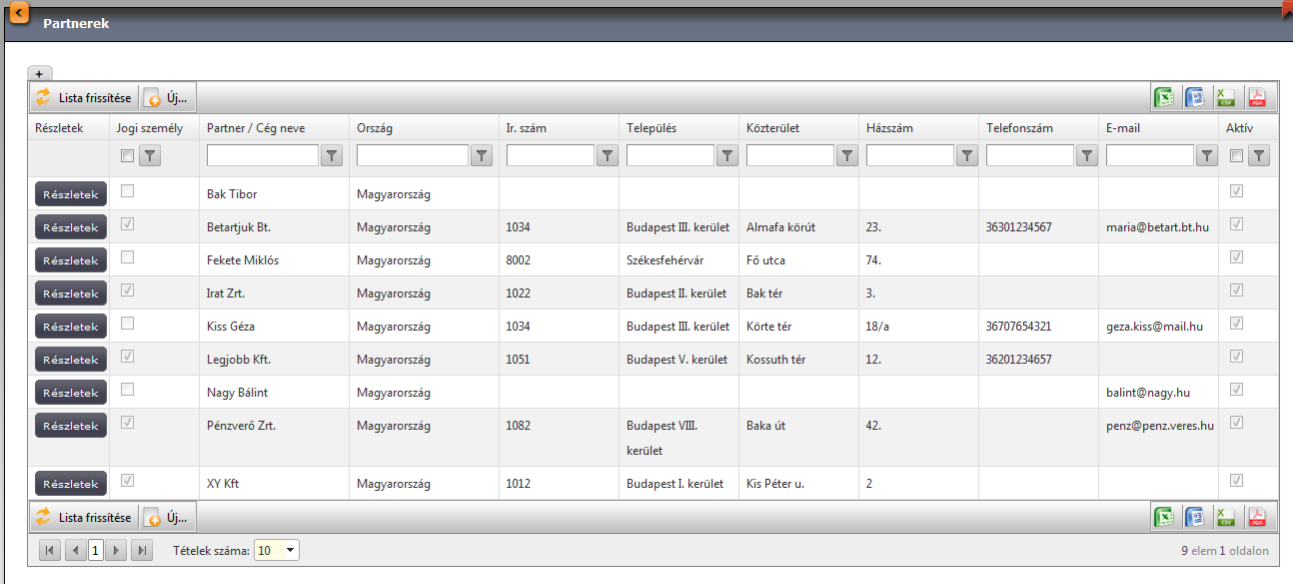
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Küldeménykezelés almenü

Partnerek

A dokumentumkezelésben a partnereink adatait is nyilván kell tartanunk, mivel a dokumentumok címzettjei, illetve feladói mindig a partnereink. A „Partnerek” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett partnerek listája.

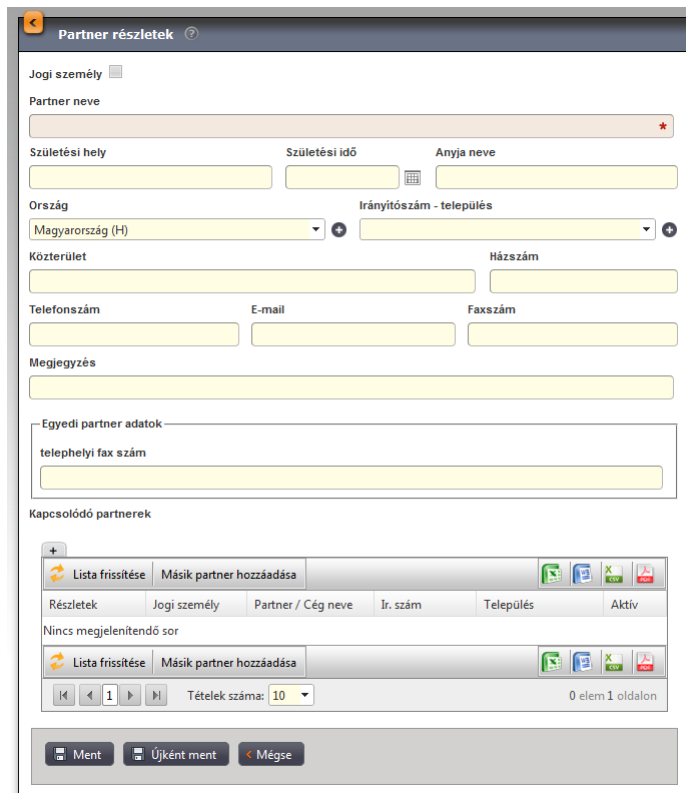
Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott partner információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új partner létrehozására.



Részletek	Jogi személy	Partner / Cég neve	Ország	Ir. szám	Település	Kösterület	Házzám	Telefonszám	E-mail	Aktív
Részletek	<input type="checkbox"/>	Bak Tibor	Magyarország							<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	<input checked="" type="checkbox"/>	Betartjuk Bt.	Magyarország	1034	Budapest III. kerület	Almafa körút	23.	36301234567	maria@betart.bt.hu	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	<input type="checkbox"/>	Fekete Miklós	Magyarország	8002	Székesfehérvár	Fő utca	74.			<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	<input checked="" type="checkbox"/>	Irat Zrt.	Magyarország	1022	Budapest II. kerület	Bak tér	3.			<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	<input type="checkbox"/>	Kiss Géza	Magyarország	1034	Budapest III. kerület	Körte tér	18/a	36707654321	geza.kiss@mail.hu	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	<input checked="" type="checkbox"/>	Legjobb Kft.	Magyarország	1051	Budapest V. kerület	Kossuth tér	12.	36201234657		<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	<input type="checkbox"/>	Nagy Bálint	Magyarország						balint@nagy.hu	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	<input checked="" type="checkbox"/>	Pénzverő Zrt.	Magyarország	1082	Budapest VIII. kerület	Baka út	42.		penz@penz.veres.hu	<input checked="" type="checkbox"/>
Részletek	<input checked="" type="checkbox"/>	XY Kft	Magyarország	1012	Budapest I. kerület	Kis Péter u.	2			<input checked="" type="checkbox"/>

A partnereket két csoportra oszthatjuk: jogi személyekre és természetes személyekre. A „Partner részletek” felületen a „Jogi személy” jelölőnégyzet segítségével, először válasszuk ki, hogy jogi vagy természetes személyt szeretnénk felvenni.

Természetes személy adatai



A „Partner részletek” oldalon, természetes személy esetén, az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▶ ”Partner neve”

A partner nevét kell megadnunk ebben a mezőben.

▶ ”Születési hely”

A partner születési helye adható meg ebben a mezőben.

▶ ”Születési idő”

A partner születési idejét tárolhatjuk ennél a résznél.

▶ ”Anyja neve”

A partner anyja nevét adhatjuk itt meg.

▶ ”Ország”

A partner címének országát tudjuk lenyíló listából kiválasztani ebben a mezőben. A lenyíló lista melletti „+” ikon segítségével új országot adhatunk hozzá az ország listához.

▶ ”Irányítószám – település”

A partner címéhez tartozó irányítószámot és települést választhatjuk ki lenyíló listából. A lenyíló lista melletti „+” ikon segítségével új települést tudunk felvenni a település listához.

▶ ”Község”

A partner címének község neve és jellege adatokat vihetjük fel ebben a mezőben.

▶ ”Házaszám”

A partner címéhez tartozó házaszámot adhatjuk itt meg.

▶ ”Telefonszám”

A partner telefonszáma tárolható ebben a mezőben.

▸ "E-mail"

A partner e-mail címe adható meg ebben a mezőben.

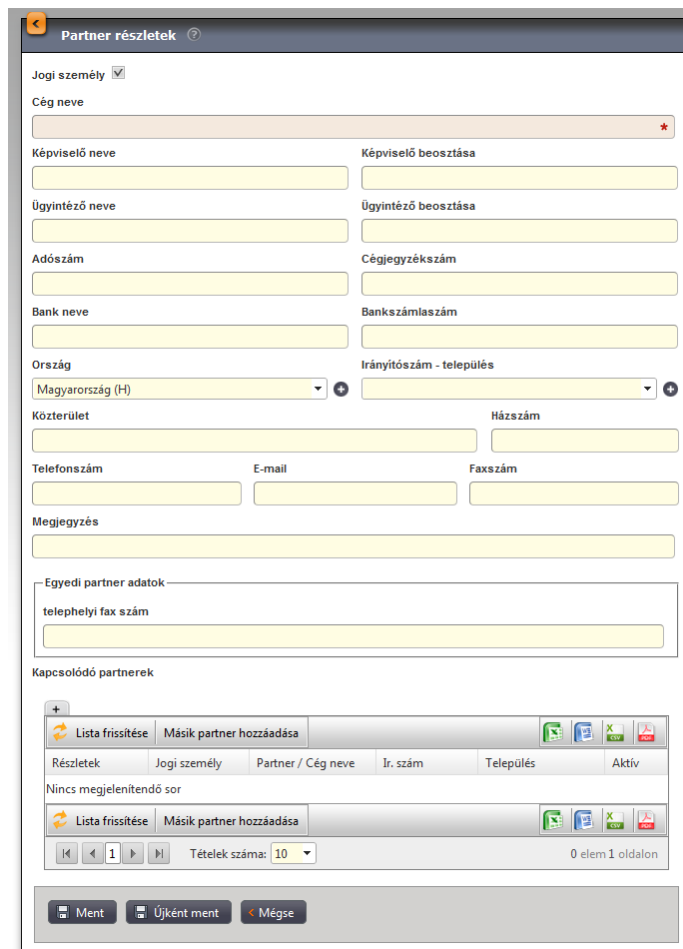
▸ "Faxszám"

A partner fax száma adható meg ebben a mezőben.

▸ "Megjegyzés"

Tetszőleges, szabad szöveges megjegyzést fűzhetünk a partnerhez.

Jogi személy



A „Partner részletek” oldalon, jogi személy esetén, az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Cég neve"

A cég neve adható meg ebben a mezőben.

▸ "Képviselő neve"

A cég képviselőjének nevét adhatjuk meg ebben a mezőben.

▸ "Képviselő beosztása"

A cég képviselőjének beosztását tárolhatjuk ennél a résznél.

▸ "Ügyintéző neve"

A cég ügyintézőjének nevét adhatjuk itt meg.

▸ "Ügyintéző beosztása"

A cég ügyintézőjének beosztását adhatjuk itt meg.

▸ "Adószám"

A cég adószámát adhatjuk itt meg.

▸ "Cégjegyzékszám"

A cégjegyzékszámot adhatjuk itt meg.

▸ "Bank neve"

A cég bankjának nevét adhatjuk itt meg.

▸ "Bankszámlaszám"

A cég bankszámlaszámát adhatjuk itt meg.

▸ "Ország"

A partner címének országát tudjuk lenyíló listából kiválasztani ebben a mezőben. A lenyíló lista melletti „+” ikon segítségével új országot adhatunk hozzá az ország listához.

▸ "Írányítószám – település"

A partner címéhez tartozó irányítószámot és települést választhatjuk ki lenyíló listából. A lenyíló lista melletti „+” ikon segítségével új települést tudunk felvenni a település listához.

▸ "Közterület"

A partner címének közterült neve és jellege adatokat vihetjük fel ebben a mezőben.

▸ "Házzszám"

A partner címéhez tartozó házzszámot adhatjuk itt meg.

▸ "Telefonszám"

A partner telefonszáma tárolható ebben a mezőben.

▸ "E-mail"

A partner e-mail címe adható meg ebben a mezőben.

▸ "Faxszám"

A partner fax száma adható meg ebben a mezőben.

▸ "Megjegyzés"

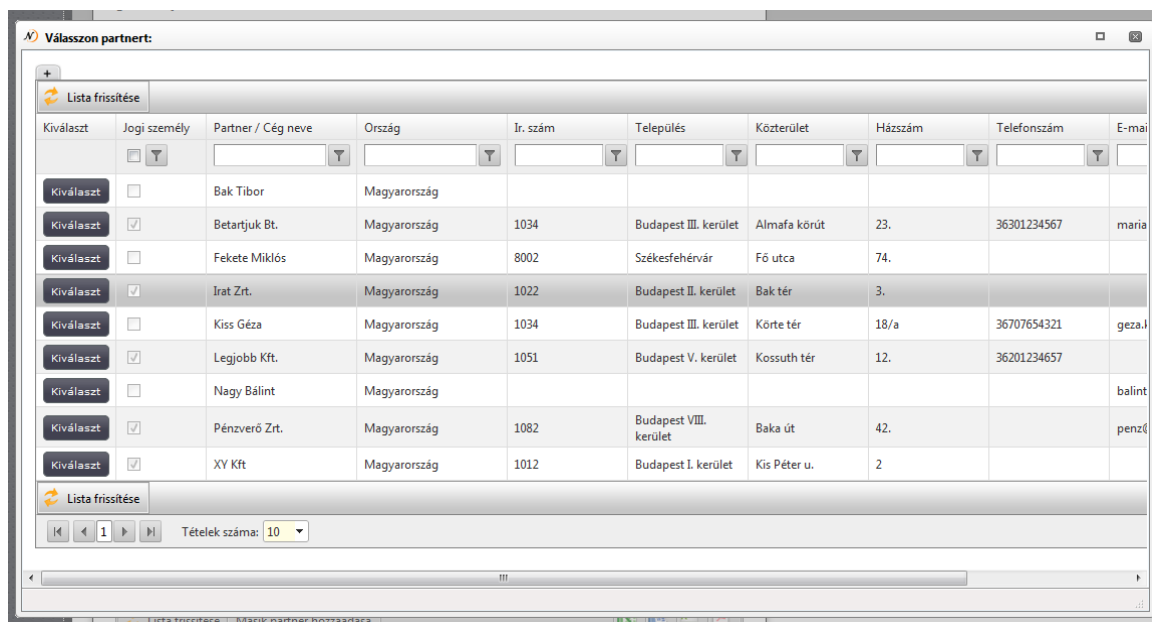
Tetszőleges, szabad szöveges megjegyzést fűzhetünk a partnerhez.

Kapcsolódó partnerek lista



A „Kapcsolódó partnerek” lista teszi lehetővé az adott partnerhez, más partnerek hozzárendelését. Az ilyen módon összekapcsolt partnereket a rendszer összetartozóként fogja kezelni. A funkció hasznos lehet, amennyiben véletlenül ugyanazt a partnert többször, különböző névvel és/vagy adatokkal vettük fel. Ekkor a partnerek összekapcsolásával jelezhetjük a dokNET felé, hogy a partnerek összetartoznak, igazából ugyanarról a partnerről van szó.

A lista fejlécében található „Másik partner hozzáadása” gombot megnyomva megjelenik a partnerválasztó ablak, ahol kiválaszthatjuk a kapcsolódó partnert, a listában található „Kiválaszt” gomb megnyomásával.



A „Partner részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▶ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▶ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő partner módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a partner törlése megtörténik.

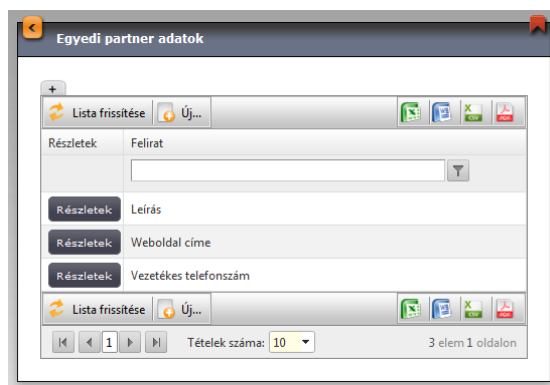
▶ „Újként ment” gomb

Már felvett partner módosításakor az „Újként ment” gomb megnyomásával, az éppen módosított partner adatai nem fognak változni, a megadott adatokat a rendszer egy új partner adataiként menti el. Természetesen, ha az adatok megegyeznek az aktuálisan módosított partner adataival, akkor a rendszer nem hoz létre még egy, ugyanolyan adatokkal rendelkező partnert.

▶ „Mégse” gomb

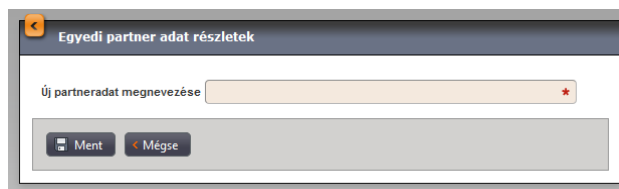
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Egyedi partner adatok



A partnerekhez további meta adatokat hozhatunk létre az egyedi partneradatok felhasználásával. Az „Egyedi partner adatok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett egyedi partner adatok listája. Az „Egyedi partner adatok” menüpont lehetőséget biztosít a további, egyedi partner adatok felvitelére, módosítására és törlésére is. A listába felvett partneradatok, a partnerek adatai között jelennek meg, és segítségével további információk rögzíthetők az egyes partnerekhez.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott egyedi partner adat információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új partner adat létrehozására.



Az „Egyedi partner adat részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Új partneradat megnevezése"

Az egyedi partner adat nevét kell megadnunk ebben a mezőben. A partner adatai között az itt megadott néven fog szerepelni az új partner adat.

Az „Egyedi partner adat részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

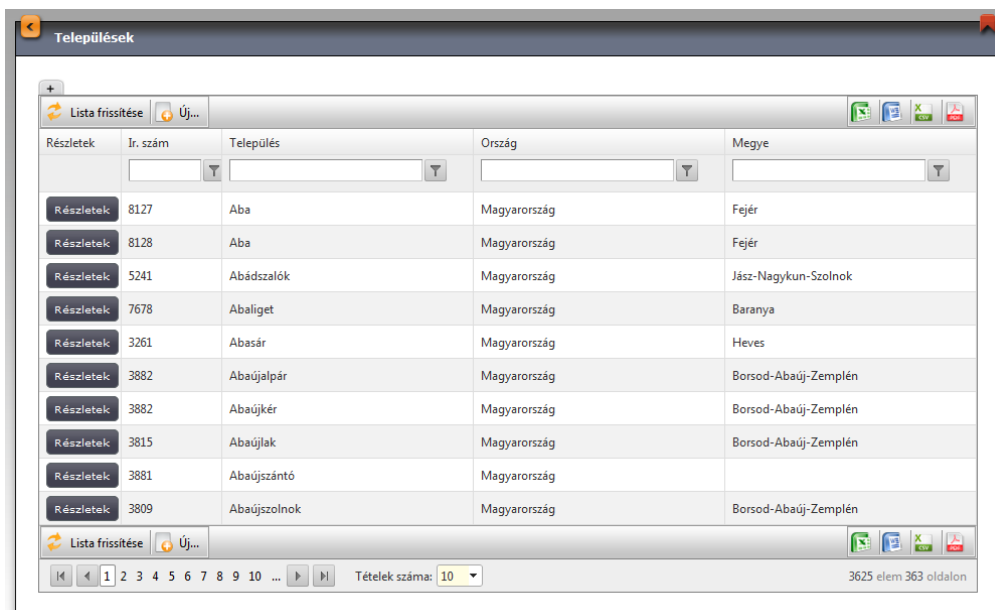
▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő egyedi partner adat módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az egyedi partner adat törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

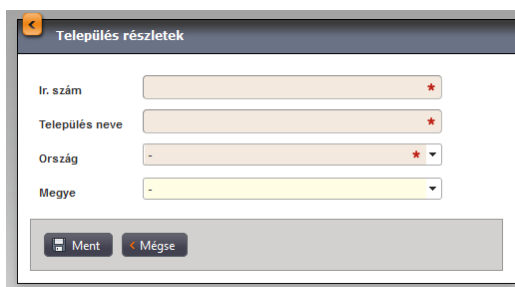
Települések



Részletek	Ir. szám	Település	Ország	Megye
Részletek	8127	Aba	Magyarország	Fejér
Részletek	8128	Aba	Magyarország	Fejér
Részletek	5241	Abadszálók	Magyarország	Jász-Nagykun-Szolnok
Részletek	7678	Abaliget	Magyarország	Baranya
Részletek	3261	Abasár	Magyarország	Heves
Részletek	3882	Abaujalpár	Magyarország	Borsod-Abaúj-Zemplén
Részletek	3882	Abaujkér	Magyarország	Borsod-Abaúj-Zemplén
Részletek	3815	Abaujlak	Magyarország	Borsod-Abaúj-Zemplén
Részletek	3881	Abaujszántó	Magyarország	
Részletek	3809	Abaujszolnok	Magyarország	Borsod-Abaúj-Zemplén

A „Települések” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett települések listája. A „Települések” menüpont lehetőséget biztosít a települések felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott település információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új település létrehozására.



A „Település részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

- „Írányítószám”

A település irányítószámát kell ebben a mezőben megadnunk.

- „Település neve”

A település nevét kell ebben a mezőben megadnunk.

- „Ország”

Lenyíló listából kell kiválasztanunk, hogy a település melyik országhoz tartozik.

- „Megye”

Lenyíló listából választhatjuk ki, hogy a település a kiválasztott ország melyik megyéjéhez tartozik.

A „Település részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

- „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

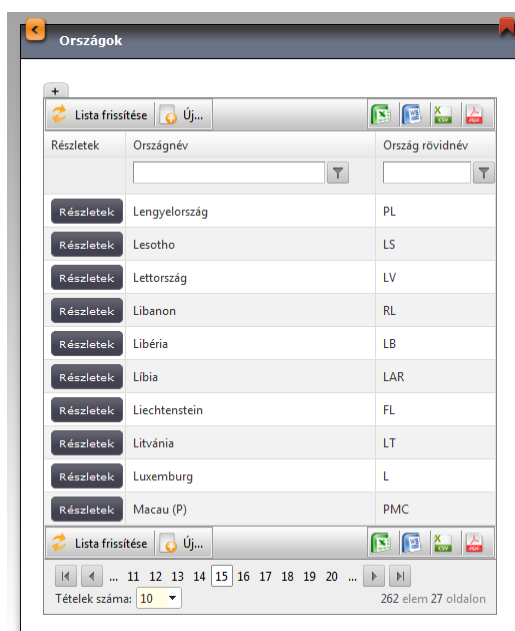
▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő település módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a település törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

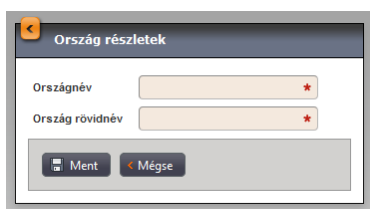
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Országok



Az „Országok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett országok listája. Az „Országok” menüpont lehetőséget biztosít az országok felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott ország információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új ország létrehozására.



Az „Ország részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Ország név"

Az ország nevét kell ebben a mezőben megadnunk.

▸ "Ország rövidnév"

Az ország rövidítését kell ebben a mezőben megadnunk.

Az „Ország részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▶ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

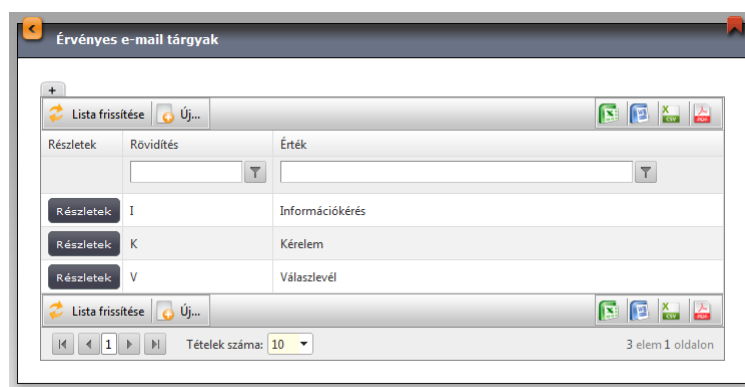
▶ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő ország módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az ország törlése megtörténik.

▶ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

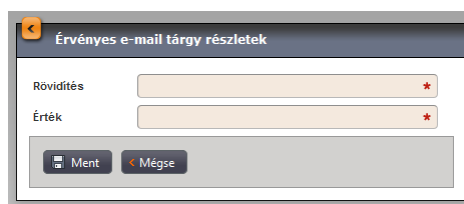
Érvényes e-mail tárgyak



A dokNET rendszer által érvényesnek tekintett e-mail tárgyak adhatóak meg ebben a menüpontban. Ezek azok a kifejezések, amelyeket a rendszer az elektronikus levelek automatikus érkeztetése során érvényesnek tekint.

Az „Érvényes e-mail tárgyak” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett érvényes e-mail tárgyak listája. Az „Érvényes e-mail tárgyak” menüpont lehetőséget biztosít az érvényes e-mail tárgyak felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott e-mail tárgy információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új e-mail tárgy létrehozására.



Az „Érvényes e-mail tárgy részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▶ "Rövidítés"

Az e-mail tárgy rövidítését kell ebben a mezőben megadnunk.

▶ "Érték"

Az e-mail tárgy megnevezését kell ebben a mezőben megadnunk.

Az „Érvényes e-mail tárgy részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ "Töröl" gomb

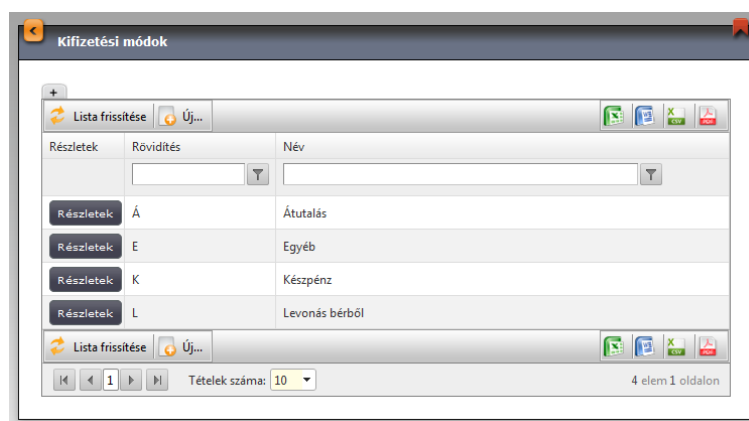
A „Töröl” gomb csak már meglévő e-mail tárgy módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az e-mail tárgy törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

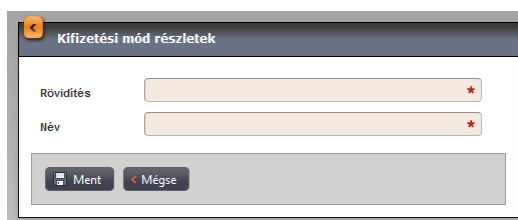
Számla adatok almenü

Kifizetési módok



A „Kifizetési módok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett kifizetési módok listája. A „Kifizetési módok” menüpont lehetőséget biztosít a számlák kifizetési módjainak felvitelére, módosítására és törlésére is. A menüpont használatához érvényes licenccel kell rendelkezni a dokNET számlakezelő moduljához (dN-Inv)!

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott kifizetési mód információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új kifizetési mód létrehozására.



A „Kifizetési mód részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Rövidítés"

A kifizetési mód rövidítését kell ebben a mezőben megadnunk.

▸ "Név"

A számla kifizetési módjának megnevezését kell ebben a mezőben megadnunk.

Az „Kifizetési mód részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

- ▶ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

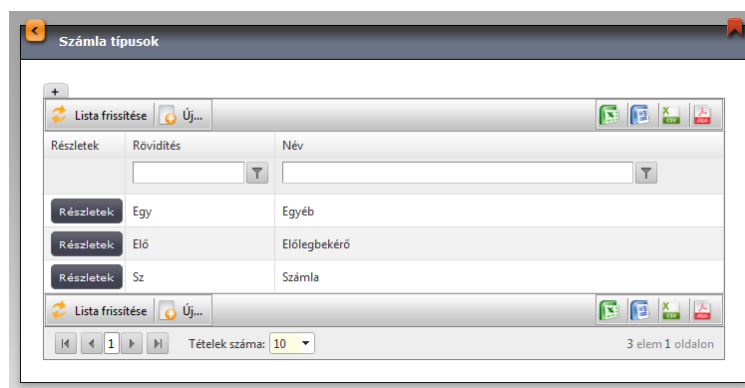
- ▶ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő kifizetési mód módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a kifizetési mód törlése megtörténik.

- ▶ "Mégse" gomb

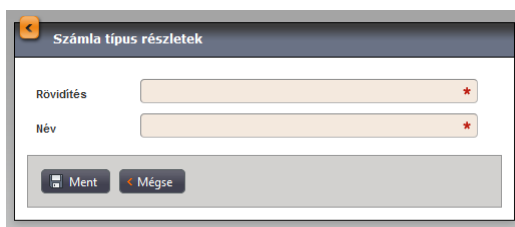
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Számla típusok



A „Számla típusok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett számla típusok listája. A „Számla típusok” menüpont lehetőséget biztosít a számlák típusainak felvitelére, módosítására és törlésére is. A menüpont használatához érvényes licenccel kell rendelkezni a dokNET számlakezelő moduljához (dN-Inv)!

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott számla típus információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új számla típus létrehozására.



A „Számla típus részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

- ▶ "Rövidítés"

A számla típus rövidítését kell ebben a mezőben megadnunk.

- ▶ "Név"

A számla típus megnevezését kell ebben a mezőben megadnunk.

A „Számla típus részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▶ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▶ "Töröl" gomb

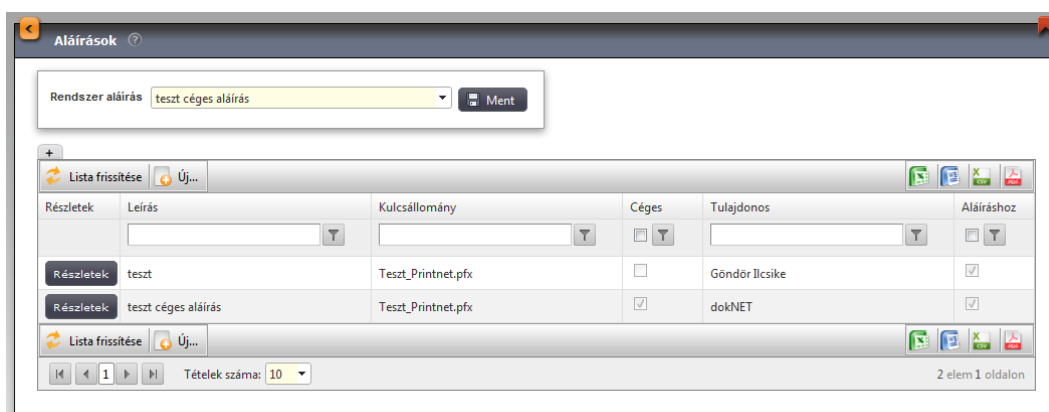
A „Töröl” gomb csak már meglévő számla típus módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a számla típus törlése megtörténik.

▶ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Aláírás almenü

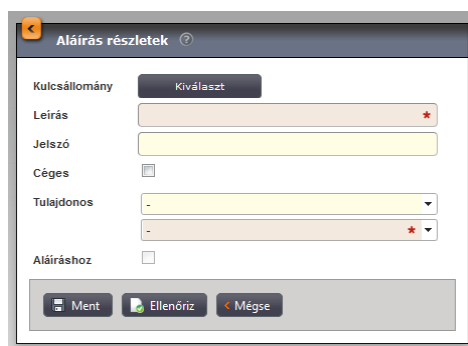
Aláírások



Az „Aláírások” menüpontot kiválasztva megjelenik a rendszerbe felvett elektronikus aláírások listája. Az „Aláírások” menüpont használatával vihetők fel aláírói tanúsítványok a rendszerbe és itt állíthatjuk be a rendszer által használt aláírást is.

A lista felett található „Rendszer aláírás” lenyíló listában jelenik meg illetve választható ki a rendszer által használt elektronikus aláírás. A rendszer aláírás beállításához válasszuk ki a listából a kívánt elektronikus aláírást, majd a „Ment” gomb megnyomásával a kiválasztott aláírás, rendszer aláírásként kerül tárolásra.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott aláírás információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik elektronikus aláírás felvételére.



Az „Aláírás részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▶ "Kulcsállomány"

A „Kiválaszt” gomb megnyomására megjelenik a „Tallózás” ablak, ahol meg tudjuk keresni, ki tudjuk választani a rendszerbe felveendő tanúsítványt (.PFX kiterjesztéssel rendelkező tanúsítványt kell kiválasztanunk!).

▸ „Leírás”

Ebben a mezőben kell megadnunk a tanúsítványhoz tartozó megnevezést, rövid leírást.

▸ „Jelszó”

A tanúsítványhoz tartozó jelszót ebben a mezőben adhatjuk meg (ha van ilyen).

▸ „Céges”

A „Céges” jelölőnégyzet bejelölésével ún. céges tanúsítványt vihetünk fel, amelyet többen is használhatnak. A céges aláírás egyes felhasználók általi hozzáférhetőségét a „Céges aláírások jogosultságai” menüpontban állíthatjuk be.

▸ „Tulajdonos”

Ha a „Céges” jelölőnégyzetet nem jelöljük be, akkor a tanúsítványhoz hozzá kell rendelni egy felhasználót a „Tulajdonos” mező segítségével, aki aláírhat a tanúsítvánnyal.

▸ „Aláíráshoz”

A rendszer automatikusan jelöli, ha a betöltött tanúsítvány aláíráshoz is használható. A jelölőnégyzet értéke nem módosítható.

Az „Aláírás részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk és a tanúsítvány tárolásra kerül a rendszerben.

▸ „Ellenőriz” gomb

Az „Ellenőriz” gombra kattintva a rendszer automatikusan felismeri, hogy a tanúsítvány milyen célra használható (aláírás és/vagy titkosítás) és megfelelő formátumú-e.

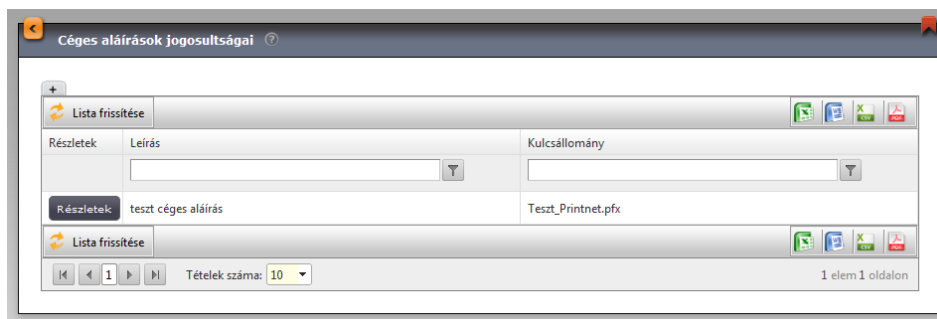
▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő elektronikus aláírás módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az aláírás törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

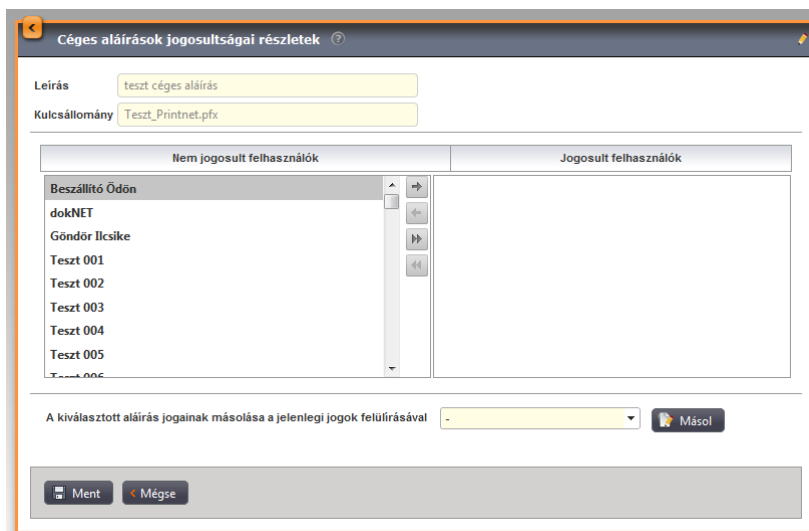
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Céges aláírások jogosultságai



A „Céges aláírások jogosultságai” menüpontot kiválasztva megjelenik a rendszerbe felvett céges aláírások listája. A rendszerbe felvitt céges aláírások hozzáférhetőségét ebben a menüpontban adhatjuk meg, azaz szabályozhatjuk, hogy egy adott céges aláírással mely felhasználók írhatnak alá.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott céges aláírás jogosultsági információi.



A „Céges aláírások jogosultsági részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Leírás"

A kiválasztott céges aláírás leírása, megnevezése jelenik meg a mezőben. Értéke nem módosítható.

▸ "Kulcsállomány"

A kiválasztott céges aláíráshoz tartozó kulcsállomány neve jelenik meg a mezőben. Értéke nem módosítható.

▸ Jogosult felhasználók beállítása

A kiválasztott aláírás használatához jogot adhatunk egyes felhasználóknak, vagy a már jogosult felhasználóktól vehetjük el a jogot az aláírás használatától. A „Nem jogosult felhasználók” lista tartalmazza az adott aláírás használatához joggal nem rendelkező felhasználókat. A „Jogosult felhasználók” lista tartalmazza az aláírás használatához jogosult felhasználókat. A felhasználók hozzárendelését illetve elvételét a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.

▸ Aláírás jogainak másolása

Miután kiválasztottuk azt a már meglévő aláírást, amelyhez tartozó felhasználói jogosultságokat szeretnénk másolni, nyomjuk meg a „Másol” gombot. A gomb megnyomásának hatására az aktuálisan szerkesztett aláírás használatához, ugyanazon felhasználók lesznek jogosultak, mint a másolás előtt kiválasztott aláíráshoz.

Az „Céges aláírások jogosultsági részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

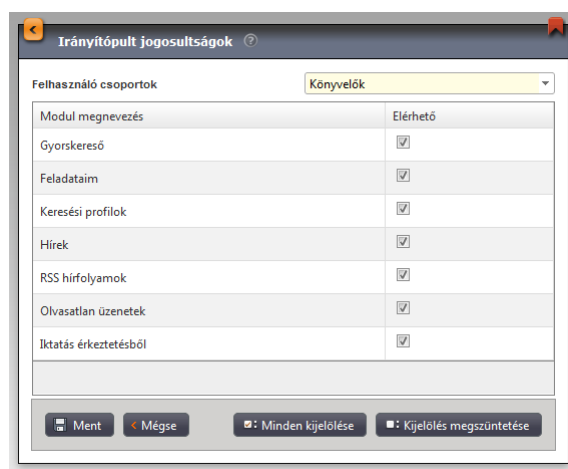
A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított jogosultsági információk tárolásra kerülnek a rendszerben.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Irányítópult almenü

Irányítópult jogosultságok



Az „Irányítópult jogosultságok” menüpontban állíthatjuk be, hogy az irányítópulton, melyik felhasználói csoportok, melyik modulokat használhatják. A lista felett található „Felhasználó csoportok” lenyíló listából válasszuk ki azt a felhasználó csoportot, akinek a jogosultságait állítani akarjuk, majd nyomjuk meg a „Módosítás” gombot.

A listában szereplő jelölőnégyzetekkel tudunk jogosultságot adni az egyes modulokra a kiválasztott felhasználói csoport számára.

Az „Irányítópult jogosultságok” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a beállított jogosultságok tárolásra kerülnek a rendszerben.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a módosított jogosultságokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

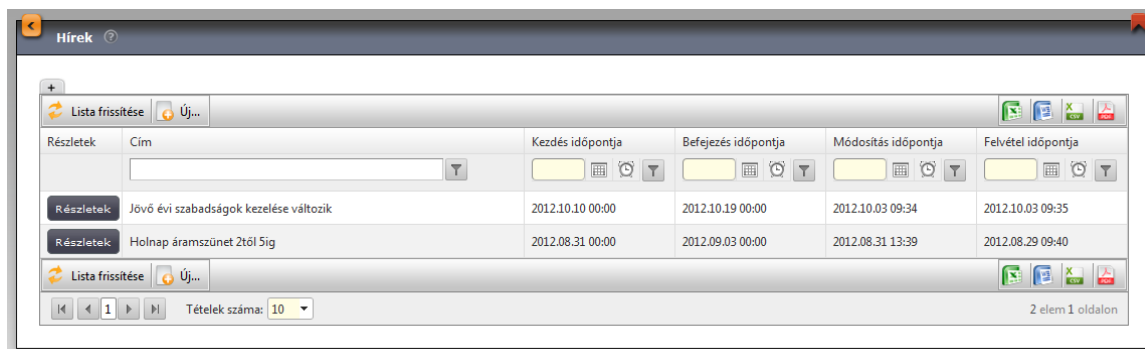
▸ „Minden kijelölése” gomb

A „Minden kijelölése” gomb lenyomására az összes modul elérhető lesz a kiválasztott felhasználói csoport számára.

▸ „Kijelölés megszüntetése” gomb

A „Kijelölés megszüntetése” gomb megnyomásával elveszük a kijelölést az összes modul mellett, így mentés után a felhasználói csoportnak nem lesz jogosultsága egy irányítópult modulra sem.

Hírek

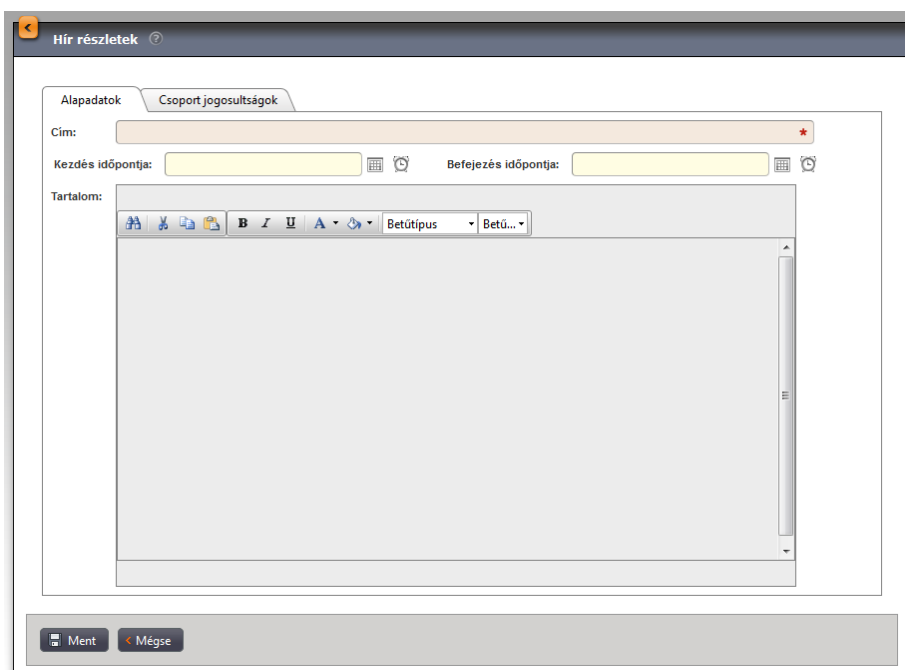


A „Hírek” menüpontban a híreket megjelenítő irányítópult modul híreit lehet megtekinteni, felvenni és módosítani. A menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett hírek listája.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott hír információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új hír felvételére.

A „Hír részletek” felület két fület tartalmaz, segítségével megadhatók a hír adatai és jogosultsági beállításai.

Alapadatok fül



Az „Alapadatok” fülön az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

- "Cím"

A hír címét kell megadnunk ebben a mezőben.

- "Kezdés időpontja"

A hír az itt megadott időponttól kezdve lesz látható az irányítópult, hírek moduljában.

- "Befejezés időpontja"

A hír az itt megadott időpontig lesz látható az irányítópult, hírek moduljában.

▸ "Tartalom"

A hírhez kapcsolódó szöveges leírást, tartalmat lehet összeállítani a mezőben. Alapvető formázási, szövegszerkesztési funkciók a rendelkezésünkre állnak a szöveg felviteléhez.

Csoport jogosultságok fül



A „Csoport jogosultságok” fülön az alábbi adatok megtekintésére, beállítására van lehetőségünk:

▸ "Felhasználó csoportok":

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a hírt, mely felhasználó csoportok tagjai láthassák.

▸ "Szervezeti egységek":

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a hírt, mely szervezeti egységek tagjai láthassák.

▸ "Munkacsoportok":

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a hírt, mely munkacsoportok tagjai láthassák.

A „Hír részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

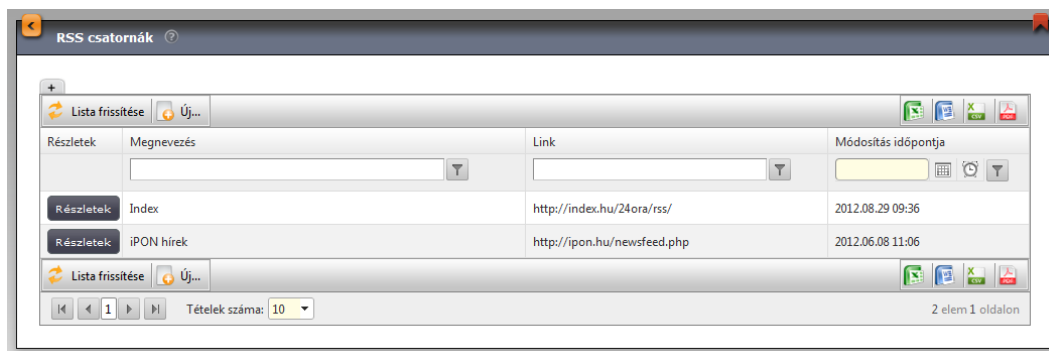
▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított hír információk tárolásra kerülnek a rendszerben.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

RSS csatornák

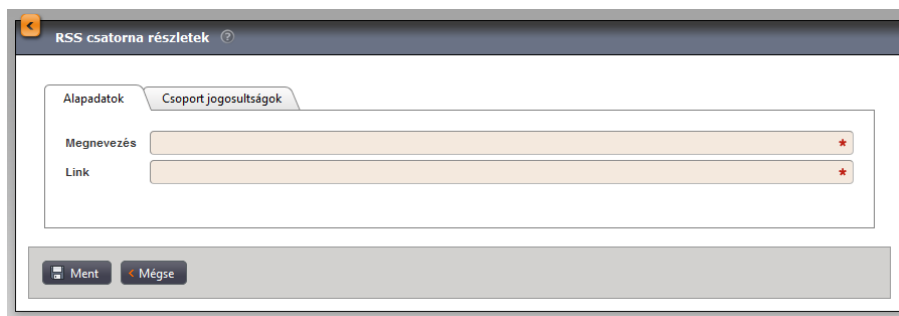


Az „RSS csatornák” menüpontban az RSS információkat megjelenítő irányítópult modul RSS adatait lehet megtekinteni, felvenni és módosítani. A menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett RSS csatornák listája.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott RSS csatorna információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új csatorna felvételére.

Az „RSS csatorna részletek” felület két fület tartalmaz, segítségével megadhatók a csatorna adatai és jogosultsági beállításai.

Alapadatok fül



Az „Alapadatok” fülön az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

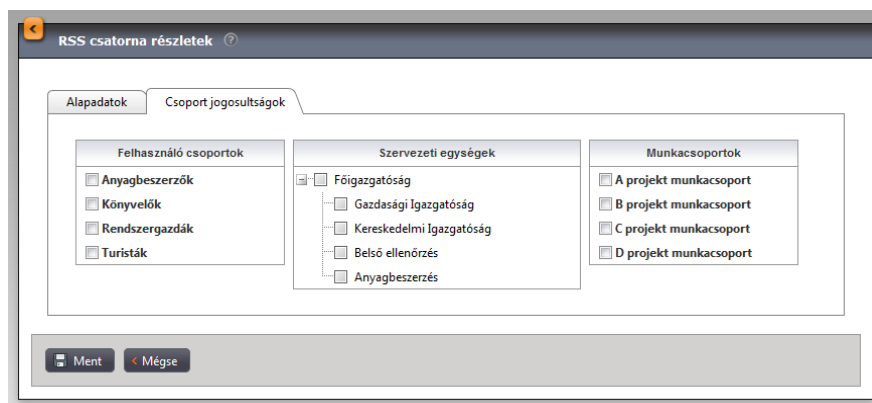
- „Megnevezés”

Az RSS csatorna nevét kell megadnunk ebben a mezőben.

- „Link”

Az RSS csatorna érvényes linkjét itt kell megadnunk.

Csoport jogosultságok fül



A „Csoport jogosultságok” fülön az alábbi adatok megtekintésére, beállítására van lehetőségünk:

▸ "Felhasználó csoportok":

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy az RSS csatornát, mely felhasználó csoportok tagjai láthassák.

▸ "Szervezeti egységek":

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy az RSS csatornát, mely szervezeti egységek tagjai láthassák.

▸ "Munkacsoportok":

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy az RSS csatornát, mely munkacsoportok tagjai láthassák.

Az „RSS csatorna részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

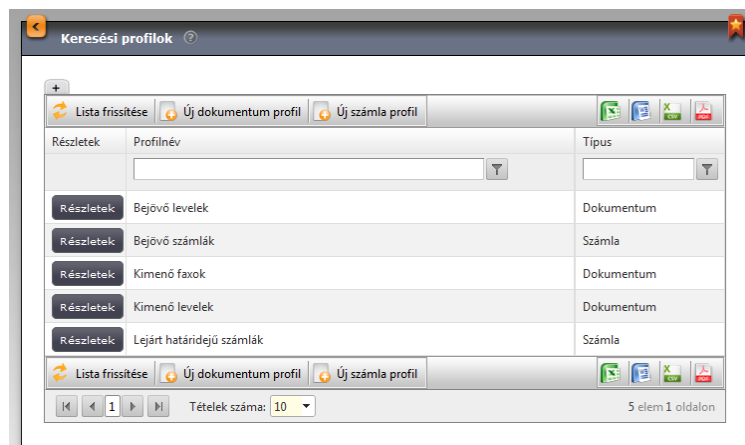
▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított RSS csatorna információk tárolásra kerülnek a rendszerben.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Keresési profilok

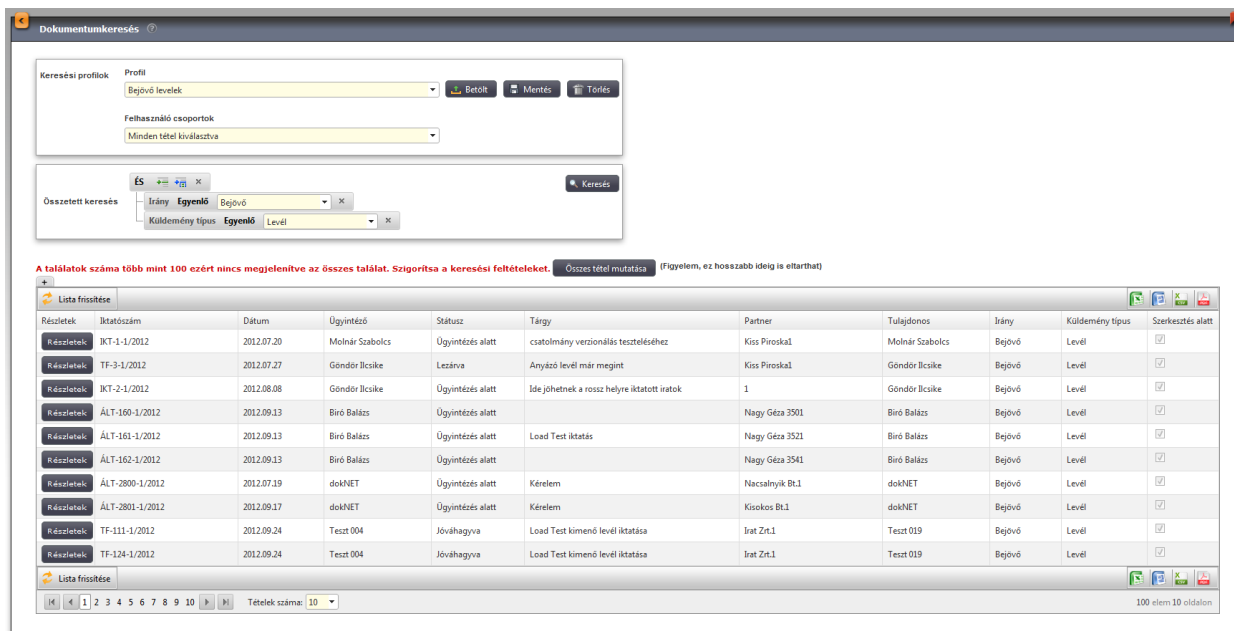


A „Keresési profilok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a dokNET rendszerben felvett keresési profilok listája. Megjelennek a dokumentumokhoz és a számlákhoz kapcsolódó profilok is a listában. A „Keresési profilok” oldalon új dokumentum vagy számla keresési profilokat hozhatunk létre illetve a meglévő profilokat módosíthatjuk, kezelhetjük.

A lista fejlécében található funkciógombokkal az alábbi műveletek elvégzésére van lehetőségünk:

► ”Új dokumentum profil” gomb

Az „Új dokumentum profil” gomb lenyomására dokumentumhoz kapcsolódó keresési profilt hozhatunk létre. A gomb lenyomása után megjelenik a „Dokumentumkeresés” felület, ahol összeállíthatjuk és elmenthetjük az új keresési profilt.



A „Dokumentumkeresés” felületen lehetőségünk nyílik az összes tárolt adatmezőre történő keresésre, és a feltételeket is tetszőlegesen tudjuk kombinálni. A felület továbbá lehetővé teszi, előre összeállított keresések, úgynevezett keresési profilok létrehozását is. Az elmentett keresési profilok a későbbiekben egyszerűen betölthetők és futtathatók.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott dokumentum részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk.

A felület felső részén található „Keresési profilok” panel segítségével tudunk már elmentett keresési profilokat betölteni vagy új keresési profilt rögzíteni a rendszerben.



▶ "Profil":

Lenyíló listából választhatjuk ki a már elmentett keresési profilokat vagy egy új keresési profil nevet tudunk felvinni a mezőbe.

▶ "Felhasználó csoportok":

A „Felhasználó csoportok” lenyíló listában választhatjuk ki azokat a felhasználói csoportokat, akik számára látható és használható lesz az adott keresési profil.

▶ "Betölt" gomb:

A „Betölt” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil betöltését és futtatását hajtja végre. A gomb megnyomása után a listában megjelennek a keresési profil feltételeinek megfelelő dokumentumok.

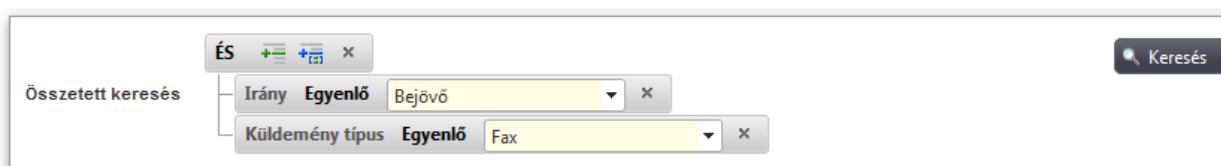
▶ "Mentés" gomb:

A „Mentés” gomb megnyomásával az aktuálisan, az „Összetett keresés” panelen összeállított keresési feltételek, a „Felhasználó csoportok” lenyíló listában kiválasztott felhasználó csoportok számára, keresési profilként rögzítődnek a rendszerben.

▶ "Törlés" gomb:

A „Törlés” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil törlését hajtja végre.

A lista felett közvetlenül elhelyezkedő „Összetett keresés” nevű panelen tudjuk összeállítani a keresési feltételeket, illetve a betöltött keresési profilok keresési feltételei is itt jelennek meg.



A fenti képernyőképen két keresési feltétel szerepel: azon iratokat keressük, ahol az irat iránya bejövő és a küldemény típusa fax. Az egyes keresési feltételek egymás alatt jelennek meg, a keresési feltételek tetszőlegesen bővíthetők, illetve el is távolíthatók adott keresésből.

A zöld plusz jelet ábrázoló ikonnal újabb keresési feltétel adható a kereséshez, míg az egyes keresési feltételek melletti „x” ikonnal jelölt gombbal az adott keresési feltétel törölhető.

Adott keresési feltételen belül először ki kell választanunk, hogy melyik adatmezőben szeretnénk keresni (pl. Irány), majd meg kell adnunk a keresendő értéket (a fenti példánál maradva: kiválasztottuk a „Bejövő”

értéket a lenyíló listából). Az adatmező és a keresendő érték között elhelyezkedő felírra kattintva (a példában az „Egyenlő” felírt), a megjelenő listából választva, módosíthatunk a feltétel relációs operátorán is.

A találatok száma több mint 100 ezért nincs megjelenítve az összes találat. Szigorítsa a keresési feltételeket. [Összes tétel mutatása](#) (Figyelem, ez hosszabb ideig is eltarthat)

Részletek	Iktatószám	Dátum	Ügyműködő	Státusz	Tárgy	Partner	Tulajdonos	Írány	Küldemény típus	Szerkesztés alatt
Részletek	KT-1-1/2012	2012.07.20	Molnár Szabolcs	Ügyműködés alatt	csatlakozás verzióváltás teszteléséhez	Kiss Piroska1	Molnár Szabolcs	Bejövő	Levél	<input type="checkbox"/>
Részletek	TF-3-1/2012	2012.07.27	Göndör Ilcsike	Lezárv	Anyázó levél már megint	Kiss Piroska1	Göndör Ilcsike	Bejövő	Levél	<input type="checkbox"/>
Részletek	KT-2-1/2012	2012.08.08	Göndör Ilcsike	Ügyműködés alatt	Ide jöhetnek a rossz helyre iktatott iratok	1	Göndör Ilcsike	Bejövő	Levél	<input type="checkbox"/>
Részletek	TF-8-1/2012	2012.08.16	Göndör Ilcsike	Ügyműködés alatt		Irat Zrt.1	Göndör Ilcsike	Bejövő	Számla	<input type="checkbox"/>
Részletek	TF-8-2/2012	2012.08.16	Göndör Ilcsike	Ügyműködés alatt		Irat Zrt.1	Göndör Ilcsike	Bejövő	Számla	<input type="checkbox"/>
Részletek	ÁLT-35-1/2012	2012.09.13	Biró Balázs	Ügyműködés alatt		Nagy Géza 161	Biró Balázs	Bejövő	-	<input type="checkbox"/>
Részletek	ÁLT-36-1/2012	2012.09.13	Biró Balázs	Ügyműködés alatt		Nagy Géza 181	Biró Balázs	Bejövő	-	<input type="checkbox"/>
Részletek	ÁLT-37-1/2012	2012.09.13	Biró Balázs	Ügyműködés alatt		Nagy Géza 201	Biró Balázs	Bejövő	-	<input type="checkbox"/>
Részletek	ÁLT-38-1/2012	2012.09.13	Biró Balázs	Ügyműködés alatt		Nagy Géza 221	Biró Balázs	Bejövő	-	<input type="checkbox"/>
Részletek	ÁLT-40-1/2012	2012.09.13	Biró Balázs	Ügyműködés alatt		Nagy Géza 261	Biró Balázs	Bejövő	-	<input type="checkbox"/>

Lista frissítése 100 elem 10 oldalon

A keresési eredmények listázásakor előfordulhat, hogy túl sok dokumentumot adna vissza a lekérdezés, ezért a rendszerben be van állítva egy korlát, amit ha a lekérdezett tételek száma elér, akkor ezt a lista felett jelzi a rendszer. Ilyen esetben is választhatjuk, hogy le akarjuk kérdezni az összes tételt, amihez meg kell nyomnunk az „Összes tétel mutatása” gombot. Ennek hatására a lekérdezés összes eredménytetele megjelenítésre kerül a listában, de figyelembe kell vennünk, hogy nagy tételszámnál (több ezer vagy tízezer tétel esetén) ez hosszú ideig is eltarthat.

► ”Új számla profil” gomb

Az „Új számla profil” gomb lenyomására a számla típusú dokumentumhoz kapcsolódó keresési profilt hozhatunk létre. A gomb lenyomása után megjelenik a „Számítás” felület, ahol összeállíthatjuk és elmenthetjük az új számla alapú keresési profilt.

Számítás

Keresési profilk Profilk
 Bejövő számlák [Betölt](#) [Mentés](#) [Törölés](#)

Felhasználó csoportok
 Minden tétel kiválasztva

Összesített keresés
 És [+](#) [-](#) [x](#)
 Irány **Egyenlő** Bejövő [x](#)
 Küldemény típus **Egyenlő** Számla [x](#) [Keresés](#)

A találatok száma több mint 100 ezért nincs megjelenítve az összes találat. Szigorítsa a keresési feltételeket. [Összes tétel mutatása](#) (Figyelem, ez hosszabb ideig is eltarthat)

Részletek	Iktatószám	Írány	Státusz	Partner	Biz. szám	Számla típusa	Számla kelte	Számla összege	Fizetési határidő	Fizetve	Fizetés dátuma
Részletek	TF-64-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
Részletek	TF-70-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
Részletek	TF-84-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
Részletek	TF-102-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
Részletek	TF-159-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
Részletek	TF-227-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
Részletek	TF-388-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
Részletek	TF-398-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
Részletek	TF-434-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
Részletek	TF-456-1/2012	Bejövő	Ügyműködés alatt	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	

Lista frissítése 100 elem 10 oldalon

A „Számlák” menüpont használatához a dokNET számlakezelő moduljához (dN-Inv) tartozó érvényes licenccel kell rendelkeznie a felhasználónak. A „Számlák” menüpont segítségével a számla típusú dokumentumok keresésére, megtekintésére van lehetőségünk. A felület működése hasonló a „Dokumentumkeresés” működéséhez, keresési profilok készíthetők és összetett keresés is definiálható a számlákkal kapcsolatban.

A „Számlák” felületen lehetőségünk nyílik az összes tárolt adatmezőre történő keresésre, és a feltételeket is tetszőlegesen tudjuk kombinálni. A felület továbbá lehetővé teszi, előre összeállított keresések, úgynevezett keresési profilok létrehozását is. Az elmentett keresési profilok a későbbiekben egyszerűen betölthetők és futtathatók.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott számla dokumentum részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk.

A felület felső részén található „Keresési profilok” panel segítségével tudunk már elmentett keresési profilokat betölteni vagy új keresési profilt rögzíteni a rendszerben.



▶ "Profil":

Lenyíló listából választhatjuk ki a már elmentett keresési profilokat vagy egy új keresési profil nevet tudunk felvinni a mezőbe.

▶ "Felhasználó csoportok":

A „Felhasználó csoportok” lenyíló listában választhatjuk ki azokat a felhasználói csoportokat, akik számára látható és használható lesz az adott számla alapú keresési profil.

▶ "Betölt" gomb:

A „Betölt” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil betöltését és futtatását hajtja végre. A gomb megnyomása után a listában megjelennek a keresési profil feltételeinek megfelelő dokumentumok.

▶ "Mentés" gomb:

A „Mentés” gomb megnyomásával az aktuálisan, az „Összetett keresés” panelen összeállított keresési feltételek, a „Felhasználó csoportok” lenyíló listában kiválasztott felhasználó csoportok számára, számla alapú keresési profilként rögzítődnek a rendszerben.

▶ "Törlés" gomb:

A „Törlés” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil törlését hajtja végre.

A lista felett közvetlenül elhelyezkedő „Összetett keresés” nevű panelen tudjuk összeállítani a keresési feltételeket, illetve a betöltött keresési profilok keresési feltételei is itt jelennek meg.



A fenti képernyőképen két keresési feltétel szerepel: azon számlákat keressük, ahol a számla iránya bejövő és a státusza jóváhagyott. Az egyes keresési feltételek egymás alatt jelennek meg, a keresési feltételek tetszőlegesen bővíthetők, illetve el is távolíthatók adott keresésből.

A zöld plusz jelet ábrázoló ikonnal újabb keresési feltétel adható a kereséshez, míg az egyes keresési feltételek melletti „x” ikonnal jelölt gombbal az adott keresési feltétel törölhető.

Adott keresési feltételen belül először ki kell választanunk, hogy melyik adatmezőben szeretnénk keresni (pl. Irány), majd meg kell adnunk a keresendő értéket (a fenti példánál maradva: kiválasztottuk a „Jóváhagyva” értéket a lenyíló listából). Az adatmező és a keresendő érték között elhelyezkedő feliratra kattintva (a példában az „Egyenlő” felirat), a megjelenő lista segítségével, módosíthatunk a feltétel relációs operátorán is.

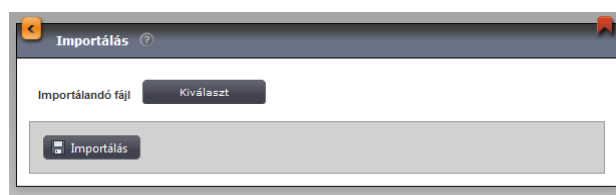
A találatok száma több mint 100 ezért nincs megjelenítve az összes találat. Szűrjés a keresési feltételeket. Összes tétel mutatása (Figyelem, ez hosszabb ideig is eltarthat)

Részletek	Iktatószám	Irány	Státusz	Partner	Biz. szám	Számla típusa	Számla kelte	Számla összege	Fizetési határidő	Fizetve	Fizetés dátuma
<input type="checkbox"/> Részletek	TF-15-1/2012	Kimenő	Ügyintézés alatt	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Részletek	TF-28-1/2012	Kimenő	Ügyintézés alatt	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Részletek	TF-42-1/2012	Kimenő	Ügyintézés alatt	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Részletek	TF-56-1/2012	Kimenő	Ügyintézés alatt	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Részletek	TF-64-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Részletek	TF-70-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Részletek	TF-84-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Részletek	TF-102-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Részletek	TF-136-1/2012	Kimenő	Ügyintézés alatt	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> Részletek	TF-143-1/2012	Belső	Jóváhagyva	Irat Zrt.1					-1	<input type="checkbox"/>	

Lista frissítése 100 elem 10 oldalon

A keresési eredmények listázásakor előfordulhat, hogy túl sok számlát adna vissza a lekérdezés, ezért a rendszerben be van állítva egy korlát, amit ha a lekérdezett tételek száma eléri, akkor ezt a lista felett jelzi a rendszer. Ilyen esetben is választhatjuk, hogy le akarjuk kérdezni az összes tételt, amihez meg kell nyomnunk az „Összes tétel mutatása” gombot. Ennek hatására a lekérdezés összes eredménytéttele megjelenítésre kerül a listában, de figyelembe kell vennünk, hogy nagy tételszámnál (több ezer vagy tízezer tétel esetén) ez hosszú ideig is eltarthat.

Importálás

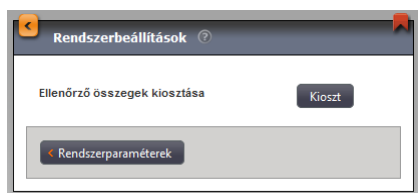


Az „Importálás” funkció segítségével adott formátumú szöveges fájlban tárolt dokumentum információk tölthetők be a rendszerbe. Az importált állomány formátumának meg kell egyeznie az „Iktatókönyv nyomtatása” menüpontban előállított állomány formátumával.

Első lépésként nyomjuk meg az „Importálandó fájl” mellett található „Kiválaszt” gombot. Megjelenik a fájlválasztó ablak, ahol válasszuk ki az importálandó fájlt. A fájl automatikusan feltöltődik, majd az „Importálás” gomb lenyomásával indíthatjuk az adatok importálását.

Rendszer paraméterek almenü

Rendszerbeállítások



A „Rendszerbeállítások” menüpont különféle rendszerközeli funkciók végrehajtását, rendszerparaméterek módosítását, megtekintését teszi lehetővé.

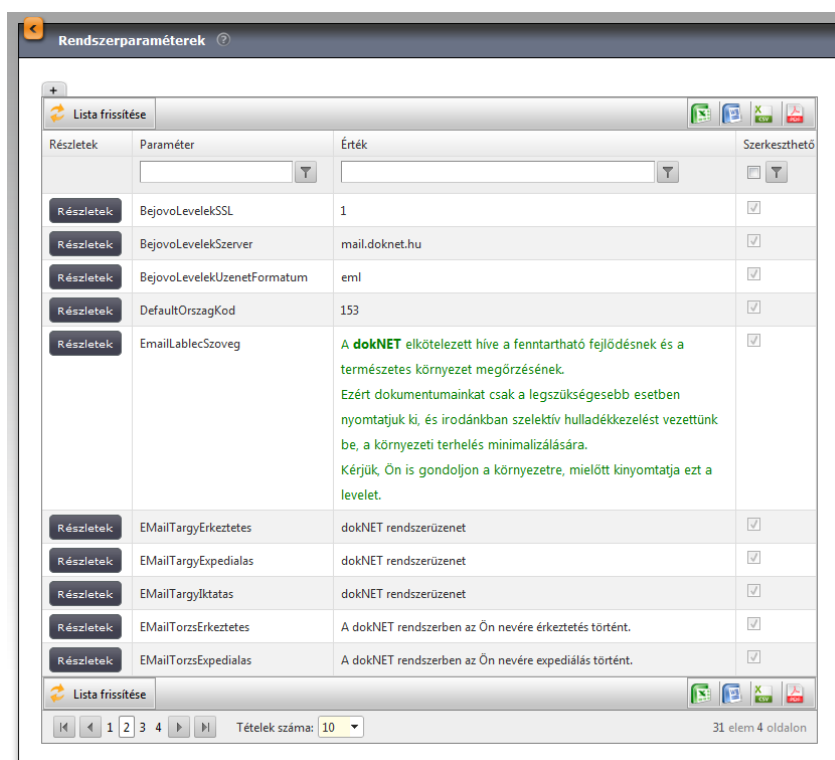
A „Rendszerbeállítások” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ ”Kioszt” gomb:

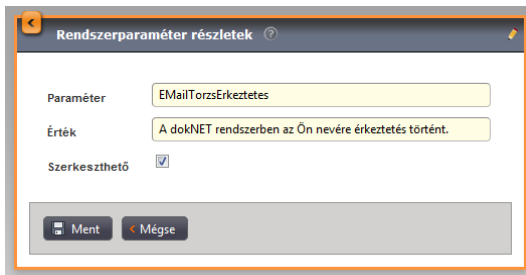
Az „Ellenőrző összegek kiosztása” felirat melletti „Kioszt” gomb lenyomásával, a szerveren tárolt, dokumentumhoz kapcsolódó fájlok ellenőrző összegeit számolja újra a rendszer. Az ellenőrző összegeket használja a dokNET a szerveren tárolt fájlok épségének, integritásának vizsgálatára. Nagy mennyiségű dokumentum esetén a az ellenőrző összegek kiosztása folyamat hosszabb ideig is eltarthat.

▸ ”Rendszerparaméterek” gomb:

A „Rendszerparaméterek” gomb lenyomásával megjelenik a rendszerparaméterek listája, ahol a dokNET rendszer működését befolyásoló paraméterek tekinthetők meg illetve módosíthatók.



Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott rendszerparaméter információi.



A „Rendszerparaméter részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ ”Paraméter”

A rendszerparaméter neve jelenik meg a mezőben, értéke nem módosítható.

▸ ”Érték”

A rendszerparaméter értéke állítható be ebben a mezőben.

▸ ”Szerkeszthető”

Jelöli, hogy a rendszerparaméter módosítható-e. Ha nincs bejelölve, akkor a rendszerparaméter értéke nem módosítható, ellenkező esetben lehetőség van az érték módosítására. A jelölőnégyzet értékét a felhasználó nem módosíthatja.

A „Rendszerparaméter részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

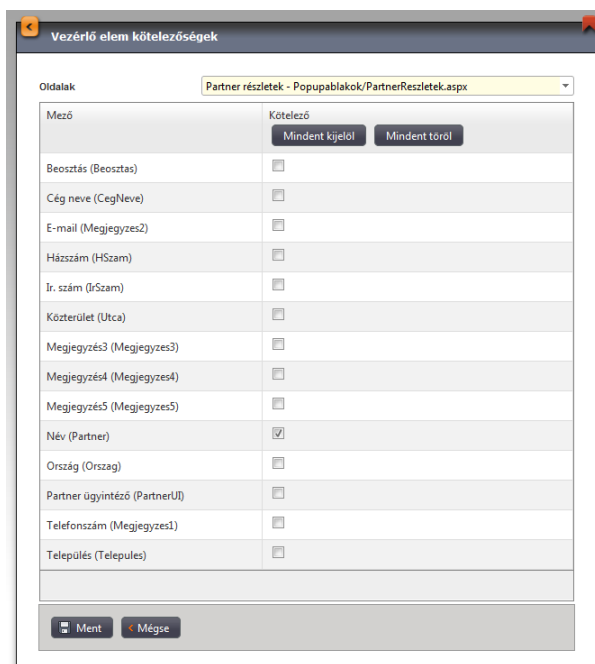
▸ ”Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ ”Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Vezérlő elem kötelezőségek



Mező	Kötelező
Beosztás (Beosztas)	<input type="checkbox"/>
Cég neve (CegNeve)	<input type="checkbox"/>
E-mail (Megjegyzes2)	<input type="checkbox"/>
Házzám (HSzam)	<input type="checkbox"/>
Ír. szám (IrSzam)	<input type="checkbox"/>
Közterület (Utca)	<input type="checkbox"/>
Megjegyzés3 (Megjegyzes3)	<input type="checkbox"/>
Megjegyzés4 (Megjegyzes4)	<input type="checkbox"/>
Megjegyzés5 (Megjegyzes5)	<input type="checkbox"/>
Név (Partner)	<input checked="" type="checkbox"/>
Ország (Orszag)	<input type="checkbox"/>
Partner ügyintéző (PartnerUI)	<input type="checkbox"/>
Telefonszám (Megjegyzes1)	<input type="checkbox"/>
Település (Telepules)	<input type="checkbox"/>

A „Vezérlő elem kötelezőségek” menüpontban az egyes oldalakon megjelenő vezérlő elemek kötelezőségét állíthatjuk be.

Első lépésként az „Oldalak” lenyíló listából válasszuk ki azt az oldalt, amely oldal, vezérlő elemeinek kötelezőségét be kívánjuk állítani. A „Módosít” gomb megnyomásával módosíthatóvá válnak a listákban található jelölőnégyzetek.

A listában a megfelelő jelölőnégyzetek kiválasztásával vagy kiválasztásának megszüntetésével állítható be az oldal adott vezérlő elemének kötelezősége.

A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.