

# Hiteles Elektronikus Postafiók

Jogosultságkezelés,  
automatikus címkézési szabályok

2024.11.20.

v.1.71.

1

**IdomSoft Zrt.**

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)



**Nyilvántartási szám:**

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

## Tartalomjegyzék

1	Bevezetés.....	4
2	Fogalomtár .....	4
3	Aktuális változások .....	5
4	Címkekezelés .....	5
4.1	Címketípusok .....	5
4.1.1	Nem korlátozott hozzáférésű címkék.....	5
4.1.2	Korlátozott hozzáférésű címkék .....	6
4.1.3	Ügykezelők hozzárendelése korlátozott hozzáférésű címkékhez .....	7
4.2	Címke létrehozása, törlése .....	9
4.2.1	Dokumentumok kézi címkézése .....	11
5	Automatikus címkézési szabályok .....	12
5.1	Címkézési szabályok szerkesztése .....	17
5.2	Szabály törlése.....	17
5.3	Példák automatikus címkézési szabályok létrehozására .....	19
5.3.1	Egyszerű szabályok .....	19
5.3.2	Összetett szabályok.....	28
6	Küldési jogosultság beállítása.....	34
7	Fontos tudnivalók.....	35
8	Példák jogosultságkezelési használati esetekre .....	37
8.1	Az ügykezelők ne tudják letölteni a beérkezett dokumentumokat .....	38
8.2	Adott ügykezelő egyáltalán ne tudjon letölteni dokumentumokat, de a többiek valamennyi dokumentumot kezelhetik .....	39
8.3	A könyvelő kizárólag a NAV által feltöltött küldeményeket kezelheti .....	40
8.4	Az ügyintéző kizárólag az Ellenőrzés és Végrehajtás/hátralékkezelés típusú NAV-tól érkező dokumentumokat kezelheti .....	41
8.5	Az ügyintéző bármely NAV által feltöltött dokumentumot kezelhet, kivéve az Illeték típusúakat.....	42
8.6	Az egyik ügyintéző valamennyi a NAV által küldött iratot, a másik ügyintéző kizárólag az EKÁER típusúakat kezelheti .....	43

8.7	A NAV által küldött dokumentumok közül az egyik ügykezelő kizárólag a Bevallás típusúakat kezelheti, a másik ügykezelő valamennyi NAV-os dokumentumot kezelhet, kivéve a Bevallás típusúakat.....	44
8.8	Az Országos Bírósági Hivatal (OBH) küldeményeit és a kapcsolódó vevényeket adott ügyintéző(k) kezelheti(k) .....	45
8.9	A rendszer által küldött vevényeket csak adott ügykezelők kezelhetik .....	46



## 1 Bevezetés

Az új jogosultságkezelési funkció a hivatali és a cégkapus tárhelyen használható szolgáltatás, amelynek alapja a kézi-, és a szabályokra épülő automatikus címkézés. A szabályok létrehozásával különböző, a dokumentumokra vonatkozó feltételek (pl. feladó, címzett, dokumentumtípus stb.) adhatók meg, amelyek alapján automatikusan lehet az üzenetekhez címkéket rendelni. Beállítható, hogy adott címkéhez kapcsolódjon-e jogosultságkezelés. A korlátozott hozzáférésű címkékhez felhasználókat lehet rendelni. Az ilyen címkével ellátott dokumentumokat kizárólag a címkéhez rendelt ügyintézők kezelhetik.

## 2 Fogalomtár

**Cégkapumegbízott:** a Cégkapu adminisztrációját végző felhasználó (nem feltétlenül azonos a cégképviselővel), a címkézésre, valamint a szabályok létrehozására jogosult.

**Szabály, szabályrendszer:** szabály létrehozásával különböző feltételek adhatók meg, amelyek teljesülésével a rendszer felcímkézi a feltételeknek megfelelő dokumentumokat a szabályhoz rendelt címkével. Több szabálycsoport összekapcsolásával összetett feltételek is megadhatók.

**Feladó:** a tárhelyre érkezett / tárhelyről elküldött dokumentum feladója.

**Címzett:** a tárhelyre érkezett / tárhelyről elküldött dokumentum címzettje.

**Hivatkozott azonosító:** az eredetileg benyújtott dokumentum érkeztetési száma, amelyre hivatkozva a Biztonságos Kézbetűzési Szolgáltatás (BKSZ) küldi a vevényeket, ill. a hivatal a válaszdokumentumot (hivatkozott érkeztetési szám). Megtekinthető a dokumentum egyesével történő letöltések megjelenő *Üzenet részletei* ablakban.

**Dokumentum típus:** a feladó hivatal adja meg a dokumentum feltöltésekor (ÁNYK-val kitöltött .kr-fájl esetén automatikusan kitöltött). A tárhely mappáiban (*Beérkezett, Elküldött, Tartós tár*) a *Dokumentumtípus, leírás* mező első sorában található adat. Megtekinthető a dokumentum egyesével történő letöltések megjelenő *Üzenet részletei* ablakban, valamint a BKSZ által küldött vevényekben is.

**Dokumentum típus, -leírás:** a feladó hivatal adja meg a dokumentum feltöltésekor (ÁNYK-val kitöltött .kr-fájl esetén automatikusan kitöltött). A tárhely mappáiban (*Beérkezett, Elküldött, Tartós tár*) a *Dokumentum típus, leírás* mező második sorában található adat. Megtekinthető a dokumentum egyesével történő letöltések megjelenő *Üzenet részletei* ablakban, valamint a BKSZ által küldött vevényekben is.

**Fájlnév:** a dokumentum neve

*Hivatali kapcsolattartó:* a Hivatali tárhely adminisztrációját végző felhasználó, a címkézésre, valamint a szabályok létrehozására jogosult.

## 3 Aktuális változások

**2024. 03. 27.**

A Biztonságos Kézbetűzési Szolgáltatás (BKSZ) által küldött vevények feladója a korábbi NISZ BKSZ helyett **Idomsoft BKSZ**. Ez elsősorban azokat a hivatali/cégkapus felhasználókat érinti, akik az **automatikus címkézési szabályok** feltételeinek létrehozásánál használják a **NISZ BKSZ** feladót (pl. BKSZ által küldött igazolások automatikus címkézése). Nekik az érintett szabályban módosítani szükséges az igazolások feladóját az **Idomsoft BKSZ** feladóra.

**2021. 10. 30.**

- Az automatikus címkézési szabály feltételszerkesztője módosult: bővült a *Feladóra* vonatkozó feltételista.

## 4 Címkekezelés

A címkekezelést a teljes tárhelyre (személyes, hivatali és cégkapus tárhely) kiterjesztettük. Címkézni lehet a beérkezett, az elküldött, valamint a tartóstár dokumentumait.

Címke létrehozására, kezelésére az alábbi személyek jogosultak:

- Cégkapu esetén: a cégkapumegbízott.
- Személyes tárhely esetén: a tárhely tulajdonosa,
- Hivatali tárhely esetén: a kapcsolattartó,

### 4.1 Címketípusok

A hozzáférés módja alapján – a Cégkapura és a Hivatali tárhelyre vonatkozóan - kétféle címketípust különböztetünk meg:

- nem korlátozott,
- korlátozott.

A személyes tárhelyen a hozzáférési korlátozás nem értelmezett.

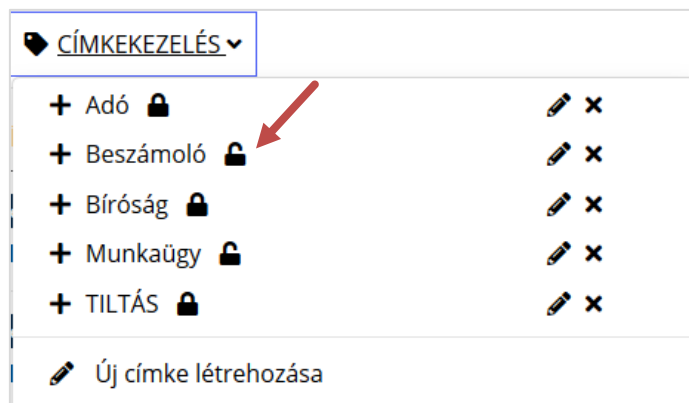
#### 4.1.1 Nem korlátozott hozzáférésű címkék

A címkék alapértelmezetten nem korlátozott hozzáférésűek.

A nem korlátozott típusú címkével ellátott dokumentumot valamennyi ügykezelő kezelheti, kivéve, ha a dokumentumot a feladó természetes személy(ek) részére is megcímezte. Ebben az esetben a dokumentumkezelésre Hivatali tárhely esetén a címzett természetes személy(ek), Cégkapu esetén a

címzett természetes személy(ek), valamint a cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelők jogosultak.

**A nem korlátozott hozzáférésű címkék jelölése:** 



1. ábra egy nem korlátozott típusú címke jelölése a felületen

#### 4.1.2 Korlátozott hozzáférésű címkék


Az ilyen típusú címkékkel ellátott dokumentumokat kizárólag az alábbi személyek kezelhetik.

##### Cégkapu esetén:

- cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelő,
- cégkapumegbízott,
- jogosult ügykezelő(k).

##### Hivatali tárhely esetén:

- kapcsolattartó,
- jogosultsággal rendelkező ügykezelő(k).

A hozzáférési mód a címke szerkesztésekor vagy új címke létrehozásakor a  ikonra kattintva állítható be.

**A korlátozott hozzáférésű címkék jelölése:** 

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

6

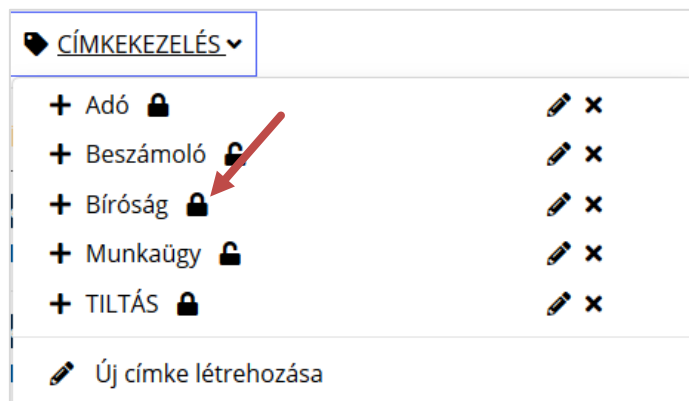


Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

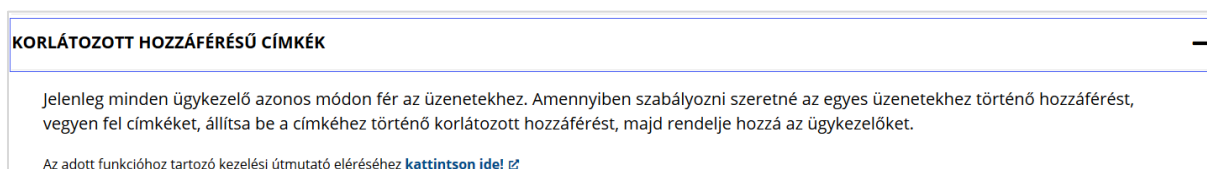
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)



2. ábra egy korlátozott típusú címke jelölése a felületen

### 4.1.3 Ügykezelők hozzárendelése korlátozott hozzáférésű címkékhez

Alapértelmezetten minden ügykezelő kezelheti (letöltheti, átmozgathatja, törölheti) a Céglapuba/Hivatali tárhelyre érkezett dokumentumokat.



3. ábra Korlátozott hozzáférésű címkék beállítási felülete a Tárhely adminisztrációs felületen

A cégkapumegbízott/kapcsolattartó a már létrehozott, korlátozott hozzáférésű címkékhez a [Tárhely adminisztrációs](#) felületen az adott Céglapu / Hivatali kapu kiválasztását követően a [Címkék](#) menüpontban rendelheti hozzá azokat az ügykezelőket, akik jogosultak lesznek az adott címkével ellátott dokumentumok kezelésére.

A hozzárendelés a *szerkesztés* linkre kattintva végezhető el.

CÍMKE NEVE	HOZZÁRENDELTE ÜGYKEZELŐK SZÁMA	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
Adó	0	ismeretlen	<a href="#">szerkesztés</a>
Bíróság	0	ismeretlen	<a href="#">szerkesztés</a>

4. ábra ügykezelő hozzárendelése egy címkéhez

A megjelenő űrlapon lehet kiválasztani a dokumentumkezelésre jogosult ügyintézőt. A beállítások az *Mentés* gombra kattintva menthetők el.

## KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ CÍMKÉK ÜGYKEZELŐINEK KARBANTARTÁSA

**CÉGKAPU ADATAI**

RÖVID NÉV:  HOSSZÚ NÉV:

CÍMKÉ NEVE:

**HOZZÁRENDELTELT ÜGYKEZELŐK**

ÜGYKEZELŐ NEVE:	E-MAIL CÍME:
<input checked="" type="checkbox"/> CINK CSICSOLINA	cinkcs@mail.hu

Nincsen ideiglenes státuszú hozzárendelt ügykezelő

**HOZZÁRENDELHETŐ ÜGYKEZELŐK**

ÜGYKEZELŐ NEVE:	E-MAIL CÍME:
<input type="checkbox"/> BABSZEM JANKÓ	babszemj@email.hu
<input type="checkbox"/> KÖDMÖN ANNA	kodmona@mail.hu

5. ábra A megjelenő űrlapon lehet kiválasztani a dokumentumkezelésre jogosult ügyintézőt. A beállítások a Mentés gombra kattintva menthetők el.

### Figyelem!

- A Hivatali kapu kapcsolattartójára, ill. a Cégek kapu megbízottjára és a cégképviseleti jogosultsággal rendelkező ügykezelőire a jogosultsági korlátozások nem érvényesek. Ebből adódik, hogy a korlátozott hozzáférésű címkékhez ezeket a személyeket nem kell, nem is lehet hozzárendelni.  
Cégképviseleti jogosultságot az ügykezelők menüpontban, az ügykezelő hozzáadásakor, vagy már hozzáadott ügykezelő esetében a szerkesztés linkre kattintva lehet beállítani.
- A jogosultságkezelésnek fontos szerepe van, mivel enélkül bárki, aki hozzáfér a tárhelyhez, törölheti a dokumentumokat és azok visszaállítására később nincs lehetőség.

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

8



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)



KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ CÍMKÉK			
CÍMKE NEVE	HOZZÁRENDELTELT ÜGYKEZELŐK SZÁMA	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
Adó	1	2020-07-21 12:13:30	<a href="#">szerkesztés</a>
Bíróság	1	2020-07-21 12:23:03	<a href="#">szerkesztés</a>

6. ábra Mentést követően megjelenik a felületen az adott címkehez hozzárendelt ügykezelők száma.

Amennyiben egy ügyintéző hozzá van rendelve egy vagy több korlátozott hozzáférésű címkehez, az **Ügykezelők** részben a szerepkörre kattintva lekérdezhetők a jogosultságai:

ÜGYKEZELŐK			
<a href="#">ÚJ ÜGYINTÉZŐ REGISZTRÁLÁSA</a>			
VISELT TELJES NÉV	SZEREPKÖR	LÉTREHOZÁS DÁTUMA	
TÓTH ATTILÁNÉ	Kapcsolattartó	2020-07-16 13:37:10	<a href="#">szerkesztés</a>
BABSZEM JANKÓ	<b>Ügykezelő</b>	2020-07-21 12:23:43	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>
CINK CSICSOLINA	<b>Ügykezelő</b>	2020-07-21 12:19:46	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>
KÖDMÖN ANNA	Ügykezelő	2020-07-21 12:26:06	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>

KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ CÍMKÉK	
Viselt teljes név	BABSZEM JANKÓ
Alapértelmezett értesítési tárhely email címe:	babszemj@email.hu
korlátozott hozzáférésű címkéi:	<a href="#">Bíróság</a>

## 4.2 Címke létrehozása, törlése

Címkéket a [tárhely felületén](#) az adott postafiókba (személyes tárhely, Hivatali tárhely, Céghely) belépve a *Beérkezett*, *Elküldött*, ill. *Tartós tár* mappa **Címkekezelés** menüpontjában hozhat létre az **Új címke** létrehozása funkcióra kattintva.

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)



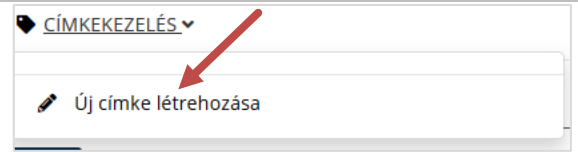
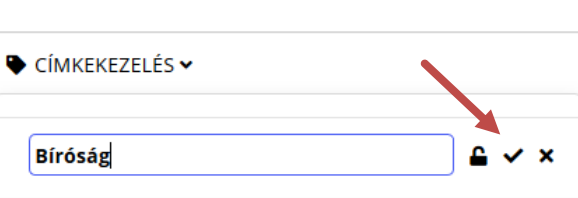
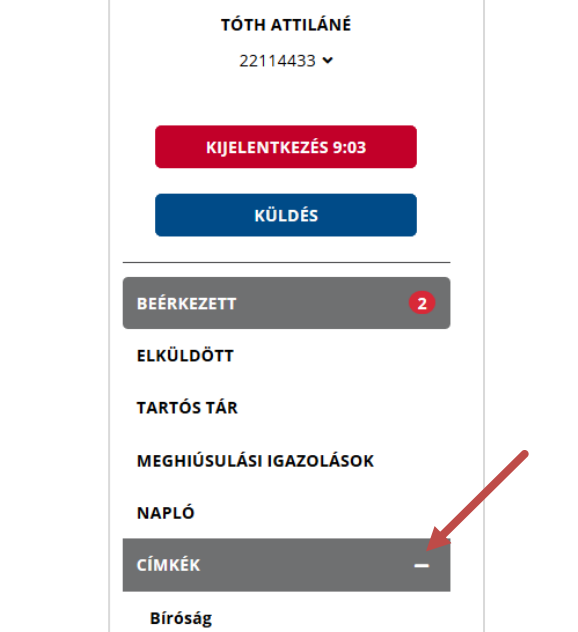
Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Az új címke létrehozását az alábbi lépések segítségével teheti meg:

<p>Kattintson az <i>Új címke létrehozása</i> menüpontra</p>	
<p>Adja meg a címke nevét és hozzáférés módját, majd kattintson a ✓ jelre. A felesleges címkét az ✕ jelre kattintva törölheti.</p>	
<p>A létrehozott címkék a bal oldali navigációs sáv <i>Címkék</i> menüpontjában is megjelennek.</p>	

## Figyelem!

- **Korlátozott hozzáférésű címke kizárólag abban az esetben törölhető, amennyiben a címkéhez nincs beállítva hozzá automatikus szabály! Törlés esetén a hozzáférési korlátozás megszűnik.**

**A MŰVELET NEM SIKERÜLT** ✕

---

**!** A címke nem törölhető, mert automatikus címkézési szabály tartozik hozzá.

OK

7. ábra Amennyiben van a címkéhez automatikus szabály beállítva a fenti hibaüzenet jelenik meg

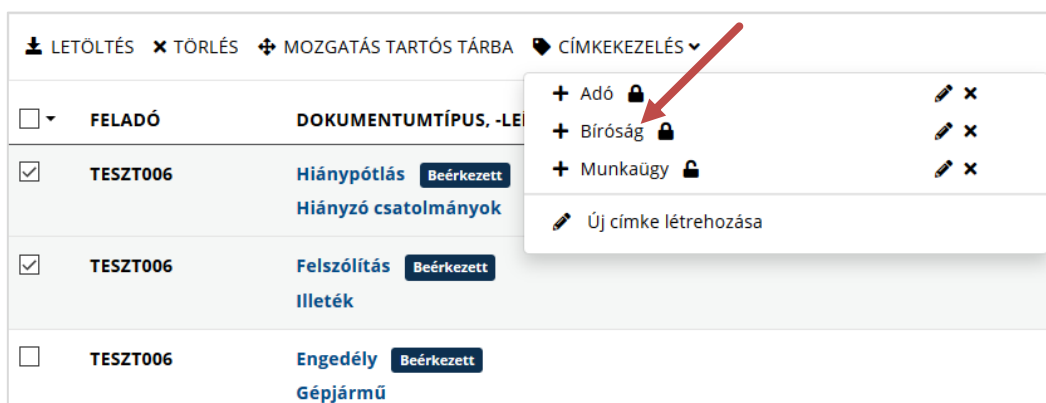
## 4.2.1 Dokumentumok kézi címkézése

A küldeményekhez az alábbi módon rendelhet címkéket:

- kézi címkézéssel,
- automatikus címkézési szabály beállításával.

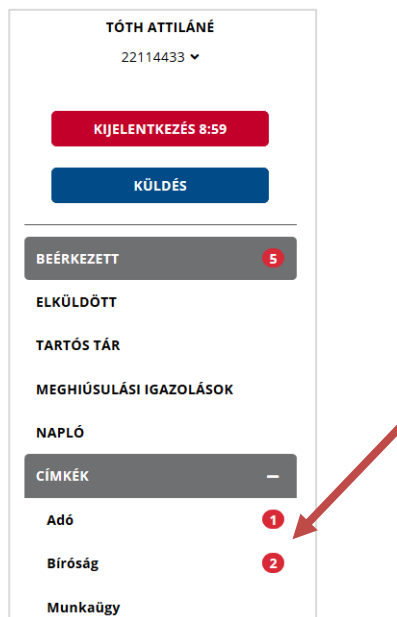
A kézzel történő címkézéshez

1. jelölje ki a felcímkézendő dokumentumokat a jelölőnégyzetek kipipálásával,
2. majd válassza a Címkekezelés funkciót és
3. kattintson a megfelelő címke.




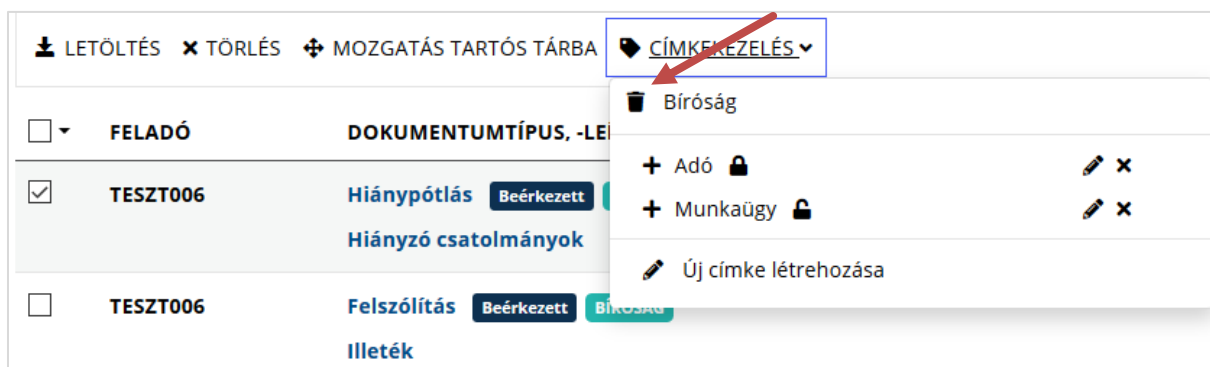
8. ábra Címke kijelölése az üzenetek kézi címkézésekor

A kijelölt dokumentumokat a rendszer felcímkézi a kiválasztott címkével. A navigációs sávban a címkék melletti szám mutatja, hogy hány olvasatlan dokumentum van felcímkézve az adott címkével.



9. ábra a címkéhez tartozó dokumentumok száma

A címke dokumentumokról történő eltávolításához jelölje ki az érintett dokumentumokat a jelölőnégyzet segítségével. Válassza a *Címkekezelés* funkciót, majd kattintson az adott címke előtti  ikonra. A törlés ikon kiválasztását követően a címke törlésre kerül.



10. ábra Címke eltávolítása egy üzenetről

## 5 Automatikus címkézési szabályok

A címkékhez automatikusan végrehajtható szabályok rendelhetők a [Tárhely adminisztrációs](#) felületen, de természetesen lehetőség van a dokumentumok kézzel történő címkézésére is.

Új szabály létrehozása a *Szabályok* menüpontban, ill. az *Automatikus címkézési szabályok lenyíló* menüben az *Új hozzáadása* gomb segítségével kezdeményezhető.

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

12



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

### AUTOMATIKUS CÍMKÉZÉSI SZABÁLYOK

**ÚJ SZABÁLY LÉTREHOZÁSA**

Ha azt szeretné, hogy bejövő és kimenő üzeneteire automatikusan címkék kerüljenek, hozzon létre egy vagy több automata címkézési szabályt!

11. ábra új automatikus címkézési szabály létrehozása

A megjelenő *Automata címkézési szabály létrehozása* űrlapon meg kell adni a címkézési szabály adatait (a Cégkapu / Hivatali tárhely rövid és hosszú neve automatikusan kitöltődik):

- Szabály neve – az új szabály neve, amellyel könnyen beazonosítható (tetszőleges név megadható, max. 50 karakter);
- Szabály leírása – a szabály működésének részletesebb leírása. Javasolt a leírást releváns információkkal ellátni, mert később segítséget nyújthat a cégkapu megbízottnak (max. 1000 karakter)
- Státusz
  - Aktív – a szabály bekapcsolt állapotban van, és mentést követően végrehajtódik minden újonnan beérkező, vagy kimenő üzeneten, a megadott feltételeknek megfelelően (alapértelmezett beállítás);
  - Passzív – a szabály kikapcsolt állapotban van, a beérkező, és a kimenő dokumentumok tekintetében nem kerül alkalmazásra az adott szabály.

**SZABÁLY NEVE \***

Adja meg a szabály nevét

**SZABÁLY LEÍRÁSA \***

Címkézési szabály leírása

**STÁTUSZ**

Aktív

12. ábra egy címkézési szabály megadása

A *feltételek teljesülése esetén* részben adhatók meg azok az egyszerű vagy összetett feltételek, amelyek címkéhez rendeltetést követően végrehajtódnak a beérkezett és feltöltött dokumentumokra vonatkozóan. Az *Alaphelyzet* gombra kattintva az éppen szerkesztett szabályrendszer visszaállítható a kiindulási állapotba anélkül, hogy egyesével kellene törölni a már létrehozott szabályokat, csoportokat.

**A FELTÉTELEK TELJESÜLÉSE ESETÉN**

ALAPHELYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓ Feladó egyenlő

X

13. ábra szabályrendszer szerkesztése

Feltételként az alábbi lehetőségek közül lehet választani:

- **Feladó:** a feladó pontos rövid neve (hivatali tárhely rövidnév) vagy természetes személy esetén a viselt neve (min. 3 karaktert meg kell adni).
- **Címzett:** pontos rövid neve vagy természetes személy esetén a viselt neve.
- **Hivatkozott azonosító:** válaszdokumentumokban szereplő hivatkozott érkeztetési szám, az eredeti dokumentum érkeztetési száma.
- **Dokumentum típus:** a *Dokumentum típus, leírás* oszlop felső sorában található adatok.
- **Dokumentum típus leírás:** a *Dokumentum típus, leírás* oszlop alsó sorában található adatok.
- **Fájlnév:** a beérkezett / elküldött dokumentum neve (beérkezett dokumentum esetén az *Üzenet részletei* ablakban található *Csatolmány* mező értéke).
- **Megjegyzés:** Beérkezett dokumentum esetén az *Üzenet részletei* ablakban található *Megjegyzés* mező értéke. (Hivatali tárhelyről elküldött állományok esetén a feltöltésnél opcionálisan megadható *Megjegyzés* mező értéke.)

**Figyelem!** A rendszer a feltételek megadásánál nem különbözteti meg a kis- és nagybetűket (Folyószámla rendezés = FOLYÓSZÁMLA RENDEZÉS), de az ékezetes karaktereket és szóközöket figyelembe veszi (Folyószámla rendezés ≠ Folyószámlarendezés ≠ Folyoszámla rendezes).

Műveletek:

- **egyenlő** (pontos érték megadása szükséges),
- **nem egyenlő** (pontos érték megadása szükséges),
- **tartalmazza,**
- **nem tartalmazza.**

Kapcsolat:

- **ÉS** - az ÉS kapcsolattal összekötött feltételeknek egyszerre kell teljesülniük,
- **VAGY** - a VAGY kapcsolattal összekötött feltételek közül legalább az egyiknek teljesülnie kell.

**Figyelem!**

- A kapcsolat típusát – szükség esetén - kizárólag új szabály vagy új csoport funkcióra történő kattintást követően lehet megváltoztatni.

A *Címkék hozzárendelése* részben lehet címkét rendelni a szabályhoz. A felületen valamennyi - már létrehozott – címke megjelenik, hozzáférés-korlátozástól függetlenül.

### CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE

**HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK**

Adó (korlátozott hozzáférésű)  Bíróság (korlátozott hozzáférésű)

Munkaügy

[+ ÚJ CÍMKE HOZZÁADÁSA](#)

14. ábra Címkék hozzárendelése egy szabályhoz

Az *Új címke létrehozása* gombra kattintva ezen a felületen is hozhatunk létre címkét. Az úrlapon meg kell adni a címke nevét, be kell jelölni a hozzáférés típusát. Az új címke a *Létrehozás* gombra kattintva menthető el.

### ÚJ CÍMKE LÉTREHOZÁSA

CÍMKE NEVE: ?

KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ

Ezt a mezőt kötelező kitölteni

[LÉTREHOZÁS](#) [MÉGSEM](#)

15. ábra új címke létrehozása a szabály szerkesztő felületén

A létrehozott szabály a *Mentés* gombra kattintva menthető el.

## AUTOMATA CÍMKÉZÉSI SZABÁLY LÉTREHOZÁSA

A \*-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

SZABÁLY NEVE \*

SZABÁLY LEÍRÁSA \*

STÁTUSZ

**A FELTÉTELEK TELJESÜLÉSE ESETÉN**

ALAPHÉLYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓    X

**CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE**

**HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK**

Adó (korlátozott hozzáférésű)  Bíróság (korlátozott hozzáférésű)

Munkaügy

16. ábra az összeállított címkézési szabály mentése

A létrehozott szabály a későbbiekben szerkeszthető, ill. törölhető. A felületen ellenőrizhető az utolsó módosítás dátuma, valamint a szabály státusza is (aktív / passzív).

### Figyelem!

- Amennyiben nem korlátozott hozzáférésű címkét rendel a szabályhoz, abban az esetben valamennyi ügykezelő kezelheti az adott címkével ellátott dokumentumokat. A korlátozás típusát a levelezési felület *Címkekezelés* menüpontjában módosíthatja.
- Ügykezelőket az adminisztrációs felület *Korlátozott hozzáférésű címkék* részében rendelhet a korlátozott hozzáférésű címkéhez. Ha olyan korlátozott hozzáférésű címkét rendelt automata szabályhoz, amelyhez nem tartozik ügyintéző, akkor az ilyen címkével ellátott dokumentumokat kizárólag a hivatali kapcsolattartó, ill. Céggel rendelkező szervezet esetén a cégkapumegbízott és a cégképviselői jogosultsággal rendelkező ügykezelő kezelheti.
- Céggel rendelkező, ill. Hivatali tárhelyre érkezett, természetes személy részére is megcímezett dokumentum esetén a természetes személy abban az esetben nem jogosult az adott dokumentum kezelésére, amennyiben olyan korlátozott hozzáférésű címke van a



dokumentumhoz rendelve, amelyhez az adott személy nincs hozzáadva (kivéve, ha a címzett természetes személy hivatali kapcsolattartó vagy cégkapumegbízott, ill. cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelő).

## 5.1 Címkézési szabályok szerkesztése

A korábban létrehozott, mentett címkézési szabályokat az *Automatikus címkézési szabályok* részben szerkesztheti a *szerkesztés* linkre kattintva.

AKTÍV	CÍMKÉZÉSI SZABÁLY NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
<span style="color: green;">●</span>	Adó	2020-07-21 13:29:23	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>

Az *Automata címkézési szabály módosítása* űrlapon csoportosítva jelennek meg a címkék a szerint, hogy hozzá vannak-e már rendelve az adott szabályhoz.

### CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE

#### HOZZÁRENDELTELT CÍMKÉK

Adó (korlátozott hozzáférésű)

#### HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

Bíróság (korlátozott hozzáférésű)  Munkaügy

+ ÚJ CÍMKÉ HOZZÁADÁSA

A szabályt a státusz passzívra állításával tudja kikapcsolni. A passzív státuszban lévő automata címkézési szabály nem teljesül mindaddig, míg újból nem aktiválja, azonban a már címkével rendelkező küldemények esetében a korlátozás továbbra is érvényben marad.

STÁTUSZ

Aktív

Aktív

Passzív

A módosítások mentéséhez kattintson a *Mentés* gombra.

## 5.2 Szabály törlése

A szabály törléséhez kattintson az *Automatikus címkézési szabályok* részben az adott szabályhoz tartozó *törlés* linkre Amennyiben valóban törölni szeretné a szabályt, a megjelenő figyelmeztető üzenet ablakban válassza a *Törlés* gombot.

<b>▲ FIGYELMEZTETÉS</b> <span style="float: right;">×</span>
Biztos benne, hogy törölni szeretné a szabályt?
<input type="button" value="TÖRLÉS"/> <input type="button" value="MÉGSEM"/>

**IdomSoft Zrt.**

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

18



**Nyilvántartási szám:**

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

## 5.3 Példák automatikus címkézési szabályok létrehozására

Jelen fejezetben a szabályok létrehozását néhány egyszerű és összetett példán keresztül mutatjuk be.

Új szabály az *Automatikus címkézési szabályok* rész *Új hozzáadása* gombjára kattintva hozható létre.

### 5.3.1 Egyszerű szabályok

Azokat a típusú szabályokat tekintjük egyszerű szabályoknak, amelyben egyetlen feltétel szerepel, vagy több egy csoportba tartozó feltételből álló szabály van összekapcsolva.

#### 5.3.1.1 Szabály egy feladóra

**A szabály funkciója:** **Címkézzé fel a korlátozott hozzáférésű Adó címkével azokat a dokumentumokat, amelyeknek a Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) a feladója.**

**Eredmény:** A szabály mentését követően kizárólag az *Adó* címkéhez rendelt ügykezelő(k), a cégkapumegbízott / a kapcsolattartó, valamint a gazdálkodó szervezetek estén a cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelő fogja tudni kezelni a NAV feladótól érkező dokumentumokat.

**Előfeltétel:** Az *Adó* címkéhez a *Tárhely adminisztrációs* felületen korábban már [hozzárendeltünk egy ügykezelőt](#) (Alanes Amazonas).

### Szabály létrehozása

1. Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új hozzáadása* gombot.
2. Töltse ki a *Címkézési szabályra* vonatkozó mezőket. Például:
  - Címkézési szabály neve: Adó
  - Címkézési szabály leírása: NAV által küldött dokumentumok (Adó címkéhez)
  - Státusz: Aktív

SZABÁLY NEVE *
Adó
SZABÁLY LEÍRÁSA *
NAV által küldött dokumentumok (Adó címkéhez)
STÁTUSZ
Aktív

3. Szabályrendszer: **Feladó egyenlő NAV**

Írja be, ill. válassza ki a listából a feladó Hivatali tárhelyének rövid nevét: *NAV*

**A FELTÉTELEK TELJESÜLÉSE ESETÉN**

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

+ ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓ Feladó egyenlő Navj

CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE

HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

Figyelem! További találatok is vannak!

NAV NAV1  
NAV2 NAV3  
NAVFIG  
NAVESZ

4. Címkék hozzárendeléséhez jelölje ki a megfelelő címkét (pl. Adó)

**CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE**

**HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK**

Adó (korlátozott hozzáférésű)  Bíróság (korlátozott hozzáférésű)

Munkaügy

+ ÚJ CÍMKE HOZZÁADÁSA

5. Mentse el a szabályt a *Mentés* gomb segítségével.

Az újonnan létrehozott szabály megjelenik az *Automatikus címkézési szabályok* részben. A felületen látszik az utolsó módosítás dátuma, valamint a szabály státusza.

**AUTOMATIKUS CÍMKÉZÉSI SZABÁLYOK**

ÚJ SZABÁLY LÉTREHOZÁSA

AKTÍV	CÍMKÉZÉSI SZABÁLY NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
<span style="color: green;">●</span>	Adó	2020-07-21 13:37:48	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>

### Figyelem!

- A Biztonságos Kézbiztítási Szolgáltatás (BKSZ) által küldött vevények feladója 2021.10.30-tól: NISZ BKSZ.
- A feladóra vonatkozóan az *egyenlő* / *nem egyenlő* műveleteken kívül olyan műveleteket is kiválaszthat, amelyeknél a feladó pontos rövid neve helyett elegendő annak csak egy részét megadnia (pl. tartalmazza / nem tartalmazza / elején tartalmazza / nem kezdődik / végén tartalmazza stb.). Ebben az esetben vegye figyelembe, hogy a későbbiekben jöhetnek létre olyan szervezetek, amelyek rövid neve szintén illeszkedik a szabályra, ami azt is eredményezheti, hogy a korábban jól kialakított szabály már nem felel meg az eredeti célnak.

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

20



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Pl. egy „*Feladó végén tartalmazza NAV*” feltétel nemcsak az adóhatóságra, hanem más hivatalokra is érvényes (ANNAV - Annavölgy Község Önkormányzata, BAZSTJHNAV - Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal Szerencsi Járási Hivatal stb.). A „*Feladó tartalmazza NAV*” feltételnek pedig még ennél is több hivatal fog megfelelni.

- Címzett esetén kizárólag az *egyenlő / nem egyenlő* művelet választható ki.

### 5.3.1.2 Szabály két feladóra

A szabály funkciója: **Címkezze fel a korlátozott hozzáférésű *Adó\_Beszámoló* címkével azokat a dokumentumokat, amelyeknek a feladója a NAV vagy a Cégszolgálat (CEGINFO).**

**Eredmény:** A szabály mentését követően kizárólag az *Adó\_Beszámoló* címkéhez rendelt ügykezelő(k), a cégkapumegbízott / kapcsolattartó, valamint gazdálkodó szervezetek estén a cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelő fogja tudni kezelni a NAV, valamint a Cégszolgálat által küldött dokumentumokat.

**Előfeltétel:** Az *Adó\_Beszámoló* címkéhez a *Tárhely adminisztrációs* felületen korábban már [hozzárendeltünk két ügykezelőt](#) (Alanes Amazonas és Nieselberger Zoltánné).

### Szabály létrehozása

1. Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új hozzáadása* gombot.
2. Töltse ki a *Címkézési szabályra* vonatkozó mezőket. Például:

- Címkézési szabály neve: Adóügyek és beszámolók
- Címkézési szabály leírása: NAV vagy Cégszolgálat által küldött dokumentumok (*Adó\_Beszámoló* címkéhez)
- Státusz: Aktív

3. Szabályrendszer: **Feladó egyenlő NAV VAGY Feladó egyenlő CEGINFO**

- Írja be, ill. válassza ki a listából a feladó Hivatali tárhelyének rövid nevét: NAV
- A másik feladó hozzáadásához kattintson az *új szabály* gombra.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

+ ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓ Feladó ▼ egyenlő ▼ NAV X

- Írja be, ill. válassza ki a listából a másik feladó Hivatali tárhelyének rövid nevét: CEGINFO
- Kattintson a VAGY kapcsolóra.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

+ ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓	Feladó	▼	egyenlő	▼	NAV	✕
↑↓	Feladó	▼	egyenlő	▼	CEGINFO	✕

## Figyelem!

- A szabály működéséhez elengedhetetlen az **ÉS** kapcsolat átállítása **VAGY** kapcsolatra, ugyanis adott dokumentum adott feladótól érkezik, olyan dokumentum nincs, amelyre mindkét feltétel egyszerre teljesül, azaz egyszerre feladója a NAV és a CEGINFO.

4. Címkék hozzárendeléséhez jelölje ki a megfelelő címkét.

CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE

HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

Adó (korlátozott hozzáférésű)  Bíróság (korlátozott hozzáférésű)

Munkaügy

+ ÚJ CÍMKE HOZZÁADÁSA

5. Mentse el a szabályt az *Automatikus címkézési szabály mentése* gomb segítségével.

Az újonnan létrehozott szabály megjelenik az *Automatikus címkézési szabályok* részben.

AUTOMATIKUS CÍMKÉZÉSI SZABÁLYOK

ÚJ SZABÁLY LÉTREHOZÁSA

AKTÍV	CÍMKÉZÉSI SZABÁLY NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
<span style="color: green;">●</span>	Adóügyek és beszámolók	2020-07-21 13:40:59	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>

### 5.3.1.3 Beérkező dokumentumok kezelésének letiltása

Lehetőség van olyan, a feladóra vonatkozó automatikus szabály beállítására is, hogy **valamennyi ügykezelőnek letiltjuk** a beérkező dokumentumok kezelését. Ez a lehetőség elsősorban olyan szervezeteknek hasznos, amelyek gépi interfésszel és webes hozzáféréssel is rendelkeznek, és fontos, hogy a bejövő üzeneteket a gépi interfész töltsse le és ne az ügykezelők.

**A szabály funkciója:** Címkézze fel a korlátozott hozzáférésű **TILTÁS** címkével valamennyi beérkező dokumentumot.

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

22



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Eredmény: A szabály mentését követően kizárólag a hivatali kapcsolattartó, valamint gazdálkodó szervezetek estén a cégkapumegbízott, ill. a cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelő fogja tudni kezelni a beérkező dokumentumokat.

A **TILTÁS** címkéhez ebben az esetben nem kell ügyintézőt rendelni.

## Szabály létrehozása

1. Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új hozzáadása* gombot.
2. Töltse ki a *Címkézési szabályra* vonatkozó mezőket. Például:
  - Címkézési szabály neve: Dokumentumkezelés tiltása
  - Címkézési szabály leírása: Összes beérkező dokumentum letöltésének tiltása
  - Státusz: Aktív

SZABÁLY NEVE *
Dokumentumkezelés tiltása
SZABÁLY LEÍRÁSA *
Összes beérkező dokumentum letöltésének tiltása
STÁTUSZ
Aktív

### 3. Szabályrendszer: **Feladó nem egyenlő \*\*\***

- Mivel nem létezik \*\*\* nevű Hivatali tárhely, ill. Cégkapu, ezért a feltétel valamennyi szervezetre teljesülni fog. (A három \* megadása azért szükséges, mert a feladóra, valamint a címzetre vonatkozóan minimum három karaktert kell beírni.)

A feltétel megadásakor a lenyíló ablakban a „*Figyelem! Nincs találat!*” figyelmeztető szöveg jelenik meg, de ettől függetlenül a szabály létrehozható.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓ Feladó nem egyenlő \*\*\*

### 4. Címke hozzárendeléséhez jelölje ki a **TILTÁS** (korlátozott hozzáférésű) címkét.

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

23



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

**HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK**

Adó (korlátozott hozzáférésű)  
 Munkaügy

Bizóság (korlátozott hozzáférésű)  
 TILTÁS (korlátozott hozzáférésű)

+ ÚJ CÍMKE HOZZÁADÁSA

5. Mentse el a szabályt a *Mentés* gomb segítségével.

Az újonnan létrehozott szabály megjelenik az *Automatikus címkézési szabályok* részben.

AUTOMATIKUS CÍMKÉZÉSI SZABÁLYOK			
<span style="border: 1px solid #007bff; border-radius: 5px; padding: 2px 10px; color: #007bff; font-weight: bold;">ÚJ SZABÁLY LÉTREHOZÁSA</span>			
AKTÍV	CÍMKÉZÉSI SZABÁLY NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
●	Adóügyek és beáramlók	2020-07-21 13:40:59	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>
●	Dokumentumkezelés tiltása	2020-07-21 13:44:55	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>

### 5.3.1.4 Szabály feladóra és címzettre

**A szabály funkciója:** Címkézzé fel a korlátozott hozzáférésű Adó címkével azokat a dokumentumokat, amelyek feladója VAGY címzettje az adóhatóság (NAV).

**Eredmény:** A szabály mentését követően kizárólag a NAV címkéhez rendelt ügykezelő(k), a cégkapumegbízott / kapcsolattartó, valamint gazdálkodó szervezetek estén a cégképviseleti jogosultsággal rendelkező ügykezelő fogja tudni kezelni a NAV-tól érkező, valamint a NAV részére feltöltött dokumentumokat.

#### Figyelem!

- A szabály nem jelenti azt, hogy a NAV részére csak a címkéhez hozzárendelt ügykezelők tudnak dokumentumot feltölteni. A többi ügykezelő szintén tölthet fel dokumentumokat az adóhatóság részére, de a feltöltéskor tartóstárba helyezett küldeményeket kizárólag a címkéhez rendelt ügyintézők tekinthetik meg.

**Előfeltétel:** A NAV címkéhez a *Tárhely adminisztrációs* felületen korábban már [hozzárendeltünk](#) egy ügyintézőt (Alanes Amazonas).

#### Szabály létrehozása

1. Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új hozzáadása* gombot.
2. Töltse ki a *Címkézési szabályra* vonatkozó mezőket. Például:
  - Címkézési szabály neve: NAV-os dokumentumok
  - Címkézési szabály leírása: NAV-tól érkező vagy a NAV-nak küldött dokumentumok
  - Státusz: Aktív



<b>SZABÁLY NEVE *</b>
NAV-os dokumentumok
<b>SZABÁLY LEÍRÁSA *</b>
<u>NAV-tól</u> érkező és <u>NAV-nak</u> küldött dokumentumok
<b>STÁTUSZ</b>
Aktív

### 3. Szabályrendszer: **Feladó egyenlő NAV VAGY Címzett egyenlő NAV**

- A feladóra vonatkozó feltétel megadásához írja be, ill. válassza ki a listából a feladó Hivatali tárhelyének rövid nevét: **NAV**
- Kattintson az új szabály gombra.

**ALAPHÉLYZET**

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↕ Feladó ▼ egyenlő ▼ NAV ✕

- A címzetre vonatkozó feltétel megadásához írja be, ill. válassza ki a listából a címzett Hivatali tárhelyének rövid nevét: **NAV**
- Módosítsa a kapcsolat típusát **VAGY** kapcsolatra.

**ALAPHÉLYZET**

ÉS **VAGY** + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↕ Feladó ▼ egyenlő ▼ NAV ✕  
↕ Címzett ▼ egyenlő ▼ NAV ✕

### 4. Címke hozzárendeléséhez jelölje ki az **Adó** nevű, korlátozott hozzáférésű címkét.

**CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE**

**HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK**

Adó (korlátozott hozzáférésű)
  Bíróság (korlátozott hozzáférésű)  
 Munkaügy
  TILTÁS (korlátozott hozzáférésű)

**+ ÚJ CÍMKÉ HOZZÁADÁSA**

5. Mentse el a szabályt a *Mentés* gomb segítségével.

Az újonnan létrehozott szabály megjelenik az *Automatikus címkézési szabályok* részben.

AUTOMATIKUS CÍMKÉZÉSI SZABÁLYOK				
<a href="#">ÚJ SZABÁLY LÉTREHOZÁSA</a>				
AKTÍV	CÍMKÉZÉSI SZABÁLY NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA		
●	Adóügylek és beszámolók	2020-07-21 13:40:59	<a href="#">szerkesztés</a>	<a href="#">törlés</a>
●	Dokumentumkezelés tiltása	2020-07-21 13:44:55	<a href="#">szerkesztés</a>	<a href="#">törlés</a>
●	NAV-os dokumentumok	2020-07-21 13:46:51	<a href="#">szerkesztés</a>	<a href="#">törlés</a>

### 5.3.1.5 Szabály feladóra és dokumentum típusra

A szabály funkciója: **Címkézzé fel a korlátozott hozzáférésű *Bíróság* címkével azokat a dokumentumokat, amelyeknek**

- feladója az Országos Bírósági Hivatal (OBHGEPI)
- a dokumentumtípusban szerepel az „UKE” szó.

**Eredmény:** A szabály mentését követően kizárólag a *Bíróság* címkéhez rendelt ügykezelő(k), a cégkapumegbízott / kapcsolattartó, valamint gazdálkodó szervezetek estén a cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelő fogja tudni kezelni azokat az Országos Bírósági Hivaltól érkező dokumentumokat, amelyek dokumentumtípusa tartalmazza az „UKE” szót.

**Előfeltétel:** A *Bíróság* címkéhez a *Tárhely adminisztrációs* felületen korábban már [hozzárendeltünk](#) két ügyintézőt (Teszt Tarzícia Villő és Nieselberger Zoltánné).

### Szabály létrehozása

1. Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új hozzáadása* gombot.
2. Töltse ki a *Címkézési szabályra* vonatkozó mezőket. Például:
  - Címkézési szabály neve: *Bírósági válaszdocumentumok*
  - Címkézési szabály leírása: *Bíróságtól érkező válaszok (érkeztetési igazolás, lajstromozás, kiadmány)*
  - Státusz: *Aktív*

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

26



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

SZABÁLY NEVE *
Bírósági válaszdokumentumok
SZABÁLY LEÍRÁSA *
Bíróságtól érkező válaszok, visszaigazolások (érkeztetés, lajstromozás, <u>kiadmány</u> )
STÁTUSZ
Aktív

### 3. Szabályrendszer: **Feladó egyenlő OBHGPEI ÉS dokumentumtípus tartalmazza UKE.**

- Írja be, ill. válassza ki a listából a feladó Hivatali tárhelyének rövid nevét: *OBHGPEI*
- Kattintson az *új szabály* gombra.
- A kapcsolat maradjon az új szabály létrehozásakor alapértelmezetten beállított *ÉS* kapcsolat, ugyanis a szabály működéséhez mindkét feltételnek teljesülnie kell.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓	Feladó	▼	↑↓	egyenlő	▼	OBHGPEI	✕
↑↓	Feladó	▼	↑↓	egyenlő	▼		✕

- A lenyíló listák segítségével adja meg a második feltételt:  
*Dokumentumtípus tartalmazza UKE*

ALAPHELYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓	Feladó	▼	↑↓	egyenlő	▼	OBHGPEI	✕
↑↓	Dokumentum típus	▼	↑↓	tartalmazza	▼	UKE	✕

### 4. Címke hozzárendeléséhez jelölje ki a *Bíróság* (korlátozott hozzáférésű) címkét.

CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE

**HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK**

<input type="checkbox"/> Adó (korlátozott hozzáférésű)	<input checked="" type="checkbox"/> Bíróság (korlátozott hozzáférésű)
<input type="checkbox"/> Munkaügy	<input type="checkbox"/> TILTÁS (korlátozott hozzáférésű)

+ ÚJ CÍMKE HOZZÁADÁSA

5. Mentse el a szabályt a *Mentés* gomb segítségével.

Az újonnan létrehozott szabály megjelenik az *Automatikus címkézési szabályok* részben.

AUTOMATIKUS CÍMKÉZÉSI SZABÁLYOK				
ÚJ SZABÁLY LÉTREHOZÁSA				
AKTÍV	CÍMKÉZÉSI SZABÁLY NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA		
<span style="color: green;">●</span>	Adóügyek és beszámolók	2020-07-21 13:40:59	<a href="#">szerkesztés</a>	<a href="#">törlés</a>
<span style="color: green;">●</span>	Bírósági válaszdokumentumok	2020-07-21 13:49:46	<a href="#">szerkesztés</a>	<a href="#">törlés</a>
<span style="color: green;">●</span>	Dokumentumkezelés tiltása	2020-07-21 13:44:55	<a href="#">szerkesztés</a>	<a href="#">törlés</a>
<span style="color: green;">●</span>	NAV-os dokumentumok	2020-07-21 13:46:51	<a href="#">szerkesztés</a>	<a href="#">törlés</a>

## 5.3.2 Összetett szabályok

Ilyen típusú szabályoknál több feltétellel összekötött szabálycsoportokat hozunk létre.

### 5.3.2.1 Szabály feladóra és kétféle dokumentumtípusra

Az alábbiakban első lépésként létrehozuk a szabályt, a címét a szabály létrehozásával együtt hozzuk majd létre.

**A szabály funkciója:** Címkézze fel a még nem létező *Beszámoló* címkével azokat a dokumentumokat, amelyeknél

- a feladó a **Cégszolgálat (CEGINFO) ÉS**
- a fájlnevben szerepel a **tájékoztató VAGY válasz szó,**

**Eredmény:** A szabály mentését követően kizárólag a címkéhez rendelt ügykezelő(k), a cégkapumegbízott / kapcsolattartó, valamint gazdálkodó szervezetek estén a cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelő fogja tudni kezelni a *Beszámoló* címkével ellátott dokumentumokat.

### Szabály létrehozása

1. Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új hozzáadása* gombot.
2. Töltse ki a *Címkézési szabályra* vonatkozó mezőket.
  - Címkézési szabály neve: Cégbeszámoló
  - Címkézési szabály leírása: Cégszolgálat válaszüzenetek (válasz, tájékoztató)
  - Státusz: Aktív

SZABÁLY NEVE *
Cégbeszámoló
SZABÁLY LEÍRÁSA *
Cégszolgálat válaszüzenetek (válasz, tájékoztató)
STÁTUSZ
Aktív

### 3. Szabályrendszer: **Feladó a CEGINFO ÉS a fájlnev tartalmazza a „tájékoztato” VAGY a „valasz” szavakat**

- Adja meg a feladóra vonatkozó feltételt:
  - Írja be, ill. válassza ki a listából a feladó Hivatali tárhelyének nevét: *CEGINFO*
  - Kattintson az *új csoport* gombra.

A feltételek teljesülése esetén

ALAPÉRTELMEZETT

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓ Feladó egyenlő CEGINFO X

ÉS VAGY ↑↓ + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT X CSOPORT TÖRLÉS

↑↓ Feladó egyenlő X

A két csoport közötti kapcsolat típusa maradjon az alapértelmezett **ÉS** kapcsolat, ugyanis a feladóra és a fájlnevek egyikére vonatkozóan mindkét feltételnek teljesülnie kell (Feladó CEGINFO **ÉS** a fájlnevben szerepel a *tájékoztato* vagy Feladó CEGINFO **ÉS** a fájlnevben szerepel a *valasz*).

- Az újonnan létrehozott csoportban adja meg a fájlnévre vonatkozó első feltételt: *Fájlnev tartalmazza tájékoztato*  
A fájlnévre vonatkozó második feltétel megadásához kattintson az új csoporthoz tartozó *új szabály* gombra.

A feltételek teljesülése esetén

ALAPHÉLYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓ Feladó egyenlő CEGINFO ×

ÉS VAGY ↑↓ + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT × CSOPORT TÖRLÉS

↑↓ Fájlnév tartalmazza tajekoztato ×

↑↓ Feladó egyenlő ×

- Adja meg a fájlnevre vonatkozó második feltételt:  
*File neve azonosító tartalmazza valasz*
- A kapcsolat típusának módosításához kattintson a **VAGY** kapcsolatra, ugyanis a fájlnevekre vonatkozó feltételek közül az egyiknek kell teljesülnie (a fájlnev vagy a *tajekoztato* vagy a *valasz* szót tartalmazza).

ALAPHÉLYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓ Feladó egyenlő CEGINFO ×

ÉS VAGY ↑↓ + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT × CSOPORT TÖRLÉS

↑↓ Fájlnév tartalmazza tajekoztato ×

↑↓ Fájlnév tartalmazza valasz ×

4. Kattintson az *Új címke létrehozása* gombra, mivel a *Beszámoló* címke még nem létezik. Az *Új címke* űrlapon adja meg a címke nevét és pipálja ki a *Korlátozott hozzáférésű* mezőhöz tartozó jelölőnégyzetet, majd kattintson a *Létrehozás* gombra.

ÚJ CÍMKE LÉTREHOZÁSA ×

CÍMKE NEVE: ?

Beszámoló

KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ

Ezt a mezőt kötelező kitölteni

LÉTREHOZÁS MÉGSEM

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: kapcsolat@idomsoft.hu

30



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

Válassza ki az újonnan létrehozott *Beszámoló* címkét.

**CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE**

---

**HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK**

Adó (korlátozott hozzáférésű)

Bíróság (korlátozott hozzáférésű)

TILTÁS (korlátozott hozzáférésű)

Beszámoló (korlátozott hozzáférésű)

Munkaügy

[+ ÚJ CÍMKÉ HOZZÁADÁSA](#)

5. Mentse el a szabályt a *Mentés* gomb segítségével.
6. Az újonnan létrehozott szabály megjelenik az *Automatikus címkézési szabályok* részben.

**AUTOMATIKUS CÍMKÉZÉSI SZABÁLYOK**

[ÚJ SZABÁLY LÉTREHOZÁSA](#)

AKTÍV	CÍMKÉZÉSI SZABÁLY NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
●	Adóügylek és beszámolók	2020-07-21 13:40:59	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>
●	Bírósági válasz dokumentumok	2020-07-21 13:49:46	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>
●	Cégbeszámoló	2020-07-21 13:57:51	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>
●	Dokumentumkezelés tiltása	2020-07-21 13:44:55	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>
●	NAV-os dokumentumok	2020-07-21 13:46:51	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törlés</a>

A címke, és a szabály létrehozása ezzel befejeződött, ezután a következő lépésekkel rendelhet hozzá ügykezelőket a tárhely adminisztrációs felületen:

7. A szabálykészítés során létrehozott új *Beszámoló* címke megjelenik a *Tárhely adminisztrációs felület Korlátozott hozzáférésű címkék* részében, ahol a szerkesztés linkre kattintva el kell végezni az ügykezelői hozzárendelést.

**KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ CÍMKÉK**

CÍMKÉ NEVE	HOZZÁRENDELTE ÜGYKEZELŐK SZÁMA	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA	
Adó	0	ismeretlen	<a href="#">szerkesztés</a>
Beszámoló	0	ismeretlen	<a href="#">szerkesztés</a>
Bíróság	0	ismeretlen	<a href="#">szerkesztés</a>
TILTÁS	0	ismeretlen	<a href="#">szerkesztés</a>

### 5.3.2.2 Szabály két különböző feladótól érkező dokumentumokra adott adószámra vonatkozóan

Állítson be összetett szabályt a jelenleg a korlátozott hozzáférésű **AdóBesz** címkéhez.

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

A szabály funkciója: **Címkézza fel a korlátozott hozzáférésű AdóBesz címkével azokat az üzeneteket, ahol:**

- a dokumentum típus leírás tartalmazza az 11111111 adószámot **ÉS**
- feladó az adóhatóság (NAV) **VAGY** a Cégszolgálat (CEGINFO)

**Eredmény:** A szabály mentését követően kizárólag a címkéhez rendelt ügykezelő(k), a cégkapumegbízott / kapcsolattartó, valamint gazdálkodó szervezetek estén a cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelő fogja tudni kezelni az *AdóBesz* címkével ellátott dokumentumokat.

**Előfeltétel:** Az *AdóBesz* címke létre lett már hozva, és ehhez a *Tárhely adminisztrációs* felületen korábban már hozzárendeltünk egy ügyintézőt (Nieselberger Zoltánné).

## Szabály létrehozása

1. Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új hozzáadása* gombot.
2. Töltse ki a *Címkézési szabályra* vonatkozó mezőket. Például:
  - Címkézési szabály neve: Adózás és beszámolók (11111111)
  - Címkézési szabály leírása: Az 11111111 adószámú cég adózással és beszámolóval kapcsolatos dokumentumai
  - Státusz: Aktív

SZABÁLY NEVE *
Adózás és beszámolók (11111111)
SZABÁLY LEÍRÁSA *
Az 11111111 adószámú cég adózással és beszámolóval kapcsolatos dokumentumai
STÁTUSZ
Aktív

3. Szabályrendszer: **Dokumentum típus leírás tartalmazza „11111111” ÉS Feladó egyenlő NAV VAGY Feladó egyenlő CEGINFO**
  - Létre kell hozni egy feltételt a dokumentum típus leírásra vonatkozóan, majd egy új csoportban meg kell adni a lehetséges feladókat (NAV vagy CEGINFO).
    - Adja meg a dokumentumtípusra vonatkozó feltételt, majd kattintson az *új csoport* gombra.





ALAPHELYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓ Dokumentum típus tartalmazza 11111111 ✕

ÉS VAGY ↑↓ + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT ✕ CSOPORT TÖRLÉS

↑↓ Feladó egyenlő ✕

- Adja meg az egyik feladóra vonatkozó feltételt: Feladó egyenlő NAV, majd kattintson a feltételhez tartozó új szabály gombra.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓ Dokumentum típus tartalmazza 11111111 ✕

ÉS VAGY ↑↓ + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT ✕ CSOPORT TÖRLÉS

↑↓ Feladó egyenlő NAV ✕

↑↓ Feladó egyenlő ✕

- Adja meg a másik feladóra vonatkozó feltételt: Feladó egyenlő CEGINFO.
- A feladók között állítson be VAGY kapcsolatot.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓ Dokumentum típus tartalmazza 11111111 ✕

ÉS VAGY ↑↓ + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT ✕ CSOPORT TÖRLÉS

↑↓ Feladó egyenlő NAV ✕

↑↓ Feladó egyenlő CEGINFO ✕

4. Címke hozzárendeléséhez jelölje ki az AdóBesz címkét.

**CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE**

**HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK**

Adó (korlátozott hozzáférésű)

Beszámoló (korlátozott hozzáférésű)

Munkaügy

AdóBesz (korlátozott hozzáférésű)

Bíróság (korlátozott hozzáférésű)

TILTÁS (korlátozott hozzáférésű)

[+ ÚJ CÍMKE HOZZÁADÁSA](#)

5. Mentse el a szabályt a *Mentés* gombra kattintva.

Az újonnan létrehozott szabály megjelenik az *Automatikus címkézési szabályok* részben.

AUTOMATIKUS CÍMKÉZÉSI SZABÁLYOK				
<a href="#">ÚJ SZABÁLY LÉTREHOZÁSA</a>				
AKTÍV	CÍMKÉZÉSI SZABÁLY NEVE	UTOLSÓ MÓDOSÍTÁS DÁTUMA		
●	Adóügyek és beszámolók	2020-07-21 13:40:59	<a href="#">szerkesztés</a>	<a href="#">törlés</a>
●	Adózás és beszámolók (11111111)	2020-07-21 14:02:47	<a href="#">szerkesztés</a>	<a href="#">törlés</a>
●	Bírósági válaszdokumentumok	2020-07-21 13:49:46	<a href="#">szerkesztés</a>	<a href="#">törlés</a>

## Figyelem!

- **Összetett szabályokat két vagy több egyszerű szabály külön-külön történő megadásával is létrehozhatja, majd az így létrehozott szabályokhoz hozzárendelheti ugyanazt a címkét.**

## 6 Küldési jogosultság beállítása

Alapértelmezetten a Céghely / Hivatali tárhely ügykezelői valamennyien jogosultak dokumentumot küldeni a tárhelyről. Amennyiben egy adott ügykezelő esetében **korlátozni szeretné a küldés lehetőségét**, abban az esetben az alábbiak szerint tud eljárni.

A küldési jogosultságot a kapcsolattartó/céghelymegbízott a Hivatali tárhely/Céghely adminisztrációs felületen az *Ügykezelők* részben tilthatja le a *szerkesztés* linkre kattintva.

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

34



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

ÜGYKEZELŐK			
<a href="#">ÚJ ÜGYINTÉZŐ REGISZTRÁLÁSA</a>			
VISELT TELJES NÉV	SZEREPKÖR	LÉTREHOZÁS DÁTUMA	
TÓTH ATTILÁNÉ	Kapcsolattartó	2020-07-16 13:37:10	<a href="#">szerkesztés</a>
BABSZEM JANKÓ	Ügykezelő	2020-07-21 12:23:43	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törölés</a>
CINK CSICSOLINA	Ügykezelő	2020-07-21 12:19:46	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törölés</a>
KÓDMÓN ANNA	Ügykezelő	2020-07-21 12:26:06	<a href="#">szerkesztés</a>   <a href="#">törölés</a>

A letiltáshoz pipálja ki az *Új üzenet küldés tiltása* mezőhöz tartozó jelölőnégyzetet, majd kattintson a *Mentés* gombra.

## ÜGYKEZELŐI BEÁLLÍTÁSOK

**CÉGKAPU ADATAI**

RÖVID NÉV:

HOSSZÚ NÉV:

**ÜGYKEZELŐ ADATAI**

VISELT TELJES NÉV:

SZEREPKÖR:

Új üzenetküldés tiltása

Meghírusulási igazolás menüpont tiltása

Cégeképviselőre jogosult

### Figyelem!

- A küldési jogosultsággal nem rendelkező ügykezelők sem az Általános Nyomtatványkitöltő (ÁNYK) programból, sem pedig a Hiteles Elektronikus Postafiókból nem tölthetnek fel az adott Cégekpu/Hivatali tárhelyen keresztül dokumentumokat. A küldési korlátozás kiterjed továbbá az ePápir, illetve a SZŰF űrlapokra, valamint az Online Beszámoló- és Űrlapkitöltő rendszerre is.
- A cégeképviselői jogosultsággal rendelkező ügykezelőknél nem tiltható le az üzenetküldési jogosultság.

## 7 Fontos tudnivalók

Ebben a fejezetben néhány olyan fontos tudnivalót emeltünk ki a dokumentum előző fejezeteiből, amelyek ismeretében elkerülhetők a téves címkézésből eredő dokumentumkezelési problémák.

1. Amennyiben olyan korlátozott hozzáféréssű címkét rendel szabályhoz, amelyhez nem rendelt ügykezelőt, abban az esetben az ilyen címkével ellátott dokumentumokat kizárólag a hivatali

kapcsolattartó vagy Céggel rendelkező szervezet esetén a cégkapumegbízott, valamint a cégképviselési joggal rendelkező ügykezelő töltheti le.

2. A „nem egyenlő”, ill. „nem tartalmazza” típusú feltételek megadását alaposan át kell gondolni tekintettel arra, hogy a Feladóra megadott szabályok nemcsak a beérkező, hanem az elküldött, valamint tartóstárba helyezett dokumentumra is érvényesek.

Például: *Feladó nem egyenlő NAV* típusú feltételhez kötött automatikus szabály nemcsak a NAV által, hanem az adott Hivatali tárhelyről / Céggel rendelkező feladott dokumentumokra is végrehajtható. Így – Céggel rendelkező esetén - a beállított ügyintéző az általunk feladott valamennyi kimenő levelet láthatja, amennyiben feltöltéskor bejelöltük a tartóstárba helyezés opciót.

3. Egy szabályhoz több címkét is hozzárendelhet. Ebben az esetben ügyeljen arra, hogy a címkékhez rendelt ügykezelők mindegyike valóban jogosult legyen az adott dokumentumok kezelésére.
4. A Céggel rendelkezőbe, ill. a Hivatali tárhelyre érkezett, természetes személy címzett részére küldött dokumentumokat alapértelmezetten a címzett természetes személy, Céggel rendelkező esetén a cégkapumegbízott vagy a cégképviselésre jogosult személyként beállított ügykezelő töltheti le.

Azonban, ha az adott dokumentumhoz olyan korlátozott hozzáférésű címke van hozzárendelve, amely tiltja a címzett természetes személy jogosultságát, abban az esetben ő sem kezelheti a dokumentumot (kivéve, ha a címzett természetes személy hivatali kapcsolattartó vagy cégkapumegbízott, ill. cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelő). Megoldás lehet, ha a kapcsolattartó / cégkapumegbízott hozzárendeli az adott személyt a címkehez.

## 8 Példák jogosultságkezelési használati esetekre

### NAV ügykatalógus

A Nemzeti Adó- és Vámhivatal (NAV) által 2019. január 1. óta feltöltött dokumentumok címkézéséhez az adóhatóság ügykatalógusa is segítséget nyújt.

Az iratok csoportosítását a katalógusban meghatározott dokumentum típus<sup>1</sup>, ill. típusleírás teszi egyszerűbbé. Előbbiben az adott küldemény ügycsoportja jelenik meg (pl. bevallás, ellenőrzés, végrehajtás stb.), utóbbiban pedig az adózó adószáma és az irat típusa.

NAV	Ellenőrzés 12345678 - Felszólítás hiánypótlásra
NAV	Bevallás 12345678 - Hibátlan bevallásról értesítés
NAV	Végrehajtás/hátralékképezés 12345678 - Fizetési felszólítás

Az ügykatalógusban szereplő dokumentumtípusok alapján címkézhetők a tárhelyre érkező küldemények. A cégkapus vagy hivatali tárhelyre küldött iratokra vonatkozóan egyszerűen létrehozhatók előre definiált automatikus szabályok, segítve ezzel a jogosultságkezelés kialakítását.

Az ügykatalógus a [NAV honlapjáról](#) tölthető le.

### Vevények

Az Idomsoft BKSZ által a tárhelyre küldött vevényekre (Feladási, Letöltési, Meghiúsulási igazolás) 2019. 02. 09-től szintén lehet szabályt létrehozni.

Az igazolások metaadatainak *Megjegyzés* mezője tartalmazza a vevény típusát, az elküldött, ill. letöltött dokumentum feladóját, típusát, érkeztetési számát, a címzett rövid nevét és a vevényküldés időpontját.

Példák:

- Feladási igazolás (Feladó: NISZAUDIT, Dokumentum: teszt - 022114433201902060849359675 - Címzett: 22114433 - 2019.02.06. 08:49:09)
- Letöltési igazolás (Feladó: NISZAUDIT, Dokumentum: teszt - 022114433201902060849359675 - Címzett: 22114433 - 2019.02.06. 08:54:49)

<sup>1</sup> A szabály létrehozásánál a dokumentum típusnak a **Dokumentumtípus** feltétel felel meg.

- Meghiúsulási igazolás (Feladó: TESZT006, Dokumentum: Határozat - 508858104201901080855080571 - Címzett: NISZAUDIT - 2019.01.24. 00:00:00)

Ezek az adatok a beérkezett igazolás *Dokumentum típus, leírás* oszlopában található szövegre kattintva az *Üzenet részletei* ablakban található meg:

FELADÓ	DOKUMENTUMTÍPUS, -LEÍRÁS	DÁTUM
ÁBT	Meghiúsulási igazolás <b>BEÉRKEZETT</b> Meghiúsulási igazolás (NISZ_5cddb5783f084.krx)	2019.05.31 00:00

**ÜZENET RÉSZLETEI**

FELADÓ: BEDSZ (ÁBT)

FELADÓ ÜGYINTÉZŐ:

CÍMZETT: Tartalommenedzsment Csoport Teszt HKP (TMCSTHKP)

ÜGYINTÉZŐ:

DOKUMENTUM TÍPUSA: Meghiúsulási igazolás

DOKUMENTUM LEÍRÁSA: Meghiúsulási igazolás (NISZ\_5cddb5783f084.krx)

BEÉRKEZÉS DÁTUMA: 2019.05.31. 00:00

ÉRKEZTETÉSI SZÁM: 000000000-2019.05.31. 00:00-321660

HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM: 217132146-2019.05.15. 11:01-263850

MEGJEGYZÉS: Meghiúsulási igazolás (Feladó: VARGA JENŐ, Dokumentum: Ötletláda hitelesítéssel - 217132146201905151101263850 - Címzett: TMCSTHKP - 2019.05.31. 00:00:48)

CÍMKÉK: [+ HOZZÁADÁS -](#)

TÁROLÁSI HELY: BEÉRKEZETT ÜZENETEK

CSATOLMÁNY

Meghiúsulási igazolás (54 KB)

Sikeresen mentésre kerültek az Ön számítógépére a kiválasztott dokumentumok?  IGEN  NEM

Amennyiben igen, akkor kérjük válassza ki azt a listából és törölje a rendszerből a **Befejezés** gombbal.

[LETÖLTÉS](#) [BEFEJEZÉS](#)

Példák:

- Feladási igazolás (Feladó: NISZAUDIT, Dokumentum: teszt - 022114433201902060849359675 - Címzett: 22114433 - 2019.02.06. 08:49:09)
- Letöltési igazolás (Feladó: NISZAUDIT, Dokumentum: teszt - 022114433201902060849359675 - Címzett: 22114433 - 2019.02.06. 08:54:49)
- Meghiúsulási igazolás (Feladó: TESZT006, Dokumentum: Ötletláda hitelesítéssel - 508858104201901080855080571 - Címzett: NISZAUDIT - 2019.01.24. 00:00:00)

## 8.1 Az ügykezelők ne tudják letölteni a beérkezett dokumentumokat

Szabály: **Feladó nem egyenlő \*\*\***

Adjunk meg egy minden dokumentumra érvényes feltételt (nem egyenlő \*\*\*).

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

38



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

ALAPHELYZET

ÉS

VAGY

+ ÚJ SZABÁLY

+ ÚJ CSOPORT

↑↓

Feladó ▾

nem egyenlő ▾

\*\*\*

✕

A \*\*\* beírását követően a lenyíló ablakban a „*Figyelem! Nincs találat!*” figyelmeztető szöveg jelenik meg, de ettől függetlenül a szabály létrehozható.

A szabályhoz rendelt korlátozott hozzáférésű címkéhez **ne rendeljünk ügyintézőt**, így **egyetlen ügykezelő sem tudja kezelni** a dokumentumokat.

*Kiegészítő magyarázat:*

Mivel nem létezik \*\*\* nevű Hivatali tárhely, ill. Cégekpu, ezért a feltétel valamennyi szervezetre teljesülni fog. (A három \* megadása azért szükséges, mert a feladóra, valamint a címzettre vonatkozóan minimum három karaktert kell beírni.)

### Figyelem!

- A címke mind a beérkezett, mind az elküldött dokumentumokra felkerül.
- A tiltás az ügykezelők küldési jogosultságára nincs hatással.

## 8.2 Adott ügykezelő egyáltalán ne tudjon letölteni dokumentumokat, de a többiek valamennyi dokumentumot kezelhetik

Szabály: **Feladó nem egyenlő \*\*\***

A feltétel megadásához kattintsunk az *új szabály* gombra.

ALAPHELYZET

ÉS

VAGY

+ ÚJ SZABÁLY

+ ÚJ CSOPORT

↑↓

Feladó ▾

nem egyenlő ▾

\*\*\*

✕

A \*\*\* beírását követően a lenyíló ablakban a „*Figyelem! Nincs találat!*” figyelmeztető szöveg jelenik meg, de ettől függetlenül a szabály létrehozható.

A szabályhoz rendelt korlátozott hozzáférésű címkéhez **adjuk hozzá az ügykezelőket, kivéve azt a személyt** (vagy személyeket), aki egyáltalán nem kezelheti a bejövő dokumentumokat. Így **kizárólag a címkéhez hozzárendelt felhasználók** kezelhetik a küldeményeket.

### Figyelem!

- A címke mind a beérkezett, mind az elküldött dokumentumokra felkerül.

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

39



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

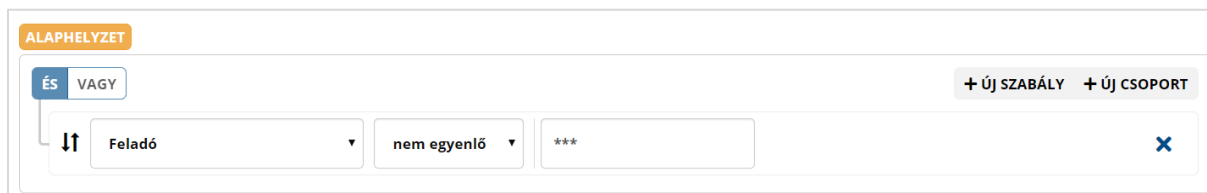
ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

- A tiltás a címkén nem szereplő ügykezelő küldési jogosultságára nincs hatással.

## 8.3 A könyvelő kizárólag a NAV által feltöltött küldeményeket kezelheti

Szabály (1): **Feladó nem egyenlő \*\*\***

A feltétel megadásához kattintsunk az *új szabály* gombra.



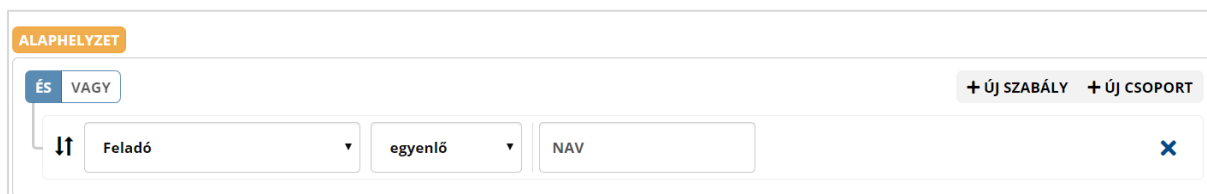
The screenshot shows a rule configuration window titled 'ALAPHELYZET'. It contains a rule definition: 'Feladó' (selected from a dropdown), 'nem egyenlő' (selected from a dropdown), and '\*\*\*' (entered in a text field). There are buttons for '+ ÚJ SZABÁLY' and '+ ÚJ CSOPORT' in the top right, and a close button 'X' in the bottom right.

A \*\*\* beírásakor a lenyíló ablakban a „*Figyelem! Nincs találat!*” figyelmeztető szöveg jelenik meg, de ettől függetlenül a szabály létrehozható.

A szabályhoz rendelt korlátozott hozzáférésű címkéhez **ne rendeljünk ügyintézőt**, így a beérkező, ill. elküldött dokumentumokat alapértelmezetten **egyetlen ügykezelő sem tudja letölteni**.

Szabály (2/a): **Feladó egyenlő NAV**

A feltétel megadásához kattintsunk az *új szabály* gombra.



The screenshot shows a rule configuration window titled 'ALAPHELYZET'. It contains a rule definition: 'Feladó' (selected from a dropdown), 'egyenlő' (selected from a dropdown), and 'NAV' (entered in a text field). There are buttons for '+ ÚJ SZABÁLY' and '+ ÚJ CSOPORT' in the top right, and a close button 'X' in the bottom right.

A szabályhoz rendelt korlátozott hozzáférésű címkéhez adjuk hozzá azt a felhasználót (pl. könyvelőt), aki a NAV-tól érkező dokumentumokat kezelheti. Ebben az esetben a **címke a NAV által küldött** dokumentumokra kerül.

**Figyelem!** A NAV részére elküldött dokumentumok nem lesznek felcímkézve, így a feltöltésnél tartós tárhoz helyezett dokumentumokat (.kr-fájlok) a címkéhez nem rendelt felhasználók is letölthetik. Mivel ezek titkosított állományok, alapértelmezetten nem nyithatók meg az ÁNYK-programmal.

Szabály (2/b) **Feladó egyenlő NAV VAGY Címzett egyenlő NAV**

A feladóra vonatkozó szabály feltételének megadásához kattintsunk az *új szabály* gombra. A címzetre vonatkozó szabály hozzáadásához szintén az *új szabály* gombot kell választanunk. A feltételek között **VAGY** kapcsolat van (egy adott dokumentumnak nem lehet egyszerre feladója és címzettje is a NAV).

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

40



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)



ALAPHELYZET

ÉS VAGY
+ ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓	Feladó	egyenlő	NAV	✕
↑↓	Címzett	egyenlő	NAV	✕

A szabályhoz rendelt korlátozott hozzáférésű címkéhez adjuk hozzá azt a felhasználót (pl. könyvelőt), aki az adóhatóságtól érkező dokumentumokat kezelheti. Ebben az esetben a rendszer **felcímkézi** a NAV által a címzett tárhelyére küldött vagy a NAV részére címzett, tartóstárba helyezett dokumentumokat is.

**Figyelem!** A fentiek alapján a feltételeknek megfelelő dokumentumok fel lesznek címkézve a beérkezett, az elküldött mappában, valamint – ha a feltöltéskor ki lett választva a *Tartós tárba* opció<sup>2</sup> - a tartós tárban is.

### Összefoglalás a 8.1., 8.2, 8.3. pontokhoz

A **Feladó nem egyenlő** \*\*\* („A”), valamint egy további szabály („B”) megfelelő alkalmazásával háromféle csoport alakítható ki a jogosultságok alapján:

- az „A” szabályhoz rendelt címkéhez ügyintézőket rendelünk => a hozzárendelt ügykezelők valamennyi dokumentumot kezelhetik,
- nem rendelünk ügyintézőket az „A” szabályhoz rendelt címkéhez => az ügykezelők nem tölthetik le egyik dokumentumot sem, valamennyit a cégkapumegbízott tudja kezelni (vagy akinek a tárhely adminisztrációs felületén „cégképviselési jogot”<sup>3</sup> adott).
- nem rendelünk ügyintézőket az „A” szabályhoz rendelt címkéhez, de létrehozunk egy másik („B”) szabályt is adott hivatal által küldött dokumentumokra vonatkozóan, amelyhez ügykezelőket rendelünk => az ügykezelők csak a „B” szabályban meghatározott küldeményeket tölthetik le.

## 8.4 Az ügyintéző kizárólag az Ellenőrzés és Végrehajtás/hátralékkezelés típusú NAV-tól érkező dokumentumokat kezelheti

Szabály (1/a): **Feladó egyenlő NAV ÉS Dokumentumtípus egyenlő Ellenőrzés VAGY Dokumentum típus egyenlő Végrehajtás/hátralékkezelés**

A szabály ún. összetett szabály: a szabályok kétféle kapcsolattal, egy **ÉS** plusz egy **VAGY** kapcsolattal vannak összekötve.

<sup>2</sup> Hivatali tárhely esetén nincs Tartós tár, ezért ilyen opció nem adható meg.

<sup>3</sup> **Figyelem!** Ez a jog nem jelent törvényes cégképviselést, kizárólag a cégkapus dokumentumok kezelésére vonatkozó jogosultságot.

Első lépésként az új szabály gombra kattintva létrehozunk egy szabályt, ahol megadjuk a feladót. Ezt a szabályt kötjük össze egy **ÉS** kapcsolattal a dokumentum típusokra vonatkozó szabályokkal, amelyek között **VAGY** kapcsolat van (a dokumentum típusa vagy Ellenőrzés vagy Végrehajtás/hátralékezelés).

The screenshot shows a rule configuration window titled 'ALAPHELYZET'. At the top, there are buttons for '+ ÚJ SZABÁLY' and '+ ÚJ CSOPORT'. The main rule is defined by the condition 'Feladó' (with a dropdown arrow) and 'NAV' (with a dropdown arrow), connected by an 'ÉS' (AND) operator. Below this, there is a sub-rule group containing two conditions: 'Dokumentum típus' (with a dropdown arrow) and 'Végrehajtás/hátralékezelés' (with a dropdown arrow), connected by a 'VAGY' (OR) operator. The sub-rule group is also connected to the main rule by an 'ÉS' operator. There are 'X' icons to delete each condition and a 'X CSOPORT TÖRLÉS' button to delete the sub-rule group.

Mivel a NAV az ügykatalógusában egyértelműen meghatározta a dokumentum típusokat, ezért az erre vonatkozó feltételek megadásánál választhatjuk az egyezőségi (*egyenlő*) kapcsolatot. Ettől függetlenül a *tartalmazza* kapcsolatot is használhatjuk:

**Szabály (1/b): Feladó tartalmazza NAV ÉS Dokumentumtípus egyenlő Ellenőrzés VAGY Dokumentumtípus tartalmazza Végrehajtás/hátralékezelés**

This screenshot is similar to the previous one, but the sub-rule group now uses 'tartalmazza' (contains) operators instead of 'egyenlő' (equal) operators for the 'Dokumentum típus' conditions. The rest of the interface, including the main rule and the 'ÉS' operator, remains the same.

A rendszer a fenti szabályoknak megfelelően azokat a dokumentumokat fogja felcímkézni, amelyeket a NAV küld a tárhelyre és amelyek dokumentum típusa bármelyik a megadottak közül: *Ellenőrzés* vagy *Végrehajtás/hátralékezelés*.

## 8.5 Az ügyintéző bármely NAV által feltöltött dokumentumot kezelhet, kivéve az Illeték típusúakat

**Szabály (1/a): Feladó egyenlő NAV ÉS Dokumentumtípus nem egyenlő Illeték**

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

A feladóra vonatkozó szabály feltételének megadásához kattintsunk az *új szabály* gombra. A dokumentumtípusra vonatkozó szabály hozzáadásához szintén az *új szabály* gombot kell választanunk.

The screenshot shows a rule configuration window titled 'ALAPHÉLYZET'. It contains two conditions connected by an 'ÉS' (AND) operator. The first condition is 'Feladó' (Sender) set to 'egyenlő' (equal) with the value 'NAV'. The second condition is 'Dokumentum típus' (Document type) set to 'nem egyenlő' (not equal) with the value 'Illeték'. There are '+ ÚJ SZABÁLY' and '+ ÚJ CSOPORT' buttons in the top right corner.

Mivel a NAV az ügykatalógusában egyértelműen meghatározta a dokumentum típusokat, ezért az erre vonatkozó feltételek megadásánál választhatjuk az egyezőségi (*nem egyenlő*) kapcsolatot. Ettől függetlenül a *nem tartalmazza* kapcsolatot is használhatjuk:

**Szabály (2/a): Feladó egyenlő NAV ÉS Dokumentumtípus nem tartalmazza Illeték**

The screenshot shows a rule configuration window titled 'ALAPHÉLYZET'. It contains two conditions connected by an 'ÉS' (AND) operator. The first condition is 'Feladó' (Sender) set to 'egyenlő' (equal) with the value 'NAV'. The second condition is 'Dokumentum típus' (Document type) set to 'tartalmazza' (contains) with the value 'Illeték'. There are '+ ÚJ SZABÁLY' and '+ ÚJ CSOPORT' buttons in the top right corner.

A rendszer a fenti szabályoknak megfelelően azokat a dokumentumokat fogja felcímkézni, amelyeket a NAV küld a tárhelyre és amelyek dokumentum típusa nem azonos vagy nem tartalmazza az *Illeték* szót.

## 8.6 Az egyik ügyintéző valamennyi a NAV által küldött iratot, a másik ügyintéző kizárólag az EKÁER típusúakat kezelheti

Két egyszerű szabályt kell létrehozunk. Az egyikhez rendelt címkéhez a valamennyi NAV-os dokumentumot kezelő („A”), a másikhoz rendelt címkéhez az EKÁER típusú iratokat kezelő („B”) ügyintézőt adjuk hozzá.

**Szabály (1) – Feladó egyenlő NAV**

A szabályt az új szabály gombra kattintva hozhatjuk létre.

The screenshot shows a rule configuration window titled 'ALAPHÉLYZET'. It contains one condition: 'Feladó' (Sender) set to 'egyenlő' (equal) with the value 'NAV'. There are '+ ÚJ SZABÁLY' and '+ ÚJ CSOPORT' buttons in the top right corner.

A szabályhoz azt a címkét adjuk hozzá, amelyhez az összes NAV-tól érkező küldeményt kezelhető „A” ügykezelőt rendeltük. A szabály felcímkéz minden NAV által küldött dokumentumot.

## Szabály (2): **Feladó egyenlő NAV ÉS Dokumentum típus azonosító egyenlő (vagy tartalmazza) EKÁER**

A szabályokat egy darab ÉS kapcsolat köti össze, ezért egyszerű szabályként létrehozható. A feladóra vonatkozó szabály feltételének megadásához kattintsunk az *új szabály* gombra. A dokumentumtípusra vonatkozó szabály hozzáadásához szintén az *új szabály* gombot kell választanunk.

The screenshot shows a rule configuration window titled 'ALAPHÉLYZET'. It features a dropdown menu for the logical operator, currently set to 'ÉS' (AND), with 'VAGY' (OR) as an alternative. There are two buttons: '+ ÚJ SZABÁLY' and '+ ÚJ CSOPORT'. Below, two conditions are listed:

- Condition 1: 'Feladó' (dropdown) = 'egyenlő' (dropdown) = 'NAV' (text input). A blue 'X' button is on the right.
- Condition 2: 'Dokumentum típus' (dropdown) = 'egyenlő' (dropdown) = 'EKÁER' (text input). A blue 'X' button is on the right.

A szabályhoz azt a címkét adjuk hozzá, amelyhez kizárólag az EKÁER-típusú, NAV-os dokumentumokat kezelhető „B” ügykezelőt rendeltük hozzá. A szabály felcímkéz minden EKÁER-típusú NAV által feltöltött küldeményt.

Fenti szabályok értelmében a rendszer felcímkézi a NAV által küldött valamennyi dokumentumot az „A” ügykezelőhöz tartozó címkével, így ő minden NAV-os dokumentumhoz hozzáfér. Az EKÁER-típusú dokumentumokra az „A” és „B” ügykezelőhöz tartozó címke is rákerül, ezeket mindketten kezelhetik, hiszen az EKÁER-es dokumentumoknak is a NAV a feladója, ezért a Szabály (1) – *Feladó egyenlő NAV* – is érvényesül.

## 8.7 A NAV által küldött dokumentumok közül az egyik ügykezelő kizárólag a Bevallás típusúakat kezelheti, a másik ügykezelő valamennyi NAV-os dokumentumot kezelhet, kivéve a Bevallás típusúakat

Két egyszerű szabályt hozunk létre a feladóra és a dokumentumtípusra vonatkozó feltételek megadásával. Az egyikhez rendelt címkéhez a Bevallás típusú iratokat kezelhető („A”), a másikhoz rendelt címkéhez a *Bevallás* típusú küldemények kezelésére nem jogosult („B”) ügyintézőt adjuk hozzá.

### Szabály (1) **Feladó egyenlő NAV ÉS Dokumentum típus egyenlő (vagy tartalmazza) Bevallás**

A feladóra vonatkozó szabály feltételének megadásához kattintsunk az *új szabály* gombra. A dokumentumtípusra vonatkozó szabály hozzáadásához szintén az *új szabály* gombot kell választanunk.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↕	Feladó	egyenlő	NAV	✕
↕	Dokumentum típus	egyenlő	Bevallás	✕

A szabályhoz azt a címkét adjuk hozzá, amelyhez kizárólag a Bevallás típusú, NAV-os dokumentumokat kezelhető „A” ügykezelőt rendeltük hozzá. A szabály felcímkéz minden Bevallás típusú NAV által feltöltött küldeményt.

## Szabály (2) Feladó egyenlő NAV ÉS Dokumentum típus nem egyenlő (vagy nem tartalmazza) Bevallás

A fentebb leírt módon hozzuk létre a szabályt, de a Dokumentumtípus feltételnél a *nem egyenlő* vagy *nem tartalmazza* kifejezést válasszuk.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↕	Feladó	egyenlő	NAV	✕
↕	Dokumentum típus	nem egyenlő	Bevallás	✕

A szabályhoz azt a címkét adjuk hozzá, amelyhez kizárólag „B” ügykezelőt rendeltük hozzá, aki valamennyi NAV-os dokumentumot kezelhet, kivéve a Bevallás típusúakat. A szabály felcímkéz minden NAV által feltöltött küldeményt, amelynek nem Bevallás a dokumentum típusa.

## 8.8 Az Országos Bírósági Hivatal (OBH) küldeményeit és a kapcsolódó vevényeket adott ügyintéző(k) kezelheti(k)

Négy egyszerű szabályt hozunk létre a feladóra, címzetre és a vevények megjegyzés mezőjére vonatkozó feltételek megadásával. A szabályok közt azonos – VAGY – kapcsolat van.

Szabály

**Feladó egyenlő OBHGÉPI VAGY Címzett egyenlő OBHGÉPI VAGY**

**Megjegyzés tartalmazza Feladó: OBHGÉPI VAGY Megjegyzés tartalmazza Címzett: OBHGÉPI**

A szabályokat az új szabály gombra kattintva hozhatjuk létre. A relációt állítsuk át VAGY kapcsolatra.

IdomSoft Zrt.

Postacím: 1394 Budapest, Pf. 390.

Székhely: 1138 Budapest, Váci út 133.

Telefon: +36 1 795-7800 ▪ Fax: +36 1 795-0447

E-mail: [kapcsolat@idomsoft.hu](mailto:kapcsolat@idomsoft.hu)

45



Nyilvántartási szám:

ISO 9001: 503/1343(2)-1259(2)

ISO 14001: KIR/199(2)-174(2)

ISO/IEC 27001: ISMS/26(2)-26(2)

ALAPHELYZET

ÉS VAGY + ÚJ SZABÁLY + ÚJ CSOPORT

↑↓	Feladó	▼	egyenlő	▼	OBHGÉPI	✕
↑↓	Címzett	▼	egyenlő	▼	OBHGÉPI	✕
↑↓	Megjegyzés	▼	tartalmazza	▼	Feladó: OBHGÉPI	✕
↑↓	Megjegyzés	▼	tartalmazza	▼	Címzett: OBHGÉPI	✕

A szabály felcímkézi a Bíróságtól (OBHGÉPI) érkezett üzeneteket, a Bíróság részére küldött Tartós táriba mentett, ill. az Elküldött mappában megjelenő dokumentumokat, valamint a bírósági küldeményekhez kapcsolódó Feladási, Letöltési és Meghiúsulási igazolásokat. A felcímkézett dokumentumokat, vevényeket a szabályhoz tartozó címkéhez rendelt ügykezelők kezelhetik.

**Figyelem!** A Megjegyzés mezőt a hivatalok is tetszőlegesen kitölthetik (nem kötelező!). Ezért nagyon fontos, hogy a vevényekre vonatkozó szabályoknál bővebb feltételt adjuk meg (pl. írjuk be a feltételhez a Feladó: vagy Címzett: vagy Dokumentum: szavakat is). NAV-os dokumentumok esetén, ha csak annyit adunk meg a megjegyzéshez tartozó feltételhez, hogy *tartalmazza NAV*, abban az esetben minden olyan dokumentumot felcímkéz a rendszer, amelynek Megjegyzés mezője tartalmazza a nav szótöredéket (pl. Annavölgy).

## 8.9 A rendszer által küldött vevényeket csak adott ügykezelők kezelhetik

Egy egyszerű szabály létrehozásával megoldhatjuk, hogy a tárhelyre érkező valamennyi vevényt (*Feladási, Letöltési és Meghiúsulási igazolást*) a megadott ügykezelők kezelhessék.

Szabály

### Feladó egyenlő Idomsoft BKSZ

A szabályokat az új szabály gombra kattintva hozhatjuk létre.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY + új szabály + új csoport

↕	Feladó	egyenlő	Idomsoft BKSZ	szabály törlés
---	--------	---------	---------------	----------------

Figyelem! Nincs találat!

HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

Adózás (korlátozott hozzáférésű)

vevények (korlátozott hozzáférésű)

bírósági ügyek

## Figyelem!

- Az **Idomsoft BKSZ** a listából nem választható ki („Figyelem! Nincs találat!”), ezért ebben az esetben mindenképpen be kell írni a pontos feladót.
- A vevények küldője 2021.10. 30. előtt ÁBT, 2024.03.27 előtt pedig a NISZ BKSZ volt, ezért, ha korábban már hozott létre szabályt a vevényekre az ÁBT vagy NISZ BKSZ feladó megadásával, abban az esetben módosítani kell a szabályt és az Idomsoft BKSZ-t kell megadni feladóként.

A szabály felcímkézi a *Feladási, Letöltési és Meghiúsulási igazolásokat*. A felcímkézett vevényeket a szabályhoz tartozó címkéhez rendelt ügykezelők kezelhetik.

