

Jogosultságkezelés, automatikus címkézési szabályok

2026.07.09.

v.3

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



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.....	6
4.1.1	Nem korlátozott hozzáférésű címkék.....	6
4.1.2	Korlátozott hozzáférésű címkék	6
4.1.3	Ügykezelők hozzárendelése korlátozott hozzáférésű címkékhez	7
4.2	Címke létrehozása, törlése.....	10
4.2.1	Dokumentumok kézi címkézése	11
4.2.2	Címke törlése.....	12
5	Automatikus címkézési szabályok	12
5.1	Címkézési szabályok szerkesztése.....	17
5.2	Szabály törlése	18
5.3	Példák automatikus címkézési szabályok létrehozására.....	18
5.3.1	Egyszerű szabályok	18
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	37
8.2	Adott ügykezelő egyáltalán ne tudjon letölteni dokumentumokat, de a többiek valamennyi dokumentumot kezelhetik	38
8.3	A könyvelő kizárólag a NAV által feltöltött küldeményeket kezelheti.....	38
8.4	Az ügyintéző kizárólag az Ellenőrzés és Végrehajtás/hátralékkezelés típusú NAV-tól érkező dokumentumokat kezelheti	40
8.5	Az ügyintéző bármely NAV által feltöltött dokumentumot kezelhet, kivéve az Illeték típusúakat.....	41



8.6	Az egyik ügyintéző valamennyi a NAV által küldött iratot, a másik ügyintéző kizárólag az EKÁER típusúakat kezelheti	42
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.....	43
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.....	45



1 Bevezetés

A 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

2026.07.09.

Új külsőt kapott a tárhely levelezési felülete: a működés nem változott, a felület letisztultabb és átláthatóbb lett.

A *Kijelentkezés* gomb, a munkamenet számláló és a bejelentkezett felhasználó neve átkerült a jobb felső sarokba. A fiókbeállítási oldalra irányító *Beállítások* menüpont a bejelentkezett felhasználó nevére kattintva érhető el.



Az automatikus címkézési szabályok működésében nem történt változás, a fiókbeállítási felület megjelenítésének megújítását egy későbbi időpontban tervezzük megvalósítani.

2024. 03. 27.

A Biztonságos Kézbiztosítási 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 feltétellista.

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: cégkapumegbízott(ak).
- Személyes tárhely: a tárhely tulajdonosa,
- Hivatali tárhely: kapcsolattartó(k).

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



Nyilvántartási szám:

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

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

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

4.1 Címketípusok

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

- nem korlátozott,
- korlátozott.

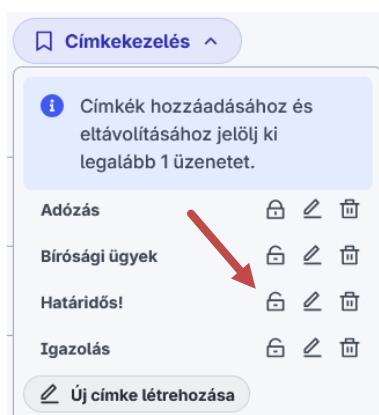
A személyes tárhelyen a hozzáférési korlátozás nem értelmezett.

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

A nem korlátozott hozzáférésű címkék jelölése:



4.1.2 Korlátozott hozzáférésű címkék

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


Céghapu esetén:

- cégkapumegbízott,
- cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelő¹,
- jogosult ügykezelő(k).

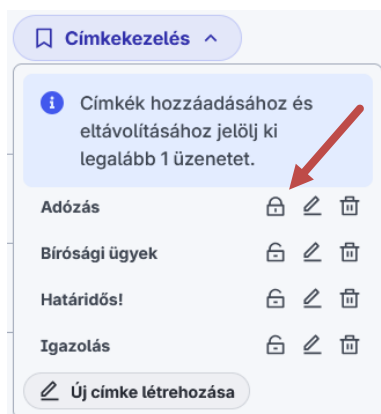
Hivatali tárhely esetén:

- kapcsolattartó,
- jogosultsággal rendelkező ügykezelő(k).

¹ A cégképviselési jog itt kizárólag a postafiókhoz tartozó többlet jogosultságot jelenti, nem pedig azt, hogy az ügykezelő a gazdálkodó szervezet törvényes képviselője.

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

A korlátozott hozzáférésű címkék jelölése: 



4.1.3 Ügykezelők hozzárendelése korlátozott hozzáférésű címkékhez

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

KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ CÍMKÉK

Jelenleg minden ügykezelő azonos módon fér az üzenetekhez. Amennyiben szabályozni szeretné az egyes üzenetekhez történő hozzáférést, vegyen fel címkéket, állítsa be a címkehez történő korlátozott hozzáférést, majd rendelje hozzá az ügykezelőket.

Az adott funkcióhoz tartozó kezelési útmutató eléréséhez [kattintson ide!](#)

A cégkapumegbízott/kapcsolattartó a már létrehozott, korlátozott hozzáférésű címkékhez a [Tárhely fiókbeállítási](#) felületén az adott postafiók kiválasztását követően a *Címkék/Korlátozott hozzáférésű címkék* menüpontban rendelheti hozzá az ügykezelőket, akik jogosultak lesznek az adott címkével ellátott dokumentumok kezelésére.

A hozzárendelés a *szerkesztés* linkre kattintva végezhető el.

KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ CÍMKÉK			
Címke neve	Hozzárendelt ügykezelők száma	Utolsó módosítás dátuma	
Adó	0	ismeretlen	szerkesztés
AdóBesz	0	ismeretlen	szerkesztés

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:

Nincsen hozzárendelt ügykezelő

Nincsen ideiglenes státuszú hozzárendelt ügykezelő

HOZZÁRENDELHETŐ ÜGYKEZELŐK

Ügykezelő neve:	E-mail címe:
<input checked="" type="checkbox"/> DR. SAMPLE CSABA	██████████@idomsoft.hu
<input type="checkbox"/> CSABAI BERNADETT	██████████@gmail.com
<input type="checkbox"/> SAMPLE LAJOS	██████████@freemail.hu
<input type="checkbox"/> CINK CSICSOLINA	██████████@gmail.com

Figyelem!

- A Hivatali kapu kapcsolattartójára, ill. a Cégkapu megbízottjára és a cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelőire a jogosultsági korlátozások nem érvényesek. Ebből adódik, hogy a korlátozott hozzáférésű címkékhez ezeket a személyeket nem kell, nem is lehet hozzárendelni.

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



Nyilvántartási szám:

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

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

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

Cégeképviselési 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.

KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ CÍMKÉK			
Címke neve	Hozzárendelt ügykezelők száma	Utolsó módosítás dátuma	
Adó	1	2026-04-15 11:15:57	szerkesztés
AdóBesz	2	2026-04-15 11:16:06	szerkesztés
Beszámoló	0	ismeretlen	szerkesztés

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

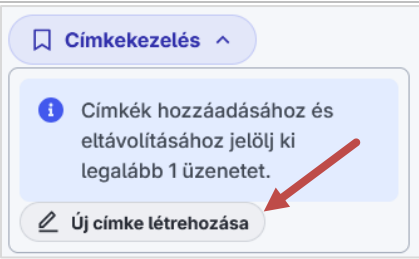
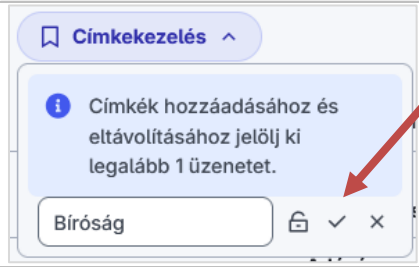
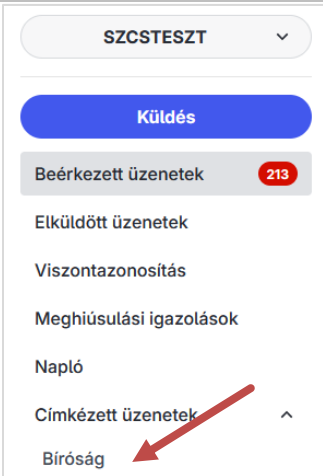
ÜGYKEZELŐK			
ÚJ ÜGYINTÉZŐ REGISZTRÁLÁSA			
Viselt teljes név	Szerepkör	Létrehozás dátuma	
MUSTER NEFELI	Kapcsolattartó	2025-01-27 11:55:00	szerkesztés
SAMPLE DEMÉNY	Kapcsolattartó	2025-06-10 12:47:00	szerkesztés
TÓTH ATTILÁNÉ	Kapcsolattartó	2024-03-21 11:10:00	szerkesztés
CSABAI BERNADETT	Ügykezelő	2025-04-08 11:37:20	szerkesztés törlés
DR. SAMPLE CSABA	Ügykezelő	2020-10-13 11:54:35	szerkesztés törlés

KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ CÍMKÉK	
Viselt teljes név	CSABAI BERNADETT
Alapértelmezett értesítési tárhely email címe:	██████████@gmail.com
korlátozott hozzáférésű címkéi:	Adó

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** gombra kattintva hozhat létre az *Új címke* létrehozása funkcióra kattintva.

Az új címke létrehozását az alábbi lépések segítségével teheti meg:

<p>Kattintson az <i>Új címke létrehozása</i> funkcióra</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 neve a bal oldali navigációs sáv <i>Címkézett üzenetek</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.**

! Sikertelen címke törlés. A törléshez távolítsd el az automatikus címkézési szabályt a címkéről. ✕

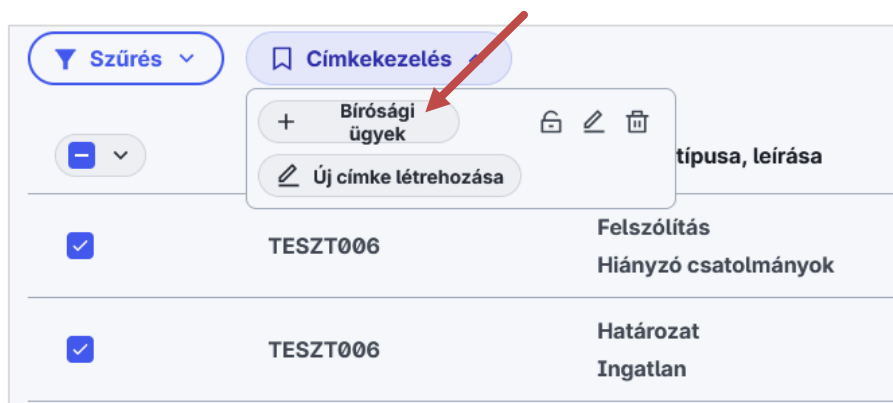
4.2.1 Dokumentumok kézi címkézése

A küldeményekhez az alábbi módon rendelhet címkéket:

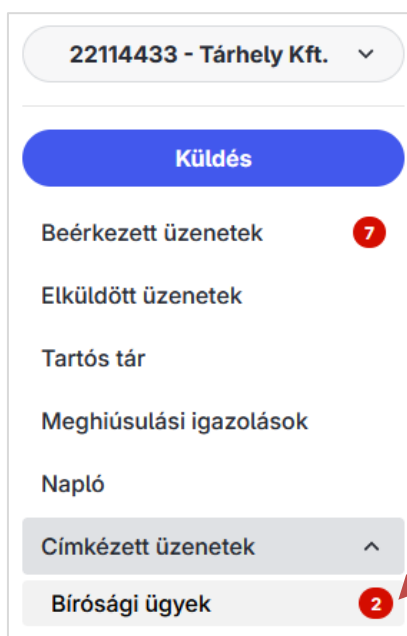
- kézi címkézéssel,
- automatikus címkézési szabály beállításával.


A kézzel történő címkézéshez

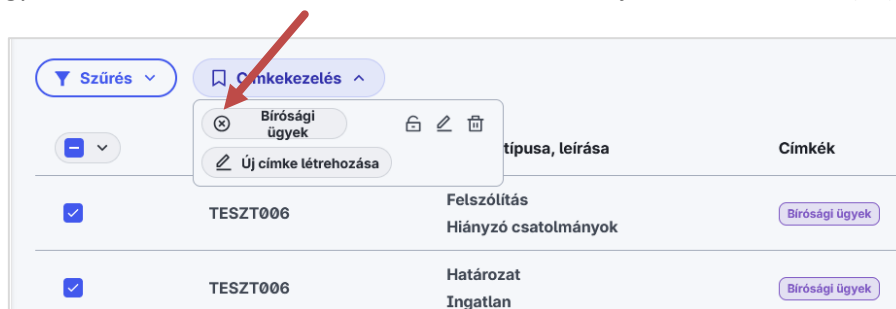
1. jelölje ki a felcímkézendő dokumentumokat a jelölőnégyzetek kipipálásával,
2. majd válassza a Címkekezelés funkciót és
3. kattintson a megfelelő címkére.




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.

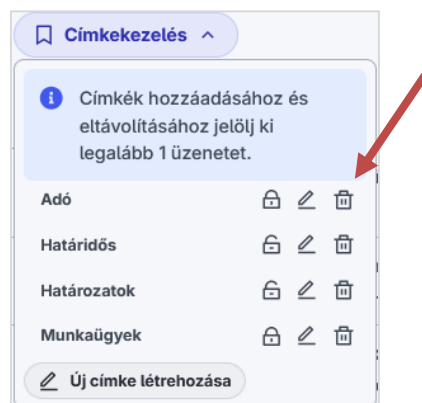


A címke dokumentumokról történő eltávolításához jelölje ki az érintett dokumentumo(ka)t a jelölőnégyzet segítségével. Válassza a *Címkekezelés* funkciót, majd kattintson az adott címke előtti  ikonra vagy a címke nevére. Ezt követően a címke lekerül a kijelölt dokumentum(ok)ról.



4.2.2 Címke törlése

A címkét a  ikonra kattintva törölheti. A címkék azokról az üzenetekről is törölődnek, amelyekhez korábban hozzá lettek adva.



5 Automatikus címkézési szabályok

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

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

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!

Az adott funkcióhoz tartozó kezelési útmutató eléréséhez [kattintson ide!](#)

A megjelenő *Automata címkézési szabály létrehozása* űrlapon meg kell adni a címkézési szabály adatait (a Céghely / 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 megbízottjának (max. 1000 karakter)
- Státusz
 - Aktív – a szabály bekapcsolt állapotban van, és mentést követően végrehajtott 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.

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

SZABÁLY NEVE * ⓘ

SZABÁLY LEÍRÁSA * ⓘ
STÁTUSZ

A *feltételek teljesülése esetén* részben az adott mezőbe történő kattintással választhatók ki vagy adhatók meg azok az egyszerű vagy összetett feltételek, amelyek címkéhez rendeltetés követően végrehajtottak 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.

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

13



Nyilvántartási szám:

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

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

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

CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE

A FELTÉTELEK TELJESÜLÉSE ESETÉN

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

új szabály új csoport

Feladó

egyenlő

szabály törlés

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 ≠ Folyoszamla rendezes).

Legfontosabb alapl 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.

HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

Adó (korlátozott hozzáférésű) Bíróság (korlátozott hozzáférésű)

Munkaügy

[ÚJ CÍMKE HOZZÁADÁSA](#)

Az *Új címke hozzáadása* 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

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

CÍMKE NEVE: *

Határidős

Korlátozott hozzáférésű

[MÉGSEM](#) [LÉTREHOZÁS](#)

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

AUTOMATA CÍMKÉZÉSI SZABÁLY LÉTREHOZÁSA

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

SZABÁLY NEVE * ⓘ

Adó

SZABÁLY LEÍRÁSA * ⓘ

NAV-os dokumentumok

STÁTUSZ

Aktív

CÍMKÉK HOZZÁRENDELÉSE

A FELTÉTELEK TELJESÜLÉSE ESETÉN

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

új szabály új csoport

Feladó

egyenlő

NAV

szabály törlés

HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

Adó (korlátozott hozzáférésű)

Bíróság (korlátozott hozzáférésű)

Munkaügy

ÚJ CÍMKE HOZZÁADÁSA

VISSZA

MENTÉS

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 a fiókbeállítási 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. Céghalálal rendelkező szervezet esetén a cégkapumegbízott és a cégképviselési jogosultsággal rendelkező ügykezelő kezelheti.
- Céghalálal, ill. Hivatali tárhelyre érkezett, természetes személy részére is megcímzett 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	
<input checked="" type="checkbox"/>	Adó	2026-04-13 11:52:08	szerkesztés törlés

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

HOZZÁRENDELTELT CÍMKÉK

ADÓ (KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ)

HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

Bíróság (korlátozott hozzáférésű) Munkaügy

[ÚJ CÍMKE 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 felcímkézett küldemények esetében a korlátozás továbbra is érvényben marad.

STÁTUSZ

Passzív

Aktív

Passzív

A módosítások mentéséhez kattintson a *Mentés* gombra.

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



Nyilvántartási szám:

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

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

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

5.2 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.

Aktív	Címkézési szabály neve	Utolsó módosítás dátuma	
●	Adó	2026-04-13 11:52:08	szerkesztés törlés

▲ FIGYELMEZTETÉS ✕

Biztos benne, hogy törölni szeretné a szabályt?

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 fiókbeállítási felületén korábban már [hozzárendeltünk egy ügykezelőt](#).

Szabály létrehozása

- Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új szabály létrehozása* gombot.
- 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**

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

Feladó egyenlő NAV

új szabály új csoport szabály törlés

HOZZÁRENDELTELT CÍMKÉK

ADÓ (KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ)

Figyelem! További találatok is vannak!

NAV NAV1 NAV2
NAV3 NAVBFIG
NAVESZ

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

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

HOZZÁRENDELTELT CÍMKÉK

ADÓ (KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ)

HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

Bíróság (korlátozott hozzáférésű) Munkaügy

új címke hozzáadása

VISSZA MENTÉS

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

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

19



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		
Aktív	Címkézési szabály neve	Utolsó módosítás dátuma
●	Adó	2026-04-13 12:16:46
		szerkesztés törlés

Figyelem!

- A Biztonságos Kézbiztosítási Szolgáltatás (BKSZ) által küldött vevények feladója 2024.03.27-től: Idomsoft 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.

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: Címkézzé 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 fiókbeállítási felületén korábban már [hozzárendeltünk két ügykezelőt](#).

Szabály létrehozása

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

- Címkézési szabály neve: Adóügyek és beszámolók

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

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)

- 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.

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

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.

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

21



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

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

AUTOMATIKUS CÍMKÉZÉSI SZABÁLYOK		
Aktív	Címkézési szabály neve	Utolsó módosítás dátuma
●	Adóügyek és beszámolók	2026-04-13 12:26:15

[szerkesztés](#) | [törlés](#)

5.3.1.3 Beérkező dokumentumok kezelésének letiltása

Lehetőség van olyan, a feladóra vonatkozó automatikus szabály beállítására is, hogy **valamennyi ügykezelőnek letiltsuk** 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.**

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

- Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új szabály létrehozása* gombot.
- 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. Céghely, 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

Feladó nem egyenlő ***

új szabály új csoport szabály törlés

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

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

HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

Adó (korlátozott hozzáférésű)

Munkaügy

Előzetes (korlátozott hozzáférésű)

TILTÁS (korlátozott hozzáférésű)

új címke hozzáadása

VISSZA **MENTÉS**

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	2026-04-13 12:26:15	szerkesztés törlés
●	Dokumentumkezelés tiltása	2026-04-13 12:31:21	szerkesztés törlés

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 cégképviselési 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 fiókbeállítási felületén korábban már [hozzárendeltünk](#) egy ügyintézőt.

Szabály létrehozása

1. Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új szabály létrehozása* 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

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

24



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 * ⓘ

NAV-os dokumentumok

SZABÁLY LEÍRÁSA * ⓘ

NAV-tól érkező és NAV-nak küldött dokumentumok

STÁTUSZ

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.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

- 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.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

4. Címke hozzárendeléséhez jelölje ki az *Adó* nevű, korlátozott hozzáférésű címkét.
5. Mentse el a szabályt a *Mentés* gomb segítségével.

HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

Adó (korlátozott hozzáférésű)
 Bíróság (korlátozott hozzáférésű)

Munkaügy
 TILTÁS (korlátozott hozzáférésű)

[ÚJ CÍMKE HOZZÁADÁSA](#)

[VISSZA](#)
[MENTÉS](#)

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

Aktív	Címkézési szabály neve	Utolsó módosítás dátuma	
●	Adóügyek és beszámolók	2026-04-13 12:26:15	szerkesztés törlés
●	Dokumentumkezelés tiltása	2026-04-13 12:31:21	szerkesztés törlés
●	NAV-os dokumentumok	2026-04-13 12:44:37	szerkesztés törlés

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 „kiadmány” 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 fiókbeállítási felületén korábban már [hozzárendeltünk](#) két ügyintézőt.

Szabály létrehozása

1. Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új szabály létrehozása* gombot.
2. Töltse ki a *Címkézési szabályra* vonatkozó mezőket. Például:
 - Címkézési szabály neve: Bírósági válaszdocumentumok
 - Címkézési szabály leírása: Bíróságtól érkező válaszok (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

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 (kiadmány)

STÁTUSZ

Aktív

3. Szabályrendszer: **Feladó egyenlő OBHGEPI ÉS dokumentumtípus tartalmazza KIADMÁNY**

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

<input type="button" value="Feladó"/>	<input type="button" value="egyenlő"/>	<input type="button" value="OBHGEPI"/>	<input type="button" value="szabály törlés"/>
<input type="button" value="Feladó"/>	<input type="button" value="egyenlő"/>	<input type="button" value=""/>	<input type="button" value="szabály törlés"/>

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

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

<input type="button" value="Feladó"/>	<input type="button" value="egyenlő"/>	<input type="button" value="OBHGEPI"/>	<input type="button" value="szabály törlés"/>
<input type="button" value="Dokumentum típus"/>	<input type="button" value="tartalmazza"/>	<input type="button" value="KIADMÁNY"/>	<input type="button" value="szabály törlés"/>

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

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

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

27



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)
 Bíróság (korlátozott hozzáférésű)
 TILTÁS (korlátozott hozzáférésű)

Munkaügy

[ÚJ CÍMKÉ HOZZÁADÁSA](#)

[VISSZA](#) [MENTÉS](#)

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

Aktív	Címkézési szabály neve	Utolsó módosítás dátuma	
●	Adóügyek és beszámolók	2026-04-13 12:26:15	szerkesztés törlés
●	Bírósági válaszdokumentumok	2026-04-13 15:42:08	szerkesztés törlés
●	Dokumentumkezelés tiltása	2026-04-13 12:31:21	szerkesztés törlés
●	NAV-os dokumentumok	2026-04-13 12:44:37	szerkesztés törlés

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 létrehozzuk a szabályt, a címét a szabály létrehozásával együtt hozzuk majd létre.

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

- a feladó a **Cégszolgálat (CEGINFO) ÉS**
- a fájlnevében 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 cégeképviselési 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

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



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 * ⓘ

Cégbeszámoló

SZABÁLY LEÍRÁSA * ⓘ

Cégszolgálat válaszüzenetek (válasz, tájékoztató)

STÁTUSZ

Aktív

3. Szabályrendszer: **Feladó a CEGINFO ÉS a fájlnev tartalmazza a „tájékoztató” 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.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

Feladó egyenlő CEGINFO szabály törlés

ÉS VAGY

Feladó egyenlő szabály törlés

új szabály új csoport csoport törlés

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 *tájékoztató* vagy Feladó CEGINFO **ÉS** a fájlnevben szerepel a *valasz*).

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

ALAPHELYZET

ÉS VAGY új szabály új csoport

egyenlő szabály törlés

ÉS VAGY új szabály új csoport csoport törlés

tartalmazza szabály törlés

- 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).

ALAPHELYZET

ÉS VAGY új szabály új csoport

egyenlő szabály törlés

ÉS VAGY új szabály új csoport csoport törlés

tartalmazza szabály törlés

tartalmazza szabály törlés

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

ÚJ CÍMKE LÉTREHOZÁSA

A *-gal jelölt mezők kitöltése kötelező!

CÍMKE NEVE: *

Korlátozott hozzáférésű

Válassza ki az újonnan létrehozott *Beszámoló* 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

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)

HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

- Adó (korlátozott hozzáférésű)
 AdóBesz (korlátozott hozzáférésű)
- Beszámoló (korlátozott hozzáférésű)
 Bíróság (korlátozott hozzáférésű)
- Munkaügy
 TILTÁS (korlátozott hozzáférésű)

[ÚJ CÍMKÉ HOZZÁADÁSA](#)

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

[ÚJ SZABÁLY LÉTREHOZÁSA](#)

Aktív	Címkézési szabály neve	Utolsó módosítás dátuma	
●	Adóügyek és beszámolók	2026-04-13 12:26:15	szerkesztés törlés
●	Bírósági válaszdokumentumok	2026-04-13 15:42:08	szerkesztés törlés
●	Cégbeszámoló	2026-04-15 08:47:48	szerkesztés törlés
●	Dokumentumkezelés tiltása	2026-04-13 12:31:21	szerkesztés törlés
●	NAV-os dokumentumok	2026-04-13 12:44:37	szerkesztés törlés

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

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

KORLÁTOZOTT HOZZÁFÉRÉSŰ CÍMKÉK

Címke neve	Hozzárendelt ügykezelők száma	Utolsó módosítás dátuma	
Adó	0	ismeretlen	szerkesztés
Beszámoló	0	ismeretlen	szerkesztés
Bíróság	0	ismeretlen	szerkesztés
TILTÁS	0	ismeretlen	szerkesztés

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

31



Nyilvántartási szám:

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

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

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

5.3.2.2 Szabály két különböző feladótól érkező dokumentumokra adott adószámra vonatkozóan

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

A szabály funkciója: **Címkézzé 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 fiókbeállítási felületén korábban már hozzárendeltünk egy ügyintézőt.

Szabály létrehozása

1. Válassza az *Automatikus címkézési szabályok / Új szabály létrehozása* 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 szabály törlés

ÉS VAGY

új szabály új csoport csoport törlés

Feladó egyenlő szabály törlés

- 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 szabály törlés

ÉS VAGY

új szabály új csoport csoport törlés

Feladó egyenlő NAV szabály törlés

Feladó egyenlő szabály törlés

- 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 szabály törlés

ÉS VAGY

új szabály új csoport csoport törlés

Feladó egyenlő NAV szabály törlés

Feladó egyenlő CEGINFO szabály törlés

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

33



Nyilvántartási szám:

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

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

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

4. Címke hozzárendeléséhez jelölje ki az AdóBesz címkét.

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.

[ÚJ SZABÁLY LÉTREHOZÁSA](#)

Aktív	Címkézési szabály neve	Utolsó módosítás dátuma	
●	Adóügyek és beszámolók	2026-04-13 12:26:15	szerkesztés törlés
●	Adózás és beszámolók (11111111)	2026-04-15 09:14:31	szerkesztés törlés

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 fiókbeállítási felületén az *Ügykezelők* részben tilthatja le a *szerkesztés* linkre kattintva.

ÜGYKEZELŐK

[ÚJ ÜGYINTÉZŐ REGISZTRÁLÁSA](#)

Viselt teljes név	Szerepkör	Létrehozás dátuma	
TÓTH ATTILÁNÉ	Kapcsolattartó	2025-01-27 11:55:00	szerkesztés
SAMPLE DEMÉNY	Kapcsolattartó	2025-06-10 12:47:00	szerkesztés
CSABAI BERNADETT	Ügykezelő	2025-04-08 11:37:20	szerkesztés törlés
DR. SAMPLE CSABA	Ügykezelő	2020-10-13 11:54:35	szerkesztés törlés
SAMPLE LAJOS	Ügykezelő	2026-03-23 12:14:40	szerkesztés törlés

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

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)

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
<input type="text" value="22114433"/>	<input type="text" value="Teszt Tárhely Korlátolt Felelősségű Társaság"/>

ÜGYKEZELŐ ADATAI

VISELT TELJES NÉV
<input type="text" value="DR. SAMPLE CSABA"/>

SZEREPKÖR

<input type="text" value="Ügykezelő"/>
--

Új üzenetküldés tiltása
 Céggképviselőre jogosult
 Meghírusulási igazolás menüpont tiltása

Figyelem!

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

7 Fontos tudnivalók

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

1. Amennyiben olyan korlátozott hozzáférést rendel szabályhoz, amelyhez nem rendel ügykezelőt, abban az esetben az ilyen címkével ellátott dokumentumokat kizárólag a hivatali kapcsolattartó vagy Céggkapuval rendelkező szervezet esetén a céggkapumegbízott, valamint a céggképviselői joggal rendelkező ügykezelő töltheti le.

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

35



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. 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 / Céggkapuból feltöltött dokumentumokra is végrehajtható. Így – Céggkapu 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 Céggkapuba, ill. a Hivatali tárhelyre érkezett, természetes személy címzett részére küldött dokumentumokat alapértelmezetten a címzett természetes személy, Céggkapu esetén a céggkapumegbízott vagy a céggképviselőre 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 céggkapumegbízott, ill. céggképviselői jogosultsággal rendelkező ügykezelő). Megoldás lehet, ha a kapcsolattartó / céggkapumegbízott hozzárendeli az adott személyt a címkéhez.



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 típus², 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/hátralékkezelés 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 (igazolások)

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

8.1 Az ügykezelők ne tudják letölteni a beérkezett dokumentumokat

Szabály: **Feladó nem egyenlő *****

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

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

új szabály új csoport

Feladó nem egyenlő ***

szabály törlés

² A szabály létrehozásánál a dokumentum típusnak a **Dokumentumtípus** feltétel felel meg.

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. Céghely, 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.

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.
- 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 *****

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

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)

A feltétel megadásához kattintsunk az *új szabály* gombra.



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.



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 táriba 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).

ALAPHÉLYZET

ÉS VAGY

új szabály
új csoport

Feladó

szabály törlés

Címzett

szabály törlés

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* opció³ - 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 fiókbeállítási felületén „cégképviselési jogot”⁴ 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.

³ Hivatali tárhely esetén nincs Tartós tár, ezért ilyen opció nem adható meg.

⁴ **Figyelem!** Ez a jog nem jelent törvényes cégképviselést, kizárólag a cégkapus dokumentumok kezelésére vonatkozó jogosultságot.

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

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)

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/hátralékkezelés).

The screenshot shows a rule configuration window titled 'ALAPHELYZET'. At the top, there are buttons for 'új szabály' and 'új csoport'. Below, the rule is defined as follows:

- Condition 1: Feladó (dropdown) **egyenlő** NAV (text input). Action: szabály törlés.
- Condition 2: Dokumentum típus (dropdown) **egyenlő** Ellenőrzés (text input). Action: szabály törlés.
- Condition 3: Dokumentum típus (dropdown) **egyenlő** Végrehajtás/hátralékkezelés (text input). Action: szabály törlés.

The conditions are connected by 'ÉS' (AND) logic. There are also buttons for 'új szabály', 'új csoport', and 'csoport törlés' for each condition.

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 tartalmazza Ellenőrzés VAGY Dokumentumtípus tartalmazza Végrehajtás/hátralékkezelés

The screenshot shows a rule configuration window titled 'ALAPHELYZET'. At the top, there are buttons for 'új szabály' and 'új csoport'. Below, the rule is defined as follows:

- Condition 1: Feladó (dropdown) **tartalmazza** NAV (text input). Action: szabály törlés.
- Condition 2: Dokumentum típus (dropdown) **tartalmazza** Ellenőrzés (text input). Action: szabály törlés.
- Condition 3: Dokumentum típus (dropdown) **tartalmazza** Végrehajtás/hátralékkezelés (text input). Action: szabály törlés.

The conditions are connected by 'ÉS' (AND) logic. There are also buttons for 'új szabály', 'új csoport', and 'csoport törlés' for each condition.

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/hátralékkezelés*.

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

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

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**

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.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

új szabály új csoport

Feladó egyenlő NAV szabály törlés

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.

ALAPHELYZET

ÉS VAGY

új szabály új csoport

Feladó egyenlő NAV szabály törlés

Dokumentum típus egyenlő EKÁER szabály törlés

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.

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.

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.

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

44



Nyilvántartási szám:

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

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

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

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 VAGY kapcsolat van.

Szabály

Feladó egyenlő OBHGEPI VAGY Címzett egyenlő OBHGEPI VAGY

Megjegyzés tartalmazza Feladó: OBHGEPI VAGY Megjegyzés tartalmazza Címzett: OBHGEPI

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

ALAPHELYZET

ÉS
VAGY

új szabály
új csoport

<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▼ Feladó </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">egyenlő</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">OBHGEPI</div>	szabály törlés
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▼ Címzett </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">egyenlő</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">OBHGEPI</div>	szabály törlés
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▼ Megjegyzés </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">tartalmazza</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Feladó: OBHGEPI</div>	szabály törlés
<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;"> ▼ Megjegyzés </div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">tartalmazza</div>	<div style="border: 1px solid #ccc; padding: 2px;">Címzett: OBHGEPI</div>	szabály törlés

A szabály felcímkézi a Bíróságtól (OBHGEPI) érkezett üzeneteket, a Bíróság részére küldött Tartós tárbba 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.

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

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)

ALAPHÉLYZET

ÉS VAGY új szabály új csoport

Feladó egyenlő Idomsoft BKSZ szabály törlés

Figyelem! Nincs találat!

HOZZÁRENDELHETŐ CÍMKÉK

<input type="checkbox"/> Adó (korlátozott hozzáférésű)	<input type="checkbox"/> Államvesz (korlátozott hozzáférésű)
<input type="checkbox"/> Beszámoló (korlátozott hozzáférésű)	<input type="checkbox"/> Bíróság (korlátozott hozzáférésű)

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.

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

46



Nyilvántartási szám:

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

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

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