



eFOKI - Céghkapu gépi kapcsolattal történő használatának beállítása

eFOKI 4.1.53.0 verzió

Összeállította: Tóth Szilárd
2025. 06. 13



Tartalomjegyzék

1	Dokumentáció célja	3
2	Cégkapu gépi kapcsolattal történő használatának megrendelése	3
2.1	Megrendelési szándék bejelentése az eFOKI üzemeltetője (ItJump Kft.) felé.....	3
2.2	Csatlakozási kérdőív és csatolt dokumentumok beküldése az IdomSoft Zrt. felé	3
2.3	IdomSoft Zrt. levelezés az élesítés kapcsán.....	4
2.4	Gépi kapu jelszó beállítása.....	5
3	Cégkapu gépi kapcsolattal történő használatának tesztelése	6
3.1	Érkeztető könyv beállítása eFOKI vállalatban	6
3.2	A Törzsadatok/Cég/Cégkapu vagy Hivatali kapu adatok beállítása	7
3.3	Teszt állapotú gépi kapu kapcsolat esetén végzendő feladatok	8
4	Cégkapu gépi kapcsolattal történő használatának élesítése	9
4.1	Mielőtt a beállításhoz hozzáférnénk:	9
5	Rendszeradminisztráció/Felhasználók	11
6	Törzsadatok/Általános adminisztráció törzsadatok/Cég adatok	12
7	Rendszeradminisztráció/Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások	13
8	Érkeztetés kezelése	15
8.1	Javasolt szűrések összeállítása.....	15
8.2	Javasolt mentett lekérdezések az érkeztetések feldolgozásához.....	17
8.3	Érkeztetett kommunikáció kezelése	18
8.3.1	Automatizált üzenet kezelések	18
8.4	Iktatás kezdeményezése érkeztetésből	20
9	A tárhelyről való törlés szabályai gépi kapu esetében	21
9.1	Letöltések ellenőrzése	21
9.2	Letöltött üzenetek cégkapu tárhelyről való törlésének szabályai	21
9.3	Letöltött üzenetek visszaigazolása a cégkapu tárhely felé	22

1 Dokumentáció célja

Jelen dokumentáció célja annak részletes bemutatása, hogy az eFOKI esetében milyen lépésekből áll a Cégekapi gépi kapcsolattal történő használatának:

- megrendelése,
- tesztelése,
- élesítése.

2 Cégekapi gépi kapcsolattal történő használatának megrendelése

A gépi kapu használatának feltétele a szolgáltatókkal való megállapodások megkötése (ItJump Kft. és IdomSoft Zrt.)

2.1 Megrendelési szándék bejelentése az eFOKI üzemeltetője (ItJump Kft.) felé

A support@itjump.hu email címre írásban kell benyújtani a gépi kapu használati igényt, amely a weboldalon közölt ár listában megjelölt kötelezettség vállalásával jár a szerződött fél számára. A kötelezettségvállalását követően az ItJump Kft. bekapcsolja a kérelmező számára a gépi kapu használat lehetőségét az eFOKI rendszerben és felhívja a megrendelő figyelmét az IdomSoft Zrt. felé történő lépések megtételére.

2.2 Csatlakozási kérdőív és csatolt dokumentumok beküldése az IdomSoft Zrt. felé

Szükséges kitölteni a „Csatlakozási kérdőív - CÉGKAPU igénybevételéhez GÉPI hozzáférési módban” dokumentumot. Ennek a letöltési helye: <https://szeusz.gov.hu/ck> (előzetes felhasználói regisztrációval használható a SZEÜSZ)

Fontos, hogy mindig a legújabb verziója legyen letöltve a csatlakozási kérdőívnek.

A kitöltés során fordítsunk különös figyelmet a következő mezők kitöltésére:

Cégekapi adatai:

Cégekapi neve: Cégnyilvántartásban megjelenített név
Cégekapi címe: A szervezet adószámának első 8 számjegye

IP-címek:

Teszt rendszer elérésére: **193.68.49.9**
Éles rendszer elérésére: **193.68.49.9**

Technikai kapcsolattartók

Név:	Novák – Bugnyár Richárd	Beosztás:	Konzulens
Telefon:	n.a.	Mobil:	+36304911570
Telefax:	n.a.	Email:	richard.novakbugnyar@itjump.hu
Név:		Beosztás:	
Telefon:		Mobil:	
Telefax:		Email:	

Cégeképviselőre jogosult aláírása:

.....
(Szervezet vezetője)
P.H.

A kitöltött **csatlakozási dokumentációt** és annak **mellékleteit** emailben az **IdomSoft Zrt.** részére, elektronikus aláírással, hitelesített formában a szeusz@idomsoft.hu email címre kell együtt eljuttatni.

Az elektronikusan hitelesített csatlakozási kérdőív kötelező mellékletei a következők:

- 1 hónapnál nem régebbi cégkivonat - a cégképviselőre jogosult által elektronikusan hitelesített példánya,
- csatlakozási kérdőív szerkeszthető példánya (pl. Word) formátumban is.

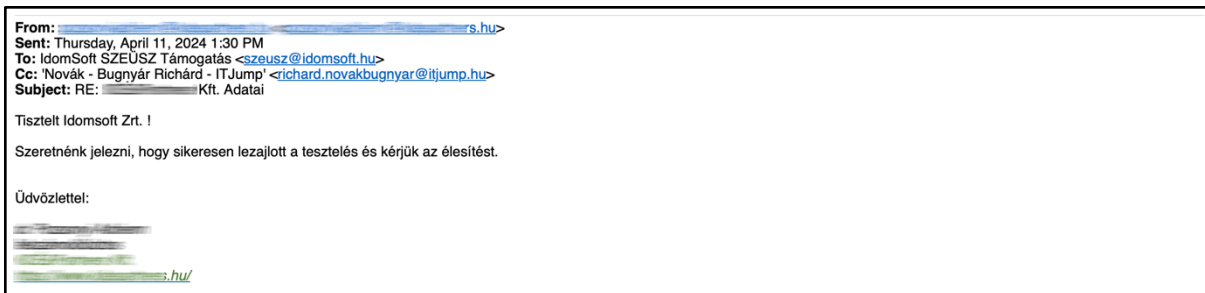
2.3 IdomSoft Zrt. levelezés az élesítés kapcsán

A csatlakozási kérelem és mellékleteinek beküldést követően az alábbi levelezés zajlik le az IdomSoft Zrt. és a megrendelő között.

IdomSoft Zrt. jelzi, hogy elkészült a tesztrendszer:

From: IdomSoft SZEÜSZ Támogatás <szeusz@idomsoft.hu> Sent: Wednesday, April 10, 2024 9:58 AM To: Cc:; chard.novakbugnyar@itjump.hu Subject: Tisztelt dr. Tájékoztatjuk, hogy a Gépi Cégekpu teszt környezetben létrehozásra került. A teszt Cégekpuhoz tetszőleges teszt jelszót alábbi elérésen tud beállítani a csatolt teszt felhasználóval, amit később az iratkezelőben is meg kell adni. Jelszó beállítása: https://teszt.tarhely.gov.hu/adminisztracio/index (inkognitó módban) Az e-mail-hez kérjük beállítani egy olyan email címet, amelyet elérnek a megerősítő kód miatt. Hiba esetén kérjük a hibaképernyőt, a hiba időpontjával és forrás IP címmel megjelölve, mellékelve a helpdesk@idomsoft.hu email címen jelezze. A teszt cégekpu élesítését sikeres tesztelést követően tudjuk biztosítani. Kérjük válasz emailben jelezzenek amennyiben sikeresen lezajlott a tesztelés és kéri az élesítést. Rövid név: 27.....8 Teljes név: Koriátolt Felelősségű Társaság MÁK azonosító: 0 E-mail cím: andras.kovacs@idomsoft.hu Postafiók kódja: 47602991 Csatlakozás dátuma: 2021-04-21 16:27:00 KRID: 27.....8 Csatlakozás típusa Teszt felhasználó: MINTA.GABRIELLA.1021 jelszo: jelszo12AAjelszo12AA Üdvözléssel: B.....tán ügyfélmenedzser Tel: (06 1) 550-3200 IdomSoft Zrt. 1138 Budapest, Váci út 133. Váci Greens Irodaház, E épület. www.idomsoft.hu idomsoft
--

A megrendelő visszajelez, hogy a tesztelés lezajlott. (Mivel ez a tesztelés az ItJump Kft. részéről sok esetben megtörtént, a jelenleg csatlakozó szervezetek esetében valós tesztelést nem kell elvégezni, visszaigazolható a szolgáltató számára, hogy a tesztelés sikeresen lezajlott és kérjük az élesítést.



Az élesítésről az IdomSoft Zrt. az alábbi formátumban tájékoztatja a megrendelőt, ezt követően az végleges beállítások ellenőrzése és a kapcsolat tesztelése után az üzembe helyezés elvégezhető.



2.4 Gépi kapu jelszó beállítása

A csatlakozási dokumentáció befogadását követően az IdomSoft Zrt. elektronikus levélben tájékoztatja a megrendelőt, hogy elkészült a teszt csatlakozási beállítás.

Ezt követően:

- a cégkapu felelős belép a cégkapu tárhelyre,
- rákattint a Beállítások menüpontra, és módosításra megnyitja a cégkapu név és email cím rovatot a „Szerkesztés” gombbal.



A gépi kapu bekapcsolását megelőzően ez a gomb csak az email cím módosítását tette lehetővé.

Az IdomSoft Zrt. által küldött teszt csatlakozási beállításról szóló tájékoztató levelének megérkezése után ugyanez a „Szerkesztés” gomb új funkciók beállítását teszi lehetővé. Az új megjelenő mezőkben adható meg a felhasználó által a gépi kapu interface jelszava, amelyet majd az eFOKI beállításakor meg kell adni a Törzsadatok/Cég/Cégek vagy Hivatali kapu adatok fülön.

3 Cégek gépi kapcsolattal történő használatának tesztelése

3.1 Érkeztető könyv beállítása eFOKI vállalatban

- Érkeztető könyv kategória létrehozása:
(Jellemzően egy szervezetnek elegendő egy érkeztető könyv kategória.)

- Érkeztető könyv létrehozása:

3.2 A Törzsadatok/Cég/Cégkapu vagy Hivatali kapu adatok beállítása

- A Cég részletes adatok képernyő Cégkapu vagy Hivatali kapu adatok fülön szükséges beállítani az IdomSoft Zrt.-től megkapott teszt aktiválási levélben szereplő felhasználónevet és a cégkapu tárhelyen megadott jelszót:

- Cégkapu vagy Hivatali kapu adatok
- Fontosabb adatmezők a képernyőn:
 - Felhasználói név: az IdomSoft Zrt. által megadott rövid név.
 - Jelszó: KÜNY tárhelyen megadott jelszó.
 - Cégkapu vagy Hivatali kapu felelős: Ki kell választani azt a felhasználót, aki a KÜNY tárhelyen cégkapu felelősnek meg van jelölve.
 - Letöltő: tetszőleges felhasználó, akinek van saját KÜNY tárhelye és ügykezelőként hozzá van rendelve a cégkapuhoz (lehet maga a cégkapu felelős vagy akár egy korlátozott jogokkal bíró ügykezelő is).
 - Cégeképviselőre jogosult felhasználók: a cégvezetőt szükséges kiválasztani.
 - Cégkapun vagy Hivatali kapun keresztül üzenet küldés tiltva: nem szükséges felhasználót megadni.
 - Létrejövő érkeztetés adatai - Státusz: Érkeztetett,
 - Létrejövő érkeztetés adatai - Érkeztető munkaállomás azonosítója: „CégkapuKüldemény” (Amennyiben automatikus email postafiók feldolgozás is beállításra kerül az eFOKI rendszerben, a „CégkapuKüldemény” helyett az „Automatikus érkeztető”-t szükséges megadni.)
 - Beérkezés módja: Tértivevény,
 - Kézbesítés módja: E-kommunikáció, ÁNYK, BKSZ,

- Iktatást igényel: Igen,
- A Letöltőként beállított felhasználó esetén a Rendszeradminisztráció – Felhasználó részletes adatok képernyő – Alapadatok fül – Céggkapu vagy Hivatali kapu használat rovatban szükséges kitölteni az alábbi adatokat:
 - Céggkapu vagy Hivatali kapu használat: Igen,
 - Ügyfélkapus felhasználói név,
 - Ügyfélkapus email cím.

Az ügyfélkapu felhasználói név azért szükséges, mert ellenőrzi a rendszer, hogy a céggkapuhoz hozzá van-e rendelve az adott személy, az ügyfélkapus email címnek pedig meg kell egyeznie a felhasználó KÜNY tárhelyén használt email címével.

3.3 Teszt állapotú gépi kapu kapcsolat esetén végzendő feladatok

A teszt állapotú gépi kapu státuszban nem kell speciális tesztelést végezni, csak a beállítások után le kell jelenteni emailen az IdomSoft Zrt. ügyfélszolgálat felé, hogy kérjük a céggkapu gépi kapu élesítését.

Jelezni szükséges tehát az IdomSoft Zrt. felé a belépési adatokkal kapcsolatos elektronikus levélre történő válaszadással, hogy lehetséges az élesítés.

Címzett: szeuszugyfelszolgalat@nisz.hu

Másolati címzett: szeusztamogatas@1818.hu

A válasz javasolt szövege:

„Tisztelt SZEÜSZ Ügyfélszolgálat!

Szeretnénk tájékoztatni, hogy sikeresen teszteltük a Céggkapu gépi kapcsolattal történő használatát a tesztkörnyezetben.

Fentiekre tekintettel kérjük, hogy legyenek szívesek élesíteni társaságunk esetében a Céggkapu gépi kapcsolattal történő használatát.”

Fontos: az IdomSoft Zrt. az élesítés tényét több esetben nem jelezte vissza, csak egyik napról a másikra az élesítés megtörtént. Ez nagyjából 3-4 munkanapot szokott igénybe venni. Fontos, hogy a Rendszeradminisztrációban – Céggkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások menüpontban az élesítésig egyetlen nap se legyen bekapcsolva letöltésre.

Rendszeradminisztráció – Céggkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások: a letöltésre „Felvett napok” az élesítésig ne tartalmazzon egyetlen napot sem.

Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások Menü

Automatikus érkeztetés az alábbi napokon

Elérhető napok

Szombat

Vasárnap

Felvett napok

Hétfő

Kedd

Szerda

Csütörtök

Péntek

4 Cégkapu gépi kapcsolattal történő használatának élesítése

4.1 Mielőtt a beállításhoz hozzákezdenénk:

Kérjük meg a cégkapu felelőst, hogy lépjen be a tárhelyére és válassza a Beállítások menüpontot, ahol leellenőrizhetjük a cégkapuhoz hozzárendelt személyeket és azok pozícióit. A beállítás során a cégkapu felhasználóknak és az eFOKI felhasználóknak meg kell egyezniük, hogy a párosítás a két rendszer felhasználói között megtudják teremteni az összekapcsolódó jogok összhangját:

<https://tarhely.gov.hu>

ügyintézés szabadon

BEÁLLÍTÁSOK

KAPCSOLAT

HU

EN

TÖRTÉNELME

2023.09.27 13:57

KIJELENTKEZÉS 9:45

KÜLDÉS

BEÉRKEZETT ÜZENETEK

Figyelem! A beérkezett dokumentumok tartós tárbba helyezés nélkül a küldéstől számított 30 napig érhetők el a tárhelyen.

LETÖLTÉS

TÖRLÉS

MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA

CÍMKEKEZELÉS

SZÜRÉS

9



ügyintézés szabadon

TÖRTÉNELM

24087357

KIJELENTKEZÉS 9:33

ÜGYKEZELŐK

VEVÉNYKEZELÉS

CÍMKÉK

SZABÁLYOK

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

24087357

szerkesztés

HOSSZÚ NÉV

Jump Informatika Korlátolt Felelősségű Társaság

E-MAIL

cegkapu@jump.hu

ÜGYKEZELŐK

ÚJ ÜGYINTÉZŐ REGISZTRÁLÁSA

VISELT TELJES NÉV	SZEREPKÖR	LÉTREHOZÁS DÁTUMA	
DEZSŐ R	Kapcsolattartó	2019-08-16 19:00:18	szerkesztés
TÓTH ZSOLNOK D	Kapcsolattartó	2019-08-16 18:51:10	szerkesztés
HÓPÁRTYI ZSOLNOK A	Ügykezelő	2019-08-21 08:30:34	szerkesztés törlés
	Ügykezelő	2019-08-21 09:24:14	szerkesztés törlés
	Ügykezelő	2020-06-22 08:47:47	szerkesztés törlés
	Ügykezelő	2019-08-16 19:02:08	szerkesztés törlés

kattintson ide

ÜGYKEZELŐI BEÁLLÍTÁSOK

CÉGKAPU ADATAI

RÖVID NÉV

24087357

HOSSZÚ NÉV

Jump Informatika Korlátolt Felelősségű Társaság

ÜGYKEZELŐ ADATAI

VISELT TELJES NÉV

HÓPÁRTYI ZSOLNOK A

SZEREPKÖR

Ügykezelő

☒ Új üzenetküldés titkosa

☐ Meghívóújsai igazolás menüpont titkosa

☐ Céglépcsőre jogsúrolt

VISZTA

MENTÉS

5 Rendszeradminisztráció/Felhasználók

A gépi kapu működéséhez az eFOKI rendszerben a cégkapu hozzáféréssel rendelkező személynek felhasználónak kell lennie. Ha nincsenek felhasználóként rögzítve, úgy a két rendszerben valamelyik módosításával ezt az ellentmondást fel kell oldani.

Fontos, hogy extrém esetben elegendő a cégkapu felelős, de akkor ő lesz a felelőse az érkeztetéseknek, mint letöltésért, iktatásért felelős személy.

A személyes adatok esetében az előtag, vezetéknév, utónévnek egyezzenek meg a személyigazolványban szereplő adatokkal.

Személyes adatok

Felhasználói név *

Monogram

Előtag

Vezetéknév *

Utónév *

További utónevek

A cégkapuhoz hozzárendelt, letöltést végző és cégkapu felelősi beosztást betöltő felhasználók esetében a „Cégkapu használat” legyen igenre állítva.

Az ügyfélkapus felhasználónév legyen helyesen kitöltve, és az érintett ügyfélkapuján megadott email cím is legyen megadva.

A cégkapu felelős és a letöltésért felelős személyek felhasználói adatainak ellenőrzése, beállítása:

A felhasználók a saját profiljukban jogosultak beállítani vagy a későbbiek során módosítani a cégkapu használatához szükséges paramétereiket, akkor is, ha a Rendszeradminisztráció menüponthoz nincs jogosultságuk.

Cégkapu vagy Hivatali kapu használat

- Igen
- Nem

Ügyfélkapus felhasználói név

Ügyfélkapus email cím

Ezt a beállítást elvégezheti a kulcsfelhasználó és a letöltésért, iktatásért felelős személy vagy a Rendszeradminisztrációban a rendszergazda is.

Cégkapu vagy Hivatali kapu

Cégkapu vagy Hivatali kapu használat

Ügyfélkapus felhasználói név

Ügyfélkapus email cím

Ha a felhasználó inaktív válik, megáll a letöltés, és összhangba kell hozni egy aktív felhasználót kitöltve, majd ellenőrizve, hogy az új kiválasztott felhasználó a megfelelő jogokkal és pozícióval hozzá van-e rendelve a cégkapuhoz.

6 Törzsadatok/Általános adminisztráció törzsadatok/Cég adatok

Ebben a menüpontban Céghkapu vagy Hivatali kapu adatok beállításait ellenőrizni, és szükség esetén pótolni kell.

Fontos, hogy kitöltésre kerüljön a gépi kapuhoz kapcsolódóan:

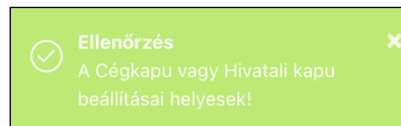
Kapcsolat beállítások:

Felhasználói név

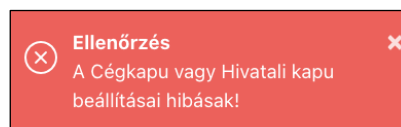
Jelszó

(Ezeket általában a teszt időszakban célszerű már beállítani a korábbi fejezetekben leírtak alapján. Az élesítés során viszont érdemes a korábbi felhasználónév és jelszó párost az „Ellenőrzés” gombbal ellenőrizni.)

Amennyiben az eFOKI rendszer az ellenőrző gomb megnyomását követően zöld tájékoztató üzenetet ad, úgy a gépi kapcsolat a megadott felhasználónév és jelszó párossal működőképes, tehát használatba vehető.



Amennyiben piros üzenetet kaptunk, úgy célszerű a céghkapu felelősnek a céghkapu tárhelyen, a Beállítások menüpontban a céghkapu adatok szerkesztését választva a jelszócsere-t elvégezni ellenőrizni.



Adminisztráció:

Céghkapu vagy Hivatali kapu felelős

Letöltő

(Ezek esetében arra célszerű figyelni, hogy a felhasználók kiválasztása valóban a céghkapu adminisztrációjának megfelelően legyen kiválasztva, azaz mind a két pozícióban kiválasztott felhasználó legyen hozzárendelve a céghkapuhoz. Továbbá a Céghkapu vagy Hivatali kapu felelős valóban céghkapu felelős legyen, a letöltő pedig bármilyen kiegészítésekkel, de ügykezelőként legyen hozzárendelve az ügyfélszolgálatnak. (A letöltő lehet adott esetben a céghkapu felelős is, azaz extrém esetben mind a két helyen kiválasztható ugyanaz a személy.)

Cégképviselőre jogosult felhasználók:

Egy cégkapu esetében minimum egy főnek be kell jegyezve lenni a cégkapuba és max. 5 fő lehet a NISZ rendelkezése értelmében. A cégkapu beállításához legalább egy cégkapu felelősnek felhasználónak is kell lennie az eFOKI rendszerben.

Cégkapun vagy hivatali kapun keresztül üzenet küldés tiltva:

A cégkapu esetében lehet egy ügykezelőt beállítani úgy, hogy neki csak letöltésre van joga, de a cégkaput küldésre nem használhatja. Ezt csak akkor kell kitölteni, ha a cégkapun valamelyik ügykezelő számára ez a korlátozás rögzítve van.

A letöltéskor létrejövő érkeztetések beállításai:

Végül be kell állítani a letöltéskor létrejövő érkeztetés alapadatait.

7 Rendszeradminisztráció/Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítások

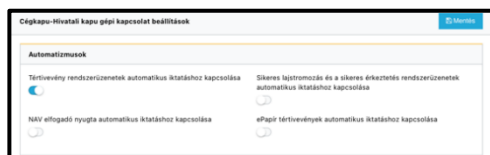
A gépi kapu éles üzembe helyezése előtt célszerű elvégezni a következőket:

Minden éles üzembe helyezés előtt a cégkapura érkezett és onnét letöltött, de le nem törölt dokumentumot érdemes törölni annak érdekében, hogy ne legyen kettős feldolgozás.

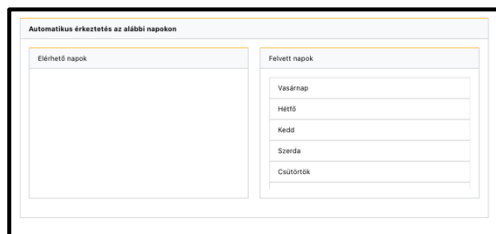
Amennyiben ezt mégsem lehet bármi ok miatt megtenni, abban az esetben javasolt, hogy az első letöltést követően minden kézzel korábban letöltött és feldolgozott dokumentum státuszát az érkeztető könyvben tegyük stornózottra egyedileg vagy csoportos művelettel.

Ellenőrizzük, hogy a cégkapun van-e olvasatlan üzenet, ha igen akkor kapcsoljuk be a letöltést és ellenőrizzük a letöltés megtörténtét. Majd utolsó lépésként a szervezetnek megfelelő beállításokat ellenőrizzük a gépi kapu beállításokban és mentjük el.

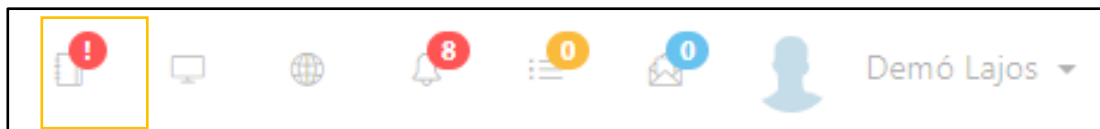
Automatizmusok: itt tudjuk beállítani, hogy a kimenő iktatásokhoz kapcsolódó automatikus válaszok emberi beavatkozás nélkül feldolgozásra kerüljenek az érkeztetés után. A bekapcsolt automatizmusok akkor működnek, ha a kimenő iktatásokban a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító” mező kitöltésre került az iForm űrlap, vagy az ePapír beküldésekor kapott érkeztetési számmal vagy ePapír azonosítóval.



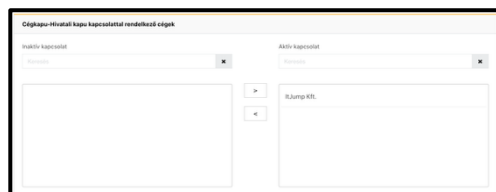
Automatikus érkeztetés az alábbi napokon: a szervezet letöltési igényeinek megfelelően beállíthatja, hogy mely napokon történjen a cégkapuba érkezett dokumentumok letöltése az érkeztetési rendszerbe. Nagyon fontos, hogy a letöltés jelenti azt a pontot amikor a szervezet hivatalosan átvette a dokumentumot, azaz elkezdi az átvételhez kapcsolódó esetleges határidő lejárni. Ez az a pont, amikor a feladó felé a rendszer jelzi az átvétel tényét, azaz visszaküldi az átvételi igazolást.



A fejlécben az alábbi szimbólum jelzi a felhasználók számára, hogy a letöltés ki van kapcsolva. Cégkapu szolgáltatás gépi kapcsolattal történő elérésével kapcsolatos aktuális információ csak abban az esetben látható, ha a szolgáltatás az adott szervezetnél bekapcsolt állapotban van (a gépi kapu használat aktiválva lett), de **a letöltés az adott pillanatban tiltás alatt áll** (kikapcsolt, tiltott letöltés állapot jelzése), az aktuális nap nem szerepel a „**Felvett napok**” között.



Cégkapu-Hivatali kapu kapcsolattal rendelkező cégek: amennyiben egy adatbázisban több szervezet, cég kezelése valósul meg, úgy itt állítható az egyes cégek eltérő cégkapu kezelésének érvényesíthetősége.



8 Érkeztetés kezelése

8.1 Javasolt szűrések összeállítása

A gépi kapus érkeztetés megkezdésekor nagyon fontos, hogy megfelelő nézetet alakítsunk ki a találati halmazra. A lekérdezés folyamatában feltétlenül látni kell azokat a mezőket, amelyek a böngészős cégkapu letöltések során segítenek beazonosítani a letöltésre kerülő üzenet alapadatait.

Feladó

Dokumentum típusa

Dokumentum leírás

Érkeztetési szám

The screenshot shows the 'ÜZENET RÉSZLETEI' (Message Details) window with the following fields: Feladó, FELADÓ ÜGYINTÉZŐ, CÍMZETT, ÜGYINTÉZŐ, DOKUMENTUM TÍPUSA, DOKUMENTUM LEÍRÁSA, BEÉRKEZÉS DÁTUMA, ÉRKEZTETÉSI SZÁM, HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM, MEGJEGYZÉS, CÍMKÉK, TÁROLÁSI HELY, CSATOLMÁNY, and a PDF attachment '8352552090_2093835787.pdf (209 KB)'. Overlaid on this is the 'Adatok szűrése' (Filter Data) dialog box, which has tabs for 'Feltételek' (Conditions), 'Nézet' (View), and 'Mentett lekérdezések' (Saved queries). The 'Feltételek' tab is active, showing a date range filter 'Tárhelyre érkezés időpontja' (Storage arrival time) set to '2024-03-12 - 2024-03-18' and a status filter 'Státusz' (Status) set to 'Érkeztetett' (Delivered). There is also a toggle for 'Szűrőfeltételek szerkesztése' (Edit filter conditions) and 'OK' / 'Bezárás' (Close) buttons.

A mentett lekérdezések során javasoljuk, hogy az alap lekérdezést a következőképpen állítsuk össze:

Szűrési feltételek

- Tárhelyre érkezés időpontja
 - Előző 7 nap
- Státusz
 - Érkeztetett
 - Iktatott
 - Stornózott
 - Csatolmányok iktatáshoz csatolva

Szűrési nézet

Megjelenítendő mezők

- Cégkapu dokumentum típus hivatal
- Cégkapu dokumentum típus azonosító
- Cégkapu dokumentum típus leírás
- Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító
- Küldemény azonosító
- Hivatali kapu rövid név

- Hivatali kapu azonosító (KRID)
- Feladó/Címzett neve
- Feladó/Címzett címe
- Céghapu további adatok
- Tárhelyre érkezés időpontja
- Beérkezés időpontja
- Érkeztetés időpontja
- Csatolmányok másolva iktatáshoz
- Iktatószám
- Érkeztetési azonosító
- Státusz

Az alap lekérdezés lehetővé teszi, hogy a kiválasztott időintervallumban a cégkapu tárhelyre érkezett és még nem kezelt üzeneteket csoportosan vagy egyedileg áttekintsük, kezeljük. A találati halmaz sorainak végén az alábbi ikonok és funkciók találhatók.



Névjegy: partnertörzsben rögzített partner elérhetőségi adatait, kontaktjait jeleníti meg.



Az érkeztetési adatok megtekintése (kizárja az adatok módosítását).



Az érkeztetési adatok módosítása, szerkesztése.



Az érkeztetés stornóztatása.



Csatolmányok megtekintése, szerkesztése, hozzáadása.



Érkeztetett dokumentum iktatásának kezdeményezése.



A fejléc jobboldalán, a rejtett funkciók gombbal előhívhatjuk a rejtett menürendszert, ahol egyedi és csoportos műveleteket hajthatunk végre.



Vágólap menedzser
Kedvenc folyamatok
Bejelentkezés információk
Naptár

Érkeztetések (136)
+ Új érkeztetés rögzítése
Érkeztetések szűrése
Nyomtatás

Időpont	Csatolmányok másolva iktatáshoz	Iktatószám	Érkeztetési azonosító	Státusz
1-2			IJA-9/2022	Érkeztetett
3-5			IJA-12/2021	Érkeztetett

Csatolmányok másolása
Csatolmányok letöltése
Vonalkód nyomtatása
Letöltés visszaigazolója
Csoportos státusz módosítás
Stornóztatás

8.2 Javasolt mentett lekérdezések az érkeztetések feldolgozásához

A napi munkák szervezéséhez a mentett lekérdezésekhez úgy javasoljuk a lekérdezésben szereplő mezők összeállítását, hogy egy küldemény minden olyan információval rendelkezzen, mint amikor böngészős módban használjuk a letöltést. A mezők sorrendjét pedig az határozza meg, hogy küldeményeket feldolgozunk vagy küldeményt keresünk. A funkció ikonokhoz azok a mezők legyenek közelebb, amelyek az adott célt jobban szolgálják.

A mentett lekérdezések elkészítéséhez az alábbi mezők használatát javasoljuk

Feldolgozáshoz	Ellenőrzéshez
Érkeztetési azonosító	Érkeztetési azonosító
Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító	Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító
Küldemény azonosító	Küldemény azonosító
Feladó / Címzett neve	Feladó / Címzett neve
Feladó / Címzett címe	Feladó / Címzett címe
Cégkapu további adatok	Cégkapu további adatok
Iktatást igényel	Iktatást igényel
Csatolmányok másolva iktatáshoz	Tárhelyre érkezés időpontja
Iktatószám	Beérkezés időpontja
Tárhelyre érkezés időpontja	Érkeztetés időpontja
Beérkezés időpontja	Cégkapu dokumentum típus azonosító
Érkeztetés időpontja	Cégkapu dokumentum típus leírás
Cégkapu dokumentum típus azonosító	Cégkapu dokumentum típus hivatal
Cégkapu dokumentum típus leírás	Hivatali kapu azonosító (KRID)
Cégkapu dokumentum típus hivatal	Hivatali kapu rövid név
Hivatali kapu azonosító (KRID)	Csatolmányok másolva iktatáshoz
Hivatali kapu rövid név	Iktatószám
Státusz	Státusz
Ikonok	Ikonok

Javaolt lekérdezések

0 Érkeztetett feldolgozásra váró küldemények – Szűrők:

Státusz: Érkeztetett

1 Érkeztetett feldolgozandó küldemények előző 7 nap

Státusz: Érkeztetett

Tárhelyre érkezés időpontja: Előző 7 nap

2 Iktatásra került vagy iktatáshoz csatolt előző 30 napban

Státusz: Iktatott, Iktatáshoz csatolt

Tárhelyre érkezés időpontja: Előző 30 nap

3 Stornózott előző 30 napban

Státusz: Stornózott

Tárhelyre érkezés időpontja: Előző 30 nap

4 rendezetlen tértivevények előző 30 napra

Státusz: Érkeztetett

Cégkapu dokumentum típus hivatal: ÁBT

Tárhelyre érkezés időpontja: Előző 30 nap

5 Tértivevények állapota az előző 30 napra

Státusz: Mind

Cégkapu dokumentum típus hivatal: ÁBT

Tárhelyre érkezés időpontja: Előző 30 nap

9 összes érkeztetés áttekintése

Státusz: Mind

8.3 Érkeztetett kommunikáció kezelése

8.3.1 Automatizált üzenet kezelése

Amennyiben a Rendszeradminisztráció – Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállításoknál az automatizmusok be vannak állítva, úgy azokkal az üzenetekkel nincs teendőnk.

Automatizmusok	
Tértivevény rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása 	Sikeres lajstromozás és a sikeres érkeztetés rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása 
NAV elfogadó nyugta automatikus iktatáshoz kapcsolása 	ePapír tértivevények automatikus iktatáshoz kapcsolása 

Tértivevény rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása

- Feladási Igazolás (Feladasilgazolas)
- Letöltési Igazolás (Letoltesilgazolas)

Sikeres lajstromozás és a sikeres érkeztetés rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása

NAV elfogadó nyugta automatikus iktatáshoz kapcsolása

ePapír tértivevények automatikus iktatáshoz kapcsolása

Ezek a funkciók abban az esetben működnek, ha az adott üzenetet kiváltó **kimenő iktatások esetében a beküldéskor kitöltésre került** az iktatás képernyőn a „További küldemény adatok” blokkban a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító”.

Iktatások képernyő negyedik blokkja

Ezen üzenetek mindegyike olyan üzenet, amelyet egy a szervezet által kezdeményezett beküldés vált ki, azaz ezek mindegyike válasz üzenet egy általunk kezdeményezett és vélhetően kimenő iktatáshoz kapcsolódó kommunikációra. Ezeket az üzeneteket nem kell önálló iktatásként kezelni, hanem mindegyik a korábban létrehozott kimenő iktatáshoz, mint melléklet csatolandó.

Amennyiben az automatizmus nincs bekapcsolva, vagy a kimenő iktatáshoz nem töltöttük ki a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító”-t, úgy a jobboldali rejtett funkciók gombbal hívhatjuk elő a rejtett menürendszert, ahol egyedileg ezeket a küldeményeket a korábbi kimenő iktatáshoz csatolhatjuk.

Ilyen esetben célszerű az érkeztetett üzenetek közül a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító” alapján leszűrni, hogy esetleg egy lépésben tudjuk a kettő vagy több, egy helyre tartozó csatolmányt a kiválasztott iktatáshoz feltölteni, hiszen ez az azonosító fogja össze az egy üzenethez tartozó kommunikáció elemeit. Arra figyeljünk, hogy az

Dokumentumok		
Dokumentumok		
	kuldesi_igazolas.pdf	Kategória: Eredeti példány: Eredeti Méret: 133,27 KB Csatolva: 2024-03-07 17:32
	MK_21_244.pdf	Kategória: Eredeti példány: Másolat Méret: 1,13 MB Csatolva: 2024-03-07 17:21
	feladasi_igazolas-34331793920210608072556859-202106080725.pdf	Kategória: Eredeti példány: Méret: 58,16 KB Csatolva: 2021-06-08 07:35
	feladasi_igazolas-710254715202003101431898122-202003101431.pdf	Kategória: Eredeti példány: Méret: 58 KB Csatolva: 2020-03-10 14:40

érdemi válasz is ezt az azonosítót kapja, azt pedig nem célszerű csatolmányként kezelni, hanem azt iktatni kell. Viszont az egy kimenő iktatáshoz kapcsolódó tértivevény elemeket és sikeres lajstromozási üzenetet, vagy NAV elfogadó nyugtát egy lépésben is csatolhatjuk a kimenő iktatáshoz a Csakolmányok másolása menüponttal. A megjelenő ablakban a nagyító ikonnal kiválasztjuk a megfelelő kimenő iktatást,

majd azt kijelölve csatoljuk az iktatáshoz a kijelölt érkeztetéseket.

A csatolást követően az adott kimenő iktatásnál a csatolmányok között megjelennek az automatikusan vagy a fenti módon kézzel csatolt dokumentumok, pl. Feladási Igazolás (Feladasilgazolas), Letöltési Igazolás (Letoltesilgazolas) stb.)

Ugyanakkor az érkeztetések nyilvántartásában két változás áll be: egyrészt a csatolt dokumentumok státusza megváltozik „Érkeztetett”-ről „Csatolmányok iktatáshoz csatolva” állapotra, másrészt a „Csatolmányok másolva” oszlopban megjelenik az az iktatószám, amelyhez a csatolást elvégeztük. Ez a folyamat természetesen nem csak a manuális csatolás során megy végbe, hanem az automatizált folyamatok esetében is ez történik.

Csatolmányok másolva iktatáshoz	Iktatószám	Érkeztetési azonosító	Státusz
IJA-10-30/2021	IJA-28/2020	Csatolmányok iktatáshoz csatolva	    
IJA-10-30/2021	IJA-30/2020	Csatolmányok iktatáshoz csatolva	    

A fentiekből adódóan célszerű az elektronikus kapcsolattartás során kiküldött dokumentumokat iktatni és az iktatás során a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító” mezőbe beleírni a kapott küldemény azonosítót függetlenül attól, hogy az a kommunikációt milyen beküldési csatornán küldtük be.

Fontos!!

Amennyiben a kimenő iktatásokban a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító”-t pótolni tudjuk, úgy az eFOKI rendszer a csatolható mellékleteket utólag is képes az iktatásokhoz feltölteni, és nem kell a kézi csatolást elvégezni. Az utólagos csatolásra óránként ellenőriz a rendszer és ha javítottuk a kimenő iktatásban a hibát, úgy a csatolást és a státusz átállítást utólag is elvégzi a rendszer.

8.4 Iktatás kezdeményezése érkeztetésből

Az érkeztetések lekérdezési felületén a találati halmaz rekordjainak utolsó blokkjában található ikonok közül a szürke „oldal kép” ikonnal kezdeményezhetjük a bejövő iratok, dokumentumok iktatását.



érkeztetett dokumentum iktatásának kezdeményezése

Vágólap menedzser ☆ Kedvenc folyamatok Bejelentkezés információk Naptár			
Érkeztetések (136) + Új érkeztetés rögzítése Érkeztetések szűrése Nyomtatás			
Csatolmányok másolása Csatolmányok letöltése Vonalkód nyomtatása Letöltés visszaigazolója Csoportos státusz módosítás Stornózás			
Csatolmányok másolva iktatáshoz	Iktatószám	Érkeztetési azonosító	Státusz
1-3	IJA-9/2022	Érkeztetett	    
3-5	IJA-12/2021	Érkeztetett	    

Az iktatás kezdeményezésekor a megszokott iktatás kezdeményezési döntést kell meghoznunk, azaz hogy már egy létező ügyiratba iktatjuk az adott iratot vagy új ügyiratot hozunk létre és abba fogjuk iktatni a beérkezett küldeményt.

Az iktatás elvégzése ettől a ponttól teljesen egyezik a hagyományos iktatással azzal a különbséggel, hogy az ügyirat meghatározása, küldő kiválasztása után a csatolmányok automatikusan átkerülnek az iktatáshoz is és automatikusan letárolódnak a küldemény azonosítók is.

Azokat az érkeztetéseket, amelyek a szervezet döntése alapján nem kerülnek iktatásra és nem kerülnek kimenő iktatások mellé csatolásra, célszerű csoportosan kijelölni és a státuszát érkeztetetttről stornózottra állítani. Ezzel a lépéssel elérjük azt, hogy minden lekérdezést követően biztosan igaz legyen az az állítás, hogy az „Érkeztetett” státuszú elemekkel kell foglalkozni, és amikor az adott napi feladatot a felelős elvégezte, akkor abban a pillanatban a rendszerben nem maradhatott „Érkeztetett” státuszú küldemény.

9 A tárhelyről való törlés szabályai gépi kapu esetében

9.1 Letöltések ellenőrzése

A Cégek tárhely működéséből fakadóan, ha kap egy gépi kapu letöltési kérelmet, akkor az adott pillanatban levő összes üzenetet a gépi kapu lekérdezés miatt zárolja a cégkapu tárhely és kettő órára letiltja az üzenetek láthatóságát a böngészős belépéssel felkeresett cégkapu tárhelyen. Ez annak érdekében történik, hogy a kétféle hozzáférés esetén ne tudjanak a különböző felhasználók egymástól küldeményeket elvenni.

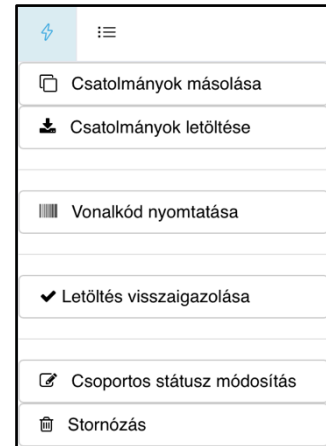
A lekérdezett időintervallumban kapott találati halmaz esetében első lépésként célszerű a csatolmányok meglétét ellenőrizni. Amennyiben a csatolmányok sikeresen letöltöttek tekinthetőek, úgy vissza kell igazolni a letöltés tényét a cégkapu felé. Ennek a lépésnek alapvető célja, hogy a cégkapuról csak abban az esetben kerül eltávolításra a küldemény, ha a rendszerből visszaigazolvuk, hogy a letöltés sikeres. Amennyiben ezt a lépést nem tesszük meg, úgy a cégkapu tárhelyről a letöltést követően az üzenetek nem tűnnek el, csak két órára blokkolódnak, majd a következő körben újra lekérdezésre kerülnek, de mivel már le vannak töltve, újra nem fogja a gépi kapu letölteni. A gépi kapunak minden egyes lekérdezésnél a 30 napos érkeztetéseket kell átnézni, ami lassíthatja a lekérdezési folyamatot nagy mennyiségű elemszám esetében.

9.2 Letöltött üzenetek cégkapu tárhelyről való törlésének szabályai

A gépi kapu letöltést követően a tárhelyről letöltött levelek közül a gépi kapu automatikusan törli a tárhelyről a következő üzeneteket:

- az iktatást igénylő státuszú érkeztetettek közül azokat, amelyek iktatása és az iktatás mentése megtörtént,
- az iktatást igénylő státuszú érkeztetettek közül azokat, amelyek esetén az Iktatáshoz csatolás megtörténik és az érkeztetés státusza iktatáshoz csatolva státuszúvá válik,

- a manuális csatolásnál, amikor a felhasználó csatolja az adott érkeztetést egy már meglévő iktatáshoz,
- akkor, ha a Törzsadatok/Cég adatok/Cégkapu és Hivatali kapu adatoknál beállított automatikus csatolással történik meg a már meglévő kimenő iktatáshoz való csatolás,
- akkor, ha az érkeztetés csoportos műveletével kerül átállításra az érkeztetés státusza „Iktatáshoz csatolva” státuszra,
- ha az érkeztetett státuszú találati halmazból kijelölünk egy vagy több sort és az érkeztetés státusz ellenére a háromvonalas rejtett menüből a Letöltés visszaigazolása menüponttal visszaigazoljuk a letöltés tényét.



9.3 Letöltött üzenetek visszaigazolása a cégkapu tárhely felé

Az ellenőrzött üzenet halmazt jelöljük ki az első oszlop fejlécében található négyzet kipipálásával, a jobboldali rejtett funkciók gombbal hívjuk elő a rejtett menürendszert, ahol csoportos művelettel hajthatjuk végre a letöltés visszaigazolását.

A sikeres visszaigazolás tényét egy zöld üzenet fogja kísérni.

