



eFOKI - Cégek gépi kapcsolattal történő használatának beállítása

eFOKI 4.1.53.0 verzió

2025. 06. 13

Összeállította: Tóth Szilárd



Tartalomjegyzék

1	Dokumentáció célja	3
2	Cégkapu gépi kapcsolattal történő használatának megrendelése	3
2.1	<i>Megrendelési szándék bejelentése az eFOKI üzemeltetője (ItJump Kft.) felé</i>	3
2.2	<i>Csatlakozási kérdőív és csatolt dokumentumok beküldése az IdomSoft Zrt felé</i>	3
2.3	<i>IdomSoft Zrt. levelezés az élesítés kapcsán</i>	4
2.4	<i>Gépikapu jelszó beállítása</i>	5
3	Cégkapu gépi kapcsolattal történő használatának tesztelése	6
3.1	<i>Érkeztetőkönyv beállítása eFOKI vállalatban</i>	6
3.2	<i>A Törzsadatok/Cég/ Cégkapu vagy Hivatali kapu adatok beállítása</i>	7
3.3	<i>Teszt állapotú gépikapu kapcsolat esetén végzendő feladatok</i>	8
4	Cégkapu gépi kapcsolattal történő használatának élesítése	9
4.1	<i>Mielőtt a beállításhoz hozzá kezdenénk:</i>	9
5	Rendszeradminisztráció/Felhasználók	10
6	Törzsadatok/ Általános adminisztráció törzsadatok/Cégadatok	11
7	Rendszeradminisztráció/Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítás	12
8	Érkeztetés kezelése	14
8.1	<i>Javasolt szűrések össze állítása</i>	14
8.2	<i>Javasolt mentett lekérdezések az érkeztetések feldolgozásához</i>	16
8.3	<i>Érkeztetett kommunikáció kezelése</i>	17
8.3.1	<i>Automatizált üzenet kezelések</i>	17
8.4	<i>Iktatás kezdeményezése érkeztetésből</i>	19
9	A tárhelyről való törlés szabályai gépi kapu esetében	20
9.1	<i>Letöltések ellenőrzése</i>	20
9.2	<i>Letöltött üzenetek cégkapu tárhelyről való törlésének szabályai</i>	20
9.3	<i>Letöltött üzenetek visszaigazolása a cégkapu tárhely felé</i>	21

1 Dokumentáció célja

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

- megrendelése,
- tesztelése,
- élesítése.

2 Cégekkapu gépi kapcsolattal történő használatának megrendelése

A gépekkapu használatának feltétele a szolgáltatókkal való megállapodások megkötése (ItJump és IdomSoft Zrt.)

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

Az support@itjump.hu e-mail címre írásban kell benyújtani a gépekkapuhasználati igényt, amely a weboldalon közzétett ár listában megjelölt kötelezettség vállalásával jár a szerződött fél számára. A kötelezettségvállalását követően az ItJump Kft. bekapcsolja a kérelmező számára a gépekkapu 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 mindig a újabb verziója legyen letöltve a csatlakozási kérdőívnek.

A kitöltés során különös figyelmet fordítsunk a következő mezők kitöltésére:

Cégekkapu adatai:

Cégekkapu neve: Cégnyilvántartásban megjelenített név
Cégekkapu 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.	E-mail:	richard.novakbugnyar@itjump.hu
Név:		Beosztás:	
Telefon:		Mobil:	
Telefax:		E-mail:	

Cég képviselőre jogosult aláírása:

.....
(Szervezet vezetője)
P.H.

A kitöltött **csatlakozási dokumentációt** és annak **mellékleteit** e-mailben az **IdomSoft Zrt.** címére, - elektronikus aláírással, hitelesített formában a szeusz@idomsoft.hu e-mail címre kell mellékleteivel együtt eljuttatni.

Az elektronikus hitelesített csatlakozási kérdőív kötelező mellékletei a következők:

- 1 hónapnál nem régebbi cégkivonat - a cégképviseletre 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: -hard.novakbugnyar@ijump.hu
Subject:

Tisztelt dr.

Tájékoztatjuk, hogy a Gépi Céglap teszt környezetben létrehozásra került.

A teszt Céglapához 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 céglapu 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: Korlátolt Felelősségű Társaság
MÁK azonosító: 0
E-mail cím:
Postafiók kódja:
Csatlakozás dátum:
KRID: 27.....8
Csatlakozás típusa:

Teszt felhasználó: MINTA.G.....
jelszó: jelszo1.....

Üdvözlettel:

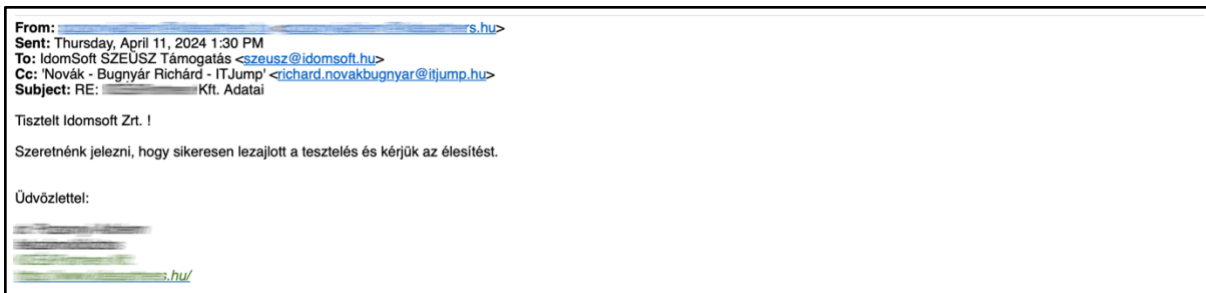
B.....tán
ügyfélmenedzser

Tel: (06 1) 550-3200

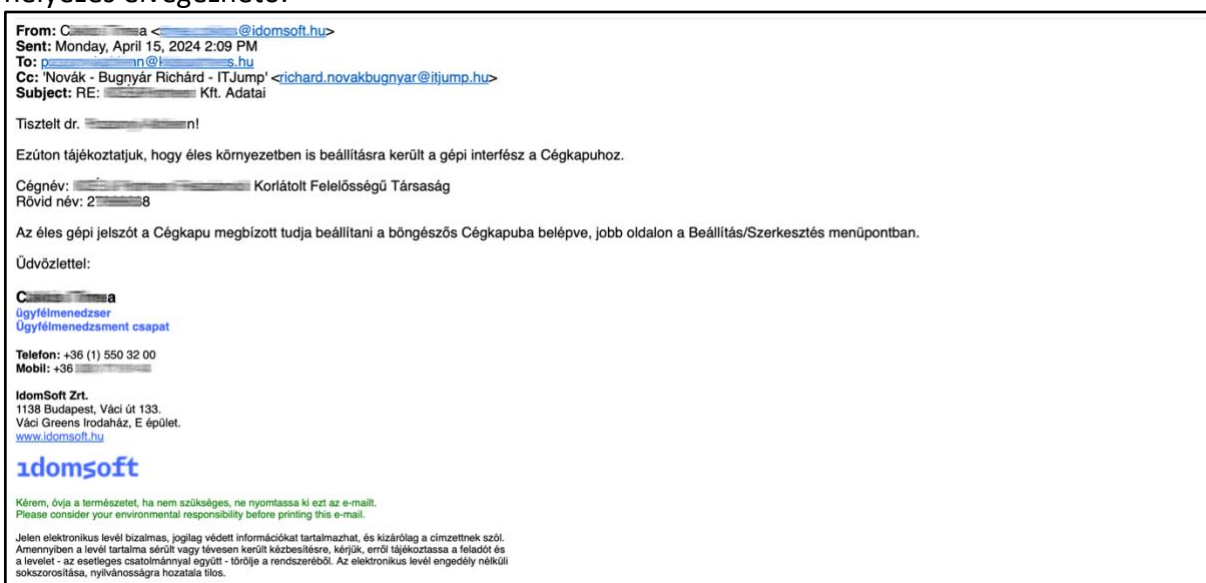
IdomSoft Zrt.
1138 Budapest, Váci út 133.
Váci Greens Irodaház, E épület.

www.idomsoft.hu
idomsoft

A megrendelő visszajelez, hogy a tesztelés lezajlott. (mivel ez a tesztelés az ItJump részéről sok esetben megtörtént a jelenleg csatlakozó szervezetek esetében valós tesztelést nem kell elvégezni vissza igazolható 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 Gépikapu 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 gépikapu bekapcsolását megelőzően ez a gomb csak az e-mail cím módosítását tette lehetővé.

Az IdomSoft Zrt. által küldött teszt csatlakozási beállításról szóló tájékoztató levelének megérkezése után ugyan ez 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 beállításokkor be kell írni a Törzsadatok/Cég/ Cégi kapu vagy Hivatali kapu adatok fülön.

3 Cégi kapu gépi kapcsolattal történő használatának tesztelése

3.1 Érkeztetőkönyv beállítása eFOKI vállalatban

- Érkeztetőkönyv kategória létrehozása:
(Jellemzően egy szervezetnek elegendő egy érkeztetőkönyv)

- Érkeztetőkönyv létrehozása:

3.2 A Törzsadatok/Cég/ Céghely vagy Hivatali hely adatok beállítása

- Cég részletes adatok képernyő Céghely vagy Hivatali hely adatok fülön szükséges beállítani az IdoSoft Zrt -től megkapott teszt aktiválási levélben szereplő felhasználó nevet és a céghely tárhelyen megadott jelszót:

- Céghely vagy Hivatali hely adatok
- Fontosabb adatmezők a képernyőn:
 - Felhasználói név: IdoSoft Zrt. által megadott rövid név,
 - Jelszó: KÜNY tárhelyen megadott jelszó,
 - Céghely vagy Hivatali hely felelős: Ki kell választani azt a felhasználót aki a KÜNY tárhelyen céghely felelősnek meg van jelölve,
 - Letöltő: tetszőleges felhasználó, akinek van saját KÜNY tárhelye és ügykezelőként hozzá van rendelve a céghelyhez (lehet maga a céghely felelős vagy akár egy korlátozott jogokkal bíró ügykezelő is).
 - Céghelyre jogosult felhasználók: cégvezetőt szükséges kiválasztani,
 - Céghelyen vagy Hivatali helyen keresztül üzenet küldés tiltva: nem szükséges felhasználót megadni,
 - Létrejövő érkeztetés adatai - Státusz: Érkeztetett,
 - Létrejövő érkeztetés adatai - Érkeztető munkaállomás azonosítója: „CéghelyKüldemény”,
 - Beérkezés módja: Tértivevény,
 - Kézbesítés módja: E-kommunikáció, ÁNYK, BKSZ,
 - Iktatást igényel: Igen,

- Rendszeradminisztráció – Felhasználó részletes adatok képernyő Alapadatok fül - Cégekpu vagy Hivatali kapu használat rovat esetében szükséges beállítani az előző Cég képernyőn Letöltőként beállított felhasználó alábbi adatait:

Az ügyfélszolgálat felhasználói név azért szükséges, mert ellenőrzi a rendszer, hogy a cégkapuhoz hozzá van-e rendelve az adott személy, az ügyfélszolgálat e-mail címnek meg kell egyeznie a felhasználó KÜNY tárhelyén használt e-mail címmel.

3.3 Teszt állapotú gépekpu kapcsolat esetén végzendő feladatok

A teszt státuszú gépekpu státuszban nem kell speciális tesztelést végezni csak a beállítások után le kell jelenteni e-mailen az IdomSoft Zrt ügyfélszolgálat felé, hogy kérjük a cégkapu gépekpu élesítését.

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

Címzett: szeuszugyfyszolgalat@nisz.hu

Másolati címzett: szeusztamogatas@1818.hu

A válasz javasolt szövege:

„Tisztelt SZEÜSZ Ügyfélszolgálat!

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

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

Fontos: az IdomSoft Zrt az élesítés tényét a több esetben nem jelezte vissza, csak egyik napról a másikra az élesítés megtörtént. Ez nagyjából 3-4 munkanapot szokott igénybe venni. Fontos, hogy a rendszer adminisztrációban Cégekpu-, hivatali kapu gépekpu kapcsolat beállítások menüpontban az élesítésig egyetlen nap sem legyen bekapcsolva letöltésre.

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

4 Cégekpu gépi kapcsolattal történő használatának élesítése

4.1 Mielőtt a beállításhoz hozzá kezdenénk:

Kérjük meg a cégkapu felelőst, hogy lépjen be a tárhelyére és válassza a beállításokat, ahol le ellenőrizzük a cégkapuhoz hozzárendelt személyeket. és azok pozícióit, hogy a beállítás során a cégkapu felhasználók és az eFOki felhasználók egyezzenek és a párosítás a két rendszer felhasználói között megtudják teremteni az összekapcsolódó jogok összhangját:

<https://tarhely.gov.hu>

ügyintézés szabadon

BEÁLLÍTÁSOK KAPCSOLAT HU EN

TÓTH-SZILÁRD

24087357

KIJELENTKEZÉS 9:45

KÜLDÉS

BEÉRKEZETT ÜZENETEK

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

LETÖLTÉS TÖRLÉS MOZGATÁS TARTÓS TÁRBA CÍMKEKEZELÉS SZŰRÉS +

ügyintézés szabadon

TÁRHELY KAPCSOLAT HU EN

TÓTH-SZILÁRD

24087357

KIJELENTKEZÉS 9:33

ÜGYKEZELŐK

VEVÉNYKEZELÉS

CÍMKÉK

SZABÁLYOK

EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

FELHASZNÁLÓI BEÁLLÍTÁSOK

24087357 szerkesztés

HOSSZÚ NÉV
Tjumpsz Informatika Korlátolt Felelősségű Társaság

E-MAIL
cegkapu@tjumpsz.hu

ÜGYKEZELŐK

ÚJ ÜGYINTÉZŐ REGISZTRÁLÁSA

VISELT TELJES NÉV	SZEREPKÖR	LÉTREHOZÁS DÁTUMA	
DÉZSŐS R	Kapcsolattartó	2019-08-16 19:00:18	szerkesztés
TÓTH-SZILÁRD	Kapcsolattartó	2019-08-16 18:51:10	szerkesztés
HORVÁTH-REBIKA	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

ÜGYKEZELŐI BEÁLLÍTÁSOK

CÉGKAPU ADATAI

RÖVID NÉV: 24087357

HOSSZÚ NÉV: Tjumpsz Informatika Korlátolt Felelősségű Társaság

ÜGYKEZELŐ ADATAI

VISELT TELJES NÉV: HORVÁTH-REBIKA

SZEREPKÖR: Ügykezelő

Új üzenetküldés tilalma

Meghívóújsáki igazolás megengedése tilalma

Cégképviseletre jogosult

VISSZA MENTÉS

5 Rendszeradminisztráció/Felhasználók

Személyes adatok

Ebben a blokkban ellenőrizzük, hogy a cégkapu adminisztrációjában szereplő személyek bent vannak-e a felhasználók között. (Ha nincsenek felhasználóként rögzítve, úgy a két rendszerben valamelyik módosításával ezt az ellentmondást fel kell oldani. A gépkapu működéséhez az eFOKI rendszerben a cégkapu hozzáféréssel rendelkező személynek felhasználónak kell lennie. Fontos, hogy extrém esetben elegendő a cégkapu felelős, de akkor az lesz a felelőse az érkeztetéseknek, mint letöltésért, iktatásért felelős személy). A személyes adatok esetében az előtag, vezetéknev, utónevek egyezzenek meg a személyigazolványban szereplő adatokkal.

Személyes adatok

Felhasználói név *

Monogram

Előtag

Vezetéknev *

Utónév *

További utónevek

A cégkapuhoz hozzárendelt és a 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 be legyen írva.

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 használathoz szükséges paramétereiket, akkor is, ha a rendszerbeállításmenüponthoz nincs jogosultságuk.

Cégkapu vagy Hivatali kapu használat

- Igen
- Nem

Ügyfélkapus felhasználói név

Ügyfélkapus email cím

Ezt a beállítást elvégezheti magának a kulcsfelhasználó és a letöltésért, iktatásért felelős személy vagy a rendszer adminisztrációban 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/Cégadatok

menüpontban **Cégkapu vagy Hivatali kapu adatok beállításait** ellenőrizni, pótolni kell.

Fontos, hogy kitöltésre kerüljön a gépi kapuhoz kapcsolódóan:

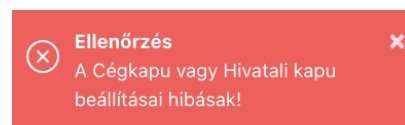
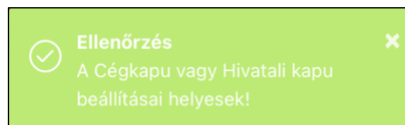
Kapcsolat beállítások

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 cégkapu felelősnek a cégkaputárhelyen, a beállítások menüpontban a cégkapu adatok szerkesztését választva a jelszó cserét elvégezni ellenőrizni.

Adminisztráció:

Cégkapu vagy Hivatali kapu felelős

Letöltő

(ezek esetében arra célszerű figyelni, hogy a felhasználók kiválasztása valóban a cégkapu adminisztrációjának megfelelően legyen kiválasztva, azaz mind a két pozícióban kiválasztott felhasználó legyen hozzárendelve a cégkapuhoz, és a Cégkapu vagy Hivatali kapu felelős, valóban cégkapu felelős legyen, a letöltő pedig bármilyen kiegészítésekkel, de ügykezelőként legyen hozzárendelve az ügyfélkapuhoz (a letöltő lehet adott esetben a cégkapu felelős is, azaz extrém esetben mind a két helyen kiválasztható ugyanaz a személy).

Cégeképviselőre 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.

Létrejövő érkeztetés adatai		
Kiinduló érkeztető könyv *	Aktuális érkeztető könyv	Státusz *
Érkeztető *	Küldemény bontója *	
Érkeztető munkaállomás azonosítója *	Bontási megjegyzés	
Beérkezés módja *	Kézbítés módja *	Kézbítés prioritása
Kezelési utasítás	Küldemény típusa	Iktatást igényel *

7 Rendszeradminisztráció/Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállítás

A gépi kapu élesüzembe helyezése előtt célszerű elvégezni a következőket:

Minden élesüzembe helyezés előtt a cégkapura érkezett és onnét leletöltött 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 stornozottra vagy egyedi le 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

Automatizmusok	
Tértivevény rendszerizmetek automatikus iktatáshoz kapcsolása	Sikeres listamozgás és a sikeres érkeztetés rendszerizmetek automatikus iktatáshoz kapcsolása
NAV elfogadói nyilatka automatikus iktatáshoz kapcsolása	ePapír térítvények automatikus iktatáshoz kapcsolása

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.

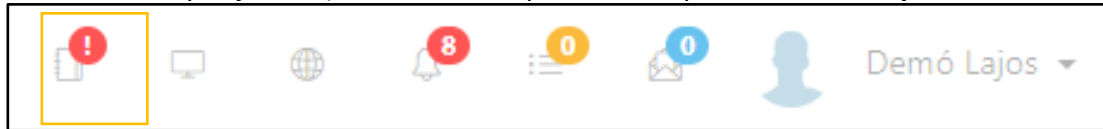
Automatikus érkeztetés az alábbi napokon – a szervezet letöltési igényeinek megfelelően



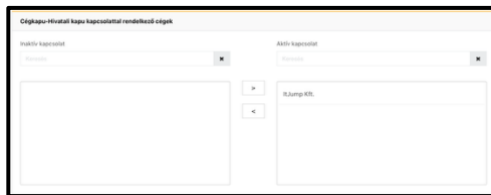
beállíthatja, hogy melynapokon történjen a cégkapuba érkezett dokumentumok letöltése az érkeztetési rendszerbe. Nagyon fontos, hogy a letöltés jelenti azt a pontot amikor a szervezet hivatalosan átvette a dokumentumot, azaz elkezd az átvételhez kapcsolódó esetleges határidő lejárni. Ez az a pont amikor a feladó felé a rendszer jelzi az

átvétel tényét, azaz visszaküldi az átvételi igazolást.

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



Cégkapu-Hivatali kapu kapcsolattal rendelkező cégek- 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 össze állítása

A gépkapus 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

ÜZENET RÉSZLETEI

Feladó: Ne

FELADÓ ÜGYINTÉZŐ:

CÍMZETT:

ÜGYINTÉZŐ:

DOKUMENTUM TÍPUSA: Ad

DOKUMENTUM LEÍRÁSA: 202

BÉÉRKEZÉS DÁTUMA: 518

ÉRKEZTETÉSI SZÁM:

HIVATKOZOTT ÉRKEZTETÉSI SZÁM:

MEGJEGYZÉS: NA

CÍMKÉK: +

TÁROLÁSI HELY: BÉ

CSATOLMÁNY

8352552090_2093835787.pdf (209 KB)

Adatok szűrése

Feltételek Nézet Mentett lekérdezések

Tárhelyre érkezés időpontja: 2024-03-12 - 2024-03-18

Státusz: Érkeztetett

Szűrőfeltételek szerkesztése

OK Bezárás

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
- Céghkapu további adatok
- Tárhelyre érkezés időpontja
- Beérkezés időpontja
- Érkeztetés időpontja
- Csatolmányok másolva iktatáshoz
- Iktatószám
- Érkeztetési azonosító
- Státusz


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


 névjegy partnertörzsben rögzített partnerhez köthetik annak elérhetőségi adatait kontaktjait mutatja meg


 érkeztetési adatok megtekintése (kizárja az adatok módosítását)

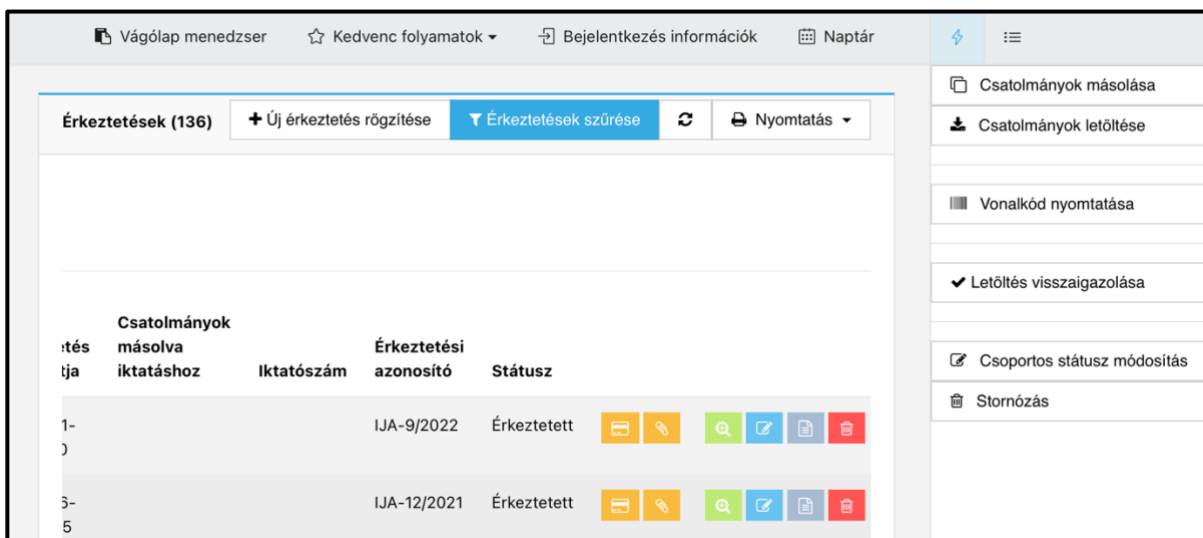
 az érkeztetési adatok módosítása, szerkesztése

 az érkeztetési adatok és csatolmány logikai törlése

 csatolmányok megtekintése, szerkesztése, hozzáadása

 érkeztetett dokumentum iktatásának kezdeményezése

 a jobboldali rejtett funkciók gombbal előhívhatjuk a rejtett menü rendszert, ahol egyedi és csoportos műveleteket hajthatunk végre

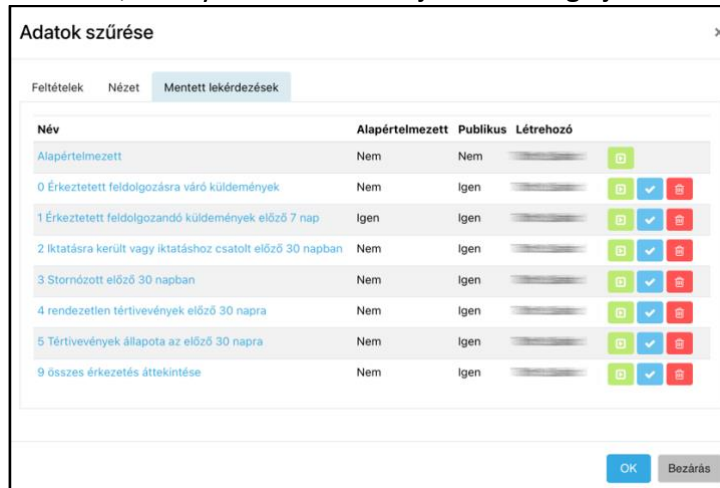


The screenshot shows a web application interface for managing incoming messages. At the top, there is a navigation bar with options like 'Vágólap menedzser', 'Kedvenc folyamatok', 'Bejelentkezés információk', and 'Naptár'. Below this, a header for 'Érkeztetések (136)' includes buttons for '+ Új érkeztetés rögzítése', 'Érkeztetések szűrése', and 'Nyomtatás'. The main content area displays a table with columns for 'Csatolmányok', 'Érkeztetési azonosító', and 'Státusz'. Two rows are visible, each with a set of action icons. A sidebar on the right contains a menu with options such as 'Csatolmányok másolása', 'Csatolmányok letöltése', 'Vonalkód nyomtatása', 'Letöltés visszaigazolása', 'Csoportos státusz módosítás', and 'Stornózás'.

Csatolmányok	Érkeztetési azonosító	Státusz
1- 0	IJA-9/2022	Érkeztetett
3- 5	IJA-12/2021	Érkeztetett

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

Javasolt lekérdezések

0 Érkeztetett feldolgozásra váró küldemények – Szűrők:	
Státusz:	Érkeztetett
1 Érkeztetett feldolgozandó küldemények előző 7 nap	
Státusz:	Érkeztetett
Tárhelyre érkezés időpontja:	előző 7 nap
2 Iktatásra került vagy iktatáshoz csatolt előző 30 napban	
Státusz:	Érkeztetett, Iktatáshoz csatolt
Tárhelyre érkezés időpontja:	előző 30 nap
3 Stornózott előző 30 napban	
Státusz:	Stornózott
Tárhelyre érkezés időpontja:	előző 30 nap
4 rendezetlen tértivevények előző 30 napra	
Státusz:	Érkeztetett
Cégkapu dokumentum típus hivatal:	ÁBT
Tárhelyre érkezés időpontja:	előző 30 nap
5 Tértivevények állapota az előző 30 napra	
Státusz:	Mind
Cégkapu dokumentum típus hivatal:	ÁBT
Tárhelyre érkezés időpontja:	előző 30 nap
9 összes érkeztetés áttekintése	
Státusz:	Mind

8.3 Érkeztetett kommunikáció kezelése

8.3.1 Automatizált üzenet kezelése

Amennyiben a Rendszer adminisztráció/Cégkapu-Hivatali kapu gépi kapcsolat beállításoknál az automatizmusok be vannak állítva, úgy azokkal az üzenetekkel nincs teendők.

Automatizmusok	
<input checked="" type="checkbox"/> Tértivevény rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása	<input checked="" type="checkbox"/> Sikeres lajstromozás és a sikeres érkeztetés rendszerüzenetek automatikus iktatáshoz kapcsolása
<input checked="" type="checkbox"/> NAV elfogadó nyugta automatikus iktatáshoz kapcsolása	<input checked="" type="checkbox"/> 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

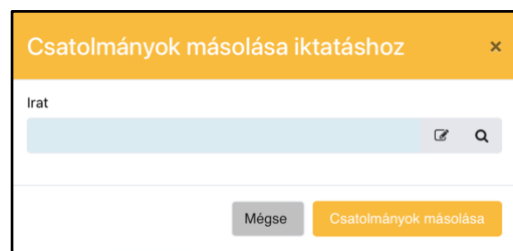
A fenti állítás abban az esetben igaz, ha az adott üzenetet kiváltó **kimenő iktatások esetében a beküldéskor kitöltésre került** a negyedik „További küldemény adatok” blokkban a „Cégkapu dokumentum érkeztetési azonosító”

Kimenő 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 mindegyike a korábban létrehozott kimenő iktatáshoz, mint melléklet csatolandó.

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

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



Dokumentumok		
Dokumentumok		
	Kategória:	Méret:
kuldesi_igazolas.pdf	Eredeti példány: Eredeti	133,27 KB Csatolva: 2024-03-07 17:32
MK_21_244.pdf	Eredeti példány: Másolat	1,13 MB Csatolva: 2024-03-07 17:21
feladasi_igazolas-34331793920210608072556859-202106080725.pdf	Eredeti példány:	58,16 KB Csatolva: 2021-06-08 07:35
feladasi_igazolas-710254715202003101431898122-202003101431.pdf	Eredeti példány:	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 iktatásnál a csatolmányok között megjelenik a Feladási Igazolás (Feladasilgazolas)

Letöltési Igazolás (Letoltesilgazolas)

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 azt az kommunikációt milyen beküldési csatornán küldtük be.

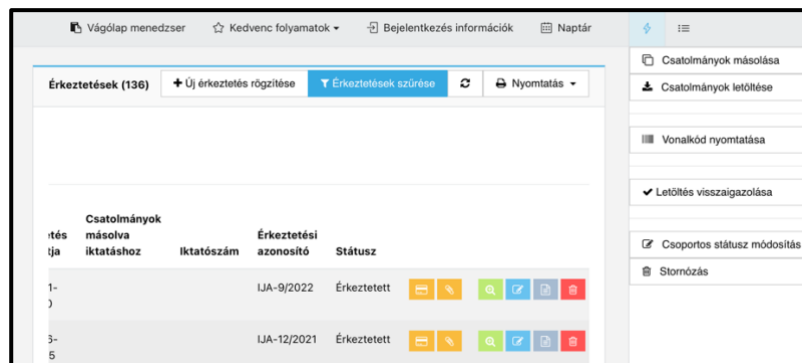
Fontos!!

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



Csatolmányok másolva iktatáshoz	Iktatószám	Érkeztetési azonosító	Státusz
1-3-5		IJA-9/2022	Érkeztetett
		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 Cégekpu tárhely működéséből fakadóan, ha kap egy gépekpu letöltési kérelmet, akkor az adott pillanatban levő összes üzenetet a gépekpu lekérdezés miatt zárolja a cégkaputárhely és kettő órára letiltja az üzenetek láthatóságát a böngészős belépéssel felkeresett cégkapu tárhelyen, annak érdekében, hogy a kétféle hozzáférés esetén ne tudjanak a különböző felhasználók egymástól küldeményeket elvenni.

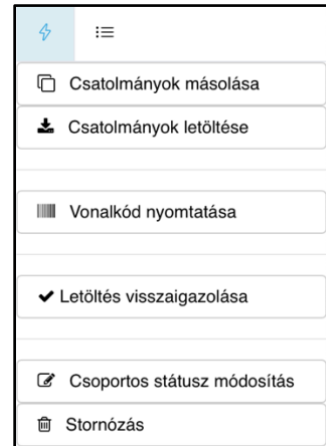
A lekérdezett időintervallumban kapott találati halmaz esetében első lépésként célszerű a csatolmányok meglétét ellenőrizni. Amennyiben a csatolmányok sikeresen letöltöttek tekinthetőek, úgy vissza kell igazolni a letöltés tényét a cégkapu felé. Ennek a lépésnek alapvető célja, hogy a cégkapuról csak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

9.2 Letöltött üzenetek cégkapu tárhelyről való törlésének szabályai

A gépekpu letöltést követően a tárhelyről letöltött levelek közül a gépekpu 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 menü rendszert, ahol csoportos művelettel hajthatjuk végre a letöltés visszaigazolását.

A sikeres visszaigazolás tényét egy zöld üzenet fogja kísérni.

