

# FELHASZNÁLÓI KÉZIKÖNYV HATÓSÁGI ADMINISZTRÁTOROK SZÁMÁRA

2016-11-23

Felhívjuk a figyelmet, hogy az ÉTDR a mindenkori jogszabályi keretek között működik, a csatlakozó szerveknek és személyeknek a mindenkori jogszabály szerint kell eljárniuk. Jelen dokumentum nem lehet hivatkozási forrás, jogszabály eltérő rendelkezése alól nem ad felmentést.

Az ÉTDR rendszer üzemeltetője: Lechner Nonprofit Kft.

Az ÉTDR Helpdesk elérhetőségei:

e-mailen: <u>helpdesk@etdr.gov.hu</u>

telefonon: +36 1 279-2643, +36 1 279-2647 (H-CS 8:00 – 16:30, P 8:00 – 14:00)

# Tartalom

Bevezetés	4
1. A felhasználói kézikönyv felépítése	4
2. ÉTDR alapinformációk	4
2.1. A rendszer	
2.2. Az ÉTDR használatának feltételei	5
2.2.1. Hardver, szoftver, hálózati feltételek	5
2.2.2. Monitor, megjelenítés	5
2.2.3. Internet	5
2.2.4. Ügyfélkapu	5
2.2.5. Alapvető felhasználói ismeretek	
3. Belépés az ÉTDR-be	6
3.1. Az ÉTDR nyitó felületének elérése	
3.2. Belépés Ügyfélkapuval	7
4. Regisztráció hatósági oldalon	8
4.1. Regisztráció lépései	
4.1.1. Személyes adatok megadása	
4.1.2. Az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása	
4.1.3. Hatósági regisztráció lezárása	
4.2. Meghatalmazás (formanyomtatvány)	
4.3. A regisztráció jóváhagyása	
4.4. Hatósági felhasználói jogosultságok és szerepkörök…	
4.4.1. Felelősségi- és hatáskörök meghatározása	
4.4.2. Szerepkörök	
4.5. Belépés regisztrált hatósági felhasználóként	
4.5.1. Saját adatok szerkesztése	
5. Hatósági adminisztrátori felület általános felépítése,	tartalma14
5.1. Rajzos ikonok	
5.2. Csoportosítási és szűrési funkciók	
5.2.2. Táblázatok	
5.3. Az adminisztrációs tevékenység megkezdése	
6. Hatóságok karbantartása	
6.1. A hatóság nem azonos a hivatallal	
6.2. A "Hatóság" adatainak karbantartása	
6.2.1. Hatóság szerkesztése	
6.2.2. Iktatórendszeri adatok szerkesztése	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

6.2.3. Statisztikai adatok szerkesztése2	23
7. Felhasználók karbantartása 2	24
7.1. Regisztrálásra váró felhasználók karbantartása2	24
7.2. Regisztrált hivatali felhasználók karbantartása2	26
8. Sablonok karbantartása 2	28
8.1. Sablonok kezelése2	28
8.1.1. Műveletek	29
8.1.2. Nyomógombok	30
8.2. A sablon adatainak megadása	30
8.3. Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)	31
8.4. Sablonkezelési tanácsok	32
9. Postázás	33

## Bevezetés

Az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokban a hatósági munkavégzés feltétele, hogy a hatóságok valamint azok munkatársai az ÉTDR regisztrált felhasználói legyenek.

Egyes hatósági jogosultságokat, így a **hatósági adminisztrátori** jogosultságot – mellyel lehetővé válik egy adott hatóságnál további munkatársak szerepköreinek, jogosultságainak megadása, hatóság adatainak karbantartása és ez egy vezetői döntés eredménye –az ÉTDR **központi adminisztrátora** hagyja jóvá.

A jóváhagyás feltétele, hogy a **szabályosan kitöltött és aláírt meghatalmazás eredeti, papír formá-tumban megküldésre kerüljön** az ÉTDR üzemeltetését végző, jogszabály által felhatalmazott szervhez.

A hatósági adminisztrátori munka az ÉTDR-ben elvégzett regisztráció, valamint a meghatalmazás felülvizsgálatát követően, annak jóváhagyása után kezdhető meg.

Jelen kézikönyvben a leendő hatósági adminisztrátorok szabályszerű feladatellátásához szükséges információkat ismertetjük.

# 1. A felhasználói kézikönyv felépítése

Az ÉTDR támogatást nyújt az építésügyi hatósági engedélyezési alapeljárások, a kapcsolódó közigazgatási jogorvoslati eljárások, valamint az alapeljárásokhoz kapcsolódó további eljárások elektronikus kezdeményezéséhez és lefolytatásához. Az eljárás teljes egészében elektronikus formában zajlik.

A felhasználói kézikönyv elkészítésénél a gyakorlati használhatóság szempontjait vettük figyelembe. A kézikönyv nem esetbemutató, hanem **szoftverismertető**, azaz nem jogi eseteket, lépéseket mutat be, hanem **programfunkciókat**. Kizárólag ahhoz ad útmutatást, hogy az építésügyi eljárások elindításához és lefolytatásához kapcsolódó egyes funkciók az ÉTDR-ben hogyan érhetők el.

A kézikönyv összeállításánál igyekeztünk a könnyű kereshetőséget és könnyű kezelhetőséget szem előtt tartani. Ezért az egyes fejezetek könyvjelzőként, az egyes hivatkozások hiperlinkként is működnek, s ezeket a PDF olvasók is kezelik.

# 2. ÉTDR alapinformációk

## 2.1. A rendszer

Az Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer (ÉTDR) az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat országos szinten, egységesen támogató informatikai rendszer.

Feltétlenül kiemelendő, hogy az ÉTDR egy országos elektronikus központi szolgáltatás. Olyan központi szerveren futó alkalmazás, amellyel a kérelmezők és a hatósági felhasználók az interneten, böngésző felületen keresztül kommunikálnak. Az ÉTDR a különböző felhasználói csoportok számára eltérő funkcionalitást nyújt, emiatt az eljárás folyamatában az általuk végrehajtható cselekmények is változnak. A rendszer az eljárás adatait helyben nem, csak a központi szerveren tárolja.

Az ÉTDR használatának eljárásjogi szabályait az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló **312/2012**. **(XI. 8.) Kormány rendelet** tartalmazza.

Az ÉTDR használata az **építésügyi hatóságok** számára, valamint olyan jogszabályban előírt hatóságok és szervezetek számára kötelező, amelyek részt vesznek az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokban (pl. szakhatóságok), illetve előzetes részvételük (pl. településképi vélemény miatt a polgármester; tervtanács) az eljárás lefolytatásának feltétele.

## 2.2. Az ÉTDR használatának feltételei

## 2.2.1. Hardver, szoftver, hálózati feltételek

Az ÉTDR egy központi szerveren futó alkalmazás, ezért használatához a felhasználói végpontokon **átlagos irodai konfigurációjú** számítógépek is elegendőek.

Az építésügyi hatóságok számára a hatósági feladatellátás minimális technikai feltételeit jogszabály írja elő. Ezek a feltételek jelenleg az építésügyi és az építésfelügyeleti hatóságok kijelöléséről és működési feltételeiről szóló 343/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet 5. mellékletében vannak felsorolva.

#### 2.2.2. Monitor, megjelenítés

Az ÉTDR felhasználói felülete **1280 pixel szélességű** megjelenítéshez optimalizált. (Ha mégis kisebb felbontású monitoron kellene dolgozni, akkor "görgetni kell" a képernyőképet munka közben, vagy a böngésző képességeitől függően kicsinyíteni kell a képet.)

A monitor ajánlott képaránya 16:9 vagy **4:3** legyen, mivel az ÉTDR-ben kezelt dokumentumok jellemzően álló vagy fekvő A4-es formátumúak.

#### 2.2.3. Internet

Az ÉTDR mint központi szerveren futó alkalmazás az eljárás adatait helyben nem, csak a központi szerveren tárolja. A rendszer használatához alapvetően **internet-böngésző** és működő **internet-kapcsolat** szükséges.

- internet sávszélesség: minimum 1 Mbit/s,
- internet-böngésző: Internet Explorer (10-es verziótól), Mozilla Firefox, Safari, Google Chrome és Opera

A legfrissebb verziót használata javasolt a zavartalan működés érdekében!

Ugyan az ÉTDR online felülete operációsrendszer- és böngésző független módon érhető el, azonban a munkában mégis korlátozhat minket az, hogy milyen böngészőt használunk. Ahogyan általában az informatikai fejlesztések, úgy az ÉTDR fejlesztése sem fordíthatott és fordíthat jelentős erőforrásokat arra, hogy múltbeli, nem korszerű szoftverekkel kompatibilis maradjon. A törekvés természetesen az, hogy a rendszer az általánosan elterjedt, ingyenes megoldásokkal használható legyen.

#### Windows XP (vagy régebbi) operációs rendszer használata esetén a tapasztalatok alapján az Internet Explorer használata egyes oldalakon hibás megjelenítéseket okoz, ezért ebben az esetben másik böngésző használata javasolt.

## 2.2.4. Ügyfélkapu

Az ÉTDR-ben aktív tevékenység kizárólag regisztrált és bejelentkezett felhasználók által végezhető. Az ÉTDR aktív használatához a felhasználó részéről el kell végezni a rendszerbe való regisztrációt, s ehhez a felhasználónak rendelkeznie kell Ügyfélkapus azonosítóval.

Az Ügyfélkapu a magyar kormányzat elektronikus ügyfélbeléptető és azonosító rendszere, mely a <u>https://magyarorszag.hu</u> Kormányzati Portálon található. Biztosítja, hogy felhasználói a személyazonosság igazolása mellett biztonságosan kapcsolatba léphessenek elektronikus közigazgatási ügyintézést és szolgáltatást nyújtó szervekkel. **Ügyfélkapus regisztrációt** bármely **természetes személy** tehet bármennyi alkalommal. A regisztrációs eljárás bármelyik **okmányirodában**, kormányhivatali ügyfélszolgálati irodában, adóhatóság ügyfélszolgálatán vagy külképviseleten elindítható, ahol az azonosítási eljárás és regisztráció lebonyolítása érdekében személyesen kell megjelenni. Az ügyfélkapus regisztráció első alkalommal térítésmentesen végezhető el.

Az Ügyfélkapu regisztráció folyamatának részletes leírása a <u>https://segitseg.magyarorszag.hu/segitseg/ugyfelkapu/regisztracio</u> weboldalon található.

## 2.2.5. Alapvető felhasználói ismeretek

Az ÉTDR felhasználónak (akár kérelmezői, akár hatósági felületet használ) rendelkeznie kell a munkaállomásra telepített operációs rendszer, internet-böngésző, szövegszerkesztő alkalmazás használatához szükséges felhasználószintű ismeretekkel, és ismernie kell a PDF alapú dokumentumkezelés alapvető fogásait.

# 3. Belépés az ÉTDR-be

## 3.1. Az ÉTDR nyitó felületének elérése

## Az ÉTDR nyitó felületét a következőképpen lehet elérni:

## A böngésző címsorába be kell írni: <u>www.e-epites.hu</u>.

*				hibabejelentés: he	elpdesk@e-epites.hu
MINISZTERELNÖKSÉG	LAKOSSÁG HATÓSÁ	gok közművek		КАРС	SOLAT Q
FŐOLDAL JOGSZABÁLYOK HATÓS	SÁG KERESŐ HÍREK TU	IDÁSTÁR ~ TERVPÁLYÁZAT	OK DOKUMENTÁ	CIÓS KÖZPONT O	PENDATA
	ORSZÁGO:	S ÉPÍTÉSÜGYI NYILVÁNTARTÁ	S		
ÉTDR →	E-ÉPÍTÉSI NAPLÓ	→ Е-КÖZMŰ	÷	E-TANÚSÍTÁS	÷
KERESÉS HELYRAJZI SZÁM SZERINT →	E-STATISZTIKA	→ KAMARAI NÉVJEGYZ	ÉKEK →	FELTÖLTÉS	÷
	HOGYAN	VÁLASSZAK ALKALMAZÁST?	0		
	H	REK / KÖZLEMÉNYEK			MINDEN HÍR

A megjelenő építésügyi portál nyitóoldalán az "ÉTDR" gombra kell kattintani.

MINISZTERELNOKSÉG	LAKOSSÁG HATÓSÁGOK KÖZMŰVEK	hibabejelentés: helpdesk@e-epites.hu KAPCSOLAT Q
FŐOLDAL JOGSZABÁLYOK	HATÓSÁG KERESŐ HÍREK TUDÁSTÁR ~ TERVPÁLYÁZATOK	DOKUMENTÁCIÓS KÖZPONT OPENDATA
LAKOSSÁG NYITÓLAP > ÉTDR		
	ENGEDÉLYEZÉS / ÉTDR	
BELÉPÉS ÜGYFÉLKAPUVAL	Az ÉTDR - Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató el hatósági engedélyezési eljárásokban lehetővé teszi az elektronikus ké elektronikus ügykezelést.	lektronikus Dokumentációs Rendszer - az építésügyi relem és tervbeadást, valamint az
BELÉPÉS EGYEDI KÓDDAL	Az ÉTDR - Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató el hatósági engedélyezési eljárásokban lehetővé teszi az elektronikus ké elektronikus ügykezelést.	lektronikus Dokumentációs Rendszer - az építésügyi relem és tervbeadást, valamint az

Az ÉTDR első alkalommal történő használata egy leendő hatósági adminisztrátor esetében ugyanúgy történik, mint bármely ÉTDR felhasználó esetén. Azaz, a fentiekben leírtak szerint, az ÉTDR nyitófelületének elérése után az ügyfélkapus belépési módot választva be kell lépnie a rendszerbe, majd el kell végeznie a regisztrációs folyamatot.

## 3.2. Belépés Ügyfélkapuval

**Ügyfélkapuval** történő **belépés felhasználónév és jelszó** párossal történik. Az ÉTDR Ügyfélkapu alapú azonosításhoz a felhasználónak rendelkeznie kell Ügyfélkapu regisztrációval (lásd 2.3. "Az ÉTDR használatának feltételei" című fejezet).

A gombra való kattintást követően átirányításra kerül az Ügyfélkapu belépési oldalára, ahol **meg kell** adni az Ügyfélkapus felhasználónevet és jelszót. Sikertelen ügyfélkapus bejelentkezés esetén nem lehetséges a belépés az ÉTDR-be sem.

n!

A sikeres azonosítást az Ügyfélkapu visszaigazolja, majd a felhasználót átirányítja az ÉTDR felületére.



Az Ügyfélkapus azonosító személyhez kötött egyedi azonosító, mely nemcsak az ÉTDR használatához, hanem egyéb elektronikus szolgáltatásokhoz is felhasználható. A visszaélések elkerülése érdekében fokozottan ügyelni kell arra, hogy az adatok ne kerüljenek illetéktelen kézbe! Tehát az Ügyfélkapus felhasználónév-jelszó páros átadása más személy számára nem ajánlott! (Sem kérelmezői, sem hatósági oldalon!)

# 4. Regisztráció hatósági oldalon

A sikeres ügyfélkapus azonosítást követően az ÉTDR aktív használatához, az ÉTDR első használata alkalmával a felhasználó részéről el kell végezni a rendszerbe való regisztrációt.

## 4.1. Regisztráció lépései

#### A regisztráció a következő lépésekből áll:

- 1. a személyes adatok megadása,
- 2. az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása,
- 3. a hatósági regisztráció lezárása.

## 4.1.1. Személyes adatok megadása

A regisztráció **első lépéseként** az alábbi természetes személyazonosító adatokat kell megadni a **Személyes adatok megadása** űrlapon:

- titulus (pl.: dr; Dr.; özv.; ifj.; id.),
- vezetéknév (viselt vezetéknév),
- keresztnév (viselt keresztnév),
- 2. keresztnév,
- születési név (vezetéknév, első és második keresztnév),
- anyja neve (vezetéknév, első és második keresztnév),
- születési ország,
- születési település,
- születési dátum.

A személyes adatokat a rendszer kizárólag azonosítási célra használja, és engedélyt kér a felhasználótól eltárolásukhoz. Engedély hiányában (ha kiveszi a pipát a jelölő négyzetből) a személyes adatok nem kerülnek tárolásra, ezért minden belépéskor újból meg kell adnia azokat. Amennyiben engedélyezte a személyes adatok eltárolását a rendszerben, a továbbiakban a rendszer használatához elegendő az Ügyfélkapun történő belépés.

**Figyelem!** A **Személyes adatok megadása** űrlapon az adatokat pontosan **abban a formában kell megadni, ahogyan az ügyfélkapus regisztráció során történt és a tárhelyen olvashatóak** (pl. több keresztnév esetén ügyelni kell a helyes mezőkbe írásra)! Az ÉTDR-ben nincs mód az Ügyfélkapunál megadott és ott tárolt adatoktól eltérő név használatára.

Személyes adatok megadása	
Email	m@e.hu
Titulus	
Vezetéknév	Mekk
Keresztnév	Elek
2. keresztnév	
Születési név	
Vezetéknév	Mekk
Keresztnév	Elek
2. keresztnév	
Anvia neve	
Vezetéknőv	Calhá
Kenosztnév	Dinoka
2 keresztnév	1 10460
Születési ország	Magyarország
Születési település	Budapest
Születési dátum	1970-12-12
Hozzájárulok ahhoz, hogy a megadott személyes	V
adataimat Rizarolag az ETDR rendszerben törtenő azonosítás céljából a rendszerben rögzítésre kerüljenek.	
Vissza	Mentés

Az adatok bevitelét követően a "**Mentés**" gombra való kattintással az adatok tárolásra kerülnek (a rendelkezéstől függően csak a bejelentkezés idejére, vagy tartósan). Az **"Elvet"** gombra kattintva a program kitörli a mezők értékeit.

A személyes adatok felhasználásával az ÉTDR elvégzi az ügyfélkapus viszontazonosítást. Sikeres viszontazonosítás esetén a regisztráció folytatódhat.

## 4.1.2. Az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása

Az ÉTDR használata az építésügyi hatóságok és az eljárásaikban külön jogszabály alapján részt vevő felhasználók számára kötelező, míg más – a rendszert használni kívánó építtetők, tervezők, egyéb szakemberek, és pl. szomszédok számára csak egy lehetőség az ügyintézéshez. Ezért **az ÉTDR számára meg** kell különböztetni a regisztráló felhasználó típusát.

Az ÉTDR regisztrációs alapelve az, hogy a felhasználó saját maga regisztrál és jelentkezik be a rendszerbe. Amennyiben a leendő hatósági adminisztrátor magánszemélyként nem kíván felhasználó lenni, akkor a regisztrációt hatósági munkatársként kell elvégeznie, és ezzel egyidejűleg kérelmeznie kell a hatósági adminisztrátori jogosultság központi jóváhagyását. A regisztráló csak a jóváhagyást követően léphet be hatósági felhasználóként.

A hatóság oldali felhasználóknak ezen a képernyőn a **"Regisztráció hatósági munkatársként" hivat**kozásra kell kattintani.

cture	? Súgó	<b>U</b> Kilépés
Nyitólap > Regisztráció		2015-11-3 8:1
Regisztráció		
Regisztráció kérelmezőként, tervezőként vagy szakértőként Redisztráció hatósádi munkatársként		
Epítésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat támogató elektronikus dokumentációs rendszer (v 1.3.1.20)	iew Ary	SOFT.

#### 4.1.3. Hatósági regisztráció lezárása

A regisztráció **utolsó lépéseként hivatali elérhetőségeket** és **adatokat kell megadni**, majd egy listából kell **kiválasztani a hatóságot**, melyhez regisztrálni kíván a felhasználó:

- monogram,
- hivatali e-mail cím,
- hivatali telefonszám +3612123456 formátumban, azaz a +36 országhívó szám beírását követően egymásután szünetek és kötőjelek nélküli formátumban kell rögzíteni.
- faxszám,
- beosztás,

A hatóság kiválasztását megkönnyíti, ha a nevének betűit elkezdjük begépelni a **"Hatóság megneve**zése" oszlop alatti szabadszöveges mezőbe. Így a rendszer leszűri a listából a kívánt hatóságot.

A hatóság neve előtti rádiógombot ki kell jelölni, ezzel megjelenik a lista felett is a **"Kiválasztott hiva-tal:"** megnevezése.

Regisztráció				
Monogram	GA			
Hivatali e-mail cím	hivatal@admin.hu			
Hivatali telefonszám +36123456789				
Hivatali mellék	124			
Faxszám	+36123456789			
Beosztás ügyintéző, adminisztrátor				
Kiválasztott hivatal: Tamási Város Jegyzője				
≪ < [1] > ≫ Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 1)				
Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz, vagy kattintson a	oszlop nevére az oszlop szerinti sorbarendezéshez!			
# Hatóság megnevezése	△ Cím			
tam 🔫 🖉 🚃 🔤	<u>۷</u>			
O Tamási Város Jegyzője Tamási,				
《 [1] 》》 Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 1)				
Vissza	Mentés Elvet			

A "Mentés" gombra kattintva, a bevitt adatok tárolásra kerülnek és a regisztráció folyamata lezárul. Ezt követően a felhasználó kiléphet a rendszerből és meg kell várnia, hogy a központi rendszeradminisztrátor a szabályosan kitöltött és postai úton megküldött meghatalmazás alapján beállítsa számára a hatósági adminisztrátori jogosultságot.

ंद	ſ			? Súgó	<b>U</b> Kilépés	
Főoldal					2015-11-3 9:	5
Kezdőolda	l					
&	Saját adatok szerkesztése					
1	Regisztráció kérelmezőként, tervezőként vagy szakértőként	E HA	atósági munkatársi gisztrációm visszavonása			

## 4.2. Meghatalmazás (formanyomtatvány)

Egyes hatósági jogosultságokat **(hatósági adminisztrátor, integrált ügyfélszolgálatos)** az ÉTDR **központi adminisztrátora** hagyja jóvá, ezért ezeknek a jogosultságoknak az igénylését külön formanyomtatványon kell megtenni.

A külön formanyomtatványon történő hatósági adminisztrátori meghatalmazás – mellyel jogosultságot kap a munkatárs egy szerepkör betöltésére – **vezetői döntés, melynek "központi" jóváhagyását** – az előzőekben leírt módon – a meghatalmazott (regisztrálni kívánt felhasználó) online felületen történő regisztrációjának kell megelőznie.

A papír alapú regisztrációhoz szükséges formanyomtatványok a <u>https://www.e-epites.hu/hatosag</u> oldalon elhelyezett, <u>Adminisztrátori regisztrációs lapok</u> linkről tölthetőek le.

Minden hatóságnak legalább egy fő hatósági adminisztrátorral kell rendelkeznie. A többi hatósági felhasználó regisztrációját a hatósági adminisztrátor hagyja jóvá, és ő is osztja ki a hozzájuk tartozó szerepköröket, ezért ezen felhasználóknak csak online regisztrációt kell végezniük, azaz nem kell formanyomtatványt kitölteniük.

## 4.3. A regisztráció jóváhagyása

A hatósági adminisztrátori regisztráció jóváhagyása az online regisztrációt követően, a papíralapú meghatalmazás beérkezése és ellenőrzése után az ÉTDR központi adminisztrátora által történik.

A regisztráció jóváhagyásáról vagy elutasításáról a kérelmező e-mail értesítést kap.

## 4.4. Hatósági felhasználói jogosultságok és szerepkörök

Az ÉTDR a kérelemre induló építésügyi hatósági engedélyezési eljárások teljes folyamatának elektronikus ügyintézését támogatja, így az engedélyezési eljárásban résztvevő minden hatósági szereplő – természetesen különböző szerepkörökkel belépve – használja a rendszert.

A hatósági adminisztrátor ügyintézéssel kapcsolatos egyéb szerepkörökkel is rendelkezhet, melyet vezetői utasításra saját magának adhat meg.

#### 4.4.1. Felelősségi- és hatáskörök meghatározása

A hatóság vezetőjének – ÉTDR-től függetlenül – írásban rendelkeznie kell a hatóság beosztottjainak – ide értve kinevezett helyettesét is – felelősségi és hatásköreiről. A rendelkezésnek ki kell térnie a kiadmányozás, helyettesítés, területi illetékesség és más, a hatóság napi működése szempontjából lényeges körülményre.

A hatóság nevében kizárólag kiadmányozott irat bocsátható ki. A kiadmányozó vezető rendelkezhet úgy, hogy kinevezett helyettese egyes vagy akár minden kérdéskörben átruházott jogkörben kiadmányozzon. Az átruházás minden esetben írásban és határozott időre kell, hogy szóljon. Személyi változás esetében a kiadmányozó rendelkezik az átruházott kiadmányozási jog visszavonásáról.

A vezető – írásban – rendelkezhet úgy, hogy bizonyos eljárástípusok vagy területi illetékesség alapján meghatározott eljárások egy adott kiadmányozóhoz tartozzanak. Szintén rendelkezhet úgy, hogy egyes, konkrétan meghatározott eljárási cselekmények esetében az ügyintéző is kiadmányozhatja a tárgyban készült közbenső döntést. Érdemi döntés kiadmányozási joga nem ruházható át az ügyintézőnek.

E rendelkezések betartása továbbra is az egyes személyek felelőssége, az ÉTDR nem korlátozza a többszintű kiadmányozást vagy a helyettesítést.

#### 4.4.2. Szerepkörök

Egy klasszikus iratkezelési folyamat során megkülönböztetünk:

érkeztető/iktató	az iratok rendszerezésével foglalatoskodik	
szignáló	meghatározza az irat irányát, azaz azt, hogy kihez kerül intézésre	
ügyintéző	aki a munka érdemi részét elvégzi, és összeállítja a kimenő iratot	
kiadmányozó	aláírásával "ellenjegyzi" a kimenő iratot	
expediáló	gondoskodik a küldemények megfelelő kézbesítési csatornába tereléséről (postázásáról)	
vezető	felügyeleti, áttekintési joggal rendelkezik, de cselekvési joga nincs (ő általá- ban a hivatal vezetője)	

Ezek a szerepkörök egymásra épülő láncolatot alkotnak. Előfordulhatnak önállóan is, azaz minden szerepkörre külön-külön tisztviselő is beállítható, azonban az általánosan elterjedt gyakorlatnak megfelelően **a szerepkörök összevonhatóak**. Egy hatóságnak több szakterülete lehetséges, s a hatóság munkatársait ezekhez a szakterületekhez kell rendelni. Egy felhasználóra kiosztható szerepkörök minimális száma egy, függetlenül a szakterületek számától.

A hatósági adminisztrátor a 4.4.1 és a 4.4.2. pontok alatt leírtak alapján állítja be az egyes munkatársak jogosultságait, szerepköreit!

## 4.5. Belépés regisztrált hatósági felhasználóként

#### 4.5.1. Saját adatok szerkesztése

A már regisztrált hatósági adminisztrátor a regisztráció során megadott személyes és hatósági adatait bármikor megtekintheti és – részben – módosíthatja is. A módosítás lehetősége a belépést követően a fejlécben található névjegyre kattintva érhető el.

ctil	🔒 Főoldal	💥 Admin			$\Rightarrow$	Gombóc Artúr Hivatali felhasználó	Chigó Kilépés
Főoldal							2015-12-11 9:2
Ügyintéző k	ezdőoldal						
Üzenetek					Szűrés	si funkciók	
🕞 megny	itás				Nézet	Saját összes 🔻 Üzenettípus	↓ Q szűrés
«<>»	Oldalak: 1 / 0 (Összese	en: 0)					
Érkezett	⊽ Üzenet tí	pusa	Üzenet szövege				Elolvasva
			Ninc	s feltöltött adat ebben a ne	ézetben		
		an ()					
	Oldalak. 1 / 0 (OSS2656						
Ügyintéző l	kezdőoldal						
&	Saját adatok szerk	esztése 🚽			]		
1	Regisztráció kéreli	mezőként, tervez	őként vagy szakértők	ént			

A megjelenő felületen a "Saját adatok szerkesztése" szövegre kattintva a "Saját adatok szerkesztése" képernyőre érkezik, ahol azokat a személyes és hatósági adatait tudja megtekinteni és – részben – módosítani, melyeket a regisztráció során adott meg. Ugyanakkor azok az adatok, amelyek az ügyfélkapu viszontazonosításhoz szükségesek (ügyfélkapu kódja, email, születési név, anyja neve, születési dátum), nem módosíthatóak.

Saját adatok szerkesztése	
Személyes adatok	
ÉTDR felhasználói azonosító	U-0006644-10142ce0
Titulus	
Vezetéknév	Gombóc
Keresztnév	Artúr
2. keresztnév	
Születési név	
Vezetéknév	Gombóc
Keresztnév	Atúr
2. keresztnév	
Vozotáknáv	Camb
Vezeleknev Keresztnév	Somo
2 keresztnév	
Születési ország	Magyarország
Születési település	Budapest
Születési dátum	1950-01-01
Hatósági adatok	
Monogram	GA
Hivatali e-mail cím	hivatal@admin.hu
Hivatali telefonszám	+3612345678
Hivatali mellék	124
Faxszám	+3612345678
Beosztás	ugyintéző, adminisztrátor

# 5. Hatósági adminisztrátori felület általános felépítése, tartalma

Az ÉTDR felhasználói felületek felépítése általános koncepció alapján történt. Az ügyféloldali és hatósági felületek megkülönböztetését optikailag segíti a színezés: az **ügyféloldali** felület háttere **kék** színű, a **hatósági** felületeké **zöld**.

A könnyebb eligazodás és a később alkalmazott fogalmak megértése érdekében bemutatjuk a hatósági adminisztrátori munkavégzés során megjelenő képernyőfelületek felépítését, egyes elemeihez tartozó magyarázatokat, valamint a munkavégzést segítő funkciókat.

TESZT	Fooldal 🔆	Admin	_			Hivatali felhas	ználó	Súgé	Kilépés	Fejlec
tólap > Adminisztrác	ció » Sablonok kezelésé								2015-12-11 1	331
Sablonok keze	lése									— Információs s
Ú) sabion rögzílése	Új sablon rögzílése kiválaszk	a sabion	alapján							
<b>e (1) (1)</b> (1)	Makk: 1 / 1 (Outesen: 5)									
Hilzzon ide egy oszlop	oot a caoportositáshoz, vagy k	attintson	at ostop nevére at osti	op szennti sorbarendezéshez						
			and the second se	A	A shife	Kiadmányozó		and the loss	a	15 I
Név	Tárgy	Hat.	Hatosag	Ervenyesseg kezdete	Leras	szerepköre	Toroit	Pluvelete	ex.	
Név	Tárgy ©	Hat.	Hatosag	Prvenyesseg kezdete	teras 🖓	szerepköre	* sked ₩	Pluvelete	CR.	
Név 01	Târgy Ugyfél értesttés ejárás megnőulúsíról	Hat.	Hatosag Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.03.26	Corras ©	szerepköre Bitató	toroft	B R	R 90	
Név 01 02	Tärgy Cuyfél értestés ejárás megnejulásáról nmetommi	Hat.	Hatosag Balatonalmádi Város Jegyzője Balatonalmádi Város Jegyzője	Ervenyesseg kezdete           2013.03.26           2013.04.17	i coras	szerepköre Bitató Bitató			• • •	
Név 01 02 Sttétel-kp	Tärgy Cup/fil ártestés ejárás megindulásáról nmetommi áttétel-kp	Hat.	Hatosag Balatonalmidi Város Jegyzője Balatonalmidi Város Jegyzője Balatonalmidi Város Jegyzője	2013.03.26 2013.04.17 2013.05.09	attétel-kp	szerepköre Bitató Bitató Kiadmányozó	toroit		• • •	
Név 01 02 áttétel-kp Új sabion meglevő sabion alapján	Tärgy           Opfell ártasítás ellutás megnőulásol           nmetorms           áttételkp           ügyfél ártasítás eljárás megnőuláskól	Hat.	Hatosag Balatonalmádi Város Jegyzője Balatonalmádi Város Jegyzője Balatonalmádi Város Jegyzője	<ul> <li>trvenyesseg kezdete</li> <li>2013.03.26</li> <li>2013.05.09</li> <li>2013.06.26</li> </ul>	áttétel-kp új sabion meglevő sabion alogán	szerepköre Ritató Kiató Kiadmányozó Ugyintéző		Privelet	• • *0 • *0	Doboz

Képernyő nev	ioldal 🔆 A	ciógo Idmin	ombok	un hat fan am hat		Gombóc Artúr Hivatali felhasz	náló	? Sùgô Kilépés	
iólap > Adminiszti ació > Sab	ioldal 💥 A	Admin	F			Gombóc Artúr Hivatali felhasz	náló	<b>? ပံ</b> Súgó Kilépés	
ólap > Adminisztr <mark>ació &gt; Sab ablonok kezelése</mark>	olonok kezelése		F						
ablonok kezelése			F					2015-12-11 13:3	1
abionok kezelese				unkciogombok	I.				
j sablon rögzítése Jj sablor	n rögzítése kiválasztot	t sabion a	alapján						
	/ 1 (Osszesen: 5)								
Huzzon ide egy oszlopot a csop	portositashoz, vagy ka	ttintson a	az oszlop nevére az oszlop	szerinti sorbarendezéshezi		Viadmánuazá			
lév Tárg	gy	Hat.	Hatóság	Érvényesség kezdete	Leírás	szerepköre	Törölt	Műveletek	
♥	\$	×	\$		\$	\$	<mark>ked</mark> ⊻		_ <u>.</u> .
01 Ügyf meg	fél értesítés eljárás jindulásáról		Balatonalmádi Város Jegyzője					🔍 🎽 🛢 🦄	Rajzos
02 nme	itommi	V	Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.04.17		Iktató		9.2.2.9	IKONO
áttétel-kp áttét	itel-kp		Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.05.09	áttétel-kp	Kiadmányozó		a 🛛 🔍 🗣 🚽	
Új sablon meglevő ügyfi sablon alapján meg	fél értesítés eljárás jindulásáról		Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.08.26	Új sablon meglevő sablon alapján	Ügyintéző		9. Z 🔍 🖏	
üf. értesítés (TT) teszt	t v1.2.1.0		Balatonalmádi Város Jegyzője	2014.05.27		Kiadmányozó		a 🗵 🔍 🐿	

Fejléc	A képernyő felső sávja (a hatósági felületen zöld színű).
"Főoldal" gomb	A belépés utáni kezdő képernyőhöz visz, ahol a rendszerüzenetek találhatóak.
"Admin" gomb	Az adminisztrátori feladatok menüpontjait tartalmazza.
" <mark>Súgó"</mark> gomb	Megjeleníti a felhasználói kézikönyvet PDF formátumban (jelen dokumen- tum).
"Kilépés" gomb	Az ÉTDR használatának befejezése, kilépés a rendszerből.
Információs sáv	A Fejléc alatti szaggatott vonal feletti terület, megmutatja, hogy a felhasználó pontosan melyik képernyőn jár.
Képernyő neve	Az Információs sávban balra igazítva az éppen végzett feladat megnevezése olvasható.
Dobozok	A hatóság oldali felületen a fejléc alatti képernyőterületen zöld színnel és szaggatott zöld vonallal körbehatárolt terület (ún. doboz), melybe az adatok és funkciók tartalmilag csoportosítva kerülnek elhelyezésre.
Funkciógombok	Egyes esetekben a funkciók kiválasztása ikonnal és szöveggel vagy csak szöveggel ellátott funkciógombbal történik. Az egérmutatóval kijelölve a funkciógomb színe szürkéről narancssárgára változik, a bal egérgomb megnyomására a funkció végrehajtásra kerül.
Ikonok	Egyes funkciók meghívása beszédes ikonokra kattintva történik.

## 5.1. Rajzos ikonok

tólap > Adminisztráci	ó > Sabionok kezelése							20	015-12-11 13:3
ablonok kezel	ése								
Új sablon rögzítése	lj sablon rögzítése kiválaszto	vil sabion	atapján						
	able 1/1/0ccacies 5)								
lumon de any ostinos	ta constantisher yany k	attintion	at ottion newlee at oction	rarinti sarbarandazáshaz					
Név	Tárgy	Hat.	Hatóság	Érvényesség kezdete	Leirás	Kiadmányozó szerepköre	Törölt	Műveletek	¢
	254								
	5 Q	- L.	- X			6 J	ked ~		
01	Ugyfél értesítés eljárás megindulásáról		Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.03.26		Iktató	ked 🗠	2 1	90
01 02	upyfél értestés eljárás megindulásáról nmetormi	2	Balatonalmádi Város Jegyzője Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.03.26 2013.04.17		Iktató Iktató		2 8 8	93 20
01 02 áttétel-kp	Ugyfél értesttés eljárás megindulásáról     nmetornmi     áttétel-kp	<b>v</b> <b>v</b>	Balatonalmáldi Város Jegyzője Balatonalmádi Város Jegyzője Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.03.26 2013.04.17 2013.05.09	áttétel-kp	Iktató Iktató Kiadmányozó		8 K F	40 40 40
01 02 áttétel-kp Új sablon meglevő sablon alapján	Upyfél értestés eljária megndulásiról nmetommi áttétel kp Upyfél értestés eljárias megndulásiról	N N N	Balatonalmáldi Város Jegyzője Balatonalmáldi Város Jegyzője Balatonalmáldi Város Jegyzője Balatonalmáldi Város Jegyzője	2013.03.26 2013.04.17 2013.05.09 2013.08.26	áttétel-kp Új sablon meglevő sablon alapján	Bitató Bitató Kiadmányozó Úgyintéző			8 8 8

A listába foglalt egyes elemek esetében a megtekintés, szerkesztés, törlés funkciók meghívása a **rajzos ikonokra** kattintva történik:



## 5.2. Csoportosítási és szűrési funkciók

#### 5.2.2. Táblázatok

Az egyes képernyőn az adatok táblázatokba rendezve tekinthetők meg. A táblázat oszlopainak címkéje vastagított betűtípussal van szedve, az egyes bejegyzések (sorok) világos-zöld alapon, a kijelölt sor pedig sötétszürke háttéren, inverz betűszedéssel kerül megjelenítésre.

(1) Oldal	lak: 1 / 1 (Összesen: 5)							
Húzzon ide egy oszlopot a	úzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz, vagy kattintson az oszlop nevére az oszlop szerinti sorbarendezéshez!							
Név	Tárgy	Hat.	Hatóság	Érvényesség kezdete	Leírás	Kiadmányozó szerepköre	Törölt	Műveletek
Ŷ	9	~	9		9		Uncl 💙	
01	ügyfél értesítés eljárás megindulásáról		Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.03.26		Iktató		s 🔎 🔍 🗞
02	nmetommi		Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.04.17		Iktató		S 🙎 🖳 🐚
áttétel-kp	áttétel-kp	<b>V</b>	Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.05.09	áttétel-kp	Kiadmányozó		S. 🎽 🖡 😘
Új sablon meglevő sablon alapján	ügyfél értesítés eljárás megindulásáról		Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.08.26	Új sablon meglevő sablon alapján	Ügyintéző		s 🔰 🔍 🐿
üf. értesítés (TT)	teszt v1.2.1.0		Balatonalmádi Város Jegyzője	2014.05.27		Kiadmányozó		S 🔰 🔍 🖏
< < [1] > » Oldal								

Az egy képernyőoldalon ki nem férő felsorolások esetében a navigációt léptető gombok segítik.

Az egy nyilat tartalmazó sárga gombokkal oldalanként lehet lépkedni, a két nyilat tartalmazó sárga gombokkal a lista elejére vagy végére kerülünk a táblázatos felsorolásokban. A színes nyilak közötti számokra kattintva nagyobb ugrásokkal lépkedhetünk előre és hátra a dokumentumok között.

A **szögletes zárójel-be foglalt szám** az aktuális oldalt jelöli. A navigációs sor jobb szélén található információ azt jelenti, hogy jelenleg hányadik oldalt látjuk és összesen hány oldalból áll a dokumentum. A zárójelben lévő szám arról tájékoztat, hogy összesen hány bejegyzés (sor) található a táblázatos dokumentumban.

#### « < [1] > » Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 7)

Bizonyos táblázatok egyes adatsorai 🗄 jelet tartalmaznak. Ez azt jelenti, hogy az adatsorhoz kapcsolódóan további információk érhetőek el, melyek fastruktúrában lenyithatóak.

				Hivat	tali felhasználók					
<u>«</u>	< [1] 2 > »									
Hú	zzon ide egy oszlopo	it a csoportosításhoz	z, vagy kattintson az oszlop nevé	ére az oszlop szerinti	sorbarendezéshez!					
	Teljes név	Monogram	Hivatali e-mail cím	Hivatali telefons:	Faxszám	Beosztás	Hatósági admin.	Hatósági üfszolg.	Integrált üfszolg.	Műveletek
	Ŷ	~	♥	Ŷ	♥	~				
⊡	Almási Éva	AÉ	almasieva@almadi.hu	+3682321654		ügyintéző, adminisztrátor		R	×	Szerkesztés Érvénytelenítés
	Építésügy, általános	itésügy, általános szerepkörök szerkesztése								
÷	Almádi Pál		almadipal@balatonalmadi.hu	+3682543876		ügyintéző	*	R	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
÷	Hatósági Ügyfélszolgálatos		hatos@ugyszolg.hu	+3613256542		ügyfélszolgálatos	×	R	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
÷	Iktat Orsi		iktat@orsi.hu	+3612344545		iktató	×	*	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
÷	Almasi Sandor	AS	almasanya@almadi.hu	+3682345678		vezető	×	*	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
÷	Almádi Orsi	AO	holocsiorsolya@lltk.huu	+3612345678	+3612345678	ügyintéző			*	Szerkesztés Érvénytelenítés
÷	Érkeztető Jóska		erkezteto@joska.hu	+3612345678		postázó	×	×	×	Szerkesztés Érvénytelenítés

## (a) Csoportosítás

Egyes esetekben lehetőség van arra, hogy az oszlop fejlécet az egérrel megragadva a kijelölt helyre húzzuk, s attól kezdve a táblázat e kategória szerint rendezett. A rendezés az oszlopfejlécekre kattintva emelkedő vagy csökkenő sorrendben történik. A csoportba rendezés megszüntetéséhez fogjuk meg az egérrel a címkét és húzzuk vissza a helyére.

	Hivatali felhasználók									
<u>«</u>	< [1] <u>2</u> )	<b>»</b>								
Ηú	zzon ide egy oszlo	pot		r vary kattintson az oszlon neve	are az oszlon szerinti	sorbe e Beosztás				
2	Teljes név 4	2	Monogram	Hivatali e-mail cím	Hivatali telefons:	Faxszám	Beosztás	Hatósági admin.	Hatósági üfszolg.	Integrált üfszolg.
		9	٣	•	٣					
Ð	Admin Orsi			admin@orsi.hu	+36123456789		admin		*	*
Ð	Almadi Bojana			almadib@almadi.hu	+3688123456		ügyintéző		×	×
Ð	Almádi Margó			almadi@mail.hu	+3612345678		hatósági adminisztrátor			*
Ð	Almádi Orsi		AO	holocsiorsolya@lltk.huu	+3612345678	+3612345678	ügyintéző			*
Ð	Almádi Pál			almadipal@balatonalmadi.hu	+3682543876		ügyintéző	*		*
Ð	Almási Éva		AÉ	almasieva@almadi.hu	+3682321654		ügyintéző, adminisztrátor			*
ŧ	Almasi Sandor		AS	almasanya@almadi.hu	+3682345678		vezető	*	*	*
Ð	Csütrötök Barnabás			almaaaa@barna.hu	+36123456789		ügyintéző	*	*	*
ŧ	Elsőfok Roland			r@r.hu	+36123456789		ügyintéző		*	*
ŧ	Építéshatósági Ági		ÉÁ	ephat@agi.hu	+36704562562		ügyintéző	*		*
ŧ	Építéshatósági Anett			ephat@anett.hu	+36123456789		ügyintéző	*		*
ŧ	Építéshatósági Anikó		Szné A	aniko@ephat.hu	+36123456789		ügyinéző	*		*
ŧ	Építéshatósági Beatrix			ephat@bea.hu	+36123456789		ügyintéző	*		*

Az alábbi példában a hatósági felhasználók kerültek csoportosításra beosztásuk szerint. A csoportosítások fastruktúrában kibonthatók:

						Hivatali	felhasználók				
<u>«</u>	<	[1] > » Oldalak									
E	eosz	tás ∆									
		Teljes név △	Monogram	Hi	ivatali e-mail cím	Hivatali telefons	Faxszám	Hatósági admin.	Hatósági üfszolg.	Integrált üfszolg.	Műveletek
		Ŷ		♥	Ŷ	Ŷ	Ŷ				
-	Bec	osztás: admin									
	Ð	Admin Orsi		ad	lmin@orsi.hu	+36123456789			*	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
-	Bec	osztás: hatósági adm	ninisztrátor								
	Ð	Almádi Margó		aln	madi@mail.hu	+3612345678		R		*	Szerkesztés Érvénytelenítés
-	Bec	osztás: iktató									
	Ð	Iktat Orsi		ikt	tat@orsi.hu	+3612344545		×	*	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
	Ð	Iktató Zsolt	IZS	zso	olt.gulacsi@lechnerkozpont.h	u+3612345678		*	*	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
-	Bec	sztás: módosító									
	ŧ	Próba Roland	PR	eg	gy@ketto.34	+3687654321		R	*	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
÷	Bec	osztás: postázó									
÷	Bec	osztás: teszt felhaszr	náló, üfsz								
÷	Bec	osztás: ügyfélszolgála	atos								
ŧ	Bec	osztás: ügyinéző									
÷	Bec	osztás: ügyintéző									
÷	Bec	osztás: ügyintéző, ad	dminisztrátor								
÷	Bec	osztás: vezető									
<u>«</u>	<	[1] > » Oldalak									

## (b) Szűrés a tölcsérrel

Egyes táblázatok fejlécében egy szűrőmezőket tartalmazó sor található. Ezekbe a fehér mezőkbe szabadszöveges értéket írva a szűrő azonnal keresni kezd az alatta lévő adatoszlop értékei között. A fehér

keresőmező melletti 🍸 tölcsérrel megadhatjuk, hogy a keresendő érték

- Ezzel kezdődik: az adatmező elején legyen,
- Tartalmazza: az adatmezőben bárhol legyen,
- Nem tartalmazza: az adatmezőben ne forduljon elő,

Ezzel végződik:

.

- az adatmező végén legyen,
- Egyenlő:
- Nem egyenlő:
- az adatmezővel megegyezzen,
- az adatmezővel ne egyezzen meg.

	Hivatali felhasználók										
<u>«</u>	< [1] > »										
Hú	zzon ide egy osz	lopo	t a csoportosításhoz	, vagy kattintson az	oszlop nevére az os	szlop szerinti sorbarei	ndezéshez!				
	Teljes név		Monogram	Hivatali e-mail cír	Hivatali telefons	Faxszám	Beosztás	Hatósági admin.	Hatósági üfszolg.	Integrált üfszolg.	Műveletek
	Épí	Ŷ	9	Ŷ	Ÿ	<u>۷</u>	•				
Ð	Építéshatósági Ági	~	Kezdődik Tartalmazza	phat@agi.hu	+36704562562		ügyintéző	*	R.	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
Ð	Építéshatósági Anikó		Nem tartalmazza	niko@ephat.hu	+36123456789		ügyinéző	*	R	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
Ð	Építéshatósági Dani		Végződik Egyenlő	@x.hu	+3611234567		ügyintéző	*	R	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
Ð	Építéshatósági Orsi		Nem egyenlő	rsi@ephat.hu	+36123456789		ügyintéző	*	R.	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
Ð	Építéshatósági Éva		ÉO	eva@eva.hu	+3611234567		ügyintéző	*	R.	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
Ð	Építéshatósági Rudolf		ÉR	korte@korte.hu	+3678998765		ügyintéző	*	R	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
Ð	Építéshatósági Anett			ephat@anett.hu	+36123456789		ügyintéző	*	R	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
æ	Építéshatósági Beatrix			ephat@bea.hu	+36123456789		ügyintéző	*	R.	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
Ð	Építéshatósági Virág			ephat@virag.hu	+36123456789		ügyintéző	*	R.	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
Ð	Építéshatósági Gabriella			ephat@gabi.hu	+36123456789		ügyintéző	*	R.	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
Ð	Építéshatósági Erika			ephat@erika.hu	+36123456789		ügyintéző	*	R.	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
Ð	Építéshatósági Zsolt			zsolt.gulacsi@lechn	e#305¢28456678		ügyintéző		R.	*	Szerkesztés Érvénytelenítés
<b>«</b>	< [1] > »										

## 5.3. Az adminisztrációs tevékenység megkezdése

Az "Admin" gombra kattintással érhetők el az adminisztrátori feladatok.

Főoldal 💥 Admin	Admin Orsi	<b>?</b>	U
	Hivatali felhasználó	Súgó	Kilépés

Az egyes adminisztrációs feladatokat az "Admin" gombra kattintással megjelenő menü tartalmazza.



# 6. Hatóságok karbantartása

## 6.1. A hatóság nem azonos a hivatallal

A hatóság karbantartásánál tisztában kell lenni azzal, hogy a Hatóság és a Hivatal nem rokon értelmű szavak. Egy hivatalon belül több hatóság is működhet.

Az ÉTDR nem hivatalokat tart nyilván, hanem hatóságokat, hiszen jogosultsága, kötelezettsége, jogköre, illetékessége is a hatóságnak van. Azért is fontos ezt tudni és érteni, mert az ÉTDR egyik alapelve (többek között a helyettesítés könnyű megoldhatósága miatt), hogy egy hatóságon belül az ügyek, iratok nyitottak, azaz egy hatóság iratait minden ügyintéző láthatja, külön vezetői vagy adminisztrációs intézkedés nélkül azokban intézkedhet, kiadmányt előkészíthet.

Amikor tehát egy hatóság adatinak adminisztrálása történik, akkor nem a hivatal adatainak karbantartása történik.

Elképzelhető, hogy az X hivatalban működő A, B és C hatóságoknak ugyanaz a postacíme, ugyanaz a bankszámlaszáma és ugyanaz a hivatali kapuja (s ez logikus is, hiszen a 2-3 fős hatóságokra nem gazdaságos mindent önállóan fenntartani), de ez nem jelenti azt, hogy A hatóság munkatársai eljárhatnak B hatóság ügyeiben, vagy B hatóság vezetője aláírási joggal bírna C hatóság ügyeiben. Ennek megfelelően a jogosultságokat ugyan hatóságonként osztja ki a rendszer, de semmi sem akadályoz abban, hogy ugyanazok a **hatósági adatok** legyenek megadva az adminisztrálni kívánt hatóságnak, mint amit egy másik hatóságnak is megadnak. (Ez alól nyilván kivétel a hatóság neve, mely csak egyedi lehet.)

Ugyanakkor az is természetes, hogy egy hatóság egyszerre több hatósági jogkört gyakorol. Például a járási hivatalokban működő építésügyi hatóságok egyben építésfelügyeleti hatóságok (ÉH, azaz Építésügyi Hivatal) is, egyes járásokban pedig – megyei illetékességgel – örökségvédelmi hatóságok (ÉÖH, azaz Építésügyi és Örökségvédelmi Hivatal) is. Egy hatóság hatásköre tehát összetett is lehet, több – az ÉTDR fogalmaival élve – szakterületből áll össze. Az egyes szakterületekhez többek között önálló illetékességi terület és pénzforgalmi számlaszámok tartoznak, így az egyes ügyekben lehetővé válik automatikusan a helyes adatok hozzárendelése.

# 6.2. A "Hatóság" adatainak karbantartása

Az adminisztrátori feladatok oldalról a **Hatósági adatok** hivatkozással a **Hatóságok karbantartása** képernyőképre lehet érkezni. A hatósági adminisztrátor **csak egy hatóság, a saját hatóság**ának adatait láthatja, szerkesztheti, így a listában csak egy elemet talál.

Az adminisztrátor felel a hatósági adatok valódiságáért és karbantartásáért ezért fontos, hogy az adatokat hibátlanul és hiánytalanul kitöltse, és amennyiben azokban változás történik, azt az ÉTDR felületén is átvezesse. A **Műveletek** oszlopban 2 műveleti lehetőség van:

- 🛛 Hatóság szerkesztése
- Statisztikai adatok szerkesztése

Hatóságok karbantartása

≪ 🤇 [1] 🔈 » Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 1)				
Hatóság megnevezése	Δ	Cím		Műveletek
	Ŷ	v	7	
Sopron Megyei Jogú Város Jegyzője		Sopron, Fő tér 1.		🔪 🖏
≪ < [1] > ≫ Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 1)				
Vissza				

## 6.2.1. Hatóság szerkesztése

A Hatóság szerkesztése képernyőn a hatóság adatait látjuk dobozokra bontva.

## (a) Hatóság adatai

A Hatóság szerkesztése képernyő első (felső), a Hatóság adatai dobozában a hatóság – az ÉTDR által nyilvántartott – alapadatai adhatók meg.

#### Hatóság szerkesztése

Hatóság adatai	
ÉTDR-t használó hatósán	
A hatóság integrált ügyfélszolgálatot működtet	
Név1	
Név2	Balatonalmádi Város Teruzőie
Név3	
Νέν	Balatonalmádi Város Jeruzőie
Orszán	Manuaronerain
Iránvítászám	anayor or azay
Talanülán	
	Balatonalmadi
Kozterulet	Balatonalmádi
Közterület jellege	utca
Házszám	10
Egyéb cím	Budapest Pf. 1046
Email cîm	hatosag@almadi.hu
Telefonszáma	+3682011111
Fax	+3614132536
Web	www.almadi.hu
Hivatali kapu azonositója	
Hatáskörrel feljogosított személy neve	Fontos János
Hatáskörrel feljogosított személy beosztása	mindenes
Megjegyzés	AAAT BBBT CCCT DDDt

А

• Név1, Név2 és Név3

mezők olyan kötelező adatok melyeket az **ÉTDR központi adminisztrációja rögzít**, s ezen adatokból áll össze az ÉTDR központi sablonjainak fejlécében megjelenő:

• Név mező.

Az ezt követő mezők a hatóság elérhetőségi adatainak rögzítését szolgálják:

- Ország
- Irányítószám
- Település
- Közterület
- Közterület jellege
- Házszám
- Egyéb cím
- Email cím
- Telefonszáma
- Fax
- Webcím
- Hivatali kapu azonosítója, azaz a KRID azonosító (nem a rövid név!)

- Hatáskörrel feljogosított személy neve
- Hatáskörrel feljogosított személy beosztása
- Megjegyzés

#### (b) Szakterület

A **Hatóság szerkesztése** képernyő **Hatóság adatai** címet viselő doboza alatt a saját hatóság szakterületeinek számával megegyező számú dobozok találhatóak (a szakterületek összessége adja a hatóság hatáskörét, lásd *6.1. A hatóság nem azonos a hivatallal* című fejezetben). Ebben a dobozban az adatok közvetlenül nem szerkeszthetőek, csak olvashatóak.

Épitésügy, általános	
llletékesség	Balatonalmádi (05838) , Balatonfőkajár (29461) , Balatonfűzfő (02219) , Balatonkenese (05148) , Csajág (16072) , Felsőörs (24369) , Királyszentistván (05421) , Köszárhegy (30650) , Küngös (04066) , Litér (04552) , Papkeszi (07348)
Tipus	I. fokú hatóság
llleték	0
llletékszámla	
Díj	0
Díjszámla	
Birságszámla	
	Szakterület szerkesztése Szakterület törlése
Vissza	Mentés Elvet <u>Új szakterület</u>

Ha egy korábban megadott szakterületet törölni kell a hatásköri listából, az a **Szakterület törlése** gombbal tehető meg. Az adatok megadásához, módosításához a **Szakterület szerkesztése** gombot kell használni, melynek eredményeként a **Szakterület megadása** képernyőkép jelenik meg.

• **Első adat:** a **Szakterület** - mely a lehetséges értékekből álló listából, legördülő menüből való választással adható meg. Értékét a jogszabályoknak megfelelően, az építésügyi hatósági eljárásokban közreműködő szakterületek adják.

Ezek:

- Építésügy, általános a jegyzői hatáskörbe,
- Építésügy, kiemelt a járási hivatal hatáskörébe,
- Építésügy, örökségvédelem az örökségvédelmi feladatokat is ellátó járási hivatalok hatáskörébe tartozó építésügyi hatósági feladatok alkotta szakterület.

A **szakhatóságok hatósági adminisztrátorai** a beállításnál mindig azt vegyék figyelembe, hogy itt az építésügyben betöltött szerepükről kell nyilatkozni, azaz olyan szakterületet nevezzenek meg, amit az építésügyi hatósági eljárásokban betölthetnek.

Külön szakterület jelöli az Építészeti-műszaki tervtanács (állami főépítész) és a Helyi építészeti-műszaki tervtanács (Polgármester) tevékenységét is.

#### Egy szakterület csak egyszer vehető fel.

• A következő adat: a Típus - mely a lehetséges értékekből álló listából, szintén egy legördülő menüből való választással adható meg.

Értéke lehet **I. fokú hatóság, II. fokú hatóság, I. fokú szakhatóság, II. fokú szakhatóság, Egyéb**. Az Egyéb típust a polgármesteri településképi véleményező szervek, valamint a tervtanácsok választják.

• **További adat:** Az **Illetékszámla**, a **Díjszámla** és a **Bírságszámla** mezők azokat a bankszámlaszámoknak a rögzítését teszik lehetővé, melyek a saját hatóság (vagy hatóságnál) befizetendő illetékek, díjak (pl. szolgáltatási díjak) és bírságok befizetésére szolgálnak. Ezek az adatok lehetnek hatóság számlaszámai is, de központi számlaszámok is: megadni a hatályos jogszabályok alapján kell őket. Az adatmező maradhat üresen is, ha hatóság nem jogosult ilyen tételek beszedésére, s lehetnek ismétlődő számok is, ha szakterületenként vagy a fizetés jogalapjaként nem eltérőek a számlaszámok.

 Az Illeték és a Díj mezők egy-egy forint összeg megadására szolgálnak, de értelmét csupán egy későbbi programverzióban, az engedélykérelem benyújtása előtti elektronikus fizetés megvalósulásakor fogja elérni. Addig hagyjuk 0 értéken!

Szakterület megadása							
Szakterület		Építésügy, általá	nos				<b>-</b>
Tipus		I. fokú hatóság					•
llleték		0					
llletékszámla							
Díj		0					
Díjszámla							
Bírságszámla							
Illetékesség: Balatonalmádi	<u>«</u> (	< [1] > » Oldalak	: 1 / 1 (Összesen: 11)				
Balatonfőkajár	Húz	on ide egy oszlopot a c	soportosításhoz, vagy k	attintson az oszlop nevé	re az oszlop szerinti sorl	barendezéshez!	
Balatonfűzfő Balatonkenese		Település	KSH kód	Megye	Régió	Kistérség	Járás
Csajág		Ÿ	~	Ŷ	♥	Balatonalmádi 💎	~ 🕈
Felsőörs Királyszentistván		Alsóörs	30526	Veszprém	Közép-Dunántúl	Balatonalmádi kistérség	Balatonfüredi
Kőszárhegy						Balatonalmádi kistérség	Balatonalmádi
Küngös Litér						Balatonalmádi kistérség	Balatonalmádi
Papkeszi						Balatonalmádi kistérség	Balatonalmádi
						Balatonalmádi kistérség	Balatonalmádi
						Balatonalmádi kistérség	Balatonalmádi
						Balatonalmádi kistérség	Balatonalmádi
						Balatonalmádi kistérség	Balatonalmádi
Települések száma: <b>11</b>		Litér	04552	Veszprém		Balatonalmádi kistérség	Balatonalmádi
		Lovas	05564	Veszprém	Közép-Dunántúl	Balatonalmádi kistérség	Balatonfüredi
		Szentkirályszabadja	16267	Veszprém	Közép-Dunántúl	Balatonalmádi kistérség	Veszprémi
	<u>«</u>	<[1] > » Oldalak:					

Az **"Illetékesség" alatt a hatósághoz tartozó illetékességi területet alkotó települések körét** kell meghatározni.. A jobb oldali táblázatban – az "*5.2. Csoportosítási és szűrési funkciók*" fejezetben már ismertetett szűrési módszerek segítségével gyorsan – kiválaszthatók azok a települések, melyek tekintetében a hatóság tárgyi szakterülete szerint feladat ellátási kötelezettség fennáll.

A kijelölt települések automatikusan megjelennek az **Illetékesség** felsorolásban. A szűrést ismételten, többször is el lehet végezni.

Az adatok bevitelének végeztével a **Mentés** gombbal kell rögzíteni azokat. Ezt követően ismét a **Hatóság** szerkesztése képernyőre visz a rendszer.

Ha bővíteni kell a szakterületek sorát, akkor azt a **Hatóság szerkesztése** képernyőn az **Új szakterület** gombbal lehet megtenni. Ekkor ismét a fentiekben már ismertetett **Szakterület megadása** képernyőn kell dolgozni.

#### 6.2.2. Statisztikai adatok szerkesztése

A statisztikai adatlap egy, a jövőben megvalósuló fejlesztést követően lesz használható. Ennek megvalósulásáig az adatok megadása nem szükséges.

# 7. Felhasználók karbantartása

Az adminisztrátori tevékenység során különbséget kell tenni a szerepkörök és az egyéb feladatkörök között. A hatósági feladatok ellátása az ügyintézői felhasználói kézikönyv szerepkörökről szóló fejezetében leírt feladatelosztás szerint történik, azaz egy felhasználónak az ügymenetben iktató, szignáló, ügyintéző, kiadmányozó, expediáló és vezető szerepköre is lehet. E mellett hivatali feladatellátás során az ÉTDR hatósági adminisztrációval kapcsolatos teendők mellett az ügyfélszolgálati feladatokat is el kell látni.

A hatósági ügyfélszolgálatos feladata az ennek megfelelő beállítások (jogosultságok és szerepkörök) elvégzése.

A feladatellátástól függően változik a felhasználók által használható ÉTDR felület is, tehát a hatósági adminisztrátor ha több jogosultsággal rendelkezik, akkor több különböző felületen is dolgozhat:

- A hatósági adminisztrátor, ha ügyintézői feladatkört is ellát, az ügyintézői felülete azonos a többi ügyintézőjével, (ezt ismerteti az ügyintézői felhasználói kézikönyv), csupán szerepkörüktől (jogosítványaiktól) függően más-más funkciókat (is) látnak,
- A hatósági adminisztrátor saját, az ügyintézőitől eltérő felületen dolgozik (erről szól jelen kézikönyv),
- Ha a hatósági adminisztrátor ügyfélszolgálatos feladatkört is ellát, akkor egy ügyféloldali ÉTDR felületet használ (ezt ismerteti az ügyfélszolgálatosok felhasználói kézikönyve).

Mindhárom felületre úgy kell belépni, hogy a bejelentkezés után választani kell az ezt szimbolizáló nyomógombok közül (negyedik felület a kérelmezői felület, ha a regisztráció ilyen módon is megtörtént, akkor ez az opció is választható).

S noha az első hatósági adminisztrátor kinevezése az ÉTDR központi, rendszeradminisztrátora közreműködésével történik, a továbbiakban mindhárom jogosítványt (azaz szerepkört, hatósági adminisztrátori feladatkört és hatósági ügyfélszolgálati feladatkört) a hatósági adminisztrátornak kell rögzíteni a jelen fejezetben foglaltak szerint.

Az **Adminisztrátori feladatok** oldalról a **Felhasználók** hivatkozással a **Felhasználók karbantartása** képernyőképre lehet jutni. Itt két műveleti lehetőség van:

- a regisztrálásra váró kollégák jogosultságait megadó felületre, vagy
- a már hatósági kötelékünkbe tartozó kollégák adatainak, jogosultságainak módosítását lehetővé tevőfelületre

való továbbjutás.

elhasználók karbantartása	
<ul> <li><u>Regisztrálásra váró felhasználók karbantartása</u></li> <li><u>Regisztrált hivatali felhasználók karbantartása</u></li> </ul>	
Vissza	

## 7.1. Regisztrálásra váró felhasználók karbantartása

A **Regisztrálásra váró felhasználók karbantartása** hivatkozással érhető el a regisztrációt hatósági munkatársként elvégző azon tisztviselők listája, akik az Ön hatóságát jelölték meg hatósági munkahelyüknek.

Az Ön feladata, hogy regisztrációjukat jóváhagyja, és a szerepköreiket megadja.

#### ÉTDR Felhasználói kézikönyv

	Regisztrálásra váró felhasználók											
<u>«</u>	≪ < [1] > ≫ Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 3)											
Ηú	Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz, vagy kattintson az oszlop nevére az oszlop szerinti sorbarendezéshez!											
	ÉTDR felh. azon.	Teljes név	Monogram	Hivatali e-mail cím	Hivatali telefonszám	Faxszám	Beosztás	Műveletek				
	Ŷ	Ŷ	Ŷ	Ŷ	♥	♥						
⊡	U-0001161-90f11835	Sári Bánk		é@m.hu	+3612345678		g	Szerkesztés Regisztráció elfogadása Regisztráció elutasítása				
	Építésügy, általános szer	epkörök szerkesztése										
ŧ	U-0001269-a227fec3	Ádám Hunor		adam@hunor.hu	+3612345678		ügyfélszolgálatos	Szerkesztés Regisztráció elfogadása Regisztráció elutasítása				
ŧ	U-0001324- bee2ba52	Aladár Álmos		alama@aladar.hu	+36123456789		Ügyintéző	Szerkesztés Regisztráció elfogadása Regisztráció elutasítása				
«	<[1] > » Oldalak											
	Vices .											

#### (a) Szerepkörök beállítása

A listában szereplő nevek előtti <sup>⊕</sup> jellel kinyitni, a <sup>□</sup> jellel becsukni lehet a fastruktúrában elrendezett egyéb lehetőségeket. Ez most, ebben az esetben a **Szerepkörök szerkesztése** opció, mellyel a hatósági felhasználó jogosultságait tudja rögzíteni egy következő képernyőképen.

Építésügy, általános szerepkörök beállítása								
🗹 Iktató	Mentés							
🗹 Szignáló								
🗹 Ügyintéző								
🗹 Kiadmányozó								
🖾 Expediáló								
🔲 Vezető								

Minden egyes pipa mellett olyan jogosítványok állnak, melyeket csak a hatóság vezetőjének felhatalmazása alapján szabad kiosztani. A szerepkör visszavonásig érvényes!

A megfelelő beállítások után a **Mentés** gombbal el kell menteni a rögzítetteket, majd ezt követően az előző képernyőre irányít a rendszer.

#### (b) Felhasználó adatainak szerkesztése

A **Műveletek** oszlopban található **Szerkesztés** hivatkozással lehet eljutni a **Hivatali felhasználó szerkesztése** képernyőre, ahol a felhasználó regisztrálásakor már megadott adatokat bármikor lehet módosítani.

Hivatali felhasználó adatainak szerkesz	tése					
Név	Sári Bánk					
Monogram	SB					
Hivatali e-mail cím	é@m.hu					
Hivatali telefonszám	+3612345678					
Faxszám	+3612345876					
Beosztás	ügyintéző					
lktatórendszeri azonosító	Kérem válasszon a listából!					
Vissza	Mentés Elvet					

#### (c) A regisztráció elfogadása, elutasítása

Az új felhasználó regisztrációjának befejezése, jóváhagyása a **Műveletek** oszlopban található **Regiszt**ráció elfogadása hivatkozással történik. A **Regisztráció elutasítása** hivatkozással pedig el kell utasítani a regisztrációs kérelmet, amennyiben a jóváhagyás feltételei nem igazoltak.

Mindkét esetben az adatsor (a felhasználó) eltűnik e táblázatból. Elfogadás esetén a felhasználó átkerül a *7.2. Regisztrált hivatali felhasználók karbantartása* fejezetben ismertetett táblázatba, a későbbiekben tehát ott lehet/kell az adatait, jogosultságait, szerepköreit szerkeszteni.

	Regisztrálásra váró felhasználók										
<u>«</u>	≪ < [1] > >>> Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 3)										
Hú	Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz, vagy kattintson az oszlop nevére az oszlop szerinti sorbarendezéshez!										
	ÉTDR felh. azon.	Teljes név	Monogram	Hivatali e-mail cím	Hivatali telefonszám	Faxszám	Beosztás	Műveletek			
	Ŷ	♥	•	9	Ŷ	♥					
Ð	U-0001161-90f11835	Sári Bánk	SB	é@m.hu	+3612345678	+3612345876	ügyintéző	Szerkesztés Regisztráció elfogadása Regisztráció elutasítása			
ŧ	U-0001269-a227fec3	Ádám Hunor		adam@hunor.hu	+3612345678		ügyfélszolgálatos	Szerkesztés Regisztráció elfogadása Regisztráció elutasítása			
Ð	U-0001324- bee2ba52	Aladár Álmos		alama@aladar.hu	+36123456789		Ügyintéző	Szerkesztés Regisztráció elfogadása Regisztráció elutasítása			
<u>«</u>	≪ < [1] > ≫ Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 3)										
	Vissza										

## 7.2. Regisztrált hivatali felhasználók karbantartása

A **Regisztrált hivatali felhasználók** karbantartása hivatkozással érhető el az Ön hatóságához tartozó, már felvett tisztviselők listája. Amennyiben a korábbi szerepkörökben, vezetői utasítás alapján változás áll be, akkor itt lehet a szükséges módosításokat elvégezni.

	Hivatali felhasználók											
<u>«</u>	≪ < [1] <u>2</u> > ≫ Oldalak: 1 / 2 (Összesen: 32)											
Hú	Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz, vagy kattintson az oszlop nevére az oszlop szerinti sorbarendezéshez!											
	Teljes név	Monogram	Hivatali e-mail cí	Hivatali telefons	Faxszám	Beosztás	Hatósági admin.	Hatósági üfszolg.	Integrált üfszolg.	Műveletek		
	Ŷ	♥	♥	♥	~	· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·						
▣	Almási Éva	AÉ	almasieva@almadi.ł	nu+3682321654		ügyintéző, adminisztrátor			*	Szerkesztés Érvénytelenítés		
	Építésügy, általános	szerepkörök szerke	sztése									
Đ	Almádi Pál		almadipal@balatona	alma <b>36i8</b> 20543876		ügyintéző	*		*	Szerkesztés Érvénytelenítés		
Ð	Hatósági Ügyfélszolgálatos		hatos@ugyszolg.ht	u +3613256542		ügyfélszolgálatos	*		*	Szerkesztés Érvénytelenítés		
Đ	Iktat Orsi		iktat@orsi.hu	+3612344545		iktató	*	*	*	Szerkesztés Érvénytelenítés		
Đ	Almasi Sandor	AS	almasanya@almadi.	h#3682345678		vezető	*	*	*	Szerkesztés Érvénytelenítés		

#### (a) Szerepkörök beállítása

A listában szereplő nevek előtti ⊕ jellel kinyitni, a □ jellel becsukni lehet a fastruktúrában elrendezett egyéb lehetőségeket. Ez most, ebben az esetben a Szerepkörök szerkesztése opció, mellyel a hatósági felhasználó jogosultságait tudjuk rögzíteni egy következő képernyőképen.

Építésügy, általános szerepkörök beállítása								
🗹 Iktaló	Mentés							
🗹 Szignáló								
🗹 Ügyintéző								
🗹 Kiadmányozó								
🗹 Expediáló								
Vezető								

Minden egyes pipa mellett olyan jogosítványok állnak, melyeket csak a hatóság vezetőjének felhatalmazása alapján szabad kiosztani. A megadott szerepkör visszavonásig érvényes!

A megfelelő beállítások utána a **Mentés** gombbal el kell menteni a rögzítetteket, majd ezt követően az előző képernyőre irányít a rendszer.

#### (b) Felhasználó adatainak szerkesztése

A **Műveletek** oszlopban található **Szerkesztés** hivatkozással jutunk a **Hivatali felhasználó szerkesztése** képernyőre, ahol a felhasználó regisztrálásakor már megadott adatokat lehet módosítani.

Hivatali felhasználó adatainak szerkesztése									
Név	Margitsziget Ügyintéző 01								
Monogram	MŰ								
Hivatali e-mail cím	margit@sziget.huu								
Hivatali telefonszám	+3611234567								
Faxszám	+3611234564								
Beosztás	ügyintéző								
Vissza	Mentés Elvet								

#### (c) Felhasználó jogosultságainak törlése (érvénytelenítés)

Ha a hatósági felhasználó valamilyen okból már nem fogja ellátni a korábbi feladatköreit, hatósági szerepköreit (másik szervezeti egységhez vagy másik munkahelyre távozik), akkor kilépése előtt meg kell szüntetni a jogosultságait, szerepköreit.

Ezt a **Műveletek** oszlopban található **Érvénytelenítés** hivatkozással kell megtenni. A hivatkozásra kattintva egy megerősítő, ellenőrző kérdést ad a rendszer, s ha ezt is elfogadjuk, akkor a felhasználó kikerül a hatósági névsorból, s egyúttal megszűnik a felhasználó hatósági hozzáférése is.

	iktat@orsi.hu	+3612344545	iktató	×	*	*	Szerkesztés Érvénytelenítés	
--	---------------	-------------	--------	---	---	---	--------------------------------	--

**Felhívjuk az adminisztrátorok figyelmét,** hogy **a státuszát vesztett (elbocsátott, kilépett, áthelyezett) tisztviselő esetében ezt a műveletet a státuszvesztéssel egy időben, azonnal el kell végezni**, hiszen ennek elmulasztásával a felhasználó továbbra is eljárhat a hatóság ügyeiben, s ezzel súlyos jogsértés valósul meg, melynek büntetőjogi következményei vannak!

(Tartós szabadság, távollét esetében az érvénytelenítés nem szükséges, elegendő a munkatárs szerepköreinek és jogosultságainak inaktívvá tétele. Ebben az esetben a felhasználó ugyan be tud lépni a hatósági felületre, de cselekvési jogosultságot nem birtokol, így munkát végezni sem tud.) Minderre hívják fel vezetőik figyelmét is, s ezt a funkciót a helyi szabályzatokban, rendelkezésekben szabályozzák!

#### (d) Hatósági adminisztrátori feladatkör rögzítése, törlése

Egy hatóságnál több felhasználó is elláthatja a hatósági adminisztrátori feladatokat. Minden hatósági adminisztrátor rögzítéséhez **papír alapú felhatalmazást kell küldeni az ÉTDR központi adminisztrátor rációja számára**.

#### (e) Hatósági ügyfélszolgálati feladatkör rögzítése, törlése

Egy hatóságnál szükség lehet építésügyi hatósági ügyfélszolgálat működtetésére is. E feladatot – biztonsági és adatvédelmi okokból – célszerű és ajánlott egy – az ügyintézőihez képest – csökkentett lehetőségekkel rendelkező felülettel ellátni. Hogy ki kap ilyen felületet, azt szintén a vezetői utasítás alapján a hatósági adminisztrátornak kell rögzíteni, az alábbiak szerint: A Hatósági üfszolg. oszlopban található:

- Jogosultság megadása ikonra kattintva az adatsorban található személy a hatósági ügyfélszolgálati feladatkör gyakorlását megkapja,
- **Jogosultság törlése** ikonra kattintva az adatsorban található személy a hatósági ügyfélszolgálati feladatkör gyakorlását elveszti.

	Hivatali felhasználók											
<u>«</u>	≪ < [1] 2 ) ≫ Oldalak: 1 / 2 (Összesen: 32)											
Hú	Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz, vagy kattintson az oszlop nevére az oszlop szerinti sorbarendezéshez!											
	Teljes név	Monogram	Hivatali e-mail cí	Hivatali telefons:	Faxszám	Beosztás	Hatósági admin.	Hatósági üfszolg.	Integrált üfszolg.	Műveletek		
	9	Ŷ	Ÿ	Ŷ	•	Ŷ						
÷	Almási Éva	AÉ	almasieva@almadi.ł	hu+3682321654		ügyintéző, adminisztrátor			*	Szerkesztés Érvénytelenítés		
Ð	Almádi Pál		almadipal@balatona	alma <b>36i312</b> 543876		ügyintéző	⊁:	<b>R</b>	*	Szerkesztés Érvénytelenítés		
Ð	Hatósági Ügyfélszolgálatos		hatos@ugyszolg.ht	u +3613256542		ügyfélszolgálatos	⊁:		*	Szerkesztés Érvénytelenítés		
ŧ	Iktat Orsi		iktat@orsi.hu	+3612344545		iktató	*	*	*	Szerkesztés Érvénytelenítés		
Ð	Almasi Sandor	AS	almasanya@almadi.	.h#3682345678		vezető	*	*	*	Szerkesztés Érvénytelenítés		

# 8. Sablonok karbantartása

A hatósági sablonok feltöltését és karbantartását is a hatósági adminisztrátor végzi. Ez a hatósági adminisztrátor felület Admin gombján a Sablonkezelés opcióval érhető el.

## 8.1. Sablonok kezelése

Első alkalommal, mikor még hatósági sablont nem töltöttünk fel, a **Sablonok kezelése** képernyőképen az alábbiak láthatók:

Sablonok kezelése									
Új sablon rögzítése Új sablon rögzítése kiválasztott sablon alapján									
《 く > 》 Oldalak: 1 / 0 (Összesen: 0)									
Húzzon ide egy oszlopot	a csoportosításhoz, vagy k	attintson	az oszlop nevére az oszlop	szerinti sorbarendezéshez!					
Név	Tárgy	Hat.	Hatóság	Érvényesség kezdete	Leírás	Kiadmányozó szerepköre	Törölt	Műveletek	
V	° °	~	V			V	Uncl		
Nincs feltöltött adat ebben a nézetben									
≪ < > ≫ Oldalak: 1 / 0 (Összesen: 0)									
Vissza									

Később, ha már több sablonunk is van, akkor ezek adatai is láthatóak a táblázatban:

#### Sablonok kezelése

Új sablon rögzítése DÚj sablon rögzítése kiválasztott sablon alapján								
≪								
Húzzon ide egy oszlopot	a csoportosításhoz, vagy ka	ittintson	az oszlop nevére az oszlop	szerinti sorbarendezéshez!				
Név	Tárgy	Hat.	Hatóság	Érvényesség kezdete	Leírás	Kiadmányozó szerepköre	Törölt	Műveletek
۷	<b>v</b>	~	~		~		Und	
01	ügyfél értesítés eljárás megindulásáról		Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.03.26		Iktató		a 🎽 🖡 😘
02	nmetommi	✓	Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.04.17		Iktató		S 📝 🗟 🗞
áttétel-kp	áttétel-kp		Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.05.09	áttétel-kp	Kiadmányozó		S 🔰 🔍 🖏
Új sablon meglevő sablon alapján	ügyfél értesítés eljárás megindulásáról	✓	Balatonalmádi Város Jegyzője	2013.08.26	Új sablon meglevő sablon alapján	Ügyintéző		s 🤰 🔍 🗞
üf. értesítés (TT)	teszt v1.2.1.0	✓	Balatonalmádi Város Jegyzője	2014.05.27		Kiadmányozó		s 🤰 🔍 🗞
≪ < [1] > ≫ Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 5)								
Vissza								

A táblázatban a sablonok alábbi adatait találjuk: **Név, Tárgy, Hat.** és **Hatóság, Érvényesség kezdete**, **Leírás, Kiadmányozó szerepköre, Törölt, Műveletek**. Ezek ismertetése a következő fejezetekben történik.

#### 8.1.1. Műveletek

A **Sablonok kezelése** képernyőkép táblázatának utolsó oszlopa a **Műveletek**. Itt – amennyiben nem törölt a sablon – az alábbi funkciókat rejtő ikonok találhatók:

#### (a) Megtekintés

A **Részletek** ikonra kattintva a **Sablon adatai** képernyő érhető el, ahol nem szerkeszthető módon jelennek meg a sablon egyes adatai. Ha ezeket szerkeszteni szükséges, akkor az **Szerkesztés** gombra kattintva tehető meg.

Sablon adatai	
📝 szerkesztés	
Sablondokumentum adatainak megadása	
Név	01
Tárgy	ügyfél értesítés eljárás megindulásáról
Eljárás típusa	
Eljárási cselekmény típusa	Építésügyi hatósági szolgáltatás
Fejléc típusa	
Hatóság	Balatonalmádi Város Jegyzője
Kiadmányozó szerepköre	Iktató
Érvényesség kezdete	2013.03.26.
Döntés típusa	Nincs típus kiválasztva
Határozat tipusa	Nincs típus kiválasztva
Vissza	

#### (b) Törlés

A 🗷 Törlés ikonra kattintva törölhető a sablon a sablonok sorából.

#### (c) Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)

A **Sablonfeltöltés** ikonra kattintva **Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)** képernyőre lehet jutni.

#### 8.1.2. Nyomógombok

A **Sablonok kezelése** képernyő felületéhez két funkciógomb tartozik:

- Az Új sablon rögzítése gombbal előzmények nélküli új sablon adható meg,
- az ÚJ sablon rögzítése kiválasztott sablon alapján gombbal pedig az éppen kiválasztott sablonból készíthető másolat, melynek bejegyzését azonnal meg is nyitja a szoftver szerkesztésre.

Új sablon esetében a **Sablon rögzítése**, míg meglévő sablon módosításakor a **Sablon szerkesztése** képernyőre irányít a rendszer. A két képernyő ugyanúgy néz ki, ugyanazokat a lehetőséget rejti, a különbség csupán abban van a két képernyő között, hogy új vagy meglévő sablon a tárgyi sablon.

## 8.2. A sablon adatainak megadása

A Sablon adatainak megadása dobozban a következő adatok megadására van lehetőség:

- A Név mezőben egy tetszőleges nevet kell adni a sablonnak. Felhasználói felületen ezzel azonosítható a sablon, ez a név fog megjelenni ügyintézői felületen is a sablonok kiválasztásánál. Fontos, hogy beszédes és rövid legyen (a legördülő menübe bele kell férnie).
- A Leírás mező értéke azt a célt szolgálja, hogy adminisztrátori felületen a hasonló, vagy éppen azonos nevű sablonokat meg lehessen egymástól különböztetni. Tehát célja csupán adminisztrációs.
- A Tárgy egy javaslat a készítendő irat tárgyának. Mikor az ügyintéző kiválasztja, hogy mely sablonból kívánja az iratot létrehozni, akkor az ÉTDR felajánlja, hogy felülírja-e a sablon tárgyával az irat tárgyát. Ez lesz az az érték, amivel felül lehet írni. Természetesen az ügyintéző a felülírás elfogadása után ezt az értéket még módosíthatja.
- Az Eljárás típusa mezőben ki kell választani azokat az eljárásokat, melyek esetében az adott sablon használható. A mezőben alkalmazhatóak a többszörös kijelölés funkciói, így egyszerre több eljárás is kiválasztható a CTRL gomb lenyomásával, illetve a HOME, az END és a SHIFT billentyűk is használhatók.
- Az Eljárási cselekmény típusa mezőben kell megadni, hogy melyik eljárási cselekményben legyen használatos a sablon. Ha az adott sablon több eljárási cselekményben is használva lesz, akkor annyiszor kell rögzíteni a sablont, ahány cselekménynél alkalmaznák azt. Ha az Eljárási cselekmény típusa Érdemi döntés, úgy az Érdemi döntés típusa mezőt, ha pedig Közbenső döntés, úgy a Közbenső döntés típusa mezőt is be kell állítani!
- Amennyiben a hatóságnak több fejléce van, úgy a **Fejléc típusa** sorban meg kell adni, hogy az ÉTDR a tárgyi sablonhoz melyiket alkalmazza.
- A Hatóság mezőben azt a hatóságot kell megadni, melynél a tárgyi sablon megjelenik. Ez a hatósági adminisztrátori felületen csak egy hatóság lehet, mégpedig az Ön saját hatóságának neve.
- A **Kiadmányozó szerepköre** mezőben a legördülő menüből választható ki az a jogosultsági szint, mely a sablonból készített irat kiadmányozásához szükséges. Az ÉTDR jelenleg ezt a jogosultság kezelést nem végzi el, tehát bármilyen beállítás esetén is csak a 'kiadmányozó' szerepkörrel lehet kiadmányozni az iratot.
- Az Érvényesség kezdete az a dátum, amely naptól fogva a sablon az ügyintézőknek a beállított cselekményi helyen megjelenik a választható sablonok listájában. A mező automatikus értéke a mai nap. Jelentősége akkor van, ha egy jövőbeni, új jogszabályi környezetre való felkészüléshez kell sablonokat készíteni. Múltbéli értéket értelemszerűen nem érdemes megadnunk.

- Az Érdemi döntés típusa értéke alapértelmezettként *Nincs típus kiválasztva*. Ezen csak akkor kell változtatni (akkor viszont változtassunk!), ha az Eljárási cselekmény típusa Érdemi döntés. A sablon cselekményi helye ugyanis csak e két mező együttesével értelmezhető!
- A Közbenső döntés típusa értéke alapértelmezettként *Nincs típus kiválasztva*. Ezen szintén csak akkor kell változtni (akkor viszont változtassunk!), ha az Eljárási cselekmény típusa Közbenső döntés. A sablon cselekményi helye ugyanis csak e két mező együttesével értelmezhető!

Sablon rögzítése	
Sablon adatainak megadása	
Név	Építési engedély határozat
Leírás	Építési engedély határozat
Tárgy	Építési engedély határozat
Eljárás tipusa	Építési engedélyezési eljárás (általános) Építési engedélyezési eljárás (kiemelt) Módoskott építési engedélyezési eljárás (2012) Építési engedélyezési eljárás (örökségvédelem) Összevont építésügyi hatósági eljárás (2012) (elvi+engedélyezési) Bontási engedélyezési eljárás (általános)
Eljárási cselekmény típusa	Érdemi döntés 🗸
Fejléc típusa	Hatósági 🗸 🗸
Hatóság	Balatonalmádi Város Jegyzője
Kiadmányozó szerepköre	Kiadmányozó 🗸
Érvényesség kezdete	2016-01-15
Érdemi döntés típusa	Engedély -
Közbenső döntés típusa	Nincs típus kiválasztva 🗸
Vissza	Dokumentumkezelés Mentés Elvet

A doboz jobb alsó sarkában három gombot található:

- A **Dokumentumkezelés** gombra kattintva elmentésre kerülnek a beállítások és a rendszer továbbvisz az elkészített sablon fájljának feltöltését szolgáló képernyőre.
- A Mentés gombra kattintva elmentésre kerülnek a beállítások és a rendszer visszavisz a Sablon rögzítése képernyőre.
- Az Elvet gombra kattintva elvethetők a beállítások (vagy az azokon végzett módosítások).

## 8.3. Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)

A Dokumentumkezelés (Sablonfeltöltés) képernyőn két doboz található.

A **Sablon feltöltése saját gépről** dobozban a szokványos **Tallózás** gombbal kell kiválasztani azt a DOCX formátumú szövegfájlt, mely a korábban beállított helyen sablonként lenne használva. (A gomb előtt található X (törlés) hivatkozással lehetőség van törölni a már kiválasztott elérési utat.) A **Feltöltés** gombbal tölthető fel a kiválasztott fájl.

#### ÉTDR Felhasználói kézikönyv

#### Hatósági adminisztrátorok számára

Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés)	Építési engedély határozat
Sablon feltőltése saját géprői:         Figyelem! Csak docx formátumú dokumentum tölthető fel, maximum 4Mb-os méretig.         043_epites_engedely. X Talózás         Feltőltés	
Betekintő	
B I U S E Ξ Ξ   A · ) (* 🖟 🖅 Insert Table ) = 0 = 4 Arial 🔍 (Font Size) 🗸	Mentés 🝷 🛛 Helykitöltők beszúrása
Design HTML	
Vissza	

A második doboz egy betekintő felületet tartalmaz. Az itt található HTML Editor alapvetően csak betekintésre szolgál. Azaz, ha a kiválasztott helyre már fel lett töltve sablon, akkor annak egyszerűsített képe jelenik meg. Figyelem! Ez a HTML Editor a HTML-DOCX konverzió miatt nem teljesen alakhelyesen jeleníti meg a szövegképet! Szerkesztésre történő használatát kerüljük!

Dokumentumkezelés (sablonfeltöltés) Építési er	ngedély határozat
Sabion feltöltése saját gépről: Figyelem! Csak docx formátumú dokumentum tölthető fel, maximum 4Mb-os méretig. Tallózás	
Feltőltés Betekintő	
B I U S 🗏 🗄 🗏 🗏 I 🔤 🗄 I sert Table 🧯 💱 🎝 Arial 🔍 (Font Size) 🗸 Mentés 🗸 Hely	/kitöltők beszúrása
<pre></pre> <pre>&lt;</pre>	(fax) A
HATÁROZAT	
<#erintettek_kerelmezok>	-
Vissza	

## 8.4. Sablonkezelési tanácsok

Legyünk figyelemmel arra, hogy az egy adott cselekménynél kiválasztható sablonok száma az ügyintézőt nem csak támogathatja, de gátolhatja is. A sok sablon a kiválasztás, böngészés idejét növeli, s ha ezek

nem világos, egyértelmű neveket viselnek, akkor próbálgatás lesz a vége. Éppen ezért, a már nem használt sablonokat érdemes törölni, illetve új sablont általában nem új rögzítésként érdemes felvinni, hanem a korábbi, hasonló sablon módosításaként!

A sablonok készítésének menetéről hamarosan leírás kerül közzétételre. Addig is kérdésekkel ügyfélszolgálatunkhoz fordulhat.

## 9. Postázás

Az ÉTDR postamodulja elektronikus szolgáltatásokkal támogatja a jövőben a postai kézbesítést. E támogatás célja végső soron a jövőbeni elektronikus postai szolgáltatások igénybevétele. Az elektronikus postai szolgáltatásokhoz készülő postamodul fejlesztése folyamatban van.