

LETÉTKEZELŐ NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER

Felhasználói kézikönyv
Területi kamarai Elnökök részére

1.2 verzió

2015. május 14.



Dokumentum adatlap

Projekt/modul megnevezése:	Magyar Ügyvédi Kamara – Letétkezelő nyilvántartási rendszer fejlesztése
Projekt/modul fantázia neve:	MÜK – LNY
Projekt/modul azonosító:	219 01
Dokumentáció típusa:	Felhasználói kézikönyv
Verziószám:	1.2
Oldalszám címlappal, dokumentum adatlappal:	34
Állapot:	Átadott
Kiadás kelte:	2015. május 15.
Utolsó mentés kelte:	
Készítette:	Zalaszám Informatika Kft.
Fájlnév:	MUK_LNY_felhkk_elnök_1.1
Kapják:	Magyar Ügyvédi Kamara eGov LNY felhasználói Zalaszám Informatika Kft.

Belső ellenőrzések:

Név	Dátum	Aláírás
Kiss Szabolcs	2015. május 15.	

Belső jóváhagyás

Név	Dátum	Aláírás
Nagy Annamária	2015. május 15.	

Módosítások

Verzió	Dátum	Módosítás rövid leírása
1.0	2015. április 8.	Eredeti verzió
1.1	2015. április 24.	A távoktatás és tesztelés során érkezett észrevételek átvezetése
1.2	2015. május 14.	Felmerült észrevételek, igények átvezetése

Kapcsolódó dokumentumok

Dokumentum neve	Kapcsolat tartalma - helye
1/2014. (XI.03.) MÜK Szabályzat a letét- és pénzkezelés, valamint a letétnyilvántartás részletes szabályairól	K:\proj\Letéti_nyilvántartás_21901\felhívás\MUK_Letétkezelő_rendszer_fejlesztése_AF_2_melleklet_Leteti_szabalyzat_7
Letétkezelő Nyilvántartási Rendszer – Részletes követelményspecifikáció, 1.1 verzió, 2015. február 12.	K:\proj\Letéti_nyilvántartás_21901\követelményspec\MUK_LNY_részletes_követelményspec_1.1

Letétkezelő Nyilvántartási Rendszer – Informatikai rendszerterv, 1.1 verzió, 2015. február 18.	K:\proj\Letéti_nyilvántartás_21901\informati kai_rendszerterv\LNY_informatikai_rendszer terv_egyseges_1.1
--	---

Tartalomjegyzék

1. FELHASZNÁLÓK KARBANTARTÁSA.....	6
2. JOGOSULTSÁGOK BEÁLLÍTÁSA	12
2.1. ELLENŐRÖK BEÁLLÍTÁSA	12
2.2. FEGYELMI ELJÁRÁST VÉGZŐK BEÁLLÍTÁSA	16
2.3. IRODAGONDNOKOK BEÁLLÍTÁSA.....	16
2.4. HELYETTES ÜGYVÉD BEÁLLÍTÁSA	17
3. BEJELENTÉS KÜLDÉSE	22
4. LETÉTI ADATOK MEGTEKINTÉSE	24
5. LEKÉRDEZÉSEK	25
5.1. LEZÁRATLAN LETÉTI ADATOK.....	25
5.2. ÜGYVÉD LETÉTI ADATAI ADOTT NAPON	26
5.3. LETÉTI ÁLLOMÁNYOK ÖSSZÉRTÉKE A LEKÉRDEZÉS NAPJÁN	27
5.4. NAPLÓ ADATOK LEKÉRDEZÉSE.....	27
5.5. RUGALMAS LEKÉRDEZÉSEK	29
6. 10 ÉVNÉL RÉGEBBI LETÉTEK TÖRLÉSE.....	32
7. TEENDŐK A RENDSZER HASZNÁLATÁVAL KAPCSOLATOS TOVÁBBI KÉRDÉSEK ESETÉN.....	34

Területi kamarai elnök

A területi kamarai Elnök az adott kamara minden letéti bejelentésének adatait megtekintheti. Letéteményes ügyvédként tud letétet bejelenteni, módosítani, lezárni. Ezen funkciók leírását a Letéteményes ügyvéd felhasználói kézikönyvében találhatja meg az Elnök.

Az Elnök ad jogosultságot az alábbi felhasználói körbe tartozó szereplők részére:

- fegyelmi eljárást lefolytatók,
- ellenőrzést végzők,
- irodagondnokok,
- területi adminisztrátorok,
- helyettesítő ügyvédek (mely ügyvédet ki helyettesít).

Az elnök különféle lekérdezéseket, listákat tud a rendszerből előállítani.

A 10 éven felüli letéti adatokat tudja törölni a rendszerből. Ezekről a törölhető tételekről meghatározott időközönként a rendszertől riportszerűen kap információt.

1. Felhasználók karbantartása

Azon felhasználókat, akik az OÜNY nyilvántartása szerint nem aktív státuszú, tanúsítvánnyal rendelkező ügyvédek, a rendszerben rögzíteni kell. Ezt a rögzítést a területi kamarai Elnöknek kell elvégezni. Ez a karbantartandó kör a területi adminisztrátorok köre.

A Felhasználók karbantartásának a menete a következő:

1. Területi kamarai Elnökként belépve a rendszerbe a következő kezdőlap jelenik meg:

The screenshot shows the user interface of the 'Letétkezelő Nyilvántartási Rendszer' (LNR). At the top, the system name is displayed. Below it, the logo of the Veszprém Megyei Ügyvédi Kamara (Veszprém Bar Association) is shown, along with the name 'VESZPRÉM MEGYEI Ü.K.' and contact information: '8200 Veszprém, Szabadság tér 15.', 'Tel.: 36(88)565-180; Fax.: 36(88)565-180; E-mail: vp.ugyvedikamara@upcmail.hun'. On the right side, the user's login information is displayed: 'Bejelentkezve: Szabi VP elnök', 'Azonosító: 18850001', and 'E-mail: email@zalaszam.hu'. Below this, there are two buttons: 'Üzenet' and 'Kijelentkezés'. A navigation menu is located below the main content area, containing icons and labels for 'Letétbejelentés', 'Saját letétek', 'Idegen letétek', 'Lekérdezések', 'Beállítások', 'Törlés', 'Súgó', and 'Rendszerismertető'. Below the navigation menu, a welcome message reads: 'Üdvözljük a Letétkezelő Nyilvántartási Rendszerben!' followed by the instruction: 'Kérjük válasszon a fenti menüpontok közül, vagy az alábbi kiemelt funkciók egyikét.' At the bottom, there are three large buttons: 'Letétbejelentés' (with a plus sign icon), 'Saját letétek' (with a person icon), and 'Idegen letétek' (with a cloud icon).

2. A **Beállítások** menüben a **Jogosultságok beállítása** menüponton belül a **Felhasználók karbantartása** menüpontot elindítva a **Felhasználók karbantartása** képernyő jelenik meg.
3. Új felhasználó rögzítéséhez az **Új felvétele** gombot kell megnyomni. Ekkor megjelenik az **Új felhasználó** ablak:

Új Felhasználó

Név* Név

Felhasználónév* Felhasználónév

E-mail cím* E-mail cím

Jelszó* Jelszó

Jelszó ismét* Jelszó ismét

Érvényesség kezdete* Érvényesség kezdete

Érvényesség vége Érvényesség vége

+ Rögztítés x Mégsem

Az alábbi mezőket kötelezően ki kell töltenie az Elnöknek:

- név
- felhasználónév
- e-mail cím
- jelszó
- jelszó ismét
- érvényesség kezdete.

Nem kötelező töltésű mező:

- érvényesség vége.

Az adatokat rögzíteni a **Rögztítés** gomb megnyomásával lehet.

4. A rögzítés előtt a rendszer ellenőrzéseket végez, és **Hibaüzeneteket** küld hibás adatok megadása esetén:
 - Ha a jelszó nem megfelelő, a következő hibaüzenet érkezik: **A méretnek 8 és 40 között kell lennie.**

Új Felhasználó

Név* Minta Felhasználó

Felhasználónév* Mintafel

E-mail cím* minta@felh.hu

Jelszó* ●●●●
A jelszónak legalább 8 és maximum 40 karakter hosszúnak kell lennie.

Jelszó ismét* ●●●●
A jelszónak legalább 8 és maximum 40 karakter hosszúnak kell lennie.

Érvényesség kezdete* 2015. 04. 16.

Érvényesség vége Érvényesség vége

+ Rögztés × Mégsem

- ha a Jelszó és a Jelszó ismét mezők nem egyeznek meg, a következő hibaüzenet érkezik: **A jelszó mezők nem egyeznek meg!**

Új Felhasználó

Név* Felhasználó1

Felhasználónév* Felh1

E-mail cím* felh@hasz.hu

Jelszó* ●●●●●●●●
A jelszó mezők nem egyeznek meg!

Jelszó ismét* ●●●●●●●●
A jelszó mezők nem egyeznek meg!

Érvényesség kezdete* 2015. 04. 16.

Érvényesség vége Érvényesség vége

+ Rögztés × Mégsem

- Ha valamelyik kötelező töltésű mező nincs kitöltve, a következő hibüzenet érkezik: **Kitöltése kötelező.**

Új Felhasználó

Név* Felhasználó1

Felhasználónév* Felh1

E-mail cím* felh@hasz.hu

Jelszó*

Jelszó ismét*

Érvényesség kezdete* Érvényesség kezdete
Kitöltése kötelező

Érvényesség vége Érvényesség vége

+ Rögzítés × Mégsem

- Ha már létező felhasználó nevet akar rögzíteni az Elnök, a következő hibüzenet érkezik: **A....azonosító már szerepel a rendszerben! Kérjük adjon meg másikat.**

Új Felhasználó

Név* Péda felhasználó

Felhasználónév* példa
Az példa azonosító már szerepel a rendszerben! Kérjük adjon meg másikat.

E-mail cím* pelda@email.hu

Jelszó*

Jelszó ismét*

Érvényesség kezdete* 2015. 05. 13.

Érvényesség vége Érvényesség vége

+ Rögzítés × Mégsem

A rendszer által küldött hibüzenetek javításáig az adatok véglegesen nem rögzíthetők!

Az Új felhasználó ablakból a **Mégsem** gombbal lehet kilépni.

5. Amennyiben már **korábban rögzített Felhasználó** adataiban szeretne **módosítani**, akkor ennek a következő a menete:

Meg kell keresni a korábban már rögzített Felhasználót. Keresni az alábbi adatokra lehet:

- teljes név
- felhasználónév

Felhasználó karbantartások

Találati lista szűkítés/keresés

Teljes név	Felhasználónév
<input type="text" value="Név"/>	<input type="text" value="Felhasználónév"/>

A keresést a keresési feltételek megadása után a **Keresés** gombbal lehet elindítani.


A keresés eredménye egy találati listán jelenik meg.

Felhasználó karbantartások

Találati lista szűkítés/keresés

Teljes név	Felhasználónév
<input type="text" value="Név"/>	<input type="text" value="példa"/>

Név	Felhasználónév	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	20 / oldal
1. Példa	példa	2015. 04. 10.		<input type="button" value="✎"/>
2. Példa Péter2	Példa	2015. 04. 13.		<input type="button" value="✎"/>

A **Módosítás**  ikonra kattintva megjelenik egy **Szerkesztés** ablak és a következő adatok válnak módosíthatóvá:

- név
- felhasználó név
- e-mail cím
- jelszó
- jelszó ismét
- érvényessége kezdete

- érvényessége vége

The screenshot shows a 'Szerkesztés' (Edit) window with the following fields:

- Név***: Példa Péter2
- Felhasználónév***: Példa
- E-mail cím***: email@zalaszam.hu
- Jelszó**: Jelszó
- Jelszó ismét**: Jelszó ismét
- Érvényesség kezdete***: 2015. 04. 13.
- Érvényesség vége**: Érvényesség vége

Buttons at the bottom right: **+ Módosítás rögzítése** (Save changes) and **✕ Mégsem** (Cancel).

A Módosításokat **Módosítás rögzítése** gomb lenyomásával lehet elfogadni.

6. A tárolás előtt a rendszer itt is ellenőrzéseket végez, és a 4. pontban leírtakkal megegyezően hibaüzeneteket küld, ha valamelyik mező nem lett megfelelően kitöltve.
7. Hibátlan adatok esetén a rendszer tárolja a felhasználó módosított adatait.

2. Jogosultságok beállítása

2.1. Ellenőrök beállítása

A MÜK szabályzata előírja, hogy az ügyvédek által kezelt letétek használatára vonatkozó szabályok megtartását ellenőrizni kell, és ennek érdekében a területi kamarai Elnöknek van lehetősége az ellenőrzési feladatok elvégzésére ügyvédek kijelölni, valamint az ellenőrzött irodákat és ellenőri ügyvédek összerendelni.

Az Ellenőrök jogosultságának beállítása a következők alapján történik:

1. A **Beállítások** menü, **Jogosultságok beállítása** menüpontján belül el kell indítani az **Ellenőrök** menüpontot.
2. Meg kell keresni, hogy az adott ellenőrnek milyen összerendeléseik vannak. Keresni az alábbi mezők segítségével lehet ellenőr és ellenőrzött oldalról:
 - Ügyvéd neve
 - Irodanév/Ügyvéd neve
 - lejárt összerendelések is megjelenjenek?

ELLENŐR		ELLENŐRZÖTT		
Ügyvéd neve	Iroda név	Ügyvéd neve	Lejártak nem	
<input type="text" value="Név"/>	<input type="text" value="Név"/>	<input type="text" value="Név"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Keresés"/> <input type="button" value="X"/>

Keresni a keresőfeltételek megadása után a **Keresés** gombbal lehet.

A keresés eredménye találati listán jelenik meg.

Ellenőrök beállítása

Találati lista szűkítés/keresés

ELLENŐR		ELLENŐRZÖTT		
Ügyvéd neve	Iroda név	Ügyvéd neve	Lejártak nem	
Szabi VP ügyvéd	Név	Név	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="button" value="Keresés"/>

+ Új felvétele

ELLENŐR	ELLENŐRZÖTT		ÖSSZERENDELÉS		Lejárt	
Ügyvéd	Iroda	Ügyvéd	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	<input type="text" value="20"/>	/ oldal
1. Szabi VP ügyvéd	Szabi VP Iroda1/2		2015. 03. 31.	16:21:06	-	<input type="button" value=""/>

A keresés elhagyható.

A **Keresés** gombra nyomva, és szűkítő feltétel nélkül is megjelennek a már berögzített ellenőr-ellenőrzött összerendelések. A **Lejártak nem** mezőt bejelölve csak a még élő összerendelések jelennek meg a listán, a bejelölést elhagyva pedig a már lejárt összerendelések is.

3. A keresés eredményeként vagy új rögzítést kell elvégezni, vagy a találati lista tételének módosítását.
4. Rögzítéskor az Új felvétele gombot kell megnyomni. Ekkor az Új összerendelés felvétele ablak jelenik meg.

Új összerendelés felvétele

Ellenőr adatai

KASZ* Ügyvéd azonosító

Ügyvéd neve* Név

Ellenőrzött adatai

Iroda kód Azonosító

Irodanév Név

KASZ Ügyvéd azonosító

Ügyvéd neve Név

Összerendelés

Érvényesség kezdete* Dátum

Érvényesség vége Dátum

+ Rögzítés × Mégsem

Ebben az Érvényesség vége mezőn kívül az összes mező kötelező töltésű mező, amiket az Elnöknek ki kell töltenie.

Az adatokat a **Rögzítés** gombbal lehet tárolni.

5. A tárolás előtt a rendszer ellenőrzéseket végez, és Hibaüzeneteket küld, ha valami hibásan lett rögzítve.
 - ha a kötelező mezők közül valamelyik mező üresen marad, akkor a rendszer **hibaüzenetet** küld a következő szöveggel: **Kitöltése kötelező!**

Összerendelés

Érvényesség kezdete* Dátum

Kitöltése kötelező.

Érvényesség vége Dátum

- ha az ellenőr és az ellenőrzött adatai megegyeznek, akkor a rendszer **hibaüzenetet** küld: **A felvitt ügyvédhez saját maga nem rendelhető!**

Új összerendelés felvétele

Ellenőr adatai

KASZ* 18840403
A felvitt ügyvédhez saját maga nem rendelhető!

Ügyvéd neve* Szilvi Komárom Iroda 402/1

Ellenőrzött adatai

Iroda kód Azonosító

Irodanév Név

KASZ 18840403
A felvitt ügyvédhez saját maga nem rendelhető!

Ügyvéd neve Szilvi Komárom Iroda 402/1


- ha az érvényesség kezdete-vége inkonzisztens, a rendszer **hibaüzenetet** küld: **Az érvényesség kezdete nem lehet nagyobb, mint az érvényesség vége. Az érvényesség vége nem lehet kisebb, mint az érvényesség kezdete.**

Összerendelés

Érvényesség kezdete* 2015. 04. 07. 16:53:51
Az érvényesség kezdete nem lehet nagyobb, mint az érvényesség vége.

Érvényesség vége 2015. 04. 06. 16:58:14
Az érvényesség vége nem lehet kisebb, mint az érvényesség kezdete.

6. Hibátlan adatok esetén a rendszer tárolja az összerendelés adatait.
7. Már meglévő, rögzített összerendelés módosítása esetén a megkeresett összerendelés

mellett a **Módosítás**  ikon megnyomásával megjelenik az **Összerendelés szerkesztése** ablak. Ebben csak a következő adat módosítható:

- Érvényesség vége.

A módosítást a **Módosítás rögzítése** gomb megnyomásával lehet elvégezni. Ekkor az érvényesség vége is megjelenik az összerendelésben.

ELLENŐR	ELLENŐRZÖTT	ÖSSZERENDELÉS		Lejárt
Ügyvéd	Iroda / Ügyvéd	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	20 / oldal
1. Szilvi Komárom Egyéni	Szilvi Komárom Iroda 401/2	2015. 04. 03. 08:20:10	2015. 04. 30. 17:06:51	-

2.2. Fegyelmi eljárást végzők beállítása

A MÜK szabályzata alapján a területi kamarai Elnöknek kell kijelölni a fegyelmi eljárást lefolytató ügyvédek is, tehát számukra is az Elnök ad jogosultságot.

A Fegyelmi eljárást végzők jogosultságának beállítása a következők alapján történik:

1. A **Beállítások** menü **Jogosultságok beállítása** menüpontján belül a **Fegyelmi eljárást végzők** menüt kell elindítani. Ekkor megjelenik a Fegyelmi megbízottak beállítása ablak.

Home + Letétbejelentés Saját letétek Idegen letétek Lekérdezések Beállítások Törlés Súgó Rendszerismertető

HIRDETMÉNY

Fegyelmi megbízottak beállítása

Találati lista szűkítés/keresés

FEGYELMI MEGBÍZOTT	ÉRINTETT		Lejártak nem
Ügyvéd neve	Iroda név	Ügyvéd neve	
Név	Név	Név	<input checked="" type="checkbox"/> Keresés

+ Új felvétele

2. A további lépések megegyeznek a 2.1 Ellenőrök beállítása pontban leírtakkal, a 2. lépéstől kezdve.

2.3. Irodagondnokok beállítása

A MÜK szabályzata alapján biztosítani kell, hogy az irodagondnok feladatai teljesítése érdekében az érintett ügyvéd, ügyvédi iroda letéti nyilvántartásának adatait megismerhesse. Ehhez a jogosultság beállítása a területi kamarai Elnök feladata. Ugyancsak ő állítja be az irodagondnokhoz tartozó gondnokolt irodát is.

Az Irodagondnokok beállítása a következők alapján történik:

1. A **Beállítások** menü **Jogosultságok beállítása** menüpontján belül az **Irodagondnokok** menüt kell elindítani.

The screenshot shows the 'Beállítások' (Settings) menu with the 'HIRDETMÉNY' (Advertisement) section expanded. Below it, the 'Irodagondnok beállítása' (Office Clerk Setup) page is visible. It features a search bar and a table with columns for 'IRODAGONDNOK' and 'GONDNOKOLT IRODA'. The table has search filters for 'Ügyvéd neve', 'Iroda név', and 'Lejártak nem'. A '+ Új felvétel' (New Entry) button is visible below the table.

2. A további lépések megegyeznek a 2.1 Ellenőrök beállítása pontban leírtakkal, a 2. lépéstől kezdve.

2.4. Helyettes ügyvéd beállítása

A helyettes ügyvéd a letéteményes ügyvéd részére biztosított funkcionalitással kezelheti a MÜK szabályzatában foglaltaknak megfelelően a helyettesített ügyvéd letétjeit. A helyettes ügyvéd számára a jogosultság biztosítása a területi kamarai Elnök feladata.

A Helyettes ügyvéd jogosultságának beállítása a következők alapján történik:

1. A **Beállítások** menü **Jogosultságok beállítása** menüpontján belül a **Helyettesítések** menüt kell elindítani.

Home + Letétbejelentés Saját letétek Idegen letétek Lekérdezések Beállítások Torlás Súlyó Rendszerismertető

HIRDETMÉNY

Helyettesítések beállítása

Találatali lista szűkítés/keresés

Helyettesítő ügyvéd neve	Helyettesített ügyvéd neve	Lejártak nem
<input type="text" value="Név"/>	<input type="text" value="Név"/>	<input type="checkbox"/>

+ Új felvétel

Keresés X

2. Meg kell keresni, hogy milyen helyettesítési összerendelések vannak. Keresni az alábbi mezők segítségével lehet Helyettesítő és Helyettesített oldalról:
 - Helyettesítő ügyvéd neve
 - Helyettesített ügyvéd neve
 - lejárt összerendelések is megjelenjenek?
3. A további lépések megegyeznek a 2.1 Ellenőrök beállítása pontban leírtakkal, a 2. lépéstől kezdve.

2.5. Területi adminisztrátorok beállítása

A területi kamarai Elnök tudja beállítani a Területi adminisztrátor/ok jogosultságát az LNY-ben. Területi adminisztrátor lehet KASZ számmal rendelkező ügyvéd vagy Felhasználóként regisztrált, KASZ számmal nem rendelkező felhasználó is.

A Területi adminisztrátori jogosultság beállításának menete a következő:

1. A Beállítások menü, Jogosultságok beállítása menüpontján belül el kell indítani a Területi adminisztrátorok menüpontot.

Területi adminisztrátorok kezelése

Találati lista szűkítés/keresés

KASZ	Ügyvéd név	Felhasználó neve	Felhasználónév	
<input type="text" value="Azonosító"/>	<input type="text" value="Név"/>	<input type="text" value="Név"/>	<input type="text" value="Felhasználónév"/>	<input type="button" value="Keresés"/> <input type="button" value="X"/>

Ügyvéd	Felhasználó neve	Felhasználónév	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	20 / oldal
1. UGYVED	Szabó VP Iroda1/2	18850011	2015. 04. 10. 11:32:31	2015. 05. 03. 10:07:23	<input type="button" value="✎"/>
2. UGYVED	Szilvi VP Iroda2/1	18850012	2015. 04. 27. 15:48:00	2015. 04. 30. 15:50:31	<input type="button" value="✎"/>
3. UGYVED	Chris VP Iroda 201/1	18850201	2015. 04. 01. 07:59:28		<input type="button" value="✎"/>

2. Meg kell keresni, hogy az adott ügyvédnek vagy felhasználónak van-e Területi adminisztrátori beállítása. Keresni az alábbi mezők segítségével lehet ellenőr és ellenőrzött oldalról:

- KASZ
- Ügyvéd név
- Felhasználó neve
- Felhasználónév

Keresni a keresőfeltételek megadása után a Keresés gombbal lehet.

A keresés eredménye találati listán jelenik meg.

Területi adminisztrátorok kezelése

Találati lista szűkítés/keresés

KASZ	Ügyvéd név	Felhasználó neve	Felhasználónév	
<input type="text" value="18850701"/>	<input type="text" value="Veszprém Teszt Ügyvéd"/>	<input type="text" value="Név"/>	<input type="text" value="Felhasználónév"/>	<input type="button" value="Keresés"/> <input type="button" value="X"/>

Ügyvéd	Felhasználó neve	Felhasználónév	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége	20 / oldal
1. UGYVED	Veszprém Teszt Ügyvéd	18850701	2015. 04. 13. 11:02:21		<input type="button" value="✎"/>
2. UGYVED	Veszprém Teszt Ügyvéd	18850701	2015. 04. 13. 11:03:51		<input type="button" value="✎"/>
3. UGYVED	Veszprém Teszt Ügyvéd	18850701	2015. 04. 13. 11:22:31	2015. 04. 13. 11:22:48	<input type="button" value="✎"/>
4. UGYVED	Veszprém Teszt Ügyvéd	18850701	2015. 04. 13. 11:25:24	2015. 04. 15. 11:25:42	<input type="button" value="✎"/>

3. A keresés eredményeként vagy új rögzítést kell elvégezni, vagy a találati lista tételének módosítását.
4. Rögzítéskor az Új felvétel gombot kell megnyomni. Ekkor az Új területi adminisztrátor felvétel ablak jelenik meg.

Új területi adminisztrátor felvétele

KASZ

Ügyvéd név

Felhasználó azonosító

Felhasználó név

Érvényesség kezdete*

Érvényesség vége

+ Rögzítés × Mégsem

Ebben az ablakban kell kiválasztania a területi kamarai Elnöknek a Területi adminisztrátori teendők ellátására vagy egy kijelölt ügyvédet; vagy egy már felvitt Felhasználót.

Az adatokat a **Rögzítés** gombbal lehet tárolni.

5. A tárolás előtt a rendszer ellenőrzéseket végez, és Hibaüzeneteket küld, ha valami hibásan lett rögzítve.
 - ha a kötelező mezők közül valamelyik mező üresen marad, akkor a rendszer **hibaüzenetet** küld a következő szöveggel: **Kitöltése kötelező!**

Összerendelés

Érvényesség kezdete*
Kitöltése kötelező.


Érvényesség vége

- ha az érvényesség kezdete-vége inkonzisztens, a rendszer **hibaüzenetet** küld: **Az érvényesség kezdete nem lehet nagyobb, mint az érvényesség vége. Az érvényesség vége nem lehet kisebb, mint az érvényesség kezdete.**

Összerendelés

Érvényesség kezdete*	<input type="text" value="2015. 04. 07. 16:53:51"/>	 
	Az érvényesség kezdete nem lehet nagyobb, mint az érvényesség vége.	
Érvényesség vége	<input type="text" value="2015. 04. 06. 16:58:14"/>	 
	Az érvényesség vége nem lehet kisebb, mint az érvényesség kezdete.	

6. Hibátlan adatok esetén a rendszer tárolja az összerendelés adatait.
7. Már meglévő, rögzített összerendelés módosítása esetén a megkeresett összerendelés

mellett a **Módosítás**  ikon megnyomásával megjelenik az **Összerendelés szerkesztése** ablak. Ebben csak a következő adat módosítható:

- Érvényesség vége.

A módosítást a **Módosítás rögzítése** gomb megnyomásával lehet elvégezni. Ekkor az érvényesség vége is megjelenik az összerendelésben.

3. Bejelentés küldése

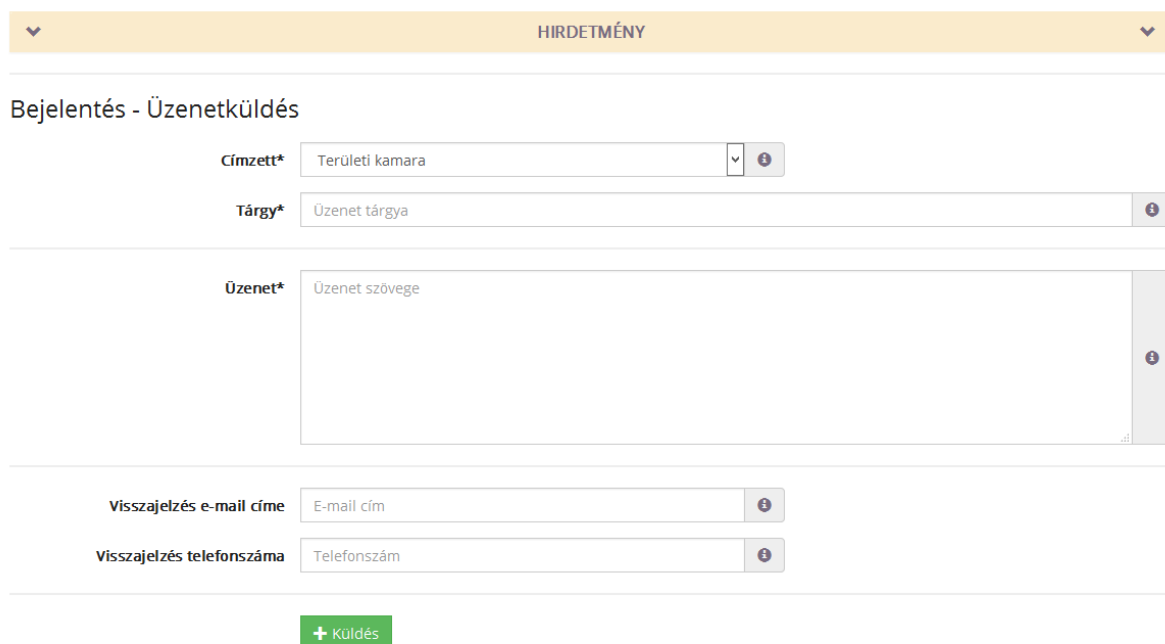
Minden rendszerfelhasználó, így a területi kamarai Elnök is jogosult arra, hogy üzenetet küldjön az üzemeltetésnek, vagy a területi kamarának. Az üzenetek e-mailben mennek ki a címzethez.

A **Bejelentés küldésének** menete a következő:

1. A területi kamarai Elnök bejelentkezését követően a megjelenő képernyő jobb felső sarkában lévő **Üzenet** mezőre kattintva indítható el a Bejelentés küldése funkció.




2. Az elindítást követően megjelenik a **Bejelentés- Üzenetküldés** képernyő:





Zalaszám Informatika Kft.

Ezen a képernyőn a területi kamarai Elnöknek ki kell töltenie a csillagozott mezőket. Amennyiben azok közül bármelyiket üresen hagyja, és a **Küldés** gombra nyom, a következő **Hibüzenet** jelenik meg a képernyőn: **Kitöltése kötelező.**


Bejelentés - Üzenetküldés


Címzett* 

Tárgy* 
Költése kötelező.

Üzenet* 


Amennyiben a kitöltéskor a Visszajelzés e-mail címe, illetve a Visszajelzés telefonszáma mezők üresen maradnak, a rendszer szintén **Hibaüzenetet** küld: **A visszajelzés e-mail cím és telefonszám közül az egyik kitöltése kötelező.**


Visszajelzés e-mail címe 
A visszajelzés e-mail cím és a telefonszám közül az egyik kitöltése kötelező.

Visszajelzés telefonszáma 
A visszajelzés e-mail cím és a telefonszám közül az egyik kitöltése kötelező.


+ Küldés


3. A Visszajelzés e-mail címe mező helytelen kitöltése esetén a rendszer szintén **Hibaüzeneteket** küld: **A visszajelzés e-mail cím nem érvényes.**

Visszajelzés e-mail címe 
A visszajelzés e-mail cím nem érvényes.

Visszajelzés telefonszáma 

+ Küldés

Visszajelzés e-mail címe 
A visszajelzés e-mail cím nem érvényes.

Visszajelzés telefonszáma 













































4. A Bejelentés - Üzenetküldés ablak helyes kitöltése után a **Küldés** gombra kattintva elmegy az üzenet.
5. Az elküldött bejelentés továbbításának tényéről a területi kamarai Elnök e-mailt kap.


4. Letéti adatok megtekintése

A területi kamarai Elnök a saját kamarájához tartozó valamennyi ügyvéd letéti adatait megtekintheti, de módosítani nem tud ezen letétekben. Ezeket a letéteket vagy az **Idegen letétek** menüpont elindításával, vagy a képernyőn megjelenő kiemelt **Idegen letétek** funkció gomb megnyomásával lehet megjeleníteni.

Amennyiben a területi kamara Elnöke letéteményes ügyvédként is praktizál, és vannak saját bejelentett letétjei, azokat a Saját letétek menüpont alatt, vagy a képernyőn megjelenő kiemelt Saját letétek gomb megnyomásával tudja megtekinteni. Erről bővebben a Letéteményes ügyvéd felhasználói kézikönyv kapcsolódó pontjában olvashat.

- Idegen letétek** megtekintése menü elindításával megjelenik minden olyan rögzített letét, amelyet a területi kamarai Elnökhöz tartozó kamarában lévő ügyvédek, ügyvédi irodák rögzítettek.

Ügyvéd	Iroda	Letéti azonosító	Ügyazonosító	Letét típusa	L. sz. megkötés dátuma	Lezártak	20 / oldal
1. Borsos Tibor		aFsv2EN	123213	Teljesítési letét	2015. 03. 29.	-	   
2. Szabi VP iroda1	iroda 1	gYghBFF	ugyanzonosito_proba	Teljesítési letét	2015. 03. 13.	✓	   
3. Ügyvéd név	Iroda név	1CPXQrj	Szabi teszt	Örzési letét	2015. 03. 19.	✓	   
4. Szabi VP iroda1/1	iroda1	6zK1eVi	Szabi 0417 óúúó	Teljesítési letét	2005. 04. 17.	✓	   
5. Szabi VP iroda1/1	iroda1	bx6Y9ic	Szabi 0409 20:20	Teljesítési letét	2015. 04. 09.	✓	   
6. Szabi VP iroda1/1	iroda1	bMBijys	Szabi 0410 10:28	Teljesítési letét	2015. 04. 10.	✓	   
7. Szabi VP iroda1/1	iroda1	eFDUC81	Szabi 0412 13:12	Teljesítési letét	2015. 04. 12.	✓	   
8. Szabi VP iroda1/1	iroda1	9fPsgCg	szabi 0409 17:12	Teljesítési letét	2015. 04. 09.	-	   
9. Szabi VP iroda1/1	iroda1	zUFd4Fz	Szabi 0410 10:55	Teljesítési letét	2015. 04. 10.	-	   
10. Szabi VP iroda1/1	iroda1	31SSa21	szabi 0410 17:06	Teljesítési letét	2015. 04. 10.	-	   
11. Szabi VP iroda2	iroda1	ef6WQMT	ugyanzonosito_proba	Teljesítési letét	2010. 03. 13.	-	   

Az Elnök által megtekinteni kívánt letét mellett a Megtekintés  ikonra kattintva feljön a **Megtekintés ablak**, amelyen a letét adatai csak olvashatók, de nem módosíthatók!. Az adatokról igazolást tud nyomtatni az Elnök az **Igazolás PDF készítése** gomb megnyomásával, vagy pdf formátumban is megtekintheti az **Adatlap PDF készítése** gomb megnyomásával.

5. Lekérdezések

5.1. Lezáratlan letéti adatok

Ebben a menüpontban tudja a területi kamarai Elnök lekérdezni azokat a letéti adatokat, amelyeknek a szerződés szerinti tervezett határideje már lejárt, de a letétet kezelő ügyvéd a tényleges lezárását nem végezte el.

A lekérdezés menete a következő:

1. A **Lekérdezések** menüpont **Lezáratlan letéti adatok** menüpontját elindítva megjelenik a Lezáratlan letéti adatok indító képernyője. Ezen a területi kamarai Elnöknek kell megadnia a kereső feltételeket, és a lekérdezés kimeneti formátumát:

Keresőfeltétel:

- KASZ és Ügyvéd neve

Kimeneti formátuma

- xls (Excel2003 formátumú minden esetben, minden lekérdezésnél)
- pdf



The screenshot displays the user interface for searching 'Lezáratlan letéti adatok'. At the top, there is a navigation menu with 'Lekérdezések' highlighted. Below the menu is a search bar with a dropdown arrow and the text 'HIRDETMÉNY'. The main content area is titled 'Lekérdezések - Lezáratlan letéti adatok'. It features two search criteria: 'KASZ' with a value of 'Azonosító' and 'Ügyvéd neve' with a value of 'Név'. Each criterion has a search icon and an information icon. At the bottom, there is a 'Lekérdezés futtatása' button and two format selection buttons: 'PDF' and 'XLS'.

2. A Lekérdezést a PDF vagy az XLS gombbal lehet elindítani.
3. A formátumtól függően megjelennek a lekérdezésnek megfelelő tételek.

5.2. Ügyvéd letéti adatai adott napon

A lekérdezésből tudhatja meg a területi kamarai Elnök, hogy egy időpontban egy, az adott kamarához tartozó ügyvédnek milyen élő letéti adatai vannak.

A lekérdezés menete a következő:

1. A **Lekérdezések** menüpont **Ügyvéd letéti adatai adott napon** menüpontját elindítva megjelenik az Ügyvédi letét adatai adott napon képernyő. Ezen kell az Elnöknek megadnia a lekérdezés keresési feltételeit, valamint a kimeneti formátumát:
 - KASZ
 - Ügyvéd neve
 - Dátum (alapértelmezetten a napi dátum, de átírható): mely napra vonatkozik a lekérdezés
 - Lekérdezés formátuma
 - xls
 - pdf

The screenshot shows a web application interface for searching legal records. The top navigation bar includes 'Lekérdezések' (Queries) and other options like 'Beállítások' (Settings), 'Törlés' (Delete), 'Súgó' (Help), and 'Rendszerismertető' (System Information). A yellow banner at the top reads 'HIRDETMÉNY'. The main content area is titled 'Lekérdezések - Ügyvéd letéti adatai adott napon'. It contains three search criteria, each with a text input field, a search icon, and an information icon: 'KASZ*' (Azonosító), 'Ügyvéd neve*' (Név), and 'Dátum*' (Dátum). At the bottom, there is a 'Lekérdezés futtatása' (Execute query) button and two output format buttons: 'PDF' and 'XLS'.

2. A Lekérdezést a PDF vagy az XLS gombbal lehet elindítani.
3. A formátumtól függően megjelennek a lekérdezésnek megfelelő tételek.

5.3. Letéti állományok összértéke a lekérdezés napján

A területi kamara Elnökének lehetősége van olyan lekérdezésre, amely azt mutatja meg, hogy a lekérdezés napján, mely letét típusoknak, kamarai szinten mennyi a letétben lévő összértéke.

A lekérdezés menete a következő:

1. A Területi kamara elnöke a **Lekérdezések** menüponton belül elindítja a **Letéti állományok összértéke a lekérdezés napján** menüpontot. Ekkor megjelenik a Letéti állományok összértéke a lekérdezés napján képernyő. Ezen a képernyőn kell az elnöknek megadni a lekérdezés kimeneti formátumát:
 - Lekérdezés formátuma (legördülő sávból kiválasztható)
 - xls
 - pdf



2. A Lekérdezést a PDF vagy az XLS gombbal lehet elindítani.
3. A formátumtól függően megjelennek a lekérdezésnek megfelelő tételek.

5.4. Napló adatok lekérdezése

A lekérdezés lehetővé teszi a területi kamara elnökének, hogy különböző szempontok szerint megnézze a rendszerben végrehajtott felhasználói műveleteket. Tehát nyomon tudja követni, hogy az adott kamarához tartozóan ki, milyen szerepkörrel, mikor, mit csinált a rendszerben.

A lekérdezés menete a következő:

1. A **Lekérdezések** menüponton belül a **Napló adatok lekérdezése** menüpontot elindítva megjelenik a **Napló adatok lekérdezése** képernyő. A területi kamara Elnöke itt tudja

megadni a keresési feltételeket, valamint a keresés kimeneti formátumát. A lekérdezéshez kötelezően töltendő mezők:

- dátumtól
- dátumig

A többi mező megadható, de nem kötelező:

Ügyvédnél:

- KASZ
- Ügyvéd neve


















Felhasználónál:

- Felhasználónév
- Felhasználó neve

További tölthető mezők:

- esemény típusa
- IP cím

Lekérdezések - Napló adatok lekérdezése

Ügyvéd	
KASZ	Azonosító  
Ügyvéd név	Név  
Felhasználó	
Felhasználónév	Felhasználónév  
Felhasználó neve	Név  
Esemény típusa	Esemény típusa  
IP cím	IP cím 
Dátumtól*	2015. 04. 01.  
Dátumig*	2015. 04. 07.  
Lekérdezés futtatása  	

2. A Lekérdezést a PDF vagy az XLS gombbal lehet elindítani.
3. A formátumtól függően megjelennek a lekérdezésnek megfelelő tételek.

5.5. Rugalmas lekérdezések

A területi kamarai Elnök jogosult megtekinteni a Rugalmas lekérdezések szerkesztésében előálló listát, amennyiben a Területi adminisztrátor beállította őt, mint aki jogosult azt megtekinteni. Ebben a menüpontban több listát is meg tud tekinteni a területi kamarai Elnök, attól függően, hogy melyik megtekintésére kapott jogot.

A Rugalmas lekérdezések megtekintésének menete a következő:

1. A területi kamarai Elnök a bejelentkezés után a kezdőoldalon lévő **Lekérdezések** menü **Rugalmas lekérdezések** menüpontját elindítva a Rugalmas lekérdezések képernyő fog megjelenni:

Találati lista szűkítés/keresés

Riport név	Riport leírása	
<input type="text" value="Név"/>	<input type="text" value="Leírás"/>	<input type="button" value="Keresés"/> <input type="button" value="X"/>

Riport neve	Riport leírása	20 / oldal
1. Riport1	Riport összeállítás összegekről, ügyvédenként	<input type="button" value="👁"/>
2. Riport2	Módosított összegek, ügyvédek tesztelése	<input type="button" value="👁"/>

« 1 »

Ezen a képernyőn megjelennek azok a Riportok, amelyeket a Területi adminisztrátor szerkesztett meg, és amelyeket jogosult megtekinteni a területi kamarai Elnök. Amennyiben több Riport is megjelenik, a területi kamarai Elnök Riport név és Riport leírás alapján tud keresni azok között.

🏠 + Letétbejelentés 👤 Saját letétek 🗄️ Idegen letétek 📄 Lekérdezések 🗨️ Súlyó 🛠️ Rendszerismertető

HIRDETMÉNY

Rugalmas lekérdezések

Találati lista szűkítés/keresés

Riport név	Riport leírása
2	Leírás

Keresés ✖

Riport neve	Riport leírása	20 / oldal
1. Riport2	Módosított összegek, ügyvédek tesztelése	

« 1 »

A megtekinteni kívánt Riport melletti  ikonra kattintva válik megtekinthetővé a Riport.

2. Megjelenik a Rugalmas lekérdezések futtatása ablak, amiben a Riporthoz tartozó paraméterek értékét lehet megadni.

Rugalmas lekérdezés futtatása

Riport2

Módosított összegek, ügyvédek tesztelése

Megváltozott összeg -tól -ig

Módosító ügyvéd kódja

Módosítás dátuma -tól -ig

PDF XLS Ablak bezárása

szűkítés/keresés

3. A megadott értékeket rögzítve, vagy PDF, vagy XLS formátumban lehet megtekinteni az adott riportot.
4. A **Rugalmas lekérdezés futtatása** ablakból az **Ablak bezárása** gomb megnyomásával lehet kilépni.

6. 10 évnél régebbi letétek törlése

A 10 éve, vagy annál régebben lezárt letéti szerződések adatait törölni kell az LNY-ből. A törölhető tételekről a területi kamarai Elnök minden hónapban automatikus értesítést kap e-mailben. A területi kamarai Elnök jogosultsága, hogy ezeket a letéti adatokat törölje a rendszerből.

Lépések:

1. A menüpont elindításával megjelennek a törölhetővé váló nyilvántartási adatok.

10 évnél régebbi letétek törlése

All találat oldalanként Keresés:

<input type="checkbox"/>	Letét típus	Meggzünés dátum	Rögzítés dátum	Letét azonosító	Rögzítő ügyvéd	Módosította	Módosítás dátum
<input type="checkbox"/>	Költségletét	2001. 01. 01.	2015. 04. 22. 14:10:35	mcezTcx	Szabi VP elnök	Szabi VP elnök	2015. 04. 22. 14:39:25
<input type="checkbox"/>	Költségletét	2001. 01. 01.	2015. 04. 22. 15:18:50	7GBYvmM	Szabi VP elnök	Szabi VP elnök	2015. 04. 22. 15:45:27
<input type="checkbox"/>	Teljesítési letét	2001. 01. 01.	2001. 01. 01. 00:00:00	4YdqRBY	Szabi VP elnök		
<input type="checkbox"/>	Teljesítési letét	2001. 01. 01.	2001. 01. 01. 00:00:00	pQ1JxPZ	Szabi VP elnök		
<input type="checkbox"/>	Teljesítési letét	2001. 01. 01.	2001. 01. 01. 00:00:00	t4z4EWW	Szabi VP elnök		

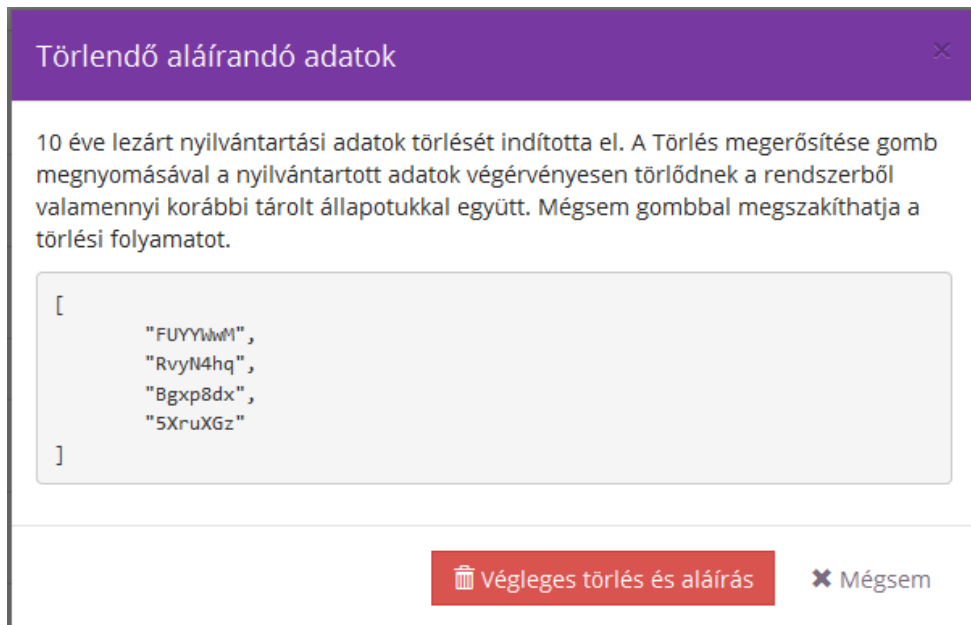
2. A területi kamarai Elnök egy, vagy több tételt jelölhet ki törlésre, majd megnyomja a Kijelölt letétek törlése gombot.

<input type="checkbox"/>	Teljesítési letét	2005. 04. 13.	2005. 04. 13. 08:41:31	myjRG1X	Veszprém Teszt Ügyvéd	Veszprém Teszt Ügyvéd	2005. 04. 13. 09:43:59
<input checked="" type="checkbox"/>	Teljesítési letét	2005. 04. 10.	2005. 04. 10. 14:37:55	FUYYYwM	Szabi VP elnök		
<input checked="" type="checkbox"/>	Teljesítési letét	2005. 04. 13.	2005. 04. 13. 08:37:47	RvyN4hq	Veszprém Teszt Ügyvéd	Veszprém Teszt Ügyvéd	2005. 04. 13. 09:34:33
<input checked="" type="checkbox"/>	Teljesítési letét	2005. 04. 13.	2005. 04. 13. 08:33:46	Bgxp8dx	Veszprém Teszt Ügyvéd	Veszprém Teszt Ügyvéd	2005. 04. 13. 09:32:07
<input checked="" type="checkbox"/>	Teljesítési letét	2005. 04. 12.	2005. 04. 12. 11:25:28	5XruXGz	Szabi VP elnök		
<input type="checkbox"/>	Teljesítési letét	2001. 01. 01.	2001. 01. 01. 00:00:00	e44MnTi	Szabi VP elnök		
<input type="checkbox"/>	Teljesítési letét	2005. 04. 17.	2005. 04. 17. 16:22:07	6zK1eVi	Szabi VP iroda1/1	Szabi VP iroda1/1	2005. 04. 17. 16:25:44
<input type="checkbox"/>	Költségletét	2001. 01. 01.	2015. 04. 22. 15:44:11	jbx44Ng	Szabi VP elnök		
<input type="checkbox"/>	Örzési letét	2001. 01. 01.	2015. 04. 22. 15:44:36	RTZ127R	Szabi VP elnök		

Találatok: 1 - 19 Összesen: 19 Előző 1 Következő

Összes kijelölése
 Kijelölés megszüntetése

3. Ebben az esetben megjelenik a Törendő aláírandó adatok ablak. Itt a Végleges törlés és aláírás gombra nyomva megjelenik az aláíró tanúsítvány, melyet jóváhagyva indul meg letétek tényleges eltávolítása a rendszerből.



7. Teendők a rendszer használatával kapcsolatos további kérdések esetén

Amennyiben a rendszer használatával kapcsolatban kérdése, észrevétele van, kérjük, értesítse az LNY üzemeltetőjét, a Zalaszám Informatika Kft-t az alábbi elérhetőségeken:

- az LNY éles üzemelése során, munkanapokon 8.00 – 18.00 óráig hívható telefonszám:
+36 92 502 518
- e-mail: lny@zalaszam.hu