

# LETÉTKEZELŐ NYILVÁNTARTÁSI RENDSZER

Felhasználói kézikönyv  
a területi adminisztrátorok számára

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:	19
Állapot:	Átadott
Kiadás kelte:	2015. május 15.
Utolsó mentés kelte:	
Készítette:	Zalaszám Informatika Kft.
Fájlnév:	MUK_LNY_felhkk_területi_adminisztrátor_1.2
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 9.	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
--	---

## Tartalom

<b>1. Jelszócsere.....</b>	<b>6</b>
<b>2. Lekérdezések .....</b>	<b>9</b>
<b>3. Kamarai elérhetőség, megjelenés beállítása .....</b>	<b>10</b>
<b>4. Hirdetmény szerkesztése .....</b>	<b>13</b>
<b>5. Rugalmas lekérdezések szerkesztése .....</b>	<b>15</b>
<b>6. Bejelentés küldése .....</b>	<b>17</b>
<b>7. Teendők a rendszer használatával kapcsolatos további kérdések esetén .....</b>	<b>19</b>

## **Területi adminisztrátor**

A területi adminisztrátorok lehetnek ügyvédek, vagy a kamara által felhatalmazott egyéb személyek. Az ügyvéd felhasználók rendelkeznek KASZ számmal és aláírói tanúsítvánnyal, az egyéb felhasználók részére belépési név és jelszó megadása szükséges, amelyet a Területi kamara elnöke fog megadni. A területi adminisztrátor az alábbi tevékenységeket tudja elvégezni:

- kamarai szintű rendszerbeállítások rögzítése, így többek között a hirdetmények szerkesztése, a kamarai elérhetőség és a kamarai megjelenés beállítása;
- a rendszerben lévő adatok lekérdezését lehetővé tévő riportok összeállítása és szerkesztése a kamarai igények szerint;
- jelszócsere beállítása;
- bejelentés küldése az üzemeltetés, vagy a területi kamara felé.

## 1. Jelszócsere

Azon területi adminisztrátorok, akik nem ügyvéd azonosítóval lépnek be, a Területi kamarai elnök által a számukra beállított jelszót lecserélhetik.

A **Jelszócsere** menete a következő:

1. A **Beállítások** menüben belül a **Jogosultságok beállítása** menüpont **Jelszócsere** funkcióját elindítva megjelennek a cseréhez szükséges mezők:

- jelenlegi jelszó
- új jelszó
- ismételt új jelszó.

The screenshot shows the user interface for changing a password. At the top, there is a navigation bar with a home icon, a dropdown menu for 'Lekérdezések', a highlighted 'Beállítások' menu item, and a 'Súgó' icon. Below this is a yellow header bar with 'HIRDETMÉNY' and a dropdown arrow. The main content area is titled 'Jelszócsere'. It contains three input fields: 'Jelenlegi jelszó\*' with the placeholder text 'jelenlegi jelszó', 'Új jelszó\*' with the placeholder text 'Új jelszó', and 'Ismételt új jelszó\*' with the placeholder text 'Új jelszó még egyszer'. Each field has an information icon to its right. Below the fields is a green button with a plus sign and the text '+ Jelszócsere'.

Mindhárom mező kötelező töltésű. Ha valamelyiket nem tölti ki a területi adminisztrátor, vagy nem helyesen tölti ki, a rendszer **Hibaüzenetet** küld:

- ha a jelenlegi jelszót nem helyesen írja be, a rendszer a következő **hibaüzenetet** küldi:  
**A jelenlegi jelszó mező nem egyezik meg a bejelentkezéskor megadott jelszóval.**

This screenshot shows the same password change form as above, but with an error message. The 'Jelenlegi jelszó\*' field is highlighted with a red border and contains several dots. Below it, a red error message reads: 'A jelenlegi jelszó mező nem egyezik meg a bejelentkezéskor megadott jelszóval.' The other fields and the '+ Jelszócsere' button are visible below.

- ha az új jelszó nem egyezik meg az ismételt új jelszóval, a rendszer a következő **hibaüzenetet** küldi: **Az új és az ismételt jelszó mezők nem egyeznek meg.**

## Jelszócsere

Jelenlegi jelszó\*

---

Új jelszó\*   
Az új és ismételt új jelszó mezők nem egyeznek meg.

Ismételt új jelszó\*   
Az új és ismételt új jelszó mezők nem egyeznek meg.

[+ Jelszócsere](#)

- ha az új jelszó nem az előírásoknak megfelelő, a rendszer a következő **hibaüzenetet** küldi: **A jelszónak legalább 8 és maximum 40 karakter hosszúnak kell lennie.**

## Jelszócsere

Jelenlegi jelszó\*

---

Új jelszó\*   
A jelszónak legalább 8 és maximum 40 karakter hosszúnak kell lennie.

Ismételt új jelszó\*   
A jelszónak legalább 8 és maximum 40 karakter hosszúnak kell lennie.

[+ Jelszócsere](#)

- ha a jelszó nem az előírásoknak megfelelő, a rendszer a következő **hibaüzenetet** küldi: **A jelszónak legalább egy-egy kis-, nagybetűt, valamint számot kell tartalmaznia.**

## Jelszócsere

Jelenlegi jelszó\*

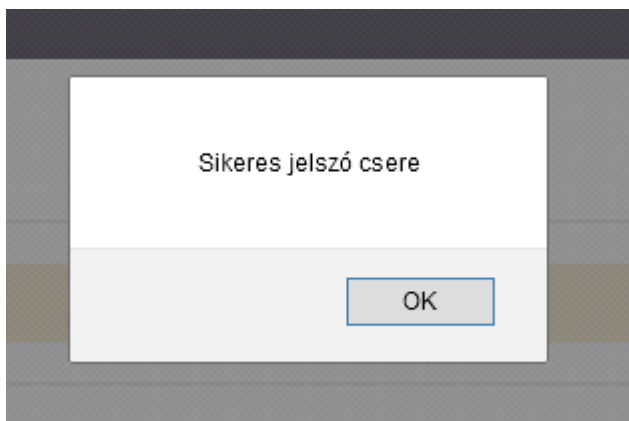
---

Új jelszó\*   
A jelszónak legalább egy-egy kis-, nagybetűt, valamint számot kell tartalmaznia.

Ismételt új jelszó\*   
A jelszónak legalább egy-egy kis-, nagybetűt, valamint számot kell tartalmaznia.

[+ Jelszócsere](#)

2. A beírt adatokat a **Jelszócsere** gombbal lehet elfogadni. Ha minden adat megfelel a tároláshoz szükséges feltételeknek, a rendszer tárolja az új jelszót és az alábbi képernyő jelenik meg:



3. Ezt követően csak az új jelszóval tud bejelentkezni az adminisztrátor.



## 2. Lekérdezések

### Napló adatok lekérdezése

A lekérdezés lehetővé teszi a Területi adminisztrátornak, 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 funkció megegyezik a *Területi kamarai elnök felhasználói kézikönyvének 5.4 pontjában* ismertetett Napló adatok lekérdezése funkcióval.









### 3. Kamarai elérhetőség, megjelenés beállítása

Ez a funkció biztosítja azon információk beállítását, amik a kamara elérhetőségét segítik, így a kamara címét, telefonszámait, fax számát, e-mail címeit, a kamara logóját. Szintén itt lehet beállítani azokat az e-mail címeket, amikre a rendszer által küldött automatikus levelek érkeznek.

A beállítás menete a következő:

1. A **Beállítások** menü **Kamarai beállítások** menüpontján belül a **Kamarai elérhetőség, megjelenés beállítása** menüpont elindítását követően megjelenik a **Beállítások - Kamarai elérhetőségek beállítása** képernyő.

#### Beállítások - Kamarai elérhetőségek beállítása

Kód*	1884	
Név*	KOMÁROM-ESZTERGOM Ü.K.	
Cím*	Esztergom, Duna utca 2., 2300	
Kamara székhelye*	Komárom	
Telefonszám(ok)*	003688/312-312	
Fax szám(ok)	Fax szám(ok)	
Publikált e-mail cím*	kom@ad.hu	
Feladói e-mail cím*	vp.ugyvedikamara@upcmail.hu	

Bejelentési e-mail cím\* bejelentenes@ad.hu

Törlés értesítés e-mail cím\* bejelentenes@ad.hu

---

Embléma  Nincs kijelölve fájl.

Színséma

<input type="radio"/> barna	<input type="radio"/> kék	<input type="radio"/> zöld	<input checked="" type="radio"/> lila
<input type="radio"/> sárga	<input type="radio"/> piros	<input type="radio"/> pink	<input type="radio"/> szürke
<input type="radio"/> türkiz	<input type="radio"/> magyar		

A megjelenő mezők közül vannak kötelező töltésű mezők, ezek a következők:


- név
- cím
- kamara székhelye
- telefonszám(ok)
- publikált e-mail cím
- feladói e-mail cím
- bejelentési e-mail cím
- törlés értesítés e-mail cím
- embléma
- színséma

Nem kötelező töltésű mező:

- fax szám(ok)


Ha a Területi adminisztrátor a kitöltés során valamelyik mezőt helytelenül tölti ki, vagy nem tölti ki, a rendszer **hibaüzenetet** küld.


- ha kötelező töltésű mező üresen marad, a következő **hibaüzenet** érkezik: **Kitöltése kötelező.**

Kód\*  

Név\*    
Kitöltése kötelező.

- ha nem megfelelő a megadott e-mail címek valamelyike, a következő **hibaüzenet** érkezik: **Az email nem érvényes.**

Publikált e-mail cím\*    
Az email nem érvényes.

Publikált e-mail cím\*    
Az email nem érvényes.

- ha a rögzítendő embléma nem az előírásoknak megfelelő, a rendszer **hibaüzenetet** küld.

Ha minden mező helyesen lett kitöltve, a **Rögzítés** gombra nyomva a rendszer tárolja az adatokat.

## 4. Hirdetmény szerkesztése

A Területi adminisztrátor ennek a funkciónak a segítségével tudja beállítani azon információkat, amit belépést követően a kamarán belüli felhasználóknak látniuk kell a főképernyőn. A főképernyőre visszatérve mindig látja a felhasználó az aktuális hirdetményt mindaddig, amíg az adminisztrátor ki nem kapcsolja a megjelenést.

A Hirdetmény szerkesztésének menete:

1. A **Beállítások** menü **Kamarai beállítások** menüpontján belül a **Hirdetmény** menüpont elindítását követően megjelenik a **Beállítások - Hirdetmény** képernyő.

▼ HIRDETMÉNY ▼

Beállítások - Hirdetmény

Kód\* 1884 ⓘ

Név\* Komárom-Esztergom megyei Ügyvédi Kamara ⓘ

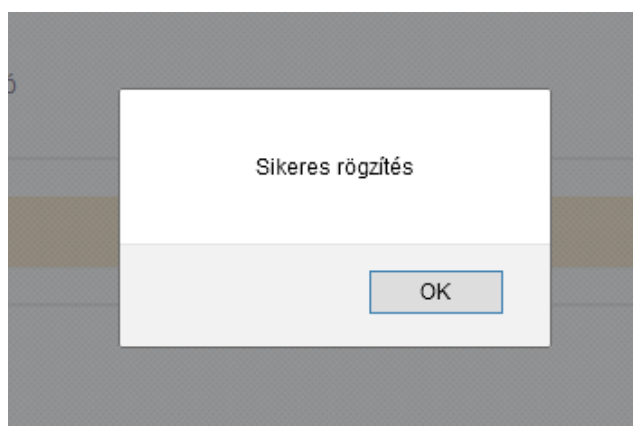
Szöveg Próba szöveg ⓘ

Megjelenhet?

+ Rögzítés

Ezen a felületen a **kamara kódja** és **neve** már automatikusan megjelenik, így a Területi adminisztrátornak a **Szöveg** mezőt kell kitöltenie, és a **Megjelenhet** mezőben kell bejelölnie, hogy a felvitt üzenet megjelenjen-e az LNY-t használók képernyőjén a belépést követően, vagy sem.

2. A hirdetményt a **Rögzítés** gombra nyomva tárolja a rendszer. Ha rendben van a rögzítés, a következő képernyő jelenik meg:



## 5. Rugalmas lekérdezések szerkesztése

A Területi adminisztrátor ennek a funkciónak a segítségével tud a felhasználók számára különböző lekérdezéseket szerkeszteni.

A szerkesztés menete a következő:

2. A **Beállítások** menü **Kamarai beállítások** menüpontján belül a **Rugalmas lekérdezések szerkesztése** menüpontot elindítva megjelenik a Rugalmas lekérdezések szerkesztése képernyő:

Rugalmas lekérdezések szerkesztése

Találati lista szűkítés/keresés

Riport név Riport leírása

Név Leírás

Keresés

+ Új felvétele

Riport neve Riport leírása 20 / oldal

1. Teszt lekérdezés Szöveg: Adott rugalmas lekérdezés rövid ismertető leírása...

+ Új felvétele

« 1 2 3 4 5 6 7 8 9 10 »

3. Ha már meglévő riportokat szeretne megnézni, vagy módosítani, törölni a Területi adminisztrátor, akkor a Riport neve vagy a Riport leírása megadásával, majd a **Keresés** gomb megnyomásával tud keresni.
4. Új riport szerkesztése esetén az **Új felvétele** gombot kell megnyomni, aminek hatására megjelenik az **Új rugalmas lekérdezési lista rögzítése képernyő** jelenik meg:

### Új Rugalmas lekérdezési lista rögzítése

Riport neve\*

Riport leírása\*

#### Riportban szereplő mezők és beállításuk

Mezőnév	Megjelenítés	Keresés	Üres rekord számolása	Összesítés	
Átadás dátuma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▼
Átadás dátuma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲ ▼
Átadás dátuma	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	▲

[+ Mezőt hozzáad](#)

#### Szerepkörök

Területi kamarai elnök

Letétemény kezelő

Helyettes

Irodagondnok

Ellenőr

Fegyelmis

[+ Rögzítés](#) [× Mégsem](#)

Itt tudja beállítani az adminisztrátor a riport tartalmi és keresési jellemzőit.



## 6. Bejelentés küldése

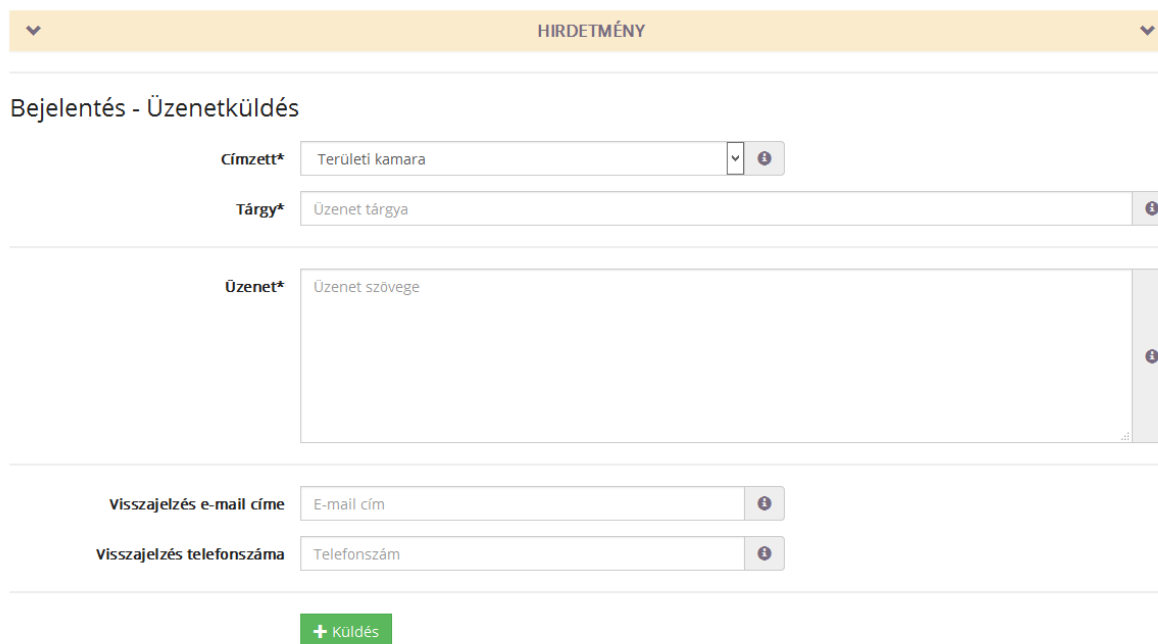
Minden rendszerfelhasználó, így a Területi kamarai elnök is jogosult arra, hogy üzenetet küldjön az üzemeltetésnek, vagy a területi kamarának. Az üzenetek e-mailben mennek ki a címzetthez.

A **Bejelentés küldésének** menete a következő:

1. A Területi adminisztrátor bejelentkezését követően a megjelenő képernyő jobb felső sarkában lévő **Üzenet** mezőre kattintva tudja elindítani a Bejelentés küldése funkciót.



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



Zalaszám Informatika Kft.

Ezen a képernyőn a Területi adminisztrátornak ki kell töltenie a csillagozott mezőket. Amennyiben azok közül bármelyiket üresen hagyja, és a **Küldés** gombra nyom, a következő **Hibaüzenet** jelenik meg a képernyőn: **Kitöltése kötelező.**

## Bejelentés - Üzenetküldés

Címzett\*  ⓘ

Tárgy\*  ⓘ  
Kitöltése 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.

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  ⓘ

---

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 adminisztrátor e-mailt kap.

## **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