

# Felhasználói kézikönyv ügyintézők számára

Verzió: ETDR\_FK\_ÜLV4-10d.odt  
2013-02-01

**SZERKESZTÉS ALATT**

Projektgazda:

**Belügyminisztérium**

Területrendezési és Építésügyi Helyettes Államtitkár

Építésügyi Főosztály

1051 Budapest, József Attila u. 2-4.

Telefon: (06 1) 441 – 1502, (06 1) 441-1557

Fax: (06-1) 999 – 4391

[www.kormany.hu](http://www.kormany.hu), [www.e-epites.hu](http://www.e-epites.hu)



A projekt az Európai Unió támogatásával,  
az Európai Regionális Fejlesztési Alap  
társfinanszírozásával valósul meg.

Készült az ÉTDR 2013. január 1-jével történő bevezetéséhez  
a Humansoft Kft. azonos címet viselő termékdokumentumának felhasználásával  
a Belügyminisztérium ÉTDR Szakmai Munkacsoportjában.

Szerkesztette: Varga Illés Levente

A dokumentum kétoldalas nyomtatásra optimalizálva készült,  
de kérjük, hogy csak indokolt esetben nyomtassa ki!

**Kiadási megjegyzés:** Jelen kiadás azzal a céllal kerül publikálásra, hogy a bevezetés alatt álló, címbeli rendszerhez a címlapon jelzett naptári napon aktuális és letisztázott funkciókat ismertesse. A könyv szerkesztés alatt áll, a teljes funkcionalitást bemutató változata készül. A jövőben (a rendszer bevezetését követően is) az újonnan megvalósuló funkciókhoz, illetve azok véglegesítésével, módosításával a kézikönyv is módosulni fog. A kézikönyv verziószáma nem elválasztható az ÉTDR verziószámától, melyet a szoftver képernyőképein alul láthatunk:

# Tartalomjegyzék

<b>1. A felhasználói kézikönyv felépítése</b>	<b>7</b>
1.1. A felhasználói kézikönyv struktúrája.....	7
1.2. Jelölési konvenciók.....	8
1.3. A felhasználói kézikönyv elektronikus használata.....	8
<b>2. A felhasználói felület</b>	<b>10</b>
2.1. A fejléc.....	10
2.2. Információs sáv.....	10
2.3. Dobozok.....	10
2.3.1. Táblázatok	12
(a) Csoportosítás.....	13
(b) Szűrés a tölcserrel.....	14
2.3.2. Fülek	15
2.3.3. Nyomógombok	15
2.3.4. Ikonok, funkciógombok	15
2.4. Adatbevitel.....	16
2.4.1. Adatok manuális bevitele	16
2.4.2. Adatok automatikus kitöltése	17
2.4.3. Adatok módosítása és törlése	17
2.4.4. Szkennelés	17
2.5. Szűrés, keresés.....	17
2.5.1. Szűrés funkciók doboz	17
(a) Főoldal.....	17
(b) Eljárások.....	18
(c) Iratok.....	19
2.5.2. Szűrés tölcserrel és csoportosítás	20
2.6. Az oldalt lezáró funkciók.....	21
<b>3. Belépés és regisztráció az ÉTDR-ben</b>	<b>22</b>
3.1. Felhasználó azonosítása.....	22
Ügyfélkapus azonosítás	23
Tanúsítvány alapú azonosítás	24
Egyedi kód alapú azonosítás	25
3.2. Regisztráció.....	25
3.2.1. Személyes adatok megadása	25
3.2.2. Az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása	26
3.2.3. A regisztráció lezárása	26
Kiválasztott hivatal	27
3.3. Szerepkörök.....	28
3.4. Belépés regisztrált felhasználóként.....	29
3.5. Kiléptetés inaktivitás esetén.....	30
3.6. Belépés regisztráció nélkül.....	30
<b>4. Az ügyintézés megkezdése</b>	<b>31</b>
4.1. Előzmények: a kérelem benyújtása.....	31
4.2. A kérelem beérkezése, ügyintézőre történő kiszignálása.....	31
4.3. Az ügyintézés megkezdése.....	31
4.4. Hiánypótlás, helyszíni szemle, szakhatósági megkeresés.....	32
4.5. Engedélyező vagy elutasító határozat.....	32
4.6. Fellebbezés.....	33
4.7. Másodfokra történő továbbítás.....	33
4.8. A másodfokú döntés végrehajtása.....	33
<b>5. Iratkezelés</b>	<b>34</b>
5.1. Az ÉTDR és a helyi iratkezelő rendszer kapcsolata.....	34

5.2. Iratnézetek az ÉTDR-ben.....	34
5.2.1. Megjelenített iratok szűkitése szűréssel.....	34
5.2.2. Saját ügyintézői iratok.....	36
5.2.3. Hatósági iratok.....	37
5.2.4. Érkeztetésre váró iratok.....	37
5.2.5. Iktatásra váró iratok.....	37
5.2.6. Szignálásra váró iratok.....	38
5.2.7. Kiadmányozásra váró iratok.....	38
5.2.8. Expediálásra váró iratok.....	38
5.2.9. Betekintői iratok.....	38
5.3. Érkeztetés.....	38
5.4. Szignálás.....	41
Ügyintézői átvétel.....	42
5.5. Iktatás.....	42
5.6. A hivatali oldalon készült iratok (kimenő iratok).....	43
5.7. Kiadmányozás.....	43
5.8. Expediálás, kézbesítés.....	45
Kézbesítési adatok manuális rögzítése.....	46
<b>6. A Főoldal.....</b>	<b>48</b>
6.1. Saját adatok szerkesztése.....	48
6.2. Üzenetek.....	49
<b>7. Eljárások kezelése.....</b>	<b>50</b>
7.1. Az eljárások áttekintő képernyője.....	50
7.2. Mappaműveletek.....	51
7.2.1. Hozzáadás: új eljáráshoz eljárási mappa létrehozása.....	51
7.2.2. Megnyitás: mappa megnyitása.....	52
7.2.3. Betekintők: hozzáférés biztosítása.....	52
<b>8. Az eljárás.....</b>	<b>53</b>
8.1. Karbantartás.....	54
8.1.1. Betekintők hozzárendelése a tárhelyhez.....	54
8.1.2. Határidők.....	54
8.2. Eljárás adatainak szerkesztése.....	57
8.2.1. Az eljárás adatai.....	58
8.2.2. Tárgyi ingatlanok.....	59
8.2.3. Érintett ingatlanok.....	59
8.2.4. Érintettek.....	60
(a) Érintett (partner) felvétele.....	61
Általános adatok.....	61
Személyes adatok.....	63
Jogi személy adatai.....	63
Lakcím/Székhelycím.....	63
Kapcsolattartás.....	64
(b) Érintett hatóság felvétele.....	65
(c) Érintettek öröklése más eljárásból.....	66
8.2.5. Dokumentumok.....	67
Műveletek.....	68
Hozzáadás.....	68
Dokumentumok adatai.....	68
8.2.6. Előzmények (kapcsolódó eljárások).....	70
8.2.7. Cselekmények (cselekmények nyomon követése).....	71
8.2.8. Megjegyzések, indoklások.....	72
8.2.9. Pénzügyek.....	72
8.3. Cselekmények.....	72
8.3.1. Az eljárási cselekmények közös elemei.....	73
(a) Adatok megadása.....	73
Általános.....	74
Címzettek.....	74

Irat	75
Dokumentumok	75
Pénzügyek	77
Iktatás	77
(b) Adatok ellenőrzése.....	77
(c) Visszaigazolás.....	79
(d) Kiadmányozás, kézbesítés.....	79
8.3.2. Ügyfélértesítés (az eljárás megindítása, megindulása)	79
8.3.3. Szakhatóság megkeresése	80
8.3.4. Hiánypótlási felhívás	80
8.3.5. Közbenső döntések	80
8.3.6. Érdemi döntés	80
8.3.7. Döntés módosítása, javítása, visszavonása	80
8.3.8. Másodfokra történő felterjesztés	81
8.3.9. Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése	81
8.3.10. Szakhatósági, tervtanácsi, polgármesteri cselekmények	81
8.3.11. Cselekményláncolatok	82
8.3.12. Lezárt cselekmények	83
<b>9. Betekintés, hozzáférés biztosítása</b>	<b>84</b>
9.1. Személy és hatóság betekintő jogosultságok.....	84
9.1.1. Betekintő személyek kezelése	84
9.1.2. Betekintő hatóságok kezelése	84
9.2. Partner betekintő jogosultságok.....	84
9.2.1. Eljárások betekintő karbantartása	84
<b>10. Iratok készítése, kezelése</b>	<b>85</b>
10.1. Irat előállítása, módosítása, törlése.....	85
Az irat készítési folyamatának elméleti alapjai	85
10.1.2. Irat létrehozása sablonból	86
(a) Központi és helyi sablonok.....	87
(b) Irat készítése sablon használatával.....	87
10.1.3. Irat létrehozása feltöltéssel	92
10.2. Mellékletek: dokumentumok csatolása.....	93
10.2.1. Dokumentumok feltöltése	93
10.3. Papíralapú dokumentumok kezelése.....	94
<b>11. Rajzi dokumentumok kezelése</b>	<b>95</b>
11.1. PDF formátumú rajzi dokumentumok kezelése.....	95
11.2. IFC formátumú modell dokumentumok kezelése.....	95
<b>12. Pénzügyek</b>	<b>96</b>
12.1. Befizetés előre.....	96
12.2. Befizetés felhívásra, felszólításra.....	96
<b>13. Postamodul</b>	<b>97</b>
13.1. A modul indítása.....	97
13.2. Menüstruktúra.....	98
13.3. Törzskezelés.....	99
13.3.1. Feladók karbantartása	99
13.4. Postahivatalok	100
13.4.1. Borítéktípusok	101
13.4.2. Küldeménytípusok	101
13.4.3. Kiegészítő szolgáltatások	103
13.5. Küldemény kezelése.....	104
13.5.1. Ragszám kezelése	104
13.5.2. Küldemény kezelése	105
(a) Csoportos paraméterezés.....	105
(b) Küldemény kiegészítő szolgáltatásai.....	106
(c) Létező feladójegyzék választása.....	107

(d) Feladójegyzék képernyőről való megnyitása.....	107
(e) Automatikus RAG szám generálás.....	107
(f) RAG szám törlése.....	107
(g) Új jegyzék.....	107
(h) Küldeményi dokumentumok.....	108
13.5.3. Feladójegyzékek.....	108
(a) Új feladójegyzék létrehozása.....	109
(b) Feladójegyzék szerkesztése.....	109
(c) Törlés.....	110
(d) Feladó jegyzék részletes adatai.....	110
(e) XML generálás.....	110
(f) Feladójegyzék (küldemény csomag) postára adásának adminisztrálása .....	110
(g) Küldemények.....	111
13.5.4. Tértivevényes küldemény kezelő.....	112
<b>14. Eljárások általános tájékoztató felülete.....</b>	<b>114</b>
<b>15. Ajánlott irodalom.....</b>	<b>115</b>
15.1. ÉTDR hivatalos projektoldal.....	115
15.2. Egyebek.....	115

# 1. A felhasználói kézikönyv felépítése

## 1.1. A felhasználói kézikönyv struktúrája

Az ÉTDR<sup>1</sup> az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást országos szinten, egységesen támogató informatikai rendszer. 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.

Jelen felhasználói kézikönyv a teljesség mellett a gyakorlati használhatóság szempontjai alapján épül fel. A kézikönyv egyrészt feltételezi, hogy a felhasználó jártas az építésügyi hatósági eljárásban, ezért az egyes funkciók kapcsán tudottnak veszi, hogy arra miért van szükség, és ahhoz ad útmutatást, hogy a funkció az ÉTDR-ben hogyan érhető el vagy egy eljárási cselekmény hogyan hajtható végre. A logikai felépítés ennek megfelelően tevékenység típusok köré csoportosítva ismerteti az ÉTDR használatát. A kézikönyv adottnak veszi továbbá, hogy az olvasó

- felhasználószintű ismeretekkel rendelkezik arról az operációs rendszerről, amelyen az ÉTDR-t használja,
- kezelni tudja azt az internet böngészőt, amely a munkaállomásán fut, továbbá
- a szövegszerkesztés, a PDF alapú dokumentumkezelés, illetve a rajztechnikák terén is ismeri az alapvető fogásokat, lehetőségeket.

Külön tárgyalja az egy alkalommal végrehajtandó cselekményeket (pl. regisztráció), és csokorban foglalva tárgyalja a napi rendszerességgel előforduló funkciókat. Az ismertetés sorrendje az általánostól a különös felé halad, azaz azok a funkciók kerülnek először leírásra, amelyek nem kötődnek egy konkrét eljáráshoz, hanem legtöbbször előfordulnak. Az egyes eljárásokhoz kapcsoló egyedi vagy ritka funkciók az adott eljárásnál kerülnek bemutatásra.

Bár szinte minden eljárási cselekménynek van iratkezelési vonzata, az áttekinthetőség azt indokolta, hogy az iratkezelés önmagában véve egy egységként legyen kezelve, ezért az iratkezelésnek a kézikönyv egy önálló fejezetet szentel.

A kézikönyv mellett egyéb ismertető anyagok, szabályzati minták, kézikönyvek is készülnek. Ezek ügyintézői szinten nem nélkülözhetetlenek az ÉTDR használatához, de segítenek az ÉTDR működésének, logikájának megismerésében, továbbá az ÉTDR informatikai, jogi, ügyrendi környezetbe történő integrálásában.

---

<sup>1</sup> Építésügyi hatósági engedélyezési eljárást támogató elektronikus dokumentációs rendszer (ÉTDR)

## 1.2. Jelölési konvenciók

A kézikönyv a könnyű használat és az áttekinthetőség érdekében egységes és konzevens jelölési formát alkalmaz.

- **kezelőgombok** és egyéb kezelőszervek (pl. ikon, link)
- **ÚRLAPOK NEVE**
- **ÚRLAP DOBOZÁNAK VAGY ÚRLAP FÜLÉNEK NEVE**
- **ÚRLAP SORÁNAK NEVE**
- **kötelezően kitöltendő adatmezők**
- *opcionálisan kitöltendő adatmezők*
- *állapot*
- *választható adat*
- *a kézikönyv más részei vonatkozó hivatkozások (tartalomjegyzék szerinti sorszámmal)*
- a felhasználói kézikönyv jelen verziójának kiadásakor **a rendszer továbbfejlesztésével érintett terület, melyben hamarosan változás várható** és **kidolgozás alatt álló részek** (a beillesztett, képek keretei is ennek megfelelő színezést kapnak)

## 1.3. A felhasználói kézikönyv elektronikus használata

Jelen felhasználói kézikönyv elektronikusan, PDF formában kerül közzétételre. 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.

A példában az *ACROBATREADER X* képernyőképein mutatjuk be ezen funkciókat.

(1) E szoftverben a bal oldalon megjelen(íthet)ő *NAVIGÁCIÓS MEZŐ* között megtaláljuk a *KÖNYVJELZŐK*-et is. (Ez fastruktúrában kibontható.) Ha ezekre a könyvjelző bejegyzésekre kattintunk, akkor az adott dokumentumrészre ugrik az olvasó.



The screenshot shows a PDF viewer window titled 'ÉTDR\_FK\_ÜI\_V4-10d.odt - Adobe Reader'. The left sidebar displays a table of contents with the following items:

- 1. Az ÉTDR koncepciója
- 2. A felhasználói felület felépítése
- 3. A felhasználói felület
- 4. Beépítés és regisztráció az ÉTDR-Len
- 5. A Fooldal
- 6. Tárhelyek kezelése
- 7. A tárhely
- 8. Az eljárások mappái
  - 8.1. Karbantartás
  - 8.2. A mappa szerkesztése
  - 8.3. Cselekmények
    - 8.3.1. Kérelem visszavonása
    - 8.3.2. Kérelem
    - 8.3.3. Meghatalmazás
    - 8.3.4. Képesítéstanúsítási mód váltásának
- 9. Betekintés, hozzáférés biztosítása
- 10. Pártnyitók
- 11. Iratok kezelése
- 12. Hivatali oldal: Iratok
- 13. Ajánlott rocolom

The main document page shows the following content:

### 8.1. Karbantartás

A mappák társított adatainak karbantartása a tárhelyekhez hasonlóan történik, így az ott (a 7.1 fejezetben) leírtakat kell alkalmaznunk az eljárási szakaszban is. Azonban fontos eltérés, hogy a **KARBANTARTÁS** egyes opcióival már csak betekintni tudunk az adatokba. Hiszen az eljárás elindult, azokban módosítást végrehajtani, új elemeket megadni csak a mappa tulajdonosának, azaz a hatóságnak van joga.

### 8.2. A mappa szerkesztése

A mappák kezelése a tárhelyekhez hasonlóan történik, így az ott (a 7.2.1 - 7.2.7 fejezetekben) leírtakat kell alkalmaznunk az eljárási szakaszban is. Azonban fontos eltérés, hogy a **MAPPÁK ADATAI**-nak egyes füleivel már csak betekintni tudunk az adatokba, dokumentumokba. Hiszen az eljárás elindult, azokban módosítást végrehajtani, új elemeket megadni csak a mappa tulajdonosának, azaz a hatóságnak van joga.

Below the text is a screenshot of the 'Mappa szerkesztése' (Map editing) interface. The title bar shows '00001031/2012 - Megépít Etek - Budapest I. kerület - 5697/25/d'. The interface includes a 'Mappa adatai' section with a table of data:

Helyek	Település	Időszak	Felvetés	Felvetési szám	Din
	Budapest I. kerület	1031	Budapest	00001031	

(2) Az egyes hivatkozások (melyek formázva *így jelennek meg* a szövegben) automatikus hiperlinkek is. Alapesetben az ilyen a hivatkozás a jelen a dokumentum hivatkozott részére mutat, rákattintva pedig oda ugrik az olvasó. A kézikönyvben előfordulnak az interneten elhelyezett tartalmakra mutató hivatkozások is, melyek – amennyiben ezt engedélyezzük – az internetböngészőnk segítségével nyitja meg a hivatkozott tartalmat. Mindezek mellett a könyv elején található tartalomjegyzék sorai is hiperlinkként működnek.

## 2. A felhasználói felület

Az egységesen kialakított kezelőfelület és kezelőeszközök könnyen elsajátíthatóvá teszi az ÉTDR használatát.

### 2.1. A fejléc

A legfontosabb funkciók elérését a képernyő felső szegmensében mindig látszó gombok biztosítják.



A **Főoldal** a belépés utáni kezdő képernyőhöz viszi vissza a felhasználót, az **Eljárások** gombbal a TÁRHELYEINK kezdő oldalára, az **Iratok** pedig az IRATOK kezdőoldalára lehet lépni. A rendszer minden esetben – a kijelző jobb középső részén kijelzi a **felhasználó neve**-t, s hogy milyen **szerepkör**-ben használja a rendszert. A **Súgó** gombra kattintva az ÉTDR online segítségét, az adott felhasználótípus számára rendelkezésre álló felhasználói kézikönyv elektronikus változatát lehet megnyitni, míg a **Kilépés** gombbal – megerősítést követően – a felhasználó befejezi az ÉTDR használatát és kilép a rendszerből.

A gombsor alatt, a bal szélén található vékony sávban szövegesen is megjelenik, hogy a felhasználó a menüstruktúrában hol jár (ez az ún. kenyérmozsa, avagy breadcrumbs).



### 2.2. Információs sáv

Ezt követően egy szaggatott vonalra igazítva információkat kapunk arról, hogy pontosan melyik képernyőn és melyik tárhelyen/eljárásban vagyunk. Balra igazítva a képernyőkép (az éppen végzett feladat) megnevezése olvasható, jobbra pedig a tárhely/eljárás adatai (az ÉTDR azonosító, a kérelmező/tárhelytulajdonos neve, a tárgyi telekingatlan szerinti település neve és a helyrajzi szám).

*Érdelem döntés*

*00001111/2012 - Megépít Elek - Érd - 1234/56*

### 2.3. Dobozok

A fejléc alatti képernyőterületen az adatok és funkciók tartalmilag csoportosítva dobozokban kerülnek csoportosításra. A csoportosítás vezérelvét, azaz a csoportosított elemek közös vonását a doboz neve is elárulja a doboz bal felső sarkában. Például:

- a MAPPAMŰVELETEK doboz a mappákkal kapcsolatos műveletek végzéséhez (pl. új készítése, megnyitás) szükséges nyomógombokat tartalmazza
- a SZŰRÉSI FUNKCIÓK doboz az adatok közti gyors keresést lehetővé tevő szűrési szolgáltatásokat tartalmazza,
- a MAPPÁK LISTÁJA doboz az eljárások mappáit listázza ki (a szűrési feltételeknek megfelelően),

**Mappaműveletek**

**Szűrési funkciók**

Cselekménytípus:  Nézet: Saját ügyv. Ejarástípus:

Cselekmény\_naptár\_idje:  Gyorsítómű:  Helyrejelzés:

**Mappák listája**

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 1)

István ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

ÉTDR azon.	Kérelmező neve	Település	Eljárástípus	Állapot	Státuszok
00001111/2012	VELÉNYI Elek	Érd	Építés engedélyezési eljárás	Döntés	<input checked="" type="checkbox"/> <input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>

Típus	Állapot	Létrehozás ideje	Befejezés ideje	Küldő	Címzett
Határozat	Elkölve	2012.11.17. 17:06:26	2012.11.17. 18:14:08	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálat Iroda, Építéshatósági Csoport	Megépit (megépit_elek), Elekné Megépit, Szilárd Skoccpau
Erdemi döntés	Befajezve	2012.11.17. 17:06:26	2012.11.17. 18:16:08	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	Elek Megépit, Elekné Vegépit, Szilárd Skoccpau
Hianyotlás	befejezve	2012.11.17. 15:02:10	2012.11.17. 16:45:01	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálat Iroda, Építéshatósági Csoport	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálat Iroda, Építéshatósági Csoport, Megépit (megépit_elek)
Ügyfélféltésítés	befejezve	2012.11.17. 15:00:32	2012.11.17. 15:03:33	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálat Iroda, Építéshatósági Csoport	Megépit (megépit_elek), Elekné Megépit
Kérelm benyújtása	befejezve	2012.11.17. 13:44:21	2012.11.17. 13:51:23	Megépit (megépit_elek)	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálat Iroda, Építéshatósági Csoport

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 1)

- a KARBANTARTÁS dobozban a mappa és az eljárással kapcsolatos, átfogó ismereteket adhatunk meg, tarthatjuk karban,
- a CSELEKMÉNYEK dobozban az adott helyzetben indítható, végezhető cselekmények funkció-gombjai kapnak helyet,
- az ELJÁRÁS ADATAI dobozok a tárhely, illetve az eljárás adatait tartalmazza, teszi elérhetővé,

**Karbantartás**

**Cselekmények**

**Eljárás adatai**

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 3)

István ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

Típus	Állapot	Létrehozás ideje	Befejezés ideje	Küldő	Címzett
Hianyotlás	befejezve	2012.11.17. 15:02:10	2012.11.17. 16:45:01	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálat Iroda, Építéshatósági Csoport	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport, Megépit (megépit_elek)
Ügyfélféltésítés	befejezve	2012.11.17. 15:00:32	2012.11.17. 15:03:33	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálat Iroda, Építéshatósági Csoport	Megépit (megépit_elek), Elekné Megépit
Kérelm benyújtása	befejezve	2012.11.17. 13:44:21	2012.11.17. 13:51:23	Megépit (megépit_elek)	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 3)

- a NAVIGÁLÁS dobozban az aktuális cselekményhez kapcsolódó tárhelyhez vezető gyors navigációs gombok kapnak helyet (ezek színe más gomboktól eltérően sárga),

- a FOLYAMAT LÉPÉSEI az adott cselekmény folyamatában azt a szakaszt mutatja meg, ahol éppen tartunk,
- a KARBANTARTÁS – amennyiben éppen lehetséges – az iratkezeléssel kapcsolatos tevékenységek végezhetőek,
- a CSELEKMÉNY ADATAI az adott (végzett) cselekmény adatait tartalmazza, teszi elérhetővé.

A dobozok jól elkülöníthetően, általában 2 + 1 (azaz két kisebb, majd alatta egy nagyobb) tagban, vagy egyetlen tagban láthatóak, színük világoszöld és szaggatott zöld vonalú keretük van.


### 2.3.1. Táblázatok


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

	Név	Címzett típusa	Cím	Rejtett címzett
<input checked="" type="checkbox"/>	Magápit Elek	Kérelmező	2030 Érd Hamszabégi utca 924jt	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Magápit Elekne		2030 Érd Hamszabégi utca 924jt	<input type="checkbox"/>

Az egy képernyőoldalon ki nem férő felsorolások esetében a navigációt **léptető gombok** segítik. Az egy nyilat tartalmazó sárga gombokkal bejegyzésenként, a két nyilat tartalmazó sárga gombokkal egész oldalanként lehet előre és hátra mozogni 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.



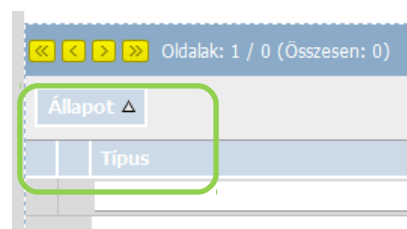
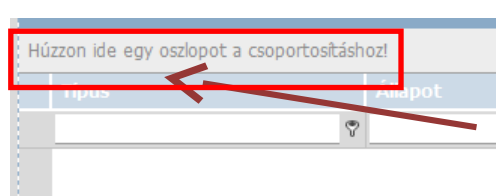
Bizonyos táblázatok egyes adatsorai  jelet tartalmaznak. Ez azt jelenti, hogy az adatsorhoz kapcsolódóan további információk érhetőek el, melyek fastruktúrában lenyithatóak.



Típus	Állapot	Létrehozás ideje	Befejezés ideje	Küldő	Címcell
<input type="checkbox"/> Határozat	befejezve	2012.11.17. 17:06:26	2012.11.17. 10:16:00	Érd VJV PMH Lakosság szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	Megábit (megopit_elek), Elekné Megábit, Balárd Gáborpau
 Határozat jogerőre emelése	Befejezve	2012.11.17. 13:41:41		Érd MV PMH Lakosság szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	
 Érdemi döntés	Befejezve	2012.11.17. 17:06:26	2012.11.17. 18:13:08	Érd MV PMH Lakosság szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	Elek Megábit, Elekné Megábit, Balárd Gáborpau
<input checked="" type="checkbox"/> Hónypótlás	befogadva	2012.11.17. 15:52:16	2012.11.17. 16:46:01	Érd VJV PMH Lakosság szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	Érc MV PMH Lakosság szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport, Megábit (megopit_elek)
<input checked="" type="checkbox"/> Ugyfélértesítés	befejezve	2012.11.17. 15:00:32	2012.11.17. 15:50:23	Érd VJV PMH Lakosság szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	Megábit (megopit_elek), Elekné Megábit
<input checked="" type="checkbox"/> Kérdelm bonyolítás	befogadva	2012.11.17. 13:44:21	2012.11.17. 13:51:23	Megábit (megopit_elek)	Érc MV PMH Lakosság szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport

### (a) Csoportosítás

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




ÉTDR iratarazonosító	Létrehozás dátuma	Állapot	Irány	Tárgy	Iktatószám	Irattípus	Eljárási cselekmény
ÉTDR azon : 00CC1103/2012							
F-01361/2012	2012.11.22. 17:39:46	Postázórnak átadva	Kimenő	Helyszíni szemle	1	Műszaki leírás	Helyszíni szemle kitűzése
F-01371/2012	2012.11.21. 17:03:18	Ügymintézés alatt	Kimenő	Építési engedélyezés eljárás - Budapest I. kerület	2312/2	Műszaki leírás	Stakhsosági megkeresés
F-01378 /2012	2012.11.14. 13:03:22	Postázórnak átadva	Kimenő	Építési engedélyezés eljárás - Budapest I. kerület	2312	Műszaki leírás	Hianyprófilus felszámítás
F-01280/2012	2012.11.13. 17:18:41	Ügymintézésre vár	Bejövő	Építési engedélyezés eljárás - ÉÜ	1234	Műszaki leírás	Kérelem I. kerületi társ
ÉTDR azon : 00CC1110/2012							
F-01322/2012	2012.11.21. 17:07:32	Postázórnak átadva	Kimenő	Fennmaradási engedélyezési és fennmaradás és továbbéptítési engedélyezési eljárás - Budapest I. kerület	2012/1121	Egyéb melléklet	Stakhsosági megkeresés
F-01315/2012	2012.11.21. 17:45:18	Postázórnak átadva	Kimenő	Fennmaradási engedélyezési és fennmaradás és továbbéptítési engedélyezési eljárás - Budapest I. kerület	12312	Egyéb melléklet	Helyszíni szemle kitűzése
ÉTDR azon : 00CC1119/2012							

Lásd még 2.5 Szűrés, keresés (17. oldal).

**(b) Szűrés a tölcserrel**

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

 tölcserrel megadhatjuk, hogy ez a keresendő érték

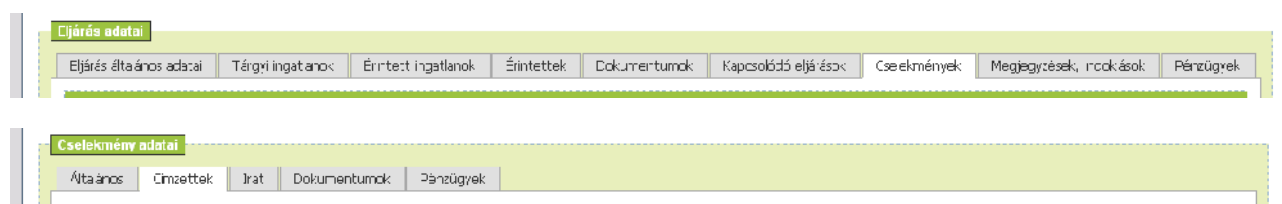
- az adatmező elején legyen,
- az adatmező végén legyen,
- az adatmezőben bárhol legyen,
- az adatmezővel megegyezzen,
- az adatmezőben ne forduljon elő.

#	Név	Szakterület
	<input type="text" value=""/> 	<input type="text" value=""/> 
<input type="radio"/>	Ács Város Jegyzője, mint elsőfokú döntési hatóság	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Adony Város Önkormányzat Jegyzője	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Bábolna Város Önkormányzata, Bábolna Város Jegyzője	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Balassagyarmat Város Jegyzője	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Balatonföldvár Város Jegyzője	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Balatonföldvár Város Önkormányzat Jegyzője	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Bodajk Város Jegyzője	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Budaörs Város Önkormányzat PMH Jegyzője, Építésügyi Iroda	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Csepreg Város Önkormányzat Jegyzője, I. Iktató Hatóság	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Dorog Város Jegyzője, Építésügyi Hatóság	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Dömsöd-Apa Köjegyzőség	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Dunaújváros Város Jegyzője, Építésügyi és Műszaki Iroda	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Dunaújváros Város Önkormányzatának Jegyzője	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Dunaújváros VDV Jegyzője	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Flek Város Jegyzője	Építésügyi hatóság
<input type="radio"/>	Emőd Város Önkormányzatának Jegyzője	Építésügyi hatóság

Lásd még 3.2.3 A regisztráció lezárása / Kiválasztott hivatal (26. oldal).

### 2.3.2. Fülek

Abban az esetben, ha az összetartozó információk nem jeleníthetők meg egy képernyőn, vagy indokolt logikus csoportokba foglalva megjeleníteni, az összetartozó adatok egy füllel jelölt oldalra vannak össze- rendezve (mintha egymás mögött álló kartonlapokon lennének) és az egyes oldalak között a fülekre kattintva lehet navigálni. A kiválasztás vizuálisan látható: az aktív fül színe fehér és az előtérben áll, míg a többi fül szürke és az általuk reprezentált „kartonlapok” takarva vannak. Ezen fülek két csoportosítás- ban tekinthetők meg. Az **Egyszerű nézet**-ben csupán a kérelem benyújtásához minimálisan szükséges fülek láthatóak, míg a **Bővített nézet**-ben a kérelem benyújtásához rendelkezésre álló egyéb lehetőségek is elérhetővé válnak.



### 2.3.3. Nyomógombok

Egyes esetekben a funkciók kiválasztása ikonnal és szöveggel vagy csak szöveggel ellátott nyomógomb- bal történik. Az egérmutatóval kijelölt elem színe szürkéről narancssárgára változik, és a bal egérgomb megnyomására pedig a funkció végrehajtásra kerül.



Az egyes pontokból a **visszalépés nyíl**-ra kattintva oda lépünk vissza, ahonnan az adott oldal ezt megelő- zően megnyitottuk.

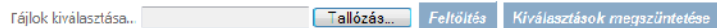


### 2.3.4. Ikonok, funkciógombok

A listába foglalt egyes elemek esetében a megtekintés, szerkesztés, törlés funkciók meghívása a beszé- des ikonokra kattintva történik. A **papír és toll** ikon a(z adat)szerkesztést, a lefelé mutató **zöld nyíl** a do- kumentum letöltését (avagy saját gépen és saját szoftverrel történő megnyitását), a **nagyító** ikon az ÉT- DR rendszeren belüli megtekintést, a **piros X**-szel jelölt papír a törlés funkciót szimbolizálja.



Egyszerűbb – Windows alapformátumú – funkciógombok találhatóak egyes, az operációs rendszerre támaszkodó funkciók végrehajtására.



## 2.4. Adatbevitel

### 2.4.1. Adatok manuális bevitel

Az adatmezőket manuálisan mindig ki lehet tölteni, illetve szerkeszteni lehet adattartalmukat. Az egérrel kattintsunk a mezőre, amelybe adatot akarunk bevinni vagy tartalmát módosítani! Figyeljünk oda, hogy az adatok csak akkor kerülnek letárolásra, ha az oldalról való elnavigálás előtt a **Mentés** gombot (vagy ezt helyettesítő egyéb gombot, pl. **Rendben**, **Tovább**, **Kiadmányozásra**, lásd még a [2.6. Az oldalt lezáró funkciók](#) fejezet a 21. oldalon) megnyomjuk! Az oldal mentés nélküli bezárásával, elnavigálással a bevitt adatok elvesznek, a változtatásaink nem kerülnek érvényesítésre. Fontos tudnunk azonban, ha olyan űrlappal dolgozunk, amely automatikusan előre kitöltött adatot is tartalmaz, a az általunk szerkesztett űrlap adatai elmentésre kerülnek akkor is, ha nem nyomtuk meg a **Mentés** gombot. Ezeket az adatokat később újból megnyithatjuk szerkesztésre. Ha azokkal kapcsolatban addig még nem került sor eljárási cselekményre, az adatokat törölhetjük is. Ilyen lehet pl. az adatok átmásolása más eljárásból, amikor az importált adatoknak csak egy részére van szükségünk, és azokat, amelyek feleslegesek vagy nem odavalóak, törölnünk kell a mi eljárásunk adatai közül.

Az adatbevitel az automatikusan nem előre kitöltött adatmezőkbe két módon történik. A két fajta mező megjelenése azonos, azonban az adatok bevitelének megkezdésekor másképpen viselkednek.

Az illusztráció egyes soraiba (**Község/település** és **Házszám**) manuálisan lehet és kell beírni az adatot. Amit beírunk, az kerül a mezőbe.

A **Település** ugyanakkor automatikusan kitöltésre került a megadott irányítószám alapján, de ha az irányítószám nélkül kezdjük begépelni a település nevét, akkor néhány karakter beírása után megjelennek azon települések nevei, amelyek az általunk addig beírt betűsorozattal kezdődnek, amint listájuk elfér a képernyőn (általában két-három írásjel után). Az ilyen mezőkbe csak olyan adat írható be, amely meg egyezik valamely listaelemmel. Az adatbevitel két féle módon fejezhetjük be: amint a listában megjelenik az általunk keresett elem neve, arra kattintunk, amelyre az bemásolódik a beviteli mezőbe. A másik (kevésbé praktikus) eljárás, hogy tovább folytatjuk az adat beírását. Ebben az esetben figyelni kell arra, hogy az általunk beírt adatnak betű szerint meg kell egyeznie a megfelelő listaelemmel.



Az ÉTDR-ben bizonyos adatok megadása kötelező, ezeket sárga színnel jelölve láthatjuk, míg mások opcionálisak.

#### 2.4.2. Adatok automatikus kitöltése

Az ÉTDR a rendszerben tárolt adatok alapján az eljárás számos adatmezőjét képes számunkra automatikusan kitölteni. Azonban mindig ellenőrizzük ezek helyességét, és ha szükséges, javítsuk! A javítást az adatok manuális bevitele részben leírtak szerint lehet elvégezni.

Az elektronikusan kapcsolatban álló helyi iktatórendszerrel kapott iktatószám, valamint az ÉTDR-t használó, más hatóságok által történő adatbevitel, dokumentumok csatolása (pl. egy szakhatósági állásfoglalás) a mi oldalunkról nézve szintén automatikus adatbevitelként jelenik meg.

#### 2.4.3. Adatok módosítása és törlése

Ahol arra mód van, az adatbevitel automatizált, azonban ez esetben is lehetőségünk van az adatok egy részének módosítására. Módosíthatók, javíthatók a leíró adatok (pl. egy laccím), de nem módosíthatók pl. a kérelmező által feltöltött dokumentumok.

#### 2.4.4. Szkennelés

A rendszeren kívül keletkezett papíralapú iratot (amennyiben szükséges, hogy az az ÉTDR-ben elektronikusan is rendelkezésünkre álljon) be kell szkennelnünk PDF/A formátumban. Az ÉTDR magát a szkennelést közvetlenül nem támogatja, azt a rendszeren kívül kell végrehajtani, és a létrejött fájlt a rendszerből elérhető helyre, vagy hordozható és a munkaállomás által olvasható adathordozóra kell menteni. Lásd még *10.3 Papíralapú dokumentumok kezelése* (94. oldal).

### 2.5. Szűrés, keresés

#### 2.5.1. Szűrési funkciók doboz

Minden fő nézetben [ **Főoldal**, **Eljárások** (avagy mappa nézet), **Iratok** (avagy iratnézet)] találkozunk a SZŰRÉSI FUNKCIÓK dobozzal.

##### (a) **Főoldal**

A FŐOLDALon üzeneteinket szűrhetjük nézete alapján a saját, illetve a hatóság összes, olvasatlan, valamint kiküldött és beérkezett üzenetek szerint, továbbá az üzenettípus lehet kiadmányozás visszautasítása vagy cselekmény véglegesítése.

**Ügyintéző kezdőoldal**

Saját adatak szerkesztése

**Üzenetek**

Műveletek Szűrési funkciók

magnytás Nézet: Hatóság: [össz] Üzenettípus: [ ] Szűrés

<< [1] 2 >> Oldalak: 1 / 2 (Összesen: 23)

↳ Uzen ide egy csoportot a csoportosításhoz!

Küldés ideje	Üzenet típusa	Üzenet szövege	Eloivasva ^
2012.11.28. 21:02:14	Építésügyi hatósági szolgáltatás	Építésügyi hatósági szolgáltatás megkeresés érkezett. Küldő: Megépit (megcpit_clok)	<input type="checkbox"/>
2012.11.28. 21:08:24	Építésügyi hatósági szolgáltatás	Építésügyi hatósági szolgáltatás megkeresés érkezett. Küldő: Megépit (megcpit_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.28. 21:09:18	Szakhatósági megkeresés	Szakhatósági megkeresés érkezett. Küldő: Megépit (megcpit_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.28. 21:10:07	Kérelem benyújtása	Kérelem érkezett. Küldő: Vegépit (megcpit_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.28. 21:13:55	Építésügyi hatósági szolgáltatás	Építésügyi hatósági szolgáltatás megkeresés érkezett. Küldő: Megépit (megcpit_clok)	<input type="checkbox"/>
2012.11.28. 21:15:04	Szakhatósági megkeresés	Szakhatósági megkeresés érkezett. Küldő: Megépit (megcpit_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.28. 21:16:15	Kérelem benyújtása	Kérelem érkezett. Küldő: Vegépit (megcpit_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.21. 17:19:42	Kérelem benyújtása	Kérelem érkezett. Küldő: Vegépit (megcpit_elek)	<input checked="" type="checkbox"/>
2012.11.21. 16:13:25	Cselekmény véglegesítése	Hiánypótlási felzárkózást a rendszer eljuttatta a közmárvizsára	<input checked="" type="checkbox"/>
2012.11.21. 16:21:05	Cselekmény véglegesítése	Helvzini szemle kitűzés: a rendszer elutatta a közmárvizsára	<input checked="" type="checkbox"/>
2012.11.21. 17:14:10	Cselekmény véglegesítése	Szakhatósági megkeresést a rendszer eljuttatta a közmárvizsára	<input checked="" type="checkbox"/>
2012.11.21. 17:45:14	Építésügyi hatósági szolgáltatás	Építésügyi hatósági szolgáltatás megkeresés érkezett. Küldő: Csörtog Imre (Csörtogkerelmezo)	<input checked="" type="checkbox"/>
2012.11.21. 22:46:57	Építésügyi hatósági szolgáltatás	Építésügyi hatósági szolgáltatás megkeresés érkezett. Küldő: Csörtog Imre (Csörtogkerelmezo)	<input checked="" type="checkbox"/>

**(b) Eljárások**

Az ELJÁRÁSOK nézetben a *Nézet* alapján lehet szűrni a

- saját ügyintézői,
- hatósági,
- rögzítés alatti,
- ügyintézés alatti,
- betekintői

eljárásokra. A *Gyorszűrő*-vel

- ÉTDR azonosítóra,
- helyrajzi számra

szűrhetünk, ha az *Érték* mezőt is kitöltjük és a **Szűrés** gombra kattintunk. Mindezek mellett *Eljárástípus*-ra, *Cselekménytípus*-ra és *Cselekmény határidéje*-re is szűrhetünk,

**Eljárások**

**Mappaműveletek**

hozzáadás megnyitás betekintők

**Szűrést funkciók**

Cselekménytípus Nézet: Hatósági e iő Eljárástípus  
Cselekmény naptárja Gyorsszűrő Helyrejelzi szű Érték szűrés

**Mappák listája**

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 12)

Híznél ide egy rshhnt a reportotstáshoz!

ÉTDR azari.	Kérelmező neve	Település	Eljárástípus	Állapot	Státusuk
00001134/2012	Vegépit Elk	Budapest I. kerület	Módosított építési engedélyezési eljárás	Rögzítés alatt	v? & ✓ \$
00001133/2012	Vegépit Elk	Budapest I. kerület	Adat, tóny, állapot igazolása	Rögzítés alatt	v? & ✓ \$
00001132/2012	Vegépit Elk	Budapest I. kerület	Építés engedélyezési eljárás	Rögzítés alatt	v? & ✓ \$
00001131/2012	laás: Laçs	Budapest I. kerület	Építés engedélyezési eljárás	Ügyintézés	v? & ✓ \$
00001129/2012	Vrhár Mani	Budapest I. kerület	Építés engedélyezési eljárás	Ügyintézés	v? & ✓ \$
00001128/2012	vátkonyi Zsolt	Budapest I. kerület	Építés engedélyezési eljárás	Ügyintézés	v? & ✓ \$
00001127/2012	< Sz	Vár	Építés engedélyezési eljárás	Ügyintézés	v? & ✓ \$
00001124/2012	Edélyi Tímea	Budapest XVII. kerület	Építés engedélyezési eljárás	Ügyintézés	v? & ✓ \$
00001121/2012	Ésrtag Irma	Budapest I. kerület	Összevont Építésiügyi hatósági eljárás (EKU+engedélyezés)	Ügyintézés	v? & ✓ \$
00001120/2012	Vrhár Éva Káramező	Budapest I. kerület	Egyszerűsített Építési engedélyezési eljárás	Ügyintézés	v? & ✓ \$
00001116/2012		Budapest I. kerület	Fennmaradási engedélyezési és fennmaradás és továbbépítés engedélyezési eljárás	Ügyintézés	v? & ✓ \$
00001103/2012	Vegépit Elk	Budapest I. kerület	Építés engedélyezési eljárás	Ügyintézés	v? & ✓ \$

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 12)

### (c) Iratok

Az IRATOK nézetben a *Nézet* alapján lehet szűrni a

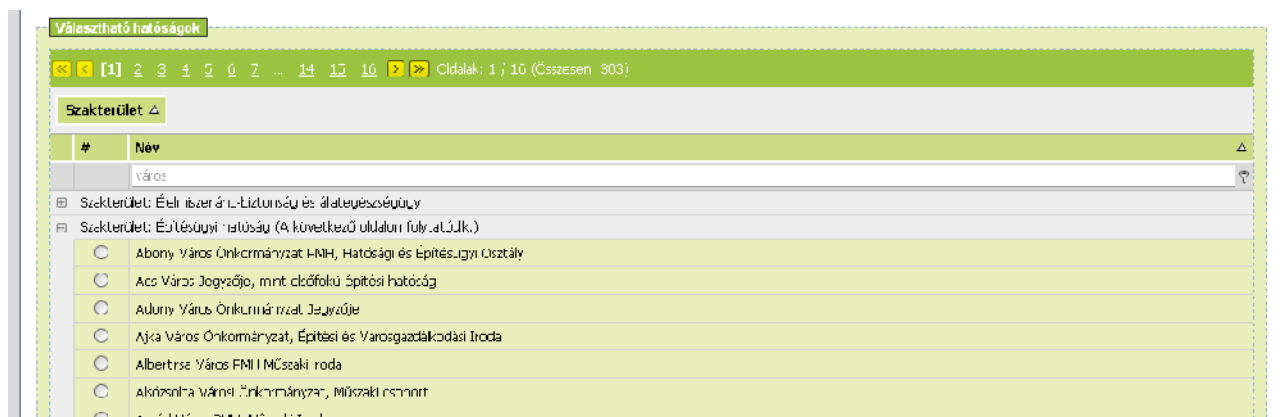
- saját ügyintézői,
- hatósági,
- érkeztetésre váró,
- iktatásra váró,
- szignálásra váró,
- kiadmányozásra váró,
- kiadmányozás javítás alatti,
- expedíálásra váró,
- betekintői

iratokra. A *Gyorsszűrő*-vel

- ÉTDR azonosítóra,
- ÉTDR iratazonosítóra,
- iktatószámra,
- érkeztetőszámra,
- ragszámra

szűrhetünk, ha az *Érték* mezőt is kitöltjük és a **Szűrés** gombra kattintunk. Mindezek mellett *Irattípus*-ra is szűrhetünk. (Lásd még 5.2 Iratnézetek az ÉTDR-ben)





## 2.6. Az oldalt lezáró funkciók

Az adatbevitel végeztével választhatunk, hogy

- annak eredményét elmentjük (érvényesítjük a bevitelt) vagy elvetjük:



- a folyamatban továbblépünk:



- a folyamatban továbblépve kiadmányozásra felterjesztjük az iratot:



- miközben minden alkalommal – az előző képernyőre való visszatéréssel – alternatívaként szolgál a **Vissza** gomb,
- kivéve a folyamat lezárásánál (visszaigazolásnál), ahol csak bezárhatjuk azt:



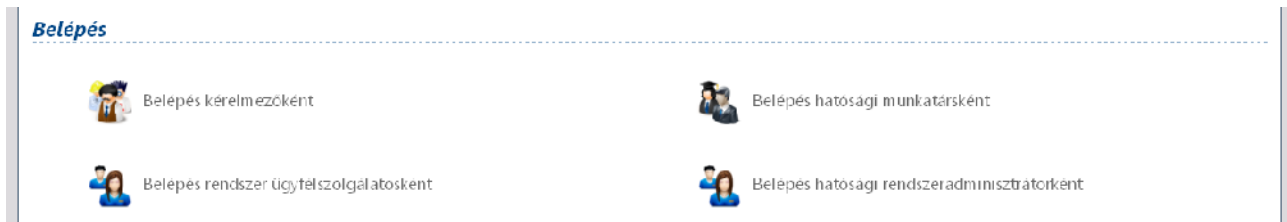
### 3. Belépés és regisztráció az ÉTDR-ben

Hatósági eljárási cselekményeket csak az adott hatóság nyilvántartásában regisztrált és hatósági szerepkörben nyilvántartott, az ÉTDR-ben személyhez rendelt szinten azonosított módon belépett felhasználóként tudunk végrehajtani. A belépés a rendszerbe a nyitó oldalon történik.

Ahhoz, hogy hatósági felhasználóként dolgozhassunk a rendszerben az első belepésünkkor e minőségben regisztráltatnunk kell magunkat az ÉTDR-ben. A regisztráció három lépésben történik.

- Természetes személyként azonosítjuk magunkat.
- Kezdeményezzük regisztrációnkat a hatóságunk személyi állományába.
- A regisztrációt megerősíti a helyi hatósági adminisztrátor, aki a beosztásunk és feladatkörünkhöz tartozó szerepköröket is hozzánk rendeli.

Ha már regisztrált felhasználók vagyunk, akkor a bejelentkezést követően rögtön beléptetésre kerülünk a hatóságunkhoz. Amennyiben több felhasználói minőségben is regisztrálva vagyunk, pl. hatósági adminisztrátorként és mint hatósági munkatárs (ügyintéző), vagy akár magánszemélyként is, akkor a felhasználói típus ikonjára kattintva választanunk kell, hogy milyen szerepkörben akarjuk megkezdeni az ÉTDR használatát. A hatóság ügyintéző munkatársaként való belépéshez a **Belépés hatósági munkatársként** címkére kell kattintanunk.



#### 3.1. Felhasználó azonosítása

A NYITÓ KÉPERNYŐ-n tehát három azonosítási mód közül választhatunk:

1. Ügyfélkapus ( **Belépés ügyfélkapuval** )
2. Tanúsítvány alapú ( **Belépés tanúsítvánnyal** )
3. Falhatalmazás alapú ( **Belépés egyedi kóddal** )



Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat  
támogató elektronikus dokumentációs rendszer

étdr

Üdvözljük az ÉTDR oldalon!

Az ÉTDR - Építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokat Támogató elektronikus Dokumentációs Rendszer - az e-kozigazgatás azon szolgáltatása, mely az építésügyi hatósági engedélyezési eljárásokban lehetővé teszi az elektronikus kérelem- és terveleadést, valamint az elektronikus ügykezelést.

BELÉPÉS ÜGYFELKAPUVAL

BELÉPÉS TANÚSÍTVÁNNYAL

BELÉPÉS EGYEDI KÓDDAL

Tájékoztató

Ügyfelek számára  
[Hatóságok számám](#)  
[GYIK](#)  
[Általános tájékoztatás](#)

MAGYARY PROGRAM

ÚJ SZÉCHENYI TERV

Az ÉTDR a hatósági oldal felhasználói számára az ügyfélkapus azonosítást ajánlja, illetve ennek használatát feltételezi a segédanyagok elkészítésekor.

#### » **Ügyfélkapus azonosítás**

Az ÉTDR ügyfélkapu alapú azonosításhoz rendelkezniünk kell ügyfélkapu regisztrációval (bővebb információért ld. <https://ugyfelkapu.magyarorszag.hu> címen). Az ügyfélkapu alapú belépést választva az ÉTDR átirányít az ügyfélkapu belépési oldalára, ahol meg kell adnunk a felhasználónevünket és jelszavunkat. Sikertelen ügyfélkapu bejelentkezés esetén nem lehetséges a belépés az ÉTDR-be sem.



## Lépjen be az Ügyfélkapun!

Felhasználónév:

Jelszó:

Még nem regisztrált? [Elfelejtette a jelszavát?](#)

---

**S** Segítség ?

Ön az Ügyfélkapu bejelentkezési oldalán van. Vagy a "Belepés" gombra kattintott és szeretné beépni személyes ügyfélkapujába vagy clyan ügyfélkapus szolgáltatót hívott meg, amelyhez bejelentkezés szükséges. Amennyiben van regisztrációja és tudja bejelentkezés adatait, lépjen bel! Ha még nem regisztrált, tegye meg! Ha pedig elfelejtette jelszavát, kérjen újat!

Az Ügyfélkapu felhasználói segítségét kaphat az Ügyfélkapuval foglalkozó Tartálygunkban.

A jelszó érvényessége maximalisan 2 év. (Ellenőrizze postafiókját, hogy kapott-e figyelmeztető üzenetet a jelszó lejárataira vonatkozóan.) Lejárt jelszóérvényesség esetében kérjük, válassza ki a legújabb érvényes okmányirodát, hogy regisztrációját megújíthassa.

Tovább

A sikeres azonosítást az Ügyfélkapu igazolja vissza, majd a felhasználót visszairányítja az ÉTDR felületére.



## Bejelentkezés

Ön sikeresen bejelentkezett. Néhány pillanatra állva a kért szolgáltatás oldalán. Ha mégsem, kérjük kattintson [ide!](#)

### » Tanúsítvány alapú azonosítás

Az ÉTDR tanúsítvány alapú használatához a felhasználónak előzetesen rendelkeznie kell aláíró tanúsítvánnyal (elektronikus aláírással). A felhasználónak első bejelentkezéskor meg kell adnia nyilvános kulcsát, amelyet az ÉTDR eltárol. Minden egyes belépéskor a felhasználónak az aláíró tanúsítványával egy „belépési kérelem” elnevezésű elektronikus dokumentumot kell aláírnia, valamint meg kell adnia természetesen személyazonosító adatait.



### » Egyedi kód alapú azonosítás

Az ÉTDR egyedi kód alapú, azaz meghatalmazás alapú használatához a felhasználónak előzetesen rendelkeznie kell azzal az egyedi kóddal, melyet a tárhely gazdájától vagy az eljáró hatóságtól kaphat. A felhasználónak bejelentkezéskor meg kell adnia a kapott kódot.

Fontos tudni, hogy az egyedi kóddal történő belépés ügyfelek számára csak iratbetekintési jogot ad egy konkrét folyamatban lévő ügyben. Tárhelyet létrehozni, kérelmet előterjeszteni ezzel nem lehetséges.

## 3.2. Regisztráció

Az ÉTDR első használata alkalmával regisztrálnunk kell a rendszerben, mely a következő részekből áll:

- a személyes adatok megadása,
- az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása,
- a regisztráció lezárása.

### 3.2.1. Személyes adatok megadása

A regisztráció első lépéseként az alábbi természetes személyazonosító adatokat kell megadnunk a SZEMÉLYES ADATOK MEGADÁSA űrlapon:

- *titulus,*
- **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 (a felhasználó nem tesz pipát a jelölő négyzetbe) a személyes adatok nem kerülnek tárolásra, de azokat a felhasználónak minden belépéskor meg kell adnia. Amennyiben a személyes adatokat a rendszer eltárolhatja, a továbbiakban elég a felhasználónak az ügyfélkapun történő belépés, vagy a tanúsítvány megadása a rendszer használatához.

**Figyelem!** Azokat az adatokat kell megadnunk, melyeket az azonosításul választott módszerünk az azonosításhoz használ. Ügyfélkapu esetén ez a nevünk (abban a formában, ahogyan az ügyfélkapus tárhelyen olvashatjuk, pl. több keresztnév esetén ügyeljünk a helyes mezőkbe írásra!), születésünk helye és dátuma (abban a formában, ahogyan az ügyfélkapus tárhelyen olvashatjuk), édesanyánk neve.

**Személyes adatok megadása**

Email	szerkg@archi.hu
Titulus	
Vezetéknév	Vegepf
Élevesztnév	Elek
2. Keresztnév	
Születési név	
Anyja neve	
Születési ország	
Születési település	
Születési dátum	1975-11-01
Hozzájárulok ahhoz, hogy a megadott személyes adataimat kivételként az ÉTDR rendszerben történő azonosítás céljából a rendszertel. ingóhöz is kiadjam.	<input checked="" type="checkbox"/>

[← Vissza](#)
[Mentés](#) [Elvet](#)

Az adatok bevitelét követően a **Mentés** gombbal az adatok tárolásra kerülnek (a rendelkezéstől függően csak a bejelentkezés idejére, vagy tartósan). Az **Elvet** gombra kattintva a program kilép a menüből.

Ügyfélkapus belépés esetén, a személyes adatok felhasználásával az ÉTDR elvégzi az ügyfélkapus vizsontazonosítást. Sikeres vizsontazonosítás esetén a regisztráció folytatódhat. Sikertelenség esetén még egy alkalommal javíthatjuk személyes adatainkat, de ha ismételten sikertelen az azonosítás, a regisztráció megszakad.

**3.2.2. Az ÉTDR felhasználó típusának meghatározása**

Az ÉTDR-t – lévén az építésügyi hatósági engedélyezési eljárást webes felületeken keresztül támogató rendszer – nem csak az eljárás ügyfelei érhetik el és használják, hanem az építésügyi hatósági és szakhatósági ügyintézők is. Mivel az ÉTDR számára meg kell különböztetni a regisztráló felhasználó típusát, ezért itt a **Regisztráció hatósági munkatársként** hivatkozásra kell kattintanunk.

**Regisztráció**

- [Regisztráció kérelmezőként, tervezőként vagy szakértőként](#)
- [Regisztráció hatósági munkatársként](#)
- [Regisztráció rendszerfelhasználóként](#)

Kérelmezők, ügyfelek számára innentől kezdve a regisztráció lépései eltérnek, számukra további azonosításokat ír elő a rendszer. Amennyiben tévedésből hatósági felhasználó típust választanának ezen a képernyőn, a regisztrációjuk a későbbiekben – a hatóság adminisztrátora által – elutasításra kerülnek, így azt majd előlről kell kezdenie, mint ügyfél.

**3.2.3. A regisztráció lezárása**

A regisztráció utolsó lépéseként a hatósági tisztviselőségünk adatait kell megadnunk:

- *monogram,*
- *hivatali e-mail cím,*



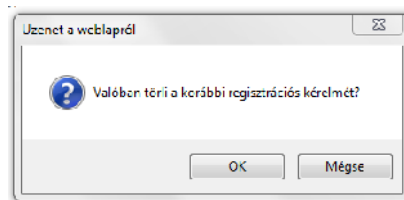
### Regisztráció

Ön korábban már regisztrált vagy próbált regisztrálni a rendszerbe, de kérelmét elutasították, regisztrációját érvénytelenítették. Szeretne újból regisztrálni vagy törölhető a korábbi regisztrációs kérelme?

Újraregisztálás    Regisztráció törlése

Ugyanezt az üzenetet kapjuk, ha például más hatósághoz kerültünk áthelyezésre, s a régi munkahelyünkön már visszavonták a regisztrációnkat. Ezt fontos számon tartanunk, mivel a rendszerbe való bejelentkezés helye független a regisztrált hatóságtól, azaz saját hatóságunkhoz az interneten keresztül tetszőleges helyről bejelentkezhetünk. De amíg régi munkahelyünkről nem töröltek, az újra pedig nem vettek fel az ÉTDR felületén is, addig a régi hivatalunk felületére tudunk csak belépni.

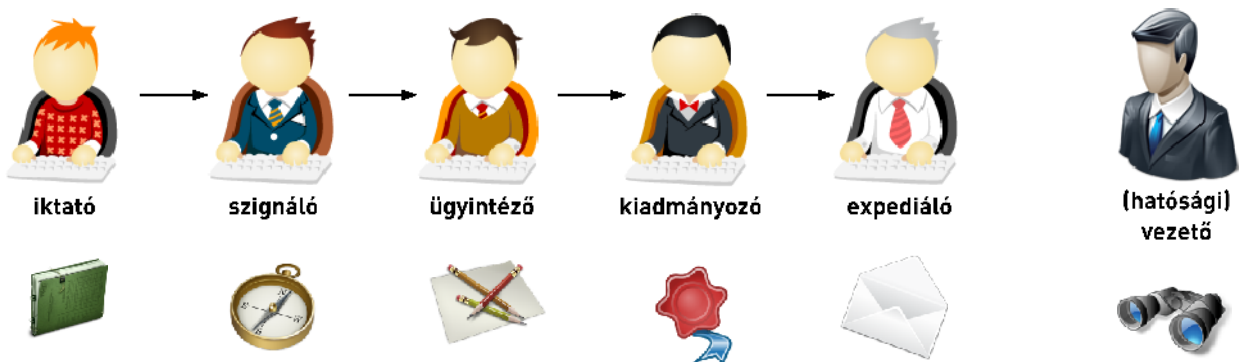
Ha törölték vagy elutasították regisztrációnkat, választhatunk, hogy új regisztrációt kezdeményezünk ( **Újraregisztálás** ) vagy töröljük regisztrációs kérelmünket ( **Regisztráció törlése** ). Utóbbi esetben a rendszer még egy megerősítést kér tőlünk.



Az **OK** gombra kattintva a regisztrációs kérelmünk visszavonhatatlanul törlésre kerül, és a kezdő képernyőhöz lépünk vissza. A **Mégse** gombbal újból választhatunk az újraregisztálás és a regisztráció törlése opciók között.

### 3.3. Szerepkörök

A regisztrációt tehát a hatósági adminisztrátor zárja le azzal, hogy elfogadja jelentkezésünket és megállapítja szerepkörünket. Egy klasszikus iratkezelési folyamat során megkülönböztetünk iktatót, szignálót, ügyintézőt, kiadmányozót, expediálót és vezetőt. Ezek a szerepkörök egymásra épülő láncolatot alkotnak.



Az iktató az iratok rendszerezésével foglalkozik, a szignáló határozza meg az irat irányát, azaz azt, hogy kihez kerül intézésre, az ügyintéző az, aki a munka érdemi részét elvégzi, de a kiadmányozó az, aki ezt aláírásával ellenjegyzi, az expediáló pedig gondoskodik a küldemények megfelelő kézbesítési csator-

nába tereléséről (postázásáról). A folyamatból kissé kilóg a vezető, aki csak felügyeleti, áttekintési joggal rendelkezik (cselekvési joga nincsen) – ő általában a hivatal vezetője. Ezek a szerepkörök előfordulhatnak önállóan is, azaz minden szerepkörre külön-külön tisztviselő is beállítható, azonban az általánosan elterjedt gyakorlatnak megfelelően a szerepkörök összevonhatóak.

(Megjegyzés: a hatósági adminisztrátor nem szerepkör. Az adminisztrátor nem a hatósági felületen, hanem egy külön adminisztrátori felületen végzi adminisztrátori tevékenységét. Szerepköre az adminisztrátornak is lehet, akár több is. Bővebben az adminisztrátoroknak szóló kézikönyvben.)

### 3.4. Belépés regisztrált felhasználóként

Miután sikeresen regisztráltuk magunkat az ÉTDR-ben, a legközelebbi bejelentkezésünkkor, az azonosításunkat követően a BELÉPÉS kezdőoldalon az alábbi opciók közül választhatunk:

- [Belépés kérelmezőként, tervezőként, szakértőként,](#)
- [Belépés hatósági munkatársként,](#)
- [Belépés hatósági adminisztrátorként, ügyfélszolgálatosként,](#)
- [Belépés rendszer adminisztrátorként, rendszer ügyfélszolgálatosként.](#)

A tényleges választási lehetőségünk azonban attól függ, hogy korábban milyen felhasználói csoportok tagjaként regisztráltuk magunkat. Az a tény, hogy egy hatóság munkatársaként vagyunk regisztrálva a rendszerben, nem jelenti azt, hogy magánszemélyi mivoltunkban ne kezdeményezhetnénk saját jogunkon építésügyi hatósági eljárást, ugyanúgy, mint bárki más. Ebben az esetben azonban kérelmezőként is regisztrálnunk kell magunkat, s az ÉTDR-be történő belépéskor azt kell választanunk, hogy e minőségünkben kívánjuk a rendszert használni.

**Figyelem!** Bármely választásunk esetében azokat és csak azokat az adatokat láthatjuk, amelyre az adott felhasználói csoport tagjaként jogosultak vagyunk.

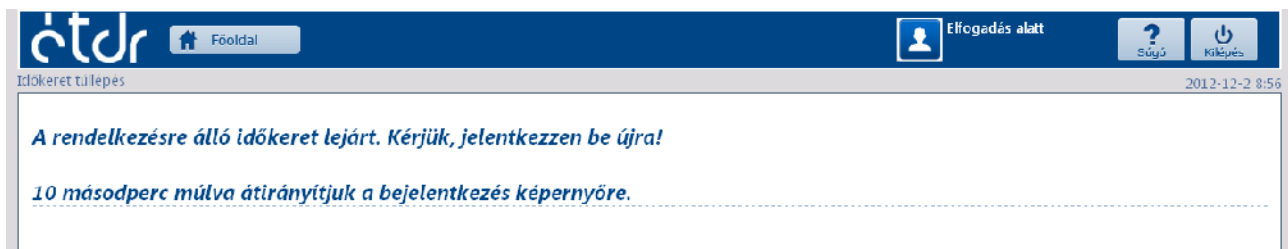
A hatóság munkatársaként vagy a [Belépés hatósági munkatársként](#), vagy a [Belépés hatósági adminisztrátorként, ügyfélszolgálatosként](#), a [Belépés rendszer adminisztrátorként, rendszer ügyfélszolgálatosként](#) opciók közül választhatunk. A [Belépés hatósági adminisztrátorként, ügyfélszolgálatosként](#) opciót csak akkor tudjuk választani, ha mi vagyunk a hatóságunk helyi hatósági adminisztrátora (vagy az is), egyébként a [Belépés hatósági munkatársként](#) ikonra kattintsunk. Csak akkor tudjuk a [Belépés rendszer adminisztrátorként, rendszer ügyfélszolgálatosként](#) opciót választani, ha a központi szervezet rendszeradminisztrátora vagyunk.

Ha hatósági vagy rendszeradminisztrátorok vagyunk, a gombsoron csak az **Admin** gomb lesz látható, amellyel a rendszer karbantartási funkciókat érhetjük el. A hatósági és központi rendszeradminisztrátori szerepköréről, feladatairól és jogosultságairól a *Hiba: A hivatkozás forrása nem található. Hiba: A hivatkozás forrása nem található* fejezetben részletesen szólunk.

Ha hatósági munkatársként is regisztrálva vagyunk, ahhoz, hogy ügyeket intézzünk, ki kell lépünk a főoldalra és újból be kell lépünk, immár hatósági munkatársként.

### 3.5. Kiléptetés inaktivitás esetén

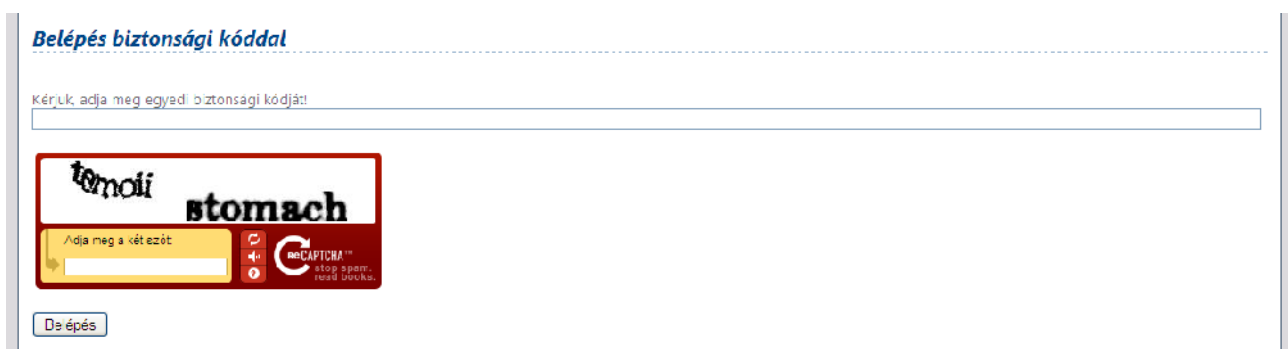
Amennyiben egy bizonyos időn keresztül inaktívak vagyunk az ÉTDR-ben, a rendszer biztonsági okból kiléptet bennünket. Ha tehát lejárt az inaktivitási időkeret (30 perc), újból be kell jelentkeznünk. Erre egy képernyő figyelmeztet bennünket, majd a rendszer átirányít bennünket a bejelentkezési oldalra. Figyeljünk oda, hogy el nem mentett módosításaink elveszhetnek. Ha tehát hosszabb időre nem tervezzük használni az ÉTDR-t fejezzük be, mentjük el, amin dolgozunk, s inkább lépünk is ki a rendszerből.



### 3.6. Belépés regisztráció nélkül

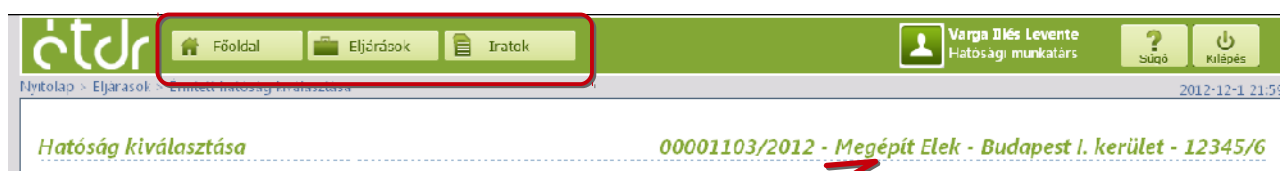
Egy regisztrált ÉTDR felhasználó eljárásának vagy iratainak megtekintésére felhatalmazhat egy nem ÉTDR felhasználót is, aki előzetes regisztráció nélkül is betekinthez a meghatalmazás tárgyát képező eljárásba vagy iratba, illetve iratokba. Ehhez, mint meghatalmazó egy egyedi kódot küldünk számára akár elektronikusan egy e-mailben, akár postai úton, pl. levélben. Ilyen esetben a meghatalmazott az ÉTDR nyitólapján a **Belépés egyedi kóddal** opciót választva beléphet a rendszerbe és a számára engedélyezett eljárást vagy iratokat (és csak azokat!) megtekintheti.

A belépéshez az egyedi biztonsági kód bemásolható az e-mailből, illetve ha postai úton kapta meg a meghatalmazott, kézzel kell beírnia, ügyelve a betű szerinti hűségére. A belépés biztonsága fokozása érdekében a felhasználónak be kell írnia még a képernyőn megjelenő véletlenszerűen előállított szavakat, illetve karakterláncot.



## 4. Az ügyintézés megkezdése

A hivatali ügyek intézését kezdhethetjük akár az **Eljárások** akár az **Iratok** gombra kattintással. Előbbire a hozzánk rendelt (ránk szignált), folyamatban lévő eljárások listáját, utóbbira a ránk szignált iratok listáját tekinthetjük meg. Lehetőségünk van még a **Főoldal**-ra kattintva visszalépni a nyitóoldal-hoz.



Miután egy eljárást megnyitunk, annak legfontosabb adatait, annak egyedi ÉTDR azonosítóját, a kérelmező nevét, az érintett ingatlan helyrajzi száma szerinti település nevét, valamint a helyrajzi számát az egyes űrlapokon mindig látni fogjuk.

### 4.1. Előzmények: a kérelem benyújtása

Hatósági ügyintézőként is tisztában kell lennünk, hogy egy kérelmező hogyan készíti elő a kérelmét, mi történik, mielőtt az hatóságunkhoz beérkezik, mint intézendő új kérelem. Ebben az ügyfeleknek szóló felhasználói kézikönyv segítségünkre lesz. A kérelmezői oldali lépések nagyon sok hasonlóságot mutatnak azzal, amikor mi, hivatalból indítunk egy új eljárást. Ezen lépésekre jelen kézikönyv nem tér ki.

### 4.2. A kérelem beérkezése, ügyintézőre történő kiszignálása

Egy kérelem addig nem jelenik meg az eljárások között, amíg az nem kerül kiszignálásra egy ügyintéző-re. A kérelem, pontosabban annak irata tehát ekkor még csak az IRATOK nézetben hozzáférhető. Egy új kérelem az IRATOK ablak *Érkeztetésre váró iratok* nézetében jelenik meg ([2.5.1 Szűrési funkciók doboz](#) 17. oldal). A kérelmet először az arra jogosult munkatárs érkezteti ([5.3 Érkeztetés](#)), ezt követően az arra jogosult munkatárs vagy szignálja ([5.4 Szignálás](#)), vagy rögtön iktatja ([5.5 Iktatás](#)) az ügyintézőre. Hatósági szerepköreink függvényében ([3.3 Szerepkörök](#)) lehet, hogy e feladatok némelyikét, vagy akár mind-egyiket mi magunk végezzük.

### 4.3. Az ügyintézés megkezdése

Miután ránk szignálták az új kérelmet, az megjelenik meg az ELJÁRÁSOK között a *Saját ügyintézői eljárásaim* nézetben ([5.4 Szignálás / Ügyintézői átvétel](#), 41. oldal).

Először ismerkedjünk meg a kérelem tárgyával és tartalmával ([8.2](#)), ellenőrizzük, hogy helyesen vannak-e kitöltve a kérelem adatmezői ([8.2.1](#), [8.2.2](#), [8.2.3](#), [8.2.4](#), [8.2.6](#)), hogy minden szükséges melléklet becsatolta-e a kérelmező ([8.2.5](#)), továbbá, hogy eleget tett-e az illeték és szolgáltatási díjfizetési kötelezettségeinek. Amennyiben szükséges, hajtsuk végre a saját hatáskörben elvégezhető javításokat, ve-

gyünk fel további érintett ingatlant (8.2.2, 8.2.3) vagy érintett természetes vagy jogi személyt, adjuk meg az ügyféli jogosultságokat (8.2.4).

A tervdokumentációk vizuális ellenőrzésére, mérések és összehasonlítások végzésére több fajta eszköz is a rendelkezésünkre áll (11. *Rajzi dokumentumok kezelése*) Amennyiben van olyan egyéb hatósági eljárás, amely olyan mértékben kapcsolódik a mi eljárásunkhoz, hogy a kapcsolat rögzítése is indokolt (pl. ugyanazon tárgyi ingatlanra vonatkozik), megjelölhetjük *Előzmény*-ként (kapcsolódó eljárásként (8.2.6)

#### 4.4. Hiánypótlás, helyszíni szemle, szakhatósági megkeresés

Az eljárás során számos, ún. közbenső döntést hozunk. Ezek közül a leggyakrabban előfordulókat, a **Hiánypótlás**-t, a **Helyszíni szemle kitézése**-t és a **Szakhatósági megkeresés**-t külön gombbal, egy kattintással is elérhetjük. A kiemelést az is indokolja, hogy ezen eljárási cselekmények nem egy mozzanatból állnak: a hiánypótlásra a pótlást várjuk, a szakhatósági megkeresésre az állásfoglalást, a helyszíni szemléről pedig jegyzőkönyv készül. Ezen egyedi eljárási cselekmények akkor lesznek „befejezettek”, ha mi igazoljuk az előbbieket beérkezését. Mindegyik esetében az ÉTDR proaktívan a segítségünkre van a címzettek kiválasztásában, de módosíthatjuk a rendszer által alapértelmezésben felkínált címzeteket. Csatoljuk a szükségesnek ítélt mellékleteket (10.2 és 10.2.1), majd létrehozuk a végzést a rendszerben tárolt sablon segítségével (10.1.2). Lehetőségünk van arra is, hogy a végzés iratát a rendszeren kívül készítsük el, s a kész iratot töltsük fel a rendszerbe (ehhez az eljárási cselekmények IRATOK fülén ne a *sablonból*, hanem a *fájlból* opciót válasszuk).

A sablon alapján készült iratunkat megtekinthetjük, a nem releváns részeket kitörölhetjük, szerkeszthetjük az irat szövegét.

Elkészült iratunkat a **Küldés** gombra kattintva benyújtjuk a kiadmányozási szerepkörrel rendelkező munkatársnak vagy vezetőnek, akinek az az IRATKEZELÉS *Kiadmányozásra váró iratok* nézetében megjelenik (5.7). A kiadmányozó vagy elfogadja tervezetünket vagy visszautalja hozzánk, de ki is javíthatja azt. Előbbi esetben az irat az *Expediálásra* státuszba kerül és megjelenik az arra jogosult munkatárs IRATOK *Expediálásra váró iratok* nézetében, aki gondoskodik az iratnak a címzetthez vagy címzettekhez történő eljuttatásáról, illetve a kézbesítés megtörténtének rögzítéséről (5.8).

A hiánypótlás és a szakhatósági megkeresés olyan eljárási cselekmény, amelyre határidőben érkező írásos válasza számíthatunk. Mind a hiánypótlás, mind a szakhatósági állásfoglalás elektronikusan fog beérkezni hatóságunkhoz, és az az érkeztetés, iktatás és kiszignálás után hozzánk – mint illetékes ügyintézőhöz – kerül.

#### 4.5. Engedélyező vagy elutasító határozat

Ha szakmai álláspontunk szerint minden szükséges irat és információ a rendelkezésünkre áll, elkészítjük a határozattervezetünket (8.3.6), amelyet benyújtunk a kiadmányozónak, majd az a jóváhagyást követően továbbításra kerül az érintetteknek.



#### 4.6. Fellebbezés

A nem jogerős határozat és egyes végzések ellen a kérelmező fellebbezhet. A kérelmező fellebbezése ugyanolyan módon, elektronikusan érkezik be hatóságunkhoz, mint az eredeti kérelem vagy a hiánypótlás, ami az érkeztetés, iktatás és kiszignálás után hozzánk – mint illetékes ügyintézőhöz – kerül. A fellebbezés tartalma alapján dönthetünk úgy, hogy helyt adunk a kifogásnak és vagy visszavonjuk, vagy módosítjuk azt (8.3.7).

#### 4.7. Másodfokra történő továbbítás

Amennyiben szakmai meggyőződésünk alapján fenntartjuk eredeti döntésünket, az ügyet továbbítjuk a másodfoknak elbírálásra (8.3.8). A másodfokon eljáró hatóság állásfoglalását ugyancsak elektronikusan kapjuk meg az ÉTDR-ben, amely érkeztetés, iktatás és kiszignálás után az illetékes ügyintézőhöz kerül.

#### 4.8. A másodfokú döntés végrehajtása

A másodfokú hatóság elutasíthatja a fellebbezést. Ebben az esetben feladat az immár jogerős elutasító határozat kibocsátása a kérelmező felé. A másodfokú hatóság állásfoglalása köt bennünket. Ha a másodfok az elsőfokú határozat módosítását írta elő, akkor annak megfelelően egy új határozatot készítünk (4.13.1.1). Tervezetünket mindkét kiadmányozásra nyújtjuk be, amely a jóváhagyást követően expedícióra kerül a kérelmező és a többi érintettnek.

## 5. Iratkezelés

### 5.1. Az ÉTDR és a helyi iratkezelő rendszer kapcsolata

Az iratkezelés minden eljárási cselekmény esetében jelen van, szinte minden eljárási cselekmény kapcsán egy irat keletkezik, vagy az szolgál annak kiinduló pontjául. Iratkezelési feladataink függnek attól, hogy van-e elektronikus kapcsolat az ÉTDR és a helyi iktatórendszer között vagy sem.

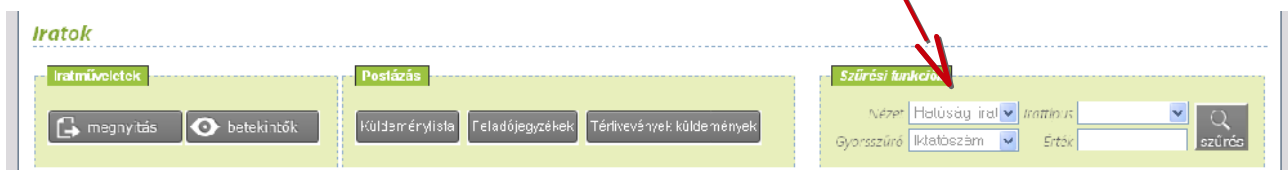
Ha az iktatórendszerrel van elektronikus kapcsolat, az eljárás irataival kapcsolatos információk (pl. érkeztetési-, iktatószám) az ÉTDR-ben közreműködésünk nélkül, automatikusan kitöltésre kerülnek. Ha a két rendszer között nincs, vagy nem működik az adatkapcsolat, akkor magunknak kell manuálisan rögzíteni egyes adatokat az ÉTDR-ben. Ez esetben gondoskodnunk kell arról, hogy az irat ÉTDR-ben rögzített adatai a helyi iktatórendszerben is átvezetésre kerüljenek.

### 5.2. Iratnézetek az ÉTDR-ben

Az iratkezeléshez az ÉTDR mindig látszó felső gombsorában kattintsunk az **Iratok** gombra!



A megnyíló IRATOK ablakban a *NÉZET* legördülő lista szerint, a különböző szempontok alapján csoportosítva jelennek meg az iratok. (Lásd [2.5.1 Szűrési funkciók doboz / Iratok](#)). Az iratokat szűrhetjük az ügyintézésre történt kijelölésünk alapján (ez az alapértelmezett nézet), valamint az iratkezelés egyes lépései szerinti csoportosításban is.



Az egyes iratkezelési lépésekhez tartozó nézetben üres listát kapunk akkor, ha: 1. nincs a kiválasztott kritériumnak megfelelő státuszú irat (pl. nincs kiadmányozásra váró státuszban lévő irat a hatóságunknál), 2. nem rendelkezünk az adott iratkezelési cselekményhez hozzárendelt szerepkörrel (pl. nincs kiadmányozási jogunk). Az IRATOK ablakban nem eljáráshoz kötött a listázás, a megjelenített iratok különböző eljárásokhoz tartozhatnak.

#### 5.2.1. Megjelenített iratok szűkítése szűréssel

Az irat nézet által már szűrt adatsorok halmazát tovább szűrhetjük úgy, hogy egy bizonyos típusú iratra szűrünk, és ez esetben csak az ilyen típusú iratok halmazát kapjuk eredményül. Az irattípusokat a le-

nyíló listából választjuk ki és a szűrés azonnal végrehajtásra kerül. Ha meg akarjuk szüntetni a szűrést, akkor a lenyíló lista első elemeként található üres sort válasszuk ki. Figyelem! A nézetre vonatkozó szűrés (pl. saját ügyintézői irataim) továbbra is érvényben marad!

Tovább szűkíthetjük a szűrést úgy, hogy a *GYORSSZŰRŐ* funkciót alkalmazzuk. A gyorsművelettel két adatra lehet szűrni: az Iktatószámra és az Érkeztető számra. Először válasszuk ki a legördülő listából, hogy melyik adatra kívánunk szűrni. Ezt követően az Érték mezőbe írjuk be a keresett értéket. Ha van keresendő érték, a szűrés gomb aktívvá válik és lenyomására végrehajtásra kerül a kritériumnak megfelelő adatsorok leválogatása. Figyelem! Ha irattípust is kiválasztottunk, akkor a szűrés eredménye a két kritériumnak együttesen, azaz az irattípusnak és a gyorsműveletben megadott értéknek megfelelő iratok halmaza lesz. Ha nincs a kritériumnak megfelelő érték, üres táblázatot kapunk eredményül. A gyorsművelet alkalmazható az eljárás típus kiválasztása nélkül is.

Figyelem! Az iktatószám, illetve az érkeztető számnak pontosan meg kell egyeznie a keresett adattal. Ha nem kapunk eredményt, akkor nem létezik olyan azonosítójú irat, amelyre kerestünk. Ha meg akarjuk szüntetni a szűrést, töröljük ki az Érték mező tartalmát, s nyomjuk meg a szűrés gombot. Figyelem! A nézetre vonatkozó szűrés (pl. saját ügyintézői eljárásaim) továbbra is érvényben marad.

ÉTDR iratazonosító	Létrehozás dátuma	Állapot	Irány	Tárgy	Iktatószám	Irattípus	Eljárási csokor	ÉTDR azon.
IR-01382/2012	2012.11.20. 9:06:34	Ügyintézés alatt	Kimenő	Építési engedélyezés eljárás - Budapest XVII. kerület.		Műszaki leírás	Építési ügyi hatósági állásfoglalás	000C1121/2012
IR-01381/2012	2012.11.28. 21:14:34	Beekezett	Bejövő	Módosított építési engedélyezési eljárás - Budapest I. kerület		Műszaki leírás	Kérelem benyújtása	000C1134/2012
IR-01380/2012	2012.11.28. 21:14:07	Beekezett	Bejövő	Módosított építési engedélyezési eljárás - Budapest I. kerület		Műszaki leírás	Építési szakhatósági megkeresés	000C1134/2012
IR-01379/2012	2012.11.20. 21:12:56	Beekezett	Bejövő	Módosított építési engedélyezési eljárás - Budapest I. kerület		Műszaki leírás	Építési ügyi hatósági szolgáltatás	000C1134/2012
IR-01378/2012	2012.11.28. 21:09:42	Beekezett	Bejövő	Adat, tény, állapot gazolása - Budapest I. kerület		Műszaki leírás	Kérelem benyújtása	000C1133/2012
IR-01377/2012	2012.11.28. 21:08:32	Beekezett	Bejövő	Adat, tény, állapot gazolása - Budapest I. kerület		Műszaki leírás	Építési szakhatósági megkeresés	000C1134/2012
IR-01376/2012	2012.11.28. 21:06:09	Beekezett	Bejövő	Adat, tény, állapot gazolása - Budapest I. kerület		Műszaki leírás	Építési ügyi hatósági szolgáltatás	000C1133/2012
IR-01374/2012	2012.11.28. 20:59:40	Beekezett	Bejövő	Építési engedélyezés eljárás - Budapest I. kerület		Műszaki leírás	Építési ügyi hatósági szolgáltatás	000C1132/2012
IR-01373/2012	2012.11.26.	Ügyintézés alatt	Kimenő	Építési engedélyezés eljárás - Budapest I. kerület		Műszaki leírás	Építési ügyi hatósági szolgáltatás	000C1133/2012

A 2.3.1 Táblázatok / Csoportosítás fejezetben (13. oldalon) már bemutatott csoportosítás funkcióval eljárás iratokra (ÉTDR azonosítóra) csoportosítva így néz ki:

Íratok listája

Oldalak: 1 / 2 (Összesen: 21)

ÉTDR azon. ▾

ÉTDR iratazonosító	Létrehozás dátuma	Állapot	Irány	Tárgy	Iktatószám	Irattípus	Eljárási cselekmény
ÉTDR azon.: 00001116;2012							
IR-0-361/2012	2012.11.22. 17:39:46	Postázónak átadva	Kimenő	Helyszíni szemle	-	Műszak leírás	Helyszíni szemle kitűzése
IR-0-317/2012	2012.11.21. 16:13:50	Cyrritkezés alatt	Kimenő	Építési engedélyezés eljárás - Budapest I. kerület	2312/2	Műszak leírás	Szakhatósági meckerésés
IR-0-201/2012	2012.11.14. 13:00:22	Postázónak átadva	Kimenő	Építési engedélyezés eljárás - Budapest I. kerület	2012	Műszak leírás	Lányföldi felszűltés
IR-0-280/2012	2012.11.13. 17:18:41	Ugyntözésre vár	Bejövő	Építési engedélyezés eljárás - Erd	1231	Műszak leírás	Kőrelem benyújtása
ÉTDR azon.: 00001116;2012							
IR-0-322/2012	2012.11.21. 17:07:02	Postázónak átadva	Kimenő	Fennmaradási engedélyezés és fennmaradási és továbbéltési engedélyezési eljárás - Budapest I. kerület	2012/1121	Egyéb melléklet	Szakhatósági meckerésés
IR-0-315/2012	2012.11.21. 15:45:28	Postázónak átadva	Kimenő	Fennmaradási engedélyezés és fennmaradási és továbbéltési engedélyezési eljárás - Budapest I. kerület	12012	Egyéb melléklet	Lelyszíni szemle kitűzése

### 5.2.2. Saját ügyintézői iratok

A *Saját ügyintézői iratok* nézetet választva csak a ránk szignált iratokra szűkíthetjük a megjelenítendő iratok körét. Az ablak az alábbi információkat jeleníti meg a kigyűjtött iratokról:

- ÉTDR iratazonosító
- Létrehozás dátuma
- Állapot
- Irány
- Tárgy
- Iktatószám
- Irattípus
- Határidő
- Eljárási cselekmény
- Mappa neve
- Feladó iktatószáma

Bármelyik fenti kategória szerint csoportosíthatjuk abc-, illetve fordított abc-rendben, a *LÉTREHOZÁS DÁTUMA* és a *HATÁRIDŐ* esetében pedig időrendben vagy fordított időrendben az iratokat, ha az oszlop fejléc jobb sarkára kattintunk. A csúcsával lefelé mutató háromszög a csökkenő, a csúcsával felfelé mutató háromszög az emelkedő rendben történő csoportosítást jelzi. Egyidejűleg csak egy kategória szerint lehet sorba rendezni a bejegyzéseket.



Az *ÉTDR IRATAZONOSÍTÓ* az iratnak az országosan egyedi azonosítója az ÉTDR-ben.

A *LÉTREHOZÁS DÁTUMA* az irat keletkezésének a dátuma.

Az *ÁLLAPOT* mező tartalma az iratnak az iratkezelés szempontja szerinti státuszát jelöli, amely lehet: *beérkezett, érkeztetésre váró, iktatásra váró, kiszignálásra váró, kiadmányozásra váró, expediálásra váró,*

valamint *ügyintézésre vár*. A mező alapján történő rendezéssel a kiválasztott iratkezelési cselekmények szerint csoportosíthatók az iratok.

Az *IRÁNY* mező tartalma azt mutatja, hogy az irat a hatóság felé küldött vagy általa kibocsátott dokumentum-e. Ennek megfelelően értéke *Bejövő* vagy *Kimenő* lehet. Segítségével az iratokat úgy is rendezhetjük, hogy az általunk küldött vagy nekünk (hivatalunknak) küldött iratok legyen csoportban.

A *TÁRGY* mezőben az irat tárgya szerepel. Kérelem esetén az a tárgy, amelynek a benyújtója adott kérelemnek.

Az *IKTATÓSZÁM* az iratnak a helyi iktató rendszerben kapott iktatószám.

Az *IRATTÍPUS* mező értéke segít eligazodni a nagyszámú irattípusok között és egy-egy típus szerint csoportosítva megjeleníteni az iratokat, vagy azokra szűrni.

A *HATÁRIDŐ* mező az irattal kapcsolatos eljárási cselekmény ügyintézési határidejét tartalmazza. A mező növekvő időrendi rendezésével az iratokat intézésük esedékessége (az ügyintézési határidejük közelsége) alapján állíthatjuk sorba.

Az *ELJÁRÁSI CSELEKMÉNY* mező az annak az eljárási cselekménynek a megnevezése, amelynek eredményként jött létre a tárgyi irat.

A *MAPPA NEVE* mező tartalma az eljárás országosan egyedi azonosítója az ÉTDR-ben.

A *FELADÓ IKTATÓSZÁMA* mező a bejövő irányú iratok esetében van értelmezve, tartalma az idegen iktatószám (a küldő szervezet saját iktatószáma).

### 5.2.3. Hatósági iratok

A *Hatósági iratok* nézetet választva hatóságunk összes iratait megtekinthetjük. A halmaz tartalmazza az aktív, azaz folyamatban lévő ügyeket, valamint a már jogerősen lezárt eljárásokat is. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői iratok* nézetnél leírtakkal (5.2.2).

### 5.2.4. Érkeztetésre váró iratok

Az *Érkeztetésre váró iratok* nézetet választva hatóságunk összes, *Érkeztetésre váró* státuszban lévő iratait megtekinthetjük. Érkeztetést csak az iktató szerepkörhöz rendelt felhasználók végezhetnek. Ha nincs ilyen jogosultságunk, a nézet üres listát ad számunkra, még akkor is, ha a hatóságunknál van érkeztetésre váró irat. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői iratok* nézetnél leírtakkal (5.2.2).

### 5.2.5. Iktatásra váró iratok

Az *Iktatásra váró iratok* nézetet választva hatóságunk összes, *Iktatásra váró* státuszban lévő iratait megtekinthetjük. Iktatást csak az iktató szerepkörhöz rendelt felhasználók végezhetnek. Ha nincs ilyen jogosultságunk, a nézet üres listát ad számunkra, még akkor is, ha a hatóságunknál van iktatásra váró

irat. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői iratok* nézetnél leírtakkal (5.2.2).

#### 5.2.6. Szignálásra váró iratok

A *Szignálásra váró iratok* nézetet választva a hatóságunk összes, *Szignálásra váró* státuszban lévő iratait megtekinthetjük. Szignálást az szignáló szerepkörhöz rendelt felhasználók végezhetnek. Ha nincs ilyen jogosultságunk, a nézet üres listát ad számunkra, még akkor is, ha a hatóságunknál van szignálásra váró irat. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői iratok* nézetnél leírtakkal (5.2.2).

#### 5.2.7. Kiadmányozásra váró iratok

A *Kiadmányozásra* váró iratok nézetet választva a hatóságunk összes, *Kiadmányozásra váró* státuszban lévő iratait megtekinthetjük. Kiadmányozást a kiadmányozó szerepkörhöz rendelt felhasználók végezhetnek. Ha nincs ilyen jogosultságunk, a nézet üres listát ad számunkra, még akkor is, ha a hatóságunknál van kiadmányozásra váró irat. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői iratok* nézetnél leírtakkal (5.2.2).

#### 5.2.8. Expediálásra váró iratok

Az *Expediálásra váró iratok* nézetet választva a hatóságunk összes, *Expediálásra váró* státuszban lévő iratait megtekinthetjük. Expediálást az expediáló szerepkörhöz rendelt felhasználók végezhetnek. Ha nincs ilyen jogosultságunk, a nézet üres listát ad számunkra, még akkor is, ha a hatóságunknál van expediálásra váró irat. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői iratok* nézetnél leírtakkal (5.2.2).

#### 5.2.9. Betekintői iratok

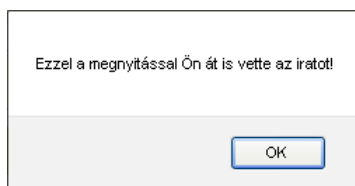
A *Betekintői iratok* nézetet választva a hatóságunk összes olyan iratát megtekinthetjük, amelyhez betekintői jogosultsággal hozzá lehet férni. Az e nézetben a kiválasztott iratokba csak betekintheünk, de azok tartalmát nem módosíthatjuk. E nézetet jellemzően a vezetői beosztásban lévő hivatalnokok használják, akik ily módon figyelemmel tudják kísérni az általuk irányított hivatalban folyó ügyintézői munkát. Az iratoknak kategóriák szerinti csoportba rendezése megegyezik a *Saját ügyintézői iratok* nézetnél leírtakkal (5.2.2).

### 5.3. Érkeztetés

Miután a kérelmet benyújtó az eljárását benyújtott állapotba hozta, azaz megnyomta a **Benyújtás** gombot, a kérelem megjelenik a kérelem szerint területi illetékességgel rendelkező hatóság iratai között, mint érkeztetésre váró irat. Az érkeztetést az arra jogosult személy végzi, azaz a hatóságunk csak azon tagjai látják az ÉTDR-ben, akiknek érkeztető szerepkörük van.

Az érkeztetői szerepkörben az **Iratok** gombra kattintva belépünk az IRAT SZERKESZTÉSE ablakba, és a *NÉZET* mezőben kiválasztjuk az *Érkeztetésre váró iratok* listaelemet. Erre az ablakban a lista az érkeztetésre váró iratokra szűkül le.

Az érkeztetés végrehajtásához válasszuk ki azt az iratot, amellyel dolgozni akarunk, majd kattintsunk a **Megnyitás** gombra. Ekkor (böngészőnk típusától függő megjelenéssel) a rendszer jelzi, hogy ezzel az iratot át is vettük. Erre az üzenetre nyomjunk **OK** gombot!



A következő nézet azt a nevet viseli, amilyen iratot (cselekményt, megkeresést) tekintünk meg. Ebben a nézetben lehetőségünk van betekintést adni másoknak is (személyeknek, illetve hatóságnak) az érkeztetésre váró irathoz. Ehhez a KARBANTARTÁS doboz **Betekintők** gombjára kell kattintani (továbbiakban lásd 9. Betekintés, hozzáférés biztosítása).

A képernyőképek elnevezéseiben első ránézésre e területen ellentmondást vélhetünk felfedezni. Iratot kívántunk megnyitni, de itt cselekményekre utaló űrlap- és dobozneveket találunk (irat típusától függően ELJÁRÁS ADATAI, CSELEKMÉNY ADATAI). De az az ellentmondás valóban csak látszólagos. Az ÉTDR iratszerkesztése és iratkezelése azon a felismerésen alapul, hogy a cselekmény és annak irata szoros szimbiózisban van egymással. A cselekmény állapota az irat készítésének, kezelésének, kézbesítésének fázisaitól függ. Ezért az ÉTDR az iratot és a cselekményt szoros egységként kezeli. Amikor tehát egy iratot érkeztetünk, akkor az irat mögötti eljárás vagy cselekmény adatait láthatjuk, szerkeszthetjük, s majd ha egy iratot kiadmányozunk, akkor azzal egyben egy eljárási cselekményt is elvégeztünk.

Ezen a képernyőn tehát az iratot magát az ELJÁRÁS ADATAI vagy CSELEKMÉNY ADATAI nevet viselő doboz többfüles táblázatában találjuk meg, ez az IRAT fül.

Cselekmény adatai	
Általános	Irat
ÉTDR iratazonosító	IT-01077/2012
Létrehozás dátuma	2012.11.29. 21:08:52
Állapot	Beérkezett
Irány	Bejövő
Tárgy	AJÁ., térny. állapot igazolása - Budapest I. kerület
Érkeztetőszám	
Érkeztetés dátuma	
Érkeztetést kérő ügyintéző	
Iktatószám	
Iktatás dátuma	
Iktatást kérő ügyintéző	
Irattípus	Műszaki leírás
Mellékletszám	3

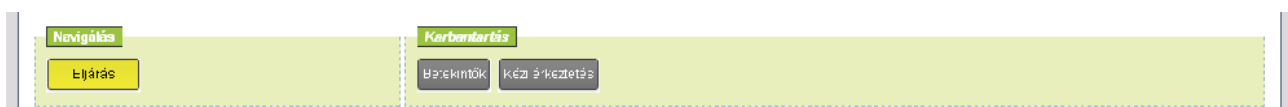
Irattípus megtekintése

Az IRAT fülön az alábbi adatsorokat látjuk:

- *ÉTDR IRATAZONOSÍTÓ,*
- *LÉTREHOZÁS DÁTUMA,*
- *ÁLLAPOT,*
- *IRÁNY,*
- *TÁRGY,*
- *ÉRKEZTETŐ SZÁM,*
- *ÉRKEZTETÉS DÁTUMA,*
- *ÉRKEZTETÉST KÉRŐ ÜGYINTÉZŐ,*
- *IKTATÓSZÁM,*
- *IKTATÁS DÁTUMA,*
- *IKTATÁST KÉRŐ ÜGYINTÉZŐ,*
- *IRATTÍPUS,*
- *MELLÉKLETSZÁM.*

Egyes sorok ekkor még nem tartalmaznak adatot, hiszen azok az iratkezelés során (automatikusan) kapják meg értéküket. A táblázat alatt bal oldalon találjuk az Iratkép megtekintése funkciót, ezzel nézhetjük meg magát a PDF alapú iratot, s annak tartalma alapján végezhetjük el az iratkezelési műveleteket.

Annak függvényében, hogy hatóságunk esetében van-e vagy sem automatikus kapcsolat a helyi iktatórendszerrel, jelenik meg az **Automatikus érkeztetés** és a **Kézi érkeztetés** opció. Akkor is a kézi érkeztetést válasszuk, ha átmenetileg nem működik a kapcsolat az ÉTDR és a helyi iktatórendszer között.



Kézi érkeztetéskor az iktatóból kapott érkeztetési számmal nekünk kell kitöltenünk az adatmezőt. Az **ÉRKEZTETÉS DÁTUMA** mezőt a rendszer az napi dátummal automatikusan kitölti, de módosíthatjuk. A mi



felelősségünk, hogy a manuális kitöltött mezők tartalma megegyezzen az iktatóból kapott adatokkal. Kézi kitöltés esetén a **Mentés** gombra kattintva hajthatjuk végre az érkeztetés műveletét.

Az érkeztetést követően a beérkezett irat *ÁLLAPOT*-a *Érkeztetve* lesz és megjelenik iktató, illetve szignáló szerepkörrel rendelkező hatósági személy iratai között (az *Iktatásra váró iratok* és a *Szignálásra váró iratok* nézetben). Az űrlap immár tartalmazni fogja az érkeztetés adatait: az *ÉRKEZTETŐ SZÁM*-ot, az *ÉRKEZTETÉS DÁTUMÁ*-t, valamint az *ÉRKEZTETÉST KÉRŐ ÜGYINTÉZŐ NEVÉ*-t és ÉTDR-beli login nevét.

Ebben a pillanatban már akár lehet is ügyet intézni, azaz jobb felső sarokban megjelenik a CSELEKMÉNYEK doboz, melyben az adott irathoz (eljáráshoz, cselekményhez) kapcsolódó cselekmények indíthatók. De természetesen az érkeztetett iratot még szignálni és iktatni is kell ahhoz, hogy kiadmányt is készíthessünk.

Cselekmény adatai				
Általános	Címzettek	Irat	Dokumentumok	Pénzügyek
Létrehozás ideje	2012.11.17. 9:44:55			
Ecofejezés ideje	2012.11.17. 11:41:04			
Eljárési cselekmény állapota	Defejezve			
Küldési felhasználás	Megépít (megeset_elek)			
Indoklás	A megkeresés oka, hogy a tárgyi építési tevékenységhez az Örök hozzájárulását kérem, mivel a tevékenység környezetvédelmi területen (a Nemzeti Park határán) zajlana.			

## 5.4. Szignálás

Szignálást az *Érkeztetett* vagy *Iktatott* státuszú iraton végezhetünk. Szignáláshoz kattintsunk a **Szignálás** gombra!

A SZIGNÁLÁS – ÜGYINTÉZŐ KIVÁLASZTÁSA ablakban a listából kiválasztjuk az ügy érdemi intézésével megbízni kívánt ügyintézőt. A **Mentés** gomb megnyomásával szignálás végrehajtásra kerül.

**Ügyintézőválasztás**

Kiválasztott ügyintéző: **Babári Netti (Babári Netti)**

Oldalak: 1 / 2 (Összesen: 27)

Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

Ügyintéző neve	Hivatali e-mail cím	Hivatali telefonszám
Babári Netti (Babári Netti)	babari.netti@j.huantst.hu	-361-761100
Bedő Katalin (csilakatalin)	bedokatalin@mail.hu	-3611234567
Beke Borbála (Eke Borbála)	beke.borbala@budavar.hu	-361-583009
Fekete Gábor (FeketeGabor)	feketegabor70@gmail.com	-3611234567
Fülöp János (Fülop János)	fulop.janos@budavar.hu	-361-5830074
Gipsz Jakab (gipszjakab)	gipszjakab@teszhivatal.hu	3611234567
Holczi Orsolya (holcziorsolya)	oprot@fcs.hu	3612331951
Jancsi Judit (Jancsi Judit)	jancsi.judit@budavar.hu	-361-583022
k sz (szovacs)	a@a.hu	-3612333455
Katica Zsófia (katicazsofia)	katicazsofia@erd.hu	-3611234567
Katona Katalin (Katonak)	katalin.katona@bm.gov.hu	-361-411894
Kis Károly (Kisroza)	k.kis@agend.hu	-3611234567
Kulcsár István (Kulcsar Istvan I)	k.kulcsar@szovacs.hu	-365-583427
Marton Sándor (martonsandor)	marton.sandor@fcs.gov.hu	-3612733533
Murányi Éva (muranyieva)	mei@mail.hu	-3611234567
Nagy Kili (Nagy Kili 2)	nagykili@vunet.hu	-361-583000
Nagy tudású Fülöp János (Nagy tudású Fülöp János)	nagy.tudasu@fulop.hu	-361-583074
Pappné Jldikó (Pappné Jldikó)	papp.gezane@budavar.hu	-361-5830754
Szebedosné Harangzó Vária (u-szhm-1221)	szebedosne@op.hu	-3612123455
Szelezsényi Szilvia (Szelezsényi Szilvia)	szelezsili@budavar.hu	-361-583027

Oldalak: 1 / 2 (Összesen: 27)

[Vissza](#) [Mentés](#) [Cívet](#)

A szignálását követően az eljárás

- **Szignálva** státuszba kerül, ha az iktatás még nem történt meg,
- **Ügyintézésre vár** státuszba kerül, ha az iktatás már korábban megtörtént.

A szignálást követően a kijelölt ügyintéző jogosulttá válik az eljárás adatainak és mellékleteinek megtekintésére és módosítására, eljárási cselekmények kezdeményezésére.

## » Ügyintézői átvétel

A szignálást követően az eljárás megjelenik a kijelölt ügyintéző **Saját ügyintézői eljárásaim** nézetében. Kijelölt ügyintézőként az **Iratok** gombra kattintva megjeleníthetjük a ránk szignált irat adatait. Amennyiben nincs iktatva, csupán érkeztetve és ránk szignálva, akkor nekünk kell gondoskodnunk az irat iktatásáról (az iktatást egyébként a szignáló is kezdeményezheti).

## 5.5. Iktatás

Az érkeztetést követően az iratot iktatni kell. Dönthetünk úgy is, hogy az iratot iktatás nélkül kiszignáljuk, ekkor a megjelölt ügyintéző feladata lesz az iktatás végrehajtása. Annak függvényében, hogy van-e vagy sem elektronikus kapcsolatunk a helyi iktatórendszerrel, választhatjuk az **Automatikus iktatás**-t, illetve ha nincs, vagy nem működik az elektronikus kapcsolat, akkor a **Kézi iktatás**-t kell választanunk és magunknak kell manuálisan beírni az iktatótól kapott iktatószámot.

Kézi iktatáskor az iktatóból kapott iktatószámmal nekünk kell kitöltenünk az adatmezőt. Az automatikus iktatás esetében a mezőt a rendszer tölti ki számunkra. Az *IKTATÁS DÁTUMA* mezőt a rendszer az az napi dátummal automatikusan kitölti, de ezt az értéket módosíthatjuk. A mi felelőségünk, hogy a manuális kitöltött mezők tartalma megegyezzen az iktatóból kapott adatokkal. Kézi kitöltés esetén a **Mentés** gombra kattintva hajthatjuk végre az iktatást.

Iktatási adatok	
Iktató száma	120916/2012
Iktatás dátuma	2012-11-17

[Vissza](#) [Mentés](#) [Elvet](#)

Az iktatást követően az irat *ÁLLAPOT*-a

- *Ügyintézésre vár* lesz, amennyiben a szignálás megelőzte az iktatást,
- egyébként az irat státusza *Iktatva* lesz és megjelenik szignáló szerepkörrel rendelkező hatósági személy iratai között (a *Szignálásra váró iratok* nézetben).

## 5.6. A hivatali oldalon készült iratok (kimenő iratok)

A hivatali oldalon készült iratok annyiban képeznek sajátos esetet, hogy esetükben az érkeztetés fogalmilag nem értelmezett. A hivatalban készült irat iktatására az előtt kell sort keríteni, mielőtt azt kiadmányoznánk (hiszen kiadmányozással a PDF alapú irat létrejön és rögtön digitális aláírással a rendszer el is látja, azaz az iratra ez után már semmilyen adatot, még az iktatószámot sem lehet elhelyezni. A kiadmány **tervezetét** az iktatásra jogosult ügyintéző (aki lehet akár az ügy érdemi ügyintézője is) ezt követően iktatószámmal látja el. A tervezet csak az iktatást követően válik láthatóvá a kiadmányozónak (jelenik meg a Kiadmányozásra váró iratok nézetben).

## 5.7. Kiadmányozás

Az iktatott és az ügyintéző által késznek minősített (a **Kiadmányozásra** gombbal benyújtott) irat megjelenik a kiadmányozói szerepkörrel rendelkező munkatársak *Kiadmányozásra váró iratok* nézetében.

Figyelem! A **Kiadmányozásra** gombbal benyújtott irat addig nem jelenik meg ebben a nézetben, amíg az irat nincs iktatva. Lásd még a 8.3.1 (d) Kiadmányozás, kézbesítés fejezetet!

A kiválasztott iratot a **Megnyitás** gombra kattintva nyithatjuk meg.

Iratok

**Iratműveletek**

megnyitás
 betekintők

**Posztázás**

demennyista
 feladója pozékek
 áitívévények köldemények

**Szűrési funkciók**

Nézet: Saját ügyintézés

Gyorsszűrő:

- Saját ügyintézési iratok
- Hatósági iratok
- Feladói iratok
- Küldetésre váró iratok
- Szignál átvétel iratok
- Kiadmányozásra váró iratok**
- Kiadmányozás javítás előtti iratok
- Expedícióra váró iratok
- Betekintő iratok

**Iratok listája**

[1] Odaak: 1 / - (Összesen: 2)

Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

ÉTDR iratazonosító	Létrehozás dátuma	Állapot	Irány	Tárgy	Iktatószám	Irat típus	Eljárási cselekmény	ÉTDR azon.
IR-01206/2012	2012.11.17. 15:00:32	Kiadmányozásra	Kimenő	Építési engedélyezés eljárás - Erd	1234-2/2012	Kiadvány	Ügyfélfelérésítés	000C1111/2012
IR-01295/2012	2012.11.17. 13:44:27	Ügyintézésre vár	Beyövő	Építési engedélyezés eljárás - rd	1234/2012	Kérelem	Kérelem benyújtása	000L1111/2012

[1] Odaak: 1 / - (Összesen: 2)

**Navigálás**

Eljárás

**Karbantartás**

betekintők
 kiadmányozás
 kiadmányozás visszavetése
 kiadmányozás ávitása

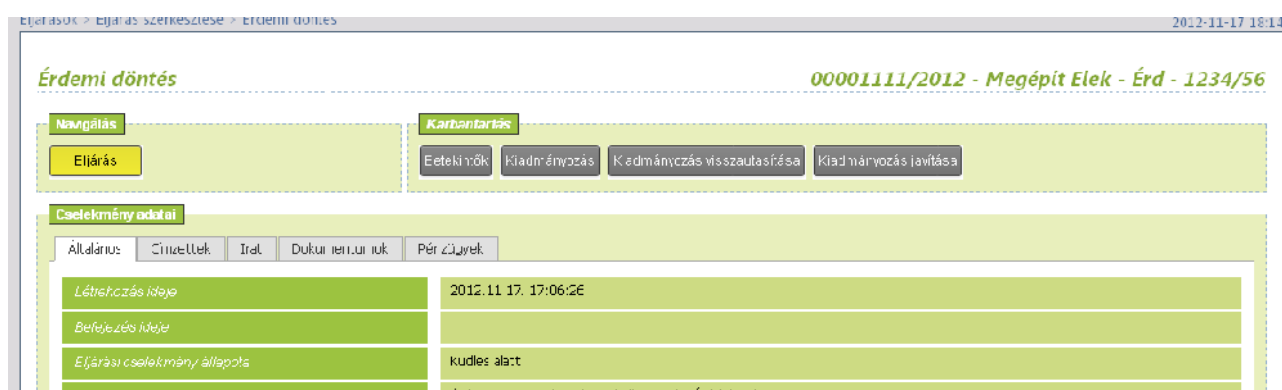
**Cselekmény adatai**

Általános | Linkek | Irat | Uckumentumok | Péruzgyek

ÉTDR iratazonosító	IR-01295/2012
Létrehozás dátuma	2012.11.17. 15:00:32
Állapot	Kiadmányozásra
Irány	Kimenő
Tárgy	Építési engedélyezési eljárás - Erd
Iktatószám	1234-2/2012
Iktatás dátuma	2012.11.17
Iktatási kövő ügyintéző	Hetés Ágnes (hatos agnes)
Kiadmányozás dátuma	
Kiadmányozó	Hetés Ágnes (hatos agnes)
Expedíció dátuma	
Expedíció	
Irat típus	Kiadvány
Mellékletszám	0
Irat képeknek létrehozása	Sablonból
Szöveg	Információ közése
Feljéc	Header
Ügyintéző	Hetés Ágnes (hatos agnes)
Kiadmányozó szerepköv	Kiadmányozó
Kiválasztott kiadmányozó	Hetés Ágnes (hatos agnes)

Iratkép megtekintése

Az **Iratkép megtekintése** gombra kattintva meg tudjuk nyitni a jóváhagyásunkra benyújtott dokumentumot.



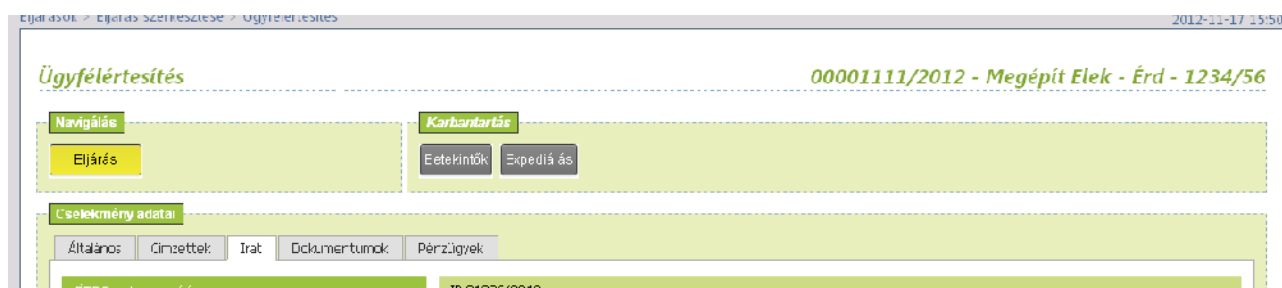
A NAVIGÁLÁS doboz **Eljárás** gombjával – eljutva annak eljárási nézetére – megismerkedhetünk a jóváhagyásunkra váró irathoz tartozó ügyvel, annak dokumentációjával. A KARBANTARTÁS dobozban pedig három lehetőség közül választhatunk:

- a **Kiadmányozás** gombra kattintva az elénk terjesztett iratot aláírjuk (az ÉTDR elhelyezi az iraton a minket is megnevező hitelesítőbélyegzőt és digitális aláírást, valamint az időbélyegzőt),
- a **Kiadmányozás visszautasítása** gombra kattintva visszaadjuk a dokumentumot az ügyintézőnek módosításra vagy átdolgozásra (ennek hatására az eljárás állapota *Folyamatban*-ra változik),
- a **Kiadmányozás javítása** gombra kattintva nem adjuk vissza a dokumentumot az ügyintézőnek módosításra vagy átdolgozásra, hanem magunk módosítjuk, javítjuk azt (ennek a rendszerben nyoma marad, az ügyintéző erről értesítést kap).

Figyeljünk oda, hogy eltér a kiadmányozásra még be nem nyújtott és az átdolgozásra visszautalt irat státusza, noha mindkettőnek az intézése az ügyintéző feladata!

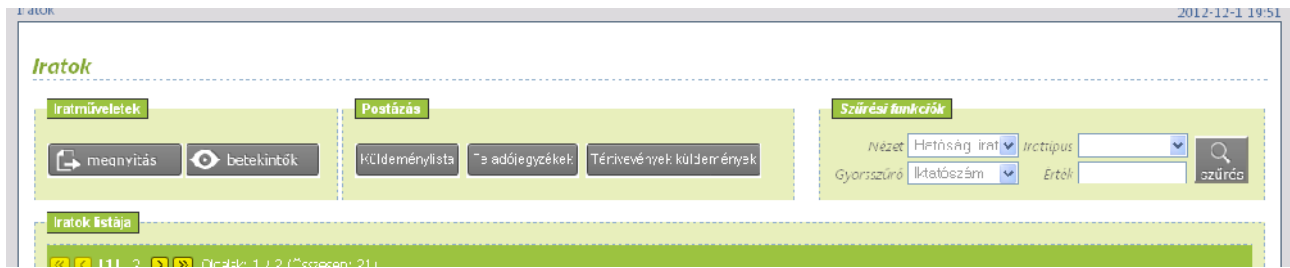
## 5.8. Expediálás, kézbesítés

Kiadmányozás után az irat *Kiadmányozva* állapotba kerül. Az iratnak a címzethez történő kézbesítéséhez nyissuk meg az iratot a megnyitás gombbal majd kattintsunk az **Expediálás** gombra. Az expediálás végrehajtásához az expediáló szerepkörhöz rendelt munkatársnak kell lennünk.



Az expediálást követően az iratunk állapota *Postázónak átadva* lesz. Ha a kézbesítés a címzett ügyintézési rendelkezése szerint elektronikus úton történik, akkor a rendszer számukra automatikusan kiküldi az iratot.

Az IRATOK ablakban a POSTÁZÁS dobozba rendezve található a kiadmányok továbbításával, illetve a kézbesítés megtörténnek a rendszerbe való rögzítésével kapcsolatos funkciók gombjai.

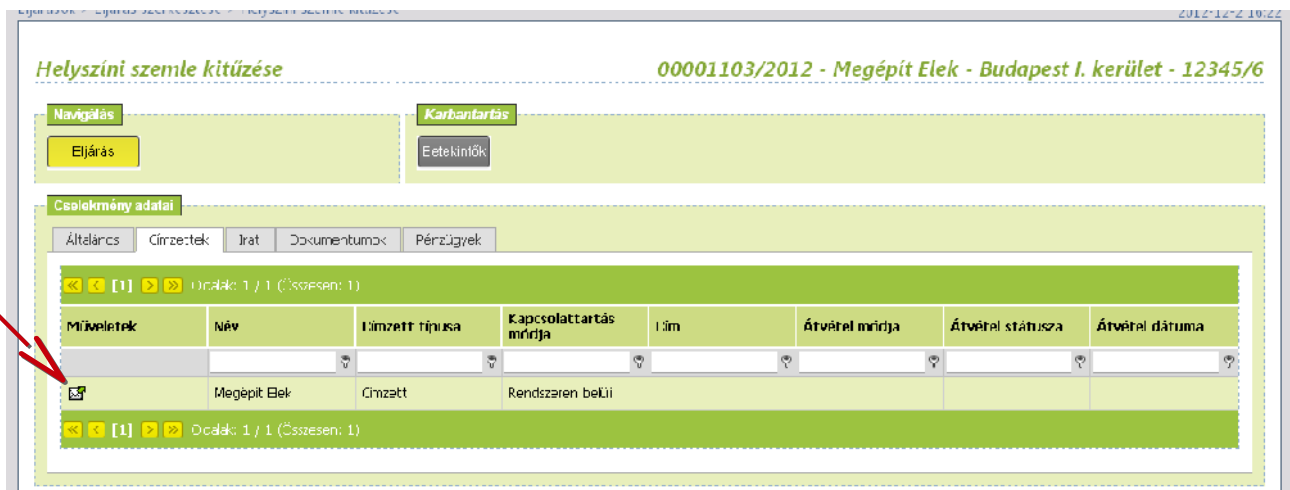


**KIDOLGOZÁS ALATT**

Ha a kézbesítés elektronikus úton történik, akkor az átvétel megtörténte automatikusan kerül regisztrálásra a rendszerben, s ezzel teendőnk nincs. Amennyiben hatóságunk esetében működik a posta automatizált szolgáltatása az e-térívévennyel, úgy küldeményünk átvételét az ÉTDR automatikusan regisztrálja, így azzal szintén nincsen adminisztratív feladatunk.

» **Kézbesítési adatok manuális rögzítése**

Ha az irat hagyományos postai úton, személyesen, vagy hivatali kézbesítő (esetleg telefax készülékkel) került kézbesítésre, úgy az átvétel tényét nekünk, mint expediálónak kell rögzítenünk a rendszerben. (A papír alapú tértivevényt vagy igazoló szelvényt szkennelni és feltölteni is szükséges!) Ezt az expediált irat CSELEKMÉNY ADATAI dobozának CÍMZETTEK fülén a MŰVELETEK oszlopban található kis ikonra kattintva tehetjük meg.



Az ÁTVÉTEL RÖGZÍTÉSE ablakban

- az ÁTVÉTEL MÓDJA értéke *Nem eldöntött, Személyes, Hirdetményes, Rendszeren belüli, Postai,*
- az ÁTVÉTEL STÁTUSZA értéke *Előkészített, Elküldött, Nem került átvételre, Újra küldött,*

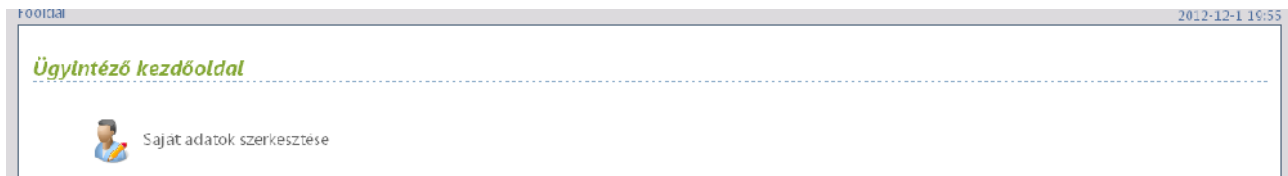
lehet, e mellett rögzítenünk kell még az átvétel napját (ez alapértelmezettként az aktuális dátum, azaz a mai nap, de más értéket is megadhatunk, s ebben segítségünkre van egy kis naptár is).



## 6. A Főoldal



Az ÉTDR mindig látszó felső gombsorában a **Főoldal** gombra kattintva nyithatjuk meg a FŐOLDAL ablakot. Itt érhetjük el a **Saját adatok szerkesztése** pontot.



### 6.1. Saját adatok szerkesztése

A **Saját adatok szerkesztése** gombra kattintva a SAJÁT ADATOK SZERKESZTÉSE képernyőre érkeünk, ahol azokat a személyes és hatósági adatainkat tudjuk megtekinteni és – részben – módosítani, melyeket a regisztráció során adtunk meg. Ugyanakkor azok az adatok, amelyek az ügyfélkapu viszontazonosításhoz szükségesek (**ÜGYFÉLKAPU KÓDJA**, **EMAIL**, **SZÜLETÉSI NÉV**, **ANYJA NEVE**, **SZÜLETÉSI DÁTUM**), nem módosíthatók.

Személyes adatok	
ÉTDR felhasználó azonosító	<input type="text"/>
Ügyfélkapu kódja	<input type="text"/>
Ügyfélkapu email	<input type="text" value="...@...hu"/>
Titulus	<input type="text"/>
Vezetéknév	<input type="text"/>
Keresztnév	<input type="text"/>
2. Keresztnév	<input type="text"/>
Születési név	<input type="text"/>
Anyja neve	<input type="text"/>
Születési ország	<input type="text"/>
Születés helye	<input type="text"/>
Születési dátum	1975-01-01
Hatósági adatok	
Munkahely	<input type="text"/>
Hivatali e-mail cím	<input type="text" value="...@...hu"/>
Hivatali telefonszám	<input type="text"/>
Faxszám	<input type="text"/>
Dokozás	<input type="text" value="..."/>
Idetartó rendszerbeli azonosító	<input type="text"/>



## 6.2. Üzenetek

A Főoldalon olvashatóak a felhasználónak küldött rendszerüzenetek, visszaigazolások is. Az *ELOLVASVA* oszlopban a jelölőnégyzet csupán jelölésre szolgál, itt kipipálni nem tudjuk, az üzenet csak akkor lesz elolvasott, ha valóban megnyitjuk olvasásra. Ehhez ki kell jelölni az olvasandó üzenetet, majd rákattintani a **Megnyitás** gombra, ahol – az üzenet típusától függő nevet viselő – megnyíló képernyőn az **Iratkép megtekintése** gombbal olvashatjuk el az így kézbesített iratot.

Üzenetek

MDüzenetek

megnyitás

Szűrési funkciók

Nézet: Hatóság: Üzenet típusa: szűrés

Oldalak: 1 / 2 (Összesen: 23)

Húzzon ide egy csabot a csoportosításhoz!

Küldés ideje	Üzenet típusa	Üzenet szövege	Elovasva
2012.11.20. 21:02:14	Építészeti hatósági szolgáltatás	Építészeti hatósági szolgáltatás megkeresés érkezett. Küldő: Megépít (megépít_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.28. 21:08:24	Építészeti hatósági szolgáltatás	Építészeti hatósági szolgáltatás megkeresés érkezett. Küldő: Megépít (megépít_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.28. 21:04:16	Szakhatósági megkeresés	Szakhatósági megkeresés érkezett. Küldő: Megépít (megépít_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.28. 21:10:07	Kérelmek benyújtása	Kérelmek érkezett. Küldő: Megépít (megépít_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.20. 21:10:50	Építészeti hatósági szolgáltatás	Építészeti hatósági szolgáltatás megkeresés érkezett. Küldő: Megépít (megépít_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.28. 21:15:04	Szakhatósági megkeresés	Szakhatósági megkeresés érkezett. Küldő: Megépít (megépít_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.28. 21:16:15	Kérelmek benyújtása	Kérelmek érkezett. Küldő: Megépít (megépít_elek)	<input type="checkbox"/>
2012.11.13. 17:19:42	Kérelmek benyújtása	Kérelmek érkezett. Küldő: Megépít (megépít_elek)	<input checked="" type="checkbox"/>
2012.11.21. 16:10:25	Cselekmény véglegesítése	Ellenpótlási felszólítást a rendszer eljuttatta a kármányozóra	<input checked="" type="checkbox"/>
2012.11.21. 16:21:05	Cselekmény véglegesítése	Helyszíni szemle kitérés: a rendszer elutazta kármányozásra	<input checked="" type="checkbox"/>
2012.11.21. 17:14:10	Cselekmény véglegesítése	Szakhatósági megkeresést a rendszer eljuttatta kármányozóra	<input checked="" type="checkbox"/>
2012.11.21. 17:45:05	Építészeti hatósági szolgáltatás	Építészeti hatósági szolgáltatás megkeresés érkezett. Küldő: Csarteg Imre (CsartegImre);	<input checked="" type="checkbox"/>
2012.11.21. 18:46:07	Építészeti hatósági szolgáltatás	Építészeti hatósági szolgáltatás megkeresés érkezett. Küldő: Csarteg Imre (CsartegImre);	<input checked="" type="checkbox"/>

## 7. Eljárások kezelése

### 7.1. Az eljárások áttekintő képernyője



Az ÉTDR mindig látszó felső gombsorában az **Eljárások** gombra kattintva nyithatjuk meg az ELJÁRÁSOK ablakot. Itt alapértelmezésként azokat az eljárásokat látjuk áttekintő nézetben, melyek mi vagyunk az ügyintézői, de a szűrési opciókkal végül is mindazokat az építésügyi hatósági eljárásokat láthatjuk, melyek hatóságunknál futnak vagy futottak.

**Eljárások**

**Mappaműveletek**

hozzáadás megnyitás betekintők

**Szűrési funkciók**

Cselekménytípus: [váltó] Név: Hatósági e [váltó] Előfordítástípus: [váltó] Szűrő  
 Cselekmény dátumtartomány: [váltó] Gyorszsuro: Helyrejelzi szá [váltó] Érték: [váltó] Szűrő

**Mappák listája**

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 12)

Hízzon ide egy eseményt a rögzítéskorhoz!





ÉTDR azón.	Kérelmező neve	Település	Eljárásleírás	Állapot	Státuszok
00001134/2012	Vegépit Elk	Budaörs I. kerület	Módosított építési engedélyezési eljárás	Rögzítés alatt	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]
00001133/2012	Vegépit Elk	Budaörs I. kerület	Adat, tény, állapot igazságszolgáltatás	Rögzítés alatt	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]
00001132/2012	Vegépit Elk	Budaörs I. kerület	Építési engedélyezési eljárás	Rögzítés alatt	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]
00001131/2012	laász Lajos	Budaörs I. kerület	Építési engedélyezési eljárás	Ügyintézés	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]
00001129/2012	Vrinar Mária	Budaörs I. kerület	Építési engedélyezési eljárás	Ügyintézés	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]
00001120/2012	Várkonyi Zsolt	Budaörs I. kerület	Építési engedélyezési eljárás	Ügyintézés	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]
00001117/2012	< 5/	Vár	Építési engedélyezési eljárás	Ügyintézés	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]
00001124/2012	Edelény Tímea	Budaörs XVII. kerület	Építési engedélyezési eljárás	Ügyintézés	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]
00001121/2012	Tóth László	Budaörs I. kerület	Összevont építési engedélyezési eljárás (EKI+engedélyezési)	Ügyintézés	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]
00001120/2012	Vörösmarty Éva Károly	Budaörs I. kerület	Egyesített építési engedélyezési eljárás	Ügyintézés	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]
00001116/2012		Budaörs I. kerület	Fennmaradási engedélyezési és továbbépítési engedélyezési eljárás	Ügyintézés	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]
00001103/2012	Vegépit Elk	Budaörs I. kerület	Építési engedélyezési eljárás	Ügyintézés	[váltó] [váltó] [váltó] [váltó]

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 12)

Hivatalból indított eljáráshoz a **hozzáadás** gombbal új mappát hozhatunk létre, egyéb esetben a **megnyitás** gombbal nyithatjuk meg a kiválasztott eljárás mappáját. (További funkciók érhetők el a MAPPAMŰVELETEK és a SZŰRÉSI FUNKCIÓK dobozban, lásd még [7.2.3 Betekintők: hozzáférés biztosítása](#) 52. oldal és [2.5.1 Szűrési funkciók doboz](#) 17. oldal)

A képernyő táblázatos formában az alábbi adatokkal mutatja a tárhelyeket (**eljárások**-nál: az eljárásokat):

- az **ÉTDR AZONOSÍTÓ** a rendszer által országosan egyedileg generált azonosító (automatikusan áll elő és nem módosítható),
- a **KÉRELMEZŐ NEVE** a kérelmet benyújtó személy neve.

- a *TELEPÜLÉS* annak a településnek a neve, amelynek az ingatlan nyilvántartásában szerepel a tárgyi ingatlan,
- az *ELJÁRÁSTÍPUSOK* a tárgyi ingatlannal kapcsolatban indítandó (eljárásoknál: indított) eljárás(ok) típusa,
- az *ÁLLAPOT* az eljárás egészére vonatkozóan jelzi, hogy az ügyintézés mely stádiumában tart éppen,
- a *STÁTUSZOK* az eljárási cselekményekre vonatkozóan jelzi, hogy az ügyintézés és a határidő mely stádiumában tart éppen:
  - a  a hiánypótlás,
  - az  a szakhatóság,
  - a  az érdemi döntés,
  - a  a jogorvoslati eljárás határidő-figyelését végzi

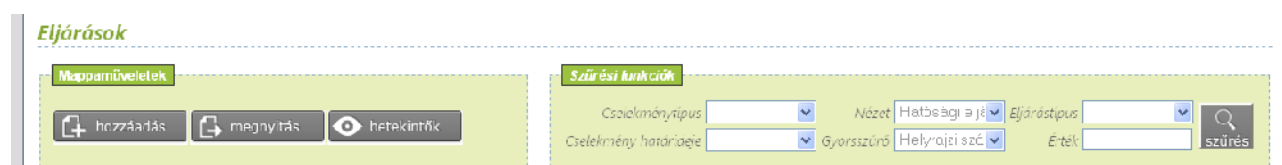
A határidő-figyelés színei:

- szürke: még nincs,
- citromsárga: távoli határidő,
- narancssárga: közeli határidő,
- piros: lejárt határidő,
- zöld: elvégzett.

Bármelyik fenti kategória szerint csoportosíthatók abc-, illetve fordított abc-rendben a mappák (más néven: az eljárások), ha az oszlop fejléc jobb sarkára kattintunk. A csúcsával lefelé mutató háromszög a csökkenő, a csúcsával felfelé mutató háromszög az emelkedő rendben történő csoportosítást jelzi. Egyidejűleg csak egy kategória szerint lehet sorba rendezni a bejegyzéseket.

## 7.2. Mappaműveletek

Bár az egyes funkciókat már az eddigiek folyamán is érintettük, a lajstrom teljessége kedvéért e fejezetben is szerepel az eljárások kapcsán végezhető 3 alapvető mappaművelet.



### 7.2.1. Hozzáadás: új eljáráshoz eljárási mappa létrehozása

Egy mappa létrehozására (és így az eljárás indítására) az ELJÁRÁSOK képernyőn a **hozzáadás** gomb lenyomásával van lehetőség.

**Figyelem!** E funkcióval csak hivatalból indított eljárás kezdhető! A kérelemre indult eljárás – ha nem elektronikusan ügyféli oldalról indítják, hanem papír alapon érkezik – csak az ügyfélszolgálatos ké-

zikönyvben leírtak szerint indítható! [Kivételt képeznek a 2012. december 31. előtt indult eljárások, ezekről külön tájékoztató olvasható.]

Az ezt követően megjelenő ELJÁRÁS INDÍTÁSA űrlapon a következő adatokat kell megadni:

**Eljárás Indítása**

**Eljárás alapadatai**

Az eljárás megnevezése	Közele Újellátás
Építési tevékenység	irodaház építése

**Építési tevékenységgel érintett ingatlan adatai**

Irányítószám	2030
Teljesítés	Erd
Község	József Attila
Község joglaga	kör
Házszám	1.
Egyéb cím	
Helyrajzi szám	3681

Indítási kívánt eljárás:

A **Mentés** gomb megnyomásával létrejön az eljárás mappája. Ezt adatokkal, dokumentációval feltölteni a *Felhasználói kézikönyv ügyfelek számára* című segédletben és jelen kézikönyv *8.2 Eljárás adatainak szerkesztése* fejezetben leírtak szerint kell (a hivatalból indult eljárások induló lépései megegyeznek a kérelmezői oldalról indított eljárásokéval azzal, hogy a hatósági ügyintézőnek és a kérelmezőnek némi- leg eltérő lehetőségei vannak, mely eltéréseket jelen könyv több pontja is taglal).

### 7.2.2. Megnyitás: mappa megnyitása

A mappa megnyitásához rá kell állnunk az adott mappára, majd megnyomni a **megnyitás** gombot. Ezt követően az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE ablak jelenik meg (lásd *8.2.1. Az eljárás adatai*, 58. oldal).

**Eljárások**

**Mappaműveletek**

**Szűrési funkciók**

Cselekménytípus:  Név:  Eljárástípus:

Cselekmény határidője:  Gyorsítóró:  Érték:

### 7.2.3. Betekintők: hozzáférés biztosítása

A betekintési jogok kezeléséről lásd a *9. Betekintés, hozzáférés biztosítása* fejezetben a 84. oldalon).

## 8. Az eljárás

Ahhoz, hogy egy adott eljárásban ténykedjünk, ahhoz a fejlécben található **Eljárások** gombra kattintva megnyíló ablakban válasszuk ki azt az eljárást, melyet intézni szeretnénk, majd a **Megnyitás** gombbal nyissuk meg az eljárást (az eljárás mappáját). Ekkor képernyőnk az AZ ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyőnevet viseli.

**Eljárás szerkesztése** 00001111/2012 - Megépít Elek - Érd - 1234/56

**Karbantartás**

Betákim:ék    Hctáiidól:

**Cselekmények**

Jgyrlólcctció    H ényoóllái felzólítás    Szakhatóági magkerozó    Felteozetés I. fokia

Közbenő döntés    Helyszín szemle Htüzése    Áttétel    Érdemi döntés

**Eljárás adatai**

Eljárás általános adatai    Tárgyi ingatlanok    Érintett ingatlanok    Érintettek    Dokumentumok    Kapcsolódó eljárások    Cselekmények    Megjegyzések, indoklások    Pénzügyek

Az eljárás kiemelt kérelmezője: **Megépít Elek**

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 1)

Ilúzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

Művelet	Név	Irányítószám	Település	Cím	Tipus	Ügyfél	Törölt	Törés oka
	Főváros és Pest Megyei Kormányhivatal Növény- és Telejvédelmi Igazgatósága	2100	Gödöllő	Kottán E. U. 5.	Szakhatóság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Megépít Elek	2000	Érd	Halmabégi utca 525/b	Kérelmező	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Megépít Elek	2000	Érd	Halmabégi utca 525/b	Tulajdonos	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Skiuplau Sallárú	2000	Érd	Küépcú utca 19.	Tervező	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 4)

Érintet felvétele    Érintett szakhatóság felvétele    Érintetek másolása más eljárásból

Az ELJÁRÁS ADATAI többfüles táblázata felett két dobozt találunk. A KARBANTARTÁS doboz az eljárás folyamán változó, de az eljárás egészére vonatkozó adatainak karbantartását, módosítását végezhetjük el, míg a CSELEKMÉNYEK dobozban az eljárási cselekmények indításához szükséges indítógombok találhatóak (folyamatban lévő eljárási cselekmények az ELJÁRÁS ADATAI táblázat CSELEKMÉNYEK fülén találhatóak, így azok folytatását ott lehet kezdeményezni.)

**Eljárás adatai**

Eljárás általános adatai    Tárgyi ingatlanok    Érintett ingatlanok    Érintettek    Dokumentumok    Kapcsolódó eljárások    Cselekmények    Megjegyzések, indoklások    Pénzügyek

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 1)

Ilúzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

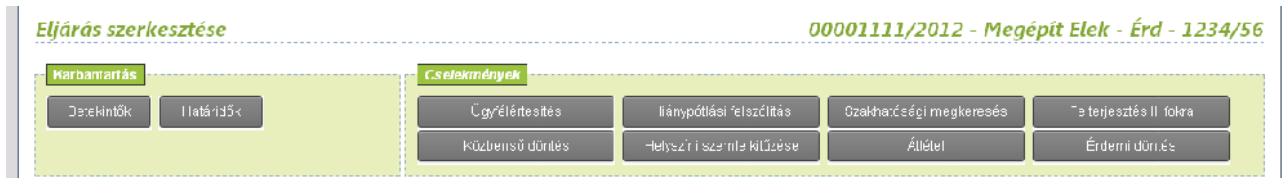
Tipus	Állapot	Látrehozás ideje	Befejezés ideje	Küldő	Címzett
Ügyfél értesítés	üzenés adatai	2012.12.20. 13:18:34		Budapest Főváros I. kerület Budaörsi Önkormányzat PM-Építési Iroda	
Ügyfél értesítés	Rogátás adatai	2012.12.20. 13:10:34		Budapest Főváros I. kerület Budavári Önkormányzata PM-Építési Iroda	

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 1)

### 8.1. Karbantartás


Karbantartás alatt egy eljárásban két lehetőséget értünk. Az egyik a betekintők karbantartása, a másik a határidők karbantartása.

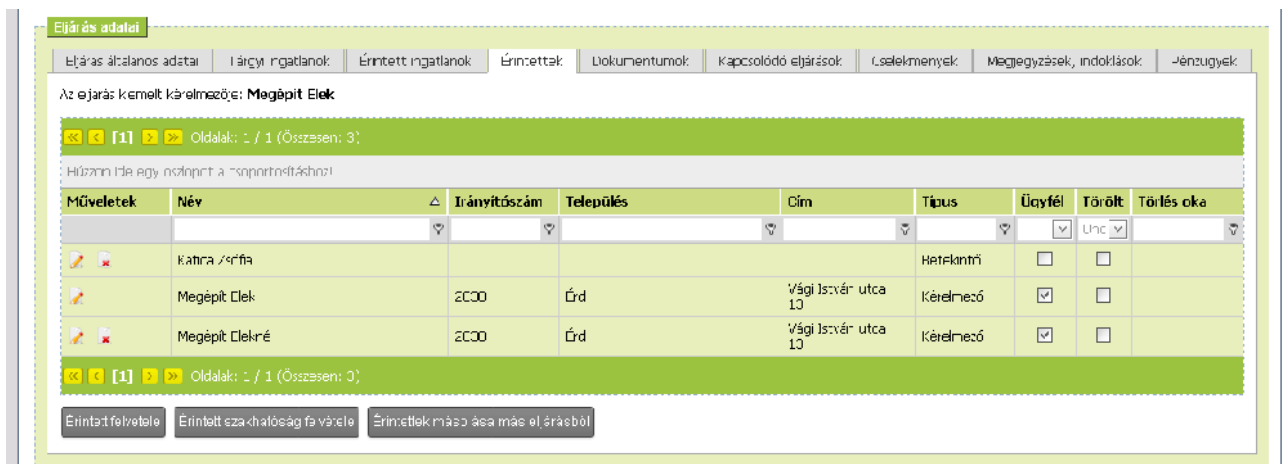
#### 8.1.1. Betekintők hozzárendelése a tárhelyhez



Betekintőket rendelhetünk hozzá az eljárás mappájához, melyet az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyőről is megtehetünk. A betekintők (pl. a tulajdonostárs, a tervező vagy éppen a szomszéd) jogot kapnak az egyes dokumentumok, alflóyamatok megtekintésére, de azokat módosítani nem tudják.

A **Betekintők** gomb lenyomása után a BETEKINTŐ JOGOSULTSÁG KEZELÉSE képernyőre jutunk (ennek leírását ld. 9. Betekintés, hozzáférés biztosítása című fejezetben).

A betekintők ezt követően megjelennek majd az ÉRINTETTEK képernyőn, ahol azok adatait karbantarthatjuk, adott esetben a betekintési jogot a  ikon lenyomásával megvonhatjuk.



#### 8.1.2. Határidők

Az eljárás határidejének módosítása a rendszer által felkínált érték módosításával lehetséges. A rendszer tehát lehetőséget kínál a határidő módosítására is, javítására (felülbírálására) is, a módosítás tényét, a módosítást végző személy nevét és a módosítás indoklását azonban elmenti (ezek később olvashatóak a hatóság munkatársai számára).

**Eljárás szerkesztése** 00001111/2012 - Megépít Elek - Érd - 1234/56

**Karbantartás**

**Cselekmények**

Az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyő KARBANTARTÁS dobozában található **Határidők** gomb lenyomása után az ELJÁRÁSI HATÁRIDŐ képernyőre jutunk.

**Eljárási határidők**

**Ügyintézési határidők**

Érintett	Ügyintézési dátum	Ügyintézési / Hátralévő napok	Határidő / Számított határidő
Erd megyei jogú város önkormányzat jegyzője	2013.01.03	28 / 25	2013.01.31

**Eljárási cselekmények**

Oldalak: 1 / 0 (Összesen: 0)

Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

Műveletek	Érintett	Eljárási cselekmény	Indítás dátuma	Befejezés dátuma	Határidő dátuma	Hátralévő napok
Nincs feldolgozott adat ebben a nézetben						

Oldalak: 1 / 0 (Összesen: 0)

Két dobozt találunk itt.

- Az ÜGYINTÉZÉSI HATÁRIDŐK az érintett hatóság ügyintézésre vonatkozó ügyintézési határidejét mutatja, számolja.
- Az ELJÁRÁSI CSELEKMÉNYEK az elindított, folyamatban lévő eljárási cselekmények határidejét mutatja, számolja.

A fenti képernyőképen az elindult eljárást látjuk, melyben még nem indult eljárási cselekmény, az alábbi képernyőképen azonban már szerepel egy szakhatósági megkeresés.

**Eljárási határidők**

**Ügyintézési határidők**

Érintett	Ügyintézési dátum	Ügyintézési / Hátralévő napok	Határidő / Számított határidő
Erd megyei jogú város önkormányzat jegyzője	2013.01.03	28 / 25	számítás áll / 2013.02.01

**Eljárási cselekmények**

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 1)

Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz!

Műveletek	Érintett	Eljárási cselekmény	Indítás dátuma	Befejezés dátuma	Határidő dátuma	Hátralévő napok
	Építésügyi és Örkösécvédelmi Hivatal, Érd	Szakhatósági megkeresés	2013.01.07		2013.01.17	10

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 1)

Vegyük észre, hogy ezen a **HATÁRIDŐ** értéke már *számítás alatt áll* értéket mutat, azaz az eljárási cselekmény megállította a határidő számítását!

Az **Ügyintézési idő módosítása** gombra kattintva az ELJÁRÁS ÜGYINTÉZÉSI IDEJÉNEK MÓDOSÍTÁSA képernyőre érünk. Itt a HATÁRIDŐ MÓDOSÍTHATÓ ADATAI dobozban

- módosíthatjuk az **Ügyintézési idő (napban)** értékét, s ekkor
- **Indoklás**-t is tennünk kell.

Alatta láthatjuk a VÁLTOZTATÁSOK JEGYZÉKE-t (ki, mikor és mire, valamint milyen indokkal módosította az eljárás ügyintézési idejét).

**Eljárás ügyintézési idő módosítása**

Határidő módosítható adatai	
Létrehozási dátum	2013.01.03
Határidő	2013.01.18
Ügyintézési idő (napban)	16
Indoklás	Közsz. napos üzemzavar a Köt. 34. § (-) g) pontja szerint.

[Vissza](#) [Mentés](#) [Elvet](#)

**Változtatások jegyzéke**

Hatós Ágnes - 2013.01.06	
Módosítás leírása	Ügyintézési idő módosítása 28 -> 15
Indoklás	2012-ről áthuzodo, folyamatban lévő ügy rögzítésekor megállapított határidő

A **Mentés** gombbal rögzítjük az adatokat, s ezzel visszajutunk az ELJÁRÁSI HATÁRIDŐ képernyőre.

Nem csupán a teljes eljárás határidejét tudjuk módosítani, hanem az eljárási cselekményét is. Ezt az ELJÁRÁSI CSELEKMÉNYEK dobozban a **Szerkesztés** opcióval tehetjük meg. Módja megegyezik az ügyintézési határidőnél leírtakkal.

Határidő módosítható adatai	
Érintett	Építészeti és Örökségvédelmi Hivatal Erd
Létrehozási dátum	2013.01.07
Határidő	2013.01.17
Végrehajtás idő (napban)	30
Indoklás	Általános szabálytű: elcsúszó ügyintézési határidő.

[Vissza](#) [Mentés](#) [Elvet](#)

**Változtatások jegyzéke**

Nincs csatolt jegyzék.

A **Mentés** gombbal rögzítjük az adatokat, s ezzel visszajutunk az ELJÁRÁSI HATÁRIDŐ képernyőre.

Az ELJÁRÁSI CSELEKMÉNYEK dobozban az **Egyedi felfüggesztés rögzítése** opcióval olyan határidőt módosító cselekmény is rögzíthető, mely az eljárások cselekményei között egyébként nem kerül rögzítésre, lefolytatásra. Ezzel az EGYEDI FELFÜGGESZTÉS RÖGZÍTÉSE képernyőre jutunk, ahol



- az *indítás dátuma*
- a *befejezés dátuma*, valamint
- az *indoklás*

mezőket ki kell töltenünk.

**Egyedi felfüggesztés rögzítése**

Határidő módosítható adatai

Érintett	Hatos Ágnes
Indítás dátuma	2013-01-06
Befejezés dátuma	2013-01-17
Indoklás	A <del>ket.</del> 33. § (E) alapján

[Vissza](#) [Mentés](#) [Elvet](#)

Változtatások jegyzéke

Nincs csatolt jegyzék.

A **Mentés** gombbal rögzítjük az adatokat, s ezzel visszajutunk az ELJÁRÁSI HATÁRIDŐ képernyőre. Itt láthatjuk az egyedi felfüggesztés rögzítésének eredményét.

**Eljárási határidők**

Ügyintézési határidők

Érintett	Ügyintézési dátum	Ügyintézési / Hátralévő napok	Határidő / Számított határidő
Erdi megyei jogú város önkormányzat jegyzője	2013.01.03	16 / 13	számítás áll / 2013.02.22

[Ügyintézési idő módosítása](#)

**Eljárási cselekmények**

Oldalak: 1 / 1 (Összesen 2)

Húzzon ide egy opecpet a csoportosításhoz!

Művelet	Érintett	Eljárási cselekmény	Indítás dátuma	Befejezés dátuma	Határidő dátuma	Hátralévő napok
	Építésügyi és Önkormányzatok Hivatal, Erd	Szakhatósági megkeresés	2013.01.06		2013.02.06	30
	Hatos Ágnes	Egyedi felfüggesztés	2013.01.06	2013.01.17		

Oldalak: 1 / 1 (Összesen 2)

[Egyedi felfüggesztés rögzítése](#)


A **Vissza** nyíllal az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyőre érünk vissza.

## 8.2. Eljárás adatainak szerkesztése

Az ELJÁRÁS ADATAI esetében nincsen egyszerű és bővített nézet, mint ahogyan az a kérelmezői oldalon látható. Hatósági oldalon az eljárás adatait az alábbi füleken érhetjük el:

- az ELJÁRÁS ÁLTALÁNOS ADATAI,
- a TÁRGYI INGATLANOK,
- az ÉRINTETT INGATLANOK,

- az ÉRINTETTEK,
- a DOKUMENTUMOK,
- a KAPCSOLÓDÓ ELJÁRÁSOK,
- a CSELEKMÉNYEK,
- a MEGJEGYZÉSEK, INDOKLÁSOK és
- a PÉNZÜGYEK.

Ha a füléken keresztül elérhető űrlapok adatait módosítani szeretnék, úgy az a  **szerkesztés** gomb lenyomása után tehetjük meg. Ugyanakkor, ...

Az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE ablakból a  **Vissza** gomb lenyomásával térhetünk vissza az ELJÁRÁSOK ablakba.

### 8.2.1. Az eljárás adatai

Az ÁLTALÁNOS ADATOK fülre kattintva megtekinthetők az eljárás alapadatai.



Eljárás adatai	
Eljárás általános adatai   Tárgyi ingatlanok   Érintett ingatlanok   Érintettek   Dokumentumok   Kapcsolódó eljárások   Cselekmények   Megjegyzések, indoklások   Pénzügyek	
ÉTDR azonosító	CCCC1111/2012
Állapot	Ügyintézés
Indítási kiváncsi eljárás	Építési engedélyezési eljárás
Eljáró hatóság	Érd. MCV PVH, Lakosságszolgálati Iroda, Élüléshatósági Osztály
<input type="button" value="Szerkesztés"/>	

Az **ÉTDR AZONOSÍTÓ** az eljárás országosan egyedi azonosítója (mely számsor a korábbi tárhely-azonosítóval egyezik meg). Az ÉTDR generálta korábban, módosítása sem lehetséges. Az azonosítószám az eljárással kapcsolatban előállításra kerülő összes dokumentumon megjelenik, arra bármely, az eljárásban érintett ügyfél vagy hatóság hivatkozhat, jogszabály ennek adott esetben történő feltüntetését előírhatja, kérelem űrlapja hivatkozási adatként kérdezheti.

Az **ÁLLAPOT** az eljárás egészére vonatkozóan jelzi, hogy az ügyintézés mely stádiumában tart éppen (pl. *Ügyintézés alatt*).

Az **ELJÁRÓ HATÓSÁG** az a hatóság, ahol az (alap)eljárás folyik. Ez az adat változhat, amennyiben áttétellel az ügy másik eljáró hatósághoz kerül.

Az **ELJÁRÁS TÍPUSA** a kérelmezett (vagy hivatalból indított) eljárás típusa. Ez már olyan adat, melyet a hatóság felülbírálnak, illetve melyet vizsgálnia kell.

A szerkeszthető adatok módosításához a **Szerkesztés** gombra kattintva, megnyílik az ELJÁRÁS ALAPADATAINAK SZERKESZTÉSE ablak.

**Eljárás alapadatainak szerkesztése** 00001111/2012 - Megépít Elek - Érd - 1234/56

ÉTDR azonosító	00001111/2012
Állapot	Ügyintézés
Folyamat típus	Építési engedélyezés eljárás
Eljárás hatósága	Érd M.V. PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport

[Vissza](#) [Mentés](#) [Elvet](#)

### 8.2.2. Tárgyi ingatlanok

A TÁRGYI INGATLANOK fülön érhető el az építési tevékenységgel érintett telek adatai, melyeket a mappa létrehozása során már rögzítettek a kérelmezői oldalon. Ezt szükség esetén módosíthatjuk, bővíthetjük további ingatlanokkal (a rendszer támogatja több tárgyi ingatlan elhelyezését a mappa adatai között).

**Eljárás adatai**

Eljárás Állapots adatai | **Tárgyi ingatlanok** | Érintett ingatlanok | Érintettek | Dokumentumok | Kapcsolódó eljárások | Csaladmények | Megjegyzések, munkák | Pénzügyek

Az eljárás kiemelt tárgyi ingatlanai: **Érd - 1234/56**

Oldal: 1 / 1 (Összesen: 1)

Húzzon ide egy oszlopot: a csoporthoz táshoz!

Művelet	Település	Irányítószám	Felkérés	HeLYrajzi szám	Lím
	Érd	2030	Belterület	1234/CG	-felmzásabéqi utca 925/b

Oldal: 1 / 1 (Összesen: 1)

[Új tárgyi ingatlan rögzítése](#)

A TÁRGYI INGATLANOK kapcsán a következő műveletek végrehajtására van lehetőségünk:

- a [megtekintés](#) ikonon kattintva megtekinthetjük a tárgyi ingatlan adatait,
- a [szerkesztés](#) ikon segítségével akár módosíthatjuk is azt,
- az [Új tárgyi ingatlan rögzítése](#) gombon kattintva további tárgyi ingatlant is vehetünk fel az eljárás adatai közé,
- a [törlés](#) ikonnal – több tárgyi ingatlan esetén – lehetőségünk van a megerősítő kérdést követően törölni a kiválasztott ingatlant. Ugyanakkor a mappában legalább egy tárgyi ingatlanoknak maradnia kell, így az ÉTDR az utolsó tárgyi ingatlan törlését nem teszi lehetővé (a fenti képernyőn éppen ezért nem látszódik a [törlés](#) ikon, hiszen az utolsó ingatlant már nem lehet törölni a mappából).

### 8.2.3. Érintett ingatlanok

A hatályos jogi szabályozás minden esetben előírja, hogy az építésügyi hatóság mely természetes vagy jogi személynek kell megadja az ügyféli jogosultságot, illetve melyeknél kell vizsgálnia. Az építésügy területén ezek a jogosultságok jellemzően ingatlanhoz kötődő rendelkezési jogosultságok vizsgálatát is jelentik, így szükség lehet az építési tevékenységgel érintett (tárgyi) ingatlanokon túl a szomszédos, továbbá hatásterületen lévő ingatlanokat is vizsgálni. E vizsgálat eredményének rögzítését teszi lehetővé az **ÉRINTETT INGATLANOK** fül. Emellett bizonyos esetekben magunk is rögzíthetünk ide adatokat, melyet az **érintett ingatlan felvétele** gomb lenyomásával lehet kezdeményezni.

Érintett ingatlanok felvitelére kérelmezői/ügyféli oldalon nincsen szükség! A ügyfél által esetlegesen megadott adatokat az eljárásban az építésügyi hatóság ellenőrzi, felülbírálja, kiegészíti. E tábla elsődleges szerepe az eljárási szakaszban van, illetve akkor, ha a kérelmező előzetes hatósági szolgáltatást vesz igénybe, s e szolgáltatás egyik eredményeként a hatóság rögzíti az ügyféli státuszt nyerő szomszédok körét, illetve a hozzájuk tartozó ingatlanok listáját.

Az ÉRINTETT INGATLAN adatai ablakban az ingatlan adatai rész kitöltése azonos a TÁRGYI INGATLAN képernyőn leírtakkal (*Fekvés, Helyrajzi szám, Irányítószám, Település, Közterület, Közterület jellege, Házszám, Egyéb cím*).

A RENDELKEZNI JOGOSULTAK hozzáadásánál ugyanakkor csak az ÉRINTETTEK közül választhatunk. A RENDELKEZÉSI JOGCÍM *Tulajdonos* vagy *Haszonélvező* lehet.

#### 8.2.4. Érintettek

Az ÉRINTETTEK földre kattintva megtekinthetők az eljárásban érintett természetes és jogi személyek (pl. *kérelmező, tervező, szomszéd, hatóságok*) alapadatai: *Név, Irányítószám, Település, Cím, Típus, Ügyfél, Törölt, és Törlés oka*. A *Név* mező a természetes személy viselt nevét, illetve a jogi személy elnevezését tartalmazza. Az *Irányítószám, Település* és *Cím* mezők természetes személyek esetében az állandó lakcímet, jogi személyek esetében a székhely címét tartalmazzák.

Eljárás indításához, a kérelmezőnek nem feltétlenül kell érintetteket megneveznie, így elképzelhető, hogy a kérelem benyújtásakor e táblázat csak a kérelmező adatait tartalmazza. Egyes esetekben, illetve egyes lehetőségek kihasználásához szüksége lehet további érintetteket felvinnie, illetve az előzetesen megkeresett hatóságok, szervek automatikusan bekerülnek e táblázatba.

A kérelmező (vagy meghatalmazottja) által felvitt érintettek adatait a hatóságnak ellenőriznie kell. Az itt felvitt személyek és szervezetek nem lesznek automatikusan ügyfelek, így az ilyen irányú döntésünket is rögzíteni szükséges.

Műveletek	Név	Irányítószám	Település	Cím	Típus	Ügyfél	Törölt	Törlés oka
	Főváros és Felső-Magyarországi Közigazgatási és Polgármesteri Hivatal	2100	Gödöllő	Kottér S u 3.	Szakhatóság	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Magópit Elok	2030	Erd	Halmcsabég utca 925/b	Közigazgatás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

A *MŰVELETEK* oszlopban található ikonokra kattintva a bejegyzés megnyitható szerkesztésre, illetve törölhető.

- **Szerkesztés** esetén az ÉRINTETTEK ADATAI űrlap nyílik meg (ennek adatait ld. később).
- **Törlés** esetén az ETDR egy megerősítő kérdést tesz fel: *Biztosan törölni szeretné az érintettet?*, illetve meg kell adnunk a törlés okát. (Fontos informatikai alapelv, hogy adatot nem törölünk, csak a hozzáférést korlátozzuk. Egy érintett vagy éppen ügyfél sem törölhető a listából)

nyomtalanul, a törlés ideje és a törlést végző személy neve is fent marad ezen indoklással együtt, így az később visszakereshető.)

Nem hatósági érintettek esetén a kérdés elfogadása után a rendszer törli az érintettet a listáról, annak adatai a későbbiekben már nem elérhetők. Ha tévedésből töröltük volna az érintettet, úgy természetesen az **Érintett felvétele** gomb lenyomásával ismét felvehetjük azt.

Hatóság esetén a törlés végrehajtása eltér, erről részletesebben ld. a **b. Érintett hatóság felvétele** fejezetet.

### (a) **Érintett (partner) felvétele**

Új partner felvételéhez az ÉRINTETT ADATAI képernyő jelenik meg. Az űrlap mezőinek egy része eltér az érintett típusától, illetve attól függően, hogy természetes vagy jogi személyről van-e szó.

#### » **Általános adatok**

A képernyő felső részén a következő adatokat lehet megadni:

*Az eljárás kiemelt kérelmezője:* igen vagy nem. Az eljárásnak feltétlenül rendelkeznie kell legalább egy kérelmezővel, akit az ÉTDR kiemelt kérelmezőnek nevez (így hivatkozhatunk később a „Megépít Elek és társai” ügyére). Azt, hogy ki legyen ez a kiemelt kérelmező, azt itt, ezen a képernyőn, az első sorban állíthatjuk be a pipa segítségével. A kiemelt kérelmezői státuszt nyerő érintett adatainak mentésekor egy ellenőrző kérdést is kapunk, melyre ha **Mégse** választ adunk, akkor visszatérünk az adatlapra, az **OK** gombra kattintva pedig elfogadjuk a beállításokat.

**Típus:** az érintett eljárásban betöltött szerepe, mely lehet(pl.):


- **Kérelmező:** eljárástípustól függően lehet az építetű, az engedélyes (ha van, akkor annak jogutódja), a kötelezett.
- **Meghatalmazott:** amennyiben meghatalmazott is részt vesz az eljárásban.
- **Tervező:** ide sorolható a 312/2012. (XI.8.) Korm. rend. 8. melléklet I. fejezet 5.1 pontja szerinti tervező.

- **Szakember:** ide sorolhatók a tervezőnél leírtakon kívül az egyéb tervező, a felelős műszaki vezető, az építési műszaki ellenőr, az építésügyi igazgatási szakértő, az építésügyi műszaki szakértő és a vállalkozó kivitelező.
- **Szomszéd:** a szomszédos, illetve egyéb érintett ingatlannal rendelkezni jogosult (tulajdonosa, haszonélvezője).

**Ügyfél-e:** igen vagy nem. Ezen pipa rögzíti a rendszerben az ügyféli jogállást, ezért ez egy igen fontos adat. Lényegében ez különbözteti meg az eddigi érintetteket az eljárás ügyfeleitől, ezzel kap ügyféli jogosultságokat az érintett.

**Jogi személy:** bejelölése esetén a rendszer más adatokat fog bekérni.

**Érvényesség kezdete és Érvényesség vége:** a két dátumérték kitöltésével megadható, hogy az érintett mely időtartamon belül érintett.

**ÉTDR azonosító:** amennyiben az érintett ÉTDR felhasználó, úgy itt megadható annak egyedi ÉTDR azonosítója (ezt minden felhasználó megnézheti a **Főoldal**  **Saját adatok szerkesztése** opcióval elérhető felületen). Ahhoz, hogy az érintett az elektronikus kapcsolattartást igénybe vehesse, melyet meg kell adnia ezt a számot! (Adatvédelmi okokból még név és cím alapján sem kereshet rá a regisztrált felhasználókra az ügyintéző, így ilyen irányú adatokat mindig az érintett személynek kell megadnia magáról).

Általános adatok	
Az eljárás kimenet kérelmezője	<input type="checkbox"/>
Típus	Tervező
Ügyfél-e	<input type="checkbox"/>
Jogi személy	<input type="checkbox"/>
Érvényesség kezdete	
Érvényesség vége	
ÉTDR felhasználó azonosító	U-00897-ab46cf7f
Kamari azonosító	

Ezt rögzítve azonban személyes adatai is ismertek lesznek az eljárásban, s ezek s azok automatikusan, változtathatatlanul rögzítésre kerülnek a képernyőn ...

Általános adatok	
Az eljárás kimenet kérelmezője	<input type="checkbox"/>
Típus	Tervező
Ügyfél-e	<input type="checkbox"/>
Jogi személy	<input type="checkbox"/>
Érvényesség kezdete	
Érvényesség vége	
ÉTDR felhasználó azonosító	U-00897-0c46cf7f
Kamari azonosító	

Személyes adatok	
Név	Székcsati Szilárd
Születési név	
Anyja neve	Kis Annamária
Születési ország	Magyarország
Születési település	Frc
Születési dátum	2013.01.05

... és választhatóvá válik az elektronikus kapcsolattartás is (lásd még ott).

**Kamarai azonosító:** az építésügyi hatóság vizsgálni köteles a tervező és a további közreműködő szakemberek jogosultságát a kérelmezett építésügyi cselekménnyel kapcsolatos (pl. tervezői) tevékenység folytatására. Amennyiben a közreműködő szakember szintén az ÉTDR-ben regisztrált felhasználó, úgy itt tudjuk megadni annak kamarai azonosítóját. Ebben az esetben a rendszer automatikusan kitölti a szakember személyes és laccím adatait (ld. alább), melyeket módosítani nem tudunk. Amennyiben a szakember még nem regisztrált az ÉTDR-ben, úgy ezeket az adatokat kézzel „kell” rögzítenünk (természetesen az ügyfélnek nem kötelező ezen adatok megadása).

### » Személyes adatok

A személyes adatok között az alábbiakat kell megadni (a kötelező adatok narancssárga színű mezőben):

### » Jogi személy adatai

Amennyiben az érintett jogi személy, úgy meg kell adnunk a következőket: **Jogi személy megnevezése**, **Adószám**, **Képviselő**.

Az űrlap további mezői függetlenek attól, hogy természetes vagy jogi személyről van-e szó.

### » Laccím/Székhelycím

A laccím (jogi személyeknél székhelycím) adatok közül az alábbiakat lehet megadni: **Ország**, **Irányítószám**, **Település**, **Közterület**, **Közterület jellege**, **Házzszám**, **Egyéb cím**.

Lakcím/Székhelycím	
Ország	Magyarország
Irányítószám	2030
Település	Erd
Község	Hárszabégyi
Község/telep	Utca
Házszám	525/b
Egyéb cím	

» **Kapcsolattartás**

Az érintettel való kapcsolattartásra, a hatósági döntések kézbesítésére több csatornát kínál az ÉTDR. Amennyiben a *kapcsolattartás módjaként az ÉTDR felületén* (ez az elektronikus kapcsolattartás építésügyi megfelelője) van kiválasztva, úgy az érintett az ügyfélkapujára kap értesítést arról, hogy az építésügyi hatóság döntést hozott az eljárásban, és az azzal kapcsolatos információk az ÉTDR-ben megtekinthetők.

Elérhetőség	
Kapcsolattartás (döntés közlésének) módja	ÉTDR felületén
Email belüli értesítést kér	<input type="checkbox"/>

Lehetőség van egy email cím megadására is. Ekkor ez az üzenet erre az email címre is továbbításra kerül.

Elérhetőség	
Kapcsolattartás (döntés közlésének) módja	ÉTDR felületén
Email belüli értesítést kér	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	skiccepauziller@ma.hu

Jogszabály alapján az ÉTDR biztosítja az *Ügyfélkapus* kapcsolattartást is. E módszer lényegében azért nem tér el az ÉTDR felületétől, mert mellékleteket a rendszer nem küld az ügyfélkapus tárhelyre.

Elérhetőség	
Kapcsolattartás (döntés közlésének) módja	Ügyfélkapus
Email belüli értesítést kér	<input type="checkbox"/>

Lehetőség van egy email cím megadására is. Ekkor ez az üzenet erre az email címre is továbbításra kerül.

Elérhetőség	
Kapcsolattartás (döntés közlésének) módja	Ügyfélkapus
Email belüli értesítést kér	<input checked="" type="checkbox"/>
Email	skiccepauziller@ma.hu

Az ÉTDR felületén és az *Ügyfélkapus* kapcsolattartási mód természetesen csak akkor választható, ha az érintett ilyen irányú elérhetőségét ismeri a rendszer, azaz regisztrált felhasználó.



A *Postai* opció esetében az érintett levelezési címének adatait lehet megadni, valamint, hogy a nevezett kér-e vagy sem elektronikus értesítést is a hatósági döntésekről.

Kapcsolattartás	
Kapcsolattartás módja	Helyoményos postei
Email	
Ország	Magyarország
Irányítószám	2210
Teljesítés	Fir
Községi kód	Hárszobégyi
Községi jellege	Utca
Házszám	227
Egyéb cím	
Rendszeren belüli értesítést kér	<input type="checkbox"/>

Ezen kívül választható még a *Személyes* opció is, mely esetén *email* cím is megadható értesítés céljából.

Házszám	1/4
Egyéb cím	
Rendszeren belüli értesítést kér	<input checked="" type="checkbox"/>
Értesítési e-mail cím	magyarit.flekner@mail.hu

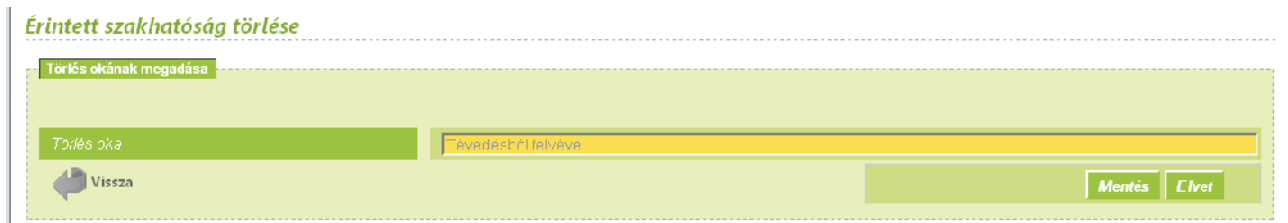
### (b) Érintett hatóság felvétele

Az **Érintett hatóság felvétele** gombra kattintva a HATÓSÁG KIVÁLASZTÁSA ablakba érkezünk. Itt van lehetőségünk a bevont (szak)hatóságok kijelölésére. Az ÉTDR az eljárás adatai (pl. a tárgyi ingatlan települése) alapján javaslatot tesz a területileg illetékes (szak)hatóságokra (és egyéb szervekre).

Hatóság kiválasztása		00001141/2012 - Erdélyi Tímea - Érd - 3681
Összes hatóság megjelenítése		
<b>Választható hatóságok</b>		
Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 20)		
Húzzon ide egy csúszkát a csúszkafőzőhöz		
#	Név	Szakterület
<input type="radio"/>	0112 Pest	Építészeti hatóság
<input type="radio"/>	Érd MCV PMH Lakosság-szolgálat Iroda, Építéshatósági Csoport	Építészeti hatóság
<input type="radio"/>	Fővárcs és Pest Megyei Kormányhivatal Növény- és Talajvédelmi Igazgatósága	Talajvédelem
<input type="radio"/>	Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal	Legügy
<input type="radio"/>	Honvédelmi Minisztérium Hatósági Hivatal	Honvédelem
<input type="radio"/>	Honvédelmi Minisztérium Minisztere	Honvédelem
<input type="radio"/>	Kulturális Örökségvédelmi Hivatal	Kulturális örökségvédelem
<input type="radio"/>	Magyar Dányászati és Földtani Hivatal	Dányakapitányóság
<input type="radio"/>	Magyar Kereskedelmi Engedélyezési Hivatal Műszaki Felügyelet Hatóság	Műszaki biztonság
<input type="radio"/>	Nemzet Élelmiszerlánc-Likvírszávi Hivatal	Élelmiszerlánc-biztonság és állatgyógyászat
<input type="radio"/>	Nemzet Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal	Talajvédelem
<input type="radio"/>	Nemzet Élelmiszerlánc-biztonsági Hivatal	Honvédelem
<input type="radio"/>	Nemzet Közlekedési Hatóság Központra	Legügy
<input type="radio"/>	Nemzet Közlekedési Hatóság Központra	Vasút
<input type="radio"/>	Országos Követeléskezelési Központ	Talajvédelem (Követeléskezelés)

Amennyiben ezek között nem találjuk a megkeresni kíván (szak)hatóságot, úgy nyomjuk meg az **Összes hatóság megjelenítése** gombot. Ekkor megjelennek a rendszerben elérhető hatóságok, köztük a szakhatóságok is, melyek között szűrhetünk azok nevére.

A **Mentés** gomb megnyomását követően a kiválasztott hatóság megjelenik az érintettek listájában.



A **Törlés** gombbal lehetőségünk van törölni a hatóságot az érintettek listájából. Ekkor meg kell adnunk a törlés okát, mely a törlés mentésekor az **ÉRINTETTEK** listában is jól látható lesz.

	Kötőcs Zsófia				Botclintő	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	
	Magyar Bányászati és Földtani Hivatal	777		777	Stakhatóság	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	1 évesesből felvéve
	Manórit Flak	0000	Erd	Végi István utca	Kérdőre	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	

**(c) Érintettek öröklése más eljárásból**

Az ÉTDR lehetőséget biztosít arra, hogy a rendszerben korábban indított eljárásokból emeljünk át érintetteket, így nem szükséges azok adatainak ismételt rögzítése.

Ehhez az **Érintettek másolása más eljárásból** gomb használatával az **ELJÁRÁS KIVÁLASZTÁSA** ablakban kell kiválasztanunk a megfelelő eljárást.



Ezt követően a kiválasztott eljárás érintettjei megjelennek a szerkesztés alatt álló eljárásunkban, majd azok adatai

- **töröl** -hetők (pl. a korábbi eljárás érintettje nem érintett jelen eljárásunkban) vagy
- **módosít** -hatók (ha az érintett valamely adata, pl. címe, megváltozott).

Természetesen a törlés, illetve a módosítás nem érinti a korábban már felvett, esetleg be is nyújtott kérelmünk adatait.

### 8.2.5. Dokumentumok

Az eljárás mappája kétségtelenül legfontosabb eleme a dokumentumok megtekintésére, feltöltésére módot kínáló DOKUMENTUM fülr.

A DOKUMENTUMOK föltre kattintva tudjuk a mappában található dokumentációt (eljárási iratanyagot) megtekinteni és kezelni.

Műveletek	Sor.	Megnevezés/fájlnév	Típus	Jelleg	Munkarész	Feltöltés ideje	Feltöltő	Méret.
	110	ogonesius_tervlap_01.pdf	Alaprajz	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:24	Megépit Eek	
	120	ogonesius_tervlap_02.pdf	Alaprajz	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:27	Megépit Eek	
	130	ogonesius_tervlap_03.pdf	Alaprajz	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:28	Megépit Eek	
	140	ogonesius_tervlap_04.pdf	Alaprajz	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:27	Megépit Eek	
	150	ogonesius_tervlap_05.pdf	Vetset	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:28	Megépit Eek	
	160	ogonesius_tervlap_06.pdf	Vetset	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:28	Megépit Eek	
	170	ogonesius_tervlap_07.pdf	Vetset	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:28	Megépit Eek	
	100	ogonesius_tervlap_00.pdf	Homlokzat (külső rész)	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:28	Megépit Eek	
	180	ogonesius_tervlap_08.pdf	Homlokzat (külső rész)	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:28	Megépit Eek	
	200	ogonesius_tervlap_10.pdf	Homlokzat (külső rész)	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:27	Megépit Eek	
	210	ogonesius_tervlap_11.pdf	Homlokzat (külső rész)	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:27	Megépit Eek	
	220	ogonesius_tervlap_12.pdf	Fénykép	Rajz	Tervlap	2013.01.02. 15:16:28	Megépit Eek	
	300	mu_2013_teljes.pdf	Műszaki leírás	Szöveg	Műszaki leírás	2013.01.02. 15:16:27	Megépit Eek	
	1100	Kérelm be nyújtása.pdf	Alapkérelem	Szöveg	Kérelem	2013.01.02. 13:21:40	Megépit Eek	
	1100	Ügyfélrítésés.pdf	Alapkérelem	Szöveg	Kérelem	2013.01.02. 13:20:21	Ilatos Ágres	






A DOKUMENTUM képernyőn láthatók a már feltöltött dokumentumokkal kapcsolatos legfontosabb adatok:

- A **MŰVELETEK** oszlopban találhatóak a dokumentumkezelés ikonjai.
- A **SORSZÁM** oszlop adja azt az értéket, mely a dokumentáció összerendezésével a dokumentáció logikai sorrendjét megadja.
- A **MEGNEVEZÉS/FÁJLNÉV** oszlop a feltöltött fájl nevét és kiterjesztését tartalmazza (a fájlnev nem foglalja magában az elérési útvonalat).

- A *DOKUMENTUM TÍPUS* mező a dokumentum tartalmára utaló leírás (pl. kérelem, alaprajz, met-szet).
- A *JELLEG* mező lehetséges értékei: Rajz, Szöveg, Kép, 3D Modell és Egyéb. A mező értékét a rendszer automatikusan állítja elő a feltöltött fájl vizsgálata alapján.
- A *DOKUMENTÁCIÓ* mutatja, hogy mely nagyobb csoportba soroltuk be a feltöltött fájlt.
- A *FELTÖLTÉS IDEJE* az az idő, amikor a fájlt feltöltötték.
- A *FELTÖLTŐ* az a felhasználó, aki a fájlt feltöltötte.

A táblázat adatait a szokásos módon lehet rendezni, szűrni, illetve csoportosítani.

#### » Műveletek

-  **Szerkesztés** esetén a szerkesztési űrlap nyílik meg, ahol az adott fájl leíró adatait tudjuk módosítani.
- A  **Letöltés** gombon kattintva a fájlt a saját számítógépünkön az általunk kiválasztott helyre tudjuk elmenteni. Vagy saját szoftverrel megnyitni.
-  **Törlés** esetén az ÉTDR egy megerősítő kérdést tesz fel: **Biztosan törölni kívánja a kiválasztott elemet?** Ennek elfogadása után a rendszer törli a dokumentumot a listáról, annak adatai a későbbiekben már nem elérhetők. Az eljárás iratai természetesen nem törölhetők.
- A  **Megtekintés** gomb segítségével lehetőségünk van a fájl – az ÉTDR beépített megjelenítőjével történő – megjelenítésére.
- A  **Megtekintés ellenőrzéssel** gomb segítségével lehetőségünk van a fájl – az ÉTDR beépített megjelenítőjével történő – megjelenítésére úgy, hogy azon méréseket végezzünk és megjegyzéseket fűzzünk hozzá vagy a már hozzá fűzött megjegyzéseket elolvassuk.

#### » Hozzáadás

Új dokumentum feltöltése önmagában nem lehetséges, csak eljárási cselekmény lefolytatásakor (annak iratának szerkesztésekor, ahhoz történő csatolásával). Lásd még a [8.3. Cselekmények](#) fejezetet.

#### » Dokumentumok adatai

Ezen a fülön látjuk az eljárás mappájának tartalmát, melynek alapját a kérelem mellékleteként csatolt dokumentumok képezik, de ide kerülnek a kérelmek (beadmányok) és a (már kiadásra került) kiadmányok, továbbá a kiadmányok mellékleteiként hatósági oldalon feltöltött dokumentumok is. Már a fájlok feltöltésénél lehetősége volt a kérelmezőnek a dokumentumok adatainak szerkesztésére. Ezen adatoknak azért van nagy jelentőségük, mert a tervdokumentáció ez alapján áll össze. Az adatokat a kérelmezőnek nem kötelező megadnia, de a gyorsabb ügyintézés érdekében célszerű. Az általános tájékoztató felületre<sup>2</sup> kihelyezendő fájlok tekintetében kötelező az adatokat megadnia az ügyintézőnek (lásd még a [8.3.2 Ügyfélértesítés \(az eljárás megindítása, megindulása\)](#) című fejezetet a 79. oldalon), más fájlok tekintetében célszerű (hogyan rendezte az irat aktájában).

- A *SORREND* értékére a rendszer javaslatot tesz, melyet azonban módosítani tudunk.
- A *MEGNEVEZÉS / FÁJLNÉV* a feltöltött fájl neve, melyet módosítani nem lehet.
- A *JELLEG* az irat alapvető tulajdonságát adja meg, értéke lehet *Rajz, Szöveg, Kép, Egyéb*.


<sup>2</sup>Lásd a [14. Eljárások általános tájékoztató felülete](#) fejezetet a 114. oldalon!

- A *MUNKARÉSZ* azt a dokumentációrészt nevezi meg, melybe az adott dokumentum tartozik.
- A *DOKUMENTUM TÍPUSA* a jogszabály által megnevezett dokumentumot adja meg (ezzel azonosítjuk be a feltöltött fájl tartalmát).
- A *FELTÖLTÉS IDEJE* a rendszer által rögzített időpont, melyet módosítani nem lehet.

Sorrend	Megnevezés/fájlnev	Jelleg	Munkarész	Típus	Feltöltés ideje
110	ogones.us_tervlep_01.pdf	Péjz	Tervlap	Helyszínrajz	2013.01.02. 15:16:24
120	ogones.us_tervlep_02.pdf	Péjz	Tervlap	Alcsojz	2013.01.02. 15:16:27
130	ogones.us_tervlep_03.pdf	Péjz	Tervlap	Alcsojz	2013.01.02. 15:16:28
140	ogones.us_tervlep_04.pdf	Péjz	Tervlap	Alcsojz	2013.01.02. 15:16:27
150	ogones.us_tervlep_05.pdf	Péjz	Tervlap	Metszet	2013.01.02. 15:16:26
160	ogones.us_tervlep_06.pdf	Péjz	Tervlap	Metszet	2013.01.02. 15:16:26
170	ogones.us_tervlep_07.pdf	Péjz	Tervlap	Metszet	2013.01.02. 15:16:25
181	ogones.us_tervlep_08.pdf	Péjz	Tervlap	Homlokzet (külső nezet)	2013.01.02. 15:16:25
190	ogones.us_tervlep_09.pdf	Péjz	Tervlap	Homlokzet (külső nezet)	2013.01.02. 15:16:26
200	ogones.us_tervlep_10.pdf	Péjz	Tervlap	Homlokzet (külső nezet)	2013.01.02. 15:16:27
210	ogones.us_tervlep_11.pdf	Péjz	Tervlap	Homlokzet (külső nezet)	2013.01.02. 15:16:27
220	ogones.us_tervlep_12.pdf	Péjz	Tervlap	Egyéb	2013.01.02. 15:16:26
300	mci_2013_teljes.pdf	Szöveg	Írászaki leírás	Műszaki írás	2013.01.02. 15:16:27
1103	Kérelem_benyujtasa.pdf	Szöveg	Körclem	Alcokrelelem	2013.01.02. 15:21:46
1103	Ugyfélértesítés.pdf	Szöveg	Ádalméry	Kiecmány	2013.01.02. 19:20:21

Az egyes, jogszabályban rögzített értékek legördülő listából választhatóak, s az adatszlopok között összefüggés van. A *MUNKARÉSZ* a *JELLEG* értékének függvényében változó választási lehetőséget ad, aminek értékének függvényében változik a *Típus* is, s ez utóbbi ad javaslatot *SORREND*-re is.

A *DOKUMENTUMOK SZERKESZTÉSE* képernyőről a [Vissza](#) hivatkozással lépünk a *DOKUMENTUMOK* földre.

Lehetőségünk van az egyes dokumentum adatait úgy is módosítani, hogy a *TÁRHELY SZERKESZTÉSE* oldal *TÁRHELY ADATAI* dobozának *DOKUMENTUMOK* fülén a  [Dokumentumok szerkesztése](#) gombon kattintunk. Ezzel a technikával csak a kiválasztott egyetlen dokumentum adatait módosíthatjuk..

**Dokumentum szerkesztése**

**Dokumentum adatai**

Sorszám	110
Megnevezés/fájlnev	ogonesius_tervlap_01.pdf
Leírás	
Jelleg	Rész
Munkarész	Tervlap
Típus	Helyszínrajz
Feltöltés ideje	2013.01.02. 15:16:24
Feltöltő	Megépt Elek
Méretarány	

← Vissza
Mentés Elvet

### 8.2.6. Előzmények (kapcsolódó eljárások)

Amennyiben kérelmünkhöz valamilyen korábbi döntés kapcsolódik (pl. a használatba vételi engedély iránti kérelemhez egy korábbi építési engedély), úgy a vonatkozó eljárást a **KAPCSOLÓDÓ MAPPÁK** fülön tudjuk megadni.

**Eljárás adatai**

Eljárás Általános adatai | Tárgyi ingatlanok | Érintett ingatlanok | Érintettek | Dokumentumok | **Kapcsolódó eljárások** | Cselekmények | Megjegyzések, rögzítések | Pénzügyek

Oldalak: 1 / 0 (Összesen: 0)

Húzzon ide egy oszlopot a csatlakoztathoz!

Műveletek	ÉTDR azonosító	Település	Helyrajzi szám	Fekvés	Iktatószám

Nincs feltöltött adat ebben a nézetben

Oldalak: 1 / 0 (Összesen: 0)

Kapcsolódó eljárás hozzáadása
Kapcsolódó külső eljárás hozzáadása

Ehhez elsőként a **Kapcsolódó eljárás hozzáadása** gombot kell lenyomnunk. A megjelenő **ELJÁRÁS KIVÁLASZTÁSA** képernyőn a korábbi eljárásaink közül tudunk megjelölni egyet, majd a **Kiválaszt** gomb lenyomásával a kérelmünkhöz kapcsolni.

**Eljárás kiválasztása** 00034/2013 - Megépt Elek - Érd - 1234/56

**Eljárások listája**

Oldalak: 1 / 0 (Összesen: 0)

Húzzon ide egy oszlopot a csatlakoztathoz!

Megnevezés	ÉTDR azonosító	Kérelmező neve	Település	Helyrajzi szám	Eljárástípusok	Állapot

Nincs feltöltött adat ebben a nézetben

Oldalak: 1 / 0 (Összesen: 0)

← Vissza
Kiválaszt

Amennyiben több eljárás is kapcsolódik a jelenlegi kérelmünkhöz, úgy ezt a lépést meg kell ismétel-nünk.

Az olyan előzményt, mely ÉTDR-en kívül lett lefolytatva, iratkezelve (így ÉTDR azonosítóval nem rendelkezik), más módszerrel kell rögzíteni. Az ELJÁRÁSOK SZERKESZTÉSE képernyő KAPCSOLÓDÓ MAPPÁK fülön található **Kapcsolódó külső eljárás hozzáadása** gombot kell lenyomnunk. A megjelenő KAPCSOLÓDÓ KÜLSŐ ELJÁRÁS HOZZÁADÁSA képernyőn manuálisan kell rögzíteni

- az *ELJÁRÁS IKTATÓSZÁMA*-t,
- az *ELJÁRÓ HIVATAL*-t (vagy hatóságot),
- az *ELJÁRÁS KELTE*-t (érdemi döntés dátumát).

**Kapcsolódó külső eljárás hozzáadása**



Új külső eljárás adatainak megadása

Az eljárás Iktatószáma

Az eljáró hivatal

Az eljárás kelte 2013-11-05

Vissza Mentés Elvet


Visszatérve az ELJÁRÁSOK SZERKESZTÉSE képernyő KAPCSOLÓDÓ MAPPÁK fülére lehetőségünk van a kapcsolt mappa megtekintésére  és leválasztására  a megfelelő ikon lenyomásával.

**KÉP**

### 8.2.7. Cselekmények (cselekmények nyomon követése)

A CSELEKMÉNYEK fülön követhetjük nyomon az eljárásunkkal kapcsolatban történt építésügyi-, szakhatósági eljárási cselekményeket (pl. szakhatósági állásfoglalás kérése, hiánypótlás, határozat). Ennek megfelelően ez a képernyő egészen addig üres, amíg a kérelmet be nem nyújtottuk, vagy a benyújtás előtt nem kértünk építésügyi hatósági szolgáltatást, előzetes szakhatósági állásfoglalást. Amint valamilyen hatósági cselekmény történt, annak következő alapadatait tekinthetjük meg:

- *TÍPUS*: az adott eljárási cselekmény típusa (pl. Benyújtás)
- *ÁLLAPOT*: az eljárási cselekmény státusa, állapota (pl. befejezve)
- *DÁTUM*: az eljárási cselekmény ideje
- *KÜLDŐ* és *CÍMZETT*: például kérelmező és I. fokú hatóság.

Az adott cselekményt megtekinteni, adatait szerkeszteni, a megkezdett cselekményt folytatni a  **Szerkesztés** ikonra kattintva lehet. (Lásd még 8.3.9 Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése fejezetet!)

**Eljárás adatai**

Eljárás általános adatai | Tárgyi ingatlanok | Érintett ingatlanok | Érintettek | Dokumentumok | Kapcsolódó eljárások | Cselekmények | Megjegyzések, indoklások | Pénzügyek

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 3)

Húzzon ide egy oszlopot a csoportcs táshoz!

Típus	Állapot	Létrehozás ideje	Befejezés ideje	Közlő	Címzett
1. Tárgyterítés	kérés elküldve	2012.11.17. 15:52:16	2012.11.17. 15: 9:52	Érc. M.Y. PMH., lakosság-szolgálati Irada, Értékelési csoport	Megépit (megepr_elek)
2. Igénybejelentés	befejezve	2012.11.17. 15:00:52	2012.11.17. 15:00:52	Érc. M.Y. PMH., lakosság-szolgálati Irada, Értékelési csoport	Megépit (megepr_elek), =ekné Megépit
3. Cselelem benyújtása	befejezve	2012.11.17. 13:44:21	2012.11.17. 13:51:23	Megépit (megepr_elek)	Érc. M.Y. PMH., lakosság-szolgálati Irada, Értékelési csoport

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 3)

### 8.2.8. Megjegyzések, indoklások

Amennyiben szükségét érzi a kérelmező, úgy kérelmét kiegészítheti megjegyzésekkel. A **Szerkesztés** gombra kattintva töltheti meg tartalommal a *KÉRELEM RÖVID LEÍRÁSA*, és a *JOGSZABÁLYTÓL VALÓ ELTÉRÉS SZÜKSÉGESSÉGE* mezőket.

### 8.2.9. Pénzügyek

Az építésügyi hatósági eljárás ok folyamán illetékek, igazgatási szolgáltatási díjak, bírságok és egyéb költségek megfizetése válhat szükségessé. Az ÉTDR ezen kötelezettségeket és teljesítésüket nyilván-tartja, továbbá támogatja az EFER nyújtotta módokon történő befizetést is.

### Kidolgozás alatt.

## 8.3. Cselekmények

Mielőtt első cselekményeinket megtennénk, a szükséges iratkezelési feladatokat (lásd 5. Iratkezelés fejezetet) és adatfeldolgozásokat (lásd 8.2 Eljárás adatainak szerkesztése fejezetet) el kell végeznünk. Mind az iratkezelési, mind pedig az adatfeldolgozási, adatrögzítési cselekmények többszörösen előfordulnak cselekményeink során és cselekményeink között.

Itt, a 8.3 Cselekmények fejezetben

- előbb az általános cselekményi sort ismertetjük (azaz azokat az elemeket, melyek a cselekmények közös elemei),
- majd azokat a speciális, az adott eljárási cselekményre jellemző mozzanatokat, melyek azoktól eltérnek,
- végül ismertetésre kerül a folyamatban lévő és lezárt cselekmények kezelése is.

Fontos, hogy cselekmény indítása előtt ellenőrizzük, hogy a cselekményhez (irathoz) szükséges adatok az ELJÁRÁS ADATAI között hiánytalanul rögzítve vannak-e! Ellenkező esetben elképzelhető, hogy később a megkezdett cselekményt törölni szükséges és új cselekményt kell indítanunk (lásd még a 8.3.9 Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése fejezetet).



**Eljárás szerkesztése** 00034/2013 - Megépít Elek - Érd - 1234/56

**Karbantartás**

Betekintők    Határidő <

**Cselekmények**

Ügyfelérésítés    Hiánypótlási felvétel    Szakmai megkeresés    Feltejtés II. fokra

<Szencs döntés    Helyezni szemle kitűzés    Áttétel    Érdem döntés

**Eljárás adatai**

Eljárás adatai    Tárgy ingatlanok    Értéktárgyak    Értéktárgyak    Dokumentumok    Kapcsolódó eljárások    Cselekmények    Megjegyzések, indoklások    Férőjelek

ETDR azonosító	00034/2013
Állapot	Ugyntós
Indítási kiváltó eljárás	Építési engedélyezési eljárás
Építési tevékenység	családi ház építése falusi vendéglátás funkcióval
Eljáró hatóság	Érd megyei jogú város önkormányzat jegyzője
Az eljárás az általános tájékoztatóban megjelölt?	<input checked="" type="checkbox"/>

Szerkesztés    Stallszika

[← Vissza](#)

### 8.3.1. Az eljárási cselekmények közös elemei

Az eljárási cselekmények a CSELEKMÉNYEK dobozban található cselekményindító gombokkal indíthatóak. CSELEKMÉNYEK doboz található az ELJÁRÁS SZERKESZTÉSE képernyőn és a [8.3.11 Cselekmény-láncolatok](#) fejezetben bemutatott esetekben a cselekmény képernyőképén.

Az eljárási cselekmény – ha még nem zárult le – képernyőképe onnan ismerszik meg, hogy a jobb felső sarokban a FOLYAMAT LÉPÉSEI dobozban egy hármastagozódású nyíl látszik. Itt látszik, hogy egy folyamat 3 szakaszból áll (illetve látható mindig, hogy jelenleg éppen melyik fázisban vagyunk):

- adatok megadása,
- adatok ellenőrzése,
- visszaigazolás.

**NAVIGÁLÁS**

Eljárás

**KARBANTARTÁS**

Kézi kitűzés

**Folyamat lépések**

Adatok megadása > Adatok ellenőrzése > Visszaigazolás >

Ugyanebben a magasságban bal oldalon a NAVIGÁLÁS doboz található, ahol a jelenlegi folyamathoz tartozó mappa (kérelem benyújtása előtt tárhely) összefoglaló képernyőjére ugorhatunk. Szintén ebben a magasságban középen láthatjuk – ha annak relevanciája van – a KARBANTARTÁS dobozt, ahol az iratkezelési funkciók kapnak helyet (lásd még az [5. Iratkezelés](#) fejezetet).

#### (a) Adatok megadása

Első hallásra nem tűnik triviálisnak, de a cselekmények mindig „papíralapúak”, azaz irat tartozik hozzájuk. A cselekmény tehát nem elválasztható annak iratának szerkesztésétől. Ezt a felismerést látjuk viszont a cselekmények képernyőin is.

A cselekmények fő táblázata általában ötfülekű, azaz találunk:

- ÁLTALÁNOS

- CÍMZETTEK
- IRAT
- DOKUMENTUMOK és
- PÉNZÜGYEK

fület.

» **Általános**

Az első fülön a cselekmény (illetve irat) általános adatai szerepelnek. Az itt található adatokat jellemzően az ÉTDR automatikusan rögzíti, de egyes esetekben találunk itt szerkeszthető, illetve szerkesztendő (!) adatokat is (lásd az egyes eljárási cselekmény típusoknál leírtakat).

» **Címzettek**

A CÍMZETTEK fülön a készítendő iratunk címzettjei szerepelnek. Ez tipikusan az a fül, ami az eljárási cselekmény típusától függ, ugyanis e ponton az ÉTDR igyekszik a címzettek körét meghatározni, illetve egyes esetekben gátolja a helytelen címzett meghatározását. A rendszer a táblázat bal alsó sarkában – ha lehetőség van rá – lehetőséget biztosít a címzettek körének módosítására.

## » Irat

Az irat szerkesztéséről önálló fejezet, a 10. Iratok készítése, kezelése szól. Az IRAT fülről szóló tudnivalókat lásd ott.

Navigálás		Karbantartás		Folyamat lépés el	
Eljárás		Közi dolgos		Adatok megacése	
				Adatok ellenőrzése	
				Vissza gazolás	

Cselekmény adatai	
Általános	
ÉTDR irazonosító	IR-00107/2013
Létrehozás dátuma	2013 01.02. 16:44:23
Állapot	Ügyintézés alatt
Irány	Kimenő
Tény	Építési engedélyezési eljárás - Úrd
Kiadatszám	
Kiadás dátuma	
Kiadásot kérő ügyintéző	
Kiadmányozás dátuma	
Kiadmányozó	
Expediálás dátuma	
Expediálón	
Irat típus	Egyeb
Mellékletszám	0
Irat kópnél: létrehozása	Sablonból
Sablon	
Fajár	
Ügyintéző	
Kiadmányozó szerepköre	
Kiválasztott kiadmányozó	

Irat szerkesztés	Iratkép szerkesztése	Iratkép helykitöltésének törlése
------------------	----------------------	----------------------------------

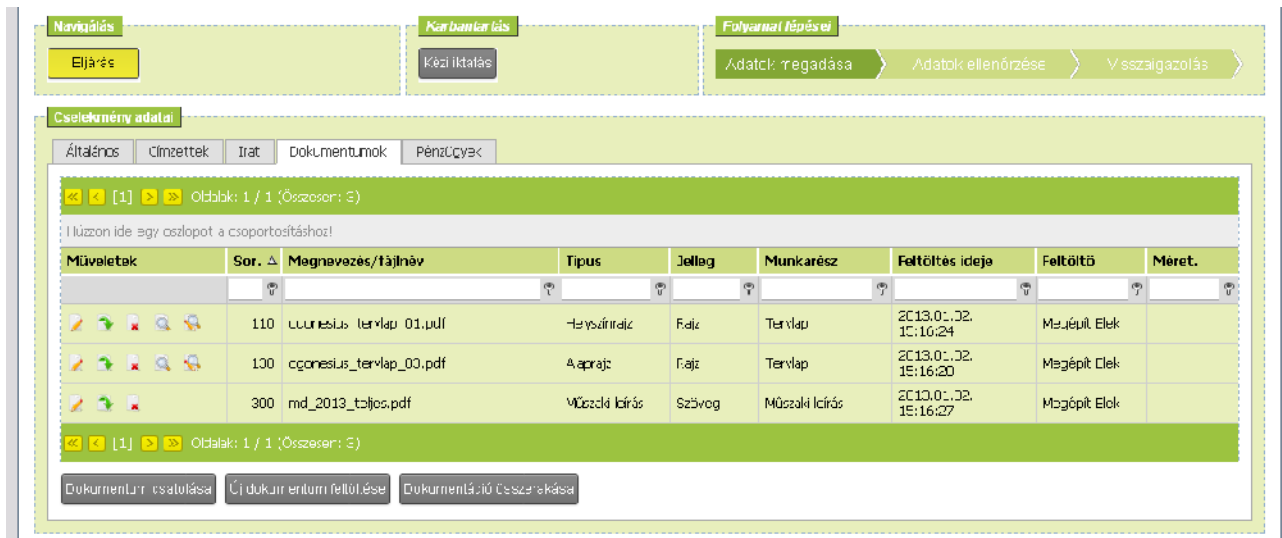
## » Dokumentumok

A DOKUMENTUMOK fülön alapértelmezett állapotban nem látunk egyetlen fájlt sem. Vannak eljárási cselekmények, mikor a cselekmény iratához nem kell csatolni dokumentumot (pl. eljárás indulásáról szóló értesítés), vannak, mikor döntésünktől függően lehetséges (pl. helyszíni jegyzőkönyv megküldésekor), más esetekben pedig kötelező (pl. szakhatóság megkeresésekor, építési engedély határozatának meghozatalakor).



Tudnunk kell, hogy az irat mellé (fődokumentum) csatolt dokumentum (csatolmány, avagy melléklet) nem lesz a fődokumentum része, de ettől kezdve együtt mozog vele. Az eljáráson belül egy és ugyanazon irat tetszőleges számú fődokumentumhoz is társítható, mint melléklet.

Az irathoz történő csatoláshoz az szükséges, hogy a fájl az eljárás mappájában legyen. Ha már ott van, akkor a **Dokumentum csatolása** gombbal tudjuk csatolni, ha még nincsen, akkor az **Új dokumentum feltöltése** gombbal előbb fel kell töltenünk, szükség és igény esetén pedig a **Dokumentáció összerakása** gombbal a Dokumentumok adatait megadhatjuk, módosíthatjuk (ahogyan azt a *Felhasználói kézikönyv ügyfelek számára 7.2.5. Dokumentumok* fejezetében olvashatjuk).



Ha az irathoz dokumentumot csatolunk, akkor az megjelenik a listában. A **MŰVELETEK** oszlopban megjelennek a dokumentumkezelő ikonok (lásd *2.3.4 Ikonok, funkciógombok* fejezet), de itt a törlés értelemszerűen nem a tárhelyről való törlést jelenti, csupán a kérelemhez történő csatolás megszüntetését.

Látnunk kell, hogy a kérelem benyújtásakor a kérelmezői oldalon ugyan ilyen módon csatolandó a kérelem mellékleteinek sora, s hatósági oldalon ezzel a művelettel történik meg a záradékolás is. Tehát túl azon, hogy a cselekményekről szól ez a fejezet, fontos megjegyezni itt, a **DOKUMENTUM** fülnél e funkció fontosságát!

» **Pénzügyek**

A PÉNZÜGYEK fülön a *12. Pénzügyek* fejezetben foglaltaknak megfelelő pénzügyi kötelezettségeket és jóváírásokat tudjuk rögzíteni.

» **Iktatás**

Ha befejeztük az iratkészítést és minden szükséges információt rögzítettünk, akkor még egy fontos adatról, teendőről gondoskodnunk kell. Ez a KARBANTARTÁS dobozban található iktatás funkcióval rögzítendő iktatószám.

Miért van szükség már most az iktatószámra? Sok helyen – mondhatni általánosan elterjedt módon – a kiadmányozó előbb írja alá a kiadmányt, s csak később kerül iktatásra az irat. Ezt a gyakorlatot technikai okokból kell megszüntetni. (Bár, ha jobban belegondolunk, akkor ez a gyakorlat papír alapon is probléma, hiszen egy már aláírt, a főnök által lezárt iratra az ő aláírása után helyezünk még el információt. Nos, ez az, amit a digitális világban már nem lehet.) Ha egyszer valamit aláírtak, akkor arra (vagy abba) új információt nem lehet elhelyezni – pontosabban lehetne, de akkor az aláírás a dokumentumon semmivé lenne. Tehát a kiadmányozó aláírása előtt már iktatószámot kell adnunk iratunknak az *5.5 Iktatás* fejezetben leírtak szerint.

**(b) Adatok ellenőrzése**

Ha az ADATOK MEGADÁSA képernyőn végeztünk minden teendőnkkel, akkor a **Tovább** gombra kattintva a cselekményi folyamat 2. lépésére jutunk. Ezt mutatja a hármasképpes állapot is.

Navigálás

Eljárás

Folyamat lépései

Acso-< magacécc

Adatok ellenőrzése

Művezo gazolob

Általános adatok

Létrehozás ideje	2013.01.02 16:44:23
Befejezés ideje	
Elérési csatlakozás állapota	Rögzítés alatt
Küldő hivatal	Erdi megyei jogú város önkormányzat jegyzője
Indoklás	
Az eljárás az általános iájkoztatoban megjelenik?	<input checked="" type="checkbox"/>

Címzettek listája

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 2)

Név	Címzett típusa	Kapcsolattartás módja	Cím
Megáóit Elek		ÉTDR felüláon	
Megáóit Elektré		Fcstai	2030 Erdi Hemzsabégi utca 19.

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 2)

Irái adatai

ÉTDR iratazonosító	IR-00107/2013
Irátrehozás dátuma	2013.01.02 16:44:23
Állapot	Ügyrtkezés alatt
Irány	Kimenő
Tárgy	Építési engedélyezési eljárás - Erdi
Iráatszám	1234-b/2012
Iráadás dátuma	2013.01.02
Iráadási kéző ügyvezető	Hatos Ágnes
Kiadmányozás dátuma	
Kiadmányozó	Hatos Ágnes
Expediálás dátuma	
Expediálób	
Irátipus	Küldmány
Mellékletszám	0
Irái képerékek létrehozása	Sablontól
Sablon	Információ közlése helyszínellel
Fejéc	Erdi M.V. jegyző
Ügyintéző	Hatos Ágnes
Kiadmányozó szereplőre	Küldmányozó
Kiválasztott kiadmányozó	Hatos Ágnes

Dokumentumok listája

Oldalak: 1 / 0 (Összesen: 0)

Házzon ide egy oszopot a csoportosításhoz

Műveletek	Snr.	Megnevezés/fájlnév	Típus	Állag	Munkarész	Feltrítés ideje	Feltrítób	Méret
Nincs feltríté. tétel ebben a nézetben								

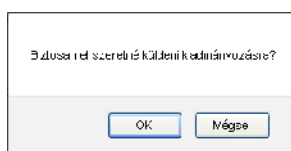
Oldalak: 1 / 0 (Összesen: 0)

Vissza

Kiadmányozásra

Ezen az oldalon már túl sok mindent nem tehet a felhasználó: áttekintheti a cselekmény összesítő táblázatát, megtekintheti a csatolt dokumentumokat, illetve a lap alján **Kiadmányozásra** küldheti. Ez az oldal ugyanis az ellenőrzésé. Ha bármi olyat tapasztalunk, ami akaratunkkal ellentétes, elrontottunk, akkor itt nem javíthatunk. A lap alján található **Vissza** gomb használatával a folyamat előző lépésére kell visszatérnünk, majd megkeresnünk azokat az adatokat, melyek javításra, kiegészítésre szorulnak.

Ha a **Kiadmányozás** gombra kattintás mellett döntünk, akkor még egy megerősítést kér a rendszer a folyamatot végzőtől.



### (c) Visszaigazolás

Minden eljárási cselekménysor visszaigazolással zárul. A visszaigazolás szövege azonban a cselekmény típusától függ.



### (d) Kiadmányozás, kézbesítés

Noha a cselekmény az ügyintéző számára itt (egyelőre) lezárult, – a cselekmények döntő többségében, azaz ha keletkezett – az iratot még kiadmányozni kell. A kiadmányozásra küldött irat megjelenik az iratban megnevezett kiadmányozó kiadmányozásra váró iratai között, aki azt az 5.7 Kiadmányozás fejezetben foglaltak szerint aláírja, majd az arra jogosult az 5.8 Expediálás, kézbesítés fejezetben foglaltak szerint gondoskodik az irat kézbesítéséről.

Mindezen általános áttekintés után lássuk, hogy az egyes cselekménytípusoknál mivel találkozhatunk.

#### 8.3.2. Ügyfélértesítés (az eljárás megindítása, megindulása)

Az **Ügyfélértesítés** olyan cselekmény, melyre nem várunk reakciót a címzett részéről, tehát egyetlen folyamattal lezárható cselekményről beszélünk. Jogszabályi felmentéssel bizonyos esetben el lehet tekinteni a tényleges ügyfélértesítéstől, azonban e cselekményhez egy fontos kötelezettség társul, ez az eljárás általános tájékoztatóban való megjelentetése<sup>3</sup>. (Tehát a cselekményt ez esetben is el kell végezni, csak ha nem szükséges, akkor az iratát nem kézbesítjük.)

<sup>3</sup>Lásd az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 10. § (6) bekezdését!

Ügyfélértesítésnél az általános fülön állíthatjuk be azt, hogy a most indult eljárás az általános tájékoztató felületen megjelenjen-e (lásd még a [14. Eljárások általános tájékoztató felülete](#) fejezetet).

**Ügyfélértesítés általános adatainak szerkesztése** 00034/2013 - Megépít Elek - Érd - 1234/56

Cselekmény általános adatai	
Létrehozás ideje	2013.01.02. 16:25:44
Befejezés ideje	
Eljárás: cselekmény állapota	Rogzítás alatt
Külső hivatal	Erd megyei jogú város önkormányzat jegyzője
Indoklás	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 30px;"></div>
Az eljárás az általános tájékoztatóban megjelenik?	<input checked="" type="checkbox"/>

[Vissza](#) [Mentés](#) [Elvet](#)

Alapértelmezettként „igen” az érték, azaz kis pipa jelzi, hogy a dokumentációban homlokzatként és látványtervként megjelölt tervlapok (dokumentumok) a cselekmény lezárultával automatikusan megjelennek a nyilvános tájékoztató felületen.

Bár e kézikönyvnek nem célja a jogszabályok ismertetése, értelmezése, e helyt mégis (kivételesen) felhívjuk a figyelmet arra, hogy e cselekménynél ellenőriznünk kell azt, hogy a megjelenő dokumentumok személyes adatot nem tartalmaznak-e! Ugyanis egyrészt fontos kötelezettségünk a tájékoztató megjelentetése, de másrésztől személyes adatot nem tartalmazhatnak! Ha tehát a dokumentum (tervlap) előállítója ezt a követelményt nem tartotta szem előtt, akkor nekünk, ügyintézőknek kell gondoskodni az anonimizálásról vagy az anonimizált dokumentum bekéréséről.

### 8.3.3. Szakhatóság megkeresése

Kidolgozás alatt.

### 8.3.4. Hiánypótlási felhívás

Kidolgozás alatt.

### 8.3.5. Közbenső döntések

Kidolgozás alatt.

### 8.3.6. Érdemi döntés

Kidolgozás alatt.

### 8.3.7. Döntés módosítása, javítása, visszavonása

Kidolgozás alatt.



### 8.3.8. Másodfokra történő felterjesztés

**Kidolgozás alatt.**

### 8.3.9. Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése

Egy cselekményt (iratszerkesztést) bármikor félbe hagyhatunk, s bármikor a későbbiekben folytathatjuk. Munkaszünet, tárgyalás, ügyfélfogadás idejére, vagy munkaidő végeztével bármikor félbehagyhatjuk a cselekmény (vagy irat) szerkesztését. Később visszatérhetünk és folytathatjuk a munkát ott, ahol abbahagytuk. Az, hogy elkezdett, be nem fejezett cselekményünk van azt a cselekmények áttekintő nézetén láthatjuk.

Az **ÁLLAPOT** oszlop **Rögzítés alatt** adata tájékoztat minket arról, hogy ez egy le nem zárt folyamat, szerkeszthető. Folytatáskor nincs más dolgunk, mint a **szerkesztés** ikon segítségével megnyitni a cselekményt és tovább dolgozhatunk benne. Adott esetben szükségünk lehet a megkezdett cselekményt befejezés nélkül törölni:

- ha a cselekményt már nem kívánjuk befejezni (pl. idő közben szükségtelenné vált),
- ha az eljárás alapadataiban olyan változás következett be, melyet módosítani már nem tudunk (ekkor új cselekmény indításakor a módosult adatokkal tudunk dolgozni).

Ezt a **törlés** ikonnal tehetjük meg.

### 8.3.10. Szakhatósági, tervtanácsai, polgármesteri cselekmények

**Kidolgozás alatt.**

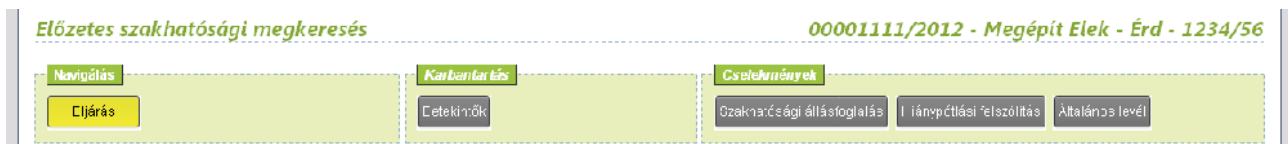
### 8.3.11. Cselekményláncolatok

Egyes cselekmények újabb cselekményekkel folytathatóak (pl. általános levelet szinte minden cselekmény lezárultával tudunk még írni), illetve folytatandóak (pl. egy hiánypótlási felhívás esetén hatósági oldalon vissza tudjuk vonni azt, ügyféli oldalon teljesíteni tudjuk azt). Van, hogy mi magunk folytathatunk, de van, hogy a közreműködő partner. Ezek a lezárt cselekmény képernyőjén a CSELEKMÉNYEK dobozban található funkciógombokkal indíthatjuk.

Az alábbi képernyőkép a hiánypótlási felhívásra adható ügyféli lehetőségeket mutatja be:



Az alábbi képernyőkép a szakhatósági megkeresésre adható szakhatósági lehetőségeket mutatja be:



Ezek a folytatások cselekményi láncolatá állnak össze, azaz egy cselekményre adott cselekményi folytatás együtt jelenik meg.

Oldalak: 1 / 1 (Összesen: 4)						
Húzzon ide egy oszlopot a csoportosításhoz!						
Tipus	Állapot	Látrehozás ideje	Befejezés ideje	Küldő	Címzett	
☑ <b>Határozat</b>	befejezve	2012.11.17. 17:06:26	2012.11.17. 18:16:08	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	Megépít (megepit_elek), Elekné Megépít, Szilárd Skirpau	
	Határozat jogerőre emelése	Befejezve	2012.11.17. 18:41:41	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport		
	Érdemi döntés	Befejezve	2012.11.17. 18:16:08	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	Elek Megépít, Elekné Megépít, Szilárd Skirpau	
☐ <b>Hiánypótlás</b>	befejezve	2012.11.17. 15:52:16	2012.11.17. 16:46:01	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport, Megépít (megepit_elek)	
	Hiánypótlás elfogadás	Befejezve	2012.11.17. 16:57:41	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport		
	Hiánypótlás	Befejezve	2012.11.17. 16:36:10	2012.11.17. 16:46:01	Megépít (megepit_elek)	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport
	Hiánypótlás nem érkezett	Rögzítés alatt	2012.11.17. 16:20:28	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport		
	Hiánypótlási felszólítás	Befejezve	2012.11.17. 15:52:16	2012.11.17. 16:19:52	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	Elek Megépít
☐ <b>Ügyfélértesítés</b>	befejezve	2012.11.17. 15:00:32	2012.11.17. 15:50:33	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	Megépít (megepit_elek), Elekné Megépít	
	Ügyfélértesítés	Befejezve	2012.11.17. 15:00:32	2012.11.17. 15:50:33	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	Elek Megépít, Elekné Megépít
☐ <b>Kérelem benyújtása</b>	befejezve	2012.11.17. 13:44:21	2012.11.17. 13:51:20	Megépít (megepit_elek)	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport	
	Kérelem benyújtása	Befejezve	2012.11.17. 13:44:21	2012.11.17. 13:51:23	Megépít (megepit_elek)	Érd MJV PMH, Lakosság-szolgálati Iroda, Építéshatósági Csoport

Ezen a képernyőn egy olyan eljárást látunk, melyben 4 cselekmény volt:

- kérelem benyújtása
- ügyfélértesítés
- hiánypótlási felhívás, mely az alábbi láncolatban zajlott le:
  - a hiánypótlási felhívás után
  - az ügyintéző elkezdte megfogalmazni a „Hiánypótlás nem érkezett” cselekményt lezáró folyamatot, de közben
  - megérkezett a hiánypótlás, melyet aztán
  - elfogadott az ügyintéző.
- érdemi döntés, mely az alábbi láncolatban zajlott le:
  - érdemi döntés született, melyet későbbiekben
  - jogerőre emelt (pontosabban rögzítette a jogerőre emelkedését) az ügyintéző.

Vegyük észre, hogy a befejezett cselekmények nem törölhetőek! Csak egy cselekmény törölhető, mert ennek *Rögzítés alatti* az ÁLLAPOT-a.

### 8.3.12. Lezárt cselekmények

A lezárt cselekmények képernyőképei igen hasonlítanak a folyamatban lévőknél bemutatottakhoz. A különbség annyi, hogy

- a jobb felső sarokban – értelem szerűen – nem jelenik meg a hármas tagozódású nyíl,
- a cselekmény befejezettségét jelző adatok automatikusan kitöltésre kerültek az adattáblában,
- a befejezett cselekmény, valamint az irat és mellékletei már nem törölhetőek,
- a cselekményhez kapcsolódó további cselekmények indító ikonjai (a cselekmény utóéletétől függően és ezért időben változó módon) megjelennek (lásd: 8.3.12. Lezárt cselekmények).

## 9. Betekintés, hozzáférés biztosítása

Az ÉTDR lehetőséget biztosít arra, hogy a kérelem adataiba, vagy annak csak egyes irataiba betekintést adjunk harmadik személy számára. Lásd még:

- *7.2.3. Betekintők: hozzáférés biztosítása*
- *8.1.1. Betekintők hozzárendelése a tárhelyhez*
- *8.2.4. Érintettek.*

A betekintők (pl. egy tulajdonostárs, a tervező, egy szomszéd, vagy akár egy hatóság) jogot kapnak az eljárásnak, vagy annak egyes iratainak megtekintésére, követésére, de azokat módosítani nem tudják.

### 9.1. Személy és hatóság betekintő jogosultságok

Kidolgozás alatt.

#### 9.1.1. Betekintő személyek kezelése

Kidolgozás alatt.

#### 9.1.2. Betekintő hatóságok kezelése

Kidolgozás alatt.

### 9.2. Partner betekintő jogosultságok

Kidolgozás alatt.

#### 9.2.1. Eljárások betekintő karbantartása

Kidolgozás alatt.

## 10. Iratok készítése, kezelése

E fejezet elején fontos leszögezni, hogy az ÉTDR az irat fogalmát – a jogszabálytól némileg eltérő módon, annál szűkebben – értelmezi. Iratról az ÉTDR-ben beadványok és kiadmányok esetében beszélünk, azaz az ÉTDR-ben keletkezett dokumentumok az iratok. Más megközelítésben: az iratok azok a dokumentumok, melyek „iktatás”-ra kerülnek, azaz iratazonosítójuk van. Az eljárás többi dokumentuma ezen iratok mellékleteiként kerülnek a mappába. Az eljárás mappájában (az eljárás DOKUMENTUMOK fülén) az iratok is megjelennek, mint dokumentumok (azaz minden irat dokumentum, de nem minden dokumentum irat), de az irat megtekinthető a hozzá tartozó cselekmény képernyőképének IRAT fülén az **Iratkép megtekintése** gombra kattintva is.

### 10.1. Irat előállítása, módosítása, törlése

#### » Az irat készítési folyamatának elméleti alapjai

Az iratkészítés két lépésből áll:

- az iratszerkesztés, majd pedig
- az iratkép-szerkesztés lépéséből.

Az irat szerkesztése az a folyamat, amikor a rendszerben fellelhető adatokból az ÉTDR adatbázisában iratot létrehozunk. A folyamat során többek között meghatározzuk a kiadmány előkészítőjének (ügyintézőjének) és aláírójának (kiadmányozójának) személyét és az irat tárgyát, de döntünk az irat létrehozásának módjáról is. Irat két módon jöhet létre:

- egy, az ÉTDR rendszerben rögzített DOCX formátumú sablonból, vagy
- egy, a hatóság munkatársának eszközén már meglévő PDF/A formátumú dokumentum feltöltésével.

**Figyelem!** Jogszabály azt írja elő, hogy a hatóság sablon segítségével hozza meg döntését. Ez biztosíthatja ugyanis az ÉTDR egyik elsődleges célját, az egységes jogalkalmazást, az egységes és érthető statisztikát (melyen aztán a hatósági munka finanszírozása is nyugszik). A feltöltés technikai lehetősége azért biztosított az ÉTDR-ben, hogy jogszabályi felhatalmazás alapján egyes hatóságoknak, szervezeteknek lehetőségük legyen saját ügyviteli rendszerükben készült iratot utólagosan feltölteni az ÉTDR-be is.

Amennyiben az iratszerkesztés során az iratot sablonból hozzuk létre, úgy az a rendelkezésünkre álló sablonszövegek és sablonfejlécek közül kiválasztott sablon és sablonfejléc társításával keletkezik.

A sablonszöveg annyival több, mint egy egyszerű iratminta, hogy abban ún. helykitöltők vannak, melyek az ÉTDR-ben rögzített adatok betöltésére szolgálnak. Ezek a helykitöltők alaktanilag <#szoveg> -ként jelennek meg a sablonban, de az iratban már – amennyiben az a rendszerben rögzítésre került már – a hivatkozott adatnak kell megjelenie.

Sablont (pontosabban sablonszöveget) bárki készíthet, ha betartja a sablonszerkesztés információtechnológiai szabályait (erről lásd külön készülő tájékoztatót), de használatra feltölteni a rendszerbe csak a hatósági rendszeradminisztrátor, illetve a központi rendszeradminisztrátor tud (erről lásd a rendszeradminisztrátoroknak szóló felhasználói kézikönyv vonatkozó részét).

A sablonfejléc egy JPG alapú kép, melyet a központi rendszeradminisztrátor készít és tölt fel minden egyes hatóság számára. Ezért a megfelelő sablonfejléc kialakítása, módosítása érdekében az igényeket a Helpdesken keresztül neki kell jelezni. Az államigazgatási szervek (pl. építésügyi hatóságok és szakhatóságok) sablonfejlécei a kormányzati szándéknak és előírásainak megfelelően egységes arculatúak:

- a nemzeti címert és 3 sort a hatóság (és nem a hivatal!) megnevezésére, továbbá
- alul egy vízszintes vonalat tartalmaz.

Az egyéb szervek (pl. településképi véleményezéshez a polgármesterek) a maguk készített fejléceket küldik be a központi rendszeradminisztrátornak.

Egy hatóságnak több sablonfejléce is lehet, pl. szakterületenként vagy szervezeti egységként más és más. Ilyen irányú igényükkel szintén a központi rendszeradminisztrátort kereshetik meg.

A sablonalapú iratot az irat szerkesztése után áll módunkban megnyitni iratképszerkesztésre. Ehhez a saját gépünkön szükséges DOCX szerkesztésére alkalmas szövegszerkesztő alkalmazás (bővebben lásd a GYIK szövegszerkesztő alkalmazásokról szóló leírását).

Azok a helykitöltők, melyek mögött a rendszerbéli adatmező még üres, de a kiadmányozásra küldésig tartalommal töltődnek fel, azok a kiadmányozásra küldésig a „Helykitöltők frissítése” gombbal az iratkép megnyitása, szerkesztése nélkül behelyezhető. Tipikus példa erre az iktatószám, melyet elegendő az iktatási funkcióval utolsó lépésként bevinni, s e gombbal az iratképbe helyezni. Természetesen ez csak akkor igaz, ha a helykitöltőt az iratkép szerkesztésekor nem töröltük!

Amennyiben az iratszerkesztés során az iratot feltöltéssel hozzuk létre, úgy annak iratképét szerkeszteni már nem áll módunkban, hiszen a feltöltött PDF/A irat kész (lezárt) technikailag is véglegesített irat.

Amennyiben az irat és iratkép valamennyi szerkesztési feladatát elvégeztük, csatoltuk hozzá a mellékleteket, megadtuk a címzettjeit és gondoskodtunk az iktatásáról is, úgy elküldhetjük kiadmányozásra.

### 10.1.2. Irat létrehozása sablonból

A sablon tehát olyan félkész irat, amely szövegszerűen tartalmazza az irat azon részeit, amelyek minden létrehozott iratban azonosak (törzsszöveg, avagy iratminta) és a rendszerben tárolt adatok felhasználásával automatikusan kitölti a konkrét ügyre vonatkozó részeket (mezőadatok, helykitöltők), ezzel mintegy megszemélyesítve, ügyre adaptálva az iratmintát. A sablon alapján létrehozott dokumentum szabadon szerkeszthető. A módosítások nem érintik a dokumentum alapjául szolgáló sablont. A rendszerből a dokumentumba (automatikusan) átemelt adatokon az iratban végzett módosítások nem kerülnek visszairásra a rendszerbe, illetve az eljárás adatainak az irat létrehozását követő módosítása sincs hatással az irat tartalmára: a sablon hivatkozásainak behelyettesítése egyszeri és végleges esemény. Ha azonban maradt olyan sablonmező, ún. helykitöltő, amely „üres” volt a dokumentum generálásakor (pl. nem volt

még iktatószáma, s ezért üres volt az iktatószám mező), az ilyen adatokat és csak az ilyeneket, az **Iratkép helykitöltőinek frissítése** funkcióval utólag is beilleszthetjük az iratba.

**Figyelem!** Az így frissített adat a továbbiakban már nem fog frissülni, ugyanúgy, mint a többi, korábban beillesztett mező tartalma. Ha az eljárás alapdokumentumai cselekmény közben változnak, úgy érdemes új cselekményt kezdeni a 8.3.9 Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése fejezetben foglaltak szerint.

#### **(a) Központi és helyi sablonok**

A rendszerben rendelkezésre állnak ún. központi sablonok (amelyek mintaként szolgálnak az egyes hatóságok saját helyi sablonjaihoz is). A helyi sablonok kizárólag központi sablonok alapján hozhatóak létre! (Lásd a hatósági adminisztrátoroknak szóló kézikönyv vonatkozó fejezetét!) Így létrehozáskor megőröklük a központi sablon tartalmát és leíró adatait.

A sablonok felhasználása szerepkörre van korlátozva. Ez azt jelenti, hogy egy sablon alapú irat létrehozása szerepkörhöz van igazítva (pl. egy eljárás indulásáról szóló ügyfélértesítőt csak ügyintézői szerepkört birtokló felhasználó szerkeszthet, kiadmányozásához is elegendő ügyintézői státusz, de egy határozatnál ugyanezek a jogosítványok ügyintézői / kiadmányozói, jogerőről szóló értesítő levél expedialói / ügyintézői) A központi sablonoknál ezt a szerepköri korlátozást – a hatóságok többségi igényeinek figyelembe vételével – az ÉTDR központi adminisztrációja végzi, a helyi sablonok esetében a hatóság hatósági adminisztrátora.

A sablon formátuma DOCX. Tárolási helye az ÉTDR adatbázisa.

#### **(b) Irat készítése sablon használatával**

Új iratot sablon alapján hozhatunk létre az ÉTDR-ben. Az előállított dokumentumot szabadon szerkeszthetjük: mind törzsszövegét, mind a mezőadatokat tetszőlegesen módosíthatjuk. Mentéskor csak a módosított dokumentum kerül eltárolásra (DOCX formátumban az adatbázisban). Az elmentett dokumentumunk, amely így már nem „új irat”, nem kapcsolódik az alapjául szolgáló sablonhoz, tetszőleges alkalommal újra megnyithatjuk és szerkeszthetjük (lásd még a 8.3.9 Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése fejezetet). A dokumentum kiadmányozáskor válik irattá.

Az irat formátuma PDF/A. Tárolási helye az eljárás mappája.

Létrehozása a 8.3.1 Az eljárási cselekmények közös elemei / Adatok megadása fejezetben ismertetett folyamatban történik az alábbiak szerint. A CSELEKMÉNY ADATAI doboz IRAT fülén három gombot találunk, ezek:

Cselekmény adatai				
Általános	Címzettek	Irat	Dokumentumok	Pérszolgák
ÉTDR iratszám	IR-00117/2013			
Létrehozás dátuma	2013.01.02. 15:44:23			
Állapot	Ügyintézés alatt			
Irány	Kimenő			
Tárgy	Hírtéri engedélyezési eljárás - Hrd			
Iktatószám				
Iktatás dátuma				
Iktatás kezdő ügyintéző				
Kiadmányozás dátuma				
Kiadmányozó				
Expedálás dátuma				
Expedálás				
Irat típus	Egyéb			
Mellékletszám	0			
Irat kódszámok létrehozása	Sablonból			
Szöveg				
Fejléc				
Ügyintéző				
Kiadmányozó szervezet				
Kivételoztató kiadmányozó				

Szerkesztés   Iratkép szerkesztése   Iratkép helykitöltőinek frissítése

- **Szerkesztés**, mellyel az iratot (azaz annak adatait) szerkeszthetjük<sup>4</sup>,
- **Iratkép szerkesztése**, mellyel az irat képét szerkeszthetjük (azaz a dokumentumszerkesztést elvégezhetjük),
- **Iratkép helykitöltőinek frissítése**, mellyel az irat korábbi megnyitásakor még „üres” (és csak az ilyenek) helykitöltőit helyezhetjük az iratba (pl. korábban nem volt még iktatószáma, s ezért üres volt az iktatószám mező).

<sup>4</sup>Elsőre talán furcsán hangzik ez a kicsit informatikai megközelítés: az irat szerkesztése nem azonos a szövegszerkesztési művelettel. Gondoljunk arra, hogy az irat csupán egy iktatási, információs fogalom, adatok összessége egy nyilvántartásban. Amikor ezt szerkesztjük, csupán ezeket a nyilvántartási adatokat, jogosultságokat szerkesztjük. Az irat képe, ami maga a dokumentum olvasható, vizuális vetülete. Tehát a szövegszerkesztés, a kiadmány szerkesztés nem más, mint az irat képének a szerkesztése.



**Irat szerkesztése** 00034/2013 - Megépit Elek - Érd - 1234/56

Irat adatai	
ÉTDR iratszám	IR-00107/2013
Iktatás dátuma	2013.01.07. 16:44:24
Állapot	Ügyintézés alatt
Típus	Kimeno
Tárgy	Építési engedélyezési eljárás - Érd
Iktatószám	
Iktatás dátuma	
Iktatási kérelem ügyintéző	
Kiadmányozás dátuma	
Kiadmányozó	
Expedálás dátuma	
Expedáló	
Irat típus	Egyélt

Iratkép	
Irat képeinek létrehozása	Sablomból
Sablon	rtomlábó közlése helysz. felvétele
Fejléc	Érd MJV jegyző
Ügyintéző	Atalás Ágnes
Kiadmányozó szerepköre	Kiadmányozó szerepkör
Kiválasztott kiadmányozó	Atalás Ágnes

 **Mentés** **Elvet**

Az **Irat szerkesztése** gombra kattintva az IRAT SZERKESZTÉSE képernyő nyílik meg. Itt az irat és az iratkép azon adatait szerkeszthetjük, melyek nem automatikusan a rendszer rögzít:

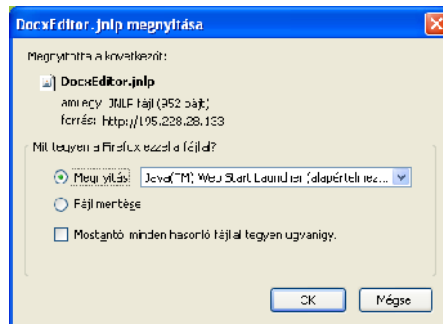
- a **Tárgy** olyan mező, mely értékre az eljárás típusából a rendszer javaslatot tesz, de részint a sablon tárgyával felül lehet írni, részint bármi mást (szabad szavasan) be lehet írni, s ez lesz a létrejövő iraton is feltüntetve,
- az **Irat típus** olyan adat, mely a későbbi, elektronikus és automatikus iktatás megvalósulásánál lesz nagy jelentőségű (egyelőre a 3 lehetséges értékből a **kiadmányt** válasszuk!),
- az **Irat képeinek létrehozása** legyen **Sablomból**,
- ez esetben a következő adat a **Sablon**, ahol az adott eljárási cselekményben választható központi és helyi iratsablonok listájából választhatjuk ki a számunkra leginkább megfelelőt,
- a **Fejléc** mezőben választhatjuk ki **azt a fejléct, melyet** hatóságunk az adott kiadmányhoz használni fog,
- az **Ügyintéző** az a személy, aki az iratot előkészíti és a kiadmányozónak felterjeszti (értéke alapértelmezésként a mi nevünk, de a hatóságunknál a sablonhoz tartozó szerkesztési jogot jelentő szerepkört birtokló felhasználók sorából **választható**),
- a **KIADMÁNYOZÓ SZEREPKÖRE** a sablon által hordozott és onnan örökölt (azaz az adminisztrátor által a sablonhoz társított és az irat szerkesztésekor nem módosítható) adat, mely azt mutatja meg, hogy milyen szerepkört birtokló személy szükséges a készülő irat kiadmányozásához,
- a **Kiválasztott kiadmányozó** az a felhasználó, akinek aláírásra (kiadmányozásra) felterjesztjük majd az iratot (értéke a hatóságunknál az előző adatsorban megjelölt szerepkört birtokló felhasználók sorából választható).

A **Mentés** gombbal rögzítjük az adatokat, majd a visszatérő cselekményi képernyő IRAT fülén ...

Cselekmény adatai				
Általános	Címzettek	Irak	Dokumentumok	Pénzügyek
ÉTDR irakazonosító	IR-00107/2013			
Létrehozás dátuma	2013.11.10. 16:44:23			
Állapot	Ugyintézés alatt			
Irakny	Kimenő			
Irakny	Értéslétszámkezelési eljárás - Érd			
Iraklétszám				
Iraklétszám dátuma				
Iraklétszám keletkeztető				
Kiadmányozás dátuma				
Kiadmányozó	Hatóc Ágnes			
Expedálás dátuma				
Expedáló				
Irak típus	Kadmány			
Mellékletszám	0			
Irak képernyő létrehozása	Sablontól			
Sablón	Információ kódése helyszíneléssel			
Feladó	Érd MCV Jelző			
Ugyintéző	Hatóc Ágnes			
Kiadmányozó szerepköre	Kiadmányozó			
Kiválasztott kiadmányozó	Helcs Ágnes			

Szerkesztés   Iratkép szerkesztése   Iratkép helykitöltésének frissítése

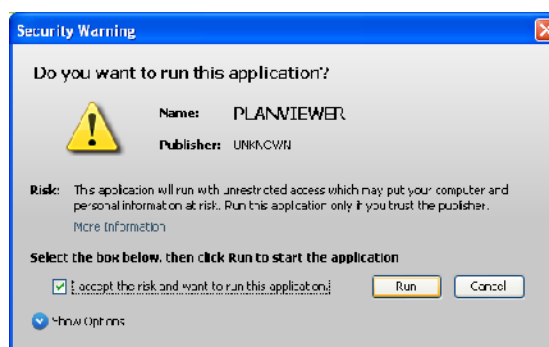
... az **Iratkép szerkesztése** gombbal elindul egy letöltés ...



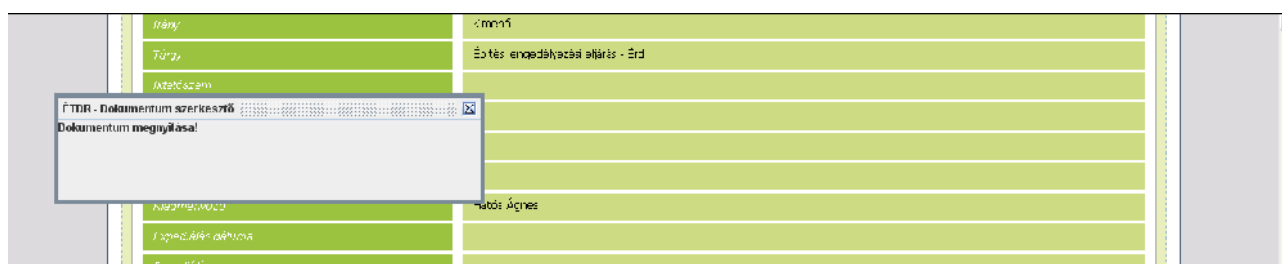
...ha a felugró DOCXEDITOR.JNLP megnyitása ablakban a **Megnyitás** opciót választjuk és az **OK** gombot nyomjuk meg (böngésző típusától függően más neve és külalakja lehet), ...



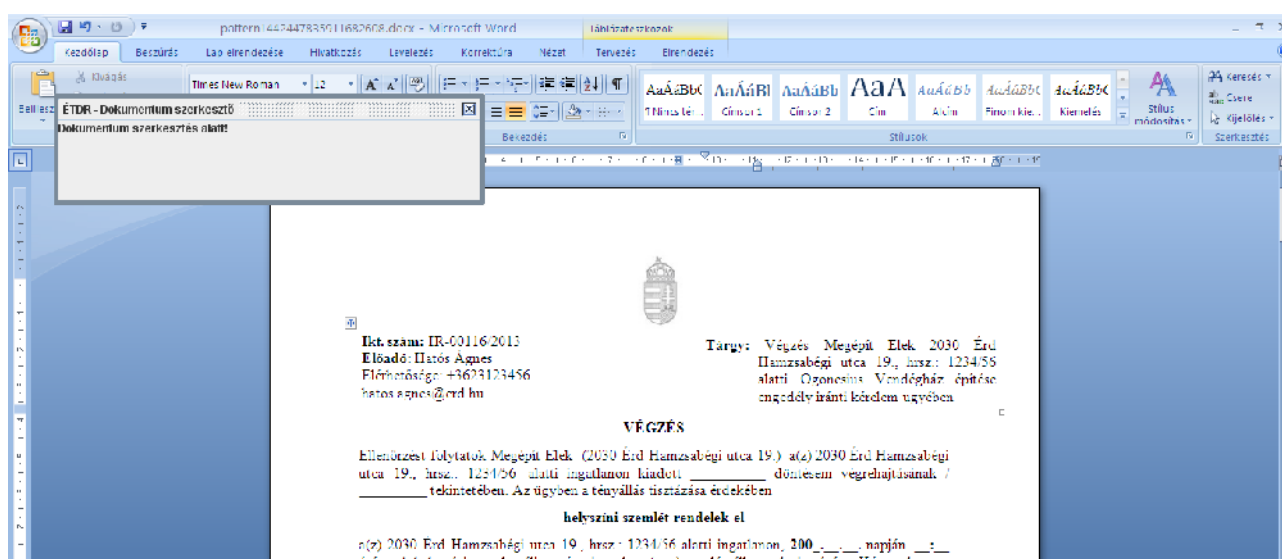
... melynek eredményeként elindul egy Java alkalmazás (szükség esetén a biztonsági figyelmeztetésre is megengedő választ kell adnunk).



A Java alkalmazás előbb egy kis figyelmeztető ablakot nyit meg ÉTDR DOKUMENTUMSZERKESZTŐ címmel. Ebben előbb közli velünk az alkalmazás, hogy elindította a dokumentum megnyitását ...



... majd rögtön meghívja számítógépünk alapértelmezett DOCX szerkesztő szoftverét<sup>5</sup>.

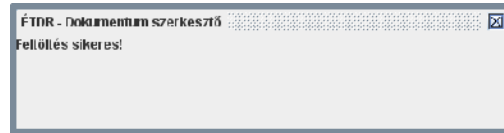


Saját szövegszerkesztőnkben a megszokott módon dolgozhatunk. Azt kell tudnunk, hogy folyamatosan a szerveren dolgozunk (azaz a beállított automatikus mentéssel a szövegszerkesztő a szerverre ment, ha mentés parancsot adunk ki, akkor is, s ha becsukjuk a programot, akkor is az ÉTDR szerverére menti a dokumentumot), s erre figyelmeztet minket a kék ablakocska. Ezt az ÉTDR DOKUMENTUMSZERKESZTŐ nevet viselő ablakot nem szabad lecsukni! Ha zavar minket a munkában, akkor a képernyő szélére húzhatjuk, de szándékosan mindig felül van ez az ablak!

Bármikor, ha úgy gondoljuk, hogy szüneteltetnénk az irat szövegszerkesztését (mással foglalkoznánk vagy elhagynánk munkaállomásunkat), célszerű becsukni a szerkesztőt. A munka eredménye mentésre

<sup>5</sup>Technikai információkért lásd a [Hatóságok csatlakozása az ÉTDR-hez](#) című jegyzetet!

kerül a szerverre, s bármikor újra nyithatjuk, s ott folytathatjuk a munkát, ahol abba hagytuk (ahogyan azt a [8.3.9 Folyamatban lévő cselekmények megtekintése, folytatása, törlése](#) fejezetben már bemutattuk). Nem kell saját gépre menteni! Ha befejeztük tehát a szövegszerkesztést, akkor becsukjuk a szerkesztőnket, ezzel a dokumentum a szerverre mentésre kerül. A mentés végeztével a kék ablak is bezárul automatikusan (azaz ilyenkor se csukjuk be az ablakot, mert sérül a mentés!).



### 10.1.3. Irat létrehozása feltöltéssel

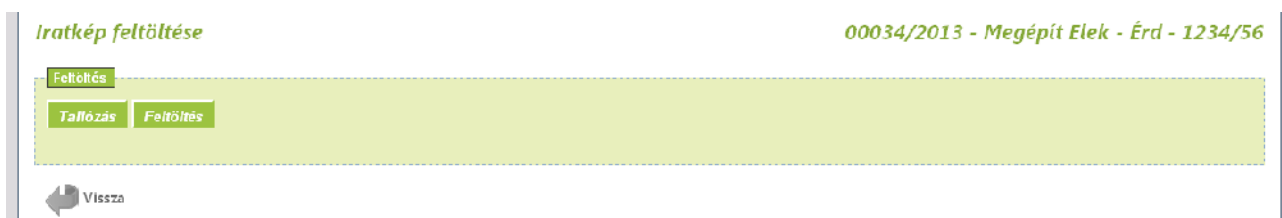
A feltöltéssel történő iratlétrehozás hasonló módon kezdődik, mint sablonból. Az IRAT SZERKESZTÉSE képernyőkép IRATKÉP dobozában az *Irat képeznek létrehozása* értékét *Sablonból*-ról állítsuk át *Feltöltéssel*-re. Az *Ügyintéző* és a *Kiválasztott kiadmányozó* személyét ez esetben is adjuk meg! A **Mentés** gombbal rögzítjük az adatokat ...



... a visszatérő cselekményi IRAT fülön az **Iratkép feltöltése** gombbal ...

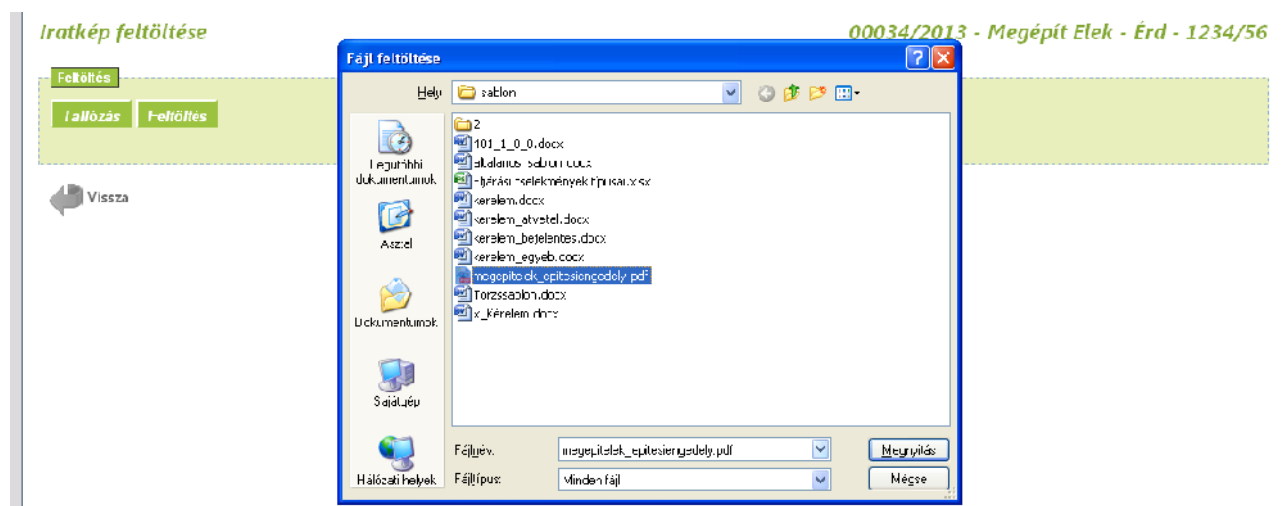


... az IRATKÉP FELTÖLTÉSE képernyőre jutunk. A **Tallózás** gombbal ...

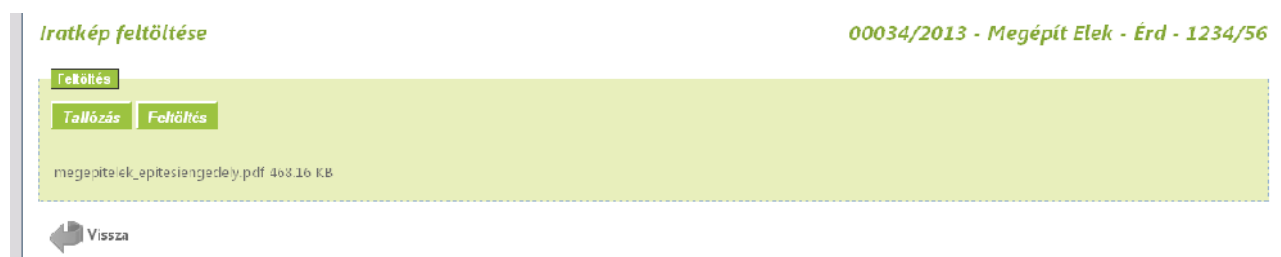


... a FÁJL FELTÖLTÉSE ablakban kijelöljük (formátuma csak PDF/A lehet!<sup>6</sup>), a **Megnyitás** (ez böngészőtől függően más feliratot is viselhet) gombbal kiválasztjuk, ...

<sup>6</sup>PDF/A alapú dokumentumot a jelen kézikönyv [15 Ajánlott irodalom](#) fejezetében hivatkozott „A PDF alapú műszaki dokumentáció” jegyzet „[B] 1. Irodai alkalmazások” fejezetében foglaltak szerint lehet készíteni.



... majd a **Feltöltés** gombbal feltöltjük a dokumentumot.



Amennyiben nem megfelelő formátumú dokumentumot töltünk fel, úgy azt a rendszer hibáüzenettel jelzi.



Az iratkezelés ettől a ponttól megegyezik a sablonból készülő iratével.

## 10.2. Mellékletek: dokumentumok csatolása

Az irat mellé (fődokumentum) dokumentumot csatolhatunk (csatolmány, avagy melléklet), de ez nem lesz a fődokumentum része, azonban ettől kezdve együtt mozog vele. Az eljáráson belül egy és ugyanazon irat tetszőleges számú fődokumentumhoz is társítható, mint melléklet. (Lásd még [8.3.1.a Adatok megadása](#) fejezet.)

### 10.2.1. Dokumentumok feltöltése

**Figyelem!** A dokumentum feltöltése nem azonos a csatolással. Míg a csatolás során egy, a rendszerben már létező dokumentummal dolgozunk, feltöltéskor egy külső forrásból, a rendszeren kívül keletkezett dokumentumot olvasunk be az ÉTDR-be. A feltöltött dokumentum ettől kezdve már a rend-

szere része lesz és a továbbiakban a 10.2 Mellékletek: dokumentumok csatolása részben leírtak szerint lehet használni őket.

A dokumentum feltöltése egyes hatósági iratok előállítására kapcsán azt jelenti, hogy az irat szövegét nem a rendszerben állítottuk elő, hanem helyette egy, a rendszeren kívül készült, kész dokumentumot használunk. Így, szemben a csatolással, e dokumentum lesz a fődokumentumunk (amelynek ugyanúgy lehetnek csatolmányai).

### 10.3. Papíralapú dokumentumok kezelése

Az ÉTDR elektronikus rendszer, papíralapú dokumentumokat nem kezel. A papíralapon keletkezett dokumentumok az eljárás során elektronizálásra kerülnek, és a rendszerben csak elektronikusan vannak tárolva (egyes esetekben az elektronikus dokumentum papíralapú eredeti példányát átveszi és megőrizheti a hatóság, de az eljárás során azt ténylegesen nem használja, csak a digitalizált, ÉTDR-be feltöltött másolatát). Az eljárás során csak kivételes esetben találkozhatunk papíralapú dokumentummal. A hatóság által kibocsátott iratok, ideérve a döntéseket is, kizárólag elektronikus formában állnak elő. Ha az ügyfél igényli, akkor az elektronikus iratról papír alapú vagy elektronikus, hiteles vagy egyszerű másolatot adhatunk ki a számára.

Lásd még a vonatkozó jogszabályokat, valamint a helyi iratkezelési szabályzatot (melyhez szabályzati minta az ÉTDR honlapjáról letölthető), továbbá a 2.4.4. Szkennelés fejezetet (17. oldal).

## 11. Rajzi dokumentumok kezelése

### 11.1. PDF formátumú rajzi dokumentumok kezelése

Kidolgozás alatt.

### 11.2. IFC formátumú modell dokumentumok kezelése

Kidolgozás alatt.

## 12. Pénzügyek

### 12.1. Befizetés előre

Kidolgozás alatt.

### 12.2. Befizetés felhívásra, felszólításra

Kidolgozás alatt.



## 13. Postamodul

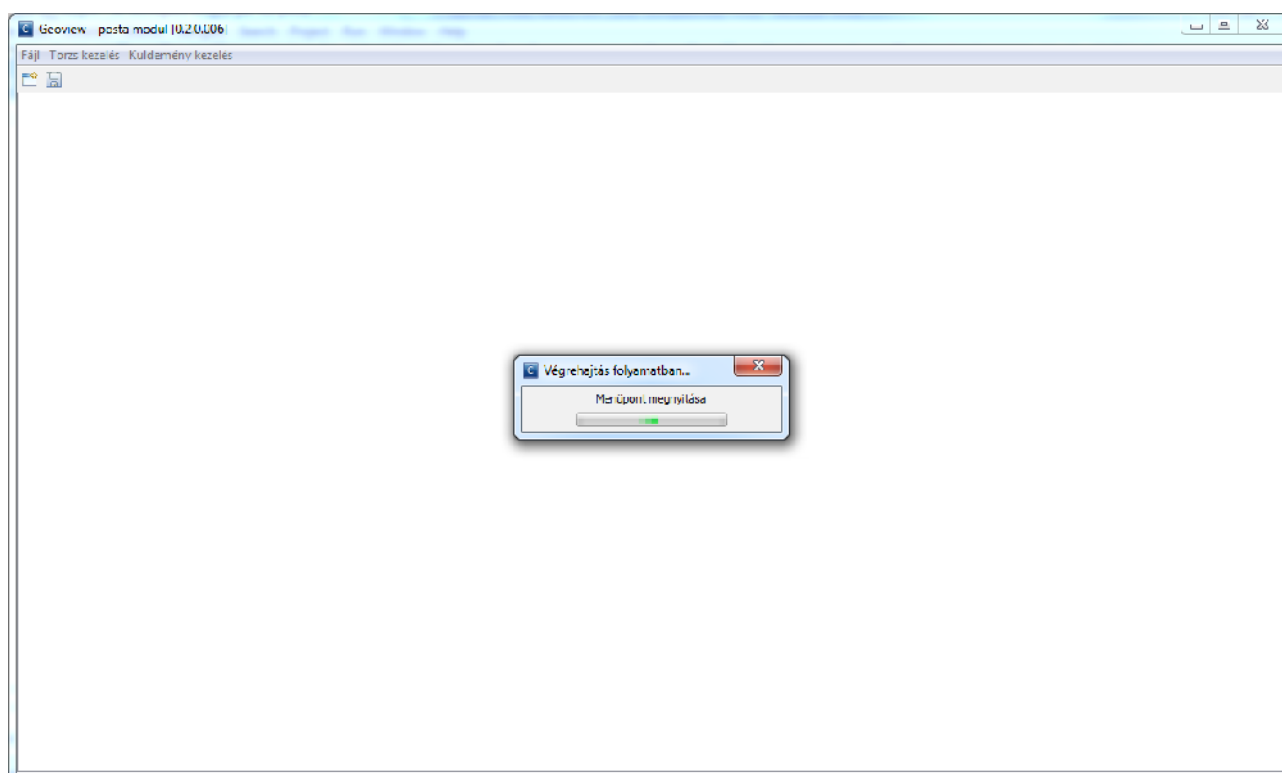
Az ÉTDR indulásától kezdve elektronikus szolgáltatásokkal támogatja a postai kézbesítést. E támogatás célja végső soron a jövőbeni elektronikus postai szolgáltatások igénybevétele, de a változatos postai szolgáltatások sokszínűségéhez és az azt igénybe vevő hatóság igénybevételi döntéséhez igazodva a támogatást megvalósító Postamodul több igényt is kielégít, több lehetőséget is rejt

### 13.1. A modul indítása

A Postamodul a rendszer IRATOK képernyőképen található POSTÁZÁS dobozból érhető el.

KÉP

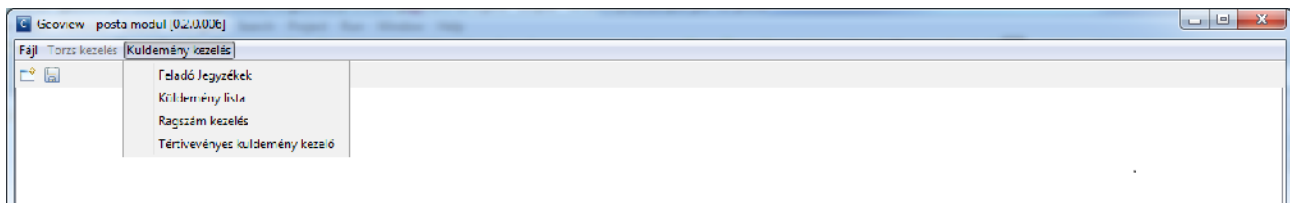
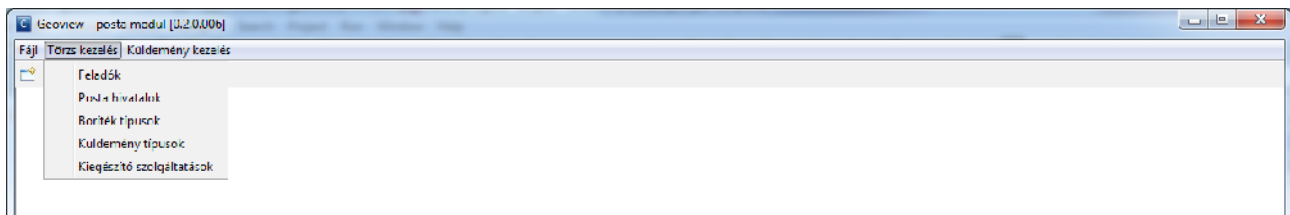
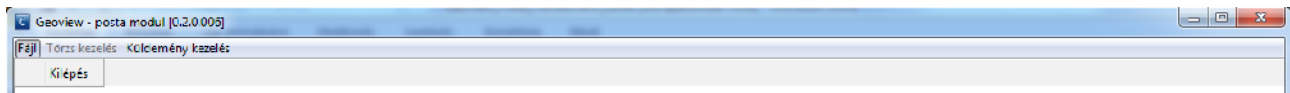
A modul indítását követően, meg kell várni, amíg a program felépíti a kapcsolatot a szerverrel.



Ezt követően elérhetővé válnak a felhasználó szerepkörének megfelelő funkciók és megnyílik a megfelelő képernyő.

## 13.2. Menüstruktúra

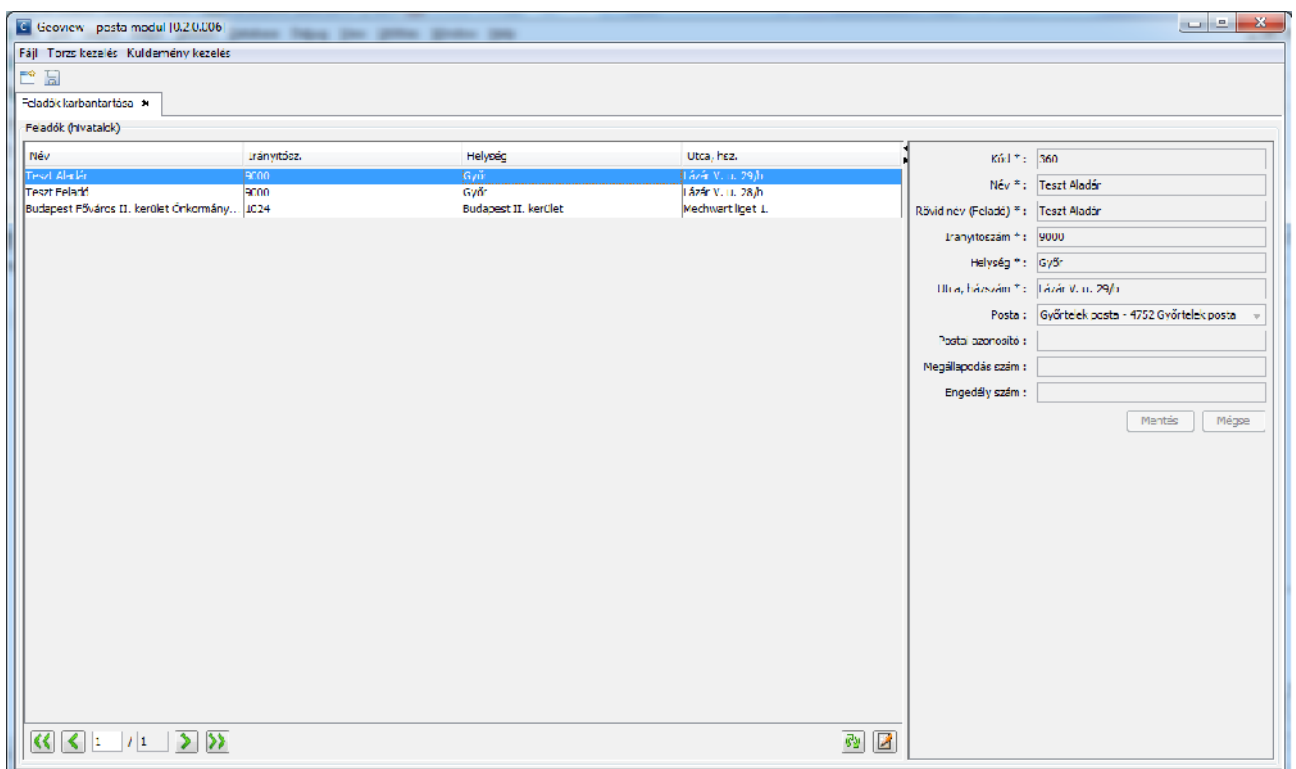
A menüpontok elérhetősége a felhasználó szerepkörétől függően változik. A felhasználó szerepköre lehet központi *admin*, *helyi admin* vagy *postázó*. A *központi admin* szerepkörű felhasználó a teljes törzskezelési és a küldeménykezelési funkciókat eléri. A *helyi admin* szerepkörű felhasználó a törzskezelés azon funkcióit és adatait éri el, amelyek csak a szervezeti egységhez (feladóhoz) köthetőek. A *postázó* szerepkörű felhasználó a ragszámkezelés kivételével minden küldeménykezelési funkciót elér.



## 13.3. Törzskezelés

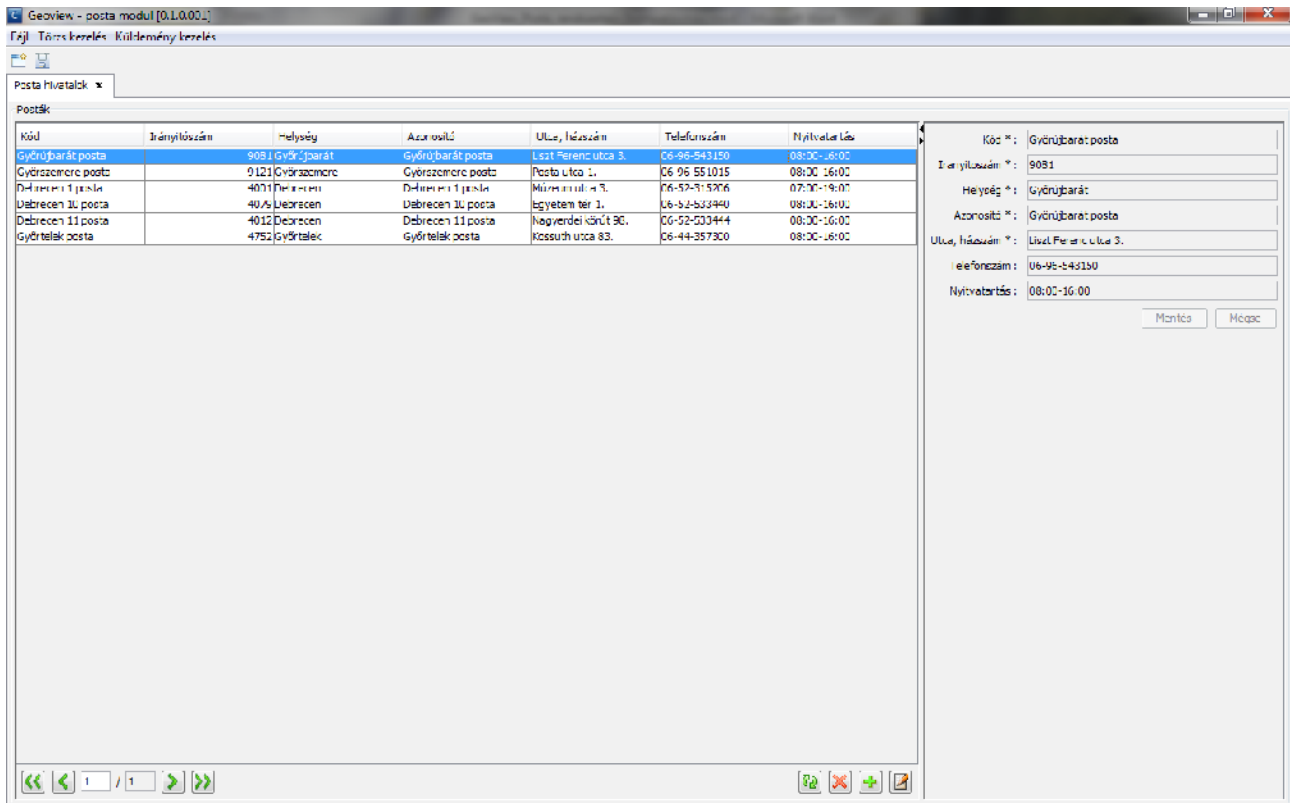
### 13.3.1. Feladók karbantartása

A FELADÓK KARBANTARTÁSA felületen azon feladók listáját jelenítjük meg, melyek küldeményt adtak fel az elmúlt időszakban. A FELADÓK táblázatban megjelenő sorokat szerkeszteni és adatbázisból frissíteni lehet. Csak a *Posta* (ahol a küldeményt feladták), *Rövid név*, *Postai azonosító*, *Megállapodás szám*, valamint az *Engedély szám* mezők szerkeszthetők. A **Frissítés** és **Szerkesztés** funkciók a táblázat alatt jobb oldalon érhetőek el. Egy oldalon legfeljebb 20 feladó jelenik meg. Ha ennél több szerepel a listában, akkor a táblázat alatt bal oldalon megjelenő lapozás gombokkal lépkedhetünk az oldalak között.



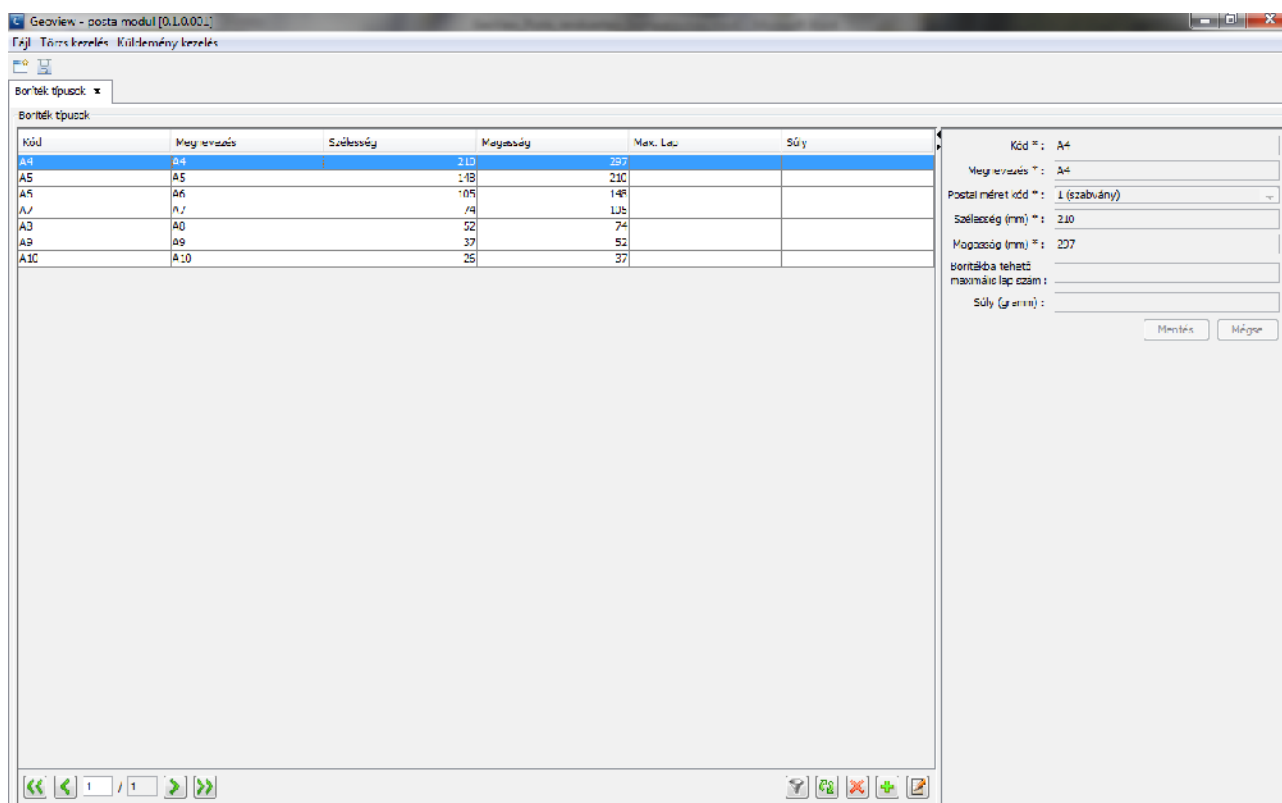
### 13.4. Postahivatalok

A POSTAHIVATALOK felületen a rendszerbe felvett postákat tarthatjuk karban. Lehetőség van új elemek **Felvétel**-ére, **Törlés**-ére valamint **Szerkesztés**-ére is. Új posta felvételekor és posta szerkesztésekor a **Kód**, **Irányítószám**, **Helység**, **Azonosító**, **Utca**, **házzszám** mezők kitöltése kötelező, a **Telefonszám** és **Nyitvatartás** mezők kitöltése opcionális. A **Frissítés**, **Törlés**, **Hozzáadás** és **Szerkesztés** funkciókat a táblázat alatt jobb oldalon megjelenő gombokkal érhetjük el.



### 13.4.1. Borítéktípusok

A BORÍTÉKTÍPUSOK felületen a borítékok típusait, fajtáit, méreteit tarthatjuk karban. Értelmezett az **Új elem felvétel**, a **Törlés**, a **Szerkesztés** és a **Szűrés** funkció is. Új elem felvétele és szerkesztés esetében a *Postai méret kód* mezőben ki kell választani, hogy szabványos méretű a boríték vagy sem. A *Szélesség*, *Magasság* mezőkbe érelem szerűen a boríték méreteit kell megadni milliméterben. A *Borítékba tehető lapok maximális száma* mezőben adható meg, hogy hány darab lap fér el a borítékban. További opcionális érték még a *Súly*. A **Szűrés** funkcióval a képernyő táblázatában megjelenő sorok mezőire szűrhetünk különböző relációs műveletek segítségével. A **Szűrés**, a **Frissítés**, a **Törlés**, a **Létrehozás** és a **Szerkesztés** műveleteket a táblázat alatt jobb oldalon megjelenő gombokkal érhetjük el.



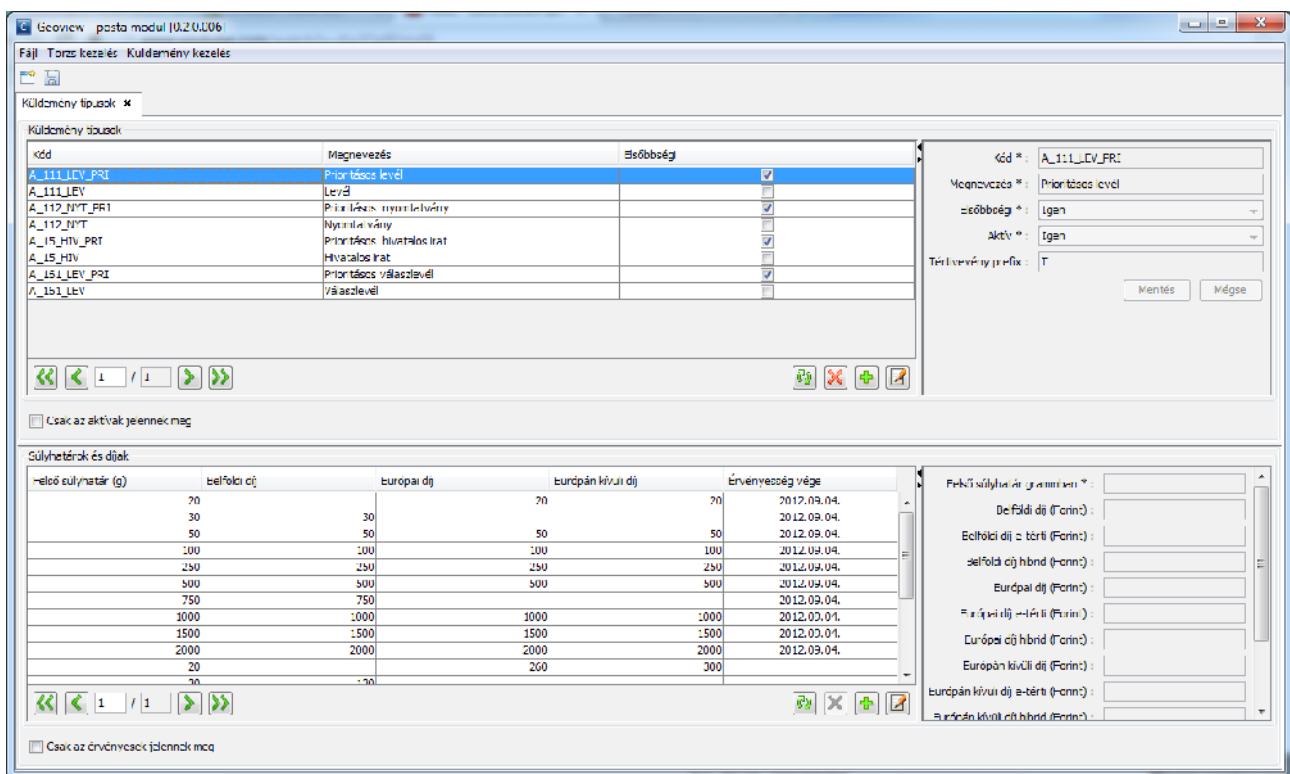
### 13.4.2. Küldeménytípusok

A KÜLDDEMÉNYTÍPUSOK felületen a küldemények típusai és a hozzájuk tartozó súlyhatárok és díjak állíthatók be.

Az **Új küldeménytípus felvétele**, a **Szerkesztés**, a **Törlés** és a **Frissítés** funkciókat a táblázat alatt a jobb oldali gombokkal érhetjük el. Szerkeszteni és törölni csak az aktív státuszban lévő rekordokat lehet. Az aktív státuszban lévő küldemény típusok megnevezése bármikor szerkeszthető. Kódja csak akkor szerkeszthető, ha még nincsen rá hivatkozó RAG szám intervallum, elsőbbségi tulajdonsága pedig, ha nincsen rá hivatkozó küldemény. Csak akkor törölhető, ha sem RAG szám intervallum, sem küldemény nem hivatkozik még rá. Küldemény típusának létrehozása és szerkesztése esetén a *Kód*, *Megnevezés*, *Elsőbbségi* és *Aktív* mezők kitöltése kötelező, a *Tértivevény prefix* mező kitöltése opcionális.

A képernyő indulásakor csak az aktuálisan aktívnak jelölt rekordok láthatóak. Ha a nem aktív rekordokat is látni szeretnénk, akkor a képernyő alján a *CSAK AZ AKTÍVAK JELENNEK MEG* feliratú jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.

Az alsó táblázatban a kiválasztott küldeménytípushoz tartozó súlyhatárok és díjak jelennek meg. A súlyhatárok és díjak addig szerkeszthetőek, amíg az érvényességi időszakuk az aktuális időpontban nem járt le. Érvényességi időszak csak úgy adható meg, hogy a küldeménytípushoz ne legyen másik nyílt, vagy zárt időszak, amellyel átfedésbe kerülne. Súlyhatár és díj csak akkor módosítható, ha még nincsen kapcsolódó feladott küldeménye (a küldemény típusra hivatkozó küldemény, amely feladójegyzékbe van sorolva és a feladójegyzék „feladva” dátuma beleesik az adott súlyhatár és díj érvényességi időszakába). A súlyhatárokat és díjakat a táblázat alatt jobb oldalon megjelenő gombokkal lehet szerkeszteni. A **Felső súlyhatár** és az **Érvényesség kezdete** mezők kitöltése kötelező, a többi mező kitöltése opcionális.



### 13.4.3. Kiegészítő szolgáltatások

A KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSOK KARBANTARTÁSA felületen egy küldeményhez tetszőlegesen hozzárendelhető kiegészítő szolgáltatások tarthatók karban. Ha a *RAG SZÁM KELL* vagy a *TÉRTIVEVÉNY KELL* jelölőnégyzetek be vannak jelölve, akkor a kiegészítő szolgáltatással összerendelt küldemények a kiválasztott opciókat figyelembe véve lesznek feladva.

Új kiegészítő szolgáltatás felvételére, szerkesztésére és a törlésére van lehetőség. Szerkeszteni és törölni csak az érvényes rekordot lehet. Az érvényes kiegészítő szolgáltatáshoz tartozó *KÓD*, *BELFÖLDI DÍJ*, *EURÓPAI DÍJ*, *EURÓPÁN KÍVÜLI DÍJ*, *RAG SZÁM KELL* jelölőnégyzet és *TÉRTIVEVÉNY KELL* jelölőnégyzet csak akkor szerkeszthető, ha még nincsen rá hivatkozó küldeményi rekord. Érvényességi időszak csak úgy adható meg, hogy a kiegészítő szolgáltatás kódhoz ne legyen másik nyílt vagy zárt időszak, amellyel átfedésbe kerülne. Az időszak mindig napig részletezett dátumot jelent és az *ÉRVÉNYESSÉG KEZDETE* illetve az *ÉRVÉNYESSÉG VÉGE* mezőkben adható meg. Kiegészítő szolgáltatás csak akkor törölhető, ha még nincs rá hivatkozó küldemény.

A képernyő indulásakor csak az aktuálisan érvényes rekordok láthatóak. Ha a nem érvényes rekordokat is látni szeretnénk, akkor a képernyő alján a *CSAK AZ ÉRVÉNYESEK JELENNEK MEG FELIRATÚ* jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.

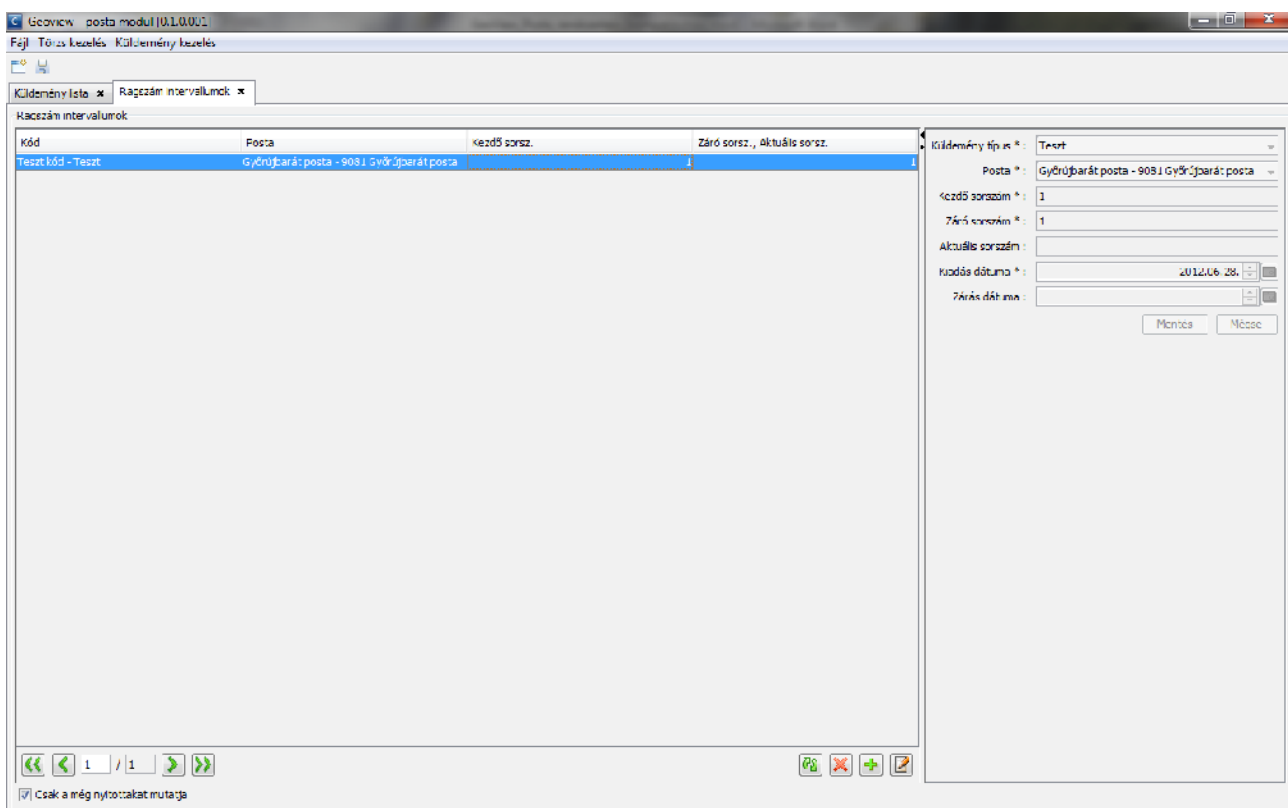
## 13.5. Küldemény kezelése

### 13.5.1. Ragszám kezelése

A **Ragszám kezelése** menüpontból érhető el a RAGSZÁM INTERVALLUMOK képernyő. Minden posta ragszám intervallumokat (kezdő sorszám és záró sorszám közötti intervallum) oszthat ki bizonyos társaságoknak abból a célból, hogy az így kapott intervallumba eső számokból, tüntessen fel RAG jelzést a küldeményekre. Minden ragszám egy postán belül egyedi, más postánál viszont előfordulhat ugyanazon ragszám.

Szerkeszteni és törölni csak még meg nem kezdett ragszám intervallum rekordot lehet. Az aktuálisan következő sorszám mező nem szerkeszthető. A **Küldemény típusa**, **Posta**, **Kezdő sorszám**, **Záró sorszám**, **Kiadás dátuma** mezők kitöltése kötelező, az **Aktuális sorszám** és a **Zárás dátuma** mezők kitöltése opcionális. A ragszám intervallum **Létrehozása**, **Szerkesztése**, **Törlése**, **Frissítése** funkciók a táblázat alatt jobb oldalon megjelenő gombokkal érhetőek el.

A képernyő indulásakor csak az aktuálisan még nyitott rekordok láthatóak. Ha a nem nyitott rekordokat is látni szeretnénk, akkor a képernyő alján a **CSAK A MÉG NYITOTTAKAT MUTASSA** feliratú jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.





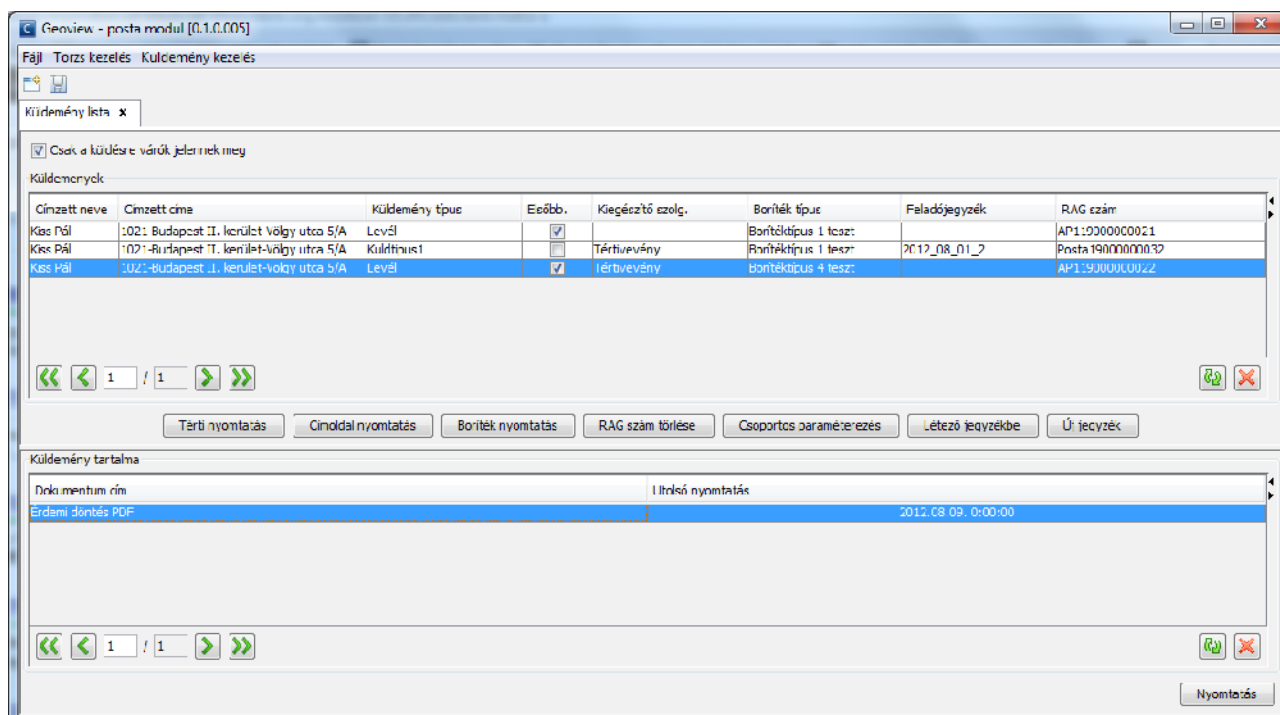
### 13.5.2. Küldemény kezelése

A KÜLDEMÉNYI LISTA képernyőn az alaprendszerből átvett, az aktuális felhasználó hivatalához (feladóhoz) tartozó dokumentumok láthatóak. A képernyő indulásakor csak az aktuálisan még küldésre váró küldemények láthatóak. Küldésre váró küldemény az, ami nem került még feladójegyzékbe vagy feladójegyzékben van, de még nincsen postára adva. Ha az elküldött rekordokat is látni szeretnénk, akkor a képernyő tetején a *CSAK A KÜLDÉSRE VÁRÓK JELENNEK MEG* feliratú jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.

Ha a KÜLDEMÉNYEK táblázatban kiválasztunk egy küldeményt, akkor a KÜLDEMÉNYEK TARTALMA táblázatban megjelenik a küldeményhez tartozó dokumentum (ha létezik).

A képernyő felső paneljén lehetősége van a felhasználónak egy vagy több rekord kiválasztására.

Az új küldemény felvétel és küldemény szerkesztése nem engedélyezett ezen a képernyőn. A küldemény, illetve a dokumentum **Törlése** és a **Frissítés** funkciók a táblázatok alatt jobb oldalon megjelenő gombokkal érhetőek el.



#### (a) Csoportos paraméterezés

A **Csoportos paraméterezés** gombra kattintva a szerkesztési funkciók érhetőek el.

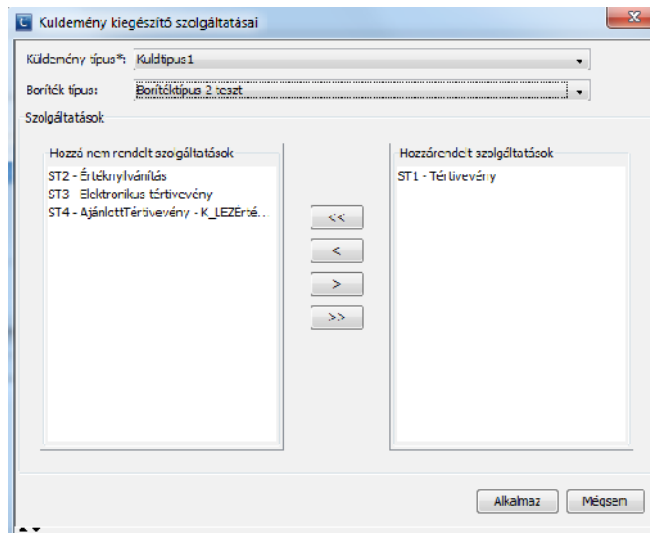
Szerkeszteni csak a még postára nem adott feladójegyzékhez rendelt és a feladójegyzékhez nem rendelt küldemények adatait lehet.

Szerkeszthető mezők:

- a **Küldemény típusa** kötelezően kitöltendő mező (amely automatikusan kezeli az elsőbbségi mező tartalmát, így az direktben nem szerkeszthető)
- a **Boríték típusa**,
- a kiegészítő szolgáltatások listája.

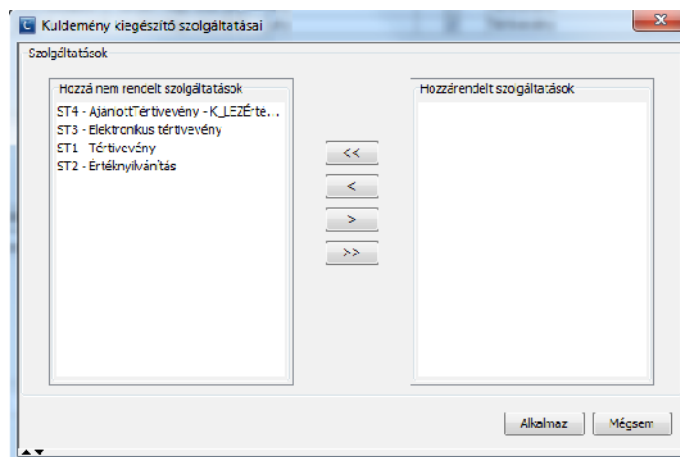
Ezek a mezők szerkeszthetőek a CSOPORTOS PARAMÉTEREZÉS felugró ablakban. Több küldemény sor kiválasztása esetén a módosítások mindegyik küldeményre azonosan módosulnak.

Az ablakban baloldalon az összes aktív a küldeményhez még hozzá nem rendelt szolgáltatási típus látható. A szolgáltatási típus kódja és neve kerül a listába kötőjellel elválasztva. A jobb oldali listába a küldeményhez rendelt kiegészítő szolgáltatások kerülnek be.



### (b) Küldemény kiegészítő szolgáltatásai

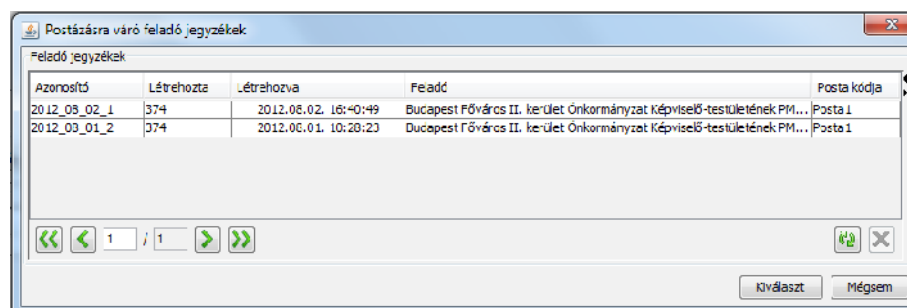
A kiegészítő szolgáltatások listája rekordonként is szerkeszthetőek a KÜLDEMÉNY KIEGÉSZÍTŐ SZOLGÁLTATÁSAI felugró ablakban, amit a KÜLDEMÉNYEK táblázatban a KIEGÉSZÍTŐ SZOLG. oszlopban kiválasztott küldemény sorra való duplán kattintással lehet megnyitni.



Működése azonos a csoportos paraméterezés kiválasztó felülettel, azzal a különbséggel, hogy itt nincs küldemény- és borítéktípus választási lehetőség.

### (c) Létező feladójegyzék választása

A feladójegyzék mező tartalmát a küldemény feladójegyzékbe helyezése, azaz a **Létező jegyzékbe** funkciógomb vezérli. A gombra kattintva azon feladójegyzékek listája jelenik meg nem szerkeszthetően, melyek még nem lettek feladva és az aktuális felhasználó hivatalához (feladó) tartoznak. Ebben az ablakban megjelenő táblázat alján a jobb oldali gombokkal lehetőségünk van **Feladójegyzék frissítése**-re és **Törlés**-ére is. Ha a kiválasztott tételekben van RAG számmal már rendelkező küldemény, akkor csak azon postához rendelt feladó jegyzékek jelennek meg, amelyek a kijelölésben szereplő postához tartoznak. A listából egy feladójegyzéket kiválasztva az összes, a gomb megnyomása előtt kiválasztott küldeményt át/belehelyezzük.



### (d) Feladójegyzék képernyőről való megnyitása

A KÜLDEMÉNYLISTA képernyő a FELADÓJEGYZÉK képernyőről is megnyitható az **Új küldemény** gombbal. Ekkor a **Létező jegyzékbe** gombra kattintva a paraméterben kapott feladójegyzék (a FELADÓJEGYZÉK képernyőn kiválasztott feladójegyzék) – az ábrához hasonlóan – lesz alapértelmezetten kiválasztva a listában és a **Kiválaszt** gombbal lehet hozzárendelni a kijelölt küldemény(ek)hez. Ezen az ablakon megjelenő táblázat alján a jobb oldali gombokkal lehetőségünk van feladó jegyzék **Frissítés**-ére és **Törlés**-ére is.

### (e) Automatikus RAG szám generálás

Ha a felhasználó a KÜLDEMÉNYKEZELÉS vagy a FELADÓJEGYZÉK-KEZELŐ képernyőn a **Tértivevény nyomtatása**, **Címlap nyomtatása**, **Lezárás/feladás**, **XML generálás** gombok valamelyikére kattint, akkor lefut az automatikus RAG szám generálás.

### (f) RAG szám törlése

A „RAG szám törlése” funkció akkor végezhető el, ha már van RAG száma a küldeménynek, de még/már nincsen feladójegyzékbe helyezve. A RAG szám törlése a RAG szám intervallum rekordokat nem módosítja, vagyis a RAG szám elveszik és nem lesz felhasználva.

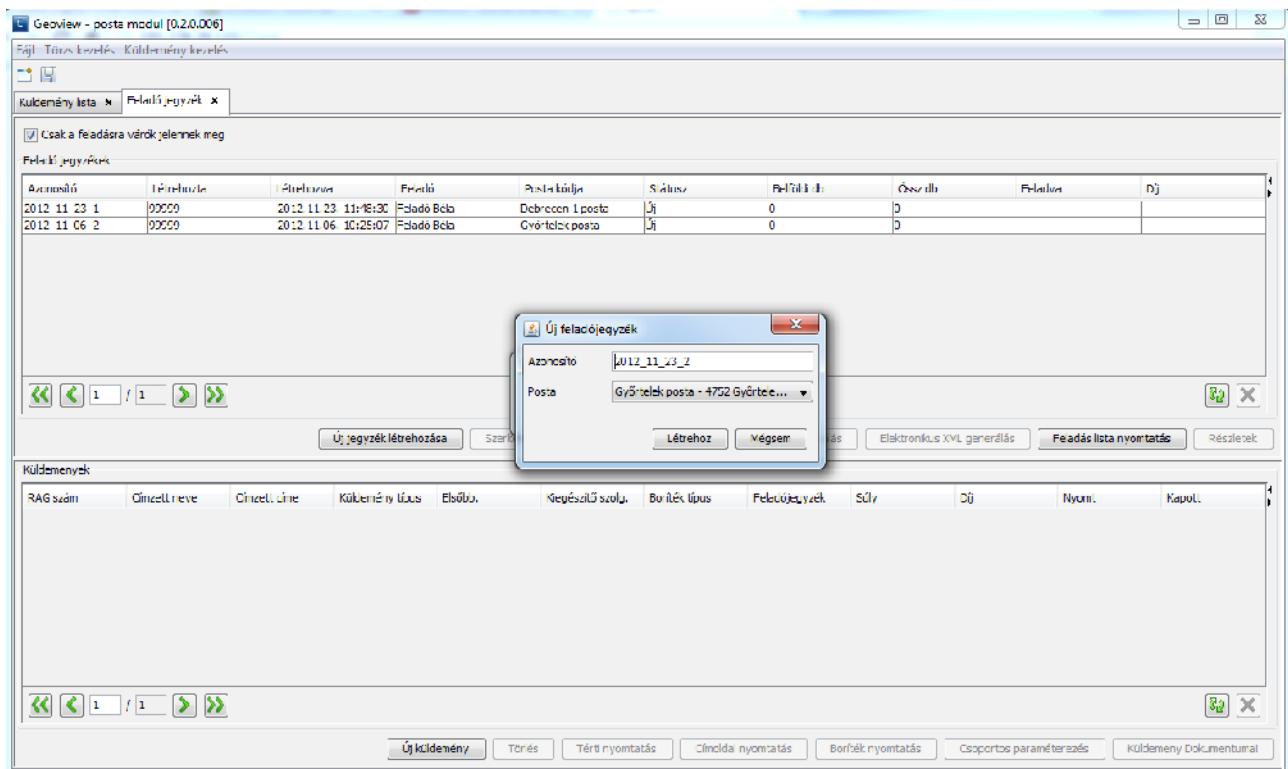
### (g) Új jegyzék

Az **Új jegyzék** feliratú gombra kattintva az összes, a gomb megnyomása előtt kiválasztott küldeményt át/belehelyezzük egy újonnan létrehozott feladójegyzékbe és a feladójegyzék karbantartó felülete jele-

nik meg az új feladójegyzék adataival. A feladójegyzék azonosítója az aktuális nap lesz **YYYY\_MM\_DD** formátumban és egy, a napon belüli 1-től induló automatikusan növekvő sorszám.

Ha a kiválasztott tételekben van RAG számmal már rendelkező küldemény, akkor a RAG számoknak azonos postához kell tartozniuk. Amennyiben nem azonos postához tartoznak, akkor „Különböző postákhoz tartozó RAG számokat jelölt ki.” hibaüzenet jelenik meg.

Tértivevény nyomtatásának, a címoldal nyomtatásának és a boríték nyomtatásának feltétele, hogy a **KÜLDEMÉNY BORÍTÉKTÍPUSA** és a **KÜLDEMÉNY TÍPUSA** legyen kitöltve és a küldemény ne legyen lezárt feladójegyzékben.



### (h) ***Küldeményi dokumentumok***

A képernyő alsó panelén a küldeményhez tartozó dokumentumok láthatóak. A táblázatban a dokumentum címe és az utolsó nyomtatás dátuma jelenik meg. A táblázat nem szerkeszthető.

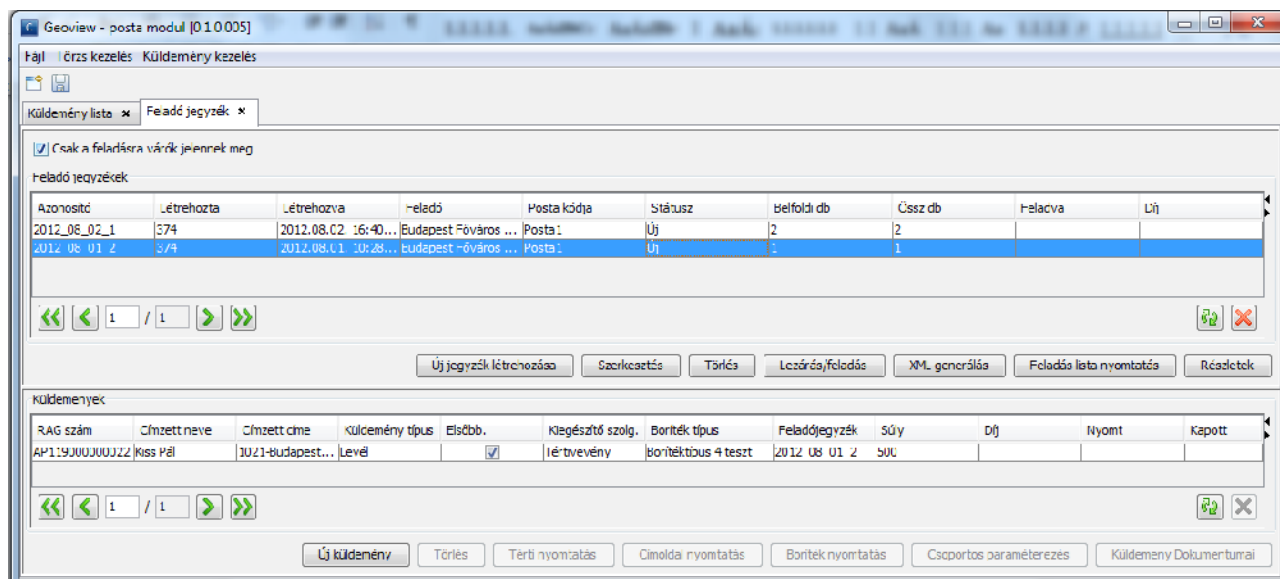
A dokumentum táblázat alatt található **Nyomtatás** gombra kattintva a rendszer letölti a dokumentum elektronikus tartalmát és megnyitja azt az adott kliensgépen telepített PDF olvasóval. A gombra kattintás után az utolsó nyomtatás dátuma mezőt a rendszer automatikusan kitölti az aktuális dátummal.

### 13.5.3. Feladójegyzékek

A FELADÓJEGYZÉKEK képernyőn a felhasználók által a posta modulban létrehozott feladó jegyzékek, valamint az azokba sorolt küldemények láthatóak. Az új rekord felvétel, a szerkesztés és a törlés is engedélyezett ezen a képernyőn.

A képernyő indulásakor csak az aktuálisan még küldésre váró feladójegyzékek láthatóak. Küldésre váró feladójegyzék az, ami még nincsen postára adva. Ha az elküldött rekordokat is látni szeretnénk, akkor a képernyő tetején a *CSAK A FELADÁSRA VÁRÓK JELENNEK MEG* feliratú jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.

A képernyő megnyitható a KÜLDEMÉNYI LISTA képernyőről is az **Új jegyzék** gombbal. Működését lásd a **Küldemény lista / Új jegyzék** fejezetben.

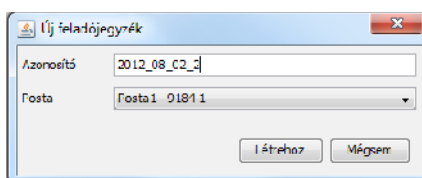


### (a) Új feladójegyzék létrehozása

Az **Új jegyzék létrehozása** funkciógomb megnyomásakor egy felugró ablakban adhatóak meg a felhasználó által szerkeszthető mezők. A feladójegyzék azonosító alapértelmezett értéke az aktuális dátum *YYYY\_MM\_DD* formátumban és hozzáfűzve az egy napon belüli 1-től induló növekvő sorszám. A postára adás helyét a postalistából lehet kiválasztani. Alapértelmezett posta az aktuális felhasználó hivatalának (feladó) kapcsolódó postája.

A *LÉTREHOZTA*, *LÉTREHOZVA* és a *FELADÓ*, *STÁTUSZ* mezők tartalmát a feladójegyzék létrehozásakor a rendszer automatikusan tölti ki.

A *STÁTUSZ* mező értéke létrehozás után *Új* lesz.



### (b) Feladójegyzék szerkesztése

A feladójegyzék szerkesztésekor egy felugró ablakban adhatóak meg a felhasználó által szerkeszthető mezők. Szerkeszteni csak a még postára nem adott feladójegyzéket lehet.

A postára adás helyét a posta listából lehet választani.

Ha a feladó jegyzékben van már RAG számmal rendelkező küldemény, akkor a posta kapcsolat nem módosítható.

### (c) Törlés

Törölni csak olyan feladójegyzéket lehet, amelybe nem tartozik küldemény és postára sem lett még adva.

### (d) Feladó jegyzék részletes adatai

Az **Részletek** funkciógomb megnyomásakor felugró ablakban tekinthető meg a feladójegyzék összes adata. A felhasználó egyik mezőt sem szerkesztheti.

### (e) XML generálás

Az XML fájl készítés két XML fájlt hoz létre a felhasználó saját számítógépére. Az egyik XML fájl neve UGYFEL.XML a másik fájl neve ADAT.XML. Ezeket a funkciókat a FELADÓJEGYZÉK képernyőn az **XML generálás**, illetve az **Elektronikus XML generálás** gombokkal érhetjük el.

### (f) Feladójegyzék (küldemény csomag) postára adásának adminisztrálása

A **Lezárás/Feladás** funkciógomb megnyomásakor felugró ablakban a feladójegyzék postára adási adatai és a küldemények listája látható, azok RAG számával.

A FELADÓJEGYZÉK azonosító mező nem szerkeszthető.

Az elektronikus feladójegyzék átadást jelző jelölőnégyzet szerkeszthető, alapértelmezetten be van pipálva.

Elektronikus feladójegyzék esetén a *POSTA* mező nem szerkeszthető, hisz RAG számot automatikusan osztott a rendszer, amely az adott postához kötődik. Elektronikus feladójegyzék nélküli feladásnál, ha a küldemények még nem tartalmaznak RAG számot, akkor szerkeszthető a *POSTA* mező.

A *FELADVA* dátum mező alapértelmezett értéke az aktuális dátum, de átírható.

Ha a küldemények egyike sem tartalmaz még ragszámot és nem elektronikus a feladójegyzék, akkor a képernyő alsó részén a felhasználó az egyes küldeményeket kiválasztva megadhatja azok posta által adott ragszámát, majd ezt a **Ragszám mentése** funkciógombbal mentheti.

A feladójegyzék postára adását a **Rögzít** gombbal tudjuk végrehajtani. A feladás után a feladójegyzék státusza *Feladva* lesz.

**Lezárás/feladás**, **XML generálás** gombok feltétele, hogy a feladójegyzékhez tartozó összes küldemény borítéktípusa és küldemény típusa legyen kitöltve.

### (g) Küldemények

A képernyő alsó panelén a feladójegyzékhez tartozó küldemények listája látható. A táblázatba új sor (küldemény feladójegyzék kapcsolat) vehető fel, vagy törölhető.

A feladójegyzékbe csak olyan küldemény sorolható, amely még nem lett feladójegyzékbe sorolva.

A felhasználónak lehetősége van egy vagy több küldemény kiválasztására.

A **Csoportos paraméterezés**, **Boríték nyomtatása**, **Címoldal nyomtatása** és a **Küldemény kiegészítő szolgáltatásai** funkciógombok működése azonos a KÜLDEMÉNYI LISTA képernyőn található gombokkal. Működésüket lásd **Küldemény kezelése** fejezetben.

Az **Új küldemény** gombra kattintva a küldeményi lista jelenik meg az aktuálisan feladójegyzékhez még nem rendelt küldemények adataival. Új küldemény csak fel nem adott feladójegyzékhez adható hozzá. További működése lásd **Küldemény kezelés/ Feladójegyzék képernyőről való hívása** fejezetben.

A **Törlés** gombra kattintva a küldemény lista kiválasztott küldemény(ei) törlésre kerülnek a feladójegyzékből. Ilyenkor csak a küldemény és a feladójegyzék közti kapcsolat törlődik, a küldemény egyéb adatai nem változnak. Küldemény csak fel nem adott feladójegyzékből törölhetőek.

A **Küldemény dokumentumai** gombra kattintva a küldeményi lista jelenik meg az aktuálisan kiválasztott egy küldemény adataival.

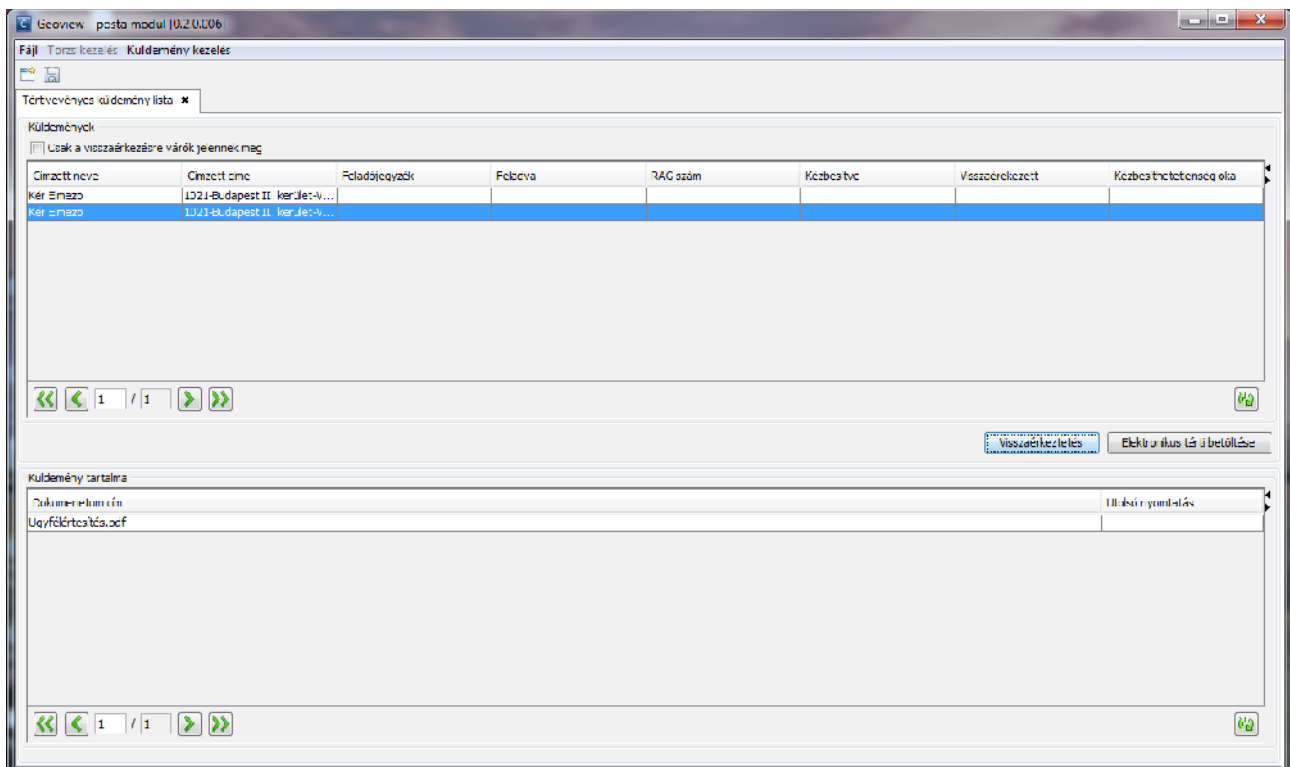
A tértivevény nyomtatásának, a címoldal nyomtatásának és boríték nyomtatásának feltétele, hogy a *KÜLDEMÉNY BORÍTÉKTÍPUSA* és *KÜLDEMÉNY TÍPUSA* legyen kitöltve és a küldemény ne legyen lezárt feladójegyzékben.

### 13.5.4. Tértivevényes küldemény kezelő

A TÉRTIVEVÉNYES KÜLDEMÉNY LISTA képernyőn láthatóak a postára adott feladójegyzékben szereplő tértivevényes küldemények. Új küldemény felvétele, szerkesztés és a törlés nem engedélyezett ezen a képernyőn.

A képernyő indulásakor csak az aktuálisan kézbesítésre váró tértivevényes küldemények láthatóak. Kézbesítésre váró tértivevényes küldemény az, ami postára adott feladójegyzékben szerepel, még nincsen kitöltve a kézbesítés és visszaérkezés időpontja sem és a kiegészítő szolgáltatásai között van olyan, ami tértivevényes. Ha a kézbesített és visszaérkezett küldemény rekordokat is látni szeretnénk, akkor a képernyő tetején a *CSAK A VISSZAÉRKEZÉSRE VÁRÓK JELENNEK MEG* feliratú jelölőnégyzetből ki kell venni a pipát.

A képernyő alsó panelén látható a küldeményhez tartozó dokumentum címe és az utolsó nyomtatás dátuma, ha a korábban már nyomtatásra került.





A **Visszaérkeztetés** gombra kattintva egy új felugró ablak jelenik meg. A visszaérkeztetés felületen meg lehet adni a RAG számot, a kézbesítés időpontját vagy a küldemény visszaérkezés időpontját és okát. A program ellenőrzi, hogy a Postamodulban nyilvántartott RAG számot adtak-e meg, és ha igen, akkor menti a megadott adatokat. Az **Elektronikus térki betöltése** gombbal lehetőség van XLS fájlban megadott küldemények betöltésére.

## 14. Eljárások általános tájékoztató felülete

Az építésügyi és építésfelügyeleti hatósági eljárásokról és ellenőrzésekről, valamint az építésügyi hatósági szolgáltatásról szóló 312/2012. (XI. 8.) Korm. rendelet 10. § (6) bekezdése értelmében az ÉTDR egy olyan, mindenki által hozzáférhető (azaz azonosítást nem igénylő) felületet biztosít, mely segítségével az építésügyi hatóság általános tájékoztatást ad az elindult eljárások főbb ismérveiről. Ezek az adatok:

- az építési tevékenységgel érintett telek címe, helyrajzi száma,
- az építési tevékenység tárgya,
- a kérelmezett eljárás típusa és az eljárás megindulásának időpontja,
- az építészeti-műszaki dokumentációból a homlokzati terv, látványterv.

A felületen történő megjelenés az ügyfélértesítés cselekménynél leírt módon történik (lásd a [8.3.2 Ügyfélértesítés \(az eljárás megindítása, megindulása\)](#) fejezetet).

A tájékoztató felület az ÉTDR beléptetési oldalán található TÁJÉKOZTATÓ doboz [Általános tájékoztatás](#) linken érhető el.



### A felület ismertetése kidolgozás alatt

**Figyelem!** A 2013. január elseje előtt indult eljárásokra a tájékoztató elhelyezésének kötelme nem vonatkozik!

## 15. Ajánlott irodalom

Az ÉTDR használatához érdemes egyéb tájékoztató, ismeretterjesztő anyagot is áttanulmányozni. Ezen irodalomlista hasznossága nagyban függ a felhasználó ismereteinek mélységétől.

### 15.1. ÉTDR hivatalos projektoldal

- Az ÉTDR általános leírása <http://www.e-epites.hu/2415>
- Ügyféli oldal: <http://www.e-epites.hu/etdr/ugyfel>
- Hatósági oldal: <http://www.e-epites.hu/etdr/csatlakozas>
- Letöltések: <http://www.e-epites.hu/etdr/letoltes>

### 15.2. Egyebek

- A PDF alapú műszaki dokumentáció: <http://vargailles.archi.hu/index.php/muszdoksi>