

Elexiosz 2

felhasználói kézikönyv a Budapesti Ügyvédi Kamara Nyilvántartó rendszeréhez

2022. december 30.

Tartalomjegyzék

1	Dokumentum verziótörténet.....	4
2	A dokumentum célja.....	4
3	Bejelentkezés.....	4
4	Kijelentkezés.....	5
5	Főoldal.....	6
5.1	Nyilvántartás.....	7
5.2	Vezérlőpult.....	7
5.3	Új bejegyzés.....	8
5.3.1	Szabadszöveges mező.....	8
5.3.2	Legördülő lista.....	8
5.3.3	Dátumválasztó.....	9
5.3.4	Jelölőnégyzet.....	9
5.4	Tagok, nyilvántartottak.....	10
5.5	Adatlap megtekintése.....	11
5.6	Adatlap szerkesztése.....	12
5.6.1	Meglévő adat módosítása.....	14
5.6.2	Új adat rögzítése.....	15
5.7	Egyenleg megtekintése.....	16
5.8	Szünetelések.....	20
6	Iroda.....	20
6.1	Vezérlőpult.....	21
6.2	Új bejegyzés.....	21
6.2.1	Szabadszöveges mező.....	21
6.2.2	Legördülő lista.....	21
6.2.3	Dátumválasztó.....	22
6.3	Irodák.....	22
6.3.1	Iroda adatainak megtekintése.....	23
6.3.2	Iroda adatainak szerkesztése.....	25
6.3.3	Meglévő adat módosítása.....	27
6.3.4	Új adat rögzítése.....	28
6.4	Munkáltatók.....	29
6.4.1	Munkáltató adatainak megtekintése.....	30
6.4.2	Munkáltató adatainak szerkesztése.....	31
6.4.3	Meglévő adat módosítása.....	34
6.4.4	Új adat rögzítése.....	35
6.5	Fiókirodák.....	36
6.5.1	Fiókiroda adatainak megtekintése.....	37
6.5.2	Fiókiroda adatainak megtekintése.....	38
6.5.3	Meglévő adat módosítása.....	41
6.5.4	Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése gombra!...	42
7	Pénzügy.....	43

7.1	Vezérlőpult.....	43
7.2	Számlák.....	43
7.2.1	Számlaegyenleg megtekintése.....	44
7.2.2	Napló / egyenlegtörténet megtekintése.....	48
7.3	Egyedi kedvezmények.....	50
7.3.1	Egyedi kedvezmény rögzítése.....	51
7.3.2	Egyedi kedvezmény módosítása.....	52
7.3.3	Egyedi kedvezmény törlése.....	53
7.4	Lekérdezések.....	55
8	Ügyek.....	56
8.1	Ügyek listája.....	57
8.1.2	Ügy szerkesztése.....	59
8.1.3	Új rögzítése.....	61
8.1.3.1	Általános eredmények.....	63
8.1.3.2	Pénzügyi eredmények.....	65
8.1.3.3	Jogerős eredmények.....	65
8.1.3.4	Kérelmek.....	67
8.2	Fegyelmi ügyek.....	70
8.2.1	Fegyelmi ügy megtekintése.....	72
8.2.2	Fegyelmi ügy szerkesztése.....	73
8.2.3	Új fegyelmi ügy rögzítése.....	75
8.2.3.1	Általános eredmények.....	77
8.2.3.2	Pénzügyi eredmények.....	79
8.2.3.3	Jogerős eredmények.....	82
8.2.3.4	Kérelmek.....	84
9	Beállítások.....	87
9.1	Eseménytörténet.....	88
9.2	Felhasználók.....	88
9.3	Felhasználó szerkesztése.....	89
9.4	Felhasználó törlése.....	90
9.5	Új felhasználó hozzáadása.....	91
10	Archívum.....	93
10.1	Dokumentumkezelés.....	93
10.1.1	Dokumentum szerkesztése.....	94
10.1.2	Dokumentum létrehozása.....	95

1 Dokumentum verziótörténet

Verzió száma	Dátum	Megjegyzés
1.0	2021. december 31.	A rendszer induláskori állapotához készült felhasználói kézikönyv.
2.0	2022. december 30.	A rendszer 2022-ben történt módosításait tartalmazó verzió.

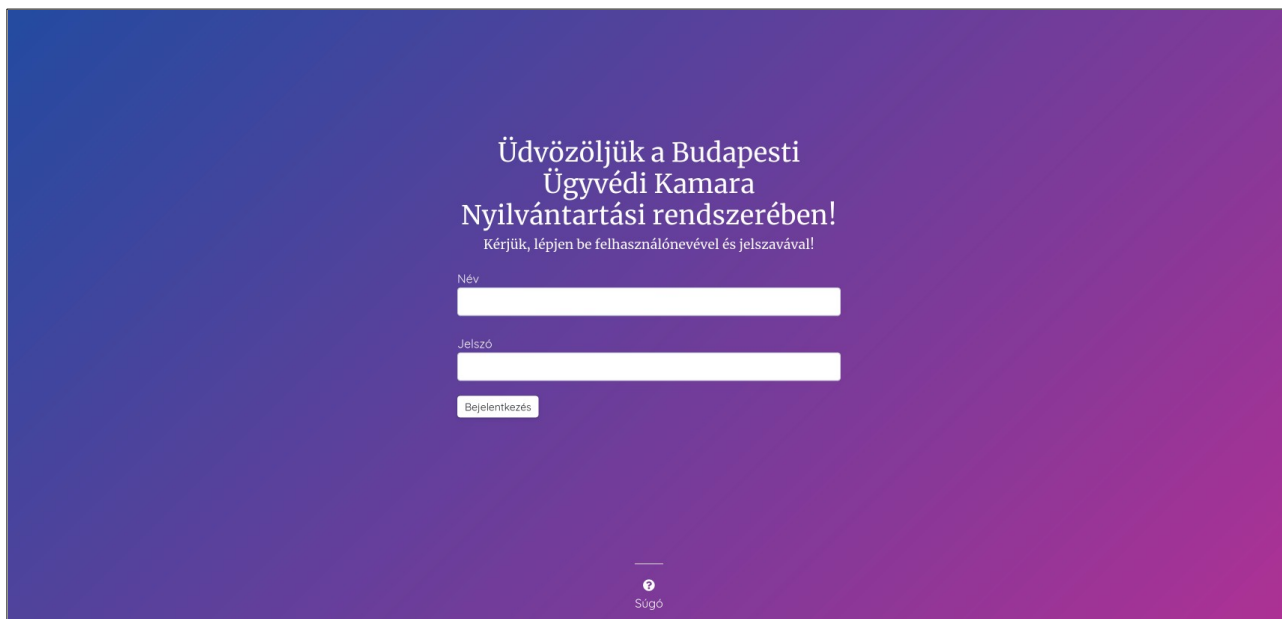
2 A dokumentum célja

Jelen dokumentum célja, hogy a Budapesti Ügyvédi Kamara számára készült Nyilvántartó rendszer (Elexiosz 2.0) felépítését és funkciót bemutassa a felhasználói számára, ezzel segítséget nyújtva a rendszer megismerésében, valamint összefoglalja a mindennapi használatához szükséges alapvető ismereteket.

A kézikönyvben található képernyőképek megjelenésben, elrendezésben és szövegben eltérhetnek a végleges rendszertől.

3 Bejelentkezés

A nyilvántartási rendszerhez való bejelentkezéshez nyissa meg böngészőjében a nyilvantartas.bpugyvedikamara.hu/login hivatkozást!



Adja meg a felhasználó nevét és a jelszavát, majd kattintson a Bejelentkezés gombra!

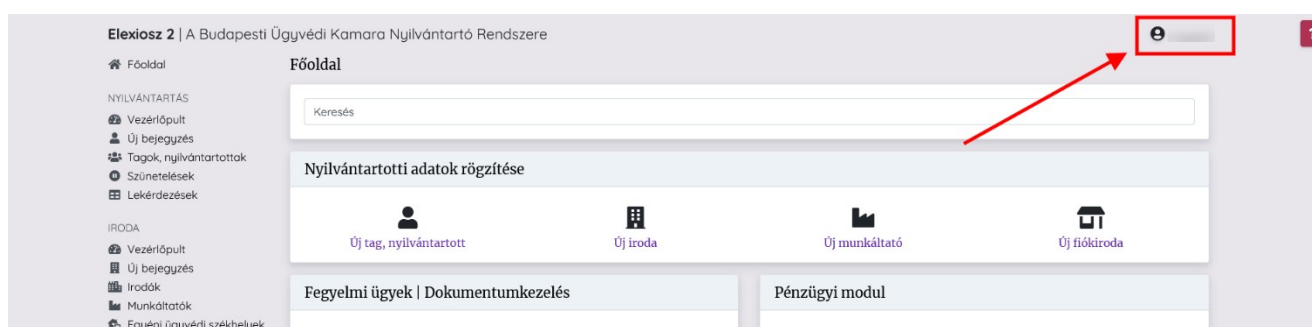
Amennyiben elfelejtette a felhasználó nevét és / vagy jelszavát, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a bpbar@devopmail.com e-mail címen!

Amennyiben a felhasználó név és a jelszó megadása után hibaüzenetet kap, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a bpbar@devopmail.com e-mail címen!

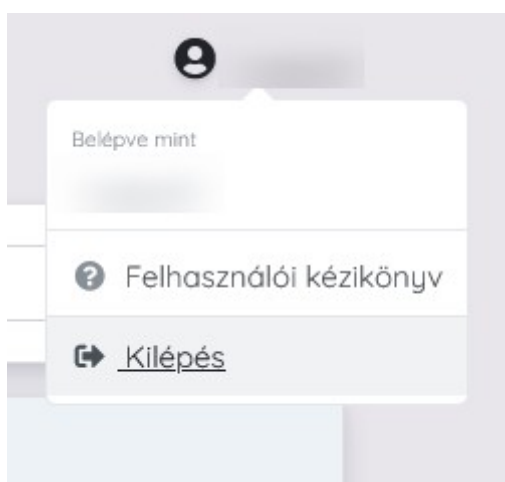
4 Kijelentkezés

Figyelem! A rendszer nem jelentkezteti ki Önt automatikusan, így kérjük, hogy biztonsági okokból ezt tegye meg minden alkalommal teendői végeztével!

Kijelentkezéshez kattintson a képernyő jobb felső sarkában található felhasználó ikonra! Az ikon a rendszer használata közben végig elérhető.



A lenyíló menüben kattintson a Kilépés akciógombra!



Kijelentkezés után a bejelentkezés képernyőre kerül, ahol szükség esetén újra bejelentkezhetsz.

5 Főoldal

A **Főoldal**on gyorsan és egyszerűen, egy helyről érheti el a leggyakrabban használt funkciókat:

- kereshet névre vagy kamarai azonosító számra a keresőmező segítségével,
- rögzíthet új nyilvántartotti adatot (ügyvéd, iroda, fiókiroda, irodaközösség vagy ügyvédi társulás),
- rögzíthet fegyelmi ügyet,
- iktathat dokumentumot,
- megtekinthet egyenleget,
- megtekinthet egyedi kedvezményeket.

A bal oldali menüsávból minden funkció elérhető.

A Legutóbbi módosítások szekcióban szerepel azon ügyvédek, irodák, fiókirodák, irodaközösségek, ügyvédi társulások 10 elemes listája, melyek adatlapja módosításra került a név mellett szereplő dátummal.

A Lejáró szünetelések oszlopban található az aktuális naphoz képest legközelebbi végdátumú szünetelések listája névvel, kamarai azonosító számmal és a szüneteléshez rögzített végdátummal.

Az Új szünetelések oszlopban található a legutóbb rögzített szünetelések listája névvel, kamarai azonosító számmal és a bejegyzés rögzítésének dátumával.

A névre kattintva az adatlap megtekinthető.

5.1 Nyilvántartás

NYILVÁNTARTÁS

-  Vezérlőpult
-  Új bejegyzés
-  Tagok, nyilvántartottak
-  Szünetelések
-  Lekérdezések

A bal oldali menü **Nyilvántartás** szekciójában van lehetőség a rendszerben szereplő tagok és nyilvántartottak adatlapjának megtekintésére, szerkesztésére, illetve újabbak rögzítésére. Ebben a szekcióban van továbbá lehetőség a rendszerben rögzített szünetelések áttekintésére is, valamint a lekérdezések indítására.

Figyelem! Irodai tagságot az iroda adatlapján kell rögzíteni. Mentés után a tag adatlapján automatikusan megjelenik.

5.2 Vezérlőpult

A **Vezérlőpult** oldalon található 10 elemű listákon látható:

- Ügyvéd adatmódosítások: a legutóbb módosított ügyvédek (névvel, kasszal, a módosítás dátumával),
- Lejáró szünetelések: az aktuális naphoz képest legközelebbi végdátumú szünetelések listája névvel, kamarai azonosító számmal és a szüneteléshez utolsó módosításának dátumával,
- Új szünetelések: a legutóbb rögzített szünetelések listája névvel, kamarai azonosító számmal és a bejegyzés rögzítésének dátumával.

5.3 Új bejegyzés

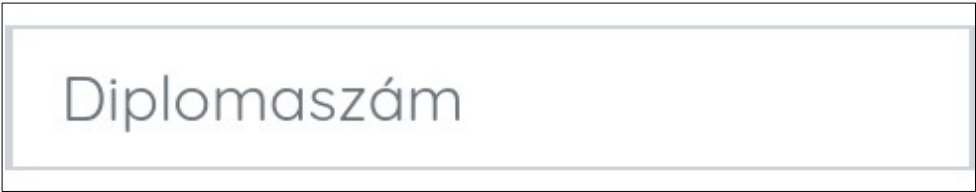
Új bejegyzés rögzítésekor az alábbi mezőtípusok jelennek meg az adatlapon:

5.3.1 Szabadszöveges mező

Betűk és számok vegyesen kerülhetnek bele, tartalmát a mező felett / előtt található cím határozza meg, vagy a mezőben található helyőrző, mely a mezőbe gépelés után eltűnik.

Például:

Születési név	
---------------	----------------------

A rectangular input field with a light gray border and a subtle drop shadow. The text "Diplomaszám" is centered inside the field in a large, dark gray font.

5.3.2 Legördülő lista

A legördülő lista mezőjének jobb oldalán minden esetben egy lefelé mutató nyíl található. Kattintásra elérhetőek a lista elemei, melyek közül egy választható. A kiválasztott listaelem megjelenik a mezőben.

Például:

Neme	
------	----------------------

Neme	Nő
------	----

5.3.3 Dátumválasztó

ÉÉÉÉ. HH. NN. formátumban adható meg a mező előtt meghatározott dátum a gépeléssel vagy a megjelenő naptár használatának segítségével.

Például:

Születési idő	éééé. hh. nn.
---------------	---------------

5.3.4 Jelölőnégyzet

A jelölőnégyzet inaktív állapotban van alapesetben, azaz kerete szürke, belseje üres, a mellette megjelenő szöveg érvényes. Módosításához kattintson a jelölőnégyzetbe, ekkor aktív státuszra vált, azaz a háttere el színeződik, benne egy pipa jelenik meg, a mellette megjelenő szöveg megváltozik.

Például:

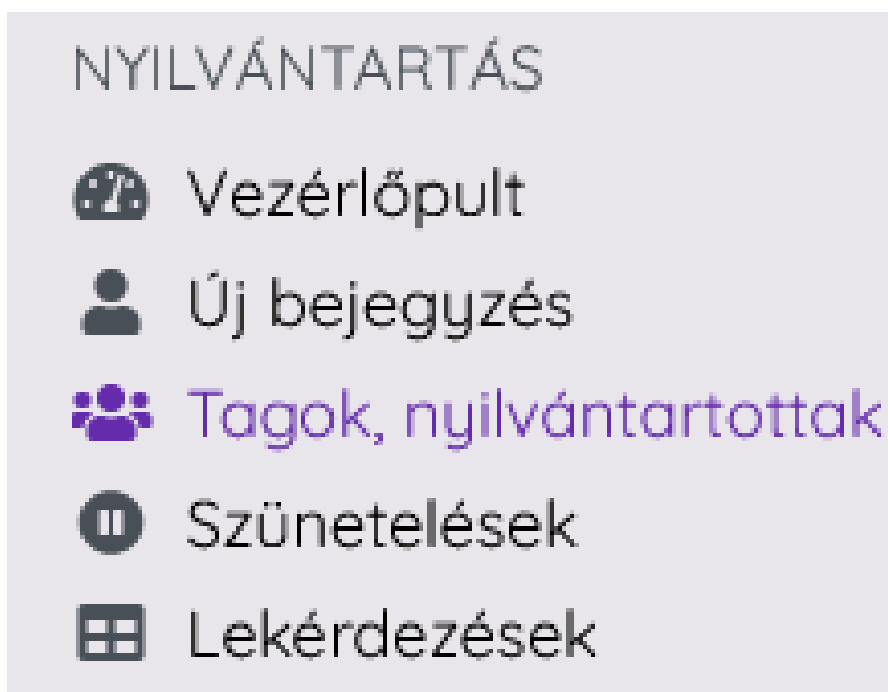
Hatóságnál eljárhat☐ Nem☐ Nem☒ Igen

Alapeset: inaktív jelölőnégyzet
(kerete szürke, belseje üres)

Aktív jelölőnégyzet
(háttér színes, benne pipa)

5.4 Tagok, nyilvántartottak

Tagok vagy nyilvántartottak adatainak megtekintéséhez, az adatok módosításához válassza ki a bal oldali menüből a [Tagok, nyilvántartottak](#) menüpontot!



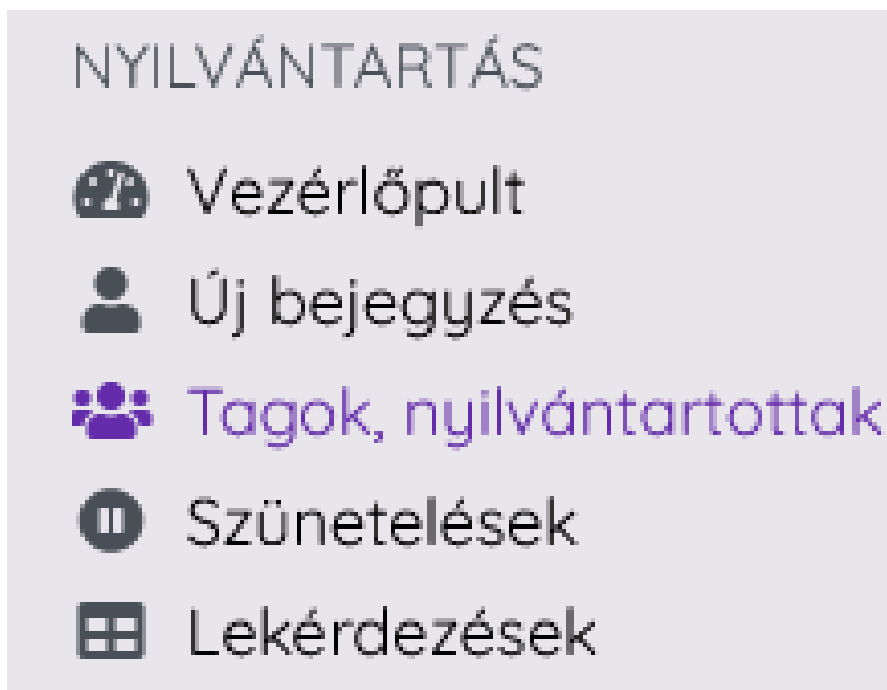
A [Tagok, nyilvántartottak](#) oldal felépítése a következő:

- Kamarai név és kamarai azonosító szám, amelyre rá lehet kattintani, hogy a bizonyos személy adatlapjára jussunk,
- Kamarai azonosító szám,
- Működési forma,
- Státusz,
- Születési helye,
- Születési dátuma.

Tagok, nyilvántartottak					
Q Keresés		Szűrők			
Név	Kamarai azonosító szám	Működési forma	Státusz	Születés helye	Születés dátuma
(360)	360	ügyvéd	aktív	SZOLNOK	
(360)	360	európai közösségi jogász	aktív	LAUSANNE	
(360)	360	ügyvédasszisztens	aktív	CSIKSZEREDA	
(360)	360	ügyvédasszisztens	aktív	BUDAPEST	

5.5 Adatlap megtekintése

Tagok vagy nyilvántartottak adatainak megtekintéséhez, az adatok módosításához válassza ki a bal oldali menüből a [Tagok, nyilvántartottak](#) menüpontot!



Válassza ki a módosítani kívánt felhasználót, ehhez írja be a kamarai azonosító számot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a Név mezőben található kamarai névre(kamarai azonosító), hogy betöltse a kívánt adatlapot!

Tagok, nyilvántartottak

Keresés Szűrők

Név	Kamarai azonosító szám	Működési forma	Státusz	Születés helye	Születés dátuma
(360)	360	ügyvéd	aktív	SZOLNOK	
(360)	360	európai közösségi jogász	aktív	LAUSANNE	
(360)	360	ügyvédasszisztens	aktív	CSIKSZEREDA	
(360)	360	ügyvédasszisztens	aktív	BUDAPEST	

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete. Az adatlap szekcióit a címre kattintva nyithatja le vagy csukhatja össze.

Nyilvántartotti adatlap

Keresés

Áttekintő

DR. (360)

Státusz:
Aktív ügyvédjelölt (2021.09.22.)

Munkáltató:
IRODA
Társas ügyvédi iroda ()

Egyenleg:
ügyvédjelölt -198 Ft
összesen -198 Ft

Kamarai azonosító szám: 360
Igazolványszám:
Lajstromszám:
ELEXIOSZ2 ID:

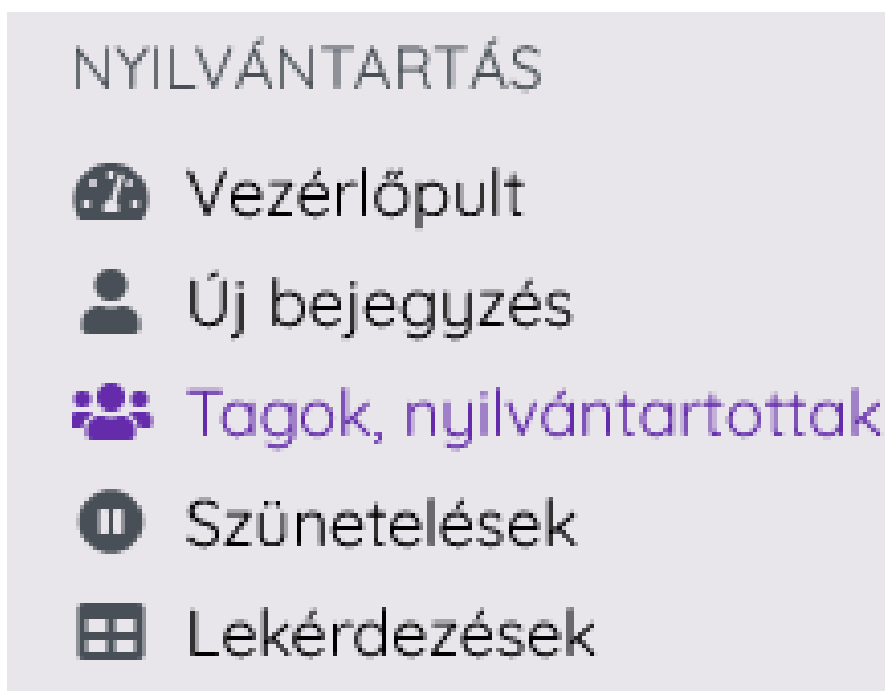
Azonosításhoz szükséges adatok:
Viselt név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely: MISKOLC
Születési dátum:



Dokumentum feltöltése

5.6 Adatlap szerkesztése

Tagok vagy nyilvántartottak adatainak szerkesztéséhez válassza ki a bal oldali menüből a [Tagok, nyilvántartottak](#) menüpontot!



Válassza ki a módosítani kívánt felhasználót, ehhez írja be a kamarai azonosító számot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a Név mezőben található kamarai névre(kamarai azonosító), hogy betöltse a kívánt adatlapot!

Tagok, nyilvántartottak

Keresés Szűrők

Név	Kamarai azonosító szám	Működési forma	Státusz	Születés helye	Születés dátuma
(360)	360	ügyvéd	aktív	SZOLNOK	
(360)	360	európai közösségi jogász	aktív	LAUSANNE	
(360)	360	ügyvédasszisztens	aktív	CSIKSZEREDA	
(360)	360	ügyvédasszisztens	aktív	BUDAPEST	

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete.

Nyilvántartotti adatlap

Keresés

Áttekintő

DR. (360)

Státusz:
Aktív ügyvédjelölt (2021.09.22.)

Munkáltató:
IRODA
Társas ügyvédi iroda ()

Egyenleg:
ügyvédjelölt -198 Ft
összesen -198 Ft

Kamarai azonosító szám: 360

Igazolványszám:

Lajstromszám:

ELEXIOSZ2 ID:

Azonosításhoz szükséges adatok:
Viselt név:
Születési név:
Anyja neve:
Születési hely: MISKOLC
Születési dátum:

[Dokumentum feltöltése](#)

Az adatlap szekcióit a címre kattintva nyithatja le vagy csukhatja össze. Kattintson a megnyitott adatlapon az Összes szerkesztése gombra, amennyiben több adatot is szerkeszteni kíván!

Összes szerkesztése

Nyomtatás

Összes nyitása / csukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai azonosító szám (KASZ):

Területi kamara:

Kamarai név:

az Eüsztv. szerinti elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőség (cégkapu):

Munkáltatója

Személyes adatok

Működési forma

Elérhetőségek

Egyéb személyi adatok

Iroda

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése gombra! Ha még folytatni kívánja az adatok módosítását, akkor az Adatok mentése és szerkesztése gombbal is mentheti az adatokat anélkül, hogy az adatlap szekciói bezáródjanak és, így utána egyből tudja folytatni a módosításokat az adatlapon.

Összes szerkesztése

Adatok mentése

Adatok mentése és szerkesztés

Mégsem

Nyomtatás

Összes nyitása / csukása

Személyes adatok

Működési forma

ügyvéd

alkalmazott ügyvéd

mettől:

meddig: éééé . hh . nn .

Új működési forma

Elérhetőségek

Egyéb személyi adatok

Iroda

5.6.1 Meglévő adat módosítása

Az adatlapon szereplő adatok külön-külön is módosíthatók (nem az Összes szerkesztése módban). Az adatok bizonyos köre direkt módon módosítható, azaz a meglévő adatot szerkesztheti, nem szükséges új adatként rögzítenie. Ilyen adatnak minősül a többnyire soha nem módosuló adatok, mint a születési név, nem, anyja születési neve, születési hely és idő, TAJ szám, adóazonosító jel.

Ezen adatokat szerkesztheti az adat mellett jobb oldalon található szerkesztés (ceruza) ikonra kattintva!

Kamarai név	
DR. [REDACTED]	
Új kamarai név	
Születési név [REDACTED]	
Neme	Nő
Anyja születési neve	[REDACTED] ÁGNES 
Állampolgárságok	
Új állampolgárság	
Születési hely	BUDAPEST 
Születési idő	[REDACTED] 
TAJ azonosítószám	[REDACTED] 

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése gombra!

Összes szerkesztése
Adatok mentése
Adatok mentése és szerkesztés
Mégsem
Nyomtatás
Összes nyitása / csukása

Személyes adatok

Kamarai név

DR.

Új kamarai név

Viselt név

Új viselt név

Születési név

Anyja születési neve

Születési hely

MISKOLC

Születési idő

Neme

Nő

Állampolgárságok

Figyelem! A már rögzített adatok törlésére nincs lehetőség.

5.6.2 Új adat rögzítése

Az adatlapon szereplő adatok nagy részének nem a tényleges módosítására van szükség, hanem új adat rögzítésére. Ilyen adatnak minősülnek azok az adatok, amelyek akár többször is cserélődhetnek, mint az elérhetőségek, személyi igazolvány száma, működési forma.

Az új adat rögzítéséhez kattintson a hozzá tartozó gombra!

Igazolványok

EGYÉB

EGYÉB

KAMARAI IGAZOLVÁNY

Új igazolvány

Az új adatsor rögzítésekor (amennyiben a mező megjelenik), ne felejtse el megadni az előző sor záró dátumát, valamint az új sor kezdődátumát, a művelet végén kattintson az Adatok mentése gombra!

Összes szerkesztése Adatok mentése Adatok mentése és szerkesztés Mégsem Nyomtatás Összes nyitása / csukása

Új lajstromszám

Igazolványok

EGYÉB

EGYÉB

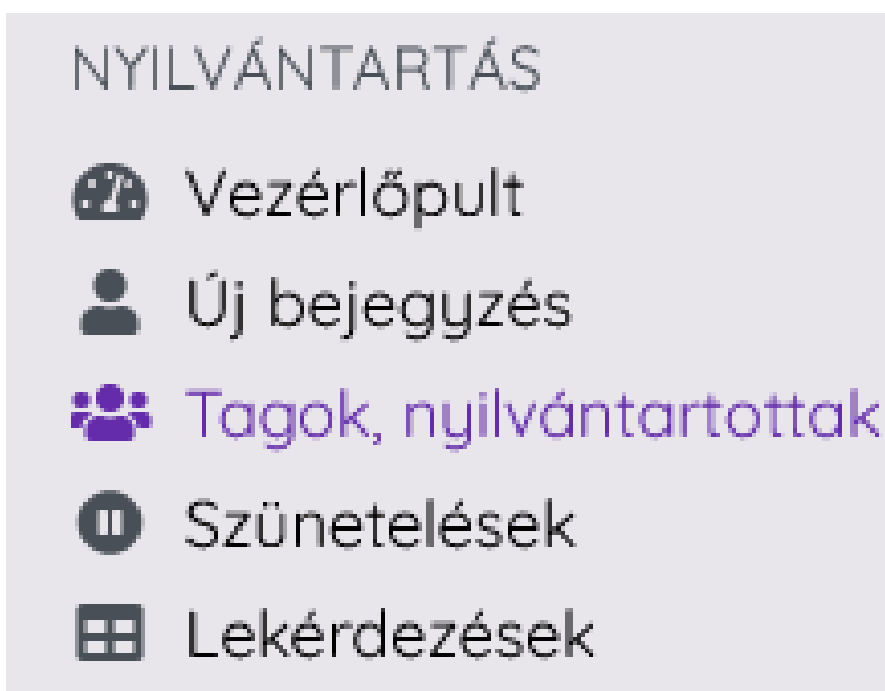
KAMARAI IGAZOLVÁNY

ÚJ FELVÉTEL	mettől	meddig	Név
	2019. 03. 22.	2020. 03. 02.	
123456	2020. 03. 03.	éééé. hh. nn.	

Új igazolvány

5.7 Egyenleg megtekintése

Egy tag egyenlegének megtekintéséhez válassza ki a bal oldali menüből a **Tagok, nyilvántartottak** menüpontot!



Válassza ki a módosítani kívánt felhasználót, ehhez írja be a kamarai azonosító számot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a Név mezőben található kamarai névre(kamarai azonosító), hogy betöltse a kívánt adatlapot!

Tagok, nyilvántartottak

Keresés Szűrők

Név	Kamarai azonosító szám	Működési forma	Státusz	Születés helye	Születés dátuma
(360)	360	ügyvéd	aktív	SZOLNOK	
(360)	360	európai közösségi jogász	aktív	LAUSANNE	
(360)	360	ügyvédasszisztens	aktív	CSIKSZEREDA	
(360)	360	ügyvédasszisztens	aktív	BUDAPEST	

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete.

Nyilvántartotti adatlap

Keresés

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai azonosító szám (KASZ):
Területi kamara:
Kamarai név:
az Eüsztv. szerinti elektronikus kapcsolattartásra szolgáló elérhetőség (cégkapu):
Munkáltatója

Személyes adatok

Működési forma

ügyvédjelölt
DR.

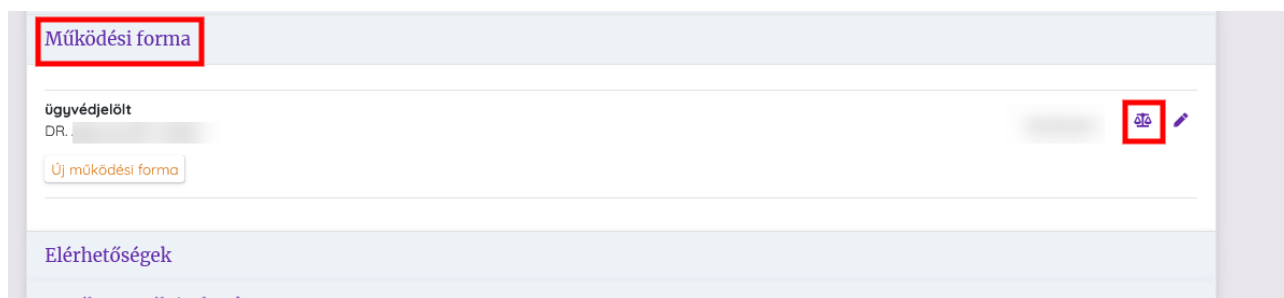
Új működési forma

Elérhetőségek

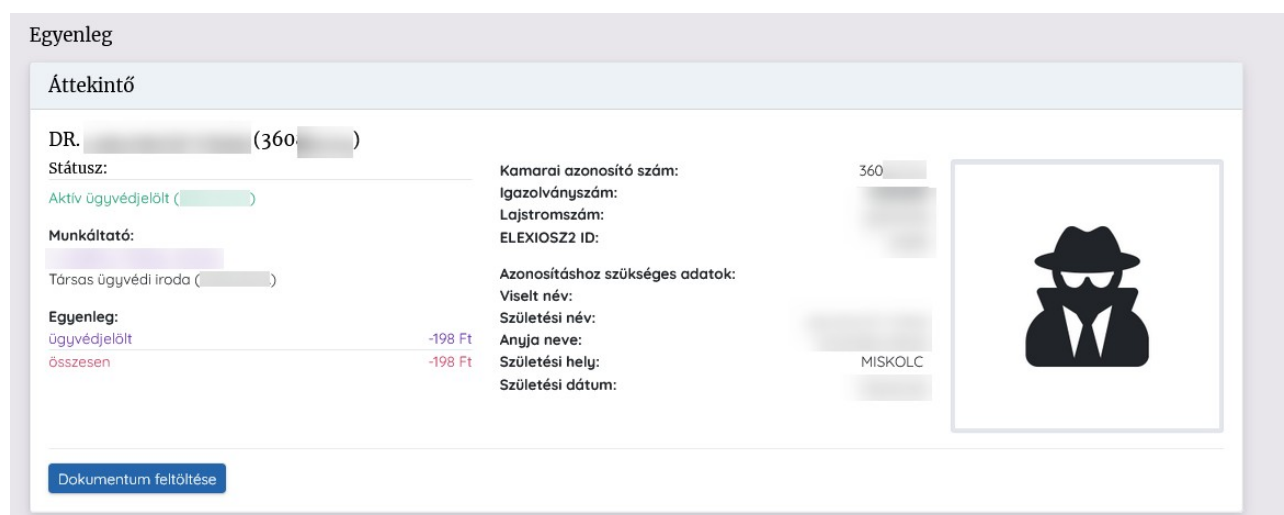
Az adatlap szekcióit a címre kattintva nyithatja le vagy csukhatja össze. Nyissa le a Működési forma szekciót!

Működési formáknak elkülönítve tekinthetők meg az egyenlegek, ehhez kattintson az Egyenlegek (mérleg) ikonra! Megjelenik az egyenleg oldal áttekintő nézete, melyen szerepel:

- a felhasználó neve,
- működési formája és státusza (zárójelben a bejegyzés kezdeti időpontja),
- munkáltatója neve,
- kamarai azonosító száma,
- igazolványszáma,
- lajstromszáma,
- Elexiosz 2 ID,
- fegyelmi eljárás miatti eltiltás (ha van),



- egyenlege a korábbi működési formákhoz is feltüntetve, valamint összesítve,
- fénykép,
- azonosításhoz szükséges adatok.



A kivetések és a befizetések külön szekciónként, egymás alatt, elkülönített módon jelennek meg az oldalon a hozzájuk tartozó tételekkel. Figyelem! Az egyes tételek módosítására erről a felületről nincsen lehetőség.

A Kivetés szekcióban az egyes tételekről a következő adattartalom érhető el:

- Jogcím: a kivetés jogcíme (például tagdíj, bírság, önkéntes befizetés).
- Dátum: a kivetés dátuma.
- Határidő: befizetés határideje
- Termék: a kivetéshez tartozó egyéb információ.
- Érték: a kivetés értéke forintban vagy százalékban (tartozás esetén az összeg előtt mínusz előjel található, túlfizetés esetén az összeg előtt plusz előjel található).
- Módosító: a kivetés értéke forintban (százalék esetén is).
- Egyenleg: a kivetés utáni aktuális egyenleg.

Kivetés							
Jogcím	Dátum	Határidő	Termék		Érték	Módosító	Egyenleg
	2022.01.01.		Nyitó egyenleg (tagdíj)			0 Ft	0 Ft
	2022.01.01.		Nyitó egyenleg (regisztrációs díj)			0 Ft	0 Ft
	2022.01.01.		Nyitó egyenleg (bírság)			0 Ft	0 Ft
	2022.01.01.		Nyitó egyenleg (késedelmi tagdíj)			0 Ft	0 Ft
	2022.01.01.		Nyitó egyenleg (önkéntes hozzájárulás)			0 Ft	0 Ft
tagdíj	2022.01.01.	2022.01.15.	2022/1 időszak	-			Ft
tagdíj	2022.01.01.	2022.01.15.	üggyvédjelölti kedvezmény	+	%		Ft
	2022.01.01.		díjkivetése				Ft

A Befizetés szekcióban az egyes tételekről a következő adattartalom érhető el:

- Jogcím: a befizetés jogcíme (például tagdíj, bírság, önkéntes befizetés).
- Dátum: a befizetés dátuma.
- Érték: a befizetés összege forintban.

- Leírás: a befizetéshez tartozó egyéb információ.
- Storno?: amennyiben a számla sztornózásra kerül, „STORNO” látható ebben az oszlopban.
- Export ID: a Pénzszám felé átadott export csomag azonosítója.
- Módosítva: a befizetés könyvelésének dátuma.

Befizetés							
Jogcím	Dátum	Érték	Leírás	Storno?	Export ID		Módosítva
tagdíj	2022.01.01.	Ft			K-2022-		2022
tagdíj	2022.04.01.	Ft			K-2022-		2022
késedelmi tagdíj	2022.05.01.	Ft			K-2022-		2022
tagdíj	2022.07.01.	Ft			K-2022-		2022
tagdíj	2022.10.01.	Ft			K-2022-		2022

5.8 Szünetelések

A **Szünetelések** menüpont alatt áttekintheti a felhasználók adatlapján rögzített minden szünetelést. Az oldal felépítése a következő:

- Ügyvéd: a szünetelő felhasználó neve, amire rákattintva az adatlapra jutunk,
- Gondnok: a szünetelés idejére kinevezett gondnok neve,
- a szünetelés kezdő- és végdátuma,
- infó, megjegyzés.

Szünetelések					
Keresés			Szűrők		
Ügyvéd	Gondnok	Mettől	Meddig	Infó	Megjegyzés
DR. [REDACTED]	Nincs beállítva	1996.02.15.	1996.12.31.	Nincs beállítva	Nincs beállítva
DR. [REDACTED]	DR. [REDACTED]	1997.01.01.	1999.02.04.	Nincs beállítva	Nincs beállítva
DR. [REDACTED]	DR. [REDACTED]	1998.04.01.	2000.10.09.	Nincs beállítva	Nincs beállítva
DR. [REDACTED]	DR. [REDACTED]	1996.06.10.	2008.06.18.	Nincs beállítva	Nincs beállítva
DR. [REDACTED]	Nincs beállítva	1993.06.01.	1995.04.30.	Nincs beállítva	Nincs beállítva
DR. [REDACTED]	Nincs beállítva	1998.06.01.	2001.08.15.	Nincs beállítva	Nincs beállítva

Átjegyzések

Szünetelések

1996.02.15. - 1996.12.31.

1997.01.01. - 1999.02.04.

5.9 Lekérdezések

- NYILVÁNTARTÁS
 - Vezérlőpult
 - Új bejegyzés
 - Tagok, nyilvántartottak
 - Szünetelések
 - Lekérdezések

A lekérdezések olyan tematikus listák, amelyeket a rendszer az aktuális adatok alapján automatikusan generál, például: az aktuális hónapban születésnapos aktív tagok listája, aktív ügyvédjelöltek listája.

Válassza ki a **Lekérdezések** menüpontot a bal oldali menü Nyilvántartás szekciójából!

Megjelenik az elérhető lekérdezések áttekintő nézete. Kattintson arra a gombra, amely lekérdezésre szüksége van! Az oldal újratölt, és megjelenik a lista az előre meghatározott adattartalommal. A lekérdezés eredményének saját számítógépére való letöltéséhez kattintson a Letöltés CSV formátumban gombra!

[illegible]

Nyilvántartotti listák

Aktív ügyvédek listája
Aktív alkalmazott ügyvédek listája

Aktív egyéni ügyvédek listája
Aktív kamarai jogtanácsosok listája

Aktív ügyvédjelöltek listája
Aktív európai közösségi jogászok listája

Aktív jogi előadók listája

Választási névjegyzék - 2022

Választási névjegyzék - ügyvéd
Választási névjegyzék - EKJ

Választásra nem jogosultak - ügyvéd
Választásra nem jogosultak - EKJ

Aktív ügyvédek listája (4673)

25 találat oldalanként

Letöltés CSV formátumban

Keresés:

Név	KASZ
	360
	360
	360
	360
	360
	360
	360
	360
	360

6 Iroda

IRODA

Vezérlőpult

Új bejegyzés

Irodák

Munkáltatók

Egyéni ügyvédi székhelyek

Fiókirodák

Irodaközösségek

Ügyvédi társulások

A bal oldali menü **Iroda** szekciójában van lehetőség a rendszerben szereplő irodák, irodaközösségek, ügyvédi társulások, munkáltatók, egyéni ügyvédi székhelyek és fiókirodák adatlapjának megtekintésére, az adatok módosítására, valamint új iroda rögzítésére. Emellett még megtekinthetjük az ügyvédi társulásokat is.

Figyelem! Irodai tagságot az iroda adatlapján kell rögzíteni. Mentés után a tag adatlapján

automatikusan megjelenik.

6.1 Vezérlőpult

Az **Iroda** vezérlőpultról egy kattintással elérheti a leggyakrabban használt funkciókat:

- új ügyvédi iroda, fiókiroda és munkáltató bejegyzése,

- nyilvántartott irodák, munkáltatók és fiókirodák listáját.

Az Adatmódosítások, statisztikák szekcióban szerepel azon irodák és fiókirodák 10 elemes listája, melyek adatlapja módosításra került a név (zárójelben adószám) mellett szereplő dátummal.

A Statisztikák információt ad a rendszerben szereplő irodák számáról típusokra bontva.

6.2 Új bejegyzés

Új bejegyzés rögzítésekor az alábbi mezőtípusok jelennek meg az adatlapon:

6.2.1 Szabadszöveges mező

Betűk és számok vegyesen kerülhetnek bele, tartalmát a mező felett / előtt található cím határozza meg, vagy a mezőben található helyőrző, mely a mezőbe gépelés után eltűnik.

Például:

Cégkapu azonosító	
Irányítószám	

6.2.2 Legördülő lista

A legördülő lista mezőjének jobb oldalán minden esetben egy lefelé mutató nyíl található. Kattintásra elérhetőek a lista elemei, melyek közül egy választható. A kiválasztott listaelem megjelenik a mezőben.

Például:

Címek
Címek
KÜLFÖLDI CÍM

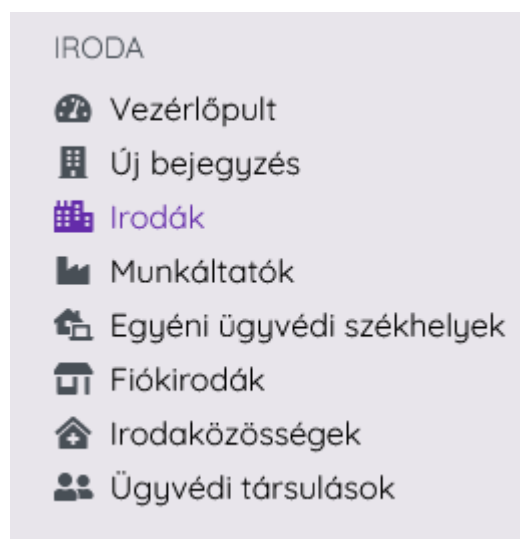
6.2.3 Dátumválasztó

ÉÉÉÉ. HH. NN. formátumban adható meg a mező előtt meghatározott dátum a gépeléssel vagy a megjelenő naptár használatának segítségével.

Például:

mettől:	éééé. hh. nn.
---------	---------------

6.3 Irodák



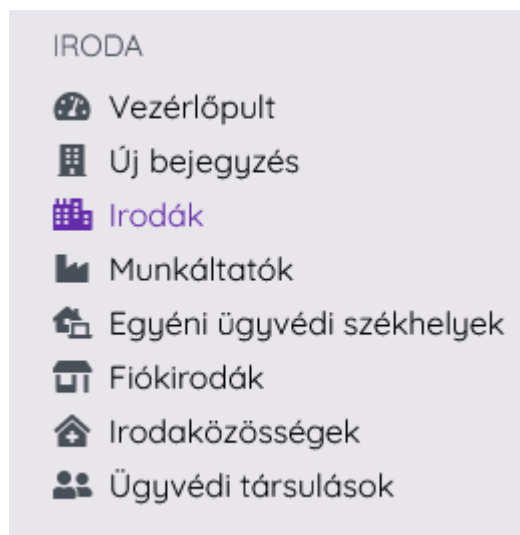
Az **Irodák** menüpont alatt érhető a nyilvántartott irodák köre, erről a felületről van lehetőség az adatlap módosítására is. Válassza ki a bal oldali menüből az Irodák menüpontot!

Az **Irodák** oldal felépítése a következő:

- Név: az iroda teljes neve,
- Adószám: az iroda adószáma,
- Lajstromszám: az iroda lajstromszáma,
- Működések: az iroda működési formája,
- Aktív: ha az iroda jelenleg aktív akkor az IGEN válasz jelenik meg ebben az oszlopban,
- Adatlap: kattintson az akciógombra az adatlap megtekintéséhez, szerkesztéséhez!

Irodák					
Keresés					
Név	Adószám	Lajstromszám	Működések	Aktív	
	Nincs beállítva		Egyszemélyes ügyvédi iroda	IGEN	Adatlap
DR.	Nincs beállítva		Egyszemélyes ügyvédi iroda	IGEN	Adatlap
DR.	Nincs beállítva		Egyszemélyes ügyvédi iroda	IGEN	Adatlap
DR.			Egyszemélyes ügyvédi iroda	IGEN	Adatlap
	Nincs beállítva		Társas ügyvédi iroda	IGEN	Adatlap

6.3.1 Iroda adatainak megtekintése



Egy iroda adatainak megtekintéséhez válassza ki a bal oldali menüből az Irodák menüpontot!

Válassza ki a módosítani kívánt irodát, ehhez írja be az adószámot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a találati eredmények sora végén található Adatlap akciógombra!

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete.

6.3.2 Iroda adatainak szerkesztése

Egy iroda adatainak szerkesztéséhez válassza ki a bal oldali menüből az Irodák menüpontot! Válassza ki a módosítani kívánt irodát, ehhez írja be az adószámot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a találati eredmények sora végén található Adatlap akciógombra!

Nyilvántartott iroda adatlap

Áttekintő

DR. [redacted] ÜGYVÉDI IRODA

Státusz:

Működés típusa:

Alapítás dátuma:

Aktív iroda

Egyszemélyes ügyvédi iroda

Irodavezető:

Iroda lajstromszáma:

Cégkapu:

Irodák					Új létrehozása
Keresés					
Név	Adószám	Lajstromszám	Működések	Aktív	
	Nincs beállítva		Egyszemélyes ügyvédi iroda	IGEN	Adatlap
DR.	Nincs beállítva		Egyszemélyes ügyvédi iroda	IGEN	Adatlap
DR.	Nincs beállítva		Egyszemélyes ügyvédi iroda	IGEN	Adatlap
DR.			Egyszemélyes ügyvédi iroda	IGEN	Adatlap

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete.

Nyilvántartott iroda adatlap

Áttekintő

DR. ÜGYVÉDI IRODA

Összes szerkesztése

Nyomtatás

Összes nyitása / csukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:

Név:

Iroda címe:

2022.01.01. -

Általános adatok

Iroda típusa magyar iroda

Iroda név

Az adatlap szekcióit a címre kattintva nyithatja le vagy csukhatja össze. Kattintson a megnyitott adatlapra az Összes szerkesztése gombra, amennyiben több adatot is szerkeszteni kíván!

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése gombra! A változások mentésre kerülnek, újra az áttekintő nézet lesz elérhető. Vagy, ha még módosítani szeretne mentés után akkor az Adatok mentése és szerkesztés gombra nyomjon.

Adatok mentése

Adatok mentése és szerkesztés

Mégsem

Nyomtatás

Összes becsukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:

Név:

Iroda címe:

2022.01.01. -

Általános adatok

Iroda típusa

Iroda név

ÜGYVÉDI IRODA

Határozat

mettől: 2022. 01. 01.

meddig: éééé. hh. nn.

Új iroda név

Rövidített név

6.3.3 Meglévő adat módosítása

Az adatlapon szereplő adatok külön-külön is módosíthatók (nem az Összes szerkesztése módban). Az adatok bizonyos köre direkt módon módosítható, azaz a meglévő adatot szerkesztheti, nem szükséges új adatként rögzítenie. Ilyen adatnak minősül a többnyire soha nem módosuló adatok, mint az iroda típusa, adószáma, cégkapu azonosítója.

Ezen adatokat szerkesztheti az adat mellett jobb oldalon található szerkesztés (ceruza) ikonra kattintva!

Általános adatok	
Iroda típusa	magyar iroda 
Iroda név	
Rövidített név	
Adószám	
Cégkapu azonosító	
Lajstromszám	
Letéti számla	
Bejegyzések	

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése vagy az Adatok mentése és szerkesztés gombra!

6.3.4 Új adat rögzítése

Az adatlapon szereplő adatok nagy részének nem a tényleges módosítására van szükség, hanem új adat rögzítésére. Ilyen adatnak minősülnek azok az adatok, amelyek akár többször is cserélődhetnek, mint az irodai tagok, elérhetőségek.

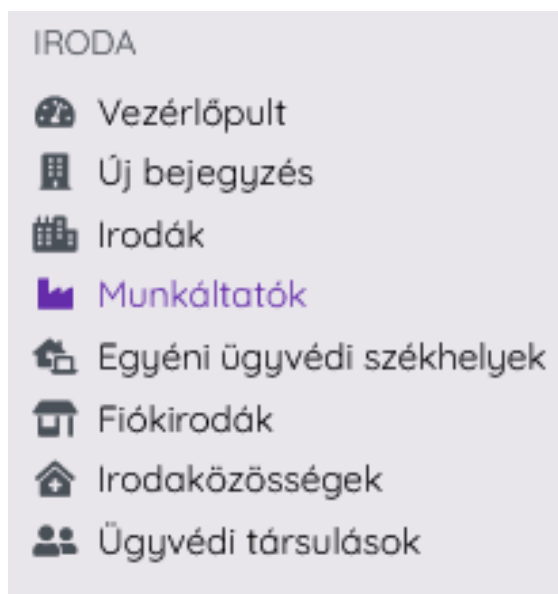
Az új adat rögzítéséhez kattintson a hozzá tartozó gombra!

Az új adatsor rögzítésekor (amennyiben a mező megjelenik), ne felejtse el megadni a kezdő- és végdátumokat. A művelet végén kattintson az Adatok mentése vagy a Adatok mentése és szerkesztés gombra!

Figyelem! A már rögzített adatok törlésére nincs lehetőség.

6.4 Munkáltatók

A **Munkáltatók** menüpont alatt érhető a nyilvántartott munkáltatók köre, erről a felületről van lehetőség az adatlap módosítására is. Válassza ki a bal oldali menüből a Munkáltatók menüpontot!



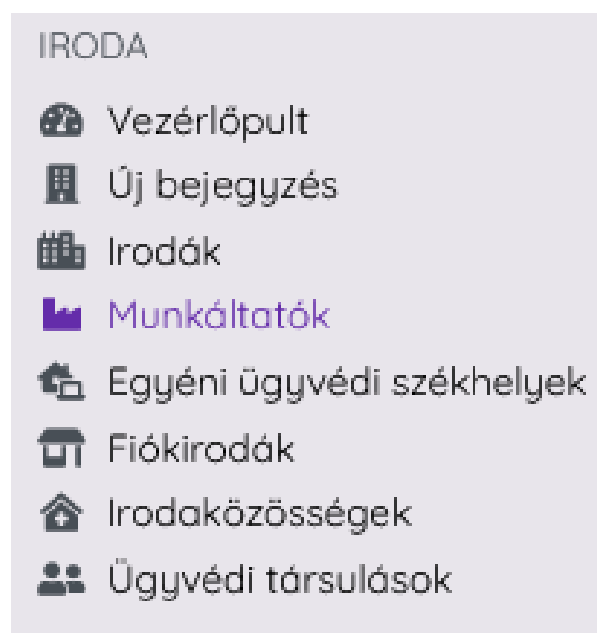
A **Munkáltatók** oldal felépítése a következő:

- Név: a munkáltató teljes neve,
- Adószám: a munkáltató adószáma,
- Lajstromszám: a munkáltató lajstromszáma,
- Működések: a munkáltató működése,
- Adatlap: kattintson az akciógombra az megtekintéséhez, szerkesztéséhez!

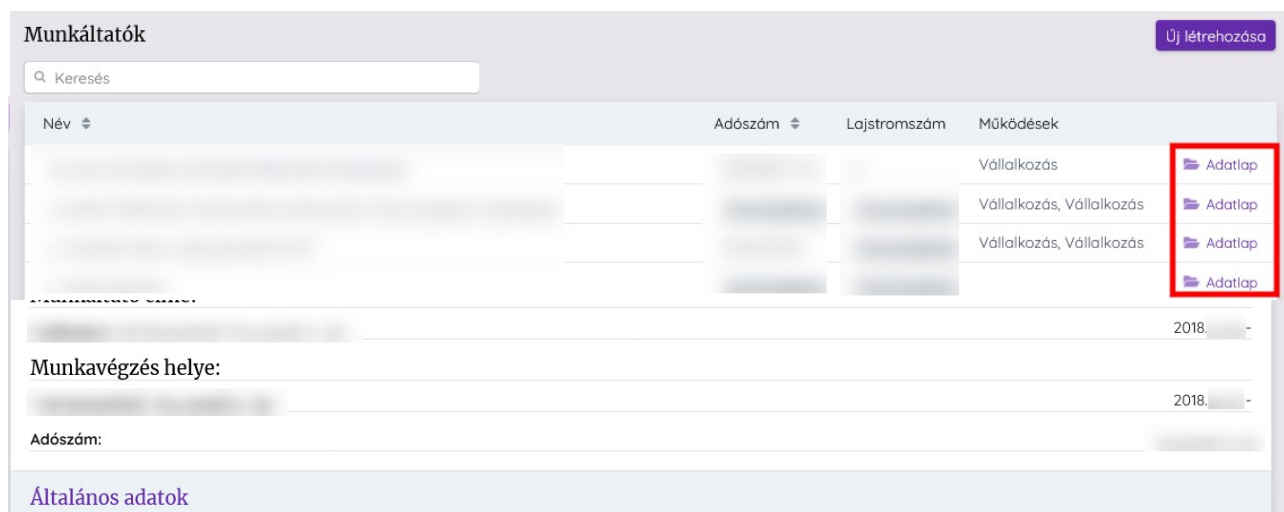
Munkáltatók				Új létrehozása
Keresés				
Név	Adószám	Lajstromszám	Működések	
			Vállalkozás	Adatlap
	Nincs beállítva		Vállalkozás, Vállalkozás	Adatlap
			Vállalkozás, Vállalkozás	Adatlap
	Nincs beállítva			Adatlap
			Vállalkozás	Adatlap

6.4.1 Munkáltató adatainak megtekintése

Egy munkáltató adatainak megtekintéséhez válassza ki a bal oldali menüből a Munkáltatók menüpontot!



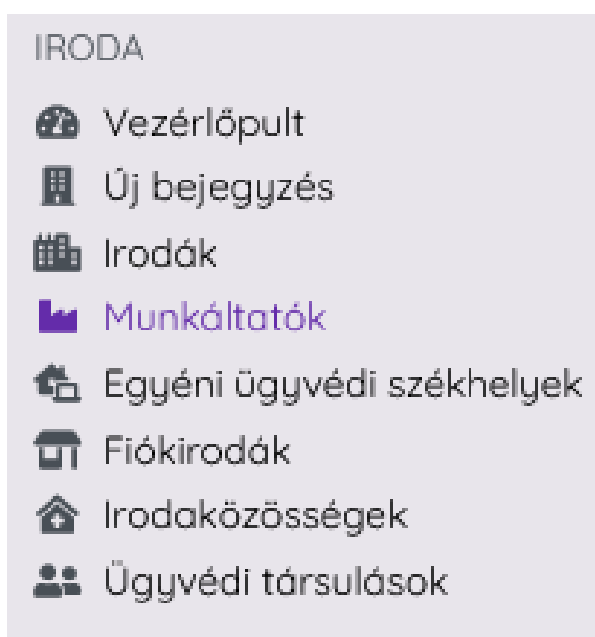
Válassza ki a módosítani kívánt munkáltatót, ehhez írja be az adószámot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a találati eredmények sora végén található Adatlap akciógombra!



Megjelenik az adatlap áttekintő nézete.

6.4.2 Munkáltató adatainak szerkesztése

Egy munkáltató adatainak szerkesztéséhez válassza ki a bal oldali menüből a Munkáltatók menüpontot!



Válassza ki a módosítani kívánt munkáltatót, ehhez írja be az adószámot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a találati eredmények sora végén található Adatlap akciógombra!

Munkáltatók				Új létrehozása
Keresés				
Név	Adószám	Lajstromszám	Működések	
			Vállalkozás	Adatlap
			Vállalkozás, Vállalkozás	Adatlap
			Vállalkozás, Vállalkozás	Adatlap
				Adatlap

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete. Az adatlap szekcióit a címre kattintva nyithatja le vagy csukhatja össze. Kattintson a megnyitott adatlapon az Összes szerkesztése gombra, amennyiben több adatot is szerkeszteni kíván!

Összes szerkesztése	Nyomtatás	Összes nyitása / csukása
Közhitelesen nyilvántartott adatok		
Kamarai nyilvántartási szám:		
Név:		
Munkáltató címe:		2018. -
Munkavégzés helye:		2018. -
Adószám:		
Általános adatok		

Adatok mentése
Adatok mentése és szerkesztés
Mégsem
Nyomtatás
Összes becsukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:

Név:

Munkáltató címe:

Munkavégzés helye:

Adószám:

Általános adatok

Iroda típusa

Iroda név

mettől:	2018.	Határozat
meddig:	éééé. hh. nn.	

Új iroda név

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése gombra! A változások mentésre kerülnek, újra az áttekintő nézet lesz elérhető. Vagy, ha az adatok mentése után még szerkeszteni kíván, akkor nyomja meg az Adatok mentése és szerkesztése gombot.

6.4.3 Meglévő adat módosítása

Az adatlapon szereplő adatok külön-külön is módosíthatók (nem az Összes szerkesztése módban). Az adatok bizonyos köre direkt módon módosítható, azaz a meglévő adatot szerkesztheti, nem szükséges új adatként rögzítenie. Ilyen adatnak minősül a többnyire soha nem módosuló adatok, mint az iroda típusa, adószáma, cégkapu azonosítója.

Ezen adatokat szerkesztheti az adat mellett jobb oldalon található szerkesztés (ceruza) ikonra kattintva!

Általános adatok	
Iroda típusa	kamarán kívüli
Iroda név	2018.
Új iroda név	
Rövidített név	
Új rövidített név	
Adószám	
Cégkapu azonosító	
Bejegyzések	
ÚJ BEJEGYZÉS	2018.
Új bejegyzés	
Működés típusa	
Vállalkozás	2018.07.18. -
Új működéstípus	

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése gombra! A változások mentésre kerülnek, újra az áttekintő nézet lesz elérhető. Vagy, ha az adatok mentése után még szerkeszteni kíván, akkor nyomja meg az Adatok mentése és szerkesztése gombot.

Adatok mentése Adatok mentése és szerkesztés Mégsem		Nyomtatás		Összes becslés	
Közhitelesen nyilvántartott adatok					
Kamarai nyilvántartási szám:					
Név:					
Munkáltató címe:					
2018.					
Munkavégzés helye:					
2018.					
Adószám:					
Általános adatok					
Iroda típusa					
Iroda név					
mettől: 2018.		Határozat		meddig: éééé. hh. nn.	
Új iroda név					

6.4.4 Új adat rögzítése

Az adatlapon szereplő adatok nagy részének nem a tényleges módosítására van szükség, hanem új adat rögzítésére. Ilyen adatnak minősülnek azok az adatok, amelyek akár többször is cserélődhetnek, mint az irodai tagok, elérhetőségek.

Az új adat rögzítéséhez kattintson a hozzá tartozó gombra!

The screenshot shows the 'Tagság' (Membership) form. At the top, there's a header 'Tagság'. Below it, there's a section for 'irodavezető' (Office Manager) with a date range '2022.01.01. - 2022.07.12.' and a pencil icon. The main form area has several fields: 'iroda tag' (Office Member) with a dropdown arrow, '(J) DR.' (likely a checkbox or radio button), 'mettől: 2022. 01. 01.' (From: 2022. 01. 01.), and 'meddig: éééé. hh. nn.' (Until: éééé. hh. nn.). A red box highlights the 'Új tag' (New member) button.

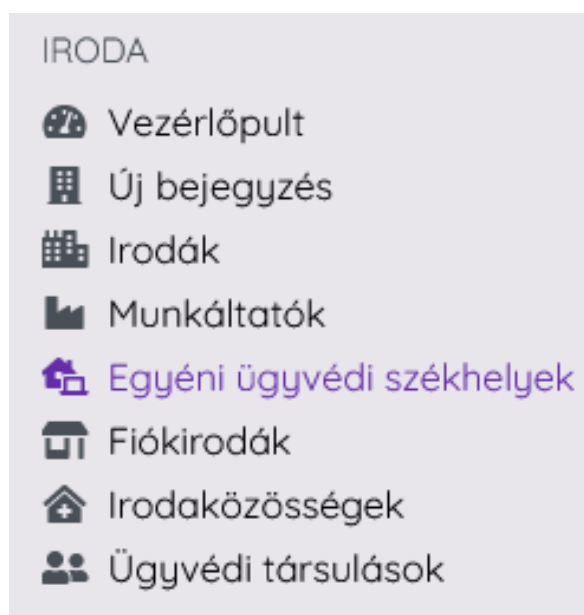
Az új adatsor rögzítésekor (amennyiben a mező megjelenik), ne felejtse el megadni a kezdő- és végdátumokat. A művelet végén kattintson az Adatok mentése gombra!

This screenshot shows the same 'Tagság' form as before, but with additional buttons at the top. The buttons are 'Összes szerkesztése' (Edit all), 'Adatok mentése' (Save data), 'Adatok mentése és szerkesztés' (Save and edit), and 'Mégsem' (Cancel). The 'Adatok mentése' button is highlighted with a green box. The 'Új tag' button is still visible at the bottom of the form.

Figyelem! A már rögzített adatok törlésére nincs lehetőség.

6.5 Egyéni ügyvédi székhelyek

Az **Egyéni ügyvédi székhelyek** menüpont alatt érhető a nyilvántartott egyéni ügyvédi székhelyek köre, erről a felületről van lehetőség az adatlap módosítására is. Válassza ki a bal oldali menüből a **Egyéni ügyvédi székhelyek** menüpontot!



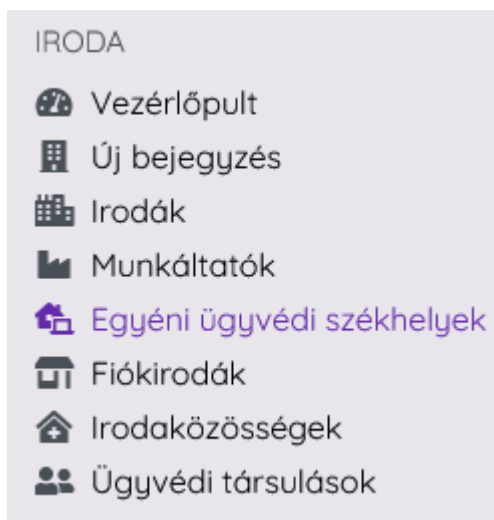
Az **Egyéni ügyvédi székhelyek** oldal felépítése a következő:

- Név: az egyéni ügyvédi székhelyek teljes neve,
- Adószám: az egyéni ügyvédi székhelyek adószáma,
- Céghely: az egyéni ügyvédi székhelyek céghely száma,
- Működések: az egyéni ügyvédi székhelyek működési típusa,
- Aktív: Ha az egyéni ügyvédi praxis aktív akkor IGEN jelenik meg ebben a sorba
- Adatlap: kattintson az akciógombra az adatlap megtekintéséhez, szerkesztéséhez!

Egyéni ügyvédi székhelyek						Új létrehozása
Keresés						
Név	Adószám	Céghely	Működések	Aktív		
DR. [redacted]	[redacted]	[redacted]	Egyéni ügyvéd	IGEN	Adatlap	
DR. [redacted]	Nincs beállítva	[redacted]	Egyéni ügyvéd	IGEN	Adatlap	
[redacted]	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Egyéni ügyvéd	IGEN	Adatlap	
[redacted]	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Egyéni ügyvéd	IGEN	Adatlap	
[redacted]	[redacted]	Nincs beállítva	Egyéni ügyvéd	IGEN	Adatlap	

6.5.1 Egyéni ügyvédi székhely adatainak megtekintése

Egy egyéni ügyvédi székhely adatainak megtekintéséhez válassza ki a bal oldali menüből a Egyéni ügyvédi székhelyek menüpontot!



Válassza ki a módosítani kívánt egyéni ügyvédi székhelyt, ehhez írja be az adószámot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a találati eredmények sora végén található Adatlap akciógombra!

Egyéni ügyvédi székhelyek Új létrehozása

Keresés

Név	Adószám	Cégkapu	Működések	Aktív	
DR. [redacted]	[redacted]	[redacted]	Egyéni ügyvéd	IGÉN	Adatlap
DR. [redacted]	Nincs beállítva	[redacted]	Egyéni ügyvéd	IGÉN	Adatlap
[redacted]	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Egyéni ügyvéd	IGÉN	Adatlap
[redacted]	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Egyéni ügyvéd	IGÉN	Adatlap
[redacted]	[redacted]	Nincs beállítva	Egyéni ügyvéd	IGÉN	Adatlap

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:

Név:

Iroda címe:

EGYÉNI ÜGYVÉDI SZÉKHELY: 2018

Irodavezető:

2018

Tagok:

2018

Adószám:

Általános adatok

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete! Az adalap szekcióit a címre kattintva nyithatja le vagy csukhatja össze. Kattintson a megnyitott adatlapon az **Összes szerkesztése** gombra, amennyiben több adatot is szerkeszteni kíván!

The screenshot shows the 'Általános adatok' (General data) section of a form. At the top, there is a purple button labeled 'Összes szerkesztése' (Edit all), which is highlighted with a red box. To its right are buttons for 'Nyomtatás' (Print) and 'Összes becukása' (Collapse all). The form fields include: 'Iroda típusa' (Office type) with the value 'magyar iroda'; 'Iroda név' (Office name) with the value 'DR. CSEMICZKY ÉVA' and a year '2018.'; 'Rövidített név' (Short name); and 'Adószám' (Tax ID). Each field has a small purple edit icon to its right. Below the 'Iroda név' field, there are two orange buttons: 'Új iroda név' (New office name) and 'Új rövidített név' (New short name).

The screenshot shows the 'Általános adatok' (General data) section of a form. At the top, there are three buttons: 'Adatok mentése' (Save data) in green, 'Adatok mentése és szerkesztés' (Save and edit data) in blue (highlighted with a red box), and 'Mégsem' (Cancel). To the right are buttons for 'Nyomtatás' (Print) and 'Összes becukása' (Collapse all). The form fields include: 'Iroda típusa' (Office type) with a dropdown menu; 'Iroda név' (Office name) with a table containing 'DR.', 'Hatórozat', 'mettől: 2018.', and 'meddig: éééé. hh. nn.'; 'Rövidített név' (Short name); 'Adószám' (Tax ID); 'Cégkapu azonosító' (Company gate identifier); 'Lajstromszám' (Registration number); and 'Letéti számla' (Deposit account). Each field has a small purple edit icon to its right. Below the 'Iroda név' table, there are two orange buttons: 'Új iroda név' (New office name) and 'Új rövidített név' (New short name).

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az **Adatok mentése** gombra! A változások mentésre kerülnek, újra az áttekintő nézet lesz elérhető. Vagy, ha az adatok mentése után még szerkeszteni kíván, akkor nyomja meg az **Adatok mentése és szerkesztése** gombot.

6.5.2 Meglévő adat módosítása

Az adatlapon szereplő adatok külön-külön is módosíthatók (nem az Összes szerkesztése módban). Az adatok bizonyos köre direkt módon módosítható, azaz a meglévő adatot szerkesztheti, nem szükséges új adatként rögzítenie. Ezen adatokat szerkesztheti az adat mellett jobb oldalon található szerkesztés (ceruza) ikonra kattintva!

The screenshot shows the 'Általános adatok' (General data) form. It contains several fields, each with a small edit icon (pencil) on the right side, which are highlighted by a red rectangle. The fields are:

- Iroda típusa: magyar iroda
- Iroda név: DR. [redacted] 2018. [redacted]
- Rövidített név: [redacted]
- Adószám: [redacted]
- Cégkapu azonosító: [redacted]
- Lajstromszám: [redacted]
- Letéti számla: [redacted]
- Bejegyzések: ÚJ BEJEGYZÉS 2018. [redacted]

Below the form, there are buttons: 'Új iroda név', 'Új rövidített név', 'Új letéti számla', and 'Új bejegyzés'.

The screenshot shows the same 'Általános adatok' form, but with the 'Adatok mentése' (Save data) button highlighted in green. The form is now in a more detailed view, showing the 'Iroda név' field with a 'DR.' prefix and a 'Hatórozat' (Deadline) field. The 'Hatórozat' field is divided into 'mettől:' (from) and 'meddig:' (until) sections. The 'mettől:' section shows '2018.' and the 'meddig:' section shows 'éééé. hh. nn.'.

At the top of the form, there are four buttons: 'Összes szerkesztése' (Edit all), 'Adatok mentése' (Save data), 'Adatok mentése és szerkesztés' (Save and edit), and 'Mégsem' (Cancel). The 'Adatok mentése' button is highlighted in green. To the right of these buttons are two more buttons: 'Nyomtatás' (Print) and 'Összes becukása' (Collapse all).

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése gombra vagy, ha még mentés után módosítani kíván akkor nyomjon az Adatok mentése és szerkesztés.

6.5.3 Új adat rögzítése

Az adatlapon szereplő adatok nagy részének nem a tényleges módosítására van szükség, hanem új adat rögzítésére. Ilyen adatnak minősülnek azok az adatok, amelyek akár többször is cserélődhetnek, mint az irodai tagok, elérhetőségek.

Az új adat rögzítéséhez kattintson a hozzá tartozó gombra!

[Elérhetőségek](#)

Címek

SZÉKHELY/LAKÁS CÍM	3310 Kecskemét, Szép utca 3.	2021-12-01 -	
--------------------	------------------------------	--------------	--

Új cím

Elérhetőségek

Új elérhetőség

Az új adatsor rögzítésekor (amennyiben a mező megjelenik), ne felejtse el megadni a kezdő- és végdátumokat. A művelet végén kattintson az Adatok mentése gombra vagy, ha mentés után még folytatni kívánja az adatok módosítását akkor nyomjon az Adatok mentése és szerkesztése gombra!

Összes szerkesztése Adatok mentése Adatok mentése és szerkesztés Mégsem Nyomtatás Összes becukása

Általános adatok

Iroda típusa magyar iroda

Iroda név

DR.	Határozat
mettől: 2018.	meddig: éééé. hh. nn.

Új iroda név

Rövidített név

Új rövidített név

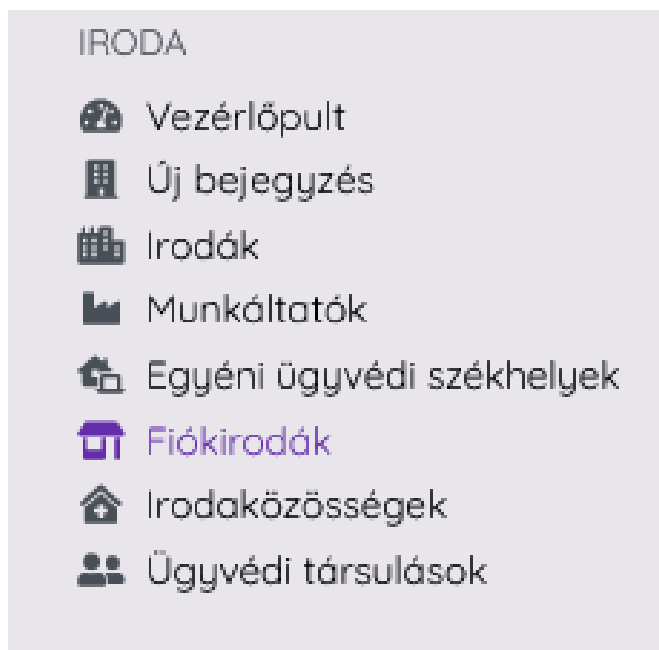
Adószám

Cégkapu azonosító

Figyelem! A már rögzített adatok törlésére nincsen lehetőség.

6.6 Fiókirodák

Az **Fiókirodák** menüpont alatt érhető a nyilvántartott irodák köre, erről a felületről van lehetőség az adatlap módosítására is. Válassza ki a bal oldali menüből a Fiókirodák menüpontot!



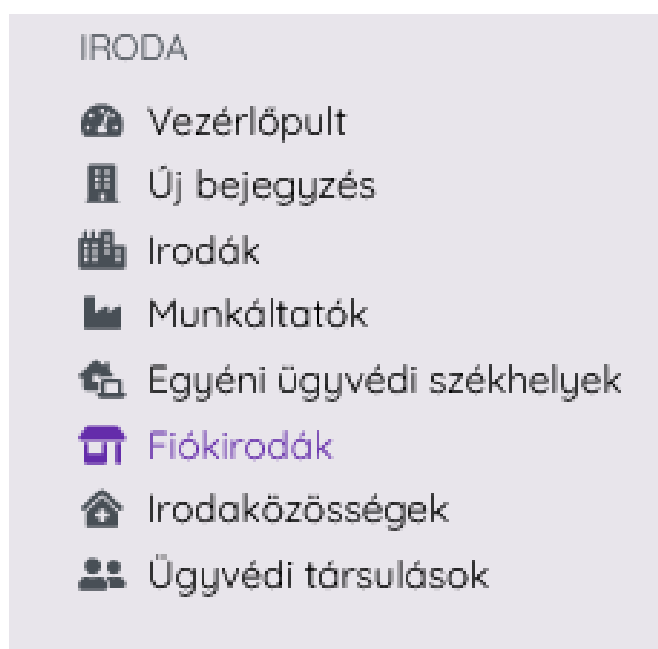
A **Fiókirodák** oldal felépítése a következő:

- Név: a fiókiroda teljes neve,
- Adószám: a fiókiroda adószáma,
- Lajstromszám: a fiókiroda lajstromszáma,
- Működés: a fiókiroda működési típusa,
- Aktív: ha az iroda aktív jelenleg azt írja ki a rendszer, hogy IGEN,
- Folyószámla: az iroda folyószámlája tekinthető meg,
- Napló: a fiókiroda teljes egyenlegét mutatja meg,
- Adatlap: kattintson az akciógombra az adatlap megtekintéséhez, szerkesztéséhez!

Fiókirodák						Új létrehozása
Keresés						
Név	Adószám	Lajstromszám	Működések	Aktív		
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN	Folyószámla	Napló Adatlap
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN	Folyószámla	Napló Adatlap
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN	Folyószámla	Napló Adatlap
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN	Folyószámla	Napló Adatlap

6.6.1 Fiókiroda adatlapjának megtekintése

Egy fiókiroda adatainak megtekintéséhez válassza ki a bal oldali menüből a fiókirodák menüpontot!



Válassza ki a módosítani kívánt fiókirodát, ehhez írja be az adószámot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a találati eredmények sora végén található Adatlap akciógombra!

Fiókirodák						Új létrehozása
Keresés						
Név	Adószám	Lajstromszám	Működések	Aktív		
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN	Folyószámla	Napló Adatlap
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN	Folyószámla	Napló Adatlap
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN	Folyószámla	Napló Adatlap
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN	Folyószámla	Napló Adatlap

Összes szerkesztése

Összes nyitása / csukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:

Fiókiroda neve:

Iroda vezetője:

Iroda vezetőjének születési neve:

Iroda vezetőjének születési helye:

Iroda vezetőjének születési dátuma:

Iroda vezetőjének anyja neve:

Lajstromszám:

Iroda címe:

SZÉKHELY: 2022.

Elérhetőségek:

TELEFON(SZÉKHELY): 2022

EMAIL(SZÉKHELY): 2022

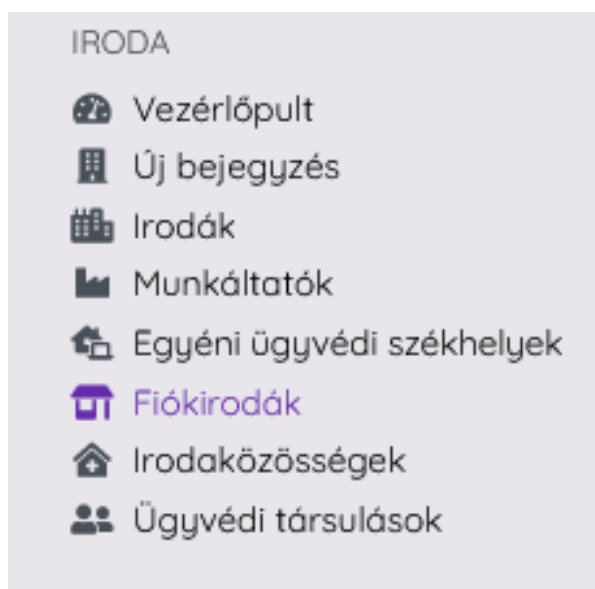
Általános adatok

Elérhetőségek

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete.

6.6.2 Fiókiroda adatainak megtekintése

Egy fiókiroda adatainak megtekintéséhez válassza ki a bal oldali menüből a fiókirodák menüpontot!



Válassza ki a módosítani kívánt fiókirodát, ehhez írja be az adószámot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a találati eredmények sora végén található Adatlap akciógombra!

Fiókirodák

Új létrehozása

Keresés

Név	Adószám	Lajstromszám	Működések	Aktív
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGEN

Folyószámla

Napló

Adatlap

Folyószámla

Napló

Adatlap

Folyószámla

Napló

Adatlap

Folyószámla

Napló

Adatlap

Összes szerkesztése

Összes nyitása / csukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:

Fiókiroda neve:

Iroda vezetője:

Iroda vezetőjének születési neve:

Iroda vezetőjének születési helye:

Iroda vezetőjének születési dátuma:

Iroda vezetőjének anyja neve:

Lajstromszám:

Iroda címe:

SZÉKHELY: 2022.

Elérhetőségek:

TELEFON(SZÉKHELY): 2022

EMAIL(SZÉKHELY): 2022

Általános adatok

Elérhetőségek

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete. Az adatlap szekcióit a címre kattintva nyithatja le vagy csukhatja össze. Kattintson a megnyitott adatlapon az **Összes szerkesztése** gombra, amennyiben több adatot is szerkeszteni kíván!

Összes szerkesztése
Összes nyitása / csukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:
Fiókiroda neve:
Iroda vezetője:
Iroda vezetőjének születési neve:
Iroda vezetőjének születési helye:
Iroda vezetőjének születési dátuma:
Iroda vezetőjének anyja neve:
Lajstromszám:
Iroda címe:
SZÉKHELY: 2022.
Elérhetőségek:
TELEFON(SZÉKHELY): 2022
EMAIL(SZÉKHELY): 2022

Általános adatok

Elérhetőségek

Adatok mentése
Adatok mentése és szerkesztés
Mégsem
Összes becsukása

Általános adatok

Iroda név
mettől: 2022. meddig: ééé. hh. nn.
Új iroda név
Rövidített név
Új rövidített név
Kamarai név
Új kamarai név
Születési név DR.
Születési hely
Születési idő

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése gombra! A változások mentésre kerülnek, újra az áttekintő nézet lesz elérhető. Vagy, ha mentés után még módosítani szeretne, akkor nyomjon a Mentés és szerkesztés gombra.

6.6.3 Meglévő adat módosítása

Az adatlapon szereplő adatok külön-külön is módosíthatók (nem az Összes szerkesztése módban). Az adatok bizonyos köre direkt módon módosítható, azaz a meglévő adatot szerkesztheti, nem

szükséges új adatként rögzítenie. Ilyen adatnak minősül a többnyire soha nem módosuló adatok, mint az iroda típusa, adószáma, cégkapu azonosítója.

Ezen adatokat szerkesztheti az adat mellett jobb oldalon található szerkesztés (ceruza) ikonra kattintva!

Általános adatok

Iroda név
[redacted] 2022. [redacted] 

Új iroda név

Rövidített név
[redacted] 

Új rövidített név

Kamarai név
[redacted] 

Új kamarai név

Születési név DR. [redacted] 

Születési hely [redacted] 

Születési idő [redacted] 

Anyja születési neve [redacted] 

Összes szerkesztése **Adatok mentése** Adatok mentése és szerkesztés Mégsem Összes becsukása

Általános adatok

Iroda név
[redacted] [redacted]
mettől: 2022. [redacted] meddig: éééé. hh. nn.
Új iroda név

Rövidített név
[redacted] 

Új rövidített név

Kamarai név
[redacted] 

Új kamarai név

Születési név DR. [redacted] 

Születési hely [redacted] 

Születési idő [redacted] 

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése vagy az Adatok metnése és szerkesztése gombra.

6.6.4 Új adat rögzítése

Az adatlapon szereplő adatok nagy részének nem a tényleges módosítására van szükség, hanem új adat rögzítésére. Ilyen adatnak minősülnek azok az adatok, amelyek akár többször is cserélődhetnek, mint az irodai tagok, elérhetőségek.

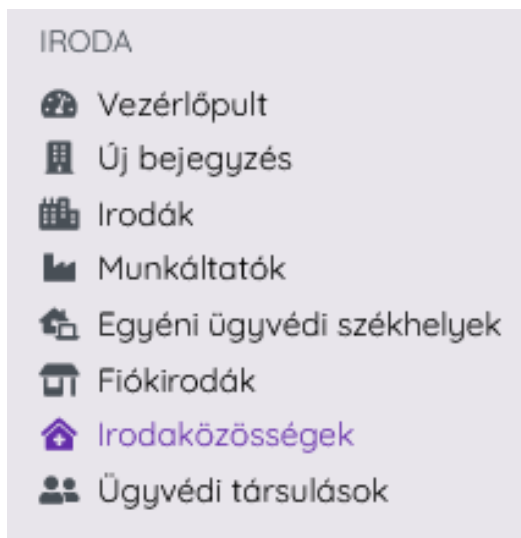
Az új adat rögzítéséhez kattintson a hozzá tartozó gombra!

Az új adatsor rögzítésekor (amennyiben a mező megjelenik), ne felejtse el megadni a kezdő- és végdátumokat. A művelet végén kattintson az Adatok mentése gombra!

Figyelem! A már rögzített adatok törlésére nincs lehetőség.

6.7 Irodaközösségek

Az **Irodaközösségek** menüpont alatt érhető a nyilvántartott irodaközösségek, erről a felületről van lehetőség az adatlap módosítására is. Válassza ki a bal oldali menüből az Irodaközösség menüpontot!



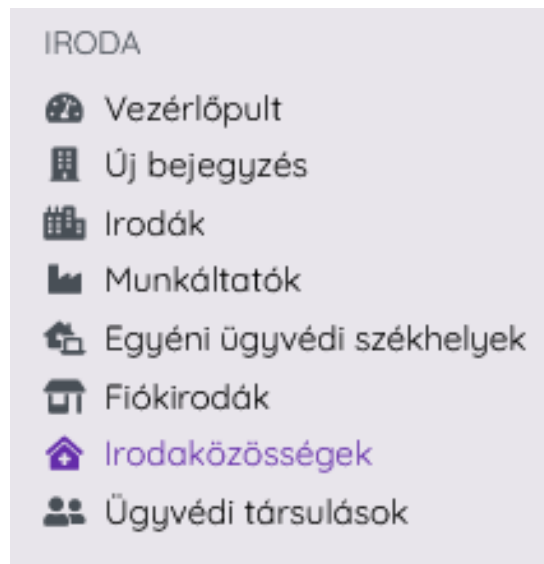
A **Irodaközösségek** oldal felépítése a következő:

- Név: az irodaközösség teljes neve,
- Kapcsolattartó: az irodaközösség kapcsolattartójának a kamarai neve,
- Regisztrációs szám: az irodaközösség regisztrációs száma,
- Létrejött: az irodaközösség létrejöttének dátuma,
- Lezárva: az irodaközösség lezárásának dátuma,
- Részletek: az irodaközösség részletei.

Irodaközösségek					Új Irodaközösség létrehozása
Keresés					
Név	Kapcsolattartó	Regisztrációs szám	Létrejött	Lezárva	
TESZT		111	2022.11.28.	Nincs beállítva	Részletek
1 találat					
< Előző 1 Következő >					

6.7.1 Irodaközösség adatlapjának megtekintése

Egy irodaközösség adatainak megtekintéséhez válassza ki a bal oldali menüből az irodaközösségek menüpontot!



Válassza ki a megtekinteni kívánt irodaközösséget, ehhez írja be a regisztrációs számot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a találati eredmények sora végén található Részletek akciógombra!

IrodaközösségekÚj Irodaközösség létrehozása

Név	Kapcsolattartó	Regisztrációs szám	Létrejött	Lezárva	
TESZT		111	2022.11.28.	Nincs beállítva	Részletek

1 találat

← Előző **1** Következő →

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete.

Nyilvántartott irodaközösség adatlap

Áttekintő

TESZT

Kapcsolattartó: Tagok száma: 0 Létrejött: 2022.11.28. Lezárva: -

Regisztrációs szám: 111

Összes szerkesztése

Összes nyitása / csukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:	143401
Név:	TESZT
Regisztrációs száma:	111
Kapcsolattartó:	
Az irodaközösség létrejött:	2022.11.28.

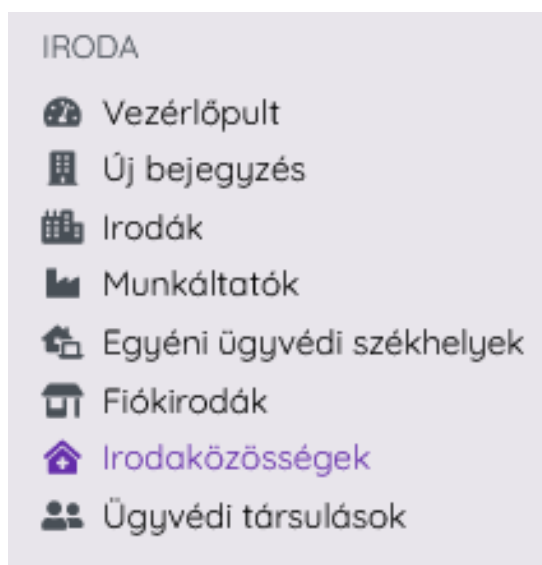
Általános adatok

Tagok

Elérhetőségek

6.7.2 Irodaközösség adatainak megtekintése

Egy irodaközösség adatainak megtekintéséhez válassza ki a bal oldali menüből az irodaközösségek menüpontot!



Válassza ki a megtekinteni kívánt irodaközösséget, ehhez írja be a regisztrációs számot vagy a nevet a keresőbe! Kattintson a találati eredmények sora végén található Részletek akciógombra!

Irodaközösségek

Új Irodaközösség létrehozása

Keresés

Név	Kapcsolattartó	Regisztrációs szám	Létrejött	Lezárva	
TESZT		111	2022.11.28.	Nincs beállítva	Részletek

1 találat

< Előző
1
Következő >

Nyilvántartott irodaközösség adatlap

Áttekintő

TESZT

Kapcsolattartó:
Regisztrációs szám:

111

Tagok száma: 0
Létrejött: 2022.11.28.
Lezárva: -

Összes szerkesztése

Összes nyitása / csukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:

Név:

Regisztrációs száma:

Kapcsolattartó:

Az irodaközösség létrejötté:

143401

TESZT

111

2022.11.28.

Általános adatok

Tagok

Elérhetőségek

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete. Az adatlap szekcióit a címre kattintva nyithatja le vagy csukhatja össze. Kattintson a megnyitott adatlapon az Összes szerkesztése gombra, amennyiben több adatot is szerkeszteni kíván!

Összes szerkesztése

Összes becsukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:	143401
Név:	TESZT
Regisztrációs száma:	111
Kapcsolattartó:	
Az irodaközösség létrejötté:	2022.11.28.

Általános adatok

Neve	TESZT	
Regisztrációs száma	111	
Kapcsolattartó		
Irodaközösség létrejötté	2022.11.28.	
Irodaközösség megszűnése		

Tagok

Adatok mentése

Adatok mentése és szerkesztés

Mégsem

Összes becsukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:	143401
Név:	TESZT
Regisztrációs száma:	111
Kapcsolattartó:	
Az irodaközösség létrejötté:	2022.11.28.

Általános adatok

Neve	TESZT
Regisztrációs száma	111
Kapcsolattartó	
Irodaközösség létrejötté	2022. 11. 28.
Irodaközösség megszűnése	éééé. hh. nn.

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése gombra! A változások mentésre kerülnek, újra az áttekintő nézet lesz elérhető. Vagy, ha mentés után még módosítani szeretne, akkor nyomjon a Mentés és szerkesztés gombra.

6.7.3 Meglévő adat módosítása

Az adatlapon szereplő adatok külön-külön is módosíthatók (nem az Összes szerkesztése módban). Az adatok bizonyos köre direkt módon módosítható, azaz a meglévő adatot szerkesztheti, nem szükséges új adatként rögzítenie. Ilyen adatnak minősül a többnyire soha nem módosuló adatok.

Ezen adatokat szerkesztheti az adat mellett jobb oldalon található szerkesztés (ceruza) ikonra kattintva!

Általános adatok	
Neve	TESZT
Regisztrációs száma	111
Kapcsolattartó	
Irodaközösség létrejötte	2022.11.28.
Irodaközösség megszűnése	

Adatok mentése

Adatok mentése és szerkesztés

Mégsem

Összes becsukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:

143401

Név:

TESZT

Regisztrációs száma:

111

Kapcsolattartó:

Az irodaközösség létrejötte:

2022.11.28.

Általános adatok

Neve

TESZT

Regisztrációs száma

111

Kapcsolattartó

Irodaközösség létrejötte

2022. 11. 28.

Irodaközösség megszűnése

éééé. hh. nn.

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése vagy az Adatok metnése és szerkesztése gombra.

6.7.4 Új adat rögzítése

Az adatlapon szereplő adatok nagy részének nem a tényleges módosítására van szükség, hanem új adat rögzítésére. Ilyen adatnak minősülnek azok az adatok, amelyek akár többször is cserélődhetnek.

Az új adat rögzítéséhez kattintson a hozzá tartozó gombra!

Tagok

Új tag hozzáadása

Elérhetőségek

Címek

Új cím

Elérhetőségek

Új elérhetőség

Az új adatsor rögzítésekor (amennyiben a mező megjelenik), ne felejtse el megadni a kezdő- és végdátumokat. A művelet végén kattintson az Adatok mentése gombra!

Adatok mentése Adatok mentése és szerkesztés Mégsem Összes becsukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám: 143401

Név: TESZT

Regisztrációs száma: 111

Kapcsolattartó: [redacted]

Az irodaközösség létrejötté: 2022.11.28.

Általános adatok

Neve TESZT

Regisztrációs száma 111

Kapcsolattartó [redacted]

Irodaközösség létrejötté 2022. 11. 28.

Irodaközösség megszűnése éééé. hh. nn.

Figyelem! A már rögzített adatok törlésére nincs lehetőség.

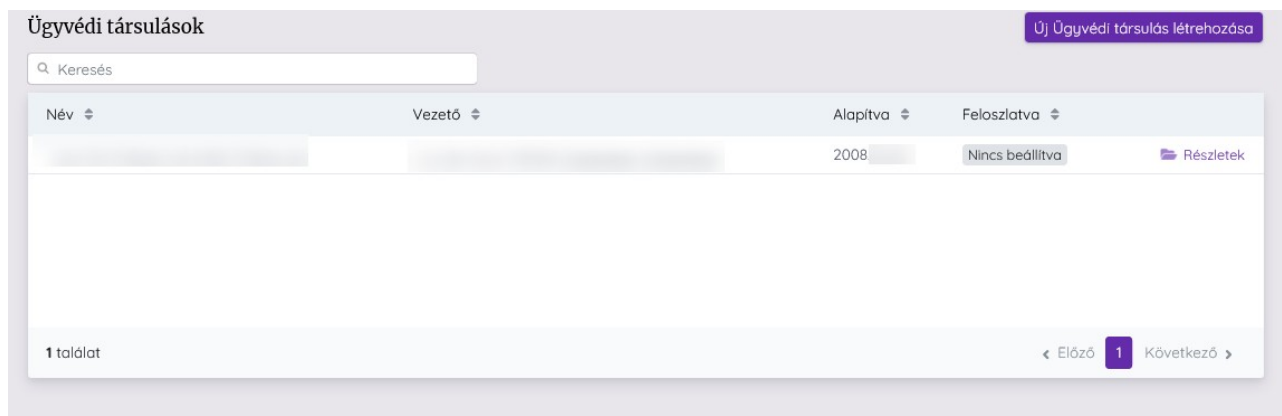
6.8 Ügyvédi társulások

Az **Ügyvédi társulások** menüpont alatt érhető a nyilvántartott ügyvédi társulások, erről a felületről van lehetőség az adatlap módosítására is. Válassza ki a bal oldali menüből az Ügyvédi társulások menüpontot!



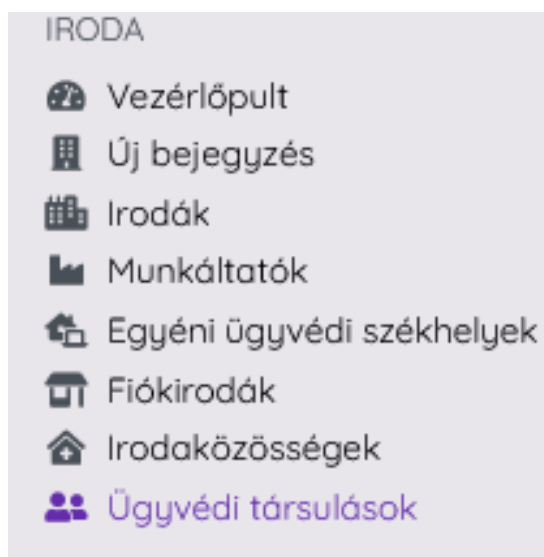
A **Ügyvédi társulások** oldal felépítése a következő:

- Név: az ügyvédi társulás teljes neve,
- Vezető: az ügyvédi társulás vezetőjének a működési formája, neve és KASZ-a,
- Alapítva: az ügyvédi társulás alapítás dátuma,
- Feloszlata: az ügyvédi társulás feloszlásának a dátuma,
- Részletek: az ügyvédi társulás részletei.



6.8.1 Ügyvédi társulás adatlapjának megtekintése

Egy ügyvédi társulás adatainak megtekintéséhez válassza ki a bal oldali menüből az Ügyvédi társulások menüpontot!



Válassza ki a megtekinteni kívánt ügyvédi társulást, ehhez írja be a társulás nevét vagy a vezető nevét a keresőbe! Kattintson a találati eredmények sora végén található Részletek akciógombra!

Ügyvédi társulások

Új ügyvédi társulás létrehozása

Keresés

Név	Vezető	Alapítva	Felosztatva	
TESZT		2022.12.09.	Nincs beállítva	Részletek

1 találat

Előző 1 Következő

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete.

Ügyvédi társulás adatlap

Áttekintő

TESZT

Vezető:  Létrejött: 2022.12.09. Lezárva: -



Összes szerkesztése

Összes nyitása / csukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám: 143402

Név: TESZT

Vezető: 

Az társulás létrejött: 2022.12.09.

Tagok:

	2022.12.09. -
	2022.12.09. -
	2022.12.09. -

Általános adatok

Tagok

Elérhetőségek

6.8.2 Ügyvédi társulás adatainak megtekintése

Egy ügyvédi társulás adatainak megtekintéséhez válassza ki a bal oldali menüből az Ügyvédi társulások menüpontot!



Válassza ki a megtekinteni kívánt ügyvédi társulást, ehhez írja be a társulás nevét vagy a vezető nevét a keresőbe! Kattintson a találati eredmények sora végén található Részletek akciógombra!

Ügyvédi társulások Új Ügyvédi társulás létrehozása

Keresés

Név	Vezető	Alapítva	Felosztva	
TESZT		2022.12.09.	Nincs beállítva	Részletek

1 találat

◀ Előző 1 Következő ▶

Ügyvédi társulás adatlap

Áttekintő

TESZT

Vezető:

Létrejött: 2022.12.09. Lezárva: -

Összes szerkesztése

Összes nyitása / csukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:143402

Név:TESZT

Vezető:

Az társulás létrejött:2022.12.09.

Tagok:

2022.12.09. -

2022.12.09. -

2022.12.09. -

Általános adatok

Tagok

Elérhetőségek

Megjelenik az adatlap áttekintő nézete. Az adatlap szekcióit a címre kattintva nyithatja le vagy csukhatja össze. Kattintson a megnyitott adatlapon az Összes szerkesztése gombra, amennyiben több adatot is szerkeszteni kíván!

Összes szerkesztése

Összes becsukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:	143402
Név:	TESZT
Vezető:	
Az társulás létrejötté:	2022.12.09.
Tagok:	
	2022.12.09. -
	2022.12.09. -
	2022.12.09. -

Általános adatok

Neve	TESZT	
Vezető		
Társulás létrejötté	2022.12.09.	
Társulás megszűnése		

Tagok

Adatok mentése

Adatok mentése és szerkesztés

Mégsem

Összes becsukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:	143402
Név:	TESZT
Vezető:	
Az társulás létrejötté:	2022.12.09.
Tagok:	
	2022.12.09. -
	2022.12.09. -
	2022.12.09. -

Általános adatok

Neve	TESZT
Vezető	
Társulás létrejötté	2022. 12. 09.
Társulás megszűnése	éééé. hh. nn.

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése gombra! A változások mentésre kerülnek, újra az áttekintő nézet lesz elérhető. Vagy, ha mentés után még módosítani szeretne, akkor nyomjon a Mentés és szerkesztés gombra.

6.8.3 Meglévő adat módosítása

Az adatlapon szereplő adatok külön-külön is módosíthatók (nem az Összes szerkesztése módban). Az adatok bizonyos köre direkt módon módosítható, azaz a meglévő adatot szerkesztheti, nem szükséges új adatként rögzítenie. Ilyen adatnak minősül a többnyire soha nem módosuló adatok.

Ezen adatokat szerkesztheti az adat mellett jobb oldalon található szerkesztés (ceruza) ikonra kattintva!

Általános adatok	
Neve	TESZT
Vezető	
Társulás létrejötte	2022.12.09.
Társulás megszűnése	

Tagok	
Tag neve:	
Mettől	2022.12.09.
Meddig	

Adatok mentése

Adatok mentése és szerkesztés

Mégsem

Összes becsukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:

143402

Név:

TESZT

Vezető:

Az társulás létrejötte:

2022.12.09.

Tagok:

2022.12.09. -

2022.12.09. -

2022.12.09. -

Általános adatok

Neve

TESZT

Vezető

Társulás létrejötte

2022. 12. 09.

Társulás megszűnése

éééé. hh. nn.

Végezze el a szükséges módosításokat, majd kattintson az Adatok mentése vagy az Adatok metnése és szerkesztése gombra.

6.8.4 Új adat rögzítése

Az adatlapon szereplő adatok nagy részének nem a tényleges módosítására van szükség, hanem új adat rögzítésére. Ilyen adatnak minősülnek azok az adatok, amelyek akár többször is cserélődhetnek.

Az új adat rögzítéséhez kattintson a hozzá tartozó gombra!

Tagok

Új tag hozzáadása

Elérhetőségek

Címek

Új cím

Elérhetőségek

Új elérhetőség

Az új adatsor rögzítésekor (amennyiben a mező megjelenik), ne felejtse el megadni a kezdő- és végdátumokat. A művelet végén kattintson az Adatok mentése gombra!

Adatok mentése Adatok mentése és szerkesztés Mégsem Összes becsukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám: 143402

Név: TESZT

Vezető:

Az társulás létrejötté: 2022.12.09.

Tagok:

2022.12.09. -

2022.12.09. -

2022.12.09. -

Általános adatok

Neve TESZT

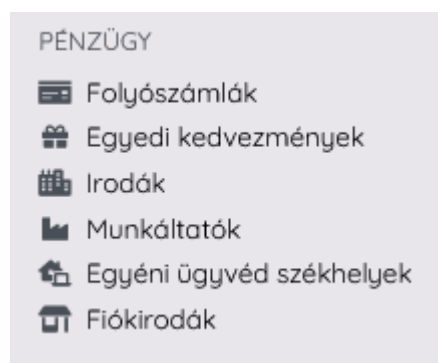
Vezető

Társulás létrejötté 2022. 12. 09.

Társulás megszűnése éééé. hh. nn.

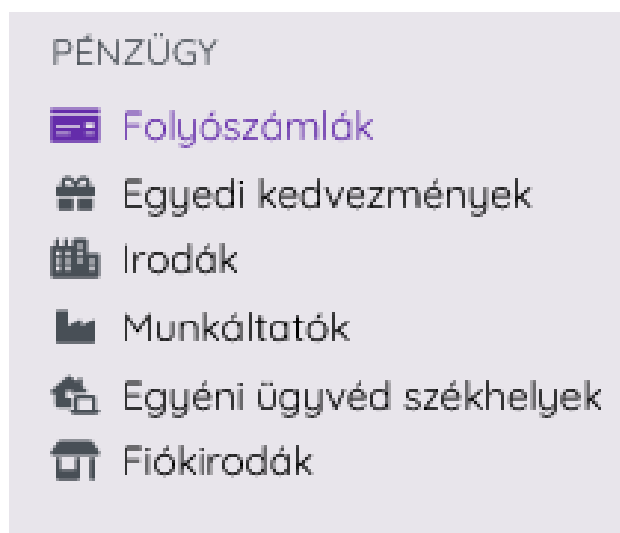
Figyelem! A már rögzített adatok törlésére nincsen lehetőség.

7 Pénzügy



A bal oldali menü **Pénzügy** szekciójában van lehetőség a rendszerben szereplő tagok, nyilvántartottak, irodák, munkáltatók és Egyéni ügyvédi székhelyek pénzügyeinek áttekintésére, a tagdíjegyzenleg megtekintésére, egyedi kedvezmény rögzítésére.

7.1 Folyószámlák



A **Folyószámlák** menüpont alatt érhető el a felhasználókhoz kapcsolódó minden számla és a pénzügyi egyenleg működési formánként.

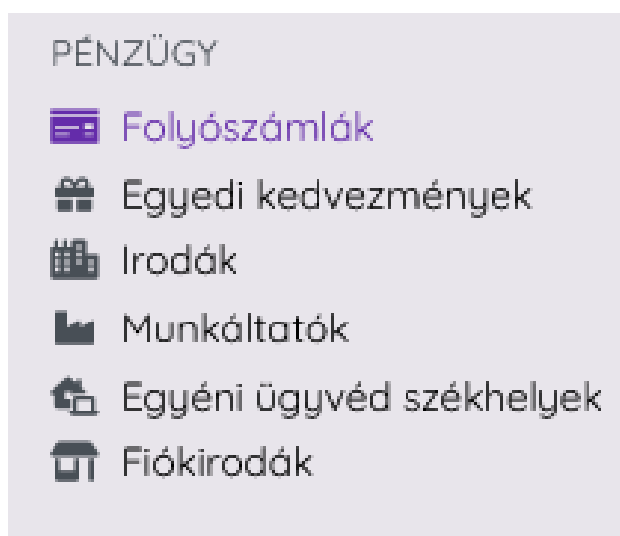
Folyószámlák							
Keresés		Szűrők					
Működési forma	Mettől	Meddig	Aktív	Állapot	Díj egyenleg	Bírság egyenleg	
	2001.	Nincs beállítva	IGEN	Aktív	0 Ft	0 Ft	Folyószámla Napló Adatlap
	2023.	Nincs beállítva	IGEN	Inaktív	0 Ft	0 Ft	Folyószámla Napló Adatlap
	2015.	Nincs beállítva	IGEN	Aktív	-162 000 Ft	0 Ft	Folyószámla Napló Adatlap

A Számlák oldal felépítése a következő:

- Működési forma: a felhasználó neve, működési formája, zárójelben a kamara azonosító száma,
- Mettől, meddig: a működési forma kezdő- és végdátuma (év-hónap-nap),
- Aktív: Ha az ügyvéd jelenleg nem aktív tagja a kamarának akkor IGEN jelenik meg,
- Állapot:
- Díj egyenleg: a működési formához tartozó aktuális egyenleg. Amennyiben az összeg előtt – szerepel, a működési formához tartozás áll fenn. Amennyiben az összeg nagyobb, mint nulla, akkor a működési formához túlfizetés tartozik.
- Bírság egyenleg: a működési formához tartozó aktuális bírság egyenlege.
- Folyószámla: a működési formához tartozó különböző típusú egyenlegek (tagdíj, késedelmi tagdíj, bírság, regisztrációs díj, önkéntes hozzájárulás) áttekintő nézete.
- Napló: a működési formához tartozó részletes egyenlegtörténet.
- Adatlap: a felhasználó adatlapjának megtekintése.

7.1.1 Számlaegyenleg megtekintése

Válassza ki a bal oldali menü Pénzügy szekciójából a Folyószámlák menüpontot!



A működési formához tartozó különböző típusú, aktuális egyenlegek (tagdíj, késedelmi tagdíj, bírság, regisztrációs díj, önkéntes hozzájárulás) áttekintő nézetéhez kattintson a **Folyószámla** akciógombra!

Folyószámlák							
Keresés		Szűrők					
Működési forma	Mettől	Meddig	Aktív	Állapot	Díj egyenleg	Bírság egyenleg	
	2001.	Nincs beállítva	IGEN	Aktív	0 Ft	0 Ft	Folyószámla Napló Adatlap
	2023.	Nincs beállítva	IGEN	Inaktív	0 Ft	0 Ft	Folyószámla Napló Adatlap
	2015.	Nincs beállítva	IGEN	Aktív	-162 000 Ft	0 Ft	Folyószámla Napló Adatlap

A számlaegyenleg oldalon a fejlécben található az áttekintő szekció, melyben szerepelnek:

- a kamarai nyilvántartott neve, kamarai azonosító száma,
- működési formája, státusza,
- bejegyzésének kezdete,
- munkáltatója neve,
- cégkapu száma
- kedvezményei,
- pénzügyi kapcsolattartója neve, elérhetősége (opcionálisan rögzíthető),

- aktuális egyenlege az összes számlája alapján.

Áttekintő

Státusz:
Aktív ügyvéd
Bejegyzés kezdete:
ügyvéd:
Lajstromszám:
Igazolványszám:
Iroda:
Társas ügyvédi iroda
Cégkapu:

Kedvezmények
ügyvédi kedvezmény
éves kedvezménnyel csökkentett

Pénzügyi kapcsolattartó
Mentés

Egyenleg
0 Ft
Tagdíj: 0 Ft
Késedelmi tagdíj: 0 Ft
Bírság: 0 Ft
Regisztrációs díj: 0 Ft
Önkéntes hozzájárulás: 0 Ft
Felügyeleti díj: 0 Ft

Egyenlegközlő letöltése Folyósámlanézet letöltése Folyósámla frissítése 2022 Kiválasztás

Adott évre vonatkozó számlaegyenlegek metekintéséhez írja be az évszámot a számlák feletti mezőbe, majd kattintson a Kiválasztás gombra! Az oldal újratölt, a kiválasztott év szerinti egyenlegek jelennek meg.

Figyelem! Az Elexiosz 2.0 rendszerben kizárólag a 2022. évtől könyvelt tételek szerepelnek, a korábbi évekre vonatkozó pénzügyi adatok a régi nyilvántartó rendszerben tekinthetők meg.

A következő számlák egyenlegeit tekintheti meg egy felhasználó működési formájára vonatkozóan:

- tagdíj: kamarai tagdíj,
- késedelmi tagdíj: a kamarai tagdíj fizetési határidején túli befizetések után késedelmi tagdíjat kell fizetni,
- bírság: fegyelmi ügy esetén kiszabott összeg,
- regisztrációs díj: a kamarai felvételi eljárás díja,
- önkéntes hozzájárulás: tagdíjfizetési kötelezettséggel nem rendelkező tagok és nyilvántartottak által önként befizetett összeg a kamara működéséhez szükséges kiadásokhoz való hozzájárulásként.

A számlák külön szekciónként, egymás alatt, elkülönített módon jelennek meg az oldalon a hozzájuk tartozó tételekkel. Figyelem! Az egyes tételek módosítására erről a felületről nincsen lehetőség.

Késedelmi tagdíj										
Információ	Előírás (Ft)	Kedvezmények	Kedvezményekkel csökkentett díj	Befizetés	Befizetés dátuma	Bizonylatszám	Előírás dátum	Fizetési határidő	Egyenleg (Ft)	V.H.
Nyitó egyenleg 2022									0 Ft	

Bírság										
Információ	Előírás (Ft)	Kedvezmények	Kedvezményekkel csökkentett díj	Befizetés	Befizetés dátuma	Bizonylatszám	Előírás dátum	Fizetési határidő	Egyenleg (Ft)	V.H.
Nyitó egyenleg 2022									0 Ft	

Regisztrációs díj										
Információ	Előírás (Ft)	Kedvezmények	Kedvezményekkel csökkentett díj	Befizetés	Befizetés dátuma	Bizonylatszám	Előírás dátum	Fizetési határidő	Egyenleg (Ft)	V.H.
Nyitó egyenleg 2022									0 Ft	

Önkéntes hozzájárulás										
Információ	Előírás (Ft)	Kedvezmények	Kedvezményekkel csökkentett díj	Befizetés	Befizetés dátuma	Bizonylatszám	Előírás dátum	Fizetési határidő	Egyenleg (Ft)	V.H.
Nyitó egyenleg 2022									0 Ft	

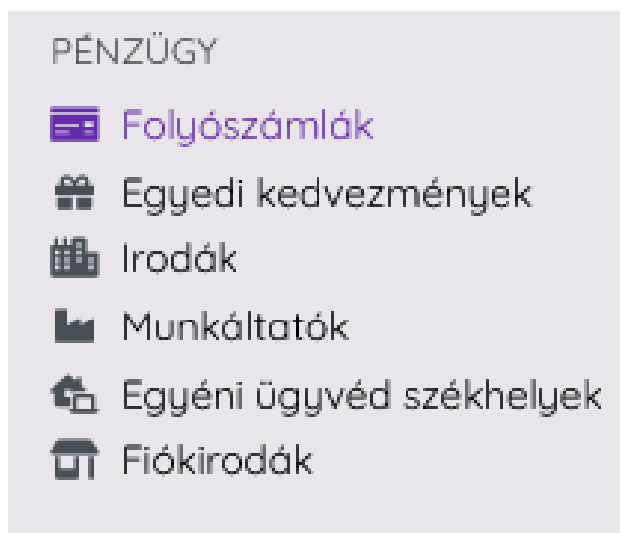
- Az egyes számlákra könyvelt tételekről a következő adattartalom érhető el:
- Információ: könyvelési információ, megjegyzés.
- Előírás: a kivetés összege forintban (tartozás esetén az összeg előtt mínusz előjel található, túlfizetés esetén az összeg előtt plusz előjel található).
- Kedvezmények: a kedvezmény megnevezése (amennyiben van).
- Kedvezménnyel csökkentett díj: az Előírás oszlopban szereplő csökkentett összeg forintban a Kedvezmény oszlopban található jogcím alapján (tartozás esetén az összeg előtt mínusz előjel található, túlfizetés esetén az összeg előtt plusz előjel található).
- Befizetés: a befizető felől érkezett összeg forintban.
- Befizetés dátuma: a dátum melyen a befizetés megtörtént.
- Bizonylatszám: a tranzakcióhoz tartozó egyedi bizonylatszám.
- Előírás dátum: az Előírás oszlopban szereplő kivetés dátuma.
- Fizetési határidő: az Előírás oszlopban szereplő kivetés fizetési határideje.

- Egyenleg: aktuális egyenleg forintban (tartozás esetén az összeg előtt mínusz előjel található, túlfizetés esetén az összeg előtt plusz előjel található).
- V.H.

Késedelmi tagdíj										
Információ	Előírás (Ft)	Kedvezmények	Kedvezményekkel csökkentett díj	Befizetés	Befizetés dátuma	Bizonylatszám	Előírás dátum	Fizetési határidő	Egyenleg (Ft)	V.H.
Nyitó egyenleg 2022									0 Ft	

7.1.2 Napló / egyenlegtörténet megtekintése

Válassza ki a bal oldali menü Pénzügy szekciójából a **Folyószámlák** menüpontot!



A működési formához tartozó kivetések és befizetések áttekintő nézetéhez kattintson a Napló akciógombra!

Folyószámlák									
Keresés		Szűrők							
Működési forma	Mettől	Meddig	Aktív	Állapot	Díj egyenleg	Bírság egyenleg			
	2001.	Nincs beállítva	IGEN	Aktív	0 Ft	0 Ft	Folyószámla	Napló	Adatlapp
	2023.	Nincs beállítva	IGEN	Inaktív	0 Ft	0 Ft	Folyószámla	Napló	Adatlapp
	2015.	Nincs beállítva	IGEN	Aktív	-162 000 Ft	0 Ft	Folyószámla	Napló	Adatlapp

Az egyenlegtörténet oldalon a fejlécben található az áttekintő szekció, melyben szerepelnek:

- a felhasználó neve,
- működési formája és státusza (zárójelben a bejegyzés kezdeti időpontja),
- munkáltatója neve,
- cégkapu,
- kamarai azonosító száma,
- igazolványszáma,
- lajstromszáma,
- fegyelmi eljárás miatti eltiltás (ha van),
- egyenlege a korábbi működési formákhoz is feltüntetve, valamint összesítve,
- azonosításhoz szükséges adatok,
- fénykép.

Egyenleg

Áttekintő

Státusz: Aktív kamarai jogtanácsos	Kamarai azonosító szám:	
Munkáltató:	Igazolványszám:	
Egyenleg: kamarai jogtanácsos -26 400 Ft összesen -26 400 Ft	Lajstromszám:	
	ELEXIOSZ2 ID:	
Azonosításhoz szükséges adatok:		
	Viselt név:	
	Születési név:	
	Anyja neve:	
	Születési hely:	
	Születési dátum:	

[Dokumentum feltöltése](#)

A kivetések és a befizetések külön szekciónként, egymás alatt, elkülönített módon jelennek meg az oldalon a hozzájuk tartozó tételekkel. Figyelem! Az egyes tételek módosítására erről a felületről nincsen lehetőség.

A Kivetés szekcióban az egyes tételekről a következő adattartalom érhető el:

- Jogcím: a kivetés jogcíme (például tagdíj, bírság, önkéntes befizetés).

- Dátum: a kivetés dátuma.
- Határidő: a kivetés határideje.
- Termék: a kivetéshez tartozó egyéb információ.
- Érték: a kivetés értéke forintban vagy százalékban (tartozás esetén az összeg előtt mínusz előjel található, túlfizetés esetén az összeg előtt plusz előjel található).
- Módosító: a kivetés értéke forintban (százalék esetén is).
- Egyenleg: a kivetés utáni aktuális egyenleg.

Kivetés							
Jogcím	Dátum	Határidő	Termék		Érték	Módosító	Egyenleg
tagdíj	2022	2022.	2022/3 időszak	-	-33 000 Ft	-33 000 Ft	-33 000 Ft
tagdíj	2022	2022.	kamarai jogtanácsosi kedvezmény	+	20%	6 600 Ft	-26 400 Ft
	2022		díjkivetése			-26 400 Ft	-26 400 Ft
tagdíj	2022	2022.	Befizetés	+	26 400 Ft	26 400 Ft	0 Ft

A Befizetés szekcióban az egyes tételekről a következő adattartalom érhető el:

- Jogcím: a befizetés jogcíme (például tagdíj, bírság, önkéntes befizetés).
- Dátum: a befizetés dátuma.
- Érték: a befizetés összege forintban.
- Leírás: a befizetéshez tartozó egyéb információ.
- Storno?: amennyiben a számla sztornózásra kerül, „STORNO” látható ebben az oszlopban.
- Export ID: a Pénzszám felé átadott export csomag azonosítója.
- Módosítva: a befizetés könyvelésének dátuma.

Befizetés						
Jogcím	Dátum	Érték	Leírás	Storno?	Export ID	Módosítva
tagdíj	2022	-26 400 Ft				2022.08.02. 23:51:00
tagdíj	2022	-26 400 Ft				2022.08.02. 23:51:00

7.2 Egyedi kedvezmények

Az **Egyedi kedvezmények** menüpont alatt tekinthetők meg a felhasználókhöz tartozó tagdíj-befizetésre vonatkozó egyéni kedvezmények. Az egyedi kedvezmény minden kivetett díjból levonásra kerül a meghatározott időszakban.

Egyedi kedvezmények									
Keresés									
☐	Kedvezményezett	Mettől	Meddig	Százalék?	Érték	Indoklás	Jogcím	Név	
☐		2022	2023	☒	50	Nincs beállítva	tagdíj		Szerkesztés Törölés
☐		2022	2023	☒	50	Nincs beállítva	tagdíj		Szerkesztés Törölés
☐		2022	2023	☒	50	Nincs beállítva	tagdíj		Szerkesztés Törölés
☐		2022	2023	☒	50	Nincs beállítva	tagdíj		Szerkesztés Törölés
☐		2022	2023	☒	50	Nincs beállítva	tagdíj		Szerkesztés Törölés

Az **Egyedi kedvezmények** oldal felépítése a következő:

- Kedvezményezett neve, működési formája, zárójelben a kamarai azonosító száma.
- Mettől meddig: a kedvezmény kezdő- és végdátuma.
- Százalék: amennyiben a kedvezmény százalékban került meghatározásra, akkor a kiválasztó gomb (radio button) bekapcsolt / aktív (kék színű) állapotban van. Amennyiben a kiválasztó gomb kikapcsolt / inaktív (szürke színű) állapotban van, az egyedi kedvezmény összegben került meghatározásra, nem százalékban.

A kiválasztó gomb státuszát kattintással a listanézetből is módosíthatja.



Bekapcsolt / aktív kiválasztó gomb



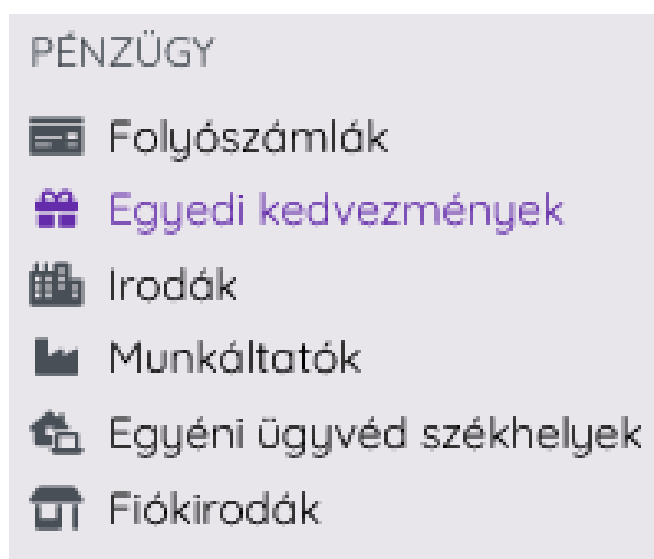
Kikapcsolt / inaktív kiválasztó gomb

- Érték: az egyedi kedvezmény mértéke. Amennyiben a Százalék oszlopban található kiválasztó gomb aktív, akkor a kedvezmény mértéke százalékban értendő. Amennyiben a Százalék oszlopban található kiválasztó gomb inaktív, akkor a kedvezmény mértéke forintban értendő.

- Indoklás:
- Jogcím:
- Név: Ügyvéd neve akihez a kedvezmény tartozik.
- Szerkesztés: az egyedi kedvezmény módosításához kattintson a szerkesztés akciógombra!
- Törlés: az egyedi kedvezmény törléséhez kattintson a törlés gombra!

7.2.1 Egyedi kedvezmény rögzítése

Válassza ki a bal oldali menü Pénzügy szekciójából az **Egyedi kedvezmények** menüpontot!



Kattintson az oldal jobb felső sarkában található Új egyedi kedvezmények létrehozása gombra!



A megjelenő adatlapon rögzítse a kedvezményhez szükséges adatokat.

Új Egyedi kedvezmények létrehozása

Létrehozás és új hozzáadása Létrehozás

Kedvezményezett

Mettől*

Meddig*

☐ Százalék?

Érték*

Indoklás

Jogcím

A kedvezményezett nevének megadásához kezdje el gépelni a nevet, majd kattintással válassza ki a megfelelő!

A kedvezményezett kezdő- és végdátumának, valamint az érték megadása kötelező!

Amennyiben a jelölőnégyzetet kiválasztja, akkor a megadott értéket százalékként fogja számolni a rendszer.

Figyelem! A rendszer nem végez ellenőrzést a százalék és az érték mező tartalmára vonatkozóan. Kérjük, hogy százalékban meghatározott kedvezmény esetén ellenőrizze, hogy a jelölőnégyzet aktív és az érték mezőben szereplő szám nem nagyobb, mint 100!

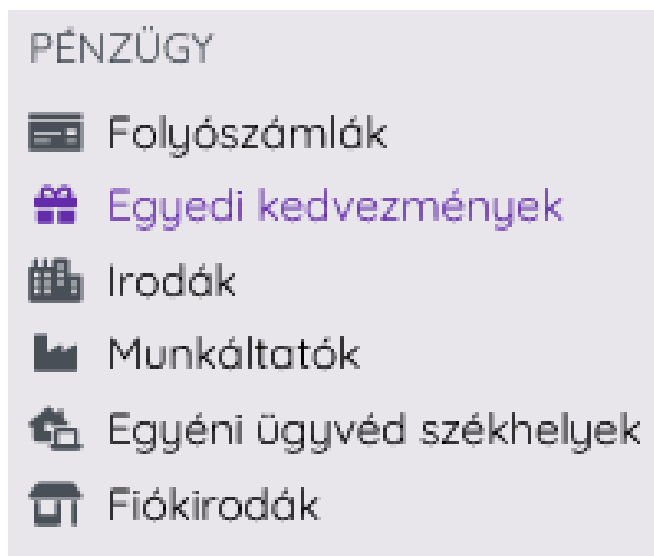
Emellett még megadhat indokot és jogcímet. Az indoklás szabad szöveges, míg a jogcím választható.

A kedvezmény rögzítéséhez kattintson a jobb felső sarokban található

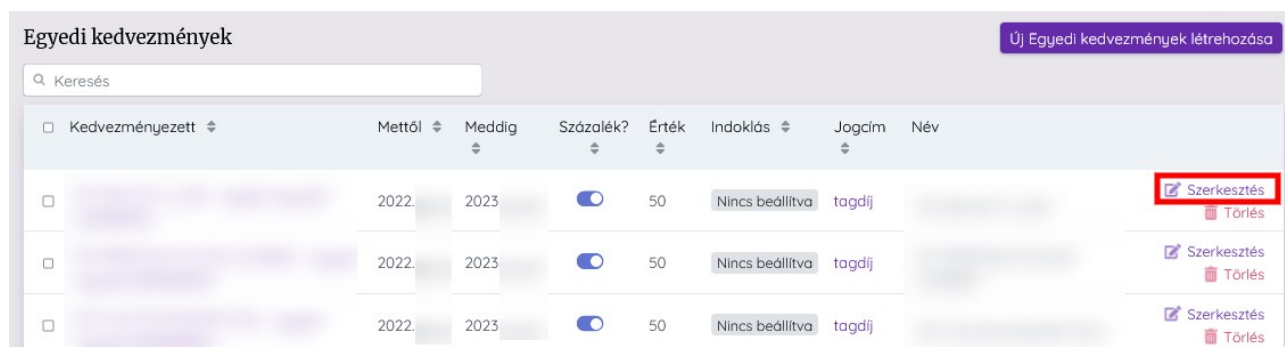
- Létrehozás és új hozzáadása gombra, amennyiben további kedvezményt kíván rögzíteni. Ebben az esetben az űrlap mentésre kerül, és újratöltés után azonnal rögzíthető egy újabb.
- Létrehozás gombra, amennyiben nem kíván további kedvezményt rögzíteni. Ebben az esetben az űrlap mentése után visszakerül az egyedi kedvezmények listanézetére.

7.2.2 Egyedi kedvezmény módosítása

Válassza ki a bal oldali menü Pénzügy szekciójából az **Egyedi kedvezmények** menüpontot!



Kattintson a módosítani kívánt sor végén található Szerkesztés akciógombra!

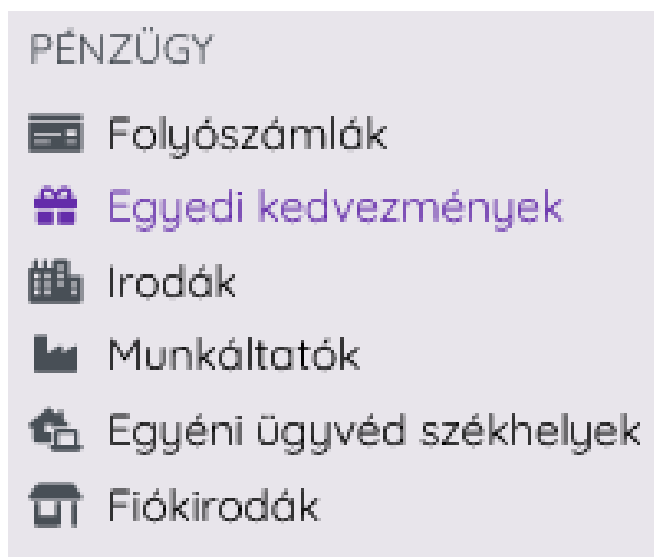


Módosítsa a megjelenő adatlapot a megfelelő módon, majd kattintson a

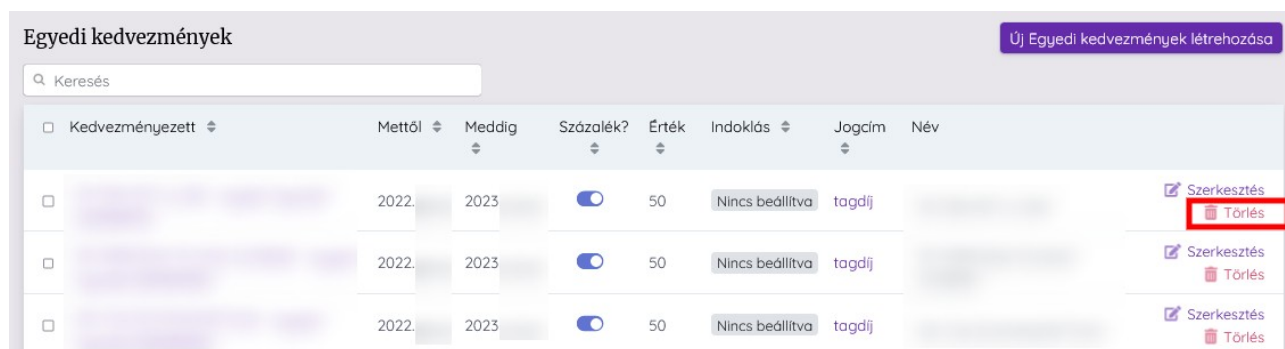
- Mentés és szerkesztés gombra, amennyiben további módosításokat szeretne tenni! Ebben az esetben az adatlapon végzett módosítások mentésre kerülnek, de továbbra is szerkeszthető marad a felület.
- Mentés gomba, amennyiben minden módosítást elvégzett. Ebben az esetben az űrlap mentése után visszakerül az egyedi kedvezmények listanézetére.

7.2.3 Egyedi kedvezmény törlése

Válassza ki a bal oldali menü Pénzügy szekciójából az **Egyedi kedvezmények** menüpontot!



Kattintson a módosítani kívánt sor végén található Törlés akciógombra!



A felugró ablakban a törlési szándék megerősítése szükséges, ehhez kattintson a Törlés gombra. Amennyiben meggondolta magát, kattintson a Mégsem gombra!

Biztos benne, hogy törli ezt az elemet?

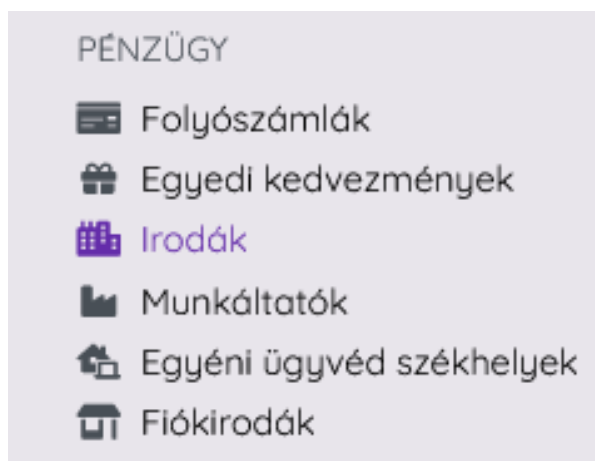
Ez a művelet visszavonhatatlan.

Mégsem

Törlés

Figyelem! A Törlés gomb megnyomása után a művelet azonnal végrehajtásra kerül, azt visszavonni nem lehet. A kedvezmény azonnal ellenőrizhető módon törlésre kerül a tagdíjegylenlegből.

7.3 Irodák



Az **Irodák** menüpont alatt tekinthetők meg áttekinthető nézetek különböző irodákhoz. Itt megnézhetjük az irodák aktív tagjainak és vagy már törölt tagjainak az egyenlegét.

Irodák					
Q Keresés		Szűrők			
Név ↑	Adószám	Lajstromszám	Aktív		
	Nincs beállítva		IGÉN	Avizó	
	Nincs beállítva		IGÉN	Avizó	
	Nincs beállítva		IGÉN	Avizó	

Az **Irodák** oldal felépítése a következő:

- Név: iroda neve,

- Adószám: iroda adószáma,
- Lajstromszám: iroda lajstromszáma,
- Aktív: ha az iroda jelenleg aktív akkor egy IGEN felírat jelenik meg,
- Avizó: ezzel az gombbal jutunk az áttekintő nézetre.

Áttekintő

Pénzügyi kapcsolattartó

Mentés

Egyenlegközlő letöltése

Aktív tagok

Letöltés CSV formátumban

Név	KASZ	Mettől	Meddig	Aktuális egyenleg
(Ügyvéd)	360	2022		0 Ft <a>Számla
Összesen:				0 Ft

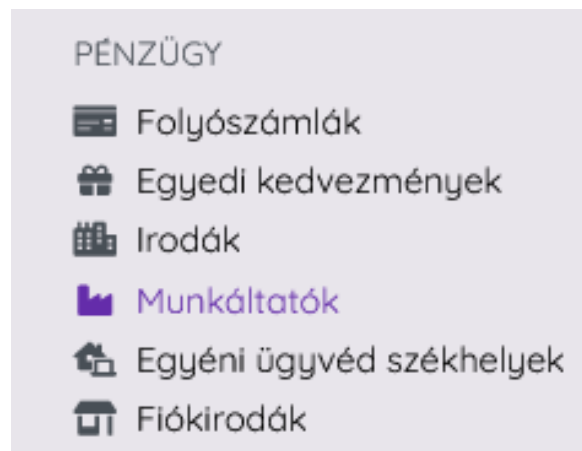
Törölt tagok

Letöltés CSV formátumban

Név	KASZ	Mettől	Meddig	Aktuális egyenleg
Összesen:				0 Ft

Az áttekintő nézeten megtekinthetjük az aktív és törölt tagokat, a tagok kamarai azonosító számát, a munkáltatónál töltött idejük kezdő és végdátumát, az aktuális egyenlegüket és végül pedig van egy akciógomb Számla néven, ami elvezett a személy Számla nézetéhez. Még az áttekintő nézeten feltudunk venni az irodához pénzügyi kapcsolattartót.

7.4 Munkáltatók



A **Munkáltatók** menüpont alatt tekinthetők meg áttekintő nézetek különböző munkáltatókhoz. Itt megnézhetjük a munkáltatók aktív tagjainak és vagy már törölt tagjainak az egyenlegét.

Munkáltatók					
Keresés		Szűrők			
Név ↑	Adószám	Lajstromszám	Aktív		
			IGEN	Avizó	
			IGEN	Avizó	
			IGEN	Avizó	

A **Munkáltatók** oldal felépítése a következő:

- Név: munkáltató neve,
- Adószám: munkáltató adószáma,
- Lajstromszám: munkáltató lajstromszáma,
- Aktív: ha az munkáltató jelenleg aktív akkor egy IGEN felírat jelenik meg,
- Avizó: ezzel az gombbal jutunk az áttekintő nézetre.

Áttekintő

Pénzügyi kapcsolattartó

Mentés

Egyenlegközlő letöltése

Aktív tagok

Letöltés CSV formátumban

Név	KASZ	Mettől	Meddig	Aktuális egyenleg
Összesen:				0 Ft

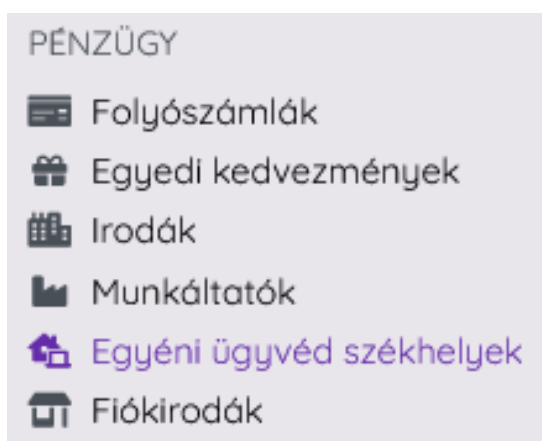
Törölt tagok

Letöltés CSV formátumban

Név	KASZ	Mettől	Meddig	Aktuális egyenleg	
	360	2018.	2019.		Számla
Összesen:				0 Ft	

Az áttekintő nézeten megtekinthetjük az aktív és törölt tagokat, a tagok kamarai azonosító számát, a munkáltatónál töltött idejük kezdő és végdátumát, az aktuális egyenlegüket és végül pedig van egy akciógomb Számla néven, ami elvezet a személy Számla nézetéhez. Még az áttekintő nézeten feltudunk venni a munkáltatóhoz pénzügyi kapcsolattartót.

7.5 Egyéni ügyvédi székhelyek



Az **Egyéni ügyvédi székhelyek** menüpont alatt tekinthetők meg áttekintő nézetek különböző egyéni ügyvédi székhelyekhez. Itt megnézhetjük a munkáltatók aktív tagjainak és vagy már törölt tagjainak az egyenlegét.

Egyéni ügyvéd székhelyek				
Q Keresés		Szűrők		
Név ↑	Adószám	Lajstromszám	Aktív	
			IGEN	Avizó
	Nincs beállítva		IGEN	Avizó
			NEM	Avizó

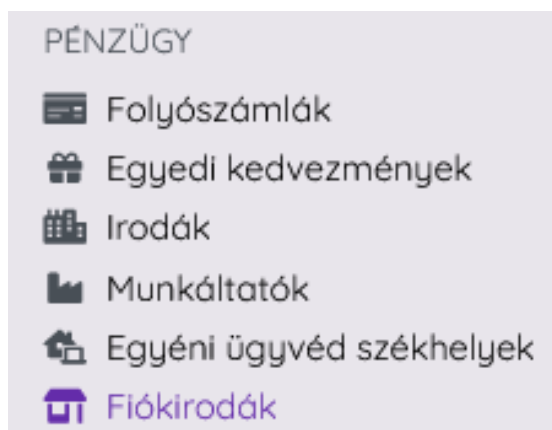
Az **Egyéni ügyvéd székhelyek** oldal felépítése a következő:

- Név: egyéni ügyvédi székhely neve,
- Adószám: egyéni ügyvédi székhely adószáma,
- Lajstromszám: egyéni ügyvédi székhely lajstromszáma,
- Aktív: ha az egyéni ügyvédi székhely jelenleg aktív akkor egy IGEN felírat jelenik meg,
- Avizó: ezzel az gombbal jutunk az áttekintő nézetre.

Áttekintő				
Pénzügyi kapcsolattartó				
Mentés				
Egyenlegközlő letöltése				
Aktív tagok				
Letöltés CSV formátumban				
Név	KASZ	Mettől	Meddig	Aktuális egyenleg
	360	2018.		0 Ft Számla
Összesen:				0 Ft
Törölt tagok				
Letöltés CSV formátumban				
Név	KASZ	Mettől	Meddig	Aktuális egyenleg
Összesen:				0 Ft

Az áttekintő nézeten megtekinthetjük az aktív és törölt tagokat, a tagok kamarai azonosító számát, a egyéni ügyvédi székhelynél töltött idejük kezdő és végdátumát, az aktuális egyenlegüket és végül pedig van egy akciógomb Számla néven, ami elvezet a személy számla nézetéhez. Még az áttekintő nézeten feltudunk venni a egyéni ügyvédi székhelyhez pénzügyi kapcsolattartót.

7.6 Fiókirodák



A **Fiókirodák** menüpont alatt tekinthetőek meg áttekintő nézetek különböző fiókirodákhoz. Itt megnézhetjük a fiókirodák aktív tagjainak és vagy már törölt tagjainak az egyenlegét.

Fiókirodák						
Keresés						
Név	Adószám	Lajstromszám	Működések	Aktív	Felügyeleti díj	
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGÉN	0 Ft	Folyósámla Napló Adatlap
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGÉN	0 Ft	Folyósámla Napló Adatlap
	Nincs beállítva		Fiókiroda	IGÉN	0 Ft	Folyósámla Napló Adatlap

A **Fiókirodák** oldal felépítése a következő:

- Név: fiókiroda neve,
- Adószám: fiókiroda adószáma,
- Lajstromszám: fiókiroda lajstromszáma,
- Működések;

- Aktív: ha a fiókiroda jelenleg aktív akkor egy IGEN felírat jelenik meg,
- Felügyeleti díj;
- Folyószámla: a fiókiroda folyószámláját tudjuk megnézni,
- Napló: a fiókiroda kivetéseit és befizetéseit tudjuk megnézni,
- Adatlap: akció gomb, amely elvezet a fiókiroda adatlapjára.

Folyószámla

Keresés

Áttekintő

Státusz:

Aktív fiókiroda

Alapítás dátuma:

Lajstromszám:

Egyenleg

Felügyeleti díj:

0 Ft

Egyenlegközlő letöltése

Folyószámlanéznet letöltése

Folyószámla frissítése

2022

Kiválasztás

Felügyeleti díj

Információ	Előírás (Ft)	Kedvezmények	Kedvezményekkel csökkentett díj	Befizetés	Befizetés dátuma	Bizonylatszám	Előírás dátum	Fizetési határidő	Egyenleg (Ft)	V.H.
Működés típusa: 2022										

A fiókiroda folyószámlájának áttekintő nézete.

A fiókiroda kivetése és befizetése.

Fiókiroda adatlap

Áttekintő

Státusz:

Működés típusa:

Aktív fiókiroda

Fiókiroda

Alapítás dátuma:

2022

Irodavezető:

-

OÜNY

Összes szerkesztése

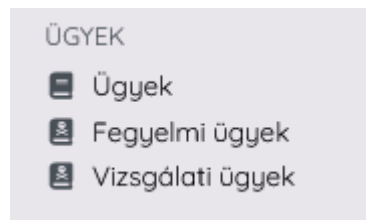
Összes nyitása / csukása

Közhitelesen nyilvántartott adatok

Kamarai nyilvántartási szám:

A fiókiroda adatlapja.

8 Ügyek



A bal oldali menü **Ügyek** szekciójában van lehetőség a rendszerben szereplő ügyek (panasz, vizsgálati, fegyelmi, etikai, általános, árbevételi igazolás) adatainak áttekintésére, a folyamatban lévő ügyek szerkesztésére, valamint új ügyek rögzítésére.

8.1 Ügyek listája

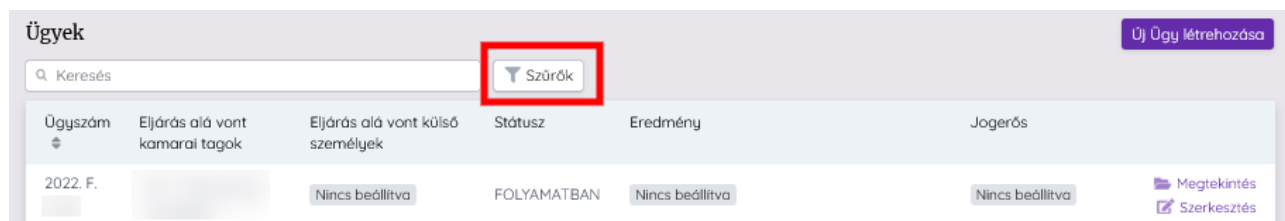
Az **Ügyek** menüpont alatt érhető el a rendszerben szereplő panasz, vizsgálati, fegyelmi, etikai, általános és árbevételi igazolás típus ügyek listája.

Az **Ügyek** oldal felépítése a következő:

- **Ügyszám:** az ügyintézéshez használt egyedi azonosító szám.
- **Eljárás alá vont kamarai tagok:** a tag(ok) neve(i).
- **Eljárás alá vont külső személyek:** a külső személy(ek) neve(i).
- **Státusz:** az ügy aktuális státusza.
- **Eredmény:** az ügyben hozott eredmény
- **Jogerős:** az ügy jogerőssé válásának dátuma
- **Megtekintés:** az ügy részleteinek megtekintéséhez kattintson az akciógombra!
- **Szerkesztés:** az ügy szerkesztéséhez kattintson az akciógombra!

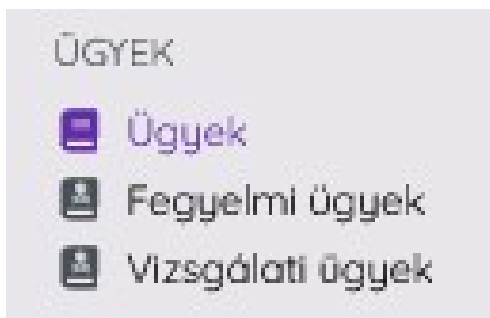
Ügyek						
Q. Keresés			Szűrők		Új Ügy létrehozása	
Ügyszám	Eljárás alá vont kamarai tagok	Eljárás alá vont külső személyek	Státusz	Eredmény	Jogerős	
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés Szerkesztés
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés Szerkesztés
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés Szerkesztés

Az ügyek közti kereséshez használja a keresőmezőt, mely találatot ad az ügyszám, eljárás alá vont személyek, státusz, eredmény és jogerős oszlopok tartalmára. Ügyszámra, dátumra, típusra, státuszra vagy bejelentőre való kereséshez vagy összetett keresés alkalmazásához használja a szűrőt!

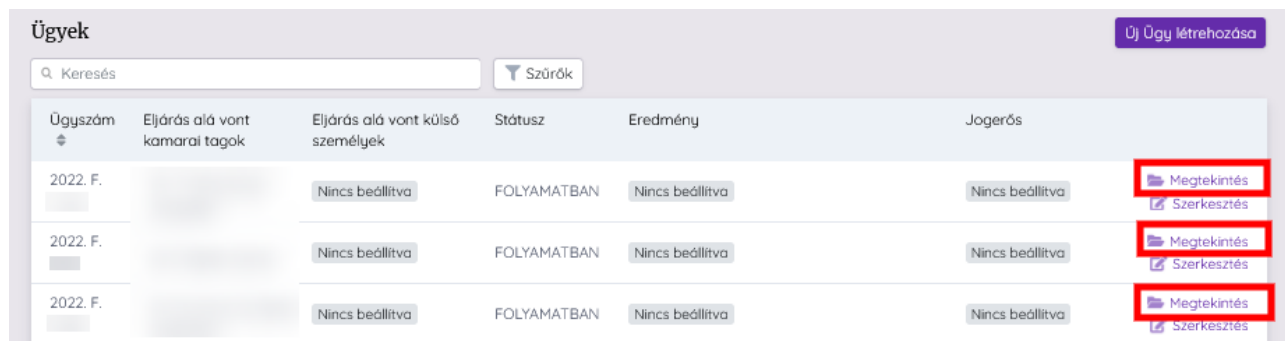


8.1.1 Ügy megtekintése

Egy ügy megtekintéséhez kattintson a bal oldali menü Ügyek menüpontjára!



Válassza ki a megtekinteni kívánt ügyet, majd kattintson a sor végén található Megtekintés akciógombra!



Ügy megtekintése - ()

Vissza a listához
Szerkesztés

Ügyszám	2022. F.
Vizsgálati ügyszám	Nincs beállítva
Külsős ügyszám	Nincs beállítva
Dátum	2022
Típus	FEGYELMI
Eljárás alá vont kamarai tagok	
Eljárás alá vont külső személyek	Nincs beállítva
Eljárás alá vont jogi képviselője	
Panaszosok	Hivatalos tudomásszerzés alapján
Panaszosok (kamarán kívül)	
Fegyelmi biztos	
Státusz	FOLYAMATBAN

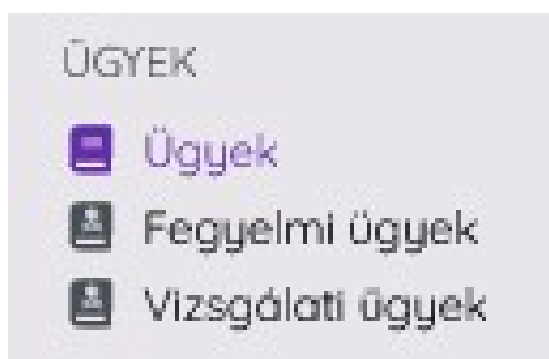
Eredmények

Eredmény rögzítése még nem történt.

Megjelenik az ügy áttekintő nézete néhány adattal. Amennyiben további adatokra van szüksége, kattintson a Szerkesztés gombra! Figyelem! Ezzel az ügy szerkesztő nézetére vált, ahol lehetőség van adatmódosításra. Kérjük, körültekintően módosítsa az adatokat! Az összes ügy listájához a Vissza a listához gombra kattintással térhet vissza.

8.1.2 Ügy szerkesztése

Egy ügy szerkesztéséhez kattintson a bal oldali menü Ügyek menüpontjára!



Válassza ki a szerkeszteni kívánt ügyet, majd kattintson a sor végén található Szerkesztés akciógombra!

Ügyek						Új Ügy létrehozása
Keresés		Szűrők				
Ügyszám ⬆	Eljárás alá vont kamarai tagok	Eljárás alá vont külső személyek	Státusz	Eredmény	Jogerős	
2022. F. []		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Mentekintés Szerkesztés
2022. F. []		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Mentekintés Szerkesztés
2022. F. []		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Mentekintés Szerkesztés

Megjelenik az ügy szerkesztési nézete.

Ügy szerkesztése - (#14851)

Mentés és szerkesztésMentés

Ügyszám*2022. F.

Vizsgálati ügyszám

Külsős ügyszám

Dátum2022. 08. 24.

Típus*FEGYELMI

Eljárás alá vont kamarai tagok

Eljárás alá vont külső személyek

Fegyelmi biztos

Bejelentő

Típus

Panaszos

Írányítószám

Város

Infó

E-mail

Ország neve

Jogi képviselő

Név

Cím

Intézmény

Telefonszám

Fax

+ Új elem létrehozása

Státusz*FOLYAMATBAN

- Módosítsa a megjelenő adatlapot a megfelelő módon, majd kattintson a Mentés és szerkesztés gombra, amennyiben további módosításokat szeretne tenni! Ebben az esetben az adatlapon végzett módosítások mentésre kerülnek, de továbbra is szerkeszthető marad a felület.

- **Mentés** gomba, amennyiben minden módosítást elvégzett. Ebben az esetben az adatlap mentése után visszakerül az ügy áttekintő nézetére, ahonnan visszaléphet az ügyek listájához.

Ügy szerkesztése - (#14851)

Mentés és szerkesztés Mentés

Ügyszám* 2022. F.

Vizsgálati ügyszám

Külsős ügyszám

Dátum 2022. 08. 24.

Típus* FEGYELMI

Eljárás alá vont kamarai tagok

Eljárás alá vont külső személyek

Fegyelmi biztos

Bejelentő Típus Név

Irányítószám Város Cím

Infó Intézmény

E-mail Telefonszám Fax

Ország neve

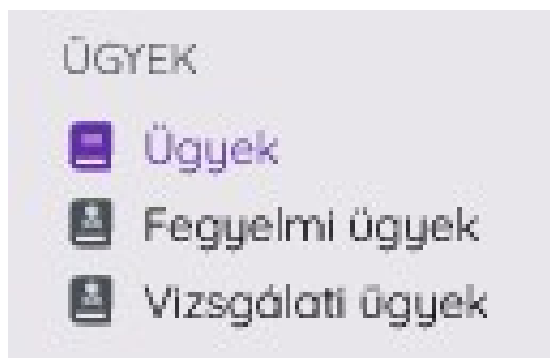
Jogi képviselő

+ Új elem létrehozása

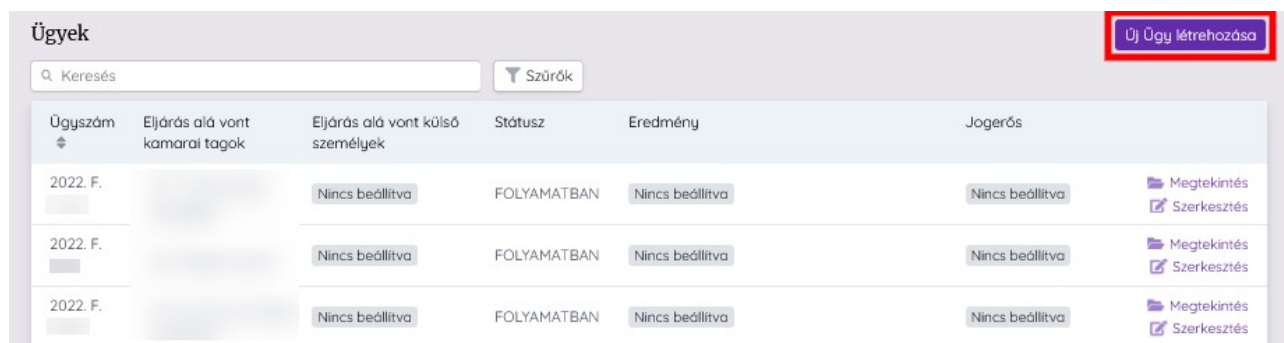
Státusz* FOLYAMATBAN

8.1.3 Új rögzítése

Új ügy rögzítéséhez kattintson a bal oldali menü Ügyek menüpontjára!



Kattintson a jobb felső sarokban található Új ügy létrehozása gombra!



Megjelenik az ügy adatlapja. Adja meg a szükséges adatokat:

- **Ügyszám:**
- **Vizsgálati ügyszám:**
- **Külsős ügyszám:** amennyiben az ügy rendelkezik más szervezetenél nyilvántartott ügyszámmal.
- **Dátum:** a beérkezés dátuma,
- **Típus:** a legördülő menüből válasszon a lehetőségek közül.
- **Eljárás alá vont kamarai tagok:** kezdje el gépelni a nevet, majd kattintással válassza ki a megfelelőt.
- **Eljárás alá vont külső személyek:**
- **Fegyelmi biztos:**
- **Bejelentő:**
- **Státusz:** a legördülő menüből válasszon a lehetőségek közül.

Új Ügy létrehozása

Létrehozás és új hozzáadása

Létrehozás

Ügyszám* 2022. P. 1

Vizsgálati ügyszám -

Külsős ügyszám

Dátum 2022. 12. 14. 📅

Típus* PANASZ x -

Eljárás alá vont kamarai tagok

Eljárás alá vont külső személyek

Fegyelmi biztos -

Bejelentő Üresen hagy

+ Új elem létrehozása

Státusz* FOLYAMATBAN x -

Eredmények

Az Eredmények szekcióban adhatja meg a lezárt státuszú ügyek eredményeit. Kattintson az Új elem létrehozása akciógombra!

Új Ügy létrehozása

Létrehozás és új hozzáadása

Létrehozás

Ügyszám* 2022. P. 1

Vizsgálati ügyszám -

Külsős ügyszám

Dátum 2022. 12. 14. 📅

Típus* PANASZ x -

Eljárás alá vont kamarai tagok

Eljárás alá vont külső személyek

Fegyelmi biztos -

Bejelentő Üresen hagy

+ Új elem létrehozása

Státusz* FOLYAMATBAN x -

Eredmények

Eredmények Üresen hagy

+ Új elem létrehozása

Figyelem! A rendszer nem ellenőrzi, hogy az ügy milyen státuszban van az eredmény rögzítésekor. Kérjük, csak lezárt ügghöz rögzítsen eredményt!

8.1.3.1 Általános eredmények

Az Eredmények szekció Általános fülén van lehetőség az ügyet lezáró határozat adatainak rögzítésére.

Eredmények

Eredmények

Általános Pénzügy Jogerős Kérelmek

Határozat szám*

Dátum*
éé.éé. hh. nn.

Személy*

Fok*
KÖZTES HATÁROZAT

Eredmény*
Válasszon eredményt!

Büntetés felfüggesztve
Nincs felfüggesztés

Eredmény időtartama (év)
-

Állapot*
FOLYAMATBAN

Infó

Töröl

+ Új elem létrehozása

Általános eredmények fülön megadható adatok:

- határozat száma,
- dátum,
- kapcsolódó személy,
- határozat foka,
- eredmény,
- felfüggesztés hossza,
- eredmény időtartama (év),
- állapot,
- egyéb információ.

További határozatok hozzáadásához kattintson az Új elem létrehozása akciógombra!

Eredmények

Eredmények

Általános Pénzügy Jogerős Kérelmek

Határozat szám*

Dátum*
éééé . hh . nn .

Személy*

Fok*
KÖZTES HATÁROZAT

Eredmény*
Válasszon eredményt!

Büntetés felfüggesztve
Nincs felfüggesztés

Eredmény időtartama (év)
-

Állapot*
FOLYAMATBAN

Infó

Töröl

+ Új elem létrehozása

Amennyiben az eredmény tévesen került rögzítésre, ezért törölni szeretné, kattintson a Töröl akciógombra!

Eredmények

Eredmények

Általános Pénzügy Jogerős Kérelmek

Határozat szám*

Dátum*
éééé . hh . nn .

Személy*

Fok*
KÖZTES HATÁROZAT

Eredmény*
Válasszon eredményt!

Büntetés felfüggesztve
Nincs felfüggesztés

Eredmény időtartama (év)
-

Állapot*
FOLYAMATBAN

Infó

Töröl

+ Új elem létrehozása

Figyelem! A gomb megnyomása után a művelet azonnal végrehajtásra kerül, visszavonásra nincsen lehetőség.

8.1.3.2 Pénzügyi eredmények

Az Eredmények szekció Pénzügy fülén van lehetőség az ügyet lezáró pénzügyi adatok rögzítésére.

Figyelem! Kérjük, hogy a Pénzügy fület csak fegyelmi ügyek esetében használja, egyéb esetben hagyja üresen!

Pénzügyi fülön megadható adatok:

- pénzbírság,
- I. fokú átalányköltség,
- II. fokú átalányköltség,
- 1. fokú készkiadás,
- ügygondnok,
- dátum,
- részletfizetés,
- Első részlet / fizetési halasztás,
- részletfizetések száma (hó).

Eredmények

Eredmények

Általános

Pénzügy

Jogerős

Kérélmek

Pénzbírság

Ft

I. fokú átalányköltség

Ft

II. fokú átalányköltség

Ft

1. fokú készletadás

Ft

Eljárási költség

Ft

Ügygondnok

Dátum

☐ Részletfizetés

Első részlet / fizetési halasztás
befizetésének határideje

A határozatban szereplő első részlet vagy
a bírság halasztott befizetésének
határidejének rögzítési helye.

Részletfizetések száma (hó)

Töröl

+ Új elem létrehozása

További határozatok hozzáadásához kattintson az Új elem létrehozása akciógombra!

Eredmények

Eredmények

Általános Pénzügy Jogerős Kérelmek

Pénzbírság Ft

I. fokú átalányköltség Ft 1. fokú készkiadás Ft

II. fokú átalányköltség Ft Eljárási költség Ft

Ügygondnok

Dátum

☐ Részletfizetés

Első részlet / fizetési halasztás befizetésének határideje

A határozatban szereplő első részlet vagy a bírság halasztott befizetésének határidejének rögzítési helye.

Részletfizetések száma (hó)

 Töröl

+ Új elem létrehozása

Amennyiben az eredmény tévesen került rögzítésre, ezért törölni szeretné, kattintson a Töröl akciógombra!

Eredmények

Eredmények

Általános Pénzügy Jogerős Kérelmek

Pénzbírság Ft

I. fokú átalányköltség Ft 1. fokú készkiadás Ft

II. fokú átalányköltség Ft Eljárási költség Ft

Ügygondnok

Dátum

☐ Részletfizetés

Első részlet / fizetési halasztás befizetésének határideje

A határozatban szereplő első részlet vagy a bírság halasztott befizetésének határidejének rögzítési helye.

Részletfizetések száma (hó)

Töröl

+ Új elem létrehozása

Figyelem! A gomb megnyomása után a művelet azonnal végrehajtásra kerül, visszavonásra nincsen lehetőség.

8.1.3.3 Jogerős eredmények

Az Eredmények szekció Jogerős fülén van lehetőség az ügy jogerőre emelkedésére vonatkozó adatok megadására.

Jogerős eredmények fülön megadható adatok:

- Fellebbezés dátuma,
- Fellebező panaszoltak (kamarai tagok),
- Fellebező panaszoltak (külső tagok),
- Fellebbező panaszosok,

- Pénzbírság pénzügyi kivetésének dátuma,
- Jogerőre emelkedés dátuma,
- Végrehajthatóság dátuma.

Eredmények

Eredmények

Általános

Pénzügy

Jogerős

Kérelmek

Fellebbezés

éééé. hh. nn.

Fellebbező panaszoltak (kamari tagok)

Fellebbező panaszoltak (külső tagok)

Fellebbező panaszosok

Pénzbírság pénzügyi kivetésének dátuma

éééé. hh. nn.

Jelen mező az előző pénzügyi évben jogerőssé váló, de az aktuális évben rögzítésre kerülő kivetések dátum jelzésére szolgál. Ezen mező jelöli a pénzbírság pénzügyi kivetésének dátumát, azaz azt a dátumát, mellyel a pénzügyi kivetés az ügyfél számláján előírásra kerül. Amennyiben a mező üresen marad, úgy a jogerős/végrehajtható dátum alapján kerül előírásra a pénzügyi kivetés.

Jogerős

éééé. hh. nn.

Végrehajtható

éééé. hh. nn.

Töröl

+ Új elem létrehozása

További fellebbezéshez kapcsolódó adatok hozzáadásához kattintson az Új elem létrehozása akciógombra!

Eredmények

Eredmények

Általános

Pénzügy

Jogerős

Kérelmek

Fellebbezés

éééé . hh . nn .

Fellebbező panaszoltak (kamarai tagok)

Fellebbező panaszoltak (külső tagok)

Fellebbező panaszosok

Pénzbírság pénzügyi kivetésének dátuma

éééé . hh . nn .

Jelen mező az előző pénzügyi évben jogerőssé váló, de az aktuális évben rögzítésre kerülő kivetések dátum jelzésére szolgál. Ezen mező jelöli a pénzbírság pénzügyi kivetésének dátumát, azaz azt a dátumát, mellyel a pénzügyi kivetés az ügyfél számláján előírásra kerül. Amennyiben a mező üresen marad, úgy a jogerős/végrehajtható dátum alapján kerül előírásra a pénzügyi kivetés.

Jogerős

éééé . hh . nn .

Végrehajtható

éééé . hh . nn .

Töröl

+ Új elem létrehozása

Amennyiben az eredmény tévesen került rögzítésre, ezért törölni szeretné, kattintson a Töröl akciógombra!

Figyelem! A gomb megnyomása után a művelet azonnal végrehajtásra kerül, visszavonásra nincsen lehetőség.

8.1.3.4 Kérelmek

Az Eredmények szekció Kérelmek fülén van lehetőség az ügy kapcsán benyújtásra került mentesítési kérelemre vagy elfogultsági kifogásra vonatkozó adatok megadására.

Kérelmek eredmények fülön megadható adatok:

- mentesítésre vonatkozó kérelem státusza,
- mentesítés dátuma,
- elfogultsági kifogás státusza,
- elfogultsági kifogás dátuma.

Eredmények

Eredmények

Általános

Pénzügy

Jogerős

Kérelmek

Mentesítést kér

☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Mentesítés dátuma

éééé. hh. nn.

Elfogultsági kifogás

☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Elfogultsági kifogás dátuma

éééé. hh. nn.

 Töröl

 Új elem létrehozása

További mentesítési kérelem vagy elfogultsági kifogás hozzáadásához kattintson az Új elem létrehozása akciógombra!

Általános

Pénzügy

Jogerős

Kérelmek

Mentesítést kér

☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Mentesítés dátuma

éééé . hh . nn .

Elfogultsági kifogás

☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Elfogultsági kifogás dátuma

éééé . hh . nn .

 Töröl

 Új elem létrehozása

Amennyiben az eredmény tévesen került rögzítésre, ezért törölni szeretné, kattintson a Töröl akciógombra!

Általános

Pénzügy

Jogerős

Kérelmek

Mentesítést kér

☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Mentesítés dátuma

éééé . hh . nn .

Elfogultsági kifogás

☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Elfogultsági kifogás dátuma

éééé . hh . nn .

 **Töröl**

+ Új elem létrehozása

Figyelem! A gomb megnyomása után a művelet azonnal végrehajtásra kerül, visszavonásra nincsen lehetőség.

8.2 Fegyelmi ügyek

A **Fegyelmi ügyek** oldalon érhető el minden, a rendszerben szereplő fegyelmi ügy listája, valamint lehetőség van új fegyelmi ügy rögzítésére.



A **Fegyelmi ügyek** oldal felépítése a következő:

- **Ügyszám:** az ügyintézéshez használt egyedi azonosító szám.
- **Eljárás alá vont kamarai tagok:** a tag(ok) neve(i).
- **Eljárás alá vont külső személyek:** a külső személy(ek) neve(i).
- **Státusz:** az ügy aktuális státusza.
- **Eredmény:**
- **Jogerős:**
- **Megtekintés:** az ügy részleteinek megtekintéséhez kattintson az akciógombra!
- **Szerkesztés:** az ügy szerkesztéséhez kattintson az akciógombra!

Ügyek							Új Ügy létrehozása
Keresés		Szűrők					
Ügyszám	Eljárás alá vont kamarai tagok	Eljárás alá vont külső személyek	Státusz	Eredmény	Jogerős		
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés	Szerkesztés
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés	Szerkesztés
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés	Szerkesztés

Az ügyek közti kereséshez használja a keresőmezőt, mely találatot ad az ügyszám, eljárás alá vont személyek, státusz, eredmény és jogerős oszlopok tartalmára. Ügyszámra, dátumra, típusra, státuszra vagy bejelentőre való kereséshez vagy összetett keresés alkalmazásához használja a szűrőt!

Ügyek						Új Ügy létrehozása
Keresés		Szűrők				
Ügyszám	Eljárás alá vont kamarai tagok	Eljárás alá vont külső személyek	Státusz	Eredmény	Jogerős	
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés Szerkesztés

8.2.1 Fegyelmi ügy megtekintése

Egy ügy megtekintéséhez kattintson a bal oldali menü Fegyelmi ügyek menüpontjára!



Válassza ki a megtekinteni kívánt ügyet, majd kattintson a sor végén található Megtekintés akciógombra!

Ügyek						Új Ügy létrehozása
Keresés		Szűrők				
Ügyszám	Eljárás alá vont kamarai tagok	Eljárás alá vont külső személyek	Státusz	Eredmény	Jogerős	
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés Szerkesztés
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés Szerkesztés
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés Szerkesztés

Ügy megtekintése - ()

Vissza a listához Szerkesztés

Ügyszám	2022. F.
Vizsgálati ügyszám	Nincs beállítva
Külsős ügyszám	Nincs beállítva
Dátum	2022
Típus	FEGYELMI
Eljárás alá vont kamarai tagok	
Eljárás alá vont külső személyek	Nincs beállítva
Eljárás alá vont jogi képviselője	
Panaszosok	Hivatalos tudomásszerzés alapján
Panaszosok (kamarán kívül)	
Fegyelmi biztos	
Státusz	FOLYAMATBAN

Eredmények

Eredmény rögzítése még nem történt.

Megjelenik az ügy áttekintő nézete néhány adattal. Amennyiben további adatokra van szüksége, kattintson a Szerkesztés gombra! Figyelem! Ezzel az ügy szerkesztő nézetére vált, ahol lehetőség van adatmódosításra. Kérjük, körültekintően módosítsa az adatokat!

Az összes ügy listájához a Vissza a listához gombra kattintással térhet vissza.

8.2.2 Fegyelmi ügy szerkesztése

Egy ügy szerkesztéséhez kattintson a bal oldali menü Fegyelmi ügyek menüpontjára!



Válassza ki a szerkeszteni kívánt ügyet, majd kattintson a sor végén található Szerkesztés akciógombra!

Ügyek Új ügy létrehozása

Keresés Szűrők

Ügyszám	Eljárás alá vont kamarai tagok	Eljárás alá vont külső személyek	Státusz	Eredmény	Jogerős	
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Mentés Szerkesztés
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Mentés Szerkesztés
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Mentés Szerkesztés

Megjelenik az ügy szerkesztési nézete.

Ügy szerkesztése - (#14851) Mentés és szerkesztés **Mentés**

Ügyszám* 2022. F.

Vizsgálati ügyszám

Külsős ügyszám

Dátum 2022. 08. 24.

Típus* FEGYELMI

Eljárás alá vont kamarai tagok

Eljárás alá vont külső személyek

Fegyelmi biztos

Bejelentő

Típus	Név
Panaszos	
Irányítószám	Város
Cím	
Intézmény	
E-mail	Telefonszám
Fax	
Ország neve	
Jogi képviselő	

[+ Új elem létrehozása](#)

Státusz* FOLYAMATBAN

Módosítsa a megjelenő adatlapot a megfelelő módon, majd kattintson a

- Mentés és szerkesztés gombra, amennyiben további módosításokat szeretne tenni! Ebben az esetben az adatlapon végzett módosítások mentésre kerülnek, de továbbra is szerkeszthető marad a felület.

- Mentés gombra, amennyiben minden módosítást elvégzett. Ebben az esetben az adatlap mentése után visszakerül az ügy áttekintő nézetére, ahonnan visszaléphet az ügyek listájához.

8.2.3 Új fegyelmi ügy rögzítése

Új fegyelmi ügy rögzítéséhez kattintson a bal oldali menü Fegyelmi ügyek menüpontjára!



Kattintson a jobb felső sarokban található Új ügy létrehozása gombra!

Ügyek						
Keresés		Szűrők		Új Ügy létrehozása		
Ügyszám	Eljárás alá vont kamarai tagok	Eljárás alá vont külső személyek	Státusz	Eredmény	Jogerős	
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés Szerkesztés
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés Szerkesztés
2022. F.		Nincs beállítva	FOLYAMATBAN	Nincs beállítva	Nincs beállítva	Megtekintés Szerkesztés

Megjelenik az ügy adatlapja. Adja meg a szükséges adatokat:

- Ügyszám:
- Vizsgálati ügyszám:
- Külsős ügyszám: amennyiben az ügy rendelkezik más szervezetenél nyilvántartott ügyszámmal.
- Dátum: a beérkezés dátuma,
- Típus: a legördülő menüből válasszon a lehetőségek közül.

- Eljárás alá vont kamarai tagok: kezdje el gépelni a nevet, majd kattintással válassza ki a megfelelőt.
- Eljárás alá vont külső személyek:
- Fegyelmi biztos:
- Bejelentő:
- Státusz: a legördülő menüből válasszon a lehetőségek közül.

Új Ügy létrehozása

Létrehozás és új hozzáadása

Létrehozás

Külsős ügyszám

Dátum

2021. 12. 28.

Típus

Eljárás alá vont kamarai tagok

Panaszosok / panaszolt külső személyek

Típus

Jogi képviselő

Név

Irányítószám

Város

Cím

Infó

Intézmény

E-mail

Telefonszám

Fax

Ország neve

Jogi képviselő

+ Új elem létrehozása

Státusz

Az Eredmények szekcióban adhatja meg a lezárt státuszú ügyek eredményeit. Kattintson az Új elem létrehozása akciógombra!

Új Ügy létrehozása

Létrehozás és új hozzáadása

Létrehozás

Ügyszám* 2022. P. 1

Vizsgálati ügyszám -

Külsős ügyszám

Dátum 2022. 12. 14. 📅

Típus* PANASZ ✕ ▾

Eljárás alá vont kamarai tagok

Eljárás alá vont külsős személyek

Fegyelmi biztos -

Bejelentő Üresen hagy

+ Új elem létrehozása

Státusz* FOLYAMATBAN ✕ ▾

Eredmények

Eredmények Üresen hagy

+ Új elem létrehozása

Figyelem! A rendszer nem ellenőrzi, hogy az ügy milyen státuszban van az eredmény rögzítésekor. Kérjük, csak lezárt ügyhöz rögzítsen eredményt!

8.2.3.1 Általános eredmények

Az Eredmények szekció Általános fülén van lehetőség az ügyet lezáró harátozat adatainak rögzítésére.

Eredmények

Általános Pénzügy Jogerős Kérelmek

Határozat szám*

Dátum*
éééé. hh. nn.

Személy*

Fok*
KÖZTES HATÁROZAT

Eredmény*
Válasszon eredményt!

Büntetés felfüggesztve
Nincs felfüggesztés

Eredmény időtartama (év)
-

Állapot*
FOLYAMATBAN

Infó

Töröl

+ Új elem létrehozása

Általános eredmények fülön megadható adatok:

- határozat száma,
- dátum,
- kapcsolódó személy,
- határozat foka,
- eredmény,
- felfüggesztés hossza,
- eredmény időtartama (év),
- állapot,
- egyéb információ.

További határozatok hozzáadásához kattintson az Új elem létrehozása akciógombra!

Eredmények

Eredmények

Általános Pénzügy Jogerős Kérelmek

Határozat szám*

Dátum*
éééé . hh . nn .

Személy*

Fok*
KÖZTES HATÁROZAT

Eredmény*
Válasszon eredményt!

Büntetés felfüggesztve
Nincs felfüggesztés

Eredmény időtartama (év)
-

Állapot*
FOLYAMATBAN

Infó

Töröl

+ Új elem létrehozása

Amennyiben az eredmény tévesen került rögzítésre, ezért törölni szeretné, kattintson a Töröl akciógombra!

Eredmények

Eredmények

Általános Pénzügy Jogerős Kérelmek

Határozat szám*

Dátum*
éééé . hh . nn .

Személy*

Fok*
KÖZTES HATÁROZAT

Eredmény*
Válasszon eredményt!

Büntetés felfüggesztve
Nincs felfüggesztés

Eredmény időtartama (év)
-

Állapot*
FOLYAMATBAN

Infó

Töröl

+ Új elem létrehozása

Figyelem! A gomb megnyomása után a művelet azonnal végrehajtásra kerül, visszavonásra nincsen lehetőség.

8.2.3.2 Pénzügyi eredmények

Az Eredmények szekció Pénzügy fülén van lehetőség az ügyet lezáró pénzügyi adatok rögzítésére.

Figyelem! Kérjük, hogy a Pénzügy fület csak fegyelmi ügyek esetében használja, egyéb esetben hagyja üresen!

Pénzügyi fülön megadható adatok:

- pénzbírság,
- I. fokú átalányköltség,
- II. fokú átalányköltség,
- 1. fokú készkiadás,
- ügygondnok,
- dátum,
- részletfizetés,
- Első részlet / fizetési halasztás,
- részletfizetések száma (hó).

Eredmények

Eredmények

Általános

Pénzügy

Jogerős

Kérelmek

Pénzbírság

Ft

I. fokú átalányköltség

Ft

II. fokú átalányköltség

Ft

1. fokú készletadás

Ft

Eljárási költség

Ft

Ügygondnok

Dátum

☐ Részletfizetés

Első részlet / fizetési halasztás
befizetésének határideje

A határozatban szereplő első részlet vagy
a bírság halasztott befizetésének
határidejének rögzítési helye.

Részletfizetések száma (hó)

Töröl

+ Új elem létrehozása

További határozatok hozzáadásához kattintson az Új elem létrehozása akciógombra!

Eredmények

Eredmények

Általános Pénzügy Jogerős Kérelmek

Pénzbírság Ft

I. fokú átalányköltség Ft 1. fokú készkiadás Ft

II. fokú átalányköltség Ft Eljárási költség Ft

Ügygondnok

Dátum

☐ Részletfizetés

Első részlet / fizetési halasztás befizetésének határideje

A határozatban szereplő első részlet vagy a bírság halasztott befizetésének határidejének rögzítési helye.

Részletfizetések száma (hó)

 Töröl

+ Új elem létrehozása

Amennyiben az eredmény tévesen került rögzítésre, ezért törölni szeretné, kattintson a Töröl akciógombra!

Eredmények

Eredmények

Általános Pénzügy Jogerős Kérelmek

Pénzbírság

Ft

I. fokú átalányköltség Ft

1. fokú készkiadás Ft

II. fokú átalányköltség Ft

Eljárási költség Ft

Ügygondnok

Dátum

éééé . hh . nn .

☐ Részletfizetés

Első részlet / fizetési halasztás befizetésének határideje

éééé . hh . nn .

A határozatban szereplő első részlet vagy a bírság halasztott befizetésének határidejének rögzítési helye.

Részletfizetések száma (hó)

 Töröl

+ Új elem létrehozása

Figyelem! A gomb megnyomása után a művelet azonnal végrehajtásra kerül, visszavonásra nincsen lehetőség.

8.2.3.3 Jogerős eredmények

Az Eredmények szekció Jogerős fülén van lehetőség az ügy jogerőre emelkedésére vonatkozó adatok megadására.

Jogerős eredmények fülön megadható adatok:

- Fellebbezés dátuma,
- Fellebező panaszoltak (kamarai tagok),
- Fellebező panaszoltak (külső tagok),
- Fellebbező panaszosok,
- Pénzbírság pénzügyi kivetésének dátuma,

- Jogerőre emelkedés dátuma,
- Végrehajthatóság dátuma.

Eredmények

Eredmények

Általános Pénzügy **Jogerős** Kérelmek

Fellebbezés

éééé. hh. nn.

Fellebbező panaszoltak (kamara tagok)

Fellebbező panaszoltak (külső tagok)

Fellebbező panaszosok

Pénzbírság pénzügyi kivetésének dátuma

éééé. hh. nn.

Jelen mező az előző pénzügyi évben jogerőssé váló, de az aktuális évben rögzítésre kerülő kivetések dátum jelzésére szolgál. Ezen mező jelöli a pénzbírság pénzügyi kivetésének dátumát, azaz azt a dátumát, mellyel a pénzügyi kivetés az ügyfél számláján előírásra kerül. Amennyiben a mező üresen marad, úgy a jogerős/végrehajtható dátum alapján kerül előírásra a pénzügyi kivetés.

Jogerős

éééé. hh. nn.

Végrehajtható

éééé. hh. nn.

Töröl

+ Új elem létrehozása

További fellebbezéshez kapcsolódó adatok hozzáadásához kattintson az Új elem létrehozása akciógombra!

Eredmények

Eredmények

Általános

Pénzügy

Jogerős

Kérelmek

Fellebbezés

éééé . hh . nn .

Fellebbező panaszoltak (kamarai tagok)

Fellebbező panaszoltak (külső tagok)

Fellebbező panaszosok

Pénzbírság pénzügyi kivetésének dátuma

éééé . hh . nn .

Jelen mező az előző pénzügyi évben jogerőssé váló, de az aktuális évben rögzítésre kerülő kivetések dátum jelzésére szolgál. Ezen mező jelöli a pénzbírság pénzügyi kivetésének dátumát, azaz azt a dátumát, mellyel a pénzügyi kivetés az ügyfél számláján előírásra kerül. Amennyiben a mező üresen marad, úgy a jogerős/végrehajtható dátum alapján kerül előírásra a pénzügyi kivetés.

Jogerős

éééé . hh . nn .

Végrehajtható

éééé . hh . nn .

Töröl

+ Új elem létrehozása

Amennyiben az eredmény tévesen került rögzítésre, ezért törölni szeretné, kattintson a Töröl akciógombra!

Eredmények

Eredmények

Általános

Pénzügy

Jogerős

Kérelmek

Fellebbezés

éééé . hh . nn .

Fellebbező panaszoltak (kamara tagok)

Fellebbező panaszoltak (külső tagok)

Fellebbező panaszosok

Pénzbírság pénzügyi kivetésének dátuma

éééé . hh . nn .

Jelen mező az előző pénzügyi évben jogerőssé váló, de az aktuális évben rögzítésre kerülő kivetések dátum jelzésére szolgál. Ezen mező jelöli a pénzbírság pénzügyi kivetésének dátumát, azaz azt a dátumát, mellyel a pénzügyi kivetés az ügyfél számláján előírásra kerül. Amennyiben a mező üresen marad, úgy a jogerős/végrehajtható dátum alapján kerül előírásra a pénzügyi kivetés.

Jogerős

éééé . hh . nn .

Végrehajtható

éééé . hh . nn .

 Töröl

+ Új elem létrehozása

Figyelem! A gomb megnyomása után a művelet azonnal végrehajtásra kerül, visszavonásra nincsen lehetőség.

8.2.3.4 Kérelmek

Az Eredmények szekció Kérelmek fülén van lehetőség az ügy kapcsán benyújtásra került mentesítési kérelemre vagy elfogultsági kifogásra vonatkozó adatok megadására.

Kérelmek eredmények fülön megadható adatok:

- mentesítésre vonatkozó kérelem státusza,
- mentesítés dátuma,
- elfogultsági kifogás státusza,
- elfogultsági kifogás dátuma.

Eredmények

Eredmények

ÁltalánosPénzügyJogerősKérelmek

Mentesítést kér
☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Mentesítés dátuma
éééé. hh. nn.

Elfogultsági kifogás
☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Elfogultsági kifogás dátuma
éééé. hh. nn.

Töröl

[+ Új elem létrehozása](#)

További mentesítési kérelem vagy elfogultsági kifogás hozzáadásához kattintson az Új elem létrehozása akciógombra!

Általános

Pénzügy

Jogerős

Kérelmek

Mentesítést kér

☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Mentesítés dátuma

éééé . hh . nn .

Elfogultsági kifogás

☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Elfogultsági kifogás dátuma

éééé . hh . nn .

 Töröl

 Új elem létrehozása

Amennyiben az eredmény tévesen került rögzítésre, ezért törölni szeretné, kattintson a Töröl akciógombra!

Általános

Pénzügy

Jogerős

Kérelmek

Mentesítést kér

☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Mentesítés dátuma

éééé . hh . nn .

Elfogultsági kifogás

☐ elutasít ☐ helyt ad ☐ nem kért

Elfogultsági kifogás dátuma

éééé . hh . nn .

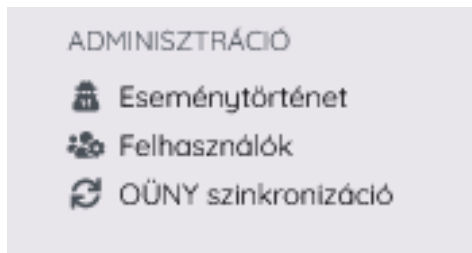
 **Töröl**

 Új elem létrehozása

Figyelem! A gomb megnyomása után a művelet azonnal végrehajtásra kerül, visszavonásra nincsen lehetőség.

Még megtalálható a **Ügyek** szekciójában a Vizsgálati ügyek menüpont. Ez a menüpont is ugyan azzal a funkciókkal rendelkezik, mint a Fegyelmi ügyek és Ügyek, azzal a kivétellel, hogy az áttekintő nézetben, vagyis, ha rákattintunk a menüpontra akkor kigyűjti azokat az ügyeket, melyek vizsgálati típussal rendelkeznek.

9 Adminisztráció



A bal oldali menü **Adminisztráció** szekciójában van lehetőség a rendszer működéséhez közvetlenül kapcsolódó eseménytörténet megtekintésére, a felhasználók kezelésére: szerkesztésre, törlésre, új felhasználók hozzáadására, valamint OÜNY szinkronizációra.

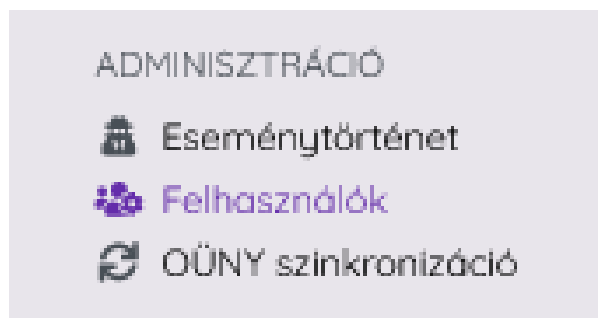
9.1 Eseménytörténet



Az **Eseménytörténet** menüpont alatt tekintheti meg a rendszerben végzett legfontosabb eseményeket azok pontos időpontjával, a kapcsolódó felhasználóval és a változással. Amennyiben a felhasználókhoz vagy bármilyen, a rendszerben található adathoz kapcsolódó eseménytörténetre van szüksége, kérjük, vegye fel velünk a kapcsolatot a bpbar@devopmail.com e-mail címen!

9.2 Felhasználók

A **Felhasználók** menüpont alatt tekintheti meg a rendszerben szereplő ügyintézők listáját.



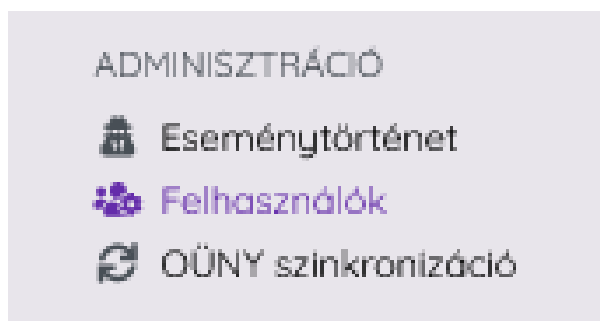
A Felhasználók oldal felépítése a következő:

- Név: a bejelentkezéshez szükséges felhasználó név,
- E-mail: az ügyintézőhöz kapcsolt e-mail cím,
- Szerepkörök: az ügyintéző jogosultságai,
- Szerkesztés: az ügyintéző szerkesztéséhez kattintson a Szerkesztés akciógombra!
- Törlés: az ügyintéző törléséhez kattintson a Törlés akciógombra!

Felhasználó			Új Felhasználó létrehozása
Keresés			
☐	Név	E-mail	Szerepkörök
☐			szuperadmin Szerkesztés Törlés
☐			szuperadmin, nyilvántartás, iroda, pénzügy, fegyelmi, dokumentumkezelő, üzletmenet támogatás Szerkesztés Törlés
☐			szuperadmin, közgyűlés Szerkesztés Törlés

9.3 Felhasználó szerkesztése

Egy ügyintéző szerkesztéséhez kattintson a bal oldali menü Felhasználók menüpontjára!



Válassza ki a módosítani kívánt ügyintézőt, majd kattintson a sor végén található Szerkesztés akciógombra!

Felhasználó			Új Felhasználó létrehozása
Keresés			
☐ Név	E-mail	Szerepkörök	
☐		szuperadmin	Szerkesztés Törölés
☐		szuperadmin, nyilvántartás, iroda, pénzügy, fegyelmi, dokumentumkezelő, üzletmenet támogatás	Szerkesztés Törölés
☐		szuperadmin, közgyűlés	Szerkesztés Törölés

Megjelenik az ügyintéző szerkeszthető adatlapja.

Felhasználó szerkesztése - (#3)
Vissza a listához
Mentés és szerkesztés
Mentés

Név *
E-mail *
Jelszó

Szerepkörök
☒ szuperadmin
☐ nyilvántartás
☐ iroda
☐ pénzügy
☐ fegyelmi
☐ dokumentumkezelő
☐ üzletmenet támogatás
☒ közgyűlés

Módosítsa a megjelenő adatlapot a megfelelő módon, majd kattintson a

- Vissza a listához gombra, amennyiben nem kívánja menteni a módosításait!
- Mentés és szerkesztés gombra, amennyiben további módosításokat szeretne tenni! Ebben az esetben az adatlapon végzett módosítások mentésre kerülnek, de továbbra is szerkeszthető marad a felület.
- Mentés gomba, amennyiben minden módosítást elvégzett. Ebben az esetben az adatlap mentése után visszakerül a felhasználók áttekintő nézetére.

9.4 Felhasználó törlése

Egy ügyintéző végleges törléséhez, azaz a rendszerből való végleges eltávolításához kattintson a bal oldali menü Felhasználók menüpontjára!



Válassza ki a módosítani kívánt felhasználót, majd kattintson a sor végén található Törlés akciógombra!

Felhasználó			Új Felhasználó létrehozása
Keresés			
☐ Név	E-mail	Szerepkörök	
☐		szuperadmin	Szerkesztés Törlés
☐		szuperadmin, nyilvántartás, iroda, pénzügy, fegyelmi, dokumentumkezelő, üzletmenet támogatás	Szerkesztés Törlés
☐		szuperadmin, közgyűlés	Szerkesztés Törlés

Biztos benne, hogy törli ezt az elemet?

Ez a művelet visszavonhatatlan.

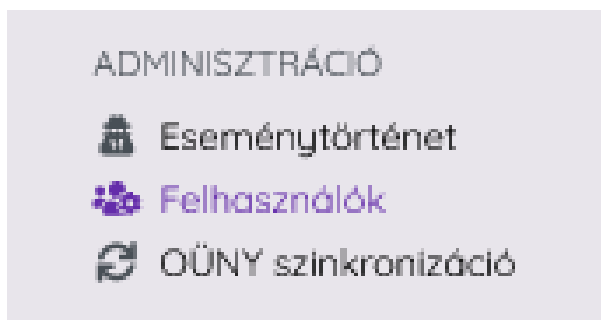
Mégsem

Törlés

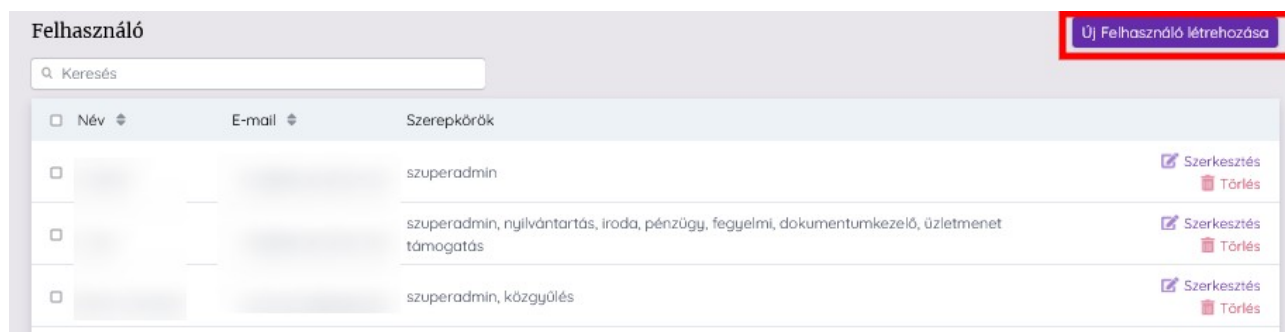
A felugró ablakban a törlési szándék megerősítése szükséges, ehhez kattintson a Törlés gombra. Amennyiben meggondolta magát, kattintson a Mégsem gombra! Figyelem! A Törlés gomb megnyomása után a művelet azonnal végrehajtásra kerül, azt visszavonni nem lehet. A felhasználó a törlés pillanatától nem tud többé bejelentkezni a rendszerbe.

9.5 Új felhasználó hozzáadása

Egy ügyintéző hozzáadásához kattintson a bal oldali menü Felhasználók menüpontjára!



Kattintson az oldal jobb felső sarkában található Új felhasználó létrehozása gombra!



A megjelenő adatlapon adja meg a felhasználó nevét, a kapcsolódó e-mail címet, illetve a jelszót, valamint a jelölőnégyzetek segítségével állítsa be a megfelelő jogosultságot! Az ügyintézők azokhoz a menüszekciókhoz férnek hozzá, amelyekhez jogosultságuk van: ezeken belül teljes jogkörrel rendelkeznek (új elemek létrehozása, meglévő elemek szerkesztése vagy törlése). A szuperadmin jogosultsági körrel rendelkező felhasználók a rendszer teljes egészéhez hozzáférhetnek.

Az ügyintéző rögzítéséhez kattintson a jobb felső sarokban található

- Létrehozás és új hozzáadása gombra, amennyiben további ügyintézőt kíván rögzíteni. Ebben az esetben az űrlap mentésre kerül, és újratöltés után azonnal rögzíthető egy újabb.
- Létrehozás gombra, amennyiben nem kíván további ügyintézőt rögzíteni. Ebben az esetben az űrlap mentése után visszakerül az ügyintézők listanézetére.

Létrehozás után az ügyintéző azonnal bejelentkezhet a rendszerbe.

9.6 OÜNY szinkronizáció – csak adminisztrátorok számára!

OÜNY szinkronizáció							
Keresés				Szűrők			
Név ↑	Működési forma	Anyja neve	Születési név	Születés dátuma	Születés helye	Kamarai azonosító szám	Státusz
	kamarai jogtanácsos (2023.01.01.-)						inaktív
	kamarai jogtanácsos (2023.01.01.-)						aktív, szünetel
	kamarai jogtanácsos (2023.01.01.-)						aktív

Az OÜNY szinkron oldal felépítése:

- Név
- Működési forma
- Anyja neve
- Születési név
- Születés dátuma
- Születés helye
- Kamarai azonosító szám
- Státusz

10 Dokumentumkezelés



A bal oldali menü **Dokumentumkezelés** szekciójából érhető el a iktató rendszer kiváltásáig, ideiglenes használatra tervezett dokumentumkezelője.

10.1 Dokumentumok

A **Dokumentumok** menüpont alatt érheti el az iktatásra került anyagokat, illetve végezhet új iktatásokat is.



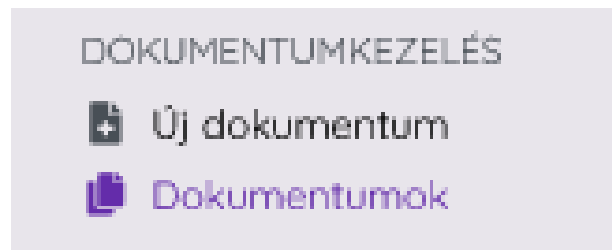
A Dokumentumok oldal felépítése a következő:

- Iktatás időpontja: a dokumentum iktatásának napja,
- Érkeztetés módja: milyen módon érkezett a dokumentum,
- Érkeztetési szám: a dokumentum egyedi érkeztetési azonosítója,
- Ügyfél: tag vagy nyilvántartott neve, akihez a dokumentum kapcsolódik,
- Hivatkozási szám: a dokumentum egyedi hivatkozási száma,
- Ügytípus,
- Iktatás státusza,
- Megtekintés: a dokumentum részletes adatlapjának megtekintéséhez kattintson a Megtekintés akciógombra!
- Szerkesztés: a dokumentum szerkesztéséhez kattintson a Szerkesztés akciógombra!

Dokumentumok							Új Dokumentum létrehozása
Q Keresés							
Iktatás időpontja	Érkeztetés módja	Érkeztetési szám	Ügyfél	Hivatkozási szám	Ügytípus	Iktatás státusza	
2022	személyes	Nincs beállítva		Nincs beállítva	Nincs beállítva	befejezett	Megtekintés Szerkesztés
2022	elektronikus	Nincs beállítva		Nincs beállítva	Nincs beállítva	befejezett	Megtekintés Szerkesztés

10.1.1 Dokumentum szerkesztése

Amennyiben módosítani szeretne már iktatott dokumentumot kattintson a bal oldali menü Dokumentumok menüpontra!



Kattintson a módosítandó dokumentum sorában található Szerkesztés akciógombra!

Dokumentumok							Új Dokumentum létrehozása
Keresés							
Iktatás időpontja	Érkeztetés módja	Érkeztetési szám	Ügyfél	Hivatkozási szám	Ügytípus	Iktatás státusza	
2022	személyes	Nincs beállítva		Nincs beállítva	Nincs beállítva	befejezett	Megtekintés Szerkesztés
2022	elektronikus	Nincs beállítva		Nincs beállítva	Nincs beállítva	befejezett	Megtekintés Szerkesztés

A megjelenő adatlapon a szükséges módon módosítsa a dokumentum adatait!

Dokumentum szerkesztése - (#745)

Mentés és szerkesztés **Mentés**

Iktatási adatok

Iktatás időpontja* 2022. Érzéztetés módja* személyes Érzéztetési szám

Ügyfél* Előzmény Ügytípus

Hivatkozási szám Iktatás státusza* befejezett

Irat tárgya* **B I** Igazolvány átvételi

Beadványba foglalt dokumentumok

Fájl kiválasztása ☐ form.label.delete

+ Új elem létrehozása

> Ügyintézési- és aláírási adatok

> Irratári adatok

- A dokumentum rögzítéséhez kattitson a jobb felső sarokban található **Mentés és szerkesztés** gombra, amennyiben további módosításokat szeretne tenni! Ebben az esetben az adatlapon végzett módosítások mentésre kerülnek, de továbbra is szerkeszthető marad a felület.
- **Mentés** gomba, amennyiben minden módosítást elvégzett. Ebben az esetben az űrlap mentése után visszakerül a dokumentumok listanézetére.

10.1.2 Dokumentum létrehozása

Amennyiben iktatni szeretne újonnan beérkező dokumentumot (legyen az e-mail, fax vagy postai küldemény) kattintson a bal oldali menü **Dokumentumok** menüpontra!

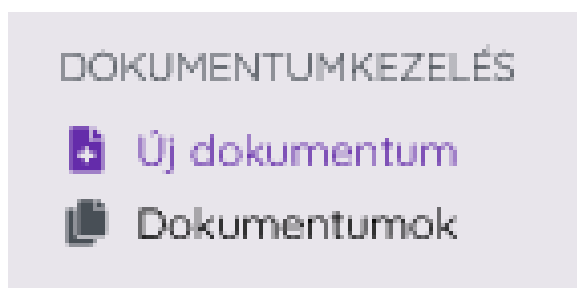


Kattintson az oldal jobb felső sarkában található **Új dokumentumok létrehozása** gombra!

Dokumentumok							Új Dokumentum létrehozása
Keresés							
Iktatás időpontja	Érkeztetés módja	Érkeztetési szám	Ügyfél	Hivatkozási szám	Ügytípus	Iktatás státusza	
2022	személyes	Nincs beállítva		Nincs beállítva	Nincs beállítva	befejezett	Megtekintés Szerkesztés
2022	elektronikus	Nincs beállítva		Nincs beállítva	Nincs beállítva	befejezett	Megtekintés Szerkesztés

A megjelenő adatlapon adja meg a dokumentum adatait! Az Iktatási adatok szekcióban szereplő mezők kitöltése kötelező.

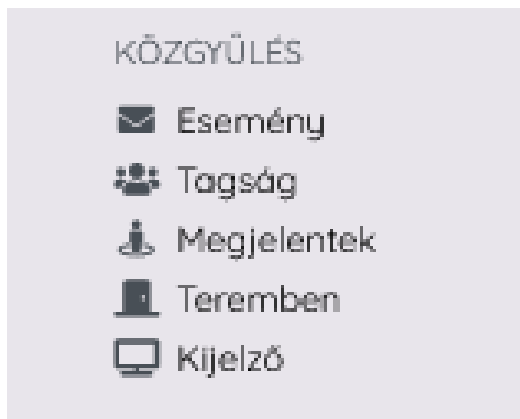
A szerkesztési felület elérhető még azzal a módszerrel is, hogy a menü **Dokumentumkezelés** szekciójából kiválasztjuk az Új dokumentum menüpontot.



A dokumentum rögzítéséhez kattintson a jobb felső sarokban található

- Létrehozás és új hozzáadása gombra, amennyiben további dokumentumot kíván rögzíteni. Ebben az esetben az űrlap mentésre kerül, és újratöltés után azonnal rögzíthető egy újabb.
- Létrehozás gombra, amennyiben nem kíván további dokumentumot rögzíteni. Ebben az esetben az űrlap mentése után visszakerül az ügyintézők listanézetére.

11 Közgyűlés



11.1.1 Esemény

Közgyűlés esemény Új Közgyűlés esemény létrehozása

Keresés

☐	Név	Aktív?	Mettől	Meddig	
☐		☐	2022.	2022.	Szerkesztés Törlés
☐		☒	2022.	2022.	Szerkesztés Törlés

2 találat

< Előző 1 Következő >

Közgyűlés esemény Új Közgyűlés esemény létrehozása

Keresés

☐	Név	Aktív?	Mettől	Meddig	
☐		☐	2022.	2022.	Szerkesztés Törlés
☐		☒	2022.	2022.	Szerkesztés Törlés

2 találat

< Előző 1 Következő >

Közzgyűlés esemény Új Közzgyűlés esemény létrehozása

☐	Név	Aktív?	Mettől	Meddig	Szerkesztés	Törlés
☐		☐	2022.	2022.	Szerkesztés	Törlés
☐		☒	2022.	2022.	Szerkesztés	Törlés

2 találat

◀ Előző 1 Következő ▶

Közzgyűlés esemény szerkesztése - (#1) Mentés és szerkesztés Mentés

Név*

☒ Aktív?

Mettől

Meddig

11.1.2 Tagság

Tagság Új Jelenlét létrehozása

Szűrők

☐	ID	Név	Kamarai azonosító szám	Működési forma	Bejelentkezett	Érkezés	Esemény	Szerkesztés	Törlés
☐	1		360	ügyvéd	☐	Nincs beállítva		Szerkesztés	Törlés
☐	2		360	kamarai jogtanácsos	☐	Nincs beállítva		Szerkesztés	Törlés
☐	3		360	ügyvéd	☐	Nincs beállítva		Szerkesztés	Törlés

Tagság Új Jelenlét létrehozása

Szűrők

☐	ID	Név	Kamarai azonosító szám	Működési forma	Bejelentkezett	Érkezés	Esemény	Szerkesztés	Törlés
☐	1		360	ügyvéd	☐	Nincs beállítva		Szerkesztés	Törlés
☐	2		360	kamarai jogtanácsos	☐	Nincs beállítva		Szerkesztés	Törlés
☐	3		360	ügyvéd	☐	Nincs beállítva		Szerkesztés	Törlés

Tagság Új Jelenlét létrehozása

Szűrők

ID	Név ↑	Kamarai azonosító szám	Működési forma	Bejelentkezett	Érkezés	Esemény	
1		360	ügyvéd	☐	Nincs beállítva		Szerkesztés Törölés
2		360	kamarai jogtanácsos	☐	Nincs beállítva		Szerkesztés Törölés
3		360	ügyvéd	☐	Nincs beállítva		Szerkesztés Törölés

Jelenlét szerkesztése - (#1) Mentés és szerkesztés Mentés

Név*

Kamarai azonosító szám*

Működési forma

☐ Bejelentkezett

☐ Jelen van

Érkezés

Esemény

11.1.3 Megjelentek

Megjelentek Új Jelenlét létrehozása

Szűrők

ID	Név ↑	Kamarai azonosító szám	Működési forma	Bejelentkezett	Érkezés	Esemény	
17190		360	egyéni ügyvéd	☒			Szerkesztés Törölés
17191		360	egyéni ügyvéd	☒			Szerkesztés Törölés
17192		360	egyéni ügyvéd	☒			Szerkesztés Törölés

Megjelentek Új Jelenlét létrehozása

Szűrők

ID	Név ↑	Kamarai azonosító szám	Működési forma	Bejelentkezett	Érkezés	Esemény	
17190		360	egyéni ügyvéd	☒			Szerkesztés Törölés
17191		360	egyéni ügyvéd	☒			Szerkesztés Törölés
17192		360	egyéni ügyvéd	☒			Szerkesztés Törölés

Megjelentek Új Jelenlét létrehozása

Szűrők

☐	ID	Név ↑	Kamarai azonosító szám	Működési forma	Bejelentkezett	Érkezés	Esemény	
☐	17190		360	egyéni ügyvéd	☒			Szerkesztés Törölés
☐	17191		360	egyéni ügyvéd	☒			Szerkesztés Törölés
☐	17192		360	egyéni ügyvéd	☒			Szerkesztés Törölés

Jelenlét szerkesztése - (#17190) Mentés és szerkesztés Mentés

Név*

Kamarai azonosító szám*

Működési forma

☒ Bejelentkezett

☐ Jelen van

Érkezés

Esemény

11.1.4 Teremben

Teremben vannak Új Jelenlét létrehozása

Szűrők

☐

Nincs találat.

11.1.5 Kijelző



12 Segítség



A bal oldali menüben elérhető legvégül a **Segítség** rész, ahol el lehet érni a Felhasználói kézikönyv aktuális példányát, ami segítséget nyújt az Elexiosz 2 rendszer megértésében.

Még az Elexiosz 2 minden egyes felületén megtalálható a jobb felső sarokban egy piros kérdőjel. Erre rákattintva elérhetővé válik az alábbi szöveg: Kérdésem van!

Ezen gomb használatával közvetlenül a rendszerből tudunk bejelentést küldeni az alkalmazás üzemeltetői számára.