

Bevezető

A sablongyűjtemény közreadásának célja

A sablongyűjtemény célja, hogy az elsőfokú építésügyi hatóságok ügymenetét segítő egységes dokumentációs és adatbázisrendszert hozzon létre. A segítségnyújtás szándéka

- egyrészt a hatékony munkavégzés technikai segítése egy ingyenes (ezáltal költséghatékony) szoftverrendszerrel,
- másrészt az építésjogilag és eljárásjogilag megfelelő sablonok közzétételével.

Licenc

A mintegy 100 dokumentumot tartalmazó gyűjtemény szabadon használható. Ez jelen esetben annyit tesz, hogy a dokumentumok szabadon és korlátozások nélkül, ingyenesen használhatók, módosíthatók, továbbadhatók a forrás megjelölésével és jelen dokumentáció mellékelésével. A részletes felhasználási feltételek a <http://www.epitesugyihatosag.hu/sablon> oldalon olvashatók. A dokumentumok használatából adódó semmilyen (így anyagi, technikai vagy jogi) kárért felelősséget nem vállal senki. A dokumentumokat a készítő(k) igyekeznek frissíteni és karbantartani a dokumentumokat, ami

- egyrészt azt jelenti, hogy a fejlécben is megjelölt helyen érdemes időnként frissítés után nézni,
- másrészt pedig várjuk az észrevételeket, javaslatokat jogi, technikai és ügyviteli tekintetben egyaránt.

Miért jó ez?

Technika és ügymenet szempontjából: mert egyetlen alkalommal elegendő megadni az ügyirat és ügyfelek jellemzőit (egy index fájl kitöltésével), ezután csak az azonos könyvtárban meg kell nyitni a szükséges irato(ka)t, s kis módosítás után azok felhasználásra készek

- nyomtatásra,
- postázásra (tértivel, borítékkal)

Eljárásjogi és építésjogi szempontjából: mert a dokumentumokat egy egyre népesebb szakértő közösség tartja karban (javítja és frissíti), s ez túl a hatósági előnyökön közvetve (az egységesedő eljárási követelmények okán) az ügyfeleknek is kedvez.

Támogatás

Ha a telepítéssel, a fejlesztéssel, a sablonok ill. az OpenOffice használatával, vagy akár az ügymeneti és jogi háttérrel kapcsolatban kérdése merülne fel, úgy keressen minket bizalommal! Elérhetőségeink megtalálhatóak a <http://epitesugyihatosag.hu/sablon> címen. Ugyanitt közzéteesszük a frissítéseket is.

Figyelem! Mi az *OpenOffice 3.0.0 FSF.hu* változatát javasoljuk használni. Későbbi verziókon nem tesztelt! A program ezen verziója elérhető és ingyenesen telepíthető innen is:

- http://www.epitesugyihatosag.hu/sablon/OpenOffice.org_3.0.0_FSF.hu.zip

Az OpenOffice használatával kapcsolatban ajánlott a „forum” OpenOffice felhasználók listája:

- <http://www.openoffice.hu/cgi-bin/mailman/listinfo/forum>, archívum: <http://www.openoffice.hu/forum>

A program elsajátításában kezdőknek és haladóknak is nagy segítség:

- OpenOffice a gyakorlatban kézikönyv: <http://openoffice.org/projects/hu/downloads/directory/OpenOffice.org%20a%20gyakorlatban>
- illetve a <http://hu.openoffice.org/about-documentation.html> oldal tanulmányozása

Telepítés

1. lépés

A telepítés feltételezi, hogy a számítógépen telepítve van az OpenOffice.org 3.0.0 verziója (szabadfelhasználású, ingyenes irodai programcsomag).

- lásd még a <http://epitesugyihatosag.hu/sablon> oldal OpenOffice fejezetét!

Telepítéskor (telepítés utáni első lépésként) az ügyintéző adatait adjuk meg a programnak, erre nagy szükségünk lesz!

- Eszközök / Beállítások / OpenOffice.org / Felhasználó adatai

2. lépés

A gyűjteményt ZIP állományba csomagolva tesszük közzé. Kicsomagolni a benne található könyvtárstruktúra szerint kell! Az állomány három legfontosabb fájlja: index.ods, index_ephat.odt, 00_torzsdoksi_ne_mentsd_el_ephat.odt.

- http://epitesugyihatosag.hu/sablon/ehis_3_3.zip

3. lépés

Igen fontos a megfelelő könyvtárstruktúra kialakítása. Erre a célra a hálózati szerveren egy önálló építésügyi hatósági meghajtó létrehozását javasoljuk, ezt a továbbiakban Q-nak nevezzük. Ezen belül évenként önálló mappában gyűjtjük az azonos év ügyiratait, melyen belül egy-egy mappa az egyes ügyeket gyűjti külön. Példaként a 1234/2011 iktatószámú ügyirat helye:

- Q:/2011/1234

4. lépés

A következő lépés az adatbázis beállítása. Az adatbázisok kezelésére javasoljuk egy külön adatbáziskönyvtár használatát, mivel vélhetően több adatbázisunk is lesz idővel, s az áttekinthetőség igényként fog megjelenni. A mi példánkban ez a könyvtár a Q:/_adatbazisok.

- Másoljuk be a ZIP fájlban található index_ephat.odt fájlt az adatbáziskönyvtárba! Fontos, hogy egy ügyintéző egy adatbázist használjon! Ha tehát X úr telepít, akkor neki javasolt neki ezt a fájlt átnevezni index_xur.odt-ra. Y asszony esetében index_yassz.odt-ra, és így tovább ...
- Nyissuk meg az OpenOffice.org Base alkalmazással!
- A *Fájl / Adatbázis / Tulajdonságok* menüben változtatható a hivatkozott munkafüzet elérése. Ez jelenleg a Q:/2011/_tmp/index.ods fájl, munka során a _tmp tagot kell az aktuális munkakönyvtárra javítani, mely példánkban az 1234 lesz.
- Nyissuk meg a 00_torzsdoksi_ne_mentsd_el_ephat.odt dokumentumot!
- Majd a *Szerkesztés / Adatbázisok kiválasztása* menüben regisztrálhatjuk az új adatbázisunkat (Q:/2011/_tmp/index.ods)! Alternatív megoldás:
 - F4-re feljön az adatbázis-kezelő sáv,
 - ennek bal ablakába jobb klikk / regisztrált adatbázisok / új,
 - majd itt Adatbázisfájl kiválasztani (tallózás) és a Regisztrált nevet megadni (index_epmh legyen!).

5. lépés

Az adatbázisokkal kapcsolatos adminisztrációt végezzük a *Nézet / Adatforrások* menüponttal (rövidút: F4). A megjelenő fastruktúrában megtekinthetjük a regisztrált adatbázisok tartalmát, az adatbázis névére jobb egérgombbal klikkelve pedig megnyithatjuk az adatbázist és az adatbázisok regisztrációját is szerkeszthetjük.

6.lépés (kihagyható)

Ha szükségünk lenne ehhez hasonló adatbázis megnyitására, akkor azt a következőképpen tehetjük meg:

- OpenOffice.org Base-t megnyitva (ha már fut az OOO, akkor a *Fájl / Új / Adatbázis* menüvel is) megjelenik az **Adatbázistündér** ablak
- 1. pont az **Adatbázis választása**, ahol a **Kapcsolódás létező adatbázishoz** opciót jelöljük be, majd a legördülő menüből válasszuk a **Munkafüzetet**. Nyomjuk meg **Tovább** gombot.
- A 2. pont a **Munkafüzet kapcsolat beállítása**, itt a **Tallózás** gombra kattintva válasszuk ki az index fájlt (példánkban ez Q:/2011/_tmp/index.ods). Kijelölés után nyomjuk meg **Tovább** gombot.
- A 3. pont a **Mentés és végrehajtás**, itt válasszuk az **Igen, regisztrálok az adatbázist és az Adatbázis megnyitása szerkesztésre** opciókat.
- A **Befejezés** gombra kattintva a **Mentés másként** ablak ugrik fel, amiben az adatbázisfájlt kell elmenteni (itt fontos megjegyezni, hogy ebben az esetben az adatbázis csupán a bejegyzés és az adatbázisrelációk tárolására szolgál, az adatok továbbra is a kiválasztott munkafüzet fájlban találhatóak). Itt fontos ismét emlékeztetni az azonos adatbáziskönyvtár előnyeire.
- Ezután megnyílik az új adatbázis.

7. lépés

A hivataloknak mára már jellemzően kialakult és bevált oldalstílusa van, több helyen ezt belső szabályzat rögzíti is, illetve ezek használatát kötelezővé teszi. Ha tehát szeretnénk megtartani kialakult oldalképeinket, úgy a következőképpen járjunk el.

- Először is nyissuk meg a 00_torzsdoksi_ne_mentsd_el_ephat.odt fájlt.
- Minden bekezdésmódot, karakterstílust, oldalstílust és felsorolásmódot módosítsunk igényeink szerint. Ehhez javasoljuk a **Stílusok és formázások** panel használatát (előhívása és becsukása: **F11**, lásd még a Tippek fejezet **1. Stílusok használata** pontját):
 - A legördülő menüben válasszuk az **Alkalmazott stílusokat!**
 - A kurzor helyén lévő aktuális elem stílusa automatikusan kijelölésre kerül.
 - Ebbe **jobb egérgombbal** bele klikkelve a helyi menüben válasszuk a **Módosítás** pontot.
 - Módosítsuk igényeinknek megfelelően, majd fogadjuk el **OK**-val.
 - Végezzük el ezt az összes módosítani kívánt stílussal.
- Mentsük el a fájlt.
- A sablonok fájljait ezek után egyesével nyissuk meg és végezzük el rajtuk az alábbi műveletsort:
 - A **Stílusok és formázások** panel (**F11**) jobb felső sarkában a zöld plusz jellel ellátott ikon legördülő menüből válasszuk ki a **Stílusok betöltése** pontot
 - Itt jelöljük be a **Szöveg, Keret, Oldalak, Számozás, Felülírás** opciót
 - A **Fájlból** gombbal nyissuk meg a 00_torzsdoksi_ne_mentsd_el_ephat.odt fájlt. (Figyelem! Ezzel a műveletsorral minden azonos nevű stílust felülírunk! Most ez a célunk, de más szituációban gondolkunk erre!)
- Mentsük el a sablonfájlt, majd ezután ezt használjuk.

8. lépés – az ellenőrzési terv

Az itt leírtak az előzőektől független rendszert alkot. Telepíteni hasonlóan kell, de használata önálló.

Az ellenőrzésekhez egy másik adatbázist használunk, ez az alábbi két fájlból áll:

- az adattábla munkafüzete: epitesugyi_nyilvantartas.ods
- az azt kezelő adatbázis: epitesugyi_adatbazis.odt,
az adatbázis regisztrációjánál a név epitesugyi__nyilvantartas.ods (két aláhúzással) legyen!

Telepítése, beillesztése az előzőek alapján, ahhoz hasonlóan történik azzal a különbséggel, hogy ez esetben nem kell ügyintézőnként külön adatbázisfájlt, illetve mindkét fájlt az **_adatbazis** könyvtárba kerülhet.

A nyilvántartás (ODS) értelemszerűen vezetendő.

A kisváros fül mintájára több fület másolhatunk, ahány települést ellátunk, annyi fület. Mi ide másoltuk be még a „kockásfüzet” időben összeírt valamennyi engedélyünket, ezzel digitalizáltunk a hatóságunk által kiadott engedélyeket. Elvileg ebből tudunk KSH adatokat is szolgáltatni, de ezt most itt nem részletezném, nem biztos, hogy érdemes ezt használni (remélhetőleg hamarosan lesz jobb rendszer rá). Ez a tábla viszont alkalmas arra, hogy az engedélyek határidejét figyelje, az építés közbeni ellenőrzést jelezze.

Az ellenőrzéstervezet fül a bejelentéseket, fűleket tartalmazza, s a bejelentés dátumából számítja az ellenőrzések dátumát. Az O oszlopban javasol egy dátumot. Ez a mi szokásrendünknek megfelelően a bejelentés utáni 2. hét keddeje, de bármi más algoritmust is ki lehet ide találni. Ameddig az ellenőrzés megtörténtének dátumát nem írjuk bele, addig aktív a tételsor, s az adatbázis gyűjti.

A táblázatokban új, üres (kitöltés előtti) sorokat a még kitöltetlen sorok másolásával kell létrehozni (oka: az egyes cellákban található függvények így másolódnak tovább ...)

A _tmp könyvtár „ell_” kezdetű fájljai az ellenőrzési tervre hivatkoznak. Nem kell őket innen másolni, nem kell őket használat után elmenteni. Csak az adatbázis lekérdezésére szolgálnak. Ezek segítségével tudjuk kitűzni a helyszíni szemlét (az alszámot és az óra/percet kézzel töltjük ki), illetve ha mindent rendben találtunk, lezárni az ellenőrzési eljárást. (Ha hiányosságot tapasztaltunk, akkor köteleznünk kell, ami a fentebb már ismertetett Q:/2011/_tmp/index.ods módszerrel indítandó új eljárás.)

Instrukciók és javaslatok a használathoz

A _tmp és az ügy könyvtára

Javasolt a fájlokat egy _tmp könyvtárban tartani, ott frissíteni az alapidokumentumokat. Ha egy ügy elindul, akkor új könyvtárat kell létrehozni, abba belemásolni az index.ods fájlt, valamint az ügyben szükséges iratokat. A rend kedvéért a könyvtárat célszerű az ügy iktatási számán (vagy ügyiratszámán) elnevezni. (Lásd Telepítés) Az ügyben a későbbiekben csak ebben a könyvtárban dolgozunk.

index.ods

Az ügymenet zavartalansága szempontjából kulcsfontosságú fájl. Értelemszerű kitöltése az első lépés. Az adatokat alapvetően DDE-mező-ként veszi át az irat dokumentuma. A DDE elérési útja relatív, azaz az irat dokumentumával megegyező könyvtárban lévő index.ods-ből veszi automatikusan.

Az adatbevitel során az alábbiakat javasoljuk:

- **Telepítéskor** módosítani, aktualizálni (ezeket elég egyszer módosítani, utána csak az adatokban való változás esetén), majd a _tmp könyvtárba aktualizálva menteni
 - az **alapadatok** munkalapon :
 - a **hivatal** adatszoport adatmezőit (ez a hivatallal és annak szervezeti felépítésével kapcsolatos információk)
 - a **szóban forgó ingatlan adatai** adatszoport adatmezőinek **érvényességi** területeit, melyet az aktualizálendő cellára állás után az *adat / érvényesség* menüponttal végezhetünk el, s az alábbi célálknál szükséges elvégezni:
 - B18
 - B20
 - D18
 - E18
 - a **szakhatóságok** munkalapon a szóba jöhető szakhatóságok listáját,
 - az **ügyfelek** munkalapon a szóba jöhető közműszolgáltatók, címnyilvántartás és adóhatóság adatait,
 - a **seged** munkalapon az ott található és gyakran előforduló adatokat (tervezők, építési övezetek, I. fokok, stb.) figyelve arra, hogy az adattartalom a B oszlop szerint ABC sorrendben legyen.
 - **Ügy indításakor** és az ügymenet folyamán aktualizálni (az aktuális ügyirat könyvtárába történő másolás után, abban megnyitva, majd elmentve):
 - az **alapadatok** munkalapon az aktuális ügyre vonatkozó adatokat (a szürke mezőket nem kell!)
 - az **ügyfelek** munkalapon (a szürke és színes mezőket nem kell!):
 - a kérelmező adatait,
 - a tervező adatait (amennyiben szükséges, a „tervező” megnevezést változtassuk meg a legördülő menüből),
 - az eljáró I. fokú szakhatóság sorát:
 - ha nincs rá szükség töröljük (sortörléssel),
 - ha szükség van rá (amikor hatóságunk szakhatóságként vesz részt), akkor a hivatkozások munkalapon változtathatjuk meg,
 - a szomszédok adatait (szükség esetén a felesleget töröljük sortörléssel, vagy új adatsorokat szúrunk be sorbeszúrással),
 - a szakhatóságok adatait (a szürke mezőket ne módosítsuk, azok a szakhatóságok munkalapról érkeznek):
 - a nem szükséges sorokat sortörléssel töröljük,
 - a szükséges hatóságoknál a szakhatósági állásfoglalás megérkezése után kell kitölteni az ügyintézőt (azaz az ügyintézőjüket), a hivatkozást (azaz az iktatószámukat), a dátumot (azaz a ki-

- adás dátumát), és a feltételt (a legördülő menüből választva),
- az adóhatóság és címnyilvántartás sorait:
 - ha nincs rá szükség töröljük (sortörléssel),
 - ha szükség van rá (pl. használatbavételi engedélynél), akkor a hivatkozások munkalapon változtathatjuk meg,
- a KSH és a tervtár sorait:
 - ha nincs rá szükség töröljük (sortörléssel),
 - ha szükség van rá (pl. használatbavételi engedélynél), akkor a hivatkozások munkalapon változtathatjuk meg,
- az értesítés, hatóság (azaz szakhatósági megkeresés) és döntés (végzés és határozat) oszlopok értékeit a postázás igényeinek megfelelően töltjük ki:
 - 0: nem kap,
 - 1: kap,
 - 2: csak jogerősítés után kapja meg (döntésnél),
- a **hivatkozások** munkalapon az egyes speciális iratdokumentumok által használt hivatkozások vannak, semmiképpen se töröljünk belőle vagy szűrjünk bele sort, a szürke mezőket pedig ne is javítsuk!
 - a 7. sorig: a kéményseprő szakvélemény, a változási vázrajz és a hatóságunkat megkereső I. fokú hatóság adatai, de szükség esetén (az eljövendő fejlesztés során) újabbak is kerülhetnek ide,
 - a 10. sortól: a hatóságunk által megkeresett szakhatósági állásfoglalások adatai, ezzel a résszel nincs dolgunk, de ha kevés lenne a 8 szakhatóság, akkor (az eljövendő fejlesztés során) a meglévő 8 mintájára újakat készíthetünk,
- a **hatido-szakad** fülön 6. és 7. sorában írhatjuk be a határidőt megállító és továbbindító dátumokat, kezdetként nem érdemes használni a **hatido** fület, a tényleges határidő információt az **alapadatok** fülön meg lehet nézni,
- **Fejlesztés** folyamán opcionálisan:
 - az **alapadatok** munkalap **ügy** adatesoportjának adatmezőinek **érvényességi** területeit (az *adat / érvényesség* menüponttal) érdemes pontosítani és fejleszteni:
 - B14
 - B15

Az irat dokumentuma és az adatok átvétele

Mikor az irat dokumentumát megnyitja, akkor a felugró ablakban kérje a mezők frissítését!

Az átvett adatok ún. mezőkben jelennek meg. Ezek árnyékolással kiemelhetőek, illetőleg a kiemelések eltüntethetőek a *Fájl / Mezők árnyékolása* menüvel.

Itt kell megjegyezni, hogy adatot többféle módon lehet átvenni. Jelen sablonygyűjtemény ezekből a következőket használja:

- **DDE-mezők** az index.ods fájlból
 - beszúrása: *Beszúrás / Kereszthivatkozás / Változók*
 - módosítása: az index.ods fájlban
 - aktualizálva: automatikusan megnyitáskor, frissítéskor
- **körlevélmezők** az index_epmh néven regisztrált adatbázisból (a postázás során használt cím, hivatkozások)
 - beszúrása: *Beszúrás / Kereszthivatkozás / Adatbázis / Körlevélmezők*
 - módosítása: az index.ods fájlban
 - aktualizálva: nyomtatáskor
- **automatikusan frissülő dokumentuminformációk** a megnyitott dokumentum tulajdonságaiból, mint pl. idő és dátuminformációk (a dokumentum megnyitásának napja az aláírásban, a legutóbbi mentés ideje és a legutóbbi nyomtatás ideje a láblécben), a dokumentum fájl információi (neve és elérése a láblécben)

- beszurása: *Beszúrás / Kereszthivatkozás / Adatbázis / Dokumentuminformáció és Dokumentum*
- módosítása: automatikusan történik, manuálisan nem változtatható
- aktualizálva: azonnal
- **rögzített, de módosítható dokumentuminformációk** a megnyitott dokumentum tulajdonságaiból
 - beszurása: *Beszúrás / Kereszthivatkozás / Adatbázis / Dokumentum*
 - módosítása: *Fájl / Tulajdonságok / Egyéb mezők és Leírás*
 - aktualizálva: azonnal
- **a felhasználó** (a dokumentumot megnyitó) **adatai**
 - beszurása: *Beszúrás / Kereszthivatkozás / Adatbázis / Dokumentum*
 - módosítása: *Eszközök / Beállítások / OpenOffice.org / Felhasználó* adatai (innen alapértelmezésben az Utónév, Vezetéknév, Monogram, Beosztás mezők kerülnek átvételre)
 - aktualizálva: azonnal

Ha a dokumentum megnyitásával egyidőben az index.ods adatait is módosítja, akkor alapértelmezésben automatikusan frissülnek azok az irat dokumentumában is. Ha mégsem történne meg, akkor a *Fájl / Újra-töltés* menüvel frissíthetjük a teljes dokumentumot (ügyeljünk arra, hogy ebben az esetben a legutóbbi mentett állapotában nyílik meg ismét a dokumentum a friss adatokkal). Az egyes adatok frissíthetők az adott adatmezőbe duplán klikkelve, ekkor a **Csatolások szerkesztése** ablak ugrik fel, itt választhatjuk a **Frissítés** gombot. Megjegyezzük, hogy ugyanígy módosíthatjuk és fel is bonthatjuk a kapcsolatot.

Irat dokumentumainak kezelése, szerkesztés

Az iratok dokumentumai több alapesetre fel vannak készítve, általában csak törölni kell a szükségtelen részeket. Elengedhetetlen azonban, hogy az adott ügyszöveg kiegészítést kell tenni. Legyen figyelmes, olvassa végig a kialakult szöveget! A személyi és tárgyi adatok, hivatkozások automatikusan a megfelelő helyre kerülnek, s a mondatok fogalmazása és szerkesztése során az előfordulható ragozásokat is figyelembe vettük. Mégis adódhatnak váratlan szituációk, illetve vannak kivédhetetlen helyzetek is (pl. a névelők kérdése). A tárgyi ügyre vonatkozó eseményeket és egyedi előírásokat feltétlenül manuálisan kell beszerkeszteni.

Sose használjunk manuális formázási módszereket! A sablongyűjtemény minden eleme stílusokkal formázott, így fontoljuk meg a Tippek fejezet 1. Stílusok használata pontját!

Ne használjunk felesleges bekezdéseket és sorokat, azaz a bekezdések közötti helyeket ne „enterezések”-kel állítsuk elő! Szükség esetén a stílusok előtti és utáni helyközének, sortávolságának (esetleg egyéb jellemzőinek) változtatásával érjük el a kívánt végeredményt!

Amennyiben hivatalunknak kialakult és bevált oldalszámú stílusa van amit szeretnénk megtartani, úgy kövessük a telepítés 7. lépésénél leírtakat.

A praktikus és hatékony postázás céljával (lásd Nyomtatás és postázás) törekedjünk a páros oldalszámú iratok előállítására! Jelen sablongyűjtemény 3 oldaltípust használ:

- Első oldal: ez tartalmazza az első oldal eltérő fejlécét és láblécét, vége nincs törésponttal lezárva,
- Alapértelmezett: automatikusan ez a stílus következik az első oldal túlhaladásával, a vége törésponttal van lezárva,
- Végjegyzet: ez tartalmazza az ablakos borítékhoz igazított címezést, illetve az iratot megkapók listáját.

Itt kell figyelmeztetni arra, hogy az oldalszámú stílus alapértelmezésben oldaltöréspontok közötti szakaszokra értelmezettek, így az oldalszámú stílus megváltoztatásánál erre ügyelni kell.

Új iratok új dokumentumainak létrehozása

Minden szituációra nem lehetséges felkészülni. A jövőben további iratdokumentumokat csatolunk még a sablongyűjteményekhez, ám „az ahány ház annyi szokás” gyakorlata miatt elkerülhetetlen, hogy saját sablonokat készítsünk. Mindezt megtehetjük az alábbiak szerint:

- Nyissuk meg a `_tmp könyvtár 00_torzsdoksi_ne_mentsd_el_ephat.odt` fájlját. Ha olyan iratdokumentumot

szeretnénk készíteni, mely nagyon hasonlít egy már meglévőhöz, akkor természetesen azt.

- Mentsük el azt más néven (szintén a `_tmp` könyvtárba)! A fájl névadásánál vegyük figyelembe a sablongyűjtemény elnevezési metódusát (lásd még a Tipp fejezet 3. Fájlok és könyvtárak nevei pontját)!
- A szerkesztésről szóló pontban megfogalmazott alapelvek figyelembevételével egészítsük ki, írjuk át azt! Ügyeljünk a hivatkozások pontos másolására, a később esetleg előforduló ragozásokra, szófordulatokra, szöveggörnyezetre!
- Ha kész, mentjük el ismét!

Ha olyan sablont készít, ami véleménye szerint másnak is segítségére lehet, akkor kérjük küldje azt el nekünk a vargailles@epitesugyihatosag.hu e-mail címre!

Nyomtatás és postázás

A dokumentumok postázásra készen állnak. A *címzett mezők*, illetve a hozzá fűződő információk (cím, hivatkozási szám, státusz, stb.) körlevélmezőként vannak elhelyezve. Forrása az `index_epmh` néven regisztrált adatbázis, mely szintén az `index.ods` fájlból veszi az adatokat.

FIGYELEM! Ez az út nem relatív, azaz minden nyomtatás előtt az elérési utat javítani kell! Ez azonban nem bonyolult, a Telepítés 4. pontjának 3. bekezdése szerint minden, az előző ügyirattól eltérő ügyiratban való nyomtatás előtt el kell végezni.

Az iratot kiadmányozáskor célszerű PDF-ben is elmenteni a korrekt archiválás céljából (hiszen máskor, más környezetben megnyitva ugyanaz a dokumentum fájl más képet mutat). Figyeljen arra, hogy a PDF konvertáló használatával csak az éppen a képernyőn látható változat kerül mentésre! Javasolt a PDFCreator (vagy egyéb, nyomtatóként funkcionáló PDF konverter) használata, ezzel a valódi, postázott állapot kerül archiválásra. (Érdemes első lépésben a PDF-et legyártani, majd azt nyomtatni).

- <http://www.pdfforge.org/products/pdfcreator>

A gyors és gazdaságos munkavégzéshez ajánlott megfontolni a Tippek fejezet 2. **Nyomtatási tippek** pontját is!

A gyűjteményben térítvevények és különböző borítékok nyomtatására kész dokumentumok is helyet kapnak.

J Ó M U N K Á T !

Tippek

1. Stílusok használata

A sablongyűjtemény minden eleme stílusokkal formázott, ezért kerüljük az egyéni formázásokat! Mind a bekezdések, mind a karakterek (betűk), mind a felsorolások, mind pedig az oldalak formátumának megváltoztatásánál a **Stílusok és formázások** panelt használjuk! (Előhívása és becsukása: **F11**.)

Amennyiben a monitor felbontása és mérete megengedi, javasolt a lebegő üzemmódja helyett a jobb szélén történő rögzítése.) Ha nem megfelelő egy stílus, akkor a stílust módosítsuk! Gyorsabb is ez a megoldás, ráadásul a későbbiekben garantálható az egységes kinézet is.

2. Nyomtatási tippek

Nyomtatáskor használja nyomtatójuk kétoldalas opcióját! A címzés így általában hátoldalra kerül, s harmadba hajtva az iratot, majd azt ablakos borítékba helyezve elkerülhető a boríték külön megcímezése. Ebből következik, az az igény, hogy törekedjünk a páros oldalszámú dokumentumok készítésére.

Négyoldalas dokumentumoknál javasolt az A3-as lapra történő füzetnyomtatás. Ezt a funkciót több nagy teljesítményű nyomtató – szoftveres beállításainál – opcióként kínálja. Ezzel elkerülhetjük a tűzőkapocs használatát, s mégis garantálható az ügyirat „egyentartása”, fizikai sérthetlensége.

3. Fájlok és könyvtárak nevei

A fájlok neveit az ügymenethez igazítva, annak (a hamarosan közzétevésre kerülő) sémaábrájának logikáját követve neveztük el. A könnyebb áttekinthetőség kedvéért javasoljuk ennek a logikának a követését!

Bár az Ön hivatalában használt operációs rendszer is minden bizonnyal képes a fájlok és könyvtárak (mappák) nevében kezelni a szóközt, az ékezetes karaktereket, netán az egyéb különleges karaktereket is, mégis javasoljuk az elnevezés ökölszabályát betartani. Ez úgy szól, hogy csak az angol abc kisbetűit (a-z ékezetek nélkül) és a numerikus karaktereket (0-9) használjuk, illetve szóköz helyett a _ karaktert (SHIFT + „-”). Minderre azért lehet szükség, mert bizonyos szoftver- illetve hálózati környezetben működési hibák forrása lehet.

Frissítések jegyzőkönyve

2.0 Béta (lezárva: 2007.09.22.)

Sok víz lefolyt az 1.2 közzététele (2007.01.09.) óta. Elhárultak a technikai akadályok azelől, hogy áttérjünk az OpenOffice 2.x programverzióira. Az átállást sok újdonsággal is fűszereztük. Ezek:

- az index fájlba kerültek:
 - hatóságunk adatai, ezzel megkönnyítettük a rendszer adaptálhatóságát,
 - a szakhatósági döntések hivatkozásai, így ezután nem csupán a levelezés címmezőiben hasznosulnak azok,
 - a tárgyi ingatlan övezeti besorolása,
- az index fájlban bevezettük a legördülő menük használatát ott, ahol jellemzően azonos tartalmak fordulnak elő,
- az adatbázisnál bevezettük a lekérdezés funkció használatát, ezzel könnyítjük meg a három leggyakrabban használt postázási munkánál a címzettek kiválasztását, illetőleg a döntés szövegének végére az értesítendő listájának beillesztését,
- a fejlesztést integráljuk a most induló epitesugyihatosag.hu közösségi portál fejlesztési terveibe.

2.1 Béta (lezárva: 2008.05.07.)

A frissítések elsősorban a 2008. év elején történt jogszabályi változásokhoz történő igazodásokról adódnak, azaz a jogszabályi megfelelések igazítva lettek.

Ezen felül néhány technikai fejlesztés:

- az index fájlba kerültek:
 - az ügyintéző adatai,
 - a kérelem beadásához átvételi lista (egyelőre építési engedélyre kihegyezve, de már használható más kérelemhez is), ehhez kapcsolódóan hiánypótlási felszólítás,
 - továbbfejlesztésre kerültek a települések adatai,
 - ezzel összefüggésben az értesítendő pontosabban megállapíthatók,
 - az ügyfélmezők bővültek, finomodtak
- új sablonok, további automatizálások

3.3 (Lezárva: 2011.04.19)

Hát, az elmúlt időszakban nem vezettem ezt a rovatot :-O

Most is csak azért, mert a kollégiumi listán (hja, hol volt még, mikor a fenti sorokat írtam:)) a felajánlásomra sokan jelezték, hogy érdekelné őket a határidő számítása és az ellenőrzési terv. Legegyszerűbben a doki felelevenítésével teszem közzé az én megoldásomat. Hátha segít valakinek :)

Röviden az elmúlt időszak fejlesztéseiről

- a LOOKUP függvény hibáját javítottuk, ezért kell az ABC sorrendet tartani a forrásnál,
- a határidő számításánál bevezettük a munkanapot, majd visszaálltunk a naptári napra,
- ellenőrzési terv,
- hivatal adatai alapadatok lettek,
- szakhatóságinál: a megkeresés kelte és beérkezte külön dátum,
- stb..