

# SABLONOK A WEBNOTES-BAN

A WebNotes az iratsablonok működésének és készítésének egy nagyon egyszerű módját támogatja.

A funkció kialakításánál az volt a cél, hogy bárki - aki rászánja a szükséges időt - különös informatikai ismeretek és a Microsoft Word sablon funkciójának ismerete nélkül létre tudja hozni a saját iratsablonjait. A sablon készítéshez nem kell programozni, egyszerűen csak le kell gépelni egy szöveget, amiben az ügyenként változó adatok helyére egy olyan betűsort kell írni, amit a WebNotes felismer.

## ADATOK KITÖLTÉSE

A szövegek tartalmának egyik részét olyan adatok jelentik, amelyek az ügyben már rögzítésre kerültek. Az iratsablon támogatás egyik funkciója az ilyen ismert adatok automatikus beemelése a szövegbe.

Ha pl. az irat szövege így néz ki:

dr. Fertréter Huba, mint dr. Forstand Helga Kerekerdő 2 sz. számú székhelyre kinevezett közjegyző mellett működő közjegyzőhelyettes előtt, alulírott Gipsz Jakab (születési név: Gipsz Jakab, született: Ökörítőfülpös, 1975. július 31. napján, anyja születési neve: Major Anna) 8900 Nekeresd, Trab Antal tér 2. szám alatti lakos (Eladó), kijelentette, hogy úgy volt bizony.

Ennek a szövegnek a sablonná alakítás során mindösszesen 2 teendő van:

1. A szövegben azonosítani kell azokat a részeket, amelyek ügyenként változnak.  
(ezeket a mintaszöveg kék betűszínnel jelöli)

2. A konkrét adatok helyére egy szótárból az adat elnevezését kell írunk.

### Hogyan?

pl.: "...alulírott **TELJESNEV** (születési név: **SZULETESINEV**) kijelentette..."

Ez már egy sablon, de egy gép számára még nem teljesen világos, hogy a NEV és SZULETESINEV szavak a szöveg részének tekintendők, vagy oda kell írni egy adatot.

"...alulírott **#{TELJESNEV}** (születési név: **#{SZULETESINEV}**) kijelentette..."

Így már majdnem teljesen jó, mert egész biztos, hogy **{...}** jeleket tartalmazó emberi szöveg nincs. Erről már felismeri a program, hogy hova kell írni a konkrét ügy adatait.

### **Nade kinek az adatait?**

A rögzített személyeknek mindig van egy pozíciója az adott ügyben, a személy valamilyen szerepet betölt. Adásvétel esetén pl. biztosan van eladó és vevő. Ha a kódokat kiegészítjük ezzel az információval, akkor a kódok így alakulnak:

"...alulírott  $\{ELADO/TELJESNEV\}$  (születési név:  $\{ELADO/SZULETESINEV\}$ ) kijelentette..."

A pozíció megnevezése a személy esetén kiválasztott pozícióval megegyezik, de nagybetűvel, ékezetek nélkül, és a szóközöket \_ (alsóvonás) karakterre kell cserélni.

The screenshot shows a software interface with a sidebar on the left and a main content area. The sidebar contains options like 'Új természetes személy', 'Új szervezet', and 'DR. LŐCSEY GYULA EDE'. The main content area has a header with 'Személyek' and a search bar. Below the header, there's a dropdown menu for 'pozíció' with 'eladó' selected. To the right, there are fields for 'Lakóhely' (Magyarország, BAGOD) and 'Tartózkodási hely / Idézési cím' (BUDAPEST, SZÓLÓ). There are also fields for 'személyi igazolvány' (111148TT) and 'lakcímigazolvány száma' (adóazonosító).

Így lesz ELADO abból, hogy "eladó", AZONOSSAGI\_TANU abból, hogy "azonossági tanú". (Az adatszótárban a konkrét pozíció helyét <XXX> jelöli.)

Ilyen módon már azt is tudja a program, hogy egy adott helyre kinek az adatát kell behelyettesíteni.

### Majdnem.

Előfordulhat, hogy ugyanolyan pozícióban többen is megjelennek egy ügyben. Az adásvétel példánál maradván lehet 2 eladó és 3 vevő. Az ügyben rögzített személyek sorrendjének itt lesz jelentősége. A pozíció mellett fel kell tüntetni azt, hogy az adott személy hányadik helyen van rögzítve.

"...alulírott  $\{ELADO(2)/TELJESNEV\}$  (születési név:  $\{ELADO/SZULETESINEV\}$ ) kijelentette...."

Ezzel a kód már teljes.

A sorszámot elég csak 2-től kiírni, ha nincs sorszám, az az első személyt jelenti.

A fenti minta szövege sablonná alakítva végül így alakul:

$\{TELJES\_TITULUS\}$ , előtt, alulírott  $\{ELADO/TELJESNEV\}$   
 (születési név:  $\{ELADO/SZ\_TELJESNEV\}$ , született:  
 $\{ELADO/SZ\_HELY\}$ ,  $\{ELADO/SZ\_IDO\}$  napján, anyja születési  
 neve:  $\{ELADO/ANYJANEVE\}$ )  $\{ELADO/CIM\}$  szám alatti lakos  
 (Eladó), kijelentette, hogy úgy volt bizony.

(Az ilyen egyszerű adatcserés sablon nem tud dinamikusan alkalmazkodni az adott ügyben ugyanolyan pozícióban rögzített személyek számához. Ez az ára az egyszerűségnek, ezért lehet programozás nélkül sablont létrehozni. Ha pl. 5 eladó és 7 vevő van egy ügyben, akkor erre a helyzetre valószínűleg nem lesz sablon. A ritka esetekben az adatok vágólapra másolása tudja segíteni a gyorsabb munkát, de sablon nélkül marad a manuális szerkesztés.)

## VÁLASZTHATÓ SZÖVEGELEMMEK

Az iratsablonokban megfogalmazhatók opciók (mondatok, bekezdések, vagy kifejezések), amelyek valamilyen helyezettől függően kell, hogy részei maradjanak a végleges iratnak. Az iratsablonokban megfogalmazhatók olyan opcionális szövegek (kifejezések, mondatok vagy egész bekezdések), amelyek valamilyen helyezettől függően kell, hogy részei maradjanak a végleges iratnak.

**pl.:**

Az \$[Ügyfél|Ügyfelek]\$ tájékoztatást követően \$[kijelenti|kijelentik]\$, hogy a tájékoztatást \$[megértette|megértették]\$.

vagy ezzel egyenértékűen 2 mondattal a két esetre:

\$[Az Ügyfél tájékoztatást követően kijelenti, hogy a tájékoztatást megértette. | Az Ügyfelek tájékoztatást követően kijelentik, hogy a tájékoztatást megértették.]\$

Az ilyen és ehhez hasonló vagylagos megfogalmazásokat a WebNotes Word bővítménye úgy támogatja, hogy megfelelő jelölés esetén **egyetlen egérgattintással** lehet megtartani az odaillő és eltávolítani az oda nem illő részeket.

A Word bővítmény a \$[.....]\$ jelekkel körbezárt és | (függőleges vonás) jellel elválasztott szövegrészeket kezeli.

A "szövegrész kiválasztó" funkció bekapcsolt állapota esetén a Ctrl+Shift billentyűk lenyomva tartása mellett rá kell kattintani a megtartani kívánt szövegrészre így a nem releváns részek eltűnnek. (ld. videó: "Iratok létrehozása

sablonból") A választható opciók száma nem csak kettő lehet, hanem | (álló egyenes) jellel elválasztva több is. A háttérszínnek és a betűszínnek nincs hatása a működésre, de gyorsabb és könnyebb átláthatóság érdekében célszerű sablonban a szöveg ilyen részeit eltérő háttérszínnel vagy eltérő betűszínnel megjelölni.

A fenti 2 példa esetén a végeredmény ugyanaz lehet (a megoldási mód ízlés kérdése), de a második példa 1 kattintással kezelhető, míg az előbbi 3-mal. A példákban a szögletes zárójelek előtt és után a \$ (dollár) jel azt jelentette, hogy a lehetséges opciók közül csak 1 maradhat meg a végleges szövegben. Ha a választható szövegrészek olyanok, hogy a végleges iratban akár több is megmaradhat (többszörös választás), akkor azt % jellel kell körülzárni.

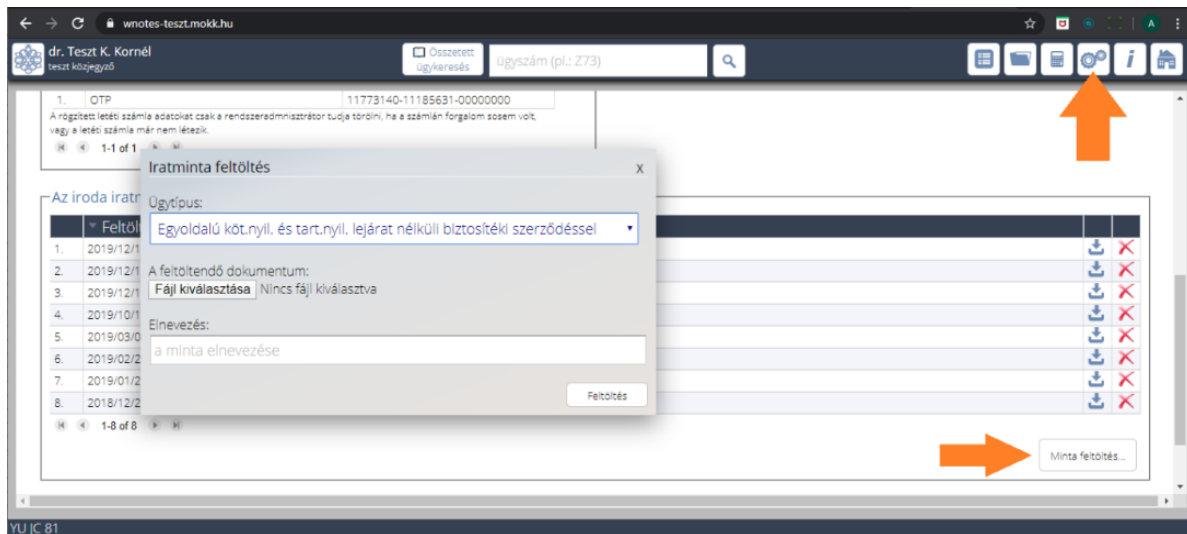
**pl.:**

... a közjegyző tájékoztatta az ügyfelet arról, hogy %[alfa | béta | gamma | delta | epszilon | dzéta | éta]%. ....

Ebben az esetben (ugyancsak a "szövegrész kiválasztó" funkció bekapcsolt állapota esetén a Ctrl+Shift billentyűk lenyomva tartása mellett) az egérrel megjelölt szövegrész a %[ jel elé ugrik, a maradék pedig kijelöltté válik. Ha másik szövegrészre kattintunk, akkor az is a %[ elé kerül. A maradék a DEL gomb lenyomásával egy mozdulattal törölhető.

# A SABLONOK FELTÖLTÉSE

A sablonokat a felhasználói felületről a „Beállítások” oldalról lehet feltölteni a rendszerbe.

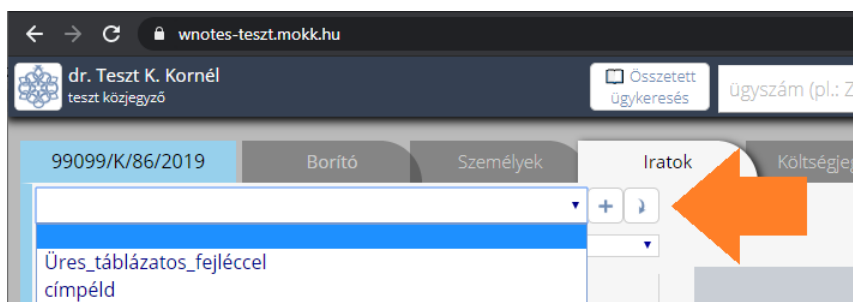


Minden székhely feltöltheti a saját iratmintáit, amelyeket csak az feltöltő székhely munkatársai tudnak használni. A MOKK Jogi Irodája által készített iratminták a MOKK Informatikai Irodája tudja felölteni, amelyek minden székhelyen használhatók.

Az iratminták tartozhatnak egy meghatározott ügytárgyhoz – amelyet a feltöltés során kell kiválasztani – vagy akár egy ügykategória (K, N, Z, E) minden ügytárgyához, de lehetőség van arra is, hogy a minta minden egyes ügyben elérhető legyen (*ez a választási lehetőség is az ügytípus listában található meg*). Egy üres, csak fejléccet tartalmazó minta esetén annak is lehet értelme, ha minden ügyben elérhető.

Az iratminták szabadon **törölhetők** a feltöltött minták listájából. A MOKK által közzétett minták ez alól természetesen kivételt jelentenek.

A feltöltött iratminták az ügyek digitális aktájában az „Iratok” fül alatt, érhetők el.



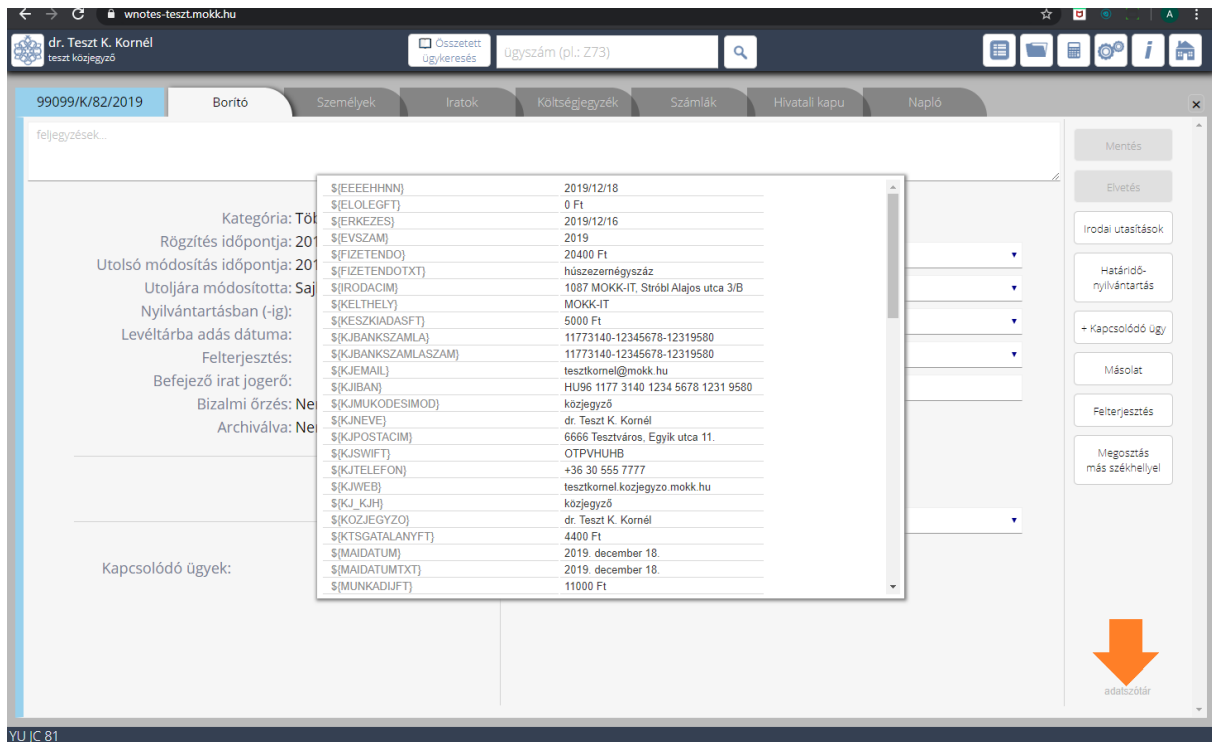
# ADATSZÓTÁR

A székhely és a közjegyző adatai		
1.	#{KJNEVE}	A székhelyre kinevezett közjegyző (vagy th.) neve.
2.	#{KOZJEGYZO}	A székhelyre kinevezett közjegyző (vagy th.) neve.
3.	#{KJMUKODESIMOD}	"közjegyzői iroda" vagy "közjegyző"
4.	#{KJ_KJH}	"közjegyző" vagy "közjegyzőhelyettes" (Az ügyben megjelölt ügyintéző)
5.	#{IRODACIM}	Az iroda teljes földrajzi címe: pl. "1234 Budapest, Zsák utca 56. fsz. 7."
6.	#{KJPOSTACIM}	Postafiók cím.
7.	#{KJTELEFON}	A közjegyzői iroda telefonszáma.
8.	#{KJEMAIL}	A közjegyzői iroda e-mail címe.
9.	#{KJWEB}	A közjegyzői iroda honlapja.
10.	#{KJBANKSZAMLA}	A közjegyző bankszámlaszáma.
11.	#{KJIBAN}	A közjegyző bankszámlaszáma IBAN formátumban.
12.	#{KJSWIFT}	A bankszámlát vezető pénzügyintézet SWIFT kódja.
13.	#{SZVBANK}	A bankszámlát vezető pénzügyintézet elnevezése.
14.	#{TELJES_TITULUS_UI}	Az ügyben rögzített ügyintéző teljes titulusa pl.:  "dr. X.Y., Xtelepülés 1. számú székhelyre kinevezett közjegyző"  vagy  "dr. X.Y., mint dr. K.J. Xtelepülés 1. számú székhelyre kinevezett közjegyző mellett működő közjegyzőhelyettes"  stb.
15.	"#{TELJES_TITULUS}"	A rendszerbe bejelentkezett felhasználó teljes titulusa az előző alapján.
Az ügy alapvető adatai		
16.	#{MAIDATUM}	A mai dátum: pl.: "2019.12.18."
17.	#{MAIDATUMTXT}	A mai dátum: pl.: "2019. december 18.";
18.	#{MAIDATUMKIIRT}	A mai dátum kiírva. pl.: 2019. (kettőezer-tizenkilencedik) év december hónap 17. (tizenhetedik)
19.	#{EVSZAM}	Az aktuális év száma.
20.	#{KELTHELY}	Településnév. (Ahol a székhely van.)
21.	#{UGYTARGY}	Az ügy tárgya.
22.	#{UGYTIPUS}	Az ügy típusa az ügyszám betűtípusa alapján. (pl.: egyoldalú jogügylet; záradéki tanúsítvány)
23.	#{ERKEZES}	Az ügy érkezésének dátuma. pl.:
24.	#{UGYSZAM}	Ügyszám

<b>Az ügyben rögzített személyek adatai</b>		
<b>---Természetes személyek</b>		
25.	\${NEVEKCIMEK}	Az ügyben rögzített minden fél. (képviselők nem) pl.: Név1 (született: szn1.; szí. anyja neve: an1.) Cim1 alatti lakos Név2 (született: szn2.; szí. anyja neve: an2.) Cim2 alatti lakos)
26.	\${JOGALLAS}	A személy jogállása az ügyben, pl.: kérelmező, bérlő, bérbeadó stb.
27.	\${<XXX>/TITULUS}	pl. "dr.}
28.	\${<XXX>/VEZETEKNEV}	Vezetéknév
29.	\${<XXX>/UTONEV}	Utónevek. (Ha több van, akkor mind.)
30.	\${<XXX>/TELJESNEV}	Titulus + Vezetéknév + Utónevek
31.	\${<XXX>/SZ_TELJESNEV}	Teljes születési név
32.	\${<XXX>/SZ_VEZETEKNEV}	Születési vezetéknév
33.	\${<XXX>/SZ_UTONEV}	születési utónevek
34.	\${<XXX>/SZ_HELY}	születési hely
35.	\${<XXX>/SZ_IDO}	Születési idő. pl.: 2010. március 10.
36.	\${<XXX>/SZ_EEEHHNN}	Születési idő. pl.: 2010.03.01
37.	\${<XXX>/ANYJA_VEZETEKNEV}	Anyja születési vezetéke
38.	\${<XXX>/ANYJA_UTONEV}	Anyja születési utónevei
39.	\${<XXX>/ANYJANEVE}	Anyja teljes születési neve
40.	\${<XXX>/OKMANYTIPUS}	A rögzített személyazonosító okmány típusa. pl.: útlevél, személyi igazolvány
41.	\${<XXX>/OKMANYSZAM}	A rögzített személyazonosító okmány száma
42.	\${<XXX>/LAKCIMKARTYA_SZAM}	A lakcímkártya száma
43.	\${<XXX>/LCSZ}	A lakcímkártya száma
44.	\${<XXX>/ALLAMPOLGARSAG}	Állampolgárság
45.	\${<XXX>/TELEFON}	A személy telefonszáma
46.	\${<XXX>/EMAIL}	A személy e-mail címe
47.	\${<XXX>/ADOAZONOSITO}	A személy adóazonosító jele
<b>---Szervezetek</b>		
48.	\${<XXX>/ELNEVEZES}	A szervezet elnevezése
49.	\${<XXX>/TELJESNEV}	A szervezet elnevezése
50.	\${<XXX>/SZERVEZETIFORMA}	A rögzített szervezeti forma
51.	\${<XXX>/NYILVANTARTO}	A szervezetet nyilvántartó hatóság
52.	\${<XXX>/NY_SZAM}	A szervezet nyilvántartási száma
53.	\${<XXX>/ADOSZAM}	Adószám
54.	\${<XXX>/STAT_SZAM}	Statisztikai számjel
55.	\${<XXX>/TELEFON}	A rögzített telefonszám
56.	\${<XXX>/EMAIL}	A rögzített e-mail cím
<b>---Cím adatok</b>		
57.	\${<XXX>/BANKSZAMLASZAM}	A rögzített bankszámlaszám
58.	\${<XXX>/ORSZAG}	Ország
59.	\${<XXX>/ISZ}	Irányítószám
60.	\${<XXX>/TELEPULES}	Településnév
61.	\${<XXX>/KT_NEV}	Közterületnév

62.	`\${<XXX>}/KT_TIPUS`	A közterület típusa
63.	`\${<XXX>}/HSZ`	házsám, lh. em. ajtó
64.	`\${<XXX>}/CIM`	A teljes cím: ISZ + TELEPULES + KT_NEV + KT_TIPUS + HSZ
65.	`\${<XXX>}/T_ISZ`	Irányítószám
66.	`\${<XXX>}/T_TELEPULES`	Településnév
67.	`\${<XXX>}/T_KT_NEV`	Közterületnév
68.	`\${<XXX>}/T_KT_TIPUS`	Közterülettípus
69.	`\${<XXX>}/T_HSZ`	házsám, lh. em. ajtó
70.	`\${<XXX>}/T_CIM`	A teljes cím: T_ISZ + T_TELEPULES + T_KT_NEV + T_KT_TIPUS + T_HSZ

A kódok beillesztését segíti az ügy digitális aktájának borítóján a jobb alsó sarokban megjelenő „adatszótár” felirat. A felírra kattintva megjelenik egy ablak, amelyben az adatszótár elemei olvashatók és vágólapra helyezhetők.



MOKK Informatikai Iroda

2019.december 18.

\${KJNEVE}  
 \${KJMUKODESIMOD}  
 \${IRODACIM}  
 KRID: 342479118 (MOKKIT)



\${KJPOSTACIM}  
 \${KJTELEFON}  
 \${KJEMAIL}  
 \${KJWEB}

Ügyszám: \${UGYSZAM}

---Tanúsítom **\${KERELMEZO/TELJESNEV}** (születési név: **\${KERELMEZO/SZ\_TELJESNEV}**,  
 született: **\${KERELMEZO/SZ\_HELY}**, **\${KERELMEZO/SZ\_IDO}** napján, anyja születési neve:  
**\${KERELMEZO/ANYJANEVE}**) **\${KERELMEZO/CIM}** alatti lakos,  
**\${KERELMEZO/ALLAMPOLGARSAG}** állampolgára – aki személyazonosságát az előttem  
 felmutatott **\${KERELMEZO/OKMANYSZAM}** számú **\${KERELMEZO/OKMANYTIPUS}** típusú  
 igazolvánnyal, lakcímét pedig **\${A/AZ}** **\${KERELMEZO/LAKCIMKARTYA\_SZAM}** számú lakcímet  
 igazoló hatósági igazolvánnyal igazolta – ezen **\$(az ıdefűzött|a túlóldali)\$** okiraton szereplő  
**aláírásának a valódiságát.** -----

**[egyebek]**

---Tájékoztattam a személyazonosság ellenőrzésével érintett személyt a közjegyzőkről szóló  
 1991. évi XLI. törvény (a továbbiakban: **Kjtv.**) 122. §-ának (2) bekezdése szerinti  
 személyazonosság-ellenőrzés céljáról, módjáról és tartalmáról, a közjegyzői közreműködés  
 megtagadásának kötelezettségéről és a Kjtv. 122. §-ának (8) bekezdésében megjelölt  
 bejelentési kötelezettségéről, valamint az ellenőrzés során megismert adatok kezeléséről.----

---Kelt **\${KELTHELY}**, **\${MAIDATUMKIIRT}** napján.-----

**\${KOZJEGYZO}**  
**\${KJ\_KJH}**