

## AKTAKUKAC 6.28.

# „Aktakukac Quick Start Guide” Rövidített felhasználói kézikönyv

Kézikönyv lezárásának dátuma: 2019.09.05.

Dr. Dékány Dóra

A gyors kezdéshez a következő útmutatón keresztül tudunk eljutni.  
A program minden funkciójának használatához olvasd el a részletes leírást!

### Tartalom

A PROGRAM LETÖLTÉSE ÉS INDÍTÁSA .....	3
FRISSÍTÉS .....	3
FELHASZNÁLÓK BEÁLLÍTÁSA .....	3
EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK.....	4
E-mail fiók beállítása .....	4
Adatbázis beállítása .....	4
NYILVÁNTARTÁSI FUNKCIÓK HASZNÁLATA – AZ ÜGYEK KEZELÉSE .....	5
Állíts be ügytípusokat .....	5
Hozz létre új ügyet.....	5
Személy felvitele .....	5
Új határnap megadása .....	6
Iratok beemelése az ügyhöz .....	7
Hatósági ügyszám megadása .....	8
Iratborító készítése.....	8
Ügy lezárása .....	8
LETÉTKEZELÉS FUNKCIÓ HASZNÁLATA .....	9
ÓRAELSZÁMOLÁS FUNKCIÓ HASZNÁLATA .....	10
EGYÉB NYILVÁNTARTÁSI FUNKCIÓK .....	11
Napi jelentés készítése .....	11
Jelentés készítése egy adott ügyről .....	11
Ügylista készítése .....	11
Iratlista készítése .....	12
Selejtezés funkció .....	12
A NAPTÁR FUNKCIÓI .....	13
Új határnap megadása .....	13
Szinkronizáció .....	13

Naptár megjelenítése .....	13
IRATOK MENTÉSE, MEGOSZTÁSA.....	14
Irat exportálása vagy küldése e-mailben .....	14
Ügy exportálása .....	14
SABLONOK ÉS VARÁZSLÓK KEZELÉSE .....	15
Sablon létrehozása .....	15
Irat létrehozása sablonból.....	16
Varázsló létrehozása sablonokból .....	17
Iratok létrehozása varázslóból.....	18
MELLÉKLET – A VÁLTOZÓKRÓL KICSIT RÉSZLETESEBBEN.....	20
<b>Alap változók</b> .....	20
<b>3-as változók</b> .....	21
<b>Személytípusok és saját változók</b> .....	23
<b>Változók egy iratban</b> .....	25

## A PROGRAM LETÖLTÉSE ÉS INDÍTÁSA

1. Töltsd le a ZIP fület.  
<http://aktakukac.eu/letoltesek/>
2. Csinálj egy mappát (nevében ne legyen ékezet!)
3. Csomagold ki a mappába a ZIP fület
4. Telepítsd a FIREBIRD-öt (benne van a mappában, kattints rá)
5. Indítod a programot:
  - a. AKTASTART.JAR (Windowson)
  - b. AKTAKUKAC.JAR (minden más operációs rendszeres)
6. Add meg az ügyvédi adataidat
7. A PROGRAM BEÁLLÍTÁSAIban add meg a LICENSZKULCSot (ezt e-mailben kapod)

*FONTOS! Az AktaKukac fut MacOS platformon is, azonban a letöltése eltér a Windows verziótól. Ha Apple termékre szeretnéd a programot telepíteni, olvasd el a letöltési segédletet!*  
[http://aktakukac.eu/wp-content/uploads/2019/01/Aktakukac\\_letoltes\\_macos.pdf](http://aktakukac.eu/wp-content/uploads/2019/01/Aktakukac_letoltes_macos.pdf)

## FRISSÍTÉS

András folyamatosan fejleszti a programot, ezért rendszeresen kerülnek kiadásra frissítések, melyek új funkciókat tartalmaznak. Ha megjelenik egy frissítés, akkor a program ezt jelzi a menüsorban belépés után. Kattints a gombra és a program megnyitja az UPDATERt tartalmazó mappát. Ezt követően zárd be a programot, majd a mappában kattints az UPDATER.JAR file-ra, és a program elvégzi a frissítést.

*FONTOS! Ha még 6.18 vagy korábbi programverzió fut a gépeden, akkor a frissítéshez olvasd el a tájékoztatót vagy kérj segítséget:*  
<http://aktakukac.eu/letoltesek/>

*TIPP!! Rendszeres időközönként célszerű biztonsági mentést készíteni az AktaKukacról, és akár a frissítés is jó alkalom erre. Szóval mielőtt frissítesz, készíts egy biztonsági mentést.*

## FELHASZNÁLÓK BEÁLLÍTÁSA

Az AktaKukac 6.25 már ismeri a különböző felhasználókat.

*FONTOS! Ha egyszer elindítod ezt a funkciót, akkor a felhasználók nem kapcsolhatók ki többet!*  
Gondold végig, hogy erre szükséged van-e.

Az elsőként beállított felhasználó lesz az ADMIN, aki minden jogosultsággal rendelkezik. Utána felvihető tetszőleges számú felhasználó. Azonban ha egy felhasználó már valami módosítást hajtott végre a programban (pl.: dokumentumot hozott létre) többet már nem törölhető.

Az egyes felhasználók jogosultságai 4 témához kapcsolódnak: iratok, levelet, megjegyzések és határnapok. A felhasználó jogosultsága beállítható törlés és/vagy módosítás.

Ha olyan felhasználók, akik nem jogosultak módosítani a tartalmat, módosítást hajt végre, akkor a program automatikusan egy „mentés másként” filet fog létrehozni, és az eredeti bejegyzés, dátum vagy irat is megmarad. Az a megfelelő jogosultsággal rendelkező személy által később törölhető.

Részletes leírást itt találsz:

<http://aktakukac.eu/2019/07/14/felhasznalokezeles-aktakukac-modra/>

## EGYÉB BEÁLLÍTÁSOK

### E-mail fiók beállítása

A programból tetszőlegesen küldhető e-mailben irat. Ennek érdekében be kell állítani a saját e-mail fiókot, mely az alábbi úton tehető meg:

- PROGRAM / BEÁLLÍTÁSOK... / E-MAIL BEÁLLÍTÁSOK fül (jobb szélső)
- Ha GMAIL fiókot szeretnél beállítani, akkor a következő adatokat kell megadnod:
  - SMTP szerver: smtp.gmail.com
  - SMTP port: 465
  - E-mail felhasználónév: ...@gmail.com
  - E-mail jelszava: (ha ezt tudnám, minimum hobbi hekker lennék)
- Ha más e-mail kienst szeretnél beállítani, akkor kérd a szolgáltató segítségét a fenti adatokhoz.

### Adatbázis beállítása

Az AktaKukac adatbázisa feltehető szerver gépre, így több számítógépről elérhető. Ennek beállításairól kérdezd Andrást.

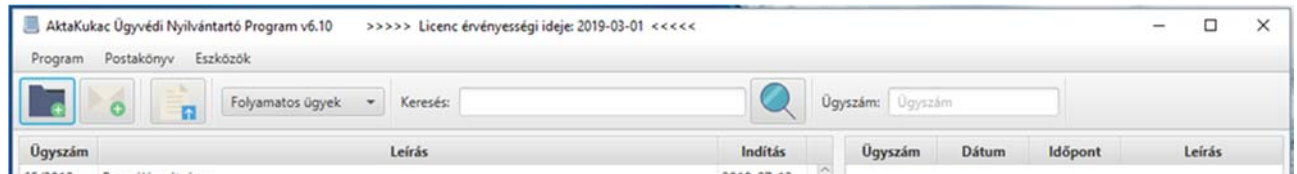
## NYILVÁNTARTÁSI FUNKCIÓK HASZNÁLATA – AZ ÜGYEK KEZELÉSE

Az alábbiakban az ügyek kezelésével előforduló, leggyakoribb műveleteket mutatom be.

### Állíts be ügytípusokat

Az ügytípusok segítségével tudod majd csoportosítani az ügyeidet (pl.: ingatlan ügyek, családi ügyek, büntetőügyek, vagy tartós megbízások szerint is létrehozható ügytípus, mint pl.: XYZ Kft) Minden ügyet be tudsz sorolni egy ügytípusba.

#### a. ESZKÖZÖK / ÜGYTÍPUSOK KEZELÉSE / ÚJ ÜGYTÍPUS HOZZÁADÁSA



### Hozz létre új ügyet

- Kattints az ÚJ ÜGY ikonra
- ÜGY LEÍRÁSA: ez fog szerepelni a listában, ezt látod az ügyből
- MEGJEGYZÉS: bármilyen plusz információ
- ÜGY TÍPUSA: a létrehozott ügytípusokból tudsz választani
- ÜGYBEN SZEREPLŐ SZEMÉLY hozzáadása
  - A program felajánlja a már felvitt személyeket
  - Felvihető új személy (ld. következő pont)

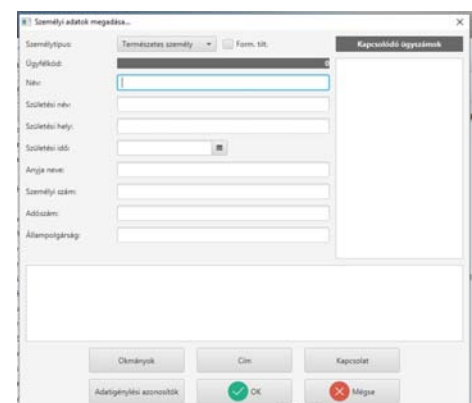


**FONTOS! Minden ügghöz minimum egy személy felvitele kötelező!!!**



### Személy felvitele

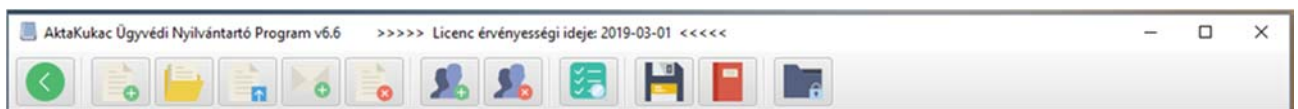
- SZEMÉLYTÍPUS: Természetes személy / Jogi személy / Civil szervezet / Hatóság  
Form. tilt: alapértelmezett formázási beállítások kikapcsolása (pl.: külföldiek esetén)
- Adatok értelemszerűen kitölthetőek
- Kötelező adatok: NÉV + minimum egy cím
- OKMÁNYOK: okmányok számát lehet megadni
- CÍM: különböző címtípusokat lehet megadni



- f. KAPCSOLAT: kapcsolattartói adatok adhatóak meg (pl.: telefonszám, e-mail cím)
- g. ADATIGYÉNLÉSI AZONOSÍTÓ: JÜB esetén megadandó adatok

*TIPP! A személyeknél megadott adatok hivatkozhatóak változóként az általad létrehozott sablonokban (un. 3-as változók lesznek). Ha itt pontosan töltöd ki az adatokat, akkor pontosan fognak bekerülni minden iratodba. Bővebben a Változók menüpont alatt olvashatsz erről.*

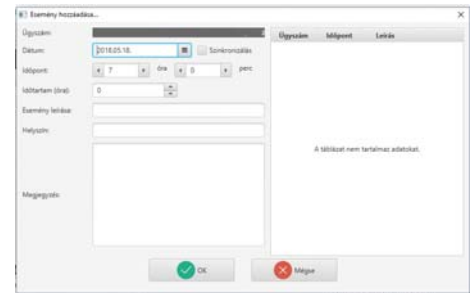
Az ügyben felvihető az eljáró hatóság. Hatóság esetén kizárólag a név, illetve az elérhetőség adható meg. Célszerű ezeket felvinni a kapcsolattartás megkönnyítése céljából, illetve az így „személyként” felvitt hatóság könnyedén hivatkozható a sablonokban is.



### Új határnap megadása



- a. Akár a főoldalon, akár bármely ügybe belépve jobb felső mezőbe kattintunk jobb egérgombbal: ÚJ HATÁRNAP HOZZÁADÁSA
- b. Ha főoldalról kezdtünk, akkor add meg az ügyszámot (a programban használtat, nem a hatóságit!)
- c. Add meg a dátumot, az időpontot, az időtartamot.
- d. A naptárban a következő információk fognak megjelenni: ügy neve, dátum, időpont, esemény leírása
- e. Ha beikszeled az SZINKRONIZÁCIÓT, akkor a bejegyzés bekerül a Google Naptáradba is.

*FONTOS!! Ez a funkció csak akkor működik, ha Google Naptárad adatait egyszer beállítod a programban.*



- f. A határnap meg fog jelenni a jobb felső mezőben lévő táblázatban (be lehet állítani, hogy hány napra előre mutassa a közelebb eseményeket). Bővebb információt találsz erről a Naptár funkció leírásánál.


### Iratok beemelése az ügyhöz

- a. Lépj be az adott ügybe
- b. Kattints a KÜLSŐ IRAT BEEMELÉSE  gombra
- c. FÁJL KIVÁLASZTÁSA: válaszd ki a beemelendő iratot (lehet PDF, DOCX, JPG, bármi)
- d. Add meg az irat típusát: Általános irat / Megbízási szerződés / JÜB adatlap / PMT adatlap / Aláírás minta / Tulajdoni lap
- e. Irat leírásában add meg, mi legyen az irat neve (ez fog látszani a táblázatban)
- f. OK gomb
- g. Ha bejelölöd „A beemelt irat törlése” négyzetet, akkor az iratot beteszi az Aktakukacba, majd az eredeti helyéről törli.
- h. IRAT BEEMELÉSE gomb
- i. A beemelt iratot bármikor törölheted ezzel a gombbal: 

***FONTOS!!!** A beemelt iratokat automatikus törlésre is beállíthatod: PROGRAM / BEÁLLÍTÁSOK... / PROGRAM BEÁLLÍTÁSOK fül / Beemelt irat törlése. Ebben az esetben a beemelt iratokat az eredeti helyéről törli a program.*


***TIPP!!!** Bármely irat beemelhető úgy is, hogy a file-t megfogva behúzzuk az ügy iratlistájára. Egyszerre több file is beemelhető ilyen módon. A beemelés után a program – a hozzáadás gomb használatához hasonlóan - kéri az irat adatait. Fontos, hogy a fogd-és-vidd módszer esetén a bemásolt iratok az eredeti helyről nem törölődnek, akkor sem, ha a beemelés esetén ezt egyébként a felhasználó alapértelmezettként kiválasztotta.*

### Hatósági ügyszám megadása


- a. Kattint a HIVATKOZÁSI SZÁMOK gombra 
- b. Kattints az ÚJ HATÓSÁGI SZÁM gombra
- c. Kattints a HATÓSÁGOK gombra
- d. Írd be a hatóság nevét, és kattints a HOZZÁAD gombra
- e. A megadott hatóságokat ki tudod választani a HATÓSÁG NEVE mezőben
- f. Írd be a Hatósági számot

*TIPPI!! ha nem akarsz konkrét hatóságot itt rögzíteni, akkor hatóságként lehet általános fogalmakat használni, mint pl. „nyomozóhatóság”, „ügyészi szám” „bíróság”, stb...*

### Iratborító készítése

- a. Akkor nagyon hasznos, ha az iratokat genotermben tartod.
- b. Kattints az IRATBORÍTÓ KÉSZÍTÉSE gombra 
- c. A borító sablon szerkeszthető, de ez a következő pontban lesz kifejtve ☺

### Ügy lezárása

- a. Ha befejezted az ügyet, kattints az ÜGY LEZÁRÁSA gombra. 
- b. Az ügy bármikor újra nyitható.
- c. Ha lezártad az ügyet, akkor nem fog megjelenni a FOLYAMATBAN LÉVŐ ÜGYEK listában.



## LETÉTKEZELÉS FUNKCIÓ HASZNÁLATA

### Mire való a funkció?

- A letétnyilvántartás funkció minden olyan adatot kezel, mely a jogszabály szerint nyilvántartandó. Ezen felül beírhatóak olyan adatok, melyek a nyilvántartás megkönnyítését segítik.

### Hogyan érhető el?

- Lépünk be az adott ügybe
- felső ikonsor: LETÉTKEZELÉS (egy kis széf képe)
- + ÚJ LETÉT vagy már létező letétre kattintás a listán

### Mit tartalmaz?

- *A letét létrejöttének adatai:*
  - Ügyszám (a program automatikusan kiírja)
  - A letét típusa: TELJESÍTÉSI LETÉT / KÖLTÉSGLETÉT / ŐRZÉSI LETÉT
  - A letét tárgya – szabadon beírható szöveg
  - A letét dátuma
  - Módosítás dátuma
- *A letét megszüntetésének adatai:*
  - A letét őrzőjének neve – amennyiben más őrzésébe kerül kiadásra a letét
  - Címe – a letét őrzőjének címe
  - A megszüntetés adatai – szabadon beírható szöveg
  - Bírói letétbe helyezve – pipával jelölhető, amennyiben bírói letétbe helyezéssel szűnt meg a letét, illetve megadható ennek dátuma
  - Teljesítési adatok – szabadon beírható szöveg
- *Pénzletéttel kapcsolatos adatok*
  - Pénzletét átvétele – dátum
  - Pénz kiadása – dátum
  - Bejelentve – dátum (kamarai bejelentés dátuma)
  - Kijelentve – dátum (kamarai kijelentés dátuma)
  - Átvett összeg
  - Jogcíme
  - Megjegyzés – szabadon beírható szöveg (pl.: letét azonosítója)
  - Lezárva – a letét lezárása pipával jelölhető

Ameddig nyitott letét van az ügyben, addig az ügy sem zárható le.

## ÓRAELSZÁMOLÁS FUNKCIÓ HASZNÁLATA

### Mire való a funkció?

- Az óraelszámolás funkció alkalmas arra, hogy az adott ügyel eltöltött időt nyilvántartsuk.  
*FIGYELEM! A program nem működik számlázóként, de a számla kiállítását tudjuk jelölni.*

### Hogyan érhető el?

- Lépünk be az adott ügybe
- felső ikonsor: ÓRAELSZÁMOLÁS (egy kis óra képe)
- ha az egeret az ikonon hagyjuk, akkor a program kiírja az ügyel eddig eltöltött órák számát
- + ÚJ TÉTEL vagy már létező letétre kattintás a listán
- Tétel(ek) számlázva vagy Tétel(ek) fizetve gombok
  - ha a listán több tétel van, akkor ezeket kijelöljük, és a teljes csoport vonatkozásában beállíthatjuk, hogy az adott tételt számláztuk, illetve fizetésre került

### Mit tartalmaz?

- ügyszám – a program automatikusan kiírja
- dátum – a mai dátum, de tetszőlegesen módosítható
- leírás – a tétel azonosítása érdekében írjuk be, hogy milyen munkát végeztünk (pl.: szerződéskötés, irattanulmányozás, stb.)
- felszámított idő – óra és perc egységekben adható meg
- jelölhető pipával, hogy a tétel kiszámlázásra került, illetve hogy fizetésre került (ugye, hogy ez a legfontosabb ☺ )

### Hogyan készítsünk elszámolást a felvitt tételekből?

A program tartalmaz egy speciális változót, ami az óradíj-elszámolás tételeit emeli be a dokumentumba. Készítsünk tehát egy saját sablont (saját betűtípus, fejléc), amibe ezt a változót beletesszük. A sablon készítéséhez olvasd el a Sablonok fejezetet. A kész sablonból bármikor iratot készíthetünk a konkrét ügyben.

## EGYÉB NYILVÁNTARTÁSI FUNKCIÓK

### Napi jelentés készítése

#### Mire való a funkció?

- Több felhasználó esetén ráláthatunk, hogy távollétünkben mi történt az irodában (pl. szabadság után visszatérve készítünk egy napi jelentést, és azonnal látjuk, hogy a jelölt milyen határnapokat vagy iratokat rögzített).

#### Hogyan érhető el?

- **ESZKÖZÖK / NAPI JELENTÉS KÉSZÍTÉSE...**  
Adjuk meg azt a napot, amiről a jelentést kérjük. A napi jelentés DOCX formátumban fog elkészülni és megnyílni.

#### Mit tartalmaz?

- adott napon iktatott ügyek
- készített és beemelt iratok (köztük az elküldött e-mailek által létrehozott dokumentumok is)
- határnapok
- postakönyvbe került tételek
- rögzített megjegyzések
- aznap iktatott letétek

### Jelentés készítése egy adott ügyről

#### Mire való a funkció?

- Egy konkrét ügyben a programban szereplő információk kilistázása segíthet az ügy áttekintésében (pl. határnapok, beadott iratok és tevékenység áttekintése a számlázáskor).

#### Hogyan érhető el?

- Nyiss meg egy konkrét ügyet / **JELENTÉS KÉSZÍTÉSE AZ ÜGYRŐL** (ikon)  
A jelentés DOCX formátumban fog elkészülni és megnyílni.

#### Mit tartalmaz?

- ügy alapadatai: száma, leírása, indítás dátuma, folyamatban van-e, selejtezhető-e
- készített és beemelt iratok (köztük az elküldött e-mailek által létrehozott dokumentumok is)
- határnapok
- postakönyvbe került tételek
- rögzített megjegyzések
- letétre vonatkozó adatok

### Ügylista készítése

#### Mire való a funkció?

- Lista készíthető adott tulajdonságú ügyekről: például az adott napon folyamatban lévő ügyek, egyes ügytípus ügyei, lezárt ügyek esetén adott időintervallumban lezárt ügyek.

#### Hogyan érhető el?

- **ESZKÖZÖK / ÜGYLISTÁK KÉSZÍTÉSE...**

Válasszuk ki, milyen ügyeket szeretnénk kilistázni. A lista DOCX formátumban fog elkészülni és megnyílni.

#### Mit tartalmaz?

- címben: listázott ügyek és dátum
- ügy sorszáma
- ügy ügyszáma
- ügy leírása (címe)
- ügy indításának dátuma
- ügy lezárásának dátuma

### Iratlista készítése

#### Mire való a funkció?

- Az AktaKukacban a felvitt iratok típusát definiálhatjuk: általános irat, megbízási szerződés, JÜB adatlap, PMT adatlap, aláírásminta, tulajdoni lap. Ezen iratok nyilvántartása jogszabályi kötelezettség, ezért kaptak külön típust. Az Iratlista készítése funkcióval kilistázhatjuk az adott típusba tartozó iratokat, melyek adott időintervallumban kerültek be a programba.

#### Hogyan érhető el?

- **ESZKÖZÖK / IRATLISTÁK KÉSZÍTÉSE...**

Válasszuk ki, milyen irattípust szeretnénk kilistázni, és adjuk meg a kívánt időintervallumot. Idő megadása nélkül a program nem készíti el a listát. A lista DOCX formátumban fog elkészülni és megnyílni.

#### Mit tartalmaz?

- lista készítésének dátuma
- ügyszám
- irat neve
- irat készítésének (felvitelének) dátuma

### Selejtezés funkció

Ezzel a funkcióval a minimum 5 éve lezárt ügyeket selejtezhetjük és készíthetünk belőle selejtezési jegyzőkönyvet. (Mivel valószínűleg most kezded a program használatát, ha még a Quick Start Guide-nál jársz, erre a funkcióra egy ideig nem lesz szükséged.) ☺

## A NAPTÁR FUNKCIÓI

### Új határnap megadása

Új határnapot adhatunk meg a főoldalon vagy egyes ügyeknél is. Ha a főoldalon adunk meg új határnapot (NAPTÁR felület / JOBB EGÉRGOMB / ÚJ HATÁRNAP HOZZÁADÁSA...), akkor a program elsőként az AKtaKukacban használt ügyszámot kéri megadni. A továbbiakban a határnap hozzáadása ugyanúgy történik akár a főoldalról, akár az ügyben hozzuk létre.

1. Adjuk meg a dátumot
2. Szinkronizálás bekapcsolása esetén az eseményt beemeli a Google Naptárba
3. Határidő számításához használjuk a **8 nap hozzáadása** illetve a **15 nap hozzáadása** gombokat.
4. Adjuk meg az esemény időpontját
5. Állítsuk be az esemény időtartamát
6. Az esemény leírása fog megjelenni a naptárban (pl.: másodfokú tárgyalás)
7. Adjuk meg a helyszínt, ez szintén bekerül a Google Naptárba szinkronizálás esetén
8. Bármely megjegyzést fűzhetünk az eseményhez (pl.: jelölt megy a tárgyalásra)

### Szinkronizáció

Ha a Google Naptárad adatait megadod, akkor a felvitt eseményt beemeli abba a naptáradba is. A Google Naptárban az ügyben szereplő személy neve és az esemény leírása fog szerepelni. Több személy esetén a program felajánlja a választást, hogy kit szeretnél a naptárban szerepeltetni.

### Naptár megjelenítése

Az egyes ügyekben a hozzá tartozó események látszanak, míg a főoldalon az összes, programba felvitt esemény. A program főszabály szerint a mai naptól számított X napig következő eseményeket mutatja, azonban ez változtatható.

1. Beállíthatjuk, hogy hány nap eseményeit mutassa a program: PROGRAM / BEÁLLÍTÁSOK... / PROGRAM BEÁLLÍTÁSOK fül / Határidő ennyi nappal előre
2. Ha szeretnénk a korábbi eseményeket megtekinteni, használjuk az **Előző X nap** gombot, illetve a távolabbi események megtekintése esetén a **Következő X nap** gombot. A lapozás mértékeként a program azt az értéket használja, amely a határidők előrejelzése kapcsán került megadásra, tehát ha itt valaki mondjuk 15 napot adott meg, akkor a program 15 napos egységekben teszi lehetővé a lapozást.
3. A **Mai nap** gombbal bármikor visszatérhetünk a mai naptól aktuális eseményekhez.

A program különböző színekkel jelzi az elkövetkező eseményeket. A mai napi események piros színnel, a holnap sárgával, a 2 nap múlva esedékes világos zölddel, a 3 nap múlva esedékes sötét zölddel van jelölve. A későbbi események nem kaptak színt.

## IRATOK MENTÉSE, MEGOSZTÁSA

### Irat exportálása vagy küldése e-mailben

Az ügyben szereplő iratokat kimenthetjük a számítógép tetszőleges mappájába.

- JOBB EGÉRGOMBbal kattints az iratra
- IRAT EXPORTÁLÁSA
- HELY KIVÁLASZTÁSA – tallózással add meg a mappa nevét, amibe menteni szeretnéd az iratot
- MENTÉS

Az iratot e-mailben is elküldhetjük tetszőleges személynek.

- JOBB EGÉRGOMBbal kattints az iratra
- IRAT KÜLDÉSE E-MAILBEN
- HELY KIVÁLASZTÁSA – tallózással adjuk meg a mappa nevét, amibe menteni szeretnéd az iratot. Mentés nélkül nem lehet elküldeni!!!
- MENTÉS
- Add meg az e-mail címzettjét  
*TIPP! A programba felvitt személyekhez megadott e-mail címeket név alapján is beírhatjuk, a program automatikusan fel fogja kínálni ezeket.*
- Az e-mail tárgya – alapesetben ez az irat címe, de tetszőlegesen módosítható
- Az e-mail törzse – alapesetben sablon szöveg található itt, de tetszőlegesen módosítható
- KÜLDÉS
- A program rövidesen visszajelez, hogy az e-mail elküldésre került
- A kiküldött e-mail bekerül az „Ügyben szereplő levelek” dobozba
- A program automatikusan létrehoz egy új, DOCX formátumú iratot az ügyben, amiben a levél minden adata szerepel (főleg az e-mail törzse a fontos, mert ez máshol nem kerül mentésre)

### Ügy exportálása

Az ügyben szereplő minden adatot megoszthatunk másokkal a következő módon:

- Lépj be a konkrét ügybe
- Kattints az ÜGY EXPORTÁLÁSA ikonra (felső ikonsoron látható lemez kép)
- Jelöljük ki, hogy mely személyeket, iratokat és határnapokat szeretnénk exportálni
- Válasszuk ki a mentés típusát
  - AktaKukac – másik AK felhasználó számára olvasható formátum
  - Külső felhasználás
  - Mentés adott helyre – előre beállított mappába menti a kijelölt adatokat.
- MENTÉS
- A program kérésre ZIP filet IS készít az adatokról. Amennyiben ezt nem kéred, az adatok akkor is mentésre kerültek.

## SABLONOK ÉS VARÁZSLÓK KEZELÉSE

Az AktaKukac egyik legfontosabb funkciója a sablonok kezelése. Ennek segítségével adott dokumentum típusokat egyetlen kattintással létrehozhatunk a konkrét ügyhöz.

### Sablon létrehozása

Sablonokat létrehozhatunk bármilyen dokumentumból, mely DOXC formátumban van.

*Figyelem! A sablonok működését zavarhatja, ha a dokumentum, amiből létrehozod sok beállítást tartalmaz (pl.: láthatatlan fejlécek, láblécek, stb...). Ha hibát észlelsz a működés során, akkor ezt érdemes ellenőrizni.*

*TIPP! A szerkesztés megkezdése előtt vedd elő a mellékletben található VÁLTOZÓLISTÁT, ami segíteni fog a változók szerkesztésében.*

- Nyisd meg wordben a dokumentumot, amelyből sablont akarsz létrehozni (pl.: egy ingatlan-nyilvántartási kérelem, amit használni szoktál)
- Gondold végig, milyen személytípusokat akarsz használni a dokumentumban (pl.: Elado, Vevo, Haszonelvező; vagy egy cégeljárásnál: Tarsasag, Ugyvezeto, Tag). Egy személytípusból több is lehet a dokumentumban (pl.: két Vevo).
- Írd be a 3-as változókat a megfelelő helyekre
  - 3-as változók azok a változók, amelyek a programba felvitt személyek adataiból fogják az információt átvenni
  - `#{SZEMÉLYTÍPUS_VÁLTOZÓ_SORSZÁM}`  
pl.: `#{Elado_nev_2}` – az 2-e számú eladó neve (nyilván ha van több eladó a szerződésben)  
`#{Ugyvezeto_lakcim_1}` – az 1-es számú ügyvezető lakcíme  
`#{Vevo_szuletesiido_1}` – az 1-e számú vevő születési ideje
- Írd be az alap változókat a megfelelő helyekre
  - Alap változók azok, melyeket a program önmagától ismer (pl.: ügyvéd neve, mai dátum)
  - pl.: `#{kasz}`  
`#{datum}` – a mai dátum  
`#{telepules}` – az ügyvédi iroda székhelye szerinti település
- Hozz létre saját változókat, és ezeket is írd be a megfelelő helyekre
  - Saját változókat tetszőleges számban létrehozatsz, ezeket a program minden hivatkozott helyre be fogja írni (pl.: aláírás dátuma – így egy jövőbeni dátumot is meg tudsz adni, ha előre elkészíted a szerződést)
  - pl.: `#{hrs}` – helyrajzi szám  
`#{alairas_datum}` – ha a dokumentumokat elő akarod készíteni későbbi aláírásra, akkor célszerű egy ilyen saját változót használnod, így a program megkérdezi, hogy mikor is lesz az aláírás dátuma, és azt fogja minden helyre írni (dokumentum végére, ellenjegyzésben, stb.)
- Mentsd el a dokumentumot az AK saját könyvtárába
  - `aktainstall_windows/files/Sablon`

- Praktikus olyan címed adni a dokumentumnak, ami sok sablon esetén is könnyen kereshető (például: ING AV – 1 eladó 1 vevő – letéti szerződés)
- Nyisd meg az AktaKukacot (ha eddig nem futott)
- ESZKÖZÖK / SABLONOK KEZELÉSE...
- ÚJ SABLON
- SABLON KIVÁLASZTÁSA
  - Tallózással válaszd ki a létrehozott filet – OK
- A sablon neve – automatikusan a file nevét írja be a program, azonban ez tetszőlegesen módosítható
- Személyek
  - A program automatikusan megtalálja a 3-as változó szerint megadott személyeket (pl.: Elado, Vevo, Haszonelvezo)
  - Ha véletlenül olyan szót is megtalál, ami nem személyre utal, akkor azt ki kell törölni
  - Felvihető új személy, azonban a program automatikusan megtalálja azokat.
  - Figyeljünk rá, ha valakit nem talált meg a program, akkor lehet, hogy valamit rosszul írtunk meg a docx fileban – pl. van egy elgépelés és Elado helyett Eldao-t írtunk
- OK gomb

A már létrehozott sablonok módosíthatók, ha a SABLONOK KEZELÉSE... menüben kétszer rákattintasz a sablon nevére.

### Irat létrehozása sablonból

Ha már létrehozta a sablont a fentiek szerint, akkor tetszőleges ügyben létrehozhat abból konkrét iratot.

- Lépj be az adott ügybe
- Vidd fel a személyek minden szükséges adatát
- ÚJ IRAT LÉTREHOZÁSA ikon (balról a második, iraton kicsi zöld kereszt)
- SABLON KIVÁLASZTÁSA
  - Az eddig felvitt sablonok közül választhatunk
  - Ha elkezdted írni a sablon nevét, akkor automatikusan kihozza azokat a sablonokat, amelyek neve megfelel, így sokkal egyszerűbb keresni
- IRAT ELKÉSZÍTÉSE ablak
  - Az aktuális sablon neve – itt a program megjeleníti, hogy mely sablont szerkeszted éppen
  - Ügyben szereplő személyek - minden olyan személy szerepel itt, akik az ügyben felvitelre kerültek
  - Irat személytípusai – a sablonban lévő személytípusokat sorolja fel (pl.: Elado, Vevo)



- Jelöljük ki a személy nevét, jelöljük ki, melyik személytípus lesz ő (pl.: Minta Marcell lesz az Elado), majd kattintsunk a HOZZÁADÁS gombra. Ezután ugyanígy adjuk hozzá az összes személyt típusonként.
- IRAT SZERKESZTÉSE
- Ha az irat tartalmaz saját változókat (pl.: aláírás időpontja), akkor a program itt fog ezekre rákérdezni. Értelemszerűen adjuk meg az adatokat.
- A program megnyitja a dokumentumot, amiben már ki lesznek töltve a személyek adatai, illetve a többi változó. Ezt követően tetszőlegesen szerkeszthető az irat.
- A szerkesztés befejeztével mentsük el az iratot, majd zárjuk be a WORD programot. Az AktaKukac egy párbeszéd panelben fogja megkérdezni, hogy befejezted-e az irat szerkesztését. Ha igen, akkor elmenti.  
*FIGYELEM! Ha az AktaKukacnak azt „mondod”, hogy befejezted a szerkesztést, akkor hiába marad nyitva a WORD, a későbbi munkádat a program nem fogja menteni!!*
- MENTÉS ADATBÁZISBA vagy MENTÉS FÉLKÉSZ IRATKÉNT
  - Ha félkész iratként mentjük az iratot, akkor zölddel fogja jelölni, innen tudjuk, hogy még további munka van vele. Bármikor megnyitható és véglegesíthető.
  - Adjunk neki nevet – automatikusan a sablon nevét adja a program, de tetszőlegesen módosítható.
- Az irat meg fog jelenni az ügy iratai között.

*TIPPI!! Ha adott ügyben a felvitt személy nevére az egér jobb gombjával kattintasz, akkor megjelenik egy menü, ebből válaszd ki az IRAT LÉTREHOZÁSA A SZEMÉLLEL gombot. Megjelenik a Sablon lista, amiben azonban csak az egyszemélyes sablonok szerepelnek. Itt további személyt sem tudsz hozzáadni, de egyszemélyes sablonoknál (pl.: meghatalmazás) lehet, h gyorsabb így létrehozni az iratot. Próbáld ki! ☺*

### Varázsló létrehozása sablonokból

Egyes ügytípusoknál mindig ugyanazokat a dokumentumokat kell elkészítenünk. Ha ezeket a dokumentumokat elkészítjük sablonként, akkor a sablonok „összefűzésével” készíthetünk belőlük varázslót.

*FIGYELEM!! Varázsló csak már felvitt sablonokból hozható létre!*

Konkrét példa: egy ingatlan adásvételi ügynél javasolt az alábbi dokumentumokat elkészíteni sablonként:

- adásvételi szerződés
- okirati letétre vonatkozó szerződés
- bejegyzési engedély
- ügyvédi megbízási szerződés
- ingatlan-nyilvántartási kérelem
- azonosítási adatlap / pénzmosási nyilatkozat

*FIGYELEM!! Minden sablonban ugyanazokat a saját változókat használjuk! Bővebben olvashatsz erről a mellékletben.*

#### Varázsló létrehozása:

- ESZKÖZÖK / VARÁZSLÓK KEZELÉSE...
- ÚJ VARÁZSLÓ
  - a már létrehozott varázslók is szerkeszthetők, ha duplán kattintasz a nevükre
- VARÁZSLÓ NEVE – praktikus olyat megadni, ami alapján az ügýtípus pontosan azonosítható (pl.: ING AV – 1 eladó 1 vevő)
- A bal oszlopban szerepelnek a felvitt sablonok. Ha a sablonok felvitelénél a név egyértelmű, akkor könnyű dolgod lesz. Válaszd ki, mely sablonok szerepeljenek a varázslóban, és add hozzá a jobb oldali oszlophoz.

*FIGYELEM!! A varázsló olyan sorrendben fogja feladni a sablonokat később, amilyen sorrendben itt most megadod. Én például az egyszerűekkel szoktam kezdeni, a több szerkesztést igénylőek maradnak a végére (bejegyzési engedély, kérelem, letéti az elejére, az adásvételi szerződés az utolsó, mert azzal lesz több munka)*
- VÁLTOZÓK...
  - Itt add meg azokat a SAJÁT VÁLTOZÓKAT, amiket a kiválasztott sablonokban használtál. Amely változókat itt megadod, azokat a varázsló indításakor EGYSZER kérdez meg a program, és minden sablonba beteszi. Amit itt nem adsz meg, azt többször is meg fogja kérdezni.

A saját változókról bővebben olvashatsz a mellékletben.
  - A VÁLTOZÓ NEVE – ide írd be a változót a  $\${...}$  formátum nélkül (tehát ha pl az iratban az szerepel, hogy  $\${hrsz}$ , akkor ide csak annyit kell írni, hogy hrsz
  - A VÁLTOZÓ LEÍRÁSA – ide írd, hogy az a változó mit jelöl neked (a hrsz elég nyilvánvaló, de használhatsz bonyolultabb változókat is). A program a leírást fogja kiírni, amikor az adatokat kéri tőled.
  - HOZZÁADÁS
  - Amikor az összes változót hozzáadtad, ami a sablonokban szerepel, OK gomb.
- Varázsló létrehozása ablakban ismételtlen OK gomb.

#### Iratok létrehozása varázslóból

Ha már létrehozta a varázslót a fentiek szerint, akkor tetszőleges ügyben létrehozhat az abból konkrét iratokat.

- Lép be az adott ügybe
- Vidd fel a személyek minden szükséges adatát
- VARÁZSLÓ INDÍTÁSA ikon (balról a harmadik, sárga mappa)
- VARÁZSLÓ KIVÁLASZTÁSA
  - Az eddig felvitt varázslók közül választhatunk
- VÁLTOZÓK KITÖLTÉSE ablak

- A program azokat a változókat kéri, amiket saját változókként felvittünk a varázsló létrehozásánál. Amit itt megadunk, azt a varázsló minden sablonba elhelyezi.
- IRAT ELKÉSZÍTÉSE ablak
  - Az aktuális sablon neve – itt a program megjeleníti, hogy mely sablont szerkeszted éppen (a varázslóban van több, így ez hasznos lehet)
  - Ügyben szereplő személyek - minden olyan személy szerepel itt, akik az ügyben felvitelre kerültek
  - Irat személytípusai – a sablonban lévő személytípusokat sorolja fel (pl.: Elado, Vevo)
  - Jelöljük ki a személy nevét, jelöljük ki, melyik személytípus lesz ő (pl.: Minta Marcell lesz az Elado), majd kattintsunk a HOZZÁADÁS gombra. Ezután ugyanígy adjuk hozzá az összes személyt típusonként.
- IRAT SZERKESZTÉSE
- Ha a sablon tartalmaz olyan saját változókat, melyek nincsenek hozzáadva a varázslóhoz, akkor a program itt fog ezekre rákérdezni. Értelmszerűen adjuk meg az adatokat.
- A program megnyitja a dokumentumot, amiben már ki lesznek töltve a személyek adatai, illetve a többi változó. Ezt követően tetszőlegesen szerkeszthető az irat.
- A szerkesztés befejeztével mentsük el az iratot, majd zárjuk be a WORD programot. Az AktaKukac egy párbeszéd panelben fogja megkérdezni, hogy befejezted-e az irat szerkesztését. Ha igen, akkor elmenti.
 

*FIGYELEM! Ha az AktaKucnak azt „mondod”, hogy befejezted a szerkesztést, akkor hiába marad nyitva a WORD, a későbbi munkádat a program nem fogja menteni!!*
- MENTÉS ADATBÁZISBA vagy MENTÉS FÉLKÉSZ IRATKÉNT
  - Ha félkész iratként mentjük az iratot, akkor zölddel fogja jelölni, innen tudjuk, hogy még további munka van vele. Bármikor megnyitható és véglegesíthető.
  - Adjunk neki nevet – automatikusan a sablon nevét adja a program, de tetszőlegesen módosítható.
- Az irat meg fog jelenni az ügy iratai között.
- A program ezt követően megnyitja a következő sablont szerkesztésre, amivel ugyanúgy kell eljárni, mint az előzővel. Ha minden sablon kész, a varázsló bezárul és ismét az ügyet fogjuk látni.

*FIGYELEMT!! A varázsló elindítását követően a folyamat nem szakítható meg, minden sablonon végig kell menni.*

*TIPP!! Ha egy ügýtípushoz több iratfajta is szükség lehet, adjunk hozzá többet a varázslóhoz. Az irat létrehozása során ugyanis a MÉGSEM gombra kattintva a varázsló adott sablonja kihagyható, így azt nem hozza létre a program.*

*Példa: ha egy adásvételnél nincs függőben tartás, de a varázsló tartalmazza a letéti szerződést és a bejegyzési engedélyt, ezek feladásánál a MÉGSEM gombra kell kattintani, és a program nem hozza létre.*

## MELLÉKLET – A VÁLTOZÓKRÓL KICSIT RÉSZLETESEBBEN

Háromféle változót kezel az Aktakukac:

1. Alap változó
2. 3-as változó
3. Saját változó

Minden változót a következő módon kell megadni: `#{.....}`

A kapcsos zárójel közötti változónevet az alábbiakban olvashatod:

### Alap változók

Ezeket az adatokat a program a korábban beírt adatokból meríti, illetve a számítógép információiból (pl.: dátum).

Sorszám:	Változó	Leírás
1.	<code>#{ugyvednev}</code>	A programot használó ügyvéd neve
2.	<code>#{ugyvedszekhely}</code>	A használó ügyvéd teljes székhelye
3.	<code>#{ugyvedkamara}</code>	Az ügyvédi kamara kódja (1-20)
4.	<code>#{ugyvedtelefon}</code>	Az ügyvéd telefonszáma
5.	<code>#{ugyvedfax}</code>	Az ügyvéd fax-száma
6.	<code>#{ugyvedemail}</code>	Az ügyvéd e-mail címe
7.	<code>#{ugyvedlajstrom}</code>	Az ügyvéd kamarai lajstromszáma
8.	<code>#{telepules}</code>	Az ügyvédi iroda székhelyéül szolgáló település
9.	<code>#{datum}</code>	Az aktuális dátum
10.	<code>#{ugyszam}</code>	Az aktuális ügy száma, amiben az irat készül
11.	<code>#{leiras}</code>	Az aktuális ügy leírása
12.	<code>#{dat_nyit}</code>	Az aktuális ügy indítási dátuma
13.	<code>#{dat_lezar}</code>	Az aktuális ügy lezárási dátuma
14.	<code>#{hiv_szam}</code>	Más hatóságok hivatkozási száma, amely listából kerül kiválasztásra
15.	<code>#{Levelek}</code>	Csak postakönyv készítésénél használt változó, amely a kimenő, de még nem nyomtatott leveleket tartalmazza
16.	<code>#{kasz}</code>	Az ügyvéd Kamarai Azonosító Száma
17.	<code>#{nevek}</code>	Az iratot aláíró személyek neve, aláírói minőségükkel együtt
18.	<code>#{oradijlista}</code>	A felvitt óradíjak beszúrása a dokumentumba

### 3-as változók

A 6.21-es verziótól megjelentek a 3-as változók. A nevüket arról kapták, hogy a változó neve 3 részből adódik össze. A 3-as változók használata további lehetőségeket nyit meg a felhasználó számára, amikor egy sablont szeretne megtervezni.

A változó a következőképp néz ki egy példán: `#{Eladó_nev_1}`

Amikor egy Sablont akarunk létrehozni, először írjuk össze, milyen "SZEMÉLY TÍPUSOK" fognak a dokumentumban szerepelni. Egy adásvételi szerződésnél lehet "Eladó", "Vevo", vagy akár "Haszonelvező"; egy cégalapításnál személy lesz a "Cég", a "Tag", az "Ugyvezető". A dokumentumban természetesen lehet majd több is azonos személytípusból (pl.: lehet két eladó, több tag a cégben).

Amikor a sablont írjuk, akkor a konkrét személyek adatait a 3-as rendszerben kell megadni: `#{SZEMÉLYTÍPUS_VÁLTOZÓ_SORSZÁM}`

Írok pár példát, talán így egyszerűbben érthető:

`#{Elado_nev_1}` – az 1-es számú eladó neve  
`#{Vevo_lakcim_2}` – a 2-es számú vevő lakcíme  
`#{Vevo_szig_2}` – a 2-es számú vevő személyi igazolvány száma  
`#{Ceg_szekhely_1}` – a cégiratokban szereplő cég székhelye

*NAGYON FONTOS! A 3-as változók mindig 3 tagból állnak. Azaz ha csupán egy ügyvezető lesz a cégiratokban, akkor is kell sorszám a változóba: `{Ugyvezeto_lakcim_1}` – így illeszthetjük be az ügyvezető lakcímét.*

A személytípusok nevei lehetnek ékezetesek, de figyeljünk rá, hogy a változók nevében ékezet nélkül szerepelnek az adattípusok (pl.: a "név" helyett "nev", de Eladó, mint személytípus lehet). Én a személytípusokat is ékezet nélkül szoktam használni, így egyszerűbb megtalálni a dokumentumban.

Javaslom, hogy mielőtt saját sablont készítesz, nézz szét a Sablonok oldalon, és töltsd le a 3-as változóval készült verziókat (pl.: itt egy bejegyzési engedély). Ebből azonnal egyértelmű lesz.

A 3-as változókon kívül természetesen továbbra is használhatsz saját változókat. Az én változóimat látni fogod a letölthető Sablonokban.

Sorszám	Változó neve	Leírása
1.	nev	A személy neve
2.	szulesinev	A személy születési neve

3.	szulesihely	A személy születési helye
4.	szulesiido	A személy születési ideje
5.	anyjaneve	A személy anyja neve
6.	szemelyiszam	A személy személyi száma
7.	adoszam	A személy adóazonosító jele / jogi személy adószáma
8.	allampolgarsag	A személy állampolgársága
9.	lakcim	A személy lakcímeként rögzített adat
10.	tarthely	A személy tartózkodási helye
11.	levelezes	A személy levelezési címe
12.	szekhely	A személy székhelye
13.	telephely	A személy telephelye
14.	fioktelep	A személy fióktelepe
15.	kugyintezes	A jogi személy központi ügyintézési helye
16.	egyebcim	A személy egyéb címe
17.	telefonszam	A személy telefonszáma
18.	email	A személy e-mail címe
19.	faxszam	A személy fax-száma
20.	egyebkapcs	Egyéb, a személyhez megadott kapcsolat
21.	szig	A személy személyi igazolványának száma
22.	utlevel	A személy útlevelének száma
23.	vezeng	A személy vezetői engedélyének száma
24.	lakcimkartya	A személy lakcímkartájának száma
25.	egyebokirat	A személy kapcsán azonosításra használt egyéb okirat száma
26.	ugyvezeto	A jogi személyhez felvitt ügyvezető neve
27.	cgjszam	Cégjegyzékszám
28.	statszam	A jogi személyhez rögzített statisztikai számjel
29.	nyilvszam	Civil szervezet nyilvántartási száma
30.	okmany	A személyhez tartozó okmány. A dokumentumba az alábbi formában kerül beszállásra: Személyi igazolvány – 123456AA 11
31.	ugyfelcim	A személy címe, amely tartalmazza a cím típusát, valamint magát a címet is, pl: Székhely: 0000 Nekeresd, Sehol utca 1. 10.

## Személytípusok és saját változók

Bármilyen sablonban használhatsz saját változókat. Ennek főleg akkor van értelme, ha egy adatot több helyre is fel kell vinni a dokumentumba, illetve ha egy varázslónál több dokumentumba is ugyanazokat az adatokat kell felvinni (pl.: adásvételnél a vételár szerepeljen a szerződésben és a letéti szerződésben is).

Mivel a szükséges változók ügylípusonként változnak, ezért érdemes a saját változókat és a kívánt személytípusokat együttesen végiggondolni.

Az alábbiakban mutatok példákat arról, hogy én hogyan használom ezeket konkrét ügylípusnál, abból talán egyszerűbben érthetőek lesznek:

A példában egy Ingatlan adásvételi varázsló személytípusait és saját változóit látjátok:

### Személytípusok:

- Elado
- Vevo
- Haszonelvezetielado

*Én ékezet nélkül szoktam megadni a személytípusokat, mert így könnyebb keresni a dokumentumban (Eladó sokszor szerepel a szövegben, de Elado csak a 3-as változó nevében)*

### Saját változók:

Sorszám	Változó neve	Leírása
1.	teljes_tulajdoni_hanyad	Teljes tulajdoni hányad, ami az adásvétel tárgya
2.	resz_tulajdoni_hanyad	Több eladó/vevő esetén az egyes személyek tulajdoni hányada
3.	ing_telepules	Ingatlan fekvése szerinti település
4.	hrsz	Helyrajzi szám
5.	ing_megnevezes	Ingatlan tulajdoni lap szerinti megnevezése
6.	ing_meret	Ingatlan mérete (nm)
7.	ing_cim	Ingatlan címe (természetben hol helyezkedik el)
8.	foldhivatal	Eljáró földhivatal neve
9.	alairas_datum	Aláírás dátuma
10.	alairas_hely	Aláírás helye
11.	vetelar_szam	Vételár számmal
12.	vetelar_betu	Vételár betűvel

Ezeket a változókat azért használom, mert tipikusan több szerződésbe, iratba kell beadni ugyanezen adatokat. Ha csak egyszer kell felírni, akkor a hiba lehetősége is kevesebb. De természetesen bármely más saját változó is használható, illetve kitalálható.

A változó használatánál ugyanúgy a \${.....} formátumot kell használni a sablonban.

A saját változók ilyen összegyűjtése azért is praktikus, mert az új varázsló létrehozásánál ezeket a programnak meg kell adnunk, hogy az összes iratban tudja használni.

A következő példában egy Cégeljárás varázsló személytípusait és saját változóit látjátok:

**Személytípusok:**

- Ceg
- Tag
- Ugyvezeto

*FONTOS! Adott konkrét személyt két személytípushoz is hozzá tudsz adni. Tehát ha Minta Marcell a társaság tagja, akkor hozzáadod, mint TAG személytípust, de mivel az ügyvezető is ő lesz, hozzáadod mint UGYVEZETOT is... így mindkét személytípushoz az ő adatai kerülnek.*

**Saját változók:**

Sorszám	Változó neve	Leírása
1.	alairas_hely	Aláírás helye
2.	alairas_datum	Aláírás dátuma

Itt viszonylag kevés saját változóm van, de a lista tetszőlegesen bővíthető.



## Változók egy iratban

### INGATLAN ADÁSVÉTELI SZERZŐDÉS

amely létrejött egyrészről

**#{Elado\_nev\_1}** – született: #{Elado\_szulesesinev\_1}, anyja neve: #{Elado\_anyjaneve\_1}, születési helye és ideje: #{Elado\_szulesesihely\_1}, #{Elado\_szulesesiido\_1}, személyi igazolvány szám: #{Elado\_szig\_1}, személyi száma: #{Elado\_szemelyiszam\_1}, adóazonosító jele: #{Elado\_adoszam\_1}, lakcím: #{Elado\_lakcim\_1}., #{Elado\_allampolgarsag\_1} állampolgár – mint Eladó, továbbiakban Eladó másrészről

**#{Vevo\_nev\_1}** – született: #{Vevo\_szulesesinev\_1}, anyja neve: #{Vevo\_anyjaneve\_1}, születési helye és ideje: #{Vevo\_szulesesihely\_1}, #{Vevo\_szulesesiido\_1}., személyi igazolvány szám: #{Vevo\_szig\_1}, személyi száma: #{Vevo\_szemelyiszam\_1}, adóazonosító jele: #{Vevo\_adoszam\_1}, lakcím: #{Vevo\_lakcim\_1}., #{Vevo\_allampolgarsag\_1} állampolgár – mint Vevő,

között az alulírott napon és helyen, a következőkben megállapított feltételek szerint:

Felek megállapítják, hogy Eladó  $\{\{teljes\_tulajdoni\_hanyad\}\}$ -ad tulajdoni arányban tulajdonosa a  $\{\{ing\_telepules\}\}$ , belterület,  $\{\{hrsz\}\}$  helyrajzi szám alatt felvett,  $\{\{ing\_megnevezes\}\}$  megnevezésű,  $\{\{ing\_meret\}\}$  m<sup>2</sup> alapterületű, természetben a  $\{\{ing\_cim\}\}$  szám alatt található ingatlanak. (a továbbiakban Ingatlan).

A szerződő felek rögzítik, hogy a  $\{\{foldhivatal\}\}$  által  $\{\{alairas\_datum\}\}$  napján kiállított és a jelen szerződést készítő ügyvéd által a TAKARNET rendszerből ugyanezen napon lekért – nem hiteles – tulajdoni lap másolaton a fentiekben túlmenően el nem bírált széljegy, a tulajdoni lap III. részében egyéb bejegyzés, illetve feljegyzés nem található.

Az Eladó eladja, a Vevő pedig megveszi az 1./ pontban meghatározott Ingatlant a közösen és kölcsönösen kialakított  $\{\{vetelar\_szam\}\}$  .-, azaz  $\{\{vetelar\_betu\}\}$  forintos vételáron.

*...Ésmégamikellaserződésbe.....*

## MEGHATALMAZÁS

Alulírott  $\{\text{Terhelt\_nev\_1}\}$  – lakcím:  $\{\text{Terhelt\_lakcim\_1}\}$ , született:  $\{\text{Terhelt\_szulesihely\_1}\}$ ,  $\{\text{Terhelt\_szulesiido\_1}\}$  – meghatalmazom  $\{\text{ugyvednev}\}$  ügyvédet – iroda címe:  $\{\text{ugyvedszekhely}\}$  –, hogy a  $\{\text{Hatosag\_nev\_1}\}$  előtt  $\{\text{hatugyszam}\}$  számon folyamatban lévő ügyben helyettem és nevemben eljárjon, az ügyvédi törvényben meghatározott jogkörrel képviseljen.

$\{\text{telepules}\}$ ,  $\{\text{datum}\}$

.....  
 **$\{\text{Terhelt\_nev\_1}\}$**   
*M e g h a t a l m a z ó*

### **A meghatalmazást elfogadom:**

$\{\text{telepules}\}$ ,  $\{\text{datum}\}$

.....  
 **$\{\text{ugyvednev}\}$  ügyvéd**  
*M e g h a t a l m a z o t t*

*----- FIGYELEM!! Ebben a sablonban 2 személy van: Terhelt és Hatosag. Ezen személyek felvitele tehát szükséges az ügyben, mielőtt az iratot létrehozzuk. Ezen kívül egy saját változó van: HATUGYSZAM, ami nálam a hatósági ügyszámot jelenti. Az UGYSZAM ugyanis az AktaKukac saját ügyszámát emelné be.*

*Az ügyvednev és ügyvedszekhely tetszőlegesen állandóra is kitölthető, és így változó nélkül is használható. Ez esetben a szöveg így néz ki: -----*

Alulírott  $\{\text{Terhelt\_nev\_1}\}$  – lakcím:  $\{\text{Terhelt\_lakcim\_1}\}$ , született:  $\{\text{Terhelt\_szulesihely\_1}\}$ ,  $\{\text{Terhelt\_szulesiido\_1}\}$  – meghatalmazom Dr. Zseniális Zsombor ügyvédet – iroda címe: 0101 Sohaország, Nekeresd utca 1. –, hogy a  $\{\text{Hatosag\_nev\_1}\}$  előtt  $\{\text{hatugyszam}\}$  számon folyamatban lévő ügyben helyettem és nevemben eljárjon, az ügyvédi törvényben meghatározott jogkörrel képviseljen