

Általános

A főbb menü pontoktól / lehetőségektől függetlenül működő szolgáltatások

- [Táblázatbeállítási lehetőségek](#)
- [Címkerendszer](#)
- [Szervezeti elszámolás](#)
- [Fájlfeltöltés](#)
- [Iratkísérő nyomtatása](#)
- [Mentett lekérdezések](#)

Táblázatbeállítási lehetőségek

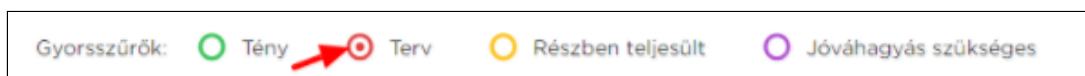
1. Szűrők

1.1 Gyorsszűrők:



1. ábra - Nem aktív gyorszűrő

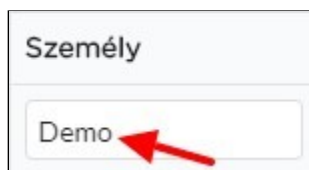
A táblázatban lehetőség van a gyorszűrők használatára. Alap esetben ki vannak kapcsolva (1. ábra) és a táblázat felett helyezkednek el. Táblázattól függően a szűrési lehetőségek száma változhat.



2. ábra - Gyorsszűrők

Jelen esetben a terv állapotú tételekre van szűrve (2. ábra). Ennek módja, hogy az adott körre kattint, egyszerre csak egy állapot lehet aktív, ha átkattint másik jelölőre, akkor az előző szűrés eltűnik. A szűrők törlése gomb kihatással van a gyorszűrőkre is. ([1.3 Szűrők törlése](#))

1.2 Oszlopszűrők:



3. ábra - Oszlopkereső

Az oszlopnevek alatt található keresés mező, melyet kitöltve (3. ábra) az adott oszlop tartalmában kereshet. A gyorszűrő és az oszlopkereső egyszerre is használható (2-3 ábra).

Példa: ha bejelöli, hogy a terv állapotú tételeket szeretné látni, de több ilyen tétel van, akkor még az oszlop szűrőnél konkrét névre vagy név részletre keresve csökkentheti a találatok listáját.

1.3 Szűrők törlése:



4. ábra - Szűrőtörlés

A táblázat felett jobb oldalon található a szűrők törlése menüpont (4. ábra), ha erre kattint, akkor a mind a gyorsszűrő mind az oszlopkeresés mezők alaphelyzetbe kerülnek és a szűrők törlődnek a beírt feltételekkel együtt.

Példa: ha be volt jelölve a terv állapot és azon belül a Demo személyre keresett rá, akkor a szűrők törlése után a táblázatban minden megjelenik, a terv karika üres lesz, az oszlop keresés is törlődik és szintén üres lesz.

2. Exportálás

[exportálás-2.png](#)

Image not found or type unknown

5. ábra - Exportálás

A szűrők törlése mellett található az exportálás gomb (5. ábra), mellyel lehetősége van a táblázat aktuális tartalmának - ha a találat 25-re van beállítva, akkor 25 adat - exportálására Excel formátumba. Ha az összes sort, ami a menühöz tartozik szeretné látni, akkor az alább (6. ábra) jelölt gombra - Exportálás minden sorral - tudja ezt megtenni.

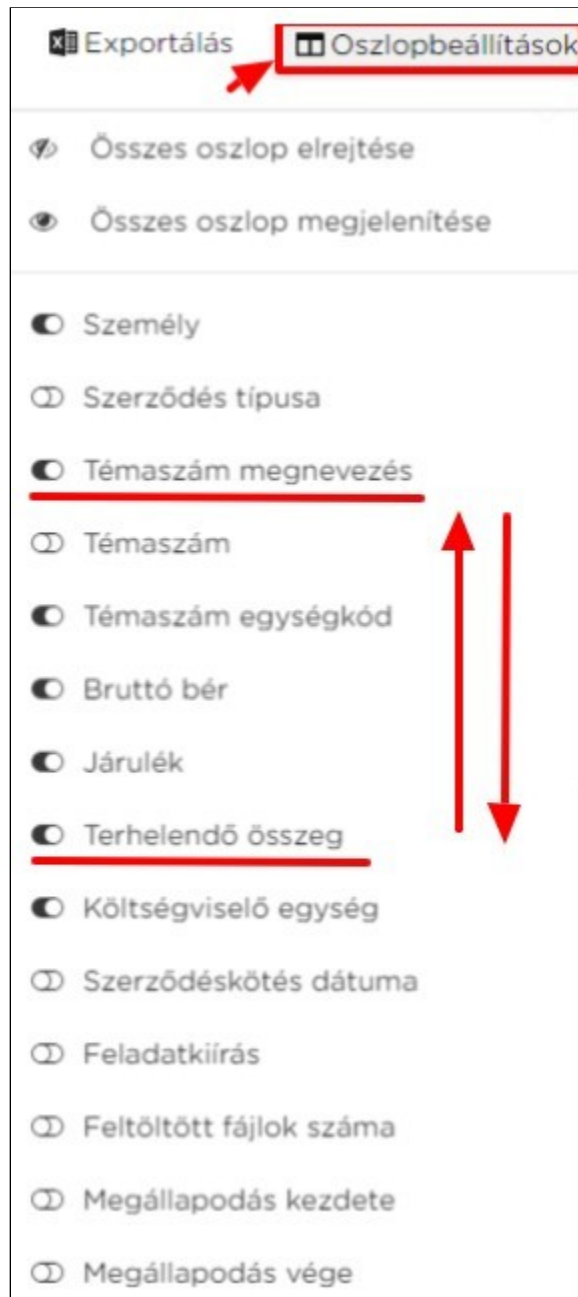
[exportálás-2.png](#)

Image not found or type unknown

6. ábra - Exportálás minden sorral

Exportban megjelen? adatok: Amennyiben csak 5 oszlopot szeretne látni, akkor azt az 5 oszlopot kell megjelenítenie a táblázatban is, csak az itt látható oszlopok adatai kerülnek exportálásra. A letöltött fájlban a sz?résí feltételeket és a megjelenített oszlopokat is láthatja. A minden sorral történ? export esetén minden információ belekerül az excel fájlba.

3. Oszlopbeállítások



7. ábra - Oszlopbeállítások

3.1 Összes oszlop megjelenítése / elrejtése:

Az oszlopbeállítások menüpontra kattintva lenyílik az oszlopbeállítások lehet?ség (7. ábra). A listában az aktuális táblázat oszlopai jelennek meg.

- Az els? menüpontban (szem ikon áthúзва) az összes oszlop rejtésével üres táblát fog látni
- A második menüpontban (szem ikon) az összes oszlop megjelenítésével egy kattintással minden oszlopot láthatóvá tehet.

3.2 Oszlopsorrend beállítása:

- A többi pontban az oszlop neve el?tt lév? csúszkával külön-külön tudja állítani, hogy melyik oszlopot szeretné látni a táblázatban.
- Az egyes menüpontokat “megfogva” és a megfelelő helyre húзва az oszlopok sorrendjét is meg tudja adni.

***Példa:** ha a 6. ábrán látható módon megfogja (bal egérgombot nyomva tartva) a terhelend? összeg oszlopot és elkezd felfele húzni, akkor az a táblázatban el?rébb kerül. Az el?l lév?ket hátrébb tudja tenni, úgy hogy a megfogja és a lefele húzza a listában a kívánt helyig.*

3.3 Oszlopok rendezése:



8. ábra - Oszloprendezés

?

Minden oszlopot lehet?sége van 3 féle módon rendezni, ha az oszlop fejlécére kattint.

- abc szerint növekv? (8. ábra)
- abc szerint csökken?
- harmadik kattintásra pedig alaphelyzetbe áll a rendezés

4. Tételeken végezhet? műveletek

4.1 Részletek és szerkesztés ikonok (1. oszlop):



9. ábra - Szem és ceruza ikon

Az index tábla első oszlopa előtt található a szem és ceruza ikonok (9. ábra).

- A szem ikonra kattintva a tétel részleteit tekintheti meg (adott ablakon belül)
- A ceruza ikon pedig tétel gyors szerkesztését biztosítja (adott ablakon belül). A ceruza csak azokban az esetekben jelenik meg, ha a személynek van joga szerkeszteni az adott tételt.

4.2 Jobb egérgombos menü:



10. ábra - Egér jobb gomb

A jobb egérgombos menü a fent látható listát adja, ez változhat a felhasználó jogosultságának megfelelően (10. ábra van joga szerkeszteni), ez a menü a táblázat bármely részén elhozható. Elemei:

- **Részletek:** Ennek működése megegyezik a szemikon működésével, a kiválasztott tételt nyitja meg az aktuális böngésző ablakban
- **Részletek új oldalon:** Ha ezt választja akkor a böngészőben egy teljesen új fülön nyílik meg a részletek oldal

- **Szerkesztés:** Az adott tétel szerkesztésére biztosít lehetőséget, szintén az aktuális ablakban nyitja meg

5. Táblázatban megjelenő adatok számának beállítása

5.1 Sorok száma:



11. ábra - Sorok száma

A táblázat alatt a jobb oldalon van lehetősége arra, hogy beállítsa a táblázat oldalanként hány találatot listázzon (11. ábra).

5.2 Lapozás az oldalak között:



12. ábra - Lapozás

Az oldal alján a sorszám beállítások mellett láthatjuk, hogy összesen hány találat van, és abból a beállítottak szerint mennyi van megjelenítve. A találatok száma követi a táblázatban szűrt adatok számától ([1. Szűrés](#))

A nyíllal (12. ábra) vagy az adott oldalszámmra kattintva tud lapozni vagy ugrani az adott oldalra.

5.3 Táblázatbeállítások törlése:



13. ábra - Táblázatbeállítások törlése

A táblázat alatt a bal oldalon található a táblázatbeállítások törlése gomb (13. ábra). Ez a táblázat

eddiggi beállításait törli (rendezés, oszloprejtések, sorbeállítások).

Címkerendszer

Tételek címkézése

Minden forgalomban megjelenő tételt meg lehet címkézni, így a későbbiekben a címkékre egyszerre lehet összegezni a rendszerben. Az egyes címkék címkehalmazokba rendezhetők, így könnyebb a különböző típusú címkék együtt kezelése. A címkehalmazokat [témaszámhoz](#) lehet kötni, így a témaszám létrehozásakor vagy szerkesztésekor megadható, hogy a témaszámmra rögzített tételek melyik címkehalmazba tartozó címkékkel jelölhetők meg.

A rendszer két típusú címkét különböztet meg a *központi címkéket*, melyet a Dékáni Hivatal határoz meg, és az *intézeti címkéket*, ami az intézeten vagy tanszéken belül kialakított címkéket tartalmazza.

Tipp: A tételek évközi pontos címkézésével jelentősen megkönnyíthetjük a szükséges statisztikák lekérdezését a rendszerből. Egy pontosan vezetett címkerendszerből év végén pár kattintással kiszámítható az összegző lekérdezéssel, hogy az adott évben mennyit költöttünk a témaszámainkon irodaszerre, szolgáltatásokra, készletekre, bérekre esetleg beruházásokra.

Központi címkék

A Dékáni Hivatal által meghatározott címkerendszer. Használata kötelező a rendszerben, így minden tételt legalább egy központi címkével meg kell jelölni. Egy tétel több címkével is megjelölhető attól függően, hogy a tétel milyen arányban oszlik meg az egyes címkék között.

Fontos: Nem kötelező központi címkét rögzíteni akkor, ha a tételt megcímkézi intézeti címkével. Ebben az esetben viszont fontos, hogy az intézeti címke meg legyen feleltetve egy központi címkének, hogy a tétel a központi címkék kimutatásaiban is megjelenjen.

?

A címkézés során az alábbi mezőket kell kitölteni:

Központi címke: Itt választhatja ki a központilag megadott címkék valamelyikét. A lista faszervezetű, és mindig csak a legelső szinteken lévő címkék használhatóak a címkézésnél.

Arány: Itt adhatja meg, hogy milyen arányban terhelje az adott címkét a számla bruttó összege. Ezek beépített arányok, amelyek akár felül is definiálhatóak.

Az *egyedi százalék* arányt választva kézzel adhatunk meg egy százalékot, amivel a rendszer számol, míg az *egyedi összeggel* az összeget adhatjuk meg kézzel.

Százalék: Az arányoknak megfelelően százalékban is megjelenik, hogy az adott összeg hány százaléka van címkére terhelve. Automatikusan töltődik ki, illetve kézzel megadható, ha az arány lenyíló menüben az *egyedi százalék* pontot választjuk.

Összeg: Automatikusan beírásra kerül az arány és százalék megadása után. Automatikusan számolódik a tétel összegeiből és a megadott százalékból, illetve kézzel is megadható, ha az arány lenyíló menüben az *egyedi összeg* pontot választjuk.

Példa: *Egy beszerzést rögzítünk, mely irodaszer beszerzéséről szól. A számlán több tétel is szerepel, így a beszerzést is több címkével kell megjelölni:*

Tételek:

1. Toner - 20.000 Ft
2. Fénymásoló papír - 10.000 Ft

Rögzítendő címkék:

1. - Készletbeszerzés / 1.4 - irodaszer / 1.4.1. - fénymásoló papír - Egyedi összeg - 20.000 Ft
1. - Készletbeszerzés / 1.4 - irodaszer / 1.4.2. - toner - Egyedi összeg - 10.000 Ft

Intézeti címkék

Az intézeti címkék m?ködése nagyban hasonlít a központi címkék m?ködésére. Intézeti címkét bármelyik felhasználó létrehozhat, azokat címkehalmazokba rendezheti és beállíthatja a témaszám címkehalmazának.

Fontos: A címkék létrehozásakor fontos, hogy megadjuk a címkéhez tartozó központi címkét. Az intézeti címkét meg kell feleltetnünk egy központi címkének ugyanis a rendszer az intézeti címkéket is összesíti és beleszámolja az egyes központi címkék lekérdezéseibe.

?

Intézeti címke: Itt választhatja ki az intézeti címkék valamelyikét. A lista fa-szerkezetű, és mindig csak a legalsó szinteken lévő címkék használhatóak a címkézésnél.

Arány: Itt adhatja meg, hogy milyen arányban terhelje az adott címkét a számla bruttó összege. Ezek beépített arányok, amelyek akár felül is definiálhatóak.

Az *egyedi százalék* arányt választva kézzel adhatunk meg egy százalékot, amivel a rendszer számol, míg az *egyedi összeggel* az összeget adhatjuk meg kézzel.

Százalék: Az arányoknak megfelelően százalékban is megjelenik, hogy az adott összeg hány százaléka van címkére terhelve. Automatikusan töltődik ki, illetve kézzel megadható, ha az arány lenyíló menüben az *egyedi százalék* pontot választjuk.

Összeg: Automatikusan beírásra kerül az arány és százalék megadása után. Automatikusan számolódik a tétel összegeiből és a megadott százalékból, illetve kézzel is megadható, ha az arány lenyíló menüben az *egyedi összeg* pontot választjuk.

Intézeti címkét a témaszám rögzítésekor vagy szerkesztésekor megadott címkehalmaz címkéiből tudunk választani a tételek létrehozásakor vagy szerkesztésekor.

?

Szervezeti elszámolás

A szervezeti elszámolás segítségével az egyes U-Office rendszerbe felrögzített tételek költségeit további egységekre vagy alegységekre oszthatjuk szét. Ehhez az egyes tételek rögzítésénél vagy szerkesztésénél kell megadni a tétel szervezeti elszámolását.

Fontos: Ez az elszámolás virtuális, azaz nem jelentkezik tényleges pénzmozgásként az egységek között.

A szervezeti elszámolás megadása során az alábbi mezőket kell kitölteni:

Költségviselő egység: Itt adhatja meg azt a szervezeti egységet, amelyet az adott költség terhel. Ez lehet egy tényleges szervezeti egység vagy egy már rögzített alegység is. A tételt annyi sorra lehet szétbontani ahány szervezeti egységet terhel az adott költség.

Arány: Itt adhatja meg, hogy milyen arányban terhelje az adott szervezeti egységet a rögzítendő tétel összege. Ezek beépített arányok, amelyek akár felül is definiálhatóak.

Az *egyedi százalék* arányt választva kézzel adhatunk meg egy százalékot, amivel a rendszer számol, míg az *egyedi összeggel* az összeget adhatjuk meg kézzel.

Százalék: Az arányoknak megfelelően százalékban is megjelenik, hogy az adott összeg hány százaléka van a szervezeti egységre terhelve. Automatikusan töltődik ki, illetve kézzel megadható, ha az arány lenyíló menüben az *egyedi százalék* pontot választjuk.

Összeg: Automatikusan beírásra kerül az arány és százalék megadása után. Automatikusan számolódik a tétel összegeiből és a megadott százalékból, illetve kézzel is megadható, ha az arány lenyíló menüben az *egyedi összeg* pontot választjuk.

Példa: *Egy tanszéken több csapat vagy kutatócsoport dolgozik, melyek nem szervezeti egységek, de különálló költségvetéssel rendelkeznek. Egy beszerzést rögzítünk, mely egy közös költséget (pl. közös használatú irodaszert) tartalmaz, amit a mi tanszékünk fizet ki az EOS szerint, de a csapatok/kutatócsoportok költségvetését is terhelik.*

Fájlfeltöltés

Fájlok csatolása a tételekhez

A rendszer lehetőséget biztosít minden rögzített tételnél korlátlan számú kapcsolódó fájl feltöltésére. A feltöltést minden tétel létrehozása után a részletek oldalon tehetjük meg, a kialakított fájlfeltöltés blokkban.

A feltöltéshez a Fájl hozzáadása gombra kell kattintani, és a fájlt (vagy akár több fájlt egyszerre) kiválasztva a feltöltés rögtön megkezdődik. A feltöltés folyamatát egy színes töltésáv fogja jelezni, illetve a feltöltés sikerességét vagy sikertelenségét egy felugró üzenet fogja megerősíteni.

A feltölthető fájlok típusát a Fájl hozzáadása gomb mellett találhatja meg (ez tételtípusoktól függően változhat, pl.: KIR import fájl csak XLS kiterjesztéssel tölthető fel).

[Fájl hozzáadása](#)

Max. fájl méret: 128 MB

Feltöltött fájlok száma: 0
A feltölthető fájl típusok az alábbiak:
gif, png, jpg, jpeg, pdf, mp3, doc, docx, dotx, ppt, pptx, potx, ppsx, xls,xlsx, xltx, sldx, txt, rtf, zip, rar, 7z, tif, tiff, odt, odm, ods, odp, odg, odb, odf

1. ábra - Fájlformátum-információk

A feltöltött fájlkon később további műveletek is végrehajthatók: letölthetők, megnyithatóak a böngészőben (képek és PDF esetén) átnevezhetők, illetve törölhetők. A fájlokat egy táblázatban soroljuk fel, ahol láthatjuk a fájl nevét, típusát (kiterjesztését), méretét, a feltöltésének dátumát és a feltöltő felhasználó e-mail címét.

Fájlnév	Típus	Méret	Feltöltve	Feltöltő	Műveletek
alvállalkozoi_szerzodesek_export	XLSX	0,01 MB	2018. 03. 26.	admin@uoffice.hu	Letöltés Megnyitás Átnevezés Törlés
demo	PDF	0,07 MB	2018. 03. 26.	admin@uoffice.hu	Letöltés Megnyitás Átnevezés Törlés
onkentes_szerzodesek_export	XLSX	0,01 MB	2018. 03. 26.	admin@uoffice.hu	Letöltés Megnyitás Átnevezés Törlés

2. ábra - A feltöltött fájlok listája

Feltölthető fájlok mérete

A feltölthető fájlok maximális méretét a Fájlok hozzáadása gomb alatt találja meg. Ennél nagyobb fájl feltöltésére **nincs** lehetőség, a rendszer egy felugró üzenetben figyelmeztet, ha a feltöltésre kijelölt fájl mérete meghaladja a megengedett maximumot.

Tipp: Az esetek nagy részében a maximális fájl méret minden szkennelt dokumentum tárolására elegendő. Amennyiben a rendszer nem engedi a feltöltést a túl nagy méret miatt, akkor azt javasoljuk, hogy próbálja a dokumentum méretét csökkenteni.

A méret csökkentéséhez a dokumentum beolvasásánál (szkennelés) állítson be **100 dpi**-s felbontást. Ez a felbontás elég nagy képet eredményez a könnyű olvashatósághoz, de a fájl mérete jelentősen kisebb lesz. Ha nem szükséges a képnek színesnek lennie állítson be **fekete-fehér vagy szürkeárnyaltos** szkennelést, ami szintén a fájl méret csökkenését eredményezheti.

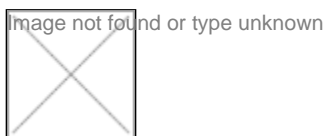
További információkat találhat a Word, Excel és PowerPoint fájlok méretének csökkentéséről az [alábbi](#) oldalon.

?

Iratkísér? nyomtatása

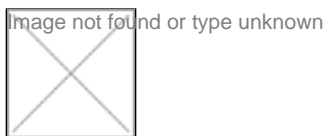
Az U-Office rendszerben lehet?sége van az egyes tételek esetén iratkísér? dokumentumot generálni. Erre az adott tételtípus táblázatok oldalán van lehet?sége.

Generáláshoz kattintson az **Exportálás** gombra, majd a lenyíló menüben az **Iratkísér? létrehozása** lehet?ségre.



1. ábra - Exportálás menü

Ekkor a rendszer belép az Iratkísér? létrehozása módba, ahol a táblázat els? oszlopában kijelölheti azokat a tételeket, amelyeket szerepeltetni szeretne a dokumentumon. A sárga fejlécben láthatja azt is, hogy eddig hány tételt jelölt ki a táblázatban.



2. ábra - Iratkísér? generálása mód

Amikor minden tételt megjelölt, amit be kíván adni, akkor a **Létrehozás** gombra kattintva az U-Office elkészíti a kész iratkísér?t, amelyet PDF fájlban ment le a rendszer az Ön gépére.

Figyelem: A generált iratkísér?n található **Beérkezés dátuma**, **Továbbküldés dátuma** és **Megjegyzés** mez?ket a TTIK Dékáni Hivatal tölti ki. A nyomtatás után egyedül az Ügyintéző aláírása részénél kell aláírni a kész dokumentumot, illetve személyi dokumentumok iratkísér?jén alá kell húzni az SZTE aláírók oszlopban a megfelelő értéket.

Figyelem: A személyi adatokhoz generált iratkísér?n minden sorban alá kell húzni az adott kifizetéshez tartozó **"SZTE aláírók"** oszlopban a megfelelő értéket.

Tipp: A táblázatokban a tételeket rendezheti a **Legutóbbi módosítás dátuma** szerint is (Megjeleníthet? az Oszlopbeállítások menüben), így el?re kerülhetnek a táblázatban azok a tételek, amelyeket mostanában szerkesztett, így könnyebb ezekb?l iratkísér?t nyomtatni.

?

?

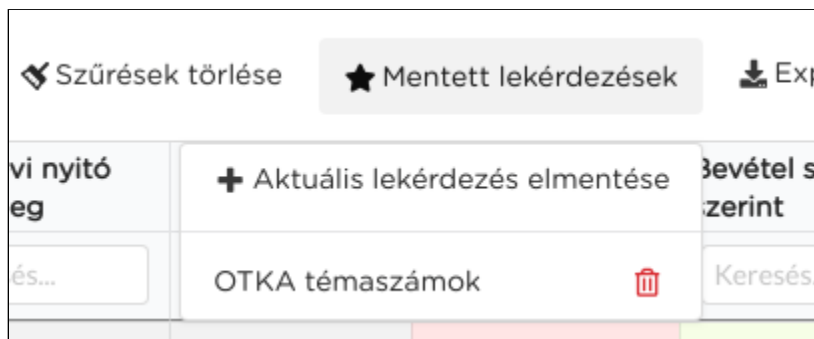
Mentett lekérdezések

Minden táblázatban lehetőség van a beállított szűrők és oszlopbeállítások elmentésére. Ehhez a szűrők és oszlopbeállítások megadása után a táblázat felett található **Mentett lekérdezések** gombra, majd az **Aktuális lekérdezés elmentése** lehetőségre kell kattintani. A felugró ablakban tetszőleges nevet adhatunk a beállított szűrőreseknek.



1. ábra - Lekérdezés mentése

A mentett lekérdezések bármikor visszatölthetők, ha a **Mentett lekérdezések** menüpont alatt kiválasztjuk a megfelelő lekérdezést. A mentett lekérdezések a mellettük megjelenő piros törlés ikonnal törölhetők.



2. ábra - Lekérdezés visszatöltése

A lekérdezések táblázatonként külön mentetők, illetve a felhasználó fiókjához kapcsolódva menti őket a rendszer, így másik gépen bejelentkezve is elérhetők az adott felhasználó számára.