

# Ügyvédi Továbbképzési Rendszer

felhasználói kézikönyv a képzési helyek számára

## Tartalom

Bevezetés.....	3
Azonosítás, a rendszer használata.....	3
Regisztráció .....	3
Bejelentkezés.....	3
Elfelejtett jelszó .....	3
Jelszóváltoztatás.....	3
Kijelentkezés.....	3
Akkreditáció.....	3
Akkreditációs eljárások.....	3
Új akkreditációs eljárás indítása .....	4
Hiánypótlás leadása.....	4
Képzési események .....	4
Képzési esemény kérelmek és bejelentések .....	5
Új képzési esemény kérelem vagy bejelentés .....	5
Hiánypótlás leadása.....	5
Kreditpontok.....	6
Lejelentett kreditpontok .....	6
Tömeges kreditpont lejelentés.....	6
Kreditpontok duplikálása, módosítása .....	6
Rendszerkövetelmények .....	7
Ügyfélszolgálat .....	7

## Bevezetés

A Magyar Ügyvédi Kamara megbízásából olyan informatikai rendszer került kialakításra, amely a 18/2018. (XI. 26.) MÜK szabályzat rendelkezéseit is figyelembe véve támogatni tudja az egyes képzési helyek akkreditációját és a képzési események nyilvántartásba vételét, amelyen keresztül elektronikus továbbképzési programok közvetíthetőek a továbbképzésre kötelezettek felé, illetve hozzáférhető a képzési helyek és képzési események nyilvántartása. A rendszer biztosítja az egyes továbbképzésre kötelezettek kreditpontjainak nyilvántartását és ezen keresztül van lehetőség a mentesítési kérelmek, és a nem képzési hely által szervezett képzési eseményeken szerzett kreditpontok bejelentésére. A jelen felhasználói kézikönyv ennek a rendszernek a működését, funkcióit hivatott bemutatni a képzési helyek szempontjából.

## Azonosítás, a rendszer használata

### Regisztráció

Olyan képzési helyek esetén, melyek még nem regisztráltak képzési helyként az Ügyvédi Továbbképzési Rendszerbe, első bejelentkezés előtt regisztrációt szükséges végrehajtaniuk. Regisztrációhoz, kérjük böngészője segítségével navigáljon a <https://muktovabbkepzes.hu/regisztracio> webcímre! Töltse ki az ott megjelenő űrlapot, majd kattintson a *Regisztráció* gombra! A rendszer üzenetpanel formájában nyugtázza regisztrációs kérelmét. A regisztrációs kérelemmel egy időben automatikus üzenetben küldjük ki Önnek a jelszavát. Kérjük, kövesse az e-mailben kapott utasításokat!

### Bejelentkezés

Azoknak a képzési helyeknek, melyek már rendelkeznek felhasználói fiókkal az Ügyvédi Továbbképzési Rendszerben, kapcsolattartói e-mail címükkel és jelszavukkal tudnak belépni a <https://muktovabbkepzes.hu/bejelentkezés> webcímre.

### Elfelejtett jelszó

Amennyiben elfelejtette jelszavát, kérjük, jelezze a [jogasztovabbkepzes@mkvkok.hu](mailto:jogasztovabbkepzes@mkvkok.hu) e-mail címen. Kollégáink hamarosan küldenek Önnek egy új jelszót. Egyéni, automatizált jelszó kérésre biztonsági okokból nincs lehetőség.

### Jelszóváltoztatás

Kérjük, hogy e-mailben kapott jelszavát feltétlenül változtassa meg! Jelszavát megváltoztatni, bejelentkezés után a menüsor jobb oldalán található, az Ön képzési helyének nevét mutató lenyitható menüben, a jelszóváltoztatás menüpontra kattintva lehet.

### Kijelentkezés

Munkája végeztével mindig jelentkezzen ki! Kijelentkezni, a menüsor jobb oldalán található, az Ön képzési helyének nevét mutató lenyitható menüben, a kijelentkezés menüpontra kattintva lehet.

## Akkreditáció

A képzési helyek, akkreditációs eljárásaik kezelését, illetve új akkreditációs kérelem leadását az Ügyvédi Továbbképzési Rendszerben intézhetik.

### Akkreditációs eljárások

Az akkreditációs eljárások az *Akkreditáció* menü *Akkreditációs eljárásaim* menüpontjának segítségével nyithatók meg. Az akkreditációs eljárások egy táblázatban jelennek meg. Valamennyi akkreditációs eljárás látható a táblázatban, külön oszlopban jelölve az egyes akkreditációs eljárások státuszát. Az egyes eljárások részleteihez, az adott eljárás sorában található *Részletek* gombra szükséges kattintani.

Az akkreditációs eljárások részleteinél láthatók az adott eljárás eseményei. Ilyen események lehetnek maga a kérelem, az esetleges hiánypótlási felhívás és a hozzá kapcsolódó hiánypótlási benyújtás, illetve az elfogadó- és elutasító határozat. Az egyes események sorában, letölthetők az adott határozatok, vagy megtekinthetők a leadott, vagy kitöltés alatt lévő kérelmek.

### Új akkreditációs eljárás indítása

Új akkreditációs eljárás indításához, kérjük kattintson az *Akkreditáció* menü *Akkreditációs eljárásaim* menüpontra. Kattintson az oldal alján található *Új akkreditációs eljárás* gombra! Válasza ki az akkreditáció típusát, illetve az akkreditációs időszakot. Fontos, hogy az akkreditációs időszak fogalma nem egyezik meg az Ön által kérelmezni kívánt akkreditáció hatályával! Az egyes akkreditációs típusokról a hatályos továbbképzési szabályzatban talál bővebb információt. A *Mentés* gombra kattintva a rendszer átirányítja Önt a kérelem kitöltésére szolgáló felületre.

A kérelem kitöltése szakaszokra bontva történik. Az egyes szakaszok (űrlapok) egy táblázatos felsorolás formájában jelennek meg a képernyőn. Az egyes szakaszok kitöltéséhez az adott szakasz sorában található *Kitöltés* gombra szükséges kattintani. Amint egy szakasz kitöltése megtörténik, frissül annak státusza. Az szakaszok aktuális státuszát a táblázat *Státusz* oszlopában lehet nyomon követni. Egyes szakaszok nem tölthetők ki addig, míg egy másik – hozzá kapcsolódó – szakasz nincs kitöltve. Ebben az esetben a szakasz mellett nem látszik a *Kitöltés* gomb. Ugyanígy, ha egy olyan szakaszt módosít, amelynek adataira más szakaszok épülnek, és azok kitöltése már megtörtént, akkor a ráépülő szakaszok státusza ismét kitöltetlenre vált.

A kérelmek kitöltése bármikor felfüggeszthető. Következő bejelentkezésnél már nem szükséges új eljárást indítani, hanem az eljárások között a *Kitöltés alatt* lévő kérelmet lehet folytatni.

Az egyes szakaszok kétféle mintára épülnek fel. Az egyik ilyen a hagyományos űrlap felépítés, melyben az adott szakasz kitöltésére a képernyőn megjelenő űrlap segítségével nyílik lehetőség. A másik szakasz-típus a csatolmányos típus. Itt lehetősége van csatolmányokat feltölteni. Egy ilyen szakaszba több csatolmány is feltölthető. Kérjük, feltöltéskor legyen tekintettel a megjelenő formátum- és méretkorlátozásokra.

Amennyiben minden szakaszt hiánytalanul kitöltött, a szakaszokat listázó táblázat alatt elérhetővé válik a *Kérelem leadása* gomb. A gombra kattintva véglegesítheti, és küldheti be kérelmét az Oktatási és Akkreditációs Bizottságnak.

### Hiánypótlás leadása

Amennyiben az Oktatási és Akkreditációs Bizottság hiánypótlási felhívást ad ki a leadott kérelmével kapcsolatban, hiánypótlás leadására a képzési esemény részletei nézetben, a táblázat alatt található *Hiánypótlás leadása* gombra kattintva van lehetőség. Az eredeti kérelemhez hasonló szakaszok jelennek meg, annyi módosítással, hogy most már csak azon szakaszok módosítására van lehetősége, melyeket az Oktatási és Akkreditációs Bizottság a hiánypótlásban megjelölt. Kérjük, módosítsa a hiánypótlási felhívás határozatában adott instrukciók alapján a megjelölt szakaszokat, majd kattintson a *Kérelem leadása* gombra!

### Képzési események

A képzési helyek, képzési eseményeik kérelmeinek kezelését, illetve új képzési esemény kérelem leadását az Ügyvédi Továbbképzési Rendszerben intézhetik.

## Képzési esemény kérelmek és bejelentések

A képzési esemény kérelmek és bejelentések a *Képzési események* menü *Képzési események* menüpontjában található. Az egyes kérelmek és bejelentések egy táblázatban jelennek meg. Valamennyi, képzési eseménnyel kapcsolatos eljárás látható a táblázatban, külön oszlopban jelölve az egyes eljárások státuszát. A táblázat felett található űrlap segítségével van lehetőség szűrni. Szűréshez, kérjük állítsa be a szűrési feltétel(ek)e)t, majd kattintson *Szűrés* gombra! Az egyes eljárások részleteihez, az adott eljárás sorában található *Részletek* gombra szükséges kattintani.

A képzési eseménnyel kapcsolatos eljárások részletinél láthatók az adott eljárás eseményei. Ilyen események lehetnek maga a kérelem, az esetleges hiánypótlási felhívás és a hozzá kapcsolódó hiánypótlási benyújtás, illetve az elfogadó- és elutasító határozat. Az egyes események sorában, letölthetők az adott határozatok, vagy megtekinthetők a leadott, vagy kitöltés alatt lévő kérelmek.

## Új képzési esemény kérelem vagy bejelentés

Új képzési esemény kérelem vagy bejelentés indításához, kérjük kattintson a *Képzési események* menü *Képzési események* menüpontra. Kattintson az oldal alján található *Új képzési esemény* gombra. Válassza ki, hogy képzési esemény nyilvántartásba vételi kérelmet, vagy munkáltató által kizárólag saját kamarai jogtanácsosai részére szervezett zárt képzési eseményről szóló bejelentést szeretne kitölteni. Kattintson a kiválasztott típus alatt található *Indítás* gombra! A rendszer átirányítja Önt a kérelem vagy bejelentés kitöltésére szolgáló felületre.

A kérelem kitöltése szakaszokra bontva történik. Az egyes szakaszok (űrlapok) egy táblázatos felsorolás formájában jelennek meg a képernyőn. Az egyes szakaszok kitöltéséhez az adott szakasz sorában található *Kitöltés* gombra szükséges kattintani. Amint egy szakasz kitöltése megtörténik, frissül annak státusza. Az szakaszok aktuális státuszát a táblázat *Státusz* oszlopában lehet nyomon követni. Egyes szakaszok nem tölthetők ki addig, míg egy másik – hozzá kapcsolódó – szakasz nincs kitöltve. Ebben az esetben a szakasz mellett nem látszik a *Kitöltés* gomb. Ugyanígy, ha egy olyan szakaszt módosít, amelynek adataira más szakaszok épülnek, és azok kitöltése már megtörtént, akkor a ráépülő szakaszok státusza ismét kitöltetlenre vált.

A kérelmek kitöltése bármikor felfüggeszthető. Következő bejelentkezésnél már nem szükséges új eljárást indítani, hanem az eljárások között a *Kitöltés alatt* lévő kérelmet lehet folytatni.

Az egyes szakaszok kétféle mintára épülnek fel. Az egyik ilyen a hagyományos űrlap felépítés, melyben az adott szakasz kitöltésére a képernyőn megjelenő űrlap segítségével nyílik lehetőség. A másik szakasz-típus a csatolmányos típus. Itt lehetősége van csatolmányokat feltölteni. Egy ilyen szakaszba több csatolmány is feltölthető. Kérjük, feltöltéskor legyen tekintettel a megjelenő formátum- és méretkorlátozásokra.

Amennyiben minden szakaszt hiánytalanul kitöltött, a szakaszokat listázó táblázat alatt elérhetővé válik a *Kérelem leadása* gomb. A gombra kattintva véglegesítheti, és küldheti be kérelmét az Oktatási és Akkreditációs Bizottságnak.

## Hiánypótlás leadása

Amennyiben az Oktatási és Akkreditációs Bizottság hiánypótlási felhívást ad ki a leadott kérelmével kapcsolatban, hiánypótlás leadására a képzési esemény részletei nézetben, a táblázat alatt található *Hiánypótlás leadása* gombra kattintva van lehetőség. Az eredeti kérelemhez hasonló szakaszok jelennek meg, annyi módosítással, hogy most már csak azon szakaszok módosítására van lehetősége, melyeket az Oktatási és Akkreditációs Bizottság a hiánypótlásban megjelölt. Kérjük, módosítsa a

hiánypótlási felhívás határozatában adott instrukciók alapján a megjelölt szakaszokat, majd kattintson a *Kérelem leadása* gombra!

### Kreditpontok

A képzési helyek, az általuk szervezett képzési eseményeken kiadott kreditpontokat a rendszerben tudják bejelenteni a Képzésre kötelezett területi kamarája felé.

### Lejelentett kreditpontok

Az egyes képzési eseményekhez kapcsolódóan lejelentett kreditpontok a *Képzési események* menü *Lejelentett kreditpontok* menüpontjában láthatók. A listában azon képzési események jelennek meg, melyek az Oktatási és Akkreditációs Bizottság jóváhagyott. Az egyes események sorában található *Részletek* gombra kattintva a rendszer listázza az adott eseménnyel kapcsolatosan bejelentett kreditpontokat. Ebben a listában lehetséges az esetleg tévedésből feltöltött kreditpontok törlése. Törléshez a törölni kívánt tétel sorában található *Törlés* gombra szükséges kattintani.

Egyedi kreditpont bejelentéshez szintén a bejelentett kreditpontok nézetben található *Új kreditpont rögzítése* gombra kell kattintani. Töltse ki a megjelenő űrlapot, majd kattintson a *Mentés* gombra.

### Tömeges kreditpont lejelentés

A képzési helyeknek lehetőségük van az általuk szervezett eseményeken megszerzett kreditpontok tömeges lejelentésére. Tömeges lejelentéshez kattintson a *Képzési események* menü *Tömeges kreditpont lejelentés* menüpontjára.

A megjelenő felületen részletes tájékoztatást kap az előállítandó Excel táblázattal kapcsolatban. Kérjük, állítsa elő a táblázatot, majd jelölje ki az adathalmazt. Az adathalmaz pontosan 5 oszlopból és korlátlan sorból állhat. Fontos, hogy a fejléc- és összegző sorokat ne jelölje ki. Kijelölés után a Ctrl+C billentyűkombinációval másolja a vágólapra az adathalmazt. Térjen vissza a böngészőablakra, majd kattintson a fekete kerettel ellátott mezőbe. Ctrl+V billentyűkombinációval illessze be az adatokat a mezőbe. A feldolgozás automatikusan megkezdődik. Véglegesítés előtt egy ellenőrző oldalt fog látni.

Az ellenőrző oldalon soronként megjelennek a tömegesen beolvasni kíván kreditpontok. Az egyes oszlopokban láthatók valamennyi, a beolvasással érkező adatok, illetve az adott KASZ számhoz tartozó OÜNY<sup>1</sup> által nyilvántartott név. A *Státusz* oszlopban olvasható az adott tételre vonatkozóan az ellenőrzés eredménye. Amennyiben zöld alapon *OK* felirat jelenik meg a sorban, az ellenőrzés sikeres volt. Egyéb esetben eltérő színek jelzik a hiba súlyosságát. Narancssárga alapon látszódnak a figyelmeztetések. Ezek nem akadályozzák meg a beolvasást, ám kérjük mindig ellenőrizze a hibaüzenetet, illetve ennek alapján az adatokat! Piros alapon jelennek meg a hibák. Amíg az adathalmazban akár csak 1 hibás sor szerepel, a véglegesítésre nincs lehetőség.

Véglegesítés előtt, amennyiben van hibás sor, de annak a javítása nem megoldható, lehetőség van az adott sort törölni a beolvasandó adathalmazból. Törléshez, kattintson a tétel sorában látható törlés gombra. A rendszer törli a rekordot.

Amennyiben nincs hibás sor az adathalmazban, a táblázat alatt látható *Véglegesítés* gombbal véglegesítheti a felvitt adatokat.

### Kreditpontok duplikálása, módosítása

Az Ügyvédi Továbbképzési Rendszerben a felvitel módjától függetlenül egy képzési esemény – KASZ szám pároshoz kizárólag 1 kreditpont adatsor tartozhat. Bármilyen felviteli mód esetében, amennyiben

---

<sup>1</sup> Országos Ügyvédi Nyilvántartás

olyan képzési esemény – KASZ pároshoz tölt fel kreditpontot, amelyekre vonatkozóan a rendszerben már rögzítve van adatsor, a rendszer figyelmeztetés nélkül felülírja a meglévő adatokat.

A fentieknek köszönhetően tömeges kreditpont lejelentéskor nem szükséges arra figyelni, hogy szerepel-e már az adott adatsor a rögzített kreditpontok között. Amennyiben kifejezetten a módosítás a cél, elegendő az adott adatsort újra feltölteni, akár egyedi, akár tömeges formában.

Ha egy feltöltött adatsort nem módosítani, hanem törölni szeretne, erre is van lehetősége (ld. [Lejelentett kreditpontok](#)).

## Rendszerkövetelmények

Operációs rendszer: Windows 7, 8, 10, Linux, Mac OS 10.6 vagy magasabb, Linux, Android 7 vagy magasabb, iOS 7 vagy magasabb

Böngésző: Chrome 40 vagy magasabb, Firefox 42 vagy magasabb, Internet Explorer 11 vagy magasabb, Opera 35 vagy magasabb. **Ajánlott: Chrome 79 vagy magasabb**

Internet letöltési sebesség: minimum 5 Mbps. **Ajánlott: min. 10 Mbps**

**Folyamatos**, szakadásmentes internetkapcsolat!

## Ügyfélszolgálat

Technikai jellegű, az elektronikus továbbképzési rendszer működésével kapcsolatos kérdések esetén a rendszert működtető Magyar Könyvvizsgálói Kamara Oktatási Központ ügyfélszolgálatos kollégái a [jogasztovabbkepzes@mkvkok.hu](mailto:jogasztovabbkepzes@mkvkok.hu) állnak szíves rendelkezésükre.

Telefonon munkanapokon, hétfőtől péntekig 8 és 17 óra között éri el kollégáinkat:

Szabó Éva: +36 30 698 7935

Hajba-Máté Ivett: +36 30 658 4781