

Poszeidon Modul

Ügyiratok

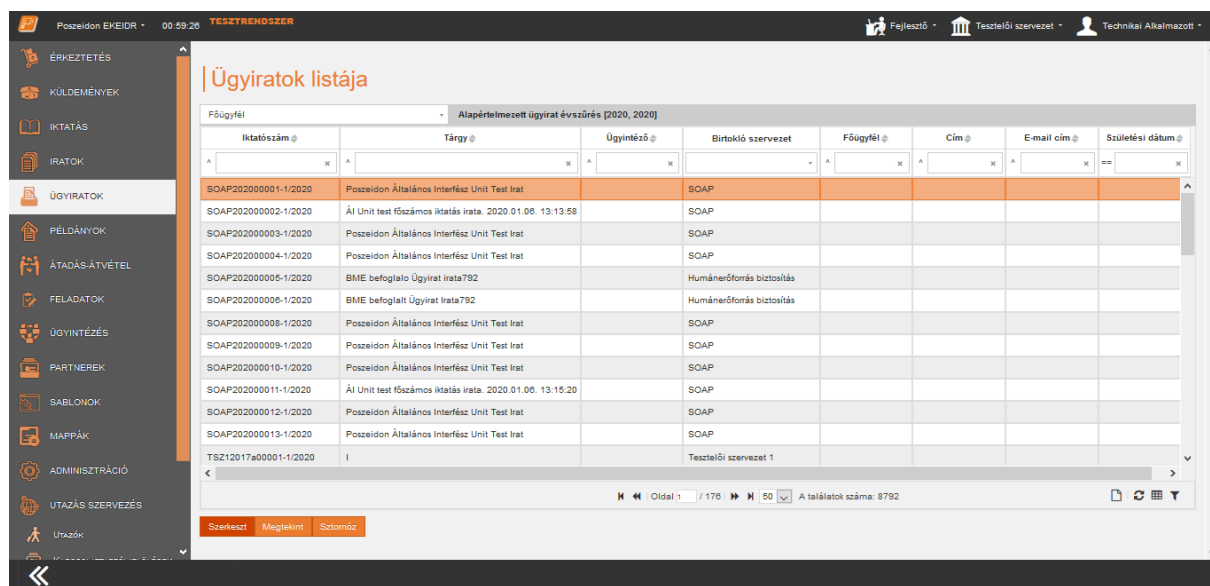
Tartalom

POSZEIDON MODUL ÜGYIRATOK	1
ÜGYIRATOK.....	3
<i>Ügyiratok nézetek</i>	<i>3</i>
FUNKCIÓGOMBOK.....	4
<i>Ügyirat.....</i>	<i>5</i>
<i>Hozzáférők.....</i>	<i>6</i>
<i>Kapcsolatok</i>	<i>7</i>
<i>Kulcsszavak.....</i>	<i>7</i>
<i>Feljegyzések.....</i>	<i>7</i>
<i>Mutatók.....</i>	<i>7</i>
<i>Csatolt ügyiratok</i>	<i>7</i>
<i>Új csatolás létrehozása.....</i>	<i>8</i>
<i>Mellékletek</i>	<i>8</i>
<i>Elektronikus állományok</i>	<i>8</i>
<i>Sztornózás</i>	<i>9</i>
FUNKCIÓK	10
<i>Előadói ív nyomtatás</i>	<i>10</i>
<i>Ügyirat lezárás</i>	<i>10</i>
<i>Ügyirat újraindítás.....</i>	<i>12</i>
<i>Új határidő</i>	<i>12</i>
<i>Skontróba helyezés.....</i>	<i>13</i>
<i>Skontróból kivétel.....</i>	<i>14</i>
<i>Postázás.....</i>	<i>14</i>
<i>Ügyirat beszerelés</i>	<i>15</i>
<i>Ügyirat kiszerelése.....</i>	<i>16</i>
<i>Ügyirat sztornóztatása.....</i>	<i>16</i>
<i>Kölcsönzés</i>	<i>17</i>
<i>Visszaszolgáltatás</i>	<i>18</i>
<i>Iktatás szereléssel.....</i>	<i>18</i>
KAPCSOLÓDÁSOK.....	18
<i>Beszerelt ügyiratok.....</i>	<i>18</i>
<i>Materiális példányok.....</i>	<i>19</i>
<i>Elektronikus állományok</i>	<i>19</i>
<i>Iratok</i>	<i>19</i>
<i>Napló.....</i>	<i>19</i>
<i>Irártározás</i>	<i>20</i>
<i>Határidőbe helyezés</i>	<i>21</i>
<i>Postatörténet</i>	<i>22</i>
<i>Határidő előzmények.....</i>	<i>22</i>

Ügyiratok

Az „**Ügyiratok**” menüponton az összes, általunk hozzáférhető ügyirat megtekinthető. Ügyiratnak nevezzük az iratpéldányok együttesét. Ezzel a program lehetővé teszi, hogy az ugyanazon ügyvel kapcsolatos iratokat ügyiraton belül kezeljük. Az elérhető funkciók az adott felhasználó szerepkörének és jogosultságának függvényében, illetve a sablonnézet szerint alakulnak.

Az „**Ügyiratok**” menüpontra lépve először az adatlistás felület jelenik meg.



Ügyiratok felület

Ügyiratok nézetek

- **Összes aktív ügyirat:** az általunk hozzáférhető ügyiratokat érjük el, amelyek nincsenek sztorozva, nincs lezárva vagy újranyitották.
- **KRÉTA:** Megegyezik az összes aktív ügyirat szűréseivel.
- **Birtokolt ügyiratok:** az általunk hozzáférhető, aktuális szervezeti egység által birtokolt ügyiratokat érjük el, amelyek nincsenek sztorozva, nincs lezárva vagy újranyitották, nem állnak postázás alatt, továbbá az ügyirat nem gépi iktatókönyvbe lett iktatva.
- **Postázható ügyiratok:** az általunk hozzáférhető, aktuális szervezeti egység által birtokolt ügyiratokat érjük el, amelyek nincsenek sztorozva, nincs irattárban.
- **Postázás alatti ügyiratok:** azokat az ügyiratokat találjuk ebben a nézetben, amelyek postázás alatt állnak.
- **Határidős ügyiratok:** a felhasználó számára hozzáférhető határidős ügyiratokat gyűjti le a program, amelyek nincsenek sztorozva, továbbá
- **Irattárba adható ügyiratok:** az általunk hozzáférhető, szervezeti egységünk által birtokolt, lezárt állapotú ügyiratokat érjük el, amely rendelkezik irattári tétele számmal, nem áll postázás alatt, nincs sztorozva.
- **Irattárban lévő ügyiratok:** az általunk hozzáférhető irattárba helyezett ügyiratok listája
- **Sztorozott ügyiratok:** az általunk hozzáférhető sztorozott ügyiratok listája

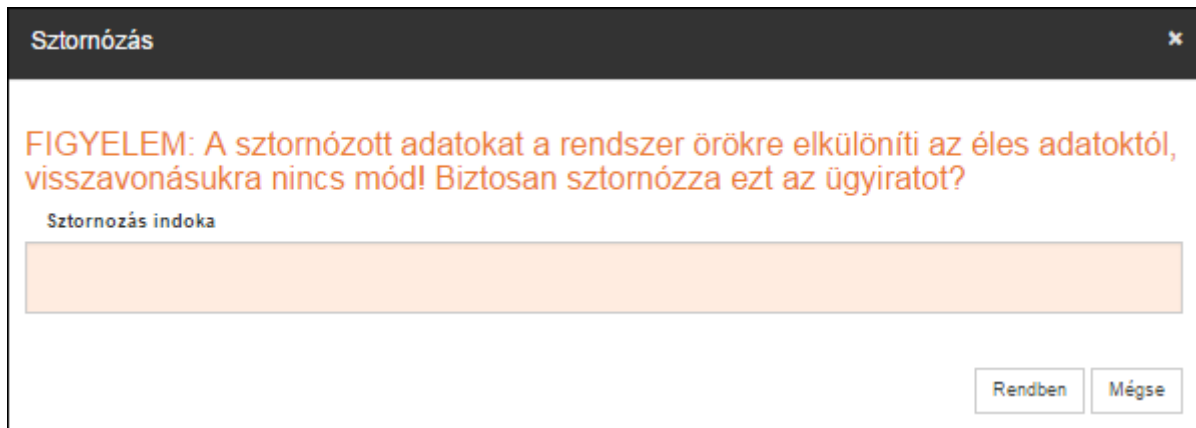
- **Hozzáférhető ügyiratok:** minden ügyiratot elérünk ebben a nézetben, amelyhez hozzáférési jogunk van.
- **Ügyintézéses ügyiratok:** az általunk hozzáférhető ügyintézéses ügyiratokat találjuk ebben a nézetben, amelyek nem lettek sztornózva.
- **Ügyintézéses sztornózott ügyiratok:** az általunk hozzáférhető ügyintézéses ügyiratokat találjuk ebben a nézetben, amelyek sztornózva lettek

Funkciógombok

Amennyiben az ügyiratot csak megtekinteni van lehetőségünk, akkor a megfelelő ügyirat kiválasztása után kattintsunk a **„Megtekint”** gombra. Ekkor megjelenik a szerkesztő felület, de az adatok módosítására nincs lehetőségünk.

Abban az esetben, ha egy ügyiratot sztornózni szeretnénk, akkor a megfelelő ügyirat kiválasztása után kattintsunk a **„Sztornóz”** gombra. Ekkor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel.

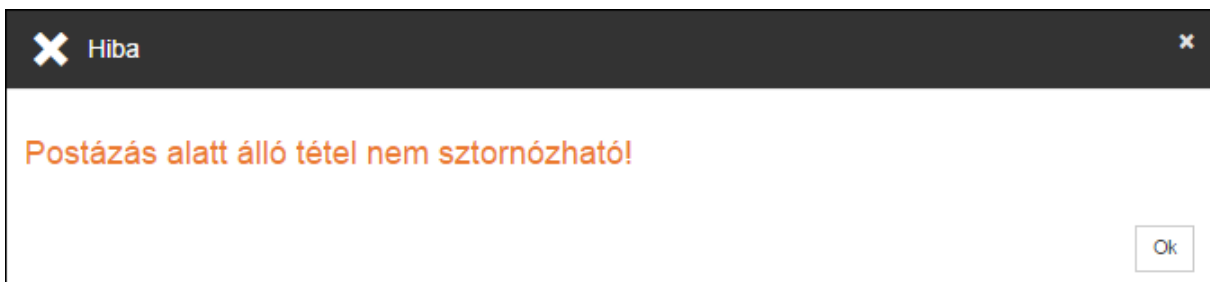
Kötelezően meg kell adni a sztornózás indokát!



Sztornózás indoka ablak

A **„Mégse”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A **„Rendben”** gombra kattintva a rendszer sztornózza az iratot, amelynek sikerességéről információs ablakban tájékoztat minket.

Ha az ügyirat, illetve ha az ügyirat iratának valamelyik példánya postázás alatt van, akkor nem lehetséges a rendszerben sztornózni az adott ügyiratot, ha mégis kijelölünk egy ilyen tételt sztornózásra a rendszer figyelmeztető üzenet küld.



Figyelmeztető üzenet

A szerkesztő felület megjelenítéséhez jelölje ki a kívánt iratot, majd kattintson a „Szerkeszt” gombra.

Ügyirat

Az „Ügyirat” fülön tekinthetjük meg az ügyirat alap-, és kezelési adatait.

Az „Iktatószám” mezőben az ügyirat iktatási számát láthatjuk.

A „Vonalkód” mezőben az ügyiraton található vonalkódot láthatjuk.

A „Tárgy” mező az iktatáskor megadott értékkel töltődik. A mező mérete jobb alsó sarkánál fogva módosítható, így hosszabb tárgy esetében is jól láthatóvá válik a mező tartalma

Az „Ügytípus” mezőben az iktatáskor megadott értéket láthatjuk, amely az ügy jellegét mutatja.

Az „Iráttári tételszám” mezőben tekinthetjük meg az ügyiratnak megadott tételszámot.

Az „Ügyirat típusa” mezőt a rendszer automatikusan tölti attól függően, hogy iktatáskor az irat melyik példányát szereltük ügyiratba, vagyis a „Típus” részen melyik kapcsolót választottuk. Amennyiben az „Iktatás” felületen a „Vegyes” típust választottuk, akkor pedig attól függően töltődik a mező, hogy az „Ügyirat jellege/beszerelt példány” mezőnél melyik kapcsolót választottuk.

A „Befoglaló ügyirat” mezőben láthatjuk, ha az ügyiratot beszerelték egy később keletkezett ügyiratba.

A „Státusz” mezőben láthatjuk az ügyirat aktuális állapotát.

A „Nyitó szervezet” mezőben láthatjuk azt a szervezetet, aki iktatta az ügyiratot.

A „Birtokló szervezet” mezőben láthatjuk azt a szervezetet, aki az ügyirat aktuális birtoklója.

A „Birtokló személy” mezőben jelölhetjük, hogy a birtokló szervezeten belül ki birtokolja személyesen az ügyiratot.

A „Határidő” mezőben az ügyirat ügyintézési határidejét tekinthetjük meg.

A „Megjegyzés” mezőben jelenik meg a határidőhöz tartozó megjegyzés.

A „Figyelmeztető határidő” mezőt a program automatikusan tölti.

Az „Ügyirat elintézési időpontja” mezőben adható meg, hogy az ügy mikor került elintézésre.

A „Jogerőre emelkedés” mezőben van lehetőségünk megadni az ügy jogerőre emelkedésének dátumát.

„Felhasználási korlátozások” nevű mezőben rögzíthetők azok a leírások, amelyek az iratanyag reprodukcióját érintő korlátozásokhoz kapcsolódnak.

A „Lezárás ideje” mezőben láthatjuk az ügyirat lezárásának dátumát.

A „Lezáró személy” mezőben láthatja a lezárást végző felhasználó nevét.

Az „Aktuális újraindítás” mezőben jelenik meg az ügyirat újraindításának az ideje.

Amennyiben az ügyirat irattárba adása vagy határidőbe helyezése megtörtént, akkor az „Aktuális újranyitás” mező alatt további mezők jelennek meg. Ezek az információk az irattárba helyezett ügyirat megtekintő felületén láthatóak:

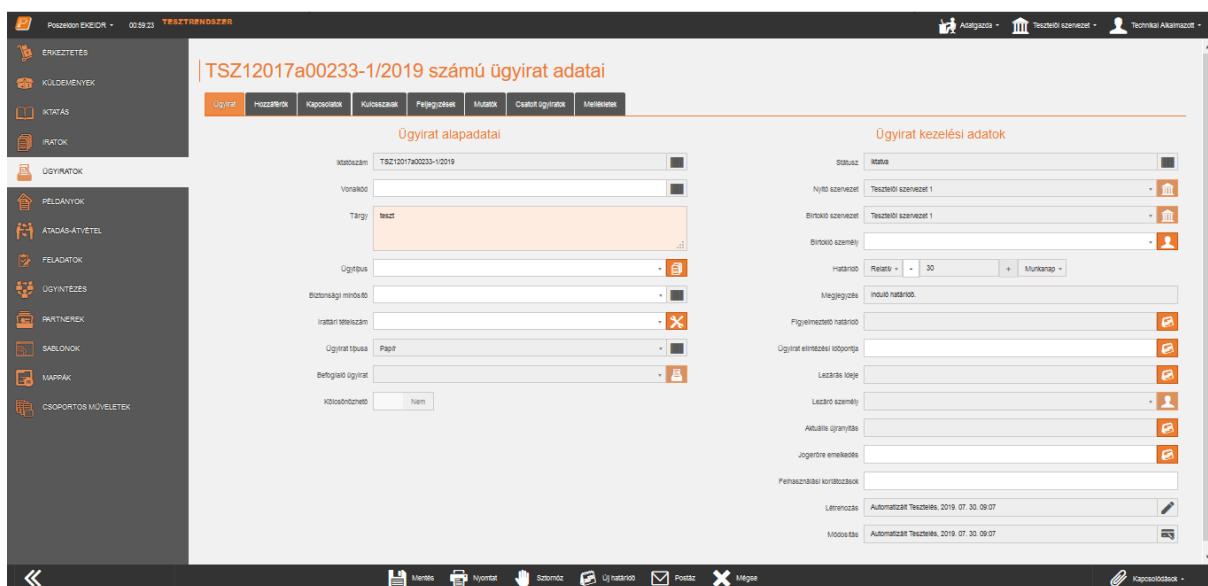
Az „*Irattári hely*” mező tájékoztat arról, hogy az ügyirat mely irattári helyre került elhelyezésre.

Az „*Elhelyező személy*” mezőt a program automatikusan tölti annak a felhasználónak a nevével, aki az ügyiratot irattárba helyezte.

Az „*Elhelyezés ideje*” mező pedig informál az irattárba helyezés dátumáról.

A „*Határidő*” dátum mezőben látható, hogy az ügyirat határidőbe lett helyezve.

A „*Létrehozás*” és a „*Létrehozó személy*” mezőben az ügyirat létrehozásának ideje és a létrehozó alkalmazott neve jelenik meg.



Ügyiratok szerkesztő felület – Ügyirat fül

Hozzáférők

A „*Hozzáférők*” fülön azokat az alkalmazottakat illetve szervezeti egységeket láthatjuk, akik megtekinthetik az adott ügyirat adatait, és a hozzá kapcsolódó iratokat és azok materiális példányait és elektronikus állományait.

Ha szeretnénk még további hozzáférőket megadni az ügyirathoz, akkor azt több módon tudjuk megtenni. A „*Hozzáférő személyek*” részben, a „**Hozzád**” gombra kattintva alkalmazottakat adhatunk még a listához. A választólistában csak a saját szervezeti egységen szerepkörrel rendelkezők jelennek meg.

A „*Hozzáférő szervezetek*” részben a „**Hozzád**” gombra kattintva belső szervezeteket adhatunk még a listához.

Abban az esetben, ha rossz szervezetet adtunk meg hozzáférőnek, akkor jelöljük ki a listából, majd nyomjuk meg a „**Sort töröl**” gombot.

Kapcsolatok

A „*Kapcsolatok*” fülön van lehetőségünk megtekinteni az ügyirathoz kapcsolódó személyeket és szervezeteket.


A „*Kapcsolódó személyek*” és a „*Kapcsolódó szervezetek*” részen alkalmazottakat és partner személyeket adhatunk meg.

A „**Hozzáad**” gombra kattintva megjelennek meg a beviteli mezők.

Kulcsszavak

A „*Kulcsszavak*” fülön jelennek meg az érkeztetés vagy iktatás során megadott kulcsszavak, illetve lehetőségünk van az ügyirathoz további kulcsszavak megadni.

A „**Hozzáad**” gombra kattintva megjelennek a beviteli mezők.

Amennyiben törölni szeretnénk a korábban megadott kulcsszót, akkor az adott kulcsszó sorának végén található  ikonra kattintva tehetjük meg.

Feljegyzések

A „*Feljegyzések*” fülön jelennek meg az érkeztetés vagy iktatás során megadott feljegyzés, illetve lehetőségünk van az ügyirathoz további feljegyzéseket megadni.

A „**Hozzáad**” gombra kattintva megjelennek a beviteli mezők.

A korábban megadott feljegyzések törlésére nincs lehetőség, csak a módosítására. De ezt is csak az a felhasználó tudja megtenni aki a feljegyzés rögzítette az ügyirathoz.

Mutatók

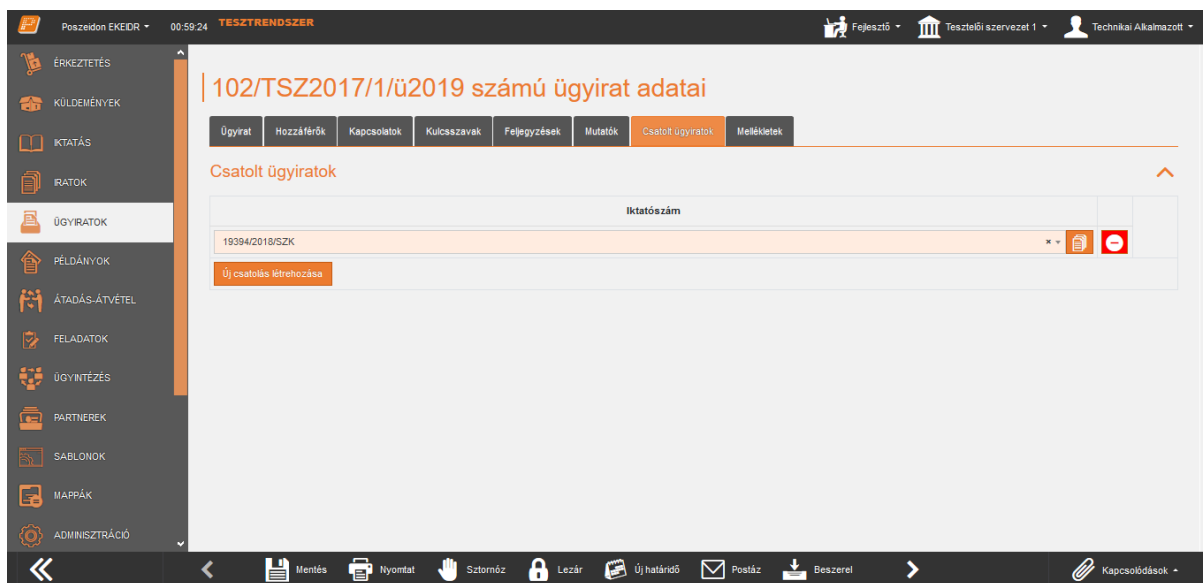
A „*Mutatók*” fülön jelennek meg az iktatás során megadott mutatók, illetve lehetőségünk van az ügyirathoz további mutatót megadni.

A „**Hozzáad**” gombra kattintva, a megjelenő listából kiválaszthatjuk a megfelelő mutatót.

Csatolt ügyiratok

A „*Csatolt ügyiratok*” lapfülön tekinthetők meg az adott ügyirathoz kapcsolt ügyiratok. A csatolás laza, logikai kapcsolatot jelent két ügyirat között, amellyel jelezni tudjuk, hogy az ügyirat kapcsolatban áll egy másik ügyirattal.

Az adatlistában azok az ügyiratok jelennek meg, amelyek iktatás során az „*Iratkapcsolatok*” lapfülön „*Ügyirat csatolás*” típussal lettek rögzítve, továbbá amelyeket a „*Csatolt ügyiratok*” lapfülön az ügyirathoz kapcsoltunk.



Ügyiratok – Csatolt ügyiratok

Új csatolás létrehozása

Az „**Új csatolás létrehozása**” gombra kattintva megjelenik egy új beviteli sor a felületen. A mezőhöz tartozó adatlistából lehet kiválasztani azt az ügyiratot, amelyet a szerkesztés alatt állóhoz szeretnénk csatolni. Az adatlistában csak a felhasználó által hozzáférhető ügyiratok jelennek meg.

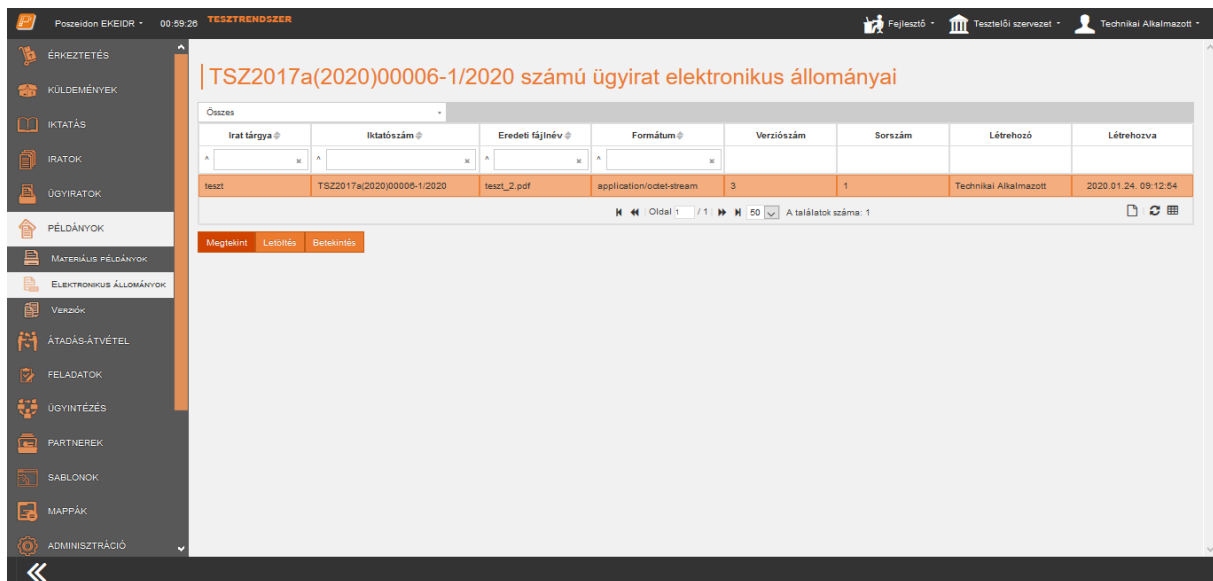
Mellékletek

A „**Mellékletek**” fülön az ügyirathoz korábban megadott mellékleteket tekinthetjük, illetve adhatjuk meg.

A „**Hozzáad**” gombbal további melléklet adható meg.

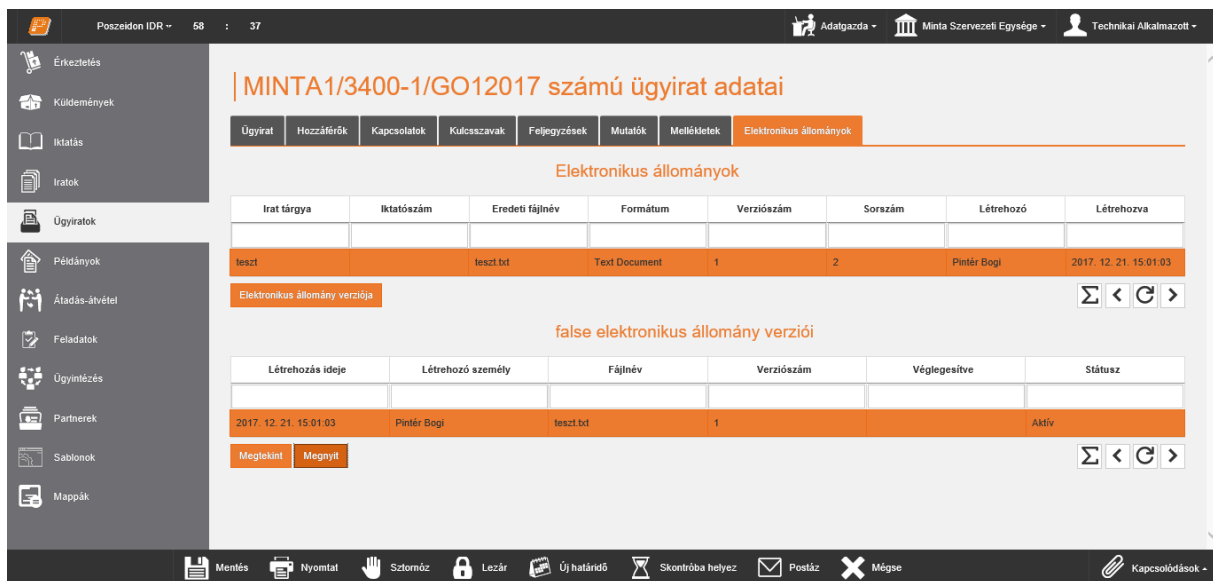
Elektronikus állományok

Az „**Elektronikus állományok**” lapfülön látható az ügyirat indító iratának, továbbá összes alszámának elektronikus állománya. Itt nemcsak a létrehozáskor rögzített elektronikus példányok érhetőek el, hanem az utólag feltöltöttek is.



Ügyirat elektronikus állományai

Az adatlistából kiválasztva a példányt, majd az „Elektronikus állomány verziója” gombra kattintva megjelennek a kiválasztott állományhoz tartozó verziók.



Elektronikus állomány verziói

A „Megtekint” gombbal lehet megnyitni a kiválasztott verzió adatait megjelenítő felületet.

A „Megnyit” gomb segítségével pedig az elektronikus példány kiválasztott verzióját lehet megnyitni.

Sztornózás

A „Sztornózás” lapfűlőn láthatók az ügyirat logikai törlésére vonatkozó adatok: a sztornózás ideje, sztornózó személy és a sztornózás indoka.



Sztornózási lapfűl

Funkciók

Az ügyirat funkcióit attól függően érjük el, hogy az adott ügyiratnak milyen az aktuális státusza.

Előadói ív nyomtatás

Abban az esetben, ha az ügyiratról előadói ívet szeretnénk nyomtatni, akkor kattintsunk a **„Nyomtat”** gombra.

Ekkor egy új böngészőablak nyílik, ahol lehetőségünk van kiválasztani, hogy melyik nyomtatási sablont szeretnénk használni.

A **„Nyomtatványok”** mezőbe írjuk be a nyomtatási sablon nevét, vagy a választólista segítségével keressük ki a használni kívánt sablont.


Miután kiválasztottuk a megfelelőt, kattintsunk a **„Nyomtat”** gombra.

Ekkor a rendszer kigenerálja a nyomtatási sablont PDF formátumba.

Ügyirat lezárás

Amikor egy ügyirat munkafolyamata elérkezik a végállapotba, lezárhatjuk azt, és ettől a pillanattól kezdve már kerülhet bele új irat. Az ügyirat lezárásához kattintsunk a **„Lezár”** gombra.

Ekkor a rendszer kéri a lezárás megerősítését, egyúttal tájékoztat a további teendőkről. A **„Rendben”** gombbal az ügyirat lezárását tudjuk véglegesíteni. A **„Mégse”** gombra kattintva pedig a lezárást nem végzi el a program, egyúttal kilépünk a lezárás megerősítését kérő ablakból.

 Lezárás megerősítése ✕

Amennyiben irattárba kívánja adni az Ügyiratot, úgy végezze el a következő lépéseket:

1. Az Ügyiratok menüponton az "Irattárba adható" nézet alatt keresse ki az irattározandó Ügyiratot, és kattintson az Irattáraz gombra
2. Töltse ki az "Irattári hely" kötelező mezőt, majd nyomja meg a képernyő alján található "Irattárba ad" funkciógombot.


Rendben Mégse

Megerősítő kérdés

A „**Mégse**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A „**Rendben**” gombra kattintva a rendszer lezárja az ügyiratot, és a sikeres műveletről információs ablakban tájékoztat minket.

A lezárást követően az ügyirat státusza „*Lezárva*” lesz.

Abban az esetben, ha az ügyiratnak nincs irattári tételszáma, a rendszer nem engedi lezárni az ügyiratot. A hiányosságról figyelmeztető üzenet küld a rendszer.


 Hiba ✕

Iktatási szám: Sz3/2-1//2016 :
Az irattári tételszám legyen kitöltve

Ok

Figyelmeztető üzenet

Postázás alatt álló ügyiratot sem enged a rendszer lezárni. Amennyiben mégis rákattintunk a „**Lezár**” gombra, a rendszer figyelmeztető üzenet küld.

 Hiba ✕

Iktatási szám: Sz3/3-1//2016 :
Az ügyirat nem lehet elpostázva

Ok

Figyelmeztető üzenet

Lezáráskor a program ellenőrzést végez, hogy az ügyirat gépi iktatókönyvbe lett-e iktatva (vastag kliens Iktatókönyvek menüpont Csak gépi iktatás jelölő). Abban az esetben, ha igen, akkor figyelmeztető

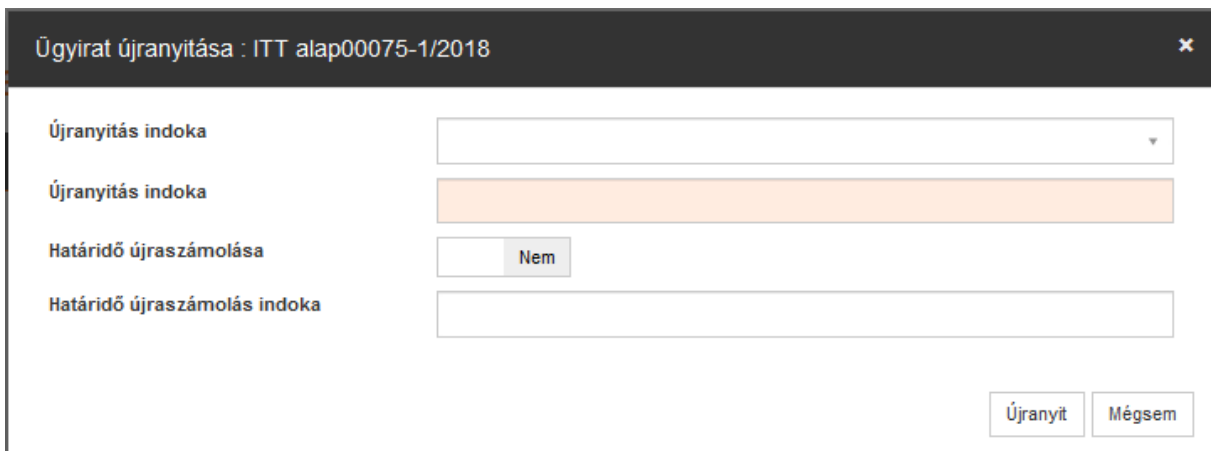
üzenetben hívja fel a figyelmet, hogy amennyiben a szakrendszerben is van lehetőség lezárni az ügyiratot, akkor ezt ott is tegyük meg, mert ellenkező esetben a lezárás fennakadásokat eredményezhet a rendszerben." Az "**Ügyirat lezárása**" gombra kattintva történik meg a lezárás, a "**Mégsem**" gombra kattintva lezárás nélkül hagyhatjuk el az ablakot.

Ügyirat újraindítás

Abban az esetben, ha lezárás után szeretnénk mégis újraindítani az ügyiratot, akkor azt az „**Újranyit**” gombra kattintva tudjuk megtenni.

A gombra kattintva, a felugró ablakban meg kell adnunk az újraindítással kapcsolatos adatokat.

Az „*Újranyitás indoka*” mezőben kötelezően meg kell adnunk az ügyirat újraindításának indokát. Ezt legördülő listából, de akár szabadszöveges mezőben is megadhatjuk.

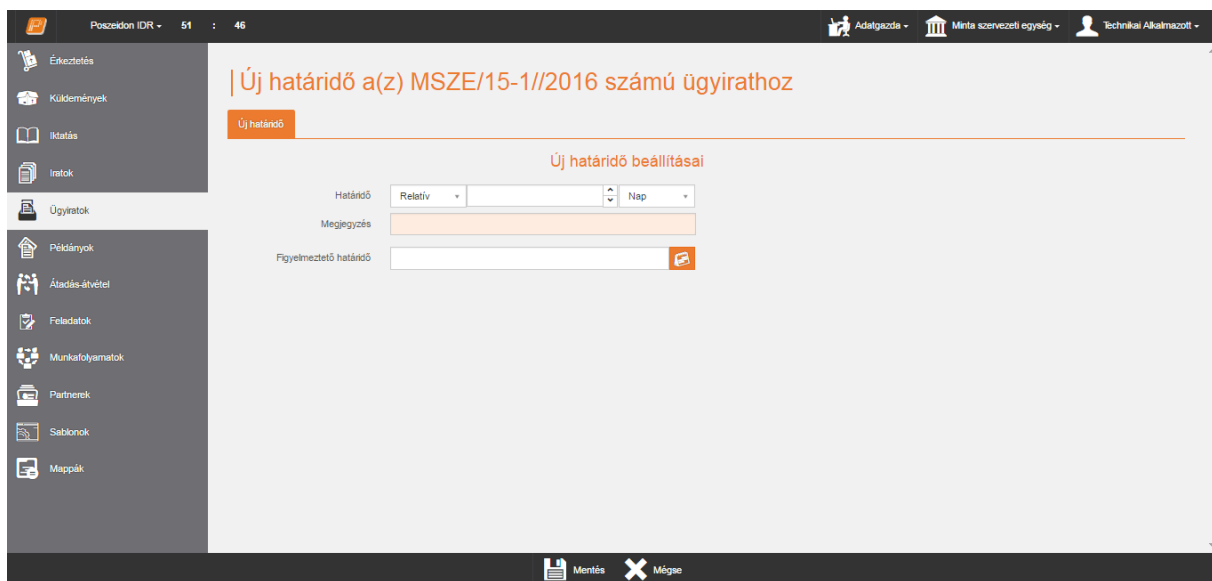


Ügyirat újraindítása

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphet a műveletből. Az „**Újranyit**” gombra kattintva a rendszer újraindítja az ügyiratot, amelyről információs ablakban tájékoztat.

Új határidő

Az „**Új határidő**” gombra kattintva lehetséges az ügyirathoz új határidőt megadni. A gombra kattintva egy új szerkesztő felület nyílik meg. A „*Határidő*” kódtétel mező segítségével határozhatjuk meg, hogy relatív vagy abszolút módon adjuk meg az új határidőt. A „*Megjegyzés*” mezőben kötelezően meg kell adnunk a határidő módosítás indokát. A „*Figyelmeztető határidő*” mezőben beállíthatjuk a figyelmeztető határidőt.



Új határidő megadása

A **„Mégse”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A **„Mentés”** gombra kattintva a megadott érték szerint módosul az ügyirat határideje, illetve a rendszer információs ablakban tájékoztat minket a sikeres mentésről.

A rendszer ekkor visszavigál minket az ügyirat szerkesztő felületre, ahol a **„Határidő”** mezőben megjelenik az új határidő, illetve a **„Megjegyzés”** mezőben láthatjuk a határidő módosításának okát.

Skontróba helyezés

Lehetőségünk van az ügyirat határidejét skontró állapotba helyezni, abban az esetben, ha rajtunk kívülálló okok miatt nem tudunk dolgozni egy ügygel. Ha skontró állapotba kerül egy ügyirat, akkor a korábban megadott határidő kitolódik annyi nappal, ameddig az ügy skontró állapotban volt. A **„Skontró”** gombra kattintva megjelenik egy ablak, ahol a **„Skontróba helyezés indoka”** kódtételes mezőben kötelezően meg kell adunk a skontróban helyezés okát.



Skontróba helyezés indoka

A **„Mégse”** gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az indok megadása után, a **„Skontróz”** gombra kattintva, az ügyirat skontró állapotba kerül és a sikeres mentés a rendszer információs ablakban tájékoztat.

Abban az esetben, ha nem töltjük a **„Skontróban helyezés indoka”** mezőt és rákattintunk a **„Skontróz”** gombra, a rendszer figyelmeztet minket a hiányosságra.

Figyelmeztetés

A sikeres mentést követően az ügyirat státusza „Skontrózva” lesz, a „Megjegyzés” mezőben is látható a skontrózás oka, és megjelenik a „Skontróba helyezés óta eltelt idő” mező, ahol láthatjuk, hogy miért van skontró állapotban az ügyirat határideje.

Skontróból kivétel

Miután az ügyirat skontró állapotba került, a szerkesztő felületen megjelenik a „**Skontróból kivesz**” funkciógomb, amely segítségével kivehetjük az ügyirat határidejét a skontró állapotból. A gombra kattintva, megerősítő kérdést küld a rendszer.

Megerősítő kérdés

A „**Mégse**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A „**Rendben**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.

Postázás

A „**Postáz**” gombra kattintva van lehetőségünk az ügyiratot intézményen belül továbbpostázni. A gombra kattintva megnyílik egy új szerkesztő felület, ahol lehetőségünk van megadni a postázással kapcsolatos adatokat.

A „*Címzett szervezet*” és a „*Címzett személy*” mezőben csak belső szervezetek és alkalmazottak jelennek meg és az ügyirat postázásához elég csak az egyik mezőt tölteni. A mezőben megadott szervezeti egység bekerül az ügyirat hozzáférői közé.

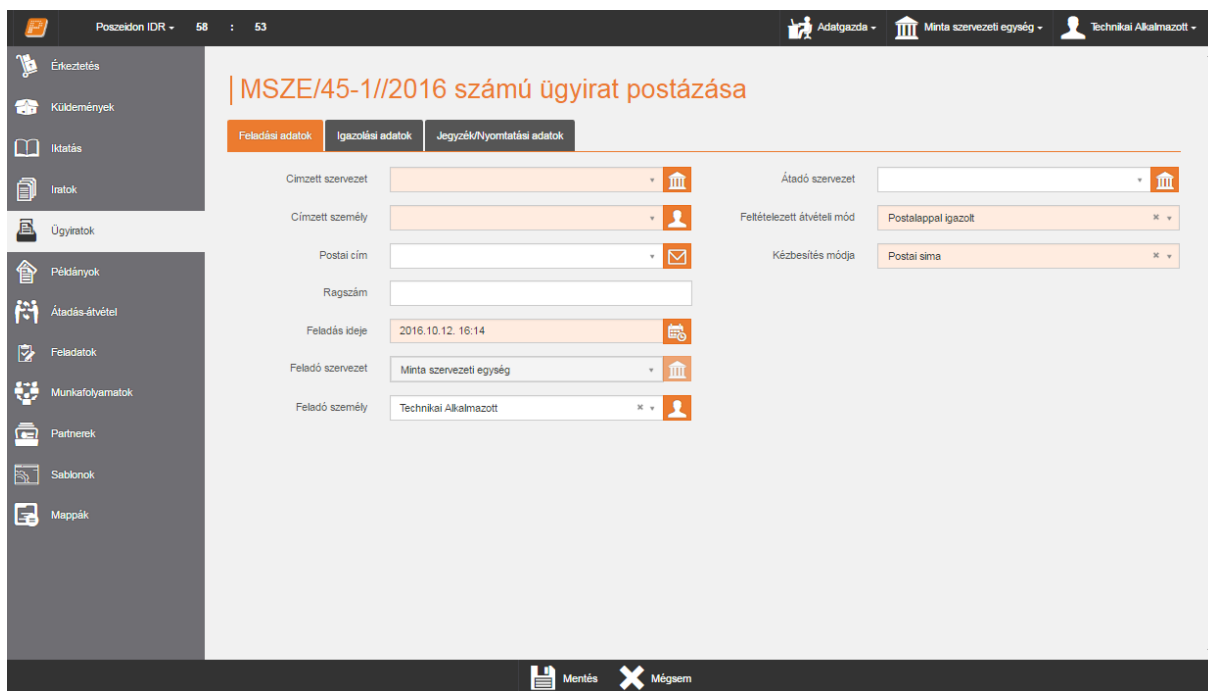
A „*Feltételezett átvételi mód*” mező „*Postalappal igazolt*” értékkel töltődik.

A „*Kézbesítés módja*” mezőben adhatjuk meg, hogy miként postázzuk az ügyiratot. Abban az esetben, a „**KEZBESITES_MODJA**” mezőben megadunk egy kézbesítési módot, akkor a rendszer ezt a mezőt, a paraméterben megadott kézbesítéssel tölti automatikusan.

A **Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a funkcióból. A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer elpostázza a címzettnek az ügyiratot, és a sikeres postázásról információs ablakban tájékoztat.

A sikeres postázást követően a rendszer átnavigál minket az „**Átadás-átvétel**” / „**Feladott tételek**” / „**Ügyiratok**” felületre, ahol lehetőség van szerkeszteni, nyugtázni vagy téves címzés esetén visszavenni az ügyiratot.

Abban az esetben, ha elektronikus ügyiratot postázunk (vagyis az irat elektronikus példánya van beszerelve az ügyiratba), akkor a kötelező mezők kitöltése és a „**Mentés**” gombra kattintás után a rendszer automatikusan elvégzi a birtokló váltást, ugyanis ebben az esetben nem kell a címzett szervezetnek átvennie az elektronikus ügyiratot.



Ügyirat postázása felület

Ügyirat beszerelés

A „**Beszerel**” gombra kattintva lehetőségünk van két ügyiratot összeszerelni, azaz az adott ügyiratot egy másik létező ügyiratba elhelyezni. A gombra kattintva egy új szerkesztő felület nyílik meg.

A „**Befoglaló ügyirat**” mezőben választhatjuk ki, hogy mely ügyiratba szeretnénk beszerelni az adott ügyiratot.

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.

A befoglalt ügyirat irattári tételszáma a szerelést követően automatikusan módosul a befoglaló ügyirat irattári tételszámával. Továbbá a befoglalt ügyiratot külön nem lehet kezelni, sőt szerkeszteni sem.

Az irattárba adott, illetve határidőbe helyezett ügyiratok esetében a „**Beszerel**” gombra kattintáskor a program jelzi ennek tényét, és biztonsági kérdést tesz fel, amellyel kéri a művelet megerősítést.

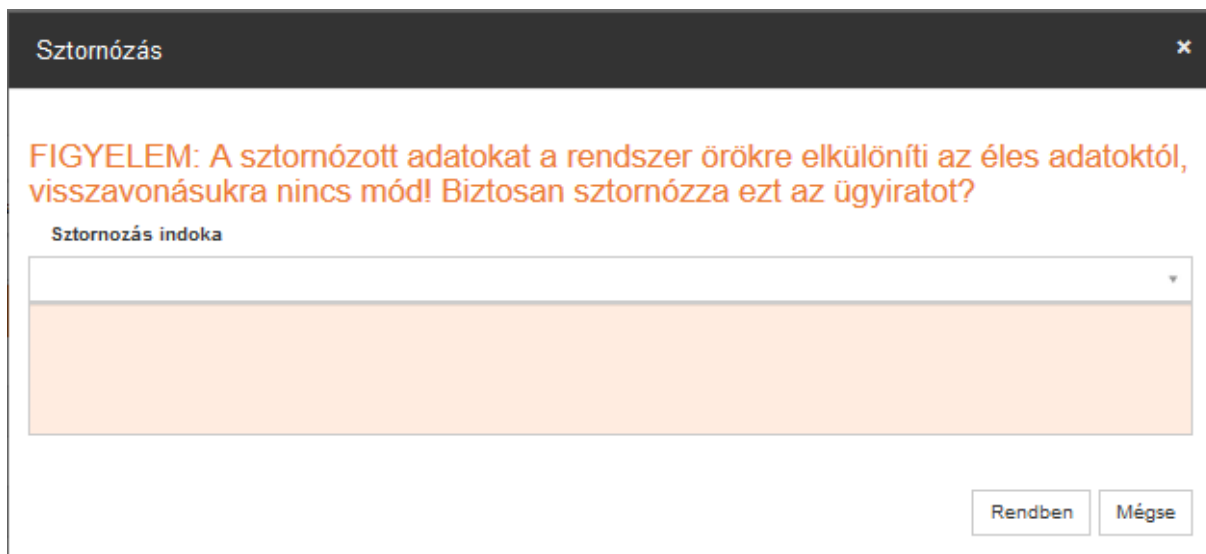
A megerősítést követően beszereli az ügyiratot, egyúttal kiveszi az irattárból/határidőből. Ellenkező esetben nem történik meg a beszerelés, az ügyirat irattárban marad, a határidőbe helyezést nem szünteti meg.

Ügyirat kiszerelése

Beszerelt ügyiratok esetében a szerkesztőfelület funkciógombsorában megjelenik a „Kiszerele” gomb. Ennek segítségével meg tudjuk szüntetni a két ügyirat közötti kapcsolatot.

Ügyirat sztornóztatása

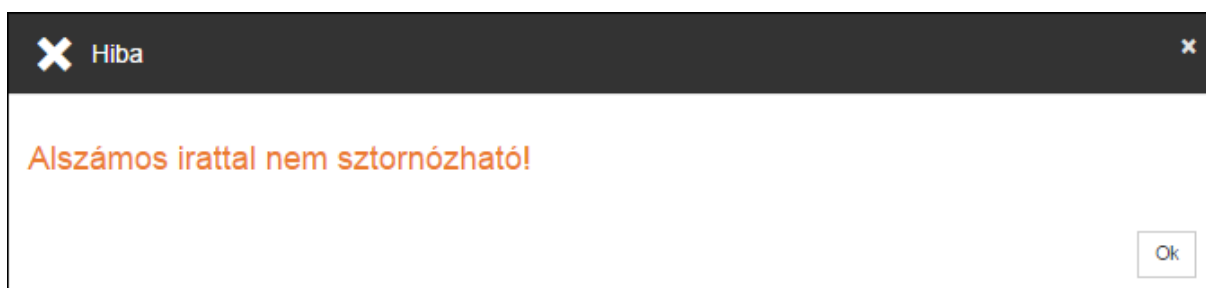
Az ügyirat sztornóztatásához kattintsunk a „**Sztornóz**” gombra. A rendszer ekkor egy megerősítő kérdést küld. A „*Sztornózás indoka*” legördülő listából előre definiált értékek segítségével, illetve szabadszövegesen is meghatározható. A legördülő listából választott elem bekerül a szöveges mezőbe.



Megerősítés kérdés

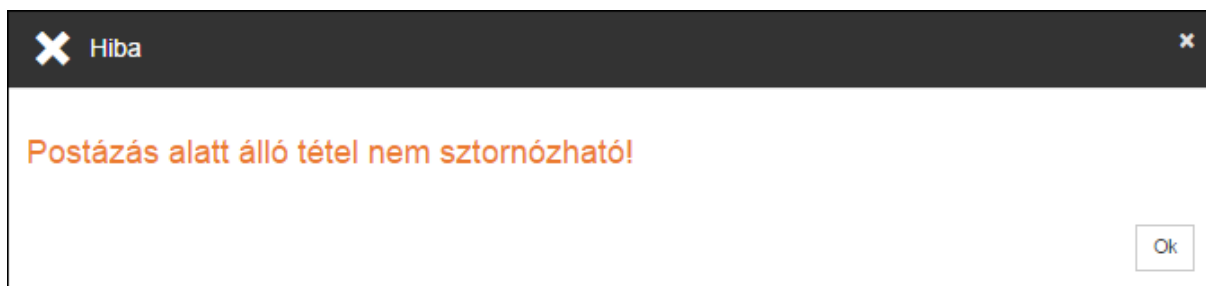
A „**Mégse**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A „**Rendben**” gombra kattintva, a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.

Abban az esetben, ha az ügyiratnak vannak alszámos iratai, akkor a rendszer nem engedi sztornózni az ügyiratot, csak azután, hogy az ügyirat alszámaint sztornóztuk az „**iratok**” felületen. Erről figyelmeztető üzenetet is küld a rendszer.



Figyelmeztető üzenet

Postázás alatt lévő ügyiratot nem enged a rendszer sztornózni. Erről figyelmeztető üzenet is küld a rendszer.



Figyelmeztető üzenet

Kölcsönzés

Az **„Ügyiratok”** menüponton amennyiben kiválasztjuk az **„Irattárban lévő ügyiratok”** sablonnézetet, lehetőség van az ügyirat kölcsönzésének kezelésére. Erre akkor van szükség, ha például az ügyirat átmenetileg átkerül egy másik szervezeti egységhez, kölcsönadjuk más szervezetnek. Ekkor nagyon fontos, hogy a kölcsönadás tényét is rögzítsük, hiszen így nyomon követhető az ügyirat konkrét helye.

Ha kölcsön szeretnénk adni az ügyiratot, akkor kattintsunk a **„Kölcsönöz”** funkciógombra. Ekkor a rendszer egy új fülön jeleníti meg a szerkesztő felületet, ahol elvégezhető a művelet.

A **„Kölcsönző személy”** és a **„Kölcsönző szervezet”** mezőben adhatjuk meg, hogy ki lesz a kölcsönző. Amennyiben az egyik kötelező mezőt töltjük, akkor a másik automatikusan átvált nem kötelező mezőre.

A **„Kölcsönzés kezdete”** mezőt a rendszer automatikusan tölti az aktuális dátummal.

A **„Kölcsönzés lejártá”** mezőben adhatjuk meg a kölcsönzés határidejét.

A **„Kiadó”** mezőt a rendszer automatikusan tölti a kölcsönzés tényét rögzítő alkalmazott nevével.

A kölcsönzés tényének rögzítéséhez kattintsunk a **„Kölcsönöz”** funkciógombra.

Ügyiratok – Kölcsönzés felület

A mentést követően az ügyirat státusza **„Kölcsönözve”** lesz.

Visszaszolgáltatás

Miután a kölcsönzött ügyirat visszakerült a szervezethez lehetőség van visszavételezni.

Az „**Ügyiratok**” menüponton az „*Irattárban lévő ügyiratok*” sablonnézetben válasszuk ki a megfelelő ügyiratot és kattintsunk a „**Kölcsönöz**” gombra.

A „**Visszaszolgáltatás**” funkciógombra kattintva a rendszer egy megerősítő kérdést küld.



Megerősítő kérdés

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. Az „**Ok**” gombra kattintva a rendszer elvégzi a műveletet. A sikeres műveletről a rendszer információs ablakban tájékoztat.

Iktatás szereléssel

A „*Birtokolt ügyiratok*” nézet adatlistája alatt elérhető „**Iktatás szereléssel**” gomb segítségével van lehetőség az iktatás folyamatát oly módon indítani, hogy a kiválasztott ügyirat beszerelésre kerüljön az újonnan iktatni kívánt ügyiratba.

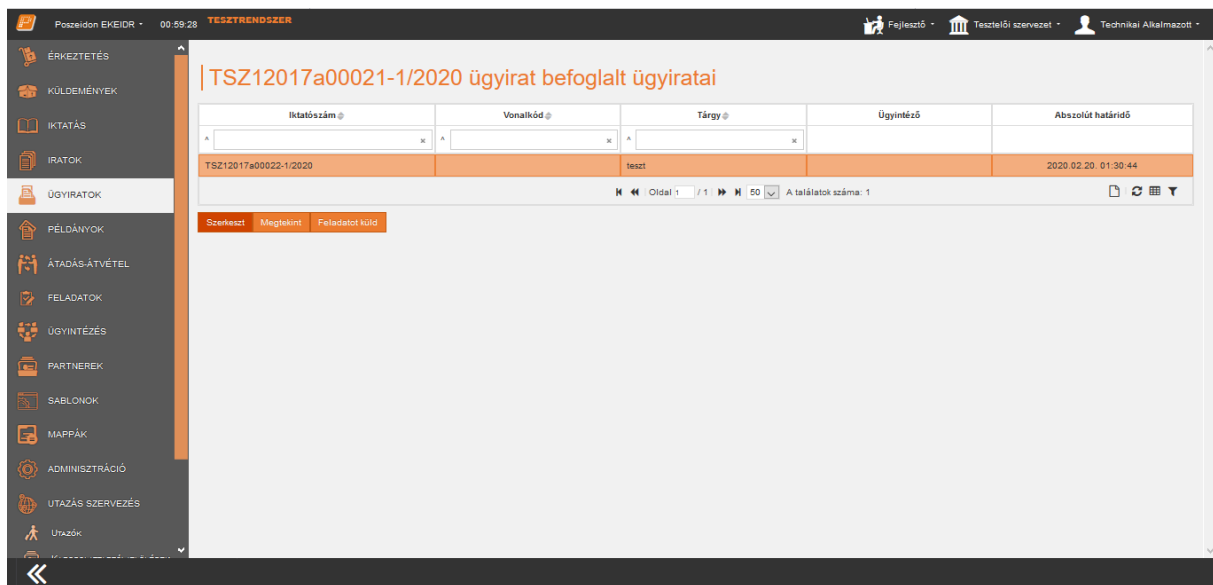
Jelöljük ki azt az ügyiratot az adatlistában, amelynek beszerelését szeretnénk kezdeményezni. A funkciógombra kattintva új lapfűlön jelenik meg az „*Iktatás*” menüpont, amelyen a „*Szerelendő ügyirat*” mezőjének értékét a program automatikusan tölti a korábban kiválasztott ügyirat iktatószámával.

Az iktatás felület kitöltését követően kattintsunk a „**Mentés**” gombra. A program iktatja az ügyiratot, egyúttal elvégzi az ügyiratok összeszerelését is.

Kapcsolódások

Beszerelt ügyiratok

A „*Beszerelt ügyiratok*” kapcsolódásra kattintva, egy új felület jelenik meg, ahol az adott ügyiratba szerelt ügyiratokat tekinthetjük meg. A befoglalt ügyiratok adatait nincs lehetőségünk szerkeszteni, de megtekinteni igen. Ehhez jelöljük ki az egyik ügyiratot az adatlistából, majd kattintsunk a „**Megtekint**” gombra.



Ügyiratok – Befoglalt ügyiratok felület

Materiális példányok

A „*Materiális példányok*” kapcsolódásra kattintva, az ügyiratba szerelt materiális példányokat tekinthetjük meg.

Elektronikus állományok

Az „*Elektronikus állományok*” kapcsolódásra kattintva, az ügyirat elektronikus állományait tekinthetjük meg.

Két nézet közül választhatunk, amelyek befolyásolják, hogy mely példányok jelennek meg az adatlistában. Az „*Összes*” nézetben az ügyirat összes iratának elektronikus példányai szűrhetők le függetlenül attól, hogy iktatáskor vagy utólag lettek az irathoz csatolva.

A „*Beszerezett*” nevű nézet abban különbözik az előbbitől, hogy a nézet segítségével az ügyiratba szerelt elektronikus példányok listáját kérhetjük le. Itt van lehetőségünk a fájlt letölteni a „*Letöltés*” funkciógomb segítségével.

Iratok

Az „*Iratok*” kapcsolódásra kattintva, az ügyirat iratait tekinthetjük meg.

Napló

Az „*Napló*” kapcsolódó felületen tekinthetjük meg az ügyirat esemény történetét.

Poszeidon EKEIDR 00:58:50 TESZTRENSZER

Felhasználó: Testületi szervezet Technikai Alkalmazott

TSZ12017a07895-1/2020 számú ügyirat esemény naplója

Esemény	Információs adat 1	Információs adat 2	Információs adat 3	Információs adat 4	Létrehozva	Felkészítő személy neve	Felkészítő helyettesítő neve
Hozzájáruló szervezet megadása	Szervezet neve: Teszt	Technika	TSZ		2020.04.20. 15:12:50	Technikai Alkalmazott	
Hozzájáruló személy megadása	Alkalmazott neve: Teci	Technika	Alkal		2020.04.20. 15:12:50	Technikai Alkalmazott	
Hozzájáruló személy megadása	Alkalmazott neve: Fere	Fere			2020.04.20. 15:12:50	Technikai Alkalmazott	
Hozzájáruló személy megadása	Alkalmazott neve: Hajk				2020.04.20. 15:12:50	Technikai Alkalmazott	
Hozzájáruló személy megadása	Alkalmazott neve: Hon				2020.04.20. 15:12:50	Technikai Alkalmazott	
Létrehozás					2020.04.20. 15:12:50	Technikai Alkalmazott	
Tárgy	teszt		teszt		2020.04.20. 15:12:50	Technikai Alkalmazott	
Eljárás indul	2020.04.20. 15:12:51				2020.04.20. 15:12:50	Technikai Alkalmazott	
Határidő módosítás	Új határidő: 2020.06.0	2020	Induló határidő:		2020.04.20. 15:12:50	Technikai Alkalmazott	
Nyilvánossági tétel megszüntetése					2020.04.20. 15:12:50	Technikai Alkalmazott	
Szignálás/Feladat kiírás	Feladatvezető: Technik	Technika	Felad	2020.04.20. 10:23:00	2020.04.21. 10:24:04	Technikai Alkalmazott	
Hozzájáruló személy megadása	Alkalmazott neve: Teci	Technika	Alkal		2020.04.21. 10:24:04	Technikai Alkalmazott	

Oldal: 1 / 1 50 A találatok száma: 12

Ügyiratok – Napló felület

Irattározás

Amint az ügyirattal kapcsolatos tevékenységek befejeződnek, az ügyiratot irattárazhatjuk. Az irattározás előfeltétele, hogy az ügyirat lezárt legyen vagy határidőbe legyen helyezve.

Az „**Irattározás**” kapcsolódásra kattintva, egy új szerkesztő felület nyílik meg, ahol lehetőségünk van az ügyirat irattározására.

Az „**Irattári hely**” mezőben választhatjuk ki az ügyirat irattározási helyét.

Az „**Elhelyező személy**” és az „**Elhelyezés ideje**” mezőket a rendszer automatikusan tölti az aktuális dátummal és az aktuális felhasználóval.

A „**Határidő**” dátummezőnél az irattározni kívánt ügyiratot van lehetőségünk határidőbe helyezni. Ezt akkor célszerű megtenni, ha egy ügyben külső intézkedésre van még szükség, azaz a határidőbe helyezett ügyirattal van még tennivaló.

Az „**Irattárba ad**” gombra kattintva, a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.

Postázás alatt lévő ügyiratot nem enged a rendszer irattározni. Erről figyelmeztető üzenet is küld a rendszer.

Hiba

Irattározási hiba! Postázás alatt lévő ügyirat!

Ok

Figyelmeztető üzenet

Amennyiben az ügyirat nincs lezárva, nem rendelkezik irattári tételszámmal, a program figyelmeztető üzenetben hívja fel erre a figyelmet.



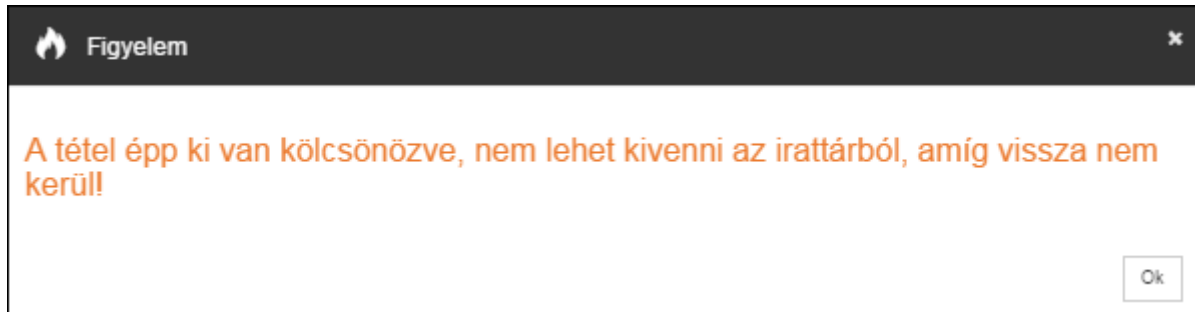
Figyelmeztető üzenet – Le nem zárt ügyirat

A sikeres irattározást követően az ügyirat státusza „*Irattározva*” lesz.

Ha az irattárban lévő ügyirattal feladatunk van, akkor ki kell vennünk az irattárból ahhoz, hogy az adatait szerkeszteni tudjuk. Ezt úgy tudjuk megtenni, hogy az adott ügyirat kiválasztása után a „*Kapcsolódások*” közül az „*Irattározva*” sorra kattintunk.

Ekkor egy új szerkesztő felület nyílik meg, ahol az adatok módosítására nincs lehetőség. Az „*Irattárból kivesz*” gombra kattintva, a rendszer elvégzi a műveletet, amiről információs ablakban tájékoztat.

Kölcsönözött ügyirat esetében nem engedi a rendszer, hogy kivegyük irattárból. Ekkor figyelmeztető üzenet küld a program.



Figyelmeztető üzenet

Határidőbe helyezés

Az „*Irattározás*” kapcsolódó felületen a „*Határidőbe helyezés*” funkciógombbal az irattározni kívánt ügyiratot van lehetőségünk határidőbe helyezni. Ezt akkor célszerű megtennünk, ha egy ügyben külső intézkedésre van még szükség (pl. hiánypótlásra szólítunk fel, a hivatalból kezdeményezett iratra választ várunk, vagy az ügy azonnali elintézése olyan akadályba ütközik, amely belátható időn belül elhárul) azaz, hogy a határidőbe helyezett ügyirattal van még tennivaló.

Határidőbe helyezés során a program nem vizsgálja, hogy az ügyirat le lett-e zárva, illetve rendelkezik-e irattári tételszámmal. Ezeknél az ügyiratoknál kötelező megadni az irattári helyet.

A „*Határidő*” mező értékét naptárnavigátor segítségével vagy manuálisan is megadhatjuk.

Az ügyirat határidőből való kivételét az „*Irattárból kivesz*” funkciógombbal tudjuk elvégezni.

Postatörténet

A „*Postatörténet*” kapcsolódó felületen tekinthetjük meg az ügyirat postázási eseményeit. Ha egy adott postázás további részleteit is megszeretnénk tekinteni, akkor az adott sor kiválasztása után, a „**Postázás részleti**” gombra kattintva a rendszer megnyitja a megtekintő felületet.

Határidő előzmények

A „*Határidő előzmények*” kapcsolódó felületen tekinthetjük meg az ügyirat határidő változási eseményeit.