

Poszeidon Modul

Iktatás

Tartalom

POSZEIDON MODUL IKTATÁS	1
IKTATÁS	3
BEJÖVŐ LEVELEK, KORÁBBAN MÁR ÉRKEZTETETT IRAT IKTATÁSA.....	4
<i>Iktatás.....</i>	5
<i>Feltöltendő állományok.....</i>	8
<i>Hozzáférők.....</i>	8
<i>Mellékletek.....</i>	9
<i>Kulcsszavak.....</i>	9
<i>Feljegyzések.....</i>	10
<i>Iratkapcsolatok.....</i>	10
<i>Bejövő levelek, még nem érkeztetett irat iktatása.....</i>	11
KIMENŐ/BELSŐ LEVELEK IKTATÁSA	11
<i>Iktatás.....</i>	12
<i>Címzettek.....</i>	12
<i>Feladási adatok</i>	14
KIMENŐ IRAT IKTATÁSA VEGYES KÉZBESÍTÉSSEL	14
HELYBEN KELETKEZETT IRAT IKTATÁSA	15

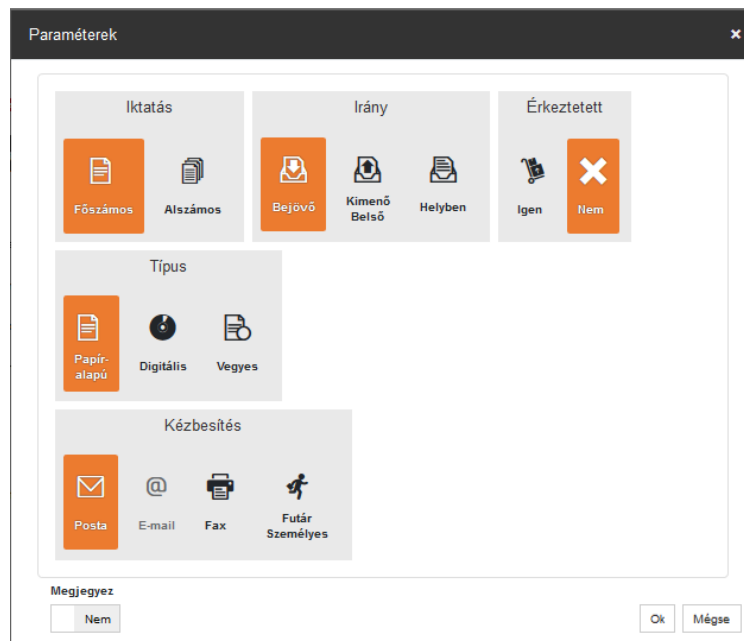
Iktatás

Az „**Iktatás**” menüpontra lépve – az irat típusától és érkezés módjától függően – lehetőségünk van egy felületen végrehajtani az irat érkeztetését, a materiális példány és az elektronikus állomány iktatását, ügyiratba szerelését, valamint kulcsszavak, iratkapcsolatok és hozzáférők megadását, feljegyzés rögzítését.

Iktatás felület Főszámos, Bejövő irányú, Nem érkeztetett, Papír alapú, Postai kézbesítéssel érkezett kapcsoló állások mellett

A felugró „Paraméterek” ablakban az „Iktatás” részen határozhatjuk meg, hogy „Főszámos” vagy „Alszámos” iratot szeretnénk létrehozni. Az „Irány” résznél kell megadni az iktatás irányát, beérkező irat esetén a „Bejövő” kapcsolót, kimenő irat vagy belső postázás esetén a „Kimenő/belső” kapcsolót, helyben keletkezett irat esetén pedig a „Helyben” kapcsolót kell választani. Az „Érkeztetett” részen az „Igen” kapcsolóval tudjuk jelölni, ha az irat már érkeztetve lett a rendszerbe, a „Nem” kapcsolót választva, iktatással egy időben érkeztetjük az iratot. A „Típus” részen az irat típusát tudjuk jelölni, attól függően, hogy az „Papíralapú”, „Digitális” vagy „Vegyes”. Ez utóbbit akkor jelöljük, ha az irathoz tartozik elektronikus állomány és materiális példány is. A „Kézbesítés módja” jelöli, hogy milyen úton érkezett a küldemény vagy milyen úton küldjük ki az iratot, ez lehet „Posta”, „E-mail”, „Fax”, „Futár/Személyes” és „Vegyes”.

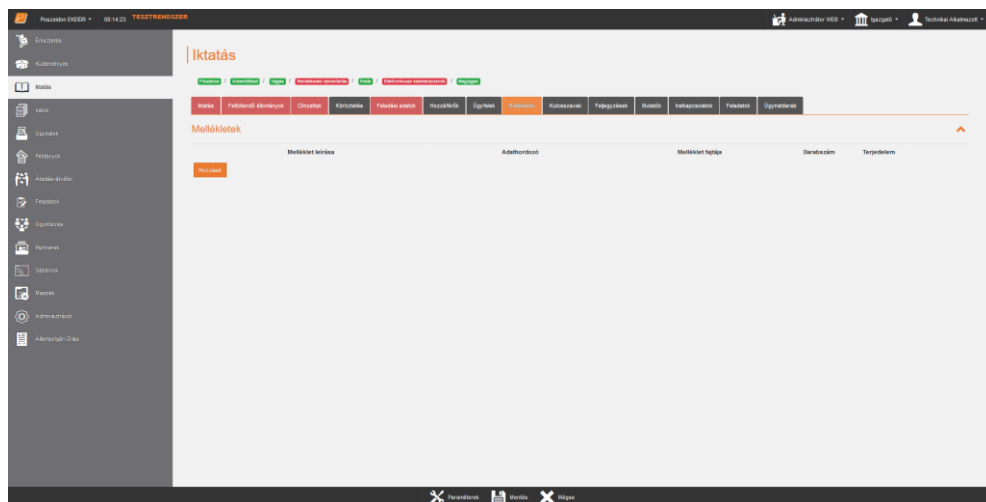
A kapcsolók állásait az OK gombbal tudjuk rögzíteni.



Paraméterek alapbeállítása Iktatás menüpontra

Fontos tudni, hogy néhány mező attól függően jelenik meg vagy tűnik el, hogy a rögzítéshez milyen irányt, típust választunk.

A paraméterek megadását követően a képernyő adatbeviteli részén tudjuk az ügyirat, irat nyilvántartásba vételéhez szükséges adatokat megadni. A kitöltendő mezőket lapfűl bontásban csoportosítja a program. Egyes lapfűlek piros színnel jelennek meg a felületen. Ennek szerepe az, hogy felhívja a felhasználó figyelmét, mely lapfűleken talál olyan mezőket, amelyek töltése kötelező.

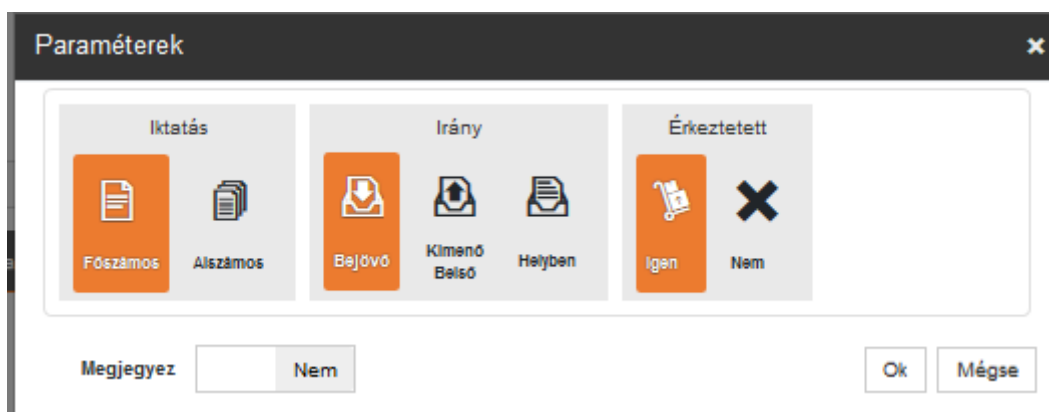


Lapfűlek színe

Bejövő levelek, korábban már érkeztetett irat iktatása

Az „Iktatás” részen határozhatjuk meg, hogy ügyiratot („Főszámos” kapcsoló) vagy alszámos („Alszámos” kapcsoló) iratot akarunk létrehozni. A rendszer az alszámos iktatást ajánlja fel alapértelmezetten.

Az „*Irány*” részen található kapcsolóknál a „*Bejövő*” választva lehetséges beérkező iratot rögzíteni a programban.



Iktatás felület – Kapcsolók bejövő irány esetén

Iktatás

Az „*Iktatás*” fülön az irat alapadatait, iratkezelési adatait és iktatási alapadatait adhatjuk meg.

A „*Tárgy*” mezőnél adhatjuk meg az ügyirat tárgyát.



Digitális vagy vegyes típusú iktatást kiválasztva jelenik meg a „*Csatolmány állapot*” kapcsolói:




b





Fájl állapot kapcsolói

- : Válasszuk ezt a „*Digitalizálva*” kapcsolót, ha a programba rögzítés előtt, korábban már kötegelt scanner segítségével digitalizáltuk az iratunkat.
- : Az „*Előzetes*” kapcsolót választva lehetőségünk van egy fiktív fájl hozzárendelésére az iktatás során. Ekkor az „**ELOZETES**” rendszerparaméterben szereplő irat iktatási számának digitalizált alakja etalonként másolódik az újonnan rögzített ügyirathoz.

Az „*Előzetes*” kapcsoló csak abban az esetben jelenik meg, ha az „**ELOZETES**” rendszerparaméterben van érték.

- : „*Feltöltendő*” kapcsoló esetében kötelezővé válik a „*Feltöltendő állományok*” lapfűl. A számítógépünkön vagy azon keresztül elérhető fájl-ok közül tudunk ebben az esetben feltölteni elektronikus állományt.

- : Az „*Utólagos*” kapcsoló hasonló elv alapján működik, mint az „*Előzetes*”. A program az etalonként beállított elektronikus állományt csatolja az irathoz. A különbség a kettő között az, hogy a **Mentés** gombra kattintást követően azonnal cserélni tudjuk az előzetes elektronikus példányt az irathoz tartozó szkennelt állomány kiválasztásával és feltöltésével. A program csak ez után engedi az iktatást.
- : DMS” gombra kattintva, lehetőségünk van a DMS-rendszerben szereplő elektronikus példányok közül csatolni az irathoz a megfelelőt. A választólistában csak azok a DMS-rendszerbe rögzített iktatatlan elektronikus példányok jelennek meg, melyekhez az adott felhasználó hozzáfér.

Az „*Irat vonalkódja*” mezőben az iratra ragasztott vonalkód értékét lehetséges rögzíteni, illetve töltődik az érkeztetéskor megadott értékkel.

A „*Másodlatok száma*” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy a program hány darab másodlati példányt hozzon létre.

Az „*Adathordozó*” mező csak digitális vagy vegyes iktatásnál jelenik meg, itt adhatjuk meg, hogy az állomány milyen típusú adathordozón érkezett.

Az „*Iráttári tételszám*” mezőnél tudjuk meghatározni, hogy az ügyiratot meddig kell megőrizni, és a megőrzési idő letelte után mi lesz a későbbiekben az ügyirat sorsa. A mező értéke az aktuális irattári terv tételeivel töltődnek. Amennyiben olyan iktatókönyvbe iktatunk, amihez külön tartozik aktuális irattári tervtétel, akkor pedig annak az irattári terv tételei közül választhatunk. Alszámos irat iktatás esetén nem jelenik meg.

A „*Megjegyzés*” mezőben lehetőség van megjegyzést fűzni a rögzíteni kívánt ügyirathoz.

A „*Kézbesítés prioritása*” mező az érkeztetéskor megadott értékkel töltődik.

Az „*Elektronikus visszaigazolás*” kétállású kapcsoló „**Igen**” értékre kapcsolása esetén, ha a beküldő rendelkezik hivatalos típusú e-mail címmel a rendszerben, akkor a program a mentés után egy igazoló e-mailt küld neki, hogy az általa küldött irat iktatásra került a rendszerben.

Az „*Ügyintézője vagyok*” billenőkapcsoló „**Igen**” állása mellett saját magunkat tudjuk ügyintézőnek megjelölni. Ebben az esetben az „*Ügyintéző személy*” mező nem jelenik meg.

Az „*Ügyintéző személy*” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog az ügyirattal. Ha az érkeztetés során már rögzítettek ügyintézőt az irathoz, akkor a mező értéke automatikusan töltődik az alkalmazott nevével, de szükség esetén módosítható. A mezőben a felhasználó csak az aktuális szervezeti egységének alkalmazottai közül tud választani.

Az itt megadott alkalmazott a mentést követően, az „*Iratok*” és az „*Ügyiratok*” szerkesztő felületen a „*Kapcsolatok*” fülön a „*Kapcsolódó személyek*” listában fog megjelenni, „*Ügyintéző*” kapcsolattípussal. Az iktatás során megadott ügyintéző ezen túl bekerül a hozzáférők közé is. Főszámos iktatáskor az

ügyirat és indító irata, alszámos iktatáskor pedig az alszámos irat Hozzáférők lapfűlén lesz látható az alkalmazott.

Az „*Irat határideje*” mezőben lehetséges megadni az ügyirat iratának határidejét, tehát ez a határidő csak az iratra vonatkozik. A mező értéke alapértelmezetten 30 nap.

Az „*Irat kategória*” mezőben specifikálhatjuk az irat fajtáját. Abban az esetben, ha nincs ez a mező kitöltve egyik értéknél sem, a program ABC sorrendbe állítva jeleníti meg a választható opciókat a legördülő listában.

A „*Hiv.szám/Idegen szám*” mezőnél lehetőségünk van rögzíteni külső iktatási számot, amennyiben ez szerepel a borítékon vagy az iraton. Ha ezt az értéket már rögzítettük a küldemény érkeztetésénél, akkor automatikusan betöltődik a mezőbe.

A „*Szerelendő ügyirat*” mező csak ügyirat iktatása során jelenik meg. A mező segítségével, az iktatással egy időben lehetőségünk van az új ügyiratba szerelni egy másik létező ügyiratot. A választólistában csak azok az ügyiratok jelennek meg, melyeket az aktuális szervezeti egység birtokol, nem állnak postázás alatt és nincs befoglaló ügyiratuk.

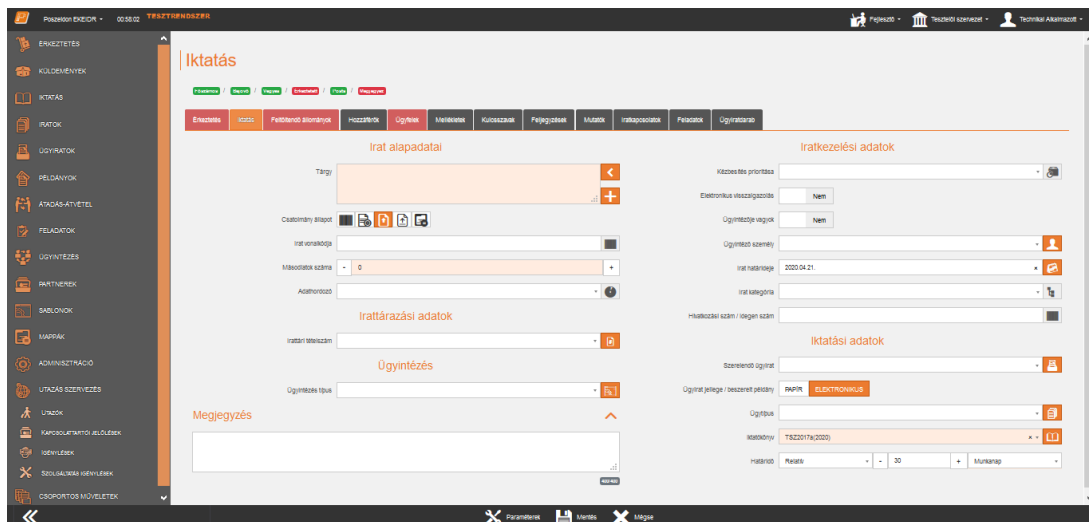
Az „*Ügyirat előzmény*” mező abban az esetben válik láthatóvá, amennyiben a „**Paraméterek**” ablak beállításai között „*Alszámos*” iktatást választottunk. A mező választólistájában tudjuk kiválasztani azt az ügyiratot, amelybe az iktatandó iratot be szeretnénk szerelni.

Az „*Ügyirat jellege/beszerelt példány*” kétállású kapcsoló csak új vegyes típusú ügyirat iktatása során aktív. A „*Papír*” kapcsolót választva a materiális példányt, az „*Elektronikus*” kapcsolót választva az elektronikus állományt szereli be az ügyiratba a program.

Az „*Ügytípus*” mező csak főszámos iktatás esetén jelenik meg, ahol az ügy jellegét adhatjuk meg kódtételes lista segítségével, töltése nem kötelező.


Az „*Iktatókönyv*” mező csak új ügyirat iktatása esetén jelenik meg. Alapértelmezett értéke a szervezethez alapértelmezetten rendelt iktatókönyv. A választólistában található iktatókönyvek minden olyan szervezet nyitott iktatókönyve megjelenik, amelyhez szervezet szintű hozzáférése van az aktuális szervezeti egységnek.

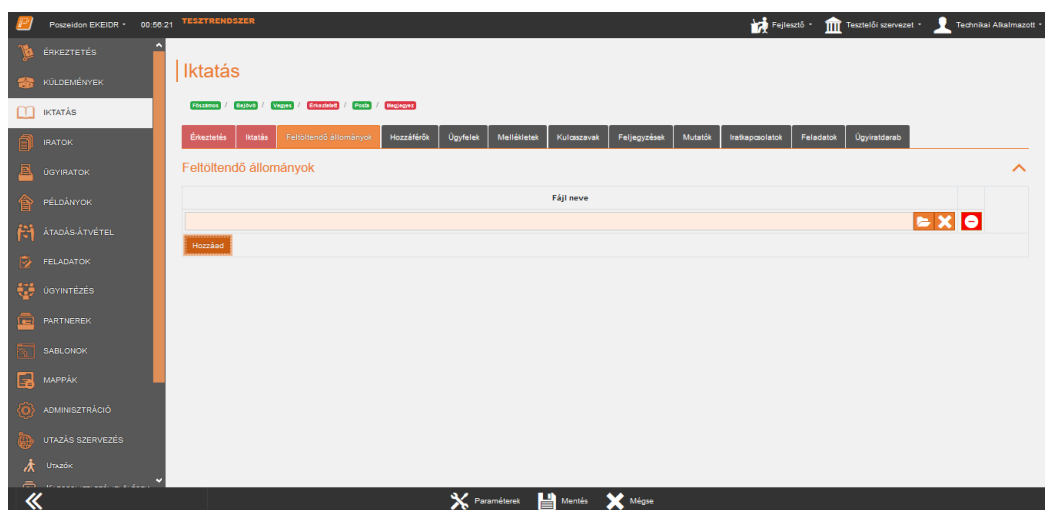
A „*Határidő*” mező csak főszámos iktatásnál jelenik meg. A mezőben megadott dátum jelöli, hogy meddig kell elvégeznünk az ügyirattal való munkát. A mező érték alapértelmezetten 30 nap.



Iktatás felület – Iktatás fül

Feltöltendő állományok

Az „Érkeztetett” kapcsoló „Igen” beállítása mellett csak akkor jelenik meg a „Feltöltendő állományok” lapfül, amennyiben a küldemény papír alapúként lett érkeztetve. A „Hozzáad” gombra kattintva a  ikonra kattintva betölthetjük a kívánt fájlt. Több állományt is felcsatolhatunk így az irathoz.



Iktatás felület – Feltöltendő állományok

Hozzáférők

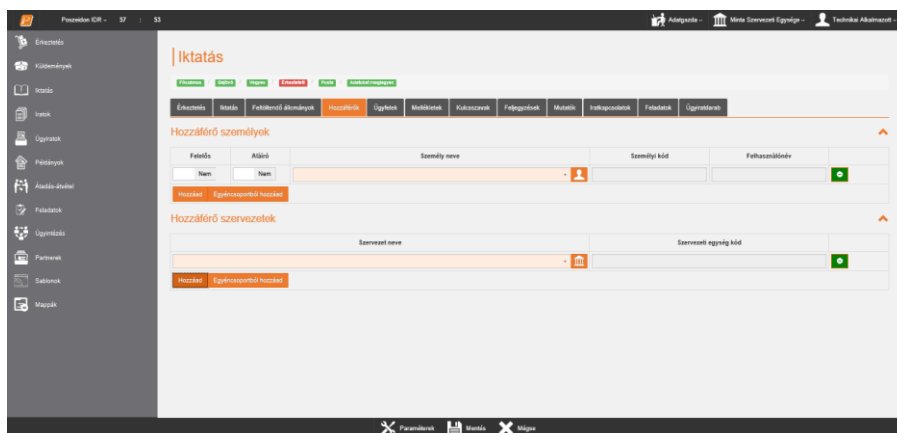
A „Hozzáférők” fülön lehetséges az iktatni kívánt irathoz hozzáférőket megadni.

Amennyiben az iktatást végző felhasználónak van beállítva alapértelmezett egyéncsoport, akkor a

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

A „Hozzáférő szervezetek” részben a „Hozzáad” 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.

Az itt megadott hozzáférő személyek és szervezetek az „**Ügyiratok**” és az „**Iratok**” szerkesztő felületen a „**Hozzáférők**” fülön fognak megjelenni.



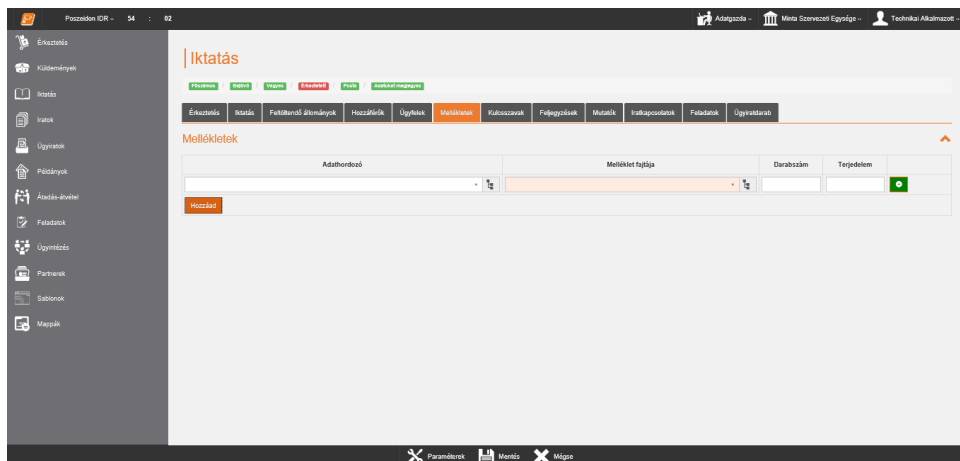
Iktatás felület – Hozzáférők fül

Mellékletek

A „**Mellékletek**” fülön az irathoz tartozó mellékleteket adhatjuk meg. Az érkeztetés során már rögzítésre került, a küldeményhez tartozó mellékletek itt nem jelennek meg.

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

Az itt megadott mellékletek a mentést követően az „**Ügyiratok**” és az „**Iratok**” szerkesztő felületen a „**Mellékletek**” fülön fognak megjelenni.



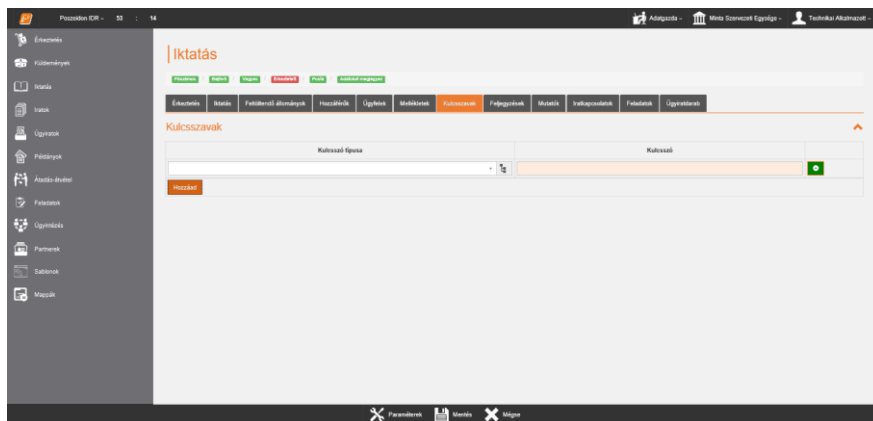
Iktatás felület – Mellékletek fül

Kulcsszavak

A „**Kulcsszavak**” fülön lehetséges az irathoz kulcsszavak megadni.

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

Az itt megadott kulcsszavak a mentést követően a „**Ügyiratok**” és az „**Iratok**” szerkesztő felületen a „**Kulcsszó**” fülön fognak megjelenni.



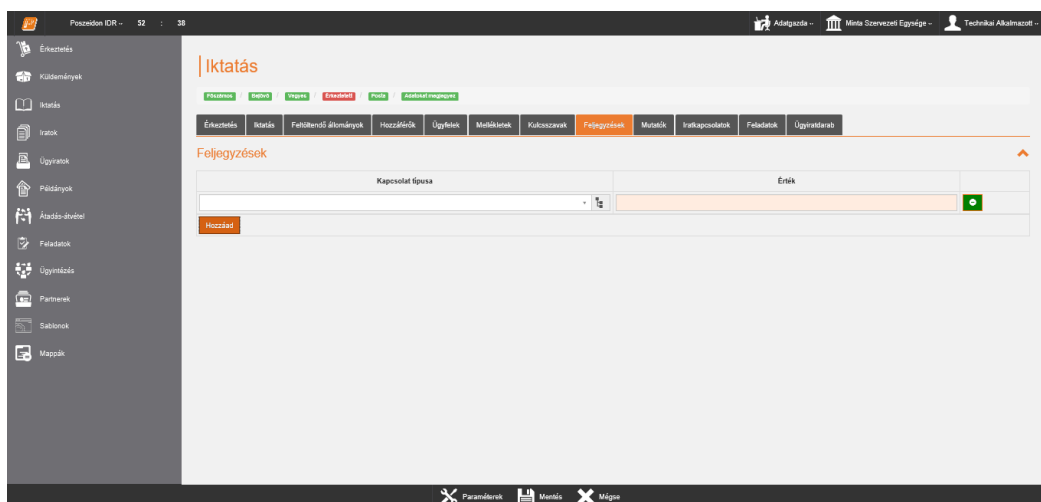
Iktatás felület – Kulcsszavak fül

Feljegyzések

A „**Feljegyzések**” fülön lehetséges az irathoz feljegyzéseket megadni.

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

Az itt megadott feljegyzéseket a mentést követően az „**Ügyiratok**” és az „**Iratok**” szerkesztő felületen a „**Feljegyzések**” fülön fognak megjelenni.



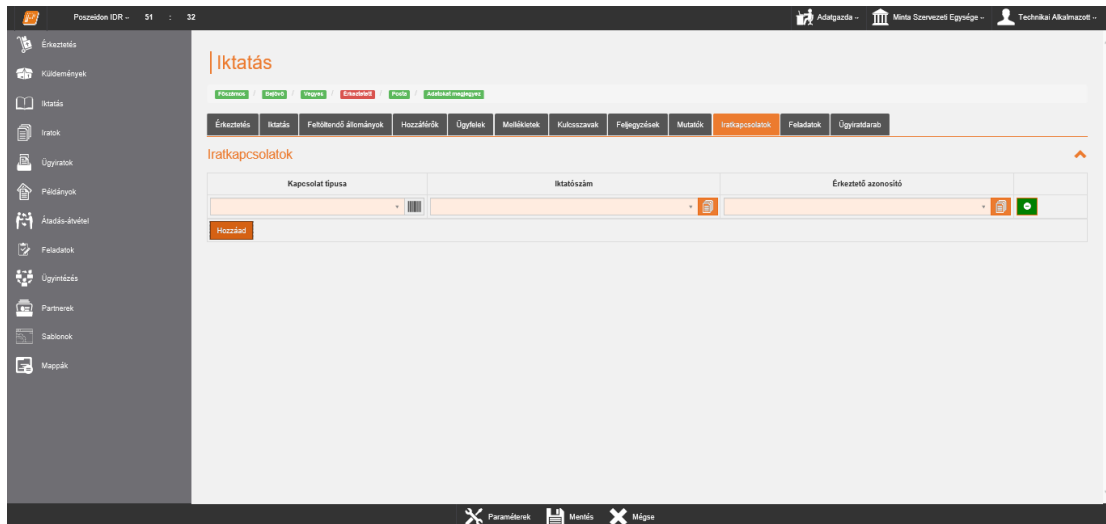
Iktatás felület – Feljegyzések fül

Iratkapcsolatok

Az „**Iratkapcsolatok**” fülön adhatunk meg olyan kapcsolódó iratokat, küldeményeket és ügyiratokat, amelyekhez hozzáférésünk van.

A felületen a „**Hozzáad**” gombra kattintva további irat megadására van lehetőségünk.

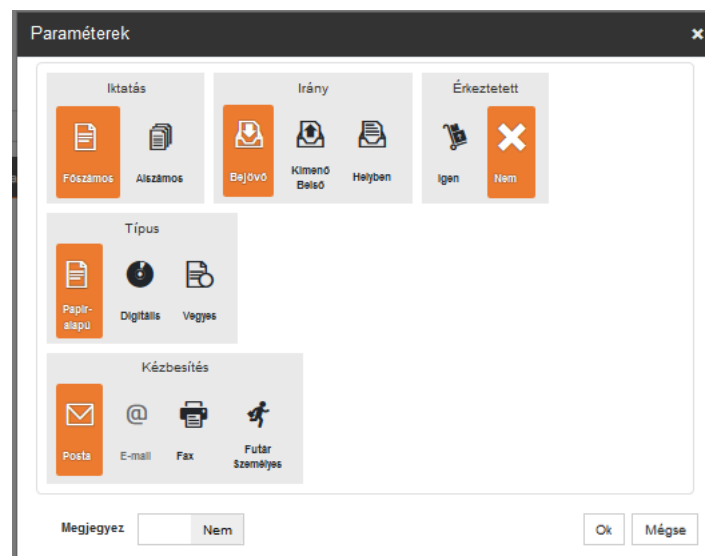
„**Kapcsolat típusa**” mezőben pedig megadhatjuk, hogy a kiválasztott, kapcsolni kívánt irat, milyen típusú kapcsolódik az iktatni kívánt irathoz.



Iktatás felület - Iratkapcsolatok

Bejövő levelek, még nem érkeztetett irat iktatása

A beérkező leveleket lehetőség van egy felületen egyszerre érkeztetni és iktatni. Ehhez az „Érkeztetett” részen az „Nem” kapcsolót kell választani. Ekkor megjelenik minden olyan mező az „Érkeztetés” fülön, amely szükséges a boríték adatainak megadásához.



Még nem érkeztetett irat iktatása

Kimenő/Belső levelek iktatása

Az „Iktatás” menüponton az „Írány” résznél a „Kimenő/Belső” kapcsolót választva van lehetőségünk kimenő iratot rögzíteni a programban.

Paraméterek

Iktatás

Főszámos

Alszámos

Irány

Bejövő

Kimenő Belső

Helyben

Megjegyez

Igen

Nem

Rendelkezési nyilvántartás

Igen

Nem

Típus

Papír-alapú

Digitális

Vegyes

Kézbesítés

Posta

E-mail

Fax

Futár Személyes

Vegyes

Ok Mégse

Iktatás felület – Kapcsolók kimenő iktatás esetén

Iktatás

A kimenő/belső irány iktatási folyamata nagyban megegyezik a bejövő iránnyal.

Címzettek

A „Címzettek” fülön van lehetőségünk megadni a kimenő irat címzettjeit.

A „Szervezet” és „Személy” mezőkben választhatjuk ki a megfelelő címzetteket, a mezőben megadott szervezeti egység bekerül az irat hozzáférői közé, amennyiben belső szervezeti egységet adtunk meg.

A partnerek között még nem szereplő szervezeteket, személyeket a választólista „Új” gombjával lehet rögzíteni. Az „Új” gombra kattintva a program átnavigál az új partner felvétele rögzítő felületére.

Poszeidon EKEIDR • 00:59:23 TESTRENDSZER

Fejlesztő • Testelői szervezet • Technikai Alkalmazott •

Szervezet

Adószám	Cégjegyzék szám	Fajtája	Cím	Telefonszám	Név	Szervezet kódja	Email cím
		BELSŐ	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Budafoki út 59	0017054321	Testelői szervezet	TSZ2017	testelo@sdadms.hu
		BELSŐ	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Budafoki út 3		Testelői szervezet 1	TSZ2017/1	a@b.hu
		BELSŐ	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Budafoki út 150		Testelői szervezet 2	TSZ2017/2	a@b.hu
		BELSŐ	Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Budafoki út 33		Testelői szervezet 3	TSZ2017/3	a@b.hu
		KÜLSŐ			Testelői irattár	T115	
		BELSŐ			TESTZ SZERVEZETI EGYSÉG	TSZE	
		KÜLSŐ	Magyarország, 1055, Budapest (5. kerület), hgtbdh 5.		testz	T48	
		BELSŐ	Magyarország, 8000, Székesfehérvár		Testelői szervezet - KÉR	TSZ-KER	a@b.hu
		BELSŐ	Magyarország, 8000, Székesfehérvár		Testelői szervezet - HKP	TSZ-HKP	a@b.hu
		KÜLSŐ			Testelői szervezet	Ts5215802057	
22643683-2-19		KÜLSŐ			Testz adózámos új sablonnal	TAUS1	
		KÜLSŐ	Magyarország, 3882, Abaújhely, Hagyóúti út 3.		Testz új sablon 4	TU541	
22643683-2-18		KÜLSŐ			Testz adózámos új sablonnal 8	TAUS81	
22643683-2-20		KÜLSŐ			Testz adózámos új sablonnal 9	TAUS91	

Új Szerkeszt Kiválaszt Mégse

Paraméterek Mentés Mégse

Partnerek választólista

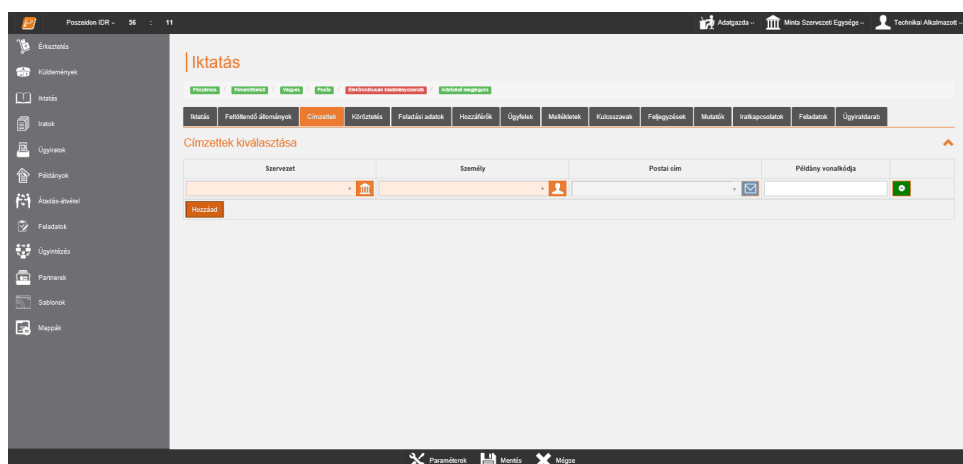
Abban az esetben, ha olyan szervezetet vagy személyt választunk, melyhez nincs postai cím, -e-mail cím vagy fax szám rögzítve, akkor a program figyelmeztető üzenet küld. Ez alól a Paraméter ablak „Futár/Személyes” kapcsolója kivétel, ugyanis ebben az esetben a program nem teszi kötelezővé a „Beküldő postai címe” mezőt.

A postai címet a program megvizsgálja abból a szempontból, hogy megfelel-e elektronikus feladójegyzék generálásához. Magyarországi címnél ellenőrzi, hogy település, irányítószám, közterület, közterület jellege és házszám mezők ki vannak-e töltve, külföldi cím esetében pedig a település mező. Amennyiben a program hiányosságot talál, erre az alábbi figyelmeztető üzenettel hívja fel a figyelmet a címzett kiválasztásakor, továbbá a mentéskor.



Figyelmeztető üzenet

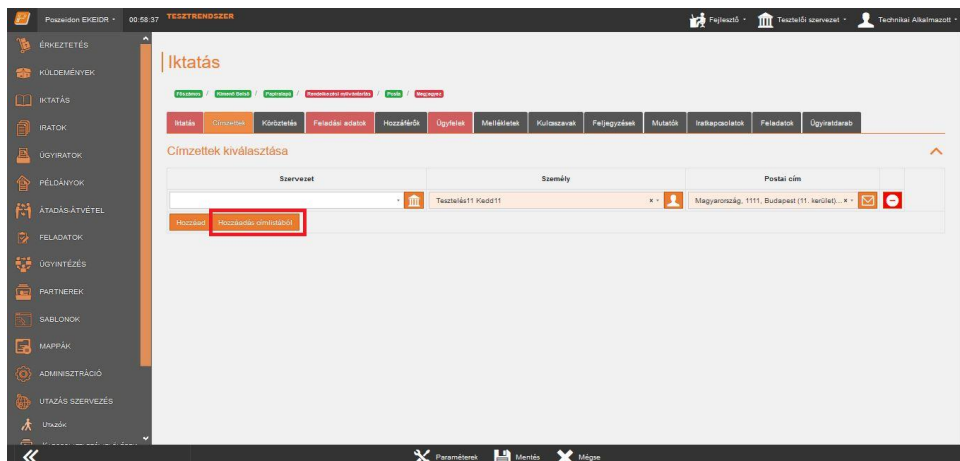
A „**Hozzáad**” gombra kattintva további címzett megadására van lehetőségünk.



Iktatás felület – Címzettek fül

Lehetőségünk van egyszerre több címzettet is megadni, amennyiben előre definiáltunk címlistát. A címlista segítségével nem egyesével választjuk ki a címzetteket, hanem a program egyszerre betölti az előre meghatározott szervezeteket és személyeket. Kattintsunk a „**Címlistából hozzáad**” funkciógombra. A felugró választólistában azok a címlisták jelennek meg, amelyeket mi hoztunk létre, vagy globálisnak jelöltek, vagy a címlista tulajdonosai között minket is megjelöltek. A program továbbá figyel arra is, hogy az iktatás paramétereinek megfelelő címlista jelenjen meg.

A választólistában kattintsunk arra a címlistára, amelynek tagjait be szeretnénk tölteni a címzettek közé. A Kiválaszt gombra kattintva a program betölti a címzetteket a hozzájuk tartozó címzési adatokkal.



Címlistából hozzáad

Feladási adatok

A „*Feladási adatok*” fülön van lehetőségünk megadni a postázással kapcsolatos adatokat.

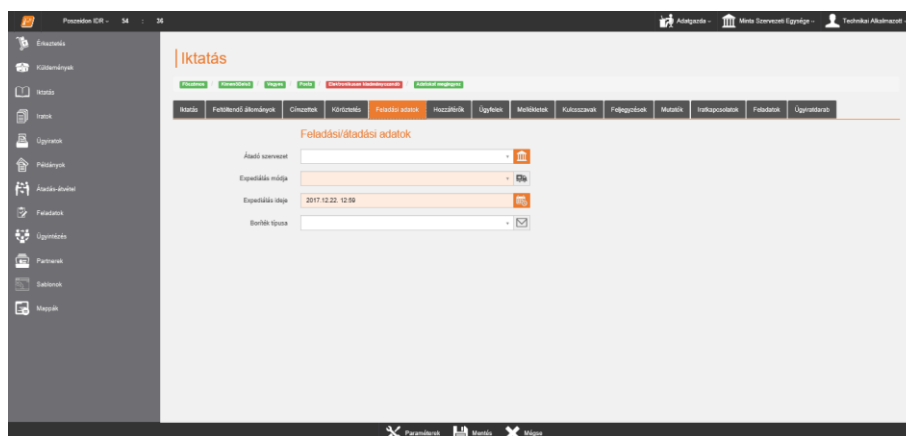
Az „*Átadó szervezet*” és az „*Átadó személy*” mezőben tudjuk megadni házon belüli postázás esetén, azt a szervezeti egységet vagy alkalmazottat, amelyen keresztül az átadás történik.

Az „*Expediálás módja*” mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt, hogy milyen módon történik a postázás. Abban az esetben, ha a „*Paraméterek*” ablakban „*Kézbesítés*” módnak „*E-mail*” vagy „*Fax*” kapcsolót választottunk, akkor az „*Expediálás módja*” mező nem jelenik meg, mivel a program alapértelmezetten a paraméterként meghatározott kézbesítési móddal menti el az iktatott tételt.

Az „*Expediálás ideje*” mező automatikusan töltődik az aktuális dátummal, de természetesen módosítható a dátum.

A „*Boríték típusa*” mezőben a boríték méretét adhatjuk meg.

A „*Kézbesítő*” mező abban az esetben jelenik meg, ha „*Futár/Személyes*” kézbesítési módot választunk, így megadhatjuk a kézbesítő szervezet nevét.



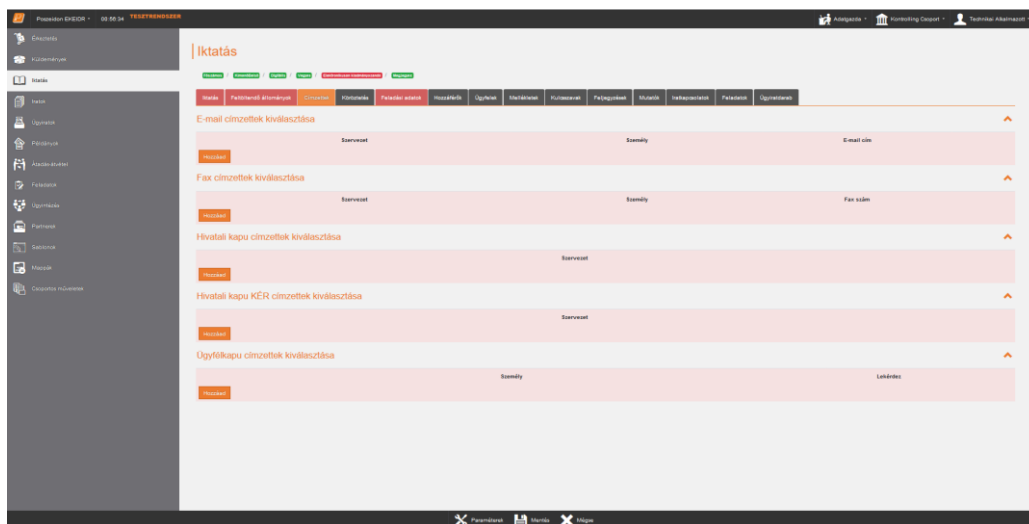
Iktatás felület – Feladási adatok fül

Kimenő irat iktatása Vegyes kézbesítéssel

„*Kimenő/Belső*” irányú iktatáskor a „*Kézbesítés*” kapcsolói között megjelenik a „*Vegyes*” típus is

Papír alapú iktatáskor a „Postai címzetek kiválasztása” rész alatt több címzett is megadható, akikhez külön-külön is beállítható az „Expediálás módja”. Tehát az expediálási mód nem a „Feladási adatok” lapfűlön lesz elérhető, hanem a „Címzetek” lapfűlön. A „Postai cím” mezőt a program automatikusan tölti a szervezet vagy személy aktuális postai címével

„Digitális” és „Vegyes” típusú iktatás esetében a „Címzetek” lapfűlön e-mail, fax, Hivatali Kapu, KÉR, Ügyfélkapu kézbesítési módokhoz lehet a címzeteket megadni. Ebben az esetben is a „Feladási adatok” lapfűlön nem elérhető az „Expediálás módja” mező, mivel ezt az információt a „Címzetek” lapfűl tartalmazza.



Digitális vagy Vegyes típusú, Vegyes kézbesítés – Címzetek lapfűl

Helyben keletkezett irat iktatása

Az „Iktatás” menüponton az „Irány” részen a „Helyben” kapcsolót választva lehetséges keletkezett iratokat rögzíteni. A mezők töltése megegyezik az előzőekben bemutatottakkal, azzal a különbséggel, hogy ezen a felületen nincs postázás.