



ASP2 IRAT szakrendszer Felhasználói kézikönyv

DMS One Zrt.



Tartalomjegyzék

TARTALOMJEGYZÉK	2
A program indítása	5
A szoftver felületének felépítése	7
Kezdőlap	7
Navigációs panel	9
Kezelő- és egyéb elemek bemutatása	11
Egységes funkciók a rendszer eltérő felületein	19
Iratok és ügyiratok adatlapja	20
Egyéni beállítások	25
Irat átadás-átvétel	31
Átadás	31
Átvétel	32
Átvételre vár	33
Visszavétel – Továbbküldés	33
Érkeztetés	34
Új érkeztetés	35
Új érkeztetés-bontás	36
Érkeztetés	37
Gyorsítató	39
Bontás	39
Iratszignálás	45
Szignálás	45
Iktatás	49
Bejövő iktatás a gyorsítató felületén	49
Főszámos/Alszámos iktatás:	49
„Általános” lapfűl	52
„További adatok” lapfűl:	55
Parancsgombok	57
Bejövő iktatás hagyományos felületen	58
Főszámra	58
Alszám adatok	61
Iratkapcsolatok	62
Szignálás	63
Alszámra	64
Belső iktatás összevont felületen	65
Belső iktatás klasszikus felületen	65



Kimenő iktatás összevont felületen	66
Főszámra	66
Alszámra	68
Kimenő iktatás klasszikus felületen	69
Alszámra	69
Ügyintézés	70
Irataim	70
Dokumentumtérkép	75
Ügyirataim	77
Irat kiadmányozása	78
Kiadmányozás	78
Expediálás	80
Irat expediálása	80
Expediálás	80
Ügyintézés/Beérkezett vevények	83
Kézbesítés	87
Postai kézbesítés	87
Postakönyvek kezelése	95
Külön kézbesítés	99
Elektronikus kézbesítés	100
Vevények kezelése	102
Kézbesítés státuszok*	104
Beérkezett vevények	106
Kézbesítési listák	109
Listák/Kézbesítés/Postázások	109
Listák/Kézbesítés/Külön kézbesítések	109
Listák/Kézbesítés/Elektronikus kézbesítések	109
Listák/Kézbesítés/Vevények	109
Listák/Kézbesítés/Postakönyvek	109
Listák/Kézbesítés/Vissza nem érkezett vevények	110
Partnerfelvétel	110
Irattározás	116
Határidő nyilvántartás	116
Irattározás	118
Iratkiadás	122
Selejtezés	126
Levéltári átadás	134



Nyomtatványok	138
Előadói ív	139
KET adatlap	140
Ügyirapótló lap	141
Statisztikák (Állami hatósági és Önkormányzati hatósági statisztika)	142
Adminisztrátori funkciók bemutatása	144
A program jogosultsági rendszere	144
Szerepkörök	144
Menüjogosultságok	145
Szervezeti egység hozzáférési szint	146
Iktatókönyv jogosultságok	146
Külső rendszer jogosultságok	147
Irattár jogosultságok	147



A program indítása

Az ASP Iratkezelő Szakrendszer Internet Explorer böngészőn keresztül érhető el, az ASP Keretrendszerbe való bejelentkezést követően.

Az ASP Keretrendszerbe való bejelentkezéshez adjuk meg a szükséges adatokat, majd kattintsunk a Belépés gombra.

Bejelentkezés a rendszerbe

Önkormányzati asp ALKALMAZÁSKÖZPONT - 2.0

BEJELENTKEZÉS

Ma 2018. augusztus 29., szerda van.

Bejelentkezés

Ön az Önkormányzati ASP információs rendszert kívánja használni. A rendszer használatát a 41/2015 (VII.15.) BM rendelet alapján az üzemeltető szervezet figyelheti, rögzítheti, és naplózhatja. A rendszer jogosulatlan felhasználása tilos, és büntetőjogi vagy polgárjogi felelősségrevonással jár. A rendszer használatával Ön tudomásul veszi és elfogadja a fenti figyelmeztetést.

Felhasználó azonosító: dmsoneadmin@

Jelszó:

Bejelentkezés módja: Normál

2F azonosítást kérek

[Elfelejtett jelszó](#)



A Keretrendszerbe való belépést követően a Szakrendszerek blokk alatt látható az Iratkezelő gomb.

ÖNKORMÁNYZATI **asp** ALKALMAZÁSKÖZPONT - 2.0
INDÍTÓPULT

Ma 2018. augusztus 29., szerda van.

Rendszerüzenetek
Az ASP Központ üzenetei
Jelenleg nincs üzenet
Archív üzenetek

Szakrendszerek
Az Ön által elérhető szakrendszerek
Iratkezelő

Kérdőívek
Az ASP Központ kérdőívei
Jelenleg nincs kérdőív

Alaprendszerek
Az Ön által elérhető alaprendszerek
Hibabejelentő Nemzeti Jogszabálytár Telefonkönyv

Portálok
Az Önkormányzati ASP Központ portáljai
Alkalmazásközpont Oktatási portál E-ügyintézési ügyfélpor...

SZÉCHENYI 2020
Magyar Köztársaság
Európai Unió
Európai Szociális Alap
MAGYARI

A gombra kattintva elindul a tenantunkba történő bejelentkeztetés folyamata:

asp20.asp.lgov.hu Bejelentkezés: ASP Iratkezel...

DMSOne Admin Login is in Progress to [redacted] Tenant...

Checking Database, Please Wait...

Login

A sikeres bejelentkeztetést követően megjelenik az Iratkezelő Szakrendszer Kezdőlapja.



A szoftver felületének felépítése

Kezdőlap

A bejelentkezést követően az alábbi felület jelenik meg:



! Felhívjuk figyelmét, hogy a felületen megjelenő gombok, menüpontok, valamint azok elnevezései eltérhetnek a felhasználói jogosultságok, aktivált modulok, ill. a rendszer teste szabásának függvényében!

A kezdőfelület 3 fő részre osztható fel:

- Menüsor
- Főmenük, menüpontok
- Hírfolyam (ASP-s környezetben alapértelmezetten kikapcsolt funkció)

A menüsor feladata, hogy a leggyakrabban használt funkciókat gyorsan, kényelmesen elérhessük, továbbá más hasznos információkhoz férhessünk hozzá. A menüsoron az



alábbi funkciógombokat érhetjük el:

A menüsor bal oldalán:

- Új érkeztetés funkciógomb
- Új bejövő iktatás funkciógomb
- Új kimenő iktatás funkciógomb
- Új belső iktatás funkciógomb
- Új ügyfél funkciógomb
- Bejövő gyorsiktató funkciógomb
- Belső gyorsiktató funkciógomb
- Kimenő gyorsiktató funkciógomb
- Vezetői szignálás funkciógomb
- Hírek funkciógomb

A menüsor közepén:

- Kezdőlap gomb

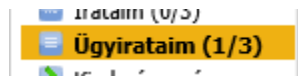
A menüsor bal oldalán található funkciógombok részletes leírásáról később fogunk szót ejteni. Középen a rendszer nevét tekinthetjük meg, a Kezdőlap ikonra való kattintással a későbbiekben visszavigálhatunk a nyitó oldalra.

A kezdőlap bal oldalán találhatóak a főmenük, ill. az alájuk tartozó menüpontok. Az alábbi főmenük közül választhatunk:

- Feladatok: a dokumentumokkal kapcsolatos feladatvégzésre szolgáló menüpontokat érhetjük el.



- Listák: a dokumentumok, ill. egyéb, a rendszerben tárolt információk visszakeresésére szolgáló menüpontok találhatóak itt.
- Nyomtatványok: a rendszerből kinyomtatható formanyomtatványok (pl. előadói ív) érhetőek el a főmenü alól.
- Rendszer: a rendszer működésével, üzemeltetésével kapcsolatos menüpontokat tartalmazza.



Az egyes feladat alapú menüpontok mellett lévő számok a feladatszámilálót jelképezik:

Az adott menüpont kivastagítva jelenik meg abban az esetben, ha új feladatunk van a menüponton belül. A bal oldali szám az új feladatok számát jelöli, a jobb oldali szám pedig a menüponton belül található összes feladatunkat.

Navigációs panel

Ha a főmenü kiválasztását követően rákattintunk egy menüpontra, akkor az alábbi navigációs panel jelenik meg (a felépítése minden menüponton belül azonos):

The screenshot displays the ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer interface. On the left, a navigation panel lists various tasks with counts: Visszaigazolandó küldés (0/0), Átvétel (0/0), Átvételre vár (4/5), Visszavétel - Továbbküldés, Érkeztetés (0), Bontás (1/1), Szignálásra előkészítés, Szignálás (1/1), Szignálendő (1/1), Olvasandó (0/0), Iktatás (0/1), Iktatás (0/1), Ügyintézés (2/2), Irataim (0/1), Ügyirataim (0/1), Kiadmányozás, Expedálás, Beérkezett levény (0), Kézbesítés (0/0), Postai kézbesítés (0/0), Postakönyvek kezelése, Külön kézbesítés (0/1), Elektronikus kézbesítés, and Levények kezelése. The main area shows a search form for 'Átvétel' with fields for 'Átvétel időpontja', 'Iktatószám', 'Érkeztetőszám', 'Ügyfél', 'Irat típus', 'Tárgy', 'Előirat megjelenítés', 'Ügyintéző', and 'Feladat'. Below the form is a table with columns: Dátum, Iktatószám, Érkeztetőszám, Ügyfél, Irattípus, Tárgy, Átvétel, Feladat, Iratpéldányok száma, and Vonal. The status bar at the bottom indicates '0/0 kiválasztva', 'a lista az első 1000 találatot tartalmazza', '252ms+57ms 1/0 (0)', and '1. oldal'.



A navigációs panel két részre osztható: szűrő- és keresőmezőkre, valamint feladat/találati listára (attól függően, hogy a Feladatok, vagy a Listák főmenüből választjuk ki az egyes menüpontokat).

A szűrő- és keresőmezők segítségével az adott feladat / találati lista elemeire szűrhetünk.

A feladat lista (a Feladat főmenü alatti menüpontok esetén) a bejelentkezett felhasználó adott menüponttal kapcsolatos feladatait jeleníti meg, míg a találati listák (a Listák főmenü alatti menüpontok esetén) az adott menüpont alatti keresés eredményeit mutatják meg.

The screenshot shows the ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer interface. The top bar displays the system name and the user 'DMSOneAdmin (Jegyző)'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Visszaigazolandó küldés', 'Érkeztetés', 'Szignálás', 'Iktatás', and 'Ügyintézés'. The 'Ügyintézés' category is expanded, showing 'Irataim (2/2)' and 'Ügyirataim (0/1)'. The main area is titled 'Ügyirataim' and features a search filter panel with fields for 'Ügykör azonosító', 'Iktatószám', 'Ügyintéző', 'Ügyintéző szerve...', 'Iktatás dátuma', 'Ügyfél', 'Tárgy', 'Előirat megjelenít...', 'Egyedi adat', 'Helyrajzi szám', 'Felfüggesztés vége', 'Felfüggesztve', 'Ügyintézési határ...', 'Ügyirat típusa', 'Iráttári tétel', and 'Iráttípus'. Below the filters is a table with columns: 'Iktatószám', 'Ügyfél', 'Tárgy', 'Tárgyszavak', 'Ügykör', 'Iráttári tétel', 'Előirat', 'Utóirat', 'Eltelt ...', and 'Felfüggesztés ha. Határ'. A single row is visible, highlighted in orange, with the following data: '2/2018', 'DMS ONE', 'teszt', 'U361 - Intéz...', 'U361.1.0', '2/2017', and '0'.

Iktatószám	Ügyfél	Tárgy	Tárgyszavak	Ügykör	Iráttári tétel	Előirat	Utóirat	Eltelt ...	Felfüggesztés ha. Határ
2/2018	DMS ONE	teszt		U361 - Intéz...	U361.1.0	2/2017		0	2018

A feladat listában megjelenő új feladat rekordok kivastagítva jelennek meg. Ha rákattintunk a kivastagított feladat rekordra, akkor megszűnik a kiemelés.

Kezelő- és egyéb elemek bemutatása

Naptár gomb

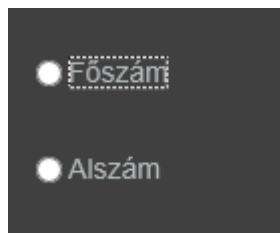


A Naptár gomb használatával a dátum mezők értékeinek megadása könnyíthető meg. Erre kattintva előugrik egy Naptár ablak, ami alapesetben mindig a mai nap dátumát mutatja. A Naptár gomb a program számos funkciójában használatos.

< 2014 szept. >							< 2014 >			
	H	K	S	C	P	S	V	jan.	febr.	márc.
36	1	2	3	4	5	6	7			
37	8	9	10	11	12	13	14	ápr.	máj.	jún.
38	15	16	17	18	19	20	21	júl.	aug.	szept.
39	22	23	24	25	26	27	28	okt.	nov.	dec.
40	29	30	1	2	3	4	5			
41	6	7	8	9	10	11	12			
Ma: 2014-09-29							Ma: 2014-09-29			

Az ablak legfelső sorában a hónapok közt válthatunk - a nyilak segítségével. A dátum kiválasztása a kívánt napra kattintással történik. Az évre kattintva a napok helyén, listázva jelennek meg a hónapok. Ebben a nézetben a nyilak segítségével az évek közt válthatunk.

Rádiógombok



A Rádiógombok választási lehetőséget tesznek lehetővé oly módon, hogy egymást kizáró lehetőségek közül tudunk segítségével pontosan egyet kiválasztani. Mindig pontosan egy Rádiógomb lehet aktív (az ábrán egy iktatási művelet során használt rádiógombos választás látható, hogy fő- VAGY alszámos iktatást akarunk indítani).



Kereső gombok



A Keresés gombra kattintva a megadott feltételeknek megfelelő keresési folyamat indítható el. A Mappa ikonra kattintva egy korábban elmentett keresési feltételt tölthetünk be. A Lemez ikonra kattintva a gyakran ismételt (korábban még nem mentett) keresési feltételek menthetőek el. Az Üres lap ikonra kattintva a keresőmezők alap állapotba állíthatók. A Kiterjesztett szűrők gombra kattintva a kiterjesztett keresési mezők jelennek meg.

A keresési feltételeket különféle típusú mezők segítségével adhatjuk meg. A lenyíló listában egyszerre csak egy érték választható ki a naptár gombos keresések használata dátumválasztóval tölthető, vagy kézzel formátum helyesen. A szöveges keresőmezők használata speciális, mert ide bármilyen karaktersor írható. Sok más programtól eltérően, az IRAT szakrendszerben nincs szükség helyettesítő karakterek (% , * , ?) használatára. Ha egy olyan alszámra keresünk rá, aminek tárgyában a beadvány szó szerepel, a kereső mezőbe elég beírni annyit, hogy:

„dv”. Ennek hatására a listában látszódnia fog valamennyi alszám, amiben a „dv” megtalálható. Ha túl nagy az eredményhalmaz, további szűkítést javasolunk.

Keresési eredmény szűkítése



Szűkíthetjük a keresési eredményt a munkaterület alján található betűk egyikére kattintva. A feladat listán az aktuális oszlop vonatkozásában lesz éles a betűrendezés, pl.: ha Beküldő szerint van rendezve a lista, és alul a „C” betűre kattintunk, akkor a listában csak azok a sorok maradnak meg, amelyeknél a Beküldő neve „C” betűvel kezdődik.



Rács frissítése gomb 

A Rács frissítése gombra kattintva a munkaterület frissítésre kerül. Az adott funkciótól függő, a feladatlistába kerülhető valamennyi elem feltöltésre kerül a munkaterületen.

Fontos: Nagyméretű adatbázisnál preferált a Keresés gomb használata.

Összes kiválasztása



Az Összes kiválasztása gomb a feladatlistákban szereplő tételek mindegyikét kiválasztja. Egyes műveletek esetén (pl.: Átadásnál vagy Átvételnél) több kijelölt feladatot egyszerre, egy gombnyomásra is elvégezhetünk. Az Összes kiválasztása gomb a feladatlista bal felső sarkában található.

Lenyíló listás mezők

A lenyíló listás mezők az adatbevitelt segítik a gyakran előforduló adminisztrációs feladatok során. A lenyíló listás mezők a mező végén található kis háromszög jelölésből ismerhetők fel. A listára kattintva a lenyíló választási lehetőségek közül jelölhetjük ki a számunkra megfelelőt. A lista tartalma adminisztrátori jogokkal szerkeszthető a Rendszer funkciógombra kattintva, a Törzsadatok menüpontban. A lenyíló lista egy elemére a kezdőbetű(k) lenyomásával gyorsabban „ráugorhatunk”, így a hosszú listákban gyorsabban megtalálhatjuk a keresett adatot.

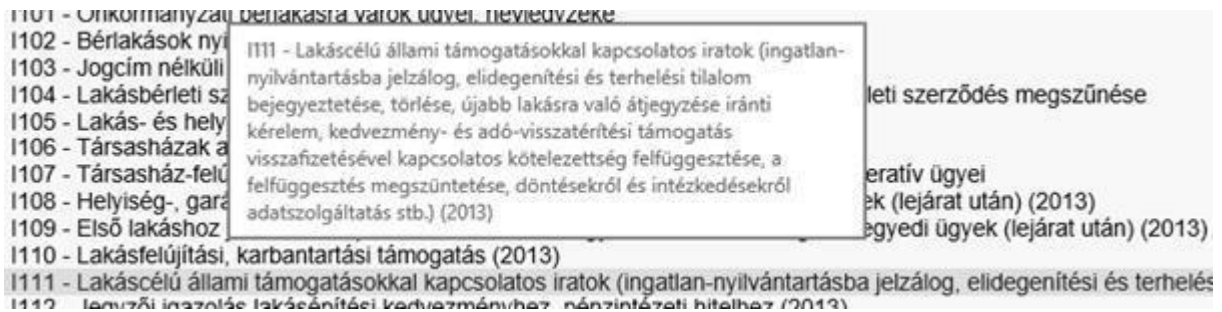
Főszám:	<Nincs kiválasztva>	futár
Ügykör:	fax	
Irattári tétel:	futár	
Beérkezés módja *:	könyvelt postalai küldemény	
Ragszám:	külső rendszerből	
	levél	
	személyesen	

A lenyíló listás mezők tartalma abc sorrendben jelenik meg.



Tool tip (súgó buborék)

Valamennyi lenyíló listás mezőben, a lista egy elemére navigálva, tool tip-ben is megjelenik annak tartalma. Ez azokban az esetekben lehet különösen fontos, amikor annyira hosszú az adott sor, hogy nem fér ki a rendelkezésére álló területen teljes egészében. Tool tip egyéb helyeken is megjelenhet, például a munkaterület soraira, egyes ikonjaira irányítva az egérkurzort.



Autocomplete funkció



Szöveges mezők kitöltésekor a program már az első 3 karakter megadásával megjeleníti a bevitt karakternek megfelelő, a rendszerben tárolt adatok listáját; így gyorsítva a gyakran előforduló adatok adminisztrálását. A beviteli mező alatt a program 10 találatot jelenít meg lenyíló listában, ahonnan kiválasztható a kívánt adat. A beviteli mezőben további karaktereket megadva szűkíthető az autocomplete által hozott találati lista. A megfelelő találatot kiválasztva a beviteli mezőben megjelenik a kiválasztott adat. A listában megjelenő adatok (adminisztrátori jogokkal) módosíthatók a Rendszer főmenüre kattintva a Törzsadatok/ Ügyfelek menüpont alatt.



Az autocomplete funkciót használó szűrőmezők esetén a % gombbal szórészletre is lehetőség nyílik keresni, pl.: tudjuk, hogy Kovács a vezetékneve az ügyfélnek, akinek az egyik ügyiratát keressük, de nem tudjuk mi a keresztnéve. Ekkor a „Kovács%” keresés eredménylistájában láthatóvá válik valamennyi Kovács, nem csak az első 10. A listában található egyéb adatokból gyorsabban rátalálhatunk arra, amit, vagy akit keresünk.

Új érkezéskor, illetve iktatáskor az ügyfél kiválasztása során az autocomplete funkció a partner idegen kódját is kiírja - amennyiben rendelkezik ilyennel.

Helyettesítés

A helyettesítés technikai részleteit a Kulcsfelhasználói funkciókat bemutató leírás tartalmazza.

A jobb felső sarok aktív helyettesítés esetén:



A Felhasználó kiválasztása lenyíló menü helyettesítéssel nem rendelkező felhasználó esetén inaktív.

Kötelezően kitöltendő mezők

Az egyes űrlapokon (pl.: érkezetés) kötelezően kitöltendő adatbeviteli mezők is szerepelhetnek. Amíg ezek nem kerülnek kitöltésre, addig nem végezhető el az adott művelet. A könnyű megkülönböztethetőség végett ezek a mezők **félkövéren** vannak szedve és *-gal jelölve.



Erkeztetés	Bontás	Csatolmányok	Feladat
Küldő neve *	<input type="text"/>		
Küldő címe	<input type="text"/>		
Beérkezés időpontja *	2018-08-29	<input type="text"/>	15:03
Érkeztetés helye	<Nincs kiválasztva>		
Beérkezés módja *	postai küldemény		
Kézbesítés prioritása *	normál		
Ragszám	<input type="text"/>		
Adathordozó típusa *	papír		

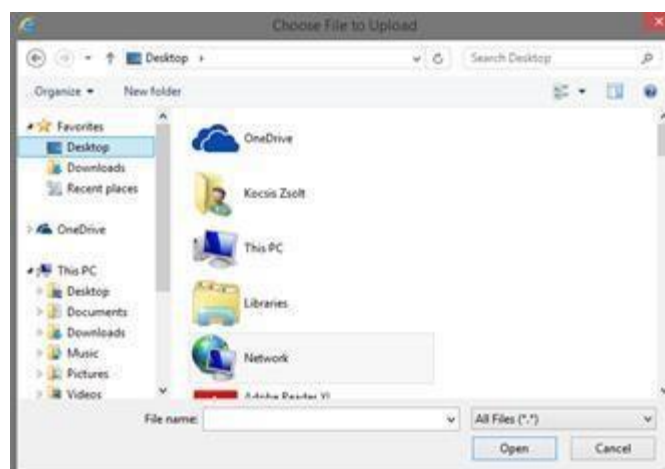
Adatmódosítások rögzítése és megszakítása

Erkeztetés	Bontás	Csatolmányok	Feladat
Következő feladat	iktatás		
Elvégző dolgozó *	DMSOneAdmin - Jegyző		
Kijelöltem a következő feladatvégzőt *	<input type="checkbox"/>		

Az adminisztráció folyamán kitöltésre kerülő űrlapok adatait a Rendben gombra való kattintással rögzíthetjük. Az adatbevitel megszakítható és az ablak bezárható a Mégsem gombra való kattintással. A Windowsban megszokott ablak bezárása a jobb felső sarokban található X gombbal is elvégezhető, a gomb funkciója egyenértékű a Mégsem gombra való kattintással.

Tallózás indítása

A Tallóz... (Browse...) gombra kattintva a Windows különféle verzióiban már ismert és





megszokott fájlválasztó ablak jelenik meg. Az ablakban a Windows rendszerekben ismert módon navigálhatunk. A keresett fájl kijelölése után a megnyitás gombra kattintva választható ki az állomány. Az iktatóprogramban tallózási folyamat például fájl csatolásakor indul.

Tipp: csatolmányfeltöltés során egyszerre csak egy elem választható ki a fájlválasztó ablakban.

Exportálás Excel munkafüzetbe 

A feladatlistában megjelenő iratok adatai kiexportálhatók Excel munkafüzetbe az Exportálás gombra való kattintással. A megjelenő **Fájl letöltése** ablakban három választási lehetőségünk van:

- Megnyitás (Open)
- Mentés (Save)
- Mégsem (Cancel)



A **Mentés** (Save) gombra kattintva a megadott könyvtárba menthető a táblázat CSV formátumban, amely kompatibilis az elterjedt táblázatkezelő szoftverekkel (pl. MS Office, OpenOffice).

Javaslat:

A Megnyitás (Open) gombra kattintva a munkaállomáson alapértelmezett táblázatkezelő szoftvernek beállított programban nyílik meg az iratok listája.



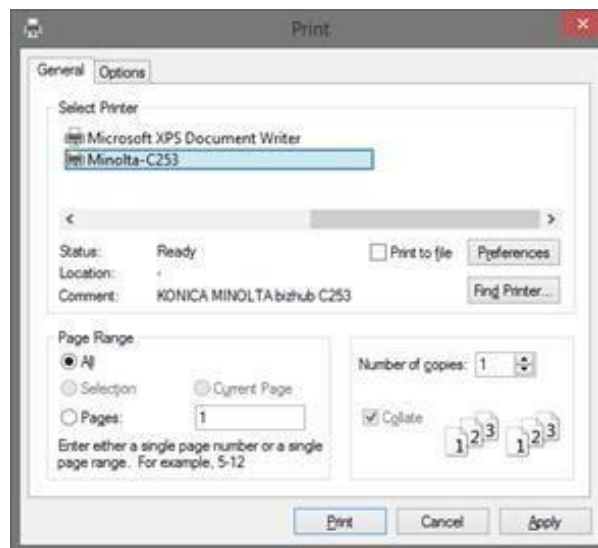
! Fontos: Mindig csak a megjelenő listában szereplő elemek exportálhatóak. Ha szűrést hajtunk végre, csak a szűrési eredménynek megfelelő elemek kerülnek be a.csv fájlba.

A keletkezett .csv fájl megnyitásához rendelkezünk kell egy azt kezelő alkalmazással – mint például MS Office, OpenOffice, stb. - a munkaállomáson (kliens oldalon).

Nyomtatás



A feladatlistában megjelenő iratok listája - részletes adatokkal - a Nyomtatás gombra kattintva nyomtatható. Az iratok listája egy előugró ablakban jelenik meg, a nyomtatási beállítások ablak pedig ezzel egy időben automatikusan felugrik, ahol a Windows operációs rendszerből már jól ismert beállítások elvégzésére van lehetőségünk.



! Fontos: A Nyomtatványok funkcióban szereplő menük kivételével, mindig a listában szereplő dokumentumok nyomtatódnak ki. Ha szűrést hajtunk végre, csak a szűrési eredménynek megfelelő tételek kerülnek nyomtatásra. A Nyomtatványok funkcióban (pár kivételtől eltekintve) általában csak a kijelölt sorok kerülnek nyomtatásra.



Egységes funkciók a rendszer eltérő felületein


Csoportos kijelölés a feladatlistában

Ha a feladatlistában több elemet kell kijelölnünk, akkor a szoftverben használható a Windowsban már jól ismert Ctrl és Shift billentyűk segítségével történő kijelölés:

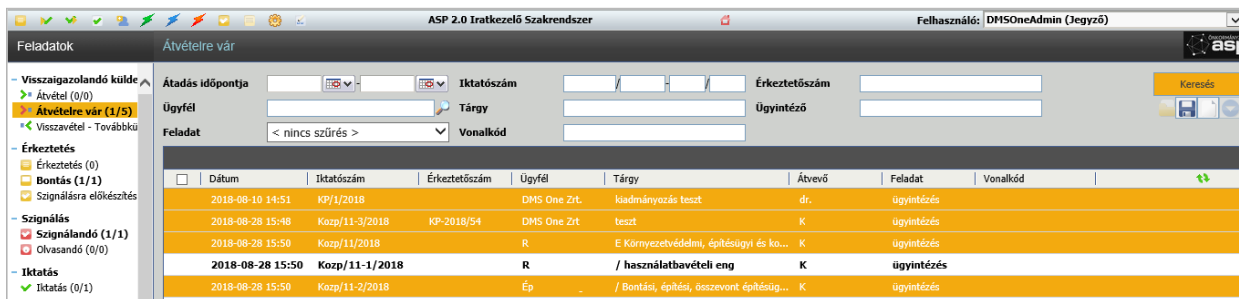
- A **Ctrl** gomb lenyomva tartásával és az egér bal gombjának használatával jelölhetünk ki több, akár nem egymás alatt elhelyezkedő sorokat. Amelyik sorra rákattintunk, az kijelölésre kerül (a Ctrl billentyű mindvégig maradjon lenyomva).



• A **Shift** billentyű használatával egy tartományt választhatunk ki. Először bal egérgombbal kattintsunk a kijelölni kívánt tartomány első elemére, majd nyomjuk le a Shift gombot és a nyomva tartás alatt bal egérgombbal jelöljük ki az utolsó elemet. A két kattintás közötti sorok kijelölésre kerülnek.

 **Tipp: A két kijelölési forma kombinálható.**

A következő képen látható a fenti kijelölések kombinálása:



The screenshot shows the ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer interface. The main window displays a list of tasks (Feladatok) under the 'Átvételre vár' status. The list has columns for Dátum, Iktatószám, Érkeztetőszám, Ügyfél, Tárgy, Átvevő, Feladat, and Vonalkód. Several rows are highlighted in yellow, indicating they are selected. The interface also includes search filters and a search button.


	Dátum	Iktatószám	Érkeztetőszám	Ügyfél	Tárgy	Átvevő	Feladat	Vonalkód
	2018-08-10 14:51	KP/1/2018		DMS One Zrt.	Közműnyozás teszt	dr.	ügyintézés	
	2018-08-28 15:48	Kozp/11-3/2018	KP-2018/54	DMS One Zrt	teszt	K	ügyintézés	
	2018-08-28 15:50	Kozp/11/2018		R	E Környezetvédelmi, építésügyi és ka...	K	ügyintézés	
	2018-08-28 15:50	Kozp/11-1/2018		R	/ használatbavételi eng	K	ügyintézés	
	2018-08-28 15:50	Kozp/11-2/2018		Ép	/ Bontási, építési, összevont építésüg...	K	ügyintézés	

Betűméret nagyítása és kicsinyítése

Az IRAT szak rendszer böngésző alapú, így a jól ismert nagyító-kicsinyítő (Ctrl+Scroll up/down, vagy Ctrl és +/- gombok együttes lenyomása) funkciókat használhatjuk a felületen.

Nagyítás

- Ctrl és + gomb
- Ctrl és felfelé görgetés az egérrel Kicsinyítés
- Ctrl és – gomb
 - Ctrl és lefelé görgetés az egérrel

 **Fontos! A felületek nagyítása/ kicsinyítése bizonyos menüelemek nem megfelelő megjelenését eredményezheti. Ha hasonló tapasztal, akkor javasoljuk, hogy állítsa alaphelyzetbe a méretezést a Ctrl + * (csillag) billentyűkombinációval.**

Iratok és ügyiratok adatlapja

Az egyes menüpontokban, a listában egy sort kiválasztva és duplán klikkelve



megjelenik az adott irat vagy ügyirat adatlapja. Az adatlapon megjelenő adatok függenek az adott menüponttól. Az adatlap tartalmának egy részét a menüponttól és jogosultságunktól függően akár módosítani is tudjuk:

- A módosítást a mező értékének átírásával, vagy lenyíló lista esetén a listából más érték kiválasztásával kezdhetjük el és a Rendben (Főszám/ Alszám módosítása) gombbal hagyhatjuk jóvá.
- A szürke árnyalatos mezők módosítása nem engedélyezett.

Törlés a rendszerben

Az IRAT szakrendszerben – mivel megfelel a 27/2014. (IV. 18.) KIM rendeletnek – rögzített tételeket és partnereket csak logikailag lehet törölni (sztornózni). A rendszer a sztornózott tételt, illetve törölt partnert – a papír alapú iktatókönyvben ismert gyakorlat szerint – egy vízszintes vonallal áthúzza.

Visszaigazolandó küldemények

Az IRAT szakrendszerben a Feladatok / Visszaigazolandó küldemények menüpont alatt található Átvétel, Átvételre vár, Visszavétel – Továbbküldés menüpontok működése – valamennyi Hivatal esetében - az alábbi.

Automatikus átadás

Átadás megerősítésére nincs szükség, a szakrendszer automatikusan átadja a következő feladatra az iratot a feladat címzettjének.

Átvétel

A bejelentkezett felhasználó – feladat típusa szerinti – fiókjába csak az átvétel megerősítését követően kerül be az irat, a menü ezen tételeket mutatja.

Átvételre vár

A bejelentkezett felhasználó által átadott, de a címzett által még át nem vett tételeket mutatja.

Visszavétel/Továbbküldés

A bejelentkezett felhasználónak visszaküldött iratok visszavételére, vagy továbbküldésére váró tételeket mutatja.



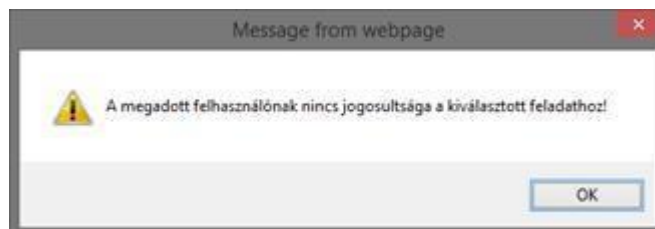
Következő feladatvégző kijelölése

Az iratkezelő szoftverben az egyes feladatok elvégzéséhez szükséges kijelölni a következő feladatvégzőt és bepipálni a Kijelöltem a következő feladatvégzőt jelölőnégyzetet.

Érkeztetés	Bontás	Csatolmányok	Feladat
Következő feladat	iktatás		
Elvégző dolgozó *	DMSOneAdmin - Jegyző		
Kijelöltem a következő feladatvégzőt *	<input checked="" type="checkbox"/>		

A következő feladat lenyíló listából csak az adott feladat után következő tevékenységek választhatók ki.

Következő feladatvégzőnek csak olyan személy választható ki, akinek van jogosultsága a következő feladat elvégzésére. Ha jogosulatlan személyt adtunk meg, azt a szoftver hibaüzenetben közli.



Változtatások jóváhagyása és elvetése

Az IRAT szakrendszer összes felületén a Rendben gombbal véglegesíthetjük a változtatásokat, módosításokat és a Mégsem gombbal vethetjük el azokat.

Csatolmányok

Az IRAT szakrendszerben a Csatolmányok gomb számos menüpontból elérhető. Az aktuális menütől/ feladattól függően van lehetőség a csatolmányok módosítására.



A Csatolmányok felületen (a feladattól függően) az alábbi funkciógombok érhetőek el:

- Új: Új csatolmány feltöltése.
- ZIP letöltése: Kijelölt csatolmány(ok) ZIP formátumban történő letöltése.
- Átnevezés: Kijelölt csatolmány átnevezése.
- Törlés: Kijelölt csatolmány törlése.
- Legyen ez a csatolmány az irat képe: Több csatolmány esetén megadhatjuk, hogy melyik legyen az, amit az ügyintézés során elsődlegesen szeretnénk feldolgozni.
- Megosztás: Kijelölt csatolmány hírként történő megosztása a Hírfolyamon.
- E-mail küldése: Kijelölt csatolmány e-mailben küldése. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
- Szkenelés: Új csatolmány szkenneléssel történő rögzítése. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
- Új másolat kérés: E-másolat készítési feladat kiadása. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
- Szkenelés és vonalkód törlése: vonalkódos szkennelés alkalmazása esetén az így szkennelt csatolmány törlése.
 - Záradékos PDF-ek letöltése: záradékkal ellátott PDF-ek letöltése. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.
 - Aláír: digitális kiadmányozásra jogosult felhasználó elektronikus aláírását biztosítja.
 - Mappa létrehozása: több csatolmány esetén azok mappába rendezését segíti elő. A funkció jelenleg nem működik az ASP-ben.

Ügyirat adatok

Az Ügyirat adatok ablak az iratkezelő rendszerben több menüpontban is elérhető:



- Ügyintézés

o Irataim

o Ügyirataim

o Megosztott irataim

- Listák

o Alszámok

o Főszámok

The screenshot displays the 'Főszám adatai' (Main Number Data) section of the DMSOne Ultimate interface. It contains a form with various fields for document management, including:

- Iktatószám:** KP/2/2018
- Iktatókönyv:** KP/
- Ügyfél:** DMS ONE
- Ügykör:** U361 - Intézkedést nem igénylő kör/
- Ügyirat típusa:** papír alapú
- Egyéb adat 1:**
- Ügy kezdete:** 2018-08-23
- Elfejt napok:** 0
- Főszám helye:** DMSOneAdmin
- Iktatás dátuma:** 2018-08-23 11:22
- Iktató:** DMSOneAdmin
- Tárgy:** teszt
- Iráttárba helyezés:**
- Iráttári tétel:** U361 1 0
- Ügykezelés módja:** Hagyományos
- Egyéb adat 2:**
- Munkanapos:**
- Határidő:** 2018-09-22
- Feladat:** ügyintézés
- Tárgyszavak:**
- Külső előirat:**
- Előirat:** Kozp/2/2017
- Utóirat:**
- Felfüggesztve:**
- Ügyintéző:** DMSOneAdmin

Below the main form, there is a 'Kiválasztott alszám adatai' (Selected Sub-number Data) section with a tabbed interface. The 'Adatok' (Data) tab is active, showing:

- Irány:** Bejövő
- Érkeztetési azonosító:** KP/00000000-201808231122-0000
- Beküldő:** DMS ONE
- Adathordozó típusa:** papír
- Címkék:**
- Irat állapota:** <Nincs kiválasztva>
- Kezelési feljegyzések:**
- Intézési határidő:** 2018-09-22
- Ügykezelő azonosító:**
- Tárgyszó:** <Nincs kiválasztva>
- Tárgy:** teszt
- Dátum:** 2018-08-23 11:22
- Iratjellemző:** <Nincs kiválasztva>
- Kapcsolattartó:** <Nincs kiválasztva>
- Érintett fél:**
- Irat típus:** Felhívás
- Prioritás:** normál
- Küldő iktatószáma:**
- Papír példány helye:** <Nincs kiválasztva>
- Elintézés időpontja:**
- Vonalkód:**
- Irat helye:** DMSOneAdmin
- Ügyintéző:** Jegyző
- Feladat:** DMSOneAdmin
- Felelős:** Jegyző

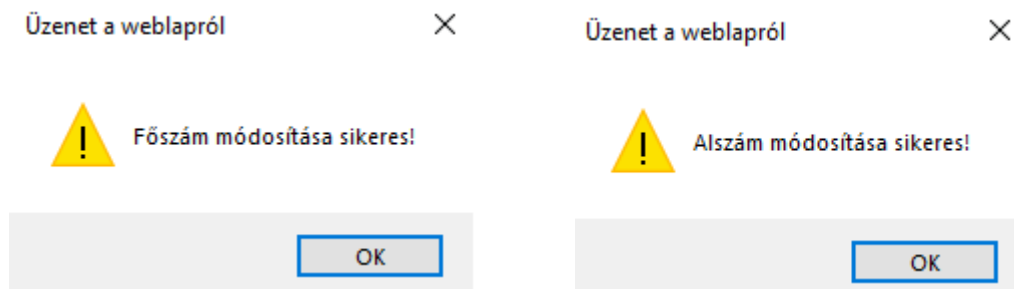
Az Ügyirattérkép segítségével válhatunk az egyes alszámok között. Az alszámok adatai és tulajdonságai az ügyirattérkép melletti füleken jelennek meg.



A főszámok és alszámok adatai megfelelő jogosultsággal módosíthatóak (pl. iktatáskor tévesen megadott tárgy javítható az ügyintézés alatt álló iraton). A felső szekcióban a Főszám adatai tekinthetők meg. A szürke árnyalatú mezők módosítása nem engedélyezett. A főszámon végzett módosításokat a Főszám módosítása gomb segítségével rögzíthetjük. Az alszámok adatait az iktatás létrehozásakor tárgyalt mezők szerint módosíthatjuk. A jobb alsó szekcióban – az ügyirattérképen kiválasztott - alszámon végzett módosításokat az Alszám módosítása gomb segítségével rögzíthetjük.

Az Ügyirattérképen a zölddel jelölt szimbólum arra utal, hogy elintézett alszámról van szó.

A módosítások rögzítésének sikerességéről egy felugró ablak tájékoztat bennünket. A szükséges módosítások elvégzése és rögzítése után bezárhatjuk az ügyirat adatok ablakot és folytathatjuk további teendőinket.



Egyéni beállítások

Minden felhasználónak lehetősége van egyéni igényeinek megfelelően finomhangolni a rendszer működését, megjelenését. A Rendszer főmenü alatt található Beállítások\Egyéni beállítások a rendszer minden felhasználója számára elérhető. Az egyes módosítások érvénybe lépéséhez szükséges lehet a szoftverből kilépni, majd újból bejelentkezni.

ASP 2.0 Iratkezelő Szakrendszer Felhasználó: DMSOneAdmin (Jegyző)

Rendszer Egyéni beállítások

Tulajdonság	Kategória	Érték
<input type="checkbox"/> Ablak görgetés	Program működés	Igen
Alapértelmezett etikettertsablon	Program működés	Nincs kiválasztva
Automatikus elektronikus kézbesítés ...	Program működés	0
Automatikus vonalkód nyomtatás iktat...	Nyomatás	Nem
Automatikus vonalkód nyomtatás érke...	Nyomatás	Nem
Feladatok fölön következő feladat elv...	Program működés	Nem
Grid: Maximális találatok száma	Program működés	0
Grid: sorok laponként	Program működés	200
Hírfolyam megjelenítése	Program működés	Nem
Ikonmegnevezések kikapcsolása	Program működés	Nem
Jóváhagyás ablakon PDF automatiku...	Program működés	Nem
Jóváhagyások megjelenítésének sorr...	Program működés	Nem
Kimenő iktatás típusa	Office	iktatás
Következő feladat végrehajtója	Office	/
Következő feladatvégző megjegyzé...	Program működés	Nem
Következő feladatvégző megjegyzése...	Program működés	Nem
Menü szélesség	Program működés	0
MetaForm: Metaadat ablak automatik...	Program működés	Nem
MetaForm: Metaadat ablak automatik...	Program működés	Nem
MetaForm: Szülőablak bezárása rend...	Program működés	Nem
Nem aktív jóváhagyások megjelenítése	Program működés	Nem

1/28 kiválasztva 189ms+83ms 1/1 (28) 1. oldal

A módosítani kívánt menüpont kiválasztása után dupla kattintással módosíthatjuk az egyes beállítások értékét. Vegyük sorra, hogy milyen lehetőségeink vannak:

- **Ablak görgetés:** A rendszer felületein a testreszabástól függően megjelenhetnek olyan űrlapok, melyek teljes körű megjelenítése nem lehetséges ablakgörgetés nélkül. Ha hasonló problémát tapasztalunk, állítsuk Igen-re a programbeállítás értékét.
- **Alapértelmezett etikett sablon:** Postázáskor lehetőségünk van etikett sablon nyomtatására (a részletes leírás a "Postai kézbesítés" fejezet, és az Üzemeltetői Kézikönyv „Etikett és térti sablonok” fejezet alatt olvasható). Az egyéni beállítás segítségével a korábban már rögzített etikett sablonok közül választhatunk ki egy alapértelmezettet, melyet a rendszer automatikusan fel fog ajánlani etikett nyomtatásakor.
- **Automatikus elektronikus kézbesítés napi limit:** Az "automatikus kézbesítés" jelölésű expedálás móddal expedált iratok napi limitjét állíthatjuk be (tehát egy nap maximum a programbeállítás értékének megfelelő számú iratot fog automatikusan kézbesíteni a rendszer).
- **Automatikus vonalkód nyomtatás érzéktetésekor:** Ha rendelkezünk "vonalkód nyomtatás" modullal, és érzéktetés során kitöltöttük az érzéktetendő dokumentum vonalkódját, akkor a rendszer - érzéktetést követően - automatikusan fel fogja ajánlani az irat vonalkódjának nyomtatási lehetőségét.





- Érkeztetés - bontás egyben: A beállítás egyénileg (tehát felhasználónként) felülírja a hasonló elnevezésű "Érkeztetés-bontás egyben" globális programbeállítást. "Igen" esetén az "Új érkeztetés" gomb lenyomásakor is az érkeztetés-bontás egyben művelet kerül elvégzésre, "Nem" ill. üres érték esetén az Új érkeztetés gomb lenyomásakor csak az érkeztetés (tehát a bontás már nem!) lesz elvégezve.
 - Feladatok fölön következő feladat elvégzése alapértelmezett: Ha "Igen" értéket választunk, akkor feladatvégzéskor a "Feladat" fölön automatikusan be lesz pipálva a "Kijelöltem a következő feladat elvégzőjét" jelölőnégyzet.
 - Grid: Maximális találatok száma: Meghatározza egy feladat/találati listában a keresés eredményeként maximálisan hány találat jeleníthető meg.
 - Grid: sorok laponként: Meghatározza, hogy a feladat/ találati listákban hány találat jelenjen meg. Alapértelmezett értéke 50, növelését pedig csak indokolt esetben javasoljuk. Tömeges feladatok elvégzése - nagyobb feladatmennyiség esetén - előfordulhat, hogy az erőforráskorlátok miatt nem lesz sikeres.
 - Hírfolyam megjelenítése: Ezzel az egyéni beállítással egyénileg kikapcsolhatjuk a hírfolyamot. Ha a programbeállítást "Nem"-re állítjuk, akkor a hírfolyam helyét egy üres felület veszi át. "Igen" esetén a korábban leírtaknak megfelelően a hírfolyam fog megjeleníteni bejelentkezéskor.
 - Ikonmegnevezések kikapcsolása: Ha "Igen"-re állítjuk a beállítás értékét, akkor nem fognak megjeleníteni az ikonok megnevezései (tooltip-ben/ sűgőbuborékban), ha föléljük visszük a kurzort.
 - Jóváhagyás ablakon PDF automatikus megnyitása: "Jóváhagyás modul" használata esetén jóváhagyás feladat elvégzésekor automatikusan megjelenik a dokumentum PDF képe.
 - Jóváhagyások megjelenítésének sorrendje növekvő: Ha "Igen"-re állítjuk értékét, akkor az Ügyintézés kategória Jóváhagyás/véleményezés menűpontjában a jóváhagyandó dokumentumok dokumentumszám szerint növekvő sorrendben fognak megjeleníteni (az alapértelmezett esetben csökkenő sorrendben jelennek meg).
 - Következő feladatvégző megjegyzése szignálásnál: Ha "Igen"-re állítjuk az értékét, akkor Szignálás feladat elvégzése esetén a rendszer megjegyzi, hogy kit választottunk ki következő feladatvégzőnek legutóbb. A beállítás alapvetően minden munkamenet végén alaphelyzetbe áll, tehát bejelentkezéskor újra ki kell választanunk a következő feladatvégzőt – ezt kerülhetjük el az



„Igen” érték esetén.

- Következő feladatvégző megjegyzése iktatásnál: a fenti funkcióval megegyezően működik.
- Menü szélesség: A bal oldali menüsor alapértelmezetten 160 pixel széles, az érték módosításával a menüsor oszlopának szélességét növelhetjük/ csökkenthetjük.
- MetaForm: Metaadat ablak automatikus megjelenése rendben esetén, ha lehetséges: Ha a beállítás értéke "Igen", akkor hagyományos iktatás esetén a "Rendben" gombra kattintva felugrik a metaform ablak, anélkül hogy az Irattípus lenyíló listás mező melletti egyedi adatmező gombra kattintanánk.
- Olvasandó iktatása esetén iktató hozzáadása lássák méghez: Amennyiben használjuk a "Lássák még" modult, akkor iktatási feladat elvégzésekor a rendszer automatikusan hozzá fogja adni az iktató felhasználót a "Lássák még" listához.
- PDF megnyitása új ablakban: Ha a dokumentumhoz van feltöltve PDF fájl, akkor a jóváhagyási feladat elvégzésekor (pl. Feladatok/Ügyintézés/Jóváhagyás felületen duplán kattintva egy jóváhagyásra) az úrlapon található alsó gombsorban lévő "PDF" gombra történő kattintással a rendszer automatikusan megnyitja a PDF fájlt egy külön böngészőablakban; egyébként pedig a jóváhagyás ablak jobb oldalán jelenik meg a PDF képe. Több PDF fájl esetén az elsőnek rögzített PDF kerül megnyitásra.
- Szervezet/Felhasználó kiválasztás módja: A globális "Szervezet/Felhasználó kiválasztás módja" programbeállítást írhatjuk felül egyénileg (tehát csak az egyéni beállítást alkalmazónál fog – a globális beállítástól - eltérően működni a funkció). Az érték átállításával a "következő feladat elvégzője" mező formátumát befolyásolhatjuk.
- alapértelmezett: a Rendszer\Beállítások\Program menüpont alatt található "Szervezet/Felhasználó kiválasztás módja" globális beállítás értékét öröklí;
- normál: a kiválasztás két lenyíló listás mező formátumot vesz fel (1. a szervezet lista, 2. ezen belül a felhasználók);
- automatikus kiegészítés: a mező autocomplete mező formátumot vesz fel (felhasználót kell beírni, ehhez kínálja fel a rendszer a szervezethez besorolt felhasználói fiókokat ugyanebben a mezőben)
 - Szkennelés felbontása: Kliensoldali szkennelés esetén a rendszer alapértelmezetten 150 DPI felbontással szkennel. A beállítást módosíthatjuk, így kisebb/ nagyobb felbontásban szkennelhetünk



iratokat.



- Szkenelés képtípusa: Ezen beállítással a szkennelés módját adhatjuk meg (lehetséges értékek: "Fekete-fehér", "Színes", "Szürkeárnyalat"). Ha nincs megadva érték, akkor "Szürkeárnyalat" az alapértelmezett.
- Vonalkód nyomtató: Ha használjuk "vonalkód nyomtatás" modult, akkor a nyomtatási formátumot választhatjuk ki (Lehetséges értékek: „Normál A4”; „Intermec EasyCoder PC4”)

Irat átadás-átvétel

Átadás

E funkció szerepe az iratok, ügyiratok vagy irategyüttesek kezelési jogosultságának dokumentált átruházása, azaz a felületen kijelölt irat/ ügyirat átadásának megerősítése.

Automatikus átadás

A korábbiakban részletezettek alapján az ASP IRAT szakrendszer automatikus átadással továbbítja a feladat címzettjének fiókjába a feladatokat, tehát külön megerősítés az átadáshoz nem szükséges.



Átvétel

A felületen kijelölt irat/ ügyirat átvételének megerősítése. A találati listán az iratok, ügyiratok kijelölése után az "Átvétel" gombra kattintva - felugró ablakban - a program megerősítést kér átvételi szándékunkról, amelyet a "Rendben" gombbal van lehetőségünk elfogadni. Itt tehát a nekünk szánt iratokat/ ügyiratokat tudjuk átvenni.

▶ Átvétel							
Átvétel/Visszaküldés	Átadás dátuma	Feladat	Érkeztetősám	Iktatószám	Tárgy	Ügyfél	Vonalkód
<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>	2018-08-24 14:32	ügyintézés		Kozp/5670/2018	U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek / Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, / lakásbérleti szerződés /		
<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>	2018-08-24 14:32	ügyintézés		Kozp/5670-1/2018	/ lakásbérleti szerződés	C:	
<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>	2018-08-24 14:32	ügyintézés		Kozp/5670-2/2018	65 / Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére,	Szb	
<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>	2018-08-24 14:32	ügyintézés		Kozp/5670-3/2018	/ Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére,	V osztály	
<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>	2018-08-24 14:32	ügyintézés		Kozp/5670-4/2018	/ Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére,	V csoport	
<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>	2018-08-24 14:32	ügyintézés		Kozp/5670-5/2018	pü összevezetés / Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére,	V: csoport	
<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>	2018-08-24 14:32	ügyintézés		Kozp/5670-6/2018	/ Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére,	V csoport	
<input checked="" type="radio"/> / <input type="radio"/>	2018-08-24 14:32	ügyintézés	KP-2018/72/2018	Kozp/5670-7/2018	ügy	C	

Amennyiben azt tapasztaljuk, hogy tévesen került hozzánk az irat/ ügyirat, úgy lehetőségünk van visszaküldést választani és megjegyzést tenni a felhasználónak. A visszaküldést szintén a "Rendben" gombbal erősíthetjük meg.tip

Átvétel/Visszaküldés	Átadás dátuma	Feladat	Érkeztetősám	Iktatószám	Tárgy	Ügyfél
<input type="radio"/> / <input checked="" type="radio"/>	2018-08-24 14:32	ügyintézés		Kozp/5670/2018	U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek / Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére, / lakásbérleti szerződés /	
<input type="radio"/> / <input checked="" type="radio"/>	2018-08-24 14:32	ügyintézés		Kozp/5670-1/2018	/ lakásbérleti szerződés	C
<input type="radio"/> / <input checked="" type="radio"/>	2018-08-24 14:32	ügyintézés		Kozp/5670-2/2018	65 / Önkormányzati vagyon kezelésére, elidegenítésére,	Szb



A kijelölt iratok/ügyiratok átvétele, visszaküldése elvégezhető tömegesen is a "Csoportos átvétel/ Visszaküldés" gombbal.

Átvételre vár

Azok az iratok/ ügyiratok, amiknek mi voltunk a feladói, mindaddig az Átvételre vár menüpontban találhatóak, amíg a címzett (következő feladat elvégzője) át nem veszi azokat.

Visszavétel – Továbbküldés

A Visszavétel – Továbbküldés menüpontban jelennek meg azok az iratok/ ügyiratok, amelyeket nem vettek át a következő feladat elvégzésére, hanem visszaküldték a feladónak, tehát nekünk. Ebből a menüpontból tudjuk ismét továbbküldeni, új címzettet megjelölni.



Új érkeztetés

Az Adatok fülön számos mezőt találunk, melyek többsége kötelezően kitöltendő. Ezek a – már megszokott - vastagon szedett, csillagos mezők; míg a többi kitöltése opcionális.

Ha a "Téves címezés" vagy a "Sérült" jelölő négyzetet bepipáljuk, akkor a megjegyzés rovat is kötelezően kitöltendő lesz. Az „Átvételi elismervény” jelölő négyzet bepipálásával a program - nyomtatható formátumban - megjeleníti az Átvételi elismervényt a „Rendben” gombra történő kattintást követően. Átvételi elismervény nyomtatásával igazolás adható az ügyfélnek az átvételről, érkeztetésről. A program a felvitt azonosító adatokkal kitölti az elismervényt, így külön adminisztráció nem szükséges.



Új érkeztetés esetén a következő feladat minden esetben a "Bontás". Az érkeztetett küldemény - amennyiben mindent helyesen kitöltöttünk - bontásra továbbítódik. A program előugró ablakban tájékoztat az érkeztetés sikerességéről, és kiírja a dokumentum érkeztetési azonosítóját. A küldemény későbbi azonosításához az előugró ablakban megjelenő azonosítót fel kell vezetni a fizikai iratra!

Új érkeztetés-bontás

Az "Új érkeztetés-bontás" gomb segítségével az érkeztetés és bontás egyszerre elvégezhető. A kitöltendő űrlapnál az Érkeztetés fül mellett (ami azonos az „Új érkeztetés”-nél lévő Adatok füllel) megjelenik két másik fül is, a "Bontás" és "Csatolmányok".

! "Új érkeztetés-bontás" gomb használatához a felhasználónak érkeztetésre, és bontásra is kell, hogy legyen jogosultsága!

A „Bontás” lapfülön először is meg kell határoznunk, hogy bontható-e a küldemény. Nemleges válasz esetén - az egy sorral lejjebb található - legördülő menüben kell megadnunk annak indokát. A „Szignálásra kötelezett” jelölő négyzet bepipálása esetén a következő feladat csak és kizárólag szignálás lehet; amire a program is külön figyelmeztet. Ha a „Téves Bontás” jelölő négyzetet bepipáljuk, akkor – a Téves címzéshez hasonlóan - megjegyzést is írunk kell hozzá. Ha a "Nem iktatandó" jelölő négyzetet bepipáljuk, akkor az érkeztetésnél véget ér a küldemény életútja, függetlenül attól, milyen következő feladatot adunk meg.

(Ezeket a küldeményeket a Listák/ Érkeztetés/ Nem iktatandók menüpont alól érhetjük el – lásd későbbi fejezet.)

Erkeztetés	Bontás	Csatolmányok	Feladat
Bontás időpontja	2018-08-31		13:43
Tárgy *	<input type="text"/>		
Küldő iktatószáma	<input type="text"/>		
Melléklet típus	<Nincs kiválasztva>		
Mellékletek száma	<input type="text"/>		
Téves Bontás	<input type="checkbox"/>		
Nem iktatandó	<input type="checkbox"/>		
Megjegyzés	<input type="text"/>		
Küldemény bontója	DMSOneAdmin		



Új érkeztetés-bontás esetén megjelenik a „Csatolmány” fül is, ahol fájlokat tudunk csatolni a leendő irathoz - a fájlrendszerből tallózva.

Erkeztetés Bontás **Csatolmányok** Feladat

Nincs aláírás

Rendszer aláírás

Kliens aláírás

Rendszer-Kliens aláírás

Uj fájl...

Szkenelés

Mivel itt a bontást is elvégezzük egy lépésben, a következő feladat lehet: Szignálásra előkészítés, Szignálás vagy Iktatás.

Erkeztetés Bontás Csatolmányok **Feladat**

Következő feladat:

Elvégző dolgozó *:

Kijelöltem a következő feladatvégzőt *:

Szignálásra előkészítés

szignálás

iktatás

Érkeztesés

Amennyiben a szakrendszerben rögzítésre került ún. "Külső rendszer" /pl.: a Hivatal által használt Hivatali Kapu/ (ennek részletes leírását az Rendszeradminisztrátori dokumentáció tartalmazza), a "Dokumentumok fogadása" gombra kattintva – kijelölve azokat a rendszereket, ahonnan fogadni kívánunk dokumentumokat – letöltésre kerülnek a külső rendszerbe érkező küldemények.

A letöltött dokumentum kijelölése után nyomjunk rá az "Érkeztesés" gombra! A felugró ablakban ugyan az a felület jelenik meg, mint „Új érkeztesés"-nél, azzal a különbséggel, hogy a beérkezés módja és az adathordozó típusa előre és automatikusan beállításra kerül, tehát alapértelmezett értéket vesz fel..



Feladatok

Érkeztetés

Beküldő Címzett Beérkezés időpon...

Rendszertípus < nincs szűrés > Tárgy Vonalkód


Azonosító Dobozkód KER azonosító

Új érkeztetés Új érkeztetés-bontás **Érkeztetés** Dokumentumok fogadása Gyorsítató Továbbküldés

<input checked="" type="checkbox"/>	Rendszer típusa	Rendszerbe érkezés ...	Beküldő	Tárgy	Címzett	Azonosító
	ASPINT1	2017-10-25 11:30	ASP integrációs sik teszt hivatal 2	tesztküldéskp		212000755201710251130936133

Külső rendszerből érkező dokumentumok esetén a lista egy elemét kijelölve lehetőségünk van érkeztetni a feladat lista felett található „Érkeztetés” gombbal; vagy a „Gyorsítató” segítségével egy lépésben rögzíthetjük az érkeztetési, bontási, szignálási és iktatási adatokat. Ha érkeztetünk, akkor a bontás lesz a következő feladat; ha pedig a Gyorsítatót választjuk, akkor ügyintézésre, vagy újabb szignálásra adhatjuk tovább az iratot.

Gyorsiktató

Ha a  Gyorsiktatóra kattintunk, egy lépésben elvégezhetjük az érkeztetés, bontás, szignálás és iktatás feladatokat, a következő feladat pedig ügyintézés lesz – ahogy azt az előző fejezetben is tárgyaltuk.

Általános
További adatok

Iktatókönyv *

Főszám Irat választás

Előirat Irat választás

Beküldő *

Kapcsolattartó

Küldő iktatószáma

Érintett fél

Beérkezés módja *

Adathordozó típusa *

Tárgy *

Irattípus

Szervezet/ügyintéző *

Napok száma

Intézési határidő

Szervezet/felelős vezető *

Következő feladat *

Elvégző dolgozó *

Megjegyzés

Ügkör

Irattári tétel

Vonalkód

Tárgyszó

További partnerek
Előadói iv nyomtatás
Workflow
Csatolmányok
Határidő számítás
Szkennelés

Átvételi elismervény
Új rögzítés
Új alszám
Betöltés
Rendben
Mégsem

Bontás

Egy küldemény bontása nem más, mint az érkezett küldemény felnyitása, olvashatóvá tétele. Küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák/ eltérések tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is. A Feladatok főmenüre kattintva és a Bontás menüpontot kiválasztva, a felületen a Bontás feladatlista jelenik meg. Ez a lista tartalmazza tehát a bontásra váró iratokat.

Feladatok		Bontás																					
<ul style="list-style-type: none"> - Visszaigazolandó küldem... > Átvétel (138/139) > Átvételre vár (182/... < Visszavétel - Továbbkü... - Érkeztetés Erkeztetés (782) <li style="background-color: #f0f0f0;">Bontás (0/2) - Szignálás Szignálándó (0/1) 	<p>Keresés <input type="text"/></p> <p>Érkeztetőszám <input type="text"/></p> <p>Irattípus <input type="text" value="< nincs szűrés >"/></p> <p>Kézbesítés priorit... <input type="text" value="< nincs szűrés >"/></p> <p>Beküldő <input type="text"/></p> <p>Egyedi adat <input type="text"/></p> <p>Beérkezés időpon... <input type="text"/></p> <p>Címzett <input type="text"/></p> <p>Vonalkód <input type="text"/></p>	<p> <input type="checkbox"/> Bontás <input type="checkbox"/> Téves érkeztetés <input type="checkbox"/> Nem iktatandó <input type="checkbox"/> Átadás <input type="checkbox"/> Szkennelés </p> <table border="1"> <thead> <tr> <th></th> <th>Beérkezés időpontja</th> <th>Érkeztetőszám</th> <th>Beküldő</th> <th>Címzett</th> <th>Kézbesítés prioritása</th> <th>Érkeztető</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;"></td> <td>2018-05-25 13:27</td> <td>erkeztetok-2018...</td> <td>Bank Olok Helyesen</td> <td></td> <td>normál</td> <td>Admin2</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #f0f0f0;"></td> <td>2018-05-28 09:58</td> <td>erkeztetok-2018...</td> <td>Bank Olok Helyesen</td> <td></td> <td>normál</td> <td>Admin2</td> </tr> </tbody> </table>		Beérkezés időpontja	Érkeztetőszám	Beküldő	Címzett	Kézbesítés prioritása	Érkeztető		2018-05-25 13:27	erkeztetok-2018...	Bank Olok Helyesen		normál	Admin2		2018-05-28 09:58	erkeztetok-2018...	Bank Olok Helyesen		normál	Admin2
	Beérkezés időpontja	Érkeztetőszám	Beküldő	Címzett	Kézbesítés prioritása	Érkeztető																	
	2018-05-25 13:27	erkeztetok-2018...	Bank Olok Helyesen		normál	Admin2																	
	2018-05-28 09:58	erkeztetok-2018...	Bank Olok Helyesen		normál	Admin2																	



A feladatlistában egy sort kijelölve és arra duplán kattintva megtekinthetjük az érkeztetés során felvitt Adatokat.

▶ Adatok	
Beérkezés időpontja	2018-05-28 09:58
Érkeztetési azonosító	erkeztetok/00000000-201805280958-000304/2018
Beküldő	Bank Olok Helyesen
Beküldő címe	6720 Szeged, Valahol UTCA 12
Kézbesítés prioritása	normál
Irat típus	<Nincs kiválasztva>

Mégsem

Az iratot kijelölve válasszuk a "Bontás" gombot. Első lépésben meg kell adnunk, hogy bontható-e a küldemény. Nemleges válasz esetén a program elvárja, hogy a legördülő menüből adjunk meg indokot is. A „Szignyálásra kötelezett” jelölő négyzet bepipálása esetén a következő feladat csak szignálás lehet – amire a program is figyelmeztet. Ha a „Téves bontás” jelölő négyzetet bepipáljuk, akkor megjegyzést is kötelezően írunk kell hozzá. Ha pedig a "Nem iktatandó" jelölő négyzetet pipáljuk be, akkor az irat csak érkeztetve lesz, és nem kerül át a következő feladatra.



Adatok Csatolmányok Megjegyzés Feladat

Bontás időpontja 2018-08-31 x 14:08

Irattípus <Nincs kiválasztva>

Küldő iktatószáma

Melléklet típus <Nincs kiválasztva>

Mellékletek száma

Téves Bontás

Tárgy *

Megjegyzés

Küldemény bontója Admin2

Nem iktatandó

Dokumentumsablon <Nincs kiválasztva>

Rendben Mégsem

A Csatolmányok fülön van lehetőségünk csatolmányok rögzítésére, vagy (logikai) törlésére*. Fájlokat tudunk csatolni a leendő irathoz, tallózással a fájlrendszerből („Új” gomb).

Adatok Csatolmányok Megjegyzés Feladat

Új E-mail küldése Szkenelés Alásír

<input type="checkbox"/>	Név	Verzió	Dátum	Létrehozta	Kit...	Hel
--------------------------	-----	--------	-------	------------	--------	-----

A következő feladat Szignálás vagy Iktatás lehet.



Adatok	Csatolmányok	Megjegyzés	Feladat
Következő feladat	szignálás		
Elvégző dolgozó *	Admin2 - Hivatal		
Kijelöltem a következő feladatvégzőt *	<input checked="" type="checkbox"/>		

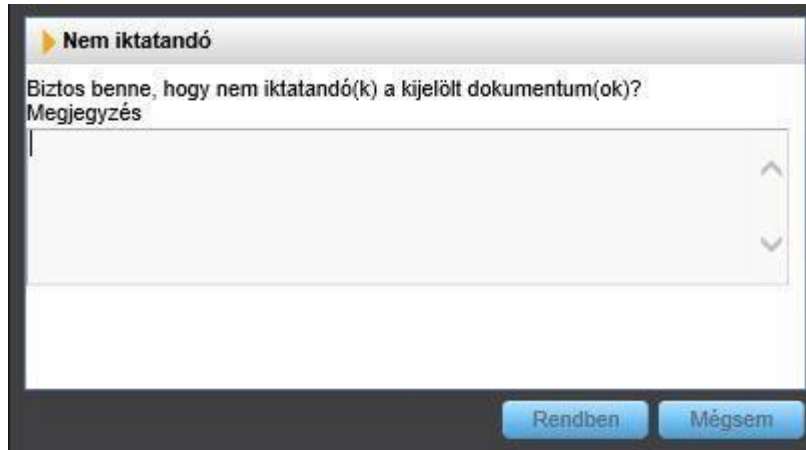
Ha úgy ítéljük meg, hogy az irat tévesen lett érkeztetve, kattintsunk a Bontás ikon mellett található, "Téves érkeztetés" gombra és a program elvégzi a sztorozást (logikai törlést). A tévesen érkeztetett küldeményekre a Listák/ Érkeztetések menüponton belül, a „Téves érkeztetés – igen” szűrőfeltételt megadva kereshetünk. A sztorozott tételek szürkén, áthúzva jelennek meg.


Téves érkeztetés

Biztos benne, hogy tévesen lett(ek) érkeztetve a kijelölt dokumentum(ok)?





















A „Nem iktatandó” gomb megnyomásával lehetőségünk van a kijelölt iratot nem iktatandónak jelölni. Ebben az esetben csak érkeztetve lesz az irat, és eltűnik a Bontás menüpont feladat listájából is.



Az iratot kijelölve, a -ra kattintva (bejövő Gyorsiktató), egy lépésben elvégezhetjük a bontás és iktatás feladatot, a következő feladat pedig ügyintézés lesz.



Általános További adatok

Iktatókönyv *	TESZT/Hivatali Iktatókönyv/2018
Főszám	<input type="text"/> <input type="button" value="Irat választás"/>
Előirat	<input type="text"/> <input type="button" value="Irat választás"/>
Beküldő *	Bank Olok Helyesen   
Kapcsolattartó	<Nincs kiválasztva>  
Küldő iktatószáma	<input type="text"/>
Érintett fél	<input type="text"/>   
Beérkezés módja *	postai küldemény 
Adathordozó típusa *	papír 
Tárgy *	<input type="text"/>
Iratípus	<Nincs kiválasztva> 
Szervezet/ügyintéző *	Admin2 - Hivatal
Napok száma	<input type="text"/>
Intézési határidő	<input type="text"/> 
Szervezet/felelős vezető *	Admin2 - Hivatal
Következő feladat *	ügyintézés 
Elvégző dolgozó *	Admin2 - Hivatal
Megjegyzés	<input type="text"/>  
Ügykör	<input type="text"/> 
Iratári tétel	<input type="text"/> 
Vonalkód	<input type="text"/>
Tárgyszó	<Nincs kiválasztva> 



Iratszignálás

Az ügykezelő az érkezett iratot köteles a jogosult szervezeti egység vezetőjének - vagy a vezető megbízottjának - továbbítani, aki kijelöli az ügyintézőt végző személyt.

Az iratkezelési szabályzat rendelkezhet úgy, hogy meghatározott iratcsoport(ok) esetén:

(1)/a; az iratot a szervezeti egység vezetőjének szignálása nélkül, az adott szervezeti egység ügyrendjében kijelölt azon ügyintézőhöz kell továbbítani, aki jogosult az ügyben eljárni, az iratkezelési feljegyzéseket megtenni;

(1)/b; iratkezelési szoftver által biztosított automatikus szignálás is elvégezhető.

(2) azt az iratot, amelynek iktatott előzménye van, vagy ha az ügy, ügycsoport feldolgozására illetékes szervezeti egység már korábban ki volt jelölve, közvetlenül a szervezeti egységhez lehet továbbítani.

(3) az irat szignálására jogosult meghatározza az elintézésel kapcsolatos esetleges külön utasításait (feladatok, határidő, sürgősségi fok stb.). Ezeket a szignálás idejének megjelölésével írásban teszi meg.


(4) a szervezeti egység vezetője elrendelheti az irat bemutatás előtti iktatását.

Szignálás

A Feladatok főmenüben, a Szignálendő menüpontot kiválasztva, a munkaterületen a Szignálendő iratok feladatlistája jelenik meg. Az itt megjelenő munkaablak tartalmazza tehát a szignálásra váró iratok listáját. A felületen lehetőségünk van elvégezni a szignálást (Szignálás), nem iktatandónak jelölni (Nem iktatandó) és átadni az iratot más felhasználónak – szintén szignálás feladatra (Átadás).

	Beérkezés időpontja	Iktatószám	Irattípus	Címzett	Beküldő/Címzett	Érintett fél	Erkeztetőszám	Bontó
<input type="checkbox"/>	2018-05-25 11:46				Bank Olok		erkeztetok-2...	Admin2
<input checked="" type="checkbox"/>	2018-05-28 09:58				Bank Olok Helyesen		erkeztetok-2...	Admin2

Ha a feladat listában kijelölünk egy iratot, majd a "Sználás" gombra kattintunk, a következő űrlap nyílik meg:

Adatok	Csatolmányok	Megjegyzés	Feladat
Beérkezés időpontja	2018-05-28 09:58		
Érkeztetési azonosító	erkeztetok/00000000-201805280958-000304/2018		
Iktatókönyv			
Iktatószám			
Szervezet/ügyintéző *	Teszt Egy - Hivatal		
Feladó/Címzett	Bank Olok Helyesen (6720 Szeged, Valahol UTCA 12)		
Tárgy	teszt		
Kézbetés prioritása	normál		
Ügykör	A101 - Adó- és értékbizonyítványok		
Sználási megjegyzés	teszt megjegyzés		
Napok száma	8		
Intézési határidő *	2018-06-05		Határidő számítás
Főszám ügyintézőjének módosítása	<input type="checkbox"/>		
Főszám átadása ügyintézőnek	<input type="checkbox"/>		

Ezen felületen meghatározhatjuk az ügykört, a sznált ügyintézőt és sználási megjegyzést tehetünk az iktatónak.



Ha nem az ügyindító ("1-es") alszámot küldjük sználásra, akkor lehetőségünk van a "Főszám ügyintézőjének módosítása" jelölő négyzet kiválasztásával – egy lépésben - lemódosítani a főszám korábbi ügyintézőjét is az új/ sznált ügyintézőre. Tehát a főszám ügyintézője ebben az esetben felülíródik az alszám jövőbeni, sznált ügyintézőjével.



Adatok	Csatolmányok	Megjegyzés	Feladat
Következő feladat:	<input type="text" value="iktatás"/> <input type="text" value="szignálás"/> <input type="text" value="ügyintézés"/>		
Elvégző dolgozó *:			
Kijelöltem a következő feladatvégzőt *:	<input checked="" type="checkbox"/>		

Ha főszámot küldünk szignálásra, a főszám ügyintézésre kerül a szignálóhoz. Ebben az esetben az "1"-es alszámot tudjuk szignálni, de ha kipipáljuk a „Főszám átadása ügyintézőnek” jelölőnégyzetet akkor főszám és alszám is a szignált ügyintézőhöz kerül.

A Következő feladat (Feladat lapfűl) lehet iktatás, szignálás vagy ügyintézés; attól függően, hogy a szervezet iratkezelési folyamatában hol helyezkedik el a szignálás.

⚠ Szignálási feladatról közvetlenül ügyintézésre történő feladat-átadás nem lehetséges!

▶ Adatok	
Beérkezés időpontja	2018-05-28 09:58
Bontás időpontja	2018-08-31
Bontó	Hivatal - Admin2
Érkeztetési azonosító	erkeztetok/00000000-201805280958-000304/2018
Beküldő	Bank Olok Helyesen
Iktatókönyv	
Iktatószám	
Tárgy	teszt
Kézbesítés prioritása	normál
Hivatkozási szám	
Iratípus	<Nincs kiválasztva> ▼

A feladatlistában egy sort kiválasztva és arra duplán kattintva tekinthetjük meg a korábbi műveletek során felvitt adatok.

▶ Nem iktatandó

Biztos benne, hogy nem iktatandó(k) a kijelölt dokumentum(ok)?
Megjegyzés

A feladatlistában, az iratot kijelölve és a "Nem iktatandó" gombra kattintva, az iratot nem iktatandónak jelölhetjük és megjegyzést írhatunk - utóbbi azonban nem kötelező.

▶ Atadás beállításai

Címzett *:

Feladat *:

Az Átadás gomb segítségével az iratot átadhatjuk más szignáló szerepkörrel rendelkező felhasználónak is, de csak és kizárólag szignálás feladatra.



Iktatás

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet 2. § 18. pont:


Iktatás: az irat iktatószámmal történő nyilvántartásba vétele az irat beérkezésével vagy az érkeztetéssel egy időben; vagy az érkeztetést, keletkezést követően.










Az iktatóprogramban alapvetően kétfajta iktatást különböztetünk meg egymástól: a klasszikus (továbbiakban: hagyományos) és összevont (továbbiakban: gyors) iktatási formát. Mindkét iktatási típus ikonja elsődlegesen az iktató program fejlécében található meg, ugyanakkor a Feladatok törzs Iktatás menüpontjából is elindítható a folyamat.

Bejövő iktatás a gyorsiktató felületén

Főszámos/Alszámos iktatás:

A hagyományos iktatási lépéseket - úgymint az érkeztetést, bontást - a gyorsiktató használatával egy lépésben végezhetjük el.

Ha a fejlécen lévő Bejövő gyorsiktató ikonra kattintunk , akkor az alábbi mezőket tölthetjük ki a felületen:

Általános	További adatok
Iktatókönyv *	TESZT/Hivatali iktatókönyv/2018
Főszám	<input type="text"/> <input type="button" value="Irat választás"/>
Előirat	<input type="text"/> <input type="button" value="Irat választás"/>
Beküldő *	<input type="text"/>   
Kapcsolattartó	<Nincs kiválasztva>
Küldő iktatószáma	<input type="text"/>
Érintett fél	<input type="text"/>   
Beérkezés módja *	postai küldemény
Adathordozó típusa *	papír
Tárgy *	<input type="text"/>
Irattípus	<Nincs kiválasztva>
Szervezet/ügyintéző *	Admin2 - Hivatal
Napok száma	<input type="text"/>
Intézési határidő	<input type="text"/> 
Szervezet/felelős vezető *	Admin2 - Hivatal
Következő feladat *	ügyintézés
Elvégző dolgozó *	Admin2 - Hivatal
Megjegyzés	<input type="text"/>
Ügykör	<input type="text"/> 
Irattári tétel	<input type="text"/> 
Vonalkód	<input type="text"/>
Tárgyszó	<Nincs kiválasztva>

Ezek közül a legfontosabbak, és egyben **kötelezően kitöltendőek** azok, amik félkövéren vannak szedve és *-gal jelölve. A gyári beállítások a képen látható mezőket érintik:

„Általános” lapfűl

- **Tárgy:** Értelemszerűen az irat tárgyát jelöli. Főszámbra iktatáskor, amennyiben a Főszám tárgy mezőt (lásd Általános lapfűl opcionális mezők) nem töltjük ki, úgy az ügyirat tárgya egyenlő lesz az első iktatott irat tárgyával.
- **Beküldő:** Az autocomplete funkciónak köszönhetően a rendszer automatikusan felajánlja a már korábban rögzített partnereket - amennyiben elkezdjük begépelni azok nevét. A részletesebb keresés érdekében válasszuk a nagyító ikont; de a mellette található A/4-es lap ikonjával új partnert is felrögzíthetünk. A kiválasztott partner adatait a ceruza ikon alkalmazásával szerkeszthetjük, módosíthatjuk.
- **Irattípus:** Az irat besorolását jelöli. (Például: számla, szerződés, hivatalos irat, stb.)



- **Iktatókönyv:** Itt választhatjuk ki a megfelelő és aktuális iktatókönyvet. Ha szeretnénk több iktatószámot is ugyanabba a könyvbe rögzíteni egymás után; lehetőség van arra, hogy a legutóbbi iktatáskor kijelölt könyvet ajánlja fel automatikusan a rendszer.

- **Következő feladat:** Iktatáskor ügyintézésre és szignálásra küldhetjük tovább az iratot.

- **Szervezet/ügyintéző:** Az irat ügyintézője; és a szervezeti egység, ami alá tartozik. Az ügyintéző felelőssége, hogy az irathoz kapcsolódó feladatok határidőre és megfelelő minőségben elvégzésre kerüljenek, továbbá – amennyiben további érdemi feladat nincs az ügyirattal – az ügyintéző feladata az ügyirat lezárása és átadása irattárazásra az irattárazásért felelős dolgozónak.

- **Beérkezés módja:** Legördülő menüben választhatjuk ki, hogy milyen módon érkezett az irat. (Például: postáról, személyesen, futárral, stb.)

- **Adathordozó típusa:** Az irat fizikai megjelenésének jelölésére szolgál. (Például: papír, e-mail, fax, CD, stb.)

- **Szervezet/felelős vezető:** Az irat felelőse; és a szervezeti egység, ami alá tartozik. Az ügyintézőn felül Ő vállal felelősséget az iratért.

- **Elvégző dolgozó:**

Aki az irathoz kapcsolódó ügyintézési adminisztrációs feladatokat elvégzi. Az ügyintéző (Szervezet/ügyintéző mezőben megadott felhasználó) felelőssége, hogy az irathoz kapcsolódó feladatok elvégzésre kerüljenek, az elvégző dolgozó (Elvégző dolgozó mezőben megadott felhasználó) pedig a tényleges feladatvégző. Az iktatást követően az irat az Elvégző dolgozó mezőben megadott felhasználó Feladatok / Irataim, főszám esetén a Feladatok / Ügyirataim mappájába kerül.

Ideális eset az, ha ez a két felhasználó egy és ugyanaz.

- **Munkanapos?:** Amennyiben kipipáljuk a jelölőnégyzetet, határidő számításakor a rendszer csak a munkanapokat veszi számításba. A pontos számítás feltétele, hogy a tárgyévi naptárban a munkaszüneti napok és a cserenapok előzetesen felvitelre kerüljenek (Adminisztrátori jogosultsággal lehetséges).

- **Intézési határidő:** Az irat elintézésének határidejét adhatjuk meg.



- **Napok száma:** Amennyiben nincs megadva konkrét elintézési határidő, csak az ügyintézésre rendelkezésre álló napok száma - utóbbit itt adhatjuk meg. (Az intézési határidő megadása esetén a rendszer automatikusan kiszámolja a Napok számát, de fordított esetben, azaz a Napok számát megadva az Intézési határidő nem generálódik le automatikusan, szükséges az űrlap alján található Határidő számítás gombra kattintva frissíteni az intézési határidőt (dátum mezőt))

„További adatok” lapfűl

- **Ügykezelés módja:** Az alapértelmezett érték e mező esetén a hagyományos, de kiválaszthatunk - Hivatali Kapu integráció megléte esetén - elektronikus hivatali vagy ügyfél kaput, esetleg e-mailt.

- **Prioritás:** Az irat kezelési idejére („fontosságára”) vonatkozó információ: normál vagy sürgős.

Iktatáskor az alábbi **opcionális** mezők kitöltésére is lehetőségünk van:

„Általános” lapfűl

- **Kapcsolattartó:** Ha a kiválasztott partnerhez korábban hozzárendeltünk kapcsolattartót is, a mező aktiválódik, és kiválaszthatjuk a partnerhez tartozó alkalmazott nevét. Lehetőségünk van – megfelelő jogosultság esetén – az iktatáskor új kapcsolattartót rögzíteni a már meglévő partnerhez a Kapcsolattartó mező mellett található Új gombra kattintva.

- **Főszám:** Az irat iktatása előtt meg kell állapítanunk, hogy van-e előzménye. Amennyiben az iratnak a tárgyévben található előzménye, úgy alszámra történő iktatást szükséges végeznünk. Az alszámra történő iktatást az „Irat választás” gombra kattintva kezdhethetjük el és kereshetjük meg azt a főszámot, ami alá az új alszámot szeretnénk berögzíteni.

Az Iratválasztás gombra kattintva betöltődnek a keresési feltételek, amik segítségével szűkíthetjük a találati listát. Ha szükséges, kattintsunk rá kétszer egy adott főszámra; így a felugró dokumentumtérképen további ellenőrzéseket végezhetünk a megfelelő főszám kiválasztásának érdekében. Egyszeri kattintással a találati listán válasszuk ki a keresett főszámot, majd nyomjuk meg a 'Rendben' gombot.



Abban az esetben, ha nem a jelenlegi tárgyévben választunk ki főszámot, hanem korábbi évről, a program megkérdezi, hogy új főszámként szeretnénk-e iktatni (azaz mégis csak főszám szerelést szeretnénk végezni; ld. Előirat), vagy a kiválasztott főszám alá szeretnénk iktatni az iratot.

▶ Előzmény választás

Figyelem!
Ön egy korábban iktatott főszámra próbál alszámot iktatni.
A megfelelő opció kiválasztásával, kérem, erősítse meg szándékát! Amennyiben "Alszám iktatása megelőző vagy tárgy év főszámára" opciót választja, úgy elvégezheti az alszámra iktatást, ha az iktatókönyv beállításai megfelelőek.
Ha Ön inkább előíratként szeretné megjelölni a kiválasztott ügyiratot, úgy válassza az "Új főszám iktatása előírat" opciót.

Alszám iktatása megelőző vagy tárgy év főszámára
 Új főszám iktatása előírat

Rendben Mégsem

- Küldő iktatószáma: Előfordulhat, hogy a beküldő - a küldést megelőzően – saját iktatószámmal látta el az iratot a későbbi beazonosítás érdekében. A küldő iktatószámának rögzítésével adhatjuk meg ezt az egyedi azonosítót (más néven hivatkozási számot), amire – ügyintézés során – hivatkozva a beküldő is jóval könnyebben tudja beazonosítani a szóban forgó iratot.

- Ragszám: A bejövő irat postai ragszámának rögzítésére szolgál.

- Megjegyzés: Az irattal kapcsolatos (kezelési/ feldolgozási) megjegyzéseket tehetünk, első sorban a jövőbeni ügyintézés elősegítésének érdekében.

- Mellékletek: Itt jelezhetjük, hogy rendelkezik-e az irat mellékletekkel, és ha igen, azok darabszámát is megadhatjuk; de például egy e-mail esetén a csatolmányok tartalmát is részletezhetjük – figyelembe véve, hogy ez egy szabadszavas mező.

- Belső címzett:.

Ha az iktatandó irat címzettjét név szerint megjelölte a beküldő, úgy lehetőségünk van megjelölni őt is. A belső címzett és a szignált ügyintéző nem feltétlenül egyezik meg. Belső címzettnek választhatók olyan felhasználók is, akik korábban felhasználók voltak, de már nincs jogosultságuk belépni az iratkezelő szoftverbe.



- Szignálási megjegyzés: Amennyiben a következő feladat szignálás, megjegyzést írhatunk a további teendőkkel kapcsolatban.

Amennyiben a szignálási adatokat a gyors iktatási lépés során rögzíti az iktatást végző felhasználó, úgy lehetősége van a Szignálási megjegyzés mezőben megadni azt (pl. papír alapon történő szignálás esetén az iktatást végző felhasználó rögzíteni tudja a papírra kézzel írt szignálási megjegyzést).

- Ügykör: Az iktatókönyvhöz rendelt ügykört kétféleképpen választhatjuk ki: vagy a már megszokott autocomplete segítségével elkezdjük begépelni az ügykört, amit a rendszer automatikusan kiegészít és felajánl; vagy összetett keresést indítunk rá a nagyító ikon segítségével. Az ügykört - az irattári tétel kiválasztása után - automatikusan kitölti a rendszer (ha a tételt rögzítjük előbb).

- Irattári tétel: Az iktatókönyvhöz rendelt irattári tételt kétféleképpen választhatjuk ki: vagy a már megszokott autocomplete segítségével elkezdjük begépelni a tételt, amit a rendszer automatikusan kiegészít és felajánl; vagy összetett keresést indítunk rá a nagyító ikon segítségével.

- Csatolmányok: Az irathoz kapcsolódó - többnyire szkennelt - fájlokat lehet csatolni; akár .pdf, .xls, .xlsx, .doc, .docx, vagy tetszőleges képfórmátumban.

- Főszám tárgy: Főszámra iktatáskor, ha a Főszám tárgy mezőt nem töltjük ki, akkor az ügyirat tárgya meg fog egyezni az irat tárgyával (Tárgy mező). A Főszám tárgy mező kitöltésével tudunk az irat tárgyától eltérő ügyirat tárgyat megadni.

- Küldemény elemeinek száma: A „Melléletek” mezőtől eltérően ide kizárólag számot lehet rögzíteni.

- Elintézés: Amennyiben az irat beiktatását követően nincs szükség további ügyintézésre, a jelölőnégyzet kipipálásával már a gyorsiktató felületén elintézetté tehetjük az iratot.

- Melléklet típus: A melléletek adathordozó típusa (Például: a levél borítékjában található egy pendrive).

- Helyrajzi szám: Itt jelölhetjük meg a bejövő irat helyrajzi számát.

- Cím: Főként alszámos iktatás esetén lehet szükség - a partner meglévő/ rögzített címén kívül – további cím megadására; amire itt van lehetőség.



„További adatok” lapfűl:

- Érintett fél:

Az érintett felet – a beküldőhöz hasonlóan – a partnertörzsből tudjuk kiválasztani. A mező kitöltésére abban az esetben lehet szükségünk, ha pl. egy hatóság küld számunkra hivatalos iratot egy harmadik személy ügyére vonatkozóan.

- Tárgyszavak: Itt a visszakeresést elősegítő, egyedi kulcsszavak megadására van lehetőség.

- Vonalkód: Amennyiben az iratot elláttuk vonalkóddal, itt rögzíthetjük a vonalkód egyedi azonosítóját.

- Papír példány helye: Előre meghatározhatjuk azt az irattárat, ahova a papír példány fog kerülni.

- Előirat: Az irat iktatása előtt meg kell állapítanunk, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni (Főszám mező melletti Iratválasztás gomb használandó). Amennyiben a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor új főszámot szükséges iktatnunk a tárgyévben, és az előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, (az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát).

Az Iratválasztás gombra kattintva megjelenik a kereső panel, ahol a keresési feltételek megadásával szűkíthetjük a találati listát. Ha szükséges, kattintsunk rá kétszer egy adott főszámra; így a felugró dokumentumtérképen további ellenőrzéseket végezhetünk a megfelelő főszám kiválasztásának érdekében.

Egyszeri kattintással a találati listán válasszuk ki a keresett főszámot, majd nyomjuk meg a 'Rendben' gombot.

Abban az esetben, ha nem a jelenlegi tárgyévben választunk ki főszámot, hanem korábbi évről, a program megkérdezi, hogy új főszámként szeretnénk-e iktatni (azaz mégis csak főszám szerelést szeretnénk végezni; ld. Előirat), vagy a kiválasztott alá főszám alá szeretnénk iktatni az iratot.



▶ Előzmény választás

Figyelem!
Ön egy korábban iktatott főszámra próbál alszámot iktatni.
A megfelelő opció kiválasztásával, kérem, erősítse meg szándékát! Amennyiben "Alszám iktatása megelőző vagy tárgy év főszámára" opciót választja, úgy elvégezheti az alszámra iktatást, ha az iktatókönyv beállításai megfelelőek. Ha Ön inkább előíratként szeretné megjelölni a kiválasztott ügyiratot, úgy válassza az "Új főszám iktatása előirattal" opciót.

Alszám iktatása megelőző vagy tárgy év főszámára
 Új főszám iktatása előirattal

Rendben **Mégsem**

- Kezelési utasítás: Előre definiált (legördülő menüből választható) kezelési utasításokat adhatunk meg. (Például: Nem másolható!, Saját kezű felbontásra!, stb.)
- Csatolt irat: Elsődlegesen alszámos iktatásnál szokás használni; működési logikája pedig az Előirat mezőjéhez hasonló; a csatolás funkcióval, külön főszám alatt nyilvántartott irato(ka)t tudunk logikailag összekapcsolni. Az itt megjelenített hivatkozásokkal feltűntethető bármilyen információs kapcsolat az iratok között a funkció segítségével.

A Hozzáad... gombra kattintva megjelenik a kereső panel, ahol a keresési feltételek megadásával szűkíthetjük a találati listát. Ha szükséges, kattintsunk rá kétszer egy adott iratra; így a felugró dokumentumtérképen további ellenőrzéseket végezhetünk a megfelelő főszám kiválasztásának érdekében. (A jogosultsági beállításoktól függően elképzelhető, hogy a kiválasztott irat láthatósága számunkra korlátozva van.) Egyszeri kattintással a találati listán válasszuk ki a keresett alszámot, majd nyomjuk meg a 'Rendben' gombot.



Parancsgombok

Rögzítés előtt:

1. Határidő számítás: Tekintettel arra, hogy az intézési határidő megadása esetén a rendszer automatikusan kiszámolja a Napok számát; de fordított esetben, azaz a Napok számát megadva az Intézési határidő nem generálódik le automatikusan, a Határidő számítás gombra kattintva a rendszer a megadott Napok számából legenerálja a helyes Intézési határidőt.
2. Szkennelés: A 'Rendben' gomb megnyomása előtt lehetőségünk van asztali vagy hálózati szkennelésre.
3. Lássák még: A rögzítendő iratot - rögzítéskor – olvasási feladatra küldhetjük más felhasználóknak is, akiket nem csak egyenként, hanem – korábban már összeállított sablon csoportként is kiválaszthatunk.

Rögzít

1. Előadói ív nyomtatás: A közigazgatásban használt - vagy belső iratkezelési szabályzatunknak megfelelő - rögzítés után az iktatószámhoz tartozó előadói ívet (aktaborítót) is kinyomtathatjuk.
2. Átvételi elismervény: Iktatás után átvételi elismervényt nyomtathatunk a Beküldő számára – amennyiben szükséges.
3. Új rögzítés: E gomb használatával lehetőség van új rögzítést kezdeni anélkül, hogy bezárnánk a gyors iktató ablakát. Ha ugyanabba az iktatókönyvbe szeretnénk rögzíteni, programbeállításban megadhatjuk az engedélyt arra, hogy a rendszer iktatáskor jegyezze meg az iktatókönyvet.
4. Új alszám: Ha egy (elsősorban főszámos) iktatást követően új alszámra szeretnénk iktatni, az Új alszám gomb megnyomásával a rendszer automatikusan betölti a legutolsó (főszámos) iktatás adatait, így kevesebb mezővel kell dolgoznunk.



Bejövő iktatás hagyományos felületen

Főszámra

Ha a hagyományos iktatási felületen szeretnénk főszámos iktatást végezni, kattintsunk a képen látható piros négyzettel jelölt fejlécen lévő ikonra, majd válasszuk ki a főszámos iktatást:

A programfejlécsről a funkció csak kivételes esetekben indítható, általában az iktatás menüpontban várakozó - és már érkeztetett, bontott - iratok iktatásánál használható.

Beérkezés időpontja	Ügyfél	Érkeztetőszám	Tárgy	Kézbiztos prioritása	Ügyintéző	Irány	Határidő	Vonalkód
2018-03-27 08:39	TESZT Értesítő Fel	erkeztetok-2018/239	teszt	normál	Testt Egy	Bejövő	2018-06-30	

Iktatás típusa

Főszám

Alszám

Rendszerbeállítástól függően a rögzítés indulhat alapértelmezett előzmény kereséssel, ilyenkor kihagyva a keresést a Főszám gomb megnyomásával jutunk el a következő rögzítőpanelhez.

A Következő gombra kattintva az első, **Főszám adatai** fülön adjuk meg a képen látható adatokat:



Főszám adatok		Alszám adatok	Irat kapcsolatok	Szignálás	Csatolmányok	Egyedi Adatok	Feladat
Iktatószám	?						
Iktatókönyv *	TESZT/Hivatali Iktatókönyv/2018						
Ügyfél *	TESZT Értesítő Fél						
Tárgy *	teszt						
Ügykör	U361 - Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók						
Iráttári tétel	U361 1 -						
Előirat	<input type="text"/> <input type="button" value="Irat választás"/> Szerelés: <input type="checkbox"/>						
Napok száma	95						
Ügy kezdete	2018-03-27 08:39						
Határidő	2018-06-30						
Ügyintéző	Hivatal - Teszt Egy						
Felelős	Hivatal - Teszt Egy						
Iktatás dátuma	2018-09-04 09:05:23						
Külső előirat	<input type="text"/> <input type="button" value="Irat választás"/>						
Iktató	Hivatal - Admin2						

- Iktatókönyv: Ha csak egy iktatókönyvre van jogosultságunk, vagy a Rendszer/ Program beállításai között aktív az „Iktatókönyv megjegyzése” opció, (ami kizárólag az egymás után következő iktatásokra érvényes), az Iktatókönyv mező automatikusan kitöltődik. Ellenkező esetben legördülő mezőből tudjuk kiválasztani az iktatókönyvet.
- Ügyfél: Itt tudjuk rögzíteni az ügyfelet, akire az ügyiratot iktatni szeretnénk.
- Tárgy: Itt tudjuk rögzíteni a bejövő ügyirathoz tartozó tárgyat.
- Tárgyszavak: Az ügyirat tárgya mellett további kulcs-/ tárgyszavakat is megadhatunk – a visszakeresés elősegítésének érdekében; sőt, lehetőségünk van akár az irattári tételt is kiválasztani tárgyszóként - ha a Rendszer/ Program beállításai között engedélyeztük az „Iráttári tétel-Tárgyszó összerendelés”-t.
- Ügykör: Az ügyirathoz tartozó ügykört jelöli, ami az irattári tétel kiválasztása után automatikusan kitöltődik.
- Irattári tétel: Az iktatókönyvhöz rendelt tételt választhatjuk ki, amit kétféleképpen tehetünk meg: elkezdjük beírni a tétel leírását vagy számát (és az autocomplete automatikusan kiegészíti/ felajánlja a tételt), vagy rákeresünk a nagyító ikon segítségével.
- Előirat/Utóirat: Az irat iktatása előtt meg kell állapítanunk, hogy van-e előzménye. Amennyiben a küldeménynek a tárgyévben van előzménye, akkor azt az előzmény következő alszámára kell iktatni. Amennyiben azonban a küldeménynek a korábbi évben (években) van előzménye, akkor az



előzményt a tárgyévi ügyirathoz kell szerelni és rögzíteni kell az iktatókönyvben az előirat iktatószámát, (az előzménynél pedig az utóirat iktatószámát).

Azzal együtt, hogy a szóban forgó ügyirat tárgyának előzményei alapján kiválasztjuk – a folytatólagosság miatt - az ügyiratszámot; lehetőségünk van egyszerű ügyiratkapcsolatot is létrehozni. Ha viszont mindenképpen szerelést szeretnénk elvégezni, a szerelést pipáljuk ki. Így az ügyiratok egyszerre fognak "mozogni" ügyintézés során.

Korábbi iktatókönyvben való főszámos iktatás esetén pedig válasszuk az utóiratot; amit – szükség esetén - szerelhetünk is a létrehozandó főszámmal.

Felhívjuk a figyelmet arra, hogy utóirat kiválasztásakor – közfeladatot ellátó szervezet esetében - korábbi tárgyévi iktatókönyvben való iktatás nem lehetséges! Az adott tárgyi évet megelőző évek iktatókönyveit évváltáskor le kell zárni. (Az egyéb szervezetek belső iratkezelési szabályzata ettől azonban eltérő lehet.)

- Külső előirat:

Amennyiben egy előrendszerben található előirata van a főszámnak (pl. Excel táblázatban történt a szoftver bevezetése előtt az iktatás nyilvántartása), úgy megjelölhető a Külső előirat mezőben a külső rendszerben található főszám iktatószáma.

- Egyéb adat 1, 2: Egyéb azonosító információ/ adat rögzítésére szolgáló, „joker” mezők. A mezők átnevezhetők az ügyfél igényei alapján egyedi főszámadatok (pl. Szerződésszám) nyilvántartására.



Alsószám adatok

Az „Alsószám adatok” fülön az alábbi adatokat adhatjuk meg:

Főszám adatok	Alsószám adatok	Irat kapcsolatok	Szignálás	Csatolmányok	Egyedi Adatok	Feladat
Érkeztetési azonosító	erkeztetok/00000000-201803270839-000239/2018					
Írány	Bejövő					
Beküldő *	TESZT Értesítő Fél					
Kapcsolattartó	<Nincs kiválasztva>					
Érintett fél						
Tárgy *	teszt					
Irat típus	<Nincs kiválasztva>					
Adathordozó típusa *	papír					
Prioritás *	normál					
Melléklet típus	<Nincs kiválasztva>					
Mellékletek						
Küldő iktatószáma						
Cím						
Helyrajzi szám						
Megjegyzés						
Vonalkód						
Ügykezelés módja *	Hagyományos					
Belső címzett						
Ragszám	123456					
Iktató	Hivatal - Admin2					

2018-09-04 09:05:23

Annak ellenére, hogy a létrehozandó ügyirattal együtt egyszerre létrejön annak első irata is (1-es (al)számmal), eltérő beküldőt is megadhatunk.



Szignálás

Az iktatandó iratot rögtön szignálási feladatra küldhetjük a Feladat fülön keresztül - aminek adatait a Szignálás fülön adhatjuk meg. Válasszuk ki a szignálót, és a szignálási folyamatért felelős vezetőt, illetve szükség esetén megadhatunk szignálással kapcsolatos megjegyzést is. A szignálásról bővebben a Szignálás fejezetben olvashatunk.

Főszám adatok	Alsószám adatok	Irat kapcsolatok	Szignálás	Csatolmányok	Egyedi Adatok	Feladat
Ügykör	U361 - Intézkedést nem igénylő körlevelek, meghívók, tájékoztatók					
Szervezet/ügyintéző *	Teszt Egy - Hivatal					
Szignálási megjegyzés	<div style="border: 1px solid #ccc; height: 40px;"></div>					
Főszám ügyintézőjének módosítása	<input type="checkbox"/>					
Napok száma	95					
Intézési határidő *	2018-06-30			Határidő számítás		


Feladat:

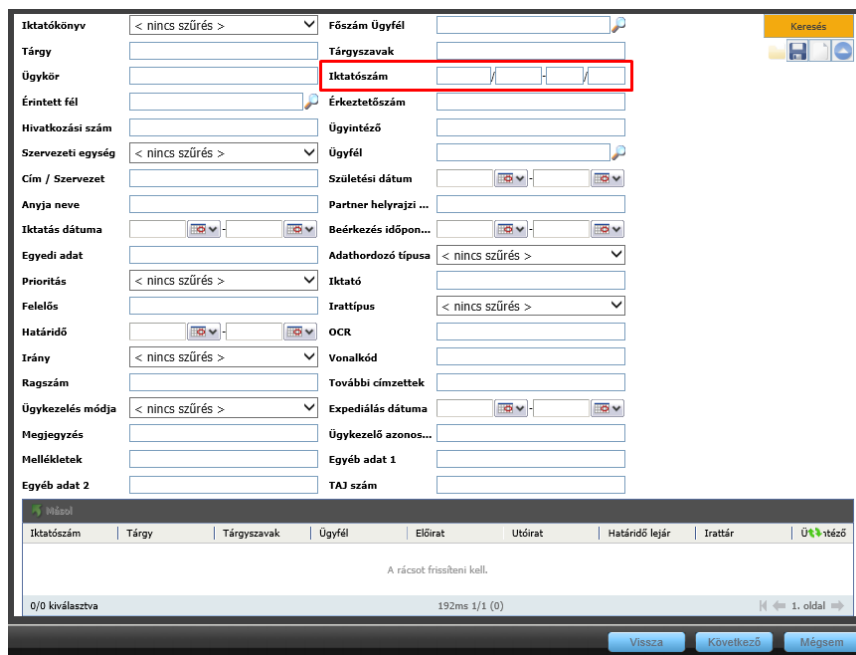
Az iktatási folyamat végén következő feladatként ügyintézésre – vagy ha a szervezet sajátosságai alapján az iktatási folyamatot követően is történhet szignálás -, vagy szignálásra adható tovább az iktatott irat.

Főszám adatok	Alsószám adatok	Irat kapcsolatok	Szignálás	Csatolmányok	Egyedi Adatok	Feladat
Következő feladat	ügyintézés					
Elvégző dolgozó *	szignálás					
Kijelöltem a következő feladatvégzőt *	Teszt Egy - Hivatal					
	<input type="checkbox"/>					


Alszámmra

Ha a klasszikus felületen szeretnénk alszámos iktatást végezni, kattintsunk a fejlécen található, bejövő iktatás ikonra, majd válasszuk ki az alszámos iktatást az Iktatás típusa felületen.

Következő lépésben válasszuk ki a főszámot, amelyre szeretnénk alszámot iktatni. Ha szükséges, használjunk szűrőfeltételeket a találati lista szűkítéséhez. Lehetőség van bővített listamező megjelenítésére is, melyet a Keresés gomb alatti  ikon segítségével jeleníthetünk meg.




Ha megtaláltuk a kívánt főszámot, kattintsunk a Következő gombra, majd töltsük ki a szükséges mezőket. Lehetőség van arra, hogy egyes programbeállítások segítségével a főszám adatait, úgymint: a szervezet/ügyintézőt, szervezet/felelős vezetőt, tárgyat és beküldőt kiválasztás után automatikusan beemelje a program. Ha minden szükséges adatot megadtunk, kattintsunk a Rendben gombra, majd szükség esetén végezzük el a további műveleteket az iktatószám létrejötte után (lásd: főszám iktatás után)

 Amennyiben ismert az előirat főszáma, az „Iktatószám” mező értelemszerű kitöltésével (előtag, főszám, év, vagy ezek közül tetszőleges adat) lehetőség van annak közvetlen kiválasztására.




Belső iktatás összevont felületen

Nemcsak bejövő, hanem belső iktatásra is lehetőségünk  van a gomb megnyomásával. Belső iktatás esetén a főszám ügyfele (partner) a saját szervezetünk, vagy annak egy dolgozója. Legtöbbször a szervezeti egységek, azaz az osztályok között létrejövő, többnyire fizikai vagy elektronikus adathordozón létrejött/ továbbított információk rendszerezése végett alkalmazzák. (állásfoglalás és információ kérések, ülés jegyzőkönyvek iktatásánál)

Kitöltése szinte megegyezik a bejövő főszám vagy alszám összevont iktatási felületével. Itt csak a Beküldő elnevezése módosult Dolgozó/partnerre; de gyakran kitöltésre kerül a Belső címzett is.

Belső iktatás klasszikus felületen

Főszámra

Lehetőségünk van klasszikus belső iktatásra is, ha a fejlécen lévő  ikonra kattintunk. Ezen felületen a klasszikus bejövő iktatással szinte teljesen megegyező módon végezhetjük el az iktatandó (belső) anyag(ok) felvitelét.


Alszámra

Ugyanaz vonatkozik az alszámos belső iktatás esetére is: a klasszikus alszámos iktatás felülete jelenik meg szinte teljesen megegyező módon a bejövőhöz.



Kimenő iktatás összevont felületen

Főszámra

Ha összevont kimenő iktatást szeretnénk elvégezni, kattintsunk a  ikonra.

Ahogy a bejövő összevont felületen, a kimenő esetében is egyetlen felületen rögzíthetjük nemcsak az irat jellemzőit, hanem annak folyamatát is. Nevezetesen, a normál iktatáson felül – egy lépésben - rögzíthetjük a kiadmányozási és expedíálási információkat is.

Töltsük ki a felületen megjelenő mezőket a szükséges adatokkal; különös tekintettel a kötelező, vastagon szedett betűvel kiemelt sorokra:

A képen látható felület az összes rögzítési lehetőséget megmutatja, csak úgy, mint bejövő összevont főszámra való iktatás esetén; azonban a kimenőnél fontos kiemelni az **Adathordozó**, és az **Expediálás módja** sorokat. E két legördülő mező azokat a jellemzőket tartalmazza, melyek az irat kimenő folyamatát határozzák meg.

Alap esetben, ha adathordozóként állományt, 'CD, DVD'-t, KR borítékot, KRX borítékot,



papírt vagy pendrive-ot vagy floppy-t választunk ki, az expedálás módját szükséges a „Postával kézbesítendő” expedálási módról az elektronikus expedálásnak megfelelőre módosítani.

Azonban, ha az adathordozó típusa email, fax, vagy elektronikus űrlap, az Expedálás módja, Expedáló és Kiadmányozó sor eltűnik. Ezek a **gyári beállítások**, amiket azonban bármikor lehet módosítani. Többféle adathordozó típus közül választáskor azt a beállítást kell alkalmazni, amelyik adathordozóhoz tartozik kimenő folyamat. Ha a beállítások szerint nincs hozzárendelve kimenő folyamat, az Expedálási mód, Expedáló, Kiadmányozó sor kiválasztásukkor eltűnik.

Az expedálási mód kiválasztásának lehetőségét befolyásolja az adathordozó típusa. Ha például az adott adathordozó típusa elektronikus, az Expedálási mód, Expedáló, Kiadmányozó kiválasztásának lehetősége kimarad. Ha azonban ki lehet választani; tehát kezel kimenő folyamatot a szóban forgó expedálási mód, az alábbi lehetőségeket tudjuk megadni:

- **Futárszolgálattal kézbesítendő**
- **Hivatali kapu**
- **KÉR** (ASP-ben jelenleg még nem működik)
- **KÉR Postai Hibrid** (ASP-ben jelenleg még nem működik)
- **Külön kézbesítendő**
- **Nem postázandó**
- **Postával kézbesítendő**

Ha az adathordozó típusa elektronikus, és nem kezel kimenő folyamatot; iktatást követően az irat a Feladatok/ Irataimba kerül - elintézett állapotban zöld színnel. Ha elektronikus, de kezel kimenő folyamatot; akkor a Feladatok/ Elektronikus kézbesítés menüpontba kerül - további ügyintézésre az irat. Abban az esetben pedig, ha nem elektronikus az adathordozó, a rendszer mindenképpen kezel kimenő folyamatot.

Utóbbi esetében az adathordozó típustól függően, a Feladatok/ Kézbesítés valamelyik (kivéve értelem szerűen az elektronikust) menüpontjába kerül az irat. Ezek lehetnek



tehát a Postai és a Külön kézbesítés menüpontok.

Alszámra

Összevont kimenő iktatás esetében ugyanaz az ablak jelenik meg, mind a főszámos, mind az alszámos iktatás esetében; annyi különbséggel, hogy alszámos iktatáskor ki kell választanunk a főszámot, ami alá szeretnénk iktatni.

Összevont iktatást nemcsak a fejlécen látható ikon segítségével indíthatunk; hanem a Feladatok/ Iktatás, Feladatok/ Irataim, Feladatok/ Ügyirataim menükből is.


A Feladatok / Iktatás menüpontban azok a feladatok/iratok jelennek meg, amelyeket iktatnunk szükséges. Az iktatáshoz ki kell jelölni az iktatandó irat sorát, majd a Feladatlista felett látható Gyorsiktatás gombra kattintást követően megjelenik az összevont iktatási űrlap. Az iktatás során a Főszám mező segítségével határozhatjuk meg, hogy alszámra, vagy főszámra kívánjuk-e iktatni az iratot.

A Feladatok / Irataim és Ügyirataim menüpontokból lehetőségünk van összevont alszámra iktatási műveletet indítani. Kijelölve valamely alszámot az Irataim pontban, vagy főszámot az ügyirataim pontban, majd a Gyorsiktató gombra kattintva lehetőségünk van a kijelölt tétel ügyiratába alszámos iktatást végezni. A program jelen művelet elvégzésekor kitölti automatikusan a Főszám mezőt a kiválasztott tétel ügyiratszámával, így nincs szükség előzménykeresésre az alszámos iktatás elvégzéséhez.



Kimenő iktatás klasszikus felületen

Alszámr

A Feladatok/Ügyirataim menüben a megfelelő jogosultság birtokában lehetőség van alszám iktatására. A főszámot kijelölve az  gombra kattintva az alábbi ablakban végezhetjük el az iktatást

Alszám adatok	Irat kapcsolatok	Szignálás	Lássák még	További címzettek	Csatolmányok	Feladat
Iktatószám	KP/20-4/2018 ?					
Irány	Kimenő					
Címzett *	DMS One Zrt.					
Kapcsolattartó	<Nincs kiválasztva>					
Érintett fél						
Tárgy *						
Irat típus	<Nincs kiválasztva>					
Adathordozó típusa *	papír					
Prioritás *	normál					
Melléklet típus	<Nincs kiválasztva>					
Mellékletek						
Cím						
Helyrajzi szám						
Megjegyzés						
Vonalkód						
Ügykezelés módja *	Hagyományos					
Iktató	Szervezési Osztály - Kovács András 2018-08-31 12:02:32					

Itt az iktatással kapcsolatos legfontosabb adatok megadására van lehetőségünk. Az adathordozó típusának kiválasztásánál ügyeljünk arra, hogy az itt rögzített adat meghatározza az expediálás módját (ami az expediálás során még megváltoztatható). Amennyiben több iratpéldány kiküldése szükséges (több címzett van), a partnert kiválasztva az "Elküld" gombra kattintva lehet felvenni további címzetteket.

Alszám adatok	Irat kapcsolatok	Szignálás	Lássák még	További címzettek	Csatolmányok	Feladat
Partner	DMS One Zrt.					Elküld
Elosztólista	<Nincs kiválasztva>					Elküld
További címzettek Excel-ből	További címzettek Excel-ből					
	DMS One Zrt.					

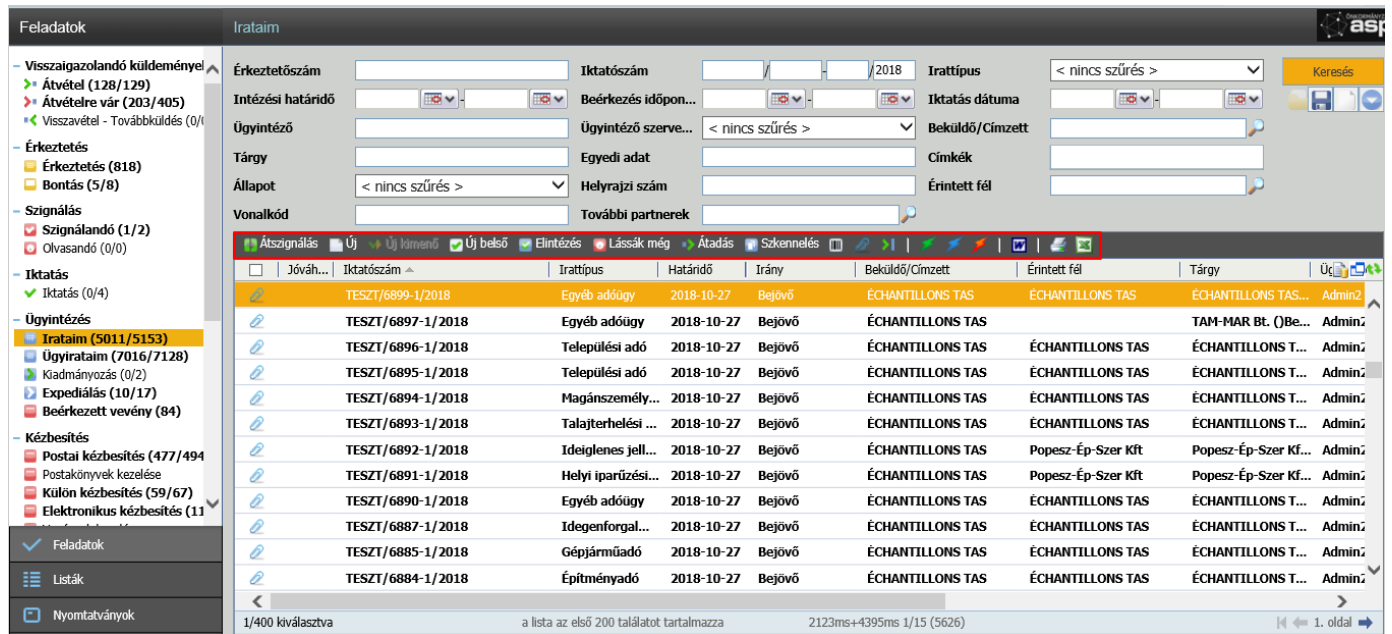
A "Feladat" fülön van lehetőség a tényleges kiadmányozást végző (vezető) kiválasztására, akinek a "Rendben" gombbal tudjuk átadni a feladatot.

Alszám adatok	Irat kapcsolatok	Szignálás	Lássák még	További címzettek	Csatolmányok	Feladat
Következő feladat	kiadmányozás					
Elvégző dolgozó *	András - JE / Osztály					
Kijelöltem a következő feladatvégzőt *	<input checked="" type="checkbox"/>					

Ügyintézés

A már iktatott irattal kapcsolatos ügyintézés elsődlegesen a Feladatok / Irataim menüpontban történik. A dokumentumtérképen végezhetjük el az irathoz tartozó információk törlését vagy bővítését, és innen küldhetjük tovább, vagy intézhetjük el az irattal való munkánkat.

Irataim



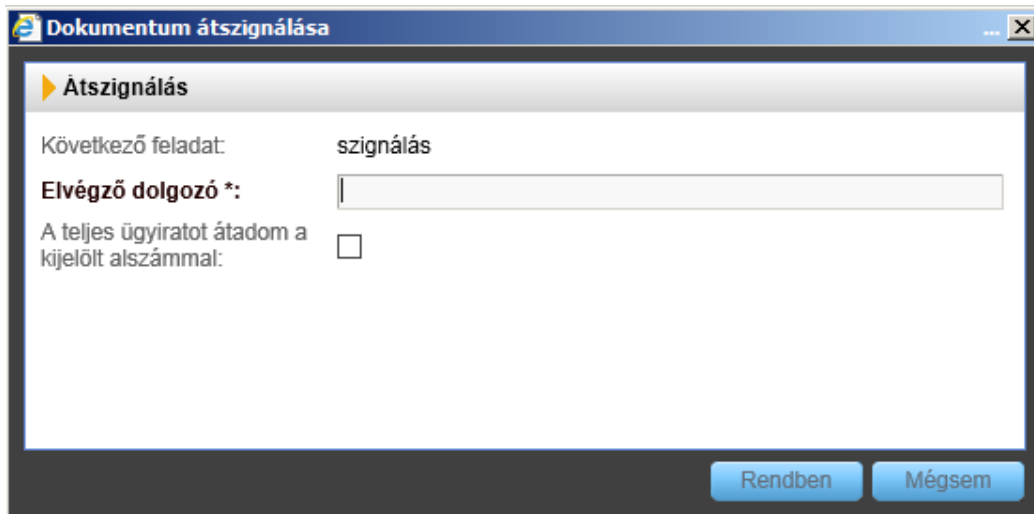
Iktatószám	Irattípus	Határidő	Irány	Beküldő/Címzett	Érintett fél	Tárgy
TESZT/6899-1/2018	Egyéb adóügy	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS TAS...
TESZT/6897-1/2018	Egyéb adóügy	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS TAS	TAM-MAR Bt. (0)Be...
TESZT/6896-1/2018	Települési adó	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS T...
TESZT/6895-1/2018	Települési adó	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS T...
TESZT/6894-1/2018	Magánszemély...	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS T...
TESZT/6893-1/2018	Talajterhelési ...	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS T...
TESZT/6892-1/2018	Ideiglenes jell...	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	Popesz-Ép-Szer Kft	Popesz-Ép-Szer Kf...
TESZT/6891-1/2018	Helyi iparüzési...	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	Popesz-Ép-Szer Kft	Popesz-Ép-Szer Kf...
TESZT/6890-1/2018	Egyéb adóügy	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS T...
TESZT/6887-1/2018	Idegenforgal...	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS T...
TESZT/6885-1/2018	Gépjárműadó	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS T...
TESZT/6884-1/2018	Építményadó	2018-10-27	Bejövő	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS TAS	ÉCHANTILLONS T...

Minden irattal való munkavégzés jogosultságfüggő. Ahhoz, hogy az irattal dolgozni tudjunk, az alábbi feltételeknek kell megfelelni:

- Nekünk kell az irat ügyintézőjének vagy iktatójának lenni
- Ha csak ügyintézők vagyunk, az irat iktatókönyvére legalább olvasási jogosultság szükséges
- A felhasználóink szervezeti egysége is befolyásolja az irat megtekintését: lehetőleg a saját szervezeti egységünk irataira legyen legalább jogosultságunk
- Megoszthatnak velünk iratot is, melynek megtekintésekor (csatolmány) olvasási jogosultságot kapunk

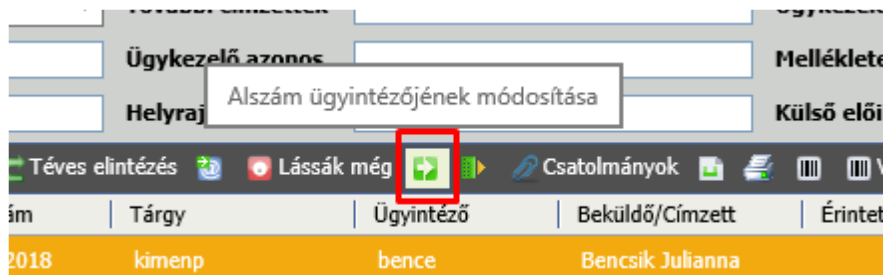
Az Irataim menüben - a képen pirosan keretezett részen belül - az alábbi parancsokat végezhetjük el:

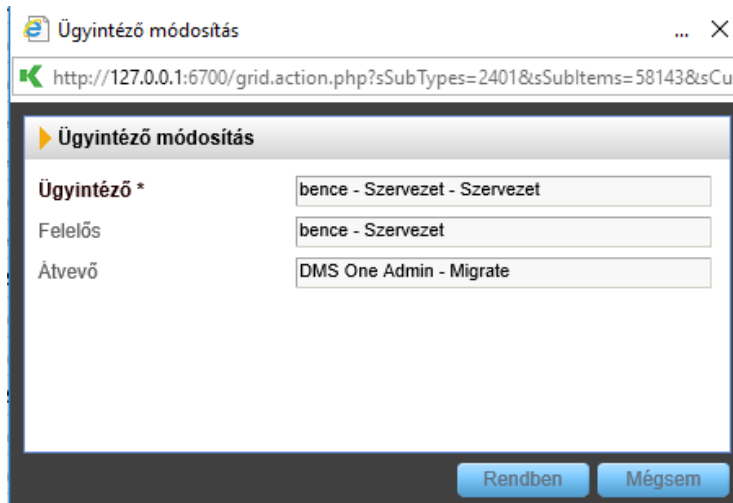
- **Átsignálás:** Ha egy irat ügyintézőjét szeretnénk módosítani, adjuk át szignálásra az iratot olyan felhasználónak, akinek van szignálási jogosultsága. A szignáló átvételkor kijelölheti az új ügyintézőt és át is adhatja neki.



Amennyiben nem csak egy ügyirat egy alszámát szeretnénk átsignálásra küldeni, válasszuk a „Teljes ügyiratot átadom a kijelölt alszámmal” jelölőnégyzetet, ebben az esetben a teljes ügyirat (főszám, és valamennyi alszáma) átsignálására van lehetőség.

Az alszám ügyintézője megváltoztatható a Listák / Iktatás / Alszámok menüpontban is az Alszám ügyintézőjének módosítása gombbal. A funkció egy vagy több sort kijelölve is működik, segítségével lehetőség van az alszám ügyintézőjét megváltoztatni.





- **Új:** A parancsgomb megnyomásával új iktatást indítványozhatunk – alapvetően például akkor, ha nem rendelkezünk iktatói jogosultsággal. Rögzítés után az új tétel az Iktatás menübe kerül annál a felhasználónál, akinek az iktatást el kell végeznie – tehát van rá jogosultsága. Az irat iránya ebben az esetben kötelező adatként szerepel.



- **Új kimenő:** Értelmszerűen új kimenő alszám rögzítésére szolgál. Előtte kattintsunk arra az iratra, amelynek főszámához szeretnénk új alszámot létrehozni.

- **Új belső:** Értelmszerűen új belső alszám rögzítésére szolgál. Előtte kattintsunk arra az iratra, amelynek főszámához szeretnénk új alszámot létrehozni.

- **Elintézés:** Ha nincs további teendő adott irattal, jelöljük ki az iratot, majd kattintsunk az Elintézés gombra és adjuk meg az elintézés időpontját. Ezt követően az irat vagy szürkévé változik, vagy eltűnik a menüből - ha a főszám nem nálunk van.

- **Átadás:** Ha át kell adnunk az iratot további ügyintézésre egy másik felhasználónak, jelöljük ki az iratot, majd kattintsunk az átadás gombra és adjuk meg a soron következő felhasználót (Címzett), akinek át szeretnénk adni az iratot és jelöljük ki a következő Feladatot is, végezetül pedig kattintsunk a Rendben gombra.

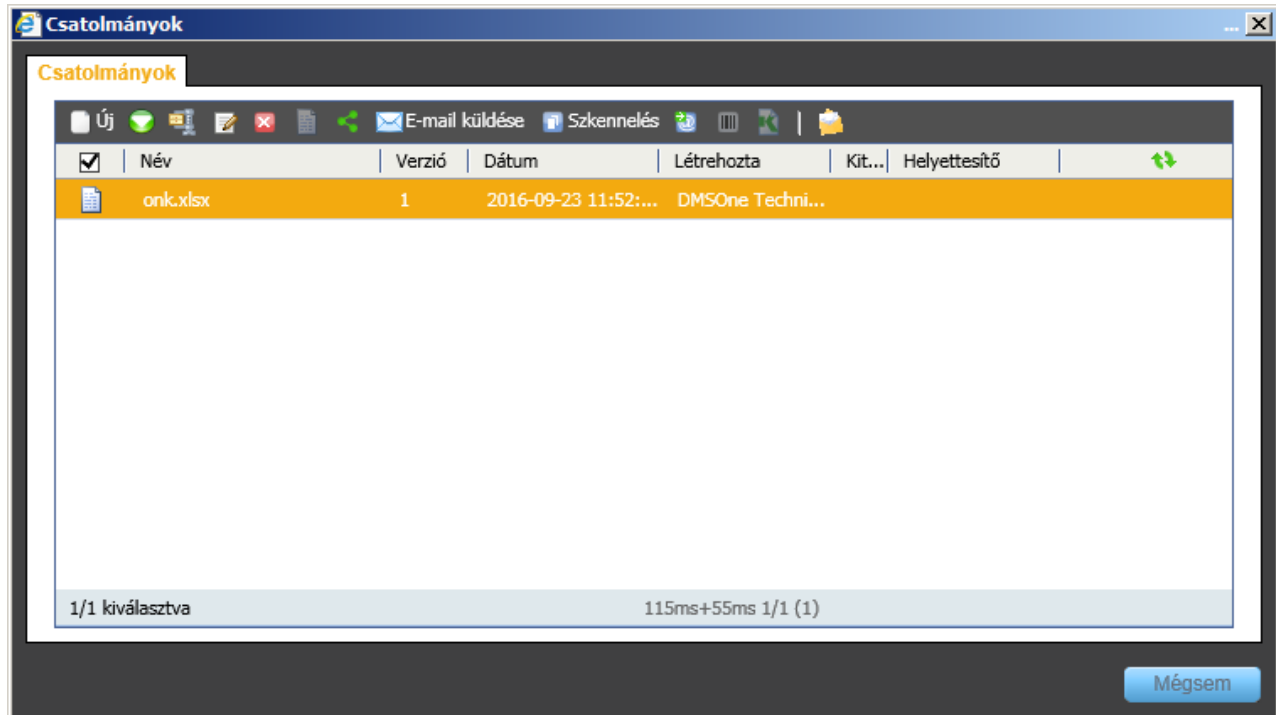
- **Szkennelés:** ASP-ben jelenleg nem működő funkció.

- **Vonalkód:**  E funkciógomb segítségével rögzíthetjük manuálisan azt a vonalkódot, ami a








fizikai iratra (csatolmányra) is rákerül.

- **Csatolmány:** Ha szeretnénk az irathoz csatolmányt rögzíteni, kattintsunk a  ikonra.





Kattintsunk az 'Új' gombra, és töltsük fel a kívánt fájlt. Az 'Új' gomb mellett

lévő  ikon segítségével a csatolmány tartalmát szerkeszthetjük. A tömörítés  ikonnal több csatolmány megléte esetén egy fájlként tölthetjük le azokat.


Átnevezhetjük a csatolmányok nevét az  ikonra kattintva; valamint az  ikonnal törölhetjük a csatolmányt. A csatolmányt beállíthatjuk az irat képének az  ikon

használatával; megoszthatjuk más felhasználókkal  ikon

- **Összevont iktatás ikonok** (zöld, piros, kék villám): a kiválasztott irat ügyiratába indíthatunk összevont bejövő, kimenő és belső iktatást alszámra (ld. Iktatás fejezet).

- **Dokumentum előállítás** : Az  paraméterei (iktatószám beküldő, stb.) alapján, előre felvitt dokumentumsablonba illeszthetjük az irat jellemzőit. Így például több ugyanolyan tartalommal rendelkező hivatalos levelet ki tudunk küldeni úgy, ha a korábban rögzített sablonlevél alapján a levél sorai közé beillesztjük az irat adatait.



- **Nyomtatás, Excel ikonok:** az Irataimban lévő iratok listáját kinyomtathatjuk, vagy exportálhatjuk Excel táblázatba.
- Ha használjuk a **Jóváhagyás/véleményezés** (workflow) funkciókat, a dokumentum ikon mellett megjelenő jóváhagyás  ikon segítségével új jóváhagyást, illetve véleményezést indíthatunk.



Dokumentumtérkép

Kattintsunk duplán egy kiválasztott iratra, megnyitva ezzel az irat dokumentumtérképét:

The screenshot displays the document map interface for a specific document. The top section shows the document's main details, including the number (KP/20/2018), date (2018-08-30 08:17), and creator (DMSOneAdmin). Below this, there are several tabs for navigating through the document's metadata, such as 'Adatok', 'Irat kapcsolatok', 'Csatolmányok', 'További adatok', 'Megjegyzés', 'További partnerek', and 'Lássák még'. The 'Adatok' tab is currently active, showing a detailed view of the document's properties, including its unique identifier, sender (DMS One Zrt.), type (papír), status (kiválasztva), and various administrative fields like 'Irat helye', 'Ügyintéző', and 'Felelős'. The interface is designed with a clean, professional look, using a combination of text boxes, dropdown menus, and buttons to facilitate document management.

A megnyíló dokumentumtérkép felső részén a főszám adatai jelennek meg, alul pedig a kiválasztott alszám adatait ellenőrizhetjük. Értelemszerűen, ha az adott mező szürke (lásd: ügykör/tétel a képen), a mező nem módosítható. Minden módosítás véglegesítése a Főszám vagy az Alszám módosítása gomb megnyomásával rögzül. A módosítógombok megléte függ az adott felhasználó jogosultságától.

Az alszámok Ügyirattérképén többféle rögzített adatot ellenőrizhetünk, és szükség esetén módosíthatunk a meglévő füleken belül: Adatok, Iratkapcsolatok, Csatolmányok, További adatok, Megjegyzés.



- Irat kapcsolatok: Az iratkapcsolatok fülön megadhatunk **Csatolt és Kapcsolatos iratot** is. Csatolt irat esetében olyan alszámot adhatunk meg, amely szervesen kapcsolódik az iktatandó irathoz. A csatolást, majd az iktatást követően - a Kapcsolatos irat funkció működésével ellenben - a másik alszám csatolt iratai között is megjelenik az újonnan iktatott irat (ld. mint a főszámok esetében a Szerelés). Csatolni bármely iktatókönyv alszámát lehet – amire van jogosultságunk.

- További adatok: Az alábbi képen látható mezők közül a **Ragszám** mező a legfontosabb: itt adható meg a bejövő postai küldemény száma. (A többi mezőt már iktatáskor is kitölthetjük.)

Adatok	Irat kapcsolatok	Csatolmányok	További adatok	Megjegyzés	További partnerek	Lássák még	
Iktató		Jegyző - DMSOneAdmin	Beérkezés időpontja	2018-08-16 10:48			
Érkeztető		Viktória	Bontás időpontja	2018-08-29			
Beérkezés módja		postai küldemény	Szignáló	DMSOneAdmin			
Tervezett jogerő dátum		<input type="text"/>	Tényleges jogerő dátum	<input type="text"/>			
Ügykezelés módja		Hagyományos	Belső címzett	<input type="text"/>			
Beküldő adatai		DMS One Zrt.	Mellékletek	<input type="text"/>			
Költséghely		<input type="text"/>	Ragszám	<input type="text"/>			
Illeték		<input type="text"/>	Külsőrendszer azonosító	<input type="text"/>			
Iktatóhely		B	Kezelési utasítás	<input type="text"/>			
Küldemény elemeinek száma		<input type="text"/>	Melléklet típus	<Nincs kiválasztva>			
Cím		<input type="text"/>					
Helyrajzi szám		<input type="text"/>	Elektronikus irat	nem			

Alszám módosítása Iratmozgás Előadó ív nyomtatása

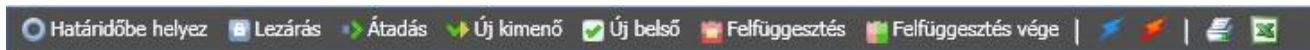
- Megjegyzés: A Megjegyzés fül „Új” gombjára kattintva az irattal kapcsolatos további megjegyzést adhatunk meg, ami átadáskor fontos lehet. Megjegyzést ezen kívül szignáláskor, jóváhagyáskor is megadhatunk, vagy mikor például szignálásra adunk át iratot.

Figyelem: A megjegyzés nem módosítható nem törölhető



Ügyirataim

Saját ügyirataink, vagy főszámaink az Ügyirataim menüpontban találhatóak. A találati lista feletti fejlécen az alábbi műveleteket végezhetjük el:



- **Határidőbe helyezés:** Azon ügyiratok helyezhetők határidős nyilvántartásba, amelyek meghatározott idő múlva, vagy időnként intézkedést igényelnek. Ilyenek például az adózással, építéshatósággal kapcsolatos ügyek. A határidős ügyiratokat a kitűzött határnapok szerint elkülönítve, számuk sorrendjében kell kezelni. A határidő lejártá előtti napon az ügyiratot az ügyintézőhöz kell továbbítani - ami az irattáros feladata. A határidőbe helyezés nem összekeverendő a felfüggesztéssel!

- **Lezárás:** Ha a főszám minden iratát elintéztük, vagy elintézték, az iratok automatikusan a főszám alá "vándorolnak" és az ügyirat lezárható lesz. (Ha mégsem; a program szól, hogy a főszám addig nem zárható le, míg minden irat nincs a főszámmal rendelkező felhasználónál.)

- **Átadás:** Az ikon megnyomásakor a főszám és annak összes nálunk levő alszámának átadását kezdeményezhetjük.

- **Új kimenő:** Új, kimenő alszám iktatását indíthatjuk - a kiválasztott főszám alá.

- **Új belső:** Új, belső alszám iktatását indíthatjuk a kiválasztott főszám alá; rendszerint az intézményen belül történő ügyek iktatása végett.

- **Felfüggesztés:** Egy hatósági eljárásba tartozó ügyvel kapcsolatos ügyintézési határidő felfüggeszhető a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás eljárási szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény 33. §-a szerinti okok miatt. Az ügyintézési határidőbe többek között tehát nem számít bele a hatásköri vagy illetékességi vita egyeztetésének, valamint az eljáró hatóság kijelölésének időtartama; a jogsegélyeljárás időtartama; a hiánypótlásra, illetve a tényállás tisztázásához szükséges adatok közlésére irányuló felhívástól az annak teljesítéséig terjedő idő; a szakhatóság eljárásának időtartama és a szakértői vélemény elkészítésének időtartama. Ha tehát van egy 21 napos ügyintézési határidő, amelyet 5 nap után felfüggesztenek a törvényben meghatározott valamely ok miatt, azzal automatikusan leáll az ügyintézési határidő számítása. Felfüggesztéskor az iratok az ügyintézés menüpontjaiban maradnak.

- **Felfüggesztés vége:** A felfüggesztés megszüntetése

- **Gyorsíktatás ikonok** (piros és kék villám): az adott ügyirathoz indíthatunk összevont kimenő és



belső alszám iktatást.

- **Nyomtatás, Excel ikonok:** az Ügyirataimban lévő főszámok listáját kinyomtathatjuk, vagy kiexportálhatjuk Excel táblázatba.


Irat kiadmányozása

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására csak a szervezeti és működési szabályzatban, ügyrendben, iratkezelési szabályzatban vagy a kiadmányozás rendjéről szóló szabályzatban meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor. A kiadmányozó tehát az a személy intézményünkénél, akit a szervezet vezetője kiadmányozási joggal ruházott fel és hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Nem minősül kiadmánynak az elektronikus visszaigazolás, a fizetési azonosítóról és az iktatószámról szóló elektronikus tájékoztatás, valamint az Iratkezelési Szabályzatban meghatározott egyéb dokumentumok.

Kiadmányozás

Amennyiben az ügyintéző rendelkezik kiadmányozási joggal, a kimenő irat iktatásakor nem szükséges a korábbiakban bemutatott iktatási-kiadmányozási-expediálási feladatokat külön-külön elvégezni, hiszen minden feladatot az ügyintéző végez el.

A lépések összevont elvégzése történhet a kimenő gyorsítató  gombbal. Az Ügyintézés/Ügyirataim menüben a főszámot kiválasztva annak legfontosabb adatait örökítve végezhető el az új alszám iktatása:

Általános	További adatok
Iktatókönyv *	K
Főszám	Kozp/2/2018 <input type="button" value="Törlés"/>
Előirat	<input type="button" value="Irat választás"/>
Külső előirat	<input type="button" value="Irat választás"/>
Tárgy *	U Önkormányzati és általános igazgatási ügyek / Ügyvitelszervezés / egyéb /
Címzett *	§
Adathordozó típusa *	papír
Helyrajzi szám	
Tárgyszó	<Nincs kiválasztva>
Iratípus	<Nincs kiválasztva>
Kapcsolattartó	<Nincs kiválasztva>
Ügykör	U402 - Ügyvitelszervezés (saját fejlesztésű/megrendelésű elektronikus programleírások, programrendszer, védelem szabály)
Iratári tétel	U402 N 2-NS-15
Érintett fél	
Szervezet/ügyintéző *	András - JE / Osztály
Kiadmányozó *	András - JE / Osztály
Szervezet/felelős vezető *	András - JE / Osztály
Expediálós *	András - JE / Osztály
Expediálás módja *	Postával kézbesítendő
Elvégző dolgozó *	
Megjegyzés	
Napok száma	30
Intézési határidő	2018-09-30 <input type="button" value="📅"/>
Munkanapos? *	<input type="checkbox"/>
Vonalkód	
Egyéb adat 1	
Egyéb adat 2	
Nem postázandó	<input type="checkbox"/>
Mellékletek	
Csatolmányok	<input type="button" value="Új fájl..."/>

További partnerek Előződi ív nyomtatás Csatolmányok Sablon készítése Határidő számítás Szkennelés Lássák még
Iratpéldányok Új rögzítés Új alszám Betöltés Rendben Mégsem

Az iktatást követően közvetlenül postázási kézbesítési feladatra kerül átadásra az irat az arra jogosult felhasználónak.



Expediálás Irat expediálása

Expediálás alatt az irat kézbesítésre történő előkészítését értjük, mely során meghatározzuk a küldemény címzettjét (vagy címzettjeit), az adathordozóját, az irat fajtáját, a kézbesítés módját és időpontját. A szervezeti egység ügykezelőjének ellenőriznie kell, hogy a hitelesített iratokon végrehajtottak-e minden kiadói utasítást, és a mellékleteket csatolták-e. Csak ezt követően kerülhet sor az irat továbbítására, akár elektronikus, akár papír alapon történjen az.

A küldeményeket a továbbítás módja szerint kell csoportosítani (posta, kézbesítő, futárszolgálat útján, személyesen vagy elektronikus formában).

Expediálás

A Feladatok főmenüben a Expediálás menüpontot kiválasztva, a munkaterületen az Expediálás feladatlista jelenik meg. Az itt megjelenő munkaablak tartalmazza az expediálásra váró iratok listáját. Ebbe a feladatlistába kerülnek a vezetőnek kiadmányozási feladatra átadott – és általa jóváhagyott – iratok.

Dátum	Iktatószám	Kiadmányozó	Címzett	Tárgy	Ügyintéző	Ügykezelésmód
2018-08-30 08:59	KP/20-3/2018	András	DMS One Zrt.	teszt	András	Hagyományos

Ha a feladat listában kijelölünk egy iratot, majd a "Expediálás" gombra kattintunk, a következő Űrlap nyílik meg:



Adatok	Iratpéldányok	Csatolmányok	Feladat
Iktatószám	KP/20-3/2018		
Címzett	DMS One Zrt.		
Iratpéldányok száma	1 db		
Iratlári tétel	U361 1 0		
Ügyintéző	Osztály -	András	
Kiadmányozó	András		
Kezelési utasítás	<input type="text" value="<Nincs kiválasztva>"/>		
Kezelési feljegyzés	<div style="border: 1px solid gray; height: 40px;"></div>		
Expediálás dátuma *	<input type="text" value="2018-08-31"/>	<input type="button" value="📅"/>	
Expediálás módja *	<input type="text" value="Postával kézbesítendő"/>		
Expediáló *	<input type="text" value="András - JE / Osztály"/>		
Vonalkód	<input type="text"/>		
Nem Postázandó?	<input type="checkbox"/>		

Itt megadhatjuk az Expediálás módját, aminek megfelelően fog postázási feladatra (a Kézbesítés alatt) a megfelelő menüpontba kerülni a kimenő küldemény. Az expediáló személye mindösszesen egy metaadat - hogy ki végezte az expediálást.

Az expediálási adatok mellett ezen a felületen is megadhatunk - szabadszavas - kezelési feljegyzést a küldeményhez, és lehetőség van Kezelési utasítás megadására is a legördülő menüből. A "Nem Postázandó" jelölő négyzet bepipálásával nem postázás feladatra kerül az irat, hanem elintézettként visszakerül az Irataim menüpontba.

Adatok	Iratpéldányok	Csatolmányok	Feladat
Következő feladat	<input type="text" value="postázás"/>		
Elvégző dolgozó *	<input type="text" value="András - JE / Osztály"/>		
Kijelöltem a következő feladatvégzőt *	<input checked="" type="checkbox"/>		



A következő feladat csak postázás lehet; a küldemény pedig postázás feladatra fog kerülni az expediálás módnál meghatározott kézbesítési menübe - az elvégző dolgozó fiókjába.

Az Átadás gomb segítségével az iratot átadhatjuk más felhasználónak is, de csak és kizárólag "expediálás" feladatra!

▶ Atadás beállításai

Címzett *:

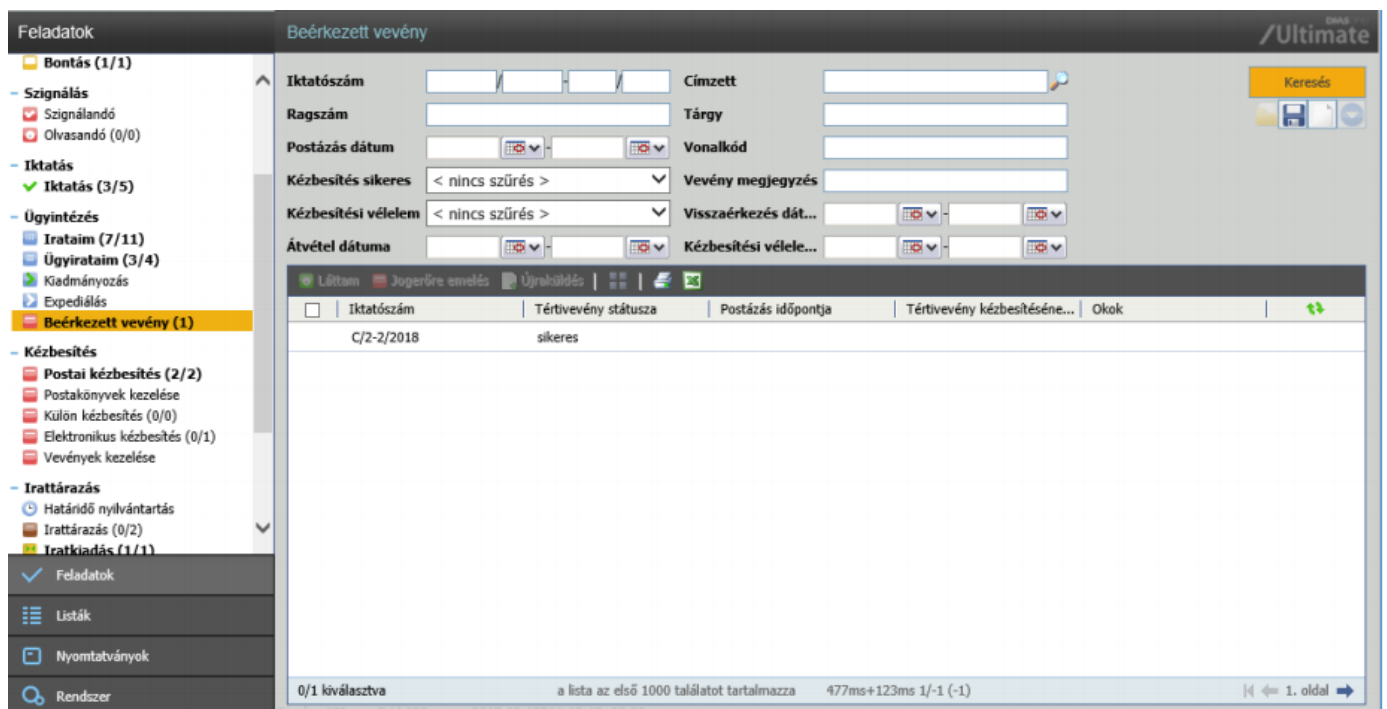
Feladat *:

expediálás

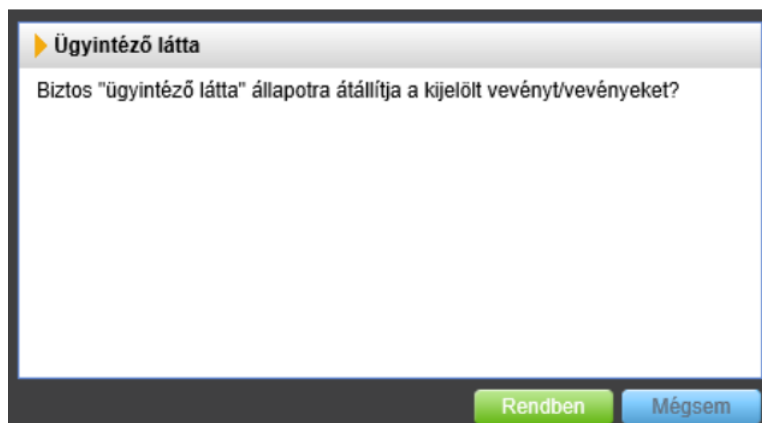
Rendben Mégsem

Ügyintézés/Beérkezett vevények

Ebben a menüpontban azok a vevények jelennek meg, amelyek kimenő iratokhoz lettek rögzítve, és a bejelentkezett felhasználó az iratok ügyintézője. Itt kap az ügyintéző visszacsatolást a küldemény állapotáról.

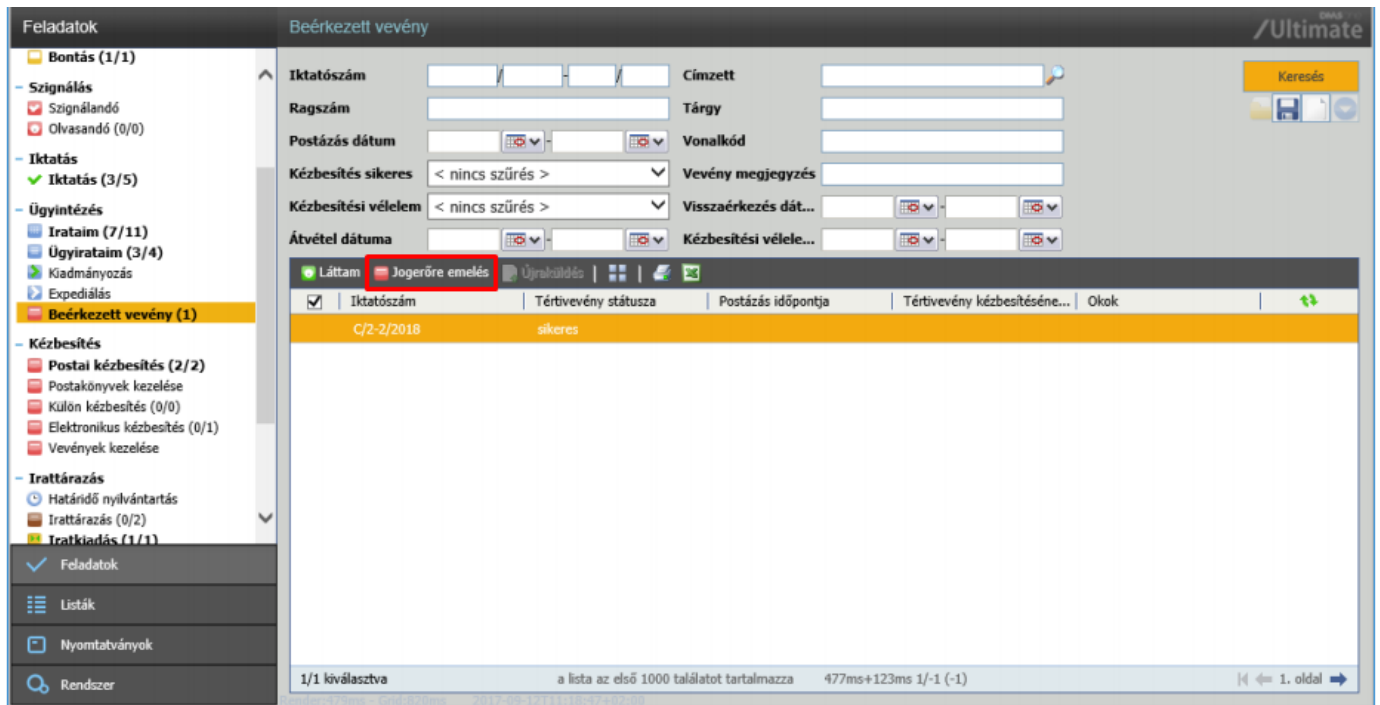


Az ügyintézőnek lehetősége van az olvasás tényének rögzítésére a „Láttam” gomb lenyomásával. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:



A „Rendben” gomb lenyomását követően a listából eltűnik a kiválasztott irat.

Hivatalos iratok esetén (végzés, határozat) használhatjuk a „Jogerőre emelés” funkciót. A gomb lenyomására az alábbi ablak fog megjelenni:



▶ Jogerőre emelés

Tervezett jogerő dátuma:

Tényleges jogerő dátuma:

Az adatok megadását követően a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük a jogerőre emelés tervezett és tényleges dátumát.

C/2/2018

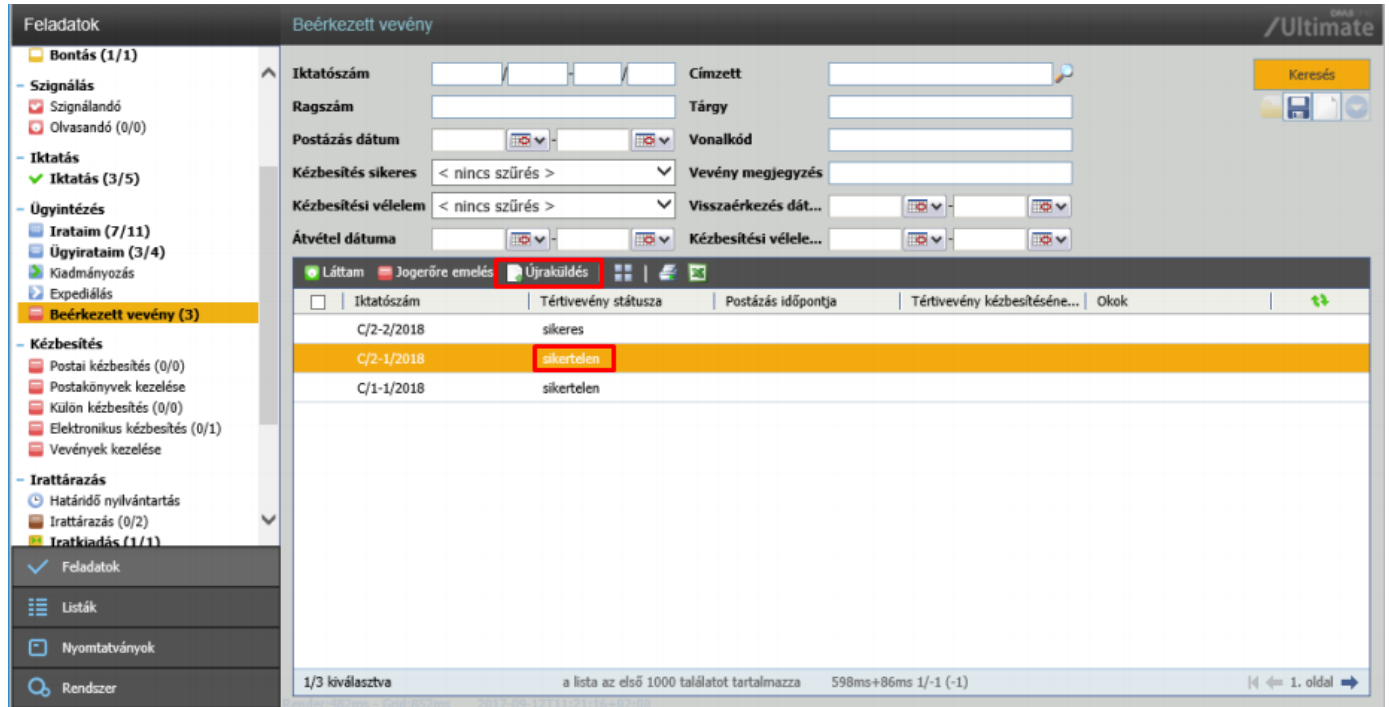
Iktatószám	C/2/2018	Iktatás dátuma	2017-09-07 10:44	Iktató	Kulcsfelhasználó Éva
Iktatókönyv	C/C Település iktatókönyv	Tárgy	hiánypótlás		
Ügyfél	Kiss Ádám	Irártárba helyezés		Tárgyszavak	
Ügykör	E103 - Környezet- és természetvéde	Irártári tétel	E103 NS - Környezet- és t	Külső előirat	Irat választás
Ügyirat típusa	papír alapú	Ügykezelés módja	Hagyományos	Előirat	Irat választás
Egyéb adat 1		Egyéb adat 2		Utóirat	Irat választás
Ügy kezdete	2017-09-07	Munkanapos	<input type="checkbox"/>	Felfüggesztve	<input type="checkbox"/>
Eltelt napok	0	Határidő	2017-10-07	Ügyintéző	
Főszám helye	Átadás alatt	Feladat	ügyintézés		

Ügyirattérkép

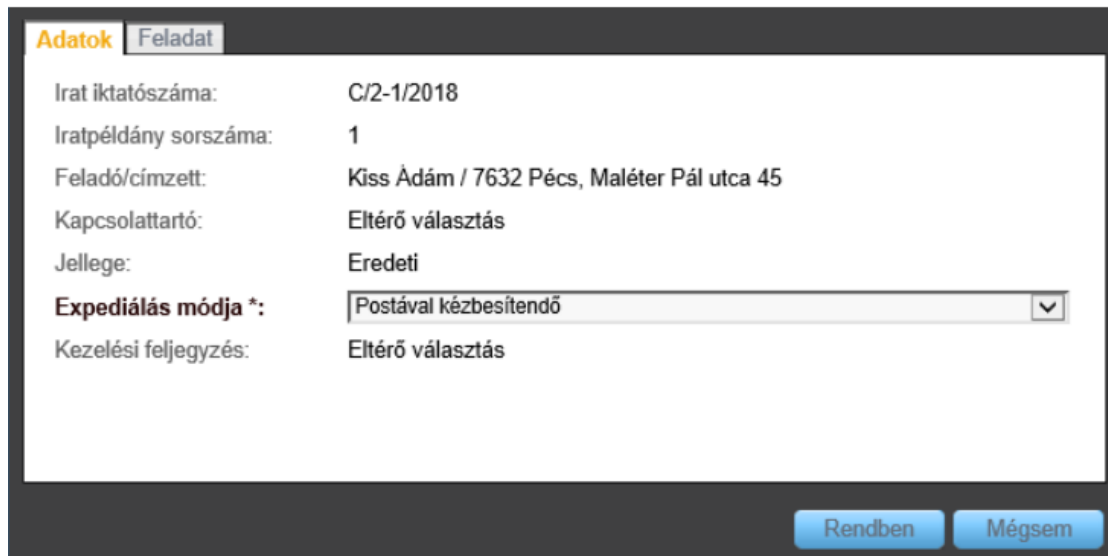
- C/2/2018
- C/2-1/2018
- C/2-2/2018

Adatok	Irat kapcsolatok	Iratpéldányok	Csatolmányok	További adatok	Megjegyzés	További partnerek	Kapták még
Iktató	"A" Település - Kulcsfelhasználó Éva						
Beérkezés módja		Szignáló	Kulcsfelhasználó Éva				
Tervezett jogerő dátum	2018-02-08	Tényleges jogerő dátum	2018-02-08				
Kiadmányozó	Jegyző Vilmos	Kiadmányozás dátuma	2017-09-07				
Expediáló	Kulcsfelhasználó Éva	Expediálás dátuma	2017-09-07				
Expediálás módja	E-mail						
Ügykezelés módja	Hagyományos						
Címzett adatai	Kiss Ádám 7632 Pécs, Maléter Pál utca 45		Mellékletek				
Költséghely							
Illeték							
Iktatóhely	<Nincs kiválasztva>	Kezelési utasítás					
Küldemény elemeinek száma			Melléklet típus	<Nincs kiválasztva>			
Cím							
Helyrajzi szám			Elektronikus irat	nem			

Ez a funkció megegyezik az ügyirattérképen az alszám adatoknál a "További adatok" fülön található jogerő dátumok töltésével.



Amely küldeményt nem sikerült kézbesíteni, - azaz sikertelen lett a tértivevény státusza – annál aktív lesz az "Újraküldés" gomb. Ennek lenyomására az alábbi ablak fog megjelenni:



A "Rendben" gomb lenyomásával kézbesítés feladatra adhatjuk vissza az iratpéldányt - a feladat fülön megadott felhasználónak.



Kézbesítés

A kézbesítés nem más, mint a küldemény - kézbesítő szervezet, személy, adatátviteli eszköz útján történő - eljuttatása a címzethez. A küldemény az expedálás során meghatározott expedálás módnak megfelelően kerül a kézbesítési menüpontok egyikébe.

Postai kézbesítés

A Feladatok főmenüben a Postai kézbesítés menüpontot kiválasztva, a munkaterületen a Postai kézbesítés feladatlista jelenik meg. Az itt megjelenő munkaablak tartalmazza a postázásra váró iratok listáját, amelyek a szervezeti egységünkhöz rendelt iktatóhelyhez tartoznak.

<input checked="" type="checkbox"/>	Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Irányítószám	Város	Cím	Iráttípus	Expediáló	Ex
	TESZT/97-2/2018	Hivatal	Anna	2014		K	határozat	Admin2	Po
	TESZT/120-1/2018	Hivatal	Béla	0902		D	végzés	Admin2	Po
	TESZT/121-2/2018	Hivatal	Lászlóné	2014		Sz	Egyéb adóügy	Admin2	Po
	TESZT/403-1/2018	Hivatal	Krisztián	2014		H	határozat	Admin2	Po
	TESZT/413-1/2018	Hivatal	József	2014		Fő	Értesítő (folyósz...	Admin2	Po
	TESZT/2078-1/2...	Hivatal	Egészségbiztosítá...	1139		Vá		Admin2	Po
	TESZT/2311-1/2...	Hivatal	Ferenc	1053		Pf.:	Értesítő (folyósz...	Admin2	Po
	TESZT/2312-1/2...	Hivatal	Anna	9011		A	Értesítő (folyósz...	Admin2	Po

Egy iratot kijelölve válasszuk a "Postázás" gombot; ekkor a következő űrlap jelenik meg.

Iktatott irat
Csatolmányok

Iktatószám -

Címzett

Vonalkód

Példány sorszám

Keresés

Iktatószám ▲	Példány	Címzett	Cím	Expediálás módja	Vonalkód
TESZT/97-2/2018	1	Anna	2014	Postával kézbesi...	

1/1 kiválasztva
a lista az első 200 találatot tartalmazza 257ms+64ms 1/1 (1)
1. oldal

Összes
A B C D E F G H I J K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

Feladó

Küldemény típus *

Postakönyv *

Induló ragszám

Kezelési feljegyzés

Feladás dátuma *

Súly / Formátum *

Postai szolgáltatások

Bérmentesítési díj

Etikett és tértivevény
Másik küldeményhez
Díjszámítás
Postázás
Mégsem

Feladó: Az ügyintézőt végző felhasználót a program automatikusan felajánlja; de ezt módosíthatjuk (a program további felhasználói közül – az autocomplete segítségével).

Feladás dátuma*: A kiválasztott küldemény(ek) feladásának dátuma.

Küldemény típus*: A kiválasztott küldemény(ek) típusa.

Súly/ Formátum*: A kiválasztott küldemény(ek) súlya, formátuma.

Induló ragszám: A kiválasztott küldemény(ek) induló ragszáma. A mező mellett található ikonra kattintva a rendszer automatikusan legenerálja a soron következő szabad ragszámot, amennyiben van kiválasztva postakönyv, és a postakönyvhöz tartozó postai megállapodáshoz tartozik olyan postai ragszám tartomány, amelynek van még szabad ragszáma. Egyedi ragszám megadása is lehetséges, azonban ebben



az esetben a rendszer ellenőrizni fogja, hogy a megadott ragszám nem ütközik-e egy nyitott ragszám tartomány nem kiosztott ragszámával.

Postai szolgáltatások: A mező mellett található ikonra kattintva különböző postai szolgáltatásokat (pl. elsőbbségi, ajánlott, tértivevényes, stb.) rögzíthetünk a kiválasztott küldemény(ek)hez.

Postakönyv*: Azt a postakönyvet választhatjuk ki, amelybe a küldeményt rögzíteni szeretnénk. Amennyiben a küldemény olyan expediálás móddal lett expediálva, amely nem kezel postakönyvet, a mező inaktív marad.

Bérmentesítési díj: A kiválasztott küldemény(ek) feladásához szükséges összeg.

A felületen módosíthatjuk a küldemény típusát, illetve a postai szolgáltatásokat; a "Díjszámítás" gombra kattintva pedig a program újraszámolja a bérmentesítési díjat. Amennyiben az általunk választott küldemény típusa hivatalos irat, vagy a postai szolgáltatásoknál ajánlottat (K_AJN) választunk; akkor a gombbal generálhatunk új ragszámot a küldeményhez. A (kötelező) mezők kitöltése után a "Postázás" gombra kattintva postázhatjuk el az iratot.



Ragszám generálásához a Rendszer\Törzsadatok\Postázási ragszámok menüpontban fel kell vennünk a postai megállapodáshoz tartozó ragszám tartományt. Ezután a program sorfolytonosan osztja a ragszámokat.

Ha a feladat listában egyszerre több iratot is kijelölünk, majd a "Csoportos postázás" gombra kattintunk, a következő űrlap jelenik meg:

Feladatok

- Szignálás
- ✓ Szignálendő (0/2)
- Iktatás
- ✓ Iktatás (0/1)
- Ügyintézés
- Irataim (4789/4895)
- Ügyirataim (6749/6)
- Kiadmányozás (0/5)
- Expediálás (8/18)
- Beérkezett levél (0)
- Kézbítés
- Postai kézbesítés (4)**
- Postakönyvek kezelése
- Külön kézbesítés (6)
- Elektronikus kézbesítés
- Levelek kezelése
- Irratározás
- Határidő nyilvántartás
- Irratározás (0/2)
- Irratkozás
- Irraktározás
- Eseti feladatok
- Dokumentumtár
- Adatlap kitöltés
- Irrakkérés

- ✓ Feladatok
- Listák
- Nyomtatványok
- Rendszer

Postai kézbesítés

Iktatószám:

Expediáló:

Vonalkód:

Címzett:

Expediálás módja:

Ügyintéző:

Irratípus:

Expediálás dátuma:

Szervezeti egység:

Keresés

Postázás Csoportos postázás Új küldemény Tratpéldány módosítása Csatolmányok Átadás Etikett és tértvevény nyomtatás Küldeményhez

Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Irányítószám	Város	Cím	Irratípus	Expediáló
TESZT/97-2/2018	Hivatal	Anna	2014		K	határozat	Admin2
TESZT/120-1/2018	Hivatal	Béla	0902		D	végzés	Admin2
TESZT/120-2/2017	Hivatal	Krisztina	2014		Sz	határozat	Admin2
TESZT/121-2/2018	Hivatal	Lászlóné	2014		Sz	Egyéb adóúgy	Admin2

Csoportos postázás -- webla

https://irat-20-i.asp.lgov.hu/t-csokbanka/grid.action.php?SubTypes=1717,1717&SubItems=865,713&CustomParams=1296,948&otype=1706&Total=2&gridClassNameFromUrl=Feladatok.Postazas.PostaK

Adatok

Súly/Formátum: Küldeménytípus: Postakönyv:

Kezdő ragszám: Bérmentesítési díj: Postai szolgáltatások:

[Csoportos módosítás](#)

Rendezés:

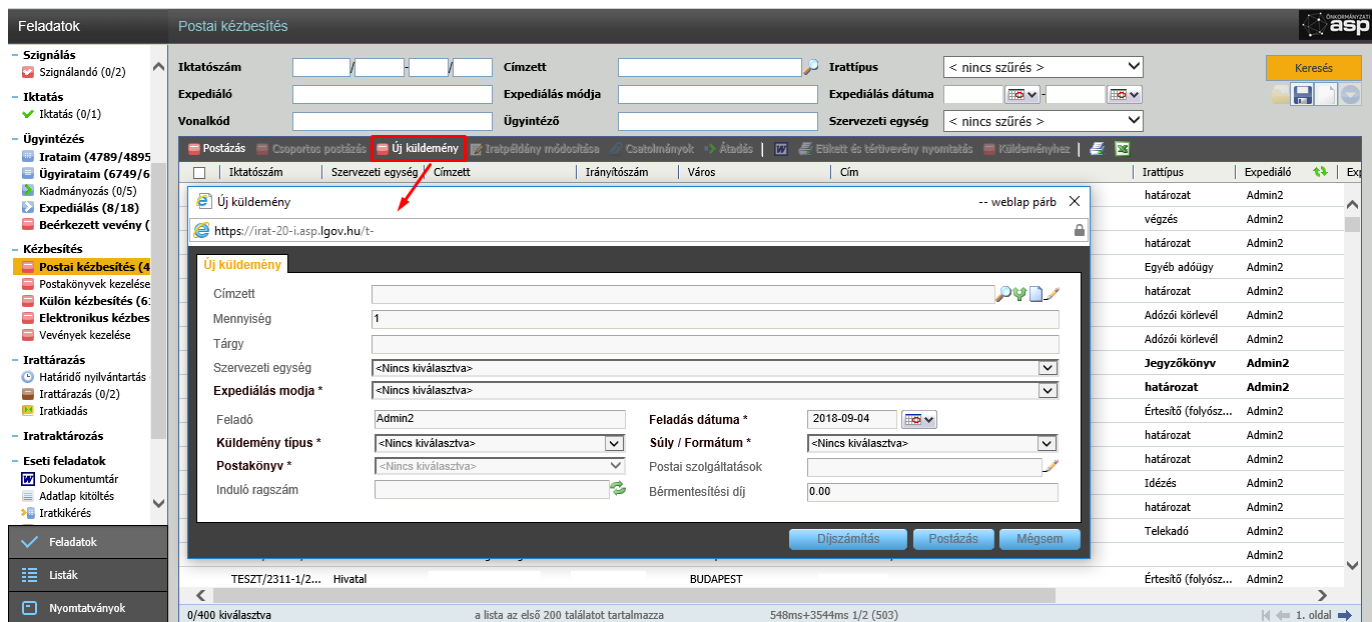
Iktatószám	Feladó	Példány	Címzett	RAG	Postakönyv	Küldeménytípus	Postai szolgáltatások	Súly	Bérmentesítési díj
TESZT/97-2/2018	Admin2	1.	D		<input type="text" value="<Nincs kiválasztva>"/>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV	<input type="text" value="Szabványmér"/>	0.00
TESZT/120-2/2017	Admin2	1.	Sz		<input type="text" value="<Nincs kiválasztva>"/>	Hivatalos irat	K_AJN, K_TEV	<input type="text" value="Szabványmér"/>	0.00

A hagyományos Postázáshoz hasonlóan az expediálás módnál meghatározott paramétereket (küldeménytípus, szolgáltatás, súly) a program itt is betölti az iratokhoz. Ezt módosíthatjuk iratonként, vagy végezhetjük csoportosan is. Az űrlap tetején található legördülőkből kiválaszthatjuk az értékeket (amiket az összes iratra érvényesíteni szeretnénk) és a "Csoportos módosítás" gombbal érvényesíthetjük az összes iratra. Ha az iratok postázási paramétereit meghatároztuk, a "Rendben" gombra kattintva postázhatjuk el azokat.



A Csoportos postázás felületéről lehetőség van Etikett címkék nyomtatására a címzettekkel; de ehhez előre fel kell venni az etikett sablont a Rendszer/Törzsadatok/Etikett sablonok menüpontban.

Az „Új küldemény” gombra kattintva új küldeményt rögzíthetünk. E funkció a nem iktatott iratok postázására szolgál. A gombra kattintva az alábbi felület jelenik meg:



Az „Új küldemény”-nél nem szükséges megadnunk címzettet, ha a küldeményhez nem veszünk igénybe olyan postai szolgáltatást, ami ezt indokolná. A kötelező mezők kitöltése után, a „Postázás” gombra kattintva kerül be a postakönyvbe a küldemény.



!!! Ha a mennyiségnél a darabszám egynél több, akkor feltétlen rá kell nyomnunk - Postázás előtt - a „Díjszámítás” gombra, mert alapértelmezetten 1 db küldemény bérmentesítési díját számítja ki és tünteti fel a program!!!! A helyes díjszámításhoz előzetesen szükséges betölteni a posta által kiadott éves díjtáblázatot. Mennyiségi kedvezményes díjszabás használata esetén speciális modulaktiválás is szükséges.

Az „Iratpéldány módosítása” gomb segítségével a listában kijelölt rekord iratpéldányának adatait módosíthatjuk; e gombra kattintva a következő ablak nyílik meg:

Ebben az ablakban van lehetőségünk - még postázás előtt - módosítani a címzettet, illetve az Expediálás módját. Ha az Expediálás módján változtatunk, akkor a küldemény átkerülhet más menüpontba - a valós expediálásimódnak megfelelően. (Például: ha áttesszük „Külön kézbesítendőre” az expediálás módot, akkor a küldemény is átkerül a Feladatok/Kézbesítés/Külön kézbesítés menüpontba.) Az „Egyéb adatok” fülön további információkat is rögzíthetünk a kiválasztott



iratpéldányhoz.



A „Csatolmányok” gomb segítségével az adott irathoz tartozó csatolmányokat tekinthetjük meg (jogosultságfüggő). A gomb lenyomására megjelenő felület megegyezik az ügyirattérkép „Csatolmányok” fülén található felülettel.

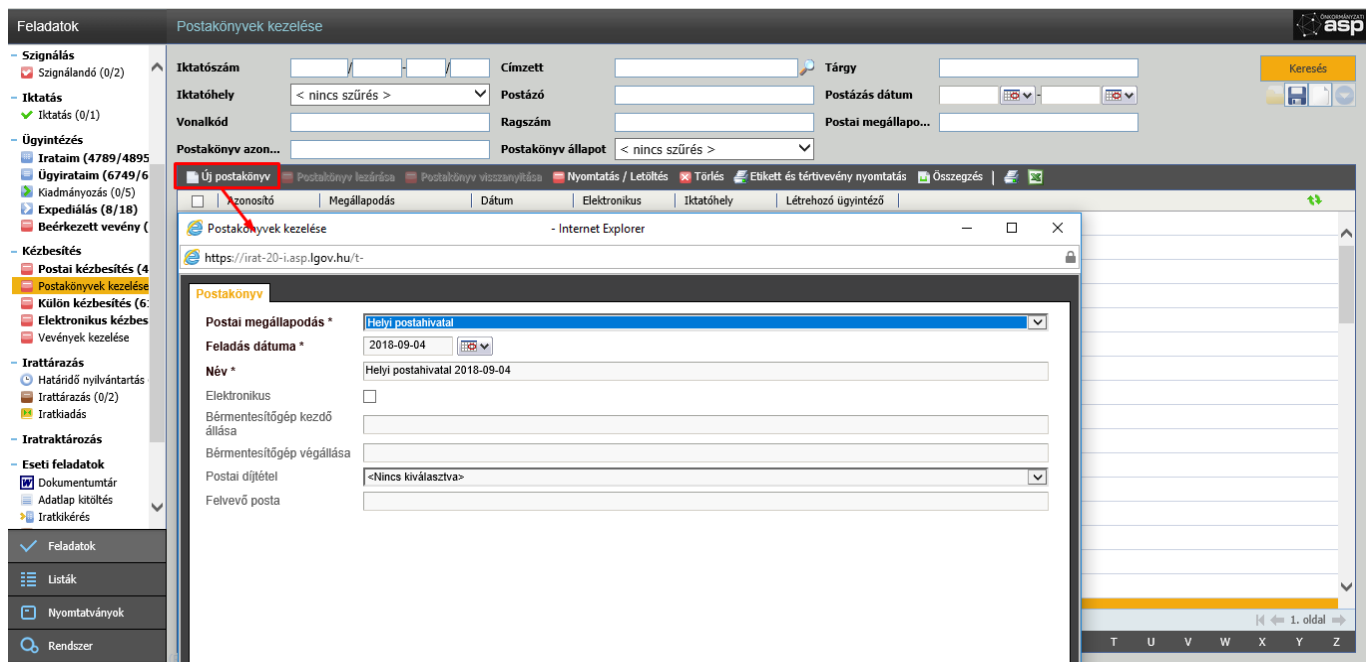
The screenshot displays the ASP system interface. On the left, there is a sidebar with various task categories like 'Szigonálás', 'Iktatás', 'Ügyintézés', 'Kézbesítés', 'Iratárzás', and 'Iratraktározás'. The main area shows a form for document management with fields for 'Iktatószám', 'Címzett', 'Irat típus', 'Expediálós módja', 'Expediálás dátuma', 'Vonalkód', 'Ügyintéző', and 'Szervezeti egység'. Below the form is a table of attachments with columns for 'Iktatószám', 'Szervezeti egység', 'Címzett', 'Cím', 'Irat típus', 'Expediáló', 'Expediálás módja', 'Expediálás dátuma', and 'Vonalkód'. A red box highlights the 'Csatolmányok' button in the top navigation bar. A preview window is open, showing a PDF document titled 'EDT_NIS...'. The table below contains the following data:

Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Cím	Irat típus	Expediáló	Expediálás módja	Expediálás dátuma	Vonalkód
TESZT/1-100/2018	Hivatal	Kati Kovács	2014 Csobánka, Hanfland körút 484	Időzés	Admin2	Hivatali kapu	2018-07-31	
						Hivatali kapu	2018-04-21	
						Hivatali kapu	2018-02-08	
						Hivatali kapu	2018-01-22	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	
						Hivatali kapu	2018-03-01	

Az „Átadás” gomb segítségével adhatjuk át a kiválasztott iratot más felhasználónak - postázás feladatra. E funkció használatával egyszerre több irat átadása is lehetséges.

Postakönyvek kezelése

Ezalatt a menüpont alatt a postakönyveket (postai feladójegyzék lapokat) tudjuk kezelni, újat létrehozni, meglévőt törölni, vagy lezárni; a lezárást követően pedig itt van lehetőségünk letölteni vagy kinyomtatni azokat. A lezárt és kinyomtatott postakönyvek eltűnnek erről a felületről és már csak a Listák/Postakönyvek menüpontban lesznek elérhetőek. Törölni csak üres postakönyvet tudunk, amelybe még nem rögzítettünk küldeményt. Az "Új postakönyv" gombra kattintva a következő felület jelenik meg:



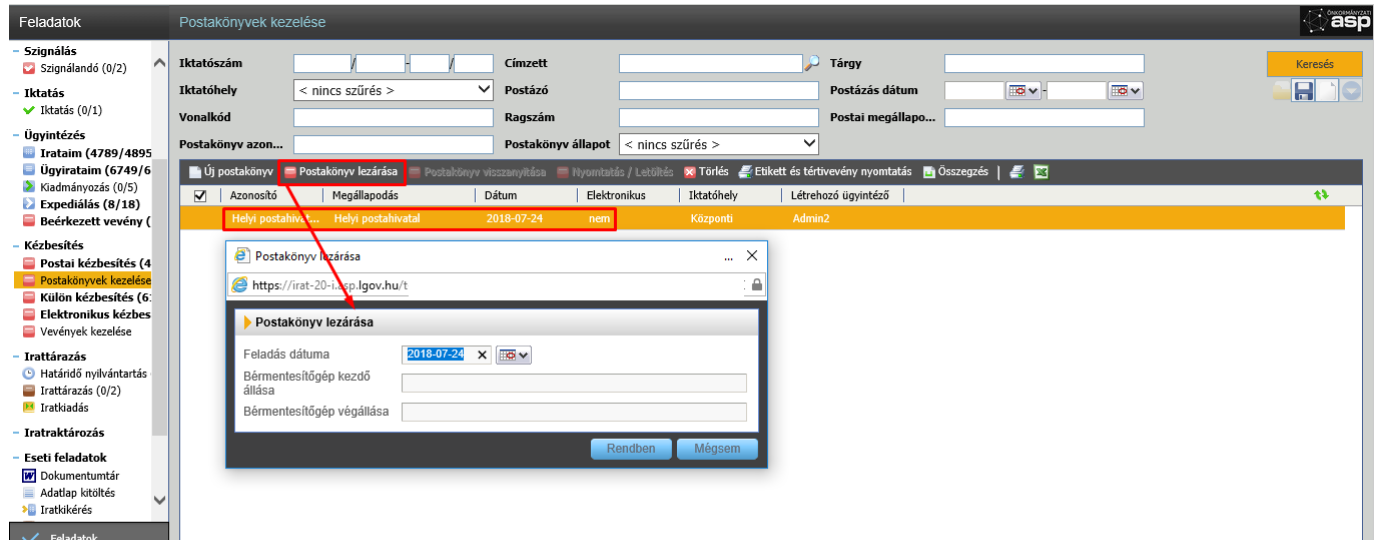
Itt kiválaszthatjuk a postai megállapodást, amihez a postakönyvet létre szeretnénk hozni. (A postai megállapodás tartalmazza az előre rögzített ragszám tartományt, amit majd postázás közben tudunk felhasználni).

A postakönyv nevét - a postai megállapodás elnevezéséből és a dátumból - a program automatikusan generálja; de ettől természetesen szabadon eltérhetünk. Az "Elektronikus" jelölőnégyzet bepipálásával elektronikus postakönyvet hozhatunk létre, melyet .pdf helyett .xml kiterjesztésben tudunk előállítani és elektronikusan továbbítani a postának. Az adatok megadását követően a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük a postakönyvet.




Megnyitott postakönyv nélkül nem lehet az iratokat a postázási menüben postakönyvre helyezni.

A napi postázás befejeztével az adott postakönyv lezárásához jelöljük ki a postakönyvet és kattintsunk a "Postakönyv lezárása" gombra.



A felugró ablakban módosíthatjuk a feladás dátumát ha szükséges, és a "Rendben" gomb megnyomásával megerősítjük lezárási szándékunkat.

A lezárást követően egy  ikon fogja jelezni, hogy az adott postakönyv lezárásra került. A lezárt postakönyvre újabb küldemény felvételére már nincs lehetőség, a postakönyvet visszanyitva lehet új tételeket felvenni, illetve felvett tételeket törölni.



Küldemény nélküli postakönyv nem zárható le. Amennyiben nem rögzítünk adott napon küldeményt a postakönyvre, úgy töröljük a postakönyvet (lásd lent), vagy kattintsunk duplán a postakönyvre és módosítsuk a postakönyv feladási dátumát a következő napra.



A „Nyomtatás / Letöltés” gomb lezárt postakönyvek esetén válik csak aktívvá. A gomb lenyomásával .pdf vagy .xml formátumban tölthetjük le és/vagy nyomtathatjuk ki a kiválasztott postakönyvet (postai feladó jegyzéket) attól függően, hogy hagyományos vagy elektronikus postakönyvet nyitottunk.

Új postakönyv	Postakönyv lezárása	Postakönyv visszanyitása	Nyomtatás / Letöltés	Törlés	Ebített és tértivevény nyomtatás	Összegzés	
<input checked="" type="checkbox"/>							
✓	Azonosító	Megállapodás	Dátum	Elektronikus	Iktatóhely	Létrehozó ügyintéző	
🔒	Helyi postahivat...	Helyi postahivatal	2018-07-24	nem	Központi	Admin2	

A „Törlés” gombbal a nyitott postakönyv törölhető; de csak és kizárólag addig, amíg a postakönyv nem tartalmaz küldeményt.

Postakönyv törlése

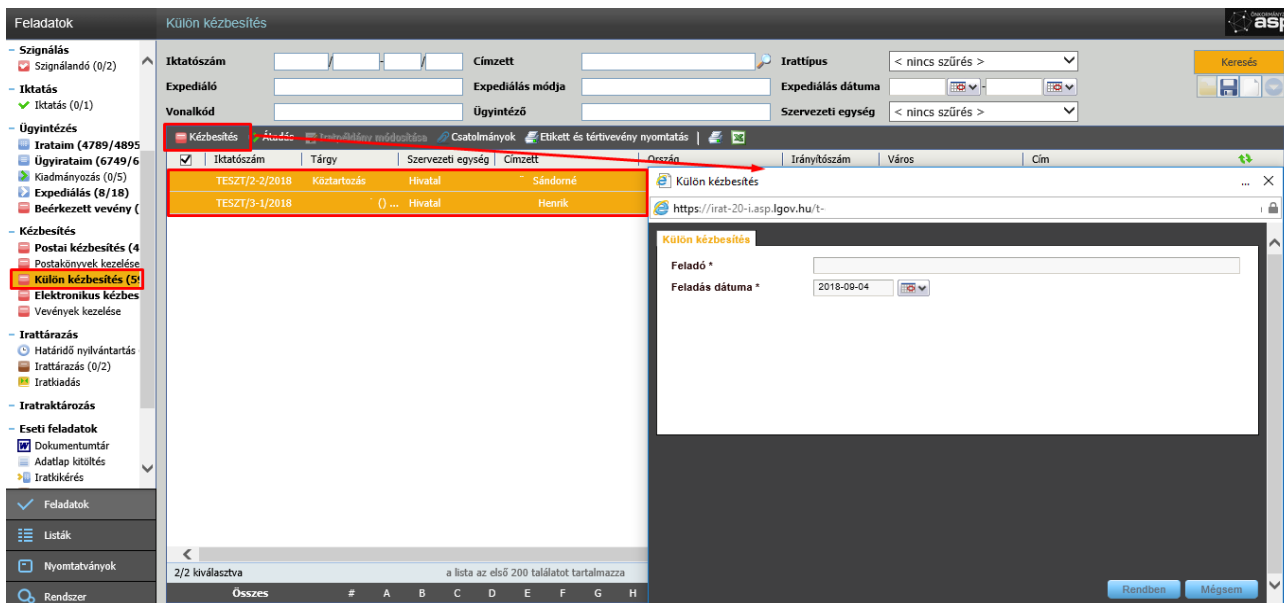
Biztosan törli a postakönyvet?

Rendben Mégsem

Külön kézbesítés

Ebbe a menüpontba azok az iratok kerülnek, melyeknek az expedálás módja alapvetően „Külön kézbesítendő” volt; vagy olyan egyedi expedálás móddal lettek ellátva, amelyek fizikai küldési módja „Külön kézbesítendő”. Ezt az expedálás módot akkor célszerű használni, ha csak a kiküldés tényét szeretnénk rögzíteni, vagy egyéb - nem postai - úton jut el a címzethez a küldemény (pl.: a Hivatal saját kézbesítője által, vagy személyes ügyintézés esetén közvetlenül a címzettnek átadva).

A fejlécen található „Kézbesítés” gombbal kézbesíthetjük a kijelölt küldeményeket. Egy, ill. több küldemény egyidejű kiválasztása, azaz kézbesítése is lehetséges. A gombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg:



A küldemény feladója alapértelmezetten az ügyintéző, a feladási dátum pedig a tárgynap; de ettől természetesen eltérhetünk. A „Rendben” gombra kattintva végezzük el a küldemény kézbesítését.

A fejlécen található többi funkciógomb működése megegyezik a Postai kézbesítésnél leírtakkal. Az „Átadás” gombbal a kézbesítés feladatot más felhasználónak adhatjuk át; az „Iratpéldány módosítása” gomb segítségével módosíthatjuk a címzettet és expedálás módot; a "Csatolmányok"-kal pedig a küldemény csatolmányait tekinthetjük meg, illetve módosíthatjuk. Az "Etikett



nyomtatás"-sal egy előre definiált etikett sablon segítségével nyomtathatunk etikett címkét.

Elektronikus kézbesítés

Ebbe a menüpontba azok az iratok kerülnek, melyeknek az expedálás módja alapvetően „Elektronikusan kézbesítendő” volt; vagy olyan egyedi expedálás móddal lettek ellátva, amelyek fizikai küldési módja „Elektronikusan kézbesítendő”. Ezt az expedálás módot akkor célszerű használni, ha a küldemény elektronikus úton (Hivatali Kapu) jut el a címzethez, de ebbe menübe kerülnek – amennyiben a Rendszer beállításainál nem az automatikus expedálást állítottuk be – a Hivatali-, Cég-, Ügyfélkapura expedálandó küldemények is.

Kézbesítés	Átadás	Iratpéldány módosítása	Csatolmányok						
<input checked="" type="checkbox"/>									
Iktatószám	Szervezeti egység	Címzett	Cím	Irattípus	Expediáló	Expediálás módja	Expediálás dátuma	Vonalkód	
TESZT/83-2/2018	Hivatal	Anna	9011 Győr	határozat	Admin2	Hivatali kapu	2018-01-22		

A fejlécen található „Kézbesítés” gombbal kézbesíthetjük a kijelölt küldeményeket. Egy, ill. több küldemény egyidejű kiválasztása, azaz kézbesítése is lehetséges. A gombra kattintva az alábbi ablak jelenik meg. A küldemény feladója alapértelmezetten az ügyintéző, a feladási dátum pedig a tárgynap; de ettől természetesen eltérhetünk. A „Rendben” gombra kattintva végezhetjük el a küldemény kézbesítését.

Elektronikus kézbesítés

Feladó * Admin2

PDF szervezeti aláírása

Rendben Mégsem



Elektronikus kézbesítés esetén ügyeljünk arra, hogy a kiküldeni irat rendelkezzen csatolmánnyal.

A fejlécen található többi funkciógomb működése megegyezik a Postai kézbesítésnél leírtakkal. Az „Átadás” gombbal a kézbesítés feladatot más felhasználónak adhatjuk át; az „Iratpéldány módosítása” gomb segítségével módosíthatjuk a címzettet és expediálás módot; a "Csatolmányok"-kal pedig a küldemény csatolmányait tekinthetjük meg, illetve módosíthatjuk.



Vevények kezelése

Ezen a felületen rögzíthetünk tértivevényt a kimenő küldeményekhez, illetve tölthetünk be e-cít. A vevények kezelése menüpont nem csak a hagyományos postai tértivevényekre használható, hanem itt kezelhetjük a többi használatban lévő vevényt is (feladóvevény, kézbesítési vevény, átvételi vevény). Ezen a felületen csak a papíralapú vevényeket, illetve a Magyar Posta által generált e-tértesi .pdf fájlokat tudjuk kezelni; az elektronikusan kézbesített küldemények státuszát a Listák/Kézbesítések/Kézbesítés státuszok menüpontban, és az Ügyintézés/beérkezett vevények menüben van lehetőség megtekinteni.

Küldemény ...	Címzett	Cím / Szervezet	Iktatószám	Ragszám	Tárgy	Küldés dátuma	Feladás dátuma	Postó
215	Nagy	2014 Csobánka,	TESZT/14-2/2018	RL 1234 000123457 8	telek...	2018-07-26	2018-07-24	Admin2

A Vevények kezelése találati listán a lezárt postakönyvek tértivevényes szolgáltatással kézbesített küldeményei jelennek meg. Papíralapú küldemények esetében a küldeményt kiválasztva kattintsunk az „Új rögzítés” gombra, ekkor az alábbi felület jelenik meg:

Küldemény
Csatolmányok

Ragszám:

Postázó:

Küldemény azonosító:

Feladás dátuma:

<input type="checkbox"/>	Iktatószám ▲	Iratpéldány	Irány	Címzett	Jellege	Expediálás módja	↕	Létr
<input type="checkbox"/>	TESZT/14-2/...	1	Kimenő	Nagy	Eredeti	Postával kézbesítendő		201

<
a lista az első 200 találatot tartalmazza
245ms+69ms 1/1 (1)
1. oldal >

Összes
#
A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
T
U
V
W
X
Y
Z

Visszaérkezett

Első kézbesítés megkísérlése

Második kézbesítés megkísérlése

Kézbesítés / visszaküldés

Kézbesítés * sikertelen sikeres sikeres, vélelem

Vevény státusz

Kézbesítési dátum *

Ügyintéző látta

Megjegyzés

A Tértivevény rögzítés űrlapon kötelezően meg kell adnunk a kézbesítés állapotát és annak dátumát. Sikertelen kézbesítés esetén - a Vevény státusz legördülő segítségével - kell meghatároznunk annak okát.

A „Rendben” gomb lenyomásával végezhetjük el a vevény rögzítését. Amennyiben sikertelen volt a küldemény kézbesítése, természetesen lehetőség van újra küldeni (lásd: Beérkezett vevények fejezet).



Amennyiben mi vagyunk az ügyintézője annak a küldeménynek, melyhez a tértivevénnyét szeretnénk rögzíteni, lehetőségünk van bepipálni az "Ügyintéző látta" jelölőnégyzetet. Ezzel az ügyintéző tudomásul vette a vevény visszaérkezésének tényét.



Kézbesítés státuszok*

A Listák/ Kézbesítés/ Kézbesítés státuszok menüpontban tájékozódhatunk az elektronikus expediálás móddal postázott iratok állapotáról. A küldeményekhez tartozó visszacsatolásokat folyamatosan (azaz a háttérben futó, ütemezett feladatként) feldolgozza a szoftver és megjeleníti az "Állapot" oszlopban. Ha a küldemény továbbítása, befogadása vagy gyártása nem sikerül, akkor lehetőségünk van újraküldeni a küldeményt.



ASP Kézbesítés státuszok

Filter fields: Iktatószám, Állapot, Ragszám, Címzett, Irattípus, Expediáló, Expediálás módja, Expediálás dátuma, Postázás dátuma, Vonalkód, Ügyintéző, Szervezeti egység

Iktatószám	Fizikai küldés	Állapot	Idegen dátum	Idegen azonosító	PackageID	Ragszám	Tárgy	Szervezeti egység
TESZT/1-9/2017	Hivatali kapus kézbe...	Hivatalikapu küldés sikeres	2017-11-02 14:06:15	7073599162017110214069...	fa8ac1bb-b3d4-4ebf-8302-...		Üzlet - Adat mód...	Hivatal
TESZT/3121-1/2...	Hivatali kapus kézbe...	Hivatalikapu küldés sikeres	2018-04-11 09:52:23	4160201582018041109525...	d64c1130-d4ee-47c4-9ab4...		OBH	Hivatal
TESZT/41-1/2017	Hivatali kapus kézbe...	Hivatalikapu küldés sikeres	2017-10-25 22:18:31	2120007552017102522189...	42487826-f8df-4a91-bbec...		Teszt kimenő ikt...	Hivatal
TESZT/5216-2/2...	Hivatali kapus kézbe...	Hivatalikapu küldés sikeres	2018-06-28 23:21:04	2120007552018062823218...	dfab5860-4692-45fb-adff-d...		Échantillons Fer...	Hivatal

Left sidebar: Listák (nem iktatások, Érkeztetés lista, Szignálás, Iktatás, Ügyintézés, Kézbesítés)

Csak a hibás állapotúnak jelölt küldemények esetében lesz aktív az „Újraküldés” gomb. E funkció használatával visszaadhatjuk postázás feladatra az iratpéldányt, a feladat fölön megadott felhasználónak.

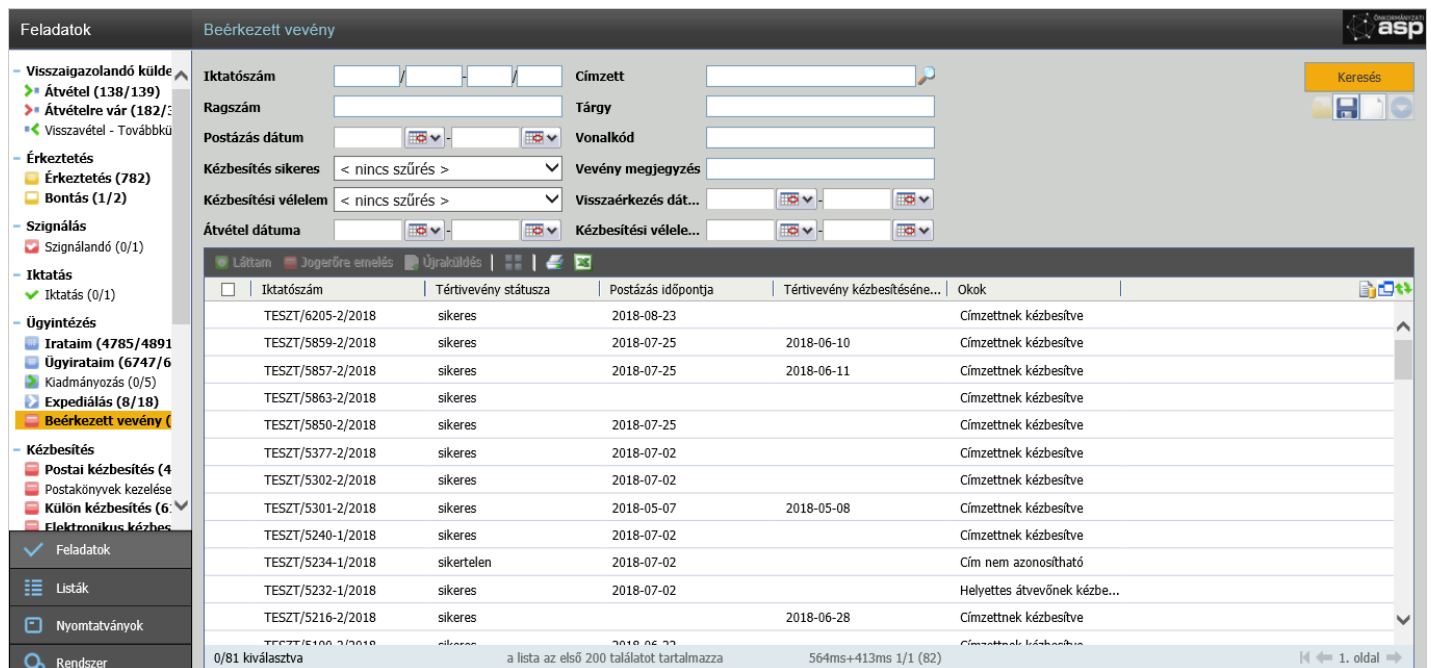
Kód	Név	Leírás
HKP_PENDING	Hivatalikapu küldés folyamatban	Kiküldés folyamatban, de még nem kaptunk visszacsatolást a sikerességéről
HKP_SENT	Hivatalikapu küldés sikeres	Sikerült továbbítani a küldeményt a HKP-ra, kaptunk hkp_erkeztetoszam -ot.
HKP_ERR	Hivatalikapu küldés hiba	Nem sikerült továbbítani a küldeményt a HKP-ra.
HKP_RECIEVED	Hivatalikapu küldemény letöltve	Címzett letöltötte a küldeményt a HKP-s fiókjából.
SZEUSZ_DISPATCH_OK	SZEÜSZ Dispatch rendben	A Posta befogadta a küldeményt, alapvető ellenőrzéseket átesett.
SZEUSZ_DISPATCH_ERR	SZEÜSZ Dispatch hiba	A Posta befogadta a küldeményt, de elutasította. (pld.: aláírás hiba, vírus, stb.)
SZEUSZ_HYBRID_OK	SZEÜSZ Hybrid rendben	Sikeres gyártás visszaigazolás a Posta részéről.
SZEUSZ_HYBRID_ERR	SZEÜSZ Hybrid hiba	Gyártás során fellépő hibák, mint például a margó hiba.*
OLK_OK	OLK rendben	Logisztikai központ visszacsatolása, sikeres a feladás.
OLK_ERR	OLK hiba	Sikertelen feladás, például ragszámduplikáció.
TERTIVEVENY	Tértivevény beérkezett	Tértivevény beérkezett, ez lehet elektronikus vagy papír alapú.

A szoftver által kezelt állapotokat az alábbi táblázat tartalmazza.

*Hybrid szolgáltatást használó ügyfeleinknél.

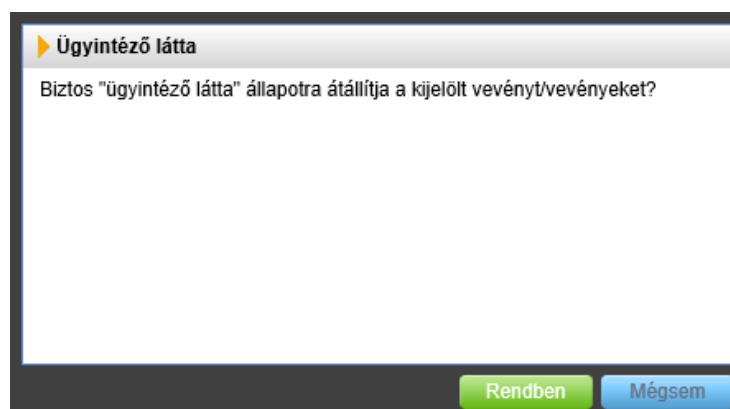
Beérkezett vevények

Ebben a menüpontban azok a vevények jelennek meg, amelyek kimenő iratokhoz lettek rögzítve, és a bejelentkezett felhasználó az iratok ügyintézője. Itt kap az ügyintéző visszacsatolást a küldemény állapotáról.



Iktatószám	Térvény státusza	Postázás időpontja	Térvény kézbesítésének dátuma	Okok
TESZT/6205-2/2018	sikeres	2018-08-23		Címzettnék kézbesítve
TESZT/5859-2/2018	sikeres	2018-07-25	2018-06-10	Címzettnék kézbesítve
TESZT/5857-2/2018	sikeres	2018-07-25	2018-06-11	Címzettnék kézbesítve
TESZT/5863-2/2018	sikeres			Címzettnék kézbesítve
TESZT/5850-2/2018	sikeres	2018-07-25		Címzettnék kézbesítve
TESZT/5377-2/2018	sikeres	2018-07-02		Címzettnék kézbesítve
TESZT/5302-2/2018	sikeres	2018-07-02		Címzettnék kézbesítve
TESZT/5301-2/2018	sikeres	2018-05-07	2018-05-08	Címzettnék kézbesítve
TESZT/5240-1/2018	sikeres	2018-07-02		Címzettnék kézbesítve
TESZT/5234-1/2018	sikertelen	2018-07-02		Cím nem azonosítható
TESZT/5232-1/2018	sikeres	2018-07-02		Helyettes átvéveinek kézbe...
TESZT/5216-2/2018	sikeres		2018-06-28	Címzettnék kézbesítve
TESZT/5190-2/2018	sikeres	2018-06-22		Címzettnék kézbesítve

Az ügyintézőnek lehetősége van az olvasás tényének rögzítésére a „Láttam” gomb lenyomásával. Ekkor az alábbi ablak jelenik meg:



Ügyintéző látta

Biztos "ügyintéző látta" állapotra állítja a kijelölt vevényt/vevényeket?

Rendben Mégsem

A „Rendben” gomb lenyomását követően a listából eltűnik a kiválasztott irat.

Feladatok Beérkezett vevény

- Visszaigazolandó küldés
 - Átvétel (138/139)
 - Átvételre vár (182/3)
 - Visszavétel - Továbbküldés
- Érkeztetés
 - 📄 Érkeztetés (782)
 - 📄 Bontás (1/2)
- Szignálás
 - ☑ Szignálendő (0/1)
- Iktatás
 - ✅ Iktatás (0/1)
- Ügyintézés
 - 📄 Irataim (4785/4891)
 - 📄 Ügyirataim (6747/6)
 - 📄 Kiadmányozás (0/5)
 - 📄 Expediálás (8/18)
 - 📄 Beérkezett vevény

Iktatószám: / - / Címzett:

Ragszám: Tárgy:

Postázás dátum: - Vonalkód:

Kézbiztosítás sikeres: Vevény megjegyzés:

Kézbiztosítási vételelem: Visszaérkezés dátuma: -

Átvétel dátuma: - Kézbiztosítási vételelem: -

Láttam
 Jogerőre emelés
 Újraküldés

<input type="checkbox"/>	Iktatószám	Tértivevény státusza	Postázás időpontja	Tértivevény kézbesítésének dátuma	Okok
<input type="checkbox"/>	TESZT/6205-2/2018	sikeres	2018-08-23		Címzettnek kézbesítve
<input type="checkbox"/>	TESZT/5859-2/2018	sikeres	2018-07-25	2018-06-10	Címzettnek kézbesítve
<input type="checkbox"/>	TESZT/5857-2/2018	sikeres	2018-07-25	2018-06-11	Címzettnek kézbesítve
<input type="checkbox"/>	TESZT/5863-2/2018	sikeres			Címzettnek kézbesítve
<input type="checkbox"/>	TESZT/5850-2/2018	sikeres	2018-07-25		Címzettnek kézbesítve

Hivatalos iratok esetén (végzés, határozat) használhatjuk a „Jogerőre emelés” funkciót. A gomb lenyomására az alábbi ablak fog megjelenni:

Jogerőre emelés

Tervezett jogerő dátuma:

Tényleges jogerő dátuma:

Az adatok megadását követően a „Rendben” gomb lenyomásával rögzíthetjük a jogerőre emelés tervezett és tényleges dátumát.

Ügyirattérkép

Adatok | Irat kapcsolatok | Iratpéldányok | Csatolmányok | **További adatok** | Megjegyzés | További partnerek | Egyedi Adatok

Iktató: Hivatal - Admin2

Beérkezés módja

Tervezett jogerő dátum: 2018-09-30

Szignáló: Admin2

Tényleges jogerő dátum: 2018-08-31

Kiadmányozó: Admin2

Kiadmányozás dátuma: 2018-08-23

Expediáló: Admin2

Expediálás dátuma: 2018-08-23

Expediálás módja: Postával kézbesítendő

Ügykezelés módja: Hagyományos

Címzett adatai: Tatár-Kis Sándorné 2014 Csobánka, Csobogó sétány 937

Mellékletek

Költséghely

Illeték

Külsőrendszer azonosító

Iktatóhely: <Nincs kiválasztva>

Kezelési utasítás

Küldemény elemeinek száma

Melléklet típus: <Nincs kiválasztva>

Cím

Helyrajzi szám

Elektronikus irat: nem

TAJ szám

Ez a funkció megegyezik az ügyirattérképen az alszám adatoknál a "További adatok" fülön található jogerő dátumok töltésével.

Szignálendő (0/1)

Iktatás

Iktatás (0/1)

Ügyintézés

Irataim (4785/4891)

Ügyirataim (6746/6)

Kiadmányozás (0/5)

Expediálás (8/18)

Beérkezett vevény (0/0)

Kézbésítés

Iktatószám	Tértivevny státusza	Postázás időpontja	Tértivevny kézbesítésének...	Okok
TESZT/5240-1/2018	sikerkes	2018-07-02		Címzettnék kézbesítve
TESZT/5234-1/2018	sikertelen	2018-07-02		Cím nem azonosítható
TESZT/5232-1/2018	sikerkes	2018-07-02		Helyettes átvevőnek kézbe...
TESZT/5216-2/2018	sikerkes		2018-06-28	Címzettnék kézbesítve
TESZT/5190-2/2018	sikerkes	2018-06-22		Címzettnék kézbesítve

Amely küldeményt nem sikerült kézbesíteni, - azaz sikertelen lett a tértivevny státusza - annál aktív lesz az "Újra küldés" gomb. Ennek lenyomására az alábbi ablak fog megjelenni:

Adatok | Feladat

Irat iktatószáma: TESZT/5234-1/2018

Iratpéldány sorszáma: 1

Feladó/címzett: Hibajegy Ferenc / 20 utca 9

Kapcsolattartó: Eltérő választás

Jellege: Eredeti

Expediálás módja *: Postával kézbesítendő

Kezelési feljegyzés: Eltérő választás

Rendben Mégsem

A "Rendben" gomb lenyomásával kézbesítés feladatra adhatjuk vissza az iratpéldányt - a feladat fülön megadott felhasználónak.



Kézbesítési listák

Listák/Kézbesítés/Postázások

Ez alatt a menüpont alatt a fizikai úton történt postázásokra kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

A „Csatolmányok” gomb segítségével a kiválasztott irathoz tartozó csatolmányokat tekinthetjük meg. A gomb lenyomására megjelenő felület - és annak működése - megegyezik az ügyirattérkép „Csatolmányok” fülén található felülettel.

Listák/Kézbesítés/Külön kézbesítések

Ez alatt a menüpont alatt a külön kézbesítéssel történt postázásokra kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

Listák/Kézbesítés/Elektronikus kézbesítések

Ez alatt a menüpont alatt az elektronikus kézbesítéssel történt postázásokra kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket. Itt is lehetőség van a küldemény állapotára szűrni; de a küldemény újra küldését csak a Listák/Kézbesítések/Kézbesítés státuszok menüpontból végezhetjük el.

Listák/Kézbesítés/Vevények

Ez alatt a menüpont alatt a küldeményekhez tartozó vevényekre kereshetünk - a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

Listák/Kézbesítés/Postakönyvek

Ez alatt a menüpont alatt a postakönyvekre kereshetünk - a felső ablakrészben látható



szűrőfeltételek segítségével. Fontos továbbá megemlíteni, hogy a már lezárt és kinyomtatott postakönyvet csak és kizárólag ezen nézeten keresztül tekinthetjük meg! Az adott postakönyvet kijelölve és a fejlécen található

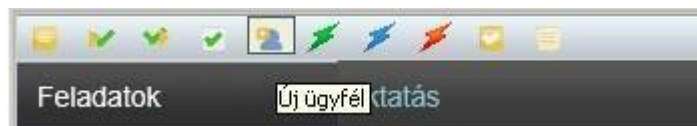
„Küldemények” gomb lenyomásával tekinthetjük meg a küldeményeket, a „Nyomtatás / Letöltés” gomb segítségével pedig újranyomtathatjuk, lementhetjük azt. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

Listák/Kézbesítés/Vissza nem érkezett vevények

Ez alatt a menüpont alatt azok a vevények jelennek meg, melyek esetén a visszaérkezés dátuma még nincs kitöltve. A vevények adataira a felső ablakrészben látható szűrőfeltételek segítségével kereshetünk. Az egyes oszlopfejlécekre kattintva a megadott oszlopfejléc szerint rendezhetjük sorba a listában megjelenő tételeket.

Partnerfelvétel

Új partner felvételét a fejlécen lévő „Új ügyfél” ikonra kattintva kezdeményezhetjük.



A felugró ablak Alapadatok fülén három partnertípus közül választhatunk:

- közület (cég, intézmény, stb.)
- magánszemély
- belső (kolléga/kolléganő/)
- egyedi



A Cím típus legördülőjében állandó, vagy levelezési címet választhatunk ki. Irányítószám megadásakor az ország, a megye és a település mezők is automatikusan kitöltődnek. A többi mezőt értelemszerűen töltsük ki!

Ugyan ilyen környezethez tartozik a "Globális partnertörzsbe mentés" lehetősége, amit a "Adminisztrátor jóváhagyta" rubrika kipipálásával bírálhatunk felül. Külön kategóriát is megadhatunk a globális partnertörzsbe mentéskor:

<Nincs kiválasztva>
Egyéb személy
Szakértő
Szakhatóság
Tanácsadó testület

Ha szükséges, adjunk további információt az ügyfélről a Megjegyzés rovatban. Mentsük el az új partnerünket, hogy az "Azonosító adatok" fül aktiválódjon.

 **Használata ASP-ben nem ajánlott.**

Az immáron aktív fülön Közület partnertípus esetén a képen látható információs mezők kitöltésével bővíthetjük a partner adatokat:

Alapadatok	Azonosító adatok	Cím és elérhetőségi adatok	További adatok	Kapcsolattartók	Partnerkódok
Adószám:	<input type="text"/>				
Statisztikai szám:	<input type="text"/>				
Cégjegyzék szám:	<input type="text"/>				

Ugyanezen fülön Magánszemély/Belső partnertípusok esetén az alábbi adatokat adhatjuk meg:



Alapadatok	Azonosító adatok	Cím és elérhetőségi adatok	További adatok	Kapcsolattartók	Partnerkódok
Születési név:	<input type="text"/>	Igazolvány szám:	<input type="text"/>		
Születési hely:	<input type="text"/>	Adóazonosító jel:	<input type="text"/>		
Születési dátum:	<input type="text"/> <input type="button" value="📅"/>	Adószám:	<input type="text"/>		
Anyja neve:	<input type="text"/>	Nem:	<input type="text" value="<Nincs kiválasztva>"/>		<input type="button" value="▼"/>
TAJ szám:	<input type="text"/>				

A következő, "Cím és elérhetőségi adatok" fülön felvehetünk további (pl. levelezési) címet partnerünkhöz - az állandó mellé. A fül tartalma megegyezik mindhárom partnertípus esetén.

A "További adatok" fülön az alábbi képeken látható adatokkal bővíthetjük partnereink adatait:

Alapadatok | Azonosító adatok | Cím és elérhetőségi adatok | **További adatok** | Kapcsolattartók | Partnerkódok

Elérhetőségi adatok:

Új

Megnevezés

Elérhetőségi adatok szerkesztése

https://irat-20.asp.lgov.hu/t-budapest20/edit.php?class=System.Torzsadat.l

Elérhetőségi adatok szerkesztése

Megnevezés	<Nincs kiválasztva>
Érték	e-mail fax telefonszám
Sorszám	

Rendben Mégsem

0/0 kiválasztva

1. oldal

Egyéb adatok:

Megnevezés	Érték	Sorszám

0/0 kiválasztva

a lista az első 1000 találatot tartalmazza

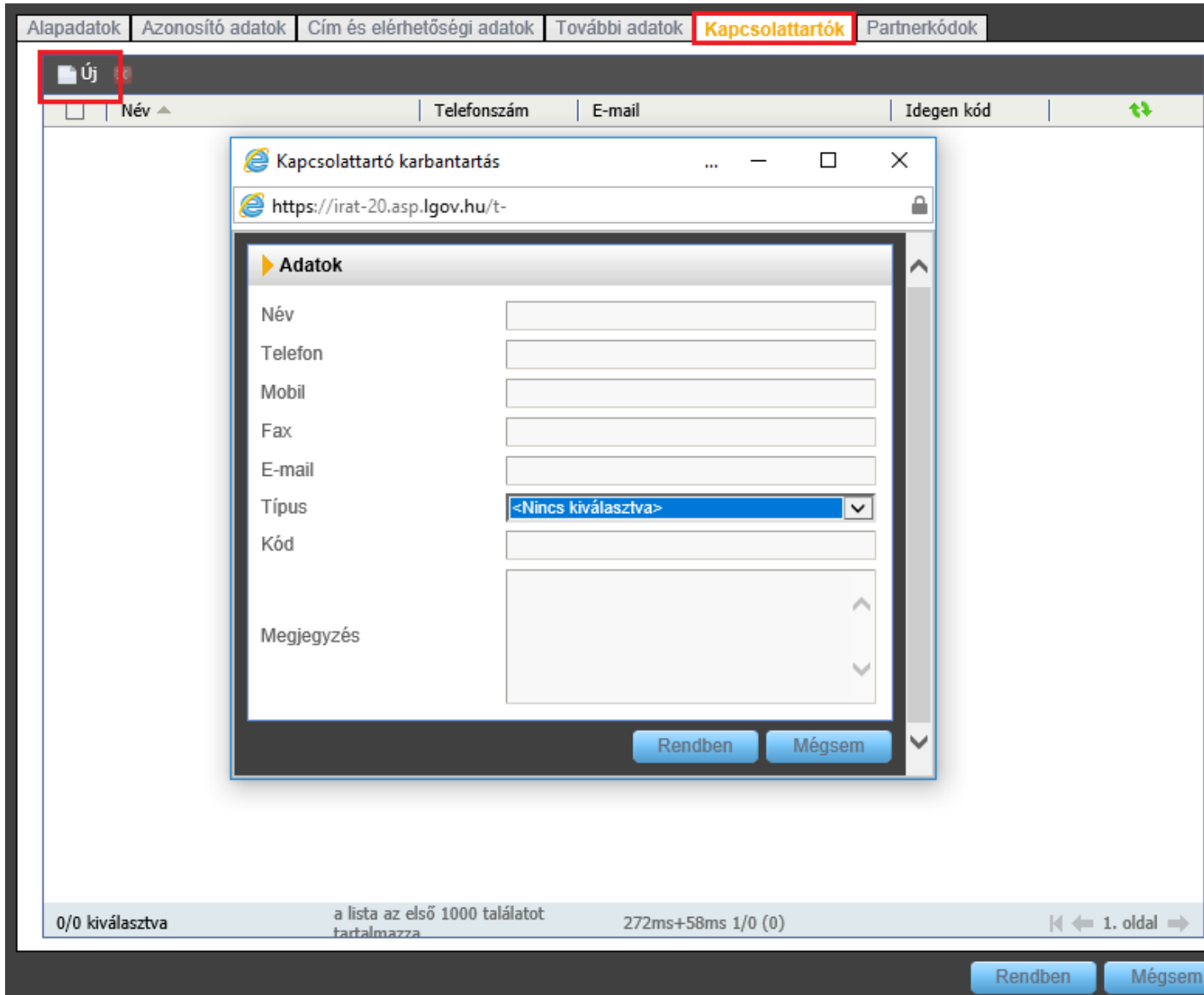
266ms+54ms 1/0 (0)

1. oldal

Rendben Mégsem

A fenti képen tehát további e-mail címet, fax számot, illetve telefonszámot adhatunk meg. Megjelenítés során rangsorolhatjuk a listában őket érték és sorszám alapján. Az "Egyéb adatok" fülön pedig a bankszámlaszámo(ka)t adhatunk meg.

Tovább menve a "További adatok" fülről a "Kapcsolattartókra", a partner képviselőként további alpartnert (dolgozót), azaz delegált kapcsolattartót adhatunk meg.



Alapadatok | Azonosító adatok | Cím és elérhetőségi adatok | További adatok | **Kapcsolattartók** | Partnerkódok

Új

Név | Telefonszám | E-mail | Idegen kód

Kapcsolattartó karbantartás

https://irat-20.asp.lgov.hu/t-

Adatok

Név

Telefon

Mobil

Fax

E-mail

Típus <Nincs kiválasztva>

Kód

Megjegyzés

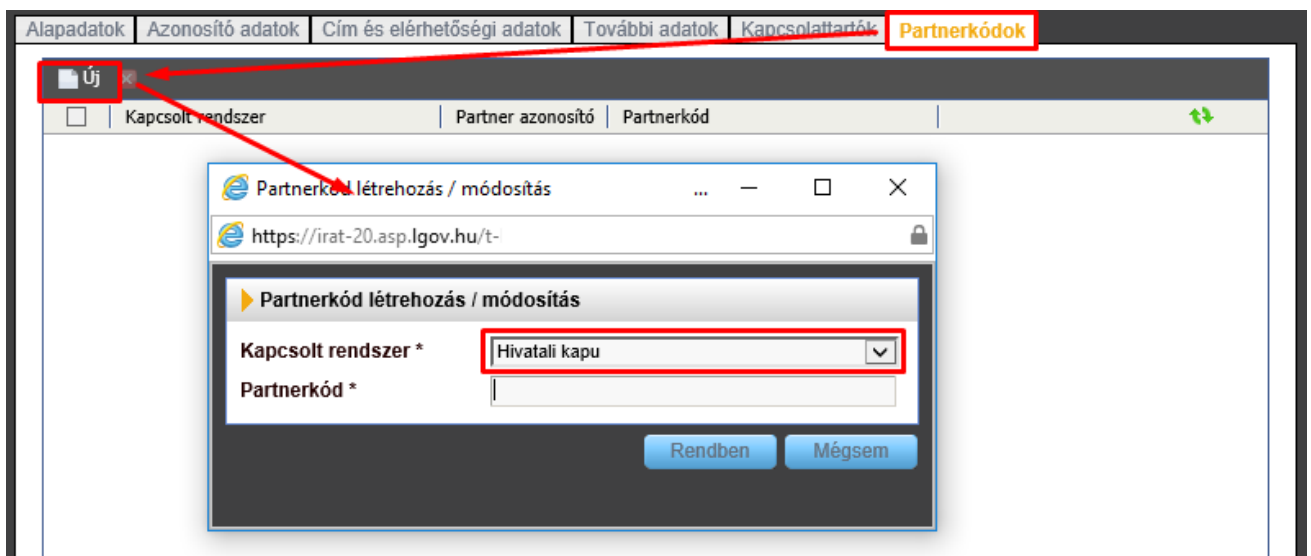
Rendben Mégsem

0/0 kiválasztva a lista az első 1000 találatot tartalmazza 272ms+58ms 1/0 (0) 1. oldal

Rendben Mégsem

A kitölthető mezők közül talán a Típus kér némi magyarázatot; a kapcsolattartót megadhatjuk külsőként, illetve belsőként is. A külső típus más cégek együttműködéséből fakadhat, míg a belső típus magán cégünkön belüli munkatársra utal. Belső típus alkalmazni akár magánszemélyek esetében is.

Az utolsó "Partnerkódok" fülön külső - más - rendszerek partnerszinkronizálása esetén rögzíthetünk rögzített hasznos információkat adatokat találhatunk: olyan rendszerek partnerkódjait láthatjuk, amik különféle azonosítókkal rendelkeznek. Ilyen lehet például az Adó szakrendszer, Gazdálkodás, Önkadó, a Libra vagy egyéb kormányzati ügyfélkapus rendszer. Ezen a panelen van lehetőség a Hivatali Kapun keresztül történő expedíáláshoz szükséges ún KRID azonosító rögzítésére is.



Ezeket a kapott kódokat kapcsolt rendszereknek hívjuk, melyek közül a 'kapcsolt rendszer 1' és a 'kapcsolat rendszer 2' a szabadon választható, a többi rendszertípus azonban kötött.

Partnerszinkronizáció esetén a kódok automatikusan rögzülnek, tehát alapvetően nem szükséges őket kézzel rögzíteni.

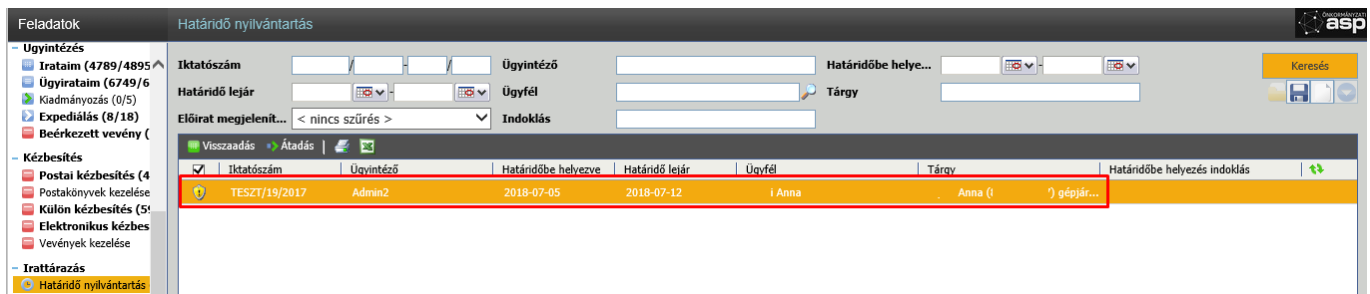
⚠ Felhívjuk szíves figyelmét, hogy az idegen kóddal rendelkező partnereket nem lehet összevonni!

Irattározás

Az irattározás menüpont alatt az irattározással kapcsolatos feladatokat végezhetjük el.

Határidő nyilvántartás

A határidő nyilvántartás menüpontba azok az iratok kerülnek, amelyek az Ügyirataim menüpontban a "határidőbe helyezés" funkciógombbal határidőbe lettek helyezve. Az ügyiratok jellemzően akkor kerülnek határidős nyilvántartásba, ha meghatározott idő múlva, vagy csak időnként igényelnek intézkedést. A határidő lejártá előtti napon az irattáros feladata, hogy az ügyiratot visszajuttassa ügyintézésre az ügyintézőhöz.



Iktatószám	Ügyintéző	Határidőbe helyezve	Határidő lejár	Ügyfél	Tárgy	Határidőbe helyezés indoklás
TESZT/19/2017	Admin2	2018-07-05	2018-07-12	Anna	Anna (I)	gépjár...

A határidő lejártá előtt a feladatlista felett található "Visszaadás" funkciógombbal végezhetjük el az ügyirat ügyintézésre történő visszaadását:



A funkciógomb lenyomására felugrik az "Ügyirat visszaadása határidőből" ablak, melynek "Adatok" fülén megtekinthetjük az ügyirat alapvető adatait:



Adatok	Feladat
Iktatószám	TESZT/19/2017
Tárgy	Anna () gépjárműadója (ZCC)
Partner	Anna
Iráttári tétel	

Adatok	Feladat
Következő feladat	ügyintézés
Elvégző dolgozó *	Teszt Egy - Hivatal
Kijelöltem a következő feladatvégzőt *	<input checked="" type="checkbox"/>

A "Feladatok" fülön kiválaszthatjuk, hogy mely ügyintézőnek adjuk vissza ügyintézésre a kijelölt ügyiratot:

Az ügyintéző kiválasztását, ill. az adatok ellenőrzését követően a "Rendben" gomb lenyomásával tudjuk véglegesíteni az átadást.



Irattározás

Az irattározás menüpontban a már lezárt, irattározásra váró iratok jelennek meg.

Iktatószám	Irattári tétel	Ügyintéző	Ügyfél	Tárgy	Ügy keletkezése	Előirat	Utóirat	Irattár
TESZT/118/2017	A103 A 15 - Adó...	Admin2	Échantillons Ferenc	ÉCHANTILLONS FERENC (837727607...	2017-10-31 10:02			
TESZT/364/2018	A103 A 15 - Adó...	Admin2	HUNDT ISTVÁN	4911/4/A/8	2018-02-13 11:24			

Ha a feladatlistában található elemekre duplán kattintunk, akkor egy felugró ablakban megtekinthetjük a kiválasztott ügyirat alapvető adatait:

Adatok

Iktatószám: TESZT/364/2018
Iktatókönyv: Hivatali Iktatókönyv
Partner: ISTVÁN
Tárgy: 1/4/A/8
Tárgyszavak:

Alsók

Iktatószám	Irány	Iktatás dátuma	Elintézés dátuma	Adathordozó	Tárgy	Ügyintéző	Érkezőszám
TESZT/364-1/2018	Kimenő	2018-02-13 11:24	2018-02-13 11:24	papír	1/4/A/8	Admin2	

1/1 kiválasztva a lista az első 200 találatot tartalmazza 184ms+67ms 1/1 (1) 1. oldal

Mégsem

A feladatlistában lévő elemek kiválasztását követően azokat a feladatlista felett található "Irattározás" funkciógombbal irattározhatjuk:



1. ábra: Irártározás funkciógomb

A funkciógomb lenyomására felugrik az "Irártározás" ablak, melyben megadhatjuk az irártározással kapcsolatos információkat. Kiválaszthatjuk az irártárat (kizárólag azokat az irártáratokat választhatjuk, melyekre jogosultságunk van), az iratkezelésért felelős személyt, az irártárba helyezés dátumát, valamint szükség esetén módosíthatjuk (vagy kitölthetjük, ha még korábban ezt az ügyintéző nem végezte el) az ügyirat ügykörét, irártári tételét. A selejtezhetség dátuma kézzel módosítható, alapértelmezetten az irártári tétel megőrzési ideje alapján számol a program.

The screenshot shows the 'Irártározás' window with the following fields:

Irártár *	központi irártár
Iratkezelésért felelős *	Admin2
Irártári átvéő	Admin2
Irártárba helyezés *	2018-09-04
Ügykör *	A103 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, adóked
Irártári tétel *	A103 A 15 - Adóellenőrzés, adategyeztetés, ad
Selejtezhetség dátuma *	2034-01-01
Lezáras dátuma	2018-09-04

Buttons: Rendben, Mégsem

The screenshot shows the 'egyéb adatok' tab of the 'Irártározás' window with the following fields:

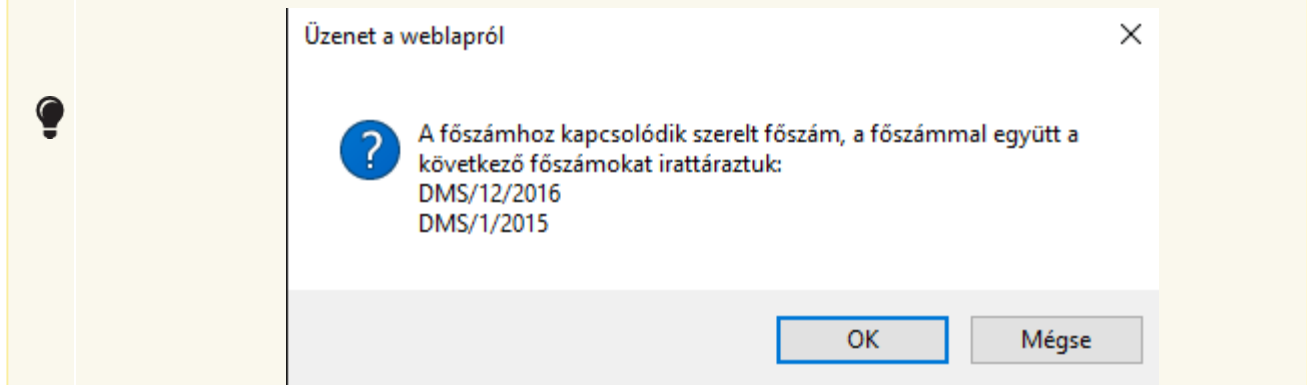
Másolat	<input type="checkbox"/>
Irártári elhelyezés	
Terem	
Sor	
Polc	
Oszlop	
Megjegyezés	

Buttons: Rendben, Mégsem

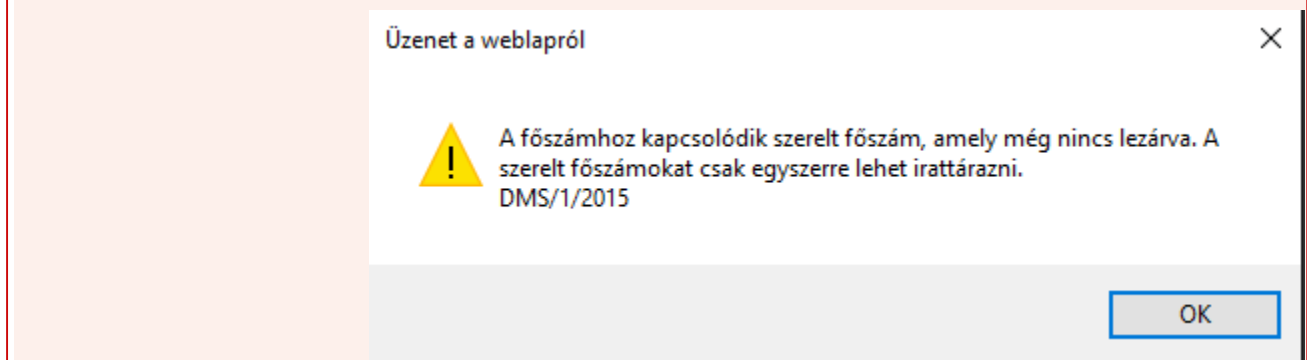
Az "egyéb adatok" fülön az irártározással kapcsolatos, opcionális információkat adhatjuk meg:

A "Rendben" gomb lenyomásával elvégezhetjük az kiválasztott ügyirat irártározását.

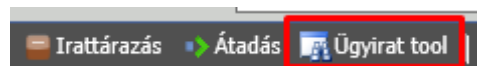
Amennyiben az irattározni kívánt ügyirathoz tartozik szerelt ügyirat, abban az esetben a rendszer figyelmeztet a szerelt ügyiratok irattározásáról.



⚠ Figyelem! Ha az irattározni kívánt ügyirathoz szerelt ügyiratok még nem kerültek lezárásra, a rendszer figyelmeztetni fog, és a szerelt ügyirat lezárásáig nem fogjuk tudni elvégezni az irattározást.



Az irattározás menüpontban található az "Ügyirat tool" elnevezésű funkciógomb is, mellyel az irattáros a feladatlistában kiválasztott ügyirat iratkapcsolatait, irattári tételeit módosíthatja, továbbá az ügyiratlánc minden elemét az irattárhoz mozgathatja.





Miután a feladatlistában kiválasztottuk az ügyiratot, majd megnyomtuk az "Ügyirat tool" funkciógombot, felugrik az "Ügyirat tool" ablak, amiben megtekintetjük az iratláncre vonatkozó információkat:

Iktatószám	Előirat	Utóirat	Irattári tétel	Tárgy	Dátum	Írány	Üg.
DMS/2/2015 [E] [U] [ET] [UT]		DMS/14/2016	2015_L114_NS_1 - Bejelentéshez kötött kereskedelmi tevékenységek nyilvántartása, működési en	Árajánlat	2016-12-09		Kiss Józse
DMS/2-1/2015				Árajánlat	2016-12-09	Bejövő	Kiss Józse
DMS/14/2016 [E] [U] [ET] [UT]	DMS/2/2015		33 A 5 - Fejlesztési árajánlatok, egyeztetések, megrendelések (pl. MGT KLIP)	Árajánlat	2016-12-09		Kiss Józse
DMS/14-1/2016				Árajánlat	2016-12-09	Bejövő	Kiss Józse

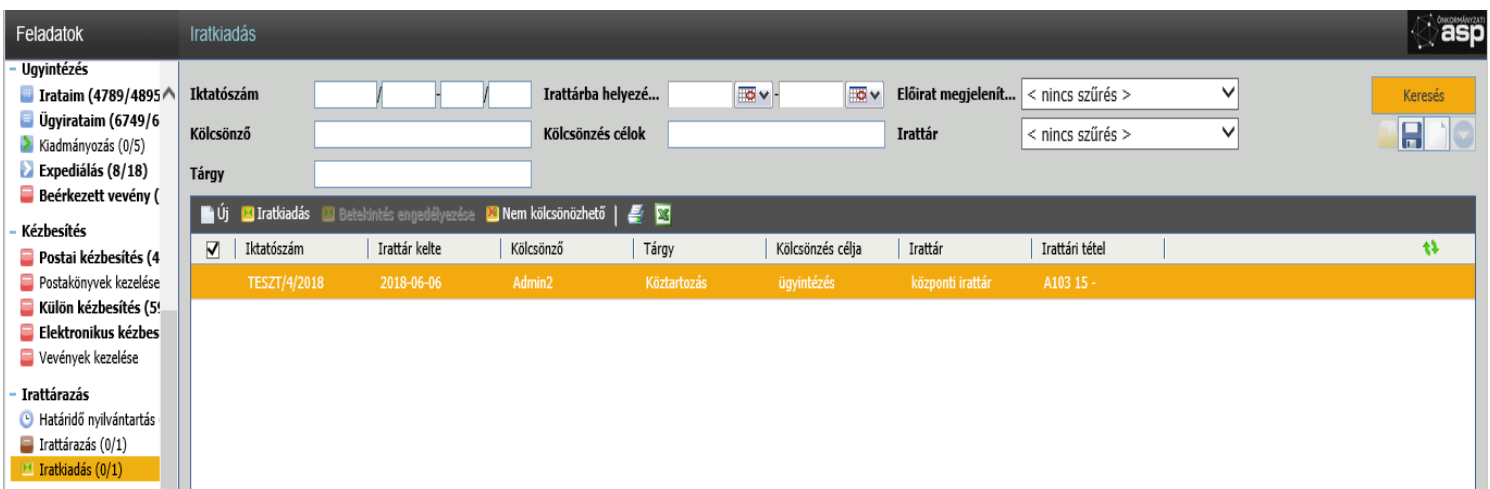
Az "Ügyirat tool" ablakban szabadon módosíthatjuk az iratok irattári tételét, valamint az iktatószámok alatt található funkciógombokkal egyéb funkciókat is elvégezhetünk. Az egyes funkciógombok az alábbi funkciókat végzik el:

- E, mint Előirat hozzáadása: A funkciógomb lenyomására egy felugró ablakban előiratot rendelhetünk a kiválasztott ügyirathoz
- U, mint Utóirat hozzáadása: A funkciógomb lenyomására egy felugró ablakban utóiratot rendelhetünk a kiválasztott ügyirathoz
- ET, mint Előirat törlése: A gomb lenyomásával törölhetjük az ügyirat előirat kapcsolatát
- UT, mint Utóirat törlése: A gomb lenyomásával törölhetjük az ügyirat utóirat kapcsolatát

Az "Iratok átrendezése" gombra kattintva a rendszer az ügyiratlánc összes elemét az irattárhoz mozgatja, hogy a teljes ügyiratláncot irattárba tudja helyezni.

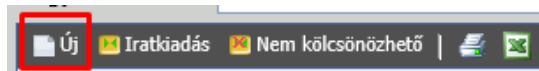
Iratkiadás

Az iratkiadás menüpontban végezhetjük el az irattárba helyezett, de még nem selejtezett/levéltározott ügyiratok irattárból történő kiadását. Itt jelennek meg azok a tételek, amelyeket más felhasználók az Eseti feladatok/Iratkikérés funkcióval kikértek, és mi vagyunk a feladat címzettjei.



Iktatószám	Iratár kelte	Kölcsönző	Tárgy	Kölcsönzés célja	Iratár	Iratári tétel
TESZT/4/2018	2018-06-06	Admin2	Köztartozás	ügyintézés	központi irattár	A103 15 -

Új iratkiadást (helyből) a feladatlista felett található "Új" funkciógombbal indíthatunk. Helyből történő iratkiadás esetén az irat az iratkiadást végző felhasználóhoz kerül



ügyintézésre:

A gomb lenyomására egy felugrik a "Kölcsönzés adatai" ablak, melyben kiválaszthatjuk a kiadandó iratot, továbbá megadhatjuk a kölcsönzéssel kapcsolatos információkat. Szükség esetén az "Ügyiratpótló lap" jelölőnégyzet bepipálásával ügyiratpótló lapot is nyomtathatunk.

▶ Iratkikérés adatai

Főszám *

Iratkikérés célja * <Nincs kiválasztva> ▼

Engedélyező * <Nincs kiválasztva> ▼

Határidő ▼

Megjegyzés

Szerelt ügyiratokkal együtt szeretné kikérni?

Ügyiratpótló lap

Az adatok kitöltését követően a "Rendben" gombbal véglegesíthetjük az irat kiadását, ennek következtében az Ügyirataim menüpontunkban fog megjelenni a kiadott irat. Az Ügyirataim menüpontban a rendszer külön ikonnal látja el a kölcsönzött iratokat:

Feladatok	Ügyirataim												
<ul style="list-style-type: none"> Ugyintézés <ul style="list-style-type: none"> Irataim (4791/4897) Ügyirataim (6749/6) Kiadmányozás (0/5) Expediálás (8/18) Beérkezett vevény (0/1) Kézbesítés <ul style="list-style-type: none"> Postai kézbesítés (4) Postakönyvek kezelése Külön kézbesítés (5) Elektronikus kézbesítés Vevények kezelése Iratárzás <ul style="list-style-type: none"> Határidő nyilvántartás Iratárzás (0/1) 	<p>Ügykör azonosító <input type="text"/> Iktatószám <input type="text"/> / 4 / 2018 <input type="button" value="Ügyintéző"/></p> <p>Ügyintéző szerve... < nincs szűrés > ▼ Iktatás dátuma <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="Ügyfél"/></p> <p>Tárgy <input type="text"/> Előirat megjelenit... < nincs szűrés > ▼ <input type="button" value="Egyedi adat"/></p> <p>Helyrajzi szám <input type="text"/> Felfüggesztés vége <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="Felfüggesztve"/></p> <p>Ügyintézési határ... <input type="text"/> / <input type="text"/> / <input type="text"/> <input type="button" value="Iratári tétel"/></p> <p>Irat típus < nincs szűrés > ▼</p> <p><input type="button" value="Kölcsönzött"/> <input type="button" value="Határidőbe helyez"/> <input type="button" value="Lezárás"/> <input type="button" value="Átadás"/> <input type="button" value="Új kimenő"/> <input type="button" value="Új belső"/> <input type="button" value="Felfüggesztés"/> <input type="button" value="Felfüggesztés vége"/> <input type="button" value="Visszaadás"/></p> <table border="1"> <thead> <tr> <th>Iktatószám</th> <th>Ügyfél</th> <th>Tárgy</th> <th>Tárgyszavak</th> <th>Ügykör</th> <th>Iratári tétel</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><input type="button" value="Kölcsönzött"/></td> <td>TESZT/4/2018</td> <td>i Sándorné</td> <td>Köztartozás</td> <td>A103 - Adóe...</td> <td>A103 15 -</td> </tr> </tbody> </table>	Iktatószám	Ügyfél	Tárgy	Tárgyszavak	Ügykör	Iratári tétel	<input type="button" value="Kölcsönzött"/>	TESZT/4/2018	i Sándorné	Köztartozás	A103 - Adóe...	A103 15 -
Iktatószám	Ügyfél	Tárgy	Tárgyszavak	Ügykör	Iratári tétel								
<input type="button" value="Kölcsönzött"/>	TESZT/4/2018	i Sándorné	Köztartozás	A103 - Adóe...	A103 15 -								

⚠ Figyelem! Iratkiadással kizárólag olyan iratokat adhatunk ki irattárból, amelyek még nem kerültek selejtezésre / levéltárba adásra! Egyéb esetben a rendszer "A szerelt előés/vagy utóirat selejtezésre vagy levéltárba adásra van kijelölve!" hibaüzenetet fogja jelezni.

A feladatlistában azok az ügyiratok jelennek meg, amelyek kölcsönzését a rendszer felhasználói az Eseti feladatok\Iratkikérés menüpontból indítványozták. Ezeket az iratokat az feladatlistában található rekord (irat) kijelölését követően az "Iratkiadás" funkciógombbal kezdeményezhetjük.



Feladatok Iratkiadás

- **Ügyintézés**
 - Irataim (4791/4897)
 - Ügyirataim (6749/6)
 - Kiadmányozás (0/5)
 - Expediálás (8/18)
 - Beérkezett vevény (
- **Kézbítés**
 - Postai kézbítés (4)
 - Postakönyvek kezelése
 - Külön kézbítés (5)
 - Elektronikus kézbítés
 - Vevények kezelése
- **Iratározás**
 - Határidő nyilvántartás
 - Iratározás (0/1)
 - Iratkiadás (1/1)**

Iktatószám Irattárba helyezé... Előirat megjelenít... < nincs szűré

Kölcsönző Kölcsönzés célok Irattár < nincs szűré

Tárgy

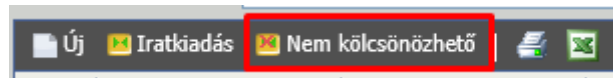
Új Iratkadás Betslontés engedélyezése Nem kölcsönözhető

<input checked="" type="checkbox"/>	Iktatószám	Irattár kelte	Kölcsönző	Tárgy	Kölcsönzés célja	Irattár	Irattári tétel
	TESZT/10/2018	2018-05-30	Admin2	Tiborné () gép...	ügyintézés	központi irattár	A101 8 -

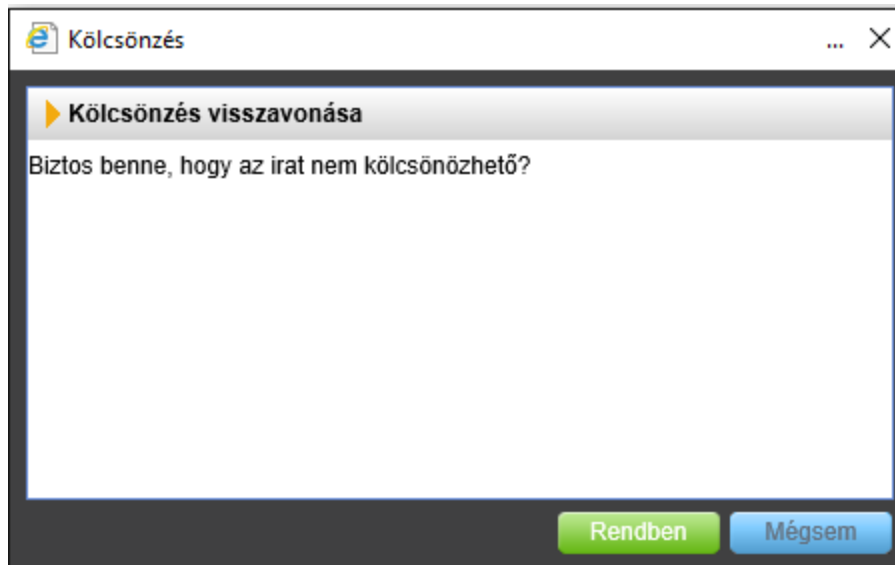
A funkciógomb lenyomására felugró ablak megegyezik a 3. ábrán látható ablakkal annyi különbséggel, hogy nincs lehetőségünk a kiadni kívánt ügyirat kiválasztására (hiszen az maga a feladatlistában kijelölt ügyirat). Az iratkadás elvégzését követően az ügyirat az iratkikérést indítványozó felhasználóhoz kerül átadásra ügyintézésre.



Amennyiben valamilyen okból kifolyólag nem áll módunkban kiadni a felhasználó számára az iratot, az iratkikérést a "Nem kölcsönözhető" funkciógombbal utasíthatjuk vissza:



A funkciógomb lenyomására a rendszer megerősítést kér a kölcsönzést visszautasításáról:



A "Rendben" gomb lenyomására az kölcsönzés eltűnik a feladatlistából.

Selejtezés

A selejtezés menüpontban azok az iratok jelennek meg, melyek korábban irattárazásra kerültek, és az irattárazáskor megadott adatok alapján elérkezett a selejtezhetőség dátuma.

Feladatok

- Külön kézbesítés (0/0)
- Elektronikus kézbesítés (0/0)
- Vevények kezelése
- Irattárazás**
- 🕒 Határidő nyilvántartás
- Irattárazás (0/3)
- **Iratkiadás (1/1)**
- Eseti feladatok**
- 📄 Dokumentumtár
- 📄 Adatlap kitöltés
- 📄 Iratkikérés
- Irattári előkészítés
- Központi irattárba helyezés
- 🗑️ **Selejtezés**

Selejtezés

Iktatószám - - - Iratári tétel

Dátum - Előirat megjelenít... <

➕ Selejtezésre kijelöl
 ⊖ Kijelölés megszüntetése
💡 Felülvizsgálat
📄 Jegyzőkönyv

<input type="checkbox"/>	Selejtezhető	Iktatószám	Iratári tétel	Iratárba
2016-12-08	DMS/1/2016	12 A 10 - A Társaság...	2016-12	
2016-12-08	DMS/2/2016	12 A 10 - A Társaság...	2016-12	

A találati listában lévő iratok selejtezését a "Selejtezésre kijelöl" funkciógombbal kezdhetjük meg:

Irattározás

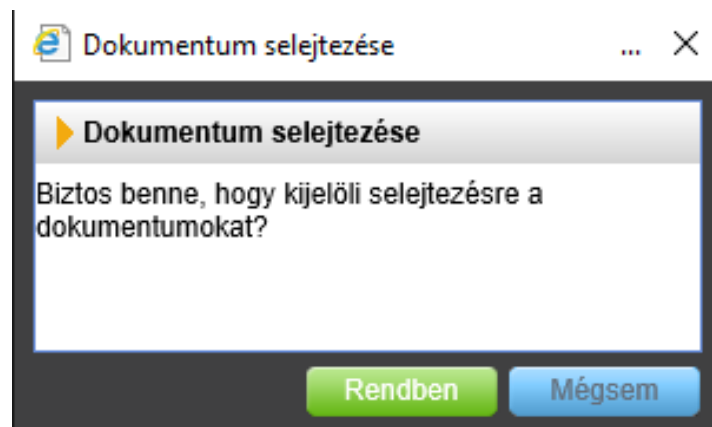
- Határidő nyilvántartás
- Irattározás (0/3)
- Irattárba helyezés (1/1)**

Eseti feladatok

- Dokumentumtár
- Adatlap kitöltés
- Irattárba helyezés
- Irattári előkészítés
- Központi irattárba helyezés
- Selejtezés**

<input type="checkbox"/>	Selejtehető	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma
	2016-12-08	DMS/1/2016	12 A 10 - A Társaság...	2016-12-08
	2016-12-08	DMS/2/2016	12 A 10 - A Társaság...	2016-12-08

A funkciógomb lenyomására a rendszer megkezdi a kijelölt elemek selejtezésre való kijelölését, melyről megerősítést kér egy felugró ablakban:




A "Rendben" gomb lenyomására a kijelölt iratok sorában egy pajzs ikon jelenik meg, ami jelöli, hogy az irat selejtezésre lett kijelölve:

Irattározás

- Határidő nyilvántartás
- Irattározás (0/3)
- Irattárba helyezés (1/1)**

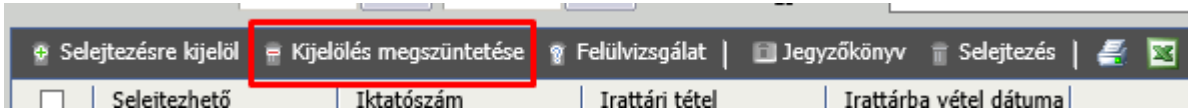
Eseti feladatok

- Dokumentumtár
- Adatlap kitöltés
- Irattárba helyezés
- Irattári előkészítés
- Központi irattárba helyezés
- Selejtezés**
- Leveletári átadás

<input type="checkbox"/>	Selejtehető	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma
	2016-12-08	DMS/1/2016	12 A 10 - A Társaság...	2016-12-08
	2016-12-08	DMS/2/2016	12 A 10 - A Társaság...	2016-12-08



A kijelölést a "Kijelölés megszüntetése" funkciógombbal megszüntethetjük (a selejtezésre kijelöléshez hasonlóan itt is meg kell erősítenünk a kijelölés megszüntetését):



A selejtezésre kijelölt iratok felülvizsgálatát a találati lista felett található "Felülvizsgálat" funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük (felülvizsgálatra kizárólag selejtezésre kijelölt iratokat küldhetünk!):



A gomb lenyomására felugrik a "Dokumentum selejtezésének felülvizsgálata" ablak. Több irat kijelölése esetén az egyes mezőkben "Eltérő választás" információ jelenik meg.

Dokumentum selejtezésének felülvizsgálata

Főszám adatok

Iktatószám: Eltérő választás
Tárgy: Eltérő választás
Ügyfél: Eltérő választás
Iráttári tétel: 12 A 10 - A Társaság képviselete peres, nem peres és peren kívüli ügyekben, bíróságok, hatóságok döntései
Előirat / Utóirat: /
Iráttárba vétel: 2016-12-08

Kapcsolódó iratok

Eltérő választás

Csatolt iratok

Eltérő választás

Bejegyzések

Felülvizsgálat

Felülvizsgálati döntés: selejtezhető

Felülvizsgálati döntés oka:

Módosított megőrzési idő:

Felülvizsgáló: DMSOne Zrt Technikai Felhasználó

Rendben Mégsem

Az ablakban kiválaszthatjuk a felülvizsgálati döntés eredményét ("selejtezhető" esetén a kiválasztott iratokból selejtezési jegyzőkönyv készül, "későbbi felülvizsgálat" kiválasztása esetén a selejtezésre kijelölt iratok újból felülvizsgálhatóak lesznek),



módosíthatjuk az irat megőrzési idejét, továbbá megadhatjuk a felülvizsgáló személyét. A "Rendben" lenyomásával végelegesíthetjük a felülvizsgálatot.

A felülvizsgált iratokról a "Jegyzőkönyv" funkciógomb lenyomásával készíthetünk jegyzőkönyvet:

<input checked="" type="checkbox"/>	Selejtezzhető	Iktatószám	Iráttári tétel	Iráttárba vétel dátuma
	2016-12-08	DMS/1/2016	12 A 10 - A Társaság...	2016-12-08
	2016-12-08	DMS/2/2016	12 A 10 - A Társaság...	2016-12-08

A felugró ablakban megtekinthetjük a selejtezésre továbbított, de még nem jegyzőkönyvezett iratokat:



http://192.168.100.81:6719/?class=Feladatok.Irattarazas.SelejtezJegyzokonyv&GRID_PARAMS_JSON=e3 - Internet Explorer

▶ Selejtezendő dokumentumok

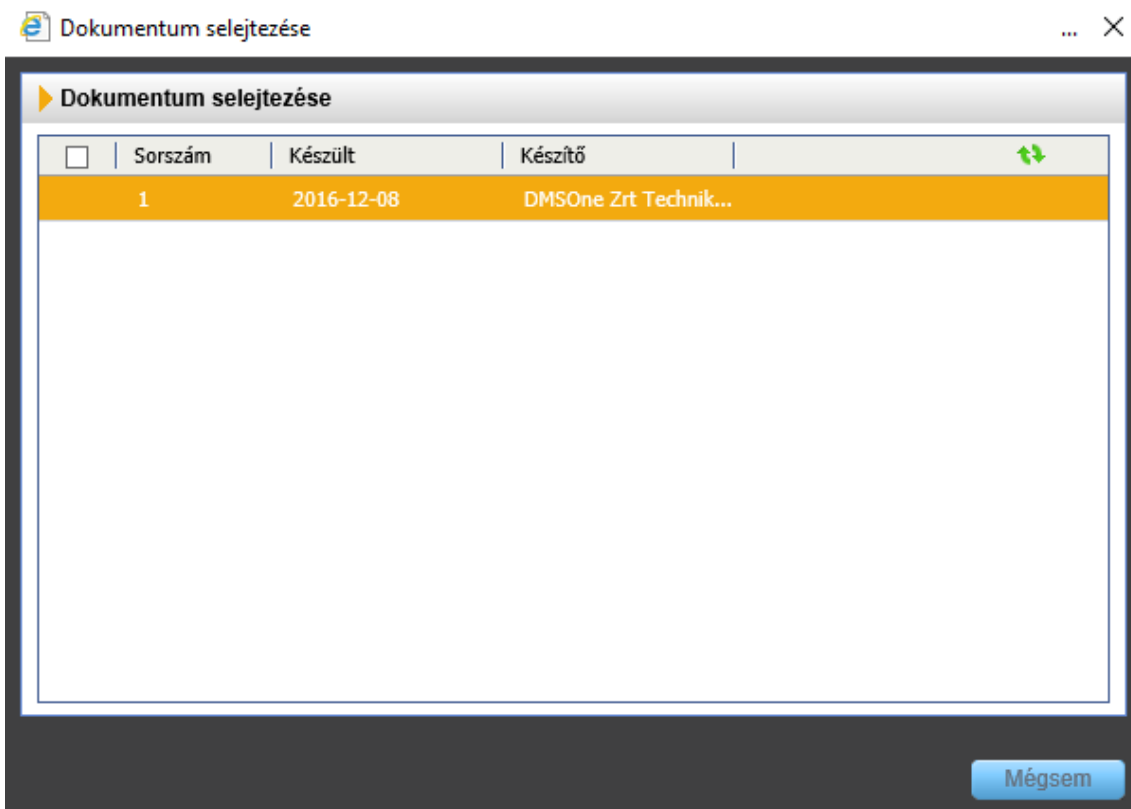
Iktatószám ▲	Irattár kelte	Irattár
DMS/1/2016	2016-12-08	központi irattár
DMS/2/2016	2016-12-08	központi irattár

Rendben

A "Rendben" gomb lenyomására a rendszer kinyomtatja a selejtezendő dokumentumok jegyzékét tartalmazó iratselejtezési jegyzőkönyvet, továbbá eltünteti a dokumentumokat a selejtezendő dokumentumok listájából. A selejtezés véglegesítését a "Selejtezés" funkciógombbal végezhetjük el:



A funkciógomb lenyomására felugrik a "Dokumentum selejtezése" ablak, melyben a korábbiakban előállított iratselejtezési jegyzőkönyvek jelennek meg



Ha duplán kattintunk a találati lista egy elemére, akkor egy felugró ablakban megtekinthetjük az adott iratselejtezési jegyzőkönyv tételeit, továbbá véglegesen selejtezhetjük azokat a rendszerben:



▶ Selejtezés

Sorszám: **1**
Készült: **2016-12-08**
Készítő: **DMSOne Zrt Technikai Felhasználó**

▶ Selejtezési jegyzőkönyv tételei

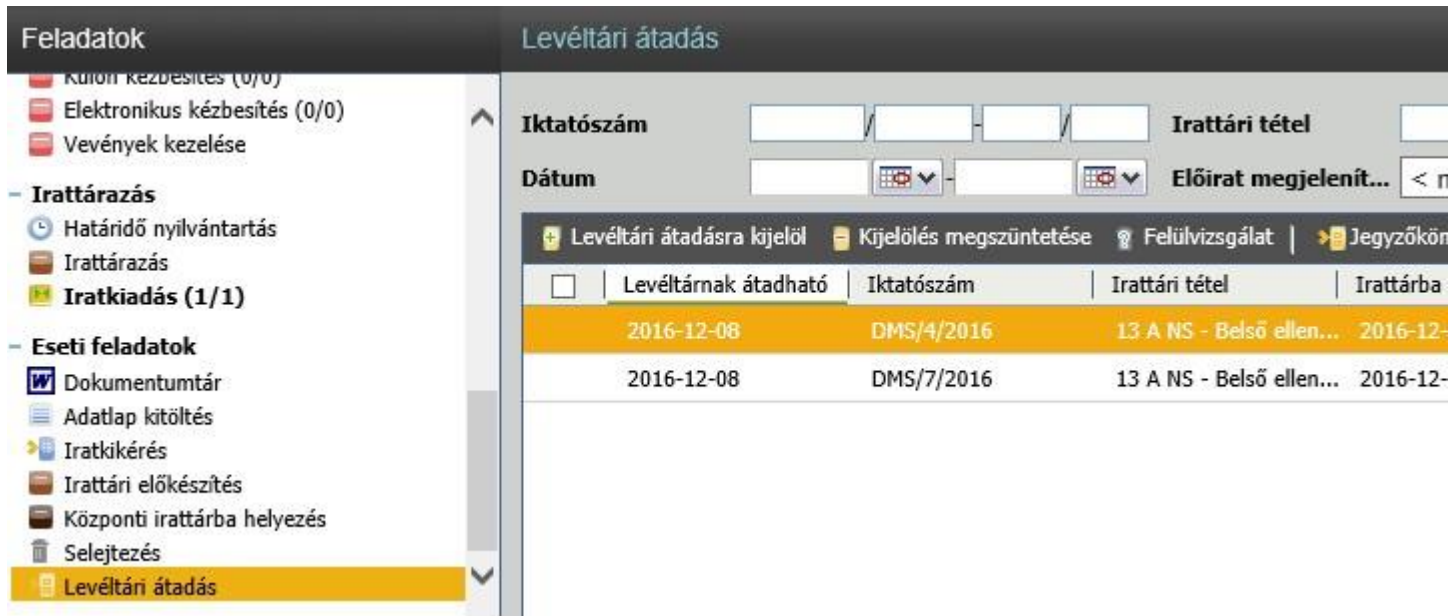
1	DMS/1/2016	12 A 10 - A Társaság képviselte peres, nem peres és peren kívüli ügyekben, bíróságok, hatóságok döntései	2016-12-08	2016-12-08 10:57:01.000	<input checked="" type="checkbox"/>
2	DMS/2/2016	12 A 10 - A Társaság képviselte peres, nem peres és peren kívüli ügyekben, bíróságok, hatóságok döntései	2016-12-08	2016-12-08 10:57:01.000	<input checked="" type="checkbox"/>

Rendben **Mégsem**

A "Rendben" gomb lenyomását követően eltűnik a jegyzőkönyv a selejtezés találati listából és az elemei selejtezésre kerülnek a rendszerben.

Levéltári átadás

A levéltári átadás menüpontban azok az iratok jelennek meg, melyek korábban irattárazásra kerültek, és az irattárazáskor megadott adatok alapján elérkezett a levéltárba adhatóság dátuma:

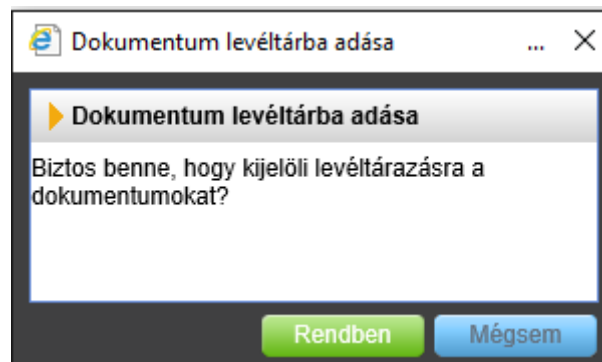


Levéltárnak átadható	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba
<input type="checkbox"/>	2016-12-08	DMS/4/2016	13 A NS - Belső ellen... 2016-12-
<input type="checkbox"/>	2016-12-08	DMS/7/2016	13 A NS - Belső ellen... 2016-12-


A levéltárba adás megkezdéséhez levéltári átadásra kell kijelölnünk az egyes iratokat, ezt a találati lista felett található "Levéltári átadásra kijelöl" funkciógombbal tehetjük meg:



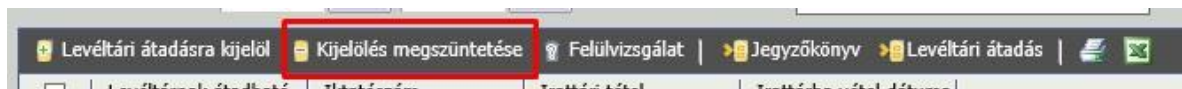
A funkciógomb lenyomására a rendszer megkezdi a kijelölt elemek levéltári átadásra való kijelölését, melyről megerősítést kér egy felugró ablakban:



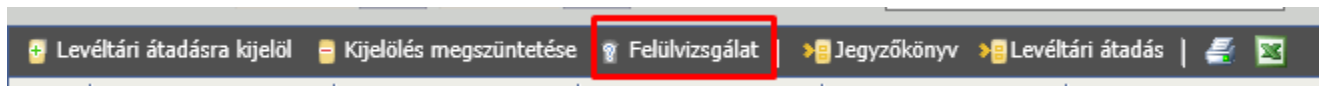
A "Rendben" gomb lenyomására a kijelölt iratok sorában egy pajzs ikon jelenik meg, ami jelöli, hogy az irat levéltári átadásra lett kijelölve:

Datum	Levéltárnak átadható	Iktatószám	Irattári tétel	Irattárba vétel dátuma
2016-12-08		DMS/4/2016	13 A NS - Belső ellen...	2016-12-08
2016-12-08		DMS/7/2016	13 A NS - Belső ellen...	2016-12-08

A kijelölést a "Kijelölés megszüntetése" funkciógombbal megszüntethetjük (a levéltári átadásra kijelöléshez hasonlóan itt is meg kell erősítenünk a kijelölés megszüntetését):



A levéltári átadásra kijelölt iratok felülvizsgálatát a találati lista felett található "Felülvizsgálat" funkciógomb lenyomásával kezdeményezhetjük (felülvizsgálatra kizárólag levéltári átadásra kijelölt iratokat küldhetünk!):



A gomb lenyomására felugrik a "Dokumentum levéltárba átadásának felülvizsgálata" ablak. Több irat kijelölése esetén az egyes mezőkben "Eltérő választás" információ jelenik meg.

Dokumentum levéltárba adásának felülvizsgálata ... X

▶ Főszám adatok

Iktatószám: Eltérő választás
Tárgy: Eltérő választás
Ügyfél: Eltérő választás
Irattári tétel: 13 A NS - Belső ellenőri jelentések, jegyzőkönyvek, és
realizálási anyagok a vezérigazgató által elrendelt
vizsgálatokról
Előirat / Utóirat: /
Irattárba vétel: 2016-12-08

▶ Kapcsolódó iratok

Eltérő választás

▶ Csatolt iratok

Eltérő választás

▶ Bejegyzések

▶ Felülvizsgálat

Felülvizsgálati döntés: későbbi felülvizsgálat ▼
Felülvizsgálati döntés oka:
Módosított megőrzési idő:
Felülvizsgáló: Bontó Botond ▼

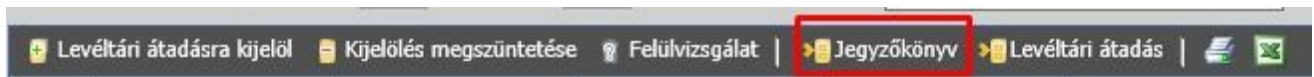
Rendben Mégsem

Az ablakban kiválaszthatjuk a felülvizsgálati döntés eredményét ("levéltárba adható" esetén a kiválasztott iratokból levéltárba adási jegyzőkönyv készül, "későbbi felülvizsgálat" kiválasztása esetén a levéltári átadásra kijelölt iratok újból felülvizsgálhatóak lesznek), módosíthatjuk az irat megőrzési idejét, továbbá



megadhatjuk a felülvizsgáló személyét. A "Rendben" lenyomásával végelegesíthetjük a felülvizsgálatot.

A felülvizsgált iratokról a "Jegyzőkönyv" funkciógomb lenyomásával készíthetünk jegyzőkönyvet:



A felugró ablakban megtekinthetjük a levéltári átadásra továbbított, de még nem jegyzőkönyvezett iratokat:

Levéltárba adható dokumentumok			
Iktatószám	Irattár kelte	Irattár	
DMS/4/2016	2016-12-08	központi irattár	
DMS/7/2016	2016-12-08	központi irattár	

[Rendben](#)

A "Rendben" gomb lenyomására a rendszer kinyomtatja a levéltárba adandó dokumentumok jegyzékét tartalmazó levéltárba adási jegyzőkönyvet, továbbá eltünteti a dokumentumokat a levéltárba adandó dokumentumok listájából.

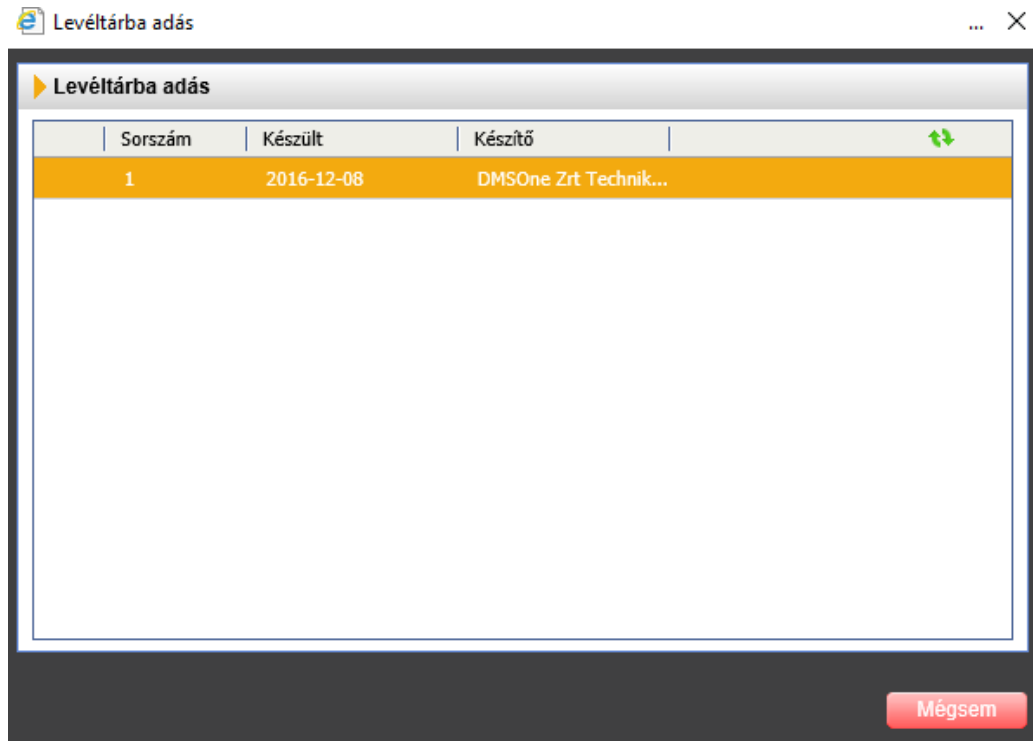
A levéltárba adás véglegesítését a "Levéltári átadás" funkciógombbal végezhetjük el:



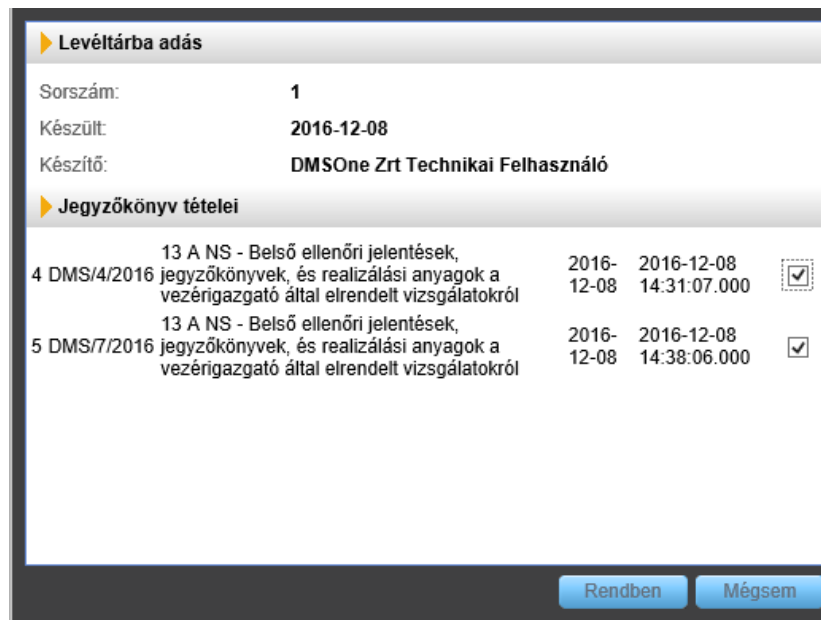
A funkciógomb lenyomására felugrik a "Levéltárba adás" ablak, melyben a korábbiakban előállított levéltárba adási jegyzőkönyvek jelennek meg.



Ha duplán kattintunk a találati lista egy elemére, akkor egy felugró ablakban megtekinthetjük az adott levéltárba adási jegyzőkönyv tételeit, továbbá véglegesen levéltárba adhatjuk azokat a rendszerbe:





A "Rendben" gomb lenyomását követően eltűnik a jegyzőkönyv a selejtezés találati listából és az elemei selejtezésre kerülnek a rendszerben.

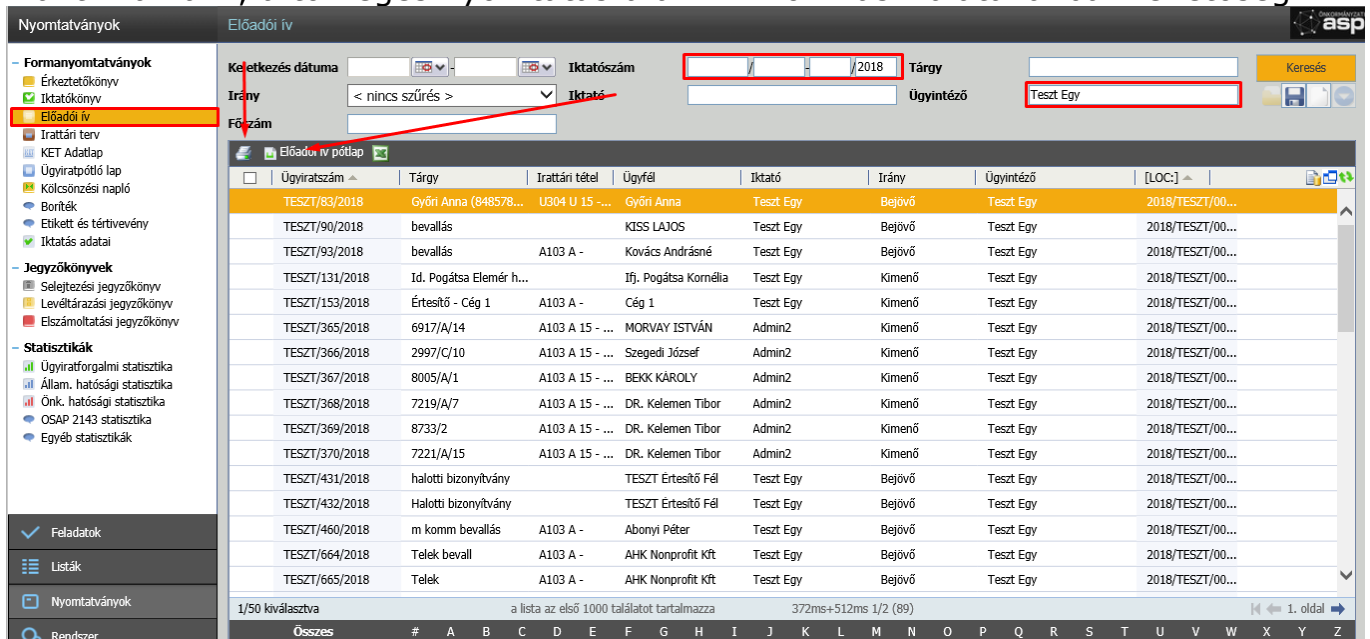


A Nyomtatványok főmenüben az általános szakrendszeri jogosultságokkal rendelkező (Ügyintéző, Vezető) felhasználók által használatos funkciók kerülnek bemutatásra.

Előadói ív


Amennyiben az iktatás során nem történt meg az előadói ív nyomtatása, utólag is lehetőséget biztosít a szakrendszer annak kinyomtatására.

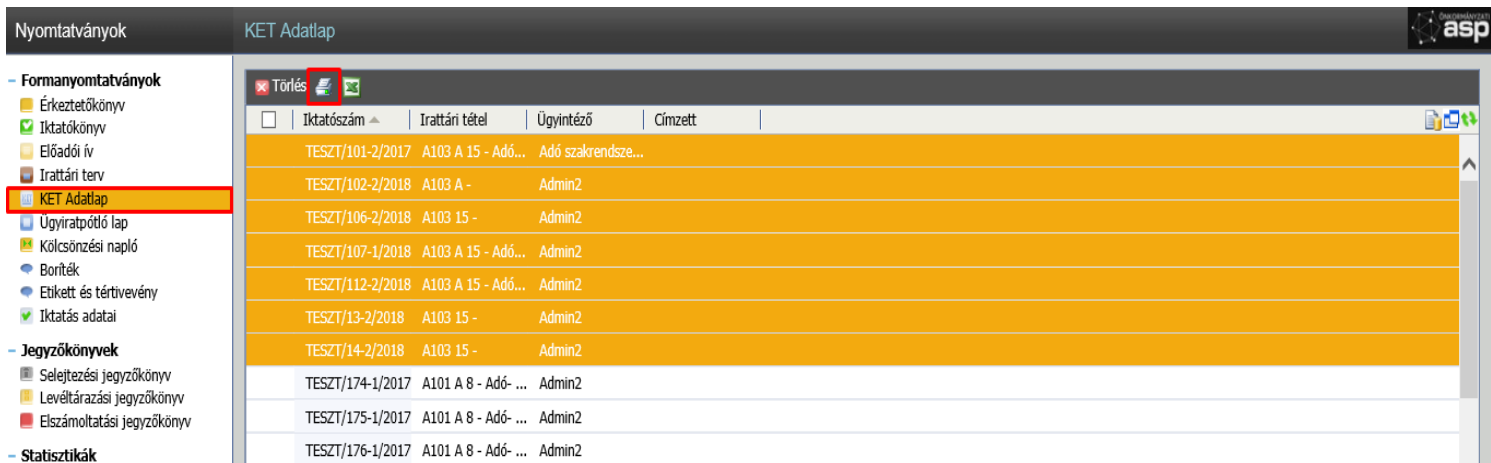
Ez történhet egyesével az  ikonra kattintva, vagy – különféle szűrési feltételek eredményeként – tömegesen is. A lista elemeire a korábbiakban ismertetett kijelölések érvényesek. Ebben az esetben az „Előadói ív pótlap” funkciógomb inaktívvá válik, a tömeges nyomtatásra a  ikon használatával van lehetőség.




Az előadói ív – megfelelő rendszerbeállítások mellett /melyet az Üzemeltetői kézikönyv részletez/ - alapértelmezett mérete A3, azonban a megfelelő nyomtatáshoz a használt nyomtató megfelelő beállításait is szükséges elvégezni.

KET adatlap

A felhasználó a saját ügyeinek Adatlapját – szintén a korábbiakban bemutatott módon – egyesével, vagy tömegesen kinyomtathatja a  ikon segítségével:



A Hatósági Statisztikai Adatlap megjelenő adattartalma az alábbi:

- 2.) AZ ÜGY FAJTÁJA:**
 államigazgatási hatósági ügy(1), önkormányzati hatósági ügy(2)
- 3.) A DÖNTÉST:**
 a képviselő-testület(1), a képviselő-testület bizottsága(2), a részönkormányzat testülete(3), a (fő)polgármester(4), a (fő)jegyző(5), a (fő)polgármesteri hivatal ügyintézője(6), a társulási tanács(8)
- 4.) A DÖNTÉS FORMÁJA:**
 Határozat(1), egyezség jóváhagyását tartalmazó határozat(2), hatósági bizonyítvány(3), hatósági szerződés(4), a Ket. 30. alapján történő elutasítás(5), az Ákr. 47. § (1) a), c), d), e) és (2) alapján történő megszüntetések(6), az Ákr. 47. § (1) g) alapján történő megszüntetések(7), elsőfokú eljárásban hozott egyéb végzés(9), végrehajtási eljárásban hozott végzés(10)
- 5.) AZ ÜGYINTÉZÉS IDŐTARTAMA:**
 határidőn belül(1), határidőn túl(2)
- 6.) AZ ÉRDEMI DÖNTÉSEL KAPCSOLATOS ESETLEGES HATÁRIDŐ-TÚLLÉPÉS IDŐTARTAMA NAPOKBAN:**
- 7.) A JOGORVOSLATI ELJÁRÁS TÍPUSA:**
 kérelem alapján indult(1), hivatalból indult(2)
- 8.) JOGORVOSLATI ELJÁRÁS SORÁN ÉRINTETT DÖNTÉS TÍPUSA:**
 végzés(1), érdemi döntés(2)
- 9.) A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSBAN SZÜLETETT DÖNTÉST MEGHOZTA:**
 az elsőfokú hatóság(1), az elsőfokú hatóság újrafelvételi eljárásban (2), az elsőfokú hatóság méltányossági eljárásban(3), a képviselő-testület másodfokú hatáskörben(4), az államigazgatási hivatal(5), a dekoncentrált szerv(6), a bíróság(7), a felügyeleti szerv /felügyeleti intézkedés esetén/(8)
- 10.) A JOGORVOSLATI ELJÁRÁSBAN SZÜLETETT DÖNTÉS TARTALMA:**
 kiegészítés, kiegészítés vagy kijavítás(1), módosítás(2), visszavonás(3), új döntés(4), helybenhagyás /kereset ill. kérelem újrafelvételi vagy méltányossági kérelem elutasítása/(5), megváltoztatás(6), megsemmisítés vagy hatályon kívül helyezés (7), megsemmisítés vagy hatályon kívül helyezés és új eljárásra utasítás(8)
- 11.) HATÓSÁGI ELLENŐRZÉSEK SZÁMA (DB):**
- 12.) AZ ÜGYRE FORDÍTOTT MUNKAÓRA (ÓRA):**
- 13.) AZ ÜGYRE JUTÓ ELJÁRÁSI KÖLTSÉG (FT):**
- 14.) KISZABOTT KÖZIGAZGATÁSI BÍRSÁG ÖSSZEGE (FT):**
- 15.) ELJÁRÁSOK:**
 Előző félévről áthúzódó lezárt(1), Előző félévről áthúzódó folyamatban(2), Megismételt lezárt(3), Megismételt folyamatban(4), Tárgyfélévben indult lezárt(5), Tárgyfélévben indult folyamatban(6)
- 16.) SOMMÁS ELJÁRÁSOK:**
 Sommás eljárás(1), 8 napon belüli lezárt, nem sommás eljárás(2)



Ügyirapótló lap

Az Ügyirapótló lap (Őrjegy) nyomtatására – az Iratkikérés, illetve az Iratkiadás menü mellett – a Nyomtatványok/Ügyirapótló lap menüből is nyomtatható. A funkció egyenként történő nyomtatást támogat, ebben a menüben nincs lehetőség tömeges nyomtatásra.

Nyomtatványok		Ügyirapótló lap			
	Iktatószám	Tárgy	Kiemelés ideje	Kölcsönzés célja	Kölcsönző neve
<input type="checkbox"/>	TESZT/10/2017	teszt	2018-05-30 22:01	ügyintézés	Admin2
<input type="checkbox"/>	TESZT/93/2018	bevallás	2018-05-31 13:34	ügyintézés	Teszt Egy
<input type="checkbox"/>	TESZT/7/2018	Németh Sándor Józs...	2018-05-31 13:46	ügyintézés	Teszt Egy
<input type="checkbox"/>	TESZT/4/2018	Köztartozás	2018-06-06 11:05	betekintés	Teszt Egy
<input type="checkbox"/>	TESZT/6/2018	Építményadó	2018-06-06 11:22	ügyintézés	Teszt Egy
<input type="checkbox"/>	TESZT/3/2018	Lugosi Henrik () vég...	2018-06-06 11:58	ügyintézés	Teszt Egy



IRATPÓTLÓ LAP
(Őrjegy)

A KIEMELT IRAT

iktatószám: TESZT/10/2017

Irattári tételszám: A103 A 15

kiemelés ideje: (év, hó, nap): 2018-05-30

kiemelést kérő neve: Admin2

kiemelést végző neve, aláírása: Teszt Egy

tárgya/megnevezése: teszt

kiemelés célja: ügyintézés

kiemelés alapjául szolgáló ügyirat iktatószáma: TESZT/10/2017

irat kiadás határideje (év, hó, nap):

irattári helye (irattár neve, polc sorszáma, doboz/csomó stb. sorszáma):

visszahelyezés ideje (év, hó, nap):

visszahelyezést végző neve, aláírása:

Statisztikák (Állami hatósági és Önkormányzati hatósági statisztika)

Az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében a területileg illetékes Kormányhivatal részére átadandó adatszolgáltatáshoz szükséges statisztikai adatok előállítását a Nyomtatványok/Statisztikák menüből kezdeményezhető.

Külön menüpontban lehet lekérdezni az állami hatósági, és az önkormányzati hatósági ügyek adott évre vonatkozó Első-, Második féléves, vagy Teljes évre vonatkozó adatait.

(a 2 statisztika megjelenése, működése megegyezik, az alábbiakban az Állami hatósági statisztika kerül bemutatásra.)

Nyomatványok Állam. hatósági statisztika

- Formanyomtatványok

- Érkeztetőkönyv
- Iktatókönyv
- Előadói ív
- Irattári terv
- KET Adatlap
- Ügyiratpótló lap
- Kölcsönzési napló
- Boríték
- Etikett és térítvény
- Iktatás adatai

- Jegyzőkönyvek

- Selejtezési jegyzőkönyv
- Levéltárazási jegyzőkönyv
- Elszámoltatási jegyzőkönyv

- Statisztikák

- Ügyiratforgalmi statisztika
- Állam. hatósági statisztika**
- Önk. hatósági statisztika
- OSAP 2143 statisztika
- Egyéb statisztikák

Keresés: Év:

<input type="checkbox"/>	Év	Név
<input type="checkbox"/>	2007	2007. évi államigazgatási hatósági statisztika
<input type="checkbox"/>	2009	2009. évi államigazgatási hatósági statisztika
<input type="checkbox"/>	2010	2010. évi államigazgatási hatósági statisztika
<input type="checkbox"/>	2011	2011. évi államigazgatási hatósági statisztika
<input type="checkbox"/>	2012	2012. évi államigazgatási hatósági statisztika
<input type="checkbox"/>	2013	2013. évi államigazgatási hatósági statisztika
<input type="checkbox"/>	2014	2014. évi Államigazgatási hatósági statisztika
<input type="checkbox"/>	2015	2015. évi Államigazgatási hatósági statisztika
<input type="checkbox"/>	2016	2016. évi Államigazgatási hatósági statisztika
<input type="checkbox"/>	2017	2017. évi Államigazgatási hatósági statisztika
<input type="checkbox"/>	2018	2018. évi Államigazgatási hatósági statisztika

Statisztika készítés

Időszak *

Első félév

Második félév

Teljes év



Az ügyiratforgalmi (Ügykörökre bontva a főszámok, és alszámok féléves, vagy teljes tárgyévi) statisztika előállítását a szakrendszer támogatja, azonban a jogszabályi környezet változása miatt ilyen adatszolgáltatást már nem szükséges nyújtani, így a funkció nem került bemutatásra.



Adminisztrátori funkciók bemutatása

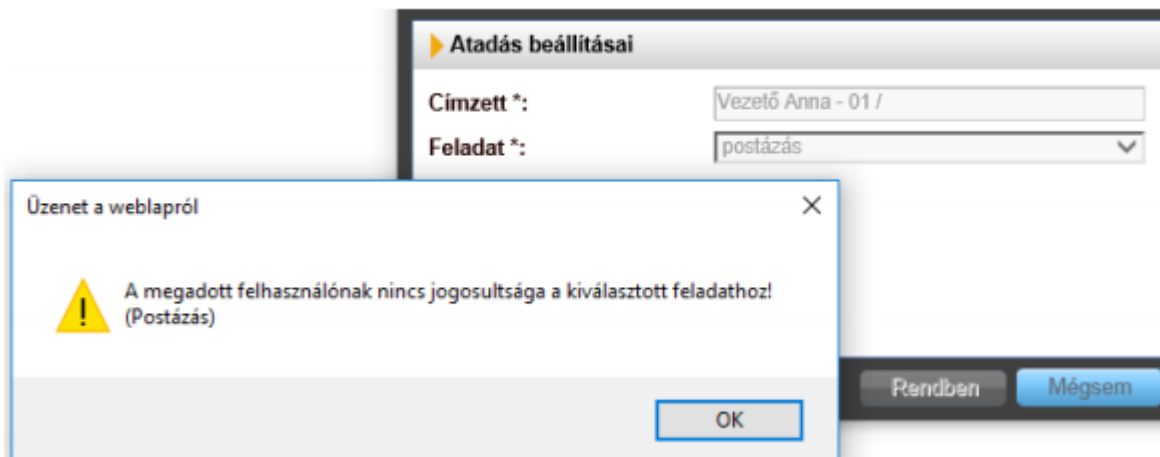
A program jogosultsági rendszere

A rendszer funkcióinak részletes bemutatása előtt fontosnak tartjuk, hogy ismertessük az alkalmazás jogosultsági rendszerének működését. A felhasználói jogosultságok függvénye, hogy milyen menüpontokhoz férünk hozzá a rendszer felületén, milyen funkciógombokat tudunk használni, továbbá mely iratok, ügyiratok adataihoz férhetünk hozzá. A jogosultsági rendszer az alábbi részegységekre bontható: szerepkörök, menüjogosultságok, szervezeti egység hozzáférési szint, iktatókönyv jogosultságok, külső rendszer jogosultságok, irattár jogosultságok. A továbbiakban az egyes részegységeket fogjuk bemutatni.

Szerepkörök

Minden felhasználói fiók meghatározott szerepkörökkel rendelkezik (ügyintéző, iktató, irattáros, stb.), melyek a rendszer bevezetésekor kerülnek beállításra. Ezeket a szerepköröket a kulcsfelhasználó / rendszergazda utólag módosíthatja a Rendszer főmenü Beállítások\Szervezet-felhasználó menüpontja alatt. A szerepkör hozzárendelésével a rendszer a felhasználókat automatikusan hozzárendeli gyári felhasználói csoportokhoz (melyek neve megegyezik az adott szerepkörével), ezzel biztosítva az adott szerepkör elvégzéséhez szükséges menüjogosultságokat.

A rendszer az egyes feladatok elvégzésekor ellenőrzi, hogy a következő feladat elvégzője rendelkezik-e a következő feladat elvégzéséhez szükséges jogosultságokkal. Amennyiben a kiválasztott felhasználó nem rendelkezik megfelelő jogosultságokkal, azt a rendszer hibaüzenettel jelzi (jelen esetben egy vezető szerepkörrel rendelkező felhasználó számára próbáltunk postázás feladatot adni):





Menüjogosultságok

A menüjogosultságok befolyásolják, hogy az egyes felületeken mely funkciógombok használatára vagyunk jogosultak. Az alapvető menüjogosultságainkat a szerepköreink határozzák meg (pl. ügyintéző, iktató, irattáros, stb.), ezen felül a kulcsfelhasználó / rendszergazda rögzíthet egyedi felhasználói csoportokat, melynek tagjait, jogosultságait egyedileg testre tudja szabni. Ha nincs jogosultságunk egy funkciógomb használatára, akkor az a felületen inaktív (szürke) állapotban jelenik meg:



2. Inaktív funkciógombok (jogosultság hiánya)

⚠ Figyelem! Bizonyos funkciógombok alapértelmezetten inaktív állapotban jelennek meg, aktívvá válásukhoz a feladatlista / találati lista elemeinek kijelölése szükséges!

Ha rendelkezünk megfelelő jogosultsággal egy funkciógomb használatához, akkor aktív (fehér betűvel és színes ikonnal) állapotban jelennek meg:





Szervezeti egység hozzáférési szint

A felhasználók által látható iratok halmazát két tényező befolyásolja: a szervezeti egység hozzáférési szint és az iktatókönyv jogosultságok. A szervezeti egység hozzáférési szint a rendszer bevezetésekor kerül beállításra, de természetesen 150 módosítható utólag a kulcsfelhasználó / rendszergazda által a Rendszer főmenü Program\Szervezet-felhasználó menüpontja alatt. A szervezeti egység hozzáférési szint azt határozza meg, hogy a felhasználó mely szervezeti egységekben iktatott iratokat látja azokon az iktatókönyveken belül, melyekre olvasási / írási jogosultsága van. Az egyes hozzáférési szintek az alábbi rálátási jogosultságot biztosítják:

- **Teljes szerv:** A felhasználó látja az összes szervezeti egységben iktatott iratot azokban az iktatókönyvekben, melyekre jogosultsága van
- **Saját szerv:** A felhasználó csak a saját szervezeti egységében iktatott iratokat látja azokban az iktatókönyvekben, melyekre jogosultsága van
- **Saját- és alárendelt szerv:** A felhasználó a saját-, és sajátja alá rendelt szervezeti egységekben iktatott iratokat látja azokban az iktatókönyvekben, melyekre jogosultsága van
- **Saját dokumentum:** A felhasználó csak a saját maga által iktatott iratokat látja

Iktatókönyv jogosultságok

Az iktatókönyv jogosultságok meghatározzák, hogy mely iktatókönyvbe iktatott iratokat láthatjuk visszakereséskor és alszám iktatáskor (a rálátást az előző alfejezetben bemutatott szervezeti egység hozzáférési szint is befolyásolja!). Az iktatókönyv jogosultságok beállítását a korábbiakhoz hasonlóan jellemzően a rendszer testreszabásakor kerülnek beállításra, természetesen utólag módosíthatóak a kulcsfelhasználó / rendszergazda által. Az iktatókönyv hozzáférések kapcsán három jogosultságot különböztetünk meg:

- **Főszám iktatási jogosultság (létrehozás):** A felhasználó főszámot és alszámot is iktathat az adott iktatókönyvbe
- **Olvasás jogosultság (olvasás):** A felhasználó kizárólag olvashatja az iktatókönyvben lévő iratokat
- **Csak alszám iktatási jogosultság (csak alszámra iktathat):** A felhasználó csak alszámot iktathat az iktatókönyvbe, új főszámot nem hozhat létre



Ha nem találnak egy iratot, akkor javasoljuk, hogy a rendszergazda segítségével ellenőrizzék, hogy melyik szervezeti egységben került iktatásra az irat, majd ezt követően ellenőrizzék, hogy a felhasználónak a korábbi fejezetekben leírtak alapján van-e jogosultsága az adott irat megtekintéséhez.



! **Figyelem!** Bizonyos funkciógombok alapértelmezetten inaktív állapotban jelennek meg, aktívvá válásukhoz a feladatlista / találati lista elemeinek kijelölése szükséges!

Külső rendszer jogosultságok

A külső rendszer jogosultságok határozzák meg, hogy milyen külső rendszerekből fogadhatunk dokumentumokat a rendszerbe. A külső rendszerhez való hozzáférésünket a kulcsfelhasználó / rendszergazda tudja beállítani a Rendszer főmenü Program\Felhasználói csoportok menüpont alatt. Külső rendszerből történő dokumentumfogadásra a Feladatok főmenü Érkeztetés\Érkeztetés menüpontjában ("Dokumentumok fogadása" funkciógomb) van lehetőségünk. Az említett funkciógombok megnyomásakor a felugró ablakban kiválaszthatjuk azokat a külső rendszereket, melyekre jogosultságunk van:

Külső rendszerek	
ASPINT1	<input checked="" type="checkbox"/>
MAK2	<input type="checkbox"/>

Rendben Mégsem

Irattár jogosultságok

A rendszerben külön szabályozható, hogy az irattáros szerepkörrel rendelkező felhasználók mely irattárakhoz férhetnek hozzá. Gyárilag minden irattáros szerepkörrel rendelkező felhasználó jogosult a központi irattárhoz való hozzáféréshez, valamint a központi irattárba helyezett iratok irattározással kapcsolatos információinak megtekintésére a Listák főmenü Irattározás\Irattározások menüpontja alatt. Amennyiben a kulcsfelhasználó új (átmeneti) irattárat rögzít, arra külön jogosultságot kell biztosítani a Rendszer főmenü Beállítások\Felhasználói csoportok menüpontja alatt.



Ha irattározáskor (vagy iktatáskor a "papírpéldány helye" mezőben) nem tudunk kiválasztani egy átmeneti irattárat, forduljunk a rendszergazdához, hogy biztosítsa számunkra az irattárhoz való hozzáféréshez szükséges jogosultságokat!