

Helyben iktatási segédlete

Tartalomjegyzék

I. Helyben maradó papír alapú iratok iktatása	2
1. Irány, Típus kiválasztása	2
Irat kategória kiválasztása	2
2. Vonalkód mező kitöltése	3
3. Megjegyzés mező kitöltése	3
4. Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás)	3
5. Ügyirat jellege mező kitöltése	4
6. Tárgymező kitöltése	4
7. Fájlnév mező kitöltése	5
8. Irattári tételszám mező kitöltése	5
9. Iratkapcsolat mező kitöltése	6
10. Hozzáférők mező kitöltése	6
11. Melléklet megadása	6
12. Iktatás befejezése	7
II. Helyben digitális irat iktatása	8
1. Irány, Típus kiválasztása	8
2. Irat kategória kiválasztása	8
3. Vonalkód mező kitöltése	8
4. Megjegyzés mező kitöltése	9
5. Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás)	9
6. Ügyirat jellege mező kitöltése	9
7. Tárgymező kitöltése	10
8. Fájlnév mező kitöltése	10
9. Irattári tételszám mező kitöltése	11
10. Iratkapcsolat mező kitöltése	11
11. Hozzáférők mező kitöltése	12
12. Melléklet megadása	12
13. Iktatás befejezése	13

Irat kategória kiválasztása csak az alábbi esetekben kötelező:

- a Beszerzési szabályzat alapján tájékoztató jellegű beszerzésminősítő lap iktatása esetén kötelező kiválasztani a „BML (tájékoztató jellegű)” opciót a legördülő menüből
- a Beszerzési szabályzat alapján KEF rendszerben, saját hatáskörben lebonyolított nemzetközi utazásszervezéshez kapcsolódó beszerzésminősítő lap iktatása esetén a „BML (KEF rendszerben, saját hatáskörben lebonyolított nemzetközi utazásszervezés)” opciót a legördülő menüből.

A többi opció használata fakultatív, nem kötelező.

2. Vonalkód mező kitöltése



Papír alapú iratokra kötelező vonalkódot tenni, a vonalkód sorszámát pedig ebbe a mezőbe kell felvinni.

3. Megjegyzés mező kitöltése

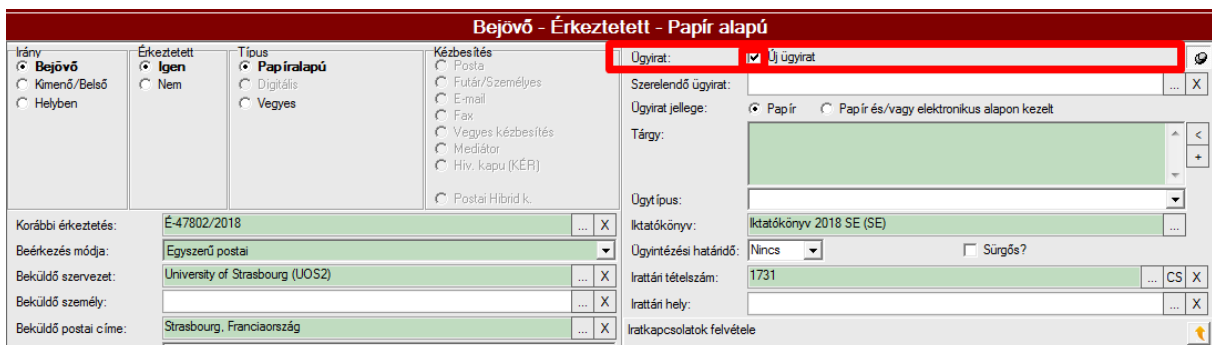


Megjegyzés mező kitöltése során, szabadon beírhatunk minden, az ügyviteli folyamatainkat támogató információt. Ide kell felvezetni a dokumentum ügyintézőjét, aki a dokumentumot létrehozta, nem iktatta.

4. Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás)

Az ügyirat mező segítségével tudunk főszámos, illetve alszámos iktatást létrehozni. Főszámos iktatás esetén az egyetemen új ügyet indítunk, míg alszámos iktatás esetén egy, már az egyetem futó ügy újabb iratát tudjuk alszámosan regisztrálni az ügyiratba.

a) Főszámos iktatás állása:



Ügyirat mezőben található „Új ügyirat” jelölőnégyzetben a pipa található.

b) Alszámos iktatás állása:

Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú

Irány: Bejövő Kimenő/Belső Helyben

Érkeztetett: Igen Nem

Típus: Papíralapú Digitális Vegyes

Készítés: Posta Futár/Személyes Email Fax Vegyes kézbesítés Mediátor Hív. kapu (KÉR) Postai Híbrid k.

Ügyirat: Új ügyirat

Ügyirat jellege: Papír Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt

Tárgy:

Iktatókönyv: Iktatókönyv 2018 SE (SE)

Irátnál tételszám: 1731

Korábbi érkeztetés: É-47802/2018

Beérkezés módja: Egyszerű postai

Fajta	Tárgy	Iktatószám	Kapcsolat t.íp...
-------	-------	------------	-------------------

Ügyirat mezőben található „Új ügyirat” jelölőnégyzetből, ha kivesszük a pipát, egy új zöld választó mező jelenik meg, ahol Főszám, Iktatási szám vagy Tárgy alapján ki tudjuk keresni azt az ügyet, amibe alszámosan szeretnénk iktatni a dokumentumot.

5. Ügyirat jellege mező kitöltése

Bejövő - Vegyes típusú

Ügyirat: Új ügyirat

Ügyirat jellege: P Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt

Tárgy:

Iktatókönyv: Iktatókönyv 2018 SE (SE)

Fájlnév: Digitalizálva Előzetes elektronikus példány csatolása Fájlfeltöltés közvetlenül iktatás után

Fájlnév	Típus	Aláírás
---------	-------	---------

Ebben a mezőben bármely irány (Bejövő, Kimenő/Belső/Helyben), bármely típus (Digitális, vegyes) esetében a „Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt” állásban kell lennie a rádiógombnak.

6. Tárgy mező kitöltése

Ügyirat: Új ügyirat

Ügyirat jellege: Papír Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt

Tárgy:

Iktatókönyv: Iktatókönyv 2018 SE (SE)

Fájlnév: Digitalizálva Előzetes elektronikus példány csatolása Fájlfeltöltés közvetlenül iktatás után


Fájlnév	Típus	Aláírás
---------	-------	---------

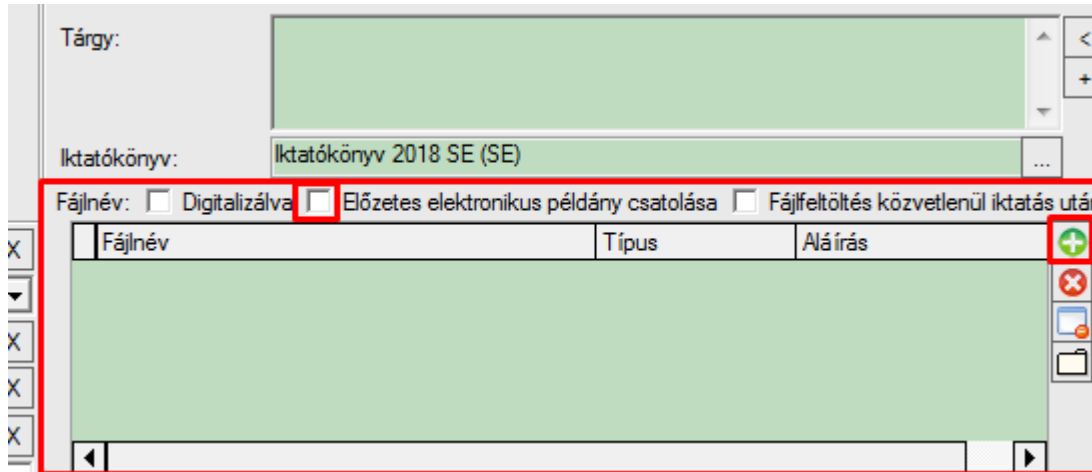
Tárgy mezőt szabad szöveggel lehet kitölteni. Az adatokat úgy kell megadni, hogy az a dokumentum egyedi beazonosítására alkalmas legyen. Semmiképp nem elegendő olyan tárgyat megadni, hogy válasz, vagy szerződés, vagy panasz, mert ebből nem lehet a dokumentumot egyedileg beazonosítani.

Helyes tárgymegadás például: Kovács Példa betegpanasza a 2020. február 03-i térdműtése során kapott ellátással kapcsolatban

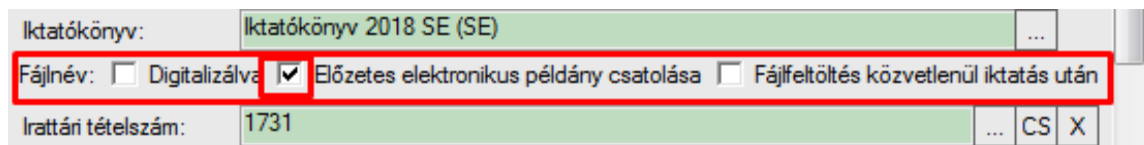
7. Fájlnév mező kitöltése

Ebben a mezőben lehet az irat elektronikus példányát feltölteni az alábbi módokon:

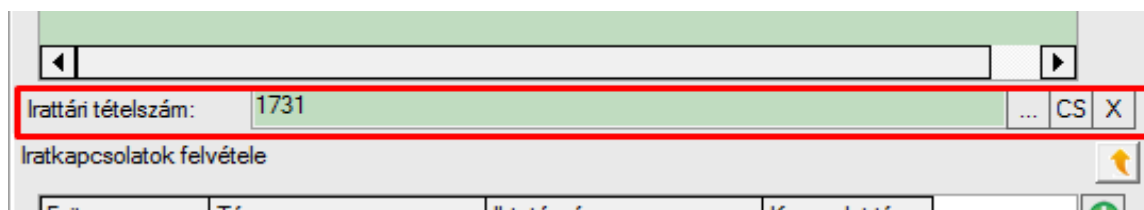
- a) **Manuális feltöltés** esetén a számítógépünkön lévő digitális állományt  gomb megnyomásával megjelenő választó listából kiválasztva.




- b) **Kötegelt szkennelés** esetén (nyitva érkezett bejövő küldemények esetén ez mindig használható) az „Előzetes elektronikus példány csatolása” előtti jelölőnégyzetbe be kell rakni a pipát.



8. Irattári tételszám mező kitöltése




A mező csak akkor jelenik meg, ha főszámos iktatást választottunk (lásd 5. a) pont), alszámos iktatás esetén nem. Ez utóbbi esetben a dokumentum a főszámos iktatás tételszámát kapja meg automatikusan.

 gombra kattintva a felugró választó ablakban a kereső segítségével tudjuk kiválasztani a megfelelő tételszámot.

9. Iratkapcsolat mező kitöltése

Fajta	Tárgy	Iktatószám	Kapcsolat típus...
Papír alapon (Szerződés)		309-3/TSZ1/2017	Előzmény

Iratkapcsolat létrehozására, akkor van leggyakrabban szükség, ha egy ügy elintézése áthúzódik egyik évről a másikra.

Ilyenkor a  gomb kiválasztása után felugró választó listából a kereső segítségével kiválaszthatjuk azt az iratot, amivel iratkapcsolatot szeretnénk kialakítani. A kiválasztás után pedig a „Kapcsolat típusa” legördülő listából kiválasztjuk a korábban kikeresett irat viszonyát a most iktatott dokumentummal.

Pl: Az iktatásra kerülő dokumentumunk a tavalyi év 309-3/TSZ1/2017-es ügy újabb irata 2018-ban, akkor az irat kiválasztása után a „Kapcsolat típus”-ánál az előzmény opciót kell választanunk.

10. Hozzáférések mező kitöltése

Kapcsolat típusa: Előzmény

Hozzáférések:



Alapért. csoport tagjai

Iktatókönyv hozzáférései

Aláíró Felelős

Hozzáférés az irat láthatóságát szabályozza. Nem egyenlő az irat postázásával, ami a papír alapú irat átadását jelenti egy másik szervezeti egység részére. A hozzáférés csupán láthatóságot ad az iratkezelő rendszerben felvett adatokról egy másik személy vagy szervezeti egység részére. **Amennyiben az iratot fizikailag is átadjuk egy másik szervezeti egység számára, úgy azt postázni szükséges, nem elegendő a részére csupán hozzáférést biztosítani.**


Hozzáférést adhatunk:

- a  gomb segítségével a kiválasztott szervezeti egység valamennyi Poszeidon felhasználója számára,
- valamint a  gomb segítségével egy meghatározott felhasználó személy részére.

11. Melléklet megadása

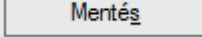
Melléklet megadása kötelező, amennyiben van a dokumentumnak melléklete.

Egy irathoz több fajtájú mellékletet is lehet rögzíteni (lásd kép) az alábbi módon:

- Kiválasztjuk a melléklet fajtáját a legördülő listából
- Darabszámot beírjuk
- Terjedelmét meghatározzuk (minimum 1)
-  gomb segítségével hozzáadjuk


Ezután több fajta mellékletnél megismételjük a folyamatot, míg az összes mellékletfajta nem rögzítettük.

12. Iktatás befejezése

Végül az iktatás befejezéseként a  gomb segítségével befejezzük az iktatást.

Sikeres iktatás esetén a rendszer megjeleníti a főbb adatokat az iktatott iratunkról:

4. Megjegyzés mező kitöltése

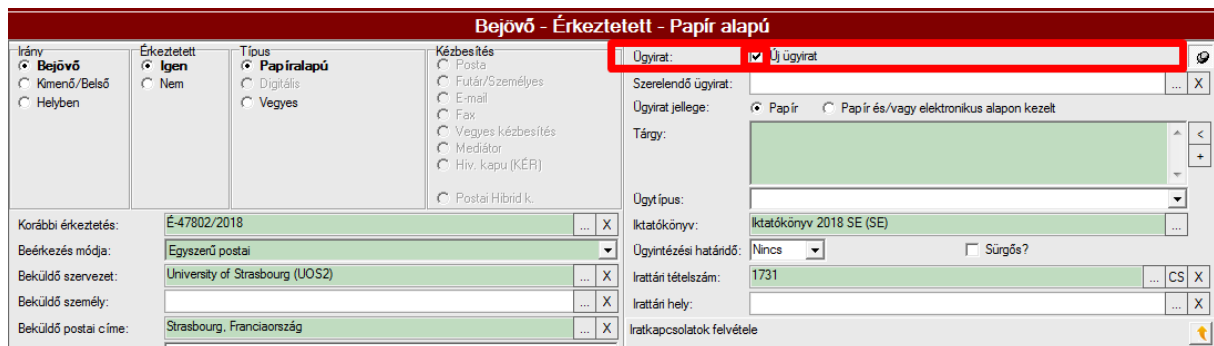


Megjegyzés mező kitöltése során, szabadon beírhatunk minden, az ügyviteli folyamatainkat támogató információt. Ide kell felvezetni a dokumentum ügyintézőjét, aki a dokumentumot létrehozta, nem iktatta.

5. Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás)

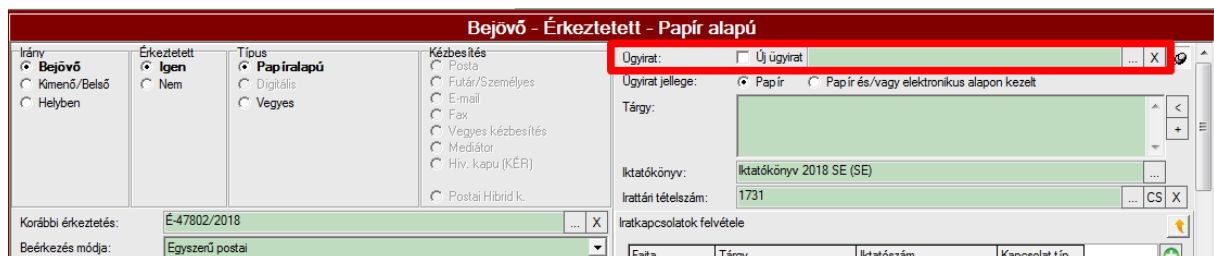
Az ügyirat mező segítségével tudunk főszámos, illetve alszámos iktatást létrehozni. Főszámos iktatás esetén az egyetemen új ügyet indítunk, míg alszámos iktatás esetén egy, már az egyetem futó ügy újabb iratát tudjuk alszámosan regisztrálni az ügyiratba.

a) Főszámos iktatás állása:



Ügyirat mezőben található „Új ügyirat” jelölőnégyzetben a pipa található.

b) Alszámos iktatás állása:



Ügyirat mezőben található „Új ügyirat” jelölőnégyzetből, ha kivesszük a pipát, egy új zöld választó mező jelenik meg, ahol Főszám, Iktatási szám vagy Tárgy alapján ki tudjuk keresni azt az ügyet, amibe alszámosan szeretnénk iktatni a dokumentumot.

6. Ügyirat jellege mező kitöltése

Ebben a mezőben bármely irány (Bejövő, Kimenő/Belső/Helyben), bármely típus (Digitális, vegyes) esetében a „Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt” állásban kell lennie a rádiógombnak.


7. Tárgymező kitöltése

Tárgymezőt szabad szöveggel lehet kitölteni. Az adatokat úgy kell megadni, hogy az a dokumentum egyedi beazonosítására alkalmas legyen. Semmiképp nem elegendő olyan tárgyat megadni, hogy válasz, vagy szerződés, vagy panasz, mert ebből nem lehet a dokumentumot egyedileg beazonosítani.

Helyes tárgymegadás például: Kovács Példa betegpanasza a 2020. február 03-i térdműtéte során kapott ellátással kapcsolatban

8. Fájlnév mező kitöltése

Ebben a mezőben lehet az irat elektronikus példányát feltölteni az alábbi módon:

Manuális feltöltés esetén a számítógépünkön lévő digitális állományt  gomb megnyomásával megjelenő választó listából kiválasztva

Tárgy:

Iktatókönyv: Iktatókönyv 2018 SE (SE) ...

Fájlnév: Digitalizálva Előzetes elektronikus példány csatolása Fájlfeltöltés közvetlenül iktatás után

Fájlnév	Típus	Aláírás

9. Irratári tételszám mező kitöltése

Irratári tételszám: ... CS X

Iratkapcsolatok felvétele

A mező csak akkor jelenik meg, ha főszámos iktatást választottunk (lásd 5. a) pont), alszámos iktatás esetén nem. Ez utóbbi esetben a dokumentum a főszámos iktatás tételszámát kapja meg automatikusan.

gombra kattintva a felugró választó ablakban a kereső segítségével tudjuk kiválasztani a megfelelő tételszámot.

10. Iratkapcsolat mező kitöltése

Irratári tételszám: ... CS X


Iratkapcsolatok felvétele

Fajta	Tárgy	Iktatószám	Kapcsolat t ip...
..... Pap íron alapon (Szerződés		309-3/TSZ1/2017	Előzmény

Kapcsolat típusa:

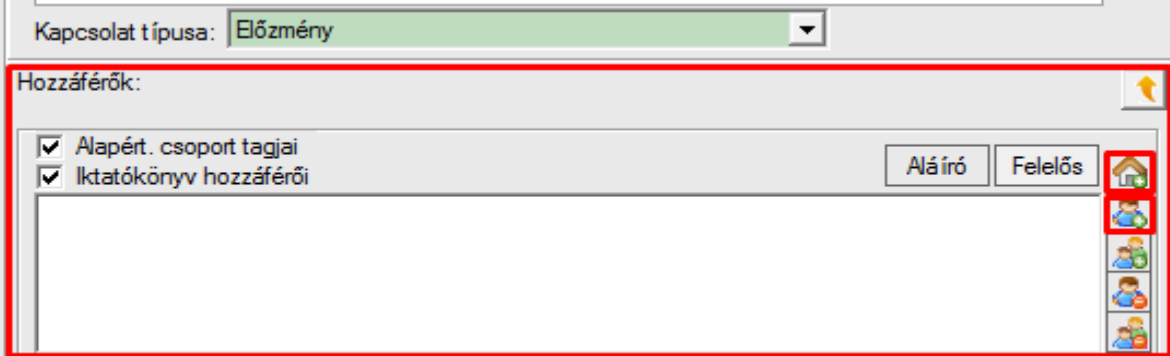
Hozzáférők:

Iratkapcsolat létrehozására, akkor van leggyakrabban szükség, ha egy ügy elintézése áthúzódik egyik évről a másikra.

Ilyenkor a  gomb kiválasztása után felugró választó listából a kereső segítségével kiválaszthatjuk azt az iratot, amivel iratkapcsolatot szeretnénk kialakítani. A kiválasztás után pedig a „Kapcsolat típusa” legördülő listából kiválasztjuk a korábban kikeresett irat viszonyát a most iktatott dokumentummal.



PI: Az iktatásra kerülő dokumentumunk a tavalyi év 309-3/TSZ1/2017-es ügy újabb irata 2018-ban, akkor az irat kiválasztása után a „Kapcsolat típusa”-ánál az előzmény opciót kell választanunk.

11. Hozzáférők mező kitöltése

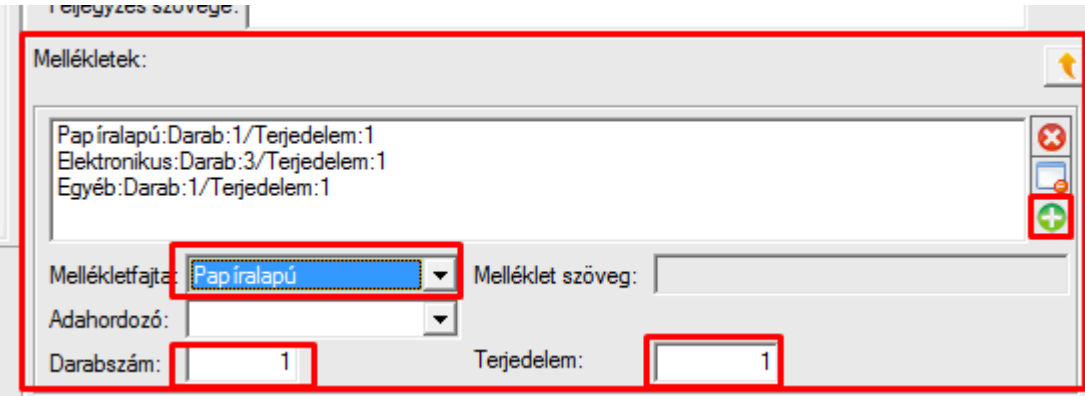


Hozzáférés az irat láthatóságát szabályozza. Nem egyenlő az irat postázásával, ami a papír alapú irat átadását jelenti egy másik szervezeti egység részére. Digitális iratoknál elegendő hozzáférést biztosítani a címzettek számára.

Hozzáférést adhatunk:

- a  gomb segítségével a kiválasztott szervezeti egység valamennyi Poszeidon felhasználója számára,
- valamint a  gomb segítségével egy meghatározott felhasználó személy részére.


12. Melléklet megadása



Melléklet megadása kötelező, amennyiben van a dokumentumnak melléklete.

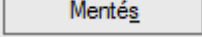
Egy irathoz több fajtájú mellékletet is lehet rögzíteni (lásd kép) az alábbi módon:

- Kiválasztjuk a melléklet fajtáját a legördülő listából. Digitális iktatásnál ez a csatolmányok száma általában.

- b) Darabszámot beírjuk
- c) Terjedelmét meghatározzuk (minimum 1)
- d)  gomb segítségével hozzáadjuk

Ezután több fajta mellékletnél megismételjük a folyamatot, míg az összes mellékletfajta nem rögzítettük.

13. Iktatás befejezése

Végül az iktatás befejezéseként a  gomb segítségével befejezzük az iktatást.

Sikeres iktatás esetén a rendszer megjeleníti a főbb adatokat az iktatott iratunkról:

