

Iratkezelő rendszer

Felhasználói kézikönyv

Iktatás és érkeztetés



Készítette: Citynform Informatikai Zrt.



Citynform Iratkezelő Rendszer iktatás és érkeztetés

A Bevezetésnek kettős célja van:

- segédlet a kezdő felhasználók számára történő oktatáshoz
- az oktatást követően a felhasználók az alapismereteket tartalmazó kézikönyvként forgathatják a jelen dokumentumot

Tartalomjegyzék

Bejelentkezés a programba, alapbeállítások.....	4
Érkeztetés.....	10
Iktatás	18
Az ügyakták ügyintézési állapota, kivezetés	34

Bejelentkezés a programba, alapbeállítások

1. lépés: A program indítása



Kettős kattintás az asztalon lévő, iktatókönyvet ábrázoló ikonon.

Az első indításkor a program bekéri az intézmény alapadatait.

Az alul látható "Helyi utcanévek, körzetek" nyomógomb alkalmazására nincs szükség, mert a telepítéskor az adott település utcanévei már fel vannak véve.

A telepítést követően a program jelszó megadása nélkül, azonnal elindul. Már az első alkalommal indokolt eldönteni, hogy a későbbiekben jelszavas beléptetést kérünk a programtól, vagy - az első induláshoz hasonlóan - jelszó nélkül lehessen belépni.

Általánosságban elmondható, hogy a jelszavas beléptetés kényelmetlenségét messze ellensúlyozza az adatok biztonságának fontossága, ezért akkor is javasolt a jelszavas beléptetés bekapcsolása, ha rendszerint csak egyetlen felhasználó fogja használni a programot. Több felhasználó esetén pedig önmagában az a tény is a jelszavas beléptetés mellett szól, hogy csak így lehet utólag megállapítani, melyik felhasználó milyen műveleteket hajtott végre a programmal.

A jelszavas beléptetés bekapcsolása:

"Beállítások, Jogosultságok áttekintése" menüpont

"Belépés a programba jelszóval" kapcsolónégyzet

A program a bekapcsolást követően bekéri az elsődleges rendszergazda jelszavát (azaz a program kiemelt jelszavát). A jelszót feltétlenül meg kell jegyezni, mert bizonyos kiemelt műveletek csak ezzel a jelszóval hajthatók végre.

A jelszavas beléptetés a későbbiekben kikapcsolható, de ennek feltétele az elsődleges rendszergazda jelszavával való belépés.

Név	Jogosultságok	Aktív	Iktatási csoportok	Érkeztetőnevek	Működés
Farkas Edit	Irattáros, Expediáló, ...		I, II, III, IV, V, VI, VI...	Központi érkeztető	0111, 015...
Horvai Sándor	Ügyműtató, Ügyműtató...		I, VII, VIII, IX, X		0722, 0725
Horváth Géza	Iktató vezető, Ügyműtató...	aktív	I, II, III, IV, V, VI, VI...	Központi érkeztető	0111, 0112

2. lépés: Kilépés a programból

"Kilépés" menüpont vagy kattintás a programablak jobb felső sarkában lévő piros "x" ikonra



3. lépés: Belépés a programba jelszóval

Kettős kattintás az asztalon lévő, iktatókönyvet ábrázoló ikonon. Megjelenik a "Bejelentkezés" párbeszédablak.

"Felhasználó" mező: A program telepítését követően még nincsenek felvéve munkatárs adatok, ezért csak egyetlen név jelenik meg: "Rendszergazda". Ez a speciális felhasználónév az elsődleges rendszergazdára utal. További felhasználónevek csak azt követően jelennek meg a listában, hogy felvettünk egy vagy több jogosultsággal rendelkező felhasználót.

Jelszó mező: Ide kell begépelni az 1. lépésben megadott jelszót (az elsődleges rendszergazda jelszavát).

Rejtett jelszó: Alaphelyzetben a jelszó begépelése közben csillagok jelennek meg a tényleges karakterek helyett. Ha a program nem fogadja el a begépelte jelszót, akkor - ha megbizonyosodtunk, hogy nem láthatják illetéktelenek a jelszavunkat - kikapcsolható a "Rejtett jelszó" kapcsoló. A begépeléskor ügyelni kell a kisbetű-nagybetű különbségre (különös tekintettel a CapsLock billentyűre, ami a nagybetűs írásmódot kapcsolja be).



A sikeres belépést követően a "Teendők" főablak jelenik meg (részletes leírása később).

4. lépés: Szervezeti egységek felvétele

A következő lépés a munkatársak adatainak felvétele lesz, de ezt megelőzően érdemes áttekinteni és szükség szerint bővíteni a program tulajdonosának szervezeti egységeit.

A "Szervezeti egységek" párbeszédablak megjelenítése: **"Beállítások"**, **"Szervezeti egységek"** menüpont.

A program indulásakor két általános jellegű szervezeti egység van felvéve: "Titkárság" illetve "Gondnokság". Szükség szerint újabb szervezeti egységek vehetők fel, törölhetők korábban felvett szervezeti egységek, módosítható a megnevezésük és más adataik.

Új szervezeti egység felvétele:

A **"Módosítás"** nyomógombbal vihetjük a párbeszédablakot módosítás üzemmódba.

Módosítás üzemmódban megváltoznak a felül látható nyomógombok. Kattintsunk az **"Új szervegység, alárendelt"** nyomógombra, amivel az eredetileg is meglévő "Titkárság" szervezeti egységhez vehetünk fel egy alárendelt szervezeti egységet.

A párbeszédablak jobb oldala ezzel szerkeszthetővé válik. Be kell gépelni a szervezeti egység megnevezését (pl. "Igazgatói titkárság"). A többi adat megadása nem kötelező. Ha elkészültünk az adatok beírásával, akkor kattintás a **"Mentés"** nyomógombra.

Ha további szervezeti egységet is fel akarunk venni, akkor az **"Új szervegység, alárendelt"** vagy az **"Új szervegység, mellérendelt"** nyomógombokat kell egymás után többször is alkalmazni. Alárendelt szervezeti egység felvételekor mindig ügyelni kell arra, hogy a bal oldali listában először ki kell jelölni azt a szervezeti egységet, amelynek az alárendeltjéről van szó. Nem csak az első szintű, hanem az alárendelt szervezeti egységeknek is lehet alárendeltje (tetszőleges mélységű béaagyazás lehetséges).

Ha elkészültünk a módosító műveletekkel, akkor a módosítás üzemmódot véglegesen lezáró **"Mentés"** nyomógombra kell kattintani (jobbra felül). A mentést követően az új szervezeti egység megjelenik a bal oldali listában.



5. lépés: Munkatársak felvétele

Ha a programot várhatóan egynél több munkatárs használja, akkor javasolt a munkatársak adatainak rögzítése illetve a hozzáférési jogok munkatársanként eltérő beállítása.

A munkatársak adatainak rögzítéséhez rá kell kattintani a második menüsorban lévő főablak-választó nyomógombok közül a **"Munkatárs"** feliratú nyomógombra.

A "Munkatárs" főablakon kattintsunk az **"Új munkatárs"** nyomógombra.



Elsőként a saját adatainkat érdemes megadni. A Név, Szervezeti egység, Beosztás adatok megadása a legfontosabb. A szervezeti egységet az azonos feliratú nyomógombra kattintva választhatjuk ki.

Ahhoz, hogy saját néven használhassuk a programot jogosultságot is kell adnunk magunknak. A legegyszerűbben ezt úgy tehetjük meg, ha besoroljuk magunkat valamelyik felhasználói csoportba. Már a program telepítésekor is fel vannak véve felhasználói csoportok, de az ezekhez tartozó beállításokat később pontosíthatjuk és új felhasználói csoportokat is felvehetünk.

- **rendszergazda:** az "elsődleges rendszergazdától" eltérően ebben az esetben egy konkrét munkatárshoz rendelt jogosultságról van szó. Mindenképpen javasolt, hogy a rendszergazda jogosultságot igénylő feladatok ne a névtelen "elsődleges rendszergazda" jogosultsággal legyenek végrehajtva, hanem egy számítógépes ismeretekkel rendelkező munkatársat bízunk meg ezzel a feladattal.
- **iktató vezető:** néhány kiemelt rendszerkarbantartó műveletet kivéve minden műveletet végrehajthat (ideértve az iktatást, az irattári terv módosítását, az érkeztetőkönyvek adminisztrációját stb.)
- **szignáló:** szignálási és ügyintézési jogosultsággal rendelkezik. Általában a vezetőknek vagy titkárainknak indokolt ilyen jogosultságot adni.
- **iktató:** iktathat, de pl. nem módosíthatja az irattári tervet (az irattári terv tartalmazza az ügýtípus kódokat).
- **ügyintéző:** az iktatott ügyakták lehetséges előadóinak indokolt megadni ezt a jogosultságot. Az "ügyintéző" jogosultság egyúttal lehetővé teszi az iktatás folyamatában való részleges részvételt is (kiadmányok adatainak rögzítése és iratküldések).
- **érkeztető:** a csak érkeztetéssel megbízott munkatársaknak
- **csak olvasás:** semmiféle módosító műveletet nem hajthat végre, csak megtekintési joga van a jogosult iktató- és érkeztetőhelyek irataira vonatkozóan.

Saját magunkat soroljuk be a "Rendszergazda" felhasználói csoportba: kattintás a "Felhasználói csoport(ok):" felirat melletti + ikonra.

Megjegyzés: ennek hatására a "Jogosultságok, Érkeztetőhelyek, Iktatóhelyek" adatok is automatikusan kitöltődnek.

Az adatok beírását követően kattintsunk a jobbra felül lévő **"Ok"** nyomógombra. Evvel visszakerülünk a "Munkatárs" űrlapra, amin megjelennek a felvett munkatárs adatai (azaz a saját adataink).

Az **"Új munkatárs"** nyomógombot többször egymás után alkalmazva felvehetjük az összes olyan munkatárs adatait, akik várhatóan használni fogják a programot, vagy egy iratban/ügyaktában címzettként, előadóként szerepelhetnek.

Új munkatárs

Adatok	Jogosultság, működési kör
Munkatárs név: Begy Péter	Felhasználói csoport(ok): Rendszergazda
Szervezeti egység: Informatika	Új felhasználói csoport: Felhasználói csoport
Beosztás: Informatikus	Aktív programbeosztás: Rendszergazda
Irányító: <input type="text"/>	Rólum(ok): <input type="text"/>
Szobor: <input type="text"/>	Érkeztetőhelyek: Központi érkeztető
Felirat: <input type="text"/>	Működési kör: <input type="text"/>
Küldési cím: Központi érkeztető	
Windows login név: begy	
Megjegyzés	

Ha szereplők, iktatóhelyek és érkeztetőhelyek is megad az új munkatársnak, akkor a munkatárs megkezdheti a program használatát. Mondja meg a munkatársnak az első beállítások helyét, mert csak ennek ismeretében kezdheti meg a program használatát. Az első beállítások helyeit "Rendszergazda" jogosultsággal lehet megadni illetve módosítani a "Jogosultságok áttekintése" párbeszédablakból.

6. lépés: Első belépés saját néven

A saját illetve a többi munkatárs adatainak felvételét követően érdemes kilépni a programból és bejelentkezni a saját nevünkön.

Felhasználó: A saját nevünket kell kiválasztani begépeléssel vagy a legördülő listából való választással. A program megjegyzi, hogy legutóbb melyik felhasználó jelentkezett be, ezért a későbbiekben már csak akkor kell beállítani ezt a mezőt, ha a számítógépünkön valaki más jelentkezett be a programba.



Jelszót eddig még nem adtunk meg magunknak, ezért a program ezt az "Ok" (zöld pajzs) nyomógombra kattintást követően fogja bekérni. Az elírások elkerülése céljából a személyes jelszavunkat kétszer is be kell írunk.

7. lépés: A saját jelszó módosítása

A saját jelszavunkat a későbbiekben bármikor módosíthatjuk. Bár a program nem várja el a saját jelszó rendszeres módosítását, bizonyos időközönként ezt indokolt lehet megtenni.

"Beállítások", "Saját jelszó módosítása" menüpont.

A saját jelszó módosításához először meg kell adnunk a jelenleg érvényes jelszavunkat, majd kétszer egymás után be kell írunk az új jelszót.

A saját jelszavát minden munkatárs szabadon módosíthatja (egyet kivéve: nem adhat meg üres, illetve három karakternél rövidebb jelszót).

8. lépés: Első belépők jelszavának megadása

A program az első belépők jelszavának megadása nélkül is használható, de az adatbiztonság növelése érdekében mindenképpen javasolt a megadása.

Ha nincs megadva az első belépők jelszava, akkor egy új munkatárs felvételét illetve jogosultságadását követően a megadott munkatárs-névvel bárki beléphet a programba. Bár nem túlzottan nagy a valószínűsége, hogy a munkatárs felvétele és a ténylegesen jogosult munkatárs első belépése közötti időszakban egy illetéktelen személy visszaéljen az adott munkatársnéven való szabad belépés lehetőségével, mégsem zárható ki.

Ha meg van adva az első belépők jelszava, akkor egy új jogosult felhasználó felvétele illetve első bejelentkezése az alábbiak szerint hajtható végre:

1. Egy "rendszergazda" jogosultságú felhasználó felveszi a munkatárs adatait és jogosultságot ad a számára. Egyúttal közli a munkatárssal az első belépők jelszavát (adott időpontban ez minden első belépőre ugyanaz).

2. Az új munkatárs az első bejelentkezésekor beírja a rendszergazdától kapott általános jelszót, majd megadja a saját jelszavát (a program kötelezően elvárja a saját jelszó megadását). Ezt követően már a saját jelszavával léphet be a programba.

Az első belépők jelszavát a "rendszergazda" jogosultságú felhasználók adhatják meg illetve módosíthatják:

1. "Beállítások", "Jogosultságok áttekintése" menüpont
2. "Első belépők jelszavának megadása" nyomógomb.



A program kétszer egymás után bekéri az első belépők jelszavát. Ezt követően az új felhasználók csak ennek a jelszónak a begépelését követően kezdhetik meg a program használatát.

Az első belépők jelszavaként megadható üres jelszó is. Ebben az esetben kikapcsolódik az első belépésekkel kapcsolatos itt tárgyalt védelmi mechanizmus.

Az első belépők jelszavát mindenképpen indokolt rendszeres időközönként módosítani. Az a megoldás is választható, hogy amint rendszergazdaként felvesszünk egy vagy több új jogosult felhasználót, azonnal módosítjuk az első belépők jelszavát és a módosított jelszót közöljük az új felhasználókkal.

Érkeztetés

Az érkeztetés a beérkező iratok adatainak rögzítését jelenti. Általában ez az iktatási folyamat első lépése.

A programban előforduló objektumtípusok közül az alábbi három a legfontosabb:

- **beérkező iratok:** Külső személyek illetve szervezetek által az intézménynek küldött papíralapú vagy elektronikus iratok. Ritkán, de előfordulhatnak olyan iratok is, amelyeket a saját szervezeten belüli munkatárs ír egy másik munkatársnak - ezeket általában csak akkor kell érkeztetni, ha elintézésük határidőhöz kötött (pl. jegyzői utasítások, társhatósági megkeresések). Minden beérkező iratot érkeztetni kell, de nem minden beérkező iratot kell iktatni (pl. reklámanyagok, számlák stb.)
- **kiadmányok:** Az intézmény munkatársai által írt levelek, határozatok, jegyzőkönyvek, belső utasítások. A címzett általában egy külső személy vagy szervezet, de előfordulhat olyan eset is, amikor a címzett egy másik munkatárs. A kiadmányok minden esetben egy ügyakta alszámaként jelennek meg (a nem iktatott kiadmányokat nem tartja nyilván a program).
- **ügyakták** Olyan beérkező iratokat és kiadmányokat fog össze, amelyek egy ügyintézési eljáráshoz tartoznak (azaz általában közös az ügytípusuk és ugyanazokra az ügyfelekre vonatkoznak). Ha egy ügyintézési eljárás átnyúlik a következő évre és az új évben egy új határidős beérkező irat felvételére van szükség, akkor fel kell venni egy "szerelt" ügyaktát (a szerelt ügyakták a belső iratküldések során együtt mozognak).
Megjegyzés: az új iratkezelési jogszabályok "ügyirat"-ként említik az itt ügyaktának nevezett objektumokat.

Az érkeztetést végezhetik külön erre szakosodott munkatársak, vagy maguk az iktatók is (kisebb szervezetekben olyan megoldás is lehetséges, hogy közvetlenül az ügyintézők érkeztetik a nekik címzett iratokat).

Az érkeztetés végrehajtható elkülönült műveletként vagy az iktatás részeként is. Most azt az esetet tárgyaljuk, amikor az érkeztetés elkülönült műveletként jelenik meg.

Új irat érkeztetése:

1. A "Beérkező irat" űrlap felülre-hozatala (ha nincs még felül): kattintás az "Bejövő" főablak választó nyomógombra
2. "Érkeztetés" nyomógomb a "Beérkező irat" főablakon.

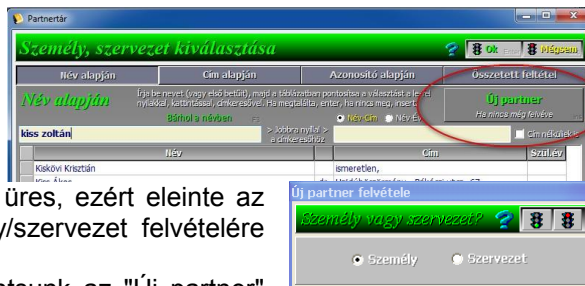


Megjelenik az "Érkeztetés" párbeszédablak

A párbeszédablak egyes mezőit már előre kitölti a program, de ezeket a kezdőértékeket felül lehet írni.

- Időpont:** automatikusan beíródik a mai dátum (általában nincs szükség a felülírására). "Sürgős" feliratú levelek esetén a dátum melletti fehér mezőbe az óra-perc is beírható (pl. "12:20")
- Iratípus:** a beérkező irat típusa. A program telepítésekor több mint 60-féle iratípus van felvéve, de a lista a későbbiekben a helyi igények szerint bővíthető. Az iratípust általában közvetlen begépeléssel érdemes kiválasztani. Többnyire elegendő az első vagy első néhány betű leütése, a program a legjobban illeszkedő típust írja ki. Ha rákattintunk a mező jobb szélén lévő ikonra, akkor legördül egy lista, amiből kattintással is kiválaszthatjuk az iratípust.

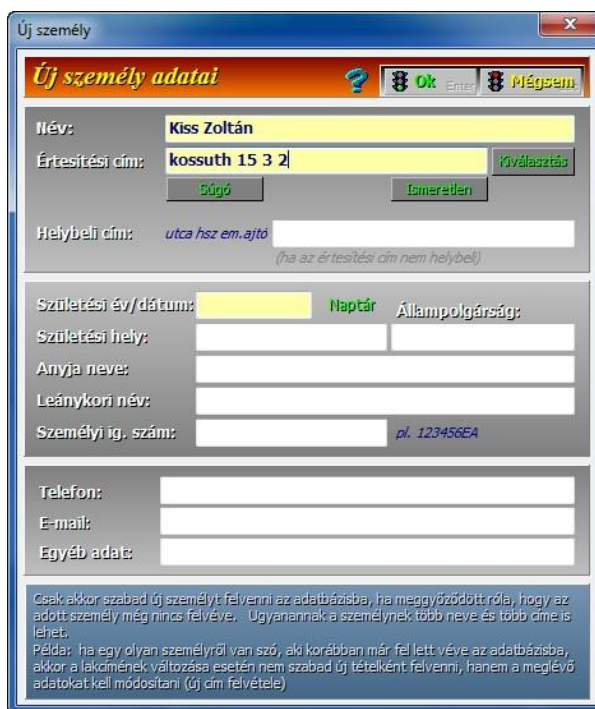
Beküldő: A borítékon vagy a levélben szereplő feladó illetve beküldő. A név első betűinek begépelését követően automatikusan megjelenik egy külön párbeszédablak, aminek a segítségével kiválaszthatjuk a korábbi beküldők illetve ügyfelek közül a keresett személyt vagy szervezetet. A program első használatakor ez a háttérállomány (partnernyilvántartás) még üres, ezért eleinte az esetek túlnyomó többségében új személy/szervezet felvételére lesz szükség.



Nyomjuk le az insert billentyűt vagy kattintsunk az "Új partner" nyomógombra. A partner típusának megadását követően (szervezet vagy személy) megjelenik az "Új személy" párbeszédablak.

Név: Automatikusan beíródik a korábban már begépelte név (vagy névrészlet). Ha az esetleges kiegészítést követően a TAB billentyűvel továbblépünk a címhez, akkor a program szabványosítja a nevet (nagy kezdőbetűk, "dr." stb. szabványosítása).

Értesítési cím: A program a korábban már beírt címeiről illetve címrészletekről is egy részletes háttérnyilvántartás vezet, ezért a cím megadása különösen egyszerű. Ha helyi címről van szó, akkor a cím az utcanévvel kezdhető és általában elég beírni az utcanév első három betűjét utána a házszámot majd az esetleges emelet-ajtót rövidített formában. A kisbetű-nagybetű eltérés ebben az esetben is érdektelen, a program automatikusan szabványosítani fogja a címet.



A program által elfogadott címformátumok helyi címek esetén:

- "kos u 10" - általában elegendő az utcanév első három betűjét beírni
- "rák 2" - ha nincs ugyanolyan nevű utca és tér, akkor az "u" vagy a "t" is elhagyható
- "kos 2 0 4" - "fsz 2" helyett írható "0 2", "l.emelet 3" helyett írható "1 3"

Idegen településhez tartozó címek

- "kecel, herceg u 4" - a településnevet mindig meg kell adni, és vesszőt kell írni utána
- "2450 kecel, herceg u 4" - irányítószám megadható, de nem kötelező; "utca" helyett írható "u"
- "bp2, kossuth tér 2." - "Budapest" helyett írható bp, a kerületjelzés lehet arab szám is
- "bp, IX ferenc krt 10" - a kerületjelzés állhat a vessző után is és római számmal is írható
- "vác, nagy u 10 0 2
"vác" - "fsz 2" helyett írható "0 2", "I.emelet 3" helyett írható "1 3"
- megadható csonka cím is (csak településnév)

Külföldi címek

- Albánia: Tirana, ... - az országnevet (ami írható angol, magyar vagy más nyelven is) kettősponttal kell elválasztani a cím többi részétől. A városnév elé írható irányítószám is. Külföldi címek esetén a program nem alkalmaz szabványosítást, ezért ügyelni kell a kisbetű-nagybetű eltérésekre illetve a közterületnevek, emeletjelzések helyes kiírására

A helyi címek helyes felismerésének feltétele, hogy a település összes utcaneve és utcanév-változata fel legyen véve a programhoz tartozó utcajegyzékbe. A program telepítésekor az utcajegyzék általában már fel van töltve.

Születési év/dátum: a néven és a címen kívül személyek esetén általában indokolt megadni legalább a születés évét (ha nem áll rendelkezésre, akkor ez is üresen hagyható). Ha a teljes születési dátumot ismerjük, akkor lényegében tetszőleges formátumban beírhatjuk, a program értelmezni és szabványosítani fogja a beírt dátumot (pl. "19581210", "1958.12.10", "1958 dec"). A dátum kiválasztható a naptár nyomógommbal is.

Az "Érkeztetés" párbeszédablak további adatai:

További ügyfelek: Csak akkor van szükség további ügyfelek megadására, ha a beküldőn kívül a levél további érintett személyekre és szervezetekre is utal. A plusz nyomógombra kattintva megjelenik a fent tárgyalt "Személy, szervezet kiválasztása" párbeszédablak.

Címzett: A borítékon vagy a levélben szereplő címzett (azaz az intézmény egy munkatársa vagy szervezeti egysége). Ha általában az intézménynek küldték a levelet, akkor nem kell kitölteni.

A címzett közvetlen begépeléssel vagy listából való választással adható meg. Általában a begépelés az egyszerűbb - pár billentyűleütést követően a program megtalálja a keresett címzettet. A listában szerepel a programmal korábban felvett összes ügyintézési joggal rendelkező munkatárs, az összes szervezeti egység továbbá néhány tisztségnév is (pl. "polgármester", "jegyző", "igazgató"). A helyben használt tisztségek köre később bővíthető (jobb klikk a mezőre).

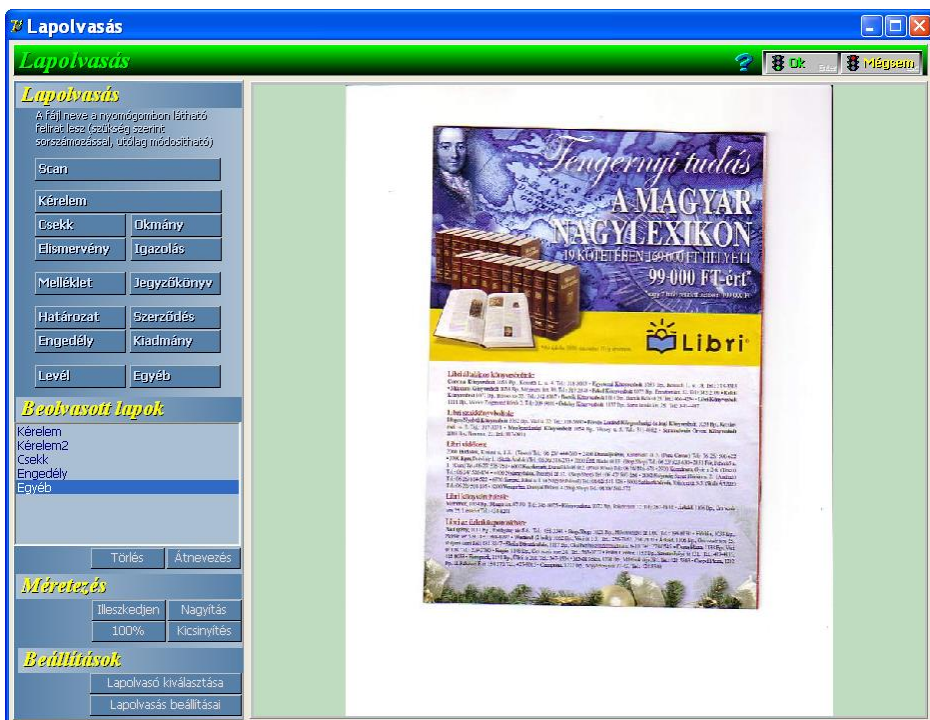
Szignált: A szignált lehet egy ügyintézési jogosultságú munkatárs vagy egy szervezeti egység. Megadása nem kötelező. Ha az iratról már ebben a stádiumban is látszik, hogy egy folyamatban lévő ügy nem első irata, akkor általában nem kell megadni. Ha első iratról van szó, akkor szignáltként megadható

- az ügy várható előadója
- egy szignáló munkatárs, aki majd kijelöli az ügyintézőt (általában valamelyik szervezeti egység vezetője, vagy a vezető által megbízott személy)
- egy szervezeti egység. Ebben az esetben az irat érkezését követően a program javasolni fogja az irat küldését az adott szervezeti egység szignálással megbízott munkatársának.

Tárgy: Az irat tárgyának kivonatos leírása (megadása nem kötelező). Itt olyan információkat érdemes megadni, amelyek nem lettek megadva a többi adatnál (pl. az ügyfél nevét felesleges ide is beírni, ha meg lett már adva a "Beküldő" vagy a "További ügyfelek" mezőben). Itt lehet megadni az iratból kideríthető speciális azonosító adatokat is (pl. rendszám, adószám stb.)

Ügytípus: Akkor indokolt megadni, ha az iktatási folyamatnak már ebben a stádiumában is ismert az irat ügytípusa. Megadása nem kötelező, de segíti az irat későbbi iktatását. Az ügytípus megadásának módjairól illetve általában az ügytípusokról az ügyaktáknál lesz szó részletesebben.

Csatolt fájlok: Ha elektronikus iratról van szó (azaz az iratot email-en keresztül vagy egy ügyfélkapus alkalmazással küldték), akkor az irathoz tartozó egy vagy több fájl tárolható az adatbázisban (megfelelő jogosultsággal később is bármikor megtekinthető vagy nyomtatható lesz). Az intézmény dönthet úgy is, hogy minden beérkező papíralapú iratot digitalizál, azaz lapolvasóval - szkennel - beolvas. Egy irathoz tetszőleges számú képfájl vagy dokumentumfájl csatolható.



Az érkezetési adatok megadását követően a jobbra felül látható "Ok" nyomógombra kell kattintani.

Az irat továbbküldése az érkeztetés után

Az érkeztetést követően a program automatikusan felajánlja az irat továbbküldését egy másik munkatárs számára (dönthetünk úgy is, hogy nálunk marad). Attól függően, hogy mely adatokat és miként töltöttünk ki, a program megpróbálja kitalálni a legvalószínűbb iratküldési célt és a legvalószínűbb címzettet. Példa: ha nem lett bekapcsolva a "Felbontva" adat, akkor a program "Felbontásra" célt javasol. Ha van információ szervezeti egységről (pl. a szignált révén), akkor az adott szervezeti egységnél felbontással megbízott munkatársat fogja címzettként javasolni. Természetesen mind a "Hová kerüljön" mind a "Címzett" adatként más is megadható.

Hová kerüljön:

Szignálásra: akkor kell szignálásra küldeni, ha nem ismert még az irat leendő előadója

Címzetthez: akkor indokolt kiválasztani, ha az iratot nem kell iktatni

Érkeztetésre: ez viszonylag ritkán merülhet fel, hiszen az irat jelenleg is érkeztetésen van. Akkor lehet rá szükség, ha valamilyen művelet végrehajtása érdekében egy másik érkeztető munkatárshoz kell küldeni az iratot (pl. szkennelés céljából).

Irártárba: csak a nem iktatandó iratok esetén merülhet fel.

Kölcsönadás: előfordulhat, hogy egy iratot már az érkeztésekor kölcsönkéri valamelyik munkatárs. Kölcsönkérés esetén mindig meg kell adni a visszaadás határidejét is. A határidő leteltével mind a kölcsönadó, mind a kölcsönvevő munkatársnál megjelenik egy figyelmeztetés a teendők között.

Címzett: a belső iratküldés címzettje. Ha rákattintunk a "Címzett" feliratú nyomógombra, akkor egy olyan párbeszédablak jelenik meg, amin a címzettként szóba jöhető legvalószínűbb munkatársak közül választhatunk.



Az ábrán látható példában csak egyetlen munkatársnak van felbontási jogosultsága, ezért azonnal rákattinthatunk a "Kiválaszt" nyomógombra.

Ha több munkatárs is szóba jöhet, akkor a sárga kereső mezőbe begépelhetjük a keresett munkatárs nevének első betűit - a program ennek hatására a leginkább hasonló nevű munkatársat jelöli ki a táblázatban. Ha a táblázatban viszonylag kevés név látható, akkor egyszerűbb megoldás, ha kétszer rákattintunk a keresett munkatárs sorára.

A párbeszédablak bal oldalán láthatók a szűrőfeltételek. A fenti ábrán a "Jogosultság" és az "Érkeztető hely" szerinti szűrés van bekapcsolva, azaz a jobb oldali táblázatban csak azok a munkatársak jelennek meg, akik eleget tesznek a bekapcsolt szűrőfeltételeknek. Ha rákattintunk egy szűrőfeltétel bal oldalára, akkor ki-be kapcsolhatjuk azt. A jobb oldalára vagy a zöld nyílra kattintva megadhatjuk az adott szűrőfeltétel értékét. Ha plusz és mínusz nyomógomb is látható, akkor azokkal több "vagy" kapcsolatban álló érték is kiválasztható.

Üzenet az átadáshoz: ha szükséges, írhatunk egy üzenetet is a címzettnek, pl. arra vonatkozóan, hogy miért küldtük neki az iratot, vagy mit kérünk tőle az általa végrehajtandó művelet során.

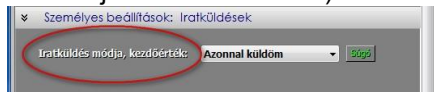
Az iratküldés adatainak megadását követően a "Küldés" nyomógombra kattintva küldhetjük el az iratot.

Attól függően, hogy a címzett passzív vagy aktív felhasználóként lett beállítva a "Munkatárs" űrlapon az az alábbi esetek fordulhatnak elő:

- ha a címzett "passzív", akkor a program automatikusan úgy tekinti, hogy a címzett átvette az iratot.
- ha a címzett "aktív", akkor az irat bekerül a címzett beérkező kosarába és csak akkor kerül át a címzethez, ha a címzett jelezte a programban az irat átvételét. Ha a címzett úgy ítéli meg, hogy az irat nem rá tartozik, akkor vissza is utasíthatja az irat átvételét.

Van azonban még egy fontos beállítás, ami érdemben befolyásolja az iratküldések lebonyolítását. Minden felhasználó beállíthatja a maga számára, hogy a belső iratküldések bonyolítása illetve adminisztrációja céljából a régi típusú postakönyvet vezeti vagy rábízza a programra ezt a feladatot. Új felhasználó felvételekor az utóbbi az induló beállítás (és egyúttal ez a javasolt beállítás is).

"Beállítások", "Személyes beállítások", „Iratküldések”
"Tervezett küldés" / "Azonnal küldöm".



Ha a belső postázások adminisztrációja a programra van bízva, akkor az iratküldések nem kerülnek be azonnal a címzettek beérkező kosarába, hanem először csak "küldendő" állapotba kerülnek. Egy vagy több ilyen iratküldési kezdeményezést követően a küldőnek egy külön lépésben kell gondoskodnia az iratok tényleges küldéséről illetve a küldött iratok listáját tartalmazó kísérlap(ok) kinyomtatásáról. Erre a "Teendők" ablakban egy külön teendő-sor is figyelmeztet.

Azért van szükség a küldendő iratoknak erre az előzetes várakozó állapotára, mert a belső kézbesítéseket jellemzően nem iratonként külön-külön szokás végrehajtani, hanem több küldendő iratra közösen. Maga a kézbesítés történhet személyesen vagy intézményi postázó útján.

Előfordulhat olyan eset is, amikor a címzett személyesen eljön az iratért. Ebben az esetben már az "Iratküldés" párbeszédablakon is kérhető a küldés és az átvétel azonnali bejegyzése ("Átadás-átvétel azonnal" kapcsolónégyzet). A program ilyenkor felajánlja egy átvételi elismervény nyomtatását.

Az iratküldésekkel kapcsolatos további részletekre később még visszatérünk.

Az érkeztetett irat adatainak megtekintése és módosítása

Az érkeztetést illetve az esetleges belső iratküldést követően az érkeztetett irat adatai megjelennek a "Beérkező irat" főablakon. Az irat érkeztetési számát is ekkor ismerhetjük meg. Az érkeztetés kezdetekor még nem lehetett tudni, hogy mi lesz az érkeztetési szám, hiszen a programot több felhasználó is használhatja.

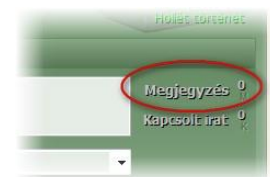
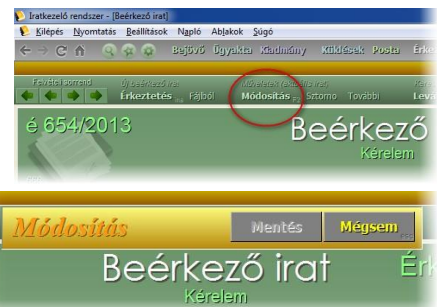
Megjegyzés: minden beérkező iratnak van érkeztetési száma, de nem mindegyik kap iktatási számot, hiszen vannak olyan iratok, amelyeket nem kell iktatni, csak érkeztetni. Az érkeztetési számok elején egy "é" betű áll, megkülönböztetendő az iktatási számoktól.



Ha az érkeztetéskor valamelyik adat tévesen lett megadva, akkor kétszer rá kell kattintani az adatra, aminek a hatására a "Beérkező irat" főablak módosítás üzemmódba kerül és az adatmező azonnal szerkeszthető (módosítás üzemmódba léphetünk az F2 billentyű lenyomásával vagy a "piros ceruza" ikonra kattintással is). A módosítás üzemmód során egymás után több adatot is módosíthatunk, majd a "Mentés" nyomógombra kattintva a módosításokat egy ütemben menthetjük.

A nyomógombbal szerkeszthető adatok általában önállóan is módosíthatók (az ilyen módosítások esetén nem kell külön belépni a módosítás üzemmódba).

Példa: ha rákattintunk a "Megjegyzés" nyomógombra, akkor anélkül írhatunk egy lépésben megjegyzést az irathoz, hogy előtte módosítás üzemmódba vinnénk a főablakot. Egy irathoz tetszőleges számú megjegyzés vehető fel. A program automatikusan rögzíti, hogy ki vette fel és mikor. A megjegyzésekbe írt szövegre, szövegrészekre utólag keresni lehet, tehát visszakereshető kiegészítő információk is megadhatók az egyes iratokhoz.



Hollét adatok: A "Beérkező irat" főablak jobb felső részén láthatók az irat hollétére vonatkozó információk: kinél van, mi az állapota (*felbontónál, szignálónál, iktatónál, ügyintézőnél, címzettnél, irattárban, kölcsönadva*), kölcsönadás esetén mikor kell visszaadni. Külön jelzi a program, ha az irat küldés alatt áll (a címzett még nem jelezte, hogy átveszi-e az iratot). A **Hollét történet** nyomógombbal részletes kimutatást kaphatunk az irat eddigi belső iratküldéseiről. Az **Iratküldés** nyomógombbal kezdeményezhetjük az irat küldését egy másik munkatársnak. Az iratküldésnek általában feltétele, hogy az irat nálam legyen, kivéve ha jelenleg egy "passzív"-ként beállított munkatársnál van és én iktatási jogosultsággal rendelkezem - ebben az esetben pl. magamhoz vehetem az adott iratot. Ha az irat "küldendő", akkor az ezt jelző sárga feliratra kattintva kérhetjük, hogy soron kívül legyen elküldve (ebben az esetben csak erre az iratra vonatkozóan nyomtat kísérlapot a program).



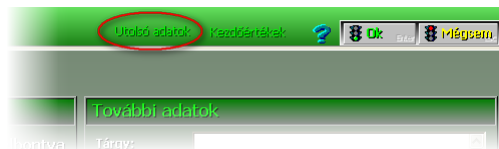
Csatolt fájlok: Az iratokhoz nem csak az érkeztetéskor vehetők fel csatolt fájlok, hanem bármikor utólag is. Az iratot érkeztető, iktató munkatársak, az előadója és az aláírója, továbbá a kiemelt jogosultsággal rendelkező felhasználók bármikor kérhetik a csatolt fájlok (képek, word dokumentumok, excel fájlok, stb) megtekintését, nyomtatását, vagy másolat készítését a saját gépre. Az adatbázisban tárolt fájlok tartalmának utólagos módosítása azonban nem megengedett.



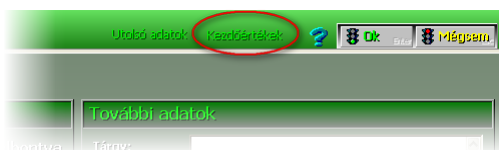
Tömeges érkeztetést gyorsító eljárások

Gyakran fordul elő, hogy az érkeztetőknek nagy számú, hasonló jellegű iratot kell érkeztetniük. Ilyenkor nyújthat nagy segítséget az Érkeztetés párbeszédablakon látható "Utolsó adatok" nyomógomb, aminek a segítségével egyetlen kattintással betölthetők a párbeszédablakra az utolsó érkeztetés hasznosítható adatai. A beíró adatok természetesen csak kezdőértékek, amelyek szükség szerint felülírhatók.

Példa: nagy számú olyan iratot kell érkeztetni, amelynek ugyanaz az irattípusa, címzettje, szignáltja, ügytípusa vagy beküldője.



Az is gyakori eset, hogy az érkeztető munkatársak szakosodnak bizonyos típusú iratok érkeztetésére. Ebben az esetben kifejezetten hasznos lehet a személyre szabott kezdőérték megadása. Természetesen ebben az esetben is csak kezdőértékekről van szó, ami az egyedi érkeztetések során szabadon felülírható. A személyes kezdőértékeket a "Kezdőérték" nyomógombbal lehet beállítani. Ha egy adatra nem adunk meg személyes kezdőértéket, akkor az általános kezdőértékek érvényesülnek.



Iktatás

Az érkeztetett iratok többségét iktatni kell. Az iktatás az a művelet, amikor a beérkező irat bekerül egy ügyaktába, és ennek során iktatási számot kap (főszámot és azon belül egy alszámot).

A program az iktatásra az alábbi forgatókönyveket kínálja:

- a beérkező irat külön lépésben való érkeztetése majd iktatása (új vagy meglévő ügyaktába)
- új ügyakta felvétele az első alszám egyidejű felvételével (az első alszám általában egy beérkező irat, de lehet kiadmány is)
- új beérkező irat felvétele egy meglévő ügyaktából kiindulva. Az új beérkező irat érkeztetése és iktatása ebben az esetben is egy lépésben történik.

Ugyanazon az intézményen belül a fenti forgatókönyvek vegyesen is alkalmazhatók.

Példa: A másodlagos (tehát nem ügyindító) iratok esetén általában már az irat adataiból is kiderül, hogy melyik ügyaktához tartozik. Ebben az esetben a legegyszerűbben úgy járhatunk el, hogy eleve az ismert ügyaktához lépünk az "Ügyakta" űrlapon és az ott látható "Új bejövő" nyomógombbal gondoskodunk az irat egy lépésben való érkeztetéséről és iktatásáról.

Korábban már érkezett irat iktatása

Be kell tölteni a beérkező iratot a "Bejövő" főablakra (ha nem az iktatandó irat látható a főablakon). A betöltés történhet gyorskereséssel, leválogatással majd a leválogatott iratok közül való választással. A leválogatás egyik módja: "Nálam lévő, iktatandó iratok" teendő-sor a "Teendők" ablakon.

A "Bejövő" főablakon egy nyomógomb szolgál az irat iktatására.

Iktatás: Erre a gombra kattintva egy párbeszédablak jelenik meg, amely segítséget nyújt az iktatás módjában.

1. Előzményezéssel

Az előzményezés az az eljárás, aminek a segítségével megállapítható, hogy van-e olyan folyamatban lévő ügyakta, amihez új alszámként kell felvenni az iratot, vagy van-e olyan korábbi lezárt ügyakta, aminek újranyitásként értelmezhető az irat. Az utóbbi esetben az iratot egy olyan új ügyaktába kell felvenni, amibe szerelni kell az előzmény ügyaktát.

2. Iktatás új ügyaktába: Csak akkor szabad alkalmazni, ha valamilyen háttérinformáció alapján biztosan tudható, hogy sem idej sem korábbi ügyaktához nem kapcsolódik a beérkező irat.

Az "**Van előzménye**" lehetőséget választva megjelenik az "Előzményezés" párbeszédablak.

Előzményezés é 653/2013

Keresés Ügyfél: dr. Kiss Ákos (Hajdúbozsórmény, Rákóczi utca 67.) IktatásÉv: 2011, 2012, 2013

Ikt.szám	Ügytípus	Tárgy	Ügyfelek	Cím	Hrez, rez	Előadó	Ügyintézés	Hóllét
I/gy1/620/2013	018 tart	ez a tárgy	dr. Kiss Ákos	Hajdúbozsórmény, Rákóczi utca 67.		Német Ágnes	Lezárva	Irattárban, Rendszergaz...
I/gy1/197/2013	018 tart	ez a tárgy	dr. Kiss Ákos	Hajdúbozsórmény, Rákóczi utca 67.		Német Ágnes	Lezárva	Irattárban, Rendszergaz...
I/gy1/338/2013	018 tart	ez a tárgy	dr. Kiss Ákos	Hajdúbozsórmény, Rákóczi utca 67.		Német Ágnes	Lezárva	Irattárban, Rendszergaz...
I/gy1/479/2013	018 tart	ez a tárgy	dr. Kiss Ákos	Hajdúbozsórmény, Rákóczi utca 67.		Német Ágnes	Lezárva	Irattárban, Rendszergaz...
I/gy1/761/2013	018 tart	ez a tárgy, 55193	dr. Kiss Ákos	Hajdúbozsórmény, Rákóczi utca 67.		Német Ágnes	Lezárva	Irattárban, Rendszergaz...
I/gy1/902/2013	018 tart	ez a tárgy, 55193	dr. Kiss Ákos	Hajdúbozsórmény, Rákóczi utca 67.	55193	Német Ágnes	Lezárva	Irattárban, Rendszergaz...

1. sor Összesen: 6

Sortördelés (F4) Rendez Új oszlop Nyomtat

I/gy1/620/2013 nincs szerelt előirata nincs szerelt utóirata Megjegyzések Azonosító: 1356

Alsz.	Érkezett	Irattípus	Határidő	Intézk.	Intézk.típus	Kapcs
1				2013.06.06	Értesítés	

1. alszám további adatai

Lezáró kiadmány

Írta: Német Ágnes
Tárgy: ez a tárgy

Ügyfelek:
Expediálva:

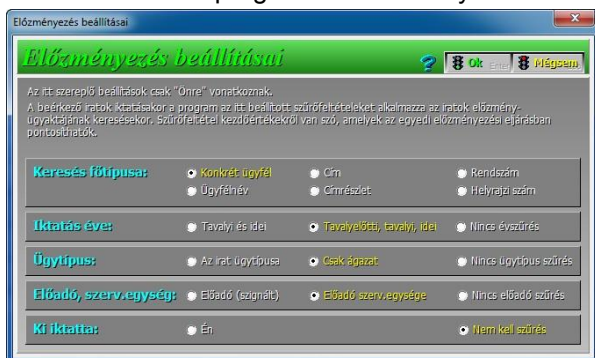
Csatolt fájlok (1. alszám)

Fájlnév Típ.

Megjegyzések (1. alszám) Megjelenítés

Az előzményezés első lépése az előzmény ügyakta kiválasztása. Ennek megkönnyítésére a program eleve azokat az ügyaktákat jeleníti meg a felső táblázatban, amelyekről valószínűsíthető, hogy van valami köztük a beérkező irathoz. A fenti példában: iktatás éve tavalyelőtt, tavaly vagy idén, az ügytípus kód első két karaktere (azaz az "ágazat") megegyezik az iratnál megadott ügytípus első két karakterével és az ügyfél neve "Kiss Ákos" (ideértve a " Kiss Ákos"-sal kezdődő ügyfél neveket is).

Az "Előzményezés beállításai" nyomógombbal testre szabható, hogy miként állítsa elő a program az előzményezés induló keresési feltételét.



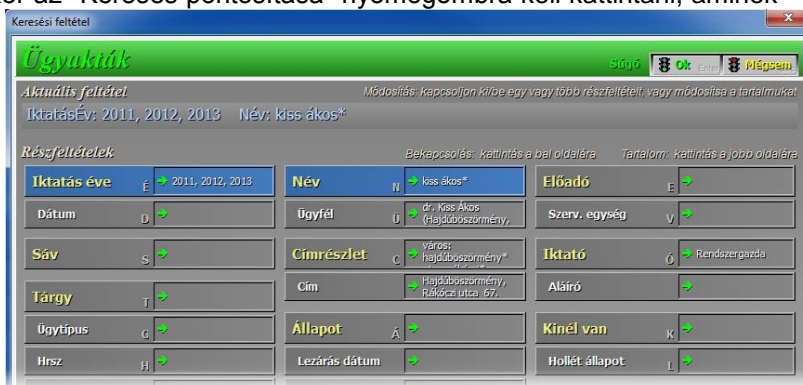
Beállítható, hogy szűrjön-e a program az iktatás éve szerint (tavalytól, tavalyelőttől), az érkezéskor megadott ügytípus szerint (esetleg csak az ügytípus első két kódja, azaz az ágazat szerint), csak az érkezéskor megadott beküldőhöz ill. ügyfelekhez tartozó ügyakták jelenjenek meg, csak az irat szignált előadója vagy a szignált szervezeti egységhez tartozó

ügyakták legyenek láthatók, illetve csak az aktuális munkatárs által iktatott ügyaktákra van szükség.

A szűrőfeltételek a fent említett hosszú távú beállításoktól függetlenül, minden egyes előzményezés során hangolhatók. Ha a szűrőfeltételek túl szűkek bizonyulnak és egyetlen ügyakta sem jelenik meg a felső táblázatban (annak ellenére, hogy információink vagy emlékeink szerint kell lennie valamilyen előzmény ügyaktának), akkor az "Keresés pontosítása" nyomógombra kell kattintani, aminek



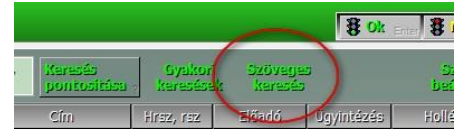
a segítségével tágíthatjuk a szűrőfeltételt. A feltétel tágításának legegyszerűbb módja, ha az "Ügyakták" párbeszédablakon kikapcsolunk egy vagy több részfeltételt (kattintás a részfeltétel-téglalap bal oldali feliratára). A másik tágítási eljárás, ha gyengítjük valamelyik részfeltételt. Példa: az "Ügyfélnév" részfeltétel jobb felére kattintva " Kiss Ákos " helyett "kiss" keresőmintát adunk meg. Ha a szóba jöhető tágítások sem eredményeznek találatot, akkor az iratot teljesen új ügyaktába kell iktatni.



Természetesen előfordulhat a fordított eset is, amikor kezelhetetlenül sok ügyakta jelenik meg a felső táblázatban. Ilyenkor érdemes szűkíteni a keresési feltételt. Most is a "Keresés pontosítása" nyomógombra kell kattintani, de ebben az esetben az "Ügyakták" párbeszédablakon nem kikapcsolni hanem bekapcsolni kell egy vagy több további részfeltételt.

Ha ismert az előzmény ügyakta iktatási száma, akkor az "Főszám" mezőbe beírhatjuk. Ha az irat érkezéskor megadtunk egy hivatkozási számot, és az valóban egy létező ügyakta iktatási számát tartalmazza, akkor a program eleve ezt az ügyaktát jeleníti meg a táblázatban.

Az előzmény keresések során nagy segítséget nyújthat a "Szöveges keresés" feliratú nyomógomb. Ha erre a nyomógombra kattintunk, akkor az internetes keresésekhez hasonlóan megadhatunk egy vagy több olyan szövegrészt, amelynek bármely előfordulására keres a program (pl. az ügyakták tárgyában, megjegyzéseiben, az ügyaktákhoz tartozó iratok tárgyában, megjegyzéseiben, idegen számaiban stb.). Ez a keresési eljárás független az "Összetett" keresési eljárástól.



Ha a leválogatás áttekinthető számú lehetséges előzmény-ügyaktát tartalmaz, akkor egyszerűen kattintással választhatjuk ki a keresett előzmény-ügyakta sorát (ha egyik sem felel meg, akkor "Teljesen új ügyakta"). A táblázat alatti részben a kiválasztott ügyakta alszámainak az adatai láthatók, megkönnyítendő az ügyakta beazonosítását. Ha rákattintunk az alszámokat tartalmazó táblázat egy sorára, akkor a jobb oldalon az adott alszám adatai jelennek meg (beleértve az alszámhoz csatolt fájlokat is, amelyek akár meg is tekinthetők).

Határidős vagy közbenső alszám

Az előzmény-ügyakta alszámainak megtekintése ahhoz is szükséges lehet, hogy eldöntsük, határidős vagy közbenső alszámként kell felvenni az új iratot. Ez az előzményezés következő, egyben befejező lépése. Nincs teljesen általános szabály arra, hogy mikor kell egy iratot határidősnek tekinteni - a jogszabályok, a helyben kialakult gyakorlat illetve az iratnak a többi alszámmal való viszonya alapján dönthető el. Az ügyindító iratok az esetek többségében határidősnek minősülnek (itt is lehetnek kivételek). A másodlagos beérkező iratok közül jellemzően közbenső jellegűek a szakhatósági állásfoglalások, a társhatósági megkeresésekre érkező válaszok, és az iratpótlások. A fellebbezések sem rónak közvetlen határidős kötelezettséget az intézményre (azon túlmenően, hogy továbbítani kell a fellebbezést a másodfoknak), ezért általában a fellebbezéseket is közbenső iratként lehet felvenni.

Ha egy iratot határidős alszámként iktatunk, akkor az ügyakta mindaddig folyamatban lévőnek (illetve a határidő leteltét követően "hátralékosnak") minősül, amíg egy lezáró kiadmány vagy egyéb intézkedés bejegyzésével a határidős iratot le nem zárjuk (ezt szokás "kivezetés"-nek is nevezni).

Gyűjtőszerű iktatás

A program megengedi, hogy ugyanabban az ügyaktában egyszerre több határidős irat is legyen. Megjegyzendő ugyanakkor, hogy ha az ügyaktákat szigorúan az eredeti funkciójuknak megfelelően alkalmazzák - egy éven belüli, azonos ügytípusú és azonos ügyfélkört érintő iratokat összefogó objektum -, akkor nem nagyon fordulhat elő egyidejűleg több lezáratlan határidős alszám. Igen gyakori eljárás azonban, hogy az ügyakták egyfajta iratgyűjtőként alkalmazzák. Példa: egy tisztségviselő levelezése, illetve a jellemzően egymenetes ügyintéзések (pl. parkolási engedélyek, éves adóbevallások stb.). A főszabály szerint ilyenkor minden egyes beérkező irathoz egy külön ügyaktát kellene felvenni illetve külön előadói ívet kellene nyomtatni - ez azonban sokszor túlzott terhet róna az iktató munkatársakra. Ennek megfelelően ilyenkor az a megszokott eljárás, hogy az egymással csak a címzett vagy az ügytípus révén kapcsolatban álló beérkező iratokat vesznek fel ugyanabba az ügyaktába. Egy ilyen ügyaktában természetes több lezáratlan határidős alszám is előfordulhat egyidejűleg.

Megjegyzés: a program ismeri a "gyűjtőszámos iktatás" fogalmát, amikor is perjeles főszámot kapnak az ügyakták, de ez nem ad megoldást arra az igényre, hogy ne kelljen minden egyes beérkező irathoz külön előadói ívet nyomtatni.

Szerelt ügyakta felvétele

Ha az előzmény ügyakta nem idej, és a beérkező iratot határidős alszámként akarjuk felvenni, akkor a program automatikusan felajánlja, hogy létrehozza az előzmény ügyakta idej szerelt utózmény ügyaktáját, és ebbe veszi fel első alszámként a beérkező iratot. Ez azért szükséges mert határidős iratot (szemben a közbenső jellegű iratokkal) csak idej ügyaktába lehet felvenni. A szerelés arra az eljárásra utal, hogy az előzmény ügyaktát fizikai értelemben is belehelyezik az idej ügyakta előadói ívébe. Miután az előzmény ügyaktának is lehetett már szerelt előzménye, a szerelés ügyakták egész láncolatát érintheti. A program a szerelés tényét úgy kezeli, hogy a belső iratküldések során igyekszik gondoskodni arról, hogy a szerelt ügyakták mindig együtt mozogjanak.

Új ügyakta, adatátvétellel

Akkor indokolt alkalmazni, ha találtunk ugyan egy távoli előzmény-ügyaktát az irat számára, de csak nagyon gyenge kapcsolódásról van szó. Ilyenkor nem indokolt az előzmény ügyakta szerelése az idej ügyaktához. Az "Új ügyakta, adatátvétellel" eljárás azonban megkönnyíti az új ügyakta felvételét avval, hogy átveszi a régi ügyakta hasznosítható adatait.

Új ügyakta felvétele

- ha - előzmény híján - a "Nincs előzménye" nyomógombot választjuk
- ha egy korábbi évi ügyaktát választottunk ki előzményként és a beérkező iratot határidős alszámként akarjuk felvenni.

Ezekben az esetekben megjelenik az "Új ügyakta" párbeszédablak, amelybe a program kezdőértékként beír minden hasznosítható adatot (ha van előzmény, akkor az előzmény adatait, ha nincs, akkor az irattól átvehető adatokat).

Az új ügyakta adatainak megadását később részletezzük. Az ügyakta felvételét követően a program automatikusan felajánlja az ügyakta küldését az előadónak (ha nem lett megadva, akkor egy szignálónak), illetve felajánlja az előadói ív nyomtatását is. A felvételt követően a program egy üzenetben közli az új ügyakta iktatási számát, és megjeleníti az "Ügyakta" űrlapon.

Új határidős alszám felvétele

Ha új határidős alszámot veszünk fel egy idei ügyaktába, akkor meg kell adnunk a határidőt és - ha eltér az ügyakta eddigi előadójától - az előadót illetve az aláírókat. A program az elintézési időre az ügdtípus alapján kezdőértéket javasol (általában 30 nap). Az egyes ügdtípusokhoz tartozó elintézési idők az irattári tervben állíthatók be. Többletnapot csak a jogszabályokban leírt esetekben szabad megadni (pl. idegen nyelvű kérelem esetén a fordításhoz szükséges idő, stb.)

Elintézési határidő és előadó

Elintézési idő: 30 nap

Határidő (dátum): 2013.09.12 Naptár

Előadó: Német Ágnes

Aláíró:

Új ügyakta felvétele az első alszám egyidejű felvételével

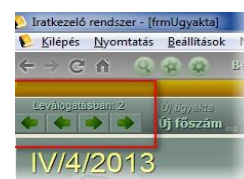
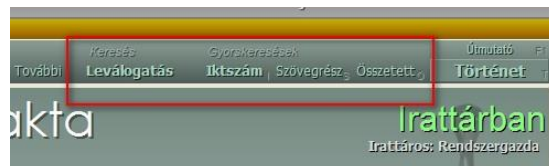
Ebben az eljárásban az érkeztetés és az iktatás nem különül el. Az elsődleges művelet az iktatás, aminek járulékos műveletként az első alszám érkeztetése is megtörténik. Akkor érdemes alkalmazni ezt az eljárást, ha egy beérkező iratról eleve tudjuk, hogy mindenképpen egy új ügyakta első alszámaként kell felvenni.

Csak ezt az eljárást lehet alkalmazni az "Intézményből" induló ügyek esetén, amikor az ügy nem egy beérkező irat hatására indul, hanem az intézmény egyik munkatársának kezdeményezésére (jellemzően valamilyen jogszabályi felhatalmazás alapján).

A programhasználat szempontjából a korábban tárgyalt iktatási koreográfiához képest lényegi eltérés, hogy most nem a "Bejövő" főablakról indítjuk az iktatást, hanem az "Ügyakta" főablakról.

Az első lépés ebben az esetben is általában az előzményezés, de ezt a műveletet most közvetlenül az "Ügyakta" főablak eszközeivel hajthatjuk végre. A cél az előzmény ügyakta megjelenítése a főablakon. Erre számos eszköz kínálkozik:

- gyorskeresési eljárások. Keresés iktatási szám alapján, azonosító alapján, összetett keresési feltétel alapján, szövegrész alapján
- általános jellegű leválogatások, majd választás a "Leválogatás" ablakban megjelenő ügyakták közül
- a "Teendők" ablakról indított leválogatások (pl. "Folyamatban lévő ügyaktáim"), majd választás a táblázatban megjelenő ügyakták közül
- az "Ügyakta" ablak aktuális tételének váltása léptetéssel (következő/előző főszám, következő/előző ügyakta az utolsó leválogatásban, visszalépés egy korábban betöltött ügyakthoz).



Ha nem találtunk előzmény ügyaktát, akkor az új ügyakta felvételét az "Új főszám" nyomógombbal kell elindítani. Ha az új ügyakta mintegy folytatása az előzmény ügyaktának, akkor a "Szereléssel" nyomógombot kell alkalmazni (a szerelés a két ügyakta együttmozgatási igényére utal). A "Szereléssel" eljárás esetén a program minden hasznosítható adatot átvesz az előzmény ügyaktától.



Az „Új főszám” nyomógombra kattintás után el kell dönteni, hogy kimenő vagy bejövő iratról van e szó. Ha bejövő iratról van szó akkor meg kell adni, hogy határidős, vagy közbenső iratról van e szó.

Ezeket az „Új főszám” ablakon található nyomógombokkal tehetjük meg.

- Kimenő irat: Hivatalból nyomógomb
- Bejövő irat(határidős): Határidős nyomógomb
- Bejövő irat(nem határidős) Közbenső nyomógomb

Ha ismert az érkeztetett irat érkeztető száma akkor Az „Érkeztetett irat iktatása” nyomógombra kell kattintani.

"Új ügyakta" párbeszédablak

Ügytípus besorolás

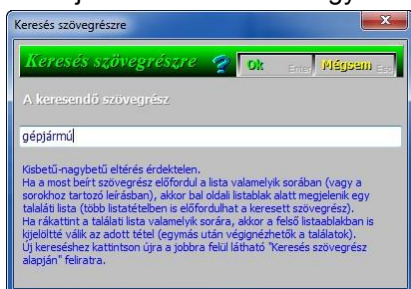
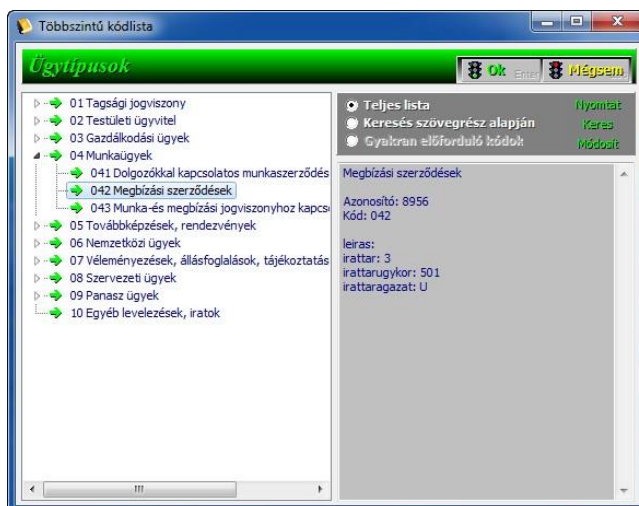
Az iktatás egyik legfontosabb és körültekintést igénylő művelete az ügytáknak valamelyik ügytípushoz való besorolása. A program lehetővé teszi, hogy több ügytípus alá is besoroljuk az ügyaktát.

Az ügytípusok rendszerét az irattári terv tartalmazza, és intézményenként lényegesen eltérő besorolási szisztémák fordulhatnak elő. Az irattári terv részletes leírására később térünk vissza. Annyit azonban már itt érdemes megjegyezni, hogy a program által biztosított ügytípus-besorolási rendszer akár több ezer, egymással alá és fölérendeltségi viszonyban lévő ügytípus használatát is lehetővé teszi.

Az ügytípust négyféleképpen lehet megadni:

- egy külön kód kiválasztó listaablak segítségével
- a kód közvetlen beírásával
- az ügytípus megnevezésének (illetve a megnevezés első néhány betűjének) közvetlen beírásával
- ABC rendezett listából való választással

Ha rákattintunk az "Ügytípus" feliratú nyomógombra, akkor megjelenik a "Többszintű kódlista", "Ügytípusok" párbeszédablak. Az itt megjelenő lista olyan szerkezetben mutatja az ügytípusokat, amely figyelembe veszi az ügytípusok alá és fölérendeltségi viszonyait. A legmagasabb szinttől elindulva sorban ki kell nyitni az adott szint megfelelő kódját (kattintás a +/- jelre a sor elején, vagy kettős klikk). A kód pontosítását mindaddig folytatni kell, amíg el nem jutunk az adott ügghöz legjobban



illeszkedő, és a lehető legrészletesebb kódig. Nem feltétlenül elvárás, hogy olyan kódot válasszunk ki, amelynek nincsenek alárendeltjei, de

mindenképpen érdemes törekedni a minél részletesebb besorolásra.

Ha a jobb oldalon látható "Keresés szövegrész alapján" felírra kattintunk, akkor tetszőleges szövegrész vagy szó alapján kereshetünk az adott szövegrészt tartalmazó kódokra (a program az ügytípusok megnevezésében és az esetleges részletes leírásokban is keres, kisbetű-nagybetű eltérés érdektelen). A beírt szövegrésznek megfelelő ügytípusok balra alul egy külön listában jelennek meg. Ha rákattintunk valamelyikre, akkor a program a többszintű kódlistában automatikusan "odanavigál" az adott ügytípushoz.

Ha megtaláltuk és kijelöltté tettük a keresett ügytípust, akkor az "Ok" nyomógombbal fejezhetjük be az ügytípus-kiválasztást. A kiválasztott ügytípus kódja és felirata beíródik az "Ügytípus" nyomógombtól jobbra lévő két mezőbe.



A gyakran visszatérő kódok esetén a legegyszerűbb eljárás a kód-mező közvetlen szerkesztése lehet. Miközben írjuk a kódot, a program automatikusan megjeleníti az eddig beírt kódhoz tartozó feliratot. Ha érvénytelen kódot írunk be, akkor a program nem engedi az átlépést a következő mezőhöz.

A kód megnevezést tartalmazó mező közvetlenül is szerkeszthető. Általában elegendő az első néhány karaktert beírni - a program automatikusan kiegészíti a leginkább illeszkedő ügytípus feliratára a beírt szövegrészt. Ha érvénytelen szöveget írunk be, akkor a továbblépés most sem lehetséges. A fel-le billentyűkkel az ABC szerint előző illetve következő ügytípushoz képhetünk

Ha rákattintunk a kód megnevezését tartalmazó mező jobb szélén lévő legördítő ikonra, akkor a mező alatt megjelenik egy legördülő lista, amiben ABC szerint rendezve látható az összes ügytípus felirata. A listából pl. kattintással választhatunk.



A kódmező alatt látható plusz jellel további ügytípus besorolásokat is megadhatunk (gyakori, hogy egy ügyakta többféle ügytípus alá is besorolható, különösen a gyűjtőszerű ügytípusok). Az ügyakták megjelenítéseiben az esetek többségében csak az első ügytípus besorolás látszik, de a keresések során a program az összes besorolást figyelembe veszi.



Az ügytípus kiválasztását követően a program automatikusan kitölti az irattári jel, az előadó és az aláíró adatokat is, ha az irattári tervben meg lett adva, hogy az adott ügytípushoz a felsorolt adatok mely értéke tartozik. Az irattári jeleket mindenképpen érdemes már az ügytípusok szintjén megadni. Az előadókat és az aláírókat csak akkor, ha az adott ügytípushoz tartozó ügyakták túlnyomó többségét ugyanaz a munkatárs intézi, illetve írja alá. A program által az irattári tervből átvett értékek természetesen csak kezdőértékek, amit az egyedi ügyaktákban szabadon felül lehet írni.

Irattári jel

Jól megtervezett irattári terv esetén az irattári jel megadásával általában nem kell törődni, hiszen az ügytípus kiválasztását követően automatikusan beíródik az irattári jel is. Előfordulhatnak azonban olyan speciális esetek, amikor az ügytípus alapján javasolt általános irattári jel felülírására van szükség.

Az irattári jel 3 részből áll. Az első három számjegy az ügykörszám, ami a miniszteri rendeletekben kiadott minta irattári tervekkel való megfeleltetést szolgálja. A negyedik helyen egy nagybetű áll: az ágazati betűjel. Ez is a minta irattári tervekhez kötődik.

Az irattári jel legfontosabb része a végén lévő irattári kód. Ez határozza meg, hogy selejtezhető-e az ügyakta, illetve hány év múlva lehet selejtezni vagy levéltárba adni. Ha az irattári kód nullával kezdődik, akkor nem selejtezhető ügyaktáról van szó (levéltárba adandó).

Az irattári jelet közvetlen szerkesztéssel vagy a mező előtt álló nyomógombbal is megadhatjuk illetve módosíthatjuk. Ha a nyomógombra kattintunk, akkor megjelenik az "Irattári jel" párbeszédablak, ami segítséget ad az irattári jel megadásához.

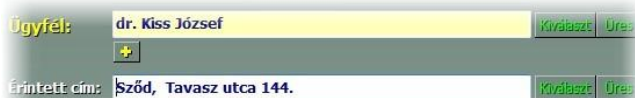


Ügyfél

Az ügyaktákhoz egy vagy több ügyfél is felvehető. Az ügyakták adatainak megjelenítésekor általában csak az első ügyfél (első ügyfelek) láthatók, de a személyek, szervezetek alapján való visszakeresések során a program minden ügyfelet figyelembe vesz.

Ha egy korábban érkezett irat iktatásának részeként vesszük fel az ügyaktát, akkor a program automatikusan átveszi az iratnál megadott beküldőt és ügyfeleket.

Az ügyfél mezőre lépve egyszerűen el kell kezdeni begépelni az ügyfél nevének első betűit (kisbetű-nagybetű eltérés érdektelen), aminek hatására megjelenik a "Partner kiválasztás" párbeszédablak. A partner kiválasztás - illetve szükség szerint a partner felvétel - további részleteit már tárgyaltuk az érkezetés műveletének leírásakor (ott a "Beküldő" adatot kellett hasonló eljárással megadni). A plusz jellel ebben az esetben is egy vagy több további ügyfél vehető fel.



Cím

Ha felveszünk egy ügyfelet, akkor a program automatikusan átveszi az ügyakták cím mezőjébe az ügyfél elsődleges címét. Ez azonban hangsúlyozottan csak kezdőérték, hiszen az ügyaktában szereplő címnek egyáltalán nem minden esetben kell megegyeznie az ügyfél címével. Számos olyan ügytípus van, ami valamilyen földrajzi helyhez kötődik: pl. építéshatósági, vagyongazdálkodási ügyek. Az ilyen ügyakták esetén az ügyféltől eredő címet általában felül kell írni.

A cím megadásának legegyszerűbb módja a közvetlen begépelés, de a cím adatmezőtől jobbra lévő "Kiválasztás" nyomógombbal kérhető a címeket illetve címrészleteket strukturáltan megjelenítő párbeszédablak, amivel új címek illetve címrészletek is felvehetők (megtekinthető pl. hogy egy utcában eddig milyen házzszámok lettek felvéve).

A cím közvetlen begépelése során a program automatikusan szabványosítja és beazonosítja a címet. A részleteket már tárgyaltuk az érkezetés leírásánál.

Előadó, aláíró

Az előadó az a munkatárs, aki felelős az intézményen belül az adott ügy határidőre történő elintézéséért (ill. általában ő maga teszi meg a szükséges intézkedéseket). Az aláíró az a munkatárs, aki harmadik személyek (tehát az ügyfelek) számára intézkedő félként megjelenik. A legtöbb esetben jogszabályok határozzák meg, hogy milyen tisztségek betöltői lehetnek aláírók (a leggyakrabban a polgármester vagy a jegyző).

Az előadót és az aláírókat nem kötelező megadni már az iktatáskor. Előfordulhat, hogy az előadó csak később, egy szignálási eljárás keretében lesz kiválasztva.



Az előadó háromféleképpen adható meg:

- a név első betűinek közvetlen beírása. Általában elég néhány betűt beírni, a program automatikusan kiegészíti a legjobban hasonlító nevű munkatársa a beírt szövegrészt (a "dr" előtagot nem szabad kiírni, kisbetű-nagybetű eltérés érdektelen). A fel le billentyűkkel az előző / következő munkatárshoz képhetünk.
- az előadó kiválasztása a "Munkatárs kiválasztása" párbeszédablakkal
- kiválasztás az ügyintézői jogosultsággal rendelkező munkatársak nevének ABC szerint rendezett listájából (kattintás a mező jobb szélén lévő legördítő ikonra).

Ha rákattintunk az "Előadó" nyomógombra, akkor megjelenik a "Munkatárs kiválasztása" párbeszédablak. Ennek a kiválasztási eljárásnak az alkalmazás elsősorban akkor hasznos, ha több száz munkatárs közül kell választani.

A bal oldalon a szűrőfeltételek láthatók. A program automatikusan bekapcsolja az adott helyzetben kézenfekvő szűrőfeltételeket. Példa: az előadók esetén nyilvánvaló elvárás, hogy csak az ügyintézési joggal rendelkező munkatársak közül lehessen választani. Ha meg van már adva az ügyakta ügytípusa, akkor a program általában megpróbálkozik az ügytípus szerinti szűréssel, azaz csak azokat a munkatársakat jeleníti meg, akiknek a működési körében szerepel az adott ügytípus (megjegyzés: ha egyetlen ilyen munkatárs sincs, akkor ezt a szűrőt nem kapcsolja be a program - ez az eset látható az ábrán is).



A bal oldali szűrőket a korábban már ismertetett módon kapcsolhatjuk ki vagy be: kattintás a részfeltételhez tartozó téglalap bal oldali feliratára. A részfeltétel tartalma a jobb oldali felírtakra vagy a zöld nyílra ill. a plusz, mínusz ikonokra kattintással állítható be.

A jobb oldali táblázatban csak a beállított szűrőfeltételeknek megfelelő munkatársak láthatók. A keresett munkatársat kattintással vagy a neve első betűinek a felül lévő sárga mezőbe való begépelésével választhatjuk ki. A műveletet a megfelelő soron való kettős kattintással vagy a "Kiválaszt" nyomógommbal véglegesíthetjük (gyorsítóbillentyű: enter).

A munkatársak működési köre előre beállítható a "Munkatárs" főablakon, de rábízható a programra a működési körök fokozatos megtanulása is. Ha egy olyan munkatársat választunk ki előadóként vagy aláíróként, akinek a működési körében eddig nem szerepelt az adott ügytípus, akkor a program rákérdez az adott munkatárs működési körének bővítésére. A megfelelő működési kör mindamelllett nem szigorú elvárás - egy munkatárs akkor is kiválasztható egy ügyakta előadójaként, ha az ügyakta ügytípusa nem szerepel a működési körében.

Ha megadtuk az ügyakta adatait, akkor az "Ok" nyomógombra kell kattintani (gyorsítóbillentyű: enter).

Az első alszám adatainak megadása

Az új ügyakta adatainak végleges mentését a program csak akkor teszi lehetővé, ha már az ügyakta felvételekor felvesszük az első alszámot is. Az iratkezelésről szóló jogszabályok kifejezetten előírják, hogy nem fordulhat elő olyan ügyakta, amelynek nincs alszáma.

El kell döntenünk, hogy milyen jellegű lesz az első alszám:

- Kimenő irat: Hivatalból nyomógomb
- Bejövő irat(határidős): Határidős nyomógomb
- Bejövő irat(nem határidős) Közbenső nyomógomb

A határidős és a közbenső beérkező iratok közötti különbségtételről már volt szó. Fő szabályként elmondható, hogy az új ügyet indító beérkező iratok jellemzően határidősök. Hogy mégis lehetnek kivételek ez alól, az jellemzően a korábban már említett gyűjtőszerű iktatás folyamánya.

A kiadmánnyal - tehát intézményből - induló ügyek esetén azt érdemes mérlegelni, hogy a szükség

van-e az ügyaktának a "folyamatban lévő" kategóriában való megjelenítésére ("Teendők" főablak illetve ügyiratforgalmi statisztika).

Ha a "Határidős beérkező iratot" vagy az "Közbenső beérkező iratot" választottunk, akkor az "Érkeztetés, Első alszám adatai" párbeszédablak jelenik meg, amin a beérkező irat érkeztetési adatait adhatjuk meg. Az adatokat a korábban az érkeztetés műveleténél leírtak szerint kell megadni két eltéréssel:

- A program most automatikusan beírja az ügyakta hasznosítható adatait (beküldő ill. ügyfelek, szignálnak az ügyakta előadóját tekinti). Bizonyos esetekben nincs is szükség a javasolt adatok pontosítására, hanem egyszerűen továbbléphetünk az enter billentyűvel.

- Fontos azonban megnézni, hogy megfelelő-e a javasolt irattípus, és ha idegen szám szerepel a beérkező iraton, akkor azt ezen a párbeszédablakon adhatjuk meg.

- A tárgy mezőbe csak akkor érdemes szöveget írni, ha valamilyen speciális - az ügyaktánál nem rögzített - azonosítót vagy információt akarunk mellékelni az irathoz. Ha a papíralapú iratok szkennelésére van szükség, akkor ezt is a jelen párbeszédablakkal tehetjük meg.
- Ha határidős beérkező iratról van szó, akkor a párbeszédablak bal alsó sarkában lévő határidő adatokat is meg kell adni. A program az ügyakta ügýtípusának megfelelően automatikusan javaslatot tesz az elintézési időre, tehát az esetek többségében nincs szükség közvetlen beavatkozásra. Bár az előadó és az aláíró módosítható, valószínűtlen hogy már az első alszámnak más legyen az előadója, mint az ügyakta szintű előadó.

Az alszám adatainak megadását követően az "Ok" nyomógombra kattintva (vagy az enter billentyűt lenyomva) véglegesíthetjük az új irat érkeztetését illetve az új ügyakta felvételét a most felvett első alszámmal. Az új irat ebben az eljárásban önálló érkeztetési számot és azonnal egy önálló iktatási számot is kap.

Ha "Kiadmányt" választottunk az első alszám típusaként, akkor az "Érkeztetés" párbeszédablak helyett az "**Indító kiadmány**" párbeszédablak jelenik meg. A kiadmány típusaként a program "Hatósági döntést" javasol, de ez felülírható (a hatósági döntések közé tartoznak a határozatok, a végzések és a hatósági okmányok). Az irattípus ugyanazokat a besorolásokat tartalmazza, amelyek a beérkező iratok irattípus adatánál szerepelnek - a kiadmány típusának részletezésére szolgál.

Bizonyos esetekben fontos lehet a "Ráírt iratszám" megadása is (pl. egy az iktatási számtól független engedélyszám).

A "külön ügyfél" olyan ügyfelekre utal, akik nincsenek felsorolva az ügyakta ügyfelei között. Normális esetben a kiadmányoknak nem lehetnének külön ügyfele, de a korábban már említett gyűjtőszerű iktatás esetén szükség lehet ilyen elkülönült ügyfelek feltüntetésére.

Hasonlóan a beérkező iratokhoz, a kiadmányok esetén is tárolható egy vagy több fájl. Miután a kiadmányok az intézményben készülnek, az esetek többségében eleve fájlok tartalmazzák a hiteles forrást. Ha mégis papíron készült el a kiadmány, akkor az utólagos szkennelés is felmerülhet.

Új ügyakta felvételét követő járulékos feladatok

Új ügyakta felvételét követően - függetlenül attól, hogy a "Bejövő" vagy az "Ügyakta" űrlapról kiindulva vettük fel - a program automatikusan felajánlja két művelet végrehajtását: az előadói ív nyomtatását illetve az ügyakta küldését az előadónak vagy a szignálónak.

Előadói ív nyomtatása

Az előadói ívnek kettős szerepe van:

1. Az ügyaktához tartozó iratok fizikai értelemben vett összefogása. Ennek érdekében az előadói íveket általában egy a szokásosnál vastagabb, félbehajtott A3-as lapra szokás nyomtatni. Ha az A3-as lapok előre félbe vannak hajtva, akkor a nyomtatás céljára megfelelő lehet egy szokásos A4-es nyomtató, de - a félbehajtott A3-as lap gyűrődésének elkerülése érdekében - a nyomtatón belül a lehető legegyszerűbb papírvezetést kell választani (a nyomtatók egy részénél választható, hogy a lapot elől vagy hátul adja ki a nyomtató).

2. Az iratokkal kapcsolatos információk vezetése az előadói íven. Az előadói íven általában két táblázat szerepel. Az egyik táblázat a határidős iratokat és az azokra válaszoló (azokat lezáró) kiadmányokat rendeli egymáshoz. Ez a hozzárendelés egyúttal azt is jelzi, hogy mikor és milyen intézkedés született az egyes határidős iratokra. A másik táblázaton a hatósági statisztika adatait szokás vezetni a hatósági döntésnek minősülő kiadmányokra vonatkozóan.

Az iratok fizikai összefogására csak abban az esetben nincs szükség, ha az ügyaktához tartozó minden irat és kiadmány elektronikus jellegű, azaz a hiteles forrást egy-egy fájl tartalmazza. Ilyen esetben a program nem is ajánlja fel előadói ív nyomtatását (mindemellett az "Ügyakta" főablak megfelelő nyomógombjával később ilyen ügyaktákra is kérhető a nyomtatás).

Az iratokkal kapcsolatos információknak az előadói íven való vezetése nem kötelező, de hasznos lehet. Az iktató program minden szükséges információt tartalmaz, de a gyors áttekinthetőség érdekében - különösen, ha nem mindenki használ rendszeresen számítógépet - érdemes lehet kézzel is vezetni az előadói íven az új határidős alszámokat illetve az intézkedéseket.

Megjegyzés: a programmal bármikor később is ki lehetne nyomtatni olyan előadói ívet, amin mindegyik alszám fel van tüntetve, de ez az előadói ív állandó cserélgetését jelentené, ami nehézségeket okozna.

Az előadó íven szereplő hatósági statisztikai adatok vezetésére csak akkor van szükség, ha az előadók nem kapnak jogosultságot a kivezetések adatainak a programban való rögzítésére. Ebben az esetben az előadók által az előadói íven vezetett adatokat az iktató előadók rögzítik az ügyaktának az irattárba való visszakerülésekor.

Az előadói ívet nem kötelező azonnal az ügyakta felvételét követően nyomtatni. Választható az a megoldás is, hogy több ügyakta felvételét követően csoportosan nyomtatjuk ki az előadói íveket. A program ezt avval támogatja, hogy a kimenő kosárban lévő "küldendő" állapotú ügyakták tényleges küldésekor az összes olyan érintett ügyaktára vonatkozóan felajánlja az előadói ív nyomtatást, amelyre még nem volt kinyomtatva.

Előadói ív

Országos Hivatal

Irattári jel 174A3 **Beküldési szám** 4/2008
Ügytípus Fizetési értesítés **Előzmény**
Tárgy
Előadó
Ügyfél dr. Nagy János **Intézmény**
Cím Kossuth Lajos utca 15.

Bekérkező iratok

Kiadmányok

Alszám	Beküldési dátum	Eljárásidő	Alszám	Intézkedés	Intézkedés dátuma	Szempont
1	2008.03.23	30				

Intézk. fajta
1. Hatósági döntés
2. Értékesítés, levél
3. Felhívás hátróppótlásra
4. Személyes (polg. jogi)
5. Meghívólevél
6. Megnyitólépcső
7. Előterjesztés
8. Beküld. irat
9. Egyéb

Elsőfokú hatósági statisztika

Csak a hatósági döntésekről

Alszám	Ügyfajta	Döntési forma	Hatósági döntés jellege	Felülvizsg. jellege	Felülvizsg. jellege	Felülvizsg. tartalma

1. Alszám
2. Országig
3. Közigazg.
4. Főjegyző
5. Ügyvezető
1. Közigazg.
2. Hatósági ügyvez. szerv.
3. Hatósági bizottság
4. Hatósági személynél
5. Eljárás megismerésére
6. Eljárás megismerésére
7. Végzet
8. Végzet, végrehajtási eljárásban
1. Előfokú
2. Hivatásból
3. Előfokú, másfokú
4. Közigazg.
5. Közigazg. hivatásból
6. Dekon. szerv
7. Bíróság
8. Felügy. szerv
1. Kivezetés, kiegészítés
2. Mésfokú
3. Visszamenés
4. Új döntés
5. Helybenhagyás
6. Megrúkolás
7. Megismerés
8. Megismerés, új eljárás

Az ügyakta küldése az előadó vagy a szignáló számára

Az új ügyakta felvételét követően a program automatikusan felajánlja az ügyakta küldését az előadó vagy - ha nincs megadva az előadó - a szignáló számára (nem kötelező a küldés, maradhat az iktatónál is). Szignálóként a program az aláíróként megadott munkatársat, ennek hiányában pedig az ügytípusnál megadott szignáló munkatársat javasolja. Természetesen más olyan munkatárs is kiválasztható, akinek a jogosultságai között szerepel a szignálás.

Az iratküldés részletes leírását korábban már tárgyaltuk az iratok érkeztetését követő iratküldésnél. Az ügyakták küldésével kapcsolatban azt érdemes megjegyezni, hogy ha egy ügyaktának szerelt előirata vagy utóirata van, akkor a program automatikusan felveszi a "Küldendő" listába a szerelt ügyaktákat (miután az előiratnak is lehet előirata, ügyakták egész láncolatáról lehet szó).



Új beérkező irat felvétele egy meglévő ügyaktából kiindulva

Alsz.	Érkezeti	Iratfajlus	Határidő	Intézk.	Intézkípus	Kapcs.
1	2013.01.11	Szerződés				

Az "Ügyakta" főablak alsó részén az aktuális ügyaktához tartozó alszámok kivonatos adatai láthatók. A jelen esetben az ügyaktához egyetlen alszám tartozik még, az ügyaktát indító beérkező irat.

Az "Alszámok" felirat mellett két nyomógomb látható: "Új bejövő", "Új kimenő". Ezekkel a nyomógombokkal egy lépésben érkeztethetünk és az aktuális ügyaktába iktathatunk egy új beérkező iratot. Ha egy korábban már érkeztetett iratot kell felvennünk az ügyaktába, akkor nem ezeket a nyomógombokat kell alkalmazni, hanem az adott iratból kiindulva a "Bejövő" főablak "Iktatás, előzményezéssel" eljárását kell használni.

Ha rákattintunk az "Új bejövő" nyomógombra, akkor megjelenik az "Új bejövő alszám" párbeszédablak. Ez lényegében ugyanazt az érkeztetési és határidő-megadási eljárást foglalja magában, amit az új ügyakták első alszámának felvétele kapcsán már tárgyaltunk.

Az új alszám felvételét követően a program egy tájékoztató üzenetet küld, hogy milyen alszámot kapott az új irat és frissítődik az "Ügyakta" űrlap alszámlistája is.

Alsz.	Érkezeti	Iratfajlus	Határidő	Intézk.	Intézkípus	Kapcs.
1	2013.01.11	Szerződés				
2	2013.08.13	Tájékoztató				

Megjegyzés: nem tudható előre teljes biztonsággal, hogy milyen alszámot fog kiosztani a program. Ennek az az oka, hogy ugyanebben az időben más munkatárs is kezdeményezheti új alszám felvételét - ha ő fejezi be hamarabb az alszám felvételt, akkor az övé lesz a következő alszám. Ennek a problémának a kivédésére kérhetők előzetes alszámfoglalások is a programtól. Ez különösen a kiadmányok iktatásakor lehet fontos, hiszen a kiadmány-tervezetek aláíratási eljárásában már akkor fel kell tüntetni az új alszámot, mielőtt a kiadmány az aláírással érvénybe lépne és evvel iktathatóvá válna.

Az ügyakták ügyintézési állapota, kivezetés

Az "Ügyakta" főablakon és az ügyaktákat tartalmazó leválogatásokban fontos információ az ügyakták ügyintézési állapota. Ennek lényegében csak két értéke lehet: "Folyamatban" illetve "Kivezetve" (az utóbbi állapotot bizonyos esetekben "Lezárva" felirat jelzi). Ha egy folyamatban lévő ügyaktának lejárt az ügyintézési határideje, akkor a zöld "Folyamatban" felirat helyett piros "Határidő lejárt" felirat látható.



Az ügyakták ügyintézési állapota általában nem közvetlenül, hanem csak más műveletek révén módosítható. Ilyen művelet lehet pl. egy új határidős beérkező irat felvétele alszámként, illetve az ügyakta valamelyik határidős alszámának a kivezetése (azaz a határidős iratot lezáró kiadmány felvétele). A program az ügyaktára vonatkozó minden műveletet követően végignézi, hogy van-e lezáratlan határidős alszáma. Ha van, akkor az ügyakta folyamatban lévőnek minősül, egyébként kivezetettnek (lezártnak). Folyamatban lévő ügyakta esetén az elintézési határidő a legkorábbi lezáratlan határidőhöz igazodik.

A kivezetés egy összetett művelet, de a legfontosabb és nélkülözhetetlen eleme egy olyan kiadmány kibocsátása illetve iktatása, amely egy korábbi határidős alszám lezárásaként, a beérkező iratra válaszoló intézkedésként értelmezhető. Az esetek túlnyomó többségében a határidős iratokat lezáró intézkedés valóban valamilyen kiadmány kibocsátását jelenti (határozat, válaszlevél, hiánypótlásra való felszólítás, az ügy áttétele esetén egy kísérő levél, jegyzőkönyv, előterjesztés, stb).

Megjegyzések:

1. Ha egy határidősnek minősített irat lezárása nem igényli kiadmány kibocsátását, akkor általában nem is volt indokolt határidős iratként felvenni. A program lehetőséget ad arra, hogy egy tévesen határidős alszámként felvett iratot utólag közbenső, tehát határidő nélküli iratnak minősítsünk.

2. Egy intézkedéshez mindenképpen társítható kiadmány - ha másként nem, egy pár szavas feljegyzésként, ami leírja az intézkedés mibenlétét, vagy az intézkedés elmaradásának indoklását (a feljegyzés lehet egy word dokumentum is). Ez annyiban tekinthető speciális kiadmánynak, hogy nem feltétlenül postázzák az ügyfelek számára.

A kivezetés a lezáró kiadmány kibocsátásán ill. iktatásán kívül az alábbiakat foglalhatja még magában:

- A lezáró kiadmány expedálás, azaz a szükséges levélküldések címzési adatainak megállapítása, illetve a levelek és tértivevények fizikai előállítása.
- Hatósági döntés esetén a hatósági statisztika adatainak megadása
- Az ügyakta irattárba vagy határidőtárba helyezése. Ez nem minden esetben kötelező azonnal a lezáró kiadmány iktatásakor. A helyben kialakult gyakorlattól függően előfordulhat olyan megoldás, hogy az előadó a jogerőre emelkedésig (azaz a fellebbezési idő leteltéig) magánál tartja az ügyaktát. A program a "Teendők" ablakban jelzi az előadó számára, ha kivezetett ügyakták vannak nála ("Iráttárba helyezendő").
- Az irattári kód szükséges felülvizsgálata (selejtezhetségi, illetve a selejtezés / levéltárba adás időpontja).

A kivezetést végrehajthatja az ügyakta előadója illetve az iktató/irattáros előadók is. A korábbi iktató rendszerekben a kivezetést is az iktató/irattáros előadók hajtották végre, hiszen az iktató programokat általában csak az iktató munkatársak használták. Az iratkezelésről szóló, 2005-től megjelent rendeletek azonban olyan iratkezelési rendszereket körvonalaznak, amelyeknek nem csak az iktató előadók az aktív szereplői, hanem az ügyintézők is. A kivezetés jellemzően olyan művelet, amit szerencsésebb, ha közvetlenül az ügyintézők hajtanak végre (az iktató munkatársak kontrollja mellett). Mindamelllett az intézmény dönthet úgy is, hogy változatlanul az iktató munkatársakra bízva a kivezetések adatainak a programban való rögzítését.

Ha rákattintunk az "Ügyakta" főablak "Kivezetés" nyomógombjára, akkor a program végigvezet a fent említett műveleteken.



Ha több kivezetésre váró határidős alszám is van az ügyaktában, akkor először ki kell választani egy listából a kivezetni szándékozott határidő alszámot.

Az első lépés a lezáró kiadmány adatainak rögzítése, illetve - hatósági döntés esetén - a hatósági statisztika adatainak megadása.

A "Határidős irat" adatszoportban megadható, hogy a jogszabályok alapján hány többletnapot lehet elszámolni az ügyintézési határidő számításakor.

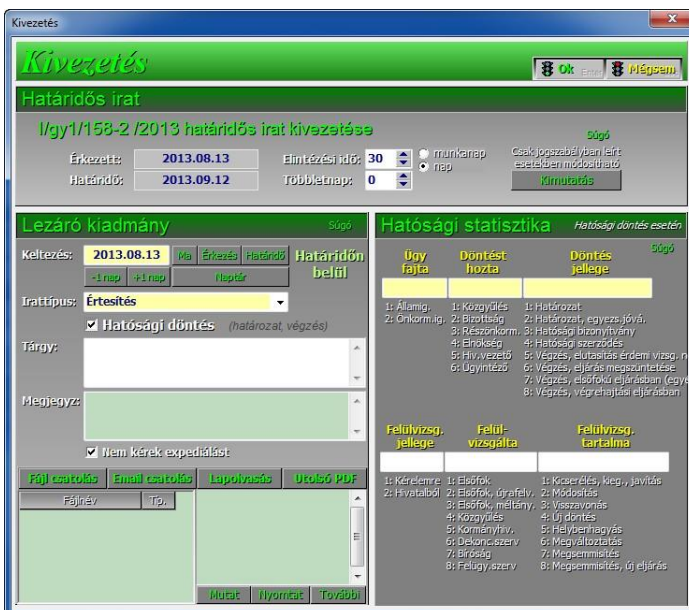
A lezáró kiadmány keltezéséeként (az aláírás napjaként) a mai napot írja be a program, de ezt általában felül kell írni. A program a "Ma", "Érkezési dátum", "Határidő", "-1 nap", "+1 nap", "Naptár" nyomógombokkal segíti a dátum megadását, de a dátum közvetlenül is beírható.

A "Típus" adatba a program az adott ügytípusnál megadott kiadmánytípust írja be kezdőértékként.

A "Nem kérek expedíálást" kapcsolónégyzetet akkor kell bekapcsolni, ha a postázással a nem jelen iratkezelő programmal gondoskodnak. Ebben az esetben a program nem fogja megjeleníteni a kiadmány expedíálását lehetővé tévő képernyőt.

A "Fájl csatolás", "Lapolvasás" nyomógombokkal tárolhatók a kiadmányhoz tartozó fájlok (pl. egy Word dokumentum vagy képfájlok).

Ha "hatósági döntést" választottunk ki a kiadmány típusaként, akkor jobbra alul láthatók a hatósági statisztika adatai. Az első három adat kitöltése kötelező, a felülvizsgálatra vonatkozó adatokat azonban csak fellebbezés vagy saját hatáskörben való módosítás esetén kell kitölteni (később is meg lehet adni a "Kiadmány" főablakon).



A mezőkbe az egyszerűbb kitöltés érdekében a számkódokat kell beírni. Ha beírtunk egy számkódot akkor a villogó kurzor automatikusan a következő mezőre kerül. Jobb kattintással kérhető listából való választás is.

Következő lépésként a program felajánlja az ügyakta küldését az irattárba vagy a határidőtárba (az ügytípusoknál rögzíthető, hogy az adott ügytípushoz tartozó kiadmányokra a program irattárba helyezést, vagy határidőtárba helyezést ajánljon fel kezdőértékként, és határidőtárba helyezés esetén az időtartam kezdőértéke is megadható). Egyes intézményekben előfordulhat olyan megoldás is, hogy az expediálást külön erre szakosodott munkatársak végzik. Ilyenkor az "Expediálásra" küldési célt kell választani.

Az irat küldése nem kötelező ("Marad" nyomógomb).

A harmadik lépés a kiadmány expediálása (elmarad, ha a "Kivezetés" ablakon bekapcsoltuk a " Nem kérek expediálást " kapcsolót, vagy expediálásra küldtük az ügyaktát). Az expediálás későbbre is halasztható. A nálam lévő nem expediált kiadmányokra a program figyelmeztet a "Teendők" ablakban.

A program automatikusan felveszi a címzettek közé a kiadmányban (illetve az ügyaktában) szereplő ügyfeleket (az ábrán látható példában csak egy ügyfele volt az ügyaktának). A név, cím, feladás típus közvetlenül írható illetve módosítható. A program által javasolt levélküldéseken kívül további levélküldéseket is felvehetünk az "Új sor" nyomógomb segítségével.

Az "Etikett nyomtatás" ill. a "Tértivevény nyomtatás" nyomógombok a levelek elkészítését segítik (előtte természetesen etikett íveket illetve tértivevényeket kell helyezni a nyomtatóba). A levelek elkészítése nem feltétlenül az előadó dolga. Egyes intézményekben a postázó munkatársak, máshol az iktató munkatársak gondoskodnak erről.

Arról is rendelkezni kell, hogy kihez kerüljenek a levélküldési igények illetve az előkészített levelek. Alapvetően háromféle megoldás fordulhat elő:

- nálam maradnak, azaz a levelek postázásáról (postára viteléről vagy a személyes kézbesítésről) saját magam fogok gondoskodni.
- kerüljenek a levelek valamelyik postázó munkatárshoz
- kerüljenek a levelek az ügyakta iktatójához (vannak olyan intézmények, ahol a postázás is az iktató munkatársak dolga).

A levelek más munkatárshoz való küldése esetén egy rövid üzenet is írható (pl. a levelek elkészítésére vonatkozóan).



A kivezetés befejeztével a program egy tájékoztató üzenetben közli, hogy milyen alszámot kapott a lezáró kiadmány, és az "Ügyakta" űrlapon látható alszámlistában megjelenik az új alszám (a kiadmányok kék háttérszínnel jelennek meg). Az ügyakta ügyintézési állapota "Kivezetve" értékre állítódik, feltéve hogy nincs az ügyaktában további kivezetésre váró alszám.

Traktári jel: 174A3 Selejtezheto: Intézmény:

Ügy-Intézés Előadó: Nagy István **Kivezetve** Lezárva: 2008.03.23 Előadói tv: Nyomat
 Aláíró: Iktatva: Nagy István, 2008.03.22 Nyomatandó

Alszámok Új határidős irat: Új közbeszerzés irat: Javítás: Leválogat: Nyomat
 Új közbeszerzés kiadmány: Foglalt: Kapcsolathoz

Alsz.	Érkezett	Irattípus	Határidő	Intézt.	Intéztípus	Kapcs.
1	2008.03.21	Kérelem	04.20	2008.03.23	Hatósági döntés	2
2			04.20	2008.03.23	Hatósági döntés	1

2. alszám további

Lezáró kiadmány

Tárgy:
 Expediálva:
 Postázva: igen
 Előadó: Nagy István
 Ügyintézés: határidő
 Felülvizsgáló:
 Felülv.eredm:

Adatához:
 Megjegyz.: Új