

Workflow modul

Felhasználói kézikönyv



Készítette: Citynform Informatikai Zrt.



Tartalomjegyzék

Folyamat típusok paraméterezése	4
"Folyamat típusok" ablak	4
Bal oldalon	4
Jobb oldalon	5
Jobb oldali adatcsoportok	6
Megnevezés	7
Folyamat-állapotok	8
Másodlagos előadó szerepkörneve	10
Felügyeleti szerepkörök	10
Rendszerüzenetek (globális határidő)	11
Rendszerüzenetek (részhatáridők)	12
Ügy típusok	12
Leírás	13
"Folyamat állapot adatai" ablak	14
Ablak megjelenítése	14
Nyomógombok	14
Megszűnt státusz jelzése	16
Adatcsoportok	16
Megnevezés	16
Elintézési idő	17
Felelős ügyintéző	17
Felhasználói csoport	18
Lezáró irattípus	19
Leírás	20
Ellenőrzések mentésakor	21
Egyedi munkafolyamatok	21
"Munkafolyamat paramétereit" ablak	21
Megjelenítés	21
A paraméterek tárolása	22
Módosítható folyamat-paraméterek	22
Adatcsoportok	22
A munkafolyamat típusa	23
Elintézési idők és felelősök részfolyamatonként	24
Eddig felhasznált ügyintézési idő	25
Szerepkörök	25
A teljes munkafolyamat leírása	25
Az aktuális részfolyamat leírása	26
"Ügyakta" főablak	26
Aktuális munkafolyamat ügyintézési állapota	26
Aktuális munkafolyamat ügyintézési határideje	26
Kimutatás az ügyakta határidős munkafolyamatairól	27
Aktuális folyamat típus megnevezése	28
Aktuális folyamat típus paraméterezése, típusának módosítása	28
Aktuális részfolyamat megnevezése	28
Aktuális részfolyamat ügyintézési határideje	29
"Iratküldés" ablak	29
Hollét történet ("Belső iratküldések" ablak)	31
Küldő és induló hollét	32
Eredmény	32

Workflow, Felhasználói kézikönyv

Folyamatípusok paraméterezése

"Folyamatípusok" ablak

Folyamatípusok felsorolása, adatai.

Elérése: "Beállítások" menü, "Munkafolyamat típusok" menüpont
Módosítási jog: rendszergazda, iktató vezető (muvelet = wftípus)

A kiválasztott folyamatípus adatai:												
Azonosító: 9 Programozó, 2013.09.10												
Megnevezés:	Általános hatósági ügymenet	Súgó										
Folyamat állapotok (részfolyamatok):	<table border="1"><tr><td>Formai vizsgálat</td><td>8 nap, jogi előadó, Jogi ...</td></tr><tr><td>Tartalmi vizsgálat</td><td>55 nap, előadó, Minősítő...</td></tr><tr><td>Döntés szövegezése</td><td>20 nap, előadó</td></tr><tr><td>Osztályvezetői vélemé...</td><td>5 nap, előadó</td></tr><tr><td>Főosztályvezetői aláírás</td><td>5 nap, főosztályvezető</td></tr></table>	Formai vizsgálat	8 nap, jogi előadó, Jogi ...	Tartalmi vizsgálat	55 nap, előadó, Minősítő...	Döntés szövegezése	20 nap, előadó	Osztályvezetői vélemé...	5 nap, előadó	Főosztályvezetői aláírás	5 nap, főosztályvezető	Súgó Új állapot Sorrend mód.
Formai vizsgálat	8 nap, jogi előadó, Jogi ...											
Tartalmi vizsgálat	55 nap, előadó, Minősítő...											
Döntés szövegezése	20 nap, előadó											
Osztályvezetői vélemé...	5 nap, előadó											
Főosztályvezetői aláírás	5 nap, főosztályvezető											
Másodlagos előadó szerepkörmeve:	jogi előadó	Súgó										
Felügyeleti szerepkörök:	aláíró: dr. Hajdók János főosztályvezető: dr. Hajdók János minősítési osztályvezető: Szabó Andrea	Súgó Ellenőriz										
Rendszerüzenetek (globális határidő)	előadó: 0 nap szignáló: 2 nap	Súgó Ellenőriz										
Rendszerüzenetek (részhatáridő)	hollétmunkatárs: -1 nap előadó: 0 nap	Súgó Ellenőriz										
Ügytípusok:	O101, O102	Súgó										
Részletes leírás:	Minősítési eljárásokban alkalmazott általános ügymenet.	Súgó Külön ablakban										

Bal oldalon

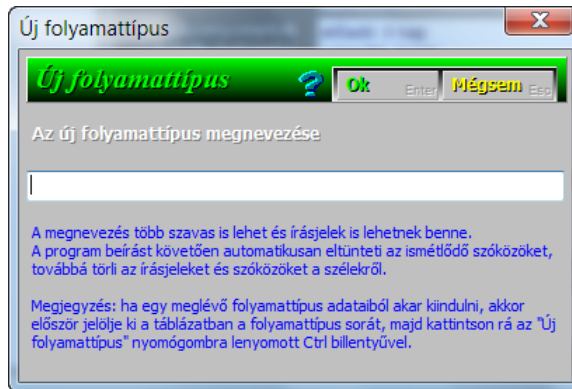
Táblázatos párbeszédablak

- a táblázatban a meglévő folyamatípusok megnevezése látható (egyetlen oszlop)
- a megszünt folyamatípusok szürke betűszínnel
- rendezés ABC szerint (megnevezés)

Nyomógomb a táblázat felett:

- "Új folyamatípus": bekéri az új folyamatípus megnevezését (ellenőrzés: unique)
Kezdőértékek:
 - folyamat állapotok: "Tervezet készítés: 20 nap, előadó // Aláírás: 5 nap, előadó"
 - rendszerüzenetek (globális): "előadó:-1 nap // szignáló: 2 nap"
 - rendszerüzenetek (részhatáridő): "hollétmunkatárs:-1 nap // előadó: 1 nap"

Ha ctrl billentyűvel kattintottak az "Új folyamattípus" nyomógombra, akkor átveszi kezdőértékként az aktuális folyamattípus összes beállítását (kivéve: megnevezés)

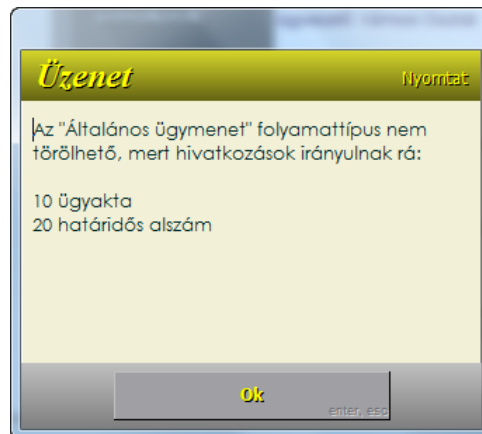


Jobb oldalon

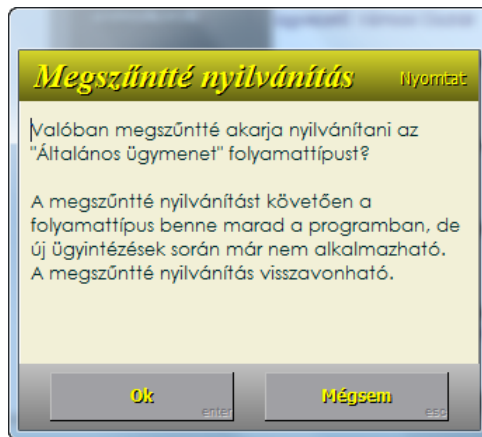
"A kiválasztott folyamattípus adatai"

Nyomógombok:

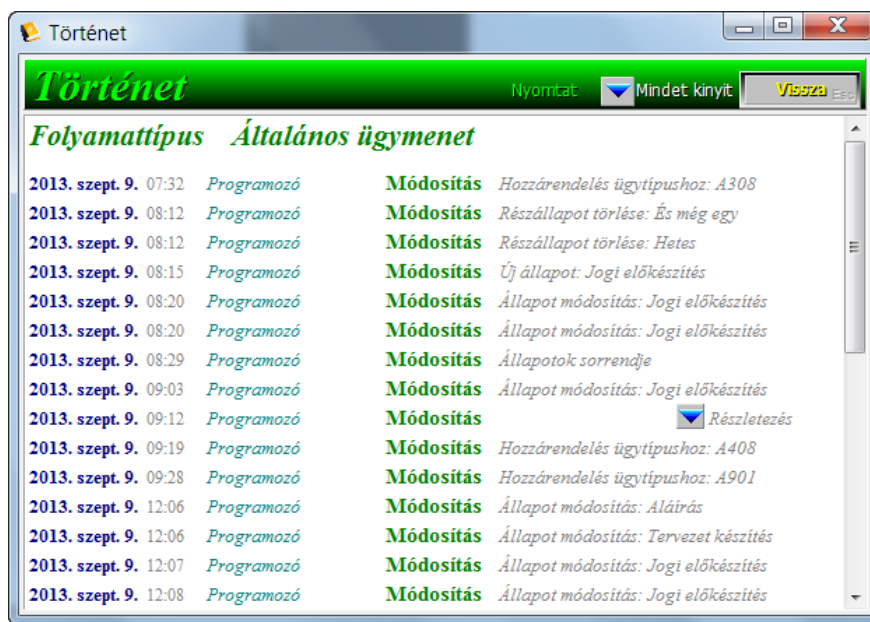
- "Folyamattípus törlése": csak akkor megengedett a kijelölt folyamattípus törlése, ha egyetlen egyedi munkafolyamat sem lett még felvéve az adott folyamattípussal (egyébként csak megszüntetés)



- "Folyamattípus megszüntetése": a kijelölt folyamattípus ne legyen kiválasztható új határidős irat iktatásakor. Ha az aktuális folyamattípus státusza "megszűnt", akkor a nyomógomb felirata "Megszüntetés vissza". "Megszűnt" állapotú folyamattípus esetén nagyméretű "Megszűnt" felirat jelenik meg a jobb oldalon és a bal oldali táblázatban szürke betűszínnel jelenik meg a sor.



- "Történet": a kijelölt folyamat típus felvételének és módosításainak adatai



Jobb oldali adatscsoportok

Megnevezés	egysoros szerkeszthető adatmező
Másodlagos előadó szerepkörneve:	egysoros szerkeszthető adatmező
Felügyeleti szerepkörök	többsoros szerkeszthető adatmező
Folyamat állapotok	többsoros, nyomógombokkal szerkeszthető táblázat
Üggyípusok	többsoros, +/- nyomógommbal szerkeszthető adatmező
Rendszerüzenetek	
Globális határidő	többsoros szerkeszthető adatmező
Részhatáridők	többsoros szerkeszthető adatmező
Leírás	többsoros szerkeszthető adatmező

Bármely adat szerkesztésekor módosítás üzemmódba kerül az ablak, azaz jobbra-felül megjelenik a "Mentés-Mégsem" nyomógomb-páros.

Folyamatípusok

Folyamatípusok

Folyamatípusok:

Általános hatósági ügymenet
Általános ügymenet
Hatósági ellenőrzés
Hivatalból induló eljárások és egyéb ügyek

A kiválasztott folyamatípus adatai:

Mentés Enter
Mégsem Esc

Megnevezés: Súgó

Folyamat állapotok (részfolyamatok):

Jogi előkészítés	5 nap, jogi előadó, Jogi ...	Súgó
Tervezet készítés	20 nap, előadó	Súgó
Aláírás	5 nap, ügyvezető	Új állapot Sorrend mód.

Kettős kattintás egy soron: állapot adatainak megtekintése, módosítása, állapot törlése, megszüntetése, története

Másodlagos előadó szerepkörneve: Súgó

Felügyeleti szerepkörök:
 Súgó
Ellenőrz

Rendszerüzenetek (globális határidő):
 Súgó
Ellenőrz

Rendszerüzenetek (részhatáridők):
 Súgó
Ellenőrz

Ügyípusok: Súgó

Részletes leírás: Súgó
Külön ablakban

Megnevezés

A folyamatípus megnevezése több szavas is lehet és írásjelek is lehetnek benne.

FIGYELEM: meglévő folyamatípus megnevezésének módosítása visszamenőleges hatályú. Csak olyan névmódosítás javasolt, amely nem jár a folyamatípus érdemi átértelmezésével. Ügyelni kell arra, hogy a megváltozott folyamatípusnév ne legyen félrevezető a lezárt ügyekre nézve.

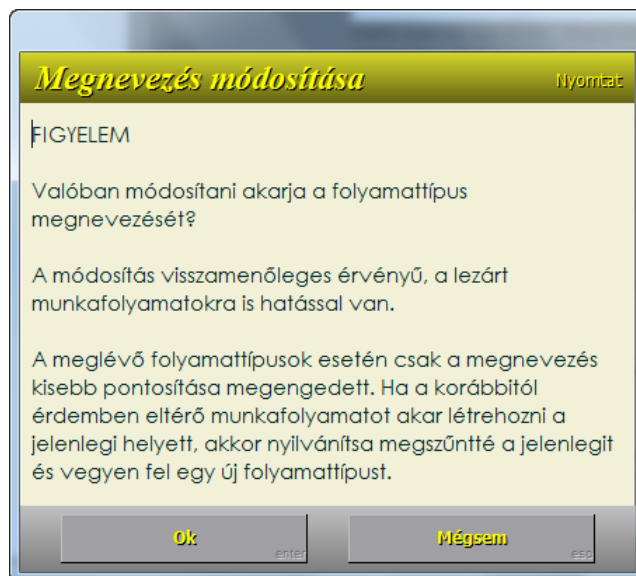
Ha a jelenlegitől lényegesen eltérő folyamatípust szeretnénk létrehozni, akkor megszüntté kell nyilvánítani a jelenlegit és fel kell venni egy teljesen újat.

Közvetlenül szerkeszthető adatmező.

A beírást követően minimális szabványosítás: ismétlődő szóközök eltüntetése, szóközök és írásjelek eltüntetése a szélekről.

Ellenőrzések:

- kötelező kitöltés
- nem fordulhat elő korábban felvett, ugyanilyen nevű folyamatípus



Folyamat-állapotok

A folyamatípushoz tartozó részfolyamatok kivonatos megjelenítése, nyomógombos módosítási lehetőséggel (közvetlen szerkesztés nem lehetséges)

A nem-szerkeszthető többsoros szöveglapokban az alábbi kivonatos tartalom jelenik meg (részfolyamatonként külön sorokban):

<Részfolyamat megnevezése>: <elvárt elintézési idő>, <szerepkör>

Formai vizsgálat:	8 nap, jogi előadó
Tartalmi vizsgálat:	55 nap, előadó
Döntés szövegezése:	10 nap, jogi előadó
Osztályvezetői véleményezés:	5 nap, előadó
Főosztályvezetői aláírás:	5 nap, főosztályvezető

Nyomógombok:

Új állapot

Megjeleníti a dlgFolyamatallapot ablakot "új tétel" üzemmódban (a "Mégsem", "Töröl", "Történet" nyomógombok ebben az üzemmódban nem látszanak). A felvételt követően az új állapot sorrendben az utolsó helyre kerül (a "Sorrend módosítás" nyomógombbal áthelyezhető)

Új folyamatállapot

Új folyamatállapot **Mentés** **Mégsem**

Az adatok közvetlen beírással és nyomógombbal is szerkeszthetők

Megnevezés: Súgó

Elintézési idő: Példák: 10 nap, 8 munkanap Súgó

Felelős ügyintéző: Kiválaszt Súgó
Példa: előadó jogi előadó (konkrét név is megadható)

Felhasználói csoport: Kiválaszt Súgó
Jogosult ügyintézők (üres is maradhat)

Lezáró irattípus: Kiválaszt Súgó
Általában milyen típusú kimenő alszámmal zárul (üres maradhat)

Részletes leírás: Súgó
Külön ablakban

Sorrend módosítás

Megjelenít egy kisméretű listaablakot, lehetővé téve a meglévő állapotok léptetését

Állapotok sorrendje

Állapotok ?

Formai vizsgálat

Tartalmi vizsgálat

Döntés szövegezése

Osztályvezetői véleményezés

Főosztályvezetői aláírás

Léptetés: ctrl+le, ctrl+fel

Kettős kattintás a táblázat egyik során: megjelenik a dlgFolyamatallapot ablak, amin megtekinthetők az állapot részletes adatai, módosítási lehetőség, törlés, megszüntetés (vagy megszüntetés visszavonása), módosítástok története

Folyamatállapot adatai

Folyamatállapot adatai Vissza

Az adatok közvetlen beírással és nyomógombbal is szerkeszthetők

Megszüntet Töröl Történet

Azonosító: 22

Megnevezés: **Formai vizsgálat** Súgó

Elintézési idő: **8 nap** Példák: 10 nap, 8 munkanap Súgó

Felelős ügyintéző: **jogi előadó** Kiválaszt Súgó
Példa: előadó jogi előadó (konkrét név is megadható)

Felhasználói csoport: **Jogi ügyintézők** Kiválaszt Súgó
Jogosult ügyintézők (üres is maradhat)

Lezáró irattípus: **Jogi állásfoglalás** Kiválaszt Súgó
Általában milyen típusú kimenő alszámmal zárul (üres maradhat)

Részletes leírás: Külön ablakban Súgó
 Megfelel-e a pályázat a jogszabályi előírásoknak.
 A vizsgálat eredményét a minősítői jelentésben kell összefoglalni. A jelentést közbenső alszámként kell iktatni (csatolva a dokumentum fájlt)

Másodlagos előadó szerepkörneve

A másodlagos előadót - hasonlóan az előadóhoz - úgyszerként egyedi módon lehet szignálni (kettős szignálás lehetősége)
 Ha nincs megadva, akkor az "Aláíró" felirat jelenik meg a felhasználói felületen.

Példa: "jogi előadó".

A beírt adat szabványosítása:

- ismétlődő szóközök törlése, szóközök levágása a végekről
- írásjelek törlése (csak betűk, számok, kötőjel és szóköz lehet a szerepkörnevében)
- csupa kisbetű

Felügyeleti szerepkörök

A folyamatípusra általánosan jellemző felügyeleti szerepkörök felsorolása és konkrét munkatárshoz rendelése (pl. osztályvezető, főosztályvezető, kontroller).

A felügyeleti szerepkörökre hivatkozni lehet a folyamat-állapotok definiálásakor (pl. javasolt címzett), a rendszerüzenetek paraméterezésekor és az egyedi munkafolyamatok paramétereinek megadásakor is (javasolt címzett). A felügyeleti szerepkörökön túl hivatkozni lehet az ügyintézői szerepkörökre is.

Példa:

"főosztályvezető: Nagy Endre
 osztályvezető: Kiss Elemér
 hatósági osztályvezető: Kelemen Edina"

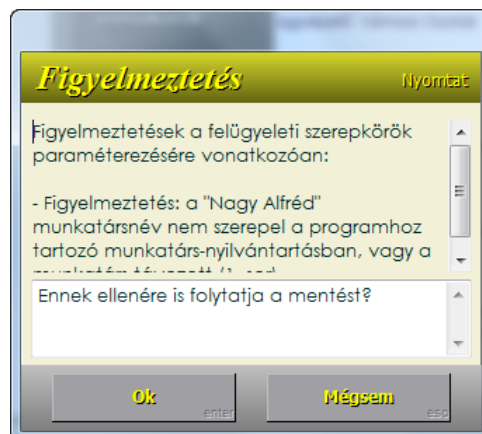
Közvetlenül szerkeszthető többsoros szövegablak, külön "Súgó" és "Ellenőriz" nyomógombbal. Az ellenőriz nyomógombbal a mentés előtt is kérhető ellenőrzés (a folyamatípus adatainak mentésekor mindenképpen ellenőriz a program). Az ellenőrzés jól érthető üzenetben jelzi az előforduló hibákat és korrekciós javaslatot is tesz.

Hatások a program működésére

- a felügyeleti szerepkörökre hivatkozni lehet a rendszerüzenetek paraméterezésekor, és a folyamatállapotok felelősének megadásakor.
- a felügyeleti szerepkört betöltő munkatársak jogosultak az adott folyamatípushoz tartozó összes egyedi folyamat paramétereinek módosítására.
- az "aláíró" szerepkört akkor indokolt nevesíteni, ha a folyamatípus másodlagos ügyintézői szerepkörneve nem "aláíró". Ha meg van adva az "aláíró" szerepkör, akkor a folyamatípushoz tartozó egyedi folyamatok lezáró kiadmányának aláírója az itt megadott munkatárs lesz.
- ugyanaz a munkatárs több szerepkörnévhez is hozzárendelhető.

Ellenőrzés:

- az üres sorok figyelmen kívül hagyandók
- minden sorban szerepelnie kell az ":" jelnek
- a ":" jel előtti szöveg nem lehet üres (szerepkörnév). A szerepkörnevekre trimmelés és csak kisbetű.
- a ":" jel mögötti szöveg nem lehet üres (munkatársnév). A munkatársnevet szabványosítani kell (trim, előtagok, proper).
- a munkatársnév beazonosítása (munkatárs nyilvántartás, közel egyezés). Ha nincs találat, vagy több bizonytalan találat is van, akkor üzenet. Figyelmeztetés, ha a munkatárs státusza "távozott".
- ugyanaz a szerepkörnév nem fordulhat elő több sorban (a munkatársnevek viszont ismétlődhetnek)
- figyelmeztetés, ha a folyamatállapotok és a rendszerüzenetek paraméterezésében olyan szerepkörnév szerepel, amely nincs definiálva a folyamatípus felügyeleti szerepkörei között



Rendszerüzenetek (globális határidő)

A globális határidőhöz kapcsolódó automatikus rendszerüzenetek (határidő figyelés). Kinek és mikor generáljon figyelmeztető/értesítő üzenetet a program. Üres is lehet.
Globális határidő: a teljes ügyintézési folyamat határideje (nem részhatáridő)

Példa:

előadó: -1 nap

szignáló: 2 nap

főosztályvezető: 5 nap"

Szintaxis: "<címzett>: <hány nap> ujsor ..."

"címzett":

- kinek küldjön üzenetet a program

- megadható ügyintézői szerepkör, felügyeleti szerepkör, konkrét munkatársnév

Ügyintézői szerepkörök: előadó, jogi előadó, szignáló, iktató, érkeztető, hollétmunkatárs (a "jogi előadó" helyett más is állhat, ha a folyamattípus "Másodlagos előadó szerepkörneve" adatában ettől eltérő szerepkörnév szerepel)

A felügyeleti szerepkörök a folyamattípusnál vannak definiálva.

- ugyanaz a címzett több sorban is szerepelhet (pl. előzetes figyelmeztetést és túllépésről szóló értesítést is kaphat)
- akkor is küld üzenetet a program, ha az ügyakta a megadott munkatársnál van.

"hánynap":

- a határidő lejártát követően hány nap múlva küldjön üzenetet a program. Negatív érték esetén hány nappal előtte, "0 nap" esetén a határidő napján ("0 nap" esetén sem lehet elhagyni a napmegjelölést).
- napban és munkanapban is megadható (példa: "15 nap", "10 munkanap")
- az üzenet típusa:
 - "Határidő figyelmeztetés", ha a napok száma 0 vagy negatív
 - "Túllépés értesítő" ha a napok száma pozitív.

Rendszerüzenetek (részhatáridők)

A részhatáridőkhöz kapcsolódó automatikus rendszerüzenetek (határidő figyelés). Kinek és mikor generáljon figyelmeztető/értesítő üzenetet a program. Üres is lehet.

Részhatáridők: a részfolyamatok határideje

Paraméterezése megegyezik a "Rendszerüzenetek (globális határidő)" paraméterezésével. A beállítás egységesen minden részfolyamatra vonatkozik (nem adható meg részfolyamatonként külön-külön).

Példa:

hollétmunkatárs: -1 nap
előadó: 0 nap

Szintaxis: "<címzett>: <hány nap> ujsor ..."

"címzett":

- kinek küldjön üzenetet a program
 - megadható ügyintézői szerepkör, felügyeleti szerepkör, konkrét munkatársnév
- Ügyintézői szerepkörök: előadó, jogi előadó, szignáló, iktató, érkeztető, hollétmunkatárs (a "jogi előadó" helyett más is állhat, ha a folyamattípus "Másodlagos előadó szerepkörneve" adatában ettől eltérő szerepkörnév szerepel)
- A felügyeleti szerepkörök a folyamattípusnál vannak definiálva.
- ugyanaz a címzett több sorban is szerepelhet (pl. előzetes figyelmeztetést és túllépésről szóló értesítést is kaphat)
 - akkor is küld üzenetet a program, ha az ügyakta a megadott munkatársnál van.

"hánynap":

- a határidő lejártát követően hány nap múlva küldjön üzenetet a program. Negatív érték esetén hány nappal előtte, "0 nap" esetén a határidő napján ("0 nap" esetén sem lehet elhagyni a napmegjelölést).
- napban és munkanapban is megadható (példa: "15 nap", "10 munkanap")
- az üzenet típusa:
 - "Határidő figyelmeztetés", ha a napok száma 0 vagy negatív
 - "Túllépés értesítő" ha a napok száma pozitív.

Ügytípusok

Mely ügytípusoknál alkalmazható a folyamattípus.

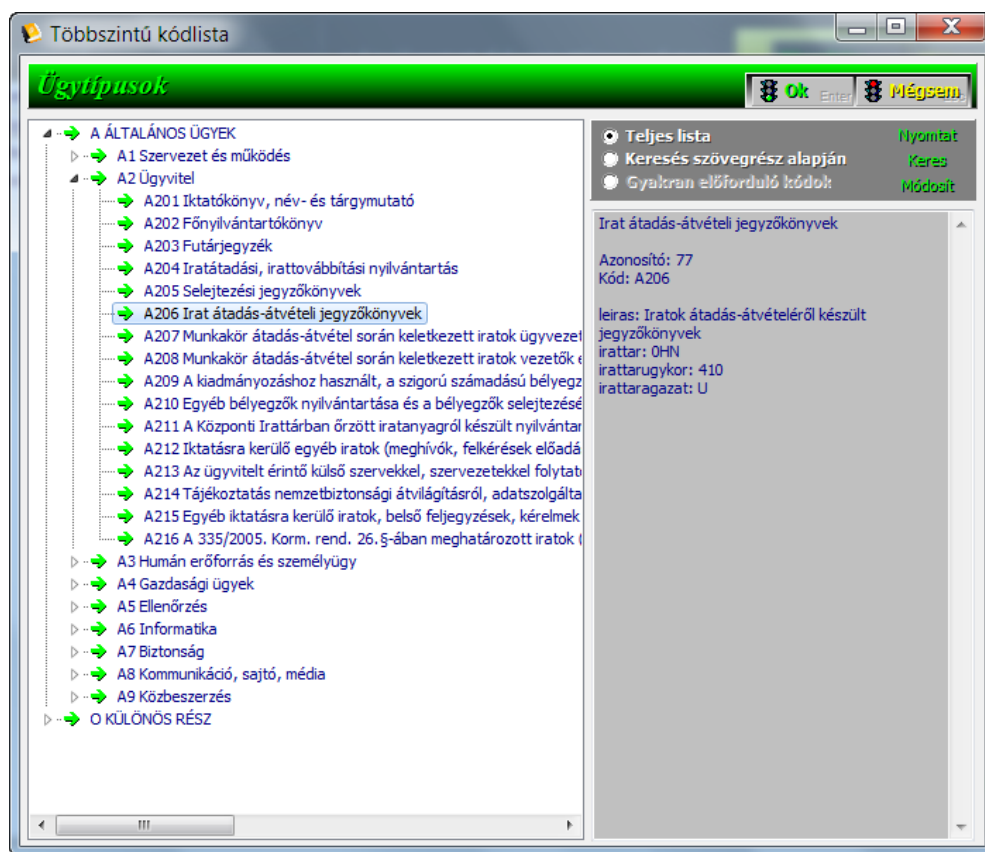
Egy folyamattípus több ügytípushoz is hozzárendelhető. Ha a folyamattípus egyetlen ügytípushoz sincs hozzárendelve, akkor nem lehet új munkafolyamatot létrehozni az adott folyamattípussal.

Ugyanazt az ügytípust általában csak egy folyamattípushoz szokás hozzárendelni, de előfordulhatnak kivételek. Ha egy ügytípushoz több folyamattípus is alkalmazható, akkor az adott ügytípussal történő iktatáskor a program kiválasztási lehetőséget ad a rendelkezésre álló folyamattípusok közül.

Szerkesztése "+" "-" nyomógombokkal vagy a kódok közvetlen beírásával (vesszős kódfelsorolás).

Az ügytípusok kódja általában egy 2-5 jegyből álló számsorozat (betű is lehet benne). Az ügytípus kódokat az irattári terv tartalmazza.

Csoportosító ügytípusok kódja is megadható, de a hozzárendelés nem érvényesül automatikusan az alárendelt ügytípus kódokra.

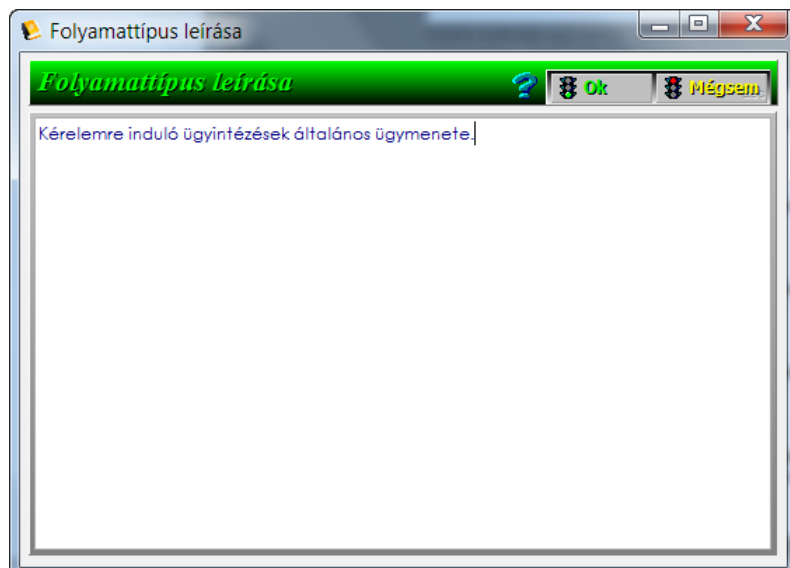


Leírás

A folyamattípus részletes leírása. Az ügyintézők számára sűgóként szolgál az egyedi munkafolyamatok során (a folyamatállapotoknak önálló sűgója is van).

Többsoros szerkeszthető szövegmező.

A három sornál hosszabb leírások külön ablakban is megjeleníthetők illetve szerkeszthetők ("Külön ablakban" nyomógomb).



"Folyamatállapot adatai" ablak

Ablak megjelenítése

- kettős kattintás a dlgFolyamatállapotok ablak "Folyamatállapotok" táblázatának egyik során (a sorban látható folyamatállapot kijelölt állapotának adatai)
- kattintás a dlgFolyamatállapotok ablak "Folyamatállapotok" táblázata melletti "Új állapot" nyomógombra. "Új tétel" üzemmódban jelenik meg az ablak, az "állapot törlése", "állapot megszüntetése", "állapot története" nyomógombok nem láthatók.

Az adatok közvetlen beírással és nyomógombbal is szerkeszthetők

Mégsem Töröl Történet

Azonosító: 22

Megnevezés: Súgó

Elintézési idő: Példák: 10 nap, 8 munkanap Súgó

Felelős ügyintéző: Kiválaszt Súgó
Példa: előadó jogi előadó (konkrét név is megadható)

Felhasználói csoport: Kiválaszt Súgó
Jogosult ügyintézők (üres is maradhat)

Lezáró Irattípus: Kiválaszt Súgó
Általában milyen típusú kimenő alszámmal zárul (üres maradhat)

Részletes leírás: Súgó
Külön ablakban

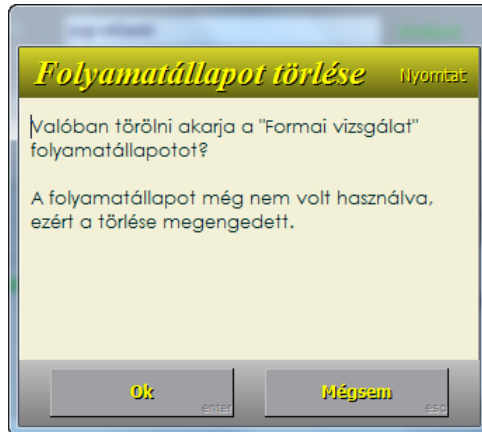
Vissza

Nyomógombok

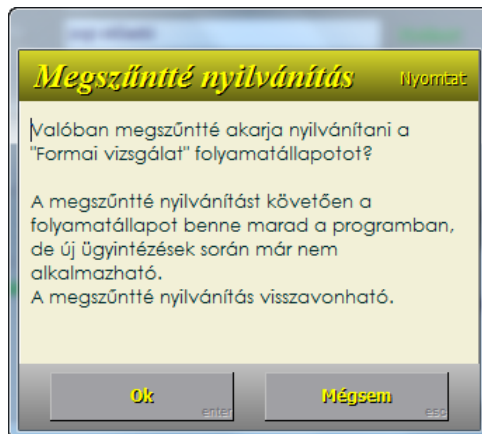
Új tétel üzemmódban nem láthatóak a nyomógombok (csak a "Mentés-Mégsem").

Állapot törlése

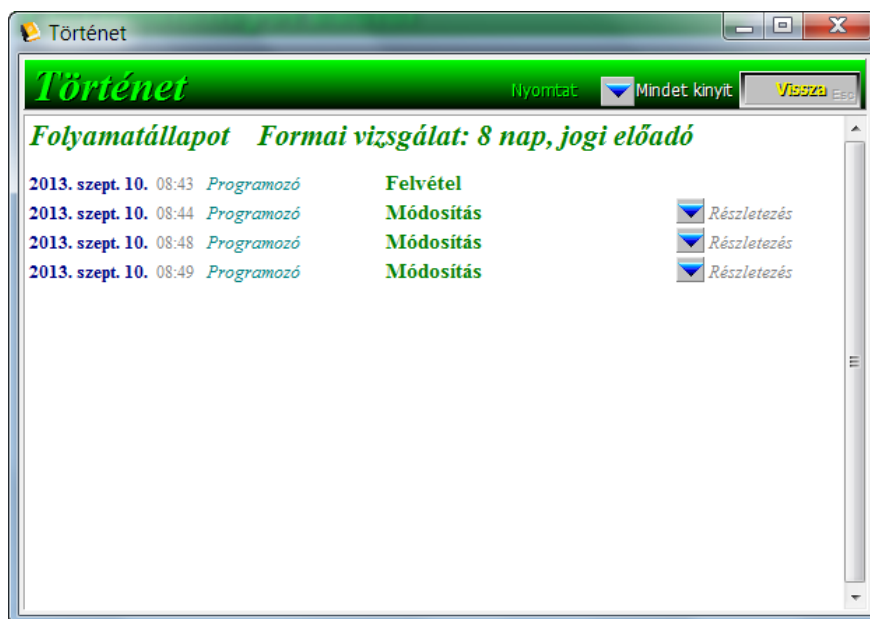
Csak olyan állapot törölhető, amire nincs még hivatkozás az adatbázisban. Ha nem törölhető, akkor megszüntetést ajánl fel a program.



Állapot megszüntetése Az ezt követően létrejövő egyedi munkafolyamatokban már nem lehet kiválasztani (visszamenőleges keresési feltétel ezután is adható rá). Ha az állapot státusza "megszűnt", akkor "Megszűnt vissza" a nyomógomb felirata



Állapot története Az állapot felvételének és módosításainak története



Megszűnt státusz jelzése

Ha az állapot státusza "megszűnt", akkor nagyméretű "Megszűnt" felirat látható az adatok előterében.

A "megszűnt" állapot visszavonása nyomógombbal hajtható végre.

Folyamatállapot adatai

Megszűnt

Az adatok közvetlen beírásával és nyomógombbal is szerkeszthető.

Megnevezés: Súgó

Elintézési idő: Példák: 10 nap, 8 munkanap Súgó

Felelős ügyintéző: Kiválaszt Súgó
Példa: előadó jogi előadó (konkrét név is megadható)

Felhasználói csoport: Kiválaszt Súgó
Jogosult ügyintézők (üres is maradhat)

Lezáró irattípus: Kiválaszt Súgó
Általában milyen típusú kimenő alszámmal zárul (üres maradhat)

Részletes leírás: Súgó
Külön ablakban

Mégsem Töröl Történet

Azonosító: 22

Adatcsoportok

Bármelyik adat szerkesztésekor jobbra felül megjelennek a "Mentés-Mégsem" nyomógombok ("Új tétel" üzemmód esetén már a megjelenéskor látható a két nyomógomb).

Megnevezés

A folyamatállapot megnevezése több szavas is lehet és írásjelek is lehetnek benne. Csak az adott munkafolyamat-típuson belül kell unique-nak lennie. Kötelező kitölteni.

FIGYELEM: meglévő folyamatállapot megnevezésének módosítása visszamenőleges hatályú. Csak olyan névmódosítás javasolt, amely nem jár a folyamatállapot érdemi átértelmezésével. Ügyelni kell arra, hogy az állapotnév megváltoztatása ne legyen félrevezető a lezárt ügyekre nézve.

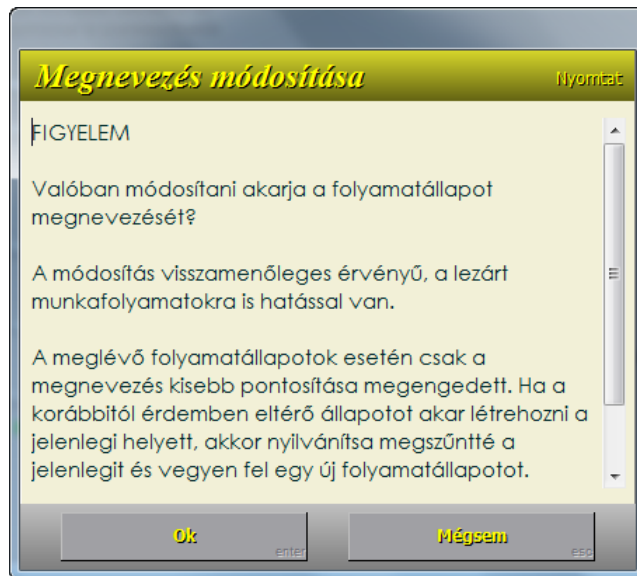
Ha a jelenlegitől lényegesen eltérő folyamatállapotot szeretnénk létrehozni, akkor megszüntté kell nyilvánítani a jelenlegit és fel kell venni egy újat.

Közvetlenül szerkeszthető adatmező.

A beírást követően minimális szabványosítás: ismétlődő szóközök eltüntetése, szóközök és írásjelek eltüntetése a szélekről.

Ellenőrzések:

- kötelező kitöltés
- nem fordulhat elő korábban felvett, ugyanilyen nevű folyamatállapot (az adott folyamatfolyamattípuson belül)



Elintézési idő

A részfolyamat elvárt elintézési ideje.
Napban vagy munkanapban adható meg.

Példa: "15 nap", "10 munkanap".

Nem kötelező a megadása, de az esetek többségében indokolt megadni.
Az ügyintézés során az ügyakta többször is kerülhet ugyanabba a folyamatállapotba. A határidő-figyelés során a program az adott állapotban eltöltött összesített ügyintézési idővel számol.

Felelős ügyintéző

A részfolyamat kijelölt ügyintézője. Szerepkörnév vagy konkrét munkatársnév is megadható.
Nem kötelező a megadása, de az esetek többségében indokolt megadni.
A mezőbe közvetlenül is beírható a szerepkör- vagy munkatársnév, és nyomógombos kiválasztásra is van lehetőség.

Az ügyintéző kijelölését az alábbiak szerint veszi figyelembe a program:

1. Az ügyakta jelen folyamatállapotba küldésekor a kijelölt ügyintézőt javasolja (a küldő más jogosult ügyintézőt is kiválaszthat).
2. A részhatáridő túllépése esetén a túllépés a kijelölt ügyintéző terhére íródik

Választható szerepkörök:

- ügyintézői szerepkör: előadó, jogi előadó, szignáló, iktató, érkeztető (a "jogi előadó" helyett más szerepkörnév is állhat, ha a folyamat típusnál ettől eltérő szerepkörnév lett megadva a másodlagos előadónak).
- felügyeleti szerepkörök: a folyamat típusnál definiált szerepkörök

Konkrét munkatárs megadása csak ritkán lehet szükséges. A program ezen a ponton csak azt ellenőrzi, hogy a munkatársnév létezik-e és a munkatárs nem távozott. Az egyedi ügyintézés során csak akkor érvényesül a konkrét munkatárs kijelölése, ha a munkatárs az ügyintézés időpontjában jogosult az ügyintézésre.



Felhasználói csoport

Jogosult ügyintézők. Csak olyan munkatártnak küldhető az ügyakta (az adott folyamatállapotba), aki tagja a megadott felhasználói csoportnak.

Egyetlen felhasználói csoport megnevezése adható meg (üres is maradhat).

Példa: "Jogi ügyintézők".

Az ügyakták küldésekor a program a jelen beállításról függetlenül is elvárja az alábbi jogosultsági feltételeket:

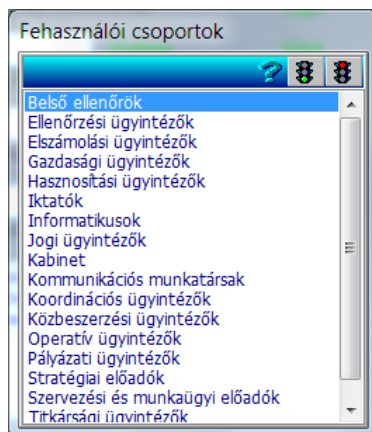
- jogosultság az iktatási sávra
- a címzett nem lehet "Távozott" státuszú
- jogosultság az "ügyintézés" vagy "szignálás" műveletre
- figyelmeztetés, ha a munkatárs távol van

A felhasználói csoporthoz tartozás hozzáadódik a felsorolt alapfeltételekhez.

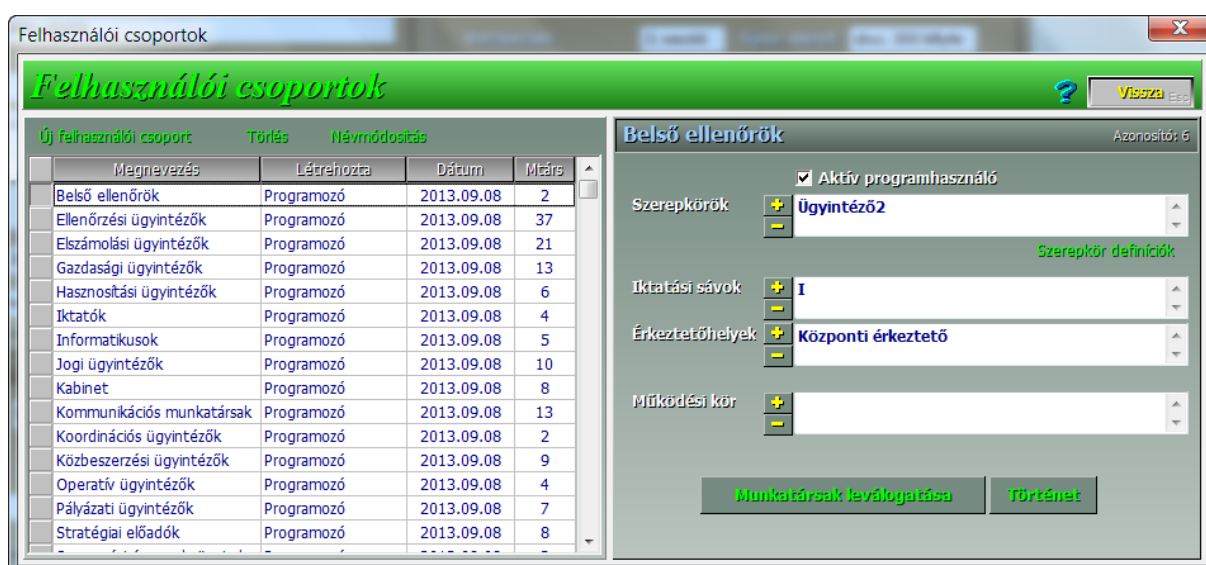
A mező közvetlenül szerkeszthető és a nyomógombos kiválasztás is biztosított.

Ha nem létező csoportnevet adunk meg, akkor a program figyelmeztet.

Az egyedi ügyintézők során csak akkor érvényesül a jogosultsági többletfeltétel, ha az ügyintézés időpontjában a csoportnév egy létező csoportra mutat.



Új felhasználói csoportot a "Munkatárs" főablakkal lehet felvenni, és szintén a "Munkatárs" főablakkal állítható be, hogy mely munkatársak tartoznak a csoporthoz.



Lezáró irattípus

Általában milyen típusú kimenő alszámmal zárul a részfolyamat (a "kimenő" alszám belső irat is lehet).

Közvetlen szerkesztés vagy nyomógombos kiválasztás.

Közvetlen szerkesztéskor az irattípus megnevezését kell beírni (#iktirattípus kódlista. Ha nincs még ilyen irattípus a kódlistában, akkor előzetesen fel kell venni. A mentéskor a program ellenőrzi a megadott irattípust, és ha hiányzik, segédletet nyújt a felvételéhez.

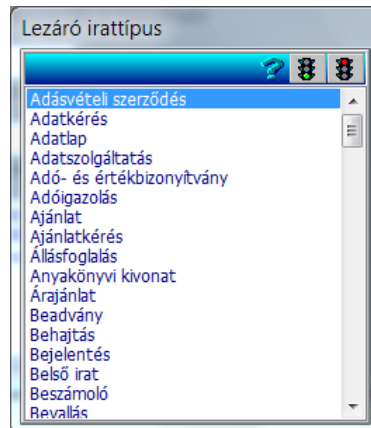
Példa: "minősítői jelentés" "jogi állásfoglalás"

Nem kötelező a kitöltése (nem minden folyamatállapot befejezése köthető egy kimenő alszám létrejöttéhez).

Az utolsó folyamatállapot esetén általában nem indokolt megadni, mert az utolsó folyamatállapot lezáró kiadmányának az egész ügyintézési folyamatot lezáró kiadmány minősül. Az egész folyamatra vonatkozó lezár kiadmány irattípusát az ügytípusnál lehet megadni.

A lezáró irattípus megadásának hatásai:

1. Ha az ügyakta a tárgyalat részállapotban van és ilyen típusú közbenső kimenő alszámot iktatnak az ügyaktába, akkor a kiadmány felvételét követően a program automatikusan javasolja az ügyakta küldését a következő folyamatállapotba
2. A megadott irattípus lesz a kezdőérték az "új közbenső alszám" műveletben (más irattípust is kiválaszthat az ügyintéző).



Leírás

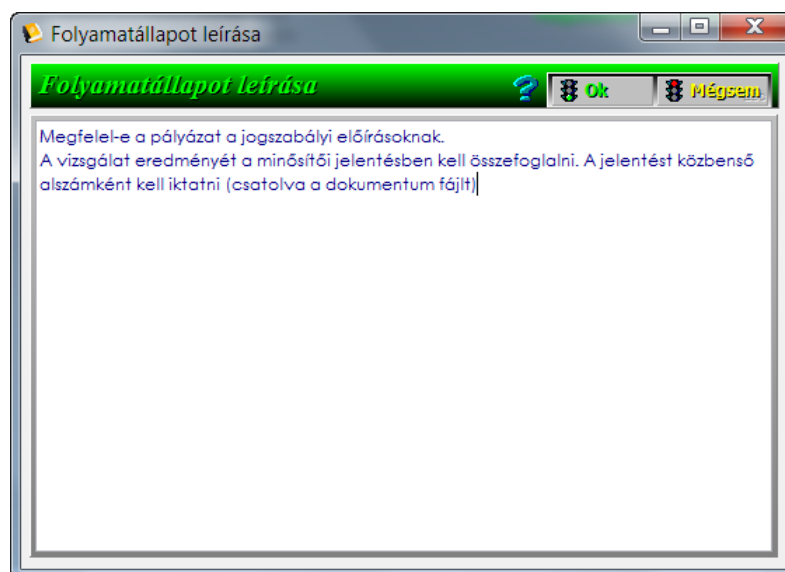
A folyamatállapot részletes leírása. Az ügyintézők számára sűgőként szolgál az egyedi munkafolyamatok során.

Általában az alábbi részfejezeteket tartalmazza:

- előfeltételek: milyen feltételeknek kell teljesülnie ahhoz, hogy az ügyakta ebbe a folyamatállapotba kerülhessen (pl. elvárás bizonyos típusú kiadmányok előzetes felvétele, bizonyos információk rögzítése). Az első folyamatállapotnak általában nincs előfeltétele
- teendők: a részfolyamat során elvégzendő tevékenységek
- rendkívüli esetek kezelése: melyek azok a rendkívüli esetek, amikor az ügyaktát nem a következő állapotba kell küldeni (mikor kell megszakítani az ügyintézés normál menetét).

Többsoros szerkeszthető szövegmező.

Az öt sornál hosszabb leírások külön ablakban is megjeleníthetők illetve szerkeszthetők ("Külön ablakban" nyomógomb).



Ellenőrzések mentéskor

Megnevezés:

- nem lehet üres és nem egyezhet meg egy másik folyamatállapot nevével (csak az adott folyamat típuson belül tiltott az egyezés)
- ha módosul a megnevezés (kisbetű-nagybetű vagy írásjel eltéréseket leszámítva), akkor a program két lehetőséget ajánl fel:
 - a korábbi folyamatállapot megszüntté nyilvánítása és új folyamatállapot felvétele a most megadott megnevezéssel
 - a korábbi folyamatállapot nevének felülírása (csak akkor javasolt, ha kisebb pontosításról van szó, tartalmi változás nélkül)

Felhasználói csoport:

- minimális szabványosítást követően beazonosítási kísérlet (közel egyezés az elvárás). Ha nem (vagy nem egyértelműen) azonosítható be, akkor leállás

Címzett:

- minimális szabványosítást követően beazonosítási kísérlet (ügyintézői szerepkörök, felügyeleti szerepkörök, munkatárs nyilvántartásban szereplő nevek; közel egyezés az elvárás). Ha nem vagy ne egyértelműen azonosítható be, akkor leállás.

Elintézési idő:

- két szóból áll, az első szó "0" vagy egy pozitív egész szám, a második szó "nap", "munkanap", "mnap". Megengedett egyetlen szám is (naptári napnak értelmezi)

Lezáró irattípus:

- minimális szabványosítást követően beazonosítási kísérlet az #iktirattípus kódlistában. Ha nem vagy nem egyértelműen azonosítható be, akkor felajánlja az irattípus felvételét az #iktirattípus kódlistába

Egyedi munkafolyamatok

"Munkafolyamat paramétereit" ablak

Konkrét munkafolyamat paraméterezése.

A munkafolyamat indításakor nem kell paraméterező felület, a program automatikusan a munkafolyamat-típusnál megadott alapértelmezett beállításokat tárolja egyedi paraméter-készletként. A "Munkafolyamat paramétereit" ablak a paraméterek megtekintésére és utólagos módosítására ad lehetőséget.

Megjelenítés

- Ügyakta főablak,

felirat: "Munkafolyamat: <folyamat típus>" (középen, a határidő-jelzés alatt)

Mellette fogaskereket ábrázoló nyomógomb ("Munkafolyamat paramétereinek megtekintése/ módosítása")

- a nyomógomb csak akkor látszik, ha az ügyakta folyamatban van és határidős, továbbá az ügyakta elsődleges ügýtípusához tartozik egy vagy több munkafolyamat típus. A munkafolyamat típusát jelző felirat a lezárást követően is látszik.

Elvart jogosultság: az ügyakta szignálója vagy iktatója, a folyamat típusnál megadott felügyeleti szerepköröket betöltő munkatárs(ak), továbbá "iktató vezető",

"rendszergazda". Az előadó, a jogi előadó vagy a mindenkori hollétmunkatárs nem jogosult a paraméterezés módosítására.

A paraméterek tárolása

Speciális megjegyzés a határidős irathoz (jelzet='wf').

Új határidős irat felvételekor automatikusan felvesz a program egy jelzet='wf' megjegyzést a munkafolyamat eseti paramétereivel. A kezdőértéket a munkafolyamat-típusnál tárolt információkból állítja össze.

Módosítható folyamat-paraméterek

- részfolyamatok elvárt elintézési ideje
- részfolyamatok javasolt címzettje (nem kizáró erejű)

Nem módosítható paraméterek (csak a munkafolyamat-típus definíciójában):

- részfolyamatok felsorolása és sorrendje (részfolyamat elhagyására sincs lehetőség, de a tényleges iratküldések során átugorhatók egyes részfolyamatok és a sorrend is csak iránymutató jellegű)
- a részfolyamatok címzettjének elvárt jogosultsága
- a rendszerüzenetek címzettjei és időzítése (bizonyos esetekben indokolt lehet a módosítása, de túlzottan bonyolítaná az egyedi eljárások paraméterező felületét)
- a részfolyamatok lezáró irattípusa
- a részfolyamatok leírása

Adatcsoportok

Munkafolyamat típusa	nyomógombbal szerkeszthető egysoros szövegablak
Elintézési idő és felelősök részfolyamatonként	közvetlenül szerkeszthető többsoros szövegablak
Eddig felhasznált ügyintézési idő	nem szerkeszthető többsoros szövegablak
Szerepkörök	nem szerkeszthető többsoros szövegablak
A teljes munkafolyamat leírása	nem szerkeszthető többsoros szövegablak
Az aktuális részfolyamat leírása	nem szerkeszthető többsoros szövegablak

Munkafolyamat paramétereit

Munkafolyamat paramétereit

[Vissza](#)

A munkafolyamat típusa: [Módosít](#) [Típusokhoz](#)

Eljuttatási idők és felelősök részfolyamatonként: (szerkeszthető)	Eddig felhasznált ügyintézési idő:	Szerepkörök:
Jogi előkészítés: 5 nap, jogi előadó Tervezet készítés: 20 nap, előadó Aláírás: 5 nap, ügyvezető		előadó: dr. Stráhl Tamás jogi előadó: dr. Bognár Nóra iktató: Matics Dóra érkeztető: Balláné Zsuzsa felbontó: Balláné Zsuzsa aláíró: Vámosi Oszkár ügyvezető: Vámosi Oszkár

[Súgó](#) [Ellenőriz](#)

- részfolyamatonként módosíthatja a napok számát és a felelőst
- a napok száma munkanapban is megadható (pl. 10 munkanap)
- a felelős lehet szerepkör vagy konkrét munkatárs is

A teljes munkafolyamat leírása	Külön ablakban	Az aktuális részfolyamat leírása	Külön ablakban
Kérelemre induló ügyintézés általános ügymenete.		Aláírás Előfeltétel: az előadó elkészítette a határozat tervezetét és első körben egyeztetette a közvetlen felettesével.	

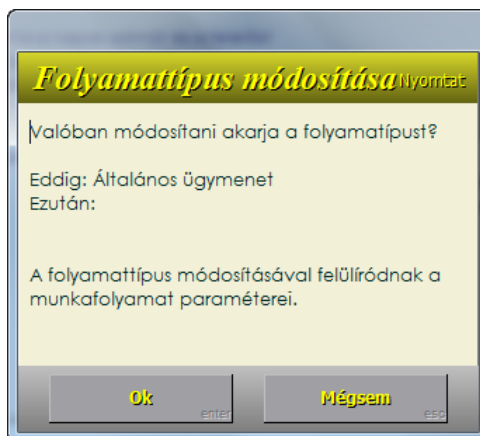
A munkafolyamat típusa

- A "Módosítás" nyomógomb segítségével választani lehet az adott ügýtípushoz hozzárendelt folyamat típusok közül (a munkafolyamat típusának menet közben történő módosítása).
- A "Módosítás" nyomógommbal megjelenített listában látható a "<ne legyen típusa>" választási lehetőség is. Ezt az opciót választva a munkafolyamat nem tipizált, általános jellegű folyamatává válik (eltűnik az "ügyintézés" állapotot részletező állapottér).

Folyamat típus módosítása

?

Általános ügymenet
 <ne legyen típusa>



A "Típusokhoz" nyomógombra kattintva megjeleníthetők a munkafolyamat-típusok adatai.

Elintézési idők és felelősök részfolyamatonként

A munkafolyamat paraméterezése.

Példa:

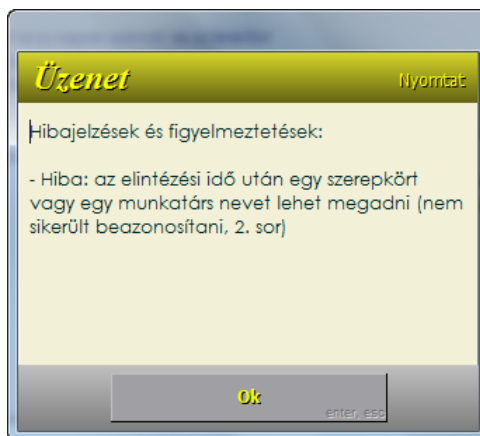
Tervezet készítés: 10 nap, előadó

Alíírás: 5 nap, Kiss Ferenc

Soranként jelennek meg a folyamatállapotok. A folyamatállapotok megnevezése és sorrendje nem módosítható, csak az elintézési idő és a felelős módosítása megengedett.

Közvetlenül szerkeszthető többsoros szövegablak.

Az "Ellenőriz" nyomógombbal a mentés előtt is kérhető a beírt paraméterek ellenőrzése (a módosítások mentése előtt mindenképpen ellenőriz a program).



A munkafolyamat paramétereinek módosítására jogosult:

- a határidős irat iktatója és szignálója, a folyamatípusnál megjelölt felügyeleti szerepkörök betöltői, továbbá az "iktató vezető", és a "rendszergazda"
- az előadó és a mindenkor hollétmunkatárs nem jogosult a paraméterek módosítására

Elintézési idő:

- megadható munkanapban is (pl. "10 munkanap")
- nem kötelező a megadása. Ha nincs megadva, akkor nincs határidő-figyelés az adott részfolyamatra.

Felelős:

- az adott részfolyamat felelőse. Az ügyakta küldései során a program az itt megadott munkatársat fogja javasolni az iratküldés címzettjeként (más címzett is választható), továbbá az esetleges határidő-túllépés a felelős munkatárs terhére lesz elszámolva.
- nem kötelező a megadása
- szerepkörnév vagy egy konkrét munkatárs neve adható meg
- szerepkörnevek:
 - előadó, aláíró, szignáló, iktató, érkeztető, felbontó
 - a folyamattípusnál megadott másodlagos előadói szerepkörnév (pl. "jogi előadó")
 - a folyamattípusnál megadott felügyeleti szerepkörök (pl. "osztályvezető")
 Az alkalmazható szerepkörnevek felsorolása a jobb oldali szöveglapokban látható.
- konkrét munkatársnév megadásakor a kisbetű-nagybetű illetve a "dr" előtagban való eltérés érdektelen. A program megpróbálja beazonosítani a nevet és szabványos formában írja vissza. A program csak a "Távozott" munkatársakat figyelmen kívül hagyja a kereséskor.

Ellenőrzések:

- az üres sorokat figyelmen kívül hagyja a program
- minden sorban szerepelnie kell az ":" jelnek
- a ":" jel előtti szöveg nem lehet üres (folyamatállapot). Meg kell egyeznie a folyamattípusnál megadott folyamatállapotok valamelyikével. A folyamatállapotok felsorolásának teljesnek kell lennie és a sorrend sem térhet el.
- a ":" jel mögötti szöveg üres is lehet. Ha meg van adva, akkor tartalmazhatja az elintézési időt és a felelős munkatársat. Ha mindkettő meg van adva, akkor vesszővel kell elválasztani. A két adat sorrendje érdektelen, a tartalom alapján próbálja meg felismerni a program

Eddig felhasznált ügyintézési idő

Az ügyintézés során eddig felhasznált ügyintézési idők folyamatállapotonként, továbbá a tényleges ügyintéző(k) nevének megjelenítése.

Nem szerkeszthető szöveglap (csak megjelenítés).

Az információ megjelenítése a folyamat-paraméterek szükségessé váló módosításában, hangolásában nyújthat segítséget.

Az ügyintézés során az ügyakta egymás után többször is kerülhet ugyanabba a folyamatállapotba. A kimutatás az összesített időtartamot tartalmazza.

Szerepkörök

Tájékoztató információ az ügyintézői és a felügyeleti szerepkörökről (milyen szerepkörnevek érhetők el, és ki tölti be az egyes szerepköröket).

A folyamat-paraméterekben bármelyik szerepkörre lehet hivatkozni.

Az ügyintézői szerepkörhöz tartozó munkatársak közül az "előadó" és a "jogi előadó" - ha szükséges - az "Ügyakta" főablakon módosítható ("átszignálásnak" is hívják ezt a műveletet). Az "iktató", "érkeztető" stb. szerepkörhöz tartozó munkatársak nem módosítható, mert az ügyakta eddigi történetét tükröző tény-információról van szó.

A felügyeleti szerepkörök munkatárshoz rendelése csak centralizáltan módosítható, a folyamattípus paraméterezésében.

A teljes munkafolyamat leírása

Tájékoztató információ.

A munkafolyamat leírása csak centralizáltan módosítható, a folyamattípus paraméterezésében.

A leírás külön ablakban is megjeleníthető.

Az aktuális részfolyamat leírása

Tájékoztató információ.

A részfolyamat leírása csak centralizáltan módosítható, a folyamat-állapot paraméterezésében.

A leírás külön ablakban is megjeleníthető.

"Ügyakta" főablak

Az "Ügyakta" főablakon az alábbi ügyintézési információk jelennek meg:

- aktuális munkafolyamat ügyintézési állapota
- aktuális munkafolyamat ügyintézési határideje (globális határidő)
- aktuális munkafolyamat-típus megnevezése, típusmódosítási illetve paraméter-módosítási lehetőséggel
- aktuális részfolyamat megnevezése és részhatárideje (tipizált munkafolyamatok esetén)

The screenshot shows the 'Ügyakta' software interface. At the top, the date 'IV/10/2013' is displayed. The main title is 'Ügyakta'. In the top right corner, the name 'Aláírás, Vámosi Oszkár' is circled in red, with a sub-note 'Részhatáridő: 2013.09.15'. Below this, there is a green button labeled 'Küldöm az Ügyaktát' and a link for 'Hollét történet'. The main area is titled 'IV Koordinációs ügyek'. It contains several data fields: 'Ügytípus: A901 Közbiztonsági iratanyag', 'Ügyfelek: Nagy Ferenc (1980)', 'Tárgy leírás:', 'Cím: IX. Mester utca 20.', 'Iráttári jel: U628 S6', 'Selejtezhető:', 'Számlaszám', 'Dok', and 'Intézmény:'. Below these, the 'Ügyintézés' section shows 'Előadó: dr. Stráhl Tamás', 'Jogi el...: dr. Bognár Nóra', 'Határidő: 2013.10.09', and 'Folytatás: Általános ügymenü'. The status 'Folyamatban' is highlighted in green and circled in red. To the right, there is a 'Kivezetés' section with 'Beadói ív: Nyomat' and 'Nyomtatandó'. At the bottom, there is a table of 'Alszámok' (sub-numbers) with columns for 'Alez', 'Érkezett', 'Iratípus', 'Határidő', 'Intézk.', 'Intézk.típus', and 'Kapcs.'. The first row shows '1', '2013.09.10', 'Kérelem', '10.09', and 'Tájékoztató'. To the right of the table, there is a section for '5. alszám további adatai' (additional data for sub-number 5), including 'Közbenső beérkező irat', 'Érkezési szám: é 12/2013', 'Tárgy:', 'Beküldő: Nagy Ferenc', and 'Lépcső szám:'. There is also a section for 'Csatolt fájlok (5. alszám)' with columns for 'Tárolási név' and 'Típus'.

Aktuális munkafolyamat ügyintézési állapota

"Folyamatban" lezáratlan határidős iratot tartalmaz az ügyakta vagy határidő nélküli folyamatban állapotban van

"Határidő lejárt" lezáratlan határidős iratot tartalmaz az ügyakta, és az ügyintézési határidő lejárt

"Lezárva" nincs lezáratlan határidős irat az ügyaktában

Aktuális munkafolyamat ügyintézési határideje

Aktuális munkafolyamat: az ügyaktában (vagy szerelt előzményeiben) lévő lezáratlan határidős alszám. Ha az ügyaktában több lezáratlan határidős alszám is van, akkor a legkorábbi határidejű alszám.

A "Határidő" mező "Folyamatban" állapotban is lehet üres (határidő nélküli Folyamatban állapot). Az ügyakta létrejöttkor akkor is Folyamatban állapot állítható be, ha az ügyaktában nincs határidős irat. Az ügyintéző ilyen esetben önállóan állíthatja be, hogy folyamatban lévőnek vagy lezárt állapotúnak tekinti az ügyaktát. A program bizonyos események bekövetkeztekor javaslatot tesz az állapot módosítására (pl. irattárba helyezéskor lezárást javasolt, irattári kikéréskor folyamatban állapotot).

Kimutatás az ügyakta határidős munkafolyamatairól

A "Határidő" melletti, zöld ikonnal kimutatás jeleníthető meg az ügyakta aktuális ügyintézési állapotáról, továbbá az ügyaktában (vagy szerelt előzményeiben) lévő összes határidős alszám ügyintézési adatairól (ideértve a folyamatban lévő és a lezárt határidős munkafolyamatokat is)



A kimutatás tartalma:

Ügyszintű kimutatás:

Ügyintézési állapot: Folyamatban, Határidő lejárt
Ügyintézési határidő: 2013.08.30
Még rendelkezésre áll: 12 nap

Aktuális munkafolyamat típusa: bejövő számla jóváhagyás

Kimutatás határidős alszámonként:

Érkezett: 2013.06.12
Iktatva: 2013.06.15

Szünetelések:

Felfüggesztés: 2013.06.20 12332-2/2013 Megkeresés
Újraindítás: 2013.06.25 12332-3/2013 Szakhatósági állásfoglalás

Lezárt alszám esetén:

Ügyintézési határidő: 2013.08.30 (30 nap)
Lezáró intézkedés: 2013.08.31 12332-4/2013 Határozat
Határidő túllépés: 1 nap / Határidőn belül

Számított szünetelési idő: 12 nap
Beírt előadói többletnap: 2 nap

Lezáratlan alszám esetén:

Ügyintézési határidő: 2013.08.30 / Szünetel
Előírt ügyintézési idő: 30 nap
Eddig felhasználva: 13 nap, 5 szünetelési nap
Még rendelkezésre áll: 7 nap

Részfolyamatok

Érkeztetőnél	1 nap	Kiss Ádám
Szignálónál	2 nap	Kovács Zoltán, Fehér Edit
Iktatónál	2 nap	Köves Nikolett
Előadónál	1 nap	László Endre
Vezetői jóváhagyás	5 nap (max 7 nap)	Nagy István
Tartalmi ellenőrzés	2 nap (max 2 nap)	Kiss Géza, Kovács Ilona
Pénzügyi jóváhagyás	(max 2 nap)	(Kiss Elemér)
Pénzügyi teljesítés	(max 3 nap)	(Nagy Ilona)

Aktuális folyamat típus megnevezése

Az aktuális folyamat típus megnevezése a Határidő mező alatt látható.

Ha az aktuális munkafolyamat nem tipizált, akkor "Foly.típus: nincs" felirat látható.

Aktuális folyamat típus paraméterezése, típusának módosítása

Az aktuális folyamat típus megnevezése melletti zöld ikonnal kérhető a munkafolyamat paramétereinek megjelenítése (módosítási lehetőséggel), továbbá a munkafolyamat típusának módosítása.

Aktuális részfolyamat megnevezése

Ha az aktuális munkafolyamat tipizált, akkor az "Ügyintézés" hollétállapot helyett az adott folyamatpushoz tartozó valamelyik folyamatállapot megnevezése jelenik meg.

Másik folyamatállapotba lépni az ügyakta küldésével lehet ("Küldöm az ügyakták" nyomógomb).

Megjegyzés: tipizált munkafolyamat esetén is előfordulhat, hogy "Ügyintézés" felirat jelenik meg hollétállapotként (jellemzően a munkafolyamat indulásakor). Ennek az a magyarázata, hogy a program nem minden esetben tudja automatikusan elindítani az első folyamatállapotot, bizonyos esetekben a hollétmunkatárs által végrehajtott ügyakta küldésre van szükség. Automatikus részfolyamat-indítás csak akkor történhet, ha a részfolyamat felelőse erről közvetve vagy közvetlenül tudomást szerezhet.

Aktuális részfolyamat ügyintézési határideje

A munkafolyamat paraméterezésében minden egyes részfolyamatra megadható az elvárt elintézési idő (naptári napokban vagy munkanapokban). Ha az aktuális részfolyamatra vonatkozóan van ilyen információ, akkor a program automatikusan kiszámolja, hogy az ügyakta hány napot töltött eddig el az adott részállapotban, és ez alapján számolja a részhatáridőt.

Megjegyzés: az ügyintézési munkafolyamat során ugyanaz az ügyakta többször is visszakérülhetett az aktuális folyamatállapotba. Az eddig eltöltött idő számításakor az összesített időtartamra van szükség.

Figyelemfelhívó betűszint alkalmaz a program:

- ha az aktuális részfolyamat határideje lejárt
- ha az aktuális részhatáridő nem fér már be a globális ügyintézési határidőbe (ez akkor fordulhat elő, ha a korábbi folyamatállapotokban túllépés történt)

"Iratküldés" ablak

Megjelenítése:

"Küldöm az ügyaktát" nyomógomb az "Ügyakta" főablakon

Iratküldés

Ügyakta küldés

Küldés Enter **Nem küldöm** Esc

Hová kerüljön az ügyakta

Ügyintézésre

- Határidőtárból
- Iktatásra
- Iratkárta
- Kölcsönadás
- Szigetelésre
- Expediálásra
- Szerelésre

Tervezett küldés Beállítások

- Azonnal küldöm** Súgó
- Átadás-átvétel azonnal

Visszaigazolást kérek

Címzett: dr. Stráhl Tamás **Kiválasztás** **Én**

Részfolyamat: Tervezet készítés **Leírás** **Folyamat**

Előfeltétel: a jogi előadó kiadta a jogi állásfoglalását, amelyben nyilatkozott a pályázat jogi értelemben vett megfelelőségéről. A tervezet készítése során az előadó egyeztetést kezdeményezhet.

Üzenet az átadáshoz:

Átadandó ügyakták **Hozzáadás** **Levétel** **Csak másolat**

Szám	Ügytípus/irattípus	Együtt	Másolat
IV/10/2013	Közbeszerzési iratanyag		

Tipizált munkafolyamat esetén az "Ügyintézésre" küldés további részinformáció megadását igényli: ki kell választani a küldést követően érvényes részfolyamatot is (általában a következő folyamatállapotot).

A program a soron következő részfolyamatot írja be kezdőértékként, de - a körülményektől függően - kiválasztható egy korábbi részfolyamat (visszalépés) vagy át is ugorható egy vagy több részfolyamat. Olyan küldés is előfordulhat, amikor a részfolyamat nem változik, de az ügyakta egy másik jogosult ügyintézőhöz kerül.

Ha az ügyaktának nincs még folyamatállapota, akkor az első részfolyamat íródik be.

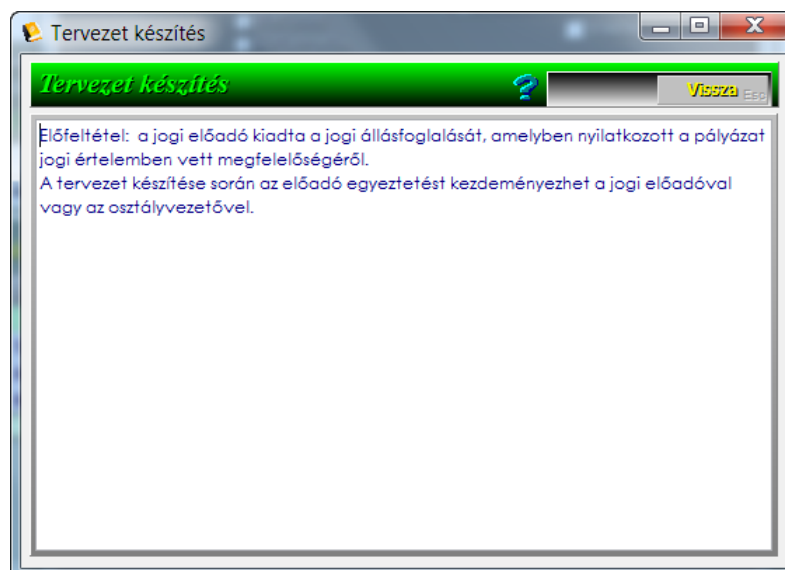
Ha az ügyakta az utolsó folyamatállapotban van, akkor nem az "Ügyintézésre" feladat lesz a preferált küldési cél, hanem az iratkezelési feladatok (pl. határidőtárba). Az "Ügyintézésre" feladat azonban ilyenkor is elérhető és az ügyakta - szükség szerint - visszaküldhető egy korábbi folyamat-állapotba.

Ha az ügyakta nem az aktuális folyamatállapot felelősénél van, akkor a program a jelenlegi folyamatállapotot javasolja és címzettként a felelős munkatárs nevét írja be.

Ha kiválasztunk egy részfolyamatot, akkor a program automatikusan az adott részfolyamat felelősét írja be a "Címzett" mezőbe. Indokolt esetben más címzett is kiválasztható, de mindenképpen elvárás, hogy a címzettnek ügyintézői jogosultsága legyen, férjen hozzá az adott iktatási sávhoz és ne legyen "távozott" státuszú. Ha a megcélzott részfolyamat rendelkezik "Felhasználói csoport" adattal (lásd: folyamatípusok paraméterezése), akkor csak olyan címzett választható ki, aki tagja az adott felhasználói csoportnak (példa: "Jogi ügyintézők" felhasználói csoport a "jogi előkészítés" részfolyamatnál).

Az "Ügyintézésre" küldési cél mellett mindig elérhetőek az általános iratkezelési feladatok is (pl. "Határidőtárba", "Iktatásra"). A program megjeleníti az összes olyan küldési célt, ami értelmezhető az adott körülmények között és rangsorolja a lehetőségeket. A legvalószínűbb küldési cél kerül legelőre (javasolt küldési cél), majd ezt követik az egyre kisebb valószínűségű célok.

A "Részfolyamat" mező alatt megjelenik a kiválasztott részfolyamat leírása, ami rendszerint tartalmazza az adott részfolyamatba küldés előfeltételeit. A részfolyamat teljes leírását a "Leírás" nyomógombbal jeleníthetjük meg (a szerkesztése csak centralizáltan, a folyamatípusok paraméterező felületén lehetséges).



A "Folyamat" nyomógombbal megjeleníthetőek az aktuális határidős folyamat paraméterei:

X
Munkafolyamat paramétere
Vissza

A munkafolyamat típusa: Módosít Típusokhoz

<p>Elintézési idők és felelősök részfolyamatonként: (szerkeszthető)</p> <p>Jogi előkészítés: 5 nap, jogi előadó Tervezet készítés: 20 nap, előadó Aláírás: 5 nap, ügyvezető</p>	<p>Eddig felhasznált ügyintézési idő:</p>	<p>Szerepkörök:</p> <p>előadó: dr. Stráhl Tamás jogi előadó: dr. Bognár Nóra iktató: Matics Dóra érkeztető: Balláné Zsuzsa felbontó: Balláné Zsuzsa aláíró: Vámosi Oszkár ügyvezető: Vámosi Oszkár</p>
--	--	---

Súgó
Ellenőriz

- részfolyamatonként módosíthatja a napok számát és a felelőst
 - a napok száma munkanapban is megadható (pl. 10 munkanap)
 - a felelős lehet szerepkör vagy konkrét munkatárs is

<p>A teljes munkafolyamat leírása Külön ablakban</p> <p>Kérelemre induló ügyintézéses általános ügymenete.</p>	<p>Az aktuális részfolyamat leírása Külön ablakban</p> <p>Jogi előkészítés Megfelel-e a benyújtott irat a jogszabályi előírásoknak. A vizsgálat eredményét jogi állásfoglalásban kell összefoglalni. Az állásfoglalást közbenső alszámként kell iktatni (csatolva a dokumentum fájlt)</p>
--	---

A folyamatállapotok paraméterezésekor megadható a "Lezáró irattípus" adat: az adott folyamatállapotot rendszerint ilyen típusú kimenő alszám felvételével kell lezárni.

Ha az aktuális folyamatállapothoz tartozik lezáró irattípus, akkor a program megvizsgálja, hogy fel lett-e már véve ilyen típusú kimenő alszám az ügyaktába. Ha nem lett még felvéve és a küldés egy későbbi folyamatállapotot céloz, akkor a program figyelmeztet a lezáró kiadmány hiányára.

Hollét történet ("Belső iratküldések" ablak)

Megjelenítése:

"Ügyakta" főablak "Hollét történet" nyomógomb

Az aktuális ügyakta iratküldéseinek részletes története.

Az ügyintézési állapot változása minden esetben egy-egy belső iratküldéshez kapcsolódik, ezért a hollét-történet részletes áttekintést nyújt az ügyintézési munkafolyamat menetéről.

Belső iratküldések

Kéپرőlapok nyomtatása

dr. Bognár Nóra

Hollét történet Induló hollét: **Iktatónál, Matics Dóra**
 Jelenlegi hollét: **Ügyintézés, dr. Bognár Nóra**
IV/10/2013

Nekem küldték

Át kellennem 0
 Átvettem... ma 1
 Visszautasítottam... ma 0

Én küldtem

Tervezett küldés 0
 Elküldtem, váraakozik 0
 Elküldtem... ma 0
 Visszajelzések 0

Dátum	Küldő és induló hollét	Küldés célja	Eredmény
2013.09.10	Matics Dóra, Iktatónál	Ügyintézésre (Jogi előkészítés), dr. Bognár Nórának	Átvéve, 2013.09.10 (Matics Dóra)
2013.09.10	dr. Bognár Nóra, Jogi előkészítés	Ügyintézésre (Tervezet készítés), dr. Stráhl Tamásnak	Átvéve, 2013.09.10
2013.09.10	dr. Stráhl Tamás, Tervezet készítés	Ügyintézésre (Aláírás), Vámosi Oszkárnak	Átvéve, 2013.09.10 (dr. Stráhl Tamás)
2013.09.10	Vámosi Oszkár, Aláírás	Ügyintézésre (Tervezet készítés), dr. Stráhl Tamásnak	Átvéve, 2013.09.10 (Vámosi Oszkár)
2013.09.10	dr. Stráhl Tamás, Tervezet készítés	Ügyintézésre (Aláírás), Vámosi Oszkárnak	Átvéve, 2013.09.10 (dr. Stráhl Tamás)
2013.09.10	Vámosi Oszkár (Programozó), Aláírás	Ügyintézésre (Jogi előkészítés), dr. Bognár Nórának	Átvéve, 2013.09.10 (Programozó)
2013.09.10	dr. Bognár Nóra, Jogi előkészítés	Ügyintézésre (Tervezet készítés), dr. Stráhl Tamásnak	Átvéve, 2013.09.10
2013.09.10	dr. Stráhl Tamás, Tervezet készítés	Ügyintézésre (Jogi előkészítés), dr. Bognár Nórának	Átvéve, 2013.09.10
2013.09.10	dr. Bognár Nóra, Jogi előkészítés	Ügyintézésre (Tervezet készítés), dr. Stráhl Tamásnak	Átvéve, 2013.09.10

1.sor Összesen: 11 Kjelöl mind Egy sem Vált Rendez Nyomtat

Küldött iratok és ügyakták	Ügyfél	Cím	Együtt	Másolat	Üzenet (Matics Dóra):
IV/10/2013 (5), Közbeszerzési irata...	Nagy Ferenc	IX. Mester utca 20.			

Hollét történet

Átalanos leválogatás...

Küldő és induló hollét

Ha a küldő neve mellett zárójelben egy másik munkatárs neve is szerepel, akkor az azt jelzi, hogy a küldést ténylegesen nem az a munkatárs indította el, akinél az ügyakta volt, hanem a nevében egy másik munkatárs. Erre akkor van lehetőség, ha a hollétmunkatárs "passzív"-ként lett megjelölve a munkatárs-nyilvántartásban, vagy "nevében eljárhat" jogosultsággal rendelkezik a küldést ténylegesen végrehajtó munkatárs.

Eredmény

Ha zárójelben egy második munkatárs neve is megjelenik, akkor az azt jelzi, hogy a címzett nem személyesen jegyezte be az átvételt.

Ez az alábbi esetekben fordulhat elő:

- a küldő "átadás-átvétel azonnal" küldési módot állított be (a program ebben az esetben átvételi elismervény nyomtatását ajánlotta fel)
- a címzett "passzív"-ként van megjelölve a munkatárs nyilvántartásban. Ebben az esetben az átvétel automatikus (akkor is, ha a küldő ezt nem kérte)