

Iktatás ügyiratra

Iktatás jellegének meghatározása (ügyirat)

Az iktatás jellegének meghatározása céljából az iktató megvizsgálja, hogy gyűjtő főszámos ügyszámhoz tartozó iratról van-e szó vagy sem. Ennek függvényében másképpen kezelendő az ügy.

Ha az irat nem tartozik gyűjtő főszámos témához, akkor az iktató rendszerben önálló ügyként kezelve lesz főszámra iktatva. Ilyenkor az irat nem lesz besorolva a Hivatal előzetesen meghatározott gyűjtő főszámos témái közé.

Iktatás sürgősségének meghatározása

A szignált irat iktatását az iktató rendszerben történő érkeztetés és szignálás után az iktató végzi el. Mivel az előzmények keresése miatt az iktatás időigényes feladat lehet, és nem is feltétlenül szükséges a beérkezés napján elvégezni, ez időben el is válhat az érkeztetéstől (figyelve az ügyintézési határidőkre).

Az Érkeztetett küldemények iktatása menüben látható az érkeztetett iratok prioritása, azaz sürgőssége. Értelmszerűen a sürgős iratok iktatását szükséges előrevenni.

Érkeztetett küldemények - Microsoft Internet Explorer

Iktatás Keresés Nyomtatványok Adattörzsek Tevékenységek Rendszer Kilépés

KONTROLLER

Szűrés

Érkeztetett küldemények

Beküldő	Ügyintéző	Érk.szám	Prioritás	Dátum				
Próba partner 1		14	normál	2009-11-11 11:18				
Partner 2	Ügyintéző 3	15	sürgős	2009-11-13 17:48				
Próba partner 1	Ügyintéző 3	16	normál	2009-11-13 17:55				

Ügyirat iktatása

I. Iktatókönyv 2009 admin [iktato4]

Előzmény irat keresése

Az iktató megvizsgálja, hogy van-e előzménye az iratnak, és ha igen, akkor ahhoz hozzákapcsolja új iktatási alszámmal. Az előzményre az irat jellegéből, a megszólításból, az ügyintézőből, az esetlegesen feltüntetett hivatkozásokból, a partnerből lehet elsősorban következtetni. Ezen adatok vagy a tárgy alapján az iktató keres a korábbi iratok között.

Iktatószám:

Beküldő : Tárgy:

Ügyintéző: Hiv. szám:

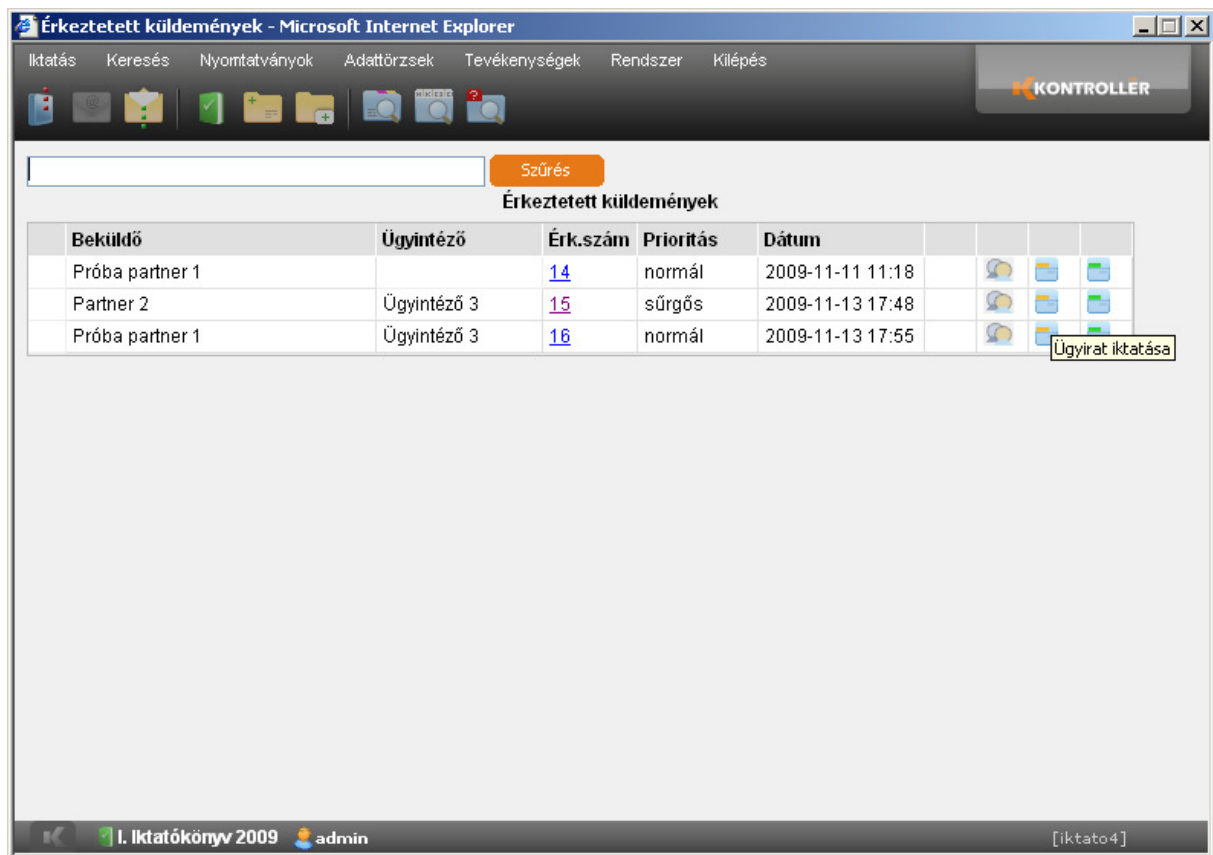
Iktatószám	Beküldő	Ügyintéző	Tárgy	Hiv. szám
Nincs a keresésnek megfelelő adat!				

Szükség esetén korábbi évek iktatókönyveiben is keres.

- Amennyiben a tárgyév iratai közt megtalálja az irat előzményét, megjegyzi annak főszámát, hogy az ügyhöz hozzákapcsolhassa a most beérkezett iratot.
- Ha korábbi évek iktatókönyvében talál előzmény iratot, amely ugyanahhoz az ügyhöz tartozik, akkor azt át kell iktatni a tárgyévre, hogy folytatható legyen az ügy. Ha elég az utolsó alszámot áthozni, akkor egyedül azt kell átiktatni, ha az egész ügyet, akkor az ügy első iratát kell átiktatni. Erre a célra a szolgál az Átiktatás funkció, ahol a Szerelés-t kell választani. Az átiktatás után a korábbi év irata megkapja az iktatószámot az aktuális iktatókönyvben, a soron következő új főszámon. Ezt az új főszámot kell megjegyezni, hogy az ügyhöz hozzá lehessen kapcsolni a most beérkezett iratot.

Ügyiratra főszám meghatározása

Az iratok iktatását az Iktatás/Érkeztetett küldemények iktatása menüből kell indítani.



Érkeztetett küldemények - Microsoft Internet Explorer

Iktatás Keresés Nyomtatványok Adattörzsek Tevékenységek Rendszer Kilépés

KONTROLLER

Szűrés

Érkeztetett küldemények

Beküldő	Ügyintéző	Érk.szám	Prioritás	Dátum				
Próba partner 1		14	normál	2009-11-11 11:18				
Partner 2	Ügyintéző 3	15	sürgős	2009-11-13 17:48				
Próba partner 1	Ügyintéző 3	16	normál	2009-11-13 17:55				Ügyirat iktatása

1. Iktatókönyv 2009 admin [iktato4]

Itt az érkeztetett küldemények listájából ki kell választani az iktatandó iratot, és annak sorában kiválasztani az iktatási funkciót (Ügyirat iktatása ikon).

- Amennyiben az iratnak van előzménye, az Iktatószám mezőbe be kell annak főszámát írni, ilyenkor a következő alszámmra iktat a rendszer.
- Ha nincs előzmény, akkor az Iktatószám üresen hagyásával új főszámot oszt ki a rendszer.

Ügyirat iktatási adatainak rögzítése

', 'Mellékletszám: -Nincs kiválasztva', 'Íratfajta: levél', 'Ügy jellege: -Nincs kiválasztva', 'Felfügg.: ', 'Állapot: beérkezett', 'Megjegyzés:', 'Vonalkód:', and 'Iktató: Admin'. At the bottom of the form are three buttons: 'Rögzít', 'Mégsem', and 'Csoportos iktatás'. The footer of the browser shows 'I. Iktatókönyv 2009', 'admin', and '[iktato4]'."/>

Iktatás - Microsoft Internet Explorer

Iktatás Keresés Nyomtatványok Adattörzsek Tevékenységek Rendszer Kilépés

KONTROLLER

Iktatószám: 18 Alsószám: 1 Érkeztetőszám: 15/2009 Dátum: 2010-02-10

Érkezett: 2009-11-13 Tárgy:

Beküldő / Címzett: Partner 2 Tárgyszavak: Irány: bejövő

Terv. elint. határidő: Elintézés: Határidőben: Irattár:

Ügyintéző: Ügyintéző 3 Státusz: -Nincs kiválasztva Hiv. szám:

Iráttári tétel: Előírat: Utóírat: Hatósági:

Mellékletszám: -Nincs kiválasztva Íratfajta: levél Ügy jellege: -Nincs kiválasztva Felfügg.:

Állapot: beérkezett Megjegyzés:

Vonalkód:

Iktató: Admin

Rögzít Mégsem Csoportos iktatás

I. Iktatókönyv 2009 admin [iktato4]

Iktatáskor az alábbi adatokat kell megadni:

- **Érkezett:** Az érkeztetés során a rendszer által automatikusan adott dátum, ami nem módosítható.
- **Tárgy:** Az irat későbbi azonosítását könnyíti meg. A rendszer felajánlja a korábban már rögzített tárgyakat, amivel biztosítható azok következetes használata. (A Keresés/Tárgymutató menüben kereshetünk a már rögzített tárgyak között.) Amennyiben egy meglévő ügy új alszámon lévő ügyiratáról van szó, a rendszer alapértelmezésként betölti az előzmény iratnál megadott tárgyat.
- **Beküldő:** Az érkeztetés során megadott beküldő partnert alapértelmezésként betölti a rendszer, módosítható adatként. Ügyviteli szabályozással korlátozni szükséges a módosítást. Abban az esetben, ha véletlenül az érkeztetéskor új partner lett rögzítve, miközben a partner törzsben már szerepelt a partner, akkor a módosítást az érkeztetés menüben kell elvégezni.
- **Tárgyszó:** Az irat tárgyának későbbi azonosítását könnyíti meg. A rendszer felajánlja a korábban már rögzített tárgyakat, amivel biztosítható a tárgyszavak következetes használata. Amennyiben egy meglévő ügy új alszámon lévő ügyiratáról van szó, a rendszer alapértelmezésként betölti az előzmény iratnál megadott tárgyszót.
- **Irány:** Érkeztetett küldemények iktatásakor értéke nem módosítható: bejövő
- **Tervezett elintézési határidő:** Amennyiben az irathoz jogszabály szerinti elintézési határidő kapcsolódik, azt itt rögzíteni kell. Előre rögzített törzsadatok közül kell kiválasztani a megfelelő határidőt, és meg kell adni, hogy munkanapokban vagy

naptári napokban kalkuláljon-e a rendszer. A munkanap az alapértelmezett rendszerbeállítás. Az itt megadott határidő érték és az érkeztetés dátuma alapján fogja ellenőrizni a rendszer az irat határidőben történő elintézését. (Lehetőség van arra is, hogy naptárból válasszuk ki a konkrét dátumot, mint elintézési határidőt.) A tervezett elintézési határidőhöz a rendszer automatikusan hozzáadja azokat a napokat, ami alatt az irat felfüggesztett állapotban van (Felfügg. mező bepípálva), például szakhatósági véleményre várakozás miatt.

- **Ügyintéző:** A szignálásnál meghatározott ügyintézőt alapértelmezettként tölti be a rendszer, amit az iktatáskor nem szabad megváltoztatni. Ha valamiért ez mégis szükséges, akkor azt az ügyintézőt kell kiválasztani a listából, akinek az ügyben intézkednie kell.

Amennyiben egy meglévő ügy új bejövő iratának alszámra történő iktatásáról van szó, és valamiért a szignálás korábban nem lett rögzítve a rendszerben, akkor alapértelmezésként az előzmény iratnál megadott ügyintéző szerepel itt, ami szükség esetén módosítható.

- **Hivatkozási szám:** Be kell írni a bejövő iratnak azt a hivatkozási számát, amivel a partner azonosítja az iratát. Ha a küldemény nem tartalmaz kifejezetten hivatkozási számot, akkor be lehet írni ide a küldő fél iktató számát.
- **Irattári tétel:** Az irattári tétel törzsben előzőleg rögzített értékek közül ki kell választani a megfelelőt. Iktatáskor a rendszer nem teszi kötelezővé a kitöltését, de ügyvitelileg szabályozni kell a kitöltést, mivel a hatósági statisztikák elkészítéséhez mindenképpen szükséges. Az iktató rendszerben az irat állapotát nem lehet lezártra állítani (így nem is irattárazható), amíg nincsen megadva az értéke.

Amennyiben egy meglévő ügy új bejövő iratának alszámra történő iktatásáról van szó, a rendszer alapértelmezésként betölti az előzmény iratnál megadott irattári tételt. Az alapértelmezett irattári tételt ilyen esetben nem szabad módosítani.

- **Előirat:** Az ügy előzményeként tekinthető, korábban iktatott iratra lehet itt hivatkozni. Erre akkor lehet szükség, ha a bejövő küldemény nem a korábbi ügyhöz tartozik, így nem ugyanarra a főszámra lesz iktatva. Előzmény irat megadásával az irat „Szerelt” állapotúvá válik.
- **Hatósági:** Hatósági irat esetén be kell pipálni. Ez alapján kerül be az irat a hatósági statisztikába.
- **Mellékletszám:** Az ügyirattal együtt érkezett mellékletek számát kell ide beírni.
- **Iratfajta:** Meg kell adni, hogy az iktatott irat levél, fax, stb. Jelentősége akkor lehet, ha felhasználónként szabályozva van, hogy ki milyen fajta iratokhoz férhet hozzá.
- **Állapot:** Az ügyiratnak négy állapota lehetséges (beérkezett, ügyintézés, szüneteltetve, lezárva). Bejövő küldemény iktatásakor az alapértelmez érték a beérkezett, amit át kell állítani ügyintézésre. Ezzel az irat az Ügyintéző mezőben megjelölt ügyintézőhöz fog kerülni, aki megkezdheti az ügyintézését. (Az irat fizikai átadását jegyzőkönyv aláírásával is dokumentálják az iktatás után.) Az irat történetébe bekerül egy-egy bejegyzés az irat átadásáról, és az irat állapotának megváltozásáról. Ezek a bejegyzések az Ügyirat hely, illetve az Ügyirat állapot ikonok megnyomásával tekinthetők meg az iktatási ablakban.
- **Megjegyzés:** Tetszőleges megjegyzés fűzhető az irathoz vagy az ügyhöz.

Iktatási adatok mentése

Az iktatás a „Rögzít” gomb megnyomásával válik véglegessé az iktatórendszerben.

Az iktatási tevékenység befejezéseként a rendszer által adott iktatószámot az iktató ráírja az ügyíratra.

Iktatáskor az Ügyirat hely listában még nem jön létre új bejegyzés. (Csak abban az esetben jön létre a harmadik bejegyzés, ha másra lett az ügyintéző beállítva, mint akire szignálva lett. Ilyenkor látszik, hogy ki végezte az iktatást és mikor. Az iktató neve alatt az iktatószám is látható. Az előző hely adatban látható, hogy kire volt kiszignálva az irat előzőleg.)

Az Ügyirat állapot listában létrejön az első bejegyzés, amiből látszik, hogy az előző állapot beérkezett volt, és az érkeztetést ki végezte és mikor.

Iktatás után az az ügyintéző látja az iktatórendszerben az irat adatait, akinek azzal feladata lesz, akire a körjegyző kiszignálta az iratot ügyintézésre. Neki módosítási joga is van az irat adataihoz. Az irat megjelenik az aktái között. Más ügyintéző nem látja az irat iktatási adatait.

Iktatás ügyiratra

