

Iratok kiküldése

Új bejövő irat ellenőrzése

Az ügyintézés során keletkező ügyiratot, annak elkészítése után azonnal iktatja az ügyintéző. Mielőtt beiktatná az új iratot, az iktatórendszerben megkeresi az ügyszámhoz tartozó utolsó iktatott iratot, és ellenőrzi, hogy az ügyintézés ideje alatt esetleg nem érkezett-e olyan új ügyirat, amely érinti az ügyet. Ellenőrzi a napi érkeztetett iratokat is a Keresés/Érkeztetés menüben. Itt az érkezett mezőbe beírja az aktuális dátumot, és lekéri az érkeztetett iratok listáját. Ebben megnézi, hogy lehet-e köztük olyan irat, amely érinti a szóban forgó ügyet. Ha talál ilyen iratot, akkor felfüggeszti az iktatást addig, amíg meg tudja tekinteni az új beérkezett küldeményt, mert az befolyásolhatja az ügyet, illetve a kimenő irat tartalmát.

Iktatás

A kimenő irat iktatásához az iktatórendszerben meg kell keresni az ügy utolsó (vagy bármely) iktatott iratát az iktatókönyvben. Amennyiben ez még előző évi iktatás, az ügyet át kell iktatni a tárgyévre, és az új iratot már az aktuális év iratai közé kell beiktatni alszámra.

Az előzmény irat iktatási adatainak megnyitása után az Iktatás/Új alszám menüben az ügyintéző új alszámot indít az ügyben.

Iktatás - Microsoft Internet Explorer

Iktatás Keresés Nyomatványok Adattörzsek Tevékenységek Rendszer Kilépés

KONTROLLER

Iktatószám: 17 Alszám: 3 Indítószám: - Dátum: 2010-02-10

Érkezett: 2010-02-10 Tárgy: Munkaügy 2010

Beküldő / Címzett: Tárgyszavak: elszámolás Irány: kimenő

Terv. elint. határidő: Elintézés: Határidőben: Iráttár:

Ügyintéző: Ügyintéző 3 Státusz: =Nincs kiválaszt Hiv. szám:

Iráttári tétel: Előirat: Utóirat: Hatósági:

Mellékletszám: =Nincs kiválaszt Iratfajta: levél Ügy jellege: =Nincs kiválaszt Felfüggg.:

Állapot: beérkezett Megjegyzés:

Vonalkód:

Iktató: Admin

Rögzít Mégsem Csoportos iktatás

I. Iktatókönyv 2009 admin [iktato4]

Iktatáskor az alábbi adatokat kell megadni:

- **Érkezett:** Az iktatás során a rendszer által automatikusan adott dátum, ami nem módosítható. Értéke mindig az iktatás napjának dátuma.
- **Tárgy:** Az irat későbbi azonosítását könnyíti meg. A rendszer alapértelmezett értéként felajánlja az előzmény iratnál megadott tárgyat, ami módosítható az új iratnak megfelelően. Módosításkor a rendszer felajánlja a korábban már rögzített tárgyakat, amivel biztosítható azok következetes használata. Ha a felajánlott értékek közül egyik sem felel meg, új tárgyat kell beírni. (A Keresés/Tárgymutató menüben kereshetünk a már rögzített tárgyak között.)
- **Címzett:** Annak a partnernek a nevét kell ide írni, akinek az ügyirat címezve lesz. Értéke a partner listából választható ki, vagy ha ott még nem szerepel, akkor új partnerként kell rögzíteni. (A Keresés/Névmutató menüben kereshetünk a már rögzített partnerek között.) Például határozat esetén a kérelmező kerül ide, szakhatósági vélemény kérés esetén az illetékes hatóság.
- **Tárgyszó:** Az irat tárgyának későbbi azonosítását könnyíti meg. A rendszer alapértelmezett értéként felajánlja az előzmény iratnál megadott tárgyat, ami módosítható az új iratnak megfelelően. Módosításkor a rendszer felajánlja a korábban már rögzített tárgyakat, amivel biztosítható a tárgyszavak következetes használata.
- **Irány:** Küldemények új alszámon történő iktatásakor a rendszer alapértelmezett értéként felajánlja a kimenő értéket, amit nem kell módosítani.
- **Tervezett elintézési határidő:** Amennyiben az irathoz (pl. határozat, végzés) jogszabály szerinti elintézési határidő kapcsolódik, azt itt rögzíteni kell. Értékét az előzmény irat (pl. az ügyfél kérelme) érkezési dátuma alapján kellett megállapítani, ami annál a Tervezett elintézési határidő mezőben szerepel. Ugyanezt az értéket kell itt rögzíteni a rendszer által kínált naptár segítségével. A rendszer az itt megadott dátum alapján fogja ellenőrizni az irat határidőben történő elintézését.

Amennyiben még csak pl. szakhatósági vélemény kérésére megy ki az irat, a kimenő irat Tervezett elintézési határidő mezőjébe be kell írni annak visszaérkezési határidejét.

- **Ügyintéző:** Küldemények új alszámon történő iktatásakor a rendszer alapértelmezett értéként felajánlja az előzmény irat ügyintézőjének a nevét, amit nem szabad módosítani. (Az alapértelmezett ügyintéző neve megváltoztatható, ha esetleg mégsem ugyanahhoz az ügyintézőhöz tartozó iratról van szó, de ez csak kivételes esetben fordulhat elő. Ha viszont az ügy át lett adva másik ügyintézőnek, akkor előzőleg gondoskodni kell az előzmény iratok átadásáról is.)
- **Hivatkozási szám:** Be kell írni az előzmény 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:** Küldemények új alszámon történő iktatásakor a rendszer alapértelmezett értéként felajánlja az előzmény irat Irattári tétel besorolását, amit nem szabad módosítani. (Ha kivételes esetben mégis szükséges megváltoztatni, akkor az irattári tétel törzsben előzőleg rögzített értékek közül ki kell választani a megfelelőt.) Iktatáskor a rendszer nem teszi kötelezővé a mező 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 irrattárazható), amíg nincsen megadva az értéke.

- **Előirat:** Az ügy előzményeként tekinthető, korábban iktatott iratra lehet itt hivatkozni. Erre akkor lehet szükség, ha a kimenő küldemény nem a korábbi ügyhöz tartozik, így nem ugyanarra a főszámra lett 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. Ezekhez kéri majd a rendszer az adatlap kitöltést is.
- **Mellékletszám:** Az ügyirattal együtt küldendő csatolt melléletek 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). Kimenő küldemény iktatásakor az alapértelmez érték a beérkezett, amit át kell állítani ügyintézésre.
- **Megjegyzés:** Tetszőleges megjegyzés fűzhető az irathoz vagy az ügyhöz.

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

Az iktatási tevékenység befejezéseként a rendszer által adott iktatószámot az iktató ráírja az iratra, annak minden példányára.

Iktatás után az az ügyintéző látja az iktatórendszerben az irat adatait, aki az ügyiratot létrehozta és iktatta. Neki módosítási joga is van az irat adataihoz. Az irat megjelenik az aktái között. Más ügyintéző nem látja az irat iktatási adatait.

A kimenő irat iktatásakor az Ügyirat hely és Ügyirat állapot történeti adatokba nem keletkezik bejegyzés.

Előadói ívhez csatolás

Az új alszámon beiktatott kimenő iratot az ügyintéző beleteszi az ügy nála lévő előadói ívébe.

Amennyiben az irat legfrissebb előzménye korábbi évi irat volt (ezért azt át kellett iktatni az idei évre), új előadói ívet is kell nyomtatni az iktatás után. Mivel az új előadói ívet mindig a tárgyév legelső alszámához kell készíteni, így a most iktatott irathoz készül az új előadói ív. Ebbe az ügyintéző beleteszi a korábbi előadói ívet, majd az új kimenő küldeményt is.

http://127.0.0.1:3828/reg4/?print=prints/eloado - Microsoft Internet Explorer

1 / 1 78,9% Find

ELŐADÓI ÍV

Az előadói munkanapló sorszáma:

Szám: I. / 17 / 2009
 Az érkezés kelte: 2010-02-02
 Az előirat száma:
 Az utóirat száma:
 Kapcsolódó számok:

Alsószám: 2
 Ügyintéző: Ügyintéző 3
 Elintézési határidő: 2010-02-10
 Iktatókönyv: I. Iktatókönyv 2009
 Sürgetés:

Tárgy: Munkaügy 2010
Beküldő/Címzett: Munkaügyi Központ

KEZELÉSI UTASÍTÁS	I.	II.	III.	IV.	V.	VI.
LEÍRÓ IRODA! KÉREM LEÍRNI						
Példányszám						

Irat jóváhagyása

Az ügyintézőnek jóvá kell hagyatnia a kimenő küldeményt. Jóváhagyásra a körjegyző vagy a polgármester asszony jogosult, akikhez az előzmény iratokkal együtt, előadói ívben viszi az ügyintéző az iratot jóváhagyásra. Az iratot annyi példányban kell aláíratni, hogy a kiküldendő példányok mellett maradjon egy darab az irattárba is.

A jóváhagyó személy ellenőrzi a kimenő iratot tartalmilag és formailag is, és amennyiben megfelelőnek találja, aláírásával jóváhagyja azt. Ellenkező esetben egyeztet az ügyintézővel a szükséges módosításokról.

Az aláírt irat az iktató rendszerben kiadmányozható.

Irat módosítása

Amennyiben az irat módosítása szükséges az ügyintéző javítja az iratot a kérésnek megfelelően. A módosított iratot újra kell nyomtatni, és ráírni az iktatószámot. Az irat első verzióját meg kell semmisíteni.

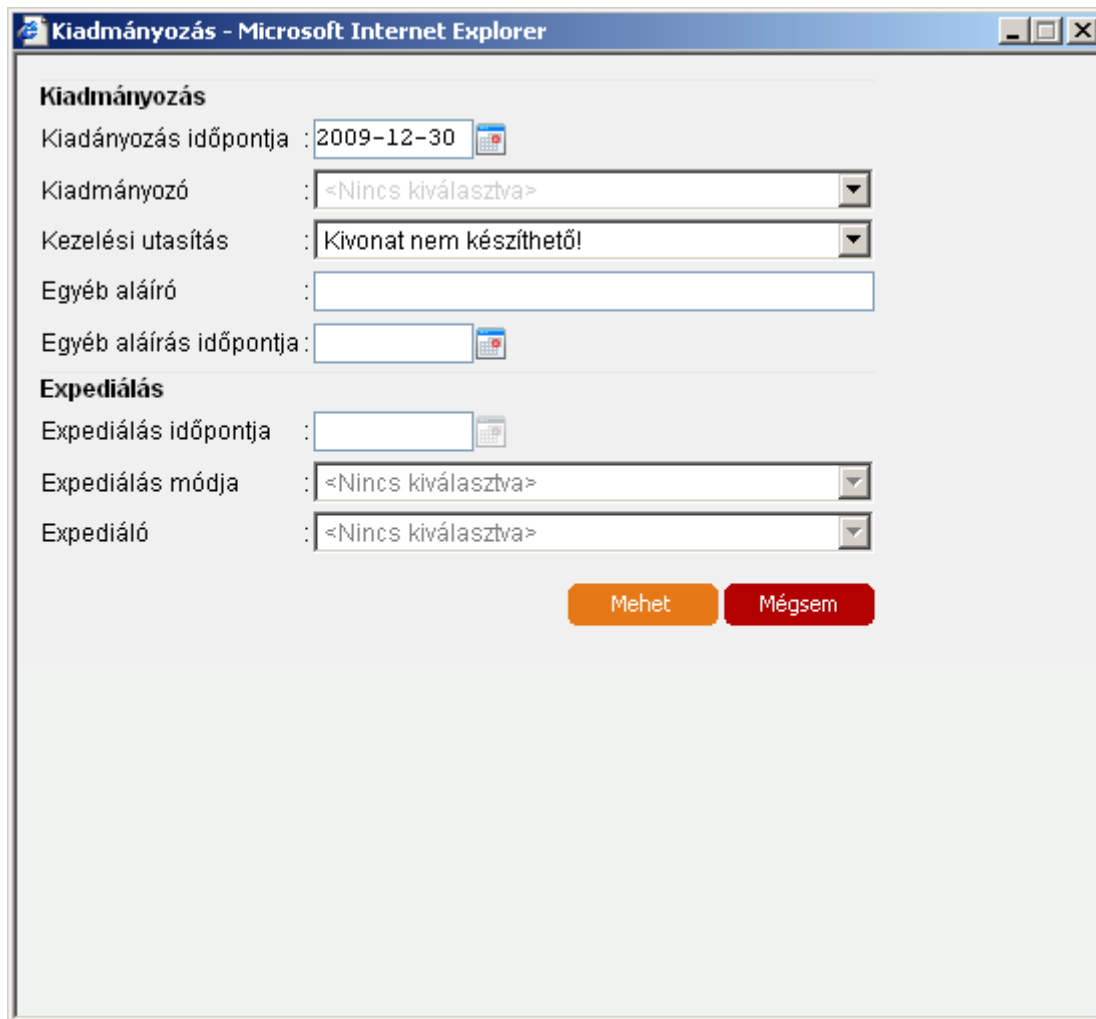
A módosított iratot végül jóvá kell hagyatni.

Kiadmányozás

Miután a körjegyző vagy a polgármester asszony aláírásával jóváhagyta a kimenő iratot, az ügyintéző az iktatórendszerben adminisztrálja a kiadmányozást.

A kiadmányozás külön munkaműveletként történik a rendszerben. A Keresés/Kiadmányozás, expedálás menüpontban az Érkezett mező kitöltésével az ügyintéző lekéri a listát az aznap

által a kimenő küldeményekről, majd a kapott listában iratonként sorban elvégzi a kiadmányozást. Az iratok beazonosítása az iktatószámuk alapján történik.



Kiadmányozás

Kiadmányozás időpontja : 2009-12-30

Kiadmányozó : <Nincs kiválasztva>

Kezelési utasítás : Kivonat nem készíthető!

Egyéb aláíró :

Egyéb aláírás időpontja :

Expediálás

Expediálás időpontja :

Expediálás módja : <Nincs kiválasztva>

Expediálós : <Nincs kiválasztva>

Mehet Mégsem

Ha csak egy-két iratot kell kiadmányoznia, akkor azt az irat iktatási adatainál közvetlenül is elvégezheti a kiadmányozás ikon megnyomásával felugró ablakban.

A kiadmányozáskor meg kell adni az alábbi adatokat:

- **Kiadmányozás időpontja:** Azt a dátumot kell megadni, amikor a körjegyző aláírta az iratot (normál körülmények között ez az aktuális dátum)
- **Kiadmányozó:** Az iratot jóváhagyó, aláíró körjegyzőt vagy polgármester asszonyt kell kiválasztani a listából
- **Kezelési utasítás:** A törzsadatok között előre rögzített kezelési utasítások közül ki kell választani a megfelelőt.
- **Egyéb aláíró:** A kiadmányozó tartós távolléte esetén a kiadmányozó által erre feljogosított személy írja alá az iratot. Ilyenkor az ő nevét be kell írni ide.
- **Egyéb aláírás időpontja:** Azt a dátumot kell megadni, amikor az egyéb aláíró aláírta az iratot (normál körülmények között ez az aktuális dátum).

A kiadmányozást a „Mehet” gomb megnyomásával érvényesíteni kell az expediálás megkezdése előtt.

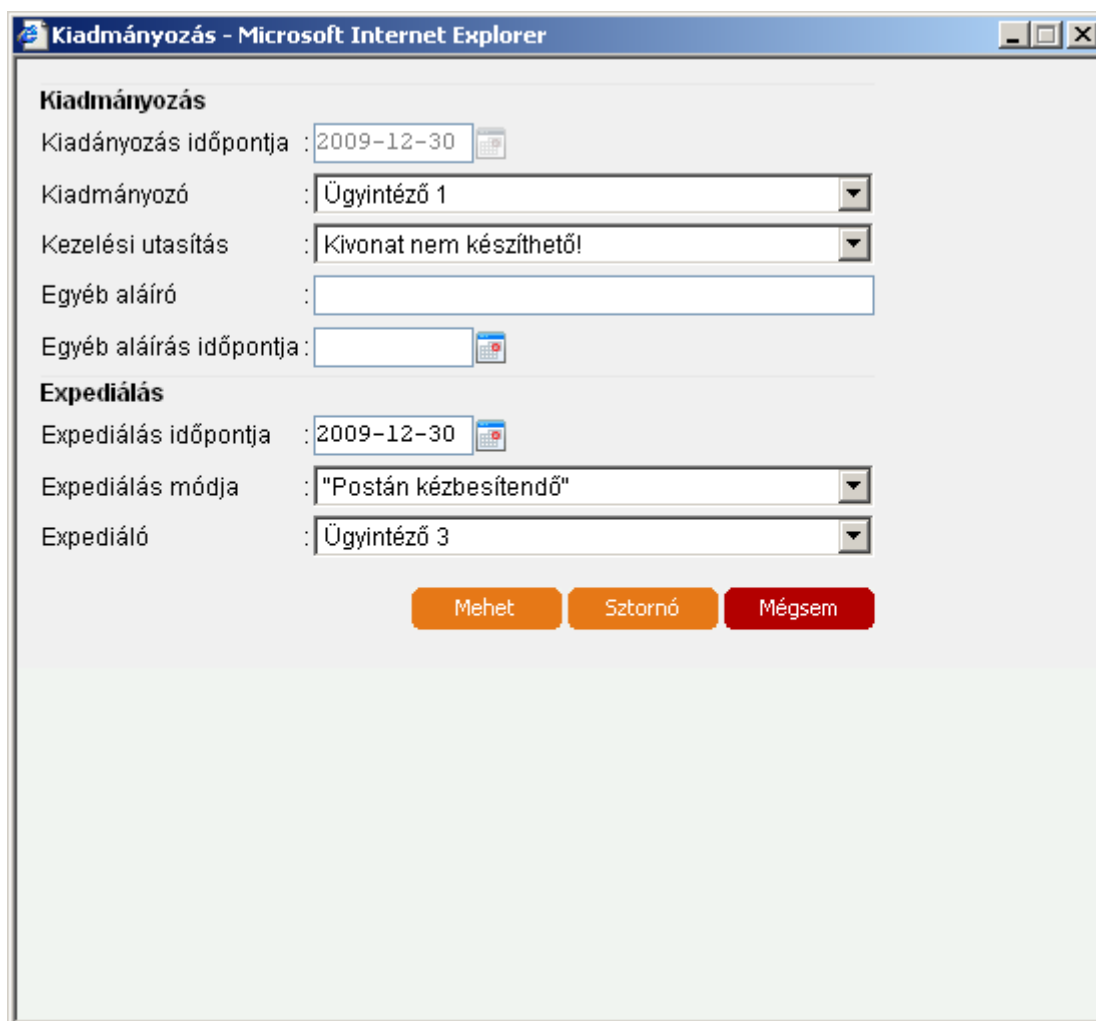
Az iktatókönyvben az irat adatainál megjelenik a „kiadmányozva” felirat. Ezzel az irat expediálhatóvá válik.

A kimenő irat kiadmányozásakor az Ügyirat hely és Ügyirat állapot történeti adatokba nem keletkezik bejegyzés.

Expediálás

Az expediálást az ügyintéző közvetlenül a kiadmányozás után végzi el (ki sem lépve a menüből).

Kivétel, ha valamely oknál fogva a kiadmányozás napján nem lett elküldve az irat, mert ekkor az elküldés napján kell elvégezni az expediálást. Ilyenkor a Keresés/Kiadmányozás, expediálás menüpontban az iktató a kereső mezők kitöltésével lekéri a listát a kiadmányozott és nem expediált kimenő küldeményekről, majd a kapott listában iratonként sorban elvégzi az expediálást. Az iratok egyértelmű beazonosítása az iktatószámuk alapján történik. Vagy az irat adatainál a Kiadmányozás ikont megnyomva is elvégezhető a kiadmányozás.



Kiadmányozás

Kiadmányozás időpontja : 2009-12-30

Kiadmányozó : Ügyintéző 1

Kezelési utasítás : Kivonat nem készíthető!

Egyéb aláíró :

Egyéb aláírás időpontja :

Expediálás

Expediálás időpontja : 2009-12-30

Expediálás módja : "Postán kézbesítendő"

Expediáló : Ügyintéző 3

Mehet Sztornó Mégsem

Expediáláskor az alábbi adatokat kell megadni az iktató rendszerben:

- Expediálás dátuma: az a nap, amikor a küldeményt indítják (ez az aktuális dátum kell legyen).
- Expediálás módja: a törzsadatok között előre rögzített expediálási módok közül ki kell választani a megfelelőt.
- Expediáló: annak az ügyintézőnek a nevét kell kiválasztani listából, aki az expediálást végzi, tehát az ügyintéző saját magát jelöli be.

Az adatok megadása után a „Mehet” gombbal érvényesíteni kell a rendszerben az expediálást, majd ki kell lépni a menüből.

Az iktatókönyvben az irat adatainál megjelenik a „expediálva” felirat.

A kimenő irat expediálásakor az Ügyirat hely és Ügyirat állapot történeti adatokba nem keletkezik bejegyzés.

Ügy felfüggesztése

Expediálás után az irat adatainál a Felfügg. mezőt be kell pipálni, ami azt jelzi, hogy az irat felfüggesztett állapotba kerül arra az időre, amíg a kézbesítése meg nem történik. Hatására a felfüggesztés időtartamával megnöveli a rendszer a Tervezett elintézési határidőt. A felfüggesztést minden olyan kapcsolódó iratnál el kell végezni, amelyeknek az ügyintézési határidejét befolyásolja a kimenő küldemény.

Szakhatósági vélemény kérése esetén, és ehhez hasonlóan, minden olyan irat kiküldése esetén, amely az ügy ügyintézési határidejét módosítja, de magának az iratnak az elintézési határideje nem függ össze az ügy határidejével, az iratot nem kell felfüggeszteni. Ezen esetekben csak azokat az iratokat kell felfüggesztett állapotba helyezni, amelyeknek módosul az elintézési határideje ennek az iratnak a hatására.

A felfüggesztett iratok adatainál megjelenik a „felfüggesztve” felirat.

Az ügy felfüggesztésekor az Ügyirat hely és Ügyirat állapot történeti adatokba nem keletkezik bejegyzés.

Postázás

Az ügyfélnek küldendő küldeményt borítékba kell helyezni, megcímezni és postázni. Az irattárazásra bent maradó példányt bele kell tenni az előadói ívbe.

Iratok kiküldése

