Bejövő Küldemények iktatási segédlete

Tartalomjegyzék

I.	Be	ejövő érkeztetett (postai) papír alapú küldemény iktatása	3
	1.	Irány, Érkeztettség, Típus kiválasztása	3
	2.	Korábbi érkeztetés mező kitöltése	3
	3.	Hivatkozási szám mező kitöltése:	4
	4.	Belső címzett szervezet mező (korábbi ügyintéző szervezet) kitöltése:	4
	5.	Másodlat mező kitöltése:	5
	6.	Megjegyzés mező kitöltése:	5
	7.	Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás):	6
	8.	Ügyirat jellege mező kitöltése:	7
	9.	Tárgymező kitöltése:	7
	10.	Fájlnév mező kitöltése:	7
	11.	Irattári tételszám mező kitöltése	8
	12.	Iratkapcsolat mező kitöltése:	8
	13.	Hozzáférők mező kitöltése:	9
	14.	Melléklet megadása:	9
	15.	Iktatás befejezése:1	0
II.	Be	ejövő nem érkeztetett digitális küldemény iktatása1	1
	1.	Irány, Érkeztettség, Típus kiválasztása1	1
	2.	Beérkezés módja és Ragszám mezők kitöltése:1	1
	3.	Hivatkozási szám mező kitöltése: 1	2
	4.	Belső címzett szervezet mező (korábbi ügyintéző szervezet) kitöltése: 1	2
	6.	Másodlat mező kitöltése: 1	3
	7.	Vonalkód mező kitöltése: 1	3
	8.	Megjegyzés mező kitöltése: 1	4
	9.	Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás):1	4
	10.	Ügyirat jellege mező kitöltése:1	5
	11.	Tárgymező kitöltése:1	5
	12.	Fájlnév mező kitöltése:1	6
	13.	Irattári tételszám mező kitöltése1	6
	14.	Iratkapcsolat mező kitöltése:1	7
	15.	Hozzáférők mező kitöltése:1	7

16	Melléklet megadása:	.8
17.	Iktatás befejezése:1	.8
III. I	3ejövő nem érkeztetett digitális küldemény iktatása1	.9
1.	Irány, Érkeztettség, Típus kiválasztása1	.9
2.	Beérkezés módja mező kitöltése:1	.9
3.	Beküldő szervezet, vagy Beküldő személy mező kitöltése: 2	0
4.	Hivatkozási szám mező kitöltése:	0
6.	Vonalkód mező kitöltése:	0
7.	Megjegyzés mező kitöltése: 2	0
8.	Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás): 2	1
9.	Ügyirat jellege mező kitöltése: 2	1
10	Tárgymező kitöltése: 2	2
11.	Fájlnév mező kitöltése:	2
12.	Irattári tételszám mező kitöltése 2	3
13.	Iratkapcsolat mező kitöltése: 2	3
14.	Hozzáférők mező kitöltése: 2	4
15.	Melléklet megadása: 2	4
16	Iktatás befejezése:2	5

I. Bejövő érkeztetett (postai) papír alapú küldemény iktatása

ON	Be	övő - Érkeztetett - Veg	gyes típusú		
riser endizer C Need-0 ded C	Kidosekis C Polik C Fulk/Szenilyse C Emai C Fax C Veget kidosités Hedilor Hedilor	Ogyinat: Szenelendő Ogyinat jeller Tárgy:	F 0) ügyinat 5 ügyinat: ege: C. Papir (P. Papirés/vagyei	ektronikus alapon kezeit	
	C Postai Hibrid k.	Opytipus:			
Korábbi érkeztetés:		X Iktatókönyv	v: Iktatókönyv 2018 SE (SE)		
Beérkezés módia: Postai sima		 Ogyintézési 	si határidő: Nincs 👻	Sürgős?	
Beküldő szervezet:		X Fájnév:	Digitalizālva 🗌 Bözetes elektronikus pēldā	iny csatolása 🧮 Fájfeltöltés közvetlenül iktatás utá	in
Beküldő személy:		_ X Fájinév	v	Típus Aláirás]
Beküldő postal címe:		_ X			
Hiv. szám/ldegen szám:					
Eredeti cimzett szervezet: Tesztszervezet oktatáshoz 1 (TSZ1)					
Eredeti cimzett személy:		_ X			
Belső gimzett szervezet: Tesztszervezet oktatáshoz 1 (TSZ1)		_ X			
Ogyintéző személy:		Lo _ X	rszam:		
Kézbes ités prioritása:		v ratkapcsola	atok tervetele		
Intézkedési mód:		▼ Tárgy	Rtatószám	Fajta Kapcsolat típ	
Feladás ideje: 2018.10.17. 33 10.43.39					
Beérkezés ideje: 2018.10.17. 3 10.43.39					
Felbontó neve: ügyirat tesztelő 1 úgyirat tesztelő 1		_ X Kapcsolat	t tipusa:	w.	
Felbontás ideje: 2018.10.17. 3 10:43:39		Hozzállérők:			
kat határideje: Nincs 💌		D Nucle	lat. ensenant tracini		
irat kategória:		▼ Ivtatók	könyv hozzáférői		Aláiró Fi
Másodatok száma: 0 💠					
Adathordozó:		•			
Vonalkód:					
Lapok száma: 0 💠		Kidoserruch	4.		
Biztonsági minősítés:		•	n.		
Megjegyzés:		t Mar va	an retoitott kuicaazo		
		<u></u>			
		Tipus:			
		Kulosszó:			
		Fejegyzés:			
		×			

Iktatáshoz kattintsunk az Iktatás menüpontra. A következő felület jelenik meg:

1. Irány, Érkeztetettség, Típus kiválasztása

Válasszuk ki Iránynál: a Bejövő, Érkeztetett: Igen, Típusnál a Vegyes irányt. A papír típust soha semmilyen esetben nem szabad választanunk semmilyen iktatásnál.

			Bejövő - Érkeztetet
Irány	Érkeztetett • Igen • Nem	Típus O Pap íralapú O Digitális Vegyes	Kézbesítés C Posta C Futár/Személyes C E-mail C Fax C Vegyes kézbesítés C Mediátor C Hiv. kapu (KÉR) C Postai Hibrid k.

2. Korábbi érkeztetés mező kitöltése

Korábbi érkeztetés:	É-47799/2018	 Х
Beérkezés módja:	Egyszerű postai	-
Beküldő szervezet:	lpolyi Amold Könyvtár, Múzeum és Kultúrális Központ (IAKMÉKK1)	 Х
Beküldő személy:		 х
Beküldő postai címe:	Törökszentmiklós, Pánthy út 2-6., 5200, Magyarország	 Х

Vonalkód: SE00009679

Érkezetetett küldemény esetén a küldeményt a Központi Postázóban már korábban érkeztették, így a

Korábbi érkeztetés mezőben a választólista megjelenítéséhez szükséges jelzésre rákattintva válasszuk ki azt az érkeztetési sorszámot, ami a küldeményünkhöz tartozik (lásd keresőhasználat, valamint itt mindig É-sorszám formátummal keressünk rá, a rendszer így találja csak meg a küldeményt).

Láthatjuk, hogy a küldemény minden olyan adatát betöltötte a rendszer automatikusan, amit az érkeztetés során korábban már megadtak.

3. Hivatkozási szám mező kitöltése:

		-		-	
Hiv. szám/ldegen szám:					
	- .		1 (2024)		

Hivatkozási szám: valamely külső partner olyan egyedi azonosító száma, mely alapján a külső partnernél nyilvántartásba van véve a dokumentum. Pl.: partner iktatási száma.

Amennyiben ez az adat rendelkezésre áll, ebben a mezőben kötelező elhelyezni.

4. Belső címzett szervezet mező (korábbi ügyintéző szervezet) kitöltése:

Eredeti címzett személy:		 X
Belső címzett szervezet:	Tesztszervezet oktatáshoz 2 (TSZ2)	 Х
Ügyintéző személy:	20	 Х

A mezőben alapértelmezetten a saját szervezeti egységünk szerepel, iktatás után nem kerül postázásra az irat, hanem a saját szervezeti egységünk marad a birtoklója.

Amennyiben az iktatás után el is kell postáznunk az iratot egy másik szervezeti egység számára, azaz

fizikailag is átadásra kerül a papír példány egy másik szervezeti egységnek, úgy egy megnyomásával ki kell választanunk a címzett szervezetet és a rendszer automatikusan elpostázza az iratot a részére a Poszeidonban is.

1. Irat kategória kiválasztása:

lrat határideje:	Nincs 💌	
lrat kategória:		-
Másodlatok száma: Vonalkód: Lapok száma: Küldemény megjegyzése:	BML (tájékotató jellegű) Hivatalos bejegyzés Kérelem Feldolgozásra került Beszerzési Igazgatóság által (tájékoztató BML) E-mail Igazolás Kérvény	4 III +
Biztonsági minősítés: Megjegyzés:		• • •

Irat kategória kiválasztása csak az alábbi esetekben kötelező:

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

A többi opció használata fakultatív, nem kötelező.

5. Másodlat mező kitöltése:

lrat kategória:	
Másodlatok száma:	
Vonalkód:	

A másodlat jelölése csak akkor kötelező, ha egy dokumentumból több másodlat áll rendelkezésünkre.

A másodlat: az eredetivel megegyező, eredeti hitelesítéssel ellátott dokumentum. PI: egy szerződés esetében általában legalább két példány készül, azok egymásnak a másodlatai. Tehát a példánál maradva, ha egy szerződésből két példányunk van, akkor egyet a mezők kitöltésével iktatunk, a másodlatok mezőben pedig 1-t írunk. Így jön ki a két példány.

Tehát másodlatnál a rendelkezésre álló összes példánynál eggyel kevesebbet kell ebbe a mezőbe beírni.

A másolat: az eredeti dokumentummal megyező, de nem eredeti hitelesítésű dokumentum, amit jellemzően a dokumentum fénymásolásával tudunk létrehozni. *Ezek jelölése az iktatás során szükségtelen.*

6. Megjegyzés mező kitöltése:

*
•
1
*
-

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

7. Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás):

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

	Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú								
Irány Reiōxō	Érkeztetett	Típus A Papíralapú	lípus Kézbesítés	Ügyirat:	🔽 Új ügyirat				
C Kimenő/Belső	C Nem	C Digitális	C Futár/Személyes	Szerelendő ügy	yirat: X				
C Helyben		C Vegyes	C E-mail	Ügyirat jellege:	Papír				
			C Vegyes kézbesítés C Mediátor C Hiv. kapu (KÉR)	Tárgy:	× (+				
			C Postai Hibrid k.	Ügytípus:	•				
Korábbi érkeztetés:	É-47802/	2018)	ktatókönyv:	Iktatókönyv 2018 SE (SE)				
Beérkezés módja:	Egyszerű	Egyszerű postai		Úgyintézési hata	stáridő: Nincs 🔽 🔽 Sürgős?				
Beküldő szervezet:	University			Irattári tételszám	im: 1731 CS X				
Beküldő személy:				Irattári hely:	X				
Beküldő postai címe:	Strasbour	g, Franciaország)	Iratkapcsolatok f	t felvétele				
16	4 m .			-					

a) Főszámos iktatás állása:

Ügyirat mezőben található "Új ügyirat" jelölőnégyzetben a pipa található.

b) Alszámos iktatás állása:

	Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú								
Irány	Érkeztetett	Típus Papíralapú	Kézbesítés C Posta	Ogyirat:	🗂 Új ügyirat	X 🔇	ē 🔶		
C Kimenő/Belső	C Nem	C Digitális	C Futár/Személyes	Ogyirat jellege:	Papír C Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt				
C Helyben		C Vegyes	C E-mail C Fax	Tárgy:		^ <			
			 Vegyes kézbesítés Mediátor 			+	=		
			C Hiv. kapu (KÉR)	ktatókönyv:) Iktatókönyv 2018 SE (SE)				
			C Postai Hibrid k.	lrattári tételszám:	1731	CS X] [
Korábbi érkeztetés: É-47802/2018 X				Iratkapcsolatok felvét	tele	1	t		
Beérkezés módja:	Egyszerű p	ostai	•	Fajta Ta	árgy Iktatószám Kapcsolat típ	0			

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

8. Ügyirat jellege mező kitöltése:

(ŧ	u - vegyes up	Jusu					
	Ügyirat:	🗇 Új ügyirat			X	ø	^
	Ügyirat jellege:	O P • Papír és/vagy el	ektronikus alapon ke	zelt			
	Tárgy:				*	<	
					Ŧ	+	E
	lktatókönyv:	lktatókönyv 2018 SE (SE)]	
	Fájlnév: 🔲 Digitalizá	lva 🔲 Előzetes elektronikus példá	ány csatolása 🔲 Fáj	ilfeltöltés közvetlenül il	ctatás	után	L.
]	Fájlnév		Típus	Aláírás		0	
ᆌ						8	
긝							
늼						đ	
듹							
	•				▶		

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

9. Tárgymező kitöltése:

٦	Ügyirat:	🖵 Új ügyirat)	< 🥥	5
	Ügyirat jellege:	C Papír 💿 Papír	és/vagy elektronikus alapon ke	zelt		
	Tárgy:				^ <	1
					+	-
	lktatókönyv:	lktatókönyv 2018 SE (S	SE)			
	Fájlnév: 🔲 Digitalizá	lva 🥅 Előzetes elektror	nikus példány csatolása 🔲 Fá	jlfeltöltés közvetlenül iktatá	is utár	n F
	Fájlnév		Típus	Aláírás	0	

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

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

10. Fájlnév mező kitöltése:

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

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

	т	árgy:				*	<+
	Ik	tatókönyv:	ktatókönyv 2018 SE (SE)			*]
	Fa	ájlnév: 🔲 Digitalizál	lva 🔲 Előzetes elektronikus példá	ány csatolása 🔲 Fáj	ifeltöltés közvetlenül ikta	tás	, utár
x		Fájlnév		Típus	Aláírás		0
Ţ							0
$\overline{\mathbf{x}}$							3
						[□
<u> </u>		•				۶Ì.	

 b) Kötegelt szkennelés esetén (nyitva érkeztetett bejövő küldemények esetén ez mindig használható) az "Előzetes elektronikus példány csatolása" előtti jelölőnégyzetbe be kell rakni a pipát.

lktatókönyv:	lktatókönyv 2018 SE (SE)		
Fájlnév: 🥅 Digitalizál	va 🔽 Előzetes elektronikus példány csatolása 🔲 Fájlfeltöltés közvetlenül iktat	tás u	tán
lrattári tételszám:	1731	CS	x

11. Irattári tételszám mező kitöltése

•]
lrattári tételszám:	1731			CS X
Iratkapcsolatok felvé	étele			1
E-3-	F4	U-1-1-1	Managed at 15	

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

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

12. Iratkapcsolat mező kitöltése:

lrattári tételszám:	1731			CS X
Iratkapcsolatok felvé	étele			(
Fajta	Tárgy	Iktatószám	Kapcsolat típ	
····· Pap ír alapon (Szerződés	309-3/TSZ1/2017	Előzmény	
				8
Kapcsolat típusa:	Előzmény		•	
Hozzáférők:				1

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

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

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

13. Hozzáférők mező kitöltése:

Kapcsolat típusa: Előzmény		
Hozzáférők:		1
 Alapért. csoport tagjai Iktatókönyv hozzáférői 	Aláíró Felelős	() () () () () () () () () () () () () (
		2

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

Hozzáférést adhatunk:

- a) a 🙆 gomb segítségével a kiválasztott szervezeti egység valamennyi Poszeidon felhasználója számára,
- b) valamint a a gomb segítségével egy meghatározott felhasználó személy részére.
- 14. Melléklet megadása:

I CIJCYYCCS SZOVCYC.	
Mellékletek:	1
Pap íralapú:Darab:1/Terjedelem:1 Elektronikus:Darab:3/Terjedelem:1 Egyéb:Darab:1/Terjedelem:1	8
Mellékletfajtat Papíralapú 🗸 Melléklet szöveg:	
Adahordozó:	
Darabszám: 1 Terjedelem: 1	

Melléklet megadása kötelező, amennyiben van a dokumentumnak melléklete.

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

- a) Kiválasztjuk a melléklet fajtáját a legördülő listából
- b) Darabszámot beírjuk
- c) Terjedelmét meghatározzuk (minimum 1)
- d) omb segítségével hozzáadjuk

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

15. Iktatás befejezése:

Végül az iktatás hefejezéseként a	Menté <u>s</u>	gomh segítségével hefejezzük az iktatást
Vegui az iktatas berejezesekent a		goind seglisegever berejezzak az iktatast.

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

Új irat mentése		ingeneration of the second	×
Az iktatás sikeresen m	negtörtént.		
	Tételhez ugrás	Vágólapra másol	Nyomtatványok
Tárgy: ugyirat próba 1 alszám Érkeztető azonosító: É-47798/2018 Iktatószám: 53497/TSZ1/2018 Ügyirat irattári tételszáma:1731 Ügyirat tárgya: ugyirat próba 1 alszám Irattári tételszám: 1731			<u>م</u> ح
			Bezár

II. Bejövő nem érkeztetett digitális küldemény iktatása

Itt olyan papír alapú bejövő küldemények iktatását taglaljuk, melyek nem kerültek érkeztetésre a Központi postázóban (vagy, mert személyesen a mi egységünkhöz hozták be, vagy a posta közvetlenül a szervezeti egységhez kézbesített, stb.)

And December 2013 Image: Strategie Control in the second of the second	kány É G Bejövő G C Kimenő/Belső C C Helyben	keztetett Igen Nem	Tipus O Papiralapú	Kézbesítés				
Notice interference distance 1 (1527) Baid answert <			 Vegres 	Pota Fouries Fouries Fouries Fouries Fouries Fouries Mediator Mediator MERI		Ugytat: Szerelendő ügyirat: Ogytrat jellege: Tárgy:	Ø () úginat C Papir Ø Papirés/vagy eléktronikus alapon kezett	
Note instants	Keelbhi ideedatio			C Posta Hibrid K.		Ugytipus:	Btat/6-inner 2018 SE (SE)	
makadi survey: makadi survey	Paidadi energetes.	Pastal sime			- ^	Redokonyv:	L Nora	
bild samty bild samty <td>Bekuldő szervezet</td> <td>Postal sina</td> <td></td> <td></td> <td>- -</td> <td>Estatur Distala</td> <td>nie</td> <td></td>	Bekuldő szervezet	Postal sina			- -	Estatur Distala	nie	
All	Bekjädő szemály:				- A	Fálnév	Tipus Aláirás	
Water light Water light </td <td>Dekado szeney.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td>_ ^</td> <td></td> <td></td> <td></td>	Dekado szeney.				_ ^			
For discretion structure Fedde closet	Mix anim (depen anim)				^			
Bedd class standy Bedd class standy Bedd class standy Gerdd Standy (Class standy) Gerdd Standy (Class standy) Feldel del (Class standy)	Fordet a least account.	Testates	veret oktetishor 1 (TSZ1)					
Note: Standbarder Note: Standbarder Dieferief standbarder Dieferief standbarder Dieferief standbarder Dieferief standbarder Neise Standbarder Dieferief standbarder Die Standbarder	Eredeti cimzett szervezet				_ ^			
Duration of the second of the sec	Beinő cimtett ateruntet:	Tesztszerveze	et ektatáshoz 1 (TSZ1)		- X			
Variant and the second of t	Desistánő menék	TOPERTOLO			- ^	Irattári tételszám:		
Image: Note of the set of t	Kishas kis pinking					Iratkapcsolatok felvé	étele	
Fedde deg 2018 10 17 100.03 BetActe deg 2018 10 27 100.03 Fedorative: 2018 10 17 100.03 In Indulo: Norm Normality In Indulo: Normality Normality Int Integrate Normality Normality Addressing Normality Normality Integrate Normality<	ktérkedés mód:					Tárgy	ktatószám Fajta Kapcsolat típ	
Reference Distant Distant Reference Constructions Constructions Reference Constructions Reference Reference Constructions Reference Reference Constructions Reference Reference Constructions Reference Reference Reference Reference Reference Refere	Feladás ideje:	2018.10.17.	10:43:39					
Felorition: ipotential liquit state! Felorition: ipotential liquit state. Felorition: ipotential liquit state.	Beérkezés ideje:	2018.10.17.	10.43:39					
Februka dee 2018 10 17 10 10 20 Fezzáldo: Martingine Nordenik states: Image: Control (Control (Contro) (Contr	Felbontó neve:	ügyirat tesztek	ő1 ügyirat tesztelő1			Kapcsolat tipusa:	v	
Na Makajas Pero • Na Makajas •<	Felbontás ideje:	2018.10.17.	B 10:43:39			Hozzálérők:		
Ixt Jacquia Image: Section 1 Image: Section 2	kat határideje:	Ninos 💌				Numlet encode	a teala	
Readiation: Image: Control of the second o	kat kategória:				•	li€ listatókönyv ho:	n cogain 5228/érők	Aláiró Fe
Addrobadi Viada V	Másodlatok száma:	0 ÷						
Vankled Lapok talina Lapok t	Adathordozó:				•			
Equivalence 0 2 Bandage mobile: ** Mageopeir: **	Vonalkód:							
Banulg molohits Majagaris	Lapok száma:	0 🔅				Kulcaszavak:		
Negagais	Biztonsági minősítés:				•	E Mir van feitiëtie	AM kudesanó	
Tiput: Xuicast: Telogrite:	Megjegyzés:				•		********	
Tpor Kdonast					^			
Texes Kassast: Pajagaste:								
Kutesto:						Tipus:		
rague						Kulosszo:		
						Pejegyzes:		
		Berktracken måget Berktracken måget Berktracken måget Berktracken som	Belander node Belaid annotet Belaid	belands and the sense of the s	Bekizzin note: Peldia tema Nondodia tema Peldia tema Bekizzin note: Peldia tema <tr< td=""><td>Belitzelte note: Pelitä älte Belitzelte note: Image: Statistical Statistical (1527) Belitzelte note: Image: Statistical (1527)</td><td>bedrade made Bedrade made Bedrade made Bedrade market Bedrade dam serveret Bedrade dam serveret Bedrade</td><td>bekasan natur Bekasan natur Bekasa</td></tr<>	Belitzelte note: Pelitä älte Belitzelte note: Image: Statistical Statistical (1527) Belitzelte note: Image: Statistical (1527)	bedrade made Bedrade made Bedrade made Bedrade market Bedrade dam serveret Bedrade	bekasan natur Bekasan natur Bekasa

Iktatáshoz kattintsunk az Iktatás menüpontra. A következő felület jelenik meg:

1. Irány, Érkeztettség, Típus kiválasztása

Válasszuk ki Iránynál: a Bejövő, Érkeztetett: Nem, Típusnál a Digitálist.

lrány €ejovō C Kimenő/Belső C Helyben	Érkeztetett C Igen • Nem	Típus O Pap íralapú O Digitális O Vegyes	Kézbesítés Posta Futár/Személyes E-mail Fax Vegyes kézbesítés Mediátor Hiv. kapu (KÉR)
			C Postai Hibrid k.

2. Beérkezés módja és Ragszám mezők kitöltése:

Beérkezés módja:	Postai sima 👻
Ragszám:	

A Beérkezés módja mezőben ki tudjuk választani, milyen módon érkezett be a küldemény a szervezeti egységhez a legördülő sáv segítségével.

Abban az esetben, ha postai küldeményt közvetlenül a szervezeti egységhez kézbesítenek és rendelkezik ragszámmal, azt a Ragszám mezőbe kell felvinni.

Beküldő szervezet, vagy Beküldő személy mező kitöltése:

Bekuldo szervezet:	r. Keis Maranna Bt. (DRMB4)	 Х
Beküldő személy:		 Х

Akár személy, akár szervezet volt a küldemény feladója, a gomb megnyomása után felugró választó listából kell kikeresni a kereső segítségével.

Amennyiben a feladó nem szerepel még az adatbázisban, úgy azt a választólista Hozzáad gombja segítségével fel lehet vinni (lásd bővebben: külső partner felvétele).

3. Hivatkozási szám mező kitöltése:

	-	-	
Hiv. szám/ldegen szám:			

Hivatkozási szám: valamely külső partner olyan egyedi azonosító száma, mely alapján a külső partnernél nyilvántartásba van véve a dokumentum. Pl: partner iktatási száma.

Amennyiben ez az adat rendelkezésre áll, ebben a mezőben kötelező elhelyezni.

4. Belső címzett szervezet mező (korábbi ügyintéző szervezet) kitöltése:

Eredeti címzett személy:		 X
Belső címzett szervezet:	Tesztszervezet oktatáshoz 2 (TSZ2)	 х
Ügyintéző személy:	20	 Х

A mezőben alapértelmezetten a saját szervezeti egységünk szerepel, iktatás után nem kerül postázásra az irat, hanem a saját szervezeti egységünk marad a birtoklója.

Amennyiben az iktatás után el is kell postáznunk az iratot egy másik szervezeti egység számára, azaz

fizikailag is átadásra kerül a papír példány egy másik szervezeti egységnek, úgy gomb megnyomásával ki kell választanunk a címzett szervezetet és a rendszer automatikusan elpostázza az iratot a részére a Poszeidonban is.

5. Irat kategória kiválasztása:

Irat határideje:	Nincs 💌	
lrat kategória:		-
Másodlatok száma: Vonalkód: Lapok száma: Küldemény megjegyzése:	BML (tájékotató jellegű) Hivatalos bejegyzés Kérelem Feldolgozásra került Beszerzési Igazgatóság által (tájékoztató BML) E-mail Igazolás Kérvény	4 III >
Biztonsági minősítés: Megjegyzés:		• •

Irat kategória kiválasztása csak az alábbi esetekben kötelező:

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

A többi opció használata fakultatív, nem kötelező.

6. Másodlat mező kitöltése:

lrat kategória:	
Másodlatok száma:	0
Vonalkód:	

A másodlat jelölése csak akkor kötelező, ha egy dokumentumból több másodlat áll rendelkezésünkre.

A másodlat: az eredetivel megegyező, eredeti hitelesítéssel ellátott dokumentum. PI: egy szerződés esetében általában legalább két példány készül, azok egymásnak a másodlatai. Tehát a példánál maradva, ha egy szerződésből két példányunk van, akkor egyet a mezők kitöltésével iktatunk, a másodlatok mezőben pedig 1-t írunk. Így jön ki a két példány.

Tehát másodlatnál a rendelkezésre álló összes példánynál eggyel kevesebbet kell ebbe a mezőbe beírni.

A másolat: az eredeti dokumentummal megyező, de nem eredeti hitelesítésű dokumentum, amit jellemzően a dokumentum fénymásolásával tudunk létrehozni. *Ezek jelölése az iktatás során szükségtelen.*

7. Vonalkód mező kitöltése:

7. Vonancoa me.	o kitoitese.	
Vonalkód:	l l	

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

8. Megjegyzés mező kitöltése:

Küldemény megjegyzése:	*
Biztonsági minősítés:	•
Megjegyzés:	1
	*
	-

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

9. Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás):

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

c) Főszámos ikatatás állása:

	Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú										
Irány G Beiōvő	Érke	ztetett	Típus Papíralapú	Kézbesítés C Posta		1	Ügyirat:	💌 Új üg	igyirat	9	
C Kimenő/Belső	ON	lem	C Digitális	C Futár/Személyes			Szerelendő ügyirat:			X	
C Helyben			O Vegyes	C E-mail			Ügyirat jellege:	🖲 Papí	ír O Papír és/vagy elektronikus alapon ke	zelt	
				C Vegyes kézbesítés C Mediátor C Hiv. kapu (KÉR)			Tárgy:			▲ < + +	
				C Postai Hibrid k.			Ügyt ípus:			•	
Korábbi érkeztetés:		É-47802/20	18			X	lktatókönyv:	lktatókö	önyv 2018 SE (SE)		
Beérkezés módja:		Egyszerű po	ostai			-	Ügyintézési határidő:	Nincs	▼ Sürgős?		
Beküldő szervezet:		University of	Strasbourg (UOS2)			X	lrattári tételszám:	1731		CS X	
Beküldő személy:						X	Irattári hely:			X	
Beküldő postai címe:		Strasbourg,	Franciaország			X	Iratkapcsolatok felvét	ele		1	
						_					

Ügyirat mezőben található "Új ügyirat" jelölőnégyzetben a pipa található.

d) Alszámos iktatás állása:

	Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú										
Irány	Érkeztetett	Típus • Papíralapú	Kézbesítés C. Posta	Ogyirat:	🖵 Új ügyirat	X 🥥 📤					
C Kimenő/Belső	C Nem	C Digitális	C Futár/Személyes	Ügyirat jellege:	Pap ír C Pap ír és/vagy elektronikus alapon kezelt						
C Helyben		C Vegyes	C E-mail C Fax C Vegyes kézbesítés C Mediátor	Tárgy:		* < + E					
			C Hiv. kapu (KÉR)	lktatókönyv:	Iktatókönyv 2018 SE (SE)						
			C Postai Hibrid k.	Irattári tételszám:	1731	CS X					
Korábbi érkeztetés:	É-47802/20	018	X	Iratkapcsolatok felvé	itele	(
Beérkezés módja:	Egyszerű p	ostai	•	Fajta T	árgy Iktatószám Kapcsolat típ						

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

10. Ügyirat jellege mező kitöltése:

te	u - vegyes up	Jusu					
	Ügyirat:	🗇 Új ügyirat			X	9	-
	Ügyirat jellege:	○ P ● ● Papírés/vagy el	ektronikus alapon ke	zelt			
	Tárgy:				^	<	
					- L	+	=
	lletetálcánaci	l Iktatókönyy 2018 SE (SE)					
	iktatokonyv:	INIBIOROHYV 2010 SE (SE)					
	Fájlnév: 🔲 Digitalizá	lva 🔲 Előzetes elektronikus példá	ány csatolása 🔲 Fáj	jlfeltöltés közvetlenü	l iktatás u	után	-
:	Fájlnév		Típus	Aláírás		0	
퀴						3	
						3	
						1	
4							
-1					Ľ		

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

11. Tárgymező kitöltése:

	Ügyirat:	Új ügyirat				X	9	ſ
	Ugyirat jellege:	O Papír	Papír és/vagy el	ektronikus alapon ke:	zelt			
	Tárgy:					^	<	I
							+	
						Ŧ		I.
	lktatókönyv:	lktatókönyv 2	2018 SE (SE)]	
	Fájlnév: 🔲 Digitalizá	ilva 🔲 Előzet	es elektronikus példá	ány csatolása 🔲 Fáj	ifeltöltés közvetlenül ikt	atás	után	-
]	Fájlnév			Típus	Aláírás		0	

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

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

12. Fájlnév mező kitöltése:

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

c) **Manulális feltöltés** esetén a számítógépünkön lévő digitális állományt **Solution** gomb megnyomásával megjelenő választó listából kiválaszva

	T	árgy:					* *	< +
	lk	tatókönyv:	lktatók	tönyv 2018 SE (SE)]
	Fá	ájlnév: 🔲 Digitalizá	lva 🕅	Előzetes elektronikus példá	iny csatolása 🔲 Fáj	lfeltöltés közvetlenül	iktatás	utár
x		Fájlnév			Típus	Aláírás		0
Ţ							I	ω
$\overline{\mathbf{x}}$								
x							l	₫
2		•					►	

 d) Kötegelt szkennelés esetén (nyitva érkeztetett bejövő küldemények esetén ez mindig használható) az "Előzetes elektronikus példány csatolása" előtti jelölőnégyzetbe be kell rakni a pipát.

lktatókönyv:	Iktatókönyv 2018 SE (SE)		
Fájlnév: 🥅 Digitalizál	va 🔽 Előzetes elektronikus példány csatolása 🦳 Fájlfeltöltés közvetlenül ikt.	atás utár	
lrattári tételszám:	1731	CS X	

13. Irattári tételszám mező kitöltése

•				
lrattári tételszám:	1731			CS X
Iratkapcsolatok fe	elvétele			1
E-a-	Térmi	Baat 2 2	Managed at the	

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

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

14. Iratkapcsolat mező kitöltése:

	CS X
	<u> </u>
lktatószám	Kapcsolat típ
dés 309-3/TSZ1/2	2017 Előzmény
	8
iny	•
	(
	l ktatószám dés 309-3/TSZ1/2

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

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

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

15. Hozzáférők mező kitöltése:

Kapcsolat típusa: Előzmény	-
Hozzáférők:	<u>(</u>
 Alapért. csoport tagjai Iktatókönyv hozzáférői 	Aláíró Felelős 🕋
	20 43 43

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

Hozzáférést adhatunk:

c) a close számára,

d) valamint a a gomb segítségével egy meghatározott felhasználó személy részére.

16. Melléklet megadása:

L	rejegizes szerege.
	Mellékletek:
	Pap íralapú:Darab:1/Terjedelem:1 Elektronikus:Darab:3/Terjedelem:1 Egyéb:Darab:1/Terjedelem:1
	Mellékletfajta <mark>: Pap íralapú 🗸</mark> Melléklet szöveg:
	Adahordozó:
	Darabszám: 1 Terjedelem: 1

Melléklet megadása kötelező, amennyiben van a dokumentumnak melléklete.

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

- a) Kiválasztjuk a melléklet fajtáját a legördülő listából
- b) Darabszámot beírjuk
- c) Terjedelmét meghatározzuk (minimum 1)
- d) omb segítségével hozzáadjuk

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

17. Iktatás befejezése:

Végül az iktatás befejezéseként a <u>Mentés</u> gomb segítségével befejezzük az iktatást.

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

Új irat mentése		P	ingeneration of the second	×
6	Az iktatás sikeres	sen megtörtént.		
		Tételhez ugrás	Vágólapra másol	Nyomtatványok
Tárgy: ugyirat Érkeztető azor Iktatószám: 53 Ügyirat irattári Ügyirat tárgya: Irattári tételszá	próba 1 alszám nosító: É-47798/2018 3497/TSZ1/2018 tételszáma:1731 : ugyirat próba 1 alszám m: 1731			*
				Bezár

III. Bejövő nem érkeztetett digitális küldemény iktatása

Itt olyan papír alapú bejövő küldemények iktatását taglaljuk, melyek nem kerültek érkeztetésre a Központi postázóban (vagy, mert személyesen a mi egységünkhöz hozták be, vagy a posta közvetlenül a szervezeti egységhez kézbesített, stb.)

OSZFIDON				Be	övő - Érkeztete	ett - Vegyes ti	típusú		
(EKEIDR) kumentumkezelő rendszer Atalános merü seitett irformációk tős ztetés	Kênv E G Bejôvő (C Kinenš/Belső C Helyben	skedetett Ti Figen C Nem C	ous Papinlapú Dotěls Vegyes	C Pata C Pata C FataSornityes C Ernal C Far C Vegres kédesítés C Medákor Hir, kapu (KER)		Ogyinat: Szerelendő ügyinat: Ogyinat jellege: Tárgy:	F û jûgest C Papir G Papirês/ragy elektronikus alapon kezet		-#
ek				C Postai Hibrid k.		Ogytipus:	Bard-Milman 2019 CE (CE)		-
	Korabbi erkeztetés:	Part data			_ X	liktatokonyv:	Klatokonyv 2016 SE (SE)		-
	Deenkezes moga:	Postal sima			•	Ogymezesi hatanoo	o parce		
	Dekuldo szervezet.				- ^	Eálháy	Tinus Alikinia		
	Bekudo szemely:				- ^	- Indexed	rights (Halling		ă
•	bekuloo postal cime:								
	Fiv. szam/ idegen szam:	Testern	ant aldatishan 1 (TC 71)						
ezések	Eredeti cimzett szerveze	E Tesaszerve	2010/08/09/102 1 (132.1)		_ X				
	Eredeti cimzett szemely:	Testerenetet	utatásbor 1 (TSZ1)		- ^				
	Designation and a service of the ser	resusceivezer	mididaniza ((ibali)		- ^	Irattári tételszám:			CS X
	Vishee bis extended.				- OL	Iratkapcsolatok felvé	étele		<u>+</u>
	którk odási mód:	-				Tárgy	Istatószám Fajta Kapcsolat típ		
	Feladás ideie:	2018 10 17	10.43.39		<u> </u>				6
	Beérkezés idele:	2018.10.17.	10.43.39						8
	Felbontó neve:	ügyirat tesztelő 1	úgyirat tesztelő 1			Kapcsolat tipusa:			
	Felbortás ideie:	2018.10.17.	13 10:43:39			Hozzálářík:			•1
	kat határideie:	Nincs •				-			_
	kat kategória:					 Alapert, csoport Istatókönyv ho: 	nt tagai ozzáliénői	Aláir	ó Felelős 👧
	Másodlatok szárna:	0 💠							2
	Adathordozó:								2
	Vonalkód:								2
	Lapok száma:	0							
	Biztonsági minősítés:				-	Rucsszavak:			<u>_</u>
	Megjegyzés:				•	Mar van feltolto	Off Ruicsezo		
									i i i i i i i i i i i i i i i i i i i
									0
						Tipus:			*
						Kulcsszó:			
						Feljegyzés:			•
									8
					~				
						1	-		Q _

Iktatáshoz kattintsunk az Iktatás menüpontra. A következő felület jelenik meg:

1. Irány, Érkeztettség, Típus kiválasztása

Válasszuk ki Iránynál: a Bejövő, Érkeztetett: Nem, Típusnál a Vegyest.

Erény Bejövő Kimenö/Belső C Helyben	tetett Típus en O Pap íralapú • Digitális • vegyes	Kézbesítés C Posta C Futár/Személyes E-mail C Fax C Vegyes kézbesítés C Mediátor C Hiv. kapu (KÉR) C Postai Hibrid k.
--	---	---

2. Beérkezés módja mező kitöltése:

· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·		
Beérkezés módja:	Email	-

A beérkezés módja mezőben ki tudjuk választani, milyen módon érkezett be a küldemény a szervezeti egységhez a legördülő sáv segítségével.

3. Beküldő szervezet, vagy Beküldő személy mező kitöltése:

Beküldő szervezet:	Dr. Reis Marianna Bt. (DRMB4)	 Х
Beküldő személy:		 Х

Akár személy, akár szervezet volt a küldemény feladója, a gomb megnyomása után felugró választó listából kell kikeresni a kereső segítségével.

Amennyiben a feladó nem szerepel még az adatbázisban, úgy azt a választólista Hozzáad gombja segítségével fel lehet vinni (lásd bővebben: külső partner felvétele).

4. Hivatkozási szám mező kitöltése:

	-	 -	
Hiv. szám/ldegen szám:			

Hivatkozási szám: valamely külső partner olyan egyedi azonosító száma, mely alapján a külső partnernél nyilvántartásba van véve a dokumentum. Pl: partner iktatási száma.

Amennyiben ez az adat rendelkezésre áll, ebben a mezőben kötelező elhelyezni.

5. Irat kategória kiválasztása:

Az opció használata fakultatív, nem kötelező. Segítségével az egyes iratokat a legördülő sávból kategóriákhoz lehet rendelni.

6. Vonalkód mező kitöltése:

Vonalkód:	

Digitális dokumentumokat nem kell vonalkóddal ellátni.

7. Megjegyzés mező kitöltése:

Küldemény megjegyzése:	*
Biztonsági minősítés:	•
Megjegyzés:	t
	*
	-

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

8. Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás):

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

e) Főszámos ikatatás állása:

			Bejövő - Érke	ezte	tett - Papír ala	lapú	
Irány	Érkeztete	ett Típus	Kézbesítés C. Posta	- 6	Ügyirat:	🔽 Új ügyirat	9
C Kimenő/Belső	C Nem	C Digitális	C Futár/Személyes		Szerelendő ügyirat:	:	(
C Helyben		C Vegyes	C E-mail C Eax		Ügyirat jellege:	Pap ír C Pap ír és/vagy elektronikus alapon kezelt	
			C Vegyes kézbesítés C Mediátor C Hiv. kapu (KÉR)		Tárgy:		•
			C Postai Hibrid k.		Ügytípus:		
Korábbi érkeztetés:	É-4	7802/2018		. X	lktatókönyv:	ktatókönyv 2018 SE (SE)	
Beérkezés módja:	Egy	/szerű postai		•	Ügyintézési határidő:	ið: Nincs 🔽 🔽 Sürgős?	
Beküldő szervezet:	Univ	versity of Strasbourg (UOS2)		. X	lrattári tételszám:	1731 CS >	(
Beküldő személy:				. X	Irattári hely:	>	ā
Beküldő postai címe:	Stra	sbourg, Franciaország		. X	lratkapcsolatok felvét	vétele	Ī
						-	<u> </u>

Ügyirat mezőben található "Új ügyirat" jelölőnégyzetben a pipa található.

f) Alszámos iktatás állása:

	Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú								
Irány ● Beiōyố	Érkeztetett	Típus • Papíralapú	Kézbesítés C. Posta	Ügyirat:	🗂 Új ügyirat	X 🥥 🔶			
C Kimenő/Belső	C Nem	C Digitális	C Futár/Személyes	Ügyirat jellege:	Papír C Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt				
C Helyben		C Vegyes	C E-mail C Fax	Tárgy:		^ <			
			C Vegyes kézbesítés			+ =			
			C Mediátor			Ŧ			
			C Hiv. kapu (KEH)	lktatókönyv:	Iktatókönyv 2018 SE (SE)				
			C Postai Hibrid k.	Irattári tételszám:	1731	CS X			
Korábbi érkeztetés: É-47802/2018 X			Iratkapcsolatok felvét	ele	•				
Beérkezés módja:	Egyszerű p	ostai	•	Fajta Tá	árgy Iktatószám Kapcsolat típ	\bigcirc			

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

9. Ügyirat jellege mező kitöltése:

le	en - vegyes i	upusu					
	Ügyirat:	🗐 Új ügyirat			X	9	*
	Ügyirat jellege:	🔿 P 🥟 🍞 🖓 Papírés	s/vagy elektronikus alapo	on kezelt			
	Tárgy:				^ +	< +	ш
	lktatókönyv:	lktatókönyv 2018 SE (SE	E)				
	Fájlnév: 🔲 Digitali	izálva 🔲 Előzetes elektronil	kus példány csatolása 🗍	Fájlfeltöltés közvetl	enül iktatás u	után	-
:	Fájlnév		Típus	Alá írás	(D	
						3	
	•						

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

10. Tárgymező kitöltése:

٦	Ügyirat:	🔲 Új ügyirat				X	9
	Ügyirat jellege:	🔿 Papír	Papírés/vagy el	ektronikus alapon ke:	zelt		
	Tárgy:					^	<
							+
	B + + 21 - 21	l Ilstatélsönne (0010 CE (CE)			-	
	Iktatokonyv:	IKLOLOKOTIYV 2	2010 3E (3E)				
Fájlnév: 🔲 Digitalizálva 🔲 Előze			es elektronikus példá	iny csatolása 🔲 Fáj	lfeltöltés közvetlenül il	ktatás u	után
]	Fájlnév			Típus	Aláírás	(0

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

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

11. Fájlnév mező kitöltése:

	т	árgy:					÷	< +
	lk	tatókönyv:	lktatók	cönyv 2018 SE (SE)				
	Fá	ájlnév: 🥅 Digitalizá	lva 🕅	Előzetes elektronikus példá	ány csatolása 🦳 Fáj	ilfeltöltés közvetlenül ikt	atás	utár
×		Fájlnév			Típus	Alá írás		\bigcirc
Ψ								\odot
$\overline{}$								
$\overline{}$							l	
3								
\geq		4						

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

Számítógépünkre lementett digitális állományt 💿 gomb megnyomásával megjelenő választó listából kiválaszva.

12. Irattári tételszám mező kitöltése

	•				▶		
	rattári tételszám:	1731			CS X		
Ir	Iratkapcsolatok felvétele						
	E-3-	T4	H-1-122	Manage late to			

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

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

13. Iratkapcsolat mező kitöltése:

rattári tételszám:	1731			CS X			
Iratkapcsolatok felvétele							
Fajta	Tárgy	lktatószám	Kapcsolat típ	\odot			
····· Pap ír alapon (\$	Szerződés	309-3/TSZ1/2017	Előzmény				
				8			
Kapcsolat típusa:	Előzmény		•				
lozzáférők:				1			
Kapcsolat típusa:	Előzmény	555 5, 152 1/2017	▼				

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

Ilyenkor a for gomb kiválasztása után felugró választó listából a kereső segítségével kiválaszthatjuk azt az iratot, amivel iratkapcsolatot szeretnénk kialakítani. A kiválasztás után pedig a "Kapcsolat

típusa" legördülő listából kiválasztjuk a korábban kikeresett irat viszonyát a most iktatott dokumentummal.

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

14. Hozzáférők mező kitöltése:

Kapcsolat típusa: Előzmény	
Hozzáférők:	<u>(</u>
 ✓ Alapért. csoport tagjai ✓ Iktatókönyv hozzáférői 	Aláíró Felelős 祸
	1000 - 10000 - 10000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 - 1000 -

Hozzáférés az irat láthatóságát szabályozza. Nem egyenlő az irat postázásával, ami a papír alapú irat átadását jelenti egy másik szervezeti egység részére. A hozzáférés csupán láthatóságot ad az iratkezelő rendszerbe felvett adatokról egy másik személy vagy szervezeti egység részére. **Tekintettel** arra, hogy az e-maileket az iratkezelő rendszerben is továbbítjuk, így azok postázása szükségtelen, elég csupán a címzettek részére hozzáférést biztosítani.

Hozzáférést adhatunk:

- e) a 🙆 gomb segítségével a kiválasztott szervezeti egység valamennyi Poszeidon felhasználója számára,
- f) valamint a somb segítségével egy meghatározott felhasználó személy részére.
- 15. Melléklet megadása:

I CICYYZCS SZUVCYC.							
Mellékletek:							
Pap íralapú:Darab:1/Terjedelem:1 Elektronikus:Darab:3/Terjedelem:1 Egyéb:Darab:1/Terjedelem:1	8						
Mellékletfajta: Papíralapú	_						
Adahordozó:							
Darabszám: 1 Terjedelem: 1							

Melléklet megadása kötelező, amennyiben van a dokumentumnak melléklete.

- a) Kiválasztjuk a melléklet fajtáját a legördülő listából
- b) Darabszámot beírjuk
- c) Terjedelmét meghatározzuk (minimum 1)

- d) omb segítségével hozzáadjuk
- 16. Iktatás befejezése:

Végül az iktatás befejezéseként a <u>Mentés</u> gomb segítségével befejezzük az iktatást.

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

Új irat mentése				X		
Az iktatás sikeresen megtörtént.						
		Tételhez ugrás	Vágólapra másol Nyo	mtatványok		
Tárgy: ugyirat próba 1 Érkeztető azonosító: É Iktatószám: 53497/TS Ögyirat irattári tételszár Ögyirat tárgya: ugyirat Irattári tételszám: 1731	alszám -47798/2018 Z1/2018 na:1731 próba 1 alszám			*		
				Bezár		