

Kimenő/Belső Küldemények iktatási segédlete

Tartalomjegyzék

I. Kimenő/belső papír alapú küldemény iktatása	3
1. Irány, Típus kiválasztása	3
2. Expediálás módja kiválasztása	3
3. Címzettek kiválasztása mező kitöltése (korábbi ügyintéző szervezet), azaz a papír alapú irat postázása iktatással egybekötve	4
4. Hivatkozási szám/Idegen szám mező kitöltése	4
5. Irat kategória kiválasztása	5
6. Vonalkód mező kitöltése	5
7. Megjegyzés mező kitöltése	5
8. Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás)	6
9. Ügyirat jellege mező kitöltése	6
10. Tárgymező kitöltése	7
11. Fájlnév mező kitöltése	7
12. Irattári tételszám mező kitöltése	8
13. Iratkapcsolat mező kitöltése	8
14. Hozzáférők mező kitöltése	8
15. Melléklet megadása	9
16. Iktatás befejezése	9
II. Kimenő/Belső digitális küldemény iktatása	11
1. Irány, Típus kiválasztása	11
2. Expediálás módja kiválasztása	11
3. Címzettek kiválasztása mező kitöltése (korábbi ügyintéző szervezet), azaz a papír alapú irat postázása iktatással egybekötve	12
4. Hivatkozási szám/Idegen szám mező kitöltése	12
5. Irat kategória kiválasztása	13
6. Vonalkód mező kitöltése	13
7. Megjegyzés mező kitöltése	13
8. Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás)	13
9. Ügyirat jellege mező kitöltése	14
10. Tárgymező kitöltése	15
11. Fájlnév mező kitöltése	15

12.	Iráttári tételszám mező kitöltése	15
13.	Iratkapcsolat mező kitöltése	16
14.	Hozzáférők mező kitöltése	16
15.	Melléklet megadása	17
16.	Iktatás befejezése	17

I. Kimenő/Belső papír alapú küldemény iktatása

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

1. Irány, Típus kiválasztása

Válasszuk ki Iránynál: a Kimenő/Belső, Típusnál a Vegyes. A papír típust soha, semmilyen esetben nem szabad választanunk semmilyen iktatásnál.

2. Expediálás módja kiválasztása

A legördülő mező segítségével válasszuk ki a megfelelő kiküldési módot.

3. Címzettek kiválasztása mező kitöltése (korábbi ügyintéző szervezet), azaz a papír alapú irat postázása iktatással egybekötve

Címzett szervezet	Címzett személy	Postai cím	Em
-------------------	-----------------	------------	----

Címzettet hozzáad Kijelölt törlése Címlista kiválasztás

Címzett szervezet: ... X

Címzett személy: ... X

Postai cím: ... X

Email cím: ... X

Fax szám: ... X

Először nyomjuk meg a **Címzettet hozzáad** gombot. Majd attól függően, hogy címzett személyt vagy szervezeti egységet szeretnénk felvenni, válasszuk a „Címzett szervezet”, vagy „Címzett személy”-hez tartozó **...** gombot. A megjelenő választólistából a kereső segítségével válasszuk ki a kívánt címzettet majd a „Postai cím” mezőnél válasszuk ki a címét is.

Ezt a folyamatot addig ismételjük előlről, míg az összes címzett be nem kerül a címzett listába.

Amennyiben egy címzett törlése szükséges, rákattintunk, majd a **Kijelölt törlése** gomb segítségével el tudjuk távolítani a címzeti listából.

Példa kitöltés:

Címzett szervezet	Címzett személy	Postai cím
Heves Megyei Köormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala (HMKGJH)		1916 Budapest,
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (KSJIF)	YANG Liming	61004 Urumqi, 16 YICHUAN

Címzettet hozzáad Kijelölt törlése Címlista kiválasztás

Címzett szervezet: Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (KSJIF) ... X

Címzett személy: ... X

Postai cím: ... X

Email cím: ... X

Fax szám: ... X

4. Hivatkozási szám/Idegen szám mező kitöltése

Hiv. szám/Időgen 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

Irat határideje:	Nincs
Irat kategória:	
Másolatok száma:	BML (tájékoztató jellegű)
Vonalkód:	Hivatalos bejegyzés
Lapok száma:	Kérelem
Küldemény megjegyzése:	Feldolgozásra került Beszerzési Igazgatóság által (tájékoztató BML)
	E-mail
	Igazolás
	Kérvény
Biztonsági minősítés:	
Megjegyzés:	

Irat kategória kiválasztása csak az alábbi esetekben kötelező:

- 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. Vonalkód mező kitöltése

Vonalkód:	
-----------	--

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

7. Megjegyzés mező kitöltése

Küldemény megjegyzése:	
Biztonsági minősítés:	
Megjegyzés:	

Megjegyzés mező kitöltése során, szabadon beírhatunk minden, az ügyviteli folyamatainkat támogató információt. Ide kell felvezetni a 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.

a) Főszámos iktatás állása:

The screenshot shows the 'Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú' form. The 'Új ügyirat' checkbox is selected, indicating a new case. The form includes fields for 'Korábbi érkeztetés', 'Beérkezés módja', 'Beküldő szervezet', 'Beküldő személy', and 'Beküldő postai címe'. The 'Új ügyirat' checkbox is highlighted with a red box.

Ügyirat mezőben található „Új ügyirat” jelölőnégyzetben a pipa található.

b) Alszámos iktatás állása:

The screenshot shows the 'Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú' form. The 'Új ügyirat' checkbox is unselected, indicating an existing case. The form includes fields for 'Korábbi érkeztetés', 'Beérkezés módja', 'Beküldő szervezet', 'Beküldő személy', and 'Beküldő postai címe'. The 'Új ügyirat' checkbox is highlighted with a red box.

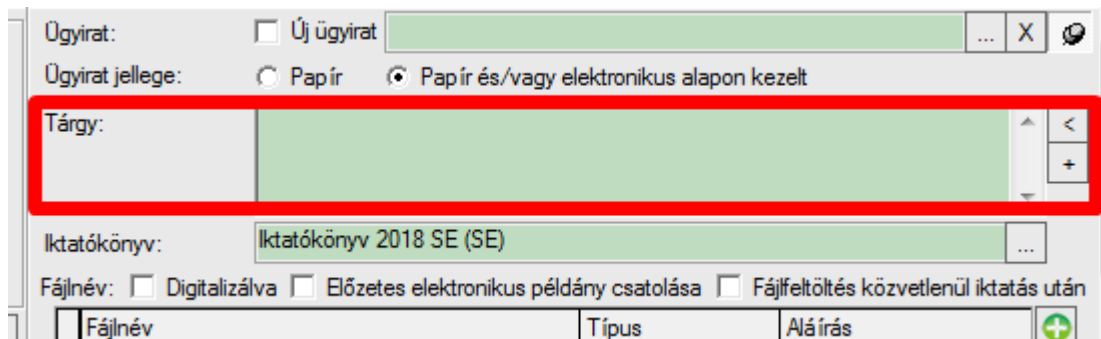
Ügyirat mezőben található „Új ügyirat” jelölőnégyzetből, ha kivesszük a pipát, egy új zöld választó mező jelenik meg, ahol Főszám, Iktatási szám vagy Tárgy alapján ki tudjuk keresni azt az ügyet, amibe alszámosan szeretnénk iktatni a dokumentumot.

9. Ügyirat jellege mező kitöltése

The screenshot shows the 'Bejövő - Érkeztetett - Vegyes típusú' form. The 'Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt' radio button is selected, indicating the document is handled on paper or electronically. The form includes fields for 'Korábbi érkeztetés', 'Beérkezés módja', 'Beküldő szervezet', 'Beküldő személy', and 'Beküldő postai címe'. The 'Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt' radio button is highlighted with a red box.

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



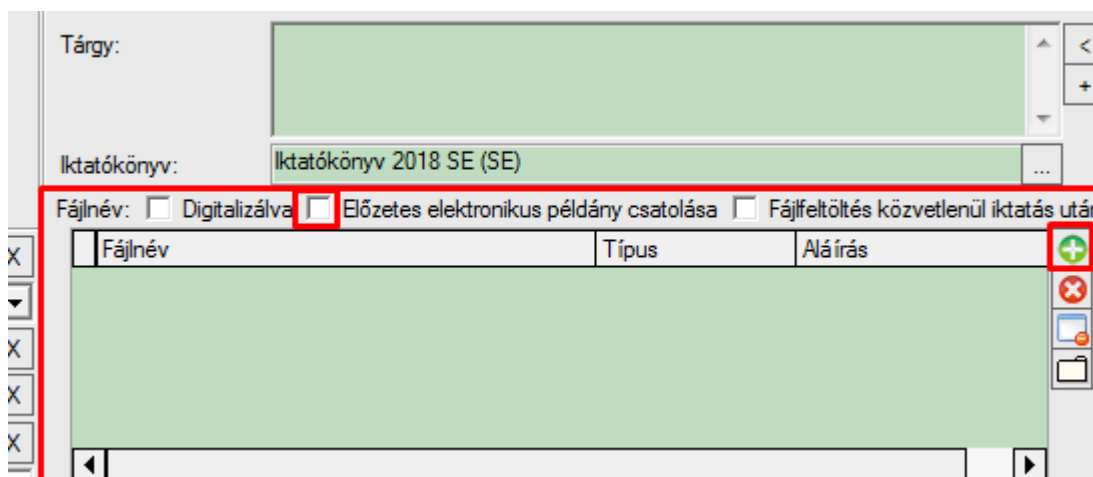
Tárgymezőt szabad szöveggel lehet kitölteni. Az adatokat úgy kell megadni, hogy az a dokumentum egyedi beazonosítására alkalmas legyen. Semmiképp nem elegendő olyan tárgyat megadni, hogy válasz, vagy szerződés, vagy panasz, mert ebből nem lehet a dokumentumot egyedileg beazonosítani.

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

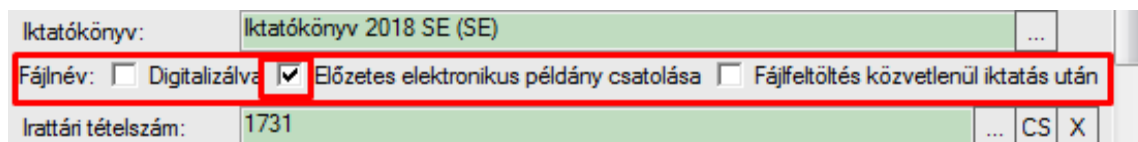
11. Fájlnév mező kitöltése

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

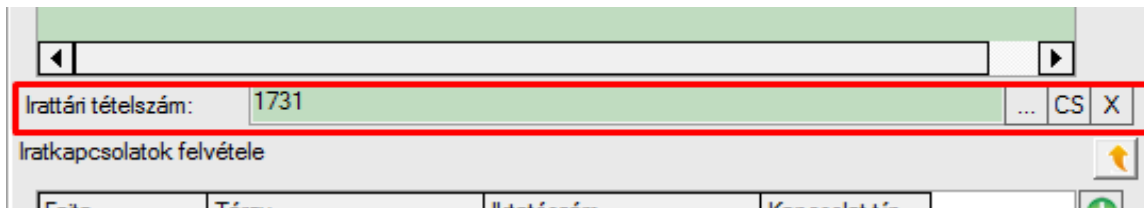
- a) **Manuális feltöltés** esetén a számítógépünkön lévő digitális állományt  gomb megnyomásával megjelenő választó listából kiválasztva.



- b) **Kötegetelt szkennelés** esetén (nyitva érkezett bejövő küldemények esetén ez mindig használható) az „Előzetes elektronikus példány csatolása” előtti jelölőnégyzetbe be kell rakni a pipát.



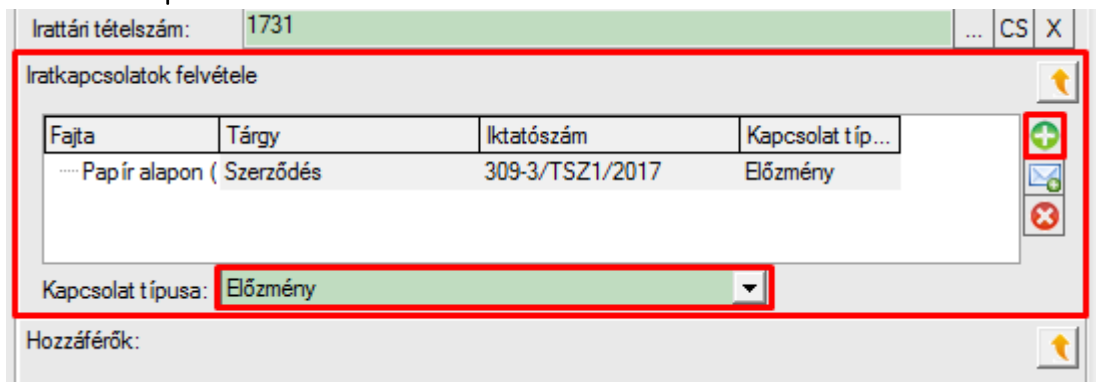
12. Irrattári tételszám mező kitöltése



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

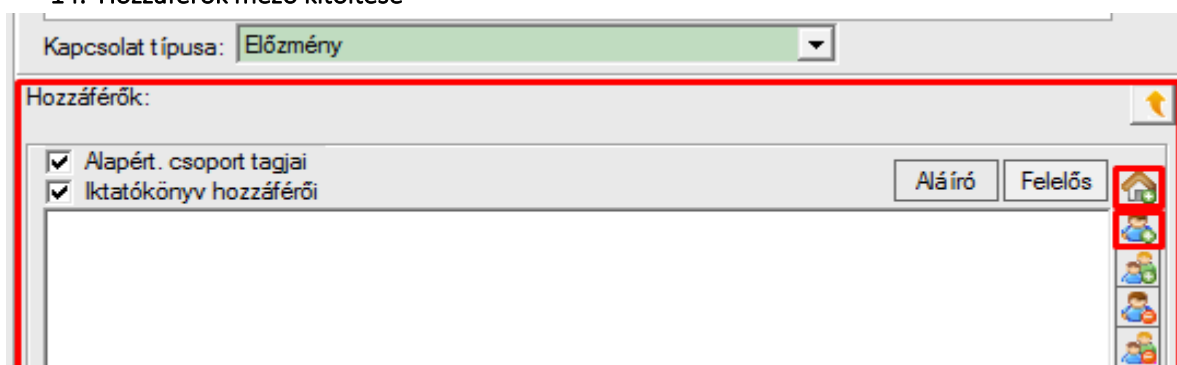


Iratkapcsolat létrehozására, akkor van leggyakrabban szükség, ha egy ügy elintézése áthúzódik egyik évről a másikra.

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.

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

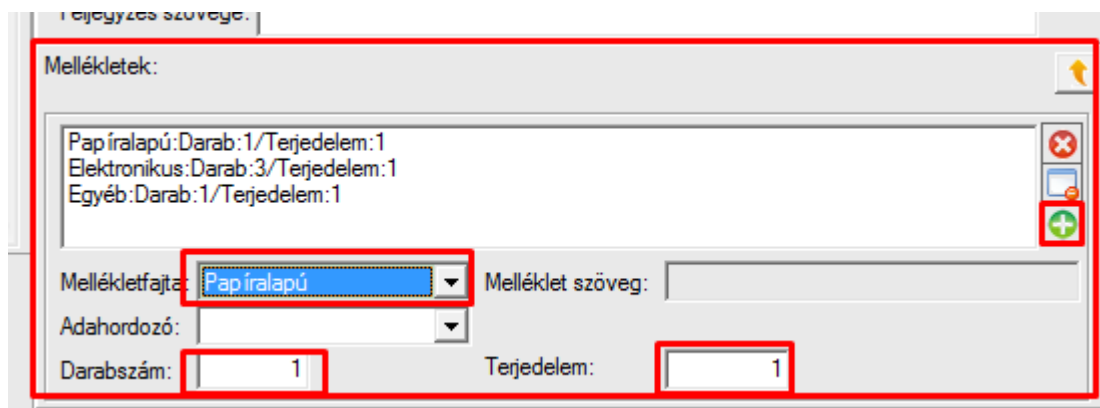


Hozzáférés az irat láthatóságát szabályozza. Nem egyenlő az irat postázásával, ami a papír alapú irat átadását jelenti egy másik szervezeti egység részére. A hozzáférés csupán láthatóságot ad az iratkezelő rendszerben felvett adatokról egy másik személy vagy szervezeti egység részére. **Amennyiben az 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  gomb segítségével egy meghatározott felhasználó személy részére.

15. Melléklet megadása



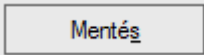
Melléklet megadása kötelező, amennyiben van a dokumentumnak melléklete.

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)  gomb segítségével hozzáadjuk

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

16. Iktatás befejezése

Végül az iktatás befejezeként a  gomb segítségével befejezzük az iktatást.

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



Az iktatás sikeresen megtörtént.

Tételhez ugrás

Vágólapra másol

Nyomtatványok

Tárgy: ügyirat próba 1 alszám
Érkeztető azonosító: É-47798/2018
Iktatószám: 53497/TSZ1/2018
Ügyirat irattári tételszáma: 1731
Ügyirat tárgya: ügyirat próba 1 alszám
Irattári tételszám: 1731

Bezár

II. Kimenő/Belső digitális küldemény iktatása

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

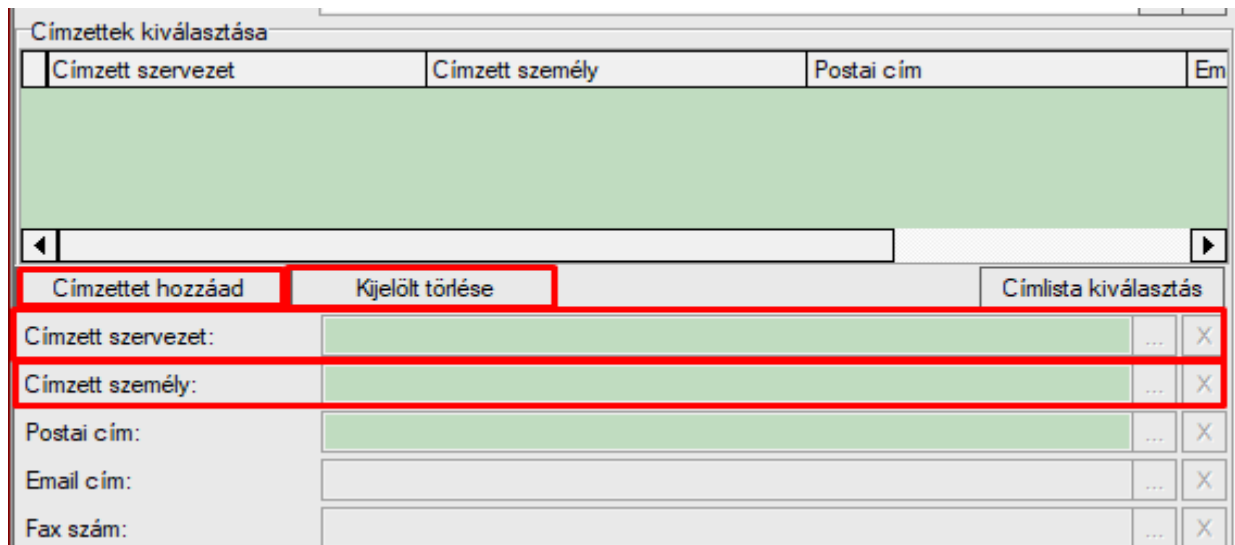
1. Irány, Típus kiválasztása

Válasszuk ki Iránynál: a Kimenő/Belső, Típusnál a Vegyest. A papír típust soha, semmilyen esetben nem szabad választanunk semmilyen iktatásnál.

2. Expediálás módja kiválasztása

A legördülő mező segítségével válasszuk ki a megfelelő kiküldési módot, ami ebben az esetben vagy hivatali kapu, vagy e-mail, esetleg studinf lehet jellemzően.

3. Címzettek kiválasztása mező kitöltése (korábbi ügyintéző szervezet), azaz a papír alapú irat postázása iktatással egybekötve



Címzett szervezet	Címzett személy	Postai cím	Em
-------------------	-----------------	------------	----

Címzettet hozzáad Kijelölt törlése Címlista kiválasztás

Címzett szervezet: ... X

Címzett személy: ... X

Postai cím: ... X

Email cím: ... X

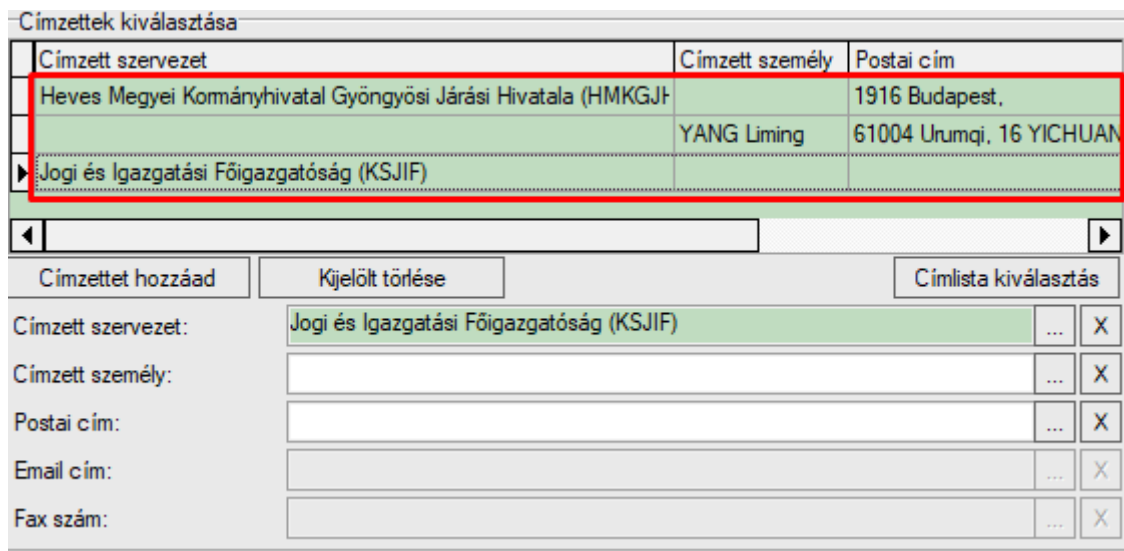
Fax szám: ... X

Először nyomjuk meg a **Címzettet hozzáad** gombot. Majd attól függően, hogy címzett személyt vagy szervezeti egységet szeretnénk felvenni, válasszuk a „Címzett szervezet”-hez vagy „Címzett személy”-hez tartozó **...** gombot. A megjelenő választólistából a kereső segítségével válasszuk ki a kívánt címzettet majd a „Email cím” mezőnél válasszuk ki a címét is.

Ezt a folyamatot addig ismételjük előlről, míg az összes címzett be nem kerül a címzett listába.

Amennyiben egy címzett törlése szükséges, rákattintunk, majd a **Kijelölt törlése** gomb segítségével el tudjuk távolítani a címzeti listából.

Példa kitöltés:



Címzett szervezet	Címzett személy	Postai cím
Heves Megyei Köormányhivatal Gyöngyösi Járási Hivatala (HMKGJH)		1916 Budapest,
Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (KSJIF)	YANG Liming	61004 Urumqi, 16 YICHUAN

Címzettet hozzáad Kijelölt törlése Címlista kiválasztás

Címzett szervezet: Jogi és Igazgatási Főigazgatóság (KSJIF) ... X

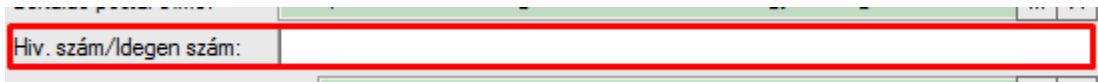
Címzett személy: ... X

Postai cím: ... X

Email cím: ... X

Fax szám: ... X

4. Hivatkozási szám/Idegen szám mező kitöltése

A screenshot of a web form. A text input field is highlighted with a red rectangular border. The label 'Hiv. szám/Idegen szám:' is visible to the left of the input field.

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

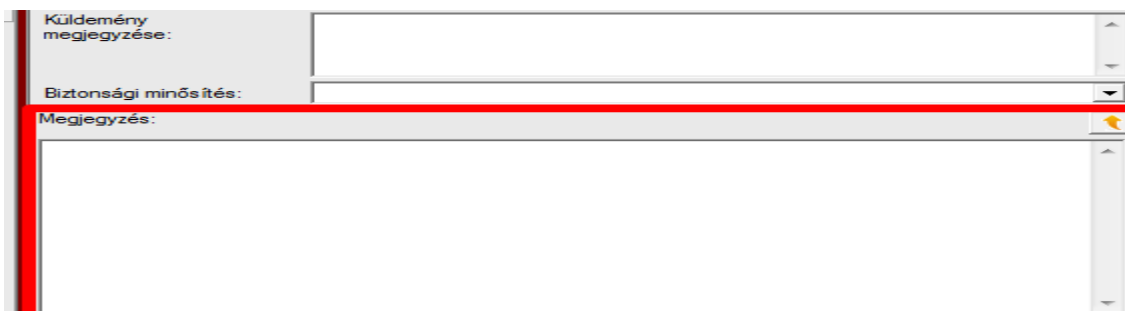
Az opció használata fakultatív, nem kötelező. A megfelelő kategóriát a legördülő mezőből lehet kiválasztani.

6. Vonalkód mező kitöltése

A screenshot of a web form. A text input field is highlighted with a red rectangular border. The label 'Vonalkód:' is visible to the left of the input field.

Digitális dokumentum lévén, a vonalkód megadása szükségtelen.

7. Megjegyzés mező kitöltése

A screenshot of a web form. A large text area is highlighted with a red rectangular border. The label 'Megjegyzés:' is visible to the left of the text area. Above it, other form fields like 'Küldemény megjegyzése:' and 'Biztonsági minősítés:' are partially visible.

Megjegyzés mező kitöltése során, szabadon beírhatunk minden, az ügyviteli folyamatainkat támogató információt. Ide kell felvezetni a 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.

a) Főszámos iktatás állása:

Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú

Irány: ☒ Bejövő ☐ Kimenő/Belső ☐ Helyben	Érkeztetett: ☒ Igen ☐ Nem	Típus: ☒ Papíralapú ☐ Digitális ☐ Vegyes	Készítés: ☐ Posta ☐ Futár/Személyes ☐ E-mail ☐ Fax ☐ Vegyes készítés ☐ Mediátor ☐ Hív. kapu (KÉR) ☐ Postai Hibrid k.	Ügyirat: ☒ Új ügyirat
--	--	--	--	---

Szerelendő ügyirat: ... X
 Ügyirat jellege: ☒ Papír ☐ Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt
 Tárgy:
 Ügytípus:
 Iktatókönyv: Iktatókönyv 2018 SE (SE)
 Ügyintézési határidő: Nincs ☐ Sürgős?
 Irratán tételszám: 1731 ... CS X
 Irratán hely: ... X
 Irratkapcsolatok felvétele

Korábbi érkezetés: É-47802/2018 ... X
 Beérkezés módja: Egyszerű postai
 Beküldő szervezet: University of Strasbourg (UOS2) ... X
 Beküldő személy: ... X
 Beküldő postai címe: Strasbourg, Franciaország ... X

Ügyirat mezőben található „Új ügyirat” jelölőnégyzetben a pipa található.

b) Alszámos iktatás állása:

Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú

Irány: ☒ Bejövő ☐ Kimenő/Belső ☐ Helyben	Érkeztetett: ☐ Igen ☐ Nem	Típus: ☒ Papíralapú ☐ Digitális ☐ Vegyes	Készítés: ☐ Posta ☐ Futár/Személyes ☐ E-mail ☐ Fax ☐ Vegyes készítés ☐ Mediátor ☐ Hív. kapu (KÉR) ☐ Postai Hibrid k.	Ügyirat: ☐ Új ügyirat
--	---	--	--	--

Ügyirat jellege: ☒ Papír ☐ Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt
 Tárgy:
 Iktatókönyv: Iktatókönyv 2018 SE (SE)
 Irratán tételszám: 1731 ... CS X
 Irratkapcsolatok felvétele

Korábbi érkezetés: É-47802/2018 ... X
 Beérkezés módja: Egyszerű postai

Fajta | Tárgy | Iktatószám | Kapcsolat típusa

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

Bejövő - Érkeztetett - Vegyes típusú

Ügyirat: ☐ Új ügyirat
 Ügyirat jellege: ☐ Papír ☒ Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt
 Tárgy:
 Iktatókönyv: Iktatókönyv 2018 SE (SE)
 Fájlnév: ☐ Digitalizálva ☐ Előzetes elektronikus példány csatolása ☐ Fájlfeltöltés közvetlenül iktatás után

Fájlnév	Típus	Aláírás

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

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 térdműtése során kapott ellátással kapcsolatban

11. Fájlnév mező kitöltése

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

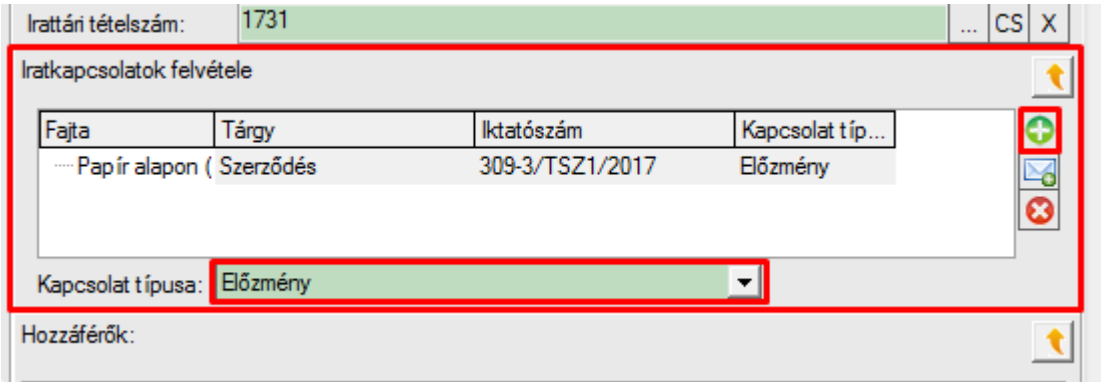
Manuális feltöltés esetén a számítógépünkön lévő digitális állományt  gomb megnyomásával megjelenő választó listából kiválasztva

12. Irattári tételszám mező kitöltése

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



Fajta	Tárgy	Iktatószám	Kapcsolat típusa
Papír alapon (Szerződés)	309-3/TSZ1/2017	Előzmény	

Kapcsolat típusa: **Előzmény**

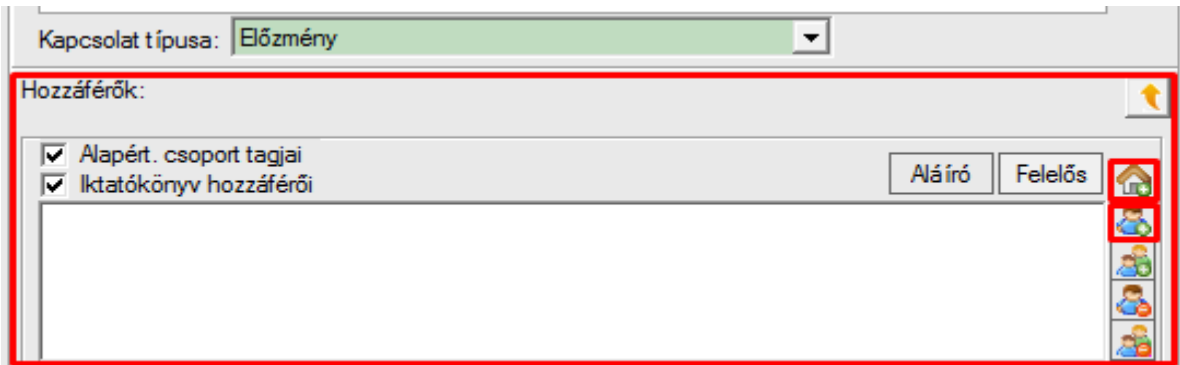
Hozzáfűzők:

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.

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. Hozzáfűzők mező kitöltése



Kapcsolat típusa: **Előzmény**

Hozzáfűzők:

☒ Alapért. csoport tagjai
☒ Iktatókönyv hozzáfűzői

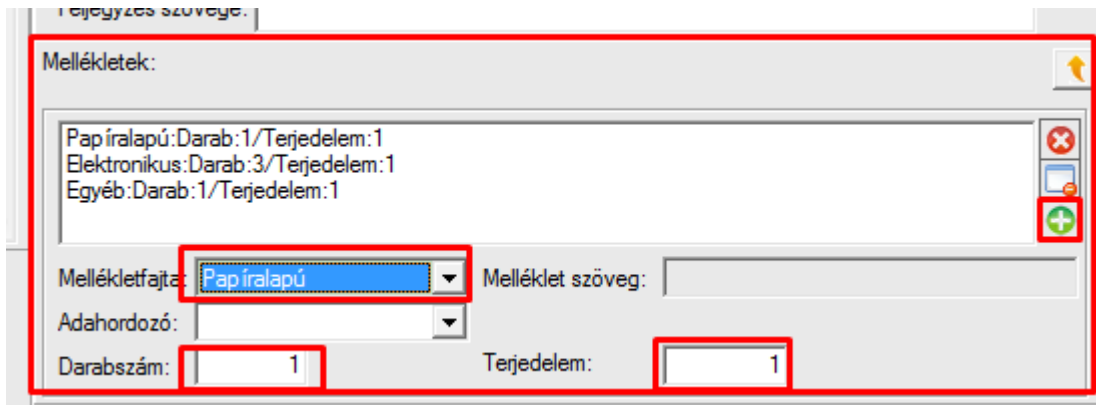
Aláíró Felelős

Hozzáfűrés az irat láthatóságát szabályozza. Nem egyenlő az irat postázásával, ami a papír alapú irat átadását jelenti egy másik szervezeti egység részére. Digitális iratoknál elegendő hozzáfűrészt biztosítani a címzettek számára.

Hozzáfűrészt adhatunk:

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

15. Melléklet megadása



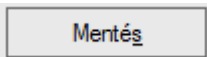
Melléklet megadása kötelező, amennyiben van a dokumentumnak melléklete.

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

- Kiválasztjuk a melléklet fajtáját a legördülő listából. Digitális iktatásnál ez a csatolmányok száma általában.
- Darabszámot beírjuk
- Terjedelmét meghatározzuk (minimum 1)
-  gomb segítségével hozzáadjuk

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

16. Iktatás befejezése

Végül az iktatás befejezeként a  gomb segítségével befejezzük az iktatást.

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



Az iktatás sikeresen megtörtént.

Tételhez ugrás

Vágólapra másol

Nyomtatványok

Tárgy: ügyirat próba 1 alszám
Érkeztető azonosító: É-47798/2018
Iktatószám: 53497/TSZ1/2018
Ügyirat irattári tételszáma: 1731
Ügyirat tárgya: ügyirat próba 1 alszám
Irattári tételszám: 1731

Bezár