# Helyben iktatási segédlete

## Tartalomjegyzék

I.	Helyben maradó papír alapú iratok iktatása	2
1.	Irány, Típus kiválasztása	2
Ira	t kategória kiválasztása	2
2.	Vonalkód mező kitöltése	3
3.	Megjegyzés mező kitöltése	3
4.	Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás)	3
5.	Ügyirat jellege mező kitöltése	1
6.	Tárgymező kitöltése	1
7.	Fájlnév mező kitöltése	5
8.	Irattári tételszám mező kitöltése	5
9.	Iratkapcsolat mező kitöltése	5
10	. Hozzáférők mező kitöltése	5
11	. Melléklet megadása	5
12	. Iktatás befejezése	7
II.	Helyben digitális irat iktatása 8	3
1.	Irány, Típus kiválasztása	3
1. 2.	Irány, Típus kiválasztása 8 Irat kategória kiválasztása	3
1. 2. 3.	Irány, Típus kiválasztása Irat kategória kiválasztása	3
1. 2. 3. 4.	Irány, Típus kiválasztása 8 Irat kategória kiválasztása	3 3 3
1. 2. 3. 4. 5.	Irány, Típus kiválasztása	3 3 3 3
1. 2. 3. 4. 5. 6.	Irány, Típus kiválasztása	3 3 3 9 9
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7.	Irány, Típus kiválasztása	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8.	Irány, Típus kiválasztása	33333
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Irány, Típus kiválasztása	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 0 0 1
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9.	Irány, Típus kiválasztása       8         Irat kategória kiválasztása       8         Vonalkód mező kitöltése       8         Megjegyzés mező kitöltése       9         Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás)       9         Ügyirat jellege mező kitöltése       9         Tárgymező kitöltése       10         Fájlnév mező kitöltése       10         Irattári tételszám mező kitöltése       11         Iratkapcsolat mező kitöltése       12	3 3 3 3 3 3 3 3 3 0 1 1
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10 11	Irány, Típus kiválasztása       8         Irat kategória kiválasztása       8         Vonalkód mező kitöltése       8         Megjegyzés mező kitöltése       9         Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás)       9         Ügyirat jellege mező kitöltése       9         Tárgymező kitöltése       9         Tárgymező kitöltése       10         Fájlnév mező kitöltése       10         Irattári tételszám mező kitöltése       11         Iratkapcsolat mező kitöltése       12         Hozzáférők mező kitöltése       12	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 0 1 1 1 2
1. 2. 3. 4. 5. 6. 7. 8. 9. 10 11 12	Irány, Típus kiválasztása       8         Irat kategória kiválasztása       8         Vonalkód mező kitöltése       8         Megjegyzés mező kitöltése       9         Ügyirat mező kitöltése (főszám/alszámos iktatás)       9         Ügyirat jellege mező kitöltése       9         Tárgymező kitöltése       9         Tárgymező kitöltése       10         Fájlnév mező kitöltése       10         Irattári tételszám mező kitöltése       11         Iratkapcsolat mező kitöltése       12         Melléklet megadása       12	3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 3 5 5 5 5 5 5 5 5

## I. Helyben maradó papír alapú iratok iktatása

	Bej	vő - Érkeztetett - Vegyes típusú	
Hany Extendent Tous © Bagion & Igen C Koned-Steld C Nem C Dotais C Helyben © Vegree	Kolestás     Pola     Pol	Ogone: \$7 () (gone Sevendra (gone ) Ogone phone ?? Papir (* Papir de trag delatoratus algon kenet Tagy: 12 (* Papir (* Papir de trag delatoratus algon kenet	
	C Postai Hibrid k.	Ogytipus:	
Korábbi érkeztetés:		<ul> <li>X Bitatókönyv: Bitatókönyv 2018 SE (SE)</li> </ul>	
Beérkezés módja: Postai sima		Ogyintézési határidő: Nincs      Sürgős?	
Beküldő szervezet:		X Fájnév: Digitalizáva Bözetes elektronikus példány csatolása Fájfehöltés közvetlenül iktatás után	
Beküldő személy:		_ X Fálhév Tipus Aláirás	
Beküldő postal címe:		_ X	
Hiv. szám/idegen szám:			
Eredeti cimzett szervezet: Tesztszervezet oktatáshoz 1 (TSZ1)		_ X	
Eredeti cimzett személy:			
Belső címzett szervezet: Tesztszervezet oktatáshoz 1 (TSZ1)		X krattárt tételszám:	
Ogyintéző személy:		Lo   X   Iratkapcsolatok felvétele	
Kézbesítés prioritása:		Témy ktatószám Faita Kancsolat tín	
Intézkedési mód:			
Feladas ideje: 2018.10.17. 121 10.43.39			
Beenkezes ideje: 2010.10.17. 2010.43.39			
Petonto neve: Ogyna reszero i ogyna reszero i			
Pebontas idege: 2018.10.17. 10110.43.39		hozzałenok.	
		V Aspért, cooport tagia	
Mindel anima		Imatorionity installente	
Adatheedeed:			
Nashida.			
Bitonsáni minős kás		Kulosszavak:	
Megieavzés:		Már van feltöltött kulcsszó	
		Tipus:	
		Kulcsszó:	
		Fejogyzés:	
		×	

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

1. Irány, Típus kiválasztása

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

Irány C Bejövő C Kimenő/Belső	Típus ◯ Papíralapú ◯ Diontália
• Helyben	• Vegyes

### Irat kategória kiválasztása

Irat határideje:	Nincs 💌	
Irat 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:		1

#### 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 beszerzésminősítő lap iktatása esetén a "BML (KEF rendszerben, saját hatáskörben lebonyolított nemzetközi utazásszervezés)" opciót a legördülő menüből.

A többi opció használata fakultatív, nem kötelező.

#### 2. Vonalkód mező kitöltése

Vonalkód:	

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

#### 3. 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.

#### 4. 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 • Beiōvő	Érkeztetett	Típus Pap íralapú	Kézbesítés C Posta	ſ	Ügyirat:	ا <mark>ت الا</mark> نتقار العام المعالم الم	•				
C Kimenő/Belső	C Nem	C Digitális	C Futár/Személyes	-	Szerelendő ügyirat:	X	[]				
C Helyben		C Vegyes	C Fax		Ügyirat jellege:	Papír C Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt					
			<ul> <li>Vegyes kézbesítés</li> <li>Modiátor</li> </ul>		Tárgy:	· ·	:				
			C Hiv. kapu (KÉR)				<u>.</u>				
			C Postai Hibrid k.		Oavtípus:						
Korábbi érkeztetés:	É-47802/	2018		X	ktatókönyv:	Iktatókönyv 2018 SE (SE)					
Beérkezés módja:	Egyszerű	postai		•	Ügyintézési határidő:	Nincs  Vincs					
Beküldő szervezet:	University	of Strasbourg (UOS2)		x	Irattári tételszám:	1731 CS X	1				
Beküldő személy:				X	Irattári hely:		ī				
Beküldő postai címe:	Strasbour	g, Franciaország		X	Iratkapcsolatok felvét	ele	i				
The second data and second				_			2				

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

b) Alszámos iktatás állása:

	Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú								
Irány	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			· · · · · · · · · · · · · · · · · · ·			
			C HIV. Kapu (KEH)	lktatókönyv:	Iktatókönyv 2018 SE (SE)				
			C Postai Hibrid k.	Irattári tételszám:	1731	CS X			
Korábbi érkeztetés:	É-47802/20	)18	X	Iratkapcsolatok felvéte	ele	•			
Beérkezés módja:	Egyszerű p	ostai	•	Fajta Tá	rgy 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.

5. Ügyirat jellege mező kitöltése

ltê	ett - vegyes ti	pusu					
	Ügyirat:	🔽 Új ügyirat			X	9	1
	Ügyirat jellege: 🔿 Р 🍽 🏵 Pap ír és/vagy elektronikus alapon kezelt						
	Tárgy:						=
	lktatókönyv:	lktatókönyv 2018 SE (SE)					
	Fájlnév: 🔲 Digitaliz	álva 🥅 Előzetes elektronikus példá	ány csatolása 🥅 Fáj	jlfeltöltés közvetlenü	il iktatás	után	-
:	Fájlnév		Típus	Aláírás		0	
٦I						8	
5						_	
:1					L		
<u> </u>							
-							

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.

6. Tárgymező kitöltése

٦	Ügyirat:	🔲 Új ügyirat				Х	9
	Ügyirat jellege:	🔿 Papír	Papírés/vagy el	ektronikus alapon ke	zelt		
	Tárgy:					*	<
							+
						Ŧ	_
	lktatókönyv:	lktatókönyv 2	2018 SE (SE)				
	Fájlnév: Digitalizá	Iva 🗌 Előzet	es elektronikus példá	ány csatolása 🥅 Fáj	ifeltöltés közvetlenül ikta	tás u	Itán
	Fájlnév			Típus	Aláírás		

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

#### 7. Fájlnév mező kitöltése

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

a) **Manuális feltöltés** esetén a számítógépünkön lévő digitális állományt orgnyomásával megjelenő választó listából kiválasztva.

gomb

	Т	árgy:				*	< +
	lk	tatókönyv:	lktatókönyv 2018 SE (SE)				]
	Fá	ájlnév: 🥅 Digitalizál	lva 🥅 Előzetes elektronikus példá	ány csatolása 🔲 Fáj	jlfeltöltés közvetlenül ikta	tás	utár
x		Fájlnév		Típus	Alá írás		0
Ţ							ω
7							
							⊐
×		•				۶.	

 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:	Iktatókönyv 2018 SE (SE)				
Fájlnév: 🥅 Digitalizálva 🔽 Előzetes elektronikus példány csatolása 🦳 Fájlfeltöltés közvetlenül i			tás u	után	Γ
lrattári tételszám:	1731		CS	х	

#### 8. Irattári tételszám mező kitöltése

•				
lrattári tételszám:	1731			CS X
Iratkapcsolatok felv	rétele			<u>(</u>
E a	T/	Haran Cara Cara	17 million and a second	

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.

#### 9. Iratkapcsolat mező kitöltése

Ir	attári tételszám:	1731			CS X
Ira	atkapcsolatok felvé	itele			<b>(</b>
	Fajta	Tárgy	lktatószám	Kapcsolat típ	
	·····Papíralapon (	Szerződés	309-3/TSZ1/2017	Előzmény	
					8
	Kapcsolat típusa:	Előzmény		<b>-</b>	
н	ozzáférők:				1

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

Ilyenkor a for som 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.* 

#### 10. Hozzáférők mező kitöltése

Kapcsolat típusa: Előzmény	
Hozzáférők:	<u>*</u>
<ul> <li>✓ Alapért. csoport tagjai</li> <li>✓ Iktatókönyv hozzáférői</li> </ul>	Alá író Felelős 🦝

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.
- 11. Melléklet megadása

Mellékletek:
Pap íralapú:Darab:1/Terjedelem:1 Elektronikus:Darab:3/Terjedelem:1 Egyéb:Darab:1/Terjedelem:1
Mellékletfajta: Papíralapú
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) 💿 gomb segítségével hozzáadjuk

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

#### 12. 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			×
Az iktatás sikeres	en megtörtént.		
	Tételhez ugrás	Vágólapra másol Nyomt	atványok
Tárgy: ugyirat próba 1 alszám Érkeztető azonosító: É-47798/2018 Iktatószám: 53497/TSZ1/2018 Úgyirat irattári tételszáma:1731 Úgyirat tárgya: ugyirat próba 1 alszám Irattári tételszám: 1731			*
		Be	ezár

## II. Helyben digitális irat iktatása

	B	jövő - Érkeztetett - Vegyes típusú
kány Érkedetett Tipus F Belávő (* Jaco C Papipian)	Kézbesítés C Posta	0gylat: IF 0) ügylat
endszer C Kimenő/Belső C Nem C Digtális	C Futir/Szemilyes	Szerelendő ügyirat:
C Helyben C Megyes	C Fax	Ogyirat jellege: C Papir @ Papir és/vagy elektronikus alapon kezelt
	C Vegres kézbesítés C Martilizz	Tárgy:
	C Hiv. kapu (KER)	
	C Postai Hibrid k.	Ooxtipus:
Korábbi érkeztetés:		X Iktatókónyv: Iktatókónyv 2018 SE (SE)
Beérkezés módja: Postai sima		Ogyintézési hatándő: Nince      Sürgős?
Beküldő szervezet:		🔄 X Fájlnév: 🗆 Digtalizálva 🗐 Bőzetes elektronikus példány csatolása 🦷 Fájfetöltés közvetlenül iktatás után
Beküldő személy:		X Fájnév Tipus Aláirás
Beküldő postai címe:		
Hv. szám/ldegen szám:		
Eredeti cimzett szervezet: Tesztszervezet oktatáshoz 1 (TSZ1)		
Eredeti cimzett személy:		
Belső címzett szervezet: Tesztszervezet oktatáshoz 1 (TSZ1)		X Irattár tételszám:
Ogyintéző személy:		36 − X Iratkapcsolatok felvétele
Kézbesítés prioritása:		Time Bitalianim Faita Kancelattin
Intézkedési mód:		Tragg manoraan rapa
Feladás ideje: 2018.10.17. 101 10.43.39		
Beerkezes ideje: 2018.10.17. 33 10.43.39		Manufatterer V
Peporto neve: Ogyna resizeo i ogyna resizeo i		Appendit (pulat)
Instantisister		notzerok.
Fat hatender:		Alapért, cooport tagiai
Mindate stime		
Adabardani		
Venakód		
Lande strime: 0 0		
Butonsáci minős čés:		Kulassawak:
Megjegyzés:		Már van feltöltött kulcsszó
		Tipue:
		Kuloszó:
		Fejegyzés:
		v

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

1. Irány, Típus kiválasztása

Válasszuk ki Iránynál: a Helyben, Típusnál: Digitálist. A papír típust soha, semmilyen esetben nem szabad választanunk semmilyen iktatásnál.

Irány C Bejövő	Típus C Papíralapú
C Kimenő/Belső	Digitális
Helyben	C Vegyes

2. Irat kategória kiválasztása

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

3. Vonalkód mező kitöltése

Vonalkód:	

Digitális dokumentum lévén, a vonalkód megadása szükségtelen.

#### 4. Megjegyzés mező kitöltése

Küldemény megjegyzése:	^
Biztonsági minősítés:	-
Megjegyzés:	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.

5. 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 G Beiōyố	Érkeztetett	Típus • Papíralapú	Kézbesítés C. Posta	1	Ügyirat:	🗹 Új ügyirat	,	
C Kimenő/Belső	C Nem	C Digitális	C Futár/Személyes		Szerelendő ügyirat:	X	]	
C Helyben		C Vegyes	C Fax		Ügyirat jellege:	Papír O Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt		
			C Vegyes kézbesítés C Mediátor C Hiv. kapu (KÉR)		Tárgy:	* <	]	
			C Postai Hibrid k.		Ügyt ípus:	▼		
Korábbi érkeztetés:	É-47802/20	018		X	lktatókönyv:	Iktatókönyv 2018 SE (SE)		
Beérkezés módja:	Egyszerű p	ostai		-	Ügyintézési határidő:	Nincs 🗸 🔽 Sürgős?		
Beküldő szervezet:	University of	f Strasbourg (UOS2)		X	lrattári tételszám:	1731 CS X	]	
Beküldő személy:				X	Irattári hely:	X	]	
Beküldő postai címe:	Strasbourg,	Franciaország		X	lratkapcsolatok felvét	tele	1	
Use and a discourse and	·			_			đ	

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

b) Alszámos iktatás állása:

Bejövő - Érkeztetett - Papír alapú								
<ul> <li>Irány</li> <li>Beiōyố</li> </ul>	Érkeztetett	Típus Papíralapú	Kézbesítés C. Posta	Ogyirat:	🖵 Új ügyirət	X 🥥 📤		
C Kimenő/Belső	C Nem	C Digitális	C Futár/Személyes	Ogyirat jellege:	Papír C Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt			
<ul> <li>Helyben</li> </ul>		C Vegyes	C E-mail	Tárgy:		^ <		
			C Vegyes kézbesítés			+ =		
			C Mediátor			-		
			C Hiv. kapu (KER)	ktatókönyv:	Iktatókönyv 2018 SE (SE)			
			C Postai Hibrid k.	lrattári tételszám:	1731	CS X		
Korábbi érkeztetés:	É-47802/20	118	X	Iratkapcsolatok felvé	étele	•		
Beérkezés módja:	Egyszerű p	ostai	-	Fajta T	Tárgy 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.

6. Ügyirat jellege mező kitöltése

#### tett - vegyes upusu

	Ügyirat:	🔲 Új ügyirat			X 🥥 📤
	Ügyirat jellege:	C P 🥟 🕞 Pap	ír és/vagy elektronikus alapor	n kezelt	
I	Tárgy:				< < + +
	lktatókönyv:	lktatókönyv 2018 SE	(SE)		
	Fájlnév: 🔲 Digitali	zálva 🥅 Előzetes elekt	ronikus példány csatolása 🗌	Fájlfeltöltés közve	tlenül iktatás után
:	Fájlnév		Típus	Alá írás	$\bigcirc$
<u> </u>	•				

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.

7. Tárgymező kitöltése

٦	Ügyirat:	🔲 Új ügyirat					Х	9	ļ
	Ügyirat jellege:	🔿 Papír	Papírés/vagyel	ektronikus alapon ke:	zelt				
	Tárgy:						*	<	
								+	
							Ŧ		
	lktatókönyv:	lktatókönyv 2	018 SE (SE)						]
	Fájlnév: 🔲 Digitalizá	álva 🔲 Előzet	es elektronikus példá	ány csatolása 🔲 Fáj	lfeltöltés közvetlenü	l ikta	tás (	után	ľ
1	Fájlnév			Típus	Alá írás			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

8. Fájlnév mező kitöltése

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

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

	Т	árgy:						^	< +
	Ik E	tatókönyv:	  ktatók	iönyv 2018 SE (SE)	idány cestol	ána 🔽 Eá	ifaltöltés közvetk	 	
×	F	Fájlnév		Elozetes elektronikus pe	Típus	asa j ra	Aáírás		
××									
×		•						]	

#### 9. Irattári tételszám mező kitöltése

•				▶
lrattári tétels	zám: 1731			CS X
Iratkapcsolat	tok felvétele			1
<b>F-3-</b>	T4	Baat 2 2	Managed at 15a	

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.

#### 10. Iratkapcsolat mező kitöltése

lrattári tételszám:	1731			CS X
Iratkapcsolatok felvo	étele			<b>(</b>
Fajta	Tárgy	<b>I</b> ktatószám	Kapcsolat típ	Ð
····· Pap ír alapon (	Szerződés	309-3/TSZ1/2017	Előzmény	
				8
Kapcsolat típusa:	Előzmény		<b>•</b>	
Hozzáférők:				1

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.

#### 11. Hozzáférők mező kitöltése

Kapcsolat típusa: Előzmény	
Hozzáférők:	<u>*</u>
<ul> <li>✓ Alapért. csoport tagjai</li> <li>✓ Iktatókönyv hozzáférői</li> </ul>	Aláíró Felelős 🏠

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

Hozzáférést adhatunk:

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

I CIJCUYZCS SZUVCUC.	
Mellékletek:	•
Pap íralapú:Darab:1/Terjedelem:1 Elektronikus:Darab:3/Terjedelem:1 Egyéb:Darab:1/Terjedelem:1	
Mellékletfajta: 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. Digitális iktatásnál ez a csatolmányok száma általában.

- 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.

13. 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			×			
Az iktatás sikeresen megtörtént.						
	Tételhez ugrás	Vágólapra másol Nyom	tatványok			
Tárgy: ugyirat próba 1 alszám Érkeztető azonosító: É-47798/2018 Iktatószám: 53497/TSZ1/2018 Ogyirat irattári tételszáma:1731 Ogyirat tárgya: ugyirat próba 1 alszám Irattári tételszám: 1731			4			
		E	lezár			