



Intelligens Dokumentum Kezelő Rendszer

Felhasználói kézikönyv

Dokumentum áttekintés

Dokumentum címe: **dokNET felhasználói kézikönyv**
Dokumentum besorolása: szoftver leírás / felhasználói kézikönyv
Projektszám:
Iktatószám:
Dátum: 2018.07.23.
Aktuális dokumentum verzió: 2.5
Program verzió: 2.5
Adatbázis verzió: 2.5

Dokumentum verziók:

Verziószám	Dátum	A változtatás rövid leírása	Készítette
2.0	2012.09.06.	Létrehozás	Egedy Barna, Molnár Szabolcs
2.0	2012.10.11.	Végleges 2.0 verzió elkészítése	Molnár Szabolcs
2.2	2015.06.01	Végleges 2.2 verzió elkészítése	Szabó Attila
2.5	2018.07.23	Végleges 2.5 verzió elkészítése	Varga Ákos

Tartalomjegyzék

1.	DOKUMENTUMOK KEZELÉSE	6
1.1.	A DOKUMENTUMKEZELÉS FONTOSSÁGA ÁLTALÁNOSÁGBAN	6
1.2.	A DOKUMENTUMKEZELÉS FOLYAMATA	6
1.3.	A DOKNET RENDSZER VÁZLATOS MŰKÖDÉSE	7
2.	A DOKNET RENDSZER ISMERTETÉSE	10
2.1.	BEJELENTKEZÉS	10
2.2.	ALAPVETŐ KEZELÉSI TUDNIVALÓK	11
2.2.1.	<i>Keretfunkciók</i>	11
2.2.2.	<i>Irányítópult</i>	13
2.2.3.	<i>Listák</i>	16
2.2.4.	<i>Részletek oldalak, űrlapok kezelése</i>	19
2.3.	IRATKEZELÉS FŐMENÜ	21
2.3.1.	<i>Érkeztetés</i>	21
2.3.2.	<i>Érkeztetések listája</i>	26
2.3.3.	<i>Iktatás érkeztetésből</i>	27
2.3.4.	<i>Iktatás (közvetlenül)</i>	28
2.3.5.	<i>Iktatás mappából</i>	38
2.3.6.	<i>Főszám szignálása</i>	39
2.3.7.	<i>Gyűjtőszám szignálása</i>	40
2.3.8.	<i>Bizalmas dokumentumok minősítése</i>	40
2.3.9.	<i>Mozgatás almenü</i>	42
2.3.9.1.	<i>Átadásra jelölés</i>	42
2.3.9.2.	<i>Átvétel</i>	43
2.3.9.3.	<i>Ügyintézői átadásra jelölés</i>	44
2.3.9.4.	<i>Ügyintézői átvétel</i>	45
2.3.9.5.	<i>Kölcsönadás</i>	46
2.3.9.6.	<i>Kölcsönadásból visszavétel</i>	47
2.3.10.	<i>Irattári műveletek almenü</i>	52
2.3.10.1.	<i>Selejtezés</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3.10.2.	<i>Levéltározás</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3.10.3.	<i>Irattári átvétel</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.3.10.4.	<i>Évzárás</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.4.	ÜGYINTÉZÉS FŐMENÜ	62
2.4.1.	<i>Ügyintézés</i>	62
2.4.2.	<i>Dokumentum részletek</i>	64
2.4.3.	<i>Jóváhagyásra jelölés</i>	73
2.4.4.	<i>Jóváhagyás elbírálása</i>	75
2.4.5.	<i>Kiadmányozásra jelölés</i>	76
2.4.6.	<i>Kiadmányozás elbírálása</i>	77
2.4.7.	<i>Expediálás</i>	80
2.4.8.	<i>Tértivevények</i>	81
2.4.9.	<i>Főszám (Ügy) lezárása</i>	83
2.4.10.	<i>Főszám stornózása</i>	84
2.4.11.	<i>'A' adatlapok</i>	84
2.4.12.	<i>Sablontár</i>	86
2.4.13.	<i>Feljegyzések</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.5.	FELADATOK FŐMENÜ	89
2.5.1.	<i>Feladataim</i>	89
2.5.2.	<i>Helyettesítések</i>	89
2.5.3.	<i>Határidő nyilvántartásba helyezés</i>	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2.5.4.	<i>Saját határidő nyilvántartásból kivét</i>	91
2.5.5.	<i>Irattári határidő nyilvántartásból kivét</i>	91
2.5.6.	<i>Irattári határidő nyilvántartásból kivét elbírálása</i>	93

2.6.	LISTÁZÁSOK FŐMENÜ	94
2.6.1.	Dokumentumkeresés	94
2.6.2.	Dokumentumlista (teljes)	96
2.6.3.	Számlák	97
2.6.4.	Dokumentumok helyzete	99
2.6.5.	Dokumentumok műveletei	100
2.6.6.	Hátralékos ügyek listája	101
2.6.7.	Dokumentum esemény lista	102
2.6.8.	Iktatókönyv nyomtatás	103
2.6.9.	Szerkesztés alatt álló dokumentumok	103
2.7.	STATISZTIKA FŐMENÜ	104
2.7.1.	Tevékenység statisztika	104
2.7.2.	Gyakori partnerek	104
2.7.3.	Iratforgalom	106
2.7.4.	Felhasználói iratforgalom	107
2.7.5.	Szervezeti egységek iratforgalma	108
2.7.6.	Tárhelyfoglalás alakulása	109
2.7.7.	Lejárt ügyiratok alakulása	110
2.8.	NAPLÓ FŐMENÜ	112
2.8.1.	Dokumentum napló	112
2.8.2.	Iktatókönyv módosítási napló	114
2.8.3.	Napló betekintések napló	115
2.8.4.	Jogosultság napló	116
2.8.5.	Felhasználó műveletei napló	117
2.9.	KARBANTARTÁS FŐMENÜ	119
2.9.1.	Saját beállítások	119
2.9.2.	Jogosultságok almenü	121
2.9.2.1.	Felhasználók	122
2.9.2.2.	Felhasználói csoportok	126
2.9.2.3.	Oldal engedélyek	128
2.9.2.4.	Vezérlőelem engedélyek	129
2.9.2.5.	Lista oszlop engedélyek	130
2.9.2.6.	Nyomtatási engedélyek	131
2.9.3.	Céges alapadatok almenü	133
2.9.3.1.	Szervezeti egységek	133
2.9.3.2.	Munkacsoportok	134
2.9.3.3.	Beosztások	135
2.9.4.	Iktatás almenü	136
2.9.4.1.	Iktatókönyvek karbantartása	136
2.9.4.2.	Iktatókönyv engedélyek	138
2.9.4.3.	Gyűjtőszámok karbantartása	139
2.9.4.4.	Iráttárak	140
2.9.4.5.	Dossziék	144
2.9.4.6.	Indítások	145
2.9.4.7.	Irányok	146
2.9.4.8.	Regisztrációk	147
2.9.4.9.	Küldemény típusok	148
2.9.4.10.	Ütemezések	
2.9.4.11.	Határidő típusok	149
2.9.4.12.	Munkaszüneti napok	150
2.9.5.	Küldeménykezelés almenü	151
2.9.5.1.	Partnerek	151
2.9.5.2.	Egyedi partner adatok	155
2.9.5.3.	Települések	157
2.9.5.4.	Országok	158
2.9.5.5.	Érvényes e-mail tárgyak	159
2.9.6.	Számla adatok almenü	160
2.9.6.1.	Kifizetési módok	160
2.9.6.2.	Számla típusok	161

Hiba! A könyvjelző nem létezik.

2.9.7.	<i>Aláírás almenü</i>	162
2.9.7.1.	<i>Aláírások</i>	162
2.9.7.2.	<i>Céges aláírások jogosultságai</i>	164
2.9.8.	<i>Irányítópult almenü</i>	165
2.9.8.1.	<i>Irányítópult jogosultságok</i>	165
2.9.8.2.	<i>Hírek</i>	166
2.9.8.3.	<i>RSS csatornák</i>	168
2.9.9.	<i>Keresési profilok</i>	169
2.9.10.	<i>Importálás</i>	174
2.9.11.	<i>Rendszer paraméterek almenü</i>	174
2.9.11.1.	<i>Rendszerbeállítások</i>	174
2.9.11.2.	<i>Vezérlő elem kötelezőségek</i>	176
2.10.	<i>ÜZENETKEZELÉS</i>	177
2.10.1.	<i>Üzenet központ</i>	177
2.10.2.	<i>Üzenet írása</i>	179
2.10.3.	<i>Feliratkozások</i>	180
3.	I. MELLÉKLET: DOKUMENTUMKEZELÉSI FOGALMAK MEGHATÁROZÁSAI	183

1. DOKUMENTUMOK KEZELÉSE

1.1. A dokumentumkezelés fontossága általánosságban

Napjainkban a gazdasági társaságok, szervezetek informatikai vezetőinek egyik igen fontos megoldandó feladata a nagyobb népszerűséget kapott kérdéseken felül (mint pl. a vírustámadások), a rendelkezésre álló STRUKTURÁLATLAN INFORMÁCIÓK hatalmas és egyre növekvő tömegének a kezelése. A cégek, illetve szervezetek működésének szükségszerű velejárói a különféle okiratok, dokumentumok, hiszen a tevékenység szinte minden mozzanatát írásba kell foglalni, írásban kell rögzíteni, legyen szó akár a cég, illetve szervezet belső életének valamilyen eseményéről, szerződéses kapcsolatokról. Okiratok keletkeznek a különféle engedélyezési eljárásokban, de a közterhek viselése kapcsán is. Minél nagyobb a cég, illetve a szervezet, annál nagyobb gondot kell fordítani a működésével összefüggő iratok, dokumentumok kezelésére. Az iratok, dokumentumok között rendet kell tartani, mert a kezelhetetlen papírhalmaz, vagy egy irat elvesztése sok felesleges tennivalót és problémát okozhat.

Az elektronikus dokumentumkezelés nemcsak egyszerűen azt jelenti, hogy a rendelkezésünkre álló hagyományos (papír alapú, hang, video stb.) dokumentumokat digitalizáljuk, és digitális formában tároljuk, hanem át is szervezzük őket. Egyes felmérések szerint napjainkban a rendelkezésünkre álló információkból csak kevesebb, mint 20%-a van strukturáltan tárolva (valamilyen adatbázisban vagy szervezett táblázatban). Több mint 80%-a az információknak rendezetlen formában található csak meg. Az elektronikus dokumentumkezelés számára váró hatalmas feladat ezt az irtatlan nagy tömegű strukturálatlan információhalmazt szervezett formába átrendezni.

1.2. A dokumentumkezelés folyamata

Az egyes gazdasági társaságoknál, szervezeteknél mérettől és a működési mechanizmustól függően többé-kevésbé kialakultak a dokumentumok kezelési szabályai, illetve íratlan szokások jelentek meg. Több helyen a hagyományos iktatókönyveket már elektronikusra cserélték ki az elmúlt években. A dokumentumok kezelésének első lépései az ÉRKEZTETÉS és az IKTATÁS általában egységesek, legfeljebb abban vannak különbségek, hogy az egyes cégeknél, szervezeteknél milyen adatmezőket lehet, illetve kötelező kitölteni. **A fontos az, hogy a rögzített adatmezőket egy adatbázisban helyezzük el**, ahol sokféle keresésre, rendszerezésre van lehetőségünk a későbbiek folyamán. Az Intelligens Dokumentumkezelés lényegesen túlmutat az egyszerű elektronikus iktatókönyvön. Itt olyan lehetőségeink vannak, mint például folyamatok vezérlése, határidők figyelése, helyettesítések automatizált kezelése stb. és így új értéket is tudunk előállítani.

Az Intelligens Dokumentum Kezelő rendszer sikeres bevezetésének a kulcsa, hogy **az egységesítésnek és az egyedi testre szabásnak az optimális egyensúlyát megtaláljuk**. Az adott gazdálkodó cég, illetve szervezet iratkezelési szabályzatainak kötelező részét a rájuk vonatkozó törvények, rendeletek és előírások határozzák meg. Az itt meghatározott adatokon és folyamatokon kívül az adott cég, illetve szervezet hatékony iratkezelési működéséhez szükséges adatokat is előzetesen meg kell határoznunk, hogy ezeket az egyedi objektumokat is tudjuk implementálni az Intelligens Dokumentum Kezelő rendszerünkben.

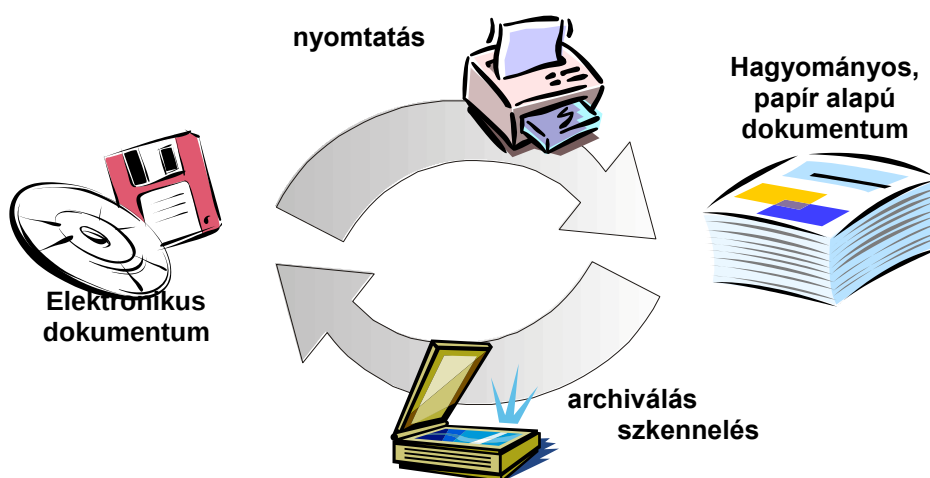
A rendszerünk tervezése során lehetőség szerint minél több adatmezőnél célszerű alkalmaznunk a „**zárt értékkészlet**”-et, amelynek révén a felhasználót kényszeríti a rendszer, hogy besorolja az aktuális adatcella tartalmát az aktuális értékkészlet elemei közé. Természetesen lehet ún. „Egyéb” elemet is betennünk a listába, de a tapasztalatok szerint a használat során az „Egyéb” elemet sokkal többször választják ki a felhasználók, mint az indokolt lenne, és az a későbbi adatfeldolgozást nehezítheti meg. Célszerű, hogy a „zárt értékkészlet” elemeinek bővítését csak egy magasabb szintű jogokkal rendelkező felhasználó (tipikusan a rendszer adminisztrátora) végezhesse el. Ezáltal rugalmasan lehet alakítani a rendszert a változó körülményeknek megfelelően, de csak a szükséges mértékben.

Mivel sokszor felmerül a „dokumentum” szó a dokumentumkezelési rendszerek tervezése, telepítése és használata során, ezért célszerű meghatároznunk, hogy mit is értünk dokumentumon. Természetesen az egyedi implementációk esetében eltérhetünk az értelmezésekben, de mi a következőképpen értelmezzük a dokumentumot. Rendszerünk szempontjából **dokumentumnak tekintünk minden hagyományos**

papír alapú, illetve elektronikus információkat tartalmazó egységet, amelynek tulajdonságai a rendszer szempontjából önálló egységként rögzíthetőek valamely reális szempontból. Például nézzük azt, hogy egy papírdarabon vannak szavak, vázlatok esetleg rajzok. Ha tudjuk, hogy ez a papírdarab hol, hogyan, ki által, vagy éppen mi célból készült (pl. egy értekezleti feljegyzés), akkor ezt már dokumentumnak tekinthetjük. Összefoglalva dokumentum lehet hagyományos (papír alapú) levél, irat, szerződés, számla, fénykép stb. vagy elektronikus fájl formátumú valamilyen programmal megjeleníthető állomány. (A teljesség nélkül például *.txt, *.doc, *.xls, *.rft, *.bmp, *.jpg, *.avi stb. állományok.)

Van egy másik fogalom, amit célszerű pontosan tisztázni előzetesen a dokumentumkezelésben. **Aktának tekintjük azon dokumentumok halmazát, amelyek valamely szempontból összetartoznak, tipikusan az egy (fő) iktatószámra szerezhető dokumentumokat.**

A gyakorlatban mind a gazdálkodó cégeknél, mind pedig a szervezeteknél a dokumentumokat gyakran oda-vissza kell átalakítanunk a digitális formájuk és a hagyományos (papír) formájuk között. Az egyik alapesetben a hagyományos hordozón (papír, videokazetta, stb.) levő dokumentumot kell digitalizálni valamilyen eszközzel, ez tipikusan szkenneléssel történik. A másik irányban a digitális formában levő dokumentumot kinyomtatva ismét visszatérhetünk a papír alapra. Jelenleg az élet bizonyos területein (pl. bíróságok) nem nélkülözhetjük a hagyományos, papír alapú dokumentumokat, de az esetek túlnyomó többségében már működhet a digitális alapú információcsere. Alapkonceptióként elfogadhatjuk, hogy az adott gazdálkodó cég, illetve szervezet a külvilág felé vegyesen kommunikál, (az adott külvilág igénye szerint elektronikus vagy hagyományos alapú dokumentumokkal) viszont cégen, illetve szervezeten belül biztosítani lehet, és javasoljuk is a kizárólagos elektronikus alapú dokumentum forgalmat és információáramlást. A gazdálkodó cégen, illetve szervezeten belül a dokumentumkezelés gyakorlatilag a működési mechanizmus leképezése egyfajta szempontból. Célszerű egy átfogó elemzést készíteni a dokumentumkezelési szokásokról és belső szabályokról, mielőtt áttérnénk az elektronikus dokumentumkezelésre. Sokszor meglepő eredményeket, hatékonyságnövekedést lehet elérni az elemzés alapján történő szabály, illetve esetleg szervezeti módosításokkal.



1.3. A dokNET rendszer vázlatos működése

A dokNET intelligens dokumentumkezelő rendszer az iratkezelési szabályzatban rögzített iratkezelést modellezi le. Az **ügyintézés** során újabb iktatási folyamatokat is tudunk indítani (tipikusan ilyen az „alszámra” iktatás), így egymásba tudjuk ágyazni az egyes iratkezelési folyamatokat. A rendszerben folyamatosan nyomon lehet követni az egyes dokumentumok **STÁTUSZÁT** (ez az állapotjelző mutatja, hogy az adott dokumentum hol tart az iratkezelési folyamatban), valamint a dokumentum **TULAJDONOSÁT** (pillanatnyilag kinél van, hol található meg az adott irat).

Üzenetkezelés:

A dokNET rendszerbe egy üzenetkezelő szolgáltatás lett beépítve, így az iratkezelés során minden arra illetékes felhasználó üzenetet kap, hogy milyen „esemény” történt, illetve milyen feladata van. Az

üzenetek elolvasását naplózza a rendszer, így lehet követni, hogy az adott felhasználó mikor olvasta el a rá vonatkozó üzenetet. Természetesen a rendszer különböző menüpontjaiban szereplő listákban szintén az adott felhasználó számára érvényes dokumentumok jelennek meg. Például, ha „Kiss István” felhasználó belép a rendszerbe, és kap egy üzenetet, hogy van egy kiadmányozandó dokumentum a számára (egy ügyintéző „Kiss Istvánt” jelölte meg, mint kiadmányozó személyt az adott dokumentumhoz). Ilyenkor, ha felhasználó elindítja a KIADMÁNYOZÁS menüpontot, akkor a számára csak azok a dokumentumok kerülnek listázásra, amelyek kiadmányozásra várnak, és „Kiss István” a kiadmányozó személy. Amennyiben a kiadmányozás elbírálásra kerül (elutasítás vagy elfogadás), akkor az adott dokumentum kikerül ebből a listából, és természetesen az illetékesek üzenetet kapnak az elbírálásról.

Érkeztetés:

Ha egy új dokumentum keletkezik (lehet külső vagy belső keletkezésű, elektronikus vagy hagyományos egyaránt), akkor azt érkeztetni lehet a rendszerbe. Az érkeztetéskor az alapadatokat lehet felvinni, és a későbbiek során lehet eldönteni, hogy az adott, érkeztetett dokumentumot kell-e iktatni vagy sem. Az érkeztetés befejezésekor a kiválasztott partner – amennyiben e-mail címét rögzítéskor megadtuk – automatikus e-mail üzenetet kap az érkeztetés tényéről.

Iktatás:

Iktatni lehet egyrészt az érkeztetett dokumentumokat, másrészt közvetlenül is lehet iktatni egy új dokumentumot a keletkezésekor is (lehet külső vagy belső keletkezésű, elektronikus vagy hagyományos egyaránt). Az iktatáskor kell felvinni az alapadatokat, és ki lehet jelölni az ügyintézőt, aki innentől kezdve a „gazdája” lesz az adott ügynek. Lehet főszámra, alszámmra és gyűjtőszámra is iktatni, igény szerint. Az iktatás befejezésekor a kiválasztott partner – amennyiben e-mail címét rögzítéskor megadtuk – automatikus e-mail üzenetet kap az iktatás tényéről.

Ügyintézés:

Az iratokkal folyó munka során az adott ügygel kapcsolatos adatok, információk rögzítésre kerülnek. Többek közt itt tudjuk kijelölni az adott ügyet jóváhagyásra, illetve kiadmányozásra is. Az egyes eseményekről az arra kijelöltek, illetve a jogosultak értesítést is kapnak.

Jóváhagyás, kiadmányozás:

Az jóváhagyásra, kiadmányozásra kijelölt dokumentumok az arra jogosult személyek számára megjelennek jóváhagyás, illetve kiadmányozás engedélyezésére. Ennek a funkciónak használatával lehet a rendszerbe teljes iratkezelési folyamatokat is integrálni.

Véleményezés:

Minden dokumentumokhoz lehetőségünk van véleményeket fűzni, akár többször is. A rendszer rögzíti, hogy ki és mikor csatolta az adott hozzászólást.

Expediálás:

A rendszerben rögzíteni lehet az iratok fizikai kiküldésének dátumát és formáját is. Amennyiben az adott rendelkező személy úgy határozott, akkor az aláírt, és lepecsételt dokumentumot beszkenelve be lehet csatolni az előzetesen kiadmányozott bejegyzéshez.

Átadás – átvétel, kölcsönadás:

A rendszer pontosan követi a dokumentumok útját. Ha a dokumentum tulajdonosa átadja vagy kölcsönadja a dokumentumot, akkor ez a tény a rendszerben rögzítésre kerül, ezáltal mindig pontosan lehet tudni, hogy egy adott dokumentum hol található meg.

Határidők figyelése:

A rendszerben több eseményhez lehet határidőt megadni (pl. ügykörhöz kötött elintézési határidő, jóváhagyási határidő stb.) Ezeket a határidőket a rendszer képes folyamatosan figyelni, és szükség esetén figyelmeztető üzeneteket küldeni a felhasználóknak.

Keresések, naplózás:

A dokNET rendszerben sokféle szempont szerint lehet visszakeresni a dokumentumokat, eseményeket. A rendszerben bármely adat módosítása, hozzáfűzése, vagy törlése naplózásra kerül, így pontosan meg lehet állapítani, hogy ki, mikor és mit csinált.

Helyettesítések:

Amennyiben valamelyik munkatárs hiányzik, és a rendszernek előzetesen megadtuk, hogy ki a helyettesítője, akkor az üzenetek automatikusan a helyettesítő személy számára kerülnek kiküldésre.

Jogosultságok beállítása:

A rendszerben nemcsak a egyes dokumentumok hozzáférési jogosultságait lehet beállítani, hanem a program funkcióinak szerepkörök szerinti engedélyezését is. Valamint mezőszinten az egyes adatok szerepkörökhöz kötött engedélyezési tulajdonságait (módosít, töröl, ír, olvas) tudjuk beállítani.

Figyelések:

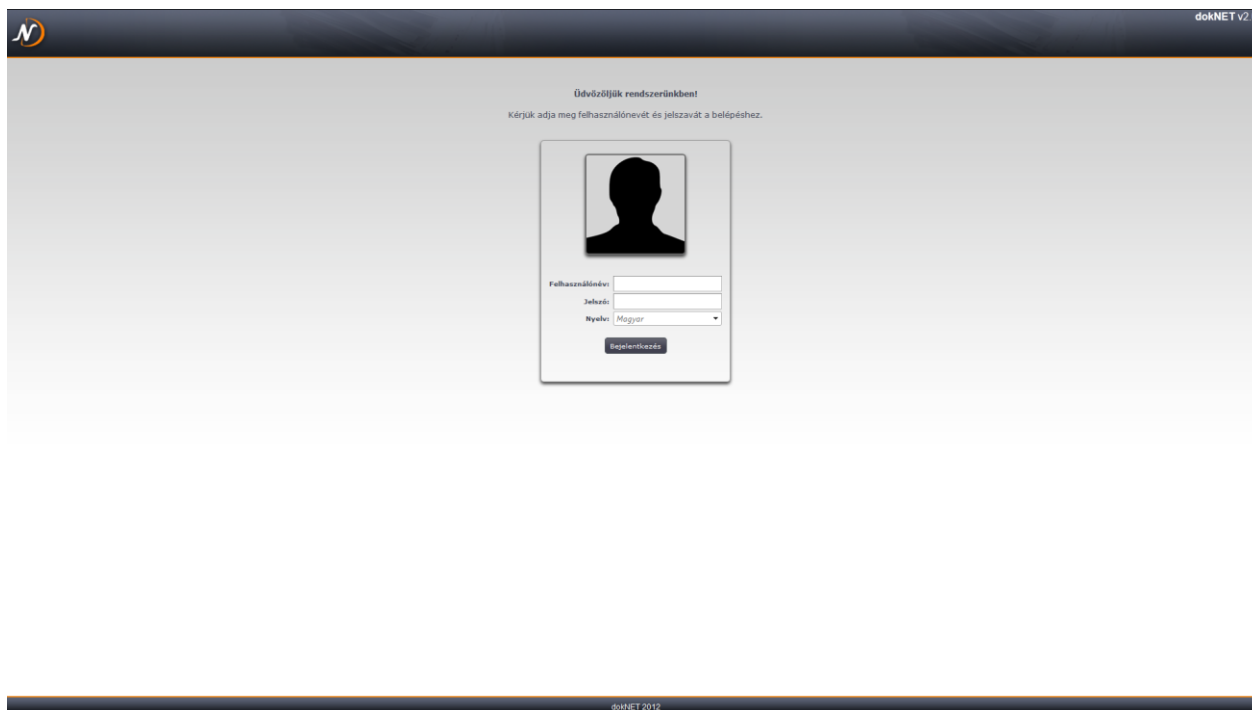
Ha megfelelő jogosultságunk van, akkor „figyeléseket” hozhatunk létre meghatározott eseményekre, ilyenkor az előfizető értesítést kap, ha a megadott esemény megtörténik a rendszerben.

A rendszer testre szabása:

A rendszer sikeres bevezetésének a kulcsa, hogy az egységesítésnek és az egyedi testre szabásnak az optimális egyensúlyát megtaláljuk. Az adott szervezet iratkezelési szabályzatainak kötelező részét a rájuk vonatkozó törvények, rendeletek és előírások határozzák meg. Ezen kívül az adott szervezet egyéni sajátosságait is implementálnunk kell. A tervezés során lehetőség szerint minél több adatmezőnél célszerű alkalmaznunk a „zárt értékkészlet”-et, amelynek révén a felhasználót kényyszeríti a rendszer, hogy besorolja az aktuális adatcella tartalmát az aktuális értékkészlet elemei közé. Célszerű, hogy a „zárt értékkészlet” elemeinek bővítését csak egy magasabb szintű jogokkal rendelkező felhasználó (tipikusan a rendszer adminisztrátora) végezhesse el. Ezáltal a szabványosság betartásával rugalmasan lehet alakítani a rendszert a változó körülményeknek megfelelően, de csak a szükséges mértékben.

2. A dokNET RENDSZER ISMERTETÉSE

2.1. Bejelentkezés



A dokNET rendszer elindítása után a bejelentkező oldalon a felhasználónév és a hozzá tartozó jelszó megadásával tudunk belépni (a felhasználónevet és a jelszót a rendszer üzemeltetője, a rendszergazda veszi fel a rendszerben).

Ezen az oldalon lehetőség van az adott felhasználónak a dokNET rendszer nyelvének beállítására. A rendszer alaphelyzetben a magyar nyelvet használja.

A felhasználónév, a jelszó és a nyelv beállítása után a „Bejelentkezés” gombra kattintva léphetünk be a rendszerbe.

2.2. Alapvető kezelési tudnivalók

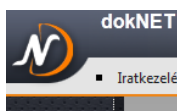
A fejezet a dokNET rendszer kezelésével kapcsolatos alapvető információkat tartalmazza. A rendszert úgy alakítottuk ki, hogy a felhasználói felület könnyen kezelhető legyen. Használatát alapszintű informatikai ismeretekkel, bárki gyorsan és könnyen elsajátíthatja. Számos gyakrabban használt és sokszor előforduló funkció, felületi megoldás van a rendszerben, ezeket mutatja be a fejezet.

2.2.1. Keretfunkciók

A dokNET rendszer minden felülete, oldala egy keretbe ágyazódik be. Ez a keret biztosítja a rendszer fontosabb funkcióihoz való hozzáférést, mint például itt érhetjük el a menüpontokat, az üzenetközpontot és itt lehet kijelentkezni is. A rendszer keretfunkciót tárgyalja a kézikönyv ezen fejezete.

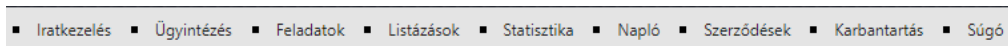
▸ Kezdőlap, irányítópult megjelenítése:

A felület bal felső sarkában található dokNET ikonra kattintva megjelenik a rendszer kezdőlapja, irányítópultja bárhol is vagyunk a rendszerben.



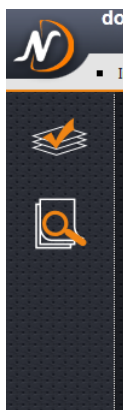
▸ Menüpontok elérése:

A felület felső részének közepén jelenik meg a dokNET rendszer teljes menüsora. A dokNET rendszer funkcióinak nagy részét a menüpontok segítségével választhatjuk ki.



▸ Kedvencek sáv:

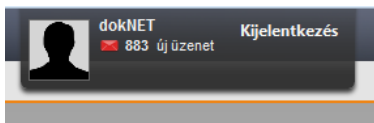
A dokNET rendszer felületének bal oldalán elhelyezkedő függőleges sáv szolgál a kedvenc, gyakran használt funkciók indító ikonjainak elhelyezésére. Minden bejelentkezett felhasználóhoz más és más lehet a kedvencek sáv tartalma, minden felhasználó saját maga állíthatja be, hogy mely funkciók indító ikonja jelenjenek meg itt.



A kedvencek sávba való felvételhez először a menüből meg kell nyitnunk a kívánt menüpontot. A megjelenő panel jobb felső sarkában lévő ikonra kattintva az adott menüponthoz tartozó indító ikon bekerül a kedvencek közé, ha még nincs oda felvéve. Amennyiben az adott menüpont már fel van véve a kedvencek közé, úgy a gomb lenyomásának hatására kikerül a kedvencek sávjából.

▸ Felhasználói panel:

A felhasználói panel a rendszer jobb felső sarkában jelenik meg és több funkció végrehajtását teszi lehetővé:



- A felhasználó képére kattintva megjelenik a „Saját beállítások” oldal, ahol a bejelentkezett felhasználó adatai tekinthetők meg.

- Az üzenet kiírásra kattintva megjelenik az üzenet központ felület, ahol a felhasználó számára érkezett és a felhasználó által küldött üzenetek tekinthetők meg.

- A „Kijelentkezés” felírra kattintva, a rendszer rákérdez, hogy biztosan ki szeretnénk-e lépni, amit ha jóváhagyunk megtörténik a kijelentkezés.

▸ Névjegy:

A felület alsó részén, a láblécben lévő dokNET felírra kattintva megtekinthetjük a dokNET rendszer névjegyét, ami tartalmazza a rendszer verziószámait, az utolsó frissítés dátumát és a jogi információkat.

A „Névjegy” ablak megjeleníthető a „Súgó” főmenü „Névjegy” menüpontjának segítségével is.



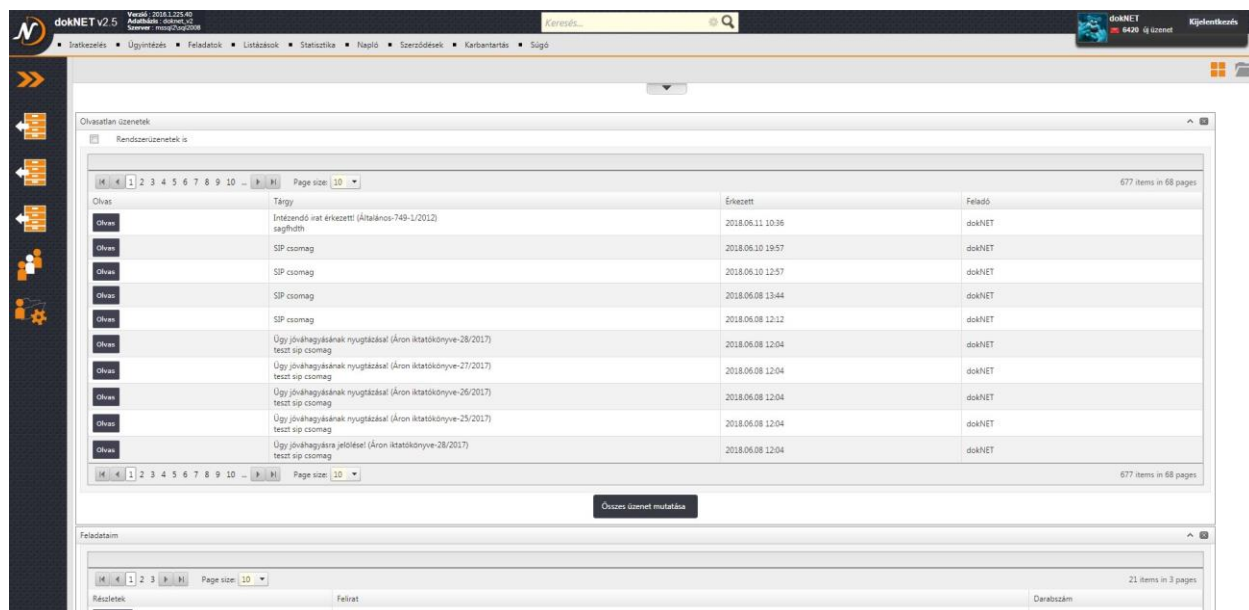
▸ Lábléc:

A felület alsó részén, a láblécben láthatjuk, hogy aktuálisan mennyi feladat vár ránk..



2.2.2. Irányítópult

A dokNET rendszerbe való bejelentkezés után vagy bármikor a rendszer használata során, ha rákattintunk a bal felső sarokban lévő dokNET ikonra, akkor az irányítópult felület jelenik meg.



Az irányítópult felületen számos, különféle funkcionalitású modult helyezhetünk el, előre definiált pozíciókba. A felhasználó a rendszerbe való első bejelentkezésekor kap egy alapértelmezett modul kiosztást, megjelenítést, de természetesen ez tetszőlegesen módosítható. Minden felhasználó saját irányítópulttal rendelkezik és az irányítópult modulok közül azokat tudja igénybe venni, kirakni az irányítópultra, melyekre jogosultsága van.

Az előre definiált pozíciók, ahova a modulokat elhelyezhetjük két részből állnak:

► Felső panel:

A felső részen egymás alá, teljes szélességre kihúzva rakhatjuk ki a modulokat. Ez a rész hasznos lehet szélesebb listákat tartalmazó modulok esetén.

► Alsó panel:

Az alsó részen három oszlopban, oszloponként egymás alá rakhatjuk ki a modulokat. Ez a rész hasznos lehet keskenyebb modulok elhelyezése esetén.

A menüsor alatt elhelyezkedő, lefelé mutató nyíl tartalmazó gomb lenyomására, megjelenik az a panel, ahol az irányítópult összeállítását elvégezhetjük.



A panelen az alábbi műveletek elvégzésére van lehetőségünk:

► "Felső panel felület" jelölőnégyzet:

A jelölőnégyzet segítségével jeleníthetjük meg és tüntethetjük el az irányítópult felső részét, paneljét. Amennyiben a felső részen vannak modulok elhelyezve, azok is eltűnnek.

▸ "Alsó panel felület" jelölőnégyzet:

A jelölőnégyzet segítségével jeleníthetjük meg és tüntethetjük el az irányítópult alsó részét, paneljét. Amennyiben az alsó részen vannak modulok elhelyezve, azok is eltűnnek.

▸ "Modul kiválasztása" lenyíló lista:

A lenyíló listában választhatjuk ki az irányítópulthoz felveendő modult. Ugyanazt a modult az irányítópult különböző pozícióira, többször is felvehetjük. A dokNET rendszerben az alábbi modulok helyezhetők el az irányítópultra:

- Gyorskereső modul
- Hírek modul
- RSS hírfolyamok modul
- Olvasatlan üzenetek modul
- Keresési profilok modul
- Feladataim modul
- Iktatás érkeztetésből modul

▸ "Pozíció" lenyíló lista:

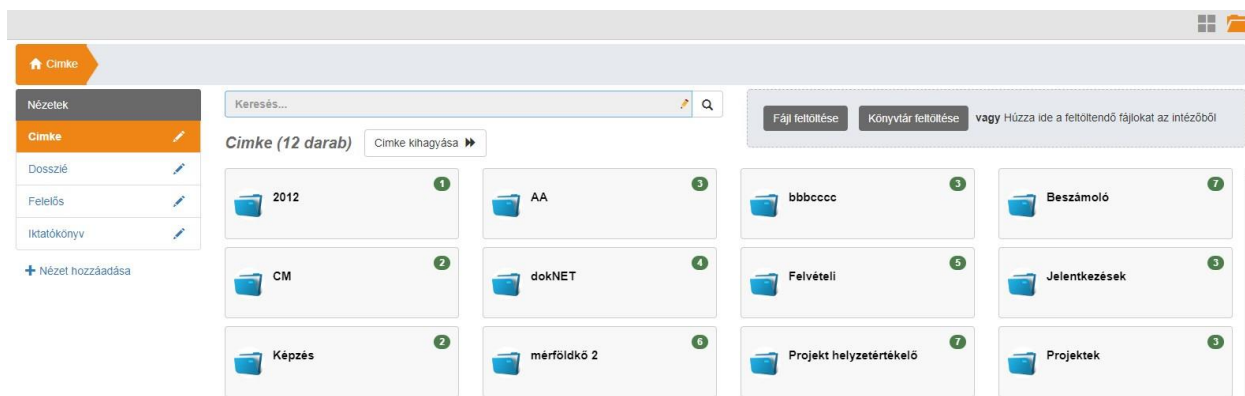
A lenyíló listában választhatjuk ki, hogy melyik pozícióra kívánjuk a kiválasztott modult elhelyezni. Ha a „Felülre” tételt választjuk ki, akkor a modul a felső panelre kerül. Ha a „Balra”, „Középre”, „Jobbra” pozíciók közül választunk, akkor a modul az alsó panelre kerül a megfelelő oszlopba.

▸ "Hozzáad" gomb:

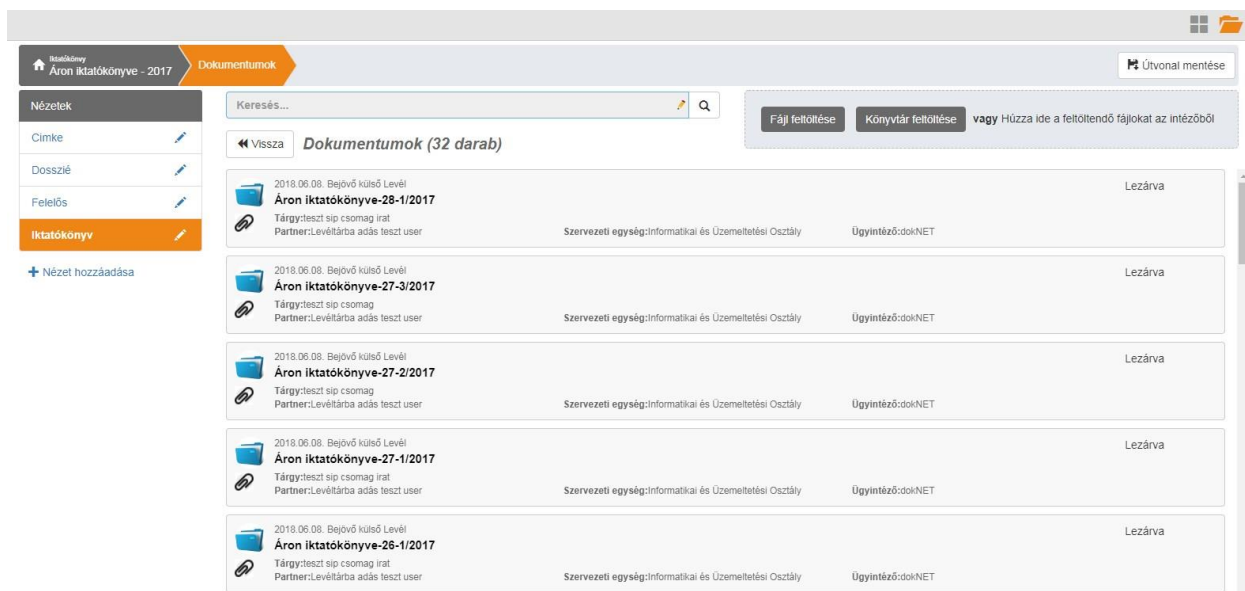
Az irányítópultra felveendő modul és a pozíció kiválasztása után a „Hozzáad” gomb lenyomásával a modul megjelenik az irányítópulton.

Az irányítópultra már felvett modulok az irányítópult pozíciói között áthelyezhetők, a modulok fejlécének egérrel való megragadásával és áthúzásával. A lehetséges pozíciókat, ahova lerakhatjuk a modult, a dokNET rendszer szaggatott vonallal jelöli.

A fenti elrendezés helyett választhatjuk a mappanézetet is. Ezt a jobbfelső sarokban lévő mappa ikonnal érhetjük el.



A jobboldali nézetek közül választhatjuk ki, mi alapján szeretnénk mappákba rendezni a dokumentumokat.



2.2.3. Listák

A dokNET rendszer funkciói között számos helyen jelennek meg listák, ahol a funkcióhoz kapcsolódó adatok tekinthetők meg. A rendszer listáinak kinézete és kezelési módja, lehetőségei a rendszer egészében ugyanazok.

Dokumentumlista (teljes)

Iktatónyvek: Általános - 2012

A találatok száma több mint 100 ezért nincs megjelenítve az összes találat. Szűrje a keresési feltételeket. (Figyelem, ez hosszabb ideig is eltarthat)

Részletek	Szerkesztés	Exp.	Csat.	Iktatószám	Dátum	Partner	Partner cím	Feladó	Címzett	Tárgy
Részletek	Szerkesztés			Általános-544-1/2012 kéjük az alábbi bankszám ...	2015.09.07	Partner Béla	6114 Bugacpusztaháza, Fő utca 7	-	-	kérjük az alábbi bankszámlánkra
Részletek	Szerkesztés			Általános-542-1/2012 alapértelmezett1	2015.09.07	Adyfigeti Rendészeti Szakközépiskola 16	-	-	-	alapértelmezett1
Részletek	Szerkesztés			Általános-541-1/2012 alapértelmezett1	2015.09.07	Váci Járási Hivatal Járási Építési Hivatal	-	-	-	alapértelmezett1
Részletek	Szerkesztés			Általános-540-1/2012 alapértelmezett1	2015.09.07	1 bt 05	-	-	-	alapértelmezett1
Részletek	Szerkesztés			Általános-539-1/2012 alapértelmezett1	2015.09.07	1 bt 06	-	-	-	alapértelmezett1
Részletek	Szerkesztés			Általános-538-1/2012 alapértelmezett1	2015.09.07	Ajka Rk 01	-	-	-	alapértelmezett1
Részletek	Szerkesztés			Általános-538-1/2012 alapértelmezett1	2015.09.07	Ajka Rk 03	-	-	-	alapértelmezett1
Részletek	Szerkesztés			Általános-537-1/2012 alapértelmezett1	2015.09.07	Támogatási Döntések Ellenő Jogorvoslatok Főosztálya	-	-	-	alapértelmezett1
Részletek	Szerkesztés			Általános-536-1/2012 alapértelmezett1	2015.09.07	Adyfigeti Rendészeti Szakközépiskola 16	-	-	-	alapértelmezett1
Részletek	Szerkesztés			Általános-535-1/2012 alapértelmezett1	2015.09.07	Ceglédi Járási Hivatal Járási Építési Hivatal	-	-	-	alapértelmezett1

Page size: 10

100 items in 10 pages

	Ügyintéző	Szervezeti egység	Státusz	Tulajdonos	Irány	Írat típus	Szerkesztés alatt	Érkeztetési szám	Hiv. szám	Iktatási csoport
bankszámlánkra átutalni a fizetési	dokNET	-	Jóváhagyva	dokNET	Bejövő külső	Fax	☐	-		-
L	dokNET	-	Ügyintézés alatt	dokNET	Bejövő külső	Fax	☐	-		-
L	dokNET	-	Ügyintézés alatt	dokNET	Bejövő külső	Fax	☐	-		-
L	dokNET	-	Ügyintézés alatt	dokNET	Bejövő külső	Fax	☐	-		-
L	dokNET	-	Jóváhagyva	dokNET	Bejövő külső	Fax	☐	-		-
L	dokNET	-	Ügyintézés alatt	dokNET	Bejövő külső	Fax	☐	-		-
L	dokNET	-	Ügyintézés alatt	dokNET	Bejövő külső	Fax	☐	-		-
L	dokNET	-	Ügyintézés alatt	dokNET	Bejövő külső	Fax	☐	-		-
L	dokNET	-	Ügyintézés alatt	dokNET	Bejövő külső	Fax	☐	-		-
L	dokNET	-	Ügyintézés alatt	dokNET	Bejövő külső	Fax	☐	-		-

100 items in 10 pages

A fejezet a dokNET listáinak lehetőségeiről és kezelési módjáról szól. Példaképpen a „Dokumentumlista” felület listája látható a képen, ezen egyszerűen ki is lehet próbálni az egyes funkciókat.

A rendszer listáiban használható funkciók a következők:

▸ Lista frissítése

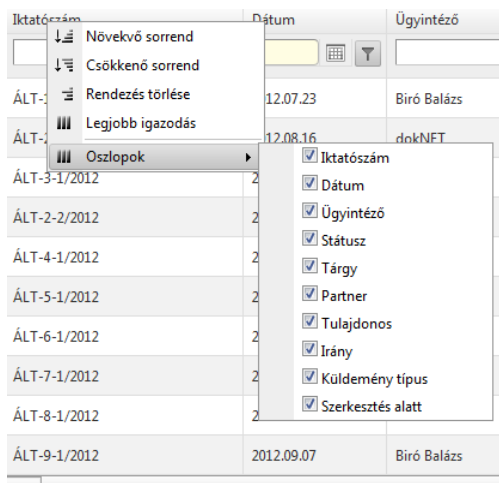
A listák fejlécében, a baloldalon található „Lista frissítése” gomb lenyomásával a lista adatainak frissítése, újra lekérdezés történik meg. A „Lista frissítése” gomb megtalálható a listák láblécében is.

▸ Rendezés

A listák oszlopainak fejlécének feliratára bal gombbal kattintva, az adott oszlop szerint lesz rendezve a lista. Az oszlop fejléc feliratot többször megnyomva csökkenő, növekvő és rendezés nélküli állapotot állíthatunk be az adott oszlopra. Lehetőség van egyszerre több oszlop szerinti rendezésre is, ehhez mindössze a kívánt oszlopok fejléceire kell kattintanunk.

▸ Lista oszlop menü

A listák oszlopainak fejlécének feliratára jobb gombbal kattintva megjelenik a lista oszlop menü, ahol az alábbi lehetőségeink vannak:



- „Növekvő sorrend”: Adott oszlop szerinti növekvő rendezés beállítása

- „Csökkenő sorrend”: Adott oszlop szerinti csökkenő rendezés beállítása

- „Rendezés törlése”: Adott oszlop szerinti rendezés törlése

- „Legjobb igazodás”: A rendelkezésre álló terület alapján automatikusan beállítja az oszlopok szélességét a listában.

- „Oszlopok” almenü: Az almenü lehetővé teszi, hogy a lista tetszőleges oszlopának megjelenítését vagy elrejtését beállíthassuk.

▸ Lista adatainak exportálása

A rendszer minden listája lehetővé teszi az aktuálisan megjelenített adatok, szabványos fájlformátumba történő exportálását. Ehhez a lista fejlécében a jobb oldalon elhelyezkedő funkciógombokat kell megnyomnunk. Az exportáló gombok megtalálhatók a lista láblécében is, a jobb oldalhoz igazítva.



A dokNET listái az alábbi fájlformátumokba történő exportálást teszik lehetővé:

- Export Excel dokumentumba: Szabványos Microsoft Excel formátumú állományba exportálja a lista adatait.
- Export Word dokumentumba: Szabványos Microsoft Word formátumú állományba exportálja a lista adatait.
- Export CSV fájlba: Szabványos, szöveges CSV fájlba exportálja a lista adatait.
- Export PDF dokumentumba: Szabványos Adobe PDF formátumú állományba exportálja a lista adatait.

▸ Navigálás a listában

A lista láblécében található a lista tételei közötti navigálást segítő funkciók.

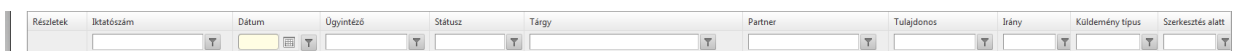


A lista által egyszerre megjelenített tételek száma korlátozva van, alapértelmezetten ez 10 tétel. A „Tételek száma” lenyíló lista segítségével állíthatjuk be, hogy a lista egyszerre, egy lapon mennyi tételt jelenítsen meg. A lista által megjelenített minden lap a beállított számú tételt fogja tartalmazni és az egyes lapok között a bal oldalon található navigáló gombokkal és lapsorszámokra való kattintással navigálhatunk.

A navigációs lábléc jobb szélén a lista által megjelenített összes tétel száma, és az összes lap száma jelenik meg. A listában való kereséskor vagy a lista szűkítésekor a darabszám információk értelemszerűen frissülnek.

▸ Keresés a listában

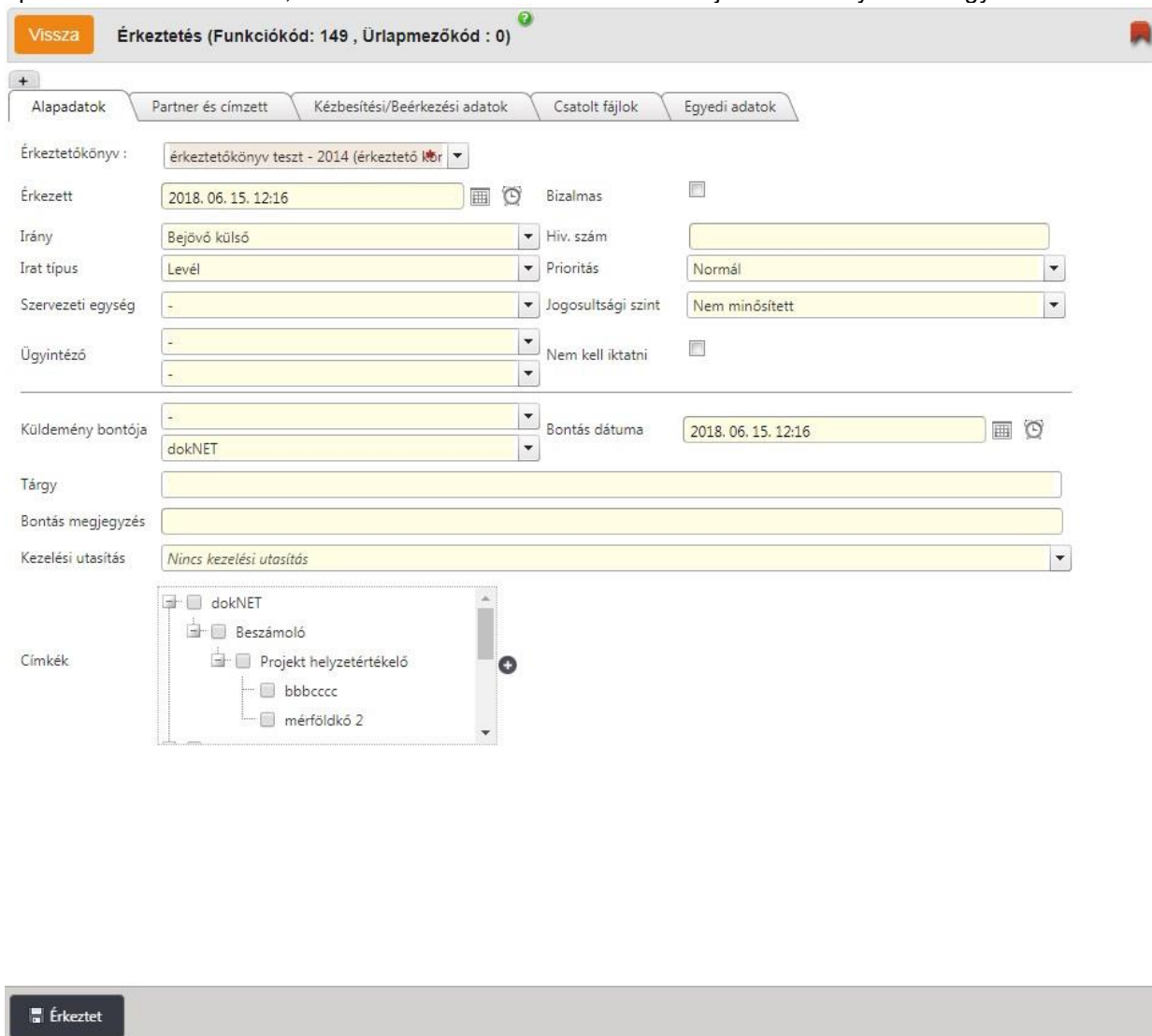
A lista tételei közötti keresés az egyes oszlopok felirata alatt található, keresési beviteli mezők segítségével végezhető el.



Adott oszlop adatai közötti kereséshez, az adott oszlop beviteli mezőjében adjuk meg a keresendő értéket és nyomjuk meg az ENTER gombot a billentyűzeten vagy lépünk ki a keresési mezőből. A dokNET rendszer támogatja az egyszerre több oszlopban történő keresést, amihez mindössze a keresendő oszlopok beviteli mezőjében fel kell venni a keresendő értékeket.

2.2.4. Részletek oldalak, űrlapok kezelése

A rendszer, különböző funkcióinál megjelenő űrlap oldalak feladata a felvitt adatok megjelenítése, adatok felvitele és módosításának lehetővé tétele. A rendszerben használható űrlap oldalak hasonlóképpen épülnek fel és kezelhetők, ezáltal a rendszer használatának elsajátítása könnyebbé és gyorsabbá válik.



A fenti példa képernyőképen is látható, hogy az űrlap oldalak kapnak egy keretet, felül egy fejléccel és alul egy funkciógomb sávval. A fejléc, többek között tartalmazza az adott funkció elnevezését, míg a funkciógomb sávban az adott oldalon végrehajtható műveleteket reprezentáló funkciógombok kapnak helyet.

Az oldalak fejlécében az alábbi funkciók és adatok kaptak helyet:

▸ Visszalépés

A fejléc bal szélén gombbal az előzőleg megnyitott oldalra térhetünk vissza. Hasonlóan működik, mint a böngésző program „Vissza” gombja.

Vissza

▸ Oldal felirata

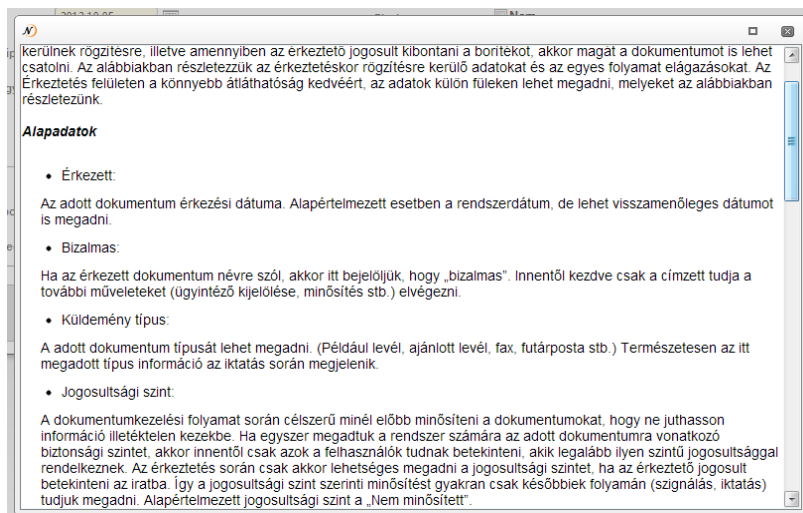
A „Vissza” gomb mellett található az adott oldal címe, felirata.

▸ Sógó megjelenítése

Az oldal felirata mellett található kérdőjel ikon segítségével az adott oldalhoz tartozó sógót jeleníthetjük meg.



A gomb megnyomásakor egy ablakban nyílik meg az adott funkcióhoz tartozó sógó szövege.



▸ Kedvencek

A fejléc jobb szélén található gombbal az adott oldalt felvehetjük a kedvencek sávba, vagy ha az oldalt reprezentáló indító ikon már a kedvencek sávban van, akkor eltüntethetjük onnan.



Az oldal alján elhelyezkedő funkciógomb sáv, különállóan, szürke háttérrel van jelölve. A sávon megjelenő funkciógombok száma és tartalma oldalanként más és más lehet.

2.3. Iratkezelés főmenü

2.3.1. Érkeztetés

A dokumentumkezelés a gyakorlatban az érkeztetéssel kezdődik. Az érkeztetés során elsőnek a „borítékon levő adatok” kerülnek rögzítésre, illetve amennyiben az érkeztető jogosult kibontani a borítékot, akkor magát a dokumentumot is lehet csatolni. Az alábbiakban részletezzük az érkeztetéskor rögzítésre kerülő adatokat.

Az Érkeztetés felületen a könnyebb átláthatóság kedvéért, az adatokat külön füleken lehet megadni, melyeket az alábbiakban részletezünk.

Alapadatok

Vissza
Érkeztetés (Funkciókód: 149 , Űrlapmezőkód : 0)
?

+

Alapadatok

Partner és címzett

Kézbesítési/Beérkezési adatok

Csatolt fájlok

Egyedi adatok

Érkeztetőkönyv :

érkeztetőkönyv teszt - 2014 (érkeztető ✖)

Érkezett

2018. 06. 15. 12:16

Bizalmas
☐

Irány

Bejövő külső

Hiv. szám

Irat típus

Levél

Prioritás

Normál

Szervezeti egység

-

Jogosultsági szint

Nem minősített

Ügyintéző

-

Nem kell iktatni
☐

Küldemény bontója

-

Bontás dátuma

2018. 06. 15. 12:16

Tárgy

dokNET

Bontás megjegyzés

Kezelési utasítás

Nincs kezelési utasítás

Címkék

dokNET

Beszámoló

Projekt helyzetértékelő

bbbcccc

mértföldkö 2

+

Érkeztet

▸ Érkeztetőkönyv:

Itt lehet kiválasztani, hogy melyik érkeztetőkönyvbe kerüljön a dokumentum.

- **Érkezett:**
Az adott dokumentum érkezési dátuma. Alapértelmezett esetben a rendszerdátum, de lehet visszamenőleges dátumot is megadni.
- **Bizalmas:**
Ha az érkezett dokumentum névre szól, akkor itt bejelöljük, hogy „bizalmas”. Innentől kezdve csak a címzett tudja a további műveleteket (ügyintéző kijelölése, minősítés stb.) elvégezni.
- **Irat típus:**
Az adott dokumentum típusát lehet megadni. (Például levél, ajánlott levél, fax, futárposta stb.) Természetesen az itt megadott típus információ az iktatás során megjelenik.
- **Jogosultsági szint:**
A dokumentumkezelési folyamat során célszerű minél előbb minősíteni a dokumentumokat, hogy ne juthasson információ illetéktelen kezekbe. Ha egyszer megadtuk a rendszer számára az adott dokumentumra vonatkozó biztonsági szintet, akkor innentől csak azok a felhasználók tudnak betekinteni, akik legalább ilyen szintű jogosultsággal rendelkeznek. Az érkeztetés során csak akkor lehetséges megadni a jogosultsági szintet, ha az érkeztető jogosult betekinteni az iratba. Így a jogosultsági szint szerinti minősítést gyakran csak későbbiek folyamán (szignálás, iktatás) tudjuk megadni. Alapértelmezett jogosultsági szint a „Nem minősített”.
- **Prioritás:**
A dokumentumhoz különböző fontossági szintet rendelhetünk („Normál”, „Sürgős”, vagy „Nem sürgős”)
- **Ügyintéző:**
Ha az iratkezelési szabályzat szerint már az érkeztető személy jogosult eldönteni, hogy ki legyen az ügyintéző, akkor ezt már érkeztetés űrlapon megteheti.
- **Nem kell iktatni:**
A gyakorlati dokumentumkezelés során előfordulhat, hogy érkeznek dokumentumok, amelyek csak érkeztetve lesznek, és nem kell őket iktatni. Amennyiben ezt a jelölő négyzetet beikszeljük, akkor az adott, érkeztetett dokumentum nem kerül át az iktatási ablakba, csak az érkeztetési naplóban marad.
- **Küldemény bontója:**
Itt adható meg az a felhasználó, aki a küldemény bontását elvégezte.
- **Bontás dátuma:**
Az adott küldemény bontásának dátuma. Alapértelmezett esetben a rendszerdátum, de lehet visszamenőleges dátumot is megadni.
- **Tárgy:**
A küldemény tárgya.
- **Bontás megjegyzés:**
A küldemény bontásához megjegyzés fűzhető.
- **Kezelési utasítás:**
Ha a küldemény kezelésével kapcsolatban speciális utasításokra van szükség (például nem másolható, vagy zárt borítékban tartandó), azokat itt választhatjuk ki.
- **Címkék:**
A küldeményhez címkék rendelhetők.

Partner és címzett

Vissza
Érkeztetés (Funkciókód: 149 , Űrlapmezőkód : 0)

+
Alapadatok
Partner és címzett
Kézbcsítés/Beérkezési adatok
Csatolt fájlok
Egyedi adatok

Partner választáshoz kezdjen el gépélni vagy nyomja meg a lefelé gombot ...

Partner neve	Cím	Kapcsolattartó	
Bácsalmás HRK	Magyarország - - - - -		Törlés

Címzett

-

-

Borítékon lévő címzett, ha nem felhasználó

▸ Partner kiválasztása:

Az érkeztetett dokumentum feladójának és annak adatainak rögzítése történik ezen a felületen. A program lehetőséget biztosít új partner felvételére vagy a már meglévő partner törzsből való kiválasztására.

Egy dokumentumhoz több partner is kiválsztható.

▸ Címzett:

Amennyiben a borítékon/küldeményen szerepel a címzett neve, a dokNET rendszerbe felvitt felhasználók közül kiválaszthatjuk az adott dokumentum címzettjét.

▸ Borítékon levő címzett, ha nem felhasználó:

Amennyiben a borítékon/küldeményen szereplő címzett nem szerepel a dokNET rendszerbe felvitt felhasználók között, akkor kiegészítő információként itt tudjuk rögzíteni a tényleges címzett adatait.

Kézbcsítés/Beérkezési adatok

Vissza
Érkeztetés (Funkciókód: 149 , Űrlapmezőkód : 0)

+
Alapadatok
Partner és címzett
Kézbcsítés/Beérkezési adatok
Csatolt fájlok
Egyedi adatok

Kézbcsítés módja
Posta

Kézbcsítés prioritása
Normál

Telephely
1139 Budapest, Petneházy utca 52.

Küldemény elemeinek száma

Mellékletek fajtája
Papír

Téves címzés
☐

Küldemény típus
Papíralapú

Beérkezés módja
Elsőbbségi

Ragszám

Címzés típusa
Névre szóló

Mellékletek típusa
Papír alapú

Sérült küldemény
☐

A feladó titkosított választ kért ☐

▸ Kézbesítés módja:

Itt adhatjuk meg, hogy a küldemény milyen módon érkezett. (például posta, e-mail, fax, stb.)

▸ Beérkezés módja:

Ha szükséges, megadhatjuk milyen módon érkezett be a küldemény. (például elsőbbségi, ajánlott, tértivevény, stb.)

▸ Ragszám:

A küldemény azonosítási száma.

▸ Sérült küldemény:

Ha a küldemény sérülten érkezett, azt itt jelezhetjük.

▸ Téves címezés:

Ha a küldemény rossz helyre érkezett, azt itt kell jelezni.

Csatolt fájlok

Vissza Érkeztetés (Funkciókód: 149 , Űrlapmezőkód : 0)

+ Alapadatok Partner és címzett Kézbesítési/Beérkezési adatok Csatolt fájlok Egyedi adatok

Mellékletek száma

Új etikett hozzáadás és nyomtatás

1

2

Etikettek megadása

Csatolandó fájl Dokumentum írás... Beolvasás Fájl feltöltése Könyvtár feltöltése vagy Húzza ide a feltöltendő fájlokat az intézőből

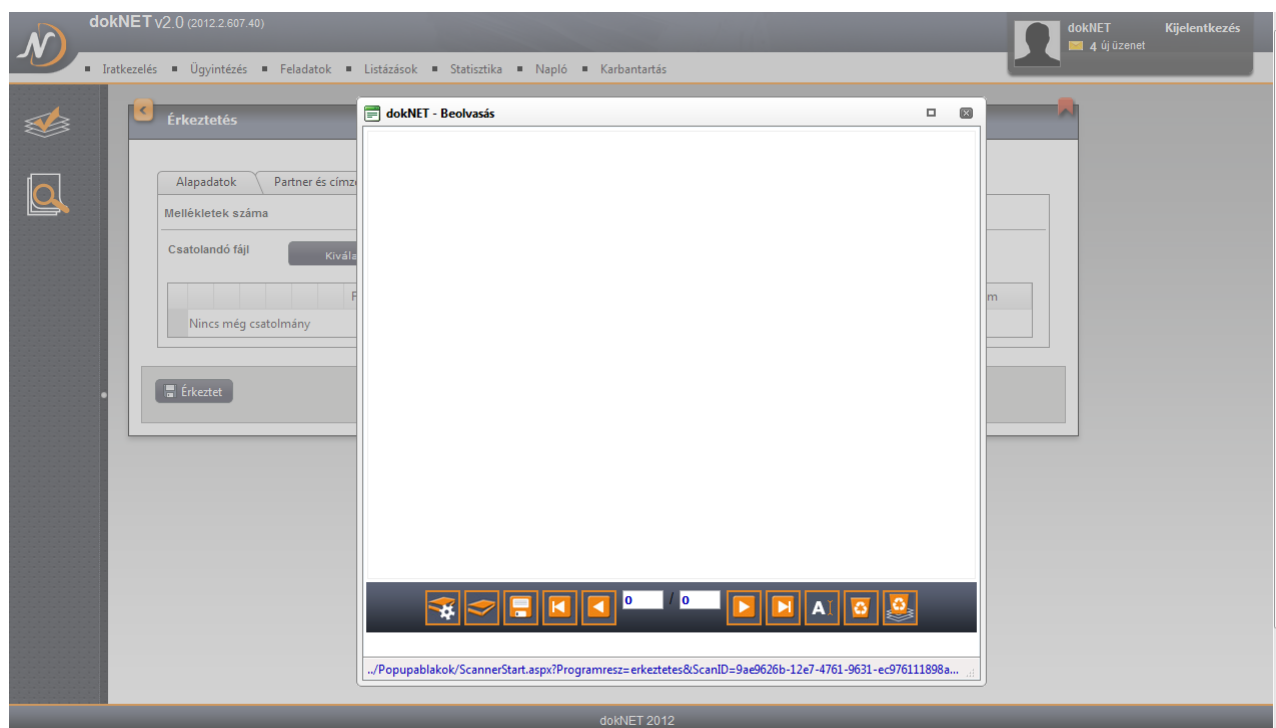
	Letölt	Átcsatol	Töröl	OCR	Fájlnév	Verzió	Aláírás adatai	Hiteles fájl	Hiba megnevezése	Dátum
>					Irat008.pdf	1		☐		2018. 06. 15. 12:17:58

▸ Mellékletek száma:

Itt adhatjuk meg az adott dokumentumhoz fűzött mellékletek számát.

▸ Csatolandó fájl:

Ha az érkeztető személy jogosult a küldemény felbontására és a szkennelésére, akkor magát a dokumentum képét is az irathoz lehet csatolni. Ennek két módja van: az előre beszkennelt iratkép fájljának kiválasztása vagy az iratkép direkt beolvasása szkennerből.

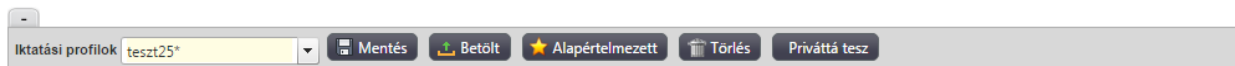


Érkeztetési profilok

Ha rendszeresen hasonló küldemények érkeznek, a gyorsabb kitöltést segítő, létrehozhatunk profilokat. Ehhez a bal felső sarokban lévő gombot megnyomva nyílik le a kezelőfelület.



A baloldali legördülő menüben választhatjuk ki a profil, amivel dolgozni akarunk, illetve ha újat hozunk létre ide kell beírni a nevét. A listában csak a publikus profilok láthatóak, illetve azok, amiket mi magunk hoztunk létre.



► Mentés:

Ezzel tudjuk elmenteni az új profilt. Ha egy meglévőt választottunk ki a menüből, akkor ezzel felülírjuk.

► Betölt:

Betölti a kiválasztott profilt.

► Alapértelmezett:

A kiválasztott profil lesz az alapértelmezett profil, vagyis érkeztetésekor a program ezt a profilt fogja automatikusan betölteni. Az alapértelmezett profil egy csillaggal van jelölve a profilok listájában.

► Törlés:

Törli a kiválasztott profilt.

► Publikussá/Privátá tesz:

Ha jogunk van hozzá, ezzel állíthatjuk be, hogy az adott profilt más felhasználók is használhatják-e.

2.3.2. Érkeztetések listája

Az érkeztetések listája felület az érkeztetett iratok megtekintését teszi lehetővé. A listában egyaránt megtekinthetők az érkeztetett és még nem iktatott iratok valamint az érkeztetett és már iktatásra került iratok.

Vissza Érkeztetések listája (Funkciókód: 309, Ürlapmezőkód: 2344)

Erkeztetőkódjv: Pályázat - 2017 (Pályázati érkeztetőkód)

Lista frissítése Szűrők törlése

Részletek	Csat.	Irat típus	Irány	Erkeztetési kód	Erkeztett	Küldemény bontója	Nem kell iktatni	Iktatva	Iktatószám	Ügyintéző	Jogosultsági szint	Tárgy	Partner	Címze
Részletek		Elektronikus	Befövő külső	Pályázat-31/2017	2018.05.03	rcs	☒	☐	RCs Iktatókönyv-264-1/2017	-	Nem minősített	dokNET Épapír teszt (Nincs teendő vele)	Huntyi kft.	-
Részletek		Elektronikus	Befövő külső	Pályázat-30/2017	2018.05.02	rcs	☐	☐	-	-	Nem minősített	teszt vg	VAISS GÁBOR PÉTER	-
Részletek		Elektronikus	Befövő külső	Pályázat-29/2017	2018.05.02	rcs	☐	☐	-	-	Nem minősített	teszt vg	VAISS GÁBOR PÉTER	-
Részletek		E-Mail	Befövő külső	Pályázat-38/2017	2018.01.02	dokNET	☐	☐	-	-	Nem minősített	RE: dokNET	-	-
Részletek		E-Mail	Befövő külső	Pályázat-27/2017	2017.12.18	dokNET	☐	☐	-	-	Nem minősített	RE: Válasz: Re: Szabik?	-	-
Részletek		E-Mail	Befövő külső	Pályázat-26/2017	2017.12.18	dokNET	☐	☐	-	-	Nem minősített	RE: Válasz: Re: Szabik?	-	-
Részletek		E-Mail	Befövő külső	Pályázat-25/2017	2017.12.18	dokNET	☐	☐	-	-	Nem minősített	RE: Válasz: Re: Szabik?	-	-
Részletek		Levél	Befövő külső	Pályázat-24/2017	2017.12.11	rcs	☐	☐	-	-	Nem minősített	-	Partner Bala	-
Részletek		Levél	Befövő külső	Pályázat-23/2017	2017.12.11	rcs	☐	☐	-	-	Nem minősített	-	Sanyi	-
Részletek		Levél	Befövő külső	Pályázat-22/2017	2017.12.05	rcs	☐	☒	RCs Iktatókönyv-253-3/2017	-	Nem minősített	fpkhuu biu k vk_mmbh vrfg	Sanyi	-

Lista frissítése Szűrők törlése

A lista egyes tételeinél szereplő „Részletek” gomb lenyomásával az adott irat érkeztetési információi tekinthetők meg.

Vissza Érkeztetés részletei (Funkciókód: 310, Ürlapmezőkód: 0)

Erkeztetés száma : Pályázat-31/2017

Tárgy: dokNET Épapír teszt (Nincs teendő vele)

Alapadatok Partner és címzett Készítési/Beérkezési adatok Csatolt fájlok Mozgások Egyedi adatok

Pályázati adatok

Pályázati azonosító: Pályázati kiírások:

Pályázati irattípusok: Irat készítője:

Erkeztett: 2018. 05. 03. 11:13 Bizalmas ☐

Irány: Befövő külső Hiv. szám: H-001

Irat típus: Elektronikus Prioritás:

Szervezeti egység: Jogosultsági szint: Nem minősített

Ügyintéző: Nem kell iktatni ☐

Küldemény bontója: rcs Bontás dátuma: 2018. 05. 03. 11:13

Bontás megjegyzés: KÉR rendszeren érkeztett

Kezelési utasítás: Nincs kezelési utasítás

Cimkék:

- dokNET
 - Beszámoló
 - Projekt helyzetértékelő
 - bbbcccc
 - mérfoldkő 2

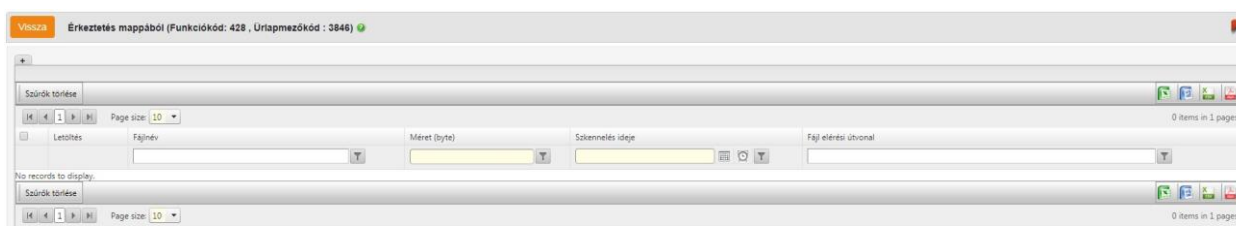
Átérkeztetés

2.3.3. Érkeztetés mappából

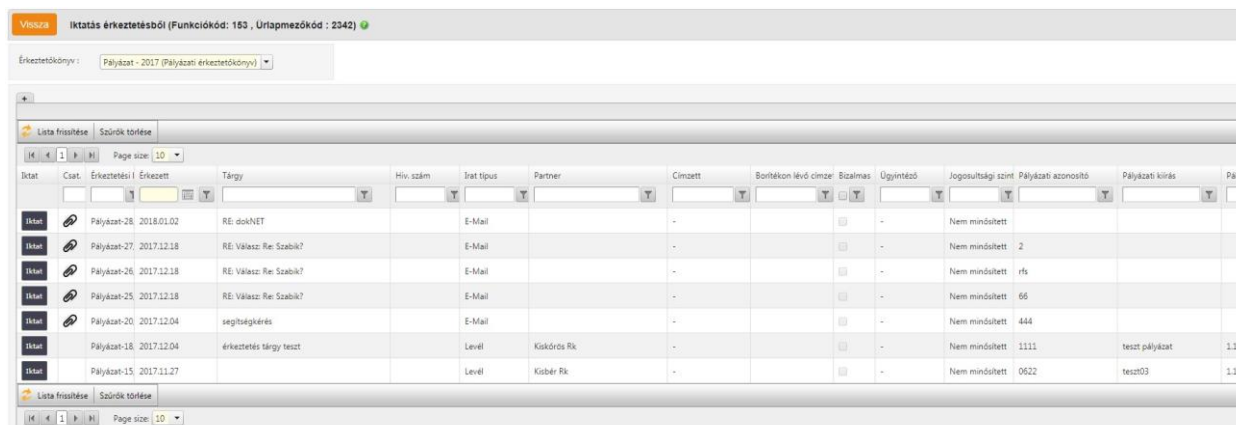
A dokNET rendszer hatékonyan képes együttműködni a nagyteljesítményű CANON DR szkennerekkel. A lapolvasók a szkennert számára fenntartott rendszerkönyvtárba mentik a szkennelt állományokat.

Az „Érkeztetés mappából” menüpontra kattintva feljön a rendszerkönyvtárban levő fájlok listája a fájlok nevével, méretével, a szkennelés idejével. Bármelyik elemet meg lehet tekinteni a „Letöltés” gombra való kattintással az adott fájlhoz tartozó társított program megnyitásával.

A kilistázott fájlok közül jelöljük be azokat, amelyeket szeretnénk érkeztetni, és kattintsunk az „Érkeztetés” gombra. Ilyenkor megnyílik az érkeztetési ablak, feltöltve a „Csatolt fájlok” között a kiválasztott állományokkal. Amikor befejeződik az érkeztetés, akkor becsatolt állományok kikerülnek a szkennert számára fenntartott rendszerkönyvtárból. A továbbiakban az érkeztetési ablakon a munkát a szokásos módon végezhetjük el.



2.3.4. Iktatás érkeztetésből



Az „Iktatás érkeztetésből” oldalon az érkeztetett, de még nem iktatott iratok listáját tekinthetjük meg. Ha bizalmas minősítésű valamelyik dokumentum, akkor az csak abban az esetben kerül listázásra, ha a bejelentkezett felhasználó az előzetes minősítés során megadott ügyintéző, illetve ha a jogosultsági szintje ezt lehetővé teszi. A bejelentkezett felhasználó jogosultsági szintjének legalább akkorának kell lennie, mint a listázott dokumentumoké.

A lista egyes tételeinél szereplő „Iktat” gomb lenyomására a kiválasztott érkeztetett dokumentum adataival feltöltve megjelenik az iktatás felület, ahol elvégezhetjük a dokumentum iktatását.

Az iktatás felületen a „Nem kell iktatni” gombot megnyomva az adott dokumentumot megjelöljük nem iktatandó iratként és ekkor a dokumentum az érkeztetett dokumentumok között marad, iktatókönyvbe nem kerül.

2.3.5. Iktatás (közvetlenül)

A dokumentumkezelés központi eleme az iktatás. Itt kap a dokumentum egyértelmű azonosítót, iktatószámot, valamint sok-sok jellemző adatot. Az „Iktatás” felületen a könnyebb átláthatóság kedvéért, az adatokat külön füléken lehet megadni, melyeket az alábbiakban részletezünk.

Ügy adatok

Az „Ügy adatok” fülön az iktatandó dokumentum ügyének információit tudjuk megtekinteni illetve módosítani.

Vissza
Iktatás (közvetlenül) (Funkciókód: 1 , Üriapmezőkód : 0)

+
 Ügy adatok
 Alap adatok
 Partner és címzett
 Egyéb adatok
 Kézbíesítési/Beérkezési adatok
 Csatolt fájlok
 Kapják
 Feladatok
 Egyedi adatok

Tárgy
 panaszbejelentés

Ügyintéző
 -
 Szabó Attila
 További ügyintézők
 dokNET
 Szabó Attila
 Válassza ki felhasználókat
 Válassza ki a csoportot

Partner választáshoz kezdjen el gépelni vagy nyomja meg a lefelé gombot ...

Partner neve	Cím	Kapcsolattartó	
Adyigeti Rendészeti Szakközépiskola 11	Magyarország - - - - -	qwerty	Törölés

Irattári jel
 -
 Megőrzési idő : -

Megjegyzés

Ügyirat típusa
 vegyes ügyirat
 Ügy típusa

Hozzáféreési korlátozások
 Felhasználási korlátozások

Iktatás
 Egyszerűsített nézet

▸ Tárgy:

Az adott ügy tárgyát lehet ebben a mezőben megadni. Megegyezhet az ügyindító irat tárgyával, de különbözhet is tőle.

▸ Ügyintéző:

Az adott ügy ügyintéző személye, aki jogosult az ügy és iratainak kezelésére, módosítására.

▸ Ügypartner kiválasztása:

Az ügypartner adatainak rögzítése történik ezen a felületrészen. A program lehetőséget biztosít új partner felvételére vagy a már meglévő partner törzsből való kiválasztására.

▸ Irattári jel:

Minden ügghöz meg kell adni egy ügykör szerinti besorolást, amely az irattári tervben rögzített listán alapszik. A kívánt ágazat és ügykör kiválasztása után az irattári jel automatikusan kitöltésre kerül.

▸ Megjegyzés:

A „Megjegyzés” mezőben az ügyre vonatkozó tetszőleges szöveges információt, megjegyzést felvihetünk.

Alapadatok

Vissza
Iktatás (közvetlenül) (Funkciókód: 1 , Űrlapmezőkód : 0)

+

Ügy adatok

Alap adatok

Partner és címzett

Egyéb adatok

Kézbírási/Beérkezési adatok

Csatolt fájlok

Kapják

Feladatok

Egyedi adatok

Iktatókönyv Általános - 2012 ★

Főszámra

Alsószámra

Irány Bejövő külső

Irattípus Levél

Dátum 2018. 06. 15. 12:21 📅 ⌚

Iktatás csoportok Projekt 1

Tárgy panaszbejelentés ★

Ügyintézés módja -

Szervezeti egység Információs Osztály

Beérkezés időpontja 2018. 06. 15. 12:21 📅 ⌚

Ügyintéző -

Szabó Attila

Felelős -

Molnár Szabolcs

Jogosultsági szint -

Prioritás -

Irat kezelők

Bíró Balázs ✖

Válassza ki felhasználókat ➡

Válassza ki a csoportot ➡

Küldemény típus Elektronikus formában benyújtott

Szignáló utasítása

Kezelési utasítás Kivonat nem készíthető, Más szervnek nem adható

Hív. szám külső

Rendelés szám -

Érvényes 2018. 06. 30. 0:00 📅 ⌚

Fajta -

Iktatás

Egyszerűsített nézet

▸ Iktatókönyv:

Első lépésként lenyíló listából kell kiválasztanunk, hogy az adott dokumentum melyik iktatókönyvbe kerüljön. Alapértelmezett esetben a bejelentkezett felhasználóhoz hozzárendelt alapértelmezett iktatókönyv jelenik meg.

- Főszámr/Alszámr/Gyűjtőszámr gombok:
Az iktatás történhet főszámr, alszámr vagy akár gyűjtőszámr is.
 - Főszámos iktatás esetén a kiválasztott iktatókönyvbe sorfolytonosan a következő főszámr kerül a bejegyzés.
 - Amennyiben az alszámr való iktatást választjuk, akkor megjelenik egy lenyíló lista, ahonnan ki kell választanunk, hogy melyik főszám alá kerüljön iktatásra az adott dokumentum. Egy főszámhoz korlátlan számú alszámr tudunk iktatni.
 - Amennyiben a kiválasztott iktatókönyv tartalmaz gyűjtőszámot, akkor megjelenik a „Gyűjtőszámr” gomb is. A gyűjtőszámos iktatás választásakor, az adott iktatókönyvben meglévő gyűjtőmappák közül kell választanunk. Az iktatókönyvekhez gyűjtőszámokat, gyűjtőmappákat a „Karbantartás” főmenü, „Iktatás” almenüjének „Gyűjtőszámok karbantartása” menüpontjában tudunk felvenni.
- Irány:
Az adott dokumentum irányát lehet ebben a mezőben megadni. A dokumentum iránya lehet: bejövő, kimenő és belső.
- Irat típus:
Az adott dokumentum típusát lehet rögzíteni a mezőben. A dokumentum típusa lehet pl. email, fax, levél, számla, szerződés stb.
- Dátum:
A dokumentum iktatási dátuma, bejövő dokumentum esetén a beérkezés dátuma. Alapértelmezetten az aktuális rendszerdátummal egyezik meg.
- Szervezeti egység:
A mezőben egy lenyíló lista segítségével adhatjuk meg, hogy a dokumentum melyik szervezeti egységhez tartozik a szervezetben belül.
- Tárgy:
Az iktatandó dokumentumhoz tárgyat adhatunk meg ebben a mezőben.
- Ügyintéző:
Főszámr iktatáskor, ha még nem lett megadva, akkor az ügyintéző személyét lehet egy lenyíló lista segítségével kijelölni, aki a továbbiakban jogosult lesz továbbvinni az ügyet. Alszámr iktatáskor a rendszer automatikusan a főszámhoz tartozó ügyintézőt adja meg ügyintézőként.
- Felelős:
A dokumentum, felelős felhasználója jelölhető ki egy lenyíló lista segítségével.
- Jogosultsági szint:
A dokumentumkezelési folyamat során célszerű minél előbb minősíteni a dokumentumokat, hogy ne juthasson információ illetéktelen kezekbe. Ha egyszer megadtuk a rendszer számára az adott dokumentumra vonatkozó biztonsági szintet, akkor innentől kezdve csak azok a felhasználók tudnak betekinteni, akik legalább ilyen szintű jogosultsággal rendelkeznek. A jogosultsági szint értékei lehetnek: nem minősített, üzleti titok, titkos és szigorúan titkos.
- Prioritás:
A dokumentumhoz különböző fontossági szintet rendelhetünk. A prioritás az alábbi értékeket veheti fel: normál, sürgős és nem sürgős.
- További ügyintézők:
A dokumentum ügyintézője mellett további ügyintézőket is rendelhetünk az iktatandó irathoz. A további ügyintézőként felvett felhasználók mindegyike jogosult lesz az irat kezelésére, módosítására.
- Papír alapú eredeti:
A jelölőnégyzet segítségével megadható, hogy az adott dokumentumnak létezik-e papír alapú eredeti változata.
- Felhasználó csoportok:

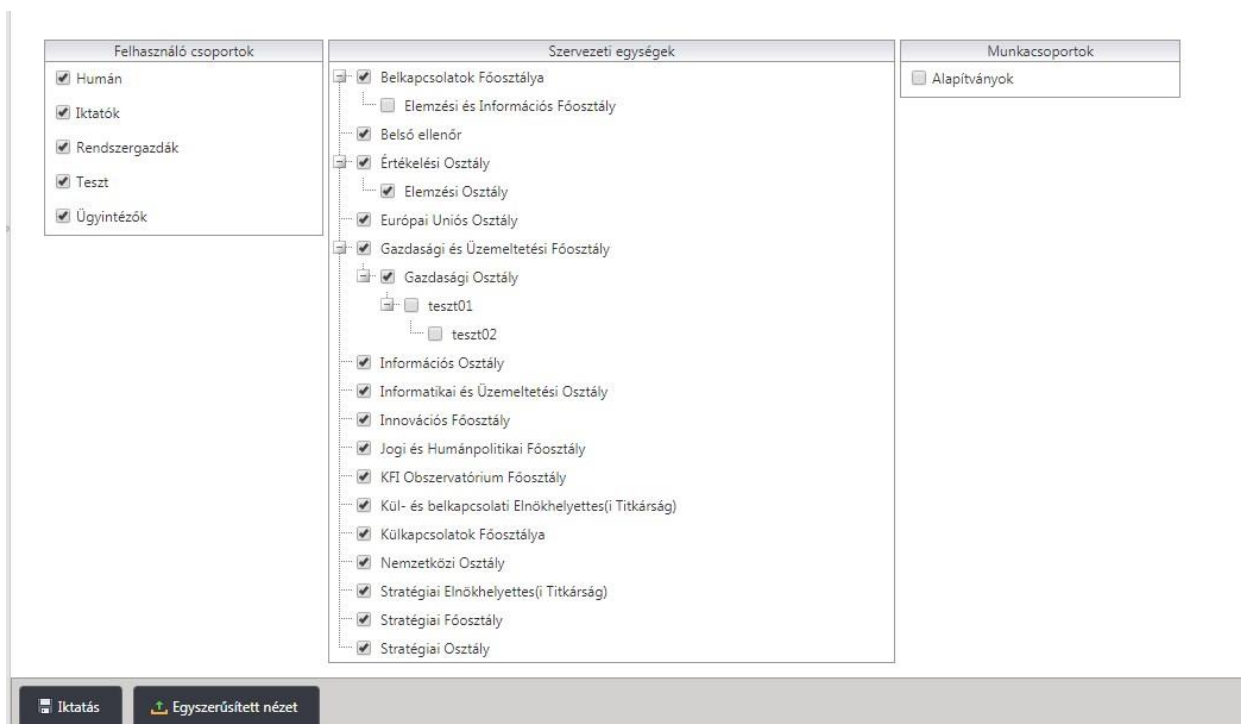
A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a dokumentumot, mely felhasználó csoportok tagjai láthassák. Amennyiben beállítjuk a dokumentum ügyintézőjét, úgy a kiválasztott ügyintézőhöz tartozó felhasználó csoportok automatikusan bejelölésre kerülnek.

▸ Szervezeti egységek:

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a dokumentumot, mely szervezeti egységek tagjai láthassák. Amennyiben beállítjuk a dokumentum ügyintézőjét, úgy a kiválasztott ügyintézőhöz tartozó szervezeti egységek automatikusan bejelölésre kerülnek.

▸ Munkacsoportok:

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a dokumentumot, mely munkacsoportok tagjai láthassák. Amennyiben beállítjuk a dokumentum ügyintézőjét, úgy a kiválasztott ügyintézőhöz tartozó munkacsoportok automatikusan bejelölésre kerülnek.



Partner és címzett

▸ Partner adatok:

Az iktatandó dokumentumhoz tartozó partner adatainak rögzítése történik ezen a felületen. Ha kimenő a dokumentum, akkor a címzettet tekintjük partnernek, ha pedig bejövő, akkor a feladót. A program lehetőséget biztosít új partner felvételére vagy a már meglévő partner törzsből való kiválasztására.

Egy dokumentumhoz több partner is megadható.

▸ Címzett:

A dokNET rendszer felhasználói közül ebben a mezőben választhatjuk ki az iktatandó dokumentum címzettjét.

▸ Borítékon levő címzett, ha nem felhasználó:

Amennyiben a borítékon/küldeményen szereplő címzett nem szerepel a dokNET rendszerbe felvitt felhasználók között, akkor kiegészítő információként itt tudjuk rögzíteni a tényleges címzett adatait.

Vissza Iktatás (közvetlenül) (Funkciókód: 1 , Űrlapmezőkód : 0)

+

Ügy adatok Alap adatok Partner és címzett Egyéb adatok Kézbetűzési/Beérkezési adatok Csatolt fájlok Kapják Feladatokat Egyedi adatok

Partner választáshoz kezdjen el gépelni vagy nyomja meg a lefelé gombot ...

Partner neve	Cím	Kapcsolattartó	
Adyligeti Rendészeti Szakközépiskola 11	Magyarország - - - - -	qwerty	Törlés

☒ Címzett

Szabó Attila

☐ Címzett, ha nem felhasználó

☐ Feladó

☒ Feladó, ha nem felhasználó

Kiss Virág

Egyéb adatok

▸ Hivatkozási szám:

Az iktatandó dokumentum partnerének iktatószámát célszerű rögzíteni ebben a mezőben.

▸ Cégonosító:

Az iktatandó dokumentum partnerének egyéb azonosítójának rögzítésére szolgáló mező.

▸ Egyéb:

Tetszőleges, szabad szöveges egyéb információt rögzíthetünk ebben a mezőben.

▸ Mellékletek száma:

Ebben a mezőben adhatjuk meg, hogy hány darab melléklet tartozik az adott irathoz.

▸ Határidő:

Az iktatandó dokumentumhoz határidőt rendelhetünk a mező segítségével. A megadott határidőig az irattal kapcsolatos tevékenységekkel végezni kell, az iratot jóvá kell hagyni. A határidő megadható konkrét dátum felvitelével vagy előre elkészített határidő típus kiválasztásával.

► Indítás:

A mező segítségével rögzíthetjük, hogy az adott dokumentum indítása miként történt meg, ami lehet pl. hivatalból, kérelemre stb.

► Regisztráció:

A dokumentumhoz felvihetjük a regisztráció típusát is, azaz milyen regisztráció tartozik az iktatandó irathoz.

+

Ügy adatok

Alap adatok

Partner és címzett

Egyéb adatok

Készítési/Beérkezési adatok

Csatolt fájlok

Kapják

Feladatok

Egyedi adatok

Hiv. szám

ARH7789-88-2018/2

Cégazon.

Egyéb

Mellékletek száma

Irat mellékletei

Határidő

10 munkanap

2018. 06. 29.

ELintézte

Etikettek

Etikettek megadása

Indítás

-

Regisztráció

-

Dossziék

dosszié

Válassza ki a hozzáadandó dossziékat

Címkék

dokNET

Képzés

Projekt

Előirat

Áron iktatókönyve - 2017

	Főszám	Tárgy	Partner
Megnéz	Töröl	Áron iktatókönyve-12-1/2017	iktatás teszt 4
			Tapolca Rk - ,

Utóirat

Általános - 2012

Válassza ki az utóiratokat

	Főszám	Tárgy	Partner
No records to display.			

Iktatás

Egyszerűsített nézet

► Dossziék:

A dokumentumokat dossziékba tudjuk csoportosítani (például szerződések, számlák, szállítók, árajánlatok, reklamációk stb.). A dossziék abban különböznek a többi dokumentum tulajdonság készlettől, hogy egy dokumentumot akár több dossziéba is tartozhat egyidejűleg (például egy bejövő számla egyszerre tartozhat a számlák és a reklamációk dossziéba is). Ennek a struktúrának az a nagy előnye, hogy a későbbi keresések során mindkét dossziében történő kereséssel megtalálható az adott dokumentum.

► Előirat:

Amennyiben az adott dokumentumhoz kapcsolódóan volt már egy irat, amelyet szeretnénk hozzákapcsolni, akkor azt az iktatott dokumentum lista alapján itt lehet megtenni. Ha egy iratot megadunk előiratként, akkor a megadott iratnál automatikusan utóiratként rögzítésre kerül az aktuális irat.

▸ Utóirat:

Ha az adott dokumentumhoz kapcsolódóan a későbbiekben egy iratot szeretnénk hozzákapcsolni, amely a továbbvitele az adott dokumentumnak, akkor azt a dokumentum lista alapján itt lehet megtenni. Ha egy iratot megadunk utóiratként, akkor a megadott iratnál automatikusan előíratként rögzítésre kerül az aktuális irat.

Kézbbsítési/Beérkezési adatok

Vissza

Iktatás (közvetlenül) (Funkciókód: 1 , Ürlapmezőkód : 0)

+

Ügy adatok

Alap adatok

Partner és címzett

Egyéb adatok

Kézbbsítési/Beérkezési adatok

Csatolt fájlok

Kapják

Feladatok

Egyedi adatok

Kézbbsítés módja

SZEÜSZ szolgáltatás

Kézbbsítés prioritása

Normál

Telephely

-

Küldemény elemeinek száma

Mellékletek fajtája

-

Téves címzés

☐

Beérkezés módja

SZEÜSZ szolgáltatás

Ragszám

Címzés típusa

-

Mellékletek típusa

Elektronikus formában benyújtott

Sérült küldemény

☐

Küldés módja

SZEÜSZ szolgáltatás

A feladó titkosított választ kért

☐

▸ Kézbbsítés módja:

Itt adhatjuk meg, hogy a küldemény milyen módon érkezett. (például posta, e-mail, fax, stb.)

▸ Beérkezés módja:

Ha szükséges, megadhatjuk milyen módon érkezett be a küldemény. (például elsőbbségi, ajánlott, tértivevény, stb.)

▸ Ragszám:

A küldemény azonosítási száma.

▸ Sérült küldemény:

Ha a küldemény sérülten érkezett, azt itt jelezhetjük.

▸ Téves címzés:

Ha a küldemény rossz helyre érkezett, azt itt kell jelezni.

Csatolt fájlok

Vissza Iktatás (közvetlenül) (Funkciókód: 1 , Ürlapmezőkód : 0)

+
 Ügy adatok Alap adatok Partner és címzett Egyéb adatok Kézbesítési/Beérkezési adatok **Csatolt fájlok** Kapják Feladatok Egyedi adatok

Csatolandó fájl

Dokumentum írás... Beolvasás Fájl feltöltése Könyvtár feltöltése vagy Húzza ide a feltöltendő fájlokat az intézőből

Letölt	Átcsatol	Töröl	Bélyegző	OCR	Fájlnév	Verzió	Aláírás adatai	Hiteles fájl	Hiba megnevezése	Dátum
>			 Alap iktatóbélyegző Bélyegző pozíció ...		Irato08.pdf	1		☐		2018. 06. 15. 12:27:15

▸ Csatolandó fájl:

Ha az érkeztető személy jogosult a küldemény felbontására és a szkennelésére, akkor magát a dokumentum képét is az irathoz lehet csatolni. Ennek két módja van: az előre beszkennelt iratkép fájljának kiválasztása vagy az iratkép direkt beolvasása szkennerről.

dokNET v2.0 (ver : 2012.2.607.40)

Iratkezelés Ügyintézés Feladatok Listázások Statisztika Napló Karbantartás Súgó

dokNET 548 új üzenet Kijelentkezés

Iktatás (közvetlenül)

Ügy adatok Alap adatok Partner és címzett Egyéb adatok **Csatolt fájlok**

Aláírás

Csatolandó fájl

Beolvasás

Nincs még csatolmány

Iktatás

Dátum

dokNET - Beolvasás












/Popupablakok/ScannerStart.aspx?Programresz=ikatas&ScanID=a91467fe-99ca-4ee8-8547-32df0e0bb1...

dokNET 2012

Kapják

Vissza Iktatás (közvetlenül) (Funkciókód: 1 , Űrlapmezőkód : 0)

+
 Ügy adatok Alap adatok Partner és címzett Egyéb adatok Kézbetűzési/Beérkezési adatok Csatolt fájlok **Kapják** Feladatok Egyedi adatok

Példányszám: 1 **Hozzáad**

Sorszám	Kapják	Típus	Fizikai hely	Iratpéldány típusa	Expediált iratpéldányok száma			
1	dokNET	Felhasználó	dokNET		0	↑	↓	✕
2	Szabó Attila	Felhasználó	Szabó Attila	Papír	0	↑	↓	✕

Ha egy iratból több példány is létezik, itt adhatjuk meg a „Hozzáadás” gomb segítségével, hogy melyiket ki kapja. A nyilakkal lehet megváltoztatni a példányok sorrendjét, törölni pedig a ✕ gombbal lehet. (a legelső példánnyal nem végezhetők el ezek a műveletek).

Példány felvétele

Kapja:

- ☒ Felhasználó
- ☐ Partner
- ☐ Szervezeti egység

Fizikai hely:

Felhasználó:

Hozzáad **Mégse**

A „Hozzáadás” gomb megnyomása után a „Példány felvétele” ablakban választhatjuk ki, hogy ki kapja az adott példányt. Azt is meg kell adnunk, hogy hol van a példány fizikai helye.

Feladatok

Vissza
Iktatás (közvetlenül) (Funkciókód: 1 , Ürlapmezőkód : 0)
?

+
Ügy adatok
Alap adatok
Partner és címzett
Egyéb adatok
Kézbetűzési/Beérkezési adatok
Csatolt fájlok
Kapják
Feladatok
Egyedi adatok

Tevékenység felvitele

Ad hoc feladat felvitele

Iktatószám	Tevékenység	Határidő
	Hibakezelési folyamat	2018.07.15

>	-1	Feladat neve	Rögzítő	Státusz	Felelős szerepkör	Elvállaló	Határidő típusa	Lejárat dátuma	Elvállaló
		Hibakezelési tevékenység indítása			Ügyfélszolgálat		10 munkanap	2018. 06. 29. 0:00:00	-
		Hiba reprodukálása a leírás alapján			Tesztelő		10 munkanap	2018. 06. 29. 0:00:00	-
		Elutasító válaszlevél írása a „nem hiba” sablon alapján			Ügyfélszolgálat		10 munkanap	2018. 06. 29. 0:00:00	3 Munka
		Válaszlevél írása az ügyfélnek a hiba vizsgálatának eredményéről			Ügyfélszolgálat		10 munkanap	2018. 06. 29. 0:00:00	3 Munka
		Hiba súlyosságának meghatározása			Fejlesztő		10 munkanap	2018. 06. 29. 0:00:00	3 Munka
		Hibajavítás és javítócsomag telepítése a teszt szerverre			Fejlesztő		10 munkanap	2018. 06. 29. 0:00:00	3 Munka
		Magyarázat dokumentum készítése a változásokkal			Fejlesztő		10 munkanap	2018. 06. 29. 0:00:00	3 Munka
		Hibajavítás tesztelése			Tesztelő		10 munkanap	2018. 06. 29. 0:00:00	3 Munka
		Válaszlevél írása „hiba kijavítva” sablon alapján			Ügyfélszolgálat		10 munkanap	2018. 06. 29. 0:00:00	3 Munka
		Válaszlevél postázása			Postázó		10 munkanap	2018. 06. 29. 0:00:00	3 Munka

Iktatás
Egyszerűsített nézet

Ha feladatokat szeretnénk rendelni az irathoz, azt itt tehetjük meg. Az „Ad hoc feladat felvitele” gombot megnyomva megnyílik a „Feladat részletei” ablak. Itt kiválaszthatjuk a feladat típusát, a határidőt, illetve azt, hogy ki vállalhatja el.

Feladat részletei
?

Kitöltés feladat típusa

-

alapján

Tevékenység neve

Ad hoc tevékenység

*

Feladat neve

*

Leírás

Felelős szerepkör

-

*

Határidő típusa

-

*

Elvállalástól számított határidő típusa

-

Mentés

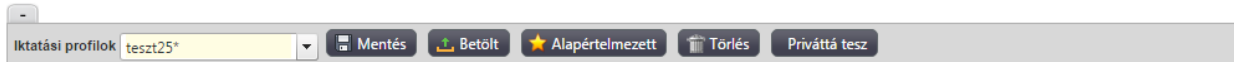
Mégse

Iktatási profilok

Ha rendszeresen hasonló dokumentumokat kell iktatni, a gyorsabb kitöltést segítő, létrehozhatunk profilokat. Ehhez a bal felső sarokban lévő gombot megnyomva nyílik le a kezelőfelület.



A baloldali legördülő menüben választhatjuk ki a profil, amivel dolgozni akarunk, illetve ha újat hozunk létre ide kell beírni a nevét. A listában csak a publikus profilok láthatóak, illetve azok, amiket mi magunk hoztunk létre.



► Mentés:

Ezzel tudjuk elmenteni az új profilt. Ha egy meglévőt választottunk ki a menüből, akkor ezzel felülírjuk.

► Betölt:

Betölti a kiválasztott profilt.

► Alapértelmezett:

A kiválasztott profil lesz az alapértelmezett profil, vagyis iktatáskor a program ezt a profilt fogja automatikusan betölteni. Az alapértelmezett profil egy csillaggal van jelölve a profilok listájában.

► Törölés:

Törli a kiválasztott profilt.

► Publikussá/Privátá tesz:

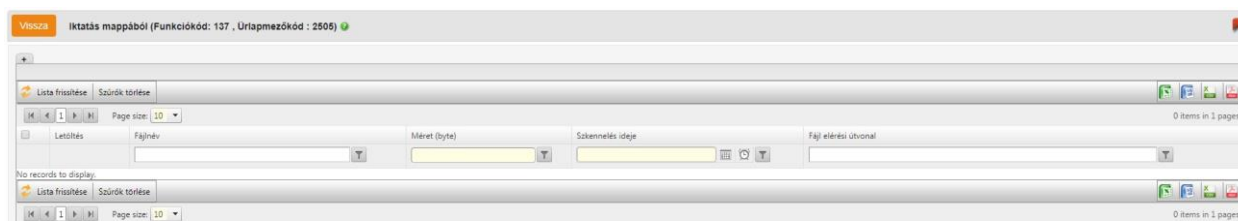
Ha jogunk van hozzá, ezzel állíthatjuk be, hogy az adott profilt más felhasználók is használhatják-e.

2.3.6. Iktatás mappából

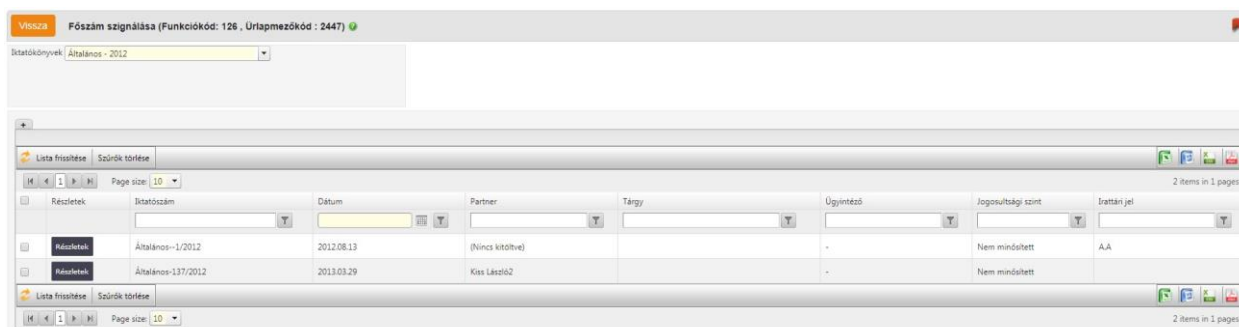
A dokNET rendszer hatékonyan képes együttműködni a nagyteljesítményű CANON DR szkennerekkel. A lapolvasók a szkennert számára fenntartott rendszerkönyvtárba mentik a szkennelt állományokat.

Az „Iktatás mappából” menüpontra kattintva feljön a rendszerkönyvtárban levő fájlok listája a fájlok nevével, méretével, a szkennelés idejével. Bármelyik elemet meg lehet tekinteni a „Letöltés” gombra való kattintással az adott fájlhoz tartozó társított program megnyitásával.

A kilistázott fájlok közül jelöljük be azokat, amelyeket egy számra szeretnénk iktatni, és kattintsunk az „Iktatás” gombra. Ilyenkor megnyílik az iktatási ablak, feltöltve a „Csatolt fájlok” között a kiválasztott állományokkal. Amikor befejeződik az iktatás, akkor becsatolt állományok kikerülnek a szkennert számára fenntartott rendszerkönyvtárból. A továbbiakban az iktatási ablakon a munkát a szokásos módon végezhethetjük el.

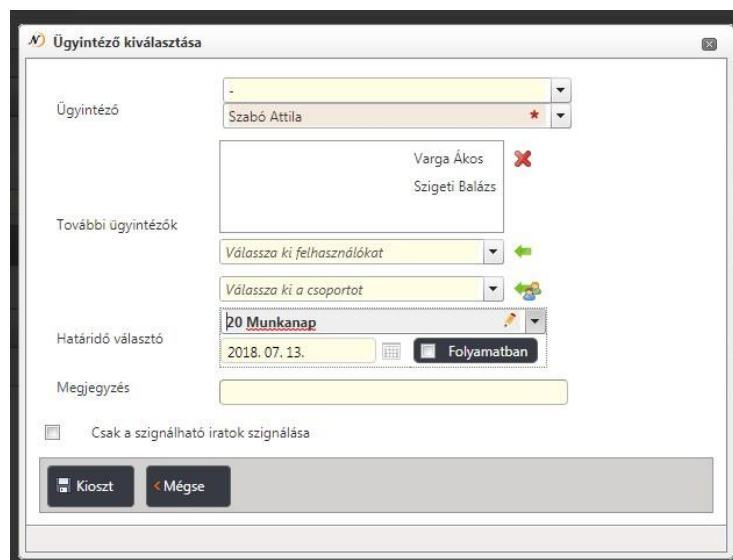


2.3.7. Főszám szignálása

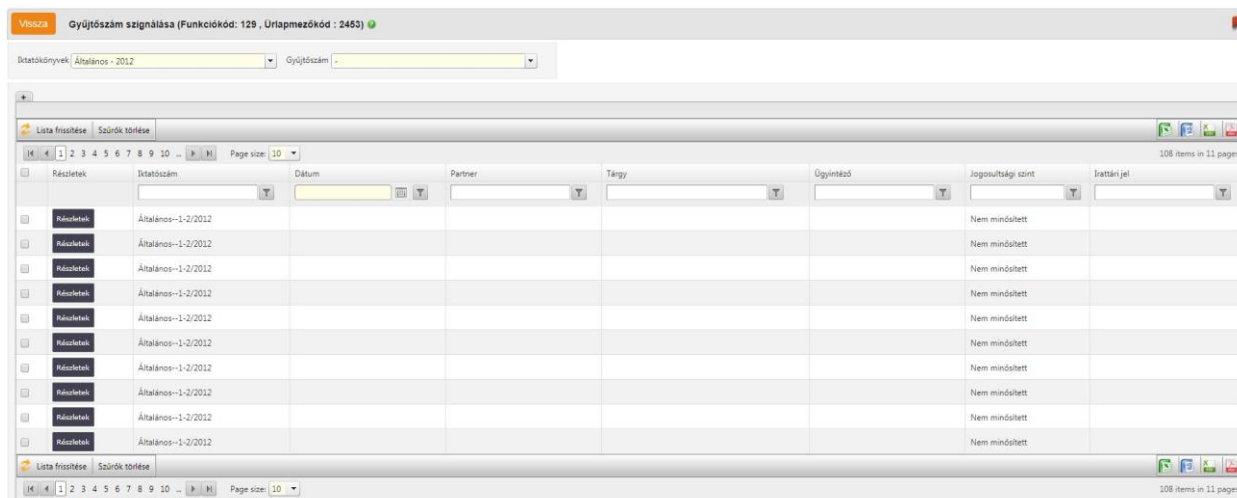


Amennyiben sem az érkeztetéskor, sem pedig az iktatáskor nem adtuk meg az ügyintéző személyét, akkor legkésőbb a „Főszám szignálása” menüpontban kell ezt megtennünk.

Ebben a menüpontban azok az iktatott ügyek kerülnek listázásra, amelyeknek még nincs ügyintézője, és a bejelentkezett felhasználó jogosultsága lehetővé teszi. Minden listázott tétel mellett egy jelölő négyzet van, amelyre kattintva az adott ügy kijelölhető. Az „Ügyintéző kiválasztása” gombra kattintva tudjuk kijelölni az ügyintézőt, azt a személyt, akire az ügyet, főszámot szignálni szeretnénk.



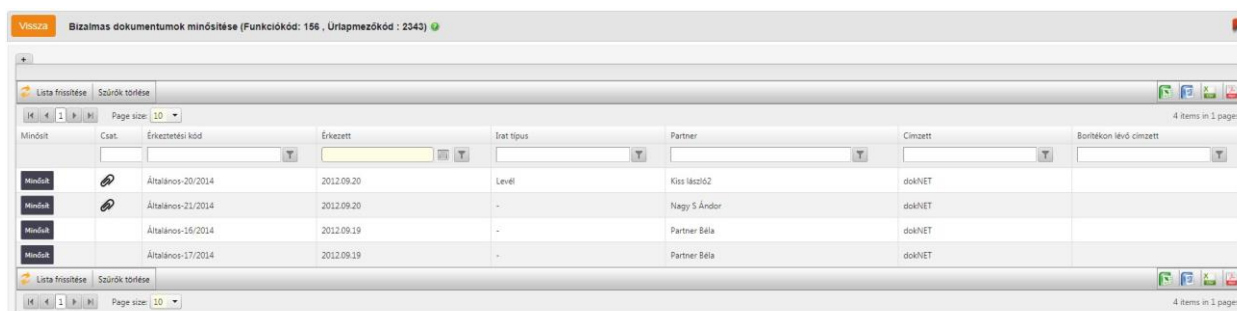
2.3.8. Gyűjtőszám szignálása



Amennyiben az iktatáskor nem adtuk meg az ügyintéző személyét és gyűjtőszámos iktatást végeztünk, akkor legkésőbb a „Gyűjtőszám szignálása” menüpontban kell ezt megtennünk.

Ebben a menüpontban azok a gyűjtőszámra iktatott dokumentumok kerülnek listázásra, amelyeknek még nincs ügyintézője, és a bejelentkezett felhasználó jogosultsága lehetővé teszi. Minden listázott tétel mellett egy jelölő négyzet van, amelyre kattintva az adott dokumentum kijelölhető. Az „Ügyintéző kiválasztása” gombra kattintva tudjuk kijelölni az ügyintézőt, azt a személyt, akire a dokumentumot szignálni szeretnénk.

2.3.9. Bizalmas dokumentumok minősítése



Ha a dokumentum érkeztetése során bejelöltük a „Bizalmas” tulajdonságot, akkor csak és kizárólag a címzettként megadott felhasználó láthatja a továbbiakban az érkeztetési információkat. Ha belépünk a „Bizalmas dokumentumok minősítése” nevű menüpontba, akkor a program kilistázza a bejelentkezett felhasználó számára kijelölt, bizalmas minősítésű dokumentumokat.

A listában minden tétel előtt található egy „Minősít” nevű funkciógomb, melynek segítségével az adott bizalmas irat minősítése elvégezhető. A „Minősít” gomb lenyomására megjelenik az adott irathoz tartozó minősítési oldal.

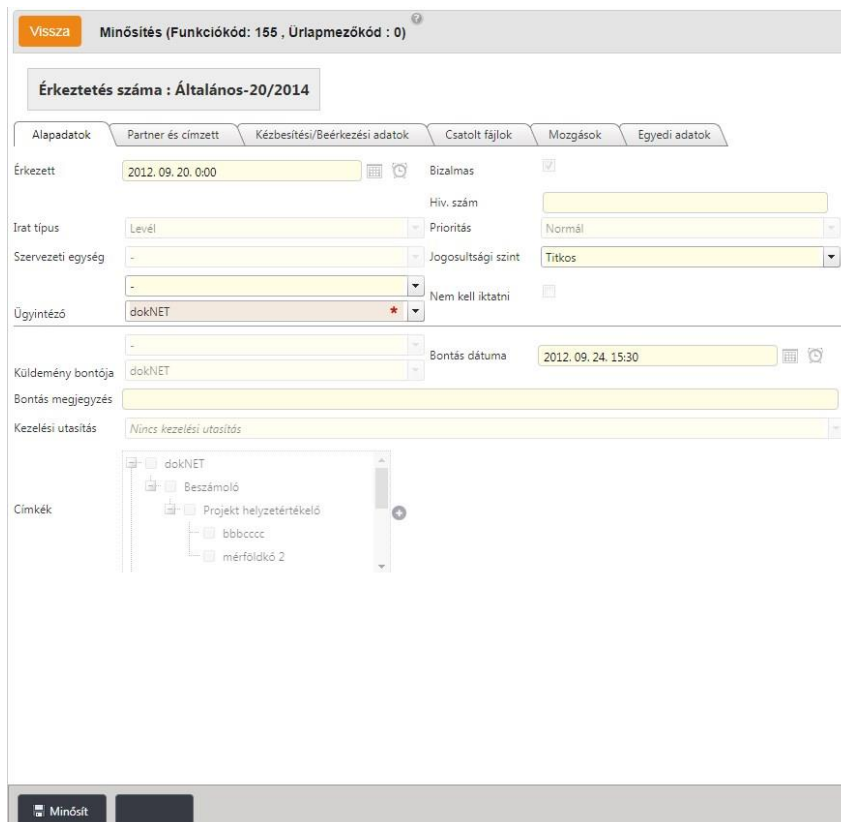
A megjelenő „Minősítés” felületen megtekinthetők az érkeztetéskor rögzített adatok, valamint a következő tulajdonságok rögzítését végezhetjük el:

▸ Ügyintéző:

Mivel a dokumentum névre szóló, bizalmas dokumentum, így a címzettnek kell eldöntenie az ügyintéző személyét, aki a továbbiakban jogosult lesz továbbvinni az ügyet.

▸ Jogosultsági szint:

A dokumentumkezelési folyamat során célszerű minél előbb minősíteni a dokumentumokat, hogy ne juthasson információ illetéktelen kezekbe. Ha egyszer megadtuk a rendszer számára az adott dokumentumra vonatkozó biztonsági szintet, akkor innentől kezdve csak azok a felhasználók tudnak betekinteni a dokumentumba, akik legalább ilyen szintű jogosultsággal rendelkeznek.



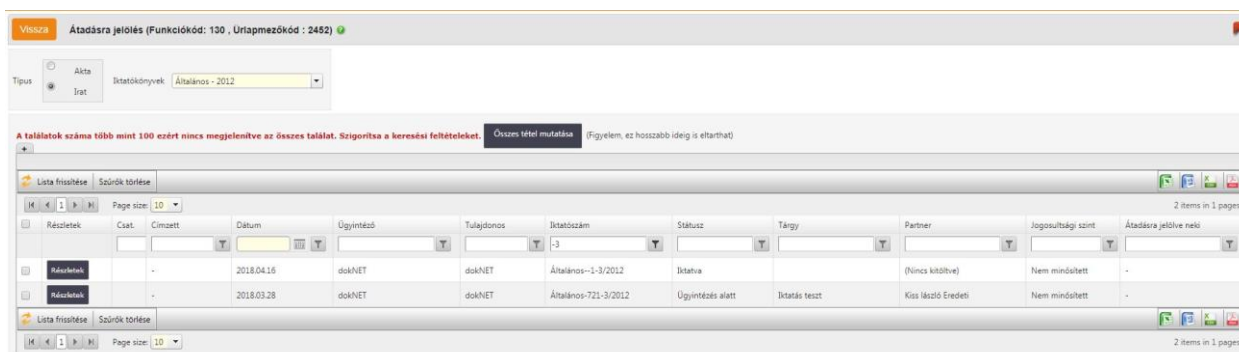
A fentiekben említett információk rögzítése után a „Minősít” funkciógombra kattintva megtörténik a felvitt információk rögzítése.

A „Nem kell iktatni” funkciógombot lenyomva a dokumentum meg lesz jelölve, mint a későbbiekben nem iktatandó irat. Az érkeztetett iratokat megjelenítő listában természetesen továbbra is fellelhető lesz az irat.

2.3.10. Mozgatás almenü

Az „Iratkezelés” főmenü alá tartozó „Mozgatás” almenü tartalmazza az ügyek, dokumentumok mozgatásához, átadásához kapcsolódó funkciók nagy részét.

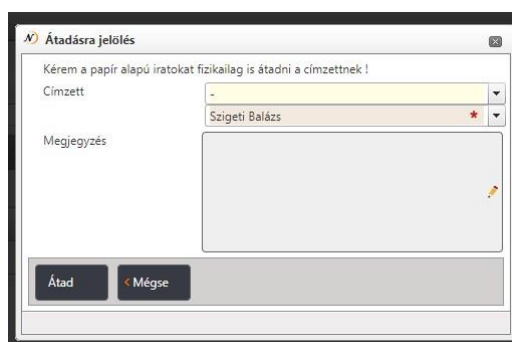
2.3.10.1. Átadásra jelölés



Az „Átadásra jelölés” listában azok a dokumentumok listázódnak ki, melyek tulajdonosa a bejelentkezett felhasználó. A rendszer támogatja az alszámok és a komplett ügyek (főszámok átadását is). Ezt a felület felső részén található „Főszámra” és „Alszámra” rádiógombok segítségével lehet beállítani. A rádiógombok mellett lenyíló listából továbbá választható, hogy melyik iktatókönyv tételeit szeretnénk listázni.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az átadandó dokumentumok/ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

Az átadandó tételek kijelölése után a „Jelölés” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Átadásra jelölés” ablak. A megjelenő ablakban meg kell adnunk a címzett felhasználót illetve lehetőségünk nyílik az átadáshoz kötődő megjegyzés felvételére is.



Az összes kijelölt dokumentum/ügy közül a legszigorúbb jogosultsági szint szerint lehet csak a címzett személyét kiválasztanunk. Olyan személynek nem tudunk átadni dokumentumot, aki nem rendelkezik az átadandó dokumentumhoz tartozó jogosultsági szinttel.

Az átadásra jelölésről a címzett személy üzenetet kap a dokNET rendszerben, valamint a listákban látható lesz, hogy az adott dokumentumokat/ügyeket átadásra jelöltük ki.

2.3.10.2. Átvétel

Vissza Átvétel (Funkciókód: 120 , Ürlapmezőkód : 2518)

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 13 items in 2 pages

Részletek	Csat.	Íktatószám	Dátum	Ügyműköd	Státusz	Tárgy	Partner	Átadó	Címzett
☒		Általános-215-1/2012	2013.05.16	rcs	Ügyműködés alatt	Teszt íktatás	Partner Béla	rcs	dokNET
☒		Általános-41-2/2012	2007.07.04	Szabó Attila	Ügyműködés alatt	otthon lenni	s bit	Szabó Attila	dokNET
☐		RCs íktatókönyv-104-1/20	2015.01.06	rcs	Ügyműködés alatt	díjgóg	Bács MRFK Khatasi ügykezelés	rcs	dokNET
☐		RCs íktatókönyv-105-1/20	2015.01.06	rcs	Ügyműködés alatt		Bács-Kiskun Megye Járaski Hivata	rcs	dokNET
☐		RCs íktatókönyv-106-1/20	2015.01.07	rcs	Ügyműködés alatt	s	Agrár-vidékfejlesztési Felelős	rcs	dokNET
☐		RCs íktatókönyv-122-1/20	2015.04.13	rcs	Ügyműködés alatt		Kis István	rcs	dokNET
☐		RCs íktatókönyv-123-1/20	2015.06.30	dokNET	Ügyműködés alatt		Adyigeti Rendészeti Szakközépi	rcs	dokNET
☐		RCs íktatókönyv-123-2/20	2015.06.30	dokNET	Ügyműködés alatt		Adyigeti Rendészeti Szakközépi	rcs	dokNET
☐		RCs íktatókönyv-124-1/20	2015.06.30	dokNET	Ügyműködés alatt		Békes MRFK	rcs	dokNET
☐		RCs íktatókönyv-125-1/20	2015.11.23	rcs	Ügyműködés alatt	qr kód teszt	BVOP Költkeztetési Ellenőrzési F	rcs	dokNET

Lista frissítése Szűrők törlése

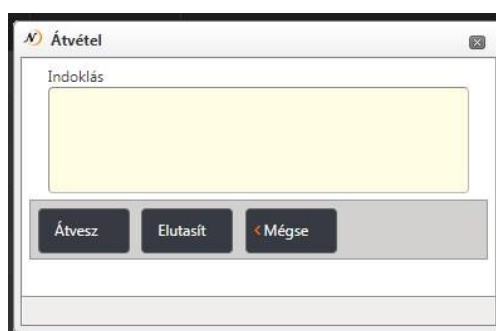
Page size: 10 13 items in 2 pages

Az „Átvétel” menüpontra kattintva azok a dokumentumok/ügyek listázódnak ki, amelyeket átadásra jelöltek ki, és a címzett személynek a bejelentkezett felhasználót adták meg.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az átveendő dokumentumok/ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

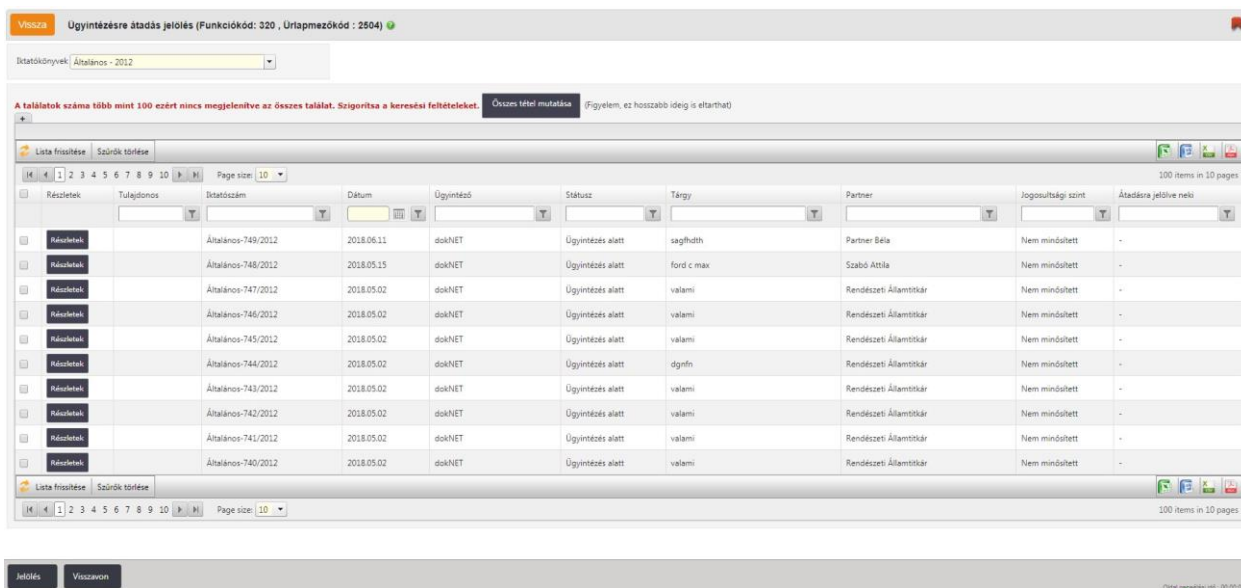
A tételek kijelölése után az „Átvétel” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Átvétel” ablak. A megjelenő ablakban a kijelölt tételeket átvehetjük az „Átvesz” gomb lenyomásával, vagy akár el is utasíthatjuk az átvételt az „Elutasít” gomb lenyomásával. A „Mégse” gombot lenyomva nem történik változtatás, visszatérünk az átvételi listához. A kiválasztott művelethez (átvétel vagy elutasítás) indoklást is fűzhetünk, amit az átadást kezdeményező felhasználó üzenet formájában kap meg.

Amennyiben átvesszük a dokumentumot/ügyet, akkor attól kezdve a rendszer már az átvevő felhasználót tartja nyilván a dokumentum tulajdonosaként.



Bármelyik műveletet választjuk (átvétel vagy elutasítás), az átvételt kezdeményező felhasználó mindenképpen értesítést kap az átadás eredményéről egy üzenet formájában.

2.3.10.3. Ügyintézői átadásra jelölés



The screenshot shows the 'Ügyintézésre átadás jelölés' (Mark for transfer to case handler) window. At the top, there's a 'Vissza' (Back) button and a status bar indicating 'Ügyintézésre átadás jelölés (Funkciókód: 320, Ürlapmezőkód: 2504)'. Below this, there's a search bar for 'Általános - 2012'. A message states: 'A találatok száma több mint 100 ezért nincs megjelenítve az összes találat. Szűrtesse a keresési feltételeket.' (The number of hits is more than 100, so not all hits are displayed. Filter the search criteria.)

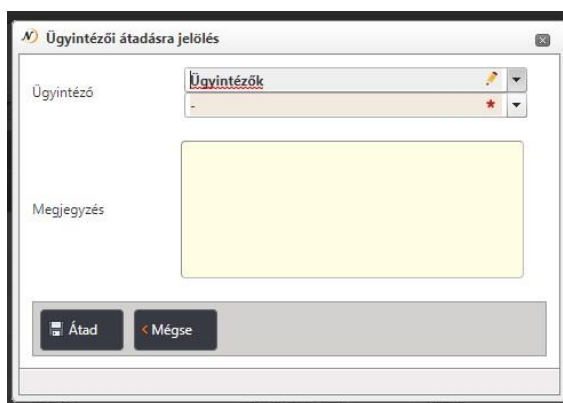
The main area contains a table with the following columns: Részletek (Details), Tulajdonos (Owner), Idetartószám (Case number), Dátum (Date), Ügyintéző (Case handler), Statusz (Status), Tárgy (Subject), Partner (Partner), Jogszabályi szint (Legal level), and Átadásra jelölve neli (Marked for transfer). The table lists several cases, each with a 'Részletek' button next to it.

At the bottom, there are buttons for 'Jelölés' (Mark) and 'Visszatér' (Return), and a status bar indicating '100 items in 10 pages'.

Az „Ügyintézői átadásra jelölés” listában azok az ügyek listázódnak ki, melyek ügyintézője a bejelentkezett felhasználó. A felület felső részén lenyíló listából választható, hogy melyik iktatókönyv tételeit szeretnénk listázni.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az átadandó ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

Az átadandó tételek kijelölése után a „Jelölés” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Ügyintézői átadásra jelölés” ablak. A megjelenő ablakban meg kell adnunk a leendő ügyintézőt illetve lehetőségünk nyílik az átadáshoz kötődő megjegyzés felvételére is.



The screenshot shows the 'Ügyintézői átadásra jelölés' (Mark for transfer to case handler) dialog box. It has a title bar with the text 'Ügyintézői átadásra jelölés'. Inside, there's a label 'Ügyintéző' next to a dropdown menu showing 'Ügyintézők'. Below this is a label 'Megjegyzés' next to a large text area. At the bottom, there are two buttons: 'Átad' (Transfer) and 'Mégse' (Cancel).

Az átadásra jelölésről a címzett ügyintéző személy üzenetet kap a dokNET rendszerben, valamint a listákban látható lesz, hogy az adott ügyeket átadásra jelöltük ki.

2.3.10.4. Ügyintézői átvétel

Vissza Ügyintézésre átvétel (Funkciókód: 322, Uriapmezőkód: 2513)

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 6 items in 1 pages

Részletek	Időszám	Dátum	Ügyintéző	Státusz	Tárgy	Partner	Átadó	Címzett
☐ Részletek	Általános-61/2012	2015.06.25	Biro Balázs	Lezárva		(Nincs kitöltve)	dokNET	dokNET
☐ Részletek	RCS iktatókönyv-148/2012	2017.10.17	rca	Ügyintézés alatt	figyelmeztetés	Partner Józsi	rca	dokNET
☐ Részletek	RCS iktatókönyv-149/2012	2017.10.17	rca	Ügyintézés alatt	test profil ügyfélt	Nagy S. Andor	rca	dokNET
☐ Részletek	RCS iktatókönyv-150/2012	2017.10.17	rca	Ügyintézés alatt	test profil ügyfélt	Nagy S. Andor	rca	dokNET
☐ Részletek	RCS iktatókönyv-75/2012	2014.01.16	rca	Lezárva			rca	dokNET
☐ Részletek	RCS iktatókönyv-78/2012	2014.01.16	rca	Ügyintézés alatt	aaaaaadddd		rca	Szabó Átila helyett

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 6 items in 1 pages

Az „Ügyintézői átvétel” menüpontra kattintva azok az ügyek listázódnak ki, amelyeket ügyintézői átadásra jelöltek ki, és a címzett ügyintéző személynek a bejelentkezett felhasználót adták meg.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az átveendő ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

A tételek kijelölése után az „Átvétel” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Ügyintézői átvétel” ablak. A megjelenő ablakban a kijelölt tételeket átvehetjük az „Átvesz” gomb lenyomásával, vagy akár el is utasíthatjuk az átvételt az „Elutasít” gomb lenyomásával. A „Mégse” gombot lenyomva nem történik változtatás, visszatérünk az átvételi listához. A kiválasztott művelethez (átvétel vagy elutasítás) indoklást is fűzhetünk, amit az átadást kezdeményező felhasználó üzenet formájában kap meg.

Amennyiben átvesszük az ügyet, akkor attól kezdve a rendszer már az átvevő felhasználót tartja nyilván a dokumentum ügyintézőjeként.

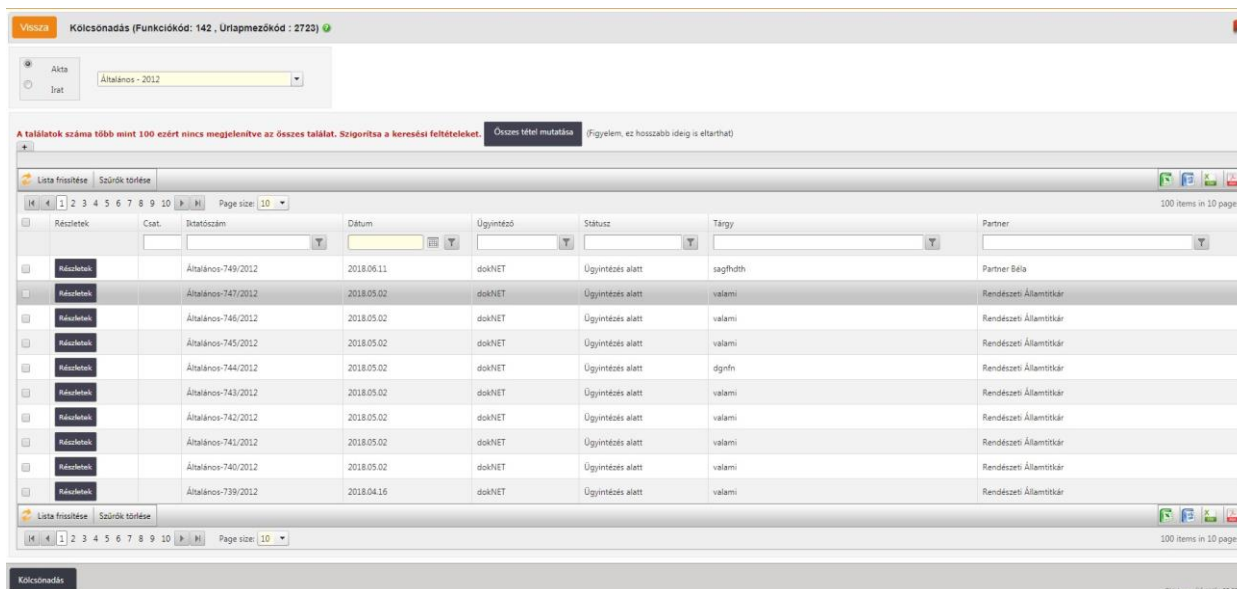
Ügyintézői átvétel

Indoklás

Átvesz Elutasít Mégse

Bármelyik műveletet választjuk (átvétel vagy elutasítás), az átvételt kezdeményező felhasználó mindenképpen értesítést kap az átadás eredményéről egy üzenet formájában.

2.3.10.5. Kölcsönadás



Vissza Kölcsönadás (Funkciókód: 142, Uriapmezőkód: 2723)

☒ Aktá
☐ Irat

Általános - 2012

A találatok száma több mint 100 ezért nincs megjelenítve az összes találat. Szűrtesse a keresési feltételeket. Összes tétel mutatója (Figyelem, ez hosszabb ideig is eltarthat)

Részletek	Csat.	Átadászám	Dátum	Ügyműködés	Státusz	Tárgy	Partner
☐ Részletek		Általános-749/2012	2018.06.11	dokNET	Ügyműködés alatt	sagfudth	Partner Béla
☐ Részletek		Általános-747/2012	2018.05.02	dokNET	Ügyműködés alatt	valami	Rendészeti Államtitkár
☐ Részletek		Általános-746/2012	2018.05.02	dokNET	Ügyműködés alatt	valami	Rendészeti Államtitkár
☐ Részletek		Általános-745/2012	2018.05.02	dokNET	Ügyműködés alatt	valami	Rendészeti Államtitkár
☐ Részletek		Általános-744/2012	2018.05.02	dokNET	Ügyműködés alatt	dignfn	Rendészeti Államtitkár
☐ Részletek		Általános-743/2012	2018.05.02	dokNET	Ügyműködés alatt	valami	Rendészeti Államtitkár
☐ Részletek		Általános-742/2012	2018.05.02	dokNET	Ügyműködés alatt	valami	Rendészeti Államtitkár
☐ Részletek		Általános-741/2012	2018.05.02	dokNET	Ügyműködés alatt	valami	Rendészeti Államtitkár
☐ Részletek		Általános-740/2012	2018.05.02	dokNET	Ügyműködés alatt	valami	Rendészeti Államtitkár
☐ Részletek		Általános-739/2012	2018.04.16	dokNET	Ügyműködés alatt	valami	Rendészeti Államtitkár

100 items in 10 pages

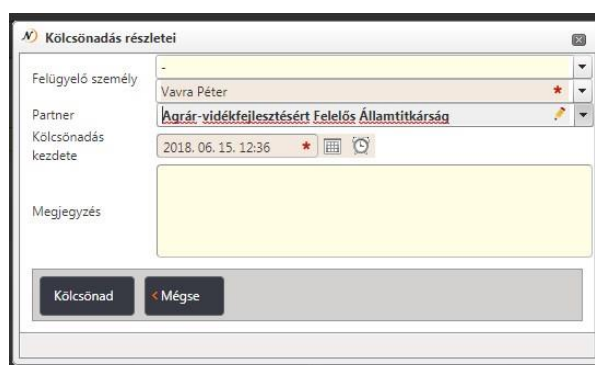
Kölcsönadás

A kölcsönadás alapvetően abban különbözik az átadás-átvételi eljárástól, hogy az adott dokumentum tulajdonosa továbbra is az eredeti tulajdonos marad, csak bekerül az adatbázisba egy bejegyzés, hogy kinek és mikor adták kölcsön az iratot.

A „Kölcsönadás” menüpontra kattintva azok a dokumentumok listázódnak ki, amelyek tulajdonosa a bejelentkezett felhasználó. A rendszer támogatja az alszámok és a komplett ügyek (főszámok átadását is). Ezt a felület felső részén található „Főszámrá” és „Alszámrá” rádiógombok segítségével lehet beállítani. A rádiógombok melletti lenyíló listából továbbá választható, hogy melyik iktatókönyv tételeit szeretnénk listázni.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az átadandó dokumentumok/ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

Az átadandó tételek kijelölése után a „Kölcsönadás” funkciógombot megnyomva megjelenik a „Kölcsönadás részletei” ablak.



Kölcsönadás részletei

Felügyelő személy: Vavra Péter

Partner: Agrár-vidékfejlesztési Felelős Államtitkarság

Kölcsönadás kezdete: 2018. 06. 15. 12:36

Megjegyzés

A megjelenő ablakban az alábbi információk felvitelére van lehetőségünk:

▸ Felügyelő személy:

Ebben a lenyíló listában kell kiválasztanunk a kölcsönadáshoz kapcsolódó felügyelő személyt, aki a kölcsönadásról és a kölcsönadásból visszavételről is értesítést fog kapni.

▸ Partner:

A kölcsönnevő partner kiválasztására nyílik módunk ebben a mezőben.

▸ Kölcsönadás kezdete:

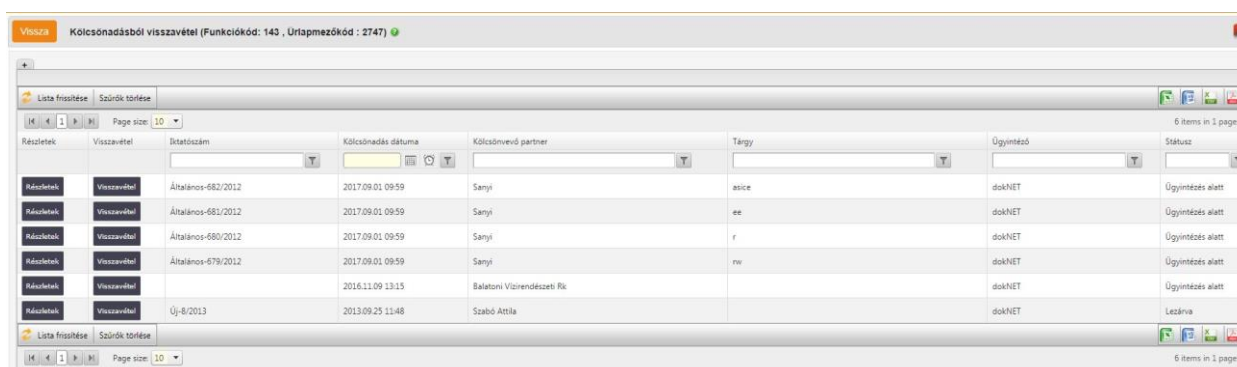
A kölcsönadás kezdetének időpontját lehet ebben a mezőben rögzíteni. Alapértelmezetten az ablak megnyitásakor aktuális időponttal tölti fel a rendszer.

▸ Megjegyzés:

A kölcsönadáshoz szabad szöveges megjegyzést is fűzhetünk.

Egy dokumentumot egyidőben csak egyszer adhatunk kölcsön. Ha másnak is kölcsön szeretnénk adni, akkor először vissza kell vennünk az adott dokumentumot.

2.3.10.6. Kölcsönadásból visszavétel

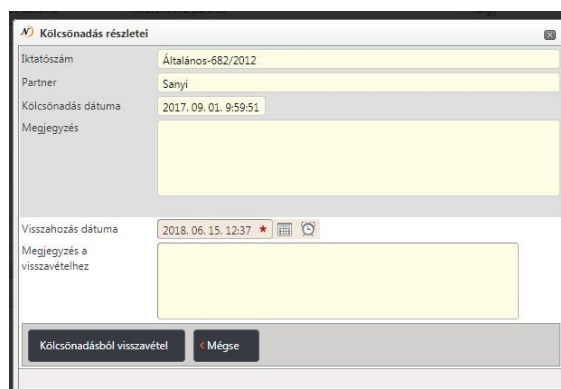


Részletek	Visszavétel	Általános	Kölcsönadás dátuma	Kölcsönnevő partner	Tárgy	Ügyintéző	Statusz
Részletek	Visszavétel	Általános-682/2012	2017.09.01 09:59	Sanyi	esice	dokNET	Ügyintézés alatt
Részletek	Visszavétel	Általános-681/2012	2017.09.01 09:59	Sanyi	ee	dokNET	Ügyintézés alatt
Részletek	Visszavétel	Általános-680/2012	2017.09.01 09:59	Sanyi	r	dokNET	Ügyintézés alatt
Részletek	Visszavétel	Általános-679/2012	2017.09.01 09:59	Sanyi	rw	dokNET	Ügyintézés alatt
Részletek	Visszavétel	Új-6/2013	2016.11.09 13:15	Balaton Vízrendészeti Rt		dokNET	Ügyintézés alatt
Részletek	Visszavétel		2013.09.25 11:48	Szabó Anikó		dokNET	Lezárva

Az „Kölcsönadásból visszavétel” menüpontra kattintva azok a dokumentumok listázódnak ki, melyek tulajdonosa a bejelentkezett felhasználó és kölcsön vannak adva.

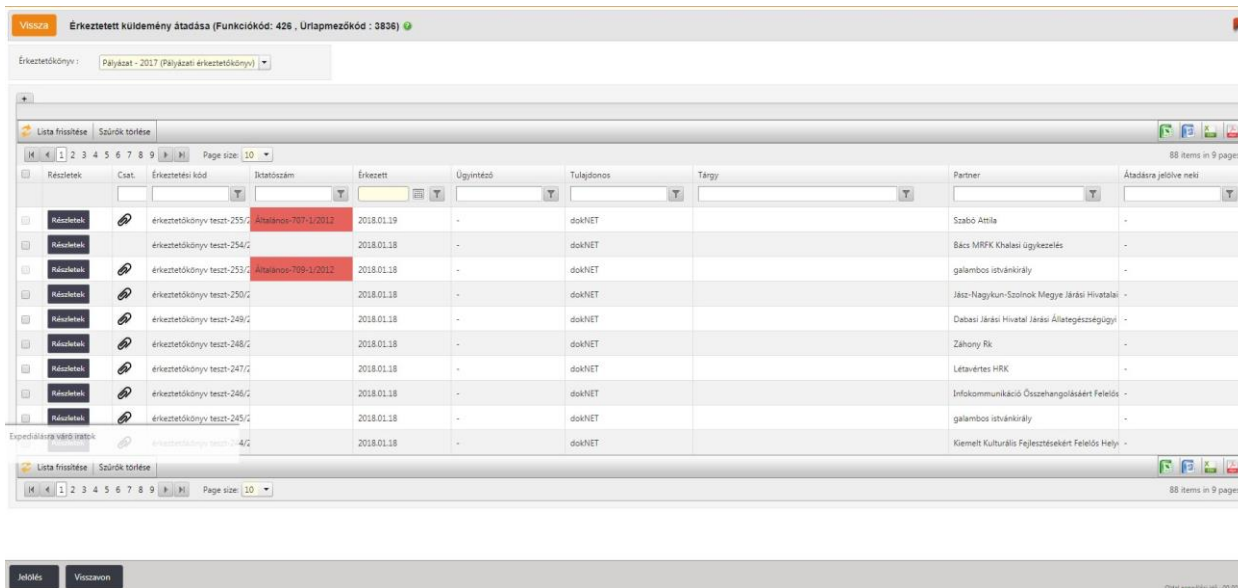
A listában szereplő „Részletek” gomb lenyomására az adott dokumentum/ügy részletes adatai jelennek meg.

A listában szereplő „Visszavétel” gomb lenyomására a „Kölcsönadás részletei” ablak jelenik meg, ahol megtekinthetők a kölcsönadással kapcsolatos adatok valamint lehetőségünk nyílik a kölcsönadásból történő visszavételre.



Az ablakban a visszahozás dátuma mező kitöltése és az esetleges megjegyzés felvitele után, ha megnyomjuk a „Kölcsönadásból visszavétel” gombot, akkor a dokumentum/ügy kölcsönadásból való visszavétele megtörténik. A kölcsönadás során kijelölt felügyelő személy üzenetet kap a kölcsönadásból való visszavételről.

2.3.10.7. Érkeztetett küldemény átadása

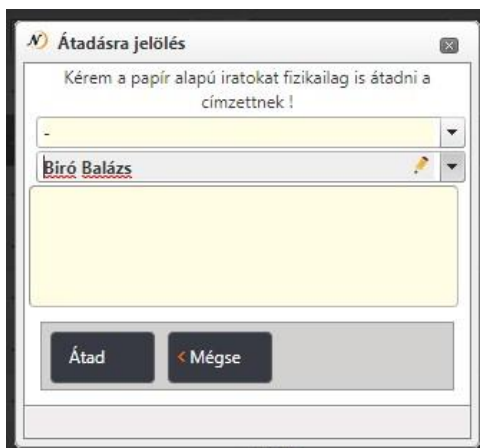


The screenshot displays the 'Erkeztetett küldemény átadása' (Delivered mail transfer) interface. At the top, there's a header bar with 'Vissza' (Back) and 'Erkeztetett küldemény átadása (Funkciókód: 426, Ürlapmezőkód: 3836)'. Below this is a dropdown menu for 'Erkeztetőkönyv' (Delivered book) set to 'Pályázat - 2017 (Pályázati érkeztetőkönyv)'. The main area contains a table with columns: Részletek, Csak, Erkeztetési kód, Íratószám, Erkezett, Ügyszám, Tulajdonos, Tárgy, Partner, and Átadásra jelölve neki. The table lists several mail items, each with a 'Részletek' button. The first item is highlighted in red. At the bottom, there are buttons for 'Listát frissítse' (Refresh list) and 'Szűrők törlése' (Clear filters), and a page indicator showing '88 items in 9 pages'.

Az „Erkeztetett küldemény átadása” szinte teljesen megegyezik az „Átadásra jelölés”-sel, de míg az utóbbi esetben már iktatott iratokat adhatunk át, előbbivel a még nem iktatottakkal tehetjük ezt meg.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az átadandó dokumentumok/ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

Az átadandó tételek kijelölése után a „Jelölés” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Átadásra jelölés” ablak. A megjelenő ablakban meg kell adnunk a címzett felhasználót illetve lehetőségünk nyílik az átadáshoz kötődő megjegyzés felvételére is.

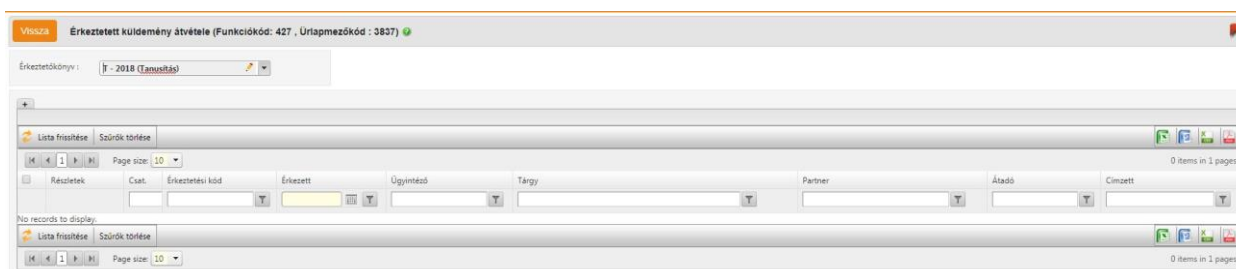


The screenshot shows the 'Átadásra jelölés' (Mark for delivery) dialog box. It contains a message: 'Kérem a papír alapú iratokat fizikailag is átadni a címzettnek!' (I request to also deliver paper-based documents physically to the recipient!). Below this is a text input field containing 'Bíró Balázs'. At the bottom, there are two buttons: 'Átad' (Deliver) and 'Mégse' (Cancel).

Az összes kijelölt dokumentum/ügy közül a legszigorúbb jogosultsági szint szerint lehet csak a címzett személyét kiválasztanunk. Olyan személynek nem tudunk átadni dokumentumot, aki nem rendelkezik az átadandó dokumentumhoz tartozó jogosultsági szinttel.

Az átadásra jelölésről a címzett személy üzenetet kap a dokNET rendszerben, valamint a listákban látható lesz, hogy az adott dokumentumokat/ügyeket átadásra jelöltük ki.

2.3.10.8. Érkeztetett küldemény átvétele

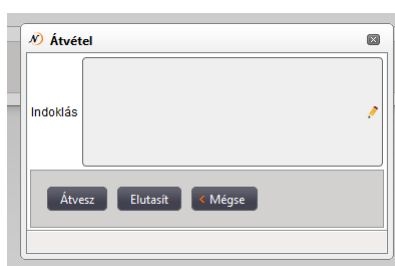


Az „Erkeztetett küldemény átvétele” menüpontra kattintva azok a küldemények listázódnak ki, amelyeket átadásra jelöltek ki, és a címzett személynek a bejelentkezett felhasználót adták meg.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az átveendő küldemények kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

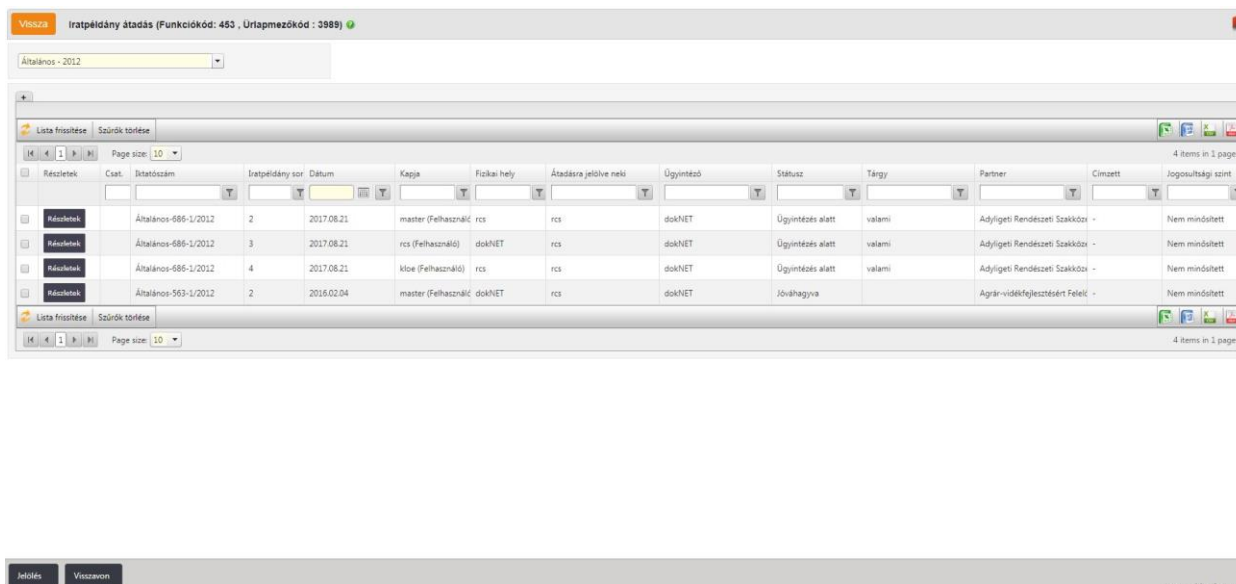
A tételek kijelölése után az „Átvétel” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Átvétel” ablak. A megjelenő ablakban a kijelölt tételeket átvehetjük az „Átvesz” gomb lenyomásával, vagy akár el is utasíthatjuk az átvételt az „Elutasít” gomb lenyomásával. A „Mégse” gombot lenyomva nem történik változtatás, visszatérünk az átvételi listához. A kiválasztott művelethez (átvétel vagy elutasítás) indoklást is fűzhetünk, amit az átadást kezdeményező felhasználó üzenet formájában kap meg.

Amennyiben átvesszük a dokumentumot/ügyet, akkor attól kezdve a rendszer már az átvevő felhasználót tartja nyilván a dokumentum tulajdonosaként.



Bármelyik műveletet választjuk (átvétel vagy elutasítás), az átvételt kezdeményező felhasználó mindenképpen értesítést kap az átadás eredményéről egy üzenet formájában.

2.3.10.9. Iratpéldány átadás

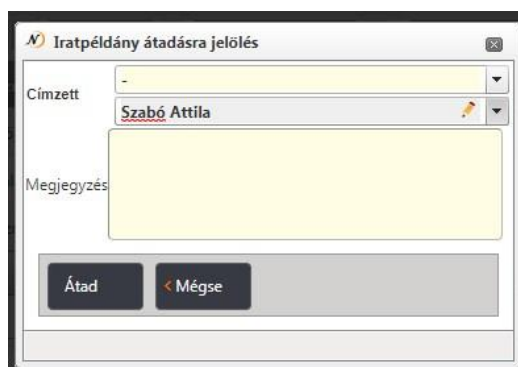


Részletek	Csúsz	Dokumentumszám	Iratpéldány sor	Dátum	Kapja	Fizikai hely	Átadásra jelölve név	Ügyintéző	Státusz	Tárgy	Partner	Címzett	Jogosultsági szint
Részletek		Általános-686-1/2012	2	2017.08.21	master (Felhasználó)	rcc	rcc	dokNET	Ügyintézés alatt	valami	Adyigeti Rendészeti Szakközi	-	Nem minősített
Részletek		Általános-686-1/2012	3	2017.08.21	rcc (Felhasználó)	dokNET	rcc	dokNET	Ügyintézés alatt	valami	Adyigeti Rendészeti Szakközi	-	Nem minősített
Részletek		Általános-686-1/2012	4	2017.08.21	klcc (Felhasználó)	rcc	rcc	dokNET	Ügyintézés alatt	valami	Adyigeti Rendészeti Szakközi	-	Nem minősített
Részletek		Általános-563-1/2012	2	2016.02.04	master (Felhasználó)	dokNET	rcc	dokNET	Jóváhagyva		Agrár-vidékfejlesztési Felelős	-	Nem minősített

Az „Iratpéldány átadás” abban különbözik a hagyományos átadástól, hogy az adott irat 2., 3., stb. sorszámú példányait adhatjuk át vele.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az átadandó dokumentumok/ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

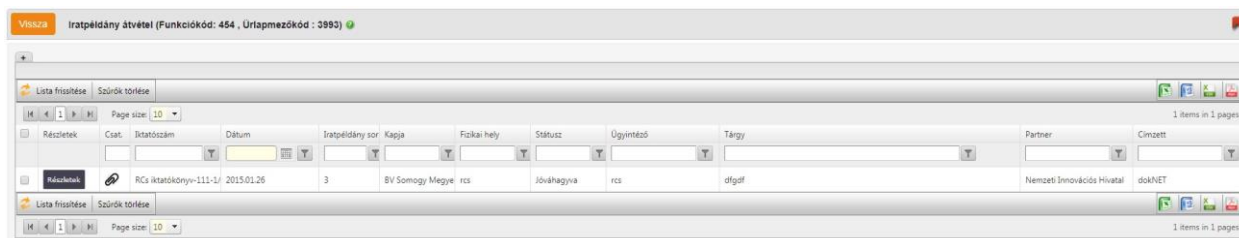
Az átadandó tételek kijelölése után a „Jelölés” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Átadásra jelölés” ablak. A megjelenő ablakban meg kell adnunk a címzett felhasználót illetve lehetőségünk nyílik az átadáshoz kötődő megjegyzés felvételére is.



Az összes kijelölt irat közül a legszigorúbb jogosultsági szint szerint lehet csak a címzett személyt kiválasztanunk. Olyan személynek nem tudunk átadni dokumentumot, aki nem rendelkezik az átadandó dokumentumhoz tartozó jogosultsági szinttel.

Az átadásra jelölésről a címzett személy üzenetet kap a dokNET rendszerben, valamint a listákban látható lesz, hogy az adott iratokat átadásra jelöltük ki.

2.3.10.10. Iratpéldány átvétel

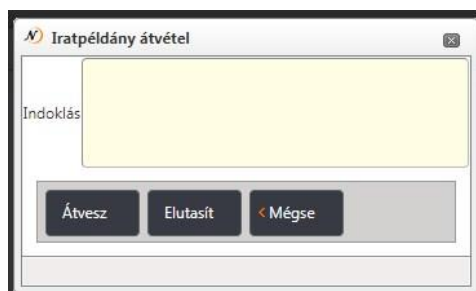


Az „Iratpéldány átvétel” menüpontra kattintva azok az iratok listázódnak ki, amelyeket átadásra jelöltek ki, és a címzett személynek a bejelentkezett felhasználót adták meg.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az átveendő iratok kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

A tételek kijelölése után az „Átvétel” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Átvétel” ablak. A megjelenő ablakban a kijelölt tételeket átvehetjük az „Átvesz” gomb lenyomásával, vagy akár el is utasíthatjuk az átvételt az „Elutasít” gomb lenyomásával. A „Mégse” gombot lenyomva nem történik változtatás, visszatérünk az átvételi listához. A kiválasztott művelethez (átvétel vagy elutasítás) indoklást is fűzhetünk, amit az átadást kezdeményező felhasználó üzenet formájában kap meg.

Amennyiben átvesszük a dokumentumot/ügyet, akkor attól kezdve a rendszer már az átvevő felhasználót tartja nyilván a dokumentum tulajdonosaként.

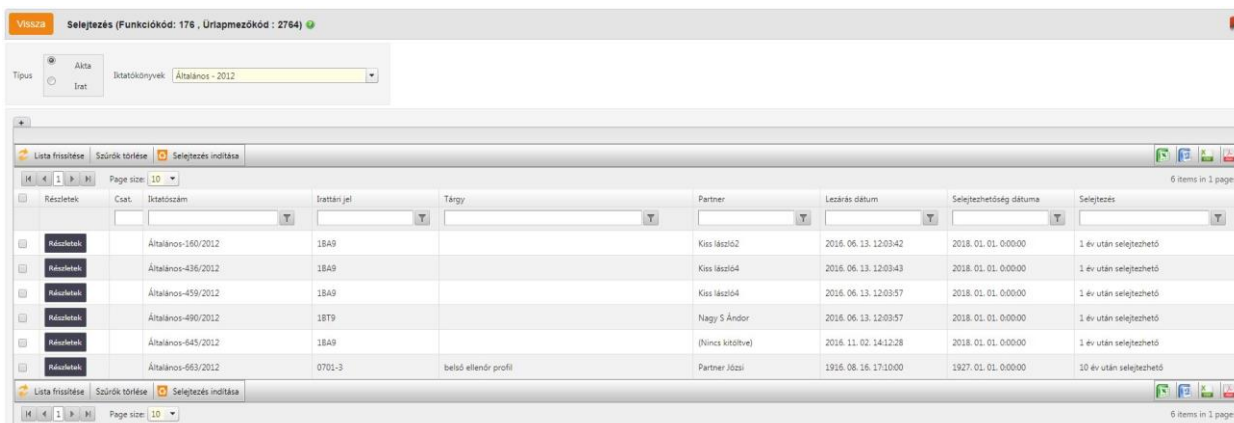


Bármelyik műveletet választjuk (átvétel vagy elutasítás), az átvételt kezdeményező felhasználó mindenképpen értesítést kap az átadás eredményéről egy üzenet formájában.

2.3.11. Irattári műveletek almenü

Az „Iratkezelés” főmenü alá tartozó „Irattári műveletek” almenü tartalmazza az ügyek, dokumentumok irattározásához, selejtezéséhez kapcsolódó funkciókat.

2.3.11.1. Selejtezés

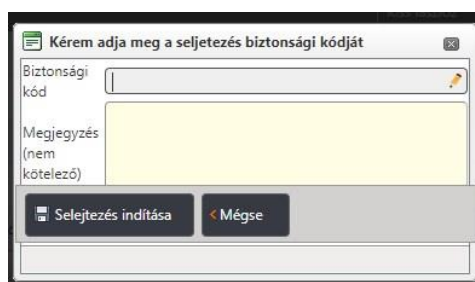


A dokNET rendszer támogatja a jogszabályok szerint már selejtezzhető dokumentumok selejtezésének folyamatát is. A „Selejtezés” menüpontba belépve, a megjelenő listában megtekinthetjük a selejtezzhető tételeket. A selejtezési listában azon lezárt tételek jelennek meg, melyek még nem lettek selejtezve, és amelyeknél a lezárás dátuma utáni év első napja óta eltelt az irattári jel által meghatározott selejtezési idő.

A felület felső részén található Főszámra/Alsószámra rádiógombok segítségével válthatunk az ügyek vagy iratok megjelenítése között. A rádiógombok melletti lenyíló listából továbbá választható, hogy melyik iktatókönyv tételeit szeretnénk listázni.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. A selejtezendő tételek kijelölését, az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

A selejtezendő tételek kijelölése, majd a lista fejlécében található Indítás gomb lenyomása után megjelenik a Selejtezés ablak, ahol a selejtezéshez szükséges információkat kell megadni.



A „Selejtezés” ablakban az alábbi információk megadására nyílik lehetőségünk:

▸ Biztonsági kód:

A felhasználó saját egyedi biztonsági kódját kell megadni a selejtezéshez. A felhasználó adatainak megadásakor nyílik lehetőség a biztonsági kód megadására. A biztonsági kód, egy a jelszótól független, felhasználóhoz kötött kód.

► **Megjegyzés:**

A selejtezéshez tetszőleges, szabad szöveges megjegyzést is fűzhetünk.

► **Kapcsolat ellenőrzéssel:**

Ha a „Kapcsolat ellenőrzéssel” jelölőnégyzet be van jelölve, akkor a rendszer ellenőrzi, hogy a selejtezendő dokumentumoknak van-e elő- vagy utóiratuk. Amennyiben adott selejtezendő dokumentumnak van elő- vagy utóirata, akkor nem engedélyezi a rendszer az adott dokumentum selejtezését.

A „Selejtezés” ablakban az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

► **„Selejtezés indítása” gomb**

A „Selejtezés indítása” gomb lenyomására a kijelölt ügyek/dokumentumok selejtezésre kerülnek, a rendszer a megadott információkat a selejtezéshez kapcsoltan tárolja el.

► **„Mégse” gomb**

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, a selejtezés nem hajtódik végre, visszatérünk a selejtezhető dokumentumok listájához.

2.3.11.2. Levéltárazás

Vissza Levéltárba adás (Funkciókód: 300, Ürlapmezőkód: 2075)

Iktatóskönyvek: Általános - 2012

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 1000 92 items in 1 pages

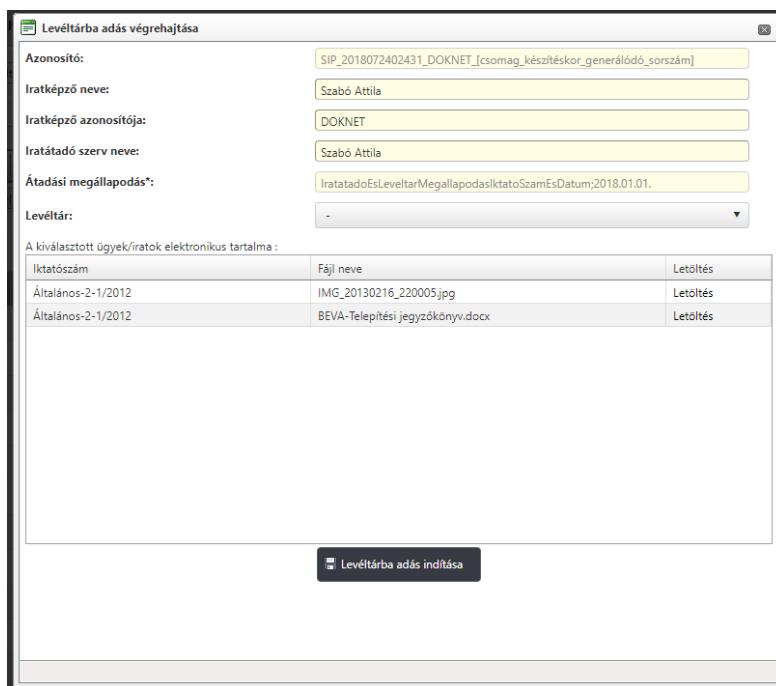
☐	Részletek	Csat.	Iktatószám	Irattári jel	Tárgy	Partner	Lezárás dátuma	Selejtezhetőség dátuma	Selejtezés
☒	Részletek		Általános-2/2012	AAT01 év	triszt	Partner Béla	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-3/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-4/2012	AAT01 év		galambos józsef	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-5/2012	AAT01 év	Van valami 2	(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-6/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-7/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-8/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-9/2012	AAT01 év	Ezt is megmódosítom	(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-10/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-11/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-12/2012	AAT01 év		Kiss lászló2	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-13/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-14/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-15/2012	AAT01 év		Kiss lászló Éredeti	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-16/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-17/2012	AAT01 év		TESZT3	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-18/2012	AAA01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-19/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-20/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-21/2012	AAT01 év		sanyj	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető
☐	Részletek		Általános-22/2012	AAT01 év		(Nincs kitöltve)	1916. 08. 16. 17:10:00	1918. 01. 01. 0:00:00	nem selejtezhető

Indítás Levéltárba adás átadás-érkezeti iratjegyzék adatait Levéltárba adás átadás-érkezeti iratjegyzék készítés

A „Levéltárazás” menüpontot kiválasztva megjelenik a levéltárazható ügyek/dokumentumok listája. A listában azon dokumentumok jelennek meg, ahol az irattári jel által meghatározott ügykörnek be van állítva a levéltári átadási határidő valamint az ügykör selejtezés kódjához be van állítva, hogy nem selejtezhető.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. A levéltározandó tételek kijelölését, az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

A levéltárnak átadandó tételek kijelölése, majd a lista fejlécében szereplő „Indítás” gomb lenyomása után megjelenik a „Levéltárba adás végrehajtása” ablak, ahol a levéltárba adáshoz szükséges információkat kell megadnunk.



Levéltárba adás végrehajtása

Azonosító: SIP_2018072402431_DOKNET_[csomag_készítéskor_generálódó_sorszám]

Iratképző neve: Szabó Attila

Iratképző azonosítója: DOKNET

Iratátadó szerv neve: Szabó Attila

Átadási megállapodás*: IratatadoEsLeveltarMegallapodasIktatoSzamEsDatum;2018.01.01.

Levéltár: -

A kiválasztott ügyek/iratok elektronikus tartalma:

Iktatószám	Fájl neve	Letöltés
Általános-2-1/2012	IMG_20130216_220005.jpg	Letöltés
Általános-2-1/2012	BEVA-Telepítési jegyzőkönyv.docx	Letöltés

Levéltárba adás indítása

A „Levéltárba adás végrehajtása” ablakban az alábbi információk megadására nyílik lehetőségünk:

- Kiválasztott ügyek iratok elektronikus tartalma lista:

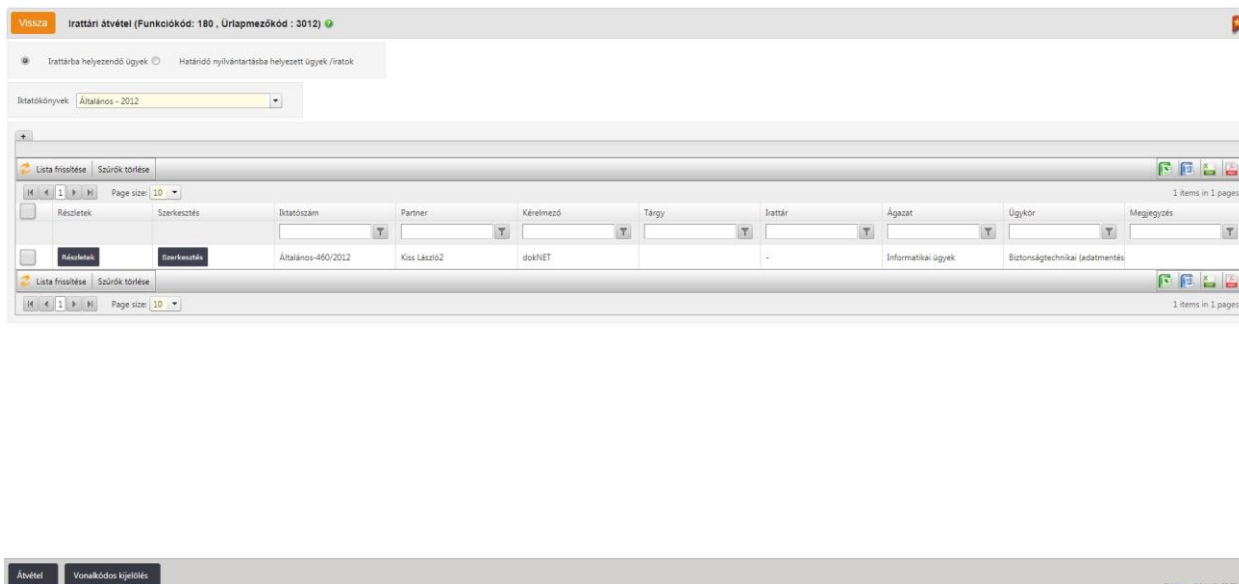
A lista tartalmazza a kiválasztott ügyekhez/dokumentumokhoz kapcsolódóan eltárolt elektronikus fájlokat. Ezen lista fájljait a felhasználónak le kell tölteni a listában szereplő „Letöltés” link segítségével. Az ilyen módon letöltött elektronikus fájlokat át kell adni a levéltár számára.

A „Levéltárba adás végrehajtása” ablakban az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

- „Levéltárba adás indítása” gomb

Az „Levéltárba adás indítása” gomb lenyomására a kijelölt ügyek/dokumentumok átadásra kerülnek a levéltár felé, a rendszer a megadott információkat a levéltárazáshoz kapcsoltan tárolja el.

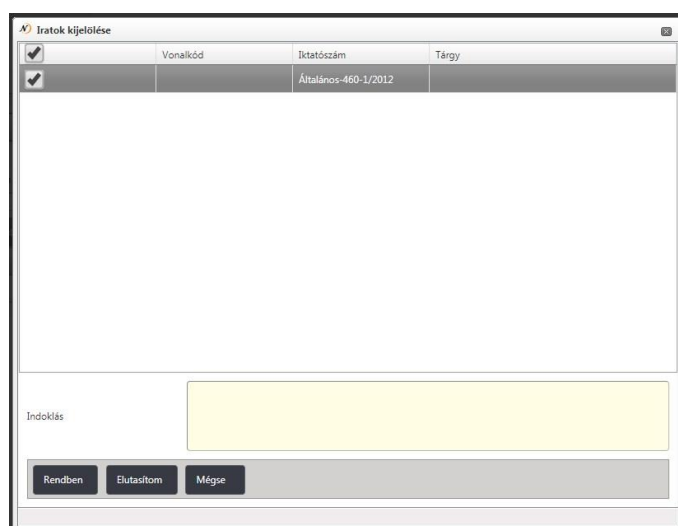
2.3.11.3. Irattári átvétel



Az „Irattári átvétel” menüpontban megjelennek azon dokumentumok, melyek lezártak, irattárba vehetők és az irattári jelüknek megfelelő irattár megegyezik azzal az irattárral, melyhez a bejelentkezett felhasználó irattárosként hozzá van rendelve.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az irattárba veendő tételek kijelölését, az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

Az irattárba veendő tételek kijelölése, majd az „Átvétel” gomb lenyomása után megjelenik az „Átvétel” ablak, ahol az irattárba vételhez szükséges információkat kell megadni.



Az „Átvétel” ablakban az alábbi információk megadására nyílik lehetőségünk:

▸ **Megjegyzés:**

Az irattári átvételhez tetszőleges, szabad szöveges megjegyzést fűzhetünk, melyet a rendszer a kiválasztott dokumentumok irattári átvételéhez vagy elutasításához kapcsoltn tárol el.

Az „Átvétel” ablakban az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Rendben” gomb

Az „Rendben” gomb lenyomására a kijelölt dokumentumok az irattári jelüknek megfelelő irattárakba felvételre kerülnek.

▸ „Elutasítom” gomb

Az „Elutasítom” gomb megnyomására a kijelölt dokumentumok irattárba vétele el lesz utasítva, az egyes dokumentumok ügyintézői értesítést kapnak az elutasítás tényéről.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, az irattári átvétel nem hajtodik végre.

2.3.11.4. Évzárás

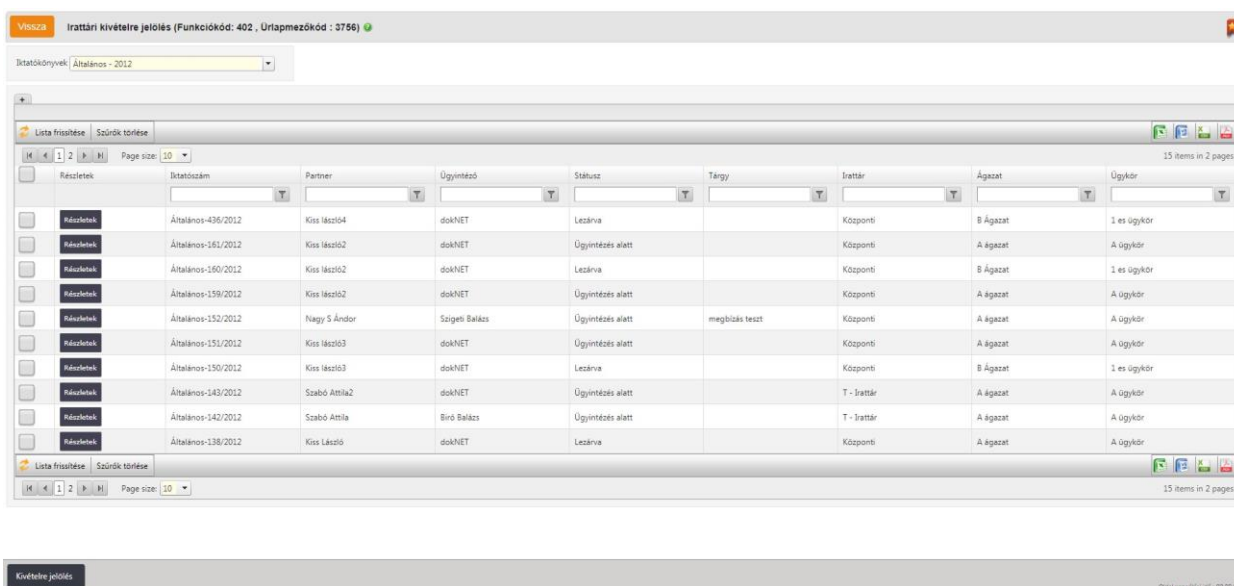


A rendszer „Évzárás” menüpontjában végezhető el az év végi iktatókönyv zárás. Az évzárás művelet végrehajtás előtt ajánlott, hogy biztonsági mentést készítsünk az adatbázisról.

Az „Évzárás” felületen lenyíló listából kell kiválasztanunk a lezárandó iktatókönyvet és meg kell adnunk az új iktatókönyvet is. A lezárandó iktatókönyv zárolásra kerül, így ebbe az iktatókönyvbe újabb irat már nem lesz iktatható. A még folyamatban lévő ügyek pedig átmásolásra kerülnek az új iktatókönyvként kiválasztott iktatókönyvbe.

Az iktatókönyvek kiválasztása után az évzárási folyamat a „Lezár” gomb megnyomásával indítható.

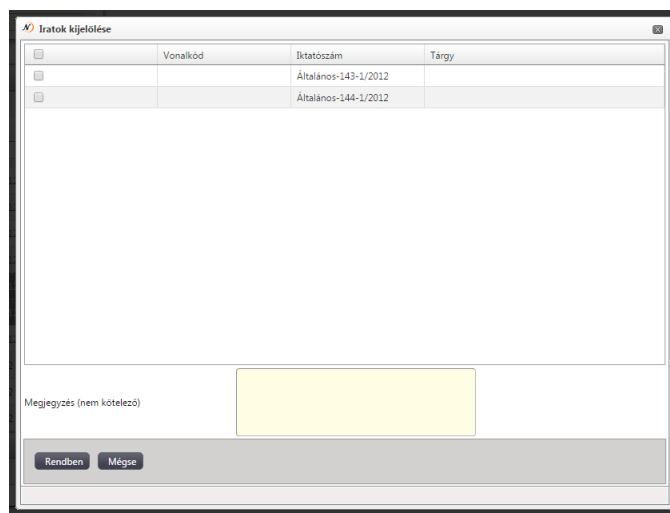
2.3.11.5. Irattári kivételre jelölés



Az „Irattári kivételre jelölés” listában azok az ügyek listáznak ki, melyek irattárba lettek véve, és amelyeket a bejelentkezett felhasználónak joga van kikérni az irattárból.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

A kijelölések után a „Kivételre jelölés” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Iratok kijelölés” ablak. A megjelenő ablakban meg kell adnunk hogy melyik dokumentumokat akarjuk kivételezni, illetve lehetőségünk nyílik megjegyzés felvételére is.

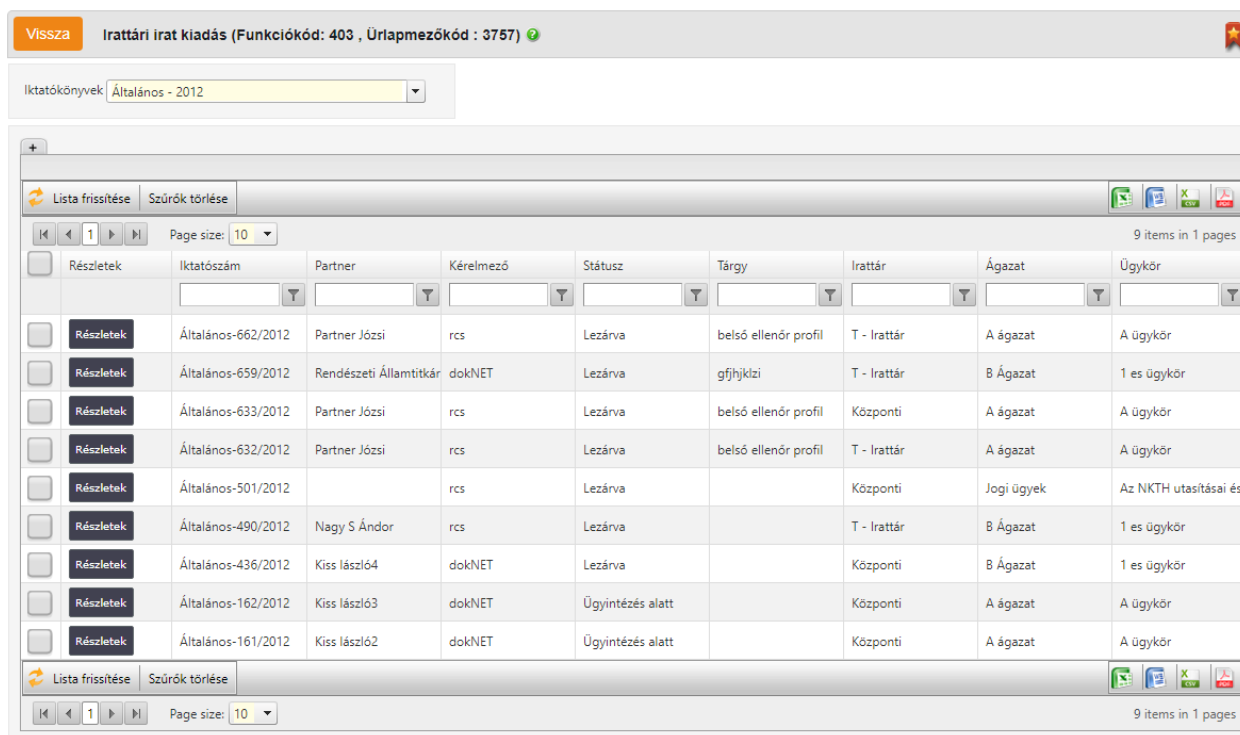


Vonalkód	Iktatószám	Tárgy
☐	Általános-143-1/2012	
☐	Általános-144-1/2012	

Megjegyzés (nem kötelező)

Rendben Mégse

2.3.11.6. Irrattári irat kiadás



Vissza Irrattári irat kiadás (Funkciókód: 403 , Űrlapmezőkód : 3757)

Iktatókönyvek: Általános - 2012

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 9 items in 1 pages

	Részletek	Iktatószám	Partner	Kérelmező	Státusz	Tárgy	Irrattár	Ágazat	Ügykör
☐	Részletek	Általános-662/2012	Partner Józsi	rcs	Lezárva	belső ellenőr profil	T - Irrattár	A ágazat	A ügykör
☐	Részletek	Általános-659/2012	Rendészeti Államtitkár	dokNET	Lezárva	gfjhjklzi	T - Irrattár	B Ágazat	1 es ügykör
☐	Részletek	Általános-633/2012	Partner Józsi	rcs	Lezárva	belső ellenőr profil	Központi	A ágazat	A ügykör
☐	Részletek	Általános-632/2012	Partner Józsi	rcs	Lezárva	belső ellenőr profil	T - Irrattár	A ágazat	A ügykör
☐	Részletek	Általános-501/2012		rcs	Lezárva		Központi	Jogi ügyek	Az NKTH utasításai és
☐	Részletek	Általános-490/2012	Nagy S Ándor	rcs	Lezárva		T - Irrattár	B Ágazat	1 es ügykör
☐	Részletek	Általános-436/2012	Kiss Iászló4	dokNET	Lezárva		Központi	B Ágazat	1 es ügykör
☐	Részletek	Általános-162/2012	Kiss Iászló3	dokNET	Ügyintézés alatt		Központi	A ágazat	A ügykör
☐	Részletek	Általános-161/2012	Kiss Iászló2	dokNET	Ügyintézés alatt		Központi	A ágazat	A ügykör

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 9 items in 1 pages

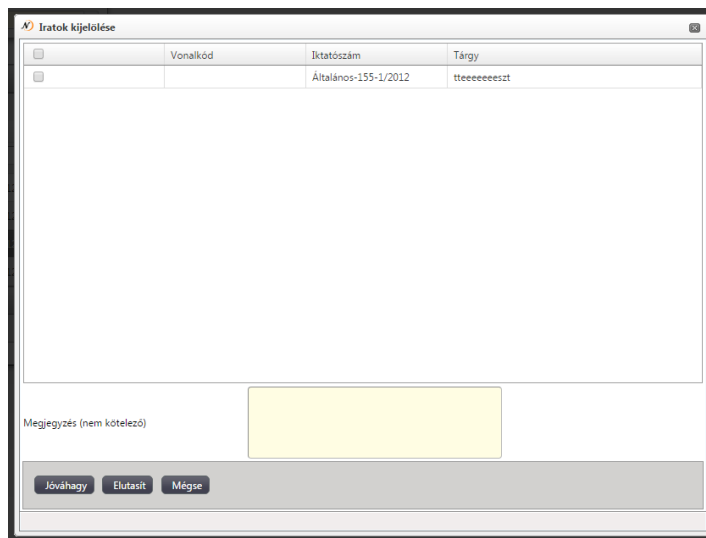
Ügy kiadás/elutasítás...

Oldal generálási idő : 00:00:00

Az „Iráttári irat kiadás” menüpontra kattintva azok az ügyek listázódnak ki, amelyeket irattári kivételre jelöltek, és olyan irattárban vannak aminek a bejelentkezett felhasználó irattárosa.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az kiadandó ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

A tételek kijelölése után az „Irat kiadás” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Iratok kijelölése” ablak. A megjelenő ablakban a kijelölt tételeket kiadhatjuk az „Jóváhagy” gomb lenyomásával, vagy akár el is utasíthatjuk az átvételt az „Elutasít” gomb lenyomásával. A „Mégse” gombot lenyomva nem történik változtatás, visszatérünk az átvételi listához. A kiválasztott művelethez (jóváhagyás vagy elutasítás) indoklást is fűzhetünk, amit az átadást kezdeményező felhasználó üzenet formájában kap meg.



	Vonalkód	Iktatószám	Tárgy
☐		Általános-155-1/2012	tttttttttt

Megjegyzés (nem kötelező)

Jóváhagy Elutasít Mégse

2.3.11.7. Irattári átadás

Vissza Irattári átadás (Funkciókód: 177, Ürlapmezőkód: 4147) @

Itatásiévszám: Általános - 2012

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

	Részletek	Szerkesztés	Itatási szám	Partner	Tárgy	Ágazat	Ügykör	Státusz	Irattár
☐	☐	☐	Általános-659/2012	Rendészeti Államtitkár	gyfj/ki	B Ágazat	1 es ügykör	Lezárva	
☐	☐	☐	Általános-658/2012	Rendészeti Államtitkár	tdj/parj	Személyi és közszolgálati ügyek	Nyelvpótléki ügyek	Lezárva	
☐	☐	☐	Általános-650/2012	Partner Józsi	belső ellendőr profil	Informátikai ügyek	A Kormány fejlesztési programjaival	Lezárva	
☐	☐	☐	Általános-634/2012	Báctbokod HRK	qe	A Ágazat	A ügykör	Lezárva	
☐	☐	☐	Általános-460/2012	Kiss László2		Informátikai ügyek	Biztonságtechnikai (adatmentési, as	Lezárva	Központi
☐	☐	☐	Általános-459/2012	Kiss László4		B Ágazat	1 es ügykör	Lezárva	
☐	☐	☐	Általános-441/2012	Kiss László2		Irattételekkel kapcsolatos ügyek	Selíthetési és irattételek jegyzőköny	Lezárva	

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

7 items in 1 pages

Az „Irattári átadás” menüpontra kattintva azok az ügyek listázódnak ki, amelyeket irattárba lehet adni.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az kiadandó ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

A tételek kijelölése után a „Kijelöltek irattári átadásra jelölése” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Átadásra jelölés” ablak. A megjelenő ablakban a kijelölt tételeket irattárba küldhetjük az „Átadásra jelöl” gomb lenyomásával. A „Mégse” gombot lenyomva nem történik változtatás, visszatérünk a listához. Az átadáshoz megjegyzést is fűzhetünk.

Átadásra jelölés

Kérem a papír alapú iratokat fizikailag is átadni a címzettnek !

Irattár:

Megjegyzés:

Átadásra jelöl Mégse

2.3.11.8. Irattárból irattárba átvétel

Viszsa

Irattárból irattárba átvétel (Funkciókód: 470 , Úrlapmezőkód : 4142) 

+

Lista frissítése

Szűrők törlése



2 items in 1 page

☒	Részletek	Iktatószám	Partner	Ügyintéző	Statusz	Tárgy	Irattár	Ágazat	Ügykör	Átvételre jelölve ide
☐										
☒	Részletek	Általános-460/2012	Kiss László2	dokNET	Lezártva		-	Informatikai ügyek	Biztonságtechnikai (adatmentés)	Központi
☒	Részletek	Általános-490/2012	Nagy Sándor	dokNET	Lezártva		T - Irattár	8 Ágazat	1 es ügykör	Központi

Lista frissítése

Szűrők törlése



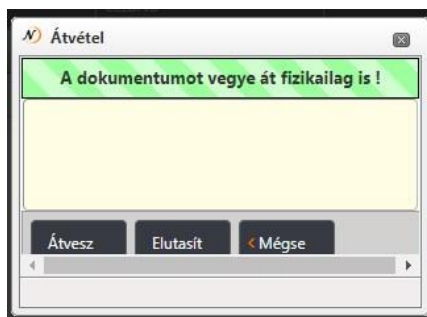
2 items in 1 page

Átvétel

Az „Irattárból irattárba átvétel” menüpontban megjelennek azon dokumentumok, amelyek egy irattárból egy másik irattárba küldtek..

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az irattárba veendő tételek kijelölését, az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

Az irattárba veendő tételek kijelölése, majd az „Átvétel” gomb lenyomása után megjelenik az „Átvétel” ablak.



2.3.12. Etikett nyomtatás

Viszsa Etikett nyomtatás (Funkciókód: 460, Ürlapmező kód: 4014)

☐ Nyomtatottak is ☐ Feldolgozottak is

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 24 19 items in 1 pages

Etikett sorszáma	Etikett típusa	Profilnév	Érkezetheti kód	Értékszám	Etikett státusza
☐ 708	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☐ 709	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☒ 710	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☒ 711	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☒ 712	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☒ 713	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☒ 714	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☒ 715	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☒ 716	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☐ 717	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☐ 718	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☐ 719	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☐ 720	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☐ 721	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☐ 722	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☐ 723	Itatáskor profil alkalmazása	hosszú nevű profil teszt			Nem aktivált
☐ 724	Itatáskor profil alkalmazása			Általános-634-1/2012	Nem aktivált
☐ 725	Itatáskor profil alkalmazása				Nem aktivált
☐ 726	Itatáskor profil alkalmazása				Nem aktivált

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 24 19 items in 1 pages

Etikettek generálása Etikettek nyomtatása

Alapesetben a már létrehozott, de még ki nem nyomtatott, illetve fel nem használt etikettek látszódnak a listában. Ha a többit is szeretnénk látni, akkor be kell pipálni a „Nyomtatottak is”, vagy a „Feldolgozottak is” opciót.

▸ Etikettek generálása:

A gomb megnyomására megjelenik az „Etikett generálás” ablak, ahol meg kell adnunk, hogy hány darabot szeretnénk generálni, és milyen típusúakat. (pl. milyen profil kapcsolódjon az etikettekhez)

Etikett generálás

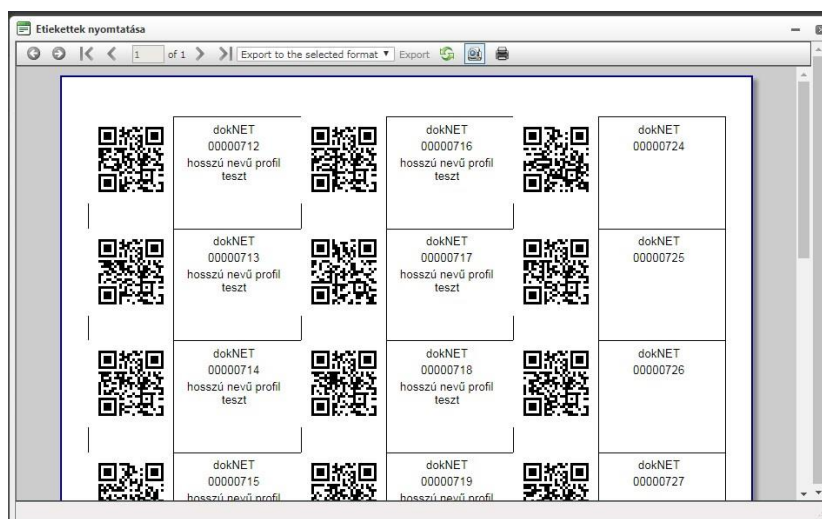
Darabszám: 40

Etikett típusa: Érkezetheti profil alkalmazása

Etikettek generálása

▸ Etikettek nyomtatása:

A kijelölt etiketteket kinyomtatásra kerülnek.



Ügyintézés főmenü

A dokumentumkezelés középpontjában az ügyintézés helyezkedik el. Itt kerülnek kiegészítő adatok az iktatott dokumentumokhoz (például irattári jel), valamint különböző műveleteket (jóváhagyás, kiadmányozás, expedálás, szternózás stb.) végezhetünk el, amelyek kihatással vannak a dokumentumainkra.

2.3.13. Ügyintézés

Az „Ügyintézés” menüpontra kattintva listázásra kerülnek azok az ügyek, melyeknek ügyintézője a bejelentkezett felhasználó. A lista tételei előtt szereplő „Részletek” gomb lenyomásával az adott ügy részletes információit tartalmazó oldal jelenik meg.

A lista tételei előtt szereplő „nyíl” jelre kattintva az adott üggyhöz tartozó dokumentumok megtekintésére is lehetőségünk nyílik. Ebben a listában már láthatók az egyes dokumentumokhoz tartozó főbb jellemző adatok (pl. dátum, ügyintéző, státusz, tárgy, partner stb.).

Vissza Ügyintézés (Funkciókód: 147, Uriapmezőkód: 2612) 

Iktatókönyvek: Általános - 2012

A találatok száma több mint 100 ezért nincs megjelenítve az összes találat. Szűrjétek a keresési feltételeket. Összes tétel mutatása (Figyelem, ez hosszabb ideig is eltarthat)

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

Részletek	Szerkesztés	Iktatószám	Dátum	Írny	Ügyintéző	Státusz	Tárgy	Partner	Határidő	Jogosultsági szint	Pályázati azonosító	Pályázati kiadás
		Általános-749/2012	2018.06.11	Bejövő külső	dokNET	Ügyintézés alatt	saghdth	Partner Béla	2018.06.21	Nem minősített		
		Általános-749-1/2011	2018.06.11		dokNET	Ügyintézés alatt	saghdth	Partner Béla	2018.06.21	Nem minősített		
		Általános-748/2012	2018.05.15	Bejövő külső	dokNET	Ügyintézés alatt	ford c max	Szabó Átila	2018.05.25	Nem minősített		
		Általános-744/2012	2018.05.02	Bejövő külső	dokNET	Ügyintézés alatt	dignfn	Rendészeti Államtörkár	2018.05.22	Nem minősített		
		Általános-745/2012	2018.05.02	Kimendő külső	dokNET	Ügyintézés alatt	valami	Rendészeti Államtörkár		Nem minősített		
		Általános-746/2012	2018.05.02	Kimendő külső	dokNET	Ügyintézés alatt	valami	Rendészeti Államtörkár		Nem minősített		
		Általános-747/2012	2018.05.02	Kimendő külső	dokNET	Ügyintézés alatt	valami	Rendészeti Államtörkár		Nem minősített		
		Általános-740/2012	2018.05.02	Kimendő külső	dokNET	Ügyintézés alatt	valami	Rendészeti Államtörkár		Nem minősített		
		Általános-741/2012	2018.05.02	Kimendő külső	dokNET	Ügyintézés alatt	valami	Rendészeti Államtörkár		Nem minősített		
		Általános-742/2012	2018.05.02	Kimendő külső	dokNET	Ügyintézés alatt	valami	Rendészeti Államtörkár		Nem minősített		

Oldal 1/1 oldal 08:35:00:32

A kívánt dokumentumhoz tartozó „Részletek” gomb megnyomásával a dokumentum részletes adatait tartalmazó „Dokumentum részletek” felület jelenik meg. A „Szerkesztés” gomb megnyomásával az adatok szerkeszthetővé is válnak.

dokNET - Dokumentum részletek

Ügy dokumentumai: Iktatószám Általános-749-1/2012 Irat státusza: **Ügyintézés alatt**

Ügy tárgy:

Tárgy:

Irány:
 Irat típus:
 Dátum:
 Irat kelte:
 Iktatás csoportok:
 Szervezeti egység:

Ügyintéző:
 Tulajdonos:
 Felelős:
 Jogosultsági szint:
 Prioritás:

Irat kezelők:
 Küldemény típus:

Hiv. szám külső:
 Rendelés szám:
 Érvényes:
 Fajta:

Felhasználó csoportok	Szervezeti egységek	Munkacsoportok
☒ Rendszergazdák	☒ Belkapcsolatok Főosztálya ☒ Belső ellenőr ☒ Európai Unió Osztály ☒ Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály ☒ Gazdasági Osztály ☒ teszt01	

A „Dokumentum részletek” oldal hasonlóan jeleníti meg az adott dokumentum adatait, mint ahogy azokat az „Iktatás” oldalon rögzítettük. A „Dokumentum részletek” oldal központi szerepet játszik az ügyintézés során, mivel az oldal alján lévő funkciógombok segítségével a dokumentum élete során leggyakrabban használt műveletek egyszerűen elérhetők (pl. dokumentum adatainak módosítása, dokumentum átküldése, irat stornózása stb.).

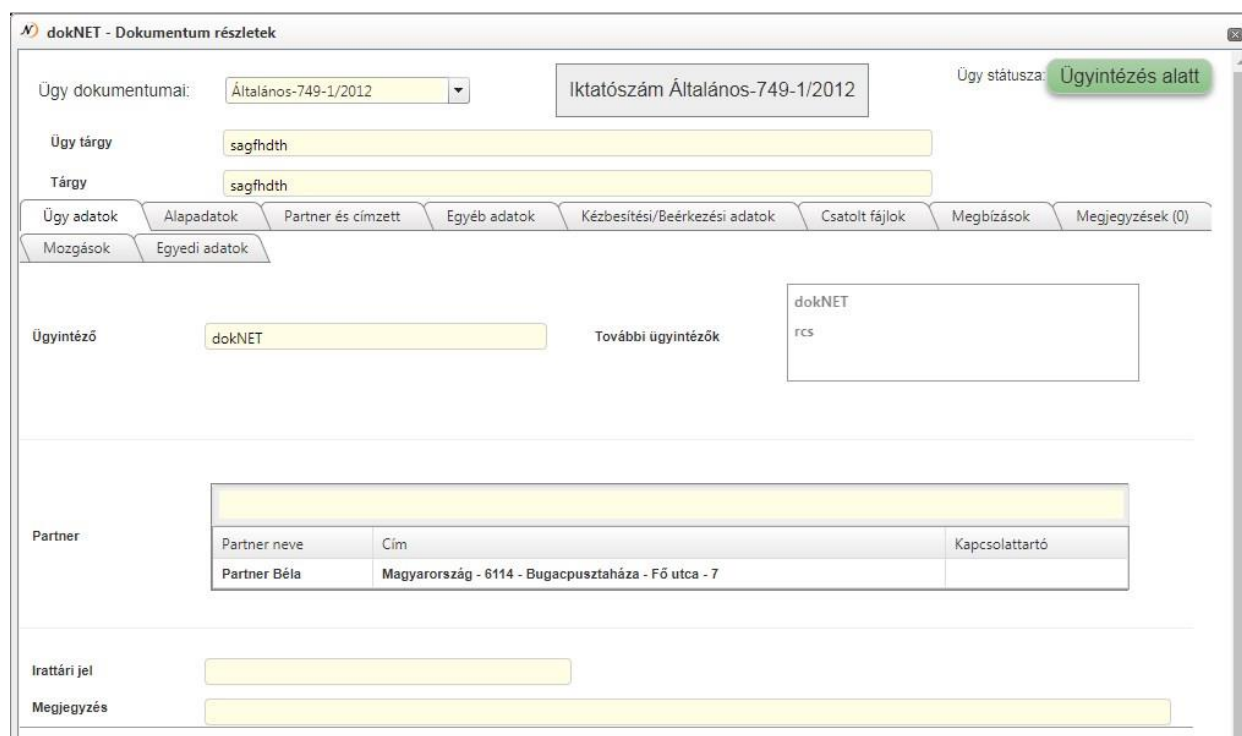
2.3.14. Dokumentum részletek

A „Dokumentum részletek” oldal fő funkciója az adott dokumentumhoz rögzített adatok megjelenítése és a dokumentumhoz kapcsolódó fontosabb műveletek, egy központi helyről való biztosítása. A „Dokumentum részletek” oldal a dokNET rendszer számos pontjáról megnyitható, általánosságban minden olyan dokumentumokat listázó felületről, ahol a lista tételei előtt szerepel a „Részletek” gomb (pl. „Ügyintézés”, „Dokumentum lista” stb.).

A „Dokumentum részletek” felületen a könnyebb átláthatóság kedvéért, az adatokat külön fülken lehet megtekinteni/módosítani, melyeket az alábbiakban részletezünk. A fülék fölött található „Ügy dokumentumai” nevű lenyíló listából az adott ügghöz (főszámhoz) tartozó dokumentumok (alszámok) közül választhatunk.

Ügy adatok

Az „Ügy adatok” fülön a dokumentum ügyének információit tudjuk megtekinteni illetve módosítani.



dokNET - Dokumentum részletek

Ügy dokumentumai: Iktatószám: Ügy státusza: Ügyintézés alatt

Ügy tárgy:

Tárgy:

Ügyintéző: További ügyintézők:

dokNET

rct

Partner

Partner neve	Cím	Kapcsolattartó
Partner Béla	Magyarország - 6114 - Bugacpusztaháza - Fő utca - 7	

Irattári jel:

Megjegyzés:

▸ **Ügy státusza:**

Az „Ügy adatok” fület kiválasztva, a felület jobb felső részén lévő „Ügy státusza” nevű kiírás mellett láthatjuk az adott ügy aktuális állapotát.

▸ **Tárgy:**

Az adott ügy tárgyát lehet ebben a mezőben megadni. Megjegyezhet az ügyindító irat tárgyával, de különbözhet is tőle.

▸ **Ügyintéző:**

Az adott ügy ügyintéző személye, aki jogosult az ügy és iratainak kezelésére, módosítására.

▸ **Ügypartner adatai:**

Az ügypartner adatainak rögzítése történik ezen a felületrészen. A program lehetőséget biztosít új partner felvételére vagy a már meglévő partner törzsből való kiválasztására.

▸ Irattári jel:

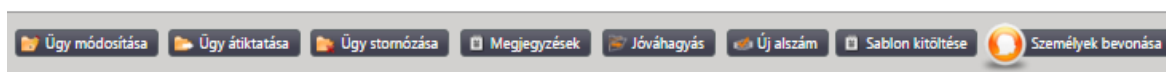
Minden ügghöz meg kell adni egy ügkör szerinti besorolást, amely az irattári tervben rögzített listán alapszik. A kívánt ágazat és ügkör kiválasztása után az irattári jel automatikusan kitöltésre kerül.

▸ Megjegyzés:

A „Megjegyzés” mezőben az üggyre vonatkozó tetszőleges szöveges információt, megjegyzést felvihetünk.

Ügy funkciók

Az „Ügy adatok” fülön az alsó funkciógombok számos műveletet is indíthatunk a kiválasztott üggyre, melyek az alábbiak lehetnek:



▸ Ügy módosítása:

Az „Ügy módosítása” funkciógomb segítségével az adott ügy adatait, azaz az „Ügy adatok” fülön szereplő adatok módosítására nyílik lehetőségünk. A gomb megnyomása után az „Ügy adatok” fül beviteli mezői módosíthatók lesznek és a funkciógomb sorban megjelenik a „Ment” és a „Mégse” gomb. A „Ment” gomb lenyomására a módosított információk elmentésre kerülnek, míg a „Mégse” gomb lenyomásával a módosításainkat elvethetjük.

Az „Ügy módosítása” gomb csak akkor jelenik meg, ha a bejelentkezett felhasználó az ügy ügyintézője és az ügy állapota nem lezárt, nem stornózott és nem jóváhagyott.

▸ Ügy átkitátása:

Az „Ügy átkitátása” funkciógomb segítségével az adott ügyet másik iktatókönyvbe helyezhetjük át, ami hasznos lehet téves iktatókönyvbe való iktatáskor. A gomb lenyomásakor megjelenik az „Ügy átkitátása” ablak, ahol a cél iktatókönyv kiválasztása és az „Ügy átkitátása” gomb lenyomása után a kiválasztott ügy, az összes dokumentumával együtt átkerül a kiválasztott iktatókönyvbe.

Az „Ügy átkitátása” gomb csak akkor jelenik meg, ha a bejelentkezett felhasználó az ügy ügyintézője és az ügy állapota nem lezárt, nem stornózott és nem jóváhagyott.

▸ Ügy stornózása:

Az „Ügy stornózása” gomb segítségével stornózott állapotba állíthatjuk az ügyet és az összes hozzá tartozó dokumentumot. A gomb lenyomásakor megjelenik egy megerősítő üzenet, amit ha jóváhagyunk, megtörténik a stornózás.

Az „Ügy stornózása” gomb csak akkor jelenik meg, ha a bejelentkezett felhasználó az ügy ügyintézője és az ügy állapota nem lezárt, nem stornózott és nem jóváhagyott.

▸ Ügy lezárása:

Az „Ügy lezárása” gomb segítségével lezárt állapotba rakhatjuk az ügyet és a hozzá tartozó dokumentumokat. A gomb lenyomásakor megjelenik az „Ügy lezárása” ablak, ahol az irattári jelet megadva majd az „Ügy lezárása” gombot lenyomva megtörténik a zárás.

Az „Ügy lezárása” gomb csak akkor jelenik meg, ha a bejelentkezett felhasználó az ügy ügyintézője és az ügy állapota jóváhagyott.

▸ Ügy feloldása:

Az „Ügy feloldása” gomb segítségével a már lezárt ügy, állapotát oldhatjuk fel. Az ügy ismét módosíthatóvá válik és további ügyintézési műveletek hajthatók végre vele.

Az „Ügy feloldása” gomb csak akkor jelenik meg, ha a bejelentkezett felhasználó az ügy ügyintézője és az ügy állapota lezárt.

▸ Megjegyzések:

A „Megjegyzések” gomb lenyomásának hatására megjelenik a „Megjegyzések” felület, ahol az adott ügghöz már felvett megjegyzések megtekintésére, vagy újabb feljegyzések felvitelére van lehetőségünk.

A „Megjegyzések” gomb csak akkor jelenik meg, ha a bejelentkezett felhasználó az ügy ügyintézője és az ügy állapota nem lezárt, nem stornózott és nem jóváhagyott.

▸ Új alszám:

A gomb lenyomásának hatására megjelenik az „Iktatás” felület, ahol a kiválasztott ügy alá tudunk újabb dokumentumot (alszámot) iktatni.

Az „Új alszám” gomb megjelenik, ha az ügy állapota nem lezárt és nem stornózott.

▸ Sablon kitöltése:

A „Sablon kitöltése” gombot megnyomva megjelenik a „Sablon kitöltése” ablak, ahol a megfelelő sablon kiválasztása és a „Sablon kitöltése” gomb lenyomása után a sablon a kiválasztott ügy/dokumentum adataival töltődik ki, majd az elkészült dokumentum letöltődik a felhasználó számítógépére, ahol a Microsoft Word szövegszerkesztőben megtekinthető és menthető.

Alapadatok

dokNET - Dokumentum részletek

Ügy dokumentumai: Iktatószám: Irat státusza:

Ügy tárgy:

Tárgy:

Ügy adatok | **Alapadatok** | Partner és címzett | Egyéb adatok | Kézbíesítési/Beérkezési adatok | Csatolt fájlok | Megbízások | Megjegyzések (0)

Mozgások | Egyedi adatok

Irány:

Irat típus:

Dátum:

Irat kelte:

Iktatás csoportok:

Szervezeti egység:

Ügyintéző:

Tulajdonos:

Felelős:

Jogosultsági szint:

Prioritás:

Irat kezelők:

Küldemény típus:

Hiv. szám külső:

Érvényes:

Rendelés szám:

Fajta:

Felhasználó csoportok	Szervezeti egységek	Munkacsoportok
☒ Rendszergazdák	☒ Belkapcsolatok Főosztálya ☒ Belső ellenőr ☒ Európai Unió Osztály ☒ Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály ☒ Gazdasági Osztály ☒ teszt01	

▸ Irat státusza:

Az „Alapadatok” fület kiválasztva, a felület jobb felső részén lévő „Irat státusza” nevű kiírás mellett láthatjuk az adott dokumentum aktuális állapotát.

▸ Iktatószám:

Az „Alapadatok” fül bal felső sarkában tekinthetjük meg a kiválasztott dokumentum iktatószámát.

▸ Irány:

Az adott dokumentum irányát lehet ebben a mezőben megadni. A dokumentum iránya lehet: bejövő, kimenő és belső.

▸ Küldemény típus:

Az adott dokumentum típusát lehet rögzíteni a mezőben. A dokumentum típusa lehet pl. email, fax, levél, számla, szerződés stb.

- **Dátum:**
A dokumentum iktatási dátuma, bejövő dokumentum esetén a beérkezés dátuma. Alapértelmezetten az aktuális rendszerdátummal egyezik meg.
- **Szervezeti egység:**
A mezőben egy lenyíló lista segítségével adhatjuk meg, hogy a dokumentum melyik szervezeti egységhez tartozik a szervezeten belül.
- **Tárgy:**
Az iktatandó dokumentumhoz tárgyat adhatunk meg ebben a mezőben.
- **Ügyintéző:**
Főszámra iktatáskor, ha még nem lett megadva, akkor az ügyintéző személyét lehet egy lenyíló lista segítségével kijelölni, aki a továbbiakban jogosult lesz továbbvinni az ügyet. Alsószámra iktatáskor a rendszer automatikusan a főszámhoz tartozó ügyintézőt adja meg ügyintézőként.
- **Felelős:**
A dokumentum felelős felhasználója jelölhető ki egy lenyíló lista segítségével.
- **Jogosultsági szint:**
A dokumentumkezelési folyamat során célszerű minél előbb minősíteni a dokumentumokat, hogy ne juthasson információ illetéktelen kezekbe. Ha egyszer megadtuk a rendszer számára az adott dokumentumra vonatkozó biztonsági szintet, akkor innentől kezdve csak azok a felhasználók tudnak betekinteni, akik legalább ilyen szintű jogosultsággal rendelkeznek. A jogosultsági szint értékei lehetnek: nem minősített, üzleti titok, titkos és szigorúan titkos.
- **Prioritás:**
A dokumentumhoz különböző fontossági szintet rendelhetünk. A prioritás az alábbi értékeket veheti fel: normál, sürgős és nem sürgős.
- **További ügyintézők:**
A dokumentum ügyintézője mellett további ügyintézőket is rendelhetünk az iktatandó irathoz. A további ügyintézőként felvett felhasználók mindegyike jogosult lesz az irat kezelésére, módosítására.
- **Papír alapú eredeti:**
A jelölőnégyzet segítségével megadható, hogy az adott dokumentumnak létezik-e papír alapú eredeti változata.
- **Felhasználó csoportok:**
A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a dokumentumot, mely felhasználó csoportok tagjai láthassák. Amennyiben beállítjuk a dokumentum ügyintézőjét, úgy a kiválasztott ügyintézőhöz tartozó felhasználó csoportok automatikusan bejelölésre kerülnek.
- **Szervezeti egységek:**
A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a dokumentumot, mely szervezeti egységek tagjai láthassák. Amennyiben beállítjuk a dokumentum ügyintézőjét, úgy a kiválasztott ügyintézőhöz tartozó szervezeti egységek automatikusan bejelölésre kerülnek.
- **Munkacsoportok:**
A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a dokumentumot, mely munkacsoportok tagjai láthassák. Amennyiben beállítjuk a dokumentum ügyintézőjét, úgy a kiválasztott ügyintézőhöz tartozó munkacsoportok automatikusan bejelölésre kerülnek.

Partner és címzett

dokNET - Dokumentum részletek

Ügy dokumentumai: Iktatószám Általános-749-1/2012 Irat státusza: Ügyintézés alatt

Ügy tárgy:

Tárgy:

Partner

Partner neve	Cím	Kapcsolattartó
Partner Béla	Magyarország - 6114 - Bugacpusztaháza - Fő utca - 7	

Címzett:

Feladó:

▸ Partner adatok:

A dokumentumhoz tartozó partner adatainak rögzítése történik ezen a felületen. Ha kimenő a dokumentum, akkor a címzettet tekintjük partnernek, ha pedig bejövő, akkor a feladót. A program lehetőséget biztosít új partner felvételére vagy a már meglévő partner törzsből való kiválasztására.

▸ Címzett:

A dokNET rendszer felhasználói közül ebben a mezőben választhatjuk ki a dokumentum címzettjét.

▸ Borítékon levő címzett, ha nem felhasználó:

Amennyiben a borítékon/küldeményen szereplő címzett nem szerepel a dokNET rendszerbe felvitt felhasználók között, akkor kiegészítő információként itt tudjuk rögzíteni a tényleges címzett adatait.

Egyéb adatok

▸ Hivatkozási szám:

Az iktatandó dokumentum partnerének iktatószámát célszerű rögzíteni ebben a mezőben.

▸ Cégzazonosító:

Az iktatandó dokumentum partnerének egyéb azonosítójának rögzítésére szolgáló mező.

▸ Egyéb:

Tetszőleges, szabad szöveges egyéb információt rögzíthetünk ebben a mezőben.

▸ Mellékletek száma:

Ebben a mezőben adhatjuk meg, hogy hány darab melléklet tartozik az adott irathoz.

dokNET - Dokumentum részletek

Ügy dokumentumai: Iktatószám: Irat státusza: Ügyintézés alatt

Ügy tárgya:

Tárgy:

Hív. szám: Cégon.:

Egyéb:

Mellékletek száma:

Határidő: Etiketkék:

Indítás: Regisztráció:

Dossziék: Címkék:

Előirat:

Főszám	Tárgy	Partner
No records to display.		

Utóirat:

Főszám	Tárgy	Partner
No records to display.		

▸ **Határidő:**

Az iktatandó dokumentumhoz határidőt rendelhetünk a mező segítségével. A megadott határidőig az irattal kapcsolatos tevékenységekkel végezni kell, az iratot jóvá kell hagyatni. A határidő megadható konkrét dátum felvitelével vagy előre elkészített határidő típus kiválasztásával.

▸ **Indítás:**

A mező segítségével rögzíthetjük, hogy az adott dokumentum indítása miként történt meg, ami lehet pl. hivatalból, kérelemre stb.

▸ **Regisztráció:**

A dokumentumhoz felvihetjük a regisztráció típusát is, azaz milyen regisztráció tartozik az iktatandó irathoz.

▸ **Dossziék:**

A dokumentumokat dossziékba tudjuk csoportosítani (például szerződések, számlák, szállítók, árajánlatok, reklamációk stb.). A dossziék abban különböznek a többi dokumentum tulajdonság készlettől, hogy egy dokumentumot akár több dossziéba is tartozhat egyidejűleg (például egy bejövő számla egyszerre tartozhat a számlák és a reklamációk dossziéba is). Ennek a struktúrának az a nagy előnye, hogy a későbbi keresések során mindkét dossziében történő kereséssel megtalálható az adott dokumentum.

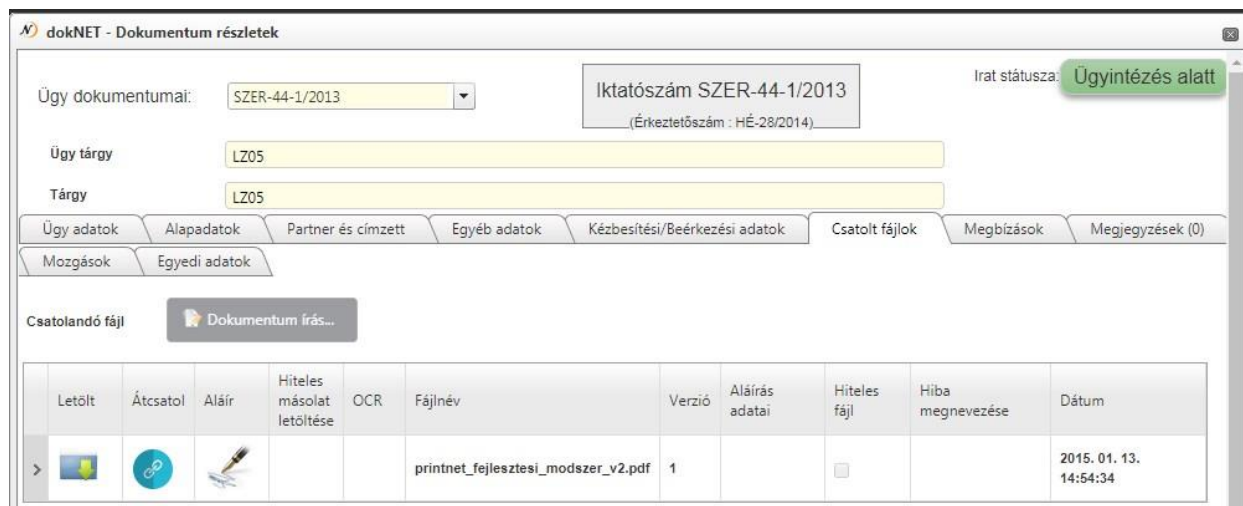
▸ **Előirat:**

Amennyiben az adott dokumentumhoz kapcsolódóan volt már egy irat, amelyet szeretnénk hozzákapcsolni, akkor azt az iktatott dokumentum lista alapján itt lehet megtenni. Ha egy iratot megadunk előiratként, akkor a megadott iratnál automatikusan utóiratként rögzítésre kerül az aktuális irat.

▸ Utóirat:

Ha az adott dokumentumhoz kapcsolódóan a későbbiekben egy iratot szeretnénk hozzákapcsolni, amely a továbbvitele az adott dokumentumnak, akkor azt a dokumentum lista alapján itt lehet megtenni. Ha egy iratot megadunk utóiratként, akkor a megadott iratnál automatikusan előiratként rögzítésre kerül az aktuális irat.

Csatolt fájlok



The screenshot shows the 'dokNET - Dokumentum részletek' window. At the top, there are fields for 'Ügy dokumentumai:' (SZER-44-1/2013), 'Iktatószám SZER-44-1/2013' (with a note '(Érkeztetőszám : HÉ-28/2014)'), and 'Irat státusza: Ügyintézés alatt'. Below these are 'Ügy tárgy' and 'Tárgy' fields, both containing 'LZ05'. A series of tabs are visible: 'Ügy adatok', 'Alapadatok', 'Partner és címzett', 'Egyéb adatok', 'Kézbizáti/Beérkezési adatok', 'Csatolt fájlok', 'Megbízások', and 'Megjegyzések (0)'. The 'Csatolt fájlok' tab is active, showing a 'Csatolandó fájl' section with a 'Dokumentum írás...' button. Below this is a table of attached files.

	Letölt	Átcsatol	Aláír	Hiteles másolat letöltése	OCR	Fájlnév	Verzió	Aláírás adatai	Hiteles fájl	Hiba megnevezése	Dátum
>						printnet_fejlesztési_modszer_v2.pdf	1		☐		2015. 01. 13. 14:54:34

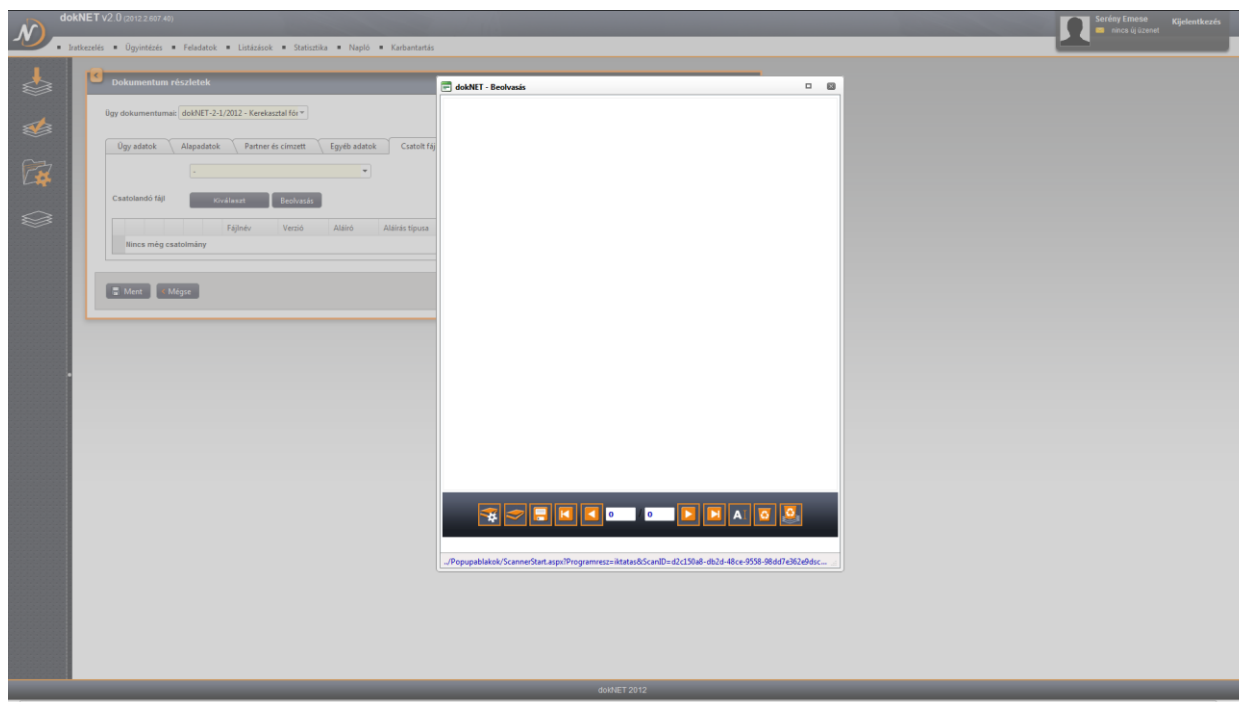
▸ Aláírás:

Ebből a listából kiválasztható az az aláíró tanúsítvány, amellyel a beérkezett hiteles aktát az eltárolás előtt alá szeretnénk írni. A visszaigazoló e-mail-ben található átvételi elismervény is ezzel az aláírással fog elkészülni. Amennyiben a dokNET rendszert úgy konfiguráltuk (a web.config állomány „RendszerAlairas” beállításával), hogy rendszer aláírást használjon, akkor az „Aláírás” lenyíló listában látható érték nem változtatható meg.

Az elektronikus aláírás használatához a dN-Sign modulra vonatkozó, érvényes licenccel kell rendelkezünk.

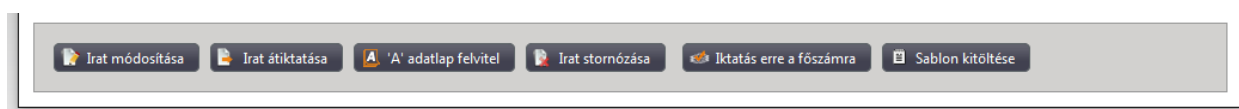
▸ Csatolandó fájl:

Ha az érkeztető személy jogosult a küldemény felbontására és a szkennelésére, akkor magát a dokumentum képét is az irathoz lehet csatolni. Ennek két módja van: az előre beszkennelt iratkép fájljának kiválasztása vagy az iratkép direkt beolvasása szkennerből.



Irat funkciók

Amennyiben az „Ügy adatok” fűltől eltérő fűlet választunk ki, az alsó funkciógombok segítségével számos műveletet is indíthatunk a kiválasztott iratra, melyek az alábbiak lehetnek:



▸ Irat módosítása:

Az „Irat módosítása” funkciógomb segítségével az adott irat adatainak módosítására nyílik lehetőségünk. A gomb megnyomása után az irat adatainak beviteli mezői módosíthatók lesznek és a funkciógomb sorban megjelenik a „Ment” és a „Mégse” gomb. A „Ment” gomb lenyomására a módosított információk elmentésre kerülnek, míg a „Mégse” gomb lenyomásával a módosításainkat elvethetjük.

Az „Irat módosítása” gomb csak akkor jelenik meg, ha a bejelentkezett felhasználó az irat ügyintézője és az irat állapota nem lezárt, nem stornózott és nem jóváhagyott.

▸ Irat átküldése:

Az „Irat átküldése” funkciógomb segítségével az adott iratot új ügy, indító irataként, meglévő ügy alá újabb iratként vagy másik gyűjtőszám alá iktathatjuk át, ami hasznos lehet téves iktatás esetén. A gomb lenyomásakor megjelenik az „Irat átküldése” ablak, ahol a megfelelő opció kiválasztása és az „Irat átküldése” gomb lenyomása után a kiválasztott irat átkerül a kiválasztott ügy vagy gyűjtőszám alá.

Az „Irat átküldése” gomb csak akkor jelenik meg, ha a bejelentkezett felhasználó az irat ügyintézője és az irat állapota nem lezárt, nem stornózott és nem jóváhagyott.

▸ A' adatlap felvitel:

Az „A' adatlap felvitel” gomb lenyomásakor megjelenik az „A' adatlap részletek” oldal, ahol az irathoz felvett határozati adatlap felvitelére vagy módosítására van lehetőségünk.

Az „A” adatlap felvitel” gomb csak akkor jelenik meg, ha a bejelentkezett felhasználó az irat ügyintézője és az irat állapota nem lezárt, nem stornózott és nem jóváhagyott.

▸ Irat stornóztatása:

Az „Irat stornóztatása” gomb segítségével stornózott állapotba állíthatjuk az iratot. A gomb lenyomásakor megjelenik egy megerősítő üzenet, amit ha jóváhagyunk, megtörténik a stornóztatás.

Az „Irat stornóztatása” gomb csak akkor jelenik meg, ha a bejelentkezett felhasználó az irat ügyintézője és az irat állapota nem lezárt, nem stornózott és nem jóváhagyott.

▸ Iktatás erre a főszámra:

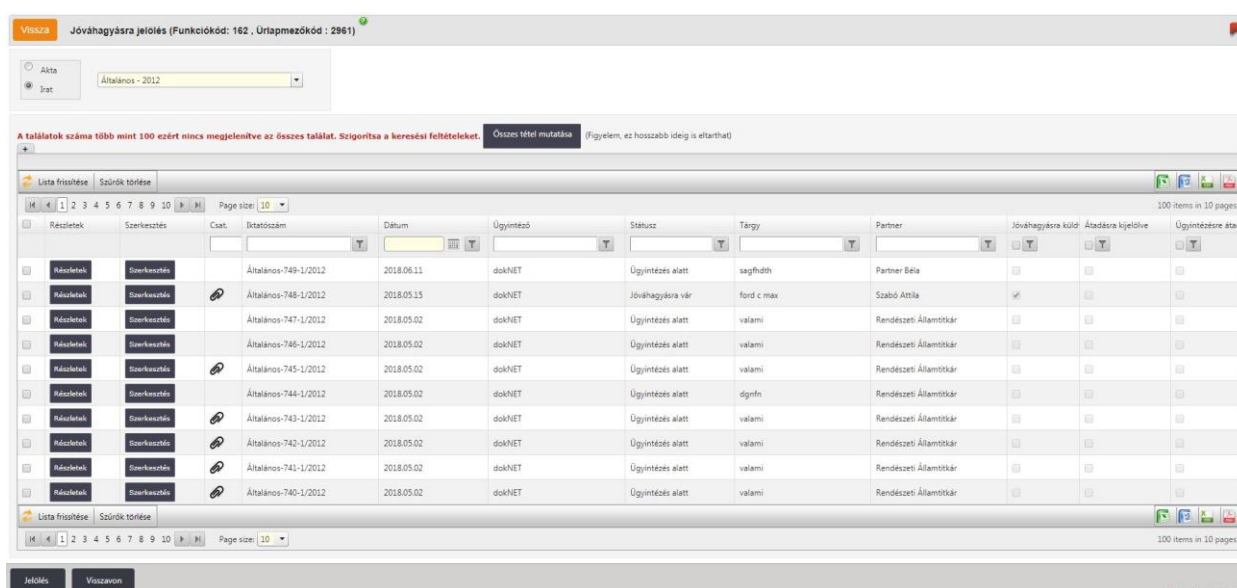
A gomb lenyomásának hatására megjelenik az „Iktatás” felület, ahol a kiválasztott ügy alá tudunk újabb dokumentumot (alszámot) iktatni.

Az „Iktatás erre a főszámra” gomb megjelenik, ha az ügy állapota nem lezárt és nem stornózott.

▸ Sablon kitöltése:

A „Sablon kitöltése” gombot megnyomva megjelenik a „Sablon kitöltése” ablak, ahol a megfelelő sablon kiválasztása és a „Sablon kitöltése” gomb lenyomása után a sablon a kiválasztott ügy/dokumentum adataival töltődik ki, majd az elkészült dokumentum letöltődik a felhasználó számítógépére, ahol a Microsoft Word szövegszerkesztőben megtekinthető és menthető.

2.3.15. Jóváhagyásra jelölés



A „Jóváhagyásra jelölés” listában azok a dokumentumok/ügyek listázódnak ki, melyek ügyintézője a bejelentkezett felhasználó, és az állapotuk még nem lezárt vagy nem stornózott. A rendszer lehetőséget ad főszám, illetve alszám jóváhagyására egyaránt. Ezt a felület felső részén található „Főszámra” és „Alszámra” rádiógombok segítségével lehet beállítani. A rádiógombok mellett lenyíló listából továbbá választható, hogy melyik iktatókönyv tételeit szeretnénk listázni.

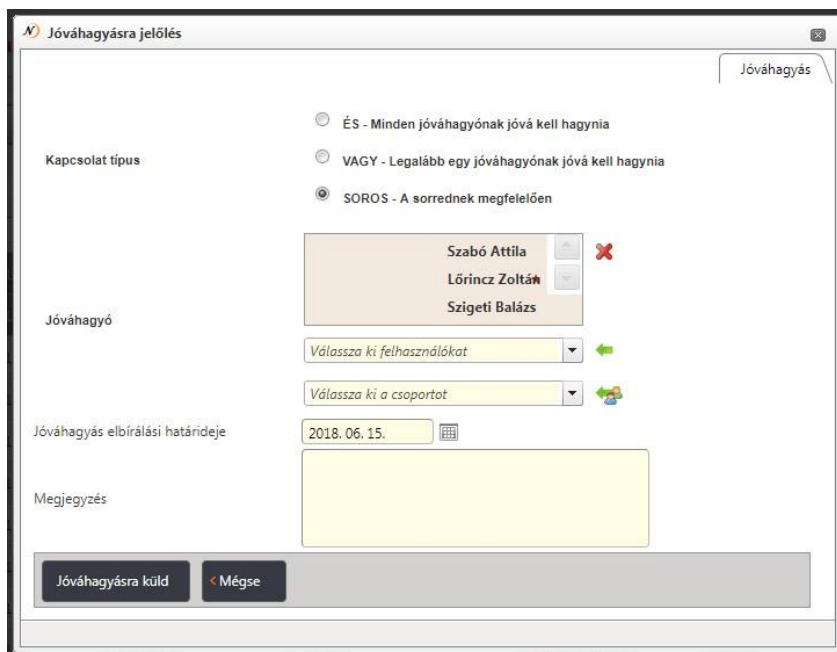
A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az átadandó dokumentumok/ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

Az átadandó tételek kijelölése után a „Jelölés” funkciógombot megnyomva megjelenik a „Jóváhagyásra jelölés” ablak. A megjelenő ablakban meg kell adnunk a jóváhagyó felhasználók listáját illetve az egyes jóváhagyó személyek közötti kapcsolat típusát is, mely az alábbiak egyike lehet:

-ÉS kapcsolat: minden megjelölt jóváhagyónak jóvá kell hagynia az ügyet/dokumentumot

-VAGY kapcsolat: a jóváhagyók közül legalább egy személynek jóvá kell hagynia az ügyet/dokumentumot.

Természetesen csak azokat a felhasználókat tudjuk megjelölni jóváhagyóként, akik az összes kijelölt dokumentumra vonatkozó legszigorúbb jogosultsági feltételnek eleget tesznek.



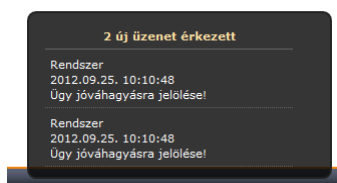
The screenshot shows a web application window titled "Jóváhagyásra jelölés". It contains several sections for configuring an approval request:

- Kapcsolat típus:** Three radio buttons are present: "ÉS - Minden jóváhagyónak jóvá kell hagynia" (selected), "VAGY - Legalább egy jóváhagyónak jóvá kell hagynia", and "SOROS - A sorrendnek megfelelően".
- Jóváhagyó:** A list of users is shown in a box: Szabó Attila, Lőrincz Zoltán, and Szigeti Balázs. To the right of the list is a red 'X' icon. Below the list are two dropdown menus: "Válassza ki felhasználókat" and "Válassza ki a csoportot".
- Jóváhagyás elbírálási határideje:** A date field set to "2018. 06. 15." with a calendar icon.
- Megjegyzés:** A large yellow text area for notes.
- Buttons:** At the bottom, there are two buttons: "Jóváhagyásra küld" (Send for approval) and "< Mégse" (Cancel).

A jóváhagyáshoz a fentiekén kívül még elbírálási határidőt is rendelhetünk, valamint szabad szöveges megjegyzést is fűzhetünk hozzá.

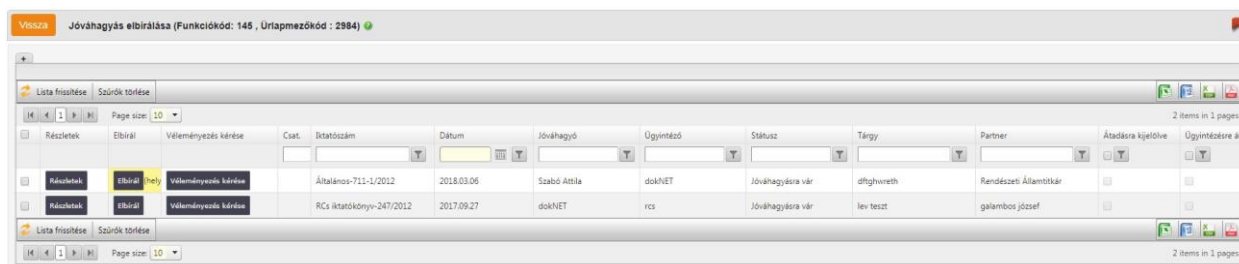
A „Mégse” gombot megnyomva a jóváhagyásra küldés nem történik meg és visszatérünk a „Jóváhagyásra jelölés” oldal listájához.

A „Jóváhagyásra küld” gombot megnyomva a kijelölt ügyek/dokumentumok, a beállított jóváhagyási információk alapján elküldésre kerülnek a jóváhagyó személyek felé, akik üzenet formájában értesítést kapnak a jóváhagyásra küldésről.



A dokNET rendszer lehetőséget nyújt a felhasználók számára, hogy egy dokumentumot akár többszörösen is elküldjön jóváhagyásra.

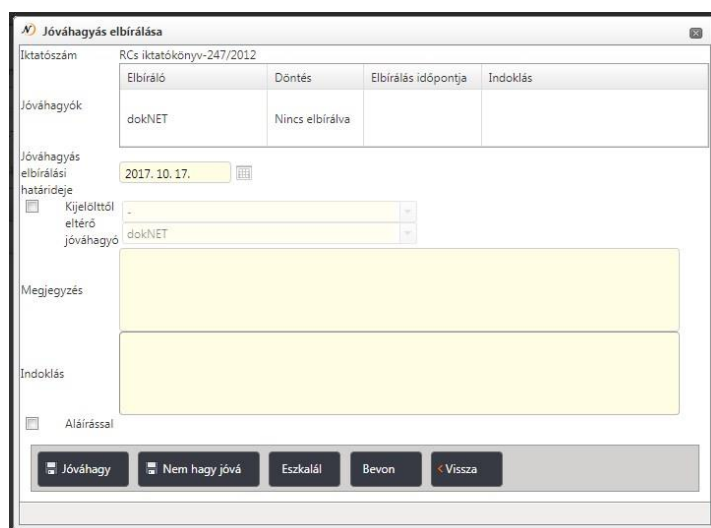
2.3.16. Jóváhagyás elbírálása



A „Jóváhagyás elbírálása” menüpontra kattintva azok a dokumentumok/ügyek listázódnak ki, amelyeket jóváhagyásra jelöltek ki, és címzett személynek a bejelentkezett felhasználót adták meg.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk.

Az elbírálandó tételek előtt szereplő „Elbírál” gomb lenyomásával megjelenik a „Jóváhagyás elbírálása” ablak, ahol az adott ügy/dokumentum tényleges elbírálását hajthatjuk végre.

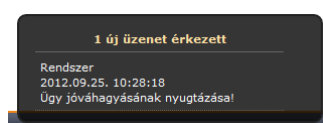


A megjelenő ablakban a jóváhagyáshoz szükséges információk jelennek meg: a jóváhagyó személyek listája, a jóváhagyás elbírálási határideje és a jóváhagyáshoz fűzött megjegyzés.

A „Jóváhagyás elbírálása” ablakban az alábbi műveletek elvégzésére van lehetőségünk:

- A „Jóváhagy” gomb lenyomásával az adott ügyet/dokumentumot jóváhagyjuk.
- A „Nem hagy jóvá” gomb lenyomásával az adott ügy/dokumentum jóváhagyását elutasítjuk.
- Az „Eszkalál” gomb lenyomásával a jóváhagyást eszkalálhatjuk másik felhasználó felé.
- A „Vissza” gomb lenyomásával nem történik elbírálás, visszatérünk a „Jóváhagyás elbírálása” listához.

A kiválasztott művelethez (jóváhagyás vagy elutasítás) indoklást is fűzhetünk.



Bármelyik műveletet választjuk (átvétel vagy elutasítás), az átvételt kezdeményező felhasználó mindenképpen értesítést kap a jóváhagyás eredményéről egy üzenet formájában, természetesen csak azután, hogy a jóváhagyás típusától függően végleges a jóváhagyás vagy az elutasítás (azaz például ES kapcsolat esetén minden jóváhagyó személy jóváhagyta, vagy közülük egy nem hagyta jóvá az adott ügyet/dokumentumot).

2.3.17. Kiadmányozásra jelölés

Vissza Kiadmányozásra jelölés (Funkciókód: 131, Ürlapmezőkód: 2628)

Iktatókönyvek: Általános - 2012

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

Részletek	Jelölés	Csat.	Iktatószám	Dátum	Ügyműködő	Statusz	Tárgy	Partner	Kiadmányozásra kijelölve
Részletek	Jelölés		Általános-692-1/2012	2017.11.08	dokNET	Jóváhagyva	dgukl	Partner Béla	☐
Részletek	Jelölés		Általános-687-1/2012	2017.09.25	dokNET	Jóváhagyva	dghufj	Rendészeti Államtitkári Kabinet Nemzeti Biztonság	☒
Részletek	Jelölés		Általános-676-1/2012	2017.04.03	dokNET	Jóváhagyva	t	galambos isván	☐
Részletek	Jelölés		Általános-675-1/2012	2017.04.03	dokNET	Jóváhagyva	t	galambos jolán	☐
Részletek	Jelölés		Általános-673-1/2012	2017.03.27	dokNET	Jóváhagyva	h	Rendészeti Államtitkár	☐
Részletek	Jelölés		Általános-672-1/2012	2017.03.27	dokNET	Jóváhagyva	h	Rendészeti Államtitkár	☐
Részletek	Jelölés		Általános-671-1/2012	2017.03.27	dokNET	Jóváhagyva	t	Rendészeti Államtitkár	☐
Részletek	Jelölés		Általános-668-1/2012	2017.03.22	dokNET	Jóváhagyva	valami	Rendészeti Államtitkári Kabinet Nemzeti Biztonság	☐
Részletek	Jelölés		Általános-559-1/2012	2015.09.07	dokNET	Jóváhagyva	aaaaaaaaaaaa		☐
Részletek	Jelölés		Általános-508-1/2012	2015.04.17	dokNET	Jóváhagyva	hk test	HK - Ati	☒

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

18 items in 2 pages

A „Kiadmányozásra jelölés” menüpontot kiválasztva listázásra kerülnek azok a kimenő dokumentumok, melyek ügyintézője a bejelentkezett felhasználó és jóvá lettek hagyva. Az oldal felső részén az „Iktatókönyvek” nevű lenyíló listából választhatjuk ki, hogy melyik iktatókönyv tételeit szeretnénk listázni.

A listában az egyes tételek előtt megjelenő „Részletek” gombot lenyomva megjelenik az adott dokumentumhoz tartozó „Dokumentum részletek” oldal, ahol a dokumentum részletes adatait tudjuk megtekinteni.

A listában található „Jelölés” gombot megnyomva, megjelenik a „Kiadmányozásra jelölés” ablak, ahol a tervezett kiadmányozáshoz szükséges adatokat adhatjuk meg.

Kiadmányozásra jelölés

Kiadmányozó: Szabó Attila

Címzett partner lista

Partner neve	Cím	Kapcsolattartó	Expediálás típusa
Partner Béla	Magyarország - 6114 - Bugacpusztaháza - Fő utca - 7		Levél

Törölés

Írat partnerei

Kiadmányozás tervezett időpontja: 2018. 06. 15.

Megjegyzés

Expediálás dátuma: 2018. 06. 15.

Expediálás csatolásai

Fájlnév	Aláírás adatai	Hiteles fájl	Hiba megnevezése
Nincs még csatolmány			

Kiadmányozásra jelöl

<Mégse

A „Kiadmányozásra jelölés” ablakban az alábbi információk megadására van lehetőségünk:

▸ Jóváhagyó:

A kiadmányozást jóváhagyó felhasználót lenyíló listából tudjuk kiválasztani.

▸ Címzett partner lista:

A címzett partnereket egy listába tudjuk felvenni a partnertörzsből való kiválasztással (a „Partner hozzáadása” gomb segítségével) vagy a kiküldendő irathoz felvett partner hozzáadásával (az „Irat partnere” gomb megnyomásával).

A listába felvett partnerek mindegyikéhez meg kell adni az expedálás típusát, azaz, hogy milyen módon fog történni a kiküldés. Az expedálás típusa lehet: email, fax, levél és egyéb.

▸ Kiadmányozás tervezett időpontja:

A kiadmányozás tervezett időpontját adhatjuk meg ebben a mezőben. Alapértelmezetten a rendszer az aktuális dátummal tölti fel.

▸ Megjegyzés:

Szabad szöveges megjegyzést fűzhetünk a kiadmányozáshoz ebben a mezőben.

▸ Expedálás dátuma:

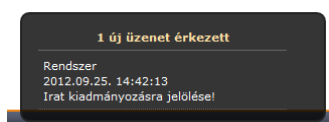
Az expedálás dátumát adhatjuk meg ebben a mezőben. Alapértelmezetten a rendszer az aktuális dátummal tölti fel.

▸ Expedálás csatolásai:

Amennyiben az expedálandó irathoz tartoznak csatolt fájlok, akkor ebben a listában, az egyes fájlok előtt található jelölőnégyzet segítségével állítható be, hogy mely fájlok kerüljenek expedálásra.

A „Mégse” gomb lenyomásával nem történik meg a kiadmányozásra jelölés, visszatérünk a kiadmányozásra jelölhető dokumentumok listájához.

A „Kiadmányozásra jelöl” gomb megnyomására a kiküldendő dokumentum kiadmányozásra lesz kijelölve és a jóváhagyóként beállított felhasználó üzenetet kap a kiadmányozásra jelölésről, amit a felhasználónak el kell bírálnia.



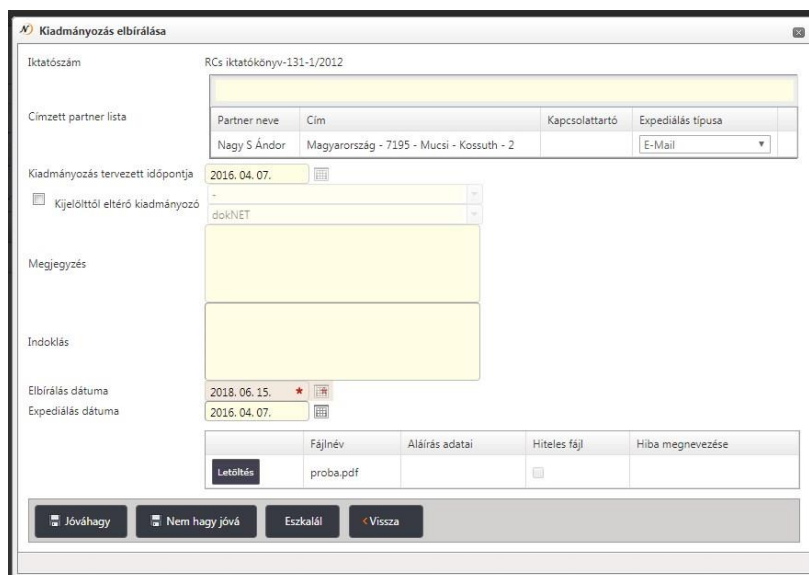
2.3.18. Kiadmányozás elbírálása

Kiadmányozás elbírálása (Funkciókód: 122, Ürtáplmezőkód: 2712)									
Részletek	Elbírál	Csat	Irátkód	Dátum	Ügylet	Kiadmányozó	Státusz	Tárgy	Partner
			RCs iktatókönyv-131-1/2012	2016.04.07	rca	dokNET	Jóváhagyva	test profil irattárgy	Nagy S Ándor
			RCs iktatókönyv-134-1/2012	2016.04.08	rca	dokNET	Jóváhagyva	test profil irattárgy	Nagy S Ándor
			RCs iktatókönyv-143-1/2012	2016.05.18	Bajdor György Katalin	dokNET	Jóváhagyva	asd	Ajka Katasztrófavédelmi Kirendeltség

A „Kiadmányozás elbírálása” menüpontot kiválasztva listázásra kerülnek azok a dokumentumok, melyeket kiadmányozásra küldtek el a bejelentkezett felhasználó számára.

A listában az egyes tételek előtt megjelenő „Részletek” gombot lenyomva megjelenik az adott dokumentumhoz tartozó „Dokumentum részletek” oldal, ahol a dokumentum részletes adatait tudjuk megtekinteni.

A listában található „Elbírál” gombot megnyomva, megjelenik a „Kiadmányozás elbírálása” ablak, ahol a tervezett kiadmányozáshoz felvett adatokat tekinthetjük meg.



A „Kiadmányozás elbírálása” ablakban az alábbi információkat tekinthetjük meg vagy adhatjuk meg:

▸ Iktatószám:

Kiadmányozandó irat iktatószáma.

▸ Címzett partner lista:

Az irat címzettjeit és címzettenként a kiküldés módját ellenőrizhetjük a listában. A lista melletti ikon megnyomásával a kijelölt címzett adatait tekinthetjük meg.

▸ Kiadmányozás tervezett időpontja:

A kiadmányozás tervezett időpontja jelenik meg ebben a mezőben.

▸ Megjegyzés:

A kiadmányozáshoz fűzött megjegyzés látható a mezőben.

▸ Indoklás:

A kiadmányozás elbíráláshoz szabad szöveges megjegyzést fűzhetünk, melyet a kiadmányozásra jelölő felhasználó üzenetben megkap.

▸ Elbírálás dátuma:

A kiadmányozás elbírálási dátuma jelenik meg ebben a mezőben. Értéke nem módosítható, a rendszer alapértelmezetten az aktuális dátummal tölti fel.

▸ Expediálás dátuma:

A kiadmányozásra jelölő felhasználó által megadott expediálási dátumot látjuk ebben a mezőben. Értéke a jóváhagyó felhasználó által módosítható, amennyiben szükséges.

▸ Expediálás csatolásai:

Az expediálás során kiküldendő fájlokat láthatjuk ebben a listában. Ezen fájlokat jelölte be a kiadmányozásra jelölő felhasználó expediálásra.

A fenti információk megtekintése és megadása után a felület az alábbi funkciók végrehajtását teszi lehetővé:

▸ "Jóváhagy" gomb:

A gomb lenyomásával jóváhagyjuk az irat kiadmányozását és erről a kiadmányozásra jelölő felhasználó értesítést kap.

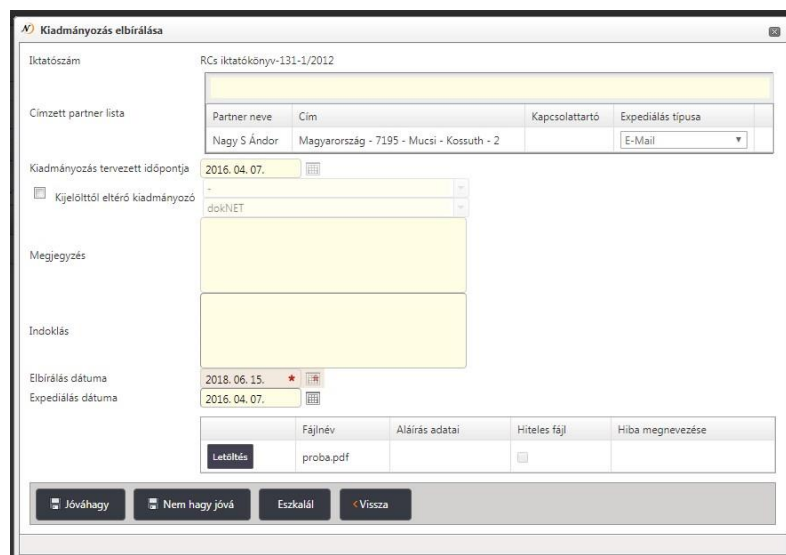
▸ "Nem hagy jóvá" gomb:

A gomb lenyomásával elutasítjuk az irat kiadmányozását és erről a kiadmányozásra jelölő felhasználó értesítést kap.

▸ "Eszkálál" gomb:

A gomb lenyomásával az elbírálás feladatát eskálálhatjuk, továbbíthatjuk egy másik felhasználónak. Ekkor az ablakban megjelenik egy „Jóváhagyó” nevű lenyíló lista, melyből ki kell választanunk azt a személyt, akinek eskálálni szeretnénk az elbírálási műveletet.

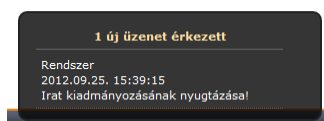
A jóváhagyó felhasználó kiválasztása után az „Eszkálál” gomb megnyomásával az adott irat elbírálási művelete eskálálásra kerül és a jóváhagyóként kiválasztott felhasználó erről értesítést kap.



▸ "Vissza" gomb:

A gomb lenyomásának hatására nem történik meg a kiadmányozás elbírálása, visszatérünk a kiadmányozásra jelölt iratok listájához.

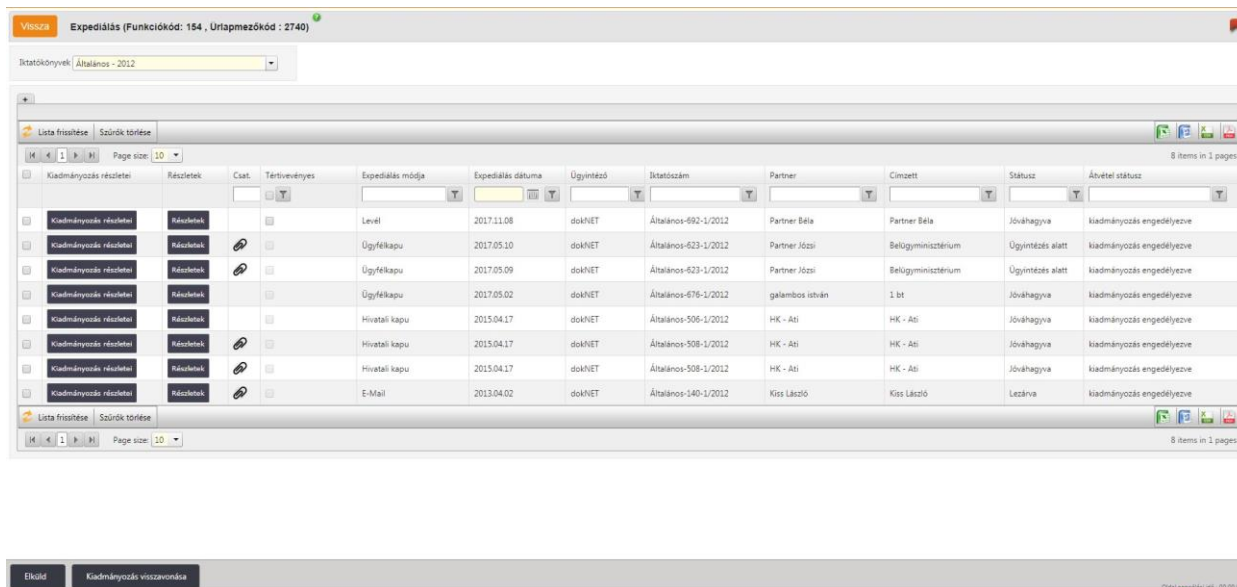
Bármelyik műveletet választjuk (jóváhagyás vagy elutasítás), a kiadmányozásra jelölő felhasználó mindenképpen értesítést kap a jóváhagyás eredményéről egy üzenet formájában.



2.3.19. Expediálás

Az „Expediálás” menüpont listájában azon dokumentumok jelennek meg, melyek kiadmányozását engedélyezték és expediálásra várnak. Az oldal felső részén az „Iktatókönyvek” nevű lenyíló listából választhatjuk ki, hogy melyik iktatókönyv tételeit szeretnénk listázni.

A listában az egyes tételek előtt megjelenő „Részletek” gombot lenyomva megjelenik az adott dokumentumhoz tartozó „Dokumentum részletek” oldal, ahol a dokumentum részletes adatait tudjuk megtekinteni.



Vissza Expediálás (Funkciókód: 154, Úrlapmezőkód: 2740)

Iktatókönyvek: Általános - 2012

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

Kiadmányozás részletei	Részletek	Csat.	Térítvényes	Expediálás módja	Expediálás dátuma	Ügynökség	Iktatószám	Partner	Címzett	Statusz	Állapot státusz
☐ Kiadmányozás részletei	Részletek	☐	☐	Levél	2017.11.08	doNET	Általános-692-1/2012	Partner Béla	Partner Béla	Jóváhagyva	kiadmányozás engedélyezve
☐ Kiadmányozás részletei	Részletek	☐	☐	Ügyfélkapu	2017.05.10	doNET	Általános-623-1/2012	Partner Józsi	Belügyminisztérium	Ügyműködés alatt	kiadmányozás engedélyezve
☐ Kiadmányozás részletei	Részletek	☐	☐	Ügyfélkapu	2017.05.09	doNET	Általános-623-1/2012	Partner Józsi	Belügyminisztérium	Ügyműködés alatt	kiadmányozás engedélyezve
☐ Kiadmányozás részletei	Részletek	☐	☐	Ügyfélkapu	2017.05.02	doNET	Általános-676-1/2012	galambos istván	1 bt	Jóváhagyva	kiadmányozás engedélyezve
☐ Kiadmányozás részletei	Részletek	☐	☐	Hivatali kapu	2015.04.17	doNET	Általános-506-1/2012	HK - Áti	HK - Áti	Jóváhagyva	kiadmányozás engedélyezve
☐ Kiadmányozás részletei	Részletek	☐	☐	Hivatali kapu	2015.04.17	doNET	Általános-508-1/2012	HK - Áti	HK - Áti	Jóváhagyva	kiadmányozás engedélyezve
☐ Kiadmányozás részletei	Részletek	☐	☐	Hivatali kapu	2015.04.17	doNET	Általános-508-1/2012	HK - Áti	HK - Áti	Jóváhagyva	kiadmányozás engedélyezve
☐ Kiadmányozás részletei	Részletek	☐	☐	E-Mail	2013.04.02	doNET	Általános-140-1/2012	Kiss László	Kiss László	Lezárva	kiadmányozás engedélyezve

Lista frissítése Szűrők törlése

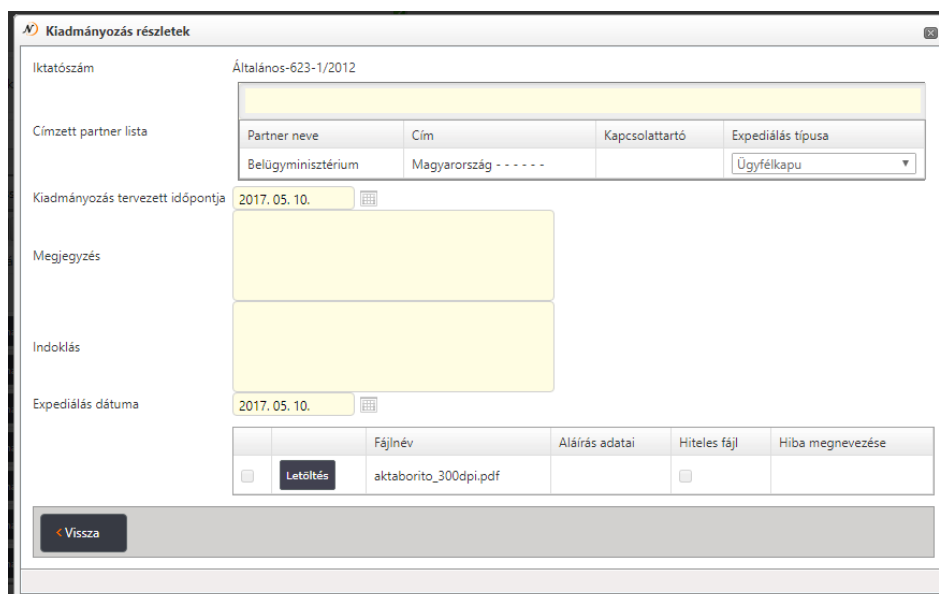
Page size: 10

8 items in 1 pages

Előző Kiadmányozás visszavondása

Client gateway v01.00.00.00.00

A listában található „Kiadmányozás” gombot megnyomva, megjelenik a „Kiadmányozás részletek” ablak, ahol az expediálendő irat kiadmányozásra vonatkozó adatait tekinthetjük meg.



Kiadmányozás részletek

Iktatószám: Általános-623-1/2012

Címzett partner lista

Partner neve	Cím	Kapcsolattartó	Expediálás típusa
Belügyminisztérium	Magyarország - - - - -		Ügyfélkapu

Kiadmányozás tervezett időpontja: 2017. 05. 10.

Megjegyzés

Indoklás

Expediálás dátuma: 2017. 05. 10.

	Fájlnév	Aláírás adatai	Hiteles fájl	Hiba megnevezése
☐	aktaborito_300dpi.pdf		☐	

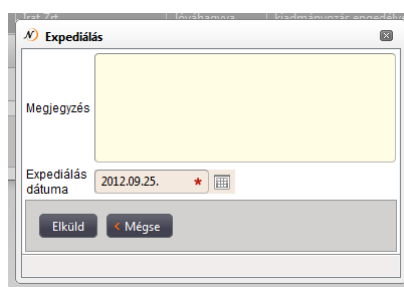
[Vissza](#)

A „Kiadmányozás részletek” ablakban a „Vissza” gomb megnyomásával térhetünk vissza az expedíálásra váró iratok listájához.

Azon iratok esetén, melyekhez rögzíteni szeretnénk az expedíálás tényét, a lista elején található jelölőnégyzet segítségével jelöljük meg. A lista azon iratainál, ahol az expedíálás módja hagyományos levél (azaz postai úton történik a kiküldés), a „Tértivevényes” oszlopban bejelölhetjük, hogy az expedíálás tértivevénnyel történik.

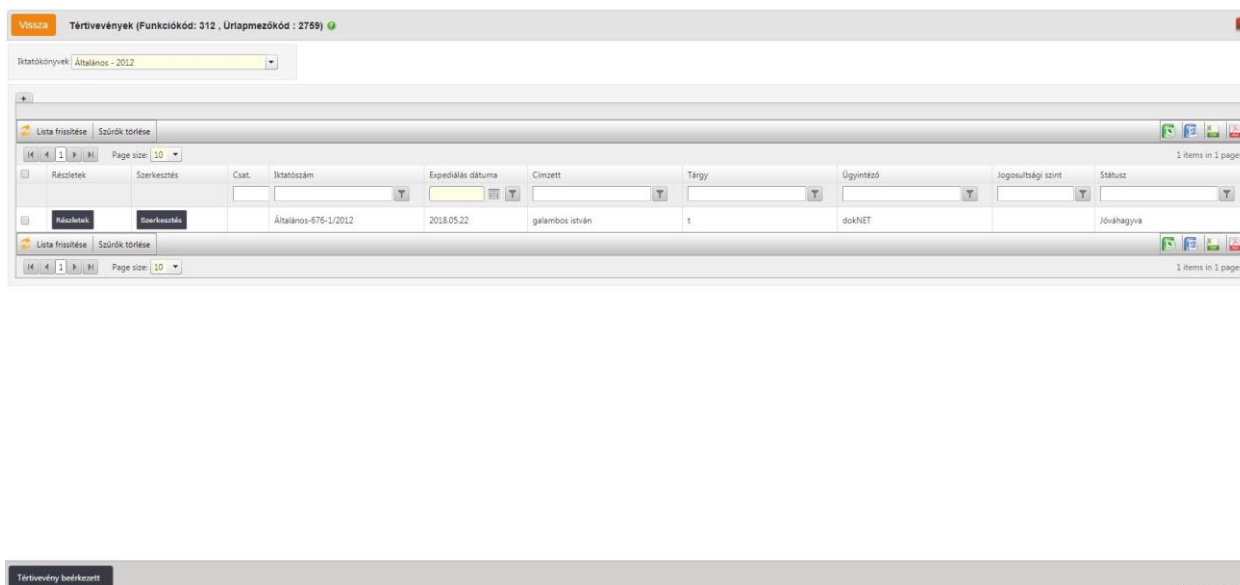
A „Stornóz” gomb megnyomásával a listában kijelölt iratok expedíálását stornózhatjuk, mégsem küldjük ki a megjelölt iratokat.

Az „Elküld” gomb megnyomásakor megjelenik az „Expedíálás” ablak, ahol megjegyzést fűzhetünk az expedíáláshoz, valamint az expedíálás dátumát is beállíthatjuk.



Az „Expedíálás” ablakban az „Elküld” gomb megnyomásával, a listában kijelölt iratokhoz rögzítődik az expedíálás ténye, a kiadmányozás során megadott információkkal együtt. A „Mégse” gomb megnyomására nem történik meg a kijelölt iratok expedíálása és visszatérünk az expedíálási listához.

2.3.20. Tértivevények

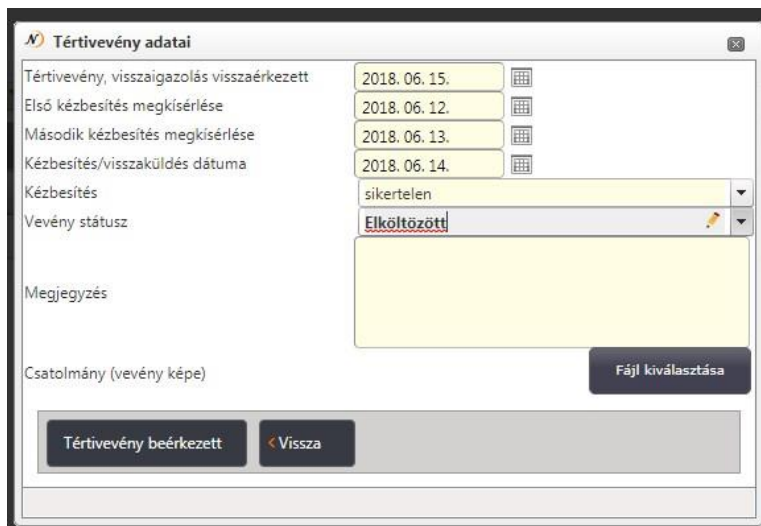


A „Tértivevények” felületen azon expedíált iratok jelennek meg, melyek levélben és tértivevénnyel együtt lettek kiküldve. A „Tértivevények” felület funkciója, hogy a tértivevényes kiküldésekhez tartozó tértivevény visszaérkezéseket regisztrálja.

Az oldal felső részén az „Iktatókönyvek” nevű lenyíló listából választhatjuk ki, hogy melyik iktatókönyv expedíált, tértivevényes iratait szeretnénk listázni.

A listában az egyes tételek előtt megjelenő „Részletek” gombot lenyomva megjelenik az adott dokumentumhoz tartozó „Dokumentum részletek” oldal, ahol a dokumentum részletes adatait tudjuk megtekinteni.

Azon iratok esetén, melyekhez rögzíteni szeretnénk a tértivevény visszaérkezésének tényét, a lista elején található jelölőnégyzet segítségével jelöljük meg. A „Tértivevény beérkezett” gomb megnyomásakor megjelenik a „Tértivevény adatai” ablak, ahol beállíthatjuk, hogy a küldemény át lett-e véve és ha átvették, mi az átvétel dátuma. Ezen felül megjegyzést is regisztrálhatunk a tértivevény beérkezésének regisztrálásához.

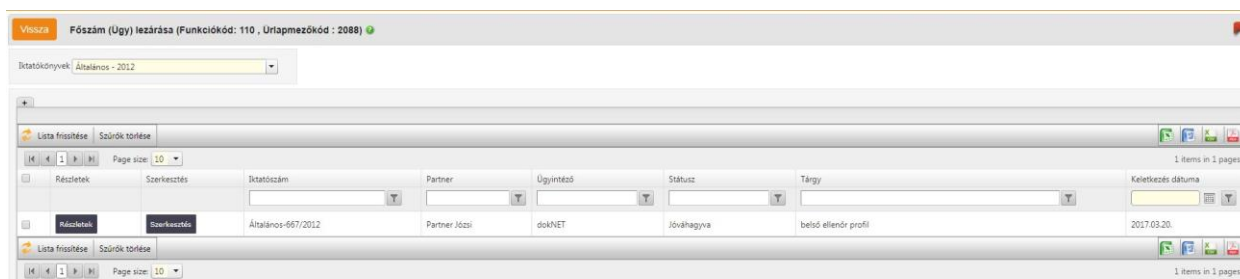


A „Vissza” gombot megnyomva nem történik meg a tértivevény regisztrálása, visszatérünk a tértivevényes expedíciók listájához.

A „Tértivevény beérkezett” gombot lenyomva, regisztrálásra kerülnek a listában kijelölt iratokhoz a visszaérkezett tértivevény információi és az irat a továbbiakban már nem jelenik meg a listában.

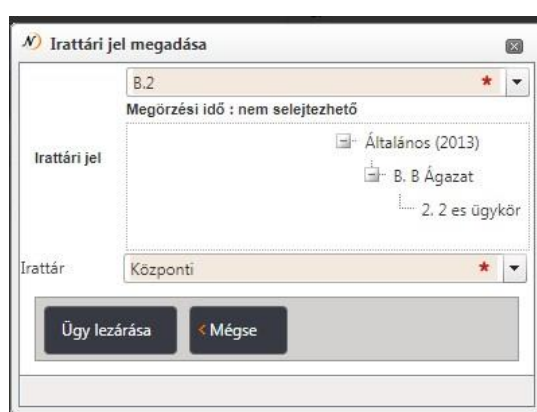
2.3.21. Főszám (Ügy) lezárása

A „Főszám (Ügy) lezárása” menüpontot kiválasztva azon ügyek jelennek meg a listában, melyeknek ügyintézője a bejelentkezett felhasználó, valamint az állapotuk jóváhagyott.



A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. A lezárandó ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg. A felület felső részén a kívánt iktatókönyv, lenyíló listából való kiválasztásával szűrhetjük a listában megjelenő ügyeket.

A lezárandó tételek kijelölése után az „Ügy lezárása” funkciógombot megnyomva megjelenik az „Iráttári jel megadása” ablak, mivel legkésőbb az ügy lezárása előtt rögzíteni kell az irattár jelet az ügghöz és dokumentumaihoz.



Az „Iráttári jel megadása” ablakban lenyíló listából kell kiválasztanunk a megfelelő irattári jelhez szükséges irattárat, ágazatot és ügykört, ami alapján a rendszer az irattári jelet előállítja és megjeleníti.

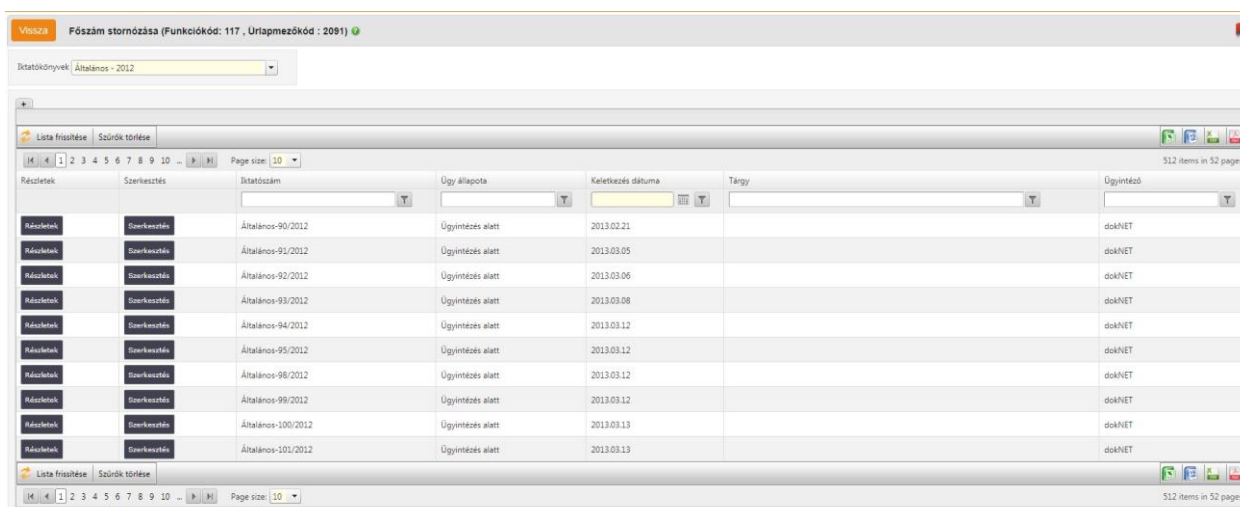
Az „Ügy lezárása” gombra kattintva a kijelölt ügyek lezárása megtörténik. A „Mégse” gomb lenyomására nem történik meg az ügyek lezárása és visszatérünk a „Főszám (Ügy) lezárás” listát megjelenítő felülethez.

Az ügy lezárása funkciót a főmenün kívül elérhetjük a „Dokumentum részletek” felület „Ügy adatok” fülére kattintva is. Ekkor a felület alsó részén elhelyezkedő funkciógomb sorban, az „Ügy lezárása” gombra kattintva indítható az ügy lezárásnak művelete.

2.3.22. Főszám stornózása

A „Főszám stornózása” menüpontot kiválasztva azon ügyek jelennek meg a listában, melyeknek ügyintézője a bejelentkezett felhasználó.

A felület felső részén a kívánt iktatókönyv, lenyíló listából való kiválasztásával szűrhetjük a listában megjelenő ügyeket.



Részletek	Szerkesztés	Iktatószám	Ügy állapota	Keletkezés dátuma	Tárgy	Ügyintéző
Részletek	Szerkesztés	Általános-90/2012	Ügyintézés alatt	2013.02.21		dokNET
Részletek	Szerkesztés	Általános-91/2012	Ügyintézés alatt	2013.03.05		dokNET
Részletek	Szerkesztés	Általános-92/2012	Ügyintézés alatt	2013.03.06		dokNET
Részletek	Szerkesztés	Általános-93/2012	Ügyintézés alatt	2013.03.08		dokNET
Részletek	Szerkesztés	Általános-94/2012	Ügyintézés alatt	2013.03.12		dokNET
Részletek	Szerkesztés	Általános-95/2012	Ügyintézés alatt	2013.03.12		dokNET
Részletek	Szerkesztés	Általános-98/2012	Ügyintézés alatt	2013.03.12		dokNET
Részletek	Szerkesztés	Általános-99/2012	Ügyintézés alatt	2013.03.12		dokNET
Részletek	Szerkesztés	Általános-100/2012	Ügyintézés alatt	2013.03.13		dokNET
Részletek	Szerkesztés	Általános-101/2012	Ügyintézés alatt	2013.03.13		dokNET

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva megjelenik a „Dokumentum részletek” felület, ahol stornózás előtt megtekinthetjük az adott ügy és dokumentumainak adatait. A „Dokumentum részletek” felületen az „Ügy adatok” fület kiválasztva, alul a funkciógombok közül az „Ügy stornózása” gombot lenyomva hajthatjuk végre az ügy stornózását.

Az „Ügy stornózása” gomb lenyomása után megjelenő megerősítő kérdést jóváhagyva az adott ügy sztornózott állapotba kerül, így innentől kezdve a határidő figyelésekben, kimutatásokban már nem szerepel és alapértelmezetten a listaázó felületek sem jelenítik meg.

2.3.23. 'A' adatlapok

Az „'A' adatlapok” menüpontot kiválasztva megjelennek a rendszerbe eddig felvitt határozatok adatai. A megjelenő lista, a felület felső részén lévő iktatókönyv választóval szűkíthető.

A lista tételei előtt megjelenő „Részletek” gomb lenyomásával megtekinthetjük az adott dokumentum részletes adatait.

Vissza 'A' adattapok (Funkciókód: 87, Űrlapmezőkód: 1441) 

Iktatószámok Általános - 2012

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

Részletek	'A' Adattap	Iktatószám	Expediációs dátuma	Az ügy fajtája	A határozatot	A határozat	Ügyintézés	A határozatot saját hatáskörben	Az első fokú határozatot felülvizsgálta	Az első fokú határozatot
Készlet	'A' Adattap	Általános-45-1/2012	2012.09.03	államigazgatási hatósági ügy	a (fő)jegyző hozta	az Áe. 4.§ (2) bek. szerinti eljárás	módosította			

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

1 items in 1 pages

A lista tételei előtt található „A” adattap” gomb megnyomásával a dokumentumhoz tartozó határozat specifikus adatok, határozati adattap megtekintésére nyílik lehetőségünk.

Vissza 'A' adattap részletek (Funkciókód: 106, Űrlapmezőkód : 0) 

Iktatószám	Általános-45-1/2012 
Dátum	2012. 09. 03. 
Az ügy fajtája	államigazgatási hatósági ügy
A határozatot	a (fő)jegyző hozta
A határozat (intézkedés)	az Áe. 4.§ (2) bek. szerinti eljárásra utasítást tartalmaz
Az ügyintézés időtartama	-
A határozatot saját hatáskörben	módosította
Az első fokú határozatot felülvizsgálta	-
Az első fokú határozatot	-

Ment Töröl Mégse

A határozati adattap információit az „A” adattap részletek” oldalon tekinthetjük meg, ahol lehetőségünk nyílik ezen információk módosítására vagy akár az adattap törlésére is.

Adott dokumentumhoz tartozó határozati adattap adatait a „Dokumentum részletek” felületről is megtekinthetjük, módosíthatjuk. Ehhez a funkciógombok közül az „A” adattap felvitel” gombot kell megnyomnunk a „Dokumentum részletek” felületen, aminek hatására megjelenik az „A” adattap részletek” felület.

2.3.24. Sablontár

Viszra Sablontár (Funkciókód: 216, Ürlapmezőkód: 2335)

Lista frissítése Szűrők törlése Új... Töröl

Page size: 10 25 items in 3 pages

Letöltés	Verziók	Sablon név	Verzió	Szerkesztés alatt
Letöltés	Verziók		5/5	
Letöltés	Verziók	TTTTST1	7/7	
Letöltés	Verziók	123123	5/5	
Letöltés	Verziók	4567	2/2	
Letöltés	Verziók	546	1/1	
Letöltés	Verziók	55	4/4	
Letöltés	Verziók	56gkuvi	1/1	
Letöltés	Verziók	Aktaborító	2/2	
Letöltés	Verziók	bla bla bla	1/1	
Letöltés	Verziók	jó teszt sablon	6/6	

Lista frissítése Szűrők törlése Új... Töröl

Page size: 10 25 items in 3 pages

A dokNET rendszerben működő sablonkezelés alapvető funkciója, hogy Microsoft Word formátumban elkészített sablonok alapján képes legyen egy kiválasztott irat adatainak, adott dokumentumba történő automatikus betöltésére. Ehhez a felhasznált sablonban, különféle jelölőket alkalmaz a rendszer. Ezen jelölők helyére szúrja be a rendszer a kiválasztott irat adatait.

A sablonkezelés működéséhez szükséges a dokNET Word Add-In alkalmazása is. A Word Add-In az érkeztetési és sablonkészítési funkciót látja el a rendszerben. Jelenleg a dokNET docx formátumú Word dokumentumokat képes kezelni.

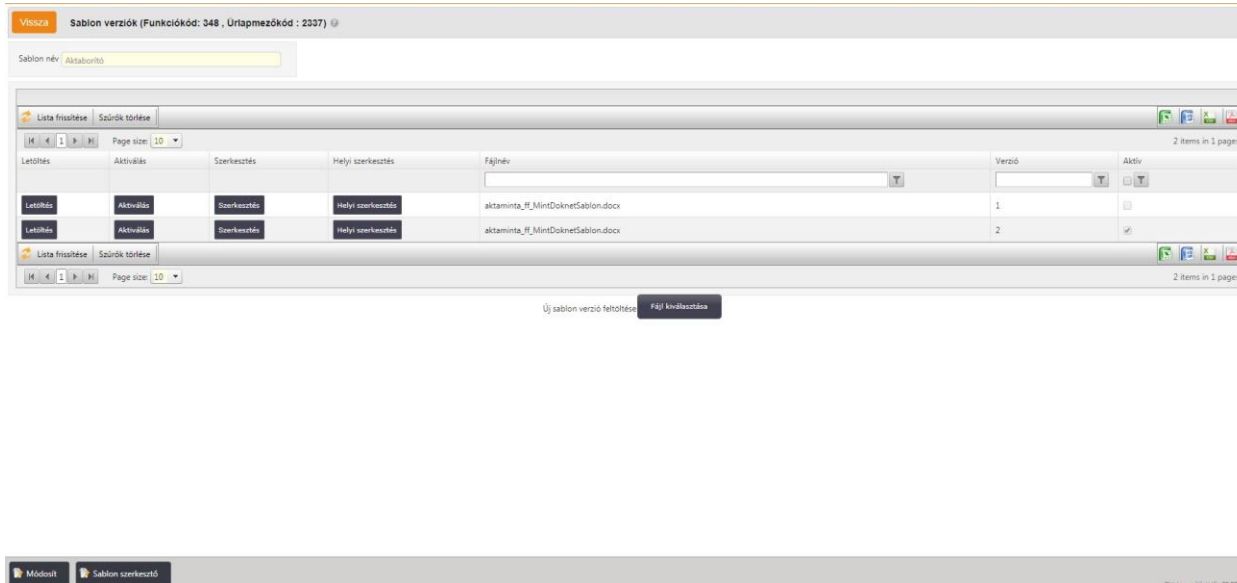
A „Sablontár” felület lehetőséget biztosít a rendszer által tárolt sablonok megtekintésére és módosítására. Sablon dokumentum készítéséhez, módosításához szükség van a dokNET Word Addin telepítésére, ami kiegészítőként települ a Microsoft Word programba.

A „Sablontár” felület az alábbi funkciókat biztosítja számunkra:

- ▶ A lista fejlécében található „Új” gomb segítségével egy új sablont regisztrálhatunk a rendszerben. A gomb lenyomásakor megjelenik a „Sablon verziók” oldal, ahol az új sablon adatait rögzíthetjük és a tényleges sablont Word fájl formájában fel is tölthetjük a rendszerbe.

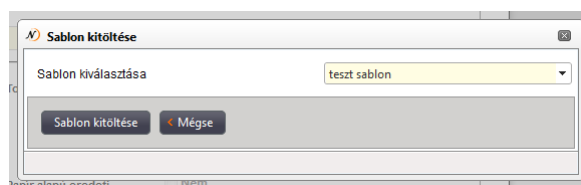
- ▶ A „Letöltés” gomb segítségével az adott sablon legfrissebb verzióját tudjuk letölteni és megjeleníteni Microsoft Word-ben.

- ▶ A „Verziók” gomb megnyomásával megjelenik a „Sablon verziók” oldal, ahol módosíthatjuk a már meglévő sablon verziót vagy akár új sablonverziót vehetünk fel a rendszerbe.



A „Sablon verziók” felületen a „Módosít” gomb megnyomásával szerkeszthetjük a sablon nevét. A felületen látható listában jelennek meg az adott sablon verziói. A „Kiválaszt” gomb segítségével tudjuk a saját számítógépünkről kiválasztani és feltölteni a sablon egy új verzióját.

A rendszerbe felvett sablonok felhasználása adott dokumentum esetén a „Dokumentum részletek” oldalon lehetséges. A „Dokumentum részletek” oldalon az alsó funkciógombok közül a „Sablon kitöltése” gombot lenyomva tudjuk kiválasztani a felhasználni kívánt sablont és a program az adott sablonnak megfelelően tölti be az irat egyes adatait.



A felhasználni kívánt sablon kiválasztása, majd a „Sablon kitöltése” gomb megnyomása után a rendszer készít a sablon alapján egy dokumentumot, amiben a helyőrzőket, jelölőket az irat adataira cseréli le. Az ilyen módon elkészített dokumentum letöltődik a felhasználó számítógépére, megjeleníthető a Microsoft Word szövegszerkesztőben.

2.3.25. Megjegyzések

Vissza Főszámlista megjegyzésekhez (Funkciókód: 218 , Uriapmezőkód : 2485) 

Iktatókönyvek: Általános - 2012

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

Részletek	Iktatószám	Dátum	Partner	Tárgy	Ügyintéző	Írásmód
Részletek	Általános-2/2012	2012.07.04	Partner Béla	Általános	dokNET	A.A
Részletek	Általános-3/2012	2012.08.13	(Nincs kitöltve)		dokNET	A.A
Részletek	Általános-4/2012	2012.08.13	(Nincs kitöltve)		Biro Balázs	A.A
Részletek	Általános-5/2012	2012.08.13	Partner Béla	Napló teszt trigger	dokNET	A.A
Részletek	Általános-6/2012	2012.08.14	(Nincs kitöltve)		Biro Balázs	A.A
Részletek	Általános-7/2012	2012.08.14	(Nincs kitöltve)	recece	Biro Balázs	A.A
Részletek	Általános-8/2012	2012.08.14	Partner Béla	recece	dokNET	A.A
Részletek	Általános-9/2012	2012.08.14	Kiss Ildikó Eredeti	meg módosított itt is	dokNET	A.A
Részletek	Általános-10/2012	2012.08.15	(Nincs kitöltve)	Eccenne módosul	dokNET	A.A
Részletek	Általános-11/2012	2012.08.16	Kiss Elemér		dokNET	A.A

738 items in 74 pages

A „Megjegyzések” menüpont kiválasztásakor megjelennek azok az ügyek, melyeknek a bejelentkezett felhasználó az ügyintézője. A megjelenő lista, a felület felső részén lévő iktatókönyv választóval szűrhető.

A lista tételei előtt található „Részletek” gomb lenyomásával megjelenik az adott ügghöz felvitt feljegyzéseket tartalmazó „Megjegyzések” felület.

Feljegyzések (ÁLT-5 /2012) 

Lista frissítése Új...

Részletek	Feljegyzés	Szerző	Dátum
Részletek	Testzt feljegyzés1	dokNET	2012.09.25.
Részletek	Testzt feljegyzés2	dokNET	2012.09.25.

Lista frissítése Új...

Tételek száma: 10

2 elem 1 oldalon

A „Megjegyzések” felületen lehetőségünk nyílik új feljegyzés felvitelére, a táblázat fejlécében található „Új” gomb lenyomásával. Meglévő feljegyzés megtekintését/módosítását a lista tételei előtt lévő „Részletek” gomb megnyomásával tudjuk kezdeményezni.

Feljegyzés részletek 

Feljegyzés: Testzt feljegyzés1

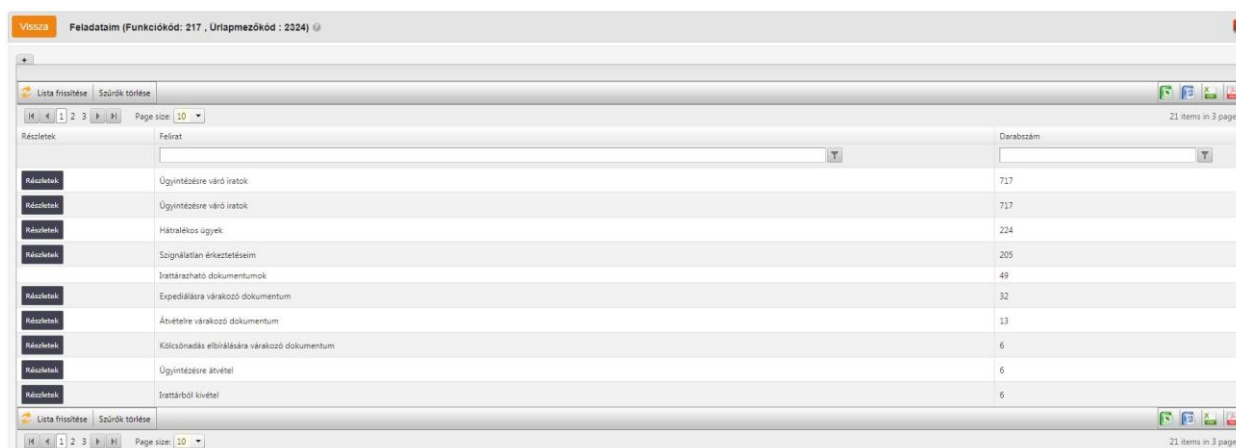
Módosít

A „Megjegyzés részletek” oldalon a „Módosít” gomb lenyomásával lehetőségünk nyílik a kiválasztott feljegyzés szerkesztésére vagy akár törlésére is.

Adott ügghöz tartozó feljegyzéseket megtekinthetjük és módosíthatjuk a „Dokumentum részletek” oldalról kiindulva is. A „Dokumentum részletek” oldalon az „Ügy adatok” fület kell kiválasztani, majd az alsó funkciógombok közül a „Megjegyzések” gombot megnyomva megjelenik a feljegyzések lista, ahol az előzőekben említett módon nézhetjük meg és szerkeszthetjük, az ügy feljegyzéseit.

2.4. Feladatok főmenü

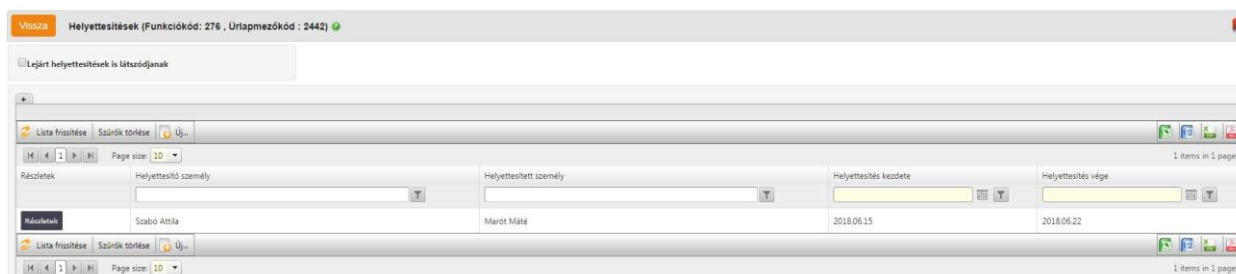
2.4.1. Feladataim



Részletek	Felirat	Dorabszám
Részletek	Ügyműködésre váró iratok	717
Részletek	Ügyműködésre váró iratok	717
Részletek	Hátralékos ügyek	224
Részletek	Szignálisan érkezett események	205
Részletek	Írtatározható dokumentumok	49
Részletek	Expediálásra várakozó dokumentum	32
Részletek	Átvételre várakozó dokumentum	13
Részletek	Kölcsönadás elbírálásra várakozó dokumentum	6
Részletek	Ügyműködésre átvétel	6
Részletek	Írtatárból kivétel	6

A „Feladataim” menüpontban a bejelentkezett felhasználó elintézésre váró feladatai jelennek meg. A listában feladatonként látható, hogy mely feladathoz mennyi dokumentum tartozik. A lista elemei előtt található „Részletek” gombra kattintva, a kiválasztott feladathoz kapcsolódó felület jelenik meg, az elintézendő dokumentumokkal, ügyekkel. Például ha a „Jóváhagyás várakozó dokumentum” feladat „Részletek” gombját nyomjuk meg, akkor a „Jóváhagyás elbírálása” oldal jelenik meg, ahol elvégezhetjük a dokumentumok jóváhagyását.

2.4.2. Helyettesítések



Helyettesítő személy	Helyettesített személy	Helyettesítés kezdete	Helyettesítés vége
Szabó Áttila	Márton Máté	2018.06.15	2018.06.22

A „Helyettesítések” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett helyettesítések listája. Előfordulhat olyan eset, hogy egy felhasználónak helyettesítenie kell egy másikat betegség, szabadság vagy egyéb elfoglaltság miatt. A „Helyettesítések” menüpont lehetőséget biztosít ezen helyzetek kezelésére.

A listában megjelennek a már felvett helyettesítési információk és természetesen új helyettesítés felvitelére is van lehetőségünk. A lista fejlécében szereplő új gomb megnyomásával megjelenik a „Helyettesítés részletek” felület.



A „Helyettesítés részletek” oldalon az alábbi információk felvitelére/módosítására van lehetőségünk:

▸ Helyettesített személy:

Lenyíló listából kell kiválasztanunk a helyettesített személyhez tartozó felhasználót.

▸ Helyettesítő személy:

Lenyíló listából kell kiválasztanunk a helyettesítő személyhez tartozó felhasználót.

▸ Helyettesítés kezdete:

A helyettesítés kezdő dátumának megadására van ebben a mezőben lehetőségünk.

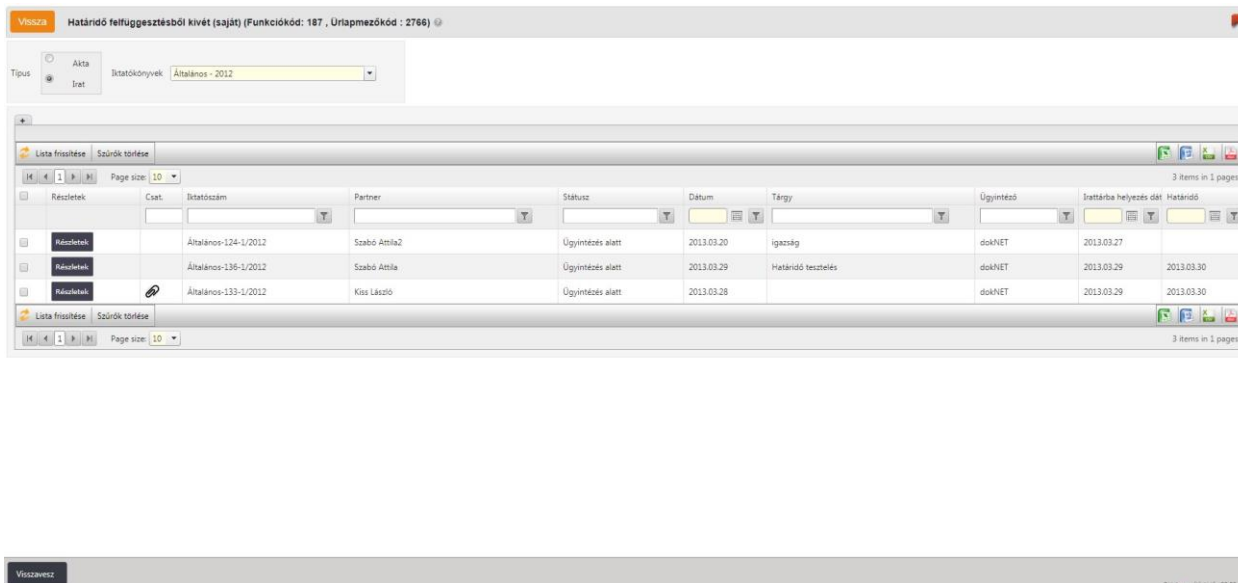
▸ Helyettesítés vége:

A helyettesítés vége dátumának megadására van ebben a mezőben lehetőségünk.

A fenti adatok felvitele után a „Ment” gomb lenyomására a helyettesítés információi tárolásra kerülnek, és a helyettesítést a rendszer a megadott dátumok közötti időtartamban, a háttérben, automatikusan kezeli. A helyettesítés időtartama alatt a helyettesítő személy ugyanazon jogosultságokkal és lehetőségekkel rendelkezik, mint a helyettesített. A helyettesítő személy a rendszer ugyanazon részeit tudja használni és ugyanazon dokumentumokat látja, tudja kezelni, mint a helyettesített.

A „Helyettesítések” oldalon a lista egyes tételei előtt szereplő „Részletek” gomb lenyomására, az adott helyettesítés információit tartalmazó „Helyettesítés részletek” oldal jelenik meg, ahol lehetőségünk nyílik a helyettesítés módosítására vagy akár törlésére is.

2.4.3. Saját határidő nyilvántartásból kivét



Vissza Határidő felfüggesztésből kivét (saját) (Funkciókód: 187, Uriapmezőkód: 2766)

Típus: ☐ Aktív ☒ Inaktív

Ismeretlenek:

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

Részletek	Csat.	Dátaszám	Partner	Statusz	Dátum	Tárgy	Ügyintéző	Irattárba helyezés dát.	Határidő
Részletek		Általános-124-1/2012	Szabó Anikó2	Ügyintézés alatt	2013.03.20	igazság	dokNET	2013.03.27	
Részletek		Általános-136-1/2012	Szabó Anikó	Ügyintézés alatt	2013.03.29	Határidő tesztelés	dokNET	2013.03.29	2013.03.30
Részletek		Általános-133-2/2012	Kiss László	Ügyintézés alatt	2013.03.28		dokNET	2013.03.29	2013.03.30

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

3 items in 1 pages

Vissza

A „Saját határidő nyilvántartásból kivét” oldalon a saját határidő nyilvántartásba helyezett ügyek/dokumentumok tekinthetők meg.

A felület felső részén található „Főszámra” és „Alsószámra” rádiógombok segítségével lehet beállítani, hogy ügyeket vagy iratok szeretnénk listázni. A rádiógombok mellett lenyíló listából továbbá választható, hogy melyik iktatókönyvhöz tartozó tételeket szeretnénk listázni.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. A saját határidő nyilvántartásban lévő dokumentumok/ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

A megfelelő dokumentumok/ügyek kijelölése után a „Vissza” gombot megnyomva, a rendszer kiveszi a saját határidő nyilvántartásból, a kijelölt tételeket.

2.4.4. Irattári határidő nyilvántartásból kivét

Az „Irattári határidő nyilvántartásból kivét” menüpont listájában az irattári határidő nyilvántartásba helyezett ügyek/dokumentumok jelennek meg. A felhasználó ebben a menüpontban tudja kérni a határidő nyilvántartásba helyezett dokumentum visszavételét.

A felület felső részén található „Főszámra” és „Alsószámra” rádiógombok segítségével lehet beállítani, hogy ügyeket vagy iratok szeretnénk listázni. A rádiógombok mellett lenyíló listából továbbá választható, hogy melyik iktatókönyvhöz tartozó tételeket szeretnénk listázni.

Vissza

Határidő feelfüggesztésből kivét (irattári) (Funkciókód: 188 , Ürlapmezőkód : 2767)

Alk

Írat

Tipus

Íratokönyvek

Általános - 2012

Lista frissítése

Szűrők törlése

1

10

Page size: 10

Részletek

Csat.

Íratószám

Partner

Íratáros

Betevő felhasználó

Státusz

Dátum

Tárgy

Íratárba helyezés dát.

No records to display.

Lista frissítése

Szűrők törlése

1

10

Page size: 10

0 items in 1 pages

Kikér

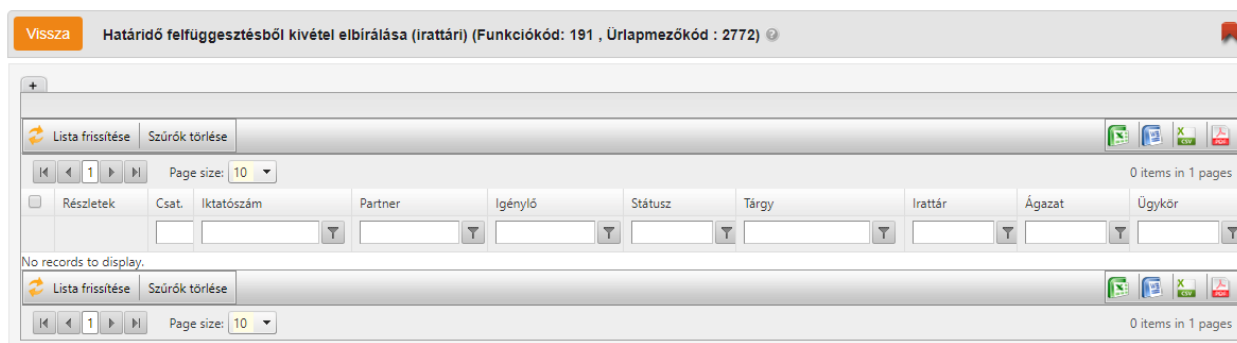
Online ügykezelés idő: 00:00:00.00

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk. Az irattári határidő nyilvántartásban lévő dokumentumok/ügyek kijelölését az egyes tételek előtt szereplő jelölőnégyzet használatával tehetjük meg.

A megfelelő dokumentumok/ügyek kijelölése után a „Kikér” gombot megnyomva, a rendszer rögzíti az irattári határidő nyilvántartásból való kikérést. Az adott irattárhoz felvett irattáros a kikérésről üzenet formájában értesül és lehetősége nyílik a kikérés jóváhagyására vagy elutasítására.

92/185. oldal

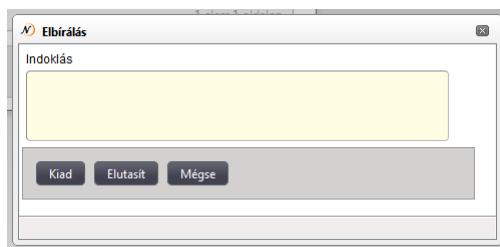
2.4.5. Irattári határidő nyilvántartásból kivét elbírálása



Az „Irattári határidő nyilvántartásból kivét elbírálása” menüpont listájában azon dokumentumok jelennek meg, melyekre egy felhasználó kérte az irattári határidő nyilvántartásból való visszavételét. Ezen kérelmek elbírálását tudja megtenni a bejelentkezett felhasználó, amennyiben irattárosi szerepkörrel rendelkezik.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk.

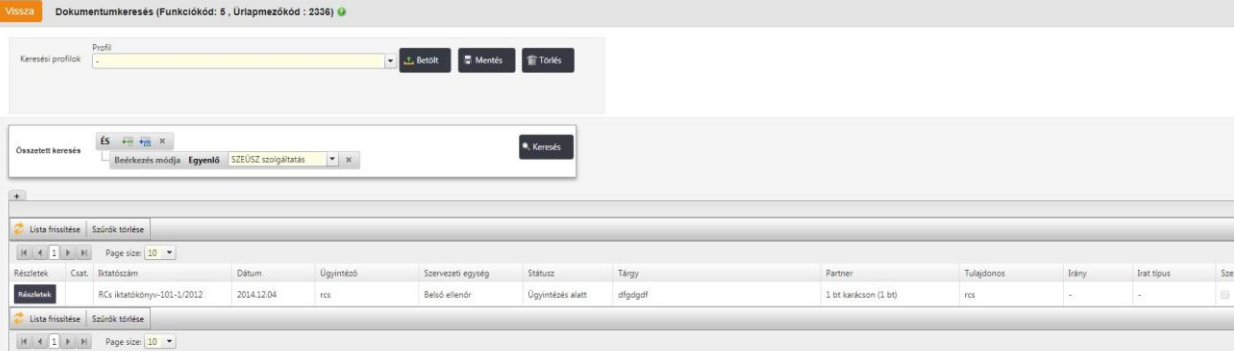
A megfelelő dokumentumok kijelölése után az „Elbírál” gombot megnyomva, megjelenik az „Elbírálás” ablak.



Az „Elbírálás” ablakban az „Indoklás” megadása után lehetőség nyílik az irattári határidő nyilvántartásból való kivétel jóváhagyására a „Kiad” gomb lenyomásával, vagy el is utasíthatjuk a nyilvántartásból való kivételt az „Elutasít” gomb segítségével. A „Mégse” gombot lenyomva nem történik meg az elbírálás, visszatérünk az elbírálási listát tartalmazó oldalra.

2.5. Listázások főmenü

2.5.1. Dokumentumkeresés



A „Dokumentumkeresés” felületen lehetőségünk nyílik az összes tárolt adatmezőre történő keresésre, és a feltételeket is tetszőlegesen tudjuk kombinálni. A felület továbbá lehetővé teszi, előre összeállított keresések, úgynevezett keresési profilok létrehozását is. Az elmentett keresési profilok a későbbiekben egyszerűen betölthetők és futtathatók.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk.

A felület felső részén található „Keresési profilok” panel segítségével tudunk már elmentett keresési profilokat betölteni vagy új keresési profilt rögzíteni a rendszerben.



▸ Profil:

Lenyíló listából választhatjuk ki a már elmentett keresési profilokat vagy egy új keresési profil nevet tudunk felvinni a mezőbe.

▸ Betölt gomb:

A „Betölt” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil betöltését és futtatását hajtja végre. A gomb megnyomása után a listában megjelennek a keresési profil feltételeinek megfelelő dokumentumok.

▸ Mentés gomb:

A „Mentés” gomb megnyomásával az aktuálisan, az „Összetett keresés” panelen összeállított keresési feltételek, keresési profilként rögzítődnek a rendszerben.

▸ Törölés gomb:

A „Törölés” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil törlését hajtja végre.

A lista felett közvetlenül elhelyezkedő „Összetett keresés” nevű panelen tudjuk összeállítani a keresési feltételeket, illetve a betöltött keresési profilok keresési feltételei is itt jelennek meg.

Összetett keresés

ÉS

Irány Egyenlő Bejövő

Küldemény típus Egyenlő Fax

Keresés

A fenti képernyőképen két keresési feltétel szerepel: azon iratokat keressük, ahol az irat iránya bejövő és a küldemény típusa fax. Az egyes keresési feltételek egymás alatt jelennek meg, a keresési feltételek tetszőlegesen bővíthetők, illetve el is távolíthatók adott keresésből.

A zöld, pluszjelet ábrázoló ikonnal újabb keresési feltétel adható a kereséshez, míg az egyes keresési feltételek melletti „x” ikonnal jelölt gombbal az adott keresési feltétel törölhető.

Adott keresési feltételen belül először ki kell választanunk, hogy melyik adatmezőben szeretnénk keresni (pl. Irány), majd meg kell adnunk a keresendő értéket (a fenti példánál maradván: kiválasztottuk a „Bejövő” értéket a lenyíló listából). Az adatmező és a keresendő érték között elhelyezkedő felírra kattintva (a példában az „Egyenlő” felírt), a megjelenő listából választva, módosíthatunk a feltétel relációs operátorán is.

A találatok száma több mint 100 ezért nem megjelenítve az összes találat. Szűrjétek a keresési feltételeket: [Összes tétel mutatása](#) (Figyelem, ez hosszabb ideig is eltarthat)

Részletek	Iktatószám	Dátum	Ügyműködő	Statusz	Tárgy	Partner	Tulajdonos	Irány	Küldemény típus	Szerkesztés alatt
Részletek	KT-1-1/2012	2012.07.20	Molnár Szabolcs	Ügyműködés alatt	csatlakozás verzióval teszteléséhez	Kiss Pirokka1	Molnár Szabolcs	Bejövő	Levél	[?]
Részletek	TF-3-1/2012	2012.07.27	Gondor Ilcsike	Lezárva	Anykó levél már megint	Kiss Pirokka1	Gondor Ilcsike	Bejövő	Levél	[?]
Részletek	KT-2-1/2012	2012.08.08	Gondor Ilcsike	Ügyműködés alatt	Ide jöhetnek a rossz helyre iktatott iratok	1	Gondor Ilcsike	Bejövő	Levél	[?]
Részletek	TF-8-1/2012	2012.08.16	Gondor Ilcsike	Ügyműködés alatt		Irat Zrt.1	Gondor Ilcsike	Bejövő	Számla	[?]
Részletek	TF-8-2/2012	2012.08.16	Gondor Ilcsike	Ügyműködés alatt		Irat Zrt.1	Gondor Ilcsike	Bejövő	Számla	[?]
Részletek	ÁLT-35-1/2012	2012.09.13	Biro Balázs	Ügyműködés alatt		Nagy Géza 101	Biro Balázs	Bejövő	-	[?]
Részletek	ÁLT-36-1/2012	2012.09.13	Biro Balázs	Ügyműködés alatt		Nagy Géza 181	Biro Balázs	Bejövő	-	[?]
Részletek	ÁLT-37-1/2012	2012.09.13	Biro Balázs	Ügyműködés alatt		Nagy Géza 201	Biro Balázs	Bejövő	-	[?]
Részletek	ÁLT-38-1/2012	2012.09.13	Biro Balázs	Ügyműködés alatt		Nagy Géza 221	Biro Balázs	Bejövő	-	[?]
Részletek	ÁLT-40-1/2012	2012.09.13	Biro Balázs	Ügyműködés alatt		Nagy Géza 261	Biro Balázs	Bejövő	-	[?]

Lista frissítése

Tételek száma: 10

100 elem 10 oldalon

A keresési eredmények listázásakor előfordulhat, hogy túl sok dokumentumot adna vissza a lekérdezés, ezért a rendszerben be van állítva egy korlát, amit ha a lekérdezett tételek száma elér, akkor ezt a lista felett jelzi a rendszer. Ilyen esetben is választhatjuk, hogy le akarjuk kérdezni az összes tételt, amihez meg kell nyomnunk az „Összes tétel mutatása” gombot. Ennek hatására a lekérdezés összes eredménytéttele megjelenítésre kerül a listában, de figyelembe kell vennünk, hogy nagy tételszámnál (több ezer vagy tízezer tétel esetén) ez hosszú ideig is eltarthat.

2.5.2. Dokumentumlista (teljes)

A „Dokumentumlista (teljes)” menüpontba belépve a bejelentkezett felhasználó számára látható dokumentumokat tudjuk megtekinteni. A lista csak azon dokumentumokat jeleníti meg, amelyekre a bejelentkezett felhasználónak jogosultsága van.

A lista feletti panelen elhelyezkedő „Iktatókönyvek” nevű lenyíló listából választva szűkíthetjük a megjelenített dokumentumokat, a kiválasztott iktatókönyvre. Alapértelmezett esetben a stornózott dokumentumok nem jelennek meg a listában. Amennyiben szeretnénk a stornózott dokumentumokat is megtekinteni, úgy ezt a „Stornó is” nevű jelölőnégyzet segítségével tehetjük meg.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk.

Vissza

Dokumentumlista (teljes) (Funkciókód: 3, Úrlapmezőkód: 2331)

Iktatókönyvek: Általános - 2012

Stornó is: ☐

Exportálás

A találatok száma több mint 100 ezért nincs megjelenítve az összes találat. Szűrités a keresési feltételekkel. Összes tétel mutatása (Figyelem, ez hosszabb ideig is eltarthat)

Lista frissítése

Szűrik törlése

1

2

3

4

5

6

7

8

9

10

Page size: 10

Részletek	Szerkesztés	Exp.	Csat.	Iratt.	Iktatószám	Dátum	Partner	Partner cím	Feladó	Címzett	Tárgy	Ugyintéző	Sz
Részletek	Szerkesztés				Általános-749-1/2012 sagfhdth	2018.06.11	Partner Béla	Magyarország - 6114 - Bugacpuszta	-	-	sagfhdth	dokNET	-
Részletek	Szerkesztés				Általános-748-1/2012 ford c max	2018.05.15	Szabó Attila	-----	-	-	ford c max	dokNET	-
Részletek	Szerkesztés				Általános-747-1/2012 valami	2018.05.02	Rendészeti Államtitkár	Magyarország - -----	-	-	valami	dokNET	-
Részletek	Szerkesztés				Általános-746-1/2012 valami	2018.05.02	Rendészeti Államtitkár	Magyarország - -----	-	-	valami	dokNET	-
Részletek	Szerkesztés				Általános-745-1/2012 valami	2018.05.02	Rendészeti Államtitkár	Magyarország - -----	-	-	valami	dokNET	-
Részletek	Szerkesztés				Általános-744-1/2012 dgfnf	2018.05.02	Rendészeti Államtitkár	Magyarország - -----	-	-	dgfnf	dokNET	-
Részletek	Szerkesztés				Általános-743-1/2012 valami	2018.05.02	Rendészeti Államtitkár	Magyarország - -----	-	-	valami	dokNET	-
Részletek	Szerkesztés				Általános-742-1/2012 valami	2018.05.02	Rendészeti Államtitkár	Magyarország - -----	-	-	valami	dokNET	-
Részletek	Szerkesztés				Általános-741-1/2012 valami	2018.05.02	Rendészeti Államtitkár	Magyarország - -----	-	-	valami	dokNET	-
Részletek	Szerkesztés				Általános-740-1/2012 valami	2018.05.02	Rendészeti Államtitkár	Magyarország - -----	-	-	valami	dokNET	-

Lista frissítése

Szűrik törlése

1

2

3

4

5

6

7

8

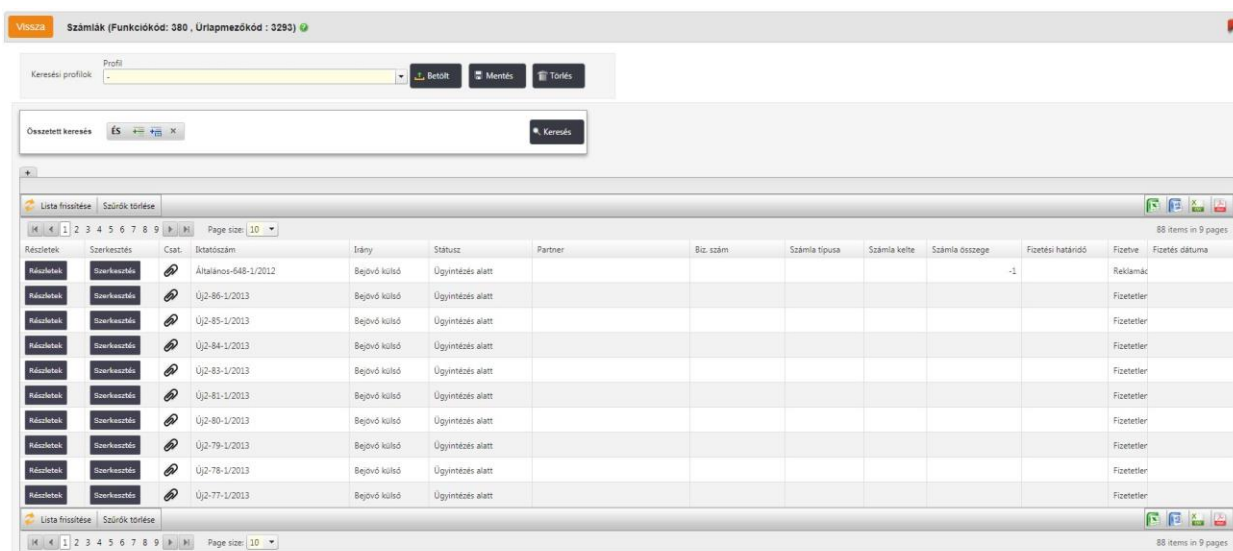
9

10

Page size: 10

2.5.3. Számlák

A „Számlák” menüpont használatához a dokNET számlakezelő moduljához (dN-Inv) tartozó érvényes licenccel kell rendelkeznie a felhasználónak. A „Számlák” menüpont segítségével a számla típusú dokumentumok keresésére, megtekintésére van lehetőségünk. A felület működése hasonló a „Dokumentumkeresés” működéséhez, keresési profilok készíthetők és összetett keresés is definiálható a számlákkal kapcsolatban.



A „Számlák” felületen lehetőségünk nyílik az összes tárolt adatmezőre történő keresésre, és a feltételeket is tetszőlegesen tudjuk kombinálni. A felület továbbá lehetővé teszi, előre összeállított keresések, úgynevezett keresési profilok létrehozását is. Az elmentett keresési profilok a későbbiekben egyszerűen betölthetők és futtathatók.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott tétel részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk.

A felület felső részén található „Keresési profilok” panel segítségével tudunk már elmentett keresési profilokat betölteni vagy új keresési profilt rögzíteni a rendszerben.



► **Profil:**

Lenyíló listából választhatjuk ki a már elmentett keresési profilokat vagy egy új keresési profil nevet tudunk felvinni a mezőbe.

► **Betölt gomb:**

A „Betölt” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil betöltését és futtatását hajtja végre. A gomb megnyomása után a listában megjelennek a keresési profil feltételeinek megfelelő dokumentumok.

► **Mentés gomb:**

A „Mentés” gomb megnyomásával az aktuálisan, az „Összetett keresés” panelen összeállított keresési feltételek, keresési profilként rögzítődnek a rendszerben.

▸ Törlés gomb:

A „Törlés” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil törlését hajtja végre.

A lista felett közvetlenül elhelyezkedő „Összetett keresés” nevű panelen tudjuk összeállítani a keresési feltételeket, illetve a betöltött keresési profilk keresési feltételei is itt jelennek meg.



A fenti képernyőképen két keresési feltétel szerepel: azon számlákat keressük, ahol a számla iránya bejövő és a státusza jóváhagyott. Az egyes keresési feltételek egymás alatt jelennek meg, a keresési feltételek tetszőlegesen bővíthetők, illetve el is távolíthatók adott keresésből.

A zöld pluszjelet ábrázoló ikonnal újabb keresési feltétel adható a kereséshez, míg az egyes keresési feltételek melletti „x” ikonnal jelölt gombbal az adott keresési feltétel törölhető.

Adott keresési feltételen belül először ki kell választanunk, hogy melyik adatmezőben szeretnénk keresni (pl. Irány), majd meg kell adnunk a keresendő értéket (a fenti példánál maradván: kiválasztottuk a „Jóváhagyva” értéket a lenyíló listából). Az adatmező és a keresendő érték között elhelyezkedő feliratra kattintva (a példában az „Egyenlő” felirat), a megjelenő lista segítségével, módosíthatunk a feltétel relációs operátorán is.

A találatok száma több mint 100 ezért nincs megjelenítve az összes találat. Szűrjétsa a keresési feltételeket. [Összes tétel mutatása](#) (Figyelem, ez hosszabb ideig is eltarthat)

Lista frissítése

Részletek	Íktatószám	Írány	Státusz	Partner	Biz. szám	Számla típusa	Számla kelte	Számla összege	Fizetési határidő	Fizetve	Fizetés dátuma
Részletek	TF-15-1/2012	Kimenő	Ügyintézés alatt	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-28-1/2012	Kimenő	Ügyintézés alatt	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-42-1/2012	Kimenő	Ügyintézés alatt	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-56-1/2012	Kimenő	Ügyintézés alatt	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-64-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-70-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-84-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-102-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-136-1/2012	Kimenő	Ügyintézés alatt	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-143-1/2012	Belső	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	

Lista frissítése

Tételek száma: 10

100 elem 10 oldalon

A keresési eredmények listázásakor előfordulhat, hogy túl sok számlát adna vissza a lekérdezés, ezért a rendszerben be van állítva egy korlát, amit ha a lekérdezett tételek száma elér, akkor ezt a lista felett jelzi a rendszer. Ilyen esetben is választhatjuk, hogy le akarjuk kérdezni az összes tételt, amihez meg kell nyomnunk az „Összes tétel mutatása” gombot. Ennek hatására a lekérdezés összes eredménytéttele megjelenítésre kerül a listában, de figyelembe kell vennünk, hogy nagy tételszámnál (több ezer vagy tízezer tétel esetén) ez hosszú ideig is eltarthat.

2.5.4. Dokumentumok helyzete

Viszsa Dokumentumok helyzete (Funkciókód: 134 , Ürlapmezőkód : 2638) 

Iktatókönyvek: Általános - 2012

Részletek	Szerkesztés	Csat.	Dátum	Partner	Tárgy	Ügyintéző	Tulajdonos	Írásmód	Jogosultsági szint	Státusz	Átvétel státusz	Átvétel dátuma	Ügyintéző aláír.	Kiadományozás	Költséghadvis	H
			Általános-2/2012	2012.07.04	Partner Béla	teszt	dokNET	dokNET	AA	Nem minősített	Lezárva	ügymenet alatt				
			Általános-3/2012	2012.08.13	(Nincs költőve)		dokNET	dokNET	AA	Nem minősített	Lezárva	ügymenet alatt				
			Általános-4/2012	2012.08.13	galambos józsef		Bíró Balázs	rca	AA	Nem minősített	Lezárva	ügymenet alatt				
			Általános-5/2012	2012.08.13	(Nincs költőve)	Van valami 2	dokNET	dokNET	AA	Nem minősített	Lezárva	ügymenet alatt				
			Általános-6/2012	2012.08.14	(Nincs költőve)		Bíró Balázs	Bíró Balázs	AA	Nem minősített	Lezárva	ügymenet alatt				
			Általános-7/2012	2012.08.14	(Nincs költőve)		Bíró Balázs	Bíró Balázs	AA	Nem minősített	Lezárva	ügymenet alatt				
			Általános-8/2012	2012.08.14	(Nincs költőve)		dokNET	dokNET	AA	Nem minősített	Lezárva	ügymenet alatt				
			Általános-9/2012	2012.08.14	(Nincs költőve)	Ezt is megmódosítottam	dokNET	dokNET	AA	Nem minősített	Lezárva	ügymenet alatt				
			Általános-10/2012	2012.08.15	(Nincs költőve)		dokNET	dokNET	AA	Nem minősített	Lezárva	ügymenet alatt				
			Általános-11/2012	2012.08.16	(Nincs költőve)		dokNET	dokNET	AA	Nem minősített	Lezárva	ügymenet alatt				

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

737 item

Az iratkezelés során sokszor előfordulhat, hogy kíváncsiak vagyunk dokumentumaink pillanatnyi helyzetére. A „Dokumentumok helyzete” menüpontot kiválasztva, egy olyan listát kapunk, ahol a dokumentumaink helyzetét jellemző adatok jelennek meg. A lista tételei között egyszerűen tudunk keresni és lehetőségünk van a dokumentumok listán belüli rendezésére is.

A lista felett található „Iktatókönyvek” lenyíló lista segítségével, lehetőségünk nyílik, csak a kiválasztott iktatókönyvhöz tartozó dokumentumok listázására.

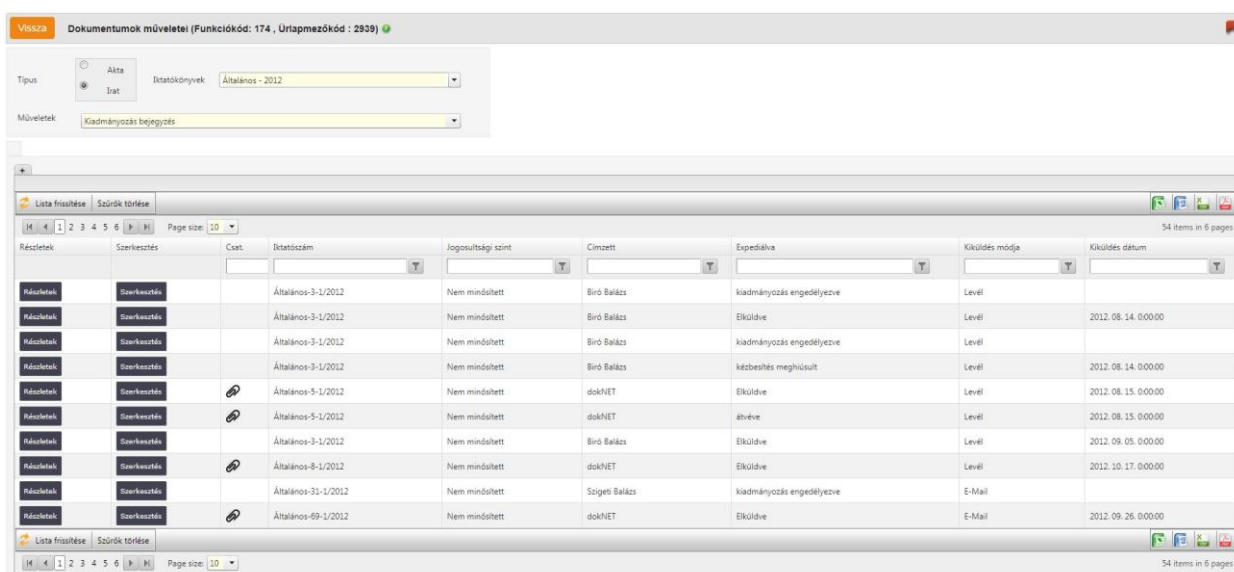
A lista tételei előtt szereplő „nyíl” jelre kattintva az adott ügghöz tartozó dokumentumok megtekintésére is lehetőségünk nyílik. Az adott ügghöz belül megjelenő listában, az ügghöz tartozó dokumentumok helyzetét jellemző információkat tekinthetjük meg.

A dokumentumokhoz tartozó „Részletek” gomb megnyomásával a dokumentum részletes adatait tartalmazó „Dokumentum részletek” felület jelenik meg.

2.5.5. Dokumentumok műveletei

A dokumentumokkal való munka során számos műveletet végzünk, például: kiadmányozás, jóváhagyás, átadás-átvétel, kölcsönadás, expedálás, irattározás stb. Ha nem csak magukra a dokumentumokra, hanem a dokumentumokkal végzett műveletekre is kíváncsiak vagyunk, akkor ebben a „Dokumentumok műveletei” menüpont nyújt segítséget.

A lista felett található panelen megadhatjuk, hogy ügyeket vagy iratokat szeretnénk listázni. Ehhez a Főszámra/Alsámra elnevezésű rádiógombokat használhatjuk. A listázandó tételek típusának kiválasztása mellett, az „Iktatókönyvek” lenyíló listából kiválaszthatjuk, hogy melyik iktatókönyv ügyeit/dokumentumait szeretnénk listázni.



Részletek	Szerkesztés	Csal.	Iktatószám	Jogosultsági szint	Címzett	Expedálva	Kiküldés módja	Kiküldés dátuma
			Általános-3-1/2012	Nem mindset	Bíró Balázs	kiadmányozás engedélyezve	Levél	
			Általános-3-1/2012	Nem mindset	Bíró Balázs	Elküldve	Levél	2012.08.14. 0:00:00
			Általános-3-1/2012	Nem mindset	Bíró Balázs	kiadmányozás engedélyezve	Levél	
			Általános-3-1/2012	Nem mindset	Bíró Balázs	küldetés megküldve	Levél	2012.08.14. 0:00:00
			Általános-5-1/2012	Nem mindset	dokNET	Elküldve	Levél	2012.08.15. 0:00:00
			Általános-5-1/2012	Nem mindset	dokNET	átveve	Levél	2012.08.15. 0:00:00
			Általános-3-1/2012	Nem mindset	Bíró Balázs	Elküldve	Levél	2012.09.05. 0:00:00
			Általános-8-1/2012	Nem mindset	dokNET	Elküldve	Levél	2012.10.17. 0:00:00
			Általános-31-1/2012	Nem mindset	Szigei Balázs	kiadmányozás engedélyezve	E-Mail	
			Általános-69-1/2012	Nem mindset	dokNET	Elküldve	E-Mail	2012.09.26. 0:00:00

A „Műveletek” lenyíló listából kiválasztjuk, milyen műveletre vagyunk kíváncsiak, és a listában azon dokumentumok jelennek meg, melyek a kiválasztott műveletben részt vettek. A listában a kiválasztott művelettől függően más és más, az adott műveletre jellemző információk jelennek meg.

2.5.6. Hátralékos ügyek listája

Vissza Hátralékos ügyek listája (Funkciókód: 203 , Úrlapmezőkód : 2942)

Iktatási kör: Általános - 2012
 Események: Ügyintézési határidő lejárt
 Szervezeti egység: Belső ellenőr
 Határidő dátum: 2018. 06. 19.

Lista frissítése Szűrők törlése

Részletek	Szerkesztés	Csat.	Iktatászm.	Érkezett	Rögzítés dátuma	Határidő	Ügyintéző	Tulajdonos	Partner	Szervezeti egység	Statusz	Jogosultsági szint
Részletek	Szerkesztés		Általános-59-1/2012	2012.09.06	2012.09.06	2012.09.29	Bíró Balázs	Bíró Balázs	(Nincs kitöltve)	Belső ellenőr	Ügyintézés alatt	Nem módosított
Részletek	Szerkesztés		Általános-60-1/2012	2012.09.06	2012.09.06	2012.09.17	Bíró Balázs	Bíró Balázs	(Nincs kitöltve)	Belső ellenőr	Ügyintézés alatt	Nem módosított
Részletek	Szerkesztés		Általános-61-1/2012	2012.09.06	2012.09.06	2012.09.16	Bíró Balázs	Bíró Balázs	(Nincs kitöltve)	Belső ellenőr	Ügyintézés alatt	Nem módosított
Részletek	Szerkesztés		Általános-124-1/2012	2013.03.20	2013.03.20	2013.03.13	dokNET	dokNET	Szabó Attila2	Belső ellenőr	Ügyintézés alatt	Nem módosított
Részletek	Szerkesztés		Általános-126-1/2012	2013.03.21	2013.03.21	2013.03.27	dokNET	dokNET	Kiss István2	Belső ellenőr	Ügyintézés alatt	Nem módosított
Részletek	Szerkesztés		Általános-132-1/2012	2013.03.26	2013.03.26	2013.04.25	dokNET	dokNET	Kiss István2	Belső ellenőr	Ügyintézés alatt	Titkos
Részletek	Szerkesztés		Általános-132-2/2012	2013.03.26	2013.03.26	2013.04.02	dokNET	dokNET	Kiss István2	Belső ellenőr	Jóváhagyva	Nem módosított
Részletek	Szerkesztés		Általános-156-1/2012	2013.07.20	2013.04.04	2013.07.17	dokNET	dokNET	Kiss István2	Belső ellenőr	Ügyintézés alatt	Nem módosított
Részletek	Szerkesztés		Általános-172-1/2012	2013.04.11	2013.04.11	2013.04.18	dokNET	dokNET	Törőcsik K.R.	Belső ellenőr	Ügyintézés alatt	Nem módosított
Részletek	Szerkesztés		Általános-173-1/2012	2013.04.11	2013.04.11	2013.04.12	dokNET	dokNET	Kiss István2	Belső ellenőr	Ügyintézés alatt	Nem módosított

Lista frissítése Szűrők törlése

Az elektronikus dokumentumkezelés alkalmazásának egyik legfontosabb előnye, hogy a munkafolyamatok határidejének figyelése, folyamatos nyomon követése egyszerűen kivitelezhető. A hátralékos ügyek figyeléséhez a dokNET rendszer egy adott „X” napszámot, mint paramétert vesz alapul (ennek értéke tetszőlegesen konfigurálható a helyi iratkezelési szabályzatnak megfelelően). Ennek alapértelmezett értéke 1 nap.

Értelemszerűen a lezárt és stornózott állapotú dokumentumok nem kerülnek a hátralékos ügyek között listázásra, még akkor sem, ha az időpontok szerint ide tartoznának.

A dokNET rendszer a következő folyamatok/események határidejének betartását támogatja alaphelyzetben:

▸ Érkeztetett bizalmas dokumentum nincs kezelve

Az érkeztetés dátumától a pillanatnyi rendszerdátumig eltelt idő több mint kétszerese az „X” napnak, és nem történt meg sem az iktatás, sem pedig a „nem kell iktatni” jelölés, valamint a „Bizalmas” mező be lett jelölve.

▸ Érkeztetett dokumentum nincs időben iktatva

Az érkeztetés dátumától a pillanatnyi rendszerdátumig eltelt idő több mint az „X” nap, és nem történt meg sem az iktatás, sem pedig a „nem kell iktatni” jelölés.

▸ Expediálás késik

Az elbírálás dátumától pillanatnyi rendszerdátumig eltelt idő több mint az „X” nap, és az adott dokumentum állapota kiadmányozás engedélyezve.

▸ Iktatott dokumentumhoz nincs ügyintéző időben kijelölve

Az iktatás dátumától a pillanatnyi rendszerdátumig eltelt idő több mint az „X” nap, és nincs kijelölve ügyintéző az adott dokumentumhoz.

▸ Jóváhagyási határidő lejárt

A jóváhagyáshoz tartozó elbírálási határidő kisebb, mint a pillanatnyi rendszerdátum, és az adott dokumentum állapota jóváhagyásra vár.

▸ Kiadmányozási határidő lejárt

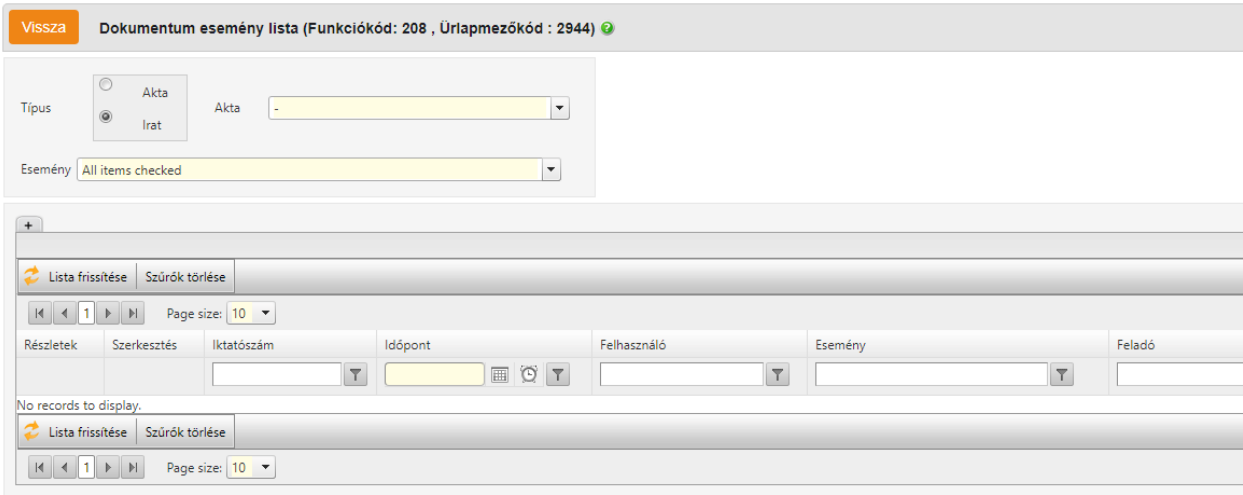
A kiadmányozáshoz tartozó elbírálási határidő kisebb, mint a pillanatnyi rendszerdátum, és az adott dokumentum állapota kiadmányozás elbírálására vár.

▸ Ügyintézési határidő lejárt

A pillanatnyi rendszerdátum nagyobb, mint a dokumentum részletekben megadott határidő, és a dokumentum nincs határidő nyilvántartásba helyezve.

A dokumentumokhoz tartozó „Részletek” gomb megnyomásával a dokumentum részletes adatait tartalmazó „Dokumentum részletek” felület jelenik meg.

2.5.7. Dokumentum esemény lista




Az elektronikus dokumentumkezelés nagy előnye, hogy a dokumentumokkal végzett műveleteinket, akár egy dokumentumra lebontva is meg tudjuk jeleníteni. A „Dokumentum esemény lista” menüpont segítségével a kiválasztott dokumentummal történt eseményeket, a dokumentum „életútját” követhetjük nyomon.

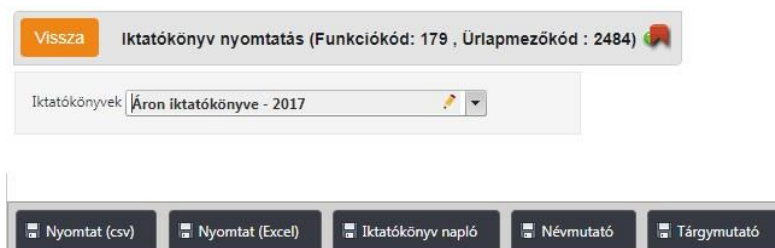
A lista felett található panelen megadhatjuk, hogy ügyeket vagy iratokat szeretnénk listázni. Ehhez a Főszámra/Alsószámra elnevezésű rádiógombokat használhatjuk. A listázandó tételek típusának kiválasztása mellett, meg kell adnunk, hogy melyik dokumentum vagy ügy eseményeire vagyunk kíváncsiak. A kívánt dokumentumot a „Főszám” nevű lenyíló lista segítségével tudjuk kijelölni.

Az „Esemény” lenyíló listában kijelölhetjük, hogy a kiválasztott dokumentummal kapcsolatban milyen eseményekre vagyunk kíváncsiak. Alapértelmezett esetben az összes lehetséges esemény be van jelölve, azaz mindegyik meg fog jelenni a listában.

A szükséges adatok beállítása, megadás után a „Lista” gombot megnyomva megjelenik a lista, ami tartalmazza a kiválasztott dokumentummal kapcsolatos eseményeket, és az események fontosabb adatait.

A dokumentumokhoz tartozó „Részletek” gomb megnyomásával a dokumentum részletes adatait tartalmazó „Dokumentum részletek” felület jelenik meg.

2.5.8. Iktatókönyv nyomtatás

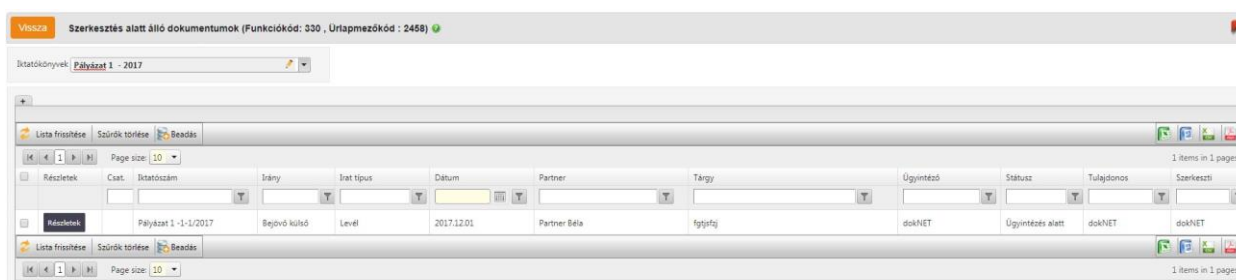


Az „Iktatókönyv nyomtatás” menüpontban a kiválasztott iktatókönyv tartalmát tudjuk exportálni szabványos CSV vagy XLS formátumba. Az „Iktatókönyvek” nevű lenyíló listából kell kiválasztanunk a nyomtatandó, exportálandó iktatókönyvet, majd a „Nyomtat” gomb megnyomásával exportálásra kerülnek az iktatókönyv dokumentumainak adatai.

A hagyományos rendezés helyett az iktatókönyv kinyomtatható névmutató, vagy tárgymutató formában is.

Az elkészült fájl letöltődik a felhasználó számítógépére, ahol az a Microsoft Excel táblázatkezelő programban megnyitható és onnan nyomtatható.

2.5.9. Szerkesztés alatt álló dokumentumok



A „Szerkesztés alatt álló dokumentumok” listában, azon dokumentumok jelennek meg, melyekre a bejelentkezett felhasználónak jogosultsága van és egy másik felhasználó aktuálisan módosítja őket. A listában akkor maradnak bent a dokumentumok, amikor a felhasználó nem szabályosan fejezi be a dokumentum módosítását, mert például áramszünet történik vagy egyszerűen bezárja a böngésző programot.

A lista felett található „Iktatókönyvek” lenyíló listával szűkíthetjük a megjelenő dokumentumok körét a kiválasztott iktatókönyv szerint. A listában található dokumentumok nem módosíthatók, amíg beadásra nem kerülnek. A lista tételei előtt található jelölőnégyzetek segítségével jelölhetjük ki beadásra az egyes dokumentumokat.

A beadandó dokumentumok kijelölése után, a lista fejlécében található „Beadás” gomb lenyomásával megtörténik a kijelölt dokumentumok beadása, azaz ettől fogva a dokumentumok ismét módosíthatóvá válnak.

2.6. Statisztika főmenü

A „Statisztika” főmenü menüpontjaiban kaptak helyet a dokNET rendszer kimutatások, statisztikák készítését segítő funkciói. Segítségükkel folyamatosan nyomon követhetjük az iratkezelő rendszerben folyó munka alakulását, elősegíthetjük az iratkezelési folyamatok hatékonyabbá tételét.

2.6.1. Tevékenység statisztika

Vizsga Tevékenység statisztika (Funkciókód: 237, Uralapmezőkód: 816)

Dátum(-tól): 2012.01.01 Dátum(-ig): 2018.06.01 Keresés

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

Név	Hátralékos ügyek	Nyitott ügyek	Lezárt ügyek	Ügyek	Iktatások	Megjegyzések
Összesen	521	1 096	265	1 407	1 398	1 160
adheszt	11	13	1	14	14	1
Bajdor György Katalin	0	1	0	1	1	0
Barnáné Tóth Erzsébet	1	2	0	2	2	0
Beszerecs user	0	0	0	0	0	0
Biro Balázs	19	26	35	62	62	6
dokNET	244	681	98	800	799	429
Fejlesztő user	0	0	0	0	0	0
Irattár	0	1	0	1	1	0

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10

27 items in 3 pages

A „Tevékenység statisztika” menüpont a rendszerben tárolt ügyek és feljegyzések számáról, felhasználónkénti bontásban szolgáltat információt. A listában a különböző állapotú (hátralékos, lezárt, nyitott) ügyek külön oszlopokban jelennek meg.

A felületen az alábbi lehetőségeink vannak a kimutatás elkészítésére:

- ▶ „Dátum(-tól)” és „Dátum(-ig)” beviteli mezők

Az oldal felső részén a „Dátum(-tól)” és a „Dátum(-ig)” beviteli mezőkben adhatjuk meg azt a dátumtartományt, amire vizsgálni kívánjuk a tevékenységeket.

- ▶ „Keresés” gomb

A lekérdezési paraméterek beállítása után a „Keresés” gombra kattintva a rendszer lekérdezi a rendszerben tárolt ügyek és feljegyzések számát, felhasználónkénti bontásban.

2.6.2. Gyakori partnerek

A „Gyakori partnerek” menüpont a rendszerben iktatott dokumentumokhoz tartozó leggyakoribb partnerek előfordulásait reprezentálja.

A felületen az alábbi lehetőségeink vannak a kimutatás elkészítésére:

- ▶ „Dátum(-tól)” és „Dátum(-ig)” beviteli mezők

Az oldal felső részén a „Dátum(-tól)” és a „Dátum(-ig)” beviteli mezőkben adhatjuk meg azt a dátumtartományt, amire vizsgálni kívánjuk a gyakori partnereket. A mezőkben megadott dátumtartomány az iktatási dátumot veszi alapul.

- ▶ „Partner darabszám” lenyíló lista

A „Partner darabszám” lenyíló listából kiválaszthatjuk, hogy a leggyakoribb 5, 10, 15 vagy 20 partnert szeretnénk listázni.

[Vissza](#)

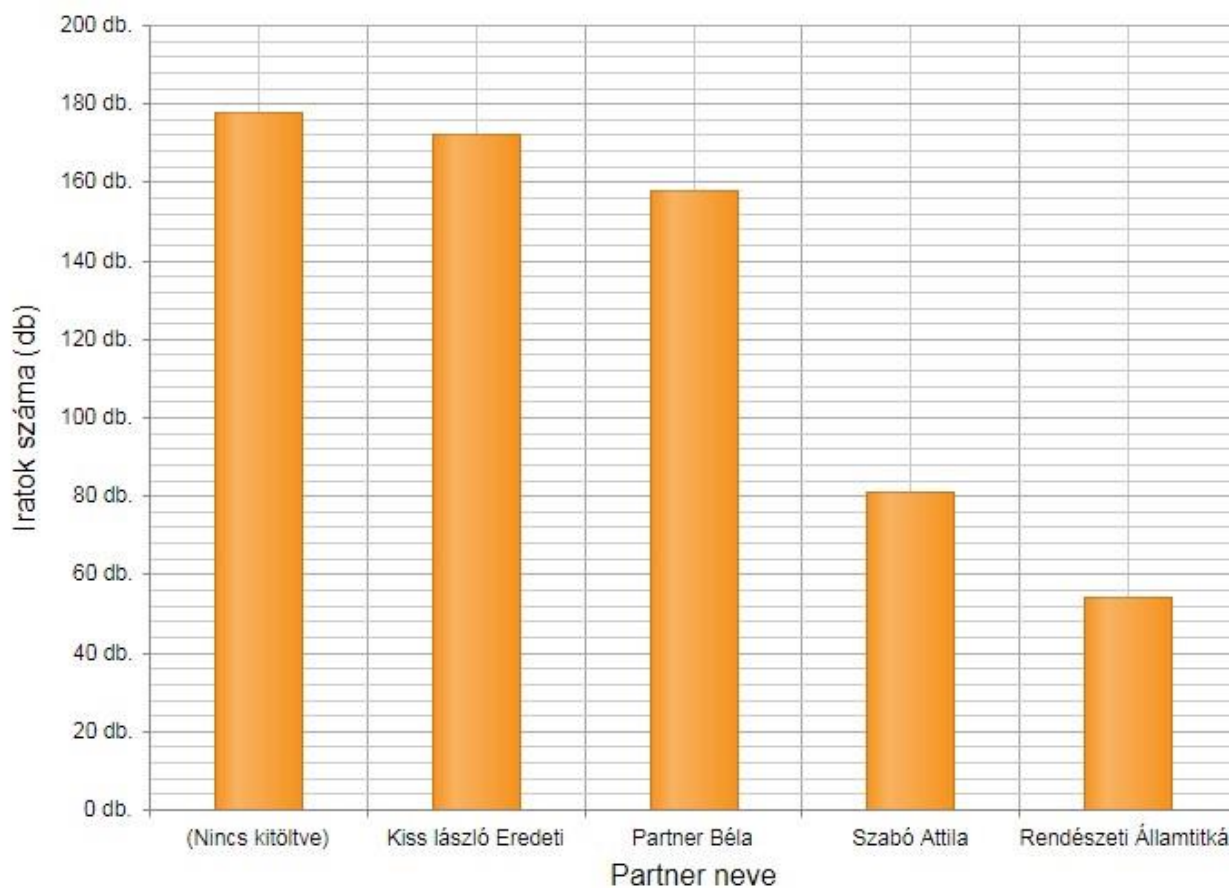
Gyakori partnerek (Funkciókód: 384 , Űrlapmezőkód : 0) 

 Dátum(-tól)

 Dátum(-ig)

 Partner darabszám

[Keres](#)

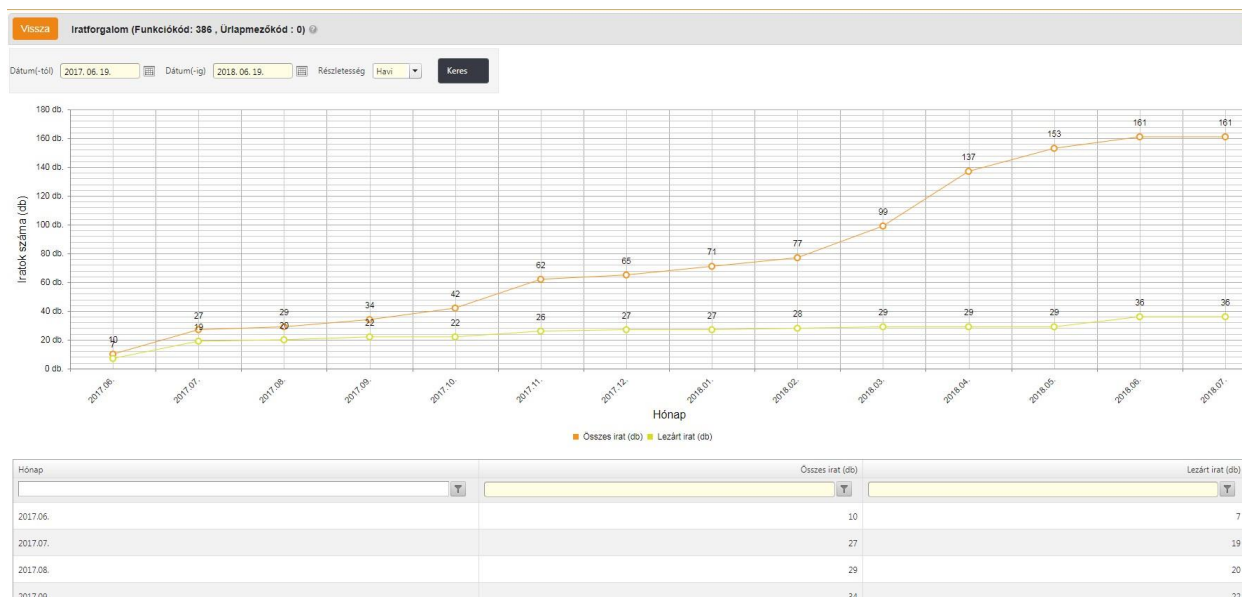


Partner neve	Iratok száma (db)
(Nincs kitöltve)	178
Kiss Iászló Eredeti	172
Partner Béla	158
Szabó Attila	81

► "Keres" gomb

A lekérdezési paraméterek beállítása után a „Keres” gombra kattintva a rendszer lekérdezi az iktatott dokumentumok leggyakoribb partnereit. A gyakori partnerek vizuálisan, oszlopdiagram formájában jelennek meg, illetve a diagram alatt táblázatos formában is megtekinthetjük az eredményeket.

2.6.3. Iratforgalom



Az „Iratforgalom” menüpontban megjelenő iratforgalmi statisztika az iratok számának változását ábrázolja adott időintervallumban, a megadott részletességgel. A kimutatásban szereplő darabszámok kumuláltak, a kiválasztott részletesség szerint.

A felületen az alábbi lehetőségeink vannak a kimutatás elkészítésére:

- „Dátum(-tól)” és „Dátum(-ig)” beviteli mezők

Az oldal felső részén a „Dátum(-tól)” és a „Dátum(-ig)” beviteli mezőkben adhatjuk meg azt a dátumtartományt, amire vizsgálni kívánjuk az összes iktatott irat és a lezárt iratok számának alakulását.

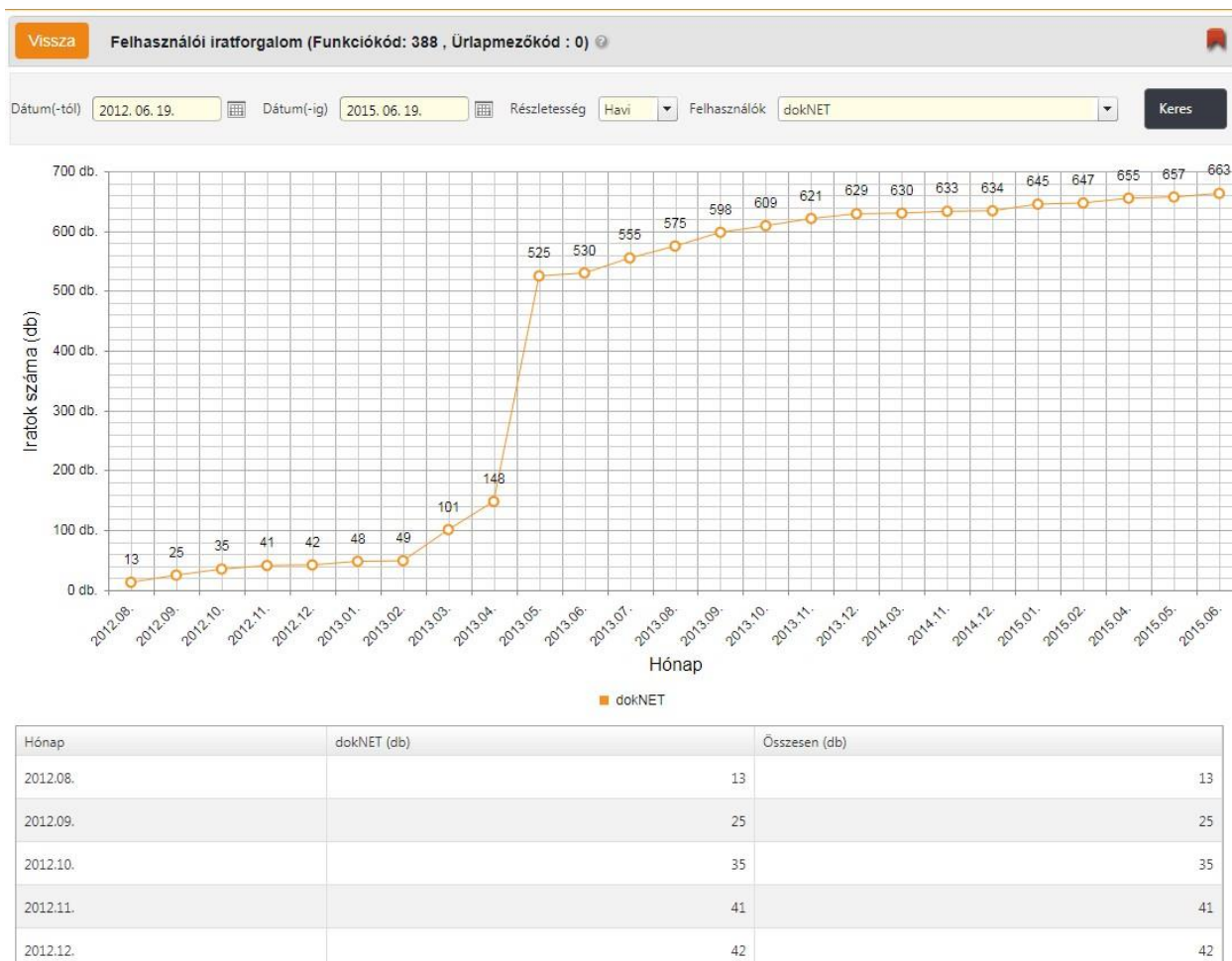
- „Részletesség” lenyíló lista

A „Részletesség” nevű lenyíló listából a kimutatás részletességét adhatjuk meg, azaz az adatokat megtekinthetjük havi, heti vagy akár napi bontásban is.

- „Keres” gomb

A lekérdezési paraméterek beállítása után a „Keres” gombra kattintva a rendszer lekérdezi az összes iktatott irat és a lezárt iratok alakulását az adott időszakban. Az információk vizuálisan, vonaldiagram formájában jelennek meg, illetve a diagram alatt táblázatos formában is megtekinthetjük az eredményeket.

2.6.4. Felhasználói iratforgalom



A „Felhasználói iratforgalom” menüpontban megjelenő statisztika, a kiválasztott felhasználók által, adott időintervallumban végzett iktatások darabszámának változását mutatja, a megadott részletességgel. A kimutatásban szereplő darabszámok kumuláltak, a kiválasztott részletesség szerint.

A felületen az alábbi lehetőségeink vannak a kimutatás elkészítésére:

▸ „Dátum(-tól)” és „Dátum(-ig)” beviteli mezők

Az oldal felső részén a „Dátum(-tól)” és a „Dátum(-ig)” beviteli mezőkben adhatjuk meg azt a dátumtartományt, amire vizsgálni kívánjuk a felhasználók által iktatott iratok számának alakulását. A beviteli mezőkben megadott dátumtartomány az iktatási dátumot veszi alapul.

▸ „Részletesség” lenyíló lista

A „Részletesség” nevű lenyíló listából, a kimutatás részletességét adhatjuk meg, azaz az adatokat megtekinthetjük havi, heti vagy akár napi bontásban is.

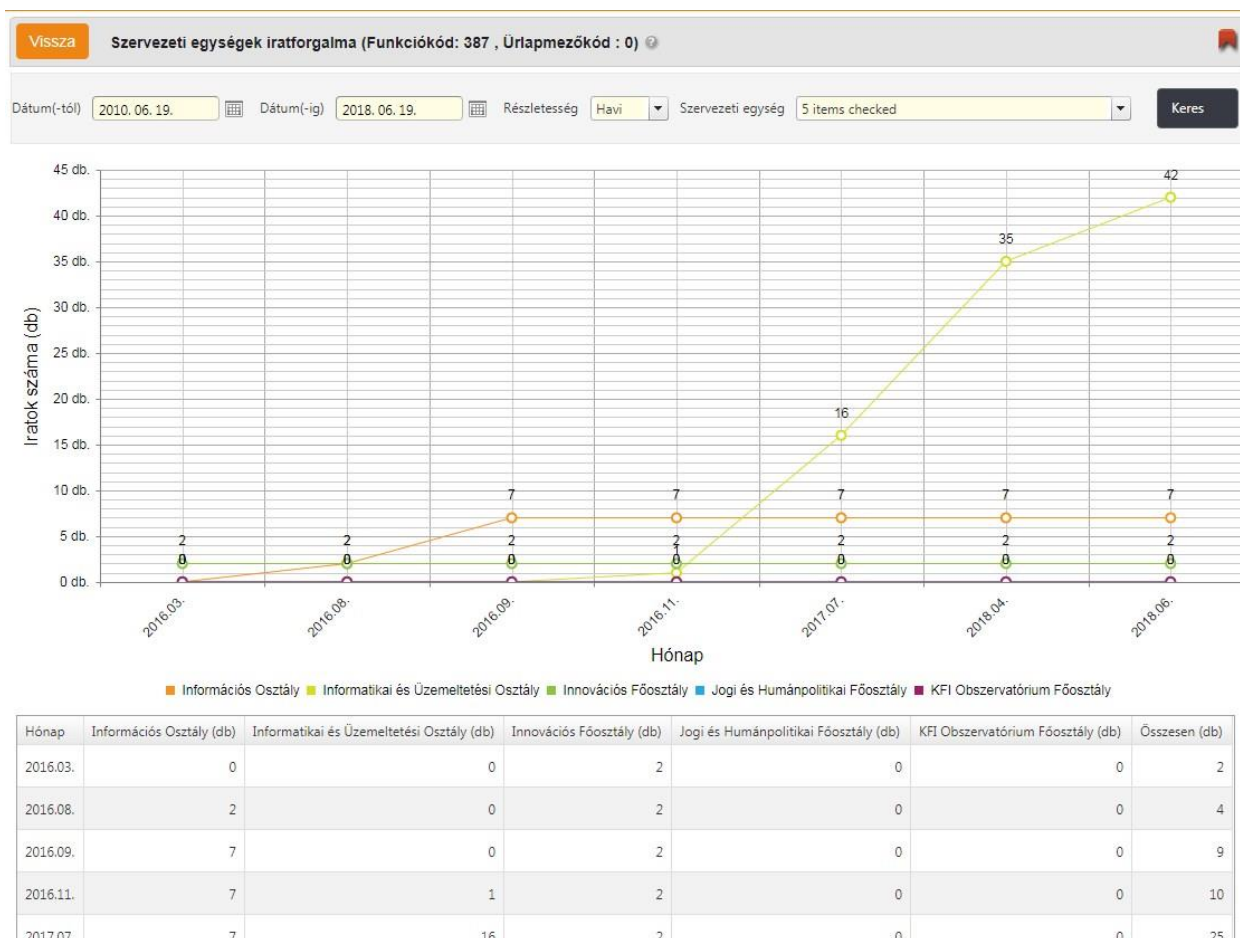
▸ „Felhasználók” lenyíló lista

A „Felhasználók” lenyíló listában kiválaszthatjuk azon felhasználókat, akikre a kimutatást szeretnénk elkészíteni. Egyszerre maximum 5 felhasználó választható ki, hasonlítható össze.

▸ „Keres” gomb

A lekérdezési paraméterek beállítása után a „Keres” gombra kattintva a rendszer lekérdezi a kiválasztott felhasználók által iktatott iratok darabszámának alakulását, az adott időszakban. Az információk vizuálisan, vonaldiagram formájában jelennek meg, illetve a diagram alatt táblázatos formában is megtekinthetjük az eredményeket.

2.6.5. Szervezeti egységek iratforgalma



A „Szervezeti egységek iratforgalma” menüpontban megjelenő statisztika, a kiválasztott szervezeti egységek által, adott időintervallumban végzett iktatások darabszámának változását mutatja, a megadott részletességgel. A kimutatásban szereplő darabszámok kumuláltak, a kiválasztott részletesség szerint.

A felületen az alábbi lehetőségeink vannak a kimutatás elkészítésére:

▸ „Dátum(-tól)” és „Dátum(-ig)” beviteli mezők

Az oldal felső részén a „Dátum(-tól)” és a „Dátum(-ig)” beviteli mezőkben adhatjuk meg azt a dátumtartományt, amire vizsgálni kívánjuk a szervezeti egységek által iktatott iratok számának alakulását. A beviteli mezőkben megadott dátumtartomány az iktatási dátumot veszi alapul.

▸ „Részletesség” lenyíló lista

A „Részletesség” nevű lenyíló listából, a kimutatás részletességét adhatjuk meg, azaz az adatokat megtekinthetjük havi, heti vagy akár napi bontásban is.

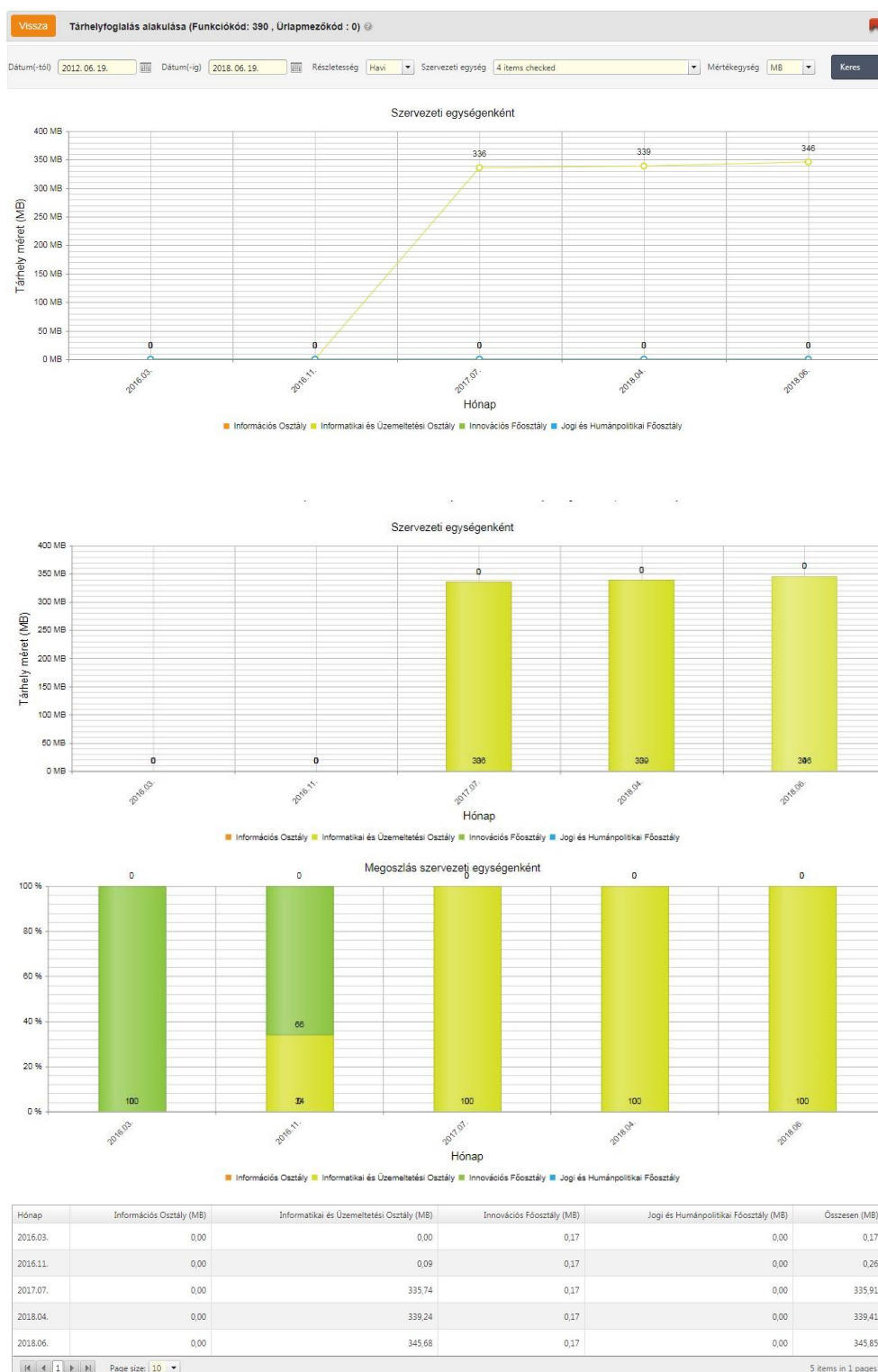
▸ „Szervezeti egység” lenyíló lista

A „Szervezeti egység” lenyíló listában kiválaszthatjuk azon szervezeti egységeket, akikre a kimutatást szeretnénk elkészíteni. Egyszerre maximum 5 szervezeti egység választható ki, hasonlítható össze.

▸ „Keres” gomb

A lekérdezési paraméterek beállítása után a „Keres” gombra kattintva a rendszer lekérdezi a kiválasztott szervezeti egységek által iktatott iratok darabszámának alakulását, az adott időszakban. Az információk vizuálisan, vonaldiagram formájában jelennek meg, illetve a diagram alatt táblázatos formában is megtekinthetjük az eredményeket.

2.6.6. Tárhelyfoglalás alakulása



A „Tárhelyfoglalás alakulása” menüpontban megjelenő statisztika az iktatott dokumentumokhoz csatolt fájlok mérete alapján jeleníti meg, szervezeti egységenként, adott időintervallumban a tárhelyfoglalás alakulását. A kimutatásban szereplő tárhely méretek kumuláltak, a kiválasztott részletesség szerint.

A felületen az alábbi lehetőségeink vannak a kimutatás elkészítésére:

- "Dátum(-tól)" és "Dátum(-ig)" beviteli mezők

Az oldal felső részén a „Dátum(-tól)” és a „Dátum(-ig)” beviteli mezőkben adhatjuk meg azt a dátumtartományt, amire vizsgálni kívánjuk a tárhelyfoglalás alakulását. A beviteli mezőkben megadott dátumtartomány az egyes fájlok csatolási dátumait veszi alapul.

- "Részletesség" lenyíló lista

A „Részletesség” nevű lenyíló listából, a kimutatás részletességét adhatjuk meg, azaz az adatokat megtekinthetjük havi, heti vagy akár napi bontásban is.

- "Szervezeti egység" lenyíló lista

A „Szervezeti egység” lenyíló listában kiválaszthatjuk azon szervezeti egységeket, akikre a kimutatást szeretnénk elkészíteni. Egyszerre maximum 5 szervezeti egység választható ki, hasonlítható össze.

- "Mértékegység" lenyíló lista

A „Mértékegység” lenyíló listában kiválaszthatjuk, hogy a tárhelyfoglalás mérete milyen mértékegységben jelenjen meg a kimutatásban (pl. MB, GB vagy TB).

- "Keres" gomb

A lekérdezési paraméterek beállítása után a „Keres” gombra kattintva a rendszer lekérdezi a kiválasztott szervezeti egységek tárhelyfoglalásának alakulását, az adott időszakban. Az információk vizuálisan, vonal- és oszlopdiagramok formájában jelennek meg, illetve a diagramok alatt táblázatos formában is megtekinthetjük az eredményeket.

A kimutatás által megjelenített diagramok a következők:

- *Szervezeti egységenkénti vonaldiagram*

A diagramon a kiválasztott szervezeti egységek darabszámának megfelelő darabszámú vonal jelképezi az egyes szervezeti egységek iktatásai által foglalt tárhely alakulását.

- *Szervezeti egységenkénti oszlopdiagram*

A diagram a kiválasztott szervezeti egységek iktatásai által foglalt tárhely alakulását mutatja, a szervezeti egységek alapú összehasonlítást is lehetővé téve.

- *Tárhelyfoglalás megoszlása szervezeti egységenként oszlopdiagram*

A diagram a kiválasztott szervezeti egységek iktatásai által foglalt tárhely alakulását mutatja, a szervezeti egységek szerinti megoszlást százalékos formában feltüntetve.

2.6.7. Lejárt ügyiratok alakulása

A „Lejárt ügyiratok alakulása” menüpontban megjelenő statisztika azt mutatja meg a kiválasztott időintervallumban, hogy a kiválasztott felhasználók ügyeinek hány százaléka járt le, lépte túl a megadott határidőt. A kimutatásban szereplő darabhelyek kumuláltak, a kiválasztott részletesség szerint.

A felületen az alábbi lehetőségeink vannak a kimutatás elkészítésére:

- "Dátum(-tól)" és "Dátum(-ig)" beviteli mezők

Az oldal felső részén a „Dátum(-tól)” és a „Dátum(-ig)” beviteli mezőkben adhatjuk meg azt a dátumtartományt, amire vizsgálni kívánjuk a lejárt ügyiratok alakulását.

- "Részletesség" lenyíló lista

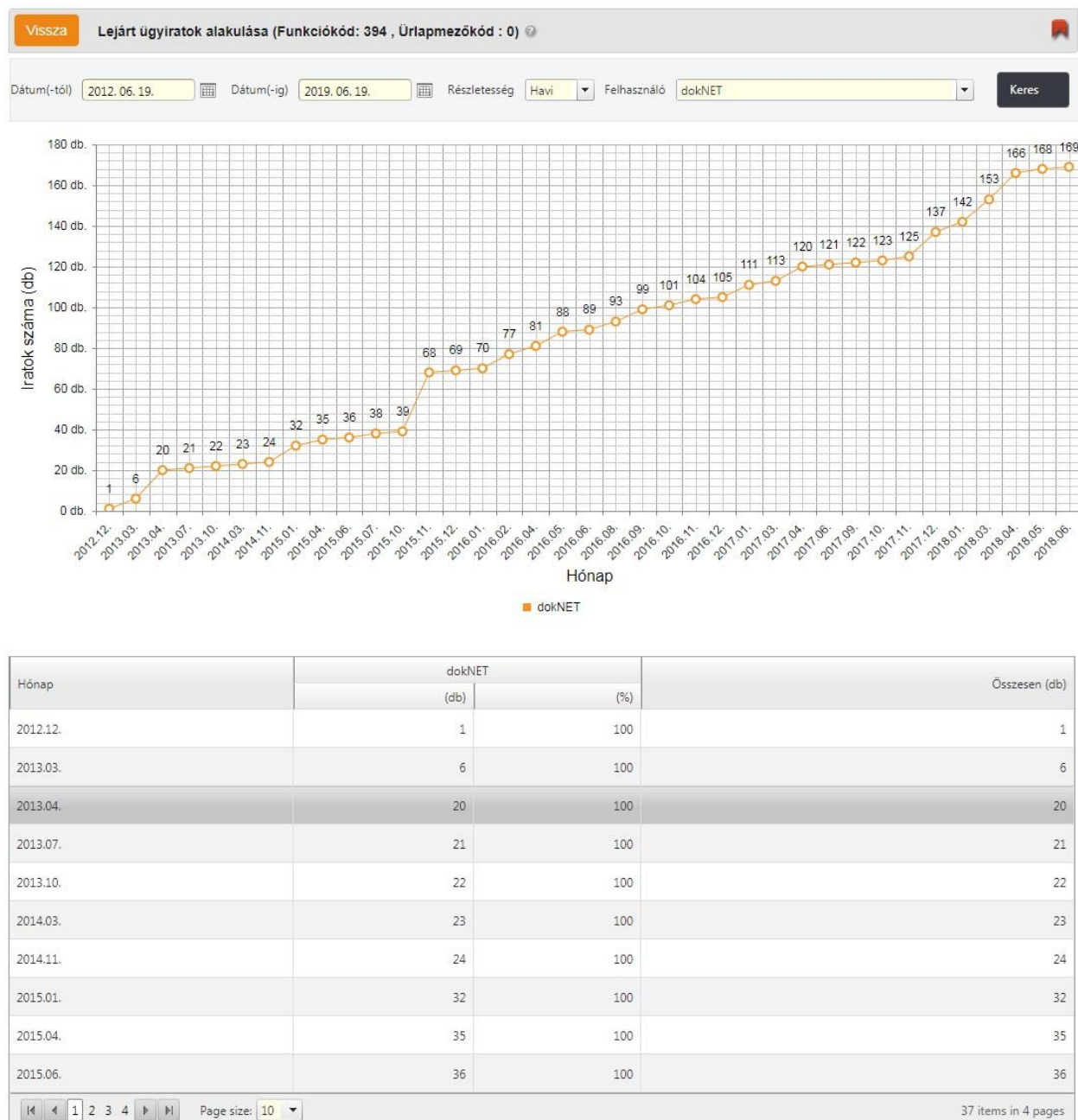
A „Részletesség” nevű lenyíló listából, a kimutatás részletességét adhatjuk meg, azaz az adatokat megtekinthetjük havi, heti vagy akár napi bontásban is.

- "Felhasználók" lenyíló lista

A „Felhasználók” lenyíló listában kiválaszthatjuk azon felhasználókat, akikre a kimutatást szeretnénk elkészíteni. Egyszerre maximum 5 felhasználó választható ki, hasonlítható össze.

- "Keres" gomb

A lekérdezési paraméterek beállítása után a „Keres” gombra kattintva a rendszer lekérdezi a kiválasztott felhasználók lejárt ügyeinek alakulását. Az információk vizuálisan, vonal- és oszlopdíagramok formájában jelennek meg, illetve a diagramok alatt táblázatos formában is megtekinthetjük az eredményeket.

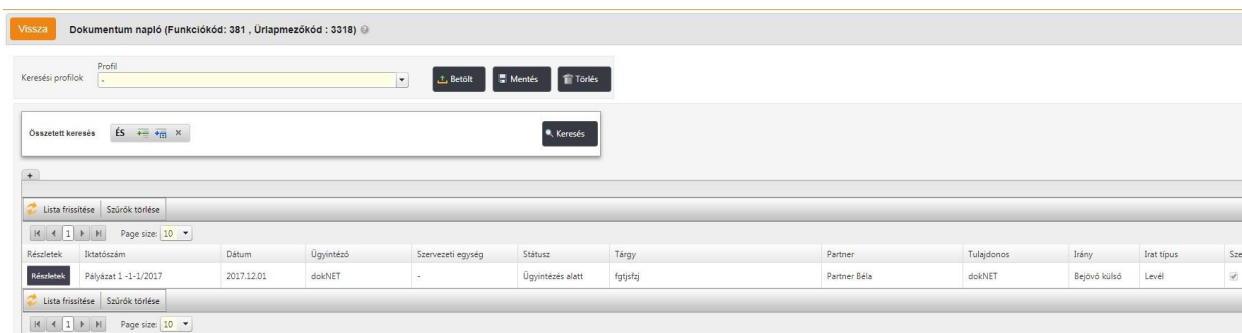


2.7. Napló főmenü

A „Napló” főmenü menüpontjai, a rendszer háttérben működő naplózó alrendszerének adatait képesek különböző formában és eltérő célok érdekében megjeleníteni.

2.7.1. Dokumentum napló

A „Dokumentum napló” menüpont kiválasztásakor megjelenik a dokumentumok közötti keresést lehetővé tevő felület.



Ezen a felületen összetett kereséseket készíthetünk illetve már meglévő, elmentett keresési profilokat tölthetünk be és futtathatunk. A felület működése megegyezik a „Dokumentumkeresés” felület működésével. Miután a keresést elindítjuk a találatok megjelennek az oldal alján található listában. A lista tételei előtt található „Részletek” gombra kattintva megjelenik a „Dokumentum napló részletek” felület, ahol a kiválasztott dokumentummal végzett műveletek, történések tekinthetők meg.

A dokumentum napló felületen kétféle nézetben is megtekinthetjük a napló adatait: adatlap formátumban vagy lista nézetben.

Adatlap formátumú megjelenítés

Vissza
Dokumentum napló részletek (Funkciókód: 382 , Űrlapmezőkód : 3544)

Adatlap formátumú megjelenítés
Lista nézet

Napló esemény típusok kiválasztása
Irat betekintés, Irat létrehozás, Irat módosítás, Irat státusz változás, Megbízás létrehozás, Megbízás módosulás, Megbízástétel létrehozás

09:50 Irat betekintés : r

12:00 Irat betekintés : c

12:01 Irat betekintés : c

JÚN. 15JÚN. 16JÚN. 17JÚN. 18JÚN. 19JÚN. 20JÚN. 21

Ügy dokumentumai:
Pályázat 1 -1-1/2017 - fgtjsfzj
Iktatószám
Pályázat 1 -1-1/2017
Irat státusza:
Ügyintézés alatt

Ügy tárgya
fgtjsfzj
Tárgy
fgtjsfzj

Ügy adatok
Alap adatok
Partner és címzett
Egyéb adatok
Kézbizásmegbízás adatok
Csatolt fájlok
Megbízások

Irány
Bejövő külső
Irat típus
Levél
Dátum
2017. 12. 01. 13:23
Irat kelte
Szervezeti egység
Iktatás csoportok
Szerkezeti egység
Ügyintézés módja
Beérkezés időpontja

Ügyintéző

A dokumentum napló felület egyik fülé az „Adatlap formátumú megjelenítés”, ahol adatlapos formában jelennek meg a kiválasztott dokumentum eseményhez kapcsolódó adatok. Az ilyen formában történő megjelenítés megegyezik a „Dokumentum részletek” felületen látható adatmegjelenítéssel.

A „Napló esemény típusok kiválasztása” lenyíló listával szűkíthetjük azon események körét, melyeket a kiválasztott dokumentummal kapcsolatban vizsgálni szeretnénk. A megfelelő események kiválasztása után a lenyíló lista melletti gombot megnyomva, a lenyíló lista alatti idővonalat megjelenítő részen a kiválasztott események jelennek meg.

Az időpontokat és eseményeket megjelenítő idővonalon ki kell választanunk azt az időpontot és eseményt, amihez a kapcsolódó adatok szeretnénk megtekinteni. Az időpont kiválasztásakor a felület alsó részén lévő több fülrel rendelkező adatlapon, a kiválasztott időpontban és eseményhez rendelt dokumentum adatok jelennek meg. A felület alsó részén megjelenő adatlap ugyanazon füleket és ugyanazon információkat, ugyanolyan formában jeleníti meg, mint a „Dokumentum részletek” felület.

Lista nézet

A dokumentum napló felület másik fülé a „Lista nézet” elnevezésű fül, ahol lista formában az adott dokumentum meta adatainak változásainak listáját tekinthetjük meg. A lista kereshető, az egyes oszlopok rendezhetők a könnyebb áttekinthetőség érdekében.

Vissza Dokumentum napló részletek (Funkciókód: 382 , Űrlapmezőkód : 3544)

Adatlap formátumú megjelenítés Lista nézet

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 20 items in 2 pages

Megváltozott mező	Régi érték	Új érték	Ki módosította	Mikor módosult
Téves címzés		0	dokNET	2017. 12. 01. 13:24:28
Tárgy		fgtjsfzj	dokNET	2017. 12. 01. 13:24:28
Szignálás dokumentálásának dátuma		Dec 1 2017 1:24PM	dokNET	2017. 12. 01. 13:24:28
Sérült küldemény		0	dokNET	2017. 12. 01. 13:24:28
Ragszám			dokNET	2017. 12. 01. 13:24:28
PartnerKod		3	dokNET	2017. 12. 01. 13:24:28
Küldemény típus		-1	dokNET	2017. 12. 01. 13:24:28
Mellékletek száma		0	dokNET	2017. 12. 01. 13:24:28
Küldemény elemeinek száma		-1	dokNET	2017. 12. 01. 13:24:28
Iktatási dátum		Dec 1 2017 1:24PM	dokNET	2017. 12. 01. 13:24:28

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 20 items in 2 pages

A „Dokumentum napló” felület nem csak a főmenüből érhető el. A „Dokumentum részletek” felület jobb felső sarkában lévő, órát jelképező ikonra kattintva, a kiválasztott dokumentumhoz tartozó „Dokumentum napló” felület jelenik meg.

2.7.2. Iktatókönyv módosítási napló

Az „Iktatókönyv módosítási napló” menüpont az iktatókönyvek adatainak módosításait jeleníti meg, a megadott feltételeknek megfelelően.

A listában megjelenik, hogy melyik iktatókönyvvel, milyen műveletet, melyik felhasználó és pontosan mikor végzett. Az „Iktatókönyv módosítási napló” segítséget nyújt az egyes iktatókönyvekkel kapcsolatos módosítások, történések nyomon követésére, elemzésére.

A listában megjelenő bejegyzéseket a lista felett elhelyezkedő kereső panel segítségével szűrhetjük. A kereső panelen az alábbi információk megadására van lehetőség:

▸ „Iktatókönyv” lenyíló lista

Az „Iktatókönyv” lenyíló listából választhatjuk ki azt az iktatókönyvet, melynek naplózott eseményeire kíváncsiak vagyunk.

▸ „Dátum(-tól)” és „Dátum(-ig)” beviteli mezők

Az oldal felső részén a „Dátum(-tól)” és a „Dátum(-ig)” beviteli mezőkben adhatjuk meg azt a dátumtartományt, amire vizsgálni kívánjuk az iktatókönyv(ek) adatainak változását.

Vissza

Iktatókönyv módosítási napló (Funkciókód: 383 , Ürlapmezőkód : 3539) ?

Iktatókönyv

Pályázat 1 - 2017

Dátum(-tól)

2012. 01. 01.

Dátum(-ig)

2018. 06. 19.

Felhasználó

-

-

Lista

Lista frissítése

Szűrők törlése

Page size: 10

4 items in 1 pages

Iktatókönyv	Művelet	Felhasználó	Dátum	Ip
Pályázat 1 - 2017	Felvitel	rscs	2017.11.08 11:00:00	127.0.0.1
Pályázat 1 - 2017	Módosítás	rscs	2017.11.08 11:01:09	127.0.0.1
Pályázat 1 - 2017	Módosítás	rscs	2017.11.08 11:01:31	127.0.0.1
Pályázat 1 - 2017	Módosítás	dokNET	2017.12.01 13:24:27	127.0.0.1

Lista frissítése

Szűrők törlése

Page size: 10

4 items in 1 pages

▸ "Felhasználó" lenyíló lista

A megjelenő listát szűrhetjük a műveletet végző felhasználóra is, amennyiben arra vagyunk kíváncsiak, hogy egy adott felhasználó milyen módosításokat végzett adott iktatókönyvön.

▸ "Lista" gomb

Miután a szükséges feltételeket beállítottuk, a „Lista” gomb megnyomásával elindul az iktatókönyv adatait tartalmazó naplóban való keresés és a listában megjelennek a feltételeknek megfelelő találatok.

2.7.3. Napló betekintések napló

A „Napló betekintések napló” menüpont lehetővé teszi, hogy megnézzük a különféle rendszernaplókba, ki és mikor nézett bele.

Vissza

Napló betekintések napló (Funkciókód: 385 , Ürlapmezőkód : 3543) ?

Dátum(-tól)

Dátum(-ig)

Felhasználó

-

-

Lista

Lista frissítése

Szűrők törlése

Page size: 10

848 items in 85 pages

Napló	Felhasználó	Dátum	Ip
Iktatókönyv módosítási napló	rscs	2012.08.16 11:28:37	
Iktatókönyv módosítási napló	rscs	2012.08.16 13:10:14	
Iktatókönyv módosítási napló	dokNET	2012.08.16 14:07:04	
Iktatókönyv módosítási napló	rscs	2012.08.16 15:41:31	
Iktatókönyv módosítási napló	dokNET	2012.08.16 15:42:47	
Iktatókönyv módosítási napló	dokNET	2012.08.16 15:43:06	
Iktatókönyv módosítási napló	dokNET	2012.08.16 15:43:35	
Dokumentum napló	rscs	2012.08.17 08:51:37	
Iktatókönyv módosítási napló	rscs	2012.08.17 10:16:24	
Iktatókönyv módosítási napló	rscs	2012.08.17 10:17:05	

Lista frissítése

Szűrők törlése

Page size: 10

848 items in 85 pages

A listában megjelenő bejegyzéseket a lista felett elhelyezkedő kereső panel segítségével szűrhetjük. A kereső panelen az alábbi információk megadására van lehetőség:

► "Dátum(-tól)" és „Dátum(-ig)” beviteli mezők

Az oldal felső részén a „Dátum(-tól)” és a „Dátum(-ig)” beviteli mezőkben adhatjuk meg azt a dátumtartományt, amire vizsgálni kívánjuk a különféle naplókba való betekintéseket.

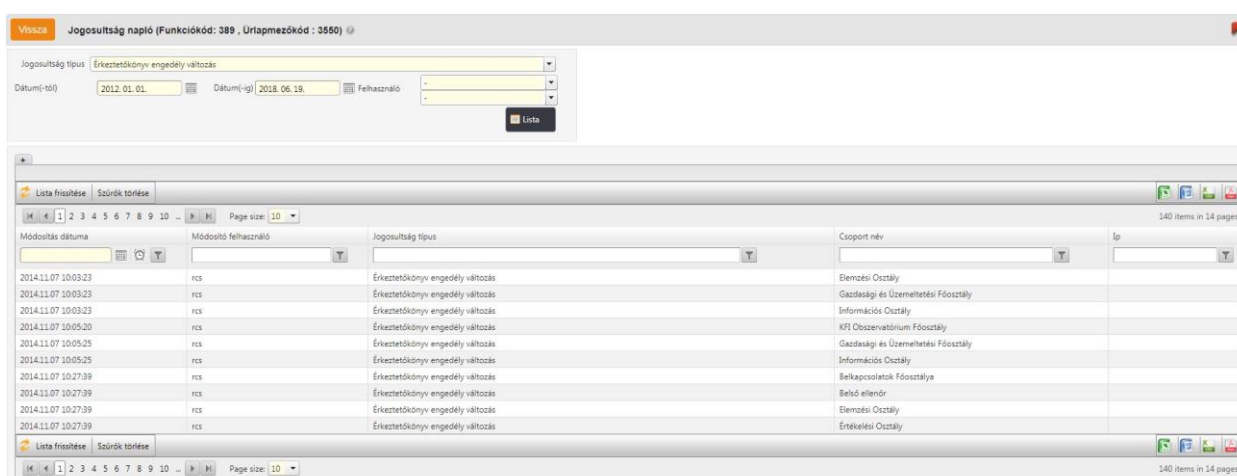
► "Felhasználó" lenyíló lista

A megjelenő listát szűrhetjük a betekintő felhasználóra is, amennyiben arra vagyunk kíváncsiak, hogy egy adott felhasználó mely naplókba nézett bele.

► "Lista" gomb

Miután a szükséges feltételeket beállítottuk, a „Lista” gomb lenyomására megjelenik a beadott feltételeknek megfelelő napló betekintések listája. A lista tartalmazza, hogy ki, mikor és melyik naplóba nézett bele.

2.7.4. Jogosultság napló



A „Jogosultság napló” menüpontban a jogosultsági beállítások módosításához kapcsolódó napló információk tekinthetők meg. A lista többféle jogosultság típushoz kapcsolódó naplóinformáció megjelenítésére képes.

A listában megjelenő bejegyzéseket a lista felett elhelyezkedő kereső panel segítségével szűrhetjük. A kereső panelen az alábbi információk megadására van lehetőség:

► "Jogosultság típus" lenyíló lista

A „Jogosultság típus” lenyíló listában beállíthatjuk, hogy mely típusú jogosultsági beállítások változtatási információira vagyunk kíváncsiak. A jogosultság típusai az alábbiak lehetnek:

- Felhasználó felhasználói csoporthoz rendelése vagy elvétele
- Felhasználó munkacsoporthoz rendelése vagy elvétele
- Felhasználó szervezeti egységhez rendelése vagy elvétele
- Gomb engedélyváltoztatás
- Iktatókönyv engedélyváltoztatás
- Lista oszlop engedélyváltoztatás
- Nyomtatási engedélyváltoztatás
- Oldal engedélyváltoztatás
- Vezérlőelem engedélyváltoztatás

▶ "Dátum(-tól)" és „Dátum(-ig)” beviteli mezők

Az oldal felső részén a „Dátum(-tól)” és a „Dátum(-ig)” beviteli mezőkben adhatjuk meg azt a dátumtartományt, amire vizsgálni kívánjuk a jogosultságokkal kapcsolatos beállítások módosításait.

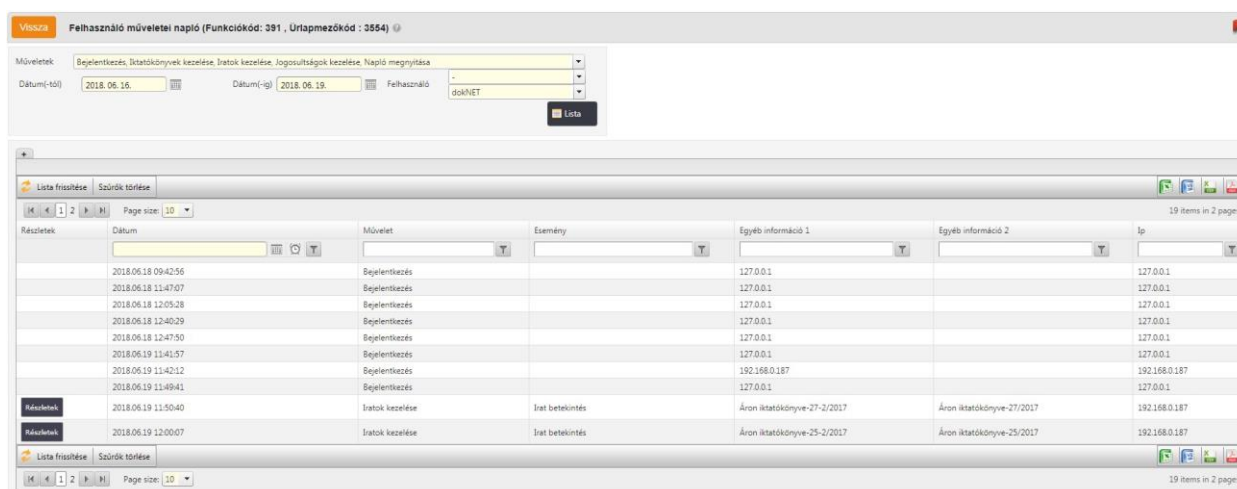
▶ "Felhasználó" lenyíló lista

A megjelenő listát szűrhetjük a jogosultsági beállítást módosító felhasználóra is, amennyiben arra vagyunk kíváncsiak, hogy egy adott felhasználó mely jogosultságokat és mikor módosította.

▶ "Lista" gomb

Miután a szükséges feltételeket beállítottuk, a „Lista” gomb lenyomására megjelenik a beadott feltételeknek megfelelő jogosultsági beállítások módosításának listája.

2.7.5. Felhasználó műveletei napló



A „Felhasználó műveletei napló” menüpontban a kiválasztott felhasználó által, adott időtartományban, a rendszerben elvégzett műveletek listázhatók.

A listában megjelenő bejegyzéseket a lista felett elhelyezkedő kereső panel segítségével szűrhetjük. A kereső panelen az alábbi információk megadására van lehetőség:

▶ "Művelet" lenyíló lista

A „Művelet” lenyíló listában beállíthatjuk, hogy mely műveletek elvégzésére vagyunk kíváncsiak a felhasználóval kapcsolatban. A lekérdezhető műveletek az alábbiak lehetnek:

- *Bejelentkezés*

- *Iktatókönyvek kezelése*

- *Iratok kezelése*

- *Jogosultságok kezelése*

- *Napló megnyitása*

- *Oldal megjelenítése*

▶ "Dátum(-tól)" és „Dátum(-ig)” beviteli mezők

Az oldal felső részén a „Dátum(-tól)” és a „Dátum(-ig)” beviteli mezőkben adhatjuk meg azt a dátumtartományt, amire vizsgálni kívánjuk a kiválasztott felhasználó által végzett műveleteket.

▶ "Felhasználó" lenyíló lista

Ebben a mezőben választhatjuk ki azt a felhasználót, akinek a rendszerben végzett ténykedését szeretnénk nyomon követni.

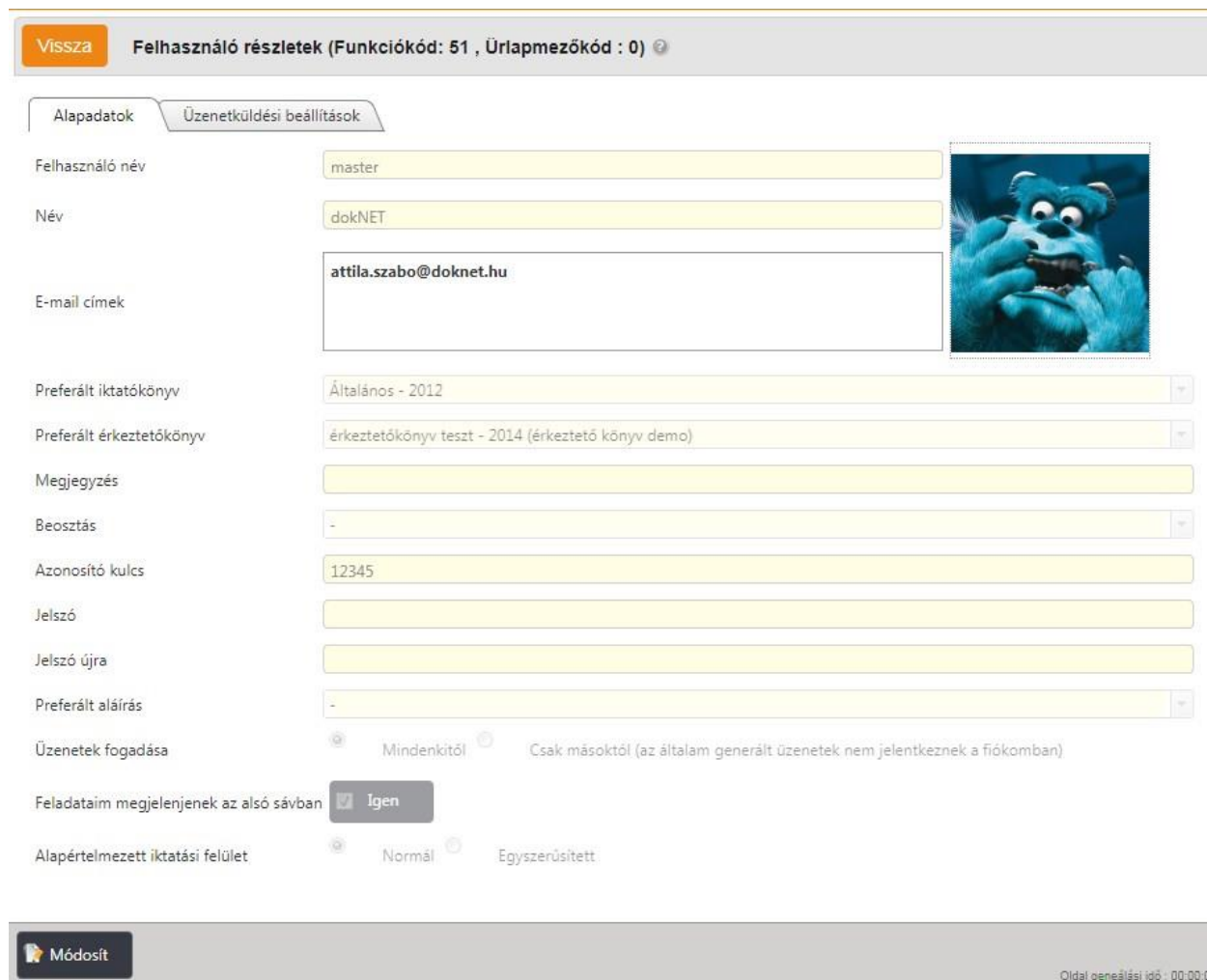
▸ "Lista" gomb

Miután a szükséges feltételeket beállítottuk, a „Lista” gomb lenyomására megjelenik a beadott feltételeknek megfelelő lista.

2.8. Karbantartás főmenü

A dokumentumkezelő szoftvernek az egyik legfontosabb alappillére a rendszer adminisztrációja. A rendszert használók jogosultságainak finom hangolhatósága és az egyes dokumentumok hozzáférhetőségének szabályozása alapkövetelmény. A dokNET rendszerben messzemenően a felhasználó igényeinek megfelelően lehet a jogosultságokat és a hozzáférhetőségeket beállítani.

2.8.1. Saját beállítások



A „Saját beállítások” menüpontban a bejelentkezett felhasználó, a saját személyes információit tekintheti meg. Az alábbi adatok megtekintésére és a „Módosít” gomb megnyomása után, módosítására van lehetőség:

▸ „Felhasználó név”

A mezőben a felhasználó nevét adhatjuk meg. A dokNET rendszerben minden felhasználó saját, egyedi felhasználónévvel rendelkezik.

▸ „Név”

A felhasználó „rendes”, mindennapi életben használt nevét kell itt megadnunk.

▸ „E-mail címek”

A felhasználó által használt e-mail címek sorolhatók fel ebben a mezőben. Az „E-mail címek” alatti gombokkal módosíthatjuk a listát. A „Hozzáad” gombbal új e-mail címet adhatunk a listához. Az „Eltávolít” gombbal a kijelölt e-mail címet távolíthatjuk el a listából.

Az „Alapértelmezett” gombbal a kijelölt e-mail címet tehetjük alapértelmezetté, amennyiben a felhasználóhoz több e-mail címet is rendeltünk.

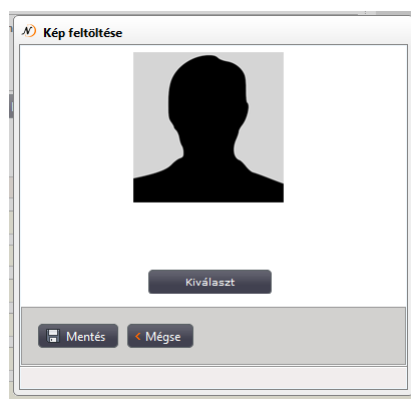
▸ „Üzenetek e-mailben”

A jelölőnégyzet beállításával, amennyiben a felhasználóhoz vettünk fel legalább egy e-mail címet, akkor a rendszer üzenetei a megadott e-mail címre is el lesznek küldve.

▸ Felhasználói fénykép

A dokNET rendszer lehetőséget biztosít, hogy a felhasználó saját fényképet töltsön fel magáról a rendszerbe. A feltöltött fénykép fog megjelenni a felhasználó számára bejelentkezéskor és a főoldal jobb felső sarkában is.

A „Feltöltés” gombot megnyomva megjelenik a „Kép feltöltése” ablak, ahol a „Kiválaszt” gomb megnyomásával tölthetünk fel felhasználói képet.



A „Mentés” gomb megnyomására a kiválasztott kép feltöltődik a szerverre és eltárolásra kerül a bejelentkezett felhasználóhoz. Amennyiben a felhasználóhoz már volt felhasználói kép rendelve, úgy az automatikusan felülírásra kerül. Egy felhasználóhoz, egy felhasználói kép rendelhető hozzá.

A „Mégse” gomb lenyomására a felhasználói kép feltöltése és felhasználóhoz rendelése nem történik meg, visszatérünk a bejelentkezett felhasználói adatokat megjelenítő felülethez.

▸ „Preferált iktatókönyv”

A felhasználó által alapértelmezetten használt iktatókönyv. Az itt megadott iktatókönyv fog megjelenni a felhasználó számára alapértelmezetten, a különféle iktatókönyv választó listát megjelenítő felületeken.

▸ „Megjegyzés”

Tetszőleges, szabad szöveges megjegyzés fűzhető a bejelentkezett felhasználóhoz.

▸ „Beosztás”

A felhasználóhoz kiválaszthatjuk a beosztását is.

▸ „Azonosító kulcs”

Speciális, egyedi műveletek végrehajtásához szükséges egyedi azonosító kulcsot adhatjuk meg ebben a mezőben.

▸ „Jelszó” és „Jelszó újra” mezők

Itt adhatjuk meg a felhasználónévhez tartozó jelszót. Mindkét mezőben ugyanazt a jelszót kell megadnunk, ha meg akarjuk változtatni azt.

▸ „Preferált aláírás”

A felhasználó által használt alapértelmezett elektronikus aláírás adható itt meg.

▸ Üzenetkezelés módja rádiógombok

Az üzenetkezelés módja adott felhasználó számára az alábbi lehet a dokNET rendszerben: mindenkitől kap üzenetet a felhasználó vagy csak másoktól kap üzenetet, azaz a felhasználó által generált üzenetek nem jelennek meg a felhasználó üzenetei között.

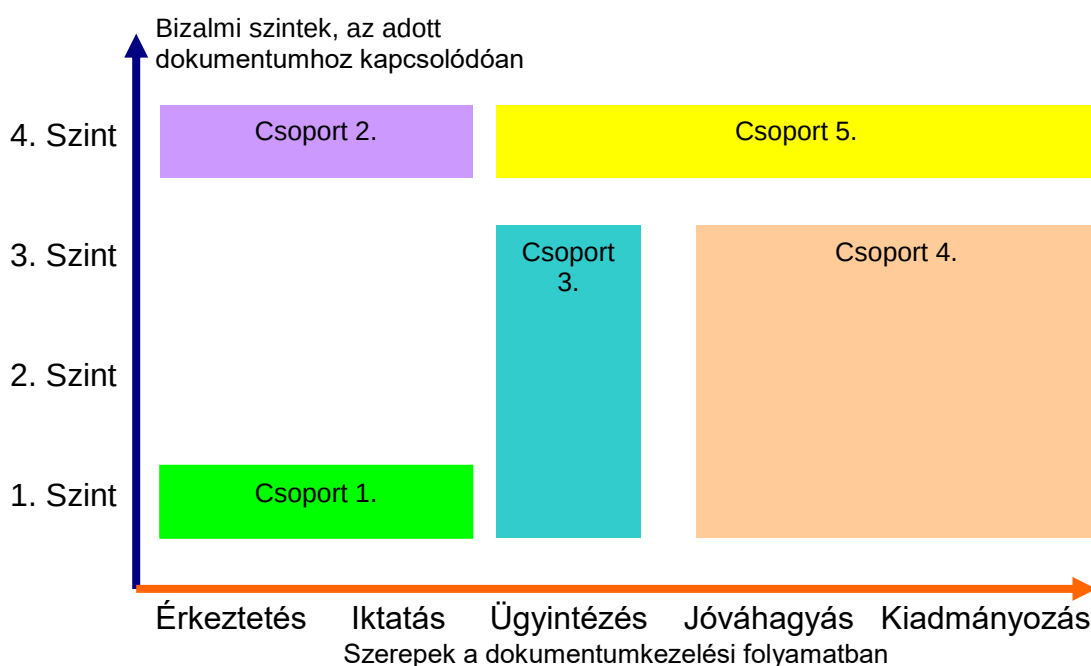
A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.2. Jogosultságok almenü

Egy adott felhasználó és adott dokumentum esetén a dokNET rendszer a következő három feltételt vizsgálja meg:

1. A bejelentkezett felhasználó mely felhasználó csoport(ok)nak tagja, és ezen csoportoknak van-e jogosultsága az adott programfunkció eléréséhez.
2. A bejelentkezett felhasználó mely felhasználó csoport(ok)nak tagja, és ezen csoportok közül szerepel-e legalább egy az adott dokumentum hozzáférési csoportjai között.
3. A bejelentkezett felhasználónak a bizalmi szintje eléri-e az adott dokumentumhoz tartozó bizalmi szintet.

A dokNET rendszerben messzemenően a felhasználó igényeinek megfelelően lehet a jogosultságokat és a hozzáférhetőségeket beállítani, valamint a dokumentumok tárolásra kerülő, jellemző tulajdonságait is egyénileg lehet testre szabni. Az alábbi ábrán néhány példán keresztül szemléltetjük a jogosultság és titkosság kezelését a dokNET rendszerben, amelyet tetszőlegesen be lehet állítani.



1. Azok a felhasználók, akik csak az 1. bizalmi szintű iratok érkeztetését és iktatását végzik.
2. Azok a felhasználók, akik az 1-4 bizalmi szintű iratok érkeztetését és iktatását végzik.
3. Azok a felhasználók, akik az 1-3 bizalmi szintű iratok ügyintézését végzik.
4. Azok a felhasználók, akik az 1-3 bizalmi szintű iratok jóváhagyását és kiadmányozását végzik.
5. Azok a felhasználók, akik az 1-4 bizalmi szintű iratok ügyintézését, jóváhagyását és kiadmányozását végzik.

A „Jogosultságok” almenüben a jogosultságkezeléshez kapcsolódó funkciók és törzsadatok, beállítási lehetőségek megtekintésére, módosítására nyílik lehetőségünk.

2.8.2.1. Felhasználók

A „Felhasználók” menüpontot kiválasztva a rendszerbe felvett felhasználók listája. Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott felhasználóhoz felvett információk. A lista fejlécében lévő „Új...” gomb megnyomásával új felhasználó felvitelére van lehetőségünk.

Vissza

Felhasználók (Funkciókód: 50 , Uriapmezőkód : 2252) ?

Lista frissítése

Szűrők törlése

Új...

1

2

3

Page size: 10

25 items in 3 pages

Részletek	Felhasználó név	Név	Preferált iktatókönyv	Preferált aláírás	Aktív
Részletek	a	a	RCs ikt NÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉ - 2019	-	☒
Részletek	adteszt	adteszt	-	-	☐
Részletek	katalin.bajdor	Bajdor Gyöngy Katalin	-	-	☒
Részletek	Erzsébet.barnaneToth	Barnáné Tóth Erzsébet	-	-	☒
Részletek	beszerzes	Beszerzés user	RCs ikt NÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉ - 2019	-	☒
Részletek	biroba	Biró Balázs	-	-	☒
Részletek	master	dokNET	Általános - 2012	-	☒
Részletek	fejleszto	Fejlesztő user	-	-	☒
Részletek	kloe	Kloé	-	-	☒
Részletek	logisztika	Logisztika user	RCs ikt NÉÉÉÉÉÉÉÉÉÉ - 2019	-	☒

Lista frissítése

Szűrők törlése

Új...

1

2

3

Page size: 10

25 items in 3 pages

A felhasználó adatait megjelenítő „Felhasználó részletek” oldalon az információk két fülön adhatók meg:

Alapadatok fül

Alapadatok	Jogosultságok	Üzenetküldési beállítások
Felhasználó név	fejleszto	
Név	Fejlesztő user	
E-mail címek		
Aktív	☒ Igen	
Csak olvashat	☐ Nem	
Automatikus jogosultság kitöltés	☒ Igen	
Preferált iktatókönyv	-	
Preferált érkeztetőkönyv	-	
Megjegyzés		
Jogosultsági szint	Nem minősített	
Beosztás	-	
Azonosító kulcs		
Jelszó		
Jelszó újra		
Preferált aláírás	-	
Üzenetek fogadása	☒ Mindenkitől ☐ Csak másoktól (az általam generált üzenetek nem jelentkeznek a fiókomban)	
Feladataim megjelenjenek az alsó sávban	☒ Igen	
Alapértelmezett iktatási felület	☒ Normál ☐ Egyszerűsített	

Az „Alapadatok” fülön az alábbi információk megtekintésére, megadására van lehetőségünk:

▸ **„Felhasználó név”**

A mezőben a felhasználó nevét adhatjuk meg. A dokNET rendszerben minden felhasználó saját, egyedi felhasználónévvel rendelkezik.

▸ **„Név”**

A felhasználó „rendes”, mindennapi életben használt nevét kell itt megadnunk.

▸ **„E-mail címek”**

A felhasználó által használt e-mail címek sorolhatók fel ebben a mezőben. Az „E-mail címek” alatti gombokkal módosíthatjuk a listát. A „Hozzáad” gombbal új e-mail címet adhatunk a listához. Az „Eltávolít” gombbal a kijelölt e-mail címet távolíthatjuk el a listából.

Az „Alapértelmezett” gombbal a kijelölt e-mail címet tehetjük alapértelmezetté, amennyiben a felhasználóhoz több e-mail címet is rendeltünk.

▸ **Felhasználói fénykép**

A felhasználói fénykép feltöltése csak már előzőleg felvett felhasználó adatainak módosításakor hajtható végre. Amennyiben új felhasználót veszünk fel, a fénykép felvitele nem lehetséges!

A dokNET rendszer lehetőséget biztosít, hogy a felhasználó saját fényképet töltsön fel magáról a rendszerbe. A feltöltött fénykép fog megjelenni a felhasználó számára bejelentkezéskor és a főoldal jobb felső sarkában is.

A „Feltöltés” gombot megnyomva megjelenik a „Kép feltöltése” ablak, ahol a „Kiválaszt” gomb megnyomásával tölthetünk fel felhasználói képet.



A „Mentés” gomb megnyomására a kiválasztott kép feltöltődik a szerverre és eltárolásra kerül a bejelentkezett felhasználóhoz. Amennyiben a felhasználóhoz már volt felhasználói kép rendelve, úgy az automatikusan felülírásra kerül. Egy felhasználóhoz, egy felhasználói kép rendelhető hozzá.

A „Mégse” gomb lenyomására a felhasználói kép feltöltése és felhasználóhoz rendelése nem történik meg, visszatérünk a bejelentkezett felhasználói adatokat megjelenítő felülethez.

▸ „Preferált iktatókönyv”

A felhasználó által alapértelmezetten használt iktatókönyv. Az itt megadott iktatókönyv fog megjelenni a felhasználó számára alapértelmezetten, a különféle iktatókönyv választó listát megjelenítő felületeken.

▸ „Megjegyzés”

Tetszőleges, szabad szöveges megjegyzés fűzhető a bejelentkezett felhasználóhoz.

▸ „Jogosultsági szint”

A felhasználó jogosultsági szintje, bizalmi szintje adható meg ebben a mezőben.

A felhasználói csoportosításoktól teljesen függetlenül bizalmi alapon is tudjuk szabályozni a dokumentumaink hozzáférhetőségét. A dokNET rendszerben lehetőségünk van minden egyes dokumentumhoz megadni egy jogosultsági szintet, ami alapértelmezett esetben egy négy szintű skálán mozoghat, amelyek a következők:

- nem minősített (alapértelmezett)
- üzleti titok
- titkos
- szigorúan titkos

Az adott dokumentumot csak az a felhasználó „láthatja”, dolgozhat vele, akinek a megadott jogosultsági szintje legalább olyan minősítésű, mint az adott dokumentumé.

▸ „Beosztás”

A felhasználóhoz kiválaszthatjuk a beosztását is.

▸ „Azonosító kulcs”

Speciális, egyedi műveletek végrehajtásához szükséges egyedi azonosító kulcsot adhatjuk meg ebben a mezőben.

▸ „Jelszó” és „Jelszó újra” mezők

Itt adhatjuk meg a felhasználónévhez tartozó jelszót. Mindkét mezőben ugyanazt a jelszót kell megadnunk, ha meg akarjuk változtatni azt.

▸ „Preferált aláírás”

A felhasználó által használt alapértelmezett elektronikus aláírás adható itt meg.

▸ Üzenetkezelés módja rádiógombok

Az üzenetkezelés módja adott felhasználó számára az alábbi lehet a dokNET rendszerben: mindenkitől kap üzenetet a felhasználó vagy csak másoktól kap üzenetet, azaz a felhasználó által generált üzenetek nem jelennek meg a felhasználó üzenetei között.

Jogosultságok fül



A „Jogosultságok” fülön az alábbi információk megtekintésére, megadására van lehetőségünk:

▸ „Felhasználó csoportok”

A felhasználót rendelhetjük különféle felhasználói csoportokhoz ebben a listában.

▸ „Szervezeti egységek”

A felhasználót rendelhetjük különféle szervezeti egységekhez ebben a listában.

▸ „Munkacsoportok”

A felhasználót rendelhetjük különféle munkacsoportokhoz ebben a listában.

A „Felhasználó részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő felhasználó módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a felhasználó törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Üzenetküldési beállítások fül

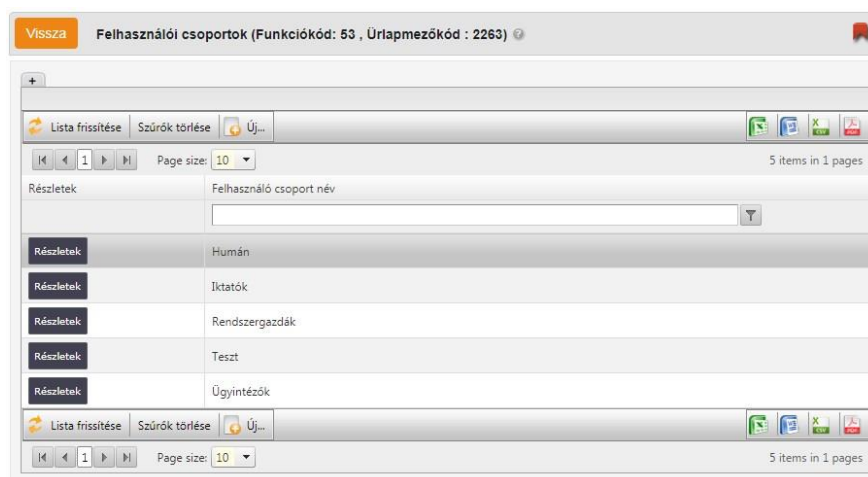
Alapadatok	Jogosultságok	Üzenetküldési beállítások
		Üzenet dokNET-ben Üzenet Emailben
Intézendő irat érkezett		Igen / Nem
Iratkezelőként hozzáadták		Igen / Nem
További ügyintézőként hozzáadták		Igen / Nem
Feliratkozási esemény		Igen / Nem
Irat érkezett (Érkeztetés)		Igen / Nem
Irat jóváhagyásra jelölése		Igen / Nem
Irat jóváhagyásának nyugtázása		Igen / Nem
Irat jóváhagyásának elutasítása		Igen / Nem
Ügy jóváhagyásra jelölése		Igen / Nem
Ügy jóváhagyásának nyugtázása		Igen / Nem
Ügy jóváhagyásának elutasítása		Igen / Nem
Irat kiadmányozásra jelölése		Igen / Nem
Irat kiadmányozásának nyugtázása		Igen / Nem
Irat kiadmányozásának elutasítása		Igen / Nem
Irat kiadmányozásának visszavonása		Igen / Nem
Új irat ügyművelet átadása		Igen / Nem

Az üzenetküldési beállítások fülön tudjuk megadni, hogy milyen típusú eseményekre milyen módon szeretnénk üzenetet kapni.

2.8.2.2. Felhasználói csoportok

A rendszerben létrehozott felhasználók mindegyikét, legalább egy felhasználói csoportba kell sorolni. A „Felhasználói csoportok” menüpontot meghívva megjelenik a rendszerben felvitt felhasználói csoportok listája.

A dokNET rendszer alapértelmezetten létrehoz egy „Rendszergazdák” csoportot, amely szükséges a működéshez. Tipikusan a számítástechnikai rendszert üzemeltető informatikusok tartozhatnak ebbe a csoportba, és a dokNET rendszer paraméterezését, beállítását végezhetik el.



Célszerűen a hasonló szerepeket betöltő felhasználókat is csoportokba lehet foglalni (például: érkeztetők, iktatók, ügyintézők, ellenőrök). A későbbiek folyamán az egyes programfunkciók elérhetősége és a mezőengedélyek finomhangolása is ezeket csoportokon keresztül szabályozható a felhasználók számára.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott felhasználói csoporthoz felvett információk. A lista fejlécében lévő „Új...” gomb megnyomásával új felhasználói csoport felvitelére van lehetőségünk.

Vissza
Felhasználó csoport részletek (Funkciókód: 197 , Űrlapmezőkód : 0) ?

Felhasználó csoport név:

Csoporton kívüli felhasználók	Csoportba tartozó felhasználók
Beszerezés user	rcs
Bíró Balázs	a
dokNET	Lőrincz Zoltán
Fejlesztő user	Szabó Attila
Logisztika user	Bajdor Gyöngy Katalin
Marót Máté	Barnáné Tóth Erzsébet
Molnár Szabolcs	adteszt
NIH_Iktato1	Vavra Péter

Dokumentum kezelési szerepek

- ☒ Érkeztetés
- ☐ Iktatás
- ☒ Szigonálás
- ☒ Ügyintézés
- ☒ Jóváhagyás
- ☒ Kiadmányozás
- ☒ Expediálás
- ☒ Irattározás

A kiválasztott felhasználói csoport jogainak másolása a jelenlegi jogok felülírásával:

A „Felhasználó csoport részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Felhasználó csoport név"

A felhasználói csoport nevét adhatjuk meg ebben a mezőben.

▸ Felhasználói csoport felhasználói

A felhasználói csoporthoz rendelhetjük a még csoporton kívüli felhasználókat, vagy a már csoporthoz tartozó felhasználókat távolíthatjuk el a csoportból. A „Csoporton kívüli felhasználók” lista tartalmazza az adott felhasználói csoportba még nem tartozó felhasználókat. A „Csoportba tartozó felhasználók” lista tartalmazza az adott felhasználói csoporthoz már hozzárendelt felhasználókat. A felhasználói csoporthoz való hozzárendelést illetve elvételt a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.

▸ "Dokumentumkezelési szerepek"

Ebben a listában állíthatjuk, be hogy az adott felhasználói csoport milyen dokumentumkezelési szerepekkel rendelkezik. A beállított dokumentumkezelési szerepek alapján, a dokNET rendszer a

működés során, az adott felhasználói csoportba besorolt felhasználóról tudja, hogy az adott folyamatlépésnél szerepelhet-e.

▸ Felhasználói csoport jogainak másolása

Miután kiválasztottuk azt a már meglévő felhasználói csoportot, aminek a jogait a szerkesztett felhasználói csoportba szeretnénk másolni, nyomjuk meg a „Másol” gombot. A gomb megnyomásának hatására az aktuálisan szerkesztett felhasználói csoport ugyanazon jogosultságokkal fog rendelkezni, mint a másolás előtt kiválasztott felhasználói csoport.

A „Felhasználó csoport részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

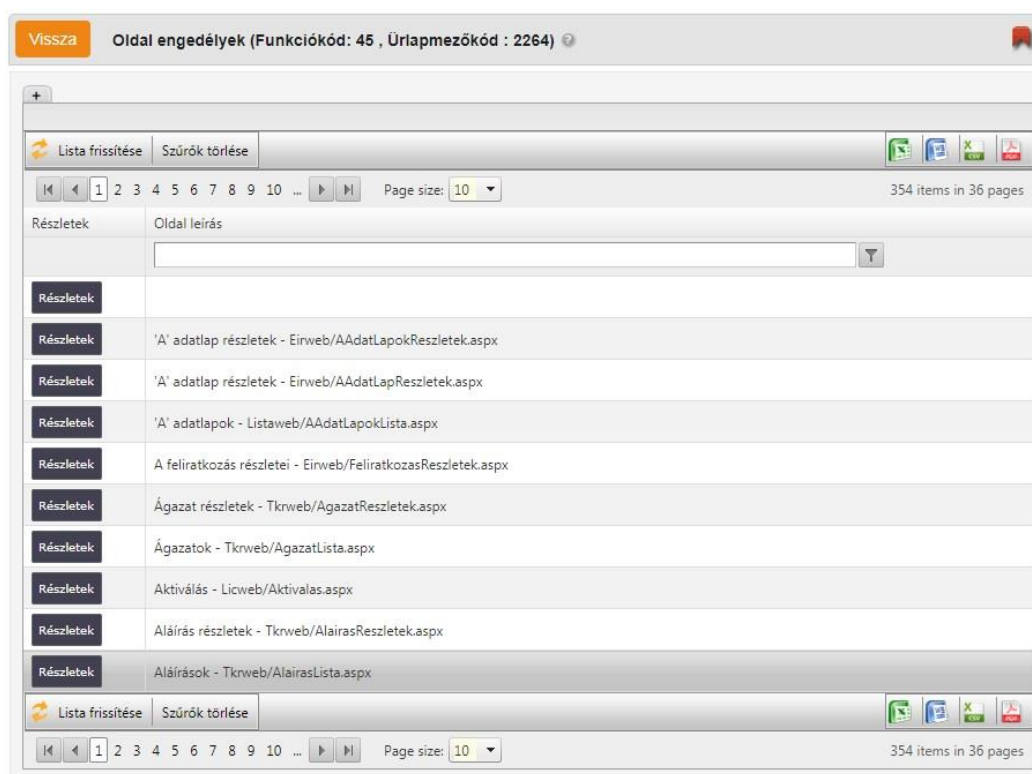
▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő felhasználói csoport módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a felhasználói csoport törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.2.3. Oldal engedélyek



Az „Oldal engedélyek” menüpontban állíthatjuk be, hogy az egyes dokNET rendszerbeli felületekre, mely felhasználói csoportoknak van hozzáférési jogosultságuk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott oldalhoz felvett felhasználói csoportok.

Vissza
Oldal részletek (Funkciókód: 46 , Űrlapmezőkód : 0) ?

Oldal leírás: Átvétel - Einweb/Atvetel.aspx

Az oldalra nem jogosult csoportok	Az oldalra jogosult csoportok
Humán	Rendszergazdák Iktatók Ügyintézők Tiszt

Az „Oldal részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Oldal leírás"

A listában kiválasztott oldal neve és azonosítója jelenik meg ebben a mezőben. Az „Oldal leírás” mező értéke nem módosítható.

▸ Oldalhoz rendelt felhasználói csoportok

A kiválasztott oldalhoz rendelhetjük, az adott oldalhoz még hozzá nem rendelt felhasználói csoportokat, vagy a már az oldalhoz rendelt felhasználói csoportokat távolíthatjuk el az oldalból. „Az oldalra nem jogosult csoportok” lista tartalmazza az adott oldalhoz még nem tartozó felhasználói csoportokat. „Az oldalra jogosult csoportok” lista tartalmazza az adott oldalhoz már hozzárendelt felhasználói csoportokat. Az oldalhoz való hozzárendelést illetve elvételt a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.

A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.2.4. Vezérlőelem engedélyek

A „Vezérlő elem engedélyek” menüpontban az egyes oldalakon megjelenő vezérlőelemekre és funkciógombokra adhatunk jogosultságot, a kiválasztott felhasználói csoport számára.

Első lépésként a „Felhasználó csoportok” lenyíló listából válasszuk ki azt a felhasználói csoportot, melyre jogosultságot kívánunk osztani. Az „Oldalak” lenyíló listából válasszuk ki azt az oldalt, amelyre jogosultságot kívánunk beállítani. A „Módosít” gomb megnyomásával módosíthatóvá válnak a listákban található jelölőnégyzetek.

A felületen látható felső lista a kiválasztott oldalon megjelenő vezérlőelemeket jeleníti meg, míg az alsó lista a kiválasztott oldalon használható funkciógombokat mutatja. Az egyes listákban a megfelelő jelölőnégyzetek kiválasztásával vagy kiválasztásának megszüntetésével állítható be a jogosultság az adott oldal elemére.

Vissza
?

Felhasználó csoportok

Humán

Oldalak

'A' adatlap részletek - Eirweb/AAdatLapokReszletek.aspx

Elérhető

☐

Vezérlőelem jogosultságok

Mező	Látható	Módosítható
	☐ Mindent kijelöl ☐ Mindent töröl	☐ Mindent kijelöl ☐ Mindent töröl
A határozat (intézkedés) (HatarozatTartalom)	☐	☐
A határozatot (HatarozatHozatal)	☐	☐
A határozatot saját hatáskörben (HatarozatSajatKorben)	☐	☐
Az első fokú határozatot (EloFokuHatarozat)	☐	☐
Az első fokú határozatot felülvizsgálta (EloFokuHatarozatFelFuggesztes)	☐	☐
Az ügy fajtája (UgyFajta)	☐	☐
Az ügyintézés időtartama (UgyintezesiIdoTartam)	☐	☐
Dokumentum kód (DokuKod)	☐	☐
Expediálás dátuma (ExpeditalasDatum)	☐	☐

Funkciógomb jogosultságok

Elérhető

Gomb	☐ Mindent kijelöl ☐ Mindent töröl
Ment (Ment_btn)	☐
Módosít (Modosit_btn)	☐
Töröl (Torol_btn)	☐

Módosít

▸ "Vezérlőelem jogosultságok" lista

A listában az adott oldalon megjelenő vezérlőelemek láthatóságát és módosíthatóságát állíthatjuk be a kiválasztott felhasználói csoport számára.

▸ "Funkciógomb jogosultságok" lista

A listában az adott oldalon megjelenő funkciógombok elérhetőségét állíthatjuk be a kiválasztott felhasználói csoport számára. Amennyiben egy funkciógomb nem elérhető az adott felhasználói csoport számára, akkor az a funkciógomb meg sem fog jelenni a felhasználónak, ha megnyitja az adott oldalt.

A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.2.5. Lista oszlop engedélyek

A „Vezérlő elem engedélyek” menüpontban az egyes oldalakon megjelenő vezérlőelemekre és funkciógombokra adhatunk jogosultságot, a kiválasztott felhasználói csoport számára.

Első lépésként a „Felhasználó csoportok” lenyíló listából válasszuk ki azt a felhasználói csoportot, melyre jogosultságot kívánunk osztani. Az „Oldalak” lenyíló listából válasszuk ki azt az oldalt, amelyre jogosultságot kívánunk beállítani. Egy oldalon több lista is megjelenhet, emiatt a „Listák az oldalon” lenyíló listából még azt is ki kell választanunk, hogy melyik lista oszlopaire akarunk jogosultságot beállítani. A „Módosít” gomb megnyomásával módosíthatóvá válnak a felületen látható listában található jelölőnégyzetek.

Vissza Lista oszlop engedélyek (Funkciókód: 342 , Űrlapmezőkód : 2254) ?

Felhasználó csoportok: Humán

Oldalak: 'A' adatlapok - Listaweb/AAdatLapokLista.aspx

Listák az oldalon: AAdatlap kód (Lista)

Oszlop neve	Látható
	☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐ ☐
Iktatószám	☐
Expediálás dátuma	☐
Az ügy fajtája	☐
A határozatot	☐
A határozat	☐
Ügyintézés	☐
A határozatot saját hatáskörben	☐
Az első fokú határozatot felülvizsgálta	☐
Az első fokú határozatot	☐

A listában a kiválasztott lista oszlopokra tudjuk megadni, hogy láthatók-e vagy sem a kiválasztott felhasználói csoport számára.

A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.2.6. Nyomtatási engedélyek

Vissza Nyomtatási engedélyek (Funkciókód: 297 , Űrlapmezőkód : 2265) ?

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 5 items in 1 pages

Részletek Felhasználó csoport név

Részletek Humán

Részletek Iktatók

Részletek Rendszergazdák

Részletek Teszt

Részletek Ügyintézők

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 5 items in 1 pages

A „Nyomtatási engedélyek” oldalon az egyes felhasználói csoportok számára oszthatunk jogosultságot, arra vonatkozólag, hogy melyik lista, mely mezőit tudják nyomtatni, exportálni.

A menüpont kiválasztása után megjelenik egy lista a rendszer felhasználói csoportjaival. Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott felhasználói csoporthoz felvett nyomtatási engedélyek.

Vissza **Nyomtatási engedélyek (Funkciókód: 298 , Űrlapmezőkód : 0) ?**

Felhasználó csoport név

Laplista

Nem engedélyezett mezők	Engedélyezett mezők
	Biz. szám
	Dátum
	Egyéb
	Határidő
	Házzszám
	Hív. szám
	I. leadás
	Iktatószám

A „Nyomtatási engedélyek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Felhasználó csoport név"

A listában kiválasztott felhasználói csoport neve jelenik meg a mezőben, értéke nem módosítható.

▸ "Laplista"

A lenyíló lista a rendszerben található listákat tartalmazó felületeket tartalmazza.

▸ Adott oldal mezőinek engedélyezése

A két lista közötti „nyíl” gombokkal rakhatjuk át a kiválasztott lista mezőit az engedélyezett listába, illetve a már engedélyezett mezőket is visszatehetjük a nem engedélyezett mezők listájába.

A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.3. Céges alapadatok almenü

2.8.3.1. Szervezeti egységek

Vissza Szervezeti egységek (Funkciókód: 19 , Űrlapmezőkód : 2287) ?

Lista frissítése Szűrők törlése Új...

Page size: 10 21 items in 3 pages

Részletek	Szervezeti egység név	Szervezeti egység vezetője	Szervezeti egység adminisztrátora
Részletek	Belkapcsolatok Főosztálya	-	-
Részletek	Belső ellenőr	Szabó Attila	dokNET
Részletek	Elemzési és Információs Főosztály	dokNET	rsc
Részletek	Elemzési Osztály	Biró Balázs	-
Részletek	Értékelési Osztály	dokNET	-
Részletek	Európai Unió Osztály	-	-
Részletek	Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály	-	-
Részletek	Gazdasági Osztály	-	-
Részletek	Információs Osztály	-	-
Részletek	Informatikai és Üzemeltetési Osztály	-	dokNET

Lista frissítése Szűrők törlése Új...

Page size: 10 21 items in 3 pages

A felhasználókat csoportosíthatjuk a szerint is, hogy melyik szervezeti egységhez tartoznak az adott szervezetben, cégen belül. Például „Marketing Osztály, Gazdasági Osztály, Szerviz, Pénzügy, stb. Alapértelmezetten minden egyes felhasználónak kötelező legalább egy szervezeti egységhez tartoznia! A dokNET rendszerbe bejelentkezett felhasználóról a tárolt szervezeti egység szerinti csoportbesorolásból tudja a rendszer, hogy melyik alapértelmezett szervezeti egységet kínálja fel iktatáskor, illetve szignáláskor.

A „Szervezeti egységek” menüpontban az adott szervezet, szervezeti egységeinek felvitelére, módosítására és törlésére nyílik lehetőségünk. A menüpontban tudjuk kialakítani a szervezetre vonatkozó szervezeti hierarchiát.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott szervezeti egységhez felvett információk. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új szervezeti egység létrehozására.

Vissza Szervezeti egység részletek (Funkciókód: 198 , Űrlapmezőkód : 0) ?

Szervezeti egység név: Belső ellenőr

Felettes szervezeti egység: -

Szervezeti egység vezetője: Szabó Attila

Szervezeti egység adminisztrátora: dokNET

Felhasználó	Szervezeti egység felhasználói
a	dokNET
adteszt	rsc
Bajdor Gyöngy Katalin	Szabó Attila
Bárnáné Tóth Erzsébet	Varga Ákos
Beszerezés user	
Biró Balázs	
Fejlesztő user	
Klóc	

A „Szervezeti egység részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Szervezeti egység név”

A szervezeti egység megnevezését adhatjuk meg ebben a mezőben.

▸ „Felettes szervezeti egység”

A szervezeti egység, felettes szervezeti egységét választhatjuk ki lenyíló listából.

▸ „Szervezeti egység vezetője”

A szervezeti egység vezetőjét tudjuk lenyíló listából kiválasztani ebben a mezőben.

▸ Szervezeti egység felhasználói

A szervezeti egységhez rendelhetjük az egyes felhasználókat, vagy a már szervezeti egységhez tartozó felhasználókat távolíthatjuk el a szervezeti egységből. A „Felhasználók” lista tartalmazza az adott szervezeti egységhez nem tartozó felhasználókat. A „Szervezeti egység felhasználói” lista tartalmazza az adott szervezeti egységhez már hozzárendelt felhasználókat. A szervezeti egységhez való hozzárendelést illetve elvételt a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.

A „Szervezeti egység részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő szervezeti egység módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a szervezeti egység törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

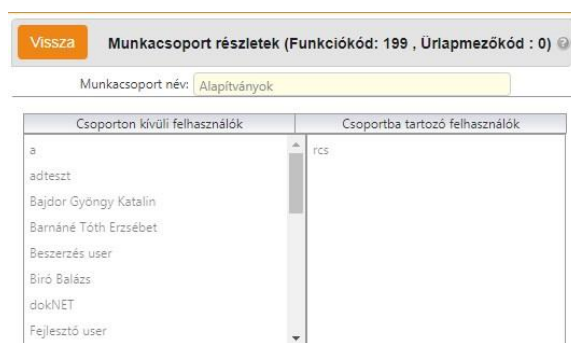
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.3.2. Munkacsoportok

A dokumentumokkal való munka során gyakran előfordulhat, hogy egy adott ügy elintézéséhez létre kell hoznunk egy munkacsoportot, amelynek a tagjai származhatnak akár különböző szervezeti egységekből, illetve különböző funkciójú csoportokból. Ha létrehozunk egy munkacsoportot, és megadjuk a munkacsoportba tartozó felhasználókat, akkor az adott munkacsoport tagjai láthatják az adott dokumentumokat.

A „Munkacsoportok” menüpontban munkacsoportok felvitelére, módosítására és törlésére nyílik lehetőségünk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott szervezeti egységhez felvett információk. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új munkacsoport létrehozására.



A „Munkacsoport részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Munkacsoport név”

A munkacsoport megnevezését adhatjuk meg ebben a mezőben.

▸ Munkacsoport felhasználói

A munkacsoporthoz rendelhetjük az egyes felhasználókat, vagy a már a munkacsoporthoz tartozó felhasználókat távolíthatjuk el a munkacsoportból. A „Csoporton kívüli felhasználók” lista tartalmazza az adott munkacsoporthoz nem tartozó felhasználókat. A „Csoportba tartozó felhasználók” lista tartalmazza az adott munkacsoporthoz már hozzárendelt felhasználókat. A munkacsoporthoz való hozzárendelést illetve elvételt, a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.

A „Munkacsoport részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

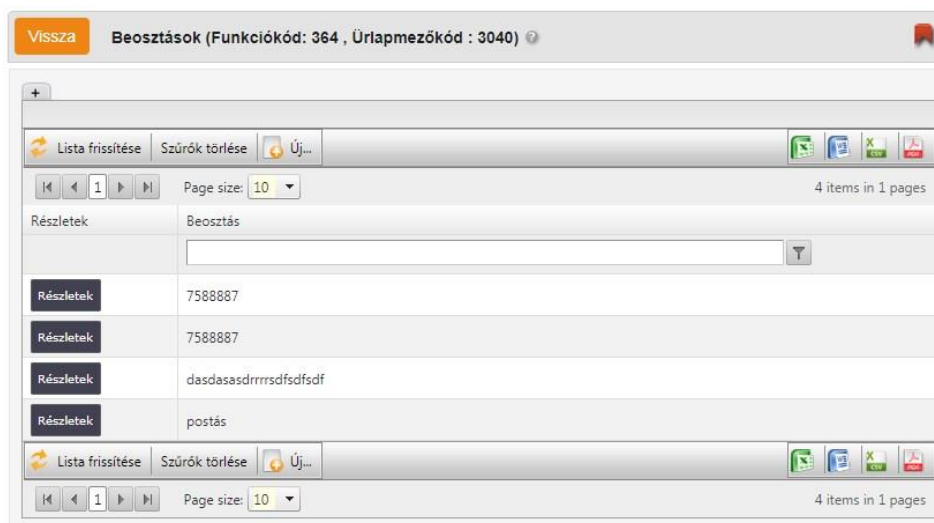
▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő munkacsoport módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a munkacsoport törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.3.3. Beosztások



A „Beosztások” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett beosztások listája. A beosztások kiegészítő információval szolgálnak adott felhasználót illetően. A „Beosztások” menüpontban beosztások felvitelére, módosítására és törlésére nyílik lehetőségünk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott beosztás információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új beosztás létrehozására.

A „Beosztás részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Beosztás”

A beosztás megnevezését adhatjuk meg ebben a mezőben.

A „Beosztás részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő beosztás módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a beosztás törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.4. Iktatás almenü

Az egyes dokumentumok tárolásra kerülő, jellemző tulajdonságait is egyénileg lehet testre szabni. Vannak úgynevezett szabad szöveges mezők is (például: tárgy), de a dokNET rendszer kialakításakor a célunk az volt, hogy minél több zárt listás adatmezőt használjunk, mert ennek révén sokkal hatékonyabban lehet majd keresni a dokumentumok között, illetve a kimutatások, elemzések is pontosabbak lesznek.

A rendszer használatakor a dokumentum ezen tulajdonságainak megadása során a felhasználó csak és kizárólag a listaelemekből tud választani. Így mindenképpen be kell sorolnia a dokumentumot az adott szempont szerint.

A zárt listás dokumentum tulajdonságok elemeit az adott szervezetnél, gazdálkodó cégnél egy kijelölt felhasználó tudja a helyi iratkezelési szabályzat szerint kialakítani, a többi felhasználó ezeket az elemeket köteles használni a munkája során. Az alábbiakban csak példákat adunk az egyes elemeknél, az értékkészletek menüben tetszőlegesen lehet megadni a listák elemeit.

2.8.4.1. Iktatókönyvek karbantartása

Vissza Iktatókönyvek karbantartása (Funkciókód: 90 , Űrlapmezőkód : 2267)

Lista frissítése Szűrők törlése Új...

18 items in 2 pages

Részletek	Iktatókönyv név	Iktatókönyv típus	Alapértelmezett sablon	Aktív	Felelős
Részletek	Ákos	-	-	☒	-
Részletek	Általános - 2012	Számlák	aa	☒	Molnár Szabolcs
Részletek	Áron iktatókönyve - 2017	Számlák	-	☒	-
Részletek	Ez itt egy teszt iktatókönyv NÉVEL	-	-	☒	-
Részletek	Human Resources	-	-	☒	-
Részletek	Informatika	-	-	☐	-
Részletek	Levelezés - 2013	-	-	☐	-
Részletek	Lezárásra -	-	-	☒	-
Részletek	Pályázat 1 - 2017	Pályázatok	-	☒	dokNET
Részletek	RCs ikt NÉEEEEÉÉÉÉÉ - 2019	Pályázatok	-	☒	dokNET

Lista frissítése Szűrők törlése Új...

18 items in 2 pages

A dokNET rendszerben a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók (tipikusan a rendszergazdák) ki tudják alakítani a szervezet, illetve gazdálkodó cég iktatókönyveit. Szabadon megadható adatok az iktatókönyv neve, előtagja és utótagja. A használat során egy iktatókönyvet ki lehet venni aktív állapotból, ilyenkor az adott iktatókönyvben levő dokumentumok továbbra is láthatóak, lehet velük dolgozni, de már új iktatást nem lehet végezni benne.

A „Iktatókönyvek karbantartása” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett iktatókönyvek listája. Az „Iktatókönyvek karbantartása” menüpontban iktatókönyvek felvitelére, módosítására és zárolására nyílik lehetőségünk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott iktatókönyv információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új iktatókönyv létrehozására.



Az „Iktatókönyv részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Előtag”

Az iktatókönyvhöz tartozó előtag adható meg ebben a mezőben. Az előtagot az iktatószám képzéséhez használja fel a rendszer.

▸ „Utótag”

Az iktatókönyvhöz tartozó utótag adható meg ebben a mezőben. Az utótagot az iktatószám képzéséhez használja fel a rendszer. Általában az évszámot szokás megadni utótagként, de természetesen tetszőleges érték megadható.

▸ „Iktatókönyv típus”

A mezőben az iktatókönyv típusa választható ki egy lenyíló listából.

▸ „Alapértelmezett sablon”

Az iktatókönyvhöz tartozó alapértelmezett sablont lehet lenyíló listából kiválasztani ebben a mezőben.

▸ „Aktív”

Az „Aktív” jelölőnégyzet jelzi, hogy az adott iktatókönyv aktív vagy zárolt-e.

Az „Iktatókönyv részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Zárol” gomb

A „Zárol” gomb csak már meglévő iktatókönyv módosításakor jelenik meg! A „Zárol” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az iktatókönyv zárolása megtörténik. Az iktatókönyvet a rendszer kiveszi aktív állapotból, ilyenkor az adott iktatókönyvben levő dokumentumok továbbra is láthatóak, lehet velük dolgozni, de már új iktatást nem lehet végezni benne.

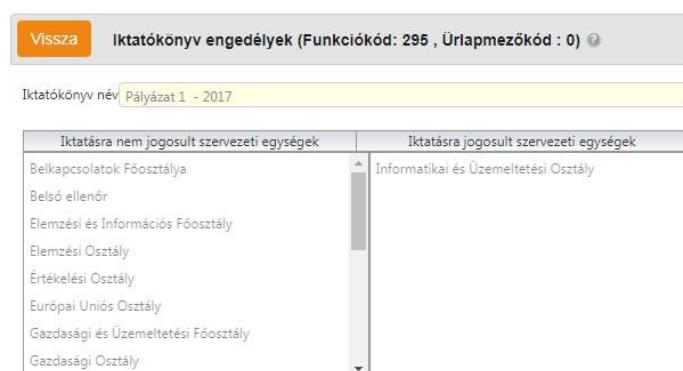
▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.4.2. Iktatókönyv engedélyek

Az „Iktatókönyv engedélyek” menüpontban állíthatjuk be, hogy az egyes iktatókönyvekre, mely szervezeti egységeknek van hozzáférési jogosultságuk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott iktatókönyvhöz felvett szervezeti egységek.



Iktatásra nem jogosult szervezeti egységek	Iktatásra jogosult szervezeti egységek
Belkapcsolatok Főosztálya	Informatikai és Üzemeltetési Osztály
Belső ellenőr	
Elemzési és Információs Főosztály	
Elemzési Osztály	
Értékelési Osztály	
Európai Unió Osztály	
Gazdasági és Üzemeltetési Főosztály	
Gazdasági Osztály	

Az „Iktatókönyv engedélyek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Iktatókönyv név"

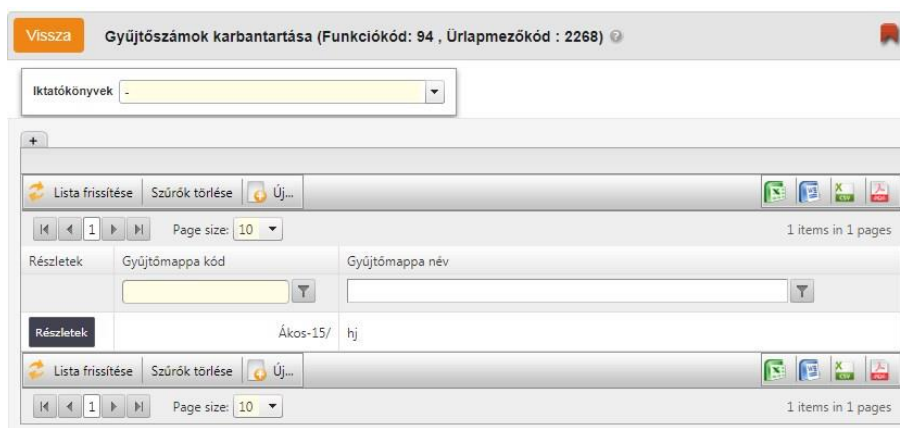
A listában kiválasztott iktatókönyv neve jelenik meg ebben a mezőben. Az „Iktatókönyv név” mező értéke nem módosítható.

▸ Iktatókönyvhöz rendelt szervezeti egységek

A kiválasztott iktatókönyvhöz rendelhetjük, az adott iktatókönyvhöz még hozzá nem rendelt szervezeti egységeket, vagy a már az iktatókönyvhöz rendelt szervezeti egységeket távolíthatjuk el az iktatókönyvből. Az „Iktatásra nem jogosult szervezeti egységek” lista tartalmazza az adott iktatókönyvhöz még nem tartozó szervezeti egységeket. Az „Iktatásra jogosult szervezeti egységek” lista tartalmazza az adott iktatókönyvhöz már hozzárendelt szervezeti egységeket. Az iktatókönyvhöz való hozzárendelést illetve elvételt a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.

A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.4.3. Gyűjtőszámok karbantartása



A dokNET rendszerben tetszőleges számú gyűjtőszámot tudunk meghatározni. Új gyűjtőszám felvitelkor mindig a következő, adott iktatókönyvbeli főszám lesz a gyűjtőszám kódja. A dokumentumkezelési munka során csak az előzetesen, az adott iktatókönyvhöz megadott gyűjtőszámokat tudjuk használni gyűjtőszámos iktatásra.

A „Gyűjtőszámok karbantartása” menüpontot kiválasztva megjelennek a rendszerbe felvett gyűjtőmappák. A lista felett lévő „Iktatókönyvek” nevű lenyíló listából kell kiválasztanunk az iktatókönyvet, amelybe a gyűjtőmappát létre kívánjuk hozni vagy amely iktatókönyv gyűjtőmappáit listázni szeretnénk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott gyűjtőmappa információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új gyűjtőmappa létrehozására.



A „Gyűjtőmappa részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Gyűjtőmappa kód”

A gyűjtőmappa kódja jelenik meg ebben a mezőben. A rendszer automatikusan generálja a gyűjtőmappa kódot, értéke nem módosítható.

▸ „Gyűjtőmappa név”

A gyűjtőmappa neve adható meg ebben a mezőben.

▸ „Jelenlegi legnagyobb alkód”

A gyűjtőmappához tartozó jelenlegi legnagyobb alkód adható meg ebben a mezőben.

A „Gyűjtőmappa részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

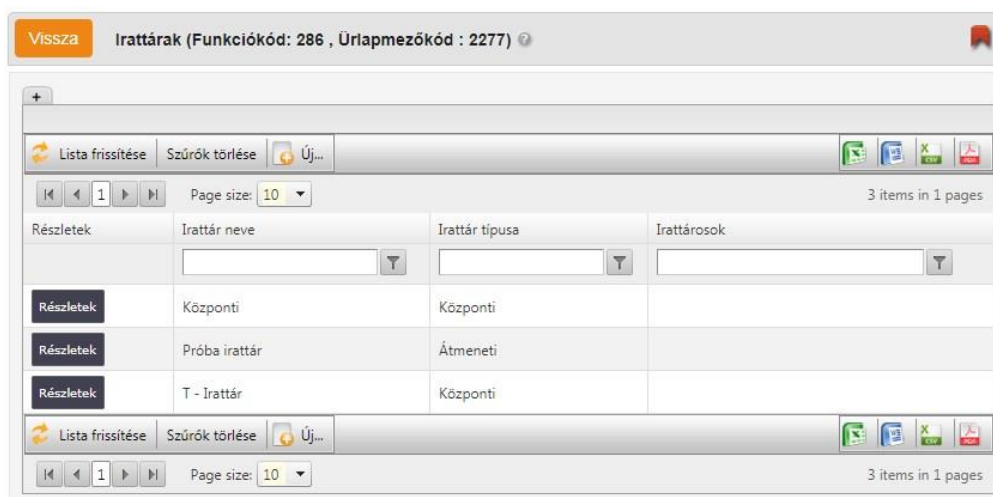
▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő gyűjtőmappa módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a gyűjtőmappa törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.4.4. Irattárak



Az „Irattárak” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett irattárak listája. Az „Irattárak” menüpont lehetőséget biztosít az irattárak felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott irattár információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új irattár létrehozására.



Az „Irattár részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Kód"

Az irattárhoz tartozó kód adható meg ebben a mezőben. A későbbiekben ez a kód van felhasználva az irattári jel létrehozásához.

▸ "Irattár neve"

Az irattár neve adható meg ebben a mezőben.

▸ "Irattár típusa"

Az irattár típusát tudjuk kiválasztani lenyíló listából ebben a mezőben. Az irattár típusa lehet átmeneti vagy központi.

▸ "Iráttárosok"

Az adott irattárhoz tartozó irattáros felhasználókat tudjuk felvenni ebben a mezőben. A kiválasztott felhasználónak irattárosi szerepkörrel kell rendelkeznie.

Az „Iráttár részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő irattár módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az irattár törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Ágazatok

A dokumentumokat jogszabály, illetve az iratkezelési szabályzat szerint be kell sorolni ágazatokba. (pl.: pénzügy, kereskedelem, ipar, mezőgazdaság stb.). Az irattárak listájában, adott listabeli elem előtt lévő „Ágazatok” gombot megnyomva megjelennek az adott irattárhoz tartozó ágazatok.

Vissza
Ágazatok (Funkciókód: 14 , Űrlapmezőkód : 2295) ?
🔖

Lista frissítése
Szűrők törlése
Új...

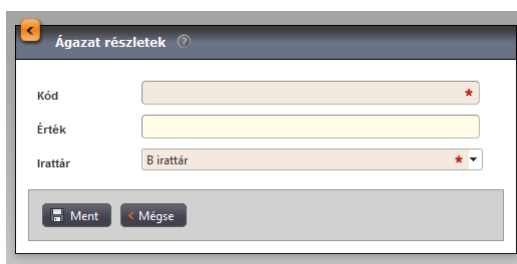
◀
1
2
▶
Page size: 10
17 items in 2 pages

Részletek	Ügykörök	Kód	Érték	Iráttári terv
Részletek	Ügykörök	C 06	A tűz elleni védekezés, a műszaki mentés, valam	Iráttári Terv 2015 (2015)
Részletek	Ügykörök	A 06	A vagyonvédelemmel, illetve a rendészeti felad	Iráttári Terv 2015 (2015)
Részletek	Ügykörök	D 06	Az egészséges, biztonságos munkavégzé szakm	Iráttári Terv 2015 (2015)
Részletek	Ügykörök	B 06	Az élet-, tűz- és vagyonvédeli bizt. technikai ber	Iráttári Terv 2015 (2015)
Részletek	Ügykörök	E 06	Az üzem- és energiagazdálkodással kapcsolatos	Iráttári Terv 2015 (2015)
Részletek	Ügykörök	13	Belkapcsolati tevékenységgel kapcsolatos ügyel	Iráttári Terv 2015 (2015)
Részletek	Ügykörök	04	Ellenőrzésekkel, vizsgálatokkal kapcsolatos ügye	Iráttári Terv 2015 (2015)
Részletek	Ügykörök	05	Gazdálkodási ügyek	Iráttári Terv 2015 (2015)
Részletek	Ügykörök	02	Igazgatási, ügyviteli, sajtó és statisztikai ügyek	Iráttári Terv 2015 (2015)
Részletek	Ügykörök	07	Informatikai ügyek	Iráttári Terv 2015 (2015)

Lista frissítése
Szűrők törlése
Új...

◀
1
2
▶
Page size: 10
17 items in 2 pages

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott ágazat információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új ágazat létrehozására.



Az „Ágazat részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Kód"

Az ágazathoz tartozó kód adható meg ebben a mezőben. A későbbiekben ez a kód van felhasználva az irattári jel létrehozásához.

▸ "Érték"

Az ágazat neve adható meg ebben a mezőben.

▸ "Iráttár"

Ebben a mezőben tudjuk lenyíló listából kiválasztani, hogy melyik irattárhoz kívánjuk felvenni az ágazatot.

Az „Ágazat részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő ágazat módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az ágazat törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

Ügykörök

A dokumentumokat jogszabály, illetve az iratkezelési szabályzat szerint be kell sorolni ügykörök szerint. Az ügykörszámhoz az elnevezésen kívül az ágazati besorolás, a selejtezési idő és a levéltári átadási idő adható meg. Az ágazatok listájában, adott listabeli elem előtt lévő „Ügykörök” gombot megnyomva megjelennek az adott ágazathoz tartozó ügykörök.

Vissza Ügykörök (Funkciókód: 103 , Űrlapmezőkód : 2297) ?

Lista frissítése Szűrők törlése Új...

Page size: 10 3 items in 1 pages

Részletek	Ágazat	Ügykör név	Selejtezőskód	Levéltári átadás határideje	Ügykör alkód
Részletek	A tűz elleni védekezés, a műszaki mentés, valamint a	Tűzvédelmi ügyek, intézkedések, tájékoztatók, jelent	10 év után selejtezzhető	-	S
Részletek	A tűz elleni védekezés, a műszaki mentés, valamint a	Tűzesemények	15 év után selejtezzhető	-	S
Részletek	A tűz elleni védekezés, a műszaki mentés, valamint a	Szabad tétel	15 év után selejtezzhető	-	S

Lista frissítése Szűrők törlése Új...

Page size: 10 3 items in 1 pages

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott ügykör információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új ügykör létrehozására.

Vissza Ügykör részletek (Funkciókód: 104 , Űrlapmezőkód : 0) ?

Ügykör kód: 08 *

Ágazat: C 06 - A tűz elleni védekezés, a műszaki mentés, valamint a

Ügykör név: Tűzvédelmi ügyek, intézkedések, tájékoztatók, jelentés *

Selejtezőskód: 10 év után selejtezzhető *

Levéltári átadás határideje: -

Ügykör alkód: S

Az „Ügykör részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Ügykör kód”

Az ügykörhöz tartozó kód adható meg ebben a mezőben. A későbbiekben ez a kód van felhasználva az irattári jel létrehozásához.

▸ „Ágazat”

Ebben a mezőben tudjuk lenyíló listából kiválasztani, hogy melyik ágazathoz kívánjuk felvenni az ügykört.

▸ „Ügykör név”

Az ügykör neve adható meg ebben a mezőben.

▸ „Selejtezés kód”

Ebben a mezőben tudjuk lenyíló listából kiválasztani, hogy mennyi idő múlva selejtezzhető az adott ügykörbe felvett dokumentum.

▸ „Levéltári átadás határideje”

Ebben a mezőben tudjuk lenyíló listából kiválasztani, hogy mennyi idő múlva kell átadni levéltárba az adott ügykörbe felvett dokumentumot.

▸ „Ügykör alkód”

Az ügykörhöz tartozó alkódot tudjuk megadni ebben a mezőben.

Az „Ügykör részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő ügykör módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az ügykör törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.4.5. Dossziék



A dokumentumokat dossziékba tudjuk csoportosítani (pl.: szerződések, számlák, szállítók, árajánlatok, reklamációk stb.). A dossziék abban különböznek a többi dokumentum tulajdonságtól, hogy egy dokumentum akár több dossziéba is tartozhat egyidejűleg (pl.: egy bejövő számla egyszerre tartozhat a számlák és a reklamációk dossziéba is). Ennek a struktúrának az a nagy előnye, hogy a későbbi keresések során mindkét dossziében történő kereséssel megtalálható az adott dokumentum.

A „Dossziék” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett dossziék listája. A „Dossziék” menüpont lehetőséget biztosít a dossziék felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott dosszié információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új dosszié létrehozására.



A „Dosszié részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Rövidítés"

A dossziéhoz tartozó rövidítést adhatjuk meg ebben a mezőben. A dossziéhoz tartozó rövidítésnek egyedinek kell lennie, azaz nem lehet a rendszerben két ugyanolyan rövidítéssel rendelkező dosszié.

▸ "Név"

A dosszié neve adható meg ebben a mezőben.

▸ "Felhasználó név"

Azon felhasználó nevét választhatjuk ki ebben a mezőben, akihez tartozni fog a dosszié. Amennyiben itt megadunk egy felhasználónevet, akkor a dosszié privát lesz, azaz csak a kiválasztott felhasználó számára fog látszani.

A „Dosszié részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő dosszié módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a dosszié törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.4.6. Indítások



Az „Indítások” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett indítások listája. Az indítások jelképezik azt az információt, hogy a dokumentum indítása miként történt meg. Az „Indítások” menüpont lehetőséget biztosít az indítások felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott indítás információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új indítás létrehozására.



Az „Indítás részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Rövidítés”

Az indításhoz tartozó rövidítést adhatjuk meg ebben a mezőben. Az indításhoz tartozó rövidítésnek egyedinek kell lennie, azaz nem lehet a rendszerben két ugyanolyan rövidítéssel rendelkező indítás.

▸ „Név”

Az indítás neve adható meg ebben a mezőben.

Az „Indítás részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ "Töröl" gomb

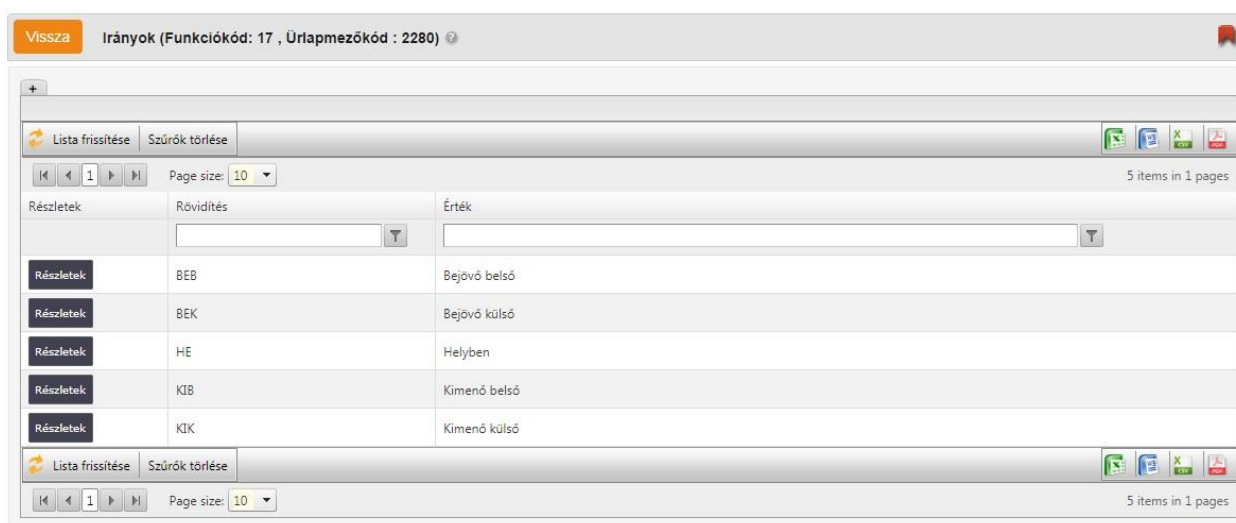
A „Töröl” gomb csak már meglévő indítás módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az indítás törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.4.7. Irányok

Az „Irányok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett irányok listája. Az irányok határozzák meg adott dokumentum irányát. Az „Irányok” menüpont lehetőséget biztosít az irányok módosítására.



Részletek	Rövidítés	Érték
Részletek	BEB	Bejövő belső
Részletek	BEK	Bejövő külső
Részletek	HE	Helyben
Részletek	KIB	Kimenő belső
Részletek	KIK	Kimenő külső

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott irány információi.



Rövidítés:

Érték:

Az „Irány részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Rövidítés"

Az irányhoz tartozó rövidítést adhatjuk meg ebben a mezőben. Az irányhoz tartozó rövidítésnek egyedinek kell lennie, azaz nem lehet a rendszerben két ugyanolyan rövidítéssel rendelkező irány.

▸ "Érték"

Az irány neve adható meg ebben a mezőben.

Az „Irány részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ "Mégse" gomb

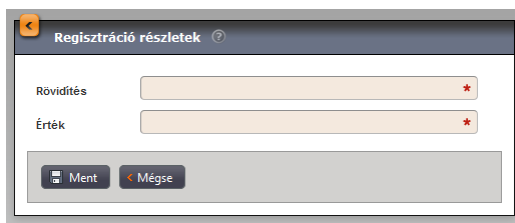
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.4.8. Regisztrációk



A „Regisztrációk” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett regisztrációk listája. A regisztrációk mutatják, hogy a dokumentumhoz milyen regisztráció tartozhat. A „Regisztrációk” menüpont lehetőséget biztosít a regisztrációk felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott regisztráció információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új regisztráció létrehozására.



A „Regisztráció részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Rövidítés"

A regisztrációhoz tartozó rövidítést adhatjuk meg ebben a mezőben. A regisztrációhoz tartozó rövidítésnek egyedinek kell lennie, azaz nem lehet a rendszerben két ugyanolyan rövidítéssel rendelkező regisztráció.

▸ "Érték"

A regisztráció neve adható meg ebben a mezőben.

A „Regisztráció részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

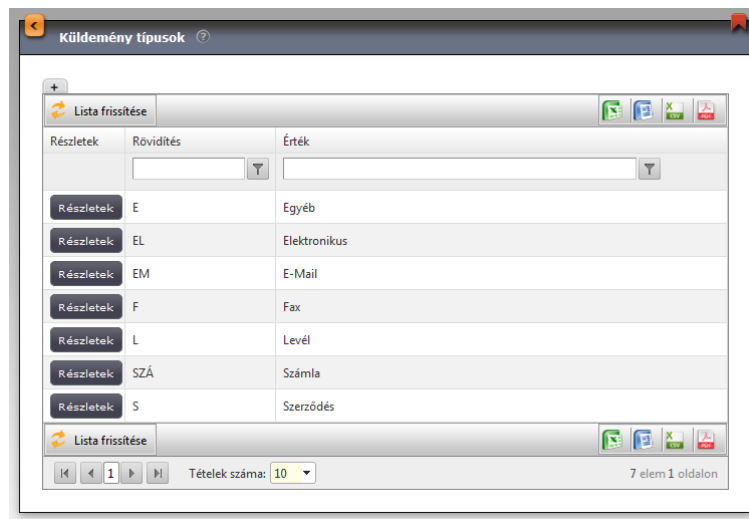
▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő regisztráció módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a regisztráció törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

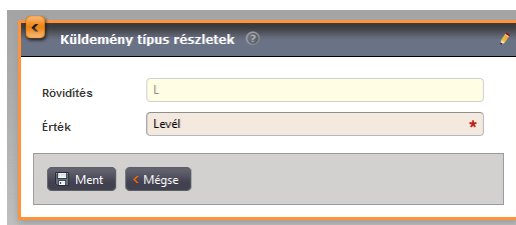
A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.4.9. Küldemény típusok



A „Küldemény típusok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett küldemény típusok listája. A „Küldemény típusok” menüpont lehetőséget biztosít a küldemény típusok módosítására.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott küldemény típus információi.



A „Küldemény típus részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Rövidítés"

A küldemény típushoz tartozó rövidítés jelenik meg ebben a mezőben. A küldemény típushoz tartozó rövidítés nem módosítható.

▸ "Érték"

A küldemény típus neve adható meg ebben a mezőben.

A „Küldemény típus részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

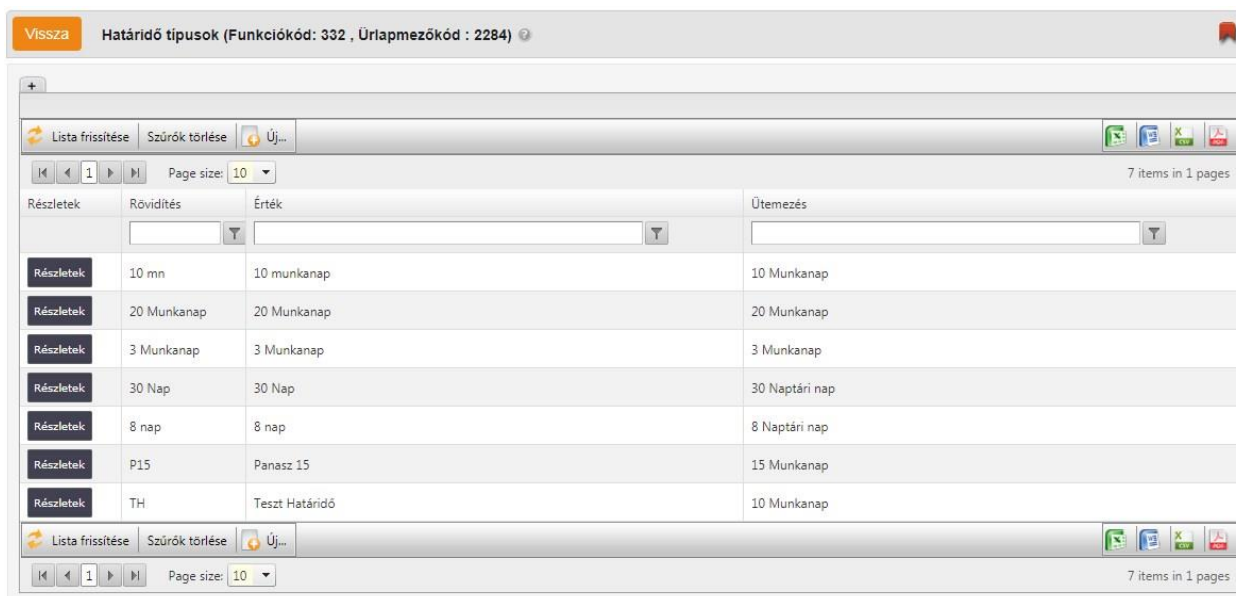
▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

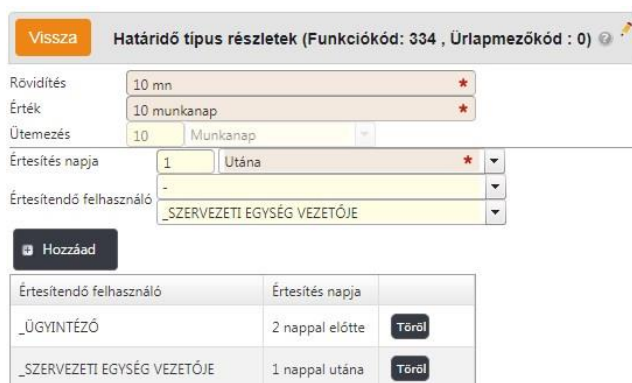
2.8.4.10. Határidő típusok



Részletek	Rövidítés	Érték	Ütemezés
Részletek	10 mn	10 munkanap	10 Munkanap
Részletek	20 Munkanap	20 Munkanap	20 Munkanap
Részletek	3 Munkanap	3 Munkanap	3 Munkanap
Részletek	30 Nap	30 Nap	30 Naptári nap
Részletek	8 nap	8 nap	8 Naptári nap
Részletek	P15	Panasz 15	15 Munkanap
Részletek	TH	Teszt Határidő	10 Munkanap

A dokumentumokhoz az ügy jellege, besorolása szerint közvetlenül megadható, hogy milyen határidővel kell elintézni. A „Határidő típusok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett határidő típusok listája. A dokumentumokhoz rendelhető határidők létrehozását és kezelését teszi lehetővé a „Határidő típusok” menüpont.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott határidő típus információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új határidő típus létrehozására.



Értesítendő felhasználó	Értesítés napja	
_ÜGYINTÉZŐ	2 nappal előtte	Töröl
_SZERVEZETI EGYSÉG VEZETŐJE	1 nappal utána	Töröl

A „Határidő típus részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ **”Rövidítés”**

A határidő típushoz tartozó rövidítést adhatjuk meg ebben a mezőben. A határidő típushoz tartozó rövidítésnek egyedinek kell lennie, azaz nem lehet a rendszerben két ugyanolyan rövidítéssel rendelkező határidő típus.

▸ **”Érték”**

Az határidő típus neve adható meg ebben a mezőben.

▸ **”Ütemezés”**

A határidő típushoz tartozó ütemezést választhatjuk ki lenyíló listából. A mezőben kiválasztott ütemezés határozza meg, hogy a határidő típushoz pontosan mennyi nap tartozik és azt miként kell kezelni.

▸ Értesítendő felhasználók listája

Az értesítendő felhasználók listájában sorolhatjuk fel azon felhasználókat, akiket a rendszer üzenet formájában értesíteni fog, ha a dokumentumhoz rendelt határidő típus lejár. Először meg kell adnunk az „Értesítés napja” mezőben, hogy a határidő lejártá előtt hány nappal kapjon a felhasználó értesítést. Ki kell választanunk az „Értesítendő felhasználó” mezőben a felhasználót, aki a határidő lejártá előtt az üzenetet kapja, majd a „Hozzáad” gomb megnyomásával a felhasználó bekerül a listába.

A listában már benn lévő értesítendő felhasználót, a listában található „Töröl” gomb megnyomásával tudjuk eltávolítani.

A „Határidő típus részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

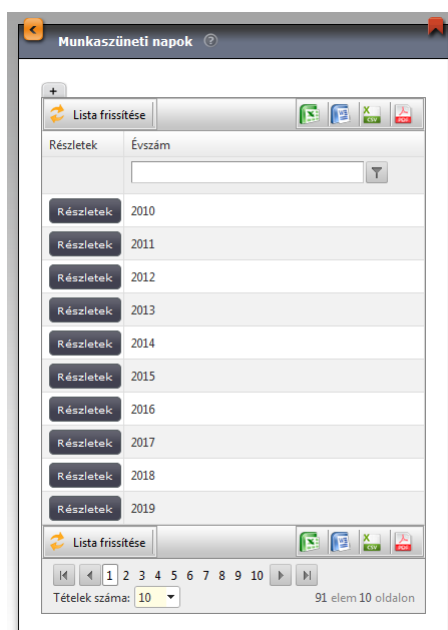
▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő határidő típus módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a határidő típus törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.4.11. Munkaszüneti napok



A „Munkaszüneti napok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe előre felvett évszámok listája. A felület lehetővé teszi, hogy minden évhez felvegyük az adott évre vonatkozó munkaszüneti napokat.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott évhez felvett munkaszüneti napok.

Vissza
Munkaszüneti napok (Funkciókód: 313 , Uriapmezőkód : 0)

Kérem, jelölje meg a munkaszüneti napokat!

2018 január - 2018 december																											
január							február							március							április						
H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V
52							5							9							13						
1	1	2	3	4	5	6	6	5	6	7	8	9	10	10	5	6	7	8	9	10	14	2	3	4	5	6	7
2	8	9	10	11	12	13	7	12	13	14	15	16	17	11	12	13	14	15	16	17	15	9	10	11	12	13	14
3	15	16	17	18	19	20	8	19	20	21	22	23	24	12	19	20	21	22	23	24	16	16	17	18	19	20	21
4	22	23	24	25	26	27	9	26	27	28				13	26	27	28	29	30	31	17	23	24	25	26	27	28
5	29	30	31				10							14							18	30					

május							június							július							augusztus						
H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V
18		1	2	3	4	5	22							26							31						
19	7	8	9	10	11	12	23	4	5	6	7	8	9	27	2	3	4	5	6	7	32	6	7	8	9	10	11
20	14	15	16	17	18	19	24	11	12	13	14	15	16	28	9	10	11	12	13	14	33	13	14	15	16	17	18
21	21	22	23	24	25	26	25	18	19	20	21	22	23	29	16	17	18	19	20	21	34	20	21	22	23	24	25
22	28	29	30	31			26	25	26	27	28	29	30	30	23	24	25	26	27	28	35	27	28	29	30	31	
23							27							31	30	31					36						

szeptember							október							november							december						
H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V	H	K	S	C	P	S	V
35							39							44							48						
36	3	4	5	6	7	8	40	1	2	3	4	5	6	45	5	6	7	8	9	10	49	3	4	5	6	7	8
37	10	11	12	13	14	15	41	8	9	10	11	12	13	46	12	13	14	15	16	17	50	10	11	12	13	14	15
38	17	18	19	20	21	22	42	15	16	17	18	19	20	47	19	20	21	22	23	24	51	17	18	19	20	21	22
39	24	25	26	27	28	29	43	22	23	24	25	26	27	48	26	27	28	29	30		52	24	25	26	27	28	29
40							44	29	30	31				49							1	31					

Ment
Alaphelyzetbe
Mégse

Alapértelmezésben minden hétvége munkaszüneti napként van megjelölve. A megjelenő naptárban a kijelölt, szürke háttérű napok jelképezik a munkaszüneti napokat. Adott napon bal egérgombbal kattintva a nap munkaszüneti napként jelölődik meg. Amennyiben már egy munkaszüneti napon nyomunk bal egérgombot, akkor a nap visszaáll normál munkanapra. Ezzel a módszerrel egyszerűen kijelölhetők az adott évhez tartozó munkaszüneti napok.

A „Munkaszüneti napok” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Alaphelyzetbe” gomb

Az „Alaphelyzetbe” gomb lenyomásakor az adott évben minden hétvége munkaszüneti napként lesz megjelölve és az összes többi napot munkanapként fogja kezelni a rendszer.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.5. Küldeménykezelés almenü

2.8.5.1. Partnerek

A dokumentumkezelésben a partnereink adatait is nyilván kell tartanunk, mivel a dokumentumok címzettjei, illetve feladói mindig a partnereink. A „Partnerek” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett partnerek listája.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott partner információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új partner létrehozására.

Viszra Partnerek (Funkciókód: 9 , Üriapmezőkód : 2290)

Lista frissítése Szűrők törlése Új...

Page size: 10 796 items in 80 pages

Részletek	Jogi személy	Partner / Cég neve	Ország	Ír. szám	Település	Községi terület	Házszám	Telefonszám	E-mail	Aktív
☐	☐		-	-	-				doknettest@doknet.hu	☒
☒	☐		-	-	-				doknettest@doknet.hu	☒
☒	☐		-	-	-					☒
☒	☒		-	-	-				doknettest@doknet.hu	☒
☒	☒		-	-	-					☒
☒	☒		-	-	-					☒
☒	☒	1 bt	Magyarország	-	-					☒
☒	☒	1 bt	Magyarország	-	-					☒
☒	☒	1 bt	Magyarország	-	-					☒

Lista frissítése Szűrők törlése Új...

Page size: 10 796 items in 80 pages

A partnereket két csoportra oszthatjuk: jogi személyekre és természetes személyekre. A „Partner részletek” felületen a „Jogi személy” jelölőnégyzet segítségével, először válasszuk ki, hogy jogi vagy természetes személyt szeretnénk felvenni.

Természetes személy adatai

A „Partner részletek” oldalon, természetes személy esetén, az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Partner neve”

A partner nevét kell megadnunk ebben a mezőben.

▸ „Születési hely”

A partner születési helye adható meg ebben a mezőben.

▸ „Születési idő”

A partner születési idejét tárolhatjuk ennél a résznél.

▸ „Anyja neve”

A partner anyja nevét adhatjuk itt meg.

▸ „Ország”

A partner címének országát tudjuk lenyíló listából kiválasztani ebben a mezőben. A lenyíló lista melletti „+” ikon segítségével új országot adhatunk hozzá az ország listához.

▸ „Írányítószám – település”

A partner címéhez tartozó irányítószámot és települést választhatjuk ki lenyíló listából. A lenyíló lista melletti „+” ikon segítségével új települést tudunk felvenni a település listához.

▸ „Községi terület”

A partner címének községi neve és jellege adatokat vihetjük fel ebben a mezőben.

▸ „Házszám”

A partner címéhez tartozó házszámot adhatjuk itt meg.

▸ „Telefonszám”

A partner telefonszáma tárolható ebben a mezőben.

▸ „E-mail”

A partner e-mail címe adható meg ebben a mezőben.

▸ „Faxszám”

A partner fax száma adható meg ebben a mezőben.

▸ "Megjegyzés"

Tetszőleges, szabad szöveges megjegyzést fűzhetünk a partnerhez.

Jogi személy

A „Partner részletek” oldalon, jogi személy esetén, az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Cég neve"

A cég neve adható meg ebben a mezőben.

▸ "Képviselő neve"

A cég képviselőjének nevét adhatjuk meg ebben a mezőben.

▸ "Képviselő beosztása"

A cég képviselőjének beosztását tárolhatjuk ennél a résznél.

▸ "Ügyintéző neve"

A cég ügyintézőjének nevét adhatjuk itt meg.

▸ "Ügyintéző beosztása"

A cég ügyintézőjének beosztását adhatjuk itt meg.

▸ "Adószám"

A cég adószámát adhatjuk itt meg.

▸ "Cégjegyzékszám"

A cégjegyzékszámot adhatjuk itt meg.

▸ "Bank neve"

A cég bankjának nevét adhatjuk itt meg.

▸ "Bankszámlaszám"

A cég bankszámlaszámát adhatjuk itt meg.

[Vissza](#) Partner részletek (Funkciókód: 44 , Űrlapmezőkód : 2291) 

Jogi személy ☒

Cég neve

Ajka Rt.

Képviselő neve

Képviselő beosztása

Ügyintéző neve

Ügyintéző beosztása

Adószám

Cégjegyzékszám

Bank neve

Bankszámlaszám

Ország

Magyarország (H)

Irányítószám - település

Kösterület

Házzszám

Telefonszám

88/500-990

E-mail

erkezteto.ajkark@veszprem.police.hu

Faxszám

Megjegyzés

8400 Ajka, Rákóczi u. 1.

KÉR Azonosító

ORFK VESZP AJ

KRID

105147968

Ügyfélkapu kapcsolatkód

Kapcsolatkód lekérdezése...

Egyedi partner adatok

Kapcsolódó partnerek

Lista frissítése

Szűrők törlése

1

Page size: 10

Ütemezés: 1 nap

Módosít

▸ "Ország"

A partner címének országát tudjuk lenyíló listából kiválasztani ebben a mezőben. A lenyíló lista melletti „+” ikon segítségével új országot adhatunk hozzá az ország listához.

▸ "Írányítószám – település"

A partner címéhez tartozó irányítószámot és települést választhatjuk ki lenyíló listából. A lenyíló lista melletti „+” ikon segítségével új települést tudunk felvenni a település listához.

▸ "Községterület"

A partner címének községterület neve és jellege adatokat vihetjük fel ebben a mezőben.

▸ "Házszám"

A partner címéhez tartozó házszámot adhatjuk itt meg.

▸ "Telefonszám"

A partner telefonszáma tárolható ebben a mezőben.

▸ "E-mail"

A partner e-mail címe adható meg ebben a mezőben.

▸ "Faxszám"

A partner fax száma adható meg ebben a mezőben.

▸ "Megjegyzés"

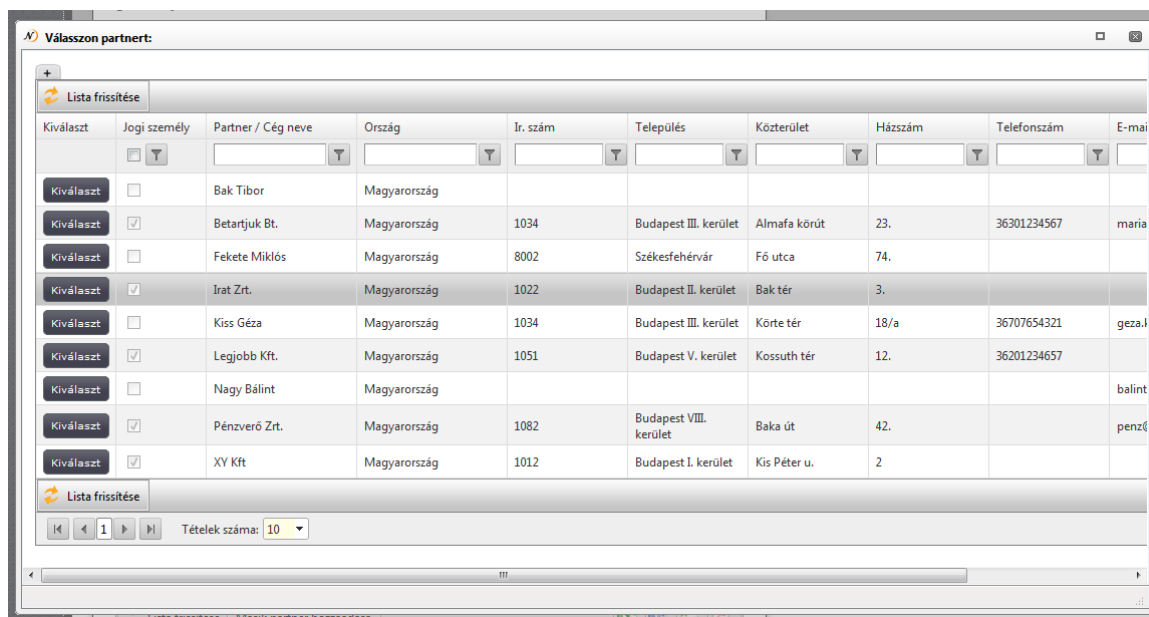
Tetszőleges, szabad szöveges megjegyzést fűzhetünk a partnerhez.

Kapcsolódó partnerek lista



A „Kapcsolódó partnerek” lista teszi lehetővé az adott partnerhez, más partnerek hozzárendelését. Az ilyen módon összekapcsolt partnereket a rendszer összetartozóként fogja kezelni. A funkció hasznos lehet, amennyiben véletlenül ugyanazt a partnert többször, különböző névvel és/vagy adatokkal vettük fel. Ekkor a partnerek összekapcsolásával jelezhetjük a dokNET felé, hogy a partnerek összetartoznak, igazából ugyanarról a partnerről van szó.

A lista fejlécében található „Másik partner hozzáadása” gombot megnyomva megjelenik a partnerválasztó ablak, ahol kiválaszthatjuk a kapcsolódó partnert, a listában található „Kiválaszt” gomb megnyomásával.



A „Partner részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő partner módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a partner törlése megtörténik.

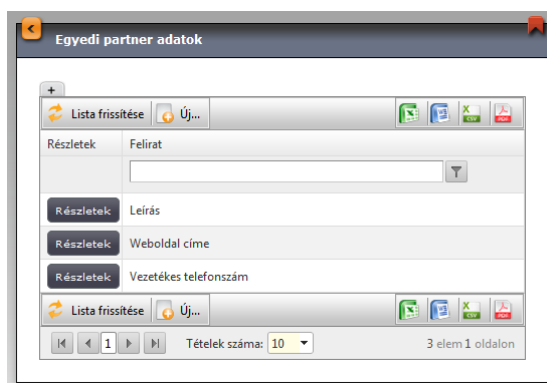
▸ „Újként ment” gomb

Már felvett partner módosításakor az „Újként ment” gomb megnyomásával, az éppen módosított partner adatai nem fognak változni, a megadott adatokat a rendszer egy új partner adataiként menti el. Természetesen, ha az adatok megegyeznek az aktuálisan módosított partner adataival, akkor a rendszer nem hoz létre még egy, ugyanolyan adatokkal rendelkező partnert.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

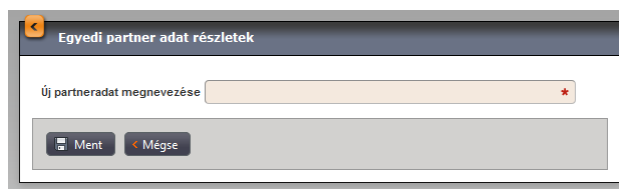
2.8.5.2. Egyedi partner adatok



A partnerekhez további meta adatokat hozhatunk létre az egyedi partneradatok felhasználásával. Az „Egyedi partner adatok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett egyedi partner adatok

listája. Az „Egyedi partner adatok” menüpont lehetőséget biztosít a további, egyedi partner adatok felvitelére, módosítására és törlésére is. A listába felvett partneradatok, a partnerek adatai között jelennek meg, és segítségével további információk rögzíthetők az egyes partnerekhez.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott egyedi partner adat információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új partner adat létrehozására.



Az „Egyedi partner adat részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Új partneradat megnevezése”

Az egyedi partner adat nevét kell megadnunk ebben a mezőben. A partner adatai között az itt megadott néven fog szerepelni az új partner adat.

Az „Egyedi partner adat részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

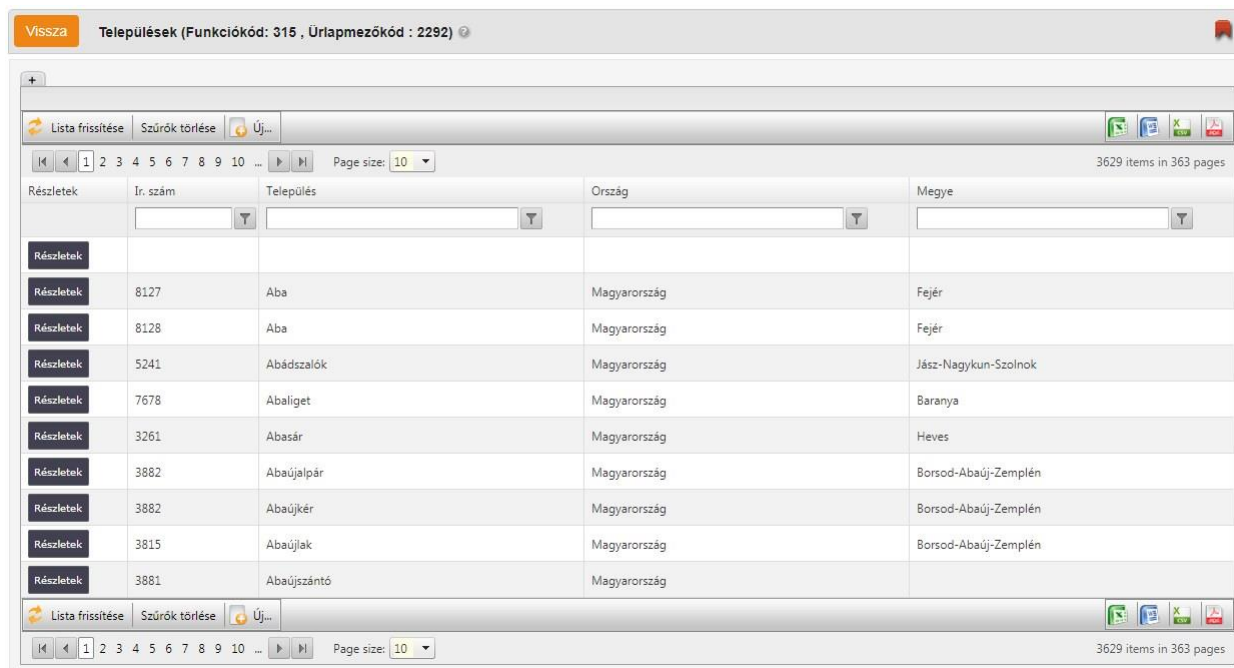
▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő egyedi partner adat módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az egyedi partner adat törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.5.3. Települések



A „Települések” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett települések listája. A „Települések” menüpont lehetőséget biztosít a települések felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott település információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új település létrehozására.



A „Település részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

- „Írányítószám”

A település irányítószámát kell ebben a mezőben megadnunk.

- „Település neve”

A település nevét kell ebben a mezőben megadnunk.

- „Ország”

Lenyíló listából kell kiválasztanunk, hogy a település melyik országhoz tartozik.

- „Megye”

Lenyíló listából választhatjuk ki, hogy a település a kiválasztott ország melyik megyéjéhez tartozik.

A „Település részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

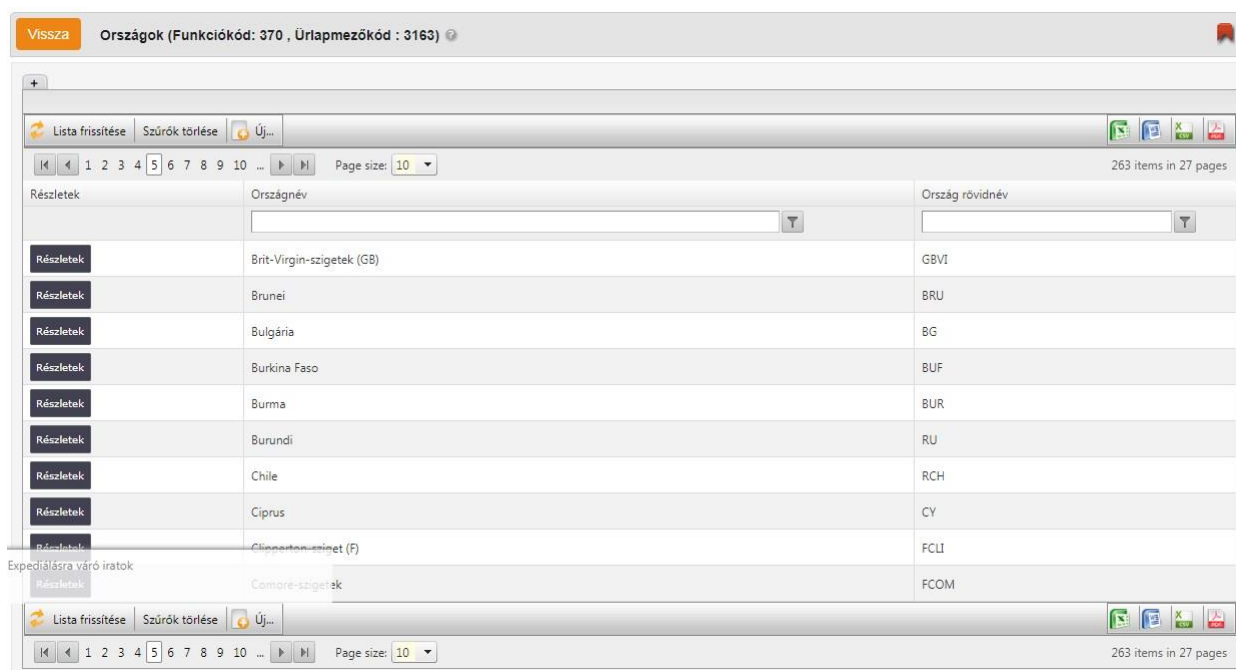
▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő település módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a település törlése megtörténik.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.5.4. Országok



Az „Országok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett országok listája. Az „Országok” menüpont lehetőséget biztosít az országok felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott ország információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új ország létrehozására.



Az „Ország részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Ország név"

Az ország nevét kell ebben a mezőben megadnunk.

▸ "Ország rövidnév"

Az ország rövidítését kell ebben a mezőben megadnunk.

Az „Ország részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő ország módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az ország törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

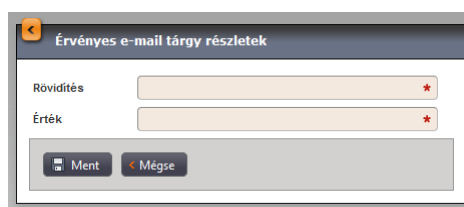
2.8.5.5. Érvényes e-mail tárgyak



A dokNET rendszer által érvényesnek tekintett e-mail tárgyak adhatóak meg ebben a menüpontban. Ezek azok a kifejezések, amelyeket a rendszer az elektronikus levelek automatikus érkeztetése során érvényesnek tekint.

Az „Érvényes e-mail tárgyak” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett érvényes e-mail tárgyak listája. Az „Érvényes e-mail tárgyak” menüpont lehetőséget biztosít az érvényes e-mail tárgyak felvitelére, módosítására és törlésére is.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott e-mail tárgy információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új e-mail tárgy létrehozására.



Az „Érvényes e-mail tárgy részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Rövidítés”

Az e-mail tárgy rövidítését kell ebben a mezőben megadnunk.

▸ „Érték”

Az e-mail tárgy megnevezését kell ebben a mezőben megadnunk.

Az „Érvényes e-mail tárgy részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő e-mail tárgy módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az e-mail tárgy törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.6. Számla adatok almenü

2.8.6.1. Kifizetési módok



A „Kifizetési módok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett kifizetési módok listája. A „Kifizetési módok” menüpont lehetőséget biztosít a számlák kifizetési módjainak felvitelére, módosítására és törlésére is. A menüpont használatához érvényes licenccel kell rendelkezni a dokNET számlakezelő moduljához (dN-Inv)!

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott kifizetési mód információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új kifizetési mód létrehozására.



A „Kifizetési mód részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Rövidítés”

A kifizetési mód rövidítését kell ebben a mezőben megadnunk.

▸ „Név”

A számla kifizetési módjának megnevezését kell ebben a mezőben megadnunk.

Az „Kifizetési mód részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

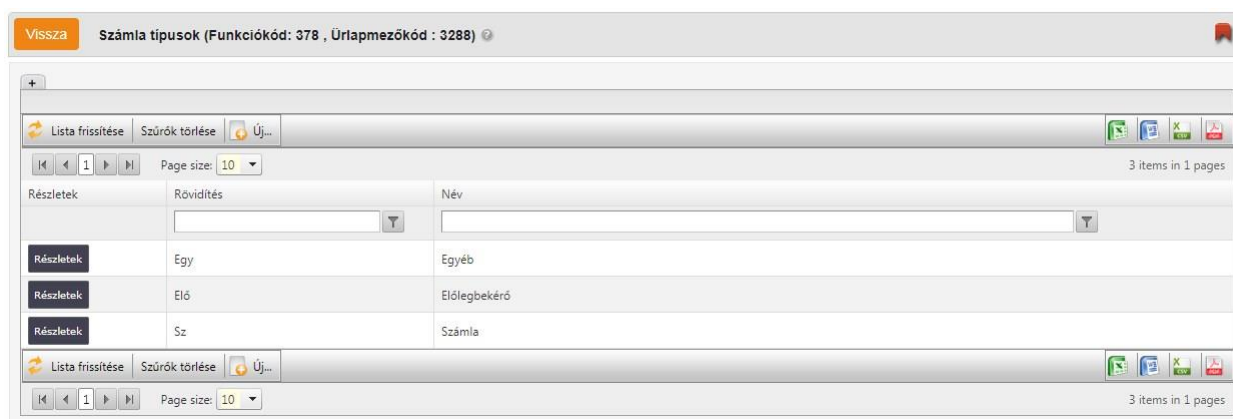
▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő kifizetési mód módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a kifizetési mód törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.6.2. Számla típusok



A „Számla típusok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett számla típusok listája. A „Számla típusok” menüpont lehetőséget biztosít a számlák típusainak felvitelére, módosítására és törlésére is. A menüpont használatához érvényes licenccel kell rendelkezni a dokNET számlakezelő moduljához (dN-Inv)!

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott számla típus információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új számla típus létrehozására.



A „Számla típus részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Rövidítés”

A számla típus rövidítését kell ebben a mezőben megadnunk.

▸ „Név”

A számla típus megnevezését kell ebben a mezőben megadnunk.

A „Számla típus részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Töröl” gomb

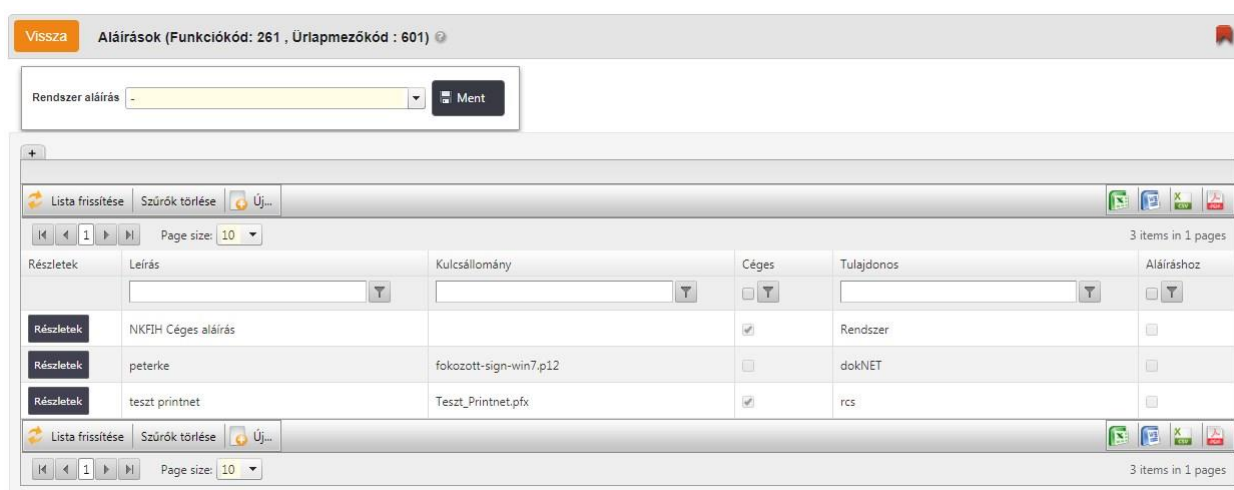
A „Töröl” gomb csak már meglévő számla típus módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a számla típus törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.7. Aláírás almenü

2.8.7.1. Aláírások

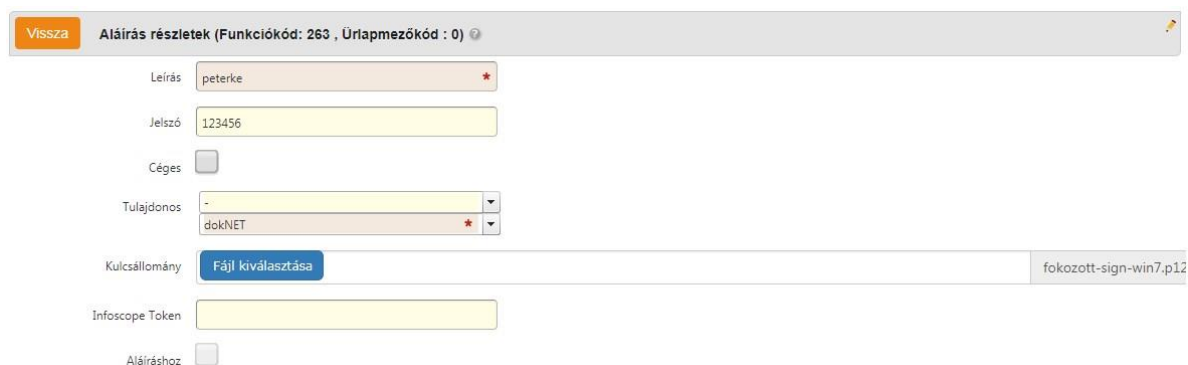


Részletek	Leírás	Kulcsállomány	Céges	Tulajdonos	Aláíráshoz
Részletek	NKFIH Céges aláírás		☒	Rendszer	☐
Részletek	peterke	fokozott-sign-win7.p12	☐	dokNET	☐
Részletek	teszt printnet	Teszt_Printnet.pfx	☒	rnc	☐

Az „Aláírások” menüpontot kiválasztva megjelenik a rendszerbe felvett elektronikus aláírások listája. Az „Aláírások” menüpont használatával vihetők fel aláírói tanúsítványok a rendszerbe és itt állíthatjuk be a rendszer által használt aláírást is.

A lista felett található „Rendszer aláírás” lenyíló listában jelenik meg illetve választható ki a rendszer által használt elektronikus aláírás. A rendszer aláírás beállításához válasszuk ki a listából a kívánt elektronikus aláírást, majd a „Ment” gomb megnyomásával a kiválasztott aláírás, rendszer aláírásként kerül tárolásra.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott aláírás információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik elektronikus aláírás felvételére.



Aláírás részletek (Funkciókód: 263 , Ürlapmezőkód : 0)

Leírás: peterke

Jelszó: 123456

Céges: ☐

Tulajdonos: dokNET

Kulcsállomány: [Fájl kiválasztása](#) fokozott-sign-win7.p12

Infoscope Token:

Aláíráshoz: ☐

Az „Aláírás részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Kulcsállomány”

A „Kiválaszt” gomb megnyomására megjelenik a „Tallózás” ablak, ahol meg tudjuk keresni, ki tudjuk választani a rendszerbe felveendő tanúsítványt (.PFX kiterjesztéssel rendelkező tanúsítványt kell kiválasztanunk!).

▸ „Leírás”

Ebben a mezőben kell megadnunk a tanúsítványhoz tartozó megnevezést, rövid leírást.

▸ „Jelszó”

A tanúsítványhoz tartozó jelszót ebben a mezőben adhatjuk meg (ha van ilyen).

▸ „Céges”

A „Céges” jelölőnégyzet bejelölésével ún. céges tanúsítványt vihetünk fel, amelyet többen is használhatnak. A céges aláírás egyes felhasználók általi hozzáférhetőségét a „Céges aláírások jogosultságai” menüpontban állíthatjuk be.

▸ „Tulajdonos”

Ha a „Céges” jelölőnégyzetet nem jelöljük be, akkor a tanúsítványhoz hozzá kell rendelni egy felhasználót a „Tulajdonos” mező segítségével, aki aláírhat a tanúsítvánnyal.

▸ „Aláíráshoz”

A rendszer automatikusan jelöli, ha a betöltött tanúsítvány aláíráshoz is használható. A jelölőnégyzet értéke nem módosítható.

Az „Aláírás részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk és a tanúsítvány tárolásra kerül a rendszerben.

▸ „Ellenőriz” gomb

Az „Ellenőriz” gombra kattintva a rendszer automatikusan felismeri, hogy a tanúsítvány milyen célra használható (aláírás és/vagy titkosítás) és megfelelő formátumú-e.

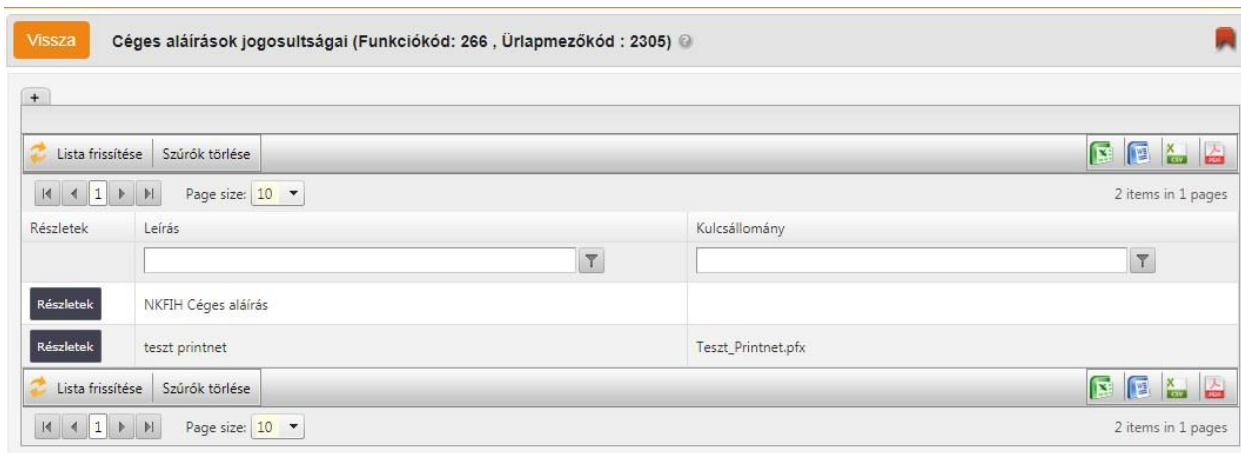
▸ „Töröl” gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő elektronikus aláírás módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után az aláírás törlése megtörténik.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.7.2. Céges aláírások jogosultságai



Vissza Céges aláírások jogosultságai (Funkciókód: 266 , Űrlapmezőkód : 2305)

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 2 items in 1 pages

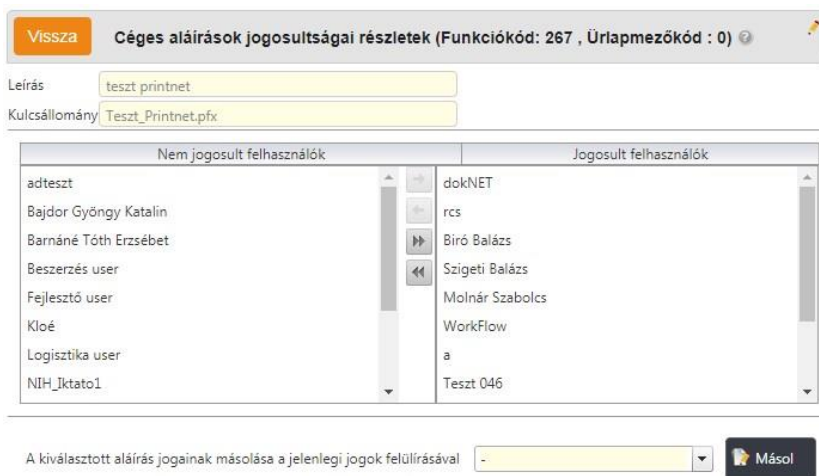
Részletek	Leírás	Kulcsállomány
Részletek	NKFIH Céges aláírás	
Részletek	teszt printnet	Teszt_Printnet.pfx

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 2 items in 1 pages

A „Céges aláírások jogosultságai” menüpontot kiválasztva megjelenik a rendszerbe felvett céges aláírások listája. A rendszerbe felvitt céges aláírások hozzáférhetőségét ebben a menüpontban adhatjuk meg, azaz szabályozhatjuk, hogy egy adott céges aláírással mely felhasználók írhatnak alá.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott céges aláírás jogosultsági információi.



Vissza Céges aláírások jogosultságai részletek (Funkciókód: 267 , Űrlapmezőkód : 0)

Leírás: teszt printnet

Kulcsállomány: Teszt_Printnet.pfx

Nem jogosult felhasználók	Jogosult felhasználók
adteszt	dokNET
Bajdor Gyöngy Katalin	rcs
Barnáné Tóth Erzsébet	Bíró Balázs
Beszerezés user	Szigeti Balázs
Fejlesztő user	Molnár Szabolcs
Klóc	Workflow
Logisztika user	a
NIH_Iktato1	Teszt 046

A kiválasztott aláírás jogainak másolása a jelenlegi jogok felülírásával

Másol

A „Céges aláírások jogosultságai részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Leírás”

A kiválasztott céges aláírás leírása, megnevezése jelenik meg a mezőben. Értéke nem módosítható.

▸ „Kulcsállomány”

A kiválasztott céges aláíráshoz tartozó kulcsállomány neve jelenik meg a mezőben. Értéke nem módosítható.

▸ Jogosult felhasználók beállítása

A kiválasztott aláírás használatához jogot adhatunk egyes felhasználóknak, vagy a már jogosult felhasználóktól vehetjük el a jogot az aláírás használatától. A „Nem jogosult felhasználók” lista tartalmazza az adott aláírás használatához joggal nem rendelkező felhasználókat. A „Jogosult

felhasználók” lista tartalmazza az aláírás használatához jogosult felhasználókat. A felhasználók hozzárendelését illetve elvételét a két lista közötti gombok segítségével hajthatjuk végre.

▸ Aláírás jogainak másolása

Miután kiválasztottuk azt a már meglévő aláírást, amelyhez tartozó felhasználói jogosultságokat szeretnénk másolni, nyomjuk meg a „Másol” gombot. A gomb megnyomásának hatására az aktuálisan szerkesztett aláírás használatához, ugyanazon felhasználók lesznek jogosultak, mint a másolás előtt kiválasztott aláíráshoz.

Az „Céges aláírások jogosultságai részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított jogosultsági információk tárolásra kerülnek a rendszerben.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.8. Irányítópult almenü

2.8.8.1. Irányítópult jogosultságok

Vissza Irányítópult jogosultságok (Funkciókód: 339 , Űrlapmezőkód : 81)	
Felhasználó csoportok	Humán
Modul megnevezés	Elérhető
Gyorskereső	☐
Feladataim	☐
Keresési profilok	☐
Hírek	☐
RSS hírfolyamok	☐
Olvasatlan üzenetek	☐
Iktatás érkeztetésből	☐
Munkakosár	☐

Az „Irányítópult jogosultságok” menüpontban állíthatjuk be, hogy az irányítópulton, melyik felhasználói csoportok, melyik modulokat használhatják. A lista felett található „Felhasználó csoportok” lenyíló listából válasszuk ki azt a felhasználó csoportot, akinek a jogosultságait állítani akarjuk, majd nyomjuk meg a „Módosítás” gombot.

A listában szereplő jelölőnégyzetekkel tudunk jogosultságot adni az egyes modulokra a kiválasztott felhasználói csoport számára.

Az „Irányítópult jogosultságok” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a beállított jogosultságok tárolásra kerülnek a rendszerben.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a módosított jogosultságokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

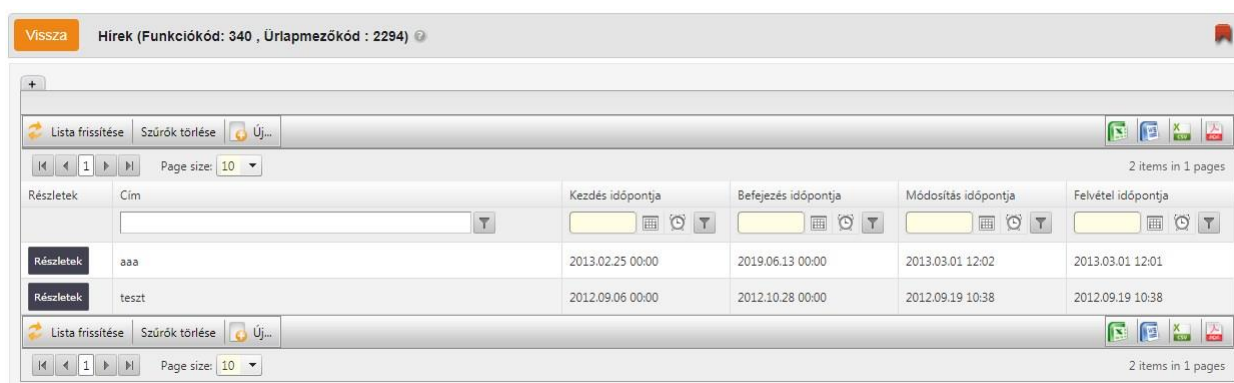
▸ "Minden kijelölése" gomb

A „Minden kijelölése” gomb lenyomására az összes modul elérhető lesz a kiválasztott felhasználói csoport számára.

▸ "Kijelölés megszüntetése" gomb

A „Kijelölés megszüntetése” gomb megnyomásával elveszjük a kijelölést az összes modul mellett, így mentés után a felhasználói csoportnak nem lesz jogosultsága egy irányítópult modorra sem.

2.8.8.2. Hírek



Vissza Hírek (Funkciókód: 340 , Ürlapmezőkód : 2294)

Lista frissítése Szűrők törlése Új...

Page size: 10 2 items in 1 pages

Részletek	Cím	Kezdés időpontja	Befejezés időpontja	Módosítás időpontja	Felvétel időpontja
Részletek	aaa	2013.02.25 00:00	2019.06.13 00:00	2013.03.01 12:02	2013.03.01 12:01
Részletek	teszt	2012.09.06 00:00	2012.10.28 00:00	2012.09.19 10:38	2012.09.19 10:38

Lista frissítése Szűrők törlése Új...

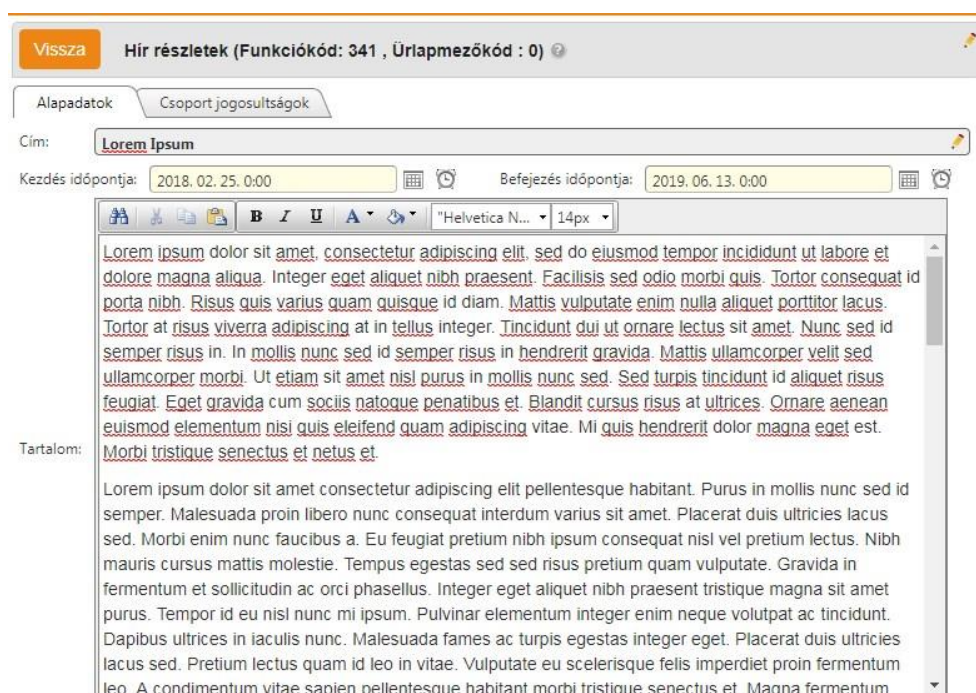
Page size: 10 2 items in 1 pages

A „Hírek” menüpontban a híreket megjelenítő irányítópult modul híreit lehet megtekinteni, felvenni és módosítani. A menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett hírek listája.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott hír információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új hír felvételére.

A „Hír részletek” felület két fület tartalmaz, segítségével megadhatók a hír adatai és jogosultsági beállításai.

Alapadatok fül



Vissza Hír részletek (Funkciókód: 341 , Ürlapmezőkód : 0)

Alapadatok Csoport jogosultságok

Cím: Lorem Ipsum

Kezdés időpontja: 2018. 02. 25. 0:00 Befejezés időpontja: 2019. 06. 13. 0:00

Tartalom:

Lorem ipsum dolor sit amet, consectetur adipiscing elit, sed do eiusmod tempor incididunt ut labore et dolore magna aliqua. Integer eget aliquet nibh praesent. Facillisis sed odio morbi quis. Tortor consequat id porta nibh. Risus quis varius quam quisque id diam. Mattis vulputate enim nulla aliquet porttitor lacus. Tortor at risus viverra adipiscing at in tellus integer. Tincidunt dui ut ornare lectus sit amet. Nunc sed id semper risus in. In mollis nunc sed id semper risus in hendrerit gravida. Mattis ullamcorper velit sed ullamcorper morbi. Ut etiam sit amet nisl purus in mollis nunc sed. Sed turpis tincidunt id aliquet risus feugiat. Eget gravida cum sociis natoque penatibus et. Blandit cursus risus at ultrices. Ornare aenean euismod elementum nisl quis eleifend quam adipiscing vitae. Mi quis hendrerit dolor magna eget est. Morbi tristique senectus et netus et.

Lorem ipsum dolor sit amet consectetur adipiscing elit pellentesque habitant. Purus in mollis nunc sed id semper. Malesuada proin libero nunc consequat interdum varius sit amet. Placerat duis ultricies lacus sed. Morbi enim nunc faucibus a. Eu feugiat pretium nibh ipsum consequat nisl vel pretium lectus. Nibh mauris cursus mattis molestie. Tempus egestas sed sed risus pretium quam vulputate. Gravida in fermentum et sollicitudin ac orci phasellus. Integer eget aliquet nibh praesent tristique magna sit amet purus. Tempor id eu nisl nunc mi ipsum. Pulvinar elementum integer enim neque volutpat ac tincidunt. Dapibus ultrices in iaculis nunc. Malesuada fames ac turpis egestas integer eget. Placerat duis ultricies lacus sed. Pretium lectus quam id leo in vitae. Vulputate eu scelerisque felis imperdiet proin fermentum leo. A condimentum vitae sapien pellentesque habitant morbi tristique senectus et. Magna fermentum

Az „Alapadatok” fülön az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Cím”

A hír címét kell megadnunk ebben a mezőben.

▸ „Kezdés időpontja”

A hír az itt megadott időponttól kezdve lesz látható az irányítópult, hírek moduljában.

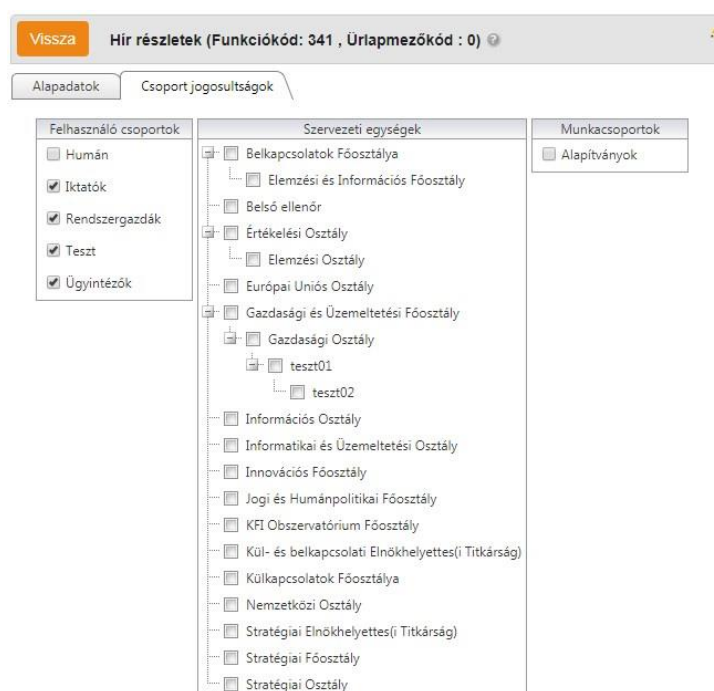
▸ „Befejezés időpontja”

A hír az itt megadott időpontig lesz látható az irányítópult, hírek moduljában.

▸ „Tartalom”

A hírhez kapcsolódó szöveges leírást, tartalmat lehet összeállítani a mezőben. Alapvető formázási, szövegszerkesztési funkciók a rendelkezésünkre állnak a szöveg felviteléhez.

Csoport jogosultságok fül



A „Csoport jogosultságok” fülön az alábbi adatok megtekintésére, beállítására van lehetőségünk:

▸ „Felhasználó csoportok”:

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a hírt, mely felhasználó csoportok tagjai láthassák.

▸ „Szervezeti egységek”:

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a hírt, mely szervezeti egységek tagjai láthassák.

▸ „Munkacsoportok”:

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy a hírt, mely munkacsoportok tagjai láthassák.

A „Hír részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított hír információk tárolásra kerülnek a rendszerben.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.8.3. RSS csatornák

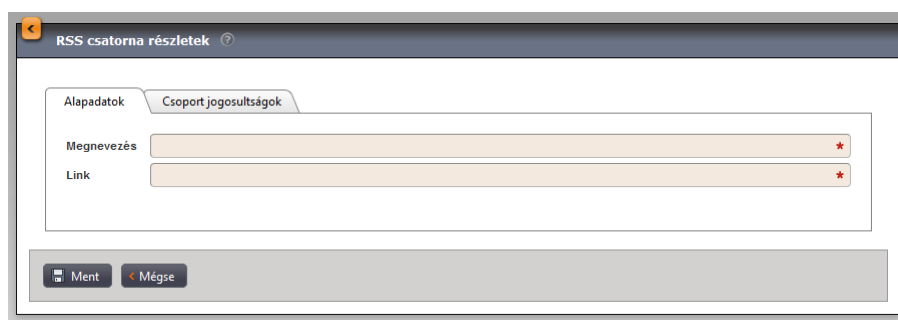


Az „RSS csatornák” menüpontban az RSS információkat megjelenítő irányítópult modul RSS adatait lehet megtekinteni, felvenni és módosítani. A menüpont kiválasztásakor megjelenik a rendszerbe felvett RSS csatornák listája.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott RSS csatorna információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új csatorna felvételére.

Az „RSS csatorna részletek” felület két fület tartalmaz, segítségével megadhatók a csatorna adatai és jogosultsági beállításai.

Alapadatok fül



Az „Alapadatok” fülön az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

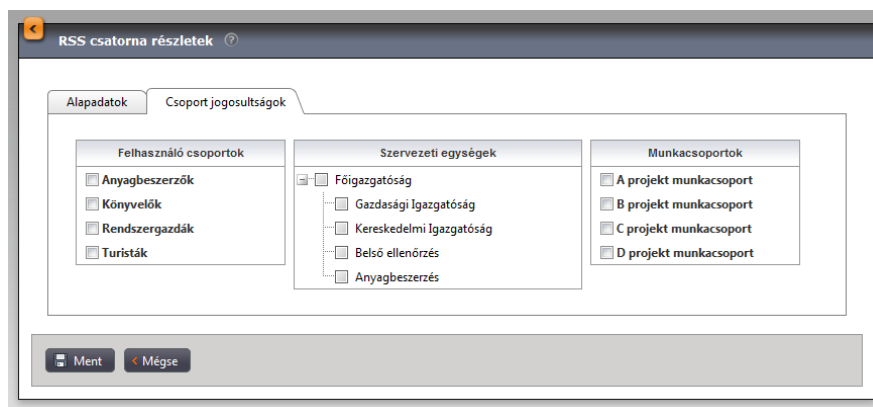
▸ "Megnevezés"

Az RSS csatorna nevét kell megadnunk ebben a mezőben.

▸ "Link"

Az RSS csatorna érvényes linkjét itt kell megadnunk.

Csoport jogosultságok fül



A „Csoport jogosultságok” fülön az alábbi adatok megtekintésére, beállítására van lehetőségünk:

▸ „Felhasználó csoportok”:

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy az RSS csatornát, mely felhasználó csoportok tagjai láthassák.

▸ „Szervezeti egységek”:

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy az RSS csatornát, mely szervezeti egységek tagjai láthassák.

▸ „Munkacsoportok”:

A jelölőnégyzet lista segítségével állíthatjuk be, hogy az RSS csatornát, mely munkacsoportok tagjai láthassák.

Az „RSS csatorna részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

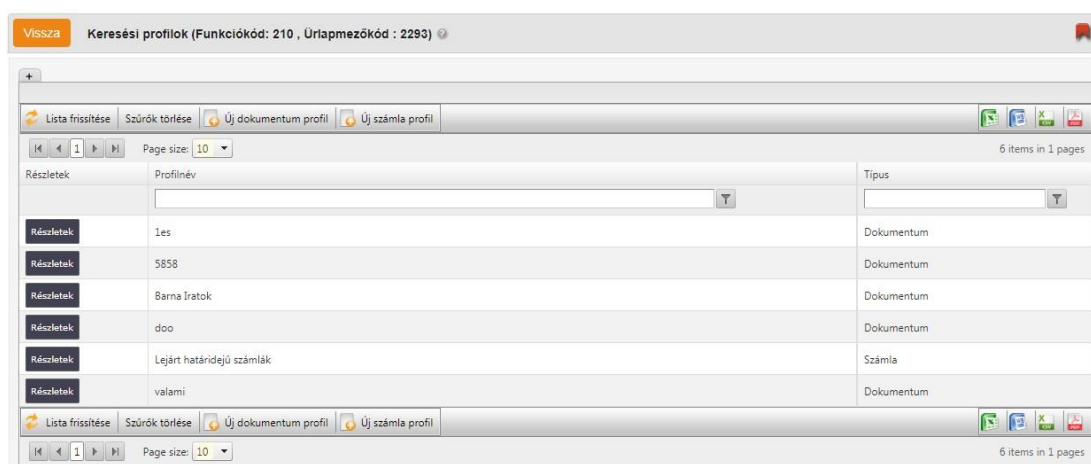
▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított RSS csatorna információk tárolásra kerülnek a rendszerben.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.9. Keresési profilok

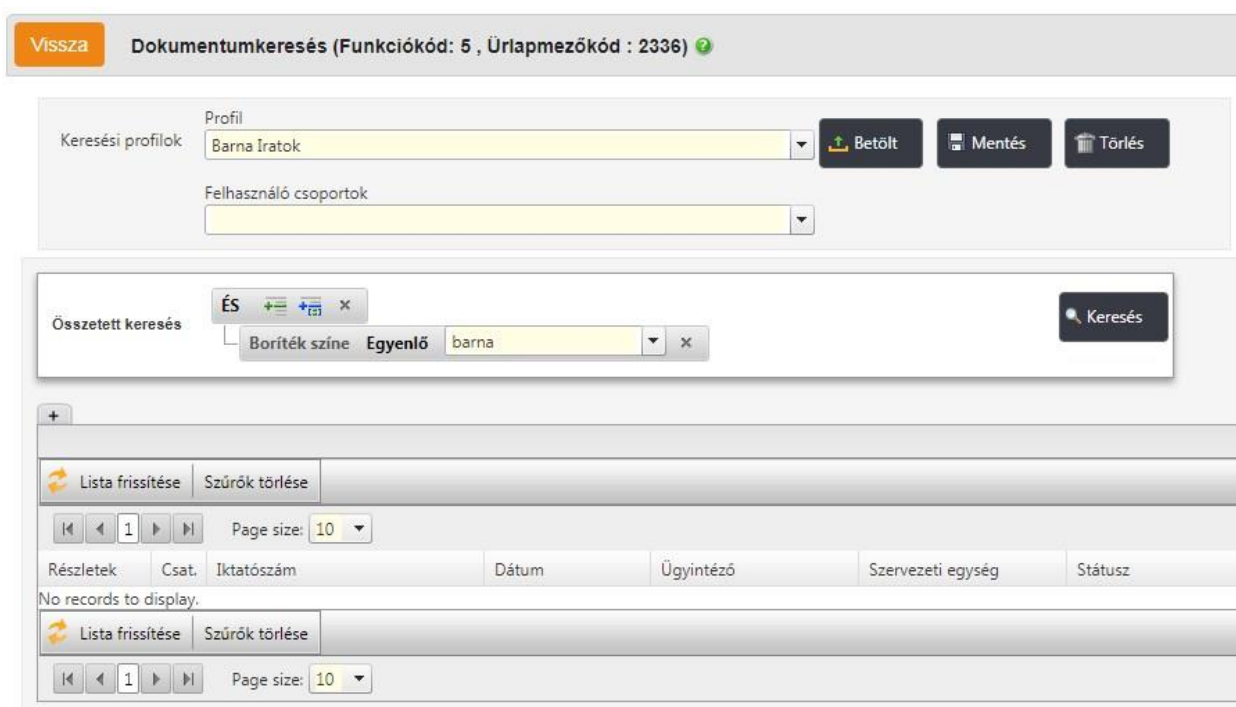


A „Keresési profilok” menüpont kiválasztásakor megjelenik a dokNET rendszerben felvett keresési profilok listája. Megjelennek a dokumentumokhoz és a számlákhoz kapcsolódó profilok is a listában. A „Keresési profilok” oldalon új dokumentum vagy számla keresési profilokat hozhatunk létre illetve a meglévő profilokat módosíthatjuk, kezelhetjük.

A lista fejlécében található funkciógombokkal az alábbi műveletek elvégzésére van lehetőségünk:

▸ „Új dokumentum profil” gomb

Az „Új dokumentum profil” gomb lenyomására dokumentumhoz kapcsolódó keresési profilt hozhatunk létre. A gomb lenyomása után megjelenik a „Dokumentumkeresés” felület, ahol összeállíthatjuk és elmenthetjük az új keresési profilt.



A „Dokumentumkeresés” felületen lehetőségünk nyílik az összes tárolt adatmezőre történő keresésre, és a feltételeket is tetszőlegesen tudjuk kombinálni. A felület továbbá lehetővé teszi, előre összeállított keresések, úgynevezett keresési profilok létrehozását is. Az elmentett keresési profilok a későbbiekben egyszerűen betölthetők és futtathatók.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott dokumentum részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk.

A felület felső részén található „Keresési profilok” panel segítségével tudunk már elmentett keresési profilokat betölteni vagy új keresési profilt rögzíteni a rendszerben.



▸ "Profil":

Lenyíló listából választhatjuk ki a már elmentett keresési profilokat vagy egy új keresési profil nevet tudunk felvinni a mezőbe.

▸ "Felhasználó csoportok":

A „Felhasználó csoportok” lenyíló listában választhatjuk ki azokat a felhasználói csoportokat, akik számára látható és használható lesz az adott keresési profil.

▸ "Betölt" gomb:

A „Betölt” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil betöltését és futtatását hajtja végre. A gomb megnyomása után a listában megjelennek a keresési profil feltételeinek megfelelő dokumentumok.

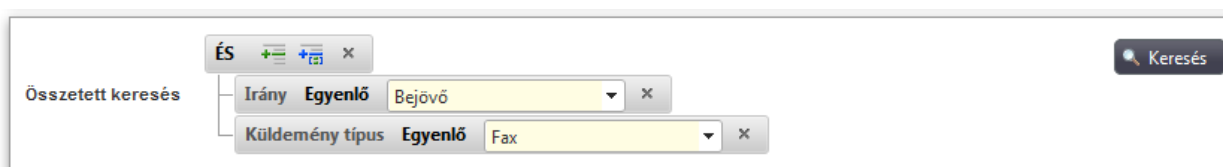
▸ "Mentés" gomb:

A „Mentés” gomb megnyomásával az aktuálisan, az „Összetett keresés” panelen összeállított keresési feltételek, a „Felhasználó csoportok” lenyíló listában kiválasztott felhasználó csoportok számára, keresési profilként rögzítődnek a rendszerben.

▸ "Törlés" gomb:

A „Törlés” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil törlését hajtja végre.

A lista felett közvetlenül elhelyezkedő „Összetett keresés” nevű panelen tudjuk összeállítani a keresési feltételeket, illetve a betöltött keresési profilok keresési feltételei is itt jelennek meg.



A fenti képernyőképen két keresési feltétel szerepel: azon iratokat keressük, ahol az irat iránya bejövő és a küldemény típusa fax. Az egyes keresési feltételek egymás alatt jelennek meg, a keresési feltételek tetszőlegesen bővíthetők, illetve el is távolíthatók adott keresésből.

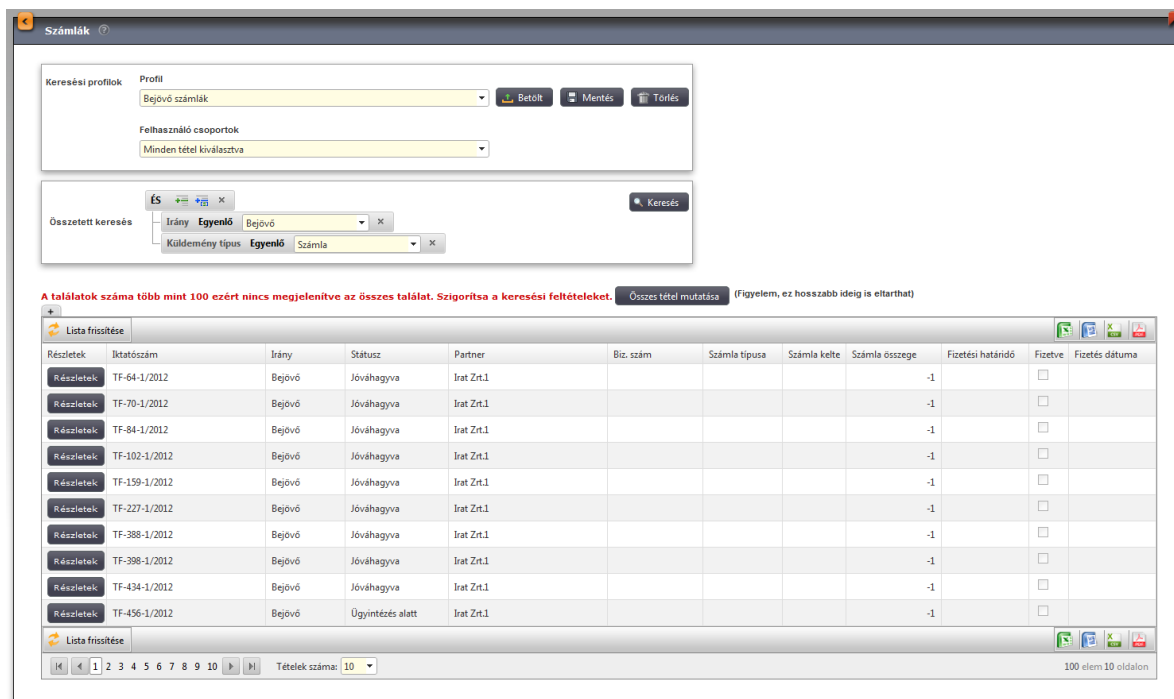
A zöld plusz jelet ábrázoló ikonnal újabb keresési feltétel adható a kereséshez, míg az egyes keresési feltételek melletti „X” ikonnal jelölt gombbal az adott keresési feltétel törölhető.

Adott keresési feltételen belül először ki kell választanunk, hogy melyik adatmezőben szeretnénk keresni (pl. Irány), majd meg kell adnunk a keresendő értéket (a fenti példánál maradva: kiválasztottuk a „Bejövő” értéket a lenyíló listából). Az adatmező és a keresendő érték között elhelyezkedő felírra kattintva (a példában az „Egyenlő” felírt), a megjelenő listából választva, módosíthatunk a feltétel relációs operátorán is.

A keresési eredmények listázásakor előfordulhat, hogy túl sok dokumentumot adna vissza a lekérdezés, ezért a rendszerben be van állítva egy korlát, amit ha a lekérdezett tételek száma elér, akkor ezt a lista felett jelzi a rendszer. Ilyen esetben is választhatjuk, hogy le akarjuk kérdezni az összes tételt, amihez meg kell nyomnunk az „Összes tétel mutatása” gombot. Ennek hatására a lekérdezés összes eredménytéttele megjelenítésre kerül a listában, de figyelembe kell vennünk, hogy nagy tételszámnál (több ezer vagy tízezer tétel esetén) ez hosszú ideig is eltarthat.

► "Új számla profil" gomb

Az „Új számla profil” gomb lenyomására a számla típusú dokumentumhoz kapcsolódó keresési profilt hozhatunk létre. A gomb lenyomása után megjelenik a „Szamlák” felület, ahol összeállíthatjuk és elmenthetjük az új számla alapú keresési profilt.



Szamlák

Keresési profilok: Profil: Bejövő számlák [Betölt] [Mentés] [Töröl]

Felhasználó csoportok: Minden tétel kiválasztva

Összetett keresés: Irány: Egyenlő Bejövő Küldemény típus: Egyenlő Számla [Keresés]

A találatok száma több mint 100 ezért nincs megjelenítve az összes találat. Szűrje a keresési feltételeket. Összes tétel mutatása (Figyelem, ez hosszabb ideig is eltarthat)

Részletek	Iktatószám	Irány	Státusz	Partner	Biz. szám	Számla típusa	Számla kelte	Számla összege	Fizetési határidő	Fizetve	Fizetés dátuma
Részletek	TF-64-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-70-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-84-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-102-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-159-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-227-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-388-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-398-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-434-1/2012	Bejövő	Jóváhagyva	Irat Zrt.1				-1		☐	
Részletek	TF-456-1/2012	Bejövő	Ügyintézés alatt	Irat Zrt.1				-1		☐	

Lista frissítése

Tételek száma: 10

100 elem 10 oldalon

A „Szamlák” menüpont használatához a dokNET számlakezelő moduljához (dN-Inv) tartozó érvényes licenccel kell rendelkeznie a felhasználónak. A „Szamlák” menüpont segítségével a számla típusú dokumentumok keresésére, megtekintésére van lehetőségünk. A felület működése hasonló a „Dokumentumkeresés” működéséhez, keresési profilok készíthetők és összetett keresés is definiálható a számlákkal kapcsolatban.

A „Szamlák” felületen lehetőségünk nyílik az összes tárolt adatmezőre történő keresésre, és a feltételeket is tetszőlegesen tudjuk kombinálni. A felület továbbá lehetővé teszi, előre összeállított keresések, úgynevezett keresési profilok létrehozását is. Az elmentett keresési profilok a későbbiekben egyszerűen betölthetők és futtathatók.

A lista tételeinél szereplő „Részletek” gombot megnyomva az adott számla dokumentum részletes adatainak megtekintésére nyílik módunk.

A felület felső részén található „Keresési profilok” panel segítségével tudunk már elmentett keresési profilokat betölteni vagy új keresési profilt rögzíteni a rendszerben.



Keresési profilok: Profil: Bejövő számlák [Betölt] [Mentés] [Töröl]

Felhasználó csoportok: Minden tétel kiválasztva

► "Profil":

Lenyíló listából választhatjuk ki a már elmentett keresési profilokat vagy egy új keresési profil nevet tudunk felvinni a mezőbe.

▸ "Felhasználó csoportok":

A „Felhasználó csoportok” lenyíló listában választhatjuk ki azokat a felhasználói csoportokat, akik számára látható és használható lesz az adott számla alapú keresési profil.

▸ "Betölt" gomb:

A „Betölt” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil betöltését és futtatását hajtja végre. A gomb megnyomása után a listában megjelennek a keresési profil feltételeinek megfelelő dokumentumok.

▸ "Mentés" gomb:

A „Mentés” gomb megnyomásával az aktuálisan, az „Összetett keresés” panelen összeállított keresési feltételek, a „Felhasználó csoportok” lenyíló listában kiválasztott felhasználó csoportok számára, számla alapú keresési profilként rögzítődnek a rendszerben.

▸ "Törlés" gomb:

A „Törlés” gomb a „Profil” mezőben kiválasztott keresési profil törlését hajtja végre.

A lista felett közvetlenül elhelyezkedő „Összetett keresés” nevű panelen tudjuk összeállítani a keresési feltételeket, illetve a betöltött keresési profilok keresési feltételei is itt jelennek meg.



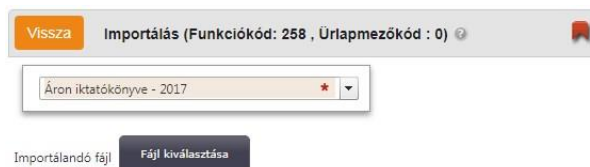
A fenti képernyőképen két keresési feltétel szerepel: azon számlákat keressük, ahol a számla iránya bejövő és a státusza jóváhagyott. Az egyes keresési feltételek egymás alatt jelennek meg, a keresési feltételek tetszőlegesen bővíthetők, illetve el is távolíthatók adott keresésből.

A zöld plusz jelet ábrázoló ikonnal újabb keresési feltétel adható a kereséshez, míg az egyes keresési feltételek melletti „x” ikonnal jelölt gombbal az adott keresési feltétel törölhető.

Adott keresési feltételen belül először ki kell választanunk, hogy melyik adatmezőben szeretnénk keresni (pl. Irány), majd meg kell adnunk a keresendő értéket (a fenti példánál maradva: kiválasztottuk a „Jóváhagyva” értéket a lenyíló listából). Az adatmező és a keresendő érték között elhelyezkedő feliratra kattintva (a példában az „Egyenlő” felirat), a megjelenő lista segítségével, módosíthatunk a feltétel relációs operátorán is.

A keresési eredmények listázásakor előfordulhat, hogy túl sok számlát adna vissza a lekérdezés, ezért a rendszerben be van állítva egy korlát, amit ha a lekérdezett tételek száma elér, akkor ezt a lista felett jelzi a rendszer. Ilyen esetben is választhatjuk, hogy le akarjuk kérdezni az összes tételt, amihez meg kell nyomnunk az „Összes tétel mutatása” gombot. Ennek hatására a lekérdezés összes eredménytéttele megjelenítésre kerül a listában, de figyelembe kell vennünk, hogy nagy tételszámnál (több ezer vagy tízezer tétel esetén) ez hosszú ideig is eltarthat.

2.8.10. Importálás



Az „Importálás” funkció segítségével adott formátumú szöveges fájlban tárolt dokumentum információk tölthetők be a rendszerbe. Az importált állomány formátumának meg kell egyeznie az „Iktatókönyv nyomtatása” menüpontban előállított állomány formátumával.

Első lépésként nyomjuk meg az „Importálandó fájl” mellett található „Kiválaszt” gombot. Megjelenik a fájlválasztó ablak, ahol válasszuk ki az importálandó fájlt. A fájl automatikusan feltöltődik, majd az „Importálás” gomb lenyomásával indíthatjuk az adatok importálását.

2.8.11. Rendszer paraméterek almenü

2.8.11.1. Rendszerbeállítások

A „Rendszerbeállítások” menüpont különféle rendszerközeli funkciók végrehajtását, rendszerparaméterek módosítását, megtekintését teszi lehetővé.

A „Rendszerbeállítások” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Kioszt” gomb:

Az „Ellenőrző összegek kiosztása” felirat melletti „Kioszt” gomb lenyomásával, a szerveren tárolt, dokumentumhoz kapcsolódó fájlok ellenőrző összegeit számolja újra a rendszer. Az ellenőrző összegeket használja a dokNET a szerveren tárolt fájlok épségének, integritásának vizsgálatára. Nagy mennyiségű dokumentum esetén a az ellenőrző összegek kiosztása folyamat hosszabb ideig is eltarthat.

▸ „Rendszerparaméterek” gomb:

A „Rendszerparaméterek” gomb lenyomásával megjelenik a rendszerparaméterek listája, ahol a dokNET rendszer működését befolyásoló paraméterek tekinthetők meg illetve módosíthatók.

Vissza Rendszerparaméterek (Funkciókód: 344 , Ürlapmezőkód : 2270) ?

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 45 items in 5 pages

Részletek	Paraméter	Érték	Szerkeszthető
Részletek	AdatbázisVerzio	1.2	☐
Részletek	BejovoLevelekAlairasEllenorzes	0	☒
Részletek	BejovoLevelekAtmenetiKonyvtar	d:\DoknetData\Temp	☒
Részletek	BejovoLevelekEllenorzesiGyakorisagPercben	1	☒
Részletek	BejovoLevelekFelhasznalo	matrix2@doknet.hu	☒
Részletek	BejovoLevelekHibaGyujtoEmailCim	attila.szabo@dokneeeeeet.hu	☒
Részletek	BejovoLevelekKittatasAlairasEllenorzes	0	☒
Részletek	BejovoLevelekKittatasAlapertelmezettUgyintezo	1	☒
Részletek	BejovoLevelekKittatasAtmenetiKonyvtar	d:\DoknetData\Temp	☒
Részletek	BejovoLevelekKittatasEllenorzesiGyakorisagPercben	1	☒

Lista frissítése Szűrők törlése

Page size: 10 45 items in 5 pages

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott rendszerparaméter információi.

Vissza Rendszerparaméter részletek (Funkciókód: 343 , Ürlapmezőkód : 0) ?

Paraméter BejovoLevelekEllenorzesiGyakorisagPercben

Érték 1

Szerkeszthető ☒

A „Rendszerparaméter részletek” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ „Paraméter”

A rendszerparaméter neve jelenik meg a mezőben, értéke nem módosítható.

▸ „Érték”

A rendszerparaméter értéke állítható be ebben a mezőben.

▸ „Szerkeszthető”

Jelöli, hogy a rendszerparaméter módosítható-e. Ha nincs bejelölve, akkor a rendszerparaméter értéke nem módosítható, ellenkező esetben lehetőség van az érték módosítására. A jelölőnégyzet értékét a felhasználó nem módosíthatja.

A „Rendszerparaméter részletek” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ „Ment” gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ „Mégse” gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.8.11.2. Vezérlő elem kötelezőségek

Vissza
Vezérlő elem kötelezőségek (Funkciókód: 338 , Űrlapmezőkód : 79)
!

Oldalak
Iktatás (közvetlenül) - Einweb/Iktatas.aspx

Mező	Kötelező
	Mindent kijelöl Mindent töröl
#AdatbazisAzon	☐
#DokuPeldanyok	☐
#ErkeztetesKodAzon	☐
#FeladatKioszto	☐
#ForrasSzamlaOsszeg	☐
A feladó titkosított választ kért (ValaszTitkositas)	☒
Adószám (PAAdoszam)	☒
Aláírás (Alairas)	☐
Anyja neve (PAAnyaNeve)	☐
Bank neve (PABankNeve)	☐
Bankszámlaszám (PABankszamlaszam)	☐
Beérkezés időpontja (BeerkezésDatum)	☐
Beérkezés módja (BeerkezésModja)	☐
Biz. szám (SzamlaBizonylatSzam)	☐
Bontás dátuma (BontasDatum)	☒
Bontás megjegyzés (BontasMegj)	☐
Cégazon. (CegAzon)	☒
Cégjegyzékszám (PACegjegyzekszam)	☒
Címkék (Cimkek)	☐
Címzés típusa (CimzesTipusa)	☐
Címzett (Cimzett)	☐
Csatolandó fájl (CsatoltFajlok)	☐

Ment
< Mégse

A „Vezérlő elem kötelezőségek” menüpontban az egyes oldalakon megjelenő vezérlő elemek kötelezőségét állíthatjuk be.

Első lépésként az „Oldalak” lenyíló listából válasszuk ki azt az oldalt, amely oldal, vezérlő elemeinek kötelezőségét be kívánjuk állítani. A „Módosít” gomb megnyomásával módosíthatóvá válnak a listákban található jelölőnégyzetek.

A listában a megfelelő jelölőnégyzetek kiválasztásával vagy kiválasztásának megszüntetésével állítható be az oldal adott vezérlő elemének kötelezősége.

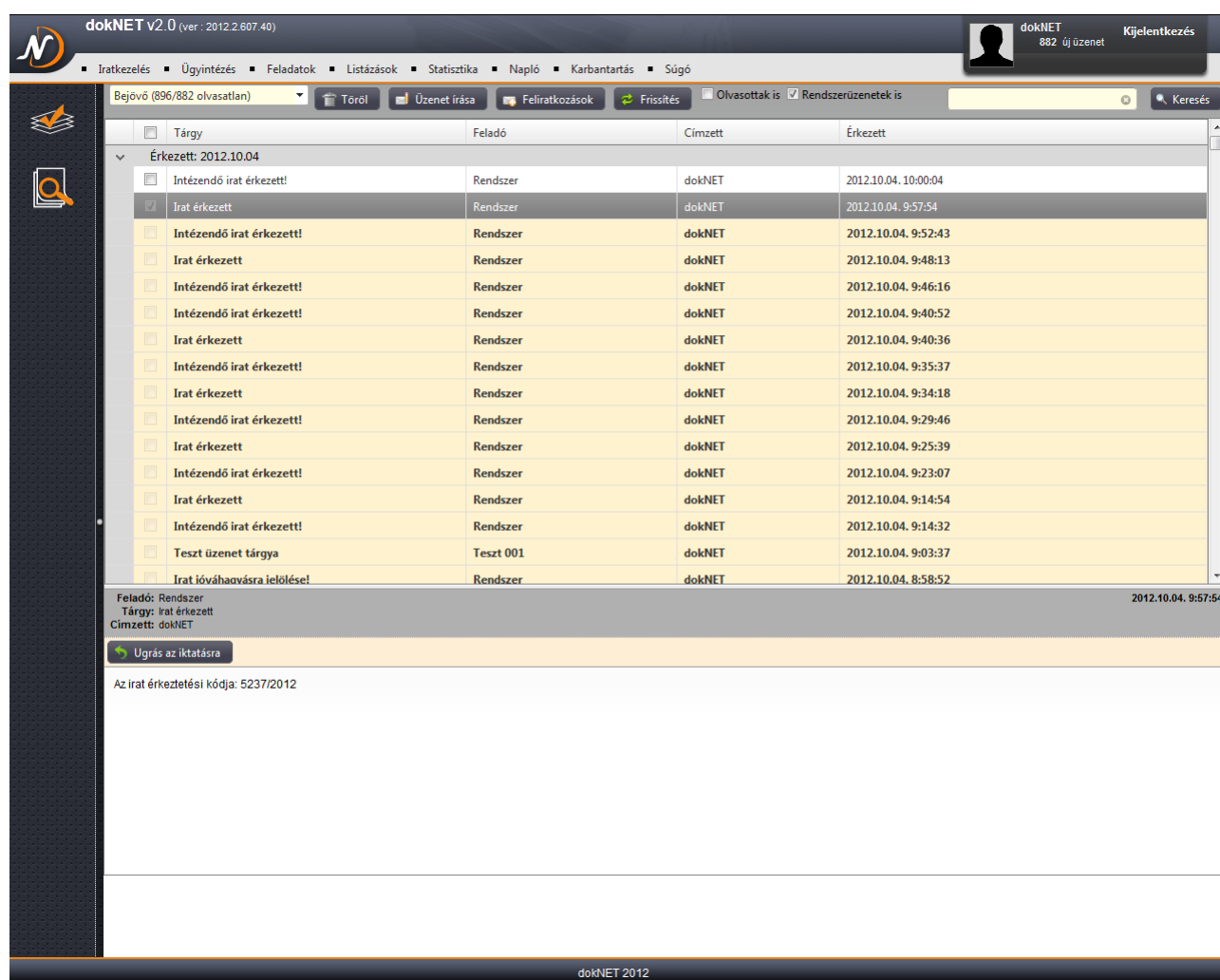
A szükséges adatok kitöltése után, a „Ment” gomb lenyomására az információk mentésre kerülnek. A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

2.9. Üzenetkezelés

A dokNET rendszerben a dokumentumkezeléssel kapcsolatosan egy folyamatvezérlés működik, amely a felhasználókkal üzeneteken keresztül tartja a kapcsolatot. Minden olyan eseményről, amelynek van címzettje az adott szervezeten, cégen belül (például kiadmányozás engedélyezése), illetve a folyamatvezérléshez szükséges (például ügyintéző szignálása) a dokNET egy üzenetet küld, amelynek az olvasását regisztrálja. Így lehet bizonyítani a későbbiekben, hogy a címzett megkapta és elolvasta az üzenetet.

A dokNET rendszerben lehetőségünk van minden egyes felhasználónak megadni egy e-mail címet is. Megfelelő beállítás esetén a rendszer az adott felhasználónak szóló üzenetekről automatikusan küld értesítést a megadott e-mail címre. Ilyenkor a felhasználó a megszokott levelező programját használja, és oda kap egy üzenetet, hogy lépjen be a dokNET rendszerbe.

2.9.1. Üzenet központ



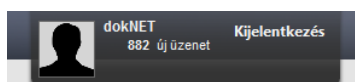
Tárgy	Feladó	Címzett	Érkezett
Intézendő irat érkezett!	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 10:00:04
Irat érkezett	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:57:54
Intézendő irat érkezett!	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:52:43
Irat érkezett	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:48:13
Intézendő irat érkezett!	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:46:16
Intézendő irat érkezett!	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:40:52
Irat érkezett	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:40:36
Intézendő irat érkezett!	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:35:37
Irat érkezett	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:34:18
Intézendő irat érkezett!	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:29:46
Irat érkezett	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:25:39
Intézendő irat érkezett!	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:23:07
Irat érkezett	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:14:54
Intézendő irat érkezett!	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 9:14:32
Teszt üzenet tárgya	Teszt 001	dokNET	2012.10.04. 9:03:37
Irat jóváhagyásra ielölése!	Rendszer	dokNET	2012.10.04. 8:58:52

Feladó: Rendszer
Tárgy: Irat érkezett
Címzett: dokNET

Ugrás az iktatásra

Az irat érkezési kódja: 5237/2012

A bejelentkezett felhasználóhoz kapcsolódó üzeneteket és az azokkal kapcsolatos információkat, funkciókat a dokNET rendszer üzenet központ felületén tekinthetjük meg. Az üzenet központ felület elérhető a jobb felső sarokban található személyes profil panelen az üzenet kiírásra kattintva.

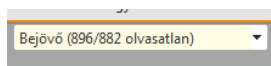


Az üzenet központ felület felső részén a különböző szűrési lehetőségek, funkciógombok és az üzenetek közötti keresést lehetővé tevő funkció kapott helyet. A felület középső részén a bejelentkezett felhasználók üzenetlistája található, míg az oldal alsó részén az aktuálisan kiválasztott üzenet részletei jelennek meg.

Üzenetek szűrése, keresés az üzenetekben

▸ Üzenetek szűrése az üzenettípus alapján

Az üzenet típus lenyíló listából választhatjuk ki, hogy milyen típusú üzeneteket szeretnénk listázni. A lenyíló lista egyes elemei után látható az adott típusú üzenetek összes száma és az is, hogy az adott típusú üzenetből mennyi lett olvasva.



Üzenettípus alapján az alábbi szempontok szerint szűrhetjük az üzeneteket: csak a bejövő üzenetek megjelenítése, csak a kimenő üzenetek megjelenítése vagy csak a rendszerüzenetek megjelenítése.

▸ Olvasott üzenetek megjelenítése

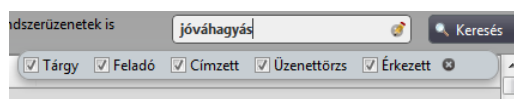
Az üzenet központ felület megjelenítésekor, a rendszer alapértelmezetten csak a még nem olvasott üzeneteket jeleníti meg a bejelentkezett felhasználó számára. Az „Olvasottak is” jelölőnégyzet segítségével megjeleníthetjük a listában a már olvasott üzeneteket is.

▸ Rendszerüzenetek megjelenítése

Az üzenet központ felület megjelenítésekor, a rendszer alapértelmezetten a rendszer által küldött üzeneteket is megjeleníti a bejelentkezett felhasználó számára. Amennyiben a „Rendszerüzenetek is” jelölőnégyzet kijelölését megszüntetjük, úgy csak azon üzenetek fognak megjelenni a listában, melyeket a dokNET rendszer más felhasználói küldtek vagy fogadtak.

▸ Keresés az üzenetekben

Az üzenet központ felület jobb felső részén található a keresés beviteli mező és a „Keresés” gomb, melyek révén az üzenetek bizonyos adatai között tudunk keresni. A dokNET rendszer lehetővé teszi a keresést az üzenetek alábbi információiban: tárgy, feladó, címzett, üzenettörzs és az üzenet dátuma.



A kereséshez először a kereső mezőben fel kell vinni a keresendő szöveget, ekkor megjelenik egy jelölőnégyzet lista ahol bejelölhetjük, hogy mely adatokban kívánunk keresni. Alapértelmezetten a rendszer az összes lehetséges üzenet információban keres. A keresendő érték felvitele és a keresés helyének megadása után nyomjuk meg a „Keresés” gombot és a lista frissül a keresési feltételeknek megfelelően.

Üzenetekkel kapcsolatos funkciók

Az üzenetekkel kapcsolatban elvégezhető funkciók a felület felső részén funkciógombok formájában találhatók meg.



▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb a már olvasott, és a listában az üzenetek előtt található jelölőnégyzet segítségével kijelölt üzenetek törlését végzi. A gomb megnyomásakor a rendszer még egyszer rákérdez, hogy biztosak vagyunk a törlésben és jóváhagyás esetén törli a kijelölt üzeneteket.

▸ "Üzenet írása" gomb

Az „Üzenet írása” gomb megnyomására megjelenik az „Üzenetek írása” felület, ahol a dokNET rendszer egy másik felhasználójának tudunk szöveges üzenetet küldeni.

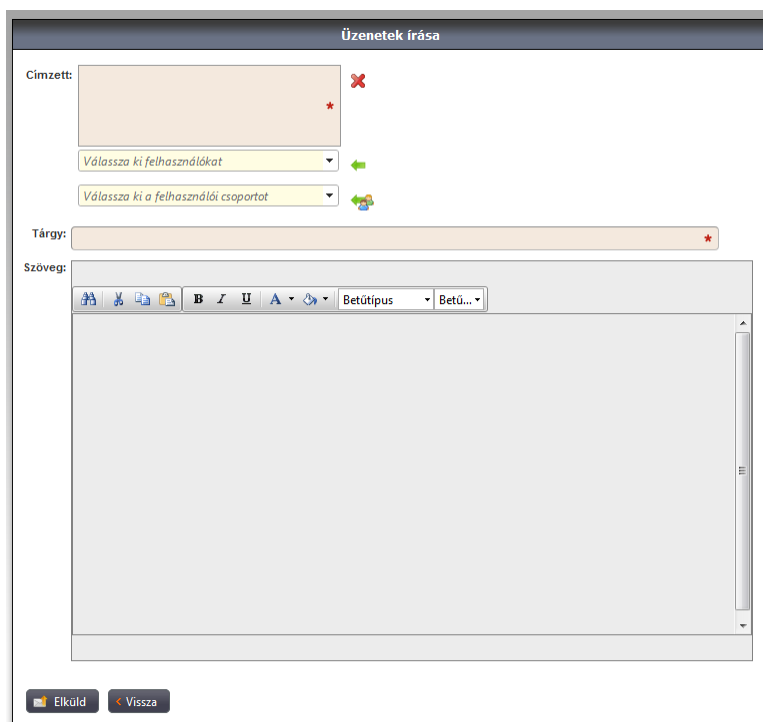
▸ "Feliratkozások" gomb

A „Feliratkozások” gomb megnyomására megjelenik a „Feliratkozások” lista, ahol a dokumentumokkal kapcsolatos eseményekre iratkozhatunk fel.

▸ "Frissítés" gomb

A „Frissítés” gomb lenyomásával frissül a megjelenített üzenetlista, ha közben érkeztek új üzenetek, akkor a lista bővül azokkal.

2.9.2. Üzenet írása



A dokNET rendszerben a felhasználóknak lehetőségük van egymásnak szöveges üzenetet is küldeni. Ez a funkció akkor hasznos, ha az adott szervezeten, cégen belül esetleg nincs levelező rendszer, vagy nem minden felhasználó számára hozzáférhető. Az üzenet központ felületen az „Üzenet írása” gomb

megnyomására megjelenik az „Üzenetek írása” felület, ahol a dokNET rendszer egy másik felhasználójának tudunk szöveges üzenetet küldeni.

Az oldalon az alábbi adatokat kell felvinnünk az üzenet elküldéséhez:

▸ „Címzett”

A „Címzett” listában az üzenet címzettjeit vehetjük fel. A dokNET rendszerben egy üzenetet egyszerre több címzettnek is elküldhetjük. A címzetteket kijelölhetjük felhasználónként, vagy akár teljes felhasználói csoportokat is megjelölhetünk címzettként, így az adott felhasználói csoportokhoz tartozó összes felhasználó megkapja az üzenetünket. A címzettek listához adása a lista alatti felhasználó- és felhasználó csoportokat tartalmazó lenyíló lista, és a listák mellett található ikonok segítségével tehető meg.

▸ „Tárgy”

A „Tárgy” mezőben az üzenet szöveges tárgyát kell megadnunk.

▸ „Szöveg”

A „Szöveg” mezőben az üzenet szöveges tartalmát állíthatjuk össze. A „Szöveg” mező alapvető szövegszerkesztési funkciókkal is segíti az üzenet tartalmának összeállítását (pl. betű stílus és betű típusok állítása, színek állítása stb.).

Az üzenet adatainak összeállítása után az alábbi műveletek elvégzésére van lehetőségünk:

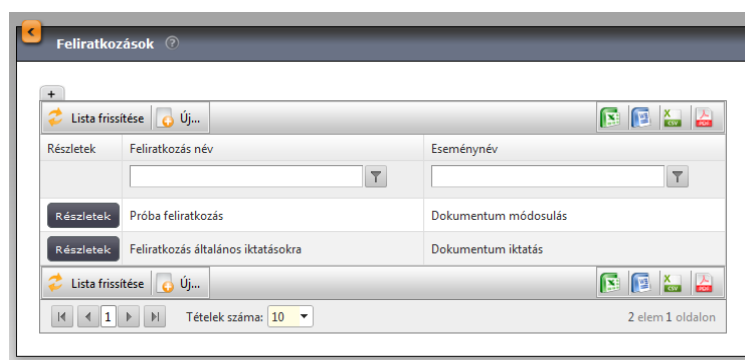
▸ „Elküld” gomb

Az „Elküld” gomb lenyomására az összeállított üzenet, a címzett listában szereplő felhasználók számára kiküldésre kerül.

▸ „Vissza” gomb

A „Vissza” gomb lenyomására a felvitt üzenetadatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, az üzenetküldés nem történik meg.

2.9.3. Feliratkozások



A dokNET rendszerben, ha a jogosultságuk lehetővé teszi, akkor a felhasználók feliratkozhatnak különböző iratkezelési eseményekre. Ilyenkor a meghatározott paraméterekkel rendelkező események bekövetkezésekor a rendszer üzenetet küld a felhasználó számára. Az üzenet központ felületen a „Feliratkozások” gomb megnyomására megjelenik a „Feliratkozások” felület, ahol a bejelentkezett felhasználó aktuális feliratkozásait láthatjuk.

Adott listabeli elem előtt lévő „Részletek” gombot megnyomva megjelennek az adott feliratkozás információi. A lista fejlécében szereplő „Új...” gombot megnyomva lehetőségünk nyílik új feliratkozás létrehozására.



A „Feliratkozás részletei” oldalon az alábbi adatok megtekintésére, felvitelére van lehetőségünk:

▸ "Feliratkozás név"

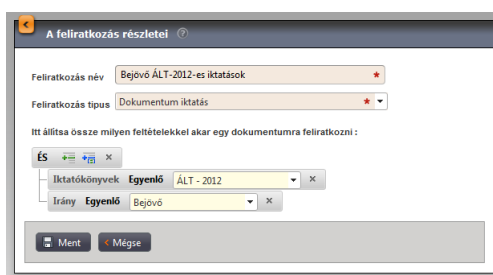
A feliratkozást el kell látnunk egy egyedi névvel, ami tetszőleges szöveg lehet.

▸ "Feliratkozás típus"

A mezőben lenyíló lista segítségével tudjuk kiválasztani a feliratkozás típusát, azaz hogy milyen eseményre kívánunk feliratkozni (pl. dokumentum iktatása, dokumentum kiküldés, dokumentum módosítása stb.).

▸ Feliratkozási feltételek összeállítása

A felület alsó részén a feliratkozási feltételeket tudjuk összeállítani, azaz az itt megadott feltételek esetén kapunk csak értesítést adott esemény megtörténtekor. Ezen a részen tudjuk például beállítani, ha csak egy adott dokumentummal vagy iktatókönyvvel kapcsolatban történt eseményekről kívánunk értesülni.



A fenti képernyőképen két feliratkozási feltétel szerepel: azon iratok iktatási eseményeire szeretnénk feliratkozni, ahol az irat iránya bejövő és az ÁLT-2012-es iktatókönyvbe történik az iktatás. Az egyes keresési feltételek egymás alatt jelennek meg, a keresési feltételek tetszőlegesen bővíthetők, illetve el is távolíthatók adott keresésből.

A zöld plusz jelet ábrázoló ikonnal újabb keresési feltétel adható a kereséshez, míg az egyes keresési feltételek melletti „X” ikonnal jelölt gombbal az adott keresési feltétel törölhető.

Adott keresési feltételen belül először ki kell választanunk, hogy melyik adatmezőben szeretnénk keresni (pl. Irány), majd meg kell adnunk a keresendő értéket (a fenti példánál maradva: kiválasztottuk a „Bejövő” értéket a lenyíló listából). Az adatmező és a keresendő érték között elhelyezkedő felíratra kattintva (a példában az „Egyenlő” felírat), a megjelenő listából választva, módosíthatunk a feltétel relációs operátorán is.

A „Feliratkozás részletei” oldalon az alábbi műveletekre van lehetőségünk, funkciógombok formájában:

▸ "Ment" gomb

A „Ment” gomb lenyomására a felvitt, módosított információk tárolásra kerülnek.

▸ "Töröl" gomb

A „Töröl” gomb csak már meglévő feliratkozás módosításakor jelenik meg! A „Töröl” gomb lenyomására és a megjelenő megerősítő üzenet jóváhagyása után a feliratkozás törlése megtörténik. Törlés után a bejelentkezett felhasználó, a törölt feliratkozás alapján már nem kap üzeneteket.

▸ "Mégse" gomb

A „Mégse” gomb lenyomására a felvitt, módosított adatokat a rendszer figyelmen kívül hagyja, módosítás nem történik.

3. I. MELLÉKLET: Dokumentumkezelési fogalmak meghatározásai

Csatolás:

A nem ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különböző iratok átmeneti jellegű összekapcsolása.

Elektronikus irat:

Számítástechnikai program felhasználásával - elektronikus formában rögzített - elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak.

Előadói ív:

Olyan ügyviteli irat, amely az ügy intézésével kapcsolatos tartalmi és formai (alaki) információkat, adatokat tartalmaz, s amely a hozzászerelt iratokkal ügyiratdarabot vagy ügyiratot képez; az előadói ív két vagy több lapból állhat.

Érkeztetés:

Az írásbeli ügyvitelnek az iktatást megelőző fázisa, amelynek során rögzítik a beadvány beérkezésének keltét, elektronikus irat beérkezése esetén kitöltik az érkeztető képernyőrovatokat; alkalmazása csak osztott iratkezelésben indokolt.

Feladatkör:

Azoknak a feladatoknak az összessége, amelyeket a szerv vagy személy végez az ügyintézési munkafolyamat során.

Fogalmazvány:

Valamely ügy elintézésének írásbeli tervezete.

Gyűjtőív:

A több, más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett, megkeresésre beérkező válaszokat - külön új iktatószám adása nélkül - együttesen nyilvántartó ív, amely az ügyirat részét képezi, abban van elhelyezve; a gyűjtőív tartalmazza az alap(kezdő)irat iktatószámát, tárgyát, továbbá a rovatokat a beérkező válaszok sorszámainak, a beküldők iktatószámainak (azaz az idegen iktatószámoknak) és a beérkezés keltének nyilvántartására.

Gyűjtőszám:

Az iktatási sorszám, amely alatt a több, más szervhez és/vagy szervezeti egységhez intézett megkeresésre beérkező válaszokat - külön iktatás nélkül - a beérkezés ideje szerinti folyószámmal ellátottan, az ügyiratban lévő gyűjtőíven tartják nyilván; a gyűjtőszámként használt iktatószámot az iktatókönyv kezelési feljegyzések rovatában jelölni kell.

Hatáskör:

Az ügyintézés feladatkörének szintenkénti pontos körülhatárolása, azoknak az ügyeknek összessége, amelyekben a szerv rendeltetésszerűen jogosult és köteles intézkedni, megbízásra eljárni.

Iktatás:

Az iratkezelésnek az érkeztetés és az ezt követő postabontás utáni fázisa, az iratnyilvántartás alapvető része, amelynek során a beadványt, illetve a saját keletkezésű iratot iktatószámmal látják el, és kitöltik az iktatókönyv, illetve az iktatóbélyegző lenyomat rovatát; elektronikus irat esetében az iktató képernyő rovatait töltik ki.

Iktatókönyv:

A szerv rendeltetésszerű működése során keletkezett (nála keletkezett, hozzá intézett és megőrzött) ügyviteli iratok (beadványok, kiadmányok, belső ügyviteli iratok) nyilvántartására szolgáló, folyamatos sorszámú oldalakkal ellátott, évenként hitelesítetten megnyitott és lezárt iratnyilvántartó könyv, amely készülhet elektronikus adathordozón is.

Irat:

Minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat - a megjelentetés szándékával készült könyv jellegű kézirat kivételével -, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett.

Iratkezelés:

Az irat készítését, nyilvántartását, rendszerezését és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatását, segédletekkel való ellátását, szakszerű és biztonságos megőrzését, használatra bocsátását, selejtezését, illetve levéltárba adását együttesen magába foglaló tevékenység.

Iratkezelési szabályzat:

A szerv írásbeli ügyintézésére vonatkozó szabályok összessége, amely a szerv szervezeti és működési szabályzata figyelembevételével készül, s amelynek mellékletét képezi az irattári terv.

Irattári terv:

A köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irattári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a közfeladatot ellátó szerv feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kiselejtezhető irattári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét.

Irattár:

Megfelelően kialakított és felszerelt, az irattári anyag szakszerű és biztonságos őrzésére alkalmas helyiség.

Irattári anyag:

A szerv működése során keletkezett vagy hozzá érkezett és rendeltetésszerűen az irattárba tartozó iratok összessége.

Irattározás:

Az iratkezelés része, az a tevékenység, amelynek során a szerv a működése során keletkező és hozzá kerülő, rendeltetésszerűen hozzá tartozó és nála maradó iratok irattári rendezését, kezelését és őrzését végzi.

Kapcsolatos szám:

Ugyanazon iratképző valamely másik ügyiratának száma, amely ügyiratnak tárgya, illetve annak ismerete közvetve segítséget nyújt a kérdéses ügy elintézéséhez.

Kezelési (ügyviteli) feljegyzések:

Az ügy(ek)ben keletkező ügyviteli iratokon tett feljegyzések, többnyire utasítások, amelyek az ügyek tartalmi és/vagy formai intézését érintik.

Kiadmány:

A jóváhagyás után letisztázott és a kiadmányozásra jogosult részéről hiteles aláírással ellátott, lepecsételt irat.

Kiadmányozás:

A már felülvizsgált végleges kiadmány- vagy elintézés tervezet jóváhagyását, letisztázhatóságát, elküldhetőségének engedélyezését jelenti a kiadmányozásra jogosult részéről.

Kiadmányozó:

A szerv/szervezet vezetője részéről kiadmányozási joggal felhatalmazott személy, akinek kiadmányozási hatáskörébe tartozik a kiadmány aláírása.

Küldemény:

A beérkezett, illetve továbbításra előkészített irat, elektronikus úton érkezett, illetve küldött elektronikus irat.

Láttamozás:

Az elintézési (intézkedési) tervezet (javaslat) felülvizsgálatát, véleményezését (javítását, tudomásul vételét, jóváhagyását) biztosító aláírás vagy kézjegy, illetve ezt helyettesítő számítástechnikai művelet.

Levéltár:

A maradandó értékű iratok tartós megőrzésének, levéltári feldolgozásának és rendeltetésszerű használatának biztosítása céljából létesített intézmény.

Másodlat:

A több példányban, egyidejűleg készült eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példányon lévővel azonos pecsét és aláírás hitelesít.

Másolat:

Valamely eredeti iratról keletkezése után készült példány, amely hasonmás (szöveg- és formahű), egyszerű (nem hitelesített) és hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) iratmásolat lehet.

Melléklet:

Valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól.

Mellékelt irat:

Az iratnak nem szerves része, tartozéka, attól - mint kísérő irattól - elválasztható.

Számítástechnikai adathordozó:

Számítástechnikai eljárással adatokat rögzítő, tároló adathordozó (mágnesszalag, hajlékony és merevlemez, CD stb.), amely az adatok nyilvántartását, azonosítását, kezelését és visszakeresését biztosítja.

Szerelés:

Az ugyanahhoz az ügyirathoz tartozó különféle ügyiratdarabok (elő-és utóiratok) végleges jellegű összekapcsolása, amelyet az iktatókönyvben és az iratokon egyaránt jelölni kell.

Szerv:

Jogi személy vagy jogi személyiséggel nem rendelkező szervezet.

Szervezeti és működési szabályzat:

A szerv tevékenységének alapidokumentuma, amely rögzíti a szerv, azon belül a szervezeti egység feladatait és a feladatokhoz rendelt hatásköröket.

Szignálás:

Az ügyben intézkedni, eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző kijelölése az ügyben kiadmányozni jogosult részéről, akinek hatáskörébe tartozik az ügy kiadmányozása.

Ügyintézés:

Valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége.

Ügyintéző:

Az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti.

Ügyirat:

A szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza.

Ügyiratdarab:

Az ügyiratnak az a része, amely az ügy intézésének valamely, egy-egy fázisában keletkezett iratokat tartalmazza.

Ügykör:

A szerv vagy személy hatásköre és illetékessége által meghatározott, összetartozó vagy hasonló egyedi ügyek összessége, csoportja.

Ügyvitel:

A szerv folyamatos működésének alapja, az ügyintézés egymás utáni résztevékenységeinek (mozzanatainak) sorozata, illetve összessége, amely az ügyintézés formai és technikai feltételeit, a szolgáltatások teljesítését foglalja magában.