



Iktatás modul

Kezelői leírás

2009.



Szám-Adó Kft.

C.) Iktatás modul

A modul kezelése történhet a menürendszerből, illetve az Iktatás modul „fülén” lévő ikonok segítségével. Az Iktatás modul önállóan vagy más modulok törzsadatait használva is működtethető. Az Iktatás modul más modulok felé információt nem szolgáltat, önálló nyilvántartási rendszerként működik.

A Paraméter táblában megadható, hogy a vállalatnál minden személy, csoport magának iktatja be az iratait, vagy központi iktatás van a társaságnál. A modul segítséget nyújt az iratok csoportosításában, ügyintézőkre, intézkedési határidőre iratok összekapcsolására ad lehetőséget. A felhasználó által megadott idő intervallumra készíthető el az iktatókönyv. Az ügyirat karbantartáson belül pedig különböző szűrő feltételek beállításával lehetőség van a berögzített iratokról információt kérni.

I. TÖRZSADATOK a menüponton belül lehet megadni az iktatásban használatos irattípusokat.

1. Irattípusok: Ezen a képernyőn lehet megadni az iktatásban használt *irattípusok típusát*, megnevezését és *induló sorszámát*.

- Eddig nem létező irattípust az **Új adat nyomógomb**bal lehet felvinni. A **Módosítás nyomógomb**bal csak az irattípus megnevezését és induló sorszámát lehet átjavítani, de csak addig, amíg nincs rá iktatva, az irattípus nem karbantartható. Miután az adott irattípusra már lett iktatva, akkor már nem módosítható, sem a jel,

| Jelző | Megnevezés | Irattípus | Induló sor |
|-------|--------------------------------|-----------|------------|
| | Levél (iránytól függetlenül) | LEVÉL | 23 |
| T | levelek | levél | 0 |
| | Számlák (kimenő és bejövő) | SZLA | 11 |
| | Szerződések (vevői, szállítói) | SZERZ | 1 |

sem az induló sorszám. **Itt kell beállítani évindításkor a kezdő sorszámokat.** A **Törlés gomb**bal lehet törlésre jelölni a már nem használt irattípust. Az adatok

letárolása az adatállományba, a **Jóváhagy gomb** lenyomásakor történik. Az **Elvet gomb** választása azt jelenti, hogy nem lesznek lerögzítve az eddig felvitt adatok. A **Keresés gomb** lenyomásakor a megjelenő ablakban lehet Irattípus névére vagy azonosítójára rákeresni. A keresés ablakában a **Kiválasztás gombbal** lehet a már megtalált irattípust módosításra kijelölni, a **Visszalép gombbal** lehet kiválasztás nélkül az ablakot bezárni. A karbantartó képernyő alsó táblázatában a **Sorrend gombbal** lehet azonosító vagy megnevezés szerint felkínálni az irattípusokat. A Nyomtatás gomb lenyomásakor be lehet állítani, hogy az irattípusokat:

- Irattípus szerint vagy
- Irattípus megnevezés szerinti rendezettségben akarja látni.

Itt lehet megadni továbbá, hogy a képernyőn illetve a nyomtatásban az;

- Érvényes irattípusok
- Törlésre jelöltek vagy
- Minden rekord megjelenjen.

- ◆ **Irattípusok:** Kitöltése kötelező! Öt hosszúságú irattípust lehet megadni.
- ◆ **Irattípus megnevezése:** pl.: Levelek, számlák, szerződések stb. Külön meg lehet bontani esetleg a kimenő, illetve a bejövő iratokat.
- ◆ **Induló sorszám:** Meg lehet adni, hogy az adott irattípus milyen sorszámtól kezdődjön. Pl.: A levelek 0-tól A számlák 1.000-tól stb.

II. ÜGYIRAT KEZELÉS: ebben a menüpontban lehet nyomon követni egy beérkező ügyirat útját, a kézhezvételtől, az intézkedésig.

Iktatás alapadatok: Ezen a „fülön” lehet a be-, illetve kimenő ügyiratokat iktatószámmal ellátni.

- Az **Új adat nyomógombbal** lehet az iktatást megkezdeni, a beérkező, kimenő illetve belső iratok adatait nyilvántartásba venni. A már iktatott iratot a **Módosítás nyomógombbal** lehet felülírni, kivéve az irattípust, ami nem karbantartható mező. Ha az ügyirat iktatásra került, de rossz irattípus lett megadva, vagy olyan irat lett iktatva, amit nem akart, akkor a **Törlés gombbal** lehet törlésre jelölni. A **Jóváhagy gomb** lenyomásakor kerül iktatásra és rögzítésre az ügyirat. Ha az irat rögzített adatait nem kívánja letárolni, akkor az **Elvet gomb** lenyomására nem tárolódnak le az adatok. A

Keresés gomb kiválasztásakor megjelenő ablakban lehet Iktatás dátumára, Projektekre vagy Irattípusra keresni. Az alábbi **Sorrendet** lehet felállítani az iktatott iratok között:

- Iktatás dátum + Irány
- Project + Iktatás dátum
- Típus +Iktatószám

Különböző szempontok szerinti csoportokat lehet összeállítani a **Szűrés gomb** segítségével. A gomb lenyomásakor az alábbi képernyő jelenik meg:

Ha nincs szűrőfeltétel beállítva, akkor minden iktatott iratot hoz. Egyébként megadható, hogy:

- mely irattípusok kerüljenek rá a nyomtatási képernyőre, vagy minden irattípus megjelenjen.
- a Továbbítás / Fogadás módjai közül melyek legyenek megjelenítve.
- mely Projekttel kapcsolatos ügyiratok legyenek láthatóak a listán.
- partnerhez, és/vagy céghez és/vagy magánszemélyhez kapcsolódó iratok jelenjenek meg.
- az iktatás dátuma, értéke számla sorszáma, iktatás tárgya alapján szűrjön.
- a bejövő, kimenő vagy a belső iratok legyenek megjelenítve.

A szűrőfeltételeknek megfelelő adatok jelennek meg a továbbiakban a képernyőn és csak azokat lehet kinyomtatni. Így alkalmas arra a szűrés, hogy konkrétan milyen típusú irattal, egy partnerhez rendelt irattal vagy egy ügyintézőhöz tartozó irattal vagy dátumintervallumba tartozó iratokkal tudjon a kezelő dolgozni. Ily módon lehet egy ügyintéző elintézetlen vagy elintézett iratai között keresni. A **Nyomtatás gomb** lenyomásakor megjelenő képernyőn be lehet állítani, hogy a szűrés gombnál megadott feltételeken túl az ügyintézők és a kapcsolódó iratok közül, melyik kerüljön pluszként a listára, vagy mind a kettő rajta legyen. A **Megtekint gomb**bal lehet megnézni, hogy a kért szűrő feltételekhez van-e adat. A **Visszalép gomb** kiválasztásakor, bezáródik az ügyirat lekérdezés képernyő.

- ◆ **Irattípus:** Kötelező kitöltésű mező, kódszótáras adat, az ENTER billentyű lenyomásakor megjelenő választó ablakban lehet kiválasztani a **Választó gomb**bal a használni kívánt irattípust, illetve ha még nem szerepel a használni kívánt irattípus a kódszótárban akkor a **Karbantartó gomb** lenyomásával lehet új adatot felvinni a kódszótárba.

Ügyirat karbantartás

Iktatás alapadatok | Intézkedések | Kapcsolódó iratok

Irattípus : IRAT Iktatószám : 1

Tov./Fog. módja : fax

Iktatás dátuma : 2000.09.06 Bejövő irat azonosítója : 666

Iktatás tárgya : rendelés

Mozgásirány
 Bejövő
 Kimenő
 Belső

Partner
 Jellege
 Cég Személy Egyik sem FERROÉP Rt.

Projekt :
 Érték : 0 Száma sorszám :
 Megjegyzés :

Új adat
 Módosítás
 Törlés
 Jóváhagy
 Elvet
 Keresés
 Sorrend
 Szűrés
 Nyomtatás
 Kilépés

| Sorjel | Iktatás dátuma | Mozgásirány | Irattípus | Iktatószám | Tárgy | Számlaszám | Érték | Prc |
|--------|----------------|-------------|-----------|------------|----------------|------------|-------|-----|
| | 2000.09.06. | Bejövő | IRAT | 1 | rendelés | | 0 | |
| | 2000.09.06. | Kimenő | IRAT | 2 | Ajánlat küldés | | 0 | |
| | 2000.10.13. | Bejövő | IRAT | 3 | Ajánlat kérése | | 0 | |

- ◆ **Iktatószám:** Az irattípus alapján az irattípus karbantartása képernyőn meghatározott induló sorszám mezőben rögzített sorszámnak megfelelően a program önmaga tölti ki ezt a mezőt, a Jóváhagy gomb lenyomásakor.
- ◆ **Mozgásirány:** Lehet Bejövő irat egy partnertől vagy magánszemélytől, Kimenő irat partnernek vagy magánszemélynek illetve Belső irat, ami a cég belső levelezését jelenti.
- ◆ **Továbbítás / fogadás módja:** Kódszótáras adat, a megjelenő ablakból ki lehet választani, a továbbítás/fogadás módját illetve a **Karbantartó gomb** segítségével újat lehet felvinni a Kódszótárba. Kötelező kitöltésű mező.
- ◆ **Iktatás dátuma:** Kötelező kitölteni, a program felkínálja a gép rendszerdátumát, ami felülírható.
- ◆ **Bejövő irat azonosítója:** Nem kötelező kitölteni. Itt lehet megadni Pl.: a partner iktatószámát és egyéb jellemzőit az iratnak, ami alapján be lehet azonosítani.
- ◆ **Iktatás tárgya:** Kötelező kitölteni. Az ügyiratok témájának rövid leírására szolgáló mező.
- ◆ **Partner jellege:** A partner lehet egy másik cég, magánszemély, vagy ha belső ügyiratról van szó akkor egyik sem illetve röpiratoknál sem lehet megadni a partnert.
- ◆ **Projekt:** A mezőn ENTER-t ütve a választó ablakban felkínálja a már rögzített projekteket, és innen lehet választani. Ha olyan projektet akar az ügyirathoz rendelni ami még nem került rögzítésre, akkor a Karbantartó gomb lenyomásakor megjelenik a Projekt adatok karbantartása képernyő, ahol fel lehet vinni a használni kívánt projektet. A projekt kiválasztása a választani kívánt projekten ENTER vagy a **Kiválaszt gomb** lenyomásával történik. Választás nélkül a **Visszalép gomb**bal lehet elhagyni az ablakot.
- ◆ **Érték:** Számla esetén itt lehet rögzíteni a beérkező, illetve a kimenő számla értékét.
- ◆ **Számla sorszám:** A beérkező, kimenő számla sorszámát lehet itt megadni.
- ◆ **Megjegyzés:** Az ügyiratokkal kapcsolatosan bármilyen észrevételt ebben a mezőben lehet bevinni.

Intézkedések: ezen a „fülön” lehet kijelölni, hogy az adott ügyirattal kapcsolatban ki jogosult intézkedésre.

- Egy ügyirat több ügyintézőt is érinthet, ezért az **Új adat nyomógomb**bal lehet az ügyirathoz ügyintézőket rendelni. Ha rossz ügyintéző lett az ügyirathoz hozzárendelve, vagy a kézhezvétel dátum nem jó, akkor a **Módosítás nyomógomb** használatával lehet javítani akár az ügyintézőt akár a dátumokat. A **Törlés gomb**bal lehet törlésre jelölni az irathoz rendelt ügyintézőt az összes adatával együtt. A **Jóváhagy gomb**bal, lehet rögzíteni az eddig bevitt adatokat, az **Elvet gomb**bal pedig semmissé tenni.

Iktató szám: A beazonosítást segítő a képernyő tetején megjelenik az iktató szám, és az iktatás tárgya, ezek az adatok nem módosíthatók.

- ◆ **Ügyintéző:** Az intézkedésre jogosult személyét lehet itt megadni. Az ENTER billentyű lenyomásakor megjelenő választó ablakban kínáljuk fel a saját cég dolgozói közül az ügyintézőknek kijelölt személyeket. Innen lehet kiválasztani, azt, aki az ügyirattal kapcsolatban eljárhat. A **Karbantartó gomb**bal lehet új személyt kijelölni, a saját dolgozók közül. Kitöltése kötelező!
- ◆ **Kézhezvétel dátuma:** Alapértelmezésben az iktatás dátuma, értéke nagyobb vagy egyenlő lehet az iktatás dátumával. Kötelező kitölteni!
- ◆ **Intézkedés határideje:** Az, az időpont ameddig az ügyirattal kapcsolatban az ügyintézőnek el kell járnia.
- ◆ **Intézkedés dátuma:** Az ügyintéző tényleges intézkedésének dátuma.
- ◆ **Megjegyzés:** Az intézkedésre vonatkozóan észrevételeket lehet itt megtenni.

Kapcsolódó iratok: Ezen a „fülön” lehet rögzíteni az iktatott ügyirattal kapcsolatos más ügyiratokat.

- Az **Új adat nyomógomb** lenyomásakor megjelenő választó ablakból lehet kiválasztani, a már eddig iktatott ügyiratok közül azt az ügyiratot, amit hozzá akar kapcsolni a jelenleg rögzített ügyirathoz. Az iratok megtekinthetők Irattípus szerint, Iktatás dátuma szerint vagy Projektek szerinti rendezettségben. A **Törlés gomb**bal lehet a kapcsolódó iratot törölni.

III. IKTATÓ KÖNYV: Ez a menüpont teszi lehetővé a felhasználó által megadott dátumtól dátumig, hogy a Kimenő, Bejövő, Belső vagy mind a három ügyiratokat lekérdezze.

- A **Megtekint gomb** megmutatja, hogy a megadott időintervallumban milyen ügyiratokat érkeztek – küldtek. A **Visszalép gomb** azt jelenti, hogy az iktató könyv nem kerül megjelenítésre. „A kért szűrőfeltételhez nincs adat!” üzenet látható a képernyőn, ha olyan időpont vagy mozgásirány került megadásra, amelynek egyik ügyirat sem felel meg.

Nyomatási kép

Nyomatás Kilépés Egyszeri méret (72 %)

Szám-Adó
 Hőmérséklet-érzékelő

IKTATÓKÖNYV

Táblajel : IRAT02
 Lapszám : 5

Feldolgozás dátuma : 2003.05.20.

| ikt.dátum | irattípus | iktatószám | irány | iktatás tárgya | Partner | Bejövő irat azonosítója | Számlaszám | Érték |
|-------------|-----------|----------------|--------|--------------------|----------------------|-------------------------|------------|-------|
| | | Ügyintéző | | Kézhezvétel dátuma | Intézkedés hat. idő | Átvétel | | |
| 2003.02.19. | Bejöv. | 169 | Bejöv. | sza | MIKRO LABOR Kft. | | A00505 | 7350 |
| | | Rácz Zoltán | | 2003.02.19. | | | | |
| 2003.02.19. | Bejöv. | 170 | Bejöv. | sza | Zsigmondy Rt. | | 0743468 | 4648 |
| | | Rácz Zoltán | | 2003.02.19. | | | | |
| 2003.02.20. | Bejöv. | 171 | Bejöv. | Igazolás | ANTSZ CSM-I Intézete | | | 0 |
| | | Kiss Bernadett | | 2003.02.20. | | | | |
| 2003.02.20. | Bejöv. | 172 | Bejöv. | Igazolás | ANTSZ CSM-I Intézete | | | 0 |
| | | Kiss Bernadett | | 2003.02.20. | | | | |

Oldalszám : 5 / 5