

# E-iktat webes technológiájú változat

## bemutató képsorozat

### 1. Keresés

**Iratok keresése**

**Ügyirat feltételek**

**Szűrés az iratok szintjén**

**Iratok (alszámok)**

**Az ügyiratok kibonthatók**

Iktatószám	Ügyirat tárgya	Ügyfél	Ügyintéző
1/2008/IK	Molnár Roland ( 3300 Eger, ) kérelme	Molnár Roland	Rendszergazda
1-1/2008/IK	Molnár Roland	2008.09.14.	Hiánypótlás
1-2/2008/IK	Molnár Roland	2008.09.14.	Határozat
1-3/2008/IK	Molnár Roland	2008.09.14.	Hiánypótlás
1-4/2008/IK	Molnár Roland	2008.09.15.	Hiánypótlás
18/2008/IK	Molnár Roland ( 3300 Eger, ) meghívója	Molnár Roland	
20/2008/IK	Molnár Roland ( 3300 Eger, ) meghívója	Molnár Roland	Rendszergazda

Az iktatott iratok minden fontos szempont szerint kereshetők.

A találati listában megjelenő ügyiratok a „+” jelre kattintva kibonthatók, így rögtön láthatók az alszámok lényeges adatai.

A találati lista egy ügyiratára kattintva közvetlenül annak módosításához juthatunk.

## 2. Érkeztetés, iktatás

**Érkeztetési képernyő**

**Menü**

**Érkeztetési adatok**

Érkeztetési azonosító: [ ] Beérkezés módja: levél

Létrehozás időpontja: 2008.11.11. 22:14 Érkeztető: Rendszergazda

Küldő neve, címe: Csizmazia Tibor

**Bontási adatok**

Irat típusa: Kérelem Irat jellege: Papíralapú Elektronikus

Irat tárgya: Kérelem Válasz kért módja: Papíralapú Elektronikus

Bontás időpontja: 2008.11.11. 22:14 Kézbiztosítás prioritása: Normál Sürgős

Mellékletek száma: 1 Postabontó: Rendszergazda

Küldő iktatószáma: [ ]

Megjegyzés: [ ]

**Úrlapség**

**Úrlapség**

Ezzel az űrlappal új beérkező iratot hozhat létre (érkeztethet). Amennyiben iktatni is szeretné az iratot, az adatok kitöltését követően nyomja meg az eszköztáron az Iktatás gombot. Ha iktatás nélkül menti az űrlapot, az iratot megtalálja az Iktatásra várók menüpontban. [Bővebb információ](#)

**Küldő iktatószáma**

Amennyiben a küldő szervezet saját iktatószámot adott az iratnak, azt ebbe a mezőbe rögzítheti.

**Tulajdonságok**

Létrehozva: -  
Módosítva: -  
Létrehozó: -  
Módosító: -  
Tulajdonos: -

A beérkező iratokat először érkeztetni kell. Az érkeztetési képernyőn rögzíthetők a postabontás adatai is. Az űrlap használatát helyzet érzékeny súgó segíti.

Az érkeztetés után fő vagy alszámra iktatható az irat. Ebben az előzménykeresés funkció nyújt segítséget. Az iktatási képernyőn strukturált, áttekinthető formában adhatók meg az iktatási adatok.

**Iktatási képernyő**

**Úgyirat adatai**

**Ügyirat: 1/2008/ETT (Szignál)**

Iktatási adatok

Iktatószám: 1/2008/ETT

Ágazati besorolás: A1 - Adóigazgatási ügyek Utóirat iktatószáma: [ ]

Irratári tétel: 174A3 - Adóellenőrzés, adategyeztetés Tárgyszavak: meghívója

Ügyfél neve, címe: Bozó Dániel ( 3300 Eger, )

Ügyirat tárgya: Bozó Dániel ( 3300 Eger, ) meghívója

**Szignálási adatok**

Osztály: Belsőellenőrzési Csoport Ügyintéző: Misák Hajnalka

**Ügyintézési adatok**

Intézési határidő: 2008.10.09. Figyelmeztetési határidő: 2008.11.21.

Intézés módja: [ ] Figyelmeztetési határidő megjegyzés: [ ]

Elintézés időpontja: [ ]

**Iratok**

**Iratok (alszámok)**

Iktatószám	Küldő/Címzett	Irat tárgya	Elintézés időpontja
1-1/2008/ÁTF		Adatfelvételi lap	
1-2/2008/ETT	Bozó Dániel	Adatfelvételi lap	
1-3/2008/ETT	Csizmazia Tibor	Kérelem	

**Úrlapség**

**Ügyirat**

Adja meg vagy módosítsa a szükséges adatokat, majd kattintson a mentés gombok egyikére.

Új bejövő vagy kimenő irat létrehozásához használja a font gombokat.

[Bővebb információ](#)

**Mező súgó**

Kattintson bele egy űrlapmezőbe a hozzá tartozó súgó megjelenítéséhez.

**Tulajdonságok**

Létrehozva: 2008.10.02. 10:11:46  
Módosítva: 2008.10.08. 17:27:25  
Létrehozó: Rendszergazda  
Módosító: Rendszergazda  
Tulajdonos: Kovács Zoltán

### 3. Elektronikus irat átadás

**Átadás...**  
Adja meg a szükséges adatokat, majd kattintson az Ok gombra.

Mi célból és hová szeretné átadni a bejegyzést? (Ügyirat: 1/2008/ETT)

**Felhasználó, várólista**  
Válassza ki azt a felhasználót vagy várólistát, amelyre átadja a bejegyzést.

**Átadás egy másik felhasználónak, vagy felhasználói csoportnak (pl. osztály)**

Felhasználó  
Kovács Zoltán

Várólista

A művelet elvégzésének határideje  
Határidő: 2008.11.19.

Átadáshoz tartozó megjegyzés  
Megjegyzés:

**Ügyirat elektronikus átadása**

Súgó Ok Mégsem

Kész

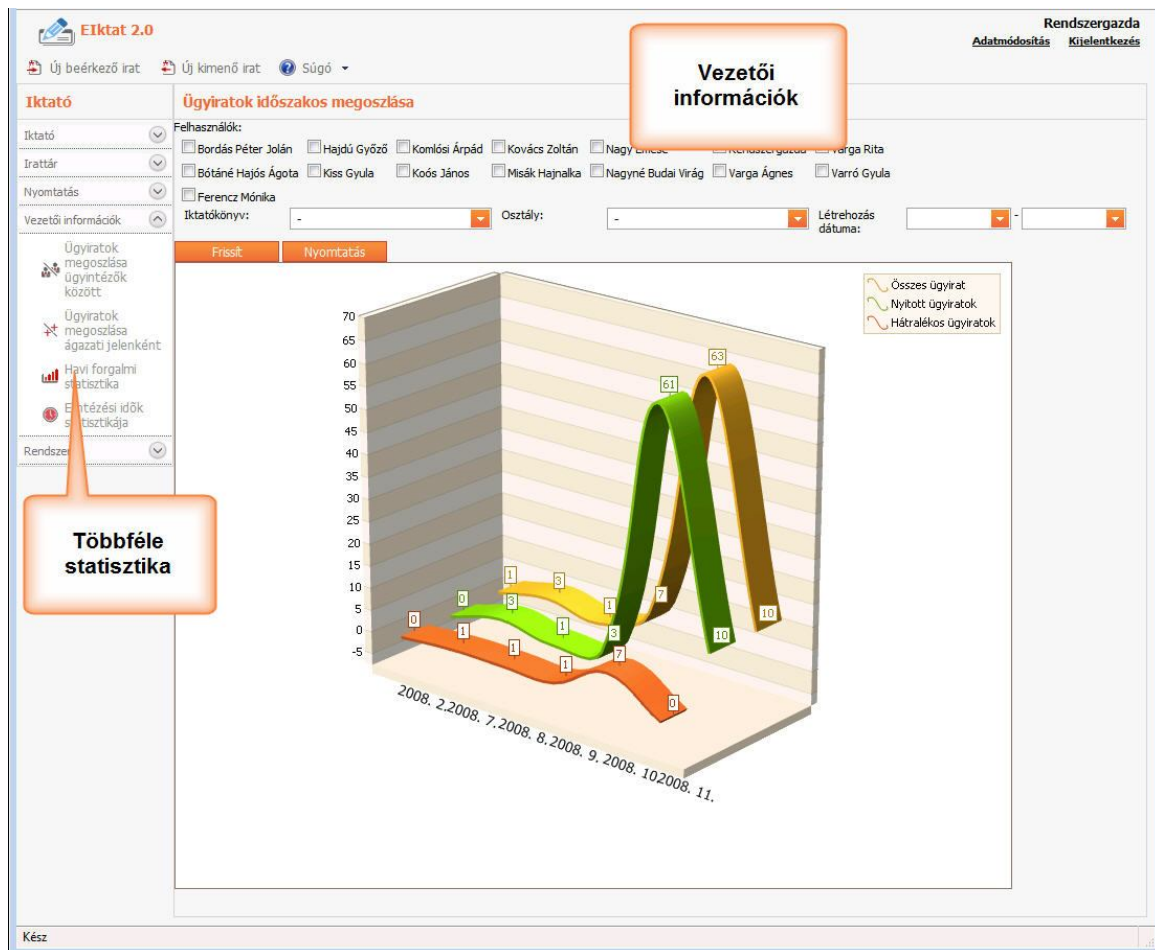
A webes technológia megkönnyíti, hogy az iktatási rendszert az egész hivatal számára elérhetővé tegyük. Nem kell telepíteni, a jogosultsági rendszer kialakítását követően csak jelszavakat kell kiosztani, és bármely gépről egy böngésző program (Internet Explorer, Firefox stb.) segítségével elérhető az iratkezelő rendszer.

A szoftver biztosítja, hogy a papír vagy elektronikus alapú iratokat a számítógépen keresztül átadjuk, átvegyük. A program vezeti az elektronikus átadókönyvet.

## 4. Nyomtatás, statisztika, vezetői információk

Az E-iktat elektronikus iratkezelő szoftver az alapvető nyomtatási feladatokon (iktatókönyv, előadói ív, átadókönyv, hatósági statisztika stb) rendelkezik egy vezetői információ funkcióval is.

A vezetői információban szemléletes 3 dimenziós ábrák mutatják be a hivatal iratforgalmát. A kialakított kimutatások (ügyiratok megoszlása ügyintézők között, ágazati jelenként, havi forgalmi statisztika, elintézési idők statisztikája) igény szerint bővíthetők.



Köszönöm figyelmüket!

Üdvözlettel:

Miskolc, 2008. november 7.

Csizmazia Tibor  
E-Szoftverfejlesztő Kft.

[www.e-szoftverfejleszto.hu](http://www.e-szoftverfejleszto.hu)