Papír alapú dokumentumok nyilvántartása és nyomon követése az elektronikus Iktatórendszerben

Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen. A pontos nyomon követés érdekében az Iktatóprogramban, az irat adatlapján található *Megjegyzés* mezőben rögzíteni kell a dokumentum adott egységhez való beérkezésének és továbbításának tényét dátummal megjelölve. A dokumentumot iktató Ügykezelőnek hozzáférést kell adnia azon szervezeti egységek részére, akikhez a papír alapú dokumentumot továbbítja.

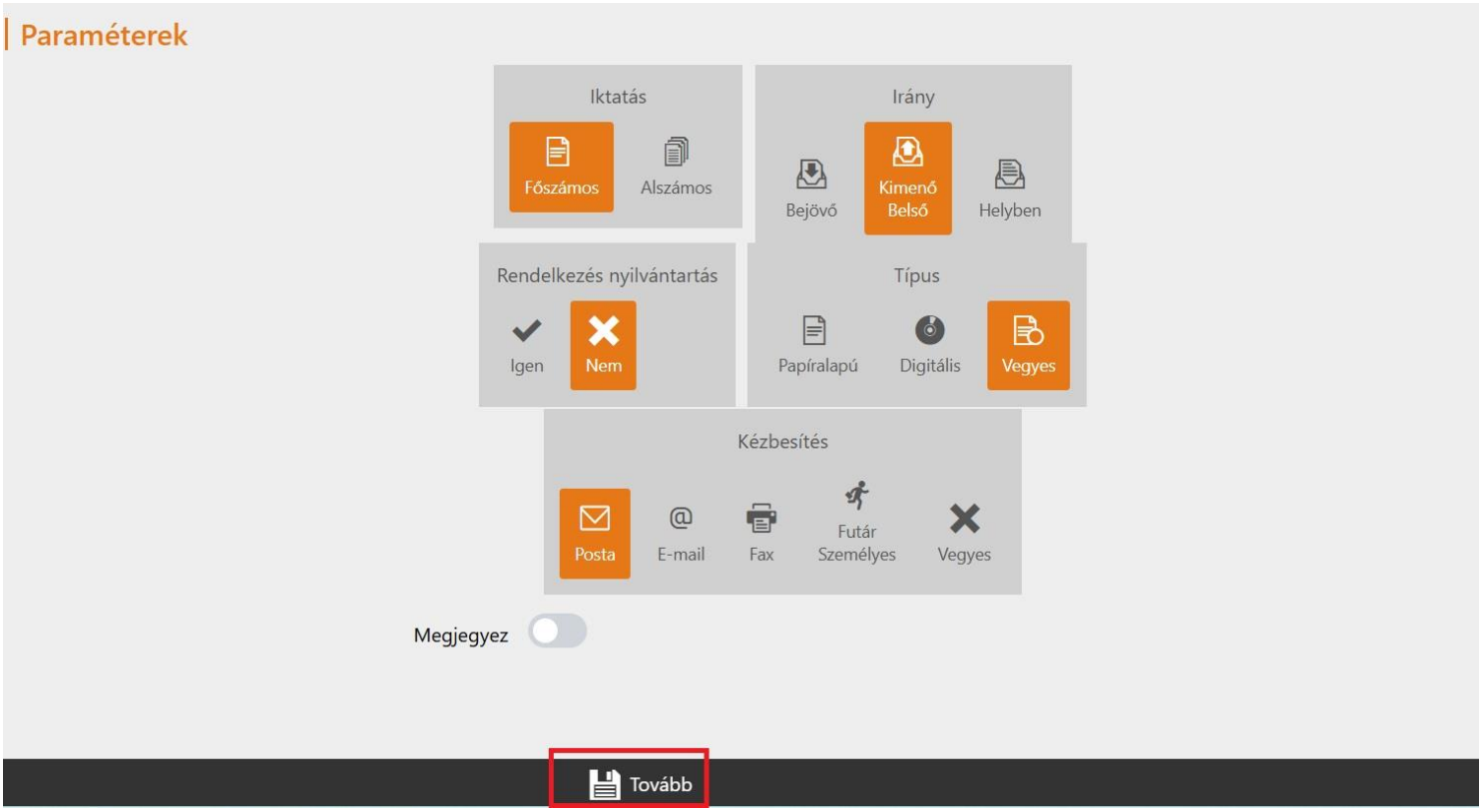
A folyamat lépéseit az alábbi példákon mutatjuk be:

1. Kiváló-Dolgozó Janka táppénzes papírja

Iktassuk a munkaügyi dokumentumot* (*lásd: HR típusú dokumentumok listája*). Fő- vagy alszámos, kimenő irányú, papír alapú vagy vegyes paramétereket válasszunk az alábbiaknak megfelelően:

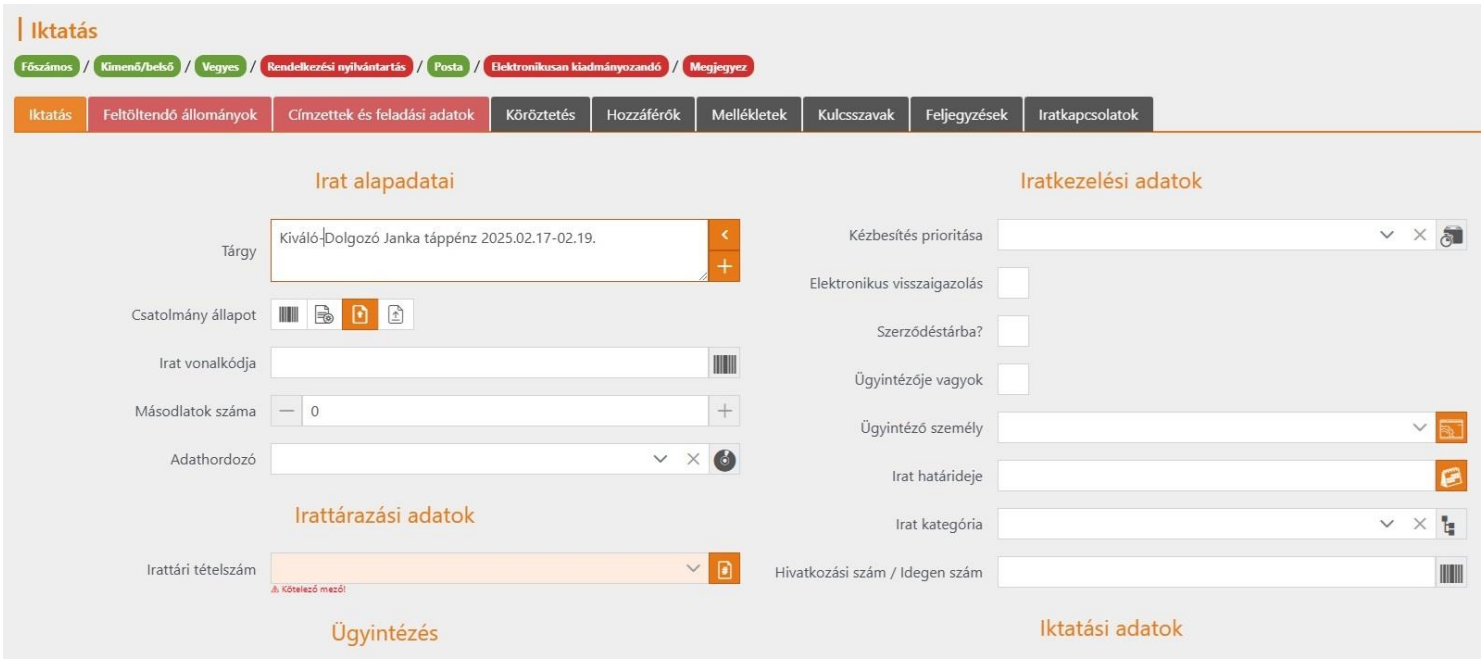
- Főszámos: amennyiben adott típusú munkaügyi dokumentumot még nem iktattak tárgyévben az egységnél (tehát dokumentum típusonként indíthatunk főszámos iktatást, melyhez az egyes munkavállalók dokumentumait alszámra tudjuk iktatni a tárgyév során. Pl. 1-es főszámra iktatjuk a táppénzes papírokat a *HP 21 - TB-ellátások (táppénzes tasakok, GYED nyilvántartás)* irattári tételszámra. Az évben az első táppénzes papír kapja a főszámot, ezt követően az év folyamán a további munkavállalók táppénzes dokumentumait az 1-es főszámhoz iktatjuk alszámokra.)
- Alszámos: amennyiben adott típusú dokumentum már került iktatásra tárgyévben az egységnél
- Papír alapú: abban az esetben, ha az eredeti dokumentum az adott egység irattárában marad, illetve aláírásokat követően visszakerül hozzá, és az elektronikus példány utólag kerül feltöltésre.
- Vegyes: amennyiben az eredeti dokumentumot szükséges továbbítani (pl. táppénzes papír) és elektronikus példányként már az iktatáskor feltöltésre kerül a dokumentum.

* Amennyiben az indító szervezeti egység nem iktatóhely a Poszeidonban, úgy a felettes szervezeti egység iktató kollégájával kell egyeztetnie az iktatásról.

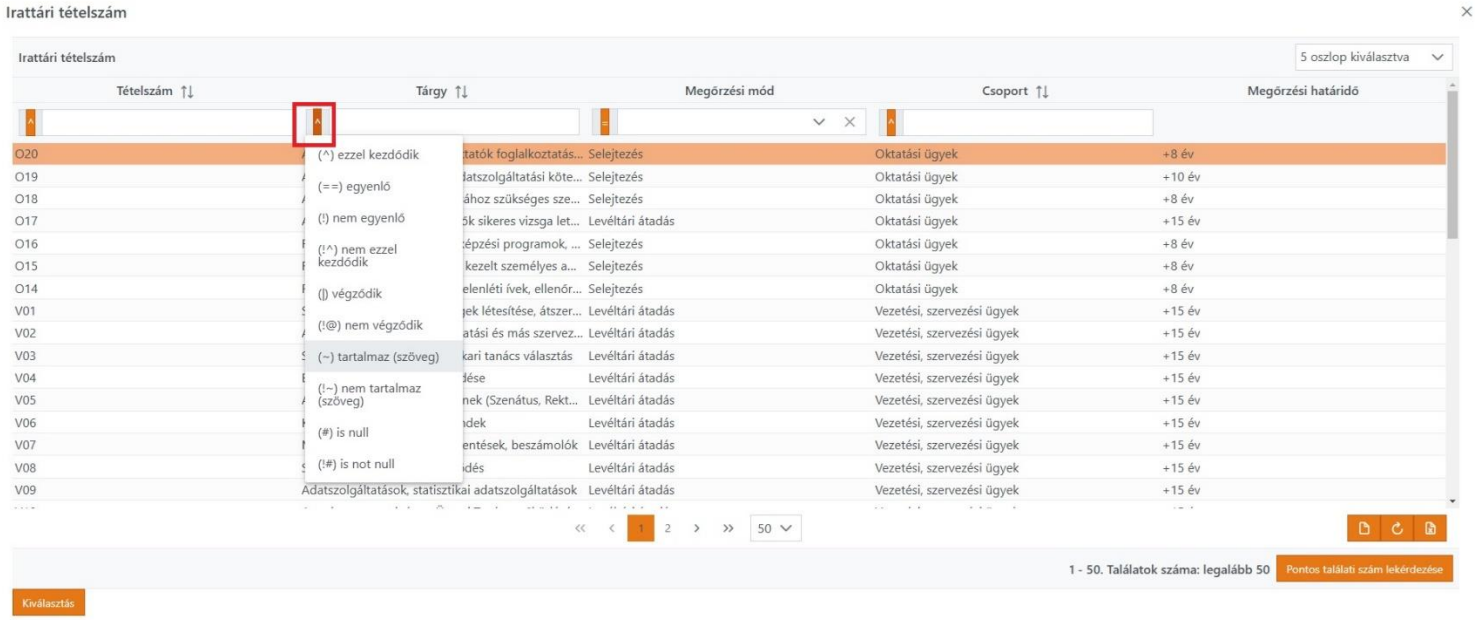


A *Tárgy* mezőben szükséges megadni a munkavállaló nevét, a dokumentum típusát és az időszakot (amennyiben releváns) a következőképpen:

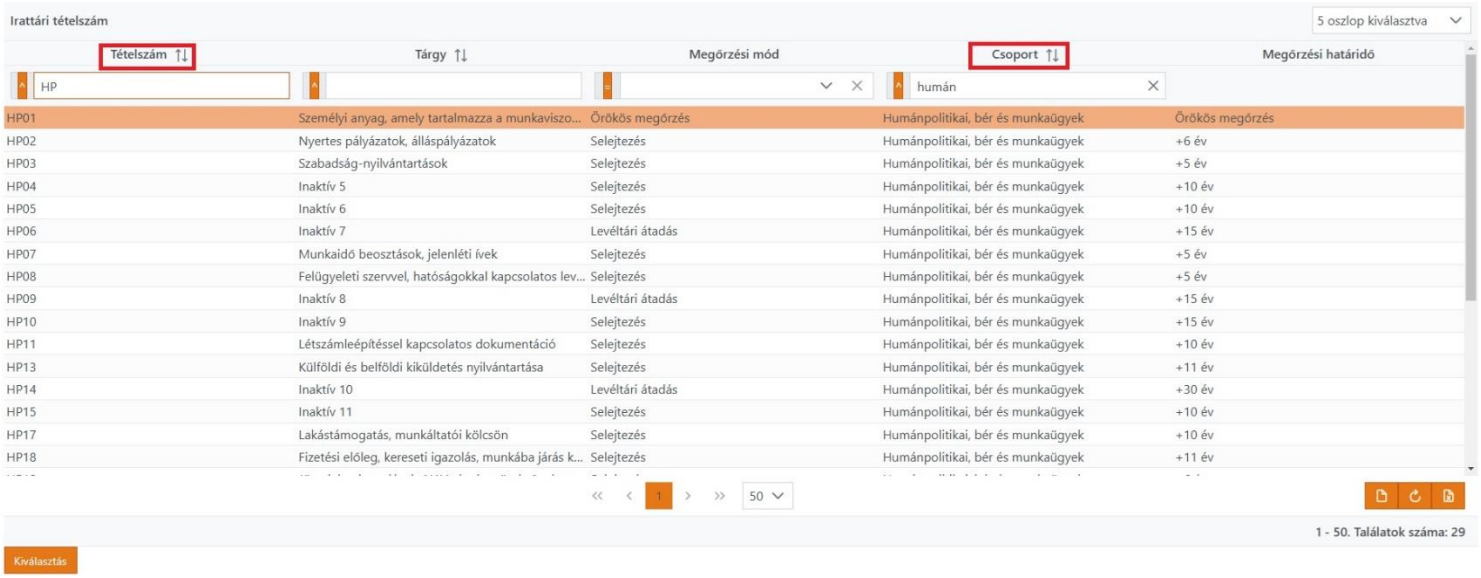
Kiváló-Dolgozó Janka táppénz 2025.02.17-02.19.



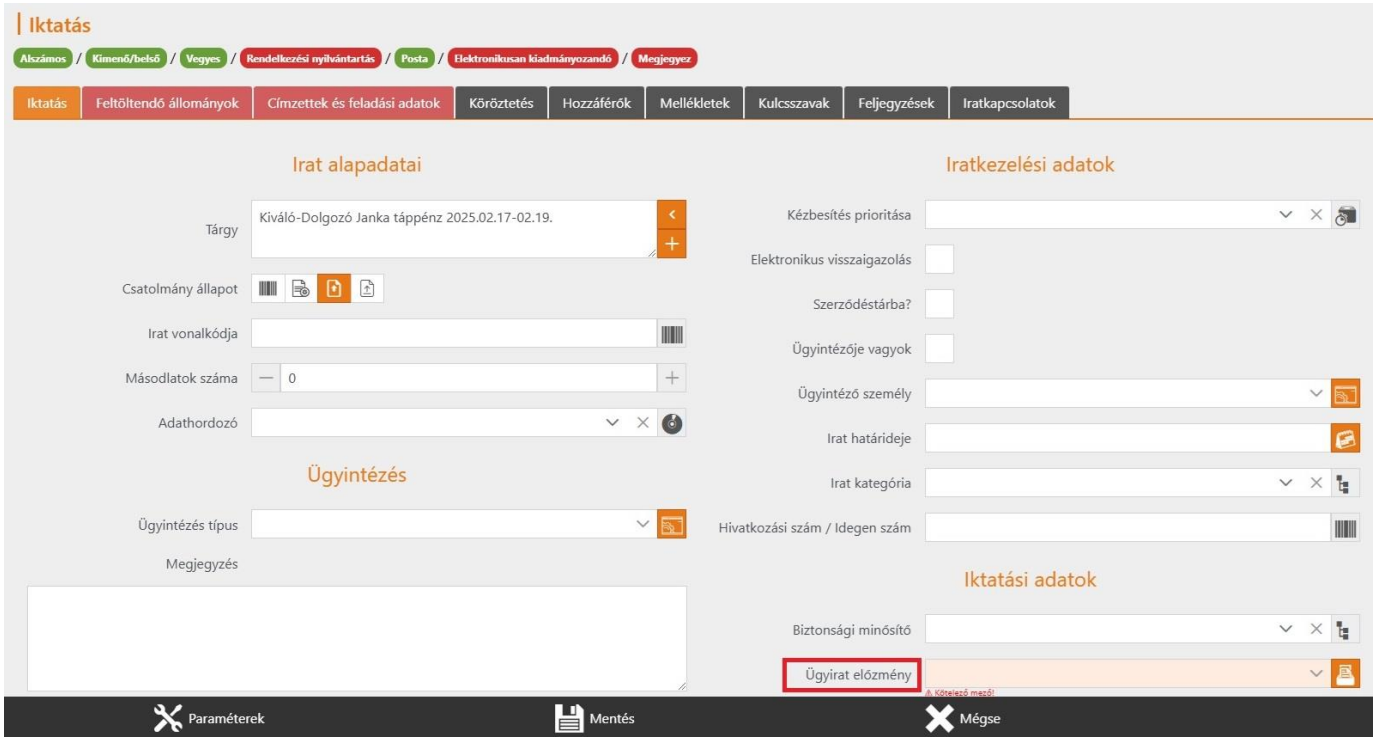
Főszámos iktatás esetén az *Irattári tételszám* mezőben válasszuk ki a dokumentumnak megfelelő tételszámot. A cella végén található részletes keresőt  megnyitva a *Tárgy* mezőben érdemes a keresést elvégezni, itt a szűrőt (~) tartalmaz (szöveg) állásra állítani.



Ha szeretnénk a munkaügyi tételszámokra keresni megtehetjük a *Tételszám* mezőben a HP előtag beírásával, vagy a *Csoport* mezőben a Humánpolitikai, bér és munkaügyek csoportra.

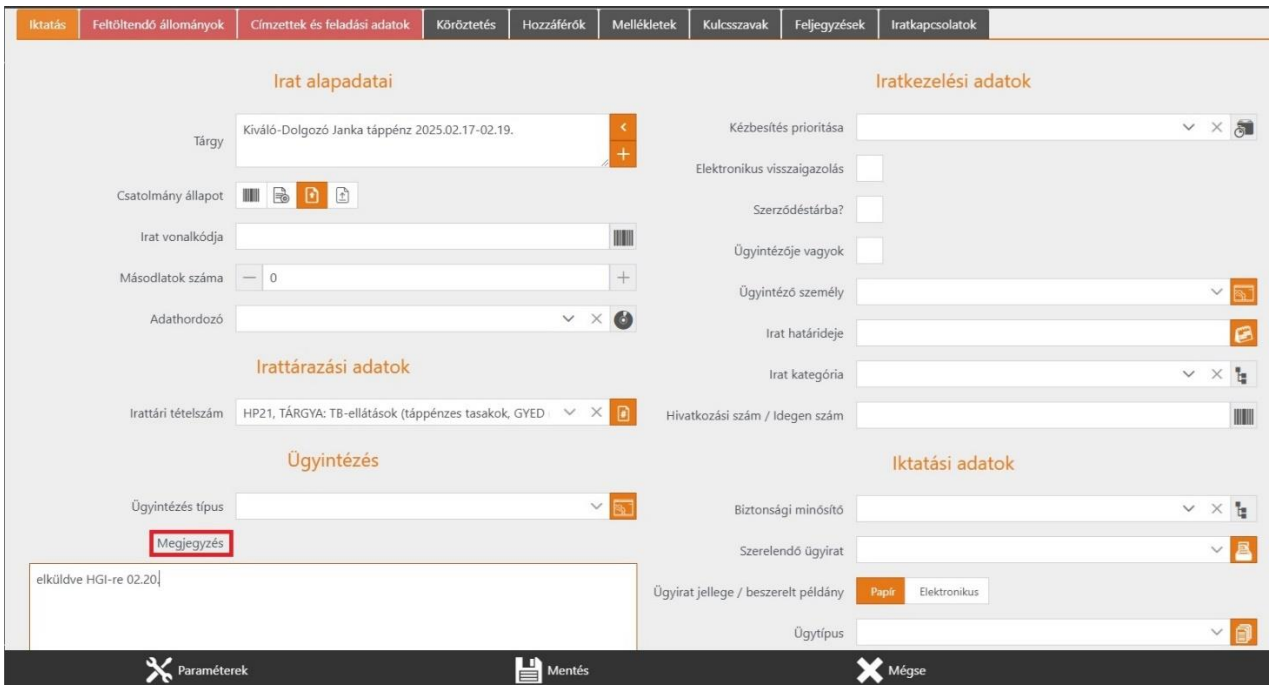


Alszámos iktatás esetén az *Ügyirat előzménye* mezőbe kell beírnunk azt a főszámot, melyhez alszámra szeretnénk a dokumentumot iktatni. A cella végén található részletes keresőt  megnyitva az adott évi főszámok között kereshetünk.



A *Megjegyzés* mezőbe írjuk be a továbbítás tényét (dátum, címzett szervezeti egység) a lehető legrövidebben:

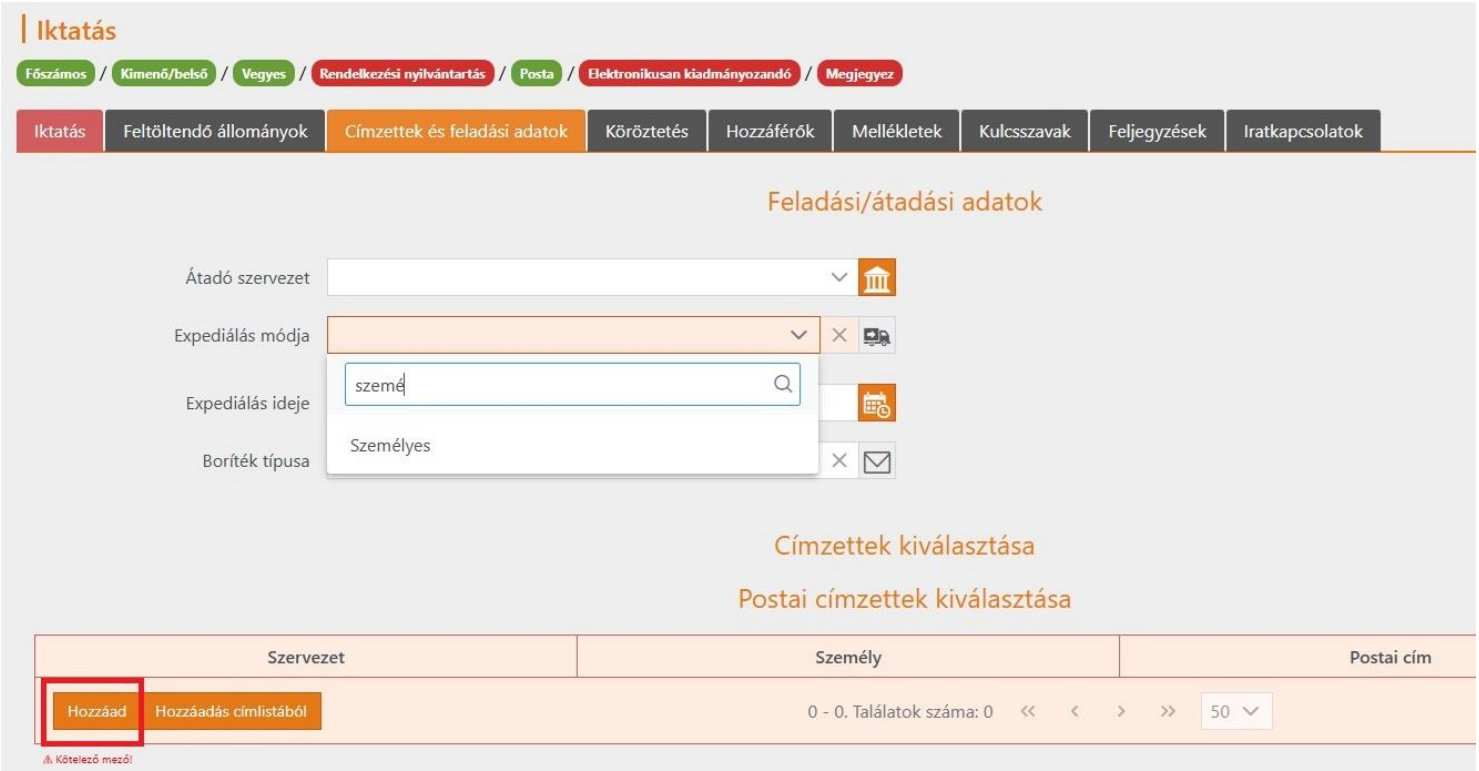
elküldve HGI-re 02.20.



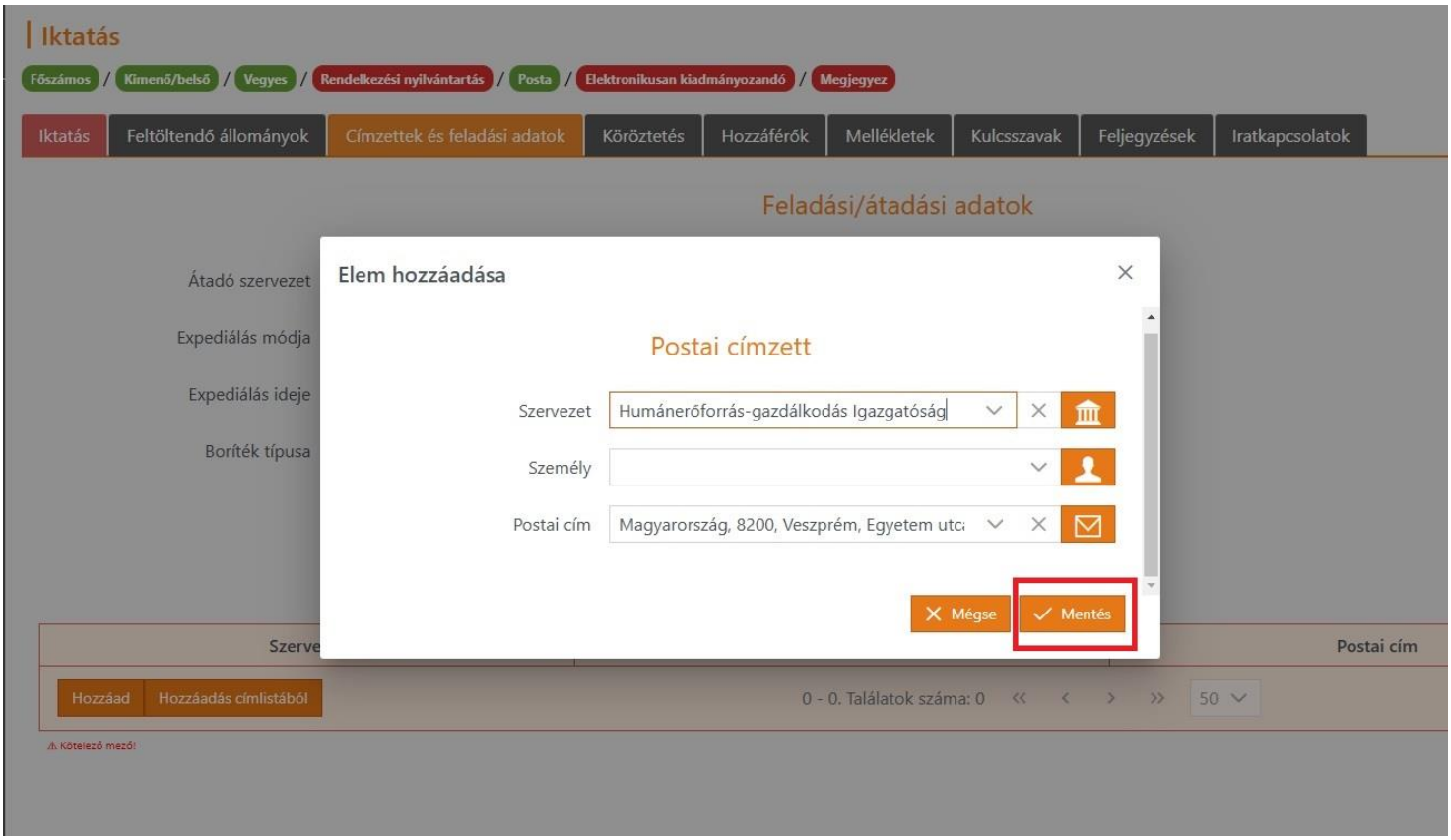
A *Feltöltendő állományok* menüfülön van lehetőség feltölteni a szkennelt dokumentumot. A *Feltöltésre* kattintva kitallózzuk a gépünkről a felölteni kívánt fájlt.



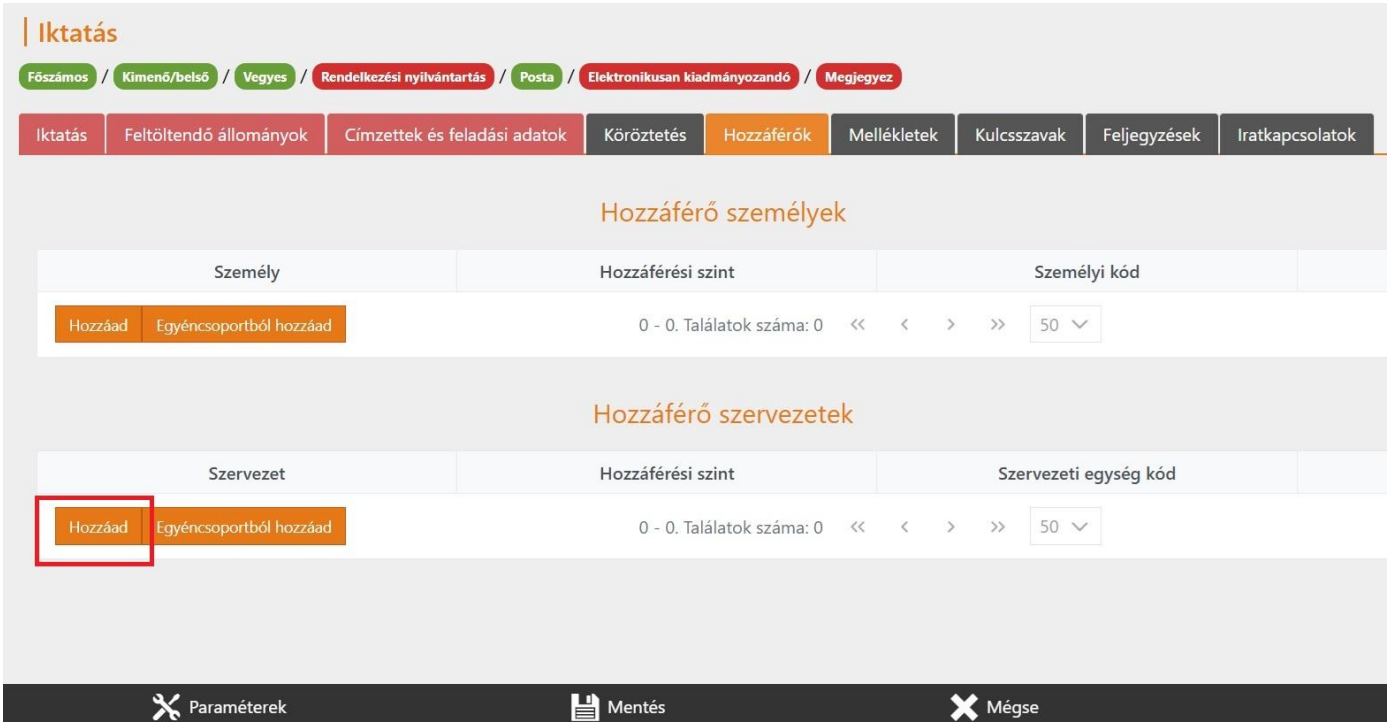
A *Címzettek és feladási adatok* menüfülön az *Expediálás módja* mezőbe írjuk be a papír alapú dokumentum továbbításának módját (pl. postázóba leadva, személyes stb.)

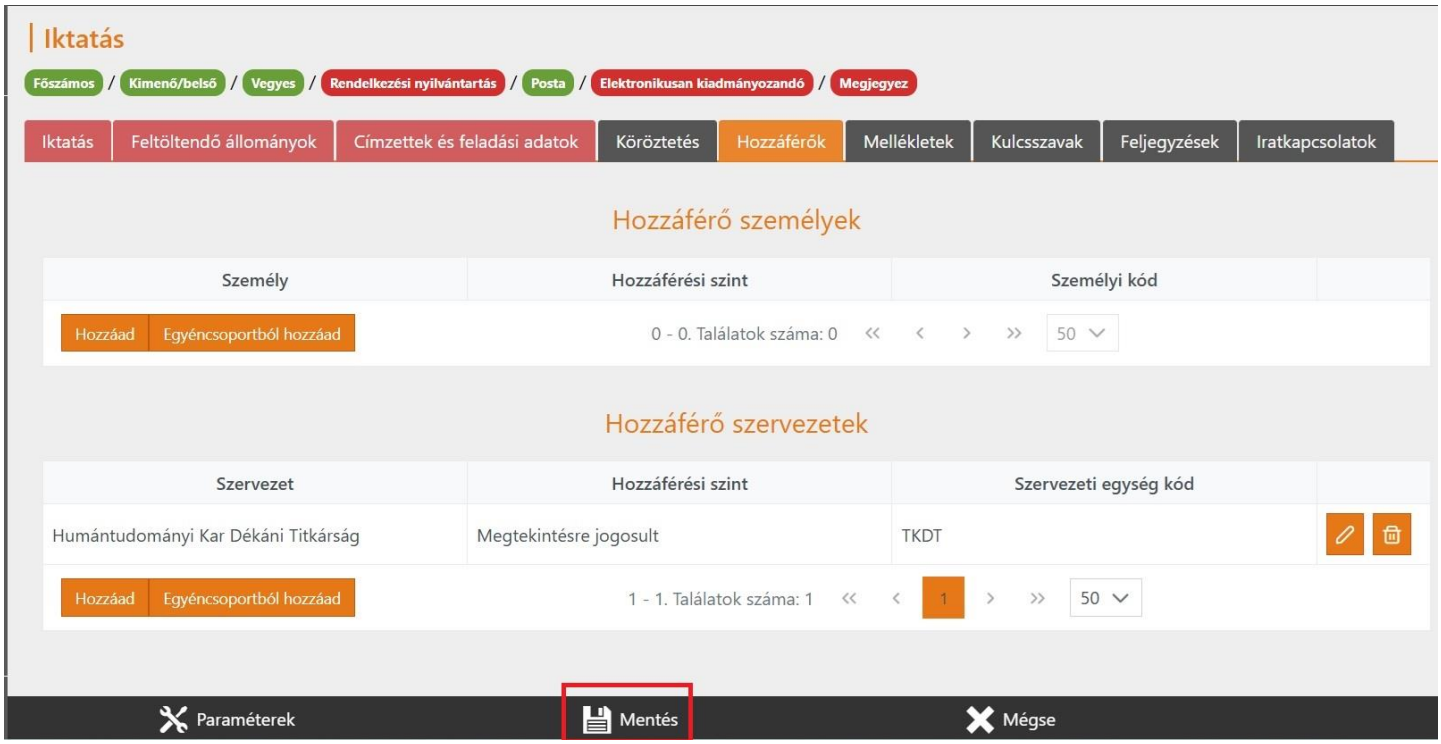


A *Címzettek kiválasztásakor* adjuk meg a Humánerőforrás-gazdálkodás Igazgatóságot, így hozzáférői lesznek az iratnak.



A *Hozzáférők* menüfülön adjuk hozzá a saját szervezeti egységünket.



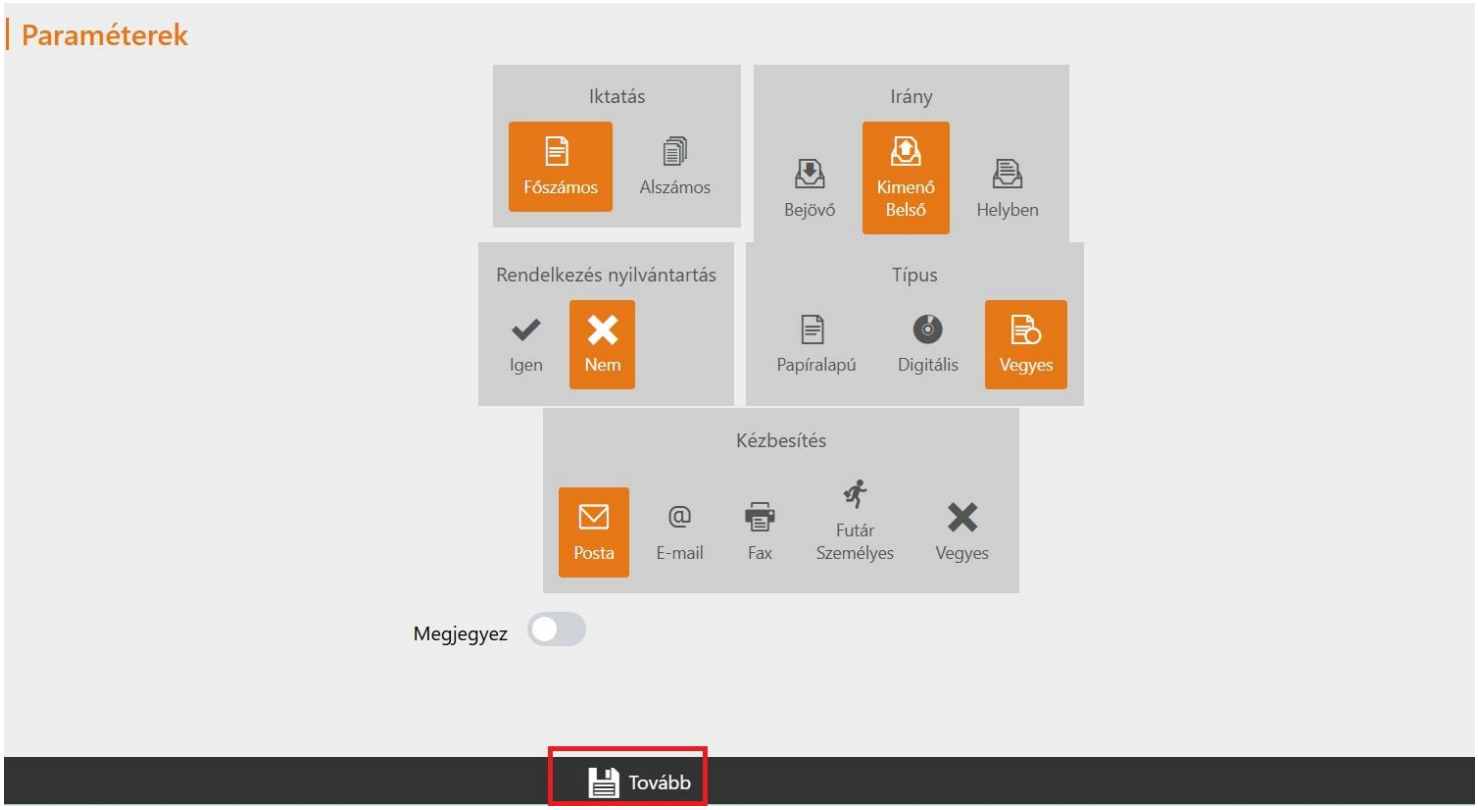


Az alsó menüsoron található *Mentés* funkciógombbal mentjük az adatokat.

<u>Megbízási szerződések</u> (*lásd: HR típusú dokumentumok listája*) esetén az alábbi példán keresztül mutatjuk be a lépéseket:

2. **<u>Kiváló-Oktató Jónás óraadó oktatói megbízási szerződés 2025.01.15-2025.03.15.</u>**

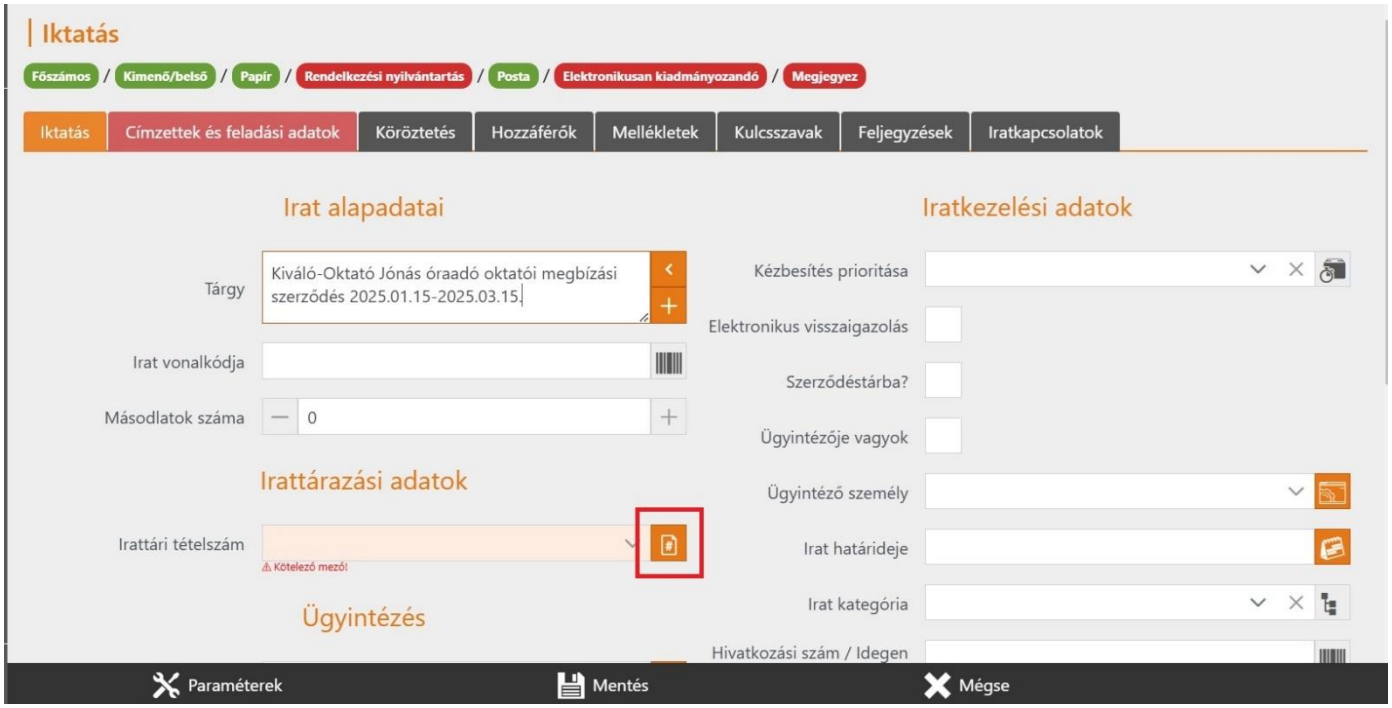
Iktassuk a szerződést*. Fő- vagy alszámos, kimenő irányú, papír alapú paramétereket válasszunk. Amennyiben adott személynek még nem iktattunk szerződést az adott félévben, úgy főszámos, ha már iktattunk a nevére, akkor alszámos iktatást válasszunk.



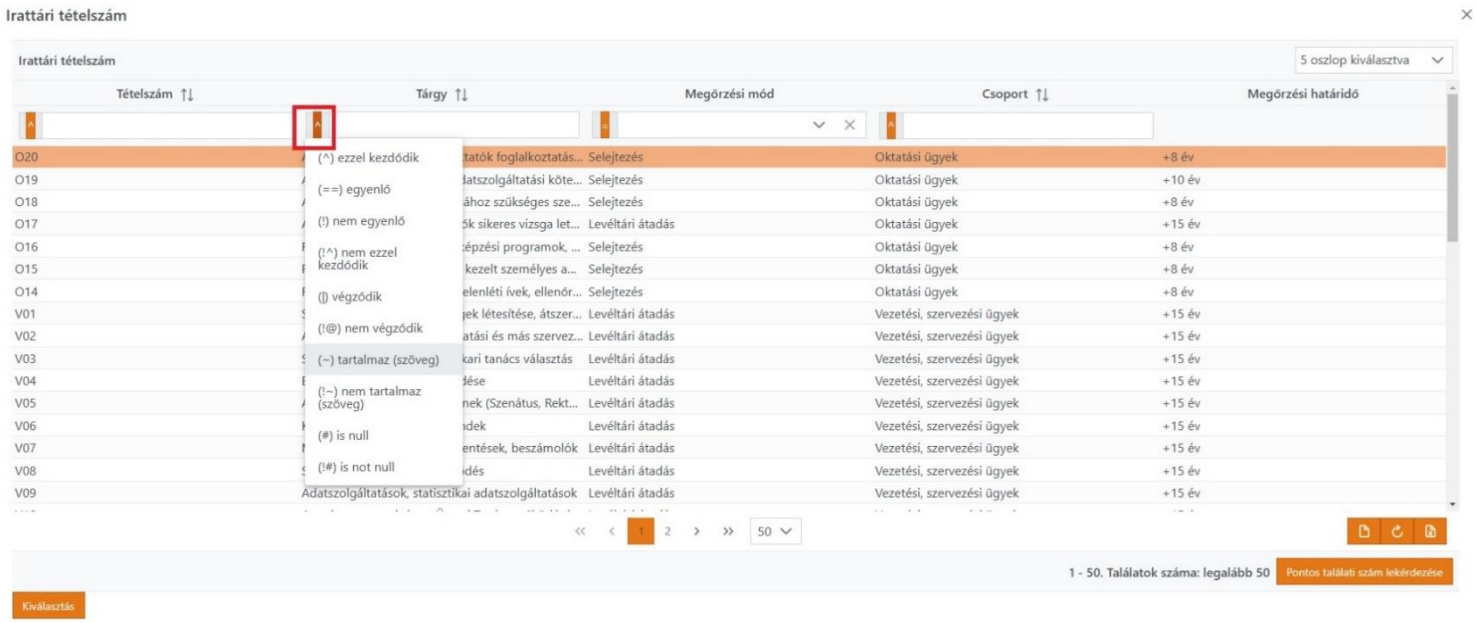
* Amennyiben az indító szervezeti egység nem iktatóhely a Poszeidonban, úgy a felettes szervezeti egység iktató kollégájával kell egyeztetnie az iktatásról.

A *Tárgy* mezőben szükséges megadni a következő adatokat az alábbi sorrendben: a **szerződő fél nevét**, a **szerződés típusát**, az **elvégzendő feladat pontos leírását** (röviden, hogy beazonosítható legyen pl. opponensi feladat, óraadó oktatói tevékenység, stb), a **szerződés időintervallumát** és projekttel kapcsolatos szerződés esetén a vonatkozó **projekt azonosító számát** a következőképpen:

Kiváló-Oktató Jónás óraadó oktatói megbízási szerződés 2025.01.15-2025.03.15.

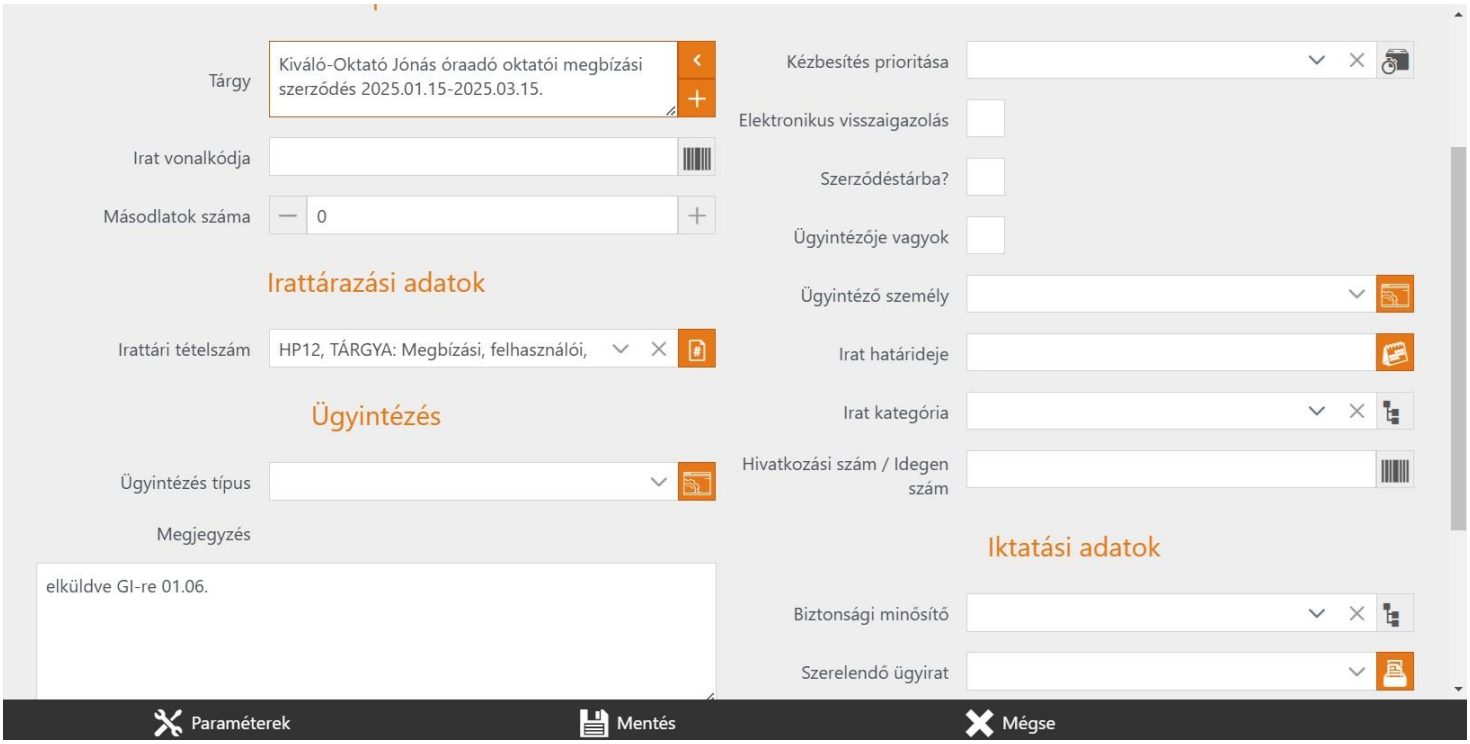


Főszámos iktatás esetén az *Irattári tételszám* mezőben válasszuk ki a dokumentumnak megfelelő tételszámot. A cella végén található részletes keresőt  megnyitva a *Tárgy* mezőben érdemes a keresést elvégezni, itt a szűrőt (~) tartalmaz (szöveg) állásra állítani.

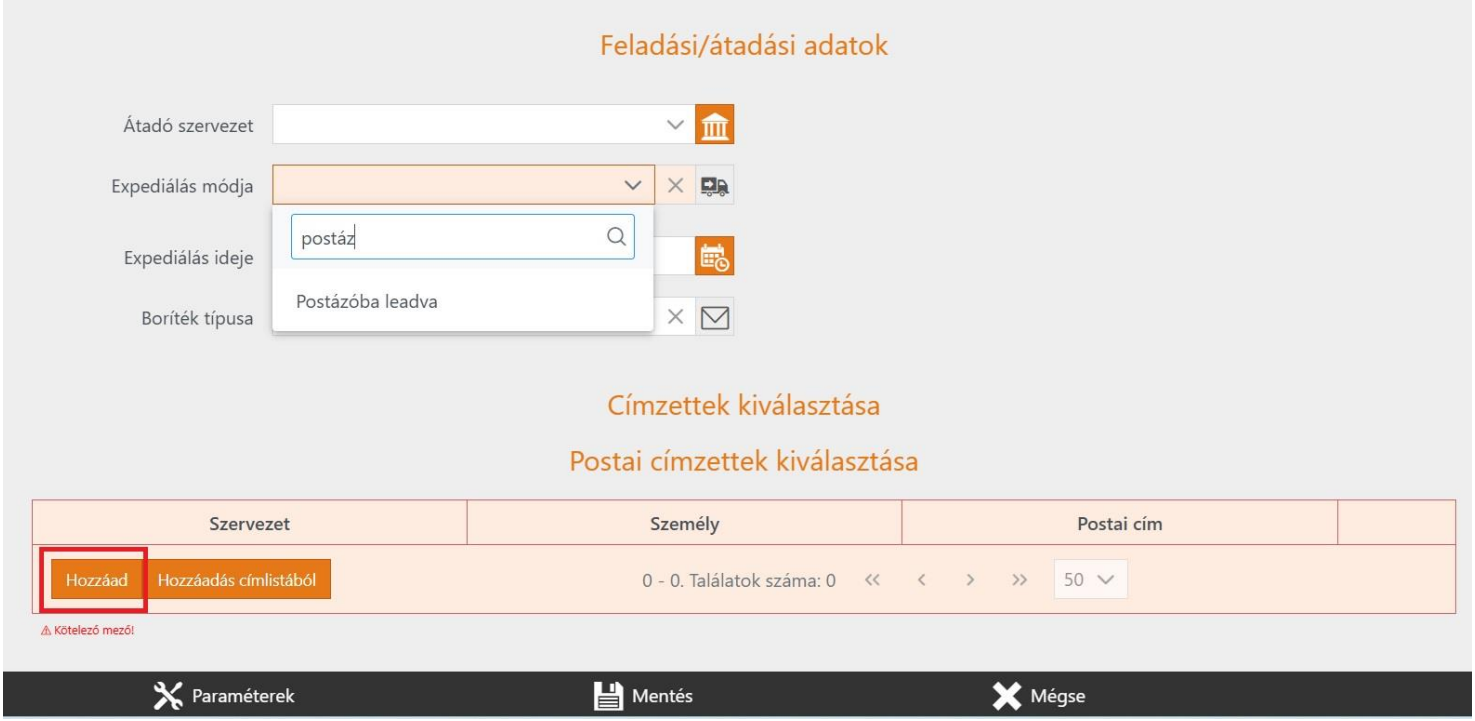


A *Megjegyzés* mezőbe írjuk be a továbbítás tényét (dátum, címzett szervezeti egység) a lehető legrövidebben:

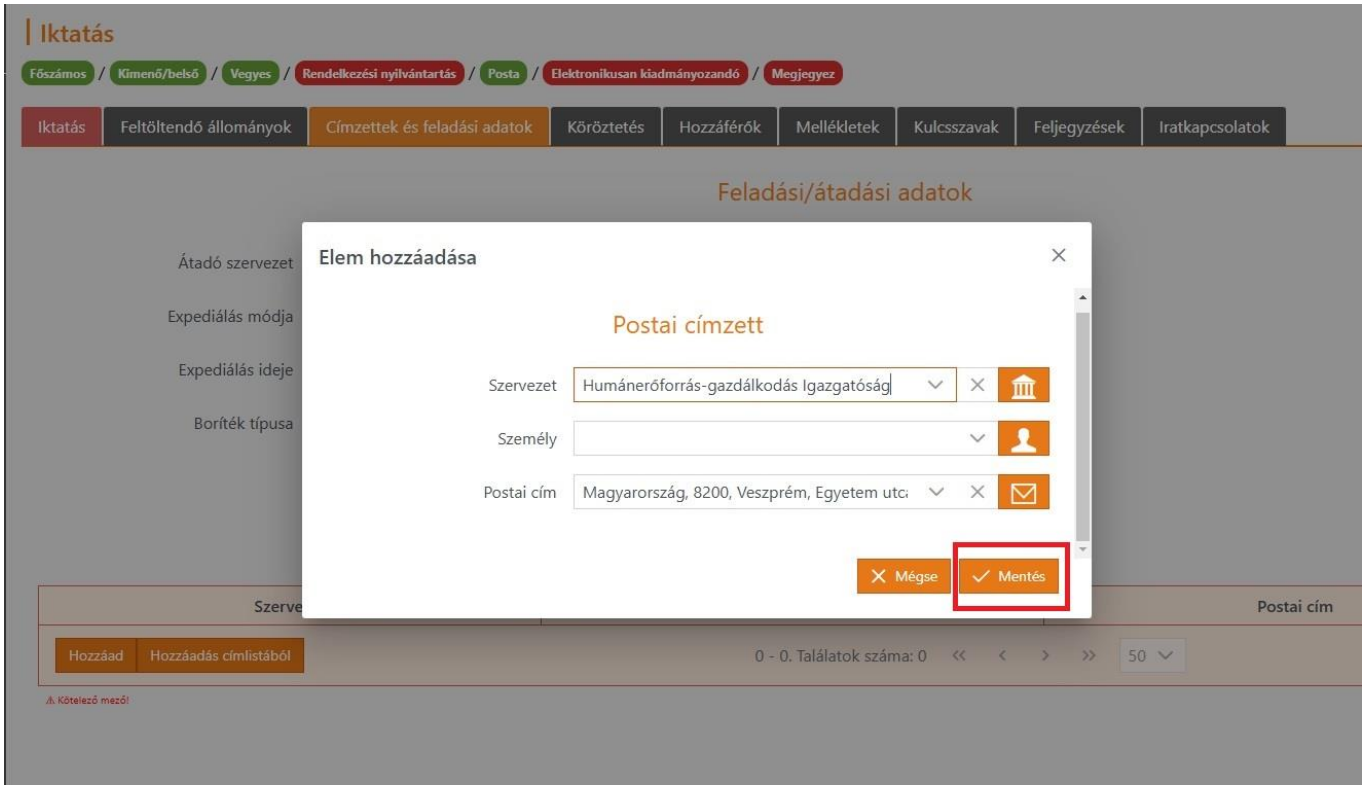
elküldve GI-re 01.06.



A *Címzettek és feladási adatok* menüfülön az *Expediálás módja* mezőbe írjuk be a papír alapú szerződés továbbításának módját (pl. postázóba leadva, személyes stb.)

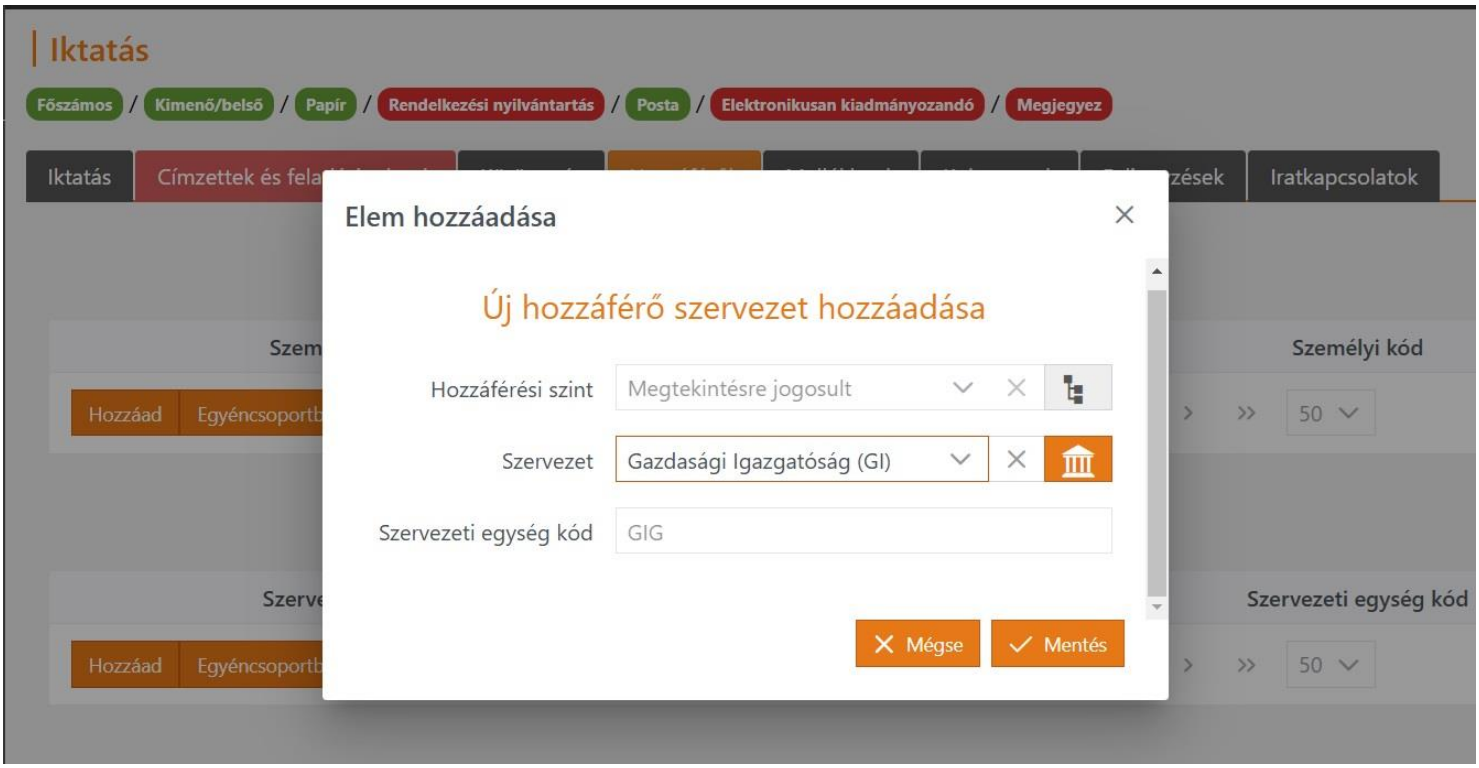


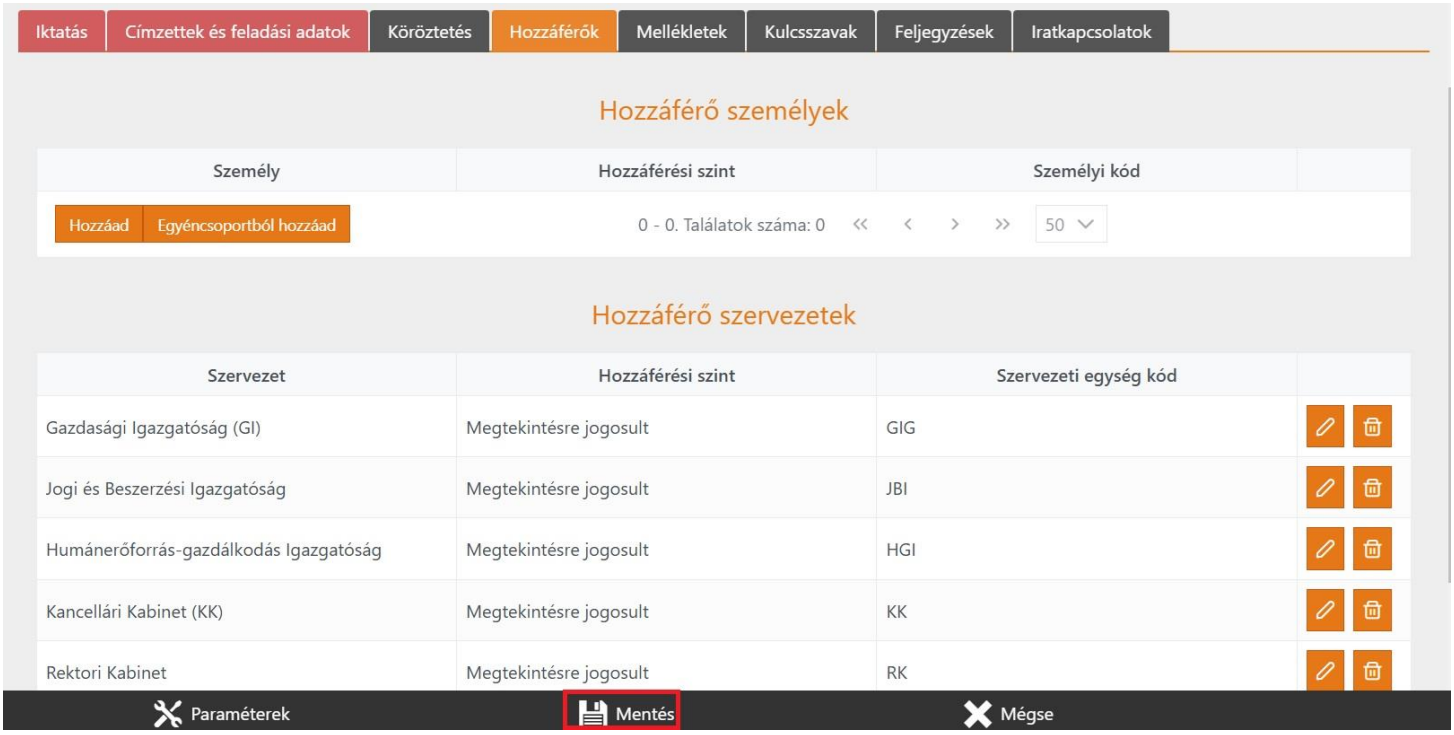
A *Címzettek kiválasztásakor* adjuk meg a Humánerőforrás-gazdálkodás Igazgatóságot, így hozzáférői lesznek az iratnak.



A *Hozzáférők* menüfülön adjuk hozzá a saját szervezeti egységünket és azon szervezeti egységeket is, akikhez a papír alapú szerződésnek el kell jutnia aláírás céljából. (*lásd még: Szerződéskötés folyamatábrák,* valamint a szerződésen található aláírók alapján)







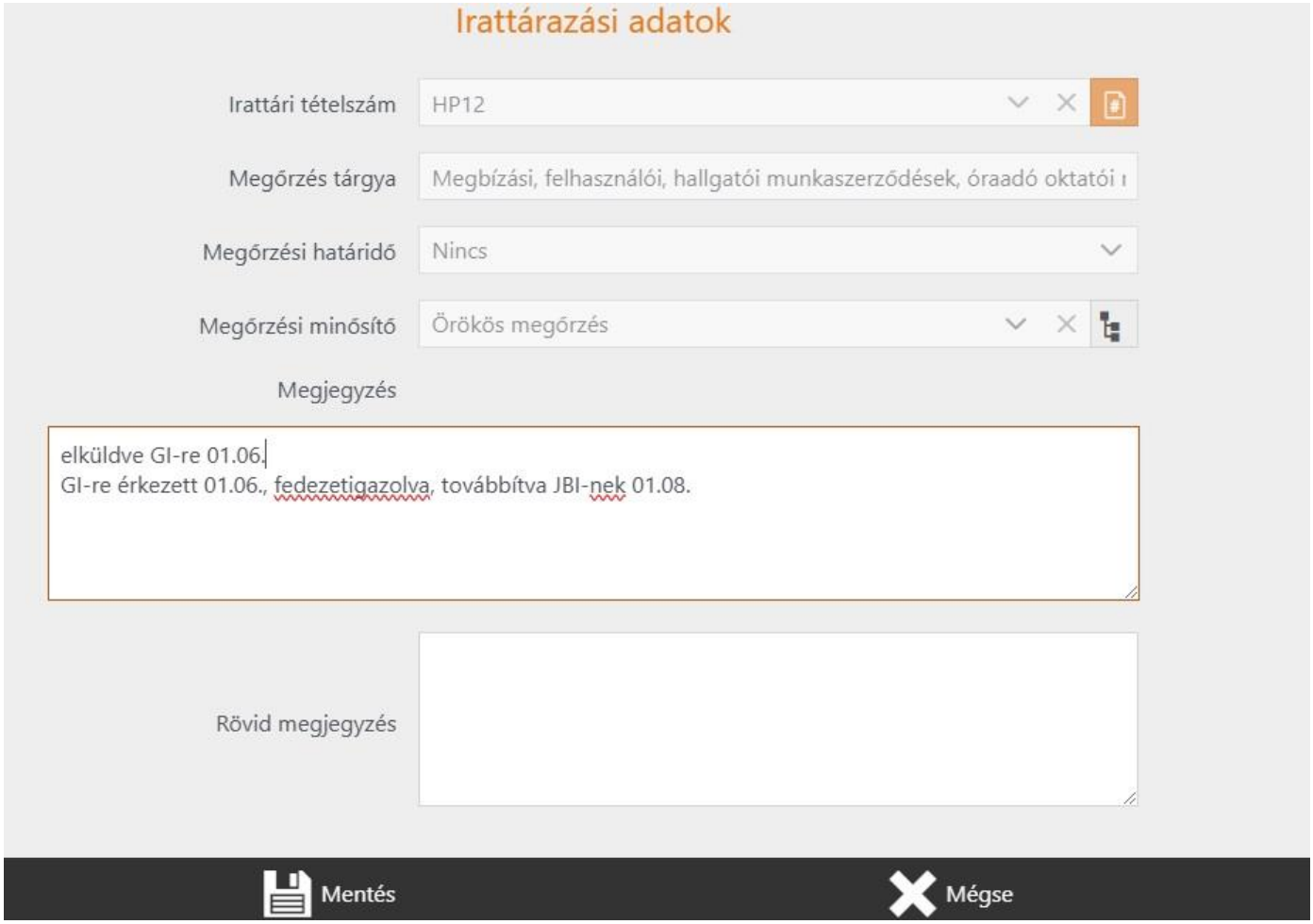
Az alsó menüsoron található *Mentés* funkciógombbal mentjük az adatokat.

Az ügyintézésben soron következő szervezeti egység Ügykezelője a beérkezett papír alapú szerződésen található iktatószámot megkeresi Poszeidonban a bal oldali menüsor, *Iratok* menüpontjában. Megnyitja szerkesztésre dupla kattintással vagy alul a *Szerkeszt* funkciógomb megnyomásával



A *Megjegyzés* mezőbe beírja az irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatokat és információkat, valamint a továbbítás tényét (dátum, címzett szervezeti egység) a lehető legrövidebben:

GI-re érkezett 01.06., fedezetigazolva, továbbítva JBI-nek 01.08.



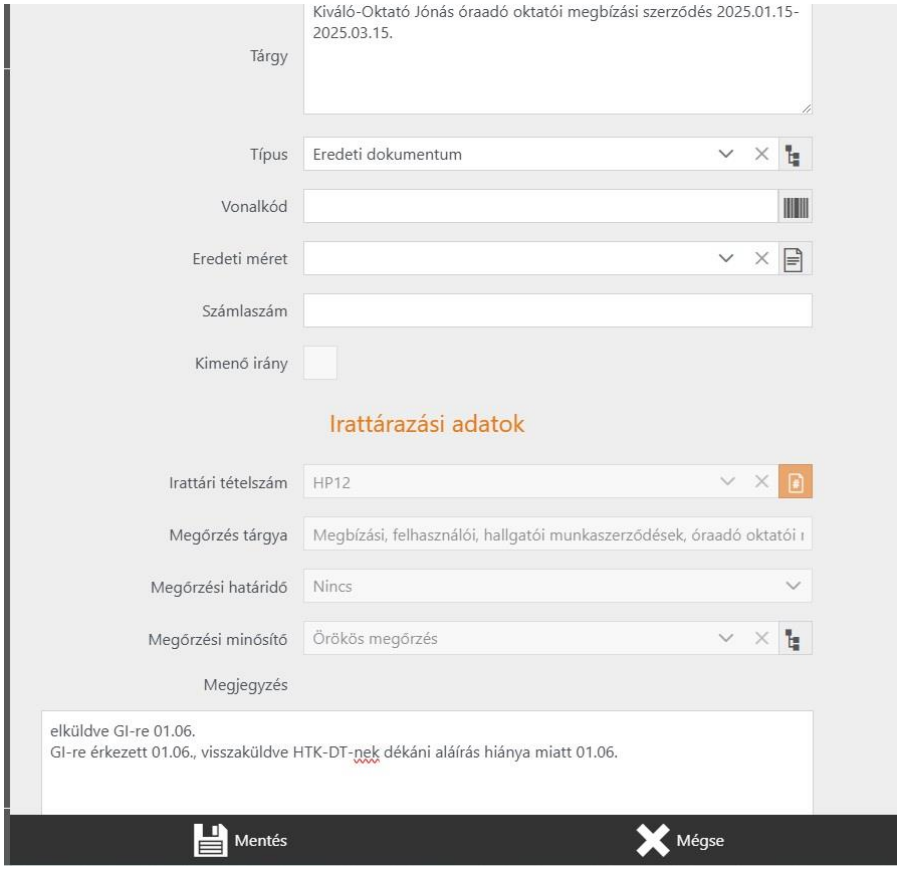
Az alsó menüsoron található *Mentés* funkciógombbal menti az adatokat.

A folyamat végén a megjegyzés mezőben az alábbi sorok szerepelnek:

- elküldve GI-re 01.06.
- GI-re érkezett 01.06., fedezetigazolva, továbbítva JBI-nek 01.07. (Gazdasági Igazgatóság írja be)
- JBI-re érkezett 01.07., beszerzés rendben, továbbítva HGI-nek 01.08. (Jogi és Beszerzési Igazgatóság írja be)
- HGI-re érkezett 01.08., munkaügyileg rendben, továbbítva RK-nak 01.09. (Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság írja be)
- RK-ra érkezett 01.10., aláírva továbbítva KK-nak 01.10. (Rektori Kabinet írja be)
- KK-ra érkezett 01.10., aláírva továbbítva HGI-nek 01.10. (Kancellári Kabinet írja be)
- HGI-re érkezett 01.10., továbbítva Kapcsolattartó szervezeti egységnek aláíratásra 01.10. (Humánerőforrás-gazdálkodási Igazgatóság írja be)

Amennyiben valamely egység visszaküldi bármilyen hiányosság miatt a papír alapú dokumentumot, ezt a tényt is szükséges a *Megjegyzés* mezőben rögzíteni indoklással együtt:

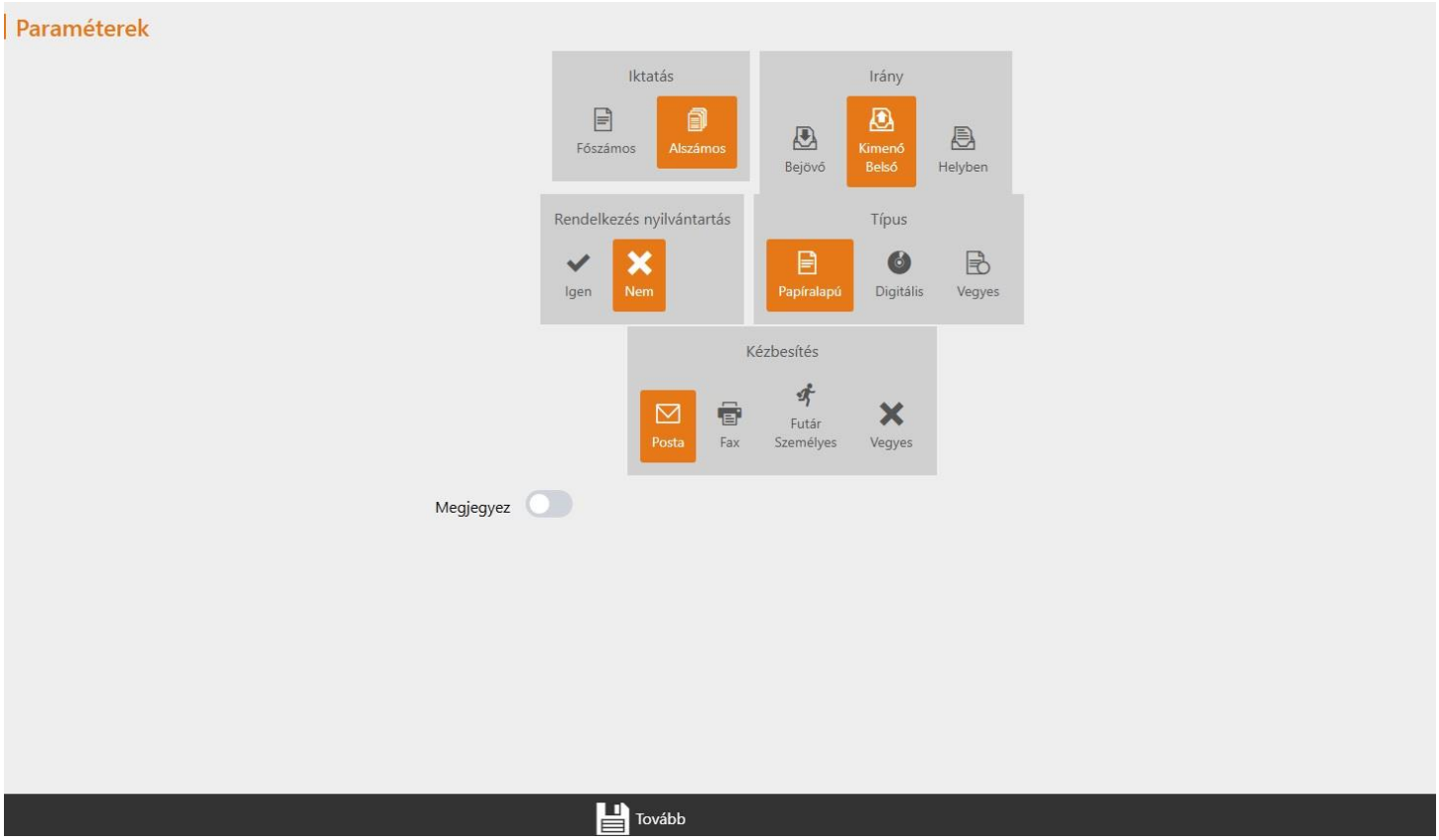
GI-re érkezett 01.06., visszaküldve HTK-DT-nek dékáni aláírás hiánya miatt 01.06.



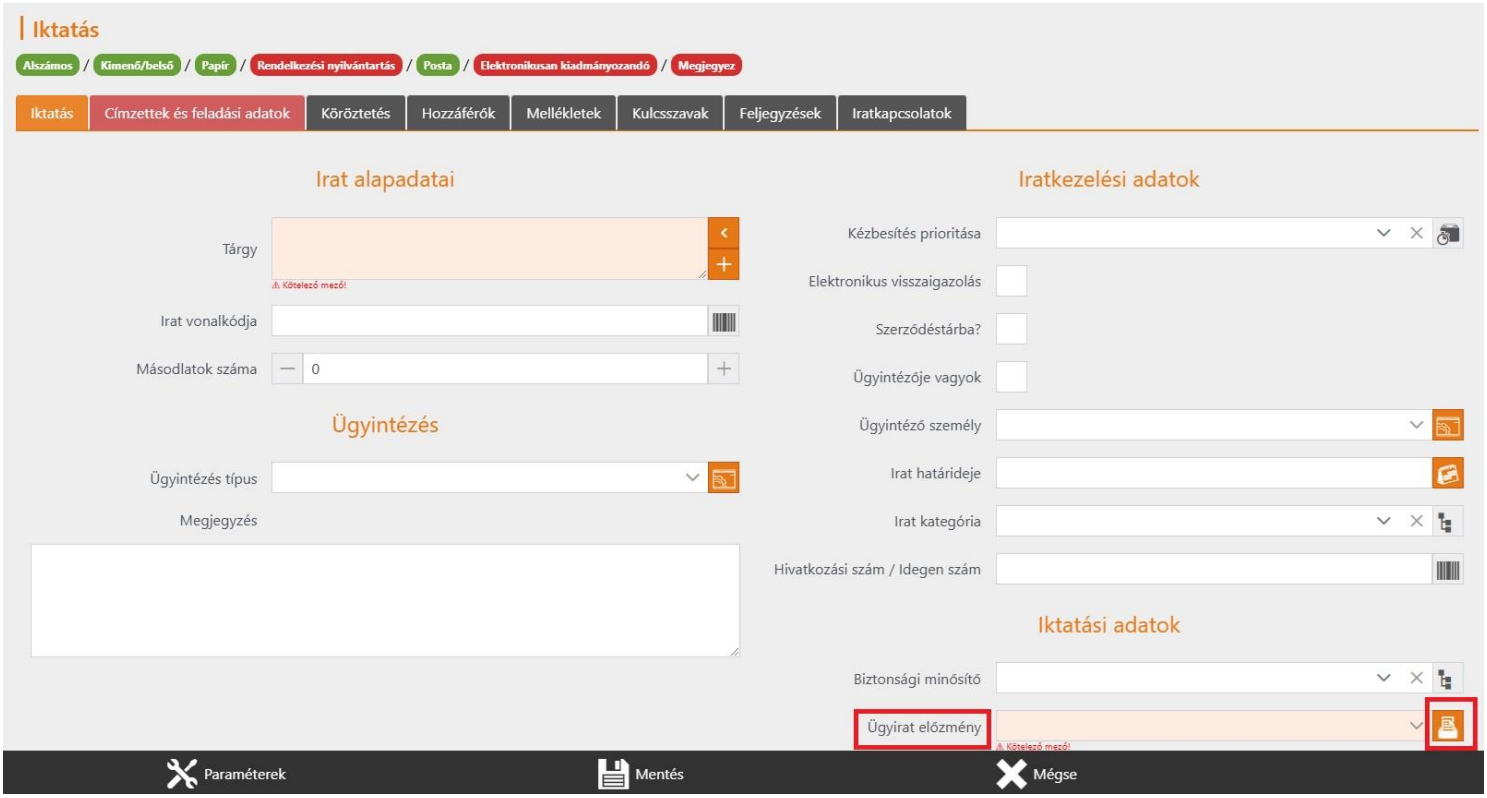
A Kapcsolattartó szervezeti egység a Megbízott által aláírt szerződést szkennelve feltölti (*lásd: Elektronikus példány(ok) feltöltése iktatott irathoz*).

A szerződéshez elkészült **<u>teljesítésigazolást</u>** alszámra szükséges iktatni alábbiak szerint:

Az iktatás indításakor alszámos, kimenő irányú, papír alapú paramétereket válasszunk.



Az *Ügyirat előzménye* mezőbe kell beírnunk azt a főszámot, melyhez alszámra szeretnénk a teljesítésigazolást iktatni. A cella végén található részletes keresőt megnyitva az adott évi főszámok között kereshetünk. (Itt a *Tárgy* oszlopból van lehetőségünk kimásolni az adott szerződés tárgyát, így nem kell újra begépelnünk azt.)



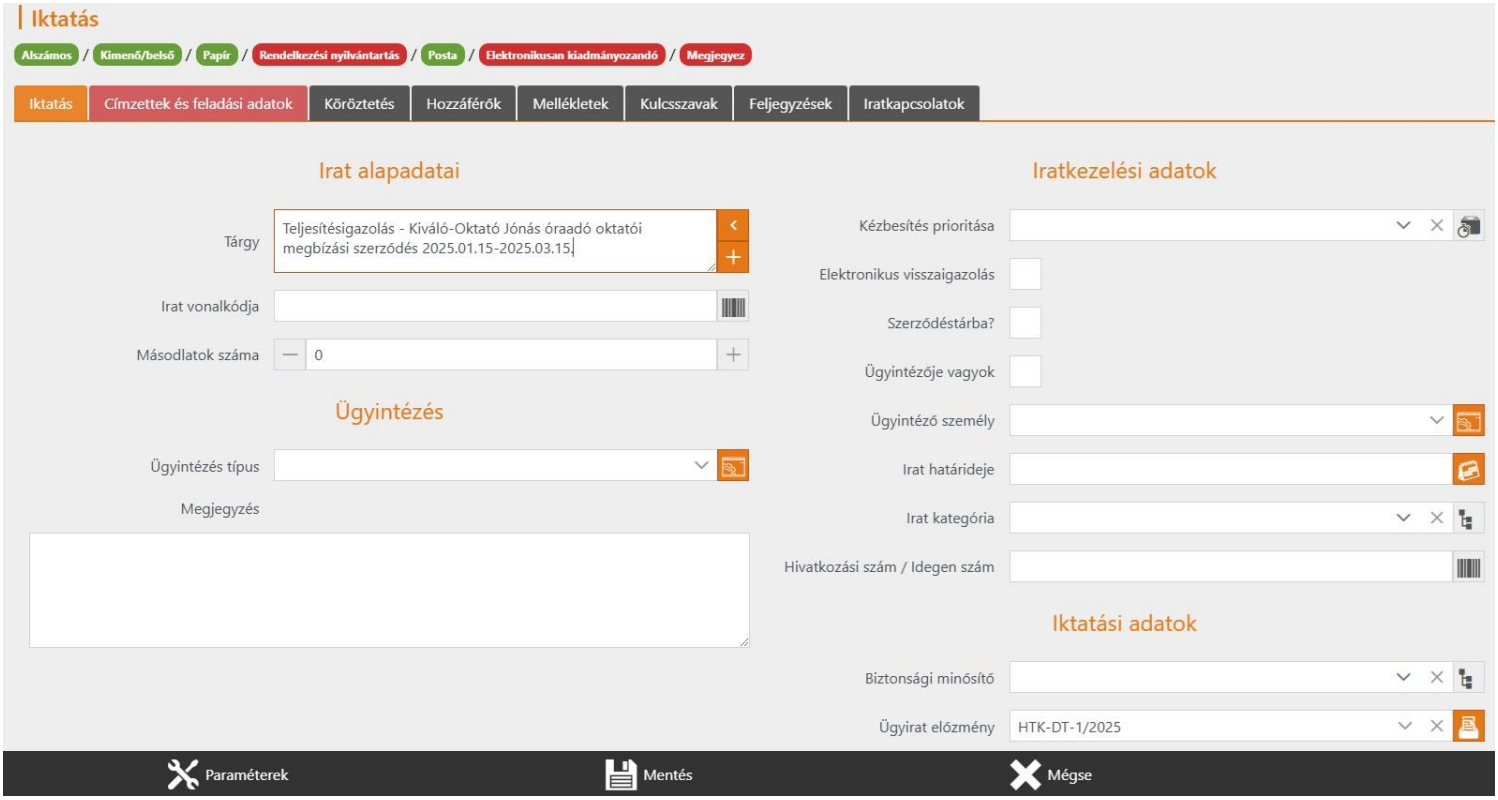
Ügyirat előzmény

Ügyiratok

Érkeztető azonosító	Ügytípus	Iktatószám	Vonalkód	Tárgy
		MFTK-DT-53/2023		Teljesítésigazolás vízautomata 2023.05. hó
		MFTK-DT-54/2023		Kérelem új álláshely létesítésére létesítés..
		MFTK-DT-55/2023		Átvezetési kérelem
		MFTK-DT-56/2023		Átvezetési kérelem MTA pályázat
		MFTK-DT-57/2023		Kérelem Intézetigazgatói megbízásra
		MFTK-DT-58/2023		Szakfelelős megbízás megszüntetése Mo..
		MFTK-DT-59/2023		meghatalmazás aláírás átadása szabi alatt
		MFTK-DT-60/2023		Hegyi Ágnes javaslat
		MFTK-DT-61/2023		Hegyi Ágnes ajánlat
		MFTK-DT-62/2023		Nyomtató teljesítésigazolás 2023.05. hó ..
		MFTK-DT-63/2023		Nyomtató teljesítésigazolás 2023.06.17-ig
		MFTK-DT-64/2023		Vízautomata telj ig. 06 hó
		MFTK-DT-65/2023		Házipénztár igény
		MFTK-DT-66/2023		Dékán helyettesítése szabadsága alatt
		MFTK-DT-67/2023		Elekes Gergő javaslat
		HTK-DT-1/2025		Kiváló-Oktató Jónás óraadó oktatói meg..

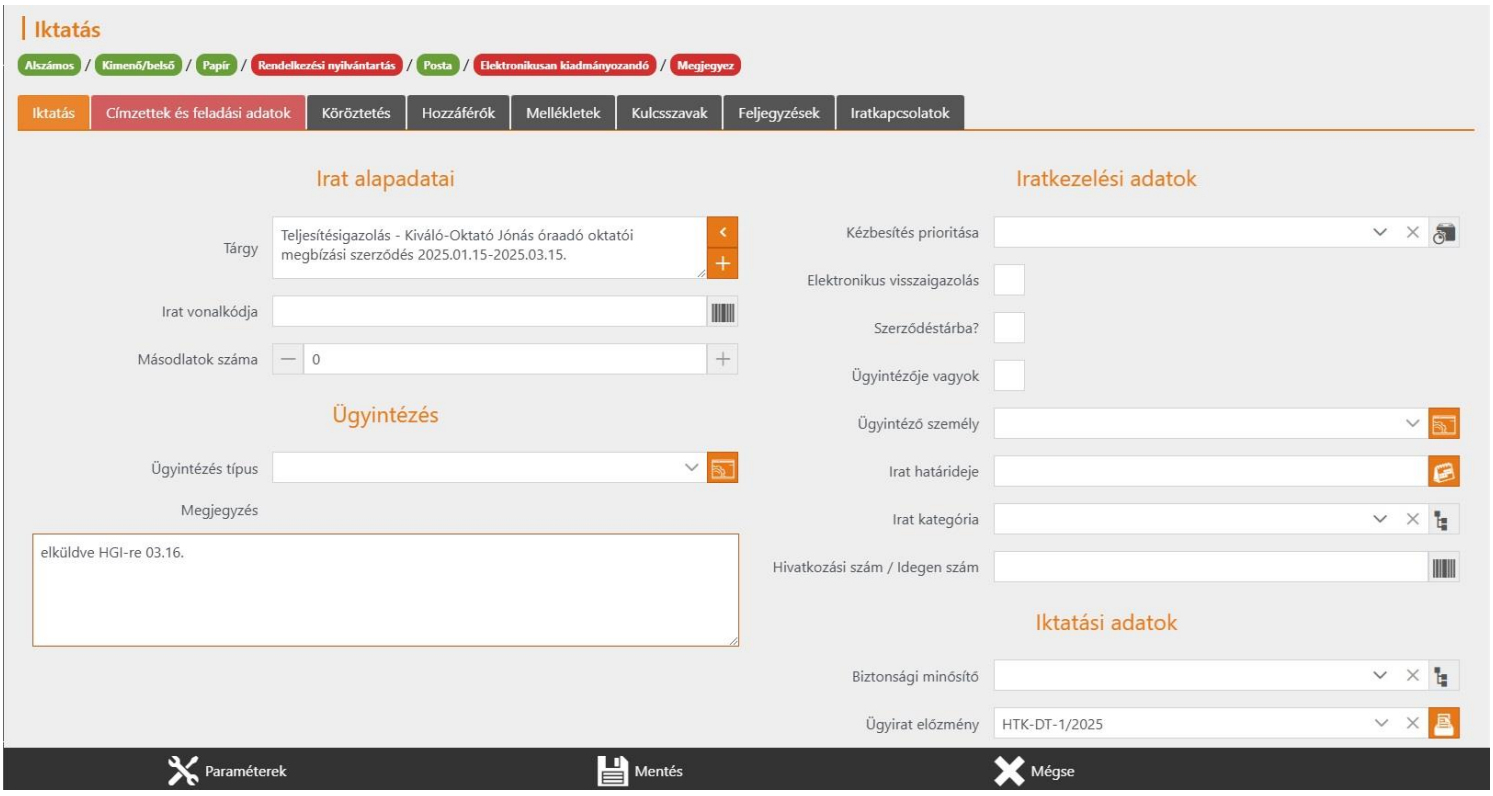
« ‹ 1 2 › » 50

Kiválasztás | Adatok másolása

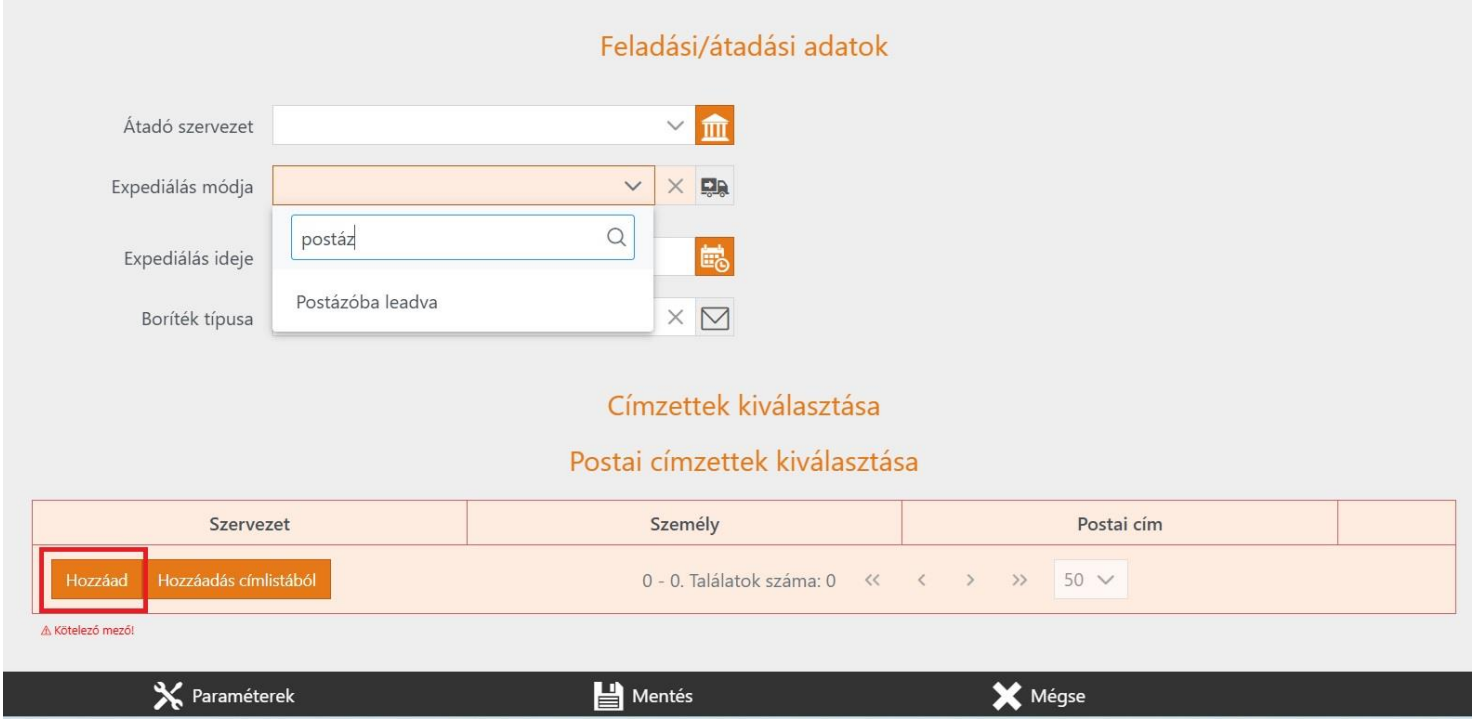


A *Megjegyzés* mezőbe írjuk be a továbbítás tényét (dátum, címzett szervezeti egység) a lehető legrövidebben:

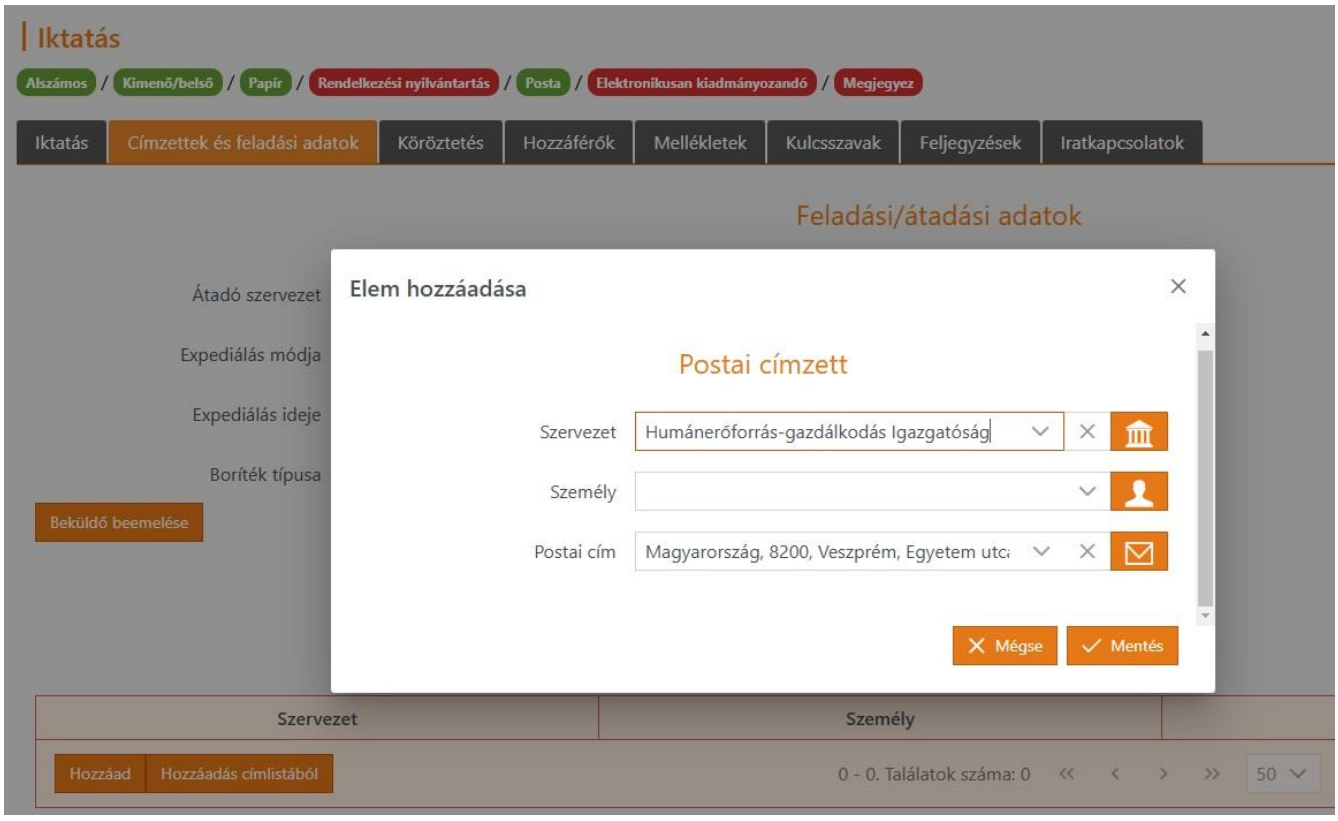
elküldve HGI-re 03.16.



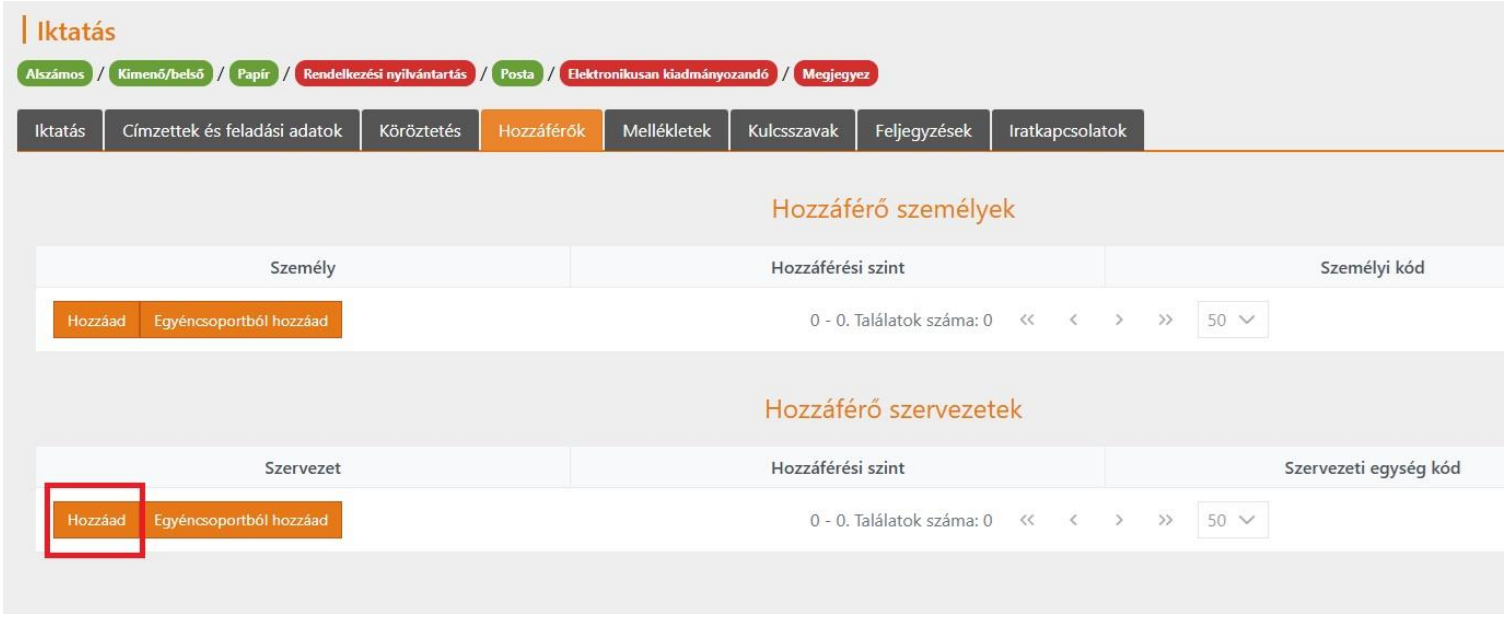
A *Címzettek és feladási adatok* menüfülön az *Expediálás módja* mezőbe írjuk be a papír alapú teljesízésigazolás továbbításának módját (pl. postázóba leadva, személyes stb.)

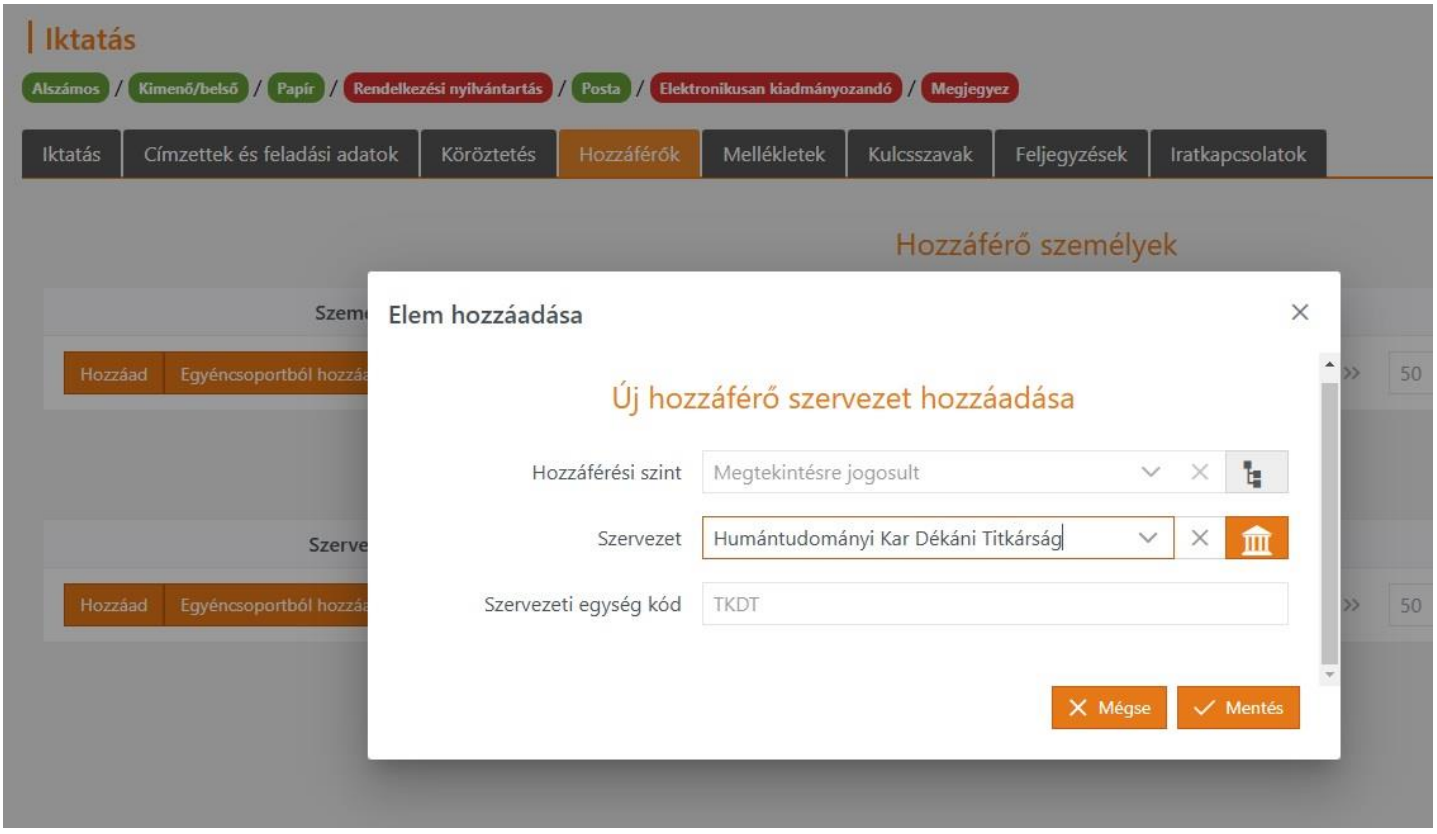


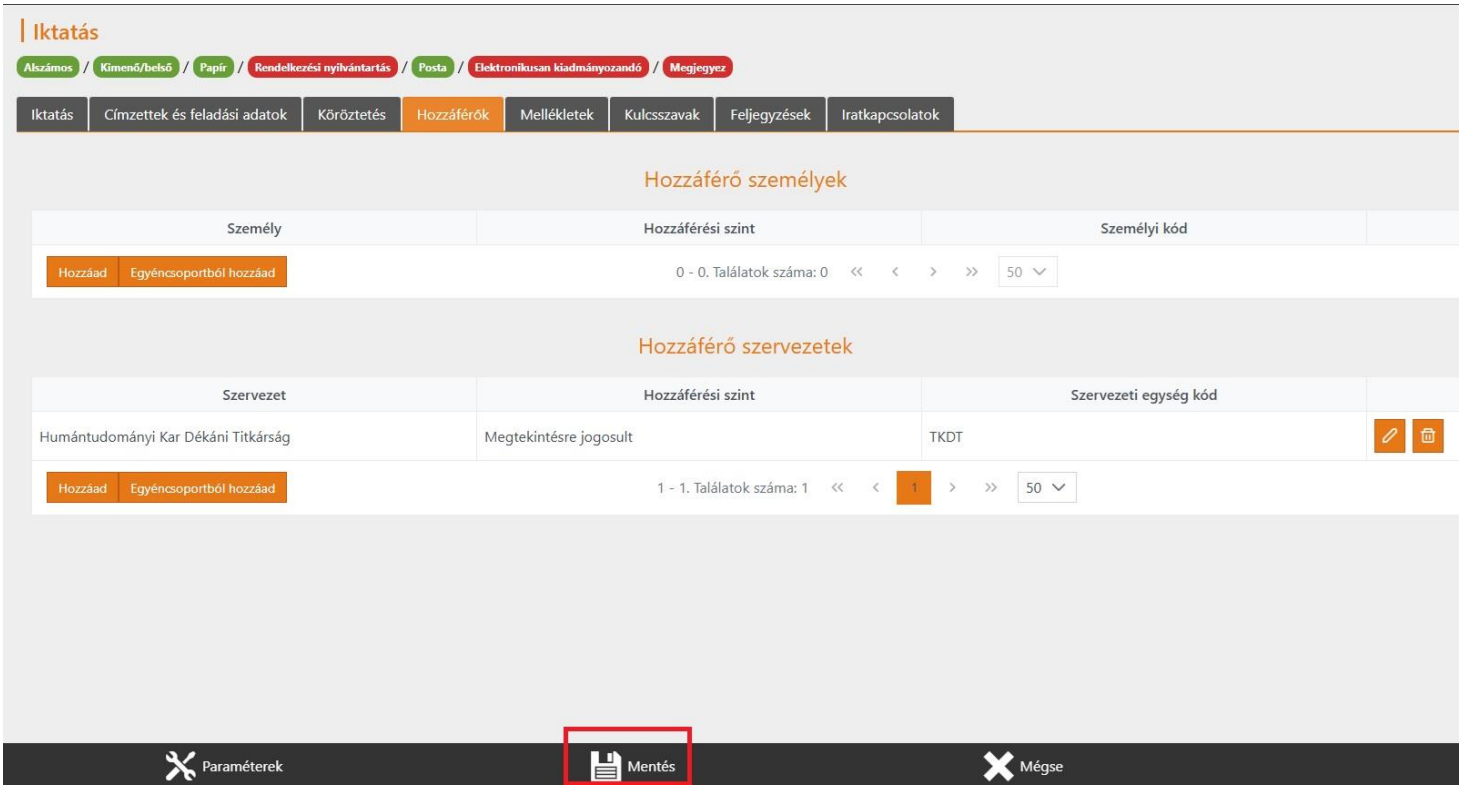
A *Címzettek kiválasztásakor* adjuk meg a Humánerőforrás-gazdálkodás Igazgatóságot, így hozzáférői lesznek az iratnak.



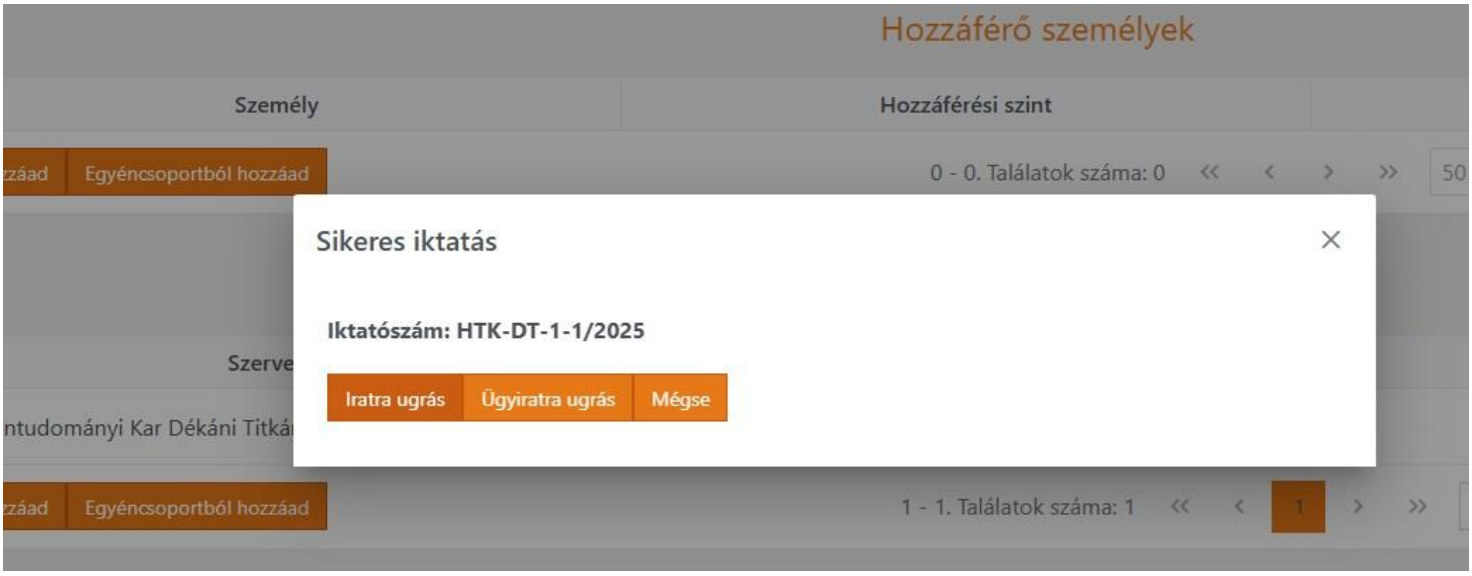
A *Hozzáférők* menüfülön adjuk hozzá a saját szervezeti egységünket és azon szervezeti egységeket is, akikhez a papír alapú teljesítésigazolást elküldjük aláírás céljából. (Jelen példánál ez a Humánerőforrás-gazdálkodás Igazgatóság lenne, de ők, mint címzett, már hozzáférői az iratnak.)







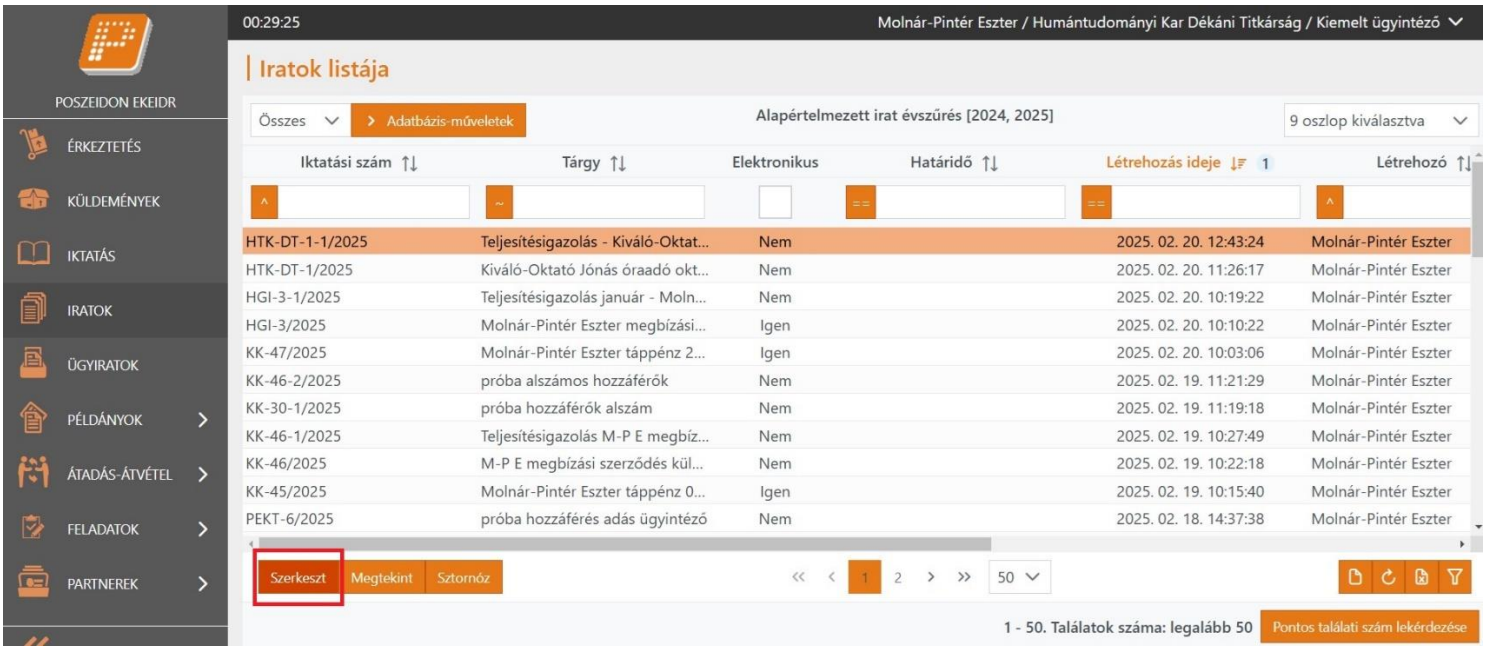
Az alsó menüsoron található *Mentés* funkciógombbal mentjük az adatokat.



A mindenki által aláírt teljesítésigazolást szükséges szkennelve feltölteni az irathoz (*lásd: Elektronikus példány(ok) feltöltése iktatott irathoz*).

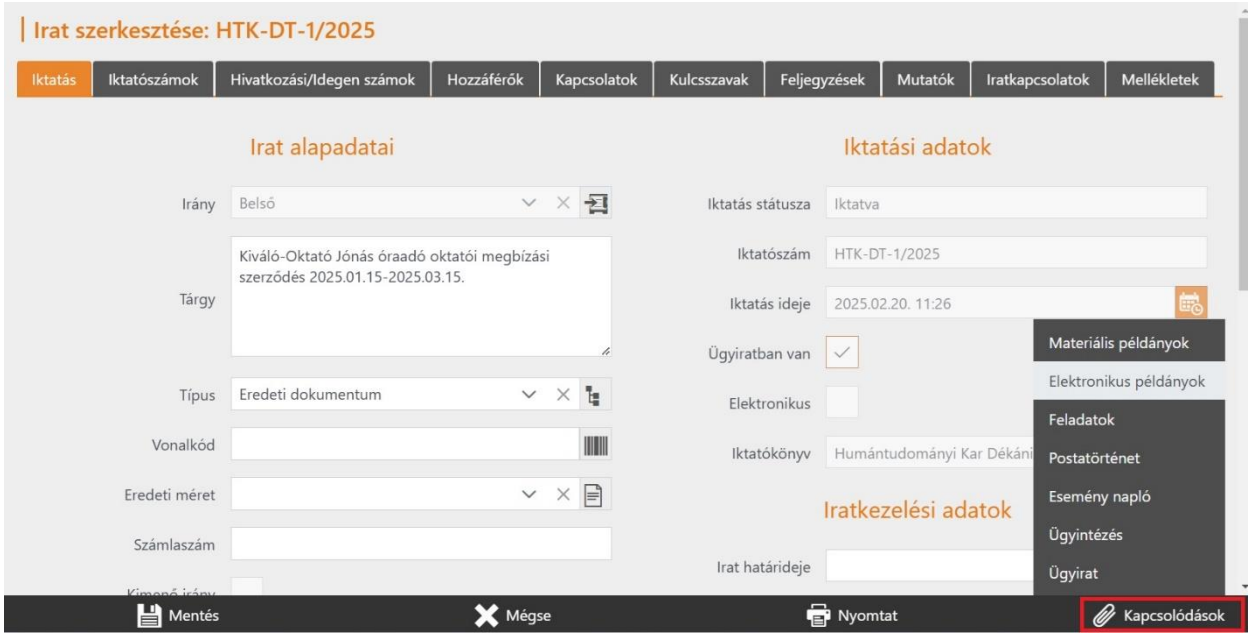
Elektronikus példány(ok) feltöltése iktatott irathoz

Kikeressük a baloldali menüsor, *Iratok* menüpontjában azt az iktatószámot, melyhez szeretnénk elektronikus példányt rögzíteni (pl. szkennelt szerződés, teljesítésigazolás, stb). Itt mind a fő-, mind az alszámos iktatószámokat megtaláljuk.

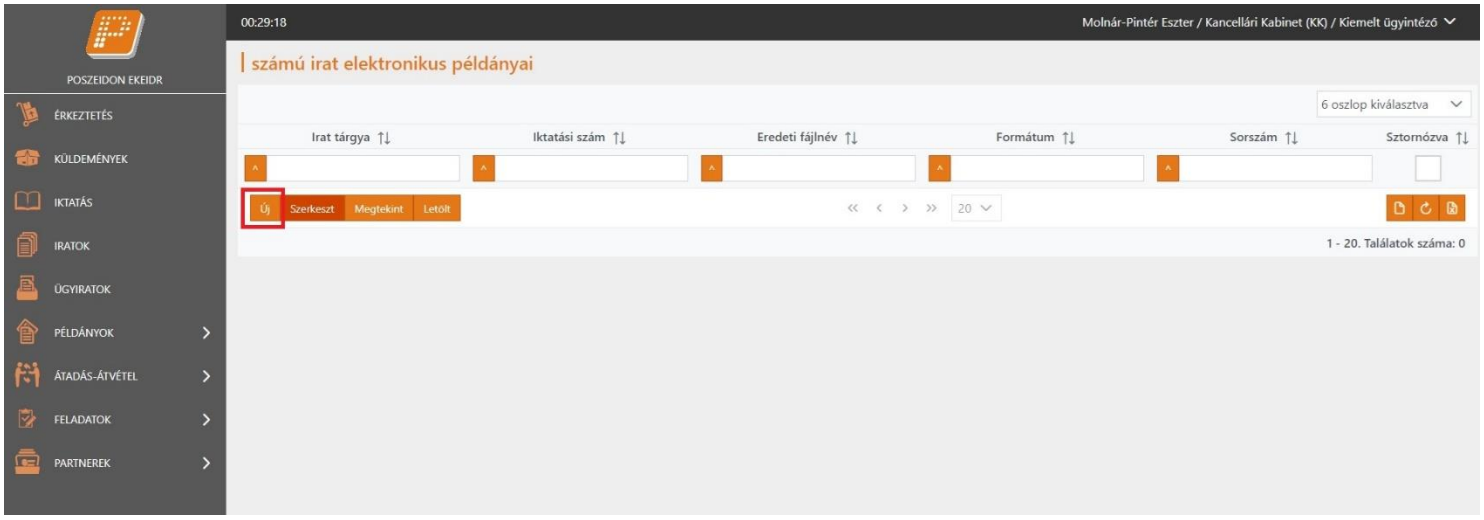


Dupla kattintással, vagy az alsó *Szerkeszt* funkciógomb megnyomásával megnyitjuk az adott irat adatlapját.

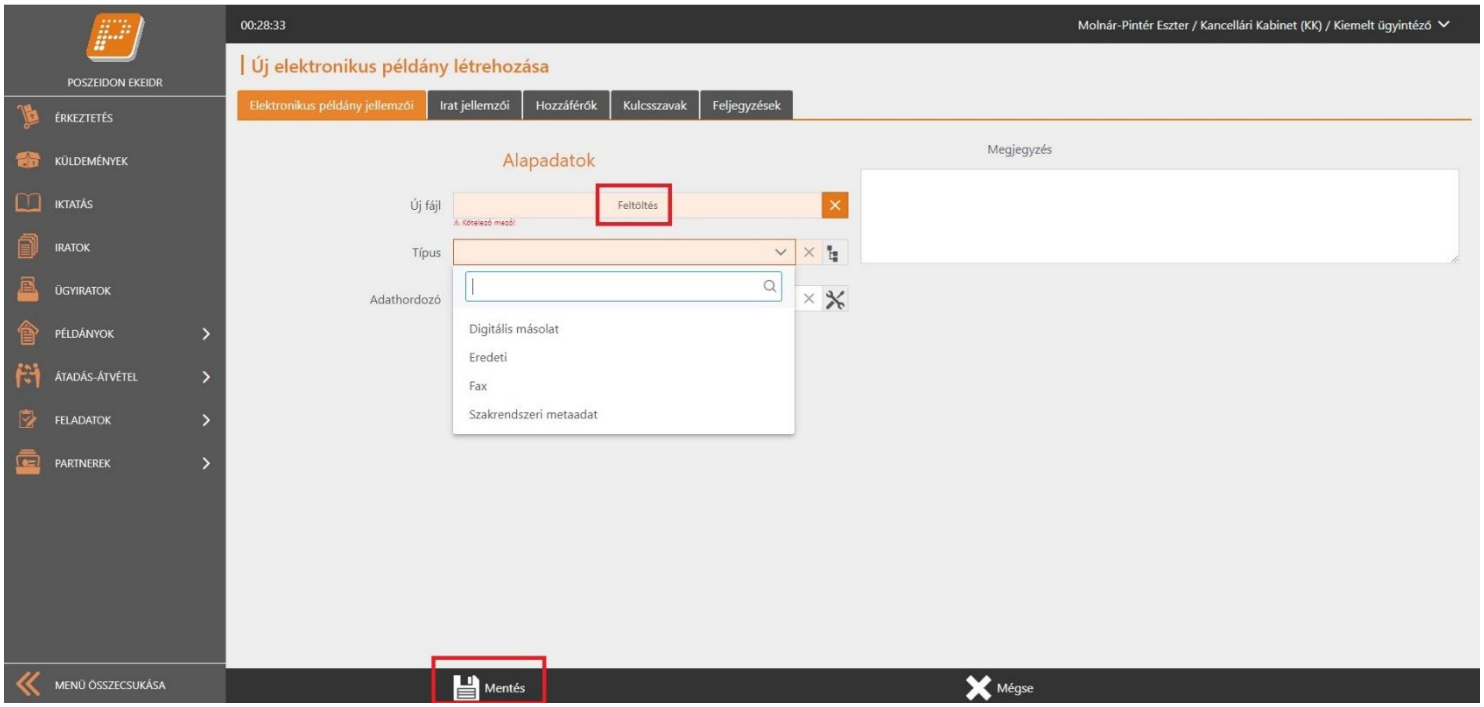
A jobb alsó sarokban a *Kapcsolódások* menüpontban kiválasztjuk az *Elektronikus példányok* opciót



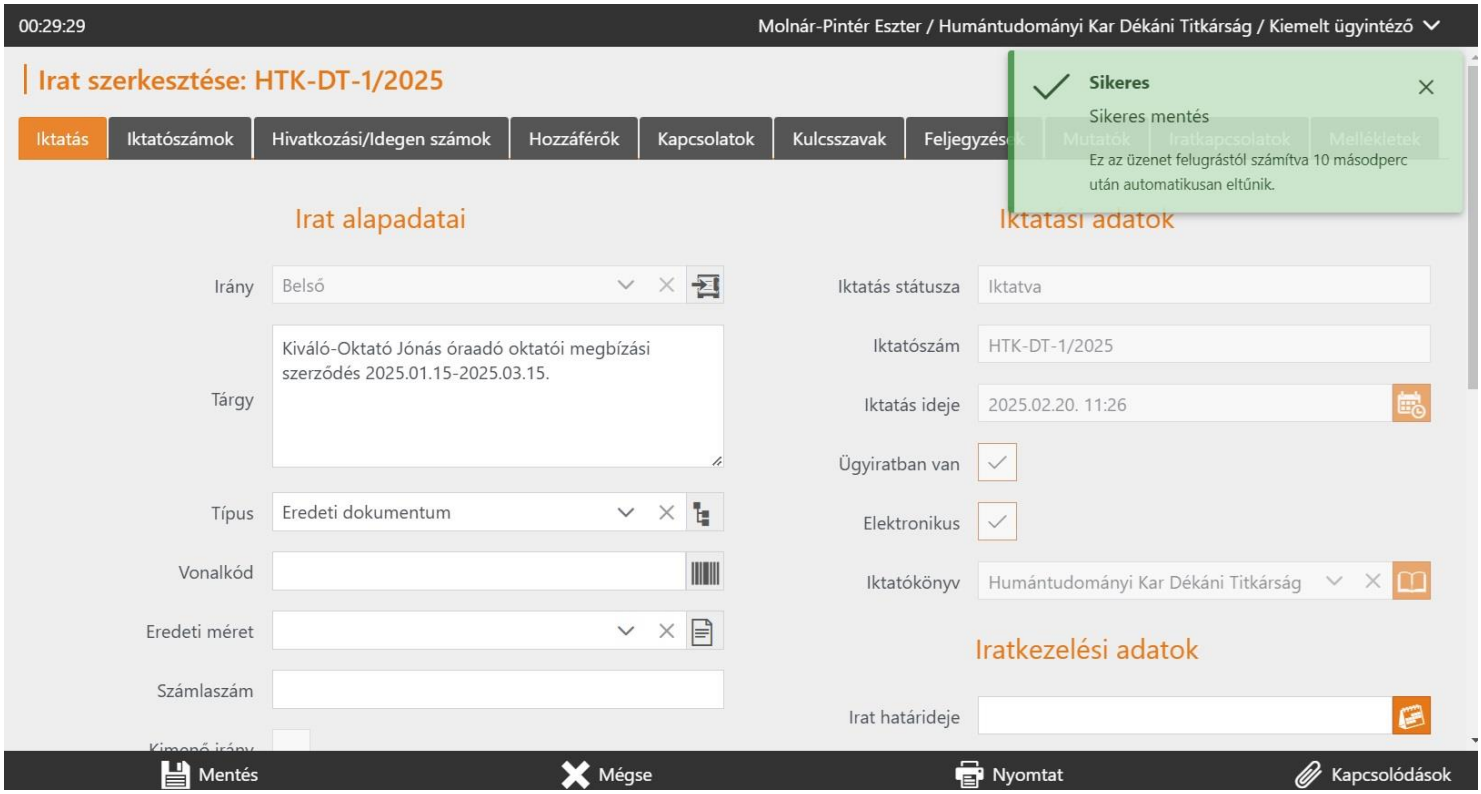
Az *Új* funkciógombra kattintva van lehetőségünk felölteni az elektronikus példányt az iktatott irathoz.



A *Feltöltésre* kattintva kitallózzuk a gépünkről a felölteni kívánt dokumentumot. A *Típus* menüpontban a Digitális másolat opciót választjuk, majd az alsó menüsorban a *Mentés* gombra kattintva elmentjük a módosításokat.



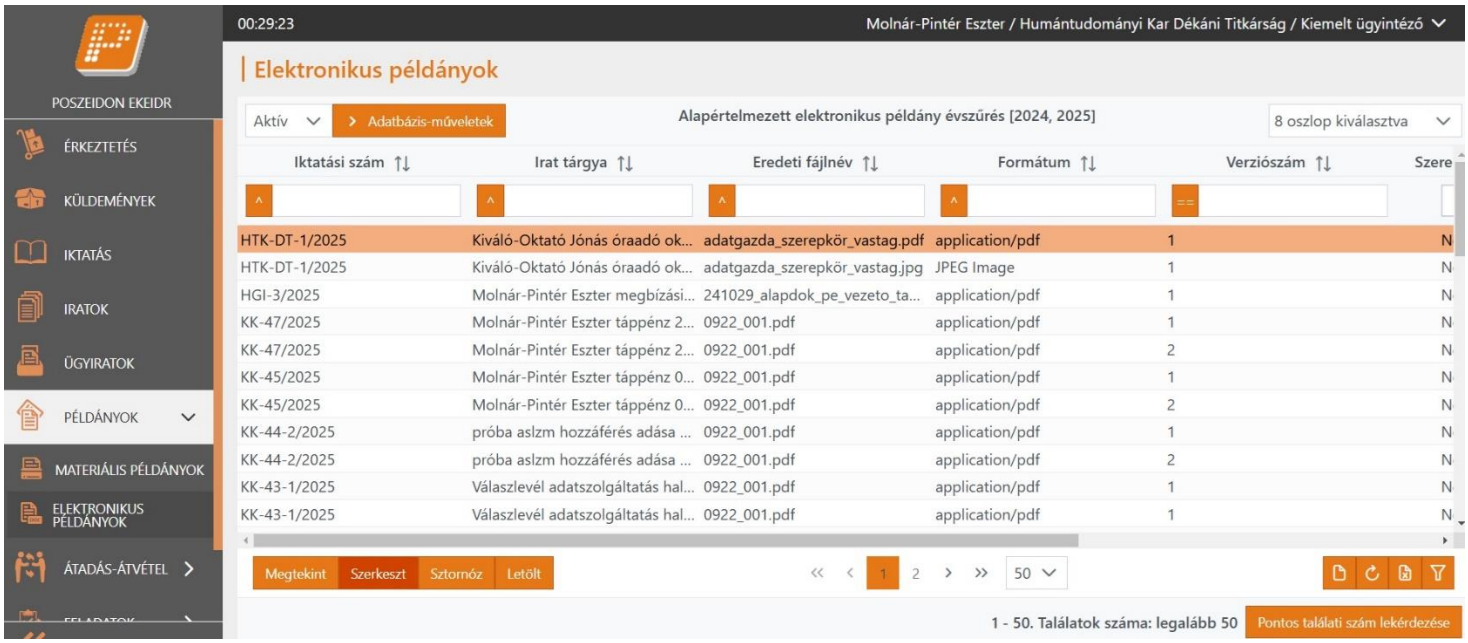
Ezt követően a program egy felugró üzenetben jelzi a sikeres mentés tényét, és visszaugrik az irat adatlapjára.



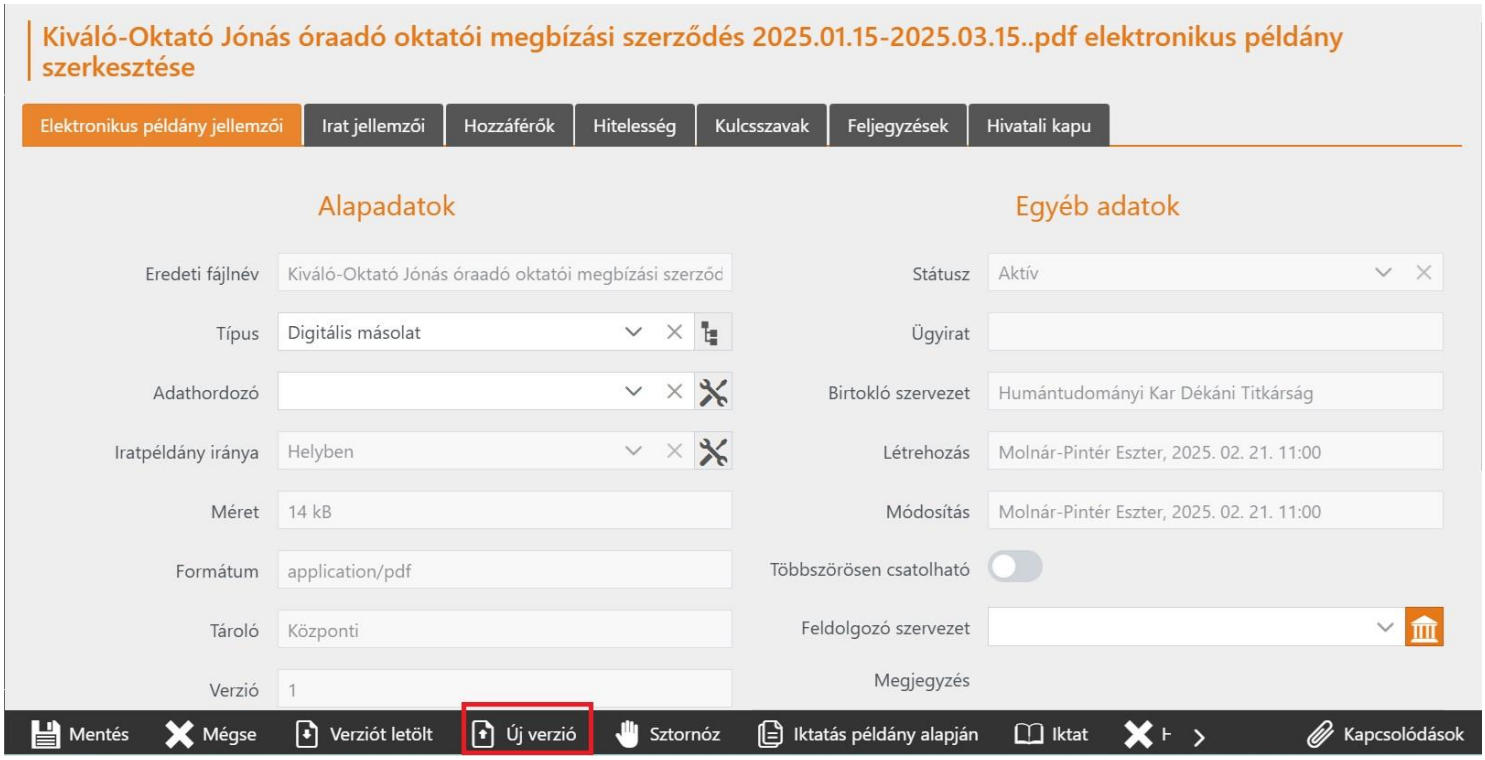
Amennyiben több dokumentumot is szeretnénk feltölteni egy iktatószámhoz, fenti lépéseket kell megismételnünk vagy a dokumentumokat tömörített fájlként is feltölthetjük. Bármilyen típusú dokumentumot feltölthetünk (word, excel, pdf, jpeg, zip, stb).

Ha szeretnénk cserélni az elektronikus példányt, vagy annak egy újabb verzióját szeretnénk feltölteni, az alábbiak szerint tudjuk megtenni:

- keressük ki a bal oldali menüsor *Példányok – Elektronikus példányok* menüpontban azt az iktatószámot, ahol cserélni szeretnénk a dokumentumot



- megnyitva az elektronikus példányt, az alsó menüsoron az *Új verzió* gombra kattintva tudjuk kiválasztani a feltölteni kívánt dokumentumot



- majd az alsó menüsoron található *Mentés* gombra kattintva elmentjük.