



Figyelem!

- A leírás **nem tér ki** – miután azt más leírások tartalmazzák - a rendszer általános működési, kezelési kérdéseire, azokat ismertnek tételezi fel.
- A leírás **csak** a modul azon menüpontjainak, adatainak, funkcióinak értelmezésével foglalkozik, melyek mögött lévő üzleti logika nem következik a menüpont, az adat illetve funkció megnevezéséből.

Tartalomjegyzék

Bevezetés.....	3
1. Fogalmak és alapelvek.....	4
2. A modul menüpontjai.....	4
3. Iktatótömbök (állományok).....	5
4. Érkeztetés vs. iktatás.....	6
5. Elintézetlen iratok.....	6
5.1 Elintézési határidő beállítása.....	6
5.2 Elintézetlen iratok lezárása (elintézése).....	6
6. Iktatás.....	8
7. Státusz ikonok.....	9
8. Postakönyv.....	10
8.1 Adatok rögzítése postakönyvbe.....	12
8.2 Postakönyv véglegesítése.....	14

A GOP-2011-2.2.1 és KMOP-2011-1.2.5 Vállalati folyamatmenedzsment és e-kereskedelem támogatása című Pályázati Felhívás V. számú melléklete

**Információs rendszerekkel, alkalmazásokkal szemben támasztott követelmények
(V. számú melléklet)**

Általános követelménylista

Célja az iktatás és dokumentumkezelés adminisztratív feladatainak csökkentése, bizonyos feladatok automatizálása.

A rendszer tegye lehetővé:

- A homogén módon történő iratkezelést, amely az egységes formának köszönhetően megkönnyíti a keresést a dokumentumok között.
- A beérkező és kimenő dokumentumok digitális formában történő tárolását.
- Az iratoknak a keletkezéstől a megőrzési kötelezettség végéig történő követhetőségét.
- Adott partnerhez vagy adott tranzakcióhoz vagy adott vállalati folyamathoz tartozó dokumentumok lekérdezhetőségét.
- A dokumentumok kezelésével kapcsolatos határidő, állapot és az irat helyének nyomon követését.
- Előre definiált esetekben figyelmeztető üzenetek küld (pl. ügyirat határidőhöz közeli esedékessége esetén e-mai vagy sms).
- A felhasználó a felületen csak azon funkciókat lássa, melyhez rendelkezik jogosultsággal. A felület testre szabása rendszer-adminisztrátori jogosultsággal történik.
- A rendszerben a felhasználó a rendszerbe való belépéskor csak egyszer azonosítsa magát és ezután a rendszer minden erőforrásához és szolgáltatásához további autentikáció nélkül hozzáférhessen.
- Az iratokkal kapcsolatos tevékenységek rögzítését és lekérdezhetőségének biztosítását a többfelhasználós rendszerben.
- A leíró információk között (létrehozás és módosítás kelte, a létrehozó és módosító személye, típus, tartalom, jogosultság) a rendszer biztosítsa a címszavakra történő szabad-szavas keresés.
- A rendszer legyen alkalmas biztonsági mentés végrehajtására az adatok biztonsága érdekében és biztosítsa a hozzáférhetőséget.
- A rendszerhez való távoli hozzáférési lehetőség biztosítását.

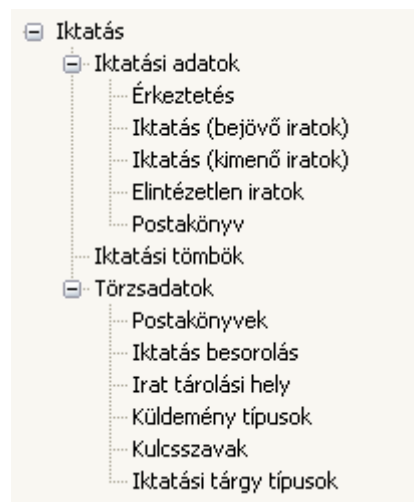
A fenti követelményeknek az alább ismertetésre kerülő iktató program felépítése, funkcionalitása, szolgáltatásai – meglévő (elektronikus dokumentumtár), és később beépítésre kerülő eszközökkel (feladat/eseménykezelés) - megfelel.

1. Fogalmak és alapelvek

Iktatótömb:	A dokumentumok valamilyen jellemző szerinti csoportosítására szolgál (pl. bejövő számlák, bejövő/kimenő dokumentumok, érkeztető tömb stb.)
Érkeztetés:	A dokumentum olyan állományban (iktatási tömbben) történő rögzítése, melyből – megfelelő jogosultsággal – fizikailag törölhető (pl. tévesen iktatott dokumentum).
Iktatás:	A dokumentum olyan állományban (iktatási tömbben) történő rögzítése, melyből fizikailag nem törölhető . Iktatni közvetlenül is lehet, vagy egy érkeztetett dokumentum iktatottá tehető.
Postakönyv:	Napi postázandó küldeményeket tartalmazó állomány.
Irattár:	A rendszerben elektronikusan tárolt dokumentumok központi tárolása helye, melybe <ul style="list-style-type: none">• a rendszer automatikusan tárol dokumentumokat (kinyomtatott bizonylatok: számla, pénztárbizonylat, szállítólevél, raktári kiadási/bevételezési bizonylat);• a felhasználó tárolhat dokumentumokat: fájlból, szkenneléssel stb. Fontos: <ul style="list-style-type: none">• A rendszer által automatikusan tárolt dokumentumok a későbbiekben nem törölhetőek!• Bármelyik dokumentum a rendszer bármely adatához csatolható!

2. A modul menüpontjai

A modul menüpontjai három fő csoportba sorolhatók: iktatás, iktatási tömbök (állományok) létrehozása), és törzsadatok.¹



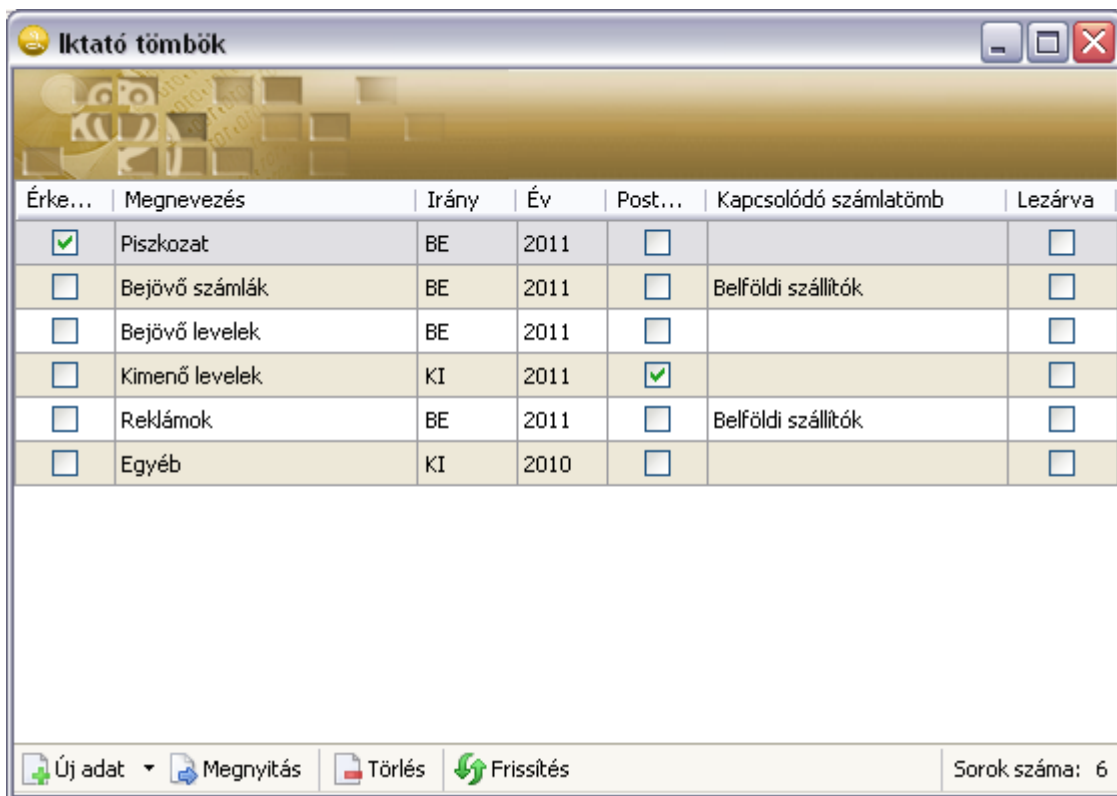
¹ A leírás nem pontosan követi a menüstruktúrát, és nem minden menüpontról lesz részletesen szó.

3. Iktatási tömbök (állományok)

A programban iktatott dokumentumok valamilyen közös jellemzőik alapján közös nyilvántartásba (állományba) sorolhatók. Egy iktatás rögzítése előtt először egy állományt kell létrehozni, melynek során megadható:

- az állomány megnevezése,
- iránya: bejövő vagy kimenő iratok iktatására szolgál,
- érkeztető vagy véglegesen iktatott,
- melyik adóévhez tartozik,
- postázandó dokumentumokat tartalmaz-e (kimenő dokumentumok esetén),
- referencia (iktatási szám) generálásához előtag megadása,
- bejövő számla esetén pénzügyi rendszerben előkészített számlaként automatikusan rögzítésre kerüljön-e (iktatás és pénzügy közötti kapcsolat létrehozása a dokumentum életciklusának követéséhez)
- lezárt vagy sem.

A menüpontot kiválasztva az állományok kereső ablaka jelenik meg:



Erke...	Megnevezés	Irány	Év	Post...	Kapcsolódó számlatömb	Lezárva
<input checked="" type="checkbox"/>	Piszkozat	BE	2011	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bejövő számlák	BE	2011	<input type="checkbox"/>	Belföldi szállítók	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Bejövő levelek	BE	2011	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Kimenő levelek	KI	2011	<input checked="" type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Reklámok	BE	2011	<input type="checkbox"/>	Belföldi szállítók	<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>	Egyéb	KI	2010	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>

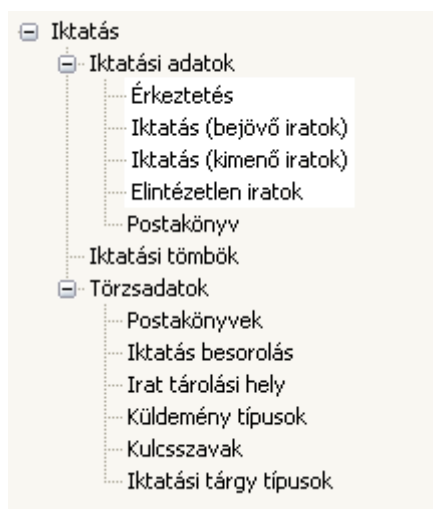
Az ablakból új állomány vehető fel, adatai módosíthatók, vagy egy meglévő törölhető:

4. Érkeztetés, iktatás

A könnyebb kezelhetőség, az esetleges figyelmetlenségből származó hibák elkerülése érdekében külön menüpont szolgál

- az érkeztetési szándékkal,
- bejövő, és
- kimenő

iktatandó iratok keresésére, rögzítésére. Ezáltal a felhasználó rákényszerül, hogy előre kiválassza, melyik állományban (tömbben) kíván dolgozni:



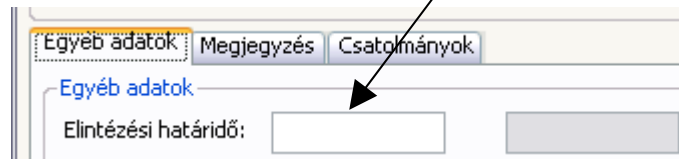
5. Elintézetlen iratok

A program lehetőséget kínál arra, hogy egy iktatott irathoz – határidőhöz kötve – elintézési határidőt kezeljen. A program első verziójában egy egyszerűbb megoldás került beépítésre. Működése az alábbi:²

² Egy irat iktatását (iktatási adatainak rögzítését) későbbi fejezet(ek) tárgyalják. Itt feltételezettnek tekintjük ennek ismeretét.

5.1 Elintézési határidő beállítása

Az dokumentum (irat) iktatási adatai között az **Elintézési határidő** mezőben megadható egy időpont, mely az adott dokumentumra nyilvántartásba vesz egy határidő figyelést. (Üresen hagyva a program úgy tekinti, hogy az adott dokumentumhoz nem tartozik további feladat.)

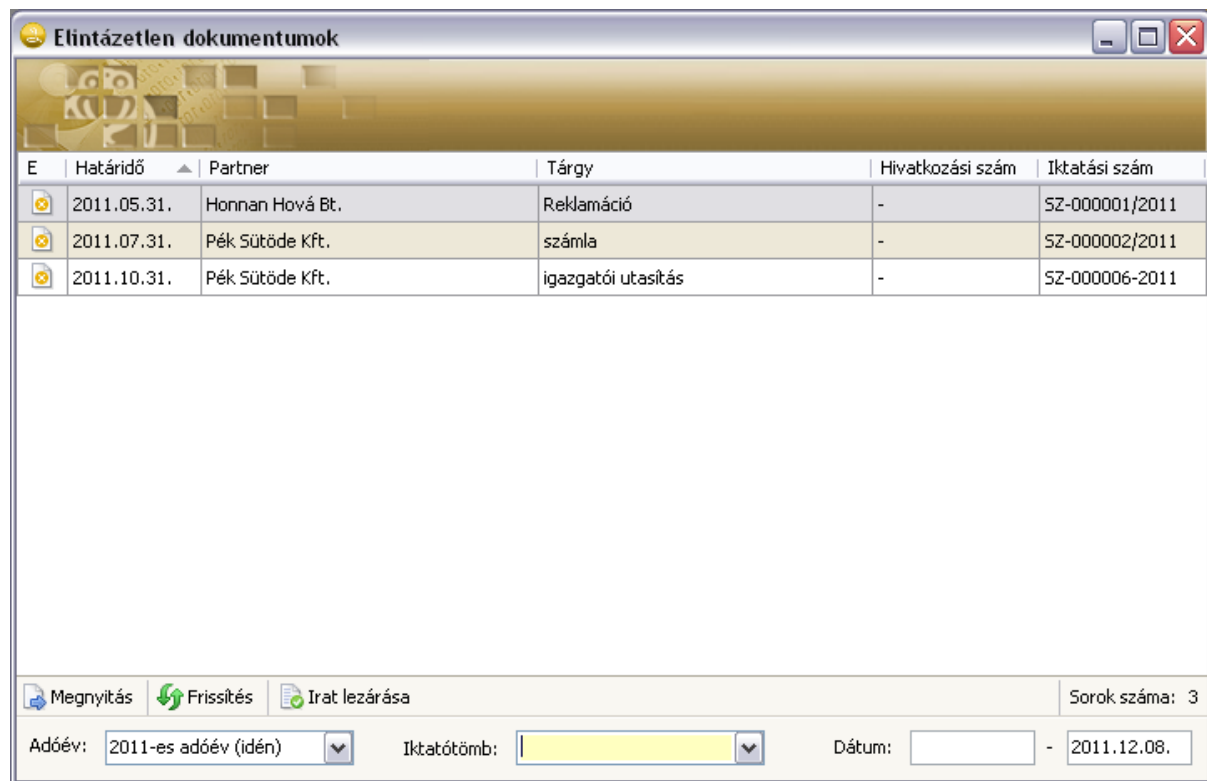


The image shows a software interface with three tabs: 'Egyéb adatok', 'Megjegyzés', and 'Csatolmányok'. The 'Egyéb adatok' tab is active. Below the tabs, there is a label 'Egyéb adatok' and a field 'Elintézési határidő:' followed by an empty text input box and a greyed-out date field.

Megjegyzés: az ábra az iktatási adatok adatbeviteli ablakának ide vonatkozó részlete

5.2 Elintézetlen iratok lezárása (elintézése)

A program **Elintézetlen iratok** menüpontjából megnyitható egy kereső ablak, melyben megjeleníthetők azok a dokumentumok, melyekhez elintézési határidő tartozik, de még nincs lezárva:



The screenshot shows a window titled 'Elintézetlen dokumentumok'. It contains a table with the following data:

E	Határidő	Partner	Tárgy	Hivatkozási szám	Iktatási szám
☺	2011.05.31.	Honnan Hová Bt.	Reklamáció	-	SZ-000001/2011
☺	2011.07.31.	Pék Sütöde Kft.	számla	-	SZ-000002/2011
☺	2011.10.31.	Pék Sütöde Kft.	igazgatói utasítás	-	SZ-000006-2011

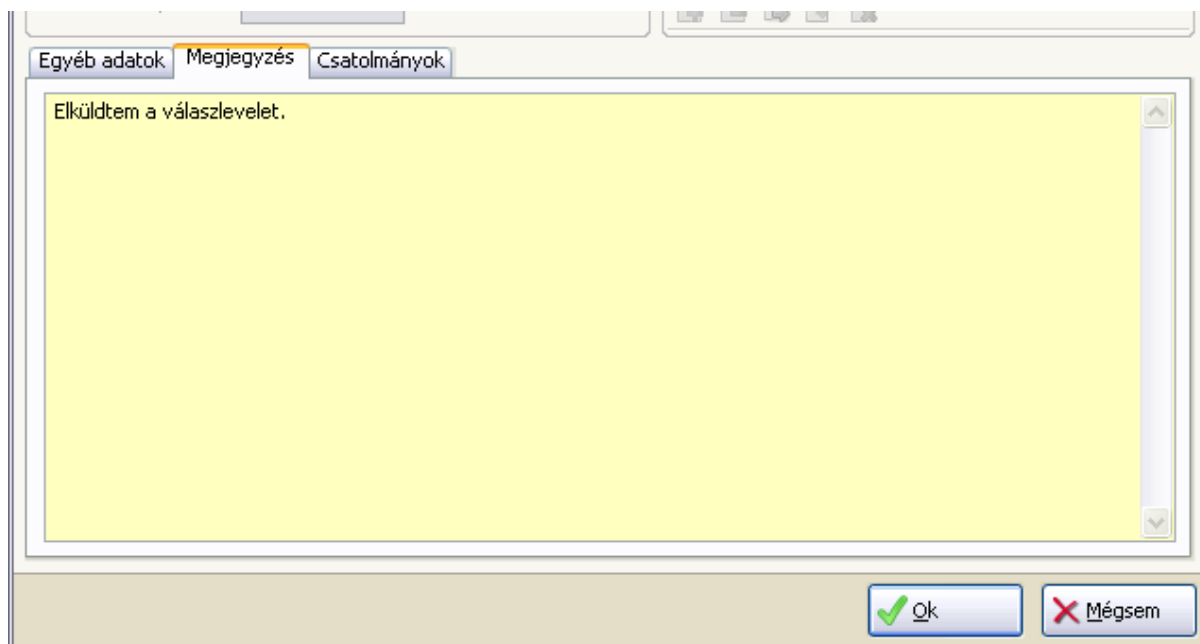
Below the table, there are search filters: 'Adóév:' with a dropdown menu set to '2011-es adóév (idén)', 'Iktatótömb:' with a dropdown menu, and 'Dátum:' with a date range set to '2011.12.08.'. There are also buttons for 'Megnyitás', 'Frissítés', and 'Irat lezárása', and a label 'Sorok száma: 3'.

Az ablakban iktatótömbre és dátumra van szűrési lehetőség. Pl. a dátum tartományban csak a tartomány a tartomány végét megadva, az adott időpontig elintézetlen dokumentumokról kapható lista.

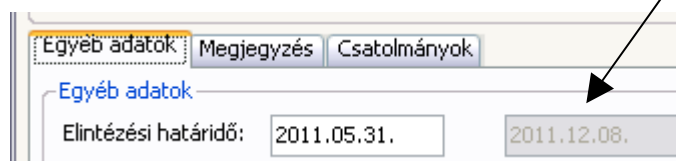
Megjegyzés: általános igény, a lekérdezés napjáig lezáratlan dokumentumok lekérdezése, ezért a program az ablak megnyitásakor a tartomány vége mezőben felkínálja a napi dátumot, és erre leszűrve tölti fel a táblázatot.

A lezárható (elintézett) dokumentumot tartalmazó sort kiválasztva az Irat lezárása gombra kattintva a lezárás menete az alábbi:

1. A program megnyitja az adatbeviteli ablakot, de csak a **Megjegyzés** adatmező aktív. Ide írható be – szabad szöveges formában – az elintézés módja:



2. A program az **Elintézési határidő** mező második felében elhelyezi a napi/dátumot.



6. Iktatás

A főmenüből – az adott dokumentum irányának megfelelő (bejövő/kimenő) – **Iktatás** menüpontot kiválasztva a megadott iktatótömb dokumentumai kérhetők le (dátum szerint csökkenő sorrendben az utolsó 100). Az ablakban a szűrők segítségével szűkíthető a „találatok száma”, azaz sok ezer adatból is könnyen megtalálható a keresett dokumentum. Új iktatás esetén a megfelelő gomb hatására megnyíló részletező ablakban rögzíthetők a dokumentum iktatási adatai:

Partner (feladó/címzett) adat megadására három lehetséges út van:

- A **Partner/Új partner** mezőben az ismert módon kiválasztható egy meglévő partner, melynek adataival a program kitölti a **Partner/Ir.szám/Település/Utca, hsz.** mezőket;
- Az ikonra kattintva feljön egy egyszerűsített ablak, ahol gyorsan rögzíthető egy új partner;
- Amennyiben nem szükséges, hogy a partner rögzítve legyen a rendszerben, akkor csak ki kell tölteni a **Partner/Ir.szám/Település/Utca, hsz.** mezőket.

A többi adat értelemszerűen adandó meg.

Bejövő számlák ✖

Iktatási szám:

Partner adatok

Partner/Új partner:

Partner:*

Ir. szám: Település:

Utca, hsz.:

Iktatási adatok

Tárgy:*

Hivatkozási szám:*

Iktatás ideje:*

Postázás ideje:

Egyéb adatok Megjegyzés Csatolmányok

Egyéb adatok

Elintézési határidő:

Tárolási határidő:

Oldalak száma:

Tárolási hely:

Gyűjtő:

Postakönyv

Postakönyvbe

Postakönyv:

Küldemény típus:

Partner aláíró/ügyintéző

Név

▶

*

Cég aláíró/ügyintéző

Név

▶

*

Besorolás

Megnevezés

▶

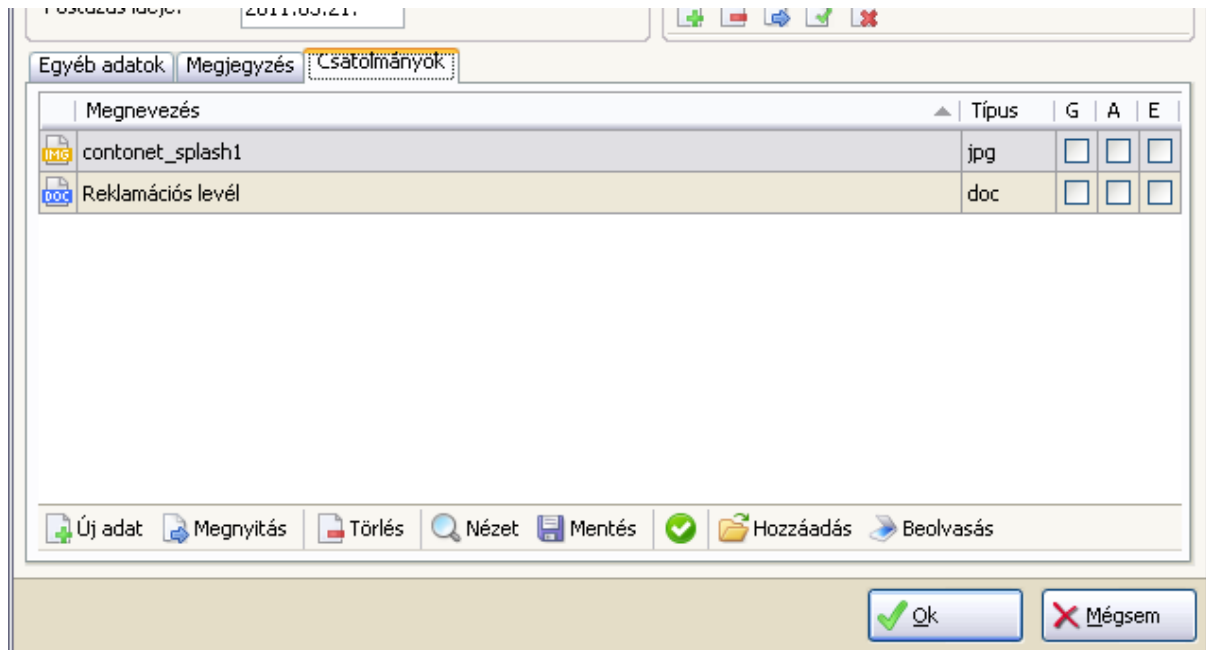
*

Kulcsszavak

Megnevezés

*

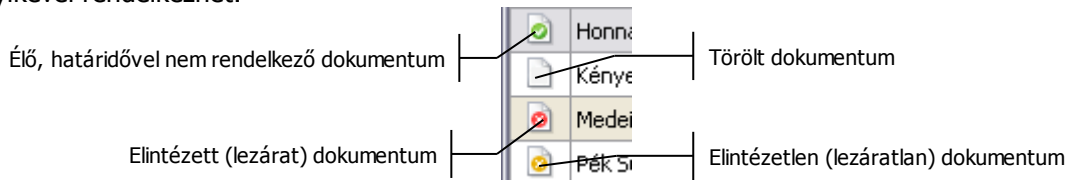
Az iktatandó dokumentum a **Csatolmányok** fülön lévő **Beolvasás** funkció segítségével szkennelhető be:



Az iktatás fontos adata az **Elintézési határidő**, mely mögötti üzleti logikát az 5. fejezet tárgyalja.

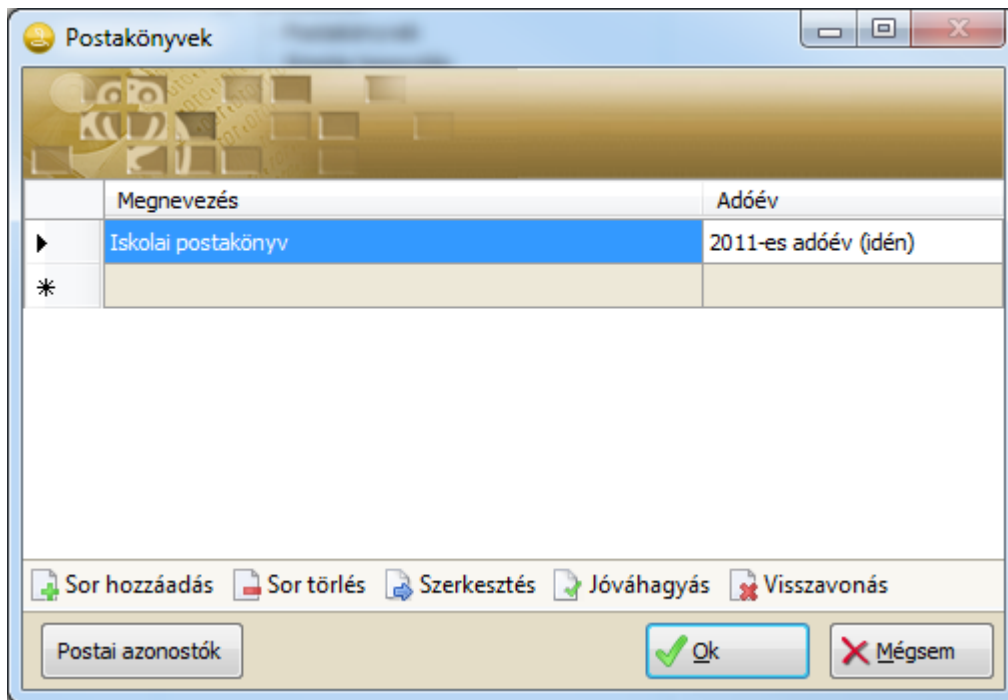
7. Státusz ikonok

A különböző kereső ablakokban az adatokat tartalmazó táblázat (browser) első oszlopában egy ikon jelzi az adott iktatott dokumentum állapotát (státuszát). Egy iktatott dokumentum az alábbi státuszok egyikével rendelkezhet:

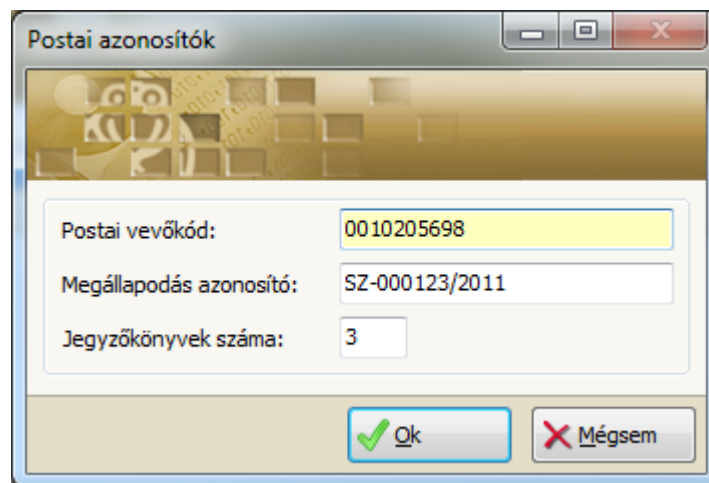


8. Postakönyv

A program lehetőséget biztosít a kimenő levelek iktatásakor azok adatainak postakönyvbe rögzítésére, és napi postakönyv kinyomtatására. Párhuzamosan több postakönyv vehető fel a **Törzsadatok/Postakönyvek** menüpont alatt:



A **Postai azonosítók** nyomógomb hatására megnyíló ablakban vehetők fel azok az azonosítók, melyek a vállalkozás és a posta közötti szerződésből adódnak, és a postakönyvön fel kell tüntetni:



8.1 Adatok rögzítése postakönyvbe

Az **Iktatási adatok/Postakönyv** menüpontból megnyíló kereső ablakból érhető el a postakönyv adatai:

Sorsz	Típus	Címzett	Ir.szám	Helység	Érték	Utánvétel díj	Súly	Költség	Ragszám
1	utánvétel	Kocsis Kft.	3178	Varsány	2 500,00	2 800,00	500,00	300,00	2236589
2	utánvétel	Pék Sütőde Kft.	1025	Budapest	2 500,00	2 800,00	500,00	300,00	2236590
3	sima levél	100	2014	Csobánka			30,00	7 500,00	
4	ajánlott B30	Iskola Szövetkezet	1533	Budapest			30,00	275,00	R122564
5	ajánlott B100	Terv Szövetkezet	5310	Kisújszállás			100,00	155,00	R122565
6	sima levél	Help Zrt.	3645	Mályinka			30,00	75,00	
7	utánvétel	Pék Sütőde Kft.	1025	Budapest	2 500,00	2 800,00	500,00	300,00	
8	utánvétel	Pintair Business Consulting Kft.	1102	Budapest	2 500,00	2 800,00	500,00	300,00	
9	sima levél	Kocsis Kft.	3535	Miskolc			30,00	75,00	
10	sima levél	Hanova Bt.	2014	Csobánka			30,00	75,00	
11	sima levél	MMR Kft.	1113	Budapest			30,00	75,00	
*									

A postakönyvbe 3 -féle módon kerülhetnek adatok:

- A táblázatban történő közvetlen adatbevitellel,
- A Postázandó számla funkció segítségével kiválasztható egy számla a véglegesített számlák közül, melynek adatait a program áttemeli egy új sorban.
- Kimenő küldemények iktatásakor az iktatási ablak (lásd 6. fejezet) bal alsó felében található adatok megadásakor az iktatás rögzítésekor a program a küldemény adatait is rögzíti:

Postakönyv

Postakönyvbe

Postakönyv: Iskolai postakönyv

Küldemény típus: ajánlott B30

Fontos! Azonosítandó küldeményes esetén a **Címzett** oszlopban a címzett nevét kell feltüntetni, míg azonosítatlan küldemények esetén (pl. reklámanyag küldése) az azonos küldemények darabszámát kell feltüntetni (lásd 3. sorban).

A **Postakönyv előnézet** gomb lenyomásának hatására a postakönyv nyomtatási előképe tekinthető meg:

Postakönyv előnézet

Main Report

Postaküldemények feladójegyzéke

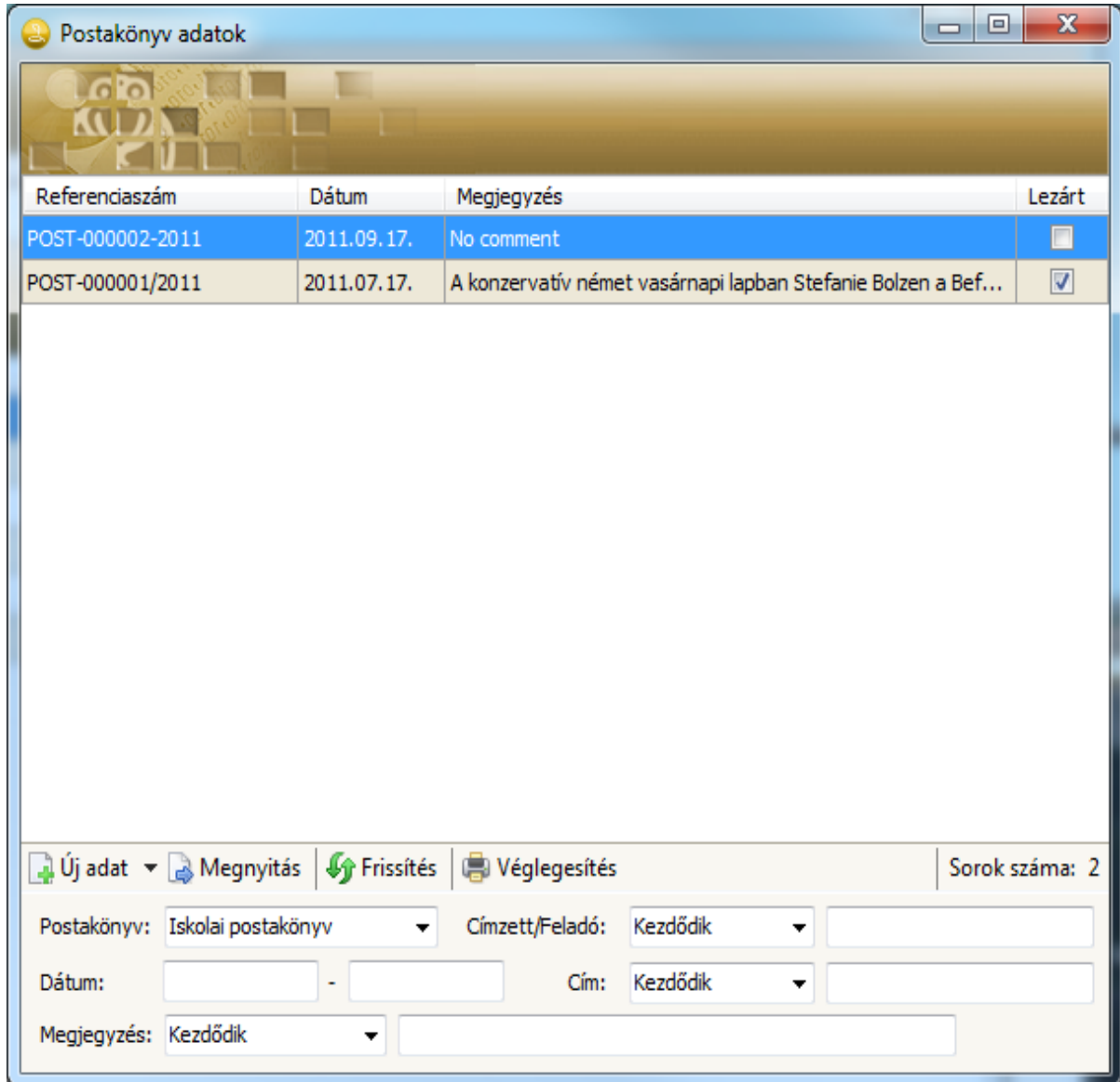
Feladó (neve címe): Cobra Computer Kft
 Megállapodás azonosító: SZ-000123/2011
 Vevőkód: 0010205698
 Bevizsg. (ké)k száma: 3

Fizetési mód: Átutalás-extra
 Dátum: 2011.07.17. 0:0
 Bérmentesítő gép kezdőállás: 100 120
 Bérmentesítő gép záróállás: 100 123

Törlés szám	Küldeményazonosító (közönséges levél - postai küldemények - nélküldemény fajt)	Címzett neve (közönséges levél/postai küldeményeknél darabszám)	Rendeltetési hely		Tömeg (g)	Gépj. felk. alk.	Előfelb. pozit.	Érték (Ft)	Utánvétel/ Áru fizetés	Bérmen- tesítési díj (Ft)	Igénybevett külön- és egyéb szolgáltatások, küldemény típusok megjegyzések	Ragszám
			Ir. szám/ ország	Település								
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13
1	utánvétel	Kocsis Kft.	3178	Varsány	500,00			2 500,00	2 800,00	300,00	ok	
2	utánvétel	Pék Sütőde Kft.	1025	Budapest	500,00			2 500,00	2 800,00	300,00	ok	
3	sima levél	Hanova Bt.	2014	Csobánka	30,00					75,00		
4	ajánlott B30	Iskola Szövetkezet	1533	Budapest	30,00					275,00	almás	
5	ajánlott B100	Teny Szövetkezet	5310	Kisújszállás	100,00					155,00		
6	sima levél	Helo Zrt.	3645	Málvinka	30,00					75,00		
7	utánvétel	Pék Sütőde Kft.	1025	Budapest	500,00			2 500,00	2 800,00	300,00	ok	
8	utánvétel	Pintair Business Consult	1102	Budapest	500,00			2 500,00	2 800,00	300,00	ok	
9	sima levél	Kocsis Kft.	3535	Miskolc	30,00					75,00		
10	sima levél	Hanova Bt.	2014	Csobánka	30,00					75,00		
11	sima levél	MMR Kft.	1113	Budapest	30,00					75,00	--	
Összesen:					2 280,00			10 000,00	11 200,00	2 005,00		

8.2 Postakönyv véglegesítése

Az **Iktatási adatok/Postakönyv** menüpontból megnyíló kereső ablakban a **Véglegesítés** gomb hatására az adott nyitott postakönyv kinyomtatásra kerül, és a program lezárja, azaz ezután már nem vehető fel több tétel ehhez a postakönyvhöz. A továbbiakban az **Új adat** funkcióval új postakönyvet kell nyitni.



The screenshot shows a window titled "Postakönyv adatok" with a table of records and a search form below it.

Referenciaszám	Dátum	Megjegyzés	Lezárt
POST-000002-2011	2011.09.17.	No comment	<input type="checkbox"/>
POST-000001/2011	2011.07.17.	A konzervatív német vasárnapi lapban Stefanie Bolzen a Bef...	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there is a search form with the following fields:

- Buttons: Új adat (with a plus icon), Megnyitás (with a document icon), Frissítés (with a refresh icon), Véglegesítés (with a printer icon). On the right, it says "Sorok száma: 2".
- Postakönyv: Iskolai postakönyv (dropdown menu)
- Címzett/Feladó: Kezdődik (dropdown menu)
- Dátum: [] - [] (date range)
- Cím: Kezdődik (dropdown menu)
- Megjegyzés: Kezdődik (dropdown menu)

Amíg egy postakönyv állományhoz van nyitott (nem véglegesített) postakönyv, addig újabb postakönyvet nem lehet nyitni (újat felvenni).