

# E-Iktat rendszer frissítése 2008 január-február

## 1. Mindig lehet jobban!

2008-ban intenzíven fejlesztettük az e-iktat windows változatát, annak érdekében, hogy könnyebben, gyorsabban lehessen dolgozni vele.

Köszönjük felhasználóink segítségét, akik ötleteikkel, javaslataikkal segítettek nekünk.

## 2. Iktatókönyvek, gyűjtők

Akkor jó egy program, ha megkönnyíti, meggyorsítja a munkát.

Az új funkciók segítségével lényegesen gyorsabban lehet iktatni, mint kézzel, sőt, gyorsabban, mint bármely más iktatóprogrammal!

A rendszer hatékonysága szempontjából kritikus az iktatókönyvek és gyűjtők optimális kialakítása.

Papíron illetve a papírszerű iktatóprogramokban egy iktatókönyvet szoktak használni. Ez érthető is, hiszen több (fizikai) iktatókönyvben nehezebb keresni.

### **Az e-iktat rendszerben célszerű több iktatókönyvet használni!**

Ennek csak előnyei vannak hátrányok nélkül. Az iktatókönyvek a programban csak csoportosítást jelentenek. Könnyebb keresni, minden iktatókönyv működése, hozzáférése külön szabályozható. Az iktatószám alapján már ránézésre lehet tudni, milyen ügyre vonatkozik.

„Rend a lelke mindennek.” Ez az iktatásra különösen igaz. A legkényelmesebb minden iratot egy kupacba rakni, de ha dossziékba rendezzük, sokkal hatékonyabb lesz a munkánk. A dossziék ebben az esetben iktatókönyveket, gyűjtőszámokat jelentenek. **Év közben is lezárhatók, illetve létrehozhatók új iktató- és gyűjtőkönyvek. Bár eltelt két hónap, az előnyök kihasználása érdekében még mindig érdemes új könyveket felvenni.**

Korlátlan számú iktatókönyv, korlátlan főszám és korlátlan alszám lehetséges. Emiatt a papír alapú iktatásnál alkalmazott gyűjtőkre nem lenne szükség. Azonban az egyszerű eseteket egy közös gyűjtőszám alatt hatékonyan lehet kezelni.

Főszámos iktatásnál egy főszám egy ügyfelet jelent, azaz minden alszám ugyanahhoz az ügyhöz, ügyfélhez tartozik. Főszámos iktatásban ezért nem szabad egy főszámot gyűjtőszámként használni.

Rendszerünk kétféle megoldást kínál:

## **2.1. Hagyományos gyűjtő**

Az e-iktat-ban létre lehet hozni hagyományos gyűjtőkönyvet, amely alatt tetszőleges sorrendben gyűjtőszámok hozhatók létre. Év közben bármikor új gyűjtőszám hozható létre. A gyűjtőszámok alatt alszámként tetszőleges számú irat iktatható be.

Minden gyűjtőszám esetén beállítható a hozzáférési jogosultság, iktatási sablon.

Előnye, hogy egy képernyőn könnyedén áttekinthető az összes alszám, és a papíron megszokotthoz hasonló módon kezelhető, azzal azonos gyűjtőszámok használhatók.

Hátránya ugyanaz, mint a papír gyűjtő esetén, azaz nem lehet benne előirat-utóirat hivatkozás.

## **2.2. Minden gyűjtőnek külön, önálló iktatókönyv**

Ekkor a gyűjtő teljesen ugyanolyan, mint a többi iktatókönyv, de mivel egy könyvben csak egyféle irat van, könnyebb áttekinteni.

Az iktatókönyv neve lehet a gyűjtőnél megszokott gyűjtőszám is. Egy iktatókönyv csak egy gyűjtőszám tételeit tartalmazza. Valójában csak annyi a különbség, hogy itt az iratok nem alszámot kapnak, hanem főszámot.

Pl. a 12.gyűjtőszám 5. irata esetén az iktatószám:

- gyűjtőkönyv esetén: 12-5/2008/GY (gyűjtőszám-alszám/év/gyűjtő),
- iktatókönyves módszernél: 5/2008/12 (főszám/év/iktatókönyv jele).

A megoldás hátránya, hogy szokatlan. Előnye, hogy lehet előirat hivatkozás, további alszám. További előnye, hogy jobban megfelel az iratkezelésre vonatkozó rendeleteknek, iratkezelési logikának.

## **3. Iktatási sablonok**

Az iktatási feladatok csoportosításának előnyeit az iktatási sablonok segítségével hasznosíthatjuk. Például, ha az építményadó bevallását ugyanaz az ügyintéző kezeli, létrehozhatunk egy építményadó bevallás nevű iktatókönyvet (vagy gyűjtőszámot), A sablonon beállítjuk az irattári tételszámot, ügyintézőt, tárgyszónak „építményadó bevallása” értéket adjuk.

Iktatáskor elég kiválasztani a létrehozott iktatókönyvet, megadni az ügyfél nevét, a program automatikusan iktatja, kitölti az irattári tételszámot, az irat tárgyát (ügyfél név + „építményadó bevallása”), beállítja az ügyintézőt. Természetesen iktatás során a sablonban által automatikusan kitöltött adatok módosíthatók.

Minél jobban csoportosítottuk az iratforgalmat, annál több iktatókönyvet hoztunk létre. A specializált iktatókönyvekben sok közös jellemző van, így a sablonban sok mezőt ki tudunk tölteni, így gyorsabban fogunk később iktatni.

Célszerű egy általános iktatókönyvet is létrehozni, amibe azokat az iratokat iktatjuk, melyeket nem tudunk tipizálni.

## 4. Gyors iktatás, tömeges iktatás

Az e-iktat rendszerben kétféle iktatási stratégiát alkalmazhatunk:

- iktatási folyamatkezeléssel,
- gyors és tömeges iktatással.

Az iktatási folyamatkezeléssel először érkeztetjük az összes iratot, majd szignálás után a már érkeztetett iratokat iktatjuk. A kimenő és belső iratokat pedig külön menüpontban iktatjuk.

A gyors iktatás során egy lépésben iktatunk. Beállítjuk az irat irányát, iktatókönyvét és iktatási módját. Rögzítjük az iktatási adatokat, nyomtatjuk az előadói ívet.

A gyors iktatás akkor igazán gyors, ha több iktatókönyvet, gyűjtőt hoztunk létre és jól beállítottuk az iktatási sablonokat. Ekkor ugyanis az iktatókönyv kiválasztása után csak az ügyfél nevét kell megadnunk és a sablon alapján a program mindent kitölt, nekünk csak jóvá kell hagyni.

Tömeges iktatással elég egyetlen iratot iktatni és felsorolni azokat, amelyeket ezzel azonos módon kell iktatni. A technikát gyűjtőre és főszámra, be és kimenő iratra is lehet alkalmazni. A tömeges iktatás során a minta irat „A” adatlapját is másolja a rendszer. Így például az adóhatározatokat villámgyorsan be lehet iktatni.

Az ügyfél neve mellett az irat tárgya is rögzíthető, sőt olyan esetben is alkalmazható, ha nincs ügyfél (pl. jegyzőkönyvek iktatása). Az iktatott irat tárgya=ügyfél+megadott tárgy.

A tömeges iktatás eredménye lista formájában nyomtatható.

A tömeges iktatás végrehajtása előtt erősen ajánlott az adatállományt menteni!

## 5. Osztott iktatás

Az osztott iktatást nagy szervezetek és körjegyzőségek tudják alkalmazni.

Körjegyzőségek esetén pl. az iktatási hely lehet a település rövidített neve, így az iktatószám alapján el lehet különíteni, melyikre vonatkozik az irat. Pl. Miskolc esetén: Misk/15/2008/Adó (Osztott iktatás helye/Főszám/Év/Iktatókönyv jele).

## 6. Nyomtatás: előadói ív, iktató-, mutató-, érkeztetőkönyv

Az előadói ív többféle formátumban (A4 és A3 is), szerkeszthető módon nyomtatható. Beállítása és a sablonok szerkesztése a „Rendszer/Alapadatok” menüpontban. Új sablonok is létrehozhatók és feltölthetők (MS Word RTF formátumban), de célszerű a meglévő sablonokból kiindulni.

## **7. Hálózatkezelés, adatbázis mentés**

Hálózati telepítés leírása a rendszer dokumentációjában olvasható.

Hálózat esetén a szerveren kell a mentést és visszatöltést futtatni. A kliens gépről is indítható a mentés, de a mentés mindenképpen a szerverre kerül. Visszatöltés előtt mindenkinek ki kell lépni a programból és utána ismét belépni.

Csizmazia Tibor  
E-Szoftverfejlesztő Kft.