

## Új dokumentum felvétele

Új dokumentum felvételéhez a **Dokumentum** menüben belül az **Iktatás** lehetőséget kell választania. Az ekkor megnyíló ablakban, pedig az **Új(F5)** gombra nyomnia. Itt kell felvinnie a dokumentum adatait, melyet, ha megtett a **Rögzít(F4)** gombbal mentheti azt. Ekkor rögtön meg is fog nyílni egy ablak, ahol megadhatja azt, hogy hol található a dokumentum.

### Dokumentumok keresése ablak tartalma

**Szűrés:** Ha erre a gombra nyom az ablak felső részében beállítottak szerint a program leszűri a dokumentumok listáját.

**Új:** Ezzel a gombbal vihet fel új dokumentumot.

**Módosít:** Miután kijelölt egy dokumentumot ezzel a gombbal nyithatja meg és módosíthatja azt.

**Új melléklet:** Miután kijelölt egy dokumentumot erre a gombra nyomva adhat hozzá új mellékletet.

**Dokumentum mozgása:** Ha kijelölünk egy dokumentumot és erre a gombra nyomunk megadhatjuk azt, hogy a dokumentum, milyen új helyre került.

**Törzsek karbantartása:** Erre a gombra nyomva egy új ablak fog megnyílni, ahol a dokumentumok törzsadatait kezelheti.

**Lista:** A lista gombra nyomva listát készíthet a megjelent dokumentumok listájából, melyet kinyomtathat.

**Excel:** Erre a gombra nyomva Excel táblázatot készíthet az aktuálisan megjelenő dokumentumok listájából.

### Új dokumentum rögzítése ablak tartalma

**Dok. típusa:** Itt adhatja meg azt, hogy milyen típusú dokumentum a felvívendő dokumentum.

**Külső iktató szám:** Itt adhatja meg a külső iktatási számát a dokumentumnak.

**Dokumentum sorszáma:** Itt láthatja, majd a dokumentum sorszámát, ha elkészülése után megnyitja azt.

**Partner:** Itt adhatja meg, hogy melyik partneréhez tartozik a dokumentum.

**Téma:** Itt adhatja meg a dokumentum témáját.

**Ügyintéző:** Itt adhatja meg az ügyintéző személy nevét a dolgozók listájából.

**Tárgy:** Itt adhatja meg, hogy mi a dokumentum tárgya.

**Másolatot kap:** Itt jelölhetjük ki azt, hogy ki kapott másolatot az eredeti dokumentációból.

**Telefonszám:** Itt adhatja meg a dokumentumhoz tartozó telefonos elérést.

Hordozó: Itt adhatja meg, hogy milyen formában érkezett a dokumentum.  
PL.: papíron, e-mail stb.

Felvétel dátuma: Itt adhatjuk meg azt mikor érkezett meg a dokumentum.

Határidő: Amennyiben ezt a négyzetet bepipálja megadhat egy határidőt mire meg kell valósítani a dokumentummal kapcsolatos feladatokat.

Fontosság: Itt adhatja meg a dokumentum fontosságát.

Állapot: Itt adhatja meg azt, hogy milyen állapotban szakaszban van a dokumentummal való foglalkozás.

Projekt hivatkozás: Itt adhatja meg azt, hogy milyen projektet érint a dokumentum.

Megjegyzés: Itt adhat megjegyzést hozzá a felveendő dokumentumhoz.

Csatolt fájlok: Itt rendelhet hozzá a dokumentum fájljait a **hozzáadás** gomb segítségével. Nyithatja meg azokat a **megnyit** gomb segítségével vagy törölheti őket a listáról a **törlés** gomb segítségével.

Bizonylatok: Itt rendelhet hozzá a dokumentumhoz egy bizonylatot a **Bizonylat hozzáadása** gomb segítségével. Ha rányom a gombra a bizonylat karbantartás ablak fog megjelenni, ahol ki kel választania a bizonylatot, majd a kiválaszt gombra nyomnia. A **Bizonylat törlése** gombbal törölheti a kijelölt bizonylatot a listáról.

Melléletek: Az **Új melléklet** gombbal új mellékletet készíthet a dokumentumhoz. A **Melléletek megnyitása** gombbal megnyithatja a dokumentumhoz tartozó melléleteket. A **Mell. mozgása** gombra nyomva megadhatja a melléklet mozgását.

#### Dokumentum mozgása ablak

Dokumentum új helye: Ha ebből a négyzetből kiveszük a pipát azzal azt jelezhetjük, hogy nem került a dokumentum új helyre.

Irattár: Akkor válaszuk ezt a lehetőséget, ha a dokumentum az irattárba került.

Továbbítva: Akkor válaszuk ezt a lehetőséget, ha egy másik dolgozónak adtuk át a dokumentumot.

Egyéb: Akkor válasszuk ezt ha a dokumentum, nem az irattárba vagy egy dolgozóhoz került.