

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 megjelölt 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 bepípálja 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 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 választuk ezt a lehetőséget, ha a dokumentum az irattárba került.
- **Továbbítva:** Akkor választuk ezt a lehetőséget, ha egy másik dolgozónak adtuk át a dokumentumot.
- **Egyéb:** Akkor választuk ezt, ha a dokumentum, nem az irattárba vagy egy dolgozóhoz került.