

Köröztetés aláírásra

Amennyiben **az a cél**, hogy köröztetéses kimenő iktatás történjen úgy, hogy a címzett az aláírás pillanatában ne kapja meg a dokumentumot, lehetőség van a címzett megadása nélküli iktatásra. Az iktatást és a köröztetés elindítását az **Iktatás** menüpontból tudjuk megtenni.

Irány: **Kimenő/Belső**

Típus: **Digitális**

Elektr. kiadmányozandó: **Igen**

Irány ☐ Bejövő ☒ Kimenő/Belső ☐ Helyben	Típus ☐ Papíralapú ☒ Digitális ☐ Vegyes	Elektr. kiadmányozandó ☒ Igen ☐ Nem
--	--	---

Az **Ügyintéző személy** kiválasztásakor az **embert ábrázoló ikonra kattintva** egyszerűen beállítható a rendszerbe aktuálisan bejelentkezett felhasználó. Amennyiben ettől eltérő személyt kell megadni, a „...” **összerendelő gombra** kattintva választható ki az ügyintéző személye.

Ügyintéző személy:  ... 

Főszámos iktatás esetén **pipáljuk be** az **Új ügyirat** előtti jelölőnégyzetet. Amennyiben az iratot egy már meglévő ügyiratba, **alszámosan** kívánjuk iktatni, az **Új ügyirat** előtti jelölőnégyzetet **hagyjuk üresen**, majd a „...” **összerendelő gombra** kattintva válasszuk ki a korábban létrehozott főszámot (iktatószám / főszám / tárgy / ügyintéző alapján keresve).

Ügyirat: ☐ **Új ügyirat** ...  

A **Tárgy** mezőben az iktatni kívánt iratunk tárgyát tudjuk rögzíteni.

Tárgy:    

A következő mezőben töltsük fel a köröztetni kívánt dokumentumot a **zöld + jellel**.

Fájlnev: ☐ Digitalizálva ☐ Előzetes elektronikus példány csatolása ☐ Fájlfeltöltés közvetlenül iktatás után

Fájlnev	Típus	Aláírás






A köröztetés résznél ki kell választanunk az(oka)t a személy(eke)t, aki(k) jóváhagyják vagy elektronikusan aláírják a dokumentumot. Ehhez kattintsunk a jobb oldalon található **ember ikonra**, amelynek a **jobb alsó sarkában található egy zöld pluszjel**, majd a kereső ablakban keressük ki az érintett személy(eke)t.

A keresés során lehetőségünk van több személy egyidejű kijelölésére, amit a sor bal szélén található jelölőnégyzet bepipálásával tehetünk meg.

A **Köröztetés típusát** hagyjuk üresen.

A **Határidő** sorban a naptár segítségével vagy begépelve adjuk meg a határidőt.

A **Kulcsszavak** mezőben adjunk meg az ügyre jellemző, megfelelő típusú kulcsszót a **zöld + jellel**, amely a későbbi visszakereshetőséget segíti (opcionális).

A **Mentés** gombra kattintva megtörténik az iktatás, amelyről felugró ablakban tájékoztat a rendszer.

Az irat bekerül a köröztetésben elsőként megjelölt személy **Szignálások / Kapott** menüpontjába. A köröztetést indító személy a **Szignálások / Kiírt** menüpontra követheti a folyamatot.