canlu SOFTWARE

POST ADMIN

ELSŐ LÉPÉSEK – IKTATÁS

Verzió: 1.0

Utolsó módosítás: 2024. március 4.

canlu SOFTWARE

Tartalom

Bevezető ... 3

Program telepítése ... 3

Néhány szóban az iktatásról, érkeztetésről ... 3

Iktatási struktúra felépítése, kialakítása ... 4

- Iktatószám generálása ... 5
- Iktatókönyv létrehozása ... 5

Műveletek iktatókönyvvel ... 6

- Iktatókönyv lezárása, kinyitása ... 6
- Főszám létrehozása ... 6

Iktatás - érkeztetés ... 7

- Iktatás lap ... 8
- Címkék fül ... 9
- Mellékletek fül ... 10
- Szignálás fül ... 10
- Történet fül ... 10
- Értesítések fül ... 10
- Megjegyzések fül ... 12
- Posta fül ... 12

Egyéb funkciók ... 13

- Alszám ellenőrzése ... 13
- Alszám jóváhagyása ... 13
- Alszám áthelyezése ... 13

Magyar Posta E-Átvétel ... 14

Mellékletek szöveggé alakítása (OCR - Karakterfelismerés) ... 14

Iktatott anyagok postázása csoportosan ... 15

Iktatott anyagok postázása tételesen ... 16

Iktatott anyagok átadás (papír alapú átadóív, elektronikus átadóív) ... 19

- Papír alapú átadóív ... 20
- Átvétel aláírópadon ... 20
- Átvevők szűkítése Partner alapján ... 21

Iktatott anyagok szignálása ... 22

„Irodán kívül tartózkodom” beállítása 22
Cégkapu modul 22
A Cégkapu modul kezelőfelülete 24
A menüsor 24
Dokumentumok letöltése 26
A letöltött dokumentumok visszaigazolása 26
Dokumentum feltöltése 26
Pénzügy (NAV-nak lejelentett számlák letöltése) 27
A számlák letöltése 28
A letöltött számlák kezelése, utalványozás 28
Számla továbbítása (tovább szignálás), köröztetés 30
Szkennelt számla csatolása 31
E-Cégkapu kapcsolat 31
Iktatással kapcsolatos beállítások 33
E-mail fiókok beállítása és e-mail üzenetek iktatása 33
Szkennelési beállítások 35
PDF melléklet automatikus megjelenítése 35
Céginformáció - Kapcsolat 36

Bevezető

Jelen dokumentum egy rövid, képekkel illusztrált, leírása a Post Admin program iktatás moduljának. A leírás célja, hogy rövid idő alatt elsajátítható legyen a program használata.

Program telepítése

A Post Admin program telepítésének leírása, annak terjedelme miatt, nem képezi jelen leírás részét. A telepítési leírás letölthető az alábbi linkről: www.postadmin.hu

Néhány szóban az iktatásról, érkeztetésről

Minden cég elérkezik a pillanat, amikor a korábban iktatókönyvben, papíron vezetett nyilvántartást szeretné elektronikusan nyilvántartani. Ez a pillanat akkor szokott elérkezni, amikor egy beérkezett anyag életútját szeretnénk megtekinteni, esetleg visszakeresni.

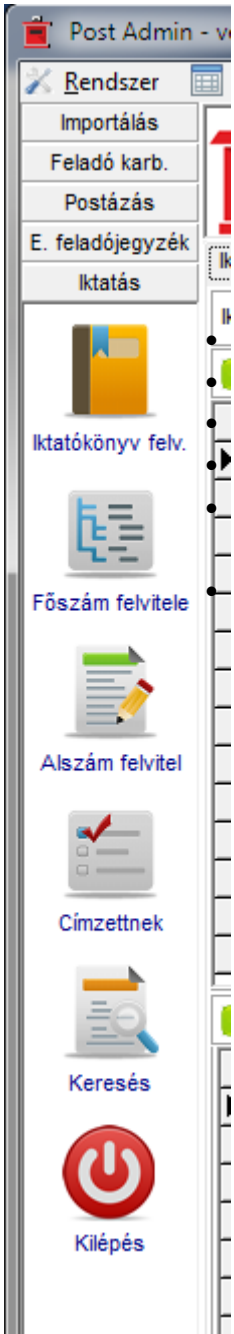
Az iktatás átvezetése elektronikus formára sajnos óhatatlanul is maga után vonja az iratkezelési szabályzat újragondolását, tervezését, mivel az elektronikus iktatás, akármilyen rugalmas programmal is rendelkezünk, kötött folyamatot hoz létre a cég életében.

Az iratkezelési szabályzat kialakításakor meg kell határoznunk, hogy a beérkező irat milyen kezelésben részesüljön. Pl. csupán érkeztetés (a boríték felbontása nélkül regisztrálás a programban) vagy iktatás és továbbítás (a boríték kibontása, az irat rögzítése jellemzőkkel a programban). Emellett szükséges azt is meghatározni, hogy mely irat mely osztályra vagy kezelőhöz kerüljön.

Iktatási struktúra felépítése, kialakítása

Az első alkalommal szükséges az iktatási struktúra kialakítása a programon belül. Ellentétben a papír alapú iktatókönyvvel, az elektronikus iktatás során nincs szükség minden évben új iktatókönyv létrehozására.

Első lépésként kattintsunk a főablakban baloldalon látható gombsoron az Iktatás szekcióra:



Az alábbi funkciók érhetőek el a gombsoron:

- Iktatókönyv felv.: Iktatókönyv felvitele
- Főszám felvitele: főszám felvitele
- Alszám felvitele: Alszám felvitele
- Kilépés: kilépés a programból
- Címzettnek: az adott alszámot, a kapcsolódó partner alapján hozzáadja a címzettekhez, ezáltal a kimenő postázásnál felhasználható
- Keresés: keresés az eddig iktatott anyagokban

Az iktatás kialakítására 3 szint áll rendelkezésre:

1. szint: iktatókönyv
2. szint: főszámok
3. szint: alszámok

A gyakorlatban azt javasoljuk, hogy minimum 2 iktatókönyvet hozzunk létre. Egyet az adott cég nevében, egyet pedig teszt céljára. Természetesen nagyobb szervezet esetén mind osztály, szervezeti egység és divízió részére létrehozhatunk saját iktatókönyvet.

A következő csoportosítási rend a főszám. Ez kapcsolható egy partnerhez vagy adhatunk neki megnevezést pl. számlák, fizetési felszólítások stb

A harmadik szint az alszám, mely a konkrét iktatott anyagot jelöli. Az alszám számtalan jellemzővel bírhat, melyet később fejtünk ki részletesen. Az alszámhoz kapcsolható több melléklet is mely a számítógépen elérhető bármilyen állományt tartalmazhat, ezáltal a program archiválásra is alkalmas.

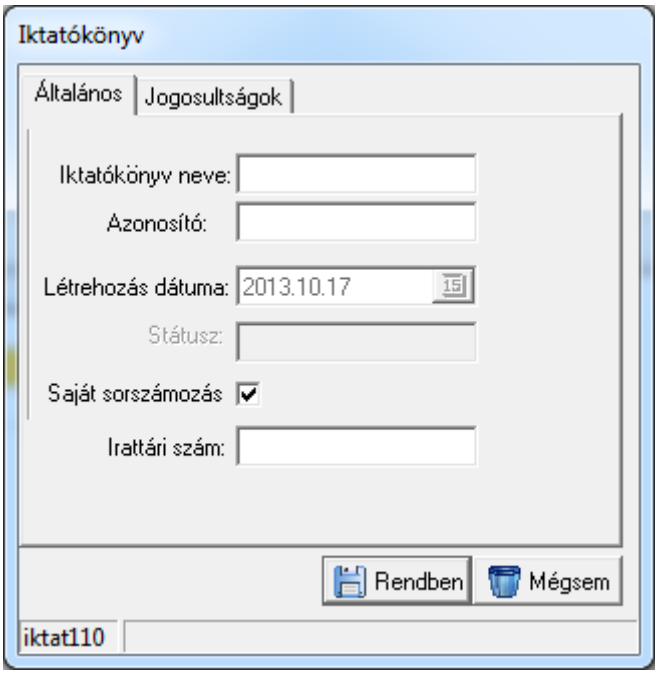
Iktatószám generálása

A program a felépített szerkezet alapján automatikusan generál iktatószámot, melynek formátuma az alábbi: **Iktatókönyv azonosító/Főszám/Alszám**

Amennyiben az iktatókönyv létrehozásakor nem adunk meg azonosítót úgy az iktatószám képzése az alábbi: **Főszám/Alszám**

Iktatókönyv létrehozása

Kattintsunk az Iktatókönyv felv. gombra:



A megjelenő ablakban az alábbi adatok megadására van lehetőségünk:

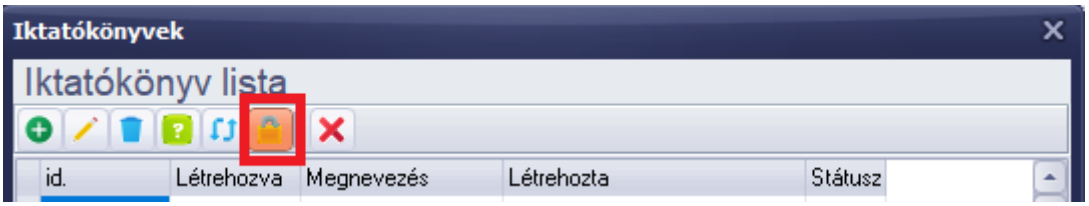
- Iktatókönyv neve: megadható az iktatókönyv neve.
- Azonosító: amennyiben kitöltésre kerül, úgy az itt megadott érték fogja képezni az iktatószám első tagját.
- Saját sorszámozás: az adott iktatókönyv saját sorszámozással fog rendelkezni, mely 1-el kezdődik.
- Irattári szám: megadható a használni kívánt irattári szám értéke.

A jogosultságok fülön beállítható, hogy mely felhasználók ne láthassák az adott iktatókönyvet, ezáltal kontrollálhatóak a hozzáférések.

Műveletek iktatókönyvvel

Iktatókönyv lezárása, kinyitása

Amennyiben egy iktatókönyvet szeretnék archiválni/lezárni, úgy arra lakat ikonnal van lehetőség.



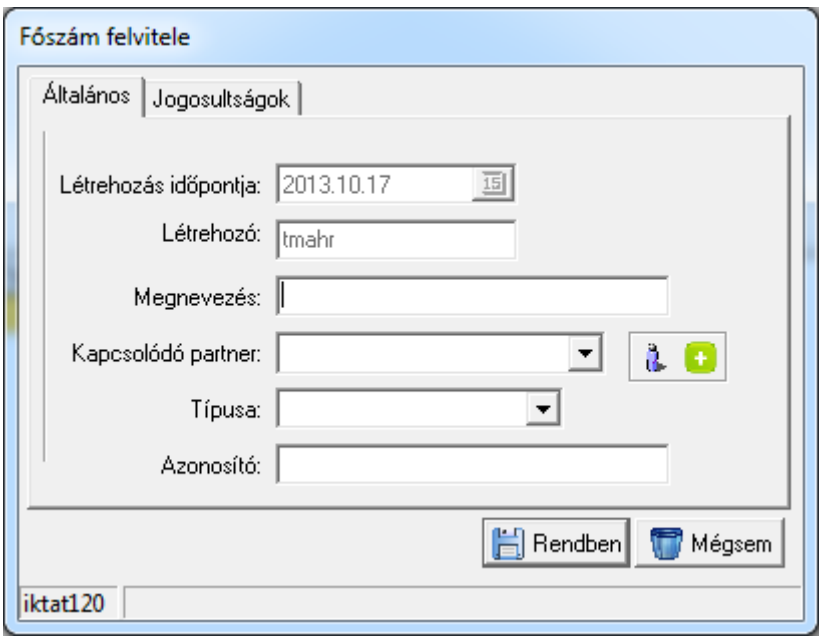
A lezárás után az iktatókönyv a továbbiakban nem elérhető az iktatókönyvek legördülő listából.

Ha egy korábban lezárt iktatókönyvet ismét lezárunk, úgy a lezárás megszűnik és ismételten elérhetővé válik a listában.

Főszám létrehozása

Ha már létrehoztuk az iktatókönyvet akkor lehetőségünk van az adott iktatókönyvben főszámokat is létrehozni. Ehhez kattintsunk a Főszám felvitele gombra.

A megjelenő ablakban az alábbi lehetőségeink vannak:



Megnevezés: amennyiben az iktatás kialítása során a megnevezések használata mellett döntöttünk, tehát a megnevezéssel csoportosítjuk az iktatott anyagokat, úgy a megnevezést itt tudjuk megadni.

Kapcsolódó partner: ha a partnereinket alapján szeretnénk csoportosítani az iktatott anyagainkat, akkor a legördülő listából válasszuk ki azt.

Típusa: Bejövő, kimenő, házon belüli. Beállíthatjuk, hogy az iktatás során, amennyiben ezen főszám alá iktatunk milyen irányúnak tekintse alapértelmezetten az iktatandó anyagot.

Azonosító: adatkapcsolat esetén javasolt és szükséges a használata.

Jogosultságok alatt, hasonlóan a főszámokhoz, beállíthatjuk, hogy mely felhasználók ne lássák az adott főszámot.

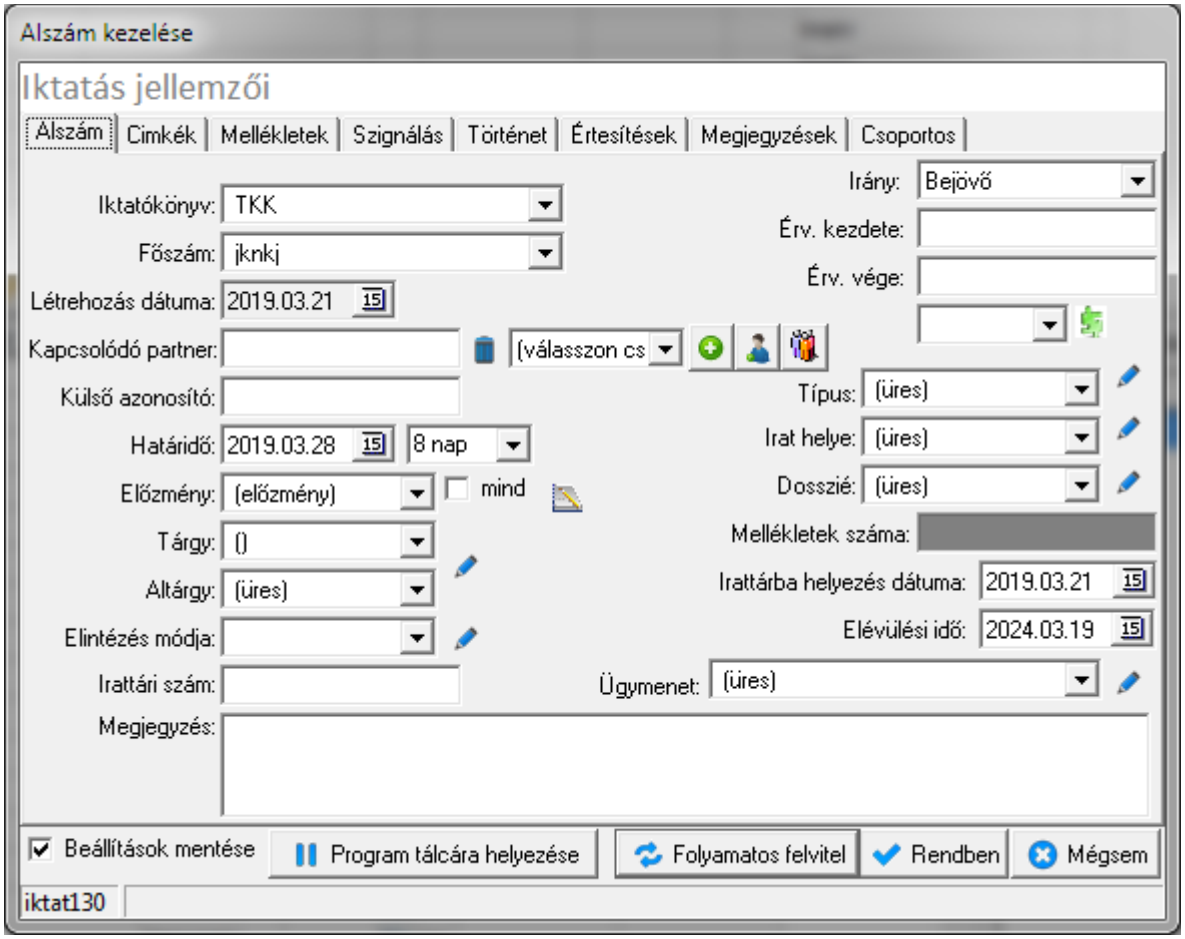
Tipp: *csupán érkeztetés esetén azt javasoljuk, hogy hozzunk létre két főszámot, egy kimenő és egy bejövő főszámot. A főszám létrehozásakor állítsuk be a típusát. Ezután minden anyagot ez alá a két főszám alá iktassunk.*

Ezzel létre is hoztuk az iktatáshoz szükséges szerkezetet. Természetesen a program használata során bármikor tudjuk bővíteni akár az iktatókönyveket, akár a főszámokat.

Iktatás - érkeztetés

Az iktatás során első lépésként válasszuk ki a használni kívánt iktatókönyvet, majd álljunk rá a szükséges főszámra. Ezután kattintsunk az Alszám felvitele gombra.

A megjelenő ablakban tudjuk beállítani a szükséges paramétereket:



A megjelenő ablakban található beállítások opcionális jelleggel bírnak, tehát kitöltésük nem kötelező. Az ablakban az alábbi adatokat állíthatjuk be:

Iktatás lap

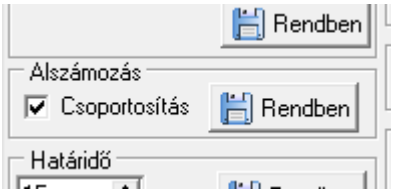
Kapcsolódó partner: beállítható, hogy kitől vagy kinek küldjük az iktatott anyagot. A partnertörzs a postai adminisztrációs résszel közös partner listát használ, így bármelyik modulban is rögzítjük az adott partnert, az elérhetővé válik a mind a két modul számára.

Külső azonosító: ide írhatunk ragszámot, SAP számot, illetve bármilyen olyan értéket melyre később esetleg keresni szeretnénk. A beírható érték hossza 300 karakter.

Határidő: megadható, hogy mely naptári napig kell az adott tétellel foglalkoznunk. Amennyiben úgy a rendszer a program használata során jelzi számunkra a függő tételeket. A dátum mellett található legördülő lista tartalmazza a leggyakrabban előforduló határidőket.

Előzmény: az adott iktatott anyaghoz beállítható, hogy mely korábbi iktatott anyag volt az előzménye. Pl. egy válaszlevél előzménye lehetett egy árajánlatkérés, melyet korábban iktattunk. Amennyiben a Rendszer\Adminisztráció\Beállítások – Iktatás fülön beállítjuk a Csoportosítást úgy az iktatószám generálásakor

nem egy újabb alszámot ad a rendszer, hanem az megadott előzmény alapján egy harmadik sorszámot.



Tárgy, Altárgy: megadható az iktatott irat tárgya illetve altárgya. Pl. a tárgy a szerződés, az altárgy pedig munkáltatói.

Elintézés módja: az irat lezárásának módja választható ki.

Irattári szám: közintézmények esetén megadható az irattári szám, megy a főszám esetén szükséges megadni.

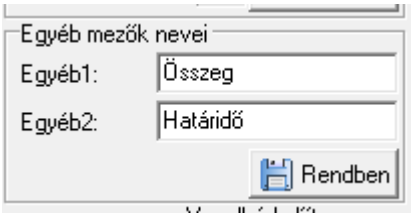
Megjegyzés: javasolt minden olyan érték, adat megadása mely a későbbiek során megkönnyíti az alszám azonosítását, esetleg a visszakeresését.

Irány: három érték választható ki egy irat esetén: bejövő, kimenő, házon belüli.

Típus: megadható az iktatott anyag típusa

Irat helye: irat helyének megadható fizikai hely is, de akár dedikált személy, munkatárs is. Beállítható az irat helyre rögzítésekor, hogy az adott irat helye mely iktatókönyv és mely főszám használatakor legyen elérhető.

Ezután az adminisztrációban megadott, személyre szabható mezőket tölthetjük ki.



Dosszié: kiválasztható, hogy mely dossziéba füzük le az adott anyagot. A dosszié összekapcsolható az irat helyével is, ekkor csak az adott irat helyéhez beállított dossziék jelennek meg.

Ügymenet: szerteágazó iktatás esetén egy ügymenetbe foglalható a különböző iktatókönyvekben, különböző főszámok alatt iktatott anyagok. Például egy iroda költözése esetén a költözéssel kapcsolatos anyagok nagy valószínűséggel különböző főszámok alatt szerepelnek (ügyvéd, felújítás, költöztető cég) és ezért javasolt őket egy ügymenetbe foglalni a későbbi visszakeresés érdekében.

Címkék fül

Minden irathoz rendelhetünk tetszőleges számú címkét, mely a keresésnél nagy segítségünkre lehet. Itt bármilyen értéket beírhatunk, illetve a korábban létrehozott címkékből is válogathatunk.

A címke a beírást követően a + jellel hozzáadható. A korábbi címkék dupla egérkattintással adhatók hozzá, illetve a hozzáadott címkék szintén dupla egérkattintással távolíthatók el.

Mellékletek fül

Egy vagy több csatolmányt adhatunk az adott iktatáshoz. A csatolmány származhat a gépen elérhető fájlokból, szkennelésből és az e-mailekből

A csatolmány hozzáadásához négy gomb áll rendelkezésre: E-mail, Szkennelés, Fájl hozzáadás és Csatolmány eltávolítás.

A kiválasztást követően a csatolmány megjelenik a listában. A hozzáadott csatolmányok az iktatást követően letárolásra és ezáltal archiválásra is kerülnek. Bármely módosítás az eredeti állományon nem eredményezi az iktatáskor hozzáadott csatolmány módosítását.

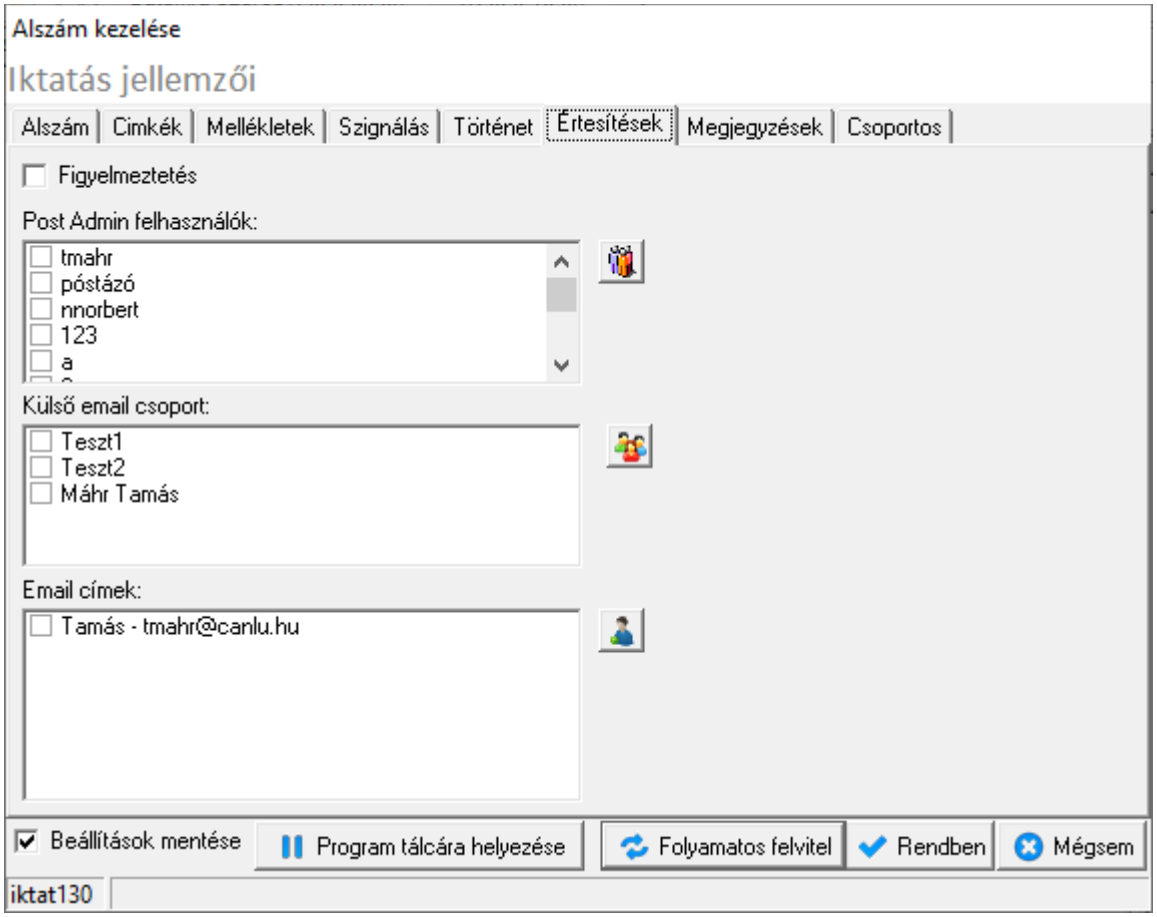
Szignálás fül

A szignálás fülön lehetőségünk van az adott iktatás kiszignálni egy másik felhasználó részére. Ezáltal az adott felhasználó függő tételei között jelenik meg az iktatott anyag, mint elintézendő feladat. Emellett megjegyzést is fűzhetünk a szignáláshoz.

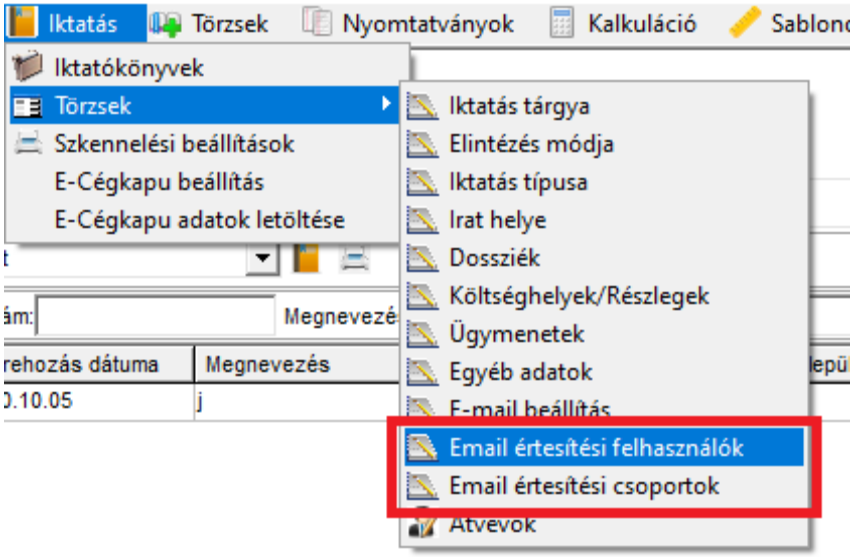
Történet fül

A történet fülön tudjuk nyomon követni az adott iktatáshoz kapcsolódó, időpecséttel ellátott, műveleteket.

Értesítések fül

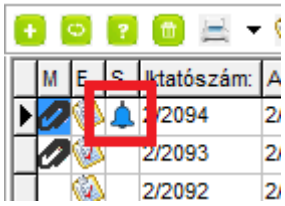


Az Értesítések fülön lehetőség van beállítani, hogy mely Post Admin felhasználók, külső email csoportok vagy e-mail címek kapjanak értesítést az iktatásról. A külső email csoportok és az email címek az Iktatás\Törzsek alatt bővíthetőek:



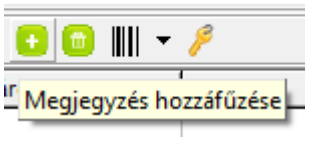
Amennyiben a Karbantartás\Felhasználók alatt beállítottuk a felhasználók e-mail címeit, úgy a figyelmeztetés e-mail üzenetben is elküldésre kerül a kijelölt Post Admin felhasználóknak.

Amennyiben bejelöljük a „Figyelmeztetés” jelölőnégyzetet, úgy az alszám határideje előtt 3 nappal már jelez a rendszer a főablakban, az alábbi ikon formájában:



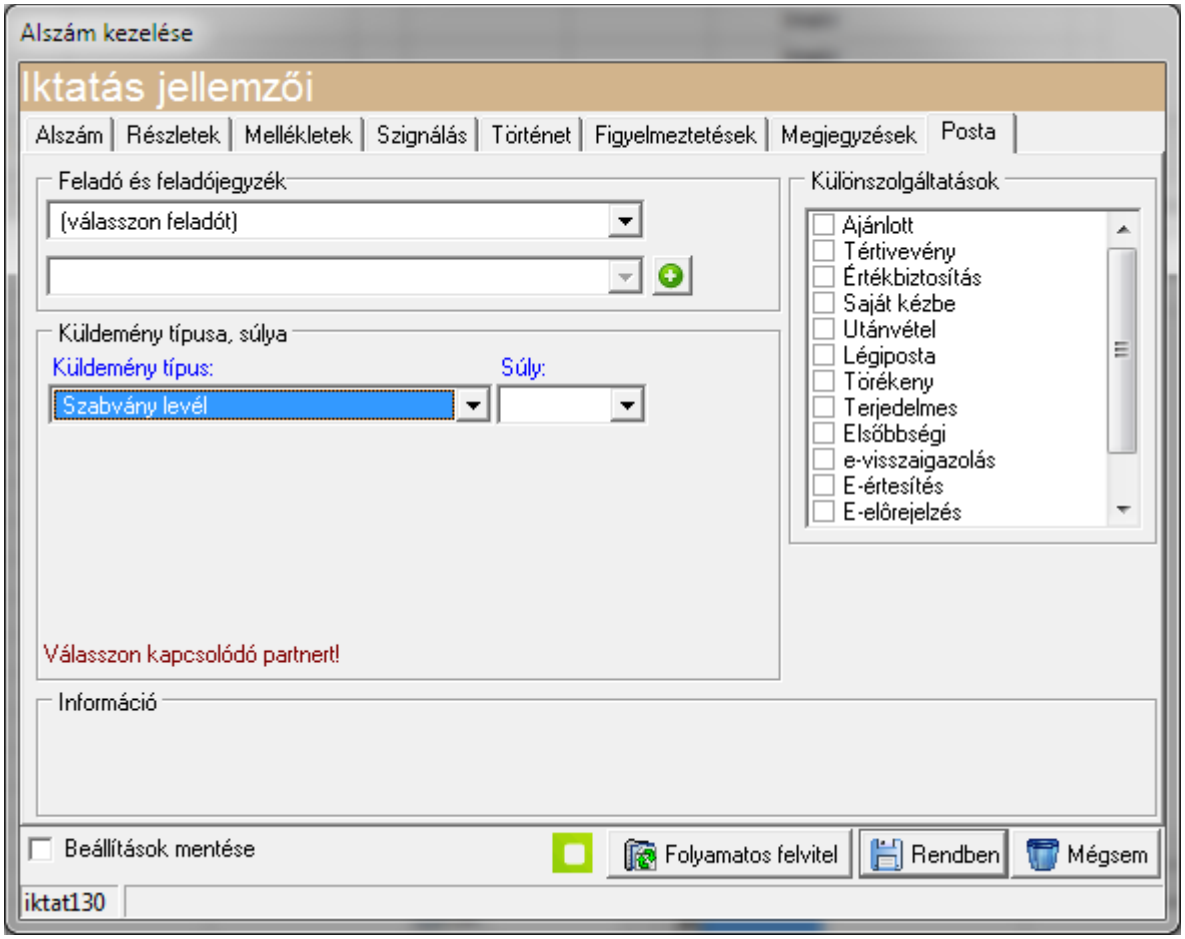
Megjegyzések fül

Egy iktatáshoz korlátlan szú megjegyzést kapcsolhatunk, amennyiben a létrehozás már megtörtént. Megjegyzést nem csak itt, hanem a főablakban is van lehetőségünk létrehozni vagy törölni.



Posta fül

Kimenő irat esetén van letőség a postázási adatok megadására, könnyítve az iratok feladójegyzékbe történő rögzítését.



Kiválaszthatjuk, hogy mely feladó nevében menjen ki a küldemény. Megadhatjuk, hogy melyik feladójegyzékbe rögzítse majd a program, szükség esetén a + jelre kattintva létre is hozhatunk egyet. Emellett megadhatjuk a küldemény típusát, súlyát és a kapcsolódó különszolgáltatásokat.

A program nem helyezi el a küldeményt a megadott feladójegyzékbe automatikusan, ezt a felhasználónak kell megtennie a következő pontban részletezett lépésekkel.

Egyéb funkciók

Alszám ellenőrzése

Az alszám ellenőrzésével például egy szerződéstervezetet tudunk ellenőrizni. Az ellenőrzés gombra történő kattintás után az alszám történetében megjelenik az ellenőrzés időpontja.

Alszám jóváhagyása

Az alszám jóváhagyásával például egy számla kiegyenlítését tudunk jóváhagyni. A jóváhagy gombra történő kattintás után az alszám történetében megjelenik a jóváhagyás időpontja.

Alszám áthelyezése

Amennyiben egy alszámot hibás főszám alá iktattunk, úgy lehetőség van az alszám áthelyezésére is. Ebben az esetben a jelenlegi helyen sztornírozásra kerül és az új helyen pedig egy új iktatószámot kap az alszám.

Magyar Posta E-Átvétel

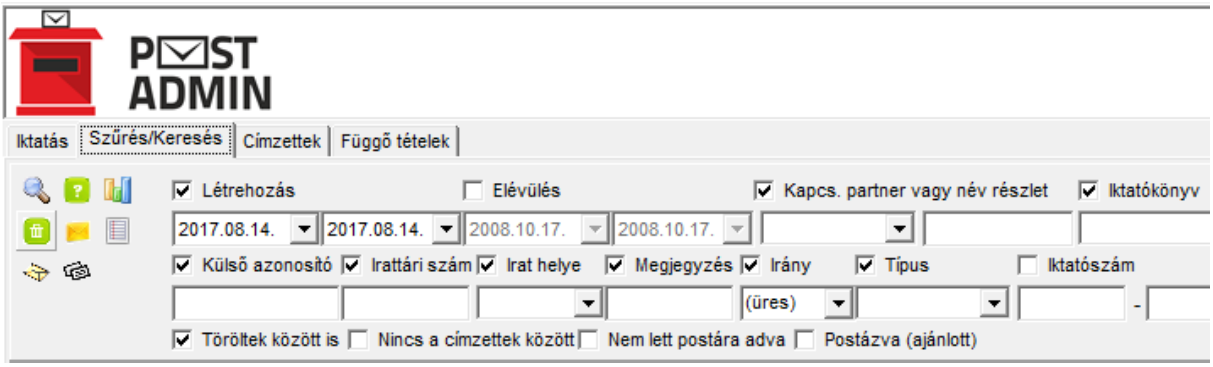
A program lehetőséget kínál, hogy a Magyar Posta által kiszállításra került könyvelt küldemények iktatásra kerüljenek. Ehhez exportálni kell az adatokat xml formátumba a Magyar Posta rendszeréből vagy SFTP tárhelyre kell kérni az átadott adatokról készült xml állományt.

Az így elérhető xml állományt az alszám feletti gombsoron található Magyar Posta ikonnal lehet beolvasni:

Mellékletek szöveggé alakítása (OCR - Karakterfelismerés)

Iktatott anyagok postázása csoportosan

Lépjünk át a Szűrés fülre és kérdezzük le a postázandó adatokat a megfelelő feltételek megadásával és a Keresés gombra ( ) kattintással.



A találati listában jelöljük ki a postázni kívánt tételeket (dupla egérkattintással, szóköz billentyűvel vagy jobb egérgomb „Mindet kijelöl" menüponttal)

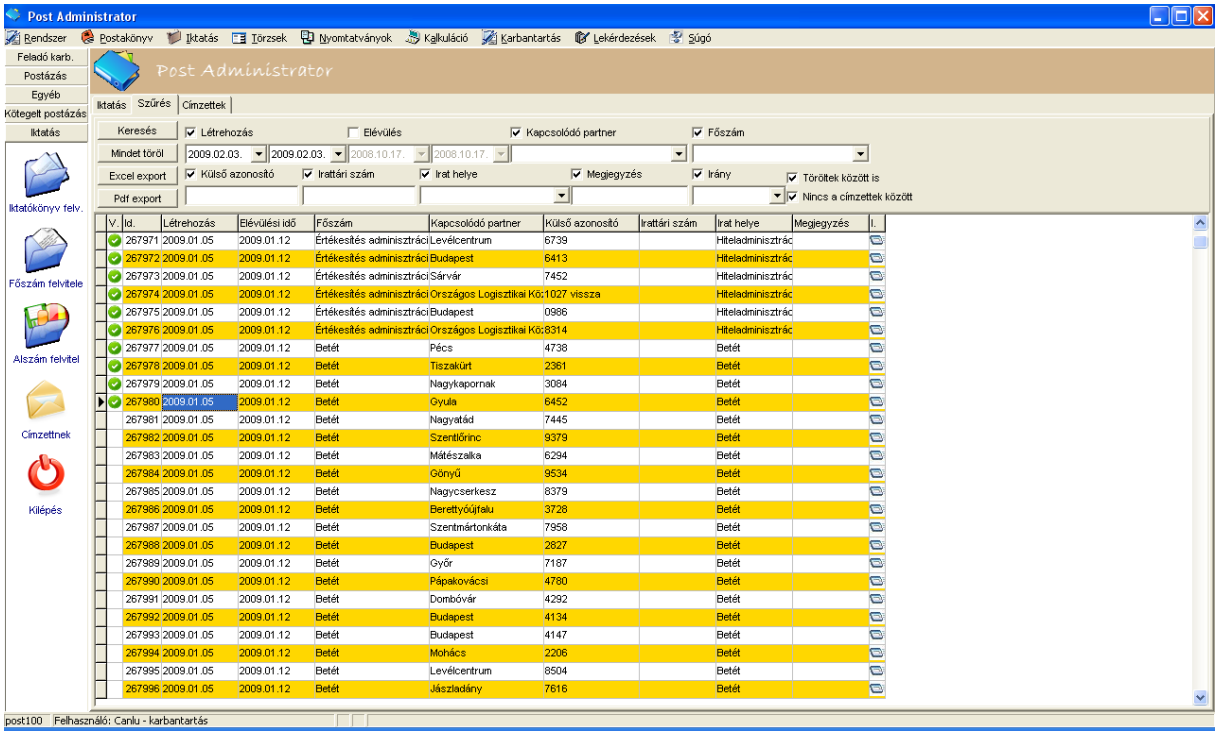
Végezetül kattintsunk a Feladójegyzék létrehozása gombra ( )

A menüpont a következő automatizmussal dolgozik, hiányos adatok esetén:

- Megadott feladó hiányában a legelső feladót veszi figyelembe
- Feladójegyzék hiányában automatikusan létrehoz egyet
- Küldemény jellemzők hiányában szabvány levéllel kalkulál, különszolgáltatások nélkül, 30 g-al (külföldi cím esetén 20g-al)

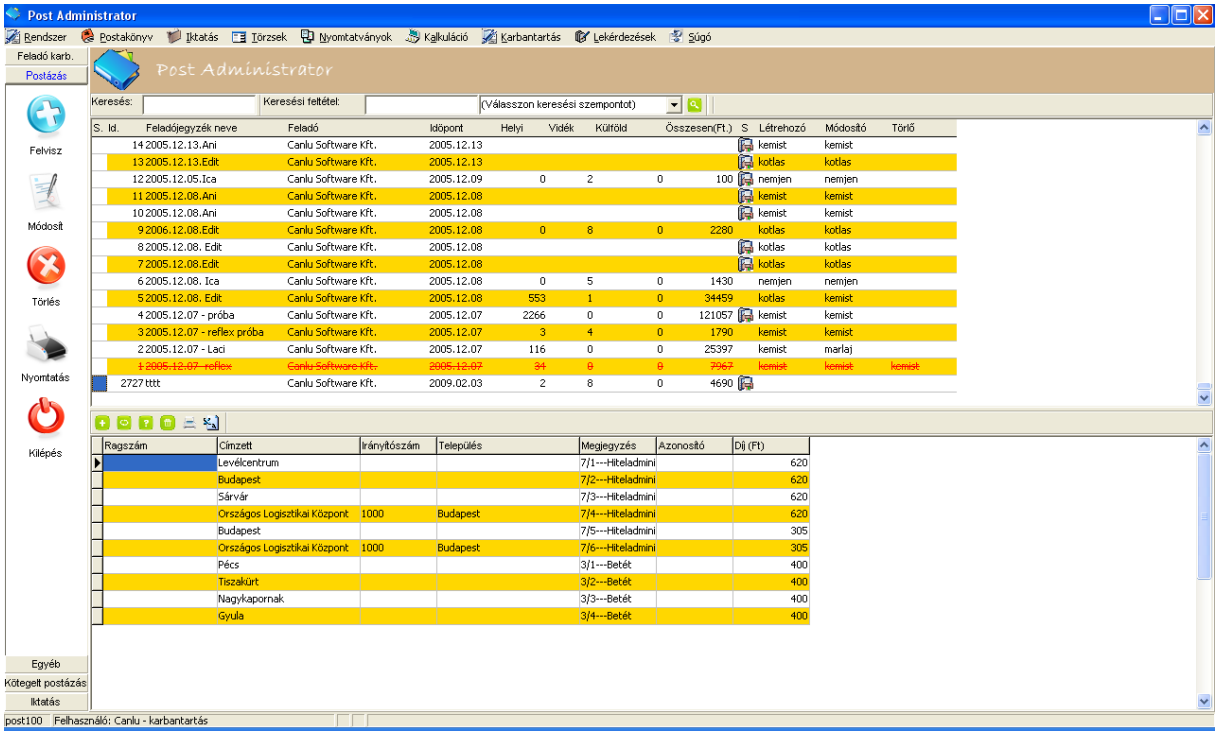
Iktatott anyagok postázása tételesen

I. Miután beiktattuk az összes iktatandó küldeményt, lépjünk az iktatáson belül a **Szűrés** fülre. Itt állítsuk be a szükséges szűrési paramétereket, majd nyomjuk meg a keresés gombot. A találati lista hamarosan megjelenik. Dupla egérkattintással vagy a space billentyű lenyomásával jelöljük ki azokat az anyagokat, amelyek szeretnénk postára adni. (1. ábra) (Használható a jobb egérgomb Mindet kijelöl funkció is.)



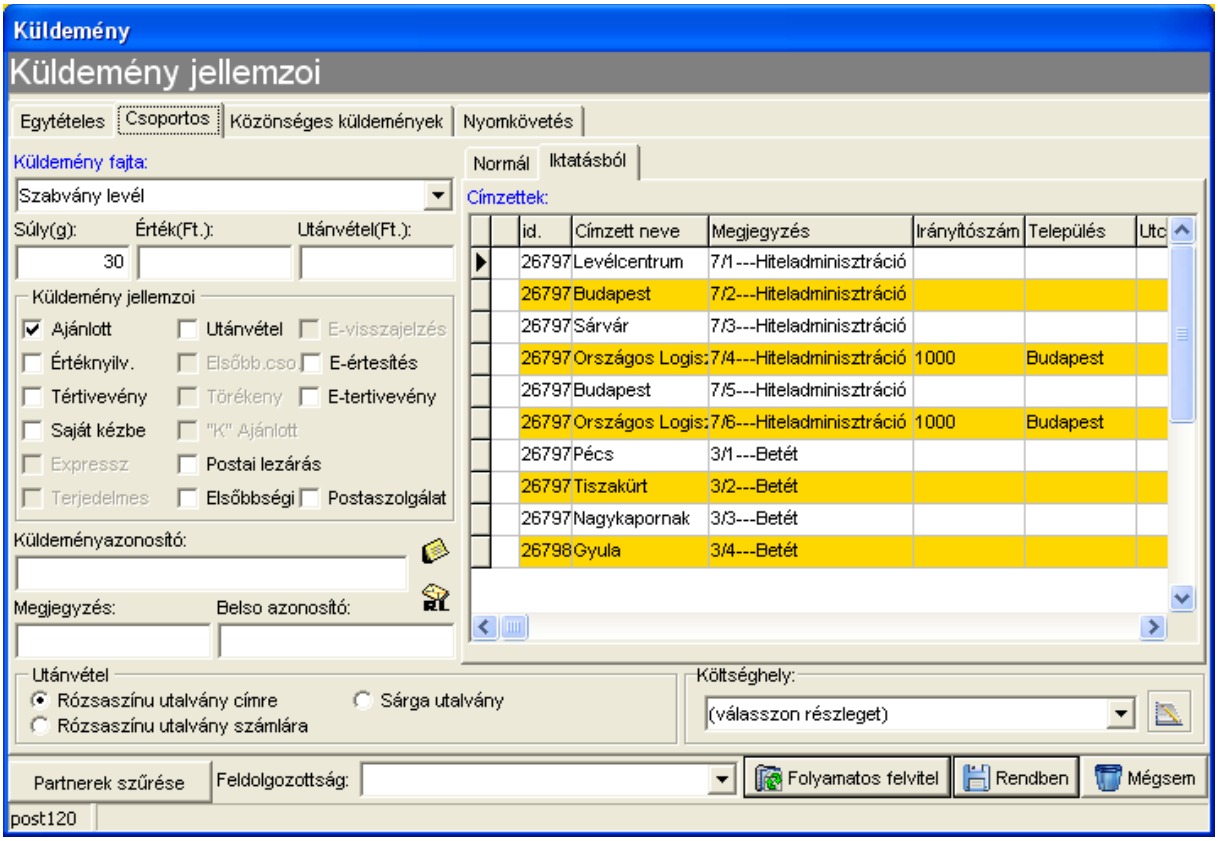
1. ábra

II. Ezután jobb egérgombbal előbukkanó menüből válasszuk a **Hozzáadás a címzettekhez** menüpontot. Ekkor a program betölti a kijelölt címzetteket a címzett listába. (A címzett lista a számítógép memóriájában található, ezért a többi Post Administrator felhasználó nem látja.) Ezután nincs más dolgunk csak postázni a címzett listában található személyeknek. Ehhez menjünk át a Postázás szekcióba (a fő ablak bal felső sarkában kattintsunk a **Postázás** gombsorra) . A 2. ábrán látható ablak jelenik meg előttünk.



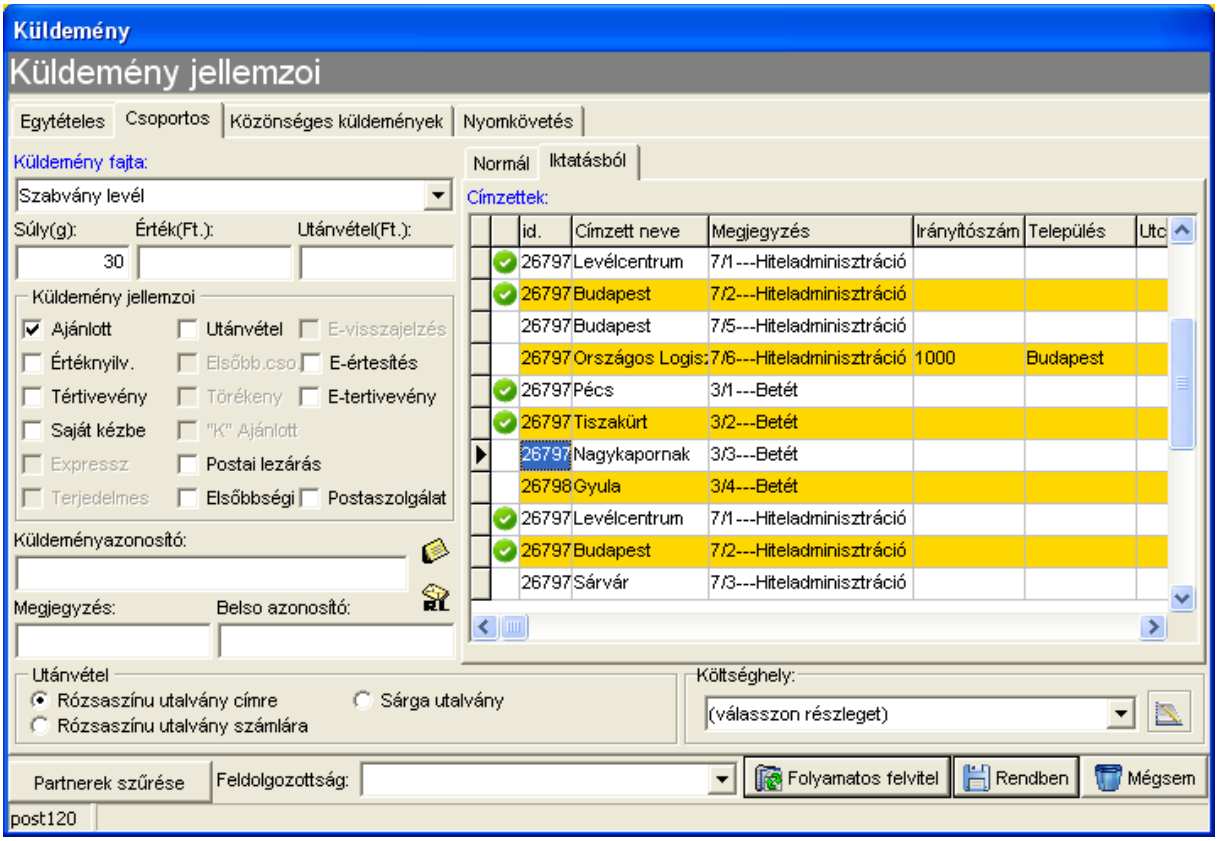
2.ábra

III. A napi postához nyissunk egy új feladójegyzéket a **Felvisz** gombbal. Adjuk meg a feladójegyzék nevét. (érdemes a dátumot és az aznapi feladójegyzés sorszámát beleírni pl. 2009.02.03/1) A **Rendben** gomb megnyomására a **Küldemény lista** ablakban találjuk magunkat. Itt balról az első gombra kattintsunk (Postaküldemény felvitele), majd a megjelenő ablakban a **Csoportos fülre**. Itt állíthatóak be a csoportos feladás esetén a küldemények jellemzői. Ahhoz, hogy az iktatásból átvet címzett listához jussunk, kattintsunk az **Iktatásból** fülre. A 3 ábrán található ablakot látjuk.



3.ábra

IV. Első lépésként paraméterezzük be a küldemény jellemzőit (küldemény típusa, súly, különszolgáltatások, stb.) Ezután a listában dupla egérkattintással vagy a space billentyű megnyomásával jelöljük azokat a címzetteket, amelyeknek a jellemzőit az imént beállítottuk. (4.ábra)



4.ábra

V. Ezután kattintsunk a **Folyamatos felvitel** gombra (hiszen a fennmaradó címzetteket is szeretnénk majd beparaméterezni). Ekkor a program a háttérben felviszi a kijelölt partnereket, a beállított paraméterekkel.

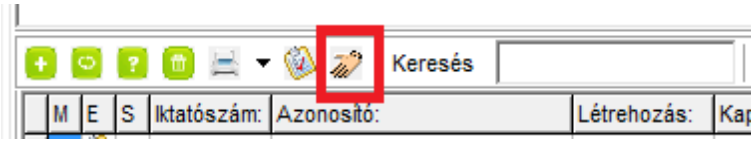
VI. Mindaddig ismételjük a 4. és 5. lépést, míg el nem fogynak a címzettek. Természetesen az utolsó címzett „csomagnál" a Folyamatos felvitel helyett használhatjuk a Rendben gombot.

VII. Az elkészült feladójegyzéket már csak ki kell nyomtatnunk. Ezt a Küldemény lista ablakban a nyomtató ikonnal, vagy a főablakban a nagy Nyomtatás ikonnal tudjuk megtenni. A nyomtatás után a program jelez, hogy X db. tértivevényt elkészítettem. Ezt a Nyomtatványok \ Tértivevények menüpont alatt tudjuk kinyomtatni.

Iktatott anyagok átadás (papír alapú átadóív, elektronikus átadóív)

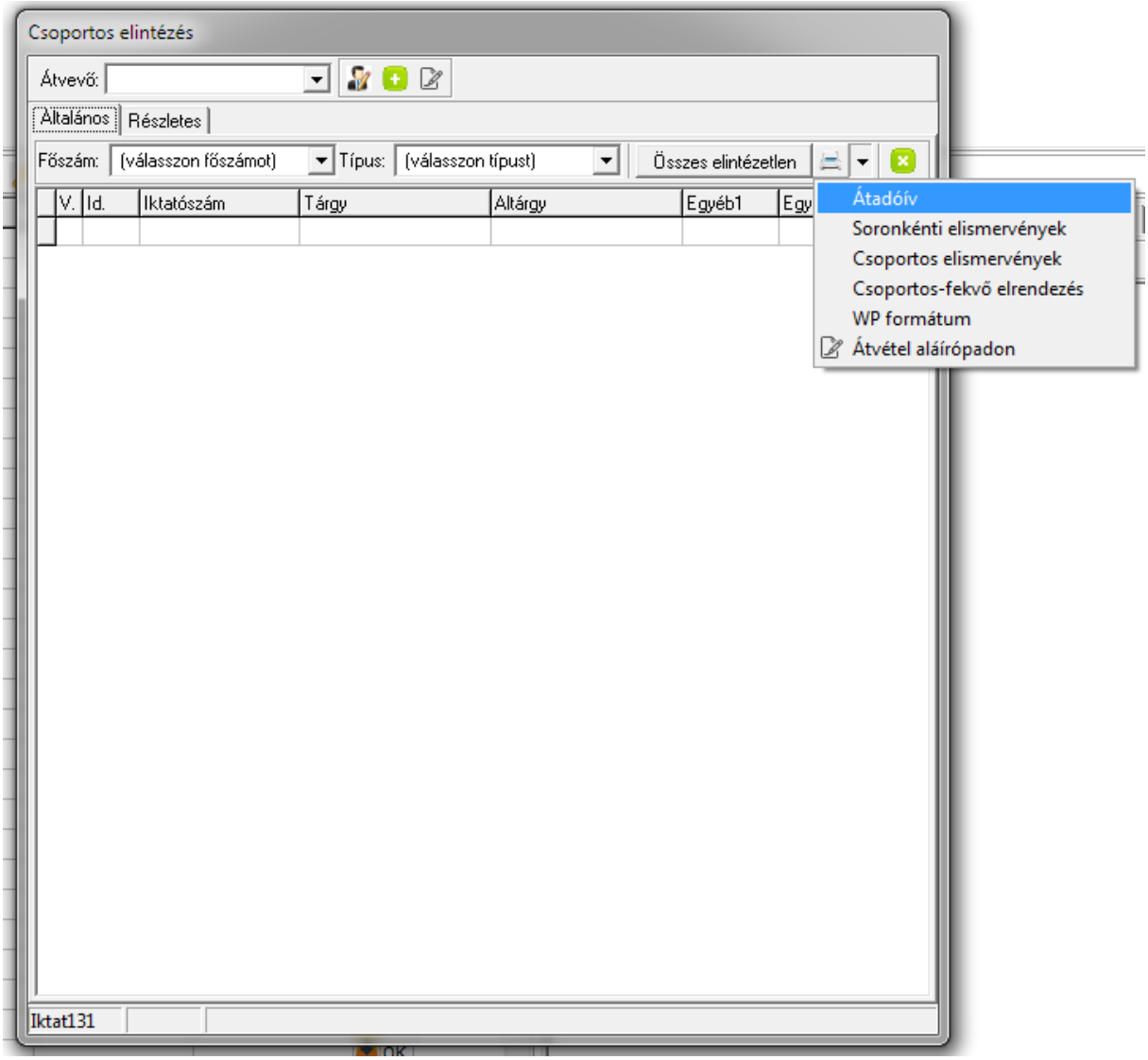
Amennyiben a beérkező küldeményeket fizikailag szeretnénk ügyintézésre átadni, úgy az átadásra lehetőségünk van papír alapú átadóív vagy elektronikus átadóív segítségével.

Az átadóívek a kéz ikonnal érhetők el:



Papír alapú átadóív

A megadott paraméterek alapján leválogatott iratok átadóíve kinyomtatható pl. az Átadóív menüponttal vagy nyomtatás nélkül átadhatók az Átvétel aláírópadon funkcióval.



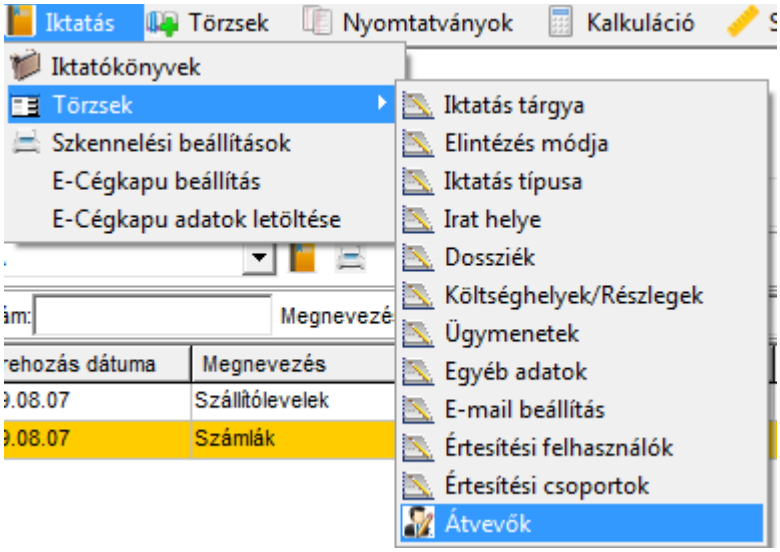
Átvétel aláírópadon

A papírfelhasználás csökkentése érdekében lehetőség van a papír alapú átadóív kiváltására, aláírópad segítségével. Ebben az esetben nem a kinyomtatott átadóívet írja alá az átvevő, hanem az átvételt az aláírópadon, aláírásával avgy szignójával, elismeri.

Ezután a rendszer generál egy PDF állományt melynek alján megjeleníti az aláírást és elküldi emailben az átvevőnek.

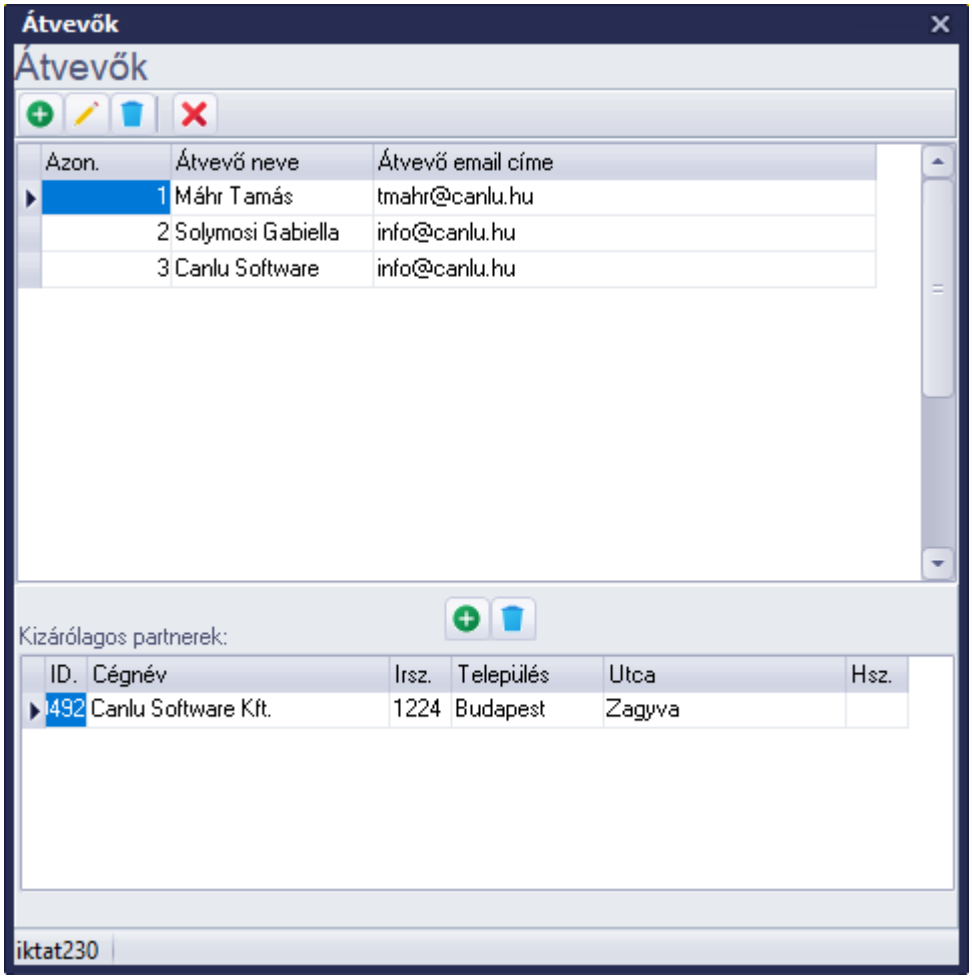
Az átvevők neveit és email címeit a Csoportos elintézés ablakban is kezelhetjük

Vagy az Iktatás\Törzsek\Átvevők alatt:



Átvevők szűkítése Partner alapján

Az átvevőknél lehetőség van Partnerek hozzáadására és elvételére. Ezzel beállítható, hogy egy adott Partnertől érkező küldeményt csak azok az Átvevők vehetnek át, amelyekhez hozzárendeltük a küldő partnert.



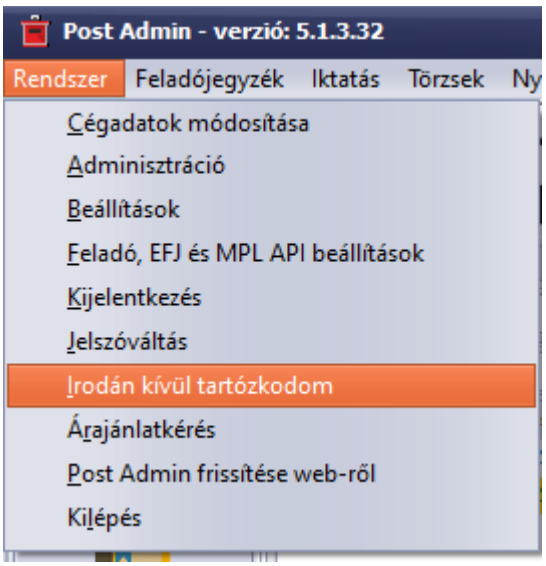
Partnert hozzáadni, illetve eltávolítani az alábbi gombokkal lehetséges:

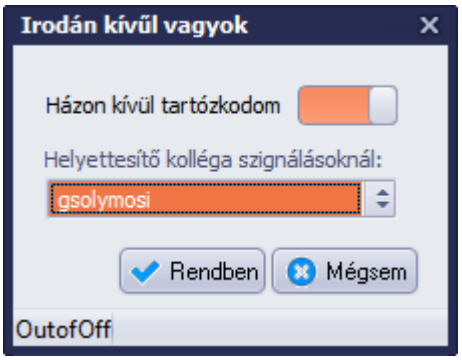
Amennyiben egy partner nem szerepel egyetlen átvevőnél sem, úgy bármelyik átvevő átveheti a Tőle érkező küldeményeket.

Iktatott anyagok szignálása

„Irodán kívül tartózkodom" beállítása

Az iktató modulban van lehetőség az „Irodán kívül tartózkodom" állapot bekapcsolására, mely a szignálás esetén kerül előtérbe. Amennyiben bekapcsoljuk magunknál az állapotot, úgy szükséges egy helyettesítő kollégát is megadnunk, hogy a nekünk szignált anyagokat a helyettesítő kolléga kapja meg. Csak olyan kollégát tudunk megadni, akinél nincs bekapcsolva az „Irodán kívül tartózkodom" állapot. Amennyiben helyettesítőként vagyunk megadva, úgy nem tudjuk bekapcsolni az „Irodán kívül tartózkodom" állapotot. A funkció elérhető a Rendszer menü alatt.



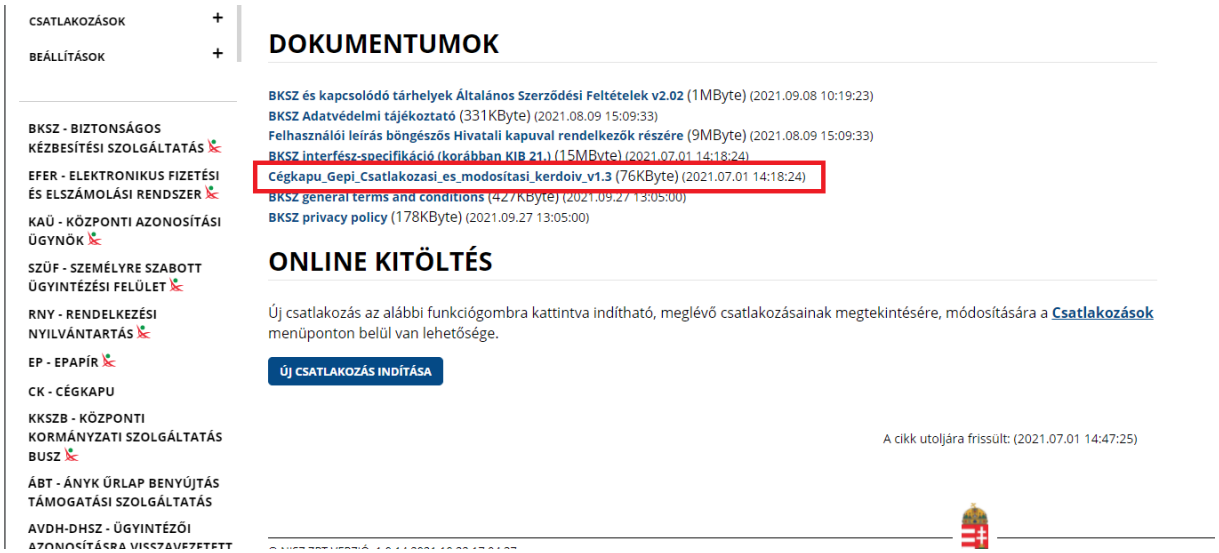


Cégkapu modul

A modul célja: a modul elsődleges célja a cégkapura érkező dokumentumok, igazolások gépi úton történő letöltése. A letöltött dokumentumok mentése, iktatása és emailen történő továbbítása. A letöltés manuálisan, a felhasználó jóváhagyásakor történik.

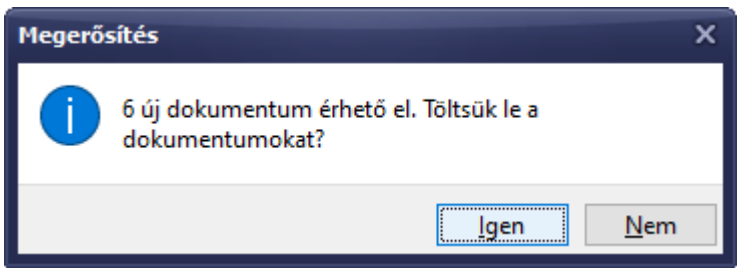
A Cégkapu modul használatának előfeltételei:

- fix ip cím
- regisztráció a https://szeusz.gov.hu/szeusz/bksz oldalról letöltött csatlakozási kérelemmel.



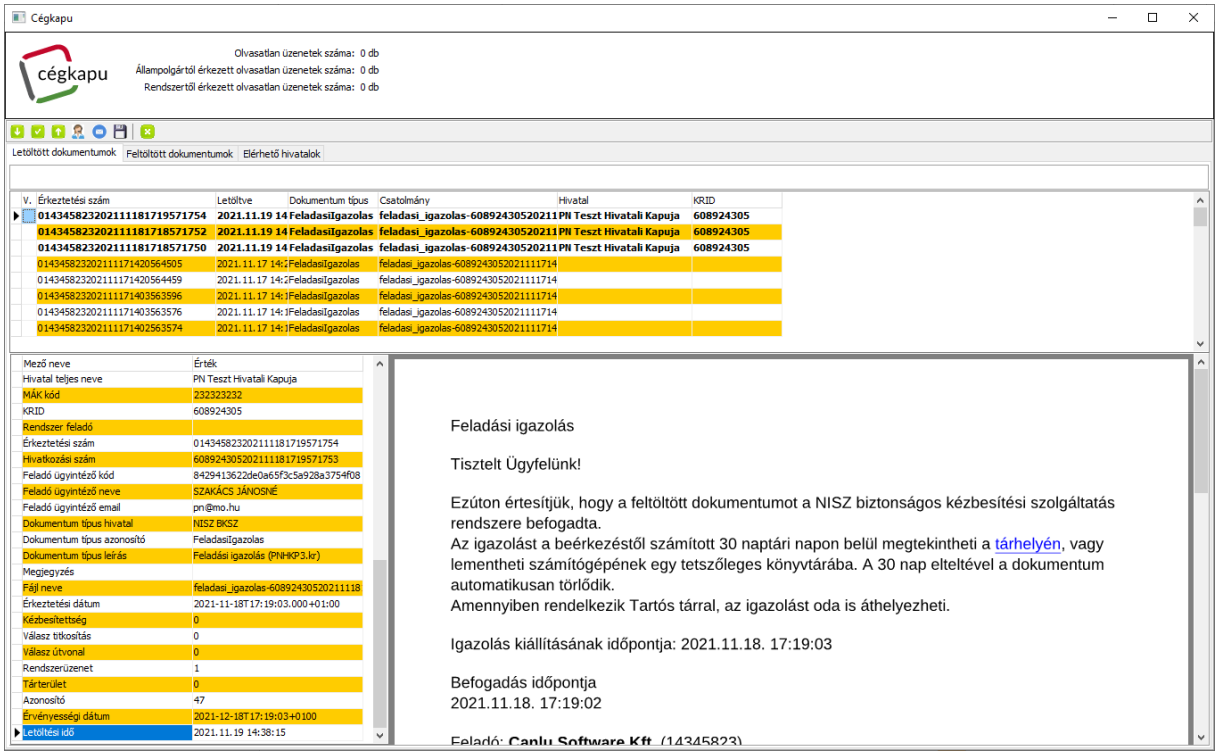
A cégkapu modul elindítható az Iktatás gombsor, Cégkapu gomb megnyomásával:

Induláskor a modul ellenőrzi, hogy rendelkezésre állnak-e letölthető dokumentumok. Amennyiben igen, úgy rákérdez, hogy letöltse-e.

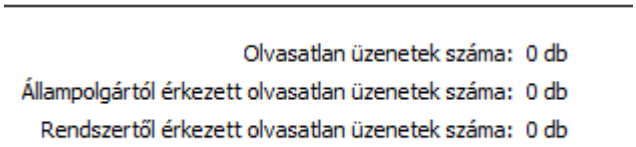


Az Igen gombra kattintva a program letölti a dokumentumokat

A Cégkapu modul kezelőfelülete



Az olvasatlan üzenetek száma a fejlécben jelennek meg:

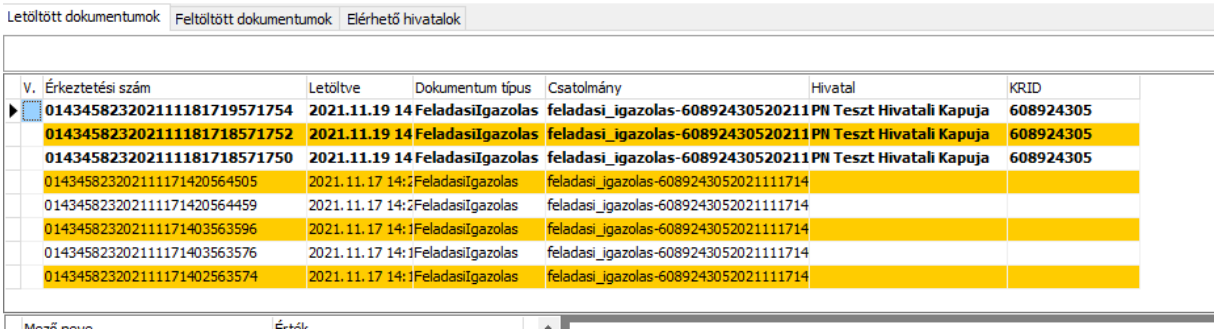


A menüsor

- Funkciók balról jobbra:

- Dokumentumok letöltése
- Dokumentum letöltésének visszaigazolása
- Dokuemntum (kr állomány) feltöltése
- Hivatalok letöltése
- A kijelölt dokumentumok küldése emailen
- A kijelölt dokumentumok mentése
- Kilépés

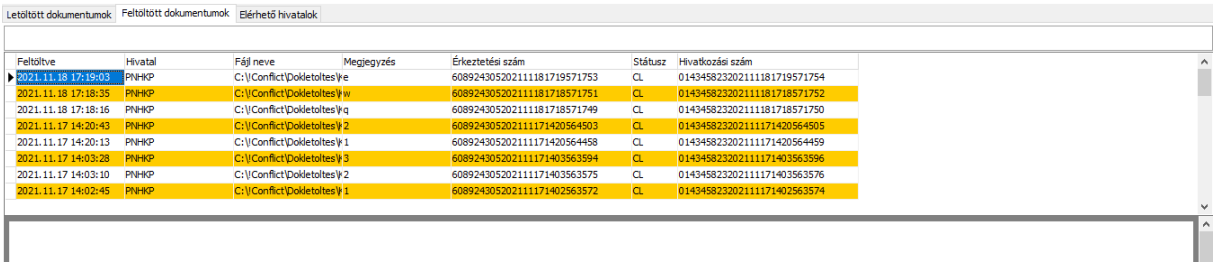
Alapértelmezetten a Letöltött dokumentumok fül jelen meg. A letöltött dokumentumok alatt az aktuális dokumentum jellemző és egy betakintő ablak található.



V.	Érkeztetési szám	Letöltve	Dokumentum típus	Csatolmány	Hivatal	KRID
▶	**01434582320211118719571754**	**2021.11.19 14**	**FeladasiIgazolas**	**feladasi_igazolas-60892430520211**	**PN Teszt Hivatali Kapuja**	**608924305**
	01434582320211118718571752	**2021.11.19 14**	**FeladasiIgazolas**	**feladasi_igazolas-60892430520211**	**PN Teszt Hivatali Kapuja**	**608924305**
	01434582320211118718571750	**2021.11.19 14**	**FeladasiIgazolas**	**feladasi_igazolas-60892430520211**	**PN Teszt Hivatali Kapuja**	**608924305**
	01434582320211171420564505	2021.11.17 14:2	FeladasiIgazolas	feladasi_igazolas-608924305202111714		
	01434582320211171420564459	2021.11.17 14:2	FeladasiIgazolas	feladasi_igazolas-608924305202111714		
	01434582320211171403563596	2021.11.17 14:1	FeladasiIgazolas	feladasi_igazolas-608924305202111714		
	01434582320211171403563576	2021.11.17 14:1	FeladasiIgazolas	feladasi_igazolas-608924305202111714		
	01434582320211171402563574	2021.11.17 14:1	FeladasiIgazolas	feladasi_igazolas-608924305202111714		

Mező neve	Érték
Hivatal teljes neve	PN Teszt Hivatali Kapuja
MÁK kód	232323232
KRID	608924305
Rendszer feladó	
Érkeztetési szám	01434582320211118719571754
Hivatkozási szám	60892430520211118719571753
Feladó ügyintéző kód	8429413622de0a65f3c5a928a3754f08
Feladó ügyintéző neve	SZAKÁCS JÁNOSNÉ
Feladó ügyintéző email	pn@mo.hu
Dokumentum típus hivatal	NISZ BKSZ
Dokumentum típus azonosító	FeladasiIgazolas
Dokumentum típus leírás	Feladási igazolás (PNHKP3.kr)
Megjegyzés	
Fájl neve	feladasi_igazolas-6089243052021111
Érkeztetési dátum	2021-11-18T17:19:03.000+01:00
Kézbesítettség	0
Válasz titkosítás	0
Válasz útvonal	0
Rendszerüzenet	1
Tárterület	0
Azonosító	47
Érvényességi dátum	2021-12-18T17:19:03+0100
▶ Letöltési idő	2021.11.19 14:38:15

A felöltött dokumentumok fülön az általunk feltött dokumentumok láthatóak. Amennyiben egy dokumentum feltöltésre érkezett visszaigazolás, úgy az a lista alatti betekintő ablakban látható.

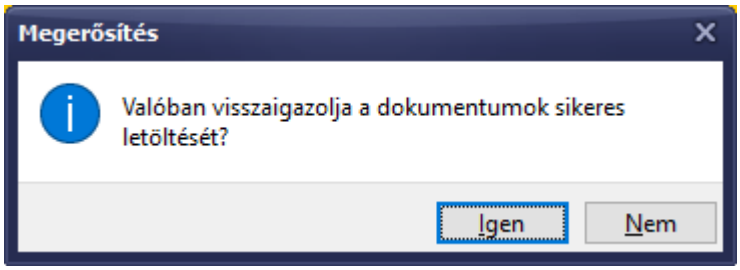


Dokumentumok letöltése

A dokumentumok letöltése a Letöltés gombbal lehetséges. A letöltést követően a még nem visszaigazolz dokumentumok megvastagítva láthatóak. A letöltött dokumentumok visszaigazolása mindenképpen javasolt. A letöltést követően a BKSZ rendszer egy időre zárolja a letöltött dokumentumokat, így egymás után több alkalommal csak a zárolás feloldását követően lehet ismét letölteni.

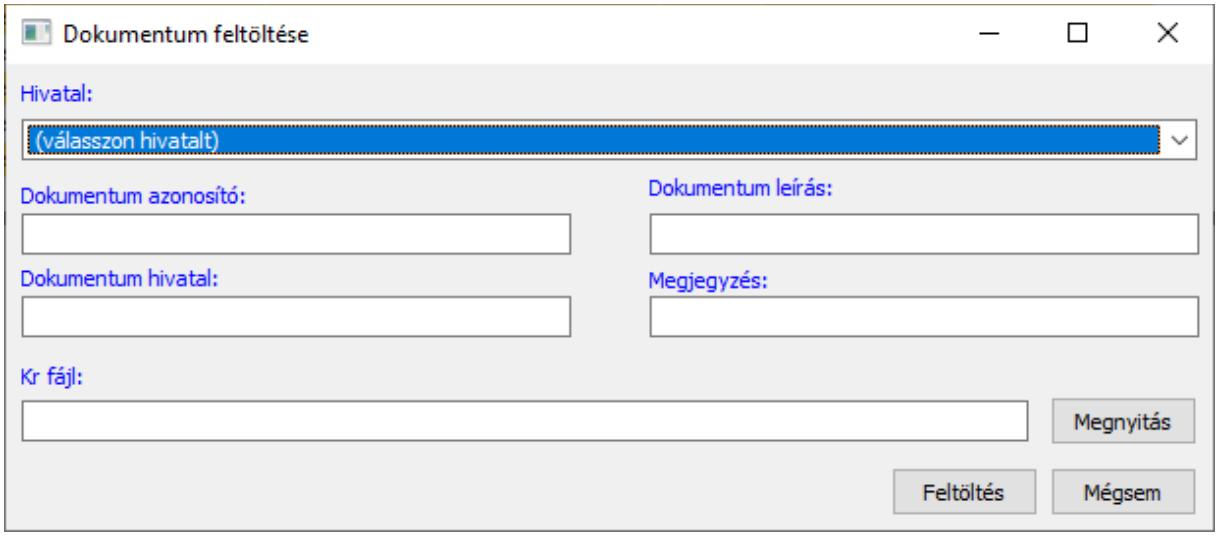
A letöltött dokumentumok visszaigazolása

Mivel a BKSZ rendszere naplózza a letöltéseket, ezért javasolt a letöltött dokumentumokat visszaigazolni, ezáltal a tárhelyről törlésre kerül az adott dokumentum és a küldő fél értesítést kap a sikeres kézbesítésről.

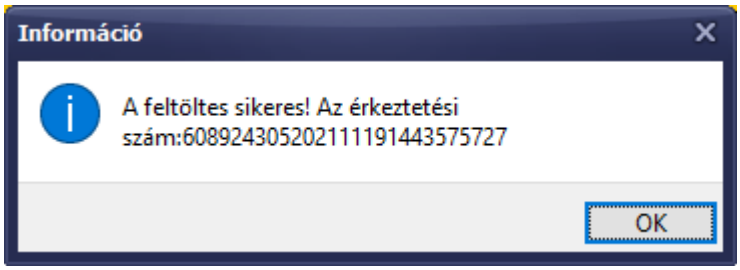


Dokumentum feltöltése

A dokumentum feltöltése menüpontban van lehetőség kr dokumentum feltöltésére. A megjelenő ablakban válasszuk ki a címzett hivatalt, adjuk meg a jellemzőket, válasszuk ki a felölteni kívánt állományt majd kattintsunk a Feltöltés gombra.



A sikeres feltöltést követően a rendszer kiírja az érkeztetési számot, melyet a BKSZ rendszertől kapott a feltöltött dokumentum:



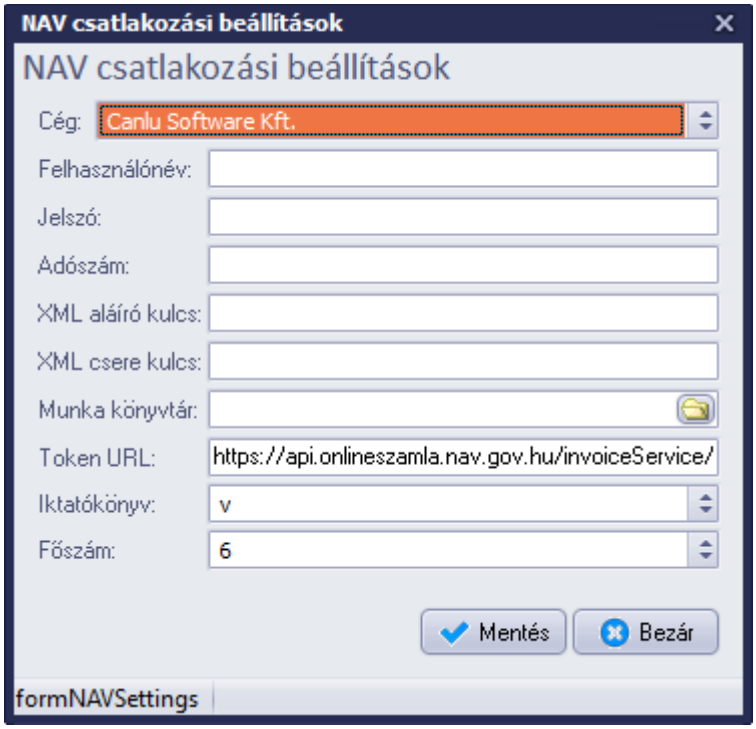
Pénzügy (NAV-nak lejelentett számlák letöltése)

A modul segítségével lehetőség van a NAV-nak lejelentett számlák letöltésre, továbbítására, iktatására és Excelbe exportálására.

Ahhoz hogy a program hozzáférhessen a NAV-nak lejelentett számlákhoz, szükséges egy technikai felhasználó létrehozására (amennyiben nem állna rendelkezésre) az onlineszamla.nav.gov.hu oldalon. Ebben segítséget nyújt az alábbi videó:

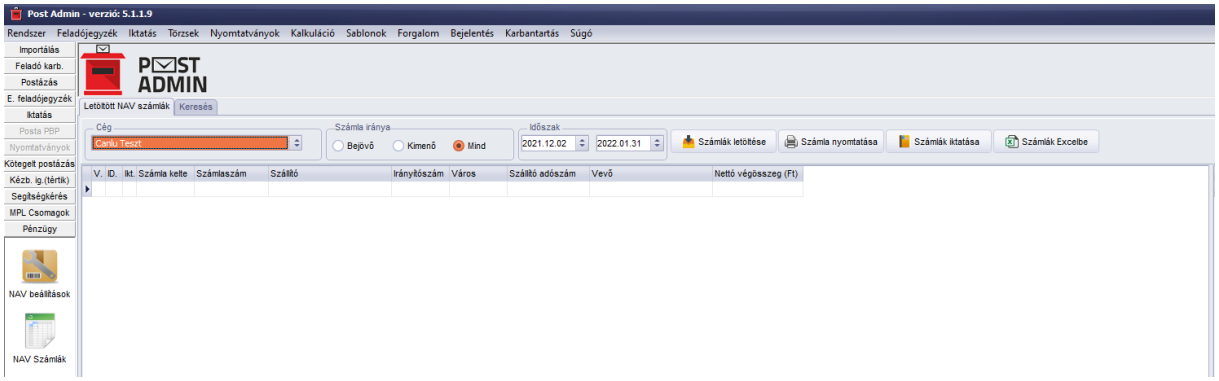
https://www.youtube.com/watch?v=I-R8uVPVMzg

A létrehozást követően meg kell adni a kapcsolódáshoz szükséges adatokat a Pénzügy gombsor NAV beállítások alatt:



A számlák letöltése

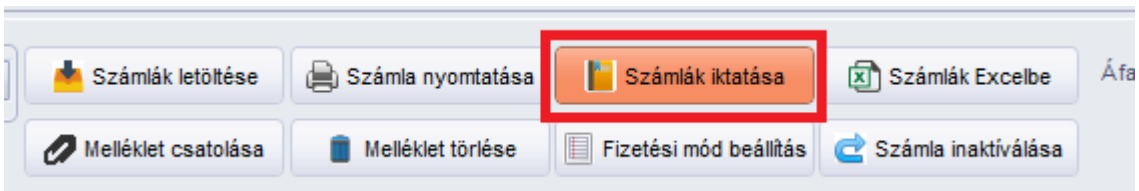
A számlák letöltése 30 napos időintervallummal lehetséges a Számlák letöltése gombbal. A letöltést követően a program képes számlakép generálásra dupla egérkattintással a számlán vagy a Számla nyomtatása gombra kattintva.



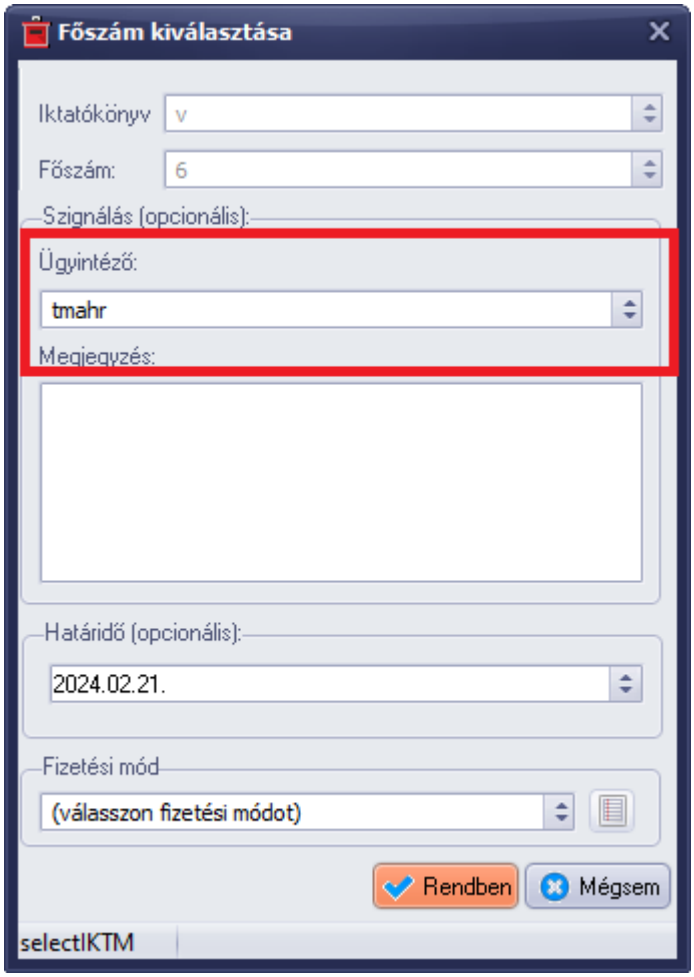
A letöltött számlák kezelése, utalványozás

A számlák letöltése után lehetőség van a számlákat iktatni, majd elindítani a jóváhagyási folyamatot.

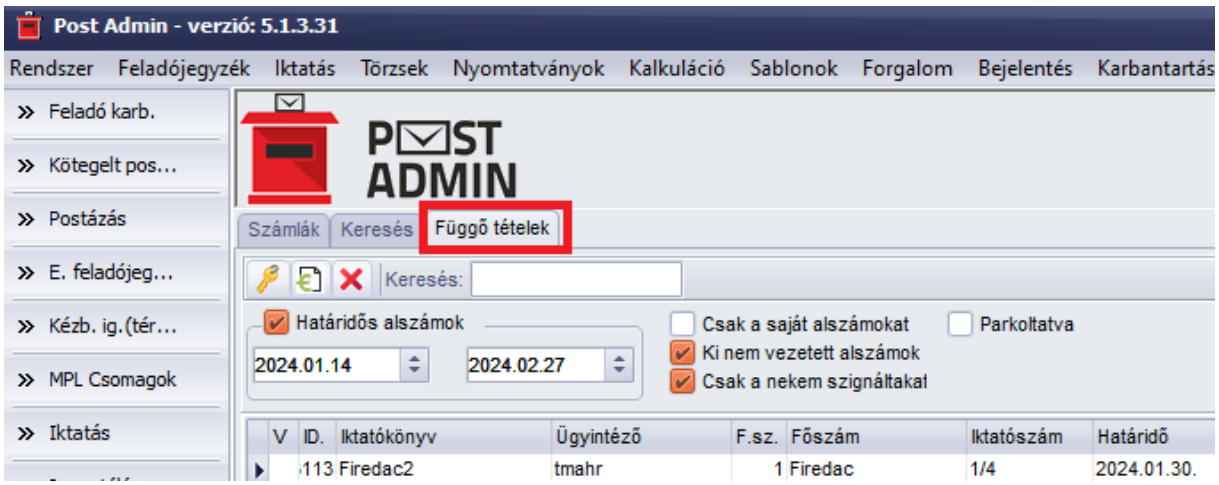
Első lépésként a letöltés után iktatni kell a számlákat az iktató modulba, a Számlák iktatása gombbal. (egyszerre több számlát is lehet iktatni, ehhez szóköz billentyűvel ki kell jelölni a számlákat)



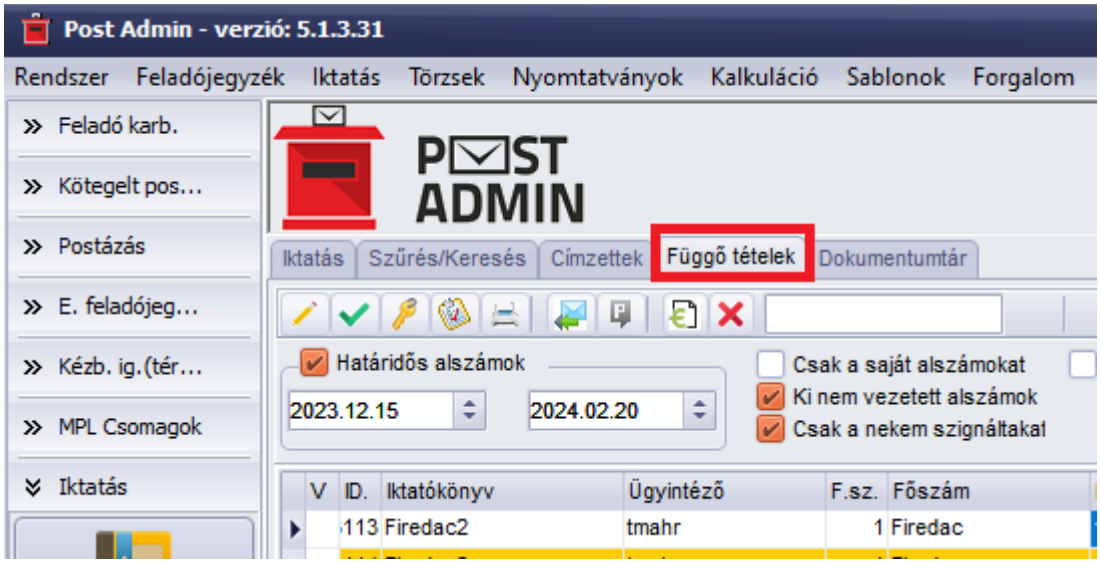
A megjelenő ablakban megadhatjuk, hogy mely iktatókönyv mely főszámára iktassa a számlákat a rendszer, amennyiben nem került előzőleg a NAV letöltési beállításoknál megadásra az iktatókönyv és főszám.



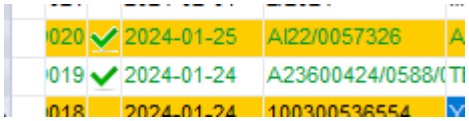
Szintén megadható, hogy mely kollégához kerüljön elsőként a beiktatott számla (szignálás). Ez a szignálás megjelenik a felhasználó függő tételei között a Pénzügyi modulban:



Vagy az Iktatás\Függő tételek fülön:

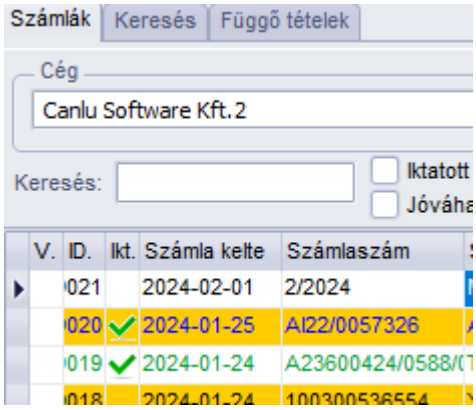


Az iktatott számlák zöld színnel jelennek meg a számla listában:



Számla továbbítása (tovább szignálás), köröztetés

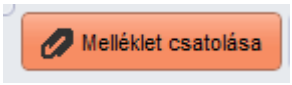
Amennyiben az adott kollégának a számlával további teendője nincsen, úgy lehetősége van a ikonnal tovább szignálni, vagy a ikonnal jóváhagyni vagy a ikonnal inaktívvá tenni. Természetesen ezen műveletek látszódnak a számla listában. A jóváhagyott számla sötétkék színnel jelenik meg:



Az inaktívvá tett (törölt) számlák szürke színnel jelennek meg:

Szkennelt számla csatolása

Amennyiben megérkezik papír alapon is a korábban letöltött számla, úgy annak csatolására van lehetőség a számlalista ablakban:

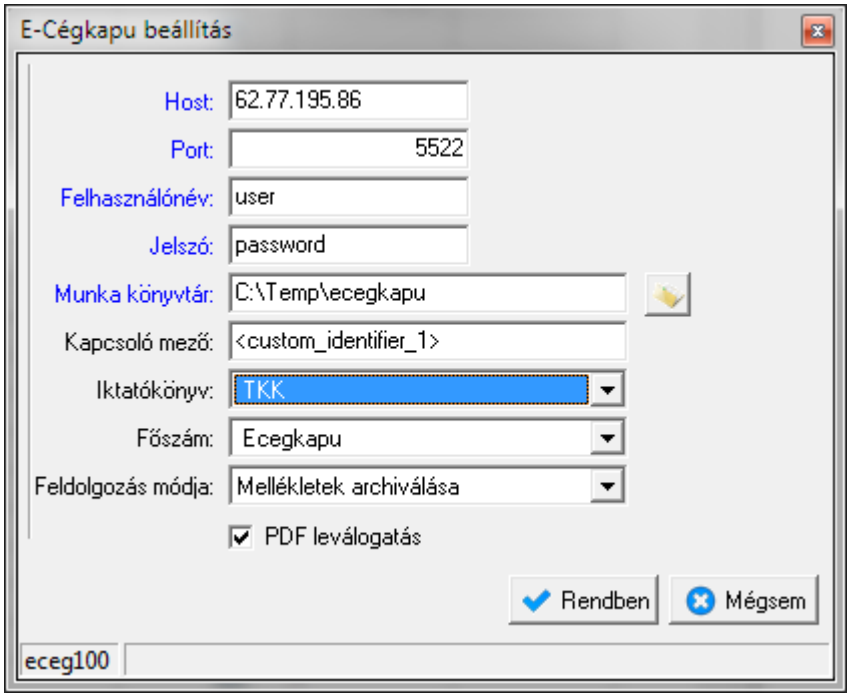


A függő tételeknél meg is jelenik a csatolt állomány, mely dupla kattintással meg is nyitható.

E-Cégkapu kapcsolat

A Post Admin program lehetőséget biztosít arra, hogy az E-Cégkapu szolgáltatással rendelkező felhasználók, letöltsék, iktassák és archiválják a beérkező adatokat.

Ehhez első lépésként be kell állítani a kapcsolat paramétereit. Ezt az Iktatás\E-cégkapu beállítás menüpont alatt tehetjük meg:

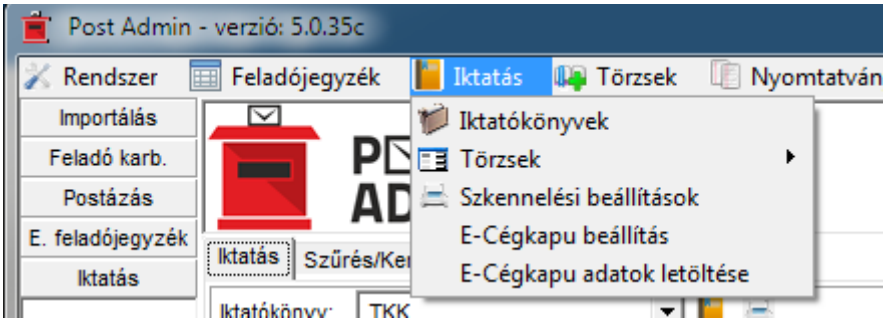


- Host: az SFTP tárhely ip címe
- Port: az SFTP portja
- Felhasználónév: a kapcsolódáshoz szükséges felhasználónév
- Jelszó: a kapcsolódáshoz szükséges jelszó
- Munkakönyvtár: a program minden fájlt a megadott munkakönyvtárba tölt le, kicsomagol, iktat, archivál
- Kapcsolódó mező: TKK feldolgozás módja esetén szükséges tölteni
- Iktatókönyv, Főszám: a megadott iktatókönyv és főszám alá iktatja az adatokat
- Feldolgozás módja:

- TKK feldolgozás-csak a pdf állományokat tölti le és látja el etikettel.
- Mellékletek archiválása: minden fájlt letölt és iktat, archivál

- PDF leválogat: TKK feldolgozás esetén minden pdf külön alszámon kerül iktatásra

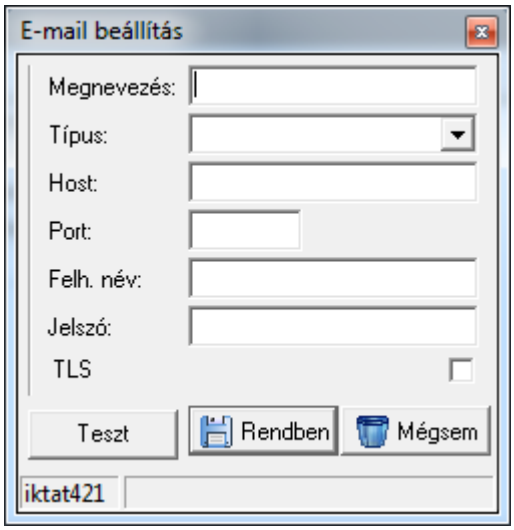
A beállított adatok alapján az állományok letöltése manuálisan történik az Iktatás\E-Cégkapu adatok letöltése menüponttal.



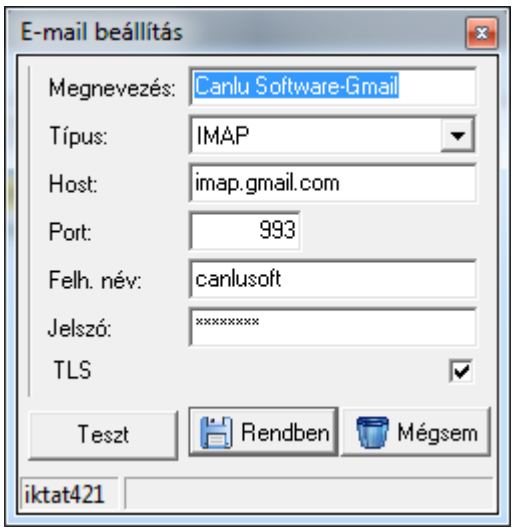
Iktatással kapcsolatos beállítások

E-mail fiókok beállítása és e-mail üzenetek iktatása

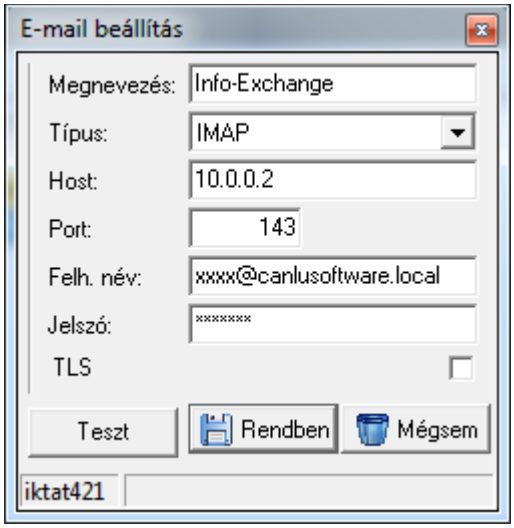
A Post Admin program lehetőséget kínál az e-mailek iktatására és archiválására, eml formátumban, de ahhoz, hogy egy e-mail fiók leveleihez hozzáférjünk, első lépésként be kell azokat állítanunk. A beállításhoz lépjünk be az Iktatás\Törzsek\E-mail beállítások menübe. Az itt megjelenő ablakban, a pluszjelre kattintva, hozzunk létre egy e-mail aliast:



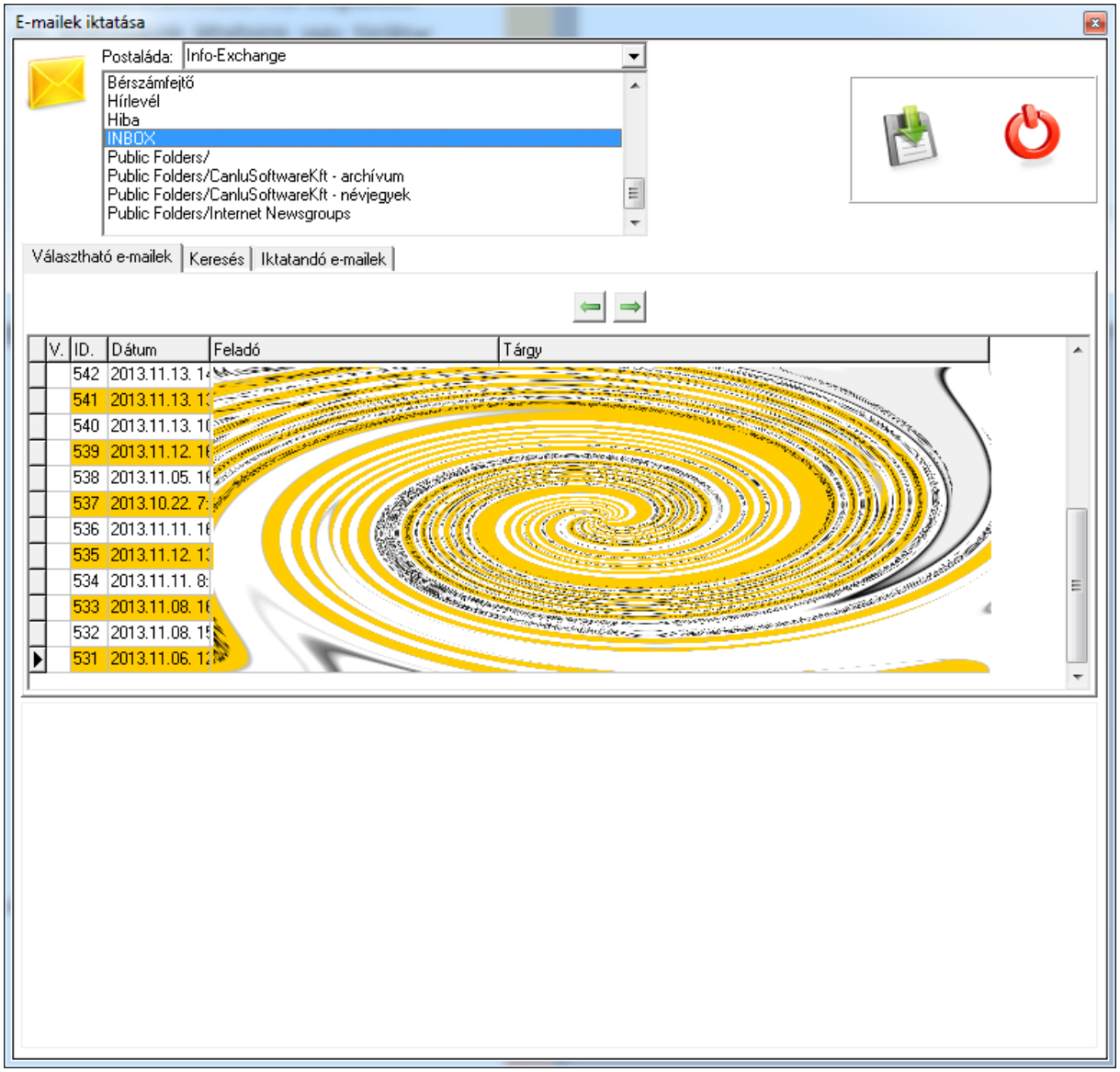
Példa Gmail-es beállításra:



Példa Exchange fiók beállításra:



A beállított e-mail aliasok elérhetőek az alszám létrehozása közben, a Mellékletek fülön, a boríték ikonra kattintva:

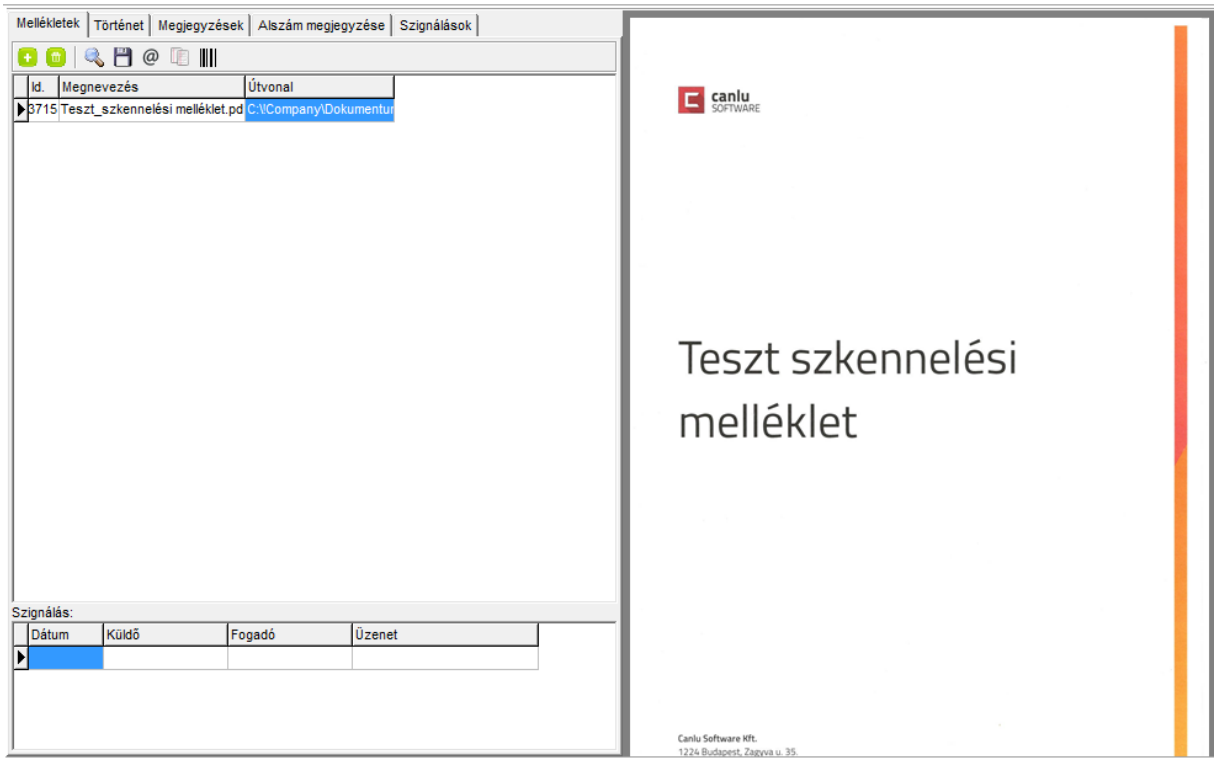


A megjelenő ablakban kiválasztható, hogy mely e-mail aliassal kívánunk dolgozni. Ezután válasszuk ki vagy keressük meg az iktatni kívánt e-mailt és jelöljük ki iktatásra. Természetesen több e-mail is iktatásra kerülhet. A kijelölés végeztével kattintsunk a lemez ikonra, ekkor a program lementi eml formátumban a kiválasztott e-maileket majd hozzáadja azokat a mellékletekhez.

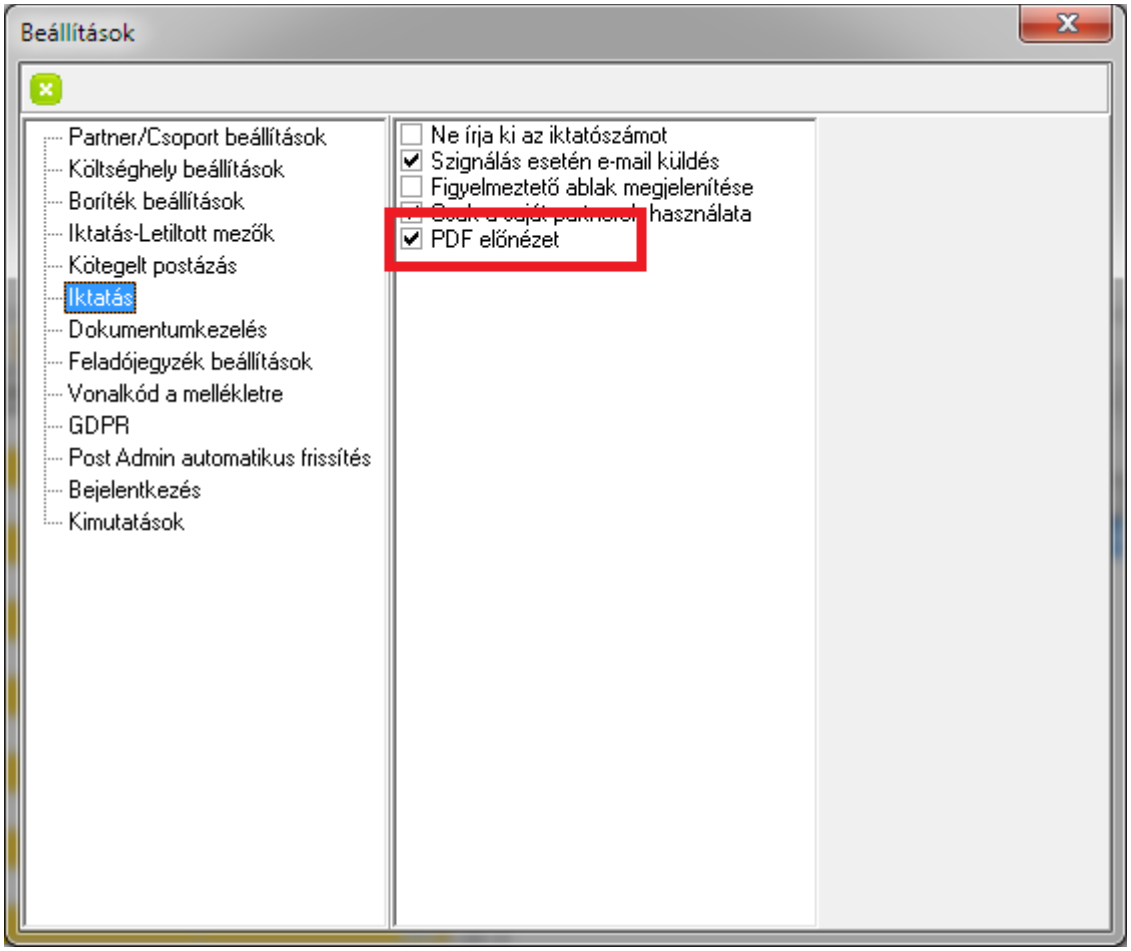
Szkennelési beállítások

PDF melléklet automatikus megjelenítése

A Post Admin programban beállítható, hogy a pdf mellékleteket automatikusan megjelenítse, ezáltal betekintést nyerhetünk a csatolt állományba:



A funkciót a Rendszer\Beállítások\Iktatás csoport alatt, a PDF előnézet bepipálásával tudjuk bekapcsolni:



Céginformáció - Kapcsolat

Canlu Software Kft.
1224 Budapest, Zagyva utca 35.
Telefon: +36-70-367-4888
Fax: +36-1-789-6683
E-mail: info@canlu.hu
Web: www.canlu.hu
Adószám: 14345823-2-43
Cégjegyzékszám: 01-09-899822