Tisztelt Felhasználók!

Közeledik az év vége, és ez nem csak az ünnepekről és a következő évi jókívánságokról szól sajnos, hanem az évente egyszer elvégzendő és az év végi ünnepeket megrontó feladatokról is.

Egy ilyen feladatra szeretnénk felhívni a figyelmet, melyet még az ünnepi szezon megnyitása előtt is el lehet végezni annak érdekében, hogy ne az ünnepek alatt vagy az első újévi munkanapon kelljen vele foglalkozni.

Minden olyan szervezetben, ahol iratkezelő rendszert használunk, szükséges megnyitni a következő évi érkeztető- és iktatókönyveket.

A feladat nagyon gyorsan és egyszerűen elvégezhető az eFOKI rendszerben (de ha elmarad, akkor minden felhasználót bosszantani fog a következő évben). Először is el kell dönteni, hogy ki végezze el? Egy szervezetben elegendő egy embernek foglalkoznia vele.

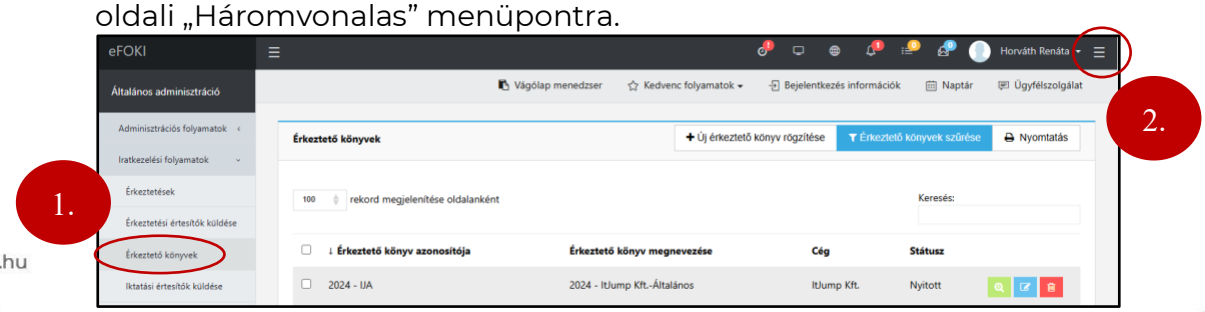
Az évnyitást olyan felhasználó tudja elvégezni, aki a menüpontjai között látja az

- Érkeztető könyvek
- Iktatókönyvek

menüpontokat.

Évnyitás folyamata

Nyisd meg az „Érkeztető könyvek” menüpontot, majd kattints a jobb oldali „Háromvonalas” menüpontra.



Ezt követően megjelenik a jobb oldali rejtett menürendszer és láthatóvá válik az „Évnyitás” menüpont.

ITJUMP KFT.

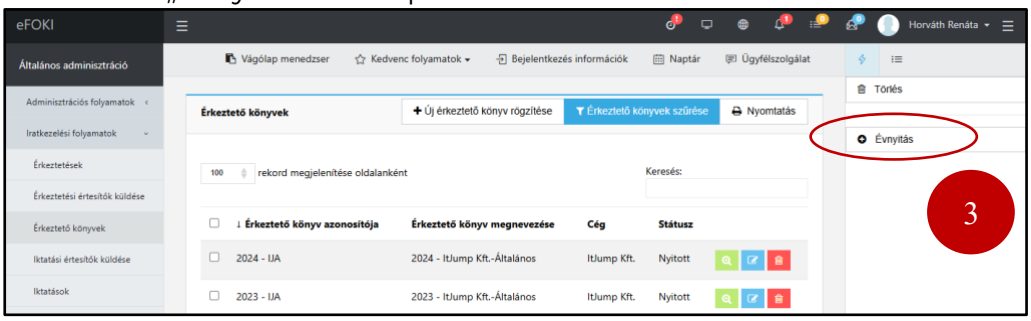
E-mail: info@itjump.hu

Telefon: (1) 700 1122

Levelezési cím:
1082 Budapest, Corvin köz 4.

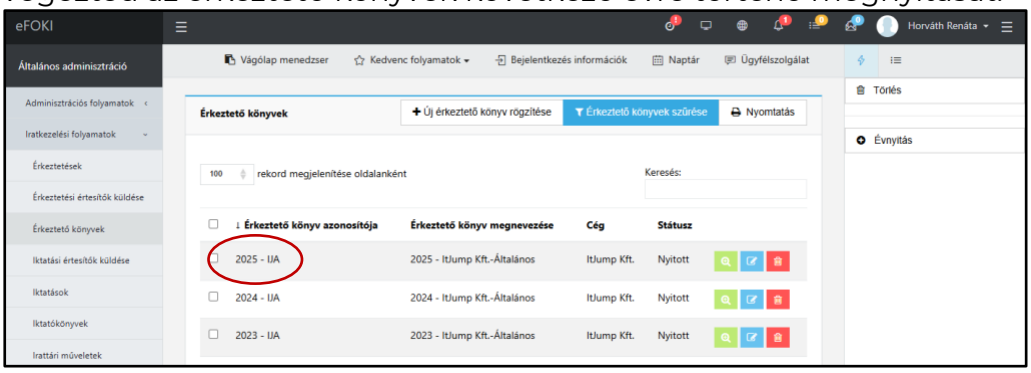
itjump.hu
efoki.hu

Kattints az „Évnyitás” menüpontra



Megjelenik egy narancssárga felugró ablak, amelyben felsorolva megtalálod a rendszerben levő, utolsó beállított érkeztető könyvet. (Ha esetleg ez a felugró ablak üresen jelenik meg, az azt jelenti, hogy ebben a vállalatban nem használtátok az érkeztetések folyamatot, ebben az esetben bezárhatod, nincs teendőd az érkeztetés tekintetében. Lépj át az „Iktatókönyvek” folyamatba az évnyitásához.)

Amennyiben van érkeztető könyv, úgy a felugró ablakban felsorolt érkeztető könyvek előtt található jelölőnégyzetbe kattintva jelöld ki azokat a tételeket, amelyekből létre szeretnéd hozni az új példányokat a következő év vonatkozásában.
Ha mindent kijelöltél, kattints az „OK” nyomógombra. Ezzel el is végezted az érkeztető könyvek következő évre történő megnyitását.

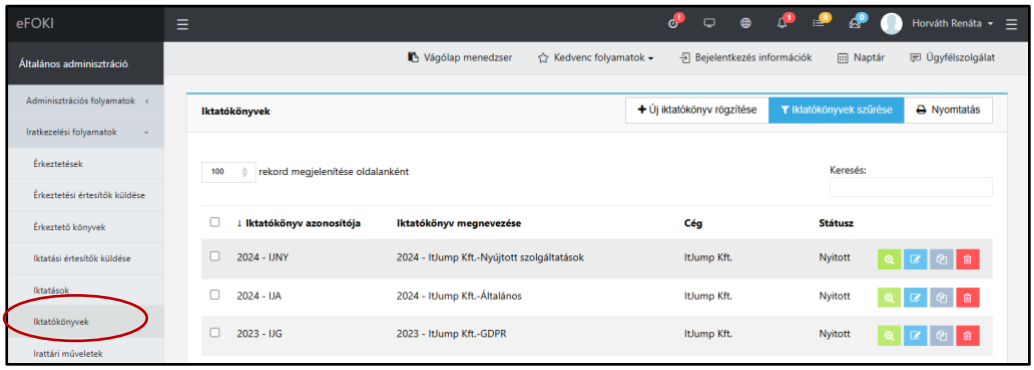


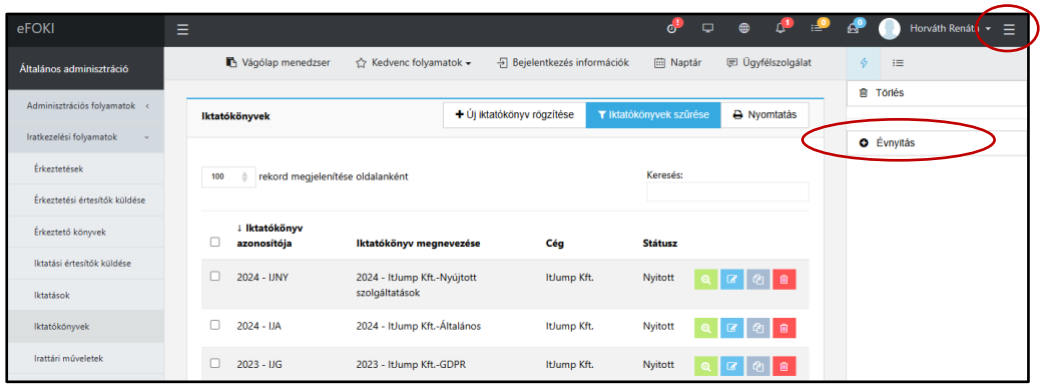
Az érkeztető könyvek között megjelenik a következő év érkeztető könyve. Természetesen a napi munka ettől függetlenül nyugodtan folytatható, mivel a megnyitott érkeztető könyvet a rendszer csak következő év január 1. napjától fogja figyelembe venni.

Az érkeztető könyvek létrehozását követően térj át az „Iktatókönyvek” menüpontra.

Az érkeztető könyvekhez hasonlóan ugyanezeket a lépéseket végezd el itt is.

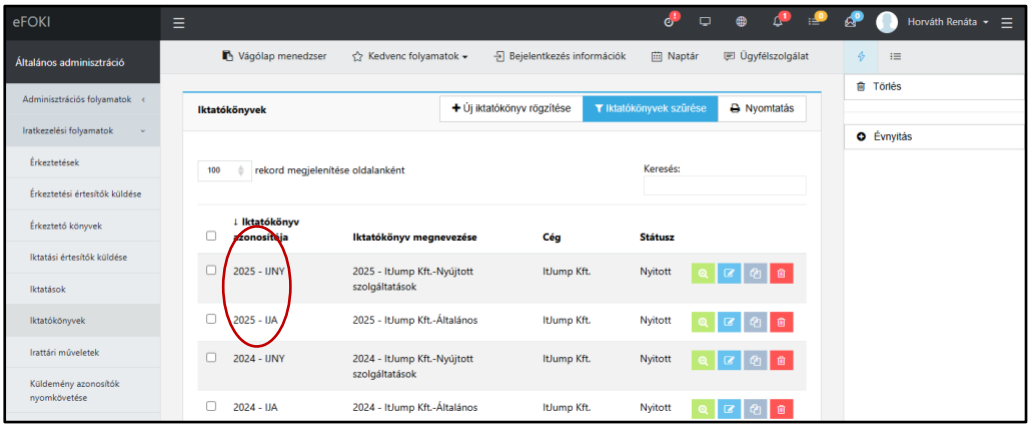
Az Évnyitás folyamattal az idei iktatókönyvek alapján, csoportos művelettel hozd létre a következő évre vonatkozó iktatókönyveket.





A menüpontra kattintva megjelennek az utolsó évhez tartozó iktatókönyvek. Itt szükséges bepipálni azokat a tételeket, amelyekből létre szeretnénk hozni az új példányokat a következő év vonatkozásában.

Kijelölés után az „OK” nyomógombra kattintva megtörténik az iktatókönyvek teljeskörű másolása.



Az így létrehozott iktatókönyvek nyitási időpontja automatikusan a másolt iktatókönyv évét követő év január 1. napja. Eddig a dátumig az érkeztető és iktatókönyvek, nem használhatók.

FONTOS!!! Január első munkanapján létre kell hozni az általános iktatókönyvekben azokat a technikai vagy szervezeten belül használni kívánt ügyiratokat, amelyekbe a szervezet arra jogosult és kötelezett munkatársai az iktatásokat megkezdik. Akár úgy is létrehozhatók, hogy az első iktatást az „Új irat iktatása új ügyiratba” menüponttal kezdeményezzük.
A célszerű megoldás viszont az, hogy listázzuk az előző év általános iktatókönyveinek összes ügyiratát.
Az így kapott lista alapján hozzuk létre január első munkanapján az aktuális év ügyiratait az „Új ügyirat rögzítése” nyomógombbal.

Ügyirat azonosító	Iktatókönyv	Éven túli iktatás	Ügyirat létrehozása	Ügyirat kategória	Ügyirat tárgya	Ügyirat partnere
ITAL-1/2024	2024 - ÁLTALÁNOS	Nem	2024.01.02	INFORMATIKA	Általános IT	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITAL-2/2024	2024 - ÁLTALÁNOS	Nem	2024.01.02	SZERVEZET, MŰKÖDÉS	Általános egyéb	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITAL-3/2024	2024 - ÁLTALÁNOS	Nem	2024.01.02	SZERVEZET, MŰKÖDÉS	Tulajdonos	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITAL-4/2024	2024 - ÁLTALÁNOS	Nem	2024.01.02	SZERVEZET, MŰKÖDÉS	szabályzatok	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITAL-5/2024	2024 - ÁLTALÁNOS	Nem	2024.01.02	SZERVEZET, MŰKÖDÉS	Vezetői értekezletek	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITAL-6/2024	2024 - ÁLTALÁNOS	Nem	2024.01.02	SZERVEZET, MŰKÖDÉS	Meghatalmazások	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITAL-7/2024	2024 - ÁLTALÁNOS	Nem	2024.01.02	SZERVEZET, MŰKÖDÉS	Belső ellenőrzés	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITHR-2/2024	2024 - HR	Nem	2024.01.02	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGYEK	Letiltás	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITHR-3/2024	2024 - HR	Nem	2024.01.02	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGYEK	Személyügyi dokumentumok	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITHR-4/2024	2024 - HR	Nem	2024.01.02	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGYEK	Egyéb	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITHR-6/2024	2024 - HR	Nem	2024.01.02	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGYEK	Átlagos statisztikai állományi létszám	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITHR-9/2024	2024 - HR	Nem	2024.01.02	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGYEK	GDPR	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITHR-10/2024	2024 - HR	Nem	2024.01.02	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGYEK	Visszaélés bejelentés	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITIG-1/2024	2024 - IGAZGATÁS	Nem	2024.01.02	FŐKÖNYVELŐSÉG IRATAI	Pénzügy	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITIG-4/2024	2024 - IGAZGATÁS	Nem	2024.01.02	KÖZBESZERZÉS, BESZERZÉS	Közbeszerzés	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITIG-5/2024	2024 - IGAZGATÁS	Nem	2024.01.02	TULAJDONOSI KÉPVISELET	Felügyelőbizottsági anyagok	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITIG-6/2024	2024 - IGAZGATÁS	Nem	2024.01.02	NEMZETKÖZI PROJEKTEK	Nemzetközi ügyek	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITIG-7/2024	2024 - IGAZGATÁS	Nem	2024.01.02	ÁLTALÁNOS VEZETÉS-IRÁNYÍTÁSI ÜGYEK	Hatósági általános ügyek	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITIG-9/2024	2024 - IGAZGATÁS	Nem	2024.01.02	ÁLTALÁNOS VEZETÉS-IRÁNYÍTÁSI ÜGYEK	Egyéb	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITÜZ-1/2024	2024 - ÜZEMELTETÉS	Nem	2024.01.02	ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK	Üzemeltetés	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITÜZ-2/2024	2024 - ÜZEMELTETÉS	Nem	2024.01.02	ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK	Bérlők	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITÜZ-3/2024	2024 - ÜZEMELTETÉS	Nem	2024.01.02	ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK	Szállítók	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITÜZ-4/2024	2024 - ÜZEMELTETÉS	Nem	2024.01.02	ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK	Rendezvények	A szervezet önmaga az ügyirat partnere
ITÜZ-5/2024	2024 - ÜZEMELTETÉS	Nem	2024.01.02	ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK	Egyéb	A szervezet önmaga az ügyirat partnere

A fenti példa alapján a következő ügyiratokat szükséges létrehozni

Iktatókönyv	**Ügyirat tárgya**	**Ügyirat kategória**
2026 - ÁLTALÁNOS	Általános IT	INFORMATIKA
2026 - ÁLTALÁNOS	Általános egyéb	SZERVEZET, MŰKÖDÉS
2026 - ÁLTALÁNOS	Tulajdonos	SZERVEZET, MŰKÖDÉS
2026 - ÁLTALÁNOS	szabályzatok	SZERVEZET, MŰKÖDÉS
2026 - ÁLTALÁNOS	Vezetői értekezletek	SZERVEZET, MŰKÖDÉS
2026 - ÁLTALÁNOS	Meghatalmazások	SZERVEZET, MŰKÖDÉS
2026 - ÁLTALÁNOS	Belső ellenőrzés	SZERVEZET, MŰKÖDÉS
2026 - HR	Letiltás	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGY
2026 - HR	Személyügyi dokumentumok	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGY
2026 - HR	Egyéb	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGY
2026 - HR	Átlagos statisztikai állományi létszám	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGY
2026 - HR	GDPR	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGY
2026 - HR	Visszaélés bejelentés	SZEMÉLYZETI, BÉR-ÉS MUNKAÜGY
2026 - IGAZGATÁS	Pénzügy	FŐKÖNYVELŐSÉG IRATAI
2026 - IGAZGATÁS	Közbeszerzés	KÖZBESZERZÉS, BESZERZÉS
2026 - IGAZGATÁS	Felügyelőbizottsági anyagok	TULAJDONOSI KÉPVISELET
2026 - IGAZGATÁS	Nemzetközi ügyek	NEMZETKÖZI PROJEKTEK
2026 - IGAZGATÁS	Hatósági általános ügyek	ÁLTALÁNOS VEZETÉS-IRÁNYÍTÁS
2026 - IGAZGATÁS	Egyéb	ÁLTALÁNOS VEZETÉS-IRÁNYÍTÁS
2026 - ÜZEMELTETÉS	Üzemeltetés	ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK
2026 - ÜZEMELTETÉS	Bérlők	ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK
2026 - ÜZEMELTETÉS	Szállítók	ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK
2026 - ÜZEMELTETÉS	Rendezvények	ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK
2026 - ÜZEMELTETÉS	Egyéb	ÜZEMELTETÉSI ÜGYEK

Egyes szervezetek esetében az is előfordulhat, hogy nem a fenti struktúrára hasonlít a leszűrt lista, hanem akár partnerenként hozták létre ügyiratokat. Az is előfordulhat, hogy az adott szervezet csak egy általános iktatókönyvet használ (a fenti példában 4 iktatókönyv került kialakításra).
Az is előfordulhat felszámoló szervezetek vagy követeléskezelő cégek esetében, hogy a szervezet általános iktatókönyve csak egy, úgynevezett technikai ügyiratot tartalmaz és ebben az ügyiratban rögzítenek minden olyan iktatást, amely a szervezet működtetésével kapcsolatos. Ezen szervezetek esetében természetesen a következő évben is elegendő egy ügyiratot nyitni.

A felszámoló és követeléskezelő szervezetek szakmai iktatókönyveinek (pl.: fizetésképtelenségi vagy követeléskezelési iktatókönyv) esetében nincs szükség ügyirat nyitására, hiszen minden

ügyirat az eljárás kijelölő végzését követően vagy az adott követelés feletti rendelkezési jog átvételével jön létre. Ezen iktatókönyvek esetében figyeljünk arra, hogy a megnyitásra kerülő ügyiratokban legyen engedélyezett az éven túli iktatás, hiszen egyes ügyek több évig is elhúzódhatnak.

FONTOS!!! Az előző évi iktatókönyvek nem kerülnek automatikusan lezárásra, ez csak egyesével, manuálisan végezhető el.

Az évnyitás folyamathoz készített videó az alábbi linken érhető el:

https://www.youtube.com/watch?v=xP8dumeYDjQ

Üdvözlettel,
ItJump Kft.