

Az Iktató kitöltéséről

Mellékelten csatoltam egy képet is, hogy miképpen néz ki kitöltve az iktató.
Ezt az iktatót folyamatosan lehet használni, nem kell évente újat kezdeni.

Oszlopok megnevezése

Helyi iktatószám:

Automatikusan töltődik ki év elejétől év végéig, 1-től kezdve. Ha a dátumnál az évszám változik (átlépünk a következő évbe), ismét 1-től kezdődik a szám. Az 1-es iktatószám sora zöldre vált – kivétel a legelső sor. A szám mellett látható az évszám is. Színe kék, a küldött leveleknél, lila a kapott leveleknél – ehhez be kell írni a valamit a „Küldő iktatószáma/küldő dátuma” oszlopba.

Érkezés/küldés dátuma.

Az iktatás dátuma - beérkező iratok esetében a beérkezés dátuma, küldött iratok esetében a küldés dátuma – kerül ebbe az oszlopba. A dátumokat növekvő sorrendben kell beírni. A dátum beírása után jelenik meg az iktatószám. Ha valami ok miatt javítani szeretnénk az ide beírt dátumot, be kell írni a „ha válasz” oszlopba „válasz” megjegyzést, és akkor nemcsak a legutolsó beírt dátum utáni dátum írható be, hanem az előző sor utáni dátum is. Annál korábbi nem.

Küldő iktatószáma/ keltezése

A kapott iratok iktatószáma és keltezése kerül ebbe az oszlopba. Ha ide bármit beírunk, az iktatószám színe lilára vált.

Címzett kitől/kinek

Ebbe az oszlopba kerül a küldő, illetve a címzett neve. Kitöltése kötelező

Tárgykivonat

Ebbe az oszlopba kerül az irat rövid tárgykivonata, megnevezése. Kitöltése kötelező

Iratgyűjtő

A lenyílóból kiválasztható (vagy később az első karakterek begépelése után felajánlja) az irattári ügykörjegyzék szerinti iratgyűjtő megnevezését. A következő iratgyűjtő megnevezése érhető el, mellette az iratgyűjtő száma:

- Anya és családkönyvi - 3/6
- Felsőbb egyházi intézményekkel - 7
- Egyházközségi szinten - 8
- Választók névjegyzéke - 9
- Levéltár leltára - 11/1
- Selejtezési munkálatok és levelezésük - 11/3
- Évenkénti vagyonleltárak - 12/2
- Bérleti szerződések - 12/4
- Költségvetések, számadások - 17

A három gyakoribb (3/6, 7, 8) iratgyűjtő háttere színesre vált, a többi fehér marad. Ha iratunk egyik elérhető iratgyűjtőhöz sem tartozik, üresen lehet hagyni a cellát.

Lapok száma

Az iratgyűjtőn belüli lapszámozás (nem sorszámozás!!) elkészítéséhez szükséges. Az alapértelmezés 1 irat 1 lap. Ha nem egy lap az adott irat, csak akkor kell kitölteni. Pl. ha kapunk egy 3 oldalas körlevelet az egyházmegyétől, és a 3 oldal 2 lapra van nyomtatva (1. lap elejére-hátára + 2. lap eleje), akkor ide 2-öt kell beírni, de ha 3 lapra nyomtatták, akkor 3-at. Ha olyan levelet kapunk, hogy egy lapra 4

tárgysorozat van ráírva, akkor az első iktatott tárgy után üresen kell hagyni, a következők után 0 kell beírni, hogy a lapszám ne növekedjék, mivel mind a 4 tárgysorozat egy lapon van.

Ha válasz

Ezt az oszlopot csak akkor kell kitölteni, ha ugyanaz szám alatt szeretnénk megválaszolni az előző levelet. Ha ide beírjuk „válasz”, az iktatószám nem változik, az előző irat száma marad.

Ha ide beírjuk „válasz”, lehet javítani a dátumot, de ne felejtsük el javítás után kitörölni a „válasz”-t.

Megjegyzés

Ide bármit be lehet írni, de csak itt jelenik meg.

Hivatkozás címe

Ide be lehet szűrni az elküldött iratok, vagy ha a kapott iratok számítógépes formában is megvannak elérését. A következő az eljárás: Excel beszúrás menü, majd hivatkozás beszúrása. Ha itt létrehoztuk a hivatkozást, később nem kell keresgélni az iratot, hanem ide kattintva egyből megjelenik (néhány operációs rendszer rá fog kérdezni, hogy tényleg meg akarod-e nyitni).

Iratgyűjtői sorszám

A három gyakoribb (3/6, 7, 8) iratgyűjtő - amiket évente kell leltározni – iratgyűjtőn belüli sorszámát (nem lapszámát!!!) mutatja. Automatikusan töltődik ki, évente 1-től kezdve.

Néhány megjegyzés

Az iktatóban sort kihagyni nem lehet. Ha kihagyjuk, a számozást 1-től kezdi ismét. Ha úgy gondoljuk, hogy adott napon szükség lesz egy számra, a dátumot be kell írni.

Lehet használni az „autoszűrő”-t, csak használat után ne felejtsük el kikapcsolni, különben nem fog látszani a következő iktató sor.

Lehet nyomtatni az irattári leltárt, és egy iktatókönyvhöz hasonló listát az iktatott iratokról.

Az iktató 2010-es Excelben készült, más táblázatkezelővel, az Excel korábbi változatával nem próbáltam ki.

Ezt az iktatót önkéntesen készítettem el. Szándékom az volt, ha már be kell gépelni az irattári leltár miatt az iktatott iratok nagy részét, legyen meg a számítógépes iktatás is, ahol sokkal könnyebben lehet visszakeresni bármit. Tehát arra kérdésre, hogy elég-e csak számítógépen iktatni és év végén kinyomtatni, nem én fogom megadni a választ.

Mindenkinek jó munkát!

Beke Tivadar-István

Zabola, 2014. február 5.