**A szerepkörök értelmezéséhez kérjük, olvassa el az alábbi kitöltési útmutatót!**

1 Szervezeti egység azonosító: Az iktatószám elején szereplő betűkód. Ha a szervezeti egység nem rendelkezik még szervezeti egység azonosítóval „X”-szel jelölendő.

2 Kérelmének tárgyát a következő betűjelekkel jelölje: I – Igénylés, V – Visszavonás, HÁ – Hozzáférés Átadás. Iktató szerepkör visszavonás kérelmezése esetén minden esetben szükséges annak az iktató szerepkörrel rendelkező dolgozónak a megjelölése, aki számára a visszavont hozzáférés átadható az addig keletkezett iratok megtekinthetősége érdekében.

3 A táblázat megfelelő oszlopában a szerepkört/szerepköröket X-szel jelölje. Egy adatlapon több felhasználó igénylése és visszavonása is megjelölhető. Egy személy több szerepkörben is szerepelhet.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Szerepkör | Leírás | Ki lehet? |
| iktató | Széles funkciókörrel rendelkező szerepkör, amely el tudja végezni a programban az **érkeztetés**, **bontás**, **iktatás**, **szignálás**, **postázás**, **ügyirat lezárás**, **irattárazás** lépéseit. | ügykezelő munkatárs  (a programba belépési jogosultsága van) |
| vezető és szignáló | A szerepkör a **vezetői feladatok** elvégzését biztosítja, úgymint **szignálás**, **ügyiratok**, **iratok**, **példányok keresése**, **lekérdezések összeállítása**, **szűrt listák kiexportálása**. | vezető beosztású felhasználó  (a programba belépési jogosultsága van) |
| ügyintéző | Az ügyintéző szerepkör azoknak a felhasználóknak javasolt, akik **alapvetően ügyiratok**, **iratok ügyintézői lehetnek**, a vezető által meghatározott **ügyintézési feladatokat látják el**. | ügykezelő munkatárs  (a programba belépési jogosultsága van) |
| dolgozó | Azok a dolgozók, akik nem lépnek be a programba, de iktatás során ügyintézőnek jelölhetők, valamint postázás során kiválaszthatók Eredeti címzett személynek. | bárki  (a programba belépési jogosultsága **nincs**) |
| érkeztető/postabontó | **CSAK** a küldemény érkeztetését és bontását tudja elvégezni a programban. | ügykezelő munkatárs  (a programba belépési jogosultsága van) |
| hiteles másolat (készítő) | Az Iratkezelési Szabályzat 22§. (2) bekezdése szerint elektronikus aláírás vagy elektronikus bélyegző használatára jogosult személy, aki a „Hiteles másolat” funkciót használhatja a programban. | szervezeti egység vezetője által megjelölt személy |

|  |  |
| --- | --- |
| Szervezeti egység neve: | Szervezeti egység azonosító1: |

**A fenti szervezeti egységnél az alábbi személyek szerepkör beállítását/visszavonását kérem:**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **I**génylés  **V**isszavonás  **H**ozzáférés **Á**tadás2 | Dolgozó neve | e-mail cím  (csak az egyetem által hivatalosan elfogadott regisztrált e-mail cím adható meg, a többi elutasításra kerül) | Mellék | SZEREPKÖRÖK3 | | | | | |
| iktató | ügyintéző | dolgozó | vezető és szignáló | érkeztető/  bontó | hiteles másolat (készítő) |
| I | Próba Péter Tamás | proba.peter.tamas@med.unideb.hu | 55555 | x |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Kapcsolattartó személy** *(az adott szervezeti egységnél az iratkezelés megszervezéséért felelős személy, aki folyamatos tájékoztatást ad és kap a szervezet iratkezelési feladatainak ellátásáról és ellátásához)* | | | |
| Név: | beosztás: | e-mail cím: | mellék: |

Dátum: Kérelmező szervezeti egység vezető neve: Kérelmező szervezeti egység vezető aláírása:

………………………………………………… ……………………………………………………….. P.H. ………………………………………………………………