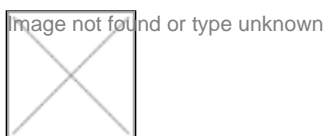


# Iratkísér? nyomtatása

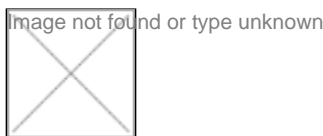
Az U-Office rendszerben lehet?sége van az egyes tételek esetén iratkísér? dokumentumot generálni. Erre az adott tételtípus táblázatok oldalán van lehet?sége.

Generáláshoz kattintson az **Exportálás** gombra, majd a lenyíló menüben az **Iratkísér? létrehozása** lehet?ségre.



1. ábra - Exportálás menü

Ekkor a rendszer belép az Iratkísér? létrehozása módba, ahol a táblázat első oszlopában kijelölheti azokat a tételeket, amelyeket szerepeltetni szeretne a dokumentumon. A sárga fejlécben láthatja azt is, hogy eddig hány tételt jelölt ki a táblázatban.



2. ábra - Iratkísér? generálása mód

Amikor minden tételt megjelölt, amit be kíván adni, akkor a **Létrehozás** gombra kattintva az U-Office elkészíti a kész iratkísér?t, amelyet PDF fájlban ment le a rendszer az Ön gépére.

**Figyelem:** A generált iratkísér?n található **Beérkezés dátuma**, **Továbbküldés dátuma** és **Megjegyzés** mez?ket a TTIK Dékáni Hivatal tölti ki. A nyomtatás után egyedül az Ügyintéző aláírása részénél kell aláírni a kész dokumentumot, illetve személyi dokumentumok iratkísér?jén alá kell húzni az SZTE aláírók oszlopban a megfelelő értéket.

**Figyelem:** A személyi adatokhoz generált iratkísér?n minden sorban alá kell húzni az adott kifizetéshez tartozó **"SZTE aláírók"** oszlopban a megfelelő értéket.

**Tipp:** A táblázatokban a tételeket rendezheti a **Legutóbbi módosítás dátuma** szerint is (Megjeleníthet? az Oszlopbeállítások menüben), így előre kerülhetnek a táblázatban azok a tételek, amelyeket mostanában szerkesztett, így könnyebb ezekben?l iratkísér?t nyomtatni.

