

Poszeidon oktatási anyag ügyintézők részére

Tartalom

I. Belépés.....	4
II. Kezdőoldal	5
III. Posta átvétel.....	6
IV. Bontás	7
V. Rögzítés, ha a küldemény nem iktatandó	9
VI. Iktatás (bejövő küldemények esetén)	10
VII. Kimenő/Belső iktatás	12
VIII. Helyben iktatás.....	14
IX. Ügyirat ellátása irattári tételszámmal	15
X. Ügyirat postázása	16
XI. Közvetlen a szervezethez beérkezett küldemények kezelése	18
1. Érkeztetés, ha a küldemény nem bontható	18
2. Érkeztetés, ha a küldemény bontható, de nem iktatandó	20
XII. Irat (példány) belső átadása	22
XIII. Csatolmány utólagos feltöltése	24
XIV. Matriális példány átvétele (irat belső postázása során).....	25
XV. Irat elintézetten állítása	26
XVI. Előzménykeresés	27
XVII. Új külső partner felvétele	28
XVIII. Csoportos postázás.....	30
XIX. Boríték átvétele	32
XX. Szignálás.....	33
XXI. E-mail érkeztetése, iktatása	34
1. E-mail érkeztetés az Outlook rendszerből.....	35
2. Bejövő E-mail iktatása az Outlook rendszerből.....	37
3. Kimenő e-mail iktatása	40
4. Mellékletek mentése.....	41
XXII. Ügyirat lezárása	42
XXIII. Csoportos ügyirat lezárás	44
XXIV. Ügyirat irattározása	46
XXV. Csoportos irattározás	48
XXVI. Ügyiratok szerelése iktatáskor	50
XXVII. Ügyiratok szerelése utólag	51

XXVIII.	Keresés.....	52
1.	Küldemény keresése	53
2.	Ügyirat keresése	55
3.	Irat keresése	58
4.	Példány keresése.....	60
5.	Elektronikus keresése.....	62
XXIX.	Fogalomtár.....	63

I. Belépés

A kliens telepítését a helyi rendszergazda végzi, ha az IIG munkatársai távoli eléréssel még nem tették meg.

Belépés a C:\Poszeidon.NET\Poszeidon.exe indításával, vagy az asztalon lévő parancsikonnal. Első körben csak az azonosítás történik meg.

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer
3.701.3.6

Szerver: TESZT
Azonosító: teszt8
Jelszó: ●

Bejelentkezés
Kilépés a programból

A sikeres azonosítást követően van lehetőség a szerepkör kiválasztására és a nyelv beállítására. Többnyire egy felhasználó egy szerepkörrel rendelkezik. A nyelv alapértelmezetten Hivatalos, vagyis magyar.

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer
3.701.3.6

Szerver: TESZT
Azonosító: teszt8
Jelszó: ●

Szerepkör: Központi iratkezelő/Postázó
Nyelv: Hivatalos

Belépés
Kijelentkezés

Utolsó belépés dátuma: 2019.11.15. 09:57:12

II. Kezdőoldal

A Poszeidon kezdő oldala az úgynevezett összesített információk oldala.

Poszeidon Összesített információk

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Súlyó

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Összesített információk

- Iktatás
- Érkeztetés
- Keresés
- Saját
- Küldemények
- Iratok
- Szignálások
- Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
 - Feladott küldemények
 - Feladott materiális példányok
 - Feladott ügyiratok
 - Várható küldemények
 - Várható materiális példányok
 - Várható ügyiratok
- Személyes postáim
- Partnerek

Kedves Horváth Gábor!

Önnek a következő teendői vannak a rendszerben:

Tájékoztatások

Új kapott tájékoztatások	0	←
Lezáratlan kapott tájékoztatások:	0	←
Lejárt határidejű kapott tájékoztatások:	0	←
Lezáratlan kiírt tájékoztatások:	0	←
Lejárt határidejű kiírt tájékoztatások:	0	←

Határidő

	Közelgő:	Lejárt:
Ügyiratok:	0 ←	1 ←
Iratok:	0 ←	0 ←
Materiális példányok:	0 ←	0 ←

Adattulajdonosa vagyok
 Ügyintézője vagyok
 Hozzáférője vagyok

Várható posták

Saját Szervezeti egység

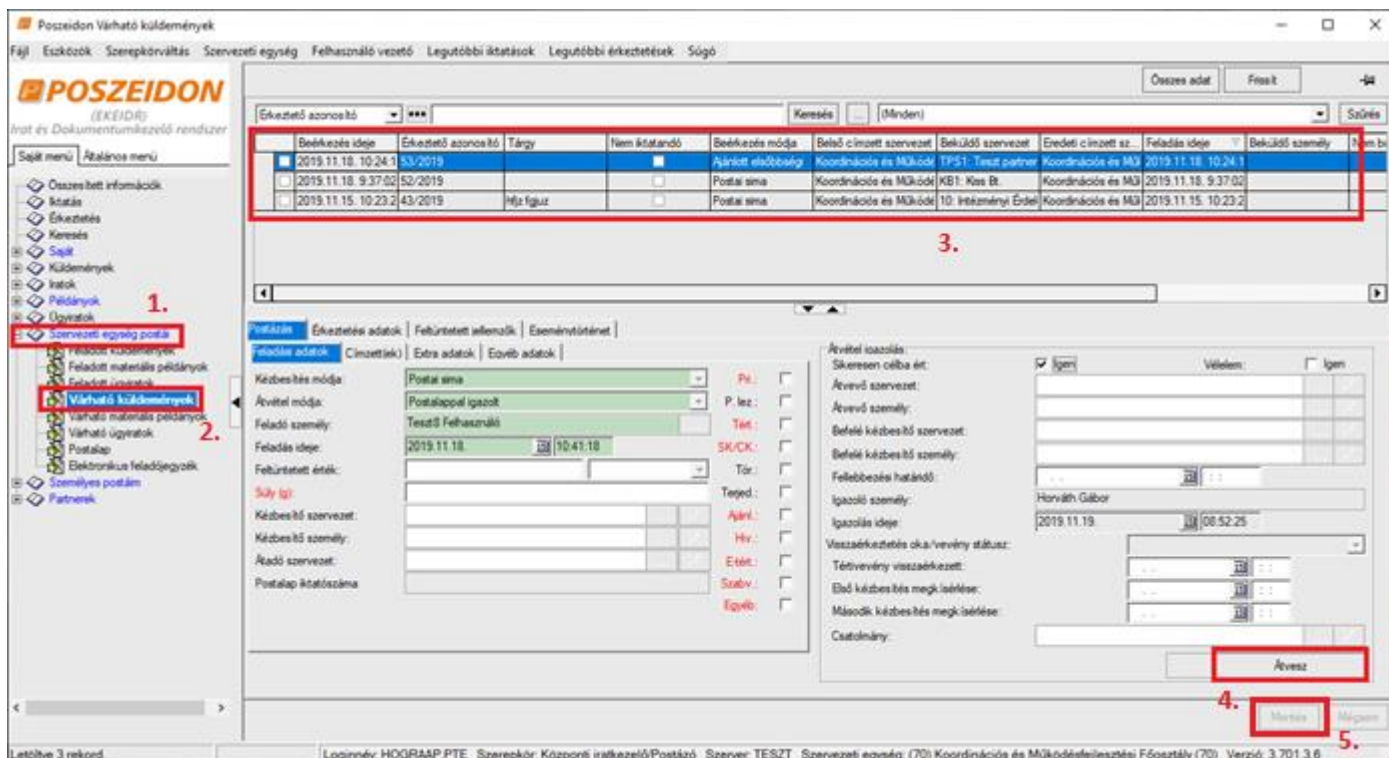
	Új	Osszes
Küldemények:	2	3 ←
Materiális példányok:	0	2 ←
Ügyiratok:	0	0 ←
Borítékok:	0	0 ←
KÉR küldemény (nem kezelt)	?	? ←

Legutolsó belépés: 2019.12.11.

Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyintéző Szerver: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejleszté

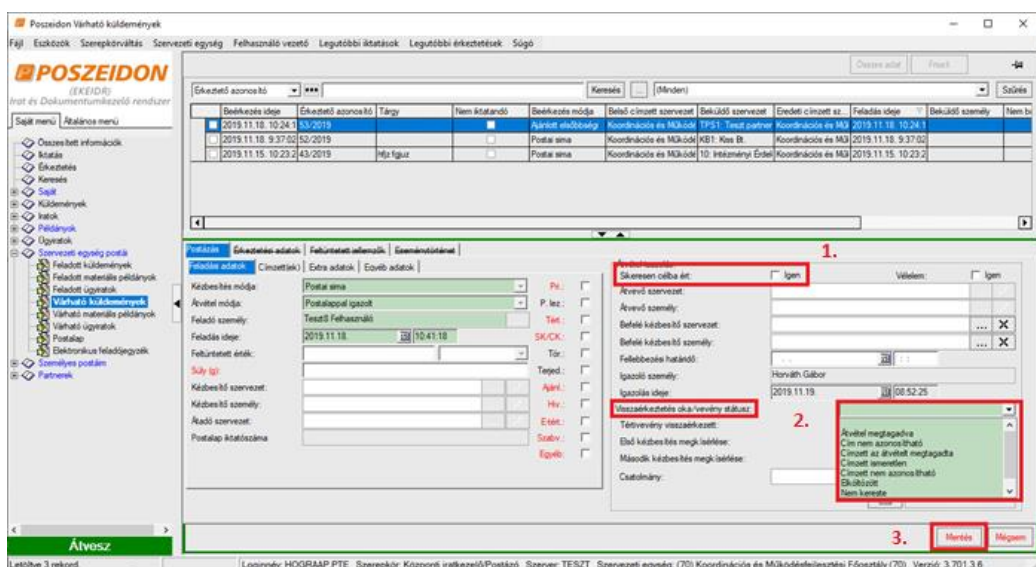
III. Posta átvétel

A szervezeti egység számára érkezett küldeményeket a bal oldali menüben a Szervezeti egység postái / Várható küldemények pont alatt találjuk. A küldeményeket a fizikai átvételét követően a rendszerben is át kell venni.



1. A Szervezeti egység postái menüpontot ki kell választani
2. Ezen belül a Várható küldemények menüpontra kell kattintani.
3. Kilstázásra kerülnek a várható küldemények. A kilistázott küldeményekre kattintva további információkat tudhatunk meg a küldeményről. Válasszuk ki azt a küldeményt, amit át szeretnénk venni és fizikailag is megérkezett.
4. Kattintsunk az Átvész gombra
5. Majd mentés

Ha fizikailag nem érkezett meg a küldemény, akkor a rekord kijelölését követően vissza kell érkeztetni a küldeményt.



1. az Átvész gombra kattintás után a Sikeresen célba ért mezőből ki kell venni a jelölőt
2. Visszaérkeztetés okát meg kell adni
3. Mentés

IV. Bontás

Egy bontatlan küldemény bontását a rendszerben a Küldemények menü alatt lehet elvégezni. Figyeljünk arra, hogy a jobb oldali lenyíló menüben a „minden” szerepeljen. A kiválasztott rekord kijelölését követően a Postabontás lapfülön a Felbont majd a Mentés gomb megnyomását kell elvégezni.

POSZEIDON (EKEJDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

- Összesített információk
- Kitétel
- Ékeztetés
- Keresés
- Saját
- Küldemények** (1)
- Iratok
 - Materialis példányok
 - Elektronikus állományok
 - Iratkapcsolatok
- Kitétel
 - Materialis példányok
 - Elektronikus állományok
 - Ékeztetési bejegyzés
 - Iratkapcsolatok
- Példányok
 - Materialis példányok
 - Elektronikus állományok
 - Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
 - Feladott küldemények
 - Feladott materialis példányok
 - Feladott ügyiratok
 - Várható küldemények
 - Várható materialis példányok
 - Várható ügyiratok
- Postalap
 - Elektronikus feladójegyzék
- Személyes postám
- Partnerek

Beküldő vezetékneve: *** Keresés: (Minden) (2) Szűrés

Ékeztető azo	Kitelézám	Létrehozás ideje	Beküldő szervezet neve	Beküldő vezetékneve	Beküldő utóneve	Eredeti címzett szervezet neve	Beküldő
53/2019		2019.11.18. 10:41:19	Test partner szervezet			Koordinációs és Működésfejlesztési	Ányó
43/2019		2019.11.15. 10:26:39	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Koordinációs és Működésfejlesztési	Postai
26/2019	Pécsi Tudományegye	2019.11.14. 15:14:16	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Test Ügyviteli Szervezet 1	Postai
21120338/2019	Pécsi Tudományegye	2019.11.13. 14:51:03	Pécsi Vándorok Közhasznú Egyesü			Koordinációs és Működésfejlesztési	Postai
21119925/2019		2019.11.13. 13:54:04	Kölcsey Ferenc Református Általár			Információs Igazgatóság (IS7)	Postai
21119909/2019		2019.11.13. 13:52:02	Kölcsey Ferenc Református Általár			Koordinációs és Működésfejlesztési	Postai
20/2019	Pécsi Tudományegye	2019.11.14. 14:50:49	Go-By			Test Ügyviteli Szervezet 1	Postai

Ékeztetési adatok | Felüretelti jellemzők | Postázás | Külöszavak / Feljegyzések | **Postabontás** (3) | Eseménynaptár

Szervezet: _____ Megjegyzés:

Személy: _____

Ideje: _____

Felbontást rögzítő: _____

Rögzítés ideje: _____

Felbont (4)

Elektronikus állomány | Új | Szerkeszt | Mentés | Mígsem

Letölve 8 rekord. | Login név: HOGRAAP.PTE | Szerepkör: Központi iratkezelő/Postázó | Szervezet: TESZT | Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) | Verzió: 3.701.3.6

1. Válasszuk ki a küldemények menüpontot
2. Válasszuk ki a felbontani kívánt küldeményt a listából
3. Kattintsunk a Postabontás lapfűlre
4. Nyomjuk meg a felbont gombot.
5. Mentés

POSZEIDON (EKEJDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

- Összesített információk
- Kitétel
- Ékeztetés
- Keresés
- Saját
- Küldemények**
- Iratok
 - Materialis példányok
 - Elektronikus állományok
 - Iratkapcsolatok
- Kitétel
 - Materialis példányok
 - Elektronikus állományok
 - Ékeztetési bejegyzés
 - Iratkapcsolatok
- Példányok
 - Materialis példányok
 - Elektronikus állományok
 - Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
 - Feladott küldemények
 - Feladott materialis példányok
 - Feladott ügyiratok
 - Várható küldemények
 - Várható materialis példányok
 - Várható ügyiratok
- Postalap
 - Elektronikus feladójegyzék
- Személyes postám
- Partnerek

Beküldő vezetékneve: *** Keresés: (Minden) Szűrés

Ékeztető azo	Kitelézám	Létrehozás ideje	Beküldő szervezet neve	Beküldő vezetékneve	Beküldő utóneve	Eredeti címzett szervezet neve	Beküldő
53/2019		2019.11.18. 10:41:19	Test partner szervezet			Koordinációs és Működésfejlesztési	Ányó
43/2019		2019.11.15. 10:26:39	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Koordinációs és Működésfejlesztési	Postai
26/2019	Pécsi Tudományegye	2019.11.14. 15:14:16	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Test Ügyviteli Szervezet 1	Postai
21120338/2019	Pécsi Tudományegye	2019.11.13. 14:51:03	Pécsi Vándorok Közhasznú Egyesü			Koordinációs és Működésfejlesztési	Postai
21119925/2019		2019.11.13. 13:54:04	Kölcsey Ferenc Református Általár			Információs Igazgatóság (IS7)	Postai
21119909/2019		2019.11.13. 13:52:02	Kölcsey Ferenc Református Általár			Koordinációs és Működésfejlesztési	Postai
20/2019	Pécsi Tudományegye	2019.11.14. 14:50:49	Go-By			Test Ügyviteli Szervezet 1	Postai

Ékeztetési adatok | Felüretelti jellemzők | Postázás | Külöszavak / Feljegyzések | **Postabontás** | Eseménynaptár

Szervezet: _____ Megjegyzés:

Személy: **Horváth Gábor**

Ideje: **2019.11.19. 09:12:55**

Felbontást rögzítő: _____

Rögzítés ideje: _____

Felbont

Elektronikus állomány | Új | Szerkeszt | **Mentés** (5) | Mígsem

Letölve 8 rekord. | Login név: HOGRAAP.PTE | Szerepkör: Központi iratkezelő/Postázó | Szervezet: TESZT | Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) | Verzió: 3.701.3.6

A felbontott küldemény mellett egy nyitott boríték ikon szerepel a fel nem bontott mellett egy lezárt boríték ikon található.

POSZEIDON (EKEIDR)
 Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Beküldő vezetőneve: ***

Küldő vezetőneve	Iktatószám	Létrehozás ideje	Beküldő szervezet neve	Beküldő vezetőneve	Beküldő utóneve	Eredeti címzett szervezet neve	Beküldő
9/2019		2019.11.18. 10:41:19	Test partner szervezet			Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Ajánlat
9/2019		2019.11.15. 10:26:39	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Postai
9/2019	Pécsi Tudományegyetem	2019.11.14. 15:14:16	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Test Ügyintéző Szervezet 1	Postai
120338/2019	Pécsi Tudományegyetem	2019.11.13. 14:51:03	Pécsi Vándorok Közhatalmi Egyesület			Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Postai
119925/2019		2019.11.13. 13:54:04	Különcey Ferenc Református Általános Iskola			Információs Igazgatóság (ISZ)	Postai
119909/2019		2019.11.13. 13:52:02	Különcey Ferenc Református Általános Iskola			Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Postai
9/2019	Pécsi Tudományegyetem	2019.11.14. 14:50:49	ISZ			Test Ügyintéző Szervezet 1	Postai

Ekeztelési adatok | Felütemelt jellemzők | Postázás | Kulcsszavak / Feljegyzések | **Postabontás** | Eseménystóriát

Szervezet: Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Megjegyzés:

Személy: Horváth Gábor

Ideje: 2019.11.19. 09:12:55

Felbontást rögzítés: []

Rögzítés ideje: 2019.11.19. 09:13:39

[Felbont]

[Elektronikus állomány] [Uj] [Szerkeszt] [Mentés] [Mégsem]

Letöltve 8 rekord. | Loginnev: HOGRAAP.PTE | Szerepkör: Központi iratkezelő/Postázó | Szervezet: TESZT | Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) | Verzió: 3.701.3.6

Postázás alatt álló küldeményt nem lehet felbontani.

V. Rögzítés, ha a küldemény nem iktatandó

Ha a küldeményt átvettük és bontottuk (vagy bontva érkezett) és a tartalom vizsgálata alapján megállapítottuk, hogy nem kell iktatni, akkor ezt a Poszeidonban is jelölni kell.

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Érkeztető azonos...	Iktatószám	Létrehozás ideje	Beküldő szervezet neve	Beküldő vezetékneve	Beküldő utóneve	Eredeti címzett szervezet neve	Beérkezés m...
199/2019		2019.12.09. 11:45:30	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Pécsi Tudományegyetem (0)	Postai sima
90/2019	2.	2019.11.27. 9:26:51	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Testületi Ügyintéző Szervezet 1	Postai sima
21119925/2019		2019.11.13. 13:54:04	Kölcsey Ferenc Református Alkalm.			Informatikai Igazgatóság (67)	Postai sima
21119909/2019		2019.11.13. 13:52:02	Kölcsey Ferenc Református Alkalm.			Koordinációs és Működésfejleszt.	Postai sima

Érkeztetési adatok: **Feltüntetett jellemzők** | Postázás | Kulcsszavak / Feljegyzések | Postabontás | Eseménytörténet

Boríték vonalkódja: 3.

Ragszám:

Súly:

Érték:

Kézbesítés prioritása:

Határidő:

Biztonsági minősítő:

Megjegyzés:

Postai jelző:

Csomagjel:

Nem iktatandó Csoporthoz tartozó megadás

Elektronikus vizsgálata Csoporthoz tartozó megadás

Boríték saját kézbe

Téves címzés Téves érkeztetés

Mellékletek:

Hivatkozási számok / idegen számok:

Hivatkozási szám / ide...	Külső szervezet neve
---------------------------	----------------------

Szervezet:

Iktatószám:

Hozzáadás | Töröl

Küldemény elemek száma:

Címzés típusa:

Küldemény típusa:

Szignálás nélkül iktatható

Szignálás | Nyomtatványok | Elektronikus állomány | Új | **Szerkeszt** | Stomó | **Mentés** | Mégsem

Letöltve 4 rekord. Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Adminisztrátor Szerver: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Verzió: 3.701.3.7

1. Válasszuk ki a küldemények menüpontot
2. Válasszuk ki a küldeményt a listából
3. Kattintsunk a Feltüntetett jellemzők lapfültre
4. Nyomjuk meg a Szerkeszt gombot.
5. A Nem iktatandó mezőt pipáljuk ki
6. Mentés

Ez a folyamat elvégezhető visszafelé is, vagyis ha később kiderül, hogy a küldeményt mégis iktatni kell, akkor kivehető a jelölés.


VI. Iktatás (bejövő küldemények esetén)

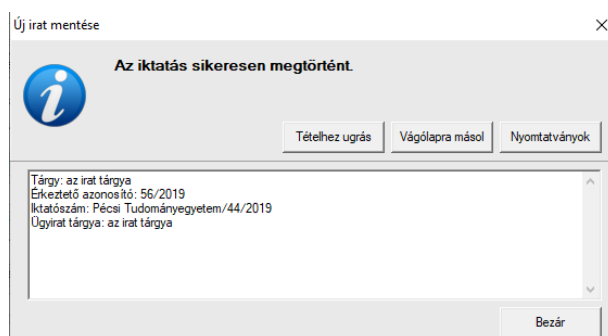
Ha a küldemény bontható és a bel-tartalom vizsgálatát követően az irat iktatandó, akkor nem szükséges külön érkeztetni, a rendszer a bejövő iktatással rögtön érkezteti is a küldeményt.

1. Az IKK érkeztette, de nem bontotta → adott egységnek kell gondoskodnia a küldemény bontásáról és iktatásáról
2. Ha az IKK nem érkeztette, mert a küldemény közvetlen az egységhez érkezett (pl. futár)

Az iktatás menete:

1. Ki kell választani a bal oldali menüben az Iktatást.
2. Meg kell adni az irányt, vagyis hogy bejövő.
3. Típusnak minden iktatás esetében a vegyest kell választani.
4. Érkeztetett oszlop értékét Nem-re kell állítani.
5. Ki kell választani a beérkezés módját (regisztrált küldemény esetén a ragszám megadása kötelező), beküldő szervezetet.
6. Az eredeti- és belső címzett mezők tartalma automatikusan töltődik, akár csak a beérkezés ideje, felbontó neve és a felbontás ideje.
7. A jobb oldali oszlopban meg kell jelölni, hogy új ügíratról van-e szó, vagy van előzménye az iratnak és alszámosan szeretnék iktatni (ekkor ki kell választani a főszámot).

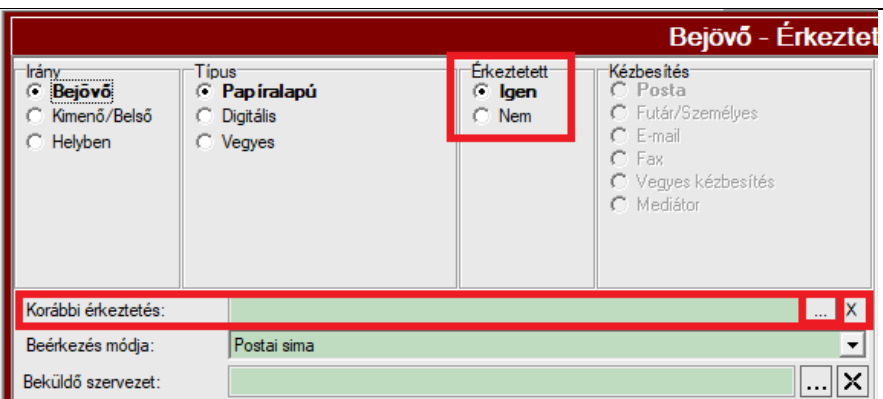
8. Ügyirat jellege Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt legyen.
9. Tárgy megadása kötelező.
10. Fájlnev sorban tallózzuk ki a saját gépünk meghajtójáról a beszkenelt irat képét a  ikonra kattintva. A digitalizálva, előzetes elektronikus példány csatolása és fájlfeltöltés közvetlen iktatás után mezőket hagyjuk üresen!
11. Mentéssel azonnal megadja a Rendszer az ikratószaómot.



Az így beiktatott iratot az Iratok menüpont alatt találjuk, vagy a Tételhez ugrás gombbal rögtön a tételhez ugorhatunk.

Ha a küldemény előzetesen már érkeztetve lett az IKK munkatársai által, akkor az Érkeztetett oszlop értékét Igen-re kell állítani.

Meg kell adni az érkeztető száóot, melyet az összerendelő gombra kattintva tudjuk kikeresni.



A megjelenő listában az aktuálisan bejelentkezett szervezeti egység birtokában lévő küldemények jelennek meg, melyek nem állnak postázás alatt.

Érkeztető azonos...	Iktatószám	Birtokló szervezet neve	Nem bontható	Nem iktatandó	Beküldő személy ...	Beérkezés ideje	KÉR azo
44/2019		Teszt Ügyintéző Szervez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2019.11.15. 10:56:5	
49/2019		Teszt Ügyintéző Szervez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2019.11.18. 9:33:06	
50/2019		Teszt Ügyintéző Szervez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2019.11.18. 9:37:02	

A további cellák kitöltése a fentiek szerint történik.

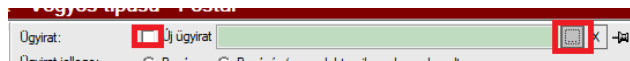
VII. Kimenő/Belső iktatás


Iktatás menete:

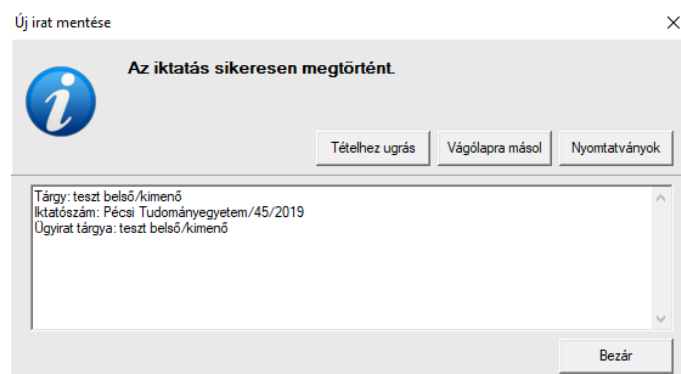
1. Ki kell választani a bal oldali menüben az Iktatást.
2. Meg kell adni az irányt, hogy kimenő/belső.
3. Típusnak minden iktatás esetében a vegyest kell választani.
4. Expediálás módjánál a küldemény továbbítási módját kell megválasztani. Kimenő levél esetében ez egy postai szolgáltatás lesz, belső levél esetén személyes vagy futár.
5. A címzett szervezet mellett található összerendelő gombbal tudjuk előhozni a szervezetek listáját.

Szervezeti egység...	Szervezeti egység...	Szervezet típusa	Aktuális postai cím	Szervezeti egység fajta	Email cím	Telefonszám	Faxszám
0	Pécsi Tudományegyetem	Ismeretlen		Belső			
1560	Ügyviteli Akalmazás	Ismeretlen		Belső			
67	Informikai Igazgatóság	Ismeretlen	Pécs, Szántó Kovács	Belső			
70	Koordináció és Műk	Ismeretlen		Belső			
TSZOLG	Teszt Szolgáltató	Egyéb szervezeti egység		Belső			
T01	Teszt Ügyműködési	Egyéb szervezeti egység		Belső			
T02	Teszt Ügyműködési	Egyéb szervezeti egység		Belső			

6. Az ablak jobb felső sarkában található lenyíló menü segítségével szűrhetünk a belső illetve a külső partnerekre. Belső levél esetén belső partnert kell kiválasztani, kimenő esetén külső partnert. Több címzettet is fel lehet venni.
7. Expediálás ideje automatikusan töltődik.
8. Meg kell jelölnünk, hogy új ügyiratról van-e szó, vagy van előzménye az iratnak és alszámos iktatás lesz.




9. Ügyirat jellege Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt legyen.
10. Tárgy megadása kötelező.
11. Fájlnev sorban tallózzuk ki a saját gépünk meghajtójáról a beszkenntelt irat képét a  ikonra kattintva. A digitalizálva, előzetes elektronikus példány csatolása és fájlfeltöltés közvetlen iktatás után mezőket hagyjuk üresen!
12. Mentéssel azonnal megadja a Rendszer az ikratószaómot.



VIII. Helyben iktatás

Helyben iktatással rögzíthetők a rendszerben azok az iratok, melyek a szervezeti egységnél maradnak, nem kerülnek továbbításra.

1. Ki kell választani a bal oldali menüben az Iktatást.
2. Meg kell adni az irányt, hogy helyben. (Ezt a típust akkor kell használni, ha az irat nem hagyja el az adott szervezeti egységet.)
3. Típusnak minden iktatás esetében a vegyest kell választani.
4. Belső címzett szervezet automatikusan töltődik.
5. A jobb oldali oszlopban meg kell jelölnünk, hogy új ügyiratról van-e szó, vagy van előzménye az iratnak és alszámosan szeretnénk iktatni.

6. Ügyirat jellege Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt legyen.
7. Tárgy megadása kötelező.
8. Fájlnév sorban tallózzuk ki a saját gépünk meghajtójáról a beszkenelt irat képét a  ikonra kattintva. A digitalizálva, előzetes elektronikus példány csatolása és fájlfeltöltés közvetlen iktatás után mezőket hagyjuk üresen!
9. Mentéssel azonnal megadja a Rendszer az ikratószaómot.

IX. Ügyirat ellátása irattári tételszámmal

Ha egy új ügyirat keletkezik – akár a szervezet maga iktatta, akár az Iratkezelő Központ – irattári tételszámmal kell ellátni. Az Iratkezelő Központ által iktatott iratokhoz a szervezeti egységnél a rögzítést követően irattári tételszámot kell választani.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) system interface. On the left, the 'Ügyiratok' (Cases) menu is highlighted with a red box and labeled '1.'. The main window displays a table of cases with columns for 'Iktatószám', 'Birtokló szervezet neve', 'Tárgy', 'Megőrzési idő', 'Abszolút határidő', 'Sztorozva', 'Lezárás ideje', and 'Iratlár tételszám'. The row for 'PTE/8-1/2019' is highlighted in blue and labeled '2.'. Below the table, the 'Ügyirat' (Case) details are shown, including 'Iktatószám: PTE/8-1/2019', 'Sorszám: 21120348', and 'Tárgy: Együtműködési megállapodás 2018-2021 Pécsi Vonások'. The 'Iratlár tételszám' field is highlighted in red and labeled '4.'. The 'Mentés' (Save) button is highlighted in red and labeled '5.'. The 'Szerkeszt' (Edit) button is highlighted in red and labeled '3.'. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 12 rekord.' and 'Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerkező: Kiemelt iktató (447415831) Szerver: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Verzió: 3.701.3.7'.

1. Kattintsunk az ügyiratok menüpontra
2. Válasszuk ki az irattári tételszámmal ellátni kívánt ügyiratot
3. Szerkeszt gomb.
4. Az irattári tételszám sorban kattintsunk az összerendelő gombra és az előugró ablakból válasszuk ki az irattáritételszámot.
5. Mentés

The screenshot shows the 'Az utolsó alszámos irat iktatásakor (2019.11.13.) érvényes irattáritételek' (Valid irattári items for the last numbered case) dialog box. The table lists 33 items with columns for 'Tárgy', 'Megőrzési mód', and 'Tételszám'. The items are numbered 1 through 33. The 'Tételszám' column contains values from 1 to 33. The 'OK' button is highlighted in green and the 'Mégsem' (Cancel) button is highlighted in red. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 243 rekord.' and 'A lekérdezés 0.1145987 másodperc alatt futott le.'

Tárgy	Megőrzési mód	Tételszám
1. Szervezeti egységek létesítése bővítése, átszerve	Levélán átadás	1
2. Az Egyetem, a tanszékek és más szervezeti egysé	Levélán átadás	2
3. Bizottságok szervezése és működtetése	Levélán átadás	3
5. Jogszabályok, belső szabályzatok, dékáni utasítás	Levélán átadás	5
6. Minisztériummal, Akadémiával, felsőoktatási intézm	Levélán átadás	6
7. Statisztika (személyzeti, kutatói, hallgatói, létszám é	Levélán átadás	7
8. Munkatervek és jelentések az elvégzett munkáról.	Levélán átadás	8
9. Az intézmény ünnepei és rendes közgyűlései, évforc	Levélán átadás	9
10. A rektori tanács, szenátus, a karok tanácsainak é	Levélán átadás	10
11. Szakszervezet, HÖÖK, Közalkalmazotti Tanács é	Levélán átadás	11
12. Kitüntetések, érdemérmek és címek adományozá	Levélán átadás	12
13. Társadalmi szervezetek ügyei, alapítványok, egyv	Levélán átadás	13
15. Az Egyetem oktatóinak közéleti tevékenysége (ör	Levélán átadás	15
16. Érettségi elnökök kijelölése, érettségi vizsgák	Selejtezés	16
18. Belső ellenőrk iratai (jegyzőkönyvek)	Levélán átadás	18
19. Állami Számvevőszék, OKM, más külső vizsgálat	Levélán átadás	19
20. Hivatali átadás-átvételi jegyzőkönyvek	Levélán átadás	20
21. Jogszabálytervezetek, törvénymódosítások	Selejtezés	21
22. Az Egyetemi Lelkészség ügyei	Levélán átadás	22
23. Minőségirányítási ügyek, tanúsítások	Levélán átadás	23
24. A Zoolnay Negyed ügyei	Levélán átadás	24
30. Munkaviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesít	Selejtezés	30
31. Közalkalmazotti jogviszony melletti munkavégzés	Selejtezés	31
33. Megbízási szerződések, megbízások engedélyez	Selejtezés	33

X. Ügyirat postázása

Teljes ügyirat átpostázására a rendszerben akkor van szükség, ha további ügyintézés, vagy illetékesség okán a teljes ügyirat (és annak összes irata) fizikailag is átkerült egy másik egységhez (ilyenek jellemzően a humán iratok).

Ez azért fontos, mert az ügyiratok lezárását és irattározását is annak az egységnek kell elvégeznie a rendszerben, aki a papír alapú változatot (az ügyiratot és annak összes iratát együtt) fizikailag is birtokolja. Tehát év közben (a papír alapú változattal egyidőben) a Poszeidonban is el kell végezni az ügyirat átpostázását a papír alapú változatot fizikailag birtokló szervezetnek.

Poszeidon Ügyiratok

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Sűgő

POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Osszesített információk Iktatás Érkeztetés Keresés Saját Küldemények Irtatok Szignálások Csoportos műveletek **Ügyiratok** 1. Szervezeti egység postái Személyes postám Partnerek

Iktatószám Iktatás dátuma Iktató szervezet neve Tárgy Megőrzési idő Abszolút határidő Létre... Lezárás ideje Sztomózza Irattá

Iktatószám	Iktatás dátuma	Iktató szervezet neve	Tárgy	Megőrzési idő	Abszolút határidő	Létre...	Lezárás ideje	Sztomózza	Irattá
PTE/9-1/2021	2021.01.27 11:52:25	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	DCH kutatás Dr. Kiss elemzése	2036.01.07	2020.02.11 8:57:54	2021.01.07	2021.01.06 12:36:30	<input type="checkbox"/>	40
PTE/8-1/2021	2021.01.27 12:35:21	TESZT Ügyintéző Szervezet 1			2021.01.27 12:35:21	2021.01.06	2021.01.06 12:20:51	<input type="checkbox"/>	12
PTE/7-1/2021	2021.01.27 12:06:56	TESZT Ügyintéző Szervezet 1	+9+5+49+84		2021.01.27 12:06:56	2021.01.06		<input type="checkbox"/>	1
PTE/6-1/2021	2021.01.27 11:54:55	TESZT Ügyintéző Szervezet 1	sdfbdr		2021.01.27 11:54:55	2021.01.06		<input type="checkbox"/>	23
PTE/5-1/2021	2021.01.27 11:54:49	TESZT Ügyintéző Szervezet 1	dftsbfs		2021.01.27 11:54:49	2021.01.06		<input type="checkbox"/>	
PTE/4-1/2021	2021.01.27 11:54:43	TESZT Ügyintéző Szervezet 1	qwrew		2021.01.27 11:54:43	2021.01.06		<input type="checkbox"/>	
PTE/3-1/2021	2021.01.27 11:52:25	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	211651		2021.01.27 11:52:25	2021.01.06		<input type="checkbox"/>	

Ügyirat | Időpontok | Szignálások | Hozzáférés | Kapcsolatok | Ügyfél | Ügyirat történet **Postázás** 3. Ügykörök | Irattározás | Kulcsszavak / Feleqvzések | Mutatók | Szerelt / csatolt ügyiratok | Ügyforgalmi statisztika | Ez

Feladás adatok Címzett(ek) Extra adatok Egyéb adatok

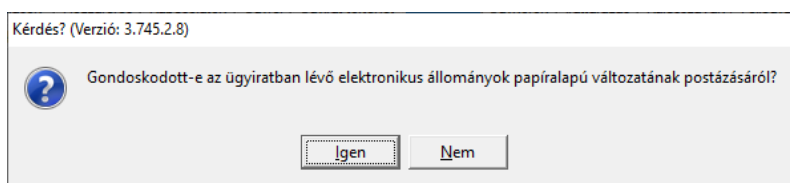
Kézbizetés módja: Pti.:
Átvétel módja: P. lez.:
Feladó személy: Tért.:
Feladás ideje: SK/CK.:
Feltüntetett érték: Tor.:
Súly (g): Tejed.:
Kézbizító szervezet: Ajánl.:
Kézbizító személy: Hiv.:
Átadó szervezet: Szabv.:
Egyéb:

Postai hibrid küldés Postáz 4.

Nyomatványok Új Szerkeszt Stomó Mentés Mégsem

Letöltve: 186 rekord. | Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyintéző Szerver: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Verzió: 3.745.2.8

1. A bal oldali menüsorban kattintsunk az Ügyiratok menüpontra
2. Válasszuk ki azt az ügyiratot, amelyet szeretnénk egy belső szervezetnek átadni / postázni
3. Kattintsunk a postázás lapfültre
4. Postázás lapfűlön kattintsunk a Postáz gombra



5. Nyomjuk meg az igen gombot

6. Válasszuk ki a címzett szervezetet vagy személyt az mező mellett található összerendelő gomb segítségével

7. Majd a Feladási adatok lapfülön válasszuk ki a kézbesítés módját, ami rendszerint belső futár vagy személyes lesz
8. Kattintsunk a Mentés gombra.

XI. Közvetlen a szervezethez beérkezett küldemények kezelése

1. Érkeztetés, ha a küldemény nem bontható

Érkeztetés menete (zöld mezők kitöltése kötelező):

POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Altalános menü

Erkeztetés

Új érkeztetés

Papír alapú - Postai érkezésű

Tipus: **Papíralapú**

Kézbesítés: **Posta**

Beérkezés módja: **Ajánlott elsőbbségi**

Ragszám: **RL12341234567890**

Beküldő szervezet neve: **Testt partner szervezet (TPS1)**


Eredeti címzett szervezet: **Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70)**

Belső címzett szervezet: **Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70)**

Beérkezés ideje: **2019.11.18.**

Nem bontható:

Mentés

1. Az érkeztetés menüpontot kell kiválasztani.
2. A megjelenő az űrlapon ki kell választani a küldemény típusát.
3. Ki kell választani a beérkezés módját. Regisztrált küldemény esetén alatta kötelező a ragszám mezőt kitölteni.
4. Rögzíteni kell a küldemény feladója (beküldő szervezet, személy) nevét. A soron a  ikonra kattintva megjelennek a már betöltött szervezetek az alábbi módon. Ki kell választani, majd OK-val nyugtázni.


Választó lista

Szervezeti egység neve **teszt** Keresés (Minden) Szűrés

Szervezeti egység neve	Szervezeti egy...	Szervezet típusa	Aktuális postai cím	Létrehozó
Testt partner szervezet	TPS1	Egyéb szervezeti egység	Magyarország, 1111	TA9999
Testt Szolgáltató	TSZOLG	Egyéb szervezeti egység		TA9999
Testt Ügyintéző Szerve:	TU1	Egyéb szervezeti egység		TA9999
Testt Ügyintéző Szerve:	TU2	Egyéb szervezeti egység		TA9999

Hozzáad Szerkeszt OK Mégsem

Letöltve 4 rekord. A lekérdezés 0,0656374 másodperc alatt futott le.

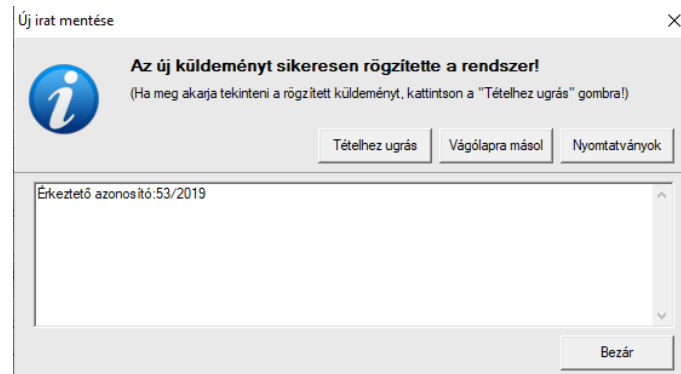
5. Rögzíteni kell az eredeti és belső címzett szervezetet. A soron a  ikonra kattintva megjelennek a már betöltött szervezetek az alábbi módon. Ki kell választani, majd OK-val nyugtázni.

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezeti egység típusa	Aktuális postai cím
0	Pécsi Tudományegyetem	Ismeretlen	
1560	Ügyviteli Alkalmazások	Ismeretlen	
67	Informatikai Igazgatóság	Ismeretlen	Pécs, Szántó Kovács János u. 1/B., 7622, Magyarország
70	Koordinációs és Működ	Ismeretlen	
TSZOLG	Teszt Szolgáltató	Egyéb szervezeti egység	
TÜ1	Teszt Ügyintéző Szerve	Egyéb szervezeti egység	
TÜ2	Teszt Ügyintéző Szerve	Egyéb szervezeti egység	

Letöltve 7 rekord. A lekérdezés 0,0449629 másodperc alatt futott le.


6. A beérkezés ideje automatikusan töltődik.
7. Nem bontható négyzetbe pipát rakunk.
8. Majd mentés. Ezzel a program egy postázást is végrehajt a Belső címzett szervezet felé, amennyiben ennek a mezőnek az értéke módosítva lett.

A sikeres érkeztetést a rendszer felugró ablakban jelzi.



Újabb érkeztetéshez az Üres űrlapot kell kiválasztani (alul a mentés mellett).

2. Érkeztetés, ha a küldemény bontható, de nem iktatandó


1. Az érkeztetés menüpontot kell kiválasztani.
2. A megjelenő az űrlapon ki kell választani a küldemény típusát.
3. Ki kell választani a beérkezés módját. Regisztrált küldemény esetén alatta kötelező a ragszám mezőt kitölteni.
4. Rögzíteni kell a küldemény feladója (beküldő szervezet, személy) nevét. A soron a  ikonra kattintva megjelennek a már betöltött szervezetek az alábbi módon. Ki kell választani, majd OK-val nyugtázni.

Választó lista

Szervezeti egység neve (Minden)

Szervezeti egység neve	Szervezeti egy...	Szervezet típusa	Aktuális postai cím	Létrehozó
Teszt partner szervezet	TPS1	Egyéb szervezeti egység	Magyarország, 1111	TA9999
Teszt Szolgáltató	TSZOLG	Egyéb szervezeti egység		TA9999
Teszt Ügyintéző Szerve:	TÜ1	Egyéb szervezeti egység		TA9999
Teszt Ügyintéző Szerve:	TÜ2	Egyéb szervezeti egység		TA9999

Letöltve 4 rekord. A lekérdezés 0,0656374 másodperc alatt futott le.

5. Rögzíteni kell az eredeti és belső címzett szervezetet. A soron a  ikonra kattintva megjelennek a már betöltött szervezetek az alábbi módon. Ki kell választani, majd OK-val nyugtázni.

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezeti egység típusa	Aktuális postai cím
0	Pécsi Tudományegyetem	Ismeretlen	
1560	Ügyviteli Alkalmazások	Ismeretlen	
67	Informatikai Igazgatóság	Ismeretlen	Pécs, Szántó Kovács János u. 1/B., 7622, Magyarország
70	Koordinációs és Működ	Ismeretlen	
TSZOLG	Teszt Szolgáltató	Egyéb szervezeti egység	
TÜ1	Teszt Ügyintéző Szerve	Egyéb szervezeti egység	
TÜ2	Teszt Ügyintéző Szerve	Egyéb szervezeti egység	

Letöltve 7 rekord. A lekérdezés 0,0449629 másodperc alatt futott le.

- A beérkezés ideje automatikusan töltődik.
- Nem iktatandónak jelöljük a küldeményt, amit meg kell indokolni a mellette található leválasztó menüből. Ezek az értékek kódtétel listából jönnek, amiket az Adminisztrátorok tudnak rögzíteni a rendszerben.
- A felbontó felhasználó nevét és a felbontás dátumát a rendszer automatikusan kitölti.
- A tárgy megadása kötelező az alábbi módon. Fehér területre be kell írni a tárgyat, majd a zöld + jelre kattinva rögzíteni.

Tárgy:

teszt küldemény

Tárgy: **teszt küldemény**

- Ezt követően mentjük.

XII. Irat (példány) belső átadása

A Poszeidonban a Kontroller2-től eltérően nem iratokat, hanem irat példányokat tudunk másik szervezetnek átadni, pontosabban egy belső postázást csinálni. Az esetek zömében a fizikailag átadott iratpéldány átadását képezzük le a rendszerben.

Poszeidon Iratok

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Súlyó

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

- Osszesített információk
- Iktatás
- Erkeztetés
- Keresés
- Saját
- Küldemények
- Iratok** 1.
- Materiális példányok
- Elektronikus állományok
- Erkeztetési bejegyzés
- Iratkapcsolatok
- Szignálások
- Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
- Személyes postám
- Partnerek

Iktatószám	Erkeztető azonos...	Tárgy	Bejövő?	Kimenő?	Beküldő szervezet neve	Ügintéző	Partner neve	Beküldő s...
PTE/9-1/2019	21120528/2019	PTE bejövő folyamat 1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TPS1: Teszt partner szervezet	Königsfelder-Károly Zsuzs		
PTE/9-2/2019	41/2019	Test kimenő PTE	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	TPS1: Teszt partner szervezet			
PTE/9-6/2019	49/2019	Adat	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	KB1: Kiss Bt.			
PTE/24-2/2019		többlet	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>				
	54/2019		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MK1: Montiviz Kft.			
	55/2019	számla	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	MK1: Montiviz Kft.			

Irat jellemzői Iktatószámok Műveletek Hozzáférs Kapcsolatok Szignálások E-mail Fax Iratkapcsolatok Kulcsszavak / Feljegyzések Eseménytörténet Mellékletek

Iktatószám: PTE/9-2/2019

Iktatás dátuma: 2019.11.13. 15:56:31

Iktatás státusza: Iktatva Belső

Tárgy: Test kimenő PTE

Típus: Eredeti dokumentum

Iratkategória:

Vonalkód:

Keletkezés ideje: 2019.11.13. 15:56:31

Iratrati tételezszám:

Megőrzés: Kattintson kétszer a mezőbe!

Rövid megjegyzés:

Biztonsági minősítés:

Elintézte:

Figyelmeztető határidő:

Tényleges határidő:

Lapok száma: 0

Eredeti méret:

Számlaszám:

Az irat ügyiratban van: Igen Munkafolyamat aktív: Igen

Intézkedési mód:

Létrehozás ideje: 2019.11.13. 15:56:31

Létrehozó személy: Oktató Felhasználó

Utolsó módosító személy: Technikai Alkalmazott

Utolsó módosítás ideje: 2019.11.14. 17:18:12

Nyomatási név: Oktató Felhasználó

Ügyiratra ugrás Új Szerkeszt Stomó Mentés Mégsem

Letöltve 30 rekord. Loginnév: TESZT1 Szerepkör: Iktató/Ügintéző Szerver: TESZT Szervezeti egység: (TÜ2) Teszt Ügintéző Szervezet 2 Verzió: 3.701.3.7

Poszeidon Materiális példányok

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Súlyó

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

- Osszesített információk
- Iktatás
- Erkeztetés
- Keresés
- Saját
- Küldemények
- Iratok**
- Materiális példányok** 3.
- Elektronikus állományok
- Erkeztetési bejegyzés
- Iratkapcsolatok
- Szignálások
- Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
- Személyes postám
- Partnerek

Bővítő >>> (PTE/9-2/2019) Test kimenő PTE

Iktatószám	Erkeztetési sorszám	Tárgy	Típus	Birtokló szervezet kódja	Birtokló szervezet	Létrehozás ideje	Létrehozó neve
PTE/9-2/2019		Test kimenő PTE	Állomány	TU2	Test Ügintéző Szervezet	2019.11.13. 15:56:31	Oktató Felhasználó
PTE/9-2/2019	4.	Test kimenő PTE	Eredeti	TU2	Test Ügintéző Szervezet	2019.11.13. 15:56:31	Oktató Felhasználó

Materiális példány jellemzői Irat jellemzői Iratrészletek Postázás Ügyirat Hitelesség Fax Kulcsszavak / Feljegyzések Irat hozzáférs Ügintéző Mediátor: tértivevény

Materiális példány: PTE/9-2/2019

Címzett

Címzett szervezet:

Címzett személy:

Postai cím: 7.

Ragszám:

Postatörténet:

Sikeres postázás?	Feladó szervezet kódja	Feladó vezetékneve	Címzett szervezet kódja
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	TU2	Oktató	TPS1

Kötelező postázás Postázás

Másol Új Mentés Mégsem

Letöltve 2 rekord. Loginnév: TESZT1 Szerepkör: Iktató/Ügintéző Szerver: TESZT Szervezeti egység: (TÜ2) Teszt Ügintéző Szervezet 2 Verzió: 3.701.3.7

9. A bal oldali menüsorban nyissuk le az Iratok menüpontot

10. Válasszuk ki azt az iratot, amelynek a materiális példányát szeretnénk egy belső szervezetnek átadni / postázni

11. Kattintsunk a bal oldali menüben a Materiális példányokra

12. Válasszuk ki hogy a másolatot (ha van), vagy az eredeti példányt szeretnénk átadni
13. Kattintsunk a postázás lapfültre
14. Postázás lapfülről kattintsunk a postázás gombra
15. Válasszuk ki a címzett szervezetet vagy személyt az mező mellett található összerendelő gomb segítségével
16. Majd a feladási adatok lapfülről válasszuk ki a kézbesítés módját, ami rendszerint belső futár vagy személyes lesz
17. Mentés

Választó lista

Szervezeti egység neve Keresés Belső szervezetek Szűrés

Szervezeti egység...	Szervezeti egység...	Szervezet típusa	Aktuális postai cím	Szervezeti egység fajtája	Email cím	Telefonszá
0	Pécsi Tudományegye	Ismeretlen		Belső		
1395	Kancellári Hivatal (1)	Ismeretlen		Belső		
1560	Ügyviteli Alkalmazás	Ismeretlen		Belső		
39	Rektori Kabinet (39)	Ismeretlen		Belső		
67	Informatikai Igazgat	Ismeretlen	Pécs, Szántó Kovács	Belső		
70	Koordinációs és Műk	Ismeretlen		Belső		
TSZOLG	Teszt Szolgáltató	Egyéb szervezeti egység		Belső		
TU01	Teszt Ügyintéző Sze	Egyéb szervezeti egység		Belső		
TU02	Teszt Ügyintéző Sze	Egyéb szervezeti egység		Belső		

Hozzáad OK Mégsem

Letöltve 9 rekord. A lekérdezés 0,1650167 másodperc alatt futott le.

Materiális példány jellemzői | Irat jellemzői | Irattárazás | **Postázás** | Ügyirat | Hitelesség | Fax | Kulcszavak / Feljegyzések | Irat hozzáférés | Ügyintéző | Mediátor-tájékoztató

Feladási adatok | Címzett(ek) | Extra adatok | Egyéb adatok | Nyomtatási adatok

Kézbesítés módja: **Belső futár** **8.**

Átvétel módja: Postalappal igazolt P. lez.:

Feladó személy: Teszt1 Felhasználó Tért.:

Feladás ideje: 2019.12.11. 13:32:21 SK/CK.:

Feltüntetett érték: Tör.:

Súly (g): Terjed.:

Kézbesítő szervezet: Ajánl.:

Kézbesítő személy: Hiv.:

Átadó szervezet: Etért.:

Szabv.:

Egyéb:

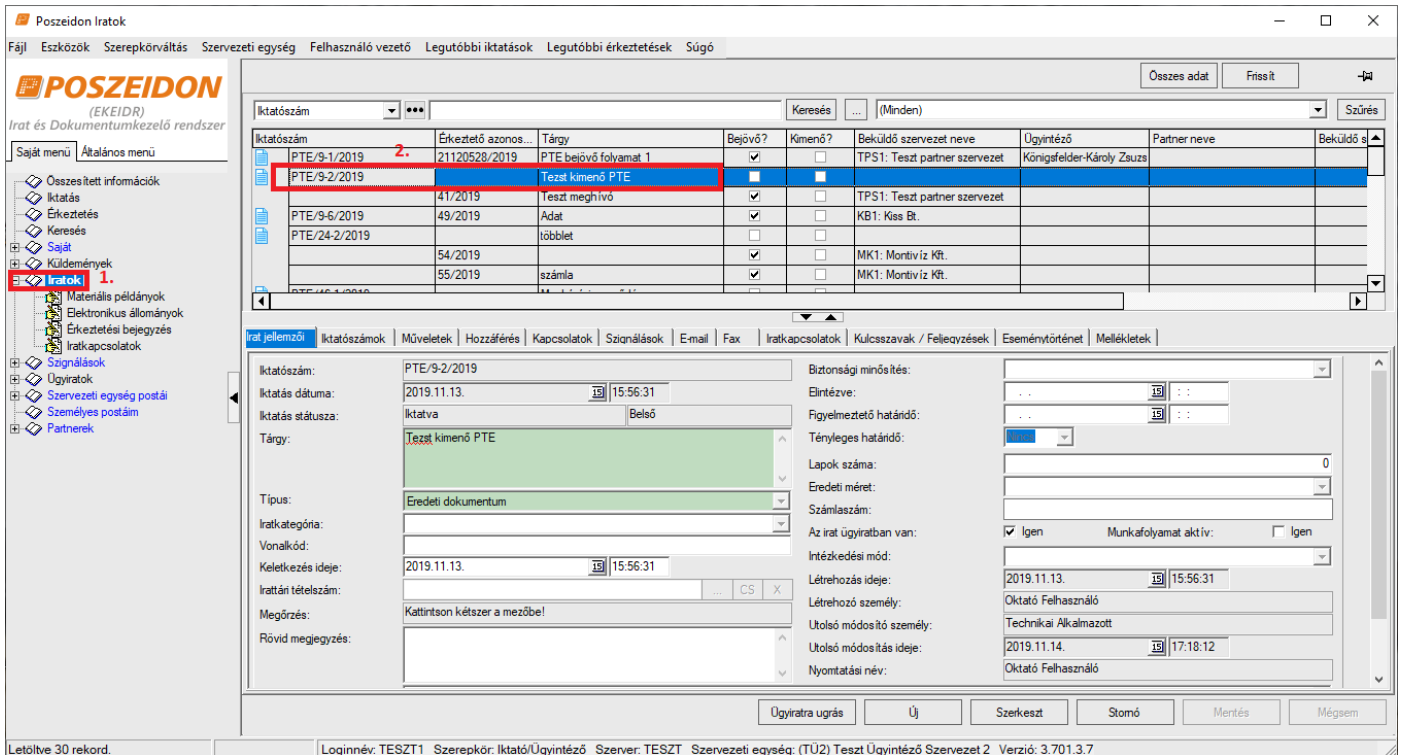
Kötegelte postázás Postáz

Postatörténet:

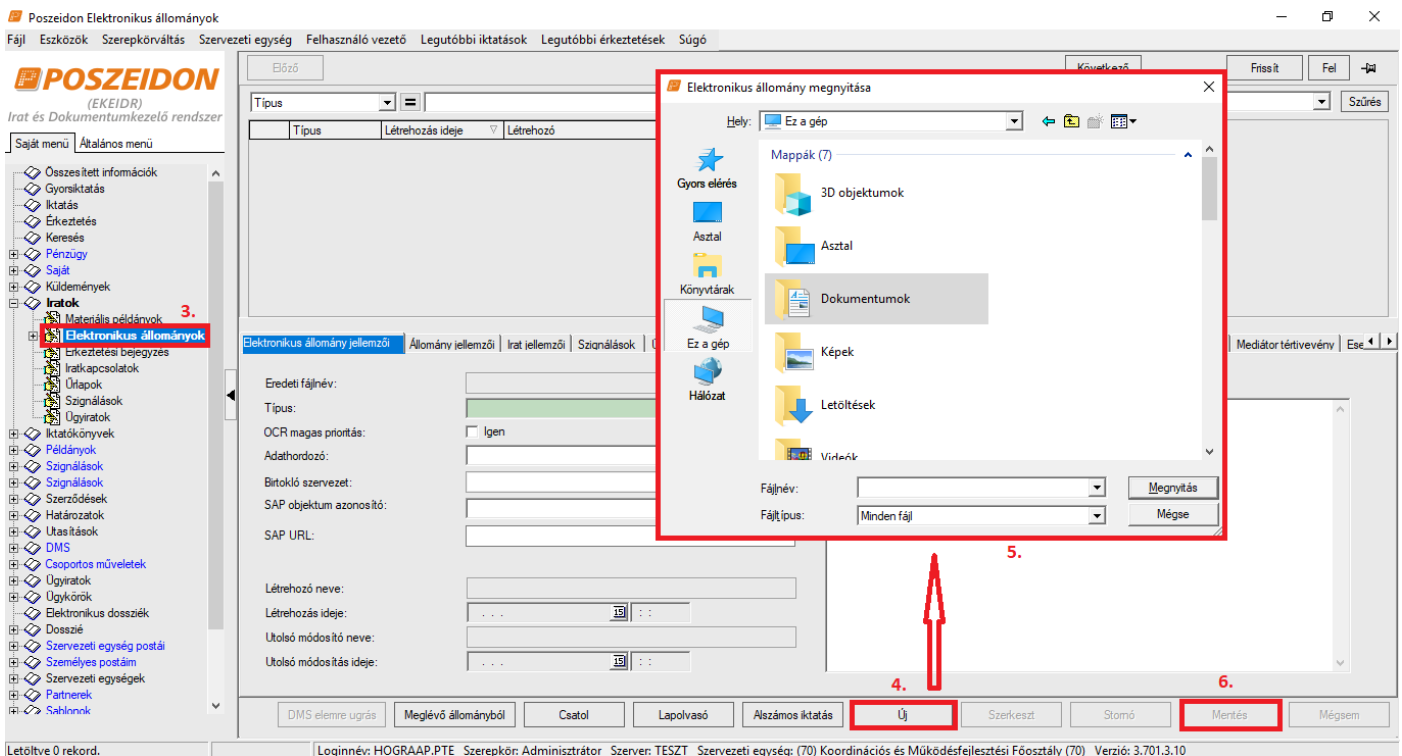
Sikeres postázás?	Feladó szervezet kódja	Feladó vezetékneve	Címzett szervezet kódja
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	TU02	Oktató	TPS1

Másol Új **9.** Mentés Mégsem

XIII. Csatolmány utólagos feltöltése



1. A bal oldali menüsorban nyissuk le az Iratok menüpontot
2. Válasszuk ki azt az iratot, amelyhez új elektronikus állományt szeretnénk hozzáadni
3. Kattintsunk a bal oldali menüben az Elektronikus állományokra



4. Kattintsunk az Új gombra
5. Tallózzuk ki a saját gépünkről a feltölteni kívánt állományt
6. Mentés

XIV. Matriális példány átvétele (irat belső postázása során)

Poszeidon Várható matriális példányok

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Súgó

OSZES ADAT Frissít Szűrés

Iktatószám	Érkeztető azonos.	Birtokló szervezeti.	Kézbiztosítás módja	Címzett szervezet kódja	Tárgy	Címzett szervezet neve	Feladás ideje	Címzett személy k...	Címzett személy v...
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/9-2/2019		Teszt Ügyintéző Sze	Belső futár	70	Teszt kimenő PTE	Koordinációs és Működési	2019.12.11. 13:32:2		
<input type="checkbox"/> PTE/9-1/2019	21120528/2019	Teszt Ügyintéző Sze	Belső futár	70	PTE bejövő folyama	Koordinációs és Működési	2019.12.11. 12:59:3		
<input type="checkbox"/> PTE/24-2/2019		Teszt Ügyintéző Sze	Postai sima	70	tblbet	Koordinációs és Működési	2019.11.18. 10:23:5		

Saját menü Altalános menü

Osszesített információk

- Iktatás
- Érkeztetés
- Keresés
- Saját
- Küldemények
- Iratok
- Szignálások
- Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
- Feladott küldemények
- Feladott matriális példányok 1.
- Feladott ügyiratok
- Várható küldemények
- Várható matriális példányok 2.
- Várható ügyiratok
- Személyes postám
- Partnerek

Postázás Matriális példány jellemzői Irat jellemzői Szignálások Fax Irat hozzáférés Ügyintéző Eseménytörténet

Feladási adatok Címzett(ek) Extra adatok Egyéb adatok

Kézbiztosítás módja: Belső futár Pti.:

Átvétel módja: Postalappal igazolt P. lez.:

Feladó személy: Teszt1 Felhasználó Tétt.:

Feladás ideje: 2019.12.11. 13:32:21 SK/CK.:

Feltüntetett érték: Tor.:

Súly (g): Terjed.:

Kézbiztosító szervezet: Ajánl.:

Kézbiztosító személy: Hiv.:

Átadó szervezet: Etét.:

Postalap iktatószáma Szabv.:

Egyéb.:

Átvétel igazolás:

Sikeresen célba ért: Igen Vélelem: Igen

Átvevő szervezet:

Átvevő személy:

Befelé kézbesítő szervezet:

Befelé kézbesítő személy:

Fellebbezési határidő:

Igazoló személy: Horváth Gábor

Igazolás ideje: 2019.12.11. 13:38:02

Visszaérkeztetés oka/vevény státusz:

Tértivevény visszaérkezett:

Első kézbesítés megkezdése:

Második kézbesítés megkezdése:

Csatolmány:

3. Átvesz

4. Mentés Mégsem

Letöltve 3 rekord. Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyintéző Szerver: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Verzió: 3.701.3.7

1. Bal oldali menüben a szervezeti egység postái/Várható matriális példányok menüpont alatt található azokat az irat példányokat, melyeket egy másik szervezet átadott / átpostázott.
2. Válasszuk ki az átvenni kívánt példányt.
3. Átvesz gomb
4. Mentés gomb

XV. Irat elintéztettre állítása

Poszeidon Iratok

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Súgó

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

- Összeített információk
- Gyorsítátás
- Iktatás
- Érkeztetés
- Keresés
- Pénzügy
- Saját
- Küldemények
- Iratok 1.**
- Iktatókönyvek
- Példányok
- Szignálások
- Szignálások
- Szerződések
- Határozatok
- Utasítások
- DMS
- Csoportos műveletek
- Ügyiratok
- Ügykörök
- Elektronikus dossziék
- Dosszié
- Szervezeti egység postái
- Személyes postám
- Szervezeti egységek
- Partnerek
- Sablonok
- Adminisztráció
- Sztorozottak/Selejteztettek
- Ebitoklás elleni riportok
- Általános lekérdezések

Iktatószám	Tárgy	Bejövő?	Kimenő?	Kimenő irány?	Létrehozó személy neve	Létrehozó szervezet neve	Létrehozás ideje	Beküldő
PTE/207-2/2019	Kinevezés módosítás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test1 Felhasználó	Test1 Ügyintéző Szervezet 1 (TÜ1)	2020.01.07. 14:45:12	104: PTE
PTE/207-1/2019	Kinevezés módosítás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test1 Felhasználó	Test1 Ügyintéző Szervezet 1 (TÜ1)	2020.01.07. 14:13:55	10: Intéz
PTE/3-2/2019	Test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gahó Dániel	Informatikai Igazgatóság (67) (67)	2020.01.07. 14:08:02	10: Intéz
PTE/206-1/2019	HPI próba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pétemé Varga Ildikó	Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70)	2020.01.07. 13:28:24	110: PTE
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gahó Dániel	Informatikai Igazgatóság (67) (67)	2020.01.07. 12:26:22	157571:
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gahó Dániel	Informatikai Igazgatóság (67) (67)	2020.01.07. 12:26:03	157656:
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gahó Dániel	Informatikai Igazgatóság (67) (67)	2020.01.07. 12:25:42	157886:
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gahó Dániel	Informatikai Igazgatóság (67) (67)	2020.01.07. 12:25:11	157570:

Irat jellemzői

Iktatószám: PTE/207-1/2019

Iktatás dátuma: 2020.01.07. 14:13:56

Iktatás státusza: Iktatva Bejövő

Tárgy: Kinevezés módosítás

Típus: Eredeti dokumentum

Iratkategoría:

Vonalkód:

Keletkezés ideje: 2020.01.07. 14:01:29

Iratrati tételszám: ... CS X

Megörzés: Kattintson kétszer a mezőbe!

Rövid megjegyzés:

Biztonsági minősítés:

Elintézés: 2020.01.07. 14:13:56

Figyelmeztető határidő: 2020.01.07. 14:13:56

Tényleges határidő: Nincs

Lapok száma: 0

Eredeti méret:

Számlaszám:

Az irat ügyiratban van: Igen Munkafolyamat aktív: Igen

Intézkedés mód:

Létrehozás ideje: 2020.01.07. 14:13:55

Létrehozó személy: Test1 Felhasználó

Utolsó módosító személy: Test1 Felhasználó

Utolsó módosítás ideje: 2020.01.07. 14:13:56

Nyomatási név: Test1 Felhasználó

Iktat Aláíratás Ügyiratra ugrás Iktatókönyvhöz hozzáad Új Szerkeszt Stornó Mentés Mégsem

Letölve 500 rekord. | Logginév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Adminisztrátor Szervez: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Verzió: 3.701.3.10

1. A bal oldali menüsorban kattintsunk az Iratok menüpontra
2. Válasszuk ki azt az iratot, amelyet elintéztettre szeretnénk állítani
3. Kattintsunk a Szerkeszt gombra

Poszeidon Iratok

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Súgó

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

- Összeített információk
- Gyorsítátás
- Iktatás
- Érkeztetés
- Keresés
- Pénzügy
- Saját
- Küldemények
- Iratok**
- Iktatókönyvek
- Példányok
- Szignálások
- Szignálások
- Szerződések
- Határozatok
- Utasítások
- DMS
- Csoportos műveletek
- Ügyiratok
- Ügykörök
- Elektronikus dossziék
- Dosszié
- Szervezeti egység postái
- Személyes postám
- Szervezeti egységek
- Partnerek
- Sablonok
- Adminisztráció
- Sztorozottak/Selejteztettek
- Ebitoklás elleni riportok
- Általános lekérdezések

Iktatószám	Tárgy	Bejövő?	Kimenő?	Kimenő irány?	Létrehozó személy neve	Létrehozó szervezet neve	Létrehozás ideje	Beküldő
PTE/207-2/2019	Kinevezés módosítás	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test1 Felhasználó	Test1 Ügyintéző Szervezet 1 (TÜ1)	2020.01.07. 14:45:12	104: PTE
PTE/207-1/2019	Kinevezés módosítás	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Test1 Felhasználó	Test1 Ügyintéző Szervezet 1 (TÜ1)	2020.01.07. 14:13:55	10: Intéz
PTE/3-2/2019	Test	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gahó Dániel	Informatikai Igazgatóság (67) (67)	2020.01.07. 14:08:02	10: Intéz
PTE/206-1/2019	HPI próba	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Pétemé Varga Ildikó	Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70)	2020.01.07. 13:28:24	110: PTE
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gahó Dániel	Informatikai Igazgatóság (67) (67)	2020.01.07. 12:26:22	157571:
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gahó Dániel	Informatikai Igazgatóság (67) (67)	2020.01.07. 12:26:03	157656:
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gahó Dániel	Informatikai Igazgatóság (67) (67)	2020.01.07. 12:25:42	157886:
		<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Gahó Dániel	Informatikai Igazgatóság (67) (67)	2020.01.07. 12:25:11	157570:

Irat jellemzői

Iktatószám: PTE/207-1/2019

Iktatás dátuma: 2020.01.07. 14:13:56

Iktatás státusza: Iktatva Bejövő

Tárgy: Kinevezés módosítás

Típus: Eredeti dokumentum

Iratkategoría:

Vonalkód:

Keletkezés ideje: 2020.01.07. 14:01:29

Iratrati tételszám: ... CS X

Megörzés: Kattintson kétszer a mezőbe!

Rövid megjegyzés:

Biztonsági minősítés:

Elintézés: 2020.01.07. 14:13:56

Figyelmeztető határidő: 4.

Tényleges határidő: Nincs

Lapok száma: 0

Eredeti méret:

Számlaszám:

Az irat ügyiratban van: Igen Munkafolyamat aktív: Igen

Intézkedés mód:

Létrehozás ideje: 2020.01.07. 14:13:55

Létrehozó személy: Test1 Felhasználó

Utolsó módosító személy: Test1 Felhasználó

Utolsó módosítás ideje: 2020.01.07. 14:13:56

Nyomatási név: Test1 Felhasználó

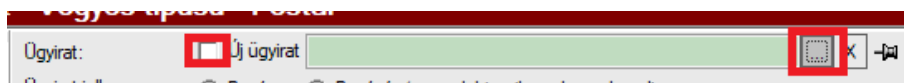
Iktat Aláíratás Ügyiratra ugrás Iktatókönyvhöz hozzáad Új Szerkeszt Stornó Mentés Mégsem

Letölve 500 rekord. | Logginév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Adminisztrátor Szervez: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Verzió: 3.701.3.10

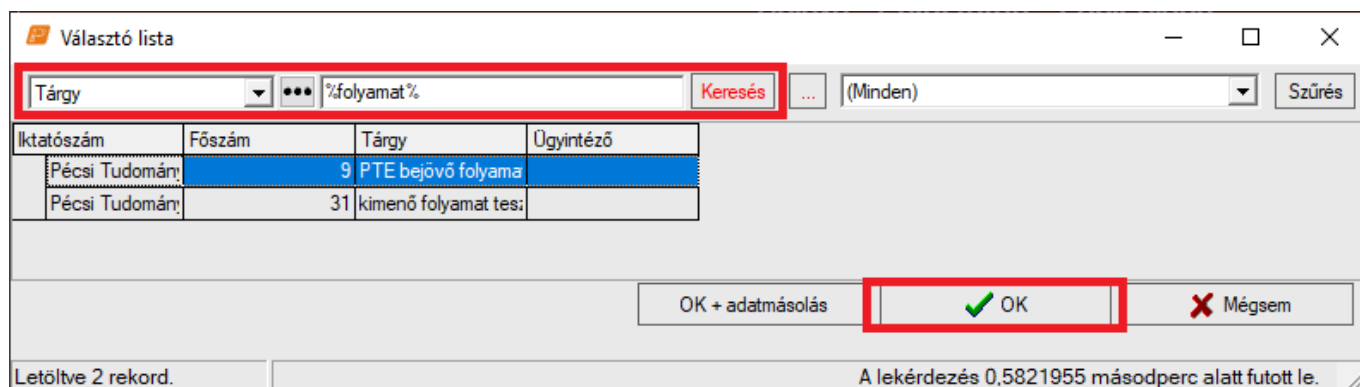
4. Állítsuk be a kívánt dátumot, mint elintézés dátuma
5. Mentés

XVI. Előzménykeresés

Előzményt az iktatás menü-pont jobb oldali oszlopában, az Ügyirat sorban található összerendelő gomb segítségével van lehetőség, az Új ügyirat mező jelölésének eltávolítása után. Alapértelmezetten ez a mező nincs bejelölve.



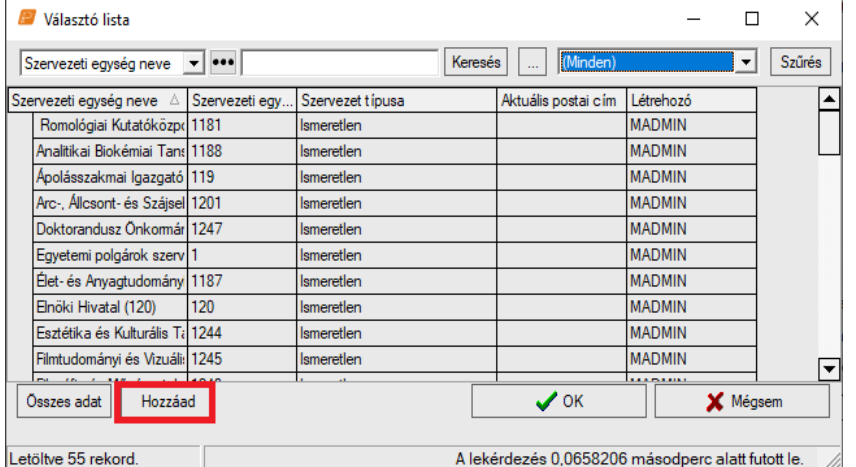
A felugró ablakban kilistázásra kerülnek az adott egység által látható iratok, melyeket a különböző szűrési lehetőségek segítségével szűkíthetünk. Ha ebben a listában nem található az iktatandó irathoz előzmény, akkor főszámosan kell iktatni az adott iratot.



XVII. Új külső partner felvétele

Iktatás során nem minden esetben található meg a rendszerben a beküldő szervezet, vagy a címzett partner. Ebben az esetben manuálisan kell felvenni az adott szervezetet, vagyis rögzíteni kell a címadatokat.

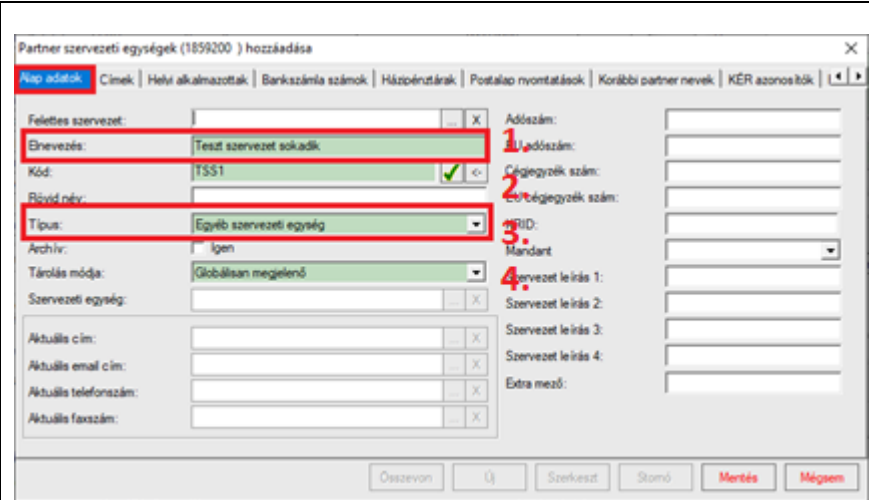
- A szervezet kiválasztására szolgáló összerendelő gomb használatával meg tudjuk nyitni az aktuális partnerlistát.
Minden esetben többször, többféleképpen keressünk rá azt aktuális partnerre az esetleges duplikációk elkerülése végett.
- Bal felső sarokban leválasztó menüből választhatjuk ki, hogy melyik mezőre szeretnénk keresni.



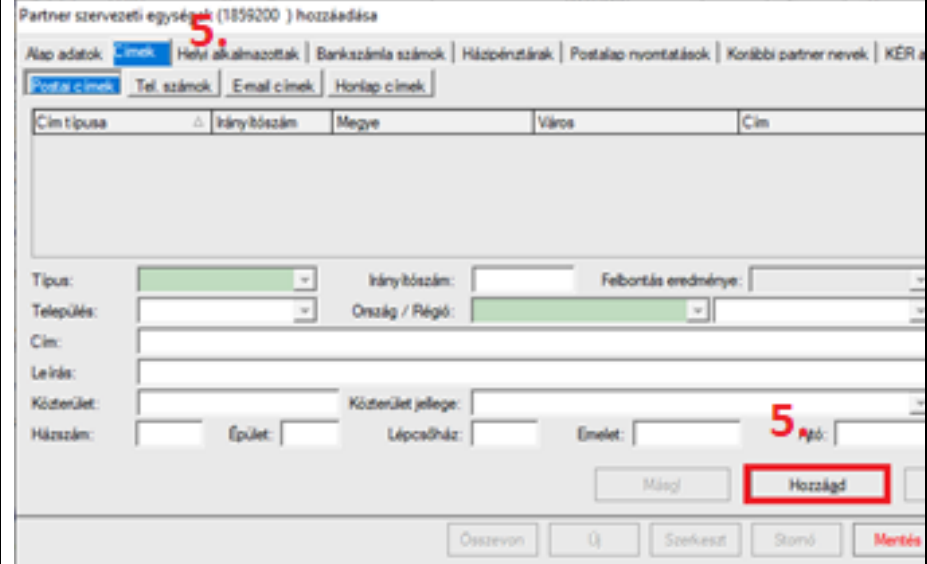
Szervezeti egység neve	Szervezeti egy...	Szervezet típusa	Aktuális postai cím	Létrehozó
Romológiai Kutatóközp...	1181	Ismeretlen		MADMIN
Analitikai Biokémiai Tansz...	1188	Ismeretlen		MADMIN
Ápolásszakmai Igazgató	119	Ismeretlen		MADMIN
Arc-, Állcsont- és Szájseb...	1201	Ismeretlen		MADMIN
Doktorandusz Önkormány...	1247	Ismeretlen		MADMIN
Egyetemi polgárok szerv...	1	Ismeretlen		MADMIN
Élet- és Anyagtudomány	1187	Ismeretlen		MADMIN
Elnöki Hivatal (120)	120	Ismeretlen		MADMIN
Estétika és Kulturális Te...	1244	Ismeretlen		MADMIN
Filmtudományi és Vizuali...	1245	Ismeretlen		MADMIN

A rendszer két helyettesítőkaraktert ismer a * és % karaktereket. Összetett keresésre a Keresés gomb mellett található összerendelő gombbal van lehetőség.

Az előugró ablak Hozzáad gombjával lehetséges az új partner rögzítésének a megkezdése.



- Az alap adatok fülön meg kell adni a szervezet nevét.
- A kódja automatikusan generálódik a mezőbe kattintással. Ezt ne változtassuk meg.
- Ki kell választani a szervezet típusát.
- A tárolás módját hagyjuk az alapértelmezett Globálisan megjelenő értéken.



- Kattintsunk a „Címek” fülre, majd nyomjuk meg a Hozzáad gombot, ezt követően rögzíthető a cím bontott formátumban! (Lásd köv. ábra)

Partner szervezeti egységek (1859200) hozzáadása

Alap adatok **Címek** | Helyi alkalmazottak | Bankszámla számok | Házipénztárak | Postalap nyomtatások | Korábbi partner nevek | KÉR azonosítók

Postai címek | Tel. számok | Email címek | Honlap címek

Cím típusa	Irányítószám	Megye	Város	Cím
Telephely	7600	Baranya megye	Pécs	

Típus: Irányítószám: Felbontás eredménye:

Település: Ország / Régió: Baranya megye

Cím:

Leírás:

Kösterület: Kösterület jellege:

Házszám: Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Másolj | Hozzáadj | Töröl

Összevon | Új | Szerkeszt | St. 6. | **Mentés** | Mégsem

6. Mentést követően az összesrendelő ablakban a felvitt cím található majd.

Választó lista

Szervezeti egység neve Keresés (Minden) Szűrés

Szervezeti egység neve	Szervezeti egy...	Szervezet típusa	Aktuális postai cím	Létrehozó
Teszt szervezet sokadik	TSS1	Egyéb szervezeti egység	Magyarország, 7600	GQ2W13

Hozzáadj Szerkeszt OK Mégsem

Letöltve 1 rekord. A lekérdezés 0,0658206 másodperc alatt futott le.

XVIII. Csoportos postázás

Lehetőség van materiális iratpéldányok és komplett ügyiratok csoportos postázására az alábbi módon.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) software interface for group mailing. The interface is divided into several sections:

- 1.** The left sidebar menu, where "Csoportos postázás" is selected.
- 2.** The "Új boríték" (New envelope) button.
- 3.** The "Belső" (Internal) radio button in the "Címzett adatai" (Recipient data) section.
- 4.** The "Címzett szervezet:" (Recipient organization) dropdown menu, which is set to "Teszt Ügyműködő Szervezet 2".
- 5.** The "Kézbetűzés módja:" (Handwritten method) dropdown menu, which is set to "Belső futár" (Internal courier).
- 6.** The "Hozzáad" (Add) button at the bottom right of the "Borítékban lévő materiális példányok" (Material samples in envelope) section.

Célszerű a boríték elnevezését átírni olyan beszédes elnevezésre, amely megkönnyíti a fogadó fél oldaláról az azonosítást.

1. Kattintsunk a bal oldali menüben a Csoportos műveletek alatt a Csoportos postázás menüpontra
2. Nyomjuk meg az Új boríték gombot
3. Címzett adatoknál állítsuk a rádió gombot belsőre
4. Válasszuk ki a címzett szervezetet az összerendelő gomb segítségével
5. Válasszuk ki a kézbesítés módját, majd alább a lapfület annak függvényében, hogy materiális iratpéldányt, vagy ügyiratot postázunk.
6. Adjuk hozzá a borítékhoz a postázni kívánt materiális példányokat a Hozzáad gombbal

The screenshot shows the "Választó lista" (Selection list) window in the POSZEIDON software. The window displays a table of items to be mailed, with checkboxes for selection. The table has the following columns: "Irat ikatászáma", "Tárgy", "Adathozdó", "Példány vonalkódja", "Birtokló szervezet kódja", "Birtokló személy vezetékneve", and "Birtok".

Red boxes and numbers 7 and 8 highlight the selection process and the confirmation buttons:

- 7.** The checkboxes for the first four rows of the table are checked.
- 8.** The "OK" button at the bottom right of the window.

7. A felugró ablakban egyszerre több tételt is kijelölhetünk
8. OK

- 9. Nyomjuk meg a Tételek postázása gombot
- 10. Felugró ablakban, Igen postázom

POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Csoportos postázás

Biztos benne, hogy el kívánja postázni az összeállított borítékokat?

Igen, postázom 10. Nem, mégsem

9. Tételek postázása Ürges űrlap

Példány vonalkódja	Irat iktatási száma	Tárgy	Birtokló szervezet kódja	Birtokló szervezet neve	Tételszám
	PTE/15-1/2019	2019.11.14 HG	TU1	Teszt Ügyintéző Szervezet 1	235
	PTE/15-1/2019	2019.11.14 HG	TU1	Teszt Ügyintéző Szervezet 1	235
	PTE/15-1/2019	2019.11.14 HG	TU1	Teszt Ügyintéző Szervezet 1	235

Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyintéző (447417313) Szerver: TESZT Szervezeti egység: (TU1) Teszt Ügyintéző Szervezet 1 Verzió: 3.701.3.13

- 11. A postázást követően a rendszer felugró ablakban értesít

Csoportos postázás

A csoportos postázás során összesen 3 példány lett sikeresen, 0 példány lett sikertelenül postázva!

Rendben

- (+) A "" vonalkódú, "2019.11.14 HG" tárgyú példány postázása SIKERES volt! Címzett: Teszt Ügyintéző Szervezet 2
- (+) A "" vonalkódú, "2019.11.14 HG" tárgyú példány postázása SIKERES volt! Címzett: Teszt Ügyintéző Szervezet 2
- (+) A "" vonalkódú, "2019.11.14 HG" tárgyú példány postázása SIKERES volt! Címzett: Teszt Ügyintéző Szervezet 2

XX. Szignálás

1. Kattintsunk a bal oldali menüben az Iratok menüpontra
2. Válasszuk ki a szignálni kívánt iratot
3. Lépjünk a Szignálások lapfültre
4. Kattintsunk a szerkeszt gombra
5. Nyomjuk meg a szignálás gombot
6. Adjuk meg a feladat elintézési határidejét (dátum + időpont)
7. Válasszuk ki a feladat típusát
8. Nyomjuk meg a kiosztás gombot
9. A program megkérdezi, hogy csoportosan kívánjuk-e kijelölni a feladatvégzőket. Opcionális, hogy nem.

Kérdés

Csoportosan kívánja kijelölni a feladatvégzőket?

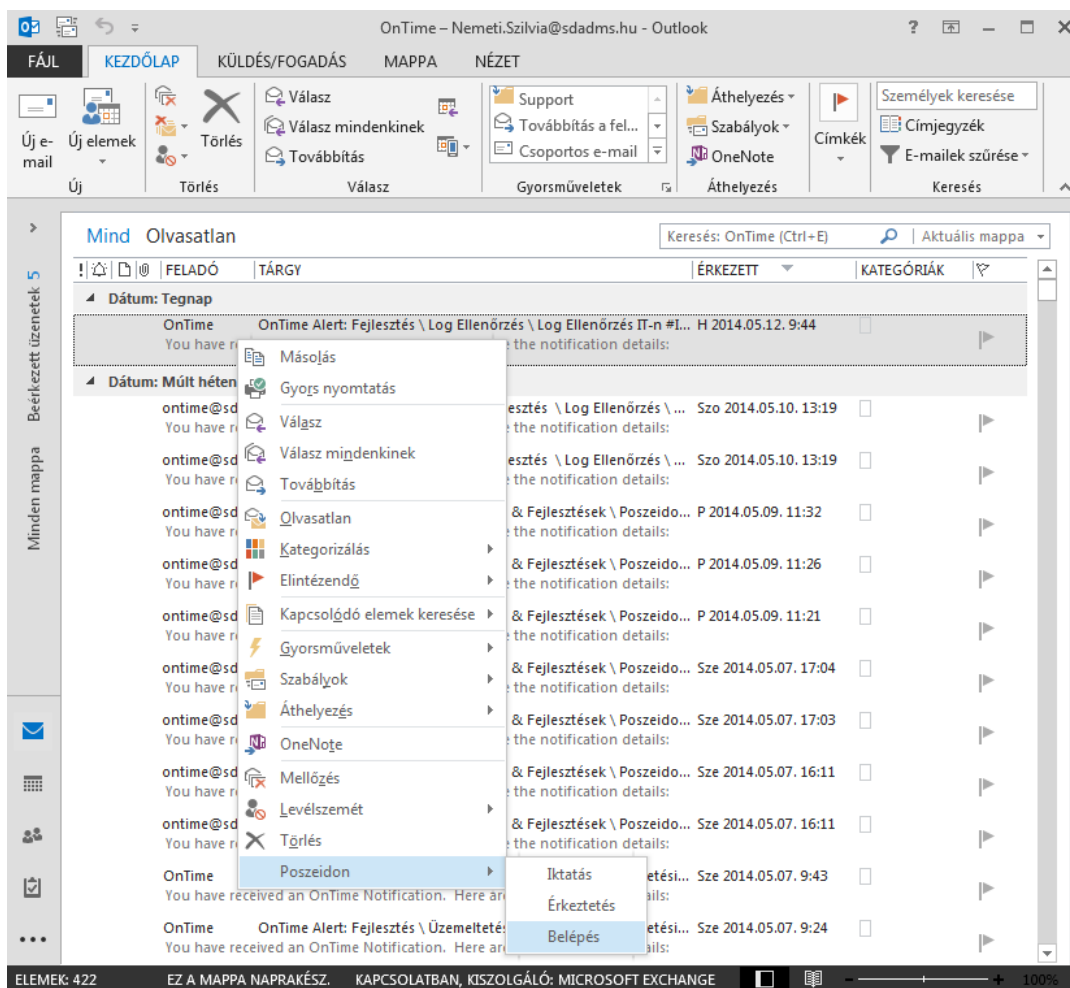
10. Keressük ki az ügyintézőnek jelölendő személyt.
11. OK.

12. Mentés

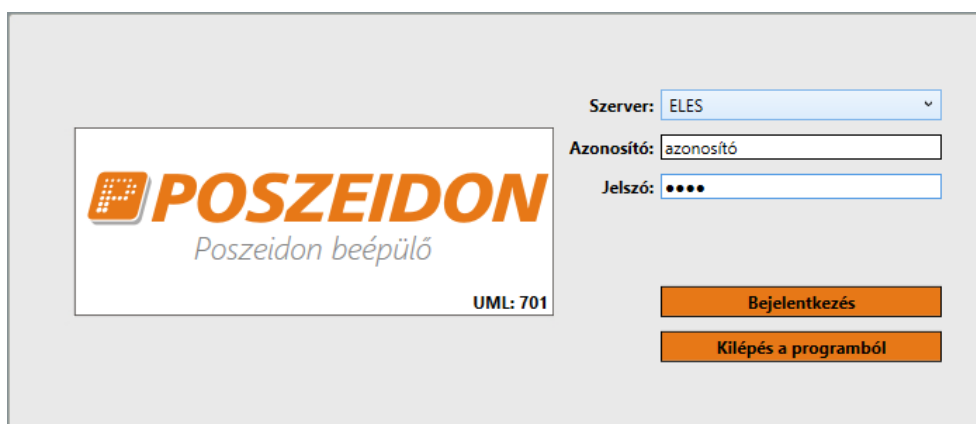
XXI. E-mail érkeztetése, iktatása

Sikeres telepítés után az Outlookban közvetlen lehetőség nyílik az e-mailek, illetve a csatolt fájlok érkeztetésére/iktatására. Email iktatás előtt először el kell végezni a bejelentkezést az alábbi módon.

1. Az iktatni/érkeztetni kívánt levélen jobb egérgombbal kattintsunk és a megjelenő menüpontok közül a „Poszeidon/Belépés” opciót választjuk.

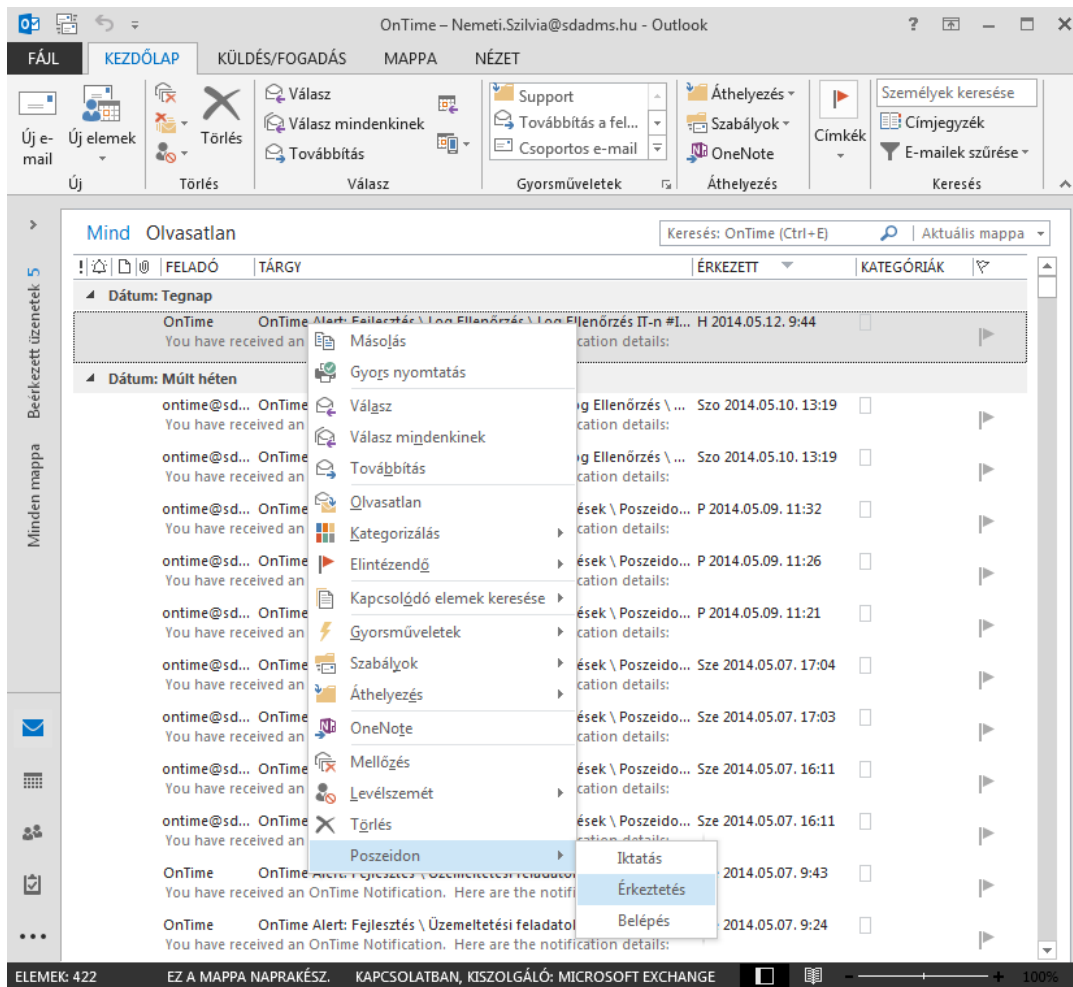


2. A megjelenő ablakban választjuk ki a „Szerver” résznél az ÉLES klienshez kell csatlakozni, majd adjuk meg a felhasználónevünket és jelszavunkat és kattintsunk a *Bejelentkezésre*.

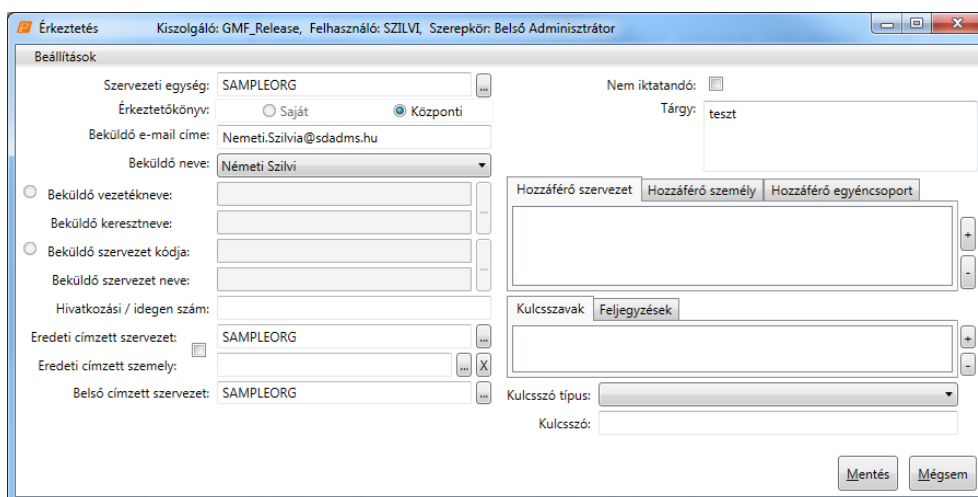
A screenshot of the Poszeidon login form. On the left, there is a logo for 'POSZEIDON' with the tagline 'Poszeidon beépülő' and 'UML: 701'. On the right, there are three input fields: 'Szerver:' with a dropdown menu showing 'ELES', 'Azonosító:' with the text 'azonosító', and 'Jelszó:' with four dots. Below the input fields are two buttons: 'Bejelentkezés' and 'Kilépés a programból'.

1. E-mail érkeztetés az Outlook rendszerből

1. E-mail érkeztetéshez kattintsunk az érkeztetni kívánt levélen jobb egérgombbal, majd a megjelenő menüpontok közül válasszuk a „Poszeidon/Érkeztetés” opciót.



2. Ezután az „Érkeztető” ablak jön fel, amit a szükséges adatokkal töltünk ki.

The screenshot shows the 'Érkeztetés' (Notification) configuration dialog box. The title bar reads 'Kiszolgáló: GMF_Release, Felhasználó: SZILVI, Szerepkör: Belső Adminisztrátor'. The dialog is divided into several sections. The 'Beállítások' (Settings) section includes: 'Szervezeti egység: SAMPLEORG', 'Érkeztetőkönyv: Saját / Központi (selected)', 'Beküldő e-mail címe: Nemeti.Szilvia@sdadms.hu', 'Beküldő neve: Nemeti Szilvi', 'Beküldő vezetékneve: [empty]', 'Beküldő keresztnéve: [empty]', 'Beküldő szervezet kódja: [empty]', 'Beküldő szervezet neve: [empty]', 'Hivatkozási / idegen szám: [empty]', 'Eredeti címzett szervezet: SAMPLEORG', 'Eredeti címzett személy: [empty]', 'Belső címzett szervezet: SAMPLEORG'. The 'Nem iktatandó' checkbox is unchecked. The 'Tárgy' field contains 'teszt'. There are three tabs: 'Hozzáférő szervezet', 'Hozzáférő személy', and 'Hozzáférő egyén csoport'. The 'Kulcsszavak' field contains 'Feljegyzések'. The 'Kulcsszó típus' dropdown is set to 'Feljegyzések'. The 'Kulcsszó' field is empty. At the bottom right, there are 'Mentés' and 'Mégsem' buttons.

Érkeztető ablak

Szervezeti egység: A mező azzal a szervezeti egységgel töltődik, amelyhez a „Belépés” felületen kiválasztott szerepkörrel hozzá vagyunk rendelve. Lehetőség van váltani, de csak olyan szervezeti egységre, amelyhez van szerepkörünk és a szerepkörnek van jogosultsága az e-mail iktatásra/érkeztetésre.

Érkeztető könyv: Automatikusan töltődik.

Beküldő neve: Amennyiben a Beküldő e-mail címe rögzítve van a rendszerbe, akkor a címhez tartozó partner jelenik meg a listában. Amennyiben több partnerhez is kapcsolódik ugyanaz az e-mail cím, akkor kiválasztható, hogy melyik partner a beküldő.

Beküldő vezeték és keresztnéve: Abban az esetben, ha a Beküldő neve mező üres, kétféle rögzítése mód közül választhatunk. Az összerendelő gomb használatával a feljövő listából kiválaszthatjuk azt a partnert, amelyhez az e-mail cím tartozik. Illetve begépelhetjük a mezőbe, ha még nincs rögzítve a partnerek között.

Beküldő szervezet kódja és neve: Abban az esetben, ha a Beküldő neve mező üres, kétféle rögzítése mód közül választhatunk. Az összerendelő gomb használatával a feljövő listából kiválaszthatjuk azt a partnert, amelyhez az e-mail cím tartozik. Illetve begépelhetjük a mezőbe, ha még nincs rögzítve a partnerek között.

Eredeti címzett szervezet: A program automatikusan tölti a mező értékét.

Belső címzett szervezet: Alapértelmezetten töltődik az aktuális szervezeti egységgel. Amennyiben a belső címzett szervezet eltér az aktuális szervezeti egységtől, akkor a rendszer automatikusan továbbítja a küldeményt a megadott szervezeti egységnek.

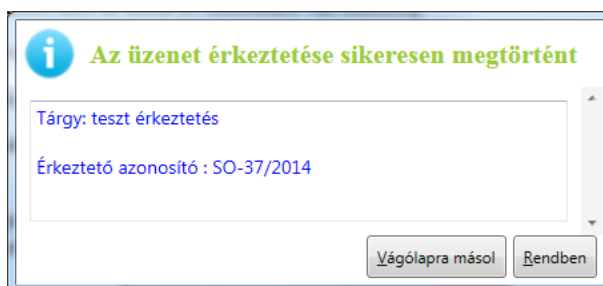
Nem iktatandó: Amennyiben bepipáljuk a jelölőnégyzetet, akkor megjelenik egy kötelező kódtételes mező, ahol az indok kiválasztására van lehetőség.

Tárgy: Automatikus töltődik az e-mail tárgyával de szükség esetén módosítható.

Hozzáférők: Hozzáférő személy, szervezet, és egyéncsoportot van lehetőségünk rögzíteni.

Kulcsszavak/Feljegyzések: Kulcsszavakat/feljegyzéseket van lehetőségünk rögzíteni, akár típussal is.

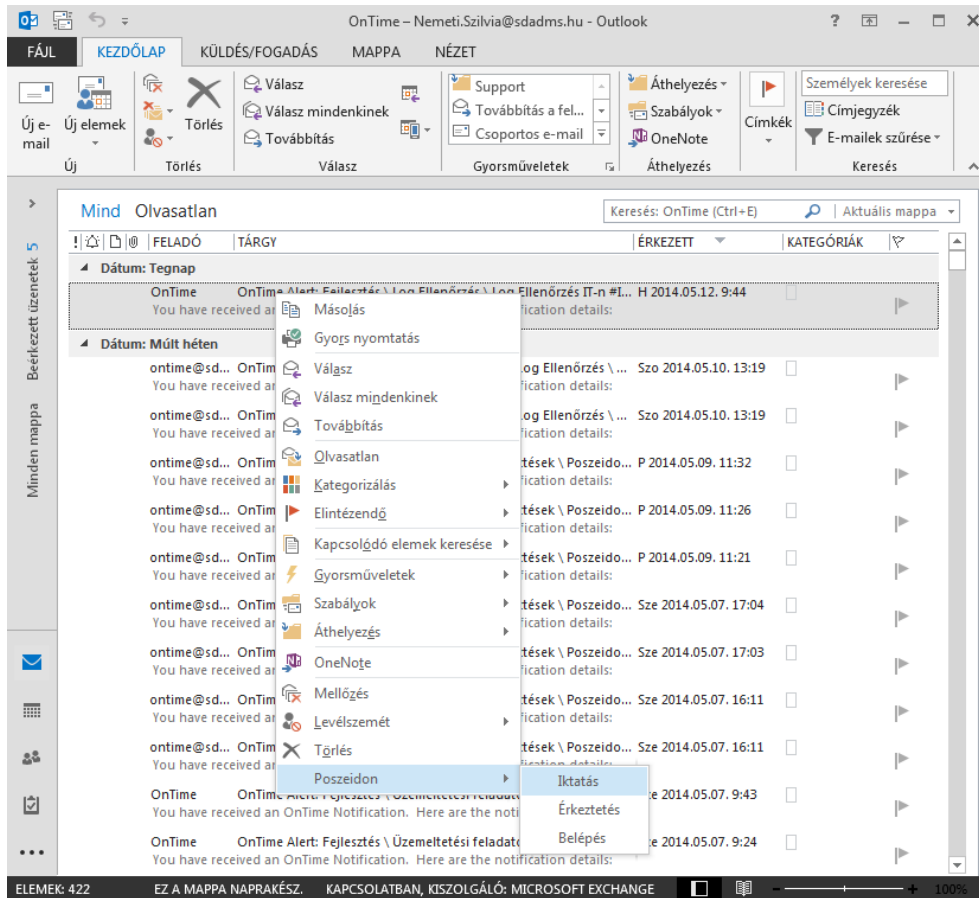
A **Mentés** gombra kattintva a rendszer érkezteti az e-mailt, amelyről a felugró ablak informál minket, amely kiírja az érkeztető számot és a küldemény tárgyát amennyiben azt rögzítették.



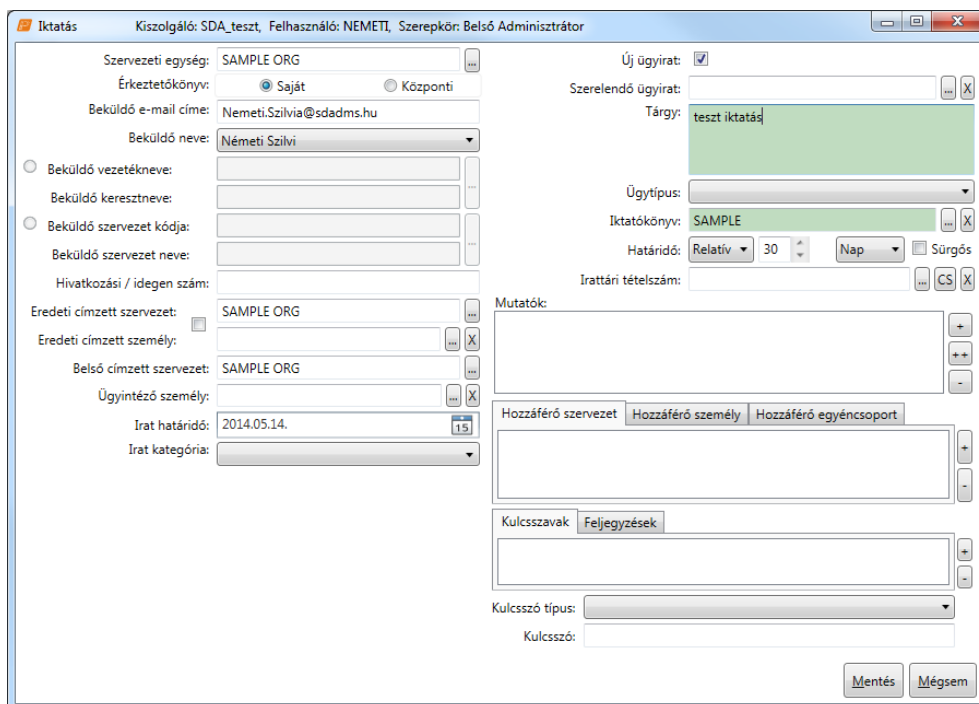
A sikeres érkeztetést a Poszeidon „Küldemények” felületén is ellenőrizhetjük.

2. Bejövő E-mail iktatása az Outlook rendszerből

1. E-mail iktatáshoz kattintsunk a Beérkezett üzenetek mappában az iktatni kívánt levélre jobb egérgombbal, majd a megjelenő menüponton válasszuk ki a „Poszeidon/Iktatás” opciót.



2. Ezután az „Iktatás” ablak jön fel, amit a szükséges adatokkal töltünk ki.

A screenshot of the 'Iktatás' (Classification) dialog box. The window title is 'Iktatás - Kiszolgáló: SDA_teszt, Felhasználó: NEMETI, Szerepkör: Belső Adminisztrátor'. The dialog is divided into several sections. On the left, there are fields for 'Szervezeti egység' (SAMPLE ORG), 'Érkeztetőkönyv' (Saját), 'Beküldő e-mail cím' (Nemeti.Szilvia@sdadms.hu), 'Beküldő neve' (Németi Szilvi), and 'Beküldő vezetékneve'. Below these are fields for 'Beküldő keresztnéve', 'Beküldő szervezet kódja', 'Beküldő szervezet neve', and 'Hivatkozási / idegen szám'. The 'Eredeti címzett szervezet' is set to 'SAMPLE ORG', and the 'Eredeti címzett személy' is empty. The 'Belső címzett szervezet' is also 'SAMPLE ORG', and the 'Ügyintéző személy' is empty. The 'Irat határidő' is set to '2014.05.14.' and the 'Irat kategória' is empty. On the right, there are fields for 'Új ügyirat' (checked), 'Szerelendő ügyirat', 'Tárgy' (teszt iktatás), 'Ügytípus', 'Iktatókönyv' (SAMPLE), 'Határidő' (Relatív, 30 Nap), and 'Iratári tételszám'. Below these are sections for 'Mutatók', 'Hozzáférő szervezet', 'Hozzáférő személy', and 'Hozzáférő egyénecsoport'. There are also fields for 'Kulcsszavak', 'Feljegyzések', 'Kulcsszó típus', and 'Kulcsszó'. At the bottom right, there are 'Mentés' and 'Mégsem' buttons.

Szervezeti egység: A mező azzal a szervezeti egységgel töltődik, amelyhez a „Belépés” felületen kiválasztott szerepkörrel hozzá vagyunk rendelve. Lehetőség van váltani, de csak olyan szervezeti egységre, amelyhez van szerepkörünk és a szerepkörnek van jogosultsága az e-mail iktatásra/érkeztetésre.

Beküldő e-mail címe: Automatikusan töltődik a feladó e-mail címével

Beküldő neve: Amennyiben a Beküldő e-mail címe rögzítve van a rendszerbe, akkor a címhez tartozó partner jelenik meg a listában. Amennyiben több partnerhez is kapcsolódik ugyanaz az e-mail cím, akkor kiválasztható, hogy melyik partner a beküldő.

Beküldő vezeték és keresztnéve: Abban az esetben, ha a Beküldő neve mező üres, kétféle rögzítése mód közül választhatunk. Az összerendelő gomb használatával a feljövő listából kiválaszthatjuk azt a partnert, amelyhez az e-mail cím tartozik. Illetve begépelhetjük a mezőbe, ha még nincs rögzítve a partnerek között. Jogosultsággal szabályozható, hogy az adott szerepkörrel lehetséges-e új partner rögzítése.

Beküldő szervezet kódja és neve: Abban az esetben, ha a Beküldő neve mező üres, kétféle rögzítése mód közül választhatunk. Az összerendelő gomb használatával a feljövő listából kiválaszthatjuk azt a partnert, amelyhez az e-mail cím tartozik. Illetve begépelhetjük a mezőbe, ha még nincs rögzítve a partnerek között. Abban az esetben, ha olyan kódot adunk meg a „Beküldő szervezet kódja” mezőben, amely már korábban rögzítve lett, figyelmeztető üzenet küld a rendszer.

Hivatkozási/Idegen szám: a mezőben a küldő iktatószáma rögzíthető.

Eredeti címzett szervezet: A program automatikusan tölti a mező értékét.

Belső címzett szervezet: Alapértelmezetten töltődik az aktuális szervezeti egységgel. Amennyiben a belső címzett szervezet eltér az aktuális szervezeti egységtől, akkor a mentést követően a megadott szervezet lesz az ügyirat birtoklója.

Ügyintéző személy: Lehetőségünk van meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog az irattal. Mentést követően az itt megadott személy az „Iratok” és az „Ügyiratok”, menüpont „Kapcsolatok” fülén fog megjelenni „Ügyintéző” típusal.

Irat határidő: Lehetséges megadni a rögzítendő alszám határidejét, tehát ez a határidő csak erre az iratra vonatkozik.

Irat kategória: Specifikálhatjuk az irat fajtáját, a kódtételes lista segítségével.

Új ügyirat: Új ügyirat iktatására akkor van lehetőségünk, ha a jelölőnégyzetben hagyjuk a pipát.

Szerelendő ügyirat: Új ügyirat iktatása esetén, lehetőségünk van a „Szerelendő ügyirat” mezőnél található összerendelő gombra kattintva, az iktatandó ügyiratba egy másik létező ügyiratot helyezni. Ekkor az előzményként kiválasztott ügyirat tárgyát a rendszer automatikusan betölti az adott mezőbe. A „Szerelendő ügyirat” választólistájában azok az ügyiratok jelennek meg, melyeket az aktuális szervezet birtokol, nem állnak postázás alatt, valamint nincs befoglaló ügyiratuk.

Tárgy: Automatikus töltődik az e-mail tárgyával de szükség esetén módosítható.

Ügytípus: Az ügy típusát adhatjuk meg. Amennyiben adott ügytípus kódtételéhez irattári tételszám van rendelve, abban az esetben a mező automatikusan töltődik a megfelelő irattári tételszám kiválasztását követően.

Iktatókönyv: A mezőben az aktuális szervezethez tartozó alapértelmezett iktatókönyv jelenik meg, illetve a listából kiválasztható az adott szervezethez tartozó iktatókönyvek.

Határidő: Lehetőség van megadni egy dátumot ami azt jelöli, hogy addig kell elvégeznünk az ügyirattal való munkánkat.

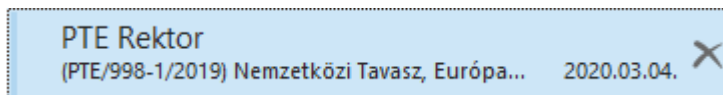
Sürgős: Információként szolgál a haladéktalan ügyintézészt jelölhetjük vele.

Irattári tételszám: Így tudjuk meghatározni, hogy az ügyiratot meddig kell megőrizni, és a megőrzési idő letelte után mi lesz a későbbiekben az irat sorsa.

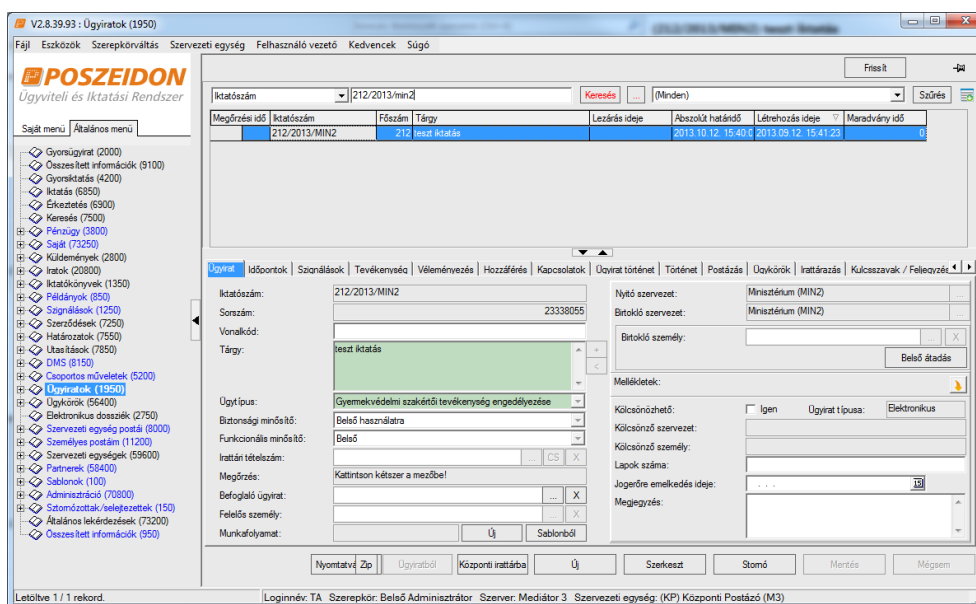
Hozzáférők: Hozzáfélő személy, szervezet, és egyéncsoportot van lehetőségünk rögzíteni.

Kulcsszavak/Feljegyzések: Kulcsszavakat/feljegyzéseket van lehetőségünk rögzíteni, akár típussal is.

A **Mentés** gombra kattintva a rendszer iktatja az e-mailt, amelyről a felugró ablak informál minket. Az információs ablak bezárása után megjelenik az iktatószám a tárgy mezőben valamint a kategóriája iktatott lesz.

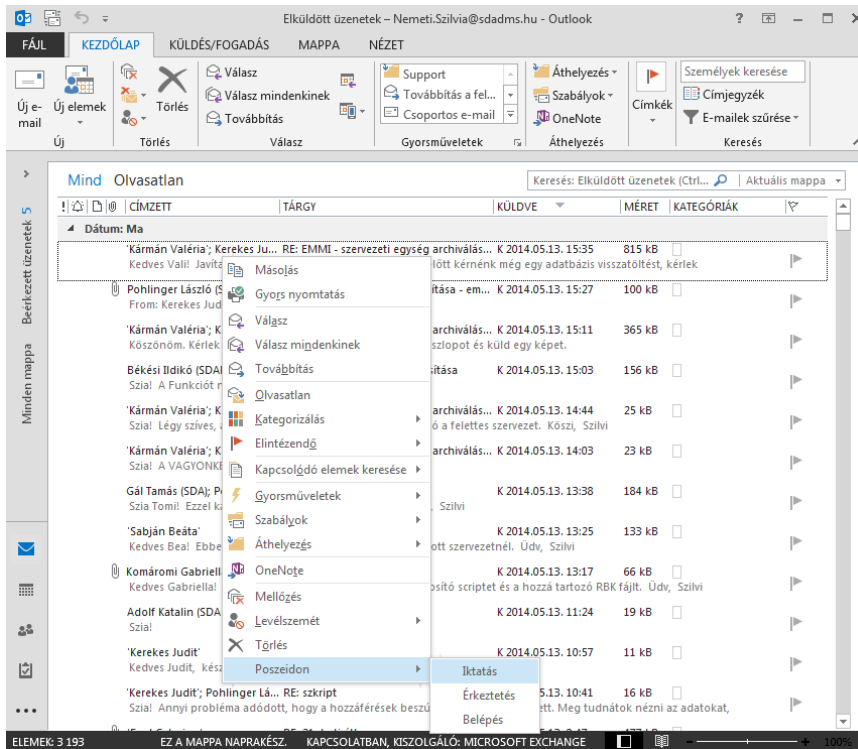


A sikeres iktatást a Poszeidon Ügyiratok felületén is ellenőrizhetjük.



3. Kimenő e-mail iktatása

1. E-mail iktatáshoz kattintsunk az Elküldött üzenetek mappában az iktatni kívánt levélen jobb egérgombbal, majd a megjelenő menüpontok közül válasszuk a „Poszeidon/Iktatás” opciót.



2. Ezután az „Iktatás” ablak jön fel, amit a szükséges adatokkal töltünk ki (a mező leírásokat lásd a bejövő iktatás alatt).

3. A Mentés gombra kattintva a rendszer iktatja az e-mailt, amelyről a felugró ablak informál minket. Kiírja a tárgyát, az irattári tételszámot amennyiben van, az ügyirat tárgyát és az iktatószámot.
4. Az információs ablak bezárása után megjelenik az iktatószám a tárgy mezőben valamint a kategóriája iktatott lesz.

A sikeres iktatást a Poszeidon Ügyiratok felületén is ellenőrizhetjük.

4. Mellékletek mentése

Az „Érkeztetés” és az „Iktatás” felületen lehetőségünk van megadni, hogy az e-mailhez tartozó mellékleteket egy elektronikus állományként mentse a program vagy külön fájlként.

1. A **Beállítások** gombra kattintva a lenyíló listában válasszuk ki az **Érkeztetés módja** lehetőséget („Iktatás” felületen **Iktatás módja**) és a következő megjelenő listában amennyiben rákattintunk a **Mellékletek külön fájlként** sorra, az e-mailhez tartozó mellékleteket külön állományként fog megjeleníteni a Poszeidon „Iratok/Elektronikus állományok” felületen. Ha egy elektronikus állományként szeretnénk végezni az iktatást vagy érkeztetést, akkor ki kell venni a jelölést a sorból.
2. A beállítás külön mentést nem igényel, változtatásig megtartja ezt az állapotot.

Érkeztetés Kiszolgáló: GMF_Release, Felhasználó: SZILVI, Szerepkör: Belső Adminisztrátor

Beállítások

Érkeztetés módja: Mellékletek külön fájlként

Érkeztetőkönyv: Saját Központi

Beküldő e-mail címe: Nemeti.Szilvia@sdadms.hu

Beküldő neve: Németi Szilvi

Beküldő vezetéknév:

Beküldő keresztnév:

Beküldő szervezet kódja:

Beküldő szervezet neve:

Hivatkozási / idegen szám:

Eredeti címzett szervezet: SAMPLEORG

Eredeti címzett személy:

Belső címzett szervezet: SAMPLEORG

Nem iktatandó:

Tárgy: teszt

Hozzáfélő szervezet Hozzáfélő személy Hozzáfélő egyénecsoport

Kulcsszavak Feljegyzések

Kulcsszó típus:

Kulcsszó:

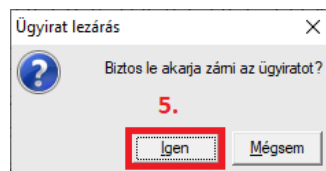
Mentés Mégsem

XXII. Ügyirat lezárása

Az ügyiratot lezárás előtt mindenképpen el kell látni irattári tételszámmal (Az irattári tételszám megadásának lépéseit lásd. az oktatóanyag IX. fejezetében.) Ez azért szükséges, mert irattári tételszám nélküli ügyiratot a rendszer nem enged lezárni.

The screenshot displays the POSZEIDON (EKEIDR) system interface. The left sidebar shows the 'Ügyiratok' menu item highlighted with a red box and the number '1.'. The main window shows a table of cases with columns for 'Iktatószám', 'Birtokló szervezet neve', 'Tárgy', 'Megőrzési idő', 'Abszolút határidő', 'Létre...', 'Lezárás ideje', 'Sztomózza', and 'Irattári té'. The row for 'PTE/21-1/2020' is selected, and the 'Lezárás' button is highlighted with a red box and the number '4.'. Below the table, the 'Időpontok' (Dates) tab is active, showing details for the selected case. The 'Lezárás' section has a 'Lezár' button highlighted with a red box and the number '5.'. The dialog box 'Ügyirat lezárás' is open, asking 'Biztos le akarja zární az ügyiratot?' (Are you sure you want to close the case?), with the 'Igen' button highlighted with a red box and the number '5.'. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 500 rekord.' and 'Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyintéző (447417313) Szerver: TESZT Szervezeti egység: (TÜ1) Teszt Ügyintéző Szervezet 1 Verzió: 3.745.2.8'.

12. A lezáráshoz kattintsunk a bal oldali menüben az Ügyiratok menüpontra.
13. Válasszuk ki a lezárni kívánt ügyiratot.
14. Lépjünk az Időpontok lapfültre (a táblázat alatt).
15. Kattintsunk a Lezár gombra.



16. A kapott ablakban kattintsunk az Igen gombra.

A sikeres lezárást követően a táblázatban az ügyirat sora előtt megjelenik egy pipa, valamint a rendszer automatikusan kitölti a lezárás ideje-, és a megőrzési idő mezőket.

Övrát | **Időpontok** | Számítások | Hozzáférés | Kapcsolatok | Övrítél | Övrít történet | Postázás | Övrkörök | Irattározás | Kélcaszavak / Felelvzések | Mutatók | Szerelt / csatolt övrítatok | Övrforralmi statisztika | Esem

Létrehozási - módosítási adatok
 Létrehozó neve: Gr. Horváth Gábor
 Létrehozás ideje: 2020.10.28. 10:21:37
 Ukoló módosító személy: Horváth Gábor
 Ukoló módosítás ideje: 2020.12.01. 13:34:48

Új íktalószám:
 Íktalókönyv:
 Típuszám:
 Téves íktalás miatt: Igen

Határidők:
 Határidő: 2020.11.18 10:21:37
 Figyelmeztető határidő: Sürgős? Igen

Lezárás:
 Lezáró személy neve: Horváth Gábor
 Lezárás ideje: 2020.12.01. 13:34:48
 Aktuális újrányítás:

Szétzerelés (selejezés):
 Szétzerelő személy neve:
 Szétzerelés ideje:

Határidő skontrolóba helyezés
 Skontrolóba helyezés óta eltelt idő: 0 nap, 0 óra, 0 perc

Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerelkör: ÍktalóÜgyintéző (447417313) Szerel: TESZT Szerelzeti egység: (TÜ1) Teszt Ügyintéző Szerelzet 1 Verzió: 3.745.2.8

XXIII. Csoportos ügyirat lezárás

Csoportos lezárásnál is fontos, hogy előzőleg az ügyiratokat mindenképpen el kell látni irattári tételszámmal (Az irattári tételszám megadásának lépéseit lásd az oktatóanyag IX. fejezetében.) Ez azért szükséges, mert irattári tételszám nélküli ügyirato(ka)t a rendszer nem enged lezárni.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) system interface. The left sidebar contains a menu with 'Ügyiratok' (Cases) highlighted in red and numbered '1.'. The main window displays the 'Időpontok' (Dates) tab, where the 'Csoportos lezárás' (Batch Close) button is highlighted in red and numbered '3.'. The interface includes a table of cases with columns for 'Iktatószám', 'Birtokló szervezet neve', 'Tárgy', 'Megőrzési idő', 'Abszolút határidő', 'Létre...', 'Lezárás ideje', 'Sztomóvza', and 'Iratári té'. The bottom status bar shows 'Letöltve 500 rekord.' and 'Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepek: Iktató/Ügyintéző (447417313) Szerver: TESZT Szervezeti egység: (TÜ1) Teszt Ügyintéző Szervezet 1 Verzió: 3.745.2.8'.

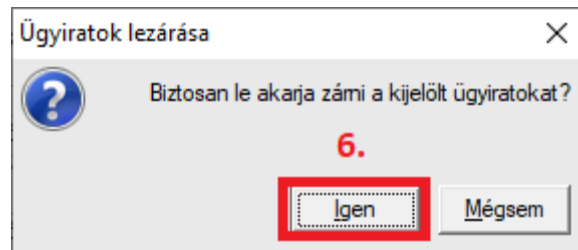
1. Kattintsunk a bal oldali menüben az Ügyiratok menüpontra.
2. A programablak alsó részében lépünk az Időpontok lapfültre.
3. Nyomjuk meg a Csoportos lezárás gombot.

The screenshot shows the 'Választó lista' (Selection List) dialog box. The table contains the following data:

Iktatószám	Főszám	Tárgy	Ügyintéző
<input type="checkbox"/> PTE/1040-1/2019	1040	Értesítés tantárgy fe	
<input type="checkbox"/> PTE/1041-1/2019	1041	teszt20200723	
<input type="checkbox"/> PTE/2-1/2020	2	uliu	
<input type="checkbox"/> PTE/4-1/2020	4	uliu	
<input type="checkbox"/> PTE/5-1/2020	5	uliu-éééééééé	
<input type="checkbox"/> PTE/6-1/2020	6	35461	
<input type="checkbox"/> PTE/7-1/2020	7	9/794946	
<input type="checkbox"/> PTE/8-1/2020	8	9/794946	
<input type="checkbox"/> PTE/9-1/2020	9	9/794946 BE oktató	
<input type="checkbox"/> PTE/10-1/2020	10	Szerződés teszt - 20	Rapcsákné Schmidt
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/12-1/2020	12	9/794946 INF. adats	
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/13-1/2020	13	adatkérés Kovács K	
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/14-1/2020	14	Adatkérés Kovács J	
<input type="checkbox"/> PTE/17-1/2020	17	szerződés teszt novl	
<input type="checkbox"/> PTE/19-1/2020	19	szerződés teszt novl	
<input type="checkbox"/> PTE/20-1/2020	20	szerződés teszt novl	
<input type="checkbox"/> PTE/23-1/2020	23	Belső mellék megren	
<input type="checkbox"/> PTE/25-1/2020	25	Szerződéstár teszt, s	Rapcsákné Schmidt
<input type="checkbox"/> PTE/30-1/2020	30	Szerződés Angyaljár	

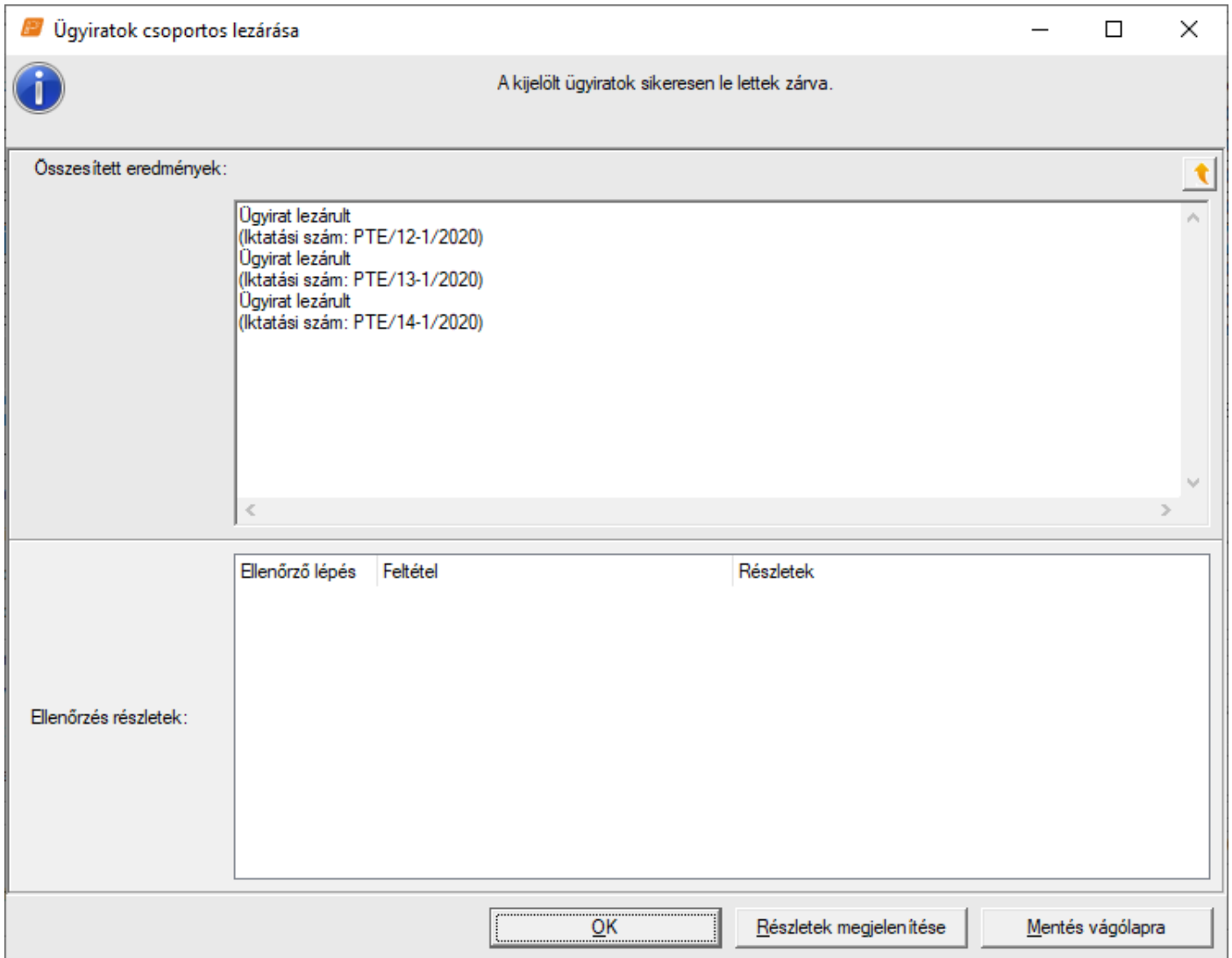
The 'OK' button is highlighted in red and numbered '5.'. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 847 / 847 rekord.' and 'A lekérdezés 0,1861663 másodperc alatt futott le.'

4. Válasszuk ki (pipákkal) a lezárni kívánt ügyiratokat.
5. Nyomjuk meg az OK gombot.



6. A kapott ablakban kattintsunk az Igen gombra.

A következő felugró ablakban értesít bennünket a program az ügyiratok sikeres lezárásáról.



XXIV. Ügyirat irattározása

Az ügyirato(ka)t irattározás előtt mindenképpen le kell zárni (Az ügyirat lezárásának lépéseit lásd az oktatóanyag XXI és XXII fejezetében) Ez azért szükséges, mert lezáratlan ügyiratot a rendszer nem enged irattározni.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) system interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Legutóbbi iktatások', 'Legutóbbi érkeztetések', and 'Súgó'. Below this is a search bar and a table of cases. The table has columns for 'Iktatószám', 'Birtokló szervezet neve', 'Tárgy', 'Megőrzési idő', 'Abszolút határidő', 'Létre...', 'Lezárás ideje', 'Sztomózza', and 'Irtatási té'. One row is highlighted in red, with a '2.' next to it. Below the table, there is a '3.' next to the 'Irattározás' button. The 'Irattározás' form is open, showing fields for 'Irtatási hely:', 'Elhelyező személy:', 'Elhelyezés ideje:', 'Határidőbe helyezés:', 'Megjegyzés:', and 'Átadó szervezet neve:'. A '4.' is next to the 'Irattároz' button. On the right side of the form, there is a section for 'Aktuális kölcsönzés:' with various fields and buttons. At the bottom, there are buttons for 'Nyomtatványok', 'Új', 'Szerkeszt', 'Stomó', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 500 rekord.' and 'Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyművelet (447417313) Szerver: TESZT Szervezeti egység: (TÜ1) Teszt Ügyművelet Szervezet 1 Verzió: 3.745.2.8'.

1. Kattintsunk a bal oldali menüben az Ügyiratok menüpontra.
2. Válasszuk ki az irattározni kívánt, már lezárt ügyiratot.
3. Lépjünk az Irattározás lapfültre.
4. Kattintsunk az Irattároz gombra.

This is a close-up screenshot of the 'Irattározás' form. The 'Irtatási hely:' field is highlighted with a red box, and a '5.' is next to it. The 'Irattároz' button is also highlighted with a red box. The form includes fields for 'Elhelyező személy:', 'Elhelyezés ideje:', 'Határidőbe helyezés:', 'Megjegyzés:', and 'Átadó szervezet neve:'. There are also buttons for 'Irattároz', 'Irattárból kivessz', and 'Napló'.

5. Az Irattári hely mező végén szereplő összerendelő gomb megnyoma után válasszuk ki az irattári helyet a kapott listából.

This is a screenshot of the 'Választó lista' (Selection List) dialog box. It has a search bar and a table with columns for 'Irtatási hely neve', 'Vonalkód', 'Típus', 'Létrehozó', and 'Létrehozás ideje'. The table contains one entry: 'Test 1 irattári hely' with 'Vonalkód' 'LSVHT1' and 'Létrehozás ideje' '2019.11.13 15:48:30'. There are 'OK' and 'Mégsem' buttons at the bottom. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 1 / 1 rekord.' and 'A lekérdezés 0,0399043 másodperc alatt futott le.'

6. Végül nyomjuk meg a Mentés gombot.

Poszeidon Ügyiratok

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkezettek Sűgő

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

- Összesített információk
- Iktatás
- Érkeztetés
- Keresés
- Saját
- Küldemények
- Iratok
- Szignálások
- Csoportos műveletek
- Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
- Személyes postám
- Partnerek

Iktatószám	Birtokló szervezet neve	Tárgy	Megőrzési idő	Abszolút határidő	Létre...	Lezárás ideje	Számoló	Iráttári té
<input type="checkbox"/> PTE/18-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	szervezési teszt nov04	2036.01.01	2020.11.17 14:37:18	2020.10.27	2020.12.01 13:13:11	<input type="checkbox"/>	18
<input type="checkbox"/> PTE/17-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	szervezési teszt nov03		2020.11.17 14:36:36	2020.10.27		<input type="checkbox"/>	12
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/14-1/2020	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	Adatlkérés Kovács József GYES megállapítás	2036.01.01	2020.11.10 10:28:53	2020.10.20	2020.12.01 13:43:01	<input checked="" type="checkbox"/>	245
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/13-1/2020	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	adatlkérés Kovács Katalin családi pótlék		2020.09.15 14:57:20	2020.10.06	2020.12.01 13:43:01	<input type="checkbox"/>	191
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/12-1/2020	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	9/794946 INF. adatszolg.	2071.01.01	2020.10.23 10:32:30	2020.10.02	2020.12.01 13:43:01	<input type="checkbox"/>	31
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/10-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	Szerződés teszt - 2020.09.04.		2020.09.25 11:17:46	2020.09.04		<input type="checkbox"/>	22
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/9-1/2020	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	9/794946 BE oktatás		2020.09.16 10:50:28	2020.08.26		<input type="checkbox"/>	18
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/8-1/2020	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	9/794946		2020.09.16 10:50:19	2020.08.26		<input type="checkbox"/>	

Ügyirat | Időpontok | Szignálások | Hozzájárulás | Kapcsolatok | Új | Ügyirat-történet | Postázás | Ügykörök | **Irattározás** | Kölcsönzések / Feljegyzések | Mutatók | Szerelt / csatolt ügyiratok | Ügyforgalmi statisztika | Esem.

Irattározás:
 Irattári hely: TU1\Teszt 1 irattári hely 0
 Elhelyező személy:
 Elhelyezés ideje:
 Határidőbe helyezés:
 Megjegyzés:
 Átadó szervezet neve:

Aktuális kölcsönzés:
 Kölcsönző szervezet:
 Kölcsönző személy:
 Engedélyező személy:
 Kiadó személy:
 Egyéb kölcsönző személy:
 Egyéb visszaszolgáltató személy:
 Kölcsönzés kezdete:
 Határidő:

6.

Nyomtatványok Új Szerkeszt Stomó **Mentés** Mégsem

Letöltve 500 rekord. | Login név: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyintéző (447417313) Szerver: TESZT Szervezeti egység: (TU1) Testzt Ügyintéző Szervezet 1 Verzió: 3.745.2.8

XXV. Csoportos irattározás

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

Osszesített információk
Iktatás
Erkeztetés
Keresés
Saját
Szervezeti egységek
Személyes adatok
Felhasználók
Iktatókönyvek
Iratlári helyek
Hírevelék beállításai
Korábbi tárgyak
Egységcsoportok
Címlisták
Üzenetek beállításai
Meghatározottak
Helyettes ítések
Digitális aláírás
Küldemények
Iratok
Szigonások
Csoportos műveletek
Ügyiratok
Szervezeti egység postái
Személyes postám
Partnerek

Szervezeti kódja: 70
Szervezet neve: Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70)
Létrehozás ideje: 2019.10.29 15:06:31
Szervezeti vezető neve: Ismeretlen
Létrehozó: MADMIN

Alap adatok | Címek | Helyi alkalmazottak | Bankszámla számok | Házipénztárak | Postalap nyomtatások | Irattári tervtétel csoportok | KER azonosítók | Rendelkezesek

Feleltes szervezet: Kancellár Hivatal (1395) (1395) Adószám:
Enevezés: Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) EU adószám:
Kód: 70 Cégjegyzék szám:
Rövid név: EU cégjegyzék szám:
Típus: Ismeretlen OM azonosító:
Archív: Igen Mandant:
Borítékon megjelenő név:

Aktuális cím: X
Aktuális email cím: X
Aktuális telefonszám: X
Aktuális faxszám: X

Letöltve 2 / 2 rekord. Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyintéző (447417313) Szerver: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Verzió: 3.745.2.8

1. A bal oldali menüben nyissuk le a Saját menüpontot a menü mellett található + ikonra kattintva
2. Kattintsunk a lenyílt plusz menüben a Szervezeti egységek menüpontra.
3. Válasszuk ki azt a szervezeti egységet, amelynek a birtokában lévő ügyiratait szeretnénk tömegesen irattározni.

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

Osszesített információk
Iktatás
Erkeztetés
Keresés
Saját
Személyes adatok
Szervezeti egységek
Alkalmazottak
Iktatókönyvek
Iratlári helyek
Hírevelék beállításai
Korábbi tárgyak
Egységcsoportok
Címlisták
Üzenetek beállításai
Meghatározottak
Helyettes ítések
Digitális aláírás
Küldemények
Iratok
Szigonások
Csoportos műveletek
Ügyiratok
Szervezeti egység postái
Személyes postám
Partnerek

Bővítő >>> Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70) Következő Frissít Fel

Enevezés: KA Iratkezelési Koordinátor kézi irattár
Típus: átmeneti
Létrehozás ideje: 2019.10.29 15:57:5
Létrehozó: MADMIN

Iratlári hely: Materiális péld. | Elektronikus áll. | **Ügyiratok** | Aladásk

Sorszám	Tárgy	Iktatószám	Birtokló szervezet...
<input type="checkbox"/>	21583382 Megbízási szerződés	PTE/1008-1/2019	70
<input type="checkbox"/>	21586133 Selejtezés - 2020.07	PTE/1026-1/2019	70
<input type="checkbox"/>	21595641 szerződés teszt mellé	PTE/21-1/2020	70

Ügyiratban lévő példányok

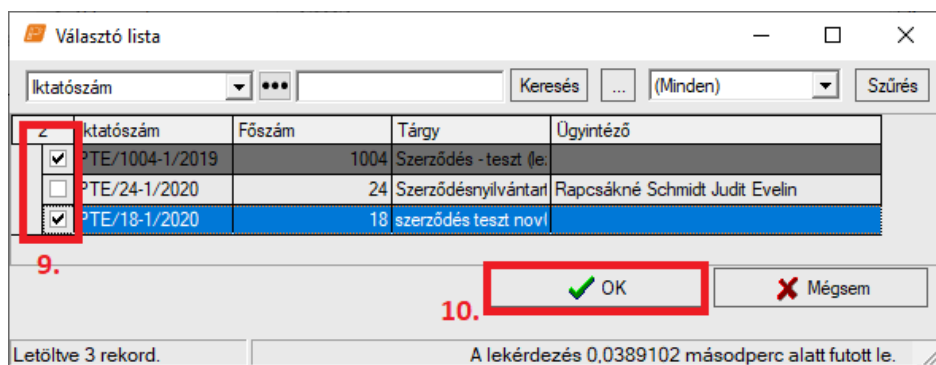
ID
21583379

Kötelelt irattározás

Letöltve 3 / 3 rekord. Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyintéző (447417313) Szerver: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Verzió: 3.745.2.8

4. A bal oldali menüben nyissuk le a Szervezeti egységek menüpontot a menü mellett található + ikonra kattintva
5. Kattintsunk a lenyílt plusz menüben az Irattári helyek menüpontra.
6. Válasszuk ki az irattári helyet a listából (jellemzően 1db rekord fog szerepelni)

7. Kattintsunk az Ügyiratok lapfültre
8. Nyomjuk meg a kötegelt irattározás gombot



9. Válasszuk ki az irattározni kívánt ügyiratokat
10. Nyomjuk meg az OK gombot

XXVI. Ügyiratok szerelése iktatáskor

Ha az adott évben olyan új ügyirat keletkezik, aminek a korábbi év iktatókönyvében volt előzménye, akkor célszerű ezeket az ügyiratokat egymásba foglalni. Az összekapcsolandó ügyiratok birtokosainak egyeznie kell! Közvetlenül az iktatás során a művelet a következő:

1. Kattintsunk a bal oldali menüben az iktatás menüpontra és töltsük fel az adatokat
2. Jobb felül pipáljuk be az új ügyirat jelölőt
3. Közvetlen alatta megjelenik a Szerelendő ügyirat mező. Itt kattintsunk a 3 pontos összerendelő gombra

Poszeidon Iktatás (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

- Összesített információk
- Iktatás 1.**
- Eikváztes
- Keresés
- Saját
- Küldemények
- Iratok
- Szignálások
- Csoportos műveletek
- Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
- Személyes postám
- Partnerek

Helyben - Vegyes típusú

Ügyirat: Új ügyirat 2.

Szerelendő ügyirat: ... X 3.

Ügyirat jellege: Papír Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt

Tárgy: tárgytalan

Ügytípus: ...

Ügykör: Pécsi Tudományegyetem (PTE) ...

Ügyintézési határidő: Relatív 21 Nap Sürgős? Digitalizálva Előzetes elektronikus példány csatolása Fájfeltöltés közvetlenül iktatás után

Iratlár tételek száma: ... CS X

Fajta	Tárgy	Iktatószám	Kapcsolat tip...
-------	-------	------------	------------------

Kapcsolat típusa: ...

Körözöttség

4. A megjelenő listában válasszuk ki az előzmény (befoglalni kívánt) ügyiratot
5. Nyomjuk meg az OK gombot

Választó lista

Iktatószám: ... Keresés: ... (Minden) Szűrés

Iktatószám	Fószám	Tárgy	Ügyintéző
PTE/996-1/2019	996	jegyzőkönyv szakma	
PTE/995-1/2019	995	jegyzőkönyv szakma	
PTE/994-1/2019	994	jegyzőkönyv szakma	
PTE/993-1/2019	993	jegyzőkönyv szakma	
PTE/992-1/2019	992	jegyzőkönyv szakma	
PTE/991-1/2019	991	jegyzőkönyv szakma	
PTE/990-1/2019	990	jegyzőkönyv szakma	
PTE/989-1/2019	989	jegyzőkönyv szakma	
PTE/988-1/2019	988	jegyzőkönyv szakma	
PTE/987-1/2019	987	jegyzőkönyv szakma	
PTE/986-1/2019	986	jegyzőkönyv szakma	
PTE/985-1/2019	985	jegyzőkönyv szakma	

Összes adat OK + adatmásolás **OK** Mégsem

Letöltve 83 rekord. A lekérdezés 0,1633042 másodperc alatt futott le.

Ezt követően a kiválasztott ügyirat megjelenik a mezőben.

Ügyirat: Új ügyirat

Szerelendő ügyirat: PTE/992-1/2019

Az iktatást a már megszokott módon végezza el.

XXVII. Ügyiratok szerelése utólag

Ha az adott évben olyan új ügyirat keletkezik, aminek a korábbi év iktatókönyvében volt előzménye, akkor célszerű ezeket az ügyiratokat egymásba foglalni. Az összekapcsolandó ügyiratok birtokosainak egyeznie kell!

1. Kattintsunk a bal oldali menüben az ügyiratok menüpontra
2. Válasszuk ki a befoglalni kívánt (korábbi évi) ügyiratot
3. Az ügyirat lapfűlőn (alapértelmezett) kattintsunk a Befoglaló ügyirat mező mellett található 3 pontos összerendelő gombra

Poszeidon Ügyiratok (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

- Osszesített információk
- Iktatás
- Érkeztetés
- Keresés
- Saját
- Iratok
- Küldemények
- Szignálások
- Szervezeti egységek
- Ügyiratok** 1.
- Szervezeti egység postái
- Személyes postám
- Partnerek

Iktatószám	Birtkító szervezet neve	Tárgy	Megőrzési idő	Abszolút határidő	Létre...	Lezárás ideje	Számolva	Iráttári té
<input type="checkbox"/> PTE/36-1/2020	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	Felkérés DMSBKL projektben részvételre		2020.02.28 8:49:15	2020.12.16		<input type="checkbox"/>	132
<input type="checkbox"/> PTE/32-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	Próba - 2020.12.03.		2020.12.24 13:00:10	2020.12.03		<input type="checkbox"/>	1
<input type="checkbox"/> PTE/31-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	2020. Angyaljártat. Ptskó		2020.12.15 13:53:06	2020.11.24		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/29-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	Testzt belső/kimenő		2020.12.08 13:36:55	2020.11.17		<input type="checkbox"/>	
<input type="checkbox"/> PTE/28-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	Az ügyirat tárgya		2020.12.08 13:36:03	2020.11.17		<input type="checkbox"/>	
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/21-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	szerződés teszt mellékletek száma	2036.01.01	2020.11.18 10:21:37	2020.10.28	2020.12.01 13:34:41	<input type="checkbox"/>	19
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/20-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	szerződés teszt nov06	2031.01.01	2020.11.17 14:38:46	2020.10.27	2020.12.12 9:37:32	<input type="checkbox"/>	21
<input type="checkbox"/> PTE/19-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	szerződés teszt nov05		2020.11.17 14:38:02	2020.10.27		<input type="checkbox"/>	

Ügyirat

Iktatószám: PTE/29-1/2020
Sorszám: 21596646
Vonal kód:
Tárgy: **Testzt belső/kimenő**

Ügy típus:
Biztonsági minőség:
Ügyintézés módja:
Iráttári félélszám:
Megőrzés: Kattintson kétszer a mezőbe!
Befoglaló ügyirat: ... X 3.

Nyitó szervezet: Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70)
Birtkító szervezet: Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70)
Birtkító személy:
Kölcsönözhető: Igen
Kölcsönző szervezet:
Nyomtatási név:
Lapok száma:
Elirtézés időpontja:
Végleges döntés ideje:

Ügyirat típusa: Papír és/vagy elektronikus

Megjegyzés:

Nyomtatványok | Új | Szerkeszt | Stomó | Mentés | Mégsem

Letöltve 185 rekord. | Loginnév: HOGRAAP.PTE | Szerepek: IktatóÜgyintéző | Szerver: TESZT | Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) | Verzió: 3.745.2.8

4. A megjelenő listában válasszuk ki az adott év (befoglaló) ügyiratát
5. Nyomjuk meg az OK gombot

Iktatószám

Iktatószám	Főszám	Tárgy	Ügyintéző
<input type="checkbox"/> PTE/28-1/2020	28	Az ügyirat tárgya	
<input type="checkbox"/> PTE/31-1/2020	31	2020 Angyaljártat. Pts	
<input type="checkbox"/> PTE/32-1/2020	32	Próba - 2020.12.03.	
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/3-1/2021	3 211651		

5.

Letöltve 4 rekord. | A lekérdezés 0,2489187 másodperc alatt futott le.

Ezt követően az ügyiratok listázásánál látszani fognak a szerelt ügyiratok, a befoglaló ügyirat alatt megjelenik a befoglalt ügyirat.

Iktatószám	Birtkító szervezet neve	Tárgy	Megőrzési idő	Abszolút határidő	Létre...	Lezárás ideje
<input type="checkbox"/> PTE/5-1/2021	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	díbsbfs		2021.01.27 11:54:49	2021.01.06	
<input type="checkbox"/> PTE/4-1/2021	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	awrew		2021.01.27 11:54:43	2021.01.06	
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/3-1/2021	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	211651		2021.01.27 11:52:25	2021.01.06	
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/29-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	Testzt belső/kimenő		2020.12.08 13:36:55	2020.11.17	
<input type="checkbox"/> PTE/25-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	Szerződéstár teszt, szerződéstárba jelöléssel		2020.12.01 10:54:43	2020.11.10	
<input type="checkbox"/> PTE/24-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	Szerződésnyilvántartás teszt - 2020.11.04.	2031.01.01	2020.11.25 13:48:15	2020.11.04	2020.12.
<input type="checkbox"/> PTE/1-1/2020	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	Papír alapú teszt	2036.01.07	2020.09.15 11:00:48	2020.08.25	2021.01.
<input type="checkbox"/> PTE/36-1/2020	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	Felkérés DMSBKL projektben részvételre		2020.02.28 8:49:15	2020.12.16	

XXVIII. Keresés

A bal oldali menüben a Keresés-re kattintva lehetőség van küldeményekre, ügyiratokra, iratokra, példányokra való keresésre. Ezeken a felületeken összetett keresést végezhetünk, akár időintervallumban, illetve személy, és / vagy szervezet alapján.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) search interface. The left sidebar contains a navigation menu with 'Keresés' highlighted. The main window is titled 'Küldemény keresése' and contains various search filters and input fields. A red box highlights the 'Küldemény' tab in the top navigation bar. A red arrow points from the 'Keresés' menu item to the search filters area.

A **nem kötelező mezők kitöltése** csak a keresés eredményének nagyobb szűrésére szolgálnak!

Általános információk:



Választóablak megnyitása, ahol egy előugró, „Választó lista” ablakban, lehetőség nyílik, a pontos elem kiválasztására.

Ezek a mezők használnak automatikus kiegészítést, így a mező bevitele közben, javaslatokat tesz rá.



Szövegmező törlésére szolgáló ikon, rákattintva, törli a teljes szövegmező tartalmát.



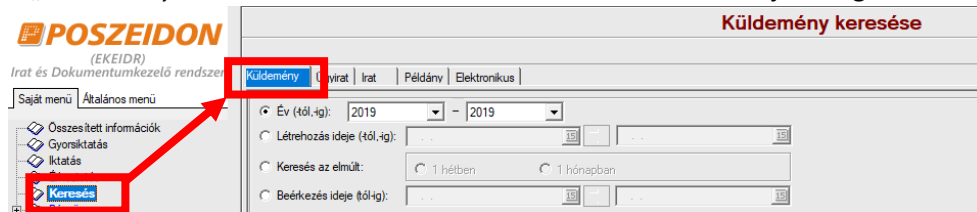
Szövegmezőt kitölti, a jelenleg belépet felhasználónak, és a szövegmező által igényelt adattal.



Az ikonra kattintva, a dátummező automatikusan kitöltése kerül a jelenlegi dátummal, és közben egy dátumválasztó ablak jelenik meg, az dátum helyes kiválasztásához.

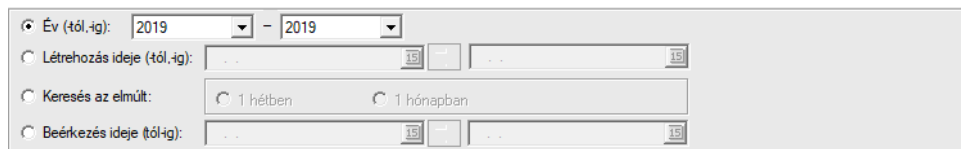
1. Küldemény keresése

A „Küldemény” fül kiválasztása után a következő felületen adhatjuk meg a keresési feltételeinket.



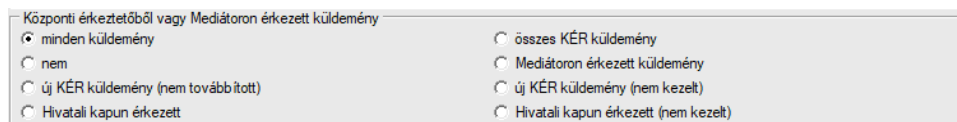
Időintervallum szerint

Ezen a felületen megadhatjuk, a különböző időintervallumokat, amik alapján keresni szeretnénk.



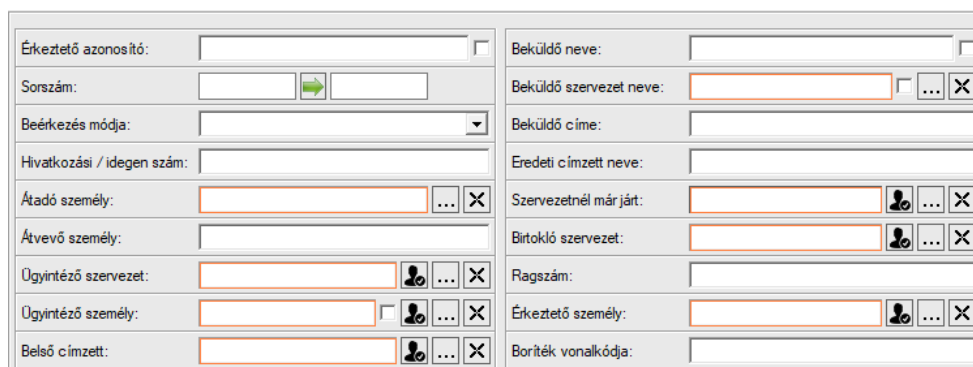
Érkeztetés szerinti keresés

Keresési lehetőségünk nyílik, az érkeztetés módjának kiválasztására is.

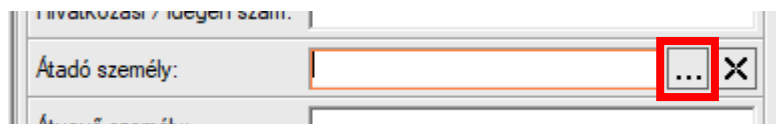


Egyéb keresési lehetőségek

A felületen megadhatjuk a beérkezés módját, konkrét személyt/szervezetet, annak címét, és a ragszámot is, az keresés hatékonysága érdekében.



Azon mezőknél, ahol látható a képen jelzett menügomb, egy újabb ablakban, lehetőségünk van a keresés pontosítására, ahol pontosan kiválaszthatjuk az adott elemet, például az „Átadó személy”-t, az alábbi listában.



Vezetéknév	Utónév	Felhasználónév	Aktuális postalai cím
Test1	Felhasználó	TESZT1	
Test2	Felhasználó	TESZT2	
Test3	Felhasználó	TESZT3	
Test4	Felhasználó	TESZT4	
Test5	Felhasználó	TESZT5	
Test6	Felhasználó	TESZT6	
Test7	Felhasználó	TESZT7	
Test8	Felhasználó	TESZT8	
Test9	Felhasználó	TESZT9	
Test10	Felhasználó	TESZT10	
Test11	Felhasználó	TESZT11	
Test12	Felhasználó	TESZT12	
Test13	Felhasználó	TESZT13	
Test14	Felhasználó	TESZT14	
Test15	Felhasználó	TESZT15	
Test16	Felhasználó	TESZT16	
Test17	Felhasználó	TESZT17	
Test18	Felhasználó	TESZT18	Magyarország
Test19	Felhasználó	TESZT19	Magyarország
Test20	Felhasználó	TESZT20	Magyarország
Test21	Felhasználó	TESZT21	Magyarország
Test22	Felhasználó	TESZT22	Magyarország
Test23	Felhasználó	TESZT23	Magyarország
Test24	Felhasználó	TESZT24	Magyarország
Test25	Felhasználó	TESZT25	Magyarország
Test26	Felhasználó	TESZT26	Magyarország
Test27	Felhasználó	TESZT27	Magyarország
Test28	Felhasználó	TESZT28	Magyarország
Test29	Felhasználó	TESZT29	Magyarország
Test30	Felhasználó	TESZT30	Magyarország



Vezetéknév	Utónév	Felhasználónév	Aktuális postalai cím
Test5	Felhasználó	TESZT5	

OK Mégsem

Ezen listákon lehetőségünk van a további szűrésekre, ahol még pontosabb eredményt kaphatunk, a helyes keresésre. Amennyiben megtaláltuk a keresett elemet, az „OK” gomb lenyomásával, vagy a kiválasztott elemre való duplakattintással rögzíthetjük.

Amennyiben kitöltöttük az általunk ismert legtöbb mezőt, megkezdhetjük a keresést, a „Keresés” gombra kattintva.

POSZEIDON KÜLDÉNY KERESÉSE

Küldemény Qyvirat Irat Példány Elektronikus

Év (től-ig): 2019 - 2019

Beérkezés módja: Postai sima

Érkeztető azonosító: []

Sorszám: []

Beérkezés módja: Postai sima

Hivatkozási / idegen szám: []

Átadó személy: Test5 Felhasználó (E11IWN)

Átvevő személy: []

Ügyműködés: []

Ügyműködés: []

Belső címzett: []

Tárgy: levél

Vonalkód: []

Fejlesztés típusa: []

Fejlesztés: []

Kulcsszó típusa: []

Kulcsszó: []

Keresés

Amennyiben ismert a beérkezés módja, a legördülő menüből, válasszuk ki a megfelelőt.
például:
„Postai sima”

Ha a tárgy neve ismert, adjuk meg például:
„kimenő folyamat”

Megadhatjuk, hogy biztosan mely szervezetnél fordult már meg a csomag.
például:
„Teszt Ügyműködés Szervezet 2 (TÜ2)”

Ha tudjuk, mely szervezet a birtoklója, válasszuk ki a megfelelő szervezetet.
például:
„Teszt Ügyműködés Szervezet 2 (TÜ2)”

Ha a tárgy neve ismert, adjuk meg például:
„levél”

Ha ismerjük, az érkeztető személyt, akkor válasszuk ki.
például:
„Test5 Felhasználó (E11IWN)”

A „Keresés” gomb megnyomása után, egy előugró ablakban a program felkínálja, egy ablakban a találatok listáját. Amennyiben a keresés során több elem is megfelelt a feltételeknek, annál több találatot kínál fel a rendszer.

Erkeztető azonos...	Iktatási szám	Tárgy	Nem iktatandó	Téves érkezetés	Birtokló szervezet...	Birtokló szervezet...	Beküldő szerveze...	Beküldő személy ...	Beérkezés módja	Beérkezés ideje	Ragszám
89/2019		levél			T02	Teszt Ügyintéző Sze	110- PTE PMMIK J.	Postai sima		2019.11.26. 11:17:00	

Amennyiben a keresésen még módosítani szeretnénk, azt a „Mégsem” gombra kattintva, visszatérhetünk a keresőoldalra.

A „Tételhez ugrás” gombra kattintva, megtekinthetjük a kijelölt küldeményhez tartozó információkat, illetve további műveleteket végezhetünk vele, amennyiben ez a keresett elem.

2. Ügyirat keresése

A „Ügyirat” fül kiválasztása után a következő felületen adhatjuk meg a keresési feltételeinket.

Időintervallum szerint

Ezen a felületen megadhatjuk, a különböző időintervallumokat, amik alapján keresni szeretnénk.

Év (tól,ig):	2019	-	2019
Létrehozás ideje (tól,ig):	..	19	..
Keresés az elmúlt:	<input type="radio"/> 1 hétben	<input type="radio"/> 1 hónapban	

Érkeztetés szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.

Érkeztető azonosító:	<input type="text"/>	Beküldő neve:	<input type="text"/>				
Beérkezés kezdete:	..	19	↓	Beküldő szervezet neve:	<input type="text"/>	...	×
Beérkezés vége:	..	19	↑	Beküldő címe:	<input type="text"/>		
Hivatkozási / idegen szám:	<input type="text"/>	Eredeti címzett neve:	<input type="text"/>				
		Átvevő személy:	<input type="text"/>	👤			

Ügyfél szerint

A felületen megadhatjuk az ügyfél szervezetet és az ügyfél személyt.

Ügyfél szervezet:	<input type="text"/>	...	×	Ügyfél személy:	<input type="text"/>	...	×
-------------------	----------------------	-----	---	-----------------	----------------------	-----	---

Ügyintéző szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.

Ügyintéző szervezet:	<input type="text"/>	👤	...	×	Felelős személy:	<input type="text"/>	👤		
Ügyintéző személy:	<input type="text"/>	👤	...	×	Birtokló szervezet:	Teszt Ügyintéző Szervezet 1 (👤	...	×
Érintett személy:	<input type="text"/>	👤	...	×					

Iktatás szerint

Lehetőségünk van, az iktatással kapcsolaton információk megadására.

Iktatószám:	PTE/60-1/2019	Főszám (tól-ig):	<input type="text"/>	→	<input type="text"/>		
Iktatókönyv:	<input type="text"/>	...	×	Korábbi iktatószám:	<input type="text"/>		
Iktató személy:	<input type="text"/>	👤		Típuszám:	<input type="text"/>	...	×

Egyéb keresési lehetőségek

A felületen megadhatjuk az ügyirat tárgyát, kiválaszthatjuk az ügytípust, tételszámát, irattári helyét, illetve vonalkódot, a keresés hatékonysága érdekében.

Tárgy:	Kérvény	Feljegyzés típusa:	<input type="text"/>	↓	
Ügytípus:	<input type="text"/>	Feljegyzés:	<input type="text"/>		
Irattári tételszám:	<input type="text"/>	Kulcsszó típusa:	<input type="text"/>	↓	
Irattári hely:	<input type="text"/>	Kulcsszó:	<input type="text"/>		
Vonalkód:	<input type="text"/>	Rövid megjegyzés:	<input type="text"/>		
Sorszám:	<input type="text"/>	Mutató:	<input type="text"/>	...	×

Határidő szerint

Amennyiben ismert az ügyirat határideje, további szűréseket is biztosít a rendszer.

Határidő kezdete:	..	19	↓
Határidő vége:	..	19	↑
Határidőben kezdete:	..	19	↓
Határidőben vége:	..	19	↑
Lezárás kezdete:	..	19	↓
Lezárás vége:	..	19	↑
		<input type="checkbox"/> Sztomózottak között is	
		<input type="checkbox"/> Selejtezettek között is	
		<input type="checkbox"/> Levéltározottak között is	

Amennyiben kitöltöttük az általunk ismert legtöbb mezőt, megkezdhetjük a keresést, a „Keresés” gombra kattintva.

Ügyirat keresése

Minden elérhető szervezet Csak darabszám

Küldemény: Ügyirat Irat Példány Elektronikus

Év (tól-ig): 2019 - 2019

Létrehozás ideje (tól-ig):

Keresés az elmúlt: 1 hében 1 hónapban

Érkeztető azonosító: Beküldő neve:

Beküldés kezdete: Beküldő szervezet neve:

Beküldés vége: Beküldő címe:

Hivatkozási / idegen szám: Eredeti címzett neve:

Átvevő személy:

Ügyfél szervezet: Ügyfél személy:

Ügyintéző szervezet: Felelős személy:

Ügyintéző személy: Birtokló szervezet:

Érintett személy:

Iktatószám: PTE/60-1/2019 Főszám (tól-ig):

Iktatókönyv: Korábbi iktatószám:

Iktató személy: Típuszám:

Tárgy: Kérvény

Ügytípus: Feljegyzés:

Iratán téfelszám: Külszöveg típusa:

Iratán hely: Külszöveg:

Vonalkód: Rövid megjegyzés:

Sorszám: Mutató:

Határidő kezdete: 2019.12.02.

Határidő vége:

Határidőben kezdete:

Urga űrlap Keresés és ugrás **Keresés**

A „Keresés” gomb megnyomása után, egy előugró ablakban a program felkínálja, egy ablakban a találatok listáját. Amennyiben a keresés során több elem is megfelelt a feltételeknek, annál több találatot kínál fel a rendszer.

Iktatószám	Főszám	Tárgy	Keletkezés	Birtokló szervezet kódja	Birtokló szervezet neve	Irattári tétel
PTE/60-1/2019	60	Kérvény	2019.11.27. 13:56:1	TU1	Test. Ügyintéző Szervezet 1	Test. Ügyintéző Szervezet 1

Iktatás szereléssel Állásos iktatás **Tételhez ugrás** Mégsem

Letöltve 1 rekord. A lekérdezés 0,183069 másodperc alatt futott le.

A „Tételhez ugrás” gombra kattintva, megtekinthetjük a kijelölt küldeményhez tartozó információkat, illetve további műveleteket végezhetünk vele, amennyiben ez a keresett elem

POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Ügyiratok

Iktatószám: PTE/60-1/2019

Sorszám: 60

Vonalkód: 21124908

Tárgy: Kérvény

Ügytípus: Kérvény

Biztonsági minőség: ...

Ügyintézés módja: ...

Irattári téfelszám: ...

Megjelenés: Kattintson kétszer a mezőbe!

Befoglaló ügyirat: ...

Rövid megjegyzés: ...

Nyitó szervezet: Test. Ügyintéző Szervezet 1 (TU1)

Birtokló szervezet: Test. Ügyintéző Szervezet 1 (TU1)

Birtokló személy: ...

Kölcsönözhető: Igen

Kölcsönző szervezet: ...

Nyomatási név: ...

Lapok száma: ...

Elintézés időpontja: ...

Végleges döntés ideje: ...

Megjegyzés: ...

Tömeges nyomtatás Szerelt ügyiratok Nyomatványok Zp Ügyirattól Képzeti irattárhoz Új Szerkeszt Stornó Mentés Mégsem

Letöltve 1 rekord. Loginnév: M8HAD9 Szerepkör: Adminisztrátor Szerver: TESZT Szervezeti egység: (0) Pécsi Tudományegyetem (0) Verzió: 3.701.3.7

3. Irat keresése

A „Irat” fül kiválasztása után a következő felületen adhatjuk meg a keresési feltételeinket.

POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Küldemény: **Irat** Peldány Elektronikus

Év (tól, ig): 2019 - 2019

Létrehozás ideje (tól, ig):

Keresés az elmúlt: 1 héten 1 hónapban

Érkeztető azonosító: Beküldő neve:

Időintervallum szerint

Ezen a felületen megadhatjuk, a különböző időintervallumokat, amik alapján keresni szeretnénk.

Év (tól, ig): 2019 - 2019

Létrehozás ideje (tól, ig):

Keresés az elmúlt: 1 héten 1 hónapban

Érkeztetés szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.

Érkeztető azonosító: Beküldő neve:

Beérkezés kezdete: Beküldő szervezet neve:

Beérkezés vége: Beküldő címe:

Hivatkozási / idegen szám: Eredeti címzett neve:

Átvevő személy:

Ügyintéző szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.

Ügyintéző szervezet: Iktató személy:

Ügyintéző személy: Szervezetnél már járt:

Peldány címzettje: Peldány bitkölő szervezet:

Peldány címzett szervezete: Peldány bitkölő személy:

Érintett személy:

Iktatás szerint

Lehetőségünk van, az iktatással kapcsolaton információk megadására.

Iktatószám: Főszám (tól-ig):

Iktatókönyv: Alsószám (tól-ig):

Korábbi iktatószám: Típuszám:

Egyéb keresési lehetőségek

A felületen megadhatjuk az irat tárgyát, kiválaszthatjuk a tételszámát, iratkategóriát, illetve vonalkódot, a keresés hatékonysága érdekében.

Tárgy: Feljegyzés típusa:

Irat tételszám: Feljegyzés:

Irat kategória: Kulcsszó típusa:

Vonalkód: Kulcsszó:

Határidő kezdete: Mutató:

Határidő vége: SZT szám:

Rövid megjegyzés: Selejtezettek között is

Levélárazottak között is Szűmőzöttak között is

Amennyiben kitöltöttük az általunk ismert legtöbb mezőt, megkezdhetjük a keresést, a „Keresés” gombra kattintva.

A „Keresés” gomb megnyomása után, egy előugró ablakban a program felkínálja, egy ablakban a találatok listáját. Amennyiben a keresés során több elem is megfelelt a feltételeknek, annál több találatot kínál fel a rendszer.

Iktatószám	Tárgy	Kimenő?	Bejövő?	Partner neve	Főügyfél	Beküldő szervezete...	Beküldő személy ...	Irártári tételisz
PTE/31-1/2019	kimenő folyamat teszt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teszt partner szervezete				

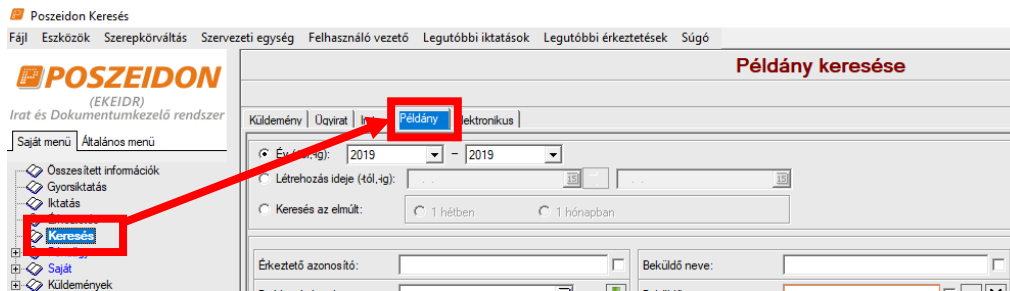
Letölve 1 rekord. A lekérdezés 0.0525326 másodperc alatt futott le.

Amennyiben a keresésen még módosítani szeretnénk, azt a „Mégsem” gombra kattintva, visszatérhetünk a keresőoldalra.

A „Tételhez ugrás” gombra kattintva, megtekinthetjük a kijelölt küldeményhez tartozó információkat, illetve további műveleteket végezhetünk vele, amennyiben ez a keresett elem.

4. Példány keresése

A „Példány” fül kiválasztása után a következő felületen adhatjuk meg a keresési feltételeinket.



Időintervallum szerint

Ezen a felületen megadhatjuk, a különböző időintervallumokat, amik alapján keresni szeretnénk.

<input checked="" type="radio"/> Év (tól-ig):	2019	-	2019
<input type="radio"/> Létrehozás ideje (tól-ig):			
<input type="radio"/> Keresés az elmúlt:	<input type="radio"/> 1 hében <input type="radio"/> 1 hónapban		

Érkeztetés szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.

Erkeztető azonosító:	<input type="text"/>	Beküldő neve:	<input type="text"/>
Beérkezés kezdete:	<input type="text"/>	Beküldő szervezet neve:	<input type="text"/>
Beérkezés vége:	<input type="text"/>	Beküldő címe:	<input type="text"/>
Hivatkozási / idegen szám:	<input type="text"/>		

Ügyintéző szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.

Ügyintéző szervezet:	<input type="text"/>	Szervezetnél már járt:	<input type="text"/>
Ügyintéző személy:	<input type="text"/>	Birtokló szervezet:	<input type="text"/>
Iktató személy:	<input type="text"/>	Fellebb. határidő kezdete:	<input type="text"/>
Példány ügyintéző:	<input type="text"/>	Fellebb. határidő vége:	<input type="text"/>
Példány határidő kezdete:	<input type="text"/>	Elintézési ideje (tól):	<input type="text"/>
Példány határidő vége:	<input type="text"/>	Elintézési ideje (ig):	<input type="text"/>

Iktatás szerint

Lehetőségünk van, az iktatással kapcsolatban információk megadására.

Példány címzettje:	<input type="text"/>	Postázás kezdete:	<input type="text"/>
Példány címzett szervezete:	<input type="text"/>	Postázás vége:	<input type="text"/>
Feladó személy:	<input type="text"/>	Átvétel kezdete:	<input type="text"/>
Küldés módja:	<input type="text"/>	Átvétel vége:	<input type="text"/>
Ragszám:	<input type="text"/>		

Egyéb keresési lehetőségek

A felületen megadhatjuk az irat tárgyát, kiválaszthatjuk az iktatókönyvet, iktatószámot, illetve vonalkódot, a keresés hatékonysága érdekében.

Iktatókönyv:	<input type="text"/>	Főszám (tól-ig):	<input type="text"/>
Irat iktatószáma:	<input type="text"/>	Alsószám (tól-ig):	<input type="text"/>
Irat tárgya:	<input type="text"/>	Feljegyzés típusa:	<input type="text"/>
Iratkategoría:	<input type="text"/>	Feljegyzés:	<input type="text"/>
Vonalkód:	<input type="text"/>	Kulcsszó típusa:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sztemozottak között is	<input type="checkbox"/> Selejtezettek között is	Kulcsszó:	<input type="text"/>

Amennyiben kitöltöttük az általunk ismert legtöbb mezőt, megkezdhetjük a keresést, a „Keresés” gombra kattintva.

Amennyiben ismerjük a birtokló szervezetet, válasszuk ki.
például:
„Teszt Szolgáltató (TSZOLG)”

Ha ismerjük az iktatókönyvet, válasszuk ki a megfelelőt.
például:
„PTE (0)”

Az iktatószámot a következő formátumban kell megadni:
Iktatókönyv neve/Alsószám-Főszám/Év
például:
PTE/3

Ha ismeretében vagyunk az Irat tárgyának, adjuk meg.
például:
Posta

A „Keresés” gomb megnyomása után, egy előugró ablakban a program felkínálja, egy ablakban a találatok listáját.

Amennyiben a keresés során több elem is megfelelt a feltételeknek, annál több találatot kínál fel a rendszer.

ik	Iktatószám	Tárgy	Függőfél	Birtokló szervezet...	Birtokló szervezet...	Címzett szervezet...	Címzett személy n...
<input type="checkbox"/>	PTE/32-1/2019	Postalap		Teszt Szolgáltató	TSZOLG		
<input type="checkbox"/>	PTE/33-1/2019	Postalap		Teszt Szolgáltató	TSZOLG		
<input type="checkbox"/>	PTE/34-1/2019	Postalap		Teszt Szolgáltató	TSZOLG		
<input type="checkbox"/>	PTE/36-1/2019	Postalap		Teszt Szolgáltató	TSZOLG		

Letöltve 4 rekord. A lekérés 0,0334945 másodperc alatt futott le.

Amennyiben a keresésen még módosítani szeretnénk, azt a „Mégsem” gombra kattintva, visszatérhetünk a keresőoldalra.

A „Tételhez ugrás” gombra kattintva, megtekinthetjük a kijelölt küldeményhez tartozó információkat, illetve további műveleteket végezhetünk vele, amennyiben ez a keresett elem.

POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Irat iktatószáma: PTE/32-1/2019 Tárgy: Postalap Birtokló szervezet: Teszt Szolgáltató Birtokló szervezet kódja: TSZOLG Létrehozás dátuma: 2019.11.14. 16:59:12

Vonalkód: [] Birtokló szervezet: Teszt Szolgáltató (TSZOLG)

Tipus: Eredeti Birtokló személy: []

Adathordozó: Papír Képcsónázható:

Létrehozó neve: Oktató Felhasználó Képcsónázó szervezet: []

Létrehozás ideje: 2019.11.14. 16:59:12 Képcsónázó személy: []

Utolsó módosító személy: Oktató Felhasználó

Utolsó módosítás ideje: 2019.11.14. 16:59:12

Példány elintézte: []

Példány határideje: []

Példány figy. határideje: []

Intézkedés ideje: []

Központi irattábla küldve:

Teljesítmény: []

Megjegyzés: []

Megemmisítés: []

Megemmisés idő: []

Ellenőr: []

Ideje: []

Megemmisít

Iktatás példány alapján Nyomtatványok Másol Új Szerkeszt Stornó Mentés Mégsem

5. Elektronikus keresése

A „Elektronikus” fül kiválasztása után, a következő felületen adhatjuk meg a keresési feltételeinket.

POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Elektronikus keresése

Küldemény | Ügyirat | Irat | Példák | **Elektronikus**

Év (tól-ig): 2019 - 2019

Létrehozás ideje (tól-ig): ...

Keresés az elmúlt: 1 héten 1 hónapban

Hivatali kapu küldés

Küldés ideje (tól-ig): ...

Időintervallum szerint

Ezen a felületen megadhatjuk, a különböző időintervallumokat, amik alapján keresni szeretnénk.

Év (tól-ig): 2019 - 2019

Létrehozás ideje (tól-ig): ...

Keresés az elmúlt: 1 héten 1 hónapban

Érkeztetés szerint

A felületen megadhatjuk az érkeztetési információkat.

Érkeztető azonosító: ...

Beküldő neve: ...

Beérkezés kezdete: ...

Beküldő szervezet neve: ...

Beérkezés vége: ...

Beküldő címe: ...

Hivatkozási / idegen szám: ...

Beérkezés módja: ...

Ügyintéző szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet, a birtokló szervezetet és az iktató személyt.

Ügyintéző szervezet: ...

Birtokló szervezet: ...

Ügyintéző személy: ...

Iktató személy: ...

Iktatás szerint

Lehetőségünk van, az iktatással kapcsolatban információk megadására.

Iktatókönyv: ...

Főszám (tól-ig): ...

Irat iktatószáma: ...

Alsószám (tól-ig): ...

Egyéb keresési lehetőségek

A felületen megadhatjuk az irat tárgyát, kiválaszthatjuk az iktatókönyvet, iktatószámot, illetve vonalkódot, a keresés hatékonysága érdekében.

Irat tárgya: ...

Feljegyzés típusa: ...

Iratkategória: ...

Feljegyzés: ...

Sztomózzottak között is

Kulcsszó típusa: ...

Kulcsszó: ...

XXIX. Fogalomtár

Átadás: Irat, ügyirat vagy irategyüttes kezelési jogosultságának dokumentált átruházása;

Elektronikus irat: számítástechnikai program felhasználásával – elektronikus formában rögzített – elektronikus úton érkezett, illetve továbbított irat, amelyet számítástechnikai adathordozón tárolnak;

Irat: minden olyan szöveg, számadatsor, térkép, tervrajz és vázlat – a megjelentetés szándékával készült könyvjellegű kézirat kivételével –, amely valamely szerv működésével, illetőleg személy tevékenységével kapcsolatban bármilyen anyagon, alakban, bármely eszköz felhasználásával és bármely eljárással keletkezett;

Iratkezelő szoftver: az iratkezelési alapfolyamatot támogató olyan informatikai alkalmazás, amely alapfunkcióját tekintve a 335/2005 (XII.29) Korm. rendeletben foglalt iratkezelési műveleteket vagy azok egy részének végrehajtását támogatja, függetlenül attól, hogy ezek mellett egyéb funkciókat is ellát;

Iráttári terv: a köziratok rendszerezésének és a selejtezhetőség szempontjából történő válogatásának alapjául szolgáló jegyzék, amely az irátári anyagot tételekre (tárgyi csoportokra, indokolt esetben iratfajtákra) tagolva, a egyetem feladat- és hatásköréhez, valamint szervezetéhez igazodó rendszerezésben sorolja fel, s meghatározza a kisejtezhető irátári tételekbe tartozó iratok ügyviteli célú megőrzésének időtartamát, továbbá a nem selejtezhető iratok levéltárba adásának határidejét;

Iráttári tétel: az iratképző szerv vagy személy ügykörének és szervezetének megfelelően kialakított legkisebb - egyéni irátári őrzési idővel rendelkező - irátári egység, amelybe több egyedi ügy iratai tartozhatnak;

Iráttári tételszám: az iratnak az irátári tervben meghatározott, címmel ellátott tárgyi csoportba és iratfajtába sorolását, selejtezhetőség szerinti csoportosítását meghatározó, az irátári tervben elfoglalt helyüknek megfelelő azonosító;

Iráttározás: az irátári tételszámmal ellátott ügyirat átmeneti vagy központi irátárban történő dokumentált elhelyezése - elektronikus irátár esetén archiválása -, illetve kezelési jogának átadása az irátárnak az ügyintézés befejezését követő időre;

Járatí rend: Az Iratkezelő Központ iratszállítási rendje, melyben meghatározásra kerül, hogy adott napon az egyes szervezeti egységeknél mely időpontokban történik az iratok átadás-átvétele, illetve a szekrények feltöltése, ürítése;

Küldemény: papír alapú irat vagy tárgy, továbbá elektronikus irat - kivéve a reklámanyag, sajtótermék, elektronikus szemét -, amelyet kézbesítés céljából burkolatán, a hozzá tartozó listán vagy egyéb, egyértelműen az irathoz vagy tárgyhoz rendelt felismerhető módon címezéssel láttak el;

Másodlat: az eredeti irat egyik hiteles példánya, amelyet az első példánnyal azonos módon hitelesítettek;

Másolat: az eredeti iratról szöveg-azonos és alakhú formában, utólag készült egyszerű (nem hitelesített) vagy hiteles (hitelesítési záradékkal ellátott) irat;

Melléklet: valamely irat szerves tartozéka, annak kiegészítő része, amely elválaszthatatlan attól;

Szignálás: az ügyben eljárni illetékes szervezeti egység és/vagy ügyintéző személy kijelölése, az elintézési határidő és a feladat meghatározása;

Ügyintézés: valamely szerv vagy személy működésével, illetve tevékenységével kapcsolatban keletkező ügyek ellátása, az eközben felmerülő tartalmi (érdemi), formai (alaki) kezelési, szóbeli és/vagy írásbeli munkamozzanatok sorozata, összessége;

Ügyintéző: az ügy(ek) érdemi intézését végző személy, azaz az ügy előadója, aki az ügyet döntésre előkészíti;

Ügyirat: a szerv rendeltetésszerű működése, illetve ügyintézése során keletkező irat, amely az ügy valamennyi ügyintézési fázisában keletkezett ügyiratdarabokat tartalmazza;