

Poszeidon (EKEIDR)

Irat és Dokumentumkezelő rendszer webes felület

Felhasználói dokumentáció

Cím: 1116 Budapest, Hauszmann Alajos u. 3b.

Tel.: +36 (1) 381-0736

Fax: +36 (1) 386-6022

E-mail: poszeidonsupport@sdadms.hu

Web: <http://www.sdadms.hu/>

Dátum: 2017.03.17.

Verzió: 1.0.

Tartalomjegyzék

1	Bevezetés	4
2	Belépés a programba.....	4
2.1	Felhasználói adatok megadásával	5
2.2	AD hitelesítéssel (autentikációs mód).....	5
3	Felületek felépítése, kezelése.....	6
3.1	A felületi elem típusok ismertetése	6
3.1.1	Mezőtípusok kitöltési mód alapján	7
3.1.2	Mező típusok adatkezelési mód alapján	7
3.1.3	A felületeken előforduló üzenet típusok	14
3.2	A felületek felépítésének ismertetése.....	15
3.2.1	Fejléc.....	15
3.2.2	Menü	17
3.2.1	Főképernyő	19
4	Saját beállítások	30
4.1	Profilom.....	31
4.2	Hírlevelek.....	31
4.3	Üzenetek beállításai.....	32
4.4	Egyéncsoportok.....	32
4.5	Kijelentkezés	33
5	Érkeztetés.....	34
6	Küldemények	40
6.1	Funkciók.....	40
6.1.1	Küldemény postázás	40
6.1.2	Küldemény felbontás	41
6.1.3	Küldemény sztorizálás	41
7	Iktatás.....	41
7.1	Bejövő küldemény főszámos iktatása	42
7.2	Bejövő küldemény alszámos iktatása.....	45
7.3	Előzményezés.....	45
7.4	Kimenő/Belső levelek iktatása	45
7.5	Kimenő irat alszámos iktatása.....	46
7.6	Helyben keletkezett irat iktatása	47

8	Feladott példány nyugtázása	47
8.1	Külső posta esetén	47
8.2	Belső posta esetén	48
9	Iratok	49
10	Ügyiratok	49
10.1	Ügyirat átadása más szervezeti egység részére	49
10.2	Ügyirat határidejének módosítása	49
10.3	Ügyirat skontó állapotba helyezése	50
10.4	Ügyiratok összeszerelése	50
10.5	Ügyiratok csatolása	51
10.6	Ügyirat lezárása	51
10.7	Ügyirat újrainvitása	51
10.8	Ügyirat irattározása	51
10.9	Ügyirat irattárból való kivétele	52
10.10	Ügyirat szortozása	52
11	Materiális példányok	52
12	Elektronikus állományok	53
13	Tájékoztatások	54
13.1	Tájékoztatás kiírása	54
13.2	Kapott szignálások, tájékoztatások, feladatok kezelése	56

1 Bevezetés

Jelen dokumentum a Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer webes felületének felhasználói dokumentációja.

Az első három fejezetben a webes felület felépítése, kezelése kerül bemutatásra általánosságban, a további fejezetekben pedig a menüstruktúra sorrendjét követve az egyes menüpontokban elérhető funkciók kerülnek részletesen ismertetésre.

- **Saját beállítások:** A felhasználónevünkre kattintva a jobb felső sarokban lenyíló menüben a felhasználói profilunk adatai, személyes hírlevél és üzenet beállításaink, és az egyéncsoportjaink érhetőek el, valamint lehetőség van jelszó módosításra és a rendszerből való kilépésre.
- **Iktatás:** Bejövő, kimenő illetve belső iratok főszámos, illetve alszámos iktatására szolgáló gyorsbeviteli felület. Eredmény: Iktatószám.
- **Iratok:** Ezen a felületen egy adatlistában ömlesztve, csoportosítás nélkül megtalálhatóak a saját, illetve azok az iratok, amelyekhez szervezeti egységünk hozzáféréssel rendelkezik.
- **Ügyiratok:** Ezen a felületen egy adatlistában megtalálhatóak azok az ügyiratok (~ főszámos indító irat), amelyekhez szervezeti egységünk hozzáféréssel rendelkezik. Az adatlistában kiválasztott ügyirat részletes adatait egy megtekintő vagy szerkesztő felületen érhetjük el. Ezeken a felületen az adott ügyirathoz tartozó iratok, materiális példányok és elektronikus állományok is elérhetőek a „*Kapcsolódások*” alsó felnyíló menün keresztül.
- **Példányok:** Ebben a menüben a rendszerben szereplő azon materiális példányok és elektronikus állományok, valamint az elektronikus állományok verziói kerülnek megjelenítésre egy-egy adatlistában, melyekhez személyes vagy szervezeti egység szintű hozzáféréssel rendelkezünk.
- **Átadás-átvétel:** Ezen a felületen a feladott (általunk feladott) és várható (számunkra feladott) tételek, mint küldemény, materiális példány illetve ügyirat jelennek meg.
- **Partnerek:** Ebben a menüben a partner- és ügyféltörzs tartható karban.

2 Belépés a programba

A Poszeidon webes felületére annak beállításaitól függően kétféle módon lehet bejelentkezni.

- felhasználói adatok megadásával
- AD hitelesítéssel (támogatva a Single sign-on irányelvet)

A rendszer megvizsgálja, hogy a megadott felhasználónév / jelszó páros, illetve a Windows felhasználó érvényes felhasználója-e a rendszernek.

2.1 Felhasználói adatok megadásával

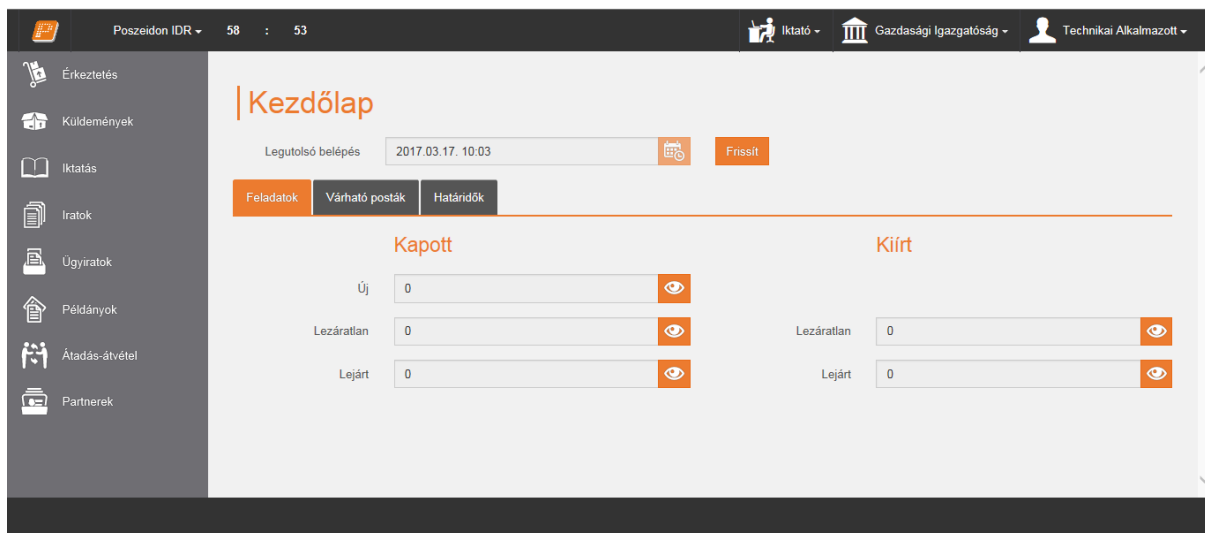
Ha a hálózaton belül a login nevek nincsenek definiálva, akkor a Poszeidon program böngészőből történő elindítása után a belépéshez elsőként szükség van az azonosító és a jelszó megadására. Az azonosítót és a jelszót a rendszer adminisztrátora határozza meg, amit a későbbiekben egyénileg módosíthatunk.



Bejelentkezési ablak

A Poszeidon webes felületére történő belépéshez indítsuk el böngészőből a programot. A bejelentkező ablakban adjuk meg a felhasználónevünket és a hozzá tartozó jelszót, majd kattintsunk a „**Bejelentkezés**” gombra. A program belépési felületén nincs szerepkörválasztásra lehetőség, azzal a szerepkörrel és arra a szervezeti egységre történik a belépés, ami a legutolsó bejelentkezésünkönkor aktív volt. Ezek módosítására a belépés után van lehetőség.

Sikeres bejelentkezést követően megnyílik a program kezdőoldala.



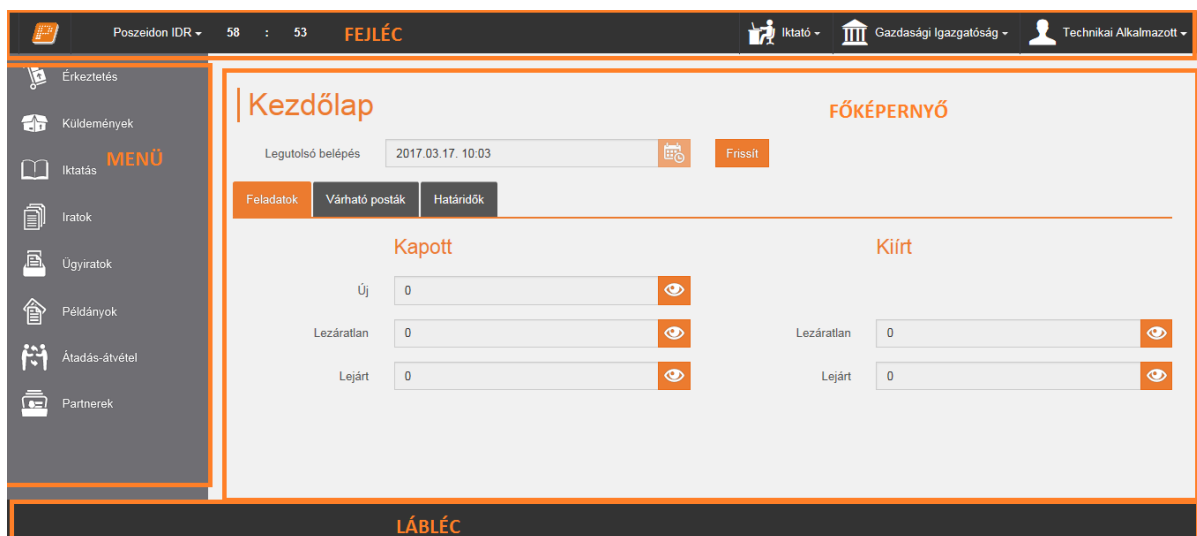
Kezdőoldal

2.2 AD hitelesítéssel (autentikációs mód)

Ha a hálózaton belül a login nevek definiálva vannak, akkor a Poszeidon webes felületére való bejelentkezés az operációs rendszerekben meglévő hálózati azonosítón keresztül történik a böngészőből elindítva.

3 Felületek felépítése, kezelése

A programba belépve az alábbi felületelrendezéssel találkozhatunk:



Általános felület felépítése

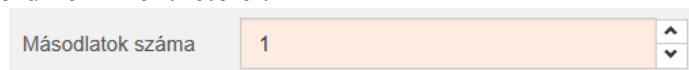
- **1. Fejléc:**
 - A Poszeidon logóra kattintva visszajutunk a kezdőoldalra
 - A Poszeidon logó melletti „Poszeidon” le nyílra kattintva a program verzió és licence adatai tekinthetők meg, valamint a hibabejelentő felület linkje érhető el.
 - A logó mellett a munkamenetből hátralévő idő kijelző „10 : 10” található.
 - A szerepkörválasztó lenyitásával van lehetőségünk szerepköreink között váltani.
 - A szervezeti egység választó lenyitásával van lehetőség másik szervezeti egységre átjelentkezni (amennyiben több szervezeti egységnél rendelkezünk szerepkörrel).
 - A felhasználóneveinkre kattintva a jobb felső sarokban lenyíló saját beállítások menüben megtekinthetők a profil adatok, elérhetőek a szerepkörünkhöz tartozó további beállítások, valamint lehetőség van a rendszerből való kilépésre.
- **2. Menü:** A középső rész bal oldalán helyezkedik el a hierarchikus menüsáv, ahol az adott szerepkörrel elérhető felületek közül választhatunk.
- **3. Főképernyő:** A menütől jobbra helyezkedik el, itt jelennek meg az egyes felületekhez tartozó adatlisták, gyorsbeviteli, beviteli, megtekintő és szerkesztő felületek.
- **4. Lábléc:** A gyorsbeviteli, beviteli, megtekintő és szerkesztő felületeken a funkciógombokat (pl. mentés, mégsem, stb.) tartalmazza. (Az adatlistákon elérhető funkciók a főképernyő rész alján szerepelnek.)

3.1 A felületi elem típusok ismertetése

A felületek részletes ismertetését megelőzően ebben a fejezetben kerül bemutatásra, hogy a Poszeidon webes felületeken milyen típusú mezőkkel, kapcsolókkal, gombokkal, üzenetekkel találkozhatunk.


3.1.1 Mezőtípusok kitöltési mód alapján

- **Kötelező mezők:** halvány narancssárga háttérrel jelennek meg, a mezők kitöltése nélkül a rekord nem menthető el.



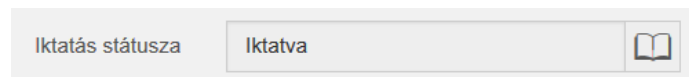
Kötelező mező

- **Nem kötelező mezők:** Kitöltésük opcionális, fehér háttérrel jelennek meg, a mezők kitöltése nélkül is menthető a rekord.



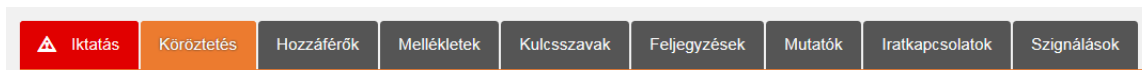
Nem kötelező mező

- **Nem tölthető mezők:** A rendszer tölti ki valamilyen esemény hatására. Pl.: egyedi azonosító szerepét látják el, naplózott és nem módosítható a felhasználó által (létrehozó személy, létrehozás ideje, státusz, stb.) Ezek a mezők világosszürke háttérrel jelennek meg.

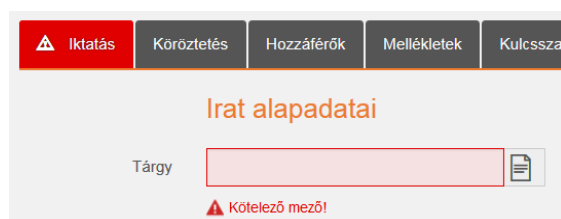


Nem tölthető mező

Amennyiben egy kötelező mezőt nem töltünk ki, mentéskor a rendszer figyelmeztet a hiányzó mező alatt megjelenő üzenetben. Ha egy olyan felületen kerül elmulasztásra egy kötelező mező kitöltése, amely több fület tartalmaz, akkor az adott fül neve is bepirosodik, nemcsak az azon belül hiányzó mező, annak érdekében, hogy könnyebben rá lehessen találni, ha nem a narancssárgával jelölt aktuális fülön belül van.



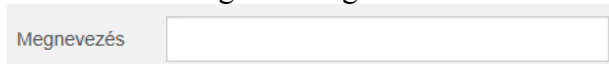
Kitöltetlen kötelező mezőt tartalmazó fül jelölése



Kitöltetlen kötelező mezőre figyelmeztetés

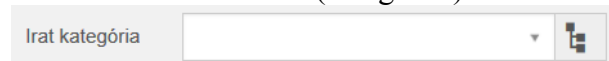
3.1.2 Mező típusok adatkezelési mód alapján

- **Szabadszöveges mező:** tetszőleges szöveges értékkel tölthető

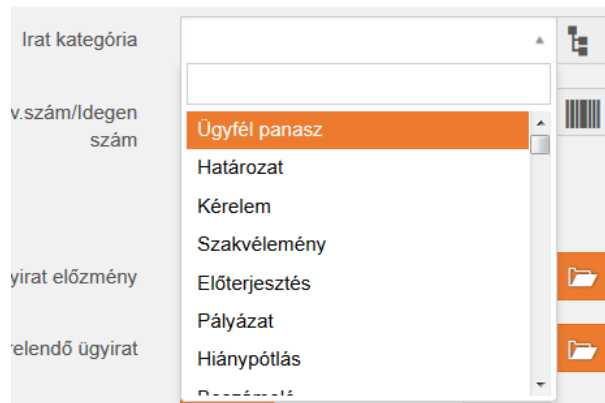


Szabadszöveges mező

- **Kódtételes mező:** A mező értéke egy lenyíló lista alapján tölthető. A kódtételek tartalma módosítható az adminisztrátor (adatgazda) által a Poszeidon vastag kliensben.

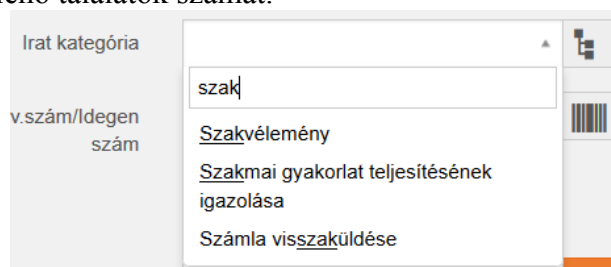


Kódtételes mező



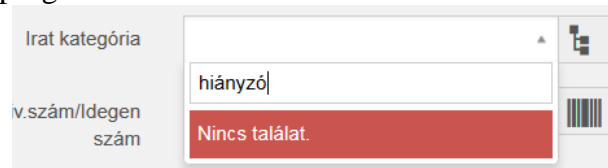
Kódtételes mező lenyitva

A kódtételes listáknál lehetőség van begépelni a keresett értéket, így szűkítve alul a listában megjelenő találatok számát.



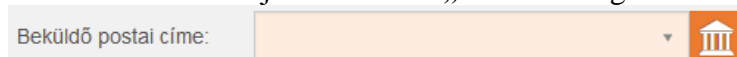
Keresés a kódtételes listában

Amennyiben a begépelte szótörredék alapján nincs megjeleníthető kódtétel, arról figyelmeztet a program.



Figyelmeztetés, ha a keresett kódtétel nem található

- **Választólistás mező:** kétféleképpen tölthető, egyrészt a mező melletti ikonra kattintva felugró választólistából tölthetjük a mezőt a „Kiválaszt” gombbal.



Választólistás mező

Beküldő postai címe: ✕

Irányítószám	Város	Utca	Ország	Cím
4627	Zsurk	3 köz 3.	Magyarország	4627 Zsurk 3 köz 3.
3897	Zsujta	Fő út 29.	Magyarország	3897 Zsujta Fő út 29.
9476	Zsira		Magyarország	9476 Zsira
7671	Zók	Zokni utca 64.	Magyarország	7671 Zók Zokni utca 64.
3794	Ziliz	Kossuth L. u. 38.	Magyarország	3794 Ziliz Kossuth L. u. 38
8081	Zámoly	Táncsics Mihály u. 34.	Magyarország	8081 Zámoly Táncsics Mih
3957	Zalkod	Petőfi út 30/a.	Magyarország	3957 Zalkod Petőfi út 30/a
8308	Zalahaláp		Magyarország	8308 Zalahaláp
8900	Zalaegerszeg	Vörösmarty u. 22. fsz. 2.	Magyarország	8900 Zalaegerszeg Vörösm
8900	Zalaegerszeg	Köztársaság útja 17.	Magyarország	8900 Zalaegerszeg Köztár

< ↻ >

Mégsem Kiválaszt

Választólista az ikonra kattintással

Másrészt a mezőre kattintva feljövő kereső részben, ha gépelni kezdünk, akkor a rendszer listázza a keresési feltételnek megfelelő rekordokat (használhatjuk a % karakter helyettesítőt), és ebből a legördülő listából is kiválasztható a megfelelő rekord.

Beküldő postai címe: ✕

Túl rövid. Még 3 karakter hiányzik.

Választólistás mező kereső része

Beküldő postai címe: ✕

2000 Szentendre Tómeillék út 14.

2000 Szentendre Kovács L.u. 21.

2000 Szentendre Kalászi u. 3

2000 Szentendre Huba út 7d

További találatok...

Eredeti címzett szervezet:
Eredeti címzett személy:

Keresés a választólistás mezőben

A további találatok megjelenítése a választólista ablakban már a begépelte keresési feltétel szűkítésével jelenik meg.

Beküldő postai címe: ✕

Irányítószám	Város	Utca	Ország	Cím
				2000
2000	Szentendre	Tómeillék út 14.	Magyarország	2000 Szentendre Tómeillék
2000	Szentendre	Kovács L.u. 21.	Magyarország	2000 Szentendre Kovács I
2000	Szentendre	Kalászi u. 3	Magyarország	2000 Szentendre Kalászi u
2000	Szentendre	Huba út 7d	Magyarország	2000 Szentendre Huba út
2000	Szentendre	Kadarka út 20	Magyarország	2000 Szentendre Kadarka

< ↻ >

Mégsem Kiválaszt

Választólista a további találatokkal

- **Dátum mező:** A mező értéke dátum adat. Többféle módon is tölthető a mező értéke. Ha belekattintunk a mezőbe, akkor begépelhetjük a szükséges dátumot.

Dátum mező

Ha rákattintunk egyszer a mező melletti naptár ikonra, akkor kitöltődik a mező az aktuális dátummal.

Dátum mező kitöltve

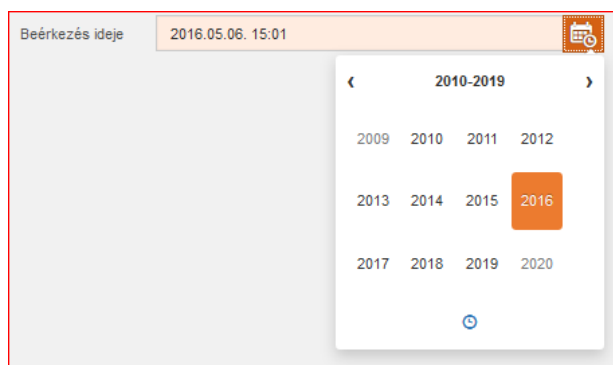
Ha még egyszer rákattintunk a mező melletti naptár ikonra, akkor megnyílik a napválasztó naptár panel az aktuális év, aktuális hónapjának, aktuális napjára navigálva (melyet narancssárga háromszög mutat), melyben kijelölhető rákattintással a kívánt (narancssárga színű háttérrel megjelenített) másik nap. A hónapok közötti léptetés a naptár panel fejlécén a „<” és „>” gombokkal lehetséges.

Naptár panel – nap választó

Másik hónap megadható úgy is, hogy a naptár panel fejlécének közepére a hónap-év részre kattintunk, mellyel megnyílik a hónap választó naptár panel az aktuális év aktuális hónapjára navigálva, melyben kijelölhető a kívánt hónap. Az évek közötti léptetés a naptár panel fejlécén a „<” és „>” gombokkal lehetséges.

Naptár panel – hónap választó

Másik év megadható úgy is, hogy a naptár panel fejlécének közepére az év részre kattintunk, mellyel megnyílik az év választó naptár panel az aktuális évre navigálva, melyben kijelölhető a kívánt év.



Naptár panel – év választó

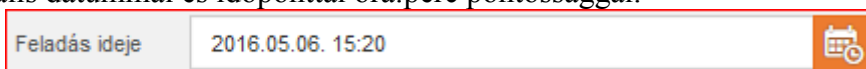
A megfelelő évre kattintva visszajutunk a hónap választóba, ahol a szükséges hónapra kattintva eljutunk a nap választóba, ahol a kívánt hónapon belül lehet a kívánt napot megadni. A dátum kitöltés befejezésekor lépünk el a mezőből.

- **Dátum-időpont mező:** A mező értéke dátum és azon belül időpont is meghatározható. Többféle módon is tölthető a mező értéke. Ha belekattintunk a mezőbe, akkor begépelhetjük a szükséges dátumot és időpontot. Ha csak a dátumot gépeljük be, majd ellépünk a mezőből, akkor a program automatikusan kiegészíti 0:00-al az időpont részt.



Dátum-időpont mező

Ha rákattintunk egyszer a mező melletti naptár ikonra, akkor kitöltődik a mező az aktuális dátummal és időponttal óra:perc pontossággal.



Dátum-időpont mező kitöltve

Ha mégegyszer rákattintunk a mező melletti naptár ikonra, akkor megnyílik a nap választó naptár panel az aktuális év aktuális hónapjának aktuális napjára navigálva (melyet narancssárga háromszög mutat), melyben kijelölhető rákattintással a kívánt (narancssárga színű háttérrel megjelenített) másik nap. A naptár panelen a napok, évek és hónapok kezelése megegyezik a sima dátum mezőnél leírtakkal, ezért ezek nem kerülnek újra felsorolásra.

Az óra-perc megadáshoz kattintsunk a hónap-nap naptár választó láblécének közepére az óra ikonra, mellyel megnyílik az óra-perc időpont választó panel az aktuális óra aktuális percére navigálva, melyben kijelölhető a kívánt időpont. A bal oldalon az órák, a jobb oldalon a percek közötti léptetés a „^” és a „v” gombokkal lehetséges. Másik lehetőség az óra megadására, ha az óra-perc időpont választó panelen az órára kattintunk, mellyel az óra választó panel jön fel, ahol rákattinthatunk a megfelelő órára, mely hatására visszajutunk az óra-perc időpont választóra.

Időpont választó panel – óra választó

A perc megadáshoz nyomjuk meg az óra-perc időpont választó panelen a percet, mellyel a perc választó panel jön fel, ahol rákattinthatunk a megfelelő percre, mely hatására visszajutunk az óra-perc időpont választóra.

Időpont választó panel – perc választó

A dátum-időpont kitöltés befejezésekor lépünk el a mezőből.

- **Billenő kapcsoló (igen-nem):** A mező kétféle értéket vehet fel, melyből mindig csak az aktuális látszik, vagy igen, vagy nem értéke lehet. A mezőre kattintással lehet átbillenteni a másik, nem látható értékre.

Billenő kapcsoló – igen értékkel

Billenő kapcsoló – nem értékkel

- **Két állású kapcsoló:** A mező kétféle értéket vehet fel vagylagosan, mindkettő érték látható, melyből az aktuális a narancssárgával jelölt. A mezőre kattintással lehet átkapcsolni a másik értékre.

Két állású kapcsoló – az egyik (a példában: saját) értékkel

Két állású kapcsoló – a másik (a példában: központi) értékkel

- **Többállású kapcsoló:** A mező többféle értéket vehet fel vagylagosan, mindegyik érték látható, melyből az aktuális a narancssárgával jelölt. A fehér mezőre kattintással lehet átkapcsolni egy másik értékre.



Többállású kapcsoló – az első (a példában: papíralapú) értékkel



Többállású kapcsoló – a második (a példában: digitális) értékkel



Többállású kapcsoló – a harmadik (a példában: vegyes) értékkel

- **Számláló mező:** A mező kitöltése a mező melletti nyilakkal történik, a nyilakra kattintással lehet a mezőben található szám értéket növelni, vagy csökkenteni, valamint kézzel is lehet a mezők értékét megadni.

Másodlatok száma

Számláló mező

- **Többelemű mező:** A mezőben ugyanolyan típusú adatból több is rögzíthető.

Hozzáféro szervezetek

Szervezet neve	Szervezeti egység kód
Nógrád Megyei Iroda	NMI
Heves Megyei Iroda	HMI

Hozzáadás Hozzáadás egyéncsoportból Sort fordít

Többelemű mező

- **Összezárható mezők:** A bonyolultabb, sok mezőt tartalmazó felület áttekinthetőségét javítják az összezárható mezők.

Mellékletek

Összezárható mező - becsukva

Mellékletek

Adathordozó	Melléklet fajtája	Darabszám	Terjedelem
Elektronikus formában benyújtott	Onéletrajz	1	3
Papír alapú	okmány	2	6

Hozzáadás


Összezárható mező - kinyitva

- **Többsoros szövegmező:** Szabadon szerkeszthető mező, nem rendelkezik a kitöltésre vonatkozó megkötéssel. (Numerikus és text tartalom is tölthető).

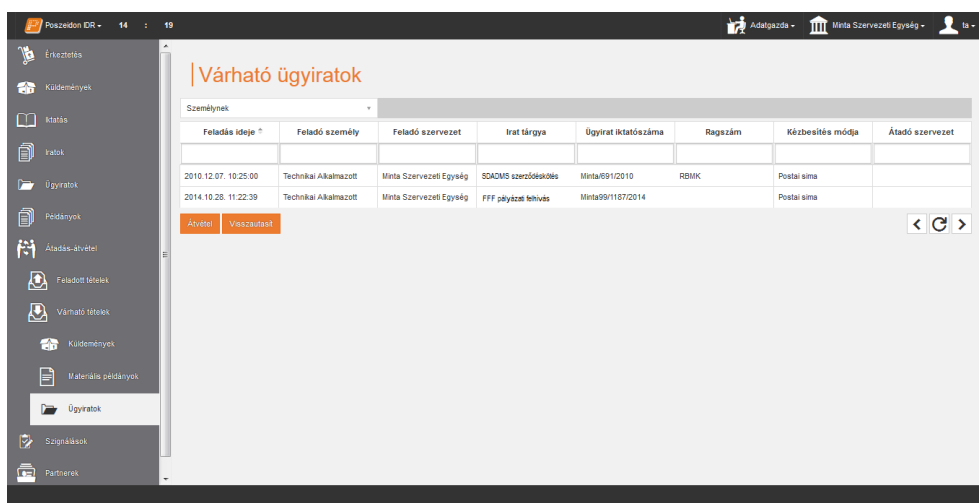
Megjegyzés

Többsoros szövegmező

- **Darabszámot megjelenítő mező:** A kezdőoldalon fordul elő ez a típusú mező, mely felösszegezi valamilyen szempontból bizonyos tételek darabszámát. A szem ikonra kattintva átnavigál abba a menübe, amelyik tétel mennyiségét kijelezte.

Ügyiratok 2 

Darabszámot megjelenítő mező (a példában az új saját várható ügyiratok száma)



Feladás ideje	Feladó személy	Feladó szervezet	Irat tárgya	Ügyirat iktatószáma	Ragszám	Kézbeküldés módja	Átadó szervezet
2010.12.07. 10:25:00	Technikai Alkalmazott	Minta Szervezeti Egység	SOADMS szerződéskötés	Minta/091/2010	RBMK	Postai síma	
2014.10.28. 11:22:39	Technikai Alkalmazott	Minta Szervezeti Egység	FFF pályázat felhívás	Minta/091/167/2014		Postai síma	

Átugrás a darabszámot megjelenítő mezőről a menübe (a példában a személyes várható ügyiratokra)

3.1.3 A felületeken előforduló üzenet típusok

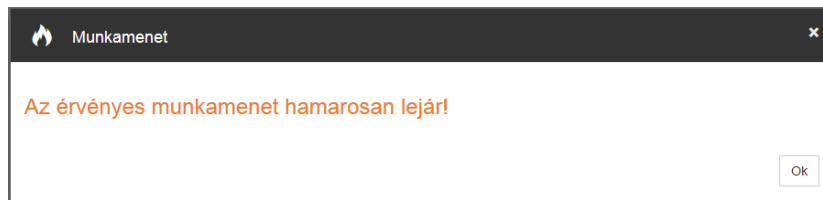
A Poszeidon rendszerben többféle üzenet típussal találkozhatunk, melyek az alábbiak:

- **Információs üzenetek:** ezek például a műveletek sikerességéről tájékoztatnak felugró ablakban.

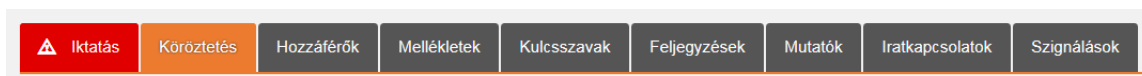


Tájékoztató üzenet

- **Figyelmeztető üzenetek:** ezek a funkciók használatával kapcsolatban informálnak vagy felugró ablakban, vagy a felület fülének nevében, vagy a felület mezője alatt.



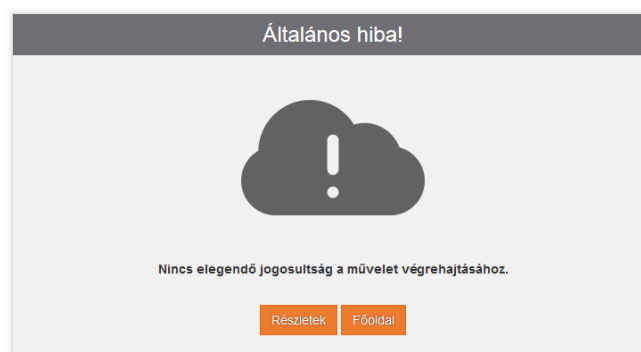
Felugró figyelmeztető üzenetek



Kitöltetlen kötelező mezőt tartalmazó fül jelölése

Mező alatti figyelmeztő üzenetek

- **Hibaüzenetek:** ezek a hibák, például nem megfelelő paraméter beállítás, esetén fordulnak elő.



Hibaüzenet

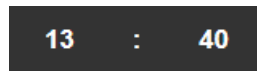
3.2 A felületek felépítésének ismertetése

3.2.1 Fejléc

A fejléc minden menüben és felületről azonos funkció tartalommal érhető el, mely a következő alfejezetekben kerül ismertetésre. A Poszeidon logóra kattintva visszajutunk a kezdőoldalra.

3.2.1.1 Munkamenetből hátralévő idő kijelző

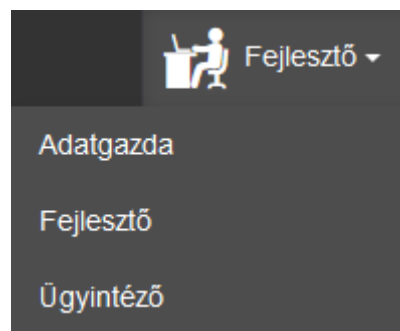
A Poszeidon logó mellett a munkamenetből hátralévő időt mutatja a rendszer óra: perc bontásban.



Munkamenetből hátralévő idő kijelző

3.2.1.2 Szerepkörválasztó

A **szerepkörválasztó** lenyitásával van lehetőségünk az aktív szerepköreink közül egy másikat kiválasztani, amennyiben több szerepkörrel is rendelkezünk az egyes szervezeti egységeken. A kiválasztott szerepkörre kattintás után azonnal megjelennek az adott szerepkörrel elérhető funkciók.



Szerepkörválasztó

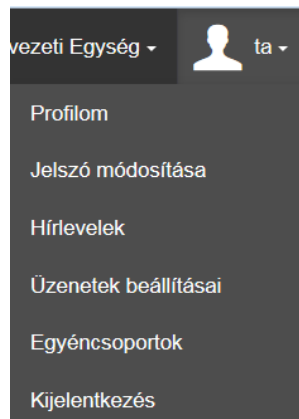
3.2.1.3 Szervezeti egység választó

A Poszeidon rendszerben minden szerepkör szervezeti egységhez rendelt. A szerepkörválasztóban mindig elérhető minden aktív szerepköre a felhasználónak, azok között szabadon váltogathat. A szervezeti egység választó viszont csak azokat a szervezeti egységeket tartalmazza, amik a kiválasztott szerepkörhöz elérhetőek.



Szervezeti egység választó – különböző szerepkörök esetén

3.2.1.4 Saját beállítások



Saját beállítások

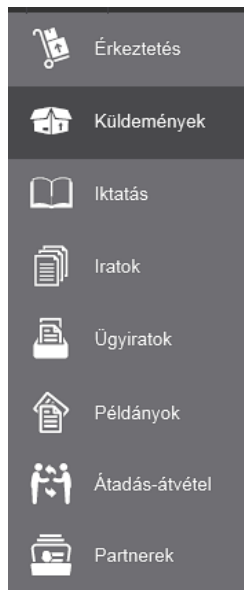
A felhasználónevünkre kattintva a jobb felső sarokban lenyíló saját beállítások menüben elérhető funkciókat részletesen az alábbi alfejezetek mutatják be:

- Profilom
- Jelszó módosítása
- Hírlevelek
- Üzenetek beállításai
- Egyéncsoportok
- Kijelentkezés

3.2.2 Menü

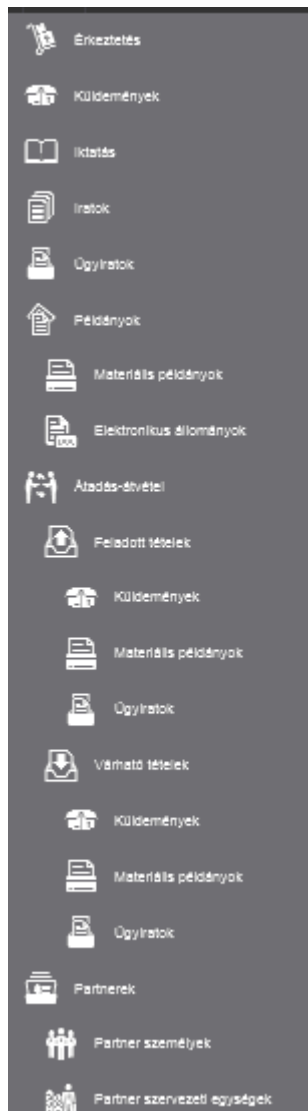
A menü segítségével navigálhatunk a felületek között. A szerepkörünk határozza meg, hogy milyen menüpontokhoz férünk hozzá. A menü fa szerkezetű, bizonyos főmenük alatt almenük szerepelnek. Minden almenü csak egy helyen szerepel a fában a webes felületen.

A programba belépés után a menü fa összezártan kerül megjelenítésre, tehát csak a főmenük láthatóak.



Menü összezárva

Azokra a főmenükre kattintva egyből a menühöz tartozó felület jön be a főképernyőn, amik alatt nem szerepelnek almenük (pl. „*Iktatás*”). Az almenüvel rendelkező főmenük esetén viszont a főmenüre kattintással az almenü struktúra nyílik le és csak a legalsó szintű menüre kattintással érhető el a főképernyőn az adott menü (pl. „*Partnerek*” / „*Partner személyek*”).



Menü kinyitva

3.2.1 Főképernyő

A főképernyő a menütől jobbra helyezkedik el, itt jelennek meg az adott menühöz tartozó felületek, például az adatlisták, gyorsbeviteli, beviteli, megtekintő és szerkesztő felületek, valamint a belépés utáni kezdőoldal is.

3.2.1.1 Kezdőoldal felépítése

A belépés után a kezdőoldal jelenik meg. Ha átlépünk másik menübe, újra előhívhatjuk a kezdőoldalt a fejlécen a Poszeidon logóra kattintva.

A kezdőoldal tetején látható a legutolsó belépés időpontja óra:perc pontossággal. Ez alatt helyezkedik el egy fülekkel szeparált felületrész, melyen különböző adatok láthatóak darabszámot megjelenítő mezőkben, melyek felösszegezik valamilyen szempontból bizonyos tételek darabszámát. A szem ikonra kattintva átnavigál abba a menübe, amelyik tétel mennyiségét kijelozte az adatlistában leszűrve rájuk.



Darabszámot megjelenítő mező (a példában az új szervezeti egységek címzett várható küldemények száma)

Feladás ideje	Feladó személy	Feladó szervezet	Irat tárgya	Érkeztető azonosító	Ragszám	Kézbítés módja	Átadó szervezet
2013.11.14. 16:38:00	Technikai Alkalmazott	Kormányzati Ellenőrzési Hiv	qqq	BME-6814/2013		Postai ajánlott	
2013.11.14. 16:40:00	Technikai Alkalmazott	Kormányzati Ellenőrzési Hiv	qq	BME-6815/2013		Postai ajánlott	
2014.09.22. 10:14:51	Technikai Alkalmazott	Kormányzati Ellenőrzési Hiv		BME-541/2014		Postai sima	
2014.09.22. 10:14:51	Technikai Alkalmazott	Kormányzati Ellenőrzési Hiv		BME-526/2014		Postai sima	
2014.10.07. 15:17:06	Technikai Alkalmazott	Kollegiumok Felelős Osztály		KO-3/2014		Postai sima	
2016.05.03. 13:59:35	Technikai Alkalmazott	Kormányzati Ellenőrzési Hiv	saavcsCA	Minta-38/2016		Elektronikus	

Átugrás a darabszámot megjelenítő mezőről a menübe (a példában a szervezeti egység várható küldeményeire)

A „Feladatok” fülön a „Kapott” részen a számunkra felhasználó által kiszignált vagy a Poszeidon workflow motor által kiírt feladatok és feladatok darabszáma van megjelenítve, amelyek utáni szem ikonok egységesen a „Feladatok” / „Kapott” menübe navigálnak el:

- „Új”: az utolsó belépés óta kapott feladatok
- „Lezáratlan”: a még aktív kapott feladatok
- „Lejárt”: a még aktív feladatok közül azok, melyek határideje lejárt.

Legutolsó belépés		2016.05.09. 8:30	
<div style="display: flex; justify-content: space-between;"> Feladatok Várható posták Hátrédoók </div>			
Kapott		Kiírt	
Új	0	Lezáratlan	440
Lezáratlan	421	Lejárt	264
Lejárt	310		

Kezdőoldal – Feladatok fül

A „Feladatok” fülön a „Kiírt” részen az általunk másnak kiszignált feladatok és feladatok darabszáma van megjelenítve, amelyek utáni szem ikonok egységesen a „Feladatok” / „Kiírt” menübe navigálnak el:

- „Lezáratlan”: az összes még aktív kiírt feladat,

- „Lejárt”: a még aktív feladatok közül azok, melyek határideje lejárt.

The screenshot shows a web interface with a dark sidebar on the left containing navigation icons for 'Érkeztetés', 'Küldemények', 'Itatás', 'Iratok', 'Ügyiratok', 'Példányok', 'Átvétel', 'Feladatok', and 'Partnerek'. The main content area is titled 'Kezdőlap' and features a 'Legutolsó belépés' (Last login) field with the value '2016.05.09. 8:30'. Below this are three tabs: 'Feladatok', 'Várható posták' (selected), and 'Határidők'. The 'Várható posták' tab is divided into two columns: 'Új' and 'Összes'. Each column has three rows of statistics with input fields and eye icons: 'Küldemények', 'Materiális példányok', and 'Ügyiratok'. At the bottom, there are two buttons: 'SAJÁT' (highlighted) and 'SZERVEZETI EGYSÉG'.

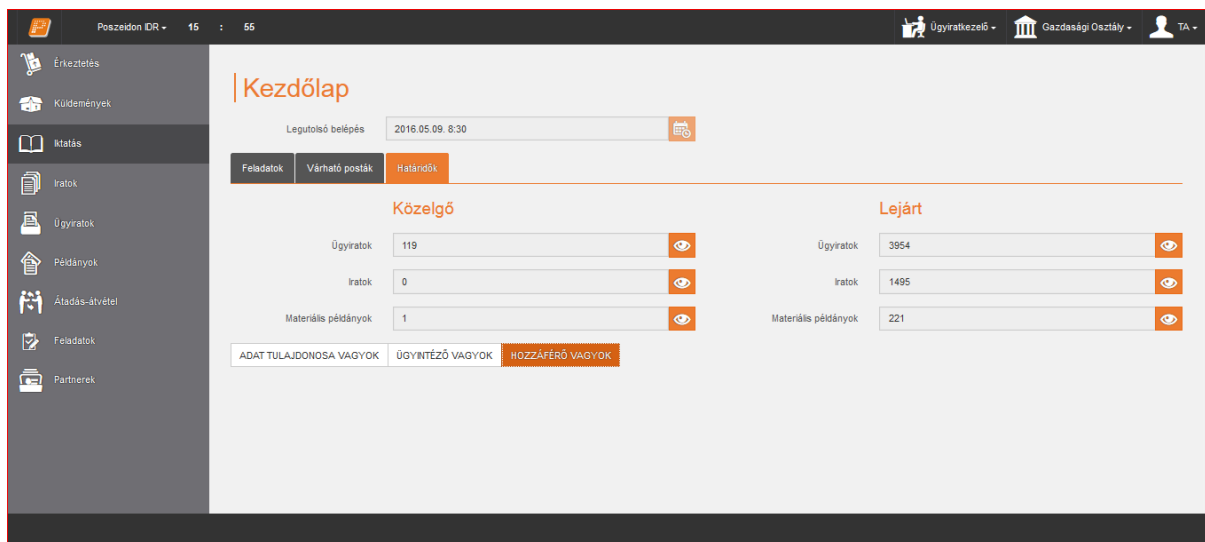
Kezdőoldal – Várható posták fül

A „Várható posták” fülön az „Új” részen csak az utolsó belépés óta kapott, az „Összes” részen pedig az összes még átvételre váró posták darabszáma van megjelenítve típusonként:

- „Küldemények”: az átvételre váró küldemények (amely utáni szem ikon az „Átvétel” / „Várható tételek” / „Küldemények” menübe navigál el),
- „Materiális példányok”: az átvételre váró materiális példányok (amely utáni szem ikon az „Átvétel” / „Várható tételek” / „Materiális példányok” menübe navigál el),
- „Ügyiratok”: az átvételre váró ügyiratok (amely utáni szem ikon az „Átvétel” / „Várható tételek” / „Ügyiratok” menübe navigál el).

A megjelenített várható posták darabszáma függ a felület alsó részében található kétállású kapcsoló értékétől:

- „SAJÁT”: a személyes posták darabszáma jelenik meg, melyeket számunkra címeztek,
- „SZERVEZETI EGYSÉG”: az aktuális (amire be vagyunk jelentkezve) szervezeti egységre címzett posták darabszáma jelenik meg.



Kezdőoldal – Határidők fül

A „Határidők” fülön a „Közelgő” részen azok a tételek szerepelnek típusonként összesítve, melyek tényleges határideje hamarosan lejár, azaz hogy hány olyan tétel van, amelynek a figyelmeztető határideje korábbi az aktuális dátumnál, a „Lejárt” részben pedig azok vannak, amelyek tényleges határideje lejárt, vagyis hogy hány olyan tétel van, amelynek az abszolút határideje korábbi az aktuális dátumnál és még nincsenek elintézve vagy lezárva:

- „Ügyiratok”: határidős ügyiratok (amely utáni szem ikon az „Ügyiratok” menübe navigál el).
- „Iratok”: határidős iratok (amely utáni szem ikon az „Iratok” menübe navigál el),
- „Materiális példányok”: határidős materiális példányok (amely utáni szem ikon a „Materiális példányok” menübe navigál el),

A megjelenített határidős tételek darabszáma függ a felület alsó részében található többállású kapcsoló értékétől:



- „ADATTULAJDONOSA VAGYOK”: amelyeknek az adott felhasználó adattulajdonosa, azaz az Ő neve szerepel az ügyirat, irat vagy materiális példány „Adattulajdonos” mezőjében (az „Adattulajdonos” mezőt a program automatikusan tölti a tétel létrehozójának nevével, vagy átitkítás esetén az átitkító személyével),
- „ÜGYINTÉZŐ VAGYOK”: amelyeknek az adott felhasználó ügyintézője, vagyis az Ő neve (is) szerepel az ügyirat vagy az irat „Kapcsolatok” fülén a „Kapcsolódó személyek” listában „Ügyintéző” kapcsolat típussal, illetve materiális példányok esetén a „Példány ügyintézője” fülön,
- „HOZZÁFÉRŐ VAGYOK”: amelyeknek az adott felhasználó ügyintézője, vagyis az Ő neve (is) szerepel az ügyirat, irat vagy a materiális példány „Hozzáférők” fülén a „Hozzáférő személyek” listában.



3.2.1.2 Adatlistás felületek felépítése

Az adatlistás felületeken a rendszer táblázatosan jeleníti meg az adott felülethez tartozó rekordokat. Az adatlistás felületek felépítése a következő:

Lezárás ideje	Iktatószám 4. rendező	Tárgy	Vonalkód	Létrehozás ideje	Létrehozó neve	Ügyintéző	Határidő
	FIG/100001--1/2008	Megelőleezés igénylés FI	GMF08004001	2008.01.02. 15:41:07			
	KFO/114002--1/2008	Schönherz szinpadtechnika	GMF08019002	2008.01.07. 12:56:57			
	JCS/12-2/2014	Jupiter Kft. számla utólagos	GMF08007013	2008.01.08. 13:45:41			
	KFO/114005--1/2008	2007 december havi túlóra	GMF08019006	2008.01.09. 10:02:43			
	KFO/114006--1/2008	2007 dec. havi műszakpótló	GMF08019007	2008.01.09. 10:29:03			
	KFO/114007--1/2008	illetmény előleg kérelem /v/	GMF08019008	2008.01.09. 10:33:06			
	KFO/114008--1/2008	PPP beruházás számlának	GMF08019009	2008.01.09. 12:41:45			
	KFO/114009--1/2008	Fizetési felzárkózás /Vodafo	GMF08019010	2008.01.09. 12:59:12			
	KÜ/182010--1/2008	Kerkieg. Juhász,NagyTibi	GMF08017009	2008.01.09. 14:38:43			
	KÜ/182011--1/2008	Gépkocsi behajtási engedé	GMF08017010	2008.01.09. 14:40:43			

Adatlistás felület részei

- **1. rész - „Lista neve”:** Itt jelenik meg, hogy milyen tételek listájáról van szó.
- **2. rész - „Nézetválasztó”:** A nézetek az adatlistákon olyan előre beépített szűrési feltételek, amelyek egyben meg is határozzák az adott adatlista felépítését és tartalmát. Az adatlista oszlopait a webes felületen nem lehet módosítani, ezeket fixen a nézetek állítják be. A nézetekhez tartozik egy-egy szűrési feltétel halmaz, mely befolyásolja a lista megjelenített sorait, természetesen mindez figyelembe veszi az adott tételhez való személyes és szervezeti hozzáférést a bejelentkezett felhasználónak. A nézetek determinálják az adatlista alján elérhető funkciógombokat is figyelembe véve az adott felhasználó aktuális szerepkörét. Minden adatlistában az adott rekordoknak megfelelő nézetek vannak előre beállítva, azt hogy pontosan melyik adatlistába milyen nézetek érhetőek el és mit tesznek lehetővé, az egyes fejezeteknél fogjuk ismertetni. A webes felületen nincsenek külön listában a logikailag törölt tételek, hanem nézet váltással az aktuális menüben elérhetőek a „Sztornózott” nézetben.
- **3. rész - „Részletes kereső”:** A kiválasztott nézet kombinálható a részletes keresőben megadott további feltételekkel, melyet a  szűrő ikon mellett „v” nyíllal lenyitva lehet elérni. Ha valamilyen keresési feltétel szerint le van szűrve az adatlista, azt a szűrő ikon megváltozott színnel jelzi: . A keresési feltételt törölni a részletes keresőt lenyitva a „Szűrők törlése” gombbal lehetséges.
- **4. rész - „Rendező”:** Az adatlista rendezhető az oszlop fejlécekre kattintva csökkenő, vagy növekvő sorrendben.
- **5. rész - „Gyorskereső”:** A táblázat második sora szolgál keresésre, itt az üres mezőkbe beírva a keresési feltételt és megnyomva az „Enter” billentyű gombot, a rendszer az adott keresési feltételnek megfelelő rekordokat listázza.
- **6. rész - „Adatlista”:** Az adatlista oszlopai mindig a kiválasztott nézettől függnnek, ezek nem módosíthatóak. A megjelenített sorok egyrészt az aktuális nézettől függnnek, másrészt attól, hogy a részletes vagy a gyorskereső részben van-e tovább szűkítve a lista. Amennyiben a találatok száma meghaladja az egy oldalon megjeleníthető

rekordok számát, a funkciógombokkal egy sorban a jobb alsó sarokban lévő „<” és „>” nyilakkal van lehetőség a lapozásra. Itt a középső  gomb az adatlista frissítésére szolgál. Szerepkörtől függően megjelenik az adatlista alján a Σ gomb, mely a találatok számát adja ki rákattintást követően. A  gomb segítségével adatokat lehet kiexportálni excel fájlba. Az adatlistákban egy sort kijelölni a kiválasztott sorra egyszeri bal egér gombos kattintással van lehetőség. Vannak olyan adatlisták, amelyekben megengedett csoportos kijelölés soronként egyszeri bal egér gombos kattintással. Ha egy már kijelölt sorra még egyszer rákattintunk bal egér gombbal, akkor az megszünteti a kijelölést. A kijelölt sor narancssárga színnel van jelölve.

- **7. rész - „Funkciógombok”:** Ezek segítségével végezhetünk műveleteket a kijelölt rekorddal, vagy vehetünk fel új rekordot. Az adatlista alján lévő funkciógombokat egyrészt a felhasználó adott szerepköre határozza meg, másrészt függnek a kiválasztott nézettől. Az olyan általános funkciók, mint például a „**Szerkeszt**” gomb a legtöbb nézetben elérhetőek. Szerkesztés előtt kötelezően ki kell választani egy tételt, melynek elmaradásakor a program figyelmeztet.



Figyelmeztetés

Az olyan speciális funkciókra vonatkozó gombok, melyek használata több feltételtől is függ – mint például a „**Postáz**” gomb –, csak egy-egy konkrét – például a „*Postázható*” – nézetben érhetőek el. A „*Sztornózott*” nézetben csak a „**Megtekint**” gomb érhető el, ha arra kapott jogosultságot a felhasználó. Az adatlistán értelmezett a bal egér gombbal történő dupla kattintás egy kiválasztott soron. Ez a művelet eredményezi az adott tétel új böngésző ablakban történő megnyitását, ahol a nézet oszlopaiban megjelenített pár adaton felül egy külön felületen lehet megnézni a rekord részletes adatait. Abban az esetben, ha az adott nézethez „**Szerkeszt**” gomb tartozik, akkor a dupla kattintással szerkesztő felület nyílik meg, ha pedig „**Megtekint**” gomb tartozik, akkor megtekintő felület. Az „**Új**” funkciógombbal nyílik lehetőség az adatbeviteli felület megnyitására. Egyes menükben szerepkörökhöz rendelhetően különböző feltételekkel korlátozható az adatlistán kiválasztott tétel szerkeszthetősége, vagy egyéb más funkciójának használata, például személy, vagy szervezeti egység szintű birtoklás írható elő, melyre a funkció megnyomása után figyelmeztet a program.

3.2.1.3 Gyorsbeviteli felületek felépítése

Például érkeztetés, iktatás felületek, ahol a megfelelő menüre lépve egyből ezek a gyorsbeviteli felületek fogadják a Felhasználókat.

Gyorsbeviteli felület felépítése

- **1. rész - „Felület neve”:** Itt jelenik meg, hogy milyen tétel beviteli felületéről van szó.
- **2. rész - „Kapcsolók”:** A gyorsbeviteli felületek felső részében található kapcsolókkal lehet beállítani az aktuálisan felvitelre kerülő adatoknak megfelelő szerkezetű beviteli részt. Lehetőség van a már felvitt adatok megjegyzésére a „*Megjegyez*” opcióval, így a következő adatbevitel során az ismét felhasználható, módosítható.
- **3. rész - „Beviteli rész”:** A kapcsolók állításával a felületen megjelenő fülek száma és azok szerkezete dinamikusan változik, hogy csak az adott kombinációnak megfelelő adatmezők szerepeljenek. Ezekben a felületeken jellemzően egy lépésben egyszerre több menühöz tartozó adat felvitel történik integráltan, melyek eredményét több menüben lehet majd később megtekinteni, módosítani. Az így létrejött adatok közötti összefüggéseket az egyes entitások kapcsolódásain keresztül is el lehet érni. Például az iktatás során egy lépésben lehet nem érkeztetett bejövő küldeményt érkeztetni, és iktatni annak szükséges összes példányával, főszámas esetben pedig ügyiratának a létrehozásával és szükség esetén automatikus belső postázással. Az egyes lehetőségeket részletesen a későbbi fejezetek ismertetik.
- **4. rész - „Funkciógombok”:** A „*Mégsem*” funkcióval elvethető az új rekord felvétele, a „*Mentés*” gombbal pedig rögzíthető.
- **5. rész – „Görgetősáv”:** Az adatmezők mennyiségétől és a böngésző ablak nagyítási mértékétől függően jelenik meg ez a rész. Ha nem fér ki a képernyőre az összes adat, akkor az 1-3. felületrész együttesen görgethetővé válik, de a funkciógombok mindig láthatóak a böngésző ablak alján.

3.2.1.4 Beviteli felületek felépítése

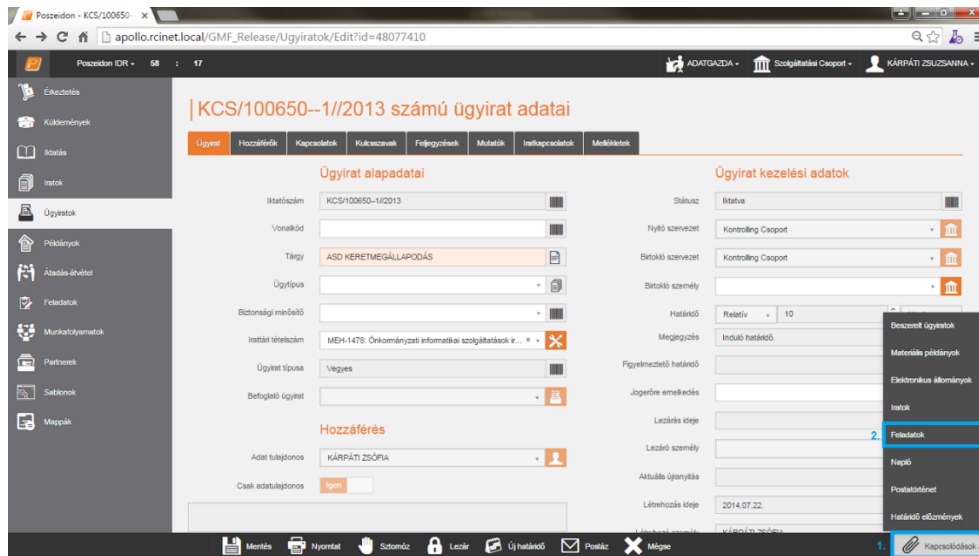
Egy adott beviteli felületre vagy az adott menü adatlistájából (index oldal) vagy egy másik menü elemének kapcsolódásán keresztül szűrt adatlistából lehet eljutni az „**Új**” funkciógombbal kezdeményezve. Előbbire példa az új partner személy felvétel, új materiális példány, új mappa, új munkafolyamat felület stb.

Név	Kód	Típus	Rövid név	Létrehozás ideje	Utolsó módosítás ideje	Utolsó módosító
ABSTRACT Mémóri Szolgáltató és Tanácsadó Bt.	ABSTRACT_24037658	Bt.	ABSTRACT	2009.04.03. 20:15:40	2008.12.09. 9:41:48	
Academy of Military Science and Technology	AMST_25114504	Egyetem	AMST	2009.08.19. 18:57:46	2009.08.19. 18:57:46	
Accord Services Magyarország Kft.	an_24155747	Kft.		2009.04.03. 20:15:40	2009.01.21. 13:27:20	
ACCOR-Pannónia Hotels Zrt. Növétel Budapest Congress	ACCOR_25288318	Vendéglétszolgálati egység	ACCOR	2009.09.21. 10:42:05	2014.12.02. 11:36:16	Technikai Államz
Account-Budapest Kft.	Account_24331597	Kft.	Account	2009.04.03. 20:15:40	2013.09.02. 14:17:51	Technikai Államz
ACE Projektmanagement Bp. Kft.	ACE_28884305	Kft.	ECE	2010.10.21. 12:57:56	2016.01.14. 14:35:57	Technikai Államz
Activity Group	ag_24090561	Kft.		2009.04.03. 20:15:40	2009.01.06. 16:22:25	
Ad Siera Kft.	siera_25134255	Kft.		2009.08.27. 15:44:02	2009.08.27. 15:44:02	
Adács Községi Jegyzője	Jegyzo_30558733	Egyéb szervezeti egység		2011.04.19. 13:31:40	2011.04.19. 13:31:40	Varga Anikó
ADATBANK Információs Szolgáltató Kft.	@datbank_26174077	Kft.	Adatbank	2010.01.20. 13:40:30	2010.04.27. 11:16:13	Ungvári Andrea

Beviteli felület megnyitása menü adatlistájából (index oldalról): 1. lépés

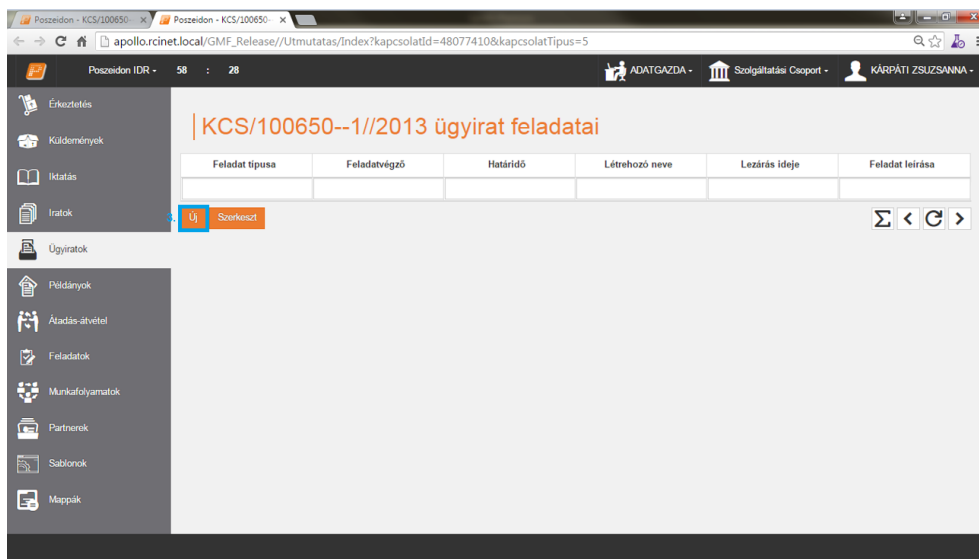
Beviteli felület megnyitása menü adatlistájából (index oldalról): 2. lépés

Utóbbira példa az új feladat kiírás felület, mely csak egy kapcsolódáson keresztül értelmezett, például az ügyirathoz kapcsolódóan. Ebben az esetben először ki kell keresni a szükséges ügyiratot és meg kell nyitni annak a szerkesztő vagy megtekintő felületét, melyen az alsó „Kapcsolódások” részre kattintva meg kell nyomni a „Feladatok” kapcsolódást.



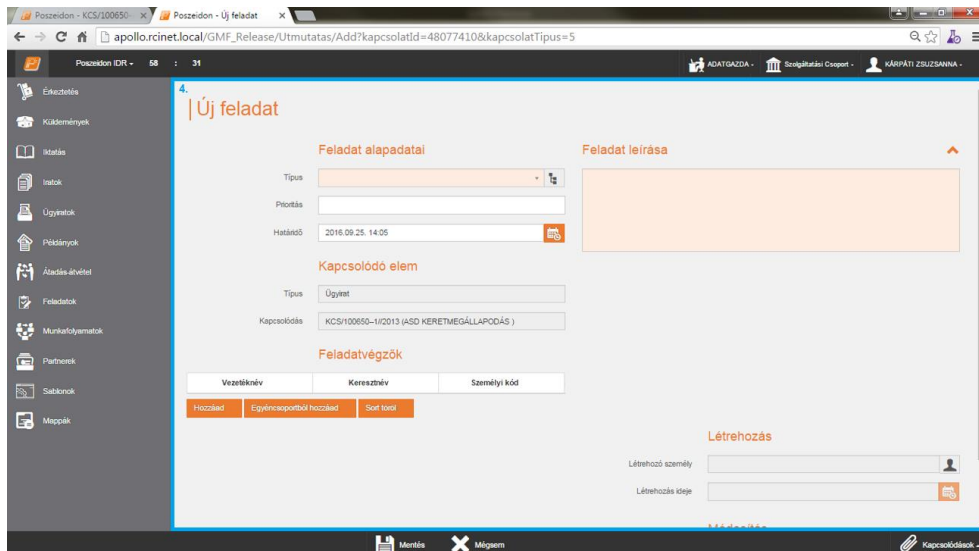
Beviteli felület megnyitása kapcsolódásról: 1-2. lépés

Ennek hatására egy új böngésző fülön megjelenik az adott ügyirathoz tartozó kapcsolódó feladatok listája, ahol az „Új” funkciógombbal lehet az adott ügyirathoz tartozó feladatkiírást kezdeményezni.



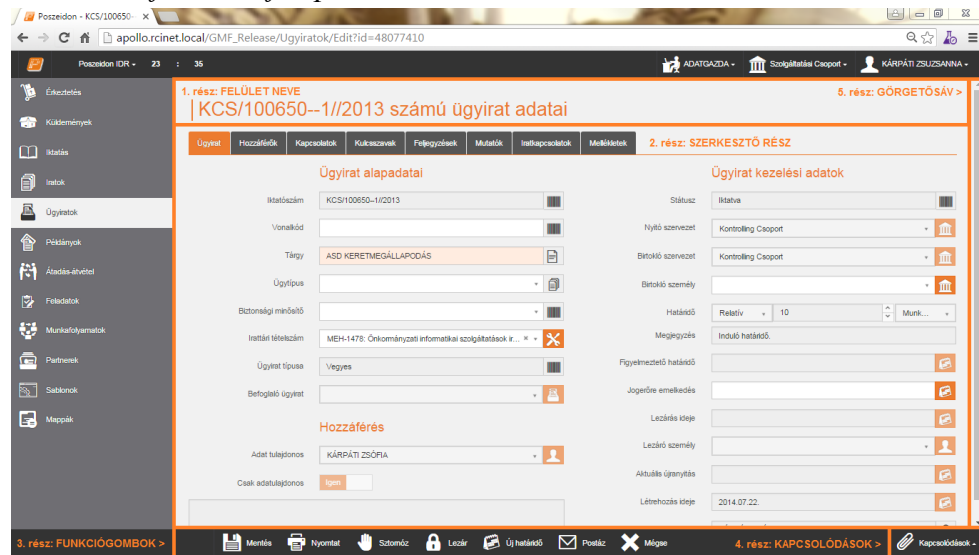
Beviteli felület megnyitása kapcsolódásról: 3. lépés

Az ügyirathoz tartozó feladat adatlista helyére a böngésző ablakban betöltődik az új feladat beviteli felület.



Beviteli felület megnyitása kapcsolódásról: 4. lépés

3.2.1.5 Szerkesztő felületek felépítése



Szerkesztő felület felépítése

Egy adott szerkesztő felületre vagy az adott menü adatlistájából (index oldal) vagy egy másik menü elemének kapcsolódásán keresztül szűrt adatlistából lehet eljutni a „Szerkeszt” funkciógombbal kezdeményezve. Például irat, ügyirat, egyencsoport stb. szerkesztő felületek.

- **1. rész - „Felület neve”:** Itt jelenik meg, hogy melyik és milyen konkrét tétel szerkesztő felületéről van szó.
- **2. rész - „Szerkesztő rész”:** A szerkesztő rész tartalmazza az adatlistán kiválasztott rekorddal kapcsolatos részletes adatokat szerepkörtől és státusztól függően szerkeszthető formában, általában több fülre szétbontva. Az itt végrehajtott módosítások csak a mentést követően érvényesülnek, a mégsem funkcióval lehetőség van azok mentés előtti visszavonására.
- **3. rész - „Funkciógombok”:** A „Mégsem” funkcióval elvethető az aktuális módosítás, a „Mentés” gombbal pedig rögzíthető. A mentést követően mindig tájékoztat a program annak sikerességéről.

Szerepkörtől függően az egyes tételek szerkesztő felületén további funkciók is szerepelnek, melyet az adott tétellel kapcsolatban használhatunk annak státuszától és birtoklásától függően.

- **4. rész - „Kapcsolódások”**: A szerkesztő és a megtekintő felületek jobb alsó sarkában található kapcsolódások részben egy felnyíló listából jogosultságtól függően linkeken keresztül érhetjük el az adott tételhez tartozó különböző kapcsolódó adatokat. Menünként más és más releváns kapcsolódásokkal találkozhatunk.

Kapcsolódások felnyíló lista

A kívánt kapcsolódásra kattintva, az eredeti felületet megmaradása mellett mindig egy-egy újabb böngésző felületen jelenik meg az adott rekordhoz tartozó kiválasztott kapcsolódó adathalmaz, ezáltal megmarad nyitva az eredetileg használt felület, arra visszalépve folytatható a munka, nem kell újra kikeresnünk. Ha olyan módosítást végeztünk a kapcsolódáson, ami kihatással van az eredeti felületre is, akkor arra visszalépve a böngésző ablakot be kell frissíteni, hogy elérhetővé váljanak az aktuális adatok.

- **5. rész - „Görgetősáv”**: Az adatmezők mennyiségétől és a böngésző ablak nagyítási mértékétől függően jelenik meg ez a rész. Ha nem fér ki a képernyőre az összes adat, akkor az 1-2. felületrész együttesen görgethetővé válik.

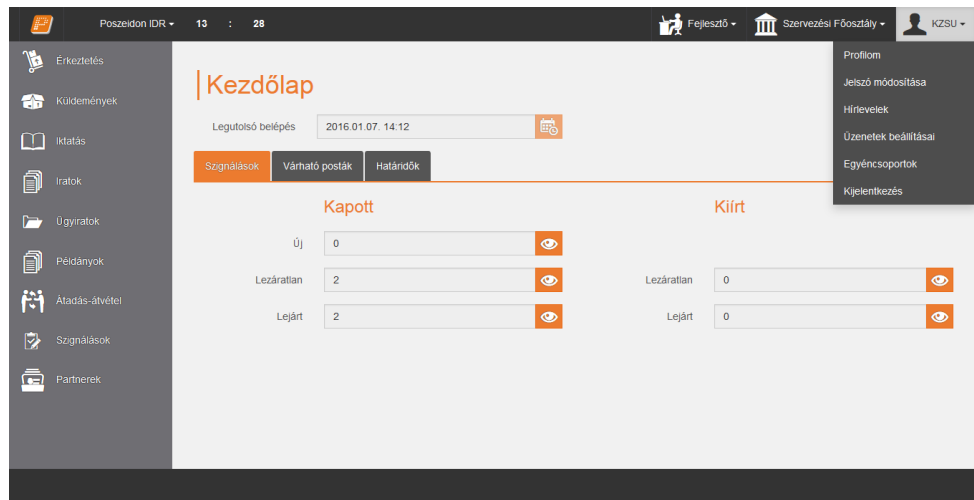
3.2.1.6 Megtekintő felületek felépítése

Megtekintő felület

Egy rekord megtekintő felületére vagy az adott menü adatlistájából (index oldal) vagy egy másik menü elemének kapcsolódásán keresztül szűrt adatlistából lehet eljutni a „**Megtekint**” funkciógombbal kezdeményezve. Például irat, ügyirat, egyénecsoport stb. megtekintő felületek. A megtekintő felületek felépítése teljesen megegyezik a szerkesztő felületek felépítésével, melyről az előző fejezetben olvashatnak. Annyi különbség van, hogy ebben az esetben nem szerkeszthetők az adatok és a felület alsó részén csak „**Vissza**” funkció szerepel a funkciógombok részben, mely visszavigál az adatlistába.

4 Saját beállítások

A felület jobb felső sarkában található felhasználónévre kattintva érhetőek el azon menüpontok, melyek segítségével személyre szabható a felület, beállíthatóak értesítések, összeállíthatóak egyénecsoportok.



Saját beállítások részai

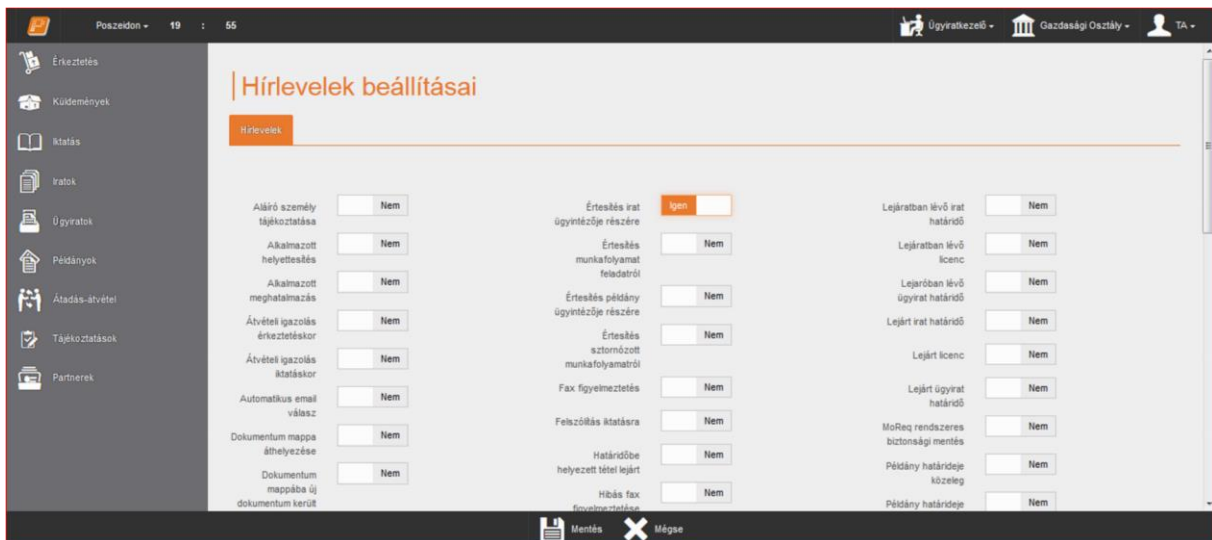
4.1 Profilom

A felhasználónévre kattintva érhető el a „*Profilom*” melyben lehetőség van a személyes adatok megadására

Profilom

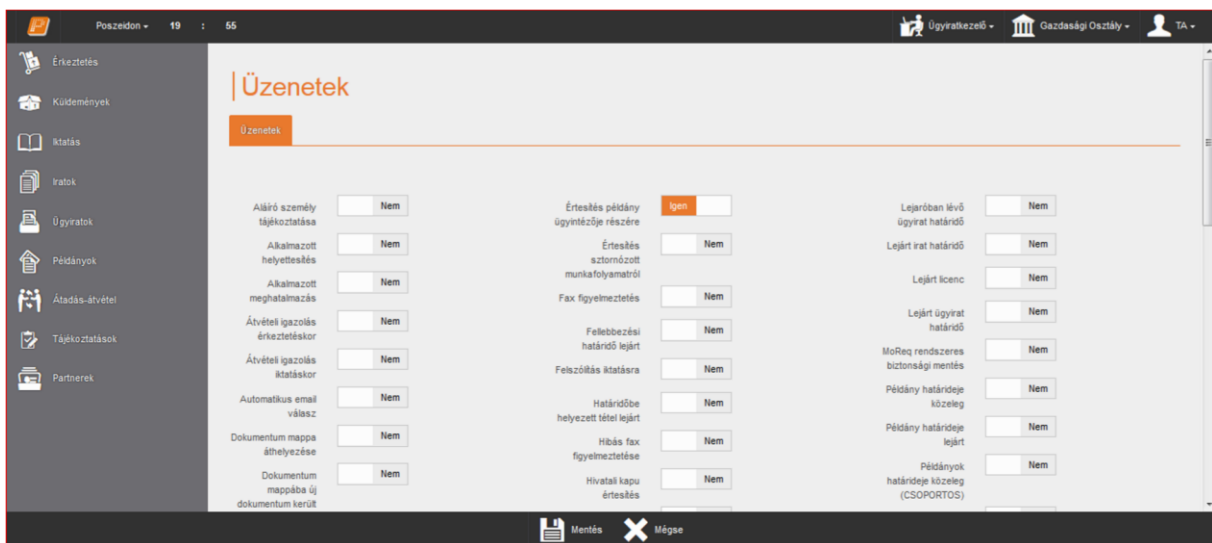
4.2 Hírlevelek

A Felhasználónévre kattintva a „*Hírlevelek*” felületet választva tudja beállítani, hogy milyen figyelmeztető e-maileket szeretne kapni a rendszertől. A billenőkapcsoló „*Igen*” állása azt jelöli, hogy jelenleg milyen hírlevelekről kap e-mail értesítőt. Ha bizonyos eseményről nem szeretne e-mailben értesülni, állítsa „*Nem*” értékre. A módosításokat a „*Mentés*” gombra kattintva tudja érvényesíteni.



4.3 Üzenetek beállításai

A Felhasználónévre kattintva, az „Üzenetek” felületet választva láthatja a rendszer által küldhető összes programon belüli figyelmeztető üzenetet. A billenőkapcsoló „Igen” állása azt jelöli, hogy jelenleg miről kap értesítést. Ha bizonyos eseményről nem szeretne a programon belül értesülni, állítsa „Nem” értékre. A módosításokat a „Mentés” gombra kattintva tudja érvényesíteni. Fontos, hogy csak a „Hírlevelek beállításai” menüpontban elmentett eseményekről kérhetünk rendszeren belüli értesítést is.



4.4 Egyencsoportok

A hozzáféréket megadhatja egyesével a tétel rögzítésekor, de lehetősége van egyencsoportok definiálására is; ebben az esetben a csoportot kell az irathoz, ügyirathoz hozzárendelni.

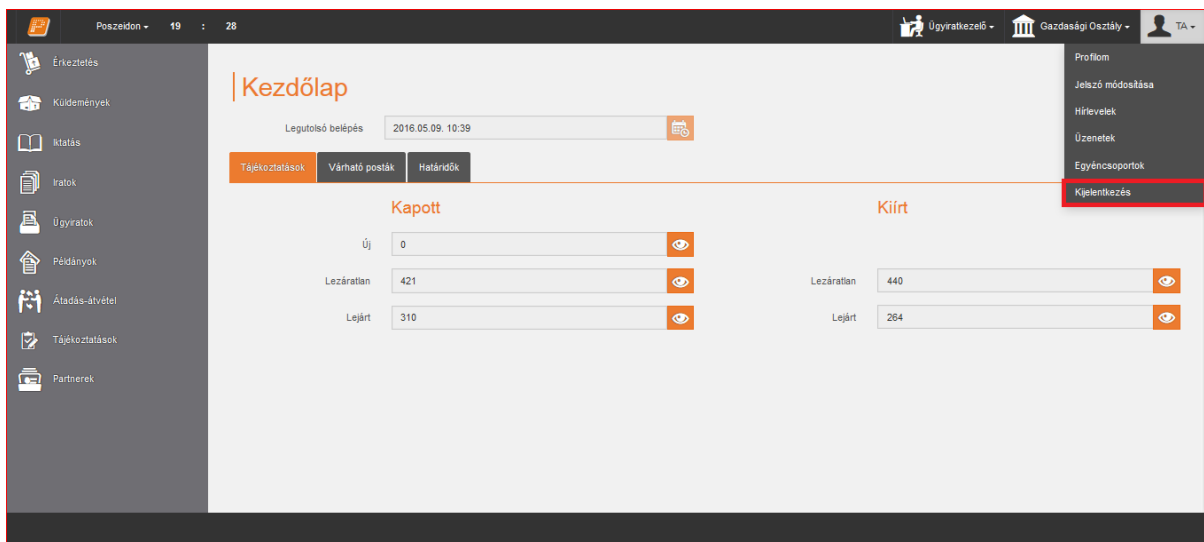
Csoport neve	Típus	Alapértelmezett	Létrehozás ideje	Létrehozó neve	Körözteséhez
3 fős szavazóbizottság		✗	2015.02.04. 17:05:30	Technikai Alkalmazott	✗
122		✗	2015.03.09. 11:51:41	Technikai Alkalmazott	✗
ÜRES		✗	2015.02.20. 13:55:00	Technikai Alkalmazott	✗
URESNAPLO		✗	2015.02.20. 9:43:51	Technikai Alkalmazott	✗
TOVÁBBI BB TAG(OK)		✗	2014.12.15. 18:16:16	Technikai Alkalmazott	✗
teszt05		✗	2016.05.04. 14:13:30	Technikai Alkalmazott	✗
teszt oktatás		✗	2014.09.10. 11:04:47	Technikai Alkalmazott	✗
teszt oktatás		✗	2014.09.15. 11:59:21	Technikai Alkalmazott	✗
TA saját egyéncsoportja		✓	2014.11.04. 17:05:31	Technikai Alkalmazott	✗
ta		✗	2014.06.18. 11:53:00	Technikai Alkalmazott	✗

A Felhasználónévre kattintva az „Egyéncsoportok”-at választva, az „Új” gomb segítségével tud új egyéncsoportot létrehozni. A „Csoport neve” mezőbe írja be a csoport elnevezését. Ezek után meg kell határozni, hogy melyek azok a személyek, esetleg szervezeti egységek, akik/amelyek láthatják az Ön által rögzített iratokat. Ehhez lépjen a „Csoport tagjai” fülre.

Az „Alkalmazottak” felületrészen nyomja meg a „Hozzáad” gombot. A „Szervezeti egységek” felületen, a „Hozzáad” gombra kattintva, a megjelenő lista segítségével van lehetősége szervezeti egység szintű hozzáférés beállítására az egyéncsoporthoz. Ezáltal az egyéncsoporthoz rendelt szervezeti egység azon alkalmazottai, akik szerepkörrel rendelkeznek, szervezeti egység szintű hozzáférést kapnak az irathoz. A „Mentés” gombra kattintva tárolhatja az újonnan létrehozott csoport adatait és a hozzá rendelt felhasználókat.

4.5 Kijelentkezés

A „Kijelentkezés” menüpontra kattintva tud kilépni a rendszerből.



5 Érkeztetés

A beérkező küldemények rögzítésére a Poszeidon rendszerben az „Érkeztetés” menüponton elérhető gyorsbeviteli felület szolgál, itt van lehetőségünk a küldemény, vagyis a boríték és amennyiben bontható, akkor a benne lévő irat adatainak rögzítésére. Ez a felület csak az adatok bevitelére szolgál, utólag megtekinteni a „Küldemények” menüben lehetséges.

Érkeztető felület bontható küldemény esetén

Az „Irat típusa” részben lehet jelölni, hogy milyen típusú küldemény kerül rögzítésre. Amennyiben csak digitális formában áll rendelkezésre a rögzíteni kívánt tétel, akkor a „Digitális” típust kell kiválasztani. A „Vegyes” típusra kattintva a rendszer rögzíti a papíralapú, azaz materiális példányt, valamint kötelezően csatolni kell a digitalizált, elektronikus állományt is. Ha esetleg a küldemény iratát még nem digitalizálták, az „Előzetes elektronikus

példány csatolása” mezőben rendelhető az irathoz egy fiktív fájl. Ha a rendszerbe történő rögzítés előtt, korábban már kötegelt szkennert segítségével digitalizálásra került irat, a „*Digitalizálva*” kapcsolóállást választva és a vonalkódot megadva is lehetőség van az elektronikus állományt a küldeményhez rendelni.

A „*Kézbesítés módja*” részben jelölhető, hogy milyen úton érkezett a küldemény az intézményhez.

A „*Bontható*” rész segítségével jelölhető, hogy a beérkező küldeményt bontva vagy bontatlanul érkezteti. Bontható küldemény esetén az „*Igen*” kapcsolóállásra kell kattintani.

Amennyiben a „*Megjegyez*” részben az „*Igen*” kapcsolóállást választjuk, a mentést követően a további gyors rögzítés érdekében a rendszer meghagyja a mezőértékeket.

Fontos megjegyeznünk, hogy néhány mező attól függően jelenik meg vagy tűnik el, hogy a rögzítéshez milyen irattípust, kézbesítési módot választottunk, továbbá a küldeményt bontva vagy bontatlanul érkeztettük.

Küldemény adatok lapfűl:

- A rendszerben a narancssárga színnel jelölt mezők töltése kötelező, így a „*Beküldő szervezet neve*” és a „*Beküldő személy neve*” mezők is, azonban amikor kitöltésre kerül az egyik, a másik automatikusan fehérre változik. Ezen mezők kiválasztásával – amennyiben a kiválasztott beküldő rendelkezik a rendszerben rögzített címmel – automatikusan töltődik a „*Beküldő postai címe*”, a „*Beküldő e-mail címe*” vagy a „*Beküldő fax száma*” mezők is.

Abban az esetben, ha olyan szervezetet vagy személyt választunk, melyhez nincs postai cím, -e-mail cím vagy fax szám rögzítve, akkor a program figyelmeztető üzenet küld.



Figyelmeztető üzenet postai cím hiánya esetén



Figyelmeztető üzenet e-mail cím hiánya esetén

X Hiba

X

A szervezetnek nincs telefon száma rögzítve a rendszerben!



Ok

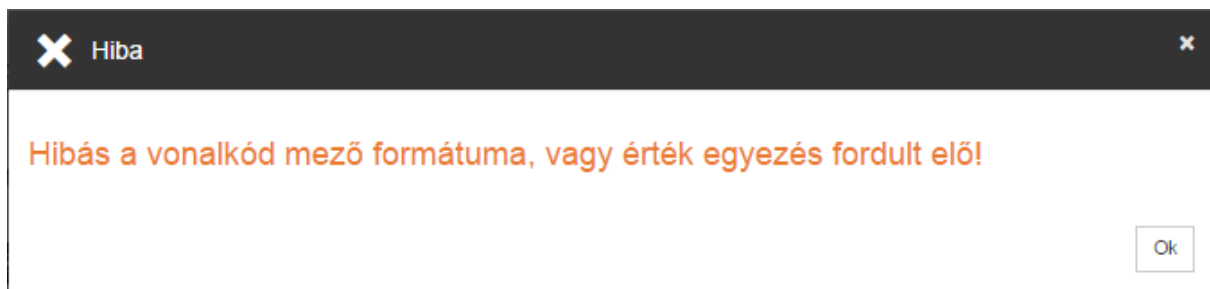
Figyelmeztető üzenet faxszám hiánya esetén

- A rendszer automatikusan tölti az „*Eredeti címzett szervezet*” mezőt a központi szervezeti egység nevével. A mező értéke módosítható, ehhez a korábbi érték törlését követően a mezőbe kattintva rá lehet keresni a megfelelő szervezeti egységre, vagy a mező melletti ikonra kattintva a megjelenő listából ki lehet azt választani.
- Amennyiben címzett személy is szerepel a borítékon, az „*Eredeti címzett személy*” mezőben választhatja ki az adott személyt a megjelenő listából.
- A „*Belső címzett szervezet*” mezőben lehetőség van meghatározni azt a belső szervezeti egységet, amelyik a későbbiekben a küldeményel dolgozni fog. A mező értéke automatikusan annak a szervezetnek a nevével töltődik, amelynek nevében épp dolgozunk (szervezeti egységként jobb felső sarokban ki van választva). Amennyiben mégsem ez a belső címzett szervezet, akkor a mezőbe kattintva rákereshetünk a megfelelő szervezeti egység nevére, vagy a mező melletti ikonra kattintva a megjelenő listából választhatjuk ki. Az itt megadott szervezeti egységnek a rendszer automatikusan elpostázza a küldeményt.
- A „*Felbontó személy*” mezőt a rendszer automatikusan tölti a felhasználó nevével, de a mező értéke módosítható is.
- A rendszer automatikusan tölti a „*Felbontás ideje*” mezőt is az aktuális dátummal, ami szabadon módosítható, ha a küldemény korábban érkezett. Természetesen csak múltbeli dátum adható meg, jövőbeli nem.
- Az „*Ügyintéző személy*” mezőbe kattintva ki lehet választani azt a személyt, aki a küldeményhez tartozó irattal dolgozni fog.
- Az „*Érkeztető könyv*” felirat melletti kapcsoló jelöli, hogy a küldemény a „*Saját*” szervezethez vagy a „*Központi*” postaelosztóba érkezett, azaz hogy a saját szervezeti egység vagy a felettes szervezeti egység érkeztető könyvébe szeretné a küldeményt rögzíteni
- A „*Beérkezés módja*” mező töltése kötelező a rendszerben. A program alapértelmezetten a „*Postai sima*” tétellel tölti, ami módosítható, ha a küldemény más módon érkezett.
- A „*Ragszám*” mezőben a borítékra felragasztott ragszám értéke rögzíthető. Abban az esetben, ha a beérkezés módja „*Postai térivevény*” vagy „*Postai ajánlott*”, a „*Ragszám*” mező töltése kötelezővé válik.
- A „*Postai jelző*” kódtételes listából választva van lehetőség meghatározni a küldemény típusát.
- A „*Csomag jel*” mezőben a csomagra felragasztott csomagazonosító szám adható meg.


- A „*Kézbesítés prioritása*” mezőben rögzíthető, ha a küldeményt sürgősnek jelölték.
- A „*Feladás ideje*” és a „*Beérkezés ideje*” mezőkben jelölhető, hogy mikor adták fel, illetve mikor érkezett meg a küldemény. A mezők értékét a rendszer automatikusan tölti az aktuális dátummal.
- Az „*Elektronikus visszaigazolás*” mellett található billenőkapcsoló „*Igen*” állása mellett a rendszer elektronikus visszaigazolást küld a beküldőnek a küldemény érkezteséről. A funkció működésének feltétele, hogy a beküldő rendelkezzen érvényes e-mail címmel a rendszerben.
- A „*Nem iktatandó*” melletti billenőkapcsolót akkor állítsa „*Igen*”-re, ha csak érkeztetni kell az iratot, azaz az iktatókönyvben már nem szükséges rögzíteni. Amennyiben „*Igen*” értéket vesz fel a kapcsoló, a megjelenő kódtételes lista segítségével meg kell indokolni, hogy miért nem iktatandó a küldemény.

Küldemény iratai lapfűl

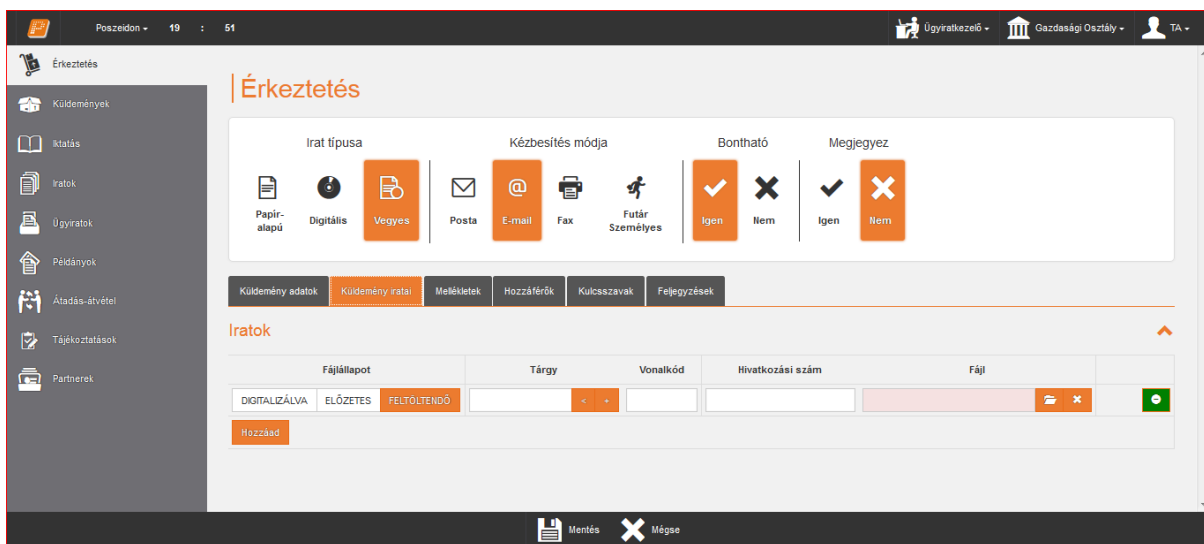
- A „*Küldemény iratai*” fűlön az iratra vonatkozó adatokat adhatjuk meg.
- Vegyes és digitális típusú érkeztetés esetében aktívvá válik „*Fájlláallapot*” háromállású kapcsoló. A „*Digitalizálva*” kapcsolót akkor lehet használni, ha a programba rögzítés előtt, korábban már kötegelt scanner segítségével bedigitalizáltuk az iratunkat. Ekkor a program kötelezően töltendővé teszi a „*Vonalkód*” mező töltését, ami alapján a rendszer azonosítani fogja a rögzített iratot és ezáltal csatolódik a bescannelt állomány a küldemény iratához. Amennyiben a megadott vonalkód még nem létezik a rendszerben, azaz nem történt meg a bedigitalizálás, a rendszer figyelmeztető üzenetet küld erről. Amennyiben az irat kötegelt scannelésére az iktatást követően kerül sor, „*Irat típusaként*” „*Papír alapú*”-t kell választani, a „*Vonalkód*” mező kitöltése ebben az esetben is szükséges annak érdekében, hogy a rendszer az elektronikus állományt az irathoz fel tudja csatolni. Az „*Előzetes*” kapcsolót használva lehetőségünk van egy fiktív fájl hozzárendelésére az érkeztetés során.
- A „*Feltöltendő*” kapcsolót választva a „*Fájl*” mező aktívvá válik és a  ikonra kattintva a „*Megnyitás*” ablak jelenik meg, ahol a sajátgépünkön kereshetjük meg a csatolni kívánt fájlt, majd a „**Megnyitás**” gombbal tudjuk hozzárendelni az iratunkhoz. Amennyiben törölni szeretnénk a megadott fájlt, a  gombbal eltávolíthatjuk a listából.
- A „*Tárgy*” mezőnél lehet megadni az irat tárgyát. A „*<*” gomb segítségével az általunk rögzített tárgyak listájából is megadható a „*Tárgy*” mező értéke, a „*+*” gombot használva pedig az előre rögzített tárgysablonok közül tudunk választani.
- A „*Vonalkód*” mezőben rögzíthető az iratra felragasztott vonalkód értéke. Amennyiben olyan vonalkódot adunk meg, ami már létezik a rendszerben, akkor a rendszer figyelmeztető üzenet küld mentéskor.



Figyelmeztető üzenet

- A borítékon vagy az iraton szereplő idegen iktatószámot a „Hivatkozási szám” mezőben lehet rögzíteni. A sor végén látható zöld „” ikonnal lehet törölni a már hozzáadott sort.
- A „Hozzáad” gombra kattintva további iratot adhat meg a küldeményhez.

Fontos itt megjegyezni, hogy függetlenül attól, hogy töltöttük-e a „Tárgy” mezőt, a rendszer minden érkeztetéshez generál iratot, és papíralapú érkeztetés esetén materiális példányt hoz létre, digitális esetén elektronikusat, vegyes típus esetén pedig mindkettőt.



Mellékletek


- A „Mellékletek” fülön az irathoz tartozó mellékletek adhatóak meg.
- A „Hozzáad” gombra kattintva megjelennek a beviteli mezők.
- Az „Adathordozó” mezőben digitális vagy vegyes típusú érkeztetés során jelezhetjük, hogy az irat milyen típusú adathordozón érkezett.
- A „Melléklet fajtája” kódtételes választó listában kell megadni a melléklet típusát.
- A „Darabszám” mezőben lehet megadni a mellékletek számát.
- A „Terjedelem” mezőnél megadható az irat terjedelme.
- A „Hozzáad” gombbal további melléklet adható meg.

Hozzáférék

- Kattintson a „Hozzáférék” fülre. A „Hozzáférék” fülön lehet a küldemény iratához hozzáféréket megadni.

- A „*Hozzáférő személyek*” részben a „*Hozzáad*” gombra kattintva megjelenő választólistából a szervezet alkalmazottai közül van lehetőség megjelölni személyeket az irat hozzáféréjeként. Lehetőségünk van felelős személyeket megjelölni. Ehhez válasszuk ki a megfelelő személyt a hozzáférők közül, majd nyomjuk meg a „**Felelős**” gombot. A későbbiekben az itt megjelölt személy vagy személyek az „**Iratok**” szerkesztő felületen a „*Kapcsolatok*” fülön fog megjelenni, „**Felelős**” kapcsolattípussal. Lehetőségünk van aláíró személyeket megjelölni. Ehhez válasszuk ki a megfelelő személyt a hozzáférők közül, majd nyomjuk meg az „**Aláíró**” gombot. A későbbiekben az itt megjelölt személy vagy személyek az „**Iratok**” szerkesztő felületen a „*Kapcsolatok*” fülön fog megjelenni, „**Aláíró**” kapcsolattípussal.
- A „*Egyéncsoportból hozzáad*” gombra kattintva az előre definiált egyéncsoportok közül tud választani.
- A „*Hozzáférő szervezetek*” részben, a „*Hozzáad*” gombra kattintva egy egész szervezeti egység is megadható hozzáféréként, de ebben az esetben a szervezeti egység összes alkalmazottja hozzáféréje lesz az iratnak.
- Ha véletlenül olyan alkalmazottat is betöltött a listába, akit nem kellett volna, jelölje ki azt a személyt, akit törölni szeretne, majd kattintson a „*Sort töröl*” gombra.

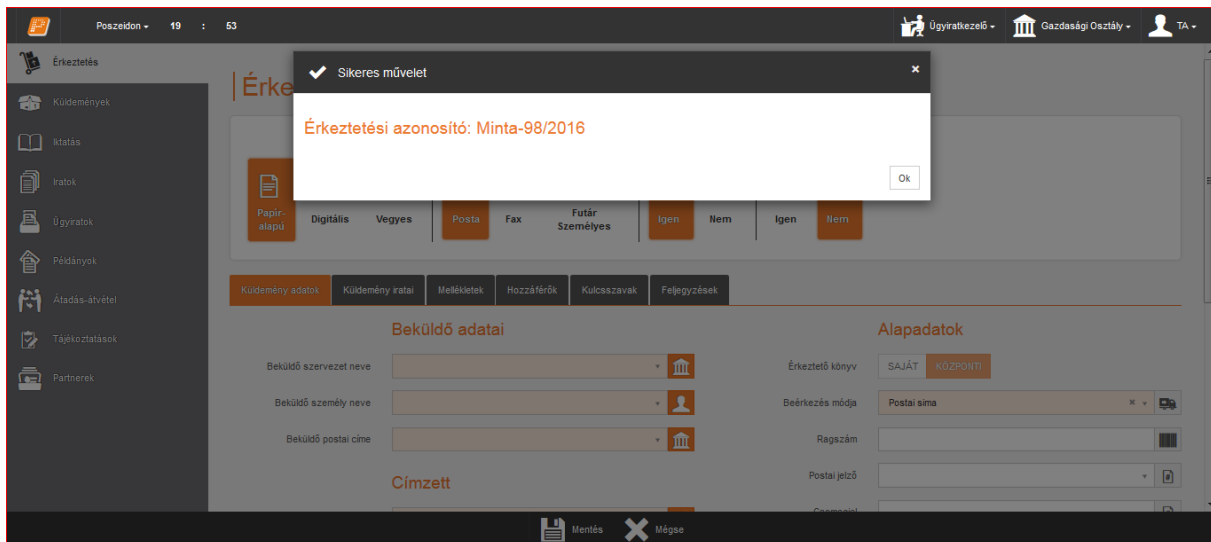
Kulcsszavak

- A „*Kulcsszavak*” fülön a „*Hozzáad*” gombra kattintva kulcsszó is rendelhető küldeményhez.
- A kulcsszavakat tipizálni is lehet: ehhez a „*Kulcsszó típusa*” részben kell megadni a kívánt típust, majd a „*Kulcsszó*” mezőben rögzíteni a kulcsszót.
- A sor végén található  ikonnal törölheti a felvitt kulcsszót.

Feljegyzések

- A „*Feljegyzések*” fülön a „*Hozzáad*” gombra kattintva minden olyan, a küldeményre vonatkozó adatot megadhatunk, ami fontos információt hordoz, és amit az eddigi mezőkben nem volt lehetőség rögzíteni. Az itt megadott adatok – ugyanúgy, mint az eddig rögzítettek – a későbbiek során bármikor visszakereshetők, de szerkeszteni őket csak az a felhasználó tudja, aki a feljegyzést rögzítette.
- Amennyiben sikerült minden szükséges mezőt kitölteni, kattintsunk a „*Mentés*” gombra. A „*Mégsem*” gombra kattintva kiléphet az „*Érkeztetés*” felületről.

Sikeres érkeztetést követően a rendszer egy információs ablakban jeleníti meg a küldemény érkeztetőazonosítóját.



6 Küldemények

A „**Küldemények**” menüponton az eddig érkeztetett összes küldemény és a hozzájuk kapcsolódó információ tekinthető meg. Az elérhető funkciók az adott felhasználó szerepkörének és jogosultságának függvényében illetve a sablonnézet szerint alakulnak.

Érkeztető azonosító	Iktatószám	Ragszám	Birtokló szervezet neve	Beküldő szervezet neve:	Beküldő személy neve:	Beérkezés ideje	Érkeztető személy
Minta_10000006-2100/2016			Minta szervezeti egység	EU Jogi Megfelelésvizsgáló F		2016.10.12. 11:21:00	Technikai Alkalmazott
Minta_10000006-2097/2016			Minta szervezeti egység	Beszerezési és Szerződés-elők		2016.10.12. 11:21:00	Technikai Alkalmazott
Minta_10000006-2101/2016			Minta szervezeti egység	Közép-Dunántúli Országos B		2016.10.12. 11:21:00	Technikai Alkalmazott
Minta_10000006-2102/2016			Minta szervezeti egység	Nemzeti Elektronikus Informá		2016.10.12. 11:21:00	Technikai Alkalmazott
Minta_10000006-2099/2016			Minta szervezeti egység	Büntető Anyagi Jogi és Bünte		2016.10.12. 11:21:00	Technikai Alkalmazott
Minta_10000006-2098/2016			Minta szervezeti egység	Közigazgatási és Elektroniku		2016.10.12. 11:21:00	Technikai Alkalmazott
Minta_10000006-2096/2016			Minta szervezeti egység	KEKOH Közkezdési Igazgatá		2016.10.12. 11:20:00	Technikai Alkalmazott
Minta_10000006-2095/2016			Minta szervezeti egység	Személyes Ügyfélszolgálati F		2016.10.12. 11:20:00	Technikai Alkalmazott
Minta_10000006-2094/2016			Minta szervezeti egység	Hungarikum Zrt.		2016.10.12. 11:20:00	Technikai Alkalmazott
Minta_10000006-2051/2016	Minta_10000006/964-1/2016		Kormányzati Ellenőrzési Hivat	Kraftszer Épületgépészeti Kft.		2016.10.11. 16:29:30	Gyurkó Ádám

Küldemények felület

6.1 Funkciók

A küldemény funkcióit attól függően érjük el, hogy az adott küldeménynek milyen az aktuális státusza.

6.1.1 Küldemény postázás

A „**Küldemények**” szerkesztő felületen, amennyiben a küldemény postázás alatt áll, nem jelenik meg a „**Postáz**” gomb.

A „**Postáz**” gombra kattintva a rendszer elnavigál a küldemény postázási felületére.

6.1.2 Küldemény felbontás

Amennyiben a küldemény lezárt állapotban lett érkeztetve a rendszerbe, akkor a „**Felbont**” gomb segítségével rögzíthetjük a felbontás tényét. Amennyiben a küldemény postázás alatt áll nem jelenik meg a funkciógomb.

6.1.3 Küldemény sztorozás

A „**Sztoroz**” gombbal lehetséges az adott küldeményt sztorozni. A funkció gombra kattintva a rendszer megerősítő kérdést küld.



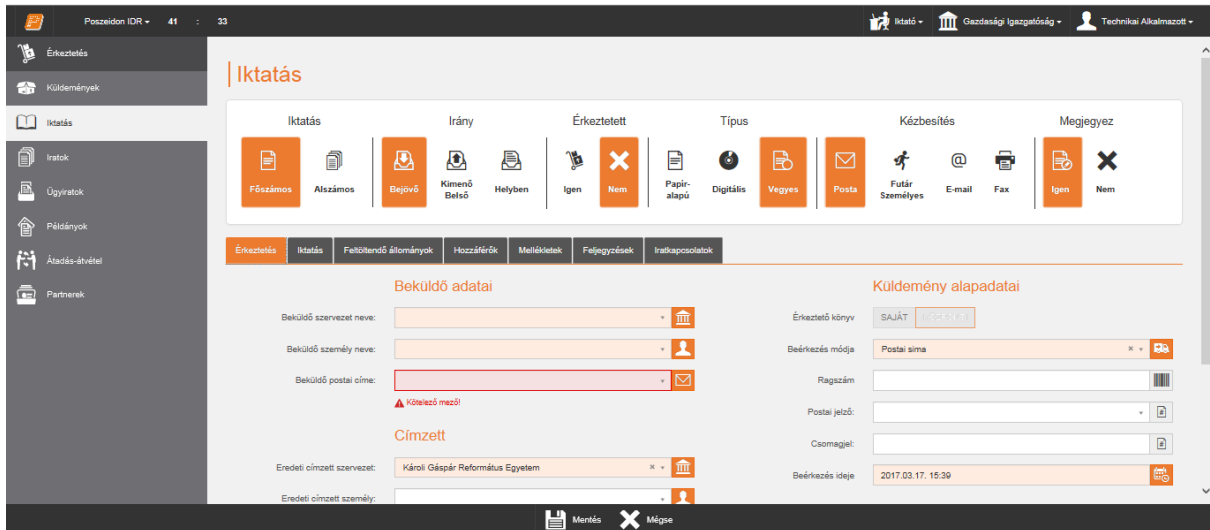
Küldemény sztorozás megerősítő kérdés

Az „**Ok**” gombra kattintva a rendszer sztorozza a küldeményt, amelyet ezután csak a „**Küldemények**” felületen a „**Sztorozott**” nézetben jelenik meg.

7 Iktatás

Az „**Iktatás**” menüpontra lépve – az irat típusától és érkezés módjától függően – lehetőségünk van egy felületen végrehajtani az irat érkeztetését, a materiális példány és az elektronikus állomány iktatását, ügyiratba szerelését.

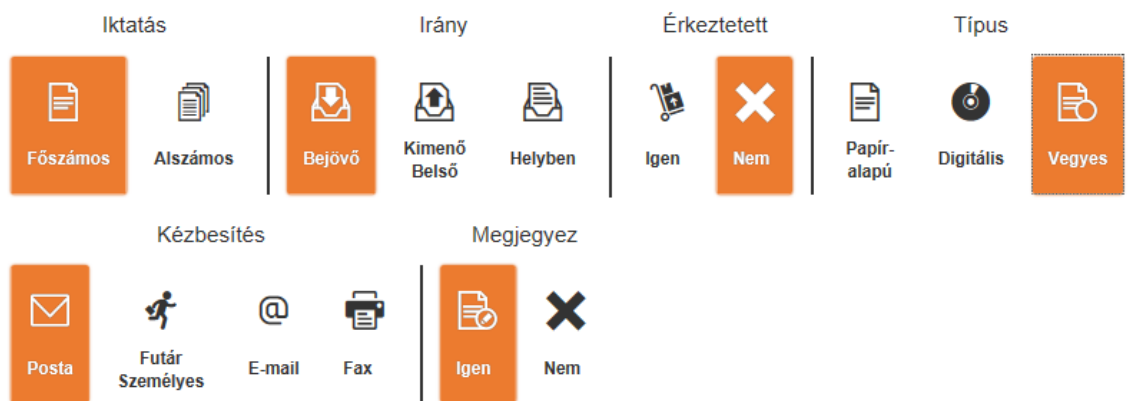
Az „**Iktatás**” részen határozhatjuk meg, hogy „**Főszámos**” vagy „**Alszámos**” iratot szeretnénk létrehozni. Az „**Irány**” résznél kell megadni az iktatás irányát, beérkező irat esetén a „**Bejövő**” kapcsolót, kimenő irat vagy belső postázás esetén a „**Kimenő/Belső**” kapcsolót, helyben keletkezett irat esetén pedig a „**Helyben**” kapcsolót kell választani. Az „**Érkeztetett**” részen az „**Igen**” kapcsolóval tudjuk jelölni, ha az irat már érkeztetve lett a rendszerbe, a „**Nem**” kapcsolót választva, iktatással egy időben érkeztetjük az iratot. A „**Típus**” részen az irat típusát tudjuk jelölni, attól függően, hogy az „**Papíralapú**”, „**Digitális**” vagy „**Vegyés**”. Ez utóbbit akkor jelöljük, ha az irathoz tartozik elektronikus állomány és materiális példány is. A „**Kézbesítés módja**” jelöli, hogy milyen úton érkezett a küldemény vagy milyen úton küldjük ki az iratot, ez lehet „**Posta**”, „**E-mail**”, „**Fax**” és „**Futár/Személyes**”. A „**Megjegyzés**” résznél „**Igen**” állás mellett a bevitt adatok mentést követően megmaradnak (kivéve azon mezőértékek, ahol egyedi értékek lehetnek pl. „**Vonalkód**”, „**Ragszám**”) a mezőkben a gyorsabb munkavégzést elősegítve.



Fontos tudni, hogy néhány mező attól függően jelenik meg vagy tűnik el, hogy a rögzítéshez milyen irányt, típust választunk.

7.1 Bejövő küldemény főszámos iktatása

Főszámos iktatásra abban az esetben van szükség, ha az előzményezés során megállapítást nyert, hogy a küldemény nem rendelkezik előzménnyel. Főszámos, bejövő küldemény iktatásakor az alábbi kapcsolóállások az irányadóak:




Iktatás felület – Kapcsolók bejövő irány esetén

Érkeztetés fül mezői, azok kitöltésének módja megegyezik az Érkeztetés fejezetben leírtakkal.

Iktatás fül:


- A „Tárgy” mezőben kell megadni az ügyirat tárgyát.
- A „Csatolmány állapot” háromállású kapcsoló „Feltöltendő” állását választva lehet kitöltözni az irat elektronikus képét a „Feltöltendő állományok” fülön.
- Az „Irat vonalkódja” mezőben az iratra ragasztott vonalkód értékét lehetséges rögzíteni.

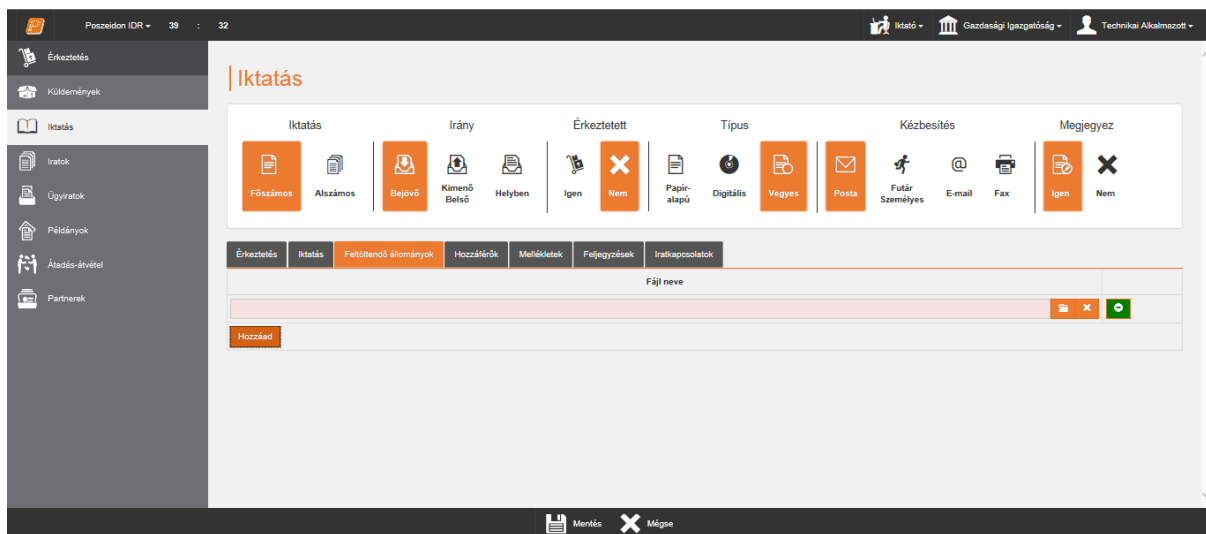
- A „*Másodlatok száma*” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy a program hány darab másodlati példányt hozzon létre.
- Az „*Adathordozó*” mező csak digitális vagy vegyes iktatásnál jelenik meg, itt adhatjuk meg, hogy az állomány milyen típusú adathordozón érkezett.
- Az „*Irattári tételszám*” mezőnél tudjuk meghatározni, hogy az ügyiratot meddig kell megőrizni, és a megőrzési idő letelte után mi lesz a későbbiekben az ügyirat sorsa. A mező értéke az aktuális irattári tételével töltődnek. Amennyiben olyan iktatókönyvbe iktatunk, amihez külön tartozik aktuális irattári tervtétel, akkor pedig annak az irattári tételével választhatunk. Alszámos irat iktatás esetén nem jelenik meg.
- A „*Megjegyzés*” mezőben lehetőség van megjegyzést fűzni a rögzíteni kívánt ügyirathoz.
- A „*Kézbesítés prioritása*” mező az érkeztetéskor megadott értékkel töltődik.
- Az „*Elektronikus visszaigazolás*” kétállású kapcsoló „**Igen**” értékre kapcsolása esetén, ha a beküldő rendelkezik hivatalos típusú e-mail címmel a rendszerben, akkor a program a mentés után egy igazoló e-mailt küld neki, hogy az általa küldött irat iktatásra került a rendszerben.
- Az „*Ügyintéző személy*” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog az ügyirattal.
- Az „*Irat határideje*” mezőben lehetséges megadni az ügyirat iratának határidejét, tehát ez a határidő csak az iratra vonatkozik. A mező tölthető begépeléssel, vagy a naptár „” ikonra történő kattintáskor betöltődik az aktuális dátum, illetve az ikonra történő dupla kattintással megjeleníthető a dátumválasztó.
- Az „*Iratkategória*” kódtételes listából választva lehet meghatározni a rögzíteni kívánt irat fajtáját.
- A „*Hiv.szám/Idegen szám*” mezőnél lehetőségünk van rögzíteni külső iktatási számot, amennyiben ez szerepel a borítékon vagy az iraton.
- A „*Szerelendő ügyirat*” mező melletti ikon választólistájában vagy a mezőre kattintással megjelenő kereső segítségével lehet az iktatandó ügyiratba egy másik, már létező ügyiratot elhelyezni. A mező csak főszámos iktatás esetén látható. A „*Szerelendő ügyirat*” választólistájában azok az ügyiratok jelennek meg, amelyeket az aktuális szervezet birtokol, nem állnak postázás alatt, valamint nincs befoglaló ügyiratuk. Az így előzményként kiválasztott ügyirat iktatószámát a rendszer automatikusan betölti az adott mezőbe. Amennyiben a „*Szerelendő ügyirat*” mezőt kitölti, az itt megadott ügyirat az „*Ügyiratok*” menüponton, a kiválasztott ügyiratnál, a „*Kapcsolódások*” / „*Beszerelt ügyiratok*”-ra lépve tekinthető meg.
- Az „*Ügyirat jellege*” kétállású kapcsoló csak új, vegyes típusú ügyirat iktatása során aktív. A „*Papír*” kapcsolót választva a materiális példányt, az „*Elektronikus*” kapcsolót választva az elektronikus állományt szereli be az ügyiratba a program.
- Az „*Ügytípus*” mező csak főszámos iktatás esetében jelenik meg. Itt választólista segítségével lehet megadni az ügy jellegét.
- Az „*Iktatókönyv*”-et csak új ügyirat indításakor lehet kiválasztani. Az „*Iktatókönyv*” mezőt a rendszer automatikusan tölti az aktuális szervezeti egység

alapértelmezett iktatókönyvével. Ha a szervezeti egység több iktatókönyvvvel is rendelkezik, a mező mellett található ikonra kattintva lehet kiválasztani a megfelelőt.

- Az „Ügyintézési határidő” mező csak főszámos iktatásnál jelenik meg. Az itt megadott dátum azt jelöli, hogy addig az időpontig kell az ügyirattal kapcsolatos

Feltöltendő állományok fül:


Az „Iktatás” felületen a „Csatolmány állapot” háromállású kapcsolónál a „Feltöltendő” kapcsolót választva megjelenik egy „Feltöltendő állományok” fül, ahol megadhatjuk az elektronikus állományt az irathoz. A „Hozzáad” gombra kattintva a  ikonra kattintva betallózzhatjuk a kívánt fájlt. Több állományt is felcsatolhatunk így az irathoz.



Iktatás felület – Feltöltendő állományok

A Hozzájárók, Mellékletek és Feljegyzések lapfülek mezői, kitöltésük módja megegyezik az Érkeztetés fejezetben foglaltakkal.


Iratkapcsolatok lapfül:

- Az „Iratkapcsolatok” lapfülön a „Kapcsolt iratok”, „Kapcsolt küldemények” és „Kapcsolt ügyiratok” felületrészekon tudjuk jelölni, hogy az iktatni kívánt irat mely iratokhoz, ügyiratokhoz, illetve küldeményekhez kapcsolódik.
- A „Hozzáad” gomb megnyomását követően új tételt rendelhetünk az iktatott irathoz.
- A „Sort töröl” gomb használatával törölhető a tévesen felvitt adatokat.
- A „Kapcsolat típusa” választólistás mezőben lehet jelölni a kapcsolat típusát.
- A mezők a „” nyíllal nyithatók, illetve zárhatók össze. Az itt megjelölt iratkapcsolatot később az „Iratok” és az „Ügyiratok” menüpont „Iratkapcsolatok” lapfülén lehet megtekinteni és szerkeszteni.

Eredmény: A rendszer menti az adatokat és egy információs ablakban megjeleníti az (ügy)irat iktatószámát. A továbbiakban az „Iratok”, valamint az „Ügyiratok” menüponton is megtekinthető és szerkeszthető a létrehozott (ügy)irat.

7.2 Bejövő küldemény alszámos iktatása

Alszámos iktatásra abban az esetben van szükség, ha az előzményezés során megállapítást nyert, hogy a küldemény rendelkezik előzménnyel.

- Alszámos iktatás esetén az "Iktatás" menüponton az Iktatás mezőnél az "Alszámos" jelölőt szükséges választani, majd az "Iktatás" lapfülön az ügyirat előzménye mezőbe kattintva gépelve megadható az előzményként megjelölésre kerülő iktatószám, vagy a  mező mellett található ikonra kattintva a listából kikereshetővé válik.

Ennek hatására bizonyos mezők töltődnek az ügyirat iktatásakor megadott adatokkal (pl. ügyintéző), illetve bizonyos mezők eltűnnek (pl. irattári tételszám, mivel az alszám nem kaphat az ügyirattól különböző tételszámot). Fentiek kivételével folyamat megegyezik az 7.1. pontban leírtakkal.

Eredmény: A rendszer menti az adatokat és egy információs ablakban megjeleníti az irat alszámos iktatószámát. A továbbiakban az „Iratok”, valamint az „Ügyiratok/Iratok” menüponton is megtekinthető és szerkeszthető a létrehozott irat.

7.3 Előzményezés

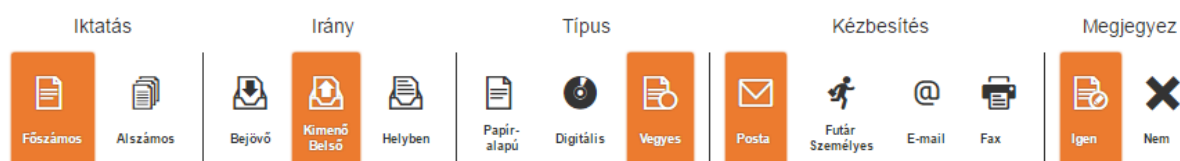
Az előzményezéshez a „Ügyiratok” és az „Iratok” menüpont használatát javasoljuk, ahol több jellemző alapján is kereshetünk. (pl. iktatási szám, dátum, ügyfél neve, vagy akár tárgyra szűrve) Amennyiben található előzmény a rendszerben, úgy alszámos irataként iktathatjuk be a küldeményt.

Alszámos iktatás az alábbi esetekben nem lehetséges:

- korábbi évben keletkezett az ügyirat (erről az Iktatószámból informálódhatunk. Ekkor új főszámot kell indítani és összerakni a két ügyiratot)
- az ügyirat le van zárva
- az ügyirat irattárban van
- az ügyiratnak nem az én szervezetem a birtoklója
- az ügyirat postázás alatt áll

7.4 Kimenő/Belső levelek iktatása

Az „Iktatás” menüponton az „Irány” résznél a „Kimenő/Belső” kapcsolót választva van lehetőségünk kimenő iratot rögzíteni a programban.



Iktatás felület – Kapcsolók kimenő iktatás esetén

Az Iktatás menüponton az Iktatás mezőnél válasszuk a "Főszámos" mezőt, majd az Iránynál a "Kimenő/Belső"-t. A „Típus” rész kapcsolójával választhatja ki, hogy milyen típusú iratot rögzít. A „Kézbesítés” részben rögzítheti, hogy milyen úton kerül kiküldésre a küldemény a szervezeti egységünktől. Amennyiben a „Megjegyez” részben az „Igen” kapcsolóállás kerül kiválasztásra, a mentést követően a további gyors rögzítés érdekében a rendszer meghagyja a mezőértékeket.

- A "Tárgy" megadását követően az "Iráttári tételszám" megjelölése szükséges.
- Ezt követően megadhatjuk a "Kézbesítés prioritása"-t is és az „Ügyintéző személy"-t.
- A "Címzettek megadása" lapfülön a "Hozzáad" gombra kattintva lehetőség van "Címzett szervezet" vagy "Címzett személy" megjelölésére a mező mellett található ikonra kattintva. „Belső címzett” kiválasztása esetén az iktatás belső irányú lesz, külső címzett megjelölése esetén kimenő lesz.


Szervezet	Személy
<input type="text"/>	<input type="text"/>

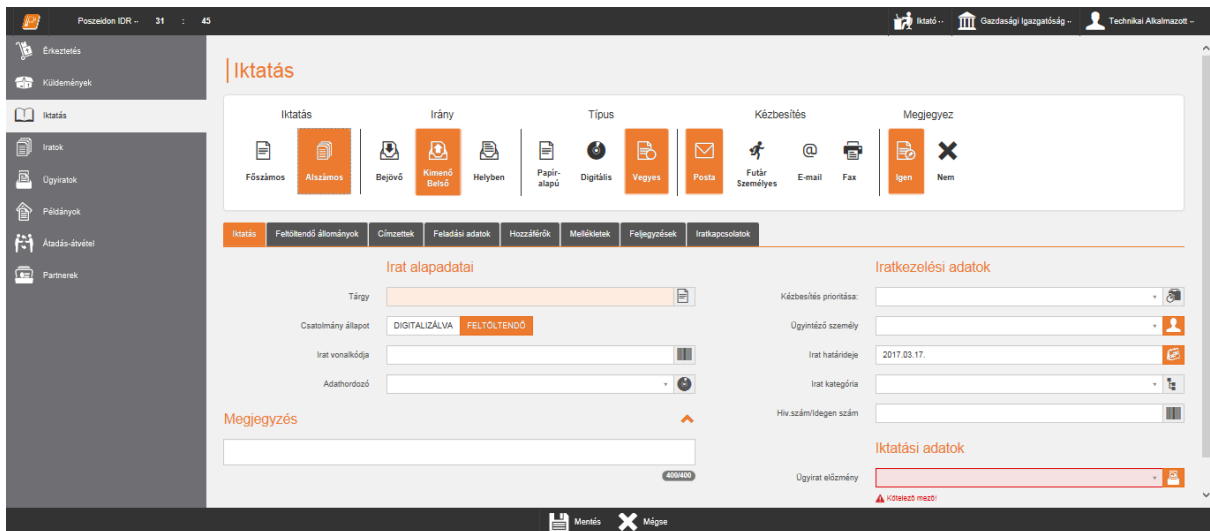
- A „Feladási adatok” lapfülön az „Expediálás módja” mező melletti kódtételes listából kiválasztható a feladás módja. A többi lapfülön a már korábban részletezett módon lehet az adatok bevitelét elvégezni.

Eredmény: A rendszer menti az adatokat és egy információs ablakban megjeleníti az (ügy)irat iktatószámát. A továbbiakban az „Iratok”, valamint az „Ügyiratok” menüponton is megtekinthető és szerkeszthető a létrehozott (ügy)irat.

7.5 Kimenő irat alszámos iktatása

A folyamat megegyezik az előző pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy:

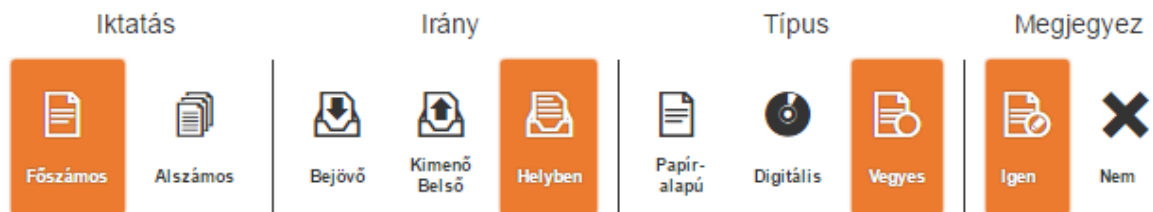
- Az iktatást megelőzően a „Ügyiratok” és az „Iratok” menüponton hajtsuk végre az előzményezést, vizsgáljuk meg, hogy az ügyirat nincs-e lezárva vagy irattárban.
- Az „Iktatás” mezőnél válasszuk az „Alszámos” jelölőt, majd az „Iktatás” lapfülön a „Ügyirat előzmény” melletti mezőbe írjuk be a keresett ügyiratot, vagy a mező mellett található „” ikonra kattintva megjelenő választólistából válasszuk ki az ügyiratot, amelyhez alszámosan iktatjuk az iratot.



Eredmény: A rendszer menti az adatokat és egy információs ablakban megjeleníti az irat alszámos iktatószámát. A továbbiakban az „*Iratok*”, valamint az „*Ügyiratok/Iratok*” menüponton is megtekinthető és szerkeszthető a létrehozott irat.

7.6 Helyben keletkezett irat iktatása

Az „*Iktatás*” menüponton az „*Irány*” részen a „*Helyben*” kapcsolót választva lehetséges keletkezett iratokat rögzíteni. A mezők töltése megegyezik az előzőekben bemutatottakkal, azzal a különbséggel, hogy ezen a felületen nincs postázás.



Iktatás felület – Helyben iktatás esetén

8 Feladott példány nyugtázása

Nyugtázás, a postázás sikerességének vagy sikertelenségének jelölése.

A Poszeidon rendszerben akkor látja, hogy külső fél a küldemény birtoklója, ha a rendszerben lenyugtázza a küldeményt. Térítvényes küldemény esetén ez a térítvény visszaérkeztetését követően történik.

8.1 Külső posta esetén

POSTÁZÁS SIKERES (pl. Átvette a címzett)

POSTAI SIMA, AJÁNLOTT	TÉRTIVEVÉNYES	TÉVES CÍMZÉS
Nyugtázzuk a postázást azonnal, vagy a szervezettől függően nap végén: Átadás-átvétel/Feladott tételek/Materiális példányok menüpont alatt Nyugtáz + Mentés	Nyugtázzuk a postázást, amikor a tértivevény visszaérkezik: Átadás-átvétel/Feladott tételek/Materiális példányok menüpont alatt	Ilyenkor ez az eset nem lehetséges.

POSTÁZÁS SIKERTELEN (pl. Visszakapjuk a levelet)

POSTAI SIMA, AJÁNLOTT	TÉRTIVEVÉNYES	TÉVES CÍMZÉS
	Sikertelenné tesszük a postázást <i>Átadás-átvétel/Feladott tételek/Materiális példányok</i> menüpont alatt a <i>Visszavétel</i> -re kattintva, majd Mentés.	Sikertelenné tesszük a postázást <i>Átadás-átvétel/Feladott tételek/Materiális példányok</i> menüpont alatt a <i>Visszavétel</i> -re kattintva, majd Mentés.

8.2 Belső posta esetén

Ha intézményen belül történik postázás, akkor az *Átadás-átvétel/Várható tételek/Materiális példányok* menüpont alatt az „Átvétel” gombbal a belső címzett szervezet át tudja venni a számára küldött példányokat.

Amennyiben az átvétel előtt észrevesszük, hogy tévesen küldték hozzánk az iratpéldányt, úgy a „*Visszautasít*” gomb megnyomásával megszüntethető a postázási folyamat.

Amennyiben tévesen vette át a példányokat, akkor belső postázással vissza kell küldeni az adott iratpéldányokat a küldő szervezet részére.

The screenshot shows the 'Várható példányok' (Expected Documents) section of a software interface. It features a table with the following data:

Feladás ideje	Feladó személy	Feladó szervezet	Iktatószám	Irat tárgya	Ragszám	Vonalkód	Kézbeküldés módja
2015.03.03. 12:42:57	Technikai Alkalmazott	SAMPLE3					Postai sima
2015.03.03. 12:45:37	Technikai Alkalmazott	SAMPLE3	SO/317-1/2014	asdf	RL45204785297439		Postai sima
2016.03.01. 19:57:53	Technikai Alkalmazott	Kormányzati Ellenőrzési Hiv	Minta/1-1/2016	főszám			Belső Posta
2016.04.28. 10:23:23	Gyurkó Ádám	Jogi Csoport (JCS)	JCS/10-1/2016	asdf			Személyes

Below the table, there are two buttons: 'Átvétel' and 'Visszautasít'. At the bottom right, there are navigation icons: a sum symbol (Σ), left and right arrows, and a refresh symbol (↻).

9 Iratok

Az „*Iratok*” menüpontra lépve nézhetjük meg az iktatási rendszerbe felvitt iratok listáját. Az elérhető funkcionalitások az adott felhasználó szerepkörének és jogosultságának függvényében, illetve a sablonnézet szerint alakulnak.

Az „*Iratok*” menüpontra lépve először az adatlistás felület jelenik meg.

Lezárás ideje	Iktatószám	Tárgy	Vonalkód	Létrehozás ideje	Létrehozó neve	Ügyintéző	Határidő
	MSZE/43-1/2016	teszt		2016.10.12. 14:06:55	Technikai Alkalmazott		2016.10.12. 0:00:00
	MSZE/42-1/2016	teszt		2016.10.12. 14:06:42	Technikai Alkalmazott		2016.10.12. 0:00:00
	MSZE/41-1/2016	teszt		2016.10.12. 14:06:38	Technikai Alkalmazott		2016.10.12. 0:00:00
	MSZE/40-1/2016	teszt		2016.10.12. 14:06:33	Technikai Alkalmazott		2016.10.12. 0:00:00
	MSZE/39-1/2016	teszt		2016.10.12. 14:06:28	Technikai Alkalmazott		2016.10.12. 0:00:00
	MSZE/38-1/2016	teszt		2016.10.12. 14:06:23	Technikai Alkalmazott		2016.10.12. 0:00:00
	MSZE/37-1/2016	teszt		2016.10.12. 14:06:18	Technikai Alkalmazott		2016.10.12. 0:00:00
	MSZE/36-1/2016	teszt		2016.10.12. 14:06:12	Technikai Alkalmazott		2016.10.12. 0:00:00
	MSZE/35-1/2016	teszt		2016.10.12. 14:06:08	Technikai Alkalmazott		2016.10.12. 0:00:00
	MSZE/34-1/2016	teszt		2016.10.12. 14:05:55	Technikai Alkalmazott		2016.10.12. 0:00:00

10 Ügyiratok

10.1 Ügyirat átadása más szervezeti egység részére

Akkor szükséges alkalmazni, ha a teljes aktát az összes alszámával szeretnénk átadni egy másik szervezeti egység részére.

- A „*Ügyiratok*” menüpontra a „*Postázható*” nézet kiválasztását követően az adatlistából válasszuk ki a postázandó ügyiratot.
- Nyomjuk meg a „*Postáz*” gombot.
- Töltsük ki a „*Címzett szervezet*” vagy „*Címzett személy*” mezőt, ill. a "*Feltételezett átvételi mód*" és a "*Kézbesítés módja*" mezőket.
- Nyomjuk meg a „*Mentés*” gombot.

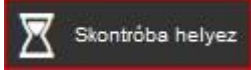
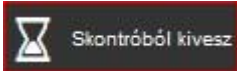
10.2 Ügyirat határidejének módosítása

- Lépünk az „*Ügyiratok*” menüpontra, és keressük meg az ügyiratot, majd nyissuk meg szerkesztésre.
- Kattintsunk az alul található funkciógombon az „*Új határidő*” -re
- Ezt követően a „*Határidő*” mezőben a kódtételes- és választólisták segítségével adjuk meg a határidőt. Abszolút határidő esetén konkrét dátumot, relatív esetben pedig napok számát adhatjuk meg.

- Beállíthatunk figyelmeztető határidőt is, ez esetben a megadott napon a rendszer értesítést küld.
- Az új határidőt a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.

Eredmény: az ügyirat ügyintézési határideje módosul az új megadott határidőre

10.3 Ügyirat skontó állapotba helyezése

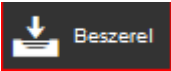
- Lépünk az „Ügyiratok” menüpontra
- Keressük ki az adatlistában a skontóba helyezni kívánt tételt.
- A szerkesztőfelület funkciógombjainál nyomjuk meg a  gombot.
- Ezt követően előugrik egy kötelezően töltendő kódtételes mező: „Skontóba helyezés indoka”. Az indoklás megadását követően a „Skontozás” gomb megnyomásával az ügyirat határideje felfüggesztésre kerül, melyről a program egy felugró ablakban tájékoztat: „Sikeres skontóba helyezés”
- Ilyenkor elindul egy számláló, aminek az állapotát a „Skontóba helyezés óta eltelt idő:” mezőben kísérhetünk figyelemmel, illetve az adatlistán a skontóba helyezett ügyirat előtt egy kis óra ikon jelenik meg.
- A skontó állapotot megszüntetni a  gomb megnyomásával lehet. Ilyenkor a program egy biztonsági kérdés tesz fel, mely megerősítését követően az ügyirat kikerül a skontó állapotból.

Eredmény: a skontó állapotba helyezett ügyirat ügyintézési határideje kitolódik azon időtartammal, amit skontó állapotban töltött.

10.4 Ügyiratok összeszerelése

A szerelés az ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, fizikai kapcsolat. Szerelni csak ügyiratot tudok ügyirattal, vagyis főszámos indító iratot főszámos indító irattal. Ha a szerelendő ügyirat nem a saját szervezeti egység birtokában van, akkor nem lehet összeszerelni. Ha egy ügyirat rendelkezik befoglaló ügyirattal, akkor egyes funkciók (pl. szerkeszt, központi irattárba küldés, sztornóz, skontó, postáz, irattározás, új határidő hozzárendelés) nem érhetőek el, csak a befoglaló ügyirat felől. Ha az adott ügyiratnak már van egy befoglaló ügyirata, akkor már csak a befoglaló ügyiratát tudom szerelni, vagyis a szerelési hierarchia csúcsán álló ügyiratot.

Szerelési lehetőségek:

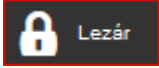
- Iktatáson új ügyirat létrehozása esetén a „Szerelés” lapfülön a „Szerelendő ügyirat,” mező töltésével.
- Ügyiratok felületen, a szerelendő ügyirat szerkesztőfelületén az alul található „beszerel”  funkciógomb alkalmazásával.

10.5 Ügyiratok csatolása

Logikai kapcsolat iratok között. Ez egy sokkal lazább kapcsolat, mint a szerelés, tehát itt az ügyiratokat módunkban áll továbbra is külön kezelni.

- „Ügyiratok” menüpontra, az „Iratkapcsolatok” fülön a „Kapcsolt ügyiratok” mezőben van lehetőségünk a két ügyirat összecsatolására.
- Kattintsunk a „Hozzáad” gombra.
- Kezdjük el begépelni a csatolni kívánt Ügyirat iktatószámát, vagy lehetőségünk van listából kiválasztani az ügyiratot.
- Nyomjuk meg a „Mentés” gombot.

10.6 Ügyirat lezárása

- Lépünk az „Ügyiratok” menüpontra és keressük ki az adatlistából az ügyiratot. Annak, hogy egy ügyiratot lezárjunk, előfeltétele, hogy a mi szervezeti egységünk legyen a birtoklója, illetőleg ne álljon postázás alatt és rendelkezzen irattári tételszámmal.
- Nyomjuk meg a „Szerkeszt” gombot.
- „Lezár”  gomb megnyomására feljön egy kérdés, mely szerint: „Biztos le akarja zárni az ügyiratot?”.
- A „Rendben” gombra kattintva zárhatjuk le az ügyiratot.

Eredmény: A „Rendben” gomb megnyomása után az ügyiratunk lezáródik.

10.7 Ügyirat újrainvitása

- Lépünk az „Ügyiratok” menüpontra és keressük ki az adatlistából az ügyiratot.
- Nyomjuk meg a „Szerkeszt” gombot.
- Nyomjuk meg az „Újranyit” gombot, melynek hatására figyelmeztető kérdés jelenik meg
- A „Rendben” gombra kattintva nyithatjuk újra az ügyiratot.

Eredmény: A „Rendben” gomb megnyomása után az ügyiratunk újra nyílik. A továbbiakban újra lehetőségünk lesz alá iktatni.

10.8 Ügyirat irattározása

Amint az ügyirattal kapcsolatos tevékenységek befejeződnek, az ügyiratot irattározhatjuk. Az irattározás előfeltétele, hogy az ügyirat lezárt legyen vagy határidőbe legyen helyezve.

- Az „Irattározás” kapcsolódásra kattintva, egy új szerkesztő felület nyílik meg, ahol lehetőségünk van az ügyirat irattározására.
- Az „Irattári hely” mezőben választhatjuk ki az ügyirat irattározási helyét.
- Az „Elhelyező személy” és az „Elhelyezés ideje” mezőket a rendszer automatikusan tölti az aktuális dátummal és az aktuális felhasználóval.
- A „Határidő” dátummezőnél az irattározni kívánt ügyiratot van lehetőségünk határidőbe helyezni. Ezt akkor célszerű megtenni, ha egy ügyben külső intézkedésre van még szükség, azaz a határidőbe helyezett ügyirattal van még tennivaló.

- Az „**Irattárba ad**” gombra kattintva, a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.

10.9 Ügyirat irattárból való kivétele

Ha az irattárban lévő ügyirattal feladatunk van, akkor ki kell vennünk az irattárból ahhoz, hogy az adatait szerkeszteni tudjuk.

- Ezt úgy tudjuk megtenni, hogy az adott ügyirat kiválasztása után a „*Kapcsolódások*” közül az „*Irattárazva*” sorra kattintunk.
- Ekkor egy új szerkesztő felület nyílik meg, ahol az adatok módosítására nincs lehetőség. Az „**Irattárból kivesz**” gombra kattintva, a rendszer elvégzi a műveletet, amiről információs ablakban tájékoztat.

10.10 Ügyirat sztornóztatása

Az ügyirat sztornóztatásához kattintsunk a „**Sztornóz**” gombra. A rendszer ekkor egy megerősítő kérdést küld.



Megerősítés kérdés

A „**Mégsem**” gombra kattintva kiléphetünk a műveletből. A „**Rendben**” gombra kattintva, a rendszer elvégzi a műveletet, amelyről információs ablakban tájékoztat.



Információs ablak

11 Matriális példányok

A „*Példányok*” / „*Matriális példányok*” felületen a rendszerben szereplő valamennyi, számunkra hozzáférhető matriális példány megjelenik. Az elérhető funkcionalitások az adott felhasználó szerepkörének és jogosultságának függvényében, illetve a sablonnézet szerint alakulnak.

A „*Materiális példányok*” menüpontra lépve először az adatlistás felület jelenik meg.

Létrehozva	Létrehozó neve	Birtokló szervezet neve	Példány határideje	Irat Iktatószáma	Irat tárgya	Típus	Vonalkód
2017.03.16. 16:28:16	Technikai Alkalmazott	Gazdasági Igazgatóság		GI/1-1/2017	Első teszt iktatás	Eredeti	
2017.03.16. 16:13:27	Technikai Alkalmazott	Gazdasági Igazgatóság		GI/1/2017	Első teszt iktatás	Eredeti	

Materiális példányok felület

12 Elektronikus állományok

A „*Példányok*”/ „*Elektronikus állományok*” menüpontra a rendszerben szereplő valamennyi, számunkra hozzáférhető elektronikus állomány megjelenik.

Az adatok módosításához kattintsunk először a „*Szerkeszt*” gombra, hajtsuk végre a megfelelő változtatásokat, majd rögzítsük a „*Mentés*” gombbal.

Az elektronikus állomány megtekintéséhez válasszuk ki a kívánt tételt, majd kattintsunk a „*Megtekint*” gombra.

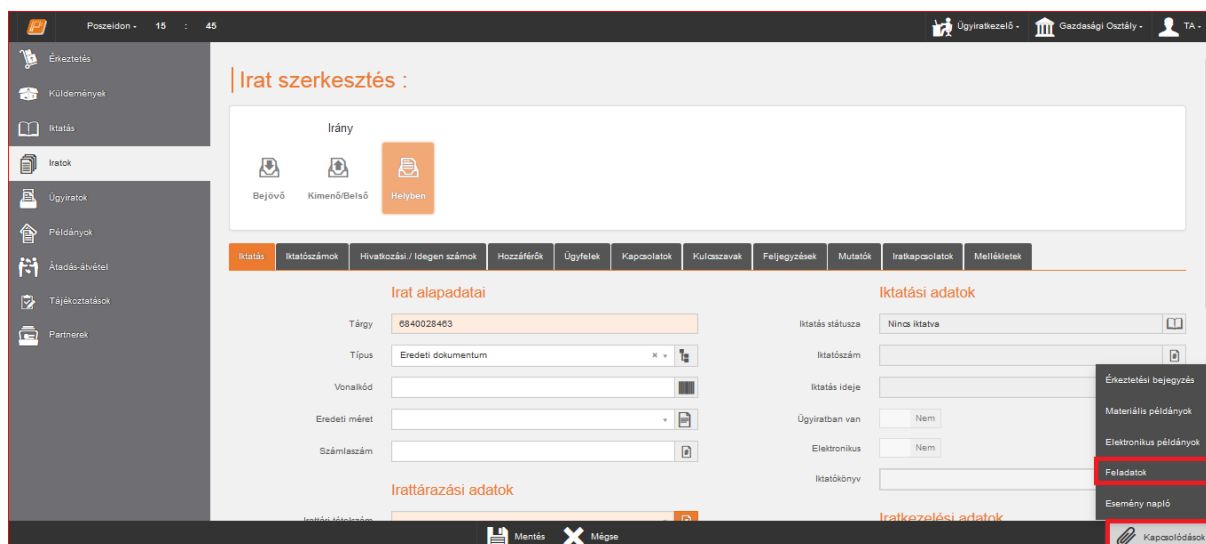
A listában megjelenő találatokat a nézetválasztóval van lehetőség szabályozni.

Irat tárgya	Iktatószám	Eredeti fájlnev	Formátum	Verziószám	Típus	Létrehozó	Létrehozva
Nyugta a(z) 159/2015/Mint		Visszaigazolas.pdf	Adobe Acrobat Document	1	Eredeti		2015.12.11. 14:17:38
*		EEM_20150602_PKG00001	Adobe Acrobat Document	1	Eredeti		2015.12.11. 14:13:32
teszt alkíttatás	Minta/157-2/2015	Teszt dokumentum.pdf	Adobe Acrobat Document	1	Eredeti	Technikai Alkalmazott	2015.12.11. 13:35:27
teszt vegyi	Minta/155-1/2015	Teszt dokumentum.pdf	Adobe Acrobat Document	1	Eredeti	Technikai Alkalmazott	2015.12.11. 11:02:38
teszt		Teszt dokumentum.pdf	Adobe Acrobat Document	1	Eredeti	Technikai Alkalmazott	2015.12.11. 10:43:14
Nyugta a(z) 153/2015/Mint		Visszaigazolas.pdf	Adobe Acrobat Document	1	Eredeti		2015.12.10. 17:25:45
hivkap teszt	Minta/153-1/2015	Teszt dokumentum.pdf	Adobe Acrobat Document	1	Eredeti	Technikai Alkalmazott	2015.12.10. 17:23:39
*		EEM_20150602_PKG00001	Adobe Acrobat Document	1	Eredeti		2015.12.10. 17:16:36
teszt vegyes	Minta/151-1/2015	Teszt dokumentum.pdf	Adobe Acrobat Document	1	Eredeti	Technikai Alkalmazott	2015.12.10. 15:57:59
Vonalkód_ke2	Minta/148-1/2015	KE0019940.tif	application/octet-stream	1	Eredeti		2015.12.10. 15:47:04

13 Tájékoztatások

13.1 Tájékoztatás kiírása

Feladatot kiírhatunk az ügyiratok, iratok menüpontról is. Lépünk az „Iratok” menüpontra, keressük meg és jelöljük ki szerkesztésre azt az iratot, amit szignálni szeretnénk. Az aktuális tételen állva jobb oldalon alul található „Kapcsolódások”-ra kattintva a „Feladatok”-at választjuk ki.



Amennyiben nem látható az irat szerkesztőfelületén a „Kapcsolódások” gomb, a képernyő méret csökkentésére a „CTRL és a – „(mínuszjel) gombok egyidejű megnyomásával van lehetőség.

A „Feladatok” menüpont megnyomásának hatására egy új ablakon megjelennek az irathoz tartozó feladatok, ahol az "Új" gomb megnyomását követően lehetőségünk van új feladatot kiírni.

A feladatkírást közvetlenül az iratok adatlistából is kezdeményezhetjük, ha az „Összes” nézetben megkeressük az érintett ügyiratot, iratot, majd az adatlista alatt található „Feladatot küld” gombra kattintunk.

Poszeidon IDR - 19 : 55

Adatgazda - Hannibal Csoport - TA

Iratok listája

Lezárás ideje	Iktatószám	Tárgy	Vonalkód	Létrehozás ideje	Létrehozó neve	Ügyműző	Határidő
		OFOEA1630777		2013.07.02. 7:16:18	Technikai Alkalmazott		
		638001144/1502/0004		2013.07.02. 7:35:19	Technikai Alkalmazott		
		20132000840		2013.07.02. 7:43:11	Technikai Alkalmazott		
		02776		2013.07.02. 7:43:21	Technikai Alkalmazott		
		52947		2013.07.02. 7:46:50	Technikai Alkalmazott		
		20132000841		2013.07.02. 7:47:24	Technikai Alkalmazott		
		6840028463		2013.07.02. 7:49:21	Technikai Alkalmazott		
		RVS13/2100988		2013.07.02. 7:57:08	Technikai Alkalmazott		
	KFO/114251-1/2013	teszt posta ügyirat		2013.07.16. 14:45:01	Technikai Alkalmazott		2013.08.15. 23:59:59
	SS/1-1/2013	SÜTEMÉNY IKTAT		2013.07.17. 16:49:46	Sütemény Sándor		

Szerkeszt | Szűrő | Feladatot küld

A Feladat alapadatainál a „Típus”-nál válasszuk ki az „Szignálás”-t

A „Tájékoztatás szövege” mezőbe írjuk be, hogy mit szeretnénk végrehajtani az irattal. Pl.: „Irat átadása szignálásra”

A „Feladatvégzők”-nél A "Hozzáad" gombra kattintva egyesével tudjuk megjelölni a feladatvégző személyeket. A „Határidő” mező kitöltésével a feladat elvégzésének a határidejét jelölhetjük, míg a „Prioritás” mezőben a feladat sürgősségét adhatjuk meg.

Végül az adatokat a „Mentés” gomb megnyomásával rögzíthetjük. Ezáltal megjelenik az „Átadás-átvétel”/, „Kiírt” menüponton az adott szignálás. Az illetékes személy pedig az „Átadás-átvétel”/, „Kapott” menüponton veheti át a saját felületén, illetve zárhatja le a rászignált feladatot.

Poszeidon IDR - 19 : 48

Adatgazda - Hannibal Csoport - TA

Csoportos feladatkiírás

Feladat alapadatai

Típus:

Határidő:

Prioritás:

Kapcsolódó elem

Típus:

Feladatvégzők

Vezetéknév	Keresztnév	Személyi kód
Csöke	Rita	PX0N1U

Hozzáad | Egyénicsoportból hozzáad | Sorol | Töröl

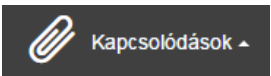
Feladat leírása

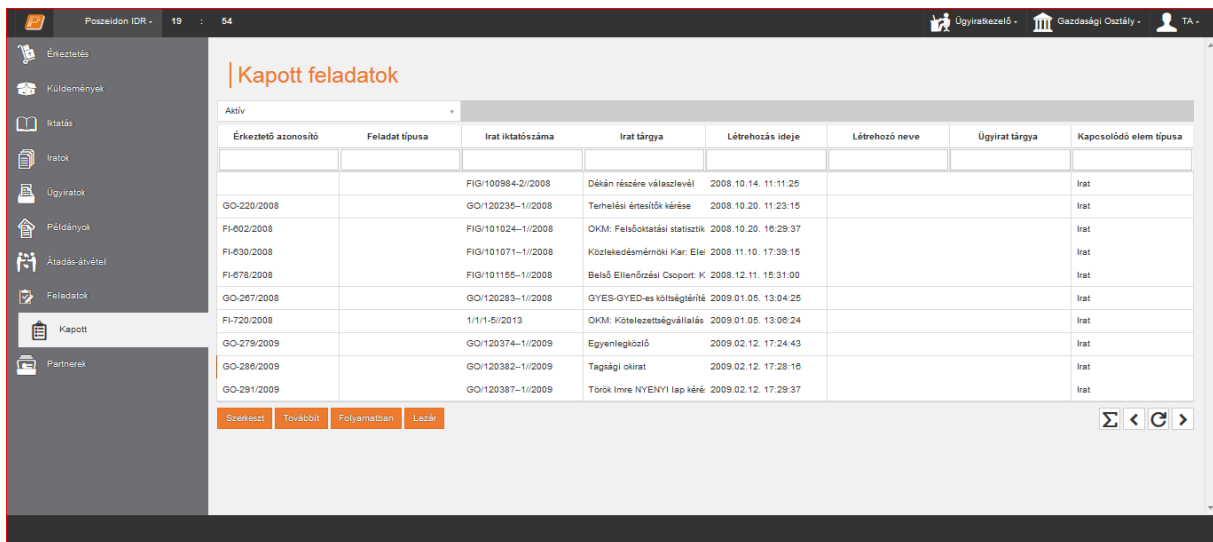
Kérlek intézd el

Mentés | Mégsem

13.2 Kapott szignálások, tájékoztatások, feladatok kezelése

A kapott feladatokat és/vagy tájékoztatásokat a „Tájékoztatások” / „Kapott” menüpont alatt lehet elérni, függetlenül attól, hogy mely kapcsolódó Poszeidon tételhez tartoznak.

Az adott feladathoz vagy tájékoztatáshoz kapcsolódó elemeket a -nál választhatja ki, a Kapcsolódó elem típusától függően.



Érkeztető azonosító	Feladat típusa	Irat iktatószáma	Irat tárgya	Létrehozás ideje	Létrehozó neve	Ügyirat tárgya	Kapcsolódó elem típusa
		FIG/100984-2/2008	Dékan részére válaszevlél	2008.10.14. 11:11:25			Irat
GO-220/2008		GO/120235-1/2008	Terhelési értesítők kérése	2008.10.20. 11:23:15			Irat
FI-602/2008		FIG/101024-1/2008	OKM: Felsőoktatási statisztik	2008.10.20. 10:29:37			Irat
FI-630/2008		FIG/101071-1/2008	Közlekedésmérnöki Kar: Ele	2008.11.10. 17:39:15			Irat
FI-678/2008		FIG/101155-1/2008	Belső Ellenőrzési Csoport: K	2008.12.11. 15:31:00			Irat
GO-267/2008		GO/120283-1/2008	GYES-GYED-es költségteríté	2009.01.05. 13:04:25			Irat
FI-720/2008		1/1/1-5/2013	OKM: Képzésszűkítési állalás	2009.01.05. 13:08:24			Irat
GO-279/2009		GO/120374-1/2009	Egyenlegközlő	2009.02.12. 17:24:43			Irat
GO-286/2009		GO/120382-1/2009	Tagsági okirat	2009.02.12. 17:28:16			Irat
GO-291/2009		GO/120387-1/2009	Török Imre NYENYI lap kéré	2009.02.12. 17:29:37			Irat

13.2.1.1 Lezárás és visszaküldés

Feladatok elvégzését és a tájékoztatások tudomásulvételét a „Lezárás” funkció segítségével lehet jelezni a szignáló számára. A „Visszaküldés” funkcióval a feladat visszautasítását lehet jelölni.

13.2.1.2 Kapott szignálás lezárása értékeléssel

A kapott feladat elvégzése a „Lezár” funkciógombbal rögzíthető a rendszerben.

- Nyomjuk meg a „Kapott” munkapanelen a „Lezár” funkciógombot.
- Nyomjuk meg a „Mentés” gombot.
- A lezárás után az adott feladat eltűnik a feladatai „Aktív” nézetű listájából. Ha ezt a feladatot egy másik felhasználó is megkapta, és a „Folyamatban” funkciót egyikük sem használta a lezárás előtt, csak a saját feladat záródott le, a másik feladatvégzőé nem.

13.2.1.3 Kapott szignálás továbbítása ügyintéző kijelölésével

A „Továbbít” gomb segítségével továbbítható a kiválasztott feladat vagy tájékoztatás más felhasználónak.

- Nyomjuk meg a „Kapott” munkapanelen a „Továbbít” funkciógombot.
- A „Feladat típusa” legördülő listából válasszuk ki az „Ügyintézés” típust.
- Kattintsunk az „Értékelés mezőbe”, és gépeljük be a megfelelő szöveget.

- A Feladatvégzőknél megadhatunk egyesével Ügyintézőket, vagy Egyéncsoportból is bekérhetjük a személyeket.
- Kattintson a Mentésre, ezzel a kijelölt felhasználó számára továbbítjuk a kiválasztott irathoz kapcsolódó ügyintézési feladatot. A felhasználó a kapott feladat szövegében olvashatja az eredeti szöveget, azt, hogy ki és mikor továbbította számára a feladatot, és hogy kiegészítette a szöveget.