

BELSŐ IRATOK IKTATÁSA

Az iktatandó, egyetemen belüli levelezés egyszerűsítése és gyorsítása érdekében is használható a Poszeidon rendszer. Három lehetőség közül választhatunk:

- I. **Papíralapú aláírt, lebélyegzett dokumentum iktatása, szkennelése, tájékoztatás írása a címzett személynek**
- II. **Elektronikus formában elkészült irat rögzítése a Poszeidon rendszerben, majd tájékoztatás írása a címzett személynek**
- III. **E-mail, iktatása csatolmányával együtt** (Microsoft Office Outlook levelezőből közvetlen a Poszeidon rendszerbe, más levelező programokból szintén lehetséges iktatni csak kicsit hosszadalmasabb)

I. **Papíralapú aláírt, lebélyegzett dokumentum iktatása, szkennelése, tájékoztatás írása a címzett személynek**

A belső (karon, intézetnél tanszékeken, stb.) keletkezésű iktatandó és másik szervezeti egységnek címzett iratokat a „gyorsíktatás” felületen „Papíralapú”, „Bejövő”, „Belső” rádiógombok (alapértelmezetten ezeket jelöli a Poszeidon) használatával iktatjuk. Lépései:

1. **Tárgy** megadása
2. **Fajta** kiválasztása
3. **Mellékletek** számának megadása (alapértelmezetten 0)
4. **Másodlatok** száma (alapértelmezetten 0, ha ettől eltérő számot írunk a mezőbe, akkor annak megfelelő materiális példányt hoz létre a program)
5. **Iktatókönyv** kiválasztása, ha több szervezeti egységnél van szerepükünk
6. **Főszám**: automatikus pipa „kivétel”, alszámos iktatás esetén
7. **Vonalkód** beolvasása
8. **Irattári tételszám** kiválasztása
9. Szükség esetén **hozzáférők** megadása
10. **Mentés**

A felugró ablakban látható az iktatási szám, amelyet kivágunk majd az elkészült Word dokumentumba beilleszthetők. Nyomtatás után ráragasztjuk a rendszerbe már rögzített vonalkódot a levélre, bélyegzés és aláírás után pedig szkennelhetők a dokumentum.

Szkennelés után az iratok felületen a „Tájékoztatás” fülön lehet szignálni a már digitalizált iratot, és ezzel a „címzett” hozzáfér az adott irathoz, és e-mailben is kap értesítést a tájékoztatásról (elektronikus szignálásról). A papíralapú dokumentumot már nem szükséges átküldeni a másik szervezeti egységhez, a kézi irattárba helyezhetők.

Amennyiben az adott dokumentum véleményezéséhez nem szükséges válaszlevél, akkor az megtehető a kapott tájékoztatás lezárásával. Ezen műveletek időpontját és tartalmát a rendszer rögzíti, és az irat hozzáférők megtekinthetik azokat.

II. Elektronikus formában elkészült irat rögzítése a Poszeidon rendszerben, majd tájékoztatás írása a címzett személynek

Az elkészült Word dokumentumot iktatjuk (beszúrható egy digitalizált aláírás, de nélküle is iktatható az irat). A „gyorsiktatás” felületen „Digitális”, „Belső” rádiógombok használatával iktatjuk. Lépései:

1. **Tárgy** megadása
2. **Fajta** kiválasztása
3. **Mellékletek** számának megadása (alapértelmezetten 0)
4. **Másodlatok** száma (alapértelmezetten 0, ha ettől eltérő számot írunk a mezőbe, akkor annak megfelelő materiális példányt hoz létre a program)
5. **Iktatókönyv** kiválasztása, ha több szervezeti egységnél van szerepükörnk
6. **Főszám:** automatikus pipa „kivétel”, alszámos iktatás esetén
7. **Irattári tételszám** kiválasztása
8. **Fájlnév:** A szükséges fájl tallózása a számítógépből, és csatolása a rendszerbe
9. Szükség esetén **hozzáférők** megadása
10. **Mentés**

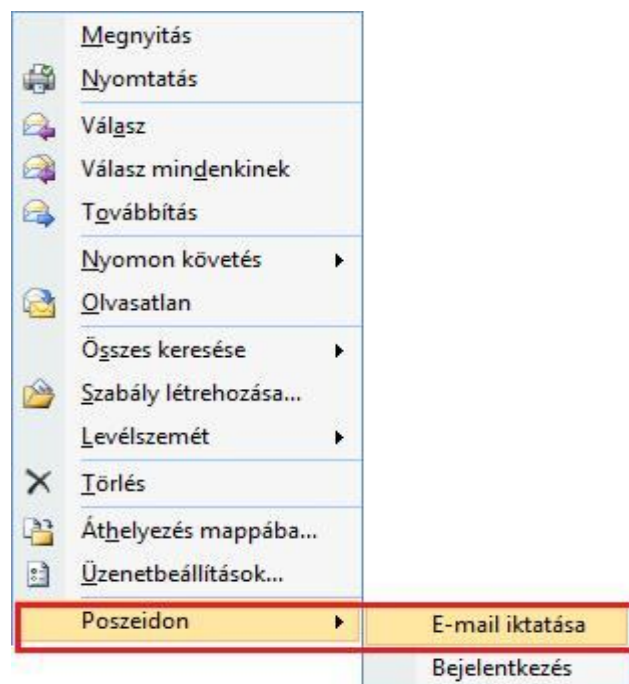
A felugró ablakban láthatjuk az iktatási számot, ami alapján az iratok felületen tájékoztatást írhatunk a címzett személynek, aki az adott dokumentumot véleményezheti a kapott tájékoztatás lezárásával. Ezen műveletek időpontját és tartalmát a rendszer rögzíti, és az irat hozzáférői megtekinthetik azokat.

III. E-mail, iktatása csatolmányával együtt

A Microsoft Office Outlook levelezőből a beérkezett üzeneteket, illetve az elküldött elemeket is gyorsan iktathatjuk, az e-mail csatolmányokkal együtt kerül rögzítésre a Poszeidon rendszerbe.

A **beérkező/elküldött üzeneteket** iktatásának lépései:

1. Az iktatandó elektronikus levélre jobb egérgombbal kattintva a felugró ablakból kiválasztjuk a Poszeidon, e-mail iktatása sort:



A következő ablakok jelenhetnek meg:

Beérkező e-mailnél

Iktatás

Irat tárgya:

Iktatókönyv:

Főszám: Automatikus

Típuszám:

Érintett: X

Érintett leírása:

Iratári tételszám: X

Feladó

Feladó e-mail címe:

Feladó neve:

Feladó vezetékneve:

Feladó keresztnéve:

Feladó szervezet kódja:

Feladó szervezet neve:

Ügyvitel

Ügyirat létrehozása: Igen

Munkafolyamat: X

Elküldött e-mailnél

Iktatás

Irat tárgya:

Iktatókönyv:

Főszám: Automatikus

Típuszám:

Érintett: X

Érintett leírása:

Iratári tételszám: X

Címzettek

Felismert címzett neve:

Új címzett vezetékneve:

Új címzett keresztnéve:

Új címzett szervezet kódja:

Új címzett szervezet neve:

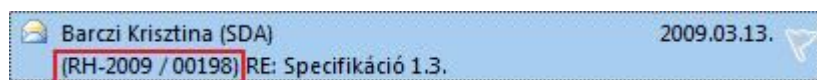
Ügyvitel

Ügyirat létrehozása: Igen

Munkafolyamat: X

2. „Irat tárgya” mezőt a rendszer automatikusan tölti az e-mail tárgyával, ha van, ellenkező esetben ki kell tölteni.
3. Iktatókönyv: kiválasztása akkor is szükséges, ha csak egy szervezeti egység iktatókönyvéhez férünk hozzá
4. Főszám: automatikus pipa „kivétel”, alszámos iktatás esetén
5. Irattári tételszám kiválasztása
6. Feladó e-mail címe és a felismert címzett neve mezőt a rendszer automatikusan kitölti, ha a feladó/címzett szerepel a névjegyzékben, ellenkező esetben szükséges a feladó/címzett vezetékneve és keresztnéve mezők kitöltése
7. Mentés

A Microsoft Office Outlook-ban, az iktatott e-mail tárgy sorában megjelenik az iktatószám is:



Az így iktatott e-mailt csatolmányával együtt tárolja a rendszer, az iratok menü adatlistáján a kiválasztott iratra duplán kattintva, megtekinthető az e-mail, a csatolmányok is megjeleníthetők.