

POSZEIDON dokumentáció (1.)

Bevezetés a Poszeidon rendszer használatába

I. TELEPÍTÉS

Poszeidon alkalmazás letölthető: www.sze.hu/poszeidon/poszeidon.exe

Lépések: FUTTATÁS / (FUTTATÁS) / TOVÁBB / TOVÁBB / BEFEJEZÉS.

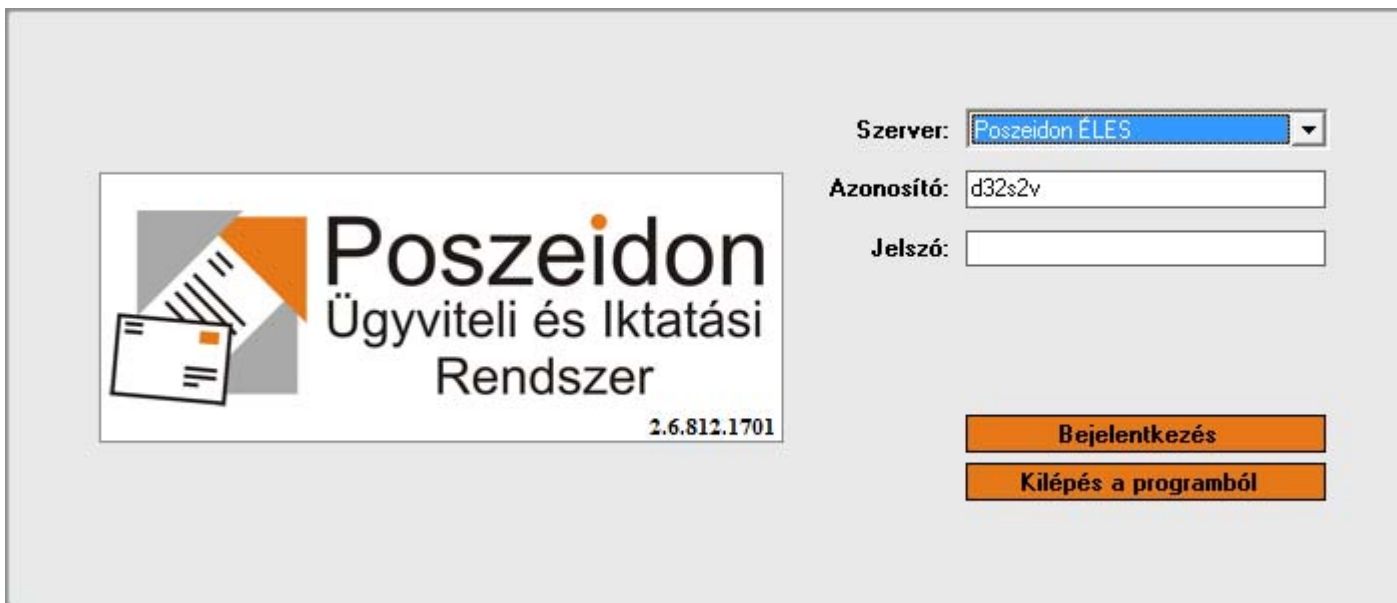
Outlook beépülő modul letölthető: www.sze.hu/poszeidon/outlookAddInInstall.exe

Lépések: FUTTATÁS / (FUTTATÁS) / TOVÁBB
„Elfogadom a szerződést” kapcsoló kiválasztása.
TOVÁBB / BEFEJEZÉS.

II. INDÍTÁS

Telepítés után az Asztalon lévő „Poszeidon Client” ikonra kattintva elindul a rendszer.

Belépni a Neptun kóddal és a hozzá tartozó jelszóval lehet.



Szerver: Poszeidon ÉLES

Azonosító: d32s2v

Jelszó:

Bejelentkezés

Kilépés a programból

A **BEJELENTKEZÉS** gombra kattintva újra visszakapjuk ezt az ablakot, ahol be kell állítani a szerepkört és a nyelvet. (Az első bejelentkezéskor kiválasztott érték jelenik meg alapértelmezetten a későbbi bejelentkezésekkor.)

Aki nem használta korábban a Neptunt, annak az eredeti jelszavát (születési év, hónap, nap pl.: „19730425”) meg kell változtatnia az első belépéskor. A rendszer megjelenít egy párbeszédablakot, ahol meg kell adnunk a régi jelszót, majd az újat kétszer.

III. A KEZDŐ OLDAL: ÖSSZESÍTETT INFORMÁCIÓK

Bejelentkezéskor először az **Összesített információk** lap jelenik meg. Itt láthatjuk, hogy írtak-e ki számunkra új tájékoztatást, vannak-e új hozzáférésű irataink, vagy lejárt határidejű irataink a rendszerben. Ha bármelyik piros nyílra rákattintunk, a megfelelő menüpontra/oldalra visz minket.

The screenshot shows the 'Összesített információk' (Summary Information) page in the Poszeidon system. The interface includes a navigation menu on the left, a main content area with summary statistics, and a status bar at the bottom.

Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Kedves László! Frissít

Önnek a következő teendői vannak a rendszerben:

Legutolsó belépés: 2008. 11. 13. 08:01:47

Új: Összes:

Category	Új (New)	Összes (Total)	Action
Új tájékoztatások	1	1	←
Szervezetnél várható posták:			
- küldemények	0	2	←
- materiális példányok	0	0	←
- ügyiratok	0	0	←
Saját várható posták:			
- küldemények	0	0	←
- materiális példányok	0	0	←
- ügyiratok	0	0	←
Új iratok	0	113	←
Új ügyiratok	0	2	←
Lejárt határidejű iratok	0	0	←
Saját munkafolyamat tevékenységek	0	1	←
Új hozzáférésű iratok	0		
Új hozzáférésű ügyiratok	0		

Loginnév: D32S2V Szerepkör: Ügyintéző Szerver: Poszeidon TEST

IV. A FELÜLETEK FELÉPÍTÉSE

A legtöbb oldal felépítése a következő:

- **Menü** (bal oldalon): segítségével navigálhatunk az egyes felületek között. A kék színű menük csak csoportokat jelölnek, azokra kattintani nem tudunk. A mellettük lévő „+” jelre kattintva viszont lenyithatóak a hozzá tartozó menüpontok. Egy belső ágba (pl. Matriális példányok) csak akkor tudok kattintani, ha előtte a külső menüpontra (Iratok) kattintottam. A leggyakrabban használt menüpontok: Összesített információk, Gyorsítatás, Iratok, Tájékoztatások.
- **Szűrőpanel:** az Adatlistában kereshetünk, szűrhetünk a segítségével (használatát lásd alább).
- **Adatlista:** a felülethez tartozó rekordok listáját láthatjuk itt.
- **Munkapanel:** az Adatlistában kiválasztott rekordhoz tartozó részletes adatokat láthatjuk a munkapanel egyes fülein. (Az aktuális rekordon a kék rekordmutató áll az Adatlistában.)
- **Funkciógombok:** itt helyezkednek el a legfontosabb gombok: pl. ÚJ, MENTÉS, SZERKESZTÉS, stb.

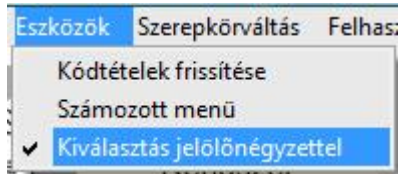
Ha az **Adatlistában** nem találjuk azt a rekordot, amit keresünk, mindig ellenőrizzük, hogy hány rekord van letöltve. Ez az oldal bal alsó sarkában látható. (Jelen esetben 10 rekord van letöltve a 117-ből.) Ha az összes rekordot szeretnénk látni, akkor az **ÖSSZES ADAT** gombra kell kattintanunk, ami jobb oldalon fent található.

VIGYÁZAT! Ha a rekordok száma több ezer, meglehetősen sokáig tart a letöltésük. Ilyenkor NE használjuk az **ÖSSZES ADAT** gombot, hanem próbáljuk szűréssel vagy kereséssel megtalálni a keresett rekordot. Ennek módját lásd alább.

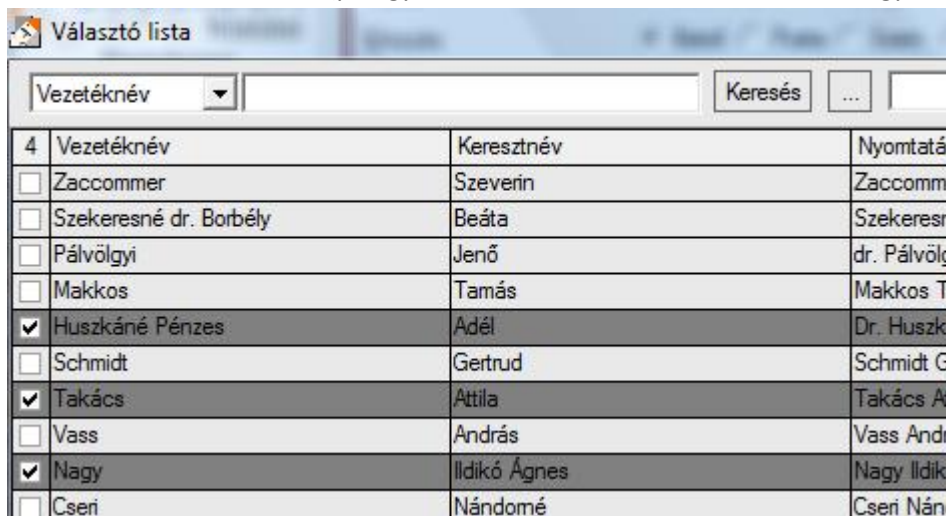
V. BEÁLLÍTÁSOK HASZNÁLAT ELŐTT

Mielőtt használni kezdenénk a rendszert, néhány egyszerű beállítással kényelmesebbé tehetjük a munkát.

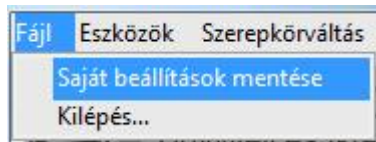
- 1.) **Eszközök/Kiválasztás jelölőnégyzettel** (a felső menüsorban keressük): legyen előtte pipa (ha nincs, kattintsunk rá).



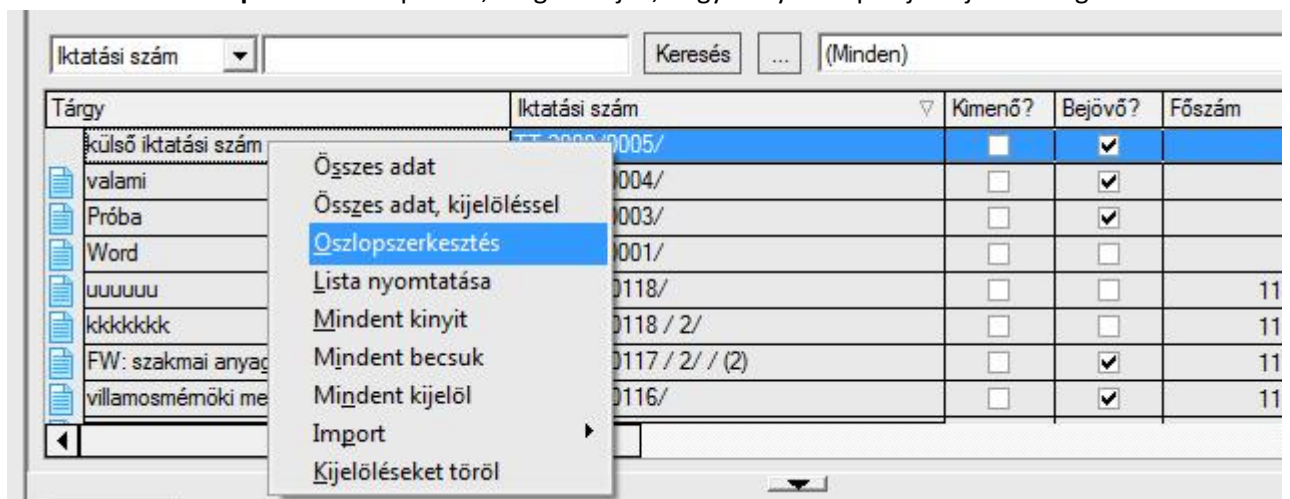
Ha be van pipálva, akkor egyes felületeken megjelenik a jelölőnégyzet. Ennek segítségével egyszerre több sort is ki tudunk választani (pl. egyszerre több hozzáférést is tudunk adni egy irathoz).



Ne felejtsük el menteni a beállítást: **Fájl/Saját beállítások mentése**.

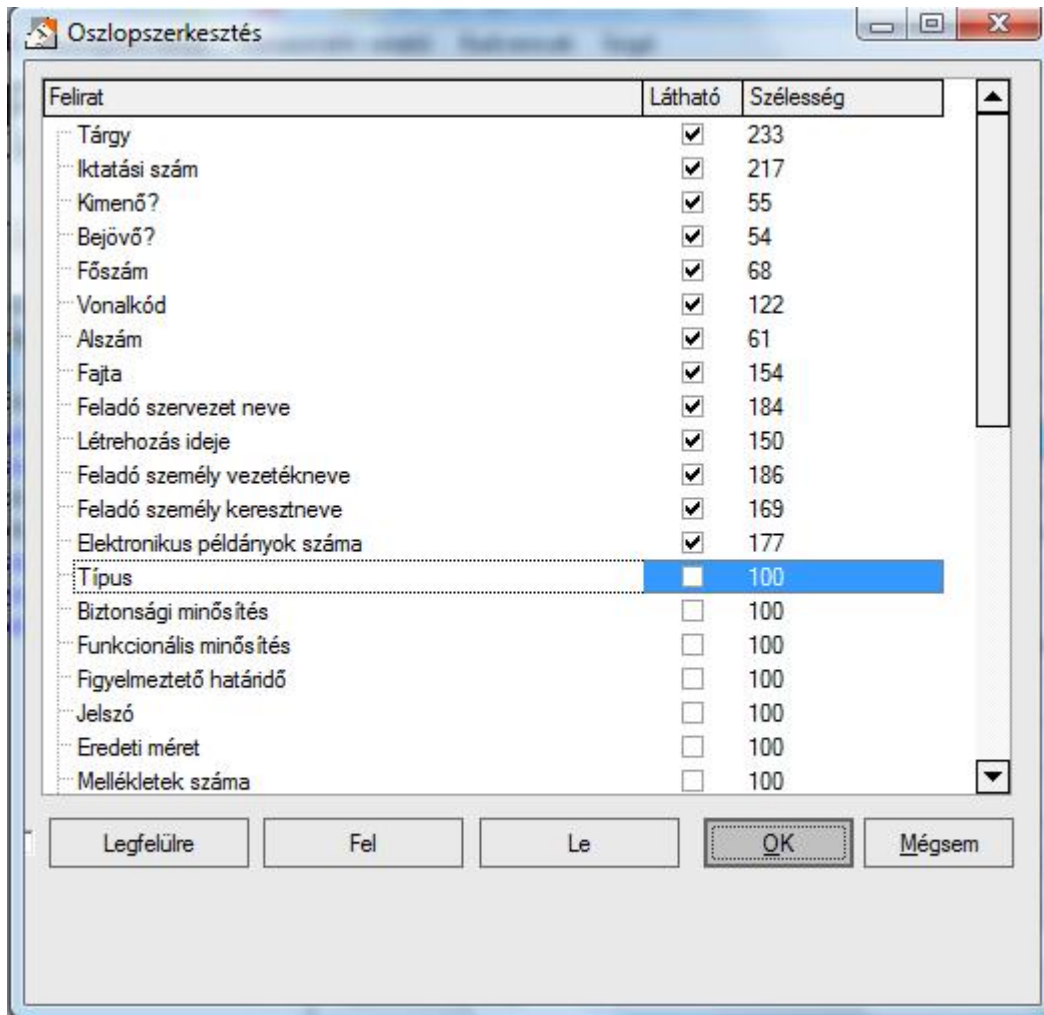


- 2.) **Oszlopszerkesztés**: bármely oldalon az Adatlistán jobb egérgombbal kattintva feljön egy helyi menü. Ebből kiválasztva az **Oszlopszerkesztés** pontot, megadhatjuk, hogy mely oszlopok jelenjenek meg.



Amelyik Felirat mellett van pipa, az az oszlop megjelenik.

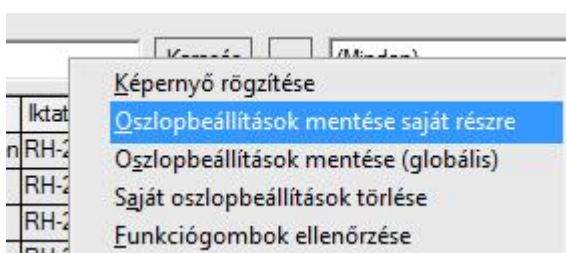
Az oszlopok sorrendjét a **FEL**, a **LE** és a **LEGFELÜLRE** gombokkal változtathatjuk. (Vagy ebből az ablakból kilépve az **Adatlistában** az oszlop fejlécét egérrel a kívánt helyre húzzuk.)



3.) **Oszlopok adatainak rendezése:** az egyes oszlopok címsorán kattintva a megfelelő oszlop szerint lesznek rendezve az elemek előbb növekvő, majd újabb kattintás után csökkenő sorrendben.

Tárgy	Iktatási szám	Kimenő?	Bejövő?	Főszám	Vonalkód
tanulói jogviszonyban kereskedelmi szakmen	RH-2008/0121/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	121	SZE00031540
egyetemi okiratok mintái hitelesítéshez	RH-2008/0120/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	120	SZE00031539
biztonságszervezés, továbbképzés	RH-2008/0119/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	119	SZE00031538
kkkkkkk	RH-2008/0118 / 2/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	118	
uuuuuu	RH-2008/0118/	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	118	
FW: szakmai anyag	RH-2008/0117 / 2/ / (2)	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	117	
dfghjg.jfkl	RH-2008/0117/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	117	SZE00031536
villamosmérnöki mesterszak indítása	RH-2008/0116/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	116	SZE00031535

Oszlopbeállítások mentése: jobbklikk a Szűrőpanelen (!), majd **Oszlopbeállítások mentése saját részre.**



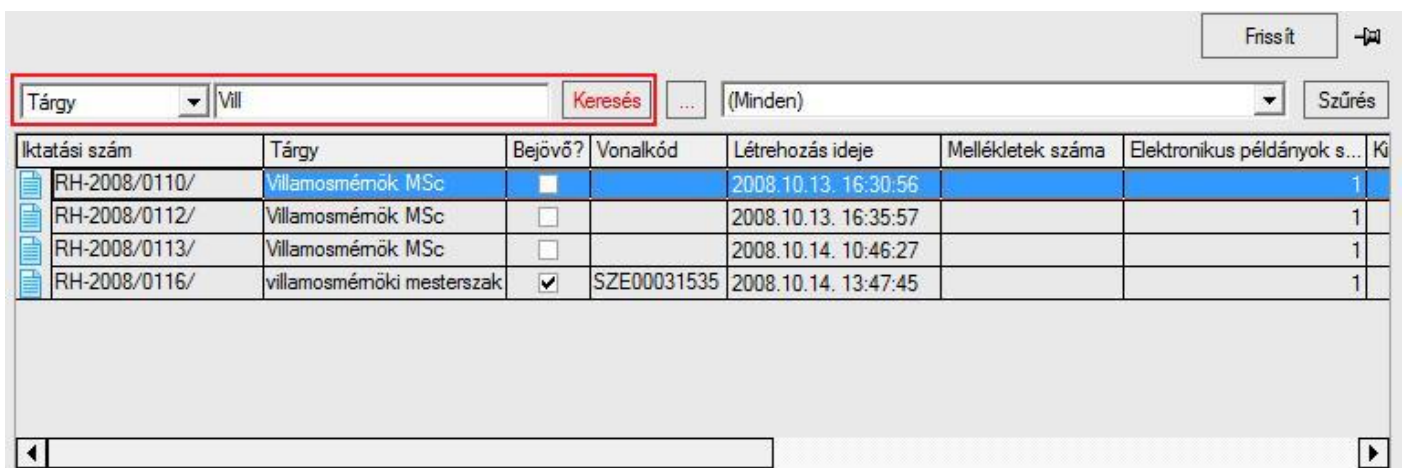
VI. KERESÉS, SZŰRÉS

Egyes felületeken (pl. adatpaneleken, vagy feladó kiválasztásánál) egyszerre általában túl sok rekordot láthatunk. A szűrőpanel segítségével könnyen rátalálhatunk a keresett elemre.

Keresés:

- 1.) A szűrőpanelen a bal oldali legördülő menüből kiválasztjuk, hogy mi alapján akarunk keresni (pl. Tárgy).
- 2.) Beírjuk legalább az elejét annak, amit keresünk (pl. „Villasmémnök MSc” keresésekor elegendő: „Vill”).
- 3.) **Enter** vagy **KERESÉS** gomb.

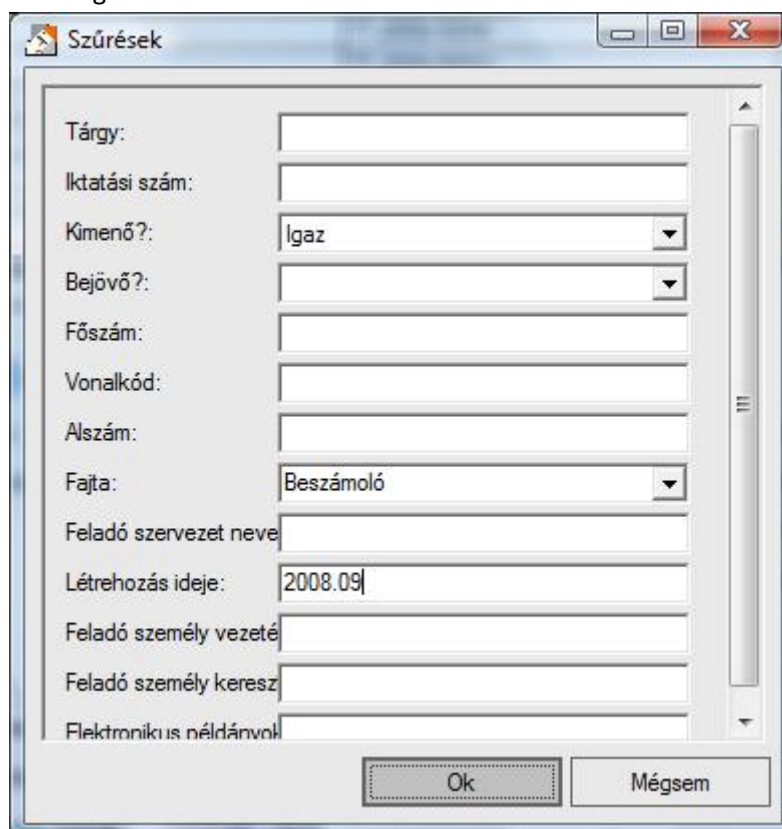
Eredményül az adatpanelen megjelennek a keresési feltételnek megfelelő rekordok.



The screenshot shows a search interface with a search bar containing 'Tárgy' and 'Vill', and a 'Keresés' button. Below the search bar is a table with the following data:

Iktatási szám	Tárgy	Bejövő?	Vonalkód	Létrehozás ideje	Melléletek száma	Elektronikus példányok s...	Ki
RH-2008/0110/	Villasmémnök MSc	<input type="checkbox"/>		2008.10.13. 16:30:56			1
RH-2008/0112/	Villasmémnök MSc	<input type="checkbox"/>		2008.10.13. 16:35:57			1
RH-2008/0113/	Villasmémnök MSc	<input type="checkbox"/>		2008.10.14. 10:46:27			1
RH-2008/0116/	villasmémnöki mesterszak	<input checked="" type="checkbox"/>	SZE00031535	2008.10.14. 13:47:45			1

A KERESÉS gomb melletti összerendelő gombra  kattintva egy párbeszédablak jelenik meg, ahol egyszerre több keresési feltételt is megadhatunk.



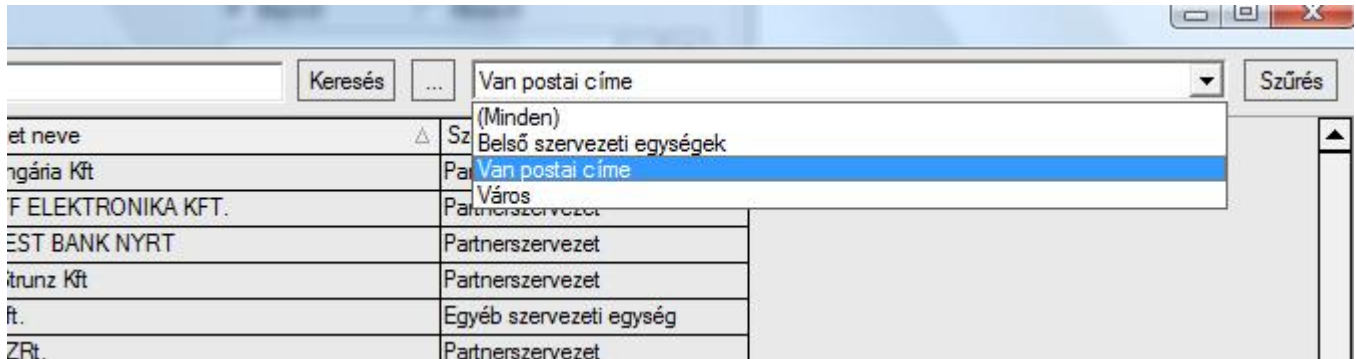
The 'Szűrések' dialog box contains the following fields and options:

- Tárgy: [text input]
- Iktatási szám: [text input]
- Kimenő?: [dropdown menu, value: igaz]
- Bejövő?: [dropdown menu]
- Főszám: [text input]
- Vonalkód: [text input]
- Alsószám: [text input]
- Fajta: [dropdown menu, value: Beszámoló]
- Feladó szervezet neve: [text input]
- Létrehozás ideje: [text input, value: 2008.09]
- Feladó személy vezetékneve: [text input]
- Feladó személy keresnév: [text input]
- Elektronikus példányok száma: [text input]

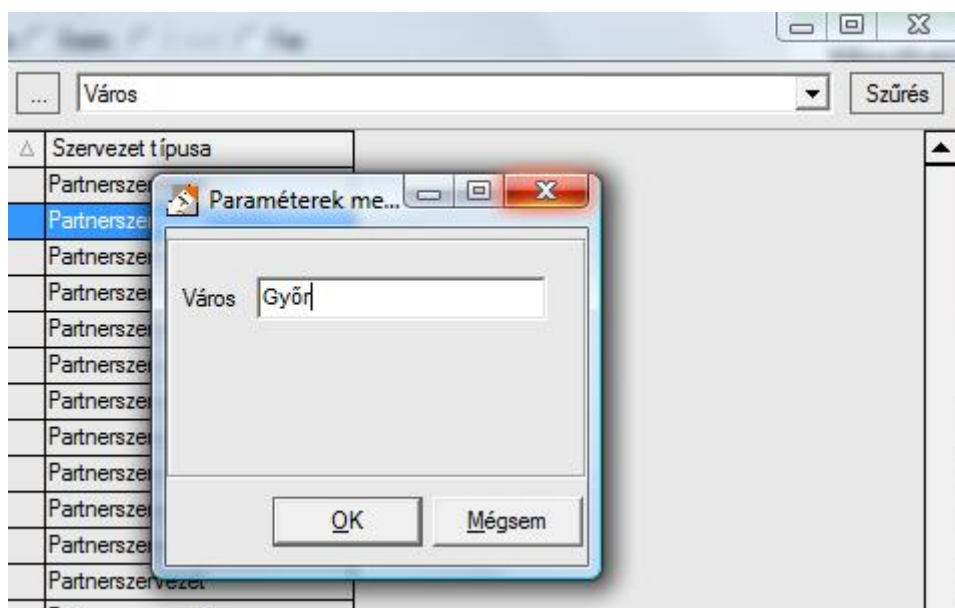
Buttons: Ok, Mégsem

Szűrés:

- 1.) A SZŰRÉS gomb melletti legördülő menüből kiválasztjuk, hogy mi alapján akarjuk szűrni a rekordokat. Például a „Van postai címe” szűrés megjeleníti azokat a szervezeteket, amiknek postai címe rögzítve van a rendszerben.
A „(Minden)” lehetőséget kiválasztva az összes (letöltött) rekord látható szűrés nélkül.



- 2.) Néhány szűrésnél egy feljövő ablakban meg kell adnunk adatokat (pl. a „Város” szűrést kiválasztva meg kell adnunk, hogy mely városban lévő szervezeti egységeket akarjuk látni).



Szűréseket a **SZŰRÉS** gombra való kattintás után magunk is összeállíthatunk.

VII. KIK LÁTJÁK AZ ÁLTALAM RÖGZÍTETT IRATOKAT? – EGYÉNCSOPORTOK

Az általam rögzített iratokhoz rajtam kívül azok férnek hozzá, akik az iktatókönyvemhez alapértelmezett hozzáférésként fel vannak sorolva: **Saját – Szervezeti egységek – Iktatókönyvek** menü, **Alapértelmezett hozzáférés** fül.

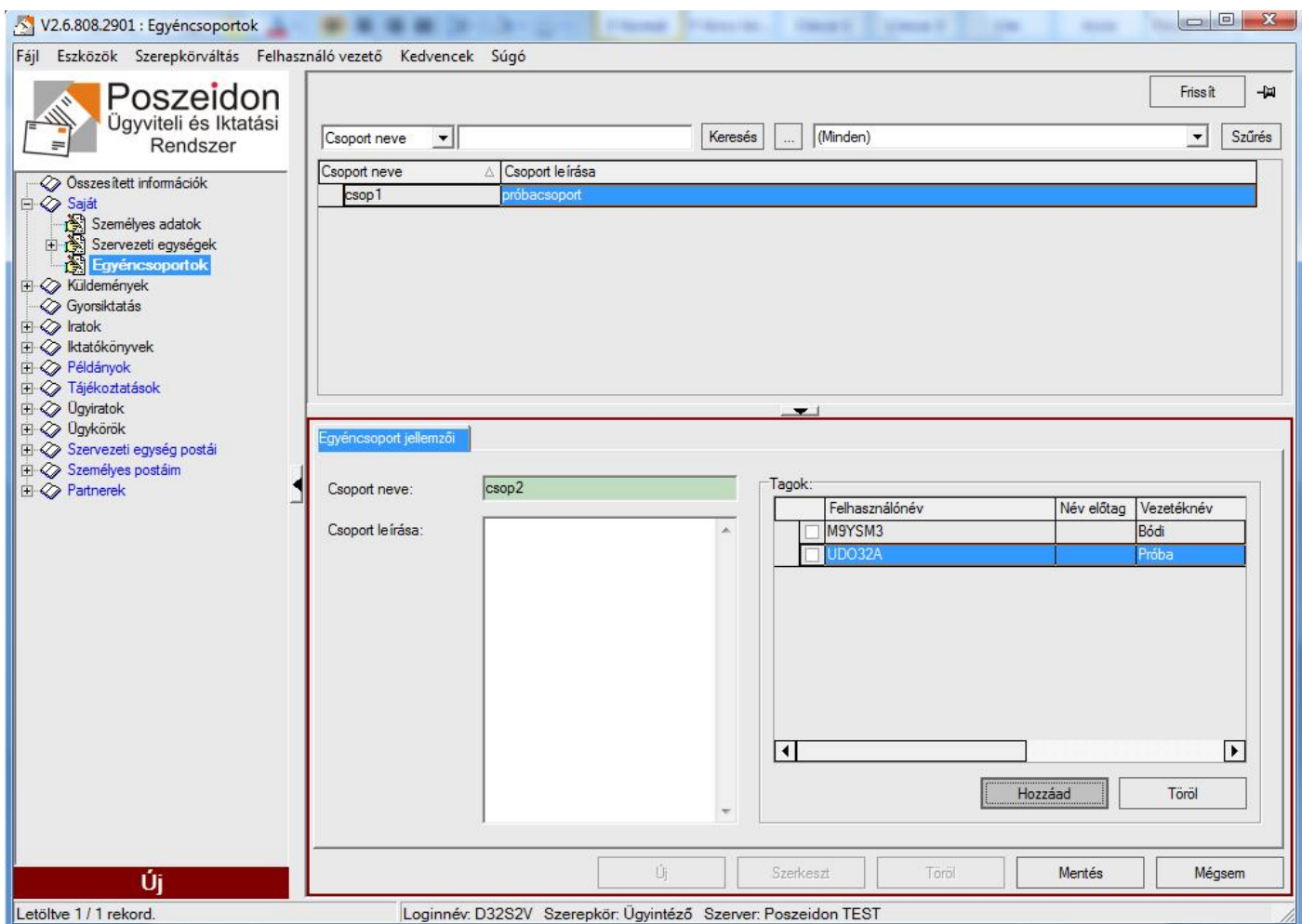
Más hozzáférő is felvehető egy irathoz **Gyorsiktatáskor** az Új hozzáférő felvétele  gomb segítségével.

Vagy utólag: **Iratok** menü – **Hozzáférés** fül – **SZERKESZT** gomb – **HOZZÁAD** gomb.

Ha rendszeresen ugyanazokat az embereket kell felvenni, célszerű egyéncsoportot létrehozni.


Saját – Egyéncsoportok menü.

- 1.) **ÚJ** gomb. A csoportot nevezzük el.
- 2.) **HOZZÁAD** gomb.
- 3.) A feljövő listából kiválasztjuk a csoport tagjait – **OK** gomb.
- 4.) **MENTÉS** gombbal elmentjük az Alapértelmezett csoportunkat.



Csoport neve	Csoport leírása
csop1	próbacsoport

Felhasználónév	Név előtag	Vezetéknév
<input type="checkbox"/> M9YSM3	Bódi	Bódi
<input type="checkbox"/> UDO32A	Próba	Próba

Az így létrehozott egyéncsoportot **Gyorsiktatás** felületen az Új hozzáférő csoport felvétele  gomb segítségével tudjuk megadni egy iratnál.

Vagy utólag: **Iratok** menü – **Hozzáférés** fül – **SZERKESZT** gomb – **CSOPORTOT HOZZÁAD** gomb.

Irathoz hozzáfér tehát: aki létrehozta, annak felettese, akit megadtak hozzáférésként – valamint akinek tájékoztatást írtak ki az irathoz (tájékoztatásokat lásd a Tájékoztatások dokumentációban).

VIII. IRATTÁRI HELYEK

Rögzíteni tudom a rendszerben, hogy az adott irat materiális példányát hol tárolom, amikor irattárazásra kerül (pl. **Gyorsíktatás – Irattári hely** vagy. **Iratok – Materiális példány – Irattárazás** fül). Itt az előre rögzített irattári helyek közül tudok választani. Az irattári helyeket előre fel kell vinni a rendszerbe, ezt a **Saját – Szervezeti egységek – Irattári helyek** menüben tehetem meg.

Irattári helyek előzetes felvétele

Saját – Szervezeti egységek – Irattári helyek menü.

- 1.) **ÚJ** gomb: szerkeszthetővé válik a felület.
- 2.) **Befogadó hely:** mindig az lesz a befogadó hely, amin épp állunk (pl. az adott szoba, amin belül létrehozzuk a szekrényt vagy állványt – először üres).
- 3.) **Elnevezés:** az irattári hely neve, pl. TT 101.
- 4.) **Típus:** lehet emelet, szoba, szekrény, állvány, polc, fiók, dosszié stb.
- 5.) **MENTÉS** gombbal rögzítjük a felvitt adatokat.

Újabb helyet (szekrényt, állványt, polcot) mindig az ÚJ gombra való kattintással adhatunk hozzá az eddigiekhez. A **SZERKESZT** gombra kattintva egy már felvitt hely adatait szerkeszthetjük.

Elnevezés	Vonalkód	Típus
TT 101		Szoba
"A"		Állvány
1995-99		Polc
2000-04		Polc
2005-09		Polc
"B"		Állvány

Befoglaló hely:	<input type="text"/>	Megjegyzés:	<div style="border: 1px solid gray; height: 100px;"></div>
Elnevezés:	<input type="text" value="TT 101"/>		
Típus:	<input type="text" value="Szoba"/>		
Vonalkód:	<input type="text"/>		
Létrehozó személy:	<input type="text" value="Pohlinger László"/>		
Létrehozás ideje:	<input type="text" value="2008.09.15 11:27:47"/>		
Utolsó módosító személy:	<input type="text" value="Pohlinger László"/>		
Utolsó módosítás ideje:	<input type="text" value="2008.09.15 11:27:47"/>		
Teljes elnevezés:	<input type="text" value="TT\TT 101"/>		

Új Szerkeszt Szűrés Mentés Mégsem

Letöltve 7 / 7 rekord. Loginnév: D32S2V Szerepkör: Ügyintéző Szerver: Poszeidon Teszt QUAD