

# POSZEIDON dokumentáció (4.)

## E-mail iktatása

### I. „MICROSOFT OUTLOOK” LEVELEZŐT HASZNÁLÓKNAK

Először telepíteni kell az **Outlook beépülő modult**, ami letölthető a következő helyről:

[www.sze.hu/poszeidon/outlookAddInInstall.exe](http://www.sze.hu/poszeidon/outlookAddInInstall.exe)

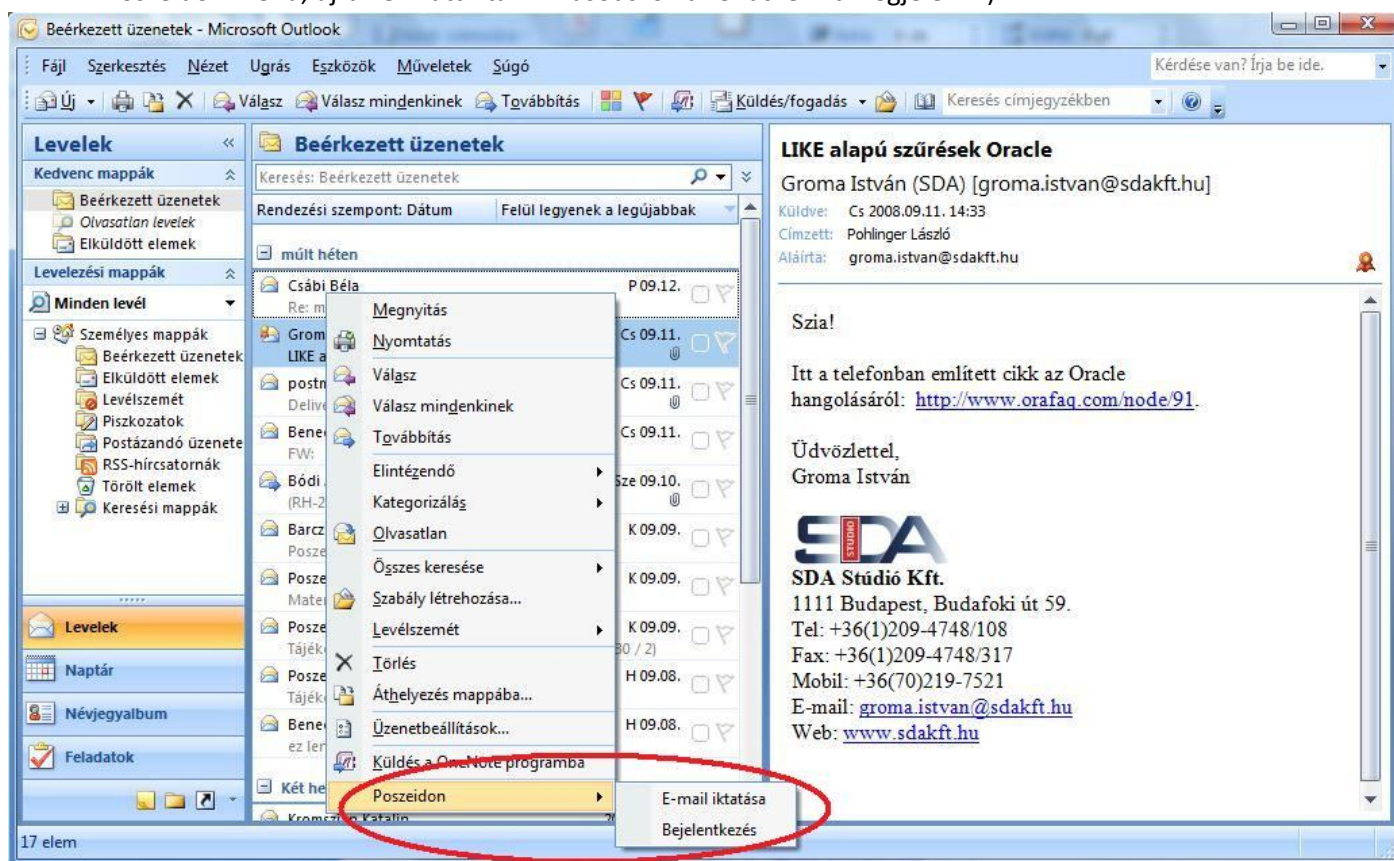
Lépések: **FUTTATÁS / (FUTTATÁS) / TOVÁBB**

„Elfogadom a szerződést” kapcsoló kiválasztása.

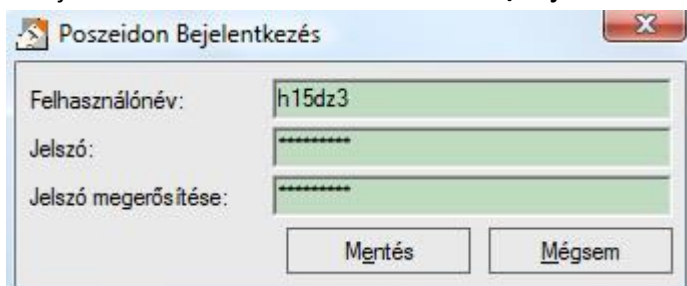
**TOVÁBB / BEFEJEZÉS.**

#### ELSŐ BEJELENTKEZÉS:

- 1.) Az Outlook programban jobb egérgombbal kattintok valamelyik levélen. (Ha elsőre nem jelenik meg a Poszeidon menü, újra kell kattintani. Másodsorra rendszerint megjelenik.)



- 2.) A feljövő menüből kiválasztom: **Poszeidon/Bejelentkezés.**

A screenshot of the 'Poszeidon Bejelentkezés' (Poszeidon Login) dialog box. It has a title bar with the text 'Poszeidon Bejelentkezés'. The dialog contains three input fields: 'Felhasználónév:' (Username) with the text 'h15dz3', 'Jelszó:' (Password), and 'Jelszó megerősítése:' (Confirm Password). Below the fields are two buttons: 'Mentés' (Save) and 'Mégsem' (Cancel).

- 3.) Kitöltöm a mezőket (Neptun kód és jelszó), majd a Mentés gombra kattintok.

## E-MAIL IKTATÁSA:

- 1.) Jobb egérgombbal kattintok az iktatni kívánt levélen: **Poszeidon/E-mail iktatása**.
- 2.) A feljövő ablakban megadom a szükséges adatokat (pl. tárgy, iktatókönyv, új címzett neve stb. – amit a rendszer ki tud olvasni az e-mailből, azt nem kell beírni). A zöld mezők kitöltési itt is kötelező!
- 3.) **MENTÉS** gomb.

**Iktatás**

Irat tárgya: oktatás időpontok

Iktatókönyv: ...

Főszám:  Automatikus

Témaszám: Nincs

Érintett: ... X

Érintett leírása: <

**Feladó**

Feladó e-mail címe: bodia@sze.hu

Feladó neve: Bódi András, M9YSM3 (Belső értesítési)

Feladó vezetékneve: ...

Feladó keresztnéve: ...

Feladó szervezet kódja: ...

Feladó szervezet neve: ...

**Ügyvitel**

Ügyirat létrehozása:  Igen

Munkafolyamat: ... X

Mentés Mégsem

Bejövő e-mail

**Iktatás**

Irat tárgya: aláírás

Iktatókönyv: RH-2008

Főszám:  Automatikus

Témaszám: Nincs

Érintett: ... X

Érintett leírása: <

**Címzettek**

[bencz.judit@sze.hu]

Felismert címzett neve: ...

Új címzett vezetékneve: ...

Új címzett keresztnéve: ...

Új címzett szervezet kódja: ...

Új címzett szervezet neve: ...

**Ügyvitel**

Ügyirat létrehozása:  Igen

Munkafolyamat: ... X

Mentés Mégsem

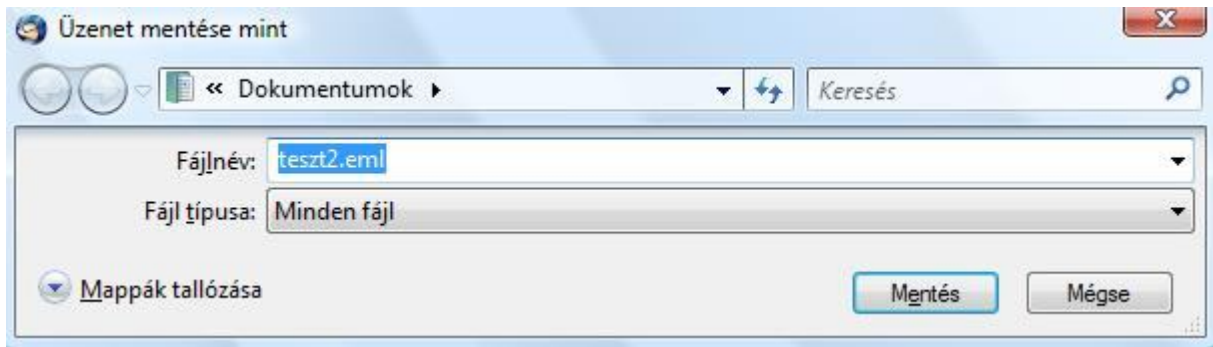
Kimenő e-mail

Az e-mail iktatás után csatolmányával együtt rögzül a rendszerben, és az e-mail fejlécébe bekerül az iktatószám. Ha ezután törölöm is az e-mailt a leveleim közül, a Poszeidontól továbbra is elérhető lesz, mert iktatáskor felkerült a Poszeidon szerverre.



## II. „MOZILLA THUNDERBIRD” LEVELEZŐT HASZNÁLÓKNAK

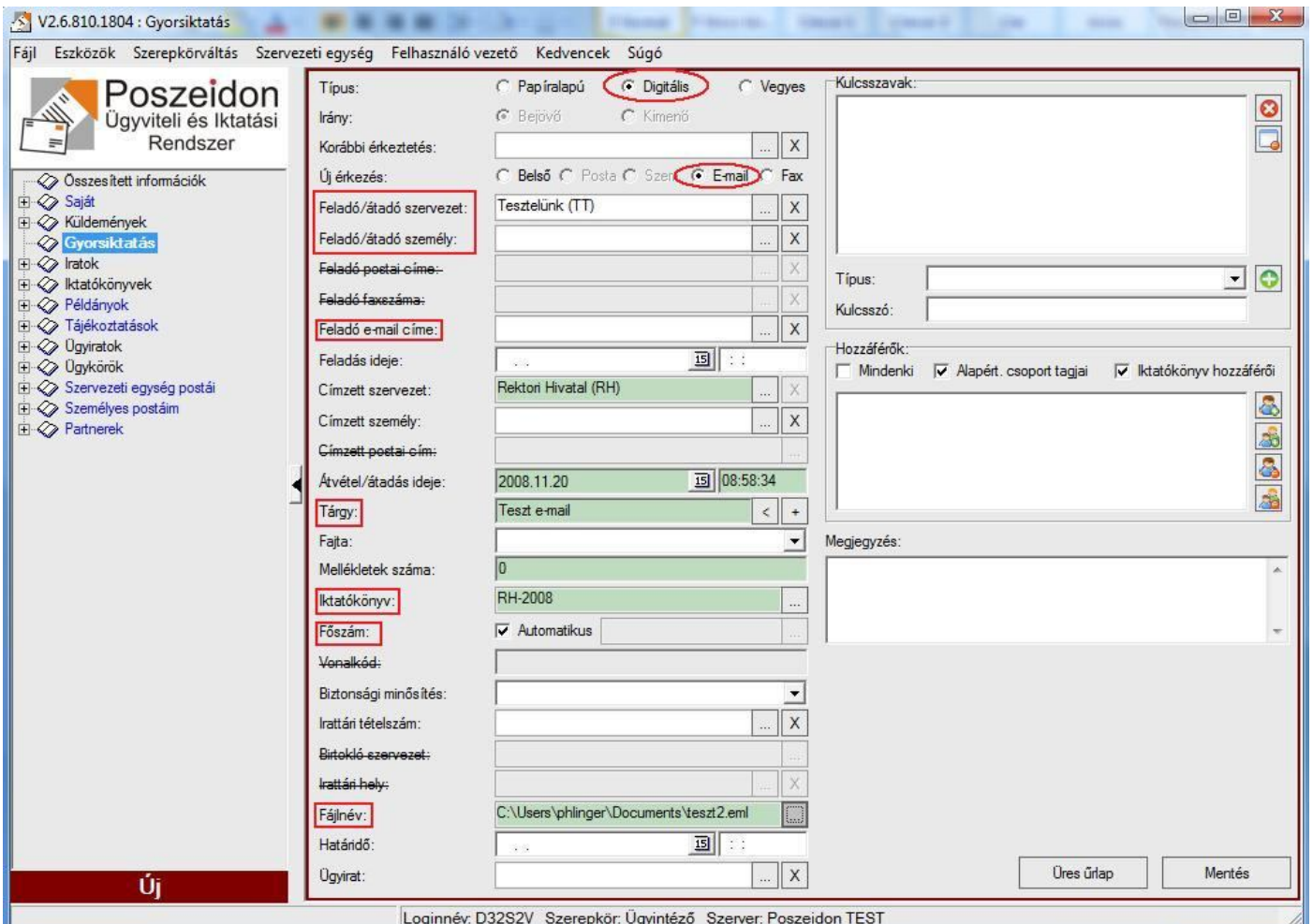
1) Lementjük a kiválasztott e-mailt (**Fájl – Mentés másként** vagy **Ctrl+S** parancs)



2) Poszeidonban **Gyorsíktatás** felől rögzítjük az e-mailt (**Típus: Digitális, Új érkezés: E-mail**)


Legalább azokat a mezőket kell kitölteni, amik az Outlook beépülő modul is kér:

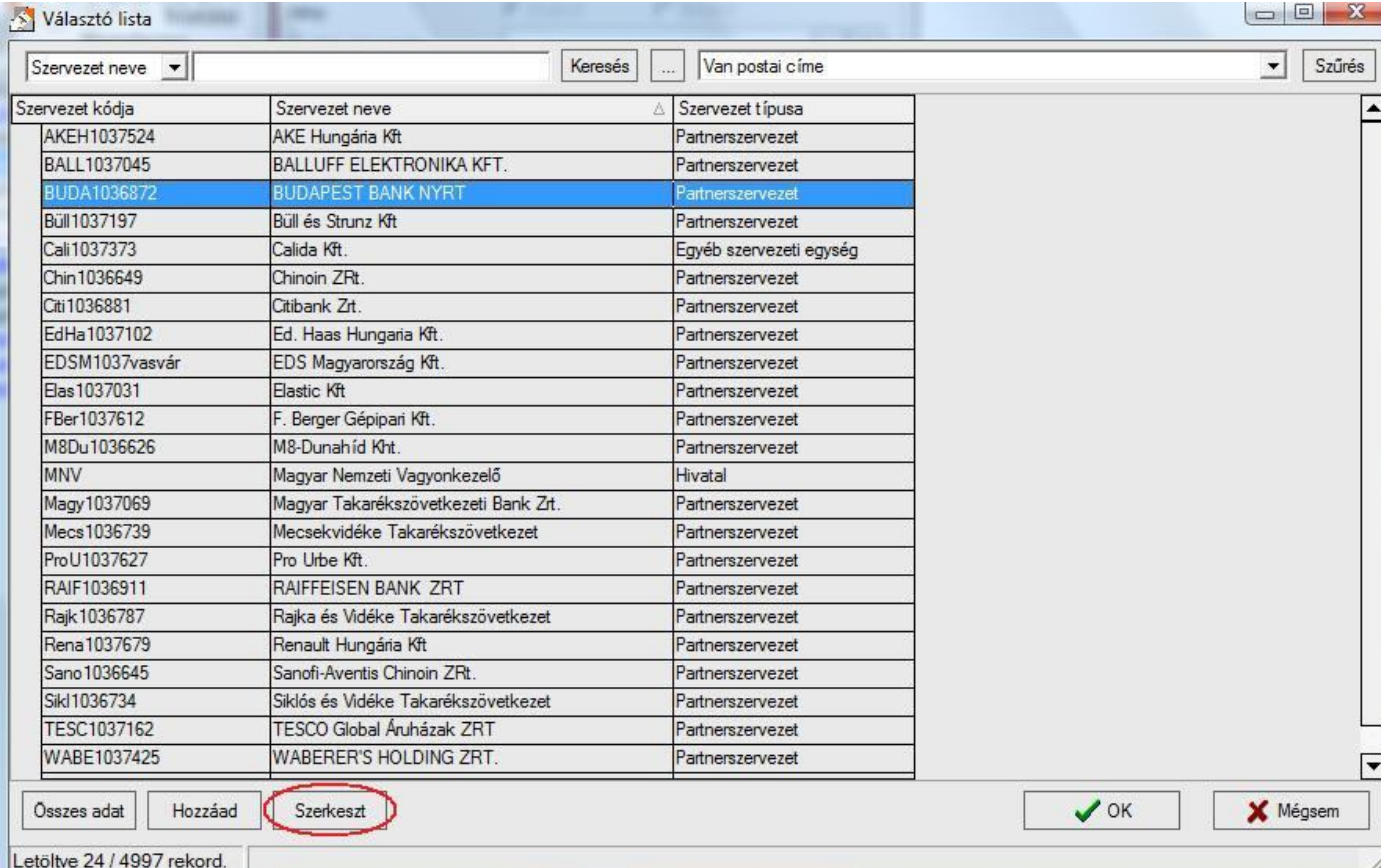
- Feladó szervezet vagy Feladó személy: szervezet esetén ügyeljünk arra, hogy az alapértelmezett szűrés a „Van postai címe”. Előfordulhat, hogy egy olyan belső szervezettől kapunk e-mailt, amelynek nincs postai címe rögzítve, ezért nem jelenik meg. Állítsuk át a szűrés feltételét: pl. „(Minden)”.
- Feladó e-mail címe: automatikusan töltődik, ha a feladó szervezethez vagy személyhez előzőleg rögzítettük az e-mail címet (különben csak egy üres lista jön fel az összerendelő gombra kattintva).
- Tárgy
- Iktatókönyv: a rendszer felajánlja.
- Főszám
- **Fájlnév: itt kell csatolni a lementett e-mailt** az összerendelő gombra kattintva.



A Mozilla Thunderbird levelező program „.eml” kiterjesztéssel menti le a levelet. A csatolt fájlok szintén mentésre kerülnek. Amikor a Poszeidon rendszerben iktatjuk az e-mailt, az felkerül csatolmányával együtt a Poszeidon szerverre. A lementett fájlt akár törölhetjük is gépünkről.

**Ha egy feladóhoz nincs e-mail cím rögzítve, azt a következő módon tehetjük meg:**

- 1.) A Feladó szervezet melletti összerendelő gombra  kattintva a feljövő listából kiválasztjuk a feladó szervezetet.
- 2.) **SZERKESZT** gomb.



Szervezet neve  Keresés  Van postai címe  Szűrés

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet típusa
AKEH1037524	AKE Hungária Kft	Partnerszervezet
BALL1037045	BALLUFF ELEKTRONIKA KFT.	Partnerszervezet
BUDA1036872	BUDAPEST BANK NYRT	Partnerszervezet
Büll1037197	Büll és Strunz Kft	Partnerszervezet
Cali1037373	Calida Kft.	Egyéb szervezeti egység
Chin1036649	Chinoin ZRt.	Partnerszervezet
Citi1036881	Citibank Zrt.	Partnerszervezet
EdHa1037102	Ed. Haas Hungaria Kft.	Partnerszervezet
EDSM1037vasvár	EDS Magyarország Kft.	Partnerszervezet
Elas1037031	Elastic Kft	Partnerszervezet
FBer1037612	F. Berger Gépipari Kft.	Partnerszervezet
M8Du1036626	M8-Dunahíd Kft.	Partnerszervezet
MNV	Magyar Nemzeti Vagyonkezelő	Hivatal
Magy1037069	Magyar Takarékszövetkezeti Bank Zrt.	Partnerszervezet
Mecs1036739	Mecsekvidéke Takarékszövetkezet	Partnerszervezet
ProU1037627	Pro Urbe Kft.	Partnerszervezet
RAIF1036911	RAIFFEISEN BANK ZRT	Partnerszervezet
Rajk1036787	Rajka és Vidéke Takarékszövetkezet	Partnerszervezet
Rena1037679	Renault Hungária Kft	Partnerszervezet
Sano1036645	Sanofi-Aventis Chinoin ZRt.	Partnerszervezet
Siki1036734	Siklós és Vidéke Takarékszövetkezet	Partnerszervezet
TESC1037162	TESCO Global Áruházak ZRT	Partnerszervezet
WABE1037425	WABERER'S HOLDING ZRT.	Partnerszervezet

Összes adat

Letöltve 24 / 4997 rekord.

- 3.) A **Címek** fülön az **E-mail címek** lehetőséget választjuk.
- 4.) Kitöltjük az E-mail cím mezőt.
- 5.) **MENTÉS** gomb.

**(Képet lásd a következő oldalon.)**

Így csak külső szervezet e-mail címét vihetjük fel. Belső szervezeti egység illetve alkalmazott e-mail címét nem módosíthatjuk.

Alap adatok **Címek** Helyi alkalmazottak

Postai címek Tel. számok **E-mail címek** Honlap címek

E-mail típusa	E-mail cím

E-mail cím:

Típus:

Hozzáad

Töröl

Összevon

Új

Szerkeszt

Töröl

**Mentés**

Mégsem

### III. BEIKTATOTT E-MAIL MEGTEKINTÉSE

Először az **Iratok** menüben megkeressük a megfelelő iratot. Kettőt kattintunk az adatlistában az iraton. Ekkor megjelenik a levél, és a lementett csatolmányok is megnyithatók.

The screenshot shows the Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer interface. On the left is a navigation menu with 'Iratok' highlighted. The main area displays a table of attachments with the following data:

Iktatási szám	Tárv	Vonalkód	F...	Bejövő?	Kimenő?	Létrehozás ideje	Birtokló személy v...
RH-2008 / 0249	teszt csatolt		249	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008.11.20. 9:49:41	Pohlinger
RH-2008 / 0247	teszt e-mail		247	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008.11.20. 9:33:01	Pohlinger
RH-2008 / 0246	szkennerteszt	SZE00000502	246	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008.11.19. 14:08:57	Pohlinger
RH-2008 / 0236	teszt RH-ügyirat		236	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008.11.18. 8:42:45	Pohlinger
RH-2008 / 0231	oktatás időpontok		231	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008.11.17. 11:14:43	Pohlinger
RH-2008 / 0215	teszt_Nov_12_MTK	SZE00031031	215	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008.11.12. 14:36:53	Pohlinger
RH-2008 / 0128	teszt kimenő		128	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2008.10.22. 11:25:55	Bódi
RH-2008 / 0127	Szkennereszt 10 22	SZE00031008	127	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2008.10.22. 8:34:36	Pohlinger

Below the table, the 'Irat jellemzői' tab is active, showing details for the selected attachment (RH-2008 / 0249):

- Iktatási szám: RH-2008 / 0249
- Iktatás státusza: Iktatva Bejövő
- Tárv: teszt csatolt
- Típus: Eredeti dokumentum
- Fajta: [empty]
- Vonalkód: [empty]
- Létrehozó személy: Pohlinger László
- Létrehozás ideje: 2008.11.20. 09:49:41
- Utolsó módosító személy: Pohlinger László
- Utolsó módosítás ideje: 2008.11.20. 09:49:41
- Irratári tételszám: [empty]
- Megőrzés: Nem meghatározott.
- Biztonsági minősítés: [empty]
- Funkcionális minősítés: [empty]
- Figyelmeztető határidő: [empty]
- Tényleges határidő: [empty]
- Mellékletek száma: 0
- Lapok száma: [empty]
- Eredeti méret: [empty]
- Megjegyzés: [empty]

Buttons at the bottom include: Utóiratként hozzáad, Új, Szerkeszt, Sztomóz, Mentés, Mégsem.

Attól függően, hogy milyen operációs rendszer fut a gépen a következő programok valamelyike fogja megjeleníteni a levelet:

- Microsoft Outlook programból mentett levelek esetén („.msg” kiterjesztésű fájlok):
  - Microsoft Outlook.
- Mozilla Thunderbird programból lementett levelek esetén („.eml” kiterjesztésű fájlok):
  - Windows XP esetén Outlook Express vagy Mozilla Thunderbird,
  - Windows Vista esetén a Windows Mail vagy Mozilla Thunderbird az alapértelmezett megjelenítő.

**FONTOS!** Bármelyik levelező programot használjuk is, előfordulhat, hogy egy olyan levelet kell megnyitnunk, amit más levelezőből mentettek le. Ha korábban nem használtuk azt a levelezőt, ami képes a levél megjelenítésére, akkor első indításkor létre akar majd hozni egy levelezési fiókot. Erre azonban nincs szükség ahhoz, hogy a levelet megnézhessük. Nyugodtan hagyjuk ki e lépést.