

# POSZEIDON dokumentáció (2.)


## Gyorsíktatás

### I. BEJÖVŐ IRATOK IKTATÁSA

A **Gyorsíktatás** felületen lehet beérkező iratainkat a legegyszerűbb módon érkeztetni és iktatni.

1.) VONALKÓD felragasztása a papírra.

2.) TÍPUS kiválasztása:

- Papír alapú: ezt kiválasztva mentéskor létre fog jönni az irat, és annak egy materiális példánya is. (Megtekinthető: **Iratok – Materiális példányok** menü)
- Digitális: ezt akkor válasszuk ki, ha az iratunk egy fájl (pl. egy Thunderbird-ből lementett levél). Mentéskor létrejön az irat, és annak egy elektronikus példánya is. (Megtekinthető: **Iratok – Elektronikus példányok** menü). Természetesen csatolni kell a megfelelő fájlt a FÁJLNÉV mező melletti összerendelő gombra  kattintva.
- Vegyes: ezt akkor válasszuk ki, ha az adott irathoz pl. egy papír alapú levél, és egy fájl is tartozik. (Az irat materiális és elektronikus példányát egyaránt létrehozza a program).

3.) IRÁNY: Bejövő.

4.) ÚJ ÉRKEZÉS módjának kiválasztása – leggyakrabban: Posta.

***A Típus az Irány és az Új érkezés kiválasztásától függ, hogy mely mezőket tudjuk kitölteni!***

5.) FELADÓ SZERVEZET – FELADÓ/ÁTADÓ SZEMÉLY – FELADÓ POSTAI CÍME: az összerendelő gombokra kattintva feljön egy lista (lásd alább), ebből választjuk ki, majd **OK** gombra kattintunk.

E mezők csak akkor tölthetők, ha a Típus Papíralapú vagy Vegyes, az Új érkezés pedig Posta.

FELADÓ E-MAIL CÍME – FELADÓ FAXSZÁMA: Csak akkor tölthető, ha az Új érkezés E-mail vagy Fax.

6.) CÍMZETT SZERVEZET: rendszer automatikusan kitölti, de megváltoztatható az összerendelő gombra való kattintás után.

CÍMZETT SZEMÉLY (ha van – beírni nem tudjuk, csak listából kiválasztani).

7.) Feladás ideje (ha van).

8.) Érkezés, átadás idejét a rendszer automatikusan tölti.

9.) TÁRGY: beírjuk vagy kiválasztjuk valamelyik listából:



: Az általam már korábban beírt tárgyak listáját hozza elő.



: A rendszer előre rögzített tárgylistájából válogathatok.

10.) FAJTA kiválasztása (a későbbi visszakeresést segíti).

11.) IKTATÓKÖNYV kiválasztása: aki több iktatókönyvbe is iktathat, ellenőrizze, hogy jó-e amit a program felkínál!

12.) FŐSZÁM: ha kivesszük a pipát, akkor alszámosan tudunk iktatni pl. egy válaszlevelet. (Az összerendelő gombra kattintva a kiválasztott iktatókönyv iratai jelennek meg.)

13.) VONALKÓD (vonalkódolvasóval).

14.) IRATTÁRI TÉTELSZÁM (az összerendelő gombra kattintva a feljövő listából választható ki).

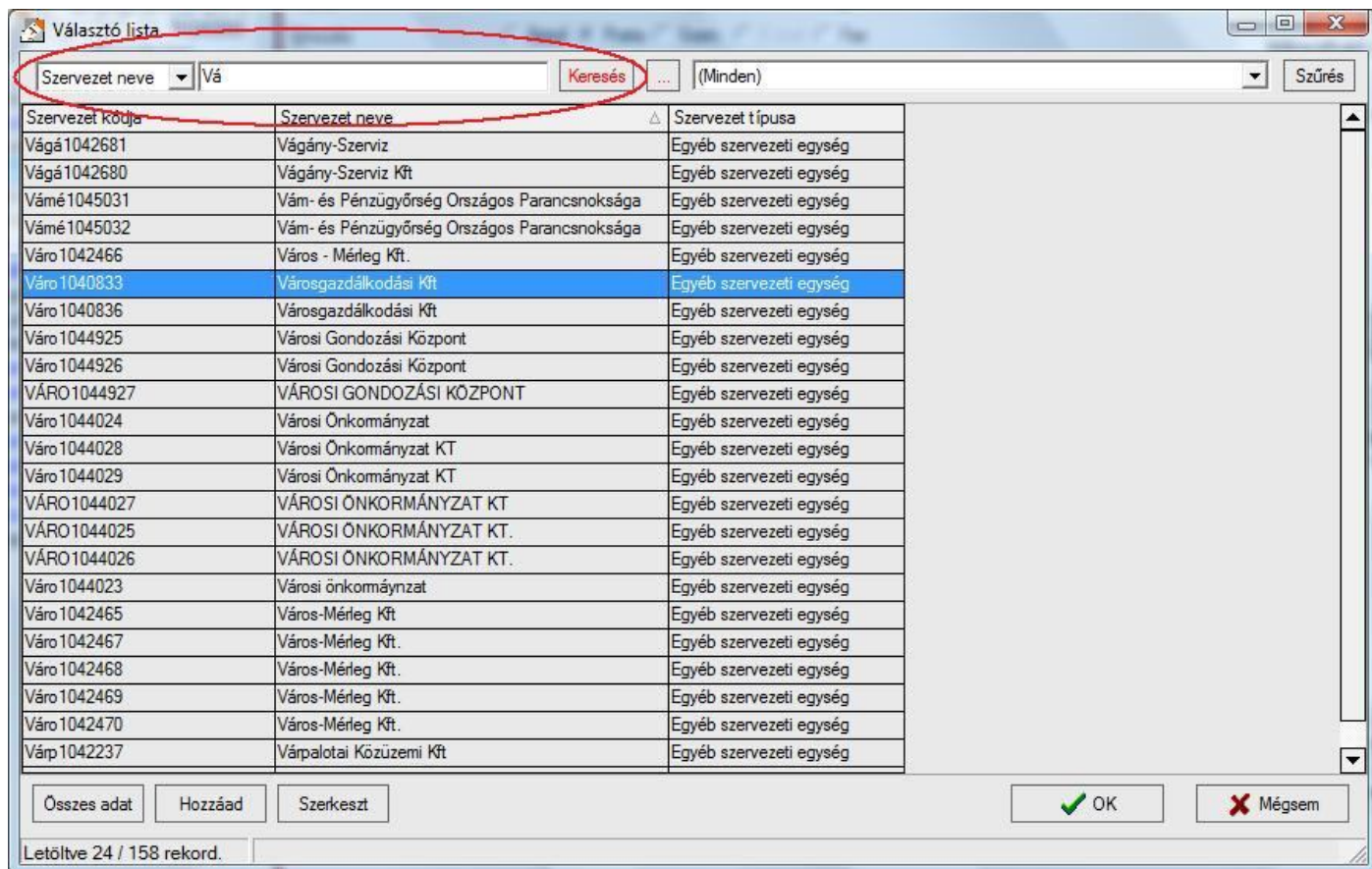
15.) Irattári hely (ha rögtön lekerül irattárba – irattári hely felvételét lásd 1. dokumentáció VIII. pontja).



## II. KÉRDÉSEK

A) **Túl hosszú lista jön fel, amikor a Feladó szervezet mellett**  **összerendelő gombra kattintok. Hogyan tudok keresni benne?**

A lap tetején lévő szűrőpanel segítségével kereshetek a listában a kiválasztott feltétel (pl. Szervezet neve) alapján. Elég a név elejét megadni és a **KERESÉS** gombra kattintani vagy Entert ütni. A program kilistázza a megadott módon kezdődő szervezeteket. Ha más feltétel (pl. Szervezet kódja) alapján akarok keresni, ki kell választani a legördülő menüből.



Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet típusa
Vágá1042681	Vágány-Szerviz	Egyéb szervezeti egység
Vágá1042680	Vágány-Szerviz Kft	Egyéb szervezeti egység
Vámé1045031	Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága	Egyéb szervezeti egység
Vámé1045032	Vám- és Pénzügyőrség Országos Parancsnoksága	Egyéb szervezeti egység
Váro1042466	Város - Mérleg Kft.	Egyéb szervezeti egység
Váro1040833	Városgazdálkodási Kft	Egyéb szervezeti egység
Váro1040836	Városgazdálkodási Kft	Egyéb szervezeti egység
Váro1044925	Városi Gondozási Központ	Egyéb szervezeti egység
Váro1044926	Városi Gondozási Központ	Egyéb szervezeti egység
VÁRO1044927	VÁROSI GONDOZÁSI KÖZPONT	Egyéb szervezeti egység
Váro1044024	Városi Önkormányzat	Egyéb szervezeti egység
Váro1044028	Városi Önkormányzat KT	Egyéb szervezeti egység
Váro1044029	Városi Önkormányzat KT	Egyéb szervezeti egység
VÁRO1044027	VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KT	Egyéb szervezeti egység
VÁRO1044025	VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KT.	Egyéb szervezeti egység
VÁRO1044026	VÁROSI ÖNKORMÁNYZAT KT.	Egyéb szervezeti egység
Váro1044023	Városi önkormányzat	Egyéb szervezeti egység
Váro1042465	Város-Mérleg Kft	Egyéb szervezeti egység
Váro1042467	Város-Mérleg Kft.	Egyéb szervezeti egység
Váro1042468	Város-Mérleg Kft.	Egyéb szervezeti egység
Váro1042469	Város-Mérleg Kft.	Egyéb szervezeti egység
Váro1042470	Város-Mérleg Kft.	Egyéb szervezeti egység
Várp1042237	Várpalotai Közüzemi Kft	Egyéb szervezeti egység

## B) Hogyan tudok új feladót felvenni, aki nincs a listában?

- 1.) **HOZZÁAD** gomb (a fenti ábrán látható Választó lista alján található)
- 2.) A megjelenő felületen felvehetem az új szervezetet.
- 3.) **Alap adatok** fül: kitöltjük a Típus és a Kód mezőket (kötelező!).
- 4.) **Címek** fül: itt tudok postai címeket, telefonszámokat, e-mail címeket, honlap címeket felvenni.  
Az Ország és a cím Típusa (állandó/értesítési stb.) kitöltése kötelező! Ha ezeket nem adtuk meg, nem menthetjük a szervezetet.
- 5.) **MENTÉS** gomb: rögzítjük a rendszerben a beírt adatokat.

Az itt megjelenő **HOZZÁAD** gombra csak akkor kell kattintani, ha több címet is fel akarunk vinni az adott szervezethez.

Rosszul felvett címet a **TÖRÖL** gombbal törölhetünk.

Partner szervezeti egységek (1859200) hozzáadása

Alap adatok **Címek** Helyi alkalmazottak

Postai címek Tel. számok E-mail címek Honlap címek

Cím típusa	Irányítószám	Megye	Város	Cím
Állandó lakcím	8200	Veszprém	Veszprém	


Irányítószám: 8200 Település: Veszprém Ország / Régió: Magyarország Veszprém

Cím: Óváros tér 1. Típus: Állandó lakcím

Leírás:

Másol Hozzáad Töröl

Összevon Új Szerkeszt Töröl **Mentés** Mégsem

Új Feladó/átadó személyt is hasonló módon tudok rögzíteni a rendszerben. Előbb a **Feladó/átadó személy** melletti gombra  kattintok, majd a **HOZZÁAD** gombra. Ott az Alapadatoknál a Keresztnevet és Vezetéknevet kell kötelezően megadni.

**C) Hol tekinthetem meg a felvitt iratot, hol tudom adatait kiegészíteni, módosítani?**

A felvitt iratot az **Iratok** menüben tekinthetem meg, ill. módosíthatom. A jobb oldalon felül látható az ún. „Adatlista”. Ott tudom kiválasztani a megfelelő iratot, alul (az ún. „Munkapanelen”) láthatom a kiválasztott (késsel jelölt sorban lévő) irat részleteit.

**SZERKESZT** gomb: az irat adatait módosíthatom.

**ÚJ** gomb: új iratot itt is fel tudok venni, nem csak a Gyorsíktatás felületről.

V2.6.808.2901 : Iratok (1820800)

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Felhasználó vezető Kedvencek Súgó

Összes adat Frissít

Iktatási szám Keresés (Minden) Szűrés

Tárgy	Iktatási szám	Kimenő?	Bejövő?	Főszám	Vonalkód
külső iktatási szám	TT-2008 5	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	5	
valami		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	4	
Próba		<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	3	
Word		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	1	
külső iktatási szám teszt2	RH-2008 81	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	81	
Különféle példányok	RH-2008 80	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	80	
Utólagos beiratkozás kérése	RH-2008 79	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	79	SZE00031511
hallgatói panasz költségtérítés	RH-2008 75	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	75	SZE00031510

**ADATLISTA**

Irat jellemzői Iktatási számok Hozzáférés Kapcsolatok Tájékoztatások Kulcsszavak

Iktatási szám: RH-2008 79 Biztonsági minősítés:

Iktatás státusza: Iktatva Bejövő Funkcionális minősítés:

Tárgy: Utólagos beiratkozás kérése Figyelmeztető határidő:

Típus: Eredeti dokumentum Mellékletek száma:

Fajta: Kérvény Lapok száma:

Vonalkód: SZE00031511 Eredeti méret:

Létrehozó személy: Beke Vincéné Megjegyzés:

Létrehozás ideje: 2008.10.06 10:35:52

Utolsó módosító személy: Beke Vincéné

Utolsó módosítás ideje: 2008.10.06 10:35:52

Irattári tételszám:

Megőrzés: Nem meghatározott. Materiális példányok sablonból Előzetes elektronikus példány

Utóiratként hozzáad Új Szerkeszt Mentés Mégsem

Loginnév: D32S2V Szerepkör: Ügyintéző Szerver: Poszeidon Teszt QUAD

#### D) Hol vehetek fel a borítékon feltüntetett további adatokat (pl. ragszámot)?

- 1.) Az iratot rögzítem a **Gyorsiktatás** menü felől.
- 2.) A boríték további adatait az Iratok menü felől vehetem fel:  
**Iratok** menü (kiválasztom az iratot az adatpanelen) – **Érkeztetési bejegyzés** menü– **Feltüntetett jellemzők** fül – **SZERKESZT** gomb
- 3.) Adatok felvétele (ragszám, súly, érték, határidő, külső iktatási szám, stb.)
- 4.) **MENTÉS**.

The screenshot shows the 'Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer' software interface. The window title is 'V2.6.808.2901 : Érkeztetési bejegyzés (1821200)'. The main menu includes 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. The left sidebar shows a tree view of folders, with 'Érkeztetési bejegyzés (1821200)' selected. The main area displays a table with columns: 'Sorszám', 'Érkezés ideje', 'Feladás ideje', 'Vonalkód', 'Ragszám', and 'Feladó'. Below the table, there are tabs for 'Érkeztetési adatok', 'Feltüntetett jellemzők', 'Postabontás', and 'Kulcsszavak'. The 'Feltüntetett jellemzők' tab is active, showing fields for 'Ragszám', 'Súly', 'Érték', 'Sürgősség', 'Határidő', 'Biztonsági minősítő', and 'Megjegyzés'. To the right, there is a section for 'Külső iktatási számok' with a table for 'Iktatási szám' and 'Iktatási számhoz tartozó szerv', and fields for 'Szervezet' and 'Iktatási szám'. At the bottom, there are buttons for 'Új', 'Szerkeszt', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 0 rekord.' and 'Loginnév: D32S2V Szerepkör: Ügyintéző Szerver: Poszeidon Teszt QUAD'.

## E) Hogyan kell iktatni, ha folióirat, könyv vagy CD érkezett a borítékban a levéllel együtt?

1.) A levelet iktatom a **Gyorsiktatás** menü felől.

Mellékletek száma mezőt is kitöltjük (a Tárgy, Fajta mezők alatt található)!

Fajta:	<input type="text"/>
Mellékletek száma:	<input type="text" value="2"/>

2.) A könyvet és a CD-t új materiális példányként fel kell venni az **Iratok** menü felől:

**Iratok – Materiális példányok** menü – **ÚJ** gomb.

3.) Vonalkód mező: a CD-re ill. könyvre új vonalkódot ragasztunk, és beolvassuk a vonalkódoval.

4.) Adathordozó: a legördülő menüből kiválasztjuk a megfelelőt (pl. CD/DVD).

5.) Adatok felvétele után: **MENTÉS** gomb.

Az első materiális példány vonalkódja mindig azonos az irat vonalkódjával. A további materiális példányok saját vonalkódot kaphatnak.

V2.6.810.1804 : Materiális példányok

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súgó

Előző >>> Szkennereszt 10 22 (RH-2008 / 0127) Következő Frissít

Birtokló személy v... Keresés ... (Minden) Szűrés

Vonalkód	Adathordozó	Típus	Megsemmisítés ideje	Birtokló szervezet kódja	Birtokló szervezet	Birtokló személy keresztnéve
SZE00031008	Papír	Eredeti		RH	Rektori Hivatal	

Materiális példány jellemzői | Irat jellemzői | Irattárazás | Postázás | Ügyirat | Hitelesség | Kulcszavak

Vonalkód: SZE00016002 Birtokló szervezet: Rektori Hivatal (RH)

Típus: Eredeti Birtokló személy: ... X

Adathordozó: CD/DVD Kölcsönözhető:  Igen

Létrehozó személy: Kölcsönző szervezet: ...

Létrehozás ideje: ... : : Kölcsönző személy: ...

Utolsó módosító személy: ...

Utolsó módosítás ideje: ... : : Megjegyzés:

Megsemmisítés: Megsemmisítő: ... X

Ellenőr: ... X

Ideje: ... : : Megsemmisít

Visszaérkezett Másol Új Szerkeszt Szűmőz Mentés Mégsem

Új

Letöltve 1 / 1 rekord. Loginnév: D32S2V Szerepkör: Ügyintéző Szerver: Poszeidon TEST

## F) Hogyan rögzíthetem a rendszerben, ha egy iratot lemásolok?

Áhány másolat készül, annyi új materiális példányt veszek fel:

**Iratok –Materiális példányok – ÚJ** –jelöljük meg, hogy **Típus: másolat!**

V2.6.808.2901 : Materiális példányok (1800600)

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Felhasználó vezető Kedvencek Súgó

Előző >>> **tanfolyam (MTKJAI-2008 1)** Következő Frissít

Birtokló személy v. Keresés (Minden) Szűrés

Vonalkód	Adathordozó	Típus	Megsemmisítés ideje	Birtokló szervezet kódja	Birtokló szervezet	Birtokló személy keresztnéve
SZE00016001	Papír	Eredeti		MTKJAI	Jedlik Ányos Gépész	
SZE00016002	Papír	Másolat		RH	Rektori Hivatal	

Materiális példány jellemzői | Irat jellemzői | Irattárazás | Postázás | Úgyirat | Hitelesség | Kulcsszavak

Vonalkód: SZE00016002 Birtokló szervezet: Rektori Hivatal (RH)

Típus: **Másolat** Birtokló személy:

Adathordozó: Papír Kölcsönözhető:  Igen

Létrehozó személy: Pohlinger László Kölcsönző szervezet:

Létrehozás ideje: 2008.09.16 14:00:39 Kölcsönző személy:

Utolsó módosító személy: Pohlinger László

Utolsó módosítás ideje: 2008.09.16 14:01:03

Megjegyzés:

Megsemmisítés: Megsemmisítő: Ellenőr: Ideje: Megsemmisít

Visszaérkeztet Másol Új Szerkeszt Sztomóz Mentés Mégsem

Letöltve 1 / 1 rekord. Loginnév: D32S2V Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: Poszeidon Teszt QUAD

**G) Olyan ajánlott vagy tértivevényes küldeményeket, amiket nem kell iktatni, hogyan kell felvenni a rendszerbe?**

- 1.) **Küldemények** menü – **Érkeztetési adatok** fül – **ÚJ** gomb. Felvisszük a boríték adatait.
- 2.) Vonalkódot nem adunk!
- 3.) **Feltüntetett jellemzők** fül: itt felvisszük a ragszámot.
- 4.) **MENTÉS** gombbal rögzítjük a küldeményt a rendszerben.

Így iktatásra nem kerül a küldemény, de kap egy sorszámot. A könyvelt küldemény ezek után már visszakereshető a rendszerben.

Érkezés ideje	Feladás ideje	Feladó szervezet	Feladó vezetékneve	Feladó keresztnév
2008.09.18. 14:34:00		Kereskedelmi és Hitelbank		
2008.09.18. 10:02:10		Oktatási Hivatal		
2008.09.17. 15:54:47	2008.09.15.	Oktatási Hivatal		
2008.09.11. 11:10:54	2008.09.09.	Z & A KFT	gi	k
2008.09.10. 9:54:22	2008.09.10. 9:54:22		Bódi	András
2008.09.09. 20:34:17	2008.09.09. 20:34:17		Winkler	Csaba
2008.09.09. 13:20:42				
2008.09.09. 13:05:54			TECH_ALKALMAZOTT	TECH_ALKALMA