



Poszeidon

Irat és Dokumentumkezelő Rendszer

Poszeidon felhasználói dokumentáció



Cím: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

Tel./fax: +36 (1) 381-0736

E-mail: poszeidonsupport@sdadms.hu

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

Dátum: 2019.

Verzió: 4.9.

Változáskezelés

Verzió	Dátum	Változás		
		Pont	Cím	Oldal
1.1.	2007. 10.19.		A teljes dokumentáció megváltozott	
1.2.	2008. 04.01.		A teljes dokumentáció megváltozott	
1.3.	2008. 04.21.		Ügyiratok leírása, képek cseréje, külső „Hozzáad” gombok átnevezése	
			Új menüpont: Felhasználó vezető	12.
			Címfelvételi mezők átrendezése	28.
			Telefonszámok, E-mail címek megadásakor kötelező szabályozott karakterkészlet használata	29.
			„Feltüntetett jellemzők” fülön „Súly” és „Érték” megadásakor kötelező mezők	50.
			Jövőbeli dátumok megadásakor figyelmeztető üzenet	50., 54.
			Irattári tételszám definiálásának módja megváltozott	56.
			Új funkciógomb: „Iktatókönyvhöz hozzáad”	92.
			„Átiktat” gomb átnevezése „Iktat”-ra, valamint „Téves iktatás miatt kerül újra iktatásra” jelölőnégyzet	59.,100.,107.
			„Elektronikus példány jellemzői” fülön új mező: „Eredeti fájlnev”	79.,
			Új funkciógomb: „Visszaérkeztet”	93.
			Új menüpont: „Iktatókönyvek”	99.
			„Ügyiratok” létrehozásának módja megváltozott	107-től.
			Új alkalmazott felvételekor vagy szervezethez hozzáadásakor figyelmeztető üzenet	149-150.
			„Adminisztráció/Irányítószámok” menüpontnál kötelező mező	170.
			E-mail iktatás definiálása	179.
			Új Gyorsiktató menüpont	95.
1.4.	2008. 08.11		Iratimportálás	204.
1.5.	2009. 01.13.		Közvetlen válaszlevél	122
			Szervezeti egység felső menüsoron	13
			Módosítások nyomon követése	25
			Irattári helyek	46.
			Egyéncsoportok	50
			Gyorsiktatás	105
			Ügyiratok	146
			Partnerek	206
			Paraméterek	231
			Egyéncsoportok szerkesztése	238

1.6.	2009. 03.20.		Logo csere, összes kép cseréje	
		3.	Belépés után	9.
		3.2.4.	Szervezeti egység	13.
		8.6.10.	Iratkapcsolatok	104.
		15.12.	Ügyirat postázása	164.
		23.7.	Paraméterek	230.
		10.	Gyorsügyirat	110.
		7.2.6.1.	Köteget irattározás	49.
		18.2.	Címzés nyomtatásata	184.
		23.7.	Paraméterek	230.
		11., 15.	Előszűrő felület	121., 144
1.7	2009. 06.23	23	Ügykörök menüpont	179
		9.7	„Iratok” menüpontokon új mezők	65
			„Melléklet típus” új kódteteles mező	
		10	Gyorsiktatás menüpont	106
		22.25; 22.26	„Csatló” gomb	176
		15.1	„Iratári tételszám” mező elhelyezése	136
			Csoportos licence	
		9	„Küldemények” menüponton ikonok elhelyezése	54
		7.2.5.; 20.5.	Iktatókönyvnél alapértelmezett hozzáférő megadásakor változás	43.; 205
		23.7.	Új rendszerparaméterek	232
		7.2.4.	„Hozzáférés átadás” gomb kiegészítése	37
		23.2.2	Helyettesítés adminisztrálása változott	226
		7.2.5.	Iktatókönyv menüpontokon változás	43
			Iratok menüponton változás	
		10.1.2.	Alszámos iktatáskor is lehet előadót megjelölni	116.
		8.6.9.; 11.5.2.	Elektronikus példány frissítésekor kérdés	93.; 131
		3.2.5	Felhasználó vezető menüponton új menüpont	14.
		15.6	Ügyiratok menüpont, Időpontok fülén új lehetőség	155.
		15.6.	Ügyirat lezárásakor változás	155.
			Válasz gomb módosítása	
			Megőrzési mező kiegészítése	
		26.	E-mail iktatás	247.
		8.6.5.	Tájékoztató csoport	77.
		9.; 10.	Gyorsbillentyűk használata Gyorsiktatás és Gyorsügyirat menüpontokon	106.; 110.
		18.7.	Elektronikus feladójegyzék	198.
1.8.	2009. 07.22.	23.7	„KOTELEZO_VONALKOD_MEZO”, „FIGYELMEZTETES_KOZELEDO_HATARIDORO L”, „KOTELEZO_FNYT_SZAM”, „TESZTRENDISZER”, „HONAPOK_SZAMA” rendszerparaméter	280
		8.6.9.	Elektronikus példány felvitelekor automatikusan	104

			megjelenő iktatási szám	
		23.3.	Irattári terv másolása	275
			„Iratok”, „Tájékoztatások”, „Ügyiratok” menüpontokon ikonok elhelyezése	
		15.1.	Ügyiratba korábbi alszámos iratok elhelyezése automatikusan	193.
		8.6.8	Postázáskor figyelmeztető üzenet	90.
		26.	E-mail iktatáskor lehetőségünk van irattári tételszámra és főszámra keresni	297.
		9., 11.3.1	Alszámos iktatáskor változás	119., 157.
		8.6.1., 15.1	Megőrzési határidő változás	84., 175
		9.	Gyorsiktatás menüponton biztonsági kérdés	119.
		20.	Szervezeti egység archiválása	245.
		7.3.	Hírlevelek beállításai új menüpont	66.
		8.6.5.	Kiosztott tájékoztatás nyomon követése	97.
		15.7.1, 15.7.2.	Munkafolyamathoz megadott döntéshozónál változás	200., 203.
		15.11.	Ügyirat történet kiegészítése	207.
		15.7.2.	Ügyirat tevékenységénél új kérdés	203.
		27.1.2.	Körlevél importálásnál változás	330
			Szabadnapok adminisztrálása	
		23.13.	Teljesítmény értékelés adminisztrálása	305.
		8.3.	Postázáskor figyelmeztető üzenet	69.
		8.6.9.6	Elektronikus példányok, Hitelesség fülén változás	127.
		13.2.	Elektronikus aláírásra váró dokumentumok új menüpont	176.
		8.6.8.5.	Kötegelt postázás továbbfejlesztése	109.
		18.2.	Nyugtázás, átvétel vonalkód leolvasó segítségével	239.
		21.1.	Partner címének megjelenítésére lehetőség, valamint címre keresés	277.
		15.12.	Ügyirat postázáskor biztonsági kérdés	216.
		3.2.1	Saját menüpont / Általános menü	23.
1.9.	2009. 09.18.	14.2.	Kiírt tájékoztatások hierarchikus megjelenítése	180.
		14.1.	Tájékoztatás továbbításakor e-mail üzenet	177.
		23.7.	„KOTELEZO_HATARIDO” rendszerparaméter	295.
		15.6.	Ügyirat újranyitásának naplózása	195.
		11.3.4.	Materiális példányok létrehozása csoportosan	159.
		22.1.1.2.1.1	Munkafolyamat tervező felület módosítása	283.
		8.6.	Előzetes elektronikus példány jelölése új ikonnal	81.
		15.6.	Ügyiratok menüponton új ikon	197.
		16.1.	Új ügykör létrehozásakor változás	226.
		7.2.1, 7.2.4, 20.1, 20.4.	Szervezeti egységek menüpontokon változás	39, 45, 268, 273
		8.6.9.6.	Elektronikus aláírás során automatikus e-mail értesítő	124.
		3.2.8.2.	Betű méretének csökkentése és növelése megjegyzés mezőkben, és tájékoztatásokban	21.

		18.7.	Elektronikus feladójegyzéknél változás	260.
		9.1., 10.1.1.	Gyorsíttatás és Gyorsügyirat menüpontra változás	129., 136.
2.0.	2009. 10.15.	8.6.6.	Iratok felől e-mail küldési lehetőség	102.
		15.7.1	Tevékenység skontrózasakor megjegyzés mező	209.
		22.1.	Munkafolyamat sablon másolásának lehetősége	290.
		23.14.	Hírlevelek beállítása globálisan	331.
		7.2.5.	Hozzáférés átadásánál változás	44.
		15.6.	Ügyirat határidejének skontrózasakor munkanapokban számolja a program a skontrózott napok számát	197.
		15.21.	Munkafolyamat ábránál változás	222.
		23.7.	"KIVALASZTO_LISTA_MEGNYITASA_ADATSO ROK_NELKUL" rendszerparaméter	315.
		8.	Új iratok, tételek megkülönböztetése sárga színnel a megfelelő menüpontokon	70.
		9.1	Előzetes elektronikus példány a Gyorsíttatásnál	139.
		3.2.5.	Szervezeti egységek névsorrendben	18.
		6.	Összesített információs felület-Lezárt tájékoztatások	35.
		7.3.	Saját címlista összeállítása	64.
		21.2.	Új partner szervezetnél „Kód” mező töltődik	308.
		3.2.2.1.	Ablakméret mentése	16.
		14.1.	Tájékoztatás lezárásánál e-mail küldés	211.
		18.2. 18.5. 9.1.	Postázási felületeken „Kapcsolatok” fül	265.,285.,166.
		8.3.	Postázáskor a címzett szervezet választólistája	108.
		8.6.9.5.	Köteget postázásnál változás	143.
		15.8.	Tudomásul vevő személy megadása	249.
		21.3	Postai címek menüpont	332.
		9.1.	Gyorsíttatás felület változásai	168.
		13.3.1.	Teljes szövegre keresés	217.
		23.7.	IKTATOKONYV_EV_ELEJI_AUTOMATIKUS_UJ RANYITASA rendszerparaméter	364.
		15.8. 22.1.1.2.1.3.	Véleményezés fülön Tudomásul vevő személyek megadása	253. 342.
		7.2.6.2.	Új rendszerparaméter	72.
		21.3.	Postai címek menüpont	336.
2.1	2010. 01.21.	9.1	Gyorsíttatáson több elektronikus példány felvitele	170.
		15.5.	Feljegyzésből indított ügyiratnál „Iktatókönyv” mező	205.
		23.14.	Adminisztráció/Hírlevelek beállításai menüpont	323.
		9.1	Felelős személy megadása	142.
		9.1.	Iktatás nélküli iratok rögzítése „Gyorsíttatáson”	138.
		10.1.1., 10.1.2.	Korábbi érkeztetés Meglévő ügykör „Gyorsügyirat” menüpontra	153.,158.
		11.4.	„Iratkapcsolatok” fül	182.

		8.3.,23.7.	FELADOJEGYZEK_ALAPERTELMEZETT_MODJ A rendszerparaméter(Küldemények-belső postázás)	84.,326.
		7.2.6.3.	Iktatókönyv exportálása	56.
		18.6.,18.5	Várható ügyiratok/mat.példányok átvétele	274.,271.
		23.7.	CHECK_OUTLOOK_PLUGIN rendszerparaméter	324.
		23.7 26.1.	E-mail iktatáskor „Érintett” mező	328.,349.
		26.1.	„Mutató” tallózása e-mail iktatáskor, Partnerlisták megjelenése szervezeti egységre szűrten	349.
		26.1.	Meglévő ügyirat és ügykör e-mail iktatásnál	350.
		27.1.3.	Körlevél import főszámosan	366.
		9.3	Külső iktatási szám kimenő iratnál	148.
		8.6.10.	Elektronikus példányoknál txt fájl feltöltése	123.
		23.7.	OSSZES_SZERVEZET_POSTAI_LATHATOAK rendszerparaméter	328.
		23.7	ALAPERTELMEZETT_TIPUSSZAM rendszerparaméter	325.
		7.7.	„Üzenetek beállításai” menüpont	75.
		8.6.1.,23.3.	Irattári tételszám mezőknél változás	91.,320.
		3.2.7.	Windows autentikáció	21.
2.2.	2010. 04.15.	23.16.	Prioritáslista menüpont	331.
		23.7.	IKTATAS_ALAPERTELMEZETT_MODJA rendszerparaméter	317.
		23.7	TAJEKOZTATAS_ALAPERTELMEZETT_HATARI DEJE rendszerparaméter	320.
		6.	Összesített információk-Lejárt határidejű kapott tájékozt.	38.
		16.1.	Ügykörök –előadói ív	239.
		9.1.,8.6.1.	Gyorsiktatás-„Lapok száma” mező	142.,95.
		23.7.	KOTELEZO_LAPOK_SZAMA_MEZO rendszerparaméter	324.
		10.1.1.	Gyorsügyiraton több elektronikus példány felvitele	156.
		9.3.	Gyorsiktatáson kimenő levél postázása	151.
		9.1.	Ügyintéző személynek postázás + rendszerparaméter	143.
		27.	Office beépülő modul	352.
		11.,15.	Iratok, Ügyiratok menüponon új ikon megjelenése	170.,204.
		8.6.10.,9.1.	OCR magas prioritás mező	127.,144.
		9.3.	Gyorsiktatáson egyéb postázási adatok megadása	152.
		8.6.9.6.,15.19.	Ügyiratba szereléskor iktatási szám megjelenése	122.,239.
		8.6.1.	Iratok menüponon „Iktatás dátuma” mező	95.
		8.6.9.5.	Kötegelte postázás kibővítése	123.
		11.3.5.	Csoportos tételszám kiosztás-Műveletek fül	182.
		7.8.,23.17.	Mutatócsoportok létrehozása	78.,351.
		23.7.	UGYIRAT_LEZARAS_MUTATOVAL rendszerparaméter	334.

		10.1.1.	Gyorsügyirat menüpont-mutatócsoport irathoz rendelése	163.
		7.2.7.,20.7.	Irattári hely átsorolása	61.,303.
		7.2.7.3.	Kötegelt irattárazás vonalkód-olvasó segítségével	68.
		8.6.9.4.	Irat kölcsönzésekor új mezők	124.
		7.2.7.	Irattári hely jellemzői fül-Maximális irattári tételszám	61.
		8.6.2.	Iktatás csak saját szervezetnél lévő iratok esetében	106.
		18.9.	Várható irattári helyek menüpont	306.
		28.4.	Irattári terv importálása	409.
		15.5.2.	Ügyiratok menüpont-ZIP fájl	235.
		11.,15.,23.7.	OSSZETETT_SZURO_FELULET_KEZDO_EVE rendszerparaméter + időintervallumra keresés	190.,225.,371.
		9.1.	Gyorsiktatás- kötelező „Típuszám” mező	160.
		11.3.4.	„Példányok csoportos létrehozása” kiegészítése	198.
		28.3.	Partner szervezeti egység importálása	417.
		7.2.7.3.	Irattári helyek menüpont-Ügyiratba szerelt példányok felület	87.
		10.2.1.	Gyorsügyirat menüponton kimenő levél külső iktatási szám	201.
		23.7.	UJ_UGYIRAT_ALAPERTELMEZETT_HATARIDEJ E rendszerparaméter	398.
		7.2.7.1.	Irattári tételszám csoportos hozzárendelése	82.
		7.2.7.2.	Irattári hely selejtezése	84.
		9.1.	Gyorsiktatás - Érintett személy és megjegyzés mező	186.
		26.3.	Kimenő e-mail iktatás kiegészítése	430.
		21.2.	Új partner szervezet felvételekor „Kód” mező egyezőség	370.
		7.2.7.1.	Átsorolt irattári helyek sárga színnel jelölése	77.
		18.2.	Etikett méretek választása	313.
		7.2.5.9.	Hozzáférés átadás iratlistájában változás	67.
		7.2.7.1.	Átsorolás átvételekor postatörténet	81.
2.3.	2010. 06.25.	8.6.10.9.	Irat hozzáférés fül	150.
		8.6.10.10.	Kapcsolatok fül	151.
		26.1.	E-mail iktatáskor Iktatókönyv mező	420.
		26.2.	E-mail érkeztetése	423.
		23.7.	FELULET_MEGNYITASAKOR_CSAK_LISTA rendszerparaméter	392.
		9.1.,23.3.	Gyorsiktatáson iratfajtához tételszám rendelődése	213.,388.
		14.2.	Piros pipa tájékoztatásoknál	270.
		3.2.9.2.	Súgó/Poszeidonról részletes gomb	25.
		7.2.7.2.4.	„Irattárból kivesz” funkció	88.
		23.3.	Irattári tételszámok csoportba rendelése	391.
		3.2.3.	Eszközök/Kiválasztás jelölőnégyzettel funkció levétele	19.
		16.6.	Ügyirat újranyitásának indoklása	293.
		27.2.	E-mail érkeztetésekor átvételi elismervény képe	434.

			cseréje	
		24.7.	IKTATOKONYV_EXPORT_XSLT rendszerparaméter	404.
		15.,15.1.	Csoportos műveletek/Csoportos postázás menüpont	277.
		24.7.	EREDETI_VALASZ_POSTAZASA rendszerparaméter	405.
		24.7.	AD_NEM_MUKODIK_NEPTUN_BEJELENTKEZT ETES rendszerparaméter	404.
		19.3.,19.7.	„Feladott borítékok” és „Várható borítékok” menüpont	337.,352.
		11.3.6.	Hatósági statisztika készítése	252.
		24.7.	HKP_VALASZ_SABLON rendszerparaméter	411.
2.4.	2010. 08.23.	13.3.	Indexelő motor kiegészítése	203.
		24.7	„VALASZEMAIL_IDOBELYEG” rendszerparaméter	342.
		8.3.	Belső postázáskor változás szerepkör nélküli alkalmazottnál	96.
		9.1.	Gyorsítatás menüponon információs ablak kiegészítése	160.
		24.7.	KOTELEZO_IRATTARI_TETELSZAM rendszerparaméter szétválasztása	348.
2.5.	2010. 11.22.	16.6.	Irattárazott ügyirat újrainyítása	232.
		16.1	„Jogerőre emelkedés ideje” mező	225.
		7.2.8.	Irattári hely menüponon „Új feljegyzés” mező	60.
		7.4.	Hírlevelek beállításai menüpont	81.
		14.1.,14.2.	Tájékoztatások menüponon „Feldolgozva” mező	214.,242.
		11.3.4.	Iratokhoz előadói ív	194.
		15.2.	Csoportos postázás vonalkód leolvasó segítségével	225.
		19.10.,24.7.	OSSZES_SZERVEZET_POSTALAPJAI_LATHATO AK rendszerparaméter	310.,357.
		27.1.	E-mail iktatáskor „Irattári tételszám” mező töltődése alszámos irat esetében	379.
		7.2.8.4.	Irattári helyek menüponon „Elektronikus példányok” fül	73.
		7.1.2.	„Címek” fül kitöltési sorrendje	39.
		7.2.5.,21.5.,22.2 .	„Házipénztárak” fül	50.,340.,354.
		8.6.10.10.	„Besorolási séma” fül	170.
		25.7.	„Sztornózott irattári helyek” menüpont	392.
		15.1.	Beérkező küldemények kezelése	241.
		9.2.	Gyorsítatás menüponon érkeztetési adatok szerkesztése	180.
		7.2.6.8.	Hozzáférés átadás ügykörök esetében	59.
		8.6.10.5.,16.20.	Elektronikus példány ügyiratba szerelése	165.,286.
		3.2.6.	„Figyelmeztetés ügyiratba szerelés esetén” menüpont	23.
		19.10.	Vonalkód leolvasó segítségével postalapra szánt tételek	334.

			kijelölése	
		15.1.	Postalap nyomtatása „Beérkezett küldemények kezelése” felületen feladott tételekhez	246.
		19.3.,19.7.	Feladott és Várható borítékok menüponton vonalkód leolvasó segítségével nyugtázott és átvett tételek	308.,325.
		8.6.9.5.,9.3.	„Súly” megadása után „Feltüntetett érték” számolása	141.,186.
2.6.	2011. 03.04.	7.4.	„Értesítés irat ügyintézője részére” hírlevél megjelenése	84.
		25.7.	„ERKEZTETESISORSZAM” rendszerparaméter kiegészítése	384.
		25.7.	„ELOADO_MEGADASA_UJ_UGYIRAT_ESETE_N” rendszerparaméter	383.
		25.7.	„CSAK_LEZART_UGYIRAT_POSTAZHATO” rendszerparaméter	383.
		25.7.	„CIMMEGBONTAS” rendszerparaméter	382.
		20.10.	Postalap nyomtatásánál további lehetőségek	319.
		18.	Ügykörök menüponton „Elnevezés” mező szerkesztése	273.
		25.7.	„NYUGTAZASKOR_HOZZAFERO” rendszerparaméter	386.
		25.7.	„OSSZES_SZERVEZET_EFELADASAI_LATHA_TOK” rendszerparaméter	386.
		8.1	Címkezelésben változások	96.
		17.17.	Ügyiratok menüponton „Befoglalt ügyiratok” fül	274.
		9.1.	„Aláíró” gomb a „Gyorsíktatás” menüponton	166.
		9.2.	„Kézbesítés módja” mező „Gyorsíktatás” bejövő iratnál	169.
		11.1.	Iratok menüponton Utóiratként hozzáad gomb módosítása	195.
		16.	Csoportos selejtezés menüpont	236.
		25.7.	„IKTATAS_CSAK_MUTATOVAL” rendszerparaméter	383.
		25.8.	Adminisztráció/Fájltárolók menüponton változás	386.
		25.7.	„KET_DATUM” rendszerparaméter	385.
		7.4.	Hírlevelek beállításai menüponton mentéskor változás	82.
		15.1.	Csoportos postázás menüponton változás	228.
2.7.	2011. 07.06.	3.2.6.	Megerősítő kérdés kilépéskor	23.
		9.1.	Gyorsíktatáson ügyiratba szereléskor változás	163.
		20.	Szervezeti egység postái menüponton Ctrl+gomb kombók lecserélése „Vonalkód” ikonra	289.
		8.6.,8.6.2.3.	„SZTORNOZAS_ATIKTATAS_VALTOZAS” rendszerparaméter	109.,116.
		8.6.9.4.	Iratpéldány kölcsönzésekor visszaigazolás	131.
		25.7.	„KINEVEZESI_ELJARAS” rendszerparaméter	394.
		28.1	E-mail iktatásnál ügykör és hozzáférők megadása	423.
		7.2.6.9.	Hozzáférés átadás gomb	58.

		25.7.	„IKTATAS_CSAK_MUTATOVAL” paraméterben változás	392.
		25.18.	Költségek kódok menüpont	410.
		25.19.	Automatikus email menüpont	411.
		7.4.	„Automatikus email válasz” hírlevél	86.
		7.4.,8.6.5.,8.6.1 0.4.	„Tájékoztatás törlése” hírlevél	86.,121.,155.
		30.1.2.	Körlevél importnál kliensben még nem szereplő partnerek rögzítése	442.
		26.8.,26.9., 26.10.,17.6.,8.6. 9.1.,11.4.1.2.,	Megsemmisített ügyirat, materiális példány, iratok menüpont	423.,424.,425.,2 62.,132.,217.,
		9.1.,	Gyorsiktatásnál, vegyes típusnál lehetőség van lapolvasóval csatolni	171.,
		9.3.	Gyorsiktatáson kimenő irat irattárazása	180.
		28.1.	E-mail iktatásnál hozzáférők megadása	438.
		22.6.,25.1.	„Hozzáférés törlése” gomb	364.,390.
		25.3.	Adminisztráció/Irattári tervek menüponon „Felülvizsgálat” gomb	405.
		17.1.	Ügyirat típusa mező Ügyiratok menüponon	259.
		14.1.	„Folyamatban” gomb a Tájékoztatás/Kapott menüponon	233.
		3.2.6.,9.1.	Alszámos iktatás lezárt iktatókönyvbe	26.,169.
2.8.	2011. 11.21.	27.7.	„OSSZES_KULDEMENY_LATHATO” rendszerparaméter	387.
		7.2.6.9.,25.1.	Hozzáférés átadás ügkör esetén	61.,368.
		25.14.	Adminisztráció/Hírlevelek beállításai menüponon mentése	395.
		27.7.,9.1.	„UGYVITEL_GYORSIKTATASON” rendszerparaméter	388.,169.
		3.2.6.,27.7.	„LEZART_IKTATOKONYV_UGYIRATABA_SZ ERELES” rendszerparaméter	26.,386.
		14.1.	„Hozzáfűz” gomb a „Tájékoztatások/Kapott” menüponon	229.
		7.6., 25.15.	Egyéncsoportokhoz szervezeti egység rendelése	91.,399.
		11.3.5.	Iratok menüponon Műveletek fülre „Zip” gomb kihelyezése	207.
		27.7.	„UGYKOR_UGYIRAT_IRATAIHOZ_AUTOMAT IKUS_HOZZAFERES” rendszerparaméter módosítása	390.
		17.6.	Skontróba helyezés indoklásában változás	262.
		9.1.	Gyorsiktatás menüponon „Ügyintéző szervezet” töltésekor változás	167.
		27.7.	POSTALAP_TARTALMA rendszerparaméter	390.
		17.1, 17.2.	Csoportos hozzáférés átadása, elvétele	249.
		18.17.	Ügyiratok menüponon „Befoglalt ügyiratok” fülön „Csatol” gomb megjelenése	283.

		18.1.	Ügyiratok menüponon „Iráttári hely” mezőnél „CS” gomb megjelenése	261.
		27.7.	UGYKOR_UGYIRAT_IRATAIHOZ_AUTOMATI_KUS_HOZZAFERES paraméter működése ügyirat iratához tájékoztatás kiíraskor	398.
		8.1.	Küldemények menüponon új mezők megjelenése	99.,103.
		8.3.,8.6.9.5.,18.12	Postázási felületeken Extra adatok” fül megjelenése	112.,147.,283.
		8.5.,8.6.7.,8.6.9.8,18.15.	Kulcsszavak füleken Feljegyzés rögzítése	114.,131.,155.,290.
		26.2.4.	Meghatalmazott személy adminisztrálása	396.
		13.1.	Iktatás példány alapján a „Példányok/Materiális példányok” menüponon	226.
		13.1.	Másol gomb a „Példányok/Materiális példányok menüponon	228.
		31.1.2.	Körlevél importnál ügyiratba, ügykörbe szerelés	456.
		27.7.,8.6.9.,11.4.1.1.	KOTELEZO_INDOK_VISSZAERKEZESNEL paraméter	417.,135.,220.
		18.	„Hozzáférés kérés” funkció	268.
		27.20.	„Adminisztráció/Hozzáférés engedélyezés” menüponon	432.
		18.	Hozzáférés kérés menüponon	268.
		27.20.	Hozzáférés engedélyezés, elutasítás	432.
		10.	Érkeztetés menüponon	189.
		11.	Iktatás menüponon	195.
2.9.	2012.04.03.	9.1.	„Biztonsági minősítés” meghatározásakor változás	169.
		11.1.,29.7.	IKTATASON_MUTATO paraméter működése	198.,423.
		7.6.	Alapértelmezett egyéncsoport módosítása	97.
		29.21.	„Adminisztráció/Ügytípus” megkötések menüponon	473.
		8.6.7.	Iratok/Elektronikus példányok/Fax fül	131.
		10.1.,29.7.	CIMZETT_SZERVEZET_HOZZAFERO paraméter	
		8.6.10.1.	Példány sorszám mező Iratok/Materiális példányok menüponon	136.
		7.1.2.	Beosztások adminisztrálása „Speciális adatok” fül	46.
		7.2.7.1.	Iktatókönyv nyitáskor „Nyilvános” jelölő	66.
		15.1.	Példányok/Materiális példányok menüponon iratpéldány borító nyomtatása	248.
		7.2.7.5.	Szervezeti egységek/Iktatókönyvek menüponon „Hozzáférő szervezeti egységek” fül	70.
		8.6.3.	Csak az adattulajdonos és listatagok számára elérhető jelölő a „Hozzáférés” fülön	126.
		29.7.	OSSZES_KULDEMENY_LATHATO paraméter kiegészítése	435.
		29.7.	HELYI_ELEKTRONIKUS_PELDANYOK rendszerparaméter	431.
		24.2.	Szervezeti egység postái/Feladott materiális példányok	337.

			menüpontra változás	
		26.6.	Szervezeti egységek menüpontra „Postalap nyomtatások” fül	388.
		29.7.,15.3.	OSSZETETT_SZURO_FELULET_ELEKTRONIKUSPELDANYOK rendszerparaméter	438.,256.
		29.7.,15.1.	OSSZETETT_SZURO_FELULET_MATERIALISPELDANYOK rendszerparaméter	438.,248.
		24.2.,8.6.10.5.	Postázási felületeken „Ajánlott”, „Tértivevényes”, „Hivatalos” feladás esetén „Ragszám” és „Súly” mezők töltése	344.,146.
		29.7.	VONALKODOT_GENERAL rendszerparaméter	443.
		24.10.	Postalapon csak közönséges tételek megjelenítése	380.
		29.7.	KOTELEZO_UGYTIPUS rendszerparaméter	440.
		29.7.	FELADO_AZONOSITO paraméterhez kötött funkciók	444.
		17.2.	Csoportos postázás menüpontra elektronikus példányok postázása	292.
		29.7.	ERKEZTETESI_SORSZAM_KOTEG rendszerparaméter	436.
		29.7.,8.	OSSZETETT_SZURO_FELULET_KULDEMEENYEK rendszerparaméter	445.,106.
		29.7.	TARGY_ES_IKTATOSZAM_KULDEMEENYEN rendszerparaméter	451.
		29.7.	POSTALAP_TARTALMA paraméter kiegészítése	450.
		16.2.	„Feldolgozva” gomb csoportos használata	275.
		7.2.8.1.	Átsorolás funkció módosítása	74.
		29.7.	KOTELEZO_BIZTONSAGI_MINOSITES rendszerparaméter	450.
		29.7.	KULDEMEENYNEK_MINDIG_LEGYEN_IRATA rendszerparaméter	462.
		29.7.	ALAPERTELMEZETT_EREDETI_CIMZETT rendszerparaméter	449.
		21.18.	Ügyiratok menüpontra Ügyforgalmi statisztika fül megjelenése	335.
		8.6.12.,11.1.,21.17.	Iratkapcsolat kialakítás küldeményekkel	176.,202.,337.
		15.1.	Iktatás példány alapján funkcionál változás	261.
		24.2.	Feladott materiális példányok menüpontra „Feltüntetett érték” mezőnél változás	360.
		11.3.	Kiadmányozás előtt lássa mezőnél szervezeti egységek megadása	214.
		11.4.	„Helyben” rádiógomb az „Iktatás” menüpontra	215.
		8.6.10.5.,24.2.	Ragszám mező formátumának ellenőrzése	150.,361.
		8.6.1.,21.1.	Megőrzés mező késleltetett megjelenése	123.,314.
		21.11.	Ügyirat történet fül megjelenése	329.
3.0.		9.7.15.6.,31.7.	Ragszám ellenőrzés FELADO_AZONOSITO rendszerparaméter esetén	156.,462.

	10.1.	Gyorsítatás menüpontra ügytípus megadása	187.
	31.7.	EMAIL_IKTATASAKOR_MAILSERVER_ELL ENORZES rendszerparaméter	462.
	9.7.5.,31.7.	FELADAT_TIPUSA_KOTELEZO rendszerparaméter	140.,462.
	31.7.	MEGORZES_ES_IRATTARAZAS_VALTOZAS rendszerparaméter	464.
	22.	Ügyirat újranyitáskor változás	313..
	9.7.2.3.	Átiktatáskor korábbi iktatási szám tárolása	137.
	35.1.,35.3.	Sztornózott küldemények és Sztornózott materiális példányok menüpontra előszűrő felület megjelenése	488.,491.
	22.15.	Feljegyzések betöltődése Ügyiratok menüpontra	346..
	26.8.,31.7.	ATVETEL_UTAN_SZERKESZTES rendszerparaméter	397.,461.
	31.7.	EMAIL_IKTATASAKOR_MAILSERVER_ELL ENORZES rendszerparaméter	462.,504.
	31.7.	UGYIRAT_LEZARAS_MUTATOVAL paraméter kiegészítése	470.
	31.24.	„Ügytípushoz kötelező mutató” menüpontra	487.
	22.5.4.	Ügyiratok menüpontra „Ügyiratból” funkció	327.
	22.5.3.	Központi irattárba gomb az „Ügyiratok” menüpontra	323.
	22.5.5.	Előadói ív gomb átnevezése „Nyomtatványok”-ra	327.
	7.	„Keresés” menüpontra	46.
	15.1.,15.3.	Példányos előszűrőkben módosítás	257.,265.
	22.9.	Ügyiratok ügyintéző módosításakor változás	339.
	16.2.	Tájékoztatások/Kapott menüpontra „Csoportos lezárás” gomb	276.
	31.7.	ALAPERTELMEZETT_SULY rendszerparaméter	467.
	22.5.2	Ügyiratok menüpontra „Belső átadás” gomb	322.
	28.1.,29.1.	Szervezeti egységek, Partner személyek és Partner szervezeti egységek menüpontra új mezők	421.,431.
	16.2.	„Tájékoztatások/Kapott” menüpontra „Továbbít” funkció kiegészítése	276.
	16.2.	Tájékoztatás kiírásakor „Ügyintézés” és „Szignálás” típus esetén változás	276.
	17.	Szerződések menüpontra	282.
	3.2.6.	Felhasználó vezető menüpontra új opció	30.
	9.7.2.1.,9.7.2.2., 31.7.	IKTAT_FUNKCIOVAL_AUTOMATIKUSANUG YIRATBA_SZERELES paraméter	136.,138.,473.
	22.6.,31.7.	KULDEMENYNEK_MINDIG_LEGYEN_IRATA paraméter kiegészítése	332.,476.
	9.1.	Érkeztetési adatok fülön „Érkeztető könyv” mező megjelenése	114.
	18.2.	Csoportos postázás menüpontra ügyiratok csoportos postázása	300.
	31.7.	KORABBI_BEFOGLALO_UGYIRATOK rendszerparaméter	477.

		31.6.	Adminisztráció/Kódtételek menüpontra további lehetőség	471.
		22.14.1.	Iratpótló lap nyomtatásának lehetősége	357.
		10.1.,12.3.	Irattári hely mező megjelenésének feltétele	190.,219.
		31.7.	IKTATATLAN_IRATOKHOZ_HOZZAFERES rendszerparaméter	476.
		31.7.	IKTATATLAN_IRATOK_KERESESE rendszerparaméter	480.
		22.24.3.	Ügyiratok/Iratok/Érkeztetési bejegyzés menüpontra „ Korábbiak ” funkciógomb	366.
		22.6.	Ügyirat lezárás irattárban lévő ügyiratok esetében	335.
		31.7.	IRAT_HATARIDEJE rendszerparaméter	480.
		26.10.	Postalap menüpontra „Megjegyzés” mező	421.
		8.2.8.1.	Alapértelmezett iktatókönyv beállítás	78.
3.1.	2012. 08.31.	8.2.9.4.	Ügyiratok csoportos irattárból kivétele	101.
		9.7.15.1.	Materiális példányok menüpontra „Határidő” és az „Elkészülés ideje” mezők megjelenése	160.
		9.7.15.12.	Materiális példányok menüpontokon „Ügyintéző” fül megjelenése	181.
		9.7.15.13.,9.7.16.13.	Materiális és Elektronikus példányok menüpontokon „Mediátor térítvény” fül megjelenése	184.,199.
		12.1.	„Hiv.szám/Idegen szám” visszamenőleges ellenőrzése	223.
		29.1.,31.7.	IRANYITOSZAMOK_CSAK_LISTAROL rendszerparaméter	453.,494.
		8.3.	Címlisták érvényességi ideje	104.
		11.1.,12.1.	„Érkeztetés” és „Iktatás” felületen a „Hiv.szám/Idegen szám” törlődése mentéskor	220.,228.
		31.22.	„Adminisztráció/Mediátor” menüpontra	515.
		31.7.	OUTLOOK_BEEPULO_MEGJELENITESENEK_MODJA	498.
		31.7.	EPER rendszerparaméter	490.
		9.3.,13.,13.10.1.,22.	Postázás alatt álló tételek színnel jelölése	131.,256.,271.,335.
		9.3.	Küldemények csoportos továbbpostázása	132.
		26.2.	Feladott materiális példányok csoportos szerkesztése	398.
		3.2.11.3.	Kihelyezett patch megjelenítése a Súgóban	34.
		8.2.8.1.	„Szervezeti egységek/Iktatókönyvek” menüpontra új mező	87.
3.2.	2012. 11.10.	6.	Összinfó felületen új mező megjelenése	47.
		22.6.	Ügyiratok csoportos lezárása	345.
		8.3.	Címlista tartalmának csoportos törlése	107.
		28.11.	AD-felhasználók	443.
		5.1.1.	„*” Szövegrész helyettesítő használata	45.
		31.7.,26.2.,26.1	„Feladott materiális példányok” és „Postalap”	498.,392.,433.

		0.	menüpontokon előszűrő felület	
		31.7.	MASOLT_PELDANY_TIPUSA paraméter	497.
		31.7.	MAXIMALIS_REKORDSZAM paraméter	497.
		10.1.	Gyorsítatás menüpont információs ablakában „Nyomtatványok” gomb	203.
		35.9.,35.10.,35.11.	„Megsemmisített” menüpontokra előszűrők	527.,528.,529.
		31.7.	GYORSIKTATASON_CSAK_ELEKTRONIKUS_UGYIRAT_NYITASA paraméter	492.
		31.7.	ALAPERTELMEZETT_SAJAT_ERKEZTETOK_ONYV paraméter	490.
		31.7.	DOKUMENTUM_VERZIOK_VALASZTASA_ELKTRONIKUS_PELDANYON paraméter	492.
		12.1.	Iktatás menüponton DMS-ben lévő fájlok csatolása	219.
		9.7.1.,11.1.,12.1.	Melléklet típusok bővítése	142.,210.,219.
		11.1.,12.1.	Érkeztetés és Iktatás bejövő esetén változás	211.,218.
		28.2.	Megszűnő szervezeti egység kezelése	446.
		9.7.16.7.	E-mail küldés tévesnek jelölése	196.
		31.7.,22.1.	SZERKESZTHETO_ELOZMENY paraméter	517.,343.
		12.1.	„Iktatás” menüponton „Szerelendő ügyirat” mező	226.
		31.7.	IKTATASON_TIPUSSZAM paraméter	512.
		31.7.	UGYINTEZO_UGYFELELOS_MODOSITHATO rendszerparaméter	518.
		31.7.	HELYESIRAS_ELLENORZES paraméter	514.
3.3.	2013.03.19.	13.10.1.1.	Materiális példányok csoportos visszaérkeztetése	279.
		31.7.	KOTELEZO_TARGY rendszerparaméter	516.
		31.7.	SZERZODES_FAJTAJA_KOTELEZO rendszerparaméter	520.
		26.10.	Postalap iktatásban változás	453.
		29.1	Neptun partner címek automatikus átvétele Poszeidonba (Poszeidon - Neptun Trigger)	619
		7	Keresés felületen kényelmi funkciók	72
		31.7.	ALAPERTELMEZETT_URES_URLAP paraméter	513.
		10.2.	Gyorsítatáson Saját és Központi érkeztetőkönyv választásának lehetősége	216.
		10.1.	Gyorsítatáson „Szerelendő ügyirat” mező megjelenése	220.
		10.1.	Gyorsítatáson „Ügyfél” mező megjelenése	
		22.7.,16.2.	Ügyiratok menüponton „Tájékoztatások” fül	391., 323.
		31.7.	IRATTARIJELFORMATUM paraméter	551.
		31.20.	„Automatikus e-mail” menüponton iktatás	582.

			választásának lehetősége	
		31.7.	Új paraméterek bevezetése a „megtekintések” naplójához	563.
		8.4.	Új hírlevelek	129.
		26.9.1.	E-tértivevény szolgáltatás	489.
		0.	Alkalmazottak menüpontra „SAP azonosító” mező megjelenése	83.
		28.2.	Megszűnt szervezeti egységek kezelésében változás	462.
		26.2.	Feladott materiális példányok menüpontra „Irat vonalkódja” mező	454.
		31.17.	Mutatócsoportok menüpontra „Befoglaló csoport” mező	595.
		31.23.	Ügytípus megkötések menüpontra „Mutatócsoportok” felület	602.
		22.23.	Ügyiratdarabok menüpontra	434.
		31.18.	Adminisztráció/Tervtétel csoportok menüpontra	606.
		31.7.	HATARIDO_MEGELOZO_NAPOK rendszerparaméter	579.
		28.8.	Tételszám csoportok szervezeti egységhez rendelése	527.
		3.2.5.	„Szervezeti egység” felső menüpontra keresés	31.
3.4.	2013. 07.11.	9.7.2.1.,31.7.	FELETTES_SZERVEZET IKTATOKONYVEI_LATHATOAK rendszerparaméterhez feltétel kötése	149.,525.
		19.3.,31.7.	IKTAT_FUNKCIOVAL_AUTOMATIKUSAN_UGYIRATBA_SZERELES paraméter kiegészítés	343.,531.
		20.1.	„Archiv szervezeti egységek is” jelölő a „Csoportos hozzáférés” menüpontra	337.
		15.5.,31.7.	Példányok/Levéltározás menüpontra előszűrő felület megjelenése az „Ügyirat” funkciógombnál	303.,531.
		31.7.	OUTLOOK_BEEPULO_MEGJELENITESENEK_MODJA rendszerparaméter kiegészítése	533.
		31.7.	IRATPELDANY_SZTORNOZASAKOR_VALTOZAS rendszerparaméter	528.
		11.1.,12.1.,12.2.	Korábbi tárgyak listája „Érkeztetésen” és „Iktatáson”	225.,233.,241.
		8.6.,12.3.	Köröztetési funkció bővítése	122.,246.
		12.3.	Iktatás menüpontra Mediátoros küldésnél több címzett megadása	245.
		31.7.	KIVALASZTO_LISTA_MEGNYITASA_ADATSO	530.

			ROK_NELKUL paraméter I érték kivételei	
		26.2.	Feladott materiális példányokon előszűrő felület módosítása	417.
		26.10.	Postalap menüponton előszűrő felület módosítása	461.
		26.10.	Postázás nyugtázása automatikusan	465.
		7.1.,7.2.	„Keresés/Küldemény” és „Keresés/Ügyirat” felületeken új feltétel: „Átvevő személy”	51.,55.
		7.2.,7.3.,7.4.,7.5.	Keresésen „Ügyintéző” mezőre keresés kiegészítése	56.,58.,61.,66.
		31.18.	Adminisztráció/Tervtétel csoportok menüponton változás	563.
		11.1.	Érkeztetés menüpontról Tájékoztatás küldése	229.
		31.7.	UVEGZSEB_LEKERDEZES_KUSZOBERTEKE paraméter	528.
		17.	Iratos hozzáférés alapján leszűkítésre került a „Szerződések” adatlista tartalma	406
		17.	„Szerződések” munkapanelen Üvegzsab lekérdezéshez Export funkciógomb és új mezők	406
		31.7.	FELULET_LAPFUL_JOGOSULTSAG_VIZSGALAT rendszerparaméter	532.
		9.7.16.6.	Tanúsító állomány mentésében változás	201.
		31.7.	OCR_SERVICE_MOD rendszerparaméter	540.
		26.2,	Példány vonalkód mező megjelenése „Feladott materiális példányok” menüpontokon	426.
		22.27.	Ügyiratok/Események menüpont megjelenése	424.
		31.3.	Adminisztráció/Irattári tervek menüponton „Eseményhez kötött” jelölő	538.
		31.25,	Adminisztráció/Hivatali kapu menüpont megjelenése	582.
		8.2.9.6.	Irattári helyeken keresési lehetőség	152.
3.5.	2013. 11.11.	31.7.	ELEKTRONIKUS_PELDANY_KERESESNEL_DMS_HOZZAFERES rendszerparaméter	542.
		7.1.	„Keresés/Küldemény” felületen „Vonalkód” mező	54.
		22.11.2.1.	Ügyirat történet kiegészítése	400.
		9.2.	Küldemények menüpontra „Mellékletek” felület	143.
		26.2.	Postázási felületeken új jelölőnégyzet	442.
		11.1.	Érkeztetésen „Ügyintéző személy” mező	235.
		29.1.	Partner személyek archiválása	511.
		39.1.2.	Körlevél import továbbfejlesztése	630.

		13.,22.	Előszűrő felületek módosítása Iratokon és Ügyiratokon	280.,367.
		3.2.5.	„Szervezeti egység” választó módosítása	33.
		4.2.1.	Oszlopszerkesztés funkcionál változás	42.
		22.5.3.	Központi irattárba küldésnél módosítás	381.
		7.1.	Keresés menüpont felületein módosítások	53.
		26.2.	Feladott materiális példányok menüpontra új jelölők	453.
		31.7.	FELULETEK_MEGNYITASA_LISTA_NELKUL rendszerparaméter	571.
		31.7.	KEZBESITES_MODJA rendszerparaméter	575.
		31.7.	FELADAS_IDEJE_MEGJELENITese	569.
		31.7.	ERKEZTETO_KONYV_EV_ELEJI_AUTOMATI KUS_UJRANYITASA	554.
		31.7.	ERKEZTETO_KONYV_EV_VEGI_AUTOMATI KUS_LEZARASA	554.
		4.4.3.	Adatlistákon „Oszlopkorlátozások” funkció	43.
		31.7.	MANUALISAN_ROGZITETT_ERKEZTETO_KO NYVEK_HASZNALATA rendszerparaméter	563.
		28.15.	Érkeztető könyvek menüpont megjelenése	531.
		31.7.	ERKEZTETESI_RENDSZER rendszerparaméter	555.
		26.10.	Postalap menüpontra „Vonalkód” mező	503.
		31.2.1.	Archív szervezeti egységhez tartozó felhasználó szerepkörének aktiválása	542.
		31.2.2.,31.2.4.	Helyettesítés és meghatalmazás funkciók szétválasztása	543.,547.
		15.3.	Iktatás e. példány alapján funkció a Példányok/Elektronikus példányok menüpontra	320.
		31.7.	BORITEK_VONALKODJA_MEGJELENITese rendszerparaméter megjelenése	559.
		31.3.	Felülvizsgálat gombhoz tartozó további lehetőségek	562.
3.6.	2014. 03.21.	31.7.	AUTOMATIKUS_NYUGTAZAS rendszerparaméter	570.
		31.7.	EMAIL_FELADO_UTOLAGOS_MODOSITASA	564., 637.
		31.7.	TAJEKOZTATAS_ELEMEHEZ_HOZZAFERES_ BIZTOSITASA	585.
		31.7.	SCANNER_VONALKODFORMATUM	588.
		12.1.,31.7.	Iktatás menüpont iratkapcsolatok hozzáadó gombjára előszűrő felület	253.,586.
		8.4.	Helyettesítés/meghatalmazás során küldött hírlevelek kiegészítése	128.
		9.2.	Csoportos „Nem iktatandó”-nak jelölés	149.
		31.7.	MEGORZES_ES_IRATTARAZAS_VALTOZAS	585.

			paraméter „M” állása	
		10.1.,10.2., 22.10.	Ügyfél információk megadása Gyorsiktatás és Ügyiratok menüponon	224., 230., 417.
		12.1.,28.8.,31.3.	Irattári tervek iktatókönyvhöz rendelése	253., 522., 566.
		12.3.	Vegyes iktatás módosítása	261.
		31.7.	CIMZETT_SZERVEZET_HOZZAFERO paraméter kiegészítése	583.
		8.4.	Új hírlevelek iratpéldányhoz kapcsolódó eseményekről	127.
		18.2.,26.3.,26.7.	Borítékban feladott tételek kivételének lehetősége	371.,480.,495.
		20.3., 20.4.	Csoportos DMS hozzáférés átadás/elvétel	388., 392.
		31.7.	MUNKAFOLYAMAT_ELEMEIHEZ_HOZZAFE RES_BIZTOSITASA	587.
		5.1.2.	Keresési jelek egyszerű és összetett kereséseknél	52.
3.7. (v.3 50.)	2014. 07.17.	8.4.,31.7.	HATARIDO_MEGELOZO_NAPOK paraméter átnevezése FIGYELMEZTETES_KOZELEDO_HATARIDOR OL_TAJEKOZTATASON -ra	126.,581.
		31.7.	FIGYELMEZTETES_KOZELEDO_HATARIDOR OL_ paraméter átnevezése FIGYELMEZTETES_KOZELEDO_HATARIDOR OL IRATON_UGYIRATON	581.
		9.7.3.,31.7.	Megerősítő üzenet az „Iratok” menüpontok Hozzáférés fülön a „Csak az adattulajdonos és listatagok számára elérhető” jelölő kivételekor a HELYI_ELEKTRONIKUS_PELDANYOK paramétertől függően	171.,592.
		22.8.	Megerősítő üzenet az „Ügyiratok” menüpont Hozzáférés fülön a „Csak az adattulajdonos és listatagok számára elérhető” jelölő kivételekor	425.
		31.7.	KOTELEZO_UGYINTEZO_SZERVEZET rendszerparaméter	589.
		16.2.	Tájékoztatások/Kapott menüponon a kiosztás tényének jelölése	332.
		10.1.,11.1.,12.1. ,13.4.4.	Érkeztetés és Iktatás menüpontokra „Digitalizálva” és „Előzetes elektronikus példány” jelölők	228.,245.,255.,3 00.
		9.7.16.	Verzióválasztó legördülő lista fordított sorrendben	205.
		36.	„Alapértelmezett szűrő beállítás” jogosultsági eset	645.
		31.7.	MEGTEKINTES_NAPLO_KULDEMENY rendszerparaméter	599.
		7.4.	Keresés felület „Példány” fülön további lehetőségek	69.
		9.2.	Új mezők megjelenése jogszabályi változás miatt	153.
		9.7.8., 22.15.	További új mezők jogszabályi változás miatt	180.,441.
		9.7.15.4., 22.14.	„Határidőbe helyezés” mező tölthetősége	187., 449.
		13.5., 22.9.	„Kapcsolatok” fülön Csoportos szignálás funkció	317.,436.

		26.9., 31.7.	BORITEK_NYUGTAZASA_ELEKTRONIKUSFE	
		31.3.	LADOJEGYZEKEN rendszerparaméter	524.,603.,
			Felülvizsgálat funkció kiegészítése	600.
		31.7.	„IKTATAS_TETELSZAM_MASOLAS”	
			rendszerparaméter	614
		28.15.3.	Érkeztetőkönyvek exportálása	564.
		4.4.11., 8.9.	Keresési eredmény mentése	51., 140.
		-	„Súgó”/”Funkciólista menüpont levétele	39.
		8.4.	Új hírlevél beállítások lehetősége példány határideje	132, 134.
		31.4.	Irányítószámok felület módosítása	588.
			Ügyiratok menüpontra Eseménytörténet fül	
		13.4.2.	Műveletek fülön „Bejövő válasz” funkció	302.
3.7.	patch (5)	10.1., 31.7.	EREDETI_PELDANY_SZERELESE	
			rendszerparaméter bevezetése	236., 596.
		3.2.6., 22.	„Felhasználó vezető” menüponton a „Keresés az összes ügyiratban” opció	39., 403.
		39.1.2.	Körlevél nyomtatáskor nyomtató választás	685.
		26.9.	Elektronikus feladójegyzék „Boríték hozzáadása” funkció	523.
		31.7.	UTASITAS_SORSZAM_PREFIXEL paraméter	621.
	patch (6)	13.5., 22.9.	Kapcsolatok fülön „Csoportos hozzáadás” funkció módosítása	319., 437.
		22.6., 31.7.	UGYIRAT_HATARIDEJENEK_UJRASZAMOLASA rendszerparaméter	428., 621.
		26.9.	Elektronikus feladójegyzék generálásakor bekerül az adat.xml-be a boríték ragszáma	536.
		26.10., 31.7.	AUTOMATIKUS_NYUGTAZAS paraméter „M” állása	540., 610.
		9.7.15., 9.7.15.6.,31.7.	MATERIALIS_PELDANY_HATARIDO_KOTEL EZO rendszerparaméter	189., 203., 623.
		22.5.4.	„Ügyiratból” (Iktatás ügyirat alapján) funkcióban változás MEGORZES_ÉS_IRATTARAZAS_VALTOZAS paraméter „I” esetén	430.
		8.2.8.1.	Iktatókönyv nyitáskor „Induló főszám” mező	103.
3.8.	2014. 11.12.	3.2.11.4.	Súgó/Feladatütemező információk menüpont	43.
		3.2.11.2.	Súgó/Funkciólista menüpont visszatétele	41.
		10.1.	Gyorsíttatás menüponton Tételhez ugrás gomb	244.
		11.1.	Érkeztetés felület Alapértelmezett csoport tagjainál szervezeti egységek megjelenése	260.
		9.7.6.	Több elektronikus példány csatolása e-mail küldésnél	185.
		2.2.	FELHASZNALO_KAPCSOLATI_ADATOK_ELL ENORZESE rendszerparaméter	30.

		2.2., 8.1.3.2., 28.3.2.	Telefonszám rögzítéskor telefonszám formátum ellenőrzése	30., 83., 551.
		11.1., 31.7.	BELSO_CIMZETT_SZEMELY_ERKEZTETESE N rendszerparaméter	260., 620.
		9.6., 13.8., 22.19.	Küldemények, Iratok menüpontokra „Eseménytörténet” fül	166., 327., 467.
		18.2.	Jogosultsági eset a Csoportos postázás felület ügyirataira	388.
		31.26.	Adminisztráció/Főnyilvántartó menüpont	660.
		8.2.8.4., 28.15.4.	Érkeztető könyv, iktatókönyv főnyilvántartásba vétele	108., 571.
		12.5., 31.7.	NYILVANTARTASOK_KEZELESE rendszerparaméter	290., 639.
		11.1., 12.1.	Érkeztetésre és Iktatásra „Lapok száma” mező	260., 269.
		31.7.	FELADAT_AZONOSITO_MEGJELENITese rendszerparaméter	623.
		31.27.	Adminisztráció/Export, import menüpont	671.
		9.2.	Küldemények menüpontra „Szigonálás nélkül iktatható jelölőnégyzet	162.
3.9.	2015. 03.17.	7.3.	Keresés menüpont Iratok fülön „Iráttári tételszám” mező megjelenése	70.
		7.3., 9.7.13., 11.1., 12.1., 13., 22., 29.4., 31.7.	Ügyfél személyek/szervezetek/főügyfél kezelése, UGYFELEK_ROGZITese rendszerparaméter	71., 194., 263., 272., 332., 426., 595., 642.
		12.3.	Iktatáson „Kimenő/Belső” irány esetén „Elektroniktr. kiadmányozandó” felület megjelenése	286.
		13.4.	„Műveletek” fülön „Bejövő válasz” funkció kiegészítése	323.
		31.7.	IKTATASON_ALAPERTELMEZETT_ELEKTRONIKUS_UGYIRAT rendszerparaméter	634., 269.
		13.1.	Utóiratként hozzáad funkcióhoz secman jogosultság	320.
		13.1.	Utóiratként hozzáad funkció működése ELOZETESEP rendszerparaméter töltése esetén	320.
		31.7.	IKTATAS_CSAK_MUTATOVAL rendszerparaméter „I” állásának módosítása	638.
		31.7.	IKTATAS_CSAK_MUTATOVAL rendszerparaméter „I” állásához + Secman jog	638.
		31.7.	IKTATOKONYV_HOZZAFERES_ELLENORZES_SZERELESKOR paraméter „M” állása	637.
		10.1., 12.1.	Gyorsíttatás menüponton „Ügytípus” mező töltődése tételszám szerint	245., 270.
		16.1.	„Tájékoztatások/Szigonálandó tételek” menüpont	366.
		9.	„Küldemények” menüpont előszűrő felülete	152.
		9.7.12., 25.	„Dosszié” menüpont, „Iratok” menüpont „Dosszié jellemzői” fül	196., 505.
		8.10.	„Saját/Meghatalmazottak” menüpont	151.
		31.7.	Teszt rendszer színnel történő megkülönböztetése	651.

		18.2.	Csoportos postázáson „Hivatali kapu” és „Postai Hibrid küldés” lehetősége	399.
		31.7.	POSTA_HIBRID_SZERZODES_AZONOSITO rendszerparaméter	650.
		22.5.5.	„Ügyiratok” menüponton „Tömeges nyomtatás” gomb	452.
		26.2.	„Feladott materiális példányok” menüponton „Postai hibrid küldés” gomb + előszűrő változás	517.
		6.	„Összesített információk” felület átírása	59.
		31.7.	OSSZETETT_SZURO_FELULET_SZIGNALASO K rendszerparaméter	655.
		12.1.	„Iktatás” menüponton „Megjegyzés” mező	280.
		12.1.	„Iktatás” menüponton alszámos iktatásnál és szerelésnél „OK+ adatmásolás” gomb	281.
		11.1., 31.7.	ERKEZTETESEN_MUTATO rendszerparaméter	275., 642.
		22.20.	„Ügyiratok” menüponton „Szignálás napló” fül	493.
		12.3., 26.2.	„Postai Hibrid küldéshez” szükséges adatok, paraméterek megadása	290., 525.
		8.2.9.4.	Saját/Szervezeti egységek/Irattári helyek menüpont Ügyiratok fülön „Határidő” oszlop	126.
		31.3.	Adminisztráció/Irattári tervek menüponton „Lezárt iktatókönyvbe nem iktatható” jelölőnégyzet	632.
		31.7.	SZTORNOZAS_INDOKLAS_KOTELEZO rendszerparaméter	660.
		31.7.	KULDEMENYNEK_MINDIG_LEGYEN_IRATA paraméter „I” esetén változás	654.
		9.7.1., 10.1., 12.1.	„Irat határidő” mező cseréje minden felületen	181., 254., 279.
		13.10.7.	Iratok/Ügyiratok menüpont megjelenése	352.
	patch (2)	31.7.	KOTELEZO_IRATTARI_TETELSZAM paraméter „M” állással kiegészítése	654.
		3.2.6.	„Felhasználó vezető” menüponton „Keresés az összes iratban” opció	40.
		26.5.	Elektronikus példány megnyitása „Várható küldemények” menüpont felől	547.
		12.1.	Biztonsági minősítés mező „Iktatás” menüpontra	281.
	patch (3)	9.7.16.	Lapolvasóval PDF formátumban is scannelés	233.
		8.2.8.4., 31.7.	„Szervezeti egységek/Iktatókönyvek” menüponton „Alszámos iktatás” gomb lezárt iktatókönyveknél	112., 654.
		7.1., 7.2.	Keresés felület „Küldemény” és „Ügyirat” fül találati listájában „Iktatás”, „Iktatás szereléssel” és „Alszámos iktatás” gombok megjelenése	66., 73.
	patch (4)	31.7.	IKTATATLAN_IRATOKHOZ_HOZZAFERES paraméter	650.
	patch (5)	3.2.6., 31.7.	„Felhasználó vezető” menüsoron „Feltüntetett érték újrászámoltatása” opció	43., 651.
	patch	10.1., 12.1.	„Gyorsiktatás” és „Iktatás” menüpontokon alszámos	258., 284.

	(7)		iktatás választólistájának megjelenése elektronikus példány beszerelése esetén	
		31.3.	„Adminisztráció/Irattári tervek” menüponton „Felülvizsgálat/Tételszámcsere” funkciójának kiegészítése	638.
		31.7.	BLOKKOLT_DOKUMENTUMOK_FELOLDASA_K ILEPESNEL rendszerparaméter	648.
		16.2.	„Tájékoztatások”/„Kapott” menüponton „Kioszt” és „Továbbít” funkciók csoportos alkalmazása	380.
	patch (8)	31.7.	SZERZODES_FAJTAJA_KOTELEZO paraméter „RCH” és „MAV” állása	671.
	patch (9)	31.7.	SAJAT_MEGHATALMAZAS_SZUKITES_OM_A ZONOSITO_ALAPJAN rendszerparaméter	666.
	patch (10)	7.4.	„Keresés/Példány” felületen Bejövő, Kimenő, Belső	80.
		6., 31.7.	OSSZESITETT_INFORMACIOK_FRISSITESE rendszerparaméter	61., 663.
		13.3.	„Iratok” menüponton „Ügyiratra ugrás” gomb	336.
		26.5.	„Várható küldemények” menüponton elektronikus példány megnyitása	553.
		9.7.2.4.	Hivatkozási szám/Idegen szám megadása „Iratok” menüponton	192.
	patch (14)	8.4.	„Iratos tájékoztatás határidő lejárt (napi)” új hírlevél	142.
4.0. v. 408. 2	2015. 07.09.	22.1.	Ügyiratok menüpont Eseménytörténet fülön „Irattári tételszám változás” új esemény megjelenése	443.
		9.7.11., 9.7.15.14., 9.7.16.14.	Iratok, Ügyiratok, Példány felületeken eseménytörténetbe újabb események	202., 232., 249.
		9.7.15.6., 26.2.	Postázási felületekre „Egyéb” jelölő	217., 526.
		31.7.	FELADO_AZONOSITO rendszerparaméter kiegészítése	654.
		8.6.	Globális egyéncsoport kialakítása	150.
		8.2.8.	„Szervezeti egységek”/„Iktatókönyvek” menüpontra „Betelt” jelölőnégyzet	112.
		9.6., 9.7.11., 9.7.15.14., 9.7.16.14., 22.19.	Eseménytörténethez eseménytípus halmazok létrehozása	179., 204., 234., 252., 501.
		31.7.	KOTELEZO_UGYINTEZO_SZEMELY_MEZO rendszerparaméter működésében változás	664.
		9., 13., 22.	Előszűrő felületekre új intervallum megadási lehetőség	160., 330., 444.
		15.3.	Példányok/Elektronikus példányok menüponton „Iratkép” gomb megjelenése	375.
	patch	31.7.	EMAIL_IKTATASAKOR_MAILSZERVER_ELL	657., 729.

	(5)		ENORZES rendszerparaméter működésében változás	
		31.7.	SZERZODES_FAJTAJA_KOTELEZO paraméter „MAV” állásának kiegészítése	673.
	patch (7)	16.2.	„FELADAT_TIPUSA_KOTELEZO” rendszerparaméter „I” értéke esetén változás	348.
		9., 13., 22.	„Ügyintéző” mező megjelenése előszűrő felületen	160., 328., 443.
		9.5.	Feljegyzésnél létrehozott üres sor törlése	176.
		9.7.16.6.	PADES aláírás	242.
	patch (9)	7.2., 12.1.	Szereléskor, alszámos ügyiratba iktatáskor ügyintéző személy betöltődése alszámok alapján	73., 74., 296.
	patch (12)	31.7., 12.1.	UTOLSO_UGYINTEZO_MASOLAS rendszerparaméter bevezetése	682., 296.
4.1. v. 431. 4	2015. 11.26.	31.7.	KULDEMENYNEK_MINDIG_LEGYEN_IRATA paraméter „M” állása	674.
		31.7.	MUNKAFOLYAMATOS_TAJEKOZTATAS_ALAPERTELMEZETT_HATARIDEJE rendszerparaméter bevezetése	676.
		4.3.4.	FDL szűrések alapértelmezetté tétele saját részre	52.
		8.4.	„Elektronikus ügyirat érkezése” hírlevél	149.
	patch (3)	31.7.	COUNT_LEKERDEZES_KIKAPCSOLASA rendszerparaméter	655.
		31.7.	SQL_ELEMZES rendszerparaméter	672.
	patch (5)	3.1.	Státusz sorban verzió/patchszám megjelenése	37.
	patch (6)	31.7., 26.2., 13., 9., 15.1.,	FDL_SZURESEK_MEGJELENITese_ELOSZURO_FELULETEKEN rendszerparaméter	669, 540., 342., 163., 374.,
	patch (9)		Régi munkafolyamat szerkesztéshez tartozó funkciók, felületek végleges törlése	
		31.7.	FIGYELMEZTETO_HATARIDO_TOLTES_IRATON_UGYIRATON_MATPELDANYON rendszerparaméter kiterjesztése ügyiratdarabokra	671.
		15.3.	Iratkép funkció fájlnev formátumának módosítása	386.
	patch (10)	7.1., 7.2., 7.3., 7.4., 7.5.	„Keresés” menüponon „Csak darabszám” jelölő	69., 75., 81., 86., 91.
		12.1.	„Iktatás” menüponon utolsó kiosztott iktatási szám	308.
		29.2., 31.7.	PARTNER_SZERVEZET_ADOSZAM_EGYEDISEG rendszerparaméter	618., 671.
		8.4.	„SAP Partner igénylés” hírlevél	151.
	patch (12)	31.7.	USER_AUTOMATIKUS_FELVETELE_CIMTARBA paraméter	681.
		29.2.	Partnerek rögzítésekor módosítás	621.
4.2. v. 445.	2016. 03.23.	16.3.	Tájékoztatások/Kiírt menüponon dupla klikkre megnyílik az elektronikus példány	400.

4				
		11.1., 12.1.	Iktatás, Érkeztetés menüponton ragszám mező kötelezősége	287., 296.
		8.2.8.5.	Iktatókönyvhöz szervezeti egység szintű alapértelmezett hozzáférés	120.
		16.2.	Tájékoztatások/Kapott menüponton „Iktatás” gomb	396.
		22.1.	Ügyiratok szétszerelésekor eredeti tételszám visszaállása	465.
		7.6.	Keresés felületen „Gyorskereső” fül	92.
		36.	Lekérdezéshez diagram készítése	720.
		8.4.	„Értesítés visszautasított tételről” hírlevél	154.
		22.1., 26.3., 26.4., 26.7., 26.8., 31.7.	„Ügyiratok” menüponton „Szerelt ügyiratok” gomb	469., 555., 560., 573., 579., 681.
		13.	„Tényleges határidő” oszlopról a határidős ikonok megjelenésének lekötése	345.
4.3. v. 456.	2016. 07.29.		Előszűrő felületek kivezetése az Iratok, Ügyiratok, Küldemények, Példányok felületeinek, választólistáinak esetében	
			Keresés menüpont használatának kikényszerítése	
		7.1.	„Keresés” menüpont kibővítése az előszűrő felületek funkcióival	68.
		15.3	Iratkép-azonos fájlnevek esetén ZIP kitömörítése	392.
		29.5.	„Partnerek/Gazdálkodó szervezetek” menüpont	636.
		31.7.	GYORSIRATLISTA paraméter kivezetése, Előzetes elektronikus példányt jelölő ikon lekötése a Műveletszám oszlopról	668.
		8.4.	Példányok határideje lejárt (CSOPORTOS) hírlevél-ügyintézők szerepköreinek vizsgálata a birtokló szerv.	154.
		9.6.	Küldemények/Eseménytörténetébe új események	186.
		7.1.	Keresésen Ügyintéző személy mezők listájának kibővítése	68.
		31.7.	VAGYONELEM paraméter működésének kiegészítése	675.
		17.4; 31.7.	CPV kódok adminisztrálása	410; 702.
		31.7.	ERKEZTETESI_SORSZAM_KOTEG rendszerparaméter kivezetése	667.
	patch (8)	7.1.	Keresés felületen–alkalmazottak megjelenítése „Ügyintéző személy”-re kereséskor	68.
	patch (9)	7.2; 7.3.	Keresés/Ügyirat, Irat – nem érvényes mutatóra keresés	76; 82.
		3.2.3.3.	Platform független e-mail iktatás lehetősége	42.
	patch (10)	7.1.	Keresés/Küldemények – „Boríték vonalkódja” mező	70.
	patch (11)	31.7.	KITERKESZTETTIRATLISTA rendszerparaméter kivezetése	663.
		28.14.	Nyomatási sablonok menüponton „Sablon mentése	599.

			fájlba” gomb	
		9.7.2.	Külső iktatási szám utólagos rögzítése küldemény-első irat kapcsolat alapján	194.
		31.7.	UGYFELEK_ROGZITESE paraméter „M” állásnál csak az Iktatás felületen kötelező ügyfél megadása	685.
4.4. v.	2017.	28.10.	„Szervezeti egységek” menüpont „Elérhető iktatókönyvek” fül	600.
		31.7.	HIRLEVEL_PARTNERNEK_ATIKTATASROL paraméter bevezetése	665.
		36.	„Szűrés visszavonása” funkció lekérdezésekre és FDL szűrésekre	715.
		8.4.	„Példány határideje közeleg” és a „Példányok határideje lejárt (CSOPORTOS)” hírlevelek kiegészítése	159.
		22.1.	Lezárt ügyiratok szétszerelésének módosítása, ha a befoglalt ügyiratnak nem volt korábban tételszáma	462.
		22.1.	Irártározott vagy kölcsönzött ügyiratok szétszerelésének tiltása	462.
		7.1.	Keresés/Küldemények - Létrehozás ideje (tól-ig) az érkeztetés ideje alapján keres	68.
		26.2.	Nyugtázáskor Átvevő személy és szervezet összekapcsolása	534.
		29.2.6., 7.1.	Partner szervezeti egységek összekapcsolása keresési lehetőséggel	620., 70.
		13.10.1.4.	Példány határidejének módosítása	370.
		8.4., 31.14.	Hírlevelek beállításában változás	153., 695.
		31.2.1.	Szerepkör kiosztáskor automatikus helyi alkalmazott összerendelés	642.
		31.28., 8.12.	E-learning tananyag elérése	711., 172.
		31.29.	Adminisztráció/Jogutódlások	703.
		31.30.	Adminisztráció/Sztornózott iktatószámok	707.
		3.2.9.	„Legutóbbi iktatások” felső menüpont	48.
		3.2.10.	„Legutóbbi érkeztetések” felső menüpont	48.
		31.7.	KULDES_IRATTARBA_SZUKITES_OM_AZONOS ITO_ALAPJAN paraméter bevezetése	677.
		28.9.	Szervezeti egységek menüpont KÉR azonosítók fül	609.
		7.	Keresésen „Minden elérhető szervezet” jelölő	73.
		7.2., 7.3., 9.7.1., 22.1.	„Rövid megjegyzés” mező + oszlop az Iratok és Ügyiratok menüpontokon	79., 85., 197., 453.
		13.7., 22.16.	Mutatócsoportok hozzáadása Iratok és Ügyiratok menüpontokon	353., 495.
4.5. v.	2017. 09.	31.7.	UJ_PARTNERNEK_CIM_TOLTESE_KOTELEZO paraméter új állás	672.
		8.11.	Új menüpont bevezetése Saját/Helyettesítések	175.
		22.14.	Határidőbe helyezéshez új funkciógomb	494.
		7.2.	Archivált alkalmazottat nem tölt be a program	81., 82.

			szerelelőkor, alszámos iktatáskor	
		31.29.2.	Jogutódláskor szerkesztési jogosultság	712.
		31.7.	IKTATATLAN_IRATOKHOZ_HOZZAFERES paraméter működése KRX formátumú hivatali üzenet esetén	663.
		29.4.	Ügyfél tárolási, megjelenítési mód	626.
		31.7.	MEGTEKINTES_NAPLO_ESEMENYTORTENET rendszerparaméter bevezetése	669.
		31.7.	KERESESEN_AKTUALIS_NAP rendszerparaméter bevezetése	664.
		31.7.	KERESESEN_IDOINTERVALLUM_SZUKITES rendszerparaméter bevezetése	664.
		26.10.	Postalapon hivatalos jelölő	581.
		31.7.	DIGITALIS_UGYIRAT_POSTAZAS rendszerparaméter bevezetése	657.
		7.1., 7.2., 7.3., 7.4.	Saját adataim gomb kihelyezése Keresés felületre	72., 78., 85., 91
		31.7.	POSTA_HIBRID_KRID rendszerparaméter bevezetése	673.
		32,8.	Sztornózott szerepkörök menüpont bevezetése	721.
		32.12., 32.13., 32.14.	Levéltározott tételeknek új menüpont kivezetése	724., 725.
		8.1.1.	Alkalmazottnak kötelező jelszó módosítás	106.
		17.	Szerződés szerkesztéshez új jogosultsági eset bevezetése	398.
		19.1., 19.2	Csoportos selejtezés menüpont alábontása Ügyiratok és Matriális példányok keresési	423. 424.
		26.9.	Postai feladójegyzék változás (2 xml helyett 1 xml-t hoz létre a felület)	577.
		13.1.	Utóiratként hozzáad funkció biztonsági minősítéssel való ellátása	339.
		13.4.4.	ELOZETESEP rendszerparaméter helytelen beállítása esetén hibaüzenet bevezetése	348.
		12.1., 12.3.	Ügyfél adatok átvétele gomb iktatás felületre	315., 328.
		32.15.	Iratkategoría megkötések menüpont bevezetése	727.
		18.3.	Csoportos ügyintézés menüpont bevezetése	424.
4.6. v. 574	2	8.1.1., 8.2.7., 29.4., 31.1.	Alkalmazottak, ügyfelek rögzítésekor egyes mezők kötelezőségének levétele	106., 118., 629., 634.
		26.1., 26.2., 26.4.	Tértivevényes adatok rögzítésére új mezők kivezetése a „Feladott” tételek és „Várható tételek” felületekre	528., 537., 551.
		9.7.1., 12.1.	Iratkezelési mód, új kódtételes mező kivezetése az iratok felületre	200., 312.
		7.	Keresőfelületen megjelenő mezők beállításának lehetősége	72.
4.7. v. 616		18.3.,18.3.1., 18.3.2., 18.3.3.	Csoportos ügyintézés menüpont, Csoportos szignálás Csoportos lezárás, Központi irattárba küldés	426.

	32.	Iratkategória alapján irat határidő beállítás	720.
	7.	Keresés menüpont – Fogaskerék ikon	71.
	33.	Felhasználói tevékenység napló almenüpont	721.
	31.7.	IKTATAS_MAS_SZERVEZETI_EGYSEG_UGYIRATABA rendszerparaméter bevezetése	668.
	31.7.	CIMZETT_SZERVEZET_HOZZAFERO paraméter új értéke	661.
	8.4.	„Példányok határideje lejárt „ hírlevél módosítása	167.
	31.20.	Automatikus email menüpont módosítása	700.
	12.	Aláírás ellenőrzés eredményének megjelenítése iktatáson - képcsere	332.,333.
	8.4.	Lejáróban lévő ügyirat/ügyiratdarab határidő (csoportos) Lejárt ügyirat/ügyiratdarab határidő ügyintézőknek(csoportos) Lejárt ügyirat/ügyiratdarab határidő vezetőknél(csoportos)	161., 164.
	12.3.	Iktatás menüponton - Elektronikus kiadmányozandó jelölő módosítása	329.
	8.4., 31.7.	AUTOMATIKUS_ELEKTRONIKUS_VISSZAIKAZOLAS rendszerparaméter bevezetése	169., 661.
	9.7.14., 22.21.,	Új mezők a jogszabály alapján: Irat mellékletei, Ügyirat elintézési időpontja, Felhasználási korlátozás	225., 509., 461.
4.8. v. 652.	31.7.	TILTOTT_JELSZO_ELLENORZES Paraméter	681.
	32., 32.1.	Jelszósabályok létrehozása	720.
	7.2.; 7.3.	Csoportos ügyintéző csere	84.; 92.
	31.7.	FELADO_AZONOSITO , Paraméter CIMMEGBONTAS Paraméter	669.,666.
	12.3.	HKP kiküldés gomb megjelenési feltételei	333.
	9.7.16.6; 7.5; 11.1; 19.2.	Hiteles elektronikus másolat készítése (451/2016)	267., 101., 316.,434.
	19.	Csoportos selejtezésre figyelmeztető üzenet	433.
	26.9.	Elektronikus feladójegyzék-fájlnév generálás módosítás	585.
	9.3.	Küldeményszignálás típusú szignálás - postázás	197.
	31.6	Kulcsszó mező kiegészítő funkciója	662.
	15.5.	Levéltárazás módosítás	393.
	31.25.	Visszaigazolások, nyugták automatikus birtokló váltása kapcsolt irat alapján	709.
	31.7.	CIMZETT_SZERVEZET_HOZZAFERO rendszerparaméter,„M” állás kiegészítés	664.
	31.7.	ALAIRAS_KIADMANYOZO_KAPCSOLAT_TIPUSU_KAPCSOLODO_SZEMELLYEL Paraméter	664.

4.9. V. 673.	18.2.	Ügyfélkapura küldésnél zip-be csomagolás	426.
	7.	Keresés menüpont F9 gomb=keresés funkció	73.
	31.7.	HIVATALI_KAPU_NYUGTAK_AUTOMATIKUS _BIRTOKLO_VALTASA Paraméter	672.
	12.1.	Iktatás menüponton iratborító nyomtatás	329.
	31.8.	Fájltípus korlátozás	691
	31.1.	Felhasználói beállítások másolása	642.
	26.9., 26.10.	Elektronikus feladójegyzék generálás módosítások	584.,585.,589.
	7.5.	Keresés/Elektronikus fülön új keresési lehetőség	103.
	7.7.	Lister Editor	109.
	29.4., 31.1.	Állampolgárság	636., 640.
	16.1.	Szignálendő tételek	394

Tartalomjegyzék

1.	Bevezetés.....	39
2.	Belépés a rendszerbe.....	39
2.1.	Autentikációs mód.....	39
2.2.	Mindig kérje a jelszavat.....	39
3.	Belépés után.....	41
3.1.	A felület felépítése.....	42
3.2.	Felső menüsor választási lehetőségei.....	43
3.2.1.	Saját menü / Általános menü.....	43
3.2.2.	Fájl.....	45
3.2.3.	Eszközök.....	45
3.2.4.	Szerepkörváltás.....	46
3.2.5.	Szervezeti egység.....	47
3.2.6.	Felhasználó vezető.....	47
3.2.7.	Windows autentikáció.....	50
3.2.8.	Kedvencek.....	50
3.2.9.	Legutóbbi iktatások.....	52
3.2.10.	Legutóbbi érkeztetések.....	52
3.2.11.	Súgó.....	52
4.	Felületek funkcionalitásai.....	55
4.1.	Felületek átméretezése.....	55
4.2.	Oszlopszerkesztés.....	56
4.2.1.	„Oszlopszerkesztés” funkció.....	56
4.3.	Adatlista felett (szűrőpanelen) jobb egérgomb kattintásával feljövő lista funkciói.....	58
4.3.1.	Képernyő rögzítése.....	58
4.3.2.	Oszlopbeállítások mentése saját részre.....	59
4.3.3.	Oszlopbeállítások mentése (globális).....	59
4.3.4.	Alapértelmezett szűrő beállítás mentése saját részre.....	59
4.3.5.	Saját oszlopbeállítások törlése.....	59
4.3.6.	Funkciógombok ellenőrzése.....	59
4.4.	A listán jobb egérgomb kattintásával feljövő lista funkciói.....	59
4.4.1.	Az „Összes adat” funkció.....	59
4.4.2.	Oszlopszerkesztés.....	60
4.4.3.	Oszlopkorlátozások.....	60
4.4.4.	Lista nyomtatása és fájlba exportálása.....	60
4.4.5.	Mindent kinyit.....	63
4.4.6.	Mindent becsuk.....	63
4.4.7.	Mindent kijelöl.....	64
4.4.8.	Kijelöléseket töröl.....	64
4.4.9.	Módosítások története.....	65
4.4.10.	Hierarchikus elrendezés.....	65
4.4.11.	Keresési eredmény mentése.....	66
5.	Általánosan használt keresési funkciók.....	66
5.1.1.	Egyszerű és összetett keresés.....	66
5.1.2.	Keresési jelek egyszerű és összetett kereséseknél.....	68

5.1.3.	Szűrések	68
6.	Összesített információk	69
7.	Keresés	72
7.1.	Küldemény keresés	74
7.2.	Ügyirat keresés	80
7.3.	Irat keresés	88
7.4.	Példány keresés	94
7.5.	Elektronikus példány keresés	100
7.6.	Gyorskeresés	105
8.	Saját	110
8.1.	Személyes adatok	110
8.1.1.	Személyes adataink	110
8.1.2.	Speciális adatok	111
8.1.3.	Elérhetőségeink	111
	Egyéb azonosítóink	114
8.1.4.	Licenz státusz	114
8.2.	Szervezeti egységek	115
8.2.1.	Alap adatok	115
8.2.2.	Elérhetőségek	116
8.2.3.	Helyi alkalmazottak	117
8.2.4.	Szervezeti egységhez tartozó bankszámla számok	118
8.2.5.	Házipénztárak	119
8.2.6.	Postalap nyomtatások	120
8.2.7.	Szervezeti egység alkalmazottai	121
8.2.8.	Iktatókönyvek	131
8.2.9.	Irattári helyek	139
8.2.10.	Index bevételezés	153
8.3.	Címlisták összeállítása	155
8.4.	Hírlevelek beállításai	161
8.5.	Saját tárgyak karbantartása	171
8.6.	Egyéncsoportok	172
8.7.	Üzenetek beállításai	176
8.8.	Mutatócsoportok	177
8.9.	Keresési eredményeim	180
8.10.	Meghatalmazottak	181
8.11.	Helyettesítés	182
8.12.	E-learning	183
9.	Küldemények érkeztetése	184
9.1.	Érkeztetési adatok	186
9.2.	Feltüntetett jellemzők	191
9.3.	Küldemény továbbpostázása	194
9.4.	Postabontás	197
9.5.	Kulcsszavak/Feljegyzések	199
9.6.	Eseménytörténet	200
9.7.	Küldeményhez tartozó iratok	201
9.7.1.	Irat jellemzői	204
9.7.2.	Iktatási számok	206
9.7.3.	Irathoz való hozzáférés definiálása	212

9.7.4.	Irat kapcsolatainak rögzítése	214
9.7.5.	Tájékoztatások felvitele és kiosztása	215
9.7.6.	E-mail küldése	218
9.7.7.	Fax küldésének jelölése	220
9.7.8.	Kulcsszavak/Feljegyzések megadása	221
9.7.9.	Mutatók megadása	222
9.7.10.	Minősített iratok	223
9.7.11.	Eseménytörténet	224
9.7.12.	Dosszié jellemzői	225
9.7.13.	Ügyfelek	226
9.7.14.	Mellékletek	227
9.7.15.	Materiális példányok	228
9.7.16.	Elektronikus példányok	255
9.7.17.	Iratkapcsolatok	287
9.7.18.	Szignálások	289
10.	Gyorsítatás	290
10.1.	Belső keletkezésű iratok rögzítése	291
10.2.	Bejövő levelek, még nem érkeztetett irat iktatása	302
10.3.	Bejövő levelek, korábban már érkeztetett irat iktatása	304
10.4.	Kimenő levelek iktatása	305
11.	Érkeztetés	309
11.1.	Bejövő küldemények érkeztetése	309
12.	Iktatás	317
12.1.	Bejövő levelek, korábban már érkeztetett irat iktatása	317
12.2.	Bejövő levelek, még nem érkeztetett irat iktatása	331
12.3.	Kimenő/Belső levelek iktatása	333
12.4.	Helyben keletkezett irat iktatása	336
12.5.	Nyilvántartásba vétel bejövő, korábban már érkeztetett irat esetén	337
12.6.	Kimenő/Belső irányú irat	338
12.6.1.	Kimenő/Belső irat kiadmányozása	338
12.6.2.	Kiadmányozott irat nyilvántartásba vétele vagy iktatása Kimenő/Belső esetén	339
12.7.	Kiadmányozás helyben keletkezett irat esetén	341
12.7.1.	Kiadmányozott irat nyilvántartásba vétele vagy iktatása helyben keletkezett irat esetén	342
13.	Iratok	343
13.1.	Utóirat hozzáadása	344
13.2.	Iktatókönyvhöz hozzáad	347
13.3.	Ügyiratra ugrás	348
13.4.	„Műveletek” fül funkciói	348
13.4.1.	Válaszlevél küldés	349
13.4.2.	Bejövő válaszlevél	351
13.4.3.	Materiális példányok sablonból	353
13.4.4.	Előzetes elektronikus példány	354
13.4.5.	Előadói ív nyomtatása	356
13.4.6.	Elektronikus példányok exportálása	357
13.4.7.	Példányok csoportos létrehozása	359
13.4.8.	Csoportos tételszám kiosztás	360
13.4.9.	Hatósági statisztika készítése	361
13.5.	„Kapcsolatok” fül	361

13.6.	„Tájékoztatások” fül.....	363
13.7.	Mutatók.....	364
13.8.	Eseménytörténet.....	365
13.9.	„Iratkapcsolatok” fül	366
13.10.	Ügyfelek	367
13.10.1.	Materiális példányok	368
13.10.2.	Elektronikus példányok	372
13.10.3.	Érkeztetési bejegyzés.....	373
13.10.4.	Iratkapcsolatok	374
13.10.5.	Úrlapok	375
13.10.6.	Szignálások	375
13.10.7.	Ügyiratok	375
14.	Iktatókönyvek	376
14.1.	Irat	377
14.1.1.	Materiális példányok	377
14.1.2.	Elektronikus példányok	377
14.1.3.	Érkeztetési bejegyzés.....	377
14.1.4.	Iratkapcsolatok	378
15.	Példányok	378
15.1.	Materiális példányok	378
15.2.	Aláírásra váró elektronikus példányok.....	381
15.2.1.	„Hitelesség” fül	382
15.2.2.	„Elektronikus példány jellemzői” fül	384
15.2.3.	„Állomány jellemzői” fül.....	384
15.2.4.	„Irat jellemzői” fül.....	384
15.2.5.	„Irat hozzáférés” fül	384
15.2.6.	„Kulcsszavak”/ ”Feljegyzések” fül	384
15.3.	Elektronikus példányok	385
15.4.	Faxok.....	388
15.4.1.	Irat.....	389
15.5.	Levéltározás	392
16.	Tájékoztatások	394
16.1.	Szignálendő tételek	394
16.2.	Kapott tájékoztatások	394
16.3.	Kiírt tájékoztatások	401
16.4.	Irat	404
16.4.1.	Elektronikus példány	405
17.	Szerződések nyilvántartása.....	406
17.1.	Szerződés fül.....	407
17.2.	Iratok fül	409
17.3.	Partnerek fül.....	410
17.4.	Kulcsszavak / Feljegyzések	411
17.5.	Üvegzeleb lekérdezés	413
17.6.	Indító irat	418
17.6.1.	Materiális példányok	419
17.6.2.	Elektronikus példányok	420
18.	Csoportos műveletek.....	421
18.1.	Beérkező küldemények rögzítése.....	421

18.2.	Csoportos postázás	425
18.3.	Csoportos ügyintézés.....	431
18.3.1.	Csoportos szignálás	431
18.3.2.	Csoportos lezárás.....	431
18.3.3.	Központi irattárba küldés	432
19.	Csoportos selejtezés	432
19.1.	Ügyiratok.....	433
19.2.	Materiális példányok	433
19.3.	Megsemmisítés jellemzői fül	434
19.4.	Példányok fül	437
19.5.	Ügyiratok fül.....	438
19.6.	Selejtezési bizottság tagjainak megadása	439
19.7.	Hozzáférők kezelése.....	440
19.8.	Iratkezelési segédlet	441
20.	Csoportos hozzáférés	442
20.1.	Csoportos hozzáférés átadása	443
20.2.	Csoportos hozzáférés elvétele.....	446
20.3.	Csoportos DMS hozzáférés átadása	449
20.4.	Csoportos DMS hozzáférés elvétele	453
21.	Hozzáférés kérés	456
22.	Ügyiratok.....	459
22.1.	Új ügyirat indítása iktatott elektronikus példányból.....	461
22.2.	Új ügyirat indítása iktatott materiális példányból.....	468
22.3.	Új ügyirat indítása iktatatlan elektronikus példányból.....	468
22.4.	Új ügyirat indítása iktatatlan materiális példányból	470
22.5.	Új ügyirat indítása feljegyzésből	470
22.5.1.	Elektronikus példányok exportálása.....	471
22.5.2.	Ügyirat belső átadása birtokló személy megadásával	471
22.5.3.	Ügyiratok központi irattárba küldése	471
22.5.4.	Iktatás ügyirat alapján.....	476
22.5.5.	Nyomtatványok nyomtatása.....	478
22.5.6.	Elektronikus ügyiratok fizikai irattározása	479
22.6.	Időpontok kezelése.....	481
22.7.	Tájékoztatások felvitele és kiosztása	487
22.8.	Hozzáférés	488
22.9.	Kapcsolatok	489
22.10.	Ügyfél.....	490
22.11.	Ügyirat történet	491
22.11.1.	Ügyiratfa	491
22.11.2.	Jobboldali részletes nézet.....	493
22.12.	Ügyirat postázása	501
22.13.	Ügyirathoz ügkör rendelése	504
22.14.	Ügyirat irattározása	504
22.14.1.	Ügyirat kölcsönzése.....	506
22.15.	Ügyirathoz kulcsszavak/feljegyzések megadása	507
22.16.	Mutatók.....	508
22.17.	Befoglalt ügyiratok.....	509
22.18.	Ügyforgalmi statisztika készítése	510

22.19.	Eseménytörténet.....	511
22.20.	Szignálás napló	512
22.21.	Mellékletek	513
22.22.	Határidő	514
22.23.	Ügyiratdarabok	515
22.23.1.	Iratok.....	516
22.24.	Iratok	517
22.24.1.	Materiális példányok	518
22.24.2.	Elektronikus példányok	518
22.24.3.	Érkeztetési bejegyzés.....	519
22.24.4.	Iratkapcsolatok	520
22.25.	Materiális példányok	520
22.26.	Elektronikus példányok	522
22.27.	Események.....	524
23.	Ügykörök.....	526
23.1.	Ügykör létrehozása.....	526
23.2.	Ügykörhöz hozzáférők rendelése.....	529
23.3.	Tájékoztatás kiírás.....	530
23.4.	Ügykörhöz kulcsszavak megadása.....	530
23.5.	Ügykörhöz tartozó ügyiratok.....	531
23.5.1.	Iratok.....	532
23.5.2.	Materiális példányok	532
23.5.3.	Elektronikus példányok	532
24.	Elektronikus dossziék.....	532
25.	Dosszié	533
26.	Szervezeti egység postái.....	534
26.1.	Feladott küldemények	534
26.2.	Feladott materiális példányok	538
26.3.	Feladott borítékok	550
26.4.	Feladott ügyiratok	557
26.5.	Várható küldemények	564
26.6.	Várható materiális példányok	567
26.7.	Várható borítékok	571
26.8.	Várható ügyiratok	576
26.9.	Elektronikus feladójegyzék	581
26.9.1.	E-tértivevény szolgáltatás	586
26.10.	Postalap.....	587
26.11.	Várható irattári helyek.....	593
27.	Személyes postáim.....	594
28.	Szervezeti egységek	594
28.1.	Szervezeti egység alapadatai	595
28.2.	Megszűnő szervezeti egység kezelése.....	596
28.3.	Szervezeti egység elérhetőségei.....	602
28.3.1.	Postai címek	603
28.3.2.	Telefonszámok	603
28.3.3.	E-mail címek	604
28.3.4.	Honlap címek	604
28.4.	Helyi alkalmazottak	604

28.5.	Szervezeti egységhez tartozó bankszámla számok	605
28.6.	Házipénztárak	606
28.7.	Postalap nyomtatások.....	607
28.8.	Irattári tertvétel csoportok	607
28.9.	KÉR azonosítók	608
28.10.	Elérhető iktatókönyvek.....	609
28.11.	Alkalmazottak	610
28.12.	Iktatókönyvek	612
28.13.	Irattári helyek.....	613
28.14.	Nyomatási sablonok.....	614
28.15.	Érkeztető könyvek.....	615
28.15.1.	Új érkeztető könyv felvitele.....	615
28.15.2.	Érkeztető könyv lezárása	616
28.15.3.	Érkeztetőkönyv exportálása	617
28.15.4.	Érkeztető könyv főnyilvántartásba vétele.....	618
29.	Partnerek.....	619
29.1.	Partner személyek	619
29.2.	Partner szervezeti egységek	623
29.2.1.	Alap adatok	623
29.2.2.	Címek.....	626
29.2.3.	Helyi alkalmazottak.....	627
29.2.4.	Bankszámla számok	627
29.2.5.	Házipénztárak.....	628
29.2.6.	Korábbi partner nevek	629
29.3.	Postai címek.....	635
29.4.	Ügyfél személyek.....	636
29.5.	Gazdálkodó szervezetek	637
30.	Sablonok.....	638
30.1.	Irat sablonok	638
30.1.1.	Sablon elemek	639
31.	Adminisztráció.....	640
31.1.	Alkalmazottak	640
31.2.	Felhasználó szerepkörhöz rendelése	645
31.2.1.	Szerepkör összerendelés	645
31.2.2.	Helyettesítés adminisztrálása	647
31.2.3.	Csoportos jogosultság felvétel	651
31.2.4.	Meghatalmazott személy adminisztrálása	652
31.3.	Irattári tervek.....	654
31.4.	Irányítószámok.....	660
31.5.	Index importálás.....	662
31.6.	Kódtételek.....	662
31.6.1.	„Iratkapcsolatfajták” kódtétel	664
31.7.	Paraméterek	664
31.8.	Fájltárolók.....	690
31.9.	Tárgy sablonok.....	691
31.10.	Mutatók.....	692
31.11.	Típusszámok	693
31.12.	Szabadnapok adminisztrálása	694

31.13.	Teljesítmény értékelése	696
31.14.	Hírlevelek beállításai.....	698
31.15.	Egyéncsoportok szerkesztése.....	699
31.16.	Prioritás lista	701
31.17.	Mutatócsoportok	702
31.18.	Tervtétel csoportok.....	704
31.19.	Költségek kódok	706
31.20.	Automatikus email	706
31.21.	Hozzáférés engedélyezés.....	708
31.22.	Mediátor	709
31.23.	Ügytípus megkötések	710
31.24.	Ügytípushoz kötelező mutató	711
31.25.	Hivatali kapu.....	711
31.26.	Főnyilvántartó	712
31.26.1.	Új nyilvántartás rögzítése	712
31.26.2.	Iratkezelési segédlet lezárása	714
31.26.3.	Hozzáférő szervezeti egységek	715
31.26.4.	Hozzáférő személy	716
31.27.	CPV kódok	717
31.28.	E-learning	718
31.29.	Jogutódlások	721
31.29.1.	Összevonások, egy jogutód.....	721
31.29.2.	Szétválások, kiválások.....	723
31.29.3.	Tárolt eljárás futtatása	725
31.30.	Sztornózott iktatószámok	725
32.	Sztornózottak.....	730
32.1.	Sztornózott küldemények	733
32.2.	Sztornózott iratok.....	733
32.3.	Sztornózott materiális példányok.....	734
32.4.	Sztornózott elektronikus példányok.....	735
32.5.	Sztornózott ügyiratok	735
32.6.	Sztornózott ügykörök	736
32.7.	Sztornózott irattári helyek	737
32.8.	Sztornózott szerepkörök	738
32.9.	Megsemmisített ügyiratok	739
32.10.	Megsemmisített materiális példányok.....	739
32.11.	Megsemmisített iratok.....	740
32.12.	Levéltárazott ügyiratok.....	741
32.13.	Levéltárazott iratok	741
32.14.	Levéltárazott materiális példányok	742
32.15.	Iratkategória megkötések.....	743
33.	Általános lekérdezések	743
34.	E-mailek érkeztetése/iktatása	746
34.1.	Bejelentkezés a Poszeidonba az Outlook levelezőrendszerből	746
34.2.	Felület felépítése	748
34.3.	Keresés	748
34.4.	Oszlopbeállítások	749
34.5.	Mellékletek mentése.....	750

34.6.	E-mail érkeztetés az Outlook rendszerből.....	751
34.7.	E-mail iktatás az Outlook rendszerből.....	754
34.7.1.	Bejövő e-mail iktatása.....	754
34.7.2.	Kimenő e-mail iktatása.....	767
35.	Office beépülő modul.....	770
36.	Iratimportálás.....	773
36.1.	Importálás az „Iratok” menüponton.....	773
36.1.1.	Iratköteg.....	774
36.1.2.	Körlevél.....	780
36.1.3.	Körlevél (csak főszámos).....	783
36.1.4.	Külső iratok.....	783
36.1.5.	Belső keletkezésű papíralapú iratok.....	784
36.1.6.	Belső keletkezésű elektronikus iratok.....	784
36.1.7.	Külső keletkezésű papíralapú iratok.....	784
36.1.8.	Külső keletkezésű elektronikus iratok.....	784
36.1.9.	Importálás a „Partnerek / Partner személyek” menüponton.....	784
36.2.	Importálás a „Partnerek / Partner szervezeti egységek” menüponton.....	784
36.3.	Importálás az „Adminisztráció / Irattári tervek” menüponton.....	784

1. Bevezetés

A Poszeidon egy teljes körű vállalati/intézményi iktató, nyilvántartó és ügyiratkezelő rendszer. A Poszeidon a legkorszerűbb technológiával kifejlesztett, modulárisan felépülő rendszer, amely végigkíséri a szervezetben keletkező vagy beérkezett iratok teljes életciklusát – a beérkezéstől az irattáron át a selejtezésig – legyenek azok elektronikus – e-mail, fax, fájlban tárolt – és/vagy papír alapú dokumentumok.

A rendszer támogatja az összes irattal kapcsolatos munkafolyamatot, ezzel lehetőséget biztosít a modern, papírmentes ügyiratkezelésre való áttérésre, és megvalósítja az ehhez szükséges elektronikus archiválást a jogszabályban előírt módon.

2. Belépés a rendszerbe

A POSZEIDON Ügyviteli és Iktatási Rendszerbe beállításaitól függően kétféle módon lehet bejelentkezni.

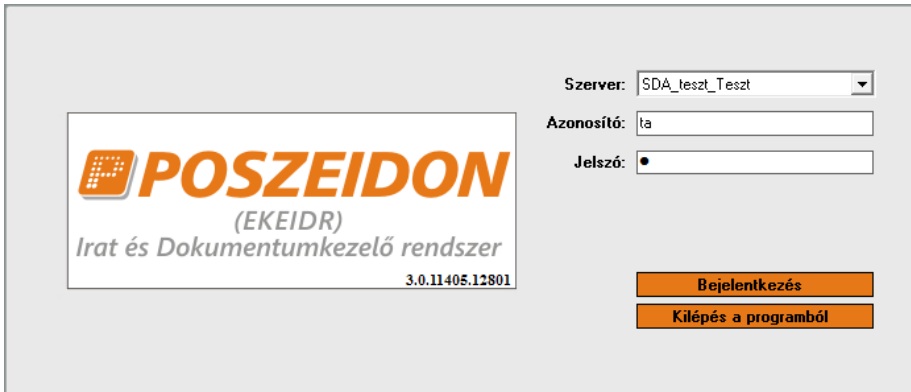
2.1. Autentikációs mód

Ha a hálózaton belül a login nevek definiálva vannak, akkor a programba való bejelentkezés az operációs rendszerekben meglévő hálózati azonosítón keresztül történik.

2.2. Mindig kérje a jelszavat

Ha a hálózaton belül a login nevek nincsenek definiálva, akkor a program elindítása után az ábrán látható felület jelenik meg.

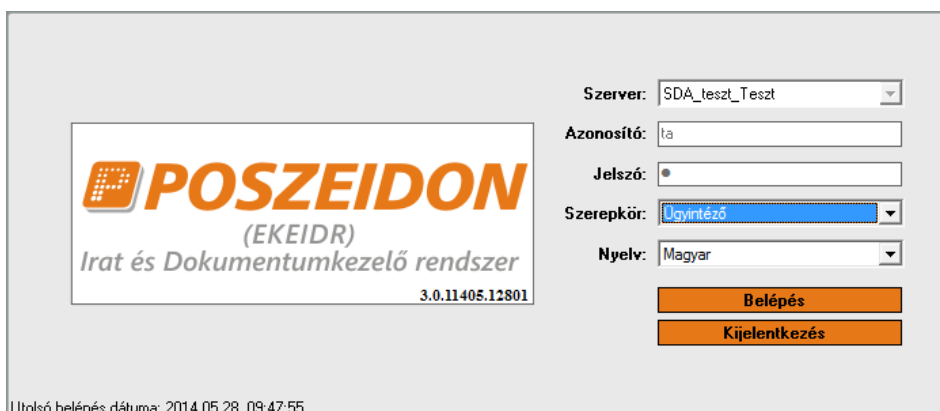
A belépéshez elsőként szükség van az azonosító és a jelszó megadására. Az azonosítót és a jelszót a rendszer adminisztrátora határozza meg, amit a későbbiekben egyénileg módosíthatunk. Ennek menete a továbbiakban kerül ismertetésre. A bevitt adatokat az „**Enter**” billentyű vagy a „**Bejelentkezés**” gomb megnyomásával nyugtázzhatjuk.



Bejelentkezés a rendszerbe

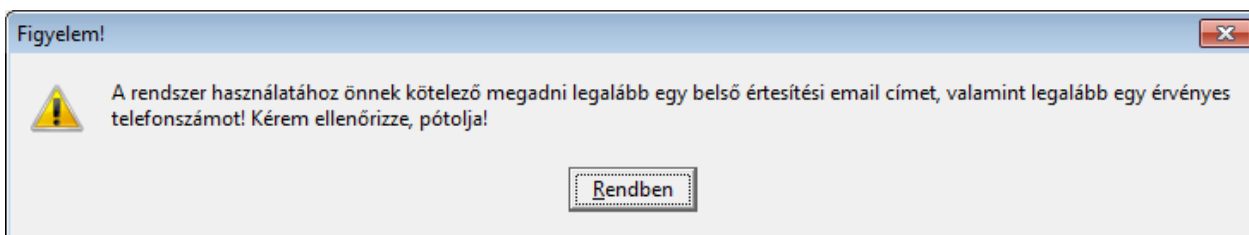
A belépéshez ezután még ki kell választanunk a „*Szerepkör*”-t és a „*Nyelv*”-et. A legördülő listában azok a szerepkörök jelennek meg, amelyeket a rendszeradminisztrátor a felhasználóhoz rendelt. A szerepkörök magukba foglalják azokat a jogosultságokat, melyekkel a felhasználó rendelkezik a rendszer adattábláinak olvasására, illetve írására vonatkozóan. Ezt követően ismét az „**Enter**” billentyű vagy a „**Belépés**” megnyomásával léphetünk be a rendszerbe.

Ha a programot mégsem akarjuk elindítani, akkor a „**Kijelentkezés**” gombra kell kattintani.



Belépés a rendszerbe

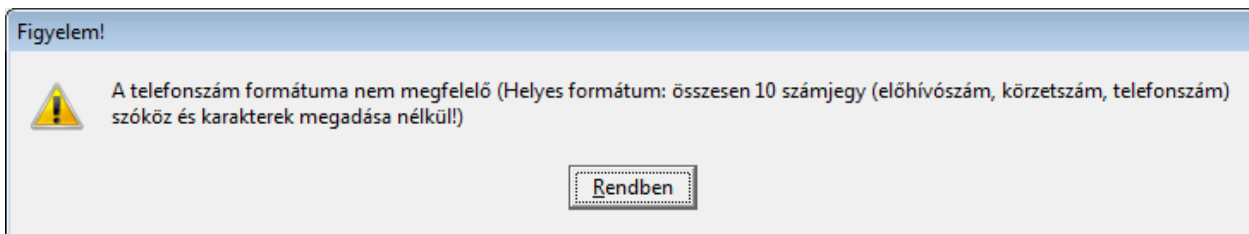
Abban az esetben ha a **FELHASZNALO_KAPCSOLATI_ADATOK_ELLENORZESE** rendszerparaméter értéke „I”, akkor a rendszer bejelentkezéskor ellenőrzést hajt végre, hogy az adott felhasználó (belső adminisztrátor szerepkört kivéve) rendelkezik-e belső értesítési típusú e-mail címmel és bármilyen típusú telefonszámmal. Amennyiben a két adat közül valamelyik nincs rögzítve a bejelentkező user személyes adatai között, a rendszer figyelmeztető üzenetet küld. A **„Rendben”** gombra kattintva ezután a **„Saját”** / **„Személyes adatok”** menüpontra navigál **„Szerkeszt”** módba kapcsolva, és csak az adatok megadása/mentése után enged ellépni a felületről. A **„Mentés”** és **„Mégsem”** gombok ezeken a felületeken Secman jogosultsághoz kötöttek, azaz csak a megfelelő szerepkörökhöz kiosztás után jelennek meg.



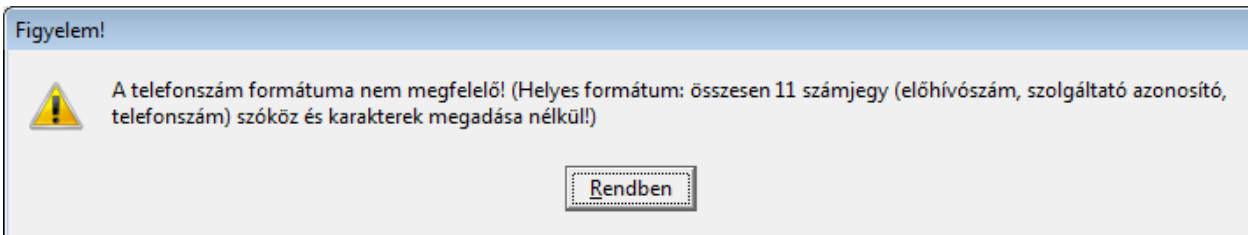
Figyelmeztető üzenet belépéskor adatok pótlásáról

E-mail cím megadására a **„Címek”** fül **„E-mail címek”** alfülön van lehetőség, telefonszám rögzítésére pedig a **„Tel.számok”** alfülön.

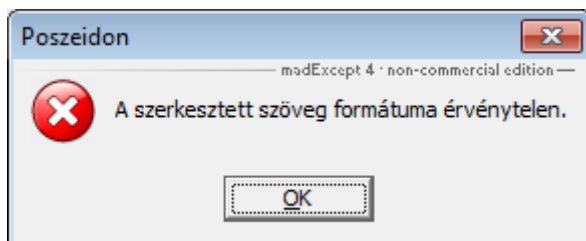
Mobil és vezetékes típusú telefonszám valamint e-mail cím megadásakor a rendszer figyel a formátumra, és figyelmeztető üzenet küld amennyiben helytelenül adtuk meg.



Vezetékes típusú telefonszám megadásakor helyes formátumra figyelmeztetés



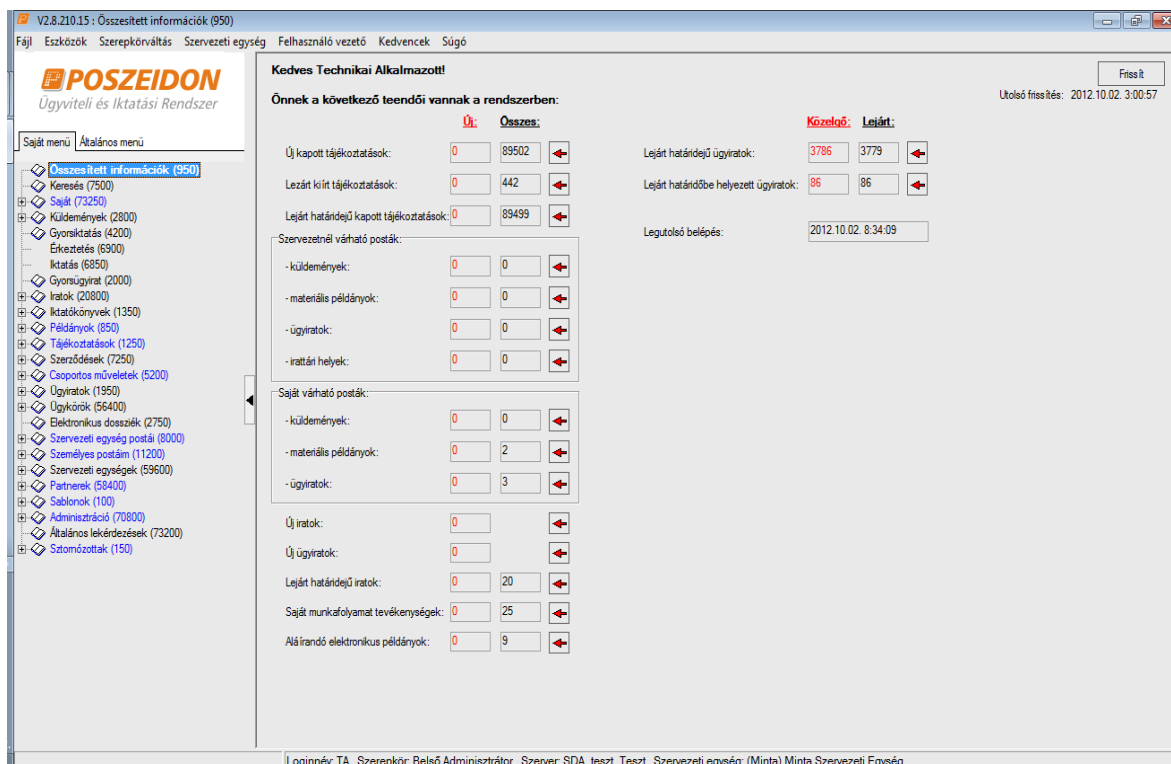
Mobil típusú telefonszám megadásakor helyes formátumra figyelmeztetés



E-mail cím helytelen formátumának megadásakor figyelmeztető üzenet

3. Belépés után

Belépéskor megjelenik az általunk kiválasztott szerepkör funkcionalitását megjelenítő fastruktúra. A felület alsó részén módunkban áll megjeleníteni, hogy milyen login névvel, milyen szerepkörrel, milyen szerveren keresztül érjük el az alkalmazást, valamint melyik szervezeti egység nevében dolgozunk. Ha egyszer megjelenítjük a szervezeti egység nevét, akkor azt a későbbiekben már nincs lehetőségünk kikapcsolni, ugyanis a program beégetett adatként kezeli. A kívánt információ megjelenítéséhez a felület alsó részén a jobb egérgomb kattintására feljövő ablakban jelöljük ki a számunkra szükséges adatokat.

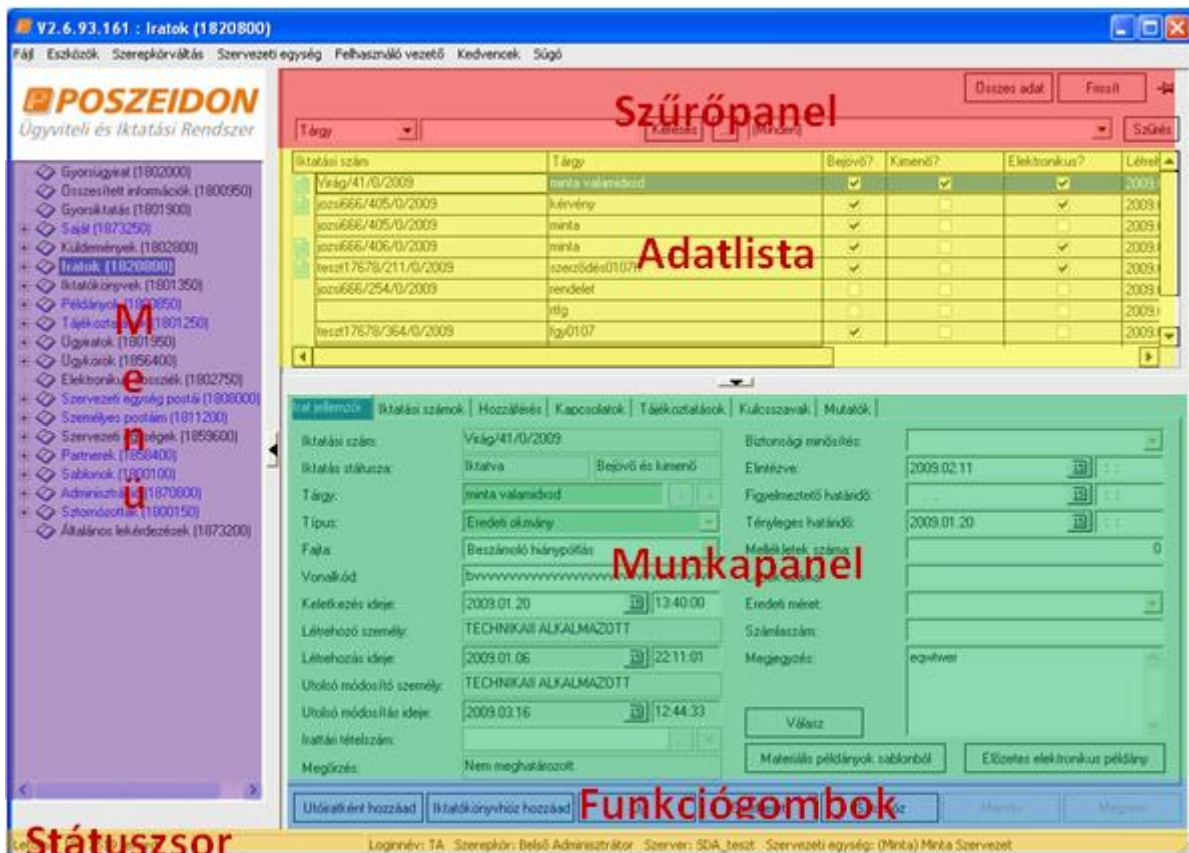


Információk megjelenítése

3.1. A felület felépítése

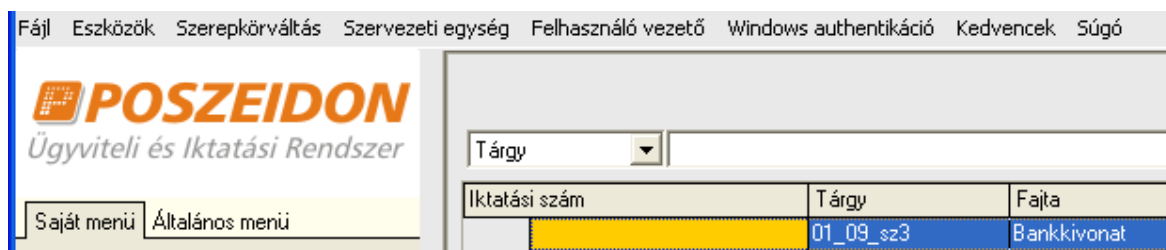
Belépéskor egy információs felület jelenik meg, melynek felépítése eltér a többi felületétől, így a rendszer általános felépítését az ügyiratok felületen mutatjuk be. A képernyő bal oldalán látjuk a fastruktúrájú menüt, felül található a szűrőpanel, alatta az adatlista, az alatt pedig a munkapanel.

- **Menü:** A menü segítségével navigálhatunk a felületek között. A kék színű menüpontok csoportokat, a fekete színű menüpontok pedig konkrét felületet azonosítanak. A menü fa szerkezetű, ahol a fába lefele haladva egyre konkrétabb adatokhoz jutunk valamilyen logikai összerendelés mentén. Például a „Szervezeti egységek” alatti „Alkalmazottak” menüpontban a kiválasztott szervezeti egység saját dolgozóit tekinthetjük meg, szerkeszthetjük stb. Használat során csak lépésről lépésre, fentről lefele, vagyis balról jobbra lehet haladni.
- **Szűrőpanel:** Ezen a panelen találhatóak a szűréssel, kereséssel, léptetéssel kapcsolatos kezelők. Itt helyezkedik el a képernyő rögzítéshez használható rajzszög is.
- **Adatlista:** A lista tartalmazza a felülethez tartozó adatok szűrt, ill. rendezett listáját. A megjelenített oszlopok és azok sorrendje tetszőlegesen testre szabható. A lista testre szabása az adatlista felett végrehajtott, jobb egérgomb lenyomásakor felugró menün keresztül történik.
- **Munkapanel:** Ezen a panelen találjuk meg, fülök alá csoportosítva a kijelölt rekord mezőit, pontosabban a mezőkhöz adekvát módon kapcsolódó felhasználóbarát kezelőket. A munkapanelen található kezelők csak szerkesztőmódban aktívak. Lényegében az érdemi munka ezen a panelen történik. Az adatok rögzítését színezett mezők is segítik. A zöld színű mezők kötelezően kitöltendőek, a szürke mezőket a rendszer automatikusan tölti, a fehér mezők pedig tetszőlegesen kitölthető mezők.
- **Funkciógombok:** Ezen a panelen sorakoznak a felülethez tartozó legfontosabb funkciógombok. A kevésbé fontos, vagy egy konkrét fülhöz kapcsolódó funkciógombok, ettől eltérő módon, a munkapanelen helyezkednek el.
- **Státuszsor:** A státuszsorban található az általános, az adatkezelés állapotával kapcsolatos információk, mint a loginnév, szerepkör, szerver, szervezeti egység, aktuális verzió és patch szám.



A felület felépítése

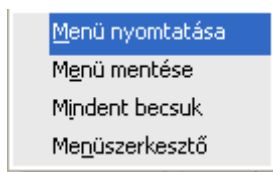
3.2. Felső menüsor választási lehetőségei



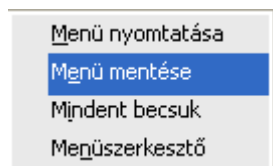
3.2.1. Saját menü / Általános menü

A Poszeidon logónál lehetőségünk van váltani a „Saját menü”, és az „Általános menü” között. Az általános menün a Poszeidon általános felépítésével használhatjuk a rendszert. Lehetőségünk van a saját menüt választva a menüpontokat színezzni eltüntetni az általunk nem használtakat, és ikonokat helyezhetünk a menüpontok elé. A logón jobb egérgombbal kattintva egy lebegő menü jelenik meg, melyben a következő beállításokra van lehetőségünk:

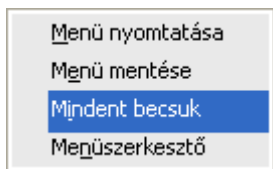
- „Menü nyomtatása”: Lehetőségünk van kinyomtatni a szerepkörünkhöz tartozó összes menüpont listáját.



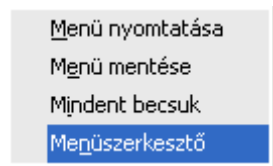
- „*Menü mentése*”: Lehetőségünk van az általunk használt menüpontok listáját elmenteni fájlba.



- „*Mindent becsuk*”: A menüpont segítségével a bal oldalon található nyitott menüpontokat összezární.



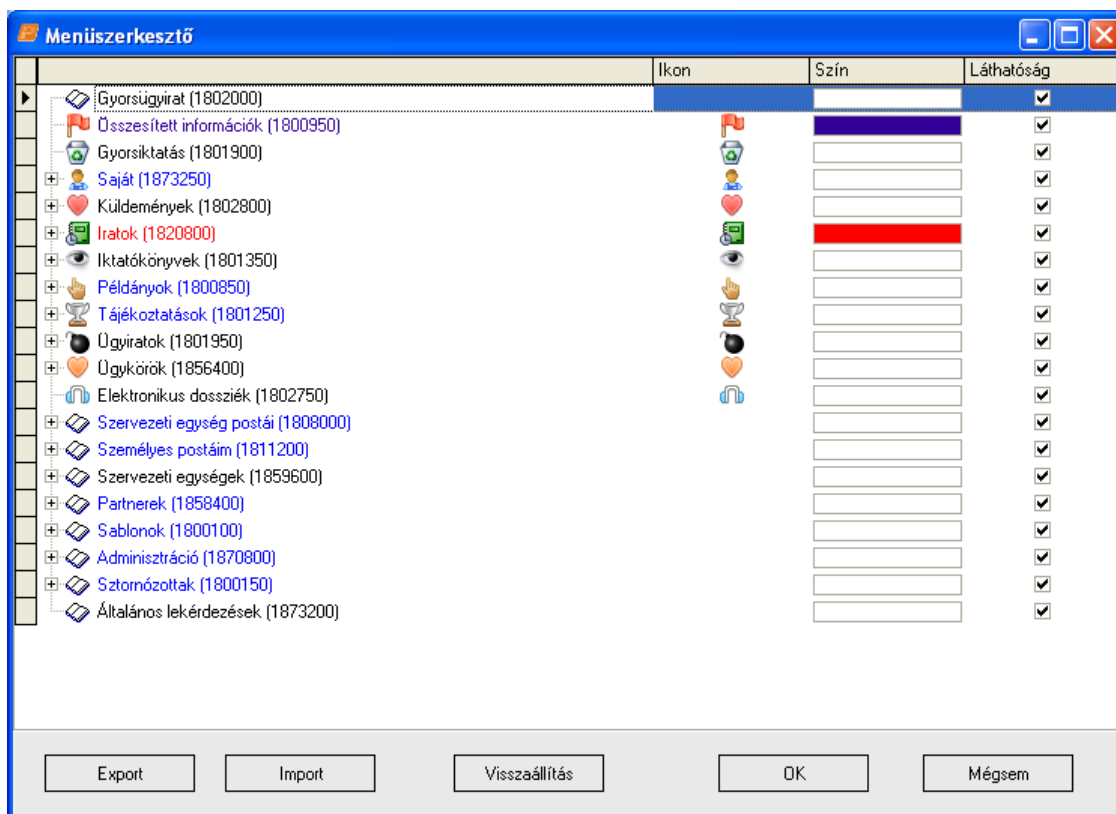
- „*Menüszerkesztő*”: Lehetőségünk van a menüpont segítségével a menüpontokat testre szabni.



A menüpontra kattintva megjelenik egy ablak, ahol ha kiválasztunk egy menüpontot, akkor lehetőségünk van a mellette lévő oszlopokban beállítani, hogy mi hogy szeretnénk megjeleníteni a kiválasztott menüpontot. A mező melletti „*Ikon*” oszlopba kattintva lehetőségünk van egy ikont rendelni a menüponthoz. A „*Szín*” oszlopban a menüpont színét változtathatjuk meg, míg a „*Láthatóság*” jelölőnégyzet segítségével kikapcsolhatjuk az általunk nem használt menüpontokat. Ha sikerült minden beállítást elvégeznünk, akkor az „**Ok**” gomb segítségével menthetjük a változtatásokat.

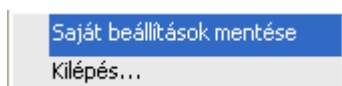
Abban az esetben, ha mégsem szeretnénk a továbbiakban ezt a beállítást használni, akkor a „**Visszaállítás**” gombra kattintva lehetőségünk van az eredeti állapot megjelenítésére.

Az „**Export**” gomb segítségével az általunk beállított menüszerkezetet lehetőségünk van kiexportálni, míg az „**Import**” gomb segítségével egy már elmentett menüszerkezetet tudunk betölteni, és használni.



Menüszekesztő

3.2.2. Fájl



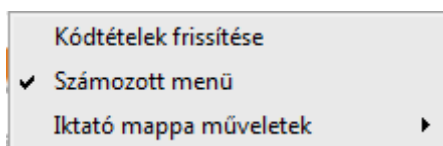
3.2.2.1. Saját beállítások mentése

A „Fájl” menüpont alatt elérhető „Saját beállítások mentése” a következő beállításokra terjed ki: kedvenc menüpontok beállításai, ablakméret beállítása, kis- és nagybetűre keresés, alapértelmezett keresési feltétel beállítása, valamint a felületek alsó részén látható információkban végzett változtatásokra (login név látható, szerver látható, szerepkör látható) vonatkozik. Ha ez utóbbi beállítások közül bármit módosít a felhasználó, akkor kilépéskor mindig rákérdez a program, hogy mentjük-e a változásokat. A funkció az oszlopoknál végzett módosításokra viszont nem vonatkozik! Az oszlopok beállításait az „Oszlop beállítások mentése saját részre” paranccsal lehetséges tárolni, amit a szűrőpanelen végrehajtott jobb klikk megnyomásával érhetünk el.

3.2.2.2. Kilépés...

Ezt a parancsot választva kiléphetünk a rendszerből.

3.2.3. Eszközök

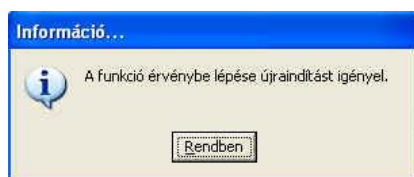


3.2.3.1. Kódtételek frissítése

A „Kódtételek frissítése” funkció azon mezők frissítésére szolgál, amelyek csak kódtételesen változtathatók, vagyis a mezők tartalma előre kódolt. Ez viszont csak megfelelő jogosultsággal lehetséges. Új kódtétel felvitele után szükséges a kódtételek adatbázisát frissíteni, hogy az összes felületen megjelenjen. Ennek menetét a későbbiekben részletezzük majd.

3.2.3.2. Számozott menü

Amennyiben szeretnénk, hogy a bal oldali menü fastruktúráját alkotó menüpontjai számozottan jelenjenek meg, úgy válasszuk ki a „Számozott menü” parancsot. Ekkor a rendszer figyelmeztet, hogy a változás érvénybe lépéséhez a program újraindítása szükséges.



Tájékoztató üzenet

Ezután a programból való kilépés és belépést követően az egyes menüpontok számozott formában jelennek majd meg. A menüpontok számozása a hibabejelentés folyamatának leegyszerűsítését szolgálja.

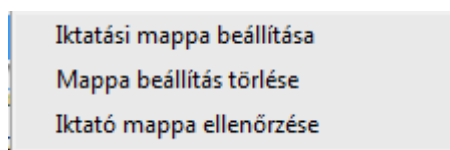
3.2.3.3. Iktató mappa műveletek

Az „Iktató mappa műveletek” funkció segítségével lehetőségünk van platform független e-mail iktatásra. A felhasználó autentikálása a kliensen történik.

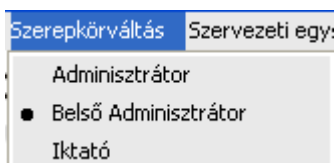
A funkció a GroupWise levelezőrendszer által is használt .eml formátumú fájlok beolvasására képes. E-mail cím alapján azonosítja a beküldő partner személyt/ szervezetet vagy címzettet.

Amennyiben az rögzítve van a Poszeidonban, a funkció kitölti a szükséges mezőket, e mellett áttemeli az e-mail tárgyat, illetve csatolja mint elektronikus melléklet.

Működéséhez megnyitott Poszeidon kliens, valamint az „Iktató mappa műveletek” menüpont további almenüpontjain való megfelelő beállítás szükséges, melynek részletes leírását az „E-mail iktatás GroupWise levelezőrendszerből” dokumentáció tartalmazza.



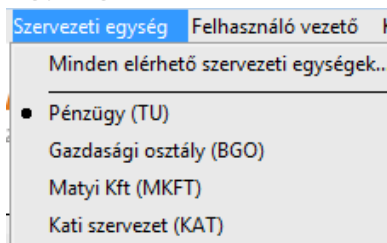
3.2.4. Szerepkörváltás



A menüpont alatt azok a szerepkörök jelennek meg, amelyek a belépésnél is szerepeltek, vagyis azok, amelyeket a rendszeradminisztrátor a felhasználóhoz rendelt. Tehát ezzel a funkcióval a felhasználó a programból való kilépés nélkül válthat szerepkört, aminek hatására a kiválasztott szerepkörnek megfelelő

fastruktúra fog megjelenni.

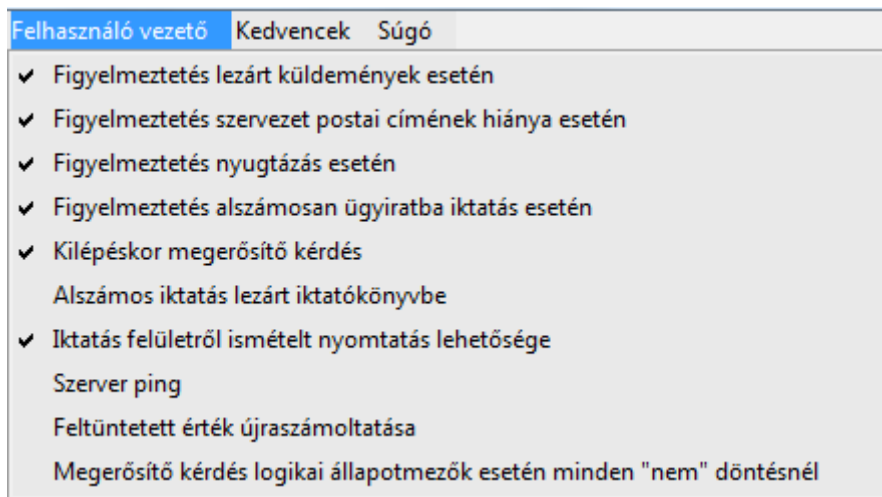
3.2.5. Szervezeti egység



A menüpont alatt azok a szervezeti egységek nevei és kódjai jelennek meg névsorrendbe állítva, amelyeknél a felhasználó szerepkörrel rendelkezik. Tehát ezzel a funkcióval a felhasználó a programból való kilépés nélkül válthat szervezeti egységet. A választás függvényében a program már csak a kiválasztott szervezetre vonatkozó szűkített mutató, és partner listákat jeleníti meg.

Abban az esetben, ha a felhasználó csak egy szervezethez van rendelve, nincs lehetőség szervezeti egységet választani, mivel az a szervezet lesz az alapértelmezett. Ha a felhasználó több szervezethez van rendelve, akkor a belépést követően meg kell adni, hogy mely szervezet szerinti szűkített listákkal szeretne dolgozni. A rendszer az utoljára választott szervezetet tekinti mindig az alapértelmezett szervezetnek, így a listákat annak megfelelően jeleníti meg. Amennyiben a felhasználó több mint 200 szervezethez hozzá van rendelve, akkor a „Szervezeti egység” menüpont alatt megjelenik a „**Minden elérhető szervezeti egységek...**” parancs, melyre kattintva egy választólistából van lehetőségünk rákeresni arra a szervezetre, melynek nevében dolgozni szeretnénk.

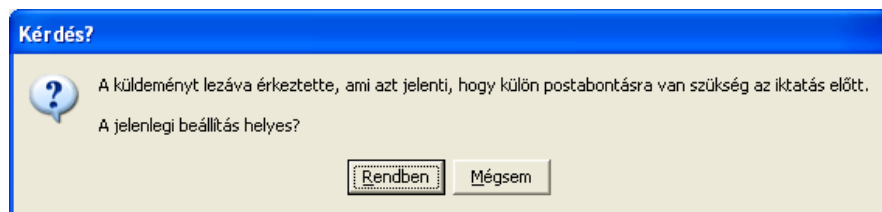
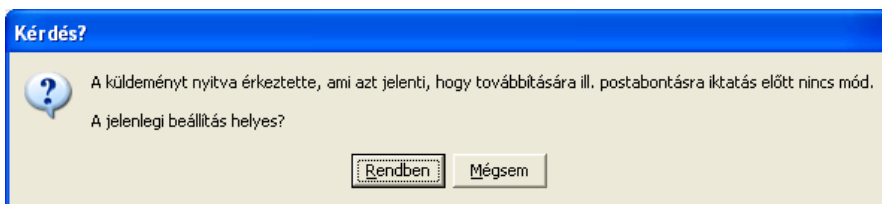
3.2.6. Felhasználó vezető



A menüpont alatt minden felhasználó magának tudja beállítani, hogy szeretne-e egy-egy opcionál figyelmeztető üzenetet kapni a programtól vagy sem. Ezt a funkciót minden felhasználó szerepkörétől függetlenül szabadon változtathatja a programból való kilépés nélkül.

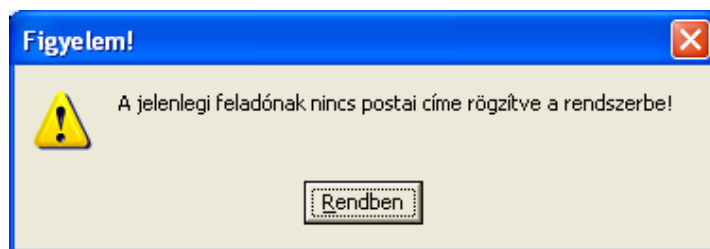
A „**Figyelmeztetés lezárt küldemények esetén**” parancs segítségével lehetséges beállítani, hogy új küldemény felvételekor a küldemény rögzítését megelőzve a program tegyen-e fel egy megerősítő kérdést az érkeztetés módjával kapcsolatban. Amennyiben a „*Küldemények*” menüponton úgy érkeztetünk egy küldeményt, hogy mentés előtt bepipáljuk a „*Nem bontható*” jelölőnégyzetet is, akkor lezártan

érkeztetünk, ha üresen hagyjuk a jelölőt, akkor pedig nyitva.



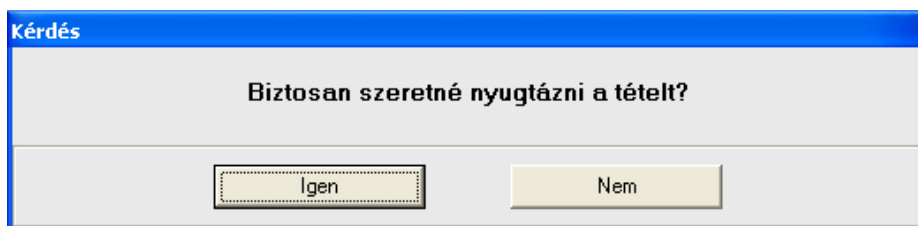
Figyelmeztető üzenetek új küldemény felvételekor

A „**Figyelmeztetés szervezet postai címének hiánya esetén**” parancs segítségével lehetséges beállítani, hogy a program figyelmeztessen-e küldemény érkezéskor a postai cím hiányára vagy sem.



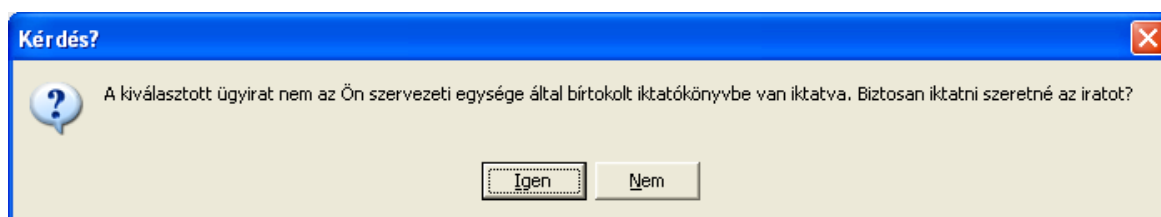
Figyelmeztető üzenet postai cím hiányáról

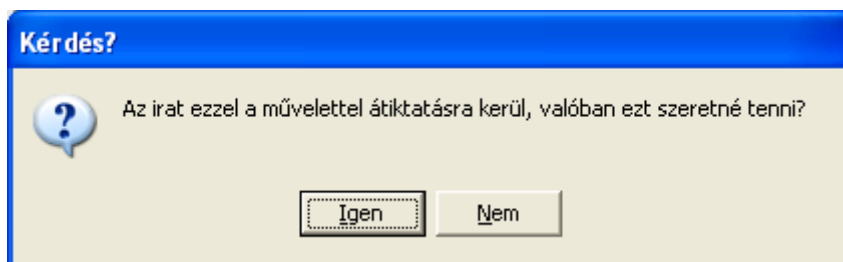
A „**Figyelmeztetés nyugtázás esetén**” parancs segítségével beállíthatjuk, hogy a program küldjön-e figyelmeztető üzenetet, abban az esetben, ha olyan tételt szeretnénk nyugtázni, amit belső szervezeti egységnek postáztunk.



Biztonsági kérdés nyugtázáskor

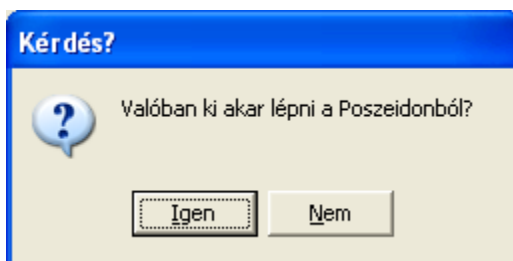
A „**Figyelmeztetés alszámosan ügyiratba iktatás esetén**” parancs segítségével beállíthatjuk, hogy a program figyelmeztessen-e vagy sem abban az esetben, ha olyan elektronikus vagy materiális példányt akarunk ügyiratba szerelni, amely nem a mi szervezeti egységünk iktatókönyvébe lett iktatva.





Figyelmeztető üzenetek ügyiratba szerelés esetén

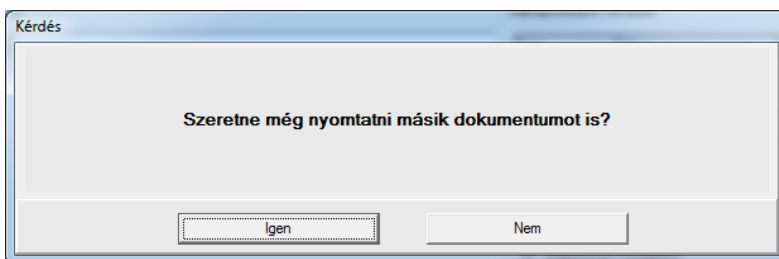
A „**Kilépéskor megerősítő kérdés**” parancs segítségével beállíthatjuk, hogy a program tegyen-e fel megerősítő kérdést a programból való kilépéskor.



Figyelmeztető üzenet kilépéskor

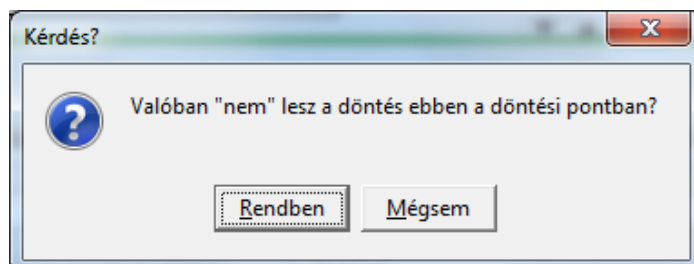
Az „**Alszámos iktatás lezárt iktatókönyvbe**” parancs segítségével beállíthatjuk, hogy az „*Iktatókönyv*” mező választólistájában a lezárt iktatókönyvek is jelenjenek meg, ezáltal lehetőségük van alszámosan iktatni, illetve ügyiratba szerelni lezárt iktatókönyvbe is. Az „*Alszámos iktatás lezárt iktatókönyvbe*” funkció megjelenését a „**LEZART_IKTATOKONYV_UGYIRATABA_SZERELES**” rendszerparaméter szabályozza, azaz csak abban az esetben jelenik meg a parancs, amennyiben a paraméter értéke „I”-re van állítva.

Az „**Iktatás felületről ismételt nyomtatás lehetősége**” parancs segítségével beállíthatjuk, hogy a program tegyen-e fel ismételt nyomtatásra vonatkozó kérdést az előadói ív nyomtatása után az „*Iktatás*” menüponton.



Figyelmeztető kérdés

A „**Megerősítő kérdés logikai állapotmezők esetén minden „nem” döntésnél**” beállításával a munkafolyamat vezérlő rendszer „*Állapotmező-módosítás*” folyamatlelem feladattípusánál „nem” döntés esetén a rendszer figyelmeztető ablakban megkérdezi, hogy valóban ezt a döntést hozzuk-e.

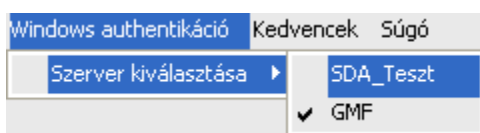


Figyelmeztető üzenet nem döntéskor

A „**Feltüntetett érték újraszámoltatása**” opció bekapcsolásával a „*Feladott materiális példányok*” menüponton egy kimenő tétel szerkesztésekor ha a „*Feltüntetett érték*” és „*Súly*” mezőkben szerepel már érték, és ezután módosítunk a feladási adatokon valamit, akkor a rendszer a megadott kézbesítési módtól függetlenül, minden esetben megkérdezi, hogy: „*Szeretné a rendszerrel újraszámoltatni a feltüntetett értéket?*”, függetlenül a példánynál megadott kézbesítési módtól.

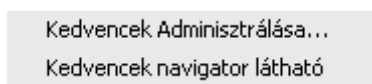
A „*Feltüntetett érték újraszámoltatása*” opció megjelenését a „**FELADO_AZONOSITO**” rendszerparaméter szabályozza, azaz csak abban az esetben jelenik meg a parancs, amennyiben a paraméter értéke üres.

3.2.7. Windows autentikáció

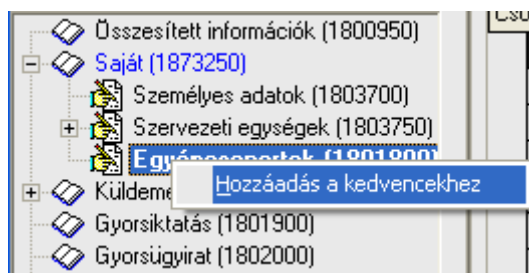


Abban az esetben, ha Windows autentikációval történik a Poszeidon programba a bejelentkezés, akkor a programban lehetőség van kiválasztani a felső menüsoron, hogy éppen melyik szerverhez szeretnénk csatlakozni.

3.2.8. Kedvencek

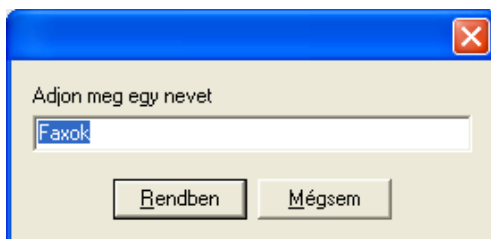


Ha a baloldalon látható fastruktúrát kinyitjuk a „+” jelek segítségével, akkor a funkciókat jelentő menüpontok jelennek meg. Egyikről a másikra adott sorrendben tudunk haladni. Ha bármelyik menüpontot be szeretnénk tenni a kedvenceink közé, akkor a jobb egérgombbal jelöljük ki azt, és kattintsunk a „**Hozzáadás a kedvencekhez**” parancsra.



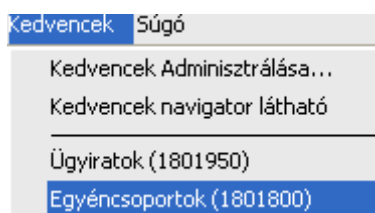
Menüpont hozzáadása a kedvencekhez

Ekkor a megjelenő kis ablakban akár egyénileg is elnevezhetjük a kiválasztott menüpontot, de érdemes az eredeti nevet megőrizni. A név módosítása, vagy megőrzése után kattintsunk az „**Rendben**” gombra. Ha mégsem szeretnénk a menüt a kedvencek közé tenni, akkor a „**Mégsem**” gombra kell kattintani.



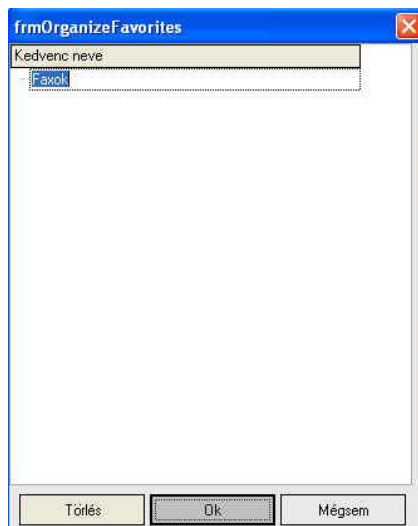
Menüpont nevének megadása

Ezután a kiválasztott menüpont bekerül a „Kedvencek” alá. Ez a felhasználó munkáját könnyíti, hiszen így igen egyszerű a menüpontok közti lépkedés.



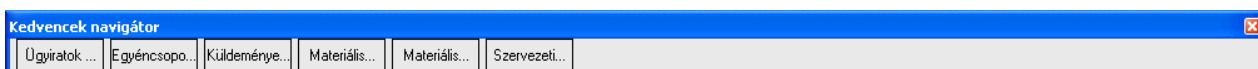
Kedvencekhez adott menüpont

A „**Kedvencek Adminisztrálása...**” parancsra kattintva lehetséges a kedvencek közé tett menüpont(ok) karbantartása. A törölni kívánt elem kijelölése után a „**Törlés**” gombot megnyomva az adott menüpont kikerül a kedvenceink közül.



Kedvencek adminisztrálása

A „**Kedvencek navigator látható**” parancs megnyomásával megjelenik egy kis ablak, melyet a felületen bárhova áthelyezhetünk a bal egérgomb folyamatos nyomva tartásával, sőt az ablak méretét is változtathatjuk. Ennek segítségével már a „Kedvencek” menüpontra sem kell kattintanunk ahhoz, hogy az általunk közéjük tett menüket elérjük, hanem egyszerűen a navigatorban látható menüket megjelenítő gombok segítségével lépkedhetünk a felületek között.



Kedvencek navigator

3.2.9. Legutóbbi iktatások

Legutóbbi iktatások	Súgó
GO1/11-2/2016/ - Tárgy: iktatás (Iktatás ideje: 2016.11.28. 10:04:47)	
HSZ/1-1/2016/ - Tárgy: dfgdfgf (Iktatás ideje: 2016.11.28. 10:11:57)	
HSZ/2-1/2016/ - Tárgy: hhjkj (Iktatás ideje: 2016.11.28. 10:13:30)	

A „*Legutóbbi iktatások*” menüpont alatt a rendszer megjeleníti az utolsó belépésünk óta keletkezett iktatásainkat, melyek az „*Iktatás*” vagy „*Gyorsiktatás*” felület felől lettek létrehozva. A lista mindig a legutóbb kiosztott 15 iktatási számot tartalmazza, ahol lehetőségünk van kijelölni, hogy mely tétellel szeretnénk a továbbiakban dolgozni, melynek hatására a rendszer a megfelelő menüpontra navigál (attól függően, hogy ügyiratot vagy iratot választottunk ki)

3.2.10. Legutóbbi érkeztetések

A „*Legutóbbi érkeztetések*” menüpont alatt a rendszer megjeleníti az utolsó belépésünk óta keletkezett érkeztetéseinket, melyek az „*Érkeztetés*” vagy „*Gyorsiktatás*” felület felől lettek létrehozva. A lista mindig a legutóbb kiosztott 15 érkeztetési sorszámot tartalmazza, ahol lehetőségünk van kijelölni, hogy mely küldeménnyel szeretnénk a továbbiakban dolgozni, melynek hatására a rendszer a „*Küldemények*” menüpontra navigál.

3.2.11. Súgó

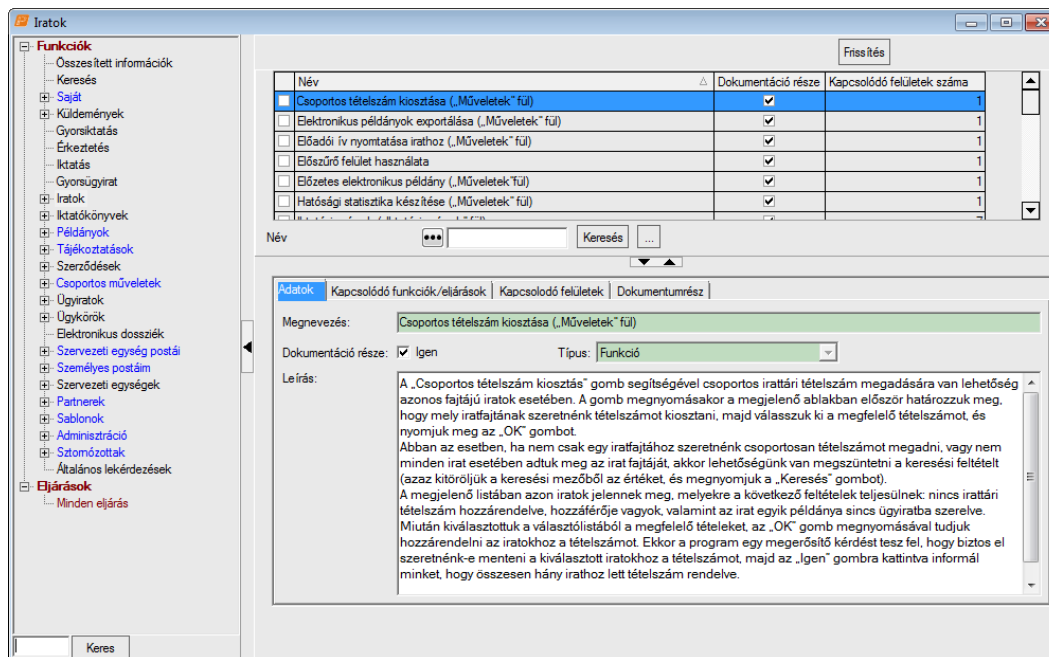
Súgó
Elektronikus tananyag
Funkcióleírások
A Poszeidonról...
Feladatütemező-információk

3.2.11.1. Elektronikus tananyag

A „*Súgó*” menüpont alatt megjelenő „**Elektronikus tananyag**” parancsra kattintva érhető el a Poszeidon rendszer e-learning tananyaga amennyiben a „**POSZEIDON_ELEARNING_URL**” rendszerparaméternél be van állítva a Poszeidon e-learning tananyagát tartalmazó globális URL cím.

3.2.11.2. Funkcióleírások

A „*Súgó*” menüpont alatt megjelenő „**Funkcióleírások**” parancsra kattintva a feljövő ablak segítséget nyújt azon felület funkcióinak használatáról, ahol a felhasználó éppen áll. Gyakorlatilag a POSZEIDON program súgójaként funkcionál. Szerkezetét tekintve megegyezik az adott szerepkörhöz tartozó fastruktúrával. Tehát ugyanazt a faszervezetet látja a felhasználó, amit a főablakban. A funkciólista jobb felső részén jelennek meg az adott felülethez tartozó funkciók, az alsó felületrészen pedig az éppen kijelölt funkció leírása.

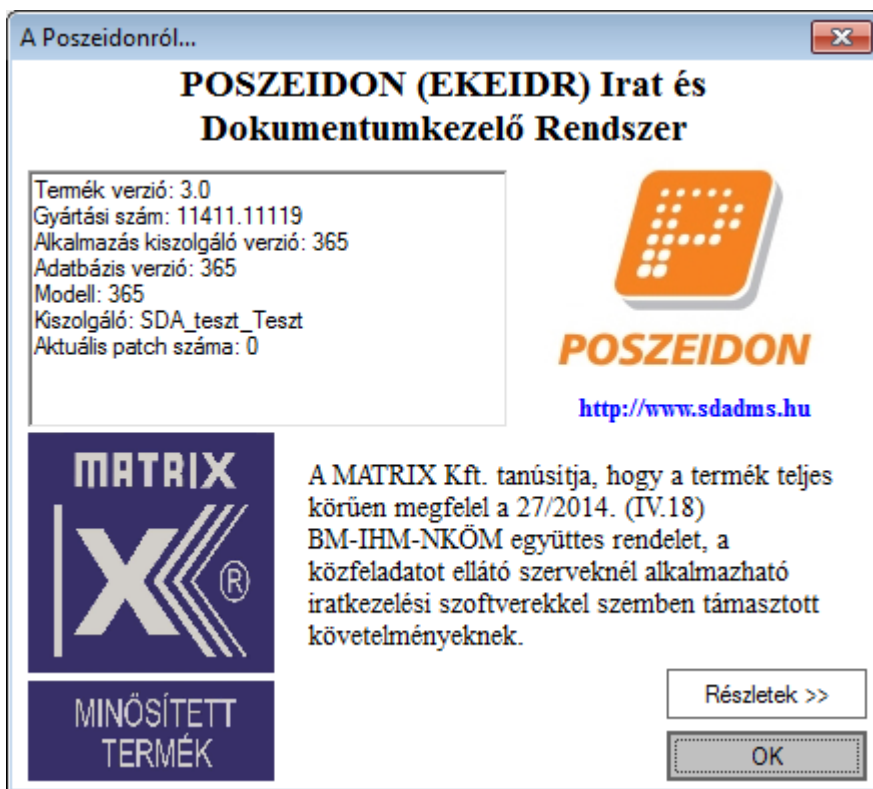


Funkció lista megtekintése

3.2.11.3. A Poszeidonról...

A „Súgó” menüpont alatt megjelenő „A Poszeidonról...” felírra kattintva a felhasználó információt kaphat az általa használt POSZEIDON rendszer tanúsítványáról, paramétereiről, vagyis, hogy milyen verziójú adatbázist, szervert, és klienst használ, valamint az utolsó kihelyezett patch számáról.

A „Részletek” gombra kattintva további információkat láthatunk a rendszer állapotáról, mint például „Licenz adatok, Szerver komponensek”.



Poszeidonról

3.2.11.4. Feladatütemező-információk

A „Súgó” menüpont alatt megjelenő „**Feladatütemező-információk**” parancsra kattintva a felhasználó információt kaphat arról, hogy mely periodikus feladatok vannak beütemezve a szerveren, és hogy ezek mikor indulnak, futnak le.

Feladatütemező információk

Státusz:
Az ütemező "SDA Teszt" néven aktív.

Ütemezett feladatok:

Név	Job	Trigger	Ütemezés
Aláírások módosítása	AlairasokModositasa	PersistentCalendarTrigger	2014.10.01 00:00
Archivált szervezeti egységek	SetRoleToMegersunt	PersistentCalendarTrigger	2014.10.01 04:00
Besorolási sémák	BesorolasiSemaWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 11:00
Csoportos példány határidő	PeldanyCsoportosHataridoWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.10.01 00:00
DMS mappa érvényességi idő	FolderHataridoWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.10.01 02:00
Elavult ügyiratdarabok	ElavultUgyiratdarabWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.10.01 00:00
EmailWatcherScheduler_32419133	EmailWatcherScheduler	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 10:16
EmailWatcherScheduler_32457646	EmailWatcherScheduler	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 10:18
EmailWatcherScheduler_46091442	EmailWatcherScheduler	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 10:41
Határidőbe helyezés	HataridobeHelyezesWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 11:00
Hivatali kapu	HkpErtesitesWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.10.01 00:00
Iktatókönyvek	IktatokonyvWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 17:00
IndexerWorkScheduler	IndexerWorkScheduler	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 10:17
Irat határidő	IratHataridoWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 13:00
Iráttán terv	IratTanTervTetelWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.10.01 03:00
Kimenő postázások	KimenoPostazasiKonyvWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 12:00
Levéltár export	LeveltarJob	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 14:22
Licence	LicenseCheckerJob	PersistentCalendarTrigger	2014.10.01 05:00
MoReq2 export	Moreq2Export	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 21:00
Munkafolyamat	DMSWorkflowRunner	PersistentRepeatingTrigger	15sec
OCR folyamat	OCRScheduler	PersistentRepeatingTrigger	60sec
OCRScheduler	OCRScheduler	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 10:17
Összesítés frissítés	RefreshNotifications	PersistentCalendarTrigger	2014.10.01 03:00
Példány határidő	PeldanyHataridoWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 11:00
Szerződés belső határidő	SzerzodesBelsoHataridoWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 10:52
Szöveges indexelés	IndexerWorkScheduler	PersistentRepeatingTrigger	60sec
Útmutatás	UtmutasWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 11:00
Ügyirat határidő	UgyiratHataridoWatcher	PersistentCalendarTrigger	2014.09.30 11:00

Rendben

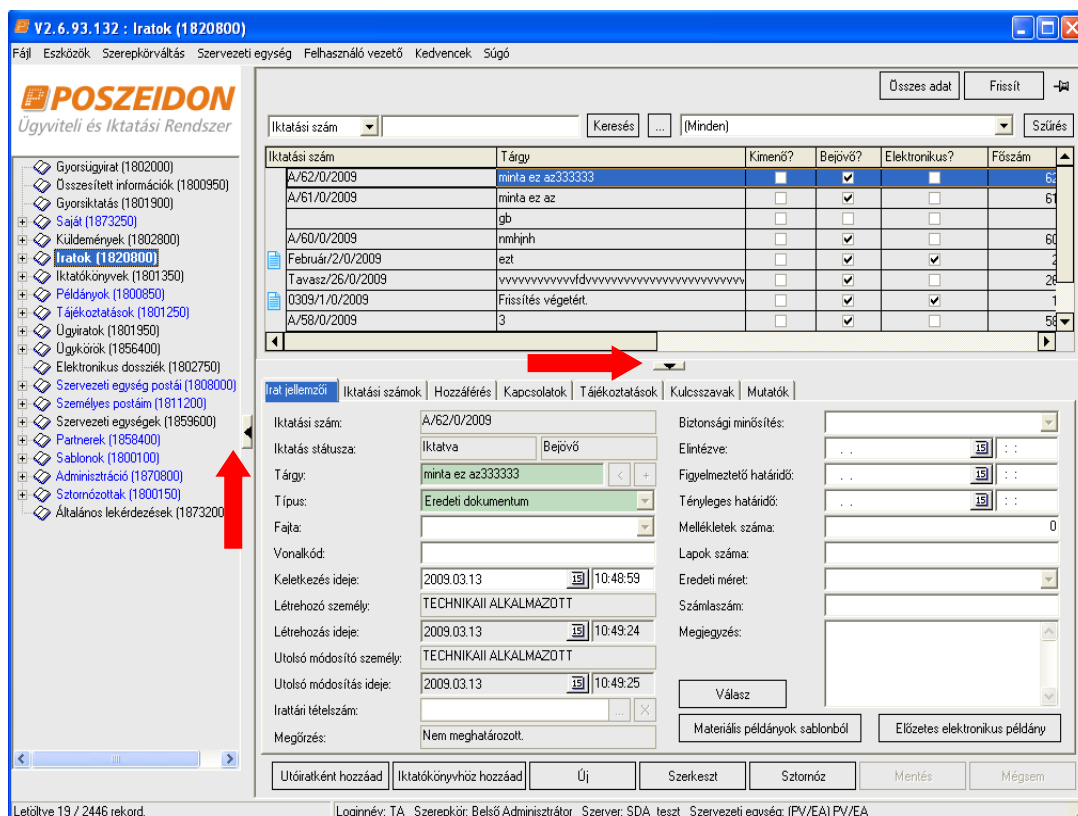
Ütemezett feladatok megtekintése

4. Felületek funkcionalitásai

A POSZEIDON felületei általában 3 fő részre tagolódnak. Baloldalon a fastruktúra, mely a főmenü sornak a hordozója, a jobboldal vízszintesen két részre tagódik, felül a listák jelennek meg, alul az adatok csoportosításuk szerint fülekkel választhatóak ki.

4.1. Felületek átméretezése

A felület három tartománya az eredetileg közepén látható nyilak segítségével méretezhető át. A fastruktúrájú menü és a munkapanel rész elrejthető, aminek hatására a felület többi része kiszélesedik.

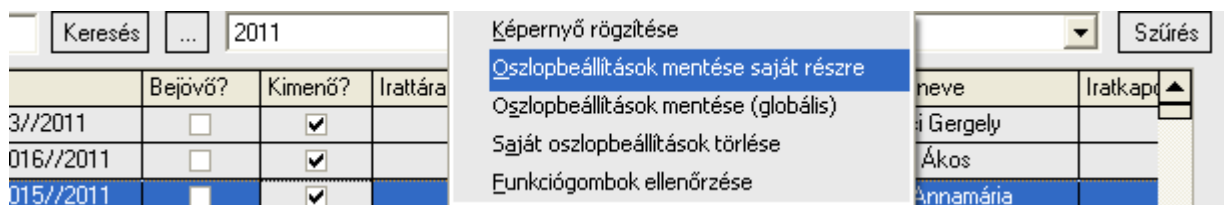


Felület átméretezése

A felületek nem csupán a nyilakra kattintva méretezhetőek, hanem az egér bal gombjának folyamatos nyomva tartásával is.

4.2. Oszlopszerkesztés

A listák oszlopokra tagolódnak, melyek átméretezhetőek, átcsoportosíthatók. Az oszlopok átméretezése és átrendezése a MS Excel programban megszokott módon történik. A felhasználó ezeket a beállításokat saját részre el is mentheti. A mentés a szűrőpanelen jobb egérgomb megnyomásával megjelenő lista „Oszlopbeállítások mentése saját részre” funkciójának kiválasztásával történik. Abban az esetben, ha nem mentjük el ezeket a beállításokat, akkor a következő belépéskor a korábbi elrendezés fog megjelenni. A saját beállításokat módunkban áll törölni is, a „Saját oszlopbeállítások törlése” paranccsal.



Oszlopbeállítások mentése saját részre

4.2.1. „Oszlopszerkesztés” funkció

Az oszlopbeállítás másik módja az adatlistán jobb egérgomb kattintására megjelenő lista „Oszlopszerkesztés” funkciójának kiválasztásával történik. Ez esetben nem csupán az oszlopok sorrendjét, hanem az oszlopok számát is változtatni tudjuk.

Tárgy	Feladó szem...	Iktatási szám	Bejövő?
felbontás		Minta10000006-NS/13//2011	<input type="checkbox"/>
RE: RCI Poszeidon		Minta10000006-NS/1016//2011	<input type="checkbox"/>
Poszeidon fejlesztési ig...		Minta10000006-NS/1015//2011	<input checked="" type="checkbox"/>
RE: betekintő szerepkö...		014//2011	<input type="checkbox"/>
FW: poszeidon		013//2011	<input checked="" type="checkbox"/>
OnTime Alert: Hiba \ P...		012//2011	<input checked="" type="checkbox"/>
OnTime Alert: Hiba \ P...		011//2011	<input checked="" type="checkbox"/>
DokumentumNeve		14//2011	<input type="checkbox"/>
NRSZH kérdőív		010//2011	<input type="checkbox"/>
DokumentumNeve		13//2011	<input type="checkbox"/>
DokumentumNeve_m		12/2//2011	<input type="checkbox"/>

Összes adat

Oszlopszerkesztés

Lista nyomtatása...

Mindent kinyit

Mindent becsuk

Import

Módosítások története...

Módosítások részletes története...

Oszlopszerkesztés funkció

Az „**Oszlopszerkesztés**” funkció kiválasztásával beállítható tehát, hogy mely oszlopok jelenjenek meg a listában. Ezt az „**OK**” gombbal tudjuk jóváhagyni. (Az oszlopszerkesztés ablakban természetesen az oszlopok sorrendje is szerkeszthető.)

Oszlopszerkesztés

Felirat	Látható	Szélesség	Sorrend
Létrehozó szervezet	<input checked="" type="checkbox"/>	172	1
Iktatószám	<input checked="" type="checkbox"/>	100	2
Tárgy	<input checked="" type="checkbox"/>	100	3
Kimenő?	<input checked="" type="checkbox"/>	100	4
Partner neve	<input checked="" type="checkbox"/>	100	5
Hivatkozási szám / idegen szám	<input checked="" type="checkbox"/>	100	6
Iratkategória	<input checked="" type="checkbox"/>	100	7
Típus	<input checked="" type="checkbox"/>	156	8
Vonalkód	<input checked="" type="checkbox"/>	100	9
Tényleges határidő	<input checked="" type="checkbox"/>	100	10
Hozzáférésees irat	<input checked="" type="checkbox"/>	100	11
Ügymintázó	<input checked="" type="checkbox"/>	100	12
Elektronikus?	<input checked="" type="checkbox"/>	100	13
Keletkezés	<input checked="" type="checkbox"/>	100	14
Számlaszám	<input checked="" type="checkbox"/>	100	15
Lezárás ideje	<input checked="" type="checkbox"/>	100	16
Bejövő?	<input checked="" type="checkbox"/>	100	17
Főszám	<input checked="" type="checkbox"/>	100	18
Beküldő szervezet neve	<input checked="" type="checkbox"/>	100	19
Beküldő szervezet neve kód nélkül	<input checked="" type="checkbox"/>	100	20
Beküldő személy neve	<input checked="" type="checkbox"/>	100	21
Létrehozás ideje	<input checked="" type="checkbox"/>	100	22
Létrehozó	<input checked="" type="checkbox"/>	100	23
Létrehozó neve	<input checked="" type="checkbox"/>	100	24
Utolsó módosítás ideje	<input checked="" type="checkbox"/>	100	25
Utolsó módosító	<input checked="" type="checkbox"/>	100	26
Megjegyzés	<input checked="" type="checkbox"/>	100	27
Utolsó iktatás ideje	<input checked="" type="checkbox"/>	100	28
Érkeztető azonosító	<input checked="" type="checkbox"/>	100	29

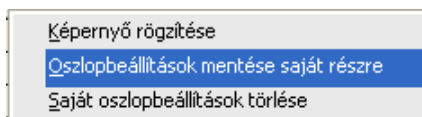
Összes kijelölése

Oszlopszerkesztés

Ha a megjeleníthető oszlopok mellett található jelölőnégyzetet kipipáljuk, akkor a későbbiekben azok az oszlopok fognak megjelenni az adott listában. A megjelölt oszlopot kijelölve használhatóak a „**Fel**” – „**Le**” gombok, melyek segítségével beállíthatjuk az oszlopok sorrendjét. A „**Legfelülre**” gombra kattintva a kijelölt oszlop lesz a legelső a megjelenő listában. Ezzel kihasználhatjuk, hogy legfelülre történjen az áthelyezés, ha nagy listában alul van a megjelölt oszlopnév. Az „**Összes kijelölése**” jelölőnégyzet bepipálásával valamennyi információ megjeleníthető a listában.

Lehetőségünk van betűrendbe tenni a megjeleníthető oszlopokat, amennyiben a „**Felirat**” oszlopra kattintunk. Ekkor eltűnnek a „**Legfelülre**”, „**Fel**” és a „**Le**” mozgatógombok. Továbbá sorrendezhető a „**Sorrend**” oszlop is, növekvő szám szerint.

Ha a változtatásokat jóváhagyjuk, akkor az oszlopok között megjelenik az általunk beállított új információ. Ezután ha szeretnénk, hogy ez a beállítás így is maradjon, akkor válasszuk ki az „**Oszlop beállítások mentése saját részre**” funkciót, mely a lista fölötti felületrészen jobb egérgombbal kattintásra érhető el. Ha a saját beállításainkat törölni szeretnénk, akkor kattintsunk a „**Saját beállítások törlése**” parancsra.



„*Oszlopbeállítások mentése saját részre*” opció

A funkció a program mindennapi használatát hivatott megkönnyíteni, hiszen nem muszáj minden egyes alkalommal az általunk fontosnak vélt adatok megjelenítését újból és újból beállítani.

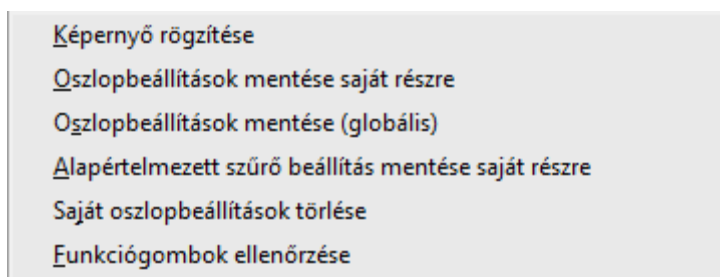
4.3. Adatlista felett (szűrőpanelen) jobb egérgomb kattintásával feljövő lista funkciói

4.3.1. Képernyő rögzítése

A „*Képernyő rögzítése*” opció bekapcsolásával lehetőségünk van a felület leszögelésére. A funkció egyenértékű a jobb felső sarokban található „*rajzszög*” ikon megnyomásával. Akkor érdemes leszögelni a képernyőt, ha valamely oknál fogva menüpontot kell váltanunk (például egy másik menüponton meg kell néznünk egy adatot), ugyanakkor nem szeretnénk, hogy például egy már beállított keresésünk elveszen. Ebben az esetben a program azt az állapotot menti el, amivel épp dolgoztunk, és menüpont váltás után is ugyanezek fognak megjelenni.

Míg a „*Képernyő rögzítése*” opcióval leszögelt felületnek nincs látható jele, addig a „*rajzszög*” ikonnal leszögelt felület a gomb megváltozott alakján is látható.

A funkció feloldásához ismételten kattintsunk a „*Képernyő rögzítése*” opcióra, vagy a „*rajzszög*” gombra.



4.3.2. Oszlopbeállítások mentése saját részre

A funkció leírását a [4.2.1.](#) ponton belül részleteztük.

4.3.3. Oszlopbeállítások mentése (globális)

Magas jogosultságú szerepkör esetén, az adatlista felett (szűrőpanelen) jobb egérgomb kattintásra megjelenik az „*Oszlopkorlátozások mentése (globális)*” funkció, melyet alkalmazva az oszlopszerkesztéssel beállított oszlopok globális mentésére van lehetőségünk a felhasználók számára, felülírva ezáltal az előzőleg saját részre beállított feltételeiket.

4.3.4. Alapértelmezett szűrő beállítás mentése saját részre

Az „*Alapértelmezett szűrő beállítás mentése saját részre*” funkcióval alapértelmezetté tehető felhasználónként a legördülő listából elérhető szűrések közül egy kiválasztott szűrés. Ez a beállítás felülbírálja a központilag esetlegesen beállított alapértelmezett szűrést is.

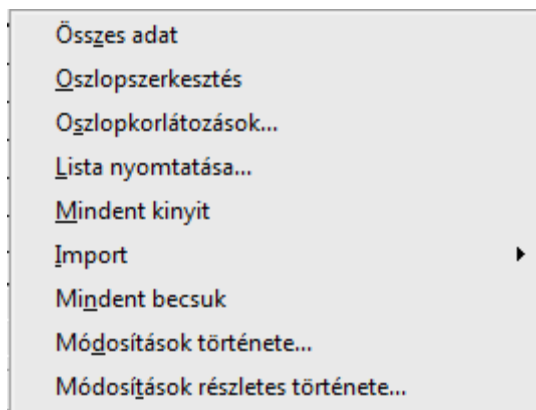
4.3.5. Saját oszlopbeállítások törlése

A funkció leírását a [4.2.1.](#) ponton belül részleteztük.

4.3.6. Funkciógombok ellenőrzése

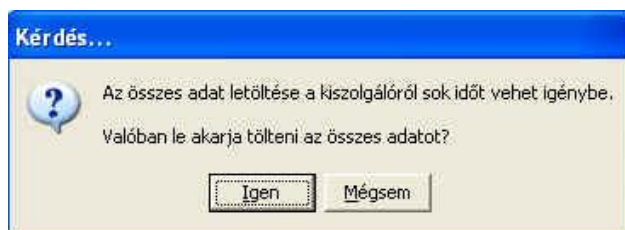
A „*Funkciógombok ellenőrzése*” funkcióval lehetőségünk van ellenőrizni, hogy minden gomb fel van-e véve a „Secman”-ba.

4.4. A listán jobb egérgomb kattintásával feljövő lista funkciói



4.4.1. Az „Összes adat” funkció

Egyes felületeken a rendszer gyorsasága érdekében az adatlistáknak csak egy része töltődik le, ezzel csökkentve a várakozási időt. Az „**Összes adat**” funkció hosszú listák esetén bír nagy jelentőséggel, mivel ennek a parancsnak a segítségével tölthető le egy lista összes sora. Ez a funkció fontos szerepet játszik a listák nyomtatásánál, hiszen, ha bármilyen listát ki szeretnénk nyomtatni, akkor az „**Összes adat**” funkció használata nélkül csak az éppen látható lista kerül nyomtatásra, nem az összes rekord. Nagyobb listák letöltése esetén a következő figyelmeztető üzenet jelenik meg.



Megerősítés

Az „**Igen**” gombot választva elkezdődik az adatok letöltése. Ha meggondoltuk magunkat, és mégsem szeretnénk az összes adatot megjeleníteni, akkor kattintsunk a „**Mégsem**” gombra.

A letöltött rekordok számát, illetve az összes rekord számát a felület bal alsó sarkában tekinthetjük meg. A képernyő jobb felső sarkában található „**Összes adat**” gomb ugyanezzel a funkcióval bír, csak az elérése gyorsabb.

4.4.2. Oszlopszerkesztés

A funkció leírását a [4.2.1.](#) pontban részleteztük.

4.4.3. Oszlopkorlátozások...

Magas jogosultságú szerepkör esetén, az adatlistán jobb egérgomb kattintásra megjelenik az „*Oszlopkorlátozások*” funkció, ezáltal szabályozhatóvá válik a felhasználók számára, hogy mely oszlopok megjelenítése legyen elérhető az „*Oszlopszerkesztés*” funkcióval.

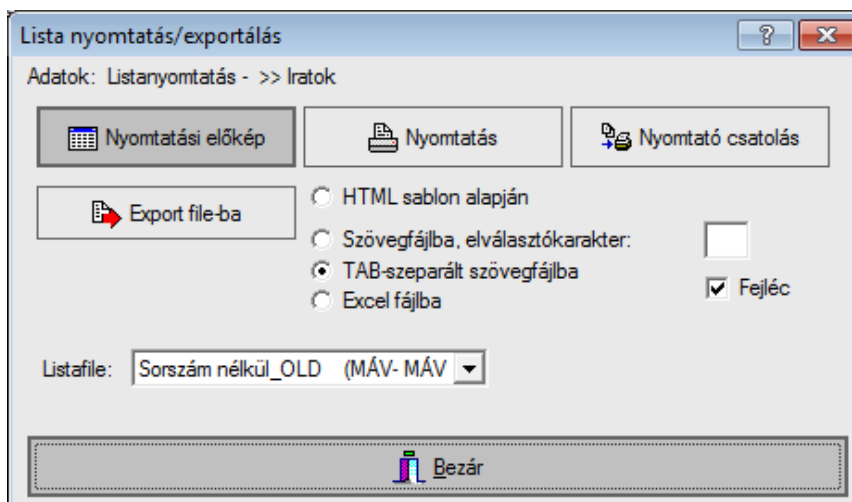
4.4.4. Lista nyomtatása és fájlba exportálása

A Poszeidon programban nyilvántartott adatlistákat módunkban áll kinyomtatni, vagy fájlba exportálni. Az adatlistán jobb egérgomb kattintásával feljövő ablakból válasszuk a „**Lista nyomtatása...**” parancsot. Nyomtatás vagy exportálás előtt nagyon fontos, hogy az „**Összes adat**” funkcióval valamennyi sort megjelenítsük, (ahogy ezt már említettük) hogy ne csak a felületen látható adatok kerüljenek kinyomtatásra.

Tárgy	Feladó szem...	Iktatási szám	Bejövő?	Kimenő?	Iráttárazva
felbontás		Minta10000006-NS/13//2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RE: RCI Poszeidon		Minta10000006-NS/1016//2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Poszeidon fejlesztési igény		Minta10000006-NS/1016//2011	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RE: betekintő szerepkör		Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FW: poszeidon	Nagy Szilvia	Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OnTime Alert: Hiba \ Poszeid	ON TIME	Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OnTime Alert: Hiba \ Poszeid	ON TIME	Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DokumentumNeve		Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NRSZH kérdőív		Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DokumentumNeve		Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DokumentumNeve_m		Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DokumentumNeve		Minta10000006-NS/1127/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

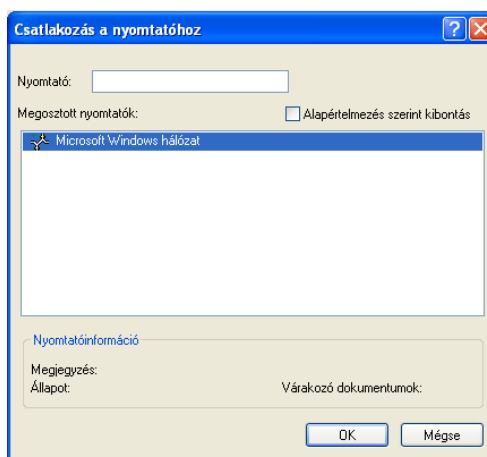
„Lista nyomtatása” funkció

A következő ablak jelenik meg:



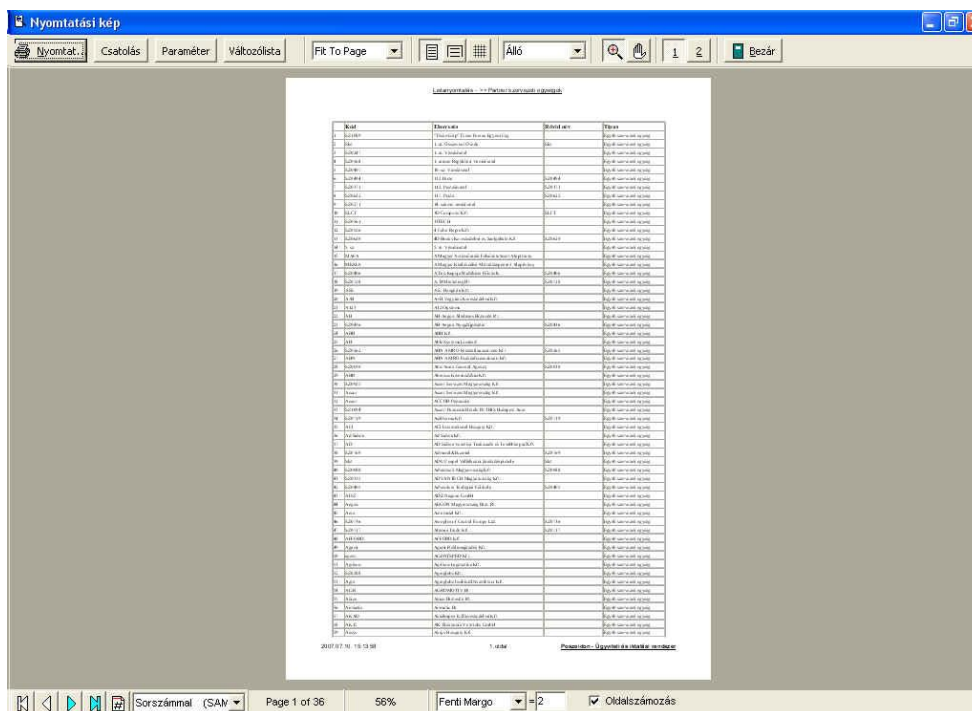
Lista nyomtatás/exportálás ablak

Itt a „Nyomtató csatolás” gombbal tudunk új hálózati nyomtatót létrehozni.



Csatlakozás a nyomtatóhoz

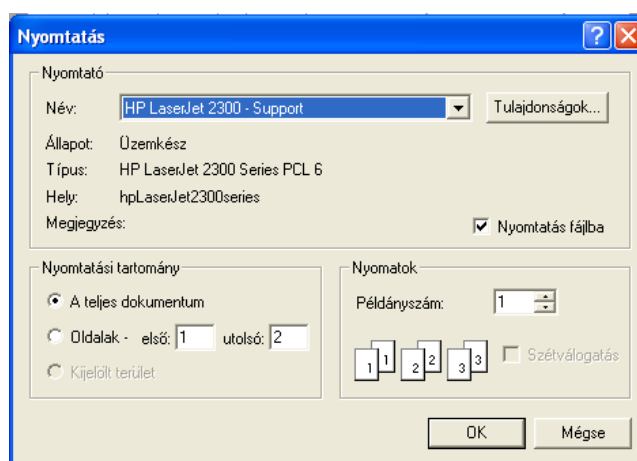
Beállítható, hogy a lista sorszámmal vagy sorszám nélkül kerüljön nyomtatásra a „Listafájl” legördülő menüből választva, de ez a nyomtatási kép oldalán is beállítható. A „Nyomtatási előkép” gombot megnyomva láthatjuk, hogy fog kinézni a materiális lista.



Nyomatási kép

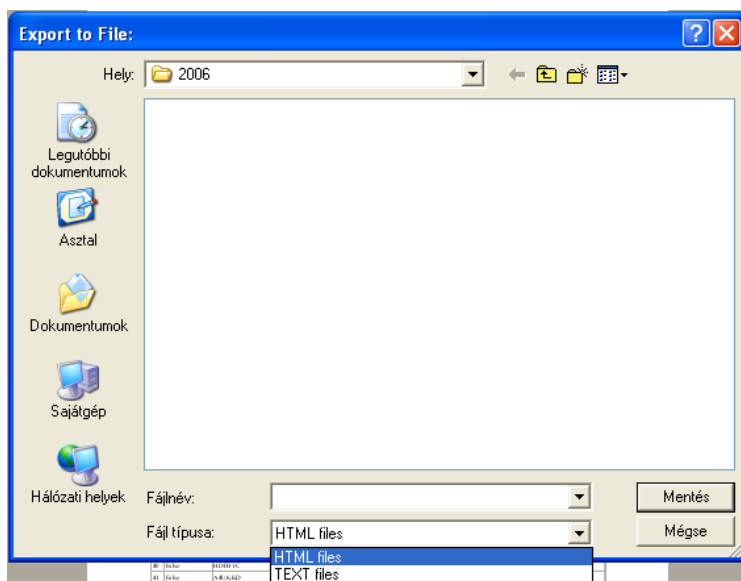
E felület fejléccen végighaladva lehetséges beállítani, hogy egy, vagy két oldalt szeretnénk egyszerre látni, álló, vagy fekvő módban, egyéb. Megadhatjuk a nyomtatási paramétereket, betűméretet, sőt a betű típusát is. Az alsó lábléccen további nyomtatási beállításokat adhatunk meg, mint az oldalszám megjelenítése, vagy a margó beállítása.

A „**Nyomtat..**” gomb megnyomására a helyileg beállított nyomtatóra küldi a program a listát, de meg lehet adni, hogy nyomtatóra, vagy fájlba kívánjuk a nyomtatást. A „**Print to file**”, vagy „**Nyomtatás fájlba**” jelölőnégyzet bepipálásával elmenthetjük a listánkat valamilyen kiválasztott meghajtóra.



Lista nyomtatása

A formátuma hagyományos HTML vagy TEXT fájl lesz. Válasszuk ki a megfelelő könyvtárat, adjuk meg az új fájl nevét, majd „**Save**”, vagy „**Mentés**” gombbal tegyük be a könyvtárba.

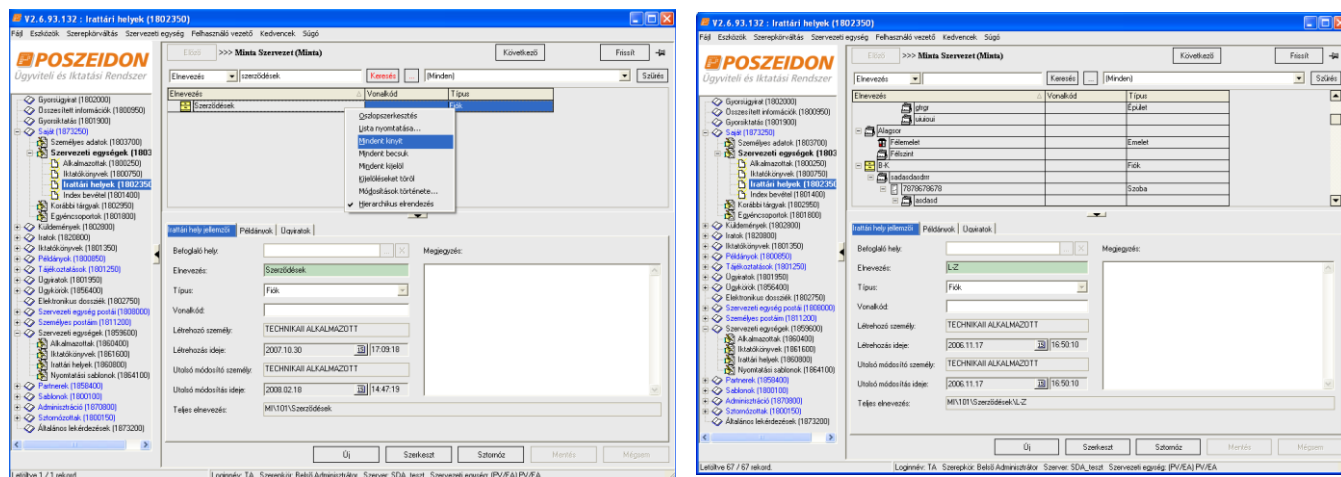


Lista fájlba mentése

A fájlba nyomtatással megegyezik, ha a „**Lista nyomtatása**” parancsra feljövő ablakban egyből az „**Export file-ba**” parancsot választjuk. Ekkor ugyanaz az ablak jelenik meg, mint az előző folyamat végén (előző kép). A listát ekkor is HTML-be, vagy TEXT formátumban tudjuk lementeni. Ez elsősorban hosszú listák esetén fontos, mert ez a művelet közel sem annyira idő- és memóriaiigényes, mint egy nyomtatási előkép elkészítése. Az exportálás megszakítható. Ez különösen a több száz, vagy ezer soros listáknál jöhet jól, aminél a teljes export akár 10-50 percig is eltarthat. A beolvasott rekordok száma 5000-ig százasával, utána pedig ezresével nő. Üres lista nem exportálható.

4.4.5. Mindent kinyit

A hierarchikus formában megjelenített listáknál (pl.: Irratári helyeknél és Szervezeti egységeknél) az egymáshoz tartozó elemeket egyszerre ki lehet nyitni a „**Mindent kinyit**” parancs segítségével. Ez egy kényelmi funkció, a felépítés egyszerre történő megjelenítésére szolgál.

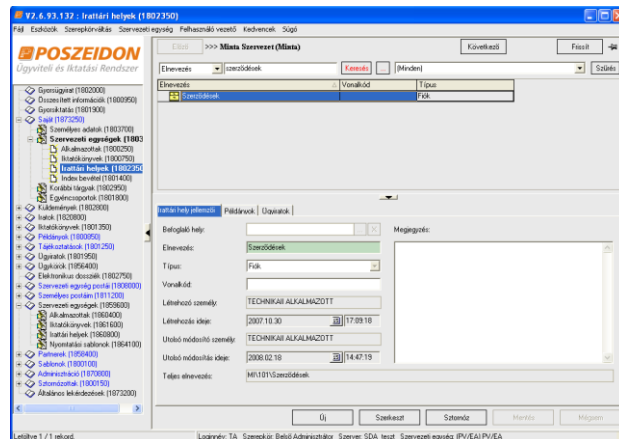
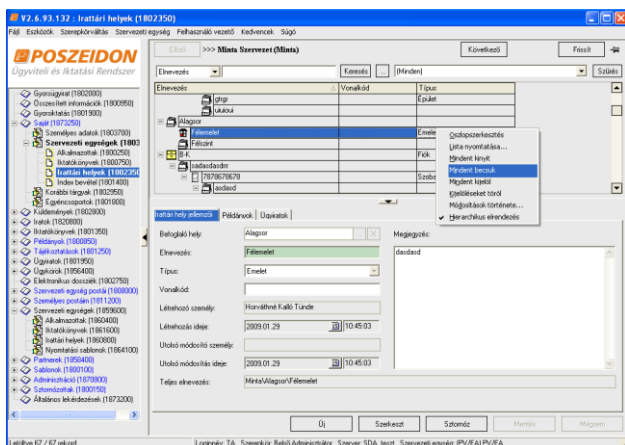


„Mindent kinyit” parancs használata

4.4.6. Mindent becsuk

A „**Mindent becsuk**” parancs az előző ellentettjeként funkcionál. Tehát például a hierarchikusan

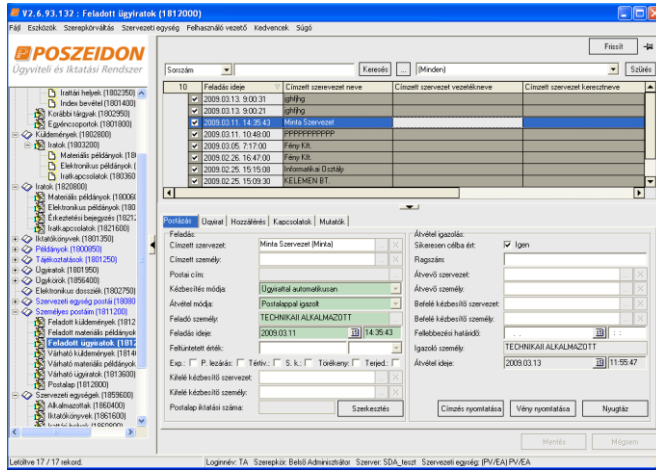
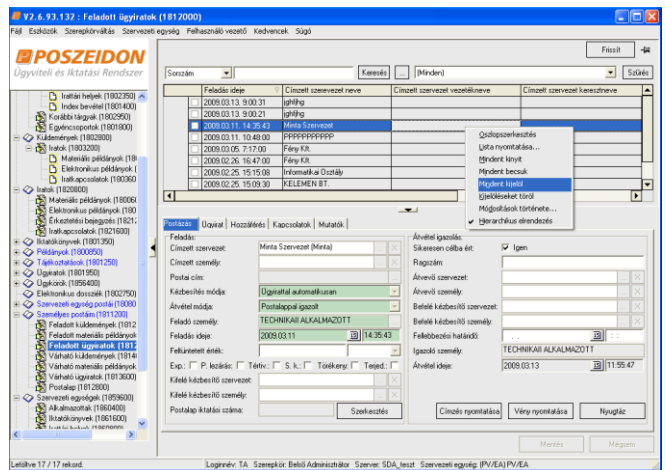
megadott szervezeti egység felépítését egyszerre be lehet csukni. Ez egy kényelmi funkció, a felépítés egyszerre történő visszacsukására szolgál.



„Mindent becsuk” parancs használata

4.4.7. Mindent kijelöl

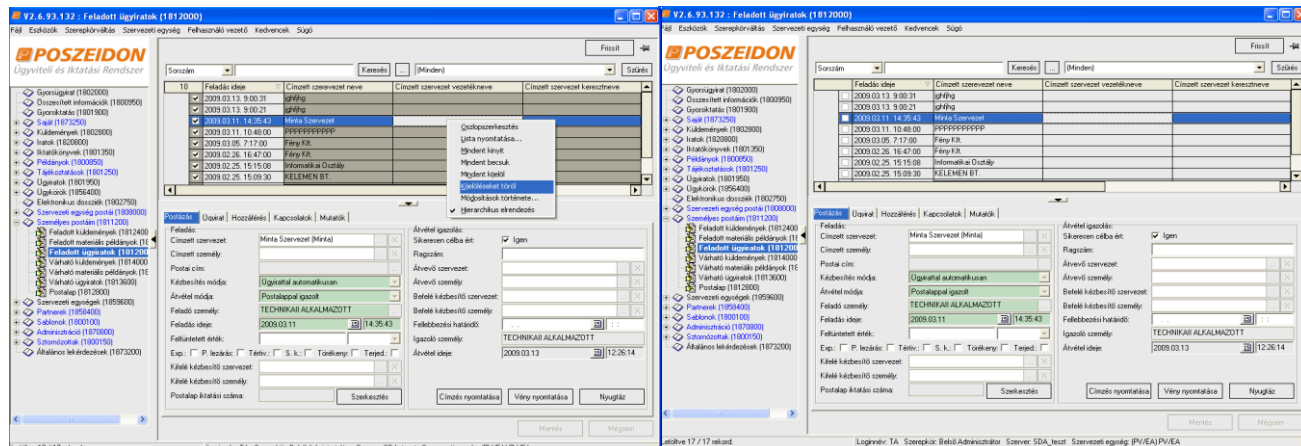
Egy listában szükség lehet minden sor kijelölésére, ezekkel további műveleteket lehet majd végezni. A „Mindent kijelöl” parancsral lehetséges valamennyi sor kijelölése. Ez leginkább csoportos műveletek végzésénél hasznos. Ilyenkor a parancsra kattintás előtt fontos lehet megnyomni az „Összes adat” gombot, amennyiben a listánk összes sorával szeretnénk dolgozni.



„Mindent kijelöl” parancs használata

4.4.8. Kijelöléseket töröl

A „Kijelöléseket töröl” parancs az előző kiegészítésére szolgál. Segítségével nem szükséges egyesével kivenni a pipát az egyes sorok mellől, hanem a jobb egérgombbal a listán kattintva és a funkciót választva, egy lépéssel megszüntethetjük a kijelöléseket. Ezután új sorokat megjelölve folytathatjuk a munkánkat. Így a funkció szintén a felhasználó munkájának megkönnyítésére szolgál.



„Kijelöléseket töröl” funkció használata

4.4.9. Módosítások története

A „Módosítások története...” parancs segítségével az adatlistán kijelölt rekord módosításait követhetjük figyelemmel. A megjelenő ablakban láthatjuk, mikor, melyik felhasználó, melyik számítógépről módosította az adatokat.

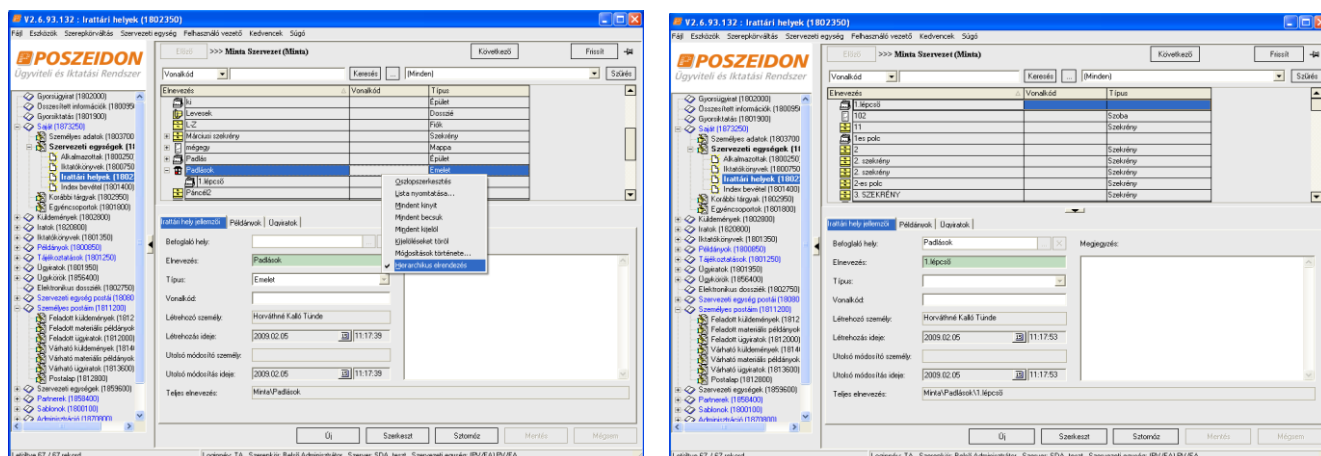
Tétel	Művelet	Művelet ideje	Módosító	Helyettesítő	Kli
Ugyirat	Modified	2009.03.11. 14:35:42	TECHNIKAI ALKALMAZOTT		C
Ugyirat	Modified	2009.03.11. 14:35:41	TECHNIKAI ALKALMAZOTT		C
Ugyirat	Modified	2009.03.11. 14:35:41	TECHNIKAI ALKALMAZOTT		C
Ugyirat	New	2009.03.11. 14:35:41	TECHNIKAI ALKALMAZOTT		C

Módosítások története

4.4.10. Hierarchikus elrendezés

A „Hierarchikus elrendezés” parancs azokon a felületeken jelenik meg, ahol a felső listákat alkotó

sorok alá-, és fölrendelt viszonyban vannak. Így például az „Iráttári helyek” és a „Szervezeti egységek” felületeken. Az adatsorok alapértelmezetten hierarchikus formában jelennek meg ezeken a felületeken, de a listán jobb egérgombbal kattintva, és a „Hierarchikus elrendezés” parancsot választva ez az elrendezés megszüntethető. Ekkor az adatok egymással egyenértékű soronként jelennek meg.

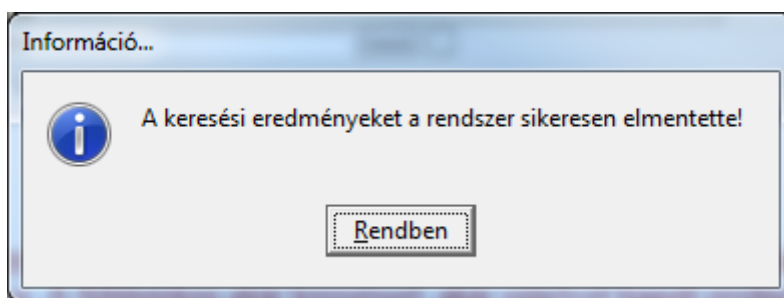


„Hierarchikus elrendezés parancs használata”

4.4.11. Keresési eredmény mentése

A keresési eredményeinket nemcsak fájlként lehetséges lementeni, hanem eltárolhatjuk a programban is. A felületeken akár kereséssel, akár szűréssel kapott eredményeinket úgy tudjuk lementeni, hogy miután megkapjuk az eredményt, jobb egérgombbal előhívjuk a lebegő menüt, és ott kiválasztjuk a „Keresési eredmény mentése” funkciót.

A sikeres mentésről egy információs ablak tájékoztat minket.



Információs ablak

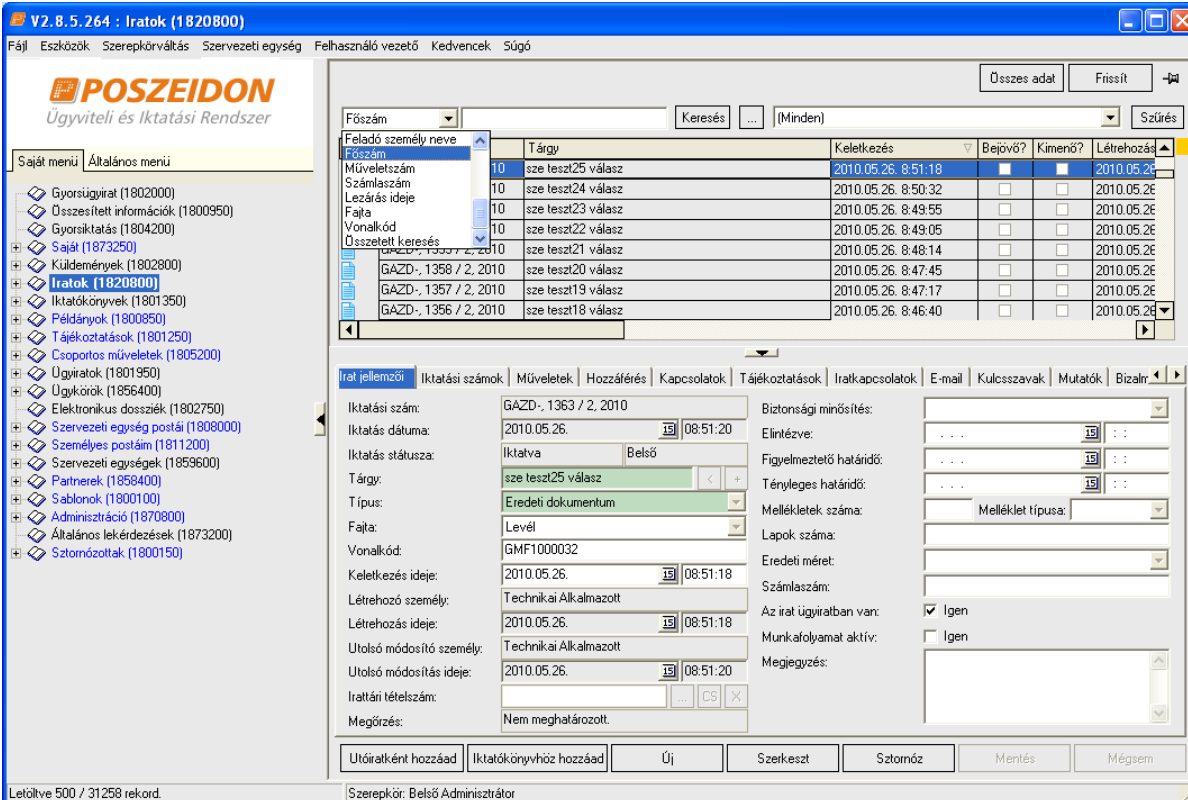
5. Általánosan használt keresési funkciók

A Poszeidon program számos helyén előfordul, hogy a felhasználó valamilyen listát kezel: iratok, példányok, ügyiratok, stb. halmaza jelenik meg a képernyőn. Ebből lehet aztán kiválasztani azt, amellyikkel éppen dolgozni akar. Ha ez a lista több száz elemből áll, ha pl. tartalmazná egy adott intézményhez kapcsolódó iratok listáját, akkor elég körülményes lehet ezek közül kiválasztani az éppen szükségeset. Ezért lehetőség van a listák szűkítésére, ami megkönnyítheti a munkánkat. Ennek több módja is van.

5.1.1. Egyszerű és összetett keresés

Az egyik legalapvetőbb keresési lehetőség az egyszerű keresés, mikor konkrét személyre vagy adatra

keresünk. Ez a művelet a szűrőpanel bal részén található keresési feltétel kiválasztásával és a mellette található keresési mező kitöltésével végezhető. A keresési feltétel oszlopbeállításával módosítható, vagyis mindig a megjelenített oszlopok sorai között áll módunkban keresni. A keresési feltételek megadása után az „Enter” billentyű, vagy a „Keresés” gomb megnyomására egy szűkített lista jelenik meg, melynek sorai eleget tesznek a megadott feltételeknek.



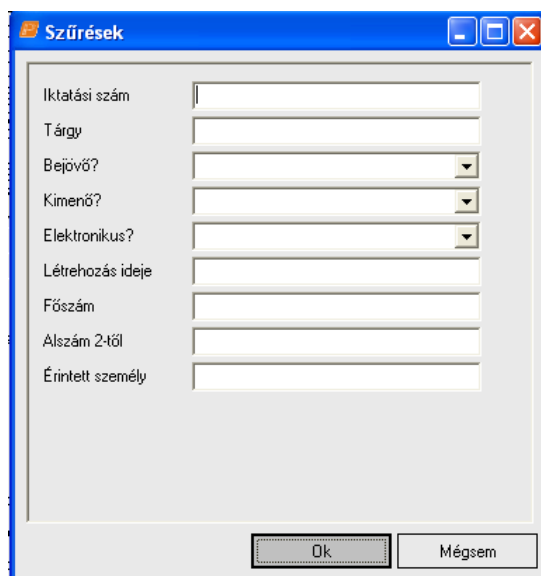
The screenshot shows the POSZEIDON V2.8.5.264 application window. The main area displays a search results table with columns for 'Főszám', 'Tárgy', 'Keletkezés', 'Bejövő?', 'Kimenő?', and 'Létrehozás'. The table contains several rows of document entries. Below the table, there is a detailed view of a selected document (GAZD-, 1363 / 2, 2010) with various fields for metadata, status, and actions.

Főszám	Tárgy	Keletkezés	Bejövő?	Kimenő?	Létrehozás
10	sze tesz25 válasz	2010.05.26. 8:51:18	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010.05.26.
10	sze tesz24 válasz	2010.05.26. 8:50:32	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010.05.26.
10	sze tesz23 válasz	2010.05.26. 8:49:55	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010.05.26.
10	sze tesz22 válasz	2010.05.26. 8:49:05	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010.05.26.
10	sze tesz21 válasz	2010.05.26. 8:48:14	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010.05.26.
GAZD-, 1358 / 2, 2010	sze tesz20 válasz	2010.05.26. 8:47:45	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010.05.26.
GAZD-, 1357 / 2, 2010	sze tesz19 válasz	2010.05.26. 8:47:17	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010.05.26.
GAZD-, 1356 / 2, 2010	sze tesz18 válasz	2010.05.26. 8:46:40	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2010.05.26.

Egyszerű keresési feltétel kiválasztása

Az egyszerű és összetett keresés esetében lehetőség van szövegrészre is keresni. Ezt karakterhelyettesítő „_”, vagy szövegrész helyettesítők „%” és „*” használatával végezhetünk. Ezeket a szöveg és karakterhelyettesítőket a program megjeleníti nekünk, abban az esetben, ha a keresési feltétel megadására szolgáló mezőre pozicionáljuk a kurzorunkat.

A keresési feltételek listájában megtalálható az „Összetett keresés” parancs is, amit a „Keresés” gomb mellett elhelyezett összerendelő gomb (☰) segítségével is elérhetünk. Összetett keresésnél akár több feltételt is megadhatunk egyszerre. Ez a keresési mód elsősorban olyan esetben ajánlott, ha a keresési feltétel egy kódtétel.



Összetett keresési feltételek megadása

5.1.2. Keresési jelek egyszerű és összetett kereséseknél

Az egyszerű és összetett keresési felületeken, a keresési feltétel és a keresőmező között található piktogram segítségével lehetőségünk van választani a „*mint*”, „*nem mint*”, „*egyenlő*”, „*nem egyenlő*”, „*üres*”, „*nem üres*” keresési feltételek közül.

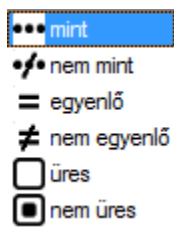
Alapértelmezetten a **MINT** érték van beállítva. A „*mint*” keresési feltétel alkalmazása esetén lehetőség van karakterhelyettesítő () és szövegrész helyettesítő (%) karakterek használatára is.

A „*nem mint*” választása esetén a program azokat az elemeket jeleníti meg, amelyekben nem szerepel a beírt feltétel.

Az „*egyenlő*” keresési feltételnél pontosan meg kell adnunk a keresett értéket.

A „*nem egyenlő*” keresési feltétel választásánál azokra az értékekre tudunk keresni, amelyekben nem szerepel a beírt feltétel.

Az „*üres*” érték esetén lehetőségünk van azokra a mezőkre keresni, amelyek nem tartalmazzak adatot. A „*nem üres*” érték választása esetén azokra a mezőkre tudunk keresni, ahol van adat. Az „*üres*”, „*nem üres*” választása esetén a mögöttes keresőmező nem látható, hiszen akkor a keresés szempontjából nincs jelentősége a benne lévő értéknek.

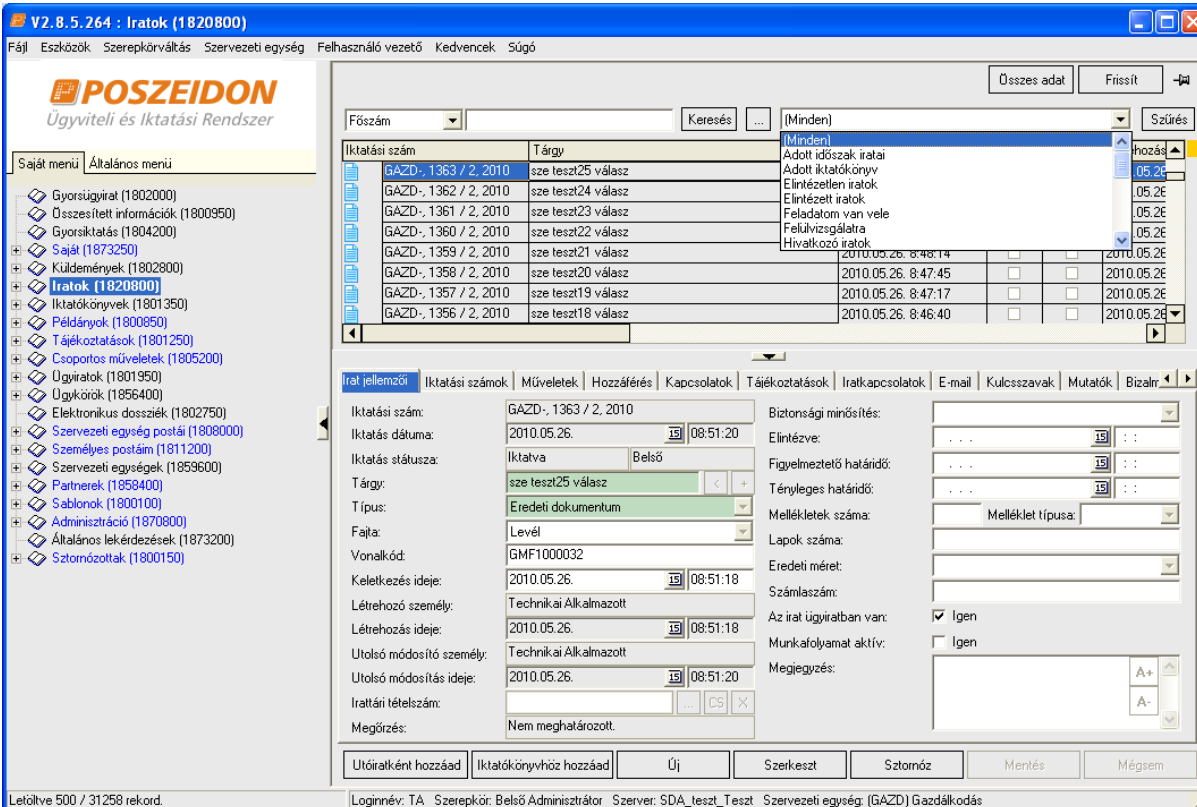


Keresési jelek

5.1.3. Szűrések

A hosszú listák szűkítésére szolgáló „feltételhalmazokat” nevezzük **szűréseknek**. Ezeket az előre elkészített szűréseket egy legördülő listából választhatjuk ki, ami közvetlenül a „**Szűrés**” gomb mellett

található. Ezeket a szűréseket egyénre szabottan készíthetjük el, azokra a listákra alkalmazzuk, melyet a felhasználó nap, mint nap használ.



The screenshot shows the POSZEIDON application window. The main area displays a list of documents with columns for 'Iktatási szám' (Document Number) and 'Tárgy' (Subject). A search filter is applied to the 'Tárgy' column, showing results for 'sze tesz25 válasz'. Below the list, the 'Irat jellemzői' (Document Characteristics) section is visible, showing details for document 'GAZD-, 1363 / 2, 2010', including its date, status, type, and sender.

Szűrések legördülő menüből való kiválasztása

A rendszergazdák akár az összes vagy meghatározott felhasználó részére kitehetnek szűréseket. Így például a gyakran használt keresési feltételek alapján gyorsan el tudjuk érni a keresett iratainkat.

A jogosultsági rendszer tökéletesen összhangban van a lekérdezésekkel, így mindenki csak az általa elérhető (legalább olvasásra engedélyezett) adatokra tud lekérdezni, illetve ezen adatok eredményét kapja kézhez.

A „Szűrés” gomb megnyomására egy új ablak, a szerkesztő-kezelő felület jelenik meg, amely új szűrések összeállítására szolgál. A szűrések használatával kapcsolatos dokumentáció külön megtalálható a www.sdadms.hu honlapunkon a „Letöltések” menüponton belül az „Általános dokumentációk” részben, „FDL szűrések, lekérdezések” néven.

6. Összesített információk

Az „Összesített információk” menüponton megtekinthetjük az utolsó belépésünk óta keletkezett tájékoztatásaink, várható postáink, valamint az általunk hozzáférhető irathoz, ügyirathoz rendelt határidők aktuális állapotát.

Felületre lépéskor a program lekérdezi a szerverről az aktuális állapot szerinti információkat, a megadott feltételek szerint.

Az „OSSZESITETT_INFORMACIOK_FRISSITESE” rendszerparaméter „I” állása esetén a felület csak a „Frissít” gomb hatására frissül, nem pedig automatikusan a felületre lépéssel egyidejűleg.

A „*Legutolsó belépés*” mezőben a rendszerbe lépésünk utolsó dátuma jelenik meg, és egyben a felület is az aktuálisan frissített állapotot mutatja.

Menüpont váltás esetén, valamint a „**Frissít**” gombra kattintva a felület ismét az aktuális állapotot fogja tükrözni.

A felületen az egyes bejegyzések mögött található piros nyilakra kattintva a program automatikusan a bejegyzéshez tartozó menüpontokra ugrik, ahol meg tudjuk tekinteni a rekordot.

A felületre lépve láthatjuk, hogy az „*Összesített információk*” 3 fő részre tagolódik: a „*Tájékoztatások*”, „*Várható posták*”, és a „*Határidő*” részre, melyek az alábbiakban kerülnek részletezésre.

- **Tájékoztatások:** A „*Tájékoztatások*” panel láthatóságát Secman jog szabályozza.
 - *Új kapott tájékoztatások:* Az utolsó frissítés óta kapott új tájékoztatásaink jelennek meg
 - *Lezáratlan kapott tájékoztatások:* Kapott tájékoztatásaink jelennek meg, amelyek határideje még nem járt le, és nem kerültek lezárásra
 - *Lejárt határidejű kapott tájékoztatások:* Kapott tájékoztatásaink jelennek meg, melyeknek határidejük már lejárt, de még nem kerültek lezárásra
 - *Lezáratlan kiírt tájékoztatások:* Kiírt tájékoztatásaink jelennek meg, melyeket még a tájékoztatottak nem zártak le, és határidejük még nem járt le
 - *Lejárt határidejű kiírt tájékoztatások:* Kiírt tájékoztatásaink jelennek meg, melyeknek a határidejük már lejárt, de a tájékoztatottak még nem zártak le

- **Határidő:** A „*Határidő*” panel láthatóságát Secman jog szabályozza.

A „**Közelgő**” oszlopban az egyes tételek figyelmeztető határideje alapján számolja a rendszer, hogy hány olyan tétel van, amelynek a figyelmeztető határideje korábbi az aktuális dátumnál.

A „**Lejárt**” oszlopban az egyes tételek abszolút határideje alapján számolja a rendszer, hogy hány olyan tétel van, amelynek az abszolút határideje korábbi az aktuális dátumnál.

Abban az esetben, ha az „**Adattulajdonosa vagyok**” rádiógomb van kiválasztva a felületen, akkor azoknak az ügyiratoknak, iratoknak illetve materiális példányoknak figyeli a rendszer a határidejét, amelyeknek az adott felhasználó adattulajdonosa, azaz az ő neve szerepel az ügyirat, irat vagy materiális példány „*Hozzáférés*” fülén, az „*Adattulajdonos*” mezőben.

Az „**Ügyintézője vagyok**” rádiógomb választása esetén azoknak az ügyiratoknak, iratoknak illetve materiális példányoknak figyeli a rendszer a határidejét, amelyeknek az adott felhasználó ügyintézője, azaz az ő neve (is) szerepel az ügyirat/irat „*Kapcsolatok*” fülén a „*Kapcsolódó személyek*” felületen „*Ügyintéző*” kapcsolat típussal, illetve materiális példányok esetén az „*Ügyintéző*” fülön szerepel mint „*Ügyintéző személy*”.

A „**Hozzáférője vagyok**” jelölő választása esetén azoknak az ügyiratoknak, iratoknak illetve materiális példányoknak figyeli a rendszer a határidejét, melyeknél az adott felhasználónak hozzáférése van, azaz a neve szerepel az ügyirat, irat „*Hozzáférés*” fülén, illetve materiális példányok esetén az „*Irat hozzáférés*” fülön.

Abban az esetben, ha a felhasználó a „**Közelgő**” vagy a „**Lejárt**” oszlopoknál az ügyiratok, iratok vagy a materiális példányok mögött lévő nyilakra kattintunk, akkor egy felugró ablak formájában megjelennek az adott tételek, és a sorok előtti jelölőnégyzetek bepipálásával lehetőségünk van

kijelölni, hogy mely tételekkel szeretnénk a továbbiakban dolgozni. Ezután a „**Tételhez ugrás**” gombra kattintva a rendszer a megfelelő menüpontra (attól függően, hogy ügyiratot, mat. példányt vagy iratot listáztunk ki előzetesen) navigál, és az adatlistában megjelennek a korábban kijelölt rekordok.

- **Várható posták:** A „*Várható posták*” panel láthatóságát Secman jog szabályozza.
A „**Saját**” rádiógombot választva a személyesen nekem küldött tételek jelennek meg az „**Új**” és az „**Összes**” oszlopokban („*Személyes postáim*”/„*Várható tételek*”), a „**Szervezeti egység**” rádiógombot választva pedig az összes olyan szervezeti egységnek postázott tételek, amelyhez aktív szerepköröm van („*Szervezeti egység postái*”/„*Várható tételek*”).
Az „**OSSZES_SZERVEZET_POSTAI_LATHATOK**” rendszerparaméter segítségével a „*Szervezeti egység postái*” menüpontokon szervezeti egységre szűrtén jelennek meg a postai tételek, amennyiben a paraméter értékét „N”-re állítjuk. A paraméter „I” értéke esetén a „**Szervezeti egység**” rádiógomb az alapértelmezetten kijelölt, és ekkor minden olyan postai tétel megjelenik, melyek azoknak a szervezeti egységeknek érkeztek vagy küldték azokat, melyekhez van szerepkörünk.
Az „**Új**” oszlopban piros színnel az utolsó frissítés óta újonnan érkezett tételek jelennek meg, az „**Összes**” oszlopban pedig minden olyan tétel, ami még nincs átvéve.
 - **Küldemények:** Attól függően, hogy a „*Szervezeti egység*” vagy a „*Saját*” jelölő van kiválasztva, a „*Szervezeti egység postái*” vagy a „*Személyes postáim*”/„*Várható küldemények*” menüponton megtalálható küldemények jelennek meg
 - **Materiális példányok:** Attól függően, hogy a „*Szervezeti egység*” vagy a „*Saját*” jelölő van kiválasztva, a „*Szervezeti egység postái*” vagy a „*Személyes postáim*”/„*Várható materiális példányok*” menüponton megtalálható példányok jelennek meg
 - **Ügyiratok:** Attól függően, hogy a „*Szervezeti egység*” vagy a „*Saját*” jelölő van kiválasztva, a „*Szervezeti egység postái*” vagy a „*Személyes postáim*”/„*Várható ügyiratok*” menüponton megtalálható ügyiratok jelennek meg
 - **Borítékok:** Attól függően, hogy a „*Szervezeti egység*” vagy a „*Saját*” jelölő van kiválasztva, a „*Szervezeti egység postái*” vagy a „*Személyes postáim*”/„*Várható borítékok*” menüponton megtalálható borítékok jelennek meg
 - **KÉR küldemény (nem kezelt):** Attól függően, hogy a „*Szervezeti egység*” vagy a „*Saját*” jelölő van kiválasztva, a „*Szervezeti egység postái*” vagy a „*Személyes postáim*”/„*Várható küldemények*” menüponton megtalálható KÉR küldemények jelennek meg

Összesített információ felület

7. Keresés

A „Keresés” menüponton lehetőségünk van egy keresőfelület segítségével küldeményekre, ügyiratokra, iratokra, materiális illetve elektronikus példányokra keresni a programban, különböző keresési feltételek megadásával.

A „Keresés” munkapanelen a Keresés funkciógomb használatának alternatívájaként alkalmazható a kereső feltételek megadását követően az Enter billentyű lenyomása. Abban az esetben, ha a képernyő magassága miatt görgetősáv jelenik meg a „Keresés” munkapanel jobb oldalán, akkor az egér görgetőjével is van lehetőség a scrollozásra.

A keresőfelületet a „**MAXIMALIS_REKORDSZAM**” rendszerparaméter segítségével szabályozhatjuk oly módon, hogy az egyes felületeken mennyi legyen a maximum letöltendő rekordszám. Azaz, amennyiben a paraméter értéke: 0, akkor nincs felső limithatár, ha pedig számot adunk meg értéknek, akkor a keresési eredményhalmaz, legtöbb ennyi sort tartalmaz.

Abban az esetben, ha a keresési eredmény értéke nagyobb, mint a paraméterben megadott szám, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy: „*A keresés eredményhalmazának mérete meghaladja a MAXIMALIS_REKORDSZAM rendszerparaméter által megengedett ...darabszámot!*” Ezután a „**Rendben**” gombra kattintva, tovább szűkíthetjük a keresési feltételeket.

Figyelmeztető üzenet

Alapértelmezetten ha a találati lista 1000 feletti eredményt hoz, akkor az első 1000 tétel kerül megjelenítésre, és a rendszer tájékoztatja a felhasználót, hogy ha a keresett tételt nem tartalmazza a lista adjon meg további szűrőfeltételt.


Választó lista


<input type="checkbox"/>	Iratkategória	Vonalkód	Tényleges határidő	Iktatószám	Elektronikus?	Materiális	Kimenő?	Számlaszám	Keletkezés
<input type="checkbox"/>				TESZT/107/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.21. 14
<input type="checkbox"/>				M4NFM/169/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.29. 11
<input type="checkbox"/>				M4NFM/189/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.31. 15
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/32/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.07. 9:4
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/30/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.07. 9:3
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/1/1/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.13. 14
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/1/5/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.14. 11
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/1/6/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.14. 11
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/1/7/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.14. 11
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/1/8/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.14. 11
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/1/10/201	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.14. 11
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/1/9/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.14. 11
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/1/11/2/2	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.14. 12
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/1/11/201	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.14. 11
<input type="checkbox"/>				TESZT/139/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.25. 7:5
<input type="checkbox"/>				PBI/19/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.22. 10
<input type="checkbox"/>	Általános			PBI/69/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.09.06. 13
<input type="checkbox"/>				TSZ2017/128/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.30. 18
<input type="checkbox"/>				HT/32/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.28. 16
<input type="checkbox"/>				TESZT/49/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.07.13. 16
<input type="checkbox"/>				M4NFM/120/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.03. 9:3
<input type="checkbox"/>				M4NFM/122/2017	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.03. 9:3
<input type="checkbox"/>				TESZT2/20/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.07. 9:5
<input type="checkbox"/>				TESZT2/24/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.07. 10
<input type="checkbox"/>				TESZT/155/2017	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2017.08.28. 13

A találati szám meghaladja a megengedett darabszámot (1000), amennyiben a keresett tétel nem található a listában kérem adjon meg további szűrőfeltételt.

Letöltve 1000 rekord. A lekérdezés 0,2545932 másodperc alatt futott le.

1000 találatot meghaladó keresés esetén megjelenő figyelmeztetés

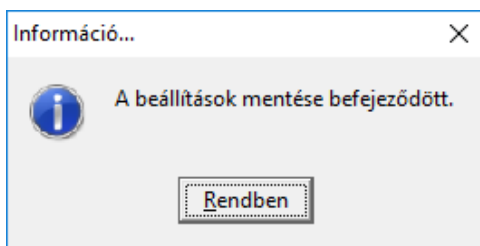
A „Keresés” menüponton a fogaskerék  jelű gombra kattintva, adminisztrátori jogosultsággal lehetőség van szabályozni az egyes lapfüleken megjelenő keresési mezőket. A billenőkapcsoló állításával ki- illetve bekapcsolatható egy-egy mező megjelenítése.

A „Keresés” menüpont bármely lapfülén ha csak olyan mező kerül töltésre, mely mögött személy  jelű ikon található, akkor az ikonra kattintva a mező automatikusan töltődik a megfelelő adattal. Ezt követően a billentyűzetten található F9 – es gombot megnyomva (mely megegyezik a felület alján található „Keresés” funkció gombbal) a rendszer a keresési szempontnak megfelelő találati listát hozza fel.

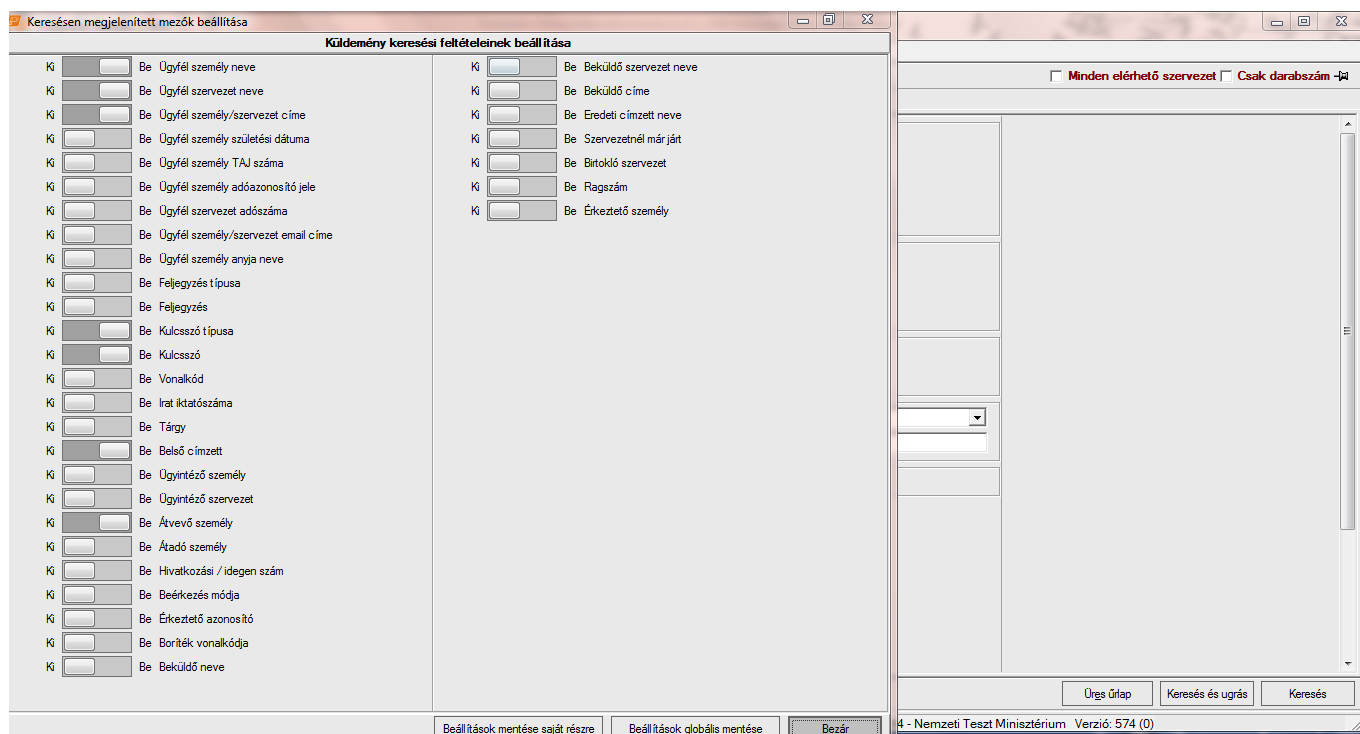
A „Beállítások mentése saját részre” gombra kattintva az aktuális felhasználó, aktuális fülre vonatkozó beállításait tudja elmenteni.

A „Beállítások globális mentése” gombra kattintva, minden felhasználóra vonatkozó lesz a beállítás az aktuális fülön.

A mentett beállításokat a rendszer megjegyzi, a sikeres mentésről rendszerüzenetben tájékoztat.



Információs üzenet



Keresési feltételek beállítása

A beállítások elmentését követően az aktiváláshoz a felület frissítésére van szükség, mely megtehető menüpont váltással is.

7.1. Küldemény keresés

A „Keresés” menüpontra lépve, alapértelmezetten a „Küldemény” lapfül van kiválasztva.

A küldeménykereső alapesetben az összes, aktuális évben beérkező, nem sztorozott küldeményekben keres.

A felület első részében azt az évet tudjuk meghatározni, amelyik évben a küldemény keletkezett. Lehetőségünk van paraméteresen beállítani az „Év” mező választólista kezdő évét az „KERESÉS_FELULET_KEZDO_EVE” rendszerparaméter segítségével.

Amennyiben be van állítva az általános jogoknál az „Intervallumra szűrés” Secman jogosultság, akkor időintervallumra is lehetőség van keresni, ahol az évet „-tól - ig” -ban adhatjuk meg.

A „Létrehozás ideje (tól-ig):” rádiógombot választva egy adott időintervallumra tudunk szűrni a küldemények érkezési ideje alapján („Küldemények” menüpont „Érkezési adatok” fül / „Létrehozás ideje” mező), amennyiben töltjük a mezők értékeit billentyűzetünk segítségével, vagy akár a

naptárnavigátort használva.

Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „*tól-ig*” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „*tól*” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „*ig*” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.

A „*Keresés az elmúlt:*” résznel meghatározhatjuk, hogy a keresett küldemény mikor keletkezett, az elmúlt 1 hétben, 1 hónapban, illetve esetünkben most 90 napban (a harmadik lehetőséget a „**KERESES_MENUPONTRA_NAVIGAL_KULDEMENYEK**” rendszerparaméter segítségével a rendszeradminisztrátor tudja meghatározni).

A „*Beérkezés ideje (tól-ig):*” mezőnél lehetőségünk van egy adott időintervallumra szűrni a küldemények beérkezési ideje alapján („*Küldemények*” menüpont „*Érkeztetési adatok*” fül / „*Érkezés ideje*” mező), amennyiben töltjük a mezők értékeit billentyűzetünk segítségével, vagy akár a naptárnavigátort használva.

Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „*tól-ig*” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „*tól*” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „*ig*” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.

A „*Központi érkeztetőből vagy Mediátoron érkezett küldemények*” résznel a központi érkeztetőn (KÉR vagy Mediátoron) érkezett küldemények keresésére van lehetőségünk.

A személy és szervezet választó mezők mellett megtalálható egy ikon ún. „*Saját adataim*”, mely használatával egy gombnyomásra betölthetővé válik az aktuális szervezet, személy adata.

A „*Sztornózottak között is*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer a sztornózott küldemények között is keres, vagyis a „*Sztornózottak*” / „*Sztornózott küldemények*” menüpont tételeiben is. Ekkor a „**Keresés**” gomb hatására felugró ablak választólistájában, láthatóvá válnak a sztornózott tételek a „*Sztornózott*” oszlop megjelenítésével.

Az „*Iktatott*” jelölőnégyzet segítségével szűkíthetjük a keresési feltételt, hogy csak az iktatott küldeményeket jelenítse meg a rendszer, azaz azokat a küldeményeket, melynek valamelyik iratát már iktatták.

Az „*Iktatható*” jelölőnégyzet bepipálásával csak azokat a küldeményeket jeleníti meg a rendszer, melyeknél nincs bepipálva a „*Küldemények*” menüpont „*Feltüntetett jellemzők*” fülön a „*Nem iktatandó*” jelölőnégyzet, valamint még nincs iktatva irata vagy van olyan irata, amely még nem került iktatásra.

A „*Nem iktatandó*” jelölőnégyzet bepipálásával csak azokat a küldeményeket jeleníti meg a rendszer, melyeknél be van bepipálva a „*Küldemények*” menüpont „*Feltüntetett jellemzők*” fülön a „*Nem iktatandó*” jelölőnégyzet.

A keresőfelület jelölőnégyzetei („*Iktatott*”, „*Iktatható*”, „*Nem iktatandó*”) közötti kapcsolat szabályozására szolgál az **ÉS** és **VAGY** értéket tartalmazó legördülő lista. Pl. amennyiben **VAGY** típust állítunk be, akkor a keresés hatására megjelenít minden valamely feltételnek megfelelő találatot.

Amennyiben **ÉS** típust állítunk be, szűkíthetjük a találati listát.

Az alább felsorolt mezők megadásával lehetőségünk van a keresési feltételek továbbszűkítésére.

A szöveges mezők értékeinek megadásakor, lehetőségünk van szövegrész és karakterhelyettesítők alkalmazására, valamint a rendszer nem figyel a kis és nagybetű érzékenységre, és ékezetes betűk megkülönböztetésére.

- **Érkeztető azonosító:** a küldemény érkeztető számára kereshetünk („*Küldemények*” menüpont „*Érkeztető azonosító*” mező)

Az „Érkeztetési azonosító” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van pontos egyezőség szerint keresni, egy előzetesen vágólapra másolt érkeztető azonosítóra, amely esetben figyelmen kívül hagyja, hogy az azonosító tartalmazhat még további karaktereket. Hatására a keresési sebesség nagy mennyiségű adatnál jelentősen csökken.

- **Beérkezés módja:** a küldemény beérkezésének módjára kereshetünk („Küldemények” menüpont „Beérkezés módja” mező)
- **Hivatkozási/idegen szám:** a küldemény „Hivatkozási/Idegen szám” mező értékére kereshetünk („Küldemények” menüpont „Feltüntetett jellemzők” fül / „Iktatószám” mező)
- **Átadó személy:** a küldeményt feladó személy nevére kereshetünk („Küldemények” menüpont „Belső postázás” fül / „Postatörténet” – „Feladó vezetékneve” és „Feladó keresztnéve” oszlopok)
- **Átvevő személy:** a küldeményt átvevő személy nevére kereshetünk („Küldemények” menüpont „Belső postázás” fül / „Postatörténet” rész „Igazoló személy vezetékneve” és „Igazoló személy keresztnéve” oszlopok)
- **Ügyintéző szervezet:** a küldeményhez tartozó irat ügyintéző szervezetére kereshetünk („Küldemények” / „Iratok” menüpont „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó szervezetek” felület „Szervezet” mező – „Ügyintéző” kapcsolat típus).
- **Ügyintéző személy:** a küldeményhez tartozó irat ügyintéző személyére kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó személyek” felület „Partner személy” mező – „Ügyintéző” kapcsolat típus).
Az „Ügyintéző személy” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az ügyintéző személyek választólistája lehozza az archivált alkalmazottakat is.
- **Belső címzett:** a küldeményhez tartozó belső címzett szervezetre vagy személyre kereshetünk („Küldemények” menüpont „Belső postázás” fül „Címzett szervezet” és „Címzett személy” mezők)
- **Tárgy:** a küldeményhez tartozó irat tárgyára kereshetünk („Küldemények” / „Iratok” menüpont „Tárgy” mező)
- **Irat iktatószáma:** a küldeményhez tartozó irat iktatószámára kereshetünk, több irattal rendelkező küldemény esetén minden iratot figyelembe véve („Küldemények” / „Iratok” menüpont „Irat jellemzői” fül / „Iktatószám” mező)
Az „Irat iktatószáma” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van pontos egyezőség szerint keresni egy előzetesen vágólapra másolt iktatószámra, amely esetben figyelmen kívül hagyja, hogy az azonosító tartalmazhat még további karaktereket. Hatására a keresési sebesség nagy mennyiségű adatnál jelentősen csökken.
- **Vonalkód:** a küldeményhez tartozó irat vonalkódjára kereshetünk („Küldemények” / „Iratok” menüpont „Irat jellemzői” fül / „Vonalkód” mező)
- **Beküldő neve:** a küldeményt beküldő szervezet vagy személy nevére és kódjára kereshetünk szövegesen („Küldemények” menüpont „Beküldő szervezet” és „Beküldő személy” mezők)
Ha a „Beküldő neve” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva keressük a beküldő szervezetre, akkor minden olyan partner szervezeti egységet néz, amely egy előzmény csoportba tartozik a „Partnerek”/„Partner szervezeti egységek” menüpont „Korábbi partner nevek” fülön definiáltakkal, azaz a csoport összes szervezeti egységét (aktív+archív) is figyelembe veszi.

- **Beküldő szervezet neve:** a küldeményt beküldő szervezetre kereshetünk („Küldemények” menüpont „Beküldő szervezet” mező)
A „Beküldő szervezet neve” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az archív partnerek is megjelennek a választólistában. Ekkor egy archív szervezetet választva, amely egy előzmény csoportba is tartozik a „Partnerek”/„Partner szervezeti egységek” menüpont „Korábbi partner nevek” fülön definiáltakkal, nemcsak a kiválasztott szervezet alapján keres, hanem a csoport összes szervezeti egységét (aktív+archív) is figyelembe veszi.
- **Beküldő címe:** a küldeményt beküldő postai, e-mail címére vagy fax számára kereshetünk („Küldemények” menüpont „Beküldő postai címe”, „Beküldő e-mail címe” és „Beküldő faxszáma” mezők)
- **Eredeti címzett neve:** a küldeményhez tartozó címzett szervezetre vagy személyre kereshetünk („Küldemények” menüpont „Eredeti címzett szervezet” és „Eredeti címzett személy” mezők)
- **Szervezetnél már járt:** belső szervezeti egység nevekre kereshetünk, ahol azt vizsgálja a rendszer, hogy volt-e már birtokló szervezete az adott küldeménynek, azaz szerepelt-e az „Eredeti címzett szervezet” vagy „Feladó szervezet neve”-ként, illetve, hogy a birtokló szervezet megegyezik-e a megadott szervezettel.
- **Birtokló szervezet:** a küldeményt birtokló szervezet nevére vagy kódjára kereshetünk („Küldemények” menüpont „Birtokló szervezet” mező)
- **Ragszám:** a küldemény ragszámára kereshetünk („Küldemények” menüpont „Feltüntetett jellemzők” fül / „Ragszám” mező)
- **Érkeztető személy:** a küldeményt érkeztető személyre kereshetünk („Küldemények” menüpont „Érkeztető személy” mező)
- **Boríték vonalkódja:** a küldemény vonalkódjára kereshetünk („Küldemények” menüpont „Feltüntetett jellemzők” fül / „Boríték vonalkódja” mező)
- **Feljegyzés típusa:** a küldeményhez tartozó feljegyzés típusára kereshetünk („Küldemények” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Feljegyzések” rész – „Típus” mező)
- **Feljegyzés:** a küldeményhez tartozó feljegyzésre kereshetünk („Küldemények” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Feljegyzések” rész – „Feljegyzés szövege” mező)
- **Kulcsszó típusa:** a küldeményhez tartozó kulcsszó típusára kereshetünk („Küldemények” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszavak” rész – „Típus” mező)
- **Kulcsszó:** a küldeményhez tartozó kulcsszóra kereshetünk („Küldemények” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszavak” rész – „Kulcsszó” mező)

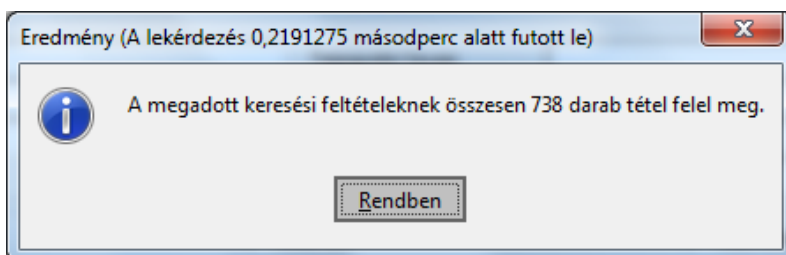
Az „**UGYFELEK_ROGZITESE**” rendszerparaméter „I” és „M” állása esetén a kereső felület kiegészül még további mezőkkel, melyekkel a küldemény iratához rendelt ügyfél személy(ekre) vagy szervezet(ekre), valamint ezek adataira kereshetünk.

Ügyfél szűrési feltételek:			
Ügyfél személy neve:	<input type="text"/>	Ügyfél szervezet neve:	<input type="text"/>
Ügyfél személy anyja neve:	<input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet címe:	<input type="text"/>
Ügyfél személy születési dátuma:	<input type="text"/> . . . <input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet email címe:	<input type="text"/>
Ügyfél személy TAJ száma:	<input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet adószáma:	<input type="text"/>
Ügyfél személy adóazonosító jele:	<input type="text"/>		

Ügyfél szűrési feltételek

A „**Keresés**” gombra vagy az „**Enter**” billentyűre kattintva egy felugró ablakban megjelennek a keresési feltételnek megfelelő találatok, ahol a sorok előtti jelölőnégyzetek bepipálásával lehetőségünk van kijelölni, hogy mely küldeményekkel szeretnénk a továbbiakban dolgozni, majd a „**Tételhez ugrás**” gombra kattintva a „*Küldemények*” menüpontra navigál minket a rendszer, és az adatlistában megjelennek a korábban kijelölt rekordok.

Abban az esetben, ha a „**Keresés**” gombra kattintás előtt bepipáljuk a jobb felső sarokban található „**Csak darabszám**” jelölőnégyzetet, akkor a felület nem listázza le a keresési feltételnek megfelelő rekordokat, csak az összdarabszámról informál minket.

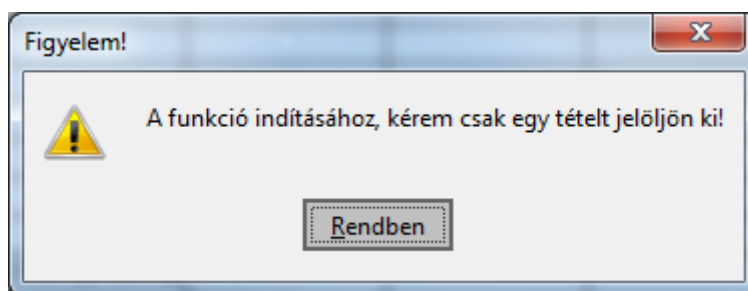


Keresés eredménye a „Csak darabszám” jelölőnégyzet bepipálásával

A „**Minden elérhető szervezet**” jelölőnégyzet bepipálásával nem csak az aktuális szervezetet veszi figyelembe a rendszer, hanem lehetőségünk van keresni azon küldemények között is, melynek iratához az általunk elérhető szervezeti egységek bármelyike (ahol aktív szerepkörrel rendelkezünk) szerepel a szervezeti egység szintű hozzáférők között.

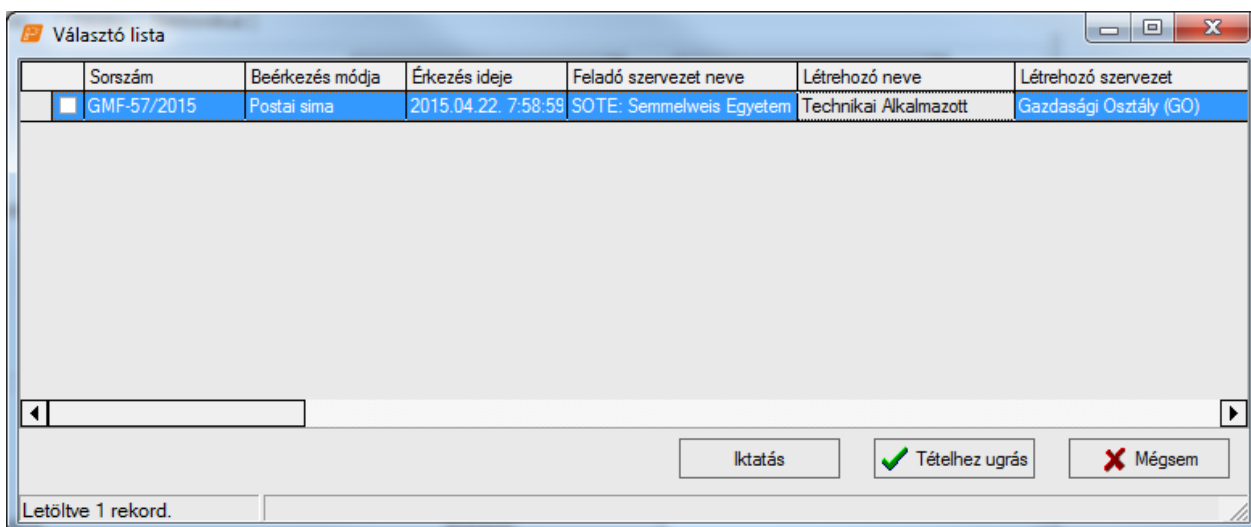
Amennyiben a találati listán kiválasztunk egy tételt és az „**Iktatás**” gombra kattintunk, akkor lehetőségünk van a küldeményhez tartozó irat leiktatására az „*Iktatás*” menüponton. Az „**Iktatás**” gombot megnyomva a rendszer az „*Iktatás*” menüpontra navigál, valamint automatikusan betölti a „*Korábbi érkeztetés*” mezőbe a találati listában kijelölt érkeztetési sorszámot.

A funkció alkalmazásakor fontos, hogy a találati listában egy tétel legyen kijelölve, ellenkező esetben figyelmeztet a rendszer, hogy: „*A funkció indításához, kérem csak egy tételt jelöljön ki!*”



Figyelmeztető üzenet

Abban az esetben, ha olyan érkeztetési számot jelölünk ki a keresési találati listában, mely a „*Korábbi érkeztetés*” mezőnél sem jelenne meg a kiválasztó lista megszorításai miatt, akkor a rendszer az „*Iktatás*” felületre navigálás közben figyelmeztető üzenetet küld, hogy: „*A kiválasztott adat nem másolható be, kiválasztó lista megszorításai miatt!*”

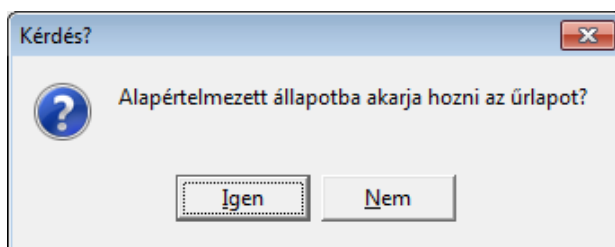


Küldemények találati listájában elérhető „Iktatás” gomb

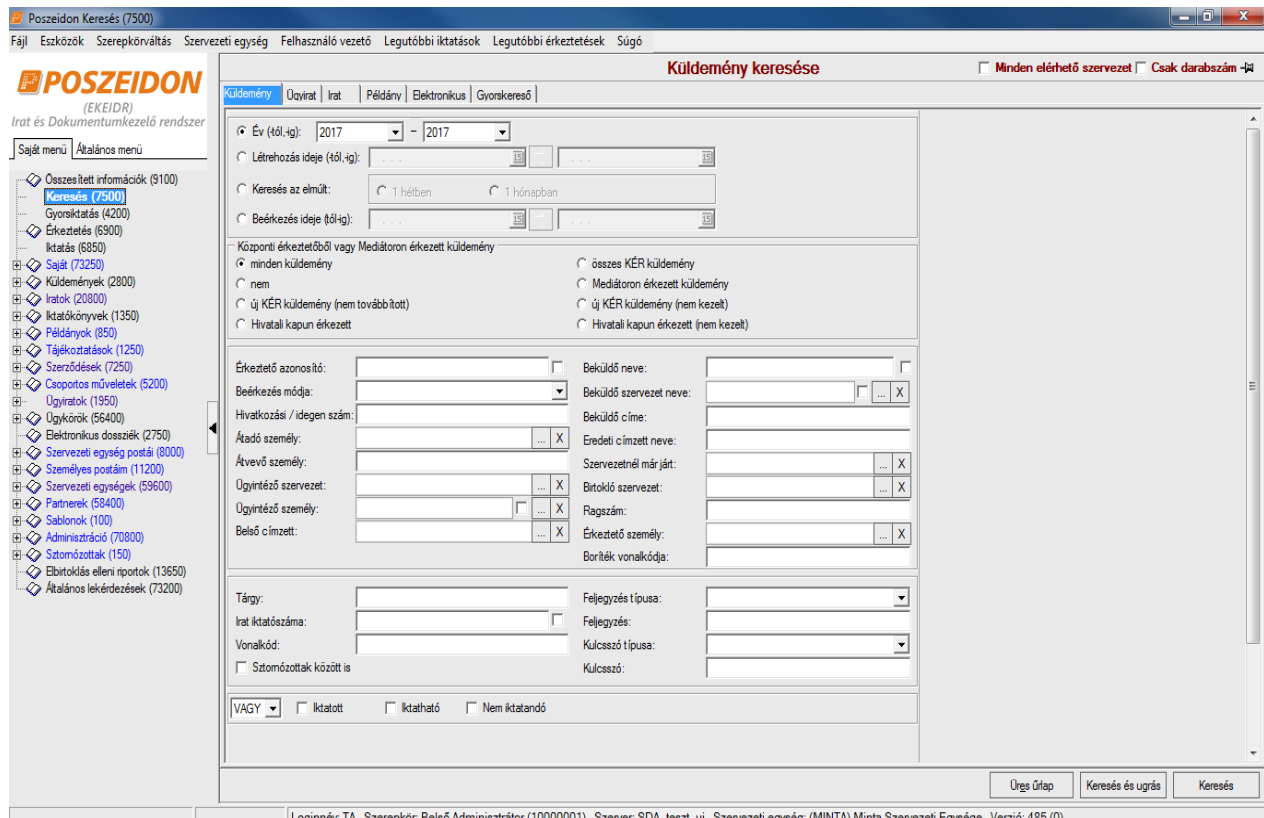
A „**Mégsem**” gombot választva, a keresőfelületre lép vissza a rendszer, ahol módosítani tudjuk a beírt mező értékeit.

A „**Keresés és ugrás**” gombra kattintva, felugró ablak nélkül a „*Küldemények*” menüpontra navigál minket a rendszer, betöltve a felületre a keresésnek megfelelő tételeket melyek a „**Keresés**” gombhoz tartozó felugró ablakban jelentek volna meg.

Az „**Üres űrlap**” gomb segítségével van lehetőségünk a keresési mezőkben megadott értékek törlésére. A gombra kattintva, a program rákérdez, hogy „*Alapértelmezett állapotba akarja hozni az űrlapot?*”, és amennyiben az „*Igen*”-t választjuk ki, akkor kitörli a mezők értékeit.



Megerősítő kérdés



Poszeidon Keresés (7500)
 Fájlok Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkezések Súlyó

POSZEIDON
 (EKEIDR)
 Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Összesített információk (8100)
Keresés (7500)
 Gyorsítatás (4200)
 Érkeztetés (6300)
 Iktatás (6850)
 Saját (73250)
 Küldemények (2800)
 Iratok (20800)
 Iktatókönyvek (1350)
 Példányok (850)
 Tájékoztatók (1250)
 Szerződések (7250)
 Csoportos műveletek (5200)
 Ügyiratok (1950)
 Ügykörök (56400)
 Elektronikus dossziék (2750)
 Szervezeti egység postái (8000)
 Személyes postám (11200)
 Szervezeti egységek (59600)
 Partnerek (58400)
 Sablonok (100)
 Adminisztráció (70800)
 Sztomózzottak (150)
 Elbirtoklás elleni riportok (13650)
 Általános lekérdezések (73200)

Küldemény keresése Minden elérhető szervezet Csak darabszám

Küldemény Ügyirat Irat Példány Elektronikus Gyorskereső

Év (tól-ig): 2017 - 2017
 Létrehozás ideje (tól-ig):
 Keresés az elmúlt: 1 hétben 1 hónapban
 Beérkezés ideje (tól-ig):

Központi érkezettől vagy Mediátoron érkezett küldemény
 minden küldemény összes KÉR küldemény
 nem Mediátoron érkezett küldemény
 új KÉR küldemény (nem továbbított) új KÉR küldemény (nem kezelt)
 Hivatali kapun érkezett Hivatali kapun érkezett (nem kezelt)

Érkeztető azonosító: Beküldő neve:
 Beküldés módja: Beküldő szervezet neve:
 Hivatkozási / idegen szám: Beküldő címe:
 Átadó személy: Eredeti címzett neve:
 Átvevő személy: Szervezetnél már jár:
 Ügyintéző szervezet: Birtokló szervezet:
 Ügyintéző személy: Párgszám:
 Belső címzett: Erkeztető személy:
 Boríték vonalkódja:

Tárgy: Fejlegyzés típusa:
 Irat iktatózáma: Fejlegyzés:
 Vonalkód: Kulcszó típusa:
 Sztomózzottak között is Kulcszó:

VAGY Iktatott Iktatható Nem iktatandó

Újra Újrap Keresés és ugrás Keresés

Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor (10000001) Szerver: SDA_teszt_uj Szervezeti egység: (MINTA) Minta Szervezeti Egysége Verzió: 485 (0)

Küldemény keresése

7.2. Ügyirat keresés

A „Keresés” menüponton az „Ügyirat” fülre lépve lehetséges ügyiratokra keresni a rendszerben. A felületre lépve az ügyiratkereső alapértelmezetten az összes, aktuális évben keletkező, nem sztomózzott ügyiratokban keres.

A felület első részében azt az évet tudjuk meghatározni, amelyik évben az ügyirat keletkezett. Lehetőségünk van paraméteresen beállítani az „Év” mező választólista kezdő évét az „KERESÉS_FELULET_KEZDO_EVE” rendszerparaméter segítségével.

Amennyiben be van állítva az általános jogoknál az „Intervallumra szűrés” Secman jogosultság, akkor időintervallumra is lehetőség van keresni, ahol az évet „-tól - ig” -ban adhatjuk meg.

A „Létrehozás ideje (tól-ig):” rádiógombot választva egy adott időintervallumra tudunk szűrni az ügyiratok létrehozási ideje alapján, amennyiben töltjük a mezők értékeit billentyűzetünk segítségével, vagy akár a naptárnavigátort használva.

Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „tól-ig” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „tól” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „ig” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.

A „Keresés az elmúlt:” résznel meghatározhatjuk, hogy a keresett ügyirat mikor keletkezett, az elmúlt 1 hétben, 1 hónapban, illetve esetünkben most 90 napban (a harmadik lehetőséget a „KERESÉS_MENUPONTRA_NAVIGAL_UGYIRATOK_IRATOK” rendszerparaméter segítségével a rendszeradminisztrátor tudja meghatározni).

A személy és szervezet választó mezők mellett megtalálható egy ikon ún. „Saját adataim”, mely használatával egy gombnyomásra betölthetővé válik az aktuális szervezet, személy adata.

A „*Sztornózottak között is*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer a sztornózott ügyiratok között is keres, vagyis a „*Sztornózottak*” / „*Sztornózott ügyiratok*” menüpont tételeiben is. Ekkor a „**Keresés**” gomb hatására felugró ablak választólistájában, láthatóvá válnak a sztornózott tételek a „*Sztornózott*” oszlop megjelenítésével.

A „*Selejtezettek között is*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer a selejtezett ügyiratok között is keres, vagyis a „*Sztornózottak*” / „*Megsemmisített ügyiratok*” menüpont tételeiben is.

A „*Sürgős*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az ügyiratokat listázza ki, ahol a „*Sürgős*” jelölőnégyzet be van pipálva („*Ügyiratok*” menüpont „*Időpontok*” fül „*Sürgős*” jelölőnégyzet)

A „*Skontró*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az ügyiratokat listázza ki, melyek skontróba vannak helyezve („*Ügyiratok*” menüpont „*Időpontok*” fül „**Skontró**” gomb”)

A „*Lezártak*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az ügyiratokat listázza ki, amelyek le vannak zárva („*Ügyiratok*” menüpont „*Időpontok*” fül „*Lezárás ideje*” mező)

Az „*Élő*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az ügyiratokat listázza ki, melyek nincsenek lezárva. Ügyirat újrainvitása esetén, amennyiben nincs lezárva újból, ezek is listázásra kerülnek („*Ügyiratok*” menüpont „*Időpontok*” fül „*Lezárás ideje*” mező üres)

A „*Határidőn belül*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az ügyiratokat listázza ki, melyek rendelkeznek határidővel, a határidő értéke még nem járt le, és még nincs lezárva az ügyirat („*Ügyiratok*” menüpont „*Időpontok*” fül „*Határidő*” mező)

A „*Határidőn túl*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az ügyiratokat listázza ki, melyek rendelkeznek határidővel, a határidő értéke lejárt, és még nincs lezárva az ügyirat („*Ügyiratok*” menüpont „*Időpontok*” fül „*Határidő*” mező)

Az „*Irattárban*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az ügyiratokat listázza ki, melyek irattárba vannak elhelyezve („*Ügyiratok*” menüpont „*Irattározás*” fül „*Irattári hely*” mező)

A „*Kölcsönzöttek*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az ügyiratokat listázza ki, melyek irattárba vannak elhelyezve, és ki vannak kölcsönözve („*Ügyiratok*” menüpont „*Irattározás*” fül „*Kölcsönzés kezdete*” mező)

A „*Szereltek*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az ügyiratokat listázza ki, melyeknek van befoglaló ügyiratuk („*Ügyiratok*” menüpont „*Befoglaló ügyirat*” mező)

A „*Nem befoglalt*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az ügyiratokat listázza ki, melyeknek nincs befoglaló ügyiratuk („*Ügyiratok*” menüpont „*Befoglaló ügyirat*” mező nincs töltve)

A „*Saját*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az ügyiratokat listázza ki, melyeknek létrehozója az aktuális felhasználó („*Ügyiratok*” menüpont „*Időpontok*” fül „*Létrehozó személy*” mező)

A keresőfelület jelölőnégyzetei közötti kapcsolat szabályozására szolgál az **ÉS** és **VAGY** értéket tartalmazó legördülő lista. Pl. amennyiben **VAGY** típust állítunk be, akkor a keresés hatására megjelenít minden valamely feltételnek megfelelő találatot. Azaz, ha bepipálom a „*Sztornózottak között is*” és az „*Lezártak*” jelölőnégyzetet, akkor lehozza a sztornózott ügyiratokat; a lezárt ügyiratokat; valamint az olyan sztornózott ügyiratokat is, melyek lezártak egyben.

Amennyiben **ÉS** típust állítunk be, szűkíthetjük a találati listát. Azaz, ha bepipálom a „*Sztornózottak között is*” és a „*Lezártak*” jelölőnégyzetet, akkor csak azon tételeket fogja kilistázni, ami sztornózott ügyirat és lezárt ügyirat is egyben.

A következő mezők megadásával tovább szűkíthetjük a keresett ügyiratok feltételhalmazát.

A szöveges mezők értékeinek megadásakor, lehetőségünk van szövegrész és karakterhelyettesítők alkalmazására, valamint a rendszer nem figyel a kis és nagybetű érzékenységre, és ékezetes betű megkülönböztetésekre.

- **Érkeztető azonosító:** amennyiben az ügyirat indító irata bejövő volt, akkor az ahhoz tartozó küldemény érkeztető számára kereshetünk („Ügyiratok” / „Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpont „Érkeztető azonosító” mező)
Az „Érkeztetési azonosító” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van pontos egyezés szerint keresni, egy előzetesen vágólapra másolt érkeztető azonosítóra, amely esetben figyelmen kívül hagyja, hogy az azonosító tartalmazhat még további karaktereket. Hatására a keresési sebesség nagy mennyiségű adatnál jelentősen csökken.
- **Beérkezés kezdete – Beérkezés vége:** amennyiben az ügyirat indító irata bejövő volt, akkor az ahhoz tartozó küldemény beérkeztetésének idejére kereshetünk egy adott időintervallum alapján („Ügyiratok” / „Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpont „Beérkezés ideje” mező)
Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „kezdete-vége” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „kezdete” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „vége” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Hivatkozási/idegen szám:** amennyiben az ügyirat indító irata bejövő volt, akkor az ahhoz tartozó küldemény hivatkozási/idegen számára kereshetünk („Ügyiratok” / „Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpont „Feltüntetett jellemzők” fül / „Iktatószám” mező)
- Amennyiben be van állítva az „Ügyiratok” menüponthoz tartozó „Ügyfél” lapfűl Secman jogosultság, akkor megjelennek az „Ügyfél szervezet” és „Ügyfél személy” mezők is a kereső felületen, melyekkel az ügyiratokhoz rendelt ügyfél személyre vagy szervezetre kereshetünk.
Fontos itt megjegyezni, hogy a lapfülekre beállított jogosultságokat a „FELULET_LAPFUL_JOGOSULTSAG_VIZSGALAT” rendszerparaméter szabályozza, és csak „I” érték esetén jelennek meg az „Ügyfél szervezet” és „Ügyfél személy” mezők.
- **Ügyintéző szervezet:** az ügyirathoz megadott ügyintéző szervezetre kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó szervezetek” felület „Szervezet” mező – „Ügyintéző” kapcsolat típus).
- **Ügyintéző személy:** az ügyirathoz megadott ügyintéző személyre kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó személyek” felület „Partner személy” mező – „Ügyintéző” kapcsolat típus).
Az „Ügyintéző személy” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az ügyintéző személyek választólistája lehozza az archivált alkalmazottakat is.
- **Iktatási szám:** az ügyirat iktatási számára kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Iktatási szám” mező)
Az „Iktatási szám” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van pontos egyezés szerint keresni, egy előzetesen vágólapra másolt iktatási számra, amely esetben figyelmen kívül hagyja, hogy az azonosító tartalmazhat még további karaktereket. Hatására a keresési sebesség nagy mennyiségű adatnál jelentősen csökken.
- **Iktatókönyv:** az iktatókönyv nevére vagy iktatási rendszerére kereshetünk („Szervezeti egységek/Iktatókönyvek” menüpont „Elnevezés” vagy „Iktatási rendszer” mezők)
- **Iktató személy:** az ügyirat iktatójának nevére kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Időpontok” fül „Létrehozó személy” mező)

- **Tárgy:** az ügyirat tárgyára kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Tárgy” mező)
- **Ügytípus:** az ügyirat ügytípus értékére kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Ügytípus” mező)
- **Irattári tételszám:** az ügyirat irattári tételszámára kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Irattári tételszám” mező)
- **Irattári hely:** egy adott irattári helyen lévő ügyiratokra kereshetünk
- **Vonalkód:** az ügyirat vonalkódjára kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Vonalkód” mező)
- **Sorszám:** az ügyirat egyedileg generált sorszámára kereshetünk, sorszám részletre nem lehet keresni, csak pontosan beírt érték alapján („Ügyiratok” menüpont „Sorszám” mező)
- **Határidő kezdete – Határidő vége:** az ügyirathoz tartozó határidő értékére kereshetünk egy adott időintervallum alapján („Ügyiratok” menüpont „Időpontok” fül „Határidő” mező)
Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „kezdeté-vége” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „kezdeté” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „vége” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Határidőben kezdete – Határidőben vége:** az ügyiratok határidőbe helyezésének dátumára kereshetünk egy adott időintervallum alapján („Ügyiratok” menüpont „Irattározás” fül „Határidőbe helyezés” mező)
Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „kezdeté-vége” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „kezdeté” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „vége” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Lezárás kezdete – Lezárás vége:** az ügyirat lezárásának dátumára kereshetünk egy adott időintervallum alapján. Olyan ügyirat újrainvitása esetén amely nincs lezárva újból, nem jelenik meg a listában („Ügyiratok” menüpont „Időpontok” fül „Lezárás ideje” mező)
Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „kezdeté-vége” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „kezdeté” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „vége” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Beküldő neve:** amennyiben az ügyirat indító irata bejövő volt, akkor az ahhoz tartozó küldemény beküldő szervezet vagy személy nevére és kódjára kereshetünk szövegesen („Ügyiratok” / „Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpont „Beküldő szervezet” vagy „Beküldő személy” mezők)
Ha a „Beküldő neve” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva keresünk a beküldő szervezetre, akkor minden olyan partner szervezeti egységet néz, amely egy előzmény csoportba tartozik a „Partnerek”/„Partner szervezeti egységek” menüpont „Korábbi partner nevek” fülön definiáltakkal, azaz a csoport összes szervezeti egységét (aktív+archív) is figyelembe veszi.
- **Beküldő szervezet neve:** a küldeményt beküldő szervezetre kereshetünk („Ügyiratok” / „Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpont „Beküldő szervezet” mező)
A „Beküldő szervezet neve” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az archív partnerek is megjelennek a választólistában. Egy archív szervezetet választva, amely egy előzmény csoportba is tartozik a „Partnerek”/„Partner szervezeti egységek” menüpont „Korábbi partner nevek” fülön definiáltakkal, nemcsak a kiválasztott szervezet alapján keres, hanem a csoport összes szervezeti egységét (aktívat is) is figyelembe veszi.
- **Beküldő címe:** amennyiben az ügyirat indító irata bejövő volt, akkor az ahhoz tartozó küldemény beküldő postai címére, e-mail címére vagy fax számára kereshetünk („Ügyiratok” / „Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpont „Beküldő postai címe”, „Beküldő e-mail címe” és „Beküldő

faxszáma” mezők)

- **Eredeti címzett neve:** amennyiben az ügyirat indító irata bejövő volt, akkor az ahhoz tartozó küldemény címzett szervezetére vagy személyére kereshetünk („Ügyiratok” / „Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpont „Eredeti címzett szervezet” és „Eredeti címzett személy” mezők)
- **Átvevő személy:** amennyiben az ügyirat indító irata bejövő volt, a küldeményt átvevő személy nevére kereshetünk („Küldemények” menüpont „Postázás” fül / „Postatörténet” rész „Igazoló személy vezetőneve” és „Igazoló személy keresztnéve” oszlopok)
- **Felelős személy:** az ügyirathoz megadott felelős személyre kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Kapcsolatok” fül „Partner személy” mező – „Felelős” kapcsolat típus)
- **Birtokló szervezet:** az ügyiratot birtokló szervezet nevére vagy kódjára kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Birtokló szervezet” mező)
- **Főszám (tól-ig):** az ügyirat főszámára kereshetünk a megadott tartomány alapján („Ügyiratok” menüpont „Főszám” oszlop értéke). Amennyiben egy adott főszámra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „tól-ig” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „tól” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „ig” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Korábbi iktatószám:** átitatás esetén korábbi iktatószámra kereshetünk („Ügyiratok/Iratok” menüpont „Iktatószámok” fül „Korábbi iktatószám” mező)
- **Típusszám:** az ügyirat típusszámára kereshetünk („Ügyiratok/Iratok” menüpont „Iktatási számok” fül „Típusszám” oszlop)
- **Feljegyzés típusa:** az ügyirathoz tartozó feljegyzés típusára kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Feljegyzések” rész – „Típus” mező)
- **Feljegyzés:** az ügyirathoz tartozó feljegyzésre kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Feljegyzések” rész – „Feljegyzés szövege” mező)
- **Kulcsszó típusa:** az ügyirathoz tartozó kulcsszó típusára kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszavak” rész – „Típus” mező)
- **Kulcsszó:** az ügyirathoz tartozó kulcsszóra kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszavak” rész – „Kulcsszó” mező)
- **Mutató:** az ügyirathoz tartozó mutatóra kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Mutatók” fül)
A „Mutató” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van a nem érvényes mutatókra is keresni (mutatóhoz tartozó „Érvényesség vége” mezőben az aktuális dátumtól korábbi érték szerepel)
- **Rövid megjegyzés:** az ügyirathoz tartozó megjegyzésre kereshetünk („Ügyiratok” menüpont „Rövid megjegyzés” mező)

Az „SZEMELYI_GEPJARMU_OKMANY_ADATOK” rendszerparaméter „I” állása esetén a kereső felület kiegészül további mezőkkel, melyekkel személy, gépjármű vagy okmány adatokra kereshetünk.

Rendszám:	<input type="text"/>
Név (Személyi adatok):	<input type="text"/>
Okmány típus:	<input type="text"/>
Okmány azonosító szám:	<input type="text"/>

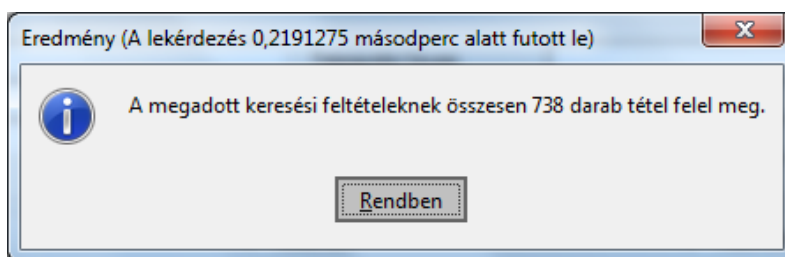
Az „**ÜGYFELEK_ROGZITESE**” rendszerparaméter „I” és „M” állása esetén a kereső felület kiegészül még további mezőkkel, melyekkel az ügyirat iratához rendelt ügyfél személy(ekre) vagy szervezet(ekre), valamint ezek adataira kereshetünk.

Ügyfél szűrési feltételek:			
Ügyfél személy neve:	<input type="text"/>	Ügyfél szervezet neve:	<input type="text"/>
Ügyfél személy anyja neve:	<input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet címe:	<input type="text"/>
Ügyfél személy születési dátuma:	<input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet email címe:	<input type="text"/>
Ügyfél személy TAJ száma:	<input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet adószáma:	<input type="text"/>
Ügyfél személy adóazonosító jele:	<input type="text"/>		

Ügyfél szűrési feltételek

A „**Keresés**” gombra vagy az „**Enter**” billentyűre kattintva, felugró ablakban megjelennek a keresési feltételnek megfelelő találatok, ahol a sorok előtti jelölőnégyzetek bepipálásával lehetőségünk van kijelölni, hogy mely ügyiratokkal szeretnénk a továbbiakban dolgozni, majd a „**Tételhez ugrás**” gombra kattintva az „**Ügyiratok**” menüpontra navigál minket a rendszer, és az adatlistában megjelennek a korábban kijelölt rekordok.

Abban az esetben, ha a „**Keresés**” gombra kattintás előtt bepipáljuk a jobb felső sarokban található „**Csak darabszám**” jelölőnégyzetet, akkor a felület nem listázza le a keresési feltételnek megfelelő rekordokat, csak az összdarabszámról informál minket.



Keresés eredménye a „Csak darabszám” jelölőnégyzet bepipálásával

A „**Minden elérhető szervezet**” jelölőnégyzet bepipálásával nem csak az aktuális szervezetet veszi figyelembe a rendszer, hanem lehetőségünk van keresni azon ügyiratokra is, melyeknek az általunk elérhető szervezeti egységek bármelyike (ahol aktív szerepkörrel rendelkezünk) szerepel a szervezeti egység szintű hozzáférők között.

Az „**Ügyintéző csere**” gomb megnyomását követően a rendszer a belső alkalmazottak listáját ajánlja fel, ahonnan kiválaszthatunk egy aktív belső alkalmazottat. A kiválasztás után az OK gombot lenyomva a kijelölt ügyiratoknál az ügyintézőt az előzőekben kiválasztottra cseréli a rendszer, úgy, hogy az adott ügyiratnál az eseménytörténetben naplózza a változtatást. Amennyiben a kiválasztott ügyiratok között van olyan ahol több ügyintéző is meg van adva, ott a később megadottat cseréli le a rendszer.

Abban az esetben ha olyan ügyiratot választunk ki, ahol nincs megadva ügyintéző, akkor a program beírja ügyintézőnek a felugró listában kiválasztott alkalmazottat.

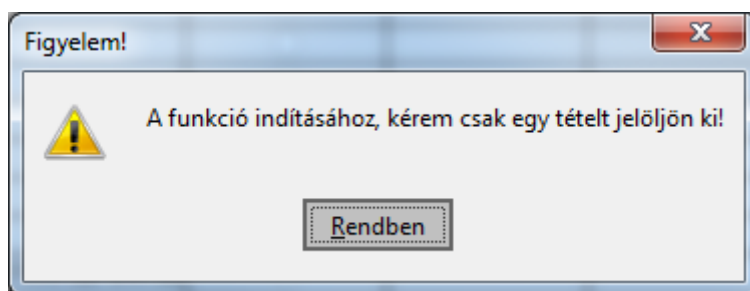
Abban az esetben ha nincs bepipálva a tételek előtti jelölőnégyzet az "Ügyintéző csere" gomb megnyomásakor, akkor figyelmeztető üzenetet küld a rendszer, hogy : "Kérem jelöljön ki legalább egy tételt!"(tehát a kék kijelölés helyett, szükséges bepipálni a tételt)

Amennyiben a találati listán kiválasztunk egy tételt és az **„Iktatás szereléssel”** gombra kattintunk, akkor lehetőségünk van egy új ügyirat iktatására, egyidejűleg a kiválasztott ügyirattal való szereléssel az **„Iktatás”** menüpontra. Az **„Iktatás szereléssel”** gombot megnyomva a rendszer az **„Iktatás”** menüpontra navigál, valamint automatikusan betölti a **„Szerelendő ügyirat”** mezőbe a találati listában kijelölt ügyirat iktatási számát.

A befoglalt ügyirat iktatási számán kívül ekkor a rendszer betölti az **„Ügyfél”** és a **„Tárgy”** mezőkbe a befoglalt ügyirathoz tartozó ügyfel(ek)et és az ügyirat tárgyát, valamint a befoglalt ügyirat irattári tételszámát és ügýtípusát is.

Amennyiben a kiválasztott befoglalt főszámos ügyiratnál meghatároztak ügyintézőt, akkor ebben az esetben az ügyirat utolsó alszámának ügyintézője kerül betöltésre az **„Ügyintéző személy”** mezőbe. Abban az esetben, ha az ügyintéző időközben archiválásra került, egy figyelmeztető üzenetben értesít a program erről: "Az ügyirat/szerelendő ügyirat ügyintézője archiválva lett".

A funkció alkalmazásakor fontos, hogy a találati listában egy tétel legyen kijelölve, ellenkező esetben figyelmeztet a rendszer, hogy: *„A funkció indításához, kérem csak egy tételt jelöljön ki!”*



Figyelmeztető üzenet

Abban az esetben, ha olyan ügyiratot jelölünk ki a keresési találati listában, mely a **„Szerelendő ügyirat”** mezőnél sem jelenne meg a kiválasztó lista megszorításai miatt, akkor a rendszer az **„Iktatás”** felületre navigálás közben figyelmeztető üzenetet küld, hogy: *„A kiválasztott adat nem másolható be, kiválasztó lista megszorításai miatt!”*

Amennyiben a találati listán kiválasztunk egy tételt és az **„Alszámos iktatás”** gombra kattintunk, akkor lehetőségünk van az **„Iktatás”** menüpontra alszámos iktatásra a kiválasztott ügyirat alá. Az **„Alszámos iktatás”** gombot megnyomva a rendszer az **„Iktatás”** menüpontra navigál, valamint automatikusan betölti az **„Ügyirat”** mezőbe a találati listában kijelölt ügyirat iktatási számát, ezen kívül az **„Ügyfél”** és a **„Tárgy”** mezőkbe a főszámos ügyirathoz tartozó ügyfel(ek)et és az ügyirat tárgyát is.

Amennyiben a kiválasztott befoglalt főszámos ügyiratnál meghatároztak ügyintézőt, akkor ebben az esetben az ügyirat utolsó alszámának ügyintézője kerül betöltésre az **„Ügyintéző személy”** mezőbe. Abban az esetben, ha az ügyintéző időközben archiválásra került, egy figyelmeztető üzenetben értesít a program erről: "Az ügyirat/szerelendő ügyirat ügyintézője archiválva lett".

A funkció alkalmazásakor fontos, hogy a találati listában egy tétel legyen kijelölve, ellenkező esetben figyelmeztet a rendszer, hogy: *„A funkció indításához, kérem csak egy tételt jelöljön ki!”*

Abban az esetben, ha olyan ügyiratot jelölünk ki a keresési találati listában, mely az **„Ügyirat”** mezőnél

sem jelenne meg a kiválasztó lista megszorításai miatt, akkor a rendszer az „Iktatás” felületre navigálás közben figyelmeztető üzenetet küld, hogy: „A kiválasztott adat nem másolható be, kiválasztó lista megszorításai miatt!”

1	Külső iktatási szám	Relatív határidő	Sorszám	Iktatási szám	Tárgy	Vonalkód	Lezárás ideje
<input checked="" type="checkbox"/>		+21 nap	116322037	EVV/13/2015	teszt		
<input type="checkbox"/>		+21 nap	117382860	Minta/13/2015	kimenő2		
<input type="checkbox"/>		+21 nap	118895993	SAMPLE/13/2015	a		
<input type="checkbox"/>		+21 nap	121274244	SO2/13/2015	aaa		
<input type="checkbox"/>		+21 nap	121297956	ATSZ007/13/2015	teszt szignálás		
<input type="checkbox"/>		+21 nap	121307398	BFKHT/13/2015	teszt besz.		
<input type="checkbox"/>		+21 nap	121792769	Minta/13/2015	1		2015.03.16. 14:32
<input type="checkbox"/>		+21 nap	121798599	To1/13/2015	SDAS		
<input type="checkbox"/>		+21 nap	121932524	KÜL/13/2015	213		
<input type="checkbox"/>		-	123668886	ITE/13/2015	teszt főszám		

Iktatás szereléssel Alszámos iktatás Tételhez ugrás Mégsem

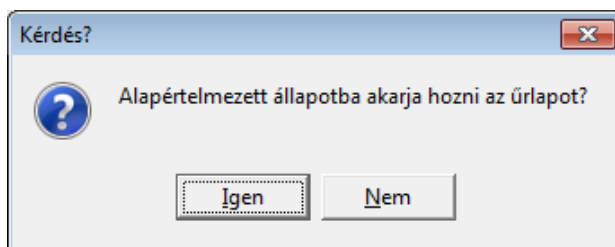
Letöltve 10 rekord.

Ügyiratok találati listájához tartozó „Iktatás szereléssel” és „Alszámos iktatás” gombok

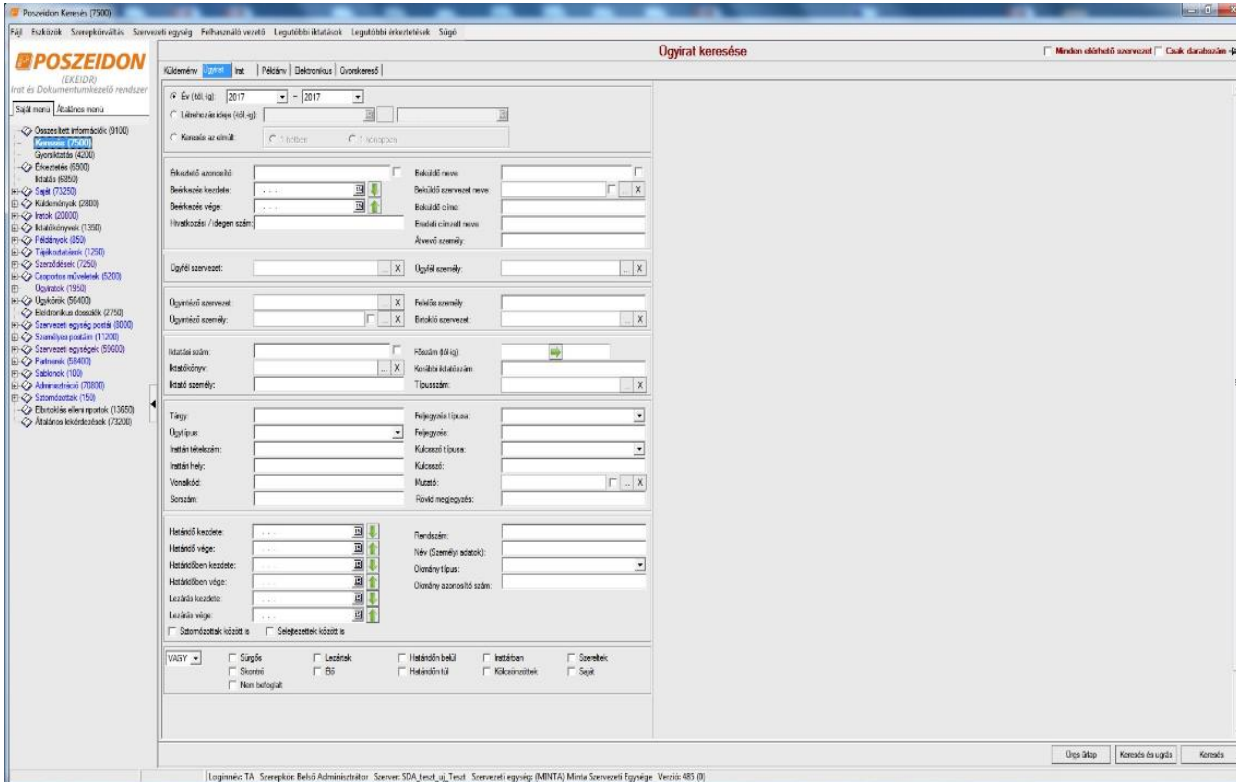
A „Mégsem” gombot választva, a keresőfelületre lép vissza a rendszer, ahol módosítani tudjuk a beírt mező értékeit.

A „Keresés és ugrás” gombra kattintva, felugró ablak nélkül az „Ügyiratok” menüpontra navigál minket a rendszer, betöltve a felületre a keresésnek megfelelő tételeket melyek a „Keresés” gombhoz tartozó felugró ablakban jelentek volna meg.

Az „Üres űrlap” gomb segítségével van lehetőségünk a keresési mezőkben megadott értékek törlésére. A gombra kattintva, a program rákérdez, hogy „Alapértelmezett állapotba akarja hozni az űrlapot?”, és amennyiben az „Igen”-t válasszuk ki, akkor kitörli a mezők értékeit.



Megerősítő kérdés



The screenshot shows the 'Ügyirat keresése' (Case Search) interface. It features a sidebar on the left with a tree view of navigation items, including 'Ügyirat keresése' (selected), 'Rendelvény', 'Feladat', and 'Dokumentum'. The main area contains several search filters: 'Év (től-ig): 2017 - 2017', 'Keresési kifejezés (től-ig)', 'Keresés az elvált', 'Fikusszó aazonosító', 'Beküldés kezdete', 'Beküldés vége', 'Hivatkozás / idegen szám', 'Cél/El szervezet', 'Ügyfél személy', 'Ügyirati szervezet', 'Ügyirati személy', 'Hatalmát szám', 'Küldés dátuma', 'Küldés típusa', 'Küldés típusa', 'Küldés típusa', 'Művelet', 'Pórák megnevezés', 'Hatalmát kezdete', 'Hatalmát vége', 'Hatalmában kezdete', 'Hatalmában vége', 'Lezárt kezdete', 'Lezárt vége', 'Stornoztatott közzététel', 'Saját adataim', and a 'VAGY' section with checkboxes for 'Sürgős', 'Személyes', 'Nem befolyásol', 'Lezárt', 'B', 'Hatalmában belüli', 'Hatalmában külső', 'Intézkedés', 'Küldés', and 'Saját'. The bottom status bar shows the user is logged in as 'Logonév: TA' and is in the 'Szerkezet: Belső Adminisztrátor'.

Ügyirat keresés

7.3. Irat keresés

A „Keresés” menüponton az „Irat” fülre lépve lehetséges iratokra keresni a rendszerben.

A felületre lépve az iratkereső alapértelmezetten az összes, aktuális évben keletkező, nem sztorizált iratokban keres.

A felület első részében azt az évet tudjuk meghatározni, amelyik évben az irat keletkezett. Lehetőségünk van paraméteresen beállítani az „Év” mező választólista kezdő évét az „KERESÉS_FELULET_KEZDO_EVE” rendszerparaméter segítségével.

Amennyiben be van állítva az általános jogoknál az „Intervallumra szűrés” Secman jogosultság, akkor időintervallumra is lehetőség van keresni, ahol az évet „-tól - ig” -ban adhatjuk meg.

A „Létrehozás ideje (tól-ig):” rádiógombot választva egy adott időintervallumra tudunk szűrni az iratok létrehozási ideje alapján, amennyiben töltjük a mezők értékeit billentyűzetünk segítségével, vagy akár a naptárnavigátort használva.

Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „tól-ig” mezőbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „tól” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „ig” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.

A „Keresés az elmúlt:” résznél meghatározhatjuk, hogy a keresett irat mikor keletkezett, az elmúlt 1 hétben, 1 hónapban, illetve esetünkben most 90 napban (a harmadik lehetőséget a „KERESÉS_MENUPONTRA_NAVIGAL_UGYIRATOK_IRATOK” rendszerparaméter segítségével a rendszeradminisztrátor tudja meghatározni).

A személy és szervezet választó mezők mellett megtalálható egy ikon ún. „Saját adataim”, mely használatával egy gombnyomásra betölthetővé válik az aktuális szervezet, személy adata.

A „*Sztornózottak között is*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer a sztornózott iratok között is keres, vagyis a „*Sztornózottak*” / „*Sztornózott iratok*” menüpont tételeiben is. Ekkor a „**Keresés**” gomb hatására felugró ablak választólistájában, láthatóvá válnak a sztornózott tételek a „*Sztornózott*” oszlop megjelenítésével.

A „*Selejtezettek között is*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer a selejtezett iratok között is keres, vagyis a „*Sztornózottak*” / „*Megsemmisített iratok*” menüpont tételeiben is.

A „*Saját*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az iratokat listázza ki, melyeknek a létrehozója az aktuális felhasználó („*Iratok*” menüpont „*Létrehozó személy*” mező)

A „*Lezárt*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az iratokat listázza ki, melyek elintézettek („*Iratok*” menüpont „*Elintézve*” mező értéke nem üres)

A „*Bejövő*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az iratokat listázza ki, melyekhez tartozik érkeztetési bejegyzés („*Iratok/Érkeztetési bejegyzés*” menüpont nem üres)

A „*Kimenő*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az iratokat listázza ki, melyeknek valamely példánya postázás alatt áll – azaz a feladási részben meg van adva külső címzett szervezet vagy személy, valamint valamelyik példányának a birtoklója külső partner szervezet vagy személy.

A „*Belső*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az iratokat listázza ki, melyeknek iránya sem kimenő sem bejövő, azaz nem tartozik hozzá érkeztetési bejegyzés, vagy valamelyik példánya postázás alatt áll belső szervezeti egység részére, illetve valamelyik példányának postatörténetében a címzett belső szervezet.

A keresőfelület jelölőnégyzetei közötti kapcsolat szabályozására szolgál az **ÉS** és **VAGY** értéket tartalmazó legördülő lista. Pl. amennyiben **VAGY** típust állítunk be, akkor a keresés hatására megjelenít minden valamely feltételnek megfelelő találatot. Azaz, ha bepipálom a „*Bejövő*” és a „*Kimenő*” jelölőnégyzetet, akkor lehozza a bejövő iratokat; a kimenő iratokat; valamint a bejövő és kimenő iratokat is egyben.

Amennyiben **ÉS** típust állítunk be, szűkíthetjük a találati listát. Azaz, ha bepipálom a „*Bejövő*” és a „*Kimenő*” jelölőnégyzetet, akkor csak azon iratokat fogja kilistázni, ami bejövő és kimenő is egyben.

A következő mezők megadásával tovább szűkíthetjük a keresett iratok feltételhalmazát.

A szöveges mezők értékeinek megadásakor, lehetőségünk van szövegrész és karakterhelyettesítők alkalmazására, valamint a rendszer nem figyel a kis és nagybetű érzékenységre, és ékezetes betű megkülönböztetésekre.

- **Érkeztető azonosító:** az irat érkeztető számára kereshetünk („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Érkeztető azonosító*” mező)

Az „*Érkeztetési azonosító*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van pontos egyezés szerint keresni, egy előzetesen vágólapra másolt érkeztető azonosítóra, amely esetben figyelmen kívül hagyja, hogy az azonosító tartalmazhat még további karaktereket. Hatására a keresési sebesség nagy mennyiségű adatnál jelentősen csökken.

- **Beérkezés kezdete – Beérkezés vége:** az irat beérkeztetésének idejére kereshetünk egy adott időintervallum alapján („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Beérkezés ideje*” mező) Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „*kezdete-vége*” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „*kezdete*” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „*vége*” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.

- **Hivatkozási/idegen szám:** az irat hivatkozási/idegen számára kereshetünk („Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpont „Feltüntetett jellemzők” fül / „Iktatószám” mező)
- **Ügyintéző szervezet:** az irathoz megadott ügyintéző szervezetre kereshetünk („Iratok” menüpont „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó szervezetek” felület „Szervezet” mező – „Ügyintéző” kapcsolat típus).
- **Ügyintéző személy:** az irat ügyintézőjére kereshetünk („Iratok” menüpont „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó személyek” felület „Partner személy” mező – „Ügyintéző” kapcsolat típus). Az „Ügyintéző személy” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az ügyintéző személyek választólistája lehozza az archivált alkalmazottakat is.
- **Példány címzettje:** postázás alatt álló – le nem nyugtázott vagy át nem vett – külső illetve belső postázott példányokra kereshetünk („Szervezeti egység postái/Feladott materiális példányok” menüpont „Címzett szervezet” vagy „Címzett személy” mezők) Ha a „Példány címzettje” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva keresünk külső partner szervezetre, akkor minden olyan partner szervezeti egységet néz, amely egy előzmény csoportba tartozik a „Partnerek”/„Partner szervezeti egységek” menüpont „Korábbi partner nevek” fülön definiáltakkal, azaz a csoport összes szervezeti egységét (aktív+archív) is figyelembe veszi.
- **Példány címzett szervezete:** Külsőleg elpostázott példányokra kereshetünk („Szervezeti egység postái/Feladott materiális példányok” menüpont „Címzett szervezet”mező) A „Példány címzett szervezete” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az archív partnerek is megjelennek a választólistában. Egy archív szervezetet választva, amely egy előzmény csoportba is tartozik a „Partnerek”/„Partner szervezeti egységek” menüpont „Korábbi partner nevek” fülön definiáltakkal, nemcsak a kiválasztott szervezet alapján keres, hanem a csoport összes szervezeti egységét (aktívat is) is figyelembe veszi.
- **Iktató személy:** az irat iktatójára kereshetünk („Iratok” menüpont „Irat jellemzői” fül „Létrehozó személy” mező)
- **Iktatási szám:** az irat iktatási számára kereshetünk („Iratok” menüpont „Iktatási szám” mező) Az „Iktatási szám” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van pontos egyezés szerint keresni, egy előzetesen vágólapra másolt iktatási számra, amely esetben figyelmen kívül hagyja, hogy az azonosító tartalmazhat még további karaktereket. Hatására a keresési sebesség nagy mennyiségű adatnál jelentősen csökken.
- **Iktatókönyv:** az iktatókönyv nevére vagy iktatási rendszerére kereshetünk („Szervezeti egységek/Iktatókönyvek” menüpont „Elnevezés” vagy „Iktatási rendszer” mezők)
- **Korábbi iktatószám:** átktatás esetén korábbi iktatószámra kereshetünk („Iratok” menüpont „Iktatószámok” fül „Korábbi iktatószám” mező)
- **Tárgy:** az irat tárgyára kereshetünk („Iratok” menüpont „Tárgy” mező)
- **Irattári tételszám:** az irat irattári tételszámára kereshetünk („Iratok” menüpont „Irattári tételszám” mező)
- **Iratkategória:** az irat kategóriájára kereshetünk („Iratok” menüpont „Iratkategória” mező)
- **Vonalkód:** az irat vonalkódjára kereshetünk, valamint ha az irat bármely materiális példányának vonalkódjára keresünk, akkor a rendszer lehozza a példány iratát („Iratok” menüpont „Vonalkód” mező)
- **Határidő kezdete – Határidő vége:** az irathoz rendelt határidőre kereshetünk egy adott

időintervallum alapján („*Iratok*” menüpont „*Tényleges határidő*” mező)

Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „*kezdete-vége*” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „*kezdet*” mező megadása után a mellette található „kék nyíl” ikonra kattintva, a „*vége*” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.

- **Rövid megjegyzés:** az irathoz tartozó megjegyzésre kereshetünk („*Iratok*” menüpont „*Rövid megjegyzés*” mező)
- **Beküldő neve:** az irat küldeményéhez tartozó beküldő szervezet vagy személy nevére és kódjára kereshetünk szövegesen („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Beküldő szervezet*” és „*Beküldő személy*” mezők)
Ha a „*Beküldő neve*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva keressük a beküldő szervezetre, akkor minden olyan partner szervezeti egységet néz, amely egy előzmény csoportba tartozik a „*Partnerek*”/„*Partner szervezeti egységek*” menüpont „*Korábbi partner nevek*” fülön definiáltakkal, azaz a csoport összes szervezeti egységét (aktív+archív) is figyelembe veszi.
- **Beküldő szervezet neve:** a küldeményt beküldő szervezetre kereshetünk („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Beküldő szervezet*” mező)
A „*Beküldő szervezet neve*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az archív partnerek is megjelennek a választólistában. Egy archív szervezetet választva, amely egy előzmény csoportba is tartozik a „*Partnerek*”/„*Partner szervezeti egységek*” menüpont „*Korábbi partner nevek*” fülön definiáltakkal, nemcsak a kiválasztott szervezet alapján keres, hanem a csoport összes szervezeti egységét (aktívát is) is figyelembe veszi.
- **Beküldő címe:** az irat küldeményéhez tartozó beküldő postai, e-mail címére vagy fax számára kereshetünk („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Beküldő postai címe*”, „*Beküldő e-mail címe*” és „*Beküldő faxszáma*” mezők)
- **Eredeti címzett neve:** az irat küldeményéhez kapcsolódó eredeti címzetre kereshetünk („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Eredeti címzett szervezet*” és „*Eredeti címzett személy*” mezők)
- **Szervezetnél már járt:** azt vizsgálja, hogy adott belső szervezeti egység volt-e birtokló szervezete az adott irat valamely példányának, azaz feladó vagy címzett szervezetként szerepelt-e már, illetve a birtokló szervezet megegyezik-e a megadott szervezettel
- **Birtokló szervezet:** az irat valamely példányának birtokló szervezetének nevére vagy kódjára kereshetünk („*Iratok/Materiális példányok*” menüpont „*Birtokló szervezet*” mező)
- **Birtokló személy:** az irat valamely példányának birtokló személyére kereshetünk („*Iratok/Materiális példányok*” menüpont „*Birtokló személy*” mező)
- **Főszám (tól-ig):** a megadott főszámok közötti tartomány keresésére van lehetőségünk. Amennyiben egy adott főszámra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „*tól-ig*” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „*tól*” mező megadása után a mellette található „kék nyíl” ikonra kattintva, az „*ig*” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Alsószám (tól-ig):** a megadott alsószámok közötti tartomány keresésére van lehetőségünk. Amennyiben egy adott alsószámra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „*tól-ig*” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „*tól*” mező megadása után a mellette található „kék nyíl” ikonra kattintva, az „*ig*” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Típuszám:** az irat típusszámára kereshetünk („*Iratok*” menüpont „*Iktatási számok*” fül „*Típuszám*” oszlop)

- **Feljegyzés típusa:** az irathoz tartozó feljegyzés típusára kereshetünk („Iratok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Feljegyzések” rész – „Típus” mező)
- **Feljegyzés:** az irathoz tartozó feljegyzésre kereshetünk („Iratok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Feljegyzések” rész – „Feljegyzés szövege” mező)
- **Kulcsszó típusa:** az irathoz tartozó kulcsszó típusára kereshetünk („Iratok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszavak” rész – „Típus” mező)
- **Kulcsszó:** az irathoz tartozó kulcsszóra kereshetünk („Iratok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszavak” rész – „Kulcsszó” mező)
- **Mutató:** az irathoz tartozó mutatóra kereshetünk („Iratok” menüpont „Mutatók” fül)
 A „Mutató” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van a nem érvényes mutatókra is keresni (mutatóhoz tartozó „Érvényesség vége” mezőben az aktuális dátumtól korábbi érték szerepel)

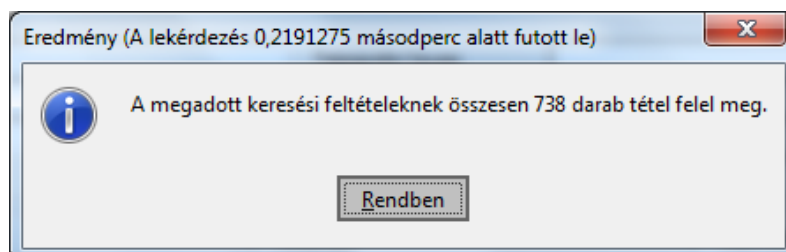
Az „**UGYFELEK_ROGZITESE**” rendszerparaméter „I” és „M” állása esetén a kereső felület kiegészül még további mezőkkel, melyekkel az irathoz rendelt ügyfél személy(ekre) vagy szervezet(ekre), valamint ezek adataira kereshetünk.

Ügyfél szűrési feltételek:	
Ügyfél személy neve:	Ügyfél szervezet neve:
Ügyfél személy anyja neve:	Ügyfél személy/szervezet címe:
Ügyfél személy születési dátuma:	Ügyfél személy/szervezet email címe:
Ügyfél személy TAJ száma:	Ügyfél személy/szervezet adószáma:
Ügyfél személy adóazonosító jele:	

Ügyfél szűrési feltételek

A „**Keresés**” gombra vagy az „**Enter**” billentyűre kattintva, felugró ablakban megjelennek a keresési feltételnek megfelelő találatok, ahol a sorok előtti jelölőnégyzetek bepipálásával lehetőségünk van kijelölni, hogy mely iratokkal szeretnénk a továbbiakban dolgozni, majd a „**Tételhez ugrás**” gombra kattintva az „Iratok” menüpontra navigál minket a rendszer, és az adatlistában megjelennek a korábban kijelölt rekordok.

Abban az esetben, ha a „**Keresés**” gombra kattintás előtt bepipáljuk a „**Csak darabszám**” jelölőnégyzetet, akkor a felület nem listázza le a keresési feltételnek megfelelő rekordokat, csak az összdarabszámról informál minket.



Keresés eredménye a „Csak darabszám” jelölőnégyzet bepipálásával

A „**Minden elérhető szervezet**” jelölőnégyzet bepipálásával nem csak az aktuális szervezetet veszi figyelembe a rendszer, hanem lehetőségünk van keresni azon iratokra is, melyeknek az általunk elérhető szervezeti egységek bármelyike (ahol aktív szerepkörrel rendelkezünk) szerepel a szervezeti egység szintű hozzáférők között.

Az „**Ügyintéző csere**” gomb megnyomását követően a rendszer a belső alkalmazottak listáját ajánlja fel, ahonnan kiválaszthatunk egy aktív belső alkalmazottat. A kiválasztás után az OK gombot lenyomva a kijelölt iratoknál az ügyintézőt az előzőekben kiválasztottra cseréli a rendszer, úgy, hogy az adott iratnál az eseménytörténetben naplózza a változtatást. Amennyiben a kiválasztott iratok között van olyan ahol több ügyintéző is meg van adva, ott a később megadottat cseréli le a rendszer.

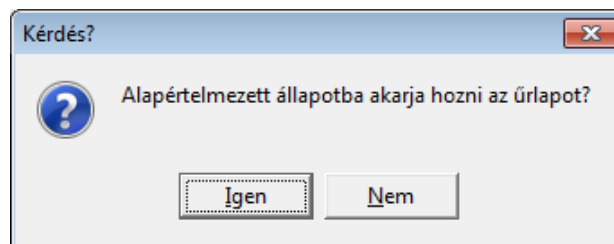
Abban az esetben ha olyan iratot választunk ki, ahol nincs megadva ügyintéző, akkor a program beírja ügyintézőnek a felugró listában kiválasztott alkalmazottat.

Abban az esetben ha nincs bepipálva a tételek előtti jelölőnégyzet az "Ügyintéző csere" gomb megnyomásakor, akkor figyelmeztető üzenetet küld a rendszer, hogy : "Kérem jelöljön ki legalább egy tételt!"(tehát a kék kijelölés helyett, szükséges bepipálni a tételt)

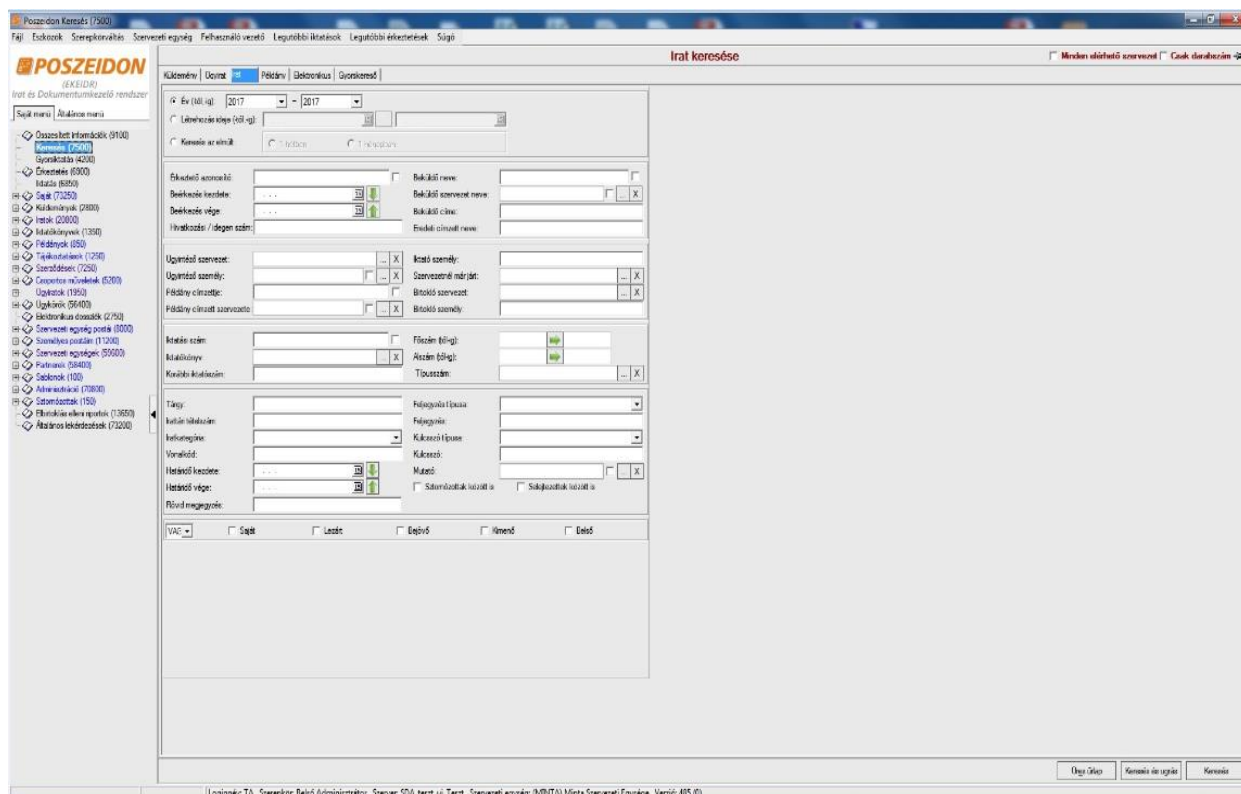
A „**Mégsem**” gombot választva, a keresőfelületre lép vissza a rendszer, ahol módosítani tudjuk a beírt mező értékeit.

A „**Keresés és ugrás**” gombra kattintva, felugró ablak nélkül az „*Iratok*” menüpontra navigál minket a rendszer, betöltve a felületre a keresésnek megfelelő tételeket melyek a „**Keresés**” gombhoz tartozó felugró ablakban jelentek volna meg.

Az „**Üres űrlap**” gomb segítségével van lehetőségünk a keresési mezőkben megadott értékek törlésére. A gombra kattintva, a program rákérdez, hogy „*Alapértelmezett állapotba akarja hozni az űrlapot?*”, és amennyiben az „*Igen*”-t válasszuk ki, akkor kitörli a mezők értékeit.



Megerősítő kérdés



Irat keresése

7.4. Példány keresés

A „Keresés” menüponton a „Példány” fülre lépve lehetséges materiális példányokra keresni a rendszerben.

A példánykereső alapértelmezetten az összes, aktuális évben keletkező, nem sztornózott materiális példányokban keres.

A felület első részében azt az évet tudjuk meghatározni, amelyik évben a példány keletkezett. Lehetőségünk van paraméteresen beállítani az „Év” mező választólista kezdő évét az „**KERESÉS_FELULET_KEZDO_EVE**” rendszerparaméter segítségével.

Amennyiben be van állítva az általános jogoknál az „Intervallumra szűrés” Secman jogosultság, akkor időintervallumra is lehetőség van keresni, ahol az évet „-tól - ig” -ban adhatjuk meg.

A „Létrehozás ideje (tól-ig):” rádiógombot választva egy adott időintervallumra tudunk szűrni a példányok keletkezési ideje alapján, amennyiben töltjük a mezők értékeit billentyűzetünk segítségével, vagy akár a naptárnavigátort használva.

Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „tól-ig” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „tól” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „ig” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.

A „Keresés az elmúlt:” résznél meghatározhatjuk, hogy a keresett materiális példány mikor keletkezett, az elmúlt 1 hétben, 1 hónapban, illetve esetünkben most 90 napban (a harmadik lehetőséget a „**KERESÉS_MENUPONTRA_NAVIGAL_MATERIALIS_PELDANYOK**” rendszerparaméter segítségével a rendszeradminisztrátor tudja meghatározni).

A személy és szervezet választó mezők mellett megtalálható egy ikon ún. „Saját adataim”, mely használatával egy gombnyomásra betölthetővé válik az aktuális szervezet, személy adata.

A „*Sztornózottak között is*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer a sztornózott példányok között is keres, vagyis a „*Sztornózottak*” / „*Sztornózott materiális példányok*” menüpont tételeiben is. Ekkor a „**Keresés**” gomb hatására felugró ablak választólistájában, láthatóvá válnak a sztornózott tételek a „*Sztornózott*” oszlop megjelenítésével.

A „*Selejtezettek között is*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer a selejtezett példányok között is keres, vagyis a „*Sztornózottak*” / „*Megsemmisített materiális példányok*” menüpont tételeiben is.

A „*Saját*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat a példányokat listázza ki, melyeknek a létrehozója az aktuális felhasználó.

A „*Lezárt*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat a példányokat listázza ki, melyek elintézettek („*Példányok*”/„*Materiális példányok*” menüpont „*Példány elintézve*” mező értéke nem üres)

A „*Bejövő*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat a példányokat listázza ki, melyek iratának iránya bejövő, azaz tartozik hozzá érkeztetési bejegyzés, kivéve, ha a példány birtoklója külső partner szervezet/személy, vagy ha postázás alatt áll, és a címzett külső partner szervezet/személy.

A „*Kimenő*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat a példányokat listázza ki, melyek birtoklója külső partner szervezet/személy, vagy ha postázás alatt áll, és a címzett külső partner szervezet/személy.

A „*Belső*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat a példányokat listázza ki, melyeknek iránya sem kimenő sem bejövő, azaz nem tartozik hozzá érkeztetési bejegyzés, továbbá a birtokló szervezeti egysége belső szervezeti egység, illetve ha postázás alatt áll, akkor a címzett szervezeti egység ugyancsak belső szervezeti egység.

A keresőfelület jelölőnégyzetei közötti kapcsolat szabályozására szolgál az **ÉS** és **VAGY** értéket tartalmazó legördülő lista. Pl. amennyiben **VAGY** típust állítunk be, akkor a keresés hatására megjelenít minden valamely feltételnek megfelelő találatot.

Amennyiben **ÉS** típust állítunk be, szűkíthetjük a találati listát.

A következő mezők megadásával tovább szűkíthetjük a keresett példányok feltételhalmazát.

A szöveges mezők értékeinek megadásakor, lehetőségünk van szövegrész és karakterhelyettesítők alkalmazására, valamint a rendszer nem figyel a kis és nagybetű érzékenységre, és ékezetes betű megkülönböztetésekre.

- **Érkeztető azonosító:** a példány iratának érkeztető számára kereshetünk („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Érkeztető azonosító*” mező)
Az „*Érkeztetési azonosító*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van pontos egyezés szerint keresni, egy előzetesen vágólapra másolt érkeztető azonosítóra, amely esetben figyelmen kívül hagyja, hogy az azonosító tartalmazhat még további karaktereket. Hatására a keresési sebesség nagy mennyiségű adatnál jelentősen csökken.
- **Beérkezés kezdete – Beérkezés vége:** a példány iratához kapcsolódó érkeztetési bejegyzésben rögzített beérkezés idejére kereshetünk egy adott időintervallum alapján („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Beérkezés ideje*” mező)
Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „*kezdete-vége*” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „*kezdete*” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „*vége*” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Hivatkozási/idegen szám:** a példány iratához kapcsolódó hivatkozási/idegen számra kereshetünk („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Feltüntetett jellemzők*” fül / „*Iktatószám*” mező)
- **Ügyintéző szervezet:** a példány iratának ügyintéző szervezetére kereshetünk („*Iratok*” menüpont

- „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó szervezetek” felület „Szervezet” mező – „Ügyintéző” kapcsolat típus).
- **Ügyintéző személy:** a példány iratának ügyintézőjére kereshetünk („Iratok” menüpont „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó személyek” mező „Partner személy” mező – „Ügyintéző” kapcsolat típus).
Az „Ügyintéző személy” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az ügyintéző személyek választólistája lehozza az archivált alkalmazottakat is.
 - **Iktató személy:** a példány iratának iktatójára kereshetünk („Iratok” menüpont „Irat jellemzői” fül „Létrehozó személy” mező)
 - **Példány ügyintéző:** a példány ügyintézőjére kereshetünk („Példányok/Materiális példányok” menüpont „Ügyintéző” fül)
 - **Példány határidő kezdete – Példány határidő vége:** a példány határidejére kereshetünk egy adott időintervallum alapján („Példányok”/„Materiális példányok” menüpont „Materiális példány jellemzői” fül „Példány határideje” mező)
Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „kezdete-vége” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „kezdete” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „vége” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
 - **Példány címzettje:** postázás alatt álló – le nem nyugtázott vagy át nem vett – külső illetve belső postázott példányokra kereshetünk („Szervezeti egység postái/Feladott materiális példányok” menüpont „Címzett szervezet” vagy „Címzett személy” mezők)
Ha a „Példány címzettje” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva keresünk külső partner szervezetre, akkor minden olyan partner szervezeti egységet néz, amely egy előzmény csoportba tartozik a „Partnerek”/„Partner szervezeti egységek” menüpont „Korábbi partner nevek” fülön definiáltakkal, azaz a csoport összes szervezeti egységét (aktív+archív) is figyelembe veszi.
 - **Példány címzett szervezete:** Külsőleg elpostázott példányokra kereshetünk („Szervezeti egység postái/Feladott materiális példányok” menüpont „Címzett szervezet” mező)
A „Példány címzett szervezete” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az archív partnerek is megjelennek a választólistában. Egy archív szervezetet választva, amely egy előzmény csoportba is tartozik a „Partnerek”/„Partner szervezeti egységek” menüpont „Korábbi partner nevek” fülön definiáltakkal, nemcsak a kiválasztott szervezet alapján keres, hanem a csoport összes szervezeti egységét (aktívat is) is figyelembe veszi.
 - **Feladó személy:** postázás alatt álló vagy már nyugtázott példányok feladójára kereshetünk („Példányok/Materiális példányok” menüpont „Postázás” fül „Postatörténet” rész – „Feladó vezetékneve” és „Feladó keresztnéve” oszlopok)
 - **Küldés módja:** postázás alatt álló vagy már nyugtázott példányok kézbesítés módjára kereshetünk („Példányok/Materiális példányok” menüpont „Postázás” fül „Feladási adatok” – „Kézbesítés módja” mező vagy „Postatörténet” rész – „Kézbesítés módja” mező)
 - **Ragszám:** kimenő irányú postázás alatt álló, vagy már lenyugtázott példányokhoz rendelt ragszámokra kereshetünk („Példányok/Materiális példányok” menüpont „Postázás” fül „Feladási adatok” – „Ragszám” mező vagy „Postatörténet” rész – „Ragszám” mező)
 - **Iktatókönyv:** az iktatókönyv nevére vagy iktatási rendszerére kereshetünk („Szervezeti egységek/Iktatókönyvek” menüpont „Elnevezés” vagy „Iktatási rendszer” mezők)
 - **Irat iktatószáma:** egy iktatószámot megadva, a rendszer kilistázza, hogy mely iratokkal áll még

kapcsolatban („*Iratok/Iratkapcsolatok*” menüpont)

Az „*Irat iktatószáma*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van pontos egyezés szerint keresni, egy előzetesen vágólapra másolt iktatószámra, amely esetben figyelmen kívül hagyja, hogy az azonosító tartalmazhat még további karaktereket. Hatására a keresési sebesség nagy mennyiségű adatnál jelentősen csökken.

- ***Irat tárgya:*** a példány iratának tárgyára kereshetünk („*Példányok/Materiális példányok*” menüpont „*Irat jellemzői*” fül „*Tárgya*” mező)
- ***Iratkategória:*** a példány iratának kategóriájára kereshetünk („*Példányok/Materiális példányok*” menüpont „*Irat jellemzői*” fül „*Iratkategória*” mező)
- ***Vonalkód:*** a példány vonalkódjára kereshetünk („*Példányok/Materiális példányok*” menüpont „*Vonalkód*” mező)
- ***Beküldő neve:*** a példány iratának küldeményéhez tartozó beküldő szervezet vagy személy nevére és kódjára kereshetünk szövegesen („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Beküldő szervezet*” és „*Beküldő személy*” mezők)
Ha a „*Beküldő neve*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva keresünk a beküldő szervezetre, akkor minden olyan partner szervezeti egységet néz, amely egy előzmény csoportba tartozik a „*Partnerek*”/„*Partner szervezeti egységek*” menüpont „*Korábbi partner nevek*” fülön definiáltakkal, azaz a csoport összes szervezeti egységét (aktív+archív) is figyelembe veszi.
- ***Beküldő szervezet neve:*** a küldeményt beküldő szervezetre kereshetünk („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Beküldő szervezet*” mező)
A „*Beküldő szervezet neve*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az archív partnerek is megjelennek a választólistában. Egy archív szervezetet választva, amely egy előzmény csoportba is tartozik a „*Partnerek*”/„*Partner szervezeti egységek*” menüpont „*Korábbi partner nevek*” fülön definiáltakkal, nemcsak a kiválasztott szervezet alapján keres, hanem a csoport összes szervezeti egységét (aktívat is) is figyelembe veszi.
- ***Beküldő címe:*** a példány iratának küldeményéhez tartozó beküldő postai, e-mail címére vagy fax számára kereshetünk („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Beküldő postai címe*”, „*Beküldő e-mail címe*” és „*Beküldő faxszáma*” mezők)
- ***Szervezetnél már járt:*** azt vizsgálja, hogy adott belső szervezeti egység volt-e birtokló szervezete az adott példánynak, azaz feladó vagy címzett szervezetként szerepelt-e már, illetve a birtokló szervezet megegyezik-e a megadott szervezettel
- ***Birtokló szervezet:*** a példányhoz tartozó birtokló szervezetének nevére vagy kódjára kereshetünk („*Példányok/Materiális példányok*” menüpont „*Birtokló szervezet*” mező)
- ***Felleb. határidő kezdete – Felleb. határidő vége:*** a példány fellebbezési határidejének értékére kereshetünk egy adott időintervallum alapján („*Szervezeti egység postái/Feladott materiális példányok*” menüpont „*Fellebbezési határidő*” mező)
Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „*kezdeté-vége*” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „*kezdeté*” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „*vége*” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- ***Elintézési ideje (tól-ig):*** a példányok elintézési idejének tartományára van lehetőségünk keresni („*Példányok*”/„*Materiális példányok*” menüpont „*Materiális példány jellemzői*” fül „*Példány elintézve*” mező)
Amennyiben egy adott időpontra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „*tól-ig*” mezőkbe kétszer

megadni ugyanazt az értéket, hanem a „től” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „ig” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték

- **Postázás kezdete – Postázás vége:** postázás alatt álló vagy már nyugtázott példányok feladási idejére kereshetünk egy adott időintervallum alapján („Példányok/Materiális példányok” menüpont „Postázás” fül „Feladási adatok” – „Feladás ideje” mező vagy „Postatörténet” rész „Feladás ideje” mező)
Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „kezdete-vége” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „kezdete” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „vége” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Átvétel kezdete – Átvétel vége:** a lenyugtázott példányok átvételének idejére kereshetünk egy adott időintervallum alapján („Példányok/Materiális példányok” menüpont „Postázás” fül „Postatörténet” rész – „Igazolás ideje” mező)
Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „kezdete-vége” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „kezdete” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „vége” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Főszám (től-ig):** a megadott főszámok közötti tartomány keresésére van lehetőségünk. Amennyiben egy adott főszámra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „től-ig” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „től” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „ig” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Alsószám (től-ig):** a megadott alsószámok közötti tartomány keresésére van lehetőségünk. Amennyiben egy adott alsószámra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „től-ig” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „től” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „ig” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Feljegyzés típusa:** a példányhoz tartozó feljegyzés típusára kereshetünk („Példányok/Materiális példányok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Feljegyzések” rész – „Típus” mező)
- **Feljegyzés:** a példányhoz tartozó feljegyzésre kereshetünk („Példányok/Materiális példányok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Feljegyzések” rész – „Feljegyzés szövege” mező)
- **Kulcsszó típusa:** a példányhoz tartozó kulcsszó típusára kereshetünk („Példányok/Materiális példányok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszavak” rész – „Típus” mező)
- **Kulcsszó:** a példányhoz tartozó kulcsszóra kereshetünk („Példányok/Materiális példányok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszavak” rész – „Kulcsszó” mező)

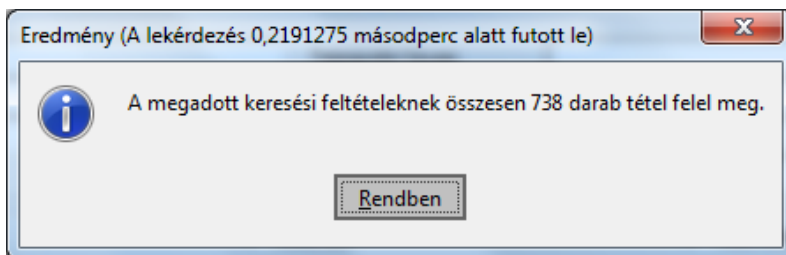
Az „**UGYFELEK_ROGZITESE**” rendszerparaméter „I” és „M” állása esetén a kereső felület kiegészül még további mezőkkel, melyekkel a példány iratához rendelt ügyfél személy(ekre) vagy szervezet(ekre), valamint ezek adataira kereshetünk.

Ügyfél szűrési feltételek:			
Ügyfél személy neve:	<input type="text"/>	Ügyfél szervezet neve:	<input type="text"/>
Ügyfél személy anyja neve:	<input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet címe:	<input type="text"/>
Ügyfél személy születési dátuma:	<input type="text" value="..."/>	Ügyfél személy/szervezet email címe:	<input type="text"/>
Ügyfél személy TAJ száma:	<input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet adószáma:	<input type="text"/>
Ügyfél személy adóazonosító jele:	<input type="text"/>		

Ügyfél szűrési feltételek

A **„Keresés”** gombra vagy az **„Enter”** billentyűre kattintva, felugró ablakban megjelennek a keresési feltételnek megfelelő találatok, ahol a sorok előtti jelölőnégyzetek bepipálásával lehetőségünk van kijelölni, hogy mely példányokkal szeretnénk a továbbiakban dolgozni, majd a **„Tételhez ugrás”** gombra kattintva a **„Példányok/Materiális példányok”** menüpontra navigál minket a rendszer, és az adatlistában megjelennek a korábban kijelölt rekordok.

Abban az esetben, ha a **„Keresés”** gombra kattintás előtt bepipáljuk a **„Csak darabszám”** jelölőnégyzetet, akkor a felület nem listázza le a keresési feltételnek megfelelő rekordokat, csak az összdarabszámról informál minket.



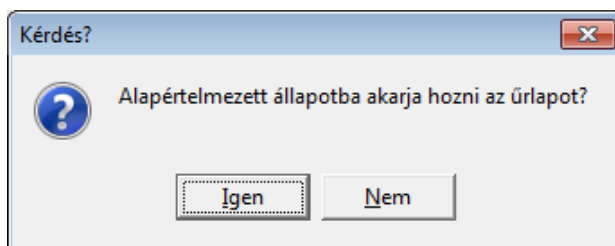
Keresés eredménye a „Csak darabszám” jelölőnégyzet bepipálásával

A **„Minden elérhető szervezet”** jelölőnégyzet bepipálásával nem csak az aktuális szervezetet veszi figyelembe a rendszer, hanem lehetőségünk van keresni azon materiális példányokra is, melyeknek az általunk elérhető szervezeti egységek bármelyike (ahol aktív szerepkörrel rendelkezünk) szerepel a szervezeti egység szintű hozzáférők között.

A **„Mégsem”** gombot választva, a keresőfelületre lép vissza a rendszer, ahol módosítani tudjuk a beírt mező értékeit.

A **„Keresés és ugrás”** gombra kattintva, felugró ablak nélkül a **„Példányok/Materiális példányok”** menüpontra navigál minket a rendszer, betöltve a felületre a keresésnek megfelelő tételeket melyek a **„Keresés”** gombhoz tartozó felugró ablakban jelentek volna meg.

Az **„Üres űrlap”** gomb segítségével van lehetőségünk a keresési mezőkben megadott értékek törlésére. A gombra kattintva, a program rákérdez, hogy **„Alapértelmezett állapotba akarja hozni az űrlapot?”**, és amennyiben az **„Igen”**-t választjuk ki, akkor kitörli a mezők értékeit.



Megerősítő kérdés

Példány keresése

7.5. Elektronikus példány keresés

A „Keresés” menüponton az „Elektronikus” fülre lépve lehetséges elektronikus példányokra keresni a rendszerben.

A példánykereső alapértelmezetten az összes, aktuális évben keletkező, nem sztorozott elektronikus példányokban keres.

A felület első részében azt az évet tudjuk meghatározni, amelyik évben a példány keletkezett. Lehetőségünk van paraméteresen beállítani az „Év” mező választólista kezdő évét az „KERESÉS_FELULET_KEZDO_EVE” rendszerparaméter segítségével.

Amennyiben be van állítva az általános jogoknál az „Intervallumra szűrés” Secman jogosultság, akkor időintervallumra is lehetőség van keresni, ahol az évet „-tól -ig” -ban adhatjuk meg.

A „Létrehozás ideje (tól-ig):” rádiógombot választva egy adott időintervallumra tudunk szűrni a példányok keletkezési ideje alapján, amennyiben töltjük a mezők értékeit billentyűzetünk segítségével, vagy akár a naptárnavigátort használva.

Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „tól-ig” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „tól” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „ig” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.

A „Keresés az elmúlt:” résznél meghatározhatjuk, hogy a keresett elektronikus példány mikor keletkezett, az elmúlt 1 hétben, 1 hónapban, illetve esetünkben most 90 napban (a harmadik lehetőséget a „KERESÉS_MENUPONTRA_NAVIGAL_ELEKTRONIKUS_PELDANYOK” rendszerparaméter segítségével a rendszeradminisztrátor tudja meghatározni).

A „Hivatali kapu küldés” résznél a „Küldés ideje (tól-ig):” mezőnél egy adott időintervallumra tudunk

szűrni azon példányokra, melyeknél az elektronikus példány benne van a hivatali kapu postakönyvben, sikeres küldésként.

A „*Sztornózottak között is*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer a sztornózott elektronikus állományok között is keres, vagyis a „*Sztornózottak*” / „*Sztornózott elektronikus példányok*” menüpont tételeiben is. Ekkor a „**Keresés**” gomb hatására felugró ablak választólistájában, láthatóvá válnak a sztornózott tételek a „*Sztornózott*” oszlop megjelenítésével.

A „*Saját*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az állományokat listázza ki, melyeknek a létrehozója az aktuális felhasználó.

A „*Bejövő*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az állományokat listázza ki, melyek iratának iránya bejövő, azaz tartozik hozzá érkeztetési bejegyzés.

A „*Kimenő*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az állományokat listázza ki melyek iránya kimenő, valamint a „*Fax*” illetve „*E-mail*” fűleken címettként meg van adva szervezeti egység vagy személy („*Példányok/Elektronikus állományok*” menüpont „*E-mail*” illetve „*Fax*” fűlek „*Címzettek*” rész – „*Szervezet neve*” és „*Személy vezetékneve*” és „*keresztneve*” oszlopok)

A „*Belső*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az állományokat listázza ki, melyeknek iránya sem kimenő sem bejövő, és a „*Fax*” illetve „*E-mail*” fűlek nincsenek töltve.

A „*Hiteles másolat*” jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer azokat az állományokat listázza ki , melyekhez *Hiteles másolat* típusú aláírás tartozik.

A keresőfelület jelölőnégyzetei közötti kapcsolat szabályozására szolgál az **ÉS** és **VAGY** értéket tartalmazó legördülő lista. Pl. amennyiben **VAGY** típust állítunk be, akkor a keresés hatására megjelenít minden valamely feltételnek megfelelő találatot.

Amennyiben **ÉS** típust állítunk be, szűkíthetjük a találati listát.

A következő mezők megadásával tovább szűkíthetjük a keresett állományok feltételhalmazát.

A szöveges mezők értékeinek megadásakor, lehetőségünk van szövegrész és karakterhelyettesítők alkalmazására, valamint a rendszer nem figyel a kis és nagybetű érzékenységre, és ékezetes betű megkülönböztetésekre.

- **Érkeztető azonosító:** az állomány iratának érkeztető számára kereshetünk („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Érkeztető azonosító*” mező)
Az „*Érkeztetési azonosító*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van pontos egyezőség szerint keresni, egy előzetesen vágólapra másolt érkeztető azonosítóra, amely esetben figyelmen kívül hagyja, hogy az azonosító tartalmazhat még további karaktereket. Hatására a keresési sebesség nagy mennyiségű adatnál jelentősen csökken.
- **Beérkezés kezdete – Beérkezés vége:** az állomány iratához kapcsolódó érkeztetési bejegyzésben rögzített beérkezés idejére kereshetünk egy adott időintervallum alapján („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Beérkezés ideje*” mező)
Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „*kezdete-vége*” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „*kezdete*” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „*vége*” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Hivatkozási/idegen szám:** az állomány iratának hivatkozási/idegen számára kereshetünk („*Iratok*” / „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Feltüntetett jellemzők*” fül / „*Iktatószám*” mező)
- **Ügyintéző szervezet:** az állomány iratának ügyintéző szervezetére kereshetünk. („*Iratok*” menüpont „*Kapcsolatok*” fül „*Kapcsolódó szervezetek*” felület „*Szervezet*” mező – „*Ügyintéző*”

kapcsolat típus).

- **Ügyintéző személy:** az állomány iratának ügyintézőjére kereshetünk („Iratok” menüpont „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó személyek” felület „Partner személy” mező – „Ügyintéző” kapcsolat típus).
Az „Ügyintéző személy” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az ügyintéző személyek választólistája lehozza az archivált alkalmazottakat is.
- **Példány címzettje:** azok között az állományok között kereshetünk szövegesen, melyeknek a „Fax” illetve „E-mail” fülön címzettként a mezőben megadott szervezet vagy személy található („Példányok/Elektronikus állományok” menüpont „E-mail” illetve „Fax” fűlek „Címzettek” rész – „Szervezet neve” és „Személy vezetéknéve” és „keresztneve” oszlopok)
Ha a „Példány címzettje” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva keresünk külső partner szervezetre, akkor minden olyan partner szervezeti egységet néz, amely egy előzmény csoportba tartozik a „Partnerek”/„Partner szervezeti egységek” menüpont „Korábbi partner nevek” fülön definiáltakkal, azaz a csoport összes szervezeti egységét (aktív+archív) is figyelembe veszi.
- **Példány címzett szervezete:** azok között az állományok között kereshetünk, melyeknek a „Fax” illetve „E-mail” fülön címzettként a mezőben megadott szervezet található („Példányok/Elektronikus állományok” menüpont „E-mail” illetve „Fax” fűlek „Címzettek” rész – „Szervezet neve” oszlop)
A „Példány címzett szervezete” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva az archív partnerek is megjelennek a választólistában. Egy archív szervezetet választva, amely egy előzmény csoportba is tartozik a „Partnerek”/„Partner szervezeti egységek” menüpont „Korábbi partner nevek” fülön definiáltakkal, nemcsak a kiválasztott szervezet alapján keres, hanem a csoport összes szervezeti egységét (aktív+is) is figyelembe veszi.
- **Feladó személy:** azok között az állományok között kereshetünk, melyeknek a „Fax” illetve „E-mail” fülén ki van töltve a postázás sora, és itt a „Feladó személy” mező értékére kereshetünk („Példányok/Elektronikus állományok” menüpont „E-mail” illetve „Fax” fűlek „Feladási rész” rész – „Küldő neve” oszlop)
- **Küldés kezdete – Küldés vége:** faxon illetve e-mailben küldött elektronikus példányok feladási/postázási idejére kereshetünk („Példányok/Elektronikus példányok” menüpont „E-mail” illetve „Fax” fűlek „Feladási rész” – „Időpont” oszlop)
Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „kezdete-vége” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „kezdete” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, a „vége” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Iktatókönyv:** az iktatókönyv nevére vagy iktatási rendszerére kereshetünk („Szervezeti egységek/Iktatókönyvek” menüpont „Elnevezés” vagy „Iktatási rendszer” mezők)
- **Irat iktatószáma:** az állomány iktatószámát megadva, a rendszer kilistázza, hogy mely iratokkal áll még kapcsolatban („Iratok/Iratkapcsolatok” menüpont)
Az „Irat iktatószáma” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva lehetőség van pontos egyezés szerint keresni, egy előzetesen vágólapra másolt iktatószámra, amely esetben figyelmen kívül hagyja, hogy az iktatószám tartalmazhat még további karaktereket. Hatására a keresési sebesség nagy mennyiségű adatnál jelentősen csökken.
- **Irat tárgya:** az állomány iratának tárgyára kereshetünk („Példányok/Elektronikus állományok” menüpont „Irat jellemzői” fül „Tárgya” mező)
- **Iratkategoría:** az elektronikus állomány kategóriájára kereshetünk („Példányok/Elektronikus

állományok” menüpont „Irat jellemzői” fül „Iratkategória” mező)

- **Beküldő neve:** az állomány iratának küldeményéhez tartozó beküldő szervezetre vagy személyre kereshetünk („Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpont „Beküldő szervezet” és „Beküldő személy” mezők)
- **Beküldő címe:** az állomány iratának küldeményéhez tartozó beküldő postai, e-mail címére vagy fax számára kereshetünk („Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpont „Beküldő postai címe”, „Beküldő e-mail címe” és „Beküldő faxszáma” mezők)
- **Beérkezés módja:** az állomány iratának küldeményéhez tartozó beérkezési mód kiválasztásával lehetőség van keresést végrehajtani legördülő lista segítségével az adott mezőben.
- **Birtokló szervezet:** az elektronikus állományhoz tartozó birtokló szervezet nevére vagy kódjára kereshetünk („Példányok/Elektronikus állományok” menüpont „Birtokló szervezet” mező)
- **Iktató személy:** az elektronikus példány iratának iktatójára kereshetünk („Iratok” menüpont „Iktatószámok” fül „Átiktató vezetékneve” és keresztnéve oszlopok)
- **Fájlnév:** az állomány nevére kereshetünk („Példányok/Elektronikus példányok” menüpont „Eredeti fájlnev” mező)
- **Szöveges tartalom:** az elektronikus példány tartalmára kereshetünk, melynek hatására a rendszer kilistázza nekünk az összes olyan állományt, melynek a tartalmában megtalálható a keresett szó. A keresés feltétele az, hogy a fájlok tartalma sikeresen indexelt legyen.
- **Hivatali kapu:** az elektronikus példányt lehetőség van -amin érkezett (bejövő), vagy amin kiküldték (kimenő)- hivatali kapu alapján keresni.
- **Főszám (tól-ig):** a megadott főszámok közötti tartomány keresésére van lehetőségünk. Amennyiben egy adott főszámra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „tól-ig” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „tól” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „ig” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Alsószám (tól-ig):** a megadott alsószámok közötti tartomány keresésére van lehetőségünk. Amennyiben egy adott alsószámra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „tól-ig” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „tól” mező megadása után a mellette található „zöld nyíl” ikonra kattintva, az „ig” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.
- **Feljegyzés típusa:** az állományhoz tartozó feljegyzés típusára kereshetünk („Példányok/Elektronikus állományok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Feljegyzések” rész – „Típus” mező)
- **Feljegyzés:** az állományhoz tartozó feljegyzésre kereshetünk („Példányok/Elektronikus állományok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Feljegyzések” rész – „Feljegyzés szövege” mező)
- **Kulcsszó típusa:** az állományhoz tartozó kulcsszó típusára kereshetünk („Példányok/Elektronikus állományok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszavak” rész – „Típus” mező)
- **Kulcsszó:** az állományhoz tartozó kulcsszóra kereshetünk („Példányok/Elektronikus állományok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszavak” rész – „Kulcsszó” mező)

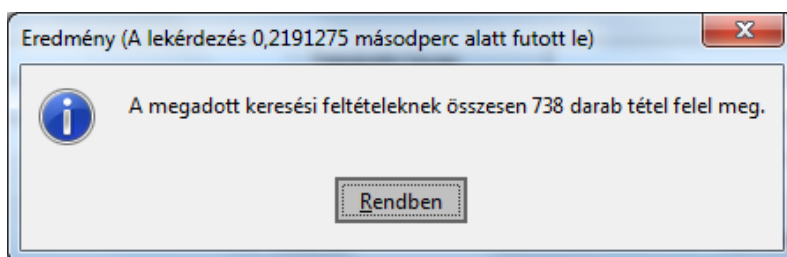
Az „**UGYFELEK_ROGZITESE**” rendszerparaméter „I” és „M” állása esetén a kereső felület kiegészül még további mezőkkel, melyekkel a példány iratához rendelt ügyfél személy(ekre) vagy szervezet(ekre), valamint ezek adataira kereshetünk.

Ügyfél szűrési feltételek:			
Ügyfél személy neve:	<input type="text"/>	Ügyfél szervezet neve:	<input type="text"/>
Ügyfél személy anyja neve:	<input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet címe:	<input type="text"/>
Ügyfél személy születési dátuma:	<input type="text" value=".. . 15"/>	Ügyfél személy/szervezet email címe:	<input type="text"/>
Ügyfél személy TAJ száma:	<input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet adószáma:	<input type="text"/>
Ügyfél személy adóazonosító jele:	<input type="text"/>		

Ügyfél szűrési feltételek

A „**Keresés**” gombra vagy az „**Enter**” billentyűre kattintva, felugró ablak formájában megjelennek a feltételnek megfelelő találatok, ahol a sorok előtti jelölőnégyzetek bepipálásával lehetőségünk van kijelölni, hogy mely állományokkal szeretnénk a továbbiakban dolgozni, majd a „**Tételhez ugrás**” gombra kattintva a „*Példányok/Elektronikus példányok*” menüpontra navigál minket a rendszer, és az adatlistában megjelennek a korábban kijelölt rekordok.

Abban az esetben, ha a „**Keresés**” gombra kattintás előtt bepipáljuk a „**Csak darabszám**” jelölőnégyzetet, akkor a felület nem listázza le a keresési feltételnek megfelelő rekordokat, csak az összdarabszámról informál minket.



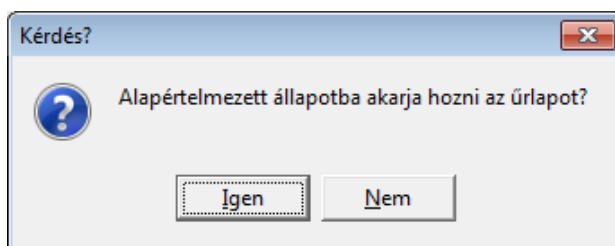
Keresés eredménye a „Csak darabszám” jelölőnégyzet bepipálásával

A „**Minden elérhető szervezet**” jelölőnégyzet bepipálásával nem csak az aktuális szervezetet veszi figyelembe a rendszer, hanem lehetőségünk van keresni azon elektronikus példányokra is, melyeknek az általunk elérhető szervezeti egységek bármelyike (ahol aktív szerepkörrel rendelkezünk) szerepel a szervezeti egység szintű hozzáférők között.

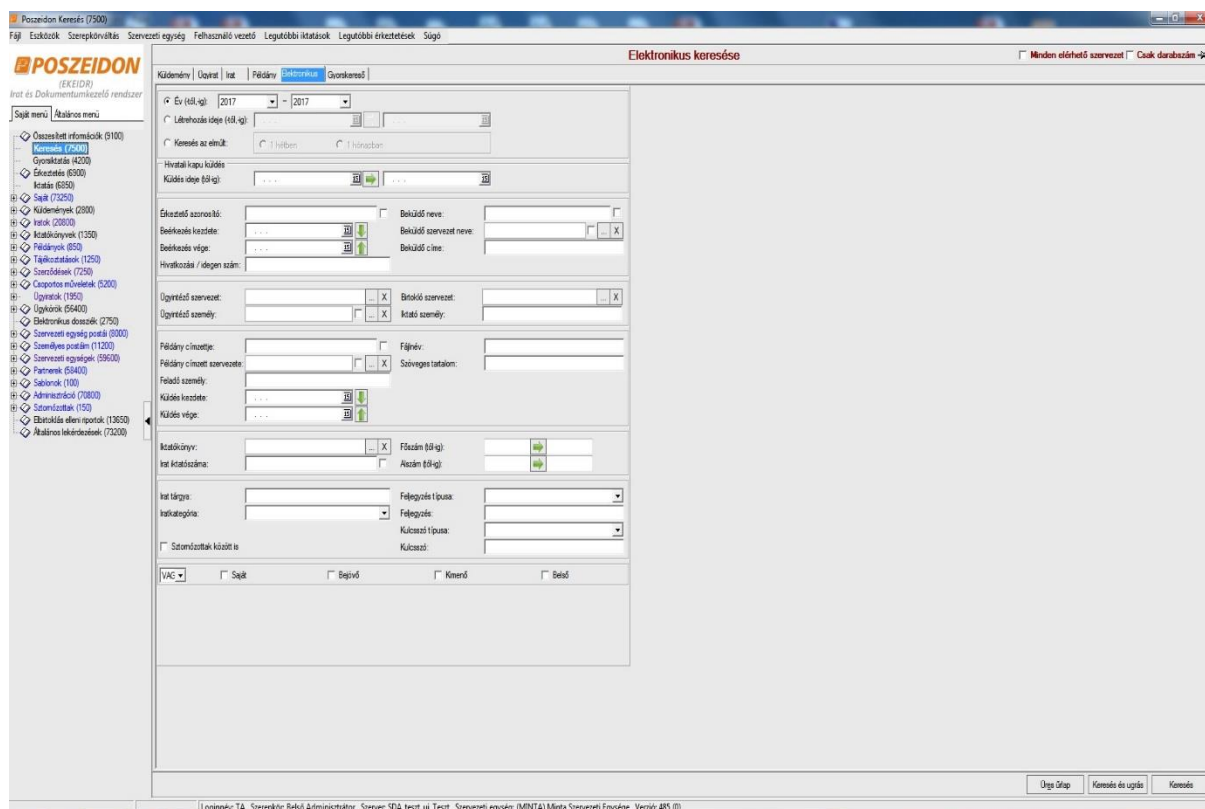
A „**Mégsem**” gombot választva, a keresőfelületre lép vissza a rendszer, ahol módosítani tudjuk a beírt mező értékeit.

A „**Keresés és ugrás**” gombra kattintva, felugró ablak nélkül a „*Példányok/Elektronikus példányok*” menüpontra navigál minket a rendszer, betöltve a felületre a keresésnek megfelelő tételeket melyek a „**Keresés**” gombohoz tartozó felugró ablakban jelentek volna meg.

Az „**Üres űrlap**” gomb segítségével van lehetőségünk a keresési mezőkben megadott értékek törlésére. A gombra kattintva, a program rákérdez, hogy „*Alapértelmezett állapotba akarja hozni az űrlapot?*”, és amennyiben az „*Igen*”-t választjuk ki, akkor kitörli a mezők értékeit.



Megerősítő kérdés



Elektronikus példány keresése

7.6. Gyorskeresés

A „Keresés” menüponton a „Gyorskereső” fülre lépve lehetőség van egyszerre keresni a küldemények, ügyiratok, iratok és példányok (materiális és elektronikus) adatai között.

A felületen az „Aktuális év” jelölőnégyzet alapértelmezetten be van pipálva, ami azt jelöli, hogy mindig az aktuális év ügyiratait, iratait, példányait között keres a rendszer.

Abban az esetben, ha az „Aktuális év” jelölőnégyzetből kivesszük a pipát, akkor lehetőségünk van egy adott időintervallumra is szűrni a „Létrehozás ideje (tól-ig):” mezők segítségével, mely történhet billentyűzetünk segítségével, vagy akár a naptárnavigátort használva. Figyeljünk arra, hogy a „Létrehozás ideje (tól-ig):” mezőkben ne adjunk meg jövőbeli dátumot, amire a program figyelmeztet is bennünket, hogy: A mező értéke csak múltbéli lehet.

Amennyiben egy adott napra szeretnénk keresni, akkor nem kell a „tól-ig” mezőkbe kétszer megadni ugyanazt az értéket, hanem a „tól” mező megadása után a mellette található „kék nyíl” ikonra kattintva, az „ig” mezőbe is átmásolódik ugyanaz az érték.

A mező az alábbiak szerint keres:

- küldemény: „Érkezés ideje” mező
- irat, ügyirat, materiális példány, elektronikus példány esetén: „Létrehozás ideje” mező

Az alábbi mezők töltésével tovább szűkíthetjük a keresett tételek feltételhalmazát.

A szöveges mezők értékeinek megadásakor, lehetőségünk van szövegrész és karakterhelyettesítők alkalmazására, valamint a rendszer nem figyel a kis és nagybetű érzékenységre, és ékezetes betű megkülönböztetésekre.

- **Érkeztető azonosító:** Érkeztetési sorszámmra kereshetünk (**küldemények:** „Érkeztetési sorszám” mező alapján, **iratok:** bejövő irat esetén az irathoz tartozó érkeztetési bejegyzés alapján,






ügyiratok: ha az ügyirat indítóirata bejövő volt, **materiális példányok:** a bejövő irat(ok)hoz tartozó materiális példányok alapján, **elektronikus példányok:** a bejövő irat(ok)hoz tartozó elektronikus példányok alapján)

- **Hivatkozási / Idegen szám:** Külső iktatási számra kereshetünk (**küldemények:** „Feltüntetett jellemzők fül” / Külső iktatási számok, **iratok:** „Iktatási számok fül” / Külső iktatási számok, VAGY „Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” / „Feltüntetett jellemzők” fül / Külső iktatási számok, **ügyiratok:** „Ügyiratok” / „Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” / „Feltüntetett jellemzők” fül / Külső iktatási számok, **materiális példányok:** „Iratok” / „Iktatási számok” fül / Külső iktatási számok alapján talált irathoz tartozó materiális példányok, **elektronikus példányok:** „Iratok” / „Iktatási számok” fül / Külső iktatási számok alapján talált irathoz tartozó elektronikus példányok)
- **Beküldő neve:** Feladó nevére kereshetünk (**küldemények:** „Feladó szervezet” vagy „Feladó személy mező, **iratok:** bejövő irat esetén az irathoz tartozó érkeztetési bejegyzés alapján: *Feladó szervezet vagy személy*, **ügyiratok:** ha az ügyirat indítóirata bejövő volt, **materiális példányok:** *Feladó szervezet* vagy *Feladó személy* alapján talált irathoz tartozó materiális példányok, **elektronikus példányok:** *Feladó szervezet* vagy *Feladó személy* alapján talált irathoz tartozó elektronikus példányok)
- **Tárgy:** Tárgy alapján kereshetünk (**küldemények:** a küldemény iratának tárgyához tartozó küldemény, **iratok:** „Iratok”/„Tárgy” mező, **ügyiratok:** „Ügyiratok”/„Tárgy” mező, **materiális példányok:** „Iratok”/„Tárgy” alapján talált irathoz tartozó materiális példányok, **elektronikus példányok:** „Iratok”/„Tárgy” alapján talált irathoz tartozó materiális példányok)
- **Iktatószám:** Iktatási szám alapján kereshetünk (**küldemények:** a küldemény iratának iktatási számához tartozó küldemény, **iratok:** „Iratok”/„Iktatási szám” mező, **ügyiratok:** „Ügyiratok”/„Iktatási számok” mező, **materiális példányok:** „Iratok”/„Iktatási számok” alapján talált irathoz tartozó materiális példányok, **elektronikus példányok:** „Iratok”/ „Iktatási számok” alapján talált irathoz tartozó materiális példányok)
- **Kulcsszó típusa:** Kulcsszó típusra kereshetünk (**küldemények:** „Küldemények”/„Kulcsszavak, feljegyzések” fül / „Típus” mező alapján, **iratok:** „Iratok”/„Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Típus” mező alapján, **ügyiratok:** „Ügyiratok”/„Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Típus” mező, **materiális példányok:** „Materiális példányok”/„Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Típus” mező, **elektronikus példányok:** „Elektronikus példányok”/„Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Típus” mező)
- **Kulcsszó:** Kulcsszóra kereshetünk (**küldemények:** „Küldemények”/„Kulcsszavak, feljegyzések” fül / „Kulcsszó” alapján, **iratok:** „Iratok”/„Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszó” mező, **ügyiratok:** „Ügyiratok”/„Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszó” mező, **materiális példányok:** „Materiális példányok”/„Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszó” mező, **elektronikus példányok:** „Elektronikus példányok”/„Kulcsszavak/Feljegyzések” fül / „Kulcsszó” mező)
- **Ügyintéző szervezet:** Ügyintéző szervezetre kereshetünk (**küldemények:** a küldemény iratának ügyintéző szervezete alapján a küldemény, **iratok:** „Iratok”/„Kapcsolatok” fül / „Kapcsolódó szervezetek”/„Ügyintéző” kapcsolat típussal, **ügyiratok:** „Ügyiratok”/„Kapcsolatok” fül / „Kapcsolódó szervezetek”/„Ügyintéző” kapcsolat típussal, **materiális példányok:** Ügyintéző szervezet alapján talált irathoz tartozó materiális példányok, **elektronikus példányok:** Ügyintéző szervezet alapján talált irathoz tartozó elektronikus példányok)
- **Ügyintéző személy:** Ügyintéző személyre kereshetünk (**küldemények:** a küldemény iratának

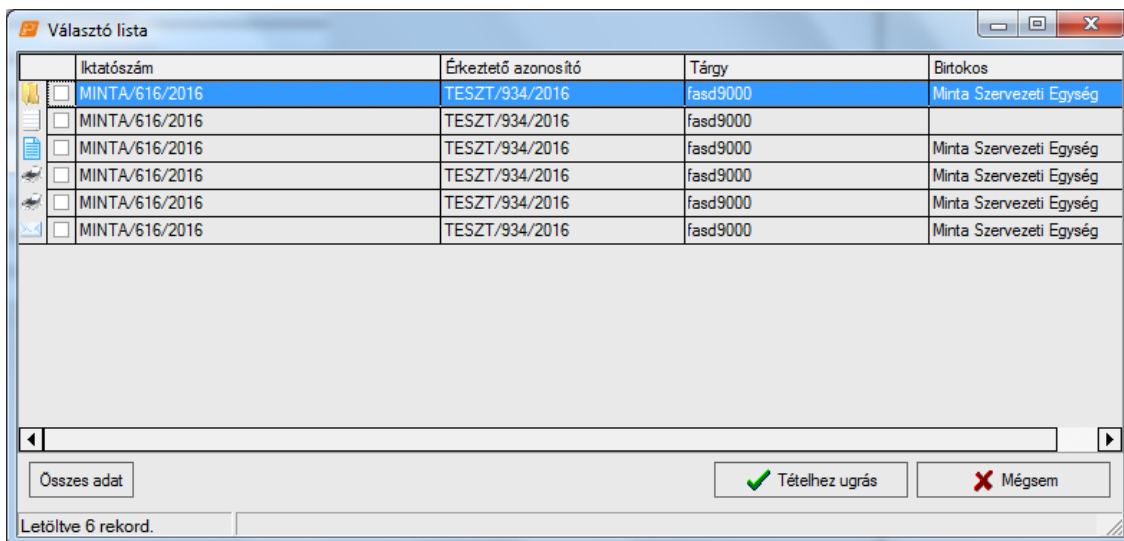
ügyintéző személye alapján a küldemény, **iratok:** „Iratok”/„Kapcsolatok” fül /„Kapcsolódó személyek”/„Ügyintéző” kapcsolat típussal, **ügyiratok:** „Ügyiratok”/„Kapcsolatok” fül /„Kapcsolódó személyek”/„Ügyintéző” kapcsolat típussal, **materiális példányok:** Ügyintéző személy alapján talált irathoz tartozó materiális példányok, **elektronikus példányok:** Ügyintéző személyek alapján talált irathoz tartozó elektronikus példányok)

- **Birtokló szervezet:** Birtokló szervezet alapján kereshetünk (**küldemények:** „Küldemények”/„Birtokló szervezet” mező, **iratok:** „Iratok”/„Materiális példányok”/„Birtokló szervezet” mező, **ügyiratok:** „Ügyiratok”/„Birtokló szervezet” mező, **materiális példányok:** „Materiális példányok”/„Birtokló szervezet” mező, **elektronikus példányok:** „Elektronikus példányok”/„Birtokló szervezet” mező)

A „Keresés” gombra vagy az „Enter” billentyűre kattintva, felugró ablak formájában megjelennek a keresési feltételnek megfelelő találatok, ahol különböző ikonok jelzik, hogy az adott sor küldemény, irat, ügyirat, materiális vagy elektronikus példány.

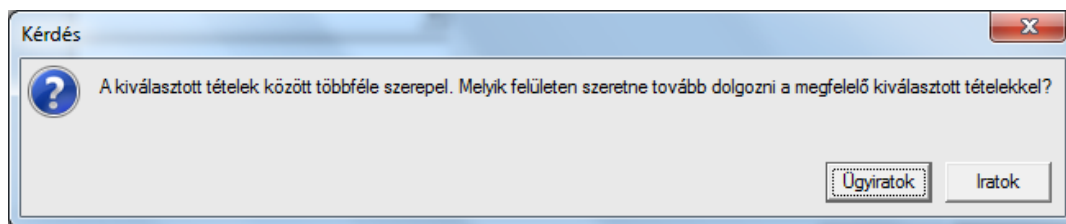
- küldeményt jelölő ikon: 
- iratot jelölő ikon: 
- ügyiratot jelölő ikon: 
- materiális példányt jelölő ikon: 
- elektronikus példányt jelölő ikon: 

A sorok előtti jelölőnégyzetek bepipálásával lehetőségünk van kijelölni, hogy mely tétellel/tételekkel szeretnénk a továbbiakban dolgozni, és a „Tételhez ugrás” gombra kattintva az ennek megfelelő menüpontra navigál minket a rendszer.



Gyorskereső találati listája

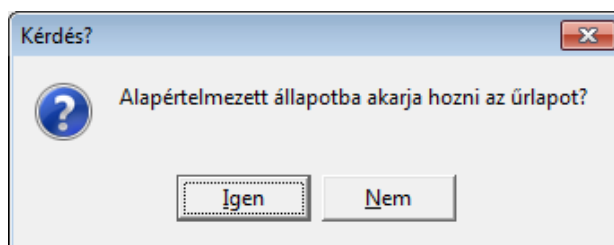
Amennyiben a választólistán eltérő típusú rekordokat (pl. küldeményt és ügyiratot) jelölünk ki, és így kattintunk a „Tételhez ugrás” gombra, akkor a tételhez ugrás nem lehetséges, amiről figyelmeztető üzenetet is küld a program.



Többféle típus választása esetén megerősítő kérdés

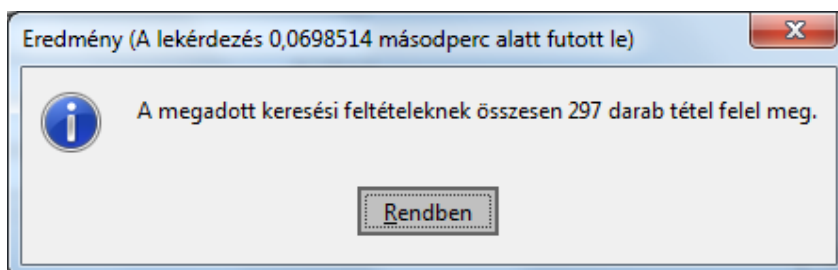
A „**Mégsem**” gombot választva, a keresőfelületre lép vissza a rendszer, ahol módosítani tudjuk a beírt mező értékeit.

Az „**Üres űrlap**” gomb segítségével van lehetőségünk a keresési mezőkben megadott értékek törlésére. A gombra kattintva, a program rákérdez, hogy „*Alapértelmezett állapotba akarja hozni az űrlapot?*”, és amennyiben az „*Igen*”-t választjuk ki, akkor kitörli a mezők értékeit.



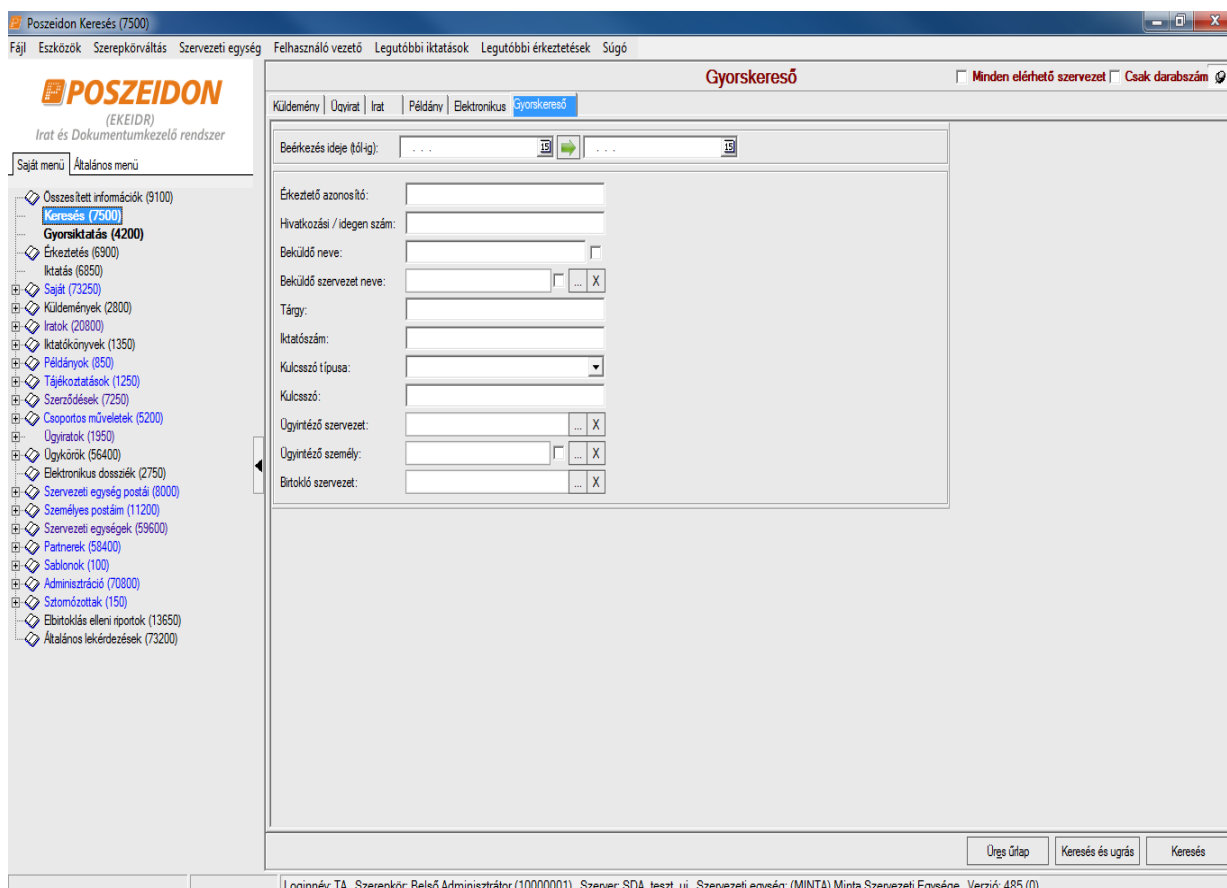
Megerősítő kérdés

Abban az esetben, ha a „**Keresés**” gombra kattintás előtt bepipáljuk a „**Csak darabszám**” jelölőnégyzetet, akkor a felület nem listázza le a keresési feltételnek megfelelő rekordokat, csak az összdarabszámról informál minket.



Keresés eredménye a „Csak darabszám” jelölőnégyzet bepipálásával

A „**Minden elérhető szervezet**” jelölőnégyzet bepipálásával nem csak az aktuális szervezetet veszi figyelembe a rendszer, hanem lehetőségünk van keresni azon tételekre is, melyeknek az általunk elérhető szervezeti egységek bármelyike (ahol aktív szerepkörrel rendelkezünk) szerepel a szervezeti egység szintű hozzáférők között.



Gyorskereső felület

7.7. Lister Editor

A Lister Editor képes arra, hogy a beírás alapján keresést hajtson végre az adatbázisból. A kereséshez legalább három karaktert szükséges beírni, erre azért van szükség, hogy előszűrje az adatokat.

A komponens használata során a felhasználó képes gyors keresést végrehajtani, egy olyan rekord kiválasztására van lehetősége amelyet konkrétan ismer, amelyhez nem kell további ablakokat megnyitni, azokban keresni, majd kiválasztani és elfogadni az adatot.

A kereséshez navigáljunk, vagy kattintsunk a szerkesztőmezőbe és gépeljük be a kívánt adatot. Adjunk meg legalább 3 karaktert, majd a gépelés után 800 millisec után a keresés lefut. Abban az esetben, ha van találat, akkor az egy rácsban jelenik meg, amely a szerkesztőmező alatt látható. A rácsba kattintással, vagy a lefelé nyíl billentyűzettel lehet navigálni. A kívánt adat kiválasztása történhet dupla kattintással, vagy az ENTER lenyomásával. Ha a fókusz a rácsban van, akkor a rácsot be lehet zárni az ESC billentyű lenyomásával.

Abban az esetben, ha a fókusz kikerül a szerkesztőmezőből, valamint van beírt szöveg de nincs kiválasztva adat, akkor a szerkesztőmező vörös színre vált. Ezzel jelezve a felhasználó részére, hogy helytelen adat szerepel a mezőben.

A keresés folyamán csak kétszáz rekord jelenik meg és a program többi részétől eltérően nem lehet további adatokat lekérni azáltal, hogy legörgetünk a rács alá. Ez azért van, mert ennek a komponensnek a feladata a gyors keresés. Éppen ezért nem lehet további mezőkön keresni.

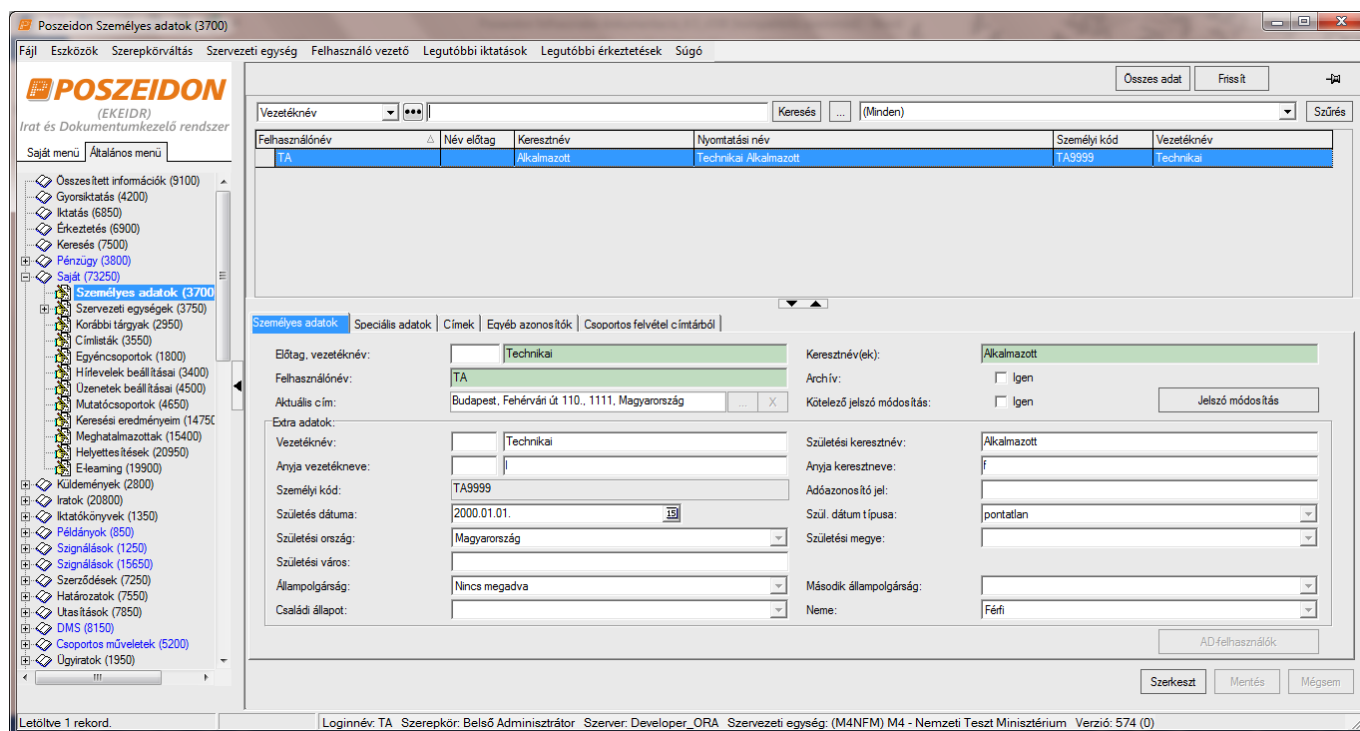
8. Saját

8.1. Személyes adatok

A „*Személyes adatok*” menüpontra lépve tekinthetjük meg a rendszerben tárolt adatainkat. Az adatokat csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók szerkeszthetik, a „**Szerkeszt**” gomb segítségével. A módosításokat a „**Mentés**” gombbal lehet rögzíteni.

8.1.1. Személyes adataink

A „*Személyes adatok*” fülre lépve személyes adatainkat láthatjuk. Az adatok módosításához kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra. Ilyenkor a „**Mentés**” és „**Mégsem**” gombok aktívvá válnak, amit a program úgy jelez, hogy a szerkeszthető felület körül zöld színű keret jelenik meg. A módosítások után a „**Mentés**” gombra kattintva az adatok elmentődnek, „**Mégsem**” gombra pedig visszavonódnak. A kötelező jelszó módosítás melletti jelölő használatával a következő bejelentkezéskor új jelszó megadását kényszeríti ki a program.



Személyes adatok

8.1.1.1. Jelszóváltoztatás

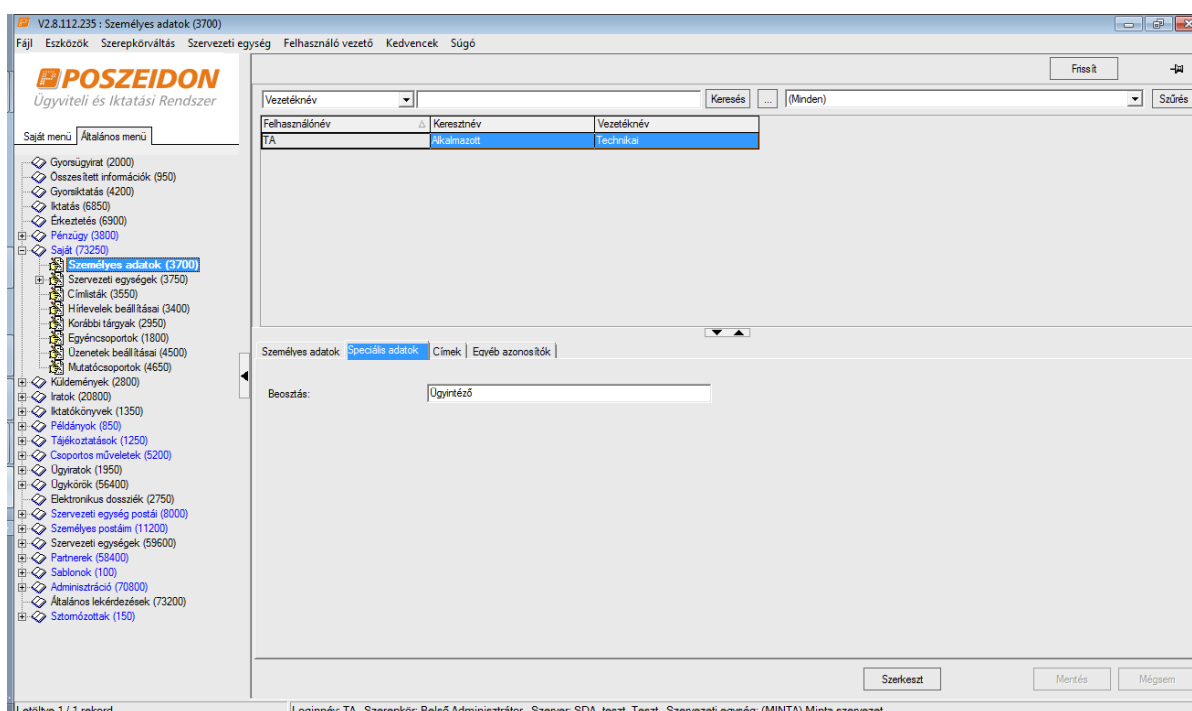
A „*Személyes adatok*” fülön van lehetősége a felhasználónak lecserélni saját jelszavát. A „**Jelszó módosítás**” gombra kattintva be kell írunk a régi jelszót, majd meg kell adnunk kétszer az új jelszót. Az „**OK**” gombra kattintva az új jelszavunk mentésre kerül.



Jelszómódosítás

8.1.2. Speciális adatok

A „*Speciális adatok*” fülre lépve a beosztásunkat láthatjuk, illetve megfelelő jogosultsággal szerkeszthetjük. A „*Speciális adatok*” fül megjelenését az „*Adminisztráció*”/ *Kódtételek*” menüponton tudjuk szabályozni, és csak abban az esetben jelenik meg a fül, ha a „*Kódtétel fajtája*” legördülő menüből az „*Extra kódtételek nevei*” lehetőséget választjuk, és a „*Kódtétel neve*” mezőbe a „*Beosztás*”-t adjuk meg. Az adatok módosításához kattintsunk a „*Szerkeszt*” gombra. Ilyenkor a „*Mentés*” és „*Mégsem*” gombok aktívvá válnak, amit a program úgy jelez, hogy a szerkeszthető felület körül zöld színű keret jelenik meg. A módosítások után a „*Mentés*” gombra kattintva az adatok elmentődnek, „*Mégsem*” gombra pedig visszavonódnak.



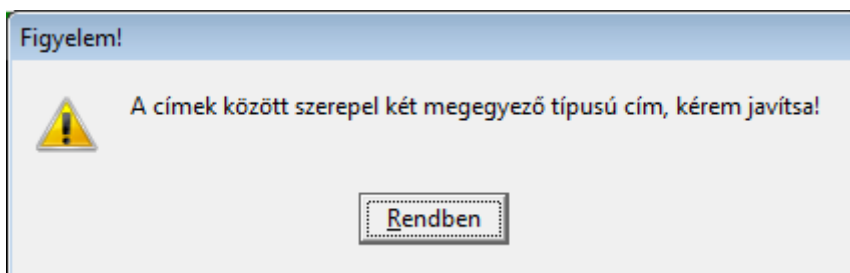
Beosztás megtekintése

8.1.3. Elérhetőségeink

A „*Címek*” fület választva megjelennek a rendszerben szereplő személyes elérhetőségeink.

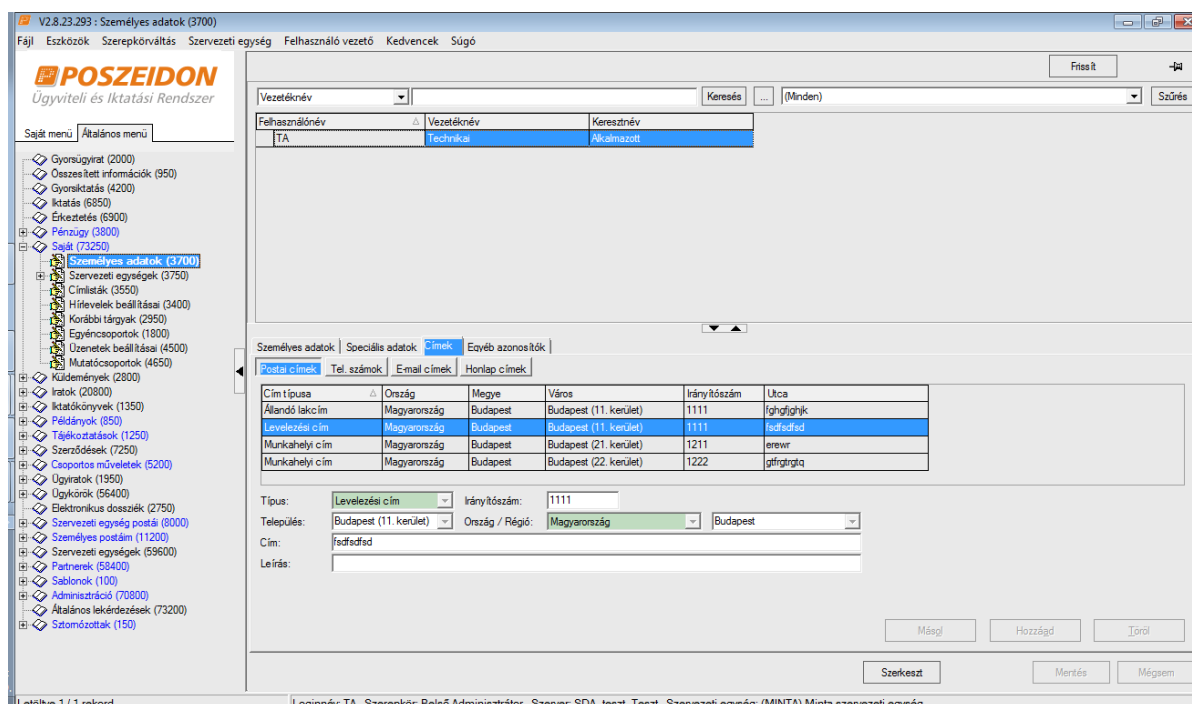
8.1.3.1. Postai címeink

A „Postai címek” fülre lépve adhatjuk meg saját címeinket. Új cím megadásához kattintsunk a „Szerkeszt” majd a belső „Hozzáad” gombokra, töltsük ki a címmel kapcsolatos adatokat és kattintsunk a „Mentés” gombra. Válasszuk ki a cím típusát: meg lehet adni állandó, ideiglenes, munkahelyi, értesítési, és levelezési címet. A rendszer több címet tud tárolni, így lehetőségünk van több cím felvitelére is. A „Munkahelyi cím” és „Megszűnt cím” típust engedi a rendszer többször is felvinni, minden más címtípus csak egyszer szerepelhet, ellenkező esetben a rendszer figyelmeztet minket.



Figyelmeztető üzenet

Adjuk meg az irányítószámot, ezután ha egy másik mezőbe kattintunk, akkor a program automatikusan tölti a „Település”, „Ország/Régió” mezőket. Ezután adjuk meg a pontos címet a „Cím” mezőben. A „Töröl” gombra kattintva van lehetőségünk a felvitt címsor törlésére. A „Másol” gomb segítségével mód van az éppen kijelölt cím másolására, amikor a cím „Típus” kivételével az összes adat átmásolódik.



Címeink megtekintése és szerkesztése

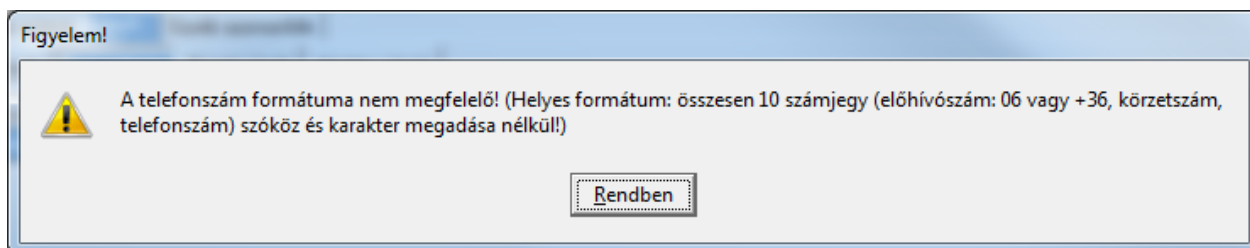
8.1.3.2. Telefonszámaink

A „Tel.számok” fület választva láthatjuk a rendszerben szereplő telefonszámainkat. Új telefonszám megadásához kattintsunk a „Szerkeszt” és a belső „Hozzáad” gombra, töltsük ki a telefonszámmal kapcsolatos adatokat és kattintsunk a „Mentés” gombra. A rendszer több számot tud tárolni, így

lehetőségünk van több telefonszám felvitelére is. A „**Töröl**” gombra kattintva van lehetőségünk a felvitt telefonszám törlésére.

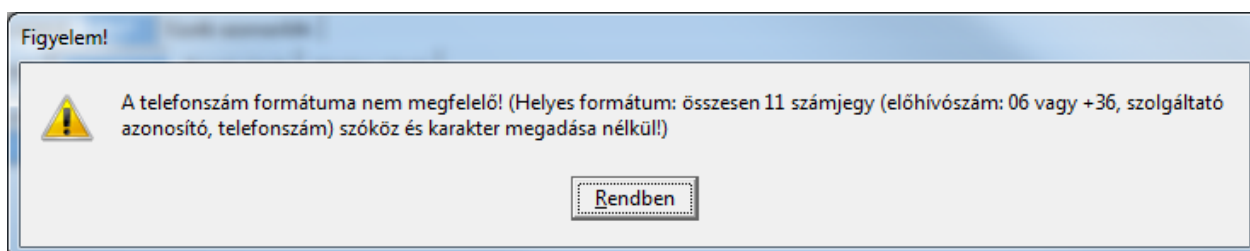
Telefonszám megadásakor a rendszer figyel a helyes formátum megadására, és amennyiben ettől eltérő karaktert próbálunk megadni, akkor figyelmeztető üzenetet küld.

Vezetékes típusú telefonszám rögzítésekor az üzenet: A telefonszám formátuma nem megfelelő! Helyes formátum: összesen 10 számjegy (előhívószám, körzetszám, telefonszám) szóköz és karakterek nélkül!



Figyelmeztető üzenet

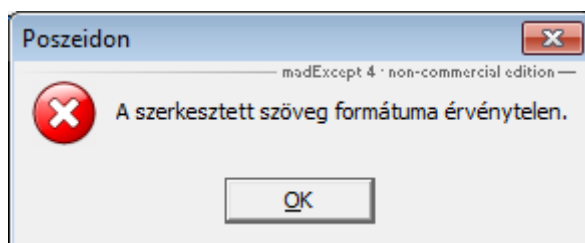
Mobil típusú telefonszám rögzítésekor az üzenet: A telefonszám formátuma nem megfelelő! Helyes formátum: összesen 11 számjegy (előhívószám, szolgáltató azonosító, telefonszám) szóköz és karakterek nélkül!



Figyelmeztető üzenet

8.1.3.3. E-mail címek

Az „*E-mail címek*” fülre lépve, megjelenik az e-mail címek listája. A „**Szerkeszt**” gombra kattintva, majd a belső keretben lévő „**Hozzáad**” gombbal lehet új címet felvinni a rendszerben. Az e-mail cím tárolására a „**Mentés**” gomb megnyomásával van lehetőség. E-mail cím megadásakor engedélyezett karakterek: „@”, „.”, „-”, „_”. Amennyiben rossz e-mail cím formátumot adunk meg, akkor a program figyelmeztető üzenetet küld, hogy a szöveg formátuma nem megfelelő.



Figyelmeztető üzenet

Fontos megjegyezni, hogy csak abban az esetben kapunk a különböző belső folyamatokról üzenetet (e-mail értesítést), ha „*Belső értesítési*” e-mail cím típushoz vesszük fel a megfelelő elérhetőséget.

8.1.3.4. Honlap címek

A „*Honlap címek*” fülre lépve megtekinthetjük a felvitt honlap címek listáját. A „**Szerkeszt**” gomb után a belső „**Hozzáad**” gombra kattintva a „*Honlap cím*” mezője kitölthető, melyet a „**Mentés**” gombra

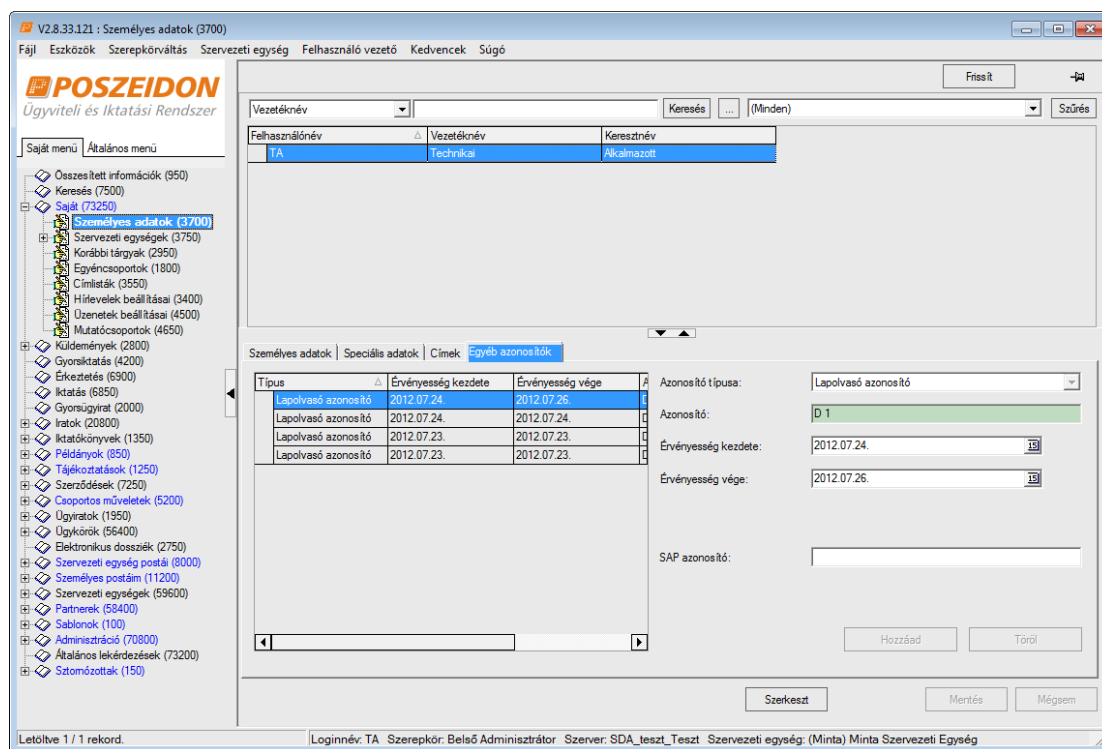
kattintva hagyhatunk jóvá. A kijelölt elem a „Töröl” gombra törlődik.

Egyéb azonosítók

Az „Egyéb azonosítók” fül alatt lehetséges megtekinteni és karbantartani saját azonosítóinkat, valamint az ezekhez tartozó azonosító kódokat és az érvényességi idejüket.

A „SAP azonosító” mezőben lehetőségünk van manuálisan megadni az alkalmazott SAP HR azonosító kódját, vagy a rendszer automatikusan tölti a Poszeidon-SAP- interfészen keresztül.

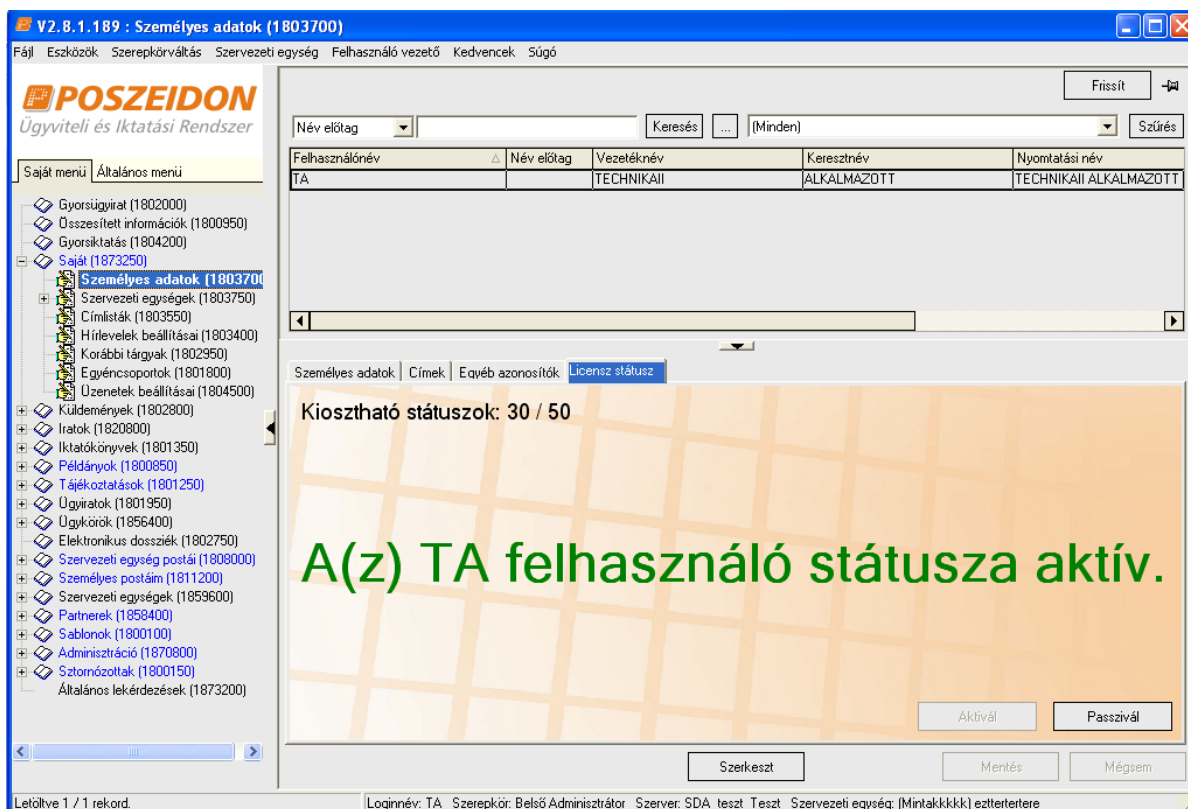
Új azonosító felviteléhez nyomjuk meg a „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gombot, adjuk meg a szükséges adatokat, majd rögzítéshez kattintsunk a „Mentés” gombra. A belső „Töröl” gombbal a kijelölt azonosítót törölhetjük.



Egyéb azonosítók

8.1.4. Licenz státusz

A „Licenz státusz” fülön (ami csak korlátozott licenz számmal rendelkező intézmények esetén jelenik meg) megtekinthetjük a státuszunk állapotát, ami lehet aktív, vagy passzív. A megfelelő jogosultsággal ezt a beállítást szerkeszthetjük is. A passzív státusz azt jelenti, hogy az illetőnek nincs joga belépni a rendszerbe. A felület továbbá arról is informál, hogy hány kiosztható státusszal rendelkezünk, és mennyi a maximálisan kiosztható licenz státusz.



Licensz státusz megtekintése

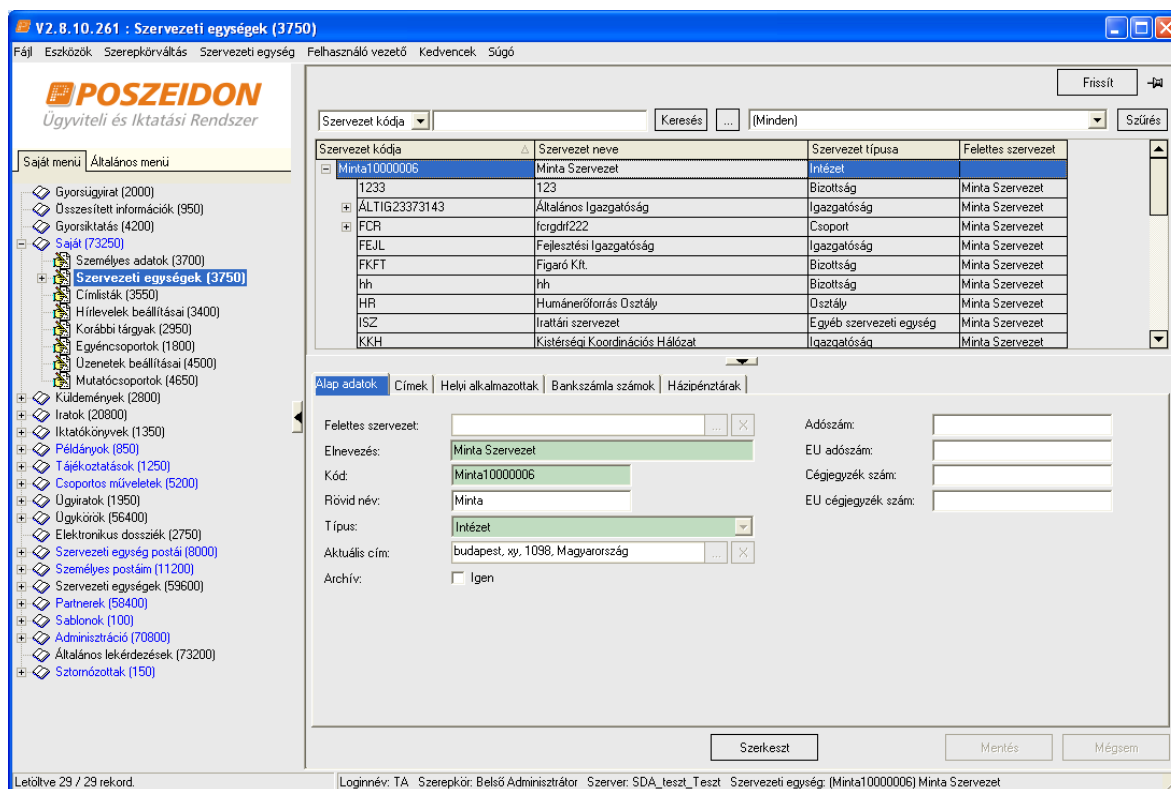
8.2. Szervezeti egységek

A „*Szervezeti egységek*” menüpontra lépve azon szervezeti egységek listáját tekinthetjük meg, amelyekhez az éppen aktuális szerepkörrel hozzá vagyunk rendelve. Láthatjuk a listából kiválasztott szervezet adatait, hivatalos címeit (postai címek, e-mail címek, honlapcímek), telefonszámait, továbbá a szervezethez tartozó munkatársak listáját.

Ha a listán jobb egérgombbal kattintunk, a feljövő ablakban a „**Hierarchikus elrendezés**” parancs segítségével meg lehet adni, hogy a szervezetek a köztük lévő kapcsolat szerint jelenjenek meg, vagy attól függetlenül.

8.2.1. Alap adatok

A listából kiválasztott szervezetnek az alapadatait láthatjuk az „*Alap adatok*” fülön. Megfelelő jogosultsággal az adatok módosíthatók a „**Szerkeszt**” gomb megnyomása után.



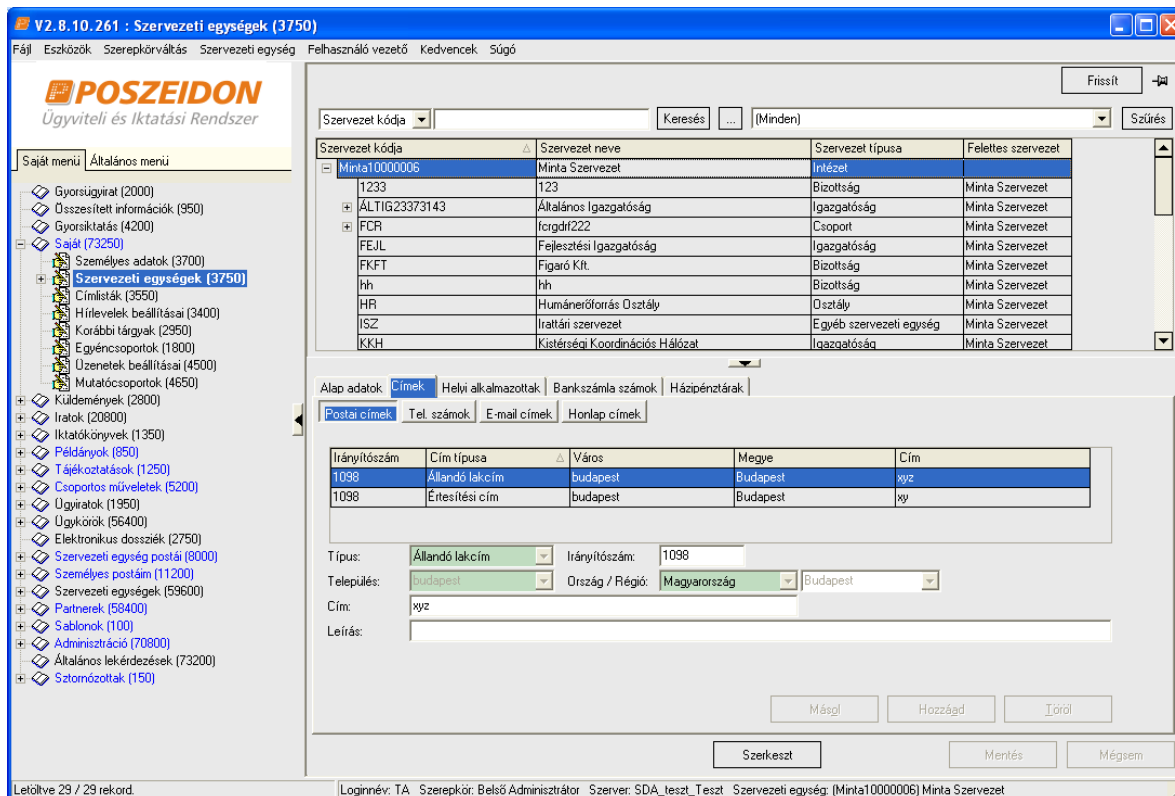
Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet típusa	Feleltes szervezet
Minta10000006	Minta Szervezet	Intézet	Minta Szervezet
1233	123	Bizottság	Minta Szervezet
ÁLTIG23373143	Általános Igazgatóság	Igazgatóság	Minta Szervezet
FCR	fcrgdf222	Csoport	Minta Szervezet
FEJL	Fejlesztési Igazgatóság	Igazgatóság	Minta Szervezet
FKFT	Figaró Kft.	Bizottság	Minta Szervezet
hh	hh	Bizottság	Minta Szervezet
HR	Humánerőforrás Osztály	Osztály	Minta Szervezet
ISZ	Iratári szervezet	Egyéb szervezeti egység	Minta Szervezet
KKH	Kistérségi Koordinációs Hálózat	Igazgatóság	Minta Szervezet

Szervezeti egységek

8.2.2. Elérhetőségek

A hozzánk tartozó szervezet hivatalos címeit (postai címek, e-mail címek, honlapcímek), telefonszámait láthatjuk a „Címek” fülön.

Megfelelő jogosultsággal az adatok módosíthatók a „Szerkeszt” gomb megnyomása után, melynek módja megegyezik az előzőekben leírtakkal (8.1.3-es pont).



Szerkezeti egység címei

8.2.3. Helyi alkalmazottak

A szervezethez tartozó munkatársaink névsorát tekinthetjük meg a „*Helyi alkalmazottak*” fülön, valamint ezen személyek lesznek kiválaszthatóak személy szintű belső postázás esetén is a választólistákban.

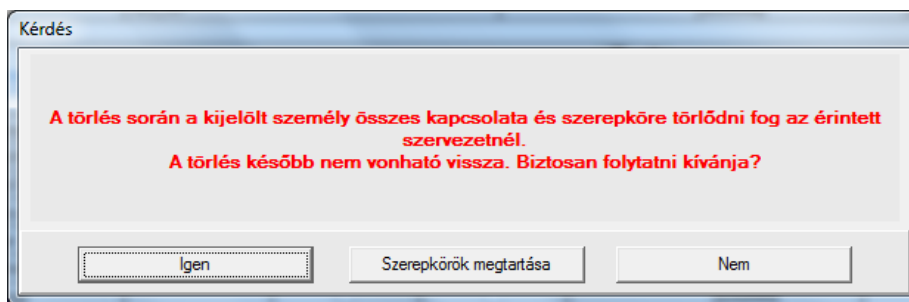
Megfelelő jogosultsággal, a „**Szerkeszt**” gombra kattintás után a belső „**Hozzáad**” gombbal lehetséges a kiválasztott szervezeti egységhez további alkalmazotta(ka)t rendelni (listából).

Ezután a program szerepkör hiányában informál minket, hogy ne felejtkezzünk el szerepkört is rendelni az alkalmazotthoz.



Figyelmeztető üzenet új alkalmazott hozzáadásakor

Ha egy alkalmazottat hibásan vettünk fel és törölni akarjuk, akkor válasszuk ki a listából, majd kattintsunk a „**Töröl**” gombra, mely hatására az alábbi kérdést tesz fel a program: „*A törlés során a kijelölt személy összes kapcsolata és szerepköre törlődni fog az érintett szervezetnél. A törlés később nem vonható vissza. Biztosan folytatni kívánja?*”



Figyelmeztető üzenet alkalmazott törlésekor

A „Szerepkörök megtartása” opció esetén csak a szervezeti egység-helyi alkalmazott kapcsolat kerül törlésre, de a felhasználó szervezeten lévő szerepkörei nem, az „Igen” opció esetén maguk a szervezeti egységre kiosztott szerepkör összerendelések is kitörölnek, a „Nem” esetén kilépünk a törlés műveletből.

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet típusa	Feleltes szervezet
Minta10000006	Minta Szervezet	Intézet	Minta Szervezet
1233	123	Bizottság	Minta Szervezet
ALTIG23373143	Általános Igazgatóság	Igazgatóság	Minta Szervezet
FCR	Irgidif222	Csoport	Minta Szervezet
FEJL	Fejlesztési Igazgatóság	Igazgatóság	Minta Szervezet
FKFT	Figaró Kft.	Bizottság	Minta Szervezet
hh	hh	Bizottság	Minta Szervezet
HR	Humán erőforrás Osztály	Osztály	Minta Szervezet
ISZ	Irattári szervezet	Egyéb szervezeti egység	Minta Szervezet
KKH	Kistérségi Koordinációs Hálózat	Igazgatóság	Minta Szervezet

Vezetéknév	Keresztnév	Személyi kód
Technikai	Alkalmazott	TA9999
Kiss	Csaba	Q908TH
Francsics	László	R0FQ1D
Kiss	Lajos	JMS4EV
Deme	Andrásné	TJF905
Juhász	Réka	QIV684
Öcsenás	Róbert	ERLDGM
Sikora	Eszter	JJK2JK
Tesz	t	ID5UQN
Lőrincz	Adienn	ZSBU3
minta	manó	CFT4TI
Fehér	Györgyi	000VCO
Kalló	Tünde	XTWGGB

Szervezeti egység alkalmazottai

8.2.4. Szervezeti egységhez tartozó bankszámla számok

A szervezethez tartozó bankszámla számokat lehetséges megtekinteni a „Bankszámla számok” fülön. Megfelelő jogosultsággal, a „Szerkeszt” gombra kattintás után a belső „Hozzáad” és/vagy „Töröl” gombbal lehetséges a kiválasztott szervezeti egységhez további számlaszámokat rögzíteni és/vagy törölni.

V2.8.10.261 : Szervezeti egységek (3750)

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súly

POSZEIDON
Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Saját menü Általános menü

- Gyorsúgyirat (2000)
- Összesített információk (950)
- Gyorsiktatás (4200)
- Saját (73250)
 - Személyes adatok (3700)
 - Szervezeti egységek (3750)**
 - Címlisták (3550)
 - Hírlévelek beállításai (3400)
 - Korábbi tárgyak (2950)
 - Egyén csoportok (1800)
 - Üzenetek beállításai (2500)
 - Mutatócsoportok (4650)
 - Küldemények (2800)
 - Iratok (20800)
 - Iktatókönyvek (1350)
 - Példányok (850)
 - Tájékoztatók (1250)
 - Csoportos műveletek (5200)
 - Ügyiratok (1950)
 - Ügykörök (56400)
 - Elektronikus dossziék (2750)
 - Szervezeti egység postái (8000)
 - Személyes postáim (11200)
 - Szervezeti egységek (59600)
 - Partnerek (58400)
 - Sablonok (100)
 - Adminisztráció (70800)
 - Általános lekérdezések (73200)
 - Sztorizottak (150)

Szervezet kódja [] Keresés [] (Minden) Szűrés

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet típusa	Felelős szervezet
Minta10000006	Minta Szervezet	Intézet	
1233	123	Bizottság	Minta Szervezet
ÁLTIG23373143	Általános Igazgatóság	Igazgatóság	Minta Szervezet
FCR	Icrgdrf222	Csoport	Minta Szervezet
FEJL	Fejlesztési Igazgatóság	Igazgatóság	Minta Szervezet
FKFT	Figaró Kft.	Bizottság	Minta Szervezet
hh	hh	Bizottság	Minta Szervezet
HR	Humán erőforrás Osztály	Osztály	Minta Szervezet
ISZ	Iratláti szervezet	Egyéb szervezeti egység	Minta Szervezet
KKH	Kistérségi Koordinációs Hálózat	Igazgatóság	Minta Szervezet

Alap adatok Címek Helyi alkalmazottak Bank számla számok Házipénztárak

Szervezet számlái...	Bankkártyás fizet...	Bankszámlaszám	Számlaszám SWI...	Ösztöndíj kifizetői...	Visszafizetési szá...	Gyűjtőszámlás telj...	Száll
		1177311900058429					
		1010083349580500					

Bank számla szám: 1177311900058429 Számlavezető bank neve: OTP XI. kerületi LAFD fiók
 SWIFT kód: [] Rövid megnevezés: OTP HUF
 IBAN szám: []
 Pénznem: AUD

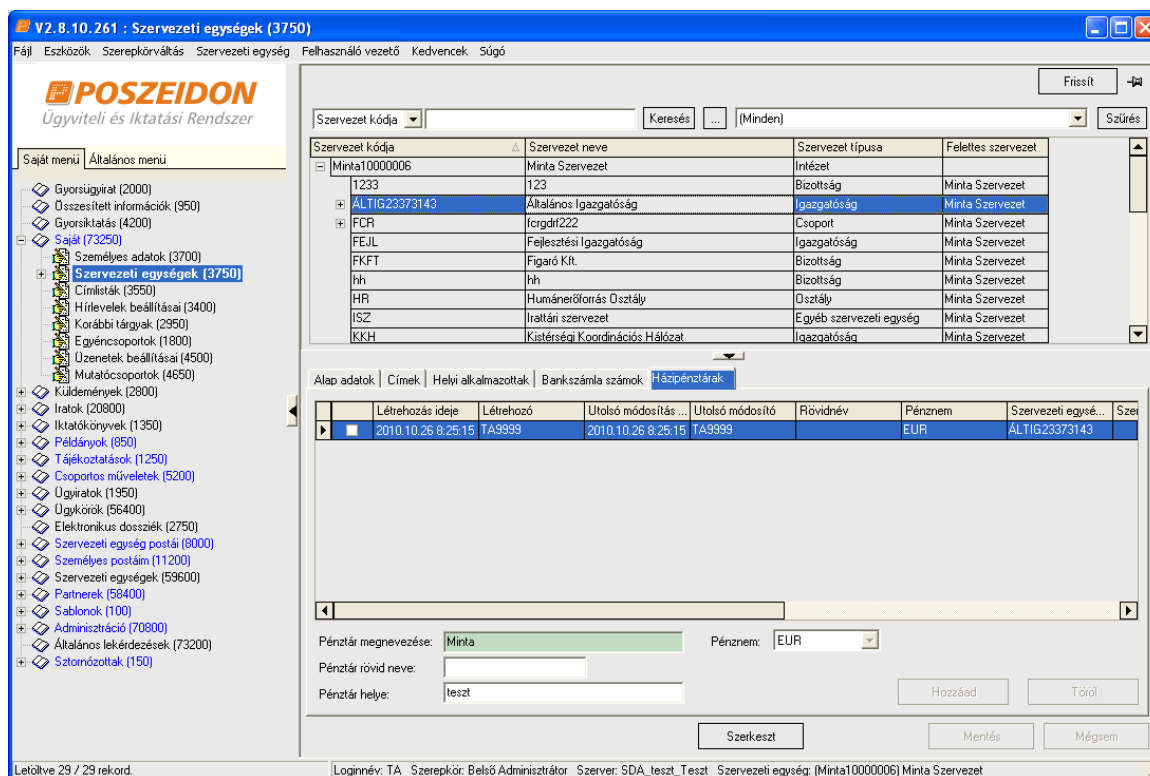
Hozzáad Töröl Szerkeszt Mentés Mégsem

Letöltve 29 / 29 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta10000006) Minta Szervezet

Szervezeti egységhez tartozó bankszámla számok

8.2.5. Házipénztárak

A szervezeti egységen belüli házipénztárakat lehetséges megtekinteni a „Házipénztárak” fülön. Megfelelő jogosultsággal, a „Szerkeszt” gombra kattintás után a belső „Hozzáad” gombbal lehetséges a kiválasztott szervezeti egységhez további házipénztárakat rögzíteni.

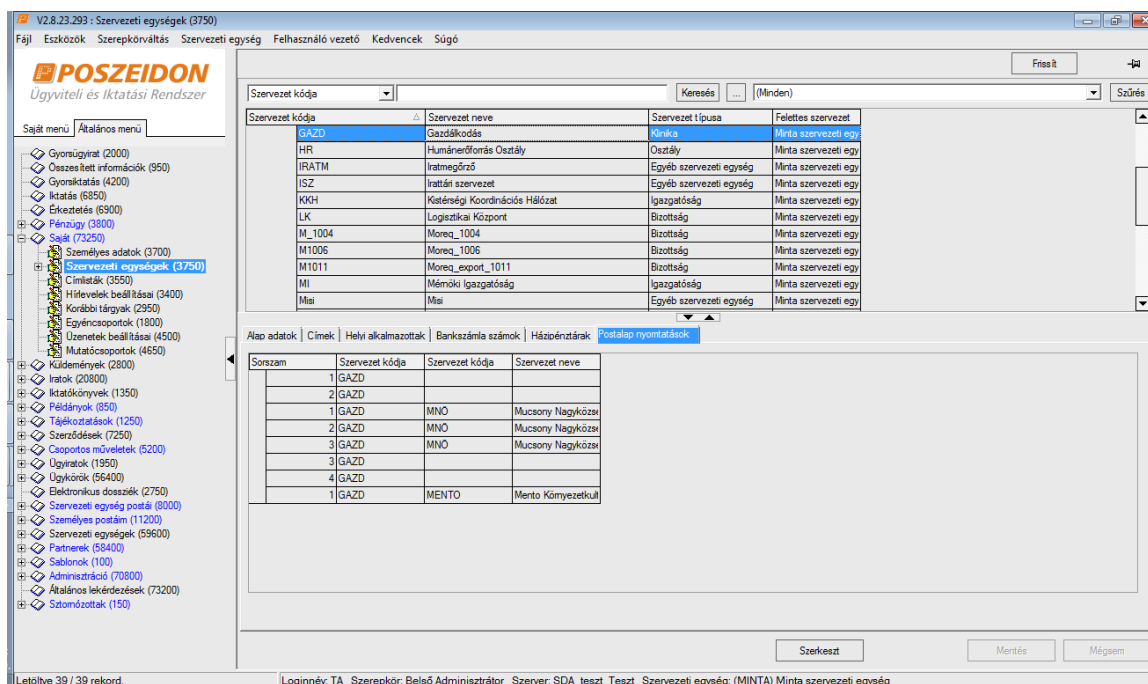


The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The main window title is "V2.8.10.261 : Szerkezeti egységek (3750)". The left sidebar contains a tree view of the system menu, with "Szerkezeti egységek (3750)" selected. The main content area displays a table of organizational units with columns for "Szerkezet kódja", "Szerkezet neve", "Szerkezet típusa", and "Felelős szervezet". Below the table, there are tabs for "Alap adatok", "Címek", "Helyi alkalmazottak", "Bankszámla számok", and "Házipénztárak". The "Házipénztárak" tab is active, showing a table with columns for "Létrehozás ideje", "Létrehozó", "Utolsó módosítás...", "Utolsó módosító", "Rövidnév", "Pénznem", "Szerkezeti egysé...", and "Szei". A form below the table allows for adding or editing a home office account, with fields for "Pénztár megnevezése", "Pénznem", "Pénztár rövid neve", and "Pénztár helye".

Szerkezeti egységhez tartozó házipénztárak

8.2.6. Postalap nyomtatások

A „Postalap nyomtatások” fülön a kiválasztott szervezeti egységen belüli iktatott postai feladójegyzékeket és futárjegyzékeket tekinthetjük meg, valamint a „Sorszám” mezőben nyomom követhetjük az eddigi nyomtatások számát is. A sorszámot kétféle módon generálja a rendszer: Postai feladójegyzék esetében a postalap iktatását végző szervezeti egység és az aktuális évszám alapján, futárjegyzék esetében pedig a postalap iktatását végző szervezeti egység, aktuális évszám és a kézbesítő szervezet alapján.



The screenshot shows the POSZEIDON application interface. On the left is a tree view of the organizational structure, with 'Szervezeti egységek (3750)' selected. The main area displays a table of organizational units with columns for 'Szervezet kódja', 'Szervezet neve', 'Szervezet típusa', and 'Feleltes szervezet'. Below this is a table of applications with columns for 'Sorszám', 'Szervezet kódja', 'Szervezet kódja', and 'Szervezet neve'.

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet típusa	Feleltes szervezet
GAZO	Gazdálkodás	Órka	Minta szervezeti egy.
HR	Humánerőforrás Osztály	Osztály	Minta szervezeti egy.
IRATM	Iratmegőrzés	Egyéb szervezeti egység	Minta szervezeti egy.
ISZ	Iráttári szervezet	Egyéb szervezeti egység	Minta szervezeti egy.
KKH	Készségi Koordinációs Hálózat	Igazgatóság	Minta szervezeti egy.
LK	Logisztikai Központ	Bizottság	Minta szervezeti egy.
M_1004	Moreq_1004	Bizottság	Minta szervezeti egy.
M1006	Moreq_1006	Bizottság	Minta szervezeti egy.
M1011	Moreq_export_1011	Bizottság	Minta szervezeti egy.
MI	Mémóri Igazgatóság	Igazgatóság	Minta szervezeti egy.
Mia	Mia	Egyéb szervezeti egység	Minta szervezeti egy.

Sorszám	Szervezet kódja	Szervezet kódja	Szervezet neve
1	GAZO		
2	GAZO		
1	GAZO	MNO	Mucsony Nagyközség
2	GAZO	MNO	Mucsony Nagyközség
3	GAZO	MNO	Mucsony Nagyközség
3	GAZO		
4	GAZO		
1	GAZO	MENTO	Mento Környezetkult.

Postalap nyomtatások

8.2.7. Szervezeti egység alkalmazottai

A „Szervezeti egységek”/ „Alkalmazottak” menüpontra lépve a felső listában jelennek meg az adott szervezethez tartozó munkatársak.

A felület alsó részén, a különböző fülken lépkedve az alkalmazottra vonatkozó részletes adatok jelennek meg. Az alkalmazotti adatokon túl megtekinthetjük és karbantarthatjuk az alkalmazott intézményi elérhetőségeit („Intézményi címek” fül), státuszát és egyéb azonosítóit is.

Az adatokat csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók módosíthatják, a „Szerkeszt” gomb segítségével. A módosításokat a „Mentés” gombbal lehet rögzíteni.

The screenshot shows the POSZEIDON user management interface. At the top, there's a search bar with 'M4 - Nemzeti Teszt Minisztérium (M4NFM)' entered. Below it is a table of users with columns for 'Felhasználónév', 'Név előtag', 'Vezetéknév', 'Keresztnév', 'Személyi kód', and 'Nyomtatási név'. The user 'BALINTAG' is selected. Below the table, there are tabs for 'Személyes adatok', 'Alkalmazotti adatok', 'Speciális adatok', 'Címek', 'Intézményi címek', 'Egyéb azonosítók', and 'Csoportos felvétel címtárból'. The 'Személyes adatok' tab is active, showing fields for 'Előtag, vezetéknév', 'Keresztnév(ek)', 'Felhasználónév', 'Archív', 'Aktuális cím', 'Kötelező jelszó módosítás', 'Extra adatok', 'Születési keresztnév', 'Anyja vezetéknéve', 'Anyja keresztnéve', 'Személyi kód', 'Adóazonosító jel', 'Születés dátuma', 'Születés országa', 'Születés városa', 'Születési megye', 'Állampolgárság', 'Második állampolgárság', 'Családi állapot', and 'Név'. At the bottom, there are buttons for 'Hozzáadás átadás', 'Hozzáadás törlése', 'Hozzárendel', 'Új', 'Szerkeszt', 'Stomó', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the bottom indicates 'Letöltve 20 rekord' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: Developer_ORA Szervezeti egység: (M4NFM) M4 - Nemzeti Teszt Minisztérium Verzió: 574 (0)'.

Szervezethez tartozó alkalmazottak

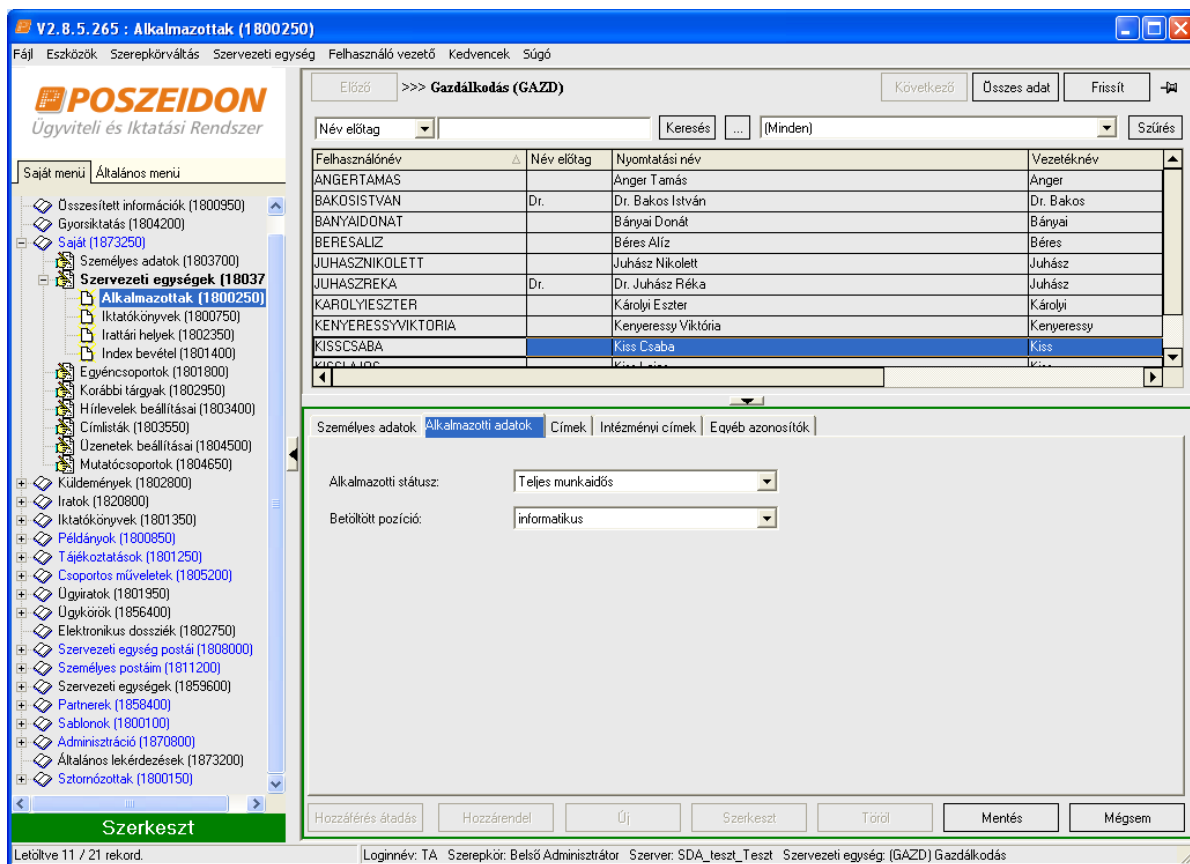
8.2.7.1. Személyes adatok

A „Személyes adatok” fül funkcióját és működését tekintve megegyezik a 8.1.1 pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ezen a felületen nem a saját adatainkat tekinthetjük meg, és tarthatjuk karban, hanem egy adott szervezethez tartozó alkalmazottét.

8.2.7.2. Alkalmazotti adatok

Az „Alkalmazotti adatok” fülre lépve a dolgozó „Alkalmazotti státusz”-át, és „Betöltött pozíció”-ját tekinthetjük meg, illetve megfelelő jogosultsággal szerkeszthetjük.

Az adatok módosításához nyomjuk meg a „Szerkeszt” gombot, majd a legördülő menük segítségével állítsuk be a megfelelő értékeket, és végül az adatok rögzítéséhez kattintsunk a „Mentés” gombra.



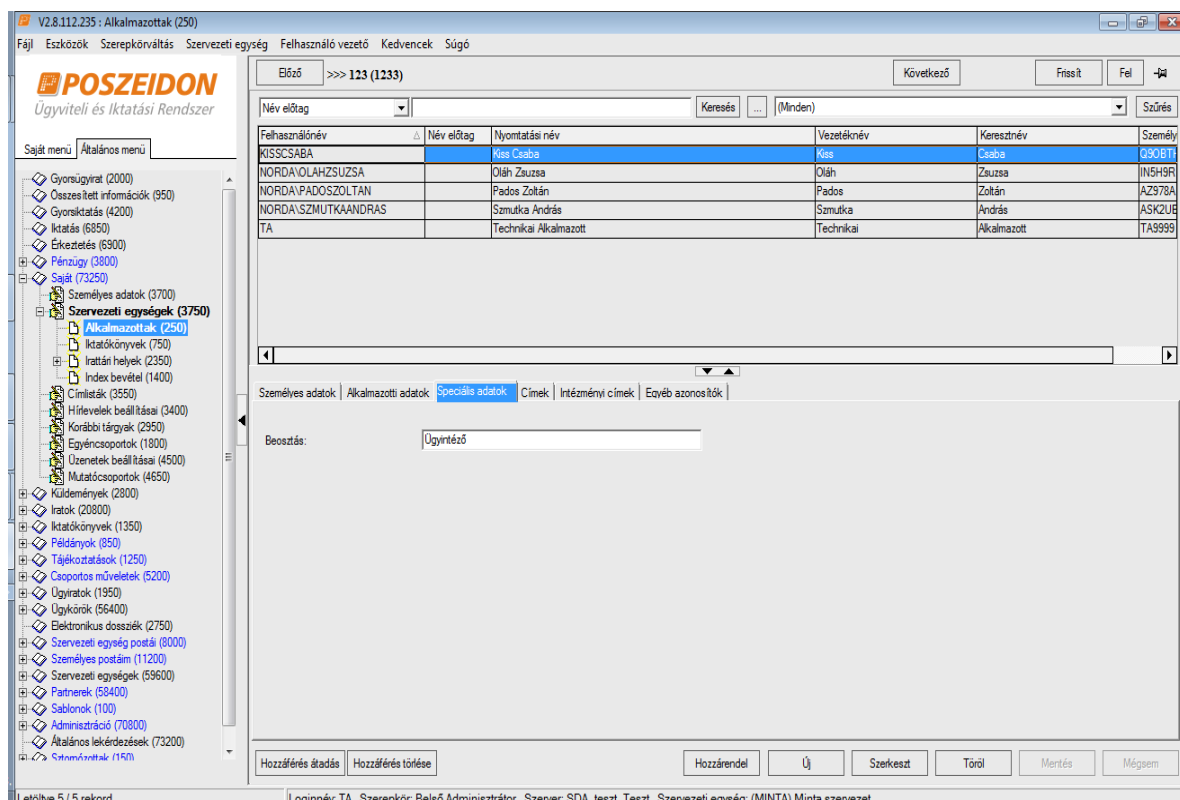
Felhasználónév	Név előtag	Nyomatási név	Vezetéknév
ANGERTAMAS		Anger Tamás	Anger
BAKOSISTVAN	Dr.	Dr. Bakos István	Dr. Bakos
BANYAIDONAT		Bányai Donát	Bányai
BERESALIZ		Béres Alíz	Béres
JUHASZNIKOLETT		Juhász Nikolett	Juhász
JUHASZREKA	Dr.	Dr. Juhász Réka	Juhász
KAROLYESZTER		Károlyi Eszter	Károlyi
KENYERESSYVIKTORIA		Kenyeressy Viktória	Kenyeressy
KISSCSABA		Kiss Csaba	Kiss

Alkalmazotti adatok

8.2.7.3. Speciális adatok

A „*Speciális adatok*” fülre lépve a dolgozó beosztását tekinthetjük meg, illetve megfelelő jogosultsággal szerkeszthetjük. A „*Speciális adatok*” fül megjelenését az „*Adminisztráció*”/ *Kódtételek*” menüponton tudjuk szabályozni, és csak abban az esetben jelenik meg a fül, ha a „*Kódtétel fajtája*” legördülő menüből az „*Extra kódtételek nevei*” lehetőséget választjuk, és a „*Kódtétel neve*” mezőbe a „*Beosztás*”-t adjuk meg.

Az adatok módosításához nyomjuk meg a „**Szerkeszt**” gombot, majd a mezőbe gépeljük be a megfelelő értékeket, és végül az adatok rögzítéséhez kattintsunk a „**Mentés**” gombra.



The screenshot shows the POSZEIDON application interface. The main window displays a list of employees with columns for 'Felhasználónév', 'Név előtag', 'Nyomatási név', 'Vezetéknév', 'Keresztnév', and 'Személy'. The table contains the following data:

Felhasználónév	Név előtag	Nyomatási név	Vezetéknév	Keresztnév	Személy
KISSCSABA		Kiss Csaba	Kiss	Csaba	Q90BT
NORDA\OLAHZSUZSA		Oláh Zsuzsa	Oláh	Zsuzsa	INH9R
NORDA\PADOSZOLTAN		Pados Zoltán	Pados	Zoltán	AZ978A
NORDA\SZMUTKAANDRAS		Szmutka András	Szmutka	András	ASK2UB
TA		Technikai Alkalmazott	Technikai	Alkalmazott	TA9999

The sidebar on the left contains a tree view of the system's structure, including categories like 'Gyorsügyirat (2000)', 'Szervezeti egységek (3750)', and 'Alkalmazottak (250)'. The bottom status bar shows the user is logged in as 'TA' (Belső Adminisztrátor) on server 'SDA_teszt_Teszt'.

Beosztások adminisztrálása

8.2.7.4. Személyes elérhetőségek

A „Címek” fül funkcióját és működését tekintve megegyezik a **8.1.3** pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ezen a felületen nem a saját adatainkat tekinthetjük meg és tarthatjuk karban, hanem egy adott szervezethez tartozó alkalmazottét.

The screenshot shows the POSZEIDON application window. The title bar indicates 'V2.8.10.261 : Alkalmazottak (250)'. The main window is divided into several sections:

- Left Sidebar:** A tree view showing the organizational structure. The 'Alkalmazottak (250)' folder is selected.
- Top Panel:** Navigation buttons like 'Előző', 'Következő', and 'Frissít'. A search bar is also present.
- Main Table:** A table listing employees with columns for 'Felhasználónév', 'Név előtag', 'Nyomatási név', and 'Vezetéknév'. The first row is highlighted.
- Bottom Panel:** A detailed view for the selected employee. It includes tabs for 'Személyes adatok', 'Alkalmazotti adatok', 'Címek', and 'Intézményi címek'. The 'Címek' tab is active, showing a table of addresses with columns for 'Cím típusa', 'Ország', 'Irányítószám', 'Város', 'Megye', and 'Utca'. Below the table are input fields for 'Típus', 'Település', 'Ország / Régió', 'Cím', and 'Leírás'.

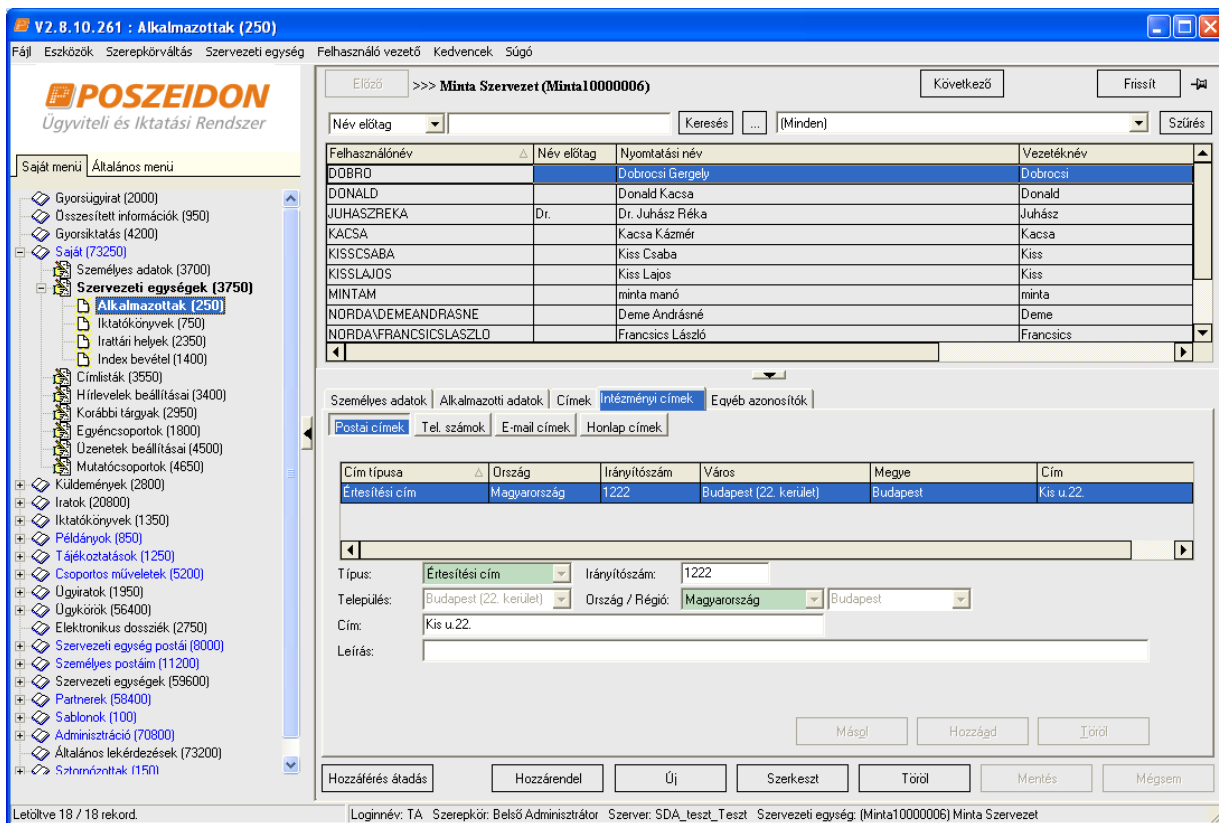
Alkalmazott elérhetőségei

8.2.7.5. Intézményi elérhetőségek

Az „Intézményi címek” fülön az alkalmazotthoz tartozó intézményi elérhetőségeket tekinthetjük meg és tarthatjuk karban.

(A fülön megadható adatok annyiban térnek el a „Címek” fülön találhatóaktól, hogy itt nem az alkalmazott személyes elérhetőségei láthatóak, hanem a munkahelyével, azaz az intézménnyel kapcsolatosak. Pl.: mellék száma stb. Tehát itt adhatjuk meg egy alkalmazott intézménynél lévő elérhetőségeit (postai címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap címét). Ez azért fontos, mert az alkalmazottunk a szervezetnél olyan saját céges e-mail címmel, vagy saját céges mellékszámossal rendelkezhet, ami nem egyezik meg a szervezet elérhetőségeivel.)

Az elérhetőségek módosítása, és felvitele megegyezik a 8.1.3 pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy az adatok szintén nem magunkra, hanem a felső listában kiválasztott alkalmazottra vonatkoznak.



V2.8.10.261 : Alkalmazottak (250)
 Fájlı Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súlyó

Előző >>> Minta Szervezet (Minta10000006) Következő Frissít

Név előtag Keresés (Minden) Szűrés

Felhasználónév	Név előtag	Nyomatási név	Vezetéknév
DOBRO		Dobrocsi Gergely	Dobrocsi
DONALD		Donald Kacsa	Donald
JUHÁSZREKA	Dr.	Dr. Juhász Réka	Juhász
KACSA		Kacsa Kázmér	Kacsa
KISSCSABA		Kiss Csaba	Kiss
KISSLAJOS		Kiss Lajos	Kiss
MINTAM		minta manó	minta
NORDA\DEMEANDRASNE		Deme Andrásné	Deme
NORDA\FRANCISCSLASZLO		Franciscs László	Franciscs

Személyes adatok Alkalmazotti adatok Címek Intézményi címek Egyéb azonosítók

Postai címek Tel. számok E-mail címek Honlap címek

Cím típusa	Ország	Irányítószám	Város	Megye	Cím
Értesítési cím	Magyarország	1222	Budapest (22. kerület)	Budapest	Kis u.22.

Típus: Értesítési cím Irányítószám: 1222
 Település: Budapest (22. kerület) Ország / Régió: Magyarország Budapest
 Cím: Kis u.22.
 Leírás:

Másol Hozzáad Tárol

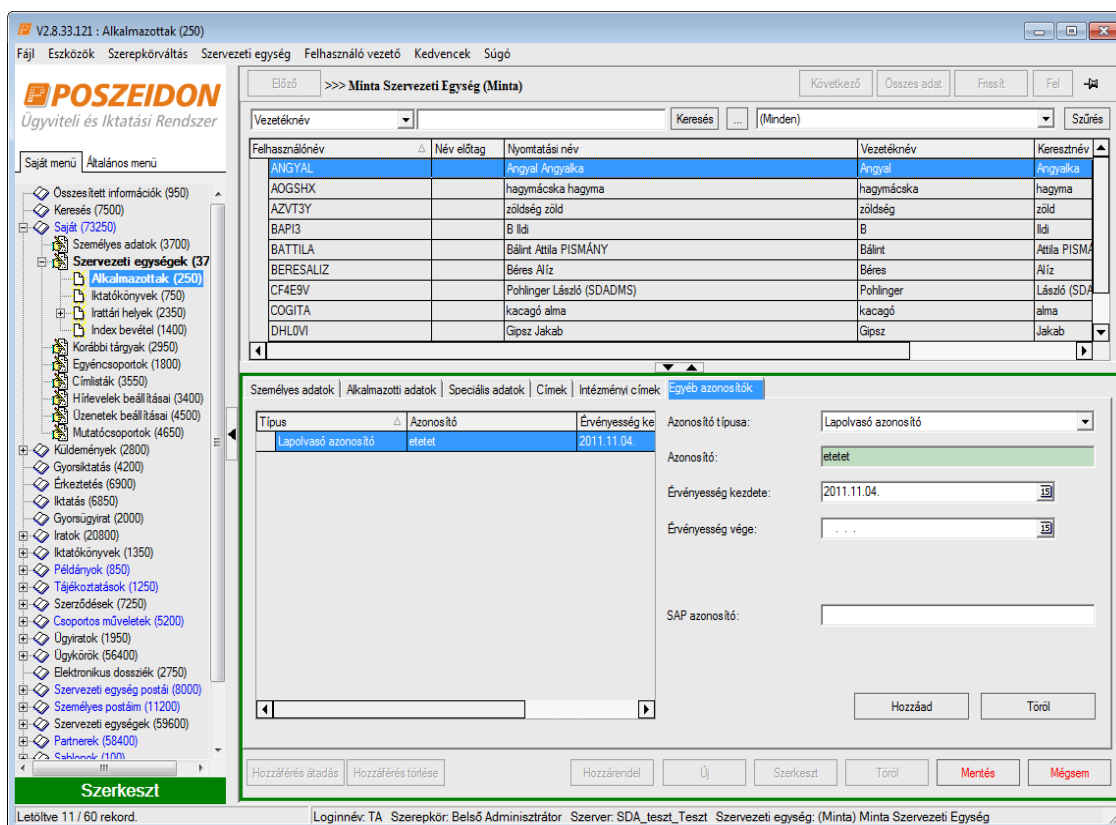
Hozzáadás Hozzárendel Új Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Letöltve 18 / 18 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta10000006) Minta Szervezet

Intézményi címek

8.2.7.6. Egyéb azonosítók

Az „Egyéb azonosítók” fül funkcióját és működését tekintve megegyezik a 0- es pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ezen a felületen nem a saját adatainkat tarthatjuk karban, hanem egy adott szervezethez tartozó alkalmazottét.

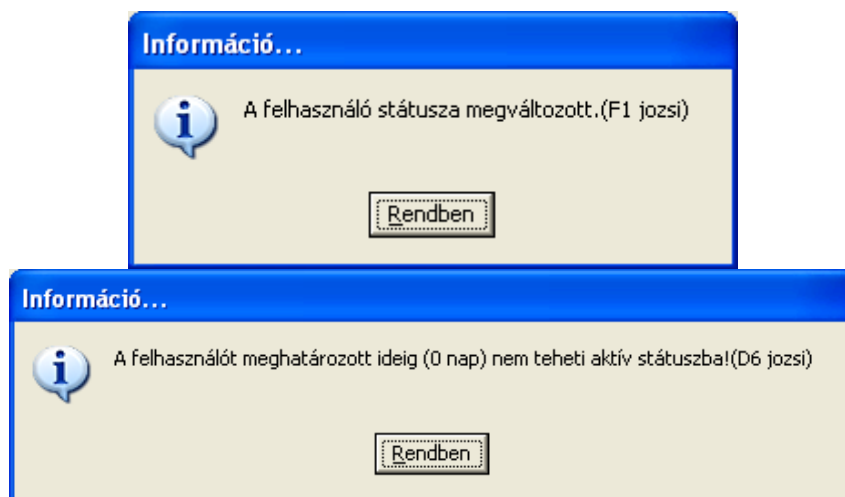


Alkalmazott egyéb azonosítói

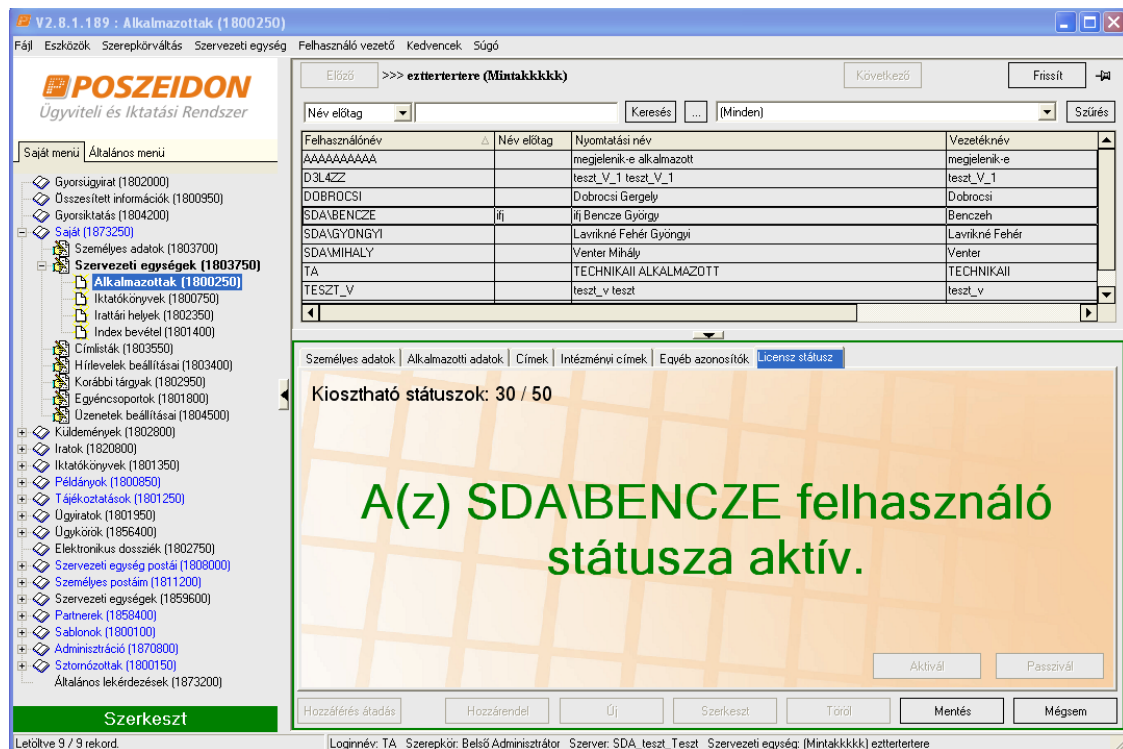
8.2.7.7. Licenz státusz

A „*Licenz státusz*” fül funkciójának működése mindenben megegyezik a 8.1.4-es pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ezen a felületen nem csak a saját státuszunkat látjuk, hanem a már korábban kiválasztott szervezeti egység összes alkalmazottját.

A felületen lehetőségünk van akár csoportosan aktiválni, illetve passzíválni a felhasználókat. Ehhez jelöljük ki a kívánt alkalmazottakat, majd nyomjuk meg az „**Aktivál**”, vagy a „**Passzívál**” gombot. Ekkor a program az összes felhasználóról – akit kijelöltünk az adatlistában – informál, hogy milyen eredménnyel sikerült a felhasználó státuszát megváltoztatni.



Információs ablak



Alkalmazott státusza

8.2.7.8. Új alkalmazott hozzárendelése szervezeti egységhez

A funkció csak megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók számára elérhető.

A kiválasztott szervezethez új alkalmazottat az „Új” gomb megnyomásával adhatunk hozzá. Ekkor tehát a „Saját”/ „Szervezeti egységek” felületen kiválasztott szervezethez tudunk egy teljesen új, a rendszerben még nem szereplő munkatársat felvinni, és egyben szervezeti egységhez is rendelni.

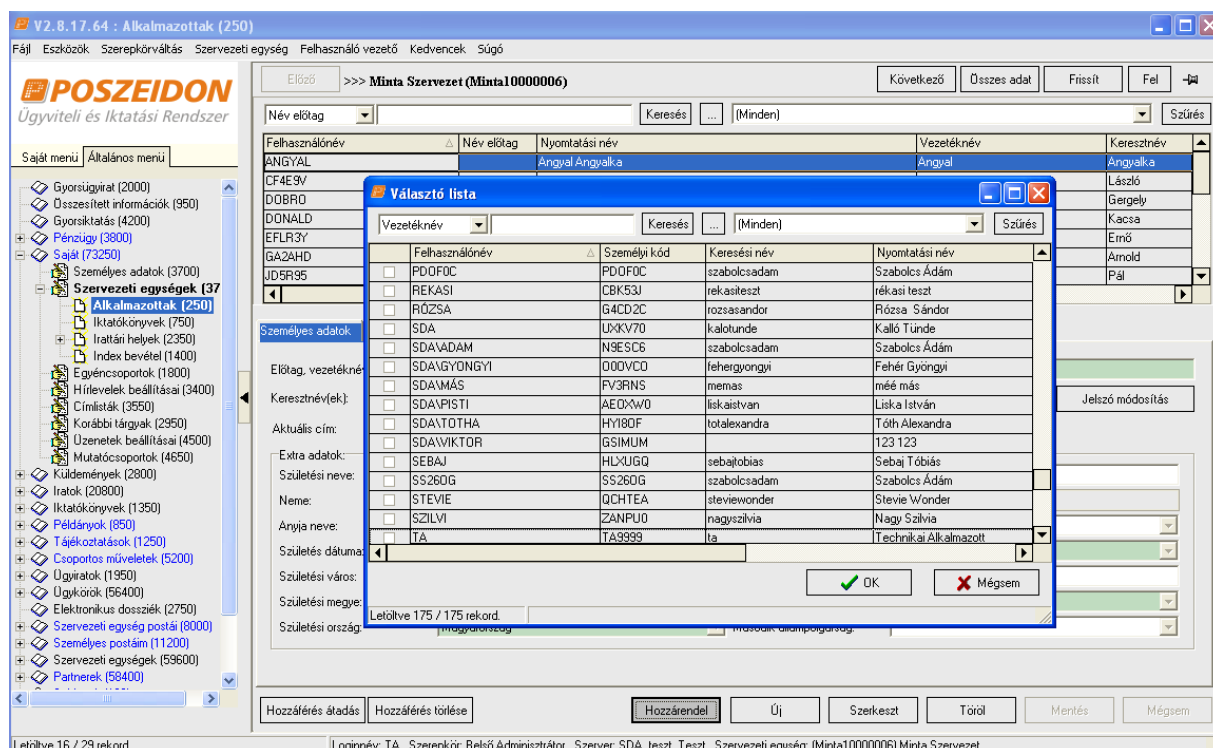
A gomb megnyomása után a mezők szerkeszthetővé válnak. A füléken lépkedve adjuk meg az alkalmazott adatait. (Azok a fülék, melyek neve át van húzva csak a főbb adatok mentése után vihetők be a rendszerbe. Tehát az áthúzás mintegy a lépések sorrendjét hivatott jelezni. Ebben az esetben tehát elsőként az első három fül adatait lehetséges csak megadni.) Fontos, hogy a zöld színnel megjelölt mezők kitöltése kötelező! Az adatfelvitel után a „Mentés” gombra kattintva az alkalmazott bekerül a rendszerbe, és egyúttal az adott szervezeti egységhez rendelődik.

Ha bármilyen okból kifolyólag az adatokat nem szeretnénk rögzíteni, úgy kattintsunk a „Mégsem” gombra.

8.2.7.9. Már meglévő alkalmazott hozzárendelése szervezeti egységhez

A funkció csak megfelelő jogosultsággal rendelkező felhasználók számára elérhető.

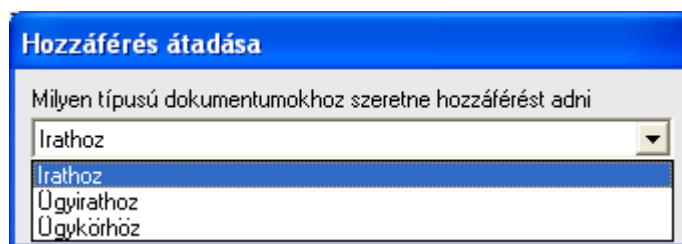
A „Hozzárendel” gomb segítségével a programban már rögzített alkalmazottak közül rendelhetünk még további személyeket a korábban kiválasztott szervezeti egységhez. A gombra kattintva a megjelenő listában válasszuk ki, hogy melyik alkalmazottat szeretnénk a szervezethez rendelni, majd nyomjuk meg az „OK” gombot. Ezzel a kiválasztott alkalmazott bekerül a szervezet munkatársai közé.



„Hozzárendel” gomb hatására megjelenő választólista

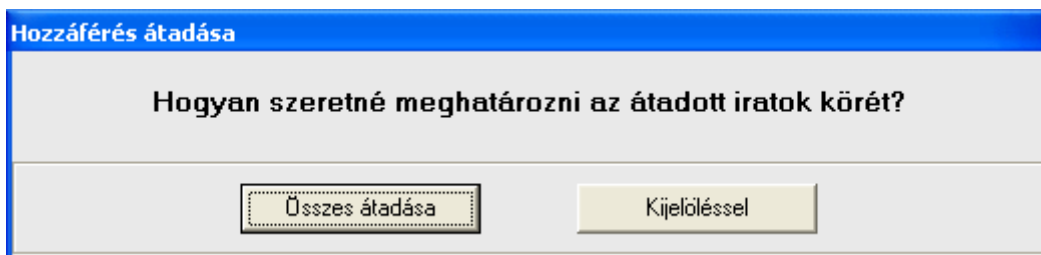
8.2.7.10. Iratokhoz való hozzáférés csoportos megadása

A „**Hozzáférés átadás**” gombra kattintva lehetőségünk van az adatlistában kijelölt alkalmazottat utólag hozzárendelni hozzáférőnek iratokhoz, ügyiratokhoz, illetve ügykörökhöz. A gombra kattintva egy választólistából tudjuk meghatározni, hogy iratokhoz, ügyiratokhoz, vagy ügykörökhöz szeretnénk hozzáférést biztosítani.

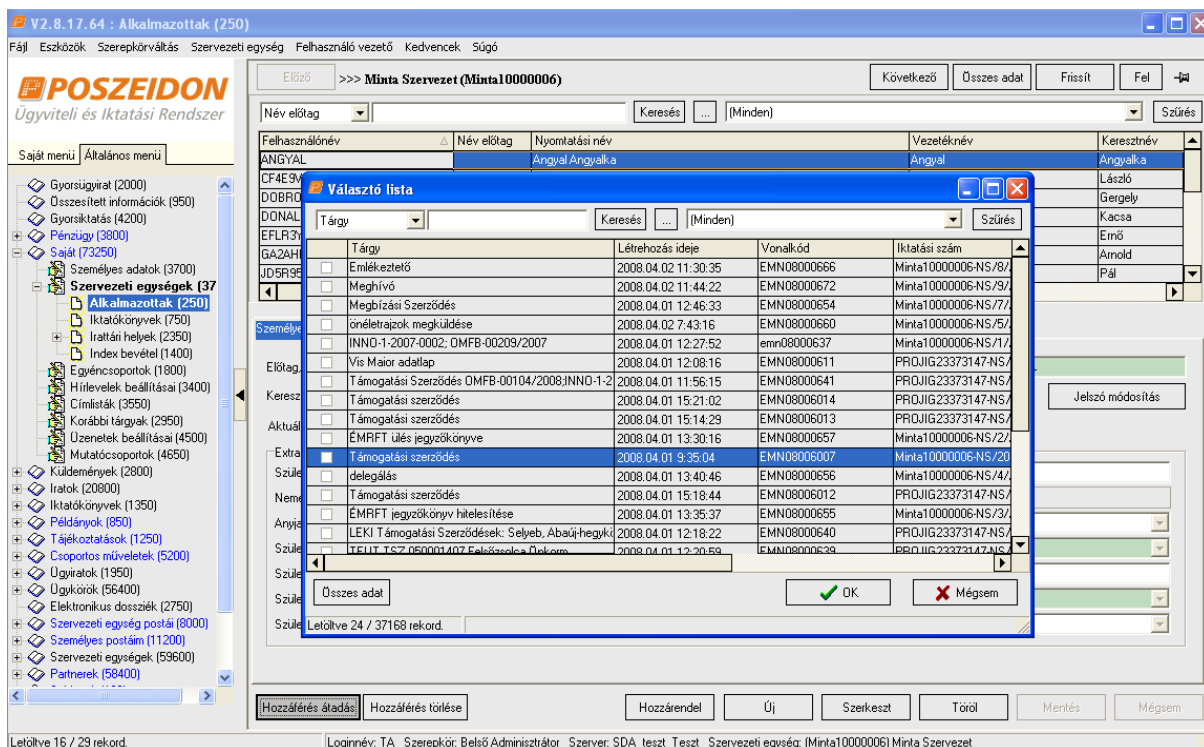


„Hozzáférés átadás”-ra vonatkozó választólista

A számunkra megfelelő típus kiválasztása után a program egy kérdést tesz fel, hogy hogyan szeretnénk átadni az iratokat, ügyiratokat, vagy ügyköröket. Az „**Összes átadása**” gombra kattintva a program átadja az adatlistában kiválasztott személynek az összes általunk hozzáférhető iratot, ügyiratot, vagy ügykört. Abban az esetben, ha a „**Kijelöléssel**” gombra kattintunk, akkor egy választólista segítségével van lehetőségünk kiválasztani a megfelelő iratot, ügyiratot, valamint ügykört. A listában azon iratok, ügyiratok, illetve ügykörök jelennek meg, melynek mi hozzáférője vagyunk. A választólistában lehetőségünk van akár csoportosan is kijelölni az iratokat, ügyiratokat, valamint ügyköröket.

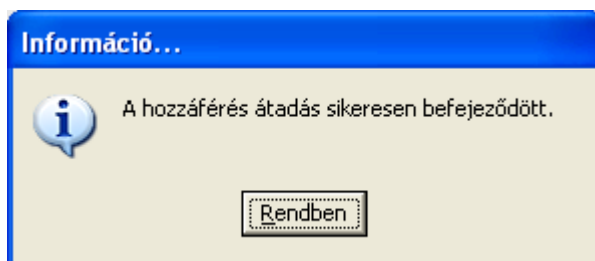


„Hozzáférés átadás”-ra vonatkozó kérdés



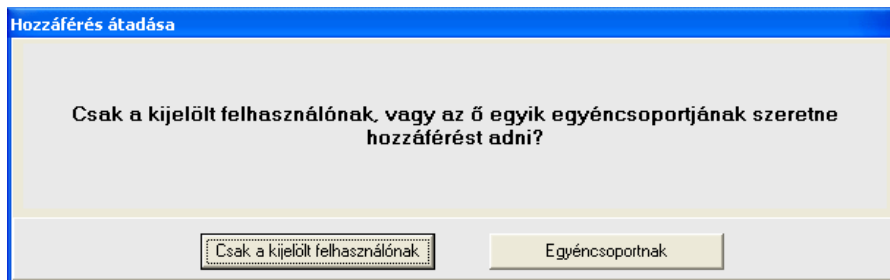
Iratokhoz való hozzáférés átadása „Kijelöléssel”

A program ezután informál minket, hogy „A hozzáférés átadás sikeresen befejeződött.”



Információs üzenet

Amennyiben ügykörhöz szeretnénk hozzáférést adni, akkor lehetőségünk van eldönteni, hogy a kijelölt felhasználót, vagy az ő egyik egyéncsoportjának tagjait akarom megadni hozzáférőnek, és a továbbiakban minden az előzőekben leírtak szerint működik.



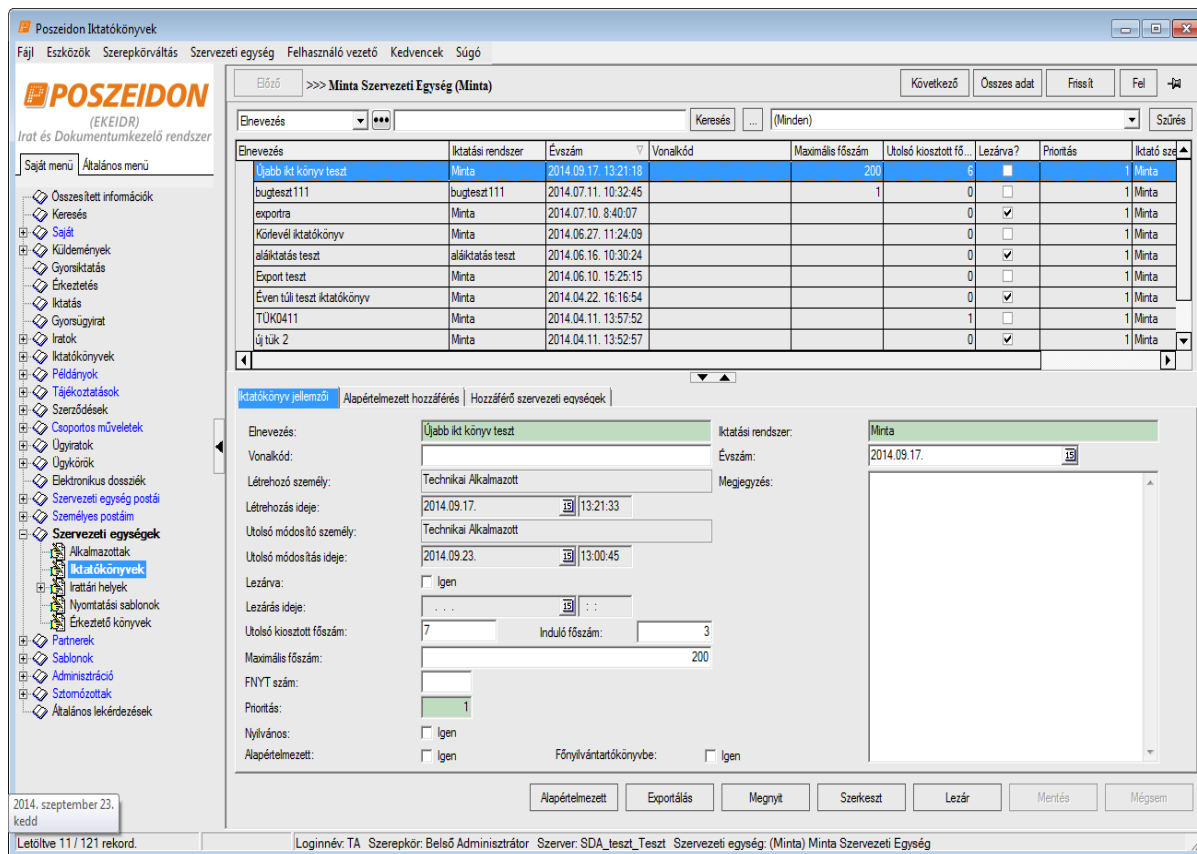
„Hozzáférés átadás”-ra vonatkozó kérdés

8.2.8. Iktatókönyvek

Az iktatókönyv egy adott szervezethez tartozó iratok iktatási számainak a jegyzőkönyve. Az iktatókönyvön belül minden főszám egyedi. Egy szervezethez több könyv is tartozhat. Előírás szerint minden évben új iktatókönyvet kell nyitni.

A menüpontra lépve lehetőségünk van a kiválasztott belső szervezeti egység alatt található iktatókönyvek és adataik megtekintésére.

Megfelelő jogosultsággal rendelkező személyeknek lehetőségük van az iktatókönyvek és adataik (a még le nem zárt könyvek) szerkesztésére, valamint új iktatókönyvek felvitelére, jogosultságainak beállítására.



Szervezeti egység iktatókönyvei

8.2.8.1. Új iktatókönyv felvitel

Új iktatókönyv felviteléhez kattintsunk a „Megnyit” gombra, adjuk meg az iktatókönyv adatait, majd kattintsunk a „Mentés” gombra.

Fontos, hogy a zöld színnel megjelölt mezőket („Elnevezés”, „Utolsó kiosztott főszám”, „Iktatási rendszer”) feltétlenül töltsük ki. Ellenkező esetben a program nem menti el az adatokat, és figyelmeztet a hiányosságról.

A „Vonalkód” mező lehetővé teszi egy adott iktatókönyv könnyebb azonosíthatóságát a későbbiekben.

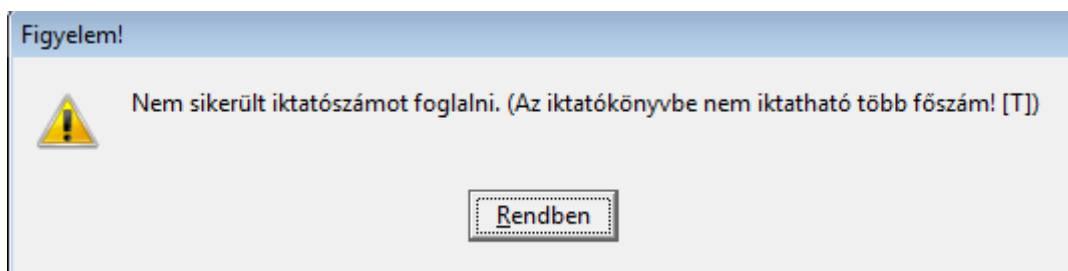
A „Lezárás ideje” mezőt a rendszer automatikusan tölti azzal az időponttal, amikor az iktatókönyv lezárásra került.

Az „Utolsó kiosztott főszám” mezőben lehet nyomon követni az aktuálisan kiosztott főszám értékét, ami folyamatosan frissül az iktatásoknak megfelelően.

Az „Induló főszám” mezőbe kell megadni iktatókönyv nyitáskor, hogy melyik főszámtól kezdődően adja a rendszer az adott iktatókönyv kezdő sorszámát. (Ha például 99-et írunk be a mezőbe, a 99-es főszámtól kezd az iktatókönyv iratainak azonosítását.) Amennyiben nem adunk meg értéket, akkor a kezdő főszám automatikusan 1 lesz.

Amennyiben nem iktattak még az iktatókönyvbe, addig az „Induló főszám” mező értéke módosítható!

A „Maximális főszám” mezőben meghatározhatjuk, hogy az iktatókönyvbe mennyi a kiadható maximális főszám. Amennyiben elértük ezt a számot, akkor ezután már csak alszámosan lehetséges az adott iktatókönyvbe iktatni, amiről a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.



Figyelmeztető üzenet

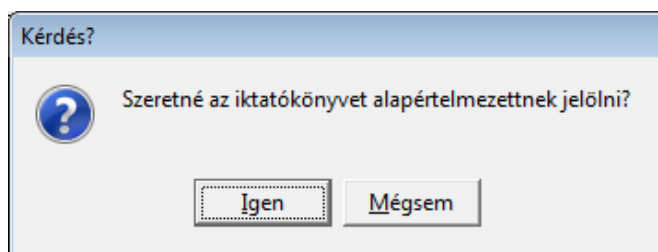
A „Betelt” jelölőnégyzetbe a rendszer automatikusan pipát tesz, ha az iktatókönyv elérte a „Maximális főszám” mezőben meghatározott maximális főszámot.

Abban az esetben, ha egy szervezeti egységnél több iktatókönyv is van nyitva, akkor lehetőségünk van meghatározni, hogy melyik legyen az alapértelmezett iktatókönyv, azaz magas prioritású. Ezt a „Prioritás” mezőben tudjuk megadni, ezáltal mindig a legnagyobb értékű iktatókönyv lesz az alapértelmezett, és a megfelelő felületeken ezzel tölti a program automatikusan az „Iktatókönyv” mező értékét.

Abban az esetben, ha a „Nyilvános” mezőhöz tartozó „Igen” jelölőnégyzetet bepipáljuk, akkor az iktatókönyvbe iktatott tételek, láthatóvá válnak az összes szervezeti egység felhasználója számára, viszont a tételek szerkesztésére csak a birtokló szervezeti egységnek van jogosultsága.

Lehetőségünk van alapértelmezett iktatókönyvet beállítani egy aktuális szervezeti egységhez az „Alapértelmezett” gombra kattintva. Ezáltal, ha az aktuális szervezeti egységnél meg van adva alapértelmezett iktatókönyv, akkor az „Iktatókönyv” mezőkben alapértelmezetten ez az iktatókönyv fog megjelenni, és a rendszer nem veszi figyelembe az esetlegesen beállított prioritás értékeket. Ha az aktuális szervezetnél nincs megadva alapértelmezett könyv, akkor a prioritásokat veszi figyelembe a rendszer.

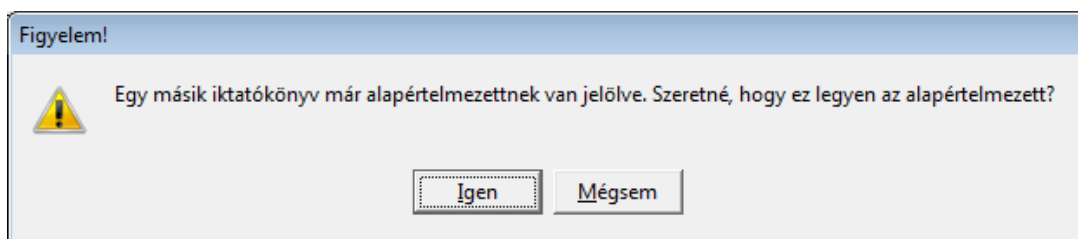
Alapértelmezett iktatókönyv beállításához nyomjuk meg az „Alapértelmezett” gombot az adott iktatókönyv kiválasztása után. Ekkor a rendszer megerősítésként megkérdezi, hogy: Szeretnénk-e az iktatókönyvet alapértelmezettnek jelölni?



Alapértelmezett iktatókönyv beállítása

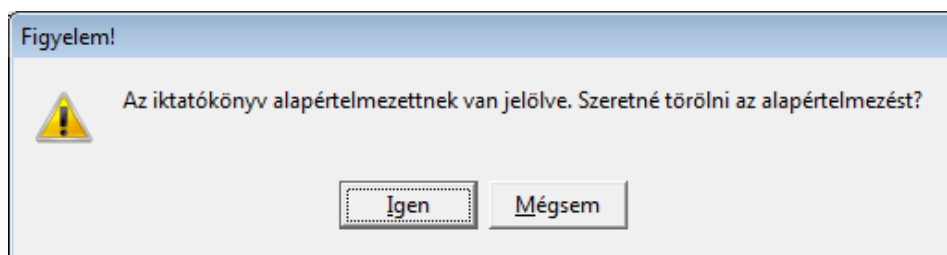
Az „**Igen**” gombra kattintva az „*Alapértelmezett*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe egy pipát tesz a rendszer, jelölve ezzel az alapértelmezett iktatókönyv beállítását.

Amennyiben az aktuális szervezeti egységnél van már beállítva alapértelmezett iktatókönyv, és így nyomom meg az „**Alapértelmezett**” gombot, akkor a rendszer figyelmeztet erre, és megkérdezi, hogy szeretnénk-e lecserélni azt, erre az iktatókönyvre?



Alapértelmezett iktatókönyv lecserélése másik iktatókönyvre

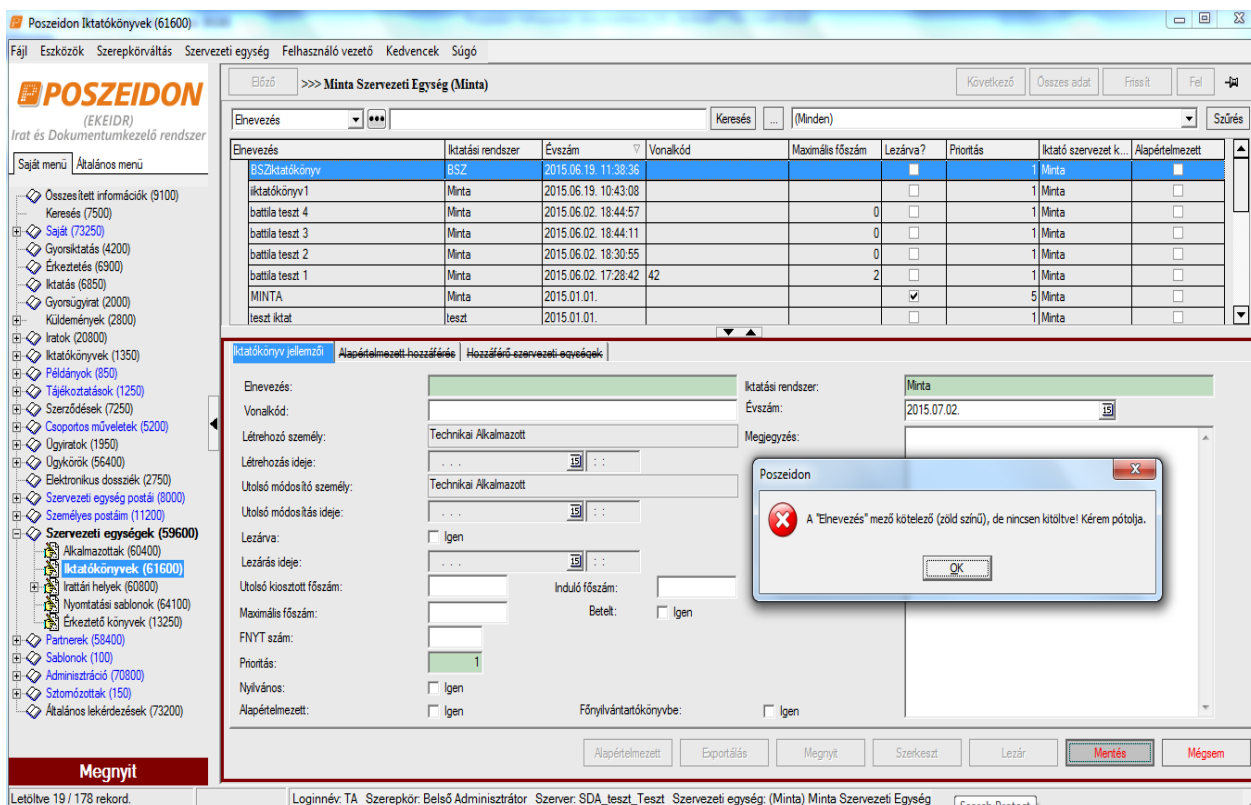
Ha egy aktuális szervezeti egységnél törölni szeretnénk az iktatókönyv alapértelmezést, akkor a jelenleg alapértelmezettnek beállított iktatókönyvet kiválasztva megjelenik az „**Alapértelmezett törlés**” gomb, melyre kattintva tudjuk azt megtenni. A figyelmeztető üzeneten az „**Igen**” gombot megnyomva, a rendszer kiveszi az „*Alapértelmezett*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetből a pipát, és megszünteti az iktatókönyv alapértelmezést.



Alapértelmezés megszüntetése

Az „*Iktatási rendszer*” mező automatikusan töltődik, amennyiben a hozzá kapcsolódó paraméter be van állítva. Tehát paraméter beállítástól függően megadható egy adott szervezeti egység iktatási rendszere. A paramétert a legnagyobb jogosultsággal rendelkező felhasználók az „*Adminisztráció*”/ „*Paraméterek*” felületen az „**IKTATASIRENDSZER**” paraméter értékének, azaz az iktatási rendszer nevének megadásával állíthatják be. Az alapértelmezett iktatási rendszer, kényelmi célt szolgál az iktatókönyvek felvételénél. (A paraméter nem globális, ami azt jelenti, hogy akár minden egyes szervezeti egységhez külön iktatási rendszer vihető fel, ha a „**Szerkeszt**” gombra kattintás után a „*Szervezeti egység*” mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva a megjelenő listából kiválasztjuk a megfelelő szervezetet.)

Az „*Évszám*” mező azt mutatja, hogy az iktatókönyv melyik évre vonatkozik, mely új iktatókönyv létrehozásakor automatikusan töltődik az aktuális dátummal, de átírása megengedett.



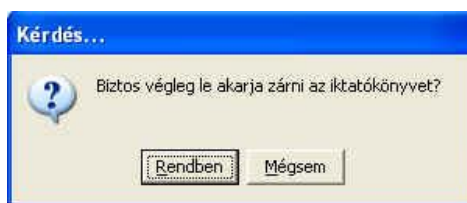
The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Iktatókönyvek (61600)'. The main window displays a table of training materials with columns: Enevezés, Iktatási rendszer, Évszám, Vonalkód, Maximális fősorszám, Lezárva?, Prioritás, Iktató szervezet k., and Alapértelmezett. Below the table is a form for adding a new training material. A red box highlights the form, and a dialog box shows an error message: "A 'Enevezés' mező kötelező (zöld színű), de nincsen kitöltve! Kérem pótolja."

Új iktatókönyv felvitelénél figyelmeztetés hiányzó adatra

8.2.8.2. Iktatókönyv lezárása

Egy iktatókönyvet akkor érdemes lezárni, ha már „betelt”, és több iratot nem szeretnénk iktatni hozzá. Ezt tipikusan év végén szükséges megtenni. A program automatikusan év végén minden iktatókönyvet lezár amennyiben az „**IKTATOKONYV_EV_VEGI_AUTOMATIKUS_LEZARASA**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva. Abban az esetben, ha szeretnénk, hogy a program automatikusan lezárás után új iktatókönyvet is nyisson, akkor ezt az „**IKTATOKONYV_EV_ELEJI_AUTOMATIKUS_UJRANYITASA**”, rendszerparaméter segítségével beállíthatjuk, és akkor automatikusan ugyanolyan névvel létrehoz egy új iktatókönyvet, valamint ha az iktatókönyvhöz tartozott alapértelmezett hozzáférő, akkor ezeket is lemásolja a rendszer. A paraméter csak akkor működik, ha mind a két paraméternek az értéke „I”-re van állítva.

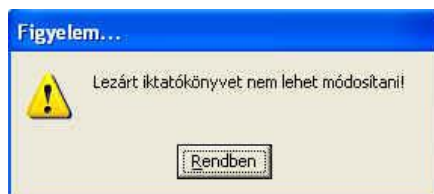
Amennyiben évközben szeretnénk egy iktatókönyvet lezárni, akkor a felső listából válasszuk ki a lezárandó iktatókönyvet és kattintsunk a „**Lezár**” gombra. Ekkor a program rákérdez, hogy biztosak vagyunk-e a művelet végrehajtásában.



Megerősítő kérdés

Ekkor, ha a „**Rendben**” gombra kattintunk a „**Lezárás**” jelölőnégyzetbe pipa kerül, és a későbbiekben nem lehet módosítani az iktatókönyv adatait, és újabb irat sem kerülhet hozzá. Emiatt átiktatásnál az

iktatókönyvek listájában sem jelennek meg a már lezárt iktatókönyvek. Ha tehát egy lezárt iktatókönyvet kijelölünk és a „**Szerkeszt**” gombra kattintunk, akkor a program jelzi, hogy a szerkesztés nem lehetséges. Így nagyon fontos, hogy a művelet végrehajtása előtt bizonyosodjunk meg, hogy az iktatókönyv valóban lezárható-e, mert visszavonásra nincs lehetőség.



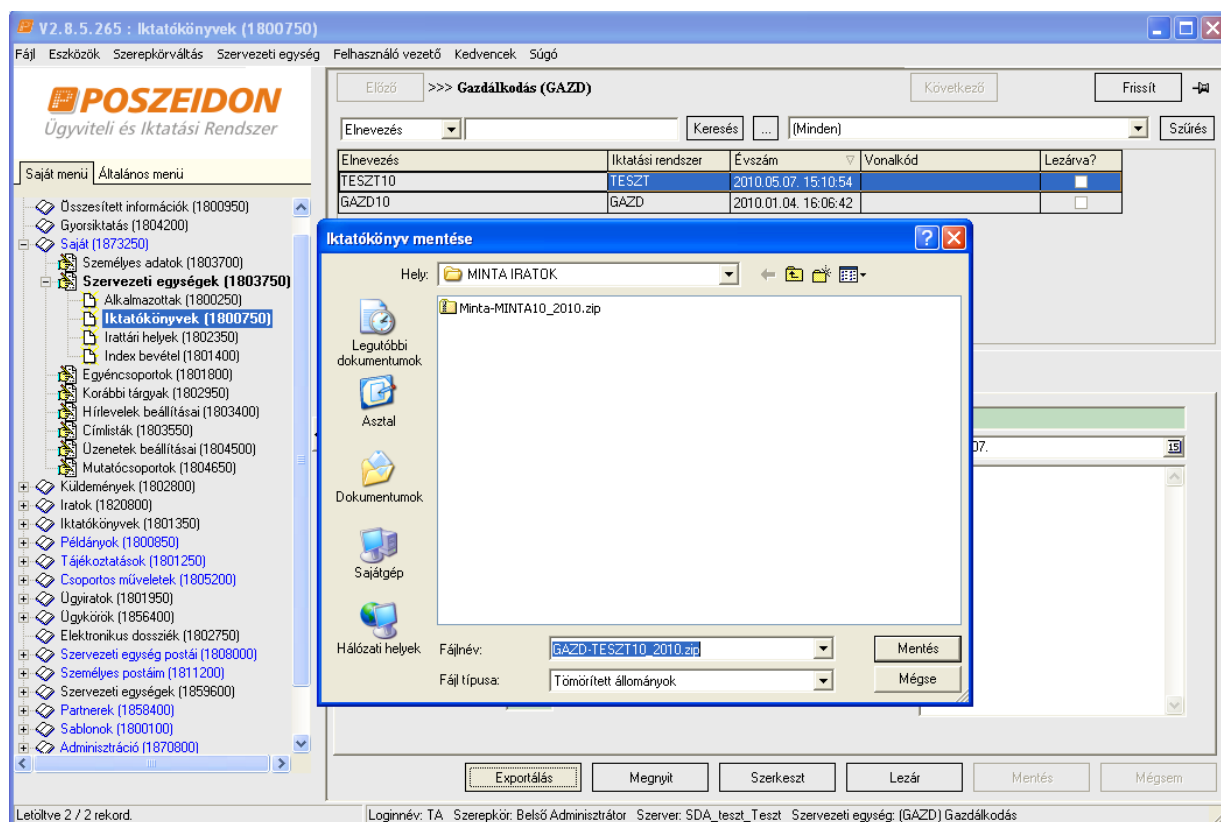
Figyelmeztető üzenet

Az iktatókönyv lezárásakor a program automatikusan elkészíti, lementi annak hitelesen aláírt változatát. Így ekkor az „**Exportálás**” gombra kattintás nélkül megtörténik az iktatókönyv xml formátumban történő sajátgépre mentése.

Lezárt iktatókönyvek esetén, megjelenik a felületen az „**Alszámos iktatás**” gomb, melyre kattintva automatikusan pipa kerül a „*Alszámos iktatás lezárt iktatókönyvbe*” jelölőnégyzetbe, ezáltal lehetőségünk van beállítani azt, hogy mely lezárt iktatókönyvekbe lehessen csak alszámosan iktatni, illetve ügyiratba szerelni. A funkció működésének feltétele, hogy a „**LEZART_IKTATOKONYV_UGYIRATABA_SZERELES**” rendszerparaméter „M” értéken legyen, valamint a „*Felhasználó vezető*” felső menüponton be legyen kapcsolva az „*Alszámos iktatás lezárt iktatókönyvbe*” opció.

8.2.8.3. Iktatókönyv exportálása

Egy iktatókönyv hiteles elektronikus változatának elkészítéséhez lépünk a „*Szervezeti egységek*” felületre, és válasszuk ki a megfelelő szervezetet, majd lépünk az „*Iktatókönyvek*” alárendelt menüpontra. Válasszuk ki az exportálandó iktatókönyvet, és kattintsunk az „**Exportálás**” gombra. Ekkor a megjelenő ablakban tallózzuk ki azt a könyvtárat, ahova az iktatókönyv hitelesen aláírt változatát menteni szeretnénk. Végül kattintsunk a „**Mentés**” gombra. Ezzel létrejön a kiválasztott iktatókönyv elektronikus aláírt másolata egy tömörített ZIP fájlban, melyet a felhasználó által kiválasztott könyvtárban találhatunk meg XML formátumban. Az exportált iktatókönyv tartalmát lehetőségünk van böngészőnk segítségével megnyitni, és így táblázatos formában láthatjuk az iktatókönyvbe iktatott valamennyi iratot és azok részletes adatait is.



Iktatókönyv exportálása

(Amennyiben a „Lezár” funkciógombot alkalmazzuk, azzal egyúttal a program automatikusan elvégzi az iktatókönyv exportálását is. Azaz ebben az esetben egy XML állomány formájában mentésre kerül az iktatókönyv az „Exportálás” gomb megnyomásától függetlenül.) A program automatikusan év végén minden iktatókönyvet lezár amennyiben az „IKTATOKONYV_EV_VEGI_AUTOMATIKUS_LEZARASA” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva. A paraméter lehetővé teszi továbbá az iktatókönyvbe iktatott iratok elektronikus példányainak kiexportálását is. Iktatókönyvet a vonatkozó kormányrendelet értelmében csak digitálisan aláírtan lehet kiexportálni. A digitális aláírás minimális feltételei: egy szerverre telepített minősített tanúsítvány, ill. az időbélyeg szolgáltatásra való előfizetés.

8.2.8.4. Iktatókönyv főnyilvántartásba vétele

A „Szervezeti egységek” / „Iktatókönyvek” menüpontra lépve lehetőségünk van egy adott iktatókönyvet főnyilvántartásba venni.

Ehhez az adatlistán válasszuk ki az iktatókönyvet, és a „Szerkeszt” gomb megnyomását követően pipáljuk be a „Főnyilvántartókönyvbe” jelölőnégyzetet, melynek hatására az adott iktatókönyv automatikusan bekerül mentés után az „Adminisztráció” / „Főnyilvántartó” menüpontra a soron következő sorszámmal „Iktatókönyv” típusal.

Az „FNYT szám” mező értéke manuálisan tölthető a „NYILVANTARTASOK_KEZELÉSE” rendszerparaméter „N” esetén.

Amennyiben az iktatókönyvet az „Adminisztráció” / „Főnyilvántartó” menüpont felől adták hozzá a főnyilvántartó könyvhöz, a „Főnyilvántartókönyvbe” jelölőnégyzetbe alapértelmezetten pipa kerül, jelezve, hogy az adott iktatókönyv már fel lett véve a „Főnyilvántartóba”, illetve tölti a rendszer az „FNYT szám” mezőt a főnyilvántartó könyv automatikusan generált sorszámmal.

8.2.8.5. Iktatókönyv hozzáféréseinek definiálása

A programban definiálni lehet azt, hogy egy-egy iktatókönyvet alkotó iratokat/ügyiratokat mely személyek illetve szervezeti egységek láthassák alapértelmezetten. Akik az „*Alapértelmezett hozzáférés*” fülön fel vannak véve, azok az iktatókönyv tartalmához automatikusan hozzáférnek.

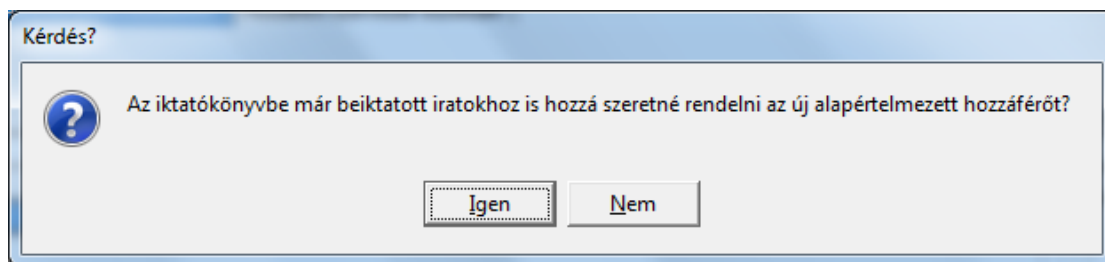
Iktatókönyvhöz személy szintű alapértelmezett hozzáférő rendeléséhez kattintsunk az „*Alkalmazottak*” felületrészen először a „**Szerkeszt**”, majd a belső „**Hozzáad**” gombra. A megjelenő táblából válasszuk ki azt a felhasználót vagy felhasználókat, aki(ke)t az iktatókönyvhöz szeretnénk rendelni, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot. Végül a „**Mentés**” gombbal tárolhatjuk az összerendeléseket.

A „**Csoportot hozzáad**” gombbal az általunk létrehozott egyéncsoportok közül választhatunk, melynek tagjait rendelhetjük hozzá az adott iktatókönyvhöz. Ezzel a módszerrel nem szükséges a személyeket egyesével kijelölni.


A „**Szerkeszt**”, majd a „**Töröl**” gombbal törölhetünk akár egyszerre több személyt is a már hozzárendelt személyek közül.

Iktatókönyvhöz szervezeti egység szintű alapértelmezett hozzáférő rendeléséhez kattintsunk a „*Szervezeti egységek*” felületrészen a „**Szerkeszt**”, majd a belső „**Hozzáad**” gombra. Ekkor a megjelenő lisából válasszuk ki a megfelelő szervezete(ke)t, majd az „**OK**” gomb megnyomásával rendeljük az iktatókönyvhöz. Hatására az adott szervezeti egység(ek)nél aktív szerepkörrel rendelkező összes alkalmazott automatikusan hozzá fog férni az iktatókönyv tartalmához.

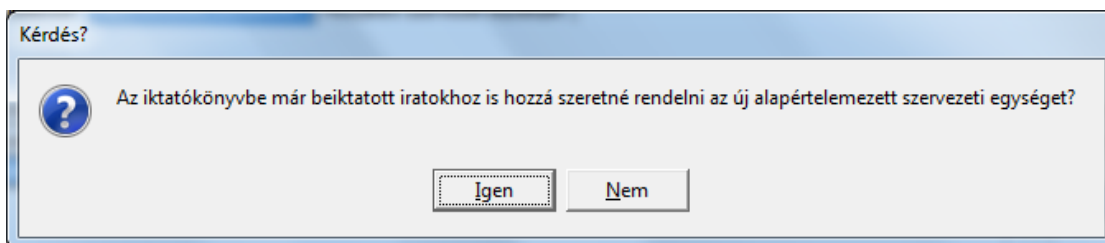
Abban az esetben, ha utólag adunk meg egy iktatókönyvnek alapértelmezett hozzáférőt, akkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e az eddig beiktatott iratokhoz is hozzárendelni hozzáférőnek a személyt illetve szervezeti egységet. Az „**Igen**” gombra kattintva a program hozzárendeli a személyt/szervezetet a korábbi iratokhoz is.




Kérdés?

 Az iktatókönyvbe már beiktatott iratokhoz is hozzá szeretné rendelni az új alapértelmezett hozzáférőt?

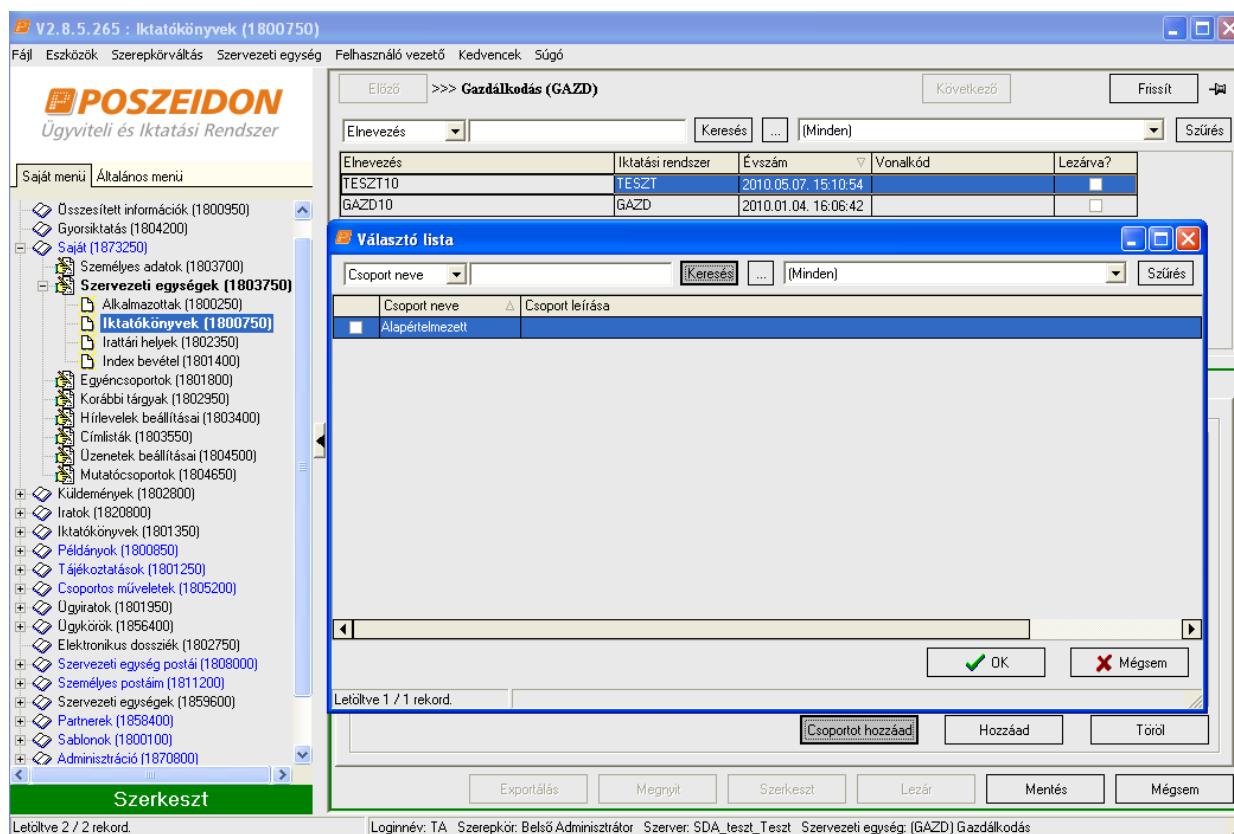
Iktatókönyvhöz alapértelmezett hozzáférő személy megadásakor kérdés



Kérdés?

 Az iktatókönyvbe már beiktatott iratokhoz is hozzá szeretné rendelni az új alapértelmezett szervezeti egységet?

Iktatókönyvhöz alapértelmezett hozzáférő szervezet megadásakor kérdés



Iktatókönyv hozzáféréseinek definiálása

8.2.8.6. Iktatókönyvhöz hozzáférő szervezetek rendelése

A programban definiálni lehet azt, hogy egy-egy iktatókönyvhöz a birtokló szervezeti egységen kívül, mely szervezeti egységek férjenek még hozzá alapértelmezetten. Azon szervezet vagy szervezetek, mely a „Hozzáférő szervezeti egységek” fülön hozzá van(nak) rendelve egy iktatókönyvhöz, azok iktatási jogosultságot kapnak, és így iktatáskor kiválaszthatóvá válik az adott iktatókönyv az „Iktatókönyv” mezőnél.

A funkció működésének feltétele, hogy a „FELETTES_SZERVEZET_IKTATOKONYVEI_LATHATOAK” rendszerparaméter értéke „M”-re legyen állítva.

Szervezeti egység iktatókönyvhöz rendeléséhez kattintsunk először a „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gombra. A választólistában az összes aktív szervezeti egység megjelenik, függetlenül attól, hogy a szervezethez tartozik-e aktív felhasználó vagy sem. A megjelenő táblából válasszuk ki azt a szervezetet, vagy szervezeteket, aki(ke)t az iktatókönyvhöz szeretnénk rendelni, majd nyomjuk meg az „OK” gombot. Végül a „Mentés” gombbal tárolhatjuk az összerendeléseket.

Elnevezés	Iktatási rendszer	Évszám	Vonalkód	Lezárva?	Prioritás	Iktató szervezet k...	Alapértelmezett
teszt1	Minta	2013.03.26. 15:24:44		<input type="checkbox"/>		1 Minta	<input type="checkbox"/>
lezárde	Minta	2013.03.25. 16:14:22		<input type="checkbox"/>		1 Minta	<input type="checkbox"/>
teszt	Minta	2013.01.16. 9:08:16		<input checked="" type="checkbox"/>		1 Minta	<input type="checkbox"/>
2012	Minta	2013.01.01.		<input type="checkbox"/>		1 Minta	<input type="checkbox"/>
MINTA_NYITOTT	Minta	2013.01.01.		<input type="checkbox"/>		1 Minta	<input type="checkbox"/>
Iktatókönyv	Minta	2013.01.01.		<input type="checkbox"/>		1 Minta	<input type="checkbox"/>
1. ASZ Iktatókönyv	Minta	2013.01.01.		<input type="checkbox"/>		1 Minta	<input type="checkbox"/>
tesztkekik	Minta	2013.01.01.		<input checked="" type="checkbox"/>		1 Minta	<input type="checkbox"/>

Szervezet neve	Létrehozás ideje	Létrehozó
<input checked="" type="checkbox"/> Minta Szervezeti Egység	2009.02.04. 17:47:45	
<input type="checkbox"/> Ákos szervezete	2012.07.24. 15:05:42	TA9999

Iktatókönyvhöz hozzáférő szervezet rendelése

8.2.9. Irattári helyek

A felettes menüponton kiválasztott szervezethez az „*Irattári helyek*” felületen lehetséges különböző irattári helyeket felvinni, illetve a már meglévőeket karbantartani. Irattári helyként értelmezzük az iratok fizikai elhelyezésére használt helyiséget és tárolókat. Az irattári helyek, akárcsak a szervezeti egységek, szintén hierarchiába rendeződnek.

Az „*Irattári hely*” fülön lehetséges új irattári hely definiálására. Ehhez kattintsunk az „**Új**” gombra. Az „*Elnevezés*” mezőbe írjuk be az irattári hely nevét. A „*Vonalkód*” mező az adott tároló könnyebb azonosíthatóságát teszi lehetővé.

Az irattári hely „*Típus*”-át (pl.: emelet, szoba, szekrény, fiók, polc, dosszié stb.) legördülő menü segítségével választhatjuk ki, melynek elemeit az „*Adminisztráció*”/ „*Kódtételek*” menüpont alatt, a „*Tárolófajták*” kódtábla módosításával csak a rendszergazdai jogosultsággal rendelkező felhasználók módosíthatják és tarthatják karban. (A mező értékének megadása nem kötelező, azonban a könnyebb áttekinthetőség érdekében ajánlott a tárolók definiálása.) Az egyes típusokat „beszédese” képi ikonok teszik könnyen átláthatóvá.

A „*Befoglaló hely*” mező, ahogy a neve is mutatja, az éppen létrehozandó irattári hely „felettes” tárolója. Tehát itt lehet definiálni az adott irattári hely helyét a hierarchikus rendszerben. Például egy új szobatípus létrehozásánál a megfelelő emelet kiválasztása szükséges. A befoglaló helyet a mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva listából lehetséges kiválasztani.

A „*Teljes elnevezés*” mezőt a rendszer automatikusan tölti a szervezeti egység kódjával, valamint az irattári hely nevével.

A „*Maximális irattári tételszám*” mező a „*Materiális példányok*” fülön elhelyezett iratok közül annak az iratnak a tételszámával és dátumával töltődik, melynek a legkésőbbi a megőrzési határideje.

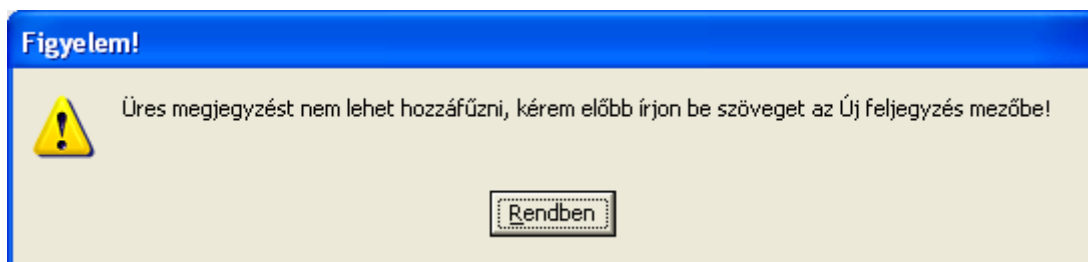
A létrehozó/módosító személyek és a létrehozás/ módosítás dátumai automatikusan töltődő mezők.

Az adatok rögzítéséhez kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

Ha bármilyen módosítást szeretnénk végezni a már létrehozott irattári helyek adataiban, akkor kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra. A módosításokat szintén a „**Mentés**” gombbal tudjuk tárolni.

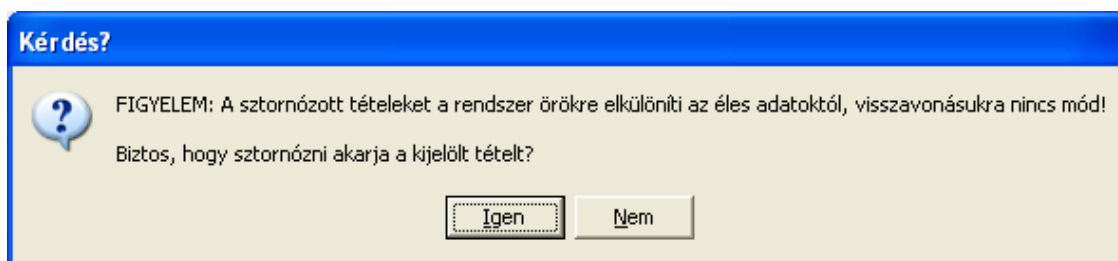
Az „*Új feljegyzés*” mezőben az irattári helyhez megjegyzést tudunk fűzni. Amennyiben azt szeretnénk, hogy más által ne legyen törölhető ez a feljegyzés, akkor lehetőségünk van tárolni a „*Naplózott feljegyzés*” mezőben. Ezt úgy tudjuk megtenni, hogy az „*Új feljegyzés*” mezőbe írjuk be a kívánt megjegyzést, majd kattintsunk a „**Feljegyzés hozzáadása**” gombra.

Ha az előtt nyomnánk meg a „**Feljegyzés hozzáadása**” gombot mielőtt írtunk volna már feljegyzést az irattári helyhez, akkor a program figyelmeztet minket, hogy előbb írjunk szöveget az „*Új feljegyzés*” mezőbe.



Figyelmeztető üzenet

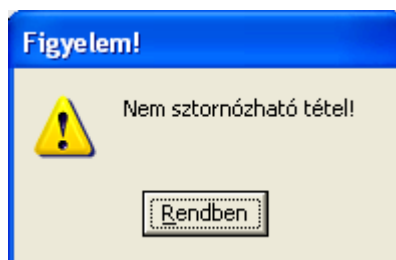
Amennyiben az adatlistában kijelölünk egy irattári helyet, akkor a „*Materiális példányok*”, „*Ügyiratok*” és „*Elektronikus példányok*” fülken tekinthetjük meg, hogy az adott irattári helyen milyen példányok, illetve ügyiratok lettek elhelyezve. Lehetőség van a felületen az irattári helyek sztornózására a „**Sztornóz**” gombra kattintva. Ekkor a program egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy biztosan sztornózni szeretnénk-e az adott irattári helyet.



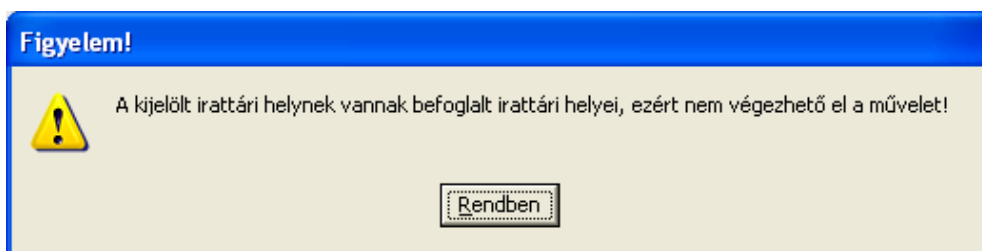
Megerősítő kérdés

Az „**Igen**”-re kattintva a kiválasztott irattári hely bekerül a „*Sztornózottak*”/ „*Sztornózott irattári helyek*” felületre, ahol a „*Sztornózás*” fülön megtekinthető, hogy ki és mikor hajtotta végre a műveletet.

Sztornózásra csak abban az esetben van lehetőség, amennyiben az adott irattári helyen nincs elhelyezve semmilyen irat illetve ügyirat, valamint a sztornózni kívánt irattári helynek nincsenek befoglalt irattári helyei. Amennyiben mégis olyan irattári helyet szeretnénk sztornózni, amelyhez tartozik valamilyen irat, vagy van befoglalt irattári helye, akkor a program figyelmeztet minket, hogy ez nem lehetséges.



Figyelmeztető üzenet



Figyelmeztető üzenet

V3.0.11307.11201 - Irattári helyek (2350)

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súlyó

POSZEIDON
Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Saját menü Általános menü

- Összesített információk (9100)
- Keresés (7500)
- Saját (73250)
- Személyes adatok (3700)
- Szervezeti egységek (3750)
 - Alkalmazottak (250)
 - Iktatókönyvek (750)
 - Irattári helyek (2350)**
 - Index bevétel (1400)
 - Körábbi tárgyak (2950)
 - Egyén csoportok (1800)
 - Hírlévelek beállításai (3400)
 - Címletek (3500)
 - Üzenetek beállításai (4500)
 - Mutatócsoportok (4650)
- Küldemények (2800)
- Gyorsítatás (4200)
- Érkeztetés (6900)
- Iktatás (6850)
- Gyorsúgyirat (2000)
- Iratok (20800)
- Iktatókönyvek (1350)
- Példányok (850)
- Tájékoztatók (1250)
- Szerződések (7250)
- Csoportos műveletek (5200)
- Ügyiratok (1950)
- Ügykörök (56400)
- Elektronikus dossziék (2750)
- Szervezeti egység postái (8000)
- Személyes postám (11200)
- Szervezeti egységek (59600)
- Partnerek (58400)
- Sablonok (100)

Szerkeszt

Előző >>> Minta Szervezeti Egység (Minta) Következő Frissít Fel

Enevezés Keresés (Minden) Szűrés

Átsorolva	Lezárás ideje	Enevezés	Létrehozás ideje	Besorolási kód	Vonalkód	Tipus
T	2010.08.11. 13:06:2	Átsorol	2010.11.16. 15:09:32	#		
F	2010.08.11. 13:06:2	Augustus	2010.08.11. 9:02:47	#		Dosszié
T		cuknr	2012.11.05. 14:34:25	#		
F		ddd	2010.08.27. 14:41:18	#		Épület
F	2010.08.02. 7:37:08	e	2010.07.27. 15:22:31	#		Dosszié
F	2010.08.09. 10:04:6	Ealdosszié	2010.08.02. 11:17:45	#		E-aldosszié
F	2010.08.25. 17:56:2	e-dosszié	2010.08.23. 16:49:11	#		E-dosszié
T		fdgdfggg	2010.08.11. 9:48:50	#		E-dosszié

Irattári hely Materiale-péld. Elektronikus-péld. Úgyiratok Átsorolások

Enevezés: ddd

Vonalkód:

Tipus: Épület

Befoglaló hely:

Teljes enevezés: Minta/ddd

Maximális irattári tételek szám:

Létrehozó személy: Technikai Alkalmazott

Létrehozás ideje: 2010.08.27. 14:41:18

Utolsó módosító személy: Gyurkó Ádám

Utolsó módosítás ideje: 2013.06.26. 16:28:08

Új feljegyzés:

Naplózott feljegyzés: Feljegyzés hozzáadása

Osszevonás Másol Átsorol Új Szerkeszt Sitomóz Mentés Mégsem

Letöltve 225 / 225 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezeti Egység

Szervezeti egység irattári helyei

8.2.9.1. Irattári hely átsorolása

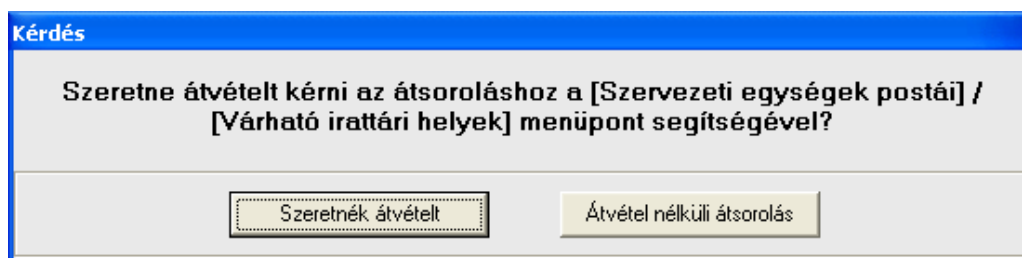
Az „**Átsorol**” gomb segítségével módunkban áll egy irattári helyet áthelyezni egy másik szervezeti egység irattári helye alá, az irattári helyen található összes példánnyal, ügyirattal együtt. Ha egy átsorolni kívánt irattári hely alatt további irattári helyek találhatóak, akkor az átsorol funkciót használva ezen irattári helyek is átsorolásra kerülnek.

Ezáltal tulajdonképpen belső postázunk egy irattári helyet, egyik szervezetből a másikba.

Az „**Átsorol**” funkció használata az „*Irattári logisztika*” modulhoz kötött működés.

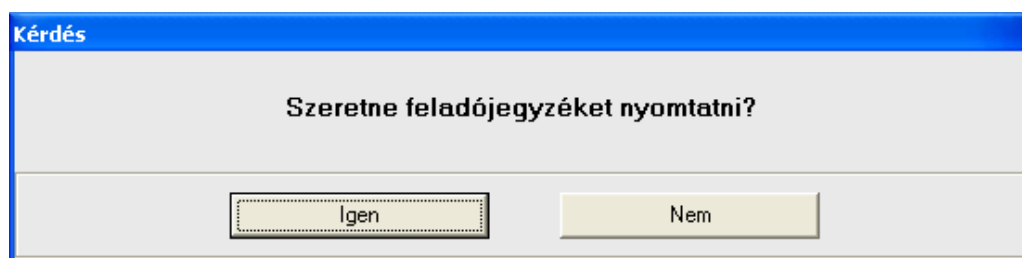
Átsoroláshoz válasszuk ki az adatlistán az átsorolni kívánt irattári helyet, majd kattintsunk az „**Átsorol**” gombra. Ezek után a megjelenő választólistából válasszuk ki azt a szervezeti egységet, ahova szeretnénk áthelyezni a kiválasztott irattári helyet. A szervezet kiválasztása után meg kell határoznunk, hogy a szervezeten belül melyik irattári hely alá szeretnénk elhelyezni a kiválasztott irattári helyet. A program ezután, egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e átvételt kérni az átsoroláshoz, azaz szeretnénk-e, ha a

kiválasztott szervezeti egységnél átvénnék az adott irattári helyet.



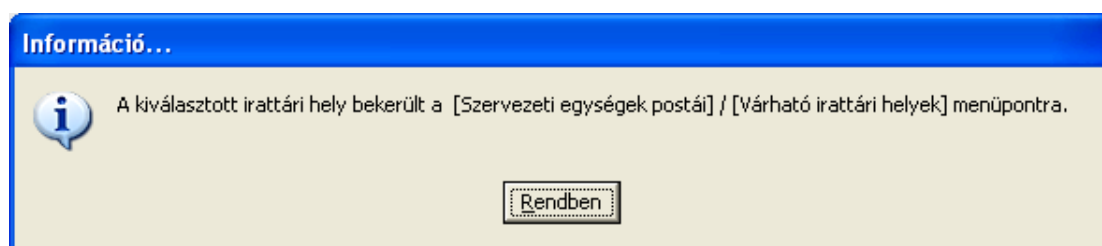
Átsoroláskor kérdés

A „Szeretnék átvétel” gombra kattintva a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e feladójegyzéket nyomtatni az átsoroláshoz. Az „Igen”-t választva megjelenik a feladójegyzékünk, ami az irattári helyen található példányokat tartalmazza. Abban az esetben, ha egy olyan irattári helyet sorolunk át, ami alatt még további irattári hely található, akkor a program a feladójegyzéken megjeleníti ezen tételeket is. A „Nem” gombra kattintva nem lesz többet lehetőségünk feladójegyzéket nyomtatni az átsorolt irattári hely tartalmáról.



Feladójegyzék nyomtatása

A postalap bezárása után a program egy információs üzenetben tájékoztat, hogy az irattári hely bekerült a „Szervezeti egység postái” / „Várható irattári helyek” menüpontra, ahol át kell majd venni az irattári helyet, és csak azután tűnik el a jelenlegi irattári helyek közül.



Információs üzenet

Az „Átsorolás” gomb után megjelenő kérdésnél az „Átvétel nélküli átsorolás”-t választva átvétel nélkül, azaz azonnal átkerül az irattári hely a megadott szervezeti egységhez, és eltűnik az irattári helyek közül. Amennyiben az átsorolt irattári hely átvétele megtörtént („Szervezeti egység postái” / „Várható irattári helyek” menüpont / „Átvész” funkciógomb), úgy megtekinthetjük a hozzá tartozó példányok átsorolással kapcsolatos részletes információit az „Iratok” / „Materiális példányok” menüpont „Postázás” fülén, a „Postatörténet” felületrész alatt.

Ezek után lehetőségünk van még feladójegyzék nyomtatására is, mint átvétel esetén.

Ha olyan irattári helyet szeretnénk átsorolni, ami már átsorolás alatt áll, vagy a befoglalt vagy a befoglaló irattári hely már átsorolás alatt van, azt a program nem engedi átsorolni, és erről információs üzenetet is

küld.



Átsorolást gátló információs üzenetek

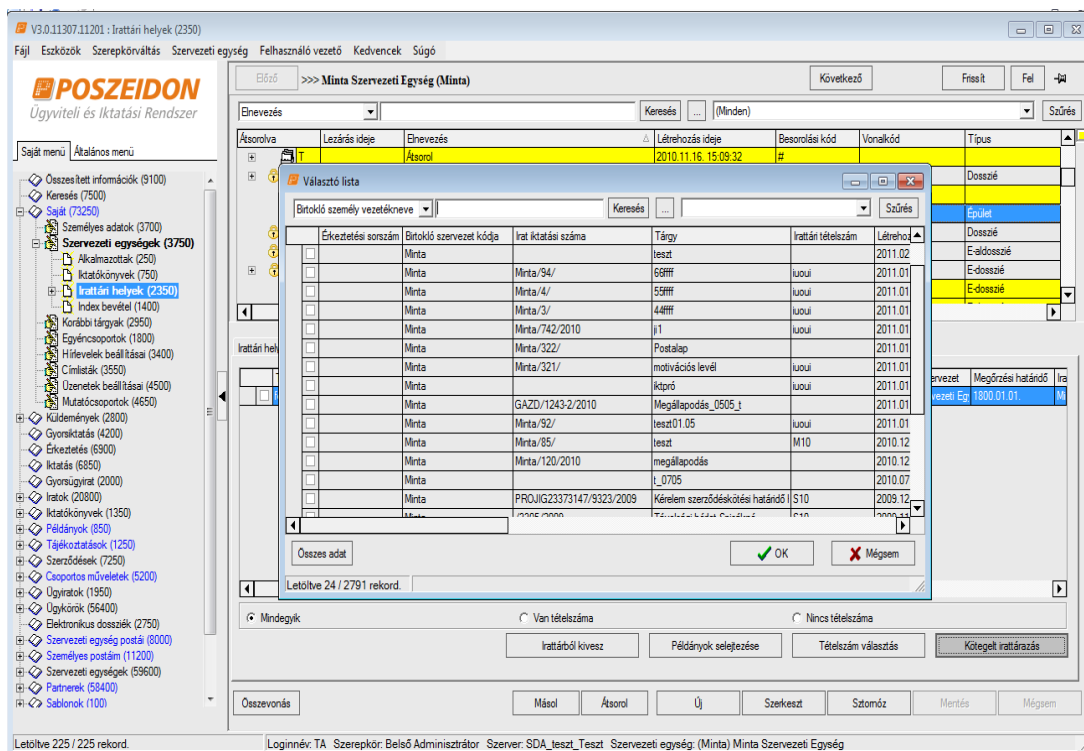
A program sárga színnel jelöli azokat az irattári helyeket, melyek átsorolás alatt állnak. Átsorolás alatt álló tételek szerkesztése nem lehetséges.

8.2.9.2. „Materiális példányok” fül

A „Materiális példányok” fülre lépve láthatjuk, hogy a kiválasztott irattári helyre mely példányok lettek elhelyezve.

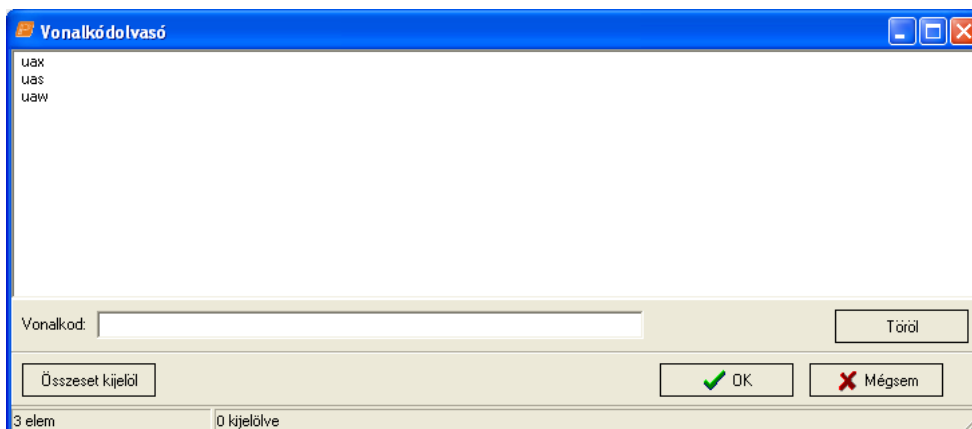
8.2.9.2.1. Kötegelt irattárazás

Lehetőségünk van a programban egy irattári helyre csoportosan is elhelyezni példányokat a „**Kötegelt irattárazás**” gomb segítségével. A gombra kattintva azon példányok listája jelenik meg, melyekre a következő feltételek teljesülnek: a korábban kiválasztott szervezeti egység birtokolja, hozzáférője vagyok, nincs irattárban és nincs ügyiratba elhelyezve, valamint nem áll postázás alatt.



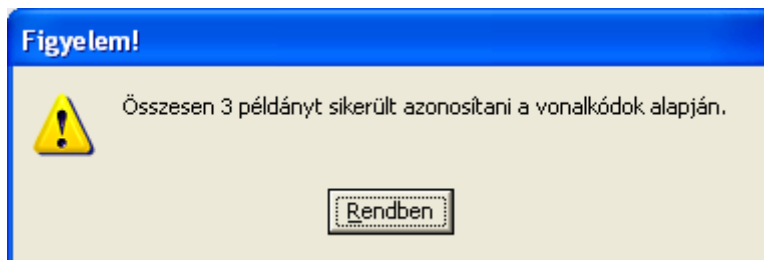
Kötegelt irattározás

Abban az esetben, ha lenyomva tartjuk a „**CTRL**” billentyűt, és így megnyomjuk a „**Kötegelt irattározás**” gombot, akkor lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével kijelölni az irattározni kívánt tételeket. Ha így megnyomjuk a gombot, akkor megjelenik egy ablak, ahol a „**Vonalkód**” melletti mezőbe lehetséges a vonalkód értékét becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkódot, akkor nyomjuk meg az „**Enter**” billentyűt, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes irattározni kívánt példányt. Abban az esetben, ha egy példányt tévesen csipogtattunk be, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „**Töröl**” gombot.



Vonalkód olvasó segítségével példányok kijelölése

Az „**Ok**” gomb megnyomása után a program az előzőekben becsipogtatott példányokat ellenőrzi, hogy elhelyezhető-e a kiválasztott irattári helyre, majd egy figyelmeztető üzenetben informál minket, hogy hány példányt sikerült elhelyeznie.



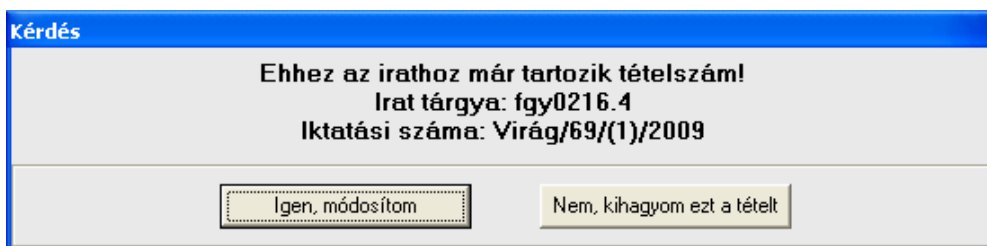
Figyelmeztető üzenet

„Materiális példányok” fül

8.2.9.2.2. Példányokhoz irattári tételszám rendelése

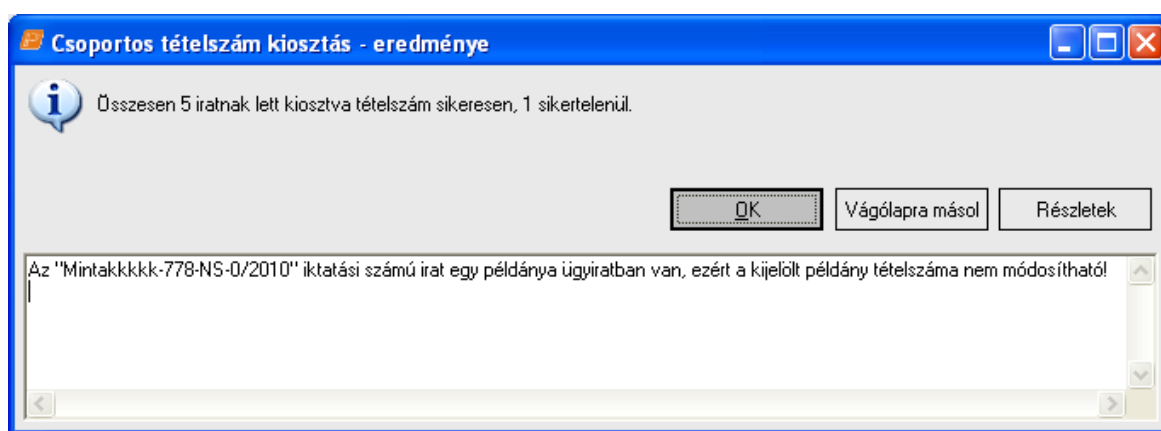
Lehetőségünk van adott irattári helyhez tartozó példányokhoz irattári tételszámot megadni, vagy akár módosítani a régit csoportosan is a „Tételszám választás” gomb segítségével. A „Materiális példányok” fülön megjelenő tételek listáját módunkban áll leszűkíteni az egyes rádiógombok segítségével. Alapértelmezetten a „Mindegyik” gomb beállításai jelennek meg, tehát látható minden példány, függetlenül attól, hogy van-e rendelve hozzá irattári tételszám vagy sem. A „Van tételszáma” gombot választva csak azok a tételek jelennek meg melyeknek van tételszáma, a „Nincs tételszáma” gombbal pedig megtekinthetjük, hogy mely iratokhoz nincs még tételszám rendelve.

Iratkötő tételszám megadásához jelöljük ki a megfelelő tételeket, majd a „Tételszám választás” gombra kattintva a megjelenő választólistából válasszuk ki a megfelelő irattári tételszámot, és nyomjuk meg az „OK” gombot. Ha olyan iratot is kijelöltünk, amelyhez már tartozik tételszám, akkor a program rákérdez, hogy akarom-e módosítani az irathoz tartozó tételszámot, vagy sem.



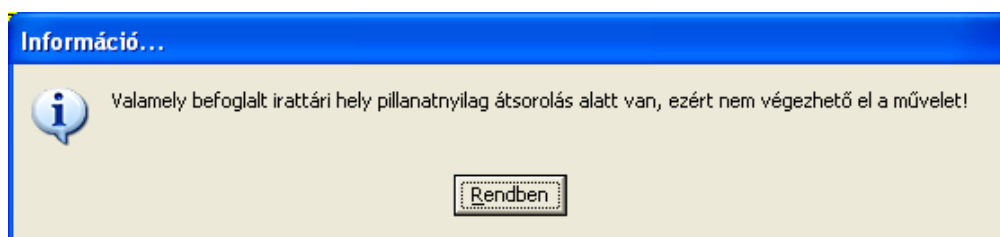
Megerősítő kérdés

Abban az esetben, ha olyan iratnak szeretném módosítani a tételszámát, amelyiknek egyik példánya ügyiratba van szerelve, azt a program nem engedi, és tájékoztat is minket a sikertelenségről a „**Részletek**” gombra kattintva.



Figyelmeztető üzenet

Ha egy irattári hely, vagy az alatta található valamely befoglalt irattári hely éppen postázás alatt áll, nem lehetséges irattári tételszámot hozzárendelni a hozzá tartozó iratokhoz, amiről a program figyelmeztet is minket.




Információs üzenet

8.2.9.2.3. Példányok selejtezése

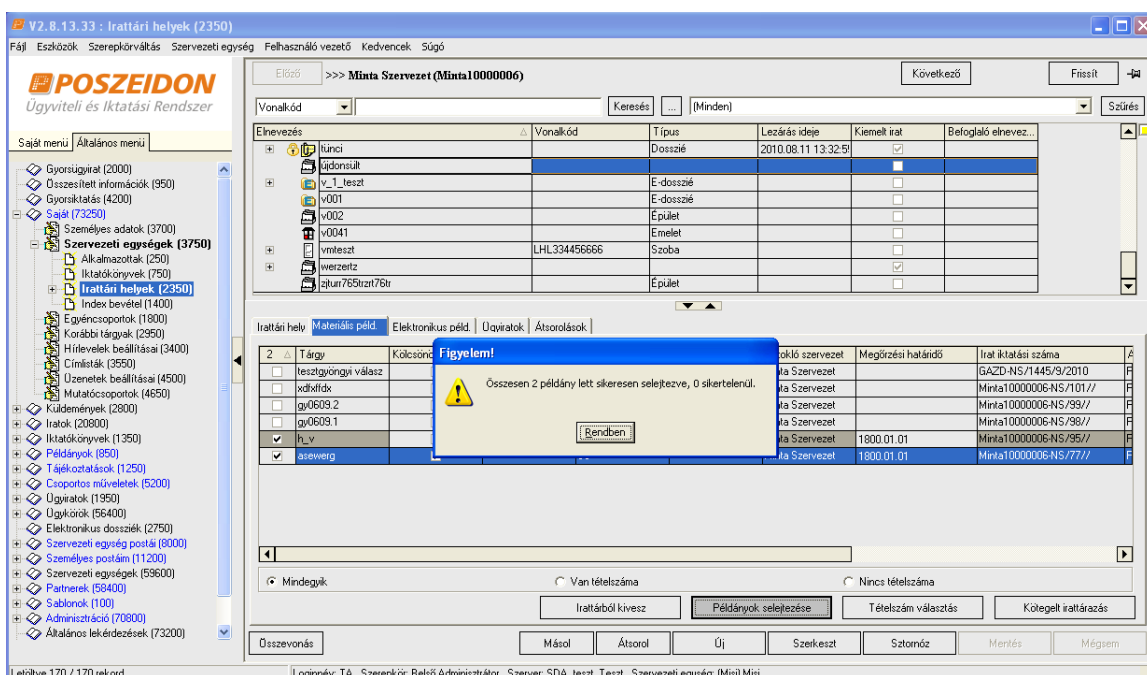
Lehetőség van adott irattári helyen elhelyezett példányokat egyszerre selejtezni a „**Példányok selejtezése**” gomb segítségével. Selejtezni csak azokat a példányokat lehet, melyeknek „*Tételszám szerinti megőrzési mód*”-nak selejtezés van megadva, továbbá a megőrzési határideje már lejárt. Példányok selejtezésekor szükséges megjeleníteni a „*Tételszám szerinti megőrzési mód*” és „*Megőrzési határidő*” oszlopokat, amiről figyelmeztető üzenet formájában informál minket a program.

Figyelem!

 A "Tételszám szerinti megőrzési mód" és "Megőrzési határidő" oszlopok megjelenítése kötelező a funkció használatához! Kérjük jelenítse meg a táblázatban ezt a két oszlopot!

Figyelmeztető üzenet

Példányok selejtezésekor, a kívánt példányok kiválasztása után, kattintsunk a „**Példányok selejtezése**” gombra. Ekkor a program informál minket a sikeresen selejtezett tételekről, amik ezt követően eltűnnek a példányok listájából és töltődik a „*Megsemmisítés ideje*” mező a megsemmisítés dátumával.




Példányok selejtezése

8.2.9.2.4. Példányok irattárból kivétele

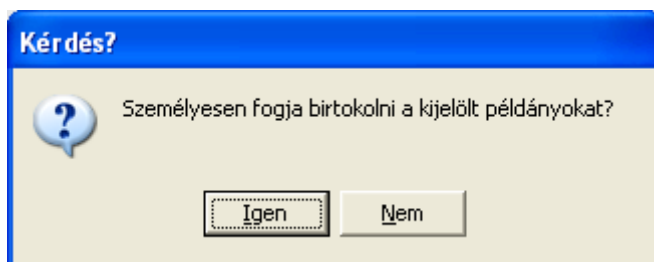
Lehetőség van adott irattári helyről példányokat kivenni (akár csoportosan is) az „**Irattárból kivész**” gomb segítségével. A megfelelő példányok kiválasztása után nyomjuk meg az „**Irattárból kivész**” gombot. Ekkor a program rákérdez, hogy „Biztosan ki szeretné-e venni a tételt az irattárból?”

Kérdés?

 Biztosan ki szeretné venni a tételt az irattárból?

Megerősítő kérdés

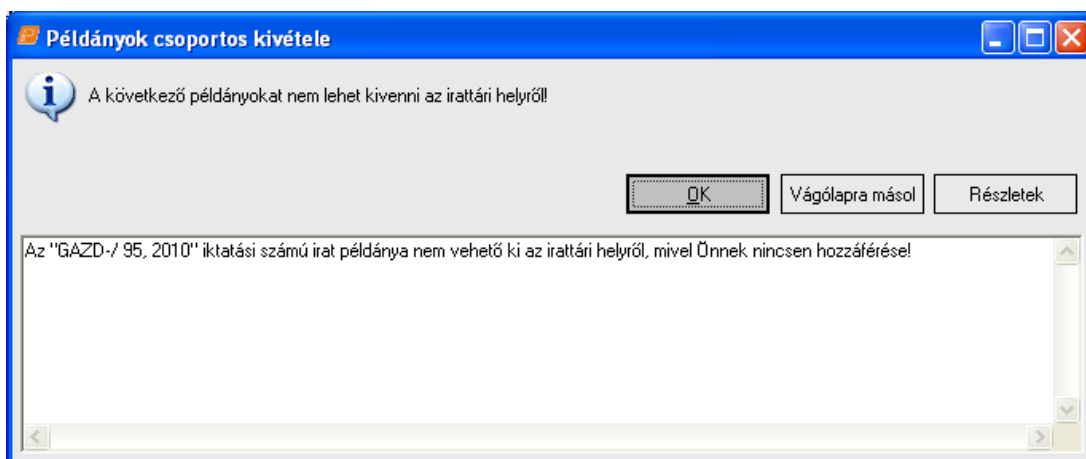
Ha az „**Igen**”-re kattintunk, akkor a program egy újabb fontos kérdést tesz fel, hogy „Személyesen fogja birtokolni a kijelölt példányokat?” (Ha a „**Nem**” gombot választjuk, akkor az eddigi irattári helyen marad az iratpéldány.)



Megerősítő kérdés

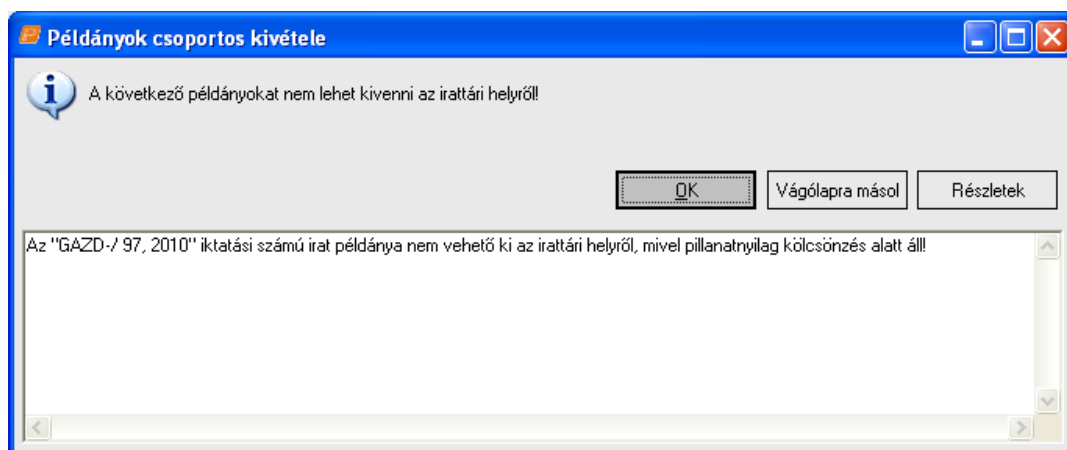
Ha ekkor az „**Igen**”-t választjuk, akkor az iratpéldány nem fog kötődni semmilyen irattári helyhez, és a „*Birtokló személy*” mezőbe a felhasználó neve kerül. Ha a „**Nem**”-re kattintunk, akkor szintén kikerül az irattári helyről az iratpéldány, azonban ekkor nem hozzánk fog kötődni, hanem az adott szervezeti egységhez.

Abban az esetben, ha olyan példányt szeretnénk kivenni irattárból, melynek nem vagyunk hozzáférői, a program nem engedi, és figyelmeztet is minket erre.



Figyelmeztető üzenet

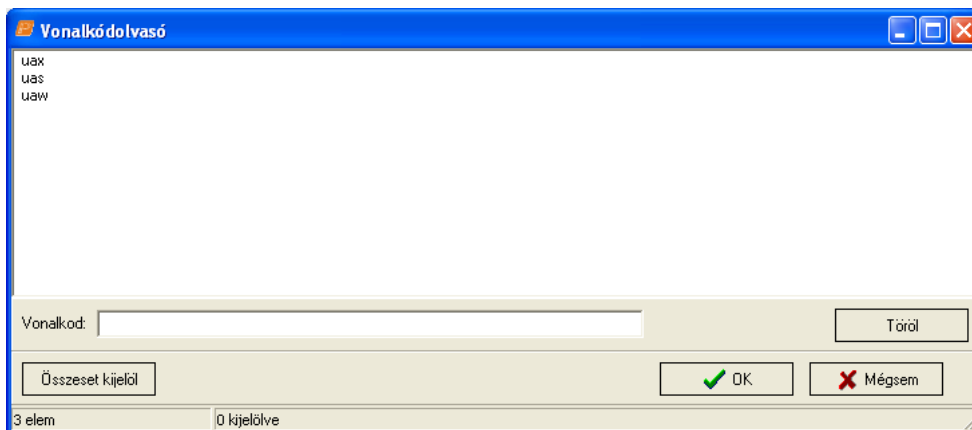
Ha egy olyan iratot szeretnénk irattárból kivenni, amelyik éppen ki van kölcsönözve, azt a program nem engedi, és erről figyelmeztet is minket.



Figyelmeztető üzenet

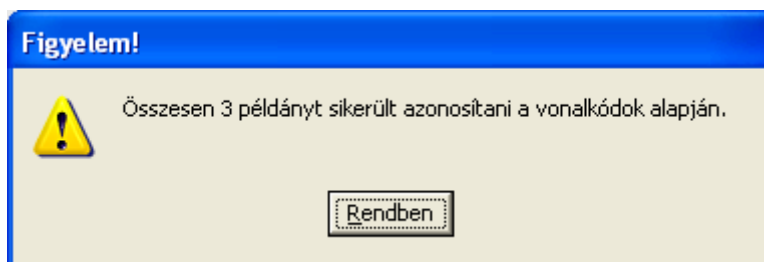
Abban az esetben, ha lenyomva tartjuk a „**CTRL**” billentyűt, és így megnyomjuk az „**Iratárból kivesz**” gombot, akkor lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével kijelölni azokat a tételeket, melyeket ki szeretnénk venni irattárból. Ha így megnyomjuk a gombot, akkor megjelenik egy ablak, ahol a

„Vonalkód” melletti mezőbe lehetséges a vonalkód értékét becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkódot, akkor nyomjuk meg az „Enter” billentyűt, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes példányt. Abban az esetben, ha egy példányt tévesen csipogtattunk be, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „Töröl” gombot.



Vonalkód olvasó segítségével példányok kijelölése

Az „Ok” gomb megnyomása után a program az előzőekben becsipogtatott példányokat leellenőrzi, hogy kivehetőek-e, majd egy figyelmeztető üzenetben informál minket, hogy hány példányt sikerült azonosítani.



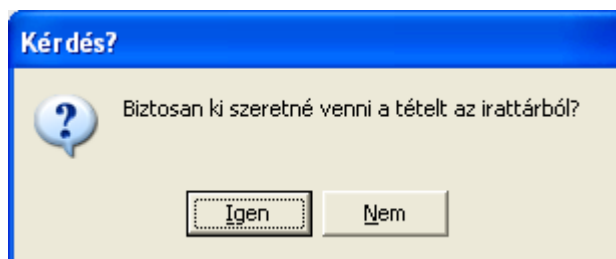
Figyelmeztető üzenet

8.2.9.3. „Elektronikus példányok” fül

Az „Elektronikus példányok” fülre lépve láthatjuk, hogy a kiválasztott irattári helyre mely elektronikus példányok lettek elhelyezve.

8.2.9.3.1. Elektronikus példány irattárból kivétele

Lehetőség van adott irattári helyről elektronikus példányokat kivenni (akár csoportosan is) az „**Irattárból kivesz**” gomb segítségével. A megfelelő példányok kiválasztása után nyomjuk meg az „**Irattárból kivesz**” gombot. Ekkor a program rákérdez, hogy „*Biztosan ki szeretné venni a tételt az irattárból?*”

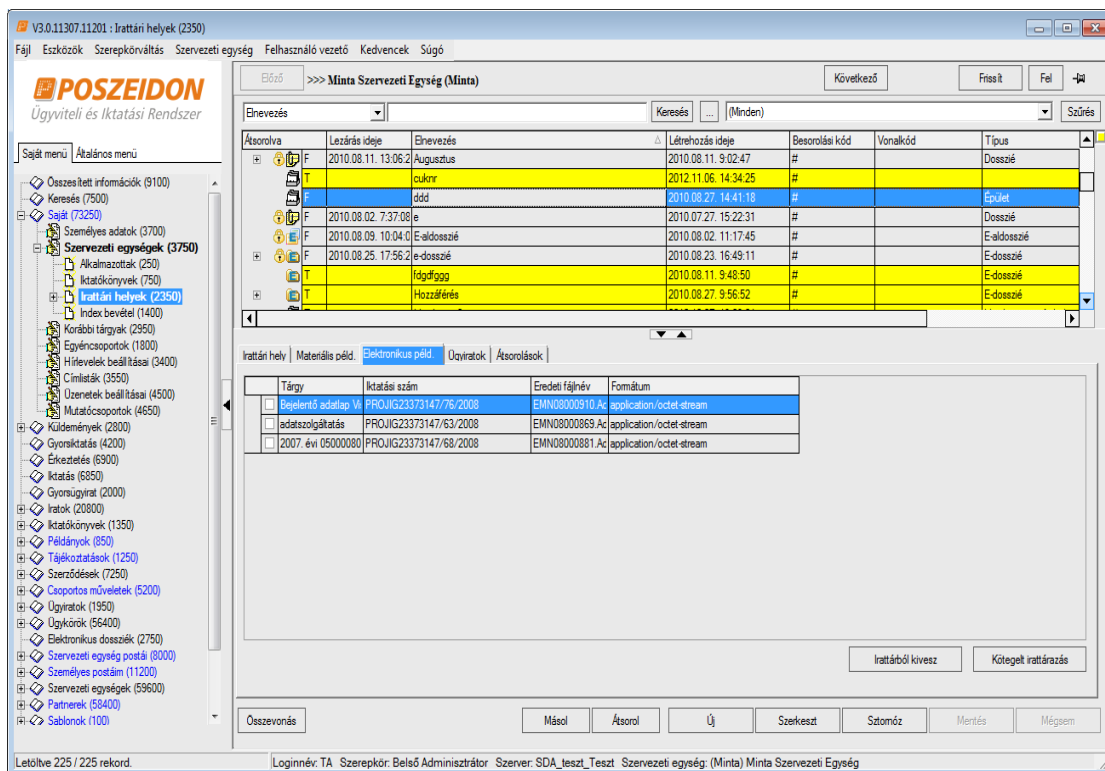


Megegyező kérdés

Ha az „Igen”-re kattintunk, akkor a tétel kikerül az irattárból.(Ha a „Nem” gombot választjuk, akkor az eddigi irattári helyen marad az iratpéldány.)

8.2.9.3.2. Kötegelt elektronikus példány irattárazás

Lehetőségünk van a programban egy irattári helyre csoportosan is elhelyezni elektronikus példányokat a „Kötegelt irattárazás” gomb segítségével.



Tárgy	Iktatási szám	Eredeti fájlnév	Formátum
Beszerlés adatai: VI	PROJIG23373147/76/2008	EMN08000910.Ac	application/octet-stream
adatszolgáltatás	PROJIG23373147/63/2008	EMN08000869.Ac	application/octet-stream
2007. évi 05000080	PROJIG23373147/68/2008	EMN08000881.Ac	application/octet-stream

„Elektronikus példányok” fül

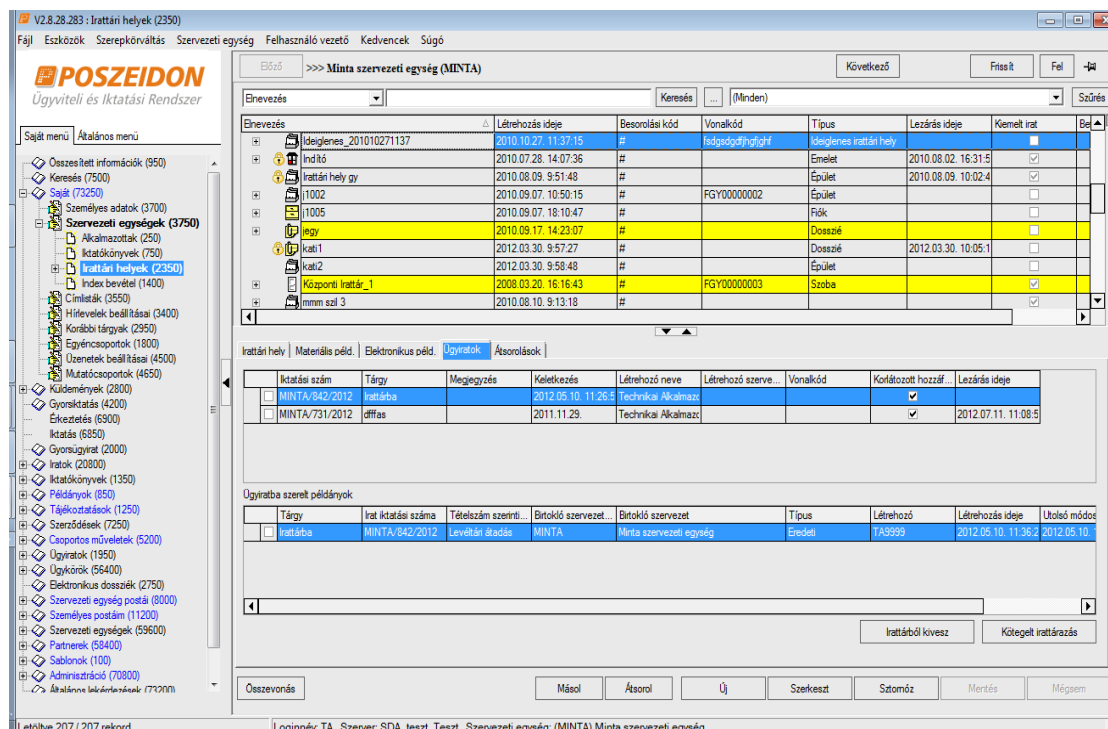
8.2.9.4. „Ügyiratok” fül

Az „Ügyiratok” fülön megtekinthetjük az adott irattári helyen elhelyezett ügyiratok listáját, valamint az ügyiratba szerelt példányokat is láthatjuk az „Ügyiratba szerelt példányok” felület alatt.

Lehetőségünk van a felületen az ügyiratok csoportos irattárazásához is a „Kötegelt irattárazás” gombra kattintva.

Lehetőség van adott irattári helyről ügyiratokat kivenni (akár csoportosan is) az „Iratból kivesz” gomb segítségével. A megfelelő ügyiratok kiválasztása után nyomjuk meg az „Iratból kivesz” gombot.

Az „Ügyiratok” fülön elhelyezett ügyiratok adatlistájában oszlopszerkesztéssel megjeleníthető a „Határidő” oszlop, amelyben az irattárba helyezett tétel „Határidőbe helyezés” mező értéke íródik vissza.



V2.8.28.283 : Irratári helyek (2350)
 Fájll Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súgó

POSZEIDON
 Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Saját menü Általános menü

- Összesített információk (950)
- Keresés (7500)
- Sajtó (73250)
- Személyes adatok (3700)
- Szervezeti egységek (3750)**
- Iktatókönyvek (750)
- Irratári helyek (2350)**
- Index bevétel (1400)
- Címletek (3550)
- Hírlékek beállításai (3400)
- Korábbi tárgyak (2950)
- Egyéncsoportok (1800)
- Üzenetek beállításai (4500)
- Mutatócsoportok (4650)
- Küldemények (2800)
- Gyorsításhoz (4200)
- Elkészítés (6900)
- Iktatás (6950)
- Gyorsnyitól (2000)
- Iratok (20800)
- Iktatókönyvek (1350)
- Példányok (850)
- Tájékoztatók (1250)
- Szerződések (7250)
- Csoportos műveletek (5200)
- Ügyiratok (1950)
- Ügykörök (56400)
- Elektronikus dossziék (2750)
- Szervezeti egység postái (8000)
- Személyes postám (11200)
- Szervezeti egységek (59600)
- Partnerek (58400)
- Sablonok (100)
- Adminisztráció (70800)
- Általános táblázatkezelők (77200)

Enevezés >>> Minta szervezeti egység (MINTA) Keresés (Minden) Szűrés

Enevezés	Létrehozás ideje	Besorolási kód	Vonalkód	Típus	Lezárás ideje	Kiemelt irat	Bel
Ideiglenes_201010271137	2010.10.27. 11:37:15	#		Ideiglenes iratári hely			
Indító	2010.07.28. 14:07:36	#		Émelet	2010.08.02. 16:31:5	<input checked="" type="checkbox"/>	
iratári hely gy	2010.08.09. 9:51:48	#		Épület	2010.08.09. 10:02:4	<input checked="" type="checkbox"/>	
1002	2010.09.07. 10:50:15	#	FGY00000002	Épület		<input type="checkbox"/>	
1005	2010.09.07. 18:10:47	#		Főnk		<input type="checkbox"/>	
egy	2010.09.17. 14:23:07	#		Dosszié		<input type="checkbox"/>	
kat1	2012.03.30. 9:57:27	#		Dosszié	2012.03.30. 10:05:1	<input type="checkbox"/>	
kat2	2012.03.30. 9:58:48	#		Épület		<input type="checkbox"/>	
Központi Irratár_1	2008.03.20. 16:16:43	#	FGY00000003	Szoba		<input checked="" type="checkbox"/>	
mmn szl 3	2010.08.10. 9:13:18	#				<input type="checkbox"/>	

Irratári hely | Matriális péld. | Elektronikus péld. | **Ügyiratok** | Átsorolások

Iktatási szám	Tárgy	Megegyezés	Keletkezés	Létrehozó neve	Létrehozó szerve...	Vonalkód	Korlátozott hozzáf.	Lezárás ideje
MINTA/842/2012	iratárta		2012.05.10. 11:26:5	Technika Alkalmaz			<input checked="" type="checkbox"/>	
MINTA/731/2012	#ffas		2011.11.29	Technikai Alkalmaz			<input checked="" type="checkbox"/>	2012.07.11. 11.08.5

Ügyiratba szerelt példányok

Tárgy	Irat iktatási száma	Tételek szám szerin...	Birtokló szervezet...	Birtokló szervezet	Típus	Létrehozó	Létrehozás ideje	Utolsó módos
Irratárta	MINTA/842/2012	Leveletir átdadás	MINTA	Minta szervezeti egység	Eredeti	IA9599	2012.05.10. 11:36.2	2012.05.10

Iratártaól kövesz Kétegetl iratárzás

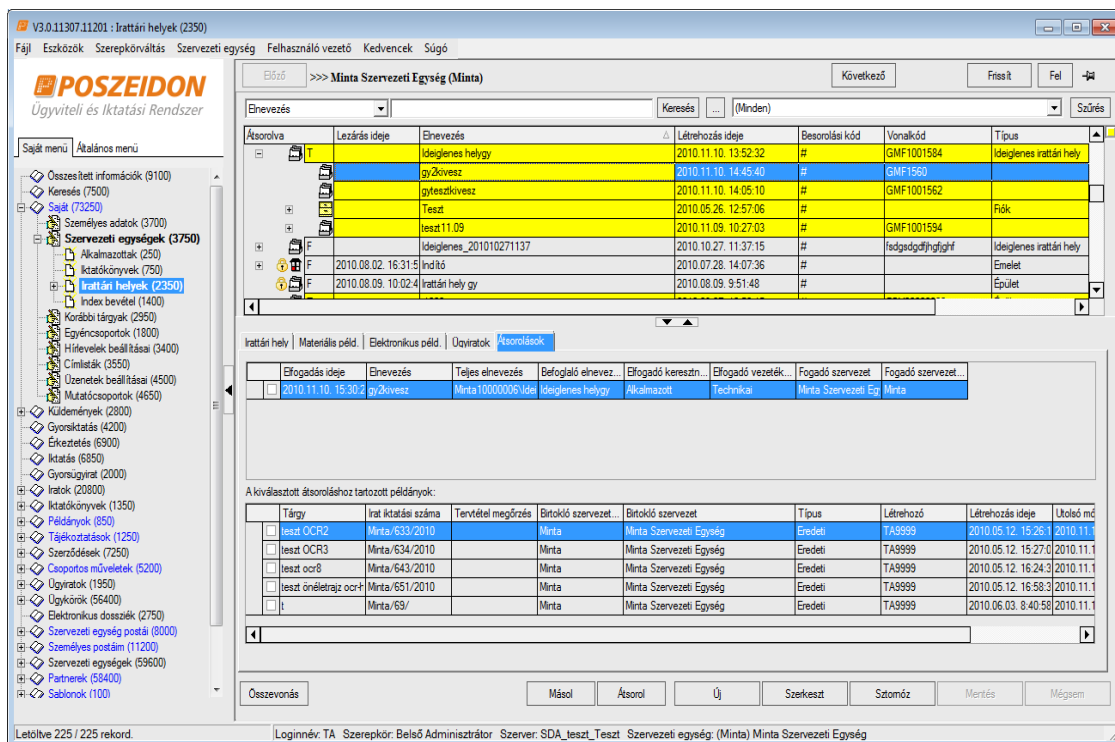
Osszevonás Másol Átsorol Új Szerkeszt Számol Mértés Mógem

Letöltve 2017/207 rekord. Loginnév:TA Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (MINTA) Minta szervezeti egység

„Ügyiratok” fül

8.2.9.5. „Átsorolások” fül

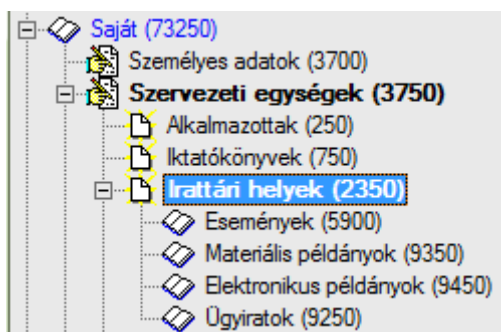
Az „Átsorolások” fülön a kiválasztott iratári hely átsorolásainak naplózását tekinthetjük meg, valamint egy átsorolási bejegyzést kiválasztva láthatjuk „A kiválasztott átsoroláshoz tartozott példányok” résznel, hogy mely példányok voltak elhelyezve akkor az adott iratári hely „Materiális példányok” fülén. Az átsorolt példányok esetében az átsorolás, postázás ténye a postatörténetben is megjelenik, azaz az „Iratok” menüponon az átsorolt példány iratát kiválasztva, majd az „Iratok”/„Materiális példányok” menüpontra lépve a „Postázás” fülön láthatjuk azt.



Átsorolt irattári hely megtekintése

8.2.9.6. Irattári helyek almenüi

Az irattári helyeken belüli keresési lehetőség megkönnyítése miatt az irattári helyekkel kapcsolatosan bekövetkező események, megtalálható ügyiratok, és elektronikus példányok külön almenüben is elérhetőek.



Iráttári helyek menüpont alatti almenük

8.2.9.6.1. Események

A „Saját” / „Szervezeti egységek” / „Iráttári helyek” / „Események” felületre lépve az adott irattári helyhez kapcsolódó olyan események tekinthetők meg, melyeket a MoReq2 szabvány előírt. A funkció csak akkor használható, amennyiben a Poszeidon server konfigurációjában be van állítva a MoReq2-es paraméter.

8.2.9.6.2. Materiális példányok

A „Saját” / „Szervezeti egységek” / „Iráttári helyek” / „Materiális példányok” felületre lépve az adott irattári helyhez tartozó materiális példányokat tekinthetjük meg és kereshetünk bennük.

A menüpont mindenben megegyezik a **8.2.9.2**-os pontban leírtakkal, ezért a következőkben nem részletezzük.

8.2.9.6.3. Elektronikus példányok

A „*Saját*” / „*Szervezeti egységek*” / „*Irattári helyek*” / „*Elektronikus példányok*” felületre lépve az adott irattári helyhez tartozó elektronikus példányokat tekinthetjük meg és kereshetünk bennük.

A menüpont mindenben megegyezik a **8.2.9.3**-os pontban leírtakkal, ezért a következőkben nem részletezzük.

8.2.9.6.4. Ügyiratok

A „*Saját*” / „*Szervezeti egységek*” / „*Irattári helyek*” / „*Ügyiratok*” felületre lépve az adott irattári helyhez tartozó ügyiratokat tekinthetjük meg és kereshetünk bennük.

A menüpont mindenben megegyezik a **8.2.9.4**-os pontban leírtakkal, ezért a következőkben nem részletezzük.

8.2.10. Index bevételezés

A felületen lehetőség van a hallgatók indexeinek gyors felvitelére. Ehhez szükség van egy vonalkód olvasóra, amit a számítógéphez csatlakoztatás után fel kell telepíteni a megfelelő illesztő program segítségével, és be kell állítani a paramétereit. Ezután a rendszer az indexet gyors egymásutánban képes bevételezni. A vonalkód olvasót érdemes úgy beprogramozni, hogy a szám leolvasása után egy „**Enter**”-t is küldjön a számítógépnek a gyorsabb felhasználói munkavégzés miatt.

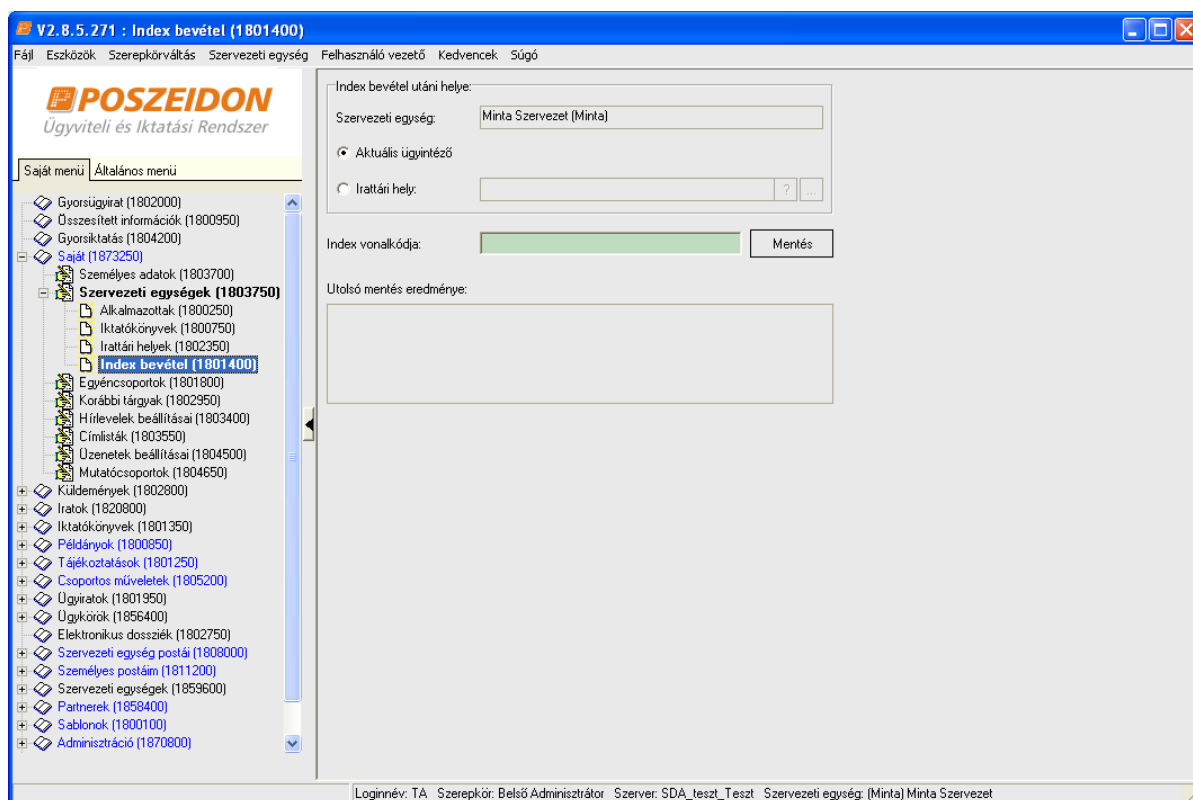
A felettes menüponton azt a szervezeti egységet kell kiválasztani, melyhez tartozó hallgatói leckekönyvekkel dolgozni szeretnénk. Az index bevételezés kétféleképpen történhet.

8.2.10.1. Indexek bevételezése az aktuális felhasználóhoz

Az index bevételezés egyik módja, ha az „*Index bevétel utáni helye*” felirat alatt található „*Aktuális ügyintéző*” jelölőt választjuk. Kiválasztás után lépünk az „*Index vonalkódja*” mezőbe, és a vonalkód leolvasó segítségével olvassuk le az adott leckekönyv vonalkódját. A vonalkód sorszáma ekkor bekerül a mezőbe. Ezután akár az „**Enter**” billentyű használatával – melyről a program a mező felett lebegő ablakban megjelenő „*Enter hatására elmentődik a bevétel*” üzenettel is tájékoztat – vagy a „**Mentés**” gombbal is bevételezhetjük az iratot. Az „**Enter**” billentyű használata előnyösebb, hiszen lényegesen meggyorsítja a folyamatot. Mentés után a rendszer felismeri az iratként már a rendszerben található indexet, és az index materiális iratpéldányának adatainál a „*Birtokló személy*” mezőbe az aktuális felhasználó nevét írja be a rendszer. Ezután a leckekönyvek fizikai helyének egyszerű a nyomon követése.

Tehát az indexek bevételezése a beolvasó gomb megnyomásának és az „**Enter**” billentyű egymás után történő használatának ismétléséből áll. (Megfelelően programozott vonalkód olvasó esetén nincs szükség „**Enter**”-re.)

Ha valamennyi indexet bevételeztük a rendszerben, akkor ezután történhet azok irattárazása. Ez a módszer akkor ajánlott, ha nem tudjuk előre, hogy mely indexek mely irattári helyhez fognak majd tartozni, illetve ha a hallgatók nem sorrendben hozzák be az indexüket.



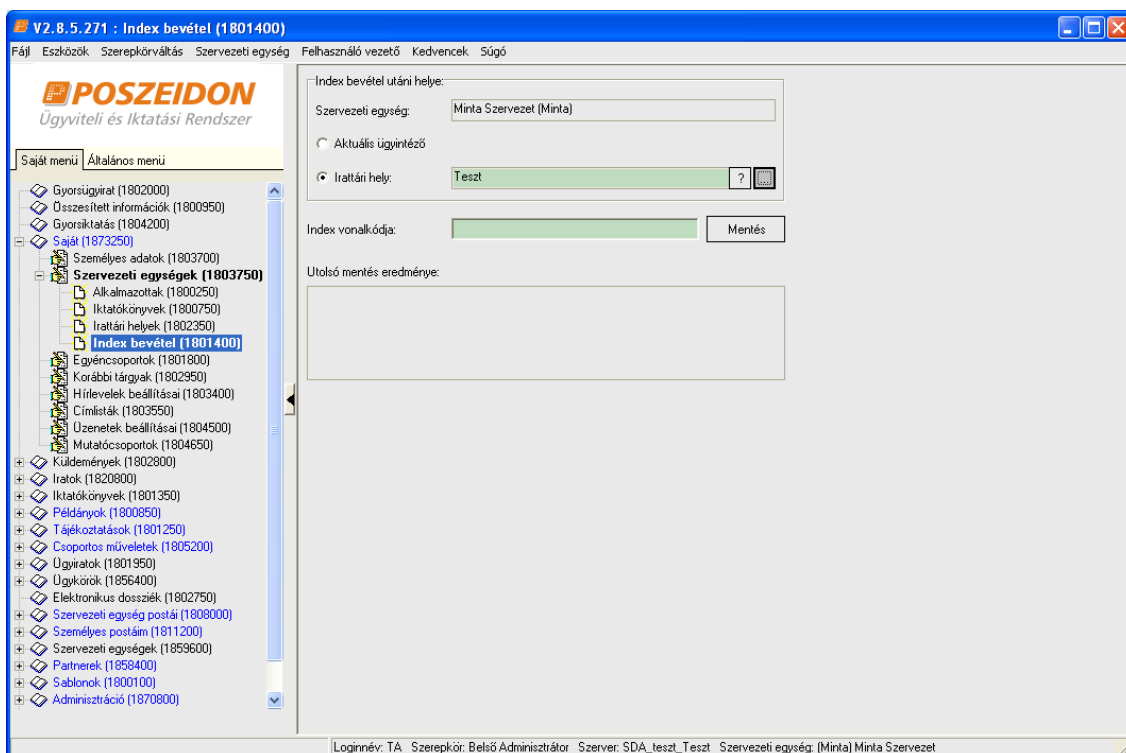
Indexek gyors bevételezése az aktuális felhasználóhoz

8.2.10.2. Indexek bevételezése adott irattári helyhez

A leckönyvek bevételezésének másik módja, ha már egyúttal a kiválasztott irattári helyhez tartozóan rögzítjük az iratokat. Ehhez az „Index bevétel utáni helye” felirat alatt jelöljük be az „Iráttári hely” jelölőt. Ekkor a legördülő menü aktívvá válik, és segítségével válasszuk ki azt az irattári helyet, ahova a soron következő indexeket bevételezni szeretnénk. (A legördülő listában azok az irattári helyek jelennek meg, amik a felettes menüpontra kiválasztott szervezeti egységhez tartoznak.)

A folyamat további lépései megegyeznek a másik módszerben leírtakkal (8.2.10.1-es pont), a különbség mindössze annyi, hogy az indexek irattárazását már ezen a szinten megtesszük.

A funkció használatát követően az adott irat materiális iratpéldány adatainál a „Birtokló szervezet” mezőbe a felettes szervezet neve kerül, az „Iráttár” fülön az itt beállított irattári hely jelenik meg, az „Elhelyező személy” mező pedig az aktuális felhasználó nevével töltődik.






Indexek gyors bevételezése egy kiválasztott irattári helyhez

8.3. Címlisták összeállítása

A „Saját”/ „Címlisták” menüpontra lehetőség van mindenkinek saját címlista létrehozására, melynek segítségével kötegelt postázásnál a címzetteket nem szükséges egyesével hozzáadni a feladni kívánt tételhez, hanem már az előre összeállított címzetteket tartalmazó listát rendelhetjük hozzá. Kötegelt postázás funkció esetében a címlista összeállításakor megadott címzettek postai címmel kell rendelkezzenek. A menüpontra lépve láthatjuk az általunk összeállított tételeket, valamint azokat a címlistákat, amelyeknél tulajdonosként meg lettünk adva a „Címlista tulajdonosa(i)” mezőben.

A sorok előtti ikonok segítségével tájékozódhatunk a címlisták aktuális állapotáról. Az ikonok láthatóságának feltétele hogy az „Érvényesség Vége” oszlopot megjelenítsük.

-  Ellenőrizve van a lista, és érvényes is
-  Lejárt, vagy érvénytelen lista
-  Nem tartalmaz címzetteket a címlista

A „Címlista jellemzői” fülön áll módunkban új címlista létrehozásához. Ehhez kattintsunk az „Új” gombra és töltsük ki a megfelelő mezőket. A „Megnevezés” mezőben adjuk meg a lista nevét. A „Globális” mező mellett található jelölőnégyzet segítségével lehetőségünk van mindenkinek számára elérhetővé tenni az általunk létrehozott címlistát.

Az „Érvényes” mezőt a program mentést követően automatikusan tölti, amennyiben a kiválasztott címzettek postai címe érvényes. A program évente ellenőrzi a címlista érvényességét, azaz a mezőben a létrehozást, szerkesztést követő 1 évet jelöli meg érvényességi időnek.

Az „Utolsó ellenőrzés” mezőben láthatjuk, hogy mikor ellenőriztük, vagy ellenőrizte a program automatikusan a címlista érvényességét.

A „*Használható*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetek arról adnak információt, hogy papíralapú, e-mail vagy digitális fax iktatáshoz használható-e fel a címlista. Egy címlista mindhárom feltételnek is megfelelhet egyszerre az alábbiak szerint:

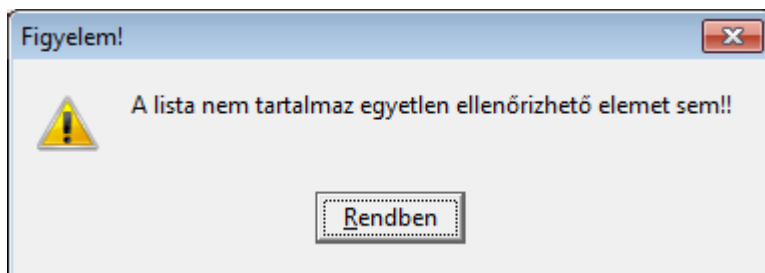
- ha a „*Partnerek*” menüponton a címlista összes címzettje rendelkezik fax számmal, akkor a **Digitális fax iktatás**-hoz tartozó jelölőnégyzetbe pipa kerül
- ha a „*Partnerek*” menüponton a címlista összes címzettje rendelkezik e-mail címmel, akkor a **Digitális e-mail iktatás**-hoz tartozó jelölőnégyzetbe pipa kerül
- ha a „*Partnerek*” menüponton a címlista összes címzettje rendelkezik postai címmel, akkor a **Papíralapú iktatás**-hoz tartozó jelölőnégyzetbe pipa kerül
- ha ha a „*Partnerek*” menüponton a címlista összes címzettje rendelkezik fax számmal, e-mail címmel és postai címmel is, akkor mindhárom jelölőnégyzetbe pipa kerül

Tehát miután összeállítottuk a címlista összes címzettjét a „*Címlista szerkesztése*” fülön, akkor a címtípusoknak megfelelően fognak mentés hatására a „*Használható*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetek is tölteni.

A „*Címlista tulajdonosa(i)*” részben a „**Hozzáad**” gombbal megadott egyének lesznek a továbbiakban a lista tulajdonosai, azaz a későbbiekben csak ők tudják majd kiválasztani a kötegelt postázásnál.

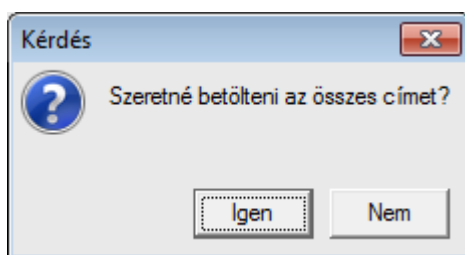
Címlista jellemzőinek megadása

Abban az esetben, ha a „*Címlista szerkesztése*” fül töltése nélkül mentjük az adatokat, akkor a rendszer figyelmeztet, hogy a lista még nem tartalmaz egyetlen ellenőrizhető elemet sem, amit az adatlistában a megfelelő címlista sora előtt megjelenő „kék kérdőjel” ikon is jelez.

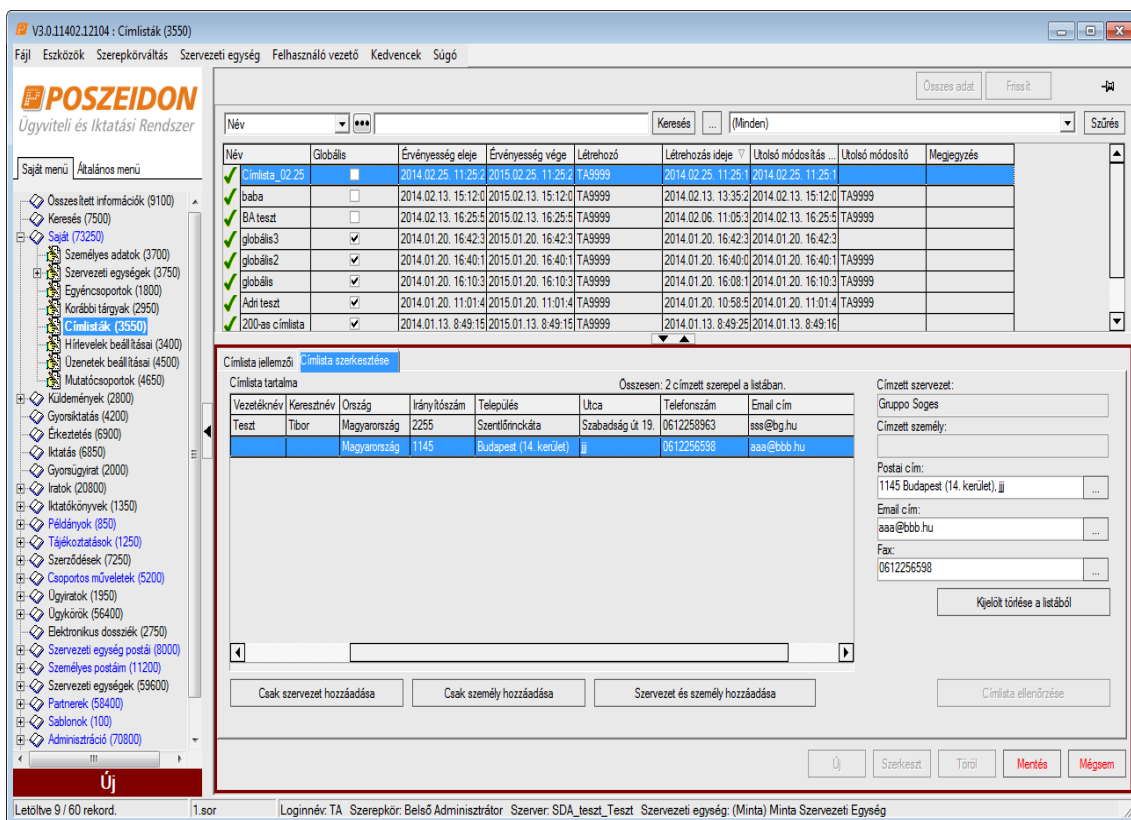


Címzetteket nem tartalmazó címlista mentésekor figyelmeztető üzenet

A „*Címlista szerkesztése*” fülön van lehetőségünk felvenni a címzettek listáját, ami háromféleképpen történhet: „**Csak szervezet hozzáadása**”-val, „**Csak személy hozzáadása**”-val, valamint „**Szervezet és személy hozzáadása**”-val. A gombokra kattintva lehetőségünk van mind belső, mind külső szervezet, illetve személy kiválasztására. A megfelelő gombra kattintva a megjelenő listában válasszuk ki a megfelelő címzettet, illetve címzetteket, majd kattintsunk az „**OK**” gombra. Ekkor a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e betölteni a címzettekhez tartozó összes címet. Amennyiben az „**Igen**” gombot válasszuk, a kiválasztott címzettek betöltődnek a hozzájuk rendelt összes aktuális címtípussal a „*Címlista tartalma*” felülethez. Ha a „**Nem**”-re kattintunk, akkor csak a címzettek nevei töltődnek csak be a felületre, és a felület jobb oldalán található mezők mellett a megfelelő összerendelő gombokra (☐) kattintva tudjuk kiválasztani a címzettekhez tartozó „*Postai cím*”, „*E-mail cím*” és „*Fax*” adatokat.



Megerősítő kérdés



The screenshot shows the POSZEIDON 'Címlisták (3550)' window. A table lists various address books with columns for name, global status, validity dates, and user. The 'Címlista_02_25' entry is selected. Below the table, a 'Címlista szerkesztése' (Edit Address Book) dialog is open, showing details for 'Teest Tibor' and a form for postal, email, and fax information. The dialog also includes buttons for adding organizations, individuals, or both, and a 'Címlista ellenőrzése' (Check Address Book) button.

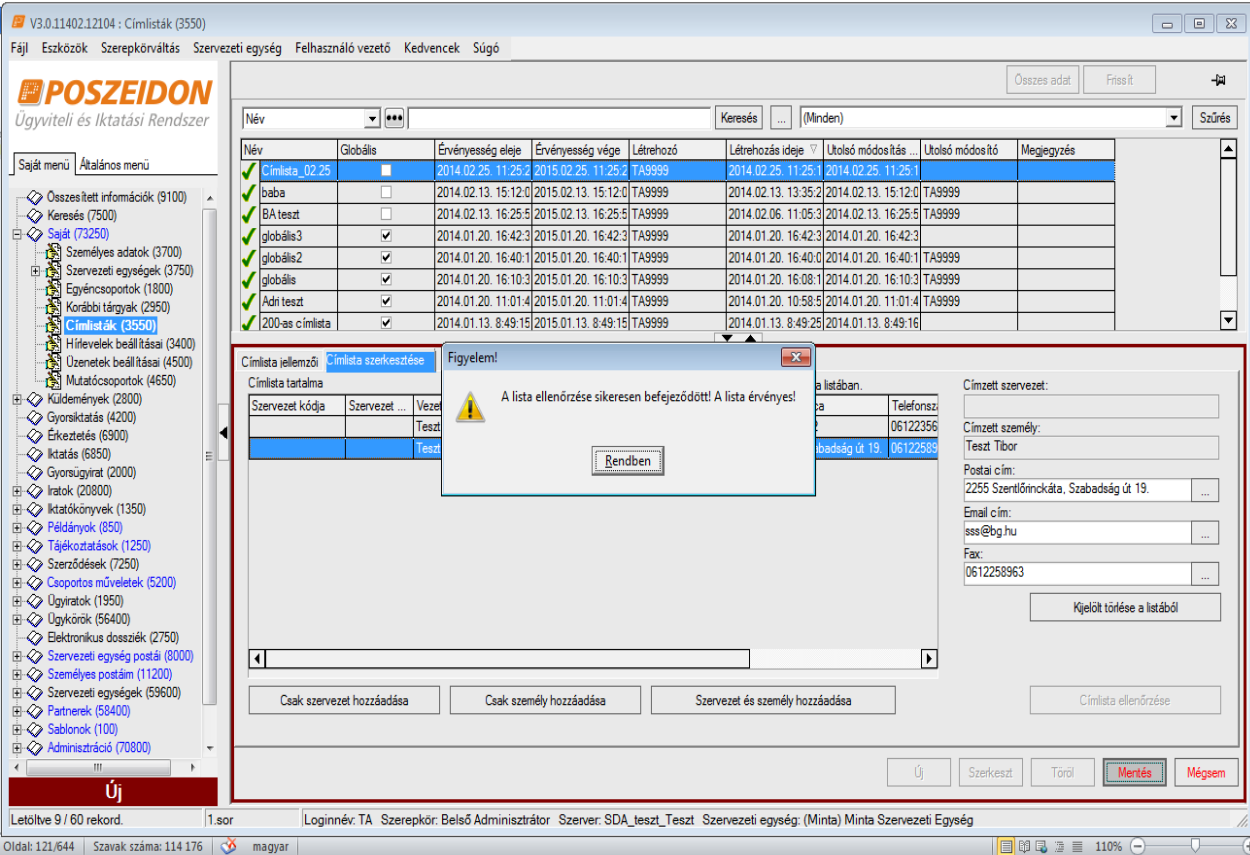
Név	Globális	Érvényesség eleje	Érvényesség vége	Létrehozó	Létrehozás ideje	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Megjegyzés
Címlista_02_25	<input checked="" type="checkbox"/>	2014.02.25. 11:25:2	2015.02.25. 11:25:2	TA9999	2014.02.25. 11:25:1	2014.02.25. 11:25:1	TA9999	
baba	<input type="checkbox"/>	2014.02.13. 15:12:0	2015.02.13. 15:12:0	TA9999	2014.02.13. 13:35:2	2014.02.13. 15:12:0	TA9999	
BÁ teszt	<input type="checkbox"/>	2014.02.13. 16:25:5	2015.02.13. 16:25:5	TA9999	2014.02.06. 11:05:3	2014.02.13. 16:25:5	TA9999	
globális3	<input checked="" type="checkbox"/>	2014.01.20. 16:42:3	2015.01.20. 16:42:3	TA9999	2014.01.20. 16:42:3	2014.01.20. 16:42:3	TA9999	
globális2	<input checked="" type="checkbox"/>	2014.01.20. 16:40:1	2015.01.20. 16:40:1	TA9999	2014.01.20. 16:40:0	2014.01.20. 16:40:1	TA9999	
globális	<input checked="" type="checkbox"/>	2014.01.20. 16:10:3	2015.01.20. 16:10:3	TA9999	2014.01.20. 16:08:1	2014.01.20. 16:10:3	TA9999	
Adit teszt	<input checked="" type="checkbox"/>	2014.01.20. 11:01:4	2015.01.20. 11:01:4	TA9999	2014.01.20. 10:58:5	2014.01.20. 11:01:4	TA9999	
200-as címlista	<input checked="" type="checkbox"/>	2014.01.13. 8:49:15	2015.01.13. 8:49:15	TA9999	2014.01.13. 8:49:25	2014.01.13. 8:49:16		

Címzettek hozzáadása a címlistához

Ha tévesen vittünk fel egy sort, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „**Kijelölt törlése a listából**” gombot. Ezt akár csoportosan is elvégezhetjük, ha az adatlistában egyszerre több rekordot jelölünk ki a „**Shift**”, vagy a „**Ctrl**” billentyűk segítségével, és ezután kattintunk a „**Kijelölt törlése a listából**” gombra.

Amennyiben az alapértelmezetten betöltött „**Postai cím**”, „**E-mail cím**” és „**Fax**” helyett egy másik címet szeretnénk megadni, azt megtehetjük, ha a felület jobb oldalán található mezők mellett a megfelelő összerendelő gombra kattintunk, és a felugró választólistából kiválasztva lecseréljük a megfelelőre.

Miután minden szükséges mezőt kitöltöttünk, a „**Mentés**” gombra kattintva a program tárolja, és egyben ellenőrzi is az újonnan felvett címlista érvényességét, ezáltal az aktuális sor előtt megjelenik a lista érvényességét jelölő zöld pipa.



Név	Globális	Érvényesség eleje	Érvényesség vége	Létrehozó	Létrehozás ideje	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Megjegyzés
✓ Címlista_02.25	<input type="checkbox"/>	2014.02.25. 11:25:2	2015.02.25. 11:25:2	TA9999	2014.02.25. 11:25:1	2014.02.25. 11:25:1		
✓ baba	<input type="checkbox"/>	2014.02.13. 15:12:0	2015.02.13. 15:12:0	TA9999	2014.02.13. 13:35:2	2014.02.13. 15:12:0	TA9999	
✓ BA teszt	<input type="checkbox"/>	2014.02.13. 16:25:5	2015.02.13. 16:25:5	TA9999	2014.02.06. 11:05:3	2014.02.13. 16:25:5	TA9999	
✓ globális3	<input checked="" type="checkbox"/>	2014.01.20. 16:42:3	2015.01.20. 16:42:3	TA9999	2014.01.20. 16:42:3	2014.01.20. 16:42:3		
✓ globális2	<input checked="" type="checkbox"/>	2014.01.20. 16:40:1	2015.01.20. 16:40:1	TA9999	2014.01.20. 16:40:0	2014.01.20. 16:40:1	TA9999	
✓ globális	<input checked="" type="checkbox"/>	2014.01.20. 16:10:3	2015.01.20. 16:10:3	TA9999	2014.01.20. 16:08:1	2014.01.20. 16:10:3	TA9999	
✓ Adri teszt	<input checked="" type="checkbox"/>	2014.01.20. 11:01:4	2015.01.20. 11:01:4	TA9999	2014.01.20. 10:58:5	2014.01.20. 11:01:4	TA9999	
✓ 200-as címlista	<input checked="" type="checkbox"/>	2014.01.13. 8:49:15	2015.01.13. 8:49:15	TA9999	2014.01.13. 8:49:25	2014.01.13. 8:49:16		

Címlista létrehozása

Új külső partner szervezetet vagy személyt rögzíteni, és egyben a címlista tartalmához rendelni úgy lehetséges, hogy először rákattintunk a „Címlista szerkesztése” fülön a „Csak szervezet hozzáadása” vagy a „Csak személy hozzáadása” gombra, attól függően, hogy szervezet vagy személy adatait szeretnénk rögzíteni. Ezután a megjelenő választólistában megnyomjuk a „Hozzáad” gombot.

V3.0.11402.12104 : Címlisták (3550)

Fájl Eszközök Szerepkonváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súgó

POSZEIDON
 Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Név ... Keresés ... (Minden) Szűrés

Választó lista

Vezetéknév	Keresztnév	Aktuális postai cím	Email
aaa	rr	Szolnok, Kossuth tér 1., 5000, Magyarország	q@q.hu
dáfd	Zt.	Szolnok, Nagysándor J. u. 24., 5000, Magyarország	
Demény	Gyula	Besenyőzög, Szabadság tér 5., 5071, Magyarország	mr@bb
Demény	István	Besenyőzög, Szabadság tér 7/a., 5071, Magyarország	
Demény	Istvánné	Besenyőzög, Szabadság tér 7/a., 5071, Magyarország	
dáfdvc	cxvcx	Besenyőzög, Vasvári Pál u. 5., 5071, Magyarország	
dsáfd	Polgármestere	Besenyőzög, Dózsa Gy. U. 4., 5071, Magyarország	
eedd	Oszály	Szolnok, Dr. Sebestyén tér 5., 5000, Magyarország	
eeee	ffff	Hajdúszoboszló, Bakthát dűlő 8., 4200, Magyarország	zzz@bz
E.ON Tiszántúli	Aramhálózati Zrt.	Szolnok, Veregny u. 3., 5000, Magyarország	
mr	9999	Budapest (13. kerület), új 1., 1139, Magyarország	
ssdáfd	ghvvv	Szolnok, Hősök tere 6., 5000, Magyarország	kocs.ev
Teszt	Tetőóra	Budapest (11. kerület), új 2., 1112, Magyarország	s@e.hu
Teszt	Tibor	Szentlőrincvára, Szabadság út 19., 2255, Magyarország	sss@e
TIGAZ-DSO	Földgázelosztó Kft.	Szolnok, Thököly u. 79., 5000, Magyarország	
Töröcsik	Vinczéné	Besenyőzög, Szabadság tér 4., 5071, Magyarország	

Összes adat Hozzáad Szerkeszt OK Mégsem

Letöltve 24 / 5187 rekord.

Csak szervezet hozzáadása Csak személy hozzáadása Szervezet és személy hozzáadása

Címzett szervezet:
 Címzett személy:
 Teszt Tibor
 Postai cím:
 2255 Szentlőrincvára, Szabadság út 19.
 Email cím:
 sss@e.hu
 Fax:
 0612258963

Kijelölt törölése a listából

Címlista ellenőrzése

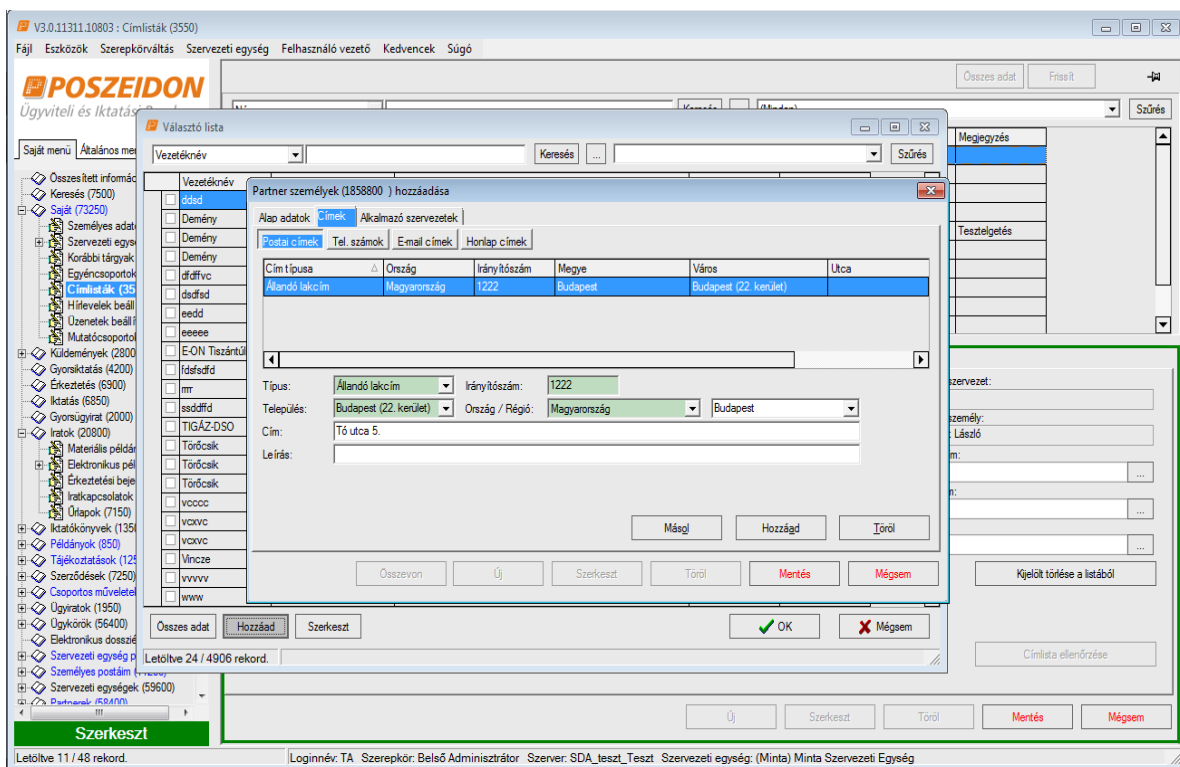
Új Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Letöltve 9 / 61 rekord. 0 sor Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezeti Egység

Oldal: 122/644 Szavak száma: 114 199 magyar

Új partner adatainak rögzítése

Ekkor megjelenik a szerkesztőablak, ahol lehetőségünk van az új partner rögzítésére, és a „Címek” fülre átlépve, a belső „Hozzáad” gomb megnyomása után postai címet, e-mail címet vagy fax számot rendelhetünk hozzá a megfelelő alfüleken. Miután sikerült rögzítenünk minden adatot, nyomjuk meg a „Mentés”, majd az „Ok” gombot.



Új partner címeinek rögzítése

Abban az esetben, ha a menüpontra lépve látjuk, hogy egy adott címlista sora előtt piros felkiáltójel található, akkor a „Címlista ellenőrzése” gombra kattintva meghosszabbíthatjuk a címlista érvényességi idejét, ezáltal újra érvényes lesz a listánk, és zöld pipa jelenik meg a sor előtt.

8.4. Hírlevelek beállításai

Lehetősége van mindenkinek egyénileg beállítani, hogy milyen figyelmeztető e-maileket szeretnének kapni a rendszertől. A menüpontra lépve a „Választható hírlevelek” felületen láthatjuk az összes, rendszer által e-mailben küldhető hírlevelet. A sorok előtti jelölőnégyzetekben lévő pipa azt jelöli, hogy jelenleg milyen hírlevelekről kapunk e-mail értesítőt. Abban az esetben, ha nem minden eseményről szeretnénk e-mailben értesülni, akkor vegyük ki azon soroknál a jelölőnégyzetből a pipát, így a rendszer nem küld nekünk többet erről figyelmeztető üzenetet. A „Rendben” gomb segítségével tudjuk a változtatásokat elmenteni. Fontos megjegyezni, hogy a program, függetlenül attól, hogy milyen lehetőségek vannak bejelölve nekünk, csak akkor küld e-mailben figyelmeztető üzeneteket, ha a programba rögzítve van a belső értesítési e-mail címünk!

A „Helyettesítési beállítások” felületen lehetőségünk van 3 opció alapján kiválasztani, hogy mely beállítás alapján szeretnénk kapni a hírleveleket a rendszertől a helyettesítés vagy meghatalmazás ideje alatt.

A választható lehetőségek az alábbiak:

1. Felhasználó megkapja a helyettesített hírleveleit és üzeneteit a helyettesített beállításai szerint:

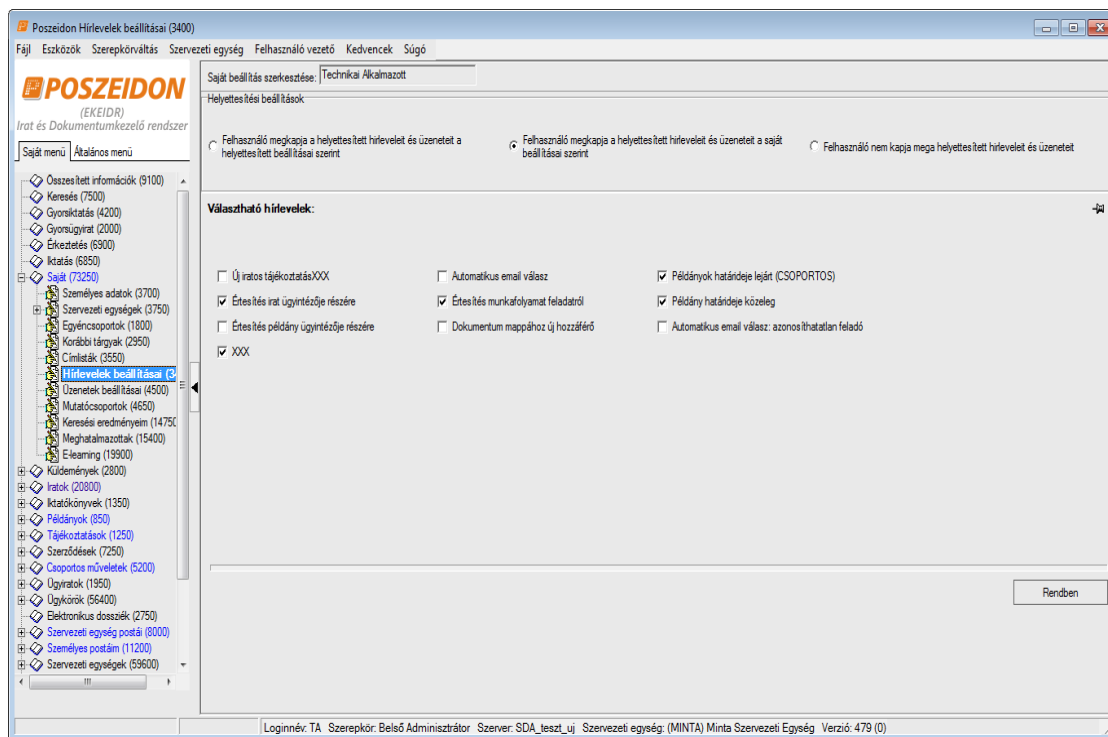
- a helyettesítő személy megkapja a saját beállítása szerinti hírleveleket
- a helyettesítő személy megkapja a helyettesített beállítása szerinti hírleveleket
- a helyettesített személy megkapja a saját beállítása szerinti hírleveleket

2. Felhasználó megkapja a helyettesített hírleveleit és üzeneteit a saját beállításai szerint:

- a helyettesítő személy megkapja a saját beállítása szerinti hírleveleket
- a helyettesítő személy megkapja a saját beállítása szerinti helyettesített személyre vonatkozó hírleveleket
- a helyettesített személy megkapja a saját beállítása szerinti hírleveleket

3. Felhasználó nem kapja meg a helyettesített hírleveleit és üzeneteit:

- a helyettesítő személy megkapja a saját beállítása szerinti hírleveleket
- a helyettesítő személy nem kapja meg a helyettesített beállítása szerinti hírleveleket



Hírlevelek beállításának felülete

Nézzük sorba, hogy melyik hírlevél pontosan mire szolgál, és mikor lép érvénybe:

- **Fellebbezési határidő lejárt:**

Feladott materiális példány nyugtázásakor a program automatikusan tölti a „Fellebbezési határidő” mezőt a „FELLEBBEZESI_NAPOK_SZAMA” rendszerparaméter értékével. A rendszer 3 óránként ellenőrzi a mezőben megadott határidőt, és ha lejárt, akkor e-mail üzenetet küld a feladó személynek.

- **Ügyirat lezárult:**

Ügyirat lezárásakor a program automatikusan e-mail értesítőt küld az ügyirat lezárásáról azoknak a kapcsolódó személyeknek, akik érintett típussal szerepelnek a rendszerben, továbbá azoknak a személyeknek is, akik döntéshozónak, vagy dolgozónak adtak meg.

- **Ügykörös tájékoztatás lezárult:**

Ügykörhöz kiírt tájékoztatás lezárásakor a rendszer e-mail értesítőt küld a tájékoztatást kiíró személynek.

- **Irat átiktatásra került:**

Bejövő e-mail rögzítése után a rendszer átvételi igazolást küld, majd ha a későbbiekben ezt ügyiratban helyezük el, akkor a program ismételt e-mail értesítőt küld a feladó személynek.

- **Lapolvasó figyelmeztetés:**

Lapolvasóról beolvasott állomány esetén, amennyiben a rendszer vonalkód felismerési hibát észlel, a felhasználó e-mail értesítést kap.

- **Tájékoztatás továbbítása:**

„Tájékoztatások” / „Kapott” menüpontra irathoz, materiális példányhoz vagy elektronikus példányhoz kiírt tájékoztatás továbbításakor vagy kiosztásakor a rendszer e-mail értesítőt küld a tájékoztatást kiíró személy számára, valamint ha a kiíró személyt helyettesítik, akkor a helyettesítő személynek is.

- **Engedélyezés elutasítása létrehozónak:**

Hozzáférés elutasítása esetén, a rendszer e-mail értesítőt küld a létrehozó személynek az elutasítás tényéről.

- **Felszólítás iktatásra:**

A rendszer e-mail értesítőt küld az irat leiktathatóságáról.

- **Értesítés példány ügyintézője részére:**

„Iratok” / „Materiális példányok” menüpontra az „Ügyintéző” fülön megjelölt ügyintéző személynek a rendszer e-mail értesítőt küld, hogy megjelölték ügyintézőnek.

- **Értesítés munkafolyamat feladatról:**

A „DMS” / „Munkafolyamat sablonok”-ból indított munkafolyamat lépéseiként kapott („Tájékoztatások” / „Kapott” menübe kiosztásra került) feladatokról kap e-mail értesítést a feladatvégző.

- **Tájékoztatás (feladat) határideje közeleg:**

A „FIGYELMEZTETES_KOZELEDO_HATARIDOROL_TAJEKOZTATASON” rendszerparaméterben megadott időnél (1-nél kisebb érték esetén nincs értesítés a közelebbi határidőről) korábban, a határidő lejárat előtt értesíti a feladatvégző felhasználót a rendszer, hogy hamarosan lejár a feladata.

- **Lejáróban lévő ügyirat határidő:**

Ügyirathoz beállított határidő közeledtekor a rendszer e-mail értesítőt küld a létrehozó-, az utolsó módosító személynek, a tulajdonosnak, az ügyiratot birtokló szervezeti egységnek, a felelős személynek, az előadónak, valamint a jelenleg birtokló szervezeti egységnél megadott hozzáférőknek.

- **Lejáróban lévő ügyirat/ ügyiratdarab határidő(csoportos):**

Minden nap hajnali 1-kor küld egy e-mailt a program, azokról az ügyiratokról/ügyiratdarabokról melyek figyelemztető határideje („Ügyiratok”/„Határidő” vagy „Ügyiratok”/„Ügyiratdarabok” /„Határidő” található „Figyelemztető határidő” mező), az adott nap 0:00:00 és 23:59:59 közé esik (az intervallumot határoló két időpontot is beleértve).

Továbbá azokról a tételekről is amelyeknél nincs kitöltve az adott ügyirathoz vagy adott ügyiratdarabhoz tartozó legkésőbbi létrehozású (létrehozás ideje mező) irat "Elintézve" mezője. Az e-mailt az "Ügyiratok" menüpont "Kapcsolatok" fülén a "Kapcsolódó személy" felületrészen ügyintézőként megadott ügyintézőnek/ügyintézőknek vagy az "Ügyiratok"/ "Ügyiratdarabok" menüpont "Ügyintéző" mezőjében megadott ügyintézőnek küldi a program.

- ***Iratos tájékoztatás határidő lejárt:***

Irathoz, materiális vagy elektronikus példányhoz kiírt tájékoztatás határidejének lejártakor a rendszer e-mail értesítőt küld a tájékoztatást kiíró valamint a feladatvégző személynek.

- ***Iratos tájékoztatás határidő lejárt (napi):***

„Tájékoztatások”/„Kapott” menüponton (irathoz, materiális példányhoz vagy elektronikus példányhoz kiírt tájékoztatás, továbbá a „DMS”/„Munkafolyamat sablonok”-ból indított munkafolyamat lépéseiként kapott) határidő a lejártakor rendszer **naponta** e-mail értesítőt küld a feladatvégző személynek.

- ***Postai küldemény érkezése:***

Postai küldemény érkezésekor a rendszer e-mail értesítőt küld a címzett személynek a postázás tényéről.

- ***Irattári terv tétel figyelmeztetés:***

Irattári terv tétel figyelmeztetés lejártáról e-mail értesítést küld a rendszer.

- ***Automatikus email válasz:***

Az elkülönített elektronikus fogadási címre érkezett e-mailek iktatását követően a program automatikus válaszlevelet küld az e-mail feladójának, melyben tájékoztatja őt az iktatás tényéről.

- ***Hozzáférés kérés elutasítása kezdeményezőnek:***

Hozzáférés kérés elutasítása esetén, a rendszer e-mail értesítőt küld a hozzáférést kezdeményező személynek az elutasítás tényéről.

- ***Hozzáférés kérés jóváhagyása létrehozónak:***

Hozzáférés kérés elfogadása esetén, a rendszer e-mail értesítőt küld a létrehozó személynek az elfogadás tényéről.

- ***Elektronikus visszaigazolás érkezéskor:***

Abban az esetben, ha bepipáljuk az „Elektronikus visszaigazolás” mellett található jelölőnégyzetet, a rendszer elektronikus visszaigazolást küld a beküldőnek a küldemény érkezéskor amennyiben rögzítve van a rendszerbe a „Hivatalos” típusú e-mail címe.

- ***Dokumentum mappa áthelyezése:***

A DMS mappa áthelyezésekor (befoglaló mappa megadás vagy módosítás esetén) a mappa hozzáférői közül a hírlevelet kérő felhasználóknak e-mail értesítést küld a rendszer az áthelyezés tényéről, az új befoglaló mappát, az áthelyezés idejét és az áthelyező felhasználó nevét megadva.

- ***Dokumentum mappa lejárában lévő érvényesség:***

A DMS mappa „Érvényesség vége” mezőjében szereplő határidő előtt 5 munkanappal a mappa hozzáférői közül a hírlevelet kérő felhasználóknak a határidő lejártának közeledéséről e-mail értesítést küld a rendszer. Az érvényességi idő lejártá után nincs mód több elektronikus példányt vagy újabb verziót elhelyezni a mappában.

- **Új dokumentum:**

Ha egy új elektronikus példány kerül felvételre a Poszeidon rendszerbe, akkor az elektronikus példány hozzáférői tájékoztatásra kerülnek erről.

- **Új dokumentum verzió:**

Ha egy DMS mappába feltöltött elektronikus példányhoz új verzió készül, akkor az elektronikus példány hozzáférőinek e-mail értesítést küld a rendszer a létrejött új verzióról, a létrehozás idejét, a létrehozó felhasználó nevét, a DMS mappát és a verziószámot megadva.

- **Új dokumentum mappa**

Abban az esetben, ha új almappa kerül egy DMS mappába, a mappa hozzáférői közül a hírlevelet kérő felhasználóknak e-mail értesítés küld a rendszer tájékoztatásul a befoglaló és az almappa nevét, a nevét, a létrehozót és a létrehozás időpontját megadva.

- **Új iratos tájékoztatás:**

Irathoz, materiális vagy elektronikus példányhoz kiírt tájékoztatáskor a rendszer e-mail értesítőt küld a tájékoztatott személyeknek, valamint ha a tájékoztatott személyt helyettesítik, akkor a helyettesítő személynek is.

- **Új ügyviteli tevékenység:**

Ügyirat munkafolyamat tevékenység szerinti postázásáról a rendszer e-mail értesítőt küld az aktuális tevékenység munkavégzőinek.

- **Ügykörös tájékoztatás határidő lejárt:**

Ügykörhöz kiírt tájékoztatás határidejének lejártakor a rendszer e-mail értesítőt küld a tájékoztatást kiíró személynek.

- **Alkalmazott helyettesítés:**

Abban az esetben, ha egy személynek helyettesítőt jelölünk ki, akkor a helyettesítő személy és a helyettesített személy is automatikusan e-mail értesítőt kap a helyettesítés tényéről.

- **Fax figyelmeztetés:**

Sikeresen érkezett fax esetén a rendszer e-mail értesítőt küld.

- **Aláíró személy tájékoztatása:**

Az aláírónak kijelölt személy elektronikus aláírás esetén, e-mail értesítést kap a rendszertől, akinek alá kell írnia az elektronikus példányt.

- **Engedélyezés jóváhagyása kezdeményezőnek:**

Hozzáférés engedélyezés elfogadása esetén, a rendszer e-mail értesítőt küld a kezdeményező személynek az elfogadás tényéről.

- **Iktatási határidő lejárt:**

Iktatási határidő lejártakor a rendszer e-mail értesítőt küld.

- ***Példány határideje közeleg:***

Az ügyintézésre átadott materiális iratpéldányhoz beállított határidő közeledtekor a rendszer e-mail értesítőt küld a „*Materiális példányok*” menüpontok „*Ügyintéző*” fülén megadott ügyintéző személyeknek. Hírlevelet csak azon materiális példányokról küld a rendszer, melyek irata bejövő irányú (tartozik hozzá érkeztetési bejegyzés), valamint a „*Számla*” fajtájú iratokat nem veszi figyelembe.

- ***Példányok határideje közeleg (CSOPORTOS):***

Az ügyintézésre átadott materiális iratpéldányokhoz beállított határidő közeledtéről a rendszer minden nap hajnali 1-kor megvizsgálja, hogy előző nap 0:00:00 és 23:59:59 között mely olyan materiális példányok határideje közeleg („*Materiális példány jellemzői*” fül „*Példány határideje*” mező mínusz a „**FIGYELMEZTETO_HATARIDO_TOLTES_IRATON_UGYIRATON_MATPELDANYO N**” rendszerparaméternél megadott napok száma), melyeknél nincs kitöltve a „*Példány elintézve*” mező. Ezeket a materiális iratpéldányokat összegyűjtve egy e-mailben, listaszerűen küldi el a „*Materiális példányok*” menüpontok „*Ügyintéző*” fülön megadott ügyintéző(k) számára.

- ***Lejárt ügyirat határidő:***

Ügyirathoz beállított határidő lejártakor a rendszer e-mail értesítőt küld a létrehozó-, az utolsó módosító személynek, a tulajdonosnak, az ügyiratot birtokló szervezeti egységnek, a felelős személynek, az előadónak, a jelenleg birtokló szervezeti egységnél megadott hozzáférőknek, valamint az ügyiratot birtokló szervezet vezetője számára, amennyiben a „*Szervezeti egységek*” / „*Alkalmazottak*” menüpont „*Alkalmazotti adatok*” fülön „*Vezető*” pozícióval ellátott személy a felhasználó.

- ***Lejárt ügyirat/ügyiratdarab határidő ügyintézőknek(csoportos)***

Minden nap hajnali 1-kor megvizsgálja a program, hogy előző nap 23:59:59-ig mely Ügyiratok/Ügyiratdarabok határideje járt le, tehát az ügyirat vagy ügyiratdarab tényleges határideje ("Ügyiratok"/"Határidő" vagy „Ügyiratok”/”Ügyiratdarabok/Határidő” fülön található "Abszolút határidő" mező) ebbe az intervallumba (előző nap 0:00-23:59:59) esik (beleértve a határoló két időpontot is), emellett további feltétel, hogy nincs kitöltve az adott ügyirathoz vagy adott ügyiratdarabhoz tartozó legkésőbbi létrehozású (létrehozás ideje mező) irat "Elintézve" mezője. Ezeket a tételeket szedi össze a program, és egy e-mailben listaszerűen küldi el.

Az e-mailt az "Ügyiratok" menüpont "Kapcsolatok" fülén a "Kapcsolódó személy" felületrészen ügyintézőként megadott ügyintéző/ügyintézők vagy az "Ügyiratok"/ "Ügyiratdarabok" menüpont "Ügyintéző" mezőjében megadott ügyintéző, amennyiben belső értesítési e-mail meg van adva náluk.”

- ***Lejárt ügyirat/ügyiratdarab határidő vezetőnek (csoportos)***

Ugyan az mint a "Lejárt ügyirat/ügyiratdarab határidő ügyintézőknek(csoportos)" hírlevél, azzal a különbséggel, hogy ezt a hírlevelet csak az ügyiratot birtokló szervezeti egység vezetője kapja (Szervezeti egységek/Alkalmazottak menüpont Alkalmazotti adatok fülén "Vezető" pozícióval ellátott személy)

- **Átvételi igazolás iktatáskor:**

E-mail iktatásakor a program automatikusan e-mail értesítőt küld a beküldő személynek, hogy az általa beküldött e-mailt milyen iktatási számmal melyik szervezeti egység iktatta. Beállítástól függetlenül, a rendszer automatikusan küldi a hírlevelet.

- **Új ügyirat vélemény:**

Ügyirathoz rendelt munkafolyamat tevékenység véleményezésekor a rendszer e-mail értesítőt küld a tevékenység dolgozóinak, és döntéshozónak abban az esetben, ha a vélemény fontos.

- **Értesítés irat ügyintézője részére:**

Gyorsíttatás felületen iratnál és ügyiratnál megjelölt ügyintéző személynek a rendszer e-mail értesítőt küld, hogy megjelölték ügyintézőnek.

- **Határidőbe helyezett tétel lejárt:**

Ügyirat irattárba helyezésekor lehetőségünk van az ügyiratot határidőbe helyezni, melynek lejártakor a program figyelmeztető üzenetet küld a létrehozó és utolsó módosító személynek, valamint az irattárba elhelyező személynek.

- **Hozzáférés kérés elutasítása létrehozónak:**

Hozzáférés kérés elutasítása esetén, a rendszer e-mail értesítőt küld a létrehozó személynek az elutasítás tényéről.

- **Hozzáférés kérés belső adminisztrátornak:**

Hozzáférés kérés esetén a rendszer e-mail értesítőt küld a belső adminisztrátornak.

- **Új dokumentum mappa:**

Abban az esetben, ha új almappa kerül egy DMS mappába, a mappa hozzáférőinek e-mail értesítést küld a rendszer tájékoztatásul, a befoglaló és az almappa nevét, létrehozót és a létrehozás időpontját megadva.

- **Dokumentum mappához új feladat:**

A DMS mappa „Feladatok” fülén kiírt feladatról a mappa hozzáférőinek e-mail értesítést küld a rendszer a feladat kiírás idejét, a feladat típusát, a kiíró és a feladatvégző felhasználók neveit megadva.

- **Dokumentum mappa lejárt érvényesség:**

A DMS mappa „Érvényesség vége” mezőjében szereplő határidő lejártakor a mappa hozzáférőinek e-mail értesítést küld a rendszer. Az érvényességi idő lejártá után nem áll módunkban több elektronikus példányt, új almappát vagy újabb verziót elhelyezni a mappában.

- **Dokumentum véglegesítése:**

Egy elektronikus példány véglegesítésekor a példány hozzáférőinek e-mail értesítést küld a rendszer a véglegesítés tényéről, idejéről, a mappáról és a véglegesítő felhasználó nevééről.

- ***Dokumentum mappához új hozzáférő:***

Ha egy DMS mappához új hozzáférőt rendelnek hozzá, a mappa hozzáférőinek e-mail értesítést küld a rendszer az új hozzáférő nevééről, hozzáférési szintjéről, a hozzáférést felvevő felhasználó nevééről és a hozzáférés megadás idejéről.

- ***Iratos tájékoztatás lezárult:***

Irathoz, materiális vagy elektronikus példányhoz kiírt tájékoztatás lezárásakor a rendszer e-mail értesítőt küld a tájékoztatást kiíró személynek.

- ***Új ügykörös tájékoztatás:***

Ügykörhöz kiírt tájékoztatáskor a rendszer e-mail értesítőt küld a tájékoztatott személyeknek, valamint ha a tájékoztatott személyt helyettesítik, akkor a helyettesítő személynek is.

- ***Lejáróban lévő licenz:***

A Poszeidon licenz lejártának közeledtéről a program e-mail értesítőt küld a belső adminisztrátori szerepkörrel rendelkező személyeknek.

- ***Lejárt licenz:***

Lejárt Poszeidon-DMS licenszről a program e-mail értesítőt küld a belső adminisztrátori szerepkörrel rendelkező személyeknek.

- ***Hibás fax figyelmeztetése:***

A rendszer e-mail értesítőt küld hibás fax érkezése esetén, hogy feldolgozás közben hiba történt.

- ***Engedélyezés elutasítása kezdeményezőnek:***

Hozzáférés elutasítása esetén, a rendszer e-mail értesítőt küld a kezdeményező személynek az elutasítás tényéről.

- ***Engedélyezés jóváhagyása létrehozónak:***

Hozzáférés engedélyezés elfogadása esetén, a rendszer e-mail értesítőt küld a létrehozó személynek az elfogadás tényéről.

- ***IgEvig előterjesztés (MAV-SPS) Email Sablon***

Ez egy ügyfélspecifikus hírlevél, mely a Poszeidon rendszer és a SharePoint közötti integráció működéséhez szükséges.

- ***Értesítés befejeződött munkafolyamatról:***

A „DMS” / „Munkafolyamat sablonok”-ból indított munkafolyamat befejeződésekor e-mail értesítést kap a folyamat elindítója.

- ***Értesítés sztorózott munkafolyamatról:***

A „DMS”/ „Munkafolyamat sablonok”-ból indított munkafolyamat lépéseiként kapott („Tájékoztatások” / „Kapott” menüpontra kioskra került) aktív tájékoztatások visszavonásáról e-mail értesítést kap a feladatvégző amikor sztorózzák a folyamatot, ezért törölődnek az azzal kapcsolatos már kiosztott, de még el nem végzett feladatok.

- **Tájékoztatás lezárult:**

Abban az esetben, ha elvégezték, vagy visszautasították a „Tájékoztatások” / „Kapott” menüpontra érkező feladatot, e-mail értesítést kap a feladat kiírója. Ha oly módon történt a feladatkiosztás, hogy egy egyéncsoport kaptak, amelyben több felhasználó is szerepelt, de nem kollektív volt a feladat, akkor az egyéncsoportban szereplő többi felhasználó is értesítve lesz a feladat elvégzéséről.

- **Példány határideje lejárt:**

Az ügyintézésre átadott materiális iratpéldányhoz beállított határidő lejártakor a rendszer e-mail értesítőt küld a „Materiális példányok” menüpontok „Ügyintéző” fülön megadott ügyintéző(k), és a materiális példányt birtokló szervezet vezetője számára, amennyiben a „Szervezeti egységek” / „Alkalmazottak” menüpont „Alkalmazotti adatok” fülön „Vezető” pozícióval ellátott személy a felhasználó.

- **Példányok határideje lejárt (CSOPORTOS):**

Az ügyintézésre átadott materiális iratpéldányokhoz beállított határidőt a rendszer minden nap hajnali 1-kor megvizsgálja, hogy előző nap 23:59:59-ig mely olyan materiális példányok határideje járt le („Materiális példány jellemzői” fül „Példány határideje” mező), melyeknél nincs kitöltve a „Példány elintézve” mező. Azokról a materiális példányokról küld hírlevelet a rendszer, melyeknél a „Példány határideje” mezőben 2016.01.01. 00 00:00:00-nál későbbi dátum szerepel. Ezeket a materiális iratpéldányokat összegyűjtve egy e-mailben, listaszerűen küldi el a „Materiális példányok” menüpontok „Ügyintéző” fülön megadott azon ügyintéző(k) számára, aki(k)nek a példányhoz beállított határidő lejártakor aktív szerepköre van a materiális példányt birtokló szervezetnél. Postázás alatt álló példányok esetén (még nem nyugtázott) a feladó szervezet birtokló szervezetét veszi figyelembe a rendszer.

Hírlevelet csak azon materiális példányokról küld a rendszer, melyek irata bejövő irányú (tartozik hozzá érkeztetési bejegyzés), valamint a „Számla” fajtájú iratokat nem veszi figyelembe.

A fentiekben részletezett paraméterek alapján ugyanezen hírlevelet a materiális példányt birtokló szervezet vezetője („Szervezeti egységek”/„Alkalmazottak” menüpont „Alkalmazotti adatok” fülön „Betöltött pozíció” mezőnél „Vezető” státusz) is megkapja, annyi különbséggel, hogy a rendszer csak munkanapokon küldi a hírlevelet az Adminisztráció/Szabadnapok menüpontra megadott beállítások alapján, továbbá ügyintézőnként csoportosítva jelennek meg a listában a lejárt határidős, még nem lezárt példányok és azok a példányok is melyeknek nincsen ügyintézője.

- **Lejárt irat határidő:**

Irathoz megadott határidőt a rendszer 3 óránként ellenőrzi, és a határidő lejártakor a rendszer e-mail értesítőt küld a létrehozó személynek, ha nincs iktatva az irat. Abban az esetben, ha az iratot átiktatták, akkor az átiktató személynek küld e-mail értesítést.

- **Lejáróban lévő irat határidő**

Irathoz beállított figyelmeztető határidő esetén a beállítás időpontjában e-mail értesítőt küld a rendszer. A hírlevelet iktatatlan irat esetén a „Létrehozó személy”-nek küldi, iktatott iratnál a hozzáférőknek, ha átiktatták az iratot, akkor az átiktató személynek.

- **Átvételi igazolás érkezéskor:**

E-mail érkezéskor a program automatikusan e-mail értesítőt küld a beküldő személynek, hogy az általa beküldött e-mailt milyen érkezéskor milyen sorszámmal melyik szervezeti egység rögzítette. Beállításától függetlenül, a rendszer automatikusan küldi a hírlevelet.

- **MoReq rendszeres biztonsági mentés:**

A MoReq rendszeres biztonsági mentéséről e-mail értesítést küld a rendszer.

- **Tájékoztatás törlése:**

Tájékoztatás törlésekor e-mail értesítőt küld a rendszer a tájékoztatott személy(ek)nek + a belső adminisztrátornak, hogy a feladatkiíró személy törölte a kiírt tájékoztatást.

- **Alkalmazott meghatalmazás:**

Abban az esetben, ha egy szerepkörhöz meghatalmazottat jelölünk ki, akkor a meghatalmazott személy és a meghatalmazó személy is automatikusan e-mail értesítőt kap a meghatalmazás tényéről.

- **Hozzáférés kérés jóváhagyása kezdeményezőnek:**

Hozzáférés kérés elfogadása esetén, a rendszer e-mail értesítőt küld a hozzáférést kezdeményező személynek az elfogadás tényéről.

- **Hozzáférés kérés létrehozónak:**

Hozzáférés kérés esetén a rendszer e-mail értesítést küld a létrehozó személynek.

- **Dokumentum mappába új dokumentum került:**

Abban az esetben, ha új elektronikus példány kerül egy DMS mappába, a mappa hozzáférőinek e-mail értesítést küld a rendszer, a fájlnevet, a létrehozót és a feltöltés időpontját megadva.

- **Új dokumentum sablon**

Abban az esetben, ha új dokumentum sablont rendelnek egy DMS mappához, a mappa hozzáférőinek e-mail értesítést küld a rendszer tájékoztatásul.

- **Dokumentum mappa törlése**

Egy DMS mappa törlésekor a mappa hozzáférőinek e-mail értesítést küld a rendszer a törlés tényéről, idejéről, a mappa és a befoglaló mappa nevével, valamint a törlést végző felhasználó nevével.

- **Dokumentum törlése**

Egy elektronikus példány törlésekor az elektronikus példány hozzáférőinek, e-mail értesítés küld a rendszer a törlés tényéről, idejéről, a mappáról, valamint a törlést végző felhasználó nevével.

- **Szerződés belső határideje lejárt**

Szerződés belső határidejének lejártáról e-mail értesítést küld a rendszer a „Szerződések”/„Indító irat” menüpont „Kapcsolatok” fül, „Kapcsolódó személyek” részen a „Szerződés felelőse” kapcsolat típusal felvett felhasználó(k)nak.

- **Hivatali kapu értesítés**

„Adminisztráció”/„Hivatali kapu” menüponton beállított hivatal értesítési címére e-mail értesítést küld a rendszer, ha egy másik hivaltól érkezik egy dokumentum.

- ***Elektronikus ügyirat érkezése***

Elektronikus ügyirat érkezésekor a rendszer e-mail értesítőt küld a címzett személynek a postázás tényéről, ha be van állítva a hírlevél és rendelkezik „Belső értesítési” típusú e-mail címmel. Szervezeti egységre történő postázásnál a szervezeti egység helyi alkalmazottai, személyre történő postázásnál csak a címzett személy kapja.

- ***SAP Partner igénylés***

Új partner szervezeti egység rögzítése esetén ha adószámot is megadnak, továbbá meglévő partner szervezeti egység módosításakor mely adószámmal is rendelkezik, a rendszer e-mail értesítőt küld a „SAP_EMAIL” rendszerparaméterben szereplő e-mail címmel rendelkező felhasználók számára a tételről.

- ***Értesítés visszautasított tételről***

A rendszer óránként vizsgálja, hogy van-e olyan ügyirat, küldemény vagy materiális példány, melyet **belső** postázás után visszaérkeztettek (nyugtázással vagy átvétellel egyidejűleg kivették a pipát a „Sikeresen célba ért” jelölőnégyzetből) az általam elküldött tételek közül. Azon tételekről melyeknek igazolási ideje ebbe az órába esik, a rendszer e-mail értesítőt küld listaszerűen a feladó személynek, érkeztetési azonosító vagy iktatási szám alapján felsorolva, továbbá tételenként megjelenítve a visszaérkeztetés indokát.

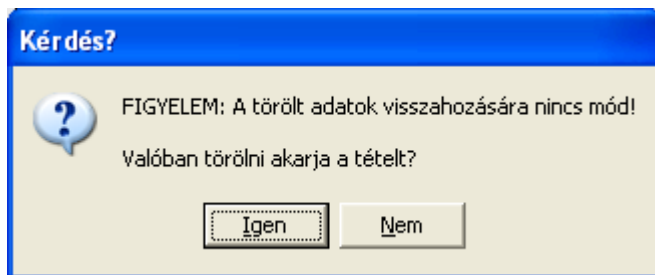
- ***Automatikus elektronikus visszaigazolás***

Amennyiben a partner személy hivatalos e-mail címtípussal rendelkezik és a megfelelő e-mail sablon be van töltve, a rendszer automatikus hírlevelet küld a partner postafiókjába az érkeztetés, vagy iktatás tényéről.

8.5. Saját tárgyak karbantartása

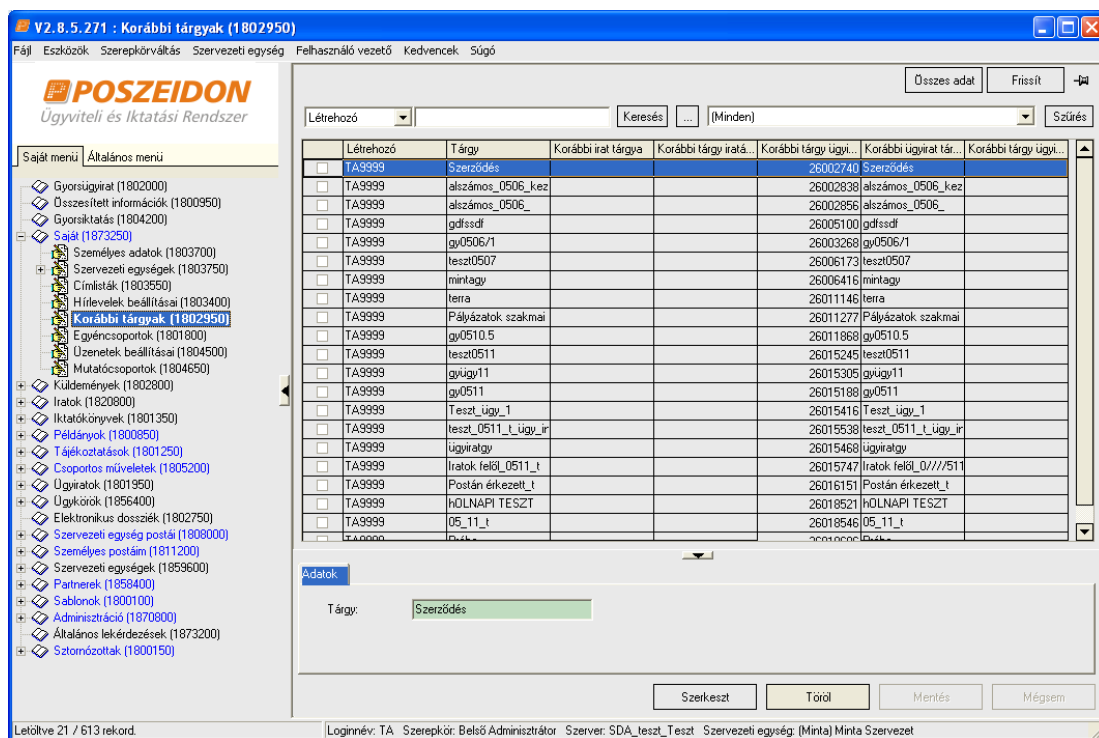
A program automatikusan tárolja az általunk létrehozott összes tárgy mező listáját. Ezeket a későbbiekben a tárgy mezők mellett található a „<” gombra kattintva tudjuk megtekinteni, és betölteni. Lehetőségünk van ezek karbantartására a „Saját” / „Korábbi tárgyak” menüpont segítségével. A felületen megjelenik az összes eddig létrehozott tárgy mezőnk értéke.

Az adatlistában kijelölve egy rekordot a „Szerkeszt” gomb segítségével módosíthatjuk, és a későbbiekben ez fog megjelenni a „<” gombra kattintva a listánkban. Abban az esetben, ha törölni szeretnénk ebből a listából, akkor pedig a menüpontra lépve válasszuk ki a törölni kívánt tételt, majd nyomjuk meg a „Töröl” gombot. Ekkor a program egy biztonsági kérdést tesz fel nekünk, hogy biztos szeretnénk-e végrehajtani ezt a műveletet.



Biztonsági kérdés

A „Nem”-re kattintva van lehetőségünk kilépni a parancsból. Az „Igen”-t választva a tétel törlődik az adatlistából, és a későbbiekben a korábbi tárgyak listájában sem fog megjelenni, ha a tárgy mező mellett található „<” gombra kattintunk. Lehetőségünk van csoportosan is, egyszerre több rekord törlésére is.



Korábbi tárgyak listája

8.6. Egyéncsoportok

A felhasználó munkatársaiból egyéncsoportokat hozhat létre. Az egyéncsoportok az iratok hozzáférésénél játszanak szerepet. Az iratoknál ugyanis (a „Hozzáférés” fülön - 9.7.3-as pont) definiálni lehet, hogy ki láthassa az adott iratot, és kinek engedélyezett a csatolt elektronikus példányok megnyitása. Az egyéncsoportok tehát mintegy megkönnyítik a munkánkat, hiszen nem szükséges minden iratnál egyesével hozzáadni a munkatársakat egy adott irathoz, hanem az előre meghatározott egyéncsoportot is hozzá tudjuk rendelni a „Csoportot hozzáad” gomb segítségével.

A felület felső részén az általunk létrehozott egyéncsoportok listája látható, valamint azon egyéncsoportok, melyeknél hozzá lettünk rendelve az „Adminisztráció”/, „Egyéncsoportok” menüpont adott egyéncsoportjához tartozó „Csoport tulajdonosai” fülön.

Az „Egyéncsoport jellemző” fülön az „Új” gomb segítségével új csoportot tudunk létrehozni. Meg kell adnunk a csoport nevét. A „Csoport leírása” mezőben olyan megjegyzéseket tehetünk be, mely a csoport összetételére vonatkozik.

Láthatjuk továbbá a felületen az egyéncsoportot létrehozó személy nevét, létrehozás idejét, és a módosítási adatokat.

Egyéncsoport törlésére a „**Töröl**” gombra kattintással van lehetőség. A rendszer a művelet végrehajtása előtt rákérdez, hogy a biztosak vagyunk-e a csoport törlésében. Ha az „**Igen**” gombot választjuk, akkor a felső listában kijelölt csoport törlődik az egyéncsoportjaink közül.



Biztonsági kérdés

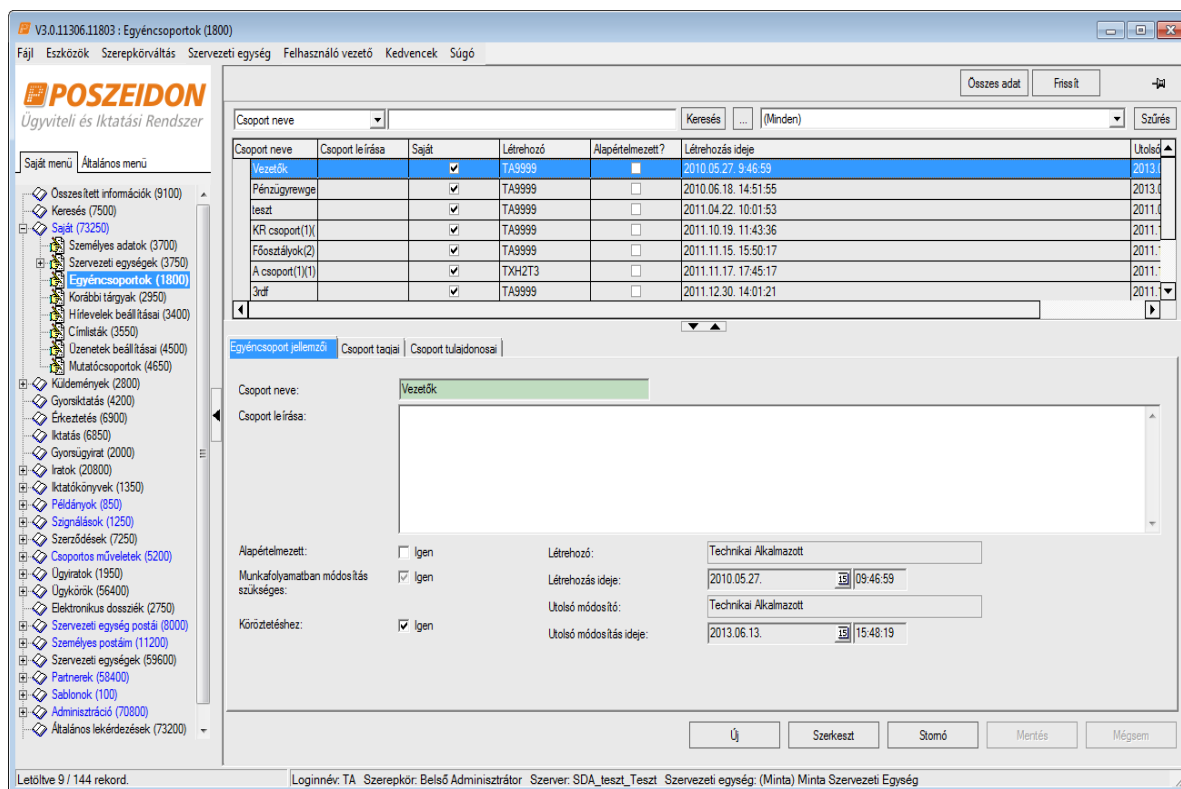
Mindenki definiálhat „*Alapértelmezett*” egyéncsoportot, amelynek tagjai minden irat és ügyirat felvétele esetén automatikusan hozzáférői lesznek a tételnek. Az alapértelmezett egyéncsoportot a többi egyéncsoporttól egy sárga csillag ikonnal különbözteti meg a rendszer, ami a csoport neve előtt található. Alapértelmezett csoport hozzáadásához nyomjuk meg az „**Új**” gombot, és a „*Csoport neve*” mezőbe írjuk be az „*Alapértelmezett*” szót, vagy egy számunkra tetszőleges elnevezést, majd kattintsunk az „*Alapértelmezett?*” jelölőnégyzetbe.

A „*Munkafolyamatban módosítás szükséges*” jelölő a DMS modulos workflow funkcionalitáshoz tartozik. A konfigurált munkafolyamat sablonokkal létrehozott folyamatlem típusú feladatok szereplőit egyéncsoportokkal kezeljük. Az olyan egyéncsoportokat jelöljük így, amik olyan folyamatlépésekhez vannak a munkafolyamat sablonban hozzárendelve, amiknek a szereplője csak a folyamat futásakor derül ki a folyamatban kezelt konkrét dokumentum tartalmától függően, ezért ezek az egyéncsoportok nem is kell, hogy tagot tartalmazzanak. Ezeket az üres egyéncsoportokat a konkrét felhasználó(kat) tartalmazó másik saját egyéncsoportokra minden esetben le kell cserélni a folyamat futása közben az ún, egyéncsoport csere feladatokkal. (Erre a mezőre nincs semmi funkcionalitás rákötve, csak arra jó, hogy FDL szűrésben fel lehessen használni például az egyéncsoport helyettesítés választásnál.)

Amennyiben bejelöljük a „*Köröztetéshez*” jelölőnégyzetet, akkor az „*Iktatás*” menüponton „*Kimenő/Belső*” és a „*Helyben*” opciók választásakor a „*Köröztetés*” felületnél a „**Címzett csoportos hozzáadása**” gomb használatakor megjelenik az adott csoport a választólistában.

A „*Globális*” jelölőnégyzet bepipálásával lehetőségünk van mindenki számára elérhetővé tenni egy általunk létrehozott egyéncsoportot. A globálisnak jelölt egyéncsoport minden felhasználó számára elérhetővé válik, azaz megjelenik minden egyéncsoport megadására szolgáló választólistákban, de függetlenül ettől nem kerül még be az egyéncsoport a „*Saját*”/„*Egyéncsoportok*” menüpontra.

Globálisnak jelölt egyéncsoportot csak a létrehozó személy vagy a csoport tulajdonosok szerkeszthetik, akik az „*Adminisztráció*”/„*Egyéncsoportok*” menüpont „*Csoport tulajdonosai*” fülön lettek hozzárendelve.

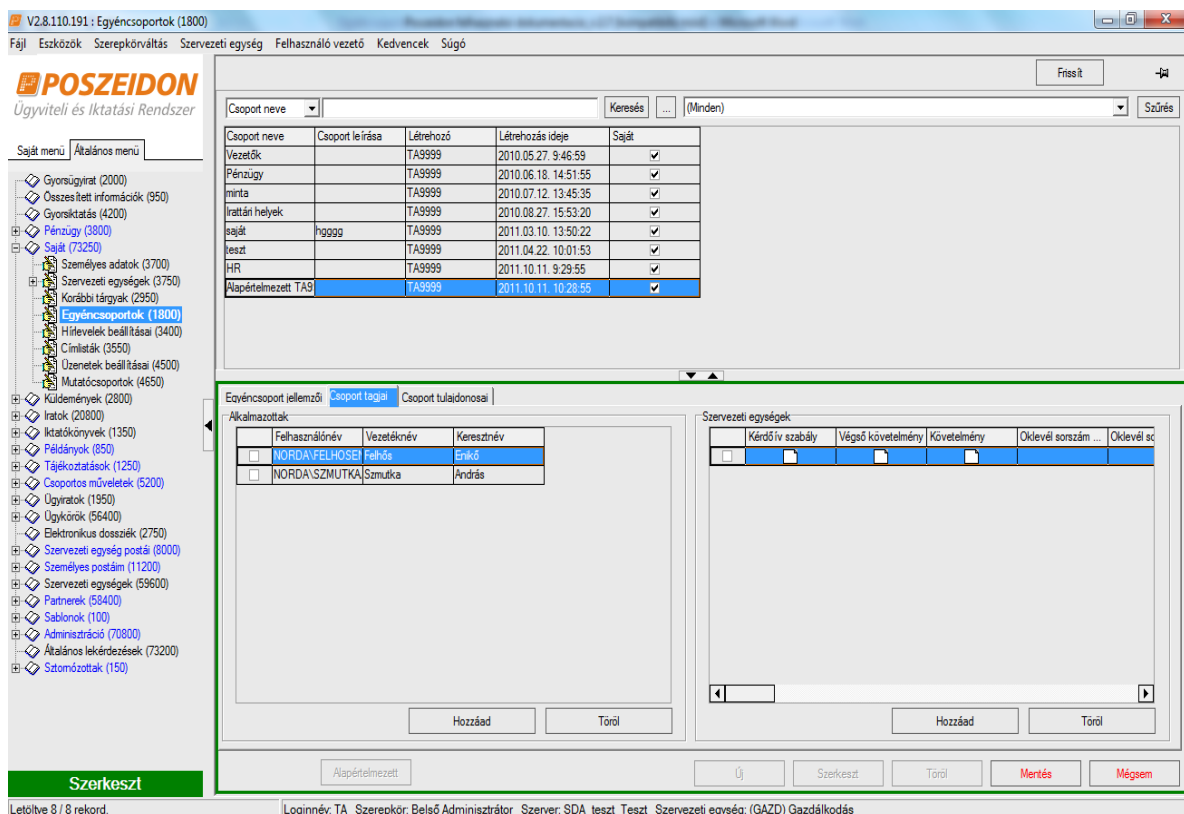


Egyénccsoportjaim

Ezután a „Csoport tagjai” fülön, az „Alkalmazottak” felületen található belső „Hozzáad” gombra kattintva, a feljövő listából rendelhetjük a csoporthoz a megfelelő személyeket. Az alkalmazottakat a feljövő listában akár szűréssel is leszűkíthetjük. A munkatársak csoportos kijelölésére is lehetőséget biztosít a program, melyhez használhatjuk a „Ctrl” vagy a „Shift” billentyűt, továbbá a „Mindent kijelöl” parancsot, vagy akár a jelölőnégyzetes kiválasztás funkciót is. A megfelelő egyének kiválasztása után kattintsunk az „OK” gombra. Ezzel a kiválasztott tagok megjelennek az „Alkalmazottak” felirat alatt. A „Szervezeti egységek” felületen, a belső „Hozzáad” gombra kattintva, a feljövő lista segítségével van lehetőségünk szervezeti egység szintű hozzáférés beállítására az egyénccsoporthoz. Ezáltal az egyénccsoporthoz rendelt szervezeti egység alkalmazottai akik szerepkörrel rendelkeznek, szervezeti egység szintű hozzáférést kapnak az irathoz. A „Mentés” gombra kattintva tárolhatjuk az újonnan létrehozott csoport adatait és a hozzárendelt felhasználókat.

Az egyénccsoportok módosítása a „Szerkeszt” gombra kattintás után bármikor lehetséges. Ekkor akár új tagokat is felvehetünk a csoporthoz, vagy elvehetünk (csoportosan is) bizonyos egyéneket a belső „Töröl” gomb segítségével. A módosításokat szintén a „Mentés” gombra kattintva rögzíthetjük.

A rendszer automatikusan az alapértelmezett csoporthoz tartozókat, az újonnan létrehozott irat vagy ügyirat „Hozzáférés” fülén lévő „Alkalmazottak” vagy „Szervezeti egységek” rovatába helyezi. A funkció lényege, hogy ezután ezek a személyek, valamint ha szervezeti egységet is megadtunk az egyénccsoportnál, akkor a szervezeti egység alkalmazottai automatikusan hozzáférést kapnak minden újonnan létrehozott irathoz és ügyirathoz.



V2.8.110.191 : Egyén csoportok (1800)
 Fájlok Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súgó

POSZEIDON
 Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Saját menü Általános menü

- Gyorsújrát (2000)
- Összefteti információk (950)
- Gyorskitatás (4200)
- Pénzügy (3800)
- Saját (73250)
 - Személyes adatok (3700)
 - Szervezeti egységek (3750)
 - Korábbi tárgyak (2950)
 - Egyén csoportok (1800)**
 - Hívelek beállításai (3400)
 - Címlisták (3550)
 - Üzenetek beállításai (4500)
 - Mutatócsoportok (4650)
- Küldemények (2800)
- Iratok (20800)
- Iktatókönyvek (1350)
- Példányok (850)
- Tájékoztatók (1250)
- Csoportos műveletek (5200)
- Ügyiratok (1950)
- Ügykörök (56400)
- Elektronikus dossziék (2750)
- Szervezeti egység postái (8000)
- Személyes postám (11200)
- Szervezeti egységek (59600)
- Partnerek (58400)
- Sablonok (100)
- Adminisztráció (70800)
- Általános lekérdezések (73200)
- Szűrők (150)

Csoport neve	Csoport leírása	Létrehozó	Létrehozás ideje	Saját
Vezetők		TA9999	2010.05.27. 9:46:59	✓
Pénzügy		TA9999	2010.06.18. 14:51:55	✓
minta		TA9999	2010.07.12. 13:45:35	✓
irattári helyek		TA9999	2010.08.27. 15:53:20	✓
saját	hgggg	TA9999	2011.03.10. 13:50:22	✓
teszt		TA9999	2011.04.22. 10:01:53	✓
HR		TA9999	2011.10.11. 9:29:55	✓
Alapértelmezett TAG		TA9999	2011.10.11. 10:28:55	✓

Egyén csoport jellemzői Csoport tagjai Csoport tulajdonosai

Alkalmazottak

Felhasználónév	Vezetéknév	Keresztnév
NORDA/FELHOSEI	Fehős	Enikő
NORDA/SZMUTKA	Szmutka	András

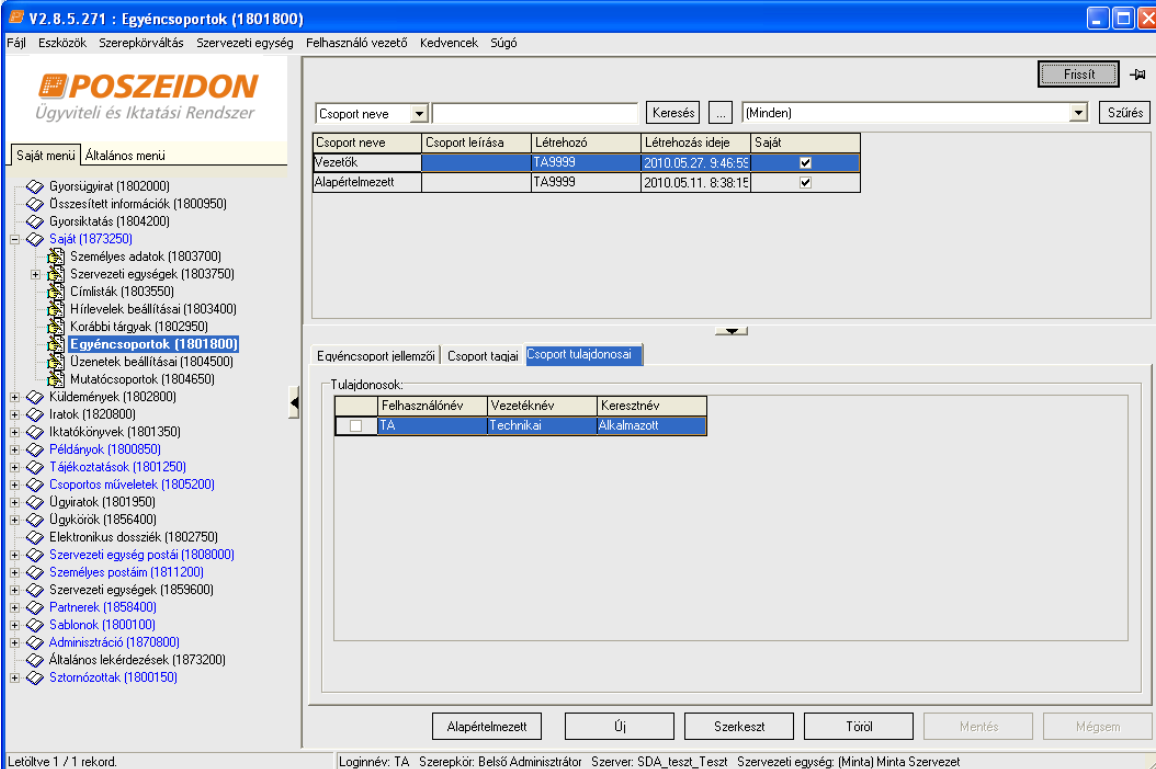
Szervezeti egységek

Kérdőív szabály	Végző követelmény	Követelmény	Oklevél sorszám ...	Oklevél s...

Letöltve 8 / 8 rekord. | Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (GAZD) Gazdálkodás

Egyén csoport tagjainak szerkesztése

A „Csoport tulajdonosai” fülre lépve van lehetőségünk megtekinteni az egyén csoport tulajdonosait. Ezt a felületet csak belső adminisztrátori jogosultsággal van lehetőségünk szerkeszteni az „Adminisztráció” / „Egyén csoportok” menüponton (31.15-ös pont).



The screenshot displays the 'Egyénccsoportok (1801800)' window. At the top, there is a search bar with 'Csoport neve' and 'Keresés' fields. Below it is a table listing group members:

Csoport neve	Csoport leírása	Létrehozó	Létrehozás ideje	Saját
Vezetők		TA9999	2010.05.27. 9:46:56	<input checked="" type="checkbox"/>
Alapértelmezett		TA9999	2010.05.11. 8:38:15	<input checked="" type="checkbox"/>

Below the table, there are tabs for 'Egyénccsoport jellemzői', 'Csoport tagjai', and 'Csoport tulajdonosai'. The 'Csoport tulajdonosai' tab is active, showing a table of owners:

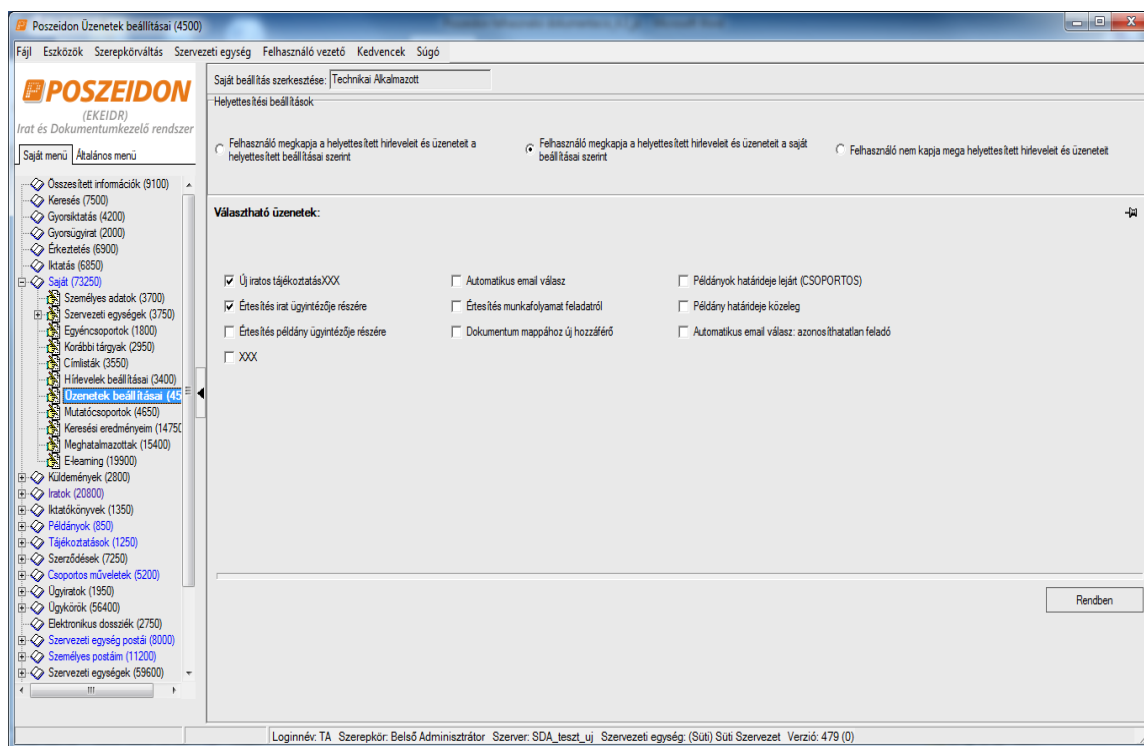
	Felhasználónév	Vezetéknév	Keresztnév
<input type="checkbox"/>	TA	Technikai	Alkalmazott

At the bottom of the window, there are buttons for 'Alapértelmezett', 'Új', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the bottom indicates: 'Letöltve 1 / 1 rekord. Loginnév: TA. Szerepkör: Belső Adminisztrátor. Szerver: SDA_leszt_Teszt. Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezet'.

Egyénccsoport tulajdonosai

8.7. Üzenetek beállításai

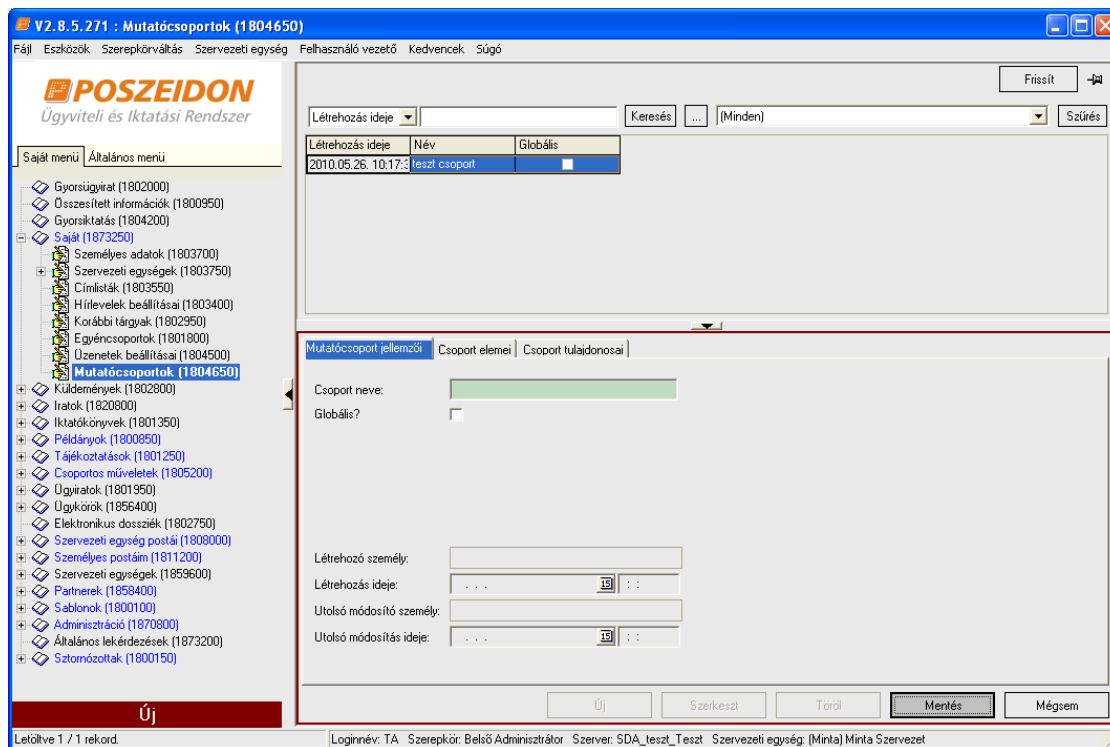
Az „Üzenetek beállításai” menüponton lehetőségünk van beállítani, hogy mely eseményekről szeretnénk értesítést kapni a rendszertől. Ebben az esetben a rendszer egy felugró ablakban értesít minket a változásokról. A menüpont szorosan összekapcsolódik a „Hírlevelek beállításai” menüponttal (8.4-es pont), ugyanis az ott elmentett beállítást is figyeli a rendszer, és csak ugyanazokról az eseményekről kérhetünk még a programon belül is értesítést, melyek a hírlevelek felől is be vannak állítva. A „Rendben” gomb segítségével tudjuk a változtatásokat elmenteni.



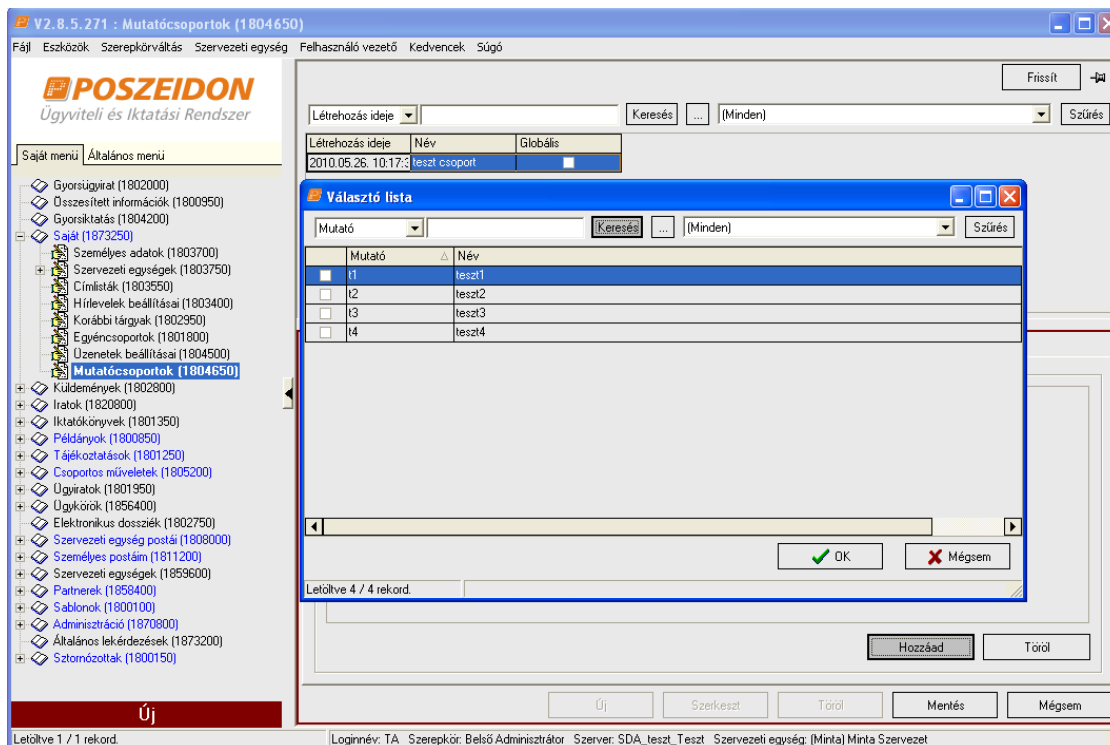
Felugró üzenetek beállításai

8.8. Mutatócsoportok

A „Mutatócsoportok” menüponton lehetőségünk van mutatócsoportokat létrehozni. Mutatócsoportot az „Új” gomb megnyomásával van lehetőségünk létrehozni. Adjuk meg a csoport nevét a „Csoport neve” mezőben, majd a „Csoport elemei” fülön a „Hozzáad” gomb segítségével helyezzük csoportba a kívánt mutatókat, majd a „Mentés” gomb segítségével mentjük a változásokat.



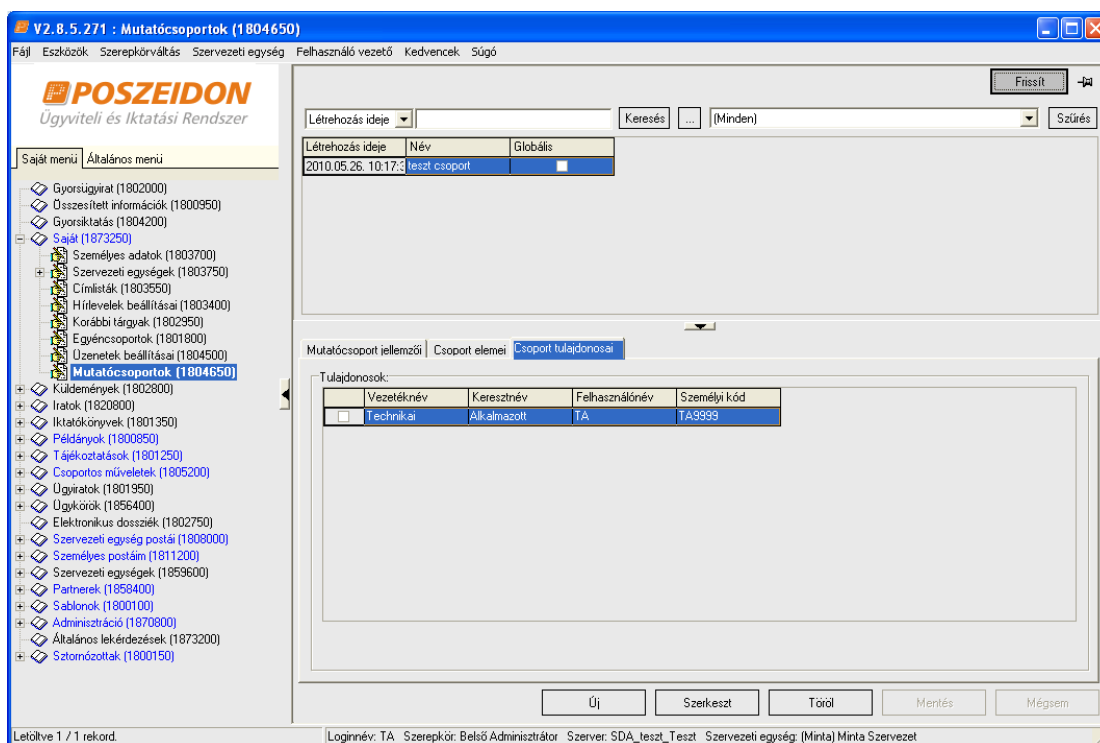
Mutatócsoport létrehozása



Mutatók csoporthoz rendelése

A „Csoport tulajdonosai” füle lépve van lehetőségünk megtekinteni a mutatócsoport tulajdonosait. Ezt a felületet csak belső adminisztrátori jogosultsággal van lehetőségünk szerkeszteni az „Adminisztráció” /

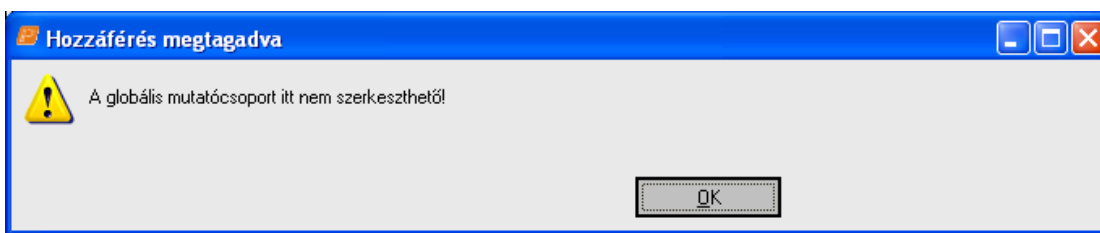
„Mutatócsoportok” menüpontra (31.17-es pont).



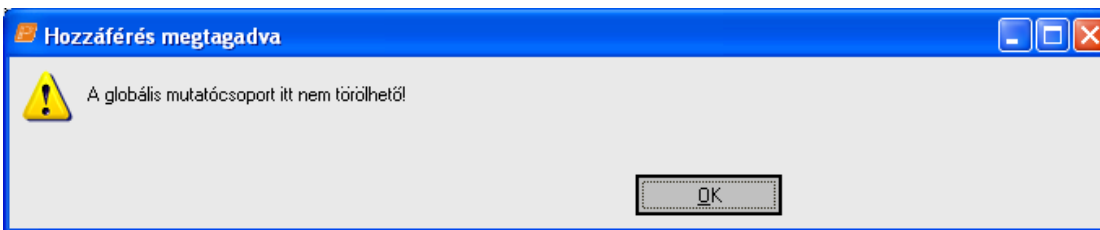
Mutatócsoport tulajdonosai

A mutatócsoportok módosítása a „Szerkeszt” gombra kattintás után bármikor lehetséges. Ekkor akár új mutatókat is felvehetünk a csoporthoz, akár elvehetünk (csoportosan is) a belső „Töröl” gomb segítségével. A módosításokat szintén a „Mentés” gombra kattintva rögzíthetjük.

Fontos itt megjegyezni, hogy „Globális” mutatócsoport nem szerkeszthető, illetve törölhető csak belső adminisztrátori jogosultsággal az „Adminisztráció” / „Mutatócsoportok” menüpontra (31.17-es pont), amire a program figyelmeztet is bennünket.

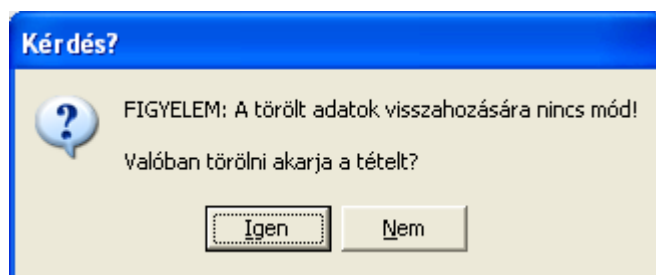


Globális mutatócsoport szerkesztésekor üzenet



Globális mutatócsoport törlésekor üzenet

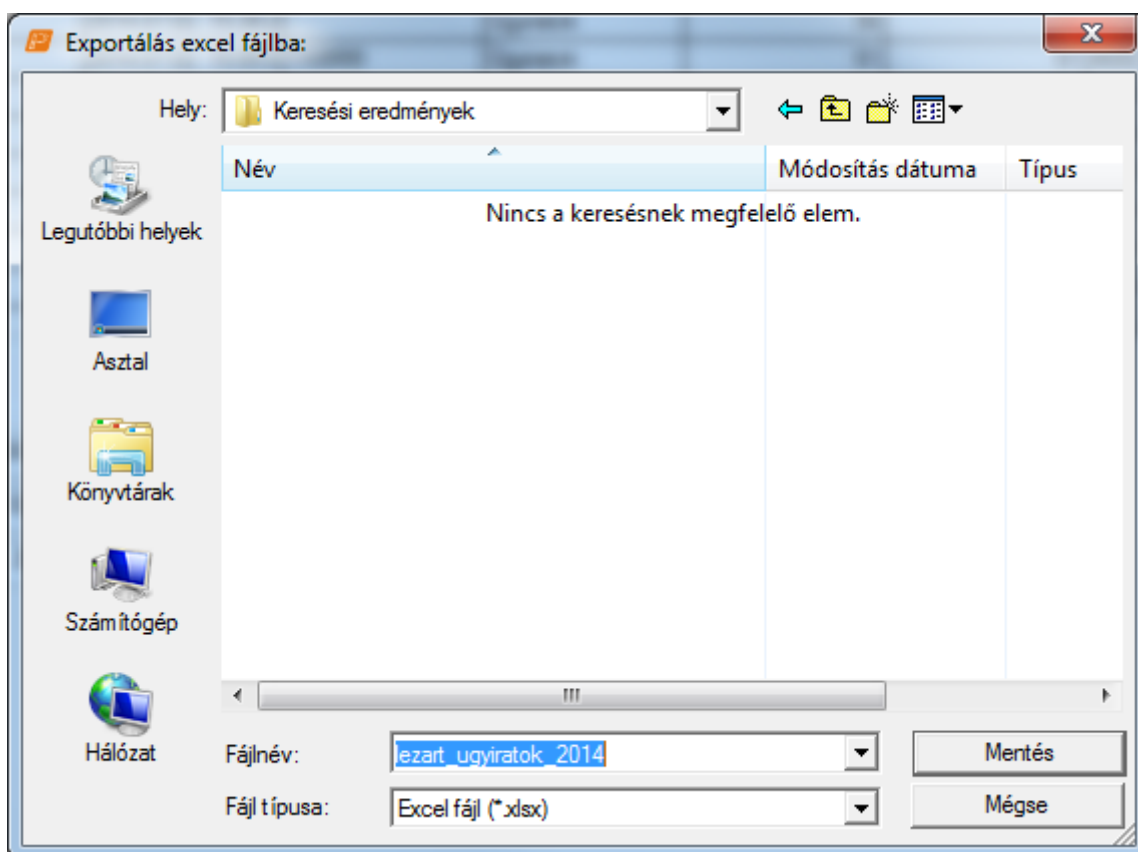
Mutatócsoport törlésére a „**Töröl**” gombra kattintással van lehetőség, amennyiben nincs „*Globális*”-ra állítva. A rendszer a művelet végrehajtása előtt rákérdez, hogy biztosak vagyunk-e a csoport törlésében. Ha az „**Igen**” gombot választjuk, akkor a felső listában a kijelölt csoport törlődik a mutatócsoportjaink közül.



Biztonsági kérdés

8.9. Keresési eredményeim

A keresési eredményeinket lehetőségünk van utólag letölteni a „*Saját*”/”*Keresési eredményeim*” menüponton, a „**Keresési eredmény letöltése**” gombra kattintva. Ekkor feljön egy ablak amelyben megadhatjuk a letöltési útvonalat. A „**Mentés**” gombra kattintva pedig lementhetjük a fájlt.

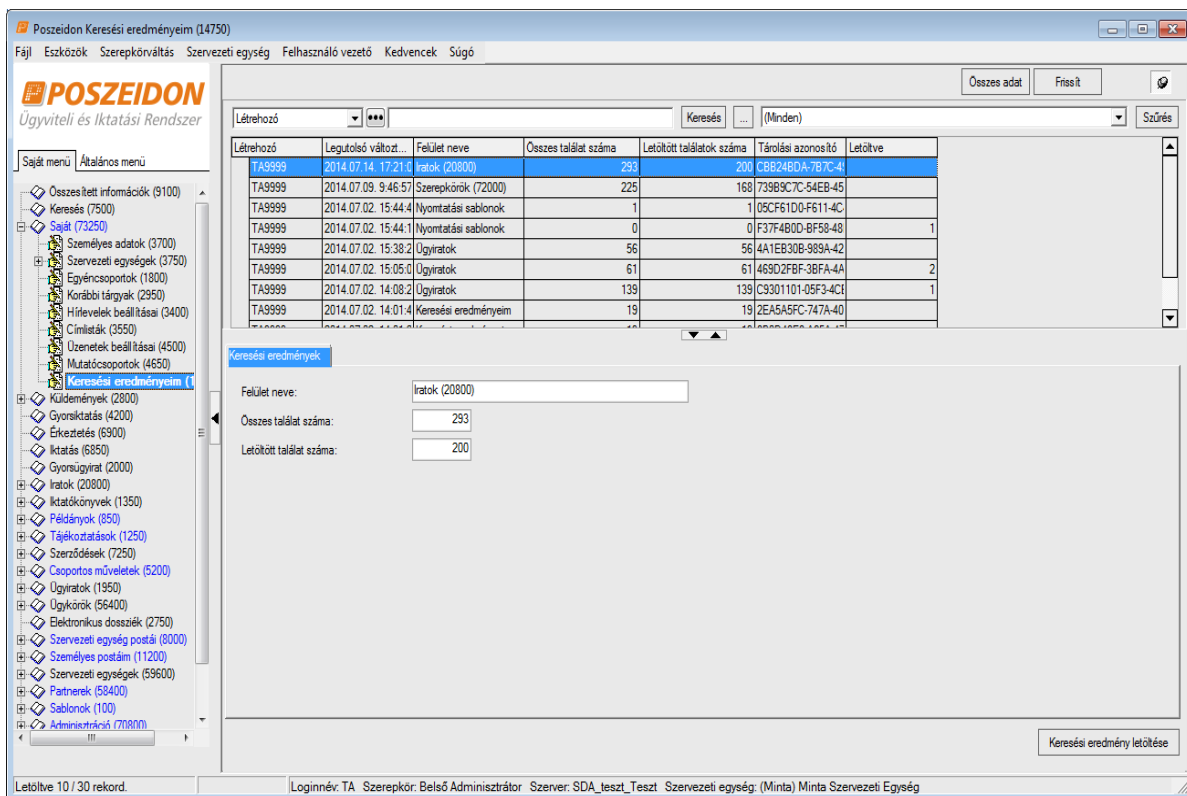


Exportálás Excel fájlba

Keresési eredményeket a későbbiekben is letölthetjük újra, de fontos megjegyezni, hogy mindig az eredeti eredményt fogja mutatni.

A „*Felület neve*” mezőben azt a menüpontot láthatjuk ahonnan a mentést végeztük.

Az „Összes találat száma” mezőben azt látjuk, hogy mennyi a valós találat. Ahhoz, hogy a keresés után az összes találatot le tudjuk menteni meg kell nyomni az „**Összes adat**” gombot. Ha ezt nem tesszük meg akkor csak annyi rekordot fog lementeni a fájl amennyit elsőként megjelenít. A megjelenített rekordok számát a felületeken a bal alsó sarokban láthatjuk, a „Keresési eredményeim” felületen pedig ezt a számot a „Letöltött találat száma” mezőben.

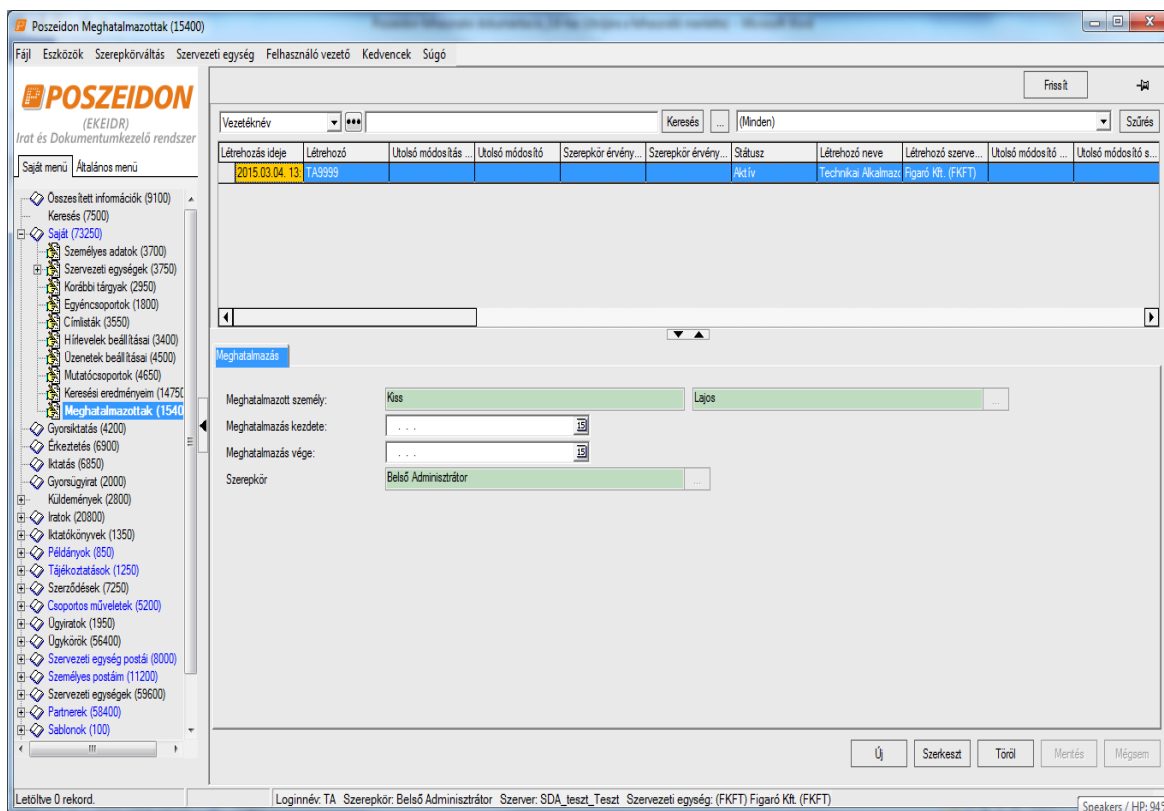


Létrehozó	Legutolsó változ.	Felület neve	Összes találat száma	Letöltött találatok száma	Tárolási azonosító	Letöltve
TA9999	2014.07.14. 17:21:0	iratok (20800)	293	200	C8B24BDA-7B7C-41	
TA9999	2014.07.09. 9:46:57	Szerepkörök (72000)	225	168	73989C7C-54EB-45	
TA9999	2014.07.02. 15:44:4	Nyomatási sablonok	1	1	08CF61D0-F611-4C	
TA9999	2014.07.02. 15:44:1	Nyomatási sablonok	0	0	F37F4B0D-BF58-48	1
TA9999	2014.07.02. 15:38:2	Ügyiratok	56	56	4A1EB30B-989A-42	
TA9999	2014.07.02. 15:05:0	Ügyiratok	61	61	46302FBF-38FA-4A	2
TA9999	2014.07.02. 14:08:2	Ügyiratok	139	139	C9301101-05F3-4C1	1
TA9999	2014.07.02. 14:01:4	Keresési eredményeim	19	19	2E45A5FC-747A-40	

„Keresési eredményeim” menüpont

8.10. Meghatalmazottak

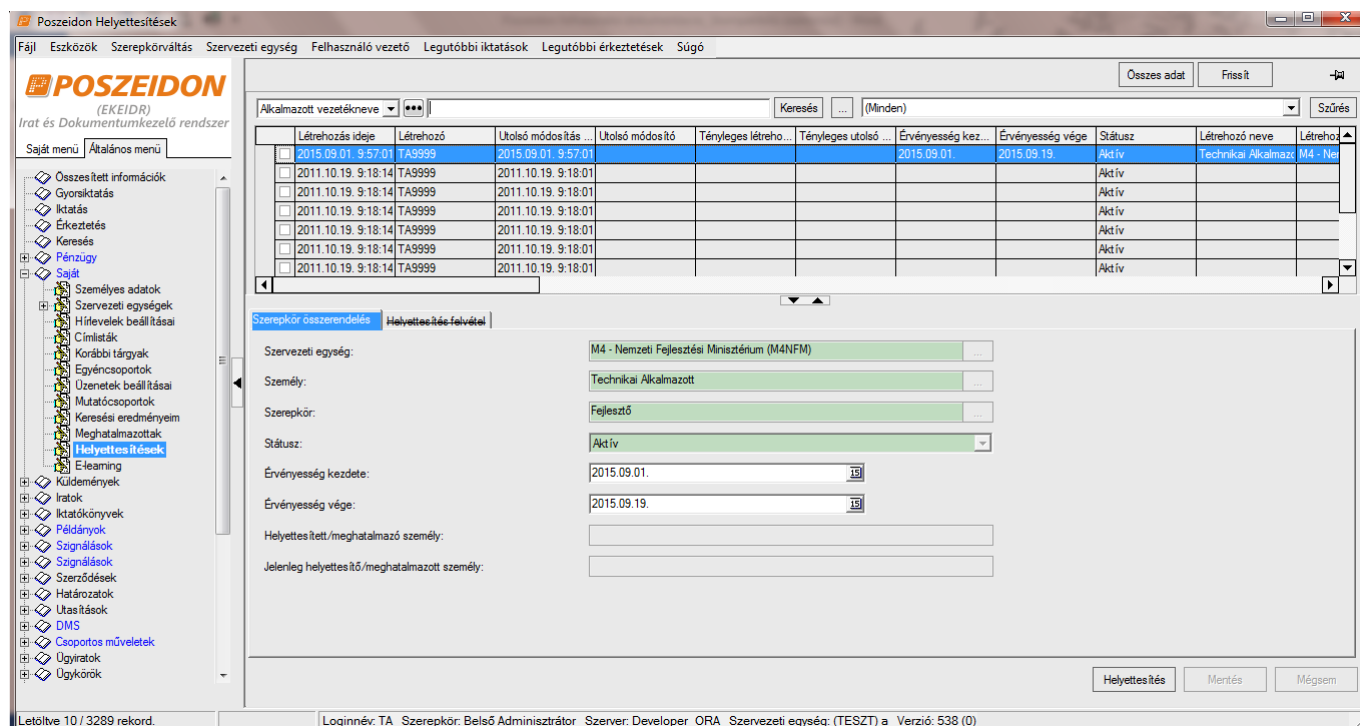
Funkciója és működése teljesen megegyezik az „Adminisztráció”/„Alkalmazottak” menüpont „Meghatalmazás” gomb funkciójával (31.2.4) azzal a különbséggel, hogy a felületen csak a saját szerepköreinkhez (az éppen aktuális szerepkörünkhöz) tudunk meghatalmazást adni egy adott időintervallumra egy tetszőleges felhasználónak.



Saját meghatalmazások

8.11. Helyettesítés

A „Saját”, „Helyettesítések” menüponton lehetőségünk van helyettesítést beállítani. Az adatlistában azokat a szerepköröket listázza a program, amelyek olyan szervezeti egységhez vannak rendelve, amikhez az aktuális felhasználónak is van szerepköre. A kiválasztott rekordon állva a **Helyettesítés** gombot megnyomva a felületen megadható a Helyettesítő személy és a helyettesítés kezdete, vége. A mentés gomb megnyomására a helyettesítés rögzítése hasonlóan történik meg, mint az Adminisztráció / Szerepkörök menüponton, azaz akit helyettesítenek, a megadott időszakban nem tud belépni a rendszerbe. Helyettesítés kiosztani csak olyan szerepkörökre lehetséges, amely a felhasználó szerepkörével egy szinten, vagy alatta van.



Poszeidon Helyettesítések
 Fájli Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkezések Súlyó

Alkalmazott vezetékneve [] Keresés [] (Minden) Szűrés

	Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás ...	Utolsó módosító	Tényleges létreho...	Tényleges utolsó ...	Érvényesség kez...	Érvényesség vége	Státusz	Létrehozó neve	Létrehoz...
<input type="checkbox"/>	2015.09.01. 9:57:01	TA9999	2015.09.01. 9:57:01				2015.09.01.	2015.09.19.	Aktív	Technikai Alkalmaz	M4 - Nem
<input type="checkbox"/>	2011.10.19. 9:18:14	TA9999	2011.10.19. 9:18:01						Aktív		
<input type="checkbox"/>	2011.10.19. 9:18:14	TA9999	2011.10.19. 9:18:01						Aktív		
<input type="checkbox"/>	2011.10.19. 9:18:14	TA9999	2011.10.19. 9:18:01						Aktív		
<input type="checkbox"/>	2011.10.19. 9:18:14	TA9999	2011.10.19. 9:18:01						Aktív		
<input type="checkbox"/>	2011.10.19. 9:18:14	TA9999	2011.10.19. 9:18:01						Aktív		
<input type="checkbox"/>	2011.10.19. 9:18:14	TA9999	2011.10.19. 9:18:01						Aktív		

Szerepkör osszerendelés Helyettesítés felvételei

Szervezeti egység: M4 - Nemzeti Fejlesztési Minisztérium (MANFM)
 Személy: Technikai Alkalmazott
 Szerepkör: Fejlesztő
 Státusz: Aktív
 Érvényesség kezdete: 2015.09.01.
 Érvényesség vége: 2015.09.19.
 Helyettesített/meghatalmazott személy:
 Jelenleg helyettesítő/meghatalmazott személy:

Helyettesítés Mentés Mégsem

Letöltve 10 / 3289 rekord. Login név: TA. Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: Developer_ORA Szervezeti egység: (TESZT) a Verzió: 538 (0)

Saját helyettesítések

8.12. E-learning

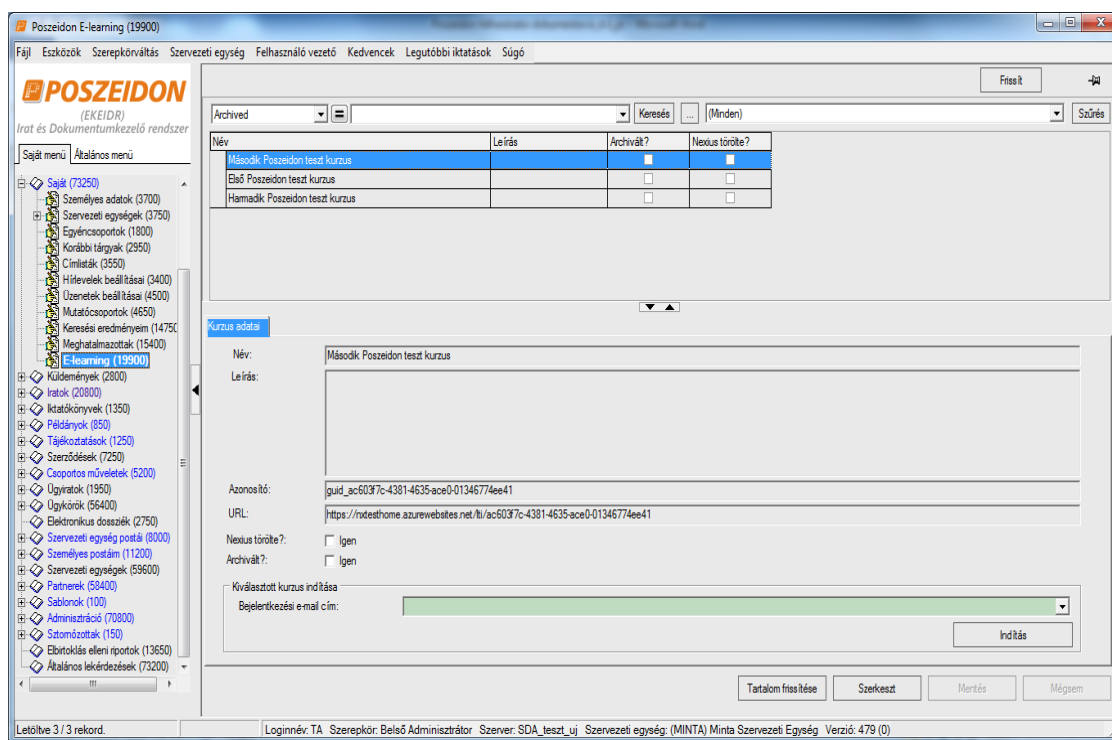
A „Saját”/„E-learning” menüponton lehetőségünk van a Nexiusban publikált Poszeidon Egységes Tanulmányi Rendszer működését bemutató Poszeidon e-learning tananyagokat megnyitni.

Az adatlistában azok az általunk elérhető, nem archivált Poszeidon e-learning tananyagok tekinthetők meg, melyekhez az „Adminisztráció”/„E-learning” menüponton hozzárendelték a „Felhasználók” fülön személy szinten, vagy a „Szerepkörök” fülön olyan szerepkör van megadva mellyel rendelkezem.

A felületen a kiválasztott tananyagra vonatkozó információk jelennek meg, továbbá oszlopszerkesztéssel megjeleníthetők az adott tananyagra vonatkozó további információk, mint a „Tananyag indításának száma”, a „Tananyag indításának utolsó dátuma”, illetve a „Szerepkör” jelölő, melynek „igaz” értéke esetén, a felhasználó a tananyagot valamelyik hozzárendelt érvényes szerepköre alapján éri el.

A tananyag megnyitására a „Bejelentkezési e-mail cím” kiválasztása után, az „Indítás” gombra kattintás/vagy a tananyagon való dupla kattintást követően van lehetőség, melynek hatására megjelenik a Nexius tanulói felülete.

A „Tartalom frissítése” gombra kattintva a Nexiusban publikált, és az adott intézményhez hozzárendelt tananyagok információinak letöltése lehetséges.



Poszeidon e-learning elérése

9. Küldemények érkeztetése

Minden, külső kézbesítőn keresztül érkező levelet, csomagot, faxot, e-mailt a címzett szervezeti egység érkeztetni köteles. Érkeztetéskor az ügyintéző rögzíti a küldemény (későbbi irat) postázással kapcsolatos jellemzőit. A küldemény egy egyedi azonosítót kap, az ún. érkeztetési számot („*Sorszám*” mező), mely az iratok és az érkeztetési adatok (bejegyzés) között teremti meg a kapcsolatot. Ez a szám, magán a küldeményen is feltüntethető (írás, nyomtatás, vonalkód). Az érkeztetés célja, hogy az ügyviteli rendszer számon tartsa egy postázott irat megérkezésének tényét.

A „Küldemények” menüpont alatt az eddig érkeztetett összes küldemény és a hozzájuk kapcsolódó információ megtekinthető.

Az elérhető funkciók az adott felhasználó szerepkörének, jogosultságának függvényében alakulnak.

Abban az esetben, ha az „*Adminisztráció*” / „*Paraméterek*” menüponton a „**KERESÉS MENUPONTRA NAVIGÁL KÜLDEMÉNYEK**” rendszerparaméter be van kapcsolva, akkor a „*Küldemények*” menüpontra lépve, a rendszer automatikusan átnavigál a „*Keresés*” felület „*Küldemény*” fülre, ahol szűkíthetjük a felületen megjelenő adatlistát.

Új küldemény érkeztetése esetén kattintsunk az „**Új**” gombra, és töltsük ki a megfelelő mezőket. A zöld mezők kitöltése kötelező. (Azok a fülek, melyek neve át van húzva csak a főbb adatok mentése után vihetők be a rendszerbe. Tehát az áthúzás mintegy a lépések sorrendjét hivatott jelezni. Ebben az esetben tehát elsőként az első két fül adatait lehetséges csak megadni.) Rögzítéshez kattintsunk a „**Mentés**” gombra! Az adatok módosítása esetén kattintsunk először a „**Szerkeszt**” gombra, hajtsuk végre a megfelelő változtatásokat, majd rögzítsük a „**Mentés**” gombbal. Küldemény adatainak szerkesztésekor már az összes fülön található információ megadható. Egy tévesen felvitt küldeményt a „**Sztornóz**” gombbal sztornózzhatjuk. Sztornózást csak a létrehozó személy tud végrehajtani.

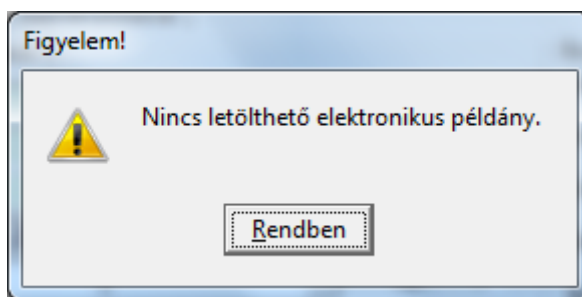
A „Nyomtatványok” gombra kattintva lehetőségünk van küldemény borító és szignálási utasítás nyomtatására.

Az „Elektronikus példány” gombra kattintással a megjelenő ablakban tallózzuk ki a küldeményhez tartozó elektronikus fájlt, majd kattintsunk a „Megnyitás” gombra. Ezzel a kiválasztott fájl hozzárendelődik a küldeményhez egy új irat alá, illetve az elektronikus példányoknál meg is jeleníthető. Fontos azonban, hogy ezzel az irat még nem kerül iktatásra, és az „Iktatószám” mezőben a „(nincs iktatva)” szöveg olvasható, valamint a keletkezett irat tárgya automatikusan az elektronikus példány fájlneve lesz.

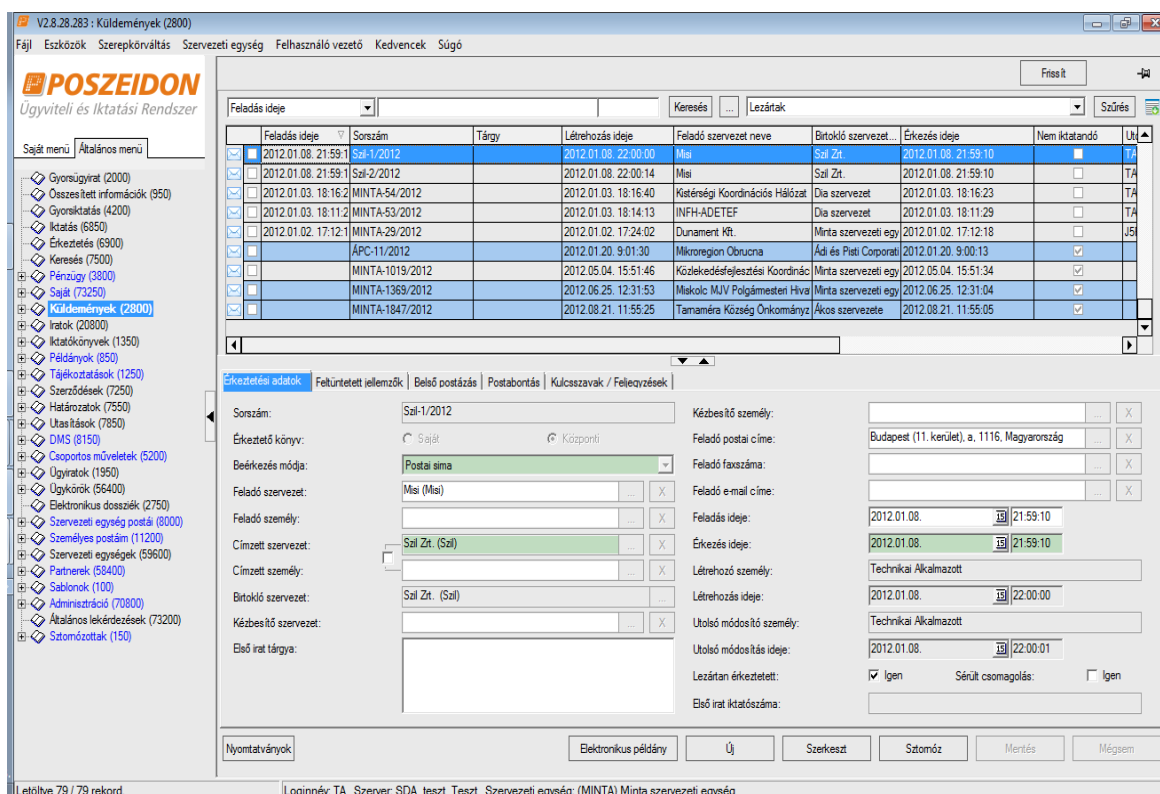
Az utolsó belépésünk óta keletkezett új tételeket sárga színnel különbözteti meg a program az adatlista többi elemétől. Feltétele, hogy a felületen oszlopszerkesztéssel megjelenítsük a „Létrehozás ideje” oszlopot.

Amennyiben a küldemény iratához tartozik elektronikus példány, akkor az adott küldemény során dupla kattintással megnyitható a fájl.

Ha a küldeményhez nem tartozik elektronikus példány, akkor dupla kattintás hatására figyelmeztető üzenet jön, hogy: „Nincs letölthető elektronikus példány.”



Figyelmeztető üzenet



The screenshot shows the POSZEIDON application window with a list of mail items. The selected item is highlighted in blue. Below the list, the 'Érkezési adatok' (Arrival data) section is visible, showing details for the selected mail item.

Feladás ideje	Sorszám	Tárgy	Létrehozás ideje	Feladó szervezet neve	Bitoló szervezet...	Érkezés ideje	Nem iktatandó	Ut
2012.01.08. 21:59:1	Sai-1/2012		2012.01.08. 22:00:00	Msi	Sai Zrt.	2012.01.08. 21:59:10	<input type="checkbox"/>	TA
2012.01.08. 21:59:1	Sai-2/2012		2012.01.08. 22:00:14	Msi	Sai Zrt.	2012.01.08. 21:59:10	<input type="checkbox"/>	TA
2012.01.03. 18:16:2	MINTA-54/2012		2012.01.03. 18:16:40	Kistérségi Koordinációs Hálózat	Dia szervezet	2012.01.03. 18:16:23	<input type="checkbox"/>	TA
2012.01.03. 18:11:2	MINTA-53/2012		2012.01.03. 18:14:13	INFH-ADETEF	Dia szervezet	2012.01.03. 18:11:29	<input type="checkbox"/>	TA
2012.01.02. 17:12:1	MINTA-29/2012		2012.01.02. 17:24:02	Dunament Kft.	Mirta szervezeti egy	2012.01.02. 17:12:18	<input type="checkbox"/>	US
	APC-11/2012		2012.01.20. 9:01:30	Mikroregion Obuorna	Ádi és Plet Corporati	2012.01.20. 9:00:13	<input checked="" type="checkbox"/>	
	MINTA-1019/2012		2012.05.04. 15:51:46	Közlekedéfejlesztési Koordiná	Mirta szervezeti egy	2012.05.04. 15:51:34	<input checked="" type="checkbox"/>	
	MINTA-1369/2012		2012.06.25. 12:31:53	Miskolc MJV Polgármesteri Hiv	Mirta szervezeti egy	2012.06.25. 12:31:04	<input checked="" type="checkbox"/>	
	MINTA-1847/2012		2012.08.21. 11:55:25	Tamaméra Község Önkormányz	Ákos szervezete	2012.08.21. 11:55:05	<input checked="" type="checkbox"/>	

Érkezési adatok

Feladott jellemzők: Belső postázás | Postabontás | Kulcsszavak / Felelősök

Sorszám: Sai-1/2012

Érkeztető könyv: Saját | Központi

Bérelkezés módja: Postai sima

Feladó szervezet: Msi (Msi)

Feladó személy: Sai Zrt. (Sai)

Címzett személy: Sai Zrt. (Sai)

Bitoló szervezet: Sai Zrt. (Sai)

Képesítő szervezet:

Elő irat tárgya:

Képesítő személy: Budapest (11. kerület), a. 1116, Magyarország

Feladó postai címe: Budapest (11. kerület), a. 1116, Magyarország

Feladó faxszáma:

Feladó e-mail címe:

Feladás ideje: 2012.01.08. 21:59:10

Érkezés ideje: 2012.01.08. 21:59:10

Létrehozó személy: Technikai Alkalmazott

Létrehozás ideje: 2012.01.08. 22:00:00

Utolsó módosító személy: Technikai Alkalmazott

Utolsó módosítás ideje: 2012.01.08. 22:00:01

Lezártan érkeztetett: Igen | Nem | Sérült csomagolás: Igen | Nem

Elő irat iktatószáma:

Nyomtatványok | Elektronikus példány | Új | Szerkeszt | Szűrő | Mentés | Mégsem

Új küldemények megjelenése

9.1. Érkeztetési adatok

Az „*Érkeztetési adatok*” fülön a „*Sorszám*” mező automatikusan töltődik új küldemény érkeztetésekor. Ez tehát egy azonosító, az ún. érkeztetési szám, amely megteremti a kapcsolatot az iratok és az érkeztetési adatok (bejegyzés) között.

Az „*Érkeztető könyv*” mezőhöz tartozó rádiógombok segítségével lehetőségünk van kiválasztani érkeztetés esetén, hogy melyik érkeztető könyvbe szeretnénk érkeztetni a küldeményt: a sajátba vagy a központiba.

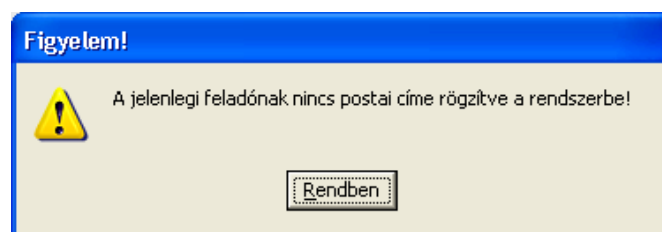
A „*Beérkezés módja*” legördülő menüből válasszuk ki, hogy milyen módon, vagy formában érkezett be a küldemény. (A legördülő menü elemeit megfelelő jogosultsággal az „*Adminisztráció*”/ „*Kódtételek*” menüpont alatt lehetséges karbantartani.)

A *feladóhoz*, *címzethez*, *birtoklóhoz*, és *kézbesítőhöz* tartozó mezők értékeinek mindegyikét a mellettük található összerendelő gombra (☐) kattintva a feljövő listából választhatjuk ki, és az „**OK**” gombbal nyugtázzhatjuk. Az egyes táblák elemei mindig a hozzájuk tartozó tábláknak megfelelően alakulnak. Tehát például a „*Címzett szervezet*” kiválasztása után, a „*Címzett személy*” táblában csak a kiválasztott szervezet alkalmazottai szerepelnek. Ha bármelyik mezőhöz rossz szervezetet vagy személyt rendeltünk, akkor a mezők mellett található „**X**” gombra kattintva ezek kitörölhetők.

Az „*Első irat tárgya*” mező automatikusan töltődik a küldemény iratának tárgyával, amennyiben tartozik a küldeményhez irat, valamint a mező értéke utólag módosítható.

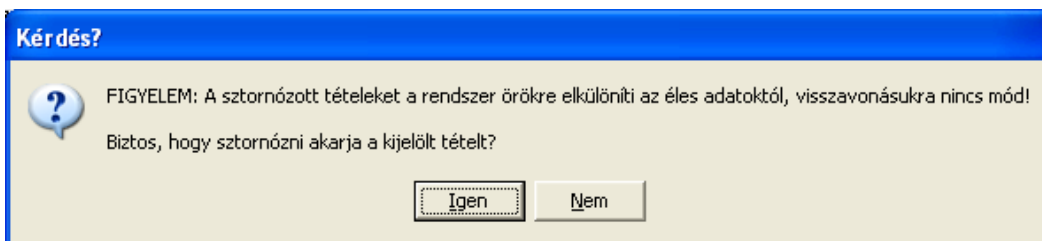
Abban az esetben, amennyiben a küldeményben több iratot is rögzítettünk, akkor az iratok rögzítési ideje szerinti legkorábbi értékkel tölti a mezőt a rendszer.

Miután kiválasztottuk a feladó szervezetet és a beérkezés módját, a program automatikusan tölti a szervezethez már korábban felvitt postai címet, faxszámot, vagy e-mail címet, mindig a beérkezés módjának megfelelően. Ha több címet rögzítettünk egy adott szervezethez, akkor mindig az első kerül betöltésre, amit utólag módosíthatunk. Ellenkező esetben, ha a szervezethez nincs postai cím rendelve, a rendszer figyelmeztet minket erre.



Figyelmeztető üzenet

Fontos megjegyezni, hogy a „**Mentés**” után nincs lehetőség a megadott „*Birtokló szervezet*” megváltoztatására, ami alapértelmezetten a „*Címzett szervezet*”. Amennyiben a küldeményt továbbpostázzák, és annak átvétele megtörténik („*Szervezeti egység postái*”, vagy „*Személyes postáim*” menüpont megfelelő almenüpontja „*Belső postázás*” fül – „**Átvesz**” vagy „**Nyugtáz**” gomb (26-es pont alpontjai) a „*Birtokló szervezet*” automatikusan megváltozik. Ekkor a mező az átvevő szervezet nevével töltődik. A továbbiakban ez a szervezet fogja a küldeményt birtokolni. Továbbá a „*Lezártan érkezett*” jelölőnégyzet állapota „**Mentés**” után szintén nem módosítható. Abban az esetben, ha tévesen adtuk meg és már mentettünk, akkor a „**Sztornóz**” gombra kattintva sztornózzuk azt, majd a művelet végétével érkeztessük újból a küldeményt. Sztornózni csak az általunk rögzített adatokat lehetséges.



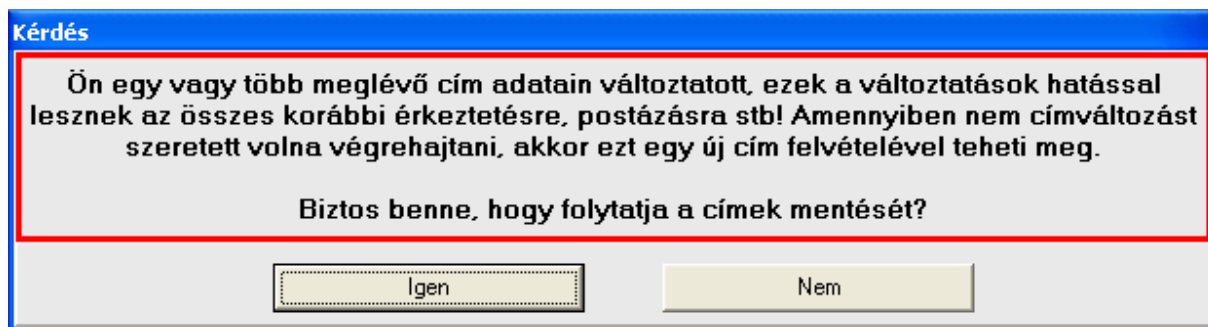
Megerősítő kérdés sztorizáskor

A feladó mezőkhöz a borítékon feladóként megjelölt szervezetet és/vagy feladó személyt szükséges kiválasztani, míg a címzett mezőkhöz a borítékon a címzett szervezetet és/vagy személyt.

Amennyiben a feljövő listák bármelyikében nem találjuk a hozzárendelendő szervezetet vagy személyt, akkor a hiányzó adatokat fel kell vinni a rendszer megfelelő felületein, de az azonnali adatpótlás, és az adatmódosítás is lehetséges.

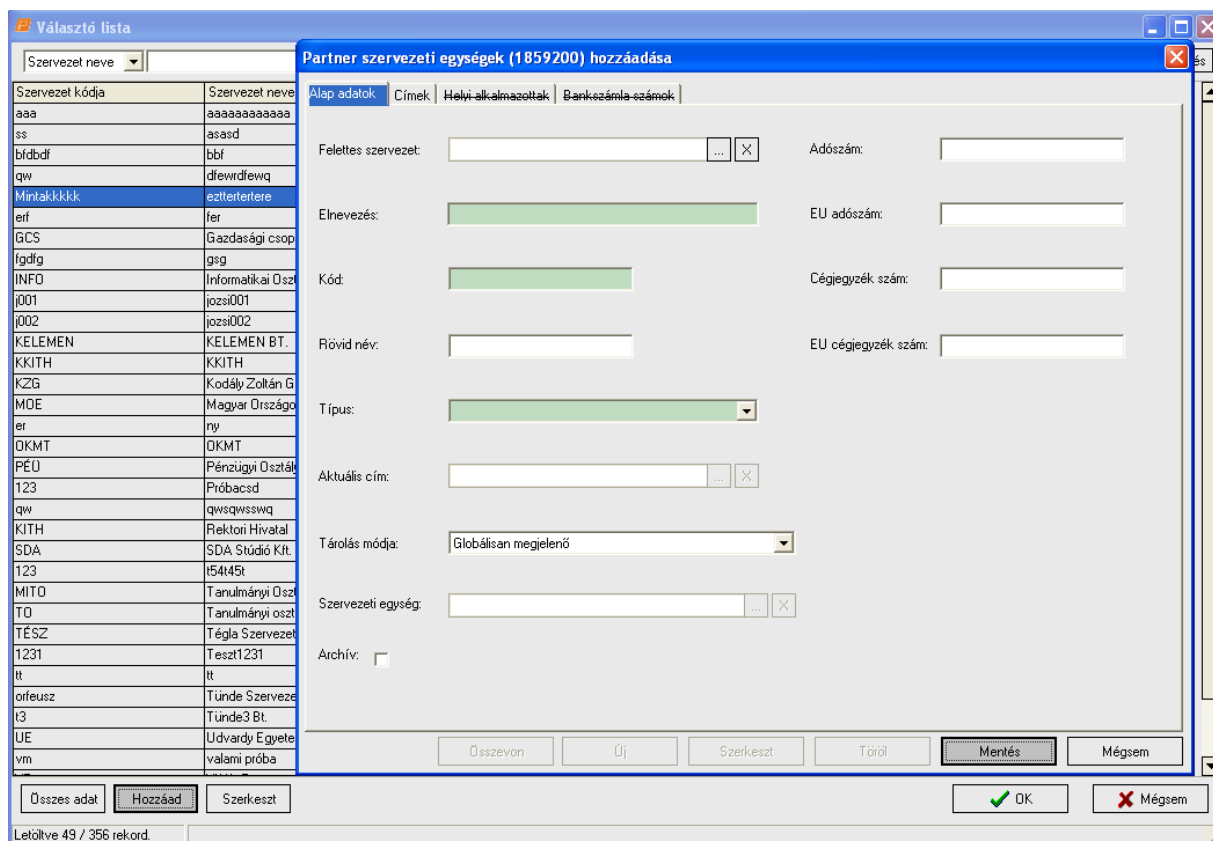
Valamennyi választó lista bal alsó részén megjelenik egy „**Hozzáad**” és egy „**Szerkeszt**” gomb. Ez utóbbi természetesen csak abban az esetben, ha legalább egy elemet tartalmaz a lista. A választó listában a gombokra kattintva lehetőség van a felületről való ellépés nélkül pótolni a hiányzó adatokat. Így például, ha egy szervezet nincs benne a listánkban, akkor kattintsunk a „**Hozzáad**” gombra, a megjelenő ablakban adjuk meg a szervezet adatait, és végül a „**Mentés**”-el tároljuk az új szervezetet. Ezután visszatérhetünk a választó listához, amiből így már kiválasztható az újonnan létrehozott sor.

Fontos itt megjegyeznünk, hogy szervezethez vagy személyhez tartozó meglévő címek szerkesztése esetén, a program figyelmeztet minket, hogy a változtatások hatással lesznek a korábbi érkeztetésre, postázásra. Csak abban az esetben jön figyelmeztető üzenet, ha a címhez tartozó személynek vagy szervezetnek nincs még irat kapcsolódása.



Figyelmeztető üzenet

Szervezethez vagy személyhez tartozó cím rögzítése esetén csak a „*Munkahelyi cím*” és a „*Megszűnt cím*” típust engedi a rendszer többször is felvinni, minden más címtípus csak egyszer szerepelhet.



Választó listából azonnali adatpótlás (vagy módosítás)

Az egyes mezők lehetséges értékei:

- A „*Feladó szervezet*” lehet **külső** vagy **belső** szervezet.
- A „*Feladó személy*” lehet **külső** vagy **belső** szervezethez tartozó, és **szervezettől független** partner.
- A „*Címzett szervezet*” csak **belső** szervezet lehet.
- A „*Címzett személy*” csak **belső** szervezethez tartozó személy lehet.
- A „*Birtokló szervezet*” csak **belső** szervezet lehet.
- A „*Birtokló személy*” csak **belső** szervezethez tartozó személy lehet.
- A „*Kézbesítő szervezet*” lehet **külső** vagy **belső** szervezet.
- A „*Kézbesítő személy*” **külső** vagy **belső** szervezethez is tartozhat.

A hiányzó adatok felvitele menüpontok szerint röviden:

(Az adatok felvitele a későbbiekben kerül részletezésre)

- **Belső szervezet felvitele**
 „Szervezeti egységek”/ „Új”/ adatok felvitele/ „Mentés” gomb
- **Külső szervezet felvitele**
 „Partnerek”/ „Partner szervezeti egység”/ „Új”/ adatok felvitele/ „Mentés” gomb
- **Belső szervezethez tartozó egyén felvitele**
 „Szervezeti egységek”/ „Alkalmazottak”/ „Új”/ adatok felvitele/ „Mentés” gomb
- **Külső szervezethez tartozó egyén felvitele**

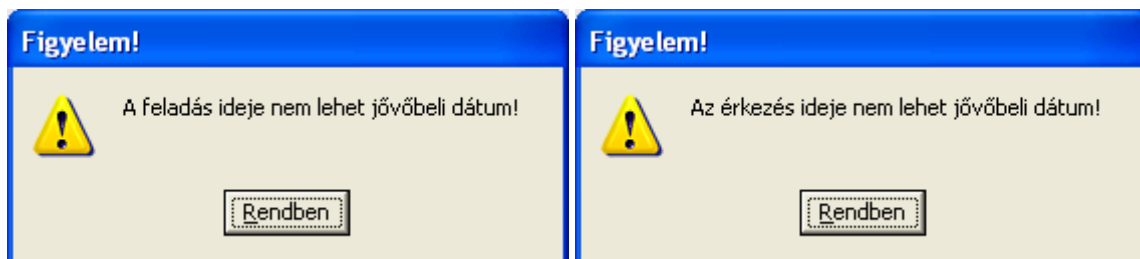
„Partnerek”/ „Partner szervezeti egység”/ „Alkalmazottak”/ „Új”/ adatok felvitele/ „Mentés” gomb

Amennyiben a „Feladó postai címe”, és/vagy a „Feladó fax száma”, és/vagy a „Feladó e-mail címe” mezők mellett találhatóösszerendelő gombokra (☐) kattintva feljövő listákban nem jelenik meg adat, úgy ezek felvitelét is pótolni kell.

Hiányzó elérhetőségek felvitelének helye és módja:

- **Ha a feladó belső szervezet**
„Szervezeti egységek” felületen a megfelelő szervezet kiválasztása/ „Címek” fül/ „Szerkeszt”/ adatok felvitele/ „Mentés” gomb
- **Ha a feladó külső szervezet**
„Partnerek”/ „Partner szervezeti egység” felületen a megfelelő szervezet kiválasztása / „Címek” fül/ „Szerkeszt”/ adatok felvitele/ „Mentés” gomb

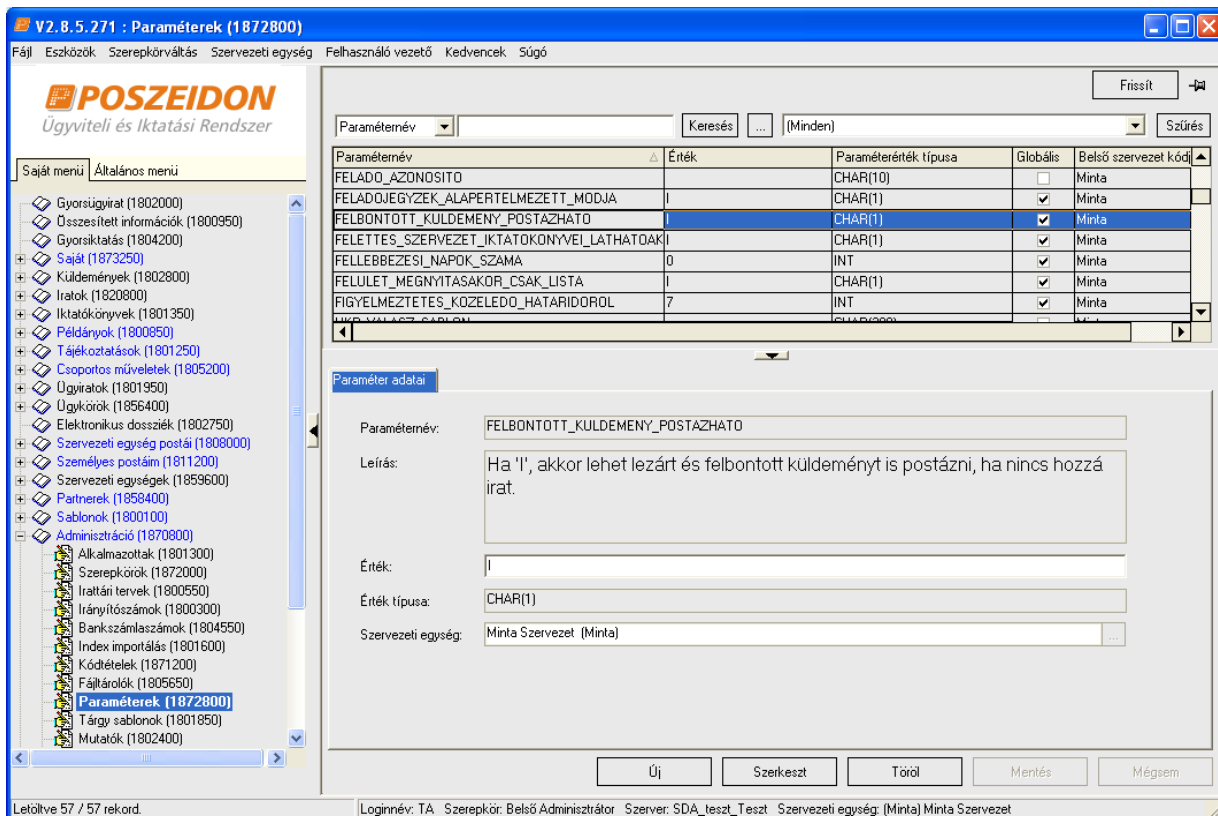
A „Feladás ideje” mezőbe a naptárnavigátor segítségével egyszerűen megadhatjuk a megfelelő dátumot. Az „Érkezés ideje” automatikusan a felvitel napjával töltődik, de módosítása megengedett. Figyeljünk arra, hogy a „Feladás ideje” és „Érkezés ideje” mezőkben ne adjunk meg jövőbeli dátumot, mert a program ez esetben nem engedi az adatok mentését. Erről figyelmeztető üzenet formájában is tájékoztat.



Figyelmeztető üzenet jövőbeli dátum megadásakor

A létrehozással, és módosítással kapcsolatos mezőket a rendszer szintén automatikusan kitölti, ezek szerkesztése nem lehetséges.

Amennyiben a küldemény borítékban, vagy lezárt csomagban érkezik, a „Lezártan érkezett” felirat melletti négyzetet pipáljuk be! Ennek a „Belső postázás” fűlnél lesz jelentősége, hiszen ha nem pipáljuk be a jelölőt, és az „Adminisztráció” / „Paraméterek” menüpontnál a „**FELBONTOTT_KULDEMEANY_POSTAZHATO**” rendszerparaméter értéke „N”-re van állítva, akkor azt a rendszer úgy értelmezi, hogy nem borítékban, vagy csomagban érkezett a küldemény, így a postázás műveletét sem fogja engedélyezni. Abban az esetben, ha a rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, úgy a program engedni fogja a nyitva érkeztetett küldemény postázását, de csak abban az esetben, ha még nem rögzítettünk hozzá iratot. A „Postabontás” funkciónak csak lezártan érkezett küldemény esetében van értelme.



Paraméternév	Érték	Paraméterérték típusa	Globális	Belső szervezet kódja
FELADO_AZONOSITO		CHAR(10)	<input type="checkbox"/>	Minta
FELADJEGYZEK_ALAPERTELMEZETT_MODJA	1	CHAR(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Minta
FELBONTOTT_KULDEMENY_POSTAZHATO	1	CHAR(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Minta
FELETTES_SZERVEZET_IKTATOKONYVEI_LATHATOAKI		CHAR(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Minta
FELLEBBEZESI_NAPOK_SZAMA	0	INT	<input checked="" type="checkbox"/>	Minta
FELJULET_MEGNYITASAKOR_CSAK_LISTA	1	CHAR(1)	<input checked="" type="checkbox"/>	Minta
FIGYELMEZTETES_KOZELEDO_HATARIDOROL	7	INT	<input checked="" type="checkbox"/>	Minta

Paraméter adatai

Paraméternév: FELBONTOTT_KULDEMENY_POSTAZHATO

Leírás: Ha '1', akkor lehet lezárt és felbontott küldeményt is postázni, ha nincs hozzá irat.

Érték: 1

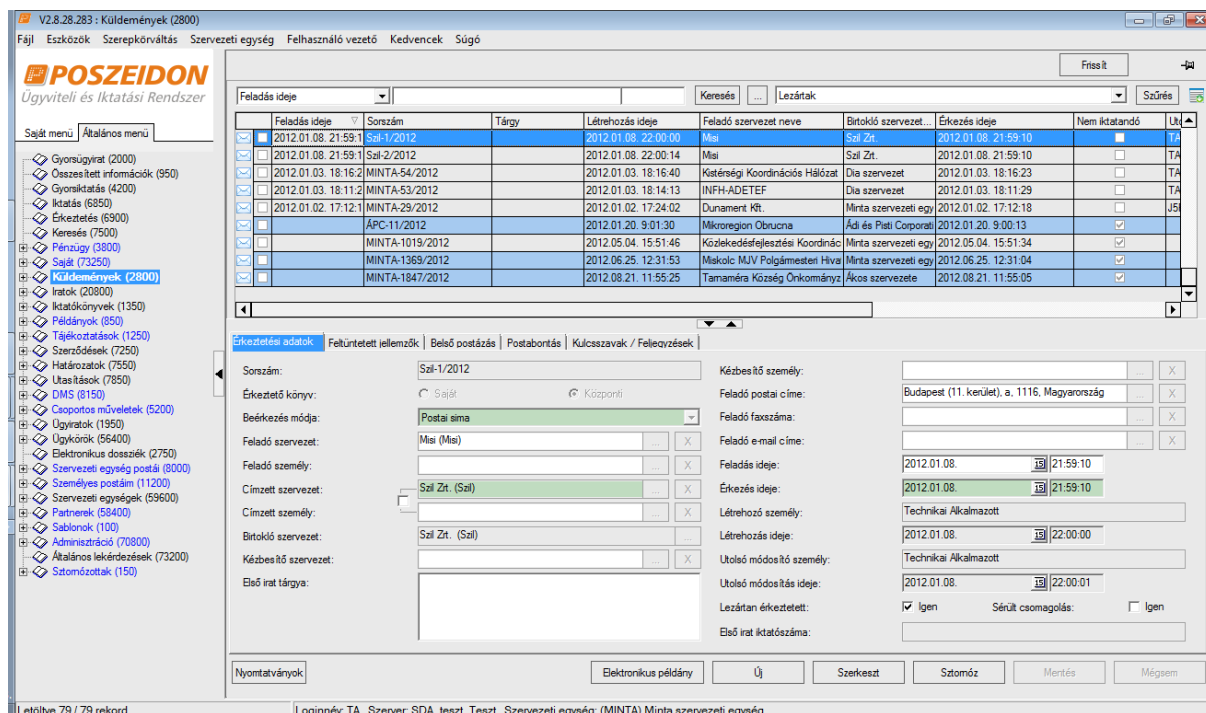
Érték típusa: CHAR(1)

Szervezeti egység: Minta Szervezet (Minta)

Küldemény postázására vonatkozó rendszerparaméter

A „Sérült csomagolás” jelölőnégyzetben tárolhatjuk, ha a küldemény csomagolása nem hibátlan. Mentést követően a program egy ikonnal jelöli, hogy lezárva, vagy nyitva érkezettük a küldeményünket. Ez alapján vagy egy nyitott boríték, vagy egy lezárt boríték képe jeleik meg sorunk előtt. Az „Első irat iktatószáma” mező automatikusan töltődik a küldemény iratának iktatószámával, amennyiben a küldeményhez tartozó iratot leiktatták.

Abban az esetben, amennyiben a küldeményhez tartozó iratok közül több irat is lett iktatással rögzítve, akkor az iratok iktatási ideje szerinti legkorábbi értékkel tölti a mezőt a rendszer.



The screenshot shows the POSZEIDON 'Küldemények (2800)' window. The main table lists incoming mail items with columns for 'Feladás ideje', 'Sorszám', 'Tárgy', 'Létrehozás ideje', 'Feladó szervezet neve', 'Birtokló szervezet', 'Érkezés ideje', and 'Nem kitatandó'. Below the table, the 'Erkeztetési adatok' (Delivery Data) section is expanded, showing fields for 'Sorszám', 'Erkeztető körny.', 'Beérkezés módja', 'Feladó szervezet', 'Feladó személy', 'Címzett szervezet', 'Címzett személy', 'Birtokló szervezet', 'Kézbesítő személy', and 'Első irat tárgya'. The right side of this section contains fields for 'Kézbesítő személy', 'Feladó postai címe', 'Feladó faxszáma', 'Feladó e-mail címe', 'Feladás ideje', 'Érkezés ideje', 'Létrehozó személy', 'Létrehozás ideje', 'Utolsó módosító személy', 'Utolsó módosítás ideje', 'Lezártan érkeztetett', and 'Első irat iktatószáma'.

Erkeztetési adatok

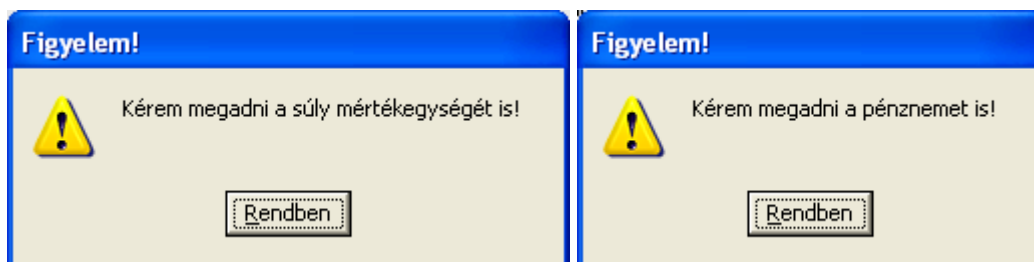
9.2. Feltüntetett jellemzők

A „*Feltüntetett jellemzők*” fülre lépve láthatjuk a kiválasztott küldeménnyel kapcsolatos adatokat. Itt adhatjuk meg a beérkező küldemény ragszámát, súlyát, értékét, sürgősségét, határidejét, biztonsági minősítőjét, és a küldemény külső iktatási számait is.

A beérkezett küldeményeket matricás vonalkóddal láthatjuk el (magát a borítékot), amit vonalkód leolvasóval tudunk beazonosítani és a rendszerbe hatékonyabban bejuttatni, ha a kurzorral a „*Boríték vonalkódja*” mezőbe lépünk. A vonalkód tehát segíti az érkeztetett küldemények beazonosítását.

A ragszám, vagy beviteli szám egy postai azonosító, amelyet a felvevő posta a küldeményen, vagy a tértivevényes papír postai adminisztrációs rovatában tüntet fel. A posta a ragszám alapján bármikor vissza tudja keresni a feladott küldeményre vonatkozó adatokat. Ezt a feltüntetett postai azonosítót adhatjuk meg a „*Ragszám*” mezőben.

A küldeményen, vagy tértivevényen feltüntetett súlyt és a hozzá tartozó mértékegységet a „*Súly*” mezőben adhatjuk meg. Az „*Érték*” rovatban a küldemény értékének, és a pénznemének megadása lehetséges. Amennyiben kitöltjük a „*Súly*” vagy „*Érték*” mezőket, akkor a program kötelezővé teszi a hozzájuk tartozó mértékegység kiválasztását is, amit a mezők melletti kódtételes lista segítségével adhatunk meg.



The image shows two warning dialog boxes. The first one has a yellow warning triangle icon and the text 'Kérem megadni a súly mértékegységét!' (Please provide the weight unit!). The second one also has a yellow warning triangle icon and the text 'Kérem megadni a pénznemet!' (Please provide the currency!). Both dialog boxes have a 'Rendben' (OK) button at the bottom.

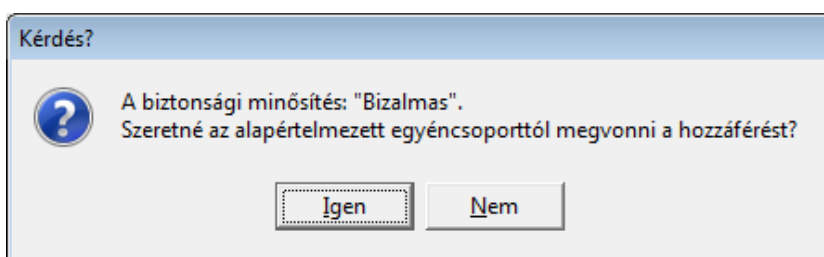
Figyelmeztető üzenet kötelező mezők kitöltésére

A „*Kézbesítés prioritása*” legördülő menüből válasszuk ki a küldeményen vagy a tértivevényen szereplő sürgősségi információt. (Ez lehet normál, sürgős vagy nagyon sürgős.)

A „*Határidő*” a küldemény fogadásának határidejét jelöli, amelyet a naptárnavigátor segítségével adhatunk meg.

A „*Biztonsági minősítő*” legördülő menü elemeiből a megfelelőt kiválasztva meghatározhatjuk, hogy milyen szerepkörrel rendelkező személyek férhessenek hozzá az adatokhoz, hiszen a mezőben a küldeményre vonatkozó biztonság szintjét adhatjuk meg.

Abban az esetben, ha „*Bizalmas*” vagy „*Szigorúan bizalmas*” minősítést választunk, akkor a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy: Szeretnénk-e az alapértelmezett egyéncsoporttól megvonni a hozzáférést? Amennyiben az „**Igen**” gombra kattintunk, az alapértelmezett egyéncsoport tagjai nem kerülnek be a hozzáférők közé.



Figyelmeztető kérdés

A „*Megjegyzés*” mezőbe az érkeztetett küldeményhez megjegyzést fűzhetünk, ami a későbbiekben segíti a küldemény könnyebb értelmezését.

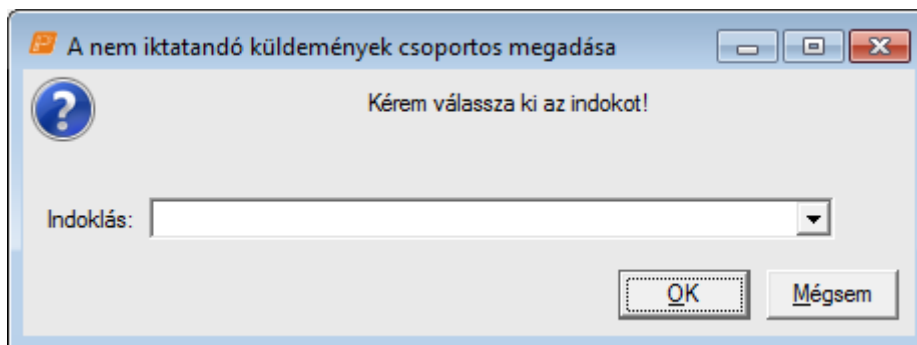
A „*Postai jelző*” kódtételes lista segítségével lehetséges meghatározni a küldemény fajtáját.

A „*Csomag jel*” mezőben a csomagra felragasztott csomagazonosító számot adhatjuk meg.

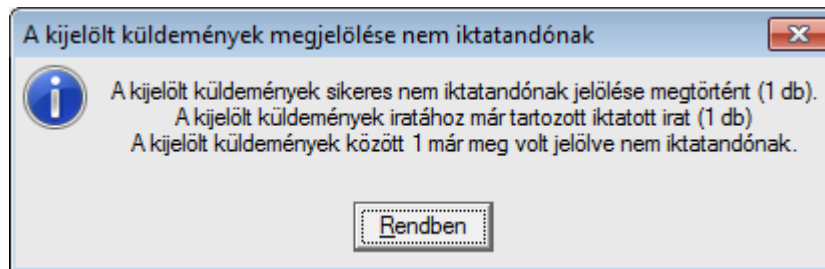
Új érkeztetés esetén a „*Nem iktatandó*” jelölőnégyzet bepipálásával jelölhetjük, ha egy iratot nem kell iktatni. Amennyiben bepipáltuk a jelölőnégyzetet, a mellette található mező kötelezővé válik, ahol kódtételes lista segítségével meg kell indokolnunk, hogy miért nem iktatandó a küldemény.

Ha utólag szeretnénk egy küldeményt nem iktatandónak jelölni, akkor azt a „**Szerkeszt**” gombra kattintás után tehetjük meg mindaddig, amíg a hozzá tartozó iratot nem iktatták.

Lehetőség van küldemények csoportosan „*Nem iktatandó*”-nak jelölésére is, amennyiben a tételek kijelölése után a „**Csoportos megadás**” gombra kattintunk. Ekkor egy felugró ablakban meg kell adnunk a nem iktatandónak jelölés indokát, melynek hatására az „**OK**” gomb megnyomása után a program informál minket a művelet sikerességéről illetve sikertelenségéről.



Indoklás megadása



Információs ablak

Amennyiben bepipáljuk az „Elektronikus visszaigazolás” mellett található jelölőnégyzetet, akkor a rendszer elektronikus visszaigazolást küld a beküldőnek a küldemény érkezetéséről. A funkció működésének feltétele, hogy a beküldő rendelkezzen érvényes hivatalos e-mail címmel a rendszerben.

A „Boríték saját kézbe” jelölőnégyzet bepipálásával jelezhetjük, ha egy küldeményt saját kézbe kell juttatni.

A „Téves címzés” jelölőnégyzetbe pipát téve jelezhetjük a téves címzési adatokat.

Amennyiben tévesen lett érkeztetve egy küldemény, akkor pipáljuk be a „Téves érkezetés” jelölőnégyzetet.

Az összecsucskható „Mellékletek” résznél tudjuk megadni, hogy hány darab melléklet érkezett az irathoz. Ehhez először ki kell választani a melléklet fajtáját a „Melléklet fajta” mezőhöz tartozó legördülő listából, majd a „Darabszám” mezőbe lehet megadni a kívánt számot.

Az „Adathordozó” mezőnél kódtételes listából megadhatjuk, hogy a mellékletek milyen formában érkeztek.

Mellékletet rögzíteni a „Hozzáad”, törölni a „Töröl” gombbal lehet.

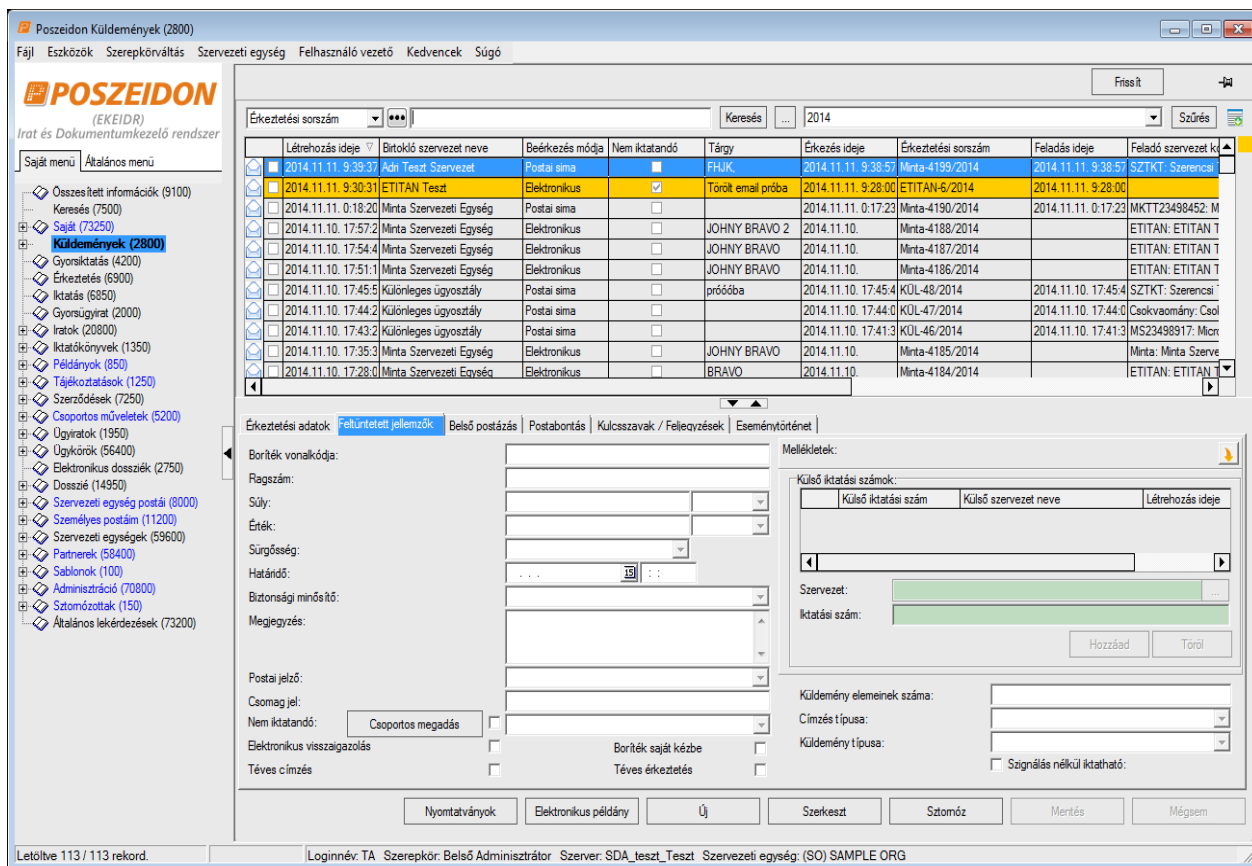
Lehetőség van továbbá az adott küldeményhez akár több külső iktatási szám rögzítésére a „Külső iktatási számok” felületen. Kattintsunk a belső „Hozzáad” gombra, majd a „Szervezet” mező mellett található összerendelő gombra (☐). A megjelenő táblából kiválasztjuk a megfelelő szervezetet, majd nyomjuk meg az „OK” gombot. Ezután az „Iktatási szám” mezőbe gépeljük be a külső iktatási számot majd a „Mentés” gomb segítségével mentjük a változásokat. Az itt megadott külső iktatási szám(ka)t automatikusan megőröklí a küldeményhez rögzített első irat is („Küldemények”/„Iratok” menüpont „Iktatási számok” fül „Küldő iktatási számok” felület).

Ha tévesen vettünk fel egy külső iktatási számot, válasszuk ki a listából, majd kattintsunk a „Töröl” gombra.

A „Küldemény elemeinek száma” mezőnél jelölhetjük, hogy hány darab elkülöníthető elemből áll a küldemény.

A „Címzés típusa” és „Küldemény típusa” mezőknél kódtételes listából választhatjuk ki a megfelelőt.

A „Szignálás nélkül iktatható” jelölőnégyzetbe pipát téve jelezhetjük, ha szignálás nélkül (ügyintéző személy megjelölése nélkül) iktatható(ak) a küldemény irata(i).



The screenshot shows the Poszeidon (EKEIDR) web application interface. The main window displays a list of incoming documents (Küldemények) with columns for arrival date, sender organization, delivery method, and recipient. A specific document is selected, and its details are shown in a form below the list. The form includes fields for recipient information, delivery method, and document type. The interface is in Hungarian and includes a sidebar with navigation options and a top menu.

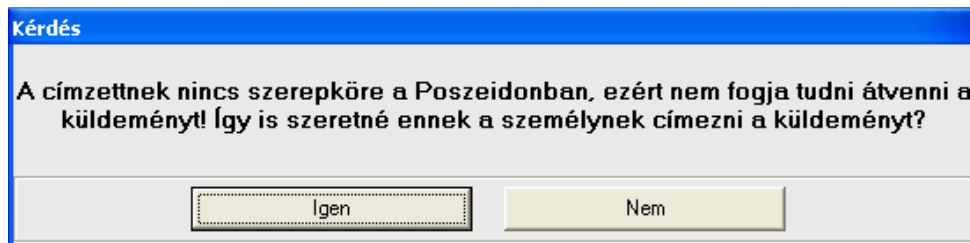
Feltüntetett jellemzők

9.3. Küldemény továbbpostázása

A „Belső postázás” fület választva van lehetőségünk a beérkezett küldeményt intézményen belül továbbpostázni egy másik szervezet számára.

A postázás alatt álló tételeket világoskék színnel különbözteti meg a program az adatlista többi elemétől. Feltétele, hogy a felületen oszlopszerkesztéssel megjelenítsük a „Belső postázás ideje” oszlopot.

A „Postáz” gombra kattintva aktívá válnak a mezők. Az összerendelő gombok (☰) és a legördülő menük segítségével adjuk meg a szükséges adatokat. Abban az esetben, ha olyan személyt választunk, akinek nincs szerepköre a programban, akkor erre figyelmeztet is a program minket.

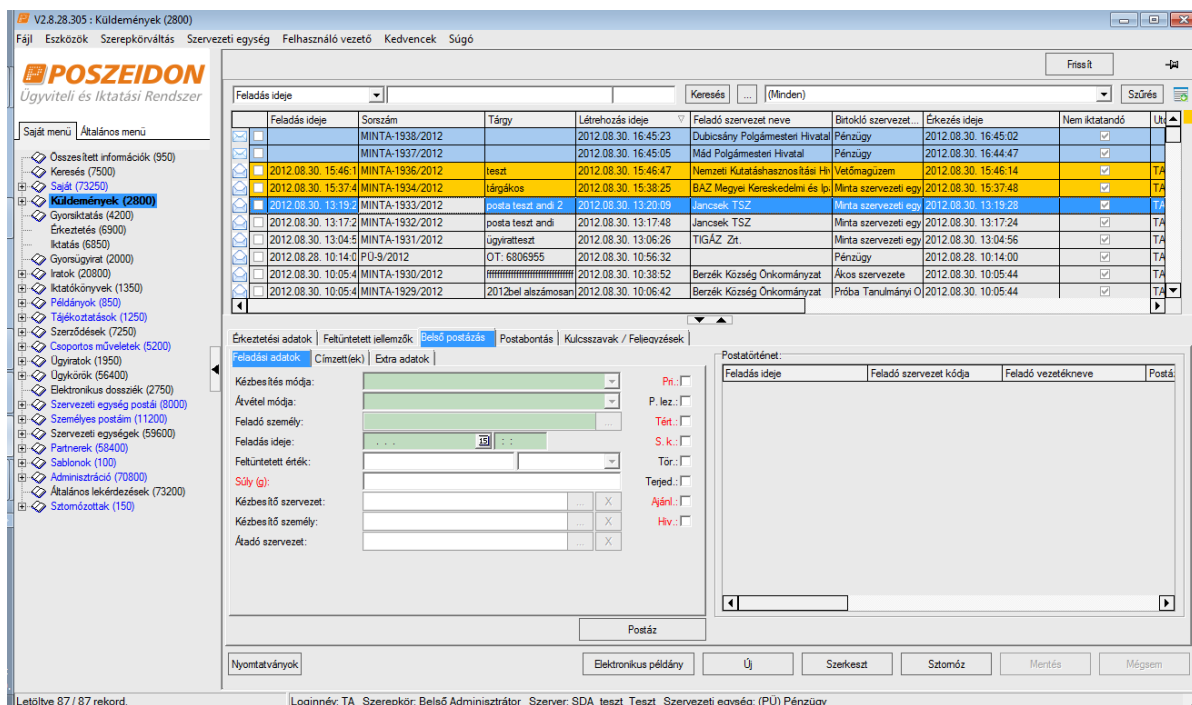


A warning dialog box with a blue header and a white body. The text inside reads: "Kérdés: A címzettnek nincs szerepköre a Poszeidonban, ezért nem fogja tudni átvenni a küldeményt! Így is szeretné ennek a személynek címezni a küldeményt?". Below the text are two buttons: "Igen" (Yes) and "Nem" (No).

Figyelmeztető üzenet

Miután minden szükséges mezőt kitöltöttünk, akkor kattintsunk a „Mentés” gombra. Ennek hatására történik meg az adott küldemények postázása.

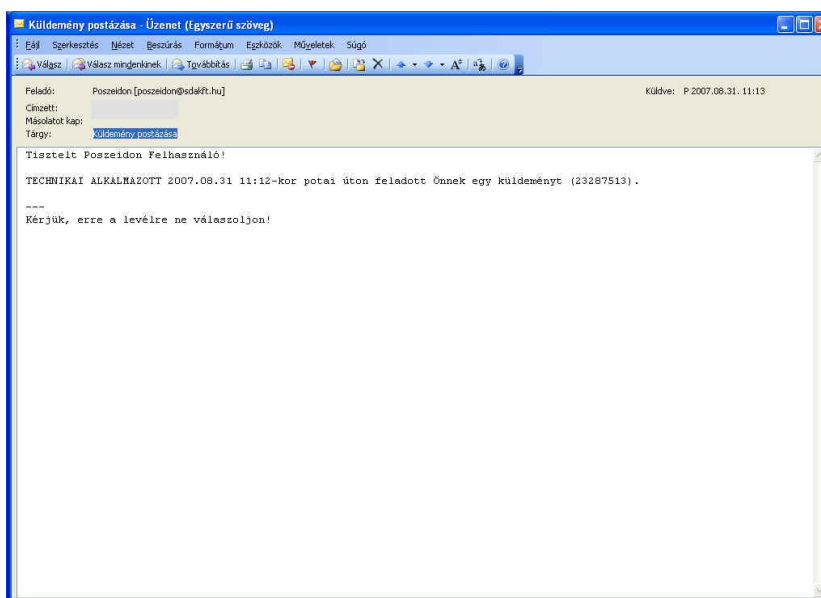
Lehetőségünk van a küldemények intézményen belüli csoportos továbbpostázására is, amennyiben a jelölőnégyzetek segítségével a megfelelő tételek kiválasztása után kattintunk a „**Postáz**” gombra.



The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Küldemények (2800)'. The main area displays a table of outgoing messages with columns for 'Feladás ideje', 'Sorszám', 'Tárgy', 'Létrehozás ideje', 'Feladó szervezet neve', 'Birtokló szervezet...', 'Érkezés ideje', and 'Nem kitartandó'. A 'Postáz' button is visible at the bottom of the table area.

Küldemény intézményen belüli postázása

Ezzel a küldemény azonnal továbbításra kerül a címzettnek. Amennyiben a címzett személy „*Belső értesítési*” e-mail címe rögzítve van a rendszerben, úgy automatikusan e-mail értesítést is kap a küldemény érkezéséről, mely tartalmazza a küldemény érkeztetésekor generálódott egyedi sorszámot is.

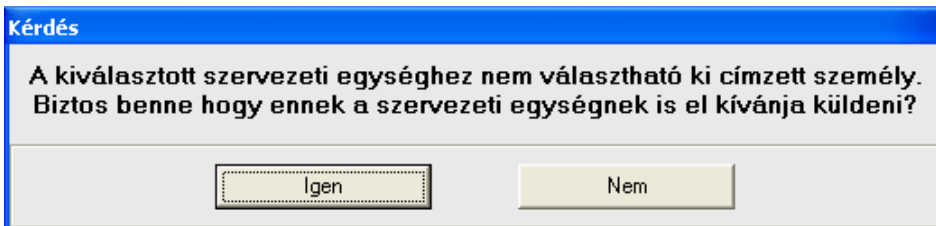


The screenshot shows an email notification window. The subject is 'Küldemény postázása'. The body of the email reads: 'Tisztelt Poszeidon Felhasználó! TECHNikai ALKALMAZOTT 2007.08.31 11:12-kor potai úton feladott önnek egy küldeményt (23287513). Kérjük, erre a levélre ne válaszoljon!'.

Értesítés küldemény érkezéséről

Fontos megemlíteni, hogy habár a „*Címzett szervezet*”, és a „*Címzett személy*” mező is zöld színnel van jelölve, mégsem kötelező mindkettőt megadni, lehetséges, hogy csak a címzett szervezetet töltjük ki. A címzett személyt belső postázás alkalmával csak a címzett szervezet kiválasztása után lehetséges

megadni. A „*Címzett szervezet*” választólistájában csak azok a szervezeti egységek jelennek meg, amelyekhez tartozik aktív szerepkör. Abban az esetben, ha a kiválasztott szervezeti egységnél nincs Poszeidon felhasználó, akkor a program egy biztonsági kérdést tesz fel, hogy ennek ellenére is szeretnénk-e elpostázni a tételt. Az „**Igen**” gombra kattintva a program betölti a kiválasztott szervezet nevét a „*Címzett szervezet*” mezőbe, míg a „**Nem**” gombot választva üresen marad a mező, és lehetőségünk van más szervezetet kiválasztani.



Biztonsági kérdés

A „*Kézbesítés módja*” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy milyen módon kézbesítjük a küldeményt. Az „*Átvétel módja*” az átvétel feltételezett módját jelöli. Abban az esetben, amennyiben a „**FELADOJEGYZEK_ALAPERTELMEZETT_MODJA**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor az „*Átvétel módja*” alapértelmezetten a „*Postalappal igazolt*” lesz.

A „*Feladó személy*” az a felhasználó, aki a küldeményt továbbpostázta, mely természetesen automatikusan töltődik. A „*Feladás ideje*” mezőt a program automatikusan tölti az aktuális dátummal, de lehetőség van korábbi dátum rögzítésére is.

A „*Kézbesítő szervezet*” és „*Kézbesítő személy*” mezőnél tudjuk meghatározni azt a szervezetet vagy személyt, aki a postázásért felelős, pl. futárszolgálat.

(Amikor továbbpostázunk egy küldeményt, azok bekerülnek a „*Szervezeti egység postái*”/ „*Feladott küldemények*” menüpont alá, illetve, ha mi postáztuk az adott küldeményt, akkor a „*Személyes postáim*”/ „*Feladott küldemények*” felületre is.)

A Poszeidon lehetővé teszi a Magyar Posta nyomtatványával azonos postalap nyomtatását. Ha a „*Postalap*” felületen a kimenő küldeményekhez tartozó postalapot kinyomtatjuk, akkor a rendszer a postalapokat automatikusan egy iktatószámmal látja el, ami alapján bármikor vissza tudjuk keresni a továbbpostázattal kapcsolatos adatokat. A postalap tartalmazza, hogy milyen iratot, vagy iratokat adtam át bizonyos személynek. Ezt láthatjuk „*Postalap iktatási száma*” mezőben.

Amennyiben a továbbpostázott küldemény átvétele megtörténik, és ez rögzítésre is kerül („*Várható küldemények*” felület „**Átvész**” funkciógomb), úgy a „*Postatörténet*” keret alatti felületrészen megtekinthetjük a korábbi postázással kapcsolatos részletes információkat. A postatörténetet ki is nyomtathatjuk, és exportálhatjuk is a listán jobb egérgombbal kattintásra feljövő ablakból a „**Lista nyomtatása**” parancs segítségével.

The screenshot shows the POSZEIDON software interface. At the top, there is a menu bar with options like 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. Below the menu, there is a search bar and a table of documents. The table has columns for 'Érkeztetési soroz.', 'Sorszám', 'Érkezési ideje', 'Feladó szervezete neve', 'Feladó vezetékneve', 'Feladó keresztnéve', 'Lezártan érkezett?', 'Boríték vonalkódja', and 'Birtokló'. The selected document is 'MINTA-1556' from 'Diamond 2000 Kft.'. Below the table, there is a 'Postatörténet' (Post History) section with a table showing 'dó vezetékneve', 'Feladó keresztnéve', 'Postázási feljegyzés', and 'Megjegyzés'. The 'Postázási feljegyzés' column shows 'Alkalmazott' and 'Iesz'.

Postatörténeti napló nyomtatása

Továbbpostázott küldemény esetén a küldeményt birtokló szervezet és/vagy személy automatikusan a címzett szervezet és/vagy személy nevével töltődik.

Postázni csak lezárt küldeményt lehet, amennyiben nem engedélyezzük a nyitott küldemények postázását. Ha nem lezárt küldeményről beszélünk, akkor a program nem engedélyezi a postázást, és erről figyelmeztető üzenetet is küld.

Amennyiben olyan küldeményt szeretnénk postázni, melynek iratához kapcsolódik nem lezárt „küldeményszignálás” típusú szignálás, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld: "A küldemény iratához nem lezárt szignálás kapcsolódik, így nem postázható"

Az „Extra adatok” fülön megjegyzést rögzíthetünk a postázáshoz kapcsolódóan. A „Megjegyzés” mezőben a postázásra vonatkozó megjegyzést fűzhetünk.

Lehetőségünk van a postázáshoz kapcsolódó megjegyzést tipizálni is a „Postázási feljegyzés” mező mellett található kódtételes lista segítségével.

A „Boríték típusa” mezőben lehetőségünk van rögzíteni, hogy a küldemény milyen típusú borítékban kerül postázásra. A mező töltésével leegyszerűsödik a későbbi címzés nyomtatásakor az egy borítéktípushoz tartozó címzettek kiválasztása.

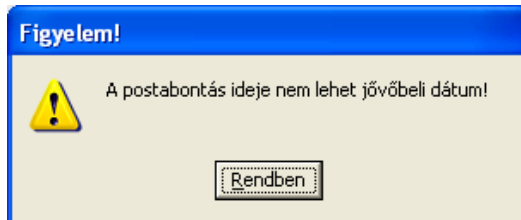
A „Kézbesítés prioritása” mezőben választhatjuk ki, hogy a küldemény kézbesítése milyen sürgősséget élvez.

Az „Extra adatok” résznél megadott értékeket a továbbiakban a rendszer naplózza a „Postatörténet” alatti felületrészen is.

9.4. Postabontás

A „Postabontás” fülre lépve van lehetőség a beérkezett küldemény felbontásának tényét rögzíteni. Ehhez elsőként kattintsunk a „Felbont” gombra. Ekkor a „Személy” mezőt a program alapértelmezetten tölti az aktuális felhasználó nevével, az „Ideje” mező pedig az aktuális dátummal töltődik, azonban ez átírható a

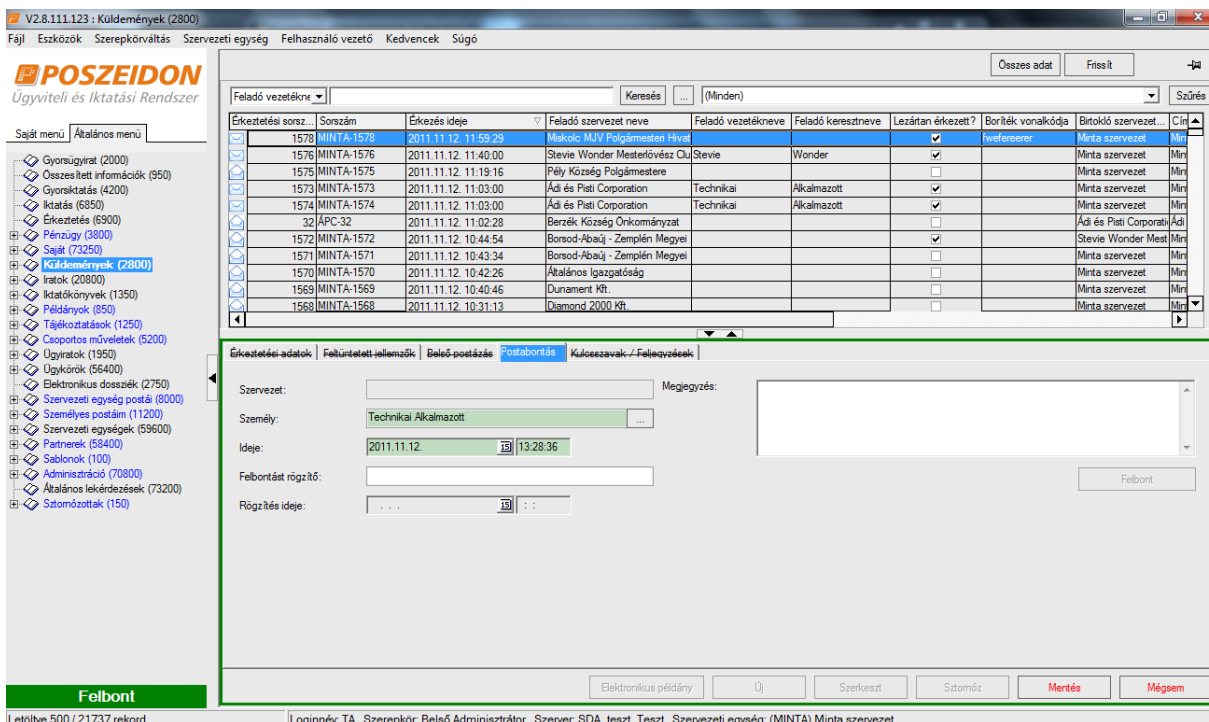
kívánt időpontra a billentyűzetet, vagy a naptárnavigátort használva. Figyeljünk arra, hogy az „Ideje” mezőben ne adjunk meg jövőbeli dátumot, mert a program ez esetben nem engedi az adatok mentését. Erről figyelmeztető üzenet formájában is tájékoztat.



Figyelmeztető üzenet jövőbeli dátum megadásakor

Ha a felbontó személy, és a küldemény felbontását rögzítő személy eltér egymástól, akkor a „Személy” mező melletti összerendelő gombra kattintva, választólista segítségével tudjuk megadni a küldemény tényleges felbontójának nevét.

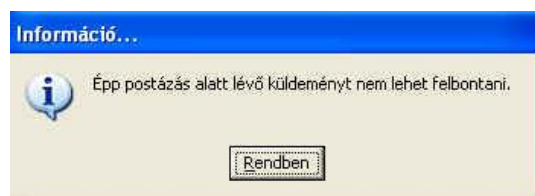
Ezután a „Mentés” gombbal rögzíthetjük a postabontás tényét. A „Szervezet” mezőt automatikusan a „Birtokló szervezet”-tel, a „Felbontást rögzítő” mezőt az aktuális felhasználó nevével, a „Rögzítés ideje” mezőt pedig az aktuális dátummal tölti a program.



The screenshot shows the POSZEIDON application interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. Below the menu is a search bar and a table of outgoing messages. The table has columns for 'Érkezési soroz.', 'Sorozám', 'Érkezés ideje', 'Feladó szervezet neve', 'Feladó vezetékneve', 'Feladó keresetneve', 'Lezártan érkezett?', 'Birtokl. vonalkódja', and 'Birtokló szervezet.'. The selected row shows 'MINTA-1578' with a date of '2011.11.12. 11:59:29' and sender 'Mikola M.J./ Pólgármesteri Hiv.'. Below the table, there's a detailed view of the selected message with fields for 'Szervezet:', 'Személy:', 'Ideje:', 'Felbontást rögzítő:', and 'Rögzítés ideje:'. The 'Szervezet:' field is empty, 'Személy:' is 'Technikai Akalmazott', 'Ideje:' is '2011.11.12.' with a time of '13:28:36', and 'Rögzítés ideje:' is empty. At the bottom, there are buttons for 'Elektronikus példány', 'Új', 'Szerkeszt', 'Sátomóz', 'Mentés', and 'Mégsem'.

Küldemény felbontása

Postabontás csak abban az esetben lehetséges, ha „Lezártan érkezett” küldeményről beszélünk, amely nincs postázás alatt sem. Ellenkező esetben a program nem engedi végrehajtani a postabontást, melyről tájékoztat is!



Tájékoztató üzenetek

Amennyiben a küldeményt már felbontották, a „**Felbont**” gombra kattintva értelemszerűen a következő üzenetet kapjuk:



Figyelmeztető üzenet

9.5. Kulcsszavak/Feljegyzések

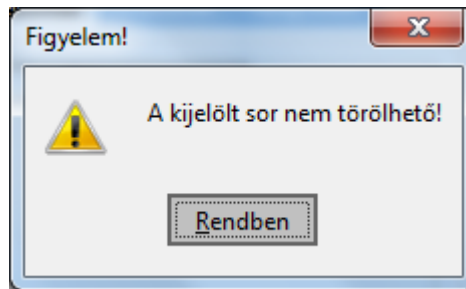
A „*Kulcsszavak/Feljegyzések*” fület választva lehetőségünk van az adott küldeményhez kulcsszót illetve feljegyzést rendelni. Előnyük, hogy a későbbiekben az adott kulcsszóra vagy feljegyzésre keresve könnyebben megtalálhatjuk az adott küldeményt.

Kulcsszó hozzárendeléshez kattintsunk a „**Szerkeszt**”, majd a „*Kulcsszavak*” felületen a belső „**Hozzáad**” gombra. Írjuk be a kulcsszót, válasszuk ki a „*Típus*”-át a legördülő menü segítségével, végül a „**Mentés**” gombbal tároljuk a felvitt szavakat. A kulcsszavak „*Típus*”-ának megadása nem kötelező. A tipizálással lehetőség nyílik a bevitt kulcsszavak minősítésére; meghatározni, hogy az adott kulcsszó melyik témakörbe tartozik. Kulcsszó típusokat az „*Adminisztráció*”/ „*Kódtételek*” menüpont alatt lehet felvenni. Típusos kulcsszó alapú keresésre jöttek létre a „*Kulcsszó*” elnevezésű szűrők („*Irat*”, „*Ügyirat*”, „*Küldemény*”, „*Elektronikus iratpéldány*”, „*Materiális iratpéldány*” stb. felületek). Egy küldeményhez tetszőleges kulcsszó rendelhető. Törléshez kattintsunk a „**Szerkeszt**”, majd a belső „**Töröl**” gombra.

Feljegyzés hozzárendeléshez kattintsunk a „**Szerkeszt**”, majd a „*Feljegyzések*” felületen a belső „**Hozzáad**” gombra. Írjuk a „*Feljegyzés szövege*” mezőbe a küldeményre vonatkozó adatokat, és válasszuk ki a „*Típus*”-át a legördülő lista segítségével. A feljegyzés „*Típus*”-ának megadása nem kötelező. A tipizálással lehetőség nyílik a bevitt feljegyzések csoportosítására, azaz meghatározható, hogy az adott feljegyzés melyik témakörbe tartozik.

Egy küldeményhez tetszőleges számú feljegyzés rendelhető. Amennyiben tévesen adtunk hozzá egy feljegyzést, akkor még a „**Mentés**” gombra kattintás előtt, jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „**Töröl**” gombot. Ha a „**Szerkeszt**” gomb megnyomása után rögzített összes feljegyzést szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg a „**Mégsem**” gombot.

Küldeményhez rendelt feljegyzés utólag nem törölhető, csak szerkeszthető, amiről a rendszer figyelmeztető üzenetet is küld.



Küldeményhez rendelt feljegyzés törlésekor figyelmeztető üzenet

The screenshot shows the POSZEIDON application interface. At the top, there's a menu bar with options like 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. Below the menu is a search bar and a 'Frissít' button. The main area displays a table of messages with columns for 'Létrehozás ideje', 'Birtokló szervezeti neve', 'Beérkezés...', 'Nem iktatandó', 'Tárgy', 'Érkezés ideje', 'Sorszám', and 'Feladás ideje'. The table contains several rows of message data. Below the table, there are tabs for 'Érkeztetési adatok', 'Feltüntetett jellemzők', 'Belső postázás', 'Postabontás', 'Kulcsszavak / Feljegyzések', and 'Eseménytörténet'. The 'Kulcsszavak / Feljegyzések' tab is active, showing a list of keywords and notes. The 'Kulcsszavak' section has a table with columns 'Szöveg', 'Létrehozás ideje', and 'Létrehozó', containing one row with 'teszt'. The 'Feljegyzések' section has a table with columns 'Szöveg', 'Létrehozó', and 'Létrehozás ideje', containing one row with 'minta szöveg'. Below these sections are input fields for 'Típus' (set to 'Azonosító') and 'Kulcsszó' (set to 'teszt'), along with 'Hozzáad' and 'Töröl' buttons. At the bottom, there are buttons for 'Nyomatványok', 'Elektronikus példány', 'Új', 'Szerkeszt', 'Szűrő', 'Mentés', and 'Mégsem'.

Küldeményhez kulcsszavak/feljegyzések rendelése

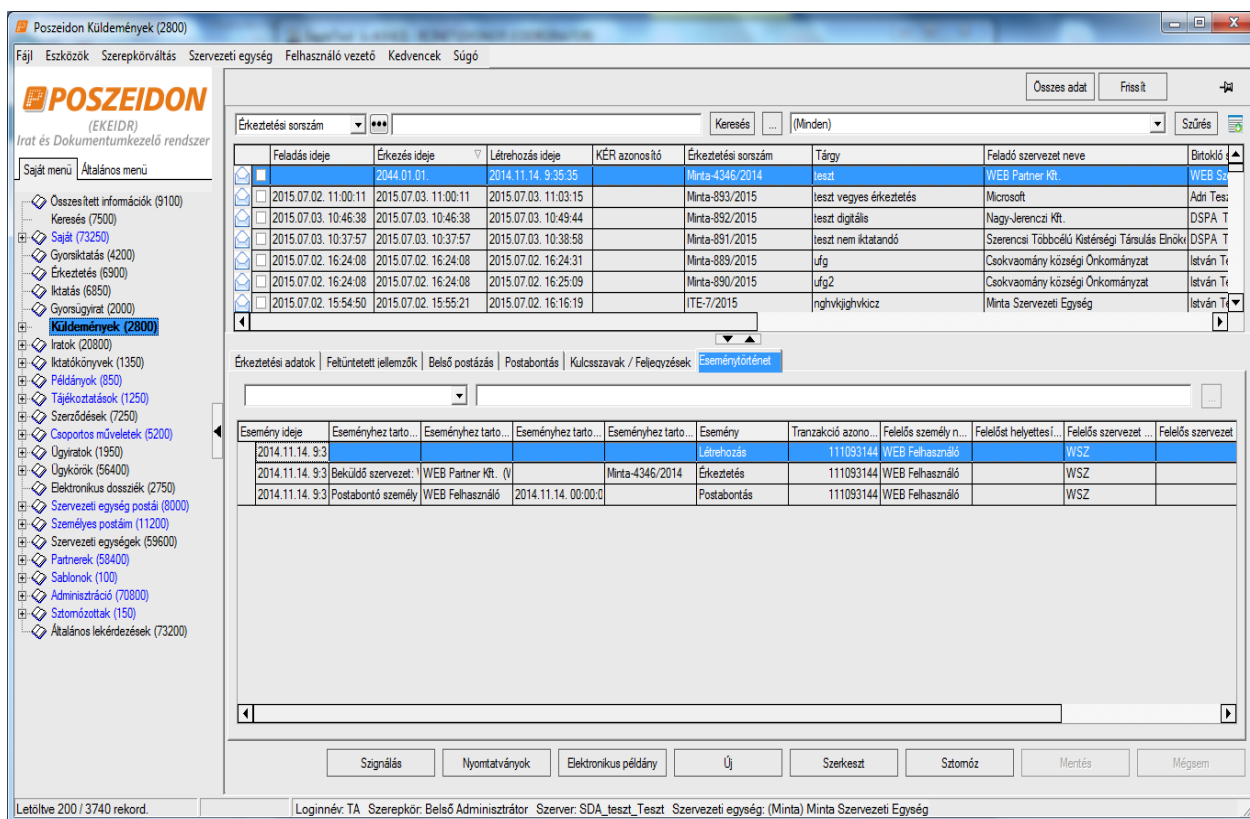
9.6. Eseménytörténet

Az „Eseménytörténet” fülön a küldeménnyel történt eseményeket tekinthetjük meg, hasonló működési elv alapján, mint ahogy a lebegőmenüben előhívható „Módosítások részletes története” funkció működik. Míg a „Módosítások részletes története” funkció alapvetően csak egy adatszempléletű jelentés, az „Eseménytörténet” egy adott rekordra vonatkozó összes adatváltozást tartalmazza, és rögzíti, hogy a munkafázisok során miként változott meg a küldemény egyik-másik metaadata.

Az „Eseménytörténet” fülön alapértelmezetten az „Összes esemény” feltételhalmaz szerint, szűretlenül jelennek meg az adatok, az adott tételre vonatkozó összes adatváltozást megjelenítve. A legördülő listára kattintva másik feltételhalmaz választásával az annak megfelelő események szűkített listáját láthatjuk az eseménytörténetben. A feltételhalmaz választó melletti összerendelő gombra (☰) kattintva az összes lehetséges eseményt tartalmazó választólistán szereplő jelölőnégyzetek kitöltöttsége segítségével győződhetünk meg arról, hogy a választott feltételhalmazba mely események vannak kijelölve alapértelmezetten. A kiválasztott halmazba tartozó események előtti jelölőnégyzetek átállításával ideiglenesen felülbírálnak, tehát bővíthetjük, vagy szűkíthetjük az előre összeállított feltételhalmazt.

Ekkor a feltételhalmaz választó legördülő listában a kiindulási szűrési feltétel neve szerepel, de a mellette lévő mezőben felsorolásra kerülnek azok az esemény típusok, melyeket bejelölt a felhasználó, az eseménytörténeti listában pedig csak a halmazba tartozó eseménytípusok szerint jelennek meg az adott tétellel történt események.

Események lehetnek: Érkeztetés, Postabontás, Postázás, Átvétel, Nyugtázás, Sztornózás, Téves címzés, Téves érkeztetés.



Érkeztetési sorszám	Feladási ideje	Érkezés ideje	Létrehozás ideje	KÉR azonosító	Érkeztetési sorszám	Tárgy	Feladó szervezet neve	Birtokló
	2015.07.02. 11:00:11	2015.07.03. 11:00:11	2014.11.14. 9:35:35		Minta-4346/2014	teszt	WEB Partner Kft.	WEB Sz
	2015.07.03. 10:46:38	2015.07.03. 10:46:38	2015.07.03. 10:49:44		Minta-982/2015	teszt digitális	Nagy-Jerenci Kft.	DSPA T
	2015.07.03. 10:37:57	2015.07.03. 10:37:57	2015.07.03. 10:38:58		Minta-991/2015	teszt nem íttatandó	Szerencsi Többoldalú Kistérségi Társulás Elnöki	DSPA T
	2015.07.02. 16:24:08	2015.07.02. 16:24:08	2015.07.02. 16:24:31		Minta-889/2015	ufg	Csokvaomány községi Önkormányzat	István Tr
	2015.07.02. 16:24:08	2015.07.02. 16:24:08	2015.07.02. 16:25:09		Minta-990/2015	ufg2	Csokvaomány községi Önkormányzat	István Tr
	2015.07.02. 15:54:50	2015.07.02. 15:55:21	2015.07.02. 16:16:19		ITE-7/2015	nghvkjghvkocz	Minta Szervezeti Egység	István Tr

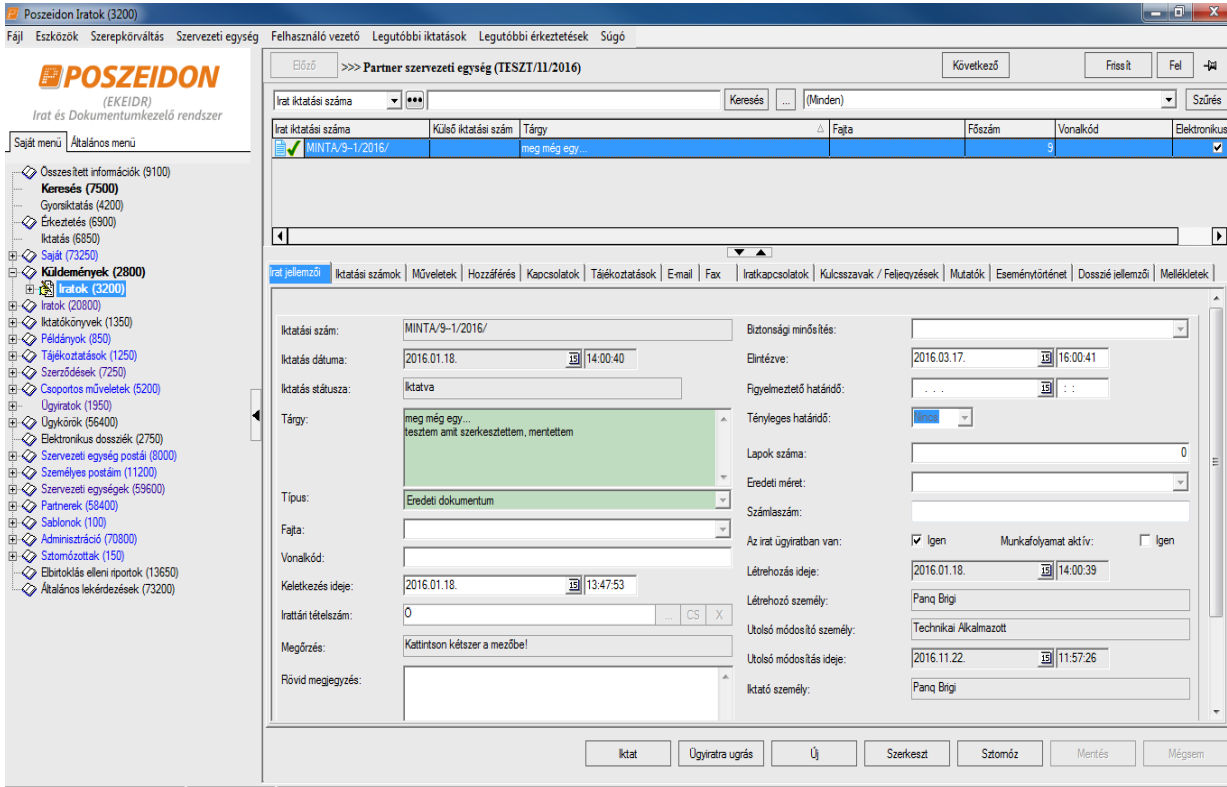
Esemény ideje	Eseményhez tartó...	Eseményhez tartó...	Eseményhez tartó...	Esemény	Tranzakció azono...	Feladó személy n...	Feladást helyettesí...	Feladó szervezet...	Feladó szervezet
2014.11.14. 9:3				Létrehozás	111093144	WEB Felhasználó		WSZ	
2014.11.14. 9:3	Beküldő szervezet: WEB Partner Kft. (V)		Minta-4346/2014	Érkeztetés	111093144	WEB Felhasználó		WSZ	
2014.11.14. 9:3	Postabontó személy: WEB Felhasználó		2014.11.14. 00:00:0	Postabontás	111093144	WEB Felhasználó		WSZ	

Küldemény eseménytörténet

9.7. Küldeményhez tartozó iratok

Az „Iratok” menüpontra lépve láthatjuk a kiválasztott küldeményből származtatott iratok listáját, vagyis azon iratok együttesét, ami egy küldeményben érkezett. Itt tudjuk megadni az irat típusát, fajtáját, tárgyát, biztonsági minősítését stb.

Az iratoknál fontos az iratok iktatása, amely az adott iratot egy iktatókönyvhöz rendeli.



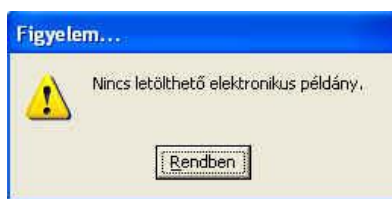
The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) web application interface. The main window displays the details of a document with the following information:

- Iktatási szám:** MINTA/9-1/2016/
- Iktatás dátuma:** 2016.01.18. 14:00:40
- Iktatás státusza:** iktatva
- Tárgy:** meg még egy...
tesztet amit szerkesztettem, mentettem
- Típus:** Eredeti dokumentum
- Fajta:** [Empty]
- Vonalkód:** [Empty]
- Keletkezés ideje:** 2016.01.18. 13:47:53
- Iratlánjtételezszám:** 0
- Megőrzés:** Kattintson kétszer a mezőbe!
- Rövid megjegyzés:** [Empty]
- Biztonsági minősítés:** [Empty]
- Elintézve:** 2016.03.17. 16:00:41
- Figyelmeztető határidő:** [Empty]
- Tényleges határidő:** [Empty]
- Lapok száma:** 0
- Eredeti méret:** [Empty]
- Számlaszám:** [Empty]
- Az irat ügyiratban van:** Igen
- Munkafolyamat aktív:** Igen
- Létrehozás ideje:** 2016.01.18. 14:00:39
- Létrehozó személy:** Panq Bigi
- Utolsó módosító személy:** Technikai Alkalmazott
- Utolsó módosítás ideje:** 2016.11.22. 11:57:26
- Iktató személy:** Panq Bigi

Buttons at the bottom include: Iktat, Ügyiratra ugrás, Új, Szerkeszt, Szűrő, Mentés, Mégsem.

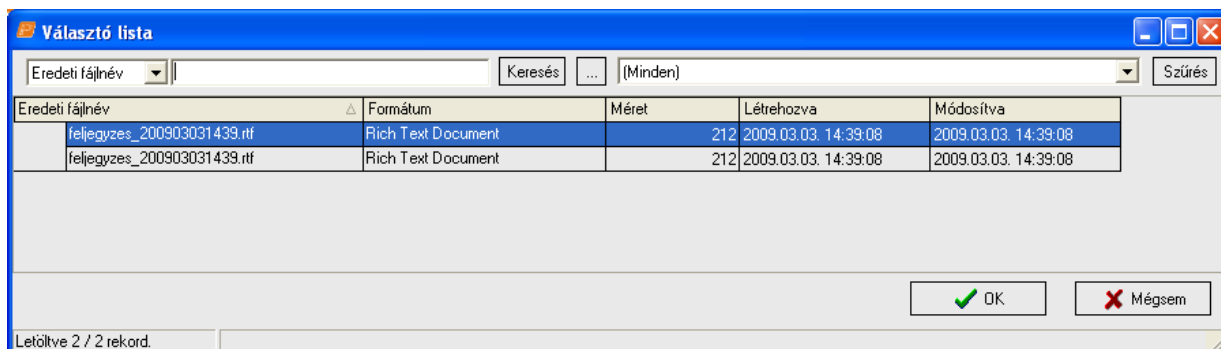
Küldeményhez tartozó iratok

Ha a felső lista bármely során kétszer kattintunk, akkor automatikusan megnyílik a hozzá tartozó elektronikus példány, amennyiben tartozik hozzá. Amennyiben egy irathoz tartozik elektronikus példány, akkor az adatlistán az irat előtt egy kék ikon jelzi ezt, ahol pedig még csak előzetes elektronikus példányt rögzítettek, ott zöld ikon látható. A zöld ikon megjelenésének feltétele az „Előzetes EP” oszlop megjelenítése az adatlistában. Ha az irathoz nincs elektronikus példány rögzítve, akkor figyelmeztető üzenetet küld a rendszer:



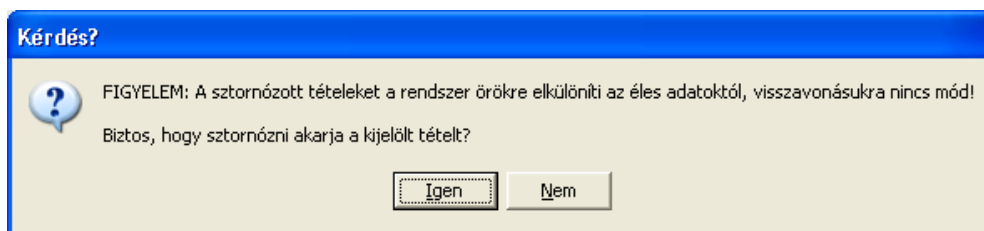
Figyelmeztető üzenet

Abban az esetben, ha több elektronikus példány is tartozik az irathoz, akkor a rendszer egy választólistában sorolja fel azokat, amelyből a felhasználó kiválaszthatja a megnyitni kívánt példányt. Az „OK” gombbal, vagy a megfelelő soron kétszer kattintva nyithatjuk meg az adott fájlt.



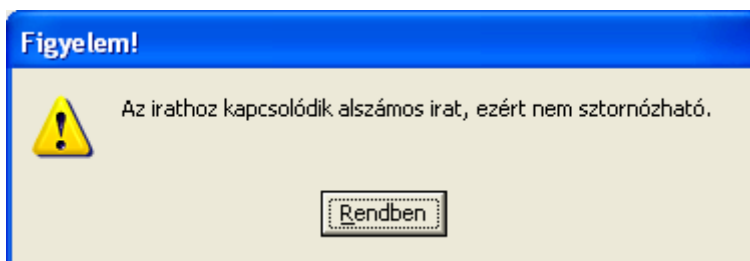
Több elektronikus példány esetén megjelenő választólista

Az „Új” gombra kattintással a szükséges mezők kitöltésével új iratot vehetünk fel a felettes menüpontban kiválasztott küldeményhez. A „Szerkeszt” gombra kattintva módosíthatjuk a már felvitt irat adatait. A „Sztornóz” gombbal lehetséges az adott iratot törölni. Ekkor a program megerősítésként rákérdez, hogy biztosak vagyunk-e a művelet végrehajtásában. Ha az „Igen”-re kattintunk, akkor a kijelölt irat kikerül a felső listából, és ezután az „Sztornózottak”/ „Sztornózott iratok” felületen megkereshető. Tehát a program véglegesen sosem töröl semmilyen a rendszerbe már felvitt iratot. Irat sztornózásakor minden iratpéldány sztornózásra kerül. Sztornózást csak a létrehozó személy és a rendszeradminisztrátor tud végrehajtani.



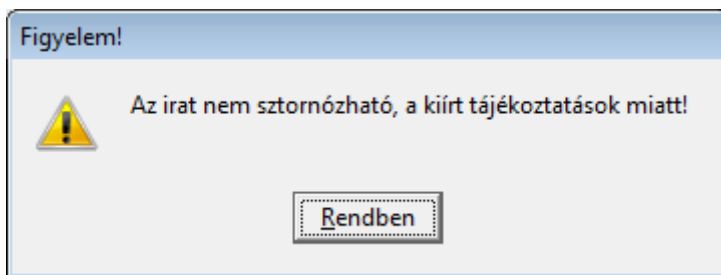
Megerősítő kérdés irat sztornózásakor

Abban az esetben, amennyiben egy olyan főszámos iratot szeretnénk sztornózni, melyhez tartozik alszámos irat, akkor a rendszer figyelmeztet minket, hogy: „Az irathoz kapcsolódik alszámos irat, ezért nem sztornózható”. Feltétele a figyelmeztető üzenet megjelenésének, hogy az „Adminisztráció / Paraméterek” menüponton a „SZTORNOZAS_ATIKTATAS_VALTOZAS” paraméter értéke „I”-re van állítva.



Figyelmeztető üzenet

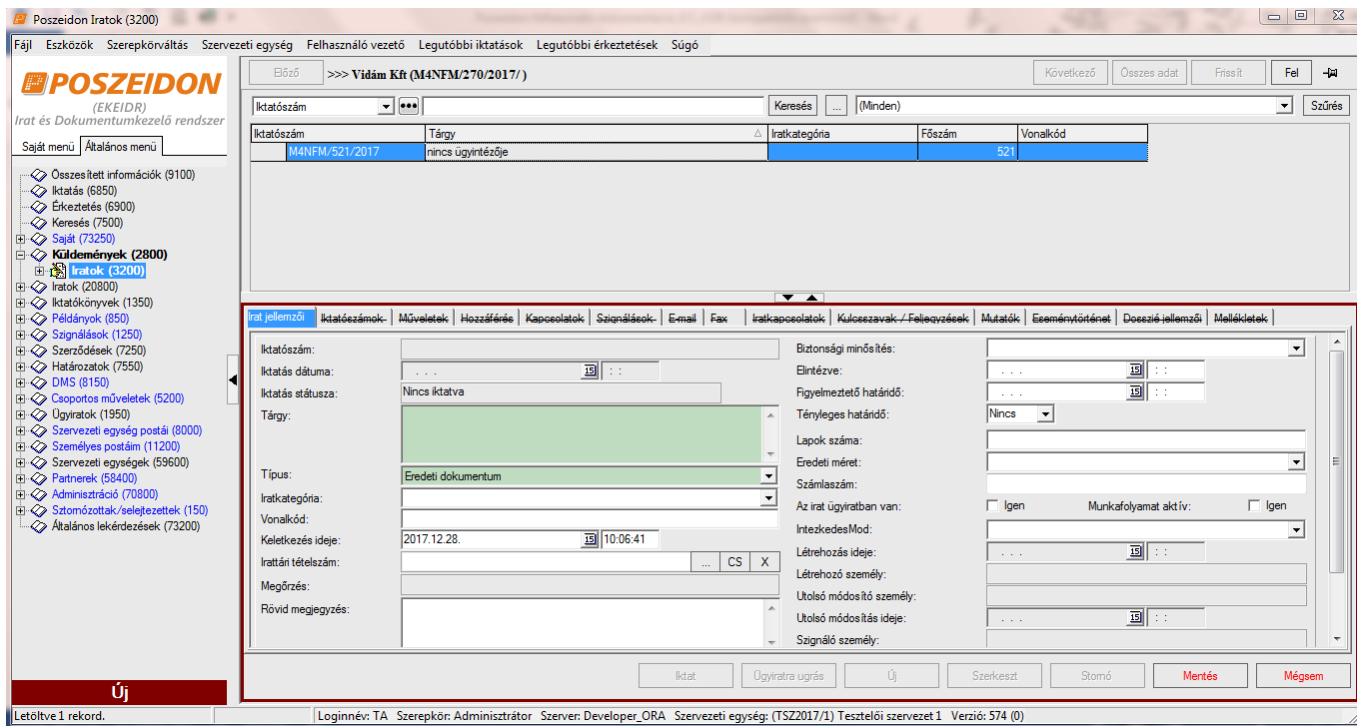
Amennyiben egy irathoz tartozik első vagy alsóbb szintű nem lezárt tájékoztatás, és így szeretnénk sztornózni azt, akkor a rendszer figyelmeztet, hogy: „Az irat nem sztornózható, a kiírt tájékoztatások miatt!”



Figyelmeztető üzenet sztorozás esetén

9.7.1. Irat jellemzői

A „Irat jellemzői” fülre lépve meg kell adni az irat típusát, tárgyát, biztonsági minőségét. Fontos megjegyezni, hogy új irat felvitelénél csak a fül kötelező zöld mezőinek kitöltése, majd ezen adatok „Mentés”-e után lehetséges az irat rögzítése, illetve a többi fülön szereplő további adatainak megadása. (Ezért nem tudunk átlépni a jelenleg áthúzott többi fülre.)



Új irat felvitele

Az „Iktatási szám” mező új irat felvitelénél értelemszerűen szürke, azaz nem szerkeszthető, hiszen az irat még nincs beiktatva. Az iktatást az „Iktatási számok” fülön lehetséges elvégezni az irat alapadatainak megadása után (9.7.2-es pont). Amennyiben az iratot a küldeménynél az „Elektronikus példány” gombbal olvastuk be, úgy a mezőben a „(nincs iktatva)” szöveg olvasható. Az iktatási szám formátuma paraméter-beállítás függvénye, melyet a 31.7-es pontban részletezünk.

Az „Iktatás dátuma” mezőben megtekinthetjük az irat iktatásának pontos idejét. Az „Iktatás státusza” mező automatikusan töltődő mező, amely arról informál, hogy az irat iktatva van-e, vagy sem, továbbá arról is informál, hogy az irat bejövő, kimenő, vagy belső keletkezésű irat (vagy esetleg bejövő és kimenő is egyben).

Az irat tárgyát begépelhetjük, vagy a tárgy melletti „<” gomb segítségével listából is megadhatjuk. A rendszer ebben a listában az általunk rögzített tárgyakat tárolja. Ha pár karakter megadása után nyitjuk meg a választólistát, akkor csak azok a tárgyak jelennek meg, amelyek kezdőbetűi megegyeznek a megadott karakterekkel. Továbbá tárgysablonok segítségével is megadhatjuk az irat tárgyát a „+” gombra kattintva. Itt az „Adminisztráció” / „Tárgysablonok” menüpont alatt rögzített sablonok közül tudunk választani.

Az irat „Típus”-át (pl.: melléklet, eredeti dokumentum stb.) gördítő menü segítségével adhatjuk meg. Az irat „Fajtája” lehet például kérvény, határozat, beszámoló stb., mely szintén legördülő menüből választható ki.

Mindkét legördülő menü elemei kibővíthetők az arra jogosult felhasználó által, ha az „Adminisztráció”/ „Kódtételek” felületen a „Iratfajták” és az „Irat típusok” kódtábla kódtételeihez újakat visz fel, vagy módosít. (A „Kódtételek” felületen a rendszerben szereplő valamennyi legördítő menü tartalma karbantartható.)

Az irat könnyebb azonosítása végett a „Vonalkód” mezőbe a vonalkód leolvasó eszköz segítségével az iratra ragasztott matricás vonalkódot is beolvashatjuk. Abban az esetben, ha már korábban rögzítettük az iratot, és a hozzá tartozó materiális példányt, majd utólag rögzítjük a vonalkódot az iratnál, akkor automatikusan megőröklí az elsőnek rögzített eredeti materiális példány a vonalkód értékét.

Az „Iráttári tételszám”-ot az összerendelő gomb (☐) segítségével választhatjuk ki a megjelenő ablakban, amellyel azonosíthatunk egy-egy tételt (pl: A tsz 5 év, megsemmisítés).

Iráttári tételszám választásakor a rendszer a „I

” rendszerparaméter „I” értéke esetén, nem az éppen érvényben lévő irattári tervet ajánlja fel, hanem az utolsó, nem lezárt iktatókönyvbe iktatott alszám iktatási dátumakor hatályba lépő irattári tervet.

Az összerendelő gomb (☐) melletti „CS” gomb segítségével lehetőségünk van az irattári tételszám csoportok közül választani, majd a kiválasztott csoport után szűkítve fognak megjelenni a kiválasztott csoportba tartozó tételszámok. A mező mellett található „X” gomb segítségével lehetséges az irattári tételszámot törölni. A mező töltésével az „Adminisztráció”/ „Iráttári tervek” menüpontban (31.3-as pont) meghatározottak szerint fog töltődni a „Megőrzés” mező, melynek értéke a mezőben dupla kattintással jeleníthető meg.

A „Megőrzés” mezőben láthatjuk az iratok példányainak megőrzési módját, és megőrzés határidejét. Amennyiben nem rendeltek az irathoz irattári tételszámot, akkor a „Megőrzés” mező értéke: „Nem meghatározott” lesz. A megőrzési időt a program a következő év január elsejétől számolja.

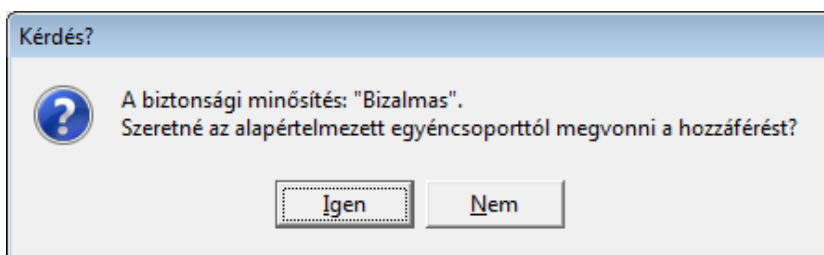
A „Rövid megjegyzés” mezőben a küldemény iratához tartozó megjegyzés adható meg, melyre lehetőség van keresni oszlopszerkesztéssel. A „Gyorsiktatás” és „Iktatás” felületek felől megadott „Megjegyzés” mező értéke a „Rövid megjegyzés” mezőbe íródik vissza.

A „Megjegyzés” mellékletek

mezőben tetszőlegesen bármilyen, az irattal kapcsolatos további információ is berögzíthető.

A „Biztonsági minősítés” gördítő menü az irat biztonsági szintjének meghatározására szolgál, azaz, hogy az irat milyen (belső, vagy közérdekű) céllal készült.

Abban az esetben, ha „Bizalmas” vagy „Szigorúan bizalmas” minősítést választunk, akkor a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy: Szeretnénk-e az alapértelmezett egyéncsoporttól megvonni a hozzáférést? Amennyiben az „Igen” gombra kattintunk, az alapértelmezett egyéncsoport tagjai nem kerülnek be a hozzáférők közé.



Figyelmeztető kérdés

Az „*Elintézve*” mezőnél lehetőségünk van megadni azt a dátumot, mikor az adott irattal a munka befejeződött. Ekkor az adatlistán az adott irat sora előtt egy zöld pipa ikon jelenik meg, jelezve ezzel, hogy az irat lezárásra került.

A „*Figyelmeztető határidő*” mezőnél megadható olyan dátum, mely az irat tulajdonosának hasznos, hiszen a program az irat határidejének lejárta előtt elektronikus figyelmeztető üzenetet küld neki, amennyiben van beállítva egy „*Belső értesítési*” e-mail cím a saját adatainál (8.1.3.3-as pont).

A „*Figyelmeztető határidő*” mezőt a program automatikusan tölti a „*Tényleges határidő*” mezőben megadott dátumhoz képest azzal a lecsökkentett dátummal, ami a „**FIGYELMEZTETO_HATARIDO_TOLTES_IRATON_UGYIRATON_MATPELDANYON**” rendszerparaméterben meg van adva.

A „*Tényleges határidő*” mezőnél adhatjuk meg az irat határidejét abszolút és relatív módon. A mező automatikusan töltődik a „*Gyorsíktatás*” és „*Iktatás*” menüpontokon az „*Irat határideje*” mezőnél megadott értékkel, de utólag szerkeszthető az alapértelmezett dátum. Amennyiben módosítjuk a „*Tényleges határidő*” mezőt, ezzel párhuzamosan frissülni fog a „*Figyelmeztető határidő*” dátuma is a „**FIGYELMEZTETO_HATARIDO_TOLTES_IRATON_UGYIRATON_MATPELDANYON**” rendszerparaméternél szereplő napok száma szerinti csökkentett dátummal.

A „*Lapok száma*” mezőben az irat lapjainak számát szükséges tárolni.

Az „*Eredeti méret*” mezőben az irat méretét tudjuk meghatározni a legördülő kódtételes lista segítségével.

A „*Számlaszám*” mezőben lehetséges megadni az irathoz tartozó számlaszámot.

Az „*Irat ügyiratban van*” mezőnél láthatjuk, ha az iratot ügyiratban is elhelyezték. Ennek az értékét a program automatikusan tölti beszereléskor.

Az „*Intézkedési mód*” mezőben kódtételes listából kiválasztható az irat intézkedési módja

A létrehozással és módosítással kapcsolatos mezőket automatikusan tölti a rendszer.

9.7.2. Iktatási számok

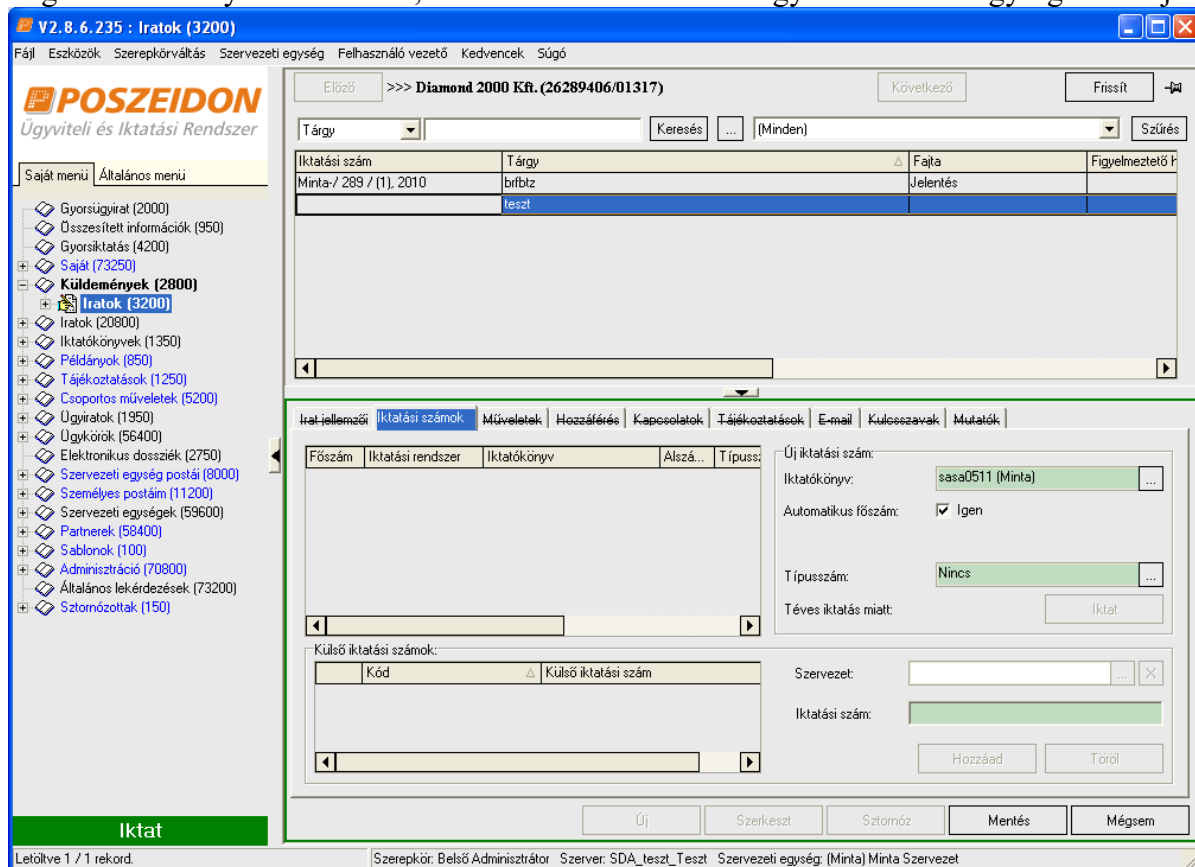
Az „*Iktatási számok*” fülre lépve van lehetőség az adott irat beiktatására, esetleg átiktatására másik iktatókönyvbe, továbbá külső iktatási számok irathoz rendelésére is. (Úgy, ahogy a küldeményeknél is megadható volt - 9.2-es pont, de itt konkrétan az adott iratra vonatkozik az azonosító. A küldemény első iratához rögzített külső iktatási szám visszairódik a küldemény külső iktatási szám mezőjébe is)

Az iktatási szám az iratok egyedi azonosíthatóságát szolgálja.

Lehetőségünk van meghatározni, hogy csak azokat az iratokat lehessen iktatni, illetve átiktatni, melyeket a saját szervezeti egységünk birtokol. A funkció jogosultsághoz kötött, azaz használata csak szerepkör módosítás esetén lehetséges.

Az „**Iktat**” gombra kattintva lehetséges az iratot iktatni. Az iktatási szám tartalmazhatja még a típusszámot, az adott szervezetet, az iktatókönyvet, az évszámot, sőt hivatkozhat egy esetleges előiratra is (alszámos iktatás). Az iktatószám formátuma paraméter beállítástól függ, így intézményi szinten igény szerint változtatható.

Az „**IKTATASISZAM**” rendszerparaméter beállításától függ az iktatószám formátuma, melyet csak a belső adminisztrátori szerepkörrel rendelkező felhasználók jogosultak módosítani. A paraméter globális, azaz az egész intézményre vonatkozik, és nem állítható külön az egyes szervezeti egységek szintjén.

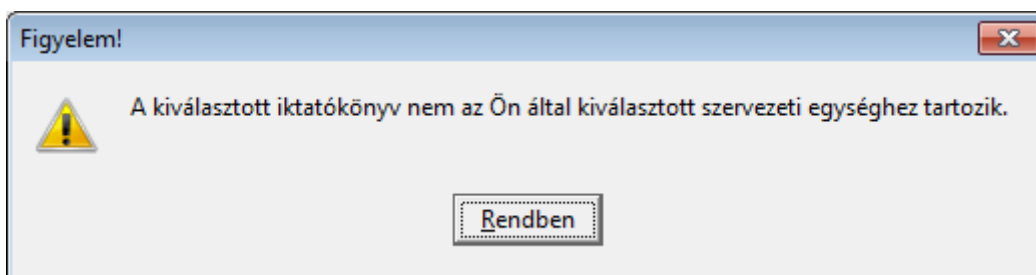


Iktatási számok fül

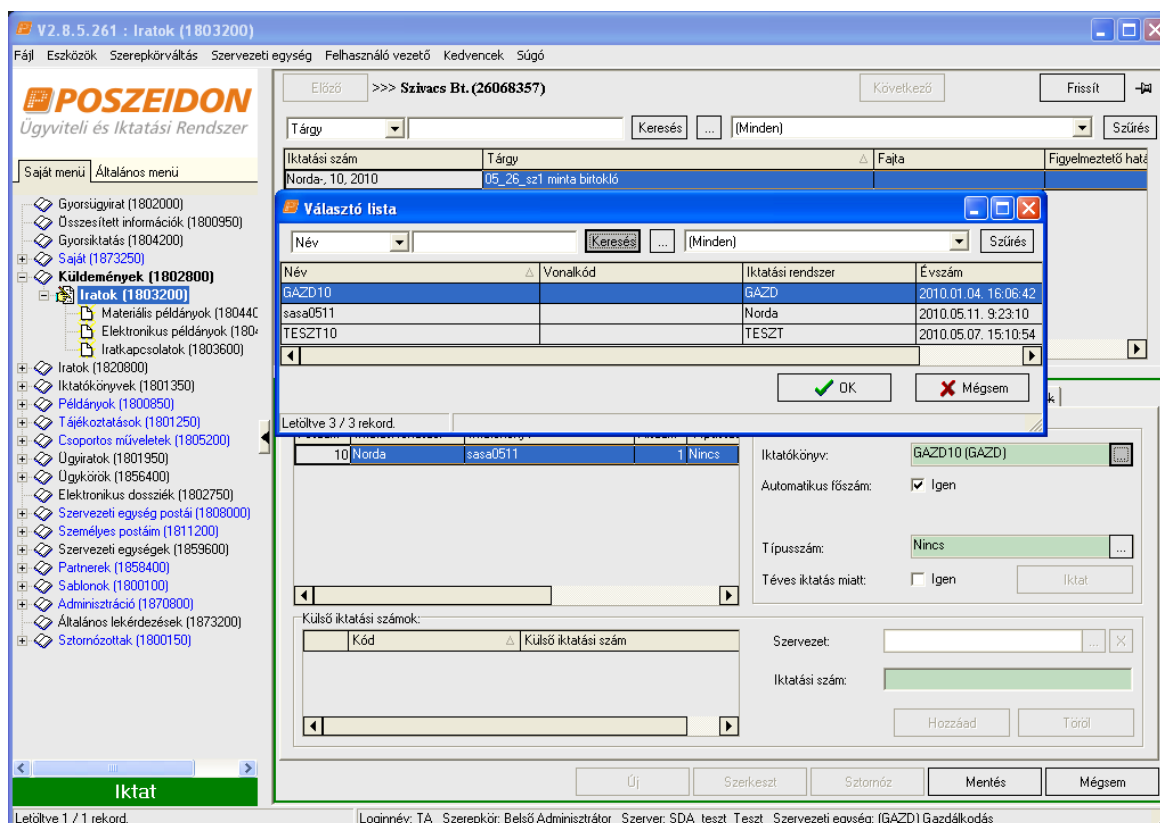
9.7.2.1. Főszám iktatás

Az „*Iktatási számok*” fülön rendelhetjük az adott iratot iktatókönyvhöz. Iktatáshoz kattintsunk az „**Iktat**” gombra, majd az „*Iktatókönyv*” mező mellett található összerendelő gomb (☐) megnyomására feljövő táblából válasszuk ki a megfelelő iktatókönyvet, és kattintsunk az „**OK**” gombra. Csak azok az iktatókönyvek jelennek meg a listában, amelyek nincsenek lezárva, illetve azok, amelyekhez a felhasználó hozzáfér. (Az iktatókönyvek szervezeti egységekhez kötődnek, és a „*Szervezeti egységek*”/ „*Iktatókönyvek*” menüpontban lehetséges a felvitelük, karbantartásuk. – **8.2.8**-as pont.)

Abban az esetben, ha az „*Adminisztráció*” / „*Paraméterek*” menüpontban a „**FELETTES_SZERVEZET_IKTATOKONYVEI_LATHATOAK**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor a listában azon iktatókönyvek is megjelennek, melyek a felettes szervezetnél lettek nyitva. Ekkor amennyiben az aktuális szervezetnek van iktatókönyve, de mi a felettes szervezethez tartozó iktatókönyvek valamelyikébe iktatunk, akkor az iktatókönyv kiválasztását követően a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy a kiválasztott iktatókönyv nem az aktuális szervezeti egység iktatókönyve. Ha az aktuális szervezethez nem tartozik iktatókönyv, és a felettes szervezet iktatókönyvébe iktatunk, akkor nem jön a figyelmeztető üzenet.



Figyelmeztető üzenet

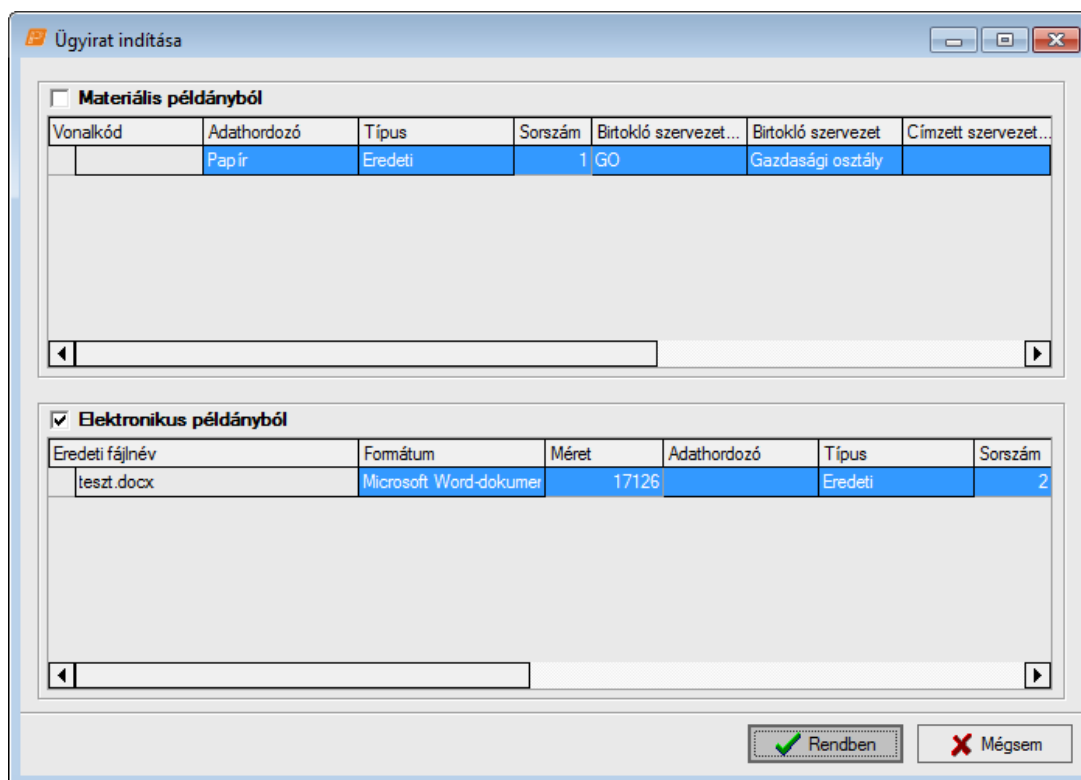


Iktatókönyv kiválasztása

Ha azt akarjuk, hogy a rendszer automatikusan a soron következő iktatószámot rendelje az irathoz, akkor pipáljuk ki az „Automatikus főszám” jelölőnégyzetet (alapértelmezés). A „Típuszám” melletti összerendelő gombra (☰) kattintva adhatunk az irathoz típusszámot.

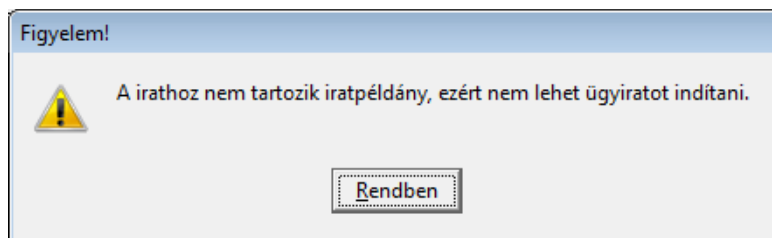
Amennyiben nem választunk ki típusszámot, akkor mentés hatására alapértelmezetten a „Nincs” érték jelenik meg a „Típuszám” mezőben.

Abban az esetben, amennyiben az „IKTAT_FUNKCIOVAL_AUTOMATIKUSAN_UGYIRATBA_SZERELES” rendszerparaméter értékét „I”-re állítjuk, akkor az „Iktat” gomb használatakor automatikusan ügyirat jön létre, amennyiben az irathoz tartozik már valamilyen példány. Ha materiális példány és elektronikus állomány is tartozik az irathoz, akkor lehetőségünk van eldönteni, hogy melyikből indítsuk az ügyiratot.



Ügyirat indító választólista

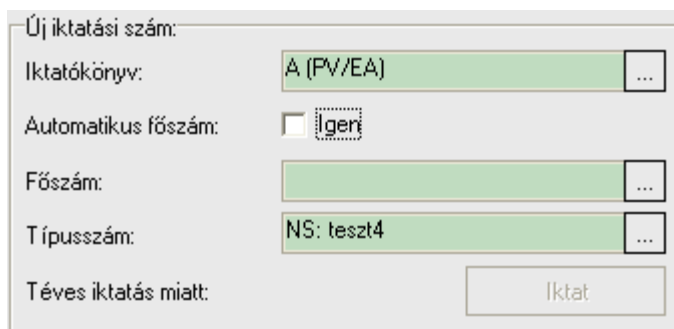
Amennyiben úgy kattintunk az „Iktat” gombra, hogy az irathoz nem tartozik semmilyen iratpéldány, akkor a rendszer figyelmeztet minket, hogy nem lehetséges az ügyirat indítása.



Ügyirat indító példány hiányra figyelmeztetés

9.7.2.2. Alszámos iktatás

Alszámos iktatás esetén egy már meglévő irat főszáma alá iktatjuk be az adott iratot. Amennyiben kivesszük a pipát az „Automatikus főszám” jelölőnégyzetből, akkor megjelenik egy „Főszám” mező. A mellette található összerendelő gombra (☐) kattintással választhatjuk ki a már beiktatott iratok közül azt, amelyik utóiratként szeretnénk a jelenlegit tárolni.



Főszám kiválasztása

Így az adott irat a kiválasztott irat főszámát kapja, az alszáma pedig annyi lesz, ahányadik irat ezen a főszámon belül. A megfelelő paraméterek megadása után a **„Mentés”** gombra kattintással iktatódik be az irat. Ez az iktatási szám fog megjelenni az *„Irat jellemzői”* fülön található *„Iktatási szám”* mezőben.

Alszámos iktatás esetén az iratok közti kapcsolatot az *„Iratkapcsolatok”* (lásd 9.7.17-es pont) felületen is megtekinthetjük. Az alszámosan iktatott irat kiválasztását követően az *„Iratkapcsolatok”* menüpontra lépve annak előiratát tekinthetjük meg, melynek típusa *„Előirat”*. A főszámos irat iratkapcsolatában pedig az, az alá beiktatott irat fog szerepelni, mint *„Utóirat”*. Ezt az iratkapcsolatot szerkeszteni nem lehetséges, csak megtekinteni.

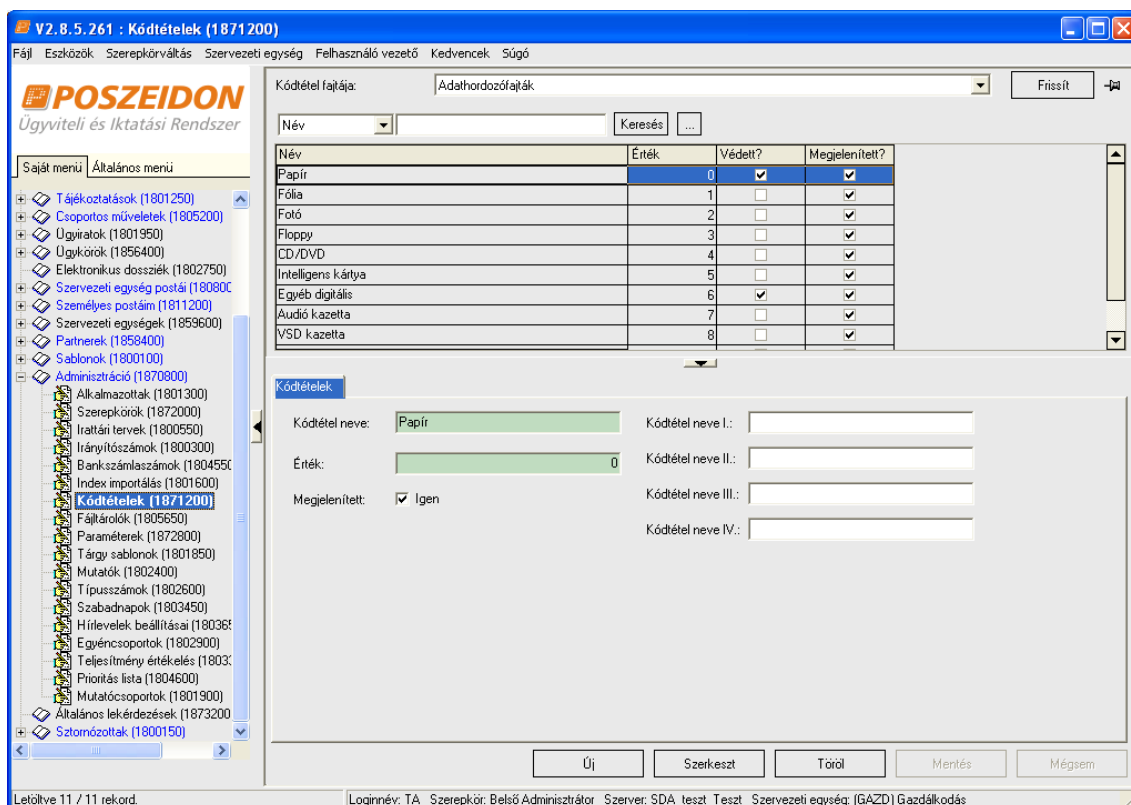
Abban az esetben, amennyiben az **„IKTAT_FUNKCIOVAL_AUTOMATIKUSAN_UGYIRATBA_SZERELES”** rendszerparaméter értékét „I”-re állítjuk, akkor az **„Iktat”** gomb használatakor lehetőségünk van már meglévő ügyiratba alszámosan iktatni. Amennyiben kivesszük a pipát az *„Automatikus főszám”* jelölőnégyzetből, akkor megjelenik egy *„Főszám”* mező, és a mellette található összerendelő gombra (☐) kattintva választhatjuk ki a már beiktatott ügyiratok közül azt, amelyik alszámaként szeretnénk a jelenlegi tárolni.

9.7.2.2.1. Típuszámra vonatkozó beállítások

A rendszer a típuszámok segítségével lehetőséget ad arra, hogy az egyes iratokat további szám, vagy szöveges információval lássuk el az iktatási számon belül feltüntetve. Az, hogy ezen plusz információ szöveg (TX) vagy szám (T) formájában jelenik-e meg az iktatószámban, az **„IKTATASISZAM”** paraméternél szabályozható az iktatási számon belül. Ehhez *„Belső adminisztrátor”* szerepkörrel szükséges rendelkezni.

Természetesen nem csupán a típuszám formátumát lehetséges meghatározni, hanem azt is, hogy milyen kódtételek jelenjenek majd meg a *„Típuszám”* mező mellett található összerendelő gombra kattintva iktatásakor az *„Iktatási számok”* fülön. A típuszámokat az *„Adminisztráció”* / *„Kódtételek”* felületre lépve, a felső listában a *„Típuszámok”* kódtételt választva tudjuk belső adminisztrátorként rögzíteni. Új elem felvételéhez az **„Új”** funkciógombra szükséges kattintani, míg egy-egy elem módosításához szerkesztő módra kell váltani. A *„Kódtétel neve”* mezőben megadott szöveg jelenik meg az iktatási számban, amennyiben az **„IKTATASISZAM”** paraméternél szöveges információként a *„TX”* értéket állítjuk be. Ha az *„Érték”* mezőben automatikusan generálódó számot szeretnénk megjeleníteni az iktatási számban, akkor a paraméterben a *„T”* értéket kell beállítani.

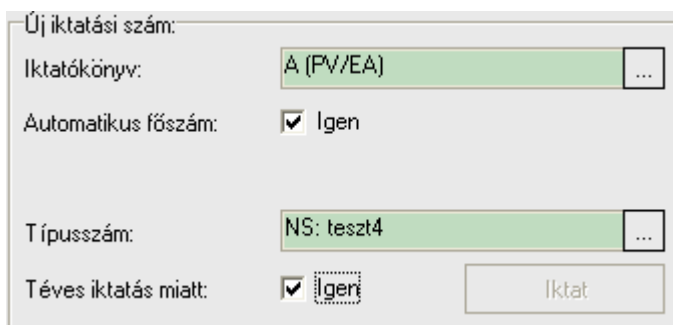
Ahhoz, hogy egy újként rögzített típuszám megjelenjen a *„Típuszám”* választólistájában, az *„Adminisztráció”* / *„Típuszámok”* menüpontra is ki kell választani azt az **„Új”** gomb megnyomását követően a *„Név”* mező összerendelő gombjára kattintva.



Típuszám kódétel módosításának lehetősége

9.7.2.3. Tévesen iktatásra került irat iktatása

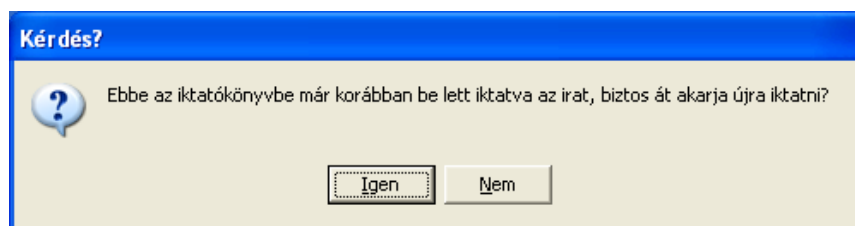
Amennyiben tévesen lett iktatva egy irat, és ezért szeretnénk még egyszer iktatni, akkor pipáljuk be a „Téves iktatás miatt kerül újra iktatásra” jelölőnégyzetet, és úgy iktassuk az iratot még egyszer az előbbieken leírtak alapján főszámosan (9.7.2.1) vagy alszámosan (9.7.2.2).



Tévesen iktatott irat újraiktatása

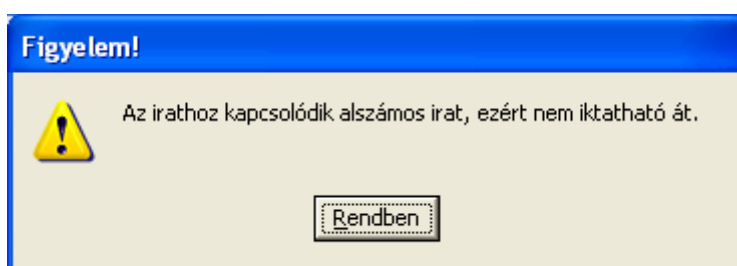
A rendszer átiktatást követően, megjeleníti az „Iktatási számok” fül adatlistájában az irat korábbi iktatási számát az „Iktatási szám” oszlopban.

Amennyiben egy olyan iktatókönyvbe szeretnénk iktatni az iratot, amelybe már egyszer iktattunk, akkor a program egy figyelmeztető üzenet formájában informál minket, hogy biztos át akarjuk-e újra iktatni az iratot. Amennyiben az „Igen” gombra kattintunk, akkor az irat újra iktatásra kerül.



Megerősítő kérdés

Abban az esetben, amennyiben egy olyan főszámos iratot szeretnénk átiktatni, melyhez tartozik alszámos irat, akkor a rendszer figyelmeztet minket, hogy: „Az irathoz kapcsolódik alszámos irat, ezért nem iktatható át”. Feltétele a figyelmeztető üzenet megjelenésének, hogy az „Adminisztráció / Paraméterek” menüponton a „SZTORNOZAS_ATIKTATAS_VALTOZAS” paraméter értéke „I”-re van állítva.



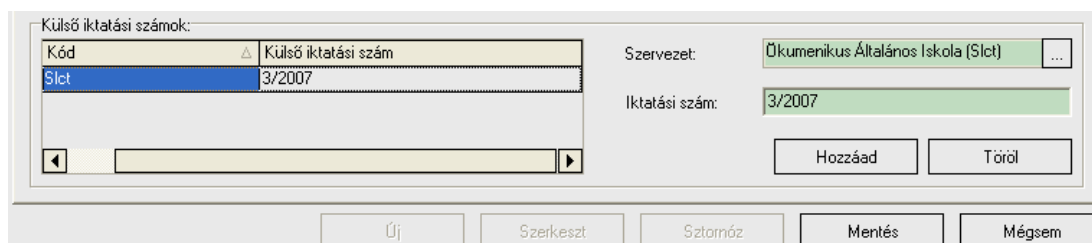
Figyelmeztető üzenet

9.7.2.4. Külső iktatási szám megadása

Az „Iktatási számok” fülön lehetőség van az irathoz külső iktatási számok megadására is. Ehhez kattintsunk a „Szerkeszt” gombra, majd a belső „Hozzáad” gombra. Ekkor a „Külső iktatási számok” felületrésznél a „Szervezet” mező mellett található összerendelő gomb (☐) aktívvá válik, melyet megnyomva a megjelenő listából kiválaszthatjuk az iktatási számot kiadó külső szervezetet.

Abban az esetben, ha az irathoz tartozik érkeztetési bejegyzés, akkor a „Hozzáad” gombra kattintva a rendszer automatikusan betölti a „Szervezet” mezőbe azt a szervezeti egységet, ami az érkeztetési bejegyzéshez tartozó „Feladó szervezet” mezőben szerepel.

Ezután az „Iktatási szám” mezőbe írjuk be a kiválasztott szervezet által használt iktatószámot, és az adatok rögzítéséhez kattintsunk a „Mentés” gombra.



Külső iktatási szám megadása

9.7.3. Irathoz való hozzáférés definiálása

A „Hozzáférés” fülön lehetséges definiálni azon felhasználók, illetve szervezeti egységek halmazát, akik megtekinthetik az adott irat adatait, és a hozzá kapcsolódó elektronikus példányokat is. Itt van jelentősége a „Saját”/ „Egyéncsoportok” menüpont alatt létrehozott felhasználói csoportoknak, ahogy azt már leírtuk (8.6. pont).

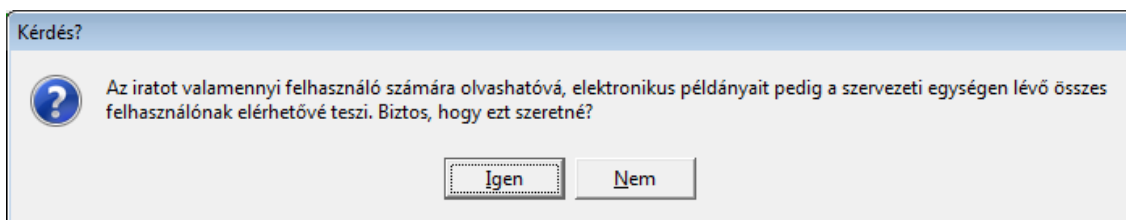
A „*Csak az adattulajdonos és listatagok számára elérhető*” jelölőnégyzet segítségével informálódhatunk arról, hogy az irat nyilvános vagy rejtett iktatókönyvbe lett iktatva. Amennyiben a jelölőnégyzetben pipa található, akkor rejtett iktatókönyvbe van iktatva a tétel, azaz csak az adattulajdonos és listatagok számára elérhető, ha pedig üres a jelölőnégyzet, akkor nyilvános iktatókönyvbe. A nyilvános iktatókönyvbe iktatott irat láthatóvá válik minden felhasználó számára, függetlenül attól, hogy melyik szervezetnél van szerepköre.

Az „**IKTATATLAN_IRATOKHOZ_HOZZAFERES**” rendszerparaméter „I” értéke esetén, az iktatatlan iratokat úgy menti a rendszer, hogy mindenki számára elérhetővé válik, így ebben az esetben is üres a „*Csak az adattulajdonos és listatagok számára elérhető*” jelölőnégyzet.


Abban az esetben, ha a „*Csak az adattulajdonos és listatagok számára elérhető*” jelölőnégyzetből kivesszük a pipát, akkor a rendszer megerősítő kérdést tesz fel, hogy biztos ki akarjuk-e venni a pipát? A „**HELYI_ELEKTRONIKUS_PELDANYOK**” rendszerparaméter értékétől függően változik a megerősítő kérdés szövege.

„I” érték esetén az alábbi üzenet jön: „*Az iratot valamennyi felhasználó számára olvashatóvá, elektronikus példányait pedig a szervezeti egységen lévő összes felhasználónak elérhetővé teszi. Biztos, hogy ezt szeretné?*”

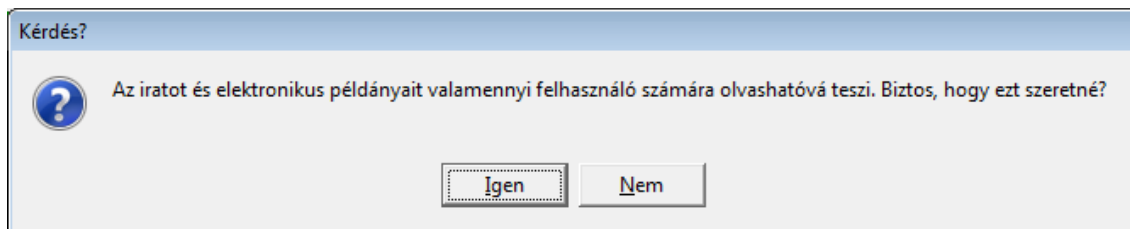
„N” érték esetén pedig az alábbi üzenet jön: „*Az iratot és elektronikus példányait valamennyi felhasználó számára olvashatóvá teszi. Biztos, hogy ezt szeretné?*”




Kérdés?

 Az iratot valamennyi felhasználó számára olvashatóvá, elektronikus példányait pedig a szervezeti egységen lévő összes felhasználónak elérhetővé teszi. Biztos, hogy ezt szeretné?

Megerősítő kérdés paraméter „I” értéke esetén



Kérdés?

 Az iratot és elektronikus példányait valamennyi felhasználó számára olvashatóvá teszi. Biztos, hogy ezt szeretné?

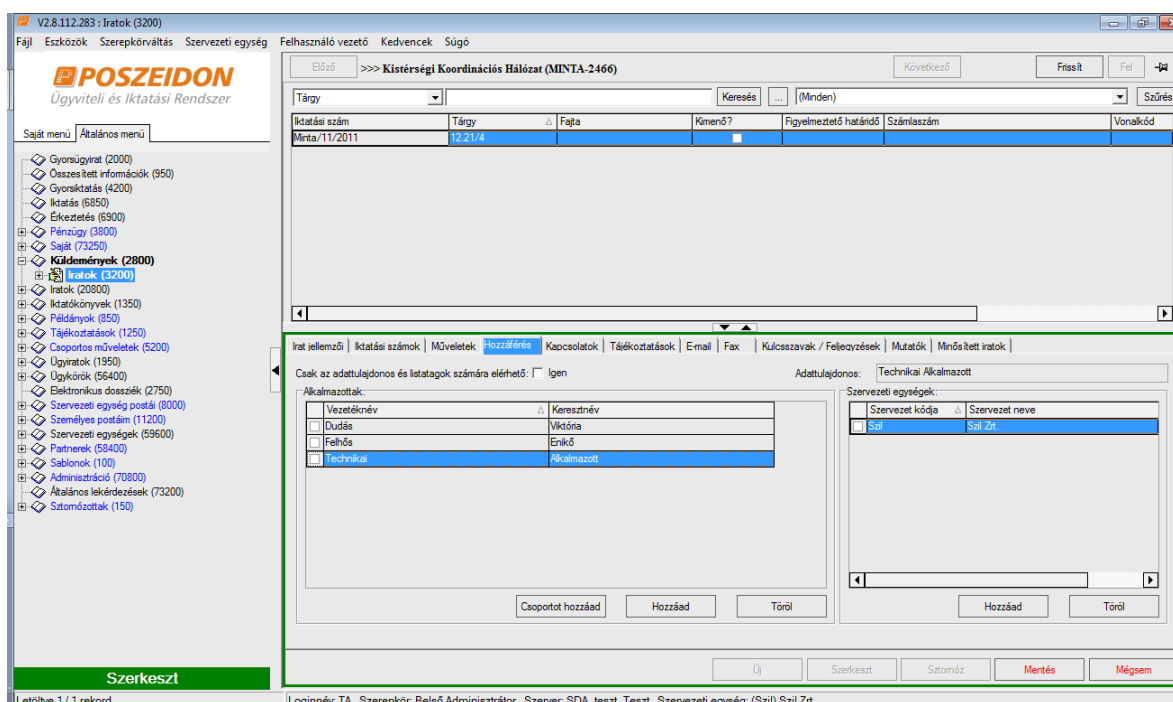
Megerősítő kérdés paraméter „N” értéke esetén

Az „*Adattulajdonos*” mezőt a program automatikusan tölti az irat létrehozójának nevével, vagy átiktatás esetén az átiktató személyével.

Ahhoz, hogy hozzáférést biztosítsunk a saját csoportunk tagjainak, kattintsunk a „**Szerkeszt**”, majd a „**Csoportot hozzáad**” gombra. Ekkor a megjelenő ablakban azok az egyéncsoportok jelennek meg, amelyeket korábban már létrehoztunk a „*Saját*”/„*Egyéncsoportok*” menüponton. Kiválasztva a megfelelőt, és az „**OK**” gombra kattintva, a csoport tagjai bekerülnek a „*Hozzáférés*” fülre. Amennyiben nem definiáltunk egyéncsoportokat, úgy a „**Szerkeszt**” gombra kattintás után az „*Alkalmazottak*” felirat alatti felületrészen található belső „**Hozzáad**” gombbal a teljes alkalmazotti listából is lehetőségünk van, akár csoportosan is választani. A „**Csoportot hozzáad**” funkció csupán megkönnyíti munkánkat, hiszen így nem szükséges mindig egyesével kiválasztani az egyéneket, akiknek hozzáférést szeretnénk biztosítani.

Amennyiben egy adott szervezeti egységnél aktív szerepkörrel rendelkező összes alkalmazott számára hozzáférést szeretnénk biztosítani, akkor kattintsunk a „**Szerkeszt**”, majd a „*Szervezeti egységek*”

felületrész alatti belső „**Hozzáad**” gombra. Ekkor a megjelenő választólisából válasszuk ki a megfelelő szervezetet, majd az „**OK**” gomb megnyomásával rendeljük az adott irathoz. Ebben az esetben az irat szervezeti egység szintű hozzáférést kap, tehát a szervezeti egységnél minden aktív szerepkörrel rendelkező alkalmazott számára látható lesz. Az összerendeléseket a „**Mentés**” gombbal tárolhatjuk. Bármelyik funkciót is használjuk az irathoz tévesen rendelt egyéneket akár csoportosan is lehetséges törölni, ha a „**Szerkeszt**” gomb megnyomása, és az egyének kijelölése után a „**Töröl**” gombra kattintunk.



Irat hozzáférések definiálása

9.7.4. Irat kapcsolatainak rögzítése

A „*Kapcsolatok*” fülre lépve meghatározhatjuk, hogy az adott irathoz mely szervezetek és személyek kapcsolódnak logikailag, valamint, hogy milyen kapcsolatban legyenek (érintett, létrehozó) az irattal. Így például egy szerződésnél hasznos rögzíteni a szerződő feleket. A felületen lévő zöld mezők kitöltése kötelező.

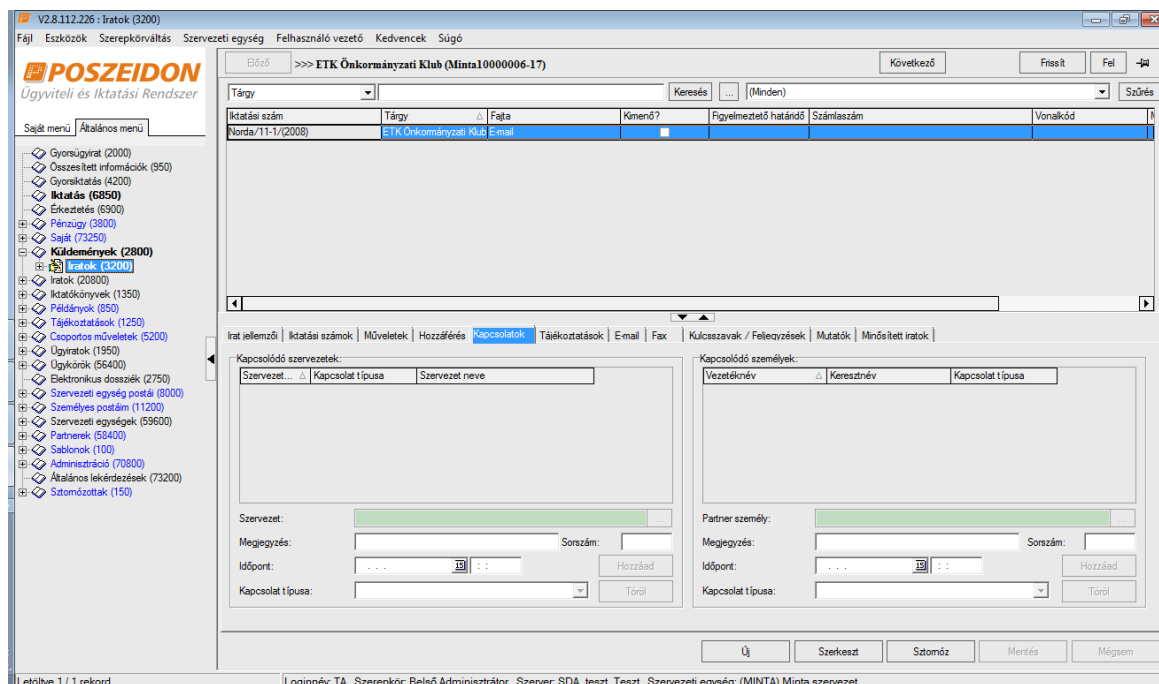
Ha az adott irathoz bizonyos szervezet(ek)et akarunk rendelni, akkor kattintsunk először a „**Szerkeszt**”, majd a „*Kapcsolódó szervezetek*” felületrész alatti belső „**Hozzáad**” gombra. Ezután a mező mellett található összerendelő gombot (☰) megnyomva, válasszuk ki a megfelelő szervezetet a listából. *(A feljövő lista a rendszerben található összes szervezetet – belső szervezeti egységeket, és partner szervezeteket is – tartalmazza.)* A „*Kapcsolat típusa*” legördülő menü segítségével beállíthatjuk, hogy az adott szervezet milyen formában kapcsolódik az irathoz. Ennek megadása több szervezet esetén természetesen külön-külön más típusként is meghatározható.

A tévesen felvitt szervezetet a listából történő kijelölés után a „**Töröl**” gombra kattintva tudjuk törölni.

Az irathoz kapcsolódó személyek felvitelének módja megegyezik a kapcsolódó szervezet(ek) hozzárendelésével, azzal a különbséggel, hogy ekkor természetesen a „*Kapcsolódó személyek*” felirat alatt található felületrészen megjelenő gombokat szükséges használni. *(A partner személyeket megjelenítő listában szintén megjelenik az összes alkalmazott, összes partner, illetve valamennyi partner szervezet alkalmazottja.)*

A „Sorszám” mezőben a „Jóváhagyó” típusal rendelkező „Kapcsolódó személyek” –hez rendelt sorrendet tekinthetjük meg, azaz, hogy a megadott személyeknek milyen sorrendben kell jóváhagyniuk az iratot. A „Szerkeszt” gomb megnyomása után, lehetőségünk van a sorrend megváltoztatására a „Sorszám” mező értékének átírásával.

Amennyiben a Poszeidon és Neptun integráltan működik, akkor a „Megjegyzés” mező mellett található „<” gomb segítségével listából lehetséges kiválasztani egy hallgatóhoz tartozó kurzus adatokat. A felvitt adatokat a „Mentés” gombra kattintva tudjuk rögzíteni. A „Mégsem” gomb segítségével mentés nélkül hagyhatjuk el a felületet.



Kapcsolatok definiálása

9.7.5. Tájékoztatások felvitele és kiosztása

Amennyiben egy irattal kapcsolatban feladatot akarunk küldeni egy másik alkalmazottnak, válasszuk ki az iratot a fenti listából, és kattintsunk először a „Szerkeszt”, majd a „Tájékoztatás” gombra. A „Tájékoztatás” mezőt töltjük ki, vagy a „Korábbi tájékoztatások listája” (<) gombra kattintva a megjelenő választólista segítségével a korábban elmentett tájékoztatások szövegei közül választva tudjuk betölteni a megfelelőt.

A „Prioritás” mezőbe szabad szövegesen megadható tájékoztatás kiírásakor, hogy milyen a fontossága a feladatnak. Az itt megadott érték, bekerül a „Tájékoztatások” / „Kapott” és a „Tájékoztatások” / „Kiirt” menüpontok munkapaneljére és oszlopai közé, informálva a címzetteket a feladat prioritásáról.

A „Feladat típusa” mezőnél kódtételes lista segítségével határozhatjuk meg, hogy milyen típusú feladat kerül kiosztásra. Az itt kiválasztott érték, bekerül a „Tájékoztatások” / „Kapott” és „Tájékoztatások” / „Kiirt” menüpontok oszlopai közé, ahol a címzettek láthatják, hogy az irattal konkrét tennivalójuk van, vagy csak tájékoztatták őket.

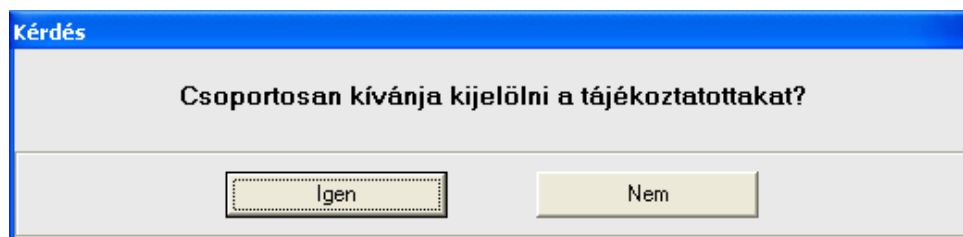
Abban az esetben, ha feladat kiírásakor a „Feladat típusa” mezőnél az „Ügyintézés” vagy „Szignálás” típusú feladatot választjuk és a „TAJEKOZTATAS_ELEMEIHEZ_HOZZAFERES_BIZTOSITASA” paraméter állása „I” vagy „M” értéken van, akkor a címzett személy(ek) utólag az „Iratok” menüpont „Kapcsolatok” fülön található „Kapcsolódó személyek” résznél fognak megjelenni „Ügyintéző” illetve „Szignáló” típusal.

Az „*Időpont*” mező értéke a „*Kapcsolatok*” fülön továbbá azzal a dátummal töltődik, amikor továbbítottuk a feladatot.

Amennyiben a „**FELADAT_TIPUSA_KOTELEZO**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, a „*Feladat típusa*” mező kötelezően töltendő zöld mező.

Amennyiben fontos, adjuk meg a feladat határidejét a „*Határidő*” mező kitöltésével. A „**KOTELEZO_HATARIDO**” rendszerparaméter segítségével kötelezővé tehetjük tájékoztatás kiírásakor, továbbításakor, és kiosztáskor a határidő mező töltését, amennyiben a paraméter értékét „I”-re állítjuk.

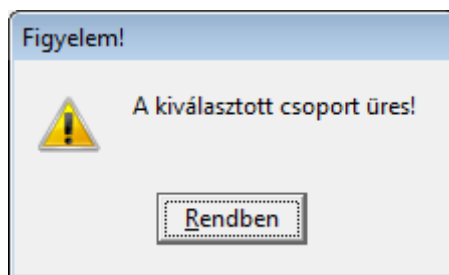
Majd a „**Kiosztás**” gombra kattintva a feljövő listából válasszuk ki feladatvégzőt. Itt a program egy kérdést tesz fel, hogy csoportosan szeretnénk-e kiválasztani a feladatvégzőket.



Kérdés

Amennyiben az „**Igen**” gombra kattintunk, akkor a program választólistában megjeleníti nekünk azokat az egyén csoportokat, melyeket a „*Saját*” / „*Egyén csoportok*” menüponton létrehoztunk, és így csoportosan tudunk megadni feladatvégző személyeket. A megjelenő listában válasszuk ki a megfelelő csoportot, vagy csoportokat, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot. Ekkor az egyén csoport minden tagja megkapja a tájékoztatást.

Amennyiben olyan egyén csoportot adunk meg, mely nem rendelkezik tagokkal, a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy: „*A kiválasztott csoport üres!*”

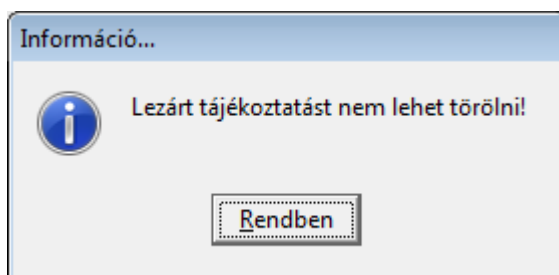


Figyelmeztető üzenet

A „**Nem**” gombra kattintva megjelennek intézményünk alkalmazottai, és így közülük választhatunk ki feladatvégző személyt, vagy személyeket. A választólistában az „**OK**” gombbal hagyjuk jóvá a hozzárendelést. Ekkor a „*Tájékoztatott*” mező töltődik az általunk kiválasztott munkatárs nevével.

Ha tévesen vettünk fel egy feladatot, akkor jelöljük ki a listából, majd kattintsunk a „**Tájékoztatást töröl**” gombra. Ekkor a rendszer automatikusan értesítést küld elektronikus levél formájában a tájékoztatott személy(ek)nek valamint a belső adminisztrátornak, hogy a feladatkiíró személy törölte a kiírt tájékoztatást. Feltétele, hogy a tájékoztatott személy(ek) és belső adminisztrátor „*Belső értesítési*” e-mail címe rögzítve van rendszerben.

Lezárt tájékoztatás törlésére nincs lehetőség, és a rendszer figyelmeztető üzenetet küld róla,



Figyelmeztető üzenet

A felvitt adatokat a „**Mentés**” gombbal tudjuk rögzíteni. A „*Tájékoztató*” mezőt a program természetesen automatikusan tölti.

Az irathoz már kiírt tájékoztatást a tájékoztatások fül alatt tekinthetjük meg. Abban az esetben, ha egy feladatvégző továbbította, vagy kiosztotta másnak is a tájékoztatást, akkor ezt hierarchikusan nyomon tudjuk követni a fülön. Itt láthatjuk, hogy ki, milyen eredménnyel hajtotta végre a feladatot, vagy kinek küldte tovább.

The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The top navigation bar includes 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. The main content area displays a list of reports under the 'Tájékoztatók' tab. The detailed view shows the following information:

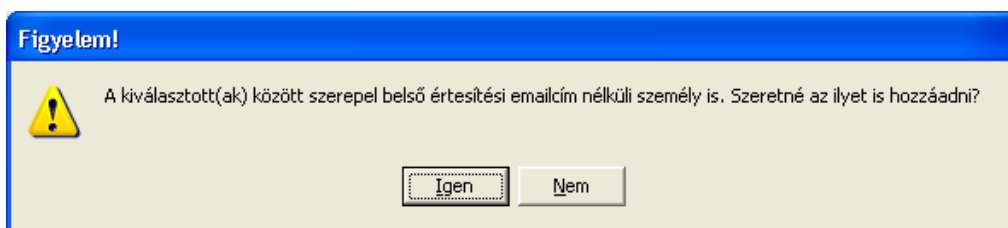
Tájékoztatót vez.	Tulajdonos irat tár.	Lezárás ideje	Tájékoztatót ker...	Értékelés	Tulajdonos irat vo.	Visszatartás íva?	Határidő	Tulajdonos irat kt...	Tájékozt...
Kiss	Poszeidon normal bi...		Csaba				2013.12.09. 10:19:5		Írd alá!

Below the table, there are input fields for 'Tájékoztató:', 'Tájékoztatót:', and 'Tájékoztatós:' with values like 'Technikai Alkalmazott', 'Kiss Csaba', and 'Írd alá!'. There are also buttons for 'Tájékoztatók', 'Kiosztás', and 'Tájékoztatót töröl'.

Irathoz kapcsolódó tájékoztatások

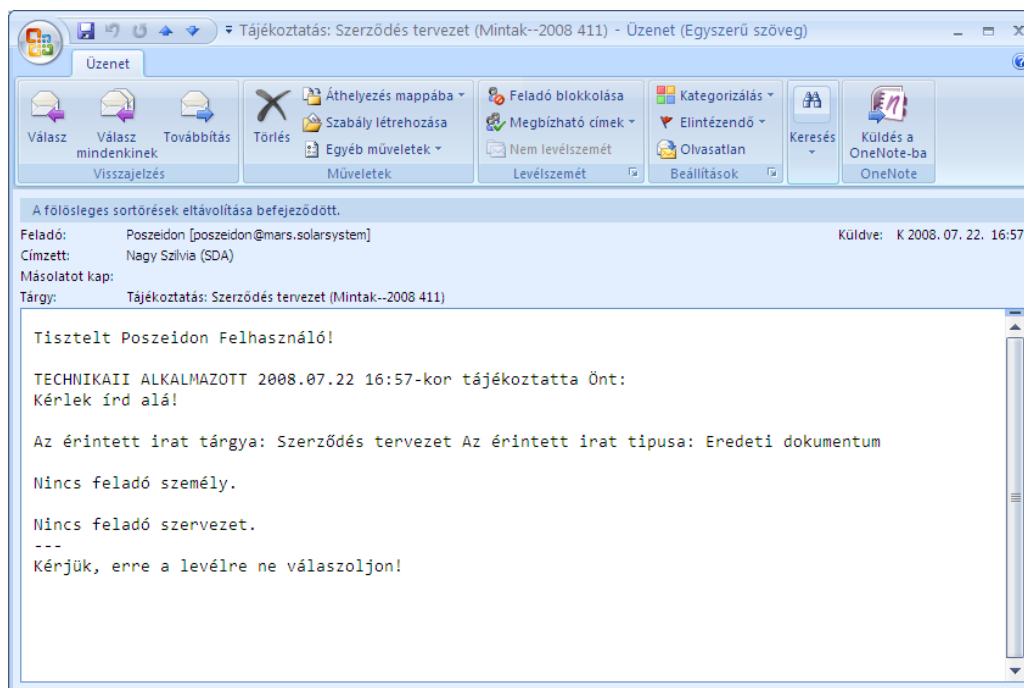
Abban az esetben, ha a feladatot olyan személynek is kiosztottuk, akinek nincs rögzítve „*Belső értesítési*” e-mail címe, akkor a program egy hibaüzenet formájában erre figyelmeztet minket. A figyelmeztetéshez elég, ha a sok feladatvégző közül csak egynek nincs belső értesítési e-mail címe rögzítve.

A megjelenő kérdésre, „**Igen**”-nel válaszolva, a felhasználót hozzárendeljük a tájékoztatottak listájához, ellenkező esetben nem lesz részese ennek a listának.



Figyelmeztetés feladatvégző hiányzó belső értesítési e-mail címéről

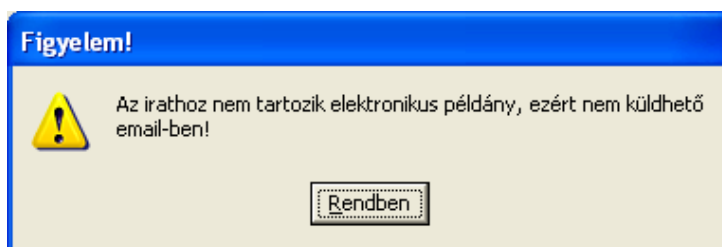
A rendszer a feladatvégzőknek (tájékoztottnak) elektronikus levél formájában értesítést küld az új feladatról (tájékoztatásról). Azok a feladatvégzők, akiknek nincs rögzítve „Belső értesítési” e-mail címe, nem kapnak értesítést, ők belépéskor fogják látni az „Összesített információk” felületen, hogy új tájékoztatásuk érkezett.



Értesítés tájékoztatásról

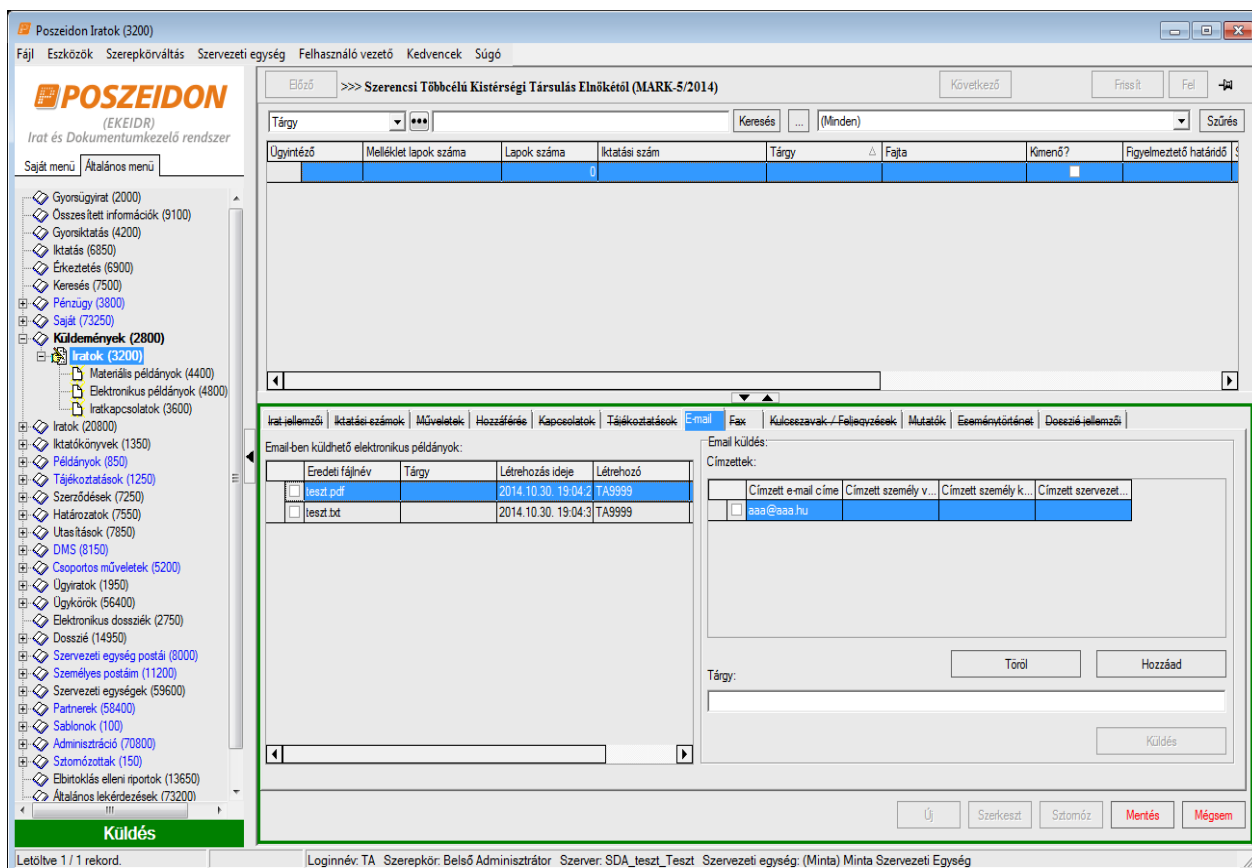
9.7.6. E-mail küldése

Az „E-mail” fülre lépve lehetőségünk van az irathoz tartozó elektronikus példány(oka)t elküldeni e-mailben akár csoportosan is. Abban az esetben, ha az iratunkhoz nincs elektronikus példány rögzítve, és így kezdeményezzük a funkciót a „Küldés” gombbal, akkor a program figyelmeztet erre minket.



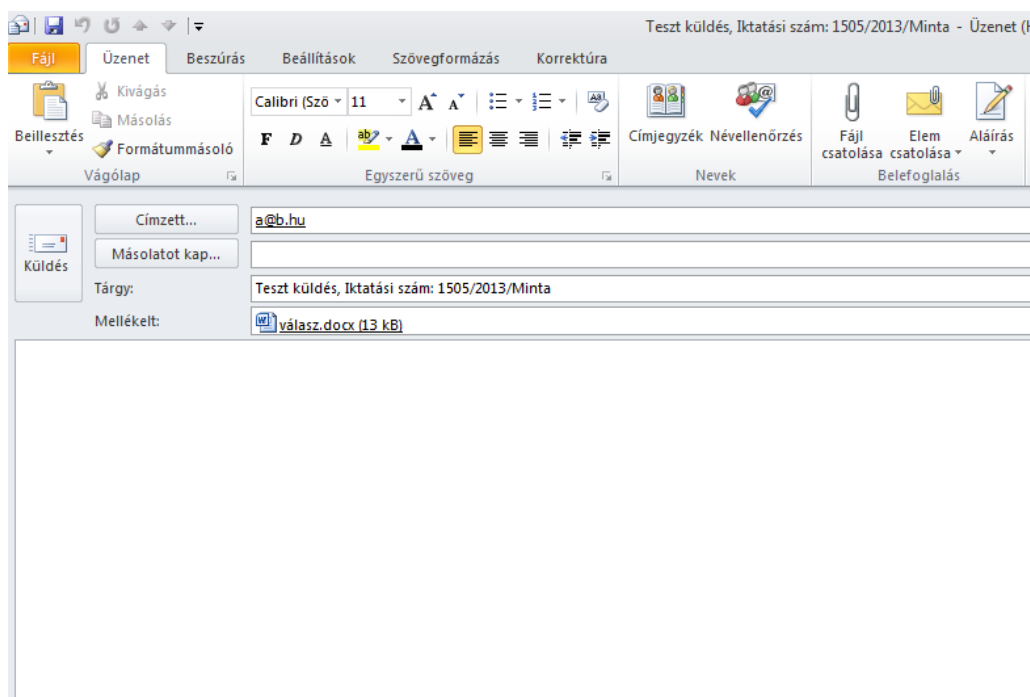
Figyelmeztető üzenet

Az „E-mailben küldhető elektronikus példányok” résznél láthatjuk, hogy iratunkhoz milyen elektronikus példányok tartoznak. Abban az esetben, ha több példány is tartozik az irathoz, akkor válasszuk ki a megfelelő(ke)t a jelölőnégyzetek segítségével, majd az „E-mail küldés”, „Címzettek” részénél adjuk meg a „Hozzáad” gomb segítségével annak, vagy azoknak a személyeknek az e-mail címét, akiknek szeretnénk továbbítani az elektronikus példány(oka)t. A „Tárgy” mezőbe adjuk meg az e-mail tárgyát, majd kattintsunk a „Mentés” gombra.



Elektronikus példány(ok) küldése e-mailben

Ezek után a program automatikusan megnyitja az Outlook levelezőnkét, és egy új levélben a címzettekhez betölti az előzőekben kiválasztott címzettet, a tárgy mezőbe beírja a tárgy mezőben megadottakat (amennyiben a kliensben adtak meg e-mail tárgyat) valamint az irat iktatási számát, mellékletben csatolja a kiválasztott elektronikus példány(oka)t. Ha megadtunk minden szükséges adatot, akkor pedig kattintsunk a „Küldés” gombra.

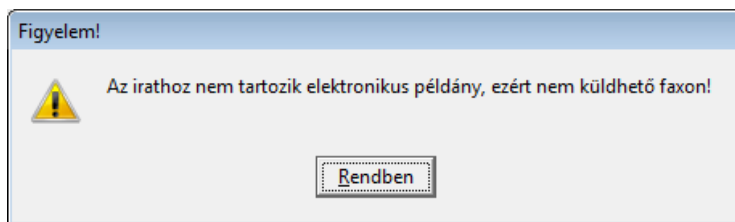


Levél küldése

A rendszer az irathoz tartozó elektronikus példány(ok) elküldésének időpontját és a címzettek listáját az „Iratok”/„Elektronikus példányok” menüponton naplózza.

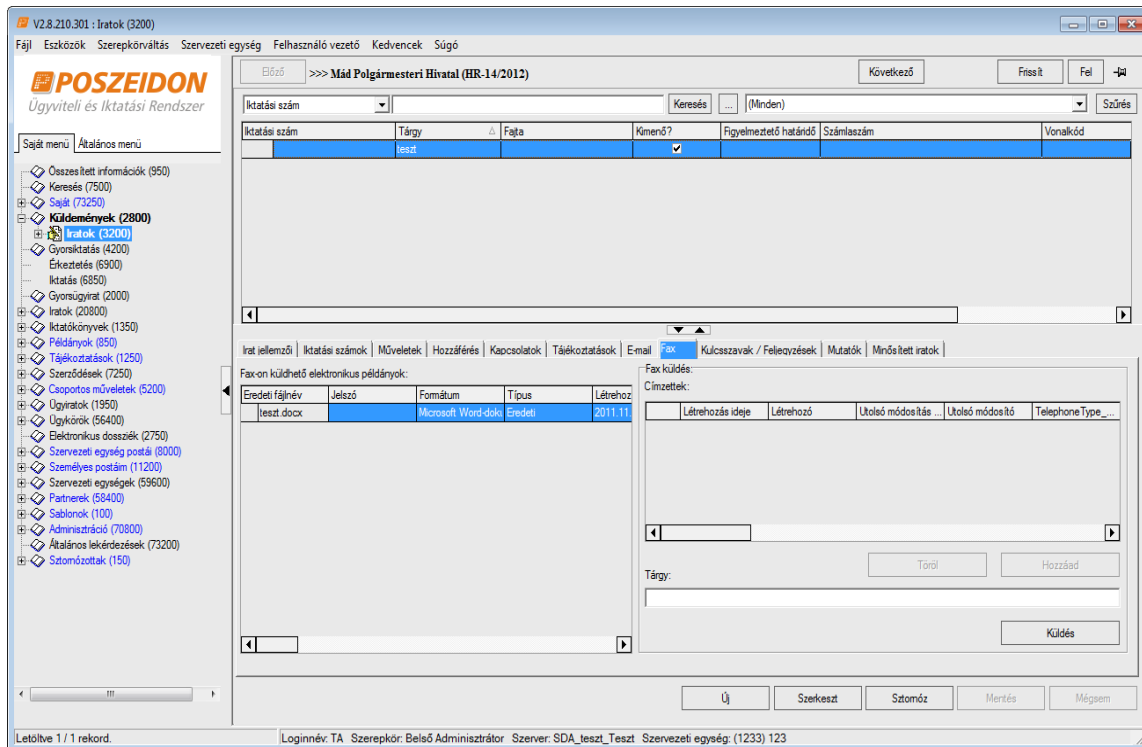
9.7.7. Fax küldésének jelölése

A „Fax” fülön a „Küldés” gombra kattintva lehetőségünk van jelölni a rendszerben, hogy az iratunkhoz tartozó elektronikus példányt elküldtük faxon. Abban az esetben, ha az iratunkhoz nincs elektronikus példány rögzítve, akkor a program figyelmeztet erre minket.



Figyelmeztető üzenet

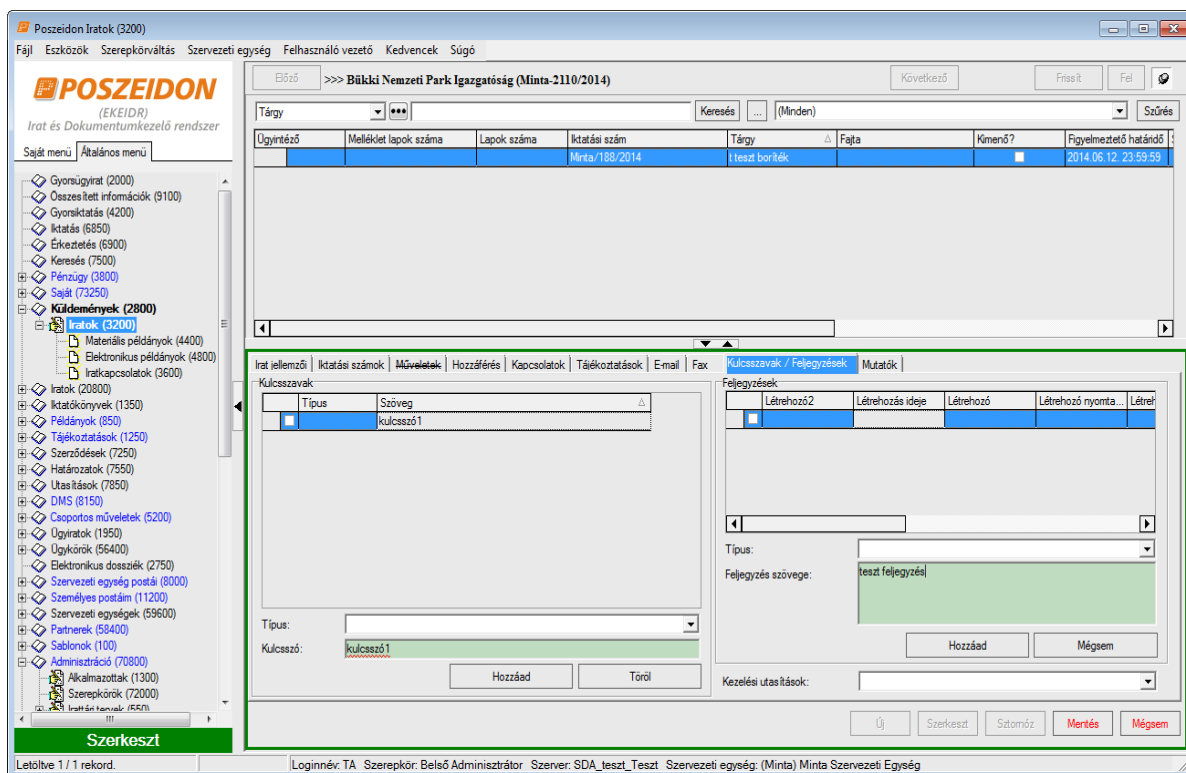
A „Faxon küldhető elektronikus példányok” résznél láthatjuk, hogy iratunkhoz milyen elektronikus példányok tartoznak. Abban az esetben, ha több példány is tartozik az irathoz, akkor válasszuk ki a megfelelőt. A „Fax küldés”, „Címzettek” résznél lehetséges kiválasztani a „Hozzáad” gomb segítségével a megfelelő telefonszámot, ahová továbbítottuk az elektronikus példányt faxon. A „Tárgy” mezőbe adjuk meg a fax tárgyát, majd kattintsunk a „Mentés” gombra.



Elektronikus példány küldése faxon

9.7.8. Kulcsszavak/Feljegyzések megadása

A „Kulcsszavak/Feljegyzések” fület választva lehetőségünk van az adott irathoz kulcsszót és feljegyzést rendelni. Funkciója és működése megegyezik az előzőekben leírtakkal (9.5 pont), azzal a különbséggel, hogy ezen a felületen lehetőség van a feljegyzéshez tartozó kezelési utasítások rögzítésére is a „Kezelési utasítások” legördülő lista segítségével.



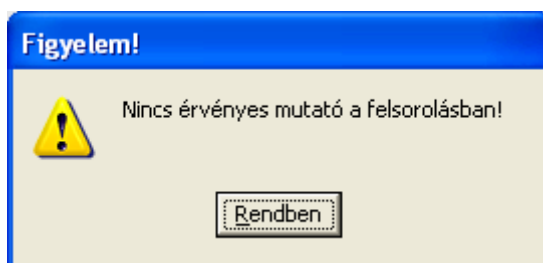
Kulcsszavak/Fejegyzések megadása

9.7.9. Mutatók megadása

A „*Mutatók*” fület választva lehetőségünk van az adott irathoz mutatót rendelni.

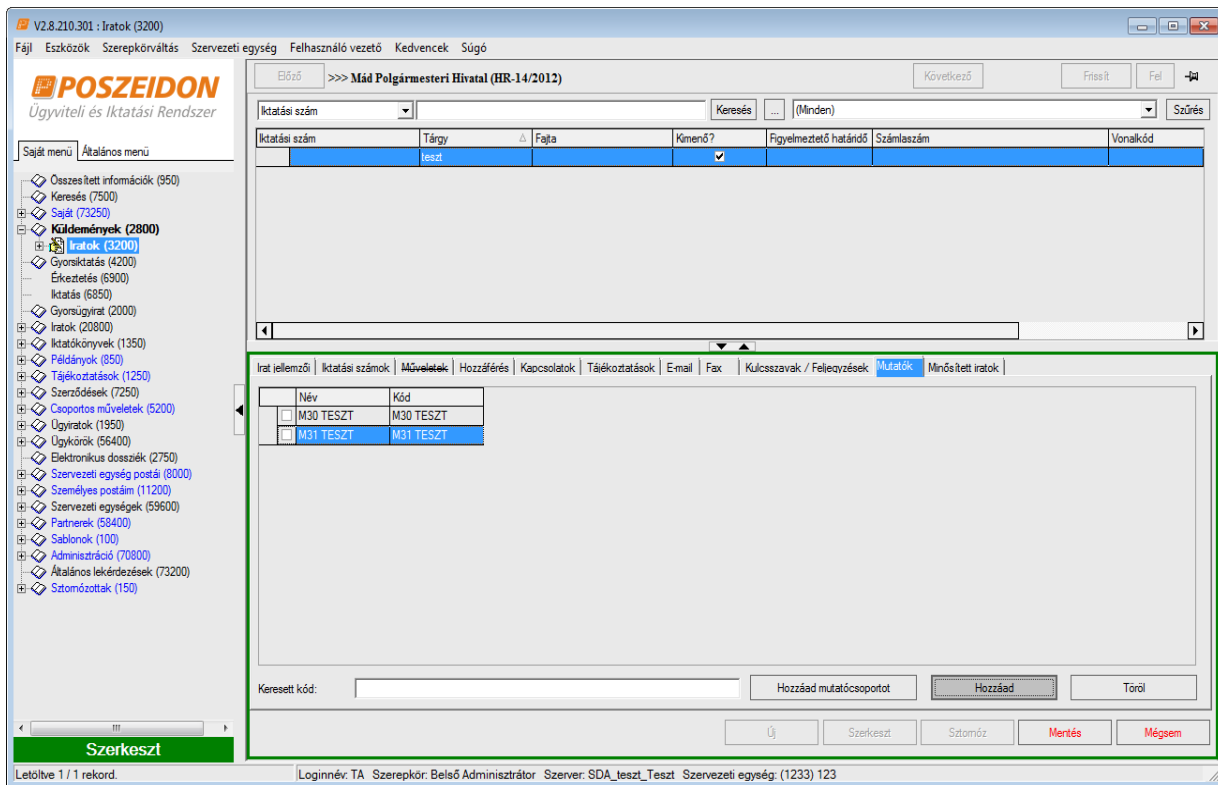
Mutató hozzárendeléshez kattintsunk a „**Szerkeszt**”, majd a belső „**Hozzáad**” gombra. A megjelenő választólistában tudjuk kiválasztani a megfelelő mutató(ka)t, majd az „**Ok**” gombbal rendeljük az irathoz. A „**Hozzáad mutatócsoportot**” gombra kattintva a „*Saját*”/ „*Mutatócsoportok*” menüpontban definiált mutatócsoportok közül tudunk mutatót rendelni az irathoz.

Végül a „**Mentés**” gombbal rögzítsük a módosításokat. Lehetőség van gyors mutató bevitelre is, amennyiben ismerjük a mutatóhoz tartozó kódot. Ebben az esetben kattintsunk a „*Keresett kód*” melletti mezőbe, és írjuk a mezőbe a mutató kódját. Amennyiben több mutatót szeretnénk gyorsítva bevinni, akkor pedig vesszővel elválasztva írjuk a mezőbe a kódokat, majd nyomjuk meg az „**Enter**” billentyűt. Abban az esetben, amennyiben nem létező mutató kódot gépelünk a mezőbe, a program figyelmeztet erre.



Figyelmeztető üzenet

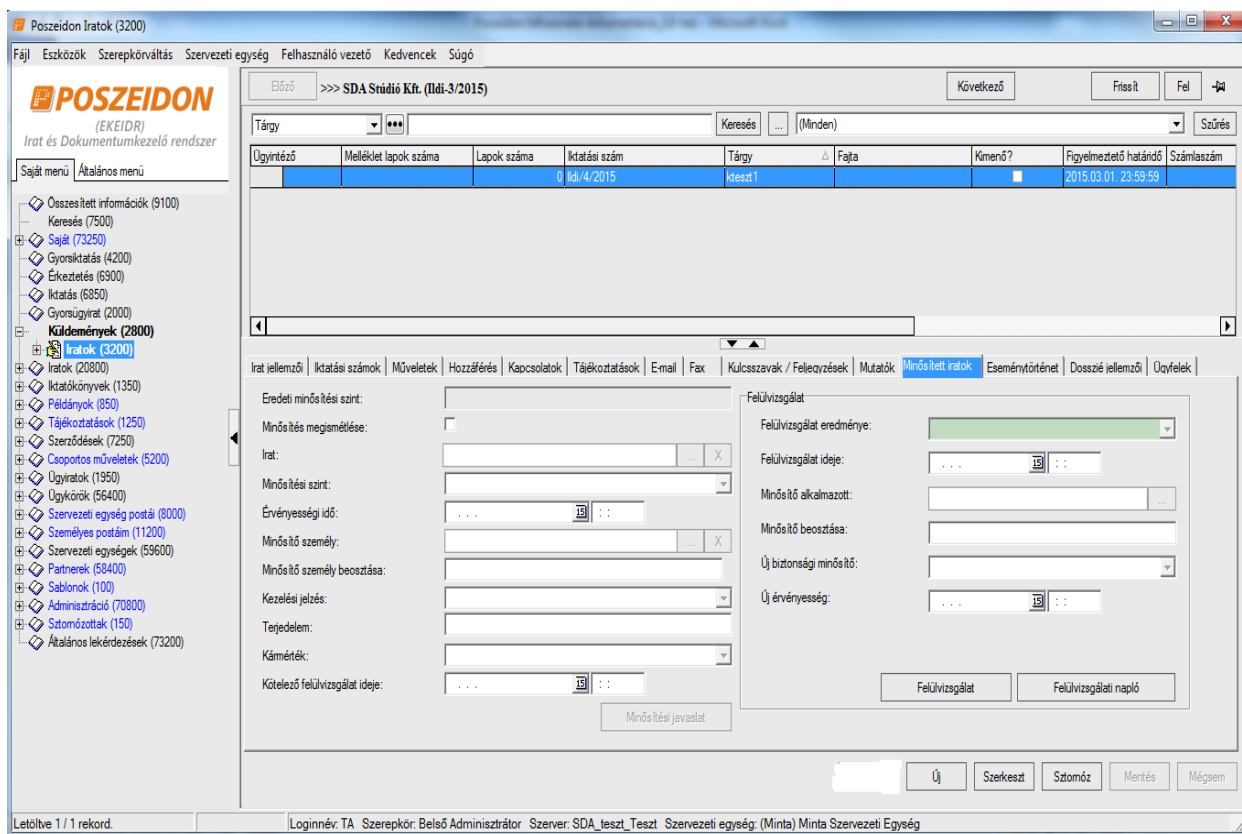
Mutatókat az „*Adminisztráció*”/ „*Mutatók*” menüpont alatt lehet felvenni. Mutató törléshez kattintsunk a „**Szerkeszt**”, majd a belső „**Töröl**” gombra.



Irathoz tartozó mutató/mutatócsoport rögzítése

9.7.10. Minősített iratok

A „BIZALMAS_IRATKEZELES” rendszerparaméter „I” értéke esetén jelenik meg a „Minősített iratok” fül, ahol bizalmas iratokat van lehetőségünk kezelni.



„Minősített iratok” fül

9.7.11. Eseménytörténet

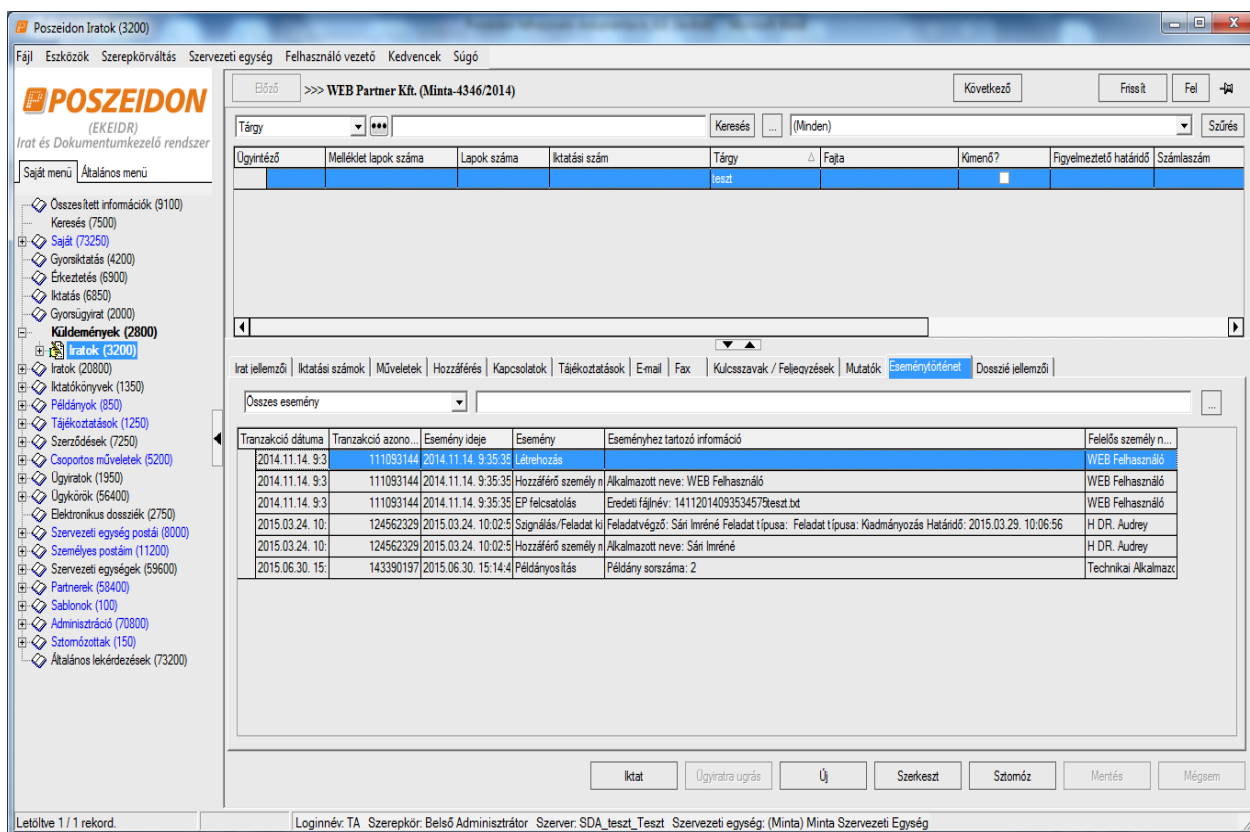
Az „Eseménytörténet” fülön az irattal történt eseményeket tekinthetjük meg, hasonló működési elv alapján, mint ahogy a lebegőmenüben előhívható „Módosítások részletes története” funkció működik. Míg a „Módosítások részletes története” funkció alapvetően csak egy adatszempléletű jelentés, az „Eseménytörténet” egy adott rekordra vonatkozó összes adatváltozást tartalmazza, és rögzíti, hogy a munkafázisok során miként változott meg az irat egyik-másik metaadata.

Az eseménytörténeti listán belül lehetőségünk van előre összeállított eseménytípus halmazok alapján szűrni az adott tételre vonatkozó események listáját.

Az „Eseménytörténet” fülön alapértelmezetten az „Összes esemény” feltételhalmaz szerint, szűretlenül jelennek meg az adatok, az adott tételre vonatkozó összes adatváltozást megjelenítve. A legördülő listára kattintva másik feltételhalmaz választásával az annak megfelelő események szűkített listáját láthatjuk az eseménytörténetben. A feltételhalmaz választó melletti összerendelő gombra (☰) kattintva az összes lehetséges eseményt tartalmazó választólistán szereplő jelölőnégyzetek kitöltöttsége segítségével győződhetünk meg arról, hogy a választott feltételhalmazba mely események vannak kijelölve alapértelmezetten. A kiválasztott halmazba tartozó események előtti jelölőnégyzetek átállításával ideiglenesen felülbírálnak, tehát bővíthetjük, vagy szűkíthetjük az előre összeállított feltételhalmazt. Ekkor a feltételhalmaz választó legördülő listában a kiindulási szűrési feltétel neve szerepel, de a mellette lévő mezőben felsorolásra kerülnek azok az esemény típusok, melyeket bejelölt a felhasználó, az eseménytörténeti listában pedig csak a halmazba tartozó eseménytípusok szerint jelennek meg az adott tétellel történt események.

Események lehetnek: Létrehozás, Érkeztetés, Iktatás, EP felcsatolás, EP frissítés, EP sztornózás, Sztornózás, Iratkapcsolat megadása, Hozzáférő személy megadás, Hozzáférő személy elvétel, Hozzáférő

szervezeti egység megadás, Hozzáfélő szervezeti egység elvétel, Kapcsolódó személy megadás, Kapcsolódó személy elvétel, Kapcsolódó szervezet megadás, Kapcsolódó szervezet elvétel, Példányosítás, Példány beszerelése ügyiratba, Példány kiszerelése ügyiratról, Elintézve, Szignálás/Feladat kiírás, Szignálás/Feladat lezárás, Szignálás/Feladat törlés, Nyilvánossá tétel, Nyilvánossá tétel megszüntetése, Vagyonelem rögzítés, Vagyonelem érvényesítés, Vagyonelem törlés.



Poszeidon Iratok (3200)

Fájlok Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súgó

Előző >>> WEB Partner Kft. (Minta-4346/2014) Következő Frissít Fel

Tárgy [] Keresés [] (Minden) Szűrés

Ügyintéző	Melléklet lapok száma	Lapok száma	Iktatási szám	Tárgy	Fajta	Kimenő?	Figyelmeztető határidő	Számlaszám
				teszt				

Irat jellemzői | Iktatási számok | Műveletek | Hozzáfélés | Kapcsolatok | Tájékoztatók | E-mail | Fax | Kulcsszavak / Feljegyzések | Mutatók | **Eseménytörténet** | Dosszié jellemzői

Összes esemény

Tranzakció dátuma	Tranzakció azonosító	Esemény ideje	Esemény	Eseményhez tartozó információ	Felelős személy neve
2014.11.14. 9:3	111093144	2014.11.14. 9:35:35	Létrehozás		WEB Felhasználó
2014.11.14. 9:3	111093144	2014.11.14. 9:35:35	Hozzáfélő személy n	Alkalmazott neve: WEB Felhasználó	WEB Felhasználó
2014.11.14. 9:3	111093144	2014.11.14. 9:35:35	EP felcsatolás	Eredeti fájlnev: 1411201409353457teszt.bt	WEB Felhasználó
2015.03.24. 10:	124562329	2015.03.24. 10:02:5	Szignálás/Feladat ki	Feladatvégző: Sári Imréné Feladat típusa: Feladat típusa: Kadmányozás Határidő: 2015.03.29. 10:06:56	H DR, Audrey
2015.03.24. 10:	124562329	2015.03.24. 10:02:5	Hozzáfélő személy n	Alkalmazott neve: Sári Imréné	H DR, Audrey
2015.06.30. 15:	143390197	2015.06.30. 15:14:4	Példányosítás	Példány sorszáma: 2	Technikai Alkalmazt

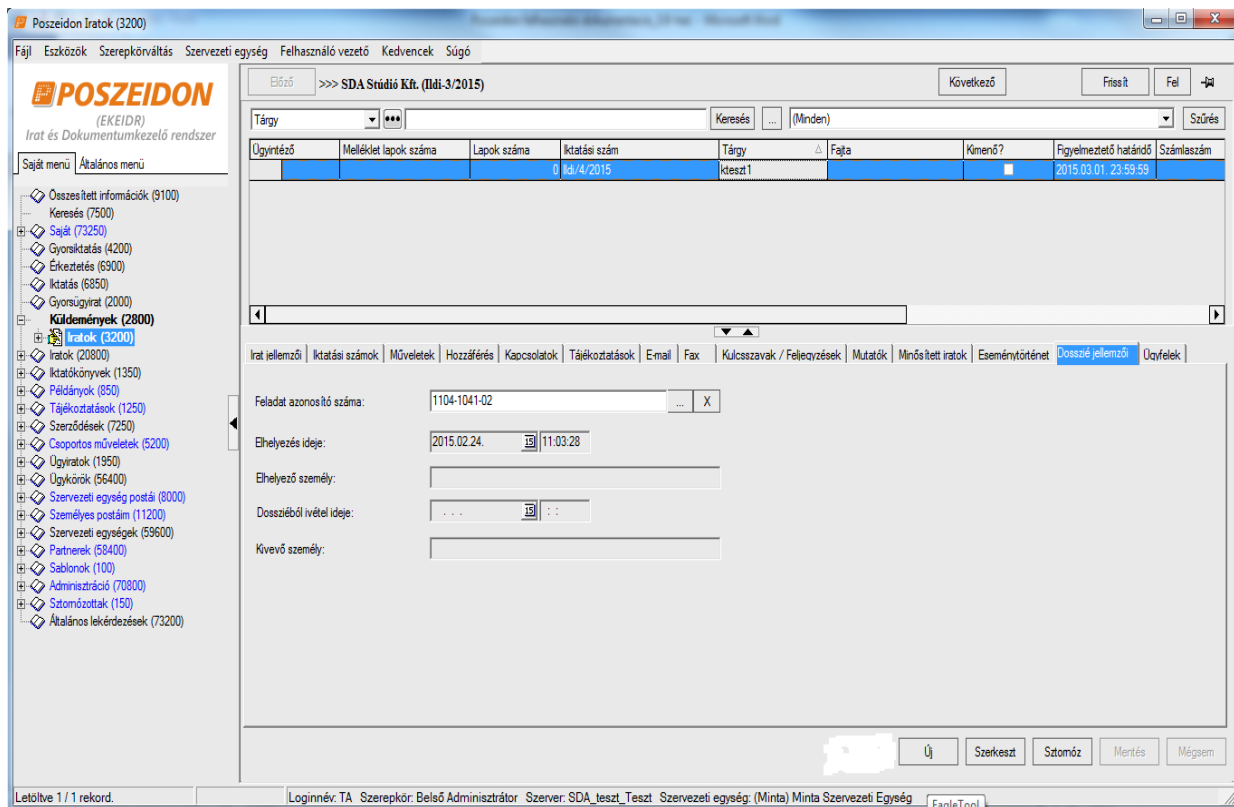
Iktat | Ügyiratra ugrás | Új | Szerkeszt | Szűrő | Mentés | Mégsem

Letöltve 1 / 1 rekord. | Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezeti Egység

Irat eseménytörténet

9.7.12. Dosszié jellemzői

A „FELADAT_AZONOSITO_MEGJELENITese” rendszerparaméter „I” értéke esetén jelenik meg a „Dosszié jellemzői” fül, ahol lehetőségünk van a kormányhatározathoz kapcsolódó iratokat dossziéba helyezni illetve kivenni onnan.



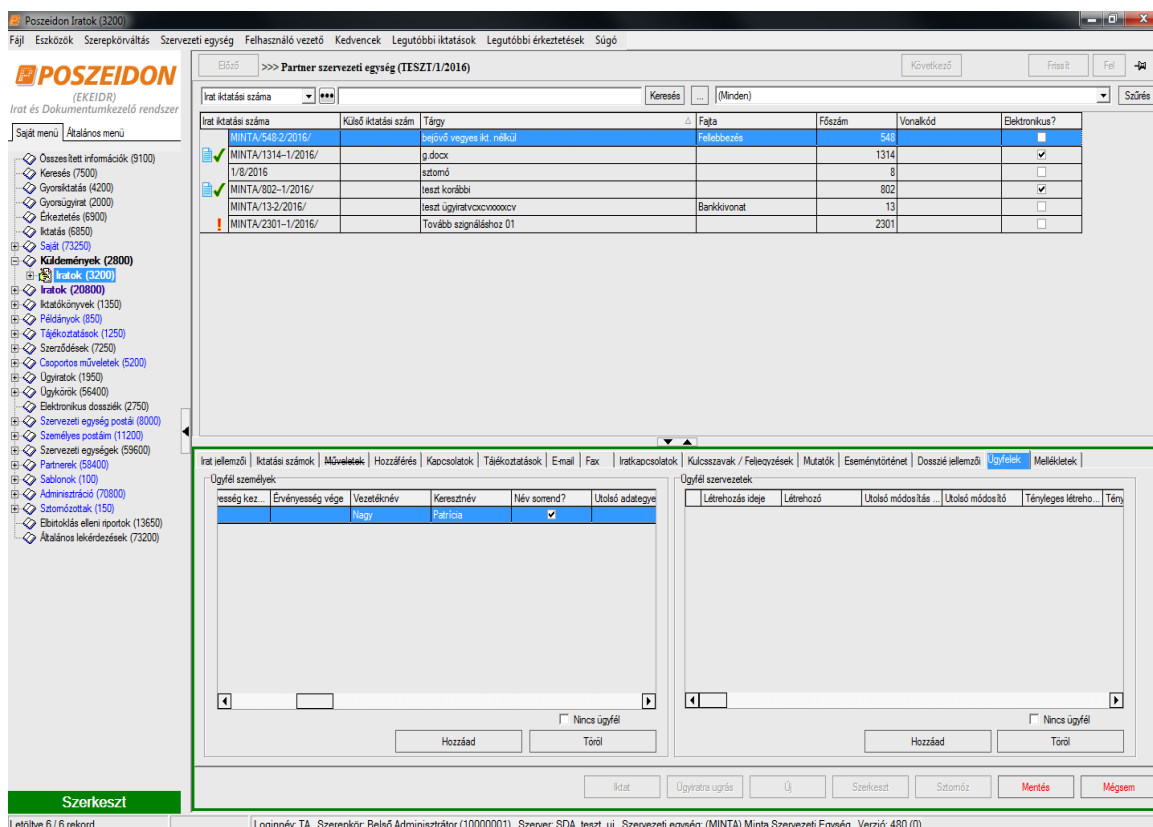
Dosszié jellemzői

9.7.13. Ügyfelek

A „**ÜGYFELEK_ROGZITESE**” rendszerparaméter „I” és „M” értéke esetén jelenik meg az „*Ügyfelek*” fül, ahol megtekinthetjük az iktatás során irathoz rendelt ügyfél személy(ek)e)t, szervezet(ek)e)t, illetve szerkeszthetjük ezeket.

Ha az adott irathoz további ügyfelet akarunk rendelni, akkor kattintsunk először a „**Szerkeszt**”, majd az „*Ügyfél személyek*” vagy az „*Ügyfél szervezetek*” felületrész alatti belső „**Hozzáad**” gombra, válasszuk ki a megfelelőt a listából majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot. Tévesen felvitt ügyfelet a listából történő kijelölés után a „**Töröl**” gombra kattintva tudunk törölni.

A „*Nincs ügyfél*” jelölőnégyzet bepipálásakor, a rendszer nem kötelez ügyfél személy törlésekor új ügyfél megadására „**ÜGYFELEK_ROGZITESE**” rendszerparaméter „M” állása esetén.



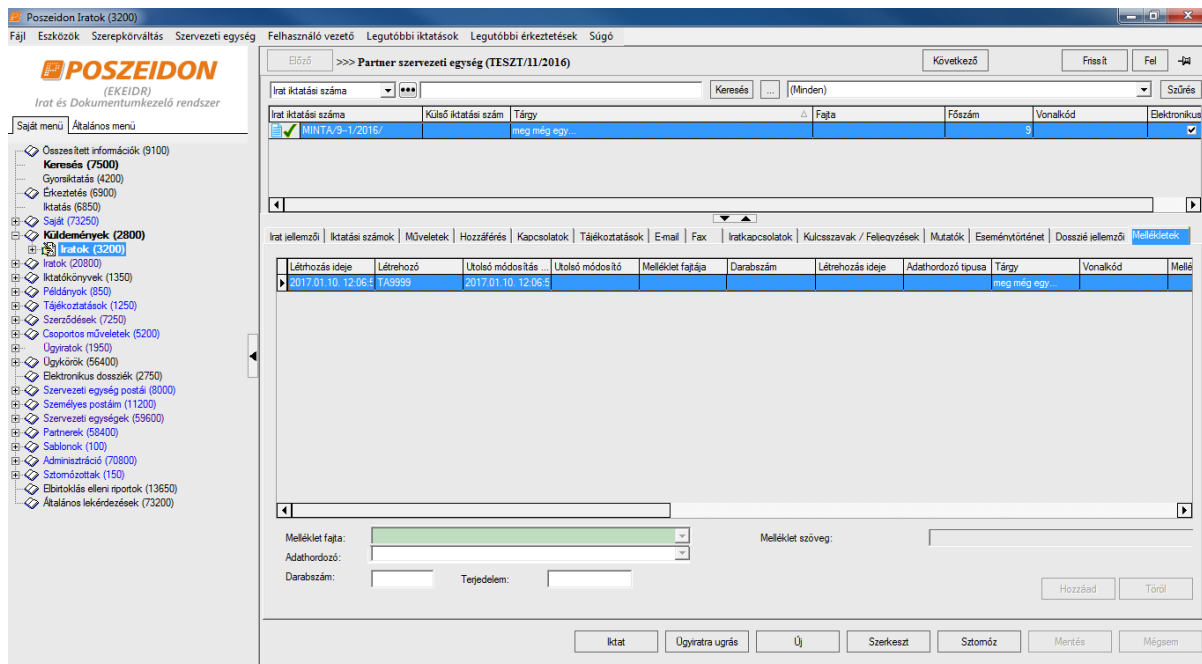
The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) interface. At the top, there's a search bar and navigation buttons. Below it is a table of documents with columns for 'Irat iktatási száma', 'Külső iktatási szám', 'Tárgy', 'Fajta', 'Főszám', 'Vonalkód', and 'Elektronikus?'. The table contains several rows of document data. Below the table, there are two panels for managing attachments: 'Irat jellemzői' and 'Ügyfél személyek'. The 'Irat jellemzői' panel has fields for 'Hozzáadás' and 'Töröl'. The 'Ügyfél személyek' panel has fields for 'Hozzáadás' and 'Töröl'. At the bottom, there are buttons for 'Irat', 'Ügyretek ugrás', 'Új', 'Szerkeszt', 'Sátomóz', 'Mértés', and 'Mégsem'.

Irathoz rendelt ügyfelek

9.7.14. Mellékletek

A „Mellékletek” fülön tudjuk megadni, hogy hány darab melléklet érkezett az irathoz. Ehhez először ki kell választani a melléklet fajtáját a „Melléklet fajta” mezőhöz tartozó legördülő listából, majd a „Darabszám” mezőbe lehet megadni a kívánt számot. Abban az esetben, ha szabadszöveges mezőben szeretnénk rögzíteni a melléklet szövegét, a „Melléklet fajta” mezőhöz tartozó legördülő listából, válasszuk ki a „Szöveg” fajtát, ezek után aktívvá válik a „Melléklet szöveg” mező.

Mellékletet rögzíteni a „Szerkeszt” gomb megnyomását követően a belső „Hozzáad”, törölni a belső „Töröl” gombbal lehet.



Mellékletek fül

9.7.15. Matriális példányok

A menüpontra lépve megtekinthetjük az iktatási rendszerbe az adott irathoz tartozó matriális iratpéldányok listáját és az iratpéldányokkal kapcsolatos részletes adatokat. (A matriális példány „Adathordozó” típusa lehet: papír, fólia, fotó, floppy, CD/DVD, stb.)

A matriális példányok mindegyike létező másolat, másodlat vagy maga az eredeti fizikai irat. Mikor például elfaxolunk egy iratot, keletkezik belőle egy újabb matriális példány, hisz ekkor a címzettnek egy másolat nyomtatódik. Minden példánynál fontos jelölni, hogy eredeti-, esetleg másodlat vagy másolat, és kik vállalják hitelességéért a felelősséget.

Fontos megjegyezni, hogy az adatok szerkesztésére csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyeknek van lehetőségük.

Új matriális iratpéldány bevitele estén kattintsunk az „Új” gombra, és töltsük ki a megfelelő rovatokat (a zöld mezők kitöltése kötelező). Rögzítéshez kattintsunk a „Mentés” gombra.

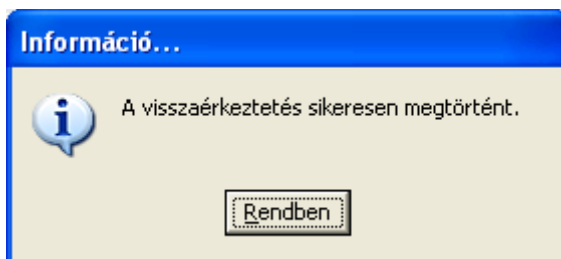
Az adatok módosításához kattintsunk először a „Szerkeszt” gombra, hajtsuk végre a megfelelő változtatásokat, majd rögzítsük a „Mentés” gombbal.

A „Másol” gombot alkalmazva a lehetőségünk nyílik a kijelölt iratpéldány másolására. A műveletet a „Mentés” gombbal hagyhatjuk jóvá.

Abban az esetben ha a „MATERIALIS_PELDANY_HATARIDO_KOTELEZO” rendszerparaméter értéke „I”, akkor az „Új” és „Másol” gombokra kattintva a keletkező példányok esetében, valamint a „Szerkeszt” gomb megnyomását követően kötelezően töltendő a „Példány határideje” mező.

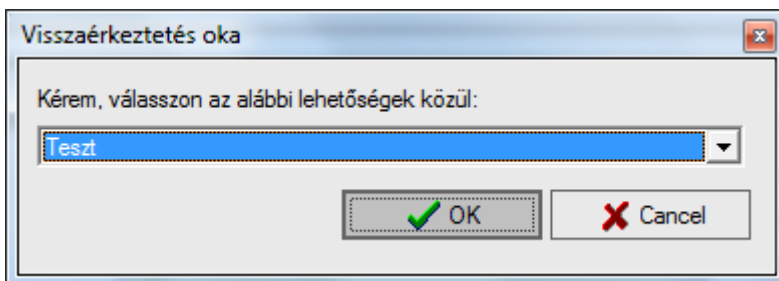
A „Visszaérkeztet” gomb megnyomásával tudunk utólag visszaérkeztetni egy iratpéldányt. Azaz, abban az esetben, ha egy elpostázott iratpéldány kézbesítése nem sikerült, de már korábban a programban nyugtáztuk annak sikeres célba érését a „Személyes postáim” / „Feladott matriális példányok” felületen, akkor a „Visszaérkeztet” gombbal a postázás sikertelenségét rögzítjük, vagyis a példány visszakérül saját szervezeti egységünk birtokába, így lehetőségünk nyílik újbóli postázásra.

Visszaérkeztetésre csak abban az esetben van mód, ha külső szervezeti egységnek postáztuk el az adott iratpéldányt.



Materiális példány visszaérkeztetése

Amennyiben a „KOTELEZO_INDOK_VISSZAERKEZESNEL” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor a „Visszaérkeztet” gombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg, ahol kötelező megadni a visszaérkeztetés okát. Miután a kódtételes lista segítségével kiválasztottuk a megfelelő indokot, kattintsunk az „OK” gombra.



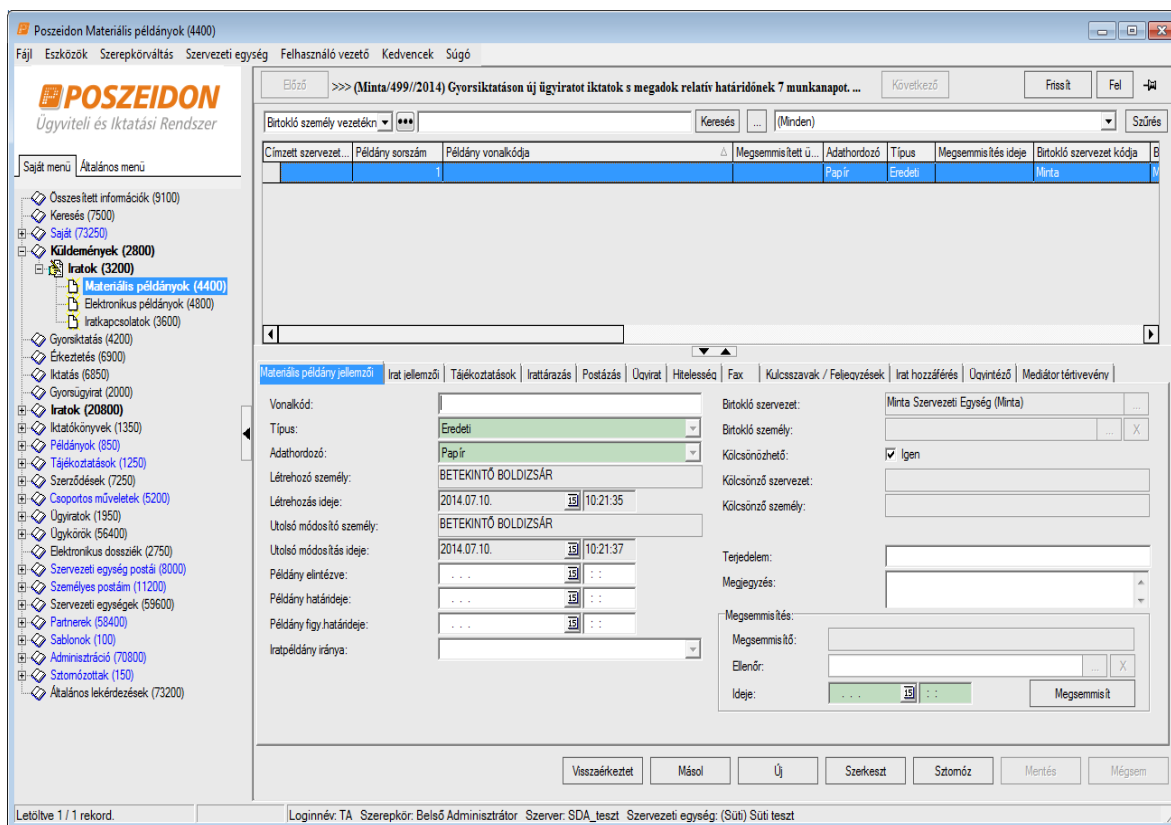
Visszaérkeztetés okának megadása

Miután visszaérkeztettünk egy adott materiális példányt, úgy a „Postázás” fülön a „Postatörténet” felületen rögzül a visszaérkeztetés ténye.

A „Visszavétel” gombra kattintva a rendszer „belső” postázás esetén létrejött utolsó postatörténeti bejegyzés alapján létrehoz egy új postatörténeti bejegyzést, ahol az előző postázás feladója lesz a címzett. A példány nyugtázásra is kerül egyúttal, és a birtokló egyből a címzett lesz (előző postázás feladója). Visszavételre csak abban az esetben van mód, ha belső szervezeti egységnek postáztuk el az adott iratpéldányt.

Visszavétel során (a gombra kattintáskor) meg lehet adni:

- az átvétel idejét (rendes nyugtázásnál „Igazolás ideje”)
- az átvevő személy nevét



Materiális iratpéldány

9.7.15.1. Materiális iratpéldányok jellemzői

A „*Materiális példány jellemzői*” fülre lépve adhatjuk meg az iratpéldány legfontosabb adatait. A „*Vonalkód*” mezőben a materiális iratpéldányokat matricás vonalkóddal láthatjuk el, amit vonalkód leolvasóval tudunk beazonosítani és a rendszerbe hatékonyabban bejuttatni. A vonalkód tehát segíti, a materiális iratpéldányok beazonosítását.

A „*Típus*” legördítő menü segítségével meghatározhatjuk, hogy az iratpéldány eredeti irat, az eredeti irat másolata vagy másolata.

Az „*Adathordozó*” gördítő menüből válasszuk ki, hogy az iratpéldány milyen adathordozón található. (pl. papír, cd, fotó)

A „*Példány elintézve*” mezőnél lehetőségünk van megadni azt a dátumot, mikor az adott példánnyal a munka befejeződött.

A „*Példány határideje*” mezőnél megadhatunk egy dátumot, ami azt jelöli, hogy addig kell elvégeznünk a példánnyal való munkánkat.

Az „*Iratpéldány iránya*” legördítő menü segítségével megadhatjuk a példány irányát.

A „*NYILVANTARTASOK_KEZELESE*” rendszerparaméter „I” értéke esetén megjelenik a „*Sorszám*” szabadkarakteresen tölthető kötelező zöld mező, melyben megadhatjuk a példány sorszámát.

A „*Megjegyzés*” mezőbe további információval egészíthetjük ki a materiális iratpéldány adatait.

„*Birtokló szervezet*” és/vagy „*Birtokló személy*” megadáshoz az összerendelő gomb segítségével listából választhatunk.

Amennyiben azt akarjuk, hogy a materiális iratpéldány ne legyen kölcsönözhető, vegyük ki a pipát a „*Kölcsönözhető*” felirat mellett található négyzetből.

A „*Példány sorszáma*” mezőben az irathoz tartozó materiális példányok sorszámai jelennek meg, ami a létrehozás ideje szerint automatikusan töltődik. A mező megjelenésének feltétele a „**BIZALMAS_IRATKEZELES**” rendszerparaméter „I” értéke.

A létrehozással és a módosítással kapcsolatos mezőket a rendszer automatikusan tölti.

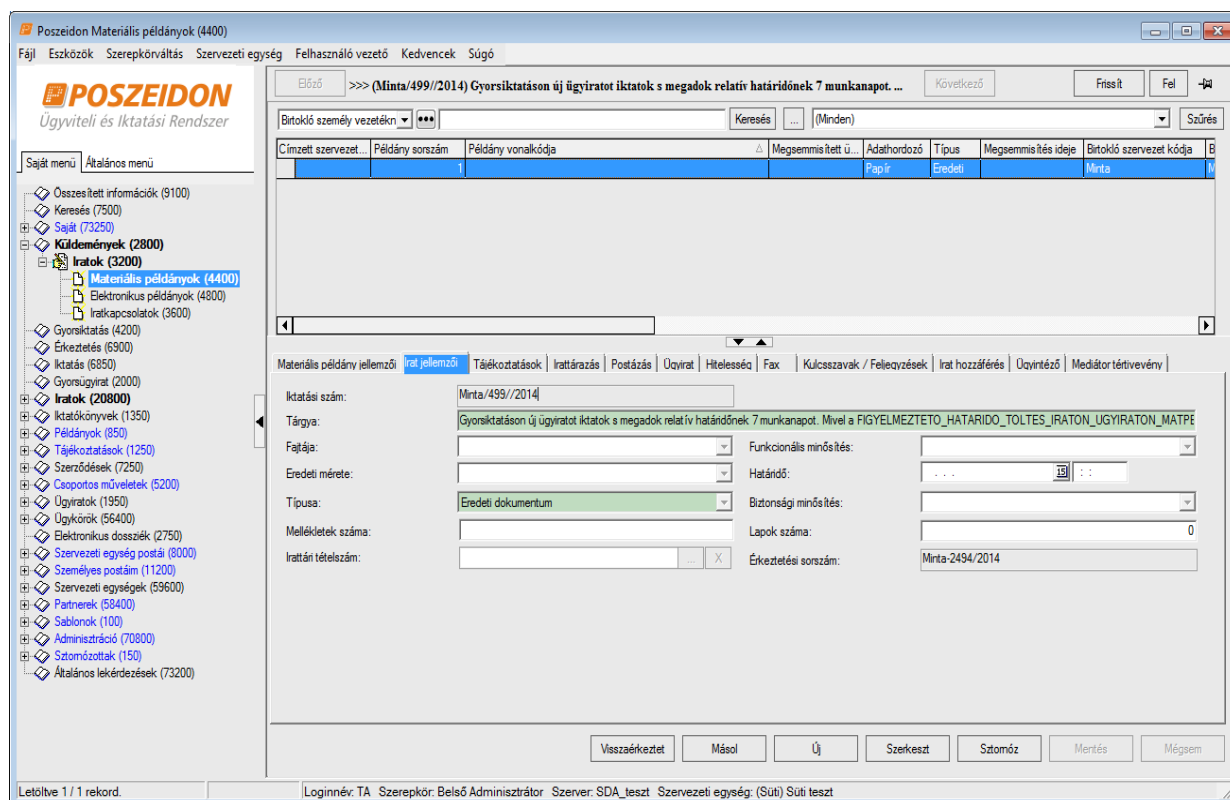
Előfordul, hogy egy-egy materiális iratpéldányt szükséges fizikailag megsemmisíteni. Ennek tényét feltétlen tárolni kell egy iktatási rendszerben. Erre szolgál a felületen, a „*Materiális példány jellemzői*” fülön található „**Megsemmisítés**” gomb, melyre kattintással, a megsemmisítéssel kapcsolatos mezőket („*Személy*”, „*Ideje*”) automatikusan tölti a rendszer. Az „*Ellenőr*” kapcsolat beviteli mezőbe az összerendelő gomb segítségével megadhatjuk azt a személyt, aki a megsemmisítést ellenőrzi. A feljövő táblából válasszuk ki a megfelelő személyt, majd az „**OK**” gombbal nyugtázzuk a választásunkat. A mező kitöltése nem kötelező.

A megsemmisítés a „**Mentés**” gombra kattintással rögzül a rendszerben.

A személyhez az aktuális felhasználó nevét rögzíti, az időhöz pedig természetesen a megsemmisítés pontos idejét. A megsemmisítést követően a példány eltűnik az adatlistából, és a továbbiakban a „*Sztornózottak*” \ „*Megsemmisített materiális példányok*” menüponton (35.10-es pont) lehetséges megtekinteni. Abban az esetben, ha az irat csak a megsemmisítésre került példányból állt, akkor az irat is megsemmisül, amit a „*Sztornózottak*” \ „*Megsemmisített iratok*” menüponton (35.11-os pont) találhatunk meg. Természetesen csak olyan irat megsemmisítését engedélyezi a rendszer, amely nincs ügyiratba rendelve, és nincs irattárazva sem. Ezen kívül nem semmisíthető meg az a materiális iratpéldány sem, melynek irattári tételszáma szerint meghatározott megőrzési módja ezt tiltja (pl.: Levéltári átadás), illetve a megőrzési határideje még nem járt le. Ha ezek a feltételek nem teljesülnek, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.

9.7.15.2. Irat jellemzőinek megtekintése és szerkesztése

Az „*Irat jellemzői*” fülön lehetőség van a felettes menüpontra lépés nélkül megtekinteni az iratpéldányhoz tartozó irat alap jellemzőit. A fül mezői ezen a felületen is szerkeszthetők a „**Szerkeszt**” gombra kattintás után. Ezen a fülön tehát külön összefoglaljuk a példányhoz tartozó irat (az az irat, aminek az adott rekord tulajdonképpen a példánya) legfontosabb adatait. Ezek az adatok szerkesztéskor megváltoztathatók, ilyenkor természetesen maga az irat változik. Az információkat a program az „*Iratok*” menüpont „*Irat jellemzői*” fülén feltüntetett adatokból nyeri (9.7.1-es pont.).



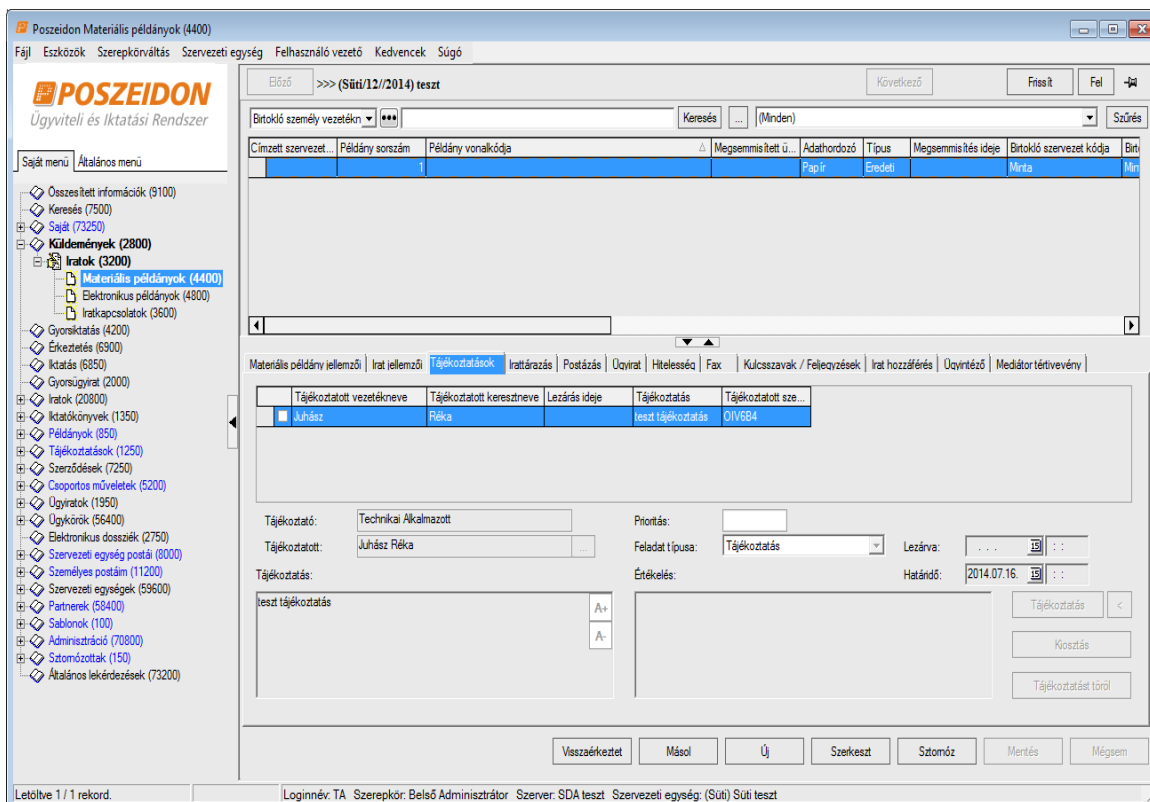
Irat jellemzői

9.7.15.3. Tájékoztatások felvitele és kiosztása

A „Tájékoztatások” fülön lehetőség van a materiális példánnyal kapcsolatban feladatot küldeni egy másik alkalmazottnak.

A funkció működése mindenben megegyezik a 9.7.5 -ös pontban leírtakkal, ezért a továbbiakban csak az eltérő részeket mutatjuk be.

Materiális példányhoz kiírt feladat esetén a címzett személy(ek) bekerülnek a „Materiális példányok” menüpont „Ügyintéző” fülére mint ügyintéző személy(ek).



Materiális példányhoz kiírt tájékoztatás

9.7.15.4. Materiális példány irattározása

Az iratokat több kritérium alapján a megfelelő helyen tárolni kell. Egy-egy irat pontos helyének megadására szolgál az irattározási funkció. Az „*Irattározás*” fülre lépve van lehetőség ennek adminisztrálására. Irattározáshoz kattintsunk az „**Irattároz**” gombra. Ekkor a „*Irattári hely*” mező melletti összerendelő gomb (☰) aktívvá válik, melyre kattintással a megjelenő hierarchikusan elrendezett irattározási helyeket tartalmazó listából válasszuk ki a megfelelőt, és kattintsunk az „**OK**” gombra.

A „*Határidőbe helyezés*” dátummezőnél az irattározni kívánt iratot van lehetőségünk határidőbe helyezni. Ezt akkor célszerű megtennünk, ha egy ügyben külső intézkedésre van még szükség (pl. hiánypótlásra szólítunk fel, a hivatalból kezdeményezett iratra választ várunk, vagy az ügy azonnali elintézése olyan akadályba ütközik, amely belátható időn belül elhárul) azaz, hogy a határidőbe helyezett irattal van még tennivaló.

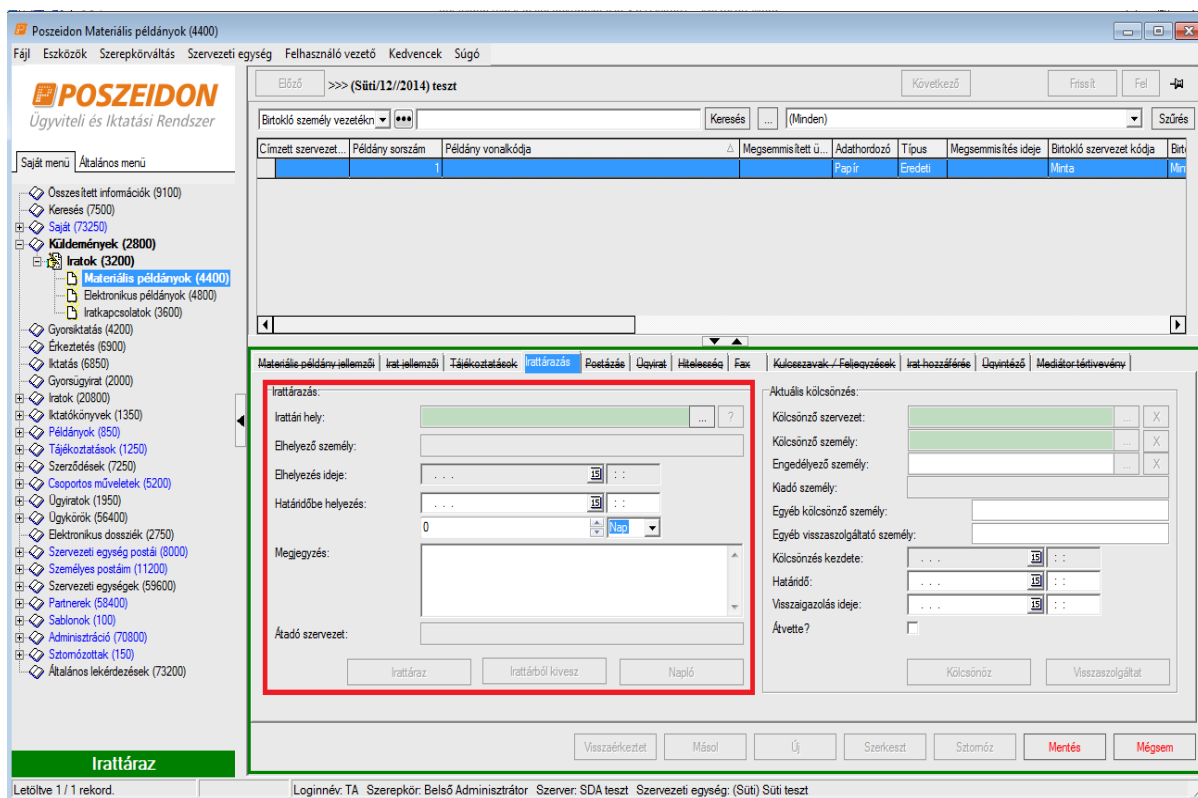
A „*Határidőbe helyezés*” időpontját megadhatjuk dátumszerűen („*Abszolút*”), illetve relatív formában is (pl. 1 nap, 2 hónap stb).

Amennyiben be van állítva a „*Saját*”/„*Hírlevelek*” menüponton a „*Határidőbe helyezett tétel lejárt*” hírlevél is, akkor a határidőbe helyezés lejártakor a program figyelmeztető üzenetet küld a létrehozó és utolsó módosító személynek, valamint az irattárba elhelyező személynek.

A „*Megjegyzés*” mező szabadon tölthető.

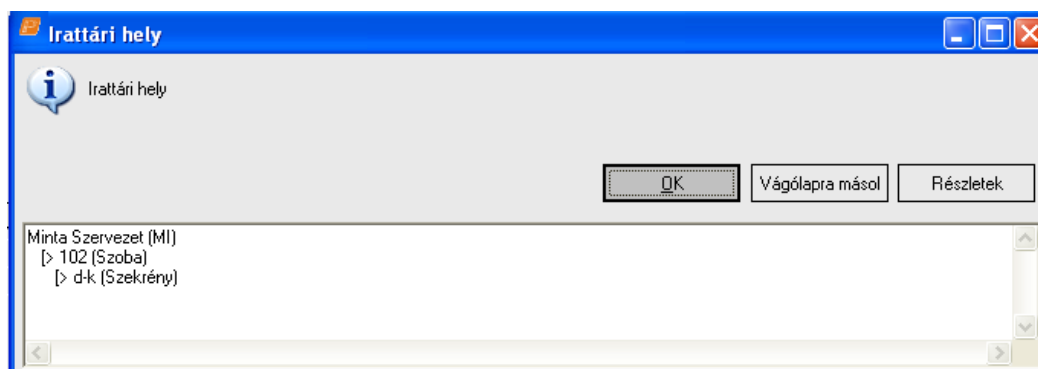
Az „*Átadó szervezet*” mezőt a rendszer központi irattárba küldés esetén a küldést végző szervezeti egység nevével tölti.

Végül a „**Mentés**” gombbal tárolhatjuk a kiválasztott irattári helyen az iratot.



Iráttárazás

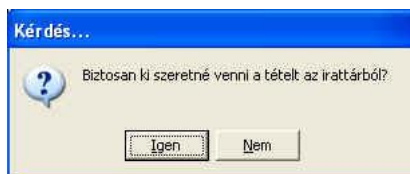
Ezután a kiválasztott irattári hely jelenik meg az azonos nevű mezőben. Ha a mellette található **kérdőjelre** kattintunk, akkor bármikor megtekinthetjük, hogy az adott irat pontosan hol található az irattári helyek hierarchikus elrendezésének megfelelően.



Iráttári hely megtekintése az irattári helyek hierarchikus rendszerén belül

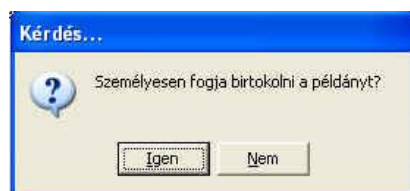
A program nem engedélyezi az iráttárazást, és tájékoztató üzenet is küld, amennyiben az irat postázás alatt áll, vagy ha ügyiratba tartozik.

Ha az adott iratot át szeretnénk tenni egy másik irattári helyre, vagy csupán a megsemmisítés előtt ki szeretnénk venni az irattári helyről (hiszen a megsemmisítés előtt ezt feltétlen meg kell tenni), akkor kattintsunk az „**Iráttárból kivesz**” gombra. Ekkor a program rákérdez:



Megerősítő kérdés

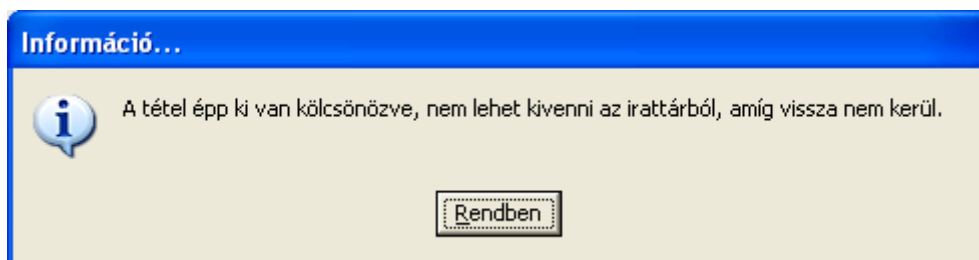
Ha az **„Igen”**-re kattintunk, akkor a program egy újabb fontos kérdést tesz fel. (Ha a **„Nem”** gombot választjuk, akkor az eddigi irattári helyen marad az iratpéldány.)



Megerősítő kérdés

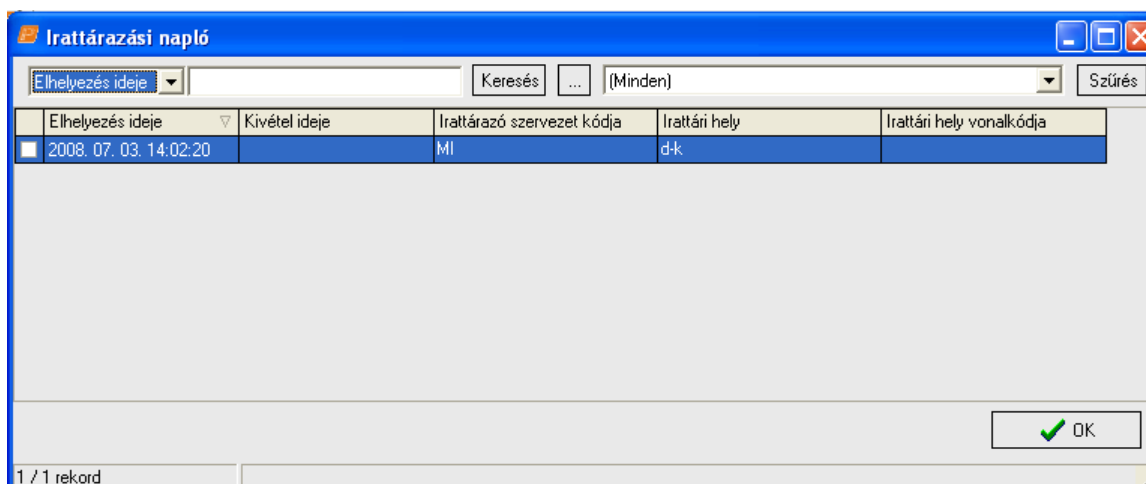
Ha ekkor az **„Igen”**-t választjuk, akkor az iratpéldány nem fog kötődni semmilyen irattári helyhez, és a **„Birtokló személy”** mezőbe a felhasználó neve kerül. Ha a **„Nem”**-re kattintunk, akkor szintén kikerül az irattári helyről az iratpéldány, azonban ekkor nem hozzánk fog kötődni, hanem az adott szervezeti egységhez.

Abban az esetben, ha egy olyan iratot szeretnénk irattárból kivenni, amelyik éppen ki van kölcsönözve, azt a program nem engedi, és erről figyelmeztet is minket.



Figyelmeztető üzenet

A **„Napló”** funkciógombra kattintva pedig megtekinthetjük az adott iratpéldány irattározásának történetét, vagyis azt, hogy az eddigiek folyamán mely irattári helyeken fordult elő az iratpéldány.



Iratpéldány irattározási történetének megtekintése

9.7.15.5. Matriális iratpéldány kölcsönzésének kezelése

Az „Iratározás” fülön mód van az iratpéldány kölcsönzésének kezelésére. Erre akkor van szükség, ha például az iratpéldány átmenetileg átkerül egy másik szervezeti egységhez. Ekkor nagyon fontos, hogy a kölcsönadás tényét is rögzítsük, hiszen így nyomon követhető az iratpéldány konkrét helye.

Ha kölcsön szeretnénk adni az iratot, akkor kattintsunk a „**Kölcsönöz**” gombra. Ekkor az „Aktuális kölcsönzés” felirat alatt található összerendelő gombok (...) aktívá válnak. Segítségével válasszuk ki a „Kölcsönző szervezet”-et és/vagy „Kölcsönző személy”-t. Láthatjuk, hogy zöld színű mező a „Kölcsönző szervezet” és „Kölcsönző személy” is, de nem kötelező kitölteni mind a kettőt. Amennyiben töltjük az egyik mezőt, akkor a másik automatikusan fehérré változik.

Az „Engedélyező személy” mezőben a kölcsönzést engedélyező személy nevét adhatjuk meg.

A „Kiadó személy” mezőt a rendszer automatikusan tölti a kölcsönzés tényét rögzítő személy nevével.

Abban az esetben, amennyiben töltjük az „Egyéb kölcsönző személy” mezőt, akkor nem kötelező a „Kölcsönző szervezet” vagy „Kölcsönző személy” mezők töltése, mivel ebben az esetben a rögzítő személy neve bekerül a „Kölcsönző személy” mezőbe.

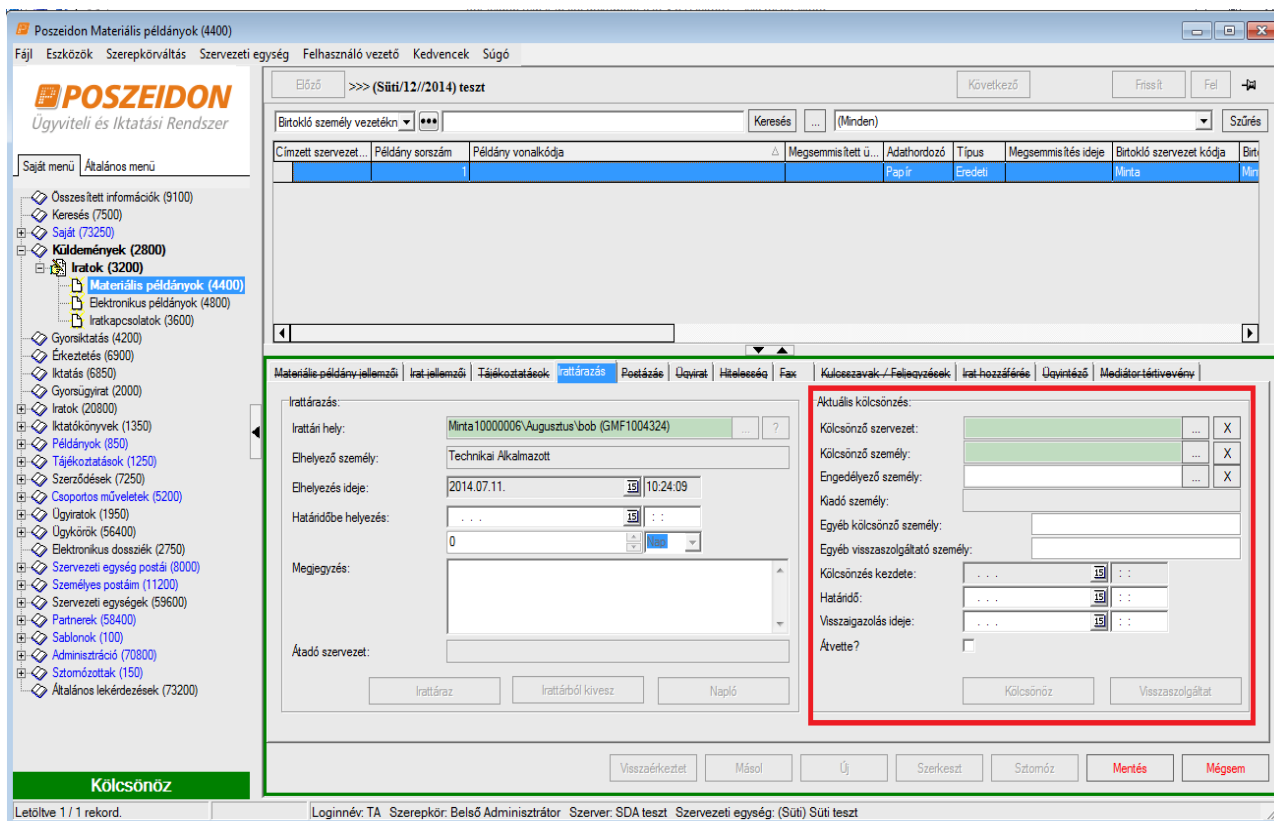
A „Kölcsönzés kezdete” mezőt a rendszer automatikusan kitölti a kölcsönzés rögzítésének idejével.

Megadhatjuk a kölcsönzés határidejét is („Határidő”). Ha az adott napnál előbbi időpontra esik a határidő, akkor a program erről is tájékoztatja a felhasználót.

A „Visszaigazolás ideje” mező automatikusan töltődik azzal az időponttal, mikor a kölcsönző személy a kölcsönzés visszaigazolására szolgáló tájékoztatást lezárta vagy visszautasította a „Tájékoztatások/Kapott” menüponton.

Az „Átvette?” mező mellett található jelölőnégyzetet szintén a rendszer tölti. Abban az esetben, ha a kölcsönző személy lezárta a visszaigazolást jelző tájékoztatást, akkor van pipa a jelölőnégyzetben, ha pedig visszautasította, akkor üres marad a jelölő.

A kölcsön tényének rögzítéséhez kattintsunk a „**Mentés**” gombra.



Poszeidon Matriális példányok (4400)
 Fájlok Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súlyó

Előző >>> (Süti/12//2014) teszt Következő Frissít Fel

Birtokló személy vezetékneve: *** Keresés (Minden) Szűrés

Címzett szervezet...	Példány sorsszám	Példány vonalkódja	Megismerített u...	Adathordozó	Típus	Megismerítés ideje	Birtokló szervezet kódja	Birt...
				Papír	Eredeti		Minta	Min

Matriális példány jellemzői | Irat jellemzői | Tájékoztatások | **Iratározás** | Postázás | Újirat | Hitelesség | Fax | Külsőszavak / Feladvizések | Irat hozzáférése | Újvintázás | Mediátor tájékoztató

Iratározás:
 Irattári hely: Minta10000006\Augustus\bob (GMF1004324)
 Elhelyező személy: Technikai Alkalmazott
 Elhelyezés ideje: 2014.07.11. 10:24:09
 Határidőbe helyezés: 0
 Megjegyzés:
 Átadó szervezet:

Aktuális kölcsönzés:
 Kölcsönző szervezet: X
 Kölcsönző személy: X
 Engedélyező személy: X
 Kiadó személy:
 Egyéb kölcsönző személy:
 Egyéb visszaforgalmazó személy:
 Kölcsönzés kezdete: ::
 Határidő: ::
 Visszaigazolás ideje: ::
 Átvette?

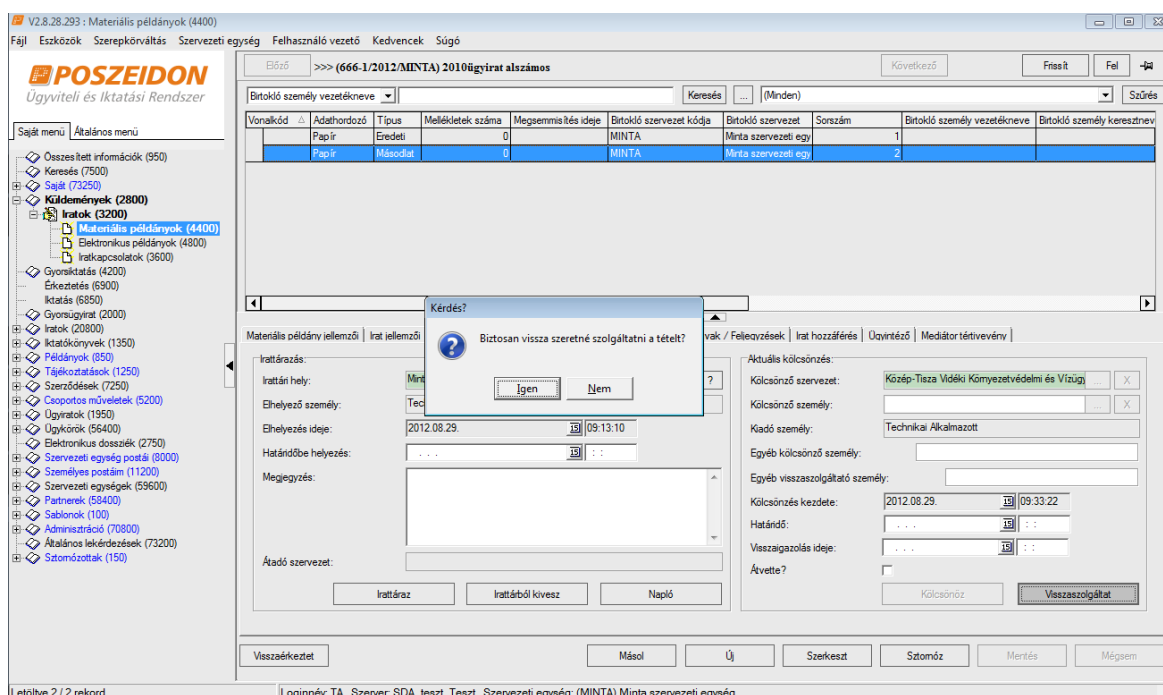
Iratározás Irattárból kövesz Napló

Visszaérkezett Másol Új Szerkeszt Szűmőz **Mentés** Mégsem

Letölve 1 / 1 rekord. Login név: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA teszt Szervezeti egység: (Süti) Süti teszt

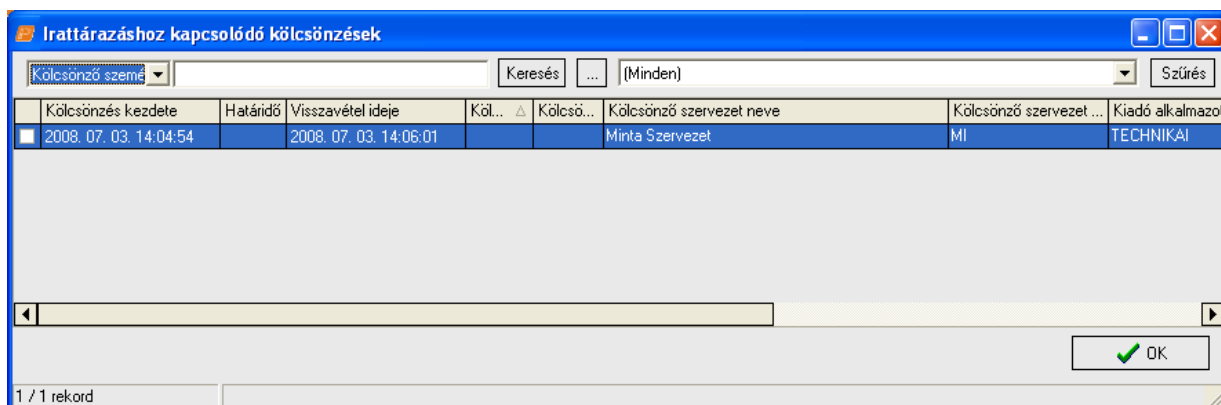
Iratpéldány kölcsönzése

Mentés után a „**Visszaszolgáltató**” gomb aktívvá válik, melyre kattintással a kölcsönbe adott iratot vissza lehet „vételezni”. Ez nyilván akkor használandó, amikor az iratot az adott szervezet, vagy személy visszahozza. A gombot megnyomva a program rákérdez, hogy biztosan vissza szeretnénk-e szolgáltatni a tételt. A „**Nem**”-et választva az irat állapota változatlan marad, de az „**Igen**”-re kattintva megadható a visszaszolgáltató személy neve az „*Egyéb visszaszolgáltató személy*” mezőben, és a „**Mentés**” gombra kattintva visszakerül az adott irattári helyhez. A mezőt akkor kell tölteni, ha a kölcsönző személy és a visszaszolgáltató személy neve eltér.



Iratpéldány visszaszolgáltatásának tárolása

Amennyiben a bal egérgombbal kétszer kattintunk az irattározási napló valamely során, akkor a hozzá tartozó eddigi kölcsönzésekhez kapcsolódó információkat is megtekinthetjük.



Iratározáshoz kapcsolódó kölcsönzések megtekintése

9.7.15.6. Matriális iratpéldány postázása, kötegelt postázás

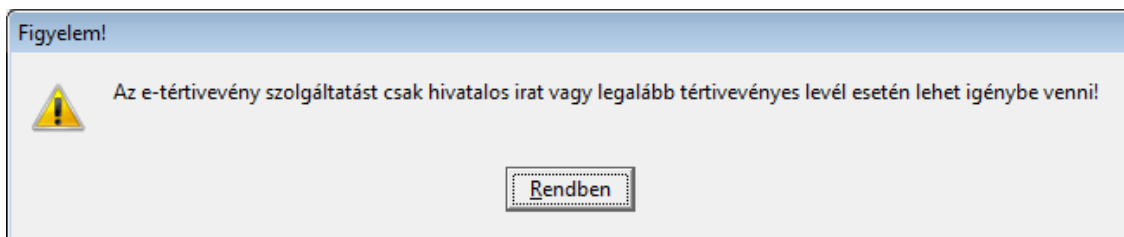
Az „Postázás” fülön lehetőség van az iratpéldány postázására, és kötegelt postázására is.

A matriális iratpéldány postázásának működése megegyezik a 9.3-as pontban leírt küldemény postázásával, a különbség csak annyi, hogy egy matriális iratpéldányt nem csupán szervezetten belül lehet postázni, ahogy egy küldeményt, hanem külső szervezeteknek és partnereknek is.

A „Feltüntetett érték” mezőnél a program automatikusan kiszámolja a küldemény értékét mentést követően, amennyiben meghatároztuk a küldemény súlyát a „Súly” mezőben. A küldemény kézbesítésére vonatkozó, illetve egyéb jellemzőket tudunk megadni az „Exp.(Pri.)” (expressz, elsőbbségi), „P.lezárás” (postai lezárás), „Tért..” (tértivevény), „S.K” (saját kézbe), „Tör.” (törékeny), „Terjed.” (terjedelmes), „Ajánl.” (ajánlott), „Hiv.” (hivatalos), „E-tért.” (elektronikus tértivevény) jelölőnégyzetek segítségével. Amennyiben „elsőbbséggel” vagy „expressz” szeretnénk feladni a küldeményt, akkor pipáljuk be az „Exp.(Pri.)” jelölőnégyzetet, és akkor a program ennek megfelelően számolja ki a küldemény értékét.

Postázási felületeken ha a „Súly” mezőben megadott érték 50g vagy annál kevesebb, és nem szabvány méretű borítékban van elhelyezve, akkor a küldemény kézbesítésére vonatkozó jellemzőknél az „Egyéb” jelölő bepipálásával a rendszer minden esetben a „Belföld 50g” postai díjtételnek megfelelő kódtétel értékével számol, amennyiben a „Pri.:” jelölőnégyzet nincs bepipálva. Abban az esetben ha be van pipálva a „Pri.:” jelölőnégyzet, akkor a „Belföld elsőbbségi 50g” kódtétel értékével számol.

Elektronikus tértivevény szolgáltatást hivatalos irat, vagy tértivevényes levélpostai küldemények feladása esetén lehet csak igénybe venni, azaz ha bepipáljuk az „E-tért.” jelölőnégyzetet, akkor a „Tért.” vagy „Hiv.” jelölőnégyzetek közül is meg kell adni valamelyiket, amire a rendszer is figyelmeztet bennünket.



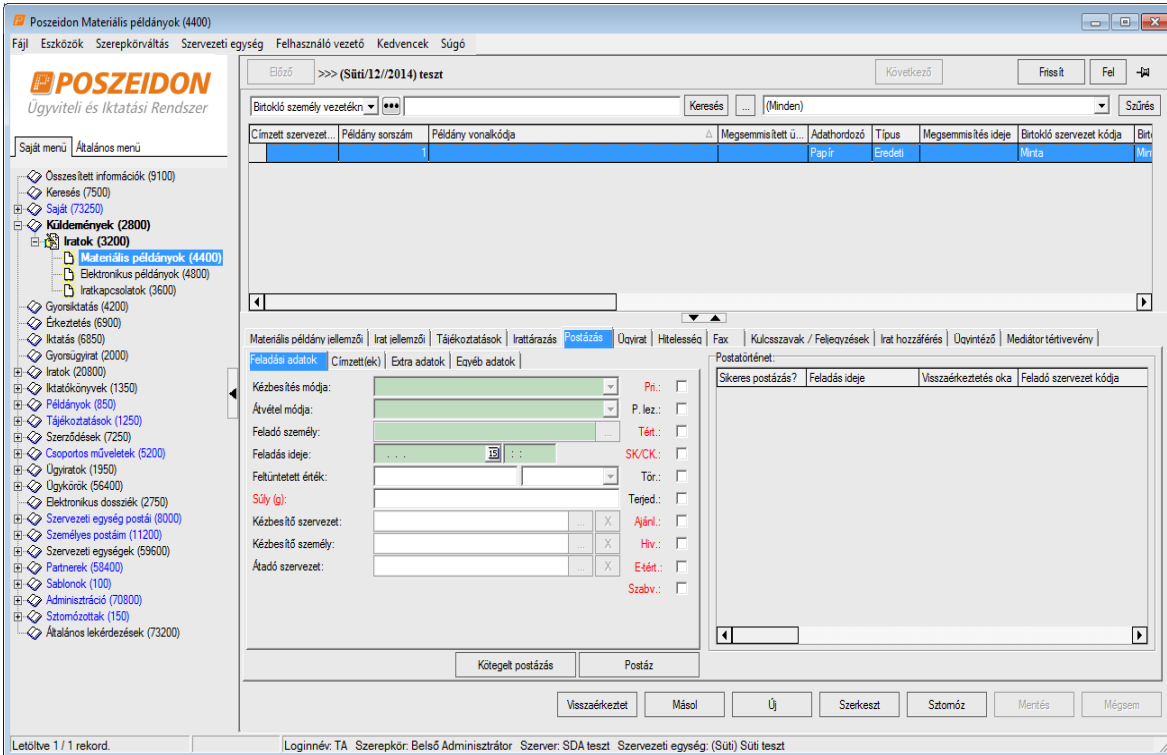
Figyelmeztető üzenet

Abban az esetben, ha a „**FELADO_AZONOSITO**” rendszerparaméter értéke nem üres, és „Ajánlott”, „Tértivevényes” vagy „Hivatalos” postai szolgáltatást adunk meg, akkor a „Ragszám” és „Súly” mezők kötelezően töltendő mezők lesznek.

Fontos megemlíteni, hogy habár a „Címzett szervezet”, és a „Címzett személy” mező is zöld színnel van jelölve, mégsem kötelező mindkettőt megadni. Ez esetben lehetséges, hogy csak a „Címzett személyt”, vagy csak a „Címzett szervezetet” adjuk meg.

A címzett a postázásról elektronikus levél formájában tájékoztatást kap, amennyiben belső értesítési e-mail címe rögzítve van a programban.

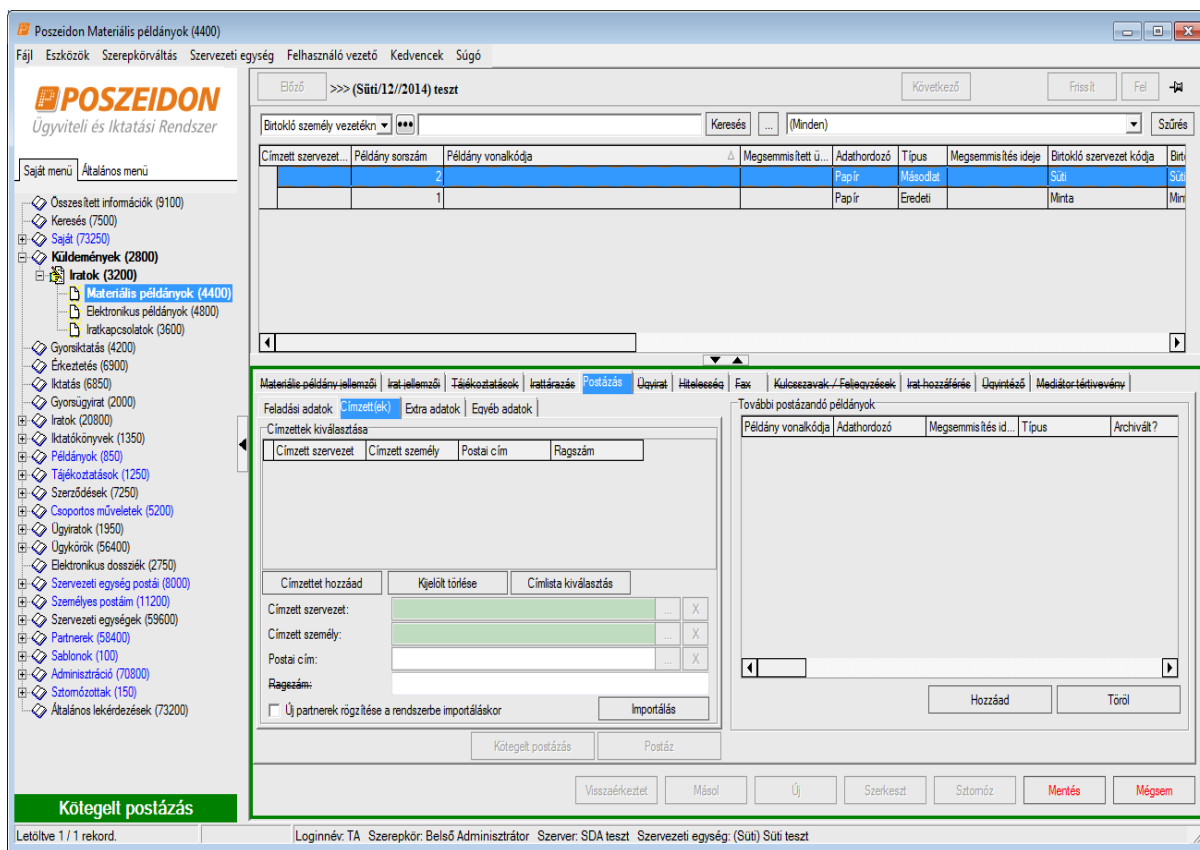
Ezért a „Címzett szervezet” vagy „Címzett személy” kiválasztásakor jelentősége van a postai cím meglétének, így amennyiben a mezők mellett találhatóösszerendelő gombra kattintunk, akkor csak olyan szervezetek, illetve személyek jelennek meg a választólistában, melyek rendelkeznek postai címmel – belső szervezetek, illetve személyek postai cím hiányában is megjelennek a listában. A címzett szervezet kiválasztása után a program nem szűri a címzett személyek listáját, azaz ebben az esetben megjelennek olyan személyek is a listában, akik nem rendelkeznek postai címmel.



The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The main window title is 'Poszeidon Matriális példányok (4400)'. The left sidebar contains a navigation tree with categories like 'Kérdemények (2800)', 'Iratok (3200)', and 'Materiális példányok (4400)'. The main content area displays a table with columns for 'Címzett szervezet', 'Példány sorozám', 'Példány vonalkódja', 'Megemmisített ú.', 'Adathordozó', 'Típus', 'Megemmisítés ideje', 'Birtokló szervezet kódja', and 'Birt.'. Below the table, there are several tabs: 'Materiális példány jellemzői', 'Irat jellemzői', 'Tájékoztatók', 'Iratrázás', 'Postázás', 'Ugyirat', 'Hitelesség', 'Fax', 'Külcsvazak / Felelvzések', 'Irat hozzáférés', 'Ugyintéző', and 'Mediortértérvény'. The 'Postázás' tab is active, showing a form with fields for 'Kézbefűtés módja', 'Átvétel módja', 'Feladó személy:', 'Feladás ideje:', 'Feltüntetett érték:', 'Súly (g):', 'Kézbefűtő szervezet:', 'Kézbefűtő személy:', and 'Átadó szervezet:'. There are also checkboxes for 'P.n.', 'P. lez.', 'Tért.', 'SK/CK', 'Tör.', 'Terjed.', 'Ajánl.', 'Hív.', 'E-tért.', and 'Szabv.'. At the bottom, there are buttons for 'Kötegelt postázás', 'Postázás', 'Visszaérkeztet', 'Másol', 'Új', 'Szerkeszt', 'Szűrő', 'Mentés', and 'Mégsem'.

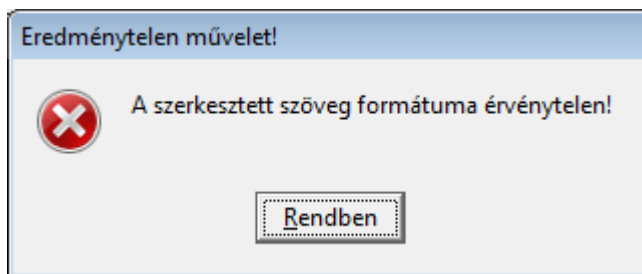
Materiális iratpéldány postázása

A fül itt kiegészül a kötegelt postázással, amely lehetővé teszi, hogy egy adott materiális iratpéldányt, vagy esetleg a kijelölt materiális példány mellett még más irathoz tartozó, további példányokat postázzunk el csoportosan egyszerre több belső vagy külső szervezetnek illetve személyeknek is. Ehhez kattintsunk a „**Kötegelt postázás**” gombra.



Materiális iratpéldány kötegelt postázása

A „**Címzettet hozzáad**” gomb segítségével adjunk a címlistához egy sort, majd töltjük ki a „*Címzett szervezet*” és/vagy „*Címzett személy*” mezőket. Abban az esetben, ha külső félnek történik a postázás, akkor a „*Postai cím*” mezőt a rendszer automatikusan tölti. Amennyiben mégsem azt a címet szeretnénk rögzíteni, akkor a mező melletti összerendelő gombra (☰) kattintva tudjuk kiválasztani a megfelelőt. Lehetőségünk van tölteni a borítékra ragasztott ragszám értékét a „*Ragszám*” mezőben. A rendszer ellenőrzi a „*Ragszám*” mező formátumát, a kezdő karaktereket és a megfelelő hosszt figyelembe véve, valamint figyelmeztet a ragszám formátumának érvénytelenségéről, amennyiben a **FELADO_AZONOSITO** rendszerparaméter értéke ki van töltve.



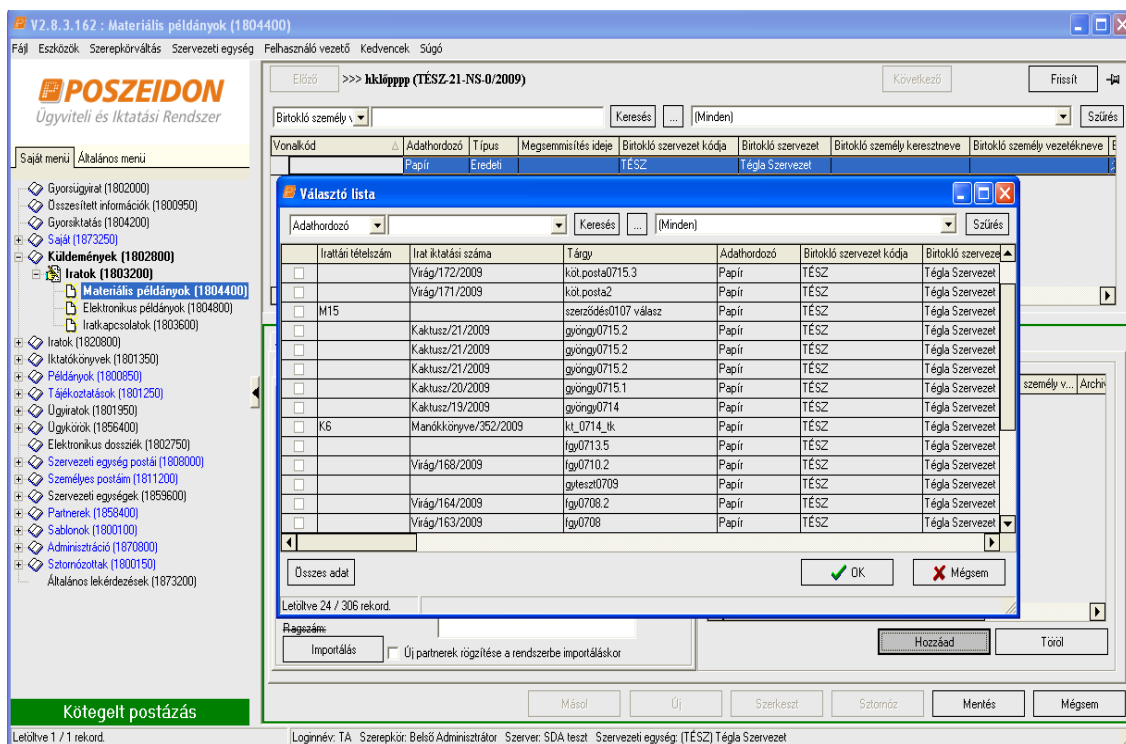
Információs üzenet

Töltjük ki annyiszor a címzési adatokat, ahány helyre szeretnénk elküldeni a példányt. Abban az esetben, ha tévesen vittünk fel egy sort, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „**Kijelölt törlése**” gombot.

A „*További postázandó példányok*” felületen a „**Hozzáad**” gomb megnyomásával lehetőségünk van a postázáshoz megadni további iratok példányait, így azok is a korábban kiválasztott címzettekhez kerülnek továbbításra. A gomb megnyomásakor a választólistában azon példányok jelennek meg, melyekre a

következő feltételek teljesülnek: saját (aktuális) szervezeti egységem birtokolja, hozzáférője vagyok, nincs ügyiratban és irattárban elhelyezve, valamint nem áll postázás alatt.

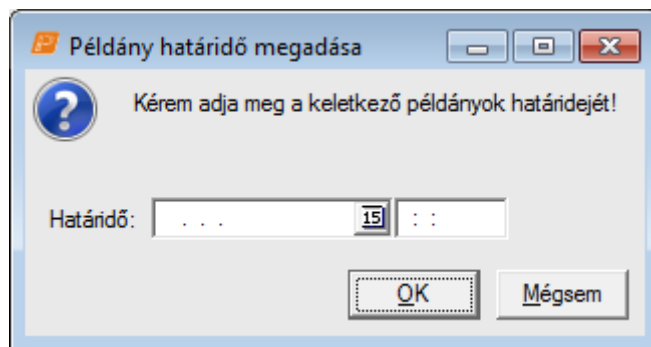
Válasszuk ki a listából a postázni kívánt példányokat, és nyomjuk meg az „OK” gombot.



Kötegelt postázásnál példányok választólistája

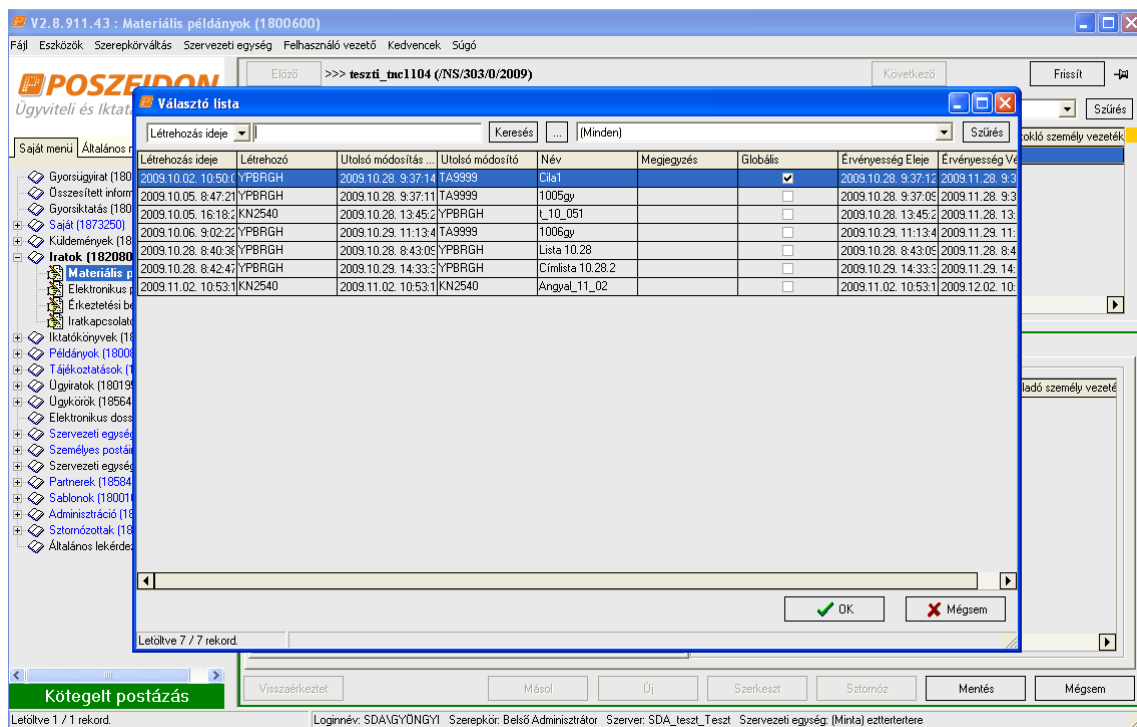
Miután minden szükséges adatot megadtunk, kattintsunk a „Mentés” gombra. Ekkor annyi materiális példány keletkezik a kiválasztott iratpéldány(ok)ból, ahány helyre továbbpostáztuk. Abban az esetben, ha további példányokat is postáztunk („További postázandó példányok” felület - Hozzáad gomb), akkor azon iratoknál jönnek létre a további példányok, melyek példányát postáztuk.

Abban az esetben ha a „MATERIALIS_PELDANY_HATARIDO_KOTELEZO” rendszerparaméter értéke „I”, akkor a „Kötegelt postázás” gomb megnyomását követően kötelező megadni egy felugró ablakban határidőt, ami később beíródik a keletkező példányok „Példány határideje” mezőjébe.



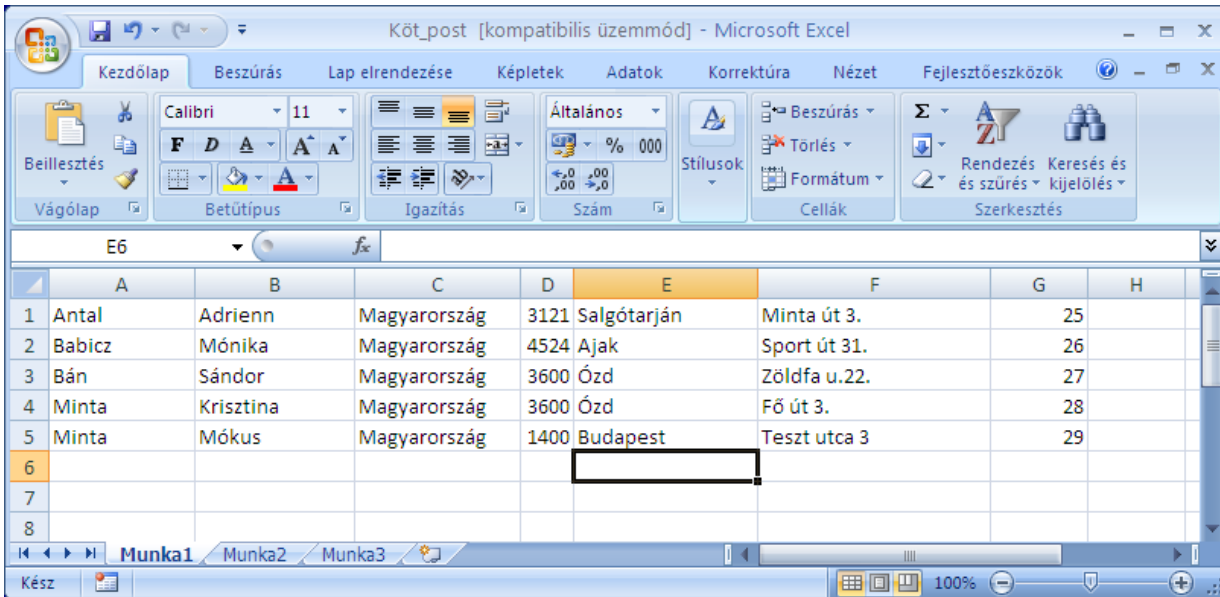
Példány határidő megadása

A „Címlista kiválasztás” gomb segítségével módunkban áll a már előre összeállított címlisták közül alkalmazni a megfelelőt, amit a „Saját” / „Címlisták” menüponton hoztunk létre, vagy hozzáférőnek adtak meg a „Címlista tulajdonosa”-ként.



Kötegelt postázás címlista segítségével

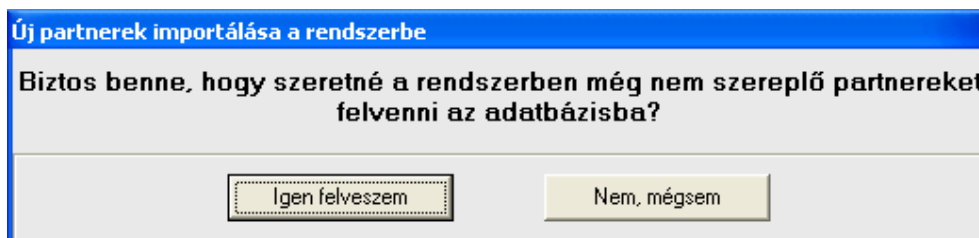
Lehetőségünk van a címlistát beimportálni Excel fájlból. (Ennek feltétele, hogy az alkalmazás szerverre telepítve legyen MS Office. Ha Office 2007 van telepítve, akkor xlsx kiterjesztésű fájlokat is importálhatunk.) Jelenleg csak személyeknek tudunk postázni az importálás során! Abban az esetben, ha a címzett személy még nincs rögzítve a programba, akkor pipáljuk be az „Új partnerek rögzítése a rendszerbe importáláskor” jelölőnégyzetet, és akkor a program automatikusan rögzíti azon személyeket, akik eddig még nem szerepeltek a partner személyek között. Ha nem pipáljuk be a jelölőnégyzetet, és mégis van olyan személy, aki nincs rögzítve a programban, akkor sikertelen lesz a postázás. Abban az esetben, ha bepipáljuk a jelölőnégyzetet, akkor a program figyel, hogy melyik partner személy van már rögzítve a rendszerben. Abban az esetben, ha a partner neve, és a postai címe is rögzítve van már a rendszerben, akkor nem veszi fel újból a személyt. Viszont ha hiányzik a postai címe a személynek, akkor a program létrehoz egy új partner személyt. Az importálni kívánt Excel fájlban a következő adatoknak kell sorban szerepelnie fejléc nélkül: vezetéknev, keresztnév, ország, irányítószám, város, cím, ragszám. Mindegyik adat kitöltése kötelező, különben nem importálja be a rendszer a fájlt.



	A	B	C	D	E	F	G	H
1	Antal	Adrienn	Magyarország	3121	Salgótarján	Minta út 3.	25	
2	Babicz	Mónika	Magyarország	4524	Ajak	Sport út 31.	26	
3	Bán	Sándor	Magyarország	3600	Ózd	Zöldfa u.22.	27	
4	Minta	Krisztina	Magyarország	3600	Ózd	Fő út 3.	28	
5	Minta	Mókus	Magyarország	1400	Budapest	Teszt utca 3	29	
6								
7								
8								

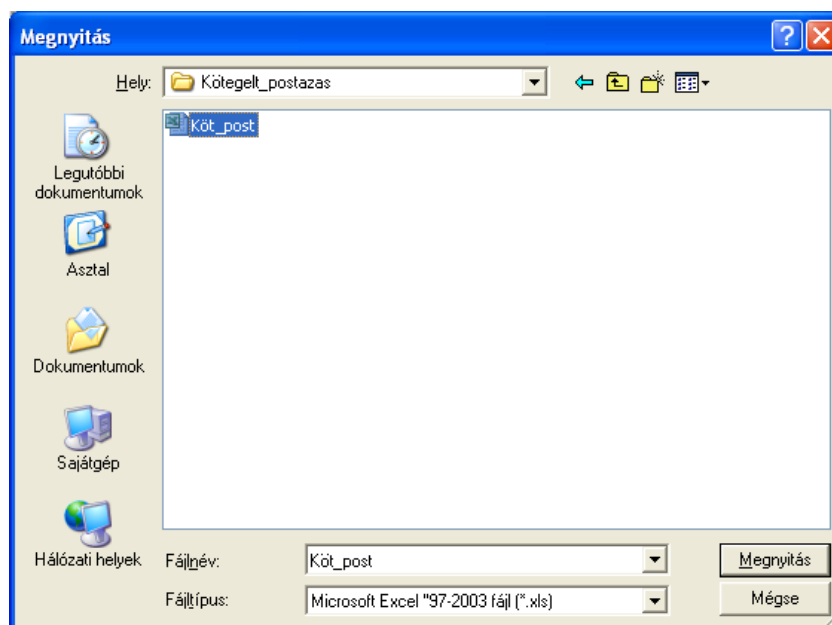
Importálni kívánt excel fájl

Ha létrehoztuk a címlistát Excelben, akkor kattintsunk az „**Importálás**” gombra. Ezek után, ha bepipáltuk a jelölőnégyzetet, akkor a program egy biztonsági kérdést tesz fel, hogy biztos szeretnénk-e felvenni a partner személyeket a rendszerben.



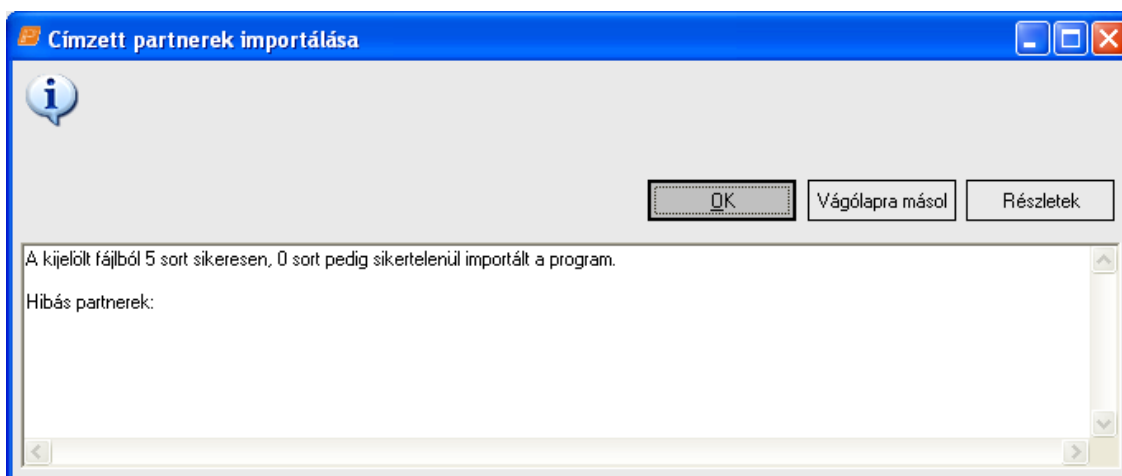
Biztonsági kérdés

Az „**Igen, felveszem**” gombra kattintva a program felveszi a partnereket. Ekkor megjelenik egy ablak, ahol ki kell tallóznunk a beimportálni kívánt fájlt, majd nyomjuk meg a „**Megnyitás**” gombot. Fontos, hogy ne legyen nyitva az Excel táblázat, mikor be szeretnénk importálni!



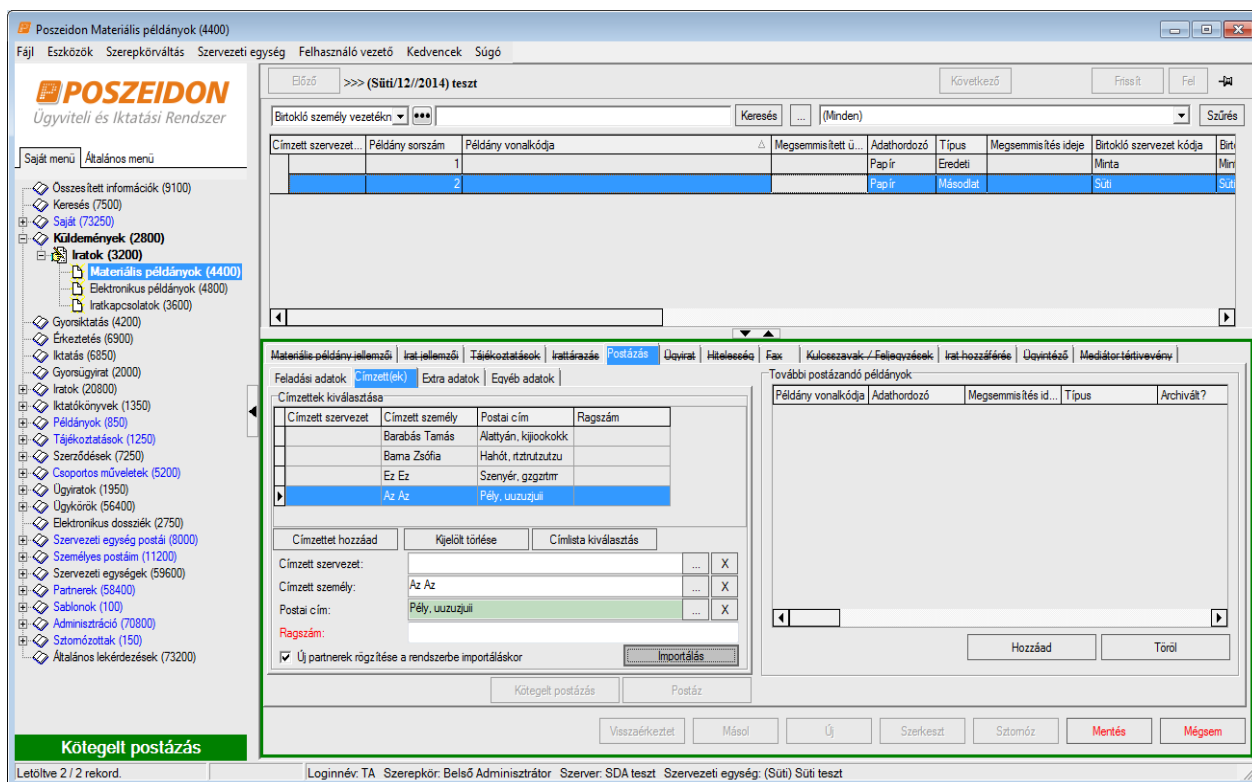
Import fájl megnyitása

Ezek után egy információs ablak jelenik meg, melyben informál minket a program, hogy a kijelölt sorból hány sort sikerült beimportálni.



Információs ablak

Az „Ok” gombra kattintva megjelenik a címzett listában a beimportált személyek adatai, amit még utólag szerkeszthetünk, vagy vehetünk fel újakat.



Címzési adatok importálása Excelből

Miután kitöltöttük a címzési adatokat, akkor lépünk át a „*Feladási adatok*” fülre, és töltjük ki a postázásra vonatkozó adatokat is.

Az „*Extra adatok*” fülön megjegyzést rögzíthetünk a postázáshoz kapcsolódóan a „*Megjegyzés*” mezőben.

Lehetőségünk van a postázáshoz kapcsolódó megjegyzést tipizálni is a „*Postázási feljegyzés*” mező mellett található kódtételes lista segítségével.

A „*Boríték típusa*” mezőben lehetőségünk van rögzíteni, hogy a küldemény milyen típusú borítékban kerül postázásra. A mező töltésével leegyszerűsödik a későbbi címzés nyomtatásakor az egy borítéktypushoz tartozó címzettek kiválasztása.

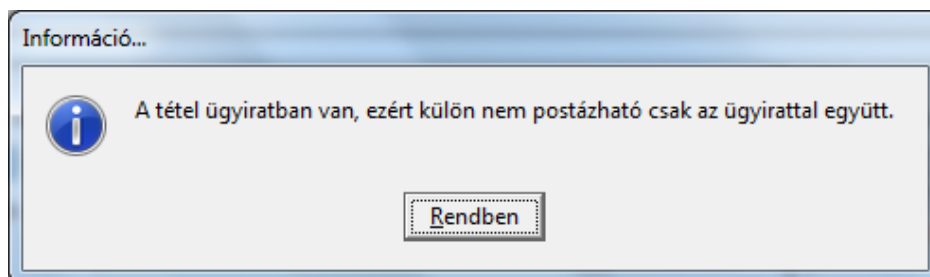
A „*Kézbesítés prioritása*” mezőben választhatjuk ki, hogy a küldemény kézbesítése milyen sürgősséget élvez.

Az „*Extra adatok*” résznél megadott értékeket a továbbiakban a rendszer naplózza a „*Postatörténet*” alatti felületrészen is.

Az „*Egyéb adatok*” alfülon lehetőség van az EMS posta kezelésére, valamint értéknyilvántás rögzítésére.

Ha minden szükséges adatot megadtunk, kattintsunk a „**Mentés**” gombra. Ekkor annyi materiális példány keletkezik az adott iratpéldányból, ahány helyre továbbpostáztuk.

Abban az esetben, amennyiben olyan példányt szeretnénk elpostázni amelyik ügyiratba van szerelve, arról a program figyelmeztető üzenetet küld, hogy csak ügyirattal együtt postázható a példány.



Figyelmeztető üzenet

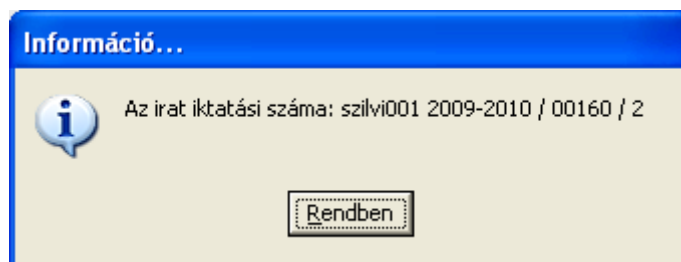
9.7.15.7. Iratpéldány ügyiratba szerelése és csatolása

Az „*Ügyirat*” fülre lépve lehetőség van az adott iratpéldányt ügyiratba rendezni. Lehetséges egy iratot csatolni egy ügyirathoz, azaz ezzel jelezve, hogy az iratnak valamilyen kapcsolata van az ügyirattal, illetve ténylegesen elhelyezni egy ügyiratba, azaz beleszerelni.

A „**Csatol**” gombra kattintva lehetséges az iratot egy meglévő ügyirathoz csatolni. Ekkor a megjelenő listából válasszuk ki azt az ügyiratot, amelyhez csatolni szeretnénk, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot. Ekkor az iratpéldány és az ügyirat között egy logikai kapcsolat jön létre. Ebből is következik, hogy ebben az esetben materiális iratpéldány esetén is lehetséges több ügyiratot ahhoz hozzácsatolni. Amennyiben egy ügyirathoz csatolunk egy iratot, akkor a későbbiekben előadói ív nyomtatásakor ezen irat iktatási száma megjelenik az előadói ív „*Kapcsolat*” mezőjében.

Szerelni csak olyan iratokat enged a program, melyekre a jogszabályban leírtak teljesülnek. Azaz a példány nem lehet postázás alatt, nem lehet irattárban elhelyezve, megsemmisítve, nem lehet ügyiratban elhelyezve az irat egyetlen példánya sem, és olyan szervezeti egységnek kell birtokolnia, melynek alkalmazottja vagyok, valamint szerepkörrel is rendelkezem annál a szervezetenél.

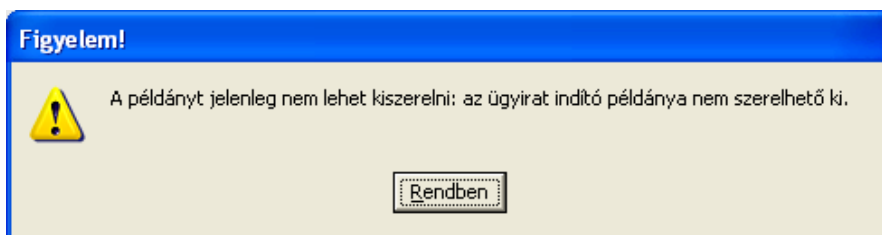
A „**Beszerel**” gombra kattintva lehetséges az iratot egy ügyiratba beszerezni. A megjelenő listából válasszuk ki a megfelelő ügyiratot, és az „**OK**” gomb megnyomására az irat hozzárendelődik a kiválasztott ügyirathoz, valamint információs ablakban is megtekinthetjük az irat iktatási számát.



Beszerezéskor információs üzenet

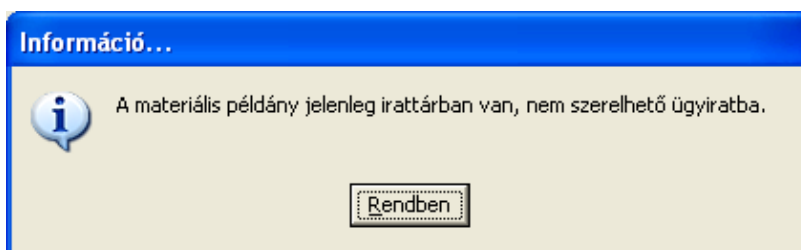
A fülön a „*Szerelve*” oszlop ad információt arról, hogy milyen kapcsolat van az iratpéldány és az ügyirat között. Amennyiben az oszlopban lévő jelölőnégyzetben nincs pipa, úgy az előzőekben ismertetett egyszerű logikai kapcsolatról van szó. Abban az esetben azonban, ha pipa található a „*Szerelve*” oszlopban, úgy az adott ügyiratba be van szerelve az iratpéldány. Természetesen egyszerre mindkét kapcsolat is előfordulhat.

Ha ki szeretnénk venni az iratot az ügyiratból, akkor kattintsunk a „**Kiszerel**” gombra. Abban az esetben, ha új ügyiratot nyitunk egy példányból, akkor az lesz az ügyirat indító példánya, és a későbbiekben ez nem is lesz kiszerelhető az ügyiratból, és a gombra kattintva erre figyelmeztet is a program.



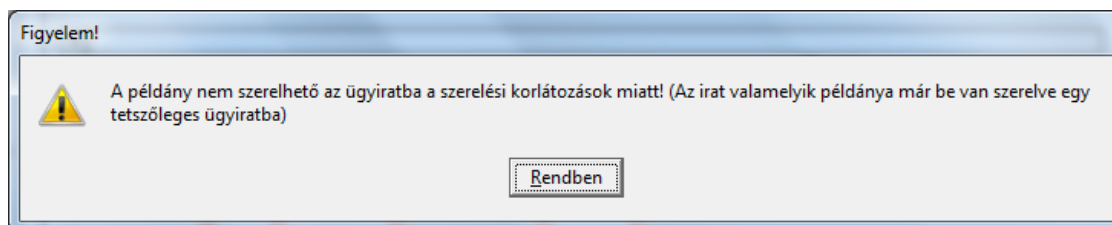
Figyelmeztető üzenet

Abban az esetben, ha az irat irattárban van elhelyezve, akkor nem tudjuk ügyiratba szerelni, melyről a program figyelmeztető üzenetet küld.



Figyelmeztető üzenet

Ha egy irathoz több példány is tartozik, és egyet már ügyiratba szereltünk, akkor a további példányokat már nem lehetséges ügyirathoz rendelni, amiről figyelmeztet is a program.

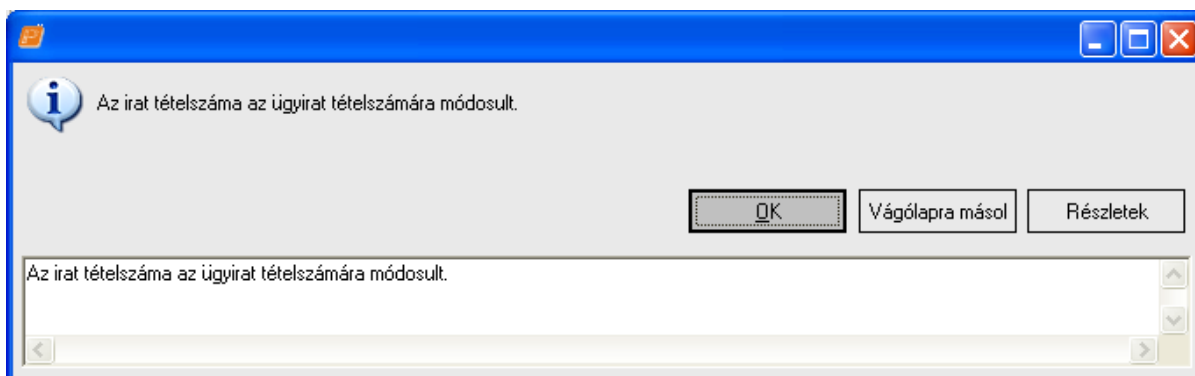


Figyelmeztető üzenet

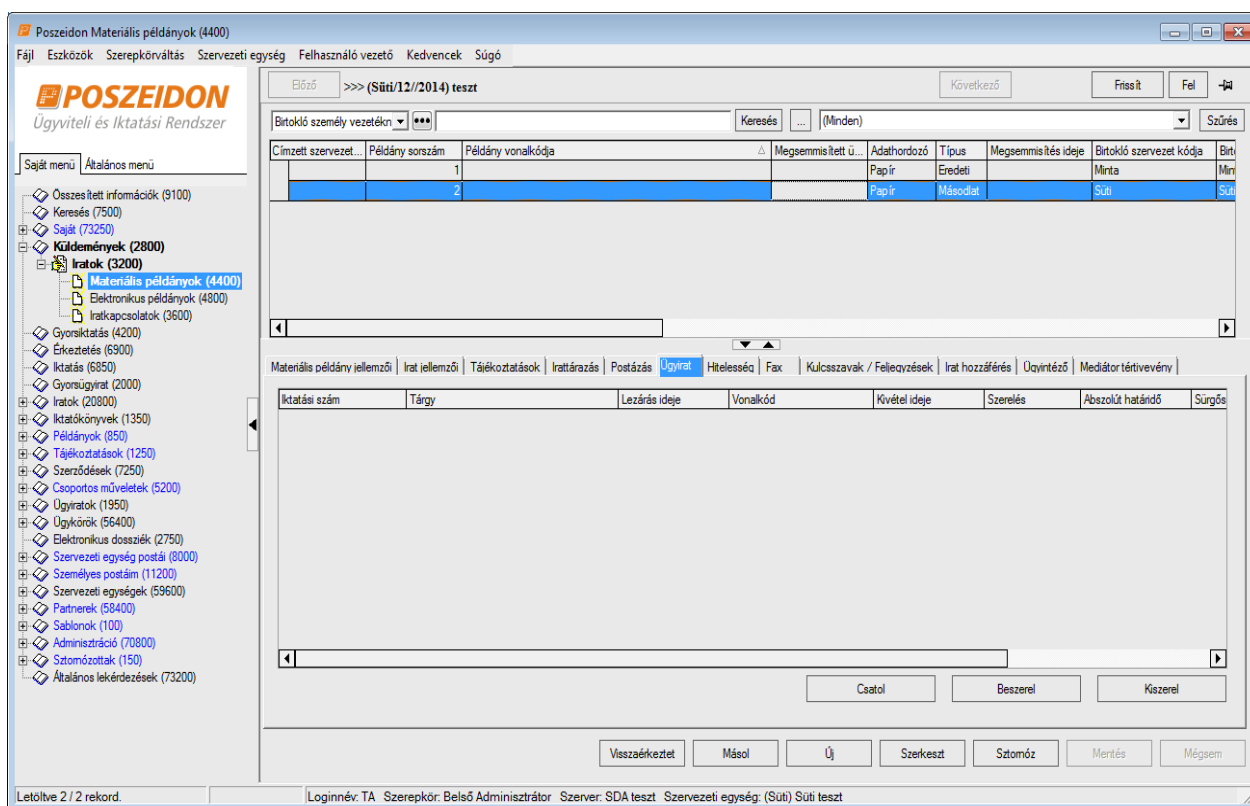
A program egy már beiktatott iratot ügyiratba szereléskor automatikusan átiktat az ügyirat főszáma alá, a soron következő alszámra.

Egy ügyirat tömören fogalmazva iratpéldányok együttese (pl. Gipsz Jakab állaspályázatának ügyirata, ami tartalmazza Gipsz Jakab önéletrajzát, fényképét és jelentkezési ívét). Fontos tulajdonsága, hogy tevékenységeket végezhetünk vele. Míg egy irathoz nem rendelhetünk tevékenységeket, egy ügyirathoz igen.

Amennyiben az iratpéldányhoz tartozó irat irattári tételszáma különbözik annak az ügyiratnak az irattári tételszámától, ahova beszereljük azt, akkor az irat ezen adata az ügyiratban meghatározottak szerint automatikusan módosul. Tehát a rendszer automatikusan az ügyirat megőrzési módjának és határidejének megfelelően módosítja a benne lévő irat irattári tételszámát is. Az iratpéldányok tehát összhangban módosulnak, mozognak az ügyirattal.



Figyelmeztető üzenet irattári tételszám módosulásáról

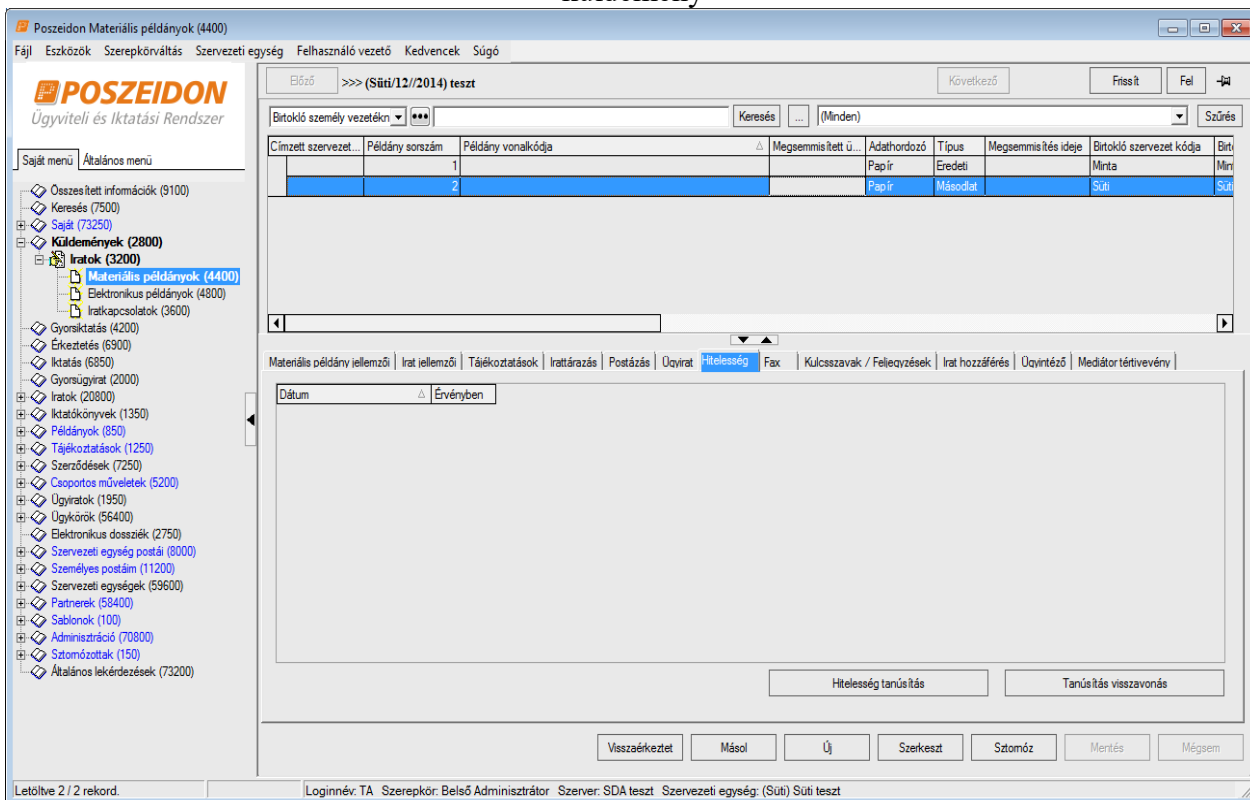


Iratpéldány ügyiratba rendelése

9.7.15.8. Materiális iratpéldány hitelességének tanúsítása

Amennyiben úgy véljük, hogy a materiális iratpéldány eredetisége kétségbevonhatatlan és a felvett adatok az eredetivel mindenben megegyeznek, az iratpéldányt hitelesíthetjük a „**Hitelesség tanúsítás**” gombbal. Ekkor a hitelességet tanúsító személy neve és a tanúsítás ideje jelenik meg az ablakban. Amennyiben tévesen tanúsítottunk le egy iratot a „**Tanúsítás visszavon**” gombra kattintva visszavonhatjuk a tanúsítást. Ilyenkor a sor nem törlődik, de az adott sorban lévő „**Érvényben**” oszlopból eltűnik a pipa.

küldemény



Poszeidon Matriális példányok (4400)
 Fájli Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súlyó

Előző >>> (Süti/12/2014) teszt

Birtokló személy vezeték... Keresés (Minden) Szűrés

Címzett szervezet...	Példány sorszám	Példány vonalkódja	Megsemmisített ü...	Adathordozó	Típus	Megsemmisítés ideje	Birtokló szervezet kódja	Birt...
	1			Papír	Eredeti		Mirta	Mirta
	2			Papír	Másolat		Süti	Süti

Matriális példány jellemzői | Irat jellemzői | Tájékoztatók | Irratirás | Postázás | Újirat | **Hitelesség** | Fax | Kulcsszavak / Feljegyzések | Irat hozzáférés | Újirtéző | Mediátortívevény

Dátum | Érvényben

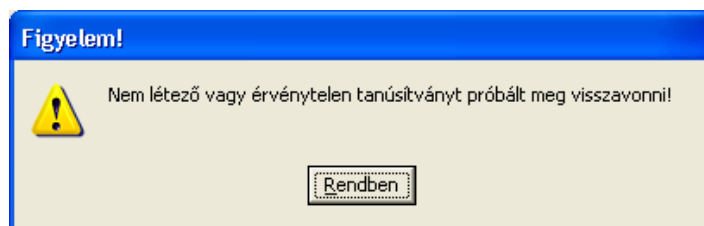
Hitelesség tanúsítás | Tanúsítás visszavonás

Visszaérkeztet | Másol | Új | Szerkeszt | Szűrő | Mentés | Művelet

Letöltve 2 / 2 rekord. | Loginnév: TA | Szerepkör: Belső Adminisztrátor | Szerver: SDA teszt | Szervezeti egység: (Süti) Süti teszt

Hitelesség tanúsítás

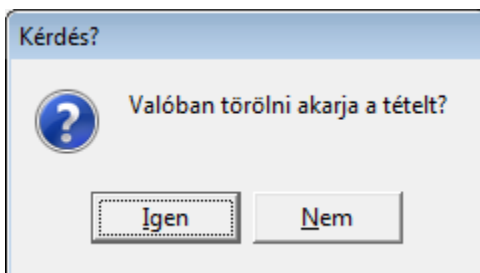
Ha olyan tanúsítvány szeretnénk visszavonni, amely már visszavonásra került, akkor a program a következő üzenettel figyelmeztet.



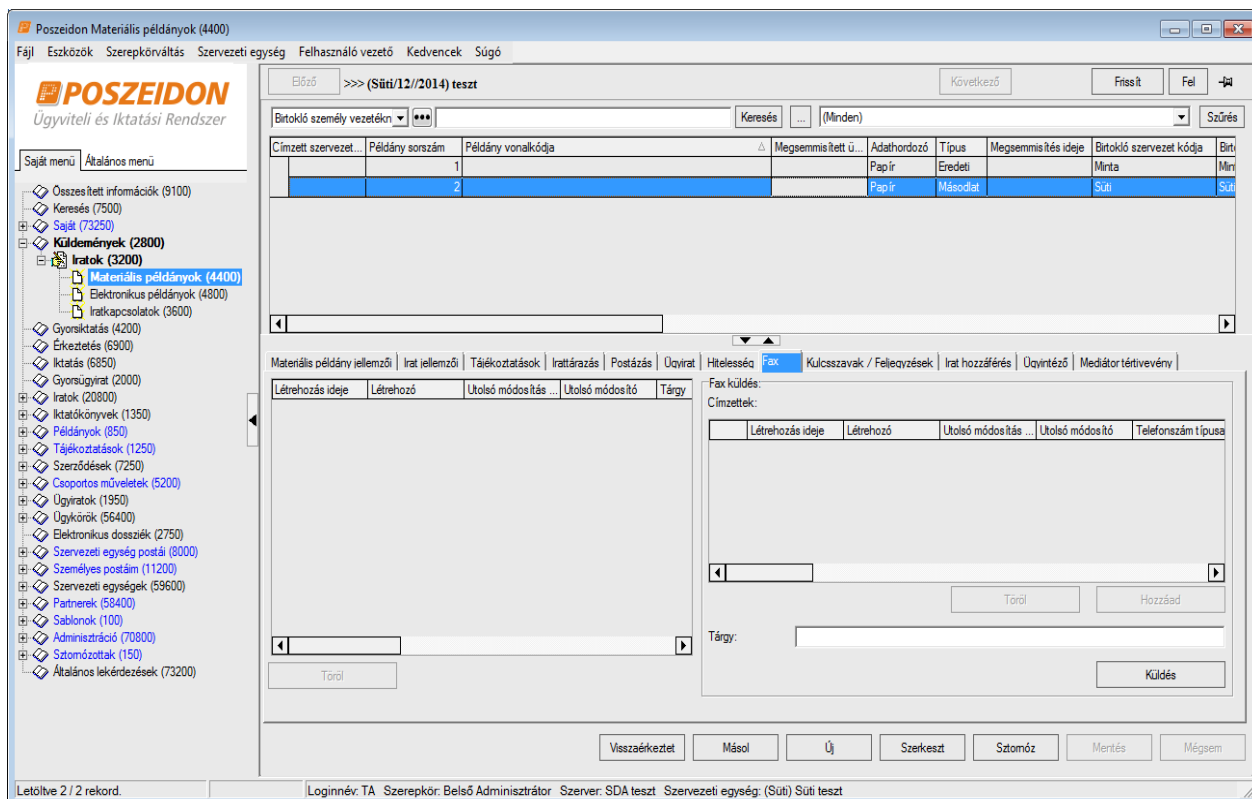
Figyelmeztető üzenet

9.7.15.9. Fax küldésének jelölése

A „Fax” fülön a „Küldés” gombra kattintva lehetőségünk van jelölni a rendszerben, hogy az iratunkhoz tartozó matriális példányt elküldtük faxon. Funkciója és működése teljesen megegyezik az előzőekben leírtakkal (9.7.7.), azzal a különbséggel, hogy a felületen lehetőségünk van a „Szerkeszt” majd a „Töröl” gomb megnyomása után egy adott bejegyzés (azaz fax küldés jelölés) törlésére. A gomb megnyomásakor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: Valóban törölni akarjuk-e a tételt? Amennyiben az „Igen” lehetőséget választjuk, törlődik a kiválasztott bejegyzés.



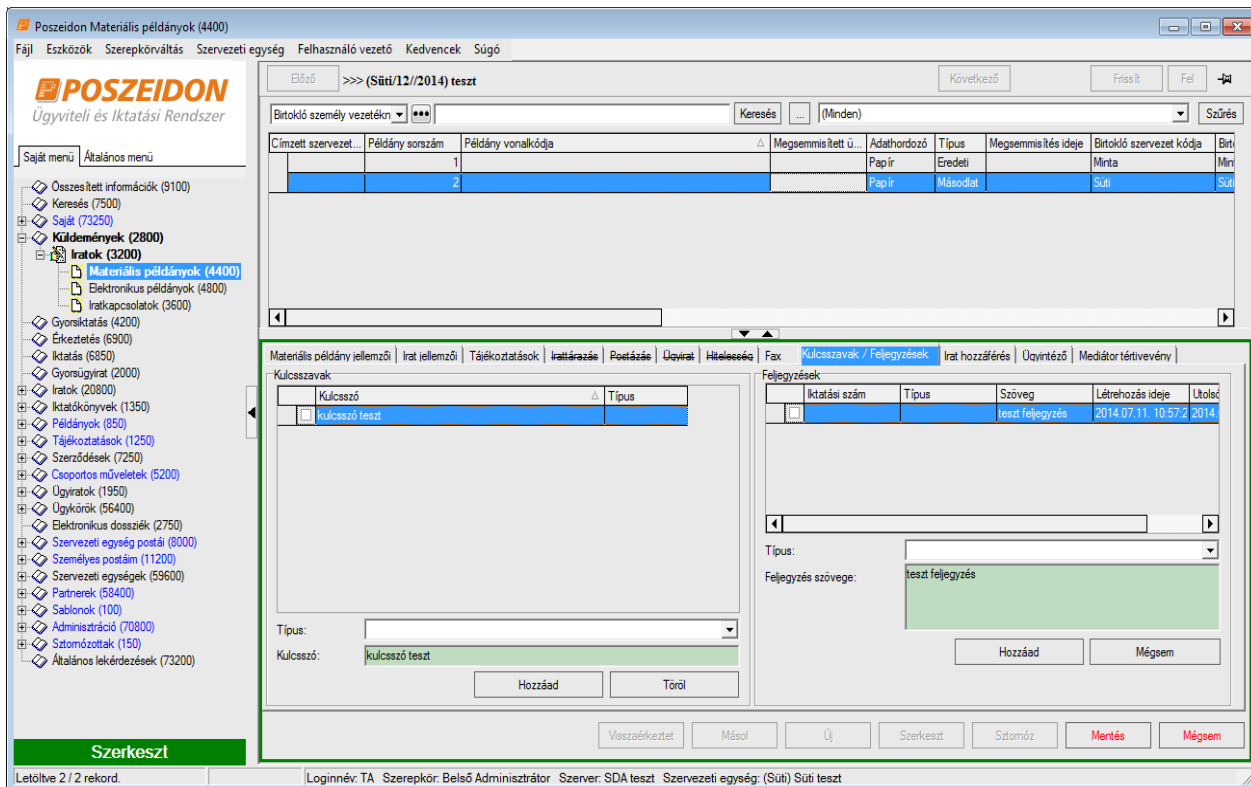
Megerősítő kérdés



Fax küldésének jelölése

9.7.15.10. Kulcsszavak/Feljegyzések megadása

A „*Kulcsszavak/Feljegyzések*” fület választva lehetőségünk van az adott iratpéldányhoz kulcsszót és feljegyzést rendelni. Funkciója és működése megegyezik az előzőekben leírtakkal (9.5-ös pont)

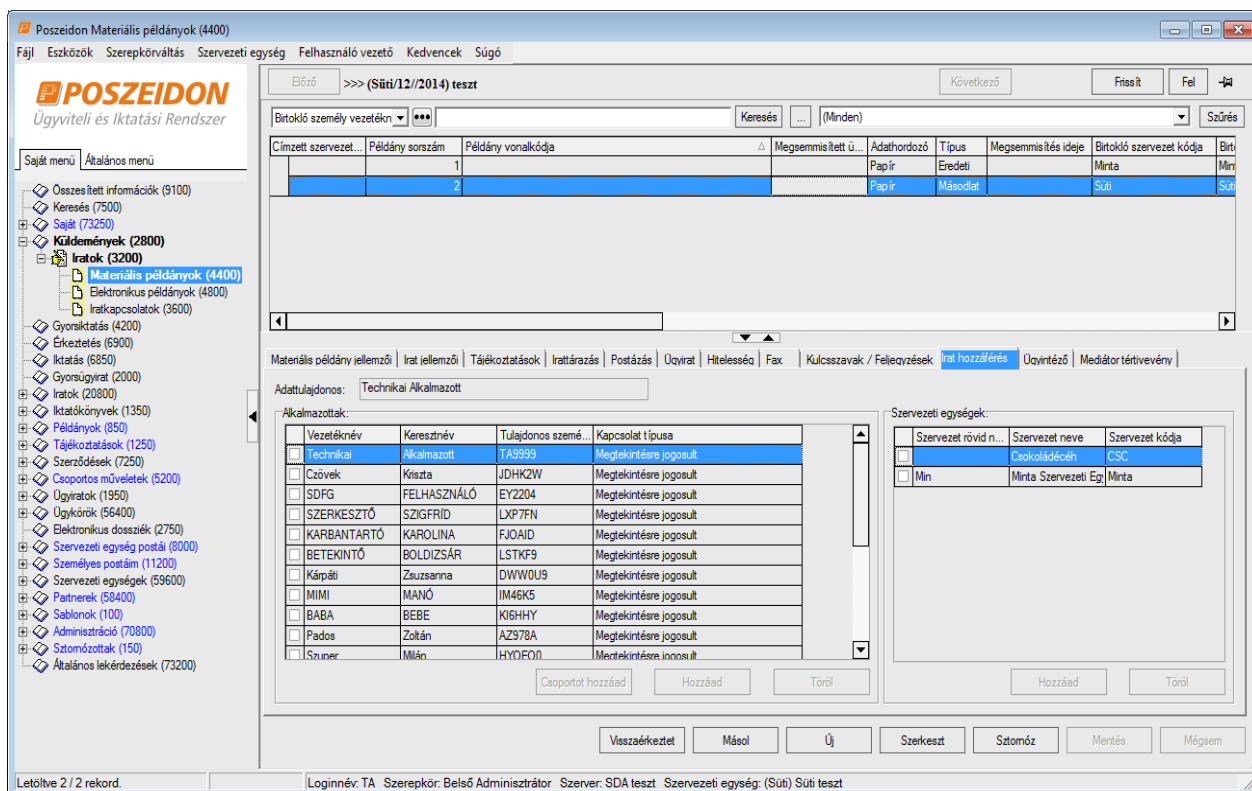


The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The main window title is 'Poszeidon Materális példányok (4400)'. The left sidebar contains a navigation tree with categories like 'Összesített információk (9100)', 'Keresés (7500)', 'Sajtó (73250)', 'Küldemények (2800)', and 'Iratok (3200)'. The 'Iratok (3200)' category is expanded to show 'Materális példányok (4400)'. The main content area displays a table of documents with columns for 'Címezett szervezet', 'Példány sorsszám', 'Példány vonalkódja', 'Megemmisített u.', 'Adathordozó', 'Típus', 'Megemmisítés ideje', 'Birtokló szervezet kódja', and 'Birt.'. Below the table, there are tabs for 'Materális példány jellemzői', 'Irat jellemzői', 'Tájékoztatók', 'Iratirányítás', 'Postázás', 'Ügymenet', 'Hitelesség', 'Fax', 'Kulcsszavak / Feljegyzések', 'Irat hozzáférés', 'Ügymenet', and 'Mediator történeve'. The 'Kulcsszavak / Feljegyzések' tab is active, showing a table with columns for 'Iktatási szám', 'Típus', 'Szöveg', 'Létrehozás ideje', and 'Utolsó'. Below the table, there are input fields for 'Típus' and 'Kulcsszó', and buttons for 'Hozzáad' and 'Töröl'. At the bottom of the application, there are buttons for 'Visszaérkeztet', 'Másol', 'Új', 'Szerkeszt', 'Számológép', 'Mentés', and 'Mégsem'.

Kulcsszavak/Feljegyzések megadása

9.7.15.11. Irat hozzáférés

Az „Irat hozzáférés” fülön láthatjuk a példány hozzáféréit, valamint további hozzáférők megadására van lehetőségünk.



The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The main window title is "Poszeidon Materális példányok (4400)". The left sidebar contains a navigation tree with categories like "Összesített információk (9100)", "Keresés (7500)", "Saját (73250)", "Küldemények (2800)", "Iratok (3200)", "Materális példányok (4400)", "Elektronikus példányok (4800)", "Iratkapcsolatok (3600)", "Gyorsítás (4200)", "Érkeztetés (6900)", "Iktatás (6850)", "Gyorsírvirat (2000)", "Iratok (20800)", "Iktatókönyvek (1350)", "Példányok (850)", "Tájékoztatók (1250)", "Szerződések (7250)", "Csoportos műveletek (5200)", "Ügyiratok (1950)", "Ügykörök (56400)", "Elektronikus dossziék (2750)", "Szervezeti egység postái (8000)", "Személyes postám (11200)", "Szervezeti egységek (59600)", "Partnerek (58400)", "Sablonok (100)", "Adminisztráció (70800)", "Sztemózatok (150)", and "Általános lekérdezések (73200)".

The main content area shows a table of document items. The table has columns: "Címzett szervezet...", "Példány sorsszám", "Példány vonalkódja", "Megsemmisített ü...", "Adathordozó", "Típus", "Megsemmisítés ideje", "Birtokló szervezet kódja", and "Birt.". Two rows are visible, with the second row highlighted in blue.

Below the table, there are tabs for "Materális példány jellemzői", "Irat jellemzői", "Tájékoztatók", "Iratirázás", "Postázás", "Dovirat", "Hitelesség", "Fax", "Külcsszavak / Feljegyzések", "Irat hozzáférés", "Ügyintéző", and "Mediátor térítvény". The "Irat hozzáférés" tab is active.

Under the "Irat hozzáférés" tab, there is a section for "Adattulajdonos: Technikai Alkalmazott". Below this is a table of "Alkalmazottak" (Employees) with columns: "Vezetéknév", "Keresztnév", "Tulajdonos szemé...", and "Kapcsolat típusa". The table lists several employees, with "Technikai Alkalmazott" selected. To the right of this table is a "Szervezeti egységek:" section with a table of organizational units, including "Szervezet rövid n...", "Szervezet neve", and "Szervezet kódja".

At the bottom of the interface, there are buttons for "Visszaérkeztet", "Másol", "Új", "Szerkeszt", "Sztemóz", "Mentés", and "Mégsem".

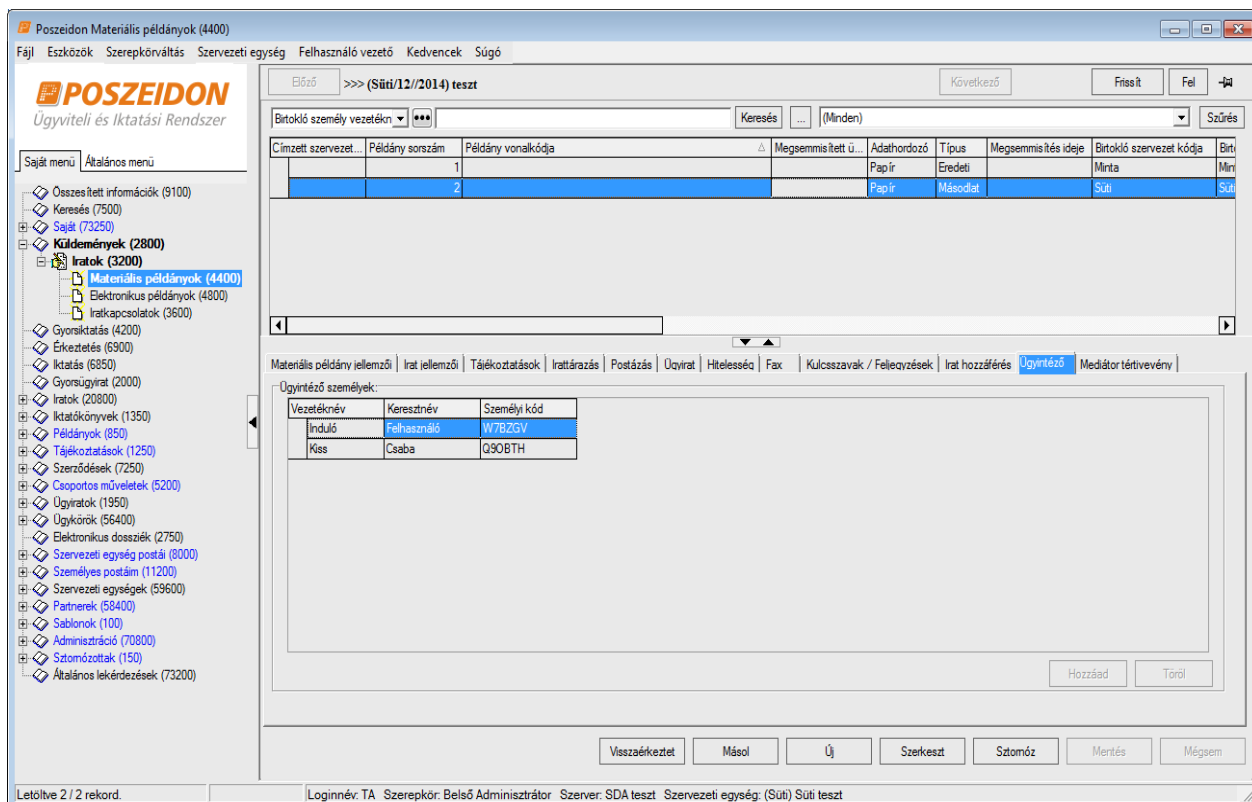
Irat hozzáférési

9.7.15.12. Ügyintéző

Az „Ügyintéző” fülre lépve megtekinthetjük azt vagy azokat a személyeket, akik a példányhoz lettek rendelve ügyintézőnek.

Ha további személy(eke)t szeretnénk a példányhoz rendelni, akkor kattintsunk először a „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gombra, és a megfelelő személy(ek) kiválasztása után nyomjuk meg az „OK” gombot.

Tévesen felvitt személyt a listából történő kijelölés után a „Töröl” gombra kattintva tudunk törölni.



The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The main window title is "Poszeidon Matriális példányok (4400)". The left sidebar contains a navigation tree with categories like "Összesített információk (9100)", "Keresés (7500)", "Küldemények (2800)", "Iratok (3200)", "Materiális példányok (4400)", "Elektronikus példányok (4800)", "Iratkapcsolatok (3600)", "Gyorsítatás (4200)", "Érkeztetés (6900)", "Iktatás (6850)", "Gyorsígyirat (2000)", "Iratok (20800)", "Iktatókönyvek (1350)", "Példányok (850)", "Tájékoztatók (1250)", "Szerződések (7250)", "Csoportos műveletek (5200)", "Ügyiratok (1950)", "Ügykörök (56400)", "Elektronikus dossziék (2750)", "Szervezeti egység postái (8000)", "Személyes postám (11200)", "Szervezeti egységek (69600)", "Partnerek (58400)", "Sablonok (100)", "Adminisztráció (70800)", "Szatmózottak (150)", and "Általános lekérdezések (73200)".

The main content area displays a table of material cases. The table has columns: "Címzett szervezet...", "Példány sorszám", "Példány vonalkódja", "Megsemmisített ü...", "Adathordozó", "Típus", "Megsemmisítés ideje", "Birtokló szervezet kódja", "Birt.", "Minta", and "Mint". Two rows are visible, with the second row highlighted in blue.

Below the table, there is a section titled "Materiális példány jellemzői" with tabs for "Irat jellemzői", "Tájékoztatók", "Iratirázás", "Postázás", "Ügyirat", "Hitelesség", "Fax", "Kulcsszavak / Feljegyzések", "Irat hozzáférés", "Ügyintéző", and "Mediátor tértivevény". The "Ügyintéző" tab is active, showing a table of assigned mediators:

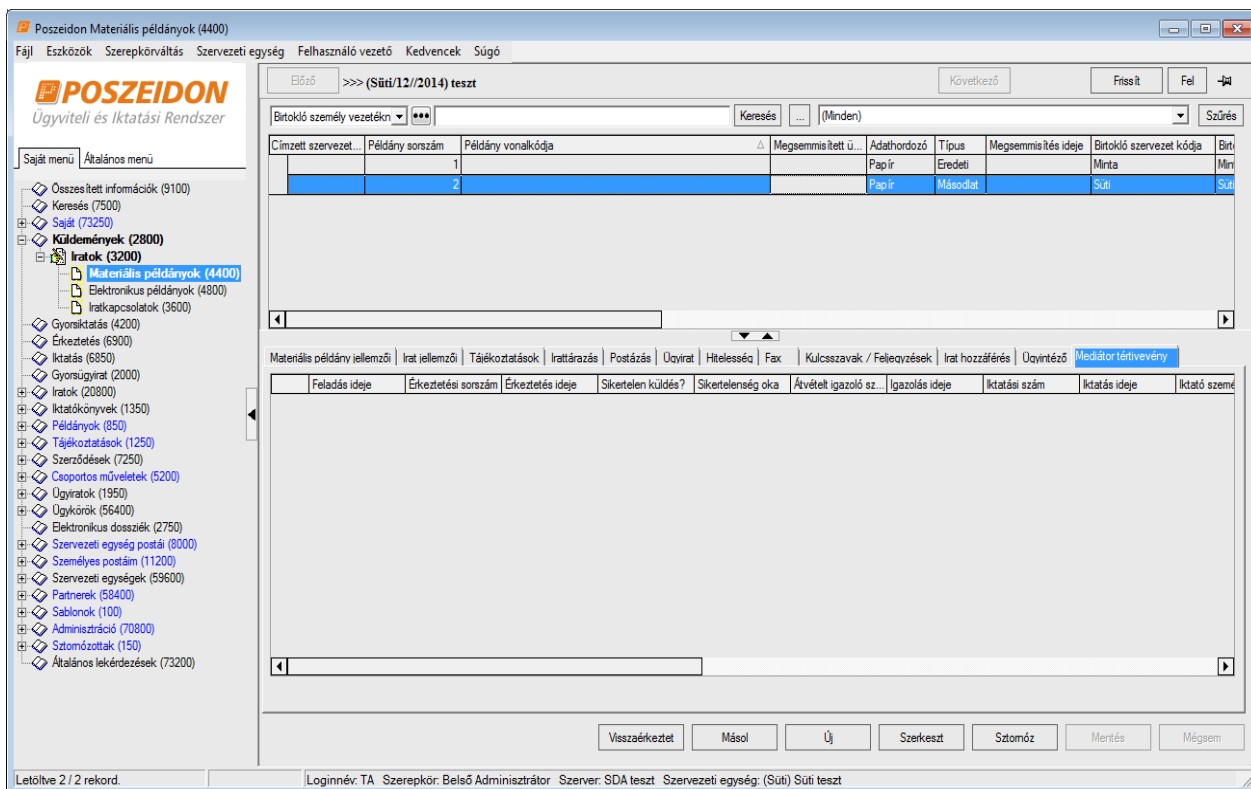
Vezetéknév	Keresetnév	Személyi kód
Induló	Felhasználó	W7BZGV
Kiss	Csaba	Q90BTH

At the bottom of the interface, there are buttons for "Visszaérkeztet", "Másol", "Új", "Szerkeszt", "Szatmóz", "Mentés", and "Mégsem". The status bar at the bottom shows "Letöltve 2 / 2 rekord." and "Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA tesz Szervezeti egység: (Süt) Sütí tesz".

Példányhoz rendelt ügyintéző személyek megtekintése

9.7.15.13. Mediátor tértivevény

A „Mediátor tértivevény” fülön a Mediátoron keresztül, papír alapú borítékban küldött materiális példányok postázással kapcsolatos információit tekinthetjük meg.



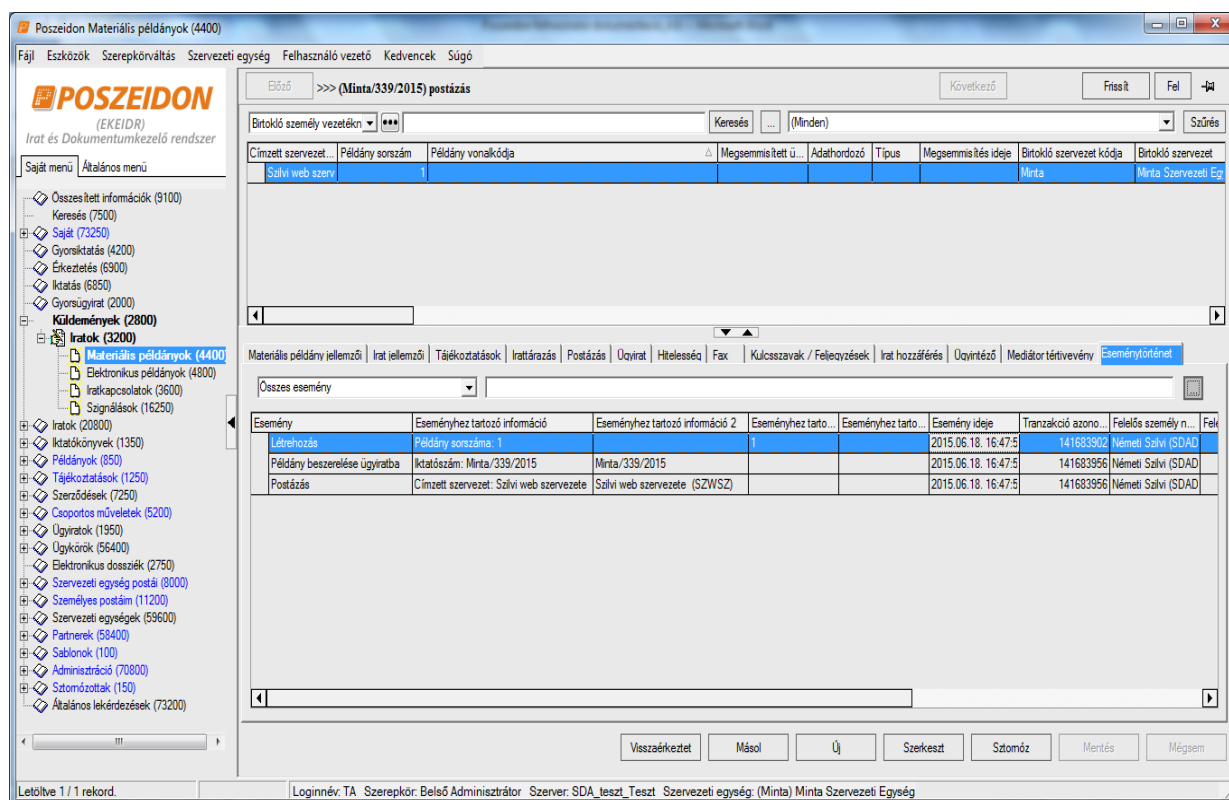
Mediator törtévény

9.7.15.14. Eseménytörténet

Az „Eseménytörténet” fülön a példánnyal történt eseményeket tekinthetjük meg, hasonló működési elv alapján, mint ahogy a lebegőmenüben előhívható „Módosítások részletes története” funkció működik. Míg a „Módosítások részletes története” funkció alapvetően csak egy adatszempléletű jelentés, az „Eseménytörténet” egy adott rekordra vonatkozó összes adatváltozást tartalmazza, és rögzíti, hogy a munkafázisok során miként változott meg a példány egyik-másik metaadata.

Az „Eseménytörténet” fülön alapértelmezetten az „Összes esemény” feltételhalmaz szerint, szűretlenül jelennek meg az adatok, az adott tételre vonatkozó összes adatváltozást megjelenítve. A legördülő listára kattintva másik feltételhalmaz választásával az annak megfelelő események szűkített listáját láthatjuk az eseménytörténetben. A feltételhalmaz választó melletti összerendelő gombra (☰) kattintva az összes lehetséges eseményt tartalmazó választólistán szereplő jelölőnégyzetek kitöltöttsége segítségével győződhetünk meg arról, hogy a választott feltételhalmazba mely események vannak kijelölve alapértelmezetten. A kiválasztott halmazba tartozó események előtti jelölőnégyzetek átállításával ideiglenesen felülbírálhatjuk, tehát bővíthetjük, vagy szűkíthetjük az előre összeállított feltételhalmazt. Ekkor a feltételhalmaz választó legördülő listában a kiindulási szűrési feltétel neve szerepel, de a mellette lévő mezőben felsorolásra kerülnek azok az esemény típusok, melyeket bejelölt a felhasználó, az eseménytörténeti listában pedig csak a halmazba tartozó eseménytípusok szerint jelennek meg az adott tétellel történt események.

Események lehetnek: Létrehozás, Postázás, Átvétel, Nyugtázás, Hozzáféré személy megadás, Hozzáféré személy elvétel, Hozzáféré szervezeti egység megadás, Hozzáféré szervezeti egység elvétel, Ügyintézőnek jelölés, Ügyintézőnek jelölés törlése, Példány beszerelése ügyiratba, Példány kiszerezése ügyiratból, Szignálás/Feladat kiírás, Szignálás/Feladat lezárás, Szignálás/Feladat törlés, Visszaérkeztetés, Irratározás, Irratárból kivesz, Kölcsönzés, Kölcsönzés visszaszolgáltatása, Példány elintézve, Példány határidő módosítás.



Poszeidon Materiális példányok (4400)

Fájli Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súgó

Előző >>> (Minta/339/2015) postázás Következő Frissít Fel

Bitkóli személy vezeték: *** Keresés (Minden) Szűrés

Címzett szervezet	Példány sorszám	Példány vonalkóda	Megemmisített ü.	Adathordozó	Típus	Megemmisítés ideje	Bitkóli szervezet kódja	Bitkóli szervezet
Sálvi web szerv							Minta	Minta Szervezeti Eg

Materiális példány jellemzői | Irat jellemzői | Tájékoztatók | Irratározás | Postázás | Újirat | Hitelesség | Fax | Kulcsszavak / Feljegyzések | Irat hozzáférés | Újirítéző | Mediátor tértivevény | Eseménytörténet

Összes esemény

Esemény	Eseményhez tartozó információ	Eseményhez tartozó információ 2	Eseményhez tartozó...	Eseményhez tartozó...	Esemény ideje	Tranzakció azono...	Felelős személy n...	Fek
Létrehozás	Példány sorszáma: 1		1		2015.06.18. 16:47:5	141683902	Németi Szilvi (SDAD)	
Példány beszerzése úgyszab	Iktatószám: Minta/339/2015	Minta/339/2015			2015.06.18. 16:47:5	141683956	Németi Szilvi (SDAD)	
Postázás	Címzett szervezet: Sálvi web szervezete	Sálvi web szervezete (SZWSZ)			2015.06.18. 16:47:5	141683956	Németi Szilvi (SDAD)	

Visszaérkeztet Másol Új Szerkeszt Szűrő Mentés Mégsem

Letöltve 1 / 1 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezeti Egység

Példány eseménytörténet

9.7.16. Elektronikus példányok

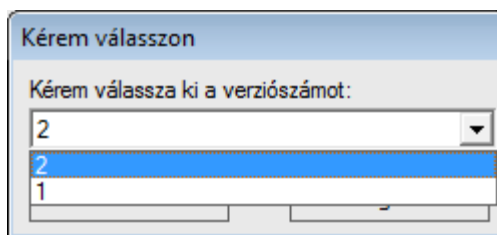
A menüpontot választva láthatjuk az iktatási rendszerbe felvitt elektronikus példányok listáját és részletes adatait. Az elektronikus példányok valójában a materiális dokumentumok más-más formátumban tárolt digitális változatai.

Új elektronikus iratpéldány létrehozása esetén kattintsunk az „Új” gombra és a megjelenő ablakból tallózzuk, majd válasszuk ki a megfelelő fájlt. Lehetőségünk van egyszerre több fájlt is csatolni egyszerre a „CTRL” vagy a „Shift” gombok segítségével. Kiválasztás után kattintsunk a „Megnyitás” gombra, és így a program automatikusan hozzárendeli a kiválasztott fájlt, vagy fájlokat az elektronikus iratpéldányhoz. A többi mező kitöltése után a „Mentés” gombbal tudjuk a bevitt adatokat rögzíteni.

A program mentést követően, – ha iratunk iktatva van – akkor automatikusan az iktatási számot beírja az elektronikus példány fejlécébe, és ezt a soron következő verzióban tárolja. A funkció Word és Excel fájlok esetében működik abban az esetben, ha az alkalmazás szerveren telepítve van MS Office, valamint további beállítások is szükségesek hozzá, amit az „Üzemeltetési dokumentáció” tartalmaz részletesen.

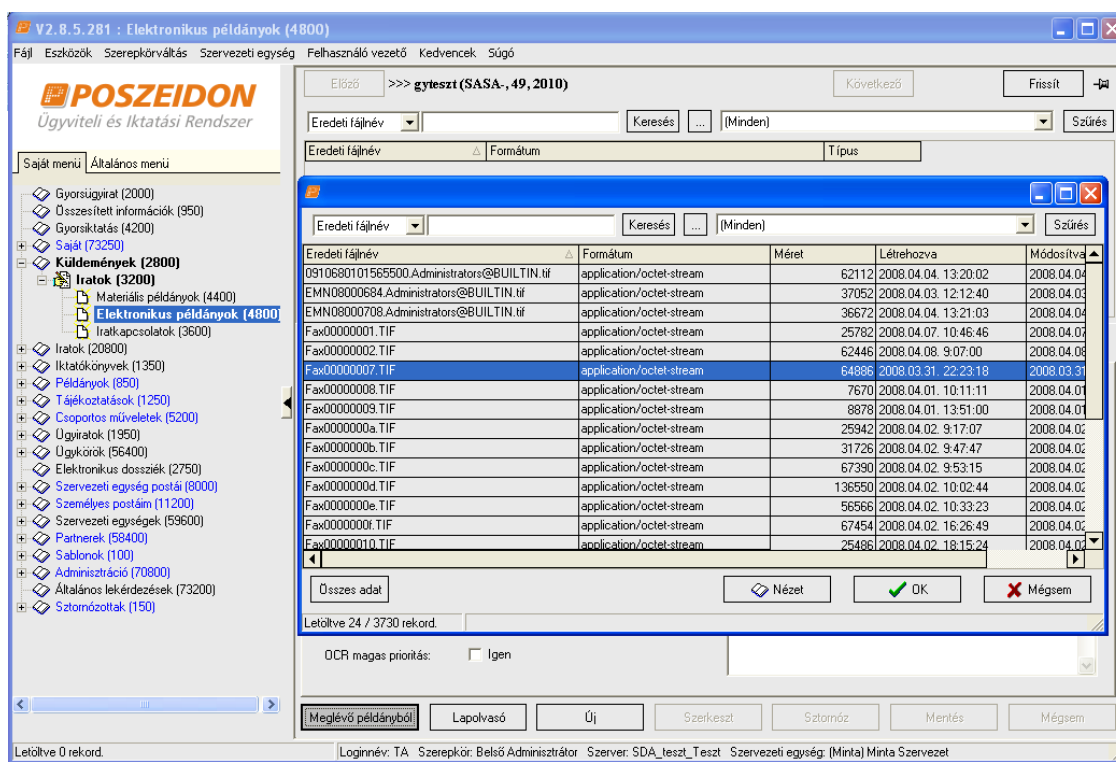
Ha 2007-es Office található az alkalmazás szerveren, akkor mind doc, docx, és xls, xlsx és txt fájlok fejlécébe beírja a program az iktatási számot.

Abban az esetben, ha iratunkat átiktatjuk egy másik iktatási számra, akkor a program ismét a soron következő verzióban menti az új iktatási számot is. Ezek után, ha az elektronikus példányunkra duplán kattintunk, akkor a megjelenő ablakban ki tudjuk választani, hogy melyik verziójú elektronikus példányt szeretnénk megnyitni. Az „1” verziójában az eredeti elektronikus példányt tudjuk megnyitni, míg a többiben akár az iktatási számmal ellátottat is. A dupla kattintásra felugró verzióválasztó ablakban az egynél magasabb verziószámú elektronikus példányok esetén a rendszer alapértelmezetten mindig a legmagasabb verziószámot jeleníti meg a legördülő lista elején, a továbbiakat pedig csökkenő sorrendben.



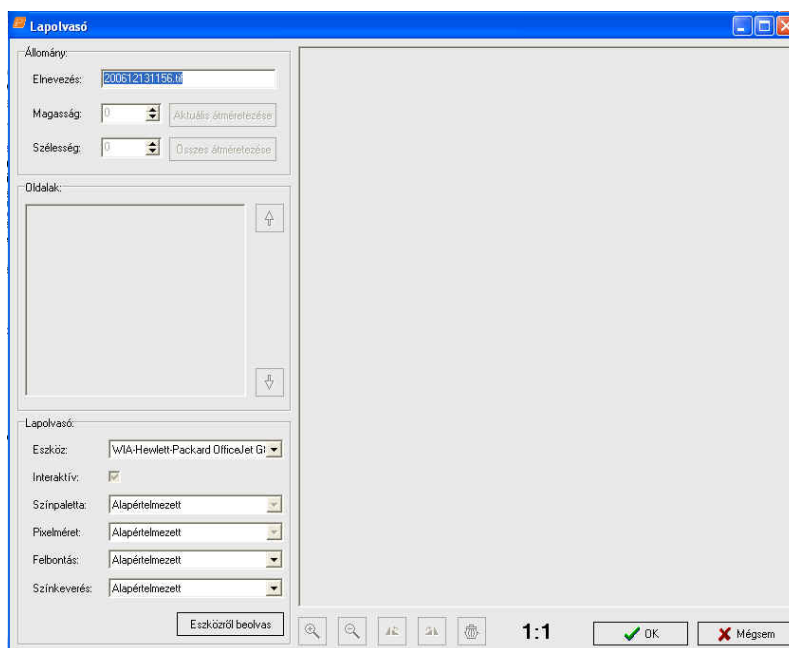
Elektronikus példány megnyitásakor választási lehetőség

A „**Meglévő példányból**” gombra kattintva, a szerveren található, de még irathoz nem kapcsolódó fájlok közül választhatjuk ki a megfelelőt az „**OK**” gomb megnyomásával. Ilyen keletkezhet például kötegelte digitalizálás során. A felugró ablakban található „**Nézet**” gombra kattintva az iratpéldány felvitelét megelőzően megtekinthetjük az éppen kijelölt és hozzáadni kívánt elektronikus példány előnézetét.



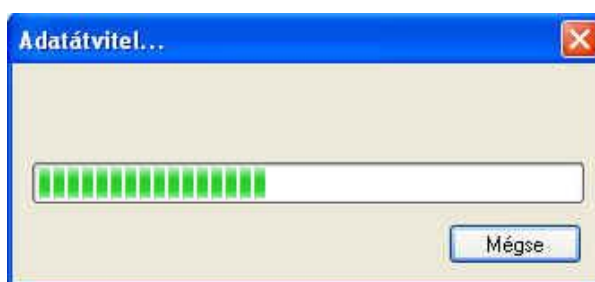
Állomány beolvasása meglévő példányból

A „**Lapolvasó**” gombra kattintva megjelenik a programhoz tartozó beolvasó program, mely a legtöbb szkennelvel kompatibilis. Használatával egy materiálisan meglévő iratot beszkennelehetünk, és elektronikus példányként egyszerűen az irathoz rendelhetünk. A funkció megkönnyíti a felhasználó munkáját. A program lapolvasója automatikusan felismeri az adott számítógéphez tartozó lapolvasót, így az „**Eszközről beolvas**” gombbal kényelmesen beolvasható az iratpéldány.



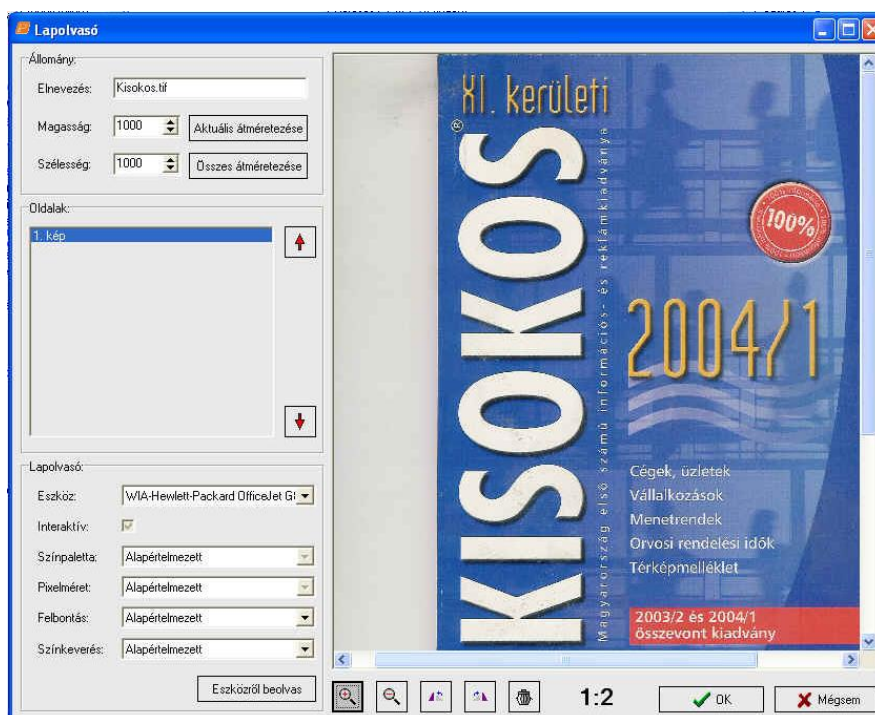
Lapolvasó

A beolvasás folyamatáról az „Adatátvitel” ablakban látható zöld sáv tájékoztat. (Ez a funkció lapolvasónként eltérhet.)



Adatátvitel folyamata

A beolvasott iratot TIFF vagy PDF formátumban tárolja a rendszer. Az elektronikus iratpéldány elnevezése automatikusan töltődik, de természetesen tetszőlegesen átírható. Ezen kívül a beolvasás után módosítható az irat mérete, lehetséges kicsinyítése és nagyítása, elforgatható, a „Felbontás” és „Színkeverés” paraméterek a legördülő menük segítségével állíthatók, illetve törölhető is. Az „OK” gombra kattintva az elektronikus példány bővíti a felső listát, amit a megfelelő adatok beállítása után a „Mentés” gombbal lehetséges rögzíteni.



Beolvasott irat

A „Sztornóz” gombra kattintással sztornózhatjuk az éppen kijelölt elektronikus példányt. Ezután az adott sor eltűnik a felületről, de adatai továbbra is megtekinthetőek lesznek a „Sztornózottak”/ „Sztornózott elektronikus példányok” felületen. Fontos, hogy sztornózást csak a létrehozó személy és a rendszeradminisztrátor tud végrehajtani.

9.7.16.1. Elektronikus példány jellemzői

Az „Elektronikus példány jellemzői” fülön a feltöltött fájl alapadatait lehetséges megadni.

Az „Eredeti fájlnev” mezőben a kiválasztott, illetve már feltöltött elektronikus fájl nevét tudjuk megnézni.

A „Típus” legördülő menü segítségével adhatjuk meg az elektronikus iratpéldány típusát, ami lehet eredeti, az eredeti digitális másolata, illetve fax. Fontos, hogy a „Típus” legördülő beviteli mezőben a „Digitális másolat” elemet válasszuk, ha például a „Lapolvasó” funkciót használva egy materiális példány másolatát kívánjuk felvinni a rendszerbe.

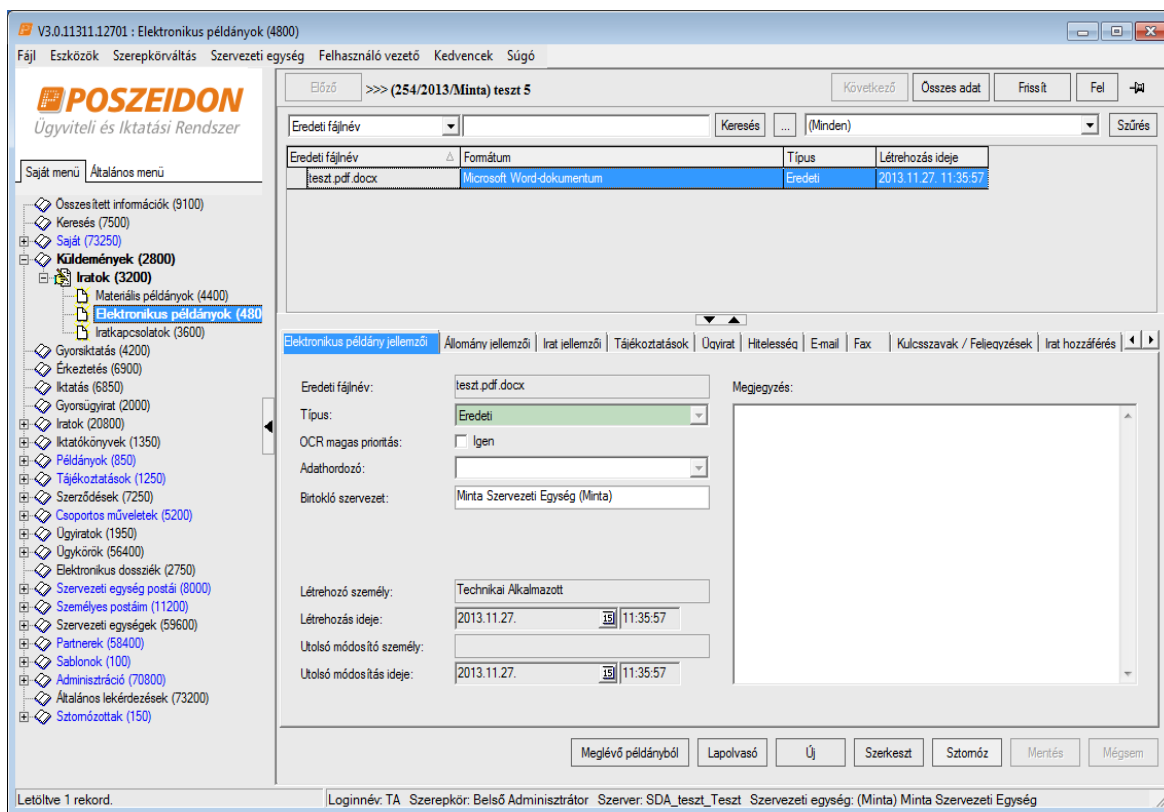
Az „OCR magas prioritás” mező azt a funkciót szolgálja, hogy amikor új elektronikus példányt (képfájl pl. gif, tif, jpg, png, bmp) csatolunk fel a rendszerbe, akkor az „ocr szervíz” minden esetben készít belőle egy „doc” formátumú fájlt, ezáltal szerkeszthetővé válik a tartalma. Amennyiben be van pipálva az „OCR magas prioritás” mező előtti jelölőnégyzet, akkor elsőbbséggel kezeli ezeket a fájlokat, és készít belőlük „doc” fájlt, ami a Poszeidon rendszerbe is felcsatolódik egy új elektronikus példányként.

Az „Adathordozó” gördítő menüből válasszuk ki, hogy az iratpéldány milyen adathordozón található. (pl. papír, cd, fotó)

Az elektronikus iratpéldányhoz megjegyzést is fűzhetünk („Megjegyzés” mező). A módosítással és létrehozással kapcsolatos mezőket automatikusan tölti a program.

A létrehozással és a módosítással kapcsolatos mezőket a rendszer automatikusan tölti. Az adatok mentése után a főbb adatok szerkeszthetőek, ezért ha tévesen vettünk fel egy elektronikus iratpéldány sztornózzuk azt a „Sztornóz” gomb segítségével.

A program bármilyen formátumot támogat és megenged. Ennek oka, hogy a szoftver biztosítsa azt, hogy az állományok hosszú távon megőrizhetőek legyenek. De külön szabályozni kell, hogy egy nemzetközileg elfogadott cég által kifejlesztett formátumokat (pl.: PDF, Word) használunk, vagy nyílt formátumú szabványos formátumokat. (pl.: PostScript)



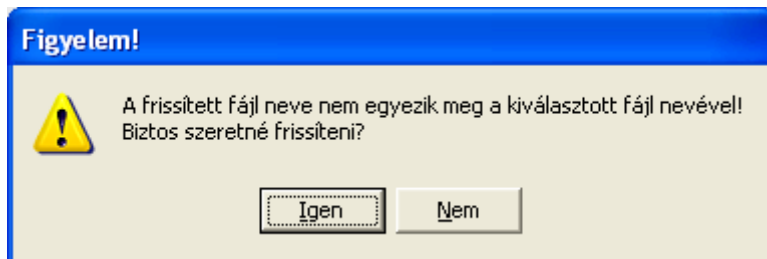
Elektronikus példány jellemzői

9.7.16.2. Állomány jellemzői

Az „Állomány jellemzői” fülre lépve részletes adatokat kaphatunk a feltöltött állományról. Itt tekinthetjük meg a feltöltött állomány eredeti nevét, méretét, formátumát, a létrehozás dátumát és módosítás dátumát, a fájlátrolót, valamint a példány verziószámát és az elektronikus példányra vonatkozó műveleti naplót is. Ez utóbbiakat, tehát a példánnyal kapcsolatos egyéb adatokat a „Műveletek” feliratú kereten belül láthatjuk, úgy, mint a példány létrehozásának idejét, a feltöltő számítógép IP címét stb. Amennyiben nem csupán a létrehozással kapcsolatos adatokat szeretnénk megtekinteni, hanem a fájl letöltéseire is kíváncsiak vagyunk, akkor pipáljuk be a felület alsó részén található „Letöltések” jelölőnégyzetet. Ekkor megtekinthetjük, hogy ki és mikor jelenítette meg az adott állományt a számítógépén, illetve ismerte meg tartalmát. Az állomány megnyitásához kattintsunk a „Megnyit” gombra vagy duplán kattintsunk a felső listában a megnyitandó állomány sorára.

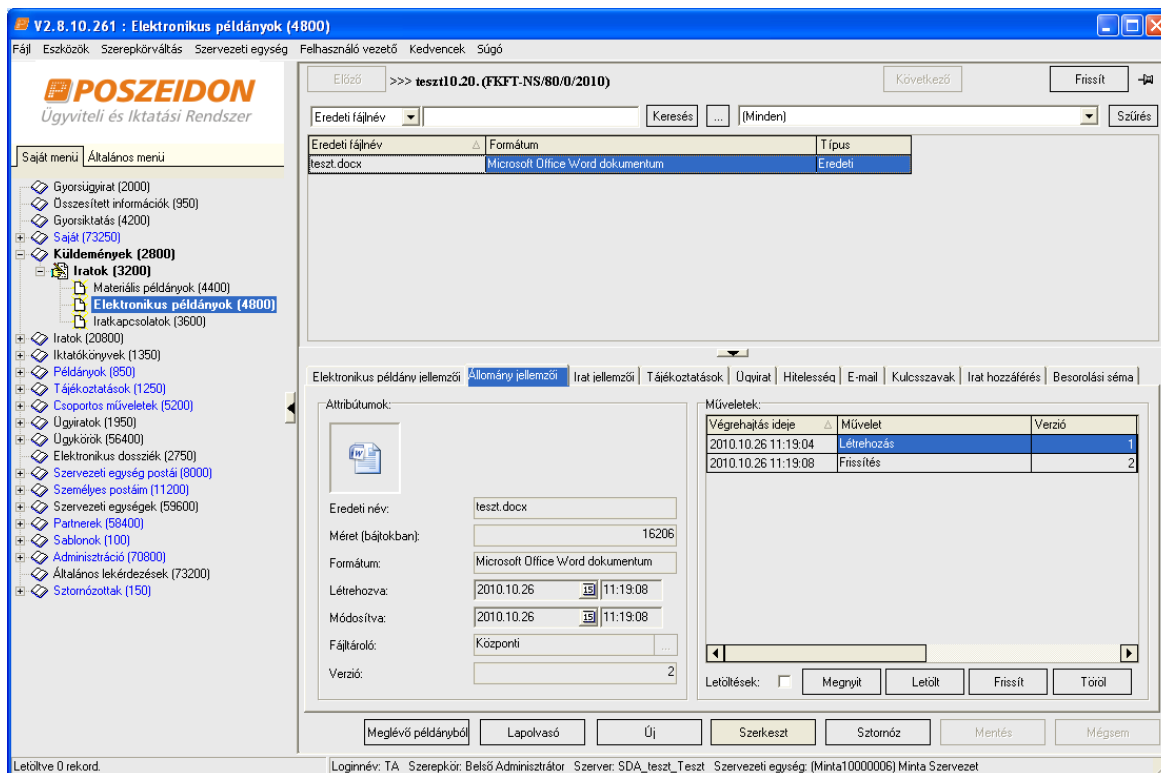
A „Letölt” gombot megnyomva lehetőség van elmenteni a fájlt a sajátgépünkre. A gombra kattintással válasszuk ki, hogy hova szeretnénk elmenteni az állományt és kattintsunk a „Mentés” gombra. A sajátgépünkre letöltött állományon történő bármilyen változtatás nincs hatással a rendszerben lévő eredeti fájlra. Mi csak a helyi másolattal dolgozunk. A „Frissít” gombra kattintva az arra jogosult szerepkörrel rendelkező egyének az állományt frissíteni tudják, ha a megjelenő ablakból kiválasztják a módosított vagy akár új állományt, majd a „Megnyitás” gombra kattintnak. Abban az esetben, ha egy olyan elektronikus példánnyal szeretnénk frissíteni példányunkat, melynek a neve eltér a korábbitól, akkor a

program egy biztonsági kérdést tesz fel, hogy biztos szeretnénk-e a kijelölt fájlal frissíteni a korábbi példányunkat. Ennek segítségével elkerülhető, hogy véletlenül rossz példánnyal frissítsük fájlunkat.



Biztonsági kérdés

A „**Töröl**” gombra kattintva, pedig a törlési jogosultsággal rendelkező egyének végezhetik el az éppen kijelölt elektronikus példány törlését. Ekkor a „*Műveletek*” keret alatt található alárendelt listában láthatjuk, hogy pontosan melyik felhasználó, mikor és melyik számítógépen keresztül törölte az adott példányt.



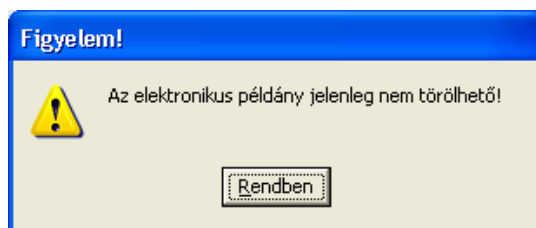
Állomány jellemzői

Ezután az adatsor a felületen marad, de a fájl már nem nyitható meg, melyről a program tájékoztat is.



Törölt elektronikus példány megnyitásakor kapott üzenet

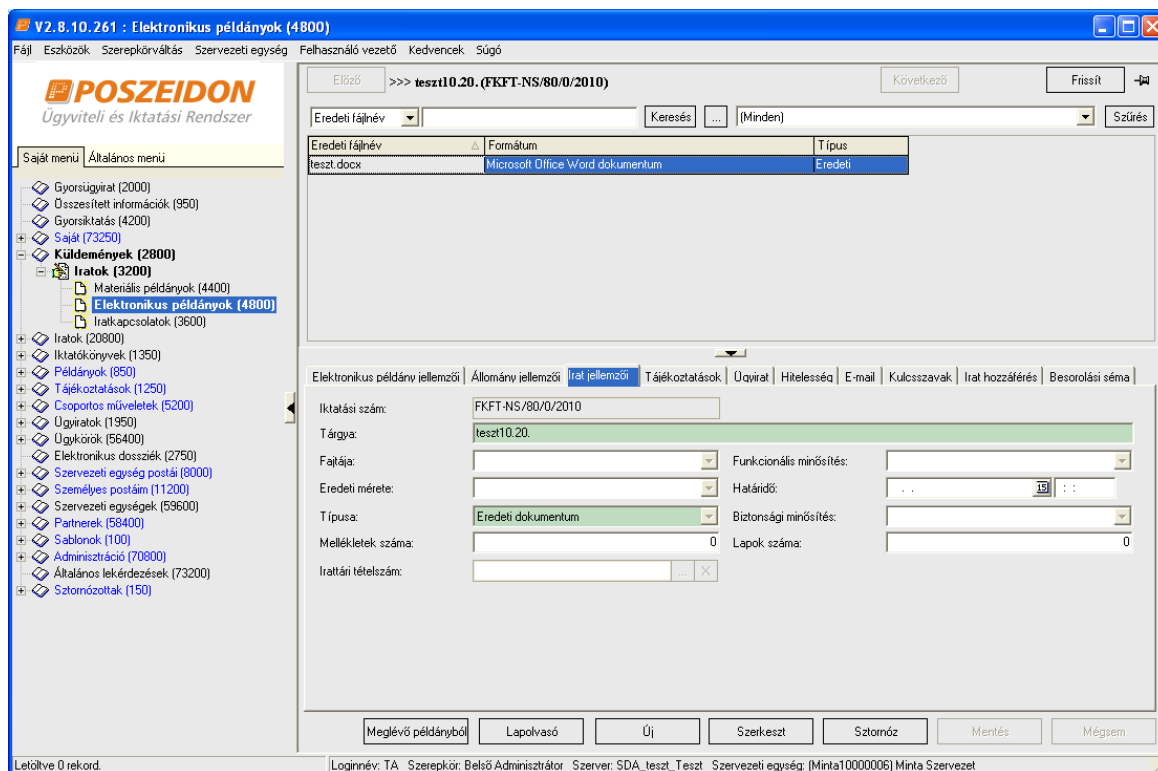
Ha az „*Irattári tételszám*” szerinti megőrzési határidő még nem járt le, akkor a program nem engedélyezi az iratpéldány törlését, és erről figyelmeztető üzenettel is tájékoztatja a felhasználót.



Figyelmeztető üzenet, ha a fájl megőrzési ideje még nem járt le

9.7.16.3. Irat jellemzőinek megtekintése

A fül funkciója mindenben megegyezik a 9.7.15.2-es pontban leírtakkal, ezért ezt a következőkben nem részletezzük.



Irat jellemzői

9.7.16.4. Tájékoztatások felvitele és kiosztása

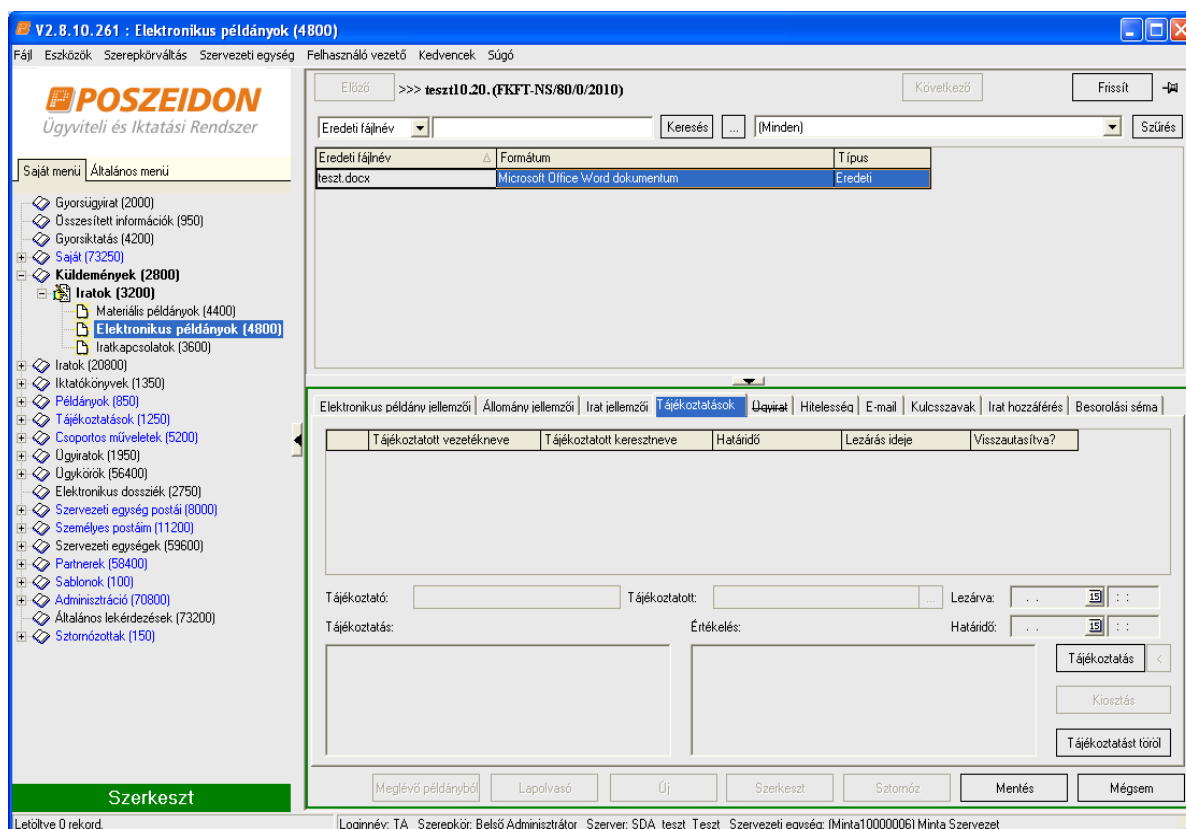
Amennyiben egy elektronikus iratpéldánnyal kapcsolatban feladatot akarunk küldeni egy másik alkalmazottnak, válasszuk ki az iratpéldányt a fenti listából, és kattintsunk először a „**Szerkeszt**”, majd a „**Tájékoztatás**” gombra. A „*Tájékoztatás*” mezőt töltsük ki, vagy a „<” gombra kattintva a megjelenő választólista segítségével a korábban elmentett tájékoztatások szövegét tudjuk betölteni.

Amennyiben fontos, adjuk meg a feladat határidejét a „*Határidő*” mező kitöltésével, majd a „**Kiosztás**” gombra kattintva a feljövő listából válasszuk ki feladatvégeztőt és az „**OK**” gombbal hagyjuk jóvá a

hozzárendelést. Ekkor a „Tájékoztatót” mező töltődik az általunk kiválasztott munkatárs nevével, melyet ezután is lehetőség van módosítani, ha a mező melletti három pontos gombra kattintunk.

Ha tévesen vettünk fel egy feladatot, akkor jelöljük ki a listából, majd kattintsunk a „Tájékoztatót töröl” gombra. Ekkor a rendszer automatikusan értesítést küld elektronikus levél formájában a tájékoztatót személy(ek)nek valamint a belső adminisztrátornak, hogy a feladatkiíró személy törölte a kiírt tájékoztatót. Feltétele, hogy a tájékoztatót személy(ek) és belső adminisztrátor „Belső értesítési” e-mail cím rögzítve van rendszerben.

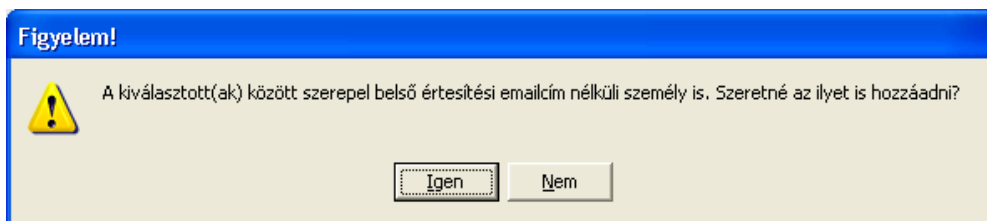
A felvitt adatokat a „Mentés” gombbal tudjuk rögzíteni. A „Tájékoztató” mezőt a program természetesen automatikusan tölti.



Elektronikus iratpéldányhoz kapcsolódó tájékoztatások

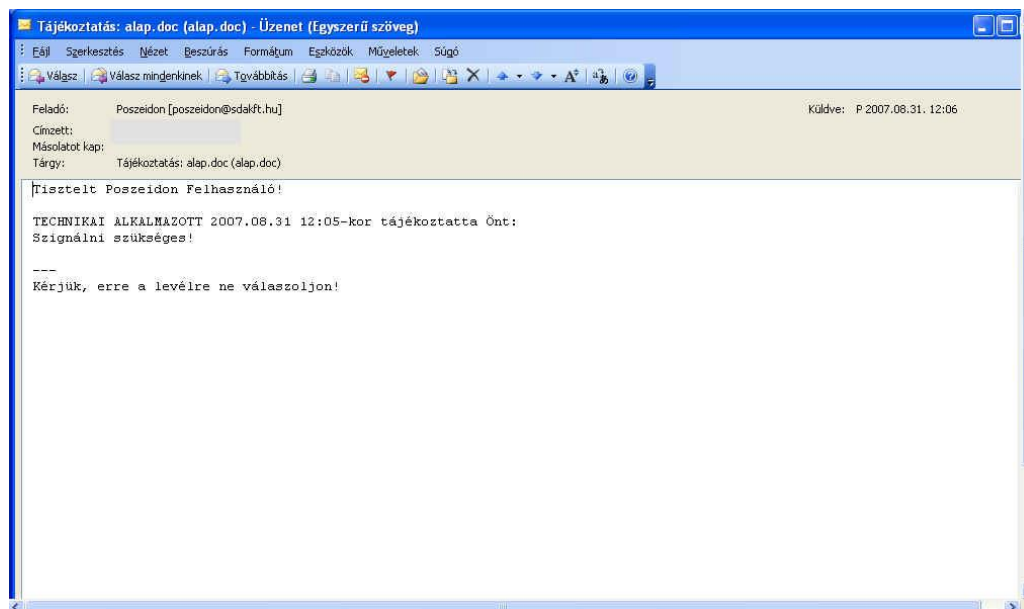
Ha a felületen új feladatot írunk ki egy példányhoz, és olyan személynek is kiosztjuk akinek nincs rögzítve „Belső értesítési” e-mail címe, akkor a program ezt egy figyelmeztető üzenetablakkal jelzi. A figyelmeztetéshez elég, ha a sok feladatvégző közül csak egynek nincs belső értesítési e-mail címe.

A megjelenő kérdésre, „Igen”-nel válaszolva, a felhasználót hozzárendeljük a feladatvégzők listájához, de ebben az esetben ő nem fog értesítést kapni.



Figyelmeztetés feladatvégző hiányzó belső értesítési e-mail címéről

Tehát a rendszer a feladatvégzőnek értesítést küld elektronikus levél formájában, amennyiben a „*Belső értesítési*” e-mail cím be van állítva nála.

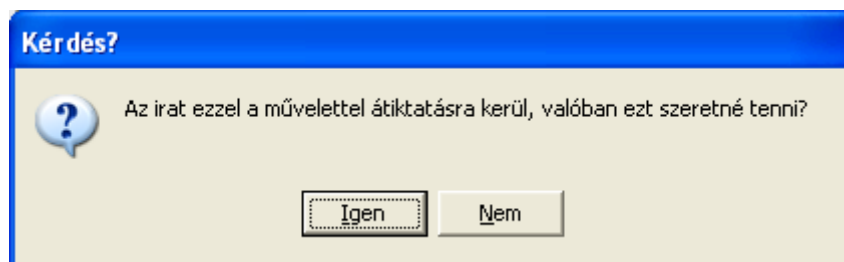


Értesítés tájékoztatásról

9.7.16.5. Iratpéldány ügyiratba szerelése és csatolása

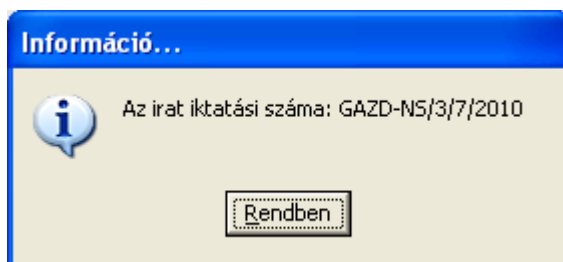
A fül funkciója mindenben megegyezik a [9.7.15.7](#)-os pontban leírtakkal, ezért a továbbiakban csak az eltérő részeket mutatjuk be.

A „**Beszerel**” gombra kattintva lehetséges már meglévő elektronikus iratpéldány ügyiratba szerelése. A választólistában csak az általunk hozzáférhető iratok elektronikus példányai jelennek meg. Amennyiben olyan elektronikus példányt akarunk ügyiratba szerelni, amely nem a mi szervezeti egységünk iktatókönyvébe lett iktatva, akkor a rendszer figyelmeztet minket, hogy ezzel a művelettel az irat átiktatásra kerül. Feltétele a figyelmeztető üzenet megjelenésének, hogy a felső menüsoron található „*Felhasználó vezető*” menüponton bekapcsoljuk a „*Figyelmeztetés ügyiratba szerelés esetén*” lehetőséget.

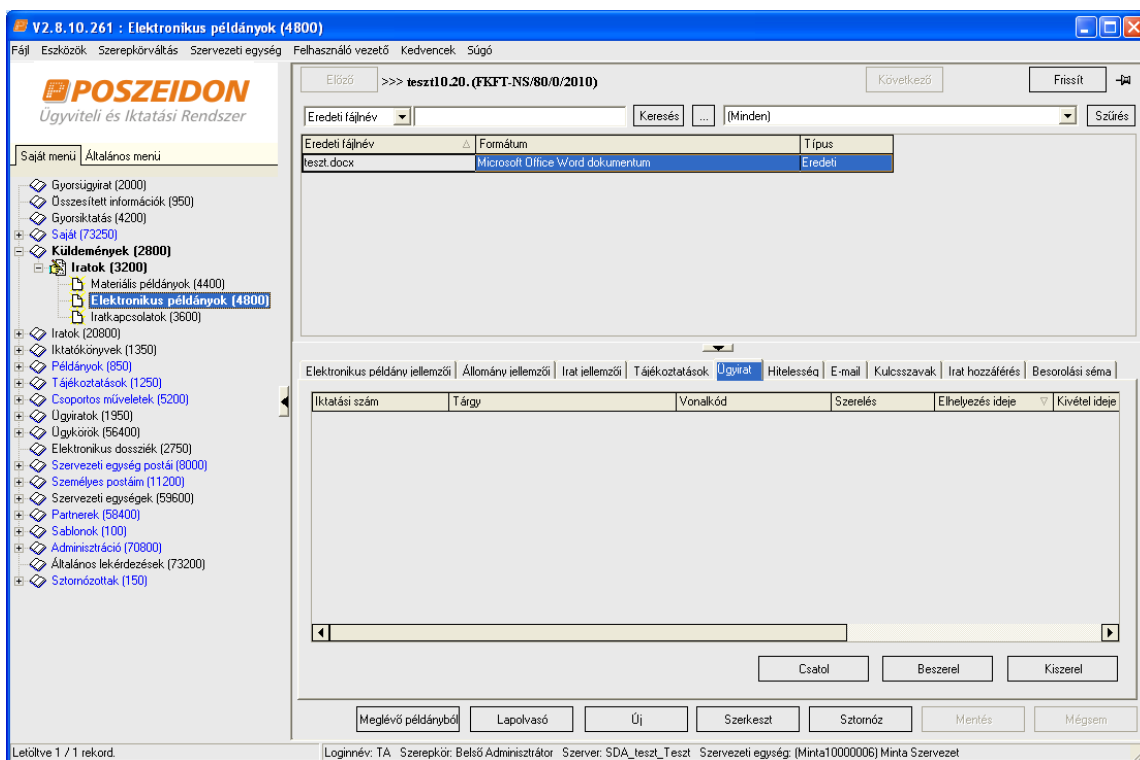


Megerősítő kérdés

Az „**Igen**” gombra kattintva az elektronikus példány hozzárendelődik a kiválasztott ügyirathoz, valamint információs ablakban is megtekinthetjük a példány iktatási számát.



Beszerezéskor információs üzenet



Elektronikus példány ügyiratba szerelése

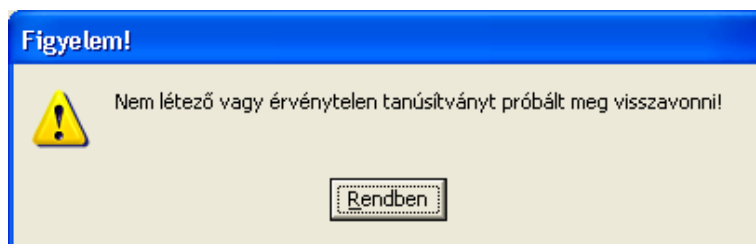
9.7.16.6. Elektronikus iratpéldány hitelességének tanúsítása

A Poszeidon rendszerben az elektronikus példányok a kiszolgálón vannak tárolva egy védett fájl tárolón az egyértelmű elérhetőség, ill. a biztonságos tárolás végett. Az elektronikus példányok munkapanel „Hitelesség” fülén van lehetőség az adott elektronikus példánnyal kapcsolatban annak hitelességére vonatkozó adatok eltárolására. A hitelesség tanúsítása történhet elektronikus aláírással és a nélkül is. Az aláírás követelményeit meg lehet előre határozni. Ebben a fejezetben ezek a lehetőségek kerülnek bemutatásra.

Hitelesség tanúsítás aláírás nélkül

Amennyiben úgy véljük, hogy az elektronikus példány eredetisége kétségbevonhatatlan és a felvett adatok az eredetivel mindenben megegyeznek, az állományt hitelesíthetjük a „**Hitelesség tanúsítás**” gombbal. Ekkor a hitelességet tanúsító személy neve és a tanúsítás ideje jelenik meg az ablakban. Amennyiben tévesen tanúsítottunk le egy állományt, a „**Tanúsítás visszavon**” gombra kattintva visszavonhatjuk a tanúsítást. Ilyenkor a sor nem törlődik, de az adott sorban lévő „*Érvényben*” oszlopból eltűnik a pipa.

Ha olyan tanúsítványt szeretnénk visszavonni, amely már visszavonásra került, akkor a program a következő üzenettel figyelmeztet.



Figyelmeztető üzenet

Aláírási követelmények meghatározása előre

Az „Aláírási követelmény” résznél meg tudjuk határozni, hogy ki legyen az a személy, akinek alá kell írnia az elektronikus példányt. Ehhez az adatlistán válasszuk ki a megfelelő állományt, és nyomjuk meg a „Szerkeszt”, majd a „Hozzáad” gombot. Ezek után aktívvá válik az „Aláíró” mező, ahol ki tudjuk választani azt a személyt, vagy személyeket, akinek alá kell írni a fájlt. A személy kiválasztásához nyomjuk meg a mező mellett találhatóösszerendelő gombot (☰). A „Minősítés” mezőnél adjuk meg, hogy milyen tanúsító kártyával szeretnénk, ha aláírná az állományt, minősítéssel, vagy fokozott biztonságúval. Ezek után a „Típus” résznél határozzuk meg, hogy az aláírás mihez szükséges. Abban az esetben, ha több személynek is alá kell írnia egy állományt, akkor lehetőségünk van sorrendbe állítani, hogy ki, mikor, ki után írja alá a fájlt. Ehhez jelöljük be a „Sorrendbe kell aláírni” jelölőnégyzetet. Ezek után azt a személyt, akit megjelöltünk, hogy alá kell írnia az elektronikus példányt, e-mailben értesíti a rendszer, hogy aláírandó állományt rendeltek hozzá, valamint az „Összesített információk” menüponton is értesíti a rendszer. Abban az esetben, ha több személyt jelöltünk meg aláírónak, és sorrendbe is állítottuk őket, akkor a rendszer először az elsőnek küld e-mail értesítőt, majd ha ő aláírta, akkor kap a második személy e-mail értesítőt, és így tovább, amíg el nem fogynak az aláíró személyek.

Hitelesség tanúsítás aláírással

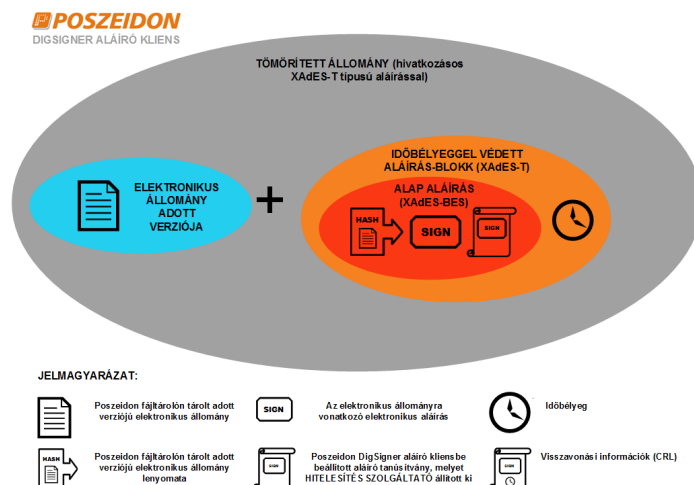
Az elektronikus aláírás csak az ügyfél gépen történhet meg mivel az aláíráshoz használt tanúsítvány, valamint a tanúsítvány dedikált felhasználását biztosító eszköz (pl. kártyaolvasó) kizárólag az ügyfél számítógépén érhető el. A Poszeidon kliens oldali DigSigner elektronikus aláíró program alkalmas hivatkozásos XAdES-C típusú aláírás és beágyazott PAdES-Basic aláírás készítésére is a XadesMagic 2.0 komponensen keresztül.

A XAdES típusú aláírás előnye, hogy készíthető bármely formátumú elektronikus példányból, hátránya viszont, hogy esetében szükség van a fájlt megnyitó program mellett egy külön aláírás-kezelő alkalmazásra is, hiszen az elektronikus példány és a hozzá kapcsolódó aláírás egy XML fájlba van betömörítve és magán az elektronikus állományon nem látható vizuálisan az aláírás ténye és érvényessége.

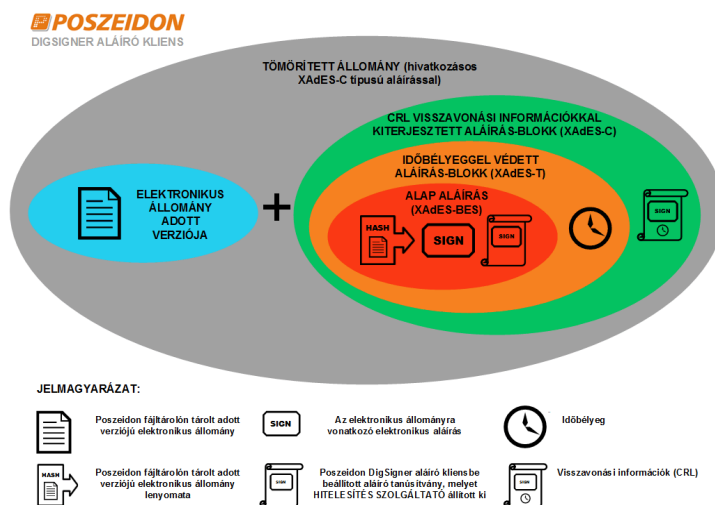
A PAdES aláírás előnye, hogy esetében az aláírt elektronikus példányt PDF konténerként kezeli, melybe bele van ágyazva az aláírás, melyet így a PDF olvasó programok beépítetten meg tudnak jeleníteni és az elektronikus állományon látható vizuálisan az aláírás ténye és érvényessége, hátránya, hogy PAdES aláírás csak PDF és DOCX fájlformátumok esetén alkalmazható.

A XAdES-C típusú aláírást két fázisban készíti el a Poszeidon kliens oldali DigSigner elektronikus aláíró program:

- Első fázisban a kliens oldali aláírás után elkészül az elektronikus példány adott verziójához egy külön xml fájl, mely tartalmazza az adott elektronikus példány verzió lenyomatát és az aláírást időbélyeggel.



- A második fázisban szerver oldalon a Poszeidon rendszer éjjel a tanúsítványra vonatkozó CRL visszavonási információkkal kiterjeszti az aláírást tartalmazó xml fájlt.

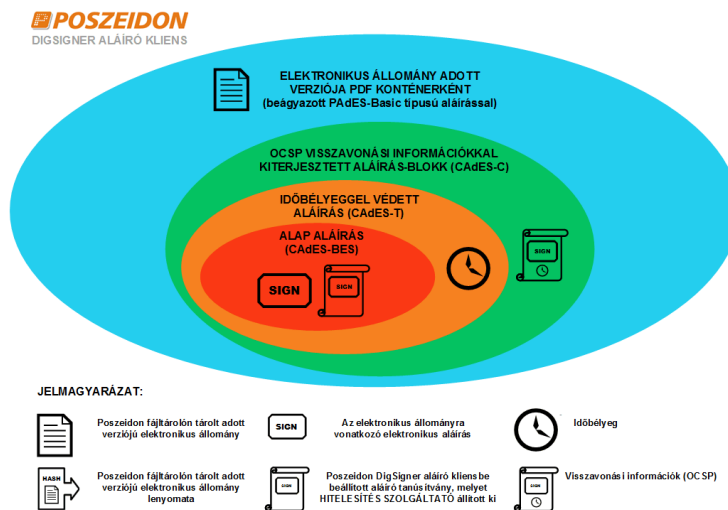


- Az aláírást követő napon az aláírt elektronikus példány adott verzióját a hozzá tartozó aláírással együtt egy tömörített állományban le lehet tölteni a Poszeidon rendszerből.

A PAdES-Basic aláírást egy fázisban készíti el a Poszeidon kliens oldali DigSigner elektronikus aláíró program:

A PDF kiterjesztésű elektronikus példány adott verziójába egy fázisban az aláírás pillanatában rögtön beleteszi az aláírást időbélyeggel és ki is terjeszti a visszavonási információkkal az OCSP szerver teljes választ is beágyazva.

(Amennyiben nem eleve PDF formátumú az adott állomány, hanem DOCX, azt előtte átkonvertálja PDF formátumba.)



A Poszeidon lehetőséget nyújt a rendszerben tárolt elektronikus példányok elektronikus aláírására, archiválására bármelyik felhasználói terminálról kezdeményezve.

Ahhoz, hogy a funkciót megfelelően használni tudjuk, alábbi feltételeknek kell teljesülni:

- Az SDA DigSigner elektronikus aláíró program megtalálható a Poszeidon ügyfél munkakönyvtára alatt.
- A SDA DigSigner elektronikus aláíró alkalmazás megfelelően be van konfigurálva.
- Az aláíráshoz használt tanúsítványok és a hozzájuk tartozó eszközök telepítve vannak az operációs rendszerben (időbélyegé is).
- Aktív Internet kapcsolat az időbélyeg kiszolgáló (az SDA Időbélyeg szolgáltatás esetén: <http://service1.sdakft.hu:8081/> vagy egyéb hitelesítés szolgáltató megadása és az SDA_DigSigner_v4 elektronikus példány 5. fejezetben előírtan beállított URL felé) és a tanúsítványokat kibocsátó legfelső szintű tanúsító kiszolgálók felé.

A Poszeidon kliens oldali DigSigner elektronikus aláíró program a rendszer konfigurációs beállításaitól, az aláírandó fájl formátumától, továbbá a felhasználó döntésétől függően többféle megoldással szolgál:

- Egyrészt lehetővé teszi a helyi gépen vagy a kiszolgálón történő aláírást.
- Másrészt biztosítja a Poszeidonba beépített belső XadesMagic 2.0 komponensen keresztüli aláírást vagy egyéb, külső alkalmazáson keresztüli aláírás csatolását.
- A fájl formátumától függően vagy hivatkozással XAdES-C típusú vagy beágyazott PAdES-Basic aláírást készít el a XadesMagic 2.0 komponensen keresztül. XAdES típusú aláírás készíthető bármely formátumú elektronikus példányra, PAdES csak PDF, vagy automatikus PDF-é konvertálás lehetősége után DOCX formátumok esetén használható.

Hiteles elektronikus másolat készítése, kezelése

A 451/2016. (XII. 19.) Korm. rendelet előírásai alapján lehetőség van a rendszerben hiteles elektronikus másolat készítésére papír alapú dokumentumról.

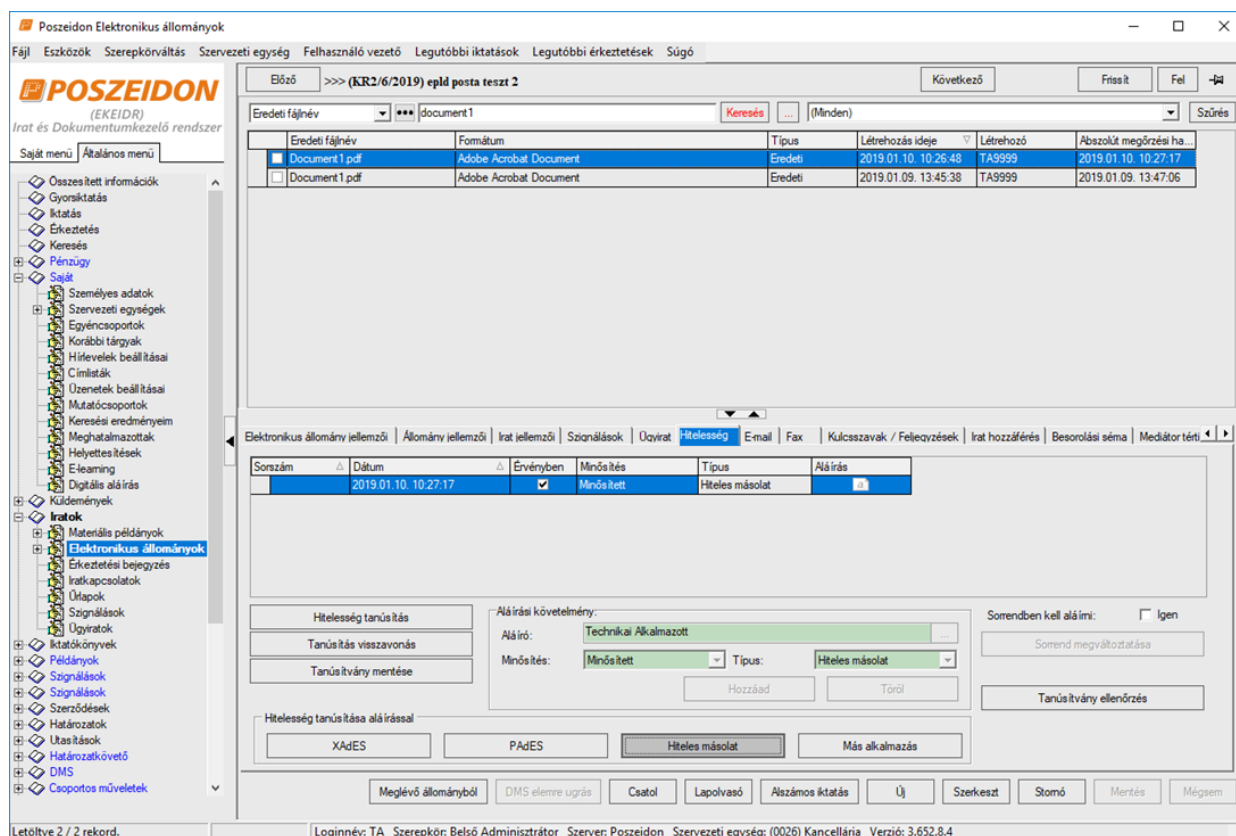
Minden *Elektronikus állományok* menüpont *Hitelesség* fülén a *Hitelesség tanúsítása aláírással* részen elérhető egy új funkciógomb: „**Hiteles másolat**”. A gombra kattintva

- a rendszer ellenőrzi a dokumentum **formátumát**, ha nem PDF, akkor hibaüzenetet dob: „*A funkció csak PDF dokumentum esetén használható!*”
- PDF esetén megerősítő kérdést tesz fel a program: „*A dokumentumot a rendszer hiteles másolattá alakítja. Kívánja folytatni?*” A felületen a PAdES aláírásnak megfelelő gombok jelennek meg:
 - o „**Igen – Helyi gép**”: ez esetben a felhasználó gépén beállított aláíró tanúsítvánnyal történik a hitelesítés
 - o „**Igen – Kiszolgáló**”: ez esetben a szerverre beállított aláíró tanúsítvánnyal történik a hitelesítés
 - o „**Mégsem**”: ez esetben nem történik hitelesítés.


Aláíráskor a rendszer záradékot készít, mely a PDF **dokumentum első oldala elé** kerül, az alábbiakat tartalmazza:

- szövegesen:
 - o „**ZÁRADÉK** – *Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum*”
- elektronikus aláírás képe a PAdES-hez hasonlóan
- „**Másolatkészítő szervezet neve:** ” – szervezet neve a legfelső szervezeti egység alapján töltve
- „**A másolat képi vagy tartalmi egyezőségért felelős személy neve:**” – a hitelesítést végző felhasználó neve (nyomtatási név + rendszerben lévő felhasználó neve)
- „**Másolatkészítő rendszer:** *Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer 3.654.8.0*” – a verziószám az aktuális.
- „**Másolatkészítési szabályzat:**” – ARCHIVALASISZABALYZAT rendszerparaméterben megadott szöveges érték.
- „**Másolatkészítési rend elérhetősége:**” – ARCHIVALASISZABALYZATURI rendszerparaméterben megadott érték.
- „**Másolatkészítés időpontja:**” – az aktuális időpont, amikor a hitelesítés történik.

A *Hitelesség* fülön a rendszer rögzít egy „*Hiteles másolat*” típusú bejegyzést.



The screenshot shows the Poszeidon (EKEIDR) web application interface. The main window displays a list of documents under the heading "Eredeti fájlnevek". Below this, there is a table with columns for "Sorszám", "Dátum", "Érvényben", "Minősítés", "Típus", and "Aláírás". The table shows one document with the following details:

Sorszám	Dátum	Érvényben	Minősítés	Típus	Aláírás
1	2019.01.10. 10:27:17	<input checked="" type="checkbox"/>	Minősített	Hiteles másolat	

Below the table, there are several buttons and form fields for document management, including "Hitelesség tanúsítás", "Aláírás követelmény", "Hozzáad", "Töröl", and "Tanúsítvány ellenőrzés". The interface also includes a sidebar with navigation options and a top menu with "Keresés" and "Szűrés" buttons.

ZÁRADÉK

Az eredeti papír alapú dokumentummal megegyező hiteles elektronikus dokumentum

Másolatkészítő szervezet neve: Gazdasági osztály (GO1)

A másolat képi vagy tartalmi egyezéséért felelős személy neve: Technikai Alkalmazott TA9999

Másolatkészítő rendszer: Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer 3.652.2.0

Másolatkészítési szabályzat: MINTA Szervezet Archiválási Szabályzata 2.0

Másolatkészítési rend elérhetősége: <http://minta.hu/archivalasiszabalyzat>

Másolatkészítés időpontja: 2018.10.01. 12:04:37


 A dokumentum elektronikusan hitelesített.
 Dátum:2018.10.01 12:04:37 +02:00
 Minta Szervezeti Egysége
 Technikai Alkalmazott

A *Keresés* menüpont *Elektronikus* fülén lehetőség van listázni azokat az elektronikus állományokat, amikhez *Hiteles másolat* típusú aláírás tartozik.

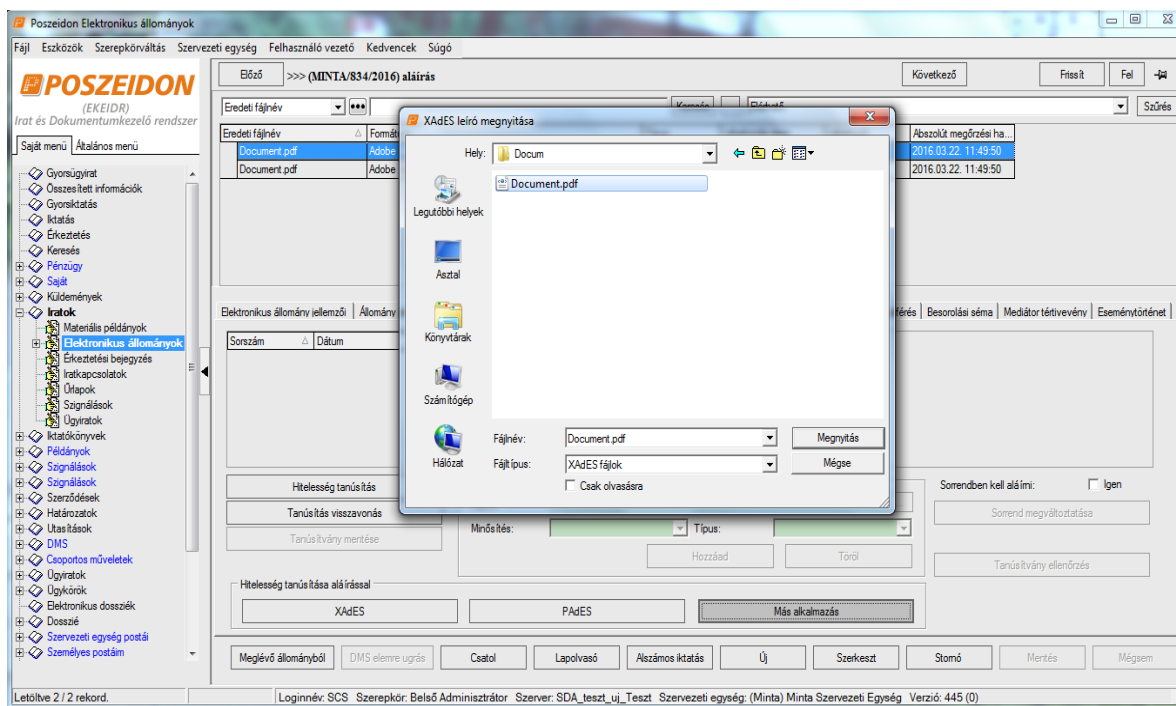
Érkeztetés menüpontra Vegyes és Digitális típus esetén az információs ablakban megjelenik az **Elektronikus példányhoz ugrás** gomb, mellyel a küldeményhez tartozó elektronikus állományhoz lehet navigálni, ahol a hiteles másolat elkészíthető.

A *Csoportos selejtezés / Materiális példányok* menüpontra a **Hiteles másolattal rendelkezők** funkciógombbal a selejtezési jegyzőkönyvhöz adhatók azok a materiális példányok, ahol az irat rendelkezik olyan elektronikus állománnyal, amin „Hiteles másolat” típusú bejegyzés szerepel a Hitelesség fülön és eltelt 90 nap a hiteles másolat létrehozásától számítva. (A selejtezés további lépései a felhasználói dokumentációban leírtak szerint történnek, jelen dokumentációban nem részletezzük.)

Az aláírás kezdeményezést a Poszeidon rendszerben bármely „Elektronikus példányok” munkapanel „Hitelesség” fülén megtehetjük a „Hitelesség tanúsítása aláírással” résznél a „XAdES”, „PAdES”, a „Hiteles másolat” és a „Más alkalmazás” funkciógombok segítségével.

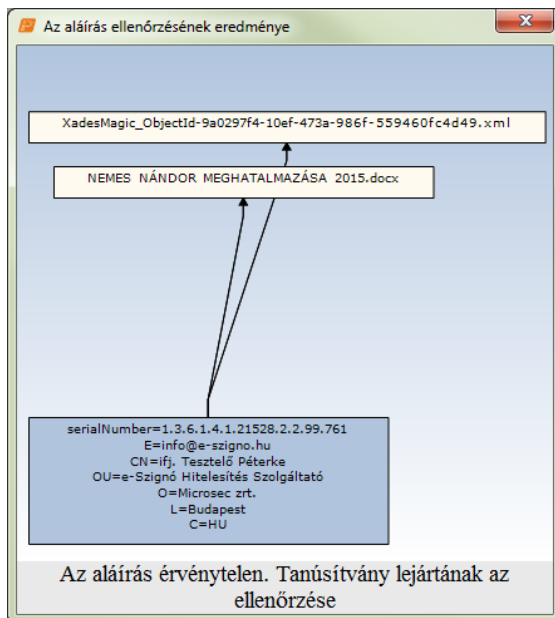
1. Helyi gépen történő más alkalmazással biztosított elektronikus aláírás kezelése:

Ha a „Más alkalmazás” funkciógombot választjuk, akkor külső, a Poszeidon programtól független, aláírás kezelő rendszerrel előzetesen előállított és a saját gépünkre elmentett aláírást van módunkban csatolni az elektronikus példány adott verziója mellé.



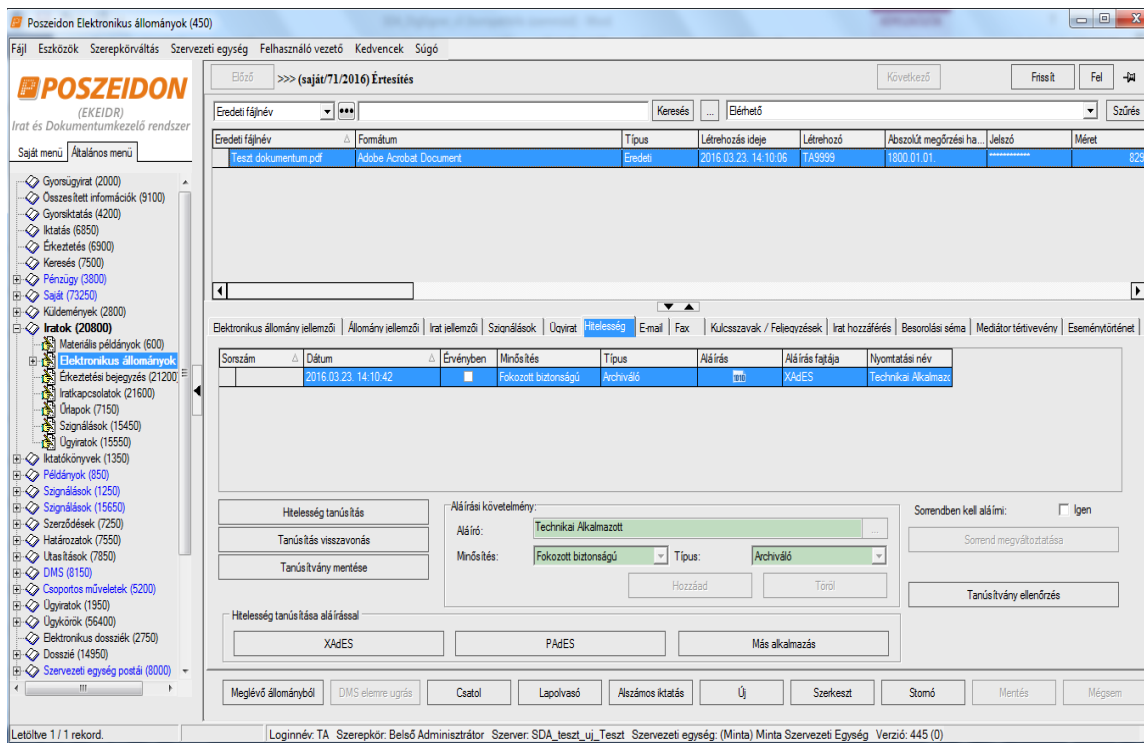
Párbeszédablak

A XAdES fájl kitallózása majd a „**Megnyitás**” gomb megnyomása után a program feltölti az elektronikus példány mellé a kiválasztott aláírást, és automatikusan le is ellenőrzi az aláírást, mely eredményéről egy vizuális gráfot kapunk.



Tájékoztató üzenet

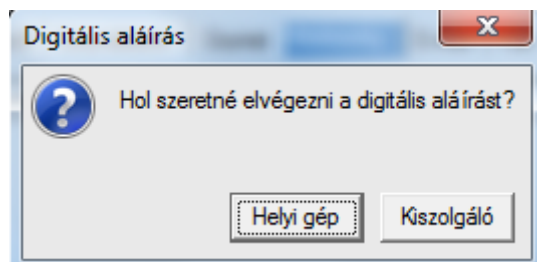
A feltöltött aláírás látható az elektronikus példány munkapanel „**Hitelesség**” fülén is.



2. Helyi gépen történő XAdES elektronikus aláírás készítése

Amennyiben a fájl formátuma nem teszi lehetővé PAdES aláírás készítését (mert nem .docx vagy nem .pdf), akkor a program csak a „XAdES” vagy a „Más alkalmazás” lehetőséget ajánlja fel. Válasszuk a „XAdES” opciót, mellyel bármilyen fájlformátumú állomány aláírható.

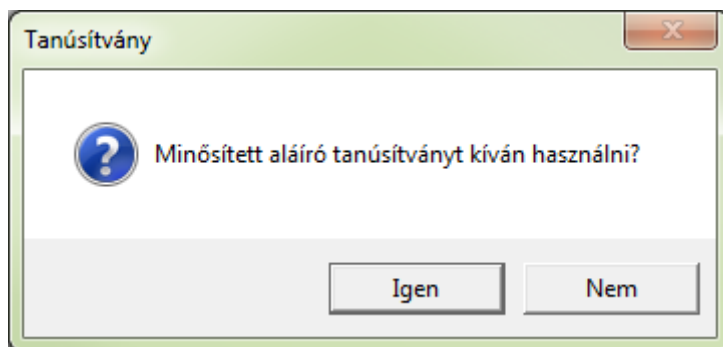
A XAdES funkció gomb megnyomása után, ha a helyi gépen és a kiszolgálón is be van állítva az aláíró tanúsítvány, akkor a rendszer felteszi a kérdést, hogy hol szeretné elvégezni az aláírást.



Ebben az esetben a helyi gépet válasszuk.

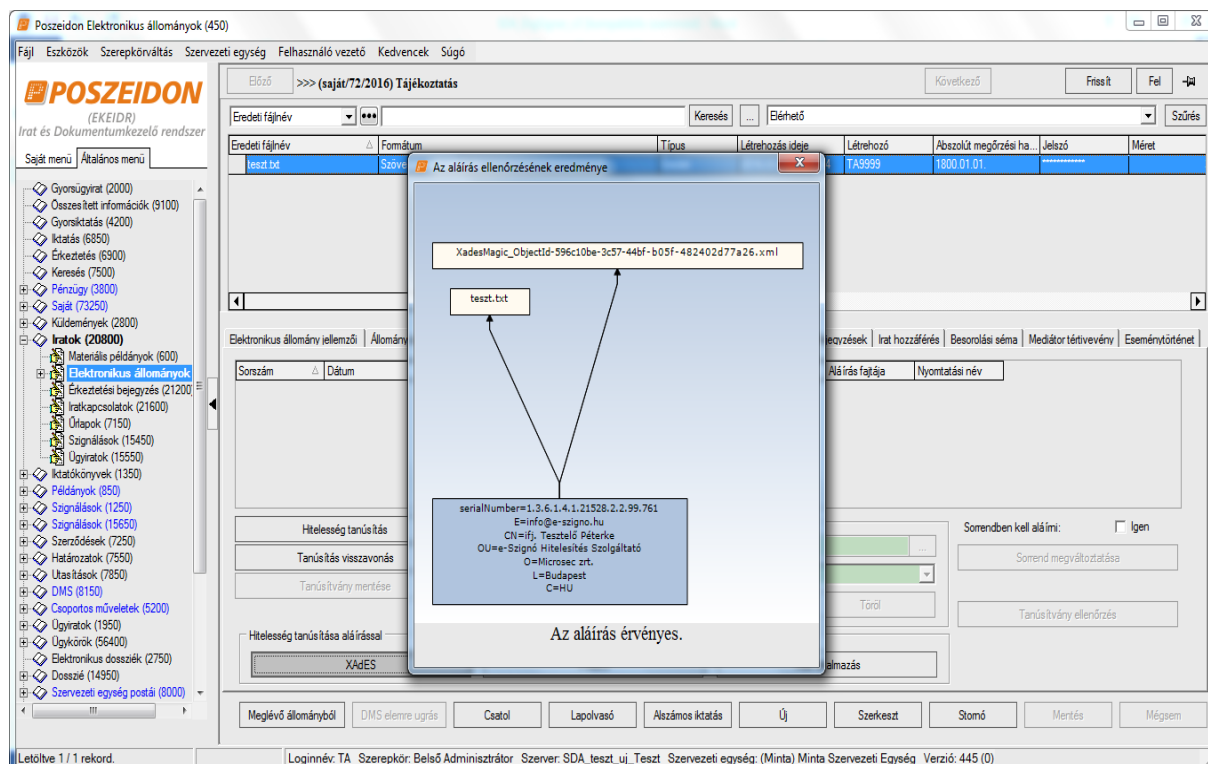
Viszont ha csak a helyi gépen vagy csak a kiszolgálón van beállítva akkor automatikusan végzi el az aláírást. Amennyiben a fájl formátuma nem teszi lehetővé PAdES aláírás készítését (mert nem DOCX vagy nem PDF), akkor a program csak a „XAdES” vagy a „Más alkalmazás” lehetőséget ajánlja fel. Válasszuk a „XAdES” opciót, mellyel bármilyen fájlformátumú állomány aláírható.

Ha minősített és fokozott biztonságú aláíró tanúsítvány is be van állítva az SDA DigSigner elektronikus aláíró program konfigurációs beállításainál, akkor a helyi gépen történő aláírásakor kérdést tesz fel a program, hogy a minősített tanúsítványt kívánja-e használni a felhasználó. Igen válasz esetén a minősítettnek, nem válasz esetén pedig a fokozott biztonságúnak beállított tanúsítványt alkalmazza a program.



Ha csak az egyik típusú tanúsítvány van beállítva, akkor nem jön a fenti kérdés, hanem az annak megfelelővel ír alá a program. Az elektronikus példány munkapanel „Hitelesség” fülén a „Minősítés” oszlopban kerül feltüntetésre, hogy milyen típusú tanúsítvány került alkalmazásra.

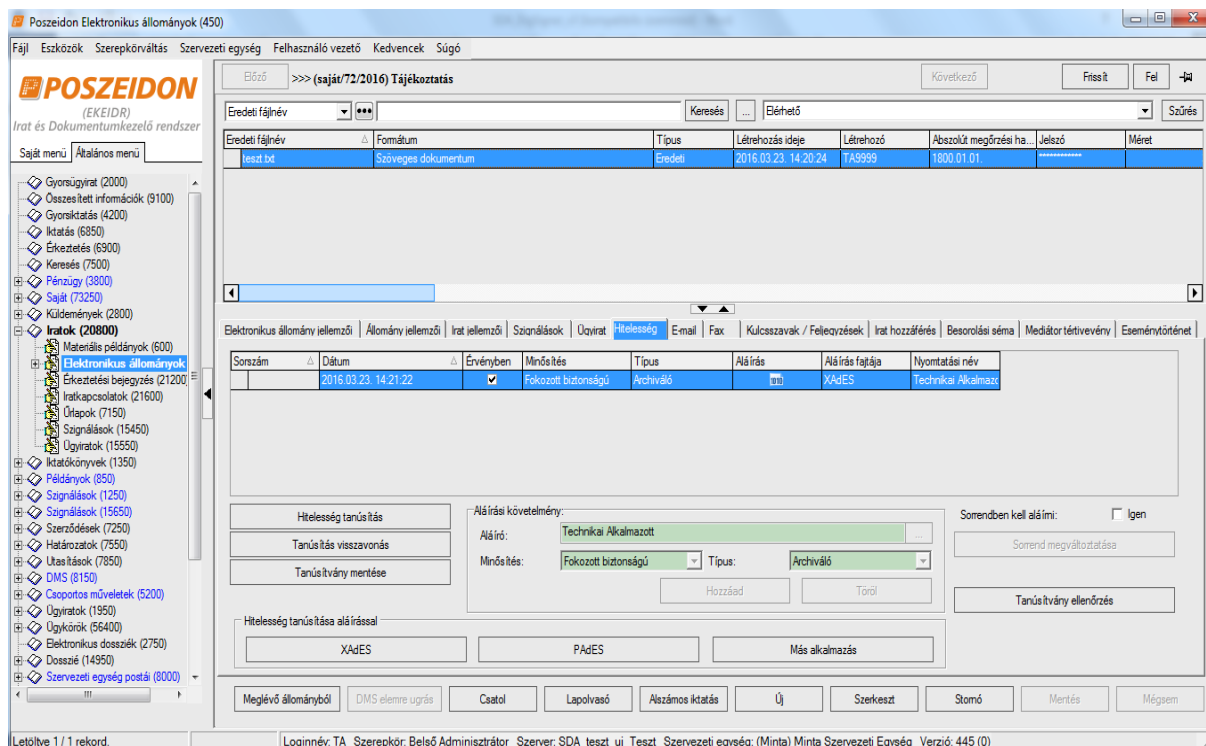
Amennyiben helyesen alakítottuk ki a környezetet, az elektronikus aláírás megtörténik, az aláírási folyamatról egy vizuális gráfot kapunk. A XAdES típusú aláírásba bekerül az időbélyeg, de a visszavonási információk még nem, ezért még nem lesz érvényes az aláírás.



A Poszeidonban megjelennek az aláírás tényét rögzítő naplóbejegyzések az elektronikus példány munkapanel „Hitelesség” fülén.

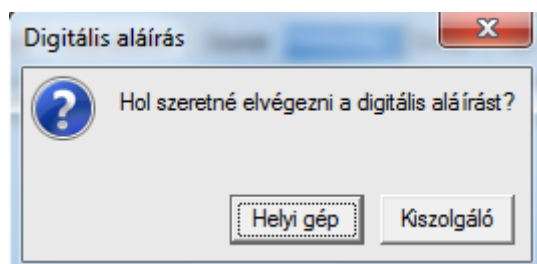
A Poszeidon rendszer az aláírást követő éjjel automatikusan a tanúsítványra vonatkozó CRL visszavonási információkkal kiterjeszti az aláírást tartalmazó XML fájlt.

Maga az aláírás és az aláírt fájl kimenthető az elektronikus példány munkapanel „Hitelesség” fülén lévő „**Tanúsítvány mentése**” funkciógomb segítségével. Ezt a műveletet az aláírást követő napon célszerű megtenni a tanúsítvány ismételt ellenőrzése után, amikor már kiegészítésre kerül az aláírás a CRL visszavonási információkkal.



3. Helyi gépen történő PAdES elektronikus aláírás készítése

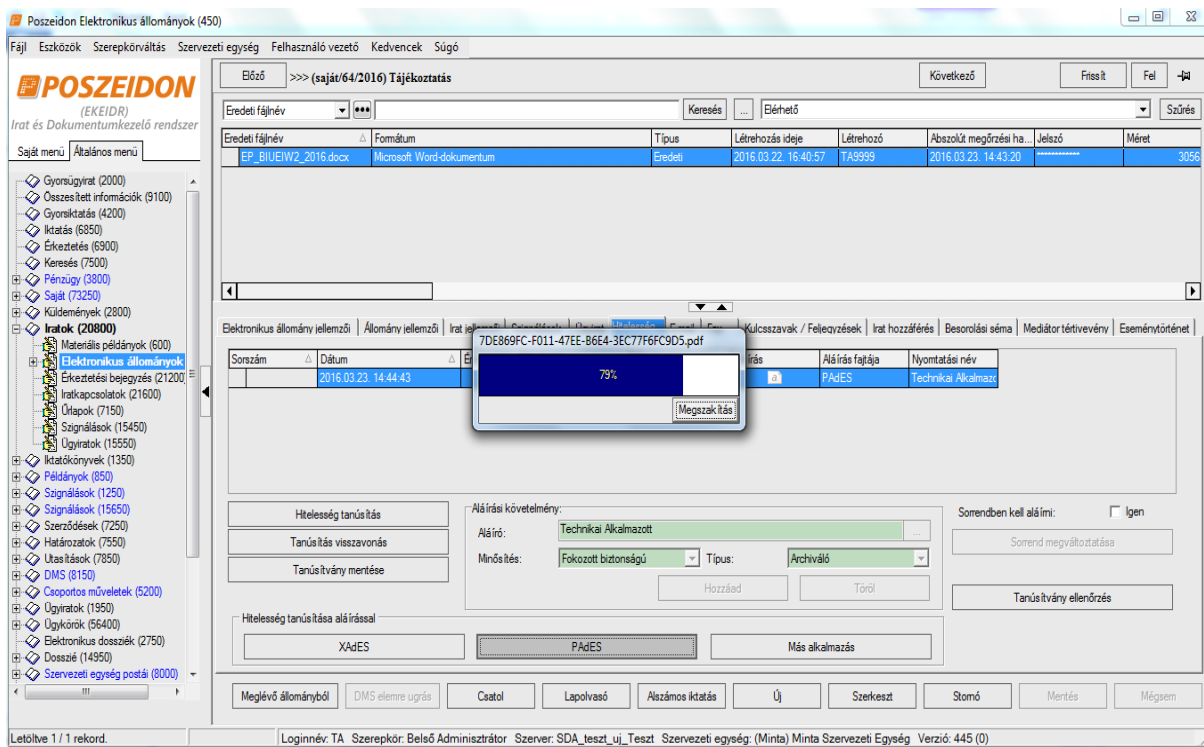
Amennyiben be van konfigurálva a szerver oldalon szervezeti fokozott biztonságú aláíró tanúsítvány, a „Hitelesség tanúsítása aláírással” résznél a „PAdES” funkciógombra kattintás után felteszi a kérdést a program, hogy hol szeretné elvégezni a digitális aláírást a helyi gépen, vagy a kiszolgálón. Esetünkben a „Helyi gépen” opciót választjuk.



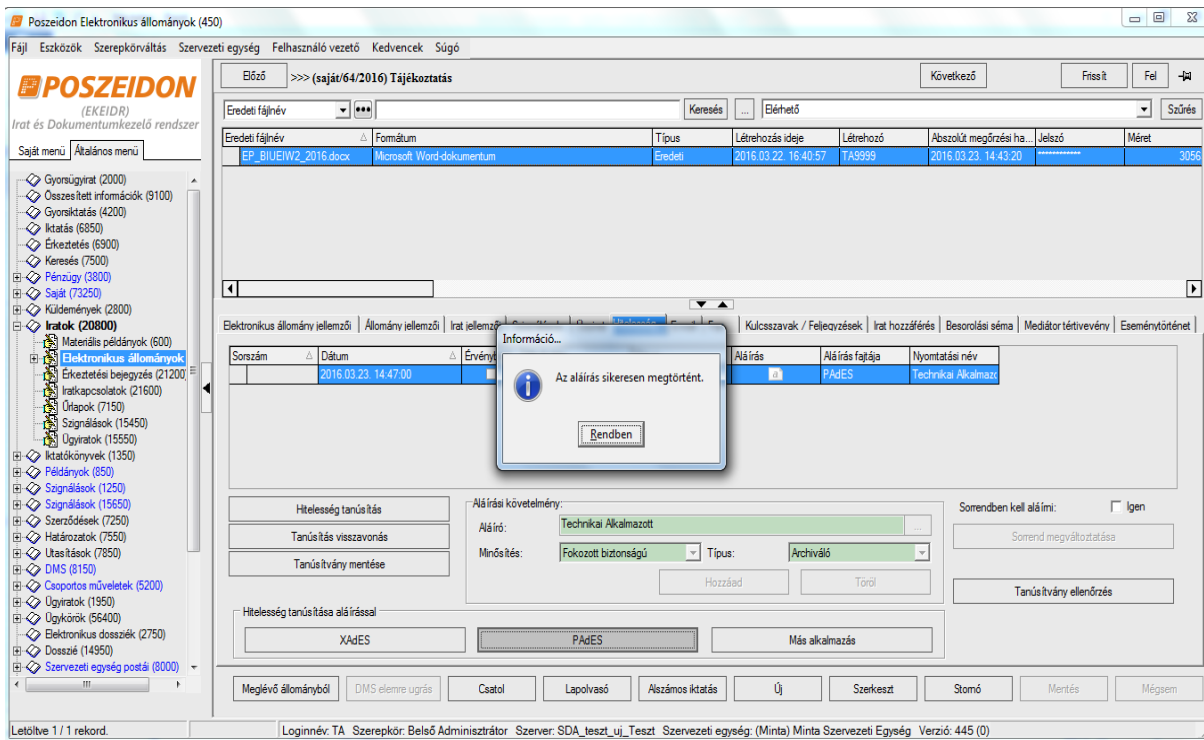
Amennyiben docx formátumú elektronikus példányról indítjuk az aláírást, az aláírás előtt automatikusan átkonvertálódik a fájl pdf formátumba. Ez a lépés eleve pdf állomány esetén kimarad.

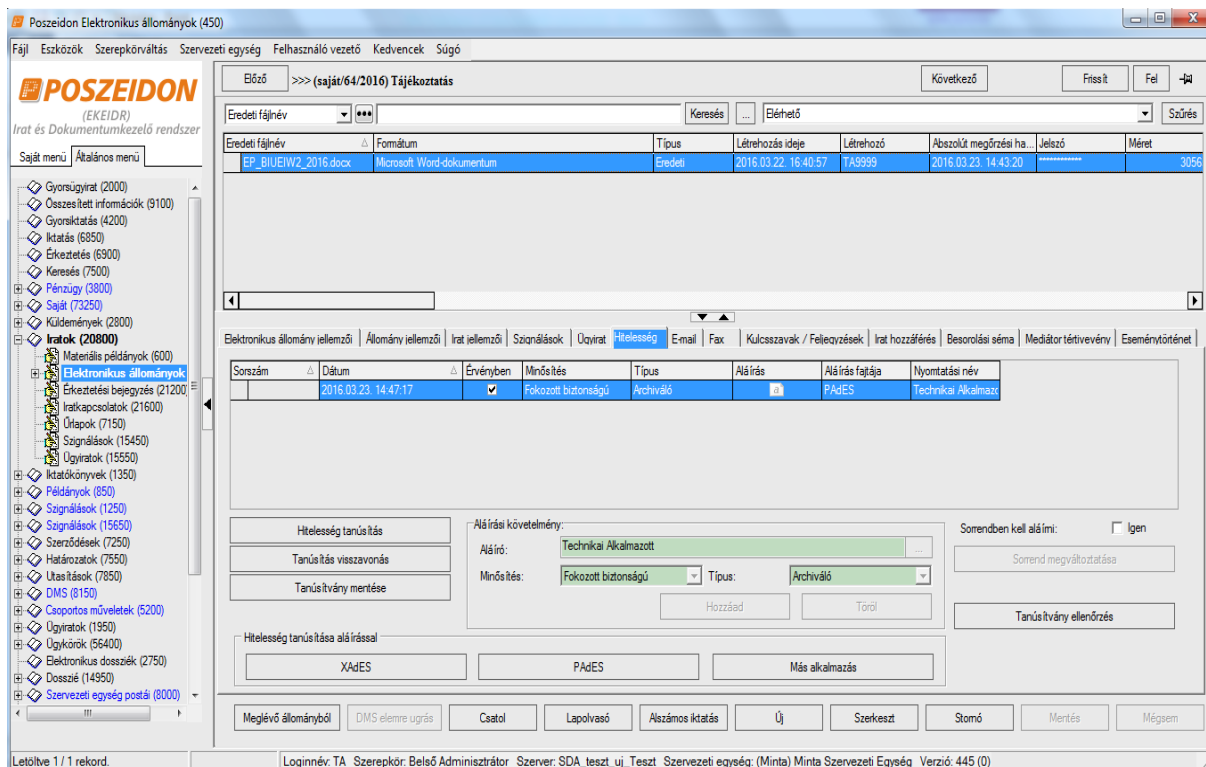
Ha minősített és fokozott biztonságú aláíró tanúsítvány is be van állítva az SDA DigSigner elektronikus aláíró program konfigurációs beállításainál, akkor a helyi gépen történő aláíráskor kérdést tesz fel a program, hogy a minősített tanúsítványt kívánja-e használni a felhasználó. Igen válasz esetén a minősítettnek, nem válasz esetén pedig a fokozott biztonságúnak beállított tanúsítványt alkalmazza a program.

Ha csak az egyik típusú tanúsítvány van beállítva, akkor nem jön a fenti kérdés, hanem az annak megfelelővel ír alá a program. Az elektronikus példány munkapanel „Hitelesség” fülén a „Minősítés” oszlopban kerül feltüntetésre, hogy milyen típusú tanúsítvány került alkalmazásra.



A PAdES aláírás beágyazódik a pdf fájlba az időbélyeggel és az OCSP visszavonási információkkal együtt, és feltöltésre kerül az adott elektronikus példány új verziójaként a Poszeidon fájl tárolóra. A Poszeidonban megjelennek az aláírás tényét rögzítő naplóbejegyzések az elektronikus példány munkapanel „Hitelesség” fülén.



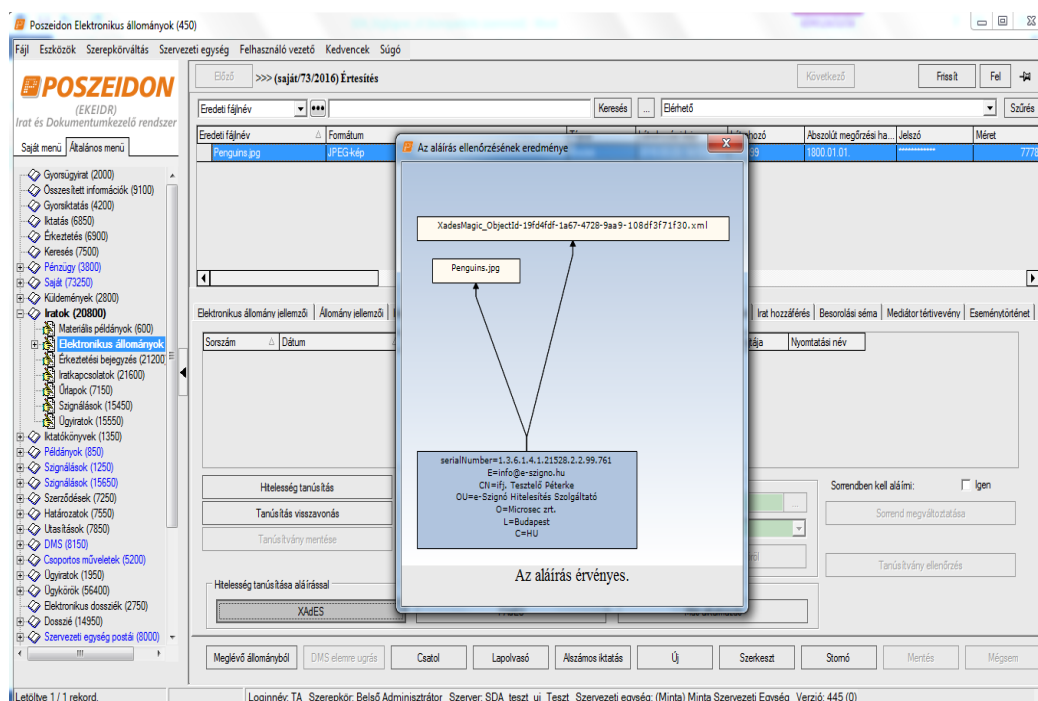


Maga az aláírt fájl az aláírással együtt kimenthető az elektronikus példány listában dupla bal egér gombos kattintással.

4. Kiszolgálón történő XAdES elektronikus aláírás készítése

Amennyiben be van konfigurálva a szerver oldalon szervezeti fokozott biztonságú aláíró tanúsítvány, a „**XAdES**” funkciógombra kattintás után felteszi a kérdést a program, hogy hol szeretnének elvégezni a digitális aláírást a helyi gépen, vagy a kiszolgálón. A „*Kiszolgáló*” opciót válasszuk.

Amikor az elektronikus aláírás megtörténik, az aláírási folyamatról egy vizuális gráfot kapunk. A XAdES típusú aláírásba bekerül az időbélyeg, de a visszavonási információk még nem, ezért még nem lesz érvényes az aláírás.



A Poszeidonban megjelennek az aláírás tényét rögzítő naplóbejegyzések az elektronikus példány munkapanel „*Hitelesség*” fülén.

A Poszeidon rendszer az aláírást követő éjjel automatikusan a tanúsítványra vonatkozó CRL visszavonási információkkal kiterjeszti az aláírást tartalmazó XML fájlt.

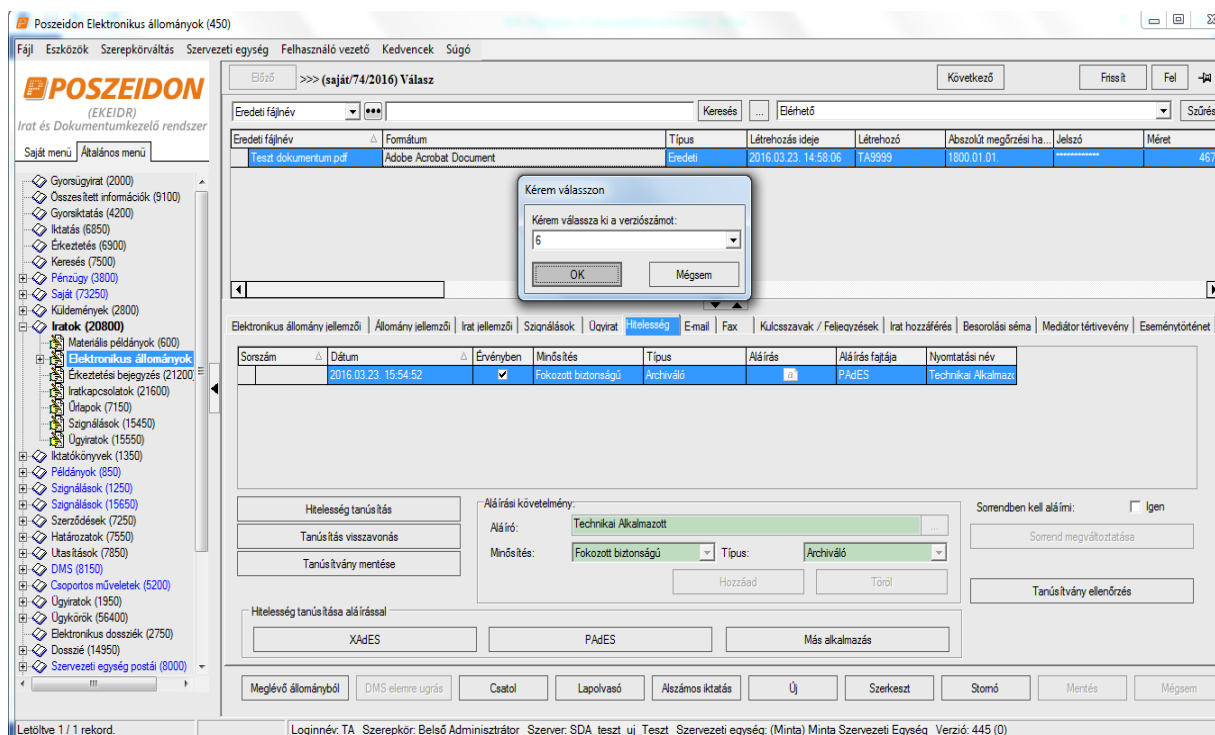
Maga az aláírás és az aláírt fájl kimenthető az elektronikus példány munkapanel „*Hitelesség*” fülén lévő „**Tanúsítvány mentése**” funkciógomb segítségével. Ezt a műveletet az aláírást követő napon célszerű megtenni a tanúsítvány ismételt ellenőrzése után, amikor már kiegészítésre kerül az aláírás a CRL visszavonási információkkal.

5. Kiszolgálón történő PAdES elektronikus aláírás készítése

Amennyiben be van konfigurálva a szerver oldalon szervezeti fokozott biztonságú aláíró tanúsítvány, a „**PAdES**” funkciógombra kattintás után felteszi a kérdést a program, hogy hol szeretnénk elvégezni a digitális aláírást: a helyi gépen, vagy a kiszolgálón. A „*Kiszolgáló*” opciót választjuk.

Amennyiben docx formátumú elektronikus példányról indítjuk az aláírást, az aláírás előtt automatikusan átkonvertálódik a fájl pdf formátumba.

A PAdES aláírás beágyazódik a pdf fájlba az időbélyeggel és az OCSP visszavonási információkkal együtt és feltöltésre kerül az adott elektronikus példány új verziójaként a Poszeidon fájl tárolóra. A Poszeidonban megjelennek az aláírás tényét rögzítő naplóbejegyzések az elektronikus példány munkapanel „*Hitelesség*” fülén.



Maga az aláírt fájl az aláírással együtt kimenthető az *elektronikus példány* listában dupla bal egér gombos kattintással.

XAdES aláírások ellenőrzése

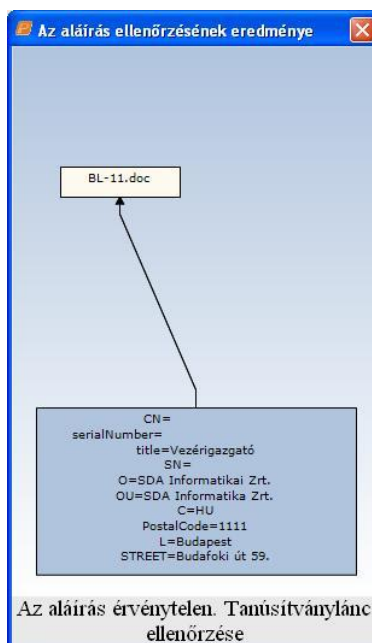
A Poszeidon rendszerben lehetőség van az elkészített XAdES elektronikus aláírások ellenőrzésére. Ehhez az alkalmazás, http hálózati protokollt használva, begyűjti az érvényesítő adatokat, felépíti a tanúsítvány láncot és ellenőrzi a tanúsítványok állapotát (CRL vagy OCSP alapján). Ez a művelet csak a kivárási idő letelte után adhat biztos eredményt, de akkor minél korábban el kell végezni.

Ahhoz hogy az ellenőrzés sikeresen lefusson, biztosítani kell a Poszeidon alkalmazás szervernek (internet elérés, tűzfalbeállítás, stb.), hogy elérje a CRL vagy OCSP letöltési pontokat. Az elérhetőséget a következőképpen lehet tesztelni, ellenőrizni:

- CRL esetén: Egy aláíró tanúsítvány tulajdonságai között a CRL Distribution Point bejegyzésnél találjuk a visszavonási listák címét.
- OCSP esetén: Egy aláíró tanúsítvány tulajdonságai közül az Authority Info Acces-ben találhatóak a címek, ahova az OCSP kérést kell küldeni.

Ezeket a címeket böngészőbe kézzel beírva le kell tudnunk tölteni a válaszokat, listákat.

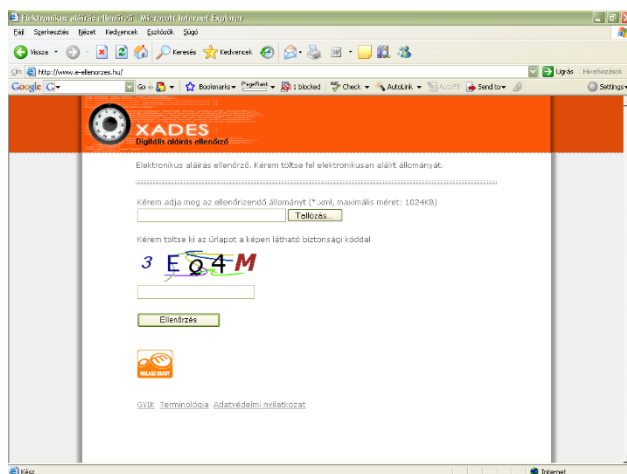
A „**Tanúsítvány ellenőrzés**” gomb ellenőrzi a tanúsítvány állapotát. Amennyiben az ellenőrzés során a rendszer az aláírást érvénytelen találja, úgy erről a megjelenő ablakban részletes információval tájékoztatja a felhasználót. Ekkor szintén üresen marad az „*Érvényben*” oszlopban lévő jelölőnégyzet. Ezáltal az ellenőrzés ténye is rögzítésre kerül.



Ellenőrzéskor érvénytelennek ítélt aláírásról tájékoztató üzenet

A „**Tanúsítvány mentése**” gomb segítségével exportálhatjuk ki a tanúsító állományt tömörített „ZIP” fájl formájában. Az állomány a 13/2005. (X.27.) IHM rendelet valamennyi követelményének megfelel.

A programon belüli ellenőrzés mellett, lehetséges kívülről is ellenőrizni az aláírás hitelességét, a www.e-ellenorzes.hu weboldal segítségével. Az előzőleg a „**Tanúsítvány mentése**” gombbal lementett „ZIP” fájlból az XML fájl szükséges kikeresni a weboldalon megjelenő „**Tallózás**” gombra kattintás után. Az „*Elektronikus példányok*” felületek „*Állomány jellemzői*” fülén a „**Letölt**” funkciógomb segítségével sajátgépünkre lementett állományt a weboldalon ki lehet keresni, és megadni a megfelelő mezőben. Ezután az éppen olvasható biztonsági kódot az alatta található mezőbe begépelve, majd az „**Ellenőrzés**” gombra kattintva lehetséges a kikeresett elektronikus példány hitelességét ellenőrizni.

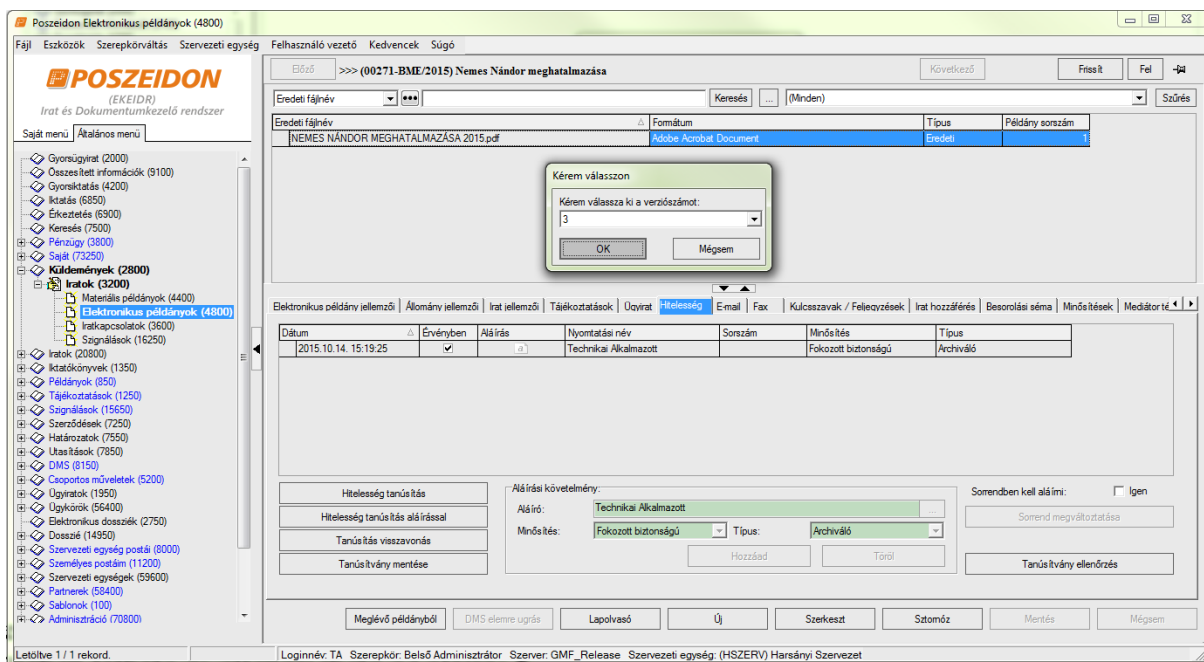


Tanúsítvány ellenőrzése a <http://www.e-ellenorzes.hu> weboldalon keresztül

Így tehát a rendszeren kívül is lehet ellenőrizni egy-egy elektronikus példány hitelességét.

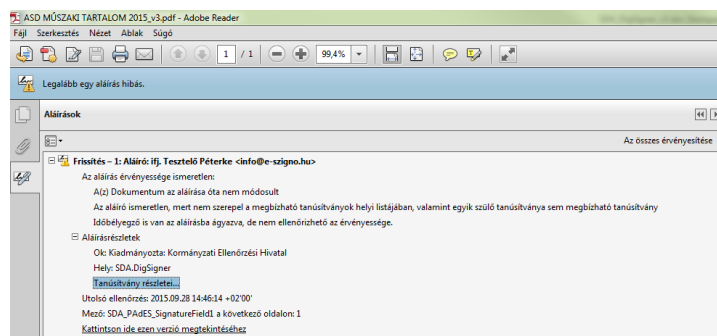
PADES aláírások ellenőrzése

A PADES aláírások esetében a PDF fájlba kerül bele az aláírás, mely a fájl megnyitása után a PDF olvasó programban látható és ellenőrizhető, ezért ezek esetén nem alkalmazható sem a Poszeidon „**Tanúsítvány mentése**”, sem a „**Tanúsítvány ellenőrzése**” funkció. Az aláírt fájl kinyeréséhez az elektronikus példány listában dupla bal egér gombos kattintással tudjuk megnyitni az aláírt fájl kiválasztott verzióját.



PADES aláírást tartalmazó fájl adott verziójának letöltése

A verzió kiválasztása után Adobe Reader programban nyílik meg a fájl, melynek az „**Aláírások**” menüjében látható és ellenőrizhető az aláírás.



PADES aláírás ellenőrzése Adobe Reader programmal

A jogszabályi előírásoknak megfelelően az elektronikus példány margójára is rákérül az aláírás ténye, ideje és a kiadmányozó szervezet.


A dokumentum elektronikus aláírással hitelesített.
Dátum: 2015.09.28 14:37:13 +02:00
Szervezet: Kormányzati Ellenőrzési Hivatal
Kiadmányozta: Kormányzati Ellenőrzési Hivatal

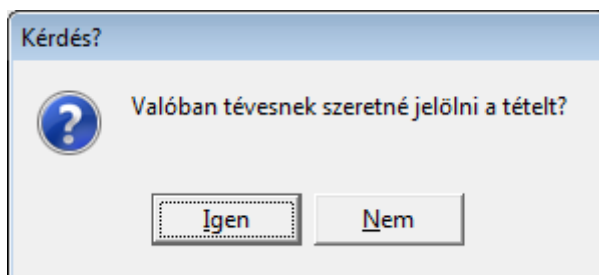
Vizuálisan megjelenített információk a PDF fájl nyomtatási képén PAdES aláírás esetén

9.7.16.7. Elektronikus példány elküldése e-mailen

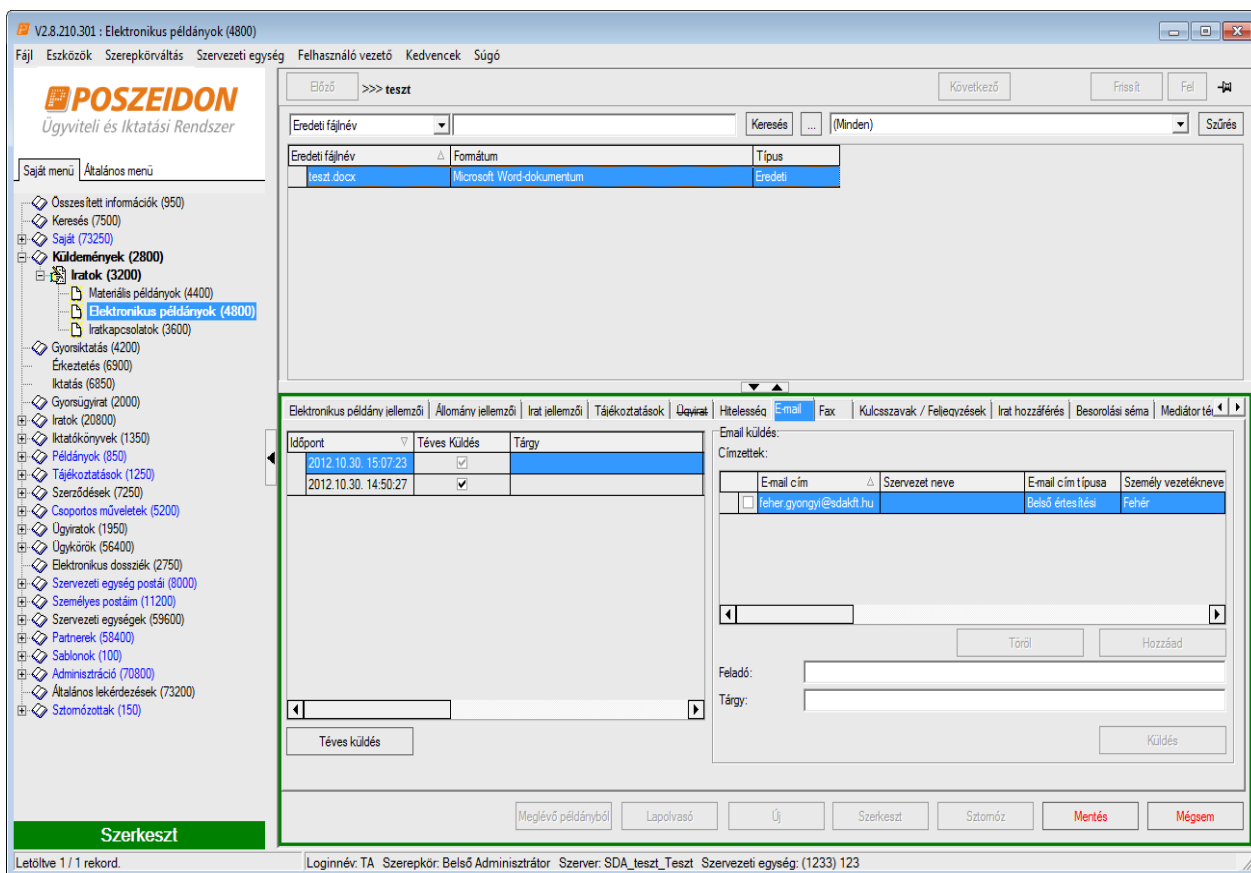
A fül funkciója mindenben megegyezik a 9.7.6-os pontban leírtakkal, kiegészülve azzal a funkcióval, hogy a felületen naplózza a rendszer az e-mail küldés időpontját és a címzettek listáját is.

Egy adott bejegyzéshez (e-mail küldéshez) tartozó soron állva tudjuk a küldés időpontjához tartozó címzett(ek)et megtekinteni a „Címzettek” felület alatt található.

A felületen továbbá lehetőségünk van a „Szerkeszt” majd a „Téves küldés” gomb megnyomása után egy adott bejegyzést téves e-mail küldésként jelölni. A gomb megnyomásakor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: Valóban tévesnek szeretnénk-e jelölni a tételt? Az „Igen” lehetőséget választva a rendszer, a „Téves Küldés” jelölőnégyzetbe pipát tesz, informálva ezzel az e-mail küldés tévességéről.



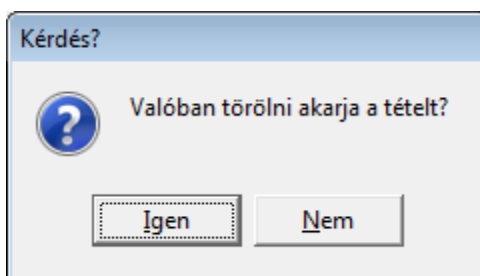
Megerősítő kérdés



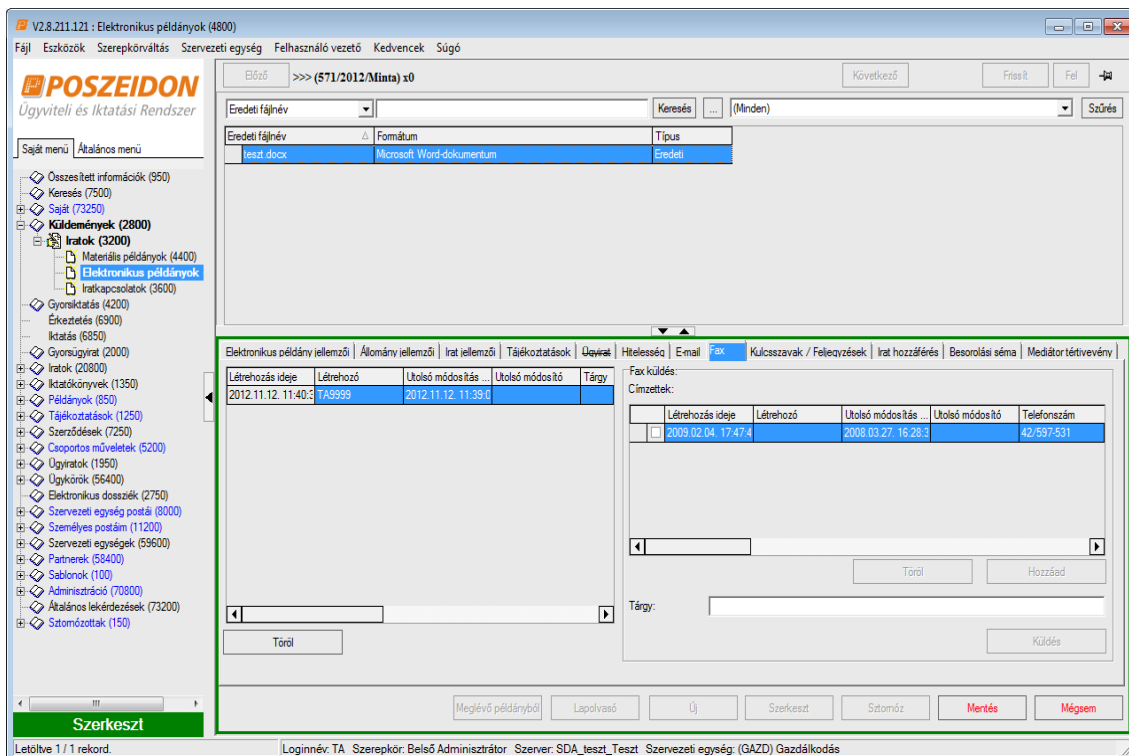
Elektronikus példány e-mailben küldésének téves jelölése

9.7.16.8. Elektronikus példány faxon elküldésének jelölése

A fül funkciója mindenben megegyezik a **9.7.7**-es pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy a felületen lehetőségünk van a „**Szerkeszt**” majd a „**Töröl**” gomb megnyomása után egy adott bejegyzés (azaz fax küldés jelölés) törlésére. A gomb megnyomásakor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: Valóban törölni akarjuk-e a tételt? Amennyiben az „**Igen**” lehetőséget választjuk, törlődik a kiválasztott bejegyzés.



Megerősítő kérdés



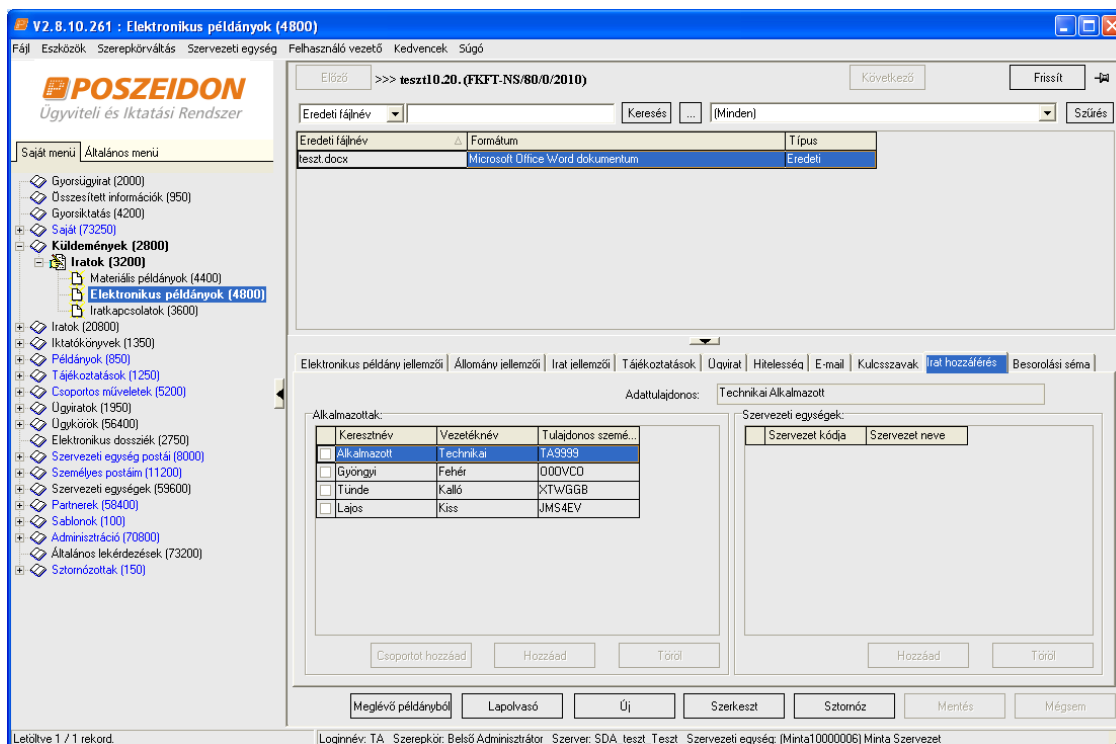
Elektronikus példány küldésének jelölése faxon

9.7.16.9. Kulcsszavak/Feljegyzések megadása

A „*Kulcsszavak/Feljegyzések*” füllet választva lehetőségünk van az adott iratpéldányhoz is kulcsszót rendelni. Funkciója és működése megegyezik az előzőekben leírtakkal (9.5-ös pont).

9.7.16.10. Irat hozzáférés

Az „*Irat hozzáférés*” fülön láthatjuk a példány hozzáférőit, valamint további hozzáférők megadására van lehetőségünk.



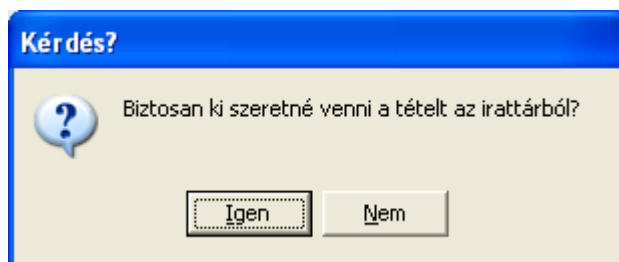
Irat hozzájáró

9.7.16.11. Hivatali kapu

A „Hivatali kapu” fülön a hivatali kapu által küldött visszaigazolások tekinthetők meg. A munkapanel bal oldala tartalmazza a hivatali kapun keresztül küldött adatállományokat, a HKP postakönyv alapján, a jobb oldali rész pedig a küldésekhez tartozó letöltött igazolásokat. Az adott küldéshez tartozó igazolás megnyitható, ha duplán kattintunk a munkapanel jobb oldalán található „Rendszerüzenetek” résznél.

9.7.16.12. Elektronikus példány irattárazása

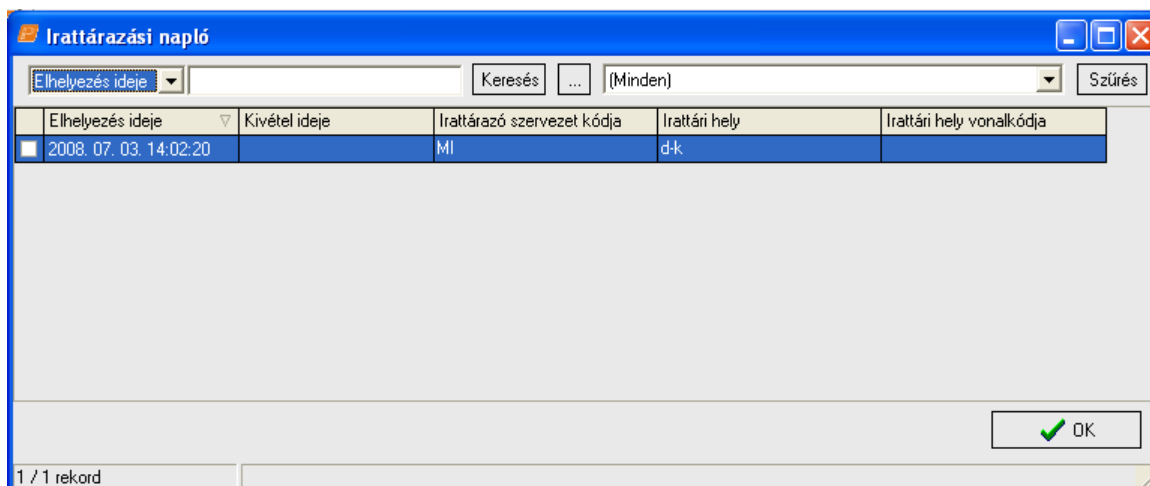
A „Besorolási séma” fülre lépve lehetőségünk van az elektronikus példány virtuális irattárazására. Irattárazáshoz kattintsunk az „**Irattáraz**” gombra. Ekkor a „*Irattári hely*” mező melletti összerendelő gomb (☰) aktívvá válik, melyre kattintással a megjelenő hierarchikusan elrendezett irattárazási helyeket tartalmazó listából válasszuk ki a megfelelőt, és kattintsunk az „**OK**” gombra. A „*Megjegyzés*” mező szabadon tölthető. Végül a „**Mentés**” gombbal tárolhatjuk a kiválasztott irattári helyen a példányt. Az „*Irattári hely*” mező mellett található **kérdőjelre** kattintva bármikor megtekinthetjük, hogy az adott irat pontosan hol található az irattári helyek hierarchikus elrendezésének megfelelően. Ha az adott példányt át szeretnénk tenni egy másik irattári helyre, vagy véglegesen ki szeretnénk venni az irattári helyről, akkor kattintsunk az „**Irattárból kivesz**” gombra. Ekkor a program rákérdez, hogy: „*Biztosan ki szeretné venni a tételt az irattárból?*”



Megerősítő kérdés

Ha az **„Igen”**-re kattintunk, akkor a tétel kikerül az irattárból. (Ha a **„Nem”** gombot választjuk, akkor az eddigi irattári helyen marad az iratpéldány.)

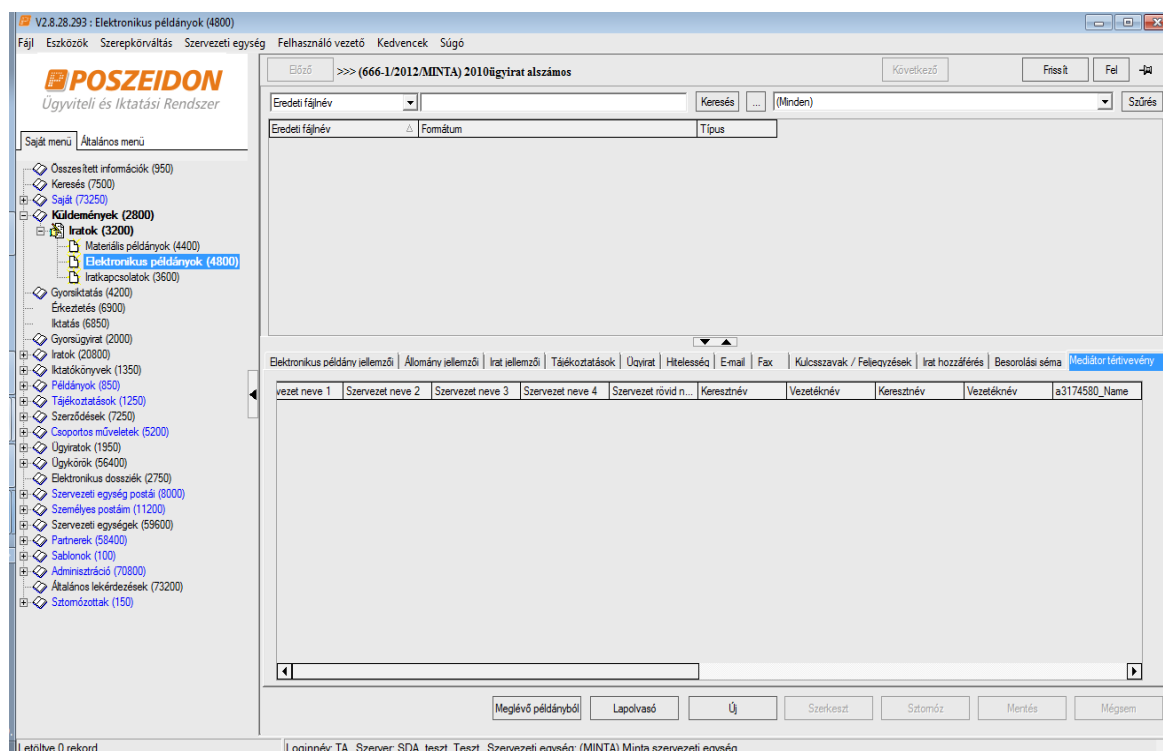
A **„Napló”** funkciógombra kattintva megtekinthetjük az adott iratpéldány irattárazásának történetét, vagyis azt, hogy az eddigiek folyamán mely irattári helyeken fordult elő az iratpéldány.



Iratpéldány irattárazási történetének megtekintése

9.7.16.13. Mediátor tértivevény

A **„Mediátor tértivevény”** fülön a Mediátoron keresztül, elektronikus borítékban küldött tételek postázással kapcsolatos információit tekinthetjük meg.



Mediátor tértivevény

9.7.16.14. Eseménytörténet

Az „Eseménytörténet” fülön a példánnyal történt eseményeket tekinthetjük meg, hasonló működési elv alapján, mint ahogy a lebegőmenüben előhívható „Módosítások részletes története” funkció működik. Míg a „Módosítások részletes története” funkció alapvetően csak egy adatszempléletű jelentés, az „Eseménytörténet” egy adott rekordra vonatkozó összes adatváltozást tartalmazza, és rögzíti, hogy a munkafázisok során miként változott meg a példány egyik-másik metaadata.

Az „Eseménytörténet” fülön alapértelmezetten az „Összes esemény” feltételhalmaz szerint, szűretlenül jelennek meg az adatok, az adott tételre vonatkozó összes adatváltozást megjelenítve. A legördülő listára kattintva másik feltételhalmaz választásával az annak megfelelő események szűkített listáját láthatjuk az eseménytörténetben. A feltételhalmaz választó melletti összerendelő gombra (☰) kattintva az összes lehetséges eseményt tartalmazó választólistán szereplő jelölőnégyzetek kitöltöttsége segítségével győződhethetünk meg arról, hogy a választott feltételhalmazba mely események vannak kijelölve alapértelmezetten. A kiválasztott halmazba tartozó események előtti jelölőnégyzetek átállításával ideiglenesen felülbírálnak, tehát bővíthetjük, vagy szűkíthetjük az előre összeállított feltételhalmazt. Ekkor a feltételhalmaz választó legördülő listában a kiindulási szűrési feltétel neve szerepel, de a mellette lévő mezőben felsorolásra kerülnek azok az esemény típusok, melyeket bejelölt a felhasználó, az eseménytörténeti listában pedig csak a halmazba tartozó eseménytípusok szerint jelennek meg az adott tétellel történt események.

Események lehetnek: Létrehozás, Hozzáfélő személy megadás, Hozzáfélő személy elvétel, Hozzáfélő szervezeti egység megadás, Hozzáfélő szervezeti egység elvétel, Példány beszerelése ügyiratba, Példány kiszerezése ügyiratról, Szignálás/Feladat kiírás, Szignálás/Feladat lezárás, Szignálás/Feladat törlés, EP felcsatolása, EP frissítése, EP szternóázása.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) web application interface. The main window displays the event history for a document titled 'ETITAN/12/1' (ügyirat). The interface includes a navigation menu on the left, a search bar at the top, and a table of events below. The table has columns for 'Esemény', 'Eseményhez tartozó információ', 'Esemény ideje', 'Tranzakció azonosító', 'Tranzakció dátuma', and 'Felelős személy n...'. The events listed are 'Létrehozás' and 'Példány beszerelése ügyiratba'.

Esemény	Eseményhez tartozó információ	Esemény ideje	Tranzakció azonosító	Tranzakció dátuma	Felelős személy n...
Létrehozás		2015.06.19. 11:58:3	141841796	2015.06.19. 11:58:33	Technikai Akalmaz
Példány beszerelése ügyiratba	Iktatószám: ETITAN/12/1/	2015.06.19. 11:59:5	141842006	2015.06.19. 11:59:56	Technikai Akalmaz

Példány eseménytörténet

9.7.17. Iratkapcsolatok

Az „Iratkapcsolatok” menüpontra állva láthatjuk a kiválasztott irathoz tartozó iratkapcsolatokat, melyek típusa beállításától függően változhat, de funkcióját tekintve lehet: előirat, utóirat, melléklet, válasz, hivatkozás, előzmény stb. Előfordulhat, hogy a beérkezett és iktatott iratok között logikai kapcsolat van (pl. egy beérkezett irat egy már iktatott irat melléklete). Az ilyen kapcsolatokat iratkapcsolatnak nevezzük, hiszen iratokat kötnek össze. Az iratkapcsolatok párokba rendeződnek, – amit megfelelő jogosultsággal lehet szerkeszteni, módosítani az „Adminisztráció” / „Kódtételek” menüpontra az „Iratkapcsolatfajták” lehetőséget választva – és így, ha pl. megadjuk a kapcsolat típusának a „Válasz” típusot, akkor a kapcsolódó iratnál „Előzmény” fog megjelenni. Azaz az iratkapcsolatok párokba rendeződnek. Kivétel ez alól az előirat kapcsolatok, mert ezek az iktatószám alapján automatikusan létrejönnek.

Iratkapcsolat párok:

	1.iratnál kapcsolat típusa	2.iratnál megjelenő típus
1.	Melléklet	Melléklethez tartozó irat
2.	Válasz	Előzmény
3.	Lásd még	Lásd még
4.	Hivatkozás	Hivatkozás
5.	Postalap	Postalaphoz tartozó irat
6.	Eredmény	Indítmány

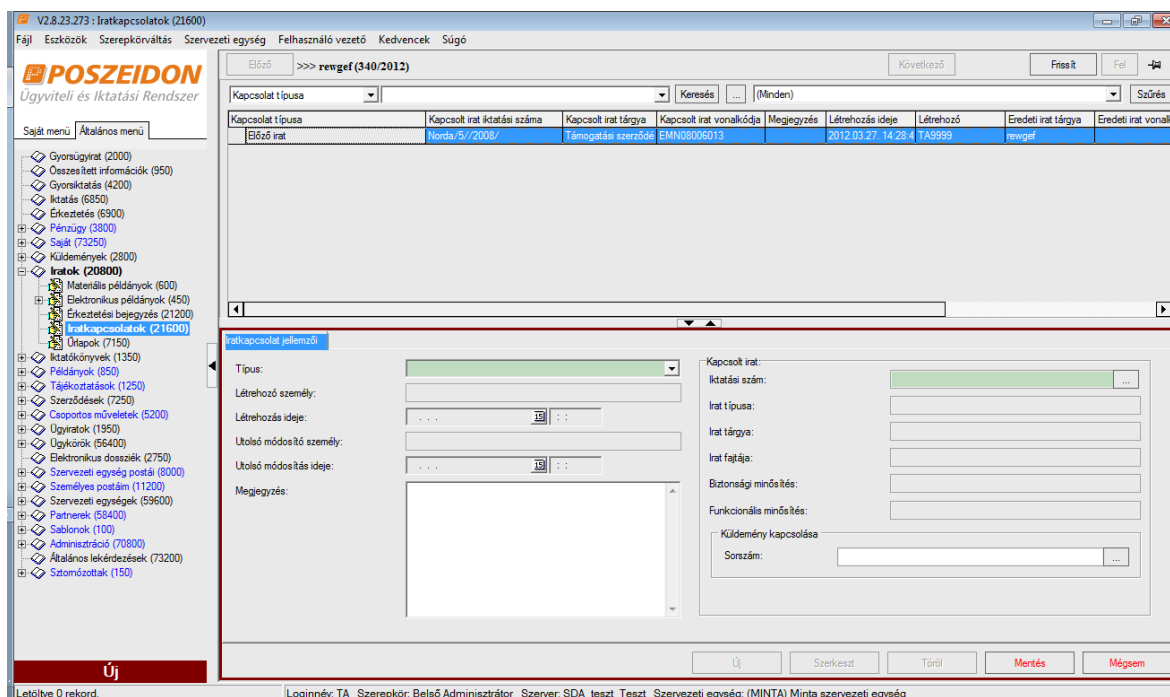
Amennyiben egy iratnak iratkapcsolata van, akkor az adatlistán duplán kattintva a tételre, akkor a program automatikusan az „Iratok” menüpontra ugrik, ahol meg tudjuk tekinteni az irat jellemzőit. A „**Frissít**” gombra kattintva a program megjeleníti az összes iratot.

A törölt iratkapcsolatok adataihoz csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek férhetnek hozzá. A rendszer a sztorizált iratok módosítását nem engedélyezi!

Az „**Új**” gombra kattintva van lehetőségünk a kiválasztott irathoz egy másik iratot vagy esetleg küldeményt kapcsolni. A mezőkben meghatározott adatokat (a zöld mezők kitöltése kötelező) a „**Mentés**” gombbal tudjuk rögzíteni.

Lehetőségünk van küldeményekkel is iratkapcsolat kialakítására a „*Kapcsolt küldemény*” felületen található „*Sorszám*” mező mellett található összerendelő gombra kattintva. A választólistájában azon küldemények jelennek meg, melyeknek az iratai még iktatatlan státuszúak.

A tévesen felvitt iratkapcsolatokat a „**Töröl**” gombbal tudjuk eltávolítani. Az adatok módosítása esetén kattintsunk először a „**Szerkeszt**” gombra, hajtsuk végre a megfelelő változtatásokat, majd rögzítsük a „**Mentés**” gombbal.

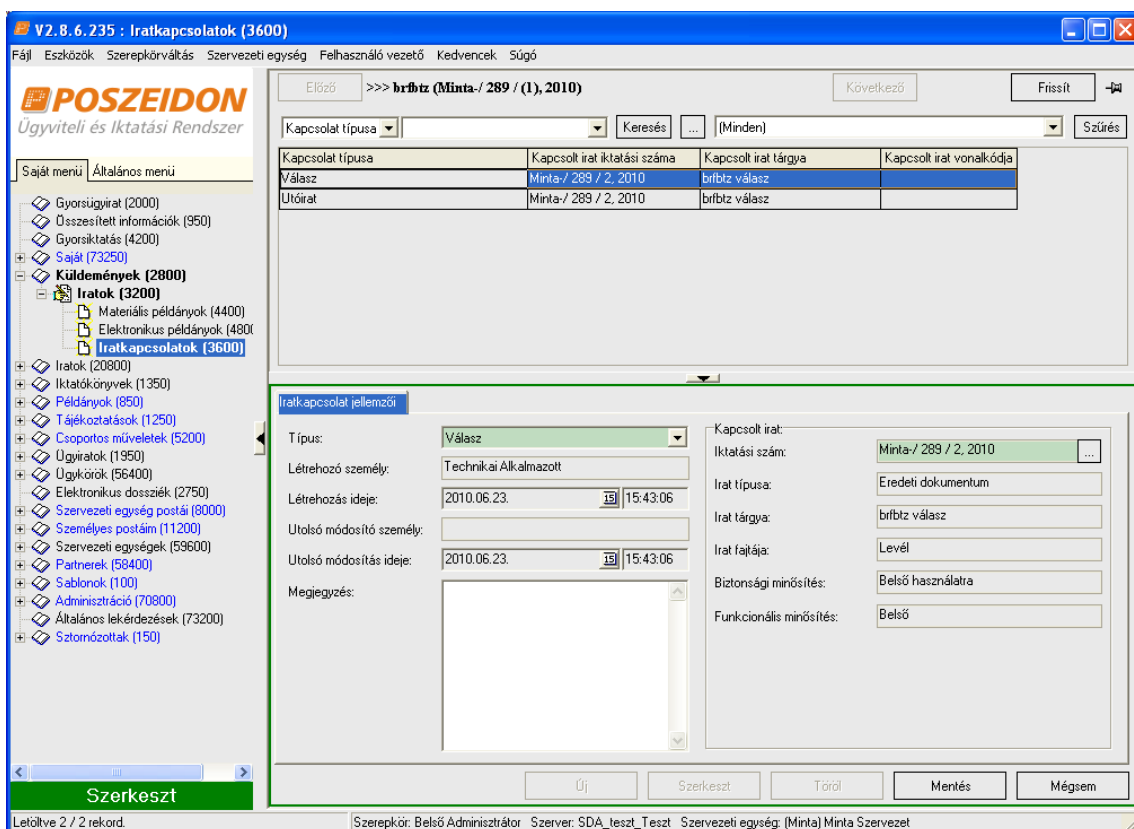


Iratkapcsolatok

9.7.17.1. Iratkapcsolat jellemzői

A „*Típus*” legördülő menü segítségével határozhatjuk meg, hogy a csatolandó irat vagy küldemény, a másik irattal milyen kapcsolatban áll (pl.: az egyik irat egy másik irat melléklete).

A „*Megjegyzés*” mezőben további információk rögzítésére van lehetőség. A létrehozással és módosítással kapcsolatos mezőket a program automatikusan tölti.



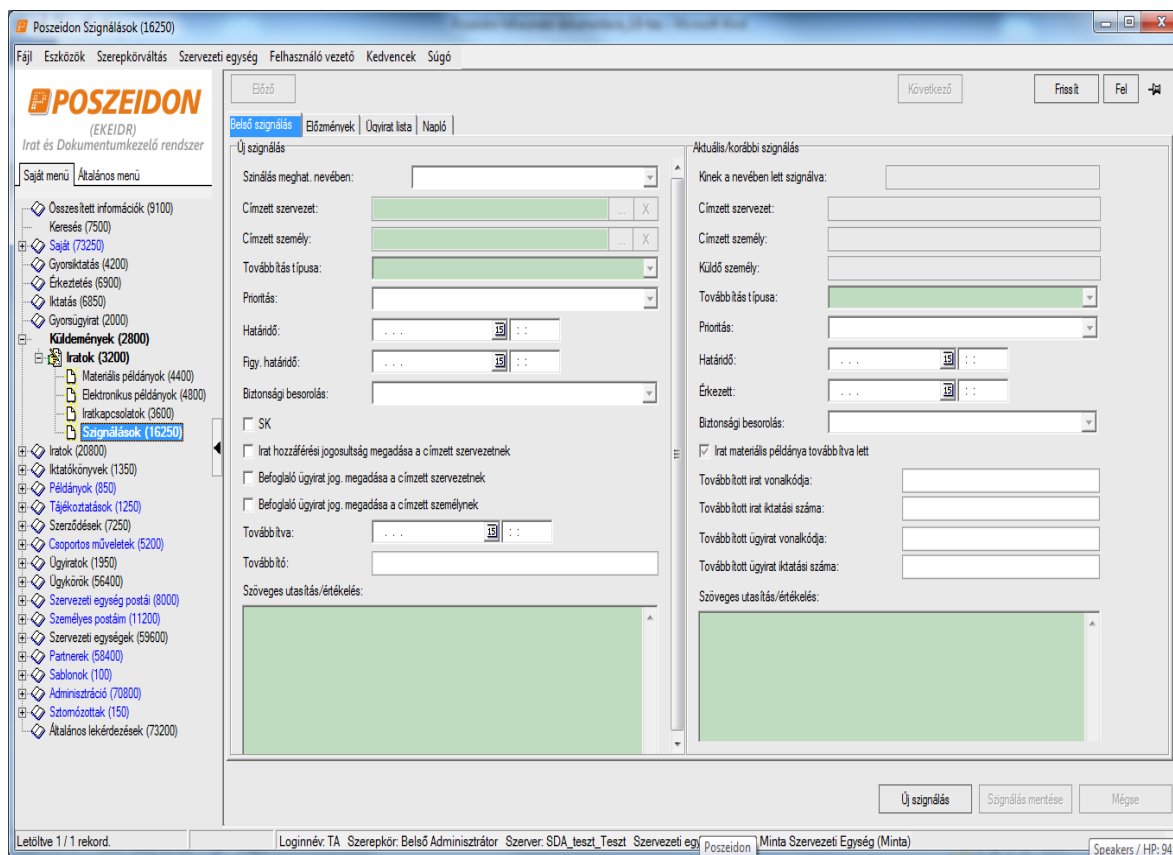
Iratkapcsolatok meghatározása

A „Kapcsolt irat” felirat alatti felületrészen határozhatjuk meg, hogy az adott irat, melyik a már a rendszerben található irattal van kapcsolatban.

Kattintsunk az „Iktatási szám” rovatnál található összerendelő gombra (⋮), és a megjelenő táblázatból válasszuk ki, hogy melyik irathoz akarjuk kapcsolni a kapcsolandó iratunkat, majd kattintsunk az „OK” gombra. A kiválasztás után a rendszer a korábban meghatározott adatok alapján automatikusan megjeleníti a következő rovatokat: „Irat típusa”, „Irat tárgya”, „Irat fajtája”, „Biztonsági minősítés”, „Funkcionális minősítés”.

9.7.18. Szignálások

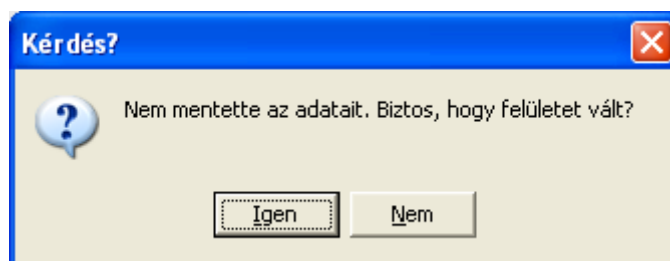
A „Küldemények”/„Iratok”/„Szignálások” menüponton lehetőség van a KÉR-hez kapcsolódó irat / küldemény szignálásra szervezeti egységre és személyre, az irathoz kapcsolódó szignálások megtekintésére valamint az irat előzményezésére, alszámos iktatására.



Szignálások

10. Gyorsiktatás

A „Gyorsiktatás” menüpontra lépve – az irat típusától és érkezés módjától függően – lehetőségünk van egy felületen végrehajtani az irat érkeztetését, materiális és elektronikus példány rögzítését, iktatását, irattárazását, ügyiratba szerelését, valamint kulcsszavak és hozzáférők megadását. A menüpont akkor válik aktívvá, ha töltjük valamelyik mezőnek az értékét, azaz „Új” parancsot indít így a program. A szükséges mezők kitöltése után a „Mentés” gombbal rögzíthetjük az adatokat. Abban az esetben, ha a felületre lépve változtatunk valamit, majd át szeretnénk lépni egy másik menüpontra, akkor a program egy biztonsági kérdést tesz fel, hogy az adatokat nem mentettük, és biztos szeretnénk-e felületet váltani. Az „Igen” gombra kattintva a program átlép a kiválasztott menüpontra.



Biztonsági kérdés

A felületen lehetőségünk van a mezők értékeit billentyűzetünk segítségével is tölteni. A mezők között a „TAB” gombbal lehetséges továbbhaladni, míg a rádiógombos mezők esetében a jobbra, balra nyilak

segítségével válthatunk. A jelölőnégyzeteket a SPACE billentyűvel lehetséges tölteni. A mezőket a következő gyorsbillentyűk segítségével tölthetjük:

- ALT + ENTER: választólista megnyitása
- ALT + M: Szerkeszt
- ALT + C: Mégsem
- ALT + A: Hozzáad
- ALT + S: OK
- ALT + E: Üres űrlap
- ALT + S: Mentés

10.1. Belső keletkezésű iratok rögzítése

A rendszer belső leveleknek kezeli azokat az iratokat, amelyek adott szervezeti egységnél keletkeznek, valamint amik szervezeti egységen belül vándorolnak, függetlenül attól, hogy egy-egy szervezeti egység egy telephelyen található-e vagy sem. A „Típus” mellett található rádiógombok segítségével tudjuk kiválasztani a rögzíteni kívánt iratunk típusát. Megkülönböztetünk papíralapú, digitális és vegyes (materiális és elektronikus példányt is rögzíteni szeretnénk) típusú iratokat. Fontos, hogy amennyiben kötegelt szkennelést szeretnénk digitalizálni, akkor a papíralapú típust válasszuk, mivel akkor nem nekünk kell itt a felületen csatolnunk az elektronikus példányt, hanem a kötegelt szkennelést vonalkód alapján fogja leválogatni az iratokat, és csatolni a programba.

Az „Irány” mellett található rádiógombok segítségével határozhatjuk meg, hogy belső keletkezésű, bejövő vagy kimenő levelet szeretnénk rögzíteni. Esetünkben most legyen ez „Belső”.

Az „Iktatással/Iktatás nélkül” melletti rádiógombok segítségével tudjuk kiválasztani, hogy az iratot iktatni is szeretnénk, vagy csak érkeztetni. A „Típus” „Irány” és az „Iktatással / Iktatás nélkül” részről beállított feltételek alapján jelennek meg a továbbiakban a tölthető mezők.

A „Címzett szervezet” mezőnél tudjuk meghatározni azt a szervezetet, akinek a küldemény érkezett, vagy akinek szeretnénk küldeni. A program automatikusan tölti a mező értékét annak a szervezetnek a nevével, mellyel épp dolgozunk. Abban az esetben, ha mégsem ez a címzett szervezet, akkor az összerendelő gombra (☰) kattintva választhatjuk ki a megfelelőt. A „Címzett személy” mezőnél a borítékon szereplő címzett nevét adhatjuk meg. A címzettnek megadott szervezet, illetve személy a későbbiekben az „Iratok” menüpont „Kapcsolatok” fülén fog megjelenni „Címzett” típusal. A „Címzett szervezet” és „Címzett személy” mezők előtt található jelölőnégyzetbe kattintva lehetőségünk van a két mezőt „összekapcsolni”, azaz ha a jelölőnégyzetbe kattintunk, majd kiválasztunk egy „Címzett szervezetet”, akkor a „Címzett személy” mezőnél csak azon alkalmazottak jelennek meg, akik a címzett szervezethez vannak rendelve.

Az „Ügyintéző szervezet” mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt a belső szervezeti egységet, aki a későbbiekben az irattal dolgozni fog. Az itt megadott szervezeti egységnek a program automatikusan elpostázza az iratot, és az ügyintéző szervezet a „Szervezeti egység postái” / „Várható materiális példányok” menüponton tudja átvenni az iratot. Az „Ügyintéző szervezet” mező megjelenésének feltétele, hogy az „UGYINTEZO_SZERVEZET_TOLTHETO” rendszerparaméter értéke „I”-re legyen állítva.

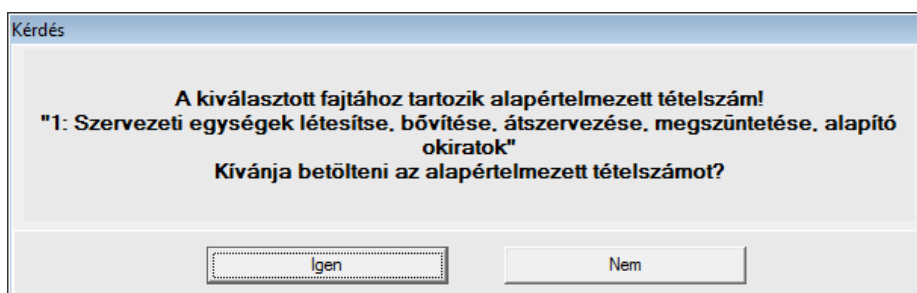
Az „Ügyintéző személy” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog az irattal. Mentést követően az itt megadott személy az „Iratok”, valamint a „Várható materiális példányok” menüpont „Kapcsolatok” fülén fog megjelenni „Ügyintéző” típusal. Amennyiben kitöltjük az „Ügyintéző szervezet” és „Ügyintéző személy” mezőket együttesen, és az „UGYINTEZO_SZEMELYNEK_IS_POSTAZAS” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor a program a megadott személynek fogja elpostázni az iratot, aki a későbbiekben a „Személyes postáim” / „Várható materiális példányok” menüponton tudja átvenni azt. Abban az esetben, ha ugyanazt a

szervezeti egységet adjuk meg a mezőben, amelyik nevében éppen dolgozunk, akkor nem történik postázás.

A „*Tárgy*” mezőnél adhatjuk meg az irat tárgyát. A mezőnek az értékét háromféleképpen tölthetjük: billentyűzetünk segítségével; vagy a „<” gombra kattintva a már elmentett irataink tárgya közül tudunk választani; illetve a „+” gombra kattintva a belső adminisztrátor által elmentett tárgysablonok közül választhatunk.

Az „*Ügyfél szervezet*”, „*Ügyfél személy*” és az „*Ügyfél postai címe*” mezőkben lehetőségünk van ügyirat esetében ügyfélhez tartozó adatok, információk megadására. Amennyiben az „*Ügyfél szervezet*”-hez, illetve személyhez tartozik postai cím, a rendszer betölti azt az „*Ügyfél postai címe*” mezőbe. Ha egy szervezethez vagy személyhez több cím is tartozik, akkor a program mindig az aktuális címet tölti be a mezőbe. Az „*Ügyfél*” információkat tartalmazó mezők megjelenését Secman jog szabályozza. Az itt megadott ügyfél információk az „*Ügyiratok*” menüpont „*Ügyfél*” fülön jelennek meg.

A „*Fajta*” mezőnél tudjuk meghatározni az iratunk fajtáját kódtételes lista segítségével. Abban az esetben amennyiben tartozik alapértelmezett irattári tételszám az iratfajtaéhoz, automatikusan töltődik az „*Irattári tételszám*” mező a hozzárendelt tételszámmal, amennyiben a megerősítő kérdésre az „**Igen**” gombra kattintunk. Alapértelmezett tételszám hozzárendelésre egy adott iratfajtaéhoz, az „*Adminisztráció/Irattári tervek*” menüponton van lehetőség az „*Alapértelmezett fajta*” mezőnél.



Megerősítő kérdés

A „*Mellékletek száma*” mezőnél tudjuk megadni, hogy hány darab melléklet érkezett az irathoz, míg a „*Melléklet fajta*” mezőnél lehetőségünk van a melléklet fajtáját is meghatározni.

A „*Másodlatok száma*” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy a program hány darab másodlati példányt hozzon létre. Amennyiben például a mező értékének kettőt adunk meg, akkor a későbbiekben az „*Iratok*”/„*Materiális példányok*” menüpontnál láthatjuk, hogy a program egy eredeti és két másodlati példányt hoz létre.

A „*Lapok száma*” mezőnél lehetőségünk van megadni, hogy hány darab lapból áll összesen a rögzíteni kívánt iratunk, amit a későbbiekben az „*Iratok*” menüpont „*Lapok száma*” mezőnél tudunk megtekinteni.

Az „*Iktatókönyv*” mezőnél tudjuk meghatározni, hogy iratunkat mely iktatókönyvbe szeretnénk iktatni. A program automatikusan felajánl egy iktatókönyvet, ami annál a szervezeti egységnél lett nyitva, mellyel épp dolgozunk. Abban az esetben, ha mégsem abba az iktatókönyvbe szeretnénk iktatni az iratot, akkor a mező mellett található összerendelő gombra (☰) kattintva tudjuk kiválasztani a megfelelőt. A „*Főszám*” mellett található jelölőnégyzetben lévő pipa azt jelöli, hogy főszámosan iktatjuk az iratunkat.

Abban az esetben, ha alszámosan szeretnénk iratot iktatni, akkor vegyük ki a pipát a jelölőnégyzetből, majd a mellette megjelenő mezőben tallózzuk ki azt az iratot, mely alá alszámosan szeretnénk rögzíteni. Ezt az összerendelő gombra (☰) kattintva tudjuk megtenni.

Lehetőségünk van lezárt iktatókönyvbe is iktatni alszámosan, amennyiben a „**LEZART_IKTATOKONYV_UGYIRATABA_SZERELES**” rendszerparaméter értéke „I”, valamint

a „*Felhasználó vezető*” menüponton bekapcsoljuk az „*Alszámos iktatás lezárt iktatókönyvbe*” parancsot. Ekkor az „*Iktatókönyv*” mező választólistájában megjelennek a lezárt iktatókönyvek is.

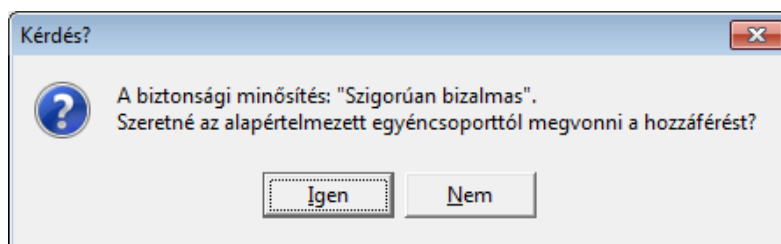
A „*Típuszám*” mezőt a program automatikusan tölti az „**ALAPERTELMEZETT_TIPUSSZAM**” rendszerparaméternél megadott értékkel. Abban az esetben, ha mégsem azt a típuszámot szeretnénk adni, akkor a mező mellett található összerendelő gombra () kattintva tudjuk kiválasztani a megfelelőt.

Ha az „**IKTATASISZAM**” rendszerparaméterben szerepel a típuszám megjelenítése is, akkor meg fog jelenni ez a „*Típuszám*” mezőnél kiválasztott típuszám az iktatási számban. A mező csak akkor jelenik meg, ha az „*Iktatással / Iktatás nélküli*” résznél az „*Iktatással*” opciót választjuk.

A „*Birtokló szervezet*” mezőnél azt a szervezetet tudjuk megadni, aki a küldeményt birtokolja. A gombra kattintva azon szervezeti egységek jelennek meg, melyhez hozzá vagyunk rendelve, és van szerepük is.

A „*Biztonsági minősítés*” mezőnél lehetséges meghatározni, hogy az iratot milyen bizalmasan kell kezelnünk. Abban az esetben, amennyiben a „*Bizalmas*”, vagy a „*Szigorúan bizalmas*” lehetőséget választjuk, akkor a rendszer a „**Mentés**” gomb hatására egy kérdést tesz fel, hogy: Szeretnénk-e az alapértelmezett egyéncsoporttól megvonni a hozzáférést? Az „**Igen**” gombra kattintva, az alapértelmezett egyéncsoport tagjai nem kerülnek be a hozzáférők közé.

Amennyiben a „**CIMZETT_SZERVEZET_HOZZAFERO**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor a címzett szervezet sem kerül be a hozzáférők közé.



Figyelmeztető üzenet

A „*Vonalkód*” mezőnél az iratra ragasztott vonalkód értékét lehetséges rögzíteni.

Az „*Irattári tételszám*” mezőnél tudjuk meghatározni, hogy iratunkat meddig kell megőrizni, és a megőrzési idő letelte után mi lesz a későbbiekben az irat sorsa.

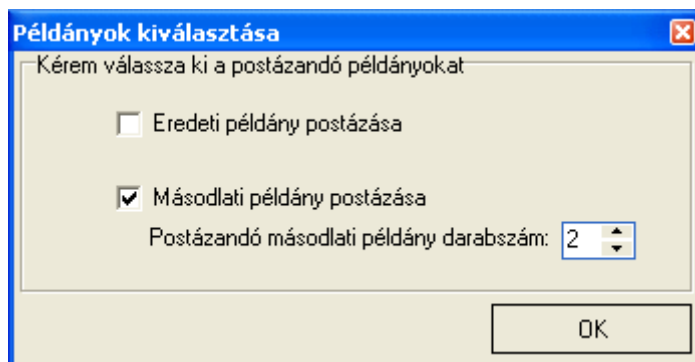
A mező csak főszámos irat illetve ügyirat iktatásakor látható, valamint ha az „*Iktatással / Iktatás nélküli*” résznél az „*Iktatással*” opciót választjuk.

Abban az esetben, ha alszámosan rögzítünk egy iratot/ügyiratot, és a főszámos irathoz/ügyirathoz tartozik irattári tételszám, akkor az alszámos irat/ügyirat automatikusan megőrökl a főszámos iratnál/ügyiratnál megadott irattári tételszámot, és a mező ebben az esetben eltűnik a felületről.

Az „*Irattári hely*” mezőnél lehetséges az iratunkat irattári helyre elhelyezni. Abban az esetben, ha a „**MEGORZES_ES_IRATTARAZAS_VALTOZAS**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, nincs mód az irattárazásra, és nem jelenik meg az „*Irattári hely*” mező.

Abban az esetben, ha a „*Másodlatok száma*” értékének 1 van megadva, és töltjük az „*Irattári hely*” mezőt, akkor a rendszer az eredeti példányt postázza el és a másodlati példány kerül automatikusan a megadott irattári helyre.

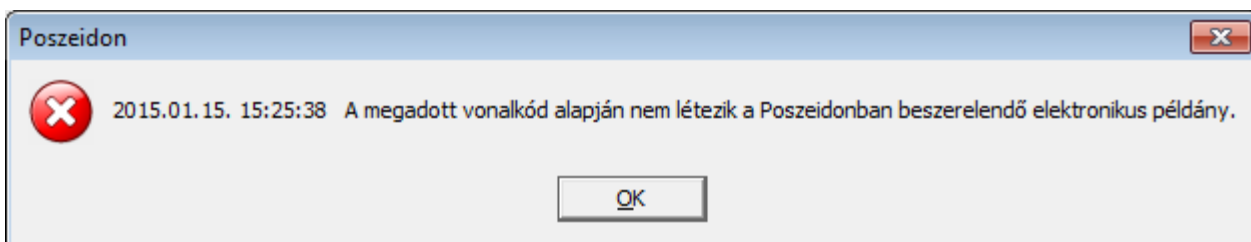
Amennyiben a „*Másodlatok száma*” értéke nagyobb mint 1, és így töltjük az „*Irattári hely*” mezőt, akkor mentéskor egy választólistából van lehetőségünk meghatározni, hogy melyik példányt szeretnénk postázni, az eredetit és/vagy a másodlati példány(oka)t. A nem postázott példányokat a rendszer automatikusan irattárba helyezi az „*Irattári hely*” mezőnél megadott helyre.



Postázandó példány kiválasztása

Abban az esetben, ha „Digitális” vagy „Vegyes” típusú iratot rögzítünk, akkor a „Fájlnév” alatti mezőben tudunk elektronikus példányt csatolni az irathoz. Lehetőségünk van a „Digitalizálva” jelölőnégyzetet is használni, aminek akkor van jelentősége, ha a programba rögzítés előtt, korábban már kötegelt scanner segítségével digitalizáltuk az iratunkat. Abban az esetben, ha bepipáljuk a „Digitalizálva” jelölőnégyzetet, akkor a program kötelező mezővé teszi a „Vonalkód” mezőt, mert ez alapján fogja a rendszer beazonosítani a rögzített iratot, és így csatolja a programba a bescannelt példányt.

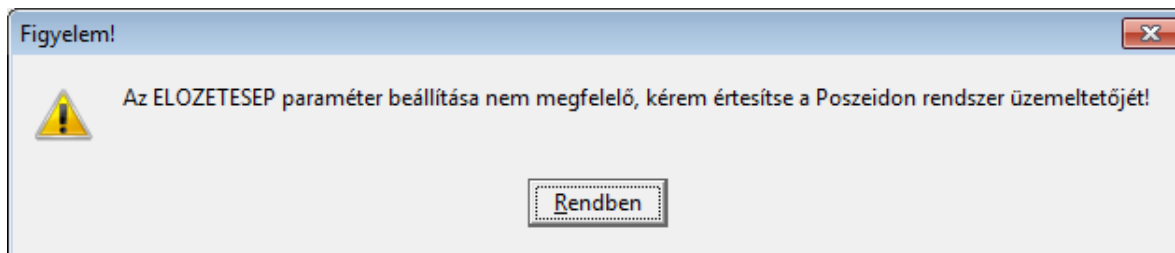
Ügyirat iktatása esetén a „Digitalizálva” jelölő alkalmazásakor, ha olyan vonalkódot adok meg ami még nem létezik a kötegelt szkennelt iktatatlan példányok között, a rendszer figyelmeztet, hogy: „A megadott vonalkód alapján nem létezik a Poszeidonban beszerelendő elektronikus példány!”



Figyelmeztető üzenet vonalkóddal rendelkező, szkenneletlen elektronikus példány esetén „Digitalizálva” funkció alkalmazásakor

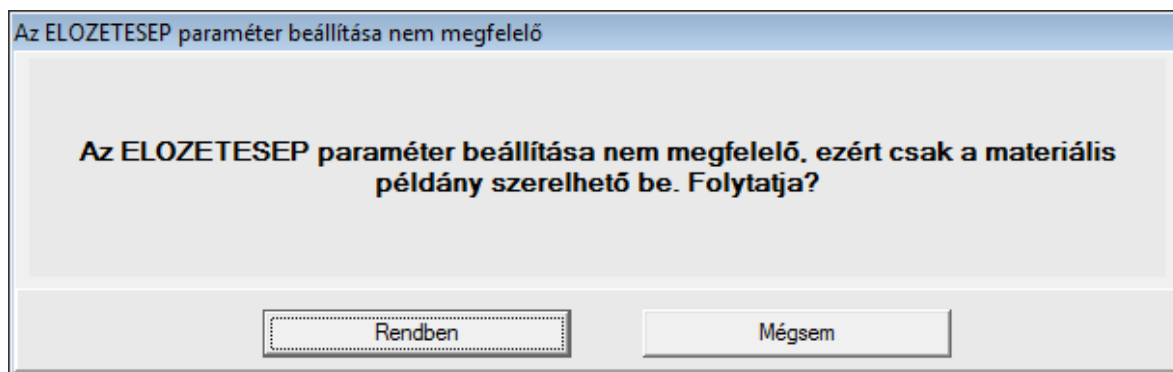
Az „Előzetes elektronikus példány csatolása” mezőnél lehetőségünk van vegyes és digitális típusú irathoz egy fiktív fájl hozzárendelésére, amennyiben a mező előtt található jelölőnégyzetet bepipáljuk. Ekkor az „ELOZETESEP” rendszerparaméterben szereplő irat iktatási számának digitalizált alakja etalonként másolódik az újonnan rögzített irathoz.

Abban az esetben, ha az „ELOZETESEP” rendszerparaméter értékének megadott iktatási szám nem létezik, vagy az iktatási számhoz nem tartozik elektronikus példány, és így pipáljuk be az „Előzetes elektronikus példány csatolása” jelölőnégyzetet, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld a „Mentés” gombra kattintva.



Figyelmeztető üzenet az „ELOZETESEP” rendszerparaméter nem megfelelő beállítása esetén

Vegyes típusú ügyirat iktatása esetén az „*Előzetes elektronikus példány csatolása*” jelölő alkalmazásakor, ha az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméterben megadott iktatási számú irat elektronikus példánya nem létezik, vagy nincs jól beállítva, és „*Elektronikus példány*”-ból szeretnénk indítani az ügyiratot, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld erről, valamint felajánlja a materiális példány beszerelésének a lehetőségét. A „**Rendben**” gombra kattintva a materiális példány szerelődik ügyiratba, a „**Mégsem**” gombot választva pedig megszakad a művelet.



Vegyes típusú ügyirat iktatása előzetes elektronikus példányból, nem megfelelően beállított ELOZETESEP paraméter esetén

Az „*OCR magas prioritás*” mező azt a funkciót szolgálja, hogy amikor „*Digitális*” vagy „*Vegyes*” típusú irathoz olyan fájlformátumot csatolunk, melynek tartalma nem szerkeszthető, illetve tartalmilag nem kereshető képfájlok (pl. gif, tif, jpg, png, bmp), akkor az „*ocr szervíz*” minden esetben készít belőle egy „doc” formátumú fájlt, ezáltal szerkeszthetővé válik a tartalma. Amennyiben be van pipálva az „*OCR magas prioritás*” mező előtti jelölőnégyzet, akkor elsőbbséggel kezeli ezeket a fájlokat, és készít belőlük „doc” fájlt, ami a Poszeidon rendszerbe is felcsatolódik egy új elektronikus példányként.

Elektronikus példány feltöltésére a „*Fájlnév*” mezőben, a (+) plusz jelre kattintva van lehetőségünk, ahol a megjelenő ablakban tudjuk az elektronikus példányt kitallózni, majd a „**Megnyitás**” gombbal hozzárendelni az iratunkhoz. Ha több elektronikus példány is tartozik egy adott irathoz, akkor a „*Ctrl*” vagy „*Shift*” gombok segítségével egyszerre több példányt is tudunk csatolni a rendszerbe.

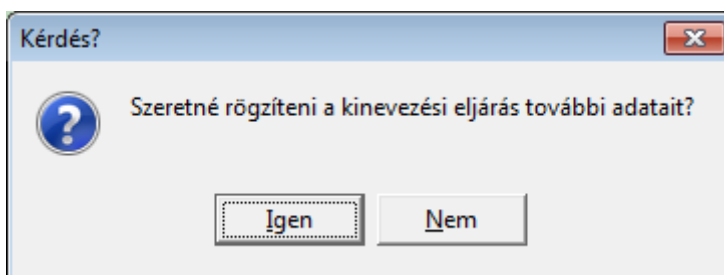
Lehetőségünk van lapolvasó segítségével is elektronikus példány feltöltésére, amennyiben a „*Fájltípus*” mezőnél a „*Lapolvasó*” opciót választjuk.

Az „*Irat határidő*” mezőnél megadhatunk egy dátumot, ami azt jelöli, hogy addig kell elvégeznünk az irattal való munkánkat. Itt lehetséges abszolút és relatív határidő megadása is, és ez a határidő csak az iratra vonatkozik. Az itt megadott érték mentés hatására az „*Iratok*” menüpont „*Tényleges határidő*” mezőjébe íródik vissza.

Erre a határidőre a program fel is hívja a figyelmünket e-mailben – ha rögzítve van belső értesítési e-mail címünk a rendszerben –, vagy belépéskor az „*Összesített információk*” menüponton.


A „**KINEVEZESI_ELJARAS**” rendszerparaméter „I” értéke esetén megjelenik a „*Kinevezési eljárás*” mező, melyhez tartozó jelölőnégyzet bepipálásával lehetőségünk van ügyirat iktatása esetében a kinevezési eljárással kapcsolatos további adatok rögzítésére.

Ekkor mentés hatására egy megerősítő kérdést tesz fel a rendszer, hogy szeretnénk-e rögzíteni a kinevezési eljárás további adatait?



Megerősítő kérdés

Az „**Igen**” gombra kattintva a rendszer az „*Ügyiratok*” menüpontra navigál minket ebben az esetben, amit ha lebontunk, akkor az „*Ügyiratok*”/, „*Űrlapok*” menüpontra található „*Kinevezési eljárás*” űrlapot választva van lehetőségünk az adatok további bevitelére.

Az „*Ügyirat*” mezőnél lehetőségünk van az iktatandó iratunkat egy már meglévő ügyiratba elhelyezni, az összerendelő gombra () kattintva.

Amennyiben „*Papíralapú*” típus van kiválasztva előzetesen, akkor a választólistában az aktuális szervezet által birtokolt ügyiratok jönnek fel, melyekhez hozzáférésünk van.

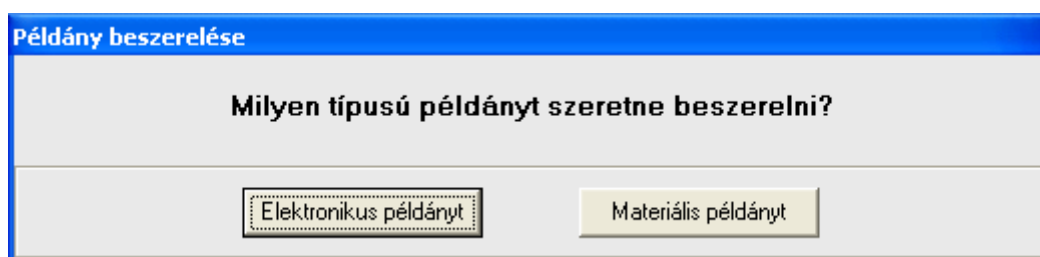
„*Digitális*” típus választása esetén birtoklástól függetlenül, minden elektronikus típusú ügyirat feljön melyhez hozzáférésünk van, valamint minden olyan papíralapú ügyirat is megjelenik, melyek az aktuális szervezet birtokában van.

„*Vegyes*” típus esetén az összerendelő gombra kattintva feljön egy kérdés hogy, melyik példányt szeretnénk elhelyezni az ügyiratba, az elektronikus, vagy a materiálisat.

Elektronikus választásakor birtoklástól függetlenül, minden elektronikus típusú ügyirat feljön melyhez hozzáférésünk van, valamint minden olyan papíralapú ügyirat is megjelenik, melyek az aktuális szervezet birtokában van.

Materiális példány választásakor az aktuális szervezet által birtokolt ügyiratok jönnek fel, melyekhez hozzáférésünk van.

Új ügyirat létrehozásakor, ha a másodlatok száma minimum 1, – vagy ha „*Vegyes*” típusú iratot rögzítünk, akkor „*Belső*” és „*Bejövő*” típusú iránynál – a program rákérdez, hogy melyik példányt szeretnénk elhelyezni az ügyiratban, az elektronikus, vagy a materiálisat. Továbbá „*Belső*” és „*Bejövő*” típusú iránynál „*Papíralapú*” típust választva, és másodlati példány értékének minimum 1 értéke esetén, a rendszer szintén felteszi a beszerelésre vonatkozó kérdést.




Példány elhelyezésére vonatkozó kérdés

Új ügyirat nyitása esetén, azaz amennyiben az „*Új ügyirat*” jelölőnégyzetbe kattintunk, megjelenik a „*Szerelendő ügyirat*”, „*Ügykör*” és az „*Ügytípus*” mező.

Abban az esetben ha az „**ÜGYVITEL_GYORSIKTATASON**” rendszerparaméter értékét „I”-re állítjuk, akkor elérhetővé válik az „*Ügyintézési határidő*” mező, ahol lehetőségünk van az ügyirathoz tartozó határidő megadására.


Az „Ügyintézési határidő” mező értékét befolyásolja az „**UJ_UGYIRAT_ALAPERTELMEZETT_HATARIDEJE**” rendszerparaméter, azaz a paraméternél megadottak szerint tölti a mezőt a rendszer.

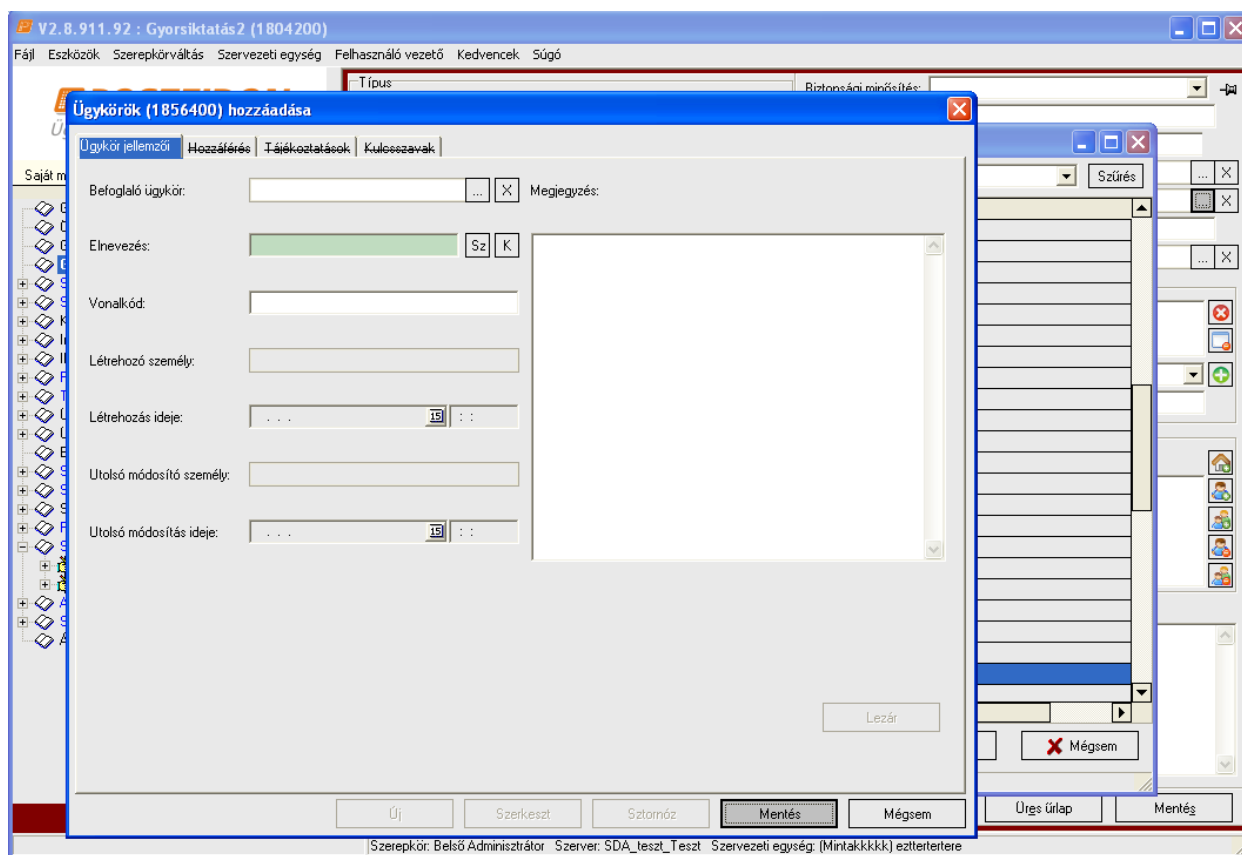
Az „**EREDETI_PELDANY_SZERELESE**” paraméter „I” értéke esetén, ha a másodlatok száma minimum 1, akkor belső, kimenő vagy bejövő ügyirat iktatásakor, megerősítő kérdés nélkül, minden esetben az eredeti példány kerül beszerelésre.

Új ügyirat iktatása esetén, lehetőségünk van a „*Szerelendő ügyirat*” mezőnél található összerendelő gombra () kattintva befoglalt ügyirat megadására, ezáltal az iktatandó ügyiratba egy másik, korábban leiktatott ügyirat kerül. Ekkor az előzményként kiválasztott ügyirat tárgyát a rendszer automatikusan betölti az adott mezőbe. A „*Szerelendő ügyirat*” választólistájában azok az ügyiratok jelennek meg, melyeket az aktuális szervezet birtokol, nem állnak postázás alatt, valamint nincs befoglaló ügyiratuk. Szerelt ügyiratokat a rendszer az „*Ügyiratok*” menüpont adatlistája előtt található „+” ikon különbözteti meg a többi ügyirattól, és a befoglaló ügyirat adatsora előtt megjelenő „+” ikonra kattintva, hierarchikus elrendezésben válik láthatóvá az ügyirat befoglalás szerinti kapcsolata. Tehát a „*Gyorsiktatás*” felületen iktatott új ügyiratunk lesz a befoglaló, és az „*Ügyiratok*” menüponton ennek az ügyiratnak az adatsora előtt jelenik meg a „+” jel. A „*Szerelendő ügyirat*” mezőben kiválasztott ügyiratunk lesz a befoglalt, így ez az ügyirat fog megjelenni a befoglaló ügyirat alatt a „+” ikon megnyomását követően.

A szerelt ügyiratok működését a „**SZERKESZTHETO_ELOZMENY**” rendszerparaméter szabályozza. Paraméter „N” értéke esetén, a befoglalt ügyirat nem szerkeszthető, önállóan nem kezelhető, valamint a befoglaló ügyirattal együtt mozog.

Abban az esetben, ha iratunkat már egy meglévő ügyiratba szeretnénk elhelyezni, azaz az „*Új ügyirat*” jelölőből kivesszük a pipát, akkor nem tudunk kiválasztani iktatókönyvet, mivel ebben az esetben az irat az ügyirat iktatási száma alá kerül, és a soron következő alszámot kapja meg. A mező csak akkor jelenik meg, ha az „*Iktatással / Iktatás nélküli*” résznél az „*Iktatással*” opciót választjuk.

Abban az esetben, ha iratunkat ügyiratban helyezük el, akkor aktívvá válik az „*Ügykör*” mező, melynek segítségével az ügyiratot ügykörbe helyezhetjük el. Ügykör segítségével az ügyiratokat további csoportokban tudjuk elhelyezni, mellyel akár egyszerre is tudunk dolgozni az „*Ügykörök*” menüpont alatt. Az „*Ügykör*” mező mellett található összerendelő gombra () kattintva tudunk ügykört megadni. A megjelenő ablakban lehetséges kiválasztani a kívánt ügykört, vagy akár a „**Hozzáad**” gombra kattintva újat rögzíteni a programban. Új ügykör felvételét az „*Ügykörök*” résznél (23-os pont) fogjuk bemutatni, ezért ezt most nem részletezzük.



Új ügykör felvétele

Az „*Ügytípus*” mező új ügyirat iktatása esetén jelenik meg, melyben az ügy jellegét adhatjuk meg kódtételes lista segítségével, azaz tipizálhatjuk az ügyeket ezen érték megadásával.

A „*KOTELEZO_UGYTIPUS*” rendszerparaméter „I” értéke esetén az „*Ügytípus*” mező kötelezően töltendő mező.

Amennyiben olyan ügytípust választunk melyhez van határidő rendelve, úgy az „*Ügyintézési határidő*” mező automatikusan töltődik az adott ügytípushoz rendelt határidővel.

Az „*Ügytípus*” mező automatikusan töltődik irattári tételszám megadásakor abban az esetben, ha az „*Adminisztráció*”/„*Kódtételek*” menüpontra a „*Kódtétel fajtája*” résznél az „*Ügytípusok*” –at választva a megadott tételszám hozzá van rendelve egy adott ügytípushoz a „*Kódtétel neve IV.*” mezőben.

Fontos itt megjegyezni, hogy ha egy adott ügytípus nem jelenik meg az adott szervezet „*Ügytípus*” mező legördülő listájában (ügytípus megkötés miatt), akkor ebben az esetben nem töltődik be irattári tételszám választásakor sem az adott ügytípus.

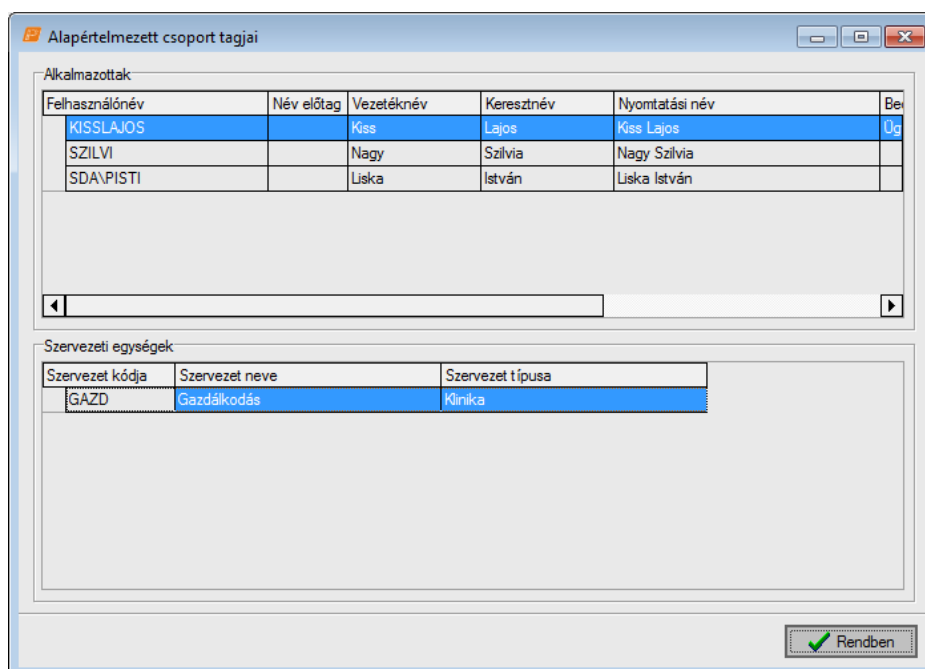
A „*Számlaszám*” mezőnél lehetőségünk van az iraton szereplő számlaszám rögzítésére.

Az „*Érintett személy*” mező melletti összerendelő gomb (☰) segítségével az irathoz kapcsolódó személyt választhatjuk ki listából. Ha a keresett személy nem található a listában, akkor az új személyt a „*Hozzáad*” gomb segítségével tudjuk hozzáadni a listához, illetve a „*Szerkeszt*” gomb segítségével a már meglévő személyek adatait szerkeszthetjük. Az itt kiválasztott érintett személy a „*Kapcsolatok*” fülön a „*Kapcsolódó személyek*” mezőben fog megjelenni, amely személyre a későbbiekben keresni is tudunk.

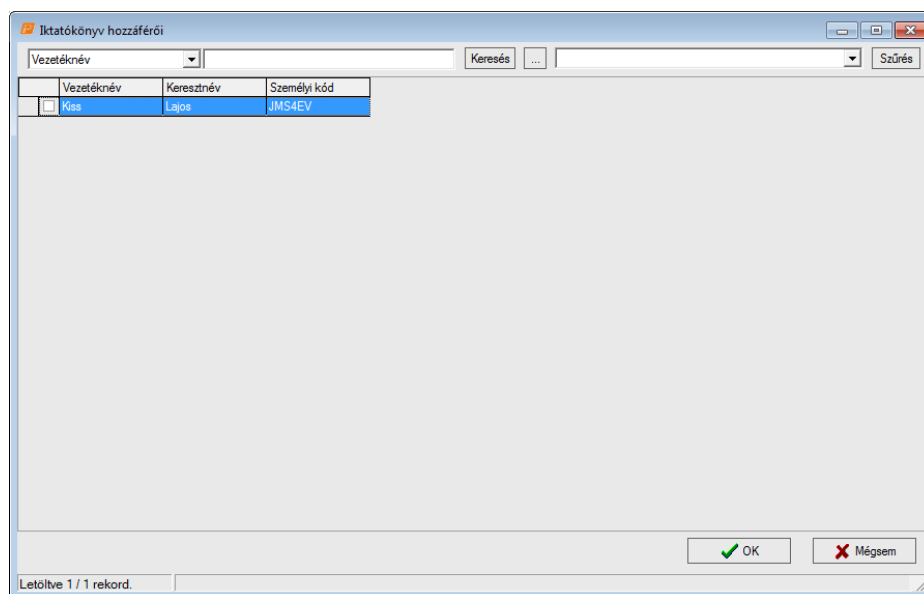
A „Megjegyzés” mező mellett található „<” gombra kattintva, abban az esetben, ha az előzőekben az „Érintett személy” mezőnél hallgatót választottunk ki, akkor lehetőségünk van kiválasztani a hallgatóhoz tartozó kurzus információt.

Lehetőség van az iratokat kulcsszavakkal ellátni. Ehhez kattintsunk a „Kulcsszavak” résznél a „Kulcsszó” mezőbe, gépeljük be a kívánt kulcsszót, majd nyomjuk meg a „+” gombot. A kulcsszót akár tipizálhatjuk is a „Típus” résznél.

A „Hozzáférők” résznél lehetséges az irathoz hozzáféréket megadni. Láthatjuk, hogy az „Alapért. csoport tagjai” és „Iktatókönyv hozzáférői” mezőknél található jelölőnégyzetbe pipát tesz a program, és ezt nem is tudjuk módosítani. Ez azt jelöli, hogy a „Saját” / „Egyénecsoportok” menüpontban beállított „Alapértelmezett” csoport tagjait, valamint az iktatókönyv alapértelmezett hozzáféréit alapértelmezettként hozzárendeli hozzáférőnek az irathoz. Amennyiben szeretnénk megtekinteni, hogy kik tartoznak az alapértelmezett csoportba, valamint az iktatókönyv alapértelmezett csoportjába, akkor kattintsunk duplán az „Alapért. csoport tagjai”, illetve az „Iktatókönyv hozzáférői” mezőkre.



Alapértelmezett hozzáférők listája

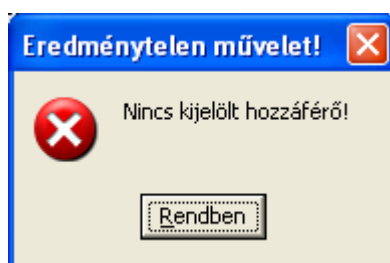


Iktatókönyv alapértelmezett hozzáférői

Ha szeretnénk még további hozzáféréket megadni az irathoz, akkor azt több módon tudjuk megtenni. Az „Új hozzáférő szervezet felvétele” gombra kattintva lehetőségünk van szervezeti egysége(ke)t megadni hozzáférőnek. Ebben az esetben a szervezeti egység összes, szerepkörrel rendelkező dolgozója hozzáférője lesz az iratnak. Az „Új hozzáférő személy felvétele” gombra kattintva alkalmazott(ak)at adhatunk még a listához. Az „Új hozzáférői csoport felvétele” gomb segítségével a „Saját”/ „Egyén csoportok” menüpontban definiált egyén csoportok közül tudunk csoportot rendelni az irathoz. Abban az esetben, ha rossz szervezetet, személyt, vagy csoportot adtunk meg hozzáférőnek, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „Kijelölt hozzáférők törlése” gombot. Ha pedig mindenkit szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg az „Összes hozzáférő törlése” gombot.

A „Hozzáférők” résznél lehetőségünk van aláíró illetve felelős személy(eke)t megjelölni, aki(k) az irat aláírójának vagy felelősének lesznek megjelölve. Ehhez válasszuk ki a megfelelő személy(eke)t a hozzáférők közül, majd nyomjuk meg az „Aláíró” vagy „Felelős” gombot. A későbbiekben az itt megjelölt személy(ek) az „Iratok” menüpont „Kapcsolatok” fülén fog megjelenni, a típusa pedig „Aláíró” vagy „Felelős” lesz.

Amennyiben azelőtt kattintunk az „Aláíró” vagy „Felelős” gombra mielőtt kijelöltük a kívánt személy(eke)t, a program figyelmeztet minket, hogy nincs kijelölt hozzáférő.

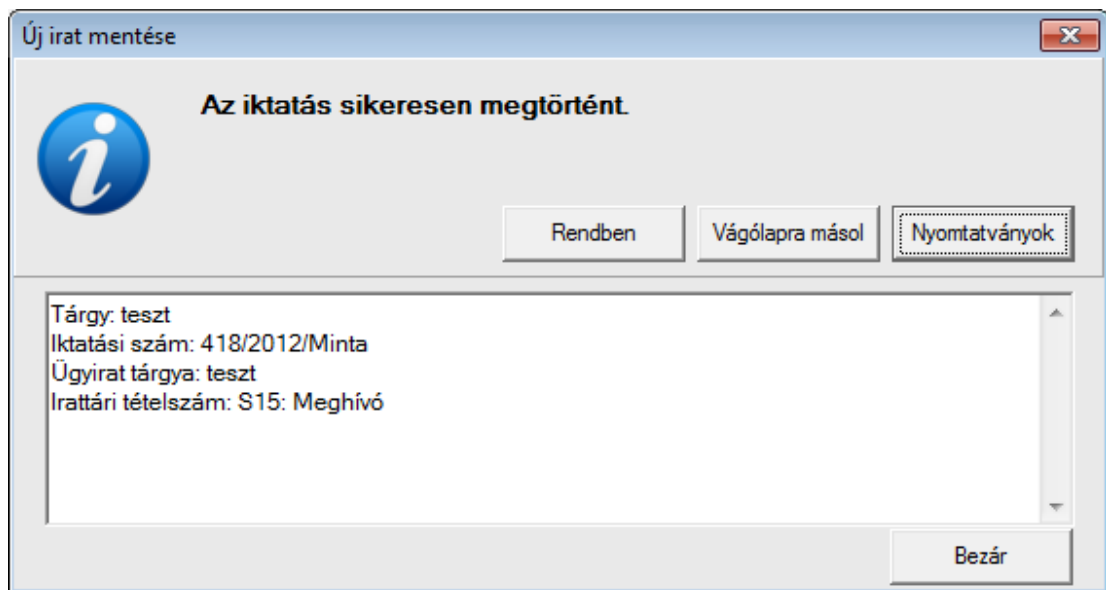


Figyelmeztető üzenet

Lehetőség van megjegyzést fűzni a rögzíteni kívánt irathoz/ügyirathoz. Ehhez kattintsunk a „Megjegyzés” mezőbe, majd gépeljük a mezőbe a kívánt megjegyzésünket.

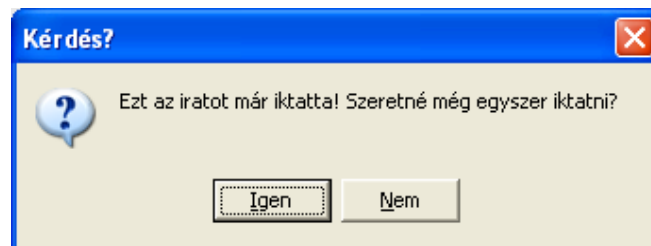
A „**Mentés**” gombra kattintva a program informál minket az irat/ügyirat tárgyáról, arról hogy az irat milyen iktatási számmal került iktatásra, milyen irattári tételszám lett hozzárendelve, és a továbbiakban az „**Iratok**” menüponton tudjuk megtekinteni és szerkeszteni az adatokat.

Itt lehetőségünk van az információs szöveget vágólapra másolni a „**Vágólapra másol**” gombbal, előadói ívet nyomtatni a „**Nyomatványok**” gombra kattintva, illetve az iktatott tételhez ugrani a „**Tételhez ugrás**” gombbal.



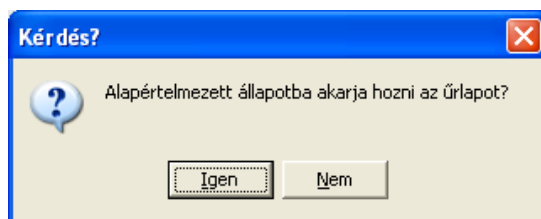
Információs ablak

Amennyiben többször kattintunk a „**Mentés**” gombra, és közben nem változtattunk az adatokon, akkor a program figyelmeztet minket, hogy egyszer már rögzítettük az adatokat, és biztosan szeretnénk-e ismételtelen menteni az adatokat.

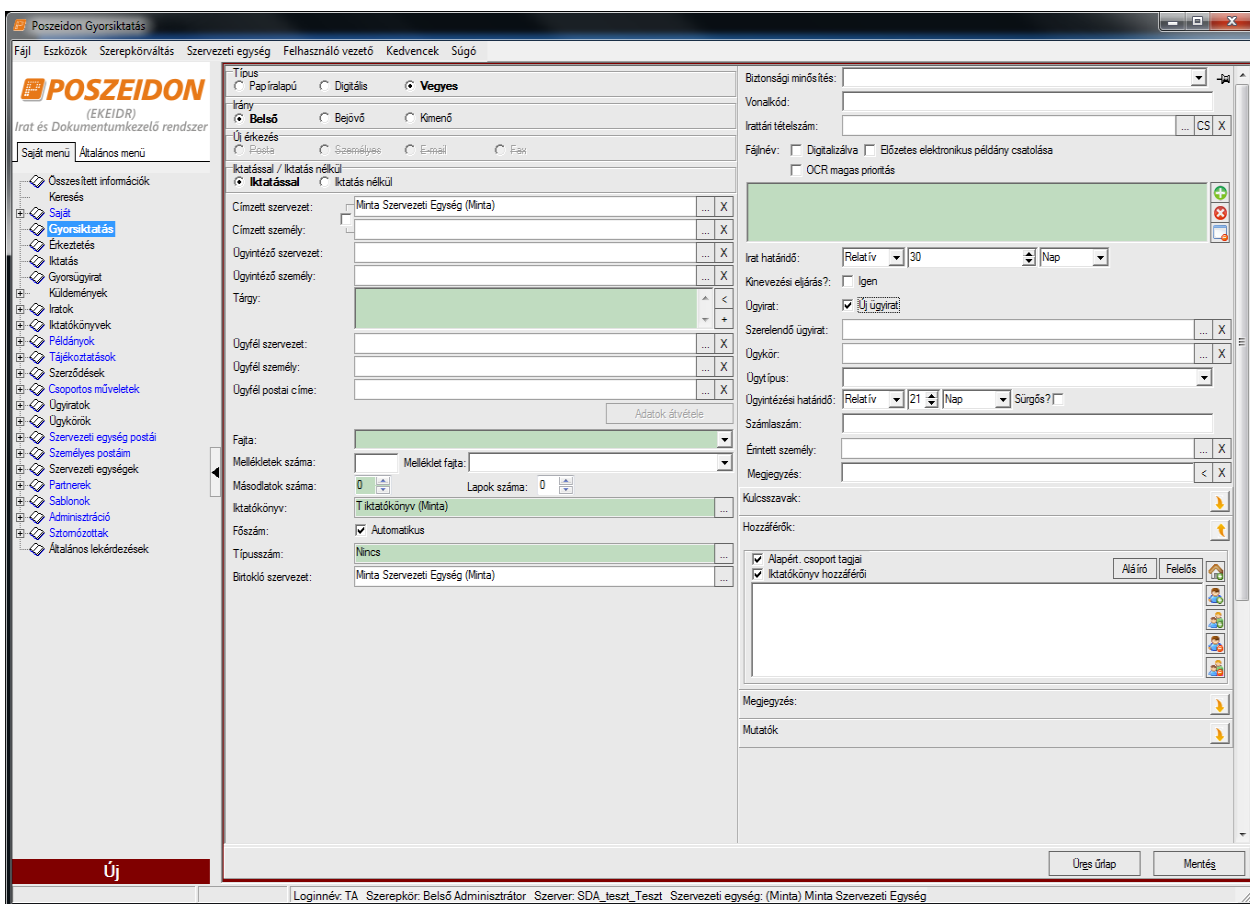


Figyelmeztető üzenet

Mentés után a program a gyorsabb iktatás miatt a kitöltött mezők értékeit nem törli ki, így a következő iktatás során gyorsabban tudjuk az adatokat rögzíteni. Amennyiben nem ezekkel az adatokkal szeretnénk a továbbiakban dolgozni, akkor kattintsunk az „**Üres űrlap**” gombra. Ekkor a program rákérdez, hogy „*Alapértelmezett állapotba akarja hozni az űrlapot?*”, és amennyiben az „*Igen*”-t választjuk ki, akkor kitörli a mezők értékeit.



Megegyező kérdés



Belső keletkezésű iratok/ügyiratok gyors iktatása

10.2. Bejövő levelek, még nem érkeztetett irat iktatása

A „Gyorsiktatás” menüponton az „Irány” mellett található rádiógomboknál a „Bejövő”-t választva lehetséges bejövő iratot rögzíteni a programban.


A mezők töltése mindenben megegyezik az előzőekben bemutatottakkal (10.1-es pont), ezért a továbbiakban csak az eltérő részeket mutatjuk be.

Az „Új érkezés” mező mellett található rádiógombok segítségével tudjuk kiválasztani, hogy milyen úton érkezett az irat szervezetünkhöz. Lehetőség van „Posta”-i, „Személyes”, „E-mail”, „Fax” irat rögzítésére. Az „Érkeztetett” mező melletti rádiógombokkal lehet megadni, hogy az irat korábban már lett-e érkeztetve a rendszerben, vagy sem. A „Nem” rádiógombot választva lehet megadni, hogy az irat korábban még nem lett érkeztetve.

A „Típus”, „Irány”, „Új érkezés”, „Iktatással / Iktatás nélkül” és az „Érkeztetett” résznél beállított feltételek alapján jelennek meg a továbbiakban tölthető mezők.

Az „*Érkeztető könyv*” megjelölésével adhatjuk meg, hogy a küldemény „*Saját*” szervezethez vagy a „*Központi*” postaelosztóba érkezett, azaz, hogy a saját szervezeti egységünk érkeztető könyvébe, vagy a felettes szervezeti egységébe érkeztetünk.

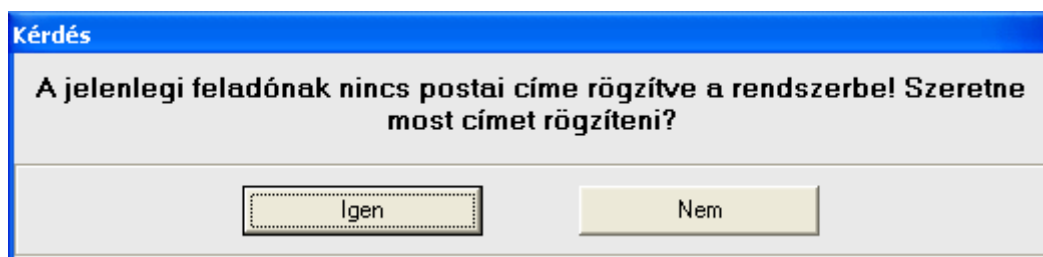
A „*Kézbesítés módja*” kódtételes lista segítségével tudjuk meghatározni, hogy milyen módon történt a postázás. Amennyiben nem választunk ki semmit kézbesítési módnak, a program alapértelmezettként a „*Postai sima*” értéket veszi az „*Érkeztetési bejegyzés*” menüpont „*Beérkezés módja*” mezejében.

A „*Feladó/átadó szervezet*” mezőnél lehetséges rögzíteni a feladó szervezet nevét. Itt a mező mellett található összerendelő gombra () kattintva tudjuk a mező értékét tölteni. Abban az esetben, ha a feladó szervezet még nincs rögzítve a programban, akkor pedig a választólistában a „**Hozzáad**” gomb segítségével tudjuk rögzíteni azt.

A „*Feladó/átadó személy*” mezőnél lehetséges a feladó személy nevét rögzíteni. Töltése megegyezik a „*Feladó/átadó szervezet*” mező töltésével.

Amennyiben a kiválasztott szervezet vagy személy rendelkezik a rendszerben rögzített postai címmel, automatikusan töltődik a „*Feladó postai címe*” mező értéke.

Abban az esetben, ha olyan szervezetet vagy személyt választunk, melyhez nincs postai cím rögzítve, akkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e most rögzíteni a címet?



Figyelmeztetés postai cím hiányára

Az „**Igen**” gombra kattintva a program megnyitja nekünk a partner adatait, ahol lehetőségünk van rögzíteni a partner címét. Fontos megemlíteni, hogy postai címet utólag csak külső partner esetében van módunk rögzíteni, belső partner postai címének hiányára csak felhívja a figyelmet a program.

Az „**Ügyfél adatok átvétele**” gomb funkciója: Abban az esetben, ha egy főszámos ügyirathoz volt rögzítve ügyfél, akkor alszámos ügyirat iktatása során a rendszer automatikusan betölti az ügyfél mezőkbe („*Ügyfél szervezet*”, „*Ügyfél személy*”, „*Ügyfél postai címe*”) az ügyfél adatait, majd az „**Ügyfél adatok átvétele**” gombra kattintva a rendszer betölti az ügyfél adatokat a „*Feladó/átadó szervezet*”, „*Feladó/átadó személy*” és „*Feladó postai címe*” mezőkbe.

A „*Feladó iktatási száma*” mezőnél lehetőségünk van rögzíteni külső iktatási számot, amennyiben ez szerepel a borítékon, vagy az iraton.

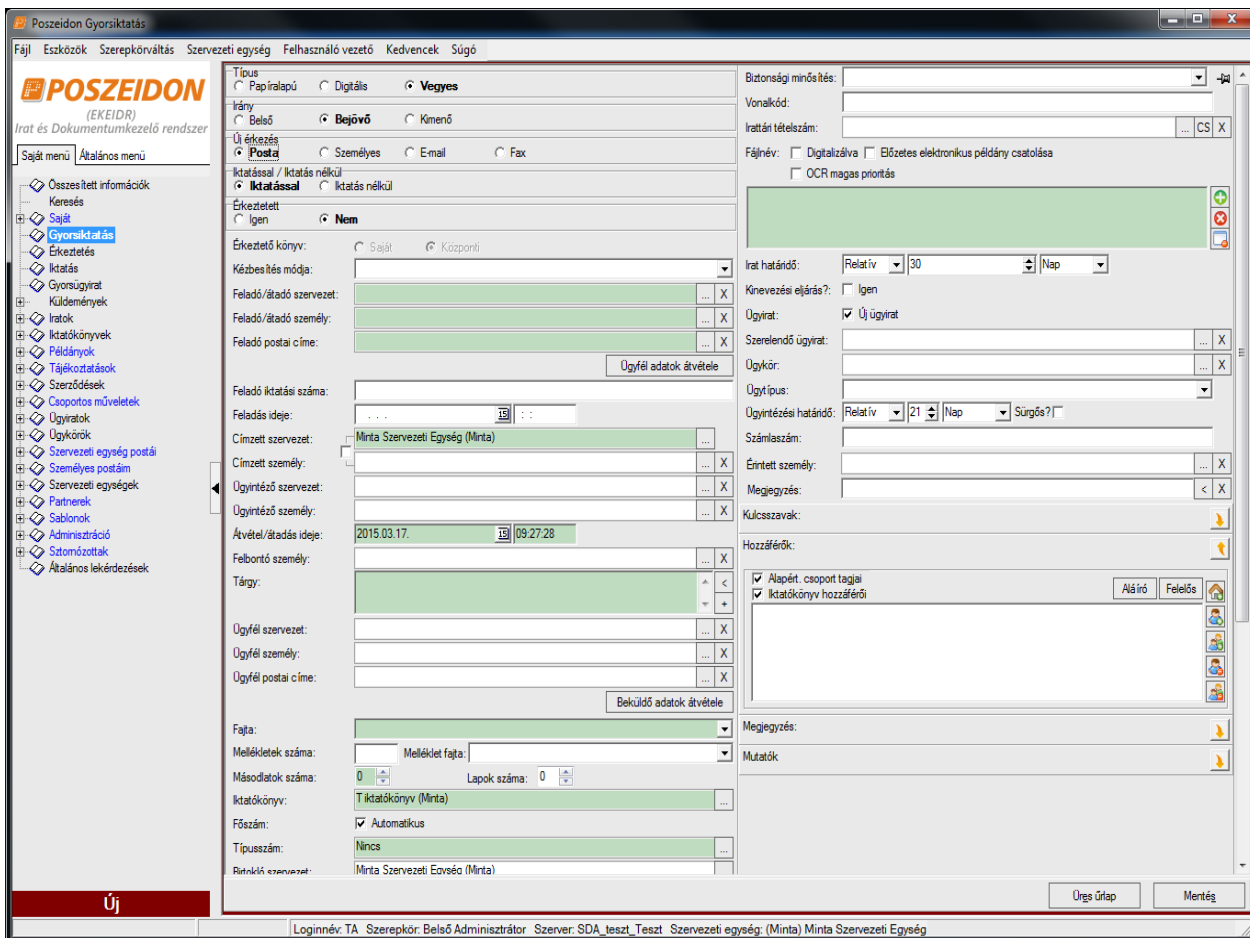
A „*Feladás ideje*” mezőnél tudjuk megadni, – amennyiben ez az adat szerepel a borítékon – hogy a küldeményt mikor adták postára.

Az „*Átvétel/átadás ideje*” mezőnél tudjuk megadni azt a dátumot, amikor a küldemény intézményünkbe érkezett. A program automatikusan tölti a mező értékét az aktuális dátummal, de abban az esetben, ha az érkezés ideje, és a rögzítés ideje eltér, akkor ez szabadon módosítható.

A „*Felbontó személy*” mezőnél lehetőségünk van megadni, hogy a küldeményt korábban ki bontotta fel.

Az „*Ügyfél szervezet*”, „*Ügyfél személy*” és az „*Ügyfél postai címe*” mezőkben lehetőségünk van ügyfélhez tartozó adatok, információk megadására.

Az ügyfél adatok megadására szolgáló mezők alatt található **„Beküldő adatok átvétele”** gombra kattintva, a rendszer automatikusan betölti a mezőbe a **„Feladó/átadó szervezet vagy személy”** mező értékét, valamint a hozzá tartozó postai címet.



Még nem érkezett, bejövő iratok/ügyiratok gyors iktatása

10.3. Bejövő levelek, korábban már érkezett irat iktatása

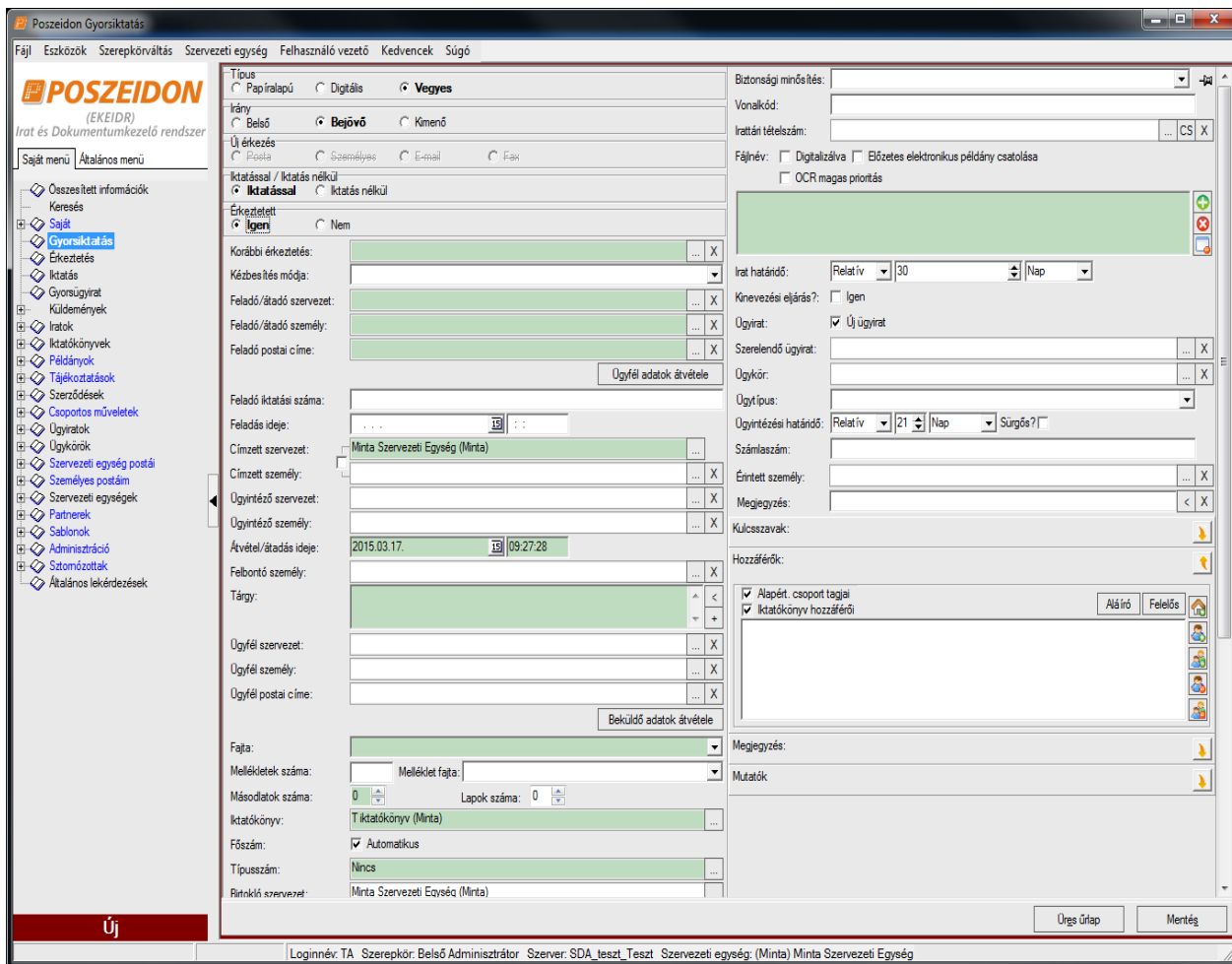
A „Gyorsiktatás” menüponton az „Irány” mellett található rádiógomboknál a „Bejövő”-t választva lehetséges bejövő iratot rögzíteni a programban.

A mezők töltése mindenben megegyezik az előzőekben bemutatottakkal (10.2-es pont), ezért a továbbiakban csak az eltérő részeket mutatjuk be.

Amennyiben az **„Érkezett”** mezőben az **„Igen”**-t jelöltük meg, megjelenik a **„Korábbi érkezés”** mező, ahol lehetőségünk van egy már előzetesen rögzített boríték (**„Küldemények”** menüpont **„Új”** gomb) alá elhelyezni egy iratot. Az **összerendelő** gombra (☰) kattintva a megjelenő listában ki kell választani érkeztetési sorszám alapján azt a borítékot, mely alá szeretnénk rögzíteni az iratot, majd az **„OK”** gomb megnyomásával nyugtázzuk a választást. Ekkor a program eltünteti az érkeztetéshez és címzési adatokhoz tartozó mezőket (**„Érkeztető könyv”**, **„Kézbesítés módja”**, **„Feladó/átadó szervezet”**, **„Feladó/átadó személy”**, **„Feladó postai címe”**, **„Feladó iktatási száma”**, **„Feladás ideje”**) mivel ezt már egyszer töltöttük a korábbi érkeztetés alkalmával.

Iktatást követően a **„Korábbi érkezés”** mező választólistájában, a küldemény iktatott tárgyától függetlenül mindig feljön a küldemény érkeztetési sorszáma.

Lehetőség van a felületen, a hivatali kapun érkező küldeményekhez tartozó irat leiktatására is. Ekkor ha a „Korábbi érkeztetés” mező választólistájában olyan érkeztetési sorszámot választunk ki amely hivatali kapun keresztül érkezett, akkor a „Típus” automatikusan „Digitális”-ra ugrik a „Papíralapú”-ról, a „Tárgy” mező töltődik a küldeményhez tartozó irat tárgyával, a „Fájl” mezőbe nem kötelező fájl feltöltése, és az ehhez tartozó felület is fehérré változik, mivel előzetesen lett már feltöltve elektronikus példány, valamint mentés hatására a küldemény nem lesz kiválasztható a továbbiakban a „Korábbi érkeztetés” mező választólistájában.



Korábban már érkeztetett, bejövő iratok/ügyiratok gyors iktatása

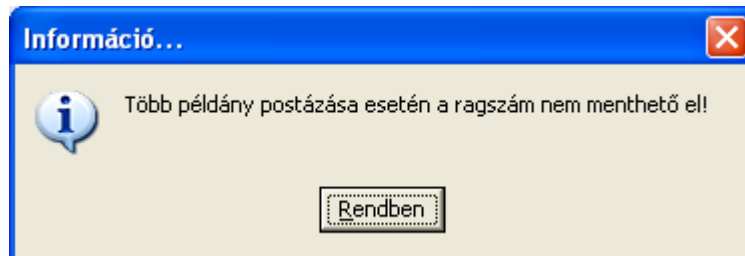
10.4. Kimenő levelek iktatása

A „Gyorsiktatás” menüponton az „Irány” mellett található rádiógomboknál a „Kimenő”-t választva lehetséges kimenő iratot rögzíteni a programban. A mezők töltése mindenben megegyezik az előzőekben bemutatottakkal (10.1-es pont), ezért a továbbiakban csak az eltérő részeket mutatjuk be.

A „Kézbesítés módja” mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt, hogy milyen módon történik a postázás. Amennyiben a „KEZBESITES_MODJA” rendszerparaméternél meg van adva kézbesítési mód, akkor a rendszer automatikusan tölti a mezőt ezzel az értékkel.

A „Súly” mezőben a küldeményen, vagy tértivevényen feltüntetett súlyt adhatjuk meg.

A „Ragszám” mezőben a küldemény postai azonosító számát adhatjuk meg. Fontos itt megjegyezni, hogy amennyiben töltjük a ragszám mezőt, majd létrehozunk még másodlati példányt, és azt is szeretnénk postázni, akkor a program figyelmeztet, hogy ebben az esetben törlődik a ragszám mező értéke, mivel nem lehet kétszer ugyanazt a ragszámot rögzíteni.

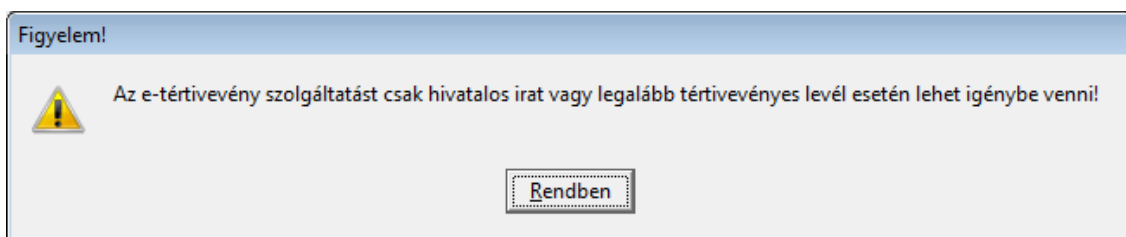


Figyelmeztető üzenet

A „Feltüntetett érték” mezőnél a program automatikusan kiszámolja a küldemény értékét mentést követően, amennyiben meghatároztuk a küldemény súlyát. A küldemény kézbesítésére vonatkozó, illetve egyéb jellemzőket tudunk megadni az „Exp.(Pri.)” (expressz, elsőbbségi), „P.lezárás” (postai lezárás), „Tértiv.” (tértivevény), „S.K” (saját kézbe), „Tör.” (törékeny), „Terjed.” (terjedelmes), „Ajánl.” (ajánlott), „Hiv.” (hivatalos), „E-tért.” (elektronikus tértivevény) jelölőnégyzetek segítségével.

Amennyiben „elsőbbséggel” vagy „expressz” szeretnénk feladni a küldeményt, akkor pipáljuk be az „Exp.(Pri.)” jelölőnégyzetet, és akkor a program ennek megfelelően számolja ki a küldemény értékét.

Elektronikus tértivevény szolgáltatást hivatalos irat, vagy tértivevényes levélpostai küldemények feladása esetén lehet csak igénybe venni, azaz ha bepipáljuk az „E-tért.” jelölőnégyzetet, akkor a „Tért.” vagy „Hiv.” jelölőnégyzetek közül is meg kell adni valamelyiket, amire a rendszer is figyelmeztet bennünket.



Figyelmeztető üzenet

„Digitális”, „Kimenő” tétel rögzítése esetén amennyiben eltér az e-mailt feladó személy neve a rögzítő személytől, akkor a „Feladó/átadó szervezet” és „Feladó/átadó személy” mezőkben lehetőségünk van megadni a valódi feladó személyt.

Az „EMS” résznél az EMS posta kezelésére vonatkozó adatok rögzítésére van lehetőségünk. Az itt felvett adatok beíródnak, az „Iratok”/, „Materiális példányok” menüpont „Postázás”/”Egyéb adatok” fül alá. A rendszer nem kezeli az EMS küldésre vonatkozó postai szabályokat, így a mezők kitöltése körültekintést igényel.

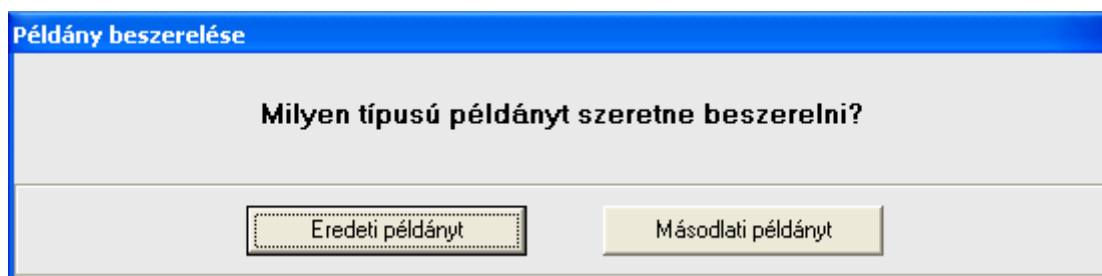
A „Feladó iktatási száma” mezőnél van lehetőségünk külső iktatási számot megadni. A későbbiek során ennek értéke az „Iratok” menüpontok, „Iktatási számok” fülön fog megjelenni a „Külső iktatási számok” részben. A „Szervezet” mezőben a „Címzett szervezet” mezőben megadott érték fog szerepelni.

Az „Ügyfél adatok átvétele” gomb funkciója: Abban az esetben, ha egy főszámos ügyirathoz volt rögzítve ügyfél, akkor alszámos ügyirat iktatása során a rendszer automatikusan betölti az ügyfél mezőkbe („Ügyfél szervezet”, „Ügyfél személy”, „Ügyfél postai címe”) az ügyfél adatait, majd az

„**Ügyfél adatok átvétele**” gombra kattintva a rendszer betölti az ügyfél adatokat a „*Címzett szervezet*”, „*Címzett személy*” és „*Címzett postai címe*” mezőkbe.

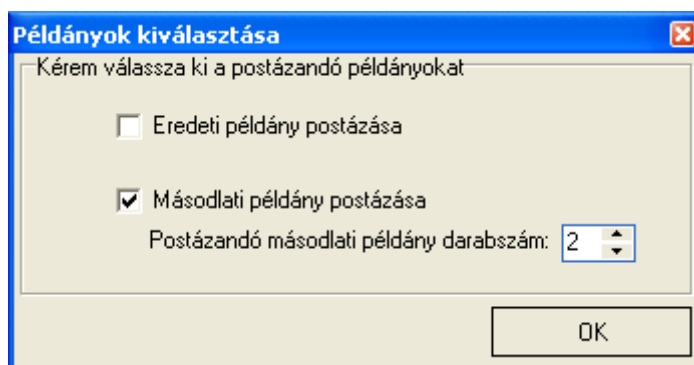
A „**Címzett adatok átvétele**” gombra kattintva, a rendszer betölti az ügyfél adatokat az „*Ügyfél szervezet*”, „*Ügyfél személy*” és „*Ügyfél postai címe*” mezőkbe a „*Címzett szervezet*”, „*Címzett személy*” és „*Címzett postai címe*” mezőkben megadottak alapján.

Abban az esetben, ha a „*Másodlatok száma*” mezőt töltjük, akkor lehetőségünk van új ügyiratot nyitni, vagy már meglévő ügyiratba szerelni a kiválasztott példányt. A program ekkor rákérdez, hogy milyen típusú példányt szeretnénk beszerezni, eredetit vagy másodlatit.



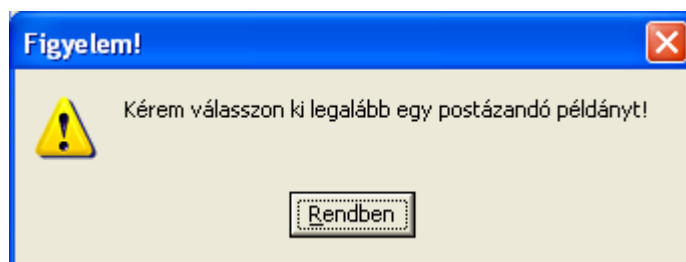
Megerősítő kérdés beszereléskor

Abban az esetben, amennyiben a „*Másodlatok száma*” értéke nagyobb mint 1, akkor mentéskor egy választólistából van lehetőségünk meghatározni, hogy melyik példányt szeretnénk postázni, az eredetit és/vagy a másodlati példány(oka)t.



Postázandó példány kiválasztása

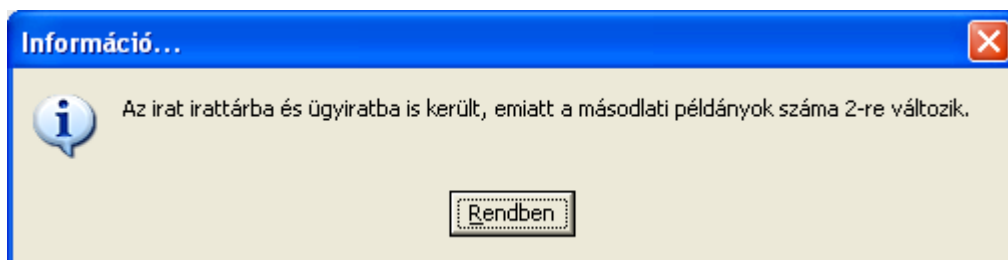
Abban az esetben, ha nem adunk meg postázandó tételeket a választólistából, akkor a program figyelmeztet minket, hogy válasszunk legalább egy példányt.



Figyelmeztető üzenet

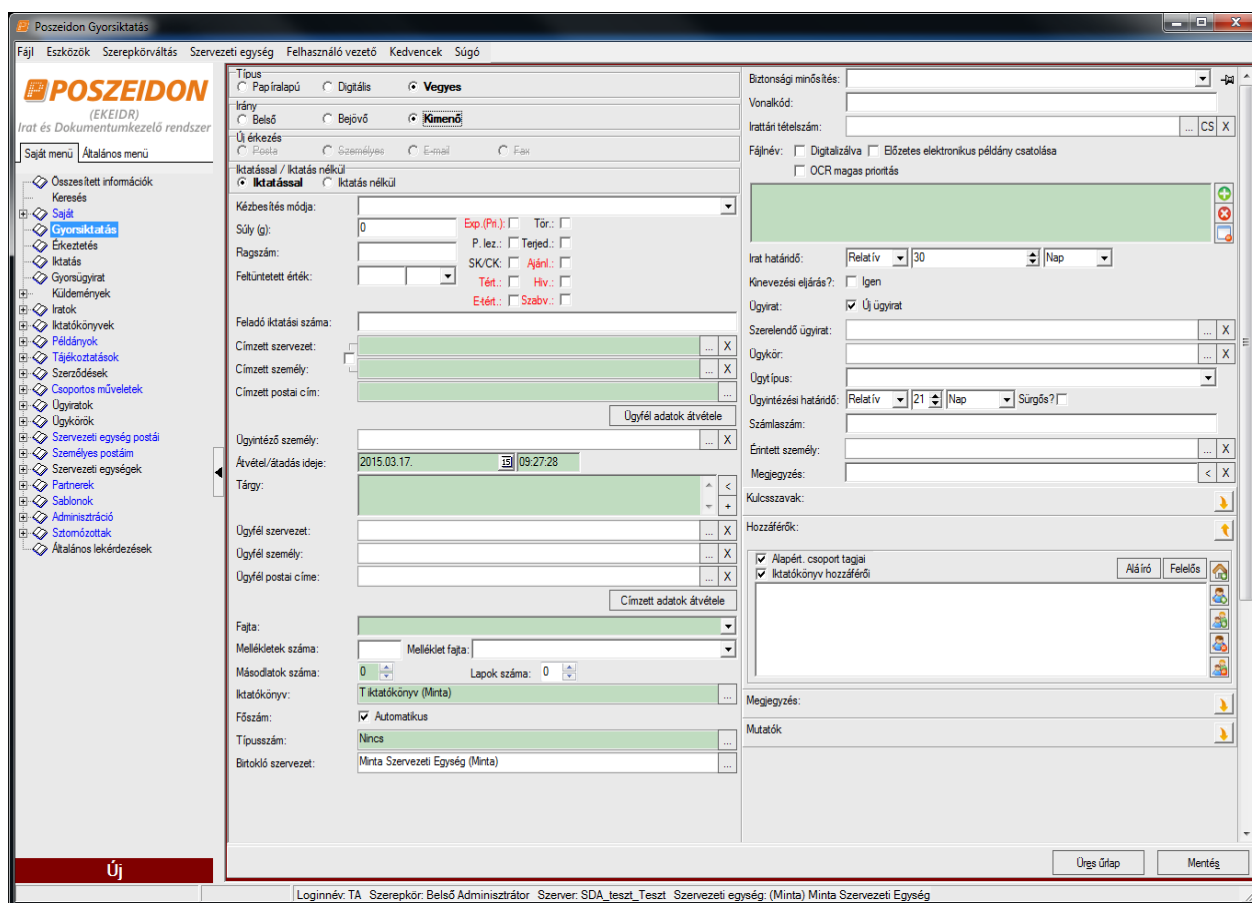
„*Papíralapú*” típusú „*Kimenő*” irat rögzítése esetén, lehetőségünk van irattárazni a példányt, amennyiben a „*Másodlatok száma*” minimum 1. Amennyiben ügyiratba is szereljük a példányt, akkor a

rendszer a másodlati példányok számát automatikusan megnöveli egyel, és információs üzenetet küld, hogy: „Az irat irattárba és ügyiratba is került, emiatt a másodlati példányok száma 2-re változik.”



Információs üzenet

Mentést követően amennyiben a címzett szervezet vagy személy rendelkezik Poszeidon programmal, akkor ő értesülni fog a programba lépéskor az „Összesített információk” menüpontnál, hogy új materiális példány várható. Ebben az esetben ő vagy a „Szervezeti egység postái” / „Várható materiális példányok” vagy a „Személyes postáim” / „Várható materiális példányok” menüpontban tudja átvenni az iratot az „Átvész” gombra kattintva. Viszont ha azt feltételezzük, hogy a címzett szervezet vagy személy nem rendelkezik Poszeidon programmal, úgy nekünk kell nyugtáznunk a postázás sikerességét. Ezt a „Szervezeti egység postái / Feladott materiális példányok” vagy a „Személyes postáim / Feladott materiális példányok” menüponton tudjuk megtenni a „Nyugtáz” gomb segítségével. Ezt a 26-as és 27-es pontban tárgyaljuk részletesen.

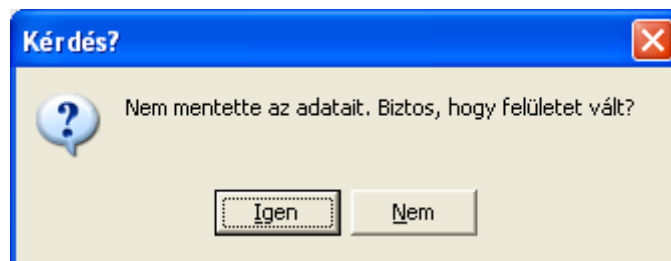


Kimenő iratok/ügyiratok gyors iktatása

11. Érkeztetés

Minden, külső kézbesítőn keresztül érkező levelet, csomagot, faxot, e-mailt a címzett szervezeti egység érkeztetni köteles. Érkeztetéskor rögzítésre kerülnek a küldemény (későbbi irat) postázással kapcsolatos jellemzői. A küldemény egy egyedi azonosítót kap, az ún. érkeztetési számot („*Sorszám*” mező), mely az iratok és az érkeztetési adatok (bejegyzés) között teremti meg a kapcsolatot. Ez a szám, magán a küldeményen is feltüntethető (írás, nyomtatás, vonalkód). Az érkeztetés célja, hogy az ügyviteli rendszer számon tartsa egy postázott irat megérkezésének tényét.

Új küldemény érkeztetéséhez lépünk az „*Érkeztetés*” menüpontra. Itt azonnal egy üres űrlap fogad bennünket, az adatok felvitele azonnal megkezdhető. Abban az esetben, ha a felületre lépve változtatunk valamit, majd át szeretnénk lépni egy másik menüpontra, akkor a program egy biztonsági kérdést tesz fel, hogy az adatokat nem mentettük, és biztos szeretnénk-e felületet váltani. Az „**Igen**” gombra kattintva a program átlép a kiválasztott menüpontra.



Biztonsági kérdés

11.1. Bejövő küldemények érkeztetése

Az érkeztetés „*Típus*”-ának meg kell adni, hogy az érkezett küldemény „*Papíralapú*”, „*Digitális*” vagy pedig „*Vegyes*”. Ez utóbbit akkor jelöljük, ha a küldeményhez tartozik elektronikus és materiális irat is. A „*Kézbesítés*” jelöli, hogy milyen úton érkezett a küldemény, ez lehet „*Posta*”-i, „*Futár/Személyes*”, „*E-mail*”, vagy „*Fax*”.


Fontos megjegyeznünk, hogy néhány mező attól függően jelenik meg vagy tűnik el, hogy a rögzítéshez milyen típust, kézbesítési módot, stb. választunk.

Az „*Érkeztető könyv*” megjelölésével adhatjuk meg, hogy a küldemény „*Saját*” szervezethez vagy a „*Központi*” postaelosztóba érkezett, azaz, hogy a saját szervezeti egységünk érkeztető könyvébe, vagy a felettes szervezeti egységébe érkeztetünk.

A „*Beérkezés módja*” kódtételes lista segítségével tudjuk meghatározni, hogy milyen módon történt a postázás. Amennyiben nem választunk ki semmit kézbesítési módnak, a program alapértelmezettként a „*Postai sima*” értéket veszi.

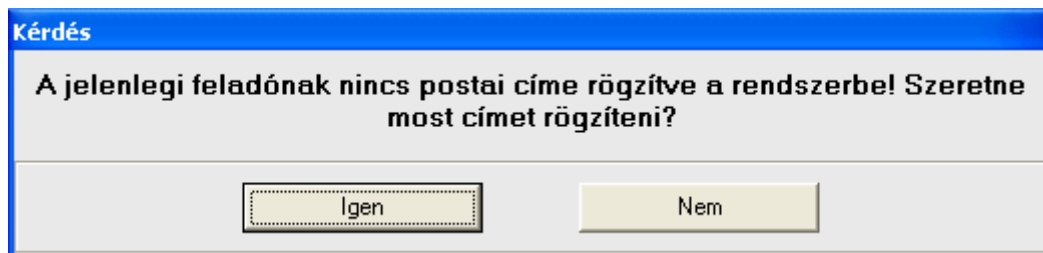
Abban az esetben, ha a beérkezés módja „*Postai térítvevény*”, „*Postai térítvevény elsőbbségi*” vagy „*Postai ajánlott*”, akkor a „*Ragszám*” mező töltése kötelezővé válik. A „*Postai jelző*” mezőben adhatjuk meg a küldemény típusát, szintén választólista segítségével.

A „*Csomag jel*” mezőbe írhatjuk postai csomag esetén annak azonosítóját.

A „*Beküldő szervezet*” mezőnél lehetséges rögzíteni a feladó szervezet nevét, a mező mellett található összerendelő gombra () kattintva tudjuk az értéket tölteni. Abban az esetben, ha a feladó szervezet még nincs rögzítve a programban, akkor a választólistában a „**Hozzáad**” gomb segítségével tudjuk rögzíteni.

A „*Beküldő személy*” mezőnél lehetséges a feladó személy nevét rögzíteni. Töltése megegyezik a „*Beküldő szervezet*” mező töltésével. 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 faxszáma*” mezők is.

Abban az esetben, ha olyan szervezetet vagy személyt választunk, melyhez nincs postai cím, e-mail cím, vagy faxszám rögzítve, akkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e most rögzíteni a címet?



Figyelmeztetés postai cím hiányára

Az „**Igen**” gombra kattintva a program megnyitja nekünk a partner adatait, ahol lehetőségünk van rögzíteni a hiányzó címet. Fontos megemlíteni, hogy postai címet utólag csak külső partner esetében van módunk rögzíteni, belső partner postai címére csak felhívja a figyelmet a program.

A „*Hiv. szám/Idegen szám*” mezőnél lehetőségünk van rögzíteni külső iktatási számot, amennyiben ez szerepel a borítékon vagy iraton. Mentés után a „*Hiv. szám/Idegen szám*” mezőnél megadott érték a „*Küldemények*” menüpont „*Feltüntetett jellemzők*” fülön és a „*Küldemények*”/„*Iratok*” menüpont „*Iktatási számok*” fülön meg megjeleneni a „*Külső iktatási számok*” mezőben.

Az „*Eredeti címzett szervezet*” mezőnél tudjuk meghatározni azt a szervezetet, akinek a küldemény érkezett, vagy akinek szeretnénk küldeni. A program automatikusan tölti a mező értékét annak a szervezetnek a nevével, amellyel épp dolgozunk. Abban az esetben, ha mégsem ez a címzett szervezet, akkor az összerendelő gombra kattintva választhatjuk ki a megfelelőt.

Abban az esetben ha az „**ALAPERTELMEZETT_EREDETI_CIMZETT**” rendszerparaméterben meg van adva valamely szervezeti egység kódja, akkor alapértelmezetten ezzel a szervezeti egységgel töltődik az „*Eredeti címzett szervezet*” mező.

Az „*Eredeti címzett személy*” mezőnél a borítékon szereplő címzett nevét adhatjuk meg.

Az „*Eredeti címzett személy*” kiválasztásakor, ha a megadott személy nem az eredeti címzett szervezetnél alkalmazott, akkor a rendszer módosítja az „*Eredeti címzett szervezet*” mező értékét arra a szervezetre ahol a személy helyi alkalmazottként szerepel. Amennyiben a megadott személy több szervezethez is hozzá van rendelve mint helyi alkalmazott, akkor a rendszer törli az „*Eredeti címzett szervezet*” mezőt, és nekünk kell megadni a személyhez tartozó megfelelő szervezeti egységet az összerendelő gombra (☐) kattintva.

A címzettnek megadott szervezet, illetve személy a későbbiekben a „*Küldemények*” menüponton fog megjeleni „*Címzett*” mezőben.

Az „*Eredeti címzett szervezet*” és „*Eredeti címzett személy*” mezők előtt található jelölőnégyzetbe kattintva lehetőségünk van a két mezőt „összekapcsolni”, azaz ha a jelölőnégyzetbe kattintunk, majd kiválasztunk egy „*Eredeti címzett szervezetet*”, akkor az „*Eredeti címzett személy*” mezőnél csak azon alkalmazottak jelennek meg, akik a címzett szervezethez vannak rendelve.

A „*Belső címzett szervezet*” mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt a belső szervezeti egységet, aki a későbbiekben a küldeménnyel dolgozni fog. A mező megjelenésének feltétele az „**UGYINTEZO_SZERVEZET_TOLTHETO**” paraméter „I” értéke. A program automatikusan tölti a mezőt annak a szervezetnek a nevével, amellyel épp dolgozunk. Amennyiben mégsem ez a belső címzett

szervezet, akkor az összerendelő gombra (☰) kattintva kiválaszthatjuk ki a megfelelőt. Az itt megadott szervezeti egységnek a program automatikusan elpostázza a küldeményt, és az ügyintéző szervezet a „Szervezeti egység postái” / „Várható küldemények” menüponton tudja majd átvenni azt. (Ez csak abban az esetben történik meg, amennyiben az itt megadott szervezet eltér a jelenleg használt saját szervezettől.)

A „Belső címzett személy” mező megjelenését a „BELSO_CIMZETT_SZEMELY_ERKEZTETESEN” rendszerparaméter szabályozza, és csak „I” állás esetén jelenik meg.

A „Belső címzett szervezet” és a „Belső címzett személy” mező együttes töltésével a rendszer minden esetben elpostázza az itt megadott személynek a küldeményt, függetlenül attól, hogy a „Belső címzett szervezet” mező tartalma és a jelenleg használt saját szervezeti egység megegyezik vagy különbözik egymástól. A megadott személy a későbbiekben a „Személyes postáim” / „Várható küldemények” menüponton tudja átvenni a küldeményt.

A „Belső címzett személy” mezőnél csak azon alkalmazottak jönnek fel a listában, akik a „Belső címzett szervezet” mezőben megjelenő szervezethez vannak rendelve.

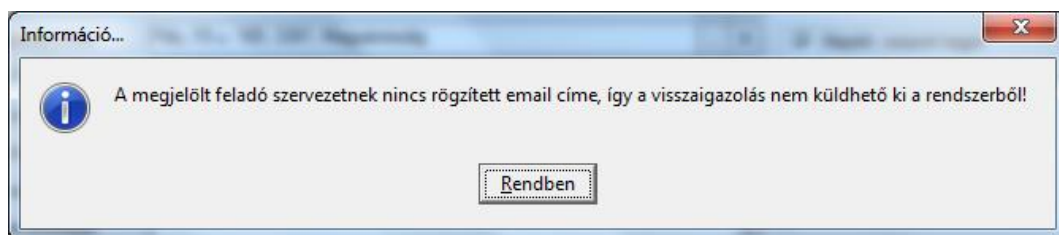
A „Kézbesítés prioritása” mezőnél állíthatjuk be a küldemény kézbesítésének sürgősségét.

A „Feladás ideje” mezőnél tudjuk megadni, – amennyiben ez az adat szerepel a borítékon – hogy a küldeményt mikor adták postára.

A „Beérkezés ideje” mező automatikusan töltődik a menüpont betöltésének idejével, természetesen módosítható a dátum beírásával vagy a naptár gomb segítségével.

Az „Elektronikus visszaigazolás” mellett található jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer elektronikus visszaigazolást küld a beküldőnek a küldemény érkezteséről. A funkció működésének feltétele, hogy a beküldő rendelkezzen érvényes „hivatalos” típusú e-mail címmel a rendszerben.

Amennyiben úgy pipáljuk be az „Elektronikus visszaigazolás” melletti jelölőnégyzetet, hogy a beküldőnek nincs rögzítve „hivatalos” típusú e-mail címe, akkor a rendszer információs üzenetben tájékoztat minket a hiányosságról.



Információs üzenet

A „Nem bontható” jelölőnégyzetet abban az esetben kell bepipálni, ha a küldeményt postabontás nélkül rögzítjük a rendszerben, ilyen esetben külön kell majd felbontani a „Küldemények” menüponton.

A „Boríték vonalkódja” mezőben a borítékra ragasztott vonalkód értékét lehetséges rögzíteni.

A mező megjelenésének feltétele a „BORITEK_VONALKODJA_MEGJELENITESE” paraméter „I” állása.

A „Lapok száma” mezőnél a küldeményhez tartozó irat lapjainak számát szükséges tárolni, amit a későbbiekben az „Iratok” menüpont „Lapok száma” mezőnél tudunk megtekinteni.

Az „UGYFELEK_ROGZITASE” rendszerparaméter „I” és „M” értéke esetén megjelenik a felületen az „Ügyfél” mező, melyben lehetőségünk van ügyfél személy(e)k vagy szervezete(ke)t rendelni a küldemény iratához. Az „Új ügyfél szervezetek felvétele” gombra kattintva aktív partner szervezeti egysége(ke)t tudunk hozzáadni a küldeményhez tartozó irathoz („Partnerek”/„Partner szervezeti

egységek” menüpont), az „Új ügyfél felvétele” gombra kattintva pedig ügyfél személy(ek)t („Partnerek”/, „Ügyfél személyek” menüpont) adhatunk még a listához.

Az itt megadott ügyfél személy(ek) és szervezet(ek) mentés után a „Küldemények”/, „Iratok” menüpont „Ügyfelek” fülén fognak megjelenni.

A „Beküldő/Címzett személy másolása” gombra kattintva a rendszer automatikusan betölti az „Ügyfél” mezőbe a „Beküldő személy neve” mezőnél megadott személyt, a „Beküldő/Címzett szervezet másolása” gombra kattintva pedig a szervezetet.

Abban az esetben, ha rossz szervezetet vagy személyt adtunk meg ügyfélnek, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „Kijelölt ügyfél törlése” gombot. Ha pedig mindenkit szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg az „Összes ügyfél törlése” gombot.

A „Nincs ügyfél” jelölőnégyzet bepipálásakor, a rendszer nem kötelez ügyfél megadására „**UGYFELEK_ROGZITESE**” rendszerparaméter „M” állása esetén.

„Nem iktatandó”-nak jelöljük a küldemény iratát, ha csak érkeztetésre van szükség, de az iktatókönyvben már nem szükséges rögzíteni (például „SK” jelölésű küldemények esetében). Bejelölés esetén megjelenik egy kódtételes lista, ahol kötelező megadnunk az indokot.

A „Felbontó neve” és a „Felbontás ideje” mezők a postabontás adatait rögzítik. A név automatikusan töltődik a rögzítő nevével, az idő pedig az aktuális dátummal, de szerkeszthető.

A „Vonalkód” mezőnél az iratra ragasztott vonalkód értékét lehetséges rögzíteni.

Digitális vagy vegyes típusú érkeztetést választva jelenik meg az „Adathordozó típusa” mező, amelyben jelezhetjük, hogy a küldemény milyen típusú adathordozón érkezett.

Az „Ügyintéző személy” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog a küldeményhez tartozó irattal.

A „Tárgy” mezőnél adhatjuk meg az irat tárgyát, tárgyait, mivel több tárgy is rögzíthető: az egyik tárgy beírása után az „Új tárgy felvétele” vagy az „Enter” billentyű megnyomásával egy új sorba rögzíthető a következő.

Az „**ERKEZTETESEN_TARGY_SZERINTI_IRATOK**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer a megadott tárgyak darabszáma szerint határozza meg, hogy hány darab iratot generál. Paraméter „N” értéke esetén, a tárgyak darabszámától függetlenül egy darab iratot generál a rendszer.

A tárgy melletti „<” gomb segítségével az általunk rögzített tárgyak listájából is megadható a „Tárgy” mező értéke. Ha pár karakter megadása után nyitjuk meg a választólistát, akkor csak azok a tárgyak jelennek meg, amelyek kezdőbetűi megegyeznek a megadott karakterekkel. A „+” gombot használva az előre rögzített tárgysablonok közül választhatunk, a „Kijelölt tárgy törlése” vagy az „Összes tárgy törlése” gombokkal pedig törölhetjük a felvett szöveget.

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

A „**SZEMELYI_GEPJARMU_OKMANY_ADATOK**” rendszerparaméter „I” értéke esetén megjelenik a „Személyi, gépjármű, okmány adatok” mező, melyhez tartozó jelölőnégyzet bepipálásával lehetőségünk van személy, gépjármű vagy okmány adatokkal kapcsolatos további adatok rögzítésére.

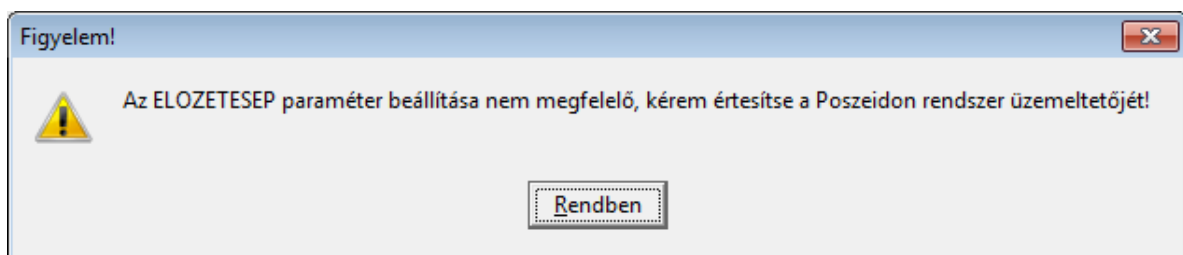
Mentés hatására a rendszer az „Ügyiratok” menüpontra navigál ebben az esetben, amit ha lebontunk, akkor az „Ügyiratok”/, „Ürlapok” menüpontra található megfelelő ürlapot választva van lehetőségünk az adatok további bevitelére.

Vegyes és digitális típusú érkeztetés esetében megjelenik a „Fájlnév” mező, itt adhatunk meg elektronikus csatolmányt. Az „Új fájl hozzáadása” (zöld +) gombot kiválasztva megnyílik az

„Elektronikus példány megnyitása” ablak, ahol a sajátgépünkön kereshetjük meg a csatolni kívánt fájlt, majd a „**Megnyitás**” gombbal hozzárendelni az iratunkhoz. Ha több elektronikus példány is tartozik egy adott küldeményhez, akkor a „*Ctrl*” vagy „*Shift*” gombok segítségével egyszerre több példányt is tudunk csatolni a rendszerbe. Lehetőségünk van lapolvasó segítségével is elektronikus példány feltöltésére, amennyiben a „*Fájltípus*” mezőnél a „*Lapolvasó*” opciót választjuk. Amennyiben valamelyik fájlt tévesen csatoltuk, egyesével a „**Kijelölt sor törlése**” (piros X) gombbal, az összes példányt egyszerre pedig a legalsó, „**Összes sor törlése**” ikonnal lehetséges eltávolítani a listából.

Az „*Előzetes elektronikus példány csatolása*” mezőnél lehetőségünk van vegyes és digitális típusú érkeztetéshez egy fiktív fájl hozzárendelésére, amennyiben a mező előtt található jelölőnégyzetet bepipáljuk. Ekkor az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméterben szereplő irat iktatási számának digitalizált alakja etalonként másolódik az újonnan rögzített küldemény iratához, amely a későbbiekben lecserélődik vonalkód alapján a bedigitalizált eredeti fájltra.

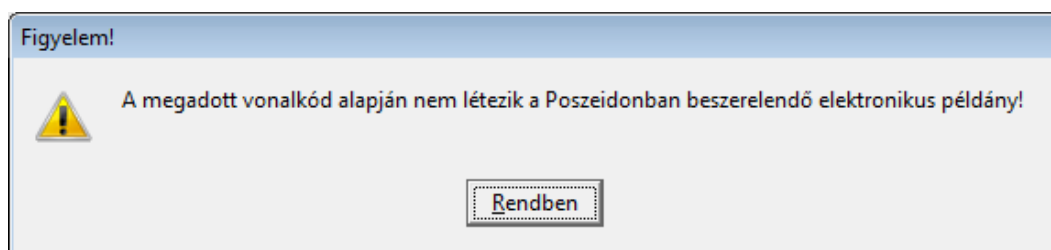
Abban az esetben, ha az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméter értékének megadott iktatási szám nem létezik, vagy az iktatási számhoz nem tartozik elektronikus példány, és így pipáljuk be az „*Előzetes elektronikus példány csatolása*” jelölőnégyzetet, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld a „**Mentés**” gombra kattintva.



*Figyelmeztető üzenet az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméter nem megfelelő beállítása esetén*

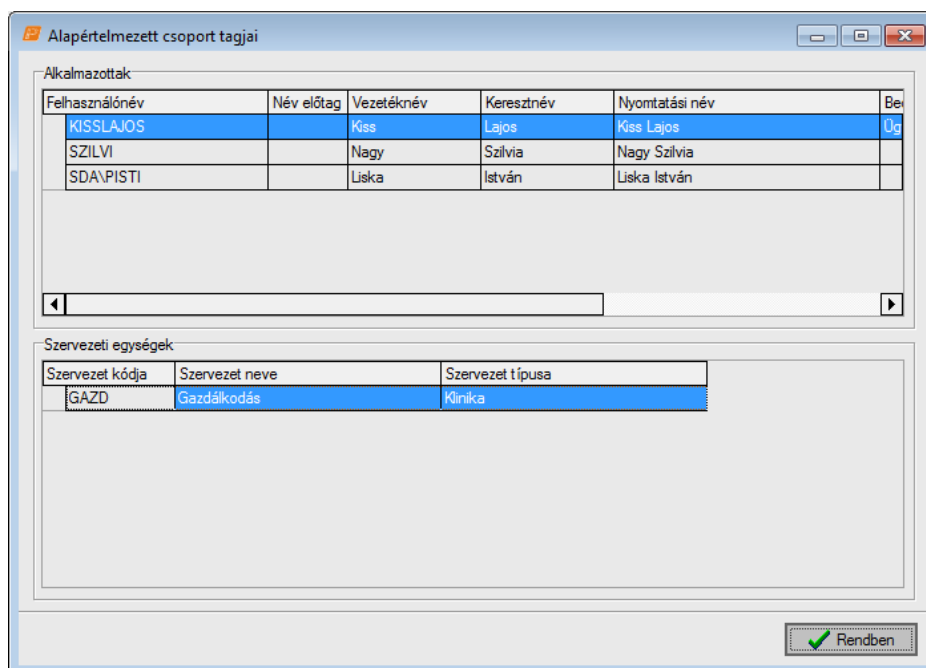
Lehetőségünk van a „*Digitalizálva*” jelölőnégyzetet is használni, aminek akkor van jelentősége, ha a programba rögzítés előtt, korábban már kötegelt scanner segítségével bedigitalizáltuk az iratunkat. Abban az esetben, ha bepipáljuk a „*Digitalizálva*” jelölőnégyzetet, akkor a program kötelezően töltendővé teszi a „*Vonalkód*” mező töltését, ami alapján a rendszer azonosítani fogja a rögzített iratot, és ezáltal csatolódik a bescannelt példány a küldemény iratához.

Amennyiben a berögzített vonalkód még nem létezik a rendszerben, azaz nem történt még meg a bedigitalizálás, a rendszer figyelmeztető üzenetet küld erről:



Figyelmeztető üzenet

A „*Hozzáférők*” résznél lehetséges a küldemény iratához hozzáférőket megadni. Láthatjuk, hogy az „*Alapért. csoport tagjai*” mezőnél található jelölőnégyzetbe pipát tesz a program, és ezt nem is tudjuk módosítani. Ez azt jelöli, hogy a „*Saját*” / „*Egyéncsoportok*” menüpontban beállított „*Alapértelmezett*” csoport tagjait alapértelmezettként hozzárendeli hozzáférőnek a küldeményhez tartozó irathoz. Amennyiben szeretnénk megtekinteni, hogy kik tartoznak az alapértelmezett csoportba, akkor kattintsunk duplán az „*Alapért. csoport tagjai*” mezőre.



Alapértelmezett csoport tagjai

Alkalmazottak

Felhasználónév	Név előtag	Vezetéknév	Keresztnév	Nyomtatási név	Be
KISSLAJOS		Kiss	Lajos	Kiss Lajos	Üg
SZILVI		Nagy	Szilvia	Nagy Szilvia	
SDA/PISTI		Liska	István	Liska István	

Szervezeti egységek

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet típusa
GAZD	Gazdálkodás	Klinika

Rendben

Alapértelmezett csoport tagjainak listája

Ha szeretnénk még további hozzáféréket megadni az irathoz, akkor azt több módon tudjuk megtenni. Az „**Új hozzáférő szervezet felvétele**” gombra kattintva lehetőségünk van szervezeti egysége(ke)t megadni hozzáférőnek. Ebben az esetben a szervezeti egység összes dolgozója hozzáférője lesz az iratnak. Az „**Új hozzáférő személy felvétele**” gombra kattintva alkalmazott(ak)at adhatunk még a listához. Az „**Új hozzáférői csoport felvétele**” gomb segítségével a „Saját”/ „Egyéncsoportok” menüpontban definiált egyéncsoportok közül tudunk csoportot rendelni az irathoz.

Abban az esetben, ha rossz szervezetet, személyt, vagy csoportot adtunk meg hozzáférőnek, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „**Kijelölt hozzáférők törlése**” gombot. Ha pedig mindenkit szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg az „**Összes hozzáférő törlése**” gombot.

A „**Hozzáférők**” résznél lehetőségünk van felelős személy(eke)t megjelölni, aki(k) a küldemény felelősének lesznek megjelölve. Ehhez válasszuk ki a megfelelő személy(eke)t a hozzáférők közül, majd nyomjuk meg az „**Felelős**” gombot. A későbbiekben az itt megjelölt személy(ek) a „**Várható materiális példányok**” menüpont „**Kapcsolatok**” fülén fog megjelenni, a típusa pedig „**Felelős**” lesz.

Amennyiben azelőtt kattintunk a „**Felelős**” gombra mielőtt kijelöltük a kívánt személy(eke)t, a program figyelmeztet minket, hogy nincs kijelölt hozzáférő.



Figyelmeztető üzenet

Lehetőség van a küldeményeket kulcsszavakkal ellátni. Ehhez kattintsunk a „**Kulcsszavak**” résznél a „**Kulcsszó**” mezőbe, gépeljük be a kívánt kulcsszót, majd nyomjuk meg az „**Új kulcsszó felvétele**” gombot. A kulcsszót akár tipizálhatjuk is a „**Típus**” résznél. Egy felvitt kulcsszó törléséhez használhatjuk a „**Kijelölt kulcsszavak törlése**” vagy az „**Összes kulcsszó törlése**” gombokat.

A küldeményekhez rögzíthetünk különböző feljegyzéseket a „*Feljegyzés*” mezőben. Ehhez ki kell választani a feljegyzés típusát, majd a „*Feljegyzés szövege*” mezőbe lehet szabadszavasan bevinni a szöveget.

Feljegyzést rögzíteni a „**Feljegyzés felvétele**” (zöld +) ikonnal lehetséges, törölni a „**Kijelölt feljegyzés törlése**” (piros X) és a „**Minden feljegyzés törlése**” ikonokkal lehet. A „**Feljegyzés módosítása**” (zöld nyíl) ikon segítségével a szerkesztendő tételen dupla kattintással, a feljegyzés módosítására van lehetőségünk.

A „*Mellékletek*” résznél tudjuk megadni, hogy hány darab melléklet érkezett az irathoz. Ehhez először ki kell választani a melléklet fajtáját a „*Mellékletfajta*” mezőhöz tartozó legördülő listából, majd a „*Darabszám*” mezőbe lehet megadni a kívánt számot.

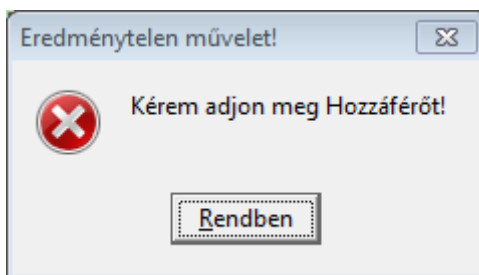
Mellékletet rögzíteni az „**Új melléklet felvétele**” (zöld +) ikonnal lehetséges, törölni a „**Kijelölt melléklet törlése**” (piros X) és az „**Összes melléklet törlése**” ikonokkal lehet.

A „*Feladatok*” felület megjelenése az „*Érkeztetés_Feladatok*” elnevezésű szerepkörhöz tartozó „*Secman*” jogosultsági esettel szabályozható.

A „*Feladatok*” résznél lehetőségünk van a küldemény iratáról feladat küldésére.

Ha az „**ERKEZTETESEN_TARGY_SZERINTI_IRATOK**” rendszerparaméter értéke „I”, és több tárgyat is megadtak a „*Tárgy*” mezőnél, akkor kizárólag az első tárggyal létrehozott iratról történik a feladat küldése.

A feladatot a „*Hozzáférők*” résznél meghatározott hozzáférők részére küldi el a rendszer, valamint az érkeztető személy által kiírt feladatokban is megjelenik. Abban az esetben ha a „*Feladatok*” rész töltve van, de a „*Hozzáférők*” résznél nincs felhasználó megadva, akkor „**Mentés**” gombra kattintva figyelmeztető üzenet jön, hogy: „*Kérem adjon meg Hozzáférőt*”



Figyelmeztető üzenet

A „*Feladat típusa*” mezőnél kódtételes lista segítségével határozhatjuk meg, hogy milyen típusú feladat kerül kiosztásra. Amennyiben a „**FELADAT_TIPUSA_KOTELEZO**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, a „*Feladat típusa*” mező kötelezően töltendő zöld mező.

Amennyiben fontos, megadható a feladat határideje a „*Határidő*” mezőnél. A „**KOTELEZO_HATARIDO**” rendszerparaméter segítségével kötelezővé tehetjük feladat kiírásakor a határidő mező töltését, amennyiben a paraméter értékét „I”-re állítjuk.

A „*Feladat leírása*” mezőben tudjuk megadni a feladat szövegét.

A „*Mutatók*” résznél lehetséges a küldemény iratához mutatót rendelni.

Feltétele, a „*Mutatók*” felület megjelenésének, hogy az **ERKEZTETESEN_MUTATO** rendszerparaméter értéke „I”-re legyen állítva. Rendszerparaméter „M” értéke esetén kötelező mutató megadása.

A zöld „+” jelre kattintva listából lehetséges betölteni a kívánt mutatót. Itt csak azon mutatók jelennek meg melyeket a rendszeradminisztrátor az adott szervezeti egységhez rendelt, vagy globálisak. A mutatók

karbantartása megfelelő jogosultsággal az „Adminisztráció” / „Mutatók” menüpontnál (31.10-es pont) lehetséges.

A zöld „++” jelre kattintva a „Saját” / „Mutatócsoportok” menüpontban definiált mutatócsoportok közül tudunk mutatót rendelni a küldemény iratához. A mutatócsoportok karbantartása belső adminisztrátori jogosultsággal az „Adminisztráció” / „Mutatócsoportok” menüpontnál lehetséges.

Amennyiben a „Nem bontható” jelölőnégyzetet bepipáljuk, azaz a küldeményt postabontás nélkül rögzítjük a rendszerben, akkor eltűnik a „Feladatok” felületrész.

A „Mentés” gombra kattintva a program informál minket, a küldemény érkeztető azonosítójáról és a tárgyáról. A továbbiakban a „Küldemények” menüponton tudjuk megtekinteni és szerkeszteni az adatokat. Ennél az információs ablaknál az „Elektronikus példányra ugrás” gombra kattintva a rendszer a Példányok / Elektronikus állományok menüpontra navigál, a tételeket leszűrve a küldemény iratához tartozó elektronikus állományokra. Lehetőség van az információs szöveget vágólapra másolni a „Vágólapra másol” gombbal, továbbá az érkeztetett tételhez ugrani a „Tételhez ugrás” gombbal, vagy küldemény borítót és szignálási utasítást nyomtatni a „Nyomtatványok” gomb segítségével.

Amennyiben többször kattintunk a „Mentés” gombra, és közben nem változtattunk az adatokon, akkor a program figyelmeztet minket, hogy egyszer már rögzítettük az adatokat, és biztosan szeretnénk-e ismételten menteni.

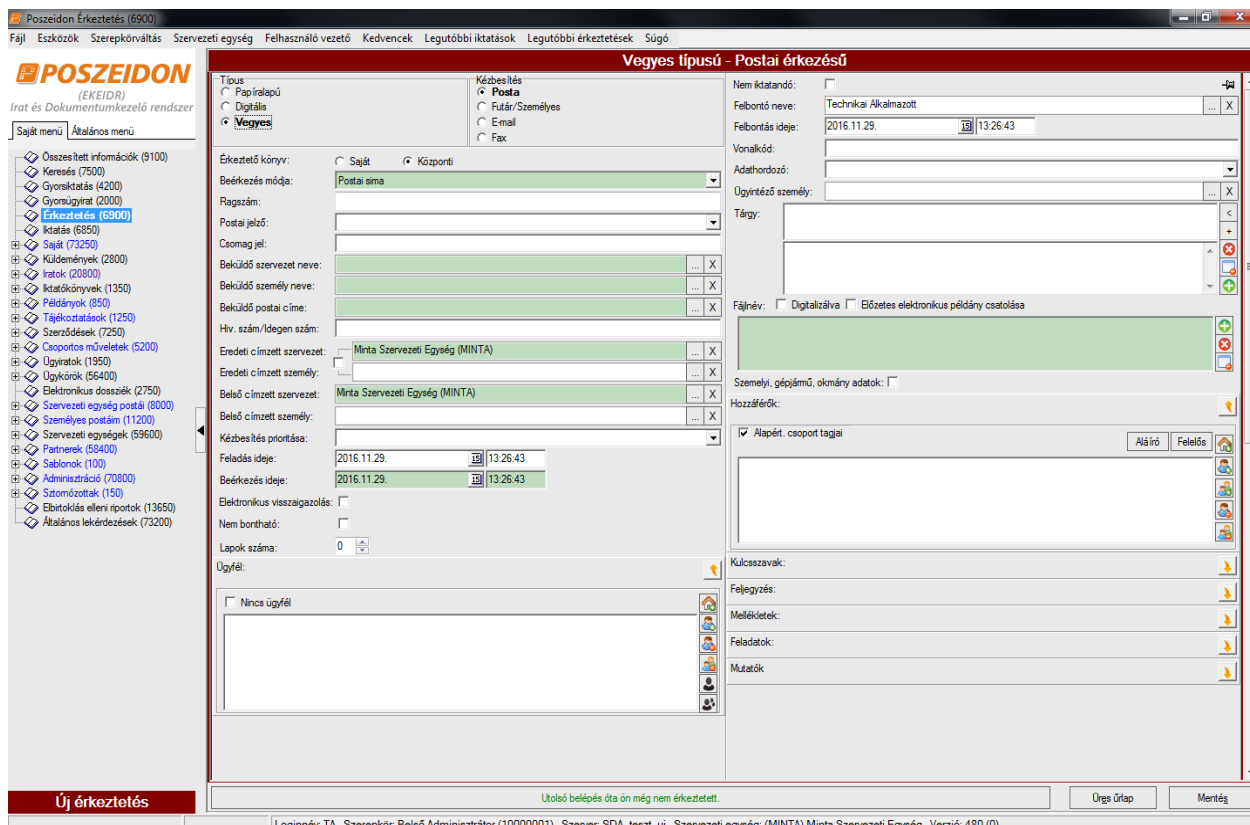
Mentés után a program a gyorsabb munka elősegítése érdekében a kitöltött mezők értékeit nem törli ki, kivétel ez alól a „Tárgy”, „Vonalkód”, „Hiv. szám/Idegen szám”, „Kulcsszavak” és „Feljegyzés” mezők értékei, így a következő érkeztetés során gyorsabban tudjuk az adatokat rögzíteni. Amennyiben nem ezekkel az adatokkal szeretnénk a továbbiakban dolgozni, akkor kattintsunk az „Üres űrlap” gombra. Ekkor a program rákérdez, hogy „Alapértelmezett állapotba akarja hozni az űrlapot?”, és amennyiben az „Igen”-t válasszuk ki, akkor kitörli a mezők értékeit.

A felület alján a rendszer megjeleníti az utolsó belépés óta kiosztott érkeztetési sorszámot, az adott felhasználó által érkeztetett küldemény esetében.

Utolsó érkeztetési azonosító: TESZT/5006/2016

Amennyiben az utolsó belépés óta nem történt még érkeztetés, akkor a gombon az „Utolsó belépés óta ön még nem érkeztetett” felirat jelenik meg.

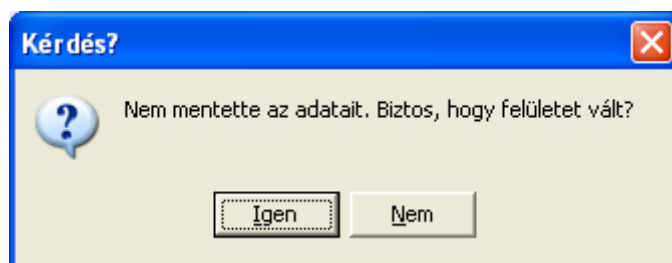
Utolsó belépés óta ön még nem érkeztetett.



Érkeztetés felület

12. Iktatás

Az „Iktatás” menüpontra lépve – az irat típusától és érkezés módjától függően – lehetőségünk van egy felületen végrehajtani az irat érkeztetését, materiális és elektronikus példány iktatását, irattározását, ügyiratba szerelését, valamint kulcsszavak, iratkapcsolatok és hozzáférők megadását, feljegyzés rögzítését. A menüpontra lépéssel már aktívva válik a felület, azaz külön parancs nélkül kezdetjük az iktatást. A szükséges mezők kitöltése után a „**Mentés**” gombbal rögzíthetjük az adatokat. Abban az esetben, ha a felületre lépve változtatunk valamit, majd át szeretnénk lépni egy másik menüpontra, akkor a program egy biztonsági kérdést tesz fel, hogy az adatokat nem mentettük, és biztos szeretnénk-e felületet váltani. Az „**Igen**” gombra kattintva a program átlép a kiválasztott menüpontra.



Biztonsági kérdés

12.1. Bejövő levelek, korábban már érkeztetett irat iktatása

Az „*Iktatás*” menüponton az „*Irány*” mellett található rádiógomboknál a „*Bejövő*”-t választva lehetséges bejövő iratot rögzíteni a programban.

Az „*Érkeztetett*” mezőnél „*Igen*” érték esetén lehet megadni azt, hogy az irat korábban már érkeztetve lett a rendszerben.

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

Amennyiben az „*Érkeztetett*” mezőben az „*Igen*”-t jelöltük meg, megjelenik a „*Korábbi érkeztetés*” mező, ahol lehetőségünk van egy már rögzített boríték alá elhelyezni egy iratot. Az összerendelő gombra (☐) kattintva a megjelenő listában ki kell választani azt a borítékot, mely alá szeretnénk rögzíteni, majd az „**OK**” gomb megnyomásával nyugtázzuk a választást. Ilyenkor a program automatikusan tölti azokat a mezőket, melyek az érkeztetés során meg lettek adva.

A „*Korábbi érkeztetés*” mező választólistájában azoknak a küldeményeknek a listája jelenik meg, amelyeket korábban már érkeztettek, az aktuális szervezeti egység birtokában van, nem áll postázás alatt, a küldeményhez tartozó valamely tárgy még iktatatlan és az érkeztetés során – vagy később - nem jelölték be a „*Nem iktatandó*” jelölőnégyzetet.

Amennyiben az „*Érkeztetés*” felület felől lett már feltöltve elektronikus példány, akkor iktatáskor vegyes ill. digitális kiválasztása esetén, nem kötelező újabb fájl feltöltése, és az ehhez tartozó felület is fehérré változik.

A „*Beérkezés módja*” kódtételes lista segítségével tudjuk meghatározni, hogy milyen módon történt a postázás.

Amennyiben nem választunk ki semmit kézbesítési módnak, a program alapértelmezettként azt az értéket veszi, amit a „**KEZBESITES_MODJA**” paraméter értékének megadunk a „*Továbbítási módok*” fajtával felvett kódtételek közül.

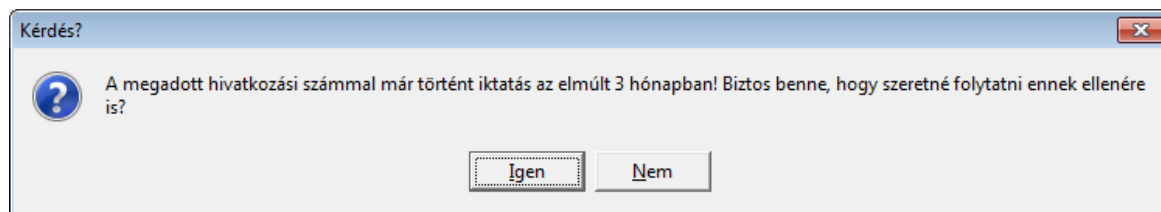
Ha a beérkezés módja „*Postai térítvevény*”, „*Postai térítvevény elsőbbségi*” vagy „*Postai ajánlott*”, akkor a „*Ragszám*” mező töltése kötelezővé válik.

A „*Beküldő szervezet*” mező automatikusan töltődik az érkeztetésnél megadott adatokkal, de indokolt esetben változtatható: a mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva tudjuk a mező értékét tölteni. Abban az esetben, ha a feladó szervezet még nincs rögzítve a programban, akkor a választólistában a „**Hozzáad**” gomb segítségével tudjuk felvenni.

A „*Beküldő személy*” mezőnél lehetséges a feladó személy nevét rögzíteni, de ez a mező is töltődik az érkeztetésnél rögzített adattal. Töltése megegyezik a „*Beküldő szervezet*” mező töltésével. Ezen mezők kiválasztásával – amennyiben a kiválasztott beküldő rendelkezik a rendszerben rögzített adatokkal – automatikusan töltődnek a „*Beküldő postai címe*”, a „*Beküldő e-mail címe*” vagy a „*Beküldő faxeszáma*” mezők is.

A „*Hiv. szám/Idegen szám*” mezőnél lehetőségünk van rögzíteni külső iktatási számot, amennyiben ez szerepel a borítékon, vagy az iraton.

Amennyiben a „*Hiv.szám/Idegen szám*” mezőbe rögzített bejegyzéssel korábban (az elmúlt 3 hónapon belül) történt már iktatás, akkor a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e folytatni ennek ellenére is a műveletet?



„*Hiv.szám/Idegen szám*” visszamenőleges ellenőrzése

Az „*Eredeti címzett szervezet*” mezőnél tudjuk meghatározni azt a szervezetet, akinek a küldemény érkezett, vagy akinek szeretnénk küldeni. A program automatikusan tölti a mező értékét annak a szervezetnek a nevével, mellyel épp dolgozunk. Abban az esetben, ha mégsem ez a címzett szervezet, akkor az összerendelő gombra (☰) kattintva választhatjuk ki a megfelelőt. Az „*Eredeti címzett személy*” mezőnél a borítékon szereplő címzett nevét adhatjuk meg.

Az „*Eredeti címzett személy*” kiválasztásakor, ha a megadott személy nem az eredeti címzett szervezetnél alkalmazott, akkor a rendszer módosítja az „*Eredeti címzett szervezet*” mező értékét arra a szervezetre ahol a személy helyi alkalmazottként szerepel. Amennyiben a megadott személy több szervezethez is hozzá van rendelve mint helyi alkalmazott, akkor a rendszer törli az „*Eredeti címzett szervezet*” mezőt, és nekünk kell megadni a személyhez tartozó megfelelő szervezeti egységet az összerendelő gombra (☰) kattintva.

A címzettnek megadott szervezet, illetve személy a későbbiekben a „*Küldemények*” menüponton fog megjelenni „*Címzett*” mezőben. Az „*Eredeti címzett szervezet*” és „*Eredeti címzett személy*” mezők előtt található jelölőnégyzetbe kattintva lehetőségünk van a két mezőt „összekapcsolni”, azaz ha a jelölőnégyzetbe kattintunk, majd kiválasztunk egy „*Eredeti címzett szervezetet*”, akkor az „*Eredeti címzett személy*” mezőnél csak azon alkalmazottak jelennek meg, akik a címzett szervezethez vannak rendelve.

A „*Belső címzett szervezet*” mező csak főszámos iktatáskor jelenik meg, itt lehetőségünk van meghatározni azt a belső szervezeti egységet, aki a későbbiekben az ügyirattal dolgozni fog. A megadott szervezeti egységnek a program automatikusan elpostázza az ügyiratot, és az ügyintéző szervezet a „*Szervezeti egység postái*” / „*Várható ügyiratok*” menüponton tudja majd átvenni az ügyiratot. (Ez csak abban az esetben történik meg, ha az „**UGYINTEZO_SZERVEZET_TOLTHETO**” paraméter értéke „I” és amennyiben az itt megadott szervezet eltér a jelenleg használt saját szervezettől.)

Az „*Ügyintéző személy*” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog az ügyirattal. Mentést követően az itt megadott személy az „*Iratok*” és az „*Ügyiratok*”, menüpont „*Kapcsolatok*” fülén fog megjelenni „*Ügyintéző*” típusal.

A „*Kézbesítés prioritása*” mezőnél állíthatjuk be a küldemény kézbesítésének sürgősségét.

Az „*Intézkedési mód*” mező kódtételes listából tölthető.

A „*Feladás ideje*” mezőnél tudjuk megadni, – amennyiben ez az adat szerepel a borítékon – hogy a küldeményt mikor adták postára.

A „*Beérkezés ideje*” mező automatikusan töltődik a érkeztetéskor rögzített időponttal, de természetesen módosítható a dátum beírásával vagy a naptár gomb segítségével.

A „*Felbontó neve*” és a „*Felbontás ideje*” mezők a postabontás adatait rögzítik, mutatják. A név automatikusan töltődik a rögzítő nevével, az idő pedig az aktuális dátummal és időponttal, de az értékük utólag módosítható. Korábban érkeztetett küldemény választása esetén automatikusan töltődik.

Az „*Irat határideje*” mezőben lehetséges megadni az ügyirat iratának határidejét, tehát ez a határidő csak az iratra vonatkozik. Itt lehetséges abszolút és relatív határidő megadása is.

A mező értékét befolyásolja az „**IRAT_HATARIDEJE**” rendszerparaméter, és a paraméternél megadottak szerint tölti a mezőt a rendszer.

Az „*Irat kategória*” mezőben specifikálhatjuk az irat fajtáját kódtételes lista segítségével.

A „*Másodlatok száma*” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy a program hány darab másodlati példányt hozzon létre. Amennyiben például a mező értékének kettőt adunk meg, akkor a későbbiekben az

„Iratok”/„Materiális példányok” vagy az „Ügyiratok”/„Iratok”/„Materiális példányok” menüpontnál láthatjuk, hogy a program egy eredeti és két másodlati példányt hoz létre.

Digitális vagy vegyes típusú iktatást választva jelenik meg az „Adathordozó típusa” mező, amelyben jelezhetjük, hogy az irat milyen típusú adathordozón érkezett.

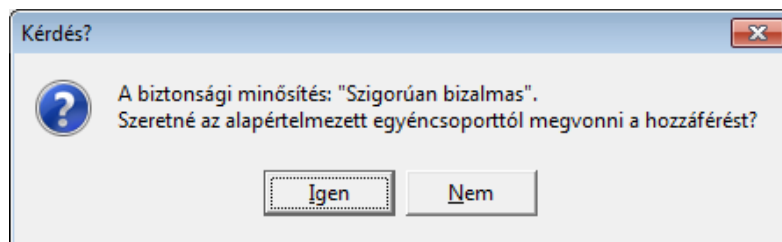
A „Vonalkód” mezőnél az iratra ragasztott vonalkód értékét lehetséges rögzíteni, illetve töltődik az érkeztetéskor megadott értékkel.

A „Lapok száma” mezőnél az irat lapjainak számát szükséges tárolni, amit a későbbiekben az „Iratok” menüpont „Lapok száma” mezőnél tudunk megtekinteni.

A „Feladat azonosító száma” mező megjelenését a „**FELADO_AZONOSITO**” paraméter szabályozza, melyben a kormánydöntésben meghatározott feladattal kapcsolatos iktatás során a feladat azonosító számát adhatjuk meg.

A „Biztonsági minősítés” mezőnél lehetséges meghatározni, hogy az ügyiratot milyen bizalmasan kell kezelnünk. Abban az esetben, amennyiben a „Bizalmas”, vagy a „Szigorúan bizalmas” lehetőséget választjuk, akkor a rendszer a „**Mentés**” gomb hatására egy kérdést tesz fel, hogy: Szeretnénk-e az alapértelmezett egyéncsoporttól megvonni a hozzáférést? Az „**Igen**” gombra kattintva, az alapértelmezett egyéncsoport tagjai nem kerülnek be a hozzáférők közé.

Amennyiben a „**CIMZETT_SZERVEZET_HOZZAFERO**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor a címzett szervezet sem kerül be a hozzáférők közé.



Figyelmeztető üzenet

A „Megjegyzés” mezőben lehetőség van megjegyzést fűzni a rögzíteni kívánt ügyirathoz.

A „Küldemény megjegyzése” mező a KÉR-en érkezett küldemények esetén jelenik meg, és a küldeményhez tartozó megjegyzés szövege íródik vissza, amit előzetesen a „Tájékoztatások”/„Szignálendő tételek” menüponton adtuk meg. A megjegyzés szövege szerkeszthető a felületen.

Az „**UGYFELEK_ROGZITESE**” rendszerparaméter „I” és „M” értéke esetén megjelenik a felületen az „Ügyfél” mező, melyben lehetőségünk van ügyfél személy(ek)e)t vagy szervezete(ke)t rendelni az ügyirathoz. Paraméter „M” állása esetén kötelezően töltendő az „Ügyfél” mező. Az „**Új ügyfél szervezetek felvétele**” gombra kattintva aktív partner szervezeti egysége(ke)t tudunk hozzáadni az ügyirathoz („Partnerek”/„Partner szervezeti egységek” menüpont), az „**Új ügyfél felvétele**” gombra kattintva pedig ügyfél személy(ek)t („Partnerek”/„Ügyfél személyek” menüpont) adhatunk még a listához.

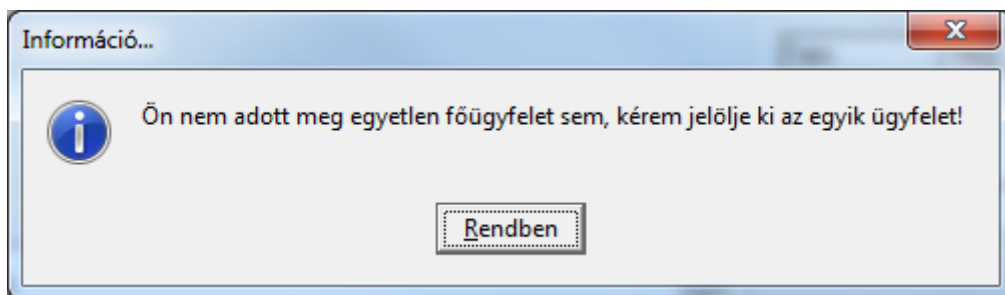
A „**Beküldő/Címzett személy másolása**” gombra kattintva a rendszer automatikusan betölti az „Ügyfél” mezőbe a „Beküldő személy neve” mezőnél megadott személyt, a „**Beküldő/Címzett szervezet másolása**” gombra kattintva pedig a szervezetet.

Abban az esetben, ha érkeztetés során meg lett(ek) adva ügyfél személy(ek) vagy szervezet(ek), a program automatikusan betölti a felületre ezeket.

Az „Ügyfél” részhez tartozó „Főügyfél” gomb segítségével lehetőségünk van az előzőleg megadott ügyfél személy(ek) vagy szervezet(ek) közül egyet főügyfélként megjelölni. Ehhez jelöljük ki a megfelelő személyt vagy szervezetet az ügyfelek közül, majd nyomjuk meg a „Főügyfél” gombot.

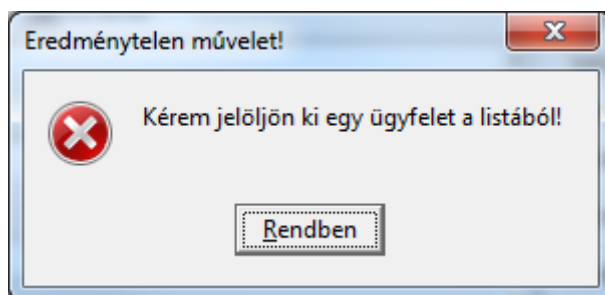
Az itt megadott ügyfél személy(ek) és szervezet(ek), valamint a közülük kiválasztott főügyfél, mentés után az „Iratok” menüpont „Ügyfelek” fülén fognak megjelenni.

Új ügyirat iktatása esetén, amennyiben adtunk meg ügyfelet az „Ügyfél” résznél, kötelezően meg kell határoznunk ezek közül a főügyfelet is. Ha ezt nem tesszük meg, akkor mentés hatására figyelmeztető üzenetet küld a rendszer.



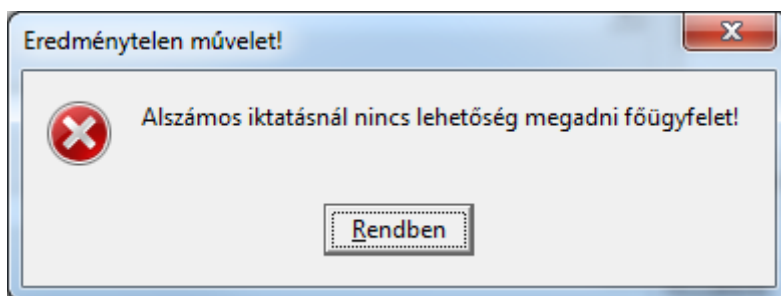
Információs üzenet

Amennyiben azelőtt kattintunk a „Főügyfél” gombra mielőtt kijelöltük a kívánt ügyfelet, a program figyelmeztet minket, hogy nincs kijelölt ügyfél.



Figyelmeztető üzenet

Ügyirat alszámos iktatása esetén nincs lehetőség főügyfél rendelésére az ügyirat iratához, amiről a rendszer tájékoztat is bennünket.

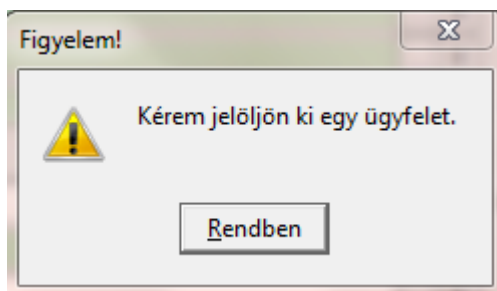


Alszámos iktatáskor főügyfél megadása

Abban az esetben, ha rossz szervezetet vagy személyt adtunk meg ügyfélnek, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „Kijelölt ügyfél törlése” gombot. Ha pedig mindenkit szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg az „Összes ügyfél törlése” gombot.

A „Nincs ügyfél” jelölőnégyzet bepipálásakor, a rendszer nem kötelez ügyfél megadására „UGYFELEK_ROGZITESE” rendszerparaméter „M” állása esetén.

Továbbá a fenti rendszerparaméter „M” vagy „I” értéke esetén megjelenik az „Ügyfél adatok átvétele” gomb. Amennyiben az Ügyfél mezőben kijelölésre kerül egy ügyfél, az „Ügyfél adatok átvétele” gombra kattintva a rendszer bemásolja a „Beküldő szervezet” vagy „Beküldő személy” mezőbe (attól függően, hogy szervezet vagy személy lett megadva) a kijelölt ügyfelet és adatait. Amennyiben úgy kattintunk az „Ügyfél adatok átvétele” gombra, hogy nem adtunk meg Ügyfelet, a rendszer figyelmeztető üzenetet küldd erről.



Figyelmeztető üzenet

A korábbi érkeztetés mezőbe betöltésre kerülő adatokkal felülírásra kerül az előzőleg az „Ügyfél adatok átvétele” gombbal betöltött „Beküldő szervezet” vagy „Beküldő személy”.

Az „Ügyirat” mezőnél található „Új ügyirat” jelölőnégyzetben alapértelmezetten pipa található, ezáltal új ügyiratot hozhatunk létre.

Abban az esetben, ha az „**IKTATAS_ALAPERTELMEZETT_MODJA**” rendszerparaméter „N” értéken áll, akkor a rendszer az alszámos iktatást ajánlja fel alapértelmezetten.

Abban az esetben, ha iratunkat már egy meglévő ügyiratba szeretnénk elhelyezni, akkor a jelölőnégyzetből vegyük ki a pipát, és a mellette megjelenő meglévő ügyirat kiválasztását szolgáló mezőnél található összerendelő gomb (☰) segítségével válasszuk ki a megfelelőt.

Az „OK” gombra kattintva az „Ügyirat” mezőt tölti a rendszer a főszámos ügyirat iktatási számával, valamint ha a kiválasztott főszámos ügyiratnál meghatároztak ügyintézőt, akkor automatikusan tölti ennek a személynek a nevével az „Ügyintéző személy” mezőt is.

Abban az esetben, ha az **UTOLSO_UGYINTEZO_MASOLAS** rendszerparaméter „N” értékre van állítva, akkor a főszámos ügyiratnál utolsóként megadott ügyintézőt emeli be a rendszer az „Ügyintéző személy” mezőbe, míg paraméter „I” értéke esetén az ügyirat alszámos iratához utoljára rögzített ügyintézőt.

Amennyiben a választólista alján az „OK +adatmásolás” gombra kattintunk, akkor a főszámos ügyirat iktatási számán kívül a rendszer betölti az „Ügyfél” és a „Tárgy” mezőkbe a főszámos ügyirathoz tartozó ügyfel(ek)et és az ügyirat tárgyát is.

Amennyiben a kiválasztott főszámos ügyiratnál meghatároztak ügyintézőt, akkor ebben az esetben az ügyirat utolsó alszámának ügyintézője kerül betöltésre az „Ügyintéző személy” mezőbe.

Az „Ügyirat jellege” mező értéke automatikusan változik attól függően, hogy milyen típusú iktatást választunk, de módosítható. „Papír” és „Vegyés” típusú iktatás esetén a „Papír”, „Digitális” esetében az „Elektronikus” lesz az alapértelmezett.

Ha az „Ügyirat jellege” mezőnél a „Papír” jelölő van kiválasztva, akkor a választólistában azon főszámos ügyiratok jönnek fel, melyeket az aktuális szervezetem birtokol, valamint hozzáférése vagyok, függetlenül attól, hogy az ügyirat papír, elektronikus vagy vegyes típusú. Ha pedig az „Elektronikus” jelölő van kiválasztva, akkor pedig birtoklástól függetlenül feljön minden olyan elektronikus típusú ügyirat, melyhez hozzáférésem van, illetve minden olyan papír alapú vagy vegyes ügyirat, melyet az aktuális szervezeti egység birtokol.

Új ügyirat iktatása esetén, lehetőségünk van a „Szerelendő ügyirat” mezőnél található összerendelő gombra (☐) kattintva, az iktatandó ügyiratot egy másik létező ügyiratba helyezni.

Ekkor az előzményként kiválasztott ügyirat ügyintézőjét a rendszer automatikusan betölti az adott mezőbe.

A „Szerelendő ügyirat” választólistájában azok az ügyiratok jelennek meg, melyeket az aktuális szervezet birtokol, nem állnak postázás alatt, valamint nincs befoglaló ügyiratuk.

Az „OK” gombra kattintva a „Szerelendő ügyirat” mezőt tölti a rendszer a befoglalt ügyirat iktatási számával, valamint ha a kiválasztott befoglalt főszámos ügyiratnál meghatároztak ügyintézőt, akkor automatikusan tölti ennek a személynek a nevével az „Ügyintéző személy” mezőt is.

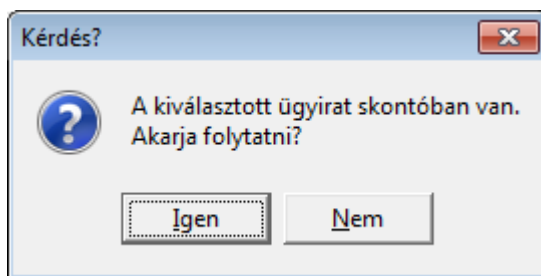
Abban az esetben, ha az **UTOLSO_UGYINTEZO_MASOLAS** rendszerparaméter „N” értékre van állítva, akkor a főszámos ügyiratnál utolsóként megadott ügyintézőt emeli be a rendszer az „Ügyintéző személy” mezőbe, míg paraméter „I” értéke esetén az ügyirat alszámos iratához utoljára rögzített ügyintézőt.

Amennyiben a választólista alján az „OK +adatmásolás” gombra kattintunk, akkor a befoglalt ügyirat iktatási számán kívül a rendszer betölti az „Ügyfél” és a „Tárgy” mezőkbe a befoglalt ügyirathoz tartozó ügyfel(ek)et és az ügyirat tárgyát, valamint a befoglalt ügyirat irattári tételszámát és ügýtípusát is.

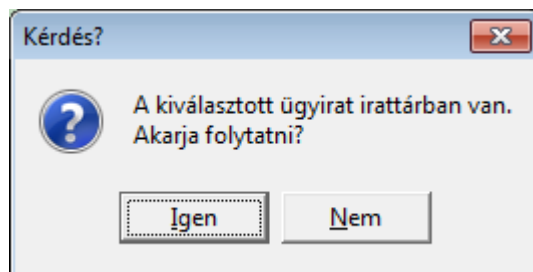
Amennyiben a kiválasztott befoglalt főszámos ügyiratnál meghatároztak ügyintézőt, akkor ebben az esetben az ügyirat utolsó alszámának ügyintézője kerül betöltésre az „Ügyintéző személy” mezőbe.

A szerelt ügyiratok működését a „SZERKESZTHETO_ELOZMENY” rendszerparaméter szabályozza. Paraméter „N” értéke esetén, a befoglalt ügyirat nem szerkeszthető, önállóan nem kezelhető, valamint a befoglaló ügyirattal együtt mozog.

Abban az esetben, ha a „Szerelendő ügyirat” választólistájában a kiválasztott előzmény (befoglalt ügyirat) skontróban, átmeneti irattárban, vagy határidőben van, a rendszer figyelmeztető üzenetet küld a konkrét probléma megjelölésével. Az „Igen” gombra kattintva betöltődik a szerelendő ügyirat iktatószáma a mezőbe. A „Nem” választása esetén visszaugrik a választólistára a rendszer.



Figyelmeztető üzenet skontróban lévő ügyirat esetén



Figyelmeztető üzenet irattárban lévő ügyirat esetén

Ha iratunkat már egy meglévő ügyiratba szeretnénk elhelyezni, azaz az „Új ügyirat” jelölőnégyzetből kivesszük a pipát, akkor nincs lehetőségünk a szerelésre, és eltűnik a „Szerelendő ügyirat” mező.

Az „**IKTATASON_ALAPERTELMEZETT_ELEKTRONIKUS_UGYIRAT**” rendszerparaméter „I” értéke esetén „*Vegyes*” típus választása esetén az „*Ügyirat jellege*” rész alapértelmezett értéke az „*Elektronikus*” lesz.

Ha az „*Ügyiratdarab*” mező mellett található „*Új*” jelölőnégyzetet bepipáljuk, akkor a rendszer feltesz egy kérdést: „*Szeretné megadni az új ügyiratdarab alapadatait?*”.

A „*Tárgy*” mezőnél adhatjuk meg az ügyirat tárgyát. A tárgy melletti „<” gomb segítségével az általunk rögzített korábbi tárgyak listájából is megadható a „*Tárgy*” mező értéke. Ha pár karakter megadása után nyitjuk meg a választólistát, akkor csak azok a tárgyak jelennek meg, amelyek kezdőbetűi megegyeznek a megadott karakterekkel.

A „+” gombot használva az előre rögzített tárgysablonok közül választhatunk.

Amennyiben érkeztetéskor rögzítettek tárgyat a küldemény iratához, akkor a „*Korábbi érkeztetés*” mezőnél kiválasztott küldemény megadása után a program automatikusan tölti a „*Tárgy*” mezőt a küldemény iktatatlan iratához rögzített tárggyal.

Az „*Ügytípus*” mező csak főszámos iktatás esetében jelenik meg, ahol az ügy jellegét adhatjuk meg kódtételes lista segítségével.

A „**KOTELEZO_UGYTIPUS**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az „*Ügytípus*” mező kötelezően töltendő mező.

Amennyiben olyan ügytípust választunk melyhez van határidő rendelve, úgy az „*Ügyintézési határidő*” mező automatikusan töltődik az adott ügytípushoz rendelt határidővel.

A mező automatikusan töltődik irattári tételszám megadásakor abban az esetben, ha az „*Adminisztráció*”/„*Kódtételek*” menüpontra a „*Kódtétel fajtája*” résznel az „*Ügytípusok*” –at választva a megadott tételszám hozzá van rendelve egy adott ügytípushoz a „*Kódtétel neve IV.*” mezőben. Fontos itt megjegyezni, hogy ha egy adott ügytípus nem jelenik meg az adott szervezet „*Ügytípus*” mező legördülő listájában (ügytípus megkötés miatt), akkor ebben az esetben nem töltődik be irattári tételszám választásakor sem az adott ügytípus.

Az „*Iktatókönyv*” kiválasztása csak új ügyirat indításakor lehetséges. Alapértelmezett értéke a szervezethez alapértelmezetten rendelt iktatókönyv, de az összerendelő gomb (☐) segítségével lehetőség van másikat választani.

A „*Típuszám*” mező megjelenésének feltétele, hogy az „**IKTATASON_TIPUSSZAM**” rendszerparaméter értéke „I”-re legyen állítva.

A „*Típuszám*” mezőt a program automatikusan tölti az „**ALAPERTELMEZETT_TIPUSSZAM**” rendszerparaméternél megadott értékkel. Abban az esetben, ha mégsem azt a típuszámot szeretnénk adni, akkor a mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva tudjuk kiválasztani a megfelelőt.

Abban az esetben ha az „**IKTATAS_TETELSZAM_MASOLAS**” paraméter értéke „I”, akkor irattári tételszám megadásakor automatikusan töltődik a „*Típuszám*” mező az aktuális típuszámmal + tételszám tárgyával, amennyiben az irattári tételszám tárgyában és a típuszám elnevezésében („*Adminisztráció*”/„*Típuszámok*” menüpontra „*Névl*” mező értéke) egyezőséget talál a rendszer.

Az „*Ügyintézési határidő*” mező csak főszámos iktatásnál jelenik meg, megadhatunk egy dátumot, ami azt jelöli, hogy addig kell elvégeznünk az ügyirattal való munkánkat. Az „*Ügyintézési határidő*” mező értékét befolyásolja az „**UJ_UGYIRAT_ALAPERTELMEZETT_HATARIDEJE**” rendszerparaméter, azaz a paraméternél megadottak szerint tölti a mezőt a rendszer. Erre a határidőre a program fel is hívja a figyelmünket e-mailben – ha rögzítve van belső értesítési e-mail címünk a rendszerben, és be van állítva a megfelelő hírlevél –, vagy belépéskor az „*Összesített információk*” menüpontra.

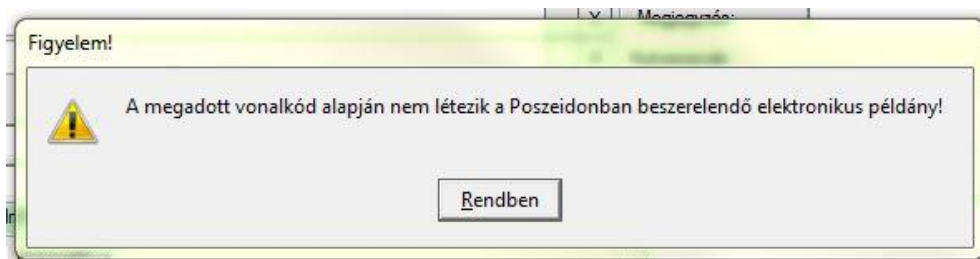
Mellette látható a „*Sürgős*” jelölőnégyzet, ezzel a haladéktalan ügyintézészt jelölhetjük.

Vegyes és digitális típusú iktatás esetében megjelenik a „*Fájlnév*” mező, itt adhatunk meg elektronikus csatolmányt az iratokhoz. Az „**Új fájl hozzáadása**” (zöld +) gombot kiválasztva megnyílik az „*Elektronikus példány megnyitása*” ablak, ahol a sajátgépünkön kereshetjük meg a csatolni kívánt iratot, majd a „**Megnyitás**” gombbal hozzárendelni az iratunkhoz. Ha több elektronikus példány is tartozik egy adott irathoz, akkor a „*Ctrl*” vagy „*Shift*” gombok segítségével egyszerre több példányt is tudunk csatolni a rendszerbe. Lehetőségünk van lapolvasó segítségével is elektronikus példány feltöltésére, amennyiben a „*Fajltípus*” mezőnél a „*Lapolvasó*” opciót választjuk. Amennyiben valamelyik fájlt tévesen csatoltuk, egyesével a „**Kijelölt sor törlése**” (piros X) gombbal, az összes példányt egyszerre pedig a legalsó, „**Összes sor törlése**” ikonnal lehetséges eltávolítani a listából.

A „*Fájlnév*” mezőhöz tartozó „**DMS**” gombra (mappa ikon) kattintva, lehetőségünk van a DMS-rendszerben szereplő elektronikus példányok közül csatolni az irathoz a megfelelőt. A választólistában csak azok a DMS-rendszerbe rögzített iktatatlan elektronikus példányok jelennek meg, melyekhez az adott felhasználó hozzáfér.

Lehetőségünk van a „*Digitalizálva*” jelölőnégyzetet is használni, aminek akkor van jelentősége, ha a programba rögzítés előtt, korábban már kötegelt scanner segítségével digitalizáltuk az iratunkat. Abban az esetben, ha bepipáljuk a „*Digitalizálva*” jelölőnégyzetet, akkor a program kötelező mezővé teszi a „*Vonalkód*” mezőt, mert ez alapján fogja a rendszer beazonosítani a rögzített iratot, és így csatolja a programba a bescannelt példányt.

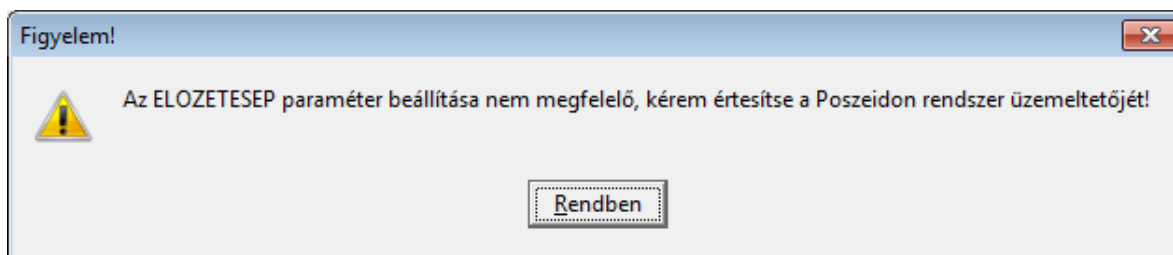
Amennyiben ekkor olyan vonalkódot adok meg ami még nem létezik a kötegelt szkennelt iktatatlan példányok között, a rendszer figyelmeztet, hogy: „*A megadott vonalkód alapján nem létezik a Poszeidonban beszerelendő elektronikus példány!*”



Figyelmeztető üzenet vonalkóddal rendelkező, szkenneletlen elektronikus példány esetén „Digitalizálva” funkció alkalmazásakor

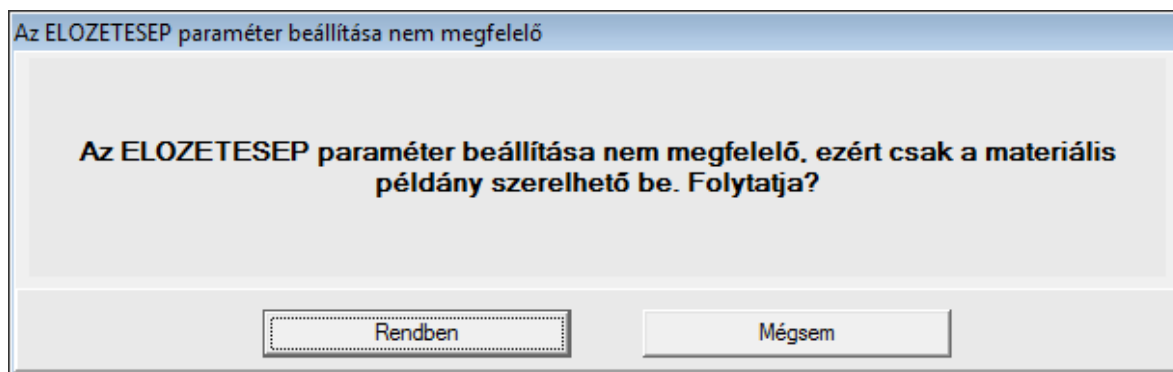
Az „*Előzetes elektronikus példány csatolása*” mezőnél lehetőségünk van vegyes és digitális típusú ügyirat iktatásakor egy fiktív fájl hozzárendelésére, amennyiben a mező előtt található jelölőnégyzetet bepipáljuk. Ekkor az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméterben szereplő irat iktatási számának digitalizált alakja etalonként másolódik az újonnan rögzített ügyirathoz.

Abban az esetben, ha az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméter értékének megadott iktatási szám nem létezik, vagy az iktatási számhoz nem tartozik elektronikus példány, és így pipáljuk be az „*Előzetes elektronikus példány csatolása*” jelölőnégyzetet, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld a „**Mentés**” gombra kattintva.



Figyelmeztető üzenet az „ELOZETESEP” rendszerparaméter nem megfelelő beállítása esetén

Vegyes típusú ügyirat iktatása esetén az „*Előzetes elektronikus példány csatolása*” jelölő alkalmazásakor, ha az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméterben megadott iktatási számú irat elektronikus példánya nem létezik, vagy nincs jól beállítva, és „*Elektronikus példány*”-ból szeretnénk indítani az ügyiratot, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld erről, valamint felajánlja a materiális példány beszerelésének a lehetőségét. A „**Rendben**” gombra kattintva a materiális példány szerelődik ügyiratba, a „**Mégsem**” gombot választva pedig megszakad a művelet.



Vegyes típusú ügyirat iktatása előzetes elektronikus példányból, nem megfelelően beállított ELOZETESEP paraméter esetén

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. Az összerendelő gomb (☰) segítségével az összes irattári tétel megjelenik, míg a „**CS**” gomb segítségével az irattári terv csoportjaiból kiindulva választhatjuk ki a tételszámot.

Irattári tételszám választásakor a rendszer a „**MEGORZES_ES_IRATTARAZAS_VALTOZAS**” rendszerparaméter „I” értéke esetén, nem az éppen érvényben lévő irattári tervet ajánlja fel, hanem az utolsó, nem lezárt iktatókönyvbe iktatott alszám iktatási dátumakor hatályba lépő irattári tervet.

Abban az esetben, ha az iktatókönyv hozzá van rendelve egy irattári tervhez, akkor az ahhoz tartozó irattári tételszámok jönnek fel.

A „**VAGYONELEM**” rendszerparaméter „I” értéke esetén megjelenik a „*Vagyonelem*” mező, melyhez tartozó jelölőnégyzet bepipálásával lehetőségünk van a vagyonelem adatainak rögzítésére közvetlenül iktatás után. Mentéskor a rendszer automatikusan az „*Ügyiratok*”/, „*Iratok*”/, „*Ürlapok*” menüpontra navigál, ahol a „*Vagyonelem*” űrlapot kiválasztva, módunkban áll az adatok további bevitelére.

A „**SZEMELYI_GEPJARMU_OKMANY_ADATOK**” rendszerparaméter „I” értéke esetén megjelenik a „*Személyi, gépjármű, okmány adatok*” mező, melyhez tartozó jelölőnégyzet bepipálásával lehetőségünk van személy, gépjármű vagy okmány adatokkal kapcsolatos további adatok rögzítésére. Mentés hatására a rendszer az „*Ügyiratok*” menüpontra navigál ebben az esetben, amit ha lebontunk, akkor az „*Ügyiratok*”/, „*Ürlapok*” menüpontra található megfelelő űrlapot választva van lehetőségünk az adatok további bevitelére.

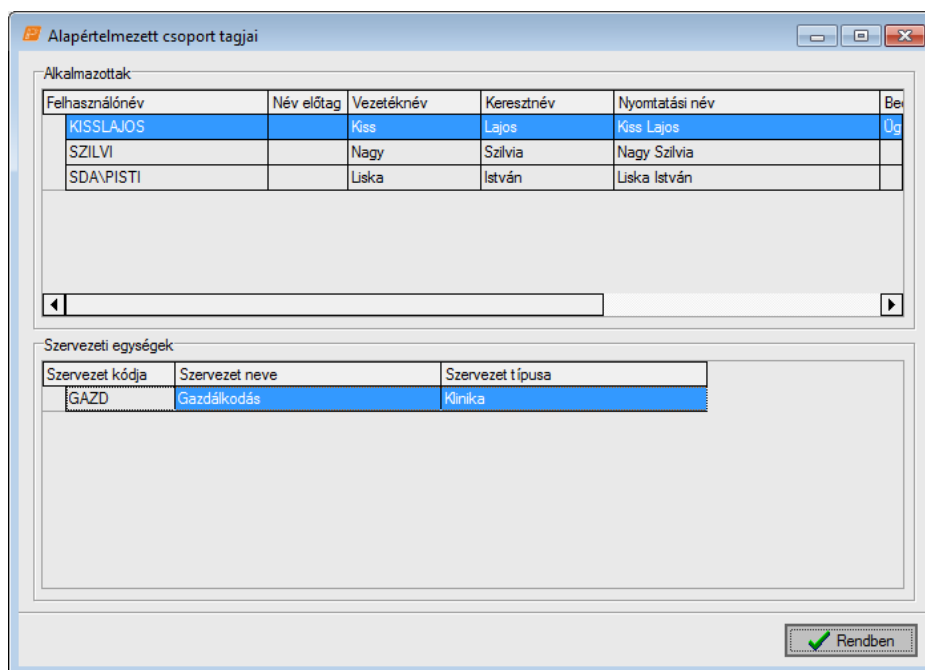
Az „*Iratkapcsolatok felvétele*” mezőben adhatunk meg kapcsolódó iratokat. Ha az „**Irat hozzáadása**” (zöld plusz) ikonra kattintva kiválasztunk egy iratot, utána kötelezővé válik a kapcsolat típusának megjelölése. Amennyiben nem adunk meg kapcsolat típust a kiválasztott irathoz, a rendszer alapértelmezetten „*Előzmény*” típusal menti el a kapcsolódó irat típusát.

A „**Küldemény hozzáadása**” (boríték) ikonra kattintva lehetőségünk van ügyirat és küldemény közötti logikai kapcsolat kialakítására. A „**Küldeményt csatol**” választólistájában azon küldemények jelennek meg, melyeknek az iratai még iktatatlan státuszúak.

Helytelen iratkapcsolat törlésére a „**Kijelölt irat törlése**” (piros X) gombbal van lehetőség.

A „*Hozzáférők*” résznél lehetséges az ügyirathoz hozzáféréket megadni. Láthatjuk, hogy az „*Alapért. csoport tagjai*” és „*Iktatókönyv hozzáférői*” mezőknél található jelölőnégyzetbe pipát tesz a program, és ezt nem is tudjuk módosítani. Ez azt jelöli, hogy a „*Saját*” / „*Egyéncsoportok*” menüpontban beállított „*Alapértelmezett*” csoport tagjait, valamint az iktatókönyv alapértelmezett hozzáféréit alapértelmezettként hozzárendeli hozzáférőnek az iktatni kívánt irathoz.

Amennyiben szeretnénk megtekinteni, hogy kik tartoznak az alapértelmezett csoportba, valamint az iktatókönyv alapértelmezett csoportjába, akkor kattintsunk duplán az „*Alapért. csoport tagjai*”, illetve az „*Iktatókönyv hozzáférői*” mezőkre.



Alapértelmezett csoport tagjai

Alkalmazottak

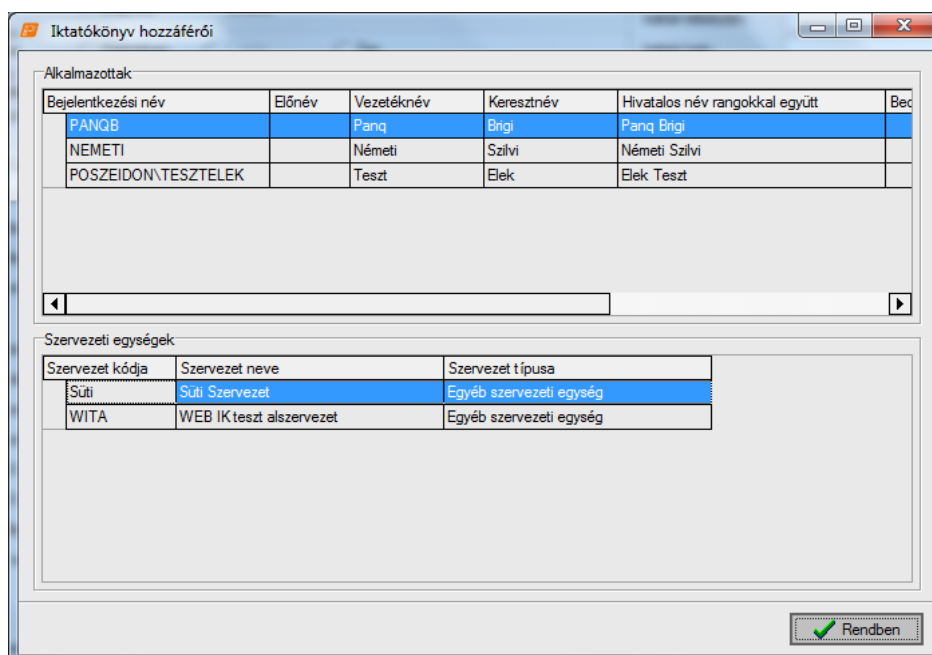
Felhasználónév	Név előtag	Vezetéknév	Keresztnév	Nyomatási név	Bej
KISSLAJOS		Kiss	Lajos	Kiss Lajos	<input checked="" type="checkbox"/>
SZILVI		Nagy	Szilvia	Nagy Szilvia	<input checked="" type="checkbox"/>
SDA\PISTI		Liska	István	Liska István	<input checked="" type="checkbox"/>

Szervezeti egységek

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet típusa
GAZD	Gazdálkodás	Klinika

Rendben

Alapértelmezett hozzáférők listája



Iktatókönyv hozzáférői

Alkalmazottak

Bejelentkezési név	Előnév	Vezetéknév	Keresztnév	Hivatalos név rangokkal együtt	Bej
PANQB		Panq	Bngi	Panq Bngi	<input checked="" type="checkbox"/>
NEMETI		Németi	Szilvi	Németi Szilvi	<input checked="" type="checkbox"/>
POSZEIDON\TESZTELEK		Teszt	Elek	Elek Teszt	<input checked="" type="checkbox"/>

Szervezeti egységek

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet típusa
Sütü	Sütü Szervezet	Egyéb szervezeti egység
WITA	WEB IK teszt alszervezet	Egyéb szervezeti egység

Rendben

Iktatókönyv alapértelmezett hozzáférői

Ha szeretnénk még további hozzáféréket megadni az irathoz, akkor azt több módon tudjuk megtenni. Az „**Új hozzáférő szervezet felvétele**” gombra kattintva lehetőségünk van szervezeti egysége(ke)t megadni hozzáférőnek. Ebben az esetben a szervezeti egység összes dolgozója hozzáférője lesz az ügyiratnak. Az „**Új hozzáférő személy felvétele**” gombra kattintva alkalmazott(ak)at adhatunk még a listához. Az „**Új hozzáférői csoport felvétele**” gomb segítségével a „*Saját*” / „*Egyénecsoporthok*” menüpontban definiált egyénecsoporthok közül tudunk csoportot rendelni az irathoz.

Abban az esetben, ha rossz szervezetet, személyt, vagy csoportot adtunk meg hozzáférőnek, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „**Kijelölt hozzáférők törlése**” gombot. Ha pedig mindenkit szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg az „**Összes hozzáférő törlése**” gombot.

A „*Hozzáférők*” résznél lehetőségünk van felelős személy(eke)t megjelölni, aki(k) az irat felelősének lesznek megjelölve. Ehhez válasszuk ki a megfelelő személy(eke)t a hozzáférők közül, majd nyomjuk meg az „**Felelős**” gombot. A későbbiekben az itt megjelölt személy(ek) az „*Iratok*” valamint a „*Várható materiális példányok*” menüpont „*Kapcsolatok*” fülén fog megjelenni, a típusa pedig „*Felelős*” lesz.

Amennyiben azelőtt kattintunk a „**Felelős**” gombra mielőtt kijelöltük a kívánt személy(eke)t, a program figyelmeztet minket, hogy nincs kijelölt hozzáférő.



Figyelmeztető üzenet

Lehetőség van az iratokat kulcsszavakkal ellátni a „*Kulcsszavak*” résznél.

Amennyiben a „*Már van feltöltött kulcsszó*” melletti jelölőnégyzetben pipa található, akkor már az „*Érkeztetés*” felületen rendeltek kulcsszót az irathoz.

Kulcsszó hozzáadásához kattintsunk a „*Kulcsszó*” mezőbe, gépeljük be a kívánt kulcsszót, majd nyomjuk meg az „**Új kulcsszó felvétele**” gombot. A kulcsszót akár tipizálhatjuk is a „*Típus*” résznél. Egy felvitt kulcsszó törléséhez használhatjuk a „**Kijelölt kulcsszavak törlése**” vagy az „**Összes kulcsszó törlése**” gombokat.

A „*Mutatók*” résznél lehetséges az ügyirathoz mutatót rendelni. Feltétele, a „*Mutatók*” felület megjelenésének, hogy az **IKTATASON_MUTATO** rendszerparaméter értéke „I” –re van állítva.

Az „**IKTATAS_CSAK_MUTATOVAL**” paraméter értékét „I”-re állítva iktatáskor a program mutató megadására kötelez „*Kimenő*” és „*Helyben*” irány esetén. Amennyiben be van állítva az általános jogoknál az „*Iktatás csak mutatóval irányfüggetlen*” Secman jogosultság, akkor az „*Iktatás*” menüponton iránytól függetlenül kötelező a mutató megadása.

Amennyiben érkeztetéskor rögzítettek mutatót a küldemény irathoz, akkor a program automatikusan betölti a „*Mutatók*” mezőbe ezeket.

A zöld „+” jelre kattintva listából lehetséges betölteni a kívánt mutatót. Itt csak azon mutatók jelennek meg melyeket a rendszeradminisztrátor az adott szervezeti egységhez rendelt, vagy globálisak. A mutatók karbantartása megfelelő jogosultsággal az „*Adminisztráció*” / „*Mutatók*” menüpontnál (31.10-es pont) lehetséges.

A zöld „++” jelre kattintva a „*Saját*” / „*Mutatócsoportok*” menüpontban definiált mutatócsoportok közül tudunk mutatót rendelni az irathoz. A mutatócsoportok karbantartása belső adminisztrátori jogosultsággal az „*Adminisztráció*” / „*Mutatócsoportok*” menüpontnál lehetséges.

Az irathoz rögzíthetünk különböző feljegyzéseket a „*Feljegyzés*” mezőben. Ehhez ki kell választani a feljegyzés típusát, majd a „*Feljegyzés szövege*” mezőbe lehet szabadszavasan bevinni a szöveget.

Feljegyzést rögzíteni a „**Feljegyzés felvétele**” (zöld +) ikonnal lehetséges, törölni a „**Kijelölt feljegyzés törlése**” (piros X) és a „**Minden feljegyzés törlése**” ikonokkal lehet. A „**Feljegyzés módosítása**” (zöld nyilas) ikon segítségével a szerkesztendő tételre dupla kattintással, a feljegyzés módosítására van lehetőségünk.

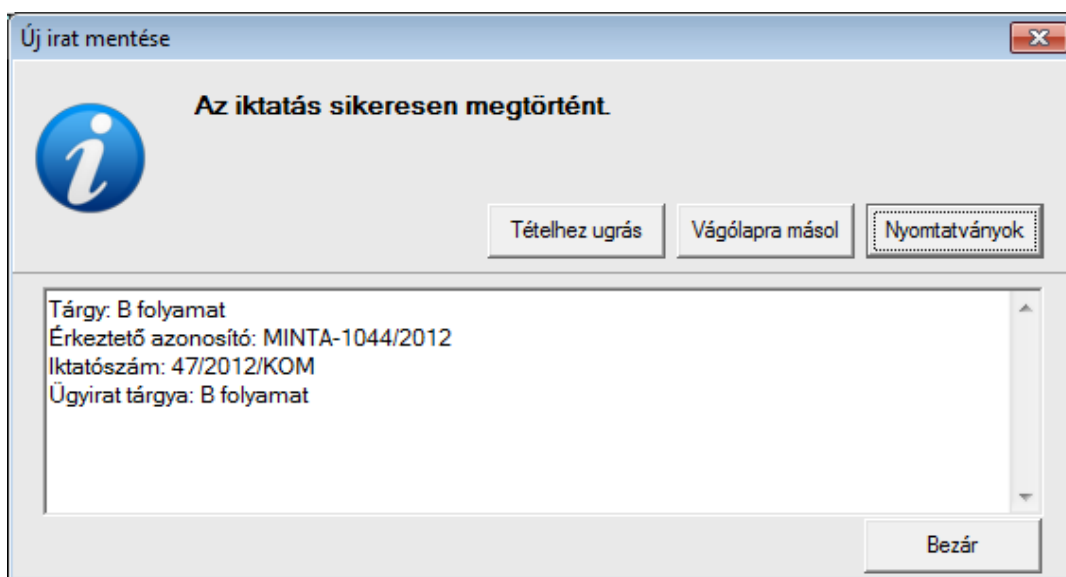
A „*Melléletek*” résznél tudjuk megadni, hogy hány darab melléklet érkezett az irathoz. Ehhez először ki kell választani a melléklet fajtáját a „*Mellékletfajta*” mezőhöz tartozó legördülő listából, majd a „*Darabszám*” mezőbe lehet megadni a kívánt számot.

A „*Terjedelem*” mezőnél megadható az irat terjedelme.

Mellékletet rögzíteni az „**Új melléklet felvétele**” (zöld +) ikonnal lehetséges, törölni a „**Kijelölt melléklet törlése**” (piros X) és az „**Összes melléklet törlése**” ikonokkal lehet.

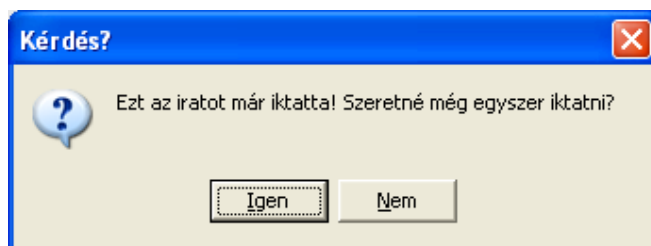
A beérkezett irat rögzítéséről, amennyiben a beküldőnek van rögzítve elektronikus értesítési címe a rendszerben, küldhetünk értesítést az „*Elektronikus visszaigazolás*” bejelölésével.

A „**Mentés**” gombra kattintva a program informál minket, az iktatott irat tárgyáról, érkeztetési és iktatási számáról, illetőleg az ügyirat tárgyáról, a továbbiakban az „*Ügyiratok*” menüponton tudjuk megtekinteni és szerkeszteni az adatokat. Ennél az információs ablaknál – a megfelelő gombot kiválasztva – lehetőségünk van az információs szöveget a vágólapra másolni, az iktatott tételhez ugrani vagy azonnal „*Előadói ívet*”, „*Példány borítót*”, továbbá „*Előadói ív irathoz*” típusú sablonokat is nyomtatni.



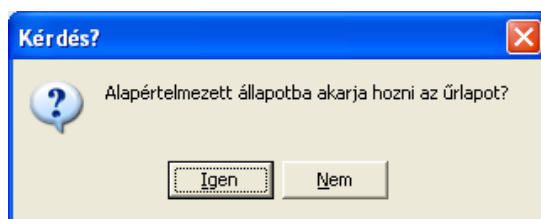
Információs ablak

Amennyiben többször kattintunk a „**Mentés**” gombra, és közben nem változtattunk az adatokon, akkor a program figyelmeztet minket, hogy egyszer már rögzítettük az adatokat, és biztosan szeretnénk-e ismételten menteni az adatokat.



Figyelmeztető üzenet

Mentés után a program a gyorsabb iktatás miatt a kitöltött mezők értékeit nem törli ki, kivétel ez alól a „Hiv. szám/Idegen szám”, „Kulcsszavak” és „Feljegyzés” mezők értékei, így a következő iktatás során gyorsabban tudjuk az adatokat rögzíteni. Amennyiben nem ezekkel az adatokkal szeretnénk a továbbiakban dolgozni, akkor kattintsunk az „**Üres űrlap**” gombra. Ekkor a program rákérdez, hogy „Alapértelmezett állapotba akarja hozni az űrlapot?”, és amennyiben az „Igen”-t választjuk ki, akkor kitörli a mezők értékeit.



Megerősítő kérdés

A felület alján a rendszer megjeleníti az utolsó belépés óta kiosztott iktatási számot amit az adott felhasználó iktatott.

Utolsó iktatási szám: MINTA/310/2016

Amennyiben az utolsó belépés óta nem történt iktatás, akkor a gombon az „*Utolsó belépés óta ön még nem iktatott*” felirat jelenik meg.

Utolsó belépés óta ön még nem iktatott.

Érkeztetett/bejövő iratok iktatása

12.2. Bejövő levelek, még nem érkeztetett irat iktatása

Az „Iktatás” menüponton az „Irány” mellett található rádiógomboknál a „Bejövő”-t választva lehetséges bejövő ügyiratot rögzíteni a programban. Az „Érkeztetett” mezőnél „Nem” értéket megadva lehet jelölni azt, hogy az ügyiratot még nem érkeztették.

A „Típus” alatt található rádiógombok segítségével tudjuk kiválasztani a rögzíteni kívánt iratunk típusát. Megkülönböztetünk papíralapú, digitális és vegyes (materiális és elektronikus példányt is rögzíteni szeretnénk) típusú iratokat. Fontos, hogy amennyiben kötegelten szkennerrel szeretnénk digitalizálni, akkor a papíralapú típust válasszuk, mivel akkor nem nekünk kell itt a felületen csatolnunk az elektronikus példányt, hanem a kötegelten szkenner vonalkód alapján fogja leválogatni az iratokat, és csatolni a programba.

A „Kézbesítés” mezőnél található rádiógombok segítségével tudjuk kiválasztani, hogy milyen úton érkezett a küldemény szervezetünkhöz. Lehetőség van „Posta”-i, „Futár/Személyes”, „E-mail”, vagy „Fax” kézbesítési mód kiválasztására.

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

A mezők töltése mindenben megegyezik az előzőekben bemutatottakkal (12.1-es pont), ezért a továbbiakban csak az eltérő részeket mutatjuk be.

A „Beérkezés módja” kódtételes lista segítségével tudjuk meghatározni, hogy milyen módon történt a postázás. Abban az esetben, ha a beérkezés módja „Postai térítvevény” vagy „Postai ajánlott”, akkor a „Ragszám” mező töltése kötelezővé válik. A „Ragszám” mezőben a küldeményre ragasztott ragszám értékét adhatjuk meg.

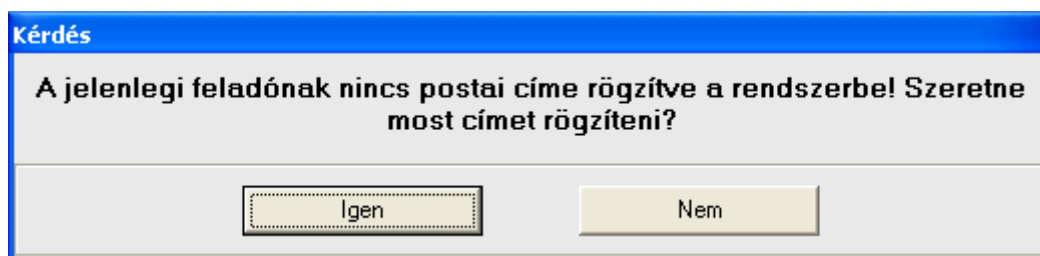
A „*Postai jelző*” mezőben adhatjuk meg a küldemény típusát.

A „*Csomag jel*” mezőbe írhatjuk be postai csomag esetén a csomag azonosítóját.

A „*Beküldő szervezet*” mezőnél lehetséges rögzíteni a feladó szervezet nevét, a mező mellett található összerendelő gombra (☰) kattintva tudjuk a mező értékét tölteni. Abban az esetben, ha a feladó szervezet még nincs rögzítve a programban, akkor a választólistában a „**Hozzáad**” gomb segítségével tudjuk rögzíteni azt.

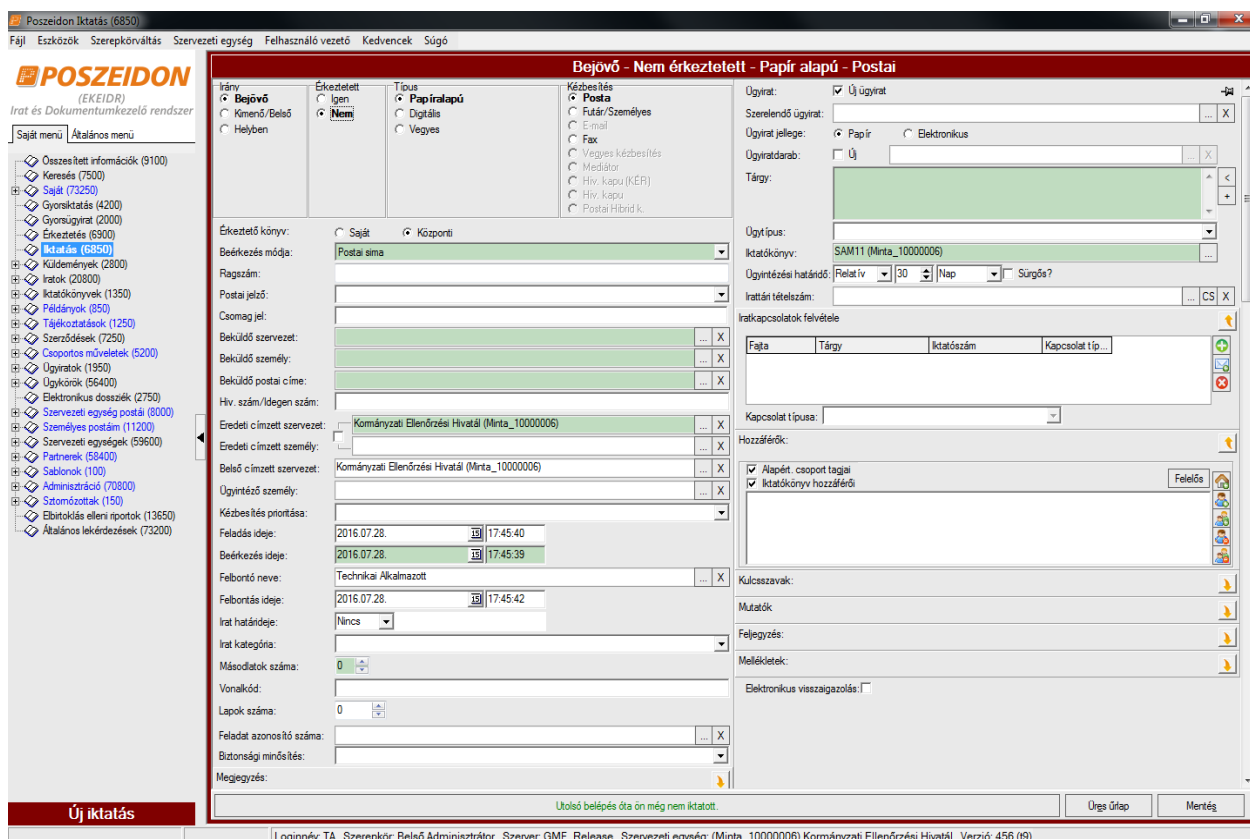
A „*Beküldő személy*” mezőnél lehetséges a feladó személy nevét rögzíteni. Töltése megegyezik a „*Beküldő szervezet*” mező töltésével. Ezen mezők kiválasztásával – amennyiben a kiválasztott beküldő rendelkezik a rendszerben rögzített címmel – automatikusan töltődik a „*Beküldő postai címe*”, a „*Beküldő e-mail címe*” vagy a „*Beküldő faxszáma*” mezők is.

Abban az esetben, ha olyan szervezetet vagy személyt választunk, melyhez nincs postai cím, e-mail cím, vagy faxszám rögzítve, akkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e most rögzíteni a címet?



Figyelmeztetés postai cím hiányára

Az „**Igen**” gombra kattintva a program megnyitja nekünk a partner adatait, ahol lehetőségünk van rögzíteni a hiányzó címet.



Nem érkezett / bejövő iratok iktatása

12.3. Kimenő/Belső levelek iktatása

Az „Iktatás” menüponton az „Irány” mellett található rádiógomboknál a „Kimenő/Belső”-t választva lehetséges kimenő iratot rögzíteni a programban. A mezők töltése mindenben megegyezik az előzőekben bemutatottakkal (12.1-es pont), ezért a továbbiakban csak az eltérő részeket mutatjuk be.

„Kimenő/Belső” irány választása esetén megjelenik egy új rádiógomb csoport a felületen „Elektroniktr. kiadmányozandó” néven, melynek alapértelmezett értéke a „Nem”, és az „Igen” rádiógomb csak „Digitális” és „Vegyes” típus esetén aktív.

Az „Elektroniktr. kiadmányozandó” részen „Nem” rádiógombot választva, a felület működésében nem történik változás, az „Igen” rádiógomb alkalmazásakor pedig lehetőség van elektronikus kiadmányozásra jelölni az iktatandó ügyiratot.

A „Kézbesítés” részen a „Mediátor” opciót választva lehetőségünk van egy ügyirathoz tartozó irat elektronikus illetve materiális példányát elküldeni Mediátoron keresztül egy, vagy több partner Poszeidon szervezet részére.

„Digitális” vagy „Vegyes” típus választásakor, és „Elektroniktr. kiadmányozandó” részen „Nem” esetén, aktívvá válik a „Kézbesítés” részen a „Hiv.kapu” opció. A Címzettek kiválasztása részen a postai cím, hivatali kapu cím ill. kapcsolati kód megadásával lehetséges jelölni, hogy a kiválasztott címzett személynek/szervezetnek postai vagy elektronikus (ügyfélkapu, hivatali kapu, hivatali kapu KÉR) küldést végezzen a rendszer.

Az Iktatás mentésekor nem történik meg automatikusan a kiküldés, csak akkor, amikor a „Szignálások” / „Kiirt” menüponton a „HKP kiküldés” gombbal elvégzi a felhasználó a küldést. A gomb csak abban az esetben jelenik meg, ha a feladat típusa: „Hivatali kapu kiküldés”, „Kiadmányozás”, illetve „Aláírásra” típusú.

Minden aláíró személyt (beleértve az első aláíró is) a „Köröztetés” részen kell felvenni.

Az „Expediálás módja” mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt, hogy milyen módon történik a postázás.

„Papíralapú” vagy „Vegyes” típus választásakor ha az „Expediálás módja” mezőnél „Postai hibrid (utólagos)” opciót választunk, akkor megjelenik a felületen egy plusz panel, ahol a „Postai Hibrid” küldéshez szükséges boríték adatait és nyomtatási paramétereit adhatjuk meg, valamint jelölőnégyzetek közül választva tudjuk megjelölni a postázás módját. Az itt megjelenő postai hibrid küldéshez tartozó plusz mezők megjelennek a „Szervezeti egység postái”/„Feladott materiális példányok” menüpont „Postázás” fül „Extra adatok” és „Nyomtatási adatok” alfüleken is.

Az „Átadó szervezet” mezőben tudjuk megadni házon belüli postázás esetén, azt a szervezeti egységet, amelyen keresztül az átadás történik.

„Futár/Személyes” kézbesítési mód választása esetén megjelenik a „Kézbesítő” mező, ahol a kézbesítő szervezet nevét tudjuk meghatározni a mező mellett található összerendelő gomb (☐) segítségével. Mentéskor a „Kézbesítő” mezőnél megadott szervezeti egység nevével töltődik a „Szervezeti egység postái” / „Feladott materiális példányok” menüponton a „Kézbesítő szervezet” mező értéke.

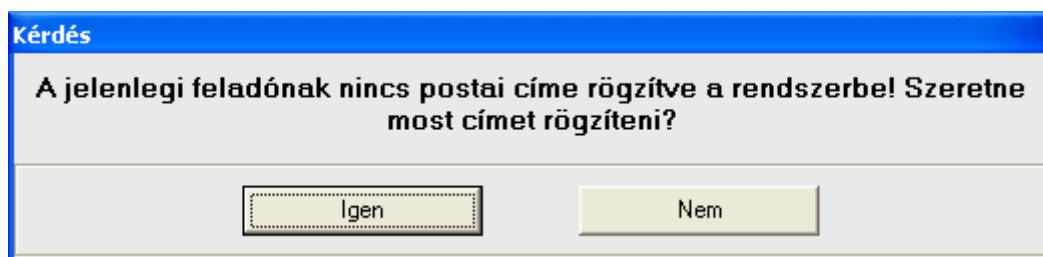
A „Címzettek kiválasztása” mezőben jelennek meg a címzettek, akiket alatta, a „Címzett szervezet” és a „Címzett személy” mezőből hozzáadunk. Először ki meg kell nyomni a „Címzettet hozzáad” gombot, majd a mezők mellett található összerendelő gomb (☐) segítségével lehet címzettet választani.

Amennyiben egyetlen címzettünk van, abban az esetben is hozzá kell adni a listához! Természetesen több címzettet is hozzáadhatunk, amennyiben több helyre küldjük ki az aktuális iratot. Fontos megjegyezni, hogy amennyi címzettet kiválasztunk, a program annyi másodlati példányt generál a kimenő iratból, plusz egy eredetit, ami nálunk marad.

A „*Postai cím*”, a „*Címzett faxszáma*” és a „*Címzett e-mail címe*” mezők automatikusan töltődnek a kiválasztott címzethez már rögzített adatokkal.

„*Vegyes*” típus választása esetén aktívvá válik a „*Kézbesítés*” részen a „*Vegyes kézbesítés*” opció, melyet választva lehetőségünk van egyszerre több címzettnek különböző kézbesítésekkel elküldeni az iktatni kívánt iratot. Amennyiben ezt az opciót választjuk, akkor a címzett kiválasztása után nem jelennek meg automatikusan a címek a kiválasztott kézbesítés típusának megfelelően, hanem mindegyik címtípus mező szerkeszthetővé válik. Mentés hatására attól függően történik az iktatás, hogy milyen címet választunk a címzetteknek. Amennyiben a címzettnél postai címet töltünk be, akkor a címzettnek materiális példányt postáz a rendszer. Ha e-mail címet töltünk akkor az e-mail küldés rögzül az „*Iratok*” / „*Elektronikus példányok*” menüpont „*E-mail*” fülön, ha pedig fax számot adunk meg, akkor létrejön egy másodlati materiális példány, és jelölve lesz az „*Iratok*” / „*Materiális példányok*” menüpont „*Fax*” fülön a fax küldés ténye.

Abban az esetben, ha olyan szervezetet vagy személyt választunk, melyhez nincs postai cím, e-mail cím, vagy faxszám rögzítve, akkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e most rögzíteni a címet?



Figyelmeztetés postai cím hiányára

Az „**Igen**” gombra kattintva a program megnyitja nekünk a partner adatait, ahol lehetőségünk van rögzíteni a hiányzó címet.

Az „**ÜGYFELEK_ROGZITESE**” rendszerparaméter „M” vagy „I” értéke esetén megjelenik az „*Ügyfél adatok átvétele*” gomb. Amennyiben az Ügyfél mezőben kijelölésre kerül egy vagy több ügyfél, az „*Ügyfél adatok átvétele*” gombra kattintva a rendszer bemásolja a „*Címzett szervezet*” vagy „*Címzett személy*” mezőbe (attól függően, hogy szervezet vagy személy lett megadva) a kijelölt ügyfele(ke)t és adatait.

A „*Példány vonalkódja*” mezőben vonalkódokat definiálhatunk a keletkező materiális példányoknak. A mező megjelenésének feltétele, hogy a „**PELDANY_VONALKODJA_IKTATASON**” rendszerparaméter értéke „I” értéken legyen.

A „*Boríték típusa*” mezőben a boríték méretét adhatjuk meg.

A „*Hiv. szám/Idegen szám*” mezőnél lehetőségünk van rögzíteni külső iktatási számot, amennyiben erre hivatkozunk a borítékon, vagy az iraton.

Az „*Expediálás ideje*” mező automatikusan töltődik az aktuális időponttal, de természetesen módosítható a dátum beírásával vagy a naptár gomb segítségével.

A „Köröztetés” résznél megadhatjuk azokat a belső alkalmazottakat, akiknek kell, hogy láttamozzák a kimenő küldeményt. A „Címzettek hozzáadása” gombra kattintva a megjelenő ablakban kiválaszthatjuk, hogy ki vagy kik legyenek azok a személyek, akiknek láttamozniuk kell az iratot.

A „Címzett szervezetek hozzáadása” gombra kattintva, szervezeti egység megadására van lehetőségünk. A választólistában azok a belső szervezeti egységek jelennek meg, ahol van aktív szerepkörrel rendelkező helyi alkalmazott.

A „Címzettek csoportos hozzáadása” gombra kattintva, egyéncsoportokat adhatunk meg. Ennek előfeltétele, hogy a „Saját” / „Egyéncsoportok” felületen a „Köröztetéshez” mező melletti jelölőnégyzetet bepipáljuk.

Válasszuk ki a megfelelő személy(eke)t, szervezet(ek)et, vagy csoportot, majd ezek után kattintsunk az „OK” gombra.

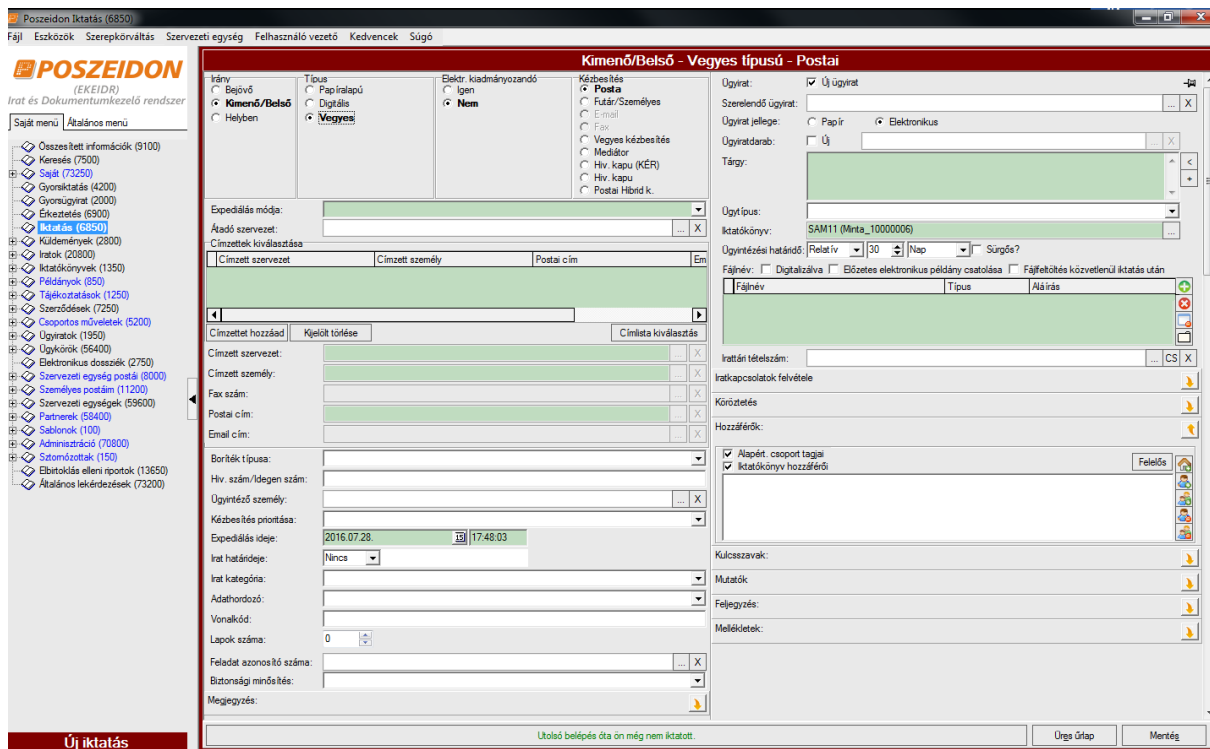
A kiválasztott alkalmazottakat és szervezeti egységeket akár tipizálhatjuk is a „Köröztetés típusa” résznél. Ekkor fontos, hogy első lépésként a köröztetés típusát kell meghatározni, majd ezután adhatjuk meg a típushoz tartozó személyeket vagy szervezeti egységeket.

Abban az esetben, ha tévesen vettük fel valamely személyt vagy szervezetet, akkor válasszuk ki a listából, majd kattintsunk a „Kijelölt sort töröl” gombra és így töröljük a listából.

A „Köröztetés” mezőnél hozzárendelt alkalmazottakra lehetőségünk van sorrendet meghatározni, azaz, hogy a kiválasztott személyeknek milyen sorrendben kell majd jóváhagyatni a kimenő küldeményt. Sorrendezéshez, a Drag&Drop technikát alkalmazzuk, azaz, jelöljük ki a megfelelő alkalmazottat, és az egér bal gombját lenyomva tartva, alakítsuk ki a megfelelő sorrendet.

Főszámos ügyirat iktatása esetén a „Köröztetés” résznél megadott alkalmazottak és szervezeti egységek, utólag az „Ügyiratok” menüpont „Kapcsolatok” fülön található „Kapcsolódó személyek” illetve „Kapcsolódó szervezetek” résznél fognak megjelenni „Jóváhagyó” típusal, a „Köröztetés típusa” mező értéke pedig a „Megjegyzés” mezőbe íródik vissza.

Mentést követően amennyiben a címzett szervezet vagy személy rendelkezik Poszeidon programmal, akkor ő értesülni fog a programba lépéskor az „Összesített információk” menüpontnál, hogy új materiális példány várható. Ebben az esetben ő vagy a „Szervezeti egység postái” / „Várható materiális példányok” vagy a „Személyes postáim” / „Várható materiális példányok” menüpontban tudja átvenni a példányt az „Átvész” gombra kattintva. Viszont ha azt feltételezzük, hogy a címzett szervezet vagy személy nem rendelkezik Poszeidon programmal, úgy nekünk kell nyugtáznunk a postázás sikerességét. Ezt a „Szervezeti egység postái / Feladott materiális példányok” vagy a „Személyes postáim / Feladott materiális példányok” menüponton tudjuk megtenni a „Nyugtáz” gomb segítségével. Ezt a 26-as és 27-es pontban tárgyaljuk részletesen.

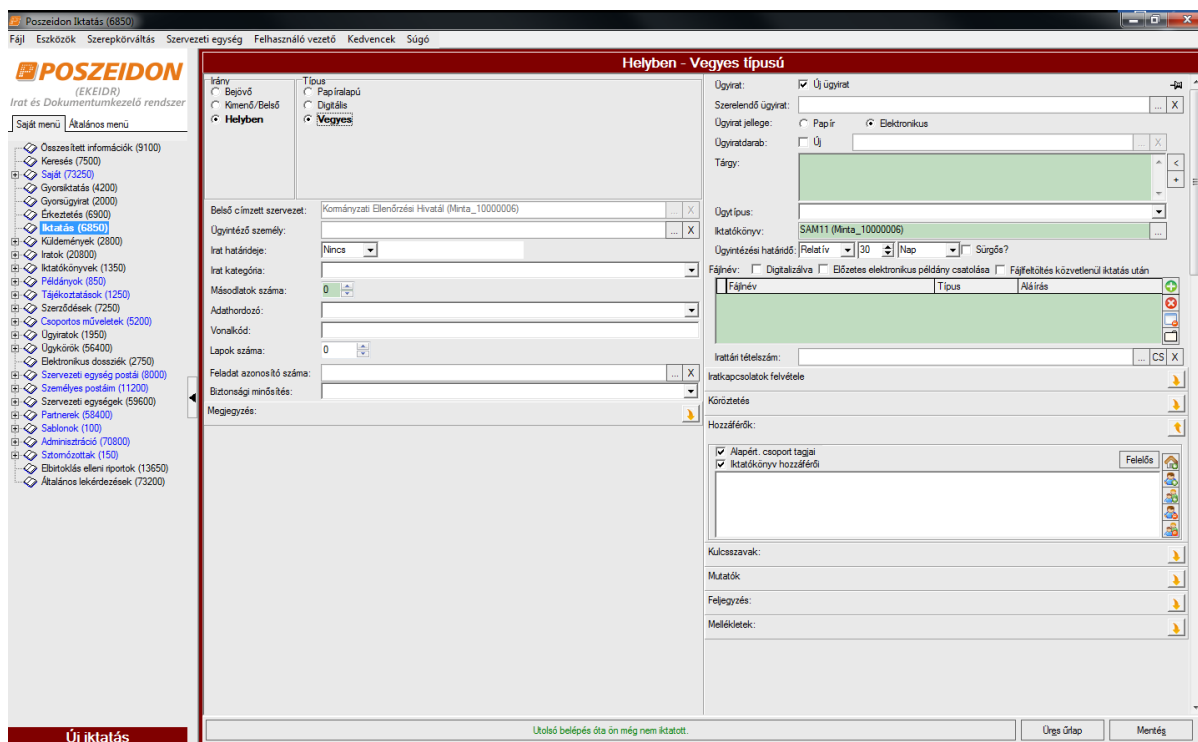


Kimenő levelek iktatása

12.4. Helyben keletkezett irat iktatása

Az „Iktatás” menüponton az „Irány” mellett található rádiógomboknál a „Helyben”-t választva lehetséges, helyben keletkezett iratot rögzíteni a programban.

A mezők töltése mindenben megegyezik az előzőekben bemutatottakkal (12.3-as pont), azzal a különbséggel, hogy ezen a felületen nincs postázás.



Helyben keletkezett iratok iktatása

12.5. Nyilvántartásba vétel bejövő, korábban már érkezett irat esetén

A „NYILVANTARTASOK_KEZELESE” rendszerparaméter „I” értéke esetén az „Iktatás” felületen lehetőség nyílik az előzetes kiadmányozás / nyilvántartásba vétel kezelésére.

A mezők töltése mindenben megegyezik az előzőekben bemutatottakkal (12.1-es pont), ezért a továbbiakban csak az eltérő részeket mutatjuk be.

A „Példány sorszáma” szabadkarakteres mezőben annak a példánynak a sorszámát kell megadni, amely iktatás esetén az ügyiratba kerül, nyilvántartásba vétel esetén pedig a nyilvántartásba.

A „Másodlat sorszáma” felületen lehetséges a példány sorszáma rögzítése, azaz a másodlatok számának megadása. Ehhez kattintsunk a „Másodlatok példány sorszáma” mezőbe, gépeljük be az adott példány sorszámát, majd nyomjuk meg a „+” gombot, és járjunk el így az összes másodlati példány esetében.

A felületre lépéskor alapértelmezetten a korábbiaktól eltérően az „Iktatókönyv” mező üresen jelenik meg.

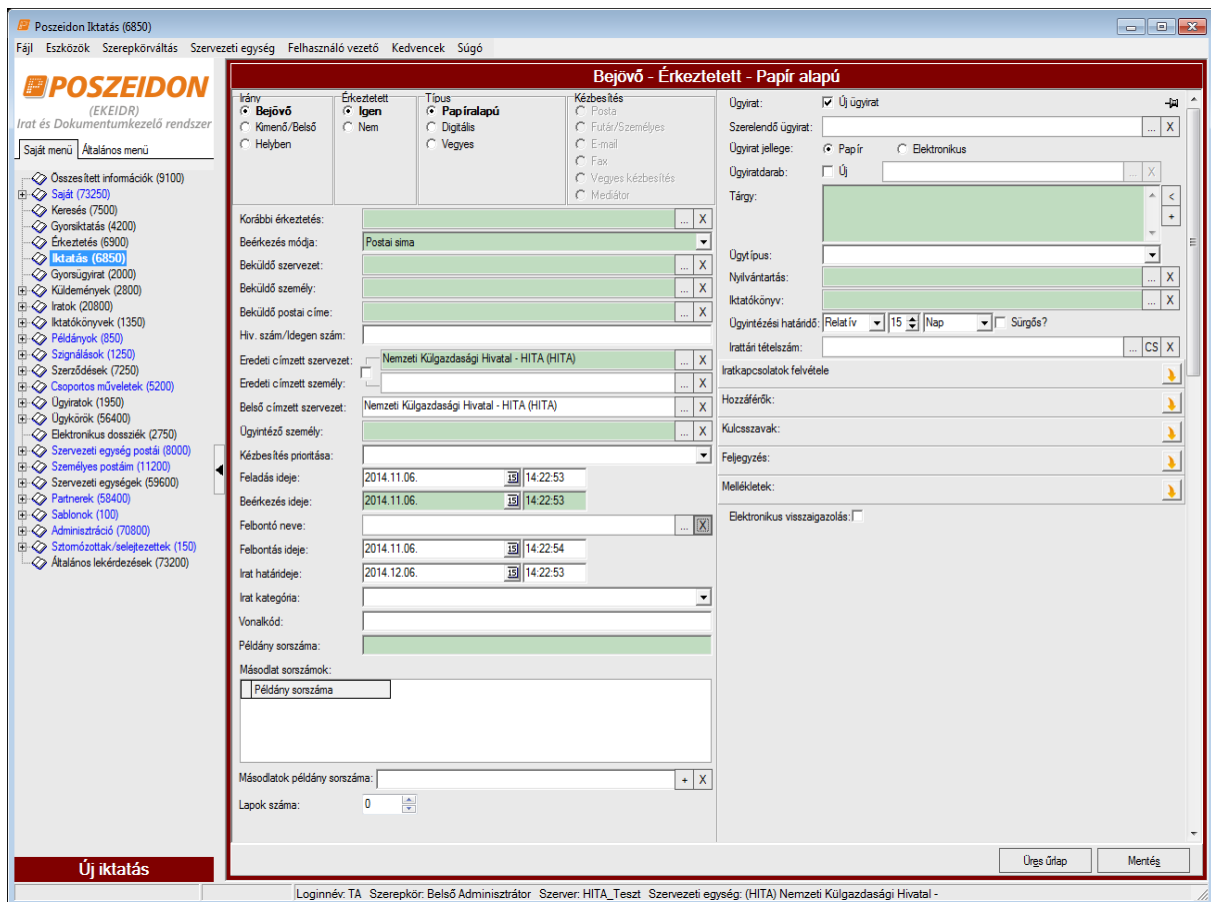
A „Nyilvántartás” és az „Iktatókönyv” mezők kötelezően töltendő mezők. Az „Iktatókönyv” mező töltését követően a „Nyilvántartás” mező eltűnik, tehát iktatni szeretnénk az ügyiratot.

A „Nyilvántartás” mező összerendelő gombjára kattintva csak az „Egyéb” típusú és nem lezárt nyilvántartások jönnek fel.

Amennyiben töltjük a „Nyilvántartás” mezőt, akkor az alábbi mezők eltűnnek a felületről:

- új ügyirat jelölő, ügyirat választólista
- szerelendő ügyirat
- ügyirat jellege
- ügyirat darab
- ügytípus

- iktatókönyv
- típusszám
- ügyintézési határidő



Nyilvántartásba vétel, bejövő érkeztetett irat esetén

12.6. Kimenő/Belső irányú irat

A „**NYILVANTARTASOK_KEZELESE**” rendszerparaméter „I” értéke esetén nem jelenik meg az „**Elektr. kiadmányozandó**” rész „**Kimenő/Belső**” irányú iktatás esetén.

A mezők töltése mindenben megegyezik az előzőekben bemutatottakkal (12.3-as pont), ezért a továbbiakban csak az eltérő részeket mutatjuk be.

A „**Kiadmányozott**” rész alatt található rádiógombok segítségével tudjuk eldönteni, hogy kiadmányozási számot szeretnénk kérni (**Nem**), vagy a már kiadmányozott iratunkat szeretnénk iktatni/nyilvántartásba venni (**Igen**).

„**Kimenő/Belső**” irány választása esetén a „**Kiadmányozott**” résznél a „**Nem**” az alapértelmezett.

12.6.1. Kimenő/Belső irat kiadmányozása

Kiadmányozási szám kérésekor válasszuk első lépésben a „**Kiadmányozott**” részben a „**Nem**” opciót.

„**NYILVANTARTASOK_KEZELESE**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a „**Címzettek kiválasztása**” részen a „**Címzettet hozzáad**” gombra kattintva csak egy darab belső címzettet (belső szervezeti egység vagy személy) adhatunk meg, akinek a rendszer automatikusan el fogja majd postázni a kiadmányozási számmal ellátott iktatatlan iratot. Mentés után vagy a „**Szervezeti egység**

postái”/, „Várható materiális példányok” menüponton, vagy a „Személyes postáim”/, „Várható materiális példányok” menüponton tudja majd átvenni azt.

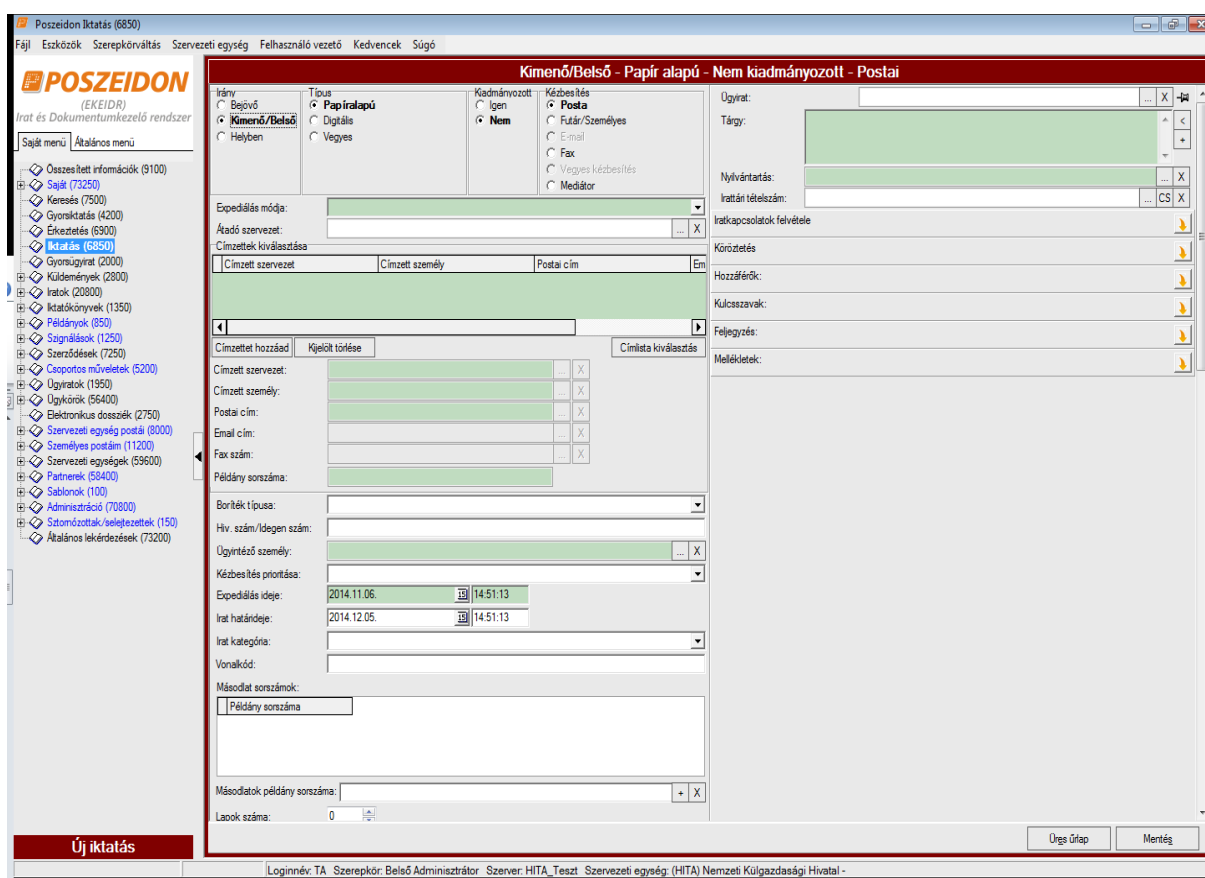
A „Példány sorszáma” szabadkarakteres mezőben az eredeti példány sorszámát kell rögzítenünk.

A „Másodlat sorszáma” felületen lehetséges a másodlatok számának megadása és a hozzá tartozó példány sorszáma rögzítése.

Az „Ügyirat” mező melletti összerendelő gombra kattintva ki tudjuk választani azt az ügyiratot, amelyhez a kiadmányozandó irat kapcsolódik. Később az itt megadott kapcsolat az „Iratok” / „Iratkapcsolatok” menüponton fog megjelenni.

A „Tárgy” mezőben a kiadmányozni kívánt irat tárgyát tudjuk rögzíteni.

A „Nyilvántartás” mező melletti összerendelő gombra kattintva csak a „Kiadmányozási napló” típusú és nem lezárt nyilvántartások jelennek meg. Ebbe a nyilvántartásba helyezve kapjuk meg mentés hatására az irat kiadmányozási számát.



Kimenő/Belső irat kiadmányozása

12.6.2. Kiadmányozott irat nyilvántartásba vétele vagy iktatása Kimenő/Belső esetén

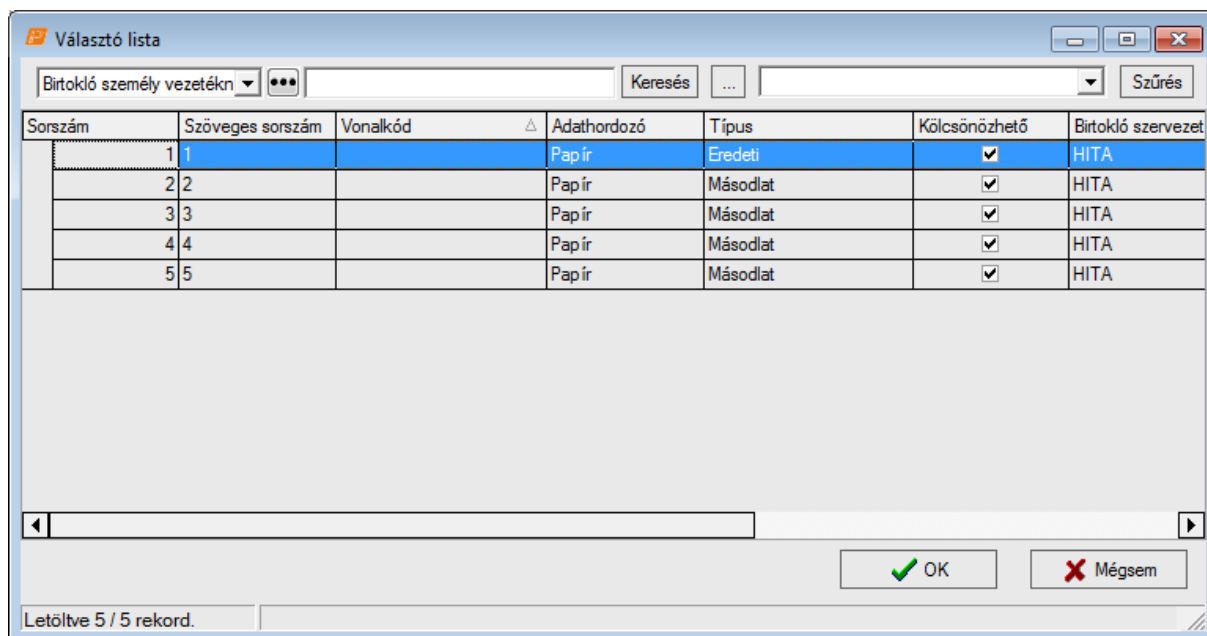
Kiadmányozott irat nyilvántartásba vételekor/iktatásakor válasszuk első lépésben a „Kiadmányozott” részben az „Igen” opciót.

A „Kiadmányozási szám” mező összerendelő gombjára kattintva a kiadmányozási számmal rendelkező iratok jelennek meg. A kiválasztott irathoz tartozó adatok melyeket előzetesen rögzítve lettek kiadmányozási szám kéréskor visszatöltődnek a felület megfelelő mezőibe. Ezek a mezők az alábbiak lehetnek:

- Expediálás módja

- Átadó szervezet
- Boríték típusa
- Hiv.szám/Idegen szám
- Ügyintéző személy
- Kézbesítés prioritása
- Irat határideje
- Irat kategória
- Vonalkód
- Lapok száma
- Tárgy
- Irratári tételszám
- Iratkapcsolat
- Kulcsszavak
- Feljegyzés
- Mellékletek
- Hozzáférők

A „Címzettek kiválasztása” részhez tartozó „Példány sorszám” mezőben a kiadmányozási szám mezőben kiválasztott irathoz tartozó kiküldhető példányok sorszámai jelennek meg. A „Címzettek kiválasztása” részben minden felvett címzethez meg kell határoznunk azt, hogy melyik sorszámú példányt kinek szeretnénk kiküldeni.



Sorszám	Szöveges sorszám	Vonalkód	Adathordozó	Típus	Kölcsönözhető	Birtokló szervezet
1	1		Papír	Eredeti	<input checked="" type="checkbox"/>	HITA
2	2		Papír	Másodlat	<input checked="" type="checkbox"/>	HITA
3	3		Papír	Másodlat	<input checked="" type="checkbox"/>	HITA
4	4		Papír	Másodlat	<input checked="" type="checkbox"/>	HITA
5	5		Papír	Másodlat	<input checked="" type="checkbox"/>	HITA

Letöltve 5 / 5 rekord.

Példányok kiválasztása címzettekhez

„Papíralapú” típus választása esetén 1 db példány mindig nálunk marad, amely vagy az ügyiratba kerül, vagy nyilvántartásba. Ezt a példányt a „Lapok száma” mező alatt található „Példány sorszáma” mezőben kell meghatároznunk.

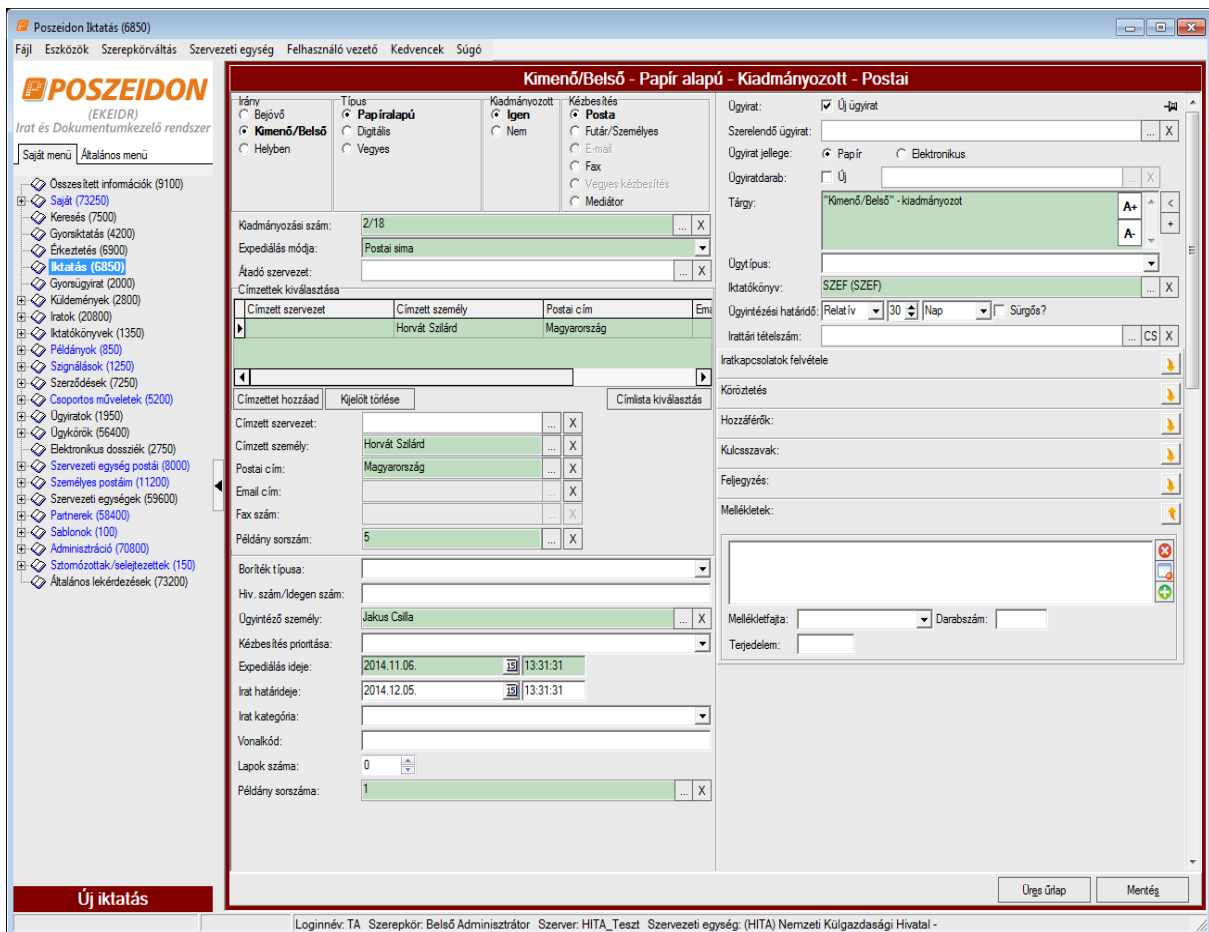
„Vegyes” típus választása esetén ha az „Ügyirat jellege” mezőnél „Elektronikus”-at választunk, akkor „Lapok száma” mező alatt található „Példány sorszáma” mező el fog tűnni.

A felületre lépéskor alapértelmezetten a korábbiaktól eltérően az „Iktatókönyv” mező üresen jelenik meg.

A „Nyilvántartás” és az „Iktatókönyv” mezők kötelezően töltendő mezők. Az „Iktatókönyv” mező töltését követően a „Nyilvántartás” mező eltűnik, mert ebben az esetben iktatni szeretnénk az ügyiratot. A „Nyilvántartás” mező összerendelő gombjára kattintva csak az „Egyéb” típusú és nem lezárt nyilvántartások jönnek fel.

Amennyiben töltjük a „Nyilvántartás” mezőt, akkor az alábbi mezők eltűnnek a felületről:

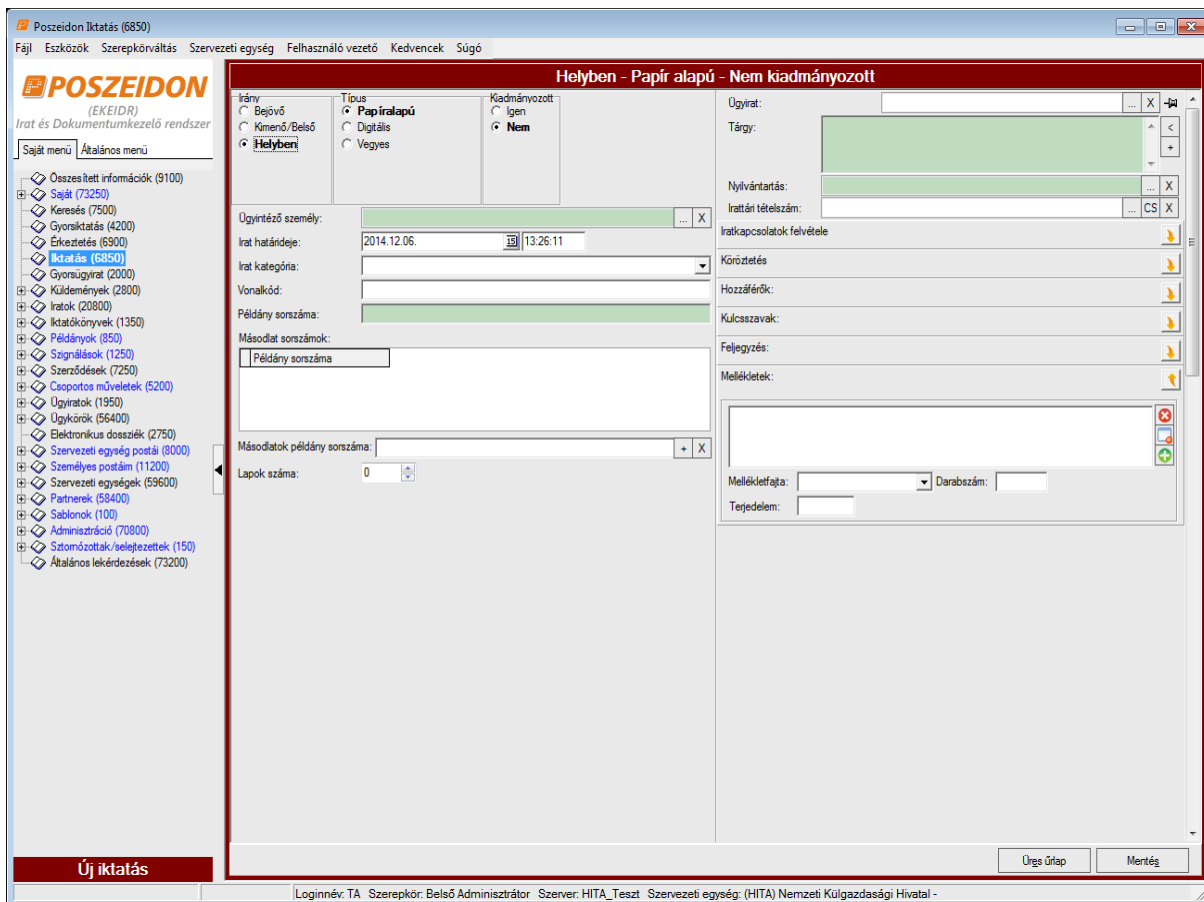
- új ügyirat jelölő, ügyirat választólista
- szerelendő ügyirat
- ügyirat jellege
- ügyirat darab
- ügytípus
- iktatókönyv
- típuszám
- ügyintézési határidő



Kiadmányozott irat iktatása

12.7. Kiadmányozás helyben keletkezett irat esetén

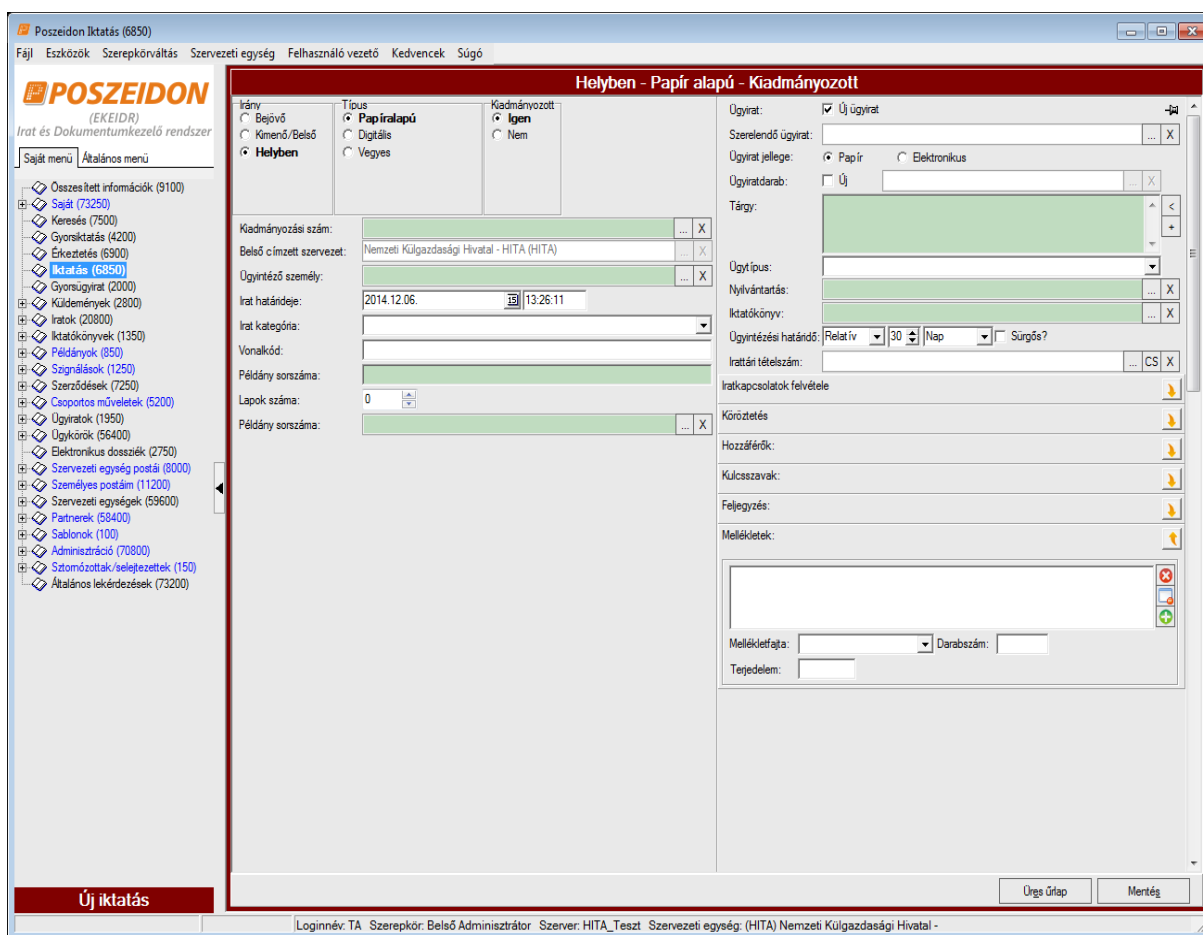
A mezők töltése mindenben megegyezik az előzőekben bemutatottakkal (12.4-es pont), azzal a különbséggel, hogy a felületen nem jelenik meg a „Címzettek kiválasztása” rész.



Kiadmányozás helyben keletkezett irat esetén

12.7.1. Kiadmányozott irat nyilvántartásba vétele vagy iktatása helyben keletkezett irat esetén

A mezők töltése mindenben megegyezik az előzőekben bemutatottakkal (12.7-es pont), azzal a különbséggel, hogy a felületen nem jelenik meg a „Címzettek kiválasztása” rész.



Kiadmányozott irat nyilvántartásba vétele vagy iktatása helyben keletkezett irat esetén

13. Iratok

Az ügyviteli rendszer legalapvetőbb elemei az egyedi iktatási számmal ellátott logikai adathordozók. Alapvetően, meglévő erőforrásnak tekintjük őket, ezért külön tevékenységet nem végezhetünk velük. Az „Iratok” menüpontra lépve nézhetjük meg az iktatási rendszerbe felvitt iratok listáját és azok részletes adatait.

A felület megegyezik a „Küldemények”/ „Iratok” menüponttal (9.7-os pont), de az alapvető különbség az, hogy az „Iratok” menüpont alatt a rendszerben szereplő összes irat megjelenik, míg a „Küldemények”/ „Iratok” felületen csak a felettes menüpontban kiválasztott küldeményhez tartozó iratok találhatóak. Továbbá az „Iratok” menüpontban néhány újabb funkció is elérhető. Ezen új funkciók kerülnek részletezésre az alábbiakban.

A felületen egyes sorok előtt, ikonok segítségével informálódhatunk arról, hogy egy irattal a teendőket elvégeztük, valamint az irathoz tartozó határidő közeledtéről.

- zöld pipa: ha az irat le van zárva, azaz ha az „Elintézve” mezőt kitöltjük
- kék felkiáltójel: az irathoz megadott határidő közeledtéré figyelmeztet minket a program. A „**FIGYELMEZTETES_KOZELEDO_HATARIDOROL**” rendszerparaméternek megadott értéket figyeli a program, és ennyi nappal a határidő előtt megjeleníti az ikont.
- piros felkiáltójel: abban az esetben jelenik meg az ikon, ha az irathoz megadott határidő lejárt.
- piros pipa: az irathoz megadott határidő lejárt, és ezután töltjük ki az „Elintézve” mezőt

A rendszerben szereplő összes irat

Abban az esetben, ha az „Adminisztráció” / „Paraméterek” menüponton a „KERESÉS_MENUPONTRA_NAVIGAL_UGYIRATOK_IRATOK” rendszerparaméter be van kapcsolva, akkor az „Iratok” menüpontra lépve a rendszer automatikusan átnavigál a „Keresés” felület „Iratok” fülére, ahol szűkíthetjük a felületen megjelenő adatlistát.

13.1. Utóirat hozzáadása

Az „Utóiratként hozzáad” gombra kattintással egy lépésben lehetséges a fenti listában kijelölt ügyirat alá beiktatni az általunk felvitt iratot. Tehát ez esetben az adatlistán kijelölt ügyirat főszámát, és a soron következő alszámot kapja az iktatandó irat. Funkcióját tekintve megegyezik az „Iratok” menüpont „Iktatási számok” fülön, a főszám alá való alszámos iktatással.

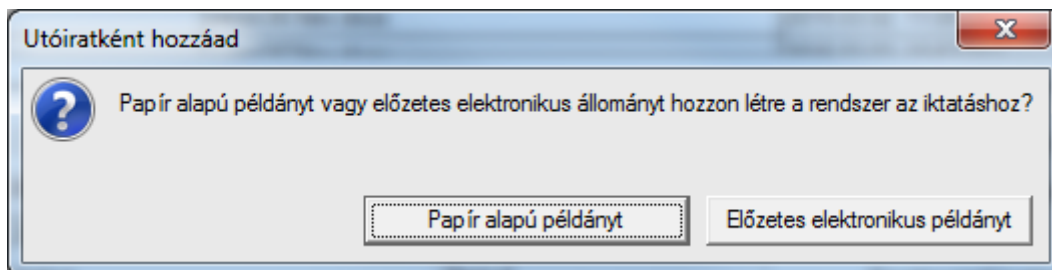
Abban az esetben, amennyiben olyan főszámos irathoz rendelünk utóiratot, amely ügyiratban van, és a „FELETTES_SZERVEZET_IKTATOKONYVEI_LATHATO” paraméter értéke M, valamint az „IKTATOKONYV_HOZZAFERES_ELLENORZES_SZERELÉSKOR” paraméter N, akkor lehetőségem van másik szervezet iktatókönyvébe is iktatni alszámosan. Ebben az esetben 1 eredeti és 1 másodlati példány jön létre. Az eredeti példány ügyiratba kerül, és birtokosa az ügyirat birtokosával egyezik meg, a másodlati példányt pedig az aktuális szervezeti egység birtokolja.

Amennyiben az ügyiratot birtokló szervezet és az aktuális szervezeti egység megegyezik, 1 eredeti példány generálódik, ami ügyiratba kerül a soron következő alszámmal.

Abban az esetben, amennyiben olyan főszámos irathoz rendelünk utóiratot amely ügyiratban van, és az „ELOZETESEP” rendszerparaméter értéke ki van töltve, akkor lehetőségünk van eldönteni az „Utóiratként hozzáad” gombra kattintva, hogy a rendszer papír alapú példányt vagy előzetes elektronikus példányt hozzon létre az ügyirat soron következő alszámaként.

Amennyiben az **„Előzetes elektronikus példányt”** gombra kattintunk, akkor az újonnan létrejövő alszámos irathoz hozzárendelődik az előzetes elektronikus példány, valamint automatikusan ügyiratba is kerül a soron következő alszámmal.

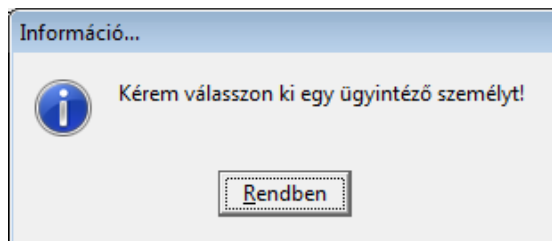
Ha a **„Papír alapú példányt”** gombot választjuk, akkor az eredeti materiális példány fog ügyiratba kerülni a soron következő alszámmal a fentiekben leírtak szerint.



„Utóiratként hozzáad”-nál választási lehetőség

Ha főszámos irathoz készítünk utóiratot és az **„ELOZETESEP”** rendszerparaméter értéke ki van töltve, akkor az alszámos irathoz automatikusan hozzárendelődik az előzetes elektronikus példány.

Amennyiben a **KOTELEZO_UGYINTEZO_SZEMELY_MEZO** rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor az **„Utóiratként hozzáad”** funkció alkalmazásakor a **„Mentés”** gombra kattintás után, a rendszer ügyintéző személy megadására kötelez minket, amit egy felugró választólistából van lehetőségünk kiválasztani.

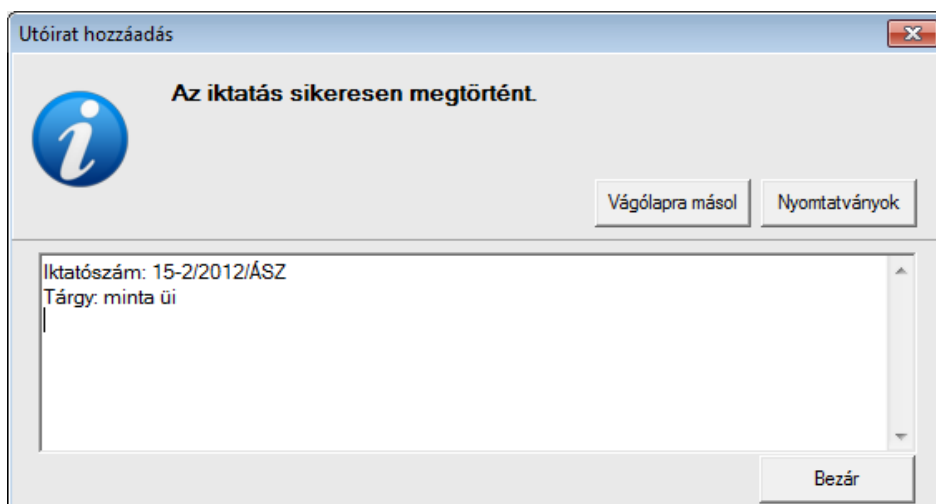


Információs üzenet

Amennyiben a **„Szervezeti egységek”** / **„Nyomtatási sablonok”** menüponton megtalálható a **„Belső kézbesítőlap”** típusú nyomtatvány, akkor a **Mentés** gombra kattintva lehetőségünk van a felületen az ügyirathoz tartozó kézbesítő lap kinyomtatására.

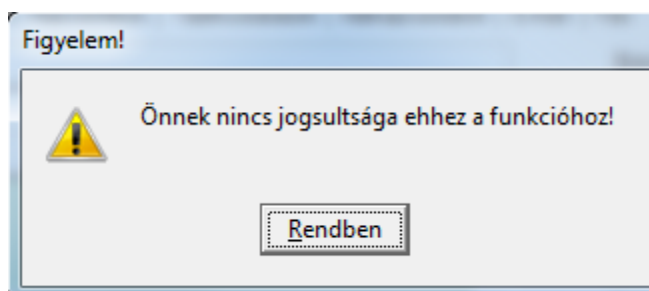
Mentés hatására a rendszer egy információs ablakban megjeleníti az új irat tárgyát valamint az iktatószámát.

Itt lehetőségünk van az információs szöveget vágólapra másolni a **„Vágólapra másol”** gombbal, illetve különböző nyomtatványokat nyomtatni a **„Nyomtatványok”** gombra kattintva.



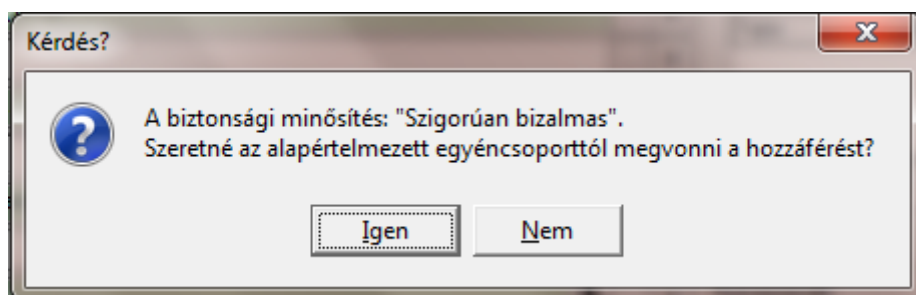
Információs ablak megjelenése mentés hatására

A rendszer figyelmeztető üzenetet küld és nem engedi a műveletet, ha a fenti listában kijelölt irathoz/ügyirathoz csak személy szintű hozzáférésünk van, de nincs szervezeti egység szintű hozzáférése a tételnek. Ekkor, ha be van kapcsolva az általános jogoknál az „Aláiktatás hozzáférés nélkül” Secman jogosultság, akkor nem nézi a funkció a szervezeti egység szintű a megkötést, és engedi a műveletet csak személy szintű hozzáférés esetén.



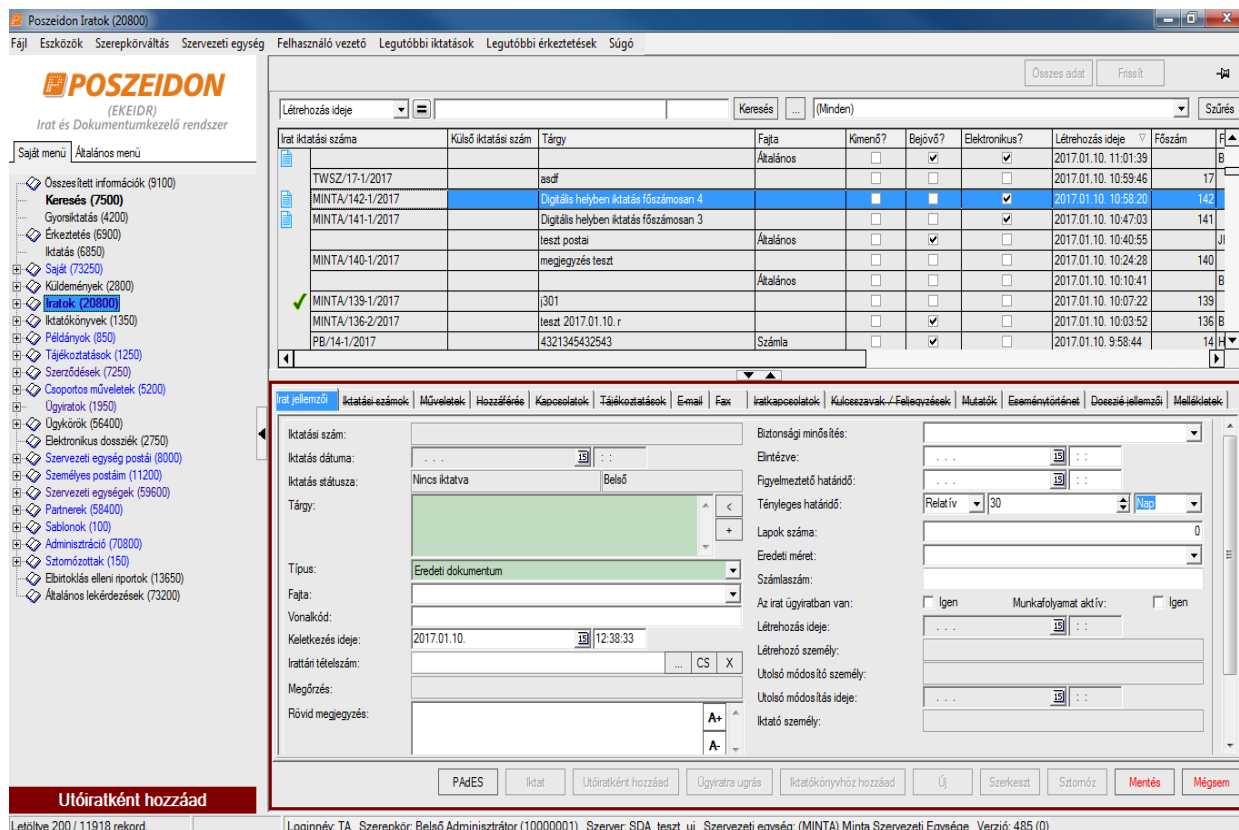
Figyelmeztető üzenet szervezeti egység szintű hozzáférés hiányában

Abban az esetben, ha a „Biztonsági minősítés” mezőnél bizalmas, vagy szigorúan bizalmas jelöléssel látjuk el az iratot utóirat hozzáadásakor, akkor automatikusan megvonja a hozzáférést az iktató személy alapértelmezett egyéncsoportjától, az iktatókönyv alapértelmezett hozzáférőitől (akár szervezet, akár személy van megadva), illetve a CIMZETT_SZERVEZET_HOZZAFEROI rendszerparaméter I értéke esetén az iktató személy szervezeti egységétől is elveszi a hozzáférést a rendszer, ha a felhasználó a **Mentés** gomb hatására feljövő kérdésre **Igen** választ ad.



Hozzáférés megvonására vonatkozó kérdés

Alszámos iktatás esetén is azonosan működik a felület bizalmas, vagy szigorúan bizalmas „Biztonsági minősítés” alkalmazásával, azonban ennél a műveletnél az UGYKOR_UGYIRAT_IRATAIHOZ_AUTOMATIKUS_HOZZAFERES rendszerparaméter I értéke esetén az ügyirat hozzáférői se kerülnek be az alszámos irat hozzáférői közé.



The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) application window. The main area displays a table of documents with columns for document number, external document number, subject, type, status, etc. The document 'MINTA/142-1/2017' is selected. Below the table, the 'Irat jellemzői' (Document characteristics) form is open, showing fields for document number, date, status, subject, type, and various security and tracking parameters.

Irat iktatási száma	Külső iktatási szám	Tárgy	Fajta	Kimenő?	Bejövő?	Elektronikus?	Létrehozás ideje	Főszám	B
TWSZ/17-1/2017		asf	Általános	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2017.01.10. 11:01:39		B
MINTA/142-1/2017		Digitális helyben iktatás főszámosan 4		<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2017.01.10. 10:59:46	17	
MINTA/141-1/2017		Digitális helyben iktatás főszámosan 3		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2017.01.10. 10:47:03	141	
		teszt postal	Általános	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017.01.10. 10:40:55		J
MINTA/140-1/2017		megjegyzés teszt		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017.01.10. 10:24:28	140	
			Általános	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017.01.10. 10:10:41		B
MINTA/139-1/2017		301		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017.01.10. 10:07:22	139	
MINTA/136-2/2017		teszt 2017.01.10. r		<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017.01.10. 10:03:52	136	B
PB/14-1/2017		4321345432543	Számla	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	2017.01.10. 9:58:44	14	H

Utóirat hozzáadása

13.2. Iktatókönyvhöz hozzáad

Az „Iktatókönyvhöz hozzáad” gomb segítségével egy új iratot tudunk rögzíteni a programban úgy, hogy az irat egyből iktatásra is kerül. A gomb megnyomásakor egy választólista segítségével lehetséges kiválasztani azt az iktatókönyvet, amibe szeretnénk leiktatni az iratunkat főszámosan. Miután sikerült kiválasztani az iktatókönyvet, a rendszer az „Irat jellemzői” fülre ugrik, ahol a „Tárgy” mező töltése kötelező.

Név	Vonalkód	Iktatási rendszer	Évszám	Szervezet kódja
20007		MI	2007.06.14.16:55:48	IKT
2006	001	MI	2007.08.08.17:30:58	IKT
2006-2		MI	2006.01.01.	IKT
2008 sda		MI	2008.02.21.14:43:44	MI
asdf		asdf	2007.05.02.13:45:19	TD
BME GMF 2007		BME GMF	2007.10.29.14:03:41	MITO
Minta 2008		MI	2008.02.06.13:18:41	MI
MDE2008	moe1234	MI	2008.03.25.13:37:19	MDE
wwss		MI	2008.04.18.9:32:37	MI

Iktatókönyv kiválasztása választólista segítségével

A felület további funkciói megegyezik a „Küldemények”/ „Iratok” menüponttal (9.7-os pont), de az alapvető különbség az, hogy a „Mentés” gomb megnyomásakor, az irat egyből iktatásra kerül főszámosan a kiválasztott iktatókönyvbe.

13.3. Ügyiratra ugrás

Amennyiben egy ügyiratba szerelt iraton („Az irat ügyiratban van” jelölőnégyzetben pipa található) állva kattintunk az „Ügyiratra ugrás” gombra, akkor a rendszer az „Ügyiratok” menüpontra navigál, ahol megtekinthetjük az irathoz tartozó főszámos ügyiratot.

Abban az esetben, ha olyan iraton állva nyomjuk meg az „Ügyiratra ugrás” gombot melyhez nem tartozik ügyirat, a gomb inaktívvá válik.

13.4. „Műveletek” fül funkciói

Az „Iratok” menüpont „Műveletek” fülön különböző funkciók érhetőek el, melyek egyenként kerülnek részletezésre.

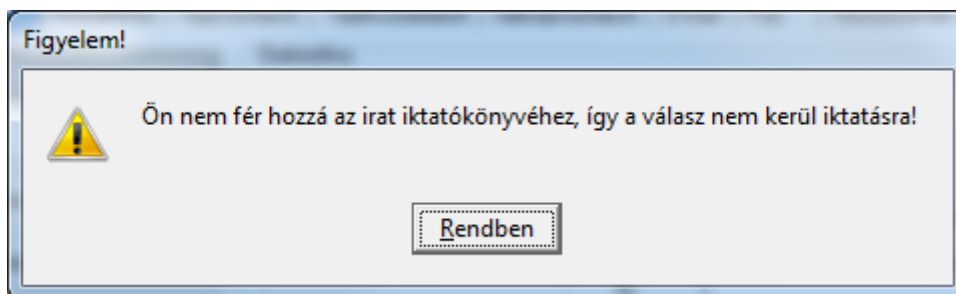
The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) application window. The main area displays a table of documents with columns for 'Iktatási szám', 'Tárgy', 'Bejövő?', 'Feladó szervezet', 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó', 'Megjegyzés', 'Elektronikus?', and 'Kimenő?'. The 'Bejövő?' column has checkboxes, and the 'Elektronikus?' column has checkmarks. The sidebar on the left contains a tree view of document categories, with 'Iratok (20800)' selected. Below the table, there are buttons for 'Válasz', 'Bejövő válasz', 'Materiális példányok sablonból', 'Előzetes elektronikus példány', 'Előadói ív', 'Zp', 'Példányok csoportos létrehozása', and 'Csoportos tételezámkiosztás'. A 'Statistika' panel is also visible, showing options for 'Csak a lezártak' and 'Szűrés'.

Műveletek fül

13.4.1. Válaszlevél küldés

A „Válasz” gombra kattintva lehetőségünk van egy korábban rögzített, és érkeztetett bejövő irathoz/ügyirathoz kimenő válaszlevelet rögzíteni alszámosan, amennyiben külső partner volt a feladó. Ekkor a válaszlevél a soron következő alszámot, illetve annak a tételnek a főszámát kapja, amit előzetesen kijelöltünk az adatlistán, valamint a válaszirathoz tartozó materiális példány automatikusan postázás alatt lesz a kiválasztott bejövő irathoz tartozó külső partner felé.

Ha olyan bejövő főszámos iraton (nincs ügyiratban) kezdeményezem a műveletet, mely nem az aktuális szervezethez tartozó iktatókönyvbe lett iktatva, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld róla, és iktatatlan iratként fog rögzülni a rendszerbe a válaszlevél.

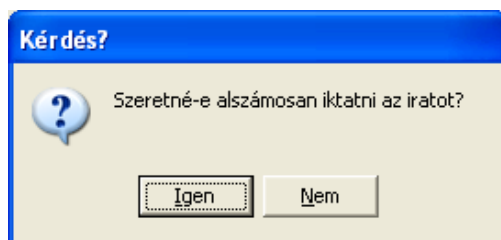


Figyelmeztető üzenet

Abban az esetben, ha egy olyan irathoz készítünk válaszlevelet, ami már egy ügyiratban van elhelyezve, és az „ELOZETESEP” rendszerparaméter értéke ki van töltve egy olyan irat iktatási számával melynek van elektronikus példánya, akkor a program a válaszlevelet automatikusan elhelyezi abba az ügyiratba,

amelyhez készítjük a válaszlevelet. Ha a válaszirat készítésekor az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméter nincs kitöltve, akkor egy új materiális példány keletkezik, és az kerül az ügyiratba.

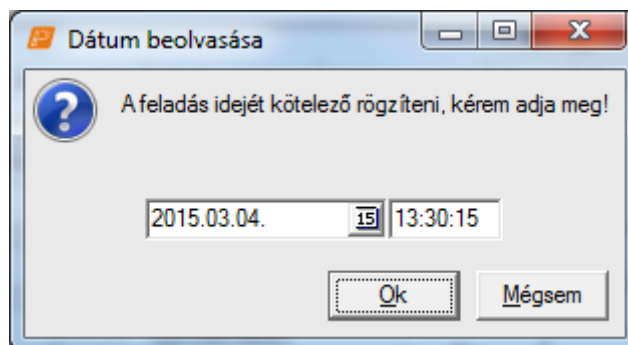
Az adatlistán válasszuk ki azt az iratot, melyhez szeretnénk a válasziratot rögzíteni. A „**Válasz**” gombra kattintva, amennyiben iktattuk azt az iratot, melyre a választ készítjük, a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e alszámosan rögzíteni az iratot.



Válaszirat iktatására vonatkozó kérdés

Az „**Igen**” gombot választva a válaszlevél a soron következő alszámot, illetve annak a tételnek a főszámát kapja, amit előzetesen kijelöltünk az adatlistán, a „**Nem**” gombra kattintva pedig iktatatlan iratként rögzíti a rendszer a válasziratot.

Ezek után meg kell adnunk azt a dátumot, amikor feladtuk a válaszlevelet, és az „**OK**” gombra kattintani. Amennyiben a „**Mégsem**” gombot válasszuk, a rendszer megszakítja a funkciót.

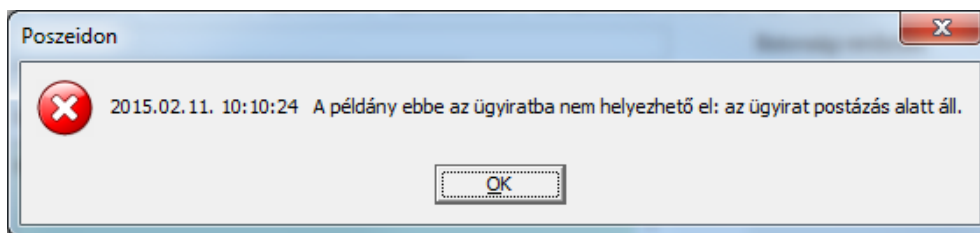


Feladási idő meghatározása

Abban az esetben, ha az eredeti irathoz tartozik irattári tételszám, akkor a válaszirat automatikusan megőröklí ezt. Természetesen amennyiben szeretnénk ezt módosítani, akkor ezt megtehetjük az „**Irattári tételszám**” mező mellett található összerendelő gombra (☰) kattintva.

Az „**IKTATOKONYV_HOZZAFERES_ELLENORZES_SZERELESKOR**” paraméter „N” értéke esetén, lehetőségünk van olyan főszámos ügyirathoz is válaszlevelet készíteni, melynek birtokló szervezete eltér az aktuális szervezetünktől, és amennyiben van szerepünk az iktatókönyvet birtokló szervezeti egységhez melybe az ügyirat iktatva lett.

Amennyiben olyan főszámos irathoz készítünk válasziratot amely ügyiratban van, és az ügyirat pillanatnyilag postázás alatt áll, akkor a „**Válasz**” funkció nem alkalmazható, amiről figyelmeztető üzenetet küld a rendszer.



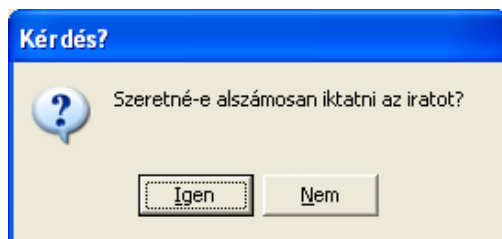
Figyelmeztető üzenet

13.4.2. Bejövő válaszlevél

A „**Bejövő válasz**” gombra kattintva lehetőségünk van egy korábban rögzített kimenő irathoz (amit előzetesen nyugtáztak a „*Szervezeti egység postái*”/„*Feladott materiális példányok*” menüponton) bejövő válaszlevelet rögzíteni, amennyiben külső partner volt a címzett.

Az adatlistán válasszuk ki azt az iktatott kimenő iratot, melyhez szeretnénk a bejövő válasziratot rögzíteni, és kattintsunk a „**Bejövő válasz**” gombra.

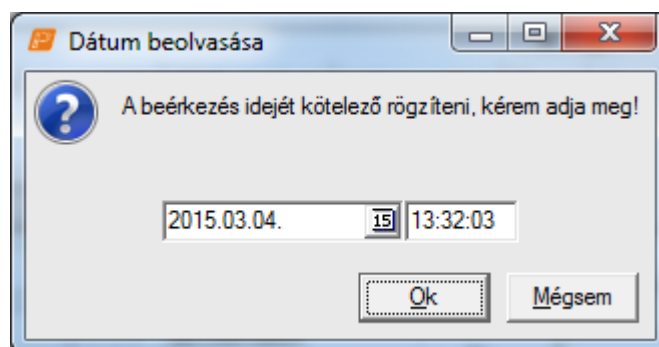
Hatására a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e alszámosan iktatni az iratot. Az „**Igen**” gombot választva a bejövő válaszirat a soron következő alszámot, illetve annak a tételnek a főszámát kapja, amit előzetesen kijelöltünk az adatlistán, a „**Nem**” gombra kattintva pedig iktatatlan iratként rögzíti a rendszer az iratot.



Bejövő válasz iktatására vonatkozó kérdés

Ezek után meg kell adnunk azt a dátumot, amikor érkezettük a válaszlevelet, és az „**OK**” gombra kattintani.

Amennyiben a „**Mégsem**” gombot válasszuk, a rendszer megszakítja a funkciót.



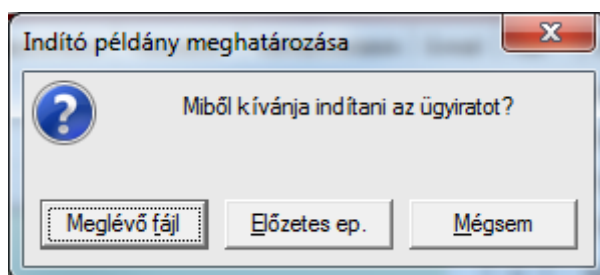
Érkeztetési idő meghatározása

Az „*Indító példány meghatározása*” felugró ablakban lehetőségünk van eldönteni, hogy egy lementett fájlból, vagy előzetes elektronikus példányból indítva szeretnénk a bejövő válasziratot alszámos ügyiratként iktatni. Ha a „**Meglévő fájl**” gombot válasszuk, akkor tallózzuk ki a már előzőleg lementett fájlt, majd nyomjuk meg a „**Megnyitás**” gombot. Ekkor a program a válaszlevelet automatikusan

elhelyezi abba az ügyiratba, amelyhez készítjük a bejövő válasziratot, és a kiválasztott fájl kerül az ügyiratba.

Ha az „**Előzetes ep.**” gombra kattintunk, akkor ha egy olyan főszámos irathoz készítünk bejövő válaszlevelet, ami ügyiratban van elhelyezve, és az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméter értéke ki van töltve egy olyan irat iktatási számával melynek van elektronikus példánya, akkor a program a válaszlevelet automatikusan elhelyezi abba az ügyiratba, amelyhez készítjük a válaszlevelet. Ha a válaszirat készítésekor az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméter nincs kitöltve, akkor egy új materiális példány keletkezik, és az kerül az ügyiratba.

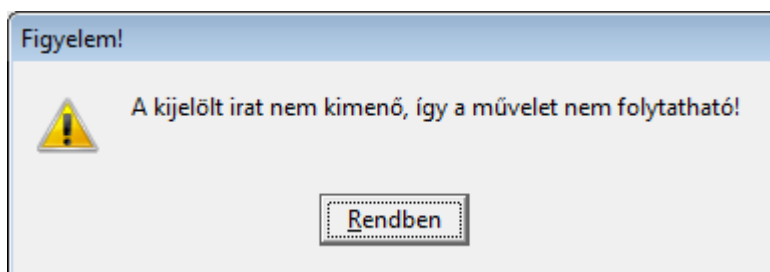
A „**Mégsem**” gombot választva, a rendszer megszakítja a funkciót.



Indító példány meghatározása

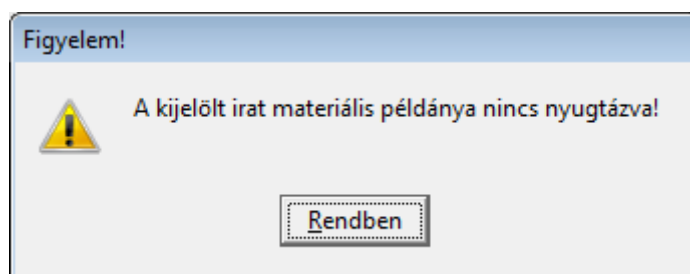
Abban az esetben, ha a kimenő irathoz tartozik irattári tételszám, akkor a bejövő válaszirat automatikusan megőröklí ezt. Természetesen amennyiben szeretnénk ezt módosítani, akkor ezt megtehetjük az „*Irattári tételszám*” mező mellett található összerendelő gombra (☰) kattintva.

„*Bejövő*”, vagy „*Belső*” státuszú irat esetén, ha nem tartozik postázás alatt álló materiális példány az irathoz, a funkció nem alkalmazható, amire a rendszer figyelmeztet:



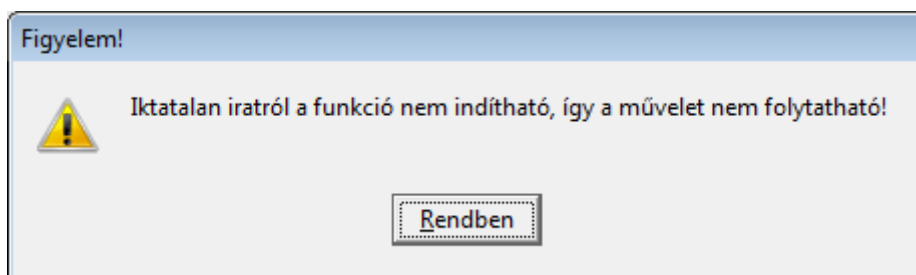
„Bejövő”, vagy „Belső” státuszú irat esetén figyelmeztető üzenet

Amennyiben kimenő irányú, de még postázás alatt álló iraton állva (azaz még nyugtázatlan példányon) szeretnénk bejövő válaszlevelet készíteni, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.



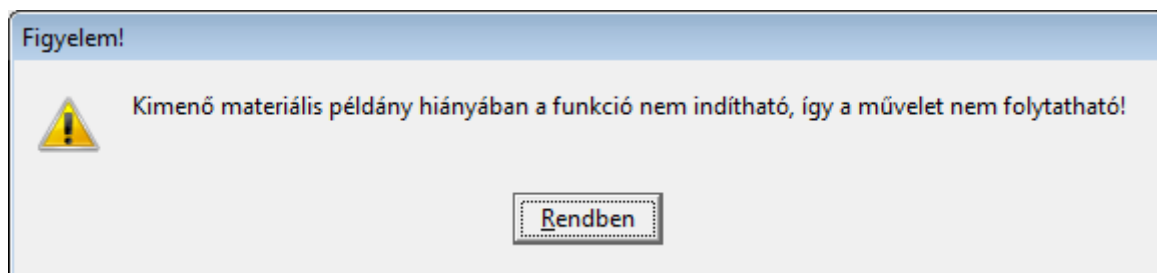
Postázás alatt álló irat esetén figyelmeztető üzenet

Abban az esetben, ha iktatatlan iraton állva nyomjuk meg a „**Bejövő válasz**” gombot, akkor a program figyelmeztet, hogy: „*Iktatatlan iratról a funkció nem indítható!*”



Iktatlan irat esetén figyelmeztető üzenet

„Digitális”/„Kimenő”/„Fax” és „E-mail” iktatása esetén az irathoz nem tartozik materiális példány, ezért a funkció sem alkalmazható, és a rendszer üzenetet küld.



„Digitális”/„Kimenő”/„Fax” és „E-mail” iktatása esetén figyelmeztető üzenet

13.4.3. Materiális példányok sablonból

Az iratsablon adott fajtájú irathoz tartozó materiális példányok egy tipikus konstrukciója. Az iratsablonok létrehozása és karbantartása az „Sablonok”/ „Irat sablonok” menüpont alatt lehetséges. (Erről részletesen a **30.1**-es pontban.)

Az ott definiált iratsablonok akkor játszanak szerepet, amikor olyan fajtájú iratot veszünk fel a rendszerbe, amihez tartozik iratsablon. Ekkor a „**Materiális példányok sablonból**” gombra kattintva a feljövő „Iratpéldányok létrehozása sablonból” ablakban automatikusan megjelennek az adott fajtájú irathoz tartozó alapértelmezett materiális iratpéldányok. Az egyes példányok soraiban található „Birtokló szervezet” és „Birtokló személy” oszlopok értékét az ablak alatt található „Birtokló szervezet” és „Birtokló személy” mezők segítségével tölthetjük. A mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva a feljövő listából lehetséges megadnunk az egyes példányok birtokló szervezeteit, és/ vagy személyeit. Abban az esetben, ha több materiális példány tartozik egy sablonhoz, és annak minden példányánál ugyanaz a birtokló szervezet és/vagy személy, akkor nem kell egyesével kiválasztanunk őket, hanem elég csak az első példánynál kiválasztanunk a megfelelőt, majd kattintsunk a mező mellett található „Mindet felülír” gombra, és így a program automatikusan kitölti az összes példány birtokló szervezetét, vagy személyét.

Az adatok megadása után, az „OK” gombra kattintással automatikusan létrejönnek a sablonhoz tartozó, irathoz előre definiált materiális iratpéldányok. Tehát ez a funkció bizonyos esetekben nagymértékben megkönnyíti, és gyorsítja a felhasználó munkáját. Abban az esetben, ha az iratnak töltöttük a vonalkód mezőjét, akkor automatikusan az eredeti példány megőröklí az iratnak megadott vonalkód értékét, a többi példánynak üres marad a vonalkód értéke.

Iratpéldányok létrehozása sablonból

Töltse ki a birtokló szervezet és/vagy a birtokló személy mezőket !

Típus	Adathordozó	Kölcsönözhetőség	Megőrzési mód	Megőrzési határidő	Birtokló szervezet	Birtokló személy
Eredeti	Papír	<input checked="" type="checkbox"/>	Selejtezés			
Másodlat	Papír	<input checked="" type="checkbox"/>	Selejtezés			
Másolat	Papír	<input checked="" type="checkbox"/>	Selejtezés			

Birtokló szervezet: ...

Birtokló személy: ...

Iratpéldányok létrehozása sablonból

13.4.4. Előzetes elektronikus példány

Az „**Előzetes elektronikus példány**” gomb azoknál az iratoknál hasznos, melyekhez nem tartozik elektronikus példány. A gomb megnyomása esetén az irathoz létrejön egy alapértelmezett elektronikus példány. Ez akkor hasznos, ha az iratot ügyiratba szeretnénk szerelni (ezt csak elektronikus vagy materiális példányok felől tudjuk megtenni) és csak a jövőben óhajtjuk digitalizálni az iratot. Az előzetes elektronikus példány lehet például egy kép vagy PDF dokumentum, ami figyelmeztet, hogy az iratot a jövőben digitalizálni szükséges. Összegezve az „**Előzetes elektronikus példány**” gomb segítségével egy előre definiált állományt a kijelölt irathoz lehet rendelni elektronikus példányként.

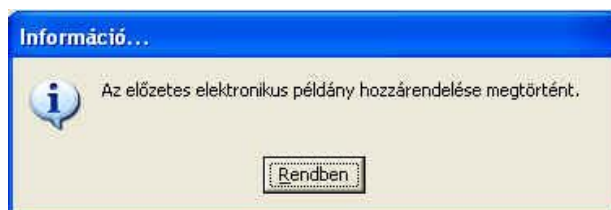
Hogy mi legyen az előzetes dokumentum, azt az adott szervezet rendszergazdája szabhatja meg a következő módon:

- Felvesz egy új iratot pl. „*Előzetes elektronikus dokumentum*” tárggyal, és iktatja.

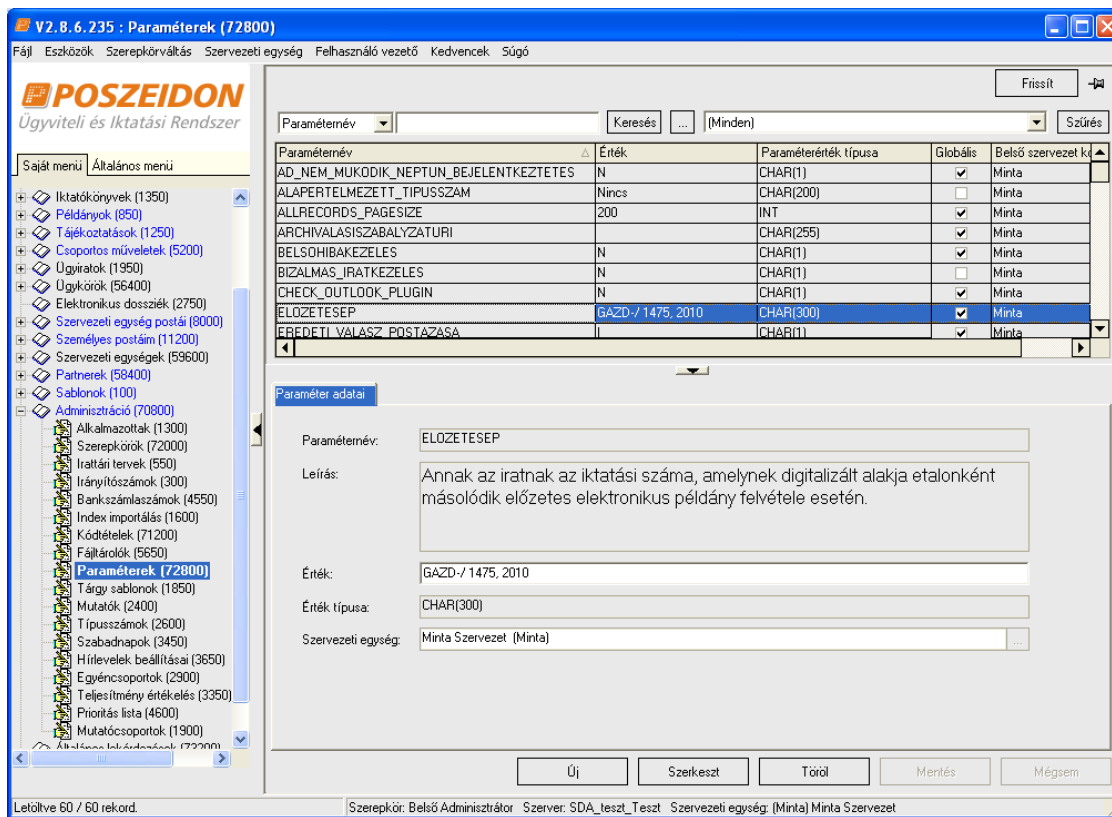
- „*Iratok*”/ „*Elektronikus példányok*” felületen felcsatolja az irathoz a dokumentumot, mely a későbbiekben előzetes elektronikus példányként szolgál majd.

- „*Adminisztráció*”/ „*Paraméterek*” menüponton az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméter értékének megadja a rögzített irat szöveges iktatási számát.

A paraméternél megadott iktatási szám tehát annak az iratnak az iktatási száma, amelynek digitalizált alakja etalonként fog másolódni előzetes elektronikus példány felvétele esetén.



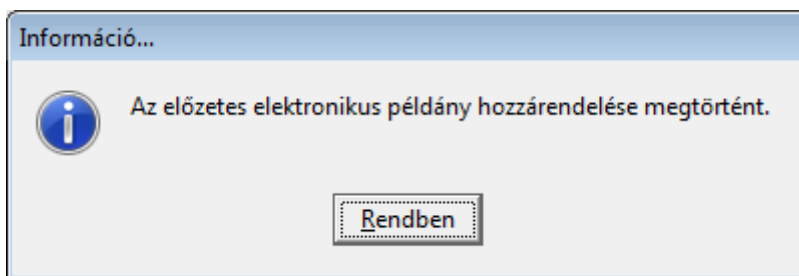
Sikeres előzetes elektronikus példány irathoz rendelése



Előzetes elektronikus példányt beállító paraméter

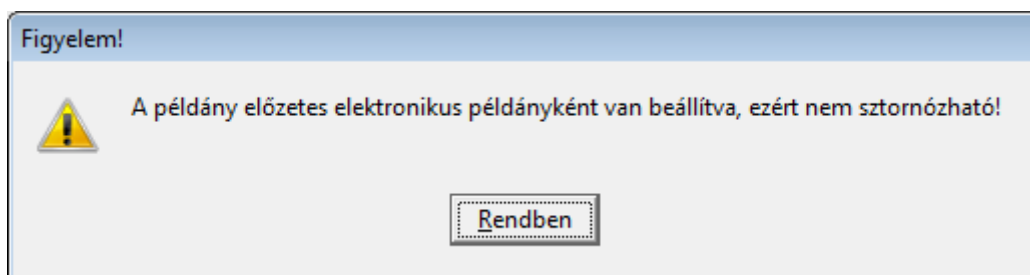
Ezután az itt megadott irathoz tartozó elektronikus példányt bármikor hozzárendelhetjük az éppen kijelölt irathoz az „**Előzetes elektronikus példány**” gomb segítségével.

Ez a funkció hasznos lehet például, ha egy olyan előzetes elektronikus példányt veszünk fel, amely információként szolgál a későbbi teendőinkkel kapcsolatban. Például egy-egy irat esetén, amennyiben a későbbiekben digitalizálni szükséges a hozzá tartozó materiális példányokat, akkor az erre „emlékeztető” előzetes elektronikus példány segítheti a munkánkat.

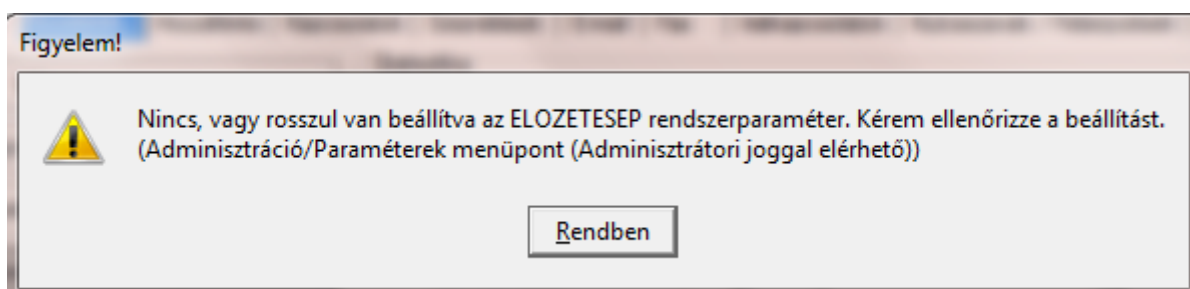


Előzetes elektronikus példány hozzárendelése

Az „**ELOZETESEP**” rendszerparaméter „**Érték**” mezőjében beállított elektronikus példány sztornózáása nem lehetséges, amiről a rendszer tájékoztat.



Előzetes elektronikus példánynak beállított fájl sztorozása

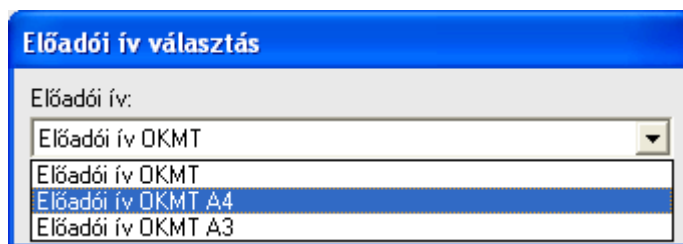


ELOZETESEP rendszerparaméter beállításának hiányára figyelmeztető üzenet

13.4.5. Előadói ív nyomtatása

Az „**Előadói ív**” gomb segítségével lehetőségünk van az irathoz előadói ívet nyomtatni. Ehhez először ki kell választani az adatlistában azt az iratot, amelyhez nyomtatni szeretnénk az előadó ívet, majd kattintsunk az „**Előadói ív**” gombra.

A választólistából válasszuk ki a megfelelő formátumú előadói ívet, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot.



Előadói ív választás

Ezek után megjelenik az előadói ív előképe, ahol a „**Nyomtat**” gombot megnyomva van lehetőségünk kinyomtatni az előadói ívet. A nyomtatás befejeztével pedig a „**Bezár**” gomb segítségével tudjuk bezárni az ablakot.

Az előadói ív tetején található az irat iktatási száma.

A „*Csatolások*” részben az irat alszámos kapcsolatai jelennek meg az iratok iktatási számának megfelelően.

A „*Tárgy*” mezőben az irat tárgya található.

Amennyiben belsőleg átpostáztuk az iratot egy szervezetnek, akkor a „*Belső címzett*” mezőben ennek a belső szervezeti egységnek a nevét láthatjuk.

Az „*Ügyintéző*” mezőben annak a személynek a neve jelenik meg, aki dolgozni fog az irattal.

Az „*Elintézési határidő*” mező alatt láthatjuk, hogy milyen határidő van az irathoz rendelve,

Az irat érkeztetési sorszáma az „*Érkeztető szám*” mezőben található.
Az „*Iktatás dátuma*” részben az irat iktatásának idejét tekinthetjük meg.
A „*Hivatkozási szám*” mezőben a feladó iktatási számát láthatjuk.
A feladó nevét a „*Beküldő*” mezőben tekinthetjük meg.

ELŐADÓI ÍV	
FKFT-NS/80/0/2010	
Csatolások: FKFT-NS/80/1/2010	
<hr/>	
Tárgy: teszt10.20.	
Belső címzett: Kiss Lajos	
Ügyintéző: Kiss Lajos	
Elintézési határidő: 2010.10.25	
<hr/>	
Érkeztető szám: 00035	
Iktatás dátuma: 2010.10.20	
Hivatkozási szám: GZT/2010/54/0	
Beküldő: Foglalkoztatási és Szociális Hivatal	
<hr/>	
Intézkedések:	

Előadói ív

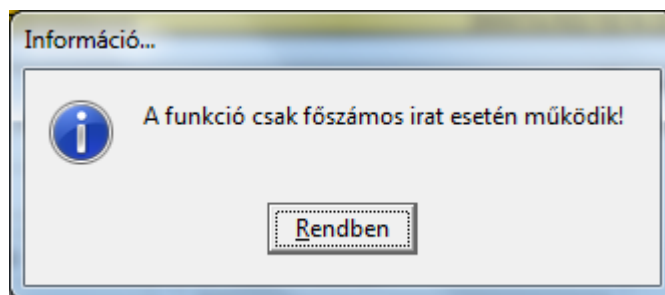
13.4.6. Elektronikus példányok exportálása

A „**Zip**” gombra kattintva, lehetőségünk van az alszámos iratkapcsolattal rendelkező iratok esetében az iratokhoz tartozó összes elektronikus példány kihelyezésére egy „zip” fájlba.

Fontos, hogy a funkció csak abban az esetben működik, amennyiben olyan főszámos iraton állok, melynek van, vagy vannak alszámos iratkapcsolatai, és tartozik hozzá elektronikus példány.

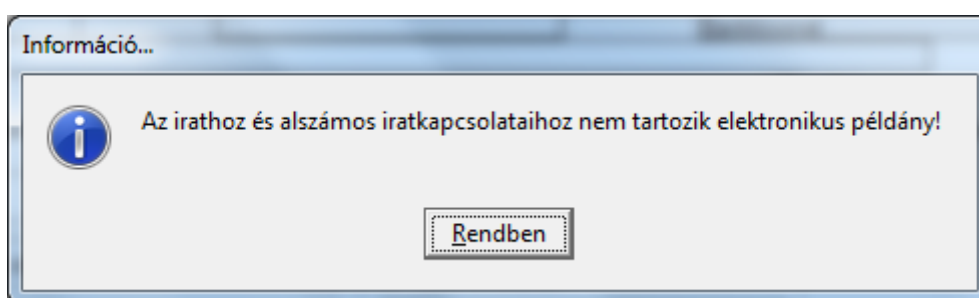
A „**Zip**” gombra kattintás után a megjelenő ablakban ki kell tallózzuk azt a könyvtárat ahová menteni szeretnénk, végül a „**Mentés**” gomb hatására létrejön a tömörített fájl.

Ha valamelyik alszámos iraton állva kattintok a „**Zip**” gombra, a rendszer információs üzenet formájában tájékoztat minket, hogy: A funkció csak főszámos irat esetén működik.



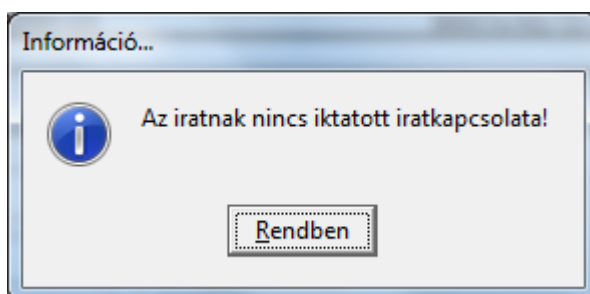
Információs üzenet

Amennyiben olyan alszámos iratkapcsolat iratán állva kattintunk a „**Zip**” gombra melynek egyik iratához sem kapcsolódik elektronikus példány, akkor a rendszer figyelmeztet minket, hogy: Az irathoz és iratkapcsolataihoz nem tartozik elektronikus példány.

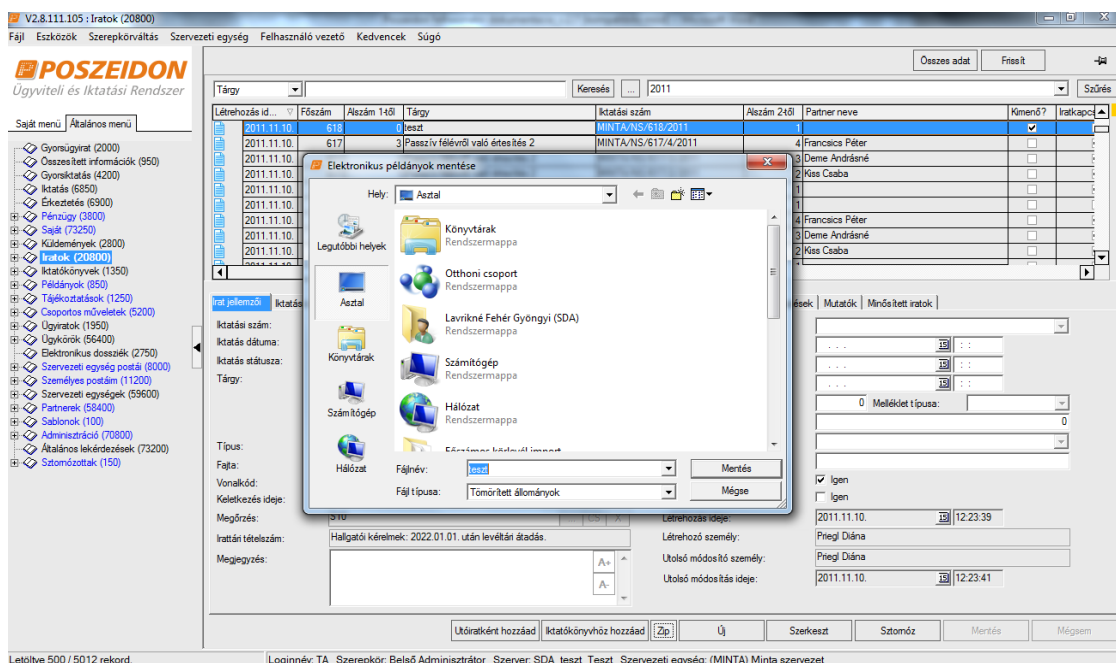


Információs üzenet

Abban az esetben, ha egy olyan főszámos iraton állva kattintok a „**Zip**” gombra, amelynek nincs alszámos iratkapcsolata, akkor a rendszer tájékoztat minket, hogy: Az iratnak nincs iktatott iratkapcsolata.



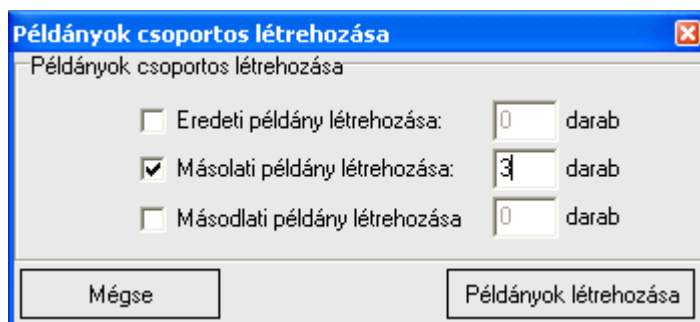
Információs üzenet



Elektronikus példányok exportálása

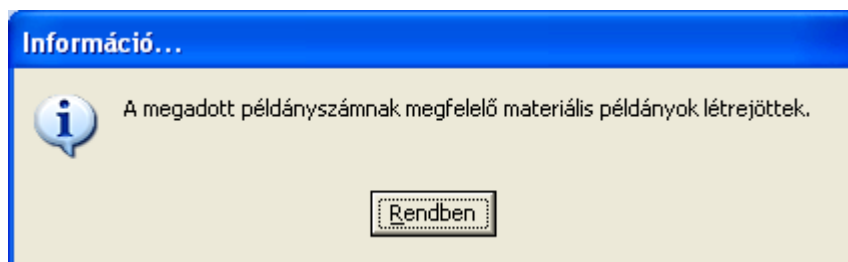
13.4.7. Példányok csoportos létrehozása

A „Példányok csoportos létrehozása” gomb segítségével lehetőségünk van egy irathoz egyszerre több materiális példányt létrehozni. A gomb megnyomásakor a megjelenő ablakban a megfelelő sor előtti jelölőnégyzetbe tegyünk egy pipát, azaz így válasszuk ki, hogy milyen típusú materiális példányt szeretnénk létrehozni, majd az utána lévő mezőbe pedig írjuk be, hogy hány darabot szeretnénk létrehozni abból a példányból. Miután sikerült megadnunk a megfelelő értékeket, akkor nyomjuk meg a „Példányok létrehozása” gombot.



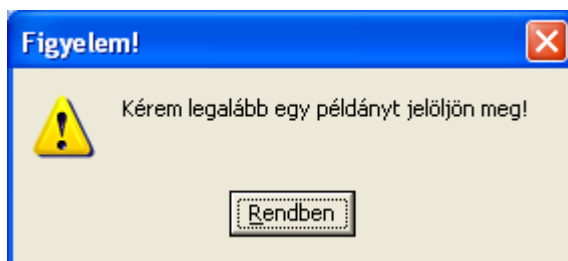
Példányok csoportos létrehozása

Ezek után egy figyelmeztető üzenetben értesít minket a program, hogy a megadott példányszámban a materiális példányokat sikeresen létrehozta.



Információs ablak

Abban az esetben, ha megnyomjuk a „**Példányok létrehozása**” gombot azelőtt, hogy kiválasztottunk volna példányokat, akkor a program figyelmeztet, hogy legalább egy példányt jelöljünk meg.



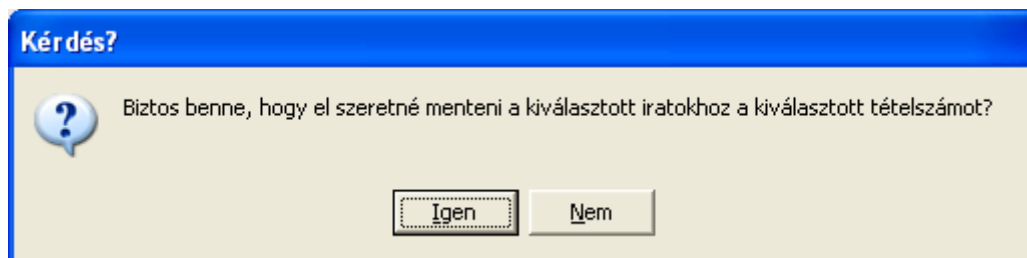
Figyelmeztető üzenet

13.4.8. Csoportos tételszám kiosztás

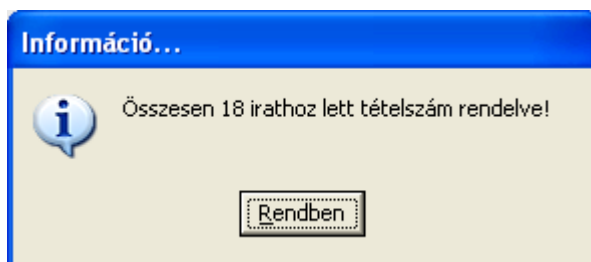
A „**Csoportos tételszám kiosztás**” gomb segítségével csoportos irattári tételszám megadására van lehetőség azonos fajtájú iratok esetében. A gomb megnyomásakor a megjelenő ablakban először határozzuk meg, hogy mely iratfajtának szeretnénk tételszámot kiosztani, majd válasszuk ki a megfelelő tételszámot, és nyomjuk meg az „**OK**” gombot.

Abban az esetben, ha nem csak egy iratfajtához szeretnénk csoportosan tételszámot megadni, vagy nem minden irat esetében adtuk meg az irat fajtáját, akkor lehetőségünk van megszüntetni a keresési feltételt (azaz kitöröljük a keresési mezőből az értéket, és megnyomjuk a „**Keresés**” gombot). A megjelenő listában azon iratok jelennek meg, melyekre a következő feltételek teljesülnek: nincs irattári tételszám hozzárendelve, hozzáférője vagyok, valamint az irat egyik példánya sincs ügyiratba szerelve.

Miután kiválasztottuk a választólistából a megfelelő tételeket, az „**OK**” gomb megnyomásával tudjuk hozzárendelni az iratokhoz a tételszámot. Ekkor a program egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy biztos el szeretnénk-e menteni a kiválasztott iratokhoz a tételszámot, majd az „**Igen**” gombra kattintva informál minket, hogy összesen hány irathoz lett tételszám rendelve.



Megerősítő kérdés



Információs üzenet

13.4.9. Hatósági statisztika készítése

Lehetőségünk van a „Statisztika” résznél hatósági statisztikák készítésére. Statisztikát készíteni önkormányzati, államigazgatási ügyekben, és iktatott ügyiratok esetében van lehetőségünk nyomtatni. Statisztika készítéséhez válasszuk ki a kívánt évet, majd határozzuk meg, hogy csak lezárt ügyek esetében készüljön-e a statisztika, majd nyomjuk meg a kívánt gombot.

Ezek után az előre összeállított formanyomtatványt kitölti nekünk a rendszer a számszerűsített értékekkel, melyeket lehetőségünk van kinyomtatni.

Műveletek fül

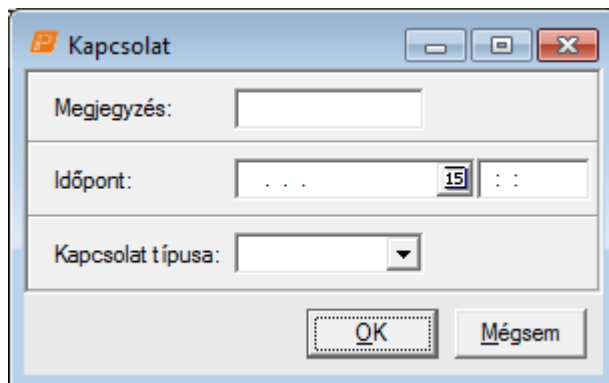
13.5. „Kapcsolatok” fül

A „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó személyek” felületen a „Csoportos hozzáadás” funkció segítségével, lehetőségünk van egyszerre több irathoz hozzárendelni ugyanazt a felhasználót egy megadott kapcsolat típussal, időponttal és megjegyzéssel.

A „Csoportos hozzáadás” gombra kattintva az általunk hozzáférhető iratok választólistája jelenik meg.

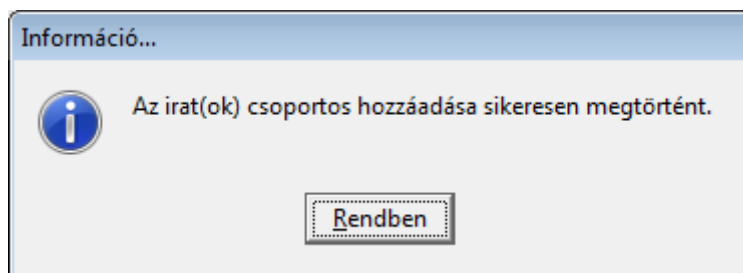
A gomb megnyomásakor megjelenő ablakban először válasszuk ki a megfelelő iratokat, majd egy újabb választólistából adjunk meg kapcsolódó személyt, és nyomjuk meg az „OK” gombot.

Ekkor egy újabb ablakban lehetőség van megadni a kapcsolat típusát, valamint megadhatóak a megjegyzés és az időpont mezők értékei is.

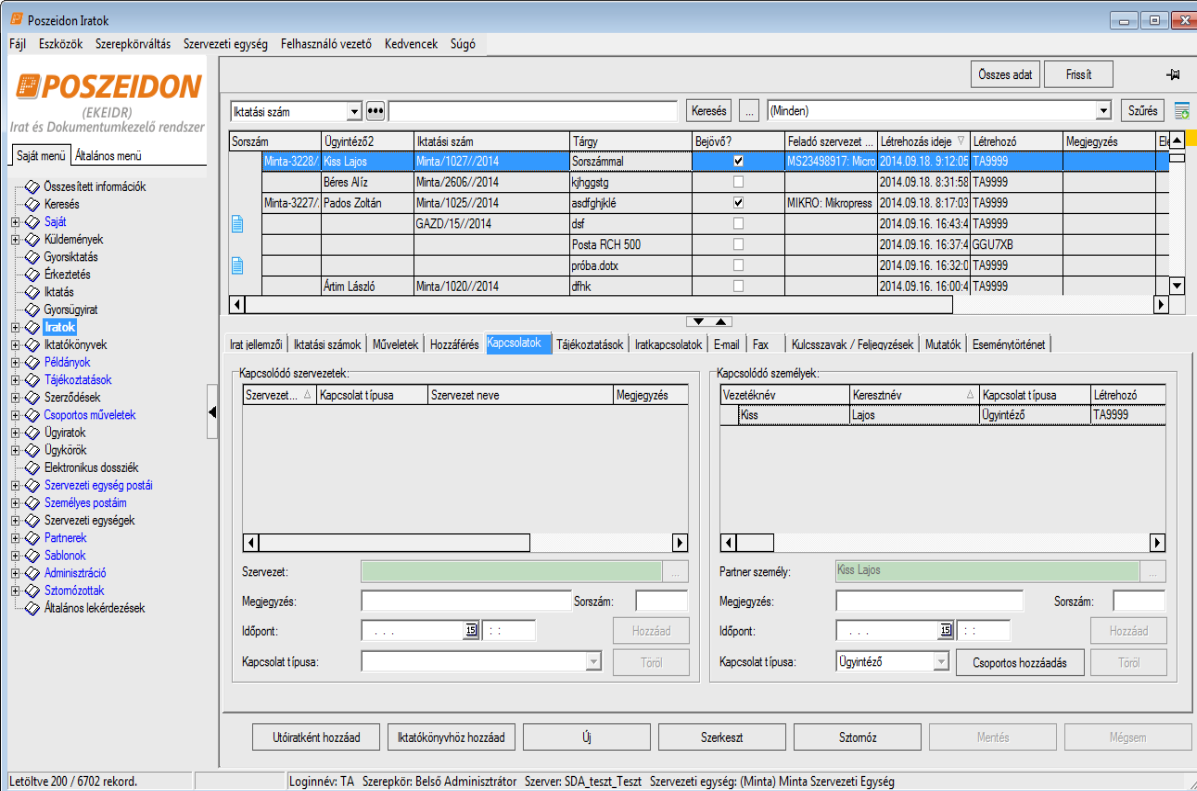


Kapcsolat típus megadása csoportosan

Mentés hatására a rendszer visszajelzést küld a művelet sikerességéről, és minden kiválasztott irathoz bekerül a kiválasztott személy a megadott kapcsolat típusal, időponttal és megjegyzéssel.



Információs üzenet



The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) web application interface. At the top, there is a navigation bar with 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. Below this is a search bar and a table of records. The table has columns for 'Sorszám', 'Ügyintéző', 'Iktatási szám', 'Tárgy', 'Bejövő?', 'Feladó szervezet...', 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó', and 'Megjegyzés'. The selected record is: Sorszám: Minta-3228/, Ügyintéző: Kiss Lajos, Iktatási szám: Minta/1027//2014, Tárgy: Sorszámmal, Bejövő?: [checked], Feladó szervezet...: MS23458917. Micro, Létrehozás ideje: 2014.09.18. 9:12:08, Létrehozó: TA9999, Megjegyzés: [empty].

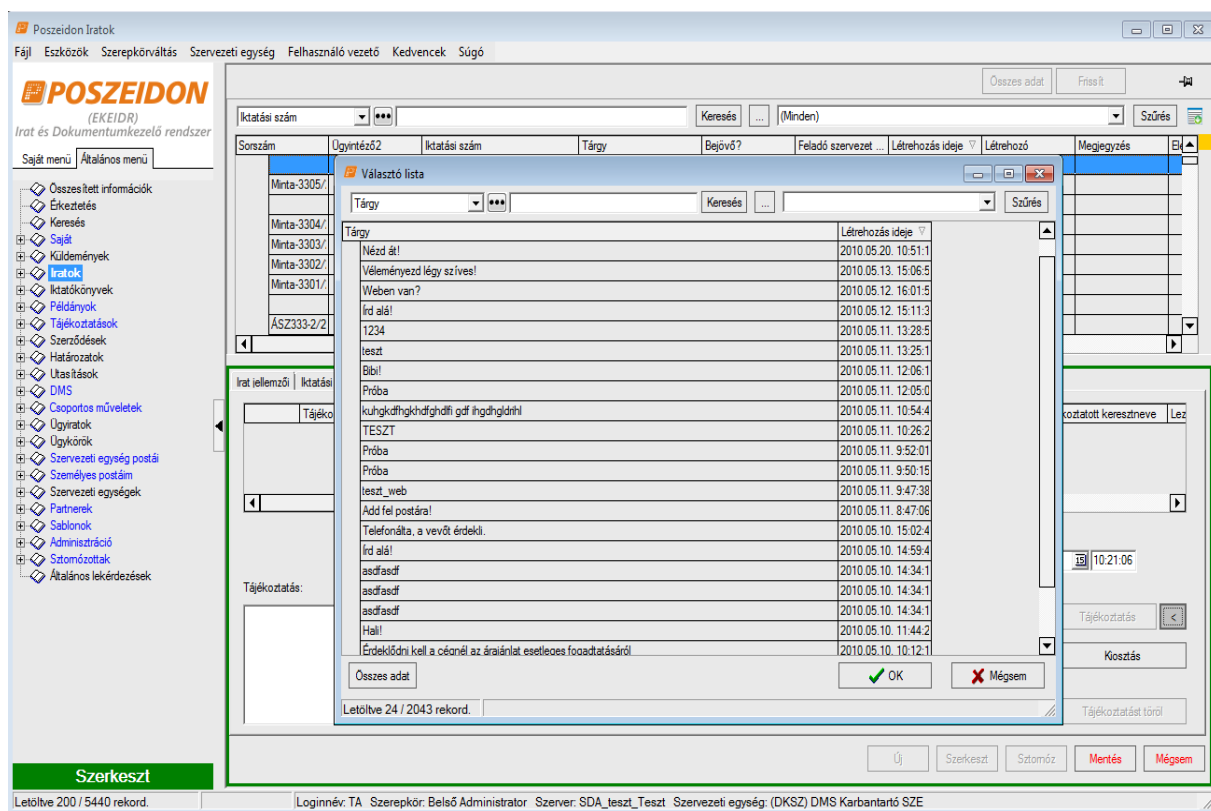
Below the table, there are tabs for 'Irat jellemzői', 'Iktatási számok', 'Műveletek', 'Hozzáadás', 'Kapcsolatok', 'Tájékoztatások', 'Iratkapcsolatok', 'E-mail', 'Fax', 'Kulcsszavak / Feljegyzések', 'Mutatók', and 'Eseménytörténet'. The 'Kapcsolatok' tab is active, showing two sections: 'Kapcsolódó szervezetek' and 'Kapcsolódó személyek'. The 'Kapcsolódó szervezetek' section has a table with columns 'Szervezet...', 'Kapcsolat típusa', 'Szervezet neve', and 'Megjegyzés'. Below it are input fields for 'Szervezet:', 'Megjegyzés:', 'Sorszám:', 'Időpont:', and 'Kapcsolat típusa:'. The 'Kapcsolódó személyek' section has a table with columns 'Vezetéknév', 'Keresztnév', 'Kapcsolat típusa', and 'Létrehozó'. Below it are input fields for 'Partner személy:', 'Megjegyzés:', 'Sorszám:', 'Időpont:', and 'Kapcsolat típusa:'. At the bottom, there are buttons for 'Utóiratként hozzáad', 'Iktatókönyvhöz hozzáad', 'Új', 'Szerkeszt', 'Szűrő', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 200 / 6702 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezeti Egység'.

Csoportos hozzáadás funkció

13.6. „Tájékoztatások” fül

A felület megegyezik a „Küldemények”/ „Iratok” menüpont „Tájékoztatások” fül funkcióival (9.7.5-ös pont), ezért csak az ettől eltérő funkciók kerülnek részletezésre az alábbiakban.

Tájékoztatás kiosztásakor lehetőség van a „Korábbi feladatok listája” gombra (<) kattintva, egy már általunk korábban kiosztott tájékoztatás szövegének betöltésére a „Tájékoztatás” mezőbe.



Tájékoztatás kiosztása „Korábbi feladatok listája” gombbal

13.7. Mutatók

A felület működése megegyezik a „Küldemények”/ „Iratok” menüpont „Mutatók” fülön leírtakkal (9.7.9-os pont), azzal a különbséggel, hogy az „Iratok” menüponthoz tartozó „Mutatók” fül a „Mutatók” és a „Mutatócsoportok” felülettel, osztott/két ablakos megjelenésű.

Ez kerül részletezésre az alábbiakban.

A „Mutatók” felületen megjelenik minden irathoz rendelt egyedi mutató, vagy valamely mutatócsoportba tartozó mutató(k).

Lehetőség van további egyedi (nem mutatócsoportba tartozó) mutató(k) irathoz rendelésére belső „Hozzáad” gombra kattintva. A megfelelő mutató(k) kiválasztása után kattintsunk az „OK” gombra, végül nyomjuk meg a „Mentés” gombot. Hatására a kiválasztott tagok megjelennek az „Mutatók” felirat alatt.

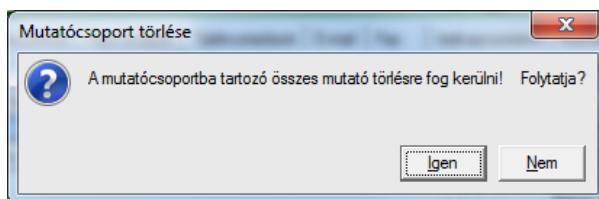
Mutató törlésére a „Töröl” gombra kattintással van lehetőség.

A „Mutatócsoportok” felület felső részén az irathoz rendelt mutatócsoport, alatta pedig a mutatócsoportba tartozó mutatók láthatóak.

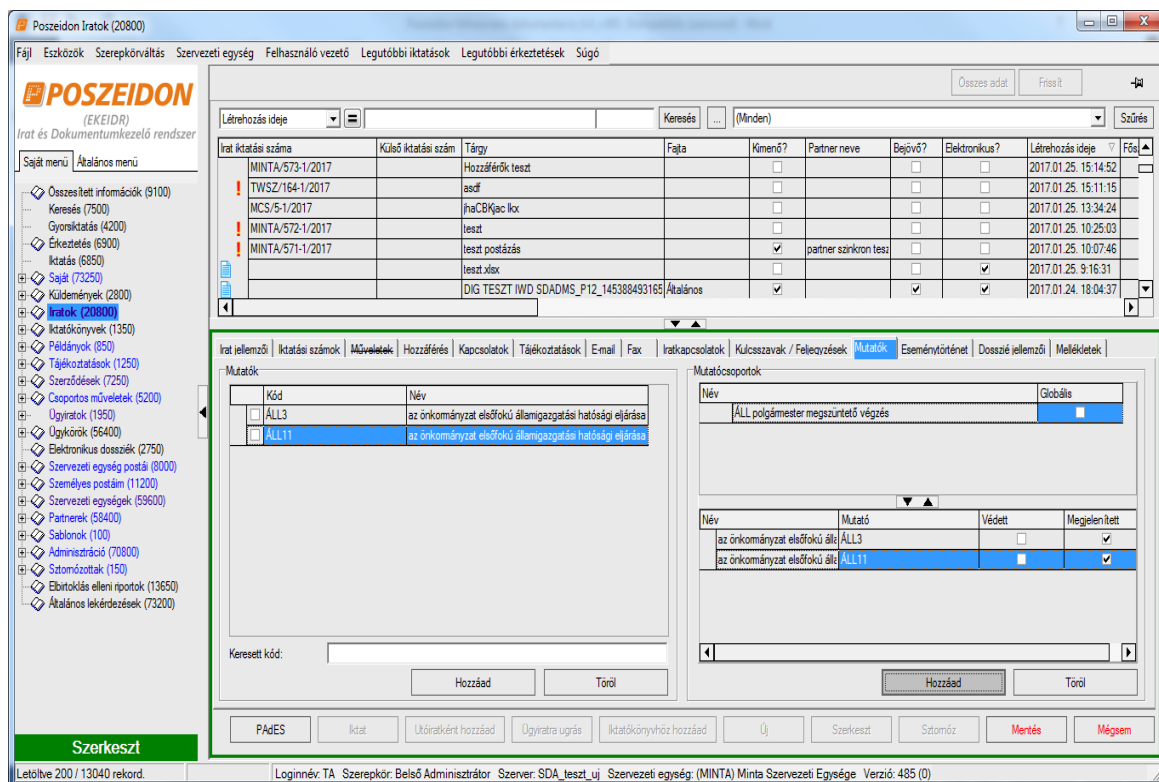
Mutatócsoport irathoz rendelésére a belső „Hozzáad” gombra kattintva van lehetőség. A megfelelő mutatócsoport kiválasztása után kattintsunk az „OK” gombra, melynek hatására a felület felső részén a mutatócsoport, míg az alsó részén a mutatócsoportba tartozó mutatók jelennek meg.

Mutatócsoport törlésére, a „Mutatócsoportok” felület felső részén, a kiválasztott mutatócsoporton állva a „Töröl” gombra kattintással van lehetőség.

Ekkor a rendszer egy figyelmeztető üzenetet küld, hogy a mutatócsoportba tartozó összes mutató is törlésre fog kerülni az „Igen” gombot választva.



Végül a „**Mentés**” gombra kattintva, törlődik a „*Mutatócsoportok*” felületről az adott mutatócsoport, illetve a „*Mutatók*” felületről is a csoportba tartozó mutató(k).



13.8. Eseménytörténet

A felület megegyezik a „*Küldemények*”/ „*Iratok*” menüpont „*Eseménytörténet*” fül funkcióival (9.7.11-es pont), ezért a továbbiakban ezt nem részletezzük.

Poszeidon Iratok (20800)

Fájl Eszközök Szerepváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súgó

POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Összesített információk (9100)
Keresés (7500)
Saját (73250)
Küldemények (2800)
Gyorsíktatás (4200)
Érkeztetés (6900)
Iktatás (6850)
Gyorsúgyirat (2000)
Iratok (20800)
Iktatókönyvek (1350)
Példányok (850)
Tájékoztatók (1250)
Szerződések (7250)
Csoportos műveletek (5200)
Ugyiratok (1950)
Ugykörök (56400)
Elektronikus dossziék (2750)
Dosszié (14950)
Szervezeti egység postái (8000)
Személyes postám (11200)
Szervezeti egységek (59600)
Partnerek (58400)
Sablonok (100)
Adminisztráció (70800)
Számítottak (150)
Általános lekérdezések (73200)

Sorszám	Ugyintéző	Iktatási szám	Tárgy	Bejövő?	Feladó szervezet	Létrehozás ideje	Létrehozó
Minta-3661/				<input checked="" type="checkbox"/>	NJ. Nagy-Jerenczi K	2014.10.30. 11:16:0	TA9999
Minta-3659/			teszt	<input checked="" type="checkbox"/>	NJ. Nagy-Jerenczi K	2014.10.30. 11:13:2	TA9999
EVV-54/201		Minta/47/1/2014	5000fd	<input checked="" type="checkbox"/>		2014.10.30. 11:07:0	GGU7XB
		Minta/2657/1/2014	fghzuj	<input type="checkbox"/>		2014.10.30. 11:06:0	TA9999
Minta-3657/				<input type="checkbox"/>	WPK: WEB Partner	2014.10.30. 10:57:0	F65PRN
		KÜL2/2/2014	asdf	<input type="checkbox"/>		2014.10.30. 10:50:1	MBBB8F
MARK-6/20	Kiss Csaba			<input checked="" type="checkbox"/>		2014.10.30. 10:42:4	YLMNKT
Minta-3656/			nincs szerepkör	<input checked="" type="checkbox"/>	WPK: WEB Partner	2014.10.30. 10:21:5	F65PRN
MARK-5/20				<input checked="" type="checkbox"/>	SZTKT: Szerencsi T	2014.10.30. 10:21:0	YLMNKT

Irat jellemzői | Iktatási számok | Műveletek | Hozzáférés | Kapcsolatok | Tájékoztatók | Iratkapcsolatok | E-mail | Fax | Kulcsszavak / Felelvizések | Mutatók: Eseménytörténet

Esemény ideje	Információ	Esemény	Felelős személy k...	Felelős személy v...	Felelős személy n...	Felelős szervezet	Irá
2014.10.30. 11:	Alkalmazott neve: BABA BEBE	Hozzáférő személy megadása	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	BA
2014.10.30. 11:	Alkalmazott neve: Pilegler Péter	Hozzáférő személy megadása	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Pfi
2014.10.30. 11:	Alkalmazott neve: Kiss Lajos	Hozzáférő személy megadása	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Kis
2014.10.30. 11:	Alkalmazott neve: Dr. Szilágyi Zsolt	Hozzáférő személy megadása	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Szi
2014.10.30. 11:	Alkalmazott neve: Szepessy György	Hozzáférő személy megadása	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Szr
2014.10.30. 11:	Alkalmazott neve: Dr. Juhász Réka	Hozzáférő személy megadása	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	JuF
2014.10.30. 11:	Alkalmazott neve: Felhős Enikő	Hozzáférő személy megadása	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Fel
2014.10.30. 11:	Alkalmazott neve: Oláh Zsuzsa	Hozzáférő személy megadása	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Olá
2014.10.30. 11:	Szervezet neve: Csokoládécéh (CSC)	Hozzáférő szervezet megadása	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Csk
2014.10.30. 11:	Szervezet neve: Minta Szervezeti Egység (M	Hozzáférő szervezet megadása	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Mlr
2014.10.30. 11:	Partner szervezet: Minta Szervezeti Egység (M	Kapcsolódó szervezet megadása	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Cir
2014.10.30. 11:	Példány sorszáma: 1	Példányosítás	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	
2014.10.30. 11:	Beküldő szervezet: Nagy-Jerenczi Kft. (NJ) ÉH	Érkeztetés	Alkalmazott	Technikai	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Na

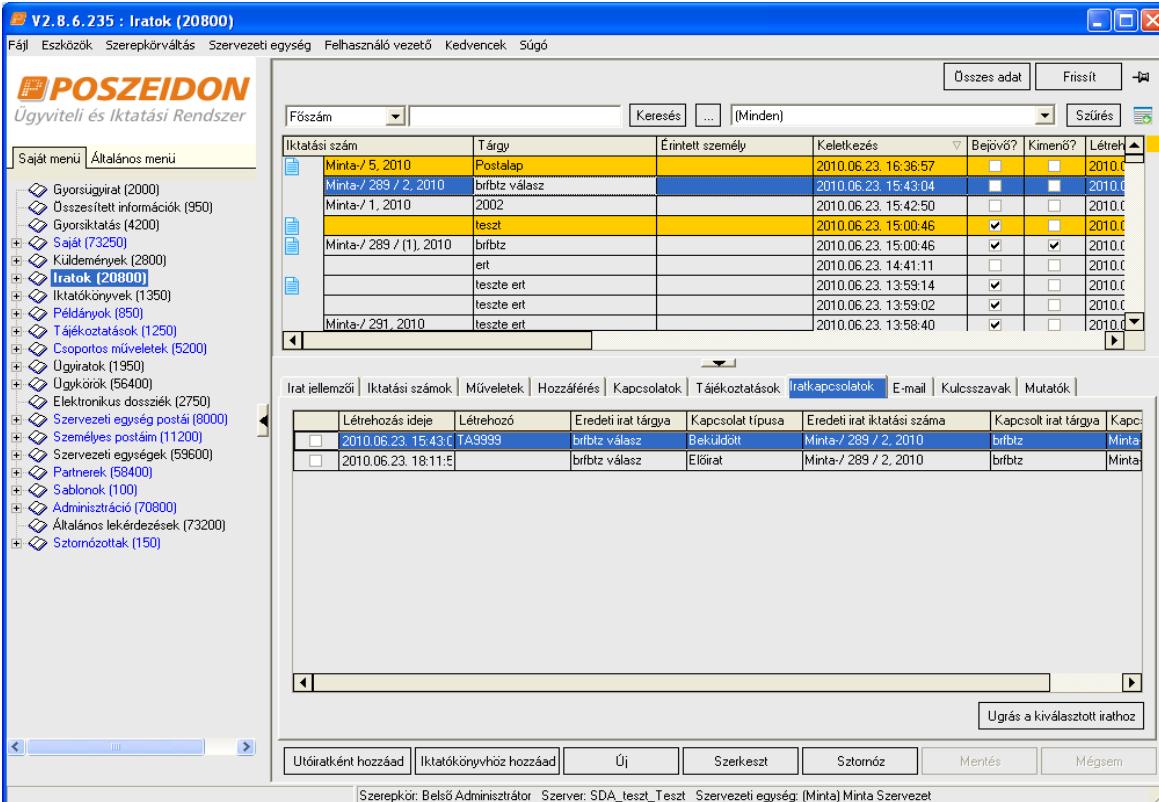
Utóiratként hozzáad | Iktatókönyvhöz hozzáad | Új | Szerkeszt | Szűrő | Mentés | Mégsem

Letöltve 200 / 217 rekord. | Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor | Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezeti Egység

Irat eseménytörténet

13.9. „Iratkapcsolatok” fül

Az „Iratkapcsolatok” fülön megtekinthetjük egy adott irat logikai kapcsolatát. Ezt úgy tudjuk megtenni, hogy vagy megnyomjuk az „Ugrás a kiválasztott irathoz” gombot, vagy az adott sorra duplán kattintunk, és ekkor láthatóvá válik az irathoz tartozó további kapcsolódó irat, azaz, hogy a kapcsolt irat a másik irattal milyen kapcsolatban áll (pl.: az egyik irat egy másik irat melléklete).



The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The top navigation bar includes 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. The main content area displays a list of documents with columns for 'Iktatási szám', 'Tárgy', 'Érintett személy', 'Keletkezés', 'Bejövő?', 'Kimenő?', and 'Létrehozás'. Below the list, there is a detailed view of a document connection with columns for 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó', 'Eredeti irat tárgya', 'Kapcsolat típusa', 'Eredeti irat iktatási száma', 'Kapcsolt irat tárgya', and 'Kapcsolat típusa'. The interface also includes a sidebar menu, search filters, and various action buttons at the bottom.

„Iratkapcsolat” megtekintése

13.10. Ügyfelek

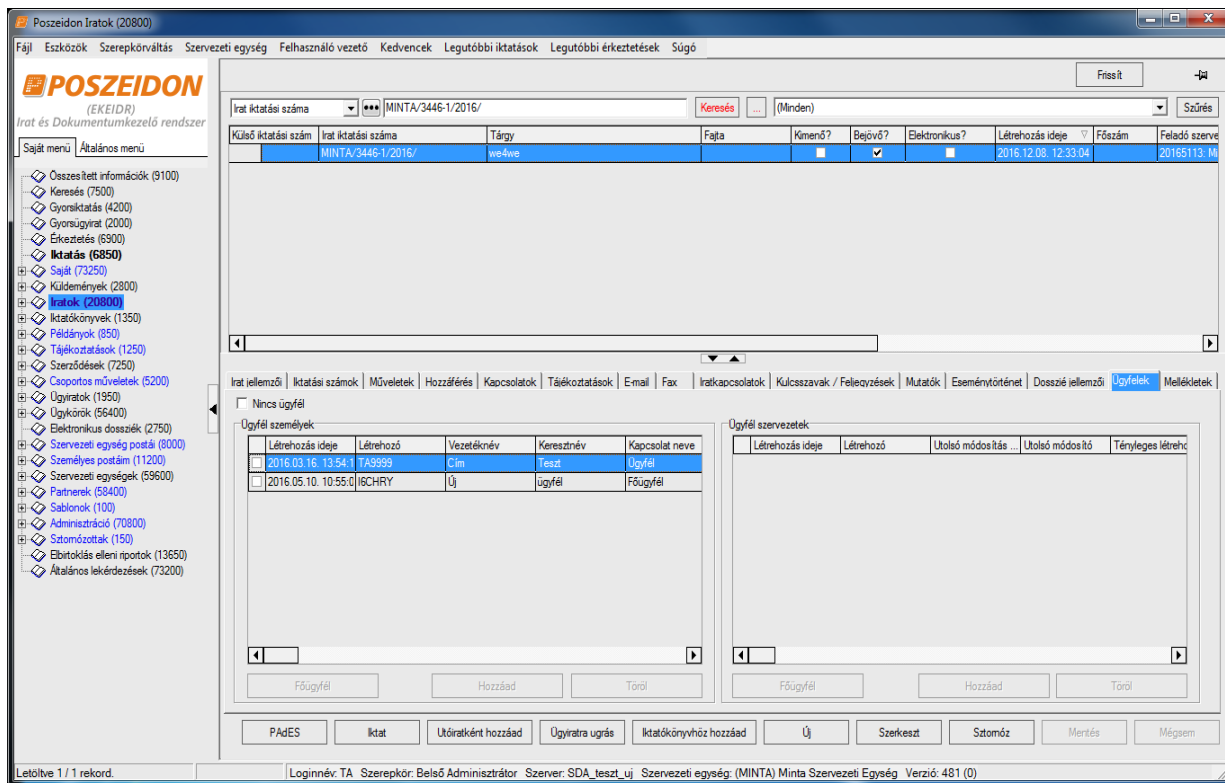
A „**UGYFELEK_ROGZITese**” rendszerparaméter „I” illetve „M” értéke esetén jelenik meg az „**Ügyfelek**” fül, ahol megtekinthetjük az iktatás során irathoz rendelt ügyfél személy(eke)t, szervezet(eke)t, a főügyfélként megjelölt személyt vagy szervezetet, illetve szerkeszthetjük ezeket.

Ha az adott irathoz további ügyfelet akarunk rendelni, akkor kattintsunk először a „**Szerkeszt**”, majd az „**Ügyfél személyek**” vagy az „**Ügyfél szervezetek**” felületrész alatti belső „**Hozzáad**” gombra, válasszuk ki a megfelelőt a listából majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot. Tévesen felvitt ügyfelet a listából történő kijelölés után a „**Töröl**” gombra kattintva tudunk törölni.

A „**Nincs ügyfél**” jelölőnégyzet bepipálásakor, a rendszer nem kötelez főügyfél megadására „**UGYFELEK_ROGZITese**” rendszerparaméter „M” állása esetén.

Amennyiben egy főügyfélnek megjelölt személyt vagy szervezetet módosítani szeretnénk, azaz más felhasználót szeretnénk főügyfélnek jelölni, akkor jelöljük ki az „**Ügyfél személyek**” vagy az „**Ügyfél szervezetek**” felületrész alatt a megfelelő ügyfelet, és kattintsunk rá a „**Főügyfél**” gombra. Ezáltal a korábban megadott főügyfelet a rendszer „**Ügyfél**” kategóriába sorolja automatikusan, és az új főügyfél a kijelölt személy lesz.

Főügyfél rendelése csak főszámos ügyirathoz lehetséges, alszámos ügyirathoz csak ügyfelek adhatóak meg.



„Ügyfelek” fül

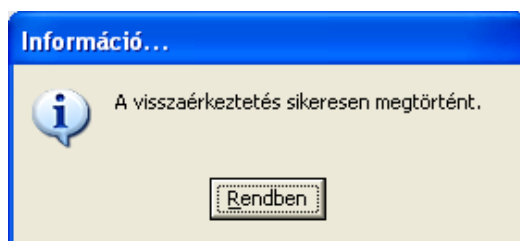
13.10.1. Materiális példányok

Az „Iratok” / „Materiális példányok” alatt lévő menüpontokon található mezők megegyeznek az előzőekben leírtakkal (9.7.15-es pont), de a felület néhány újabb funkcióval is kiegészül. Ezen új funkciók kerülnek részletezésre az alábbiakban.

A postázás alatt álló tételeket világoskék színnel különbözteti meg a program az adatlista többi elemétől. Feltétele, hogy a felületen oszlopszerkesztéssel megjelenítsük a „Címzett szervezet neve” és a „Címzett személy neve” oszlopokat.

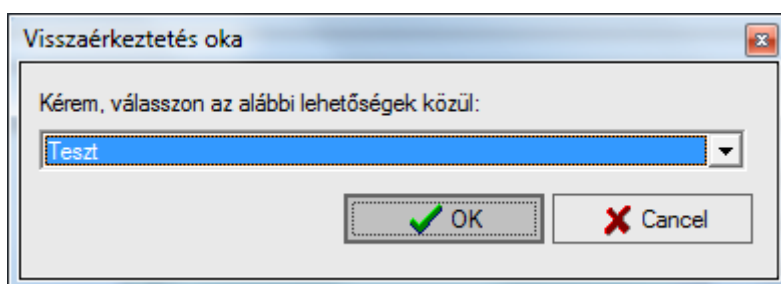
13.10.1.1. Materiális példány visszaérkeztetése

Abban az esetben, ha egy elpostázott iratpéldány kézbesítése nem sikerült, de már korábban a programban nyugtáztuk annak sikeres célbaérését a „Szervezeti egység postái” / „Feladott materiális példányok” felületen (erről a felületről részletesen majd a 26.2-es pontban írunk), akkor a „Visszaérkeztet” gomb megnyomásával tudjuk azt utólag visszaérkeztetni. Ezzel a postázás sikertelenségét rögzítjük, vagyis a példány visszakerül saját szervezeti egységünk birtokába, így lehetőségünk nyílik újbóli postázásra. Visszaérkeztetésre csak abban az esetben van mód, ha külső szervezeti egységnek postáztuk el az adott iratpéldányt.



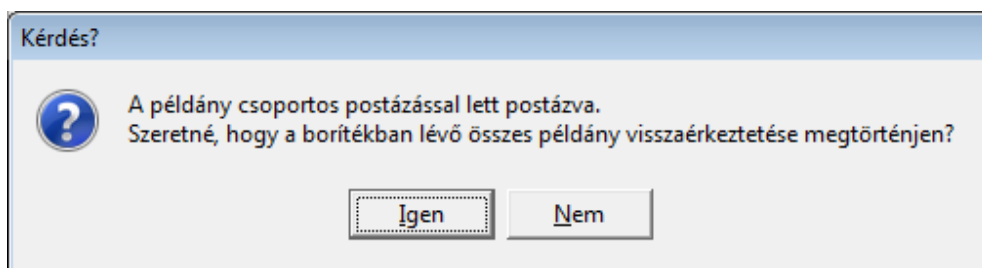
Materiális példány visszaérkeztetése

Amennyiben a „**KOTELEZO_INDOK_VISSZAERKEZESNEL**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor a „**Visszaérkeztet**” gombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg, ahol kötelező megadni a visszaérkeztetés okát. Miután a kódtételes lista segítségével kiválasztottuk a megfelelő indokot, kattintsunk az „**OK**” gombra.



Visszaérkeztetés okának megadása

Olyan materiális példány visszaérkeztetésekor, mely csoportos postázással lett elpostázva a „*Csoportos műveletek*”/„*Csoportos postázás*” menüpont felől, a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: Szeretnénk-e a borítékban lévő összes példányt visszaérkeztetni? Az „**Igen**” lehetőséget választva, a borítékon belüli összes példány visszaérkeztetése megtörténik csoportosan, míg a „**Nem**” gombra kattintva csak az adott példányé.



Visszaérkeztetés csoportos postázással feladott tétel esetén

Miután visszaérkeztettünk egy adott materiális példányt, úgy a „*Postázás*” fülön a „*Postatörténet*” felületen rögzül a visszaérkeztetés ténye.

13.10.1.2. Materiális példány visszavétele

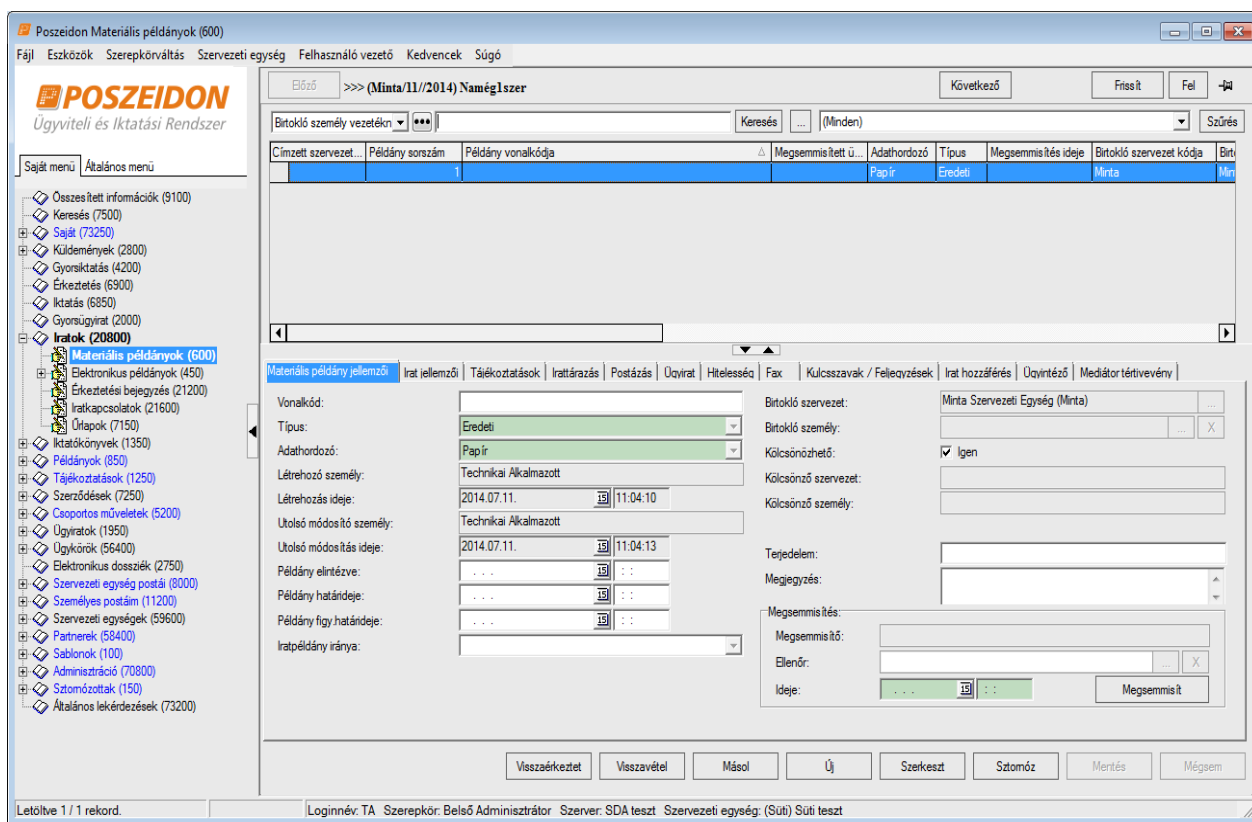
A „**Visszavétel**” gombra kattintva a rendszer „*belső*” postázás esetén létrejött utolsó postatörténeti bejegyzés alapján létrehoz egy új postatörténeti bejegyzést, ahol az előző postázás feladója lesz a címzett. A példány nyugtázásra is kerül egyúttal, és a birtokló egyből a címzett lesz (előző postázás feladója). Visszavételre csak abban az esetben van mód, ha belső szervezeti egységnek postáztuk el az adott iratpéldányt.

Visszavétel során (a gombra kattintáskor) meg lehet adni:
-az átvétel idejét (rendes nyugtázásnál „Igazolás ideje”)

-az átvevő személy nevét

13.10.1.3. Matriális iratpéldány megsemmisítése

Előfordul, hogy egy-egy matriális iratpéldányt szükséges fizikailag megsemmisíteni. Ennek tényét feltétlen tárolni kell egy iktatási rendszerben. Erre szolgál a felületen, a „*Matriális iratpéldány jellemzői*” fülön található „**Megsemmisítés**” gomb, melyre kattintással, a megsemmisítéssel kapcsolatos mezőket („*Személy*”, „*Ideje*”) automatikusan tölti a rendszer. Az „*Ellenőr*” kapcsolat beviteli mezőbe az összerendelő gomb segítségével megadhatjuk azt a személyt, aki a megsemmisítést ellenőrzi. A feljövő táblából válasszuk ki a megfelelő személyt, majd az „**OK**” gombbal nyugtázzuk a választásunkat. A mező kitöltése nem kötelező. A megsemmisítés a „**Mentés**” gombra kattintással rögzül a rendszerben.



Matriális iratpéldány funkciói

A személyhez az aktuális felhasználó nevét rögzíti, az időhöz pedig természetesen a megsemmisítés pontos idejét. A megsemmisítést követően a példány eltűnik az adatlistából, és a továbbiakban a „*Sztornózottak*” \ „*Megsemmisített matriális példányok*” menüponton (35.10-es pont) lehetséges megtekinteni. Abban az esetben, ha az irat csak a megsemmisítésre került példányból állt, és nem tartozott hozzá elektronikus példány, akkor az irat is megsemmisül, amit a „*Sztornózottak*” \ „*Megsemmisített iratok*” menüponton (35.11-os pont) tekinthetünk meg.

Természetesen csak olyan irat megsemmisítését engedélyezi a rendszer, amely nincs ügyiratba rendelve, és nincs irattárazva sem. Ezen kívül nem semmisíthető meg az a matriális iratpéldány sem, melynek irattári tételszáma szerint meghatározott megőrzési mód ezt tiltja (pl.: Levéltári átadás), illetve a megőrzési határideje még nem járt le. Ha ezek a feltételek nem teljesülnek, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.



Figyelmeztető üzenete

13.10.1.4. Materiális példány határidő

Az „Iratok” / „Materiális példányok” / „Határidő” menüpontra lépve lehetséges a materiális példányhoz tartozó határidőt megtekinteni, illetve újat rögzíteni. Példány határidejének utólagos módosításához kattintsunk az „Új” gombra.

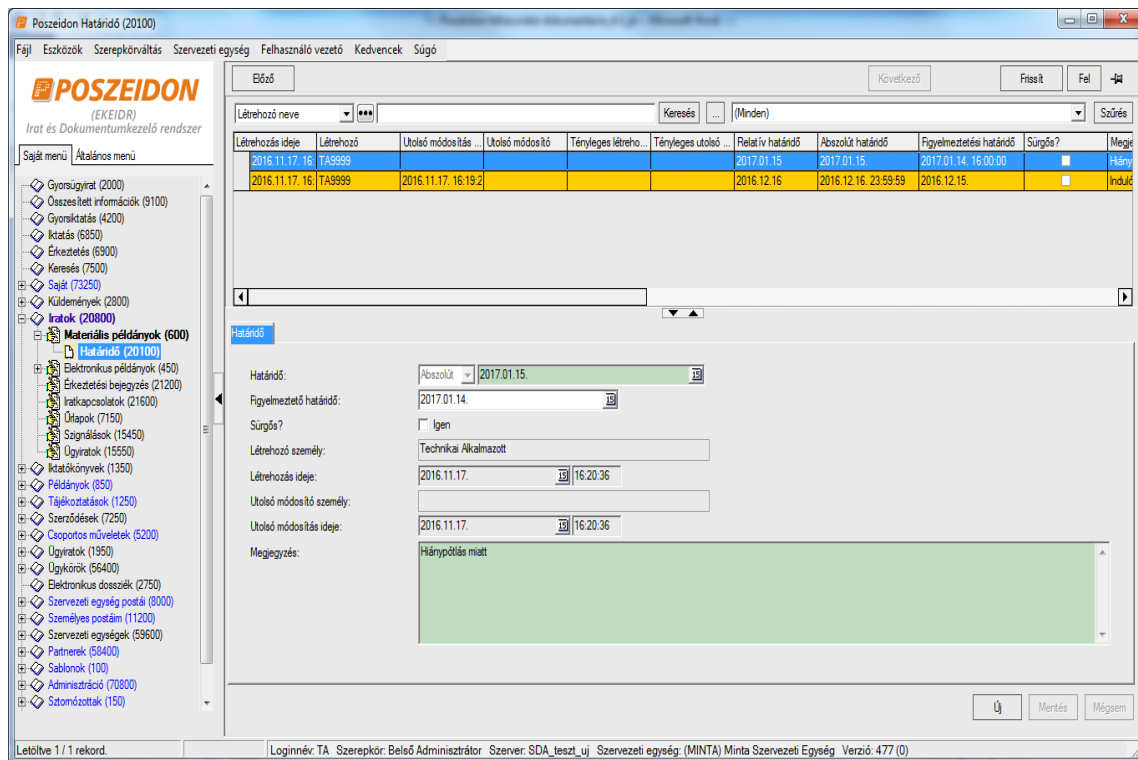
A „Határidő” melletti mezőben adhatunk meg új határidőt, a „Figyelmeztetési határidő” mezőnél pedig figyelmeztetési határidőt állíthatunk be.

A „Határidő” mező értékét befolyásolja az „IRAT_HATARIDEJE” rendszerparaméter, és a paraméternél megadottak szerint tölti a rendszer, de értéke módosítható.

A „Figyelmeztetési határidő” mező automatikusan töltődik a „Határidő” mezőnél megadott dátum, **FIGYELMEZTETO_HATARIDO_TOLTES_IRATON_UGYIRATON_MATPELDANYON** paraméterben megadott értékkel történő lecsökkentésével.

Példány határidejének módosításakor, azaz új határidő megadásakor a „Megjegyzés” mező kötelezően töltendő, ahol meg kell adni minden esetben a módosítás okát.

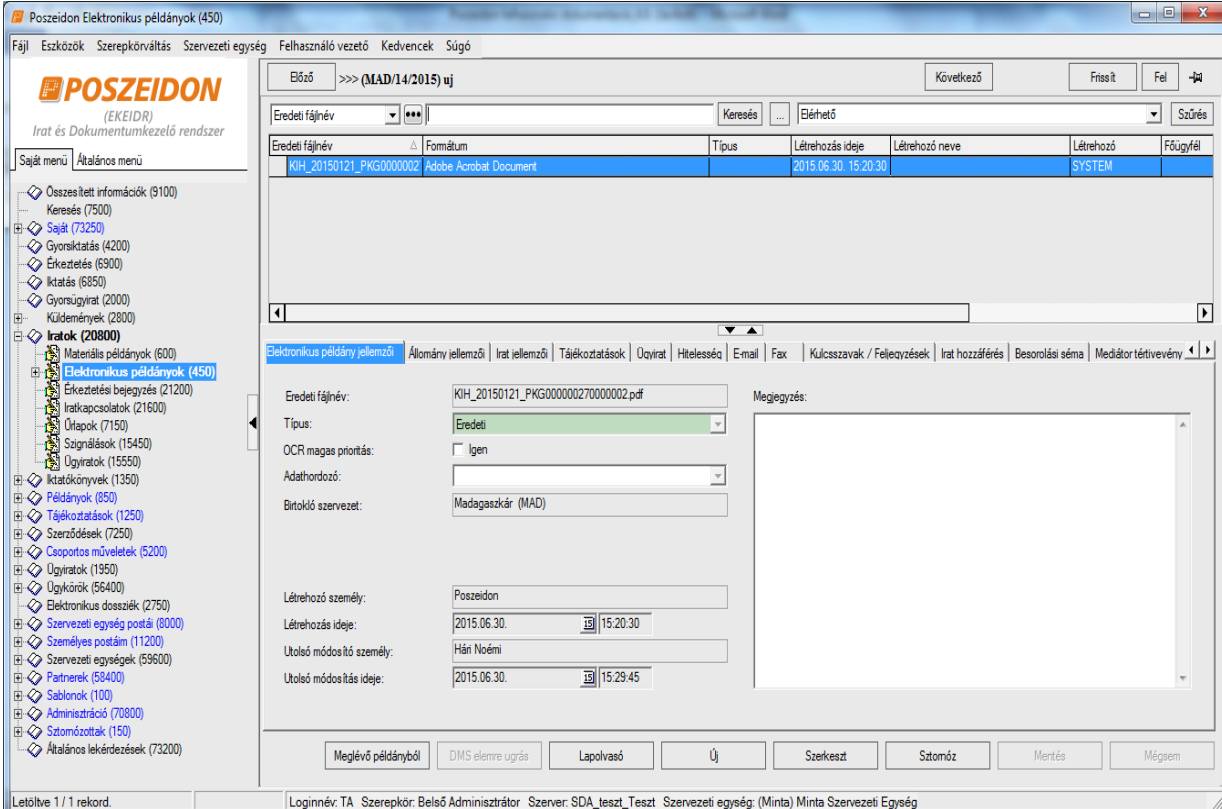
A példányhoz tartozó első határidő esetén a „Megjegyzés” mező automatikusan az „Induló határidő” értékkel töltődik.



Materiális példány határidejének módosítása

13.10.2. Elektronikus példányok

Az „Iratok” / „Elektronikus példányok” menüpont alatt a kiválasztott irathoz tartozó összes elektronikus iratpéldányt tekinthetjük meg. A menüpont és funkciói mindenben megegyeznek a „Küldemények”/ „Iratok”/ „Elektronikus példányok” menüpontéval (9.7.16-es pont), ezért most itt nem részletezzük.



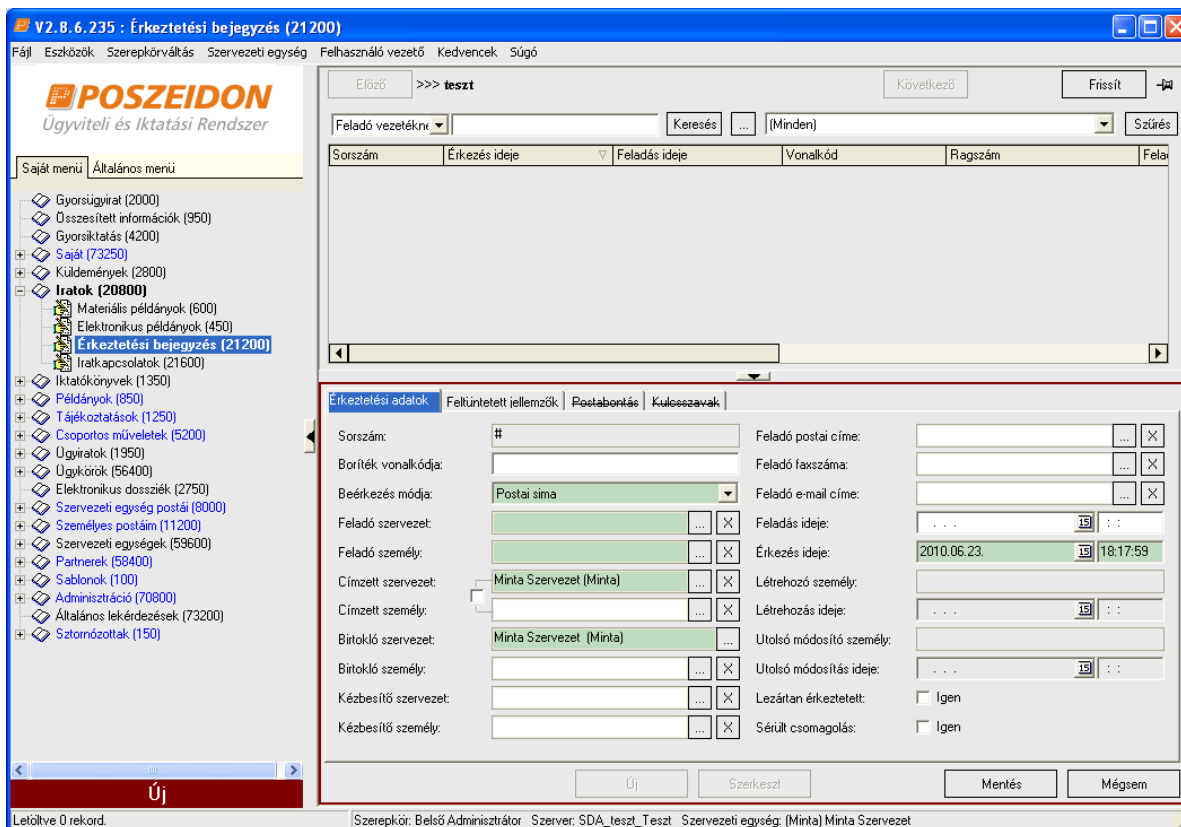
The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The main window title is 'Poszeidon Elektronikus példányok (450)'. The left sidebar contains a navigation menu with categories like 'Összesített információk (9100)', 'Saját (73250)', 'Gyorskatalógus (4200)', 'Erkeztetés (6900)', 'Küldemények (2800)', and 'Iratok (20800)'. The 'Elektronikus példányok (450)' category is selected. The main content area displays a table with columns: 'Eredeti fájlnev', 'Formátum', 'Típus', 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó neve', 'Létrehozó', and 'Főügyfél'. A table entry is visible with 'KIH_20150121_PKG0000002' as the original filename and 'Adobe Acrobat Document' as the format. Below the table, there is a detailed view for the selected document, showing fields for 'Eredeti fájlnev', 'Típus', 'OCR magas prioritás', 'Adathordozó', 'Bitolókó szervezet', 'Létrehozó személy', 'Létrehozás ideje', 'Utolsó módosító személy', and 'Utolsó módosítás ideje'. The status bar at the bottom indicates 'Letöltve 1 / 1 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezeti Egység'.

Elektronikus példányok

13.10.3. Érkeztetési bejegyzés

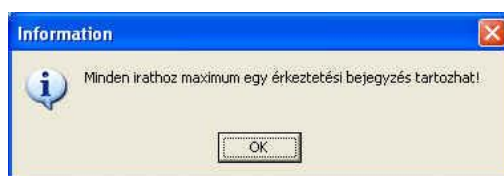
Az „Érkeztetési bejegyzés” menüpontot választva láthatjuk a beérkezett iratok érkeztetési bejegyzését. A mezők megegyeznek a „Küldemények” menüpontban lévő mezőkkel (9-as pont).

A felület annyiban különbözik a „Küldemények” felülettől, hogy a „Postázás” fül nem található meg a menüpont alatt, mivel az adott küldemény már nyilvánvalóan fel lett bontva (hiszen az őt alkotó iratok is felvitelre kerültek), ezért nem lehetséges bejelölni a „Lezártan érkezett” mezőt sem, s ezért nem lehet postázni sem. Ezáltal a postabontás funkció is értelmét veszti, így csak a postabontási adatok megtekintésére nyílik lehetőség.



Érkeztetési bejegyzés

A felületen az „Új” gombra kattintással lehetőség van az adott irathoz érkeztetési bejegyzést felvinni, amennyiben még nem tartozik hozzá, hiszen minden irathoz csak egyetlen érkeztetési bejegyzés tartozhat. A program erről figyelmeztető üzenetet küld:

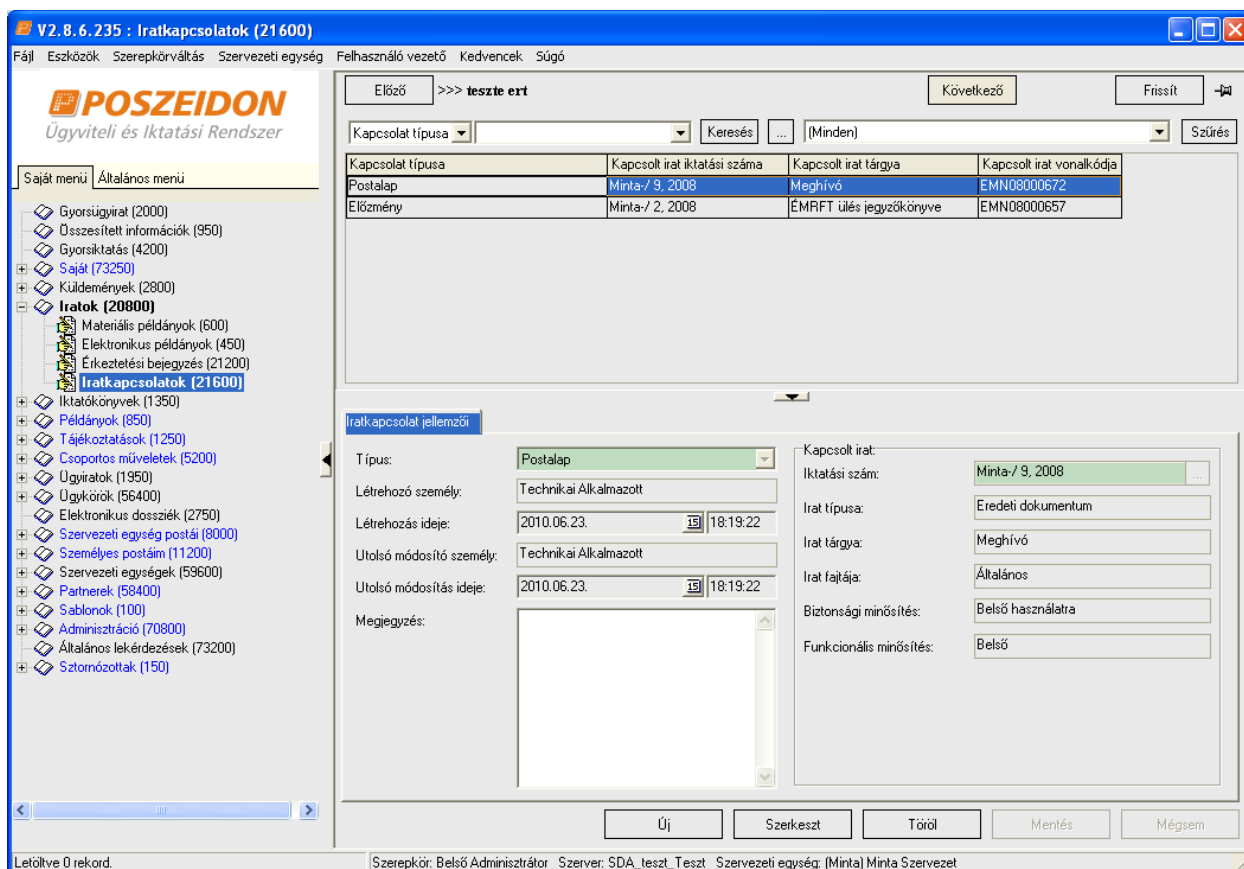


Figyelmeztető üzenet

A „Szerkeszt” gomb segítségével a küldeményhez kulcsszavakat rendelhetünk, melynek módja megegyezik a 9.5-ös pontban leírtakkal.

13.10.4. Iratkapcsolatok

Az „Iratkapcsolatok” menüpontra állva láthatjuk a kiválasztott irathoz tartozó iratkapcsolatokat. A felület funkcionalitása és működése megegyezik a 9.7.17-es pontban leírtakkal.



Iratkapcsolatok

13.10.5. Űrlapok

Az „Iratok”/„Űrlapok” menüpont alatt különböző űrlapok kiválasztására nyílik lehetőségünk, ahol a megfelelő űrlapot kiválasztva lehetőségünk van a hozzá kapcsolódó adatok további bevitelére.

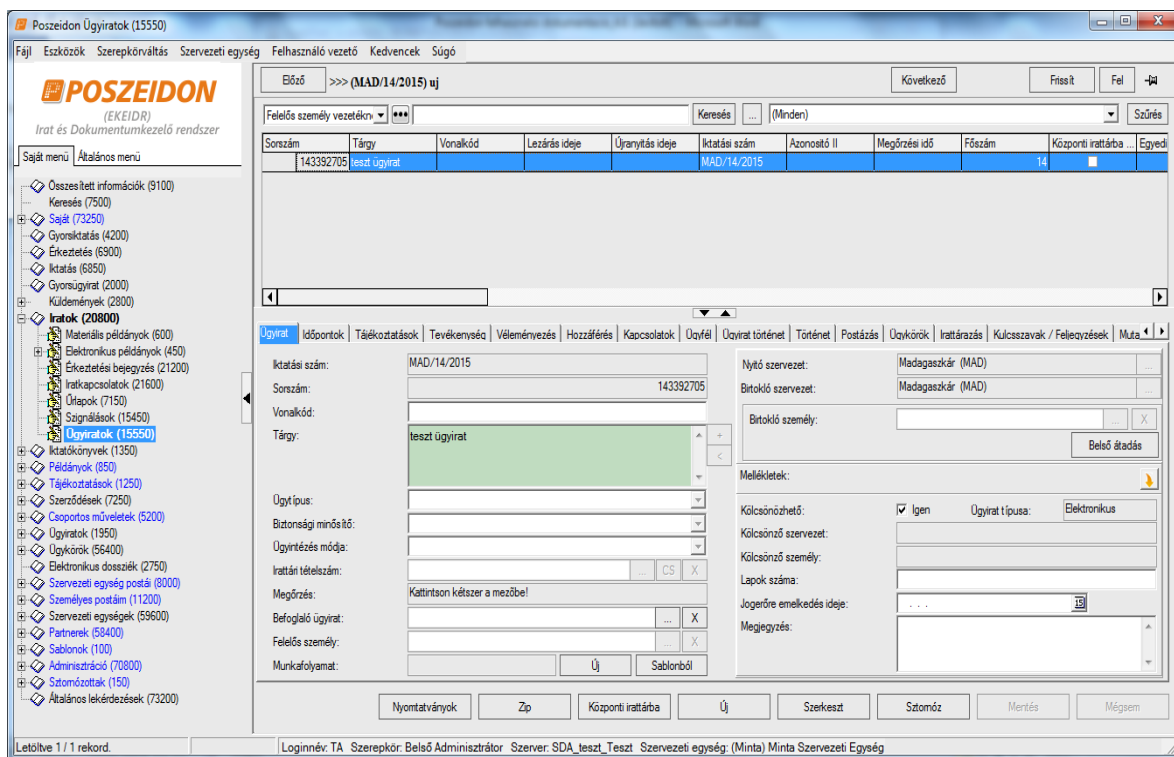
13.10.6. Szignálások

A menüpont mindenben megegyezik a „Küldemények”/küldemények

„Iratok”/„Szignálások” menüponton (9.7.18. -es pont) leírtakkal.

13.10.7. Ügyiratok

Az „Iratok”/„Ügyiratok” menüponton megtekinthetjük, illetve szerkeszthetjük az ügyirat adatait, amennyiben az adatlistán éppen egy ügyirat indító iratán állunk. A felület mindenben megegyezik az „Ügyiratok” menüponton (22.-as pont) leírtakkal.



„Iratok”/„Ügyiratok” menüpont

14. Iktatókönyvek

Az „Iktatókönyvek” menüpontra lépve tekinthetjük meg az általunk hozzáférhető iktatókönyvek tartalmát, vagyis az azokba iktatott iratok listáját. Fontos itt megjegyezni, hogy azon alkalmazottak, akik ahhoz az iktatókönyvhöz vannak rendelve, melyet az adott szervezeti egységnél nyitottak, akkor az alkalmazott írási és olvasási joggal is rendelkezik az adott iktatókönyvbe. Ez azt jelenti, hogy a menüpontra lépve látni fogja az ő általa hozzáférhető iktatókönyvekbe (melyet az ő szervezeti egységénél nyitottak) rögzített összes bejegyzést hozzáféréstől függetlenül.

Abban az esetben, ha az alkalmazott egy alszervezeti egységnél rendelkezik szerepkörrel, és az iktatókönyvet egy felettes szervezetnél nyitották, akkor az alkalmazott ebbe az iktatókönyvbe csak írási joggal rendelkezik, olvasásával nem. Ez azt jelenti, hogy az iktatókönyvek menüpontra lépve csak azon bejegyzések jelennek meg számára, melyet ő hozott létre, illetve, melynek hozzáférője.

Iktatókönyv neve	Főszám	Álszám	Évszám	Utolsó (aktuális) iktatási szám	Tárgy
MINTA10	5	2	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 5 / 2, 2010	fejfehgf
MINTA10	8	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 8, 2010	tesztázó kérdés
MINTA10	20	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 20, 2010	szerz.mód. 2010
MINTA10	24	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 24, 2010	tatós megbízási szerződés
MINTA10	26	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 26, 2010	panasz elbírálása
MINTA10	27	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 27, 2010	panasz elbírálás
MINTA10	29	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 29, 2010	Területfejlesztési konferenc
MINTA10	30	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 30, 2010	számla visszaküldése
MINTA10	34	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 34, 2010	Egységes szerkezetű SLA
MINTA10	39	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 39, 2010	válaszlevél
MINTA10	40	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 40, 2010	Irodaszerre árajánlat kérése
MINTA10	41	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 41, 2010	EHSZ értesítő levél EMOP
MINTA10	42	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 42, 2010	KDB határozat továbbítás
MINTA10	43	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 43, 2010	EHSZ EMOP 512 2009-00
MINTA10	45	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 45, 2010	EHSZ EMOP 512 2009-00
MINTA10	47	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 47, 2010	EMOP 513 szerződés-kötés
MINTA10	49	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 49, 2010	2008. I. ngyv. hp
MINTA10	50	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 50, 2010	számla visszaküldése
MINTA10	51	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 51, 2010	szabálytalansági elj-ban táj
MINTA10	52	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 52, 2010	BB határidő hosszabítás
MINTA10	53	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 53, 2010	árajánlat kérése City Hotel
MINTA10	55	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 55, 2010	árajánlat kérés
MINTA10	56	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 56, 2010	árajánlat kérés kommunik.á
MINTA10	58	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 58, 2010	árajánlat kérés kommunik.á
MINTA10	60	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 60, 2010	bérelti szerződés visszaküld
MINTA10	61	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 61, 2010	panasz elbírálás
MINTA10	69	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 69, 2010	panasz elbírálás
MINTA10	73	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 73, 2010	válaszlevél
MINTA10	75	1	2010.01.05. 9:39:29	Minta-/ 75, 2010	Tardona vis maior návbárat

Iktatókönyvekben szereplő iratok

14.1. Irat

Az „Iktatókönyvek” / „Irat” felületen az iktatókönyvek adatlistában kiválasztott irat adatait tekinthetjük meg, amennyiben hozzáférői vagyunk az iratnak. Amennyiben nem vagyunk az irat hozzáférői, akkor a menüpontra kattintva nem jelenik meg adat. A menüpont megegyezik az „Iratok” menüponttal (13-es pont) azzal a különbséggel, hogy ezen a felületen csak az iratok szerkesztésére, és törlésére van lehetőség.

14.1.1. Matriális példányok

Az „Iktatókönyvek” / „Irat” / „Matriális példányok” menüpont alatt az irathoz tartozó matriális példány adatait tekinthetjük meg, illetve rögzíthetünk új matriális példányt is. A menüpont mindenben megegyezik a 13.10.1-es pontban leírtakkal.

14.1.2. Elektronikus példányok

Az „Iktatókönyvek” / „Irat” / „Elektronikus példányok” menüpont alatt az irathoz tartozó elektronikus példány adatait tekinthetjük meg, illetve rögzíthetünk új elektronikus példányt is. A menüpont mindenben megegyezik a 13.10.2-es pontban leírtakkal.

14.1.3. Érkeztetési bejegyzés

Az „Iktatókönyvek” / „Irat” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpont alatt a beérkezett iratok érkeztetési bejegyzését láthatjuk. A menüpont mindenben megegyezik a 13.10.3-as pontban leírtakkal.

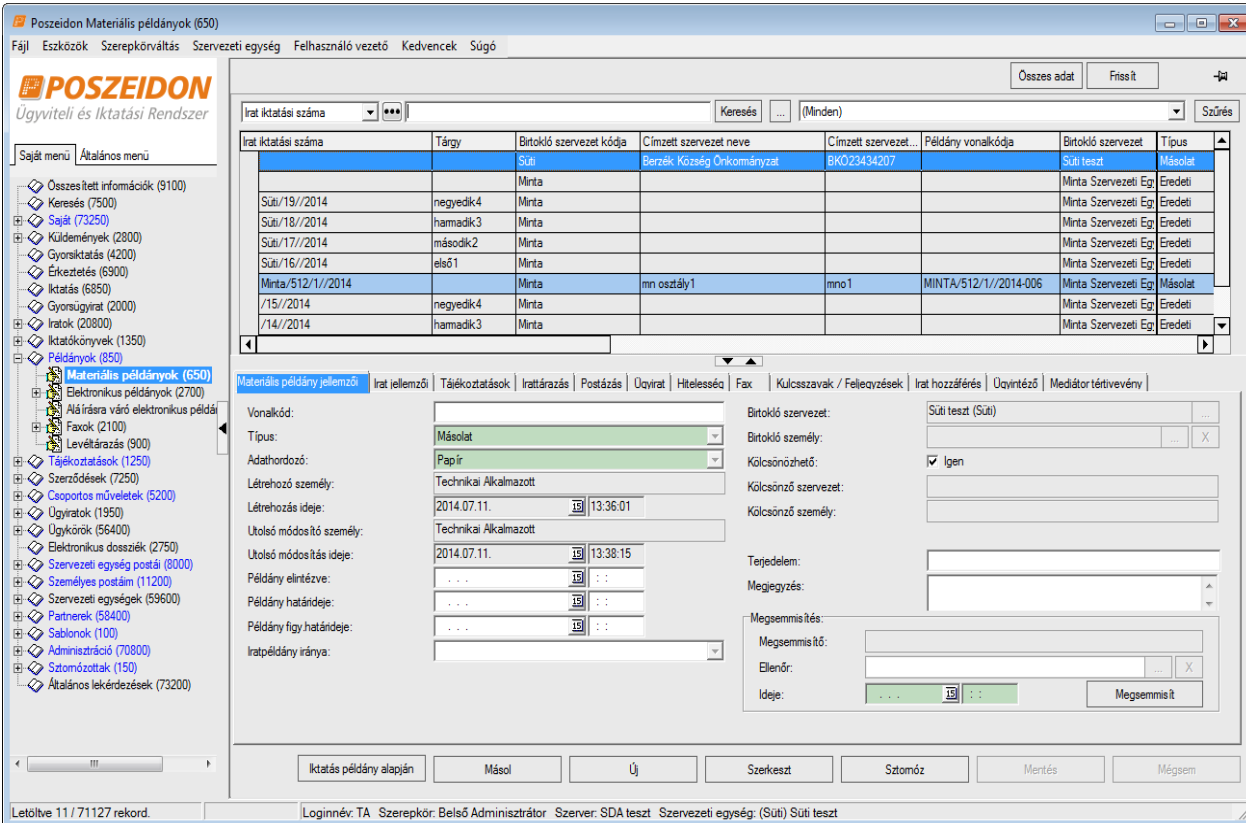
14.1.4. Iratkapcsolatok

Az „Iktatókönyvek” / „Irat” / „Iratkapcsolatok” menüpontra állva láthatjuk a kiválasztott irathoz tartozó iratkapcsolatokat. A felület funkcionalitása és működése megegyezik a 13.10.4-es pontban leírtakkal.

15. Példányok

15.1. Matriális példányok

A „Példányok”/ „Materiális példányok” felületen a rendszerben szereplő valamennyi materiális iratpéldány megjelenik. A menüpont funkcionalitásai mindenben megegyeznek az előzőekben leírtakkal. (9.7.15-as és 13.10.1-es pontok), azzal a különbséggel, hogy a menüpontra ötöztük az iratoknál használt három legszükségesebb funkciót. Így lehetőségünk nyílik egy felületről az irat rögzítésére és iktatására, valamint a hozzá tartozó materiális példány felvitelére.



Irat iktatási száma	Tárgy	Birtokló szervezet kódja	Címzett szervezet neve	Címzett szervezet...	Példány vonalkódja	Birtokló szervezet	Típus
		Süt	Bérezék Község Önkormányzat	BKO23434207		Süt test (Süt)	Másolat
Süt/19//2014	negyedik4	Minta				Minta Szervezeti Eg	Eredeti
Süt/18//2014	harmadik3	Minta				Minta Szervezeti Eg	Eredeti
Süt/17//2014	második2	Minta				Minta Szervezeti Eg	Eredeti
Süt/16//2014	első1	Minta				Minta Szervezeti Eg	Eredeti
Minta/512/1//2014		Minta	mn osztály1	mno1	MINTA/512/1//2014-006	Minta Szervezeti Eg	Másolat
/15//2014	negyedik4	Minta				Minta Szervezeti Eg	Eredeti
/14//2014	harmadik3	Minta				Minta Szervezeti Eg	Eredeti

Materiális példány jellemzői

Vonalkód: []
Típus: **Másolat**
Adathordozó: **Papír**
Létrehozó személy: **Technikai Alkalmazott**
Létrehozás ideje: 2014.07.11. 13:36:01
Utolsó módosító személy: **Technikai Alkalmazott**
Utolsó módosítás ideje: 2014.07.11. 13:38:15
Példány elintéző: []
Példány határideje: []
Példány figy.határideje: []
Iratpéldány iránya: []

Birtokló szervezet: **Süt test (Süt)**
Birtokló személy: []
Kölcsönözhető: Igen
Kölcsönző szervezet: []
Kölcsönző személy: []

Terjedelem: []
Megjegyzés: []

Megsemmisítés:
Megsemmisítő: []
Ellenőr: []
Ideje: [] [] [] [] **Megsemmisít**

Iktatás példány alapján | Másol | Új | Szerkeszt | Sztoroz | Mentés | Mégsem

Letöltve 11 / 71127 rekord. | Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA tesz Szervezeti egység: (Süt) Süt test

Összes materiális iratpéldány

Abban az esetben, ha az „Adminisztráció” / „Paraméterek” menüpontra az „KERESÉS_MENUPONTRA_NAVIGAL_MATERIALIS_PELDANYOK” rendszerparaméter be van kapcsolva, akkor a „Példányok”/„Materiális példányok” menüpontra lépve, a rendszer automatikusan átnavigál a „Keresés” felület „Példány” fülre, ahol szűkíthetjük a felületen megjelenő adatlistát.

Az irat iktatására a „Példányok”/ „Materiális példányok” felületen az „Irat jellemzői fül” („Új iktatási szám” felületrész) alatt van lehetőség az „Iktat” gombra kattintással. A funkció egyébként mindenben megegyezik az iratoknál leírtakkal (9.7.2-es pont), annyi különbséggel, hogy ezen a felületen nem kötelező mutató megadása az iktatáshoz.

Az „**Iktatás példány alapján**” gombra kattintva lehetőségünk van minden olyan példányból, mely az aktuális szervezeti egységünk birtokában van, a saját iktatókönyvünkben egy új ügyet indítani.

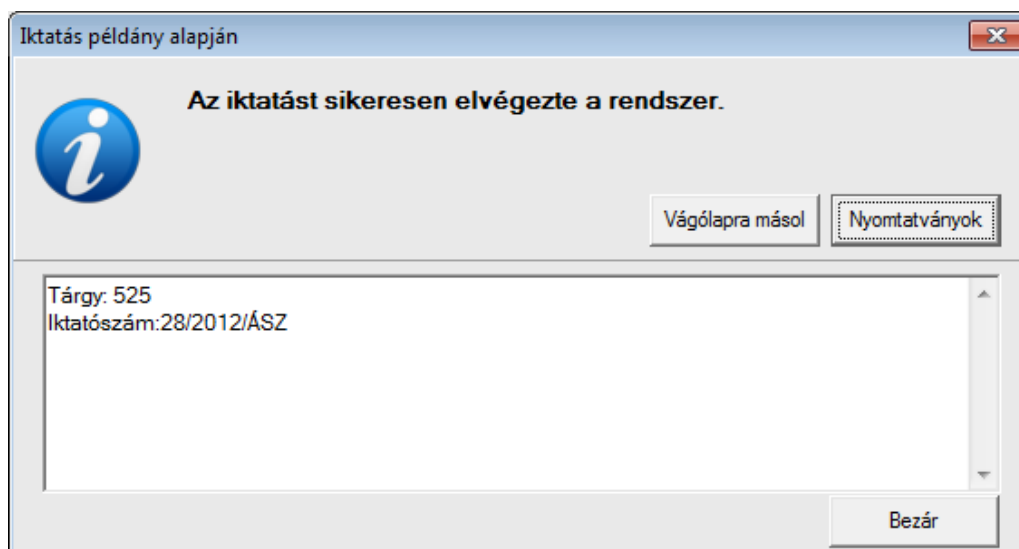
Ehhez válasszuk ki az adatlistáról az adott példányt, melyet már a mi szervezeti egységünk birtokol, majd kattintsunk az „**Iktatás példány alapján**” gombra, melynek hatására aktívva válik a felület.

Az „*Irat jellemzői*” fülön az irat tárgyát automatikusan tölti a rendszer az alapul vett példány tárgyával, de szabadon módosítható az értéke, amennyiben szeretnénk.

Az „*Iktatókönyv*” mező automatikusan töltődik a szervezeti egység alapértelmezett iktatókönyvével, de lehetőségünk van más iktatókönyvet is kiválasztani, a mező melletti összerendelő gombra kattintva.

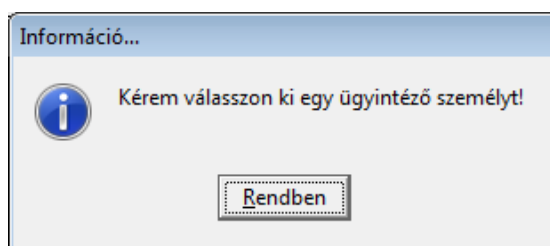
Az „*Automatikus főszám*” jelölőnégyzetben lévő pipa a főszámos iktatást jelöli. Amennyiben egy meglévő ügyiratba szeretnénk alszámosan iktatni a példányt, vegyük ki a pipát a jelölőnégyzetből, és kattintsunk a mező mellett található összerendelő gombra, majd a megjelenő ablakban válasszuk ki a főszámos ügyiratot, amibe iktatni szeretnénk a példányt. Ezek után mentjük az adatokat a „**Mentés**” gomb segítségével.

Ennek hatására a rendszer egy információs ablakban megjeleníti az új irat tárgyát valamint az iktatási számát. Itt lehetőségünk van az információs szöveget vágólapra másolni a „**Vágólapra másol**” gombbal, illetve különböző nyomtatványokat nyomtatni a „**Nyomtatványok**” gombra kattintva.



Információs üzenet

Amennyiben a „**KOTELEZO_UGYINTEZO_SZEMELY_MEZO**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor a „**Mentés**” gombra kattintás után, a rendszer ügyintéző személy megadására kötelez minket, amit egy felugró választólistából van lehetőségünk kiválasztani.

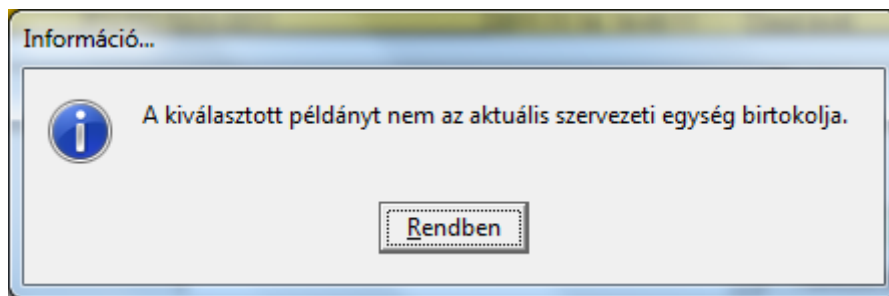


Ügyintéző személy megadása

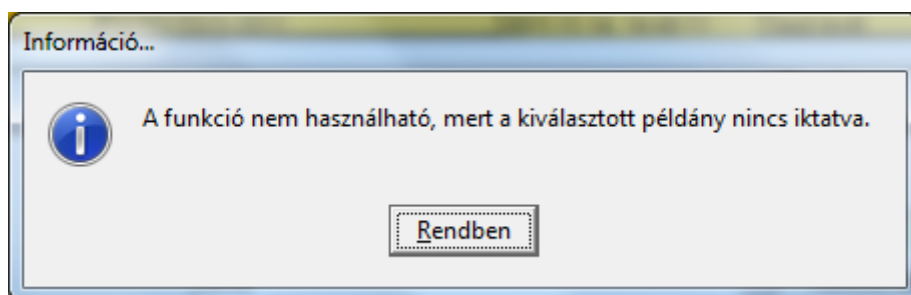
Ekkor a rendszer létrehoz egy új főszámos ügyiratot, és az alapul vett irat iktatási számát elmenti az ügyirathoz külső iktatási számként.

Továbbá az újként létrehozott ügyirathoz generálódik egy érkeztetési bejegyzés, valamint az új ügyirat és az alapul vett irat között automatikusan létrejön egy iratkapcsolat.

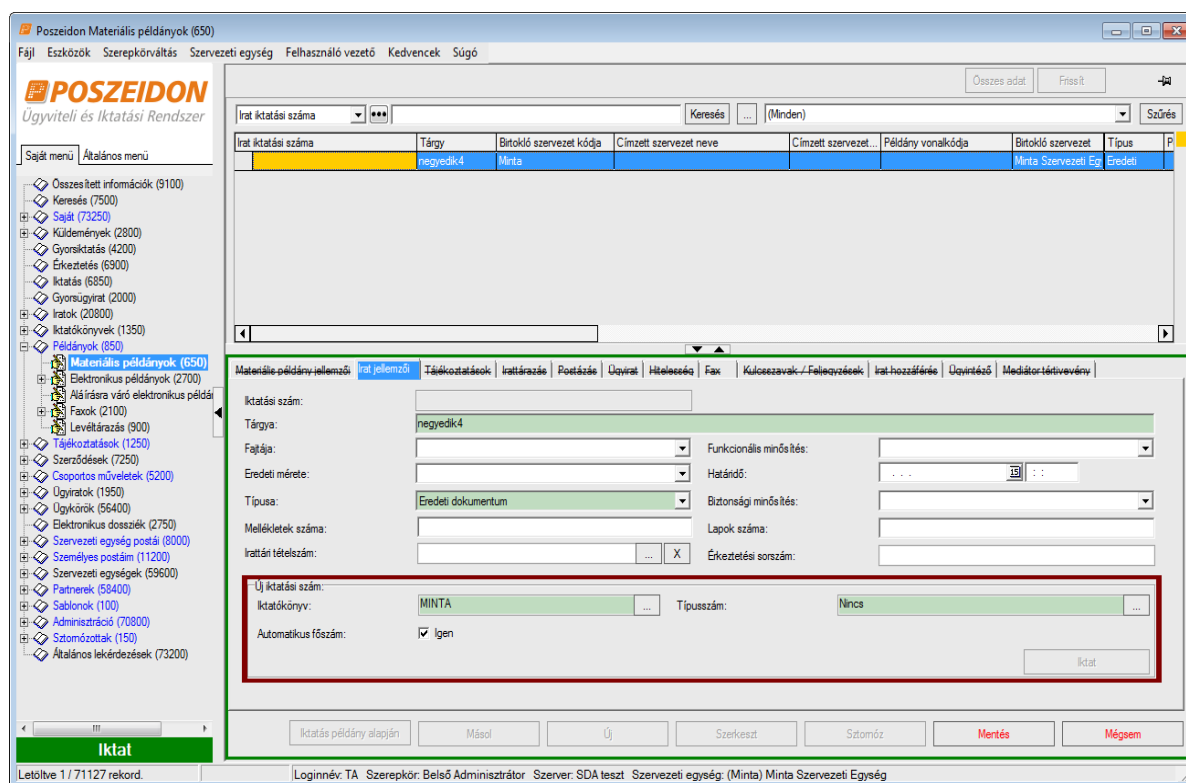
Fontos megjegyezni, hogy a funkció csak olyan iktatott iratpéldány esetén működik, melyet a saját szervezeti egységem birtokol, amire a rendszer információs üzenet formájában is figyelmeztet minket.



Példány „Birtokló szervezet”-ére figyelmeztető üzenet



Iktatatlan példány esetén figyelmeztető üzenet



Iktatás példány alapján

A „Másol” gombot alkalmazva, lehetőségünk nyílik a kijelölt iratpéldány másolására. A műveletet a „Mentés” gombbal hagyhatjuk jóvá.

Iratpéldány másolása

Az „Új” gomb segítségével lehetőségünk van egy új iktatatlan iratot, materiális példánnyal együtt létrehozni a felületen, amely mentés hatására megjelenik az „Iratok” menüponton.

A „Nyomtatványok” gomb segítségével lehetőségünk van többféle iratpéldány borító nyomtatására.

Iratpéldány borító nyomtatása

15.2. Aláírásra váró elektronikus példányok

15.2.1. „Hitelesség” fül

A felületen található funkciók mindenben megegyeznek az „Elektronikus példányok” menüpont „Hitelesség” fülön (9.7.16.6-os pont) található funkciókkal, ezért itt csak az eltérő részeket mutatjuk be.

A „Példányok” / „Aláírásra váró elektronikus példányok” menüponton azoknak az elektronikus példányoknak a listája jelenik meg, melyeket nekünk szignáltak ki aláírásra az elektronikus példányok hitelesség fülén. Elektronikus példány aláíráshoz válaszuk ki azt a példányt, melyet szeretnénk aláírni, majd nyomjuk meg az „Aláírás” gombot. Ekkor a program rákérdez, hogy: „A Poszeidonhoz tartozó XadesMagic 2.0 rendszerrel szeretné elvégezni az aláírást, vagy egyéb aláíró alkalmazással?”.

V2.8.17.61 : Aláírásra váró elektronikus példányok (3500)

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súlyó

POSZEIDON
Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Saját menü Általános menü

Aláírásnál sorrend... Keresés... (Minden) Szűrés

Aláírásnál sorrend...	Létrehozás ideje	Létrehozó	Tárgy	Iktatási szám
<input checked="" type="checkbox"/>	2011.03.07. 11:06:1	TA9999	03_07_szil	fsd/sd_15/2011
<input checked="" type="checkbox"/>	2011.03.07. 13:13:3	TA9999	irattári terv importhoz	
<input type="checkbox"/>	2011.03.07. 16:07:2	TA9999	03_07_szil	KP-2011, 109/2011
<input checked="" type="checkbox"/>	2011.03.07. 16:47:0	TA9999	teszt.txt	

Digitális aláírás

A Poszeidonhoz tartozó XadesMagic 2.0 rendszerrel szeretné elvégezni az aláírást vagy egyéb aláíró alkalmazással?

XadesMagic 2.0 Más alkalmazás

Hitelesség

Érvényben	Aláírás	Minősítés	Keresztnév	Vezetéknév
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Minősített	Alkalmazott	Technikai
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Minősített	Alkalmazott	Technikai

Sorrendben kell aláírni: Igen

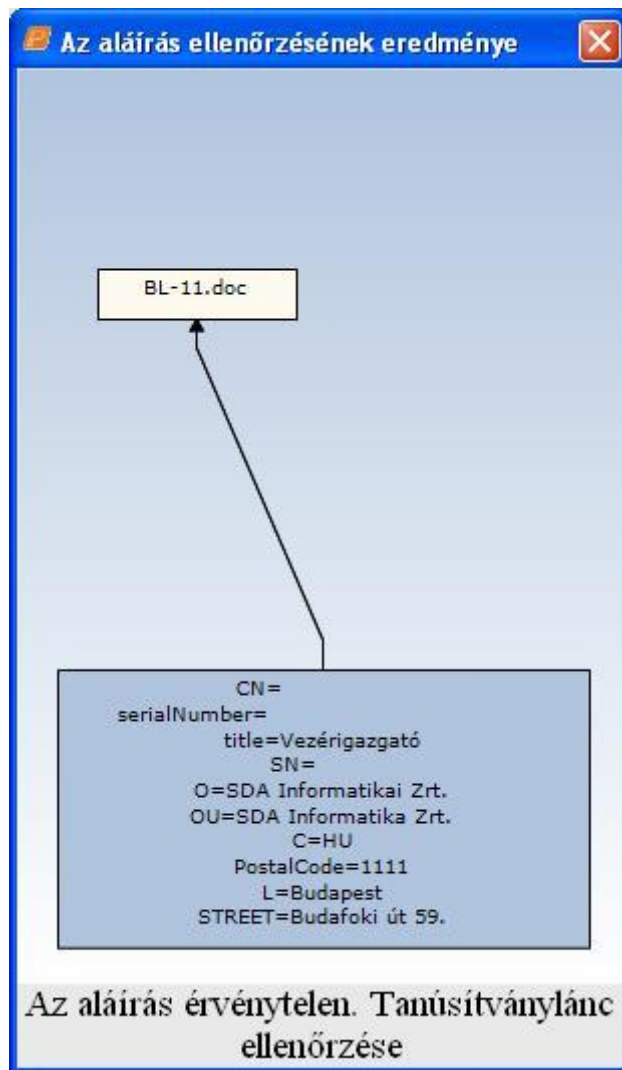
Aláírás Tanúsítvány ellenőrzés

Tanúsítvány mentése

Letöltve 8 / 8 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: GMF_Release Szervezeti egység: (MINTA) Minta Szervezeti Egység

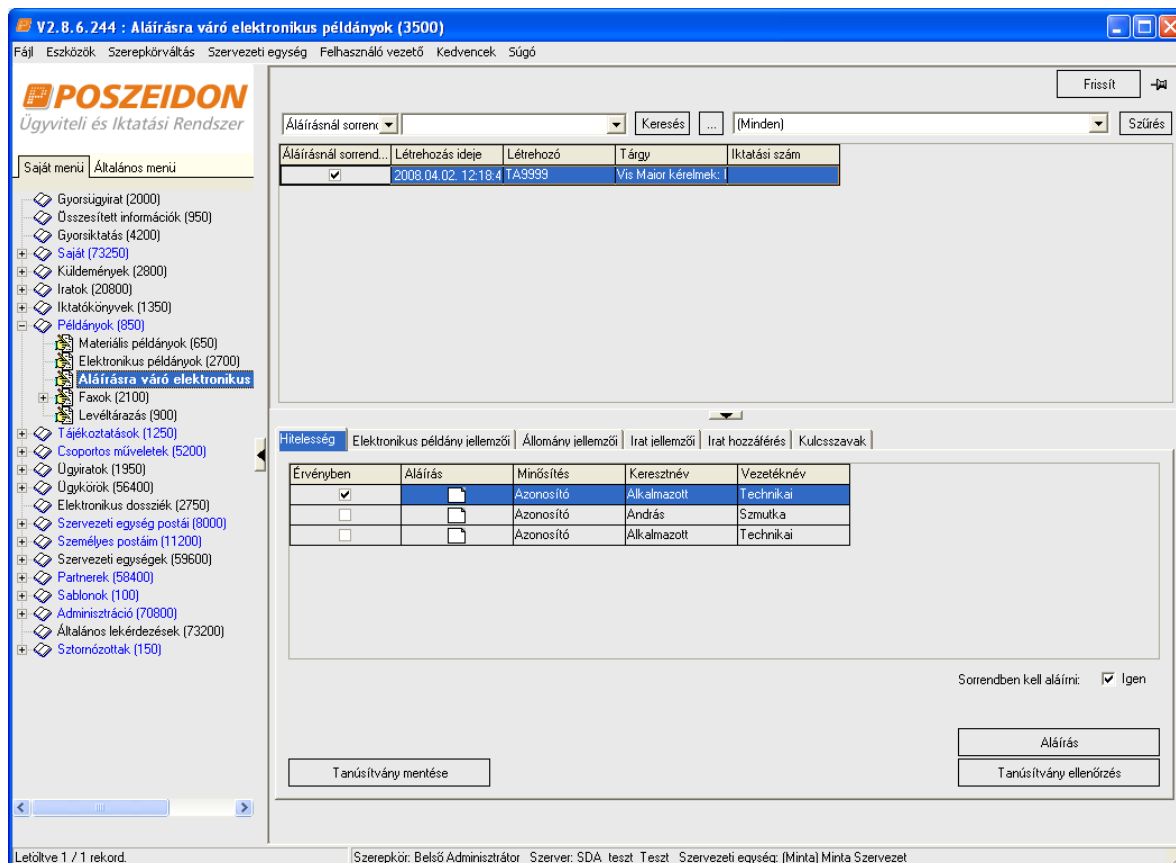
Elektronikus példány aláírása

A felugró kérdésre a „XadesMagic 2.0”-t választva, ha megfelelően van konfigurálva a tanúsítókártya, akkor az aláírás ellenőrzésének eredménye ablakban tájékoztat az aláírás eredményéről.



„Az aláírás ellenőrzésének eredménye”

Ahhoz, hogy az aláírást végre tudja hajtani a program, a kliens gépen szükséges bekonfigurálni azt. Az, hogy az elektronikus aláírás a helyi gépről elvégezhető legyen, az „SDA. DigSigner dokumentáció” megfelelő utasításait, irányadásait szükséges figyelembe venni.



Aláírásra váró elektronikus példányok

15.2.2. „Elektronikus példány jellemzői” fül

A felületen található funkciók mindenben megegyeznek az „Elektronikus példányok” menüpont „Elektronikus példányok jellemzői” fülön (9.7.16.1-es pont) található funkciókkal, ezért itt ezt nem részletezzük.

15.2.3. „Állomány jellemzői” fül

A felületen található funkciók mindenben megegyeznek az „Elektronikus példányok” menüpont „Állomány jellemzői” fülön (9.7.16.2-es pont) található funkciókkal, ezért itt ezt nem részletezzük.

15.2.4. „Irat jellemzői” fül

A felületen található funkciók mindenben megegyeznek az „Elektronikus példányok” menüpont „Irat jellemzői” fülön (9.7.16.3-as pont) található funkciókkal, ezért itt ezt nem részletezzük.

15.2.5. „Irat hozzáférés” fül

A felületen található funkciók mindenben megegyeznek az „Elektronikus példányok” menüpont „Irat hozzáférései” fülön (9.7.3-as pont) található funkciókkal, ezért itt ezt nem részletezzük.

15.2.6. „Kulcsszavak”/ „Feljegyzések” fül

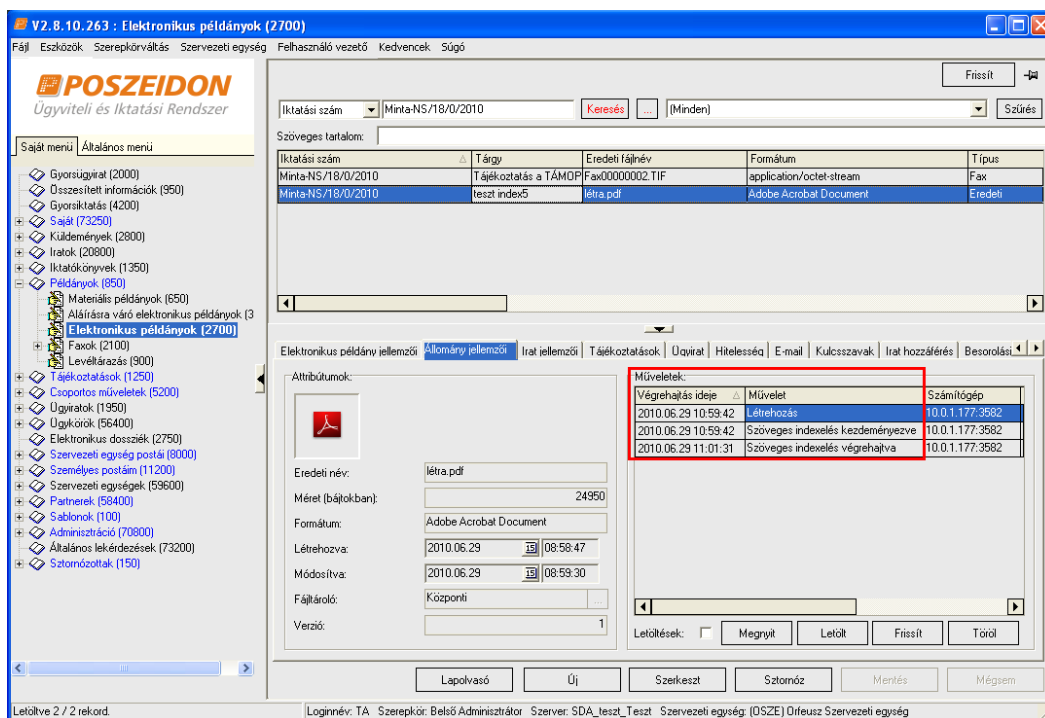
A felületen található funkciók mindenben megegyeznek az „Elektronikus példányok” menüpont „Kulcsszavak”/ „Feljegyzések” fülön (9.7.8-os pont) található funkciókkal, ezért itt ezt nem részletezzük.

15.3. Elektronikus példányok

A „Példányok”/ „Elektronikus példányok” felületen a rendszerben szereplő valamennyi elektronikus iratpéldány megjelenik.

Abban az esetben, ha az „Adminisztráció” / „Paraméterek” menüpontra az rendszerparaméter „KERESÉS_MENUPONTRA_NAVIGAL_ELEKTRONIKUS_PELDANYOK” be van kapcsolva, akkor a „Példányok”/„Elektronikus példányok” menüpontra lépve, a rendszer automatikusan átnavigál a „Keresés” felület „Elektronikus” fülre, ahol szűkíthetjük a felületen megjelenő adatlistát.

A menüpont funkcionálisai mindenben megegyeznek az előzőekben leírtakkal (9.7.16-es és 13.10.2-es pontok), annyi különbséggel, hogy itt lehetőség van „txt”, „doc” „docx” és „PDF” típusú fájlok esetében az elektronikus fájlok tartalmára keresni. Ezt az adatlista felett elhelyezett szűrőpanelen tudjuk megtenni úgy, hogy beírjuk a keresett szót a „Szöveges tartalom” mezőbe, és megnyomjuk az „Enter” gombot. Ekkor a program kilistázza nekünk az összes olyan iratot, melynek a tartalmában megtalálható a keresett szó. A keresés feltétele az, hogy a fájlok tartalma sikeresen indexelt legyen. Az indexelés sikerességét az „Iratok”/ „Elektronikus példányok” menüpontra „Állomány jellemzői” fülön a „Műveletek” részben, a „Művelet” oszlopban tekinthetjük meg, amikor a „Létrehozás” és a „Szöveges indexelés kezdeményezése” sor után megjelenik a „Szöveges indexelés végrehajtása” sor is.



Szöveges indexelés sikeres végrehajtása

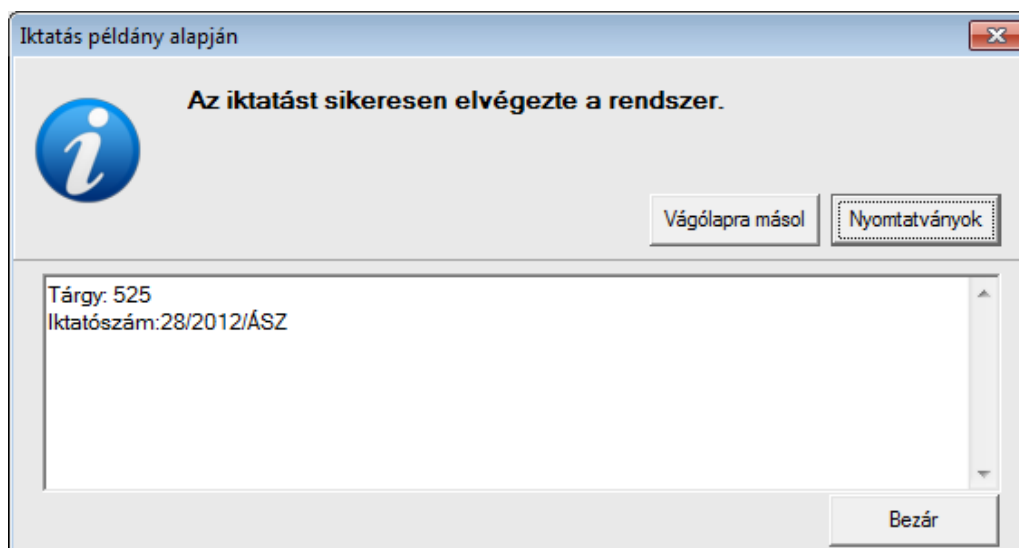
Az „Iktatás e. példány alapján” gombra kattintva lehetőségünk van saját szervezetünk iktatókönyvébe iktatni olyan elektronikus példányt, amelyet már eredetileg másik szervezet a saját iktatókönyvébe leiktatott. Ehhez válasszuk ki az adatlistáról az adott elektronikus példányt, majd kattintsunk az „Iktatás e. példány alapján” gombra, melynek hatására aktívá válik a felület.

Az „Irat jellemzői” fülön az irat tárgyát automatikusan tölti a rendszer az alapul vett példány tárgyával, de szabadon módosítható az értéke, amennyiben szeretnénk.

Az „Iktatókönyv” mező automatikusan töltődik a szervezeti egység alapértelmezett iktatókönyvével, de lehetőségünk van más iktatókönyvet is kiválasztani, a mező melletti összerendelő gombra kattintva.

Az „Automatikus főszám” jelölőnégyzetben lévő pipa a főszámos iktatást jelöli. Amennyiben egy meglévő ügyiratba szeretnénk alszámosan iktatni a példányt, vegyük ki a pipát a jelölőnégyzetből, és kattintsunk a mező mellett található összerendelő gombra, majd a megjelenő ablakban válasszuk ki a főszámos ügyiratot, amibe iktatni szeretnénk a példányt. Ezek után mentjük az adatokat a „**Mentés**” gomb segítségével.

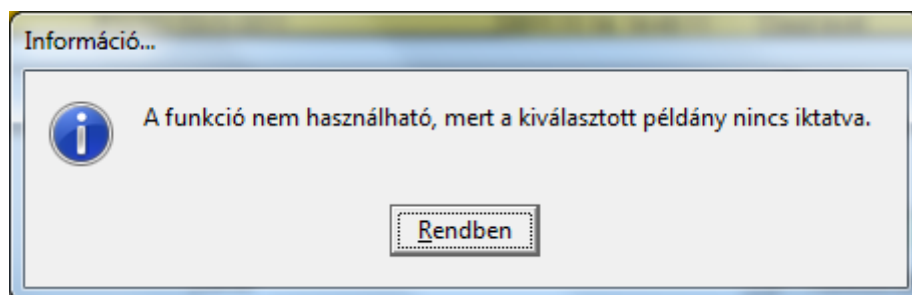
Ennek hatására a rendszer egy információs ablakban megjeleníti az új irat tárgyát valamint az iktatási számát.



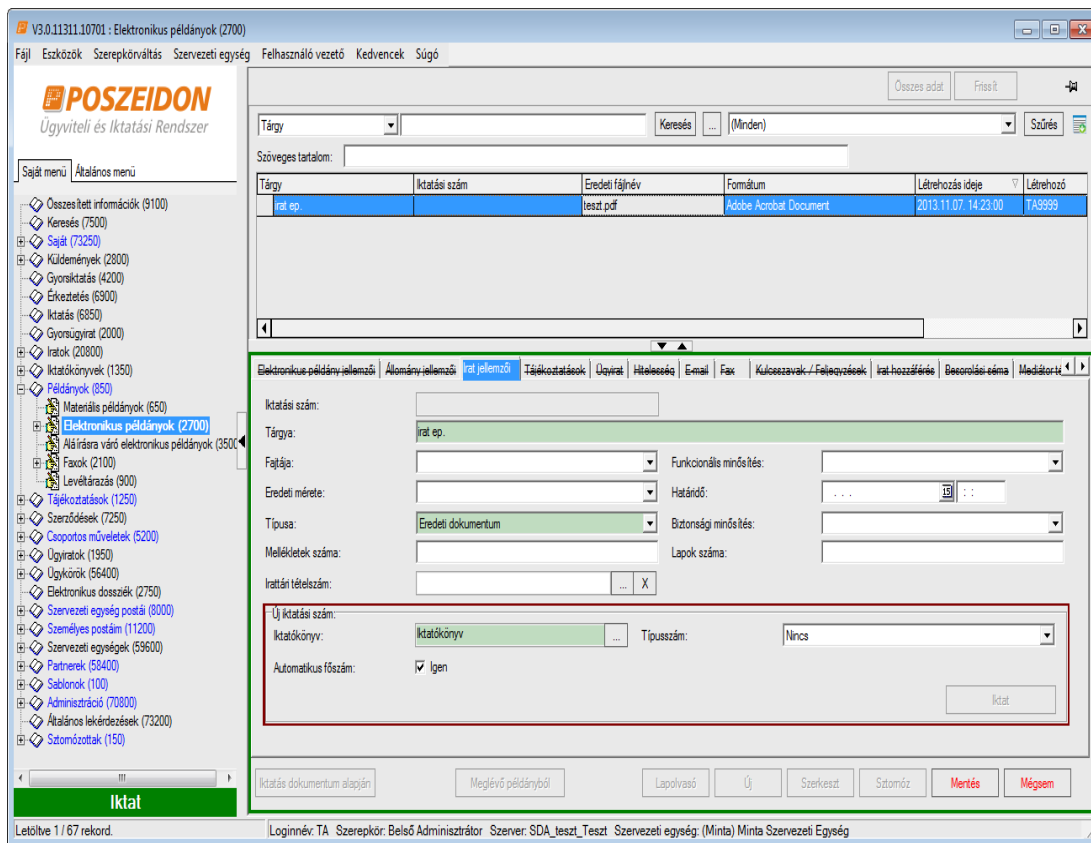
Információs üzenet

Ekkor a rendszer létrehoz egy új főszámos ügyiratot, és az alapul vett irat iktatási számát elmenti az ügyirat külső iktatási számaként.

Továbbá az új ügyirat és az alapul vett elektronikus példány irata között automatikusan létrejön egy iratkapcsolat.



Iktatatlan példány esetén figyelmeztető üzenet

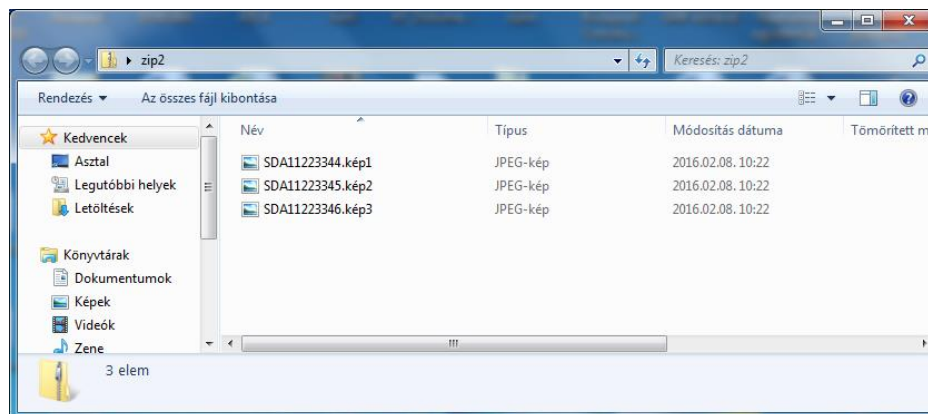


Iktatás e. példány alapján

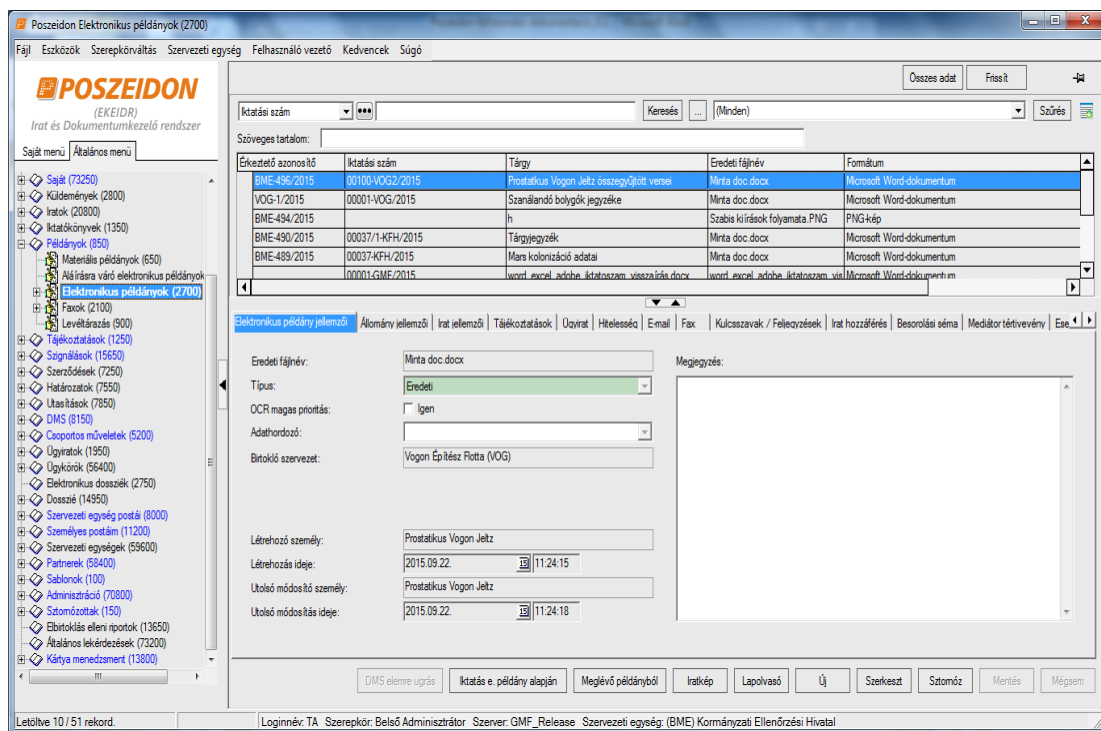
Az „Iratkép” gombra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni egy előzetesen vágólapra másolt adatlistát (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkód lista), és a vonalkódok alapján az iratokhoz tartozó összes elektronikus példány kihelyezhető egy „zip” fájlba. Az „Iratkép” gombot megnyomva megjelenik egy ablak, ahol a „Vonalkód/Sorszám” mező melletti „Beolvasás vágólapról” ikonra kattintva, a program automatikusan bemásolja az előzetesen vágólapra másolt vonalkód listát a felületre, majd az „OK” gomb megnyomását követően a megjelenő ablakban ki kell tallózni azt a könyvtárat ahová menteni szeretnénk, végül a „Mentés” gomb hatására létrejön a tömörített fájl.

Az „Iratkép” funkcióval kiszedett fájlok neve a „zip” fájlban belül a „Név” oszlopban „Vonalkód.Eredeti fájlnev” formátumban szerepelnek.

Azonos fájlnevek esetén zip fájl kitömörítésekor a rendszer sorszámmal bővíti ki a fájlneveket.



Iratkép funkcióval kiszedett fájlok formátuma



Összes elektronikus iratpéldány

15.4. Faxok

A Poszeidon rendszer a megfelelő beállítások elvégzését követően automatikusan fogadja, és beolvassa a szervezethez érkező fax üzeneteket. Ehhez a Windows-ban elérhető „Windows-összetevők hozzáadása és eltávolítása” paranccsal a „Faxszolgáltatások” összetevőt szükséges feltelepíteni a szervergépre, ami karbantartói feladat.

A szükséges beállításokat követően a „Faxok” menüponton megjelennek a beérkezett fax üzenetek. Amennyiben a felhasználó megadta „Belső értesítési” e-mail címét a saját adatainál, úgy a rendszer automatikus e-mail üzenetben tájékoztatja őt új fax érkezésekor.

Fax hozzáadására nincs lehetőség, a rendszer automatikusan fogadja őket az előbb említett beállításokat követően. A „Sztornóz” gomb segítségével lehetőség van a fenti listában kijelölt fax törlésére, amely ezután bekerül a „Sztornózottak”/ „Sztornózott elektronikus példányok” felületre.

Abban az esetben, ha a szerver leáll, és így meghiúsul a faxfogadás, akkor a program automatikusan e-mail üzenetben értesítést küld nekünk erről. A meghiúsult faxfogadásokat a „Faxok újraolvasása” gomb segítségével lehetőségünk van újraolvasatni.

A „Faxok” felületen megjelenő fülek és azok funkciói megegyeznek az elektronikus iratpéldányoknál már leírtakkal (9.7.16-es és 13.10.2-es pontok), hiszen a rendszerbe beérkező faxok eredetüket tekintve szintén elektronikus iratpéldánynak minősülnek, ezért a továbbiakban ezeket nem részletezzük.

V2.8.112.235 : Faxok (2100)

Fájli Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súgó

POSZEIDON
Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Saját menü Általános menü

Gyorsírvirat (2000)
Összeített információk (950)
Gyorsírtás (4200)
Iktatás (6850)
Erkeztetés (6900)
Pénzügy (3800)
Saját (73250)
Küldemények (2800)
Iratok (20800)
Iktatókönyvek (1350)
Példányok (850)
Materiális példányok (650)
Aláírási váró elektronikus példányok (2700)
Elektronikus példányok (2700)
Faxok (2100)
Levélárak (900)
Tájékoztatók (1250)
Csoportos műveletek (5200)
Ügyiratok (1950)
Ügykorok (56400)
Elektronikus dossziék (2750)
Szervezeti egység postái (8000)
Személyes postám (11200)
Szervezeti egységek (59600)
Partnerek (58400)
Sablonok (100)
Adminisztráció (70800)
Általános lekérdezések (73200)
Számok (150)

Eredeti fájlnev	Formátum	Típus	Méret	Aktuális verzió
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	15542	1
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	24182	1
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	19414	1
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	17566	1
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	108854	1
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	33046	1
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	18798	1
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	27262	1
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	23358	1
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	47606	1
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	37926	1
Fax00000000.TIF	application/octet-stream	Fax	81094	1

Fax jellemzői | Alomrny jellemzői | Hitelesség | Fax | Kulcsszavak / Feljegyzések | Irat hozzáférés | Besorolási séma

Eredeti fájlnev: Fax00000000.TIF
Típus: Fax
OCR magas prioritás: Igen
Adathordozó:
Birtokló szervezet:
Létrehozó személy: Technikai Alkalmazott
Létrehozás ideje: 2008.05.08. 11:19:09
Utolsó módosító személy: Technikai Alkalmazott
Utolsó módosítás ideje: 2011.05.23. 12:53:44

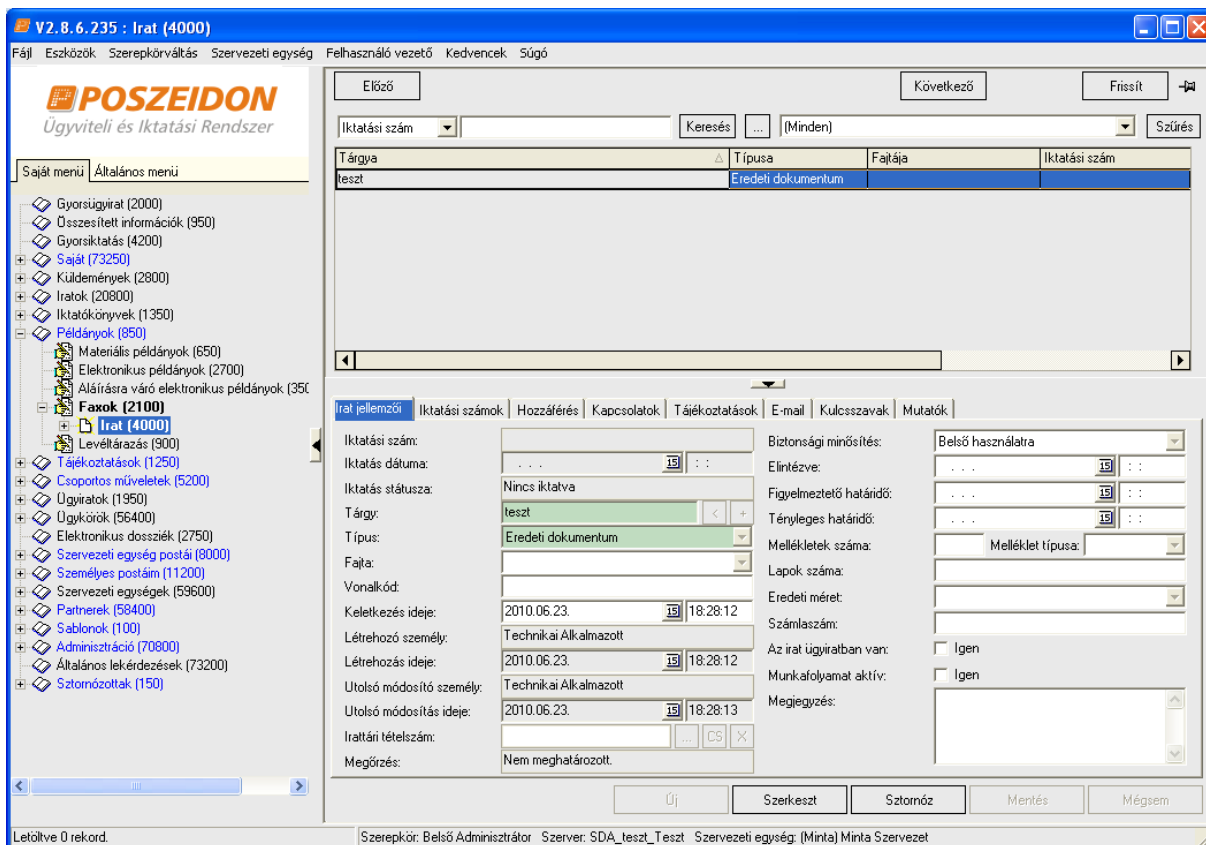
Faxok újraelváltása Szerkeszt Sztornóz Mentés Mégsem

Letöltve 19 / 3017 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (MINTA) Minta szervezet

Faxok

15.4.1. Irat

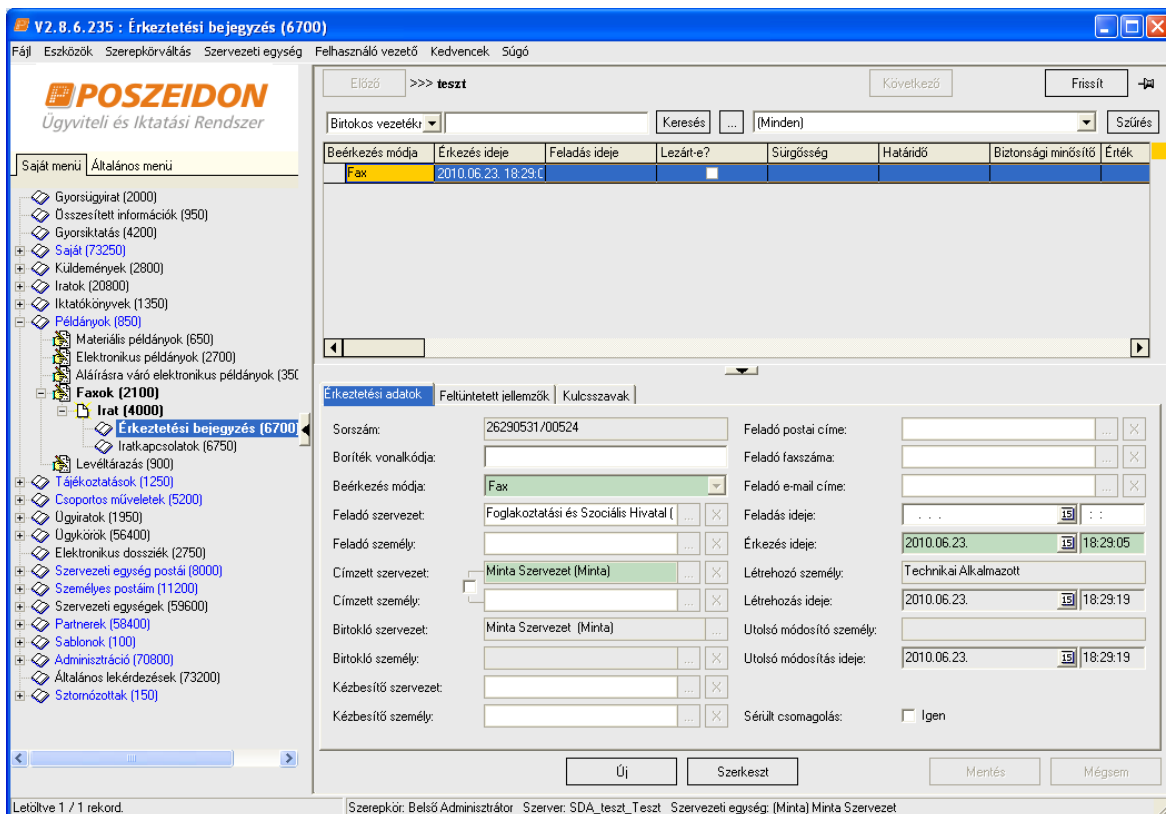
A beérkezett faxok természetesen irathoz kapcsolódnak, ezért a „Faxok”/ „Irat” felületen van lehetőség a faxhoz, mint elektronikus iratpéldányhoz iratot felvinni, és annak adatait megadni. Egy faxhoz egyetlen irat kapcsolódhat, ezért az „Új” gomb csak abban az esetben aktív, amíg nem vittük fel az új irat adatait. Ezzel a lépéssel lehetséges az iratot iktatni, hozzáféréseit definiálni, kapcsolatokat, és kulcsszavakat rendelni hozzá. A felület megegyezik az „Iratok” menüpont alatt elérhető funkciókkal, amit a 9.7-os pontban és alpontjaiban leírtunk, ezért a következőkben nem részletezzük.



Irat

15.4.1.1. Érkeztetési bejegyzés

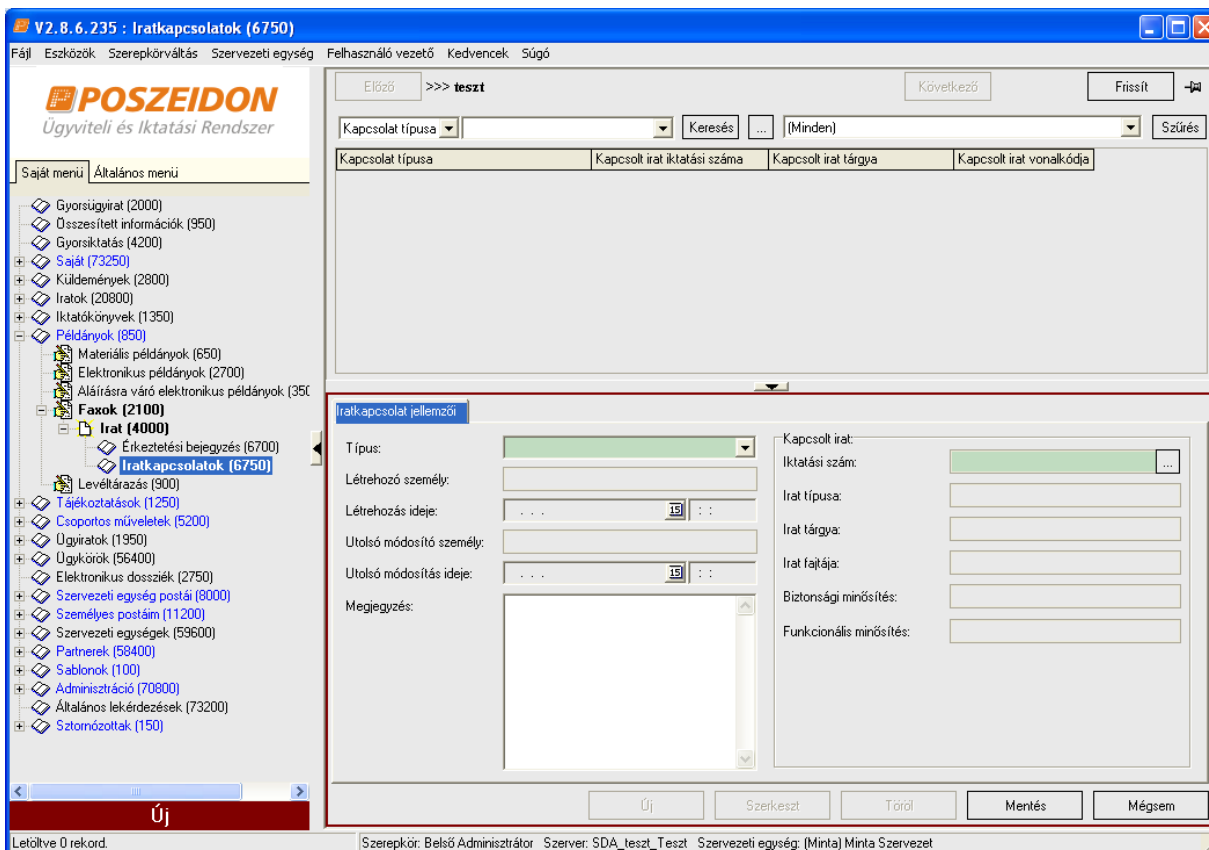
Az „Érkeztetési bejegyzés” menüpont alatt ugyanazon funkciók érhetők el, melyeket a **13.10.3**-as pontban már leírtunk a küldeményeknél. A faxok vonatkozásában annyi eltérés van, hogy természetesen nem lehet továbbpostázni, illetve erről a felületről hiányzik az „**Elektronikus példány**” gomb, mivel a faxokat nem lehetséges manuálisan felvinni a rendszerbe, hanem a megfelelő beállításokat követően automatikusan csapódnak be a rendszerbe. Továbbá a postabontás funkció is értelmét veszti, így csak a postabontási adatok megtekintésére nyílik lehetőség.



Faxhoz érkeztetési bejegyzés felvitele

15.4.1.2. Iratkapcsolatok

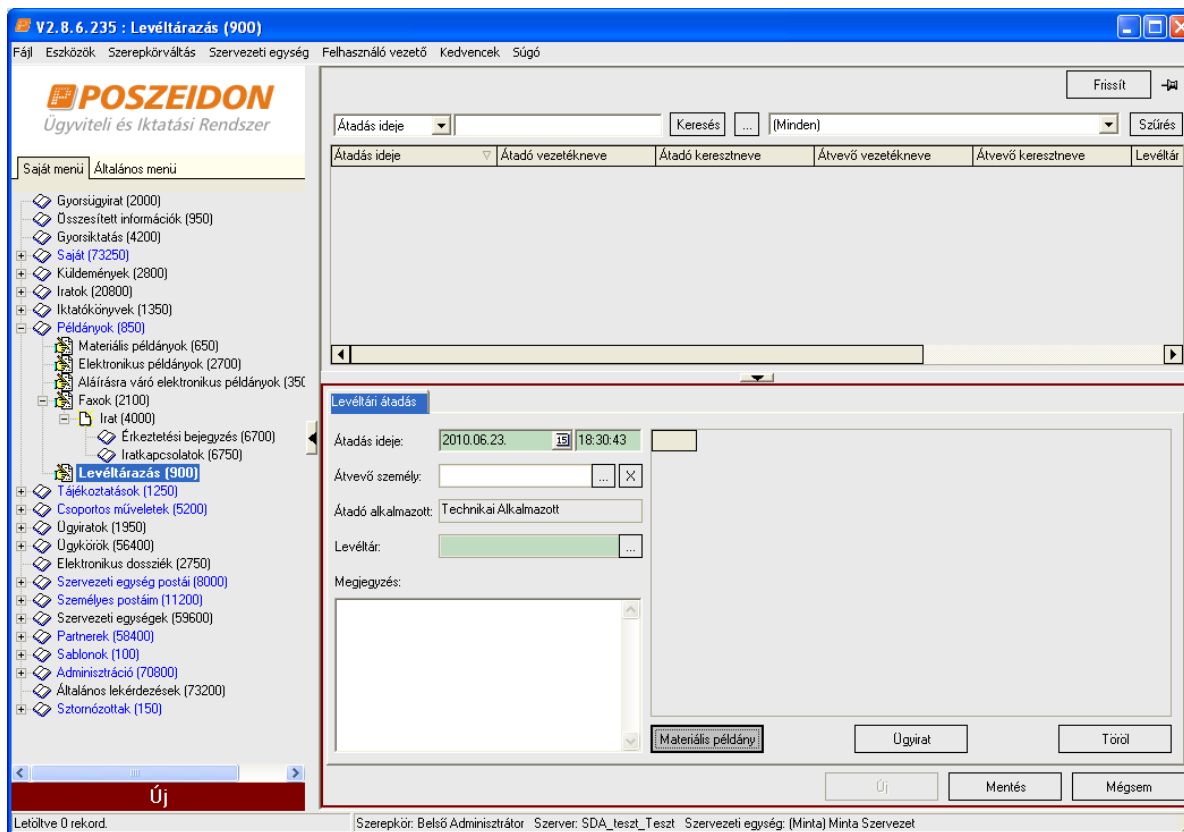
Az „Iratkapcsolatok” menüpont mindenben megegyezik a 9.7.17-es pontban leírtakkal, ezért a továbbiakban nem részletezzük.



Iratkapcsolatok

15.5. Levéltározás

Az „*Irattári tételszám*”-nak (iratok esetén „*Iratok*” menüpont, „*Irat jellemzői*” fül, „*Irattári tételszám*” mező; Ügyiratok esetén „*Ügyiratok*” menüpont, „*Ügyirat*” fül, „*Irattári tételszám*” mező) megfelelő megőrzési határidő lejáratát után a materiális iratpéldányokat és ügyiratokat az irattári tervben meghatározott módon szükséges tovább tárolni vagy éppen megsemmisítésükre is sor kerülhet. Amennyiben a központi irattárnak az iratpéldány vagy ügyirat levéltári átadásáról kell gondoskodnia, úgy ezt a „*Példányok*”/ „*Levéltározás*” felületre lépve lehetséges megtenni.



Levéltárzás

Materiális példány(ok) levéltári átadásához kattintsunk az „Új”, majd a „Materiális példány” funkciógombra. A megjelenő választólistából keressük ki azt az iratpéldányt, melyet levéltározni szeretnénk, végül nyomjuk meg az „OK” gombot. Az „Átadó alkalmazott” mezőt a rendszer az aktuális felhasználó nevével automatikusan tölti. Az „Átadás ideje” mező szintén automatikusan töltődik. Az „Átad” gombra kattintva a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy valóban véglegesíteni szeretnénk-e a levéltározást. „Igen” esetén a rendszer lezárja az adott levéltározási sort, azaz tölti az átadás ideje mezőt. Itt nincs lehetőség a továbbiakban példányokat, ügyiratokat hozzáadni. A „Szerkeszt” gomb segítségével lehetőség van módosítani a levéltározási sorhoz tartozó példányokat, ügyiratokat, addig amíg az adott levéltározási sort le nem zártuk az „Átad” gombbal. Abban az esetben, ha ki van töltve az átadás, „A levéltározás már nem szerkeszthető.” üzenetet küldi a rendszer. Ha az adott levéltározás le van zárva a tételek csak ezt követően jelennek meg a Levéltározott ügyiratok, iratok, materiális példányok menüpontokon.

Az „Átvevő személy”, és a „Levéltár” kapcsolat beviteli mezőkbe a megjelenő választólistából jelöljük ki a megfelelőt, és az „OK”-val nyugtázzuk választásainkat. Az adatok megadását követően, a levéltározás rögzítéséhez kattintsunk a „Mentés” funkciógombra.

Az ügyirat(ok) levéltári átadása megegyezik az előzőekben leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy az „Új” funkciógombra kattintás után, az „Ügyirat” gomb megnyomása szükséges a levéltározható ügyiratok kiválasztásához. Fontos itt megjegyeznünk, hogy csak lezárt ügyirat levéltározható, valamint nem állhat postázás alatt.

A levéltározott materiális iratpéldányokat, és/vagy ügyiratokat a felső listában egy adott levéltározást kijelölve az alárendelt lista tartalmaz, melyet a „Lista nyomtatása” parancs segítségével kinyomtathatunk, illetve akár fájlba is kimenthetünk.

Természetesen csak azon ügyiratokat, illetve materiális példányokat lehetséges levéltárba adni, melyeknek az irattári tételszám szerint meghatározott levéltározás előtti határideje már lejárt.

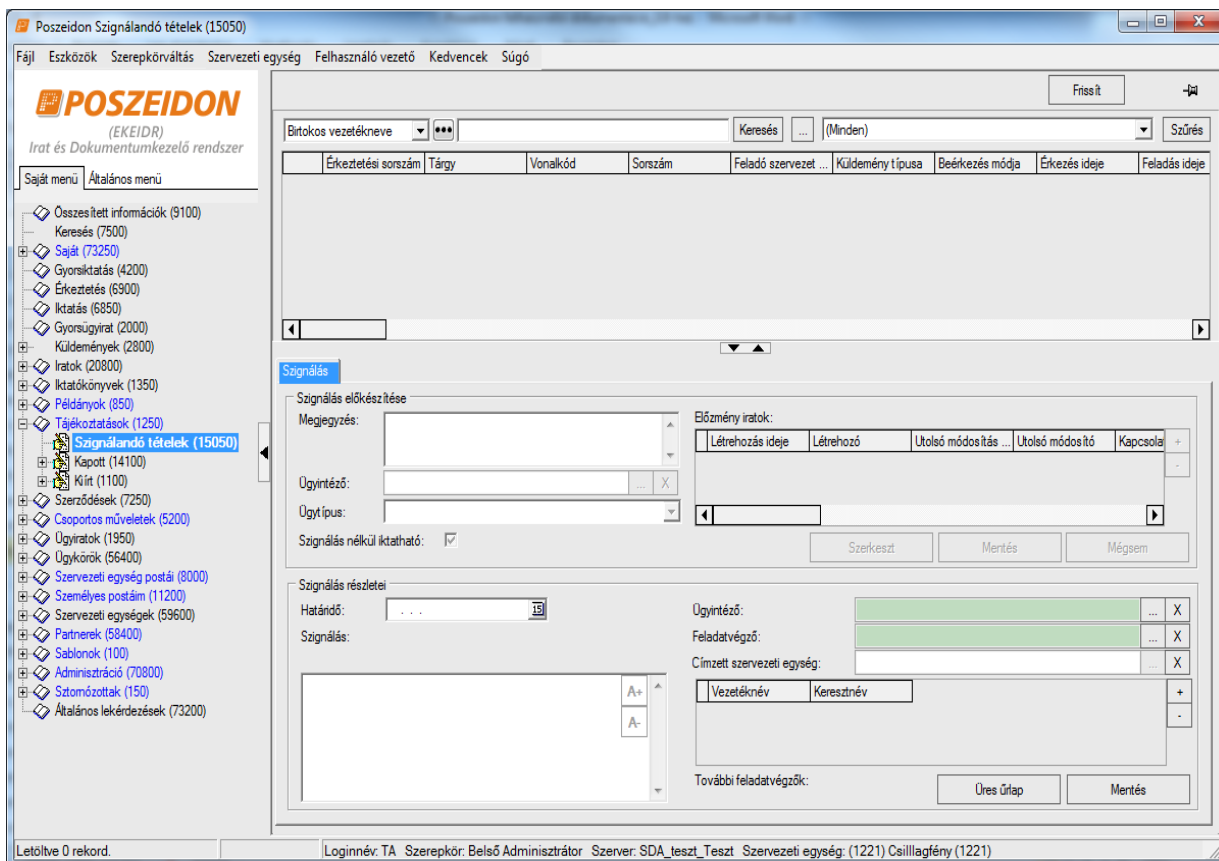
16. Tájékoztatások

16.1. Szignálendő tételek

A „Tájékoztatások”/„Szignálendő tételek” menüponton küldemények szignálására van lehetőségünk.

A felület adatlistájában azok a küldemények jelennek meg, amikre az alábbi feltételek teljesülnek:

- az aktuális szervezeti egység birtokolja
- nem iktatott
- nem tartozik hozzá szignálás, kivéve visszautasított szignálás
- nem lett szignálás nélkül iktathatónak jelölve
- nem lett „Nem iktatandó”-nak jelölve
- nem áll postázás alatt



Szignálendő tételek

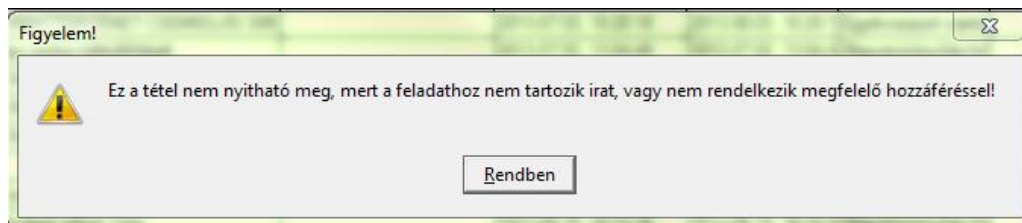
16.2. Kapott tájékoztatások

A rendszer lehetőséget nyújt arra, hogy érkeztetés közben a küldemény iratához, vagy bármely irathoz, elektronikus iratpéldányhoz, ügyirathoz vagy ügykörhöz feladatot írjunk ki, és ezt egy olyan adott személyhez - vagy személyekhez - rendeljük, aki(k) továbbiakban végrehajtja(k) az adott irattal kapcsolatos feladatot. A feladat tehát meghatározza az irattal, elektronikus példánnyal, ügyirattal, ügykörrel végzendő munkát (pl.: iktatás, ügyiratba helyezés, egyéb).

A „Kapott” menüponton, a nekünk küldött feladatok listáját láthatjuk. Ha meg akarjuk tekinteni a feladathoz kapcsolódó elektronikus példány tartalmát, akkor először válasszuk ki a fenti listából a

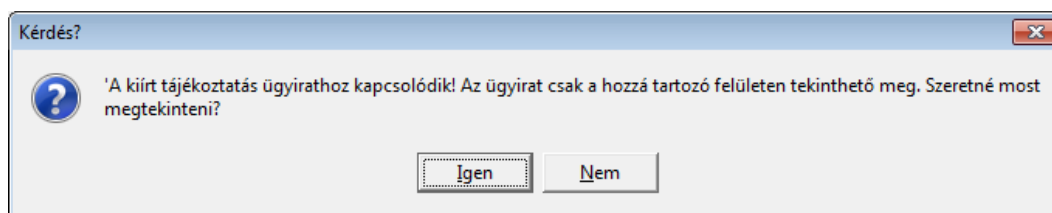
feladatot, majd kattintsunk a felület felső részén található **„Irat megnyitása”** gombra, vagy csak egyszerűen klikkeljünk kettőt az adott feladatra az egér bal gombjával.

Abban az esetben, ha nem kapcsolódik elektronikus példány a feladathoz, vagy nem kaptunk hozzáférést, akkor erről figyelmeztet a program:



Figyelmeztető üzenet

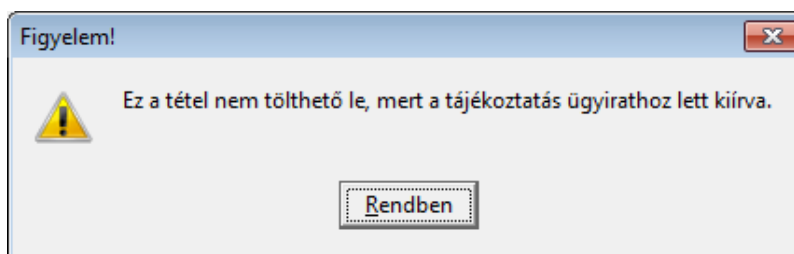
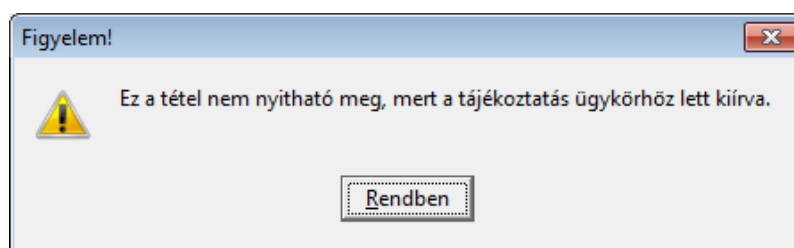
Ha olyan tájékoztatás során állva klikkelünk duplán mely ügyirathoz lett kiírva, a rendszer informál minket róla, és egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e megtekinteni az ügyirat tartalmát?



Ügyirathoz kapcsolódó tájékoztatásnál megerősítő kérdés

Az **„Igen”** gombra kattintva a rendszer az **„Ügyiratok”** menüpontra navigál, ahol automatikusan leszűri a tájékoztatáshoz tartozó ügyiratot, ha van hozzáférésünk.

Az **„Irat letöltése”** gomb segítségével pedig lementhetjük a feladathoz tartozó iratpéldányt az általunk kívánt helyre. Abban az esetben, ha ügyirathoz vagy ügykörhöz lett kiírva tájékoztatás, akkor az **„Irat megnyitása”** vagy **„Irat letöltése”** gombra kattintva a program figyelmeztet minket, hogy nincs letölthető, vagy megnyitható példány, mivel a tájékoztatás ügyirathoz vagy ügykörhöz lett kiírva.



Figyelmeztető üzenetek

A **„Tájékoztatás részletei”** fülön láthatjuk a feladat részletes leírását, hogy milyen típusba tartozik, a feladat végrehajtásának határidejét, prioritását, valamint a feladatot kiíró személy nevét. Továbbá az **„Értékelés”** rovatot, ahol lehetőségünk nyílik a feladat végrehajtása során megszerzett tapasztalataink, illetve véleményünk rögzítésére.

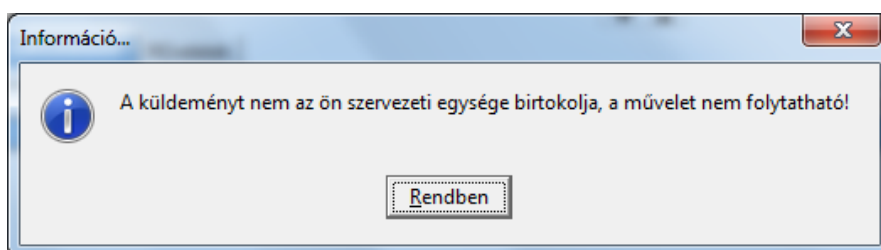
Tájékoztatások csoportos lezárásakor, visszautasításakor, lezárásakor, és továbbításakor lehetőség van a „*Korábbi feladatok listája*” gombra (<) kattintva, egy már általunk korábban kiosztott tájékoztatás szövegének betöltésére az „*Értékelés*” mezőbe.

Az irathoz kiírt feladat értékeléséhez kattintsunk először a felület alján lévő „**Lezár**” gombra, majd az így aktívvá váló „*Értékelés*” rovat kitöltése után a „**Mentés**” gombra. A feladat lezárásakor a feladatot kiíró személy értesítést kap, hogy az általa kezdeményezett tájékoztatást ki, és mikor zárta le, illetve a lezárás dátuma automatikusan megjelenik az adott elektronikus iratpéldány „*Tájékoztatások*” fülén. Lezárás után az adott feladat eltűnik a feladataink listájából.

Lehetőségünk van a nekünk kiírt feladatokat csoportosan is lezárni a kijelölt tételek után, a „**Csoportos lezárás**” gombra kattintva.

Abban az esetben, ha a tájékoztatás egy iktatatlan küldemény iratához kapcsolódik, akkor az „**Iktatás**” gombra kattintva a rendszer az „*Iktatás*” menüpontra navigál, és betölti a küldeményt a „*Korábbi érkeztetés*” mezőbe.

A funkció csak a saját szervezetem által birtokolt küldemények esetén működik, ellenkező esetben az „**Iktatás**” gombra kattintva információs üzenetet küld a rendszer.



Információs üzenet a birtokló szervezet különbözőségéről

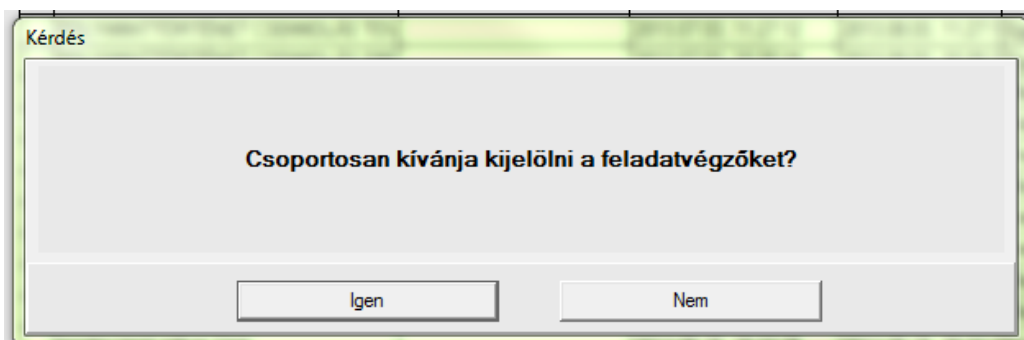
A „**Továbbít**” és a „**Kioszt**” gombok segítségével továbbíthatjuk az adatlistán kiválasztott feladatot más személy vagy személyek számára az elérhető egyéncsoportjaink alapján. A gombok közötti különbség az, hogy a „**Továbbít**” gomb alkalmazásakor a kiválasztott feladat lezáródik nálunk és eltűnik a feladataink listájából, míg a „**Kioszt**” gomb alkalmazásakor a feladat nem záródik le, és nem tűnik el a feladatok listájából.

Mivel kiosztással nem tűnik el a tájékoztatás a kiosztó felhasználó aktív feladatai közül, ezért az ismételt kiosztás elkerülése végett a kiosztás ténye, pontos időpontja és a címzettje(i) beíródnak a kiosztónál a „*Tájékoztatások*” / „*Kapott*” menüpontra a „*Tájékoztatás részletei*” fül „*Értékelés*” mezőjébe.

Ha több tételt jelölünk ki egyszerre az adatlistában, akkor lehetőségünk van a nekünk kiírt feladatokat csoportosan is továbbítani a „**Továbbít**” vagy a „**Kioszt**” funkciókat alkalmazva. Ekkor nemcsak az éppen kijelölt, hanem az összes kijelölt feladat továbbítódik a kiválasztott személyeknek vagy egyéncsoportnak, a megadott „*Feladat típusa*”, „*Határidő*”, „*Prioritás*”, „*Válasz*”-al.

Abban az esetben, ha a „**FELADAT_TIPUSA_KOTELEZO**” rendszerparaméter „I” értéken áll, akkor a „**Továbbít**” funkció alkalmazásakor, törlődik a „*Feladat típusa*” mező értéke, és kikényszeríti a rendszer az újbóli megadását.

A „**Továbbít**” vagy a „**Kioszt**” gombra kattintva a „**Mentés**” gomb megnyomása után, a program egy kérdést tesz fel, hogy csoportosan szeretnénk-e kiválasztani a feladatvégzőket akinek a kiírt feladatot továbbítani vagy kiosztani szeretnénk.



Kérdés

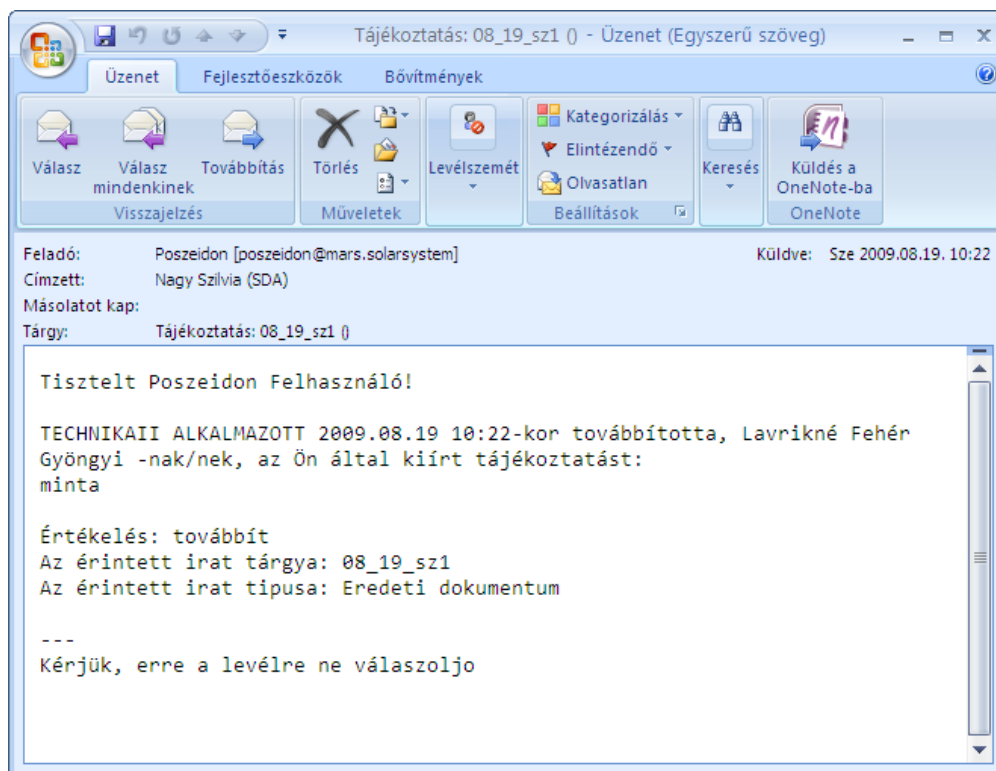
Amennyiben az „**Igen**” gombra kattintunk, akkor a program választólistában megjeleníti nekünk azokat az egyéncsoportokat, melyeket a „*Saját*” / „*Egyéncsoportok*” menüponton létrehoztunk, és így csoportosan tudunk megadni feladatvégző személyeket. A megjelenő listában válasszuk ki a megfelelő csoportot, vagy csoportokat, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot. Ekkor az egyéncsoport minden tagja megkapja a kiosztott vagy továbbított feladatot.

A „**Nem**” gombra kattintva megjelennek intézményünk alkalmazottai, és így közülük választhatunk ki feladatvégző személyt, vagy személyeket. A választólistában az „**OK**” gombbal hagyjuk jóvá a hozzárendelést. Ekkor a „*Feladatvégző*” mező töltődik az általunk kiválasztott munkatárs nevével.

Abban az esetben, ha a „**Továbbít**” gomb alkalmazásakor a feladat típusát a „*Feladat típusa*” mezőnél „*Ügyintézés*” vagy „*Szignálás*” típusúra állítom, akkor a címzett személy(ek) utólag az „*Iratok*” menüpont „*Kapcsolatok*” fülön található „*Kapcsolódó személyek*” résznél fognak megjelenni „*Ügyintéző*” illetve „*Szignáló*” kapcsolat típusussal.

Az „*Időpont*” mező értéke a „*Kapcsolatok*” fülön továbbá azzal a dátummal töltődik, amikor továbbítottuk a feladatot.

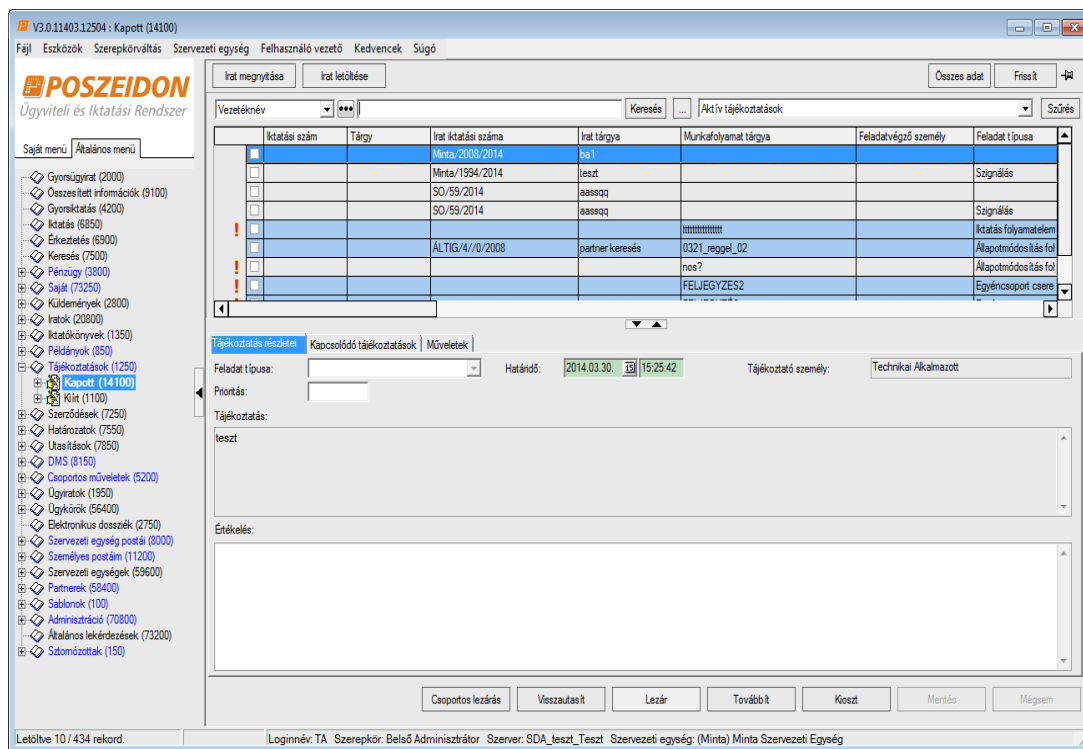
Abban az esetben, ha a kiírt feladat címzettje továbbítja a feladatot valakinek, akkor a feladatküldő személy e-mail értesítést kap a továbbítás tényéről



Tájékoztatás továbbítása

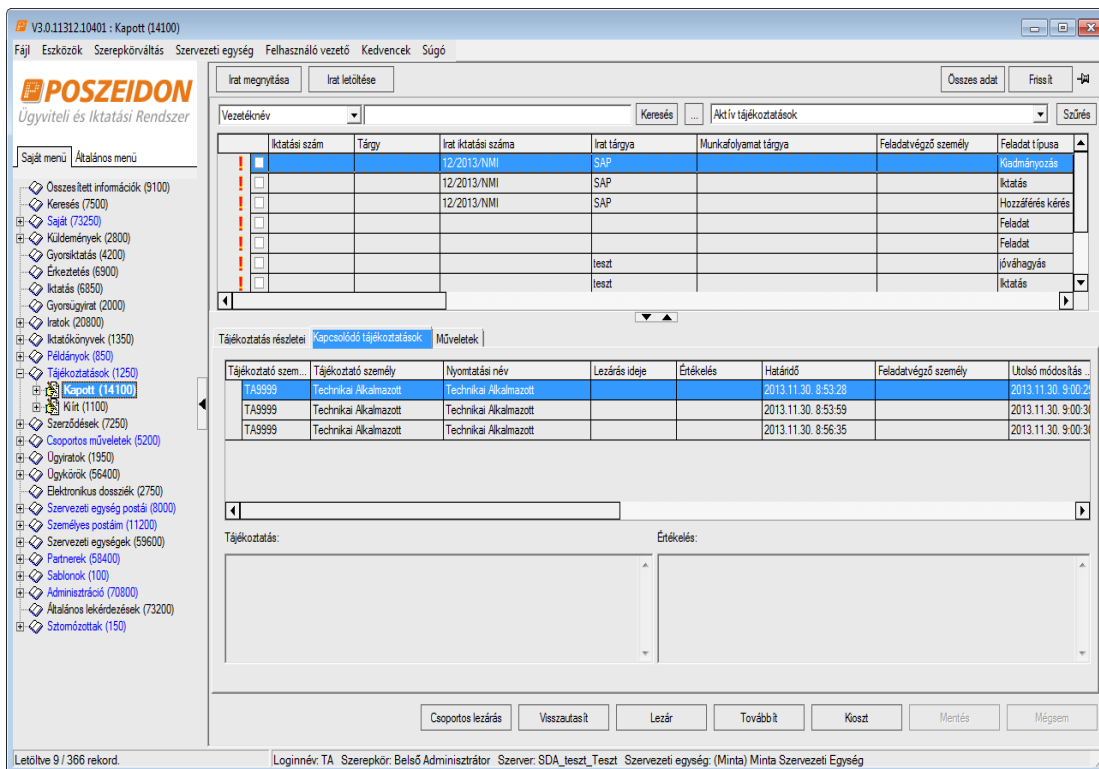
Amennyiben a tájékoztatott személy továbbít egy tájékoztatást egy harmadik személynek, akkor a tájékoztatott személy megtekintheti a kiíró feljegyzését, valamint a továbbító személy nevét, értékelését és a továbbítás időpontját is a „Tájékoztatás” mezőben.

Abban az esetben, ha a „Munkafolyamatos” oszlopot megjelenítjük, akkor a munkafolyamatos feladatokat a „Tájékoztatások” / „Kapott” menüpont adatlistájában a rendszer megkülönbözteti világoskék színnel az egyszerű feladatoktól, de a listában az új elemek továbbra is egységesen sárga színűek, típustól függetlenül.



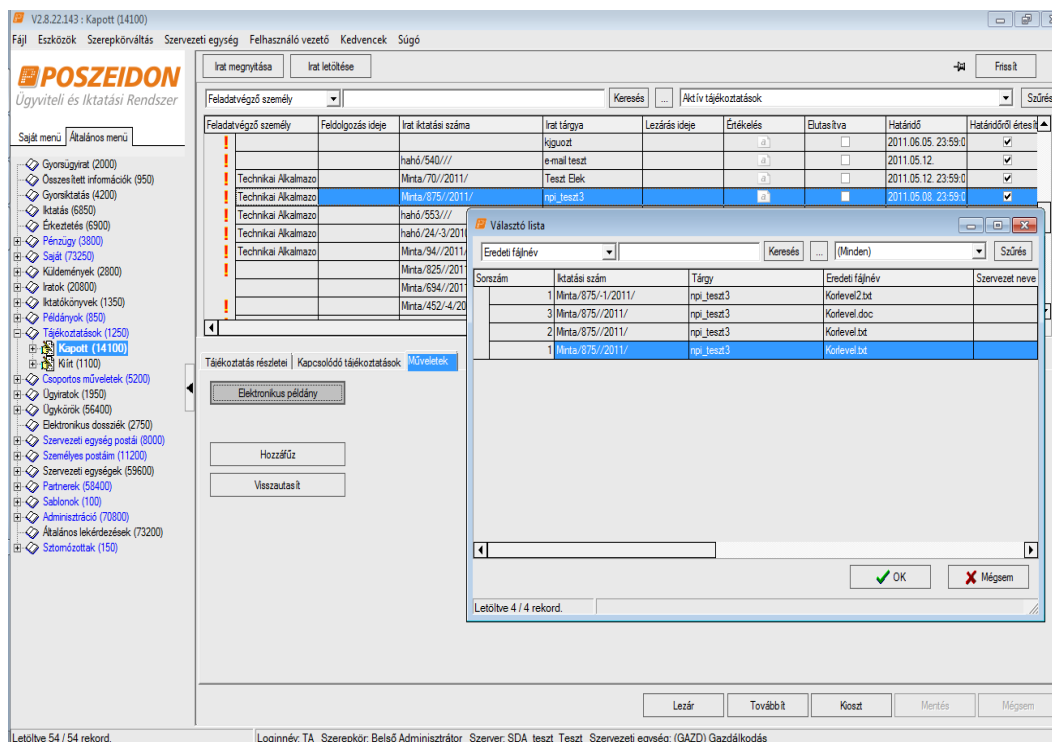
Kapott tájékoztatások

A „Kapcsolódó tájékoztatások” fülre lépve megtekinthetjük az adott példányhoz tartozó valamennyi már kiosztott tájékoztatást.



Kapcsolódó tájékoztatások fül

A „Műveletek” fülön lehetőségünk van az „Elektronikus példány” gombra kattintva, egy választólistából megnyitni az adott főszámhoz tartozó iratot, illetve a hozzá tartozó alszámos iratok elektronikus példányainak bármelyikét.

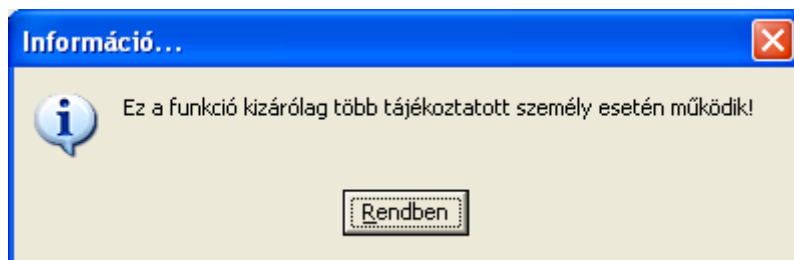


Elektronikus példány gomb választólistája

Abban az esetben amennyiben egy tájékoztatást több személynek is kiírtak, akkor lehetőség van a programban jelölni, hogy ki foglalkozik az ügyvel. A „Folyamatban” gombra kattintva, ekkor a

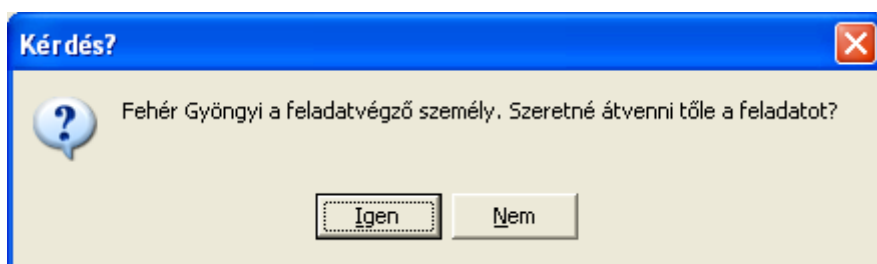
rendszer tölti a „*Feladatvégző személy*” oszlopot annak a nevével, aki ügyintézőnek jelöli meg magát, valamint a tájékoztatás adott sora előtt egy „*homokóra*” ikon jelzi, hogy jelenleg ügyintézés alatt áll a tájékoztatás.

Fontos itt megjegyeznünk, hogy a funkció csak több tájékoztatott személy esetén működik, azaz ha egy személynek lett kiírva a tájékoztatás, és meg szeretné magát jelölni feladatvégzőnek valaki, akkor a „**Folyamatban**” gombra kattintva a program egy figyelmeztető üzenetet küld, hogy: *Ez a funkció kizárólag több tájékoztatott személy esetén működik!*



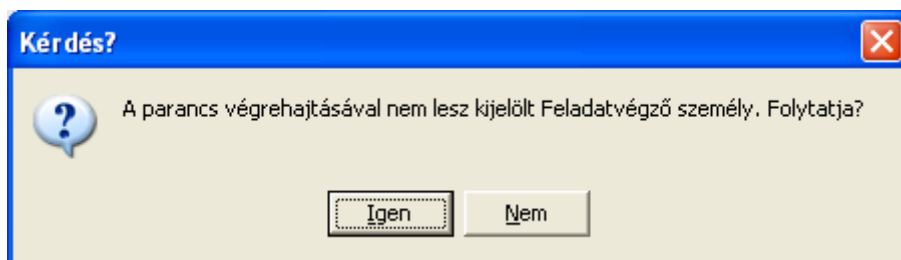
Figyelmeztető üzenet

Lehetőségünk van ügyintéző személy módosítására, amennyiben át szeretnénk venni egy feladatot mástól, azaz ha azután kattintunk a „**Folyamatban**” gombra miután már megjelölte valaki ügyintézőnek magát. A rendszer ekkor egy biztonsági kérdést tesz fel, hogy: *Szeretnénk-e átvenni a feladatot a megjelölt feladatvégzőtől?* Az „**Igen**” gombot választva, lecserélődik a „*Feladatvégző személy*” neve az aktuális feladatvégző személy nevére.



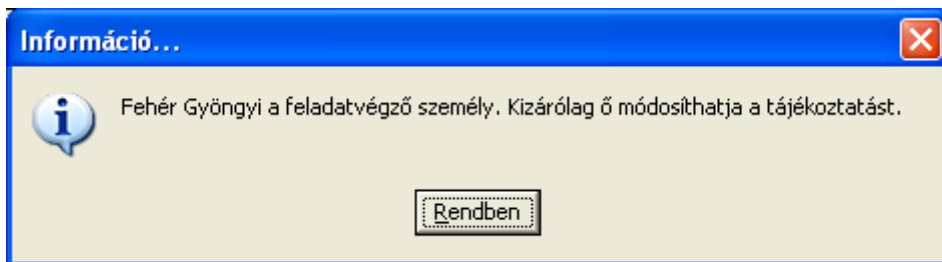
Biztonsági kérdés

Abban az esetben, ha megjelöltem magam feladatvégző személynek, és újra a „**Folyamatban**” gombra kattintok, akkor lehetőségünk van visszavonni a „*Feladatvégző személy*” kijelölést, amennyiben a felugró kérdésre az „**Igen**” gombra kattintunk. (Ha a „**Nem**” gombot választjuk, akkor maradok „*Feladatvégző személy*”)



Megerősítő kérdés

Amennyiben meg van adva „*Feladatvégző személy*” akkor a „**Lezár**”, „**Visszautasít**”, „**Továbbít**” és „**Kioszt**” funkciógombok a „*Feladatvégző személy*”-en kívül más felhasználók számára nem érhetőek el, és erről informál is minket a rendszer.



Információs üzenet

A **„Hozzáfűz”** gomb segítségével továbbíthatunk egy feladatot a megfelelő személy számára, ahogy a **„Továbbít”** gomb esetén is működik. A különbség annyi a két funkció között, hogy a **„Hozzáfűz”** gomb alkalmazásakor a kiválasztott feladat nem lezáródik le nálunk, és nem is tűnik el a feladataink listájából.

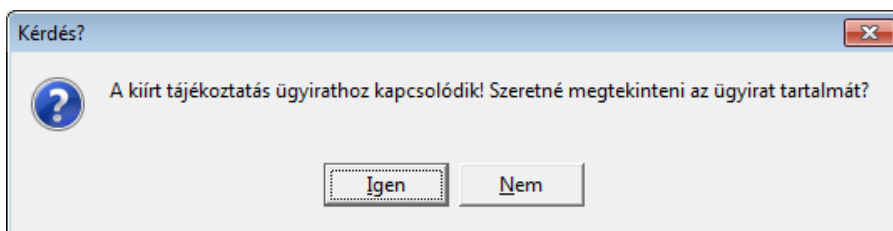
A felület alján lévő **„Visszautasít”** gomb segítségével lehetőségünk van az adott feladat elvégzésének visszautasítására. A gomb alkalmazása után az adott feladat eltűnik a feladataink listájából, a kiíró személy oldalán pedig *„Visszautasítva”* jelölést kap a feladat. A feladat visszautasítására csak addig van lehetőség, ameddig a határideje nem járt le. Határidő lejártá után a **„Lezár”** funkciógomb használatával lehet lezárni a tájékoztatást úgy, hogy a *„Válasz”* mezőben meg kell adni szövegesen, hogy vissza lett utasítva a feladat.

16.3. Kiírt tájékoztatások

Az általunk kiírt feladatokat a *„Kiírt”* menüpont alatt láthatjuk. A feladat kiírásának menetét a **9.7.5-ös** és a **9.7.16.4-es** pontban részleteztük. Abban az esetben, ha egy tájékoztatást több személynek is kiírtak, vagy a tájékoztatott személy továbbította valakinek a tájékoztatást, vagy kiosztotta még valakinek a tájékoztatást, akkor ezt hierarchikusan meg tudjuk tekinteni az adatlistában. Itt látható külön sorokban, hogy kinek milyen eredménnyel sikerült végrehajtania a feladatot.

Ha meg akarjuk tekinteni a feladathoz kapcsolódó elektronikus példány tartalmát, akkor az adatlistán az adott feladaton állva kattintsunk kettőt az egér bal gombjával.

Abban az esetben, ha egy olyan tájékoztatás során állva klikkelünk duplán mely ügyirathoz lett kiírva, akkor a rendszer informál minket róla, és egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e megtekinteni az ügyirat tartalmát?



Ügyirathoz kapcsolódó tájékoztatásnál megerősítő kérdés

Az **„Igen”** gombra kattintva a rendszer az *„Ügyiratok”* menüpontra navigál, ahol automatikusan leszűri a tájékoztatáshoz tartozó ügyiratot.

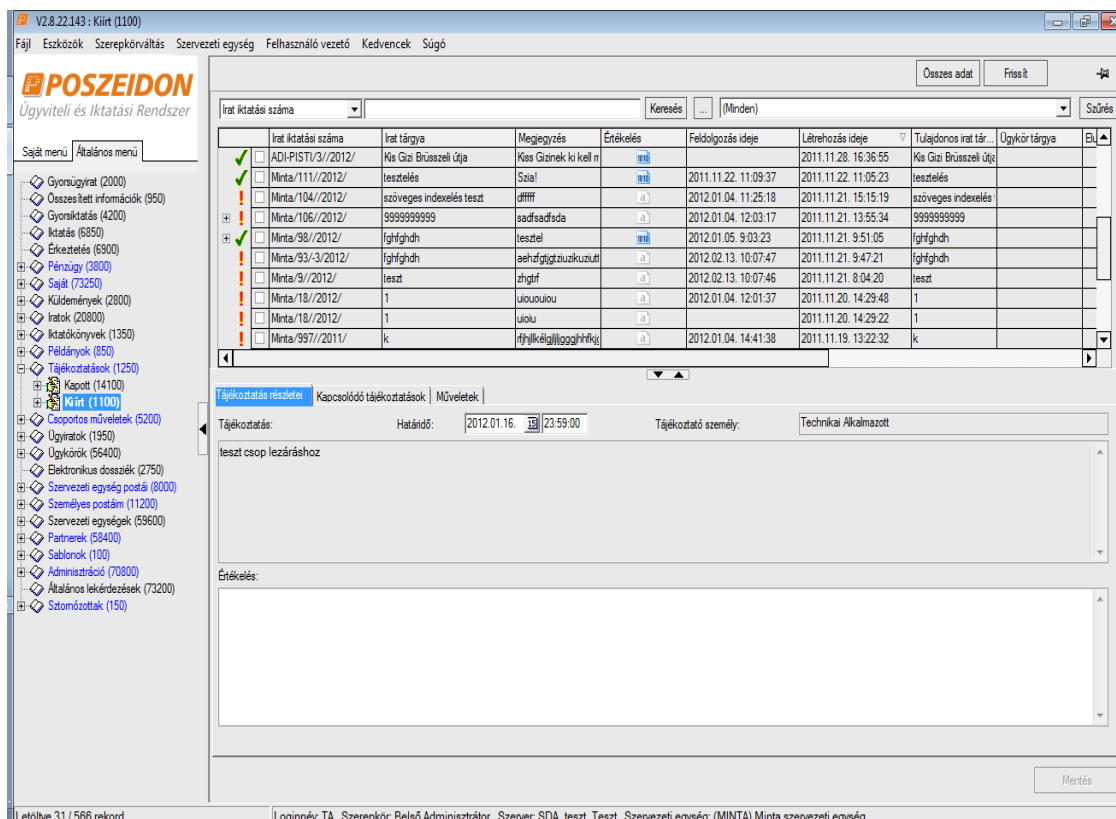
A menüponton ikonok segítségével informálódhatunk a kiírt tájékoztatásaink határidejéről. A felületen a következő ikonokkal találkozhatunk az egyes sorok előtt:

- zöld pipa: ha a feladatot, azaz tájékoztatást végrehajtották, azaz a feladat lezárult
- kék felkiáltójel: a tájékoztatáshoz megadott határidő közeledtére figyelmeztet minket a program. A **„FIGYELMEZTETES_KOZELEDO_HATARIDOROL”**

rendszerparaméternek megadott értéket figyeli a program, és ennyi nappal a határidő előtt megjeleníti az ikont.

- piros felkiáltójel: abban az esetben jelenik meg az ikon, ha a tájékoztatáshoz megadtak határidőt, és az lejárt.
- piros pipa: ha a feladatot a megadott határidő lejártá után zárták le

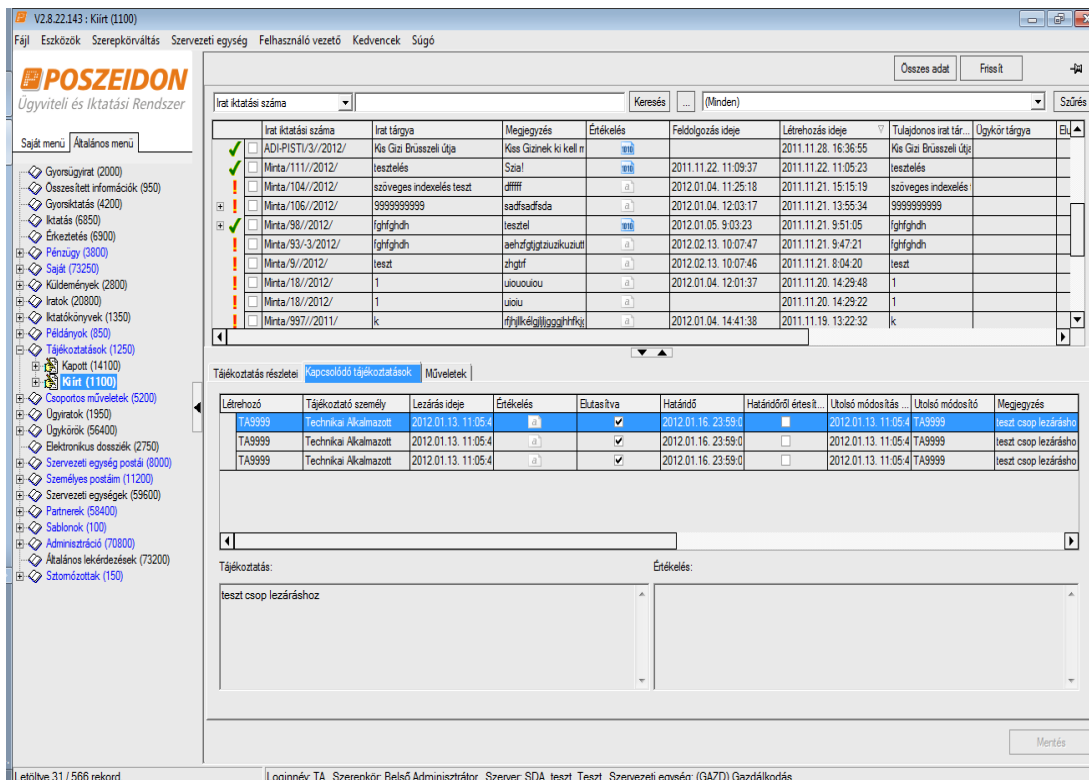
A „Tájékoztatás részletei” fülön láthatjuk a feladat részletes leírását, prioritását, a feladat végrehajtásának határidejét, valamint a feladatot kiíró személy nevét.



The screenshot shows the POSZEIDON application window. The main area displays a table of tasks with columns for 'Irat iktatási száma', 'Irat tárgya', 'Megjegyzés', 'Értékelés', 'Feldolgozás ideje', 'Létrehozás ideje', 'Tulajdonos irat tár...', 'Ügykör tárgya', and 'EU'. Below the table, the 'Tájékoztatás részletei' (Task Details) tab is active, showing the task name 'teszt csoport lezáráshoz', the deadline '2012.01.16. 23:59:00', and the initiator 'Technikai Alkalmazott'. The status bar at the bottom indicates the user is logged in as 'TA' and the server is 'SDA_teszt_Teszt'.

Kiírt tájékoztatások

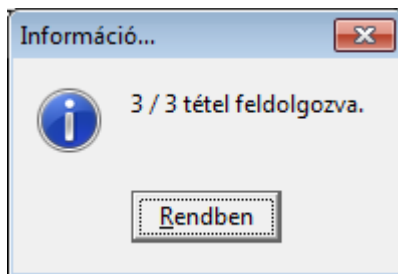
A „Kapcsolódó tájékoztatások” fülre lépve megtekinthetjük az adott irathoz tartozó valamennyi már kiosztott tájékoztatást. Amennyiben a „Kioszt” gombbal továbbítottuk egy munkatársunk számára a feladatot, akkor ez is megtekinthető a felület középső részén található listában.



The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The main window displays a table of documents with columns for 'Irat iktatási száma', 'Irat tárgya', 'Megjegyzés', 'Értékelés', 'Feldolgozás ideje', 'Létrehozás ideje', 'Tulajdonos irat tár...', and 'Ügkör tárgya'. Below this, a 'Tájékoztató részletei' section shows a table of document processing details with columns for 'Létrehozó', 'Tájékoztató személy', 'Lezárás ideje', 'Értékelés', 'Elutasítva', 'Határidő', 'Határidőre érteit.', 'Utolsó módosítás', 'Utolsó módosító', and 'Megjegyzés'. The status bar at the bottom indicates 'Letöltve 31 / 566 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_Teszt_Teszt Szervezeti egység: (GAZD) Gazdálkodás'.

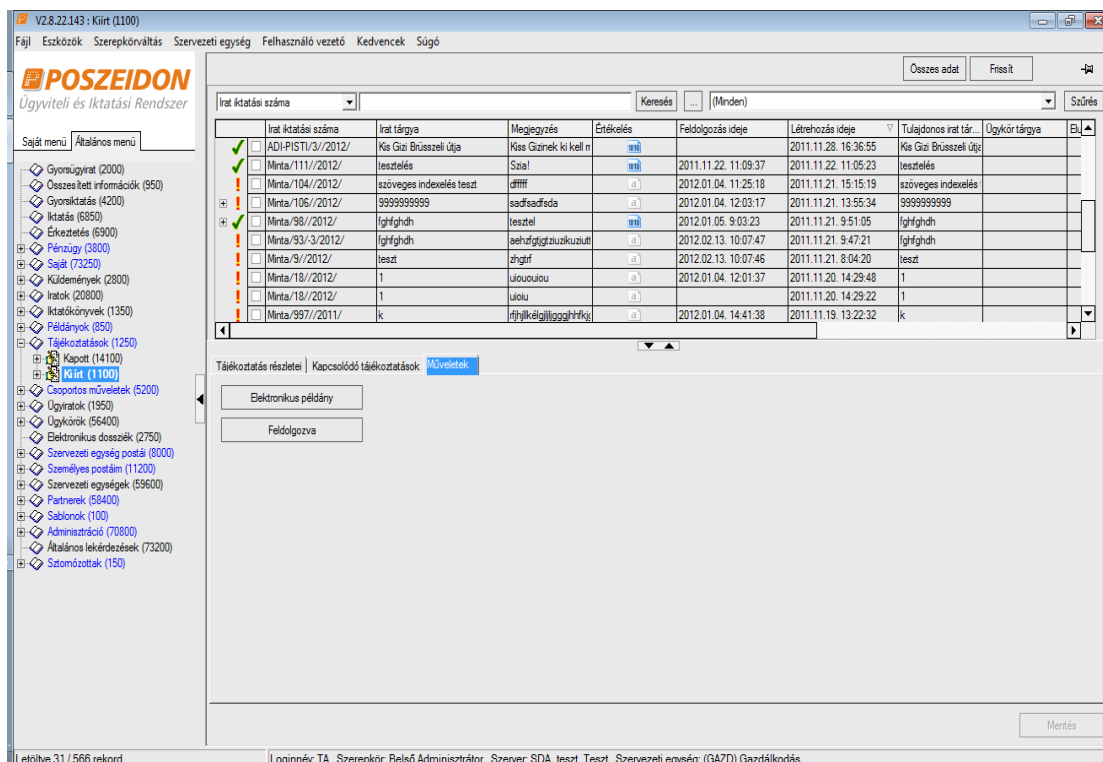
Kapcsolódó tájékoztatások fül

A „Műveletek” fülön található a „Feldolgozva” gomb, melynek segítségével lehetőségünk van meghatározni akár csoportosan is, hogy mikor lett feldolgozva az irat tartalma. A megfelelő tétel(ek) kiválasztása után kattintsunk a „Feldolgozva” gombra, aminek a hatására a rendszer informál minket a feldolgozás sikerességéről, valamint tölti a „Feldolgozás ideje” oszlopot az aktuális dátummal.



Információs üzenet

Lehetőségünk van az „Elektronikus példány” gombra kattintva, egy választólistából megnyitni az adott főszámhoz tartozó iratot, illetve a hozzá tartozó alszámos iratok elektronikus példányainak bármelyikét.



The screenshot shows the POSZEIDON application window. The title bar indicates 'V2.8.22.143 : Kiirt (1100)'. The main window contains a sidebar menu on the left with various document categories like 'Gyoműgyirat (2000)', 'Küldemények (2800)', and 'Iratok (20800)'. The main area displays a table of documents with columns for 'Irat iktatási száma', 'Irat tárgya', 'Megjegyzés', 'Értékelés', 'Feldolgozás ideje', 'Létrehozás ideje', 'Tulajdonos irat tár.', and 'Ügkör tárgya'. Below the table, there are buttons for 'Elektronikus példány' and 'Feldolgozva', and a 'Mentés' button at the bottom right. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 31 / 566 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor'.

Műveletek fül

16.4. Irat

A „*Kiirt*” vagy „*Kapott*” menüpont alá lépve az „*Irat*” menüponton annak az iratnak az adatait tekinthetjük meg, amelyhez a feladatot, tájékoztatást kiírták. A „**Szerkeszt**” gombra kattintva lehetőségünk nyílik az irat adatainak szerkesztésre, kapcsolódó személyek meghatározására, illetve kulcsszó meghatározására. A módosításokat és a műveleteket a „**Mentés**” gombbal rögzíthetjük. A „**Mégsem**” gomb segítségével pedig mentés nélkül bezárhatjuk az aktív felületet.

Az iratot az „*Iktatási számok*” fülön lévő „**Iktat**” gombra kattintva tudjuk a megfelelő iktatókönyvbe iktatni. (Ilyenkor ez lesz az aktuális iktatási szám.)

Ennek a menüpontnak a fülei mindenben megegyeznek a már korábban bemutatott „*Iratok*” menüponttal (13-es pont), azzal a különbséggel, hogy a program itt nem teszi lehetővé új iratok, utóiratok, materiális példányok sablonból és előzetes elektronikus példány hozzáadását.

V2.8.6.235 : Irat (1150)

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súlyó

POSZEIDON
Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Előző Következő Frissít

Iktatási szám Keresés (Minden) Szűrés

Tárgy	Típus	Fajta	Iktatási szám
Távközlési szolgáltatás február	Eredeti dokumentum	Számla	ÁLTIG-/ 354, 2009

Irat jellemzői Iktatási számok Hozzáírás Kapcsolatok Tájékoztatók E-mail Kulcsszavak Mutatók

Iktatási szám: ÁLTIG-/ 354, 2009 Biztonsági minősítés: Belső használatra

Iktatás dátuma: 2009.02.09. 09:06:17 Elintézte:

Iktatás státusza: Iktalva Figyelmeztető határidő:

Tárgy: Távközlési szolgáltatás február Tényleges határidő:

Típus: Eredeti dokumentum Melléklet száma: Melléklet típusa:

Fajta: Számla Lapok száma:

Vonalkód: EMN08046819 Eredeti méret:

Keletkezés ideje: 2009.02.09. 09:05:00 Számlaszám: 100067821787

Létrehozó személy: Sikora Eszter Az irat ügyiratban van: Igen

Létrehozás ideje: 2009.02.09. 09:06:12 Munkafolyamat aktív: Igen

Utolsó módosító személy: Technikai Alkalmazott Megjegyzés: 289 296 Ft

Utolsó módosítás ideje: 2010.05.05. 11:33:41

Iratlári tételszám: S10

Megőrzés: Selejtezés 10 év múlva: 2020.01.01. után sel

Szerkeszt Sztomóz Mentés Mégsem

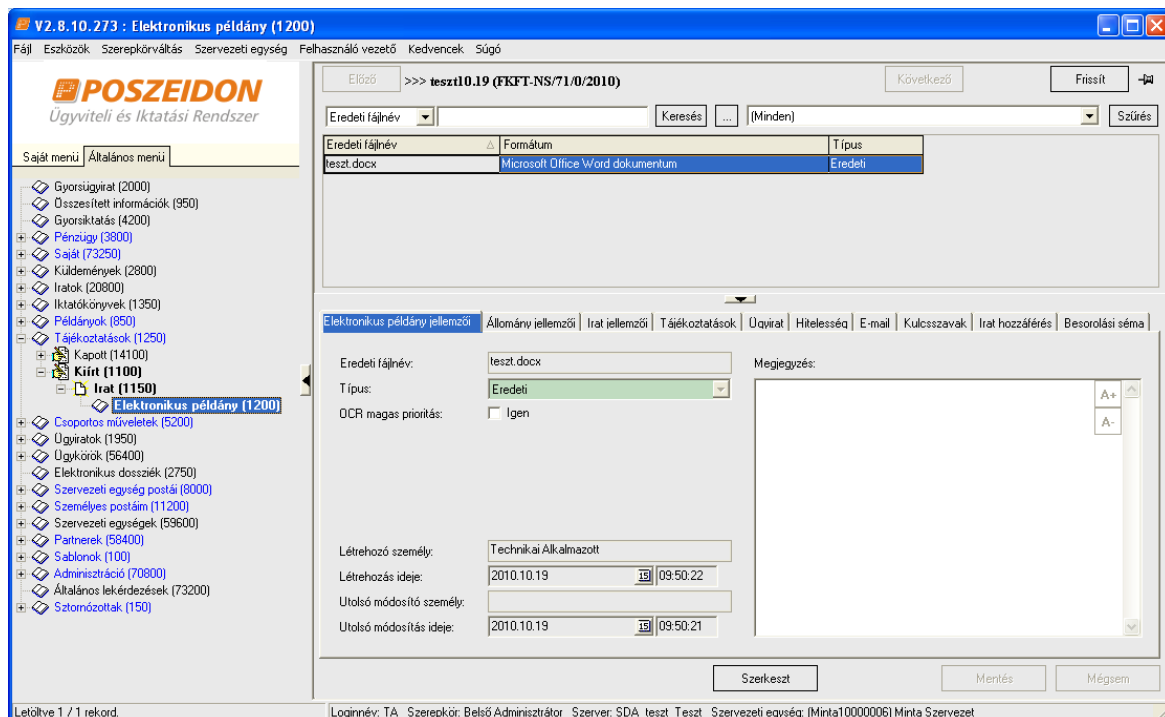
Letöltve 1 / 1 rekord. Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezet

Tájékoztatóhoz kapcsolódó irat

16.4.1. Elektronikus példány

Az „Elektronikus példány” menüpontra lépve annak az elektronikus iratpéldánynak az adatait láthatjuk, amellyel az adott tájékoztatót végre kell hajtanunk. A menüponton lehetőségünk van a példány ügyiratba szerelésére, hitelesség tanúsítására, új feladat hozzáadására és kulcsszó megadására is. Abban az esetben, ha meg akarjuk tekinteni a példány tartalmát, lépünk az „Állomány jellemzői” fülre, majd kattintsunk a „Megnyit” gombra vagy a felső listában található elektronikus példány során kattintsunk kétszer az egér bal gombjával. Fájl letöltése és más helyre történő másolása esetén válasszuk a „Letölt” gombot.

A menüpont és fülei mindenben megegyeznek a korábban bemutatott elektronikus példányok menüpontokkal (9.7.16-es pont), azzal a különbséggel, hogy a program itt nem teszi lehetővé az új elektronikus példányok felvételét.



Tájékoztatóhoz tartozó elektronikus iratpéldány

17. Szerződések nyilvántartása

A szerződés két vagy több személy, szervezet joghatást kiváltó, kölcsönös és egybehangzó akaratnyilatkozata. Jogszabály ellenkező rendelkezése hiányában akár szóban, akár írásban is meg lehet kötni.

Írásban megkötött szerződések nyilvántartását a Poszeidon rendszer a „Szerződések” menüponton valósítja meg.

Az itt nyilvántartott szerződés egy egyedi azonosítót kap, az ún. „Szerződés azonosítót”. Mivel a szerződés az iratkezelési szabályzat alapján iktatott iratnak minősül, a „Szerződések” menüpont egyes elemei az „Iratok” menüpont megfelelő elemeihez (iktatott irataihoz) vannak kapcsolva.

A „Szerződések” menüpont adatlistájában a nyilvántartott szerződések, valamint a hozzájuk kapcsolódó iratok tekinthetők meg.

Az elérhető funkciók az adott felhasználó szerepkörének, jogosultságának függvényében alakulnak. Iratos hozzáférés alapján van leszűkítve a „Szerződések” adatlista tartalma, ezzel garantálva, hogy csak a hozzáférésre jogosult személyek érhessék el a nyilvántartott szerződéseket.

Új szerződés nyilvántartásba vételéhez kattintsunk az „Új” gombra, és töltsük ki a megfelelő mezőket. A zöld mezők kitöltése kötelező. (Azok a fülék, melyek neve át van húzva, csak a főbb adatok mentése után vihetők be a rendszerbe. Tehát az áthúzás mintegy a lépések sorrendjét hivatott jelezni. Ebben az esetben tehát elsőként az első három fül adatait lehetséges csak megadni.)

Rögzítéshez kattintsunk a „Mentés” gombra. Az adatok módosítása esetén kattintsunk először a „Szerkeszt” gombra, hajtsuk végre a megfelelő változtatásokat, majd rögzítsük a „Mentés” gombbal. Semmilyen jogosultsági esethez kötötten lehetőség van beállítani, hogy egy felhasználó csak azokat a szerződéseket tudja szerkeszteni, melyeket ő hozott létre, vagy ő az ügyintézője. Szerződés adatainak szerkesztésekor már az összes fülön található információ megadható. Egy tévesen felvitt szerződést a „Töröl” gombbal törölhetünk. Törlést csak a létrehozó személy tud végrehajtani.

17.1. Szerződés fül

A „Szerződés” fülön adhatjuk meg a szerződés fő adatait, az iktatási számát, a keletkezésére vonatkozó dátum információt, összegéről adatokat.

A „Szerződés azonosító” mező automatikusan töltődik új szerződés mentésekor.

A szerződés materiális példányát iktatáskor vonalkóddal láthatjuk el abban az esetben, ha a szerződés szkennelésre kerül, majd csatolva lesz a rendszerbe.

A „Vonalkód” mező kitöltésének a leghatékonyabb módja, ha vonalkód leolvasóval beazonosítjuk, és a rendszerbe bejuttatjuk a vonalkódot. Ha ezt a rögzítési módot választjuk, akkor a kurzorral a „Vonalkód” mezőbe lépve, végezzük el a leolvasást. A vonalkód tehát segíti a szerződések beazonosítását.

Amennyiben a vonalkód mező töltése az irat iktatásakor már megtörtént, a szerződés rögzítésénél nem kell megadni újra, mivel az iktatott irat kiválasztásával automatikusan töltődik a „Vonalkód” mező értéke a „Szerződések” menüponton felvitt szerződéshez.

A „Szerződés iktatószáma” mezőbe az iktatószámot a mező melletti összerendelő gombra (☐) kattintva a feljövő választó listából választhatjuk ki, és az „OK” gombbal nyugtázzhatjuk. Ha módosítani kívánjuk a mező tartalmát, akkor a műveletet meg kell ismételni, és a kívánt iktatószámmal felülírható a mező értéke. A választólista az „Iratok” menüponton is megtalálható tételeket jeleníti meg, azaz, amelyekhez hozzáférésünk van, nincs lezárva, nem selejtezett, és nem törölt.

A „Szerződés típusa” mezőnél legördülő listából adhatjuk meg a szerződés típusát, mint pl. bérleti, eladási, stb.

A „Szerződés fajtája” mezőnél a szerződés fajtáját választhatjuk ki legördülő lista segítségével, ami pl. lehet vevői, szállítói, stb.

A „Tárgy” mező automatikusan töltődik a „Szerződés iktatószáma” mezőben kitöltött iktatószámhoz tartozó irat tárgyával, de a mező értéke utólag módosítható.

A „Hatályba lépés” és a „Hatályvesztés” mezőkbe dátumokat lehet rögzíteni, a szerződés hatályának megfelelően. Ha a szerződés már hatályba lépett, de még nem vesztette el a hatályát, akkor a „Hatályos?” jelölőnégyzetbe a rendszer automatikusan pipát tesz. Az automatizmus csak a „Hatályba lépés” és a „Hatályvesztés” mezők együttes töltésével működik.

A „Határozott idejű” jelölőnégyzet bepipálásával jelezhetjük, hogy határozott idejű a szerződés. Amennyiben határozatlan idejű a szerződés, ne pipáljuk be a jelölőnégyzetet.

Határozott idejű a szerződés, ha a felek a szerződés hatályának megszűntét valamely időponthoz kötik. Határozatlan idejű a szerződés akkor, ha a felek nem kötik időponthoz a szerződés hatályának megszűnését.

A „Lejárat dátuma” mezőben adható meg a szerződés lejáratára vonatkozó dátum. Amennyiben olyan szerződésről van szó, ahol ebben a mezőben nem adunk meg értéket, célszerű a „Határozatlan lejáratú” jelölőnégyzetet bepipálni.

A „Mellékletek száma” mező automatikusan töltődik a „Szerződés iktatószáma” mezőben megadott iktatószámhoz tartozó irat mellékleteinek számával, a mező értéke utólag módosítható.

A „Birtokló szervezet” mező automatikusan töltődik a szerződés iratának eredeti materiális példányán található mező tartalmával, az irat kiválasztása után.

Birtokló személy” mező automatikusan kitöltődik, a szerződés iratának eredeti materiális példányán található mező értékével, az irat kiválasztása után.

A *„Szerződéskötés dátuma*” mezőben rögzítjük a szerződés megkötésének napját. A mezőbe múltbeli és aktuális dátum kerülhet, jövőbeli időpont nem.

A *„Szerződés összege*” mezőben tölthető a szerződés nettó értéke.

A szerződés bruttó értéke együtt értelmezhető az *„Érték kiegészítése*” mezővel, melyben a legördülő listából választhatjuk ki az áfa értékét pl.: 18 % Áfa, 27 % Áfa.

A *„Pénznem*” mezőben a szerződés összegének pénznemét adhatjuk meg legördülő listából.

A *„Szerződés állapota*” mezőben a szerződés aktuális állapotát tölthetjük a legördülő lista segítségével, ami pl. lehet aláírt-futó, lejárt, teljesített, stb.

A szerződés nyilvántartása során a mező értéke karbantartható, az aktuális állapottal.

A *„Közbeszerzési eljárás*” jelölőnégyzet bepipálásával van lehetőségünk jelölni azt, ha az adott szerződés közbeszerzési eljárás keretein belül valósult meg.

A *„Közbeszerzési minősítés*” mezőben választható ki a minősítés kódja, legördülő lista segítségével.

A *„Megszüntetés oka*” mezőben legördülő lista segítségével, kötelezően meg kell adnunk a szerződés megszűnésének okát, amennyiben előzőleg bepipáltuk a *„Megszüntetés*” jelölőnégyzetet.

A *„Küszöbérték eléri*” jelölőnégyzet a *„Szerződések*” adatlistában az **Export** funkcióval kezdeményezhető Üvegzsab lekérdezés funkcionalitáshoz szükséges. Az **„UVEGZSEB_LEKERDEZES_KUSZOBEBERTEKE”** paraméterben kell beállítani a "2003. évi XXIV. törvény (2003. április 7.) a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról" jogszabályban megadott aktuális küszöbértéket Ft-ban megadva. Azon szerződések kerülnek exportálásra (HTML vagy XML fájlba), melyeken be van jelölve a *„Küszöbérték eléri*” jelölőnégyzet, mely automatikusan bepipálódik, ha a paraméterben beállított értéket eléri a *„Szerződés összege*” mezőben megadott érték. (A felhasználó az alacsonyabb értékeknél is bepipálhatja manuálisan ezt a jelölőt a *„Szerződések*” munkapanelen.)

A legördülő listák elemeinek bővítése, karbantartása megfelelő jogosultsággal az *„Adminisztráció”/ „Kódtételek”* menüpont alatt lehetséges.

The screenshot displays the POSZEIDON web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. Below this is a search bar and a table of contracts. The table has columns: 'Létrehozás dátuma', 'Létrehozó', 'Utolsó módosítás...', 'Utolsó módosító', 'Szerződés azono...', 'Szerződés típusa', 'Szerződés fajtája', 'Hatályba lépés', 'Hatályvesztés', and 'Hatályos?'. One row is highlighted with a blue background.

Below the table, there's a detailed form for editing a contract. The form includes fields for:

- Szerződés azonosító: 2/2012
- Vonalkód: 123
- Szerződés iktatószáma: MI-MINTA/22- 1/2009
- Szerződés típusa: Beszerzés
- Szerződés fajtája: Szállító
- Tárgy: Irodaszer
- Hatályba lépés: 2012.04.20.
- Hatályvesztés: 2012.04.30.
- Lejárat dátuma: ...
- Mellekletek száma: 1
- Bitkólok szervezete: Minta szervezeti egység
- Bitkólok személye: ...
- Szerződés kötés dátuma: 2012.04.19. 00:00:00
- Szerződés összege: 10000
- Érték kiegészítése: 18 % Áfa
- Pénznem: Ft
- Szerződés állapota: Aláírt-Futó
- Közbeszerzési eljárás: Igen
- Közbeszerzési minősítés: ...
- Megszüntetés oka: Partner csődbe ment

At the bottom of the form, there are checkboxes for 'Hatályos?', 'Határozott idejű', 'Meggzűntetés', 'Határozatlan lejárat', and 'Küszöbérték elén'. There are also buttons for 'Export', 'Új', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'.

Szerződés fül

17.2. Iratok fül

Az „Aláírók” felülethez tartozó listában a szerződést aláíró felhasználókat tekinthetjük meg.

A „Szerkeszt” gomb megnyomása után a „Hozzáad” gombra kattintva van lehetőségünk további szerződést aláíró felhasználók rögzítésére.

Egy tévesen aláírónak felvett felhasználót a „Töröl” gombbal törölhetünk az „Aláírók” felülethez tartozó listából.

A „Partner iktatószáma” mezőben a szerződésnek a partner által megadott iktatószámát tárolja a rendszer, mely automatikusan töltődik a „Szerződés iktatószáma” mezőben megadott iktatószámhoz tartozó irat külső iktatási számával.

A „Megjegyzés” mezőbe a szerződéssel kapcsolatos szabad szöveges megjegyzés fűzhető, mely automatikusan töltődik a „Szerződés iktatószáma” mezőben megadott iktatószámhoz tartozó irat megjegyzésével, de a mező értéke utólag módosítható.

A „Kapcsolt iratok” felülethez tartozó listában a szerződéssel kapcsolatos iratokat tekinthetjük meg. A „Kapcsolt iratok” listában nemcsak a szerződés felületen megadott kapcsolódó iratok látszanak, hanem automatikusan betöltődnek ide a szerződés létrehozásakor a „Szerződés” fülön a „Szerződés iktatószáma” mezőben kitöltött iktatószámhoz tartozó irathoz korábban megadott kapcsolódó iratok is.

A „Szerkeszt” gomb megnyomása után a „Hozzáad” gombra kattintva van lehetőségünk további irat kapcsolására hivatkozásként. Az „Irat iktatószáma” mező melletti összerendelő gombra (...) kattintva,

a feljövő választólistából tudjuk kiválasztani a kapcsolandó iratot, majd a „*Kapcsolat típusa*” legördülő kódtételes listában adhatjuk meg a kapcsolódás típusát, és a „**Mentés**” gombbal nyugtázzhatjuk a felvitelt. Egy szerződéshez tetszőleges számú kapcsolódó irat rendelhető.

Egy tévesen kapcsolt iratot a „**Töröl**” gombbal törölhetünk a „*Kapcsolt iratok*” felülethez tartozó listából.

A „*Létrehozó személy*” mezőt a rendszer automatikusan tölti a szerződést létrehozó felhasználó nevével.

Az „*Indexelés dátuma*” mező értéke automatikusan kitöltődik azzal a dátummal, amikor az adott szerződés a „*Szerződések*” adatlistában az **Export** funkcióval kezdeményezhető Üvegseb lekérdezésre rákerült.

A „*Létrehozás dátuma*” mezőt a rendszer automatikusan tölti a szerződés létrehozásának aktuális dátumával.

Létrehozás dátuma	Létrehozó	Utolsó módosítás ...	Utolsó módosító	Szerződés azono...	Szerződés típusa	Szerződés fajtája	Hatályba lépés	Hatályvesztés	Hatályos?	Hí
2012.04.19. 12	TA9999	2013.07.05. 14:20:2	TA9999	2/2012	Beszerezés	Szállítói	2012.04.20.	2012.04.30.		

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás ...	Utolsó módosító	Adószám
2012.04.12. 15	TA9999	2012.04.12. 15:40:3	TA9999	

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás ...	Utolsó módosító	Típus
2012.04.19. 13	TA9999	2012.04.19. 13:30:5	TA9999	Eredmény

Iratok fül

17.3. Partnerek fül

A „*Szerződő magánszemélyek*” felülethez tartozó listában a szerződő partner személyeket tekinthetjük meg.

A „**Szerkeszt**” gomb megnyomása után a „**Hozzáad**” gombra kattintva van lehetőségünk további szerződő partner személyek rögzítésére.

Egy tévesen felvett partner személyt a „**Töröl**” gombbal törölhetünk a „*Szerződő magánszemélyek*” felülethez tartozó listából.

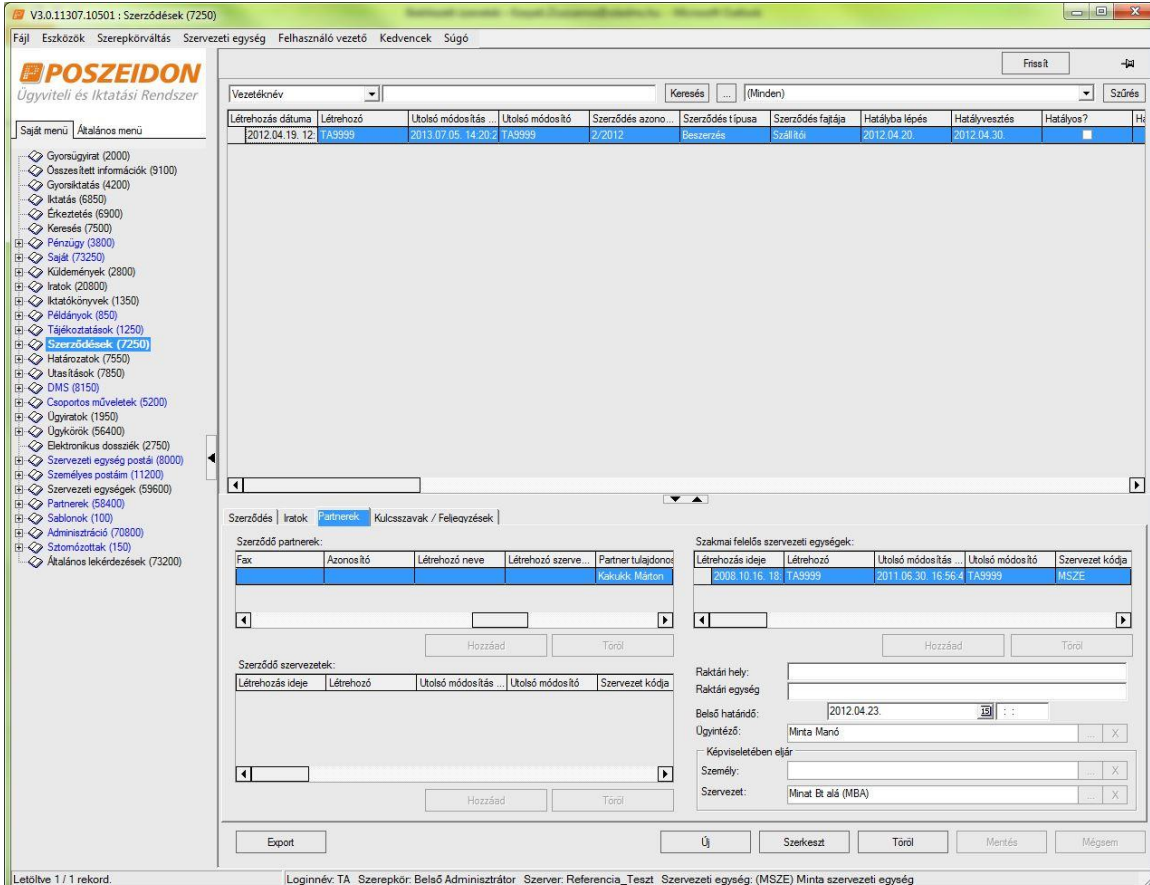
A „*Szerződő partnerek*” felülethez tartozó listában a szerződő szervezeteket tekinthetjük meg, valamint lehetőségünk van új szervezeti egységek rögzítésére.

A „*Szakmai felelős szervezeti egységek*” felülethez tartozó listában a szerződés nyilvántartó oldalán a szerződés előkészítésében, megírásában, jóváhagyásában részt vevő szervezeti egységeket tekinthetjük meg, valamint lehetőségünk van új szervezeti egységek rögzítésére.

A „*Raktári hely*” és a „*Raktári egység*” mezők értékeit a felhasználó szabad szövegesen begépelheti a szerződéssel kapcsolatban.

A „*Belső határidő*” mezőben a szerződéssel kapcsolatos határidőt adhatunk meg, amely a „*Jogi osztály*” szerződéssel kapcsolatos tevékenységének határidejét jelenti. Ez a tevékenység nem kategorizálható, ezért a feljegyzések mezőbe célszerű részletezni, viszont a belső határidő mező kitöltésével visszakereshetők azok a szerződések, amelyekkel a „*Jogi osztály*”-nak belső feladata van.

„*Ügyintéző*” mezőben a szerződés megkötésében résztvevő ügyintéző személy vihető fel. A mező melletti összerendelő gombra (☰) kattintva a feljövő „*Alkalmazottak*” listából választhatjuk ki a megfelelő személyt, és az „**OK**” gombbal nyugtázzhatjuk. Ha módosítani kívánjuk a mező tartalmát, akkor a műveletet meg kell ismételni, és a kívánt alkalmazottal felülírható a mező értéke.



Partnerek fül

17.4. Kulcsszavak / Feljegyzések

A „*Kulcsszavak / Feljegyzések*” fülön lehetőségünk van az adott szerződéshez kulcsszót illetve feljegyzést, valamint CPV kódot rendelni. Előnyük, hogy a későbbiekben az adott kulcsszóra, feljegyzésre vagy CPV kódra keresve könnyebben megtalálhatjuk az adott szerződést.

Kulcsszó hozzárendeléshez kattintsunk a „*Kulcsszavak*” felületen a „**Szerkeszt**”, majd a belső „**Hozzáad**” gombra. Írjuk be a kulcsszót a „*Kulcsszó*” mezőbe, válasszuk ki a „*Típus*”-át a legördülő lista segítségével, végül a „**Mentés**” gombbal tároljuk a felvitt kulcsszót. A kulcsszavak „*Típus*”-ának megadása nem kötelező. A tipizálással lehetőség nyílik a bevitt kulcsszavak minősítésére; meghatározni, hogy az adott kulcsszó melyik témakörbe tartozik. Kulcsszó típusokat az „*Adminisztráció*”/ „*Kódtételek*” menüpont alatt lehet felvenni. Típusos kulcsszó alapú keresésre jöttek létre a „*Kulcsszó*” elnevezésű szűrők.

Egy szerződéshez tetszőleges kulcsszó rendelhető a „**Hozzáad**” gombbal.

A „*Kulcsszavak*” listában nemcsak a szerződés felületen megadott kulcsszavak látszanak, hanem automatikusan betöltődnek ide a szerződés létrehozásakor a „*Szerződés adatai*” fülön a „*Szerződés iktatószáma*” mezőben kitöltött iktatószámhoz tartozó irathoz korábban megadott kulcsszavak is.

Kulcsszó törléséhez kattintsunk a „**Szerkeszt**”, majd a belső „**Töröl**” gombra.

Feljegyzés hozzárendeléshez kattintsunk a „*Feljegyzések*” felületen „**Szerkeszt**” majd a belső „**Hozzáad**” gombra, írjuk a „*Feljegyzés szövege*” mezőbe a szerződésre vonatkozó adatokat, és válasszuk ki a „*Típus*”-át a legördülő lista segítségével, végül nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.

A feljegyzés „*Típus*”-ának megadása nem kötelező. A tipizálással lehetőség nyílik a bevitt feljegyzések csoportosítására, azaz meghatározható, hogy az adott feljegyzés melyik témakörbe tartozik.

Egy szerződéshez tetszőleges feljegyzés rendelhető a „**Hozzáad**” gombbal.

A „*Feljegyzések*” listában nemcsak a szerződés felületen megadott feljegyzések látszanak, hanem az előbb ismertetett kulcsszavak működéséhez hasonlóan automatikusan betöltődnek ide a szerződés „*Szerződés iktatószáma*” mezőben kitöltött iktatószámhoz tartozó irathoz korábban megadott feljegyzések is. „*Feljegyzést*” törölni nem lehet.

CPV kód hozzárendeléshez kattintsunk a „*CPV kódok*” felületen a „**Szerkeszt**”, majd a belső „**Hozzáad**” gombra, és a választólistából adjuk meg a megfelelőt. CPV kódokat az „*Adminisztráció*”/ „*CPV kódok*” menüponton lehet rögzíteni.

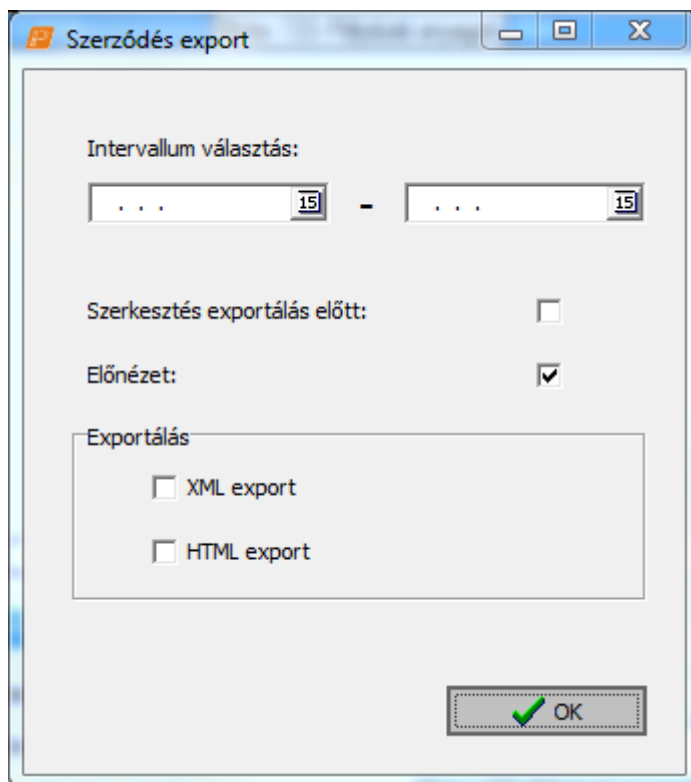
The screenshot shows the Poszeidon (EKEIDR) application window. The main area displays a table of contracts with columns for contract type, contract type, contract ID, subject, creation date, creator, last modification, and modifier. Below this, there are two detailed views: 'Kulcsszavak' (Keywords) and 'Feljegyzések' (Comments). The 'Kulcsszavak' view shows a table with columns for keyword ID, name, type, creation date, creator, and last modification. The 'Feljegyzések' view shows a table with columns for comment type, content, creation date, creator, and last modification. The interface includes a sidebar with navigation options, a search bar, and various control buttons like 'Export', 'Módosítás', and 'Töröl'.

Kulcsszavak/Feljegyzések fül

17.5. Üvegseb lekérdezés

A közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóvá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról szóló 2003. évi XXIV. törvényben (közismert rövidítésével az „Üvegseb” törvény) előírt közpénzek felhasználását célzó szerződések nyilvánosság felé történő publikálását a Poszeidon rendszer ezzel a funkcióval valósítja meg.

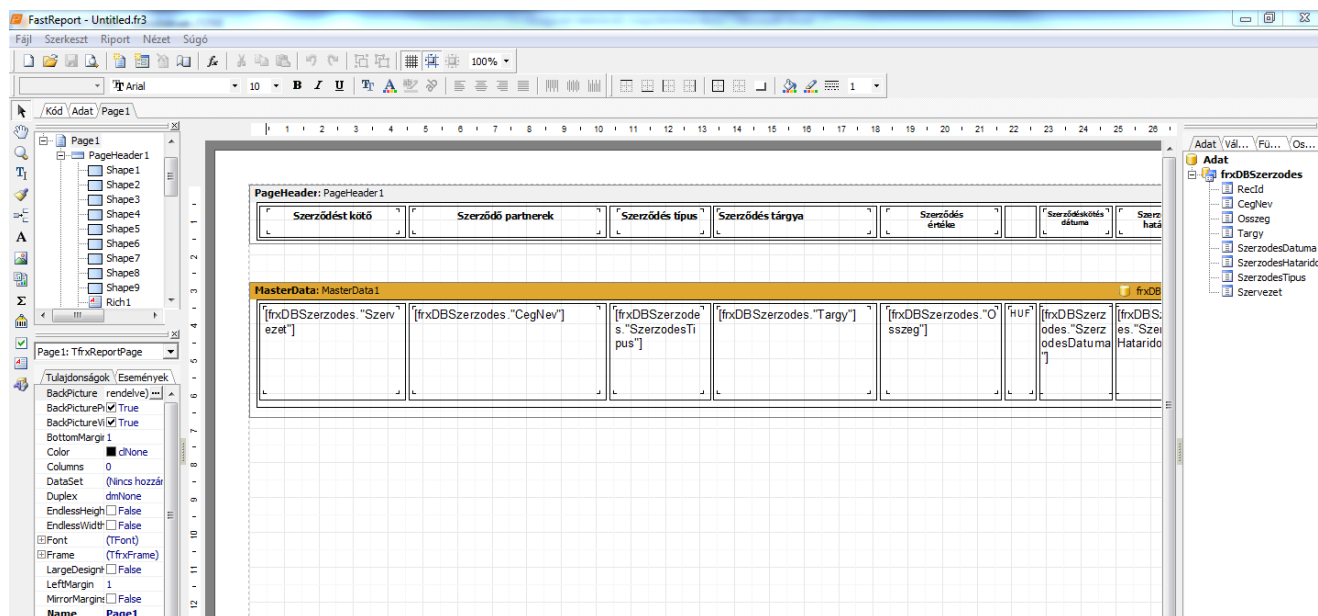
A publikálásra szánt szerződéseket az „Export” gombra kattintás után a „Szerződés export” ablakban megadott paraméterek alapján tudjuk leválogatni.



Szerződés export ablak

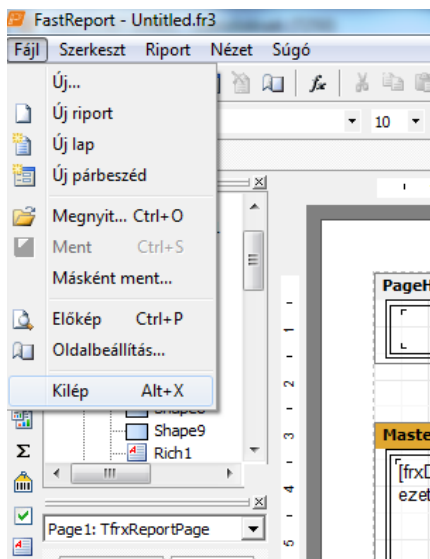
„*Intervallum választás*”: Meghatározhatjuk, hogy az exportálásra kerülő szerződések milyen két dátum között keletkezettek legyenek. A dátum mezők grafikus naptár használatával tölthetők, de a billentyűzet segítségével is tölthetők a dátumok, az alábbi formátum alapján: éééé.hh.nn.

„*Szerkesztés exportálás előtt*”: A jelölőnégyzet bepipálásával a riport formátum szerkesztését kezdeményezhetjük. Amennyiben a jogszabályban előírt formátum nem változik a jelölőnégyzetet nem szükséges bepipálni. Ha bepipáljuk a jelölőnégyzetet a „*Report szerkesztő*”-vel nyílik meg a riport.



Report szerkesztő alkalmazás

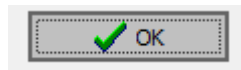
A riport szerkesztő megnyitása után a riport szerkesztését lehet mellőzni. A „Fájl” menü „Kilép” funkciójával az alkalmazás bezárható.



Kilépés a Report szerkesztőből

„Előnézet”: Ha a jelölőnégyzetet bepipáljuk az exportálandó lista az export előtt megtekinthető.

„Exportálás”: Lehetőség van XML és HTML exportra. A jelölőnégyzetek segítségével kiválasztható, hogy milyen formátumba történjen az export.



A gombra kattintás után megjelenik egy választó ablak, ahol az exportálandó lista további leválogatására van lehetőség. Az ablakban, azok közül a szerződések közül választhatunk, melyek még nem lettek exportálva (indexelés dátuma üres) valamint a „Küszöbérték eléri” jelölőnégyzet be van pipálva.

A választó ablakban az alábbi mezők jeleníthetők meg a szerződésekről:

- Szerződés azonosító (Nem egyenlő az iktatószámmal)
- Szerződés típusa
- Hatályos?
- Szerződéskötés dátuma
- Szerződés összege
- Belső határidő
- Tárgy
- Szervezet rövid neve

Ha a választó lista összes elemét exportálni szeretnénk, akkor a listában jobb egérgombbal a „Kijelölések” funkcióval a „Mindent kijelöl” lehetőséget választjuk.

<input checked="" type="checkbox"/>	22/2013		2013.07.11	5000000	Szerződés 0900	
<input type="checkbox"/>	19/2013				KIAG munkák forrás	
<input type="checkbox"/>	20/2013				Opt. kábelhálózat te	

Oszlopszerkesztés

Oszlopbeállítások mentése saját részre

Oszlopbeállítások mentése (globális)

Saját oszlopbeállítások törlése

Lista nyomtatása

Kijelölések ▶

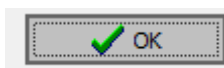
Mindent kijelöl

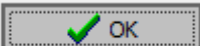
Kiválasztott kijelölést töröl

Kijelöléseket töröl

Kijelöléseket megfordít

Összes szerződés kijelölése



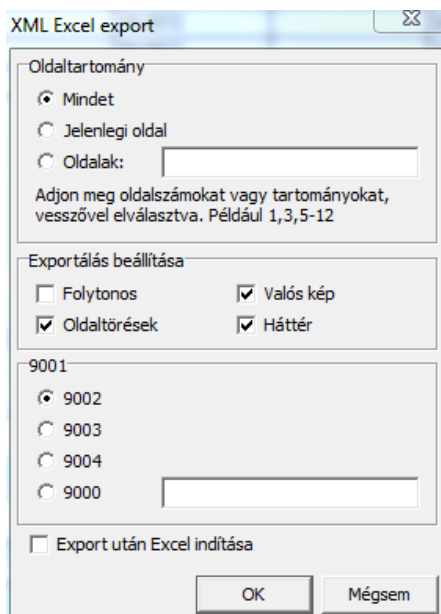
A választó lista tartalmát az  gombra kattintással hagyhatjuk jóvá, vagy a „**Mégsem**” gombbal megszakíthatjuk a műveletet.

Ha az „**OK**” gombra kattintottunk, az alábbi képernyőkép jelenik meg. A riport előnézete független attól, hogy HTML vagy XML kimenetet választottunk. Az előnézet bezárása, és az export mentésének elvetése után a riporton megjelenített szerződések nem lesznek ellátva az indexelés dátumával, azaz ezeket a szerződések újra ki lehet exportálni.

Szerződést kötő	Szerződő partnerek	Szerződés típus	Szerződés tárgya	Szerződés értéke	Szerződés típusa	Szerződéskötés dátuma	Szerződés hatálya
10000009/ÜZLETI FOLY	Balogh Tibor, , Balo	Beszerezés	KIAG munkák forrásbi	6000000	HUF	2013.07.10.	
10000017/KOMMUNIKÁ CI	, TRAKIS HETRA Kft.,	Beszerezés	K-958/2013. sz. ügyi	7800000	HUF	2013.07.10.	

Szerződések riport

Exportált állomány elmentése: Az XML export állomány elmentésének beállításait az alábbi ablakban módosíthatjuk.



Export elmentése

Az „**Oldaltartomány**” blokkban beállíthatjuk, hogy a teljes export állományt mentjük („*Mindet*”), vagy az elő nézetben megjelenített oldalt csak („*Jelenlegi oldal*”) vagy tetszőlegesen kiválasztott oldalakat („*Oldalak*”).

Az „**Exportálás beállítása**” blokkban a riportba konfigurált elemek mentését választhatjuk ki. Ha riport tartalmaz képet („*Valós kép*”), hátteret („*Háttér*”), oldaltöréseket („*Oldaltörések*”) esetleg folytonosan minden elemet exportálni kell („*Folytonos*”). A rendszerbe jelenleg konfigurált riport nem tartalmaz ilyen elemeket, ezért ebben a blokkban nem szükséges a pipák állapotának módosítása.

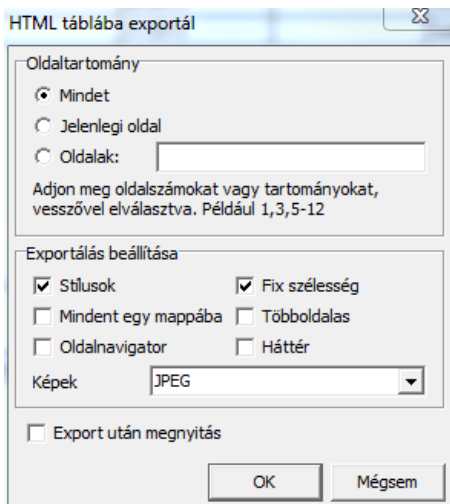
A 9001 blokkban a használt kódolás beállításán változtathatunk amennyiben a riport több kódolással készül el. A jelenlegi kódolás nem indokolja a mező blokk beállításainak módosítását.

Az export mentése után a kiexportált állományt szerkesztésre megnyithatjuk MS Excel alkalmazással. Ehhez a jelölőnégyzetet be kell pipálni.

„**OK**” gombbal a mentést indíthatjuk, és „**Mégsem**” gombbal megszakíthatjuk.

Mentéskor szükséges kiválasztani, hogy hol legyen az exportált fájl. Amennyiben azt választottuk, hogy az export mentése után automatikus nyissa meg az rendszer az MS Excelt, akkor nem szükséges külön megnyitni a fájlt, ha viszont nem jelöltük be ezt a lehetőséget, akkor a mentési művelet befejezése után külön kell (vagy lehet) megnyitni az exportált fájlt.

HTML formátumba történő exportáláskor a folyamat majdnem megegyezik az XML formátumba történő exportálással. Az eltérés az exportálási beállítások lépésnél jelentkezik.



HTML export beállítások

Az „Oldaltartomány” blokkban beállíthatjuk, hogy a teljes export állományt mentjük („Mindet”), vagy az elő nézetben megjelenített oldalt csak („Jelenlegi oldal”) vagy tetszőlegesen kiválasztott oldalakat („Oldalak”).

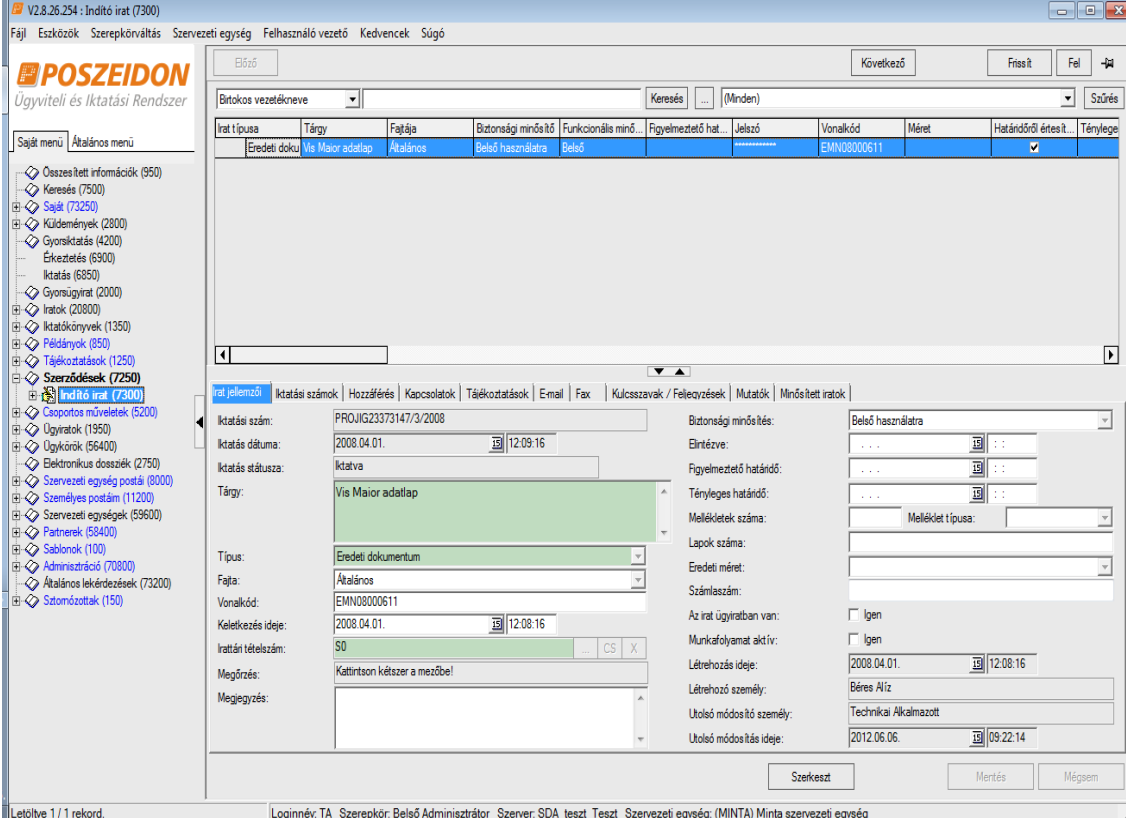
Az „Exportálás beállítása” blokkban a riportba konfigurált elemek megjelenítését választhatjuk ki. Ezek lehetnek különböző stílusok („Stílusok”) beállított fix szélesség („Fix szélesség”), lehetőség van több mappába exportálni a HTML riport oldalait, ha a HTML riport konfigurálásakor megtörtént ennek a bejelölése. Ha így történik a konfigurálás, akkor jelezni kell, ha ettől eltérően exportál a felhasználó („Mindent egy mappába”), („Többoldalas”), beállított oldalnavigatorok exportálást is kezdeményezhetjük („Oldalnavigator”), és ha háttér került definiálásra, akkor azt is exportálhatjuk, de nem kötelező („Háttér”). Amennyiben képeket tartalmaz az export, az a „Képek” mezőben kiválasztott formátum alapján exportálja a rendszer. Az exportálás utáni automatikus megnyitást a jelölőnégyzet bepipálásával tudjuk jelezni.

Szerződést kötő MÁV szervezet	Szerződő partnerek	Szerződés típus	Szerződés tárgya	Szerződés értéke	Szerződés dátuma	Szerződés hatálya
/	.	Beszerezés	kötscan	12000	HUF 2013.03.28.	2014.03.27.
/	.	Beszerezés	SDA SZERZŐDÉSE 2013.	10000000	HUF 2013.04.25.	2015.04.09.
/	.	Beszerezés	kvantumfizika.xlsx	30000000	HUF 2013.05.30.	
/	.	Beszerezés	szerkesztő.docx	5000000	HUF 2013.05.29.	

HTML export megnyitása böngészőben

17.6. Indító irat

A „Szerződések” / „Indító irat” felületre lépve a szerződéshez tartozó iratokat tekinthetjük meg, illetve szerkeszthetjük azokat. Új irat felvitelét a rendszer ezen a felületen nem teszi lehetővé. Az elérhető funkciók megegyeznek a 9.7-es pontban leírtakkal, a különbséggel, hogy az irat iktatása és sztorozása a menüpont alatt nem engedélyezett.

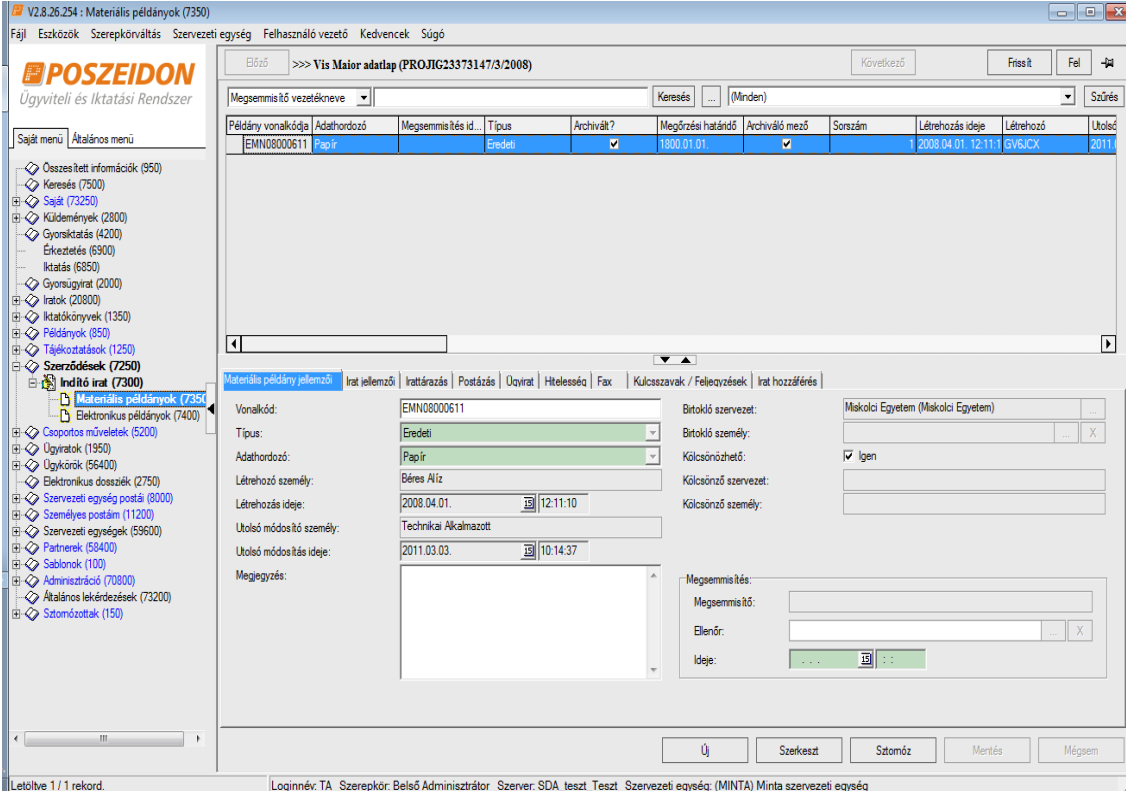


The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The title bar indicates the window is titled 'V2.8.26.254 : Indító irat (7300)'. The main content area displays a table of documents with the following columns: 'Irat típusa', 'Tárgy', 'Fajtája', 'Biztonsági minősítő', 'Funkcionális min...', 'Figyelmeztető hat...', 'Jelző', 'Vonalkód', 'Méret', 'Határidő/ értesít...', and 'Ténylege'. A table with one row is visible, showing 'Eredeti doku' as the type and 'Vis Maior adatlap' as the subject. Below the table, there is a detailed view of the selected document, including fields for 'Iktatási szám', 'Iktatás dátuma', 'Iktatás státusza', 'Tárgy', 'Típus', 'Fajta', 'Vonalkód', 'Keletkezés ideje', 'Iratlári tételszám', 'Megtűzés', 'Megtűzés', 'Biztonsági minőség', 'Emlékező', 'Figyelmeztető határidő', 'Tényleges határidő', 'Melléklet t.pusa', 'Lapok száma', 'Eredeti méret', 'Számszám', 'Az irat ügyiratban van', 'Munkafolyamat aktív', 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó személy', 'Utolsó módosító személy', and 'Utolsó módosítás ideje'. The status is 'Iktatva' and the type is 'Eredeti dokumentum'. The document number is 'EMN08000611'.

Szerződéshez tartozó indító irat

17.6.1. Matriális példányok

A „Szerződések” / „Indító irat” / „Matriális példányok” felületre lépve a szerződéshez tartozó adott irat matriális példányait tekinthetjük meg. A felületen megjelenő iratpéldányok az irathoz tartoznak. A menüpont mindenben megegyezik a 9.7.15-es pontban leírtakkal, ezért a következőkben nem részletezzük.



The screenshot shows the POSZEIDON software interface. The main window displays a list of documents under the heading "Materiális példányok (7350)". The table below shows the data for the selected document:

Példány vonalkója	Adathordozó	Megsemmisítés id.	Típus	Archivált?	Megőrzési határidő	Archiváló mező	Sorszám	Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó
EMN08000611	Papír		Eredeti	<input checked="" type="checkbox"/>	1900.01.01.	<input checked="" type="checkbox"/>		2008.04.01. 12:11:1	GV6JCK	2011.

Below the table, the detailed view of the document "Materiális példány jellemzői" is shown. The fields are as follows:

- Vonalkód: EMN08000611
- Típus: Eredeti
- Adathordozó: Papír
- Létrehozó személy: Béres Alíz
- Létrehozás ideje: 2008.04.01. 12:11:10
- Utolsó módosító személy: Technikai Alkalmazott
- Utolsó módosítás ideje: 2011.03.03. 10:14:37
- Megjegyzés: (empty text area)
- Bitkódó szervezet: Miskolci Egyetem (Miskolci Egyetem)
- Bitkódó személy: (empty)
- Kölcsönözhető: Igen
- Kölcsönző szervezet: (empty)
- Kölcsönző személy: (empty)
- Megsemmisítés: (empty)
- Megsemmisítő: (empty)
- Ellenőr: (empty)
- Ideje: (empty)

Szerződés indító iratának materiális példánya

17.6.2. Elektronikus példányok

A „Szerződések” / „Indító irat” / „Elektronikus példányok” felületre lépve a szerződéshez tartozó adott irat elektronikus példányait tekinthetjük meg. A felületen megjelenő elektronikus példányok az irathoz tartoznak.

A menüpont mindenben megegyezik a 9.7.16-es pontban leírtakkal, ezért a következőkben nem részletezzük.

Szerződés indító iratának elektronikus példányai

18. Csoportos műveletek

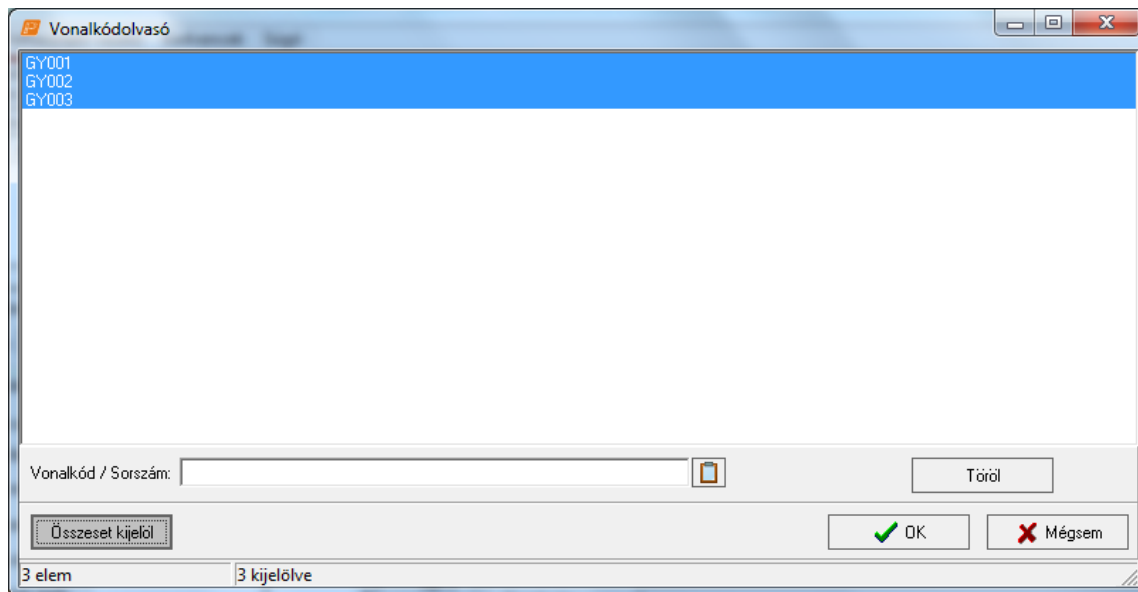
18.1. Beérkező küldemények rögzítése

Lehetőségünk van a „Csoportos postázás” felületen bejövő küldemények érkeztetésére vonalkód alapján, valamint belső postázással a küldemény továbbítására a megfelelő címzettnek, amennyiben bepipáljuk a „Beérkező küldemények kezelése” előtt található jelölőnégyzetet.

Ekkor, ha az „Új boríték” gomb előtt található vonalkód ikonra kattintunk, akkor lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével kijelölni a beérkező borítékok vonalkódját, ahol a megjelenő ablakban a „Vonalkód/Sorszám” melletti mezőbe lehetséges a vonalkódok értékeit egyesével becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkód értékét, akkor nyomjuk meg az „Enter” billentyűzetet, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes boríték vonalkódját, majd ezek után kattintsunk az „Összeset kijelöl” gombra, és nyomjuk meg az „OK” gombot.

A „Vonalkód/Sorszám” mező melletti „Beolvasás vágólapról” ikonra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni az előzetesen vágólapra másolt adatokat (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkódok listáját). Ebben az esetben nincs szükség az összes tétel kijelöléséhez az „Összeset kijelöl” gombra kattintani, hanem az „OK” gomb megnyomását követően a program automatikusan betölti a felületre az előzetesen vágólapra másolt tételeket.

Abban az esetben, ha egy borítékot tévesen csipogtattunk be, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „Töröl” gombot.



Vonalkód leolvasó segítségével borítékok rögzítése

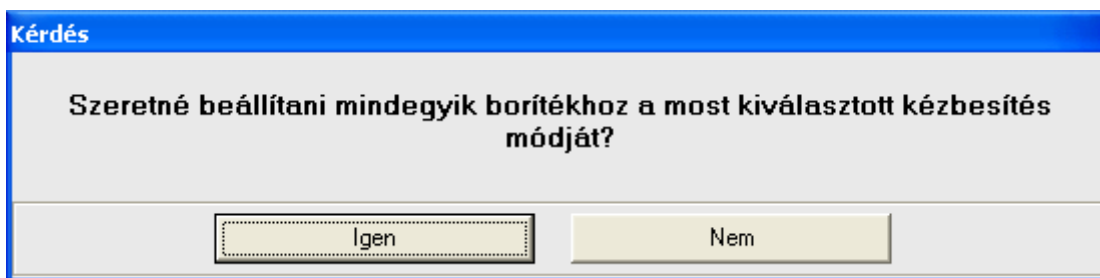
Az „OK” gomb megnyomása után az előzőekben becsipogtatott borítékokat a rendszer beemeli a „Boríték(ok)/Címzettek” felület alá.

Amennyiben tévesen vittünk fel egy sort, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „**Boríték törlése**” gombot.


Egy borítékot kiválasztva a „*Feladási adatok*” résznél van lehetőségünk megadni a feladási és címzési adatokat.

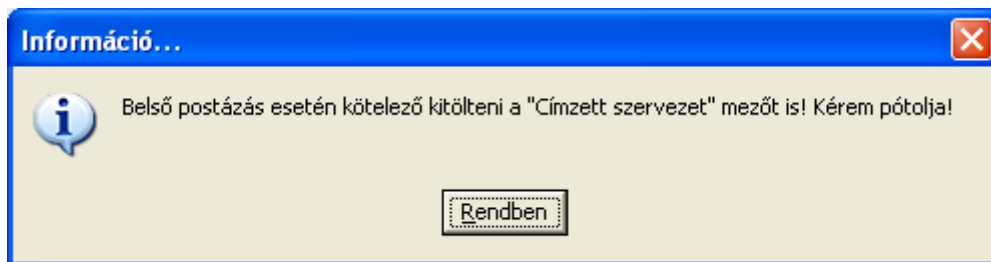
A „*Kézbesítés módja*” mezőnél kódtételes lista segítségével tudjuk meghatározni, hogy milyen módon történt a postázás. Több boríték felvitele esetén, amennyiben eltér az elsőként megadott boríték kézbesítési módja a többitől, akkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e az összes borítékhoz beállítani ezt a kézbesítési módot?

Ha az „Igen” gombra kattintunk, akkor az összes borítékhoz a kiválasztott kézbesítési módot menti el a program. (Ha a „Nem” gombot választjuk, akkor csak az adott boríték kézbesítési módja változik.)

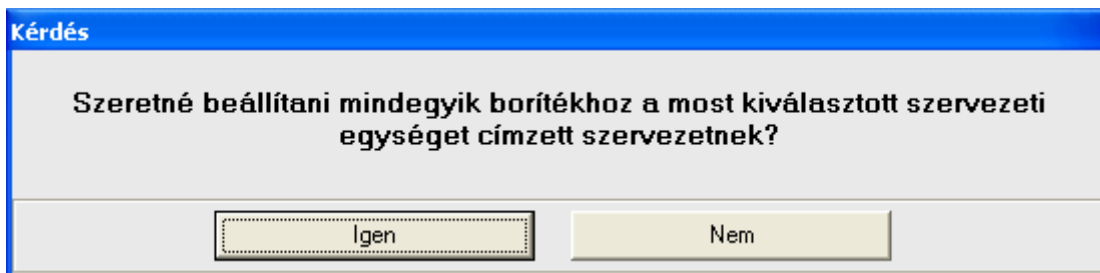


Figyelmeztető üzenet

A „*Címzett adatai*” résznél adjuk meg a címzetteket a „*Címzett szervezet*” és „*Címzett személy*” mezők melletti összerendelő gombra () kattintva. Fontos, hogy belső postázás esetén csak a címzett szervezet kiválasztása után áll módunkban címzett személy megadására, amire a program figyelmeztet is minket.



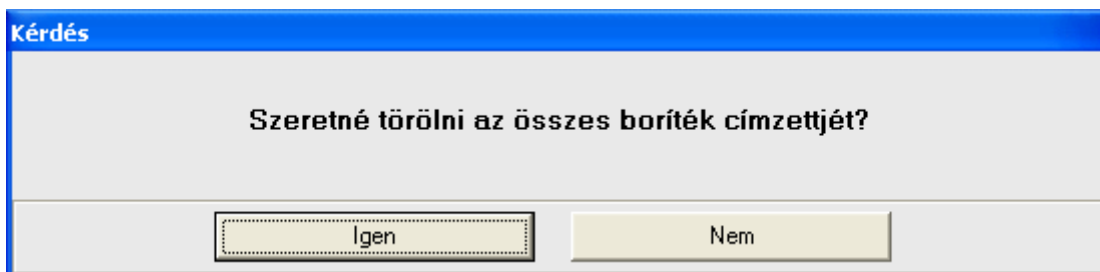
A „Címzett szervezet” kiválasztása után lehetőségünk van minden borítékhoz ugyanazt a szervezeti egységet rendelni, amennyiben a rendszer által felajánlott kérdésnél az „Igen” gombra kattintunk.



Figyelmeztető kérdés

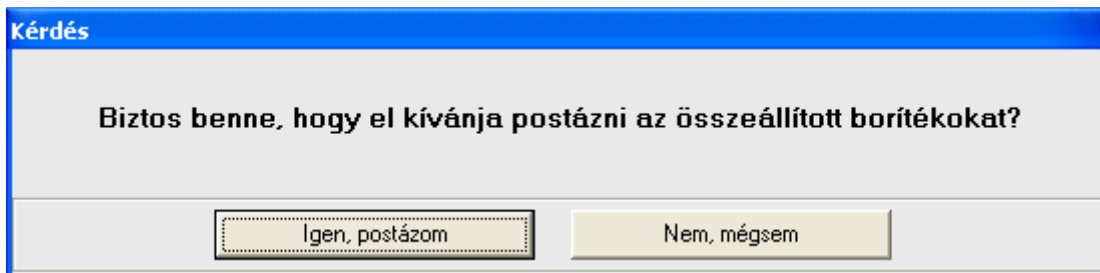
Amennyiben mégsem ezt a szervezetet szeretnénk címettként megadni, lehetőségünk van csoportosan törölni az összes boríték címzettjét a „Címzett szervezet” mező melletti „X” gombra kattintva. A rendszer ekkor egy megerősítő kérdést tesz fel nekünk, hogy: „Szeretné törölni az összes boríték címzettjét?”

Az „Igen” gombra kattintva a rendszer törli a „Címzett szervezet” mező összes értékét, a „Nem” gombot választva pedig csak a törölni kívánt címzett tűnik el a „Címzett szervezet” mezőből.



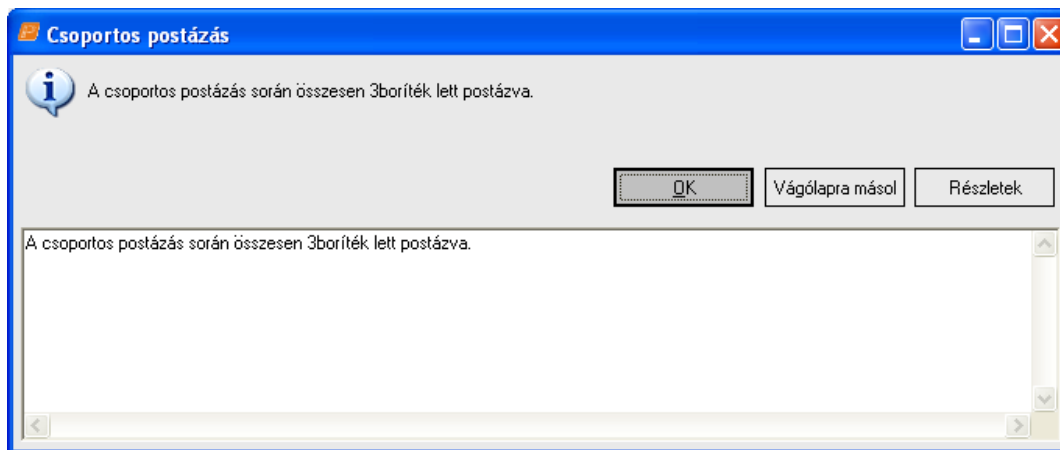
Megerősítő kérdés

Miután minden borítékhoz hozzárendeltük a megfelelő címettet, nyomjuk meg a „Tételek postázása” gombot. Ekkor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: „Biztosan el kívánja postázni az összeállított borítékokat?”



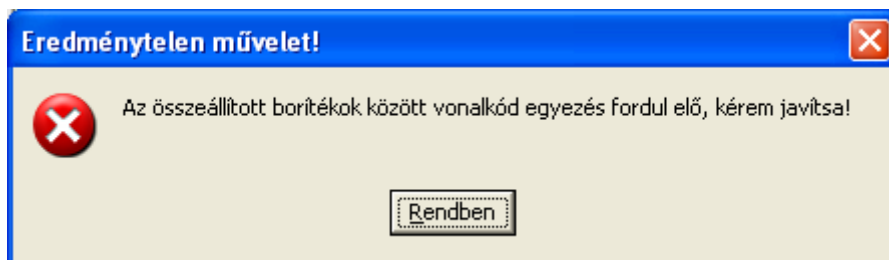
Megerősítő kérdés

Ha az „Igen, postázom”-ra kattintunk, akkor a program egy összesítő táblázatban informál minket, hogy hány darab boríték lett sikeresen elpostázva. (Ha a „Nem, mégsem” gombot választjuk, akkor nem történik meg a postázás.)



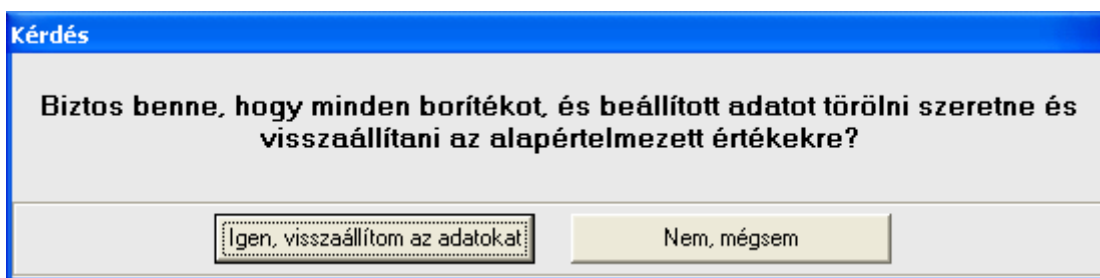
Küldemény belső postázásának eredménye

Abban az esetben, amennyiben kétszer vettük fel ugyanazt a vonalkódot a borítékok rögzítésekor, a rendszer figyelmeztet bennünket a „**Tételek postázása**” gombra kattintás után a vonalkód egyezőségre.



Figyelmeztető üzenet

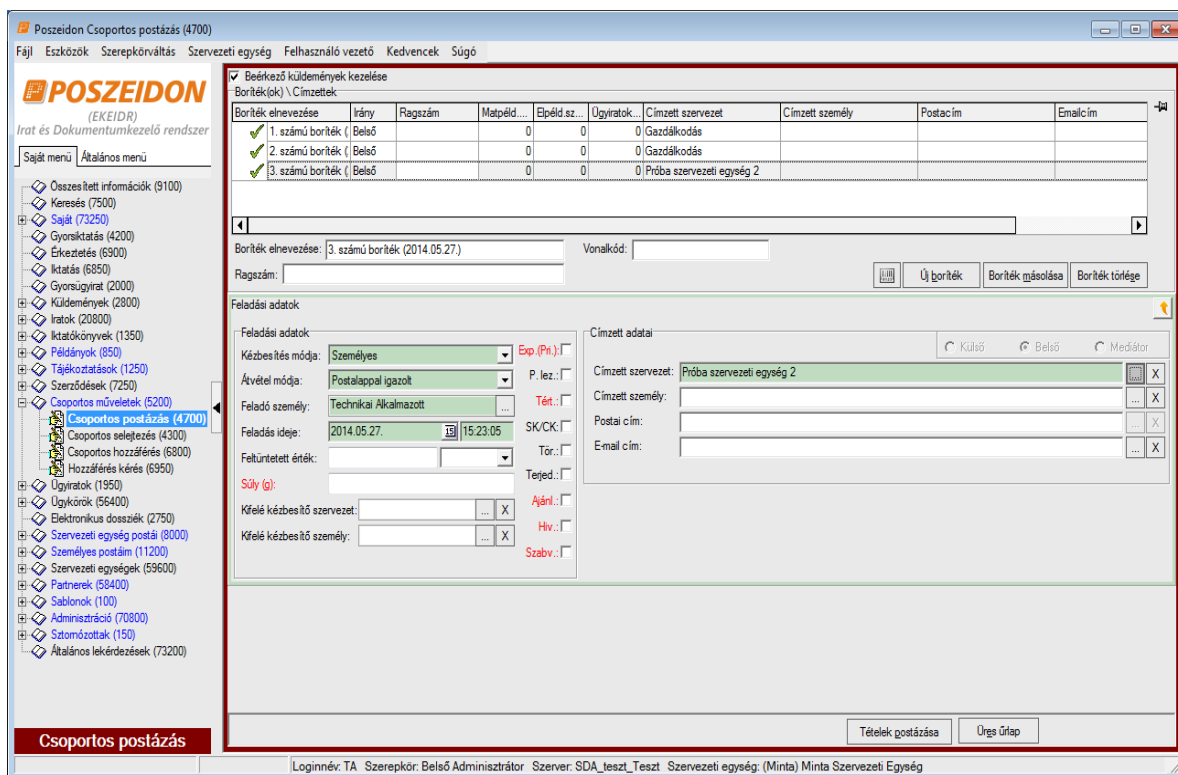
Amennyiben kitöltöttük a postázásához szükséges mezőket, és mégsem ezekkel az adatokkal szeretnénk a továbbiakban dolgozni, akkor kattintsunk az „**Üres űrlap**” gombra. Ekkor a program egy kérdést tesz fel:



Megerősítő kérdés

Ha az „**Igen, visszaállítom az adatokat**” választjuk ki, akkor kitörli a mezők értékeit. (Ha a „**Nem, mégsem**” gombot választjuk, akkor nem történik semmi.)

A bejövő küldemények rögzítése, majd sikeres belső postázása után a tételek bekerülnek a „*Küldemények*” menüpontra, ahol a „*Belső postázás*” fülön a postázási adatoknak megfelelően töltődnek az értékek, valamint a „*Feltüntetett jellemzők*” fül „*Boríték vonalkódja*” mezőt tölti a rendszer a becsipogtatott vonalkód értékével. A feladott borítékokhoz lehetőség van postalap nyomtatására is a „*Szervezeti egység postái*” / „*Postalap*” menüpontra. (26.10-es pont)



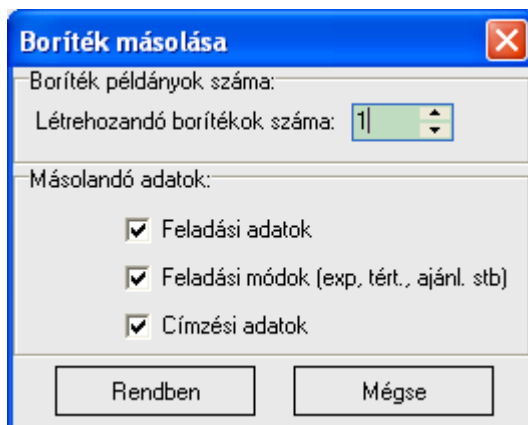
Beérkező küldemények kezelése

18.2. Csoportos postázás

A „Csoportos postázás” felületen lehetőségünk van egyszerre elpostázni különböző iratok elektronikus és materiális példányait csoportosan, azaz egy borítékban belső vagy külső szervezetnek, illetve személynek.

Az „Új boríték” gomb megnyomásával lehetőségünk van új boríték felvételére. A program ekkor automatikusan tölti a „Boríték elnevezése” mezőt a boríték sorszámával, és az aktuális dátummal. Abban az esetben, ha más nevet szeretnénk adni borítékunknak, akkor ez szabadon módosíthatjuk. A „Ragszám” mezőben megadhatjuk a borítékra ragasztott ragszám értékét.

A „Boríték másolása” gombra kattintva módunkban áll lemásolni a kívánt darabszámban az adatlistán kiválasztott boríték jellemzőit: Feladási adatokat, Feladási módokat, és Címzési adatokat. A funkciónak akkor van jelentősége, ha több azonos borítékot szeretnénk rögzíteni, és így nem kell egyesével rögzíteni a jellemzőket.



Boríték másolásánál feltételek megadása

Amennyiben tévesen vittünk fel egy sort, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „**Boríték törlése**” gombot.

Egy borítékot kiválasztva a „*Feladási adatok*” résznél van lehetőségünk megadni a feladási és címzési adatokat. A „*Címzett adatai*” résznél a „**Külső**” és „**Belső**” rádiógombok segítségével határozhatjuk meg, hogy külső vagy belső postázást szeretnénk-e végrehajtani.

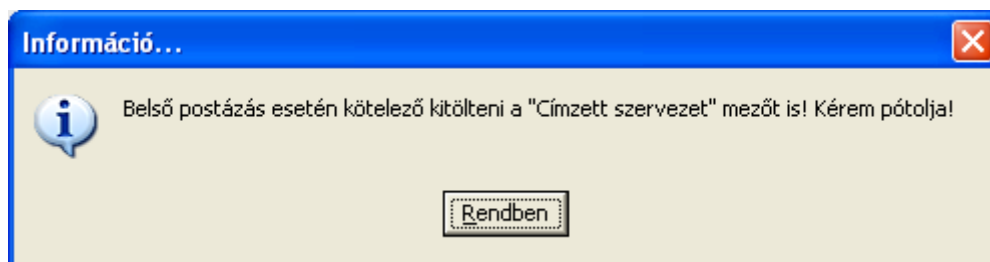
A „**Mediátor**” rádiógombot választva, lehetőségünk van Mediátoron keresztül elküldeni különböző iratok materiális és elektronikus állományait csoportosan egy másik partner Poszeidon szervezeti egység részére.

A „**Hivatali kapu**” rádiógombot választva, lehetőségünk van egy elektronikusan kiadmányozott irat hivatali kapun keresztüli küldésére.

A „**Postai Hibrid küldés**” rádiógombot választva lehetőségünk van elvégezni a posta felé történő küldést.

Az „**Ügyfélkapu**” rádiógombot választva, lehetőségünk van a borítékba tett elektronikus állományokat zip fájl formájában elküldeni, így minden a borítékban hozzáadott állomány egy fájlként, illetve üzenetként fog megérezni az ügyfélkapura. A „Kötegelt fájl küldése” jelölőnégyzetet bepipálását követően, aktívvá válik és kötelezően töltendő lesz a „Tömörített állomány neve” mező. A zip fájl neve a "Tömörített állomány neve:" mezőben megadott érték lesz.

Fontos, hogy amennyiben a „**Belső**” rádiógombot választottuk, és a címzett személy mező melletti összerendelő gombra (☰) kattintunk, akkor a program figyelmeztet minket, hogy kötelező a „*Címzett szervezet*” mező töltése is.

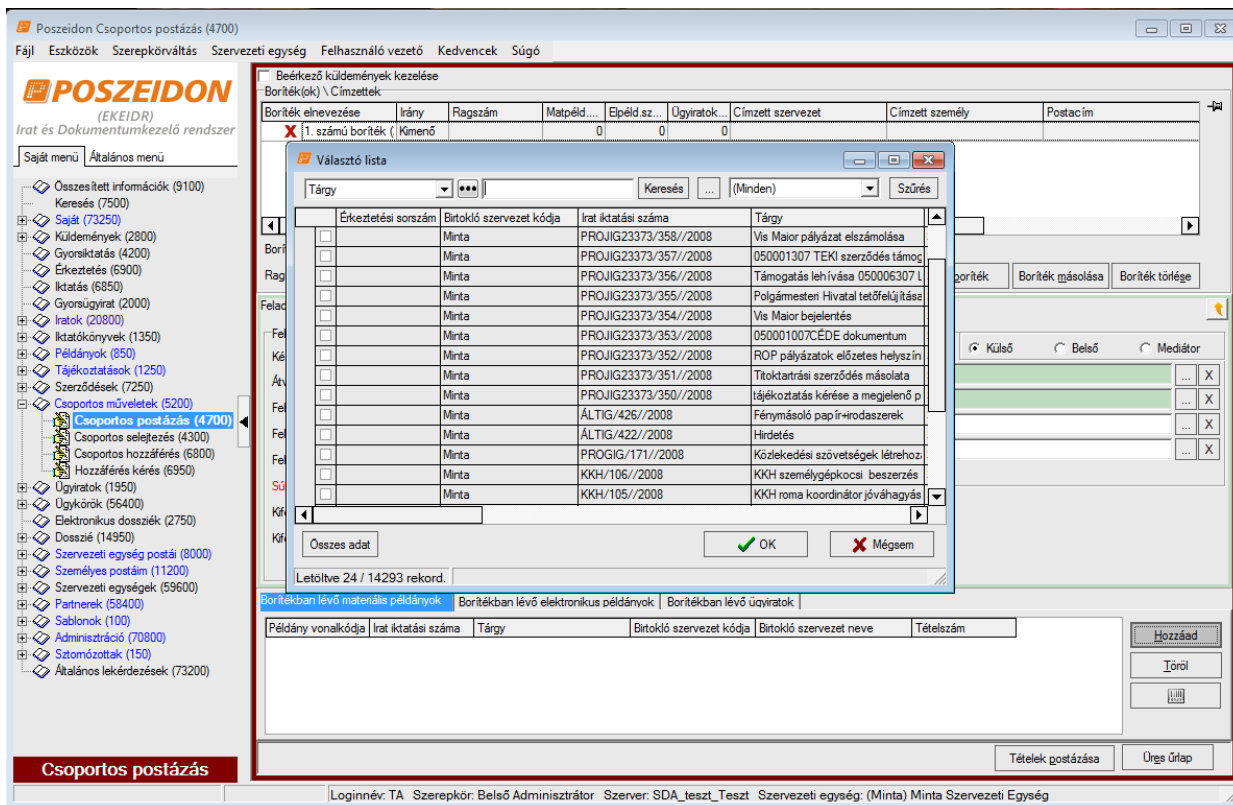


Figyelmeztető üzenet

Abban az esetben, ha külső félnek történik a postázás, akkor a „*Postai cím*” mezőt a rendszer automatikusan tölti. Amennyiben mégsem azt a címet szeretnénk rögzíteni több cím esetén, akkor a mező melletti összerendelő gombra (☰) kattintva tudjuk kiválasztani a megfelelőt. Ha a külső szervezetnek nincs még postai címe rögzítve, akkor kattintsunk a „*Címzett szervezet*” vagy „*Címzett személy*” mező melletti összerendelő gombra (☰), majd a belső „**Szerkeszt**” gomb megnyomása után, a „*Címek*” fülre lépve rögzítsük a kívánt címet. Ezután a „**Mentés**” majd az „**OK**” gombra kattintva, betöltődik a rögzített cím a „*Postai cím*” mezőbe.

A „*Borítékban lévő materiális példányok*” fülön tudunk a „**Hozzáad**” gomb segítségével példányokat rendelni a kiválasztott borítékhoz akár csoportosan is.

A gomb megnyomásakor a választólistában azon példányok jelennek meg, melyekre a következő feltételek teljesülnek: saját (aktuális) szervezeti egységem birtokolja, hozzáférője vagyok, nincs irattárban és ügyiratban elhelyezve, nincs megsemmisítve, nincs sztorozva, valamint nem áll postázás alatt.



Példányok megadása borítékonként

Miután kiválasztottuk a megfelelő példányokat, nyomjuk meg az „OK” gombot. Ekkor a „Boríték(ok)\Címzettek” felület alatt egy zöld pipa jelenik meg az adott sor előtt, jelezve ezáltal, hogy nem üres a borítékunk.

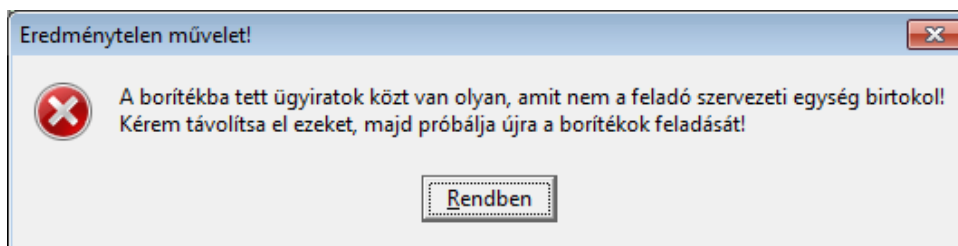
A „Borítékban lévő elektronikus példányok” fülön tudunk a „Hozzáad” gomb segítségével elektronikus példányokat rendelni a kiválasztott borítékhoz akár csoportosan is.

A „Hozzáad” gomb választólistájában azok az elektronikus példányok jelennek meg, melyekhez hozzáférésünk van.

A „Borítékban lévő ügyiratok” fülön lehetőségünk van belső postázás esetén a „Hozzáad” gomb segítségével ügyiratokat rendelni a kiválasztott borítékhoz akár csoportosan is.

Az elpostázható ügyiratok körét a „Borítékban lévő ügyiratok” fülön jogosultsági eset (Csak a saját szervezet birtokában lévő ügyiratok postázhatók) szabályozza, melynek kiosztásával csak azok az ügyiratok (papír, vegyes, elektronikus) fognak megjelenni a választólistában, amiket az aktuális szervezeti egység birtokol.

Amennyiben olyan ügyiratot rendelünk a borítékhoz, melynek a birtokló szervezete eltér a feladó szervezeti egységtől, a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.



Figyelmeztető üzenet

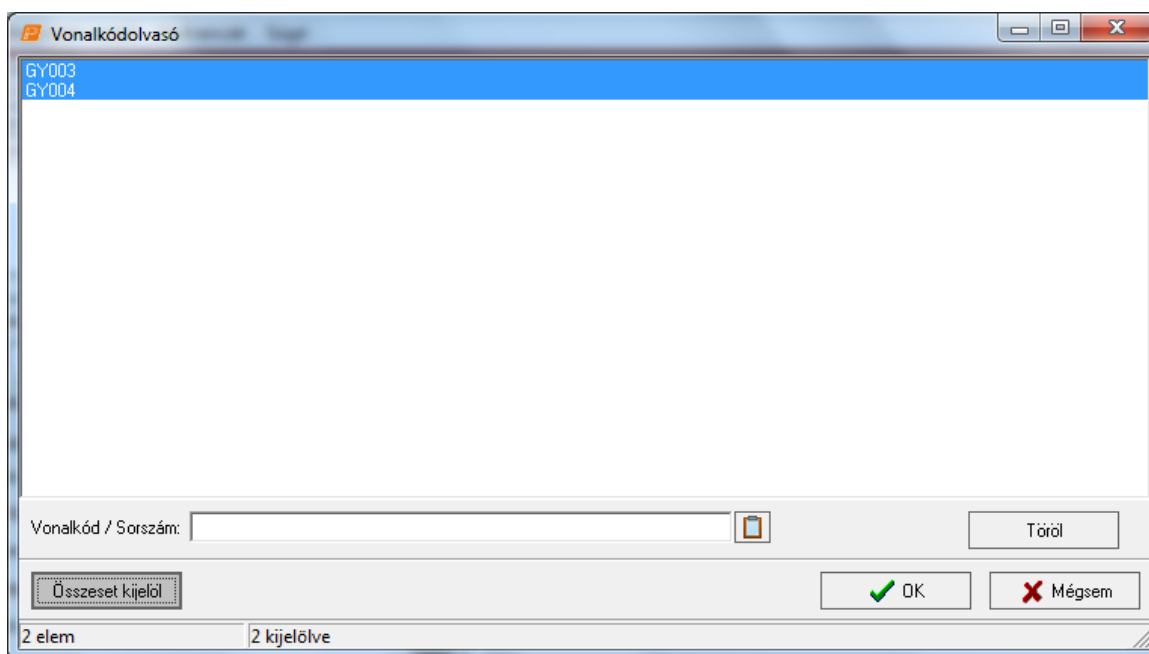
A „Borítékban lévő materiális példányok” és a „Borítékban lévő ügyiratok” fülön állva lehetőségünk van a „Vonalkód” ikonra kattintva vonalkód leolvasó segítségével tételeket rendelni a borítékhoz.

Ha a „*Borítékban lévő materiális példányok*” fülön állunk és így kattintunk a „*Vonalkód*” ikonra, akkor a materiális példányokhoz rögzített vonalkódok segítségével tehetünk materiális példányokat borítékba egyesével, ha pedig a „*Borítékban lévő ügyiratok*” fülön állva nyomjuk meg a „*Vonalkód*” ikont, akkor az ügyirathoz rögzített vonalkódok segítségével, vagy az ügyirat rendszer által generált sorszáma alapján („*Ügyiratok*” menüpont „*Sorszám*” mező) tehetünk borítékba ügyiratokat.

Ha becsipogtattuk az értékeket, akkor nyomjuk meg az „**Enter**” billentyűzetet, és így bekerül a vonalkód/sorszám értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes tétel vonalkódját, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot.

A „*Vonalkód/Sorszám*” mező melletti „**Beolvasás vágólapról**” ikonra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni az előzetesen vágólapra másolt adatokat (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkódok listáját). Ebben az esetben nincs szükség az összes tétel kijelöléséhez az „**Összeset kijelöl**” gombra kattintani, hanem az „**OK**” gomb megnyomását követően a program automatikusan betölti a felületre az előzetesen vágólapra másolt tételeket.

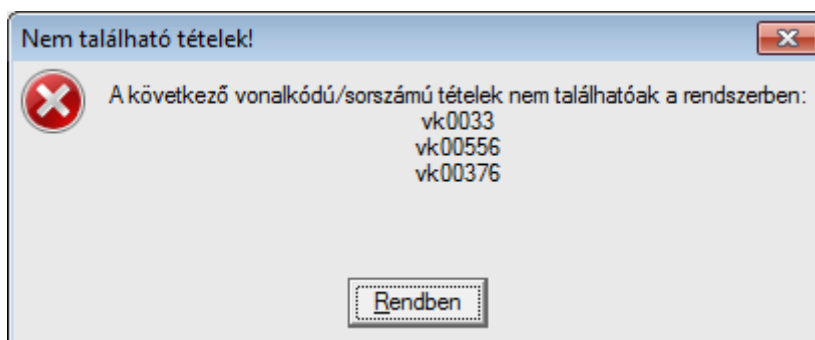
Abban az esetben, ha egy tételt tévesen csipogtattunk be, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „**Töröl**” gombot.



Vonalkód leolvasó segítségével borítékba tételek rögzítése

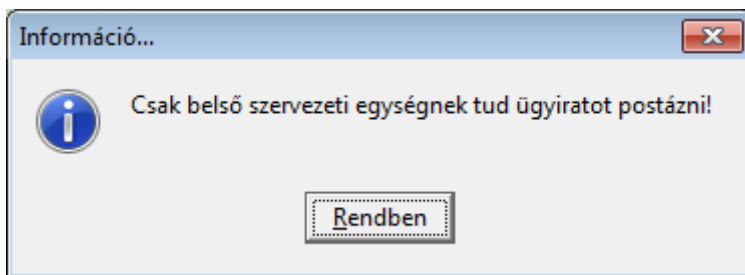
Az „**OK**” gomb megnyomása után az előzőekben becsipogtatott tételeket a rendszer beemeli a megfelelő felülethez, azaz a „*Borítékban lévő materiális példányok*” és a „*Borítékban lévő ügyiratok*” fülek alá.

Abban az esetben ha olyan vonalkódú/sorszámú tétel(ek)e)t rendeltünk egy borítékhoz, mely a rendszerben nem található(ak) meg, figyelmeztető üzenetet kapunk.



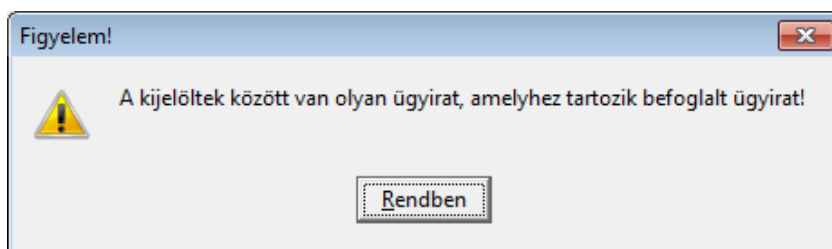
Figyelmeztető üzenet a rendszerben nem található tételekről

Külső szervezeti egységnek nem lehetséges ügyirat postázása, amire a rendszer fel is hívja a figyelmet.



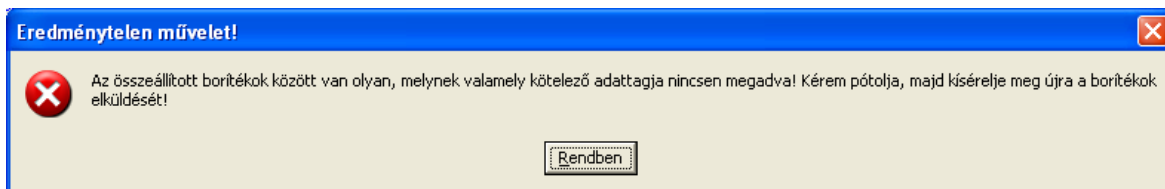
Információs üzenet

A „SZERKESZTHETO_ELOZMENY” rendszerparaméter „N” értéke esetén, amennyiben a borítékhoz rendelt ügyiratok között van olyan, amely rendelkezik befoglalt ügyirattal, a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy: A kijelölt ügyiratok között van olyan, amelyhez tartozik befoglalt ügyirat.



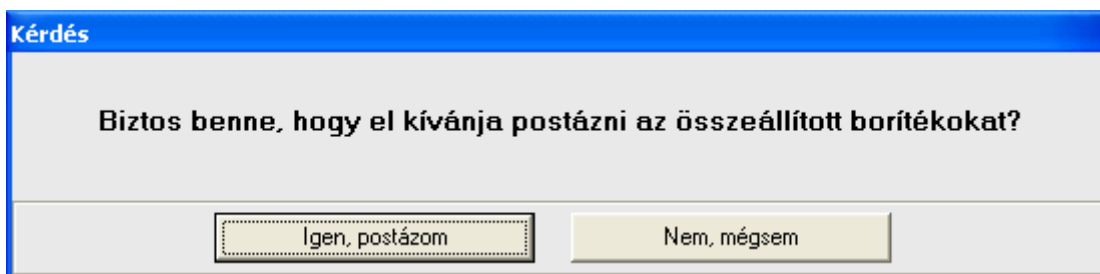
Figyelmeztető üzenet

Abban az esetben, ha egy borítékhoz még nem rendeltünk iratot, a boríték sora előtt egy piros „X” jelenik meg, valamint ha így kattintunk a „Tételek postázása” gombra, a rendszer figyelmeztet is minket erre.



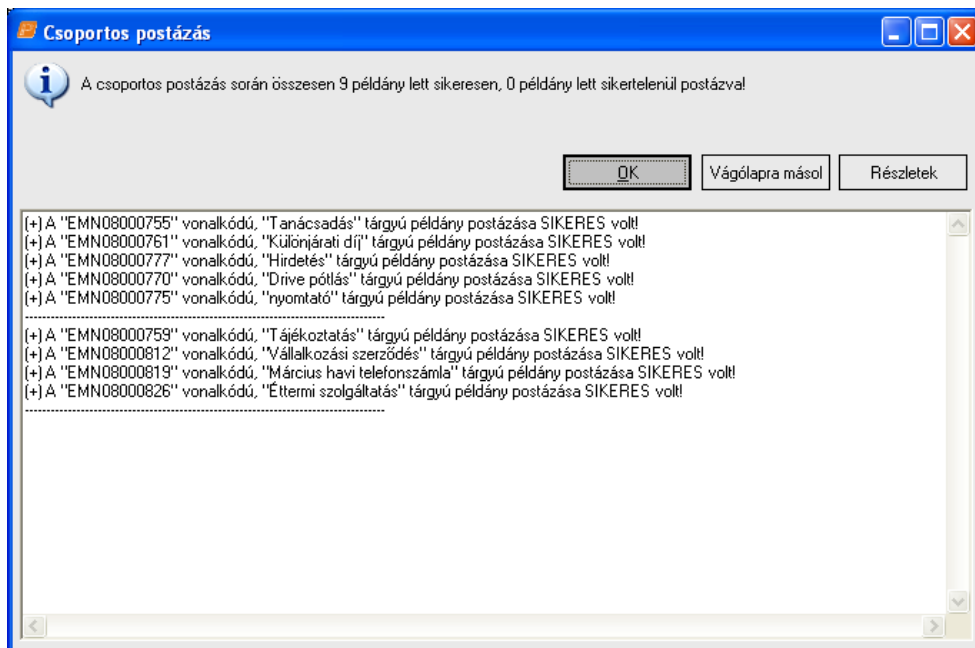
Figyelmeztető üzenet

A „Tételek postázása” gombra kattintva postázásra kerülnek az összeállított borítékok. Miután megnyomtuk a gombot, a program egy biztonsági kérdést tesz fel.



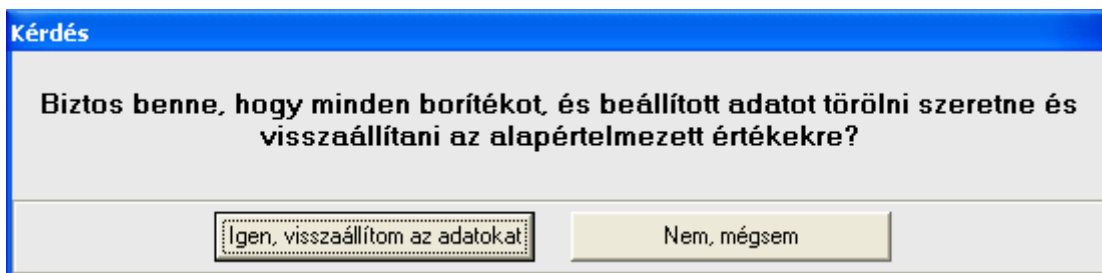
Megerősítő kérdés

Ha az „Igen, postázom”-ra kattintunk, akkor a program egy összesítő táblázatban informál minket, hogy hány darab példány lett sikeresen elpostázva. (Ha a „Nem, mégsem” gombot választjuk, akkor nem történik meg a postázás.)



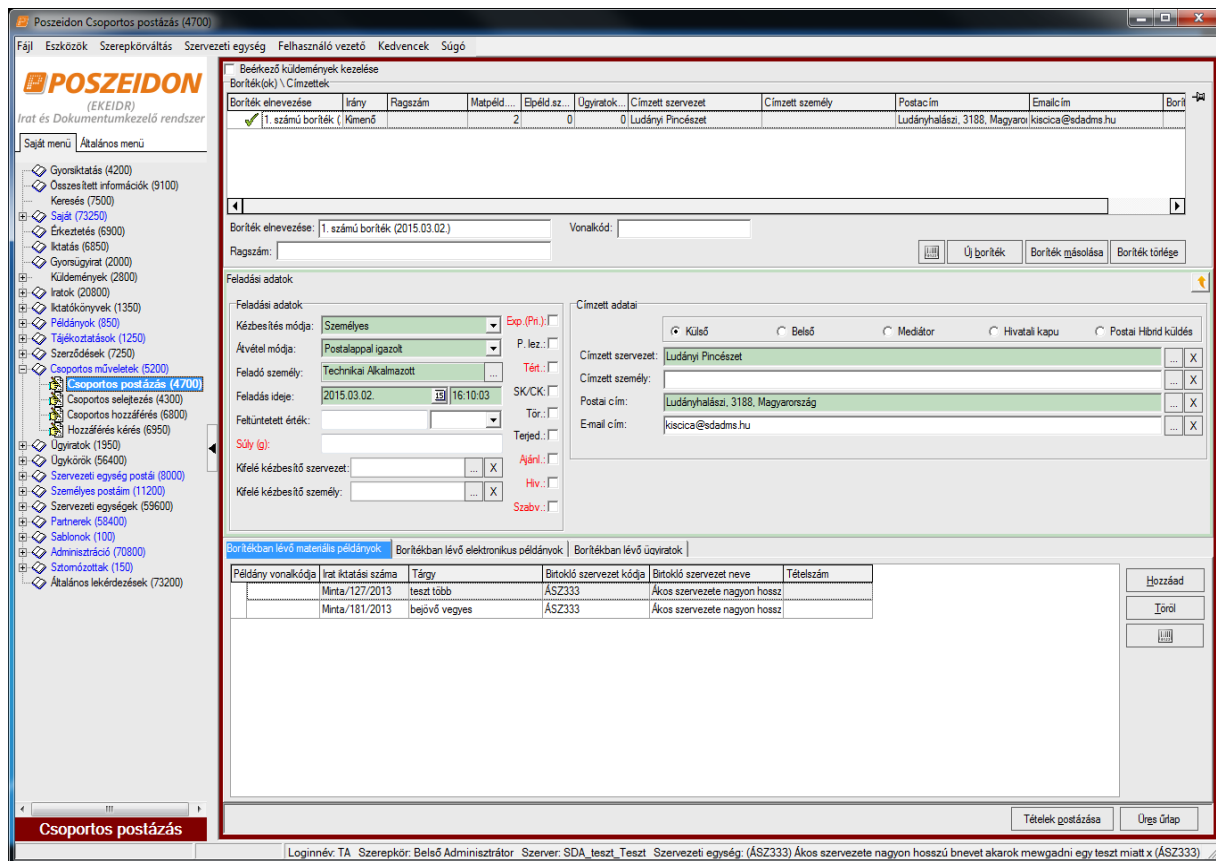
Csoportos postázás eredménye

Amennyiben kitöltöttük a postázásához szükséges mezőket, és mégsem ezekkel az adatokkal szeretnénk a továbbiakban dolgozni, akkor kattintsunk az „**Üres űrlap**” gombra. Ekkor a program egy kérdést tesz fel:



Megerősítő kérdés

Amennyiben az „**Igen, visszaállítom az adatokat**” választjuk ki, akkor kitörli a mezők értékeit. (Ha a „**Nem, mégsem**” gombot választjuk, akkor nem történik semmi.)



Csoportos postázás

18.3. Csoportos ügyintézés

A Csoportos ügyintézés menüpontra a Matriális példányok résznél lehetőség nyílik kiválasztani a szignálendő, lezárandó illetve központi irattárba adandó példányokat. A „**Hozzáad**” gombra kattintva a felhasználó által hozzáférhető iratok matriális példányai közül lehetséges választani. A „**Töröl**” gombra kattintva a listára felvett példány törölhető. A „**Vonalkód jelű**” gombra kattintva a Csoportos postázás menüpontra is elérhető vonalkód bekérő ablak segítségével választhatók ki a példányok.

A listára felvett példányok csoportosan szignálhatók, lezárhatók vagy központi irattárba küldhetők attól függően, hogy mely rádiógomb kerül bejelölésre.

18.3.1. Csoportos szignálás

Csoportos szignálás esetén megadható a szignálás szövege, a feladat típusa, a feladatvégzés határideje, a feladatvégző személy, valamint az „Ügyintéző cseréje” jelölő bepipálásával, amennyiben a kiválasztott matriális példánynál már szerepel ügyintéző, akkor azt a rendszer automatikusan töröli a példányról. Ennek hiányában az ügyintéző hozzáadása történik. A „**Mentés**” gombra kattintva minden példányhoz menti a rendszer a szignálást és az ügyintézőt.

18.3.2. Csoportos lezárás

Csoportos lezárás esetén megadható a példány elintézés ideje. A „**Mentés**” gombra kattintva minden példányhoz menti a rendszer az elintézés idejét. Ha a kiválasztott példányok között volt olyan, aminél

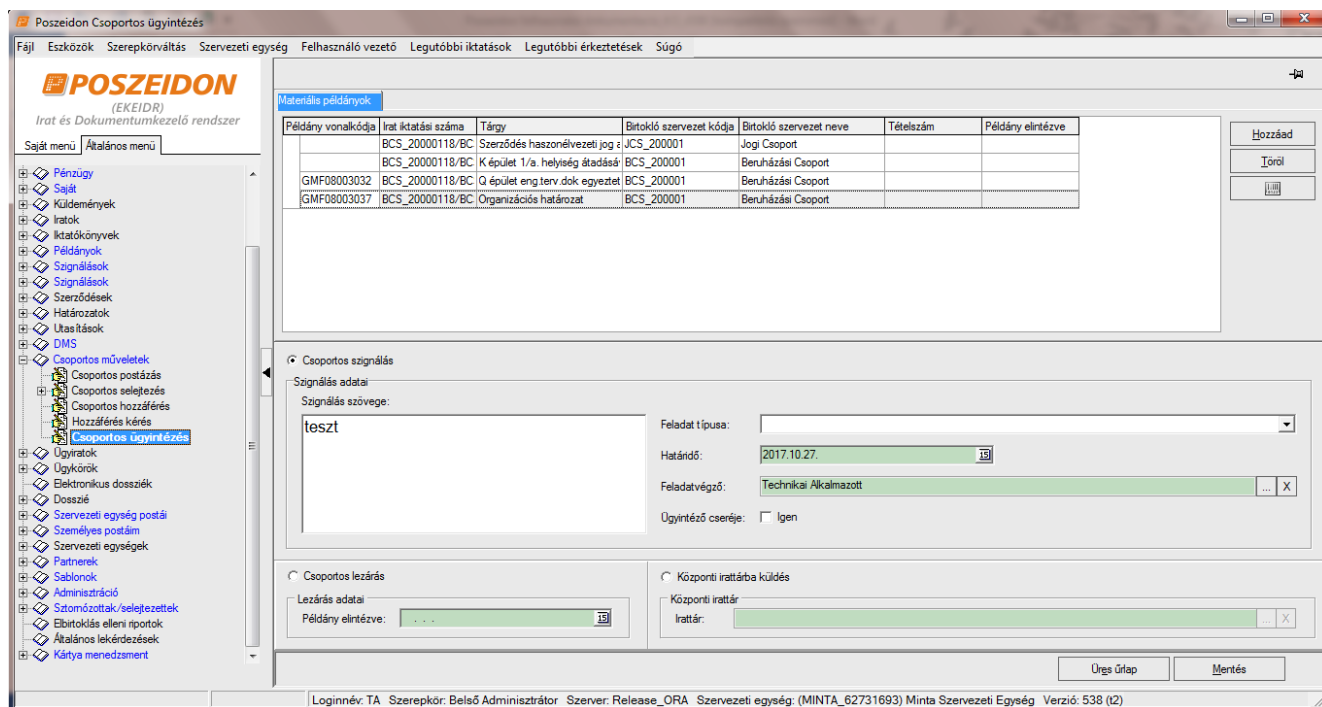
ki van töltve a lezárás ideje, akkor a rendszer egy figyelmeztető kérdést tesz fel, hogy „A lezárás ideje a tételek egy részénél már ki van töltve. Kívánja-e frissíteni a lezárás idejét ezeknél a tételeknél is?” „Igen” esetén felülírja a rendszer, „Nem” esetén ezeket a tételeket kihagyja a csoportos lezárás.

18.3.3. Központi irattárba küldés

Központi irattárba küldés esetén lehet megadni a címzett irattári helyet (KOZPONTI_IRATTARBA_KULDES paraméternél megadott szervezeti egységek). A „Mentés” gombot megnyomva a rendszer ellenőrzi, hogy a példányok irattárba küldhetőek-e, azaz

- a „Példány elintézve” mező legyen kitöltve
- az iratnak (ügyiratnak) legyen irattári tételszáma
- a példányt az aktuális szervezeti egység birtokolja és nincs ügyiratba szerelve, nem áll postázás alatt.

Amennyiben ezek teljesülnek, a rendszer elpostázza a példányokat a kiválasztott szervezeti egységnek és jelöli a materiális példányoknál. A Materiális példányok menüponton a „Materiális példány jellemzői” fülön a „Központi irattárba küldve mezőben látható. A központi irattáros a „Várható materiális példányok” menüponton tudja átvenni ezeket a példányokat. Az átvételkor a rendszer felajánlja az irattári hely kiválasztását is, ugyanúgy, mint az ügyiratok esetén.



Csoportos ügyintézés menüpont

19. Csoportos selejtezés

Az iratselejtezéseket mindig az irat keletkezésekor érvényben lévő irattári terv alapján kell elvégezni. Selejtezni csak azokat a példányokat lehet, melyeknek sem ügyintézési, sem történeti értéke nincs, továbbá a megőrzési határidejük már lejárt.

A selejtezési eljárásról iratselejtezési jegyzőkönyvet, illetve annak mellékletként tételszintű iratjegyzéket kell készíteni. A jegyzőkönyvet és mellékletét minimum két példányban el kell küldeni a levéltárnak.

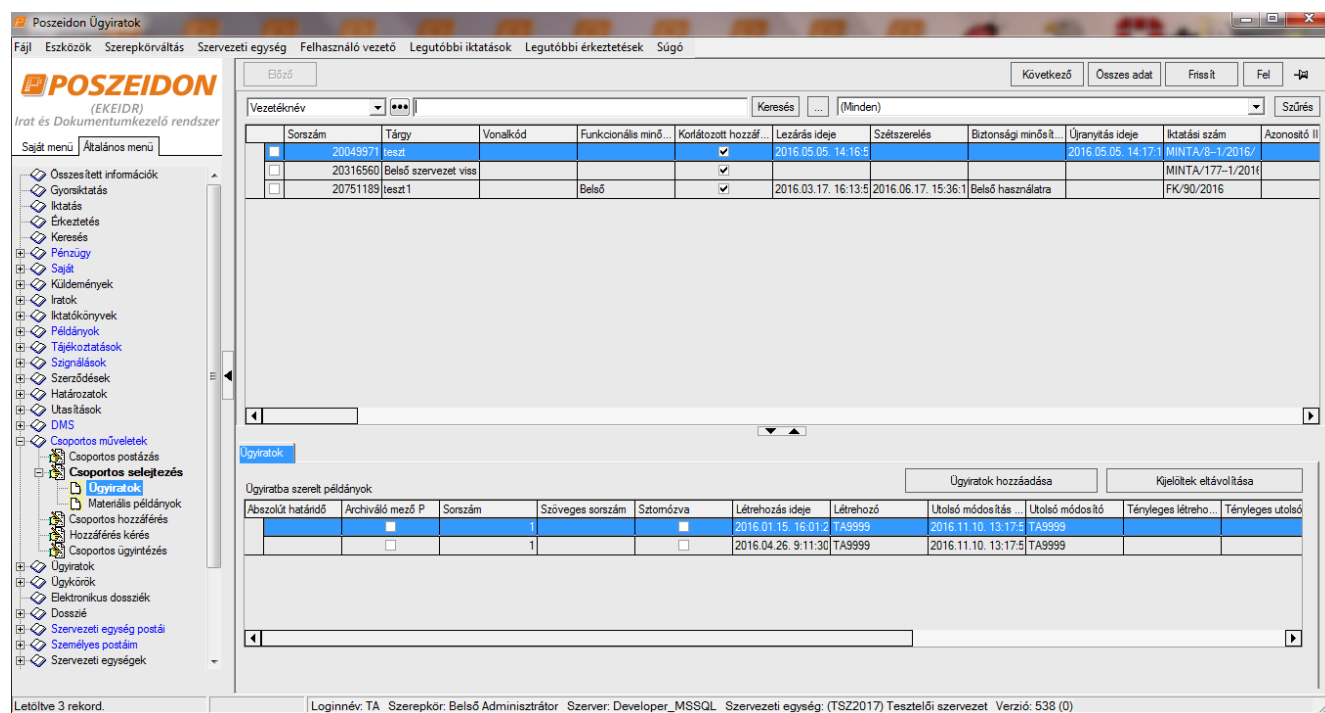
A levéltár az iratok megsemmisítését, a szükséges ellenőrzés után, a selejtezési jegyzőkönyv visszaküldött példányaira írt (pecsételt) záradékkal engedélyezi.

A „Csoportos selejtezés” menüpont alatt lehetőség van adott selejtezési jegyzőkönyvben elhelyezett példányokat illetve ügyiratokat egyszerre selejtezni, illetve megsemmisíteni.

Abban az esetben, ha a selejtezési jegyzőkönyvhöz hozzáadott ügyiratban materiális példányok szerepelnek akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld: „Az ügyirat(ok)hoz tartozik papír alapú példány. Kérjük, hogy gondoskodjon a papír alapú példányok összegyűjtéséről a selejtezéshoz.”

19.1. Ügyiratok

A „Csoportos selejtezés” menüpontból nyíló „Ügyiratok” almenü a selejtezési jegyzőkönyvhöz tartozó tételek között lehet keresést végezni. A funkció csak nyitott jegyzőkönyvnél aktív, a „Csoportos selejtezés” lapfüleken is, ha a megsemmisítés már megtörtént, akkor már csak a keresésre van lehetőség.



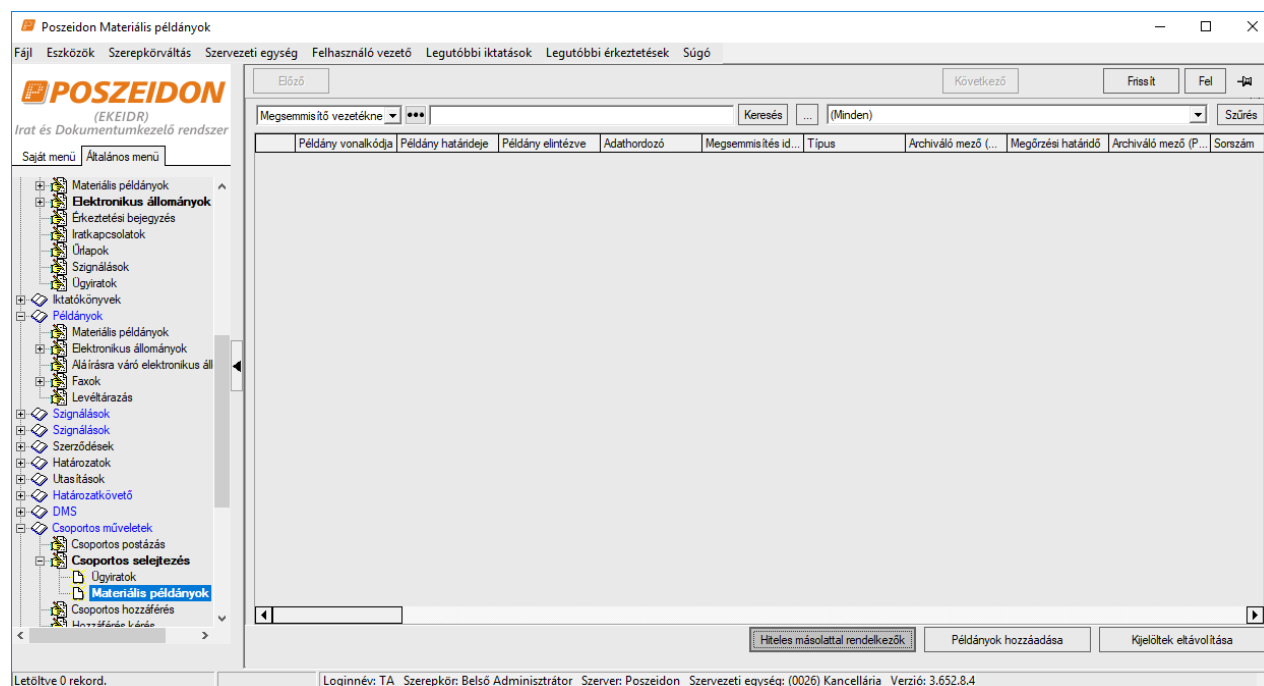
Csoportos selejtezés, ügyiratok keresése

19.2. Materiális példányok

A „Csoportos selejtezés” menüpontból nyíló „Materiális példányok” almenü a selejtezési jegyzőkönyvhöz tartozó tételek között lehet keresést végezni. A funkció csak nyitott jegyzőkönyvnél aktív a „Csoportos selejtezés” lapfüleken is, ha a megsemmisítés már megtörtént, akkor már csak a keresésre van lehetőség.

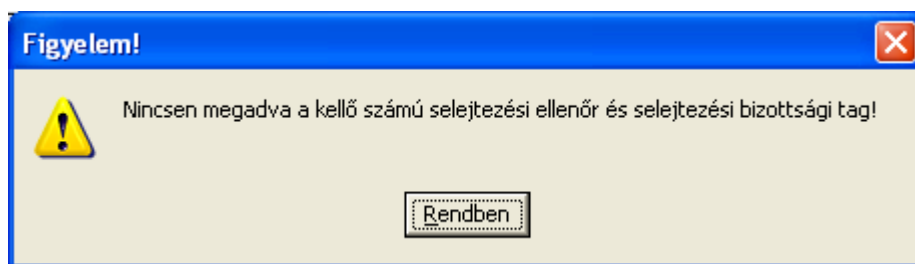
A **Hiteles másolattal rendelkezők** funkciógombbal a selejtezési jegyzőkönyvhöz adhatók azok a materiális példányok, ahol az irat rendelkezik olyan elektronikus állománnyal, amin „Hiteles másolat” típusú bejegyzés szerepel a

Hitelesség fülön és eltelt 90 nap a hiteles másolat létrehozásától számítva. (A selejtezés további lépései a felhasználói dokumentációban leírtak szerint történnek, jelen dokumentációban nem részletezzük.)



19.3. Megsemmisítés jellemzői fül

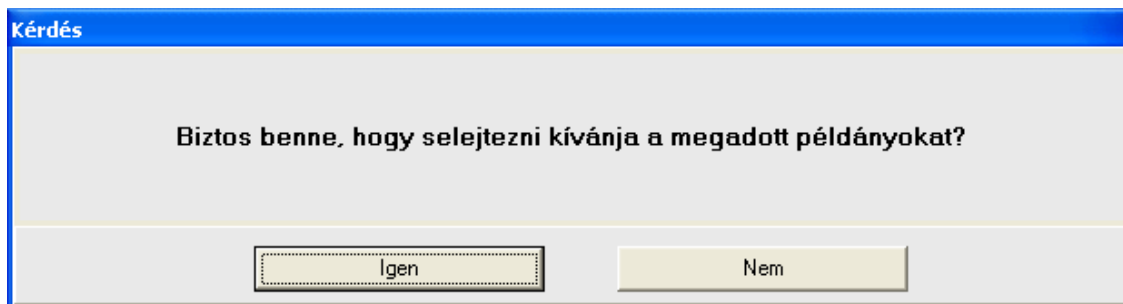
A „Selejtezési jegyzőkönyv” gombra kattintással iratselejtezési jegyzőkönyv nyomtatására van lehetőségünk. Abban az esetben, amennyiben nincs kellő számú selejtezési ellenőr és selejtezési bizottsági tag megadva a jegyzőkönyvhöz, akkor a program figyelmeztet minket erre.



Figyelmeztető üzenet

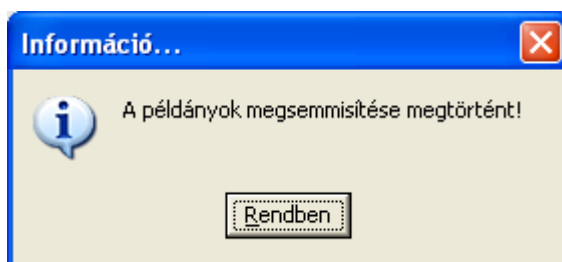
A „Megsemmisít” gomb segítségével az adatlistán kijelölt selejtezési jegyzőkönyvben lévő példányokat és ügyiratokat áll módunkban megsemmisíteni csoportosan, miután a levéltár engedélyezte azt.

Megsemmisítéskor a rendszer megerősítésként megkérdezi, hogy „Biztos selejtezni kívánjuk-e a megadott példányokat?”



Megerősítő kérdés

Az „**Igen**”-re kattintva a kívánt példányok megsemmisítésre kerülnek, amiről információs üzenet formájában tájékozódhatunk.

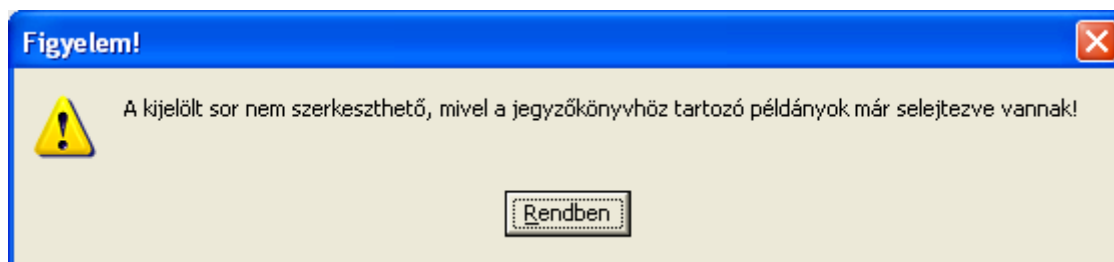


Információs üzenet

A „**Megsemmisít**” gomb hatására az adatlistáról nem tűnik el a megsemmisített tétel, hanem egy zöld pipa jelzi a lista előtt, hogy az adott jegyzőkönyvben lévő iratok és ügyiratok megsemmisítésre kerültek, valamint a „*Lezárás ideje*” oszlop is töltődik a megsemmisítés dátumával.

A selejtezési jegyzőkönyvhöz rendelt példányok és ügyiratok „*Megsemmisítés*” mezeje töltődik az „*Iratok*”/”*Materiális példányok*” menüpont „*Materiális példány jellemzői*” fülön.

Abban az esetben, amennyiben egy már megsemmisített rekordot szeretnék megsemmisíteni, akkor a rendszer figyelmeztet, hogy a tétel már meg van semmisítve.



Figyelmeztető üzenet

Új selejtezési jegyzőkönyv rögzítéséhez kattintsunk az „**Új**” gombra, és töltsük ki a megfelelő mezőket.

A zöld mezők kitöltése kötelező. (Azok a fülek, melyek neve át van húzva csak a főbb adatok mentése után vihetők be a rendszerbe. Tehát az áthúzás mintegy a lépések sorrendjét hivatott jelezni. Ebben az esetben tehát elsőként a „*Megsemmisítés jellemzői*” fül adatait lehetséges csak megadni.)

Az „*Iktatási szám*” mező új irat felvitelénél értelemszerűen szürke, azaz nem szerkeszthető, hiszen a selejtezési jegyzőkönyv még nincs iktatva.

Az „*Iktatás státusza*” mező automatikusan töltődő mező, amely arról informál, hogy az irat iktatva van-e, vagy sem.

A selejtezési jegyzőkönyv tárgyát begépelhetjük, vagy a „*Tárgy*” mező melletti „<” gomb segítségével listából is megadhatjuk. A rendszer ebben a listában az általunk rögzített tárgyakat tárolja.

Ha pár karakter megadása után nyitjuk meg a választólistát, akkor csak azok a tárgyak jelennek meg,

amelyek kezdőbetűi megegyeznek a megadott karakterekkel. Továbbá tárgysablonok segítségével is megadhatjuk az irat tárgyát a „+” gombra kattintva. Itt az „Adminisztráció” / „Tárgysablonok” menüpont alatt rögzített sablonok közül tudunk választani.

A „Fajta” mező értéke a „Csoportos selejtezési jegyzőkönyv” értékkel töltődik alapértelmezetten.

A jegyzőkönyv könnyebb azonosítása végett a „Vonalkód” mezőbe a vonalkód leolvasó eszköz segítségével a selejtezési jegyzőkönyvre ragasztott matricás vonalkódot is beolvashatjuk. Az „Iráttári tételszám”-ot a mező mellett található összerendelő gomb (☐) segítségével választhatjuk ki a megjelenő választólistából, amellyel azonosíthatunk egy-egy tételt.

A „Megs.jegyz. nyilvántartása” mezőnél nyilvántartásba vehetjük a selejtezési jegyzőkönyvet. A választólistában csak a „Megsemmisítési jegyzőkönyvek nyilvántartása” típusú nyilvántartások fognak feljönni.

Az adatok rögzítését a „Mentés” gombbal tároljuk.

Új jegyzőkönyv rögzítésekor a tétel a bekerül iktatatlan iratként az „Iratok” menüpontra „Csoportos selejtezési jegyzőkönyv” típusal.

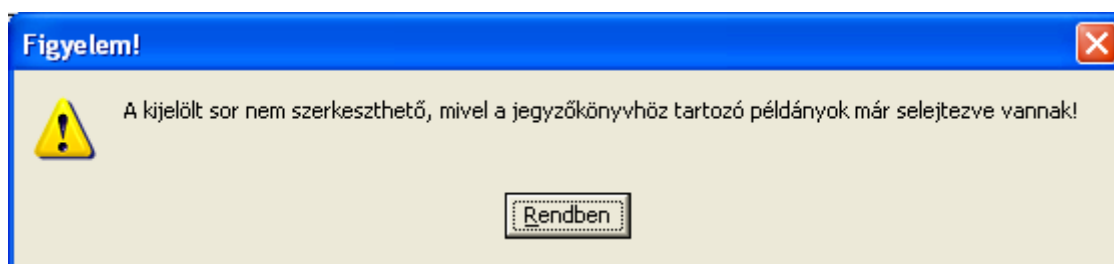
A selejtezési jegyzőkönyvet lehetőségünk van leiktatni az „Iktatási számok” felületen található „Iktat” gombra kattintva, minden esetben ügyiratként. A felületen az „Iktatókönyv” mező mellett található összerendelő gomb (☐) megnyomására feljövő táblából válasszuk ki a megfelelő iktatókönyvet, és kattintsunk az „OK” gombra. Csak azok az iktatókönyvek jelennek meg a listában, amelyekhez a felhasználó hozzáfér.

Ha azt akarjuk, hogy a rendszer automatikusan a soron következő iktatószámot rendelje a jegyzőkönyvhöz, akkor pipáljuk ki az „Automatikus főszám” jelölőnégyzetet.

Alsámos iktatás esetén egy már meglévő jegyzőkönyv főszáma alá iktatjuk be az adott jegyzőkönyvet. Amennyiben kivesszük a pipát az „Automatikus főszám” jelölőnégyzetből, akkor megjelenik egy „Főszám” mező. A mellette található összerendelő gombra (☐) kattintással választhatjuk ki a már beiktatott tételek közül azt, amelyik utóiratoként szeretnénk a jelenlegit tárolni.

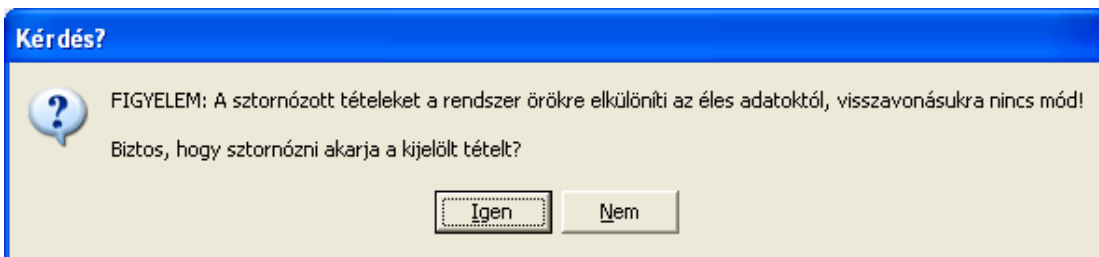
A „Szerkeszt” gomb segítségével van lehetőségünk a selejtezési jegyzőkönyv adatainak szerkesztésére.

Fontos, hogy csak azokat a rekordokat áll módunkban szerkeszteni, melyek még nem kerültek megsemmisítésre. A már megsemmisített jegyzőkönyv, és azokhoz tartozó tételek módosítása nem lehetséges, amire a program figyelmeztet is minket.



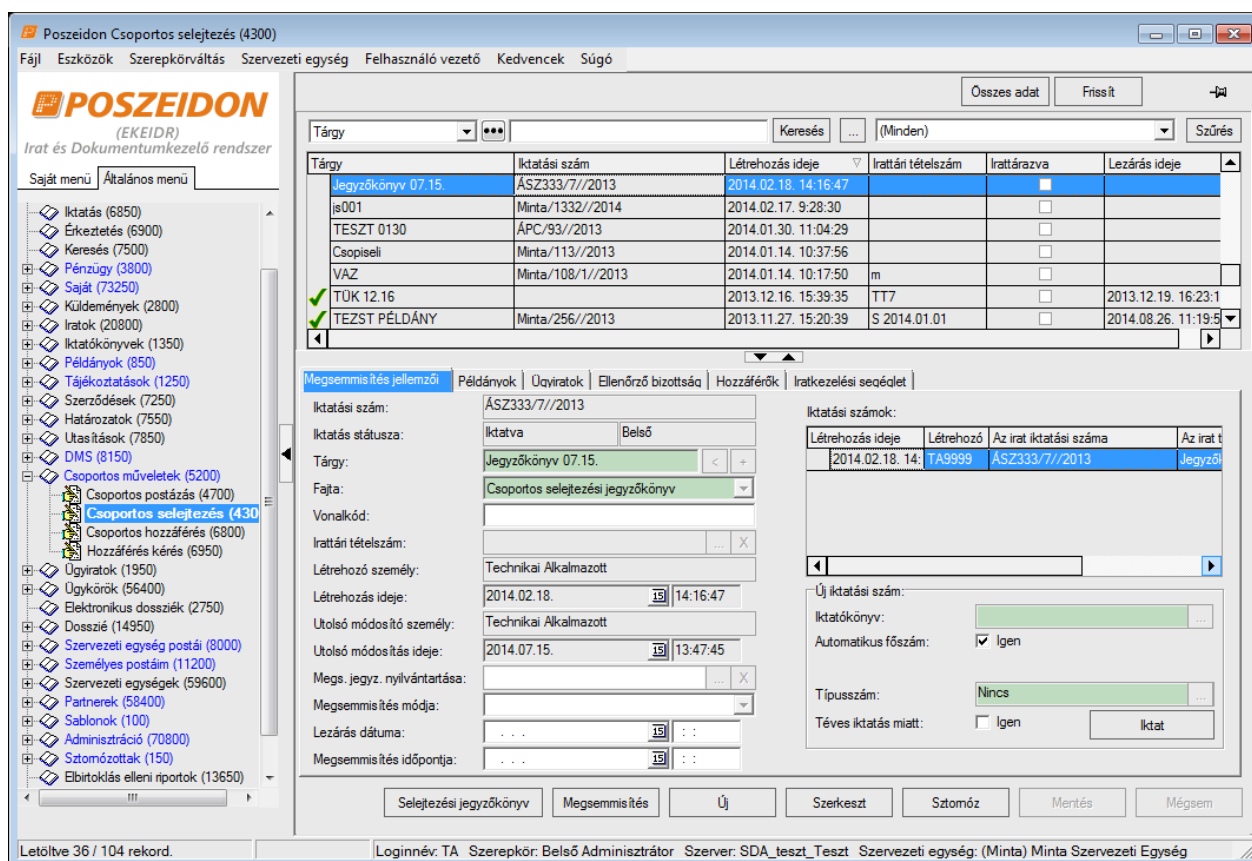
Figyelmeztető üzenet

Selejtezési jegyzőkönyv szortírozásához jelöljük ki a felső listában a szortírozandó jegyzőkönyvet, majd kattintsunk a „Sztornóz” gombra. Irattárba elhelyezett jegyzőkönyv szortírozását nem engedélyezi a program. Szortírozást csak a létrehozó személy és a rendszeradminisztrátor tud végrehajtani. Szortírozáskor a rendszer megerősítésként megkérdezi, hogy „Biztos szortírozni akarjuk-e a tételt?”



Biztonsági kérdés

Az „Igen”-re kattintva a kiválasztott jegyzőkönyv bekerül a „Sztornózottak”/ „Sztornózott iratok” felületre, ahol a „Sztornózás” fülön megtekinthető, hogy ki és mikor hajtotta végre a műveletet.



Megsemmisítés jellemzői fül

19.4. Példányok fül

A „Példányok” fülön a selejtezési jegyzőkönyvben található példányok listáját tekinthetjük meg, valamint további példányok hozzárendelésére illetve eltávolítására van lehetőség.

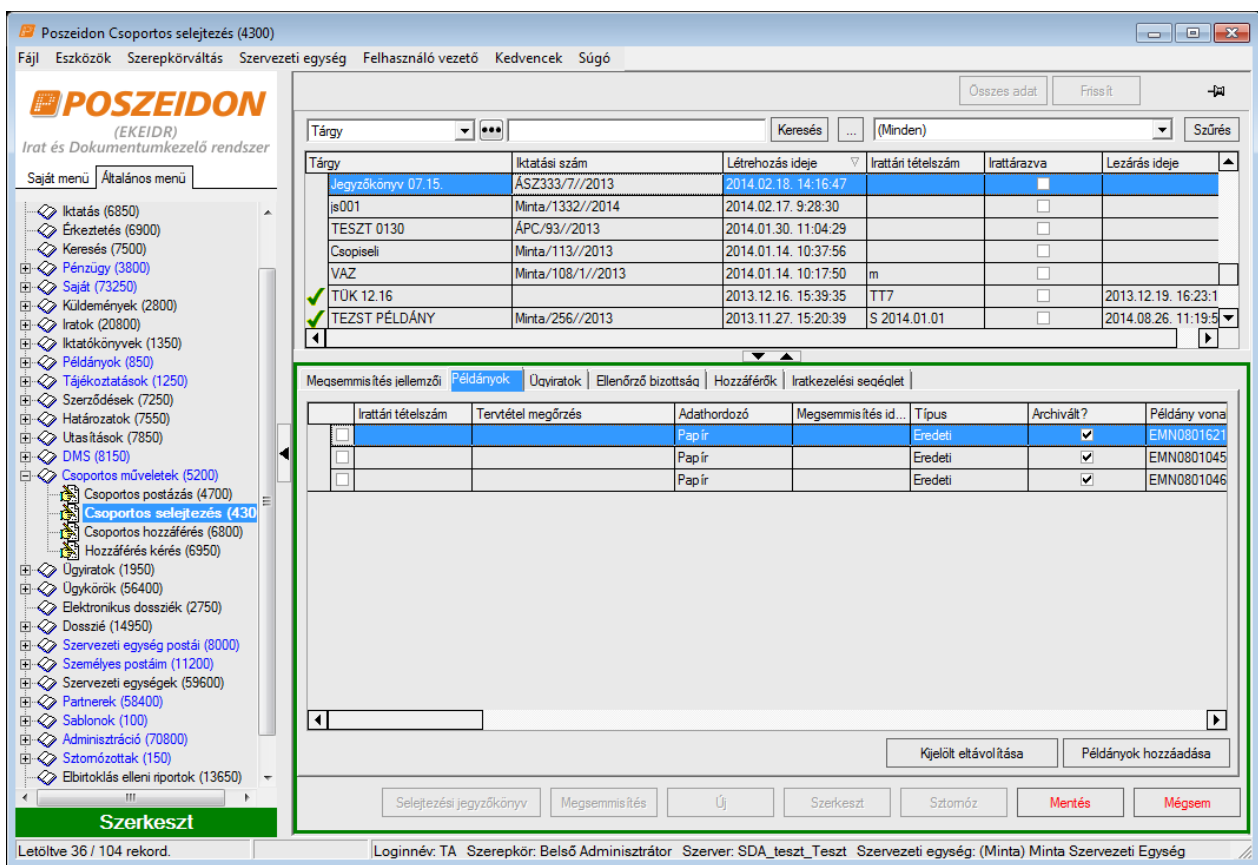
A „Szerkeszt” majd a belső „Példányok hozzáadása” gombra kattintva lehetséges akár csoportosan is példányokat rendelni a jegyzőkönyvhöz. Természetesen a funkció csak akkor működik, azaz csak akkor aktív a „Példányok hozzáadása” gomb, ha még nincs megsemmisítve a kiválasztott jegyzőkönyv, és azok iratai. A választólistában csak olyan példányok jelennek meg, melyeknek van irattári tételszáma, lejárt a megőrzési határidejük, nincsenek még megsemmisítve, nem állnak postázás alatt, és nincsenek ügyiratba szerelve.

A „Szerkeszt” majd a „Kijelölt eltávolítása” gombbal tudunk a selejtezési jegyzőkönyvből példányokat eltávolítani.

Materiális példány selejtezése esetén, ha olyan irat materiális példányát selejtezzük, amelyik irat nincs ügyiratban és az iratnak nincs több belső szervezet által birtokolt materiális példánya, akkor a rendszer selejtezetre állítja az iratot.

Amennyiben egy irat selejtezett:

- nem jelenik meg az „Iratok” menüpontokon, csak a „Sztornózottak” / „Megsemmisített iratok” menüponton
- „Keresés” menüponton nem jelennek meg, csak ha a felhasználó bejelöli a „Selejtezettek között is” jelölőnégyzetet.
- az irat még élő materiális példányai megmaradnak a „Példányok” / „Materiális példányok” menüponton
- az irat elektronikus példányai nem jelennek meg a „Példányok” / „Elektronikus példányok” menüponton illetve a „Keresés” menüponton sem elektronikus példány keresésénél.



„Példányok” fül

19.5. Ügyiratok fül

Az „Ügyiratok” fülön a jegyzőkönyvben található ügyiratokat, és az „Ügyiratba szerelt példányok” felületen, az ügyirathoz tartozó példányok listáját tekinthetjük meg, valamint további ügyiratok hozzárendelésére illetve eltávolítására van lehetőség.

A „Szerkeszt” majd a belső „Ügyirat hozzáadása” gombra kattintva további ügyiratok hozzárendelésére van lehetőség. A választólistában csak olyan ügyiratok jelennek meg, melyek irattári tételszámmal rendelkeznek, le vannak zárva, valamint lejárt a megőrzési határidejük.

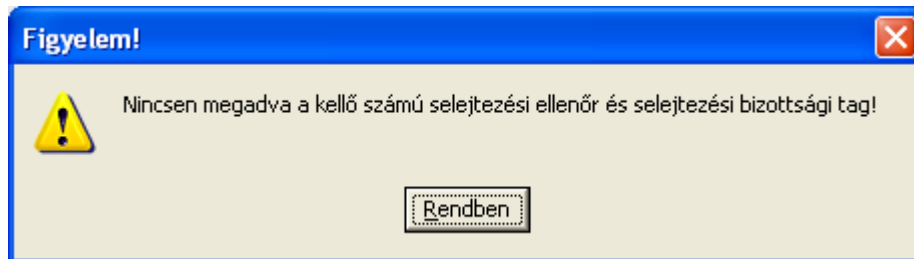
A „Szerkeszt” majd „Kijelölt eltávolítása” gombbal tudunk a selejtezési jegyzőkönyvből ügyiratokat eltávolítani.

Ügyirat selejtezése esetén, az ügyirat minden iratát a rendszer selejtezettre állítja. (Azaz selejtezés után az „Iratok” menüponton nem jelenik meg egyetlen irata sem, mégha tartozott hozzá elektronikus állomány is.

„Ügyiratok” fül

19.6. Selejtezési bizottság tagjainak megadása

Az „Ellenőrző bizottság” fülön a selejtezési bizottság tagjainak megadására van lehetőség. Az ellenőrző bizottság minimum 3 bizottsági tagból és 1 bizottsági ellenőrből kell, hogy álljon. Amennyiben nem adunk meg kellő számú bizottsági tagokat, a program figyelmeztet minket selejtezési jegyzőkönyv nyomtatásakor illetve megsemmisítéskor, hogy nincs megadva kellő számú ellenőr és bizottsági tag.



Figyelmeztető üzenet

Bizottsági tagok hozzáadásához nyomjuk meg a „Szerkeszt” gombot, majd ezután kattintsunk a belső „Hozzáad” gombra, és a „Partner személy” mező mellett található összerendelő gombra (...) kattintva válasszuk ki a megjelenő választólistából a megfelelő személyeket. Ezután a „Kapcsolat típusa” mező melletti kódtételes lista segítségével határozzuk meg a személyek típusát, azaz „Selejtezési bizottsági tag” illetve „Selejtezési bizottsági ellenőr”.

Az ellenőrző bizottság tagjainak megadott személyek, ezek után bekerülnek az „Iratok” menüpont „Kapcsolatok” fülre, mint kapcsolódó személyek. A „Kapcsolat típusa” selejtezési bizottsági tag vagy selejtezési bizottsági ellenőr lesz.

The screenshot shows the 'Csoportos selejtezés (4300)' window. The main table lists records with the following data:

Tárgy	Iktatási szám	Létrehozás ideje	Iráttán tételszám	Iráttárazva	Lezárás ideje
Jegyzőkönyv 07.15.	ÁSZ333/7//2013	2014.02.18. 14:16:47			
is001	Minta/1332//2014	2014.02.17. 9:28:30			
TESZT 0130	ÁPC/93//2013	2014.01.30. 11:04:29			
Csopiseli	Minta/113//2013	2014.01.14. 10:37:56			
VAZ	Minta/108/1//2013	2014.01.14. 10:17:50	m		
TÜK 12.16		2013.12.16. 15:39:35	TT7		2013.12.19. 16:23:1
✓ TEZST PÉLDÁNY	Minta/256//2013	2013.11.27. 15:20:39	S 2014.01.01		2014.08.26. 11:19:5

Below the table, the 'Kapcsolódó személyek' section shows the following data:

Keresztnév	Vezetéknév	Kapcsolat típusa
1Tamás	1Oláh	Selejtezési bizottsági tag
3Tamás	3Oláh	Selejtezési bizottsági tag
Lajos	Kiss	Selejtezési bizottsági tag
Zoltán	Pados	Selejtezési bizottsági ellenőr

„Ellenőrző bizottság” fül

19.7. Hozzáférők kezelése

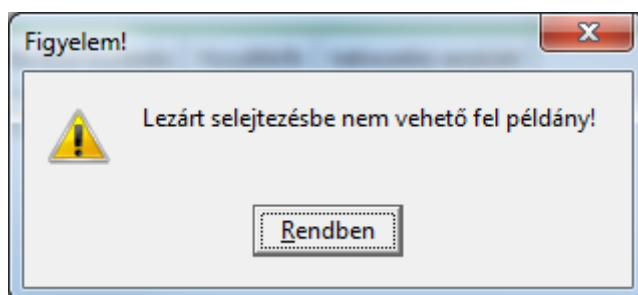
A „Hozzáférők” fülön van lehetőségünk a selejtezési jegyzőkönyvhöz hozzáférőket megadni. Hozzáférés megadása mindenben megegyezik a korábban bemutatottakkal (9.7.3-as pont), ezért ezt a továbbiakban nem részletezzük.

„Hozzáférők” fül

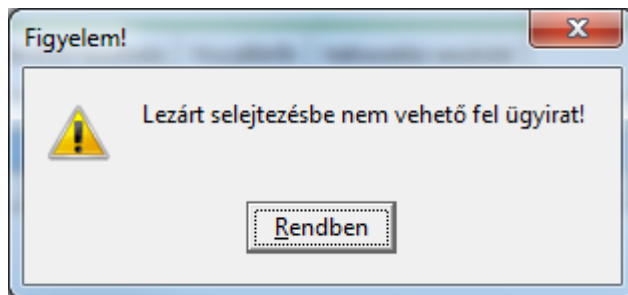
19.8. Iratkezelési segédlet

Az „Iratkezelési segédlet” fülön lehetőség van a selejtezési jegyzőkönyvhöz iratkezelési segédlet(ek) felvitelére a belső „Hozzáad” gomb segítségével, amennyiben a selejtezési jegyzőkönyvben elhelyezett példányok illetve ügyiratok még nem lettek megsemmisítve, valamint a lejárt megőrzésű iratkezelési segédletek selejtezésére is lehetőség nyílik.

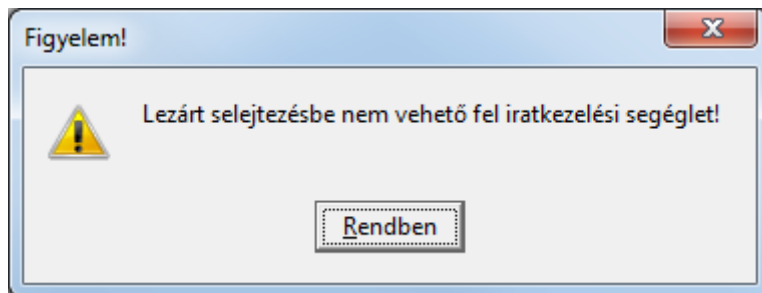
Már megsemmisített selejtezési jegyzőkönyvhöz nem rögzíthető további példány, ügyirat vagy iratkezelési segédlet, amiről a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.



Figyelmeztető üzenet



Figyelmeztető üzenet



Figyelmeztető üzenet

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) application interface. The main window title is "Poszeidon Csoportos selejtezés (4300)". The interface includes a menu bar, a search bar, and a list of records. The record list has the following columns: Tárgy, Iktatási szám, Létrehozás ideje, Irattán tételszám, Irattárazva, and Lezárás ideje.

Tárgy	Iktatási szám	Létrehozás ideje	Irattán tételszám	Irattárazva	Lezárás ideje
Jegyzőkönyv 07.15.	ÁSZ333/71//2013	2014.02.18. 14:16:47		<input type="checkbox"/>	
is001	Minta/1332//2014	2014.02.17. 9:28:30		<input type="checkbox"/>	
TESZT 0130	APC/93//2013	2014.01.30. 11:04:29		<input type="checkbox"/>	
Csoopiseli	Minta/113//2013	2014.01.14. 10:37:56		<input type="checkbox"/>	
VAZ	Minta/108/1//2013	2014.01.14. 10:17:50	m	<input type="checkbox"/>	
TUK 12.16		2013.12.16. 15:39:35	TT7	<input type="checkbox"/>	2013.12.19. 16:23:1
✓ TEZST PÉLDÁNY	Minta/256//2013	2013.11.27. 15:20:39	S 2014.01.01	<input type="checkbox"/>	2014.08.26. 11:19:5

Below the list, there is a detailed view of a record with the following table:

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás ...	Utolsó módosító	Megnevezés	Sorszám	Terjedelem	Használ
2014.10.30.	TA9999	2014.11.03.	TA9999	VERZIÓ TESZT3		46	2014.10

The interface also includes a sidebar with a tree view of document categories, a search bar, and various buttons at the bottom like "Szerkeszt", "Mégsem", and "Hozzáad".

„Iratkezelési segédlet” fül

20. Csoportos hozzáférés

A „Csoportos hozzáférés” menüponton lehetőségünk van csoportosan hozzáférések átadására, illetve csoportos hozzáférés elvételére iratok, ügyiratok és ügykörök esetében.

20.1. Csoportos hozzáférés átadása

A „*Csoportos hozzáférés átadása*” fülre lépve láthatjuk, hogy a felület 2 fő részre tagolódik. Az „*Összeállított hozzáférések*” felületrészen, azaz az adatlistán, az összeállított feltételhalmazok listáját tekinthetjük meg, a munkapanelen pedig a hozzáférés átadás feltételeit és tulajdonságait adhatjuk meg. Lehetőségünk van szervezeti egység és személy szintű hozzáférések átadására, egy másik szervezet vagy személy számára csoportosan, ha a munkapanelen található mindhárom részt töltjük, azaz a „*Hozzáférők, Kitől?*”, „*Átadandó tételek, Mit?*”, és a „*Hozzáférők, Kinek*” felületet.

Amennyiben csak az „*Átadandó tételek, Mit?*”, és a „*Hozzáférők, Kinek*” rész mezőit töltjük, akkor egy adott iktatókönyvbe iktatott tételek hozzáférés átadását határozhatjuk meg.

Bármelyik variációban is adjuk meg a hozzáférés átadás feltételeit, a „*Hozzáférők, Kinek*” rész töltése mindig kötelező, ahogyan a mező zöld színe is mutatja.

A menüpontra lépve láthatjuk, hogy a felület inaktív.

Hozzáférés átadáshoz szükséges feltételhalmaz(ok) összeállításához, nyomjuk meg az „**Új**” gombot, aminek hatására aktívvá válnak a felülethez tartozó mezők, és az adatlistán automatikusan létrejön egy üres sor.

A „**Hozzáférők, Kitől?**” részben van lehetőségünk kiválasztani, hogy kinek a hozzáféréseit adjuk át. Az „*Új hozzáférő szervezetek felvétele*” gombra kattintva, lehetőségünk van szervezeti egysége(ke)t megadni. Ekkor az adott szervezeti egység, minden szervezeti egység szintű hozzáféréseit adjuk át.

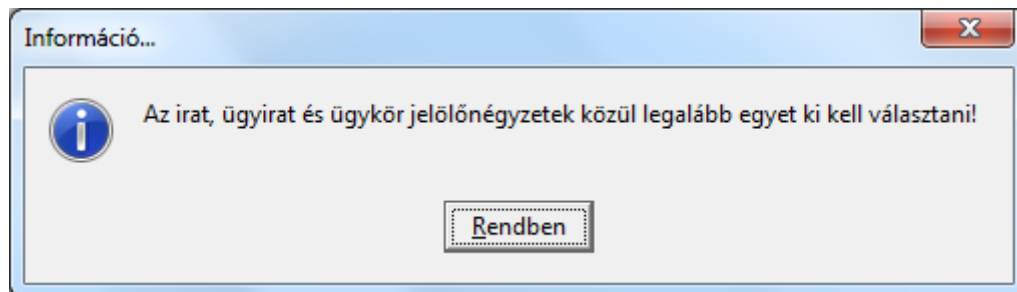
Az „*Új hozzáférő felvétele*” gombra kattintva, alkalmazott(ak)at adhatunk meg, amivel az adott alkalmazott összes személy szintű hozzáféréseit adjuk át.

Az „*Új hozzáférői csoport felvétele*” gomb segítségével a „*Saját*”/ „*Egyéncsoportok*” menüpontban definiált egyéncsoportok közül választhatunk, amivel az egyéncsoport tagjainak személy szintű hozzáféréseit adjuk át.

Abban az esetben, ha rossz szervezetet, személyt, vagy egyéncsoportot választottunk ki, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „*Kijelölt hozzáférők törlése*” gombot. Amennyiben mindenkit szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg az „*Összes hozzáférő törlése*” gombot.

Az „**Átadandó tételek, Mit?**” részben határozhatjuk meg, hogy milyen típusú iratokat szeretnénk átadni, valamint lehetőségünk van még tovább szűkíteni a tételeket különböző szűrési feltételek megadásával.

Első lépésben, meg kell adnunk, hogy „*Irat*”, „*Ügyirat*”, vagy „*Ügykör*” hozzáférés átadását hajtjuk végre, a jelölőnégyzetek bepipálásával. Abban az esetben, ha nem adunk meg egy feltételt sem, akkor a program figyelmeztet minket a „**Hozzáad**” vagy a „**Hozzáférések átadása**” gombra kattintásakor, hogy: Az irat, ügyirat és ügykör jelölőnégyzetek közül legalább egyet ki kell választani!



Figyelmeztető üzenet

Amennyiben mindhárom lehetőséget bejelöljük, akkor a „*Hozzáférők, Kitől?*” részben megadott egyén, összes „*Irat/Ügyirat/Ügykör*” hozzáféréseit átadjuk valakinek.

A következő mezők töltésével, tovább szűkíthetjük a hozzáférés átadás feltételhalmazát.

A „*Szervezeti egység*” mező mellett található összerendelő gombra kattintva tudjuk kiválasztani azt a belső szervezeti egységet, amelynek majd az iktatókönyvére szeretnénk szűrni.

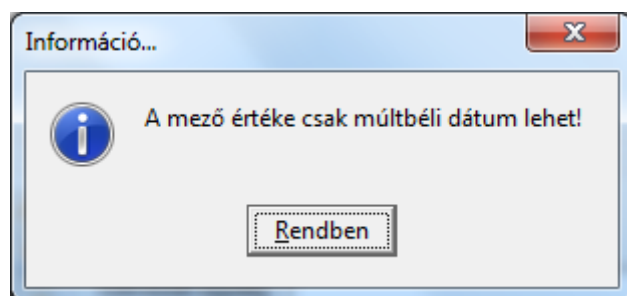
A választólistájában az összes nem archivált szervezeti egység megjelenik, amiből az adott szervezetet választva, majd az „**OK**” gombra kattintva, a rendszer tölti a „*Szervezeti egység*” mezőt.

Amennyiben bepipáljuk az „*Archív szervezeti egységek is*” jelölőnégyzetet, akkor a „*Szervezeti egység*” mező választólistájában megjelennek az archivált szervezeti egységek is, ezáltal lehetőségünk van a rendszerben már archivált szervezeti egységek hozzáféréseinek átadására is.

Az „*Iktatókönyv*” mező azután válik csak aktívvá, és kötelezően töltendő zöld mezővé, miután töltöttük a „*Szervezeti egység*” mezőt. A mező mellett található összerendelő gombra kattintva választhatjuk ki az adott szervezet nyitott iktatókönyveinek listájából azt, melynek tartalmára szeretnénk szűrni.

Amennyiben bepipáljuk a „*Lezártak is*” jelölőnégyzetet, akkor a kiválasztott szervezeti egység lezárt iktatókönyvei is megjelennek az „*Iktatókönyv*” mező választólistájában, ezáltal lezárt iktatókönyvbe iktatott tételek tartalmára is szűrhetünk.

Lehetőségünk van hozzáférés átadás meghatározásához egy adott időintervallumra is szűrni, amennyiben töltjük a „*Dátumtól*” valamint a „*Dátumig*” mezők értékeit billentyűzetünk segítségével, vagy akár a naptárnavigátort használva. Ebben az esetben, az átadandó tételek létrehozásának ideje alapján határozhatjuk meg a szűrést. Figyeljünk arra, hogy a „*Dátumtól*” és „*Dátumig*” mezőkben ne adjunk meg jövőbeli dátumot, amire a program figyelmeztet is bennünket, hogy: A mező értéke csak múltbéli lehet.



Figyelmeztető üzenet

A „**Hozzáférők, Kinek?**” rész kötelezően töltendő zöld mező, ahol azt, vagy azokat a szervezeti egysége(ke)t vagy személyek(ek)t tudjuk megadni, akiknek hozzáférést szeretnénk átadni.

Az „*Új hozzáférő szervezetek felvétele*” gombra kattintva, lehetőségünk van szervezeti egysége(ke)t megadni. Ekkor az adott szervezeti egység, minden alkalmazottja hozzáférést kap.

Az „*Új hozzáférő felvétele*” gombra kattintva, alkalmazott(ak)nak adhatunk hozzáférést.

Az „*Új hozzáférői csoport felvétele*” gomb segítségével a „*Saját*”/ „*Egyéncsoportok*” menüpontban definiált egyéncsoportok tagjainak adhatunk hozzáférést.

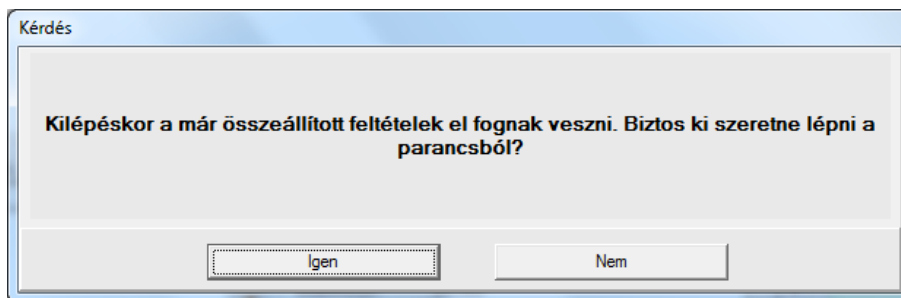
Abban az esetben, ha rossz szervezetet, személyt, vagy egyéncsoportot választottunk ki, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „*Kijelölt hozzáférők törlése*” gombot. Amennyiben mindenkit szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg az „*Összes hozzáférő törlése*” gombot.

A „**Hozzáad**” gombra kattintva egy új, hozzáférés átadás összeállítására van lehetőségünk. A gomb megnyomásának hatására, az adatlistán, azaz az „*Összeállított hozzáférések*” felületen, ekkor egy újabb üres sor jön létre, és összeállíthatjuk a következő feltételhalmazt az előzőekben ismertetett lehetőségek szerint.

A „**Töröl**” gombra kattintva, az adatlistán kijelölt rekordot tudjuk törölni.

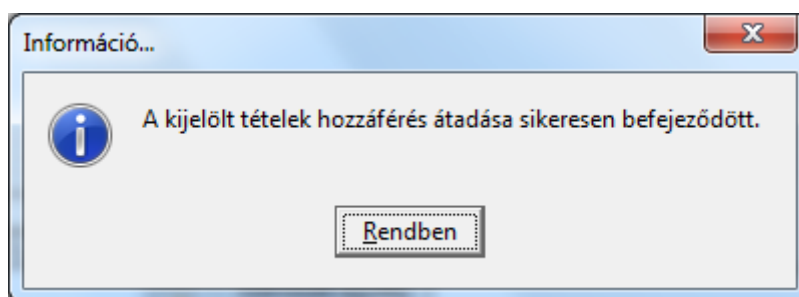
A „**Mégsem**” gombra kattintva, az eddig összeállított feltételhalmazok törlésére van lehetőségünk. Ekkor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: Biztosan ki szeretnénk-e lépni a parancsból?

Az „Igen” gombot választva, törlődik az adatlistáról minden rekord, és üres űrlapot ad a rendszer. (Ha a „Nem”-re kattintunk, akkor megmaradnak a felületen a beállított értékek.)



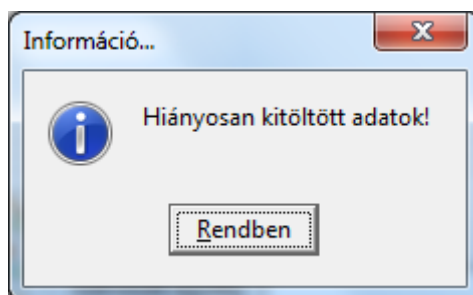
Megerősítő kérdés

Ha elkészítettük az összes hozzáférés átadáshoz szükséges feltételhalmazt, akkor a „**Hozzáférések átadása**” gombra kattintva fejezhetjük be a folyamatot, aminek hatására megtörténik a tényleges hozzáférés átadás, valamint a rendszer információs üzenet formájában is tájékoztat minket, hogy: A kijelölt tételek hozzáférés átadása sikeresen befejeződött.

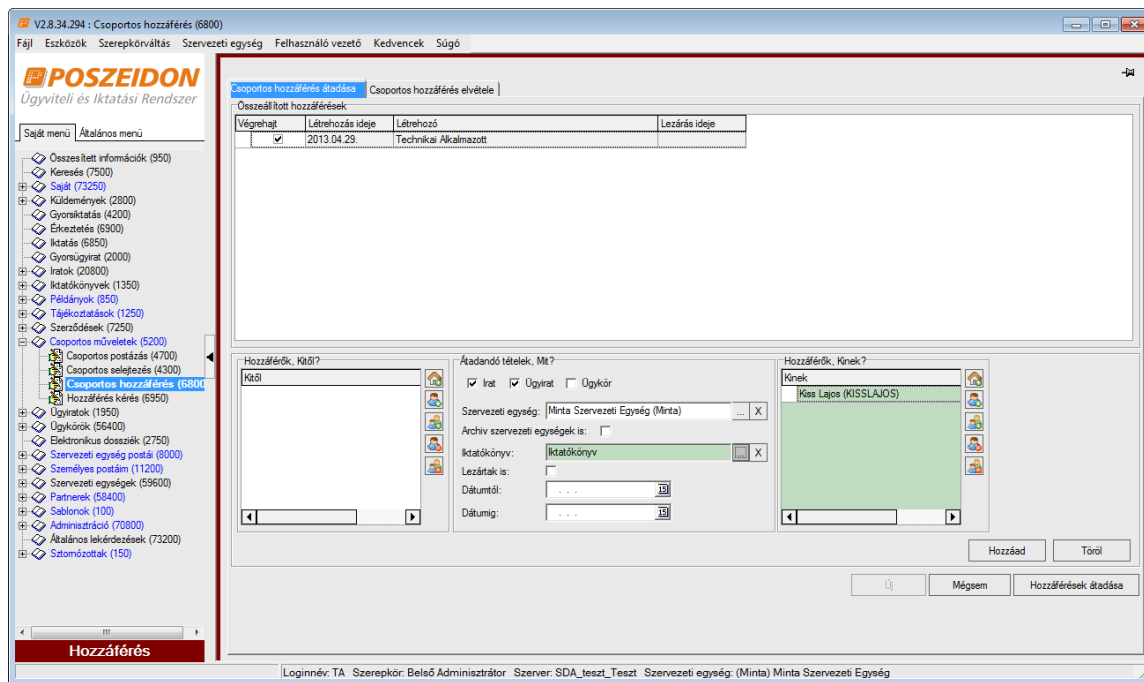


Hozzáférés átadásról információs üzenet

Abban az esetben, ha az adatlistán megjelenő feltételhalmazok közül hiányosan adtuk meg valamilyen értéket, és így nyomjuk meg a „**Hozzáférések átadása**” gombot, akkor a rendszer figyelmeztet minket, hogy: Hiányosan kitöltött adatok!



Figyelmeztető üzenet hiányosságokra



Csoportos hozzáférés átadása

20.2. Csoportos hozzáférés elvétele

A „Csoportos hozzáférés elvétele” menüponton lehetőségünk van csoportos hozzáférés elvételére iratok, ügyiratok és ügykörök esetében.

A „Csoportos hozzáférés elvétele” fülre lépve láthatjuk, hogy a felület 2 fő részre tagolódik. Az „Összeállított hozzáférések” felületrészen, azaz az adatlistán, a hozzáférés elvételéhez összeállított feltételhalmazok listáját tekinthetjük meg, a munkapanelen pedig a hozzáférés elvétel feltételeit és tulajdonságait adhatjuk meg a „Hozzáférék, Kitől?” és a „Törlendő tételek, Mit?” részek alatt.

A menüpontra lépve láthatjuk, hogy a felület inaktív.

Hozzáférés elvételéhez szükséges feltételhalmaz(ok) összeállításához, nyomjuk meg az „Új” gombot, aminek hatására aktívvá válnak a felülethez tartozó mezők, és az adatlistán automatikusan létrejön egy üres sor.

A „Hozzáférék, Kitől?” részben van lehetőségünk kiválasztani, hogy kinek a hozzáféréseit vesszük el. Láthatjuk, hogy a „Hozzáférék, Kinek” rész zöld színű mező, tehát ennek töltése mindig kötelező.

Az „Új hozzáférék szervezete felvétele” gombra kattintva, lehetőségünk van szervezeti egysége(ke)t megadni. Ekkor az adott szervezeti egység, minden szervezeti egység szintű hozzáférését elveszjük.

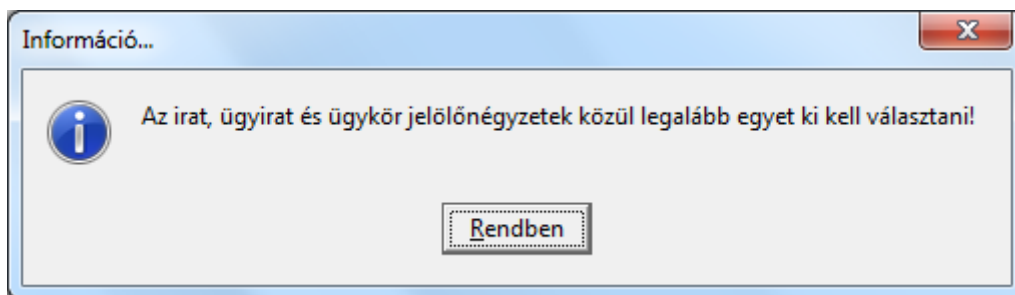
Az „Új hozzáférék felvétele” gombra kattintva, alkalmazott(ak)at adhatunk meg, amivel az adott személy összes személy szintű hozzáférését elveszjük.

Az „Új hozzáférék csoport felvétele” gomb segítségével a „Saját”/ „Egyéncsoportok” menüpontban definiált egyéncsoportok közül választhatunk, amivel az egyéncsoport tagjainak összes személy szintű hozzáféréseit vesszük el.

Abban az esetben, ha rossz szervezetet, személyt, vagy egyéncsoportot választottunk ki, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „Kijelölt hozzáférék törlése” gombot. Amennyiben mindenkit szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg az „Összes hozzáférék törlése” gombot.

A „Törlendő tételek, Mit?” részben határozhatjuk meg, hogy milyen tételeket szeretnénk elvenni, valamint lehetőségünk van még tovább szűkíteni a tételeket különböző szűrési feltételek megadásával.

Első lépésben, meg kell adnunk, hogy „Irat”, „Ügyirat”, vagy „Ügykör” hozzáférés törlését hajtjuk végre, a jelölőnégyzetek bepipálásával. Abban az esetben, ha nem adunk meg egy feltételt sem, akkor a program figyelmeztet minket a „Hozzáad” vagy a „Hozzáférések elvétele” gombra kattintásakor, hogy: Az irat, ügyirat és ügykör jelölőnégyzetek közül legalább egyet ki kell választani!



Figyelmeztető üzenet

Amennyiben mindhárom lehetőséget bejelöljük, akkor a „Hozzáférők, Kitől?” részben megadott egyén, összes „Irat/Ügyirat/Ügykör” hozzáférést elvesszük.

A következő mezők töltésével, tovább szűkíthetjük a hozzáférés elvétel feltételhalmazát.

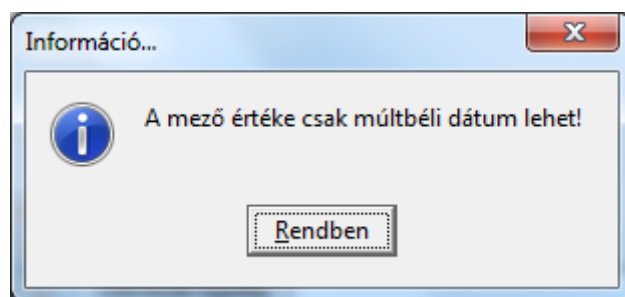
A „Szervezeti egység” mező mellett található összerendelő gombra kattintva tudjuk kiválasztani azt a belső szervezeti egységet, amelynek majd az iktatókönyvére szeretnénk szűrni.

A választólistájában az összes nem archivált szervezeti egység megjelenik, amiből az adott szervezetet választva, majd az „OK” gombra kattintva, a rendszer tölti a „Szervezeti egység” mezőt.

Az „Iktatókönyv” mező azután válik csak aktívvá, és kötelezően töltendő zöld mezővé, miután töltöttük a „Szervezeti egység” mezőt. A mező mellett található összerendelő gombra kattintva választhatjuk ki az adott szervezet nyitott iktatókönyveinek listájából azt, melynek tartalmára szeretnénk szűrni.

Amennyiben bepipáljuk a „Lezártak is” jelölőnégyzetet, akkor a kiválasztott szervezeti egység lezárt iktatókönyvei is megjelennek az „Iktatókönyv” mező választólistájában, ezáltal lezárt iktatókönyvbe iktatott tételek tartalmára is szűrhetünk.

Lehetőségünk van hozzáférés elvételhez egy adott időintervallumra is szűrni, amennyiben töltjük a „Dátumtól” valamint a „Dátumig” mezők értékeit billentyűzetünk segítségével, vagy akár a naptárnavigátort használva. Ebben az esetben, a hozzáférés törlésére szánt tételek létrehozásának ideje alapján határozhatjuk meg a szűrést. Figyeljünk arra, hogy a „Dátumtól” és „Dátumig” mezőkben ne adjunk meg jövőbeli dátumot, amire a program figyelmeztet is bennünket, hogy: A mező értéke csak múltbéli lehet.

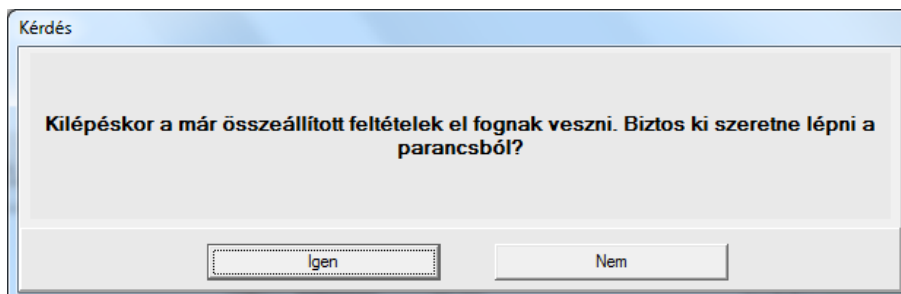


Figyelmeztető üzenet

A „Hozzáad” gombra kattintva egy új, hozzáférés törlés összeállítására van lehetőségünk. A gomb megnyomásának hatására, az adatlistán, azaz az „Összeállított hozzáférések” felületen, ekkor egy újabb üres sor jön létre, és összeállíthatjuk a következő feltételhalmazt az előzőekben ismertetett lehetőségek szerint.

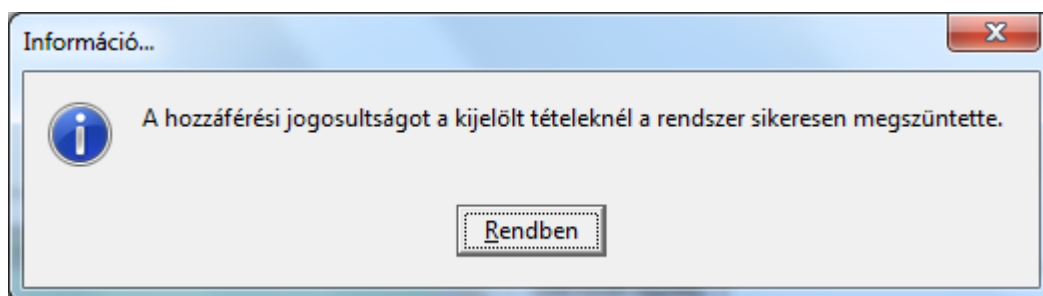
A „**Töröl**” gombra kattintva, az adatlistán kijelölt rekordot tudjuk törölni.

A „**Mégsem**” gombra kattintva, az eddig összeállított feltételhalmazok törlésére van lehetőségünk. Ekkor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: Biztosan ki szeretné-e lépni a parancsból? Az „**Igen**” gombot választva, törlődik az adatlistáról minden rekord, és üres űrlapot ad a rendszer. (Ha a „**Nem**”-re kattintunk, akkor megmaradnak a felületen a beállított értékek.)



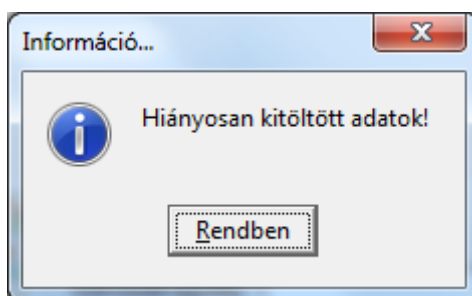
Megerősítő kérdés

Ha elkészítettük az összes hozzáférés törléshez szükséges feltételhalmazt, akkor a „**Hozzáférések elvétele**” gombra kattintva fejezhetjük be a folyamatot, aminek hatására megtörténik a tényleges hozzáférés elvétel, valamint a rendszer információs üzenet formájában is tájékoztat minket, hogy: A hozzáférési jogosultságot a kijelölt tételeknél a rendszer sikeresen megszüntette.

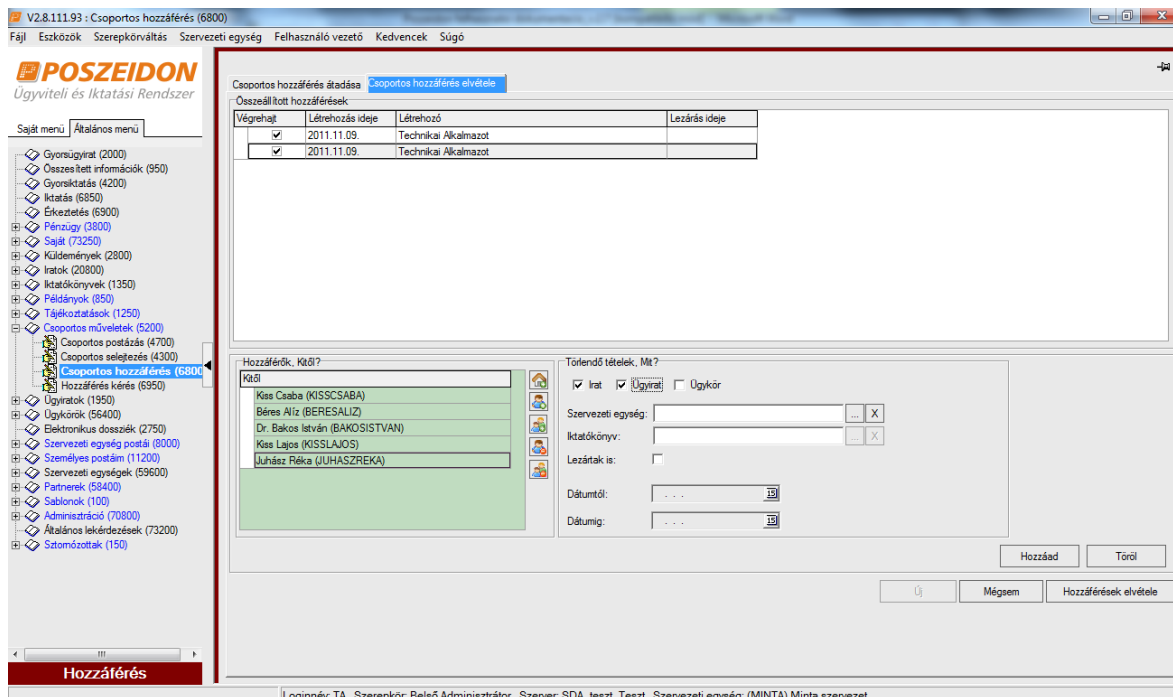


Hozzáférés elvételről információs üzenet

Abban az esetben, ha az adatlistán megjelenő feltételhalmazok közül hiányosan adtunk meg valamilyen értéket, és így nyomjuk meg a „**Hozzáférések elvétele**” gombot, akkor a rendszer figyelmeztet minket, hogy: Hiányosan kitöltött adatok!



Figyelmeztető üzenet hiányosságokra



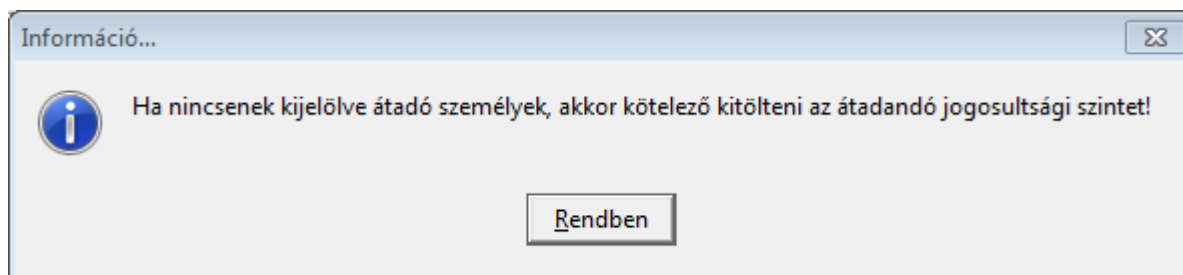
Csoportos hozzáférés elvétele

20.3. Csoportos DMS hozzáférés átadása

A „Csoportos DMS hozzáférés átadása” fültre lépve láthatjuk, hogy a felület 2 fő részre tagolódik. Az „Összeállított hozzáférések” felületrészen, azaz az adatlistán, az összeállított feltételhalmazok listáját tekinthetjük meg, a munkapanelen pedig a hozzáférés átadás feltételeit és tulajdonságait adhatjuk meg.

Lehetőségünk van személy szintű és csoport szintű hozzáférések átadására, egy másik személy vagy egyéncsoport számára csoportosan, ha a munkapanelen található mindhárom részt töltjük, azaz a „Hozzáférők, Kitől?”, „Átadandó tételek, Mit?”, és a „Hozzáférők, Kinek” felületet.

Amennyiben csak az „Átadandó tételek, Mit?”, és a „Hozzáférők, Kinek” rész mezőit töltjük, akkor szükséges megadni a hozzáférési szintet, mivel nincs örökölhető hozzáférési szint.



Jogosultsági szint megadására figyelmeztető üzenet

Bármelyik variációban is adjuk meg a hozzáférés átadás feltételeit, a „Hozzáférők, Kinek” rész töltése mindig kötelező, ahogyan a mező zöld színe is mutatja.

A menüpontra lépve láthatjuk, hogy a felület inaktív.

Hozzáférés átadáshoz szükséges feltételhalmaz(ok) összeállításához, nyomjuk meg az „Új” gombot, aminek hatására aktívvá válnak a felülethez tartozó mezők, és az adatlistán automatikusan létrejön egy üres sor.

A „**Hozzáférők, Kitől?**” részben van lehetőségünk kiválasztani, hogy kinek a hozzáféréseit adjuk át. Az „**Új hozzáférő felvétele**” gombra kattintva, alkalmazott(ak)at adhatunk meg, amivel az adott alkalmazott – következő mezőkben kiválasztott elemekhez tartozó - személy szintű DMS hozzáféréseit adjuk át.

Az „**Új hozzáférői csoport felvétele**” gomb segítségével a „*Saját*”/ „*Egyénecsoportok*” menüpontban definiált egyénecsoportok közül választhatunk, amivel az egyénecsoport tagjainak – következő mezőkben kiválasztott elemekhez tartozó - személy szintű DMS hozzáféréseit adjuk át.

Abban az esetben, ha nem megfelelő személyt, vagy egyénecsoportot választottunk ki, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „*Kijelölt hozzáférők törlése*” gombot. Amennyiben mindenkit szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg az „*Összes hozzáférő törlése*” gombot.

Az „**Átadandó tételek, Mit?**” részben határozhatjuk meg, hogy mely dokumentum mappákra, és mely dokumentumokat szeretnénk átadni, valamint lehetőségünk van még tovább szűkíteni a tételeket különböző szűrési feltételek megadásával. Szintén ebben a mező blokkban határozhatjuk meg, hogy az átadandó dokumentum mappákat almappákkal együtt, vagy minden dokumentumával együtt szeretnénk átadni, és hogy milyen hozzáférési szintet határozunk meg a dokumentum mappákhoz és az átadásra váró dokumentumokhoz.

A dokumentum mappák és a dokumentumok kijelölése és az öröklődő jogosultságok meghatározása két különálló részben történik, mivel az átadandó tételek eltérő elemek több szempontból.

Az első részben mappa átadásokat kezdeményezhetünk. Mappa jogosultság megadására akkor van szükség, ha a **Hozzáférők, Kitől?** mezőben kitöltött személy nem egy fő, vagy ha egy fő akkor szeretnénk eltérő hozzáférési szintet megadni az új hozzáférő számára. Megadható hozzáférési szintek:

- DMS betekintő
- DMS szerkesztő
- DMS

A hozzáférési szinteket bővebben a „*DMS modul felhasználói dokumentáció*”-ja tartalmazza.

A hozzáférési szintek megadása után beállítható, hogy a dokumentum mappák almappáinak (*Almappák is jelölőnégyzet*) a hozzáférései is átadódjanak, a mappákra alapértelmezett hozzáférés állítható be (*Alapértelmezett jelölőnégyzet*), valamint bejelölhető, hogy a kiválasztott mappa vagy mappák minden dokumentuma legyen átadva (*Mappák minden dokumentuma jelölőnégyzet*)

Dokumentum mappákhoz hozzáférés adható önállóan is, azaz nem kötelező a hozzáférés átadás során dokumentumokat is kiválasztani, vagy a *Mappák minden dokumentuma* jelölőnégyzetet bepipálni.

Átadandó tételek, Mit?

Mappa adatok

Mappa jogosultság: DMS Betekintő DMS Szerkesztő DMS Karbantartó

Egyéb beállítások: Almappák is Alapértelmezett Mappák minden dokumentuma

Mappa neve	Létrehozás ideje	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége
HUMÁNERŐFORRÁS GAZDÁLKODÁS	2013.01.03. 8:51:26	2013.01.03. 8:56:34	4700.01.01.
KECSKEMÉT	2013.01.03. 8:51:26	2013.01.03. 8:56:34	4700.01.01.
MŰKÖDTETÉS ÉS ÜLTETŐ SZOLG. DIVÍZIÓ	2013.01.03. 8:51:26	2013.01.03. 8:56:34	4700.01.01.

Hozzáad Töröl

Dokumentum adatok

Dok. jogosultság: DMS Betekintő DMS Szerkesztő DMS Karbantartó

Eredeti fájlnev	Formátum	Méret	Verzió

Hozzáad Töröl

Átadandó tétetek, Mit? felületrészlet

A mappa adatok meghatározása után mappák kiválasztása a „Mappa adatok” blokkban található „Hozzáad” gombbal megjelenő választó listából történik. A tévesen kiválasztott mappákat a „Töröl” gombbal lehet eltávolítani a listából miután egérrel kiválasztottuk.

A mappa listában megjelenő oszlopok mennyisége és sorrendje nem módosítható.

A Dokumentum adatok mezőblokkban válogathatók össze azok a dokumentumok, amelyekre a hozzáférés kiosztása történik. A dokumentumok kiválasztás a mappák kiválasztásával megegyező módon történik, a mező alatt található „Hozzáad” gombbal megjelenő választó listából választhatóak a dokumentumok. A tévesen kiválasztott dokumentumokat a „Töröl” gombbal lehet eltávolítani a listából miután egérrel kiválasztottuk.

Dokumentumok hozzáférés átadása történhet mappa hozzáférés átadás nélkül is. Ebben az esetben a Hozzáférhető dokumentumok között lehet megtekinteni az dokumentumokat.

A dok.jogosultság: mezőben adható meg a **Hozzáférők, Kitől?** mezőben kiválasztott személy hozzáférési szintjétől eltérő hozzáférési szint.

Az alábbi hozzáférési szinteket lehet megadni:

- DMS betekintő
- DMS szerkesztő
- DMS

A „**Hozzáférők, Kinek?**” rész kötelezően töltendő zöld mező, ahol azokat a személyek(ek)t, vagy egyéncsoport (okat) tudjuk megadni, akiknek hozzáférést szeretnénk átadni.

Az „Új hozzáférő felvétele” gombra kattintva, alkalmazott(ak)nak adhatunk hozzáférést.

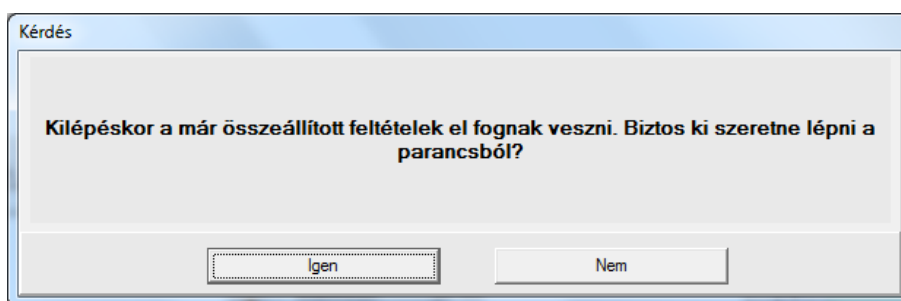
Az „Új hozzáférői csoport felvétele” gomb segítségével a „Saját”/ „Egyén csoportok” menüpontban definiált egyén csoportok tagjainak adhatunk hozzáférést.

Abban az esetben, ha rossz szervezetet, személyt, vagy egyén csoportot választottunk ki, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „Kijelölt hozzáférők törlése” gombot. Amennyiben mindenkit szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg az „Összes hozzáférő törlése” gombot.

A „**Hozzáad**” gombra kattintva egy új, hozzáférés átadás összeállítására van lehetőségünk. A gomb megnyomásának hatására, az adatlistán, azaz az „Összeállított hozzáférések” felületen, ekkor egy újabb üres sor jön létre, és összeállíthatjuk a következő feltételhalmazt az előzőekben ismertetett lehetőségek szerint.

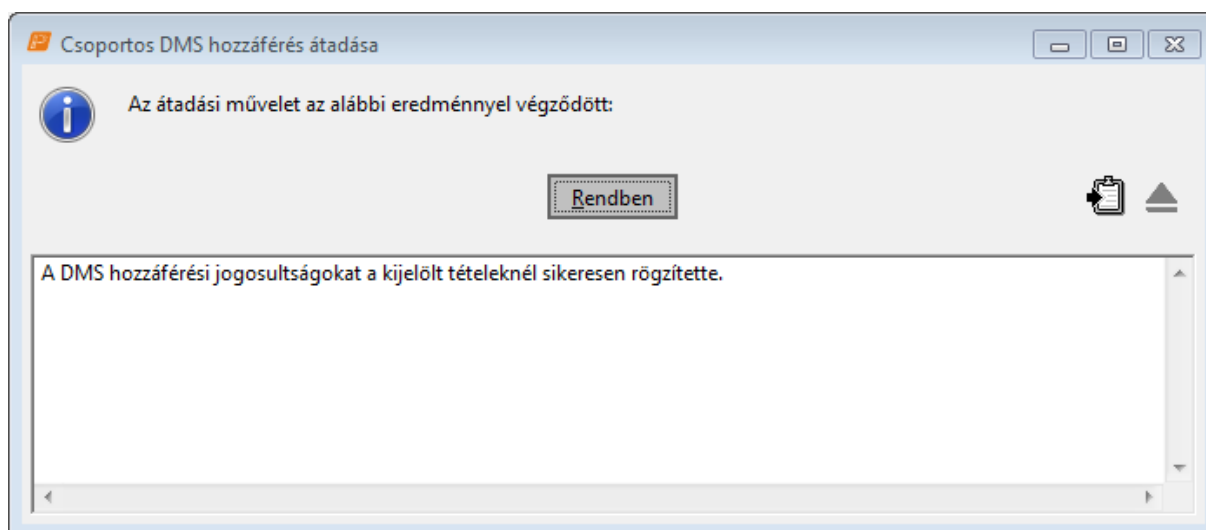
A „**Töröl**” gombra kattintva, az adatlistán kijelölt rekordot tudjuk törölni.

A „**Mégsem**” gombra kattintva, az eddig összeállított feltételhalmazok törlésére van lehetőségünk. Ekkor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: Biztosan ki szeretnénk-e lépni a parancsból? Az „**Igen**” gombot választva, törlődik az adatlistáról minden rekord, és üres űrlapot ad a rendszer. (Ha a „**Nem**”-re kattintunk, akkor megmaradnak a felületen a beállított értékek.)



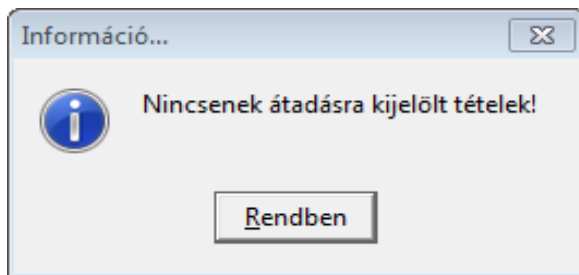
Megerősítő kérdés

Ha elkészítettük az összes hozzáférés átadáshoz szükséges feltételhalmazt, akkor a „**Hozzáférések átadása**” gombra kattintva fejezhetjük be a folyamatot, aminek hatására megtörténik a tényleges hozzáférés átadás, valamint a rendszer információs üzenet formájában is tájékoztat minket, hogy: A kijelölt tételek hozzáférés átadása sikeresen befejeződött.

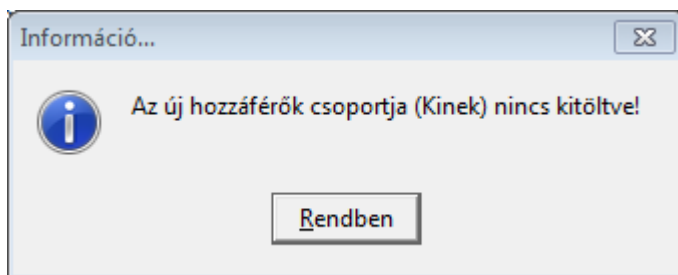


Hozzáférés átadásról információs üzenet

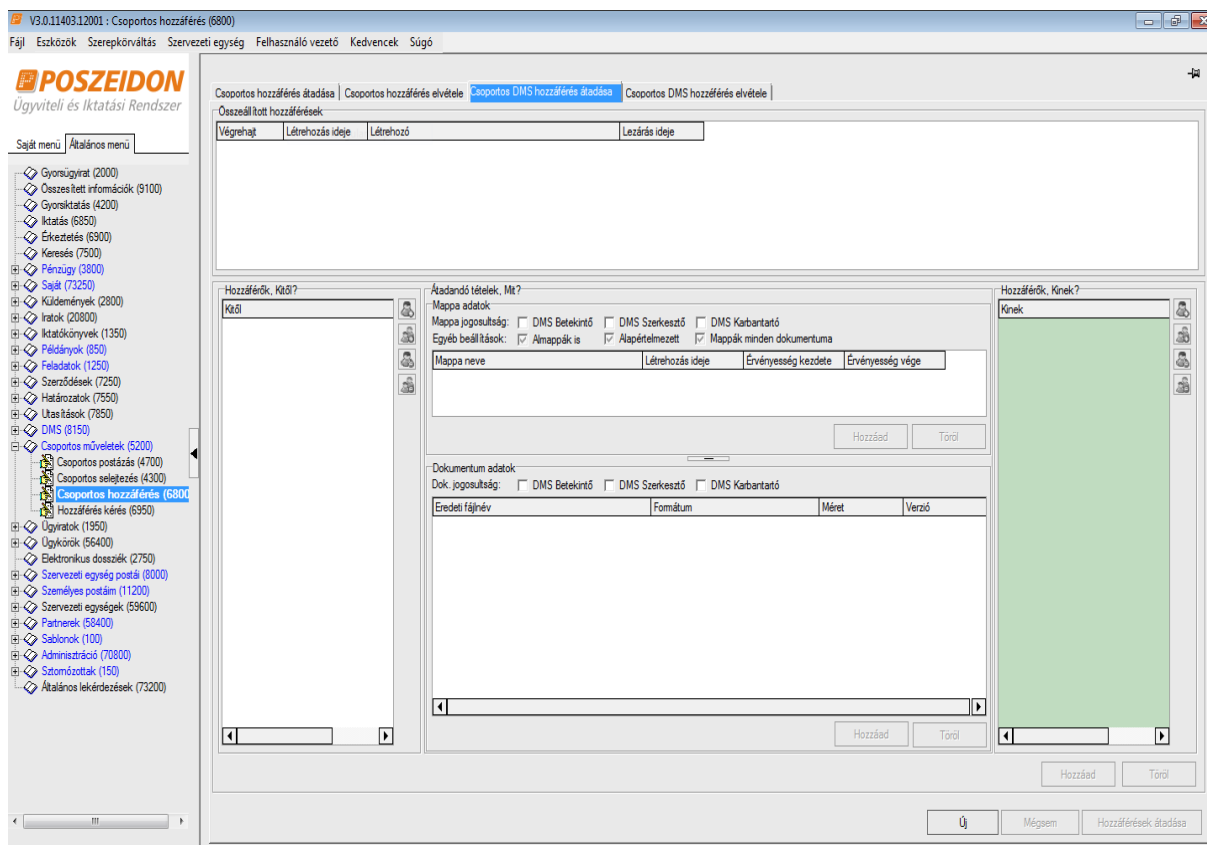
Abban az esetben, ha az adatlistán megjelenő feltételhalmazok közül hiányosan adtuk meg valamilyen értéket, és így nyomjuk meg a „**Hozzáférések átadása**” gombot, akkor a rendszer figyelmeztet minket, a hiányosságokra.



Figyelmeztető üzenet hiányosságokra



Figyelmeztető üzenet hiányosságokra



Csoportos DMS hozzáférés átadása

20.4. Csoportos DMS hozzáférés elvétele

A „Csoportos DMS hozzáférés elvétele” menüponton lehetőségünk van csoportos hozzáférés elvételére dokumentum mappák, és dokumentumok esetében.

A „Csoportos hozzáférés elvétele” fülre lépve láthatjuk, hogy a felület 2 fő részre tagolódik. Az „Összeállított hozzáférések” felületrészen, azaz az adatlistán, a hozzáférés elvételéhez összeállított feltételhalmazok listáját tekinthetjük meg, a munkapanelen pedig a hozzáférés elvétel feltételeit és tulajdonságait adhatjuk meg a „Hozzáférők, Kitől?” és a „Törlendő tételek, Mit?” részek alatt.

A menüpontra lépve láthatjuk, hogy a felület inaktív.

Hozzáférés elvételéhez szükséges feltételhalmaz(ok) összeállításához, nyomjuk meg az „Új” gombot, aminek hatására aktívvá válnak a felülethez tartozó mezők, és az adatlistán automatikusan létrejön egy üres sor.

A „Hozzáférők, Kitől?” részben van lehetőségünk kiválasztani, hogy kinek a hozzáféréseit vesszük el. Láthatjuk, hogy a „Hozzáférők, Kinek” rész zöld színű mező, tehát ennek töltése mindig kötelező.

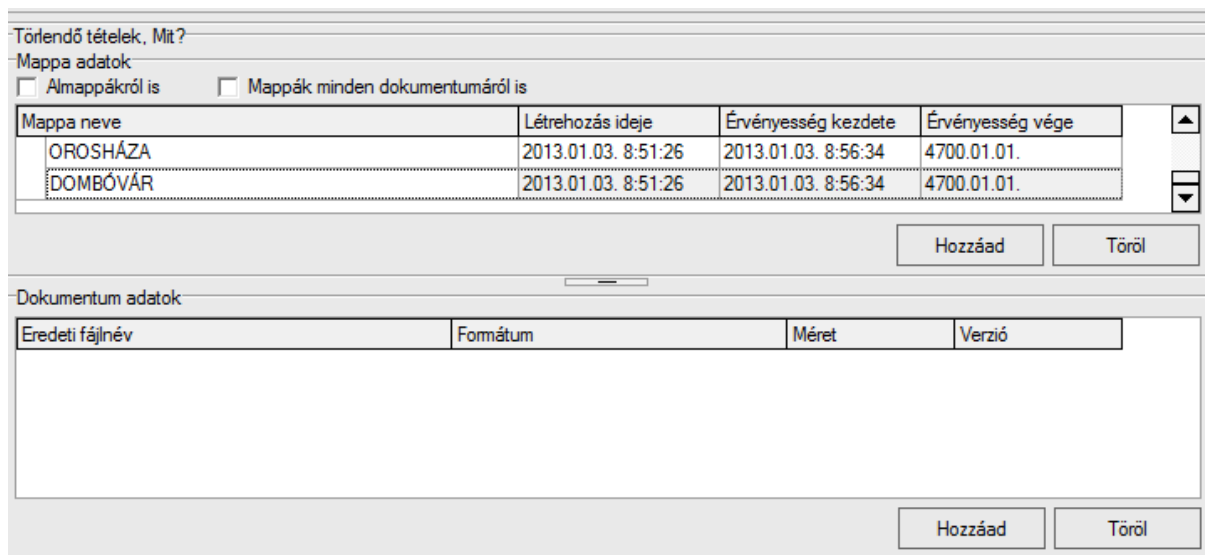
Az „Új hozzáférő felvétele” gombra kattintva, alkalmazott(ak)at adhatunk meg, amivel az adott személy – következő mezőkben kiválasztott elemekhez tartozó - személy szintű hozzáférését elvesszük.

Az „Új hozzáférői csoport felvétele” gomb segítségével a „Saját”/ „Egyéncsoportok” menüpontban definiált egyéncsoportok közül választhatunk, amivel az egyéncsoport tagjainak – következő mezőkben kiválasztott elemekhez tartozó - személy szintű hozzáférését elvesszük.

Abban az esetben, ha nem megfelelő személyt, vagy egyéncsoportot választottunk ki, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „Kijelölt hozzáférők törlése” gombot. Amennyiben mindenkit szeretnénk törölni, akkor nyomjuk meg az „Összes hozzáférő törlése” gombot.

A „Törlendő tételek, Mit?” részben határozhatjuk meg, hogy milyen tételeket szeretnénk elvenni, valamint lehetőségünk van még tovább szűkíteni a tételeket különböző szűrési feltételek megadásával.

Ha dokumentum mappákról szeretnénk elvenni a hozzáféréseket, megjelölhetjük, hogy a mappák almappáiról is (Almappákról is jelölőnégyzet), illetve ha nem választunk ki dokumentumokat külön, akkor kiválasztott mappákba helyezett összes dokumentumról elvehetőek a hozzáférések (Mappák minden dokumentumáról is jelölőnégyzet)



Mappa neve	Létrehozás ideje	Érvényesség kezdete	Érvényesség vége
OROSHÁZA	2013.01.03. 8:51:26	2013.01.03. 8:56:34	4700.01.01.
DOMBÓVÁR	2013.01.03. 8:51:26	2013.01.03. 8:56:34	4700.01.01.

Eredeti fájlnev	Formátum	Méret	Verzió

Törlendő tételek, Mit? felület

A mappa adatok meghatározása után mappák kiválasztása a „Mappa adatok” blokkban található „Hozzáad” gombbal megjelenő választó listából történik. A tévesen kiválasztott mappákat a „Töröl” gombbal lehet eltávolítani a listából miután egérrel kiválasztottuk.

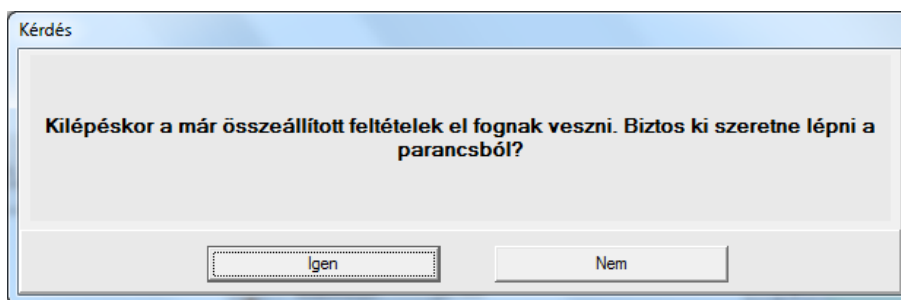
A mappa listában megjelenő oszlopok mennyisége és sorrendje nem módosítható.

A Dokumentum adatok mezőblokkban válogathatók össze azok a dokumentumok, amelyekről a hozzáférések törlése fog történni. A dokumentumok kiválasztás a mappák kiválasztásával megegyező módon történik, a mező alatt található „**Hozzáad**” gombbal megjelenő választó listából választhatóak a dokumentumok. A tévesen kiválasztott dokumentumokat a „**Töröl**” gombbal lehet eltávolítani a listából miután egérrel kiválasztottuk.

A felületen az „**Új**” gombra kattintva egy új, hozzáférés törlés összeállítására van lehetőségünk. A gomb megnyomásának hatására, az adatlistán, azaz az „*Összeállított hozzáférések*” felületen, ekkor egy újabb üres sor jön létre, és összeállíthatjuk a következő feltételhalmazt az előzőekben ismertetett lehetőségek szerint.

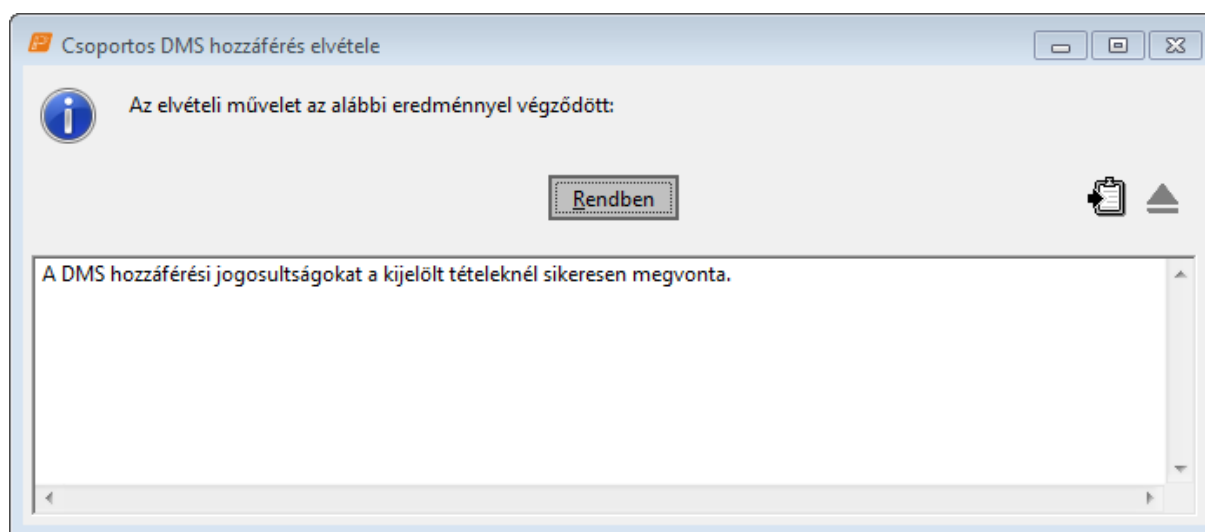
A „**Töröl**” gombra kattintva, az adatlistán kijelölt rekordot tudjuk törölni.

A „**Mégsem**” gombra kattintva, az eddig összeállított feltételhalmazok törlésére van lehetőségünk. Ekkor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: Biztosan ki szeretnénk-e lépni a parancsból? Az „**Igen**” gombot választva, törlődik az adatlistáról minden rekord, és üres űrlapot ad a rendszer. (Ha a „**Nem**”-re kattintunk, akkor megmaradnak a felületen a beállított értékek.)



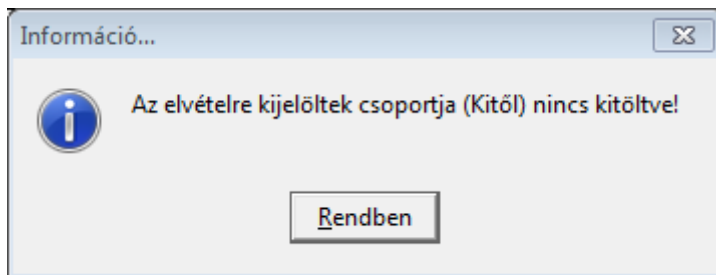
Megerősítő kérdés

Ha elkészítettük az összes hozzáférés törléshez szükséges feltételhalmazt, akkor a „**Hozzáférések elvétele**” gombra kattintva fejezhetjük be a folyamatot, aminek hatására megtörténik a tényleges hozzáférés elvétel, valamint a rendszer információs üzenet formájában is tájékoztat minket, hogy: A hozzáférési jogosultságot a kijelölt tételeknél a rendszer sikeresen megszüntette.

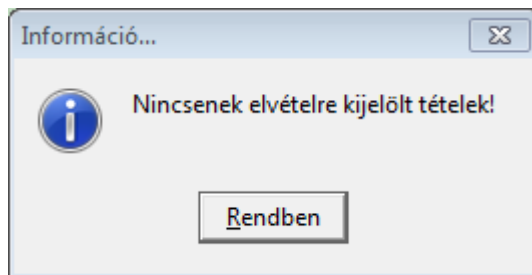


Hozzáférés elvételtől információs üzenet

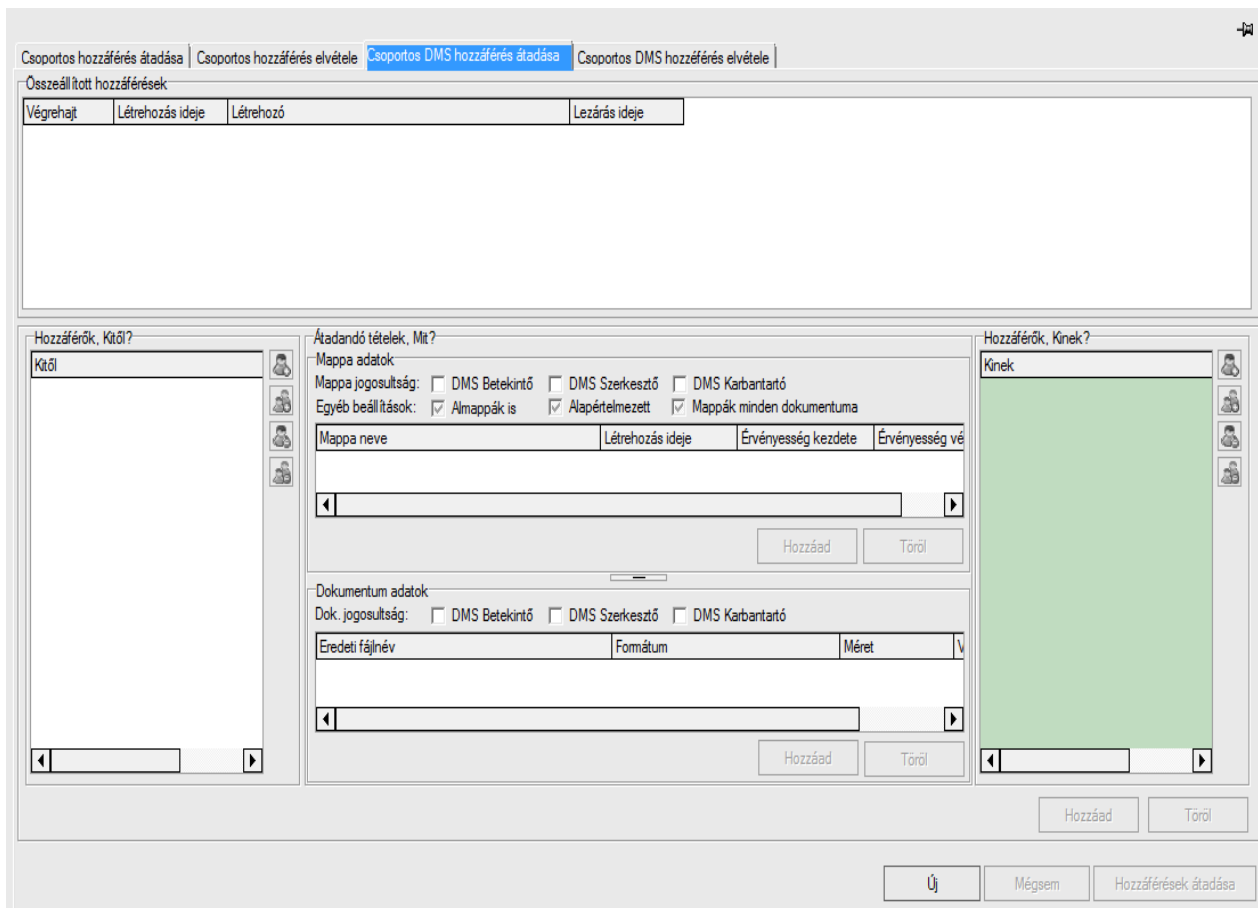
Abban az esetben, ha az adatlistán megjelenő feltételhalmazok közül hiányosan adtunk meg valamilyen értéket, és így nyomjuk meg a „**Hozzáférések elvétele**” gombot, akkor a rendszer figyelmeztet minket, hogy: Hiányosan kitöltött adatok!



Figyelmeztető üzenet hiányosságokra



Figyelmeztető üzenet hiányosságokra



Csoportos DMS hozzáférés elvétele

21. Hozzáférés kérés

A „Hozzáférés kérés” menüponton lehetőségünk van olyan iratokhoz és ügyiratokhoz hozzáférést kérni a belső adminisztrátortól, melyekhez nincs jogosultságunk, de a napi tevékenységünk elvégzéséhez szükséges. A belső adminisztrátor miután az „Adminisztráció / Hozzáférés engedélyezés” menüponton engedélyezi az igényt, megkapjuk a kért hozzáférést.

A „Hozzáférés kérés” felület 3 fő részre tagolódik. A „Találatok” felületrészen a keresés hatására megjelenített tételek listáját tekinthetjük meg, alatta található a „Keresés” felület, ahol a keresési feltételeket adjuk meg, és a felület alján található az „Engedélyezésre váró tételek” valamint az „Indoklás” mező.

A menüpontra lépve láthatjuk, hogy a felület inaktív, egyedül a „Keresés” ablakhoz tartozó „Keresés” gomb aktív.

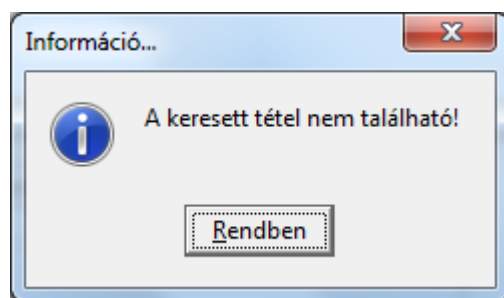
Hozzáférés kéréshez, első lépésben adjuk meg a rádiógombok segítségével, hogy milyen irattípushoz szeretnénk hozzáférést kérni, majd az „Iktatási szám” mezőbe gépeljük be a keresendő tétel iktatási számát, vagy annak egy részét, és nyomjuk meg a „Keresés” gombot.

A „Keresés” gomb hatására az iktatási szám, vagy annak egy töredéke alapján talált tételek betöltődnek a „Találatok” felület adatlistájába, valamint aktívvá válnak a felülethez tartozó funkciógombok.

Fontos itt megjegyezni, hogy amennyiben főszámú ügyirathoz szeretnénk hozzáférést kérni, és az „UGYKOR_UGYIRAT_IRATAIHOZ_AUTOMATIKUS_HOZZAFERES” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor hozzáférés engedélyezés után a felhasználó nemcsak a főszámú ügyirathoz kap hozzáférést, hanem az ügyiratba szerelt összes alszámú irathoz is.

Amennyiben az irat tárgyát is szeretnénk megjeleníteni a „Találatok” felület adatlistájában, akkor a „HOZZAFERES_KERES_ESETEN_TARGY_OSZLOP_LATHATO” rendszerparaméter értékét állítsuk „I” re.

Abban az esetben, ha a keresés hatására nincs találat, vagy olyan tételre keresek melynek már hozzáférője vagyok, akkor sikertelen lesz a keresés eredménye, és a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy: „A keresett tétel nem található!”



Sikertelen keresés eredménye

Következő lépésben válasszuk ki az adatlista sorai előtt található jelölőnégyzet bepipálásával azt vagy azokat a tételeket, melyeket ki szeretnénk jelölni.

Amennyiben a találati lista összes tételét ki szeretnénk jelölni, akkor nyomjuk meg a „Mindet kijelöl” gombot.

A „Kijelölés törlése” gombbal az eddig kijelölt tételeket van lehetőségünk egy lépésben törölni.

A „Kijelölés megfordítása” gomb segítségével lehetőségünk van a kijelölés megfordítására.

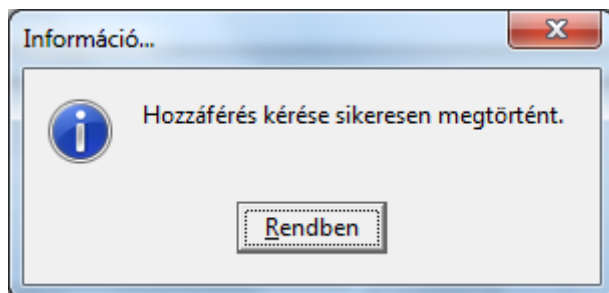
Miután kiválasztottuk a megfelelő rekordokat, indokoljuk meg az „Indoklás” mezőben, hogy mi okból szeretnénk kérni a hozzáférést, majd nyomjuk meg a „Kijelöltekhez hozzáad” gombot. Az „Indoklás” mező kötelezően töltendő zöld mező, azaz minden kijelölt tételhez kötelező indoklás megadása.

Abban az esetben, ha előzőleg több rekordot is kijelöltünk, és így kattintunk az indoklás begépelése után a „Kijelöltekhez hozzáad” gombra, akkor az összes tételhez hozzárendelődik az indoklás szövege.

Utolsó lépésben, miután minden kijelölt tételhez megtörtént az indoklás, nyomjuk meg a „**Hozzáférés kérése**” gombot. Ekkor a rendszer tájékoztat minket a hozzáférés kérés sikerességéről, és a „**Rendben**” gombra kattintva bekerülnek a tételek az „*Engedélyezésre váró tételek*” felületre.

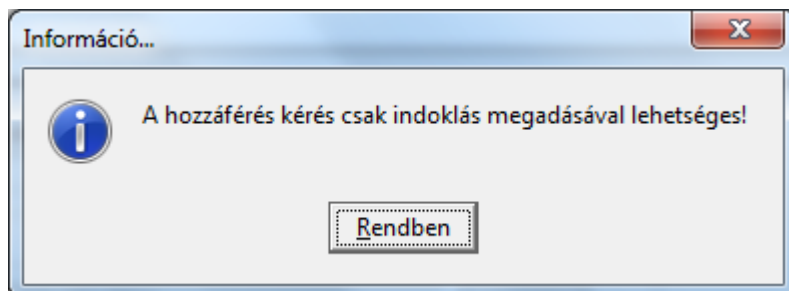
A „**Hozzáférés kérése**” gomb megnyomása után a rendszer automatikusan e-mail értesítést küld a belső adminisztrátornak és az irat vagy ügyirat létrehozójának, amennyiben a belső értesítési e-mail címük rögzítve van.

Ezután a belső adminisztrátor elbírálja, hogy a kérések jogosak-e vagy sem, és engedélyezi vagy elutasítja az igényeket. Az engedélyezésről, illetve az elutasítás tényéről, a rendszer automatikusan e-mail értesítést küld a kérést kezdeményező felhasználónak és az irat vagy ügyirat létrehozójának, valamint az elbírált tételek eltűnnek az „*Engedélyezésre váró tételek*” felület adatlistájáról.

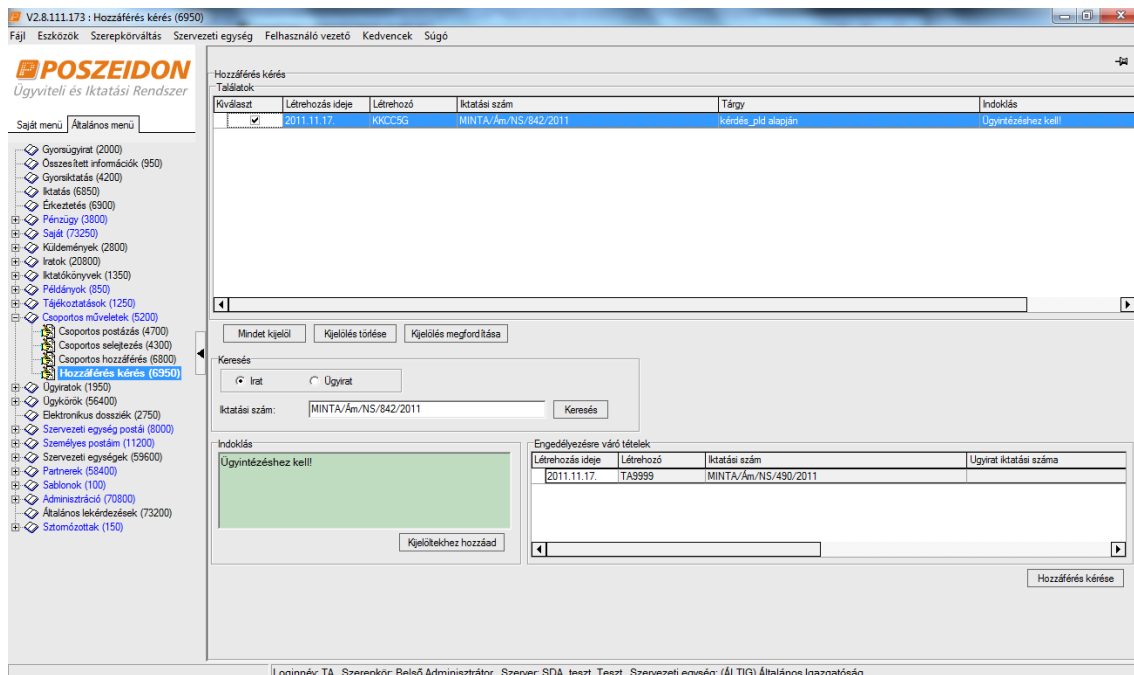


Hozzáférés kérés esetén információs üzenet

Amennyiben úgy kattintunk a „**Hozzáférés kérése**” gombra, hogy nincs minden kijelölt tételhez indoklás rendelve, akkor a rendszer figyelmeztet, hogy: A hozzáférés kérés csak indoklás megadásával lehetséges!



Indoklás nélküli hozzáférés kérés



Hozzájárás kérés

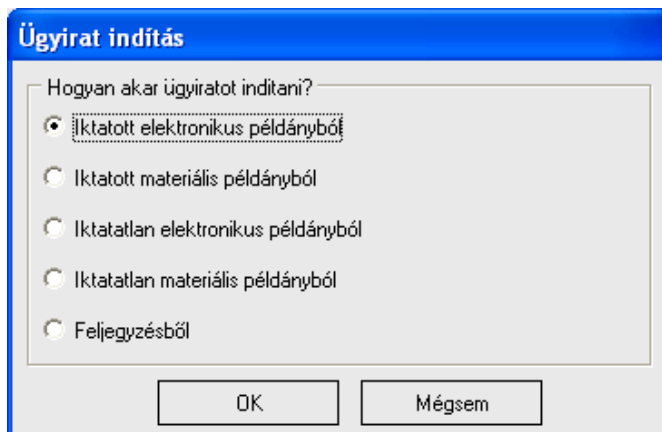
22. Ügyiratok

Az „Ügyiratok” menüpont alatti felületeken az eddig létrehozott összes ügyirat megtekinthető. Egy ügyirat tömören fogalmazva iratpéldányok együttese (pl. Gipsz Jakab állaspályázatának ügyirata, ami tartalmazza Gipsz Jakab önéletrajzát, fényképét és jelentkezési ívét). Ezzel a program lehetővé teszi, hogy az ugyanazon ügygel kapcsolatos iratokat ügyiraton belül kezeljük.

Amint az ügyirattal végzett munka véget ért lezárhatjuk azt. Attól a pillanattól kezdve már nem kerülhet bele új irat. Ha nincs szükség tovább egy ügyiratra (pl. lejárt a megőrzési idő) szétszerelhetjük, ami az ügyirat megsemmisítésével azonos. Új ügyiratot csak olyan példányból lehetséges indítani, melyre teljesülnek a jogszabályban leírtak. Azaz a példány nem lehet postázás alatt, nem lehet irattárban elhelyezve, megsemmisítve, nem lehet ügyiratban, olyan szervezeti egységnek kell birtokolnia melynél aktív szerepkörrel rendelkezem, valamint hozzáférője vagyok a példány iratához.

Abban az esetben, ha az „Adminisztráció” / „Paraméterek” menüponton az „KERESÉS_MENUPONTRA_NAVIGAL_UGYIRATOK_IRATOK” rendszerparaméter be van kapcsolva, akkor az „Ügyiratok” menüpontra lépve, a rendszer automatikusan átnavigál a „Keresés” felület „Ügyirat” fülre, ahol szűkíthetjük a felületen megjelenő adatlistát.

Új ügyirat létrehozása esetén kattintsunk az „Új” gombra.



Ügyirat létrehozásánál a kezdő példány kiválasztására vonatkozó kérdés

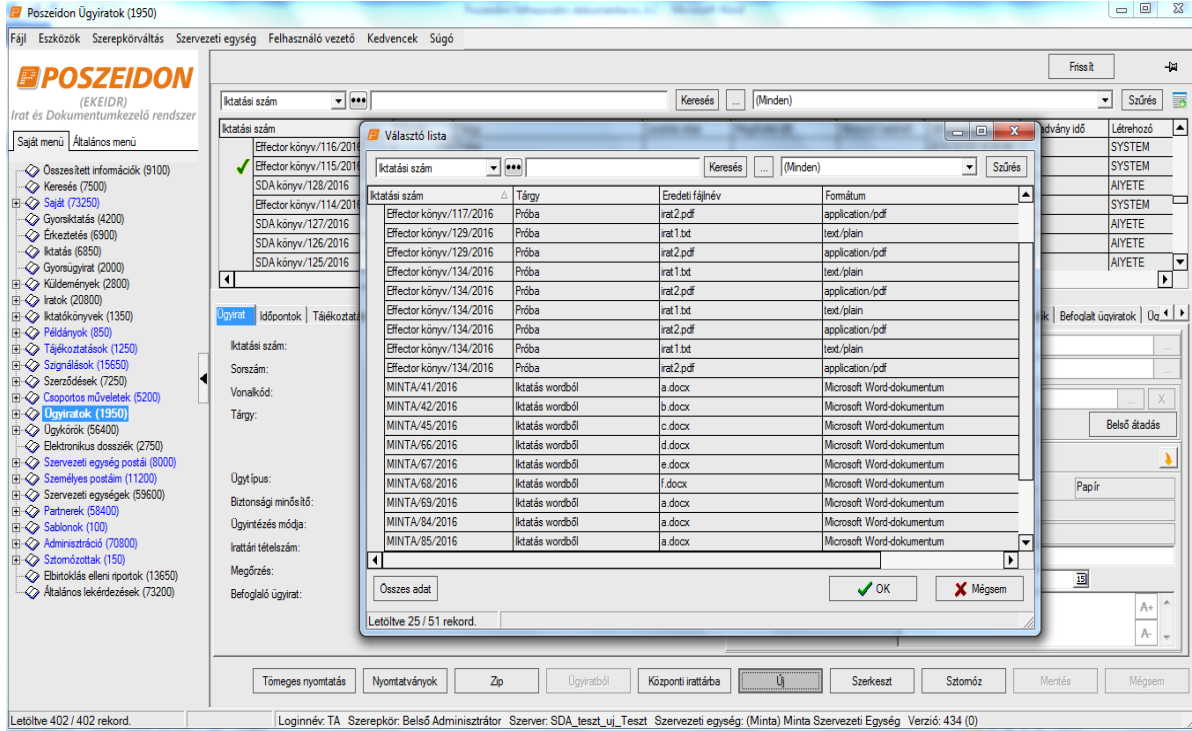
A menüponton ikonok segítségével informálódhatunk arról, hogy egy ügyirattal a teendőket elvégeztük, valamint az ügyirathoz tartozó határidő közeledtéről vagy lejártáról. A felületen a következő ikonokkal találkozhatunk az egyes sorok előtt:

- zöld pipa: ha lezártuk az ügyiratot („Időpontok” fül – „Lezár” gomb)
- kék felkiáltójel: az ügyirathoz megadott határidő közeledte. A „**FIGYELMEZTETES_KOZELEDO_HATARIDOROL**” rendszerparaméternek megadott értéket figyeli a program, és ennyi nappal a határidő előtt jeleníti meg az ikont.
- piros felkiáltójel: abban az esetben jelenik meg az ikon, ha az ügyirathoz megadott határidő lejárt.
- piros pipa: az irathoz megadott határidő lejárt, és ezután töltjük ki az „Elintézve” mezőt.
- kis óra: ügyirat határideje skontrozva van

Ügyiratok menüpont

22.1. Új ügyirat indítása iktatott elektronikus példányból

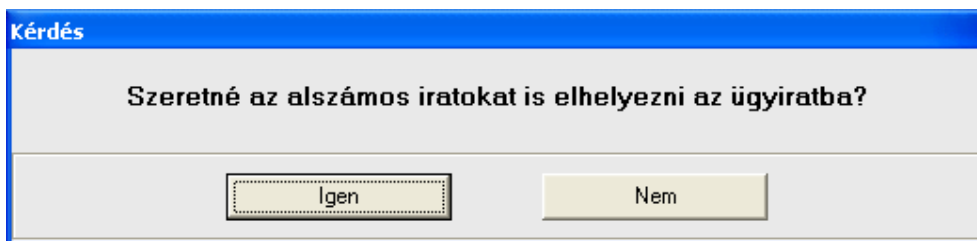
Abban az esetben, ha az „Iktatott elektronikus példányból” opciót választjuk, majd az „OK” gombra kattintunk, akkor egy felugró ablakban az iktatott iratokhoz tartozó elektronikus iratpéldányok listája jelenik meg.



Új ügyirat létrehozása elektronikus iratpéldányból

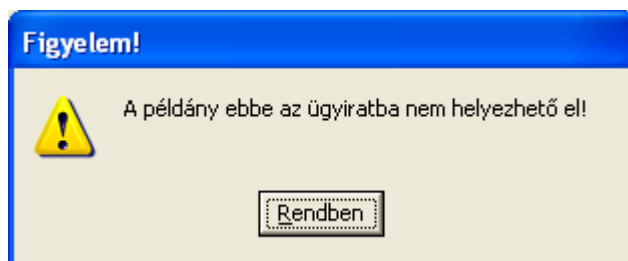
Az itt kiválasztott iratpéldány iktatási száma lesz az ügyirat „Iktatási szám”-a is, ez okból a későbbiekben ez a kezdő iratpéldány nem is lesz kiserelhető az ügyiratból. A megjelenő listából válasszuk ki a megfelelő példányt, majd kattintsunk az „OK” gombra. Ezzel meghatároztuk az ügyirat indító példányát.

Ezután töltjük ki a megfelelő rovatokat. Ekkor csak az „Ügyirat” fül szerkeszthető, ahogy azt a többi fül nevének áthúzásával is jelöli a rendszer. A zöld mezők kitöltése kötelező! Amennyiben sikerült megadni a megfelelő adatokat, kattintsunk a „Mentés” gombra. Abban az esetben, ha egy olyan iratból indítjuk az ügyiratot, melynek már voltak alszámos iratkapcsolatai, akkor a program rákérdez mentéskor, hogy szeretnénk-e elhelyezni az alszámos iratokat is az ügyiratban.



Kérdés

Az „Igen” gombra kattintva a program elhelyezi az alszámos iratokat is az ügyiratban, ha azok nincsenek postázás alatt, nincs irattárazva vagy nem birtokolja más szervezeti egység. Abban az esetben, ha postázás alatt áll valamelyik alszámos irat, vagy más szervezet birtokolja, akkor a program figyelmeztet minket, hogy nem tudja a példányt ebben az ügyiratba elhelyezni.



Figyelmeztető üzenet

Az „*Iktatási szám*” mezőt a program automatikusan tölti a kiválasztott irat iktatási számának megfelelően. A „*Sorszám*” mezőbe a program automatikusan generál az ügyiratnak egy egyedi sorszámot, melyre a későbbiekben akár keresni is tudunk.

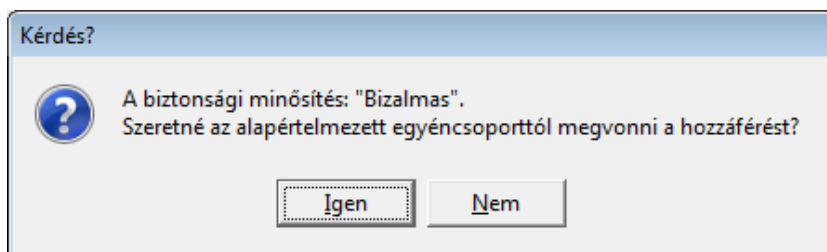
Az ügyiratokat matricás vonalkóddal láthatjuk el, amit vonalkód leolvasóval tudunk beazonosítani és a rendszerbe hatékonyabban bejuttatni a „*Vonalkód*” mezőbe, akár csak az iratoknál. A vonalkód tehát segíti, az ügyiratok beazonosítását.

A „*Tárgy*” rovatot a program automatikusan a kiválasztott irat „*Tárgy*” mezőnek értékével tölti. Amennyiben mást szeretnénk megadni a tárgy mezőnek, akkor ez szabadon módosítható. Lehetőség van a mező mellett található „<” segítségével betölteni a korábbi tárgyak listájából értéket, illetve a tárgysablonokból is a „+” gomb segítségével.

Az „*Ügytípus*” mezőben az ügyirat típusát adhatjuk meg a legördülő kódtételes lista segítségével.

A „*Biztonsági minősítő*” gördítő menü az ügyirat biztonsági szintjének meghatározására szolgál.


Abban az esetben, ha „*Bizalmas*” vagy „*Szigorúan bizalmas*” minősítést választunk, akkor a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy: Szeretnénk-e az alapértelmezett egyéncsoporttól megvonni a hozzáférést? Amennyiben az „*Igen*” gombra kattintunk, az alapértelmezett egyéncsoport tagjai nem kerülnek be a hozzáférők közé.



Figyelmeztető kérdés

Az, hogy az ügyiratnak pontosan mi az ügyintézési módja, beállítható az „*Ügyintézés módja*” gördítő menüből való választással. Ezen mező töltése szintén nem kötelező.

A „*Befoglaló ügyirat*” mező töltésével lehetséges két ügyirat összeszerelése, azaz az adott ügyiratot egy másik létező ügyiratba helyezhetjük, míg a mező törlésével (X gomb) az ügyiratok szétszerelésére van lehetőségünk.

A mező kitöltéséhez kattintsunk a mező melletti összerendelő gombra (). Az összerendelő gomb választólistában megjelenő ügyiratok a „**KORABBI_BEFOGLALO_UGYIRATOK**” rendszerparaméter értékétől függenek, azaz „I” esetén a „*Befoglaló ügyirat*” mező választólistájában azok az ügyiratok jelennek meg, melyek létrehozásának dátuma azonos vagy későbbi, mint az adatlistán kiválasztott aktuális ügyirat iktatási dátuma, míg paraméter „N” értéke esetén az ügyirat létrehozási idejénél korábbi ügyiratok is megjelennek a választólistában. Paraméter „M” értéke esetén pedig a létrehozás évében, plusz az ettől későbbi időpontban keletkezett ügyiratok jönnek fel.

A funkció működését befolyásolja a „**SZERKESZTHETO_ELOZMENY**” rendszerparaméter.

Befoglalt (szerelt) ügyiratok kezelése a „SZERKESZTHETO_ELOZMENY” paraméter „I” értéke esetén:

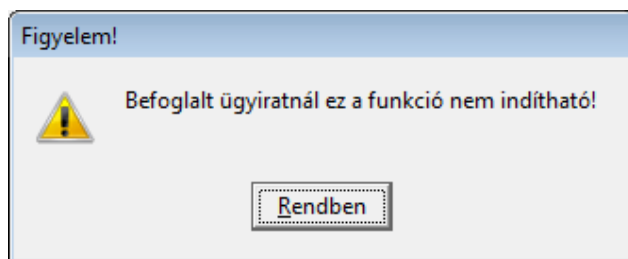
Amennyiben az „Ügyiratok” menüpont adatlistáján kiválasztott ügyirathoz tartozik befoglaló ügyirat, akkor a két ügyirat külön életet él egymástól, azaz az összeszerelt ügyiratok önállóan kezelendők.

Befoglalt (szerelt) ügyiratok kezelése a „SZERKESZTHETO_ELOZMENY” paraméter „N” értéke esetén:

Amennyiben az „Ügyiratok” menüpont adatlistáján kiválasztott ügyirathoz tartozik befoglaló ügyirat, akkor az a továbbiakban a befoglalt ügyirattal együtt mozog, és a két ügyirat együtt kezelendő.

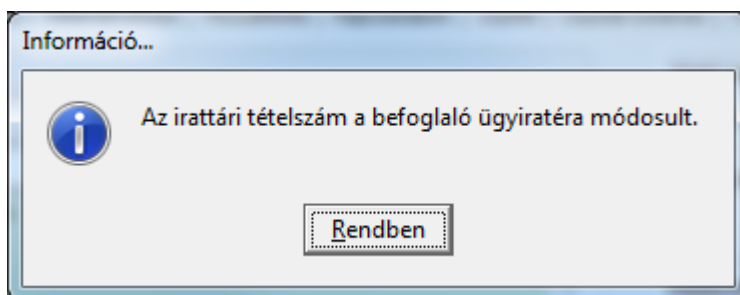
A „Befoglaló ügyirat” mezőhöz tartozó összeszerel (☰) és szétszerel (X) gombok aktívvá válnak a „Szerkeszt” gomb megnyomása nélkül is.

Ha a kiválasztott ügyirat rendelkezik befoglaló ügyirattal, akkor egyes funkciók (pl. szerkeszt, központi irattárba küldés, sztorizó, skontró, postáz, irattárazás, új határidő hozzárendelés) nem érhetőek el, csak a befoglaló ügyirat felől. Erről a rendszer figyelmeztető üzenet formájában tájékoztat minket.



Figyelmeztető üzenet

Ha az adatlistán kiválasztott, befoglalni kívánt ügyiratnak a szerelést megelőzően volt már irattári tételszáma, és az eltért a befoglaló ügyiratétól, akkor az a szerelés hatására, mindig a befoglaló ügyirat tételszámára módosul, amiről a rendszer figyelmeztet minket.



Figyelmeztető üzenet

A befoglalt ügyirat irattári tételszám módosulásáról, illetve az eredeti tételszám értékéről az „Eseménytörténet” fülön informálódhatunk „Iratári tételszám változás” eseményként.

Befoglaló ügyirat postázásánál és központi irattárba küldésénél a befoglalt ügyirat is automatikusan postázódik.

Irattárazás esetén az előzmény, arra a helyre kerül, ahová az aktuális ügyirat.

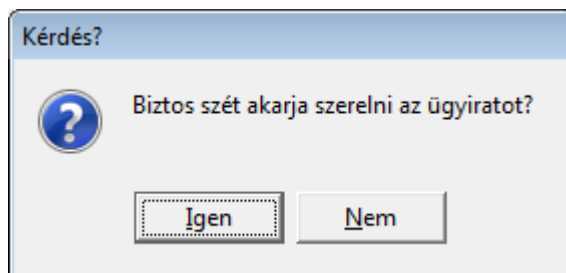
Befoglaló ügyirat lezárásakor a befoglalt ügyirat(ok) is lezárásra kerül(nek).

Ügyirat sztorizója esetén, amennyiben tartozik hozzá befoglalt ügyirat, a rendszer figyelmeztető üzenetet küld.

Befoglalt (szerelt) ügyiratok kezelése a „SZERKESZTHETO_ELOZMENY” rendszerparaméter „M” értéke esetén:

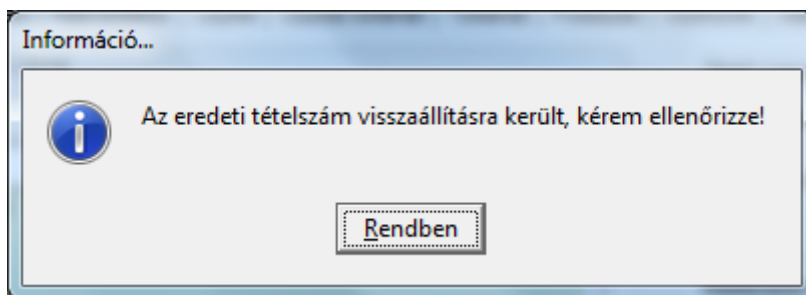
Működése megegyezik az „N” értékkel, továbbá lehetséges a szerelt ügyirat példányainak másolása és postázása is.

Ügyiratok szétszerelésekor a rendszer megerősítő kérdést tesz fel, hogy: Biztos szét akarjuk-e szerelni az ügyiratot?



Megerősítő kérdés

Az „**Igen**” gombra kattintva megtörténik az ügyiratok szétszerelése, és a „**SZERKESZTHETO_ELOZMENY**” paraméter „I” értéke esetén a befoglalt ügyirat irattári tételszáma automatikusan visszaállításra kerül az összeszerelés előtti állapotra, amiről a rendszer tájékoztató üzenetet is küld. Amennyiben a befoglalt ügyirat szétszerelés előtt nem rendelkezett irattári tételszámmal, akkor az „*Irattári tételszám*” mező is kiürül.



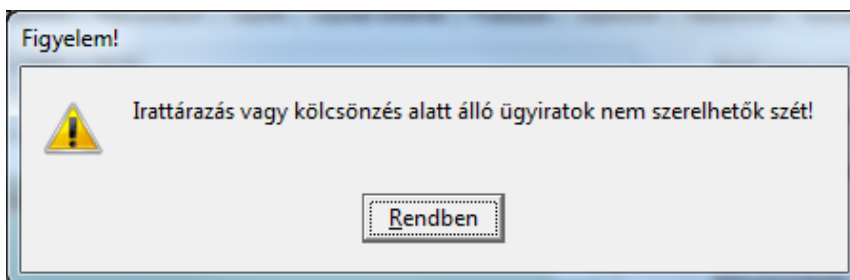
Információs üzenet

Ha a befoglalt ügyirat eredeti tételszáma ügýtípushoz volt rendelve, akkor az ügýtípus is visszaállításra kerül a tételszámmal együtt.

A „**SZERKESZTHETO_ELOZMENY**” paraméter „N” és „M” értéke esetén lezárt ügyiratok szétszerelésekor, ha a befoglaltak nem voltak korábban irattári tételszáma, akkor nem kerül visszaállításra az eredeti tételszám, hogy ne fordulhasson elő olyan eset, hogy egy ügyirat le van zárva, de nincs irattári tételszáma. A rendszer ebben az esetben figyelmeztető üzenetet küld, hogy: „Az ügyirat nem rendelkezett korábban irattári tételszámmal, kérem adja meg!”

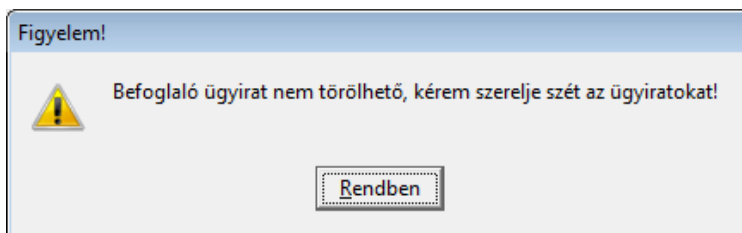
A „**Rendben**” gombra kattintva a „**MEGORZES_ES_IRATTAROZAS_VALTOZAS**” rendszerparaméter állásának megfelelően a felugró irattári tételszám választó ablakból van lehetőségünk megadni az ügyirat tételszámát.

A „**SZERKESZTHETO_ELOZMENY**” paraméter „N” és „M” értéke esetén irattárazott ügyirat szétszerelése nem lehetséges, amire a rendszer figyelmeztet.



Megerősítő kérdés

Befoglaló ügyirat sztorizása abban az esetben lehetséges, ha előtte az ügyiratokat szétszereltük, amiről a rendszer figyelmeztető üzenetet is küld.



Figyelmeztető üzenet

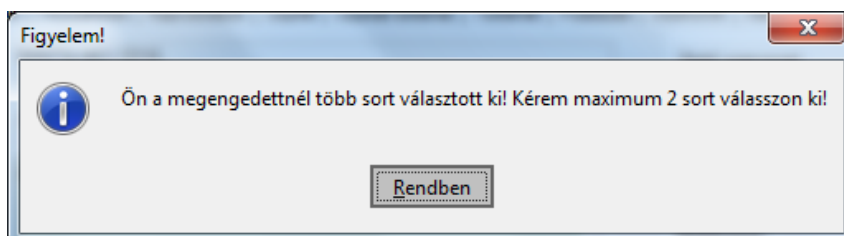
Szerelt ügyirat befoglalás szerinti kapcsolata a „*Befoglaló ügyiratok*” fülön tekinthető meg, ahol láthatjuk, hogy az adott ügyirat mely más ügyiratba van befoglalva, és azokat az ügyiratokat is, amelyek az adott ügyiratba vannak befoglalva.

Az adatlistán a befoglaló ügyirat adatsora előtt egy „+” ikon jelenik meg, amire rákattintva hierarchikus elrendezésben láthatóvá válik a szerelési lánc.

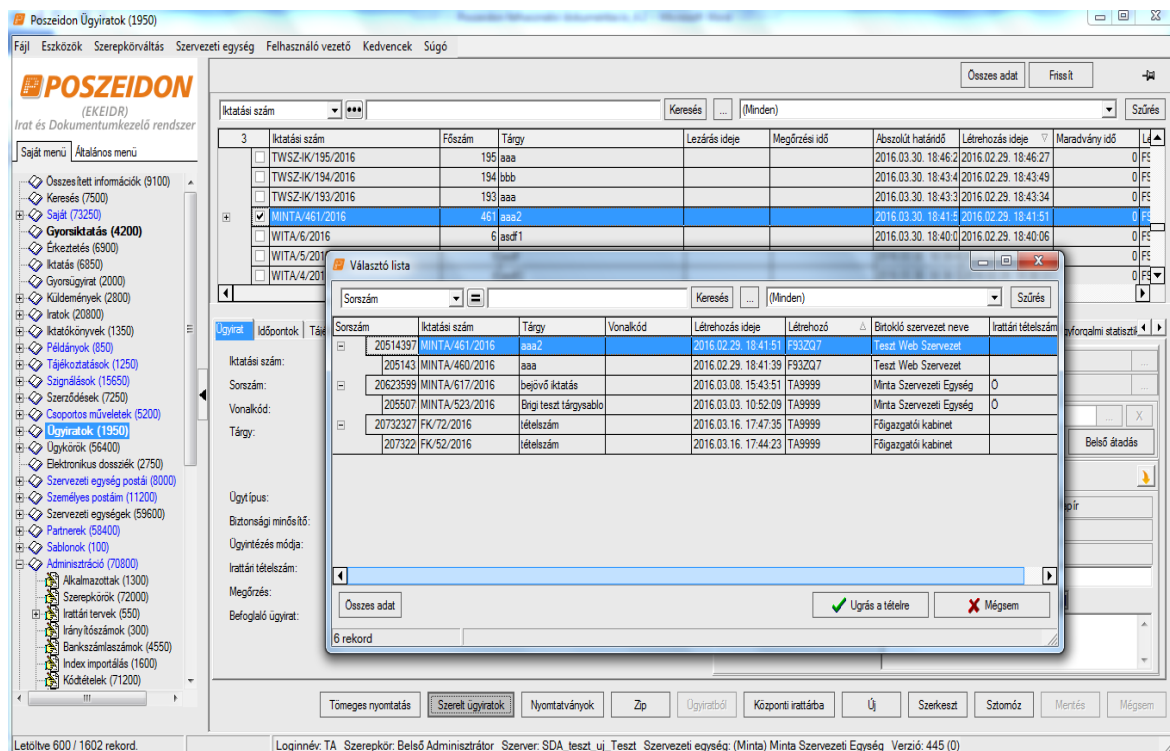
Ügyiratok teljes szerelési láncának megtekintése a „**Szerelt ügyiratok**” gombra kattintva is lehetséges. Ehhez első lépésben az „*Ügyiratok*” menüpont adatlistájában ki kell jelölni azokat az ügyiratokat melyeknek szeretnénk látni a befoglalás szerinti kapcsolatukat, és a „**Szerelt ügyiratok**” gombot megnyomva a rendszer lehozza a kijelölt ügyiratok teljes szerelési láncát hierarchikusan megjelenítve. Az adatlistán kijelölhető ügyiratok maximálisan megadható számát a **SZERELESI_FA_MEGJELENITESE** rendszerparaméter szabályozza.

Amennyiben a paraméter nincs kitöltve, akkor nem vizsgálja a rendszer, hogy hány rekord van kijelölve, hanem letölti az összes kijelölt ügyiraatra a szerelési fát.

Ha a paraméter ki van töltve, akkor a rendszer ellenőrzi, hogy hány tétel lett kijelölve, és amennyiben több mint a paraméter értéke, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, és tájékoztat a maxmálisan megadható ügyiratok számáról.



Figyelmeztető üzenet ügyiratok szerelési láncának lekérésekor



Szerelt ügyiratok gomb segítségével ügyiratok szerelési láncának megtekintése

A „Felelős személy” mezőnél megadhatunk olyan személyt, aki az ügyiratért felelős. A mező töltése hasonlóképpen történik, mint a „Befoglaló ügyirat”-é. A mező az ügyirat munkafolyamatainál játszik szerepet. Amennyiben az adott ügyirathoz tartozó munkafolyamat egy bizonyos tevékenységénél bepípálják a „Felelős felvétele a listába” jelölőnégyzetet, akkor amint elkezdődik az adott tevékenység, az itt megadott személyt a rendszer automatikusan hozzárendeli döntéshozóként.

A „Nyitó szervezet” mezőt a program automatikusan annak a szervezetnek a nevével tölti, amellyel be vagyunk jelentkezve a programba. Amennyiben más szervezetet szeretnénk megadni, akkor a mező mellett található összerendelő gombra (☰) kattintva a megjelenő listából válasszuk ki a megfelelőt. A „Birtokló szervezet” kiválasztása hasonló módon történik. Mindkét szervezet megadása kötelező.

A „Birtokló személy” szintén listából kiválasztható, ha a mező mellett található összerendelő gombra (☰) kattintunk. Ő az a személy, aki az ügyiratot birtokolja.

A „Kölcsönözhető” jelölőnégyzet alapértelmezetten be van pipálva, így mások számára is elérhető a későbbiekben az ügyirat, azaz kölcsönözhető. („Iratárzás” fül) Amennyiben nem szeretnénk kölcsönözhetővé tenni az ügyiratot, akkor vegyük ki a pipát a jelölőnégyzetből.

Az „Ügyirat típusa” mezőt automatikusan tölti a rendszer az ügyiratba szerelt iratok példánytípusainak megfelelően, ami „Papír”, „Elektronikus” vagy „Vegyes” típus lehet.

Az „Ügyirat elintézési időpontja” mezőben lehetőségünk van megadni az ügyirat elintézési idejét. A mező szabadon tölthető szerkesztés módban.

A „Jogerőre emelkedés ideje” mezőben lehetőségünk van megadni az ügy jogerőre emelkedésének dátumát.

A „Rövid megjegyzés” mezőben az ügyirathoz tartozó megjegyzés adható meg, melyre lehetőség van keresni oszlopszerkesztéssel. A „Gyorsiktatás” és „Iktatás” felületek felől megadott „Megjegyzés” mező értéke a „Rövid megjegyzés” mezőbe íródik vissza.

A „Felhasználási korlátozás” mezőben lehetőségünk van szabadkarakteresen megadni a felhasználási korlátozásokat.

A „*Megjegyzés*” mezőbe lehetséges az ügyiratról további megjegyzést fűzni.

A mezők melletti „X” gombra kattintva lehetséges a már kiválasztott sort törölni. Amennyiben kiválasztottuk a megfelelőket, a „**Mentés**” gombra kattintással tudjuk rögzíteni az adatokat.

Az „*Irattári tételszám*” mezőben megadott megőrzési módot és határidőt tároló információ pontos szöveges megfelelőjét láthatjuk a „*Megőrzés*” mezőben, melynek értéke a mezőben dupla kattintással jeleníthető meg. Amennyiben nem rendeltek az ügyirathoz irattári tételszámot, akkor a „*Megőrzés*” mező értéke: „*Nem meghatározott*” lesz.

Irattári tételszám választásakor a rendszer a „**MEGORZES_ES_IRATTARAZAS_VALTOZAS**” rendszerparaméter „I” értéke esetén, nem az éppen érvényben lévő irattári tervet ajánlja fel, hanem az utolsó, nem lezárt iktatókönyvbe iktatott alszám iktatási dátumakor hatályba lépő irattári tervet. Paraméter „N” érték állása esetén, az ügyirat iktatási dátumát figyelmen kívül hagyva, mindig az éppen érvényben lévő irattári terv jelenik meg.

Az ügyirat lezárása nem történhet meg irattári besorolás nélkül. A megőrzési időt jogszabály szerint a program az ügyirathoz rendelt irattári tételszámot követően, a következő év január elsejétől számolja. Abban az esetben, ha a későbbiekben az ügyiratot lezárás után irattárba is helyezzük, akkor automatikusan újból frissíti a megőrzési időt a program.



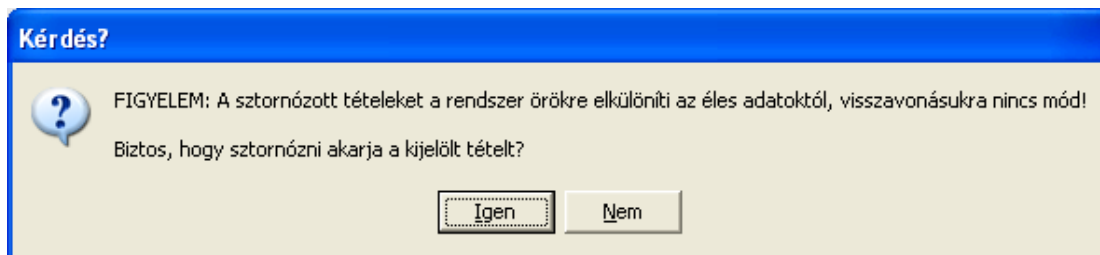
Figyelmeztetés az irattári tételszám hiányára

Amennyiben az adott ügyirat megőrzési határideje lejár, az irattári tételszám által meghatározottak szerint szükséges eljárni. Ekkor a további intézkedés lehet az ügyirat selejtezése, az ügyirat levéltári átadása, illetve a megőrzési határidő megváltoztatásával egy későbbi felülvizsgálati időpont meghatározása. Selejtezéshez elsőként szükséges lezárni az ügyiratot, majd ezután az „*Időpontok*” fülön található „**Megsemmisít**” gombbal selejtezni azt. (Az iratpéldányok összhangban módosulnak, mozognak az ügyirattal.)

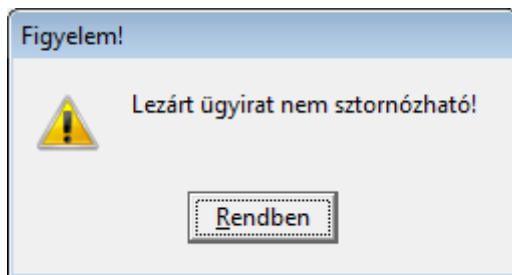
A létrehozással és módosítással kapcsolatos mezőket a rendszer automatikusan tölti.

Ügyirat sztorizálásához jelöljük ki a felső listában a sztorizandó ügyiratot, majd kattintsunk a „**Sztorizál**” gombra. Lezárt ügyirat sztorizálását nem engedélyezi a program.

Még nem lezárt ügyirat sztorizálást csak a létrehozó személy és a rendszeradminisztrátor tud végrehajtani. Sztorizáskor a rendszer megerősítésként megkérdezi, hogy „Biztos sztorizálni akarjuk-e a tételt?”



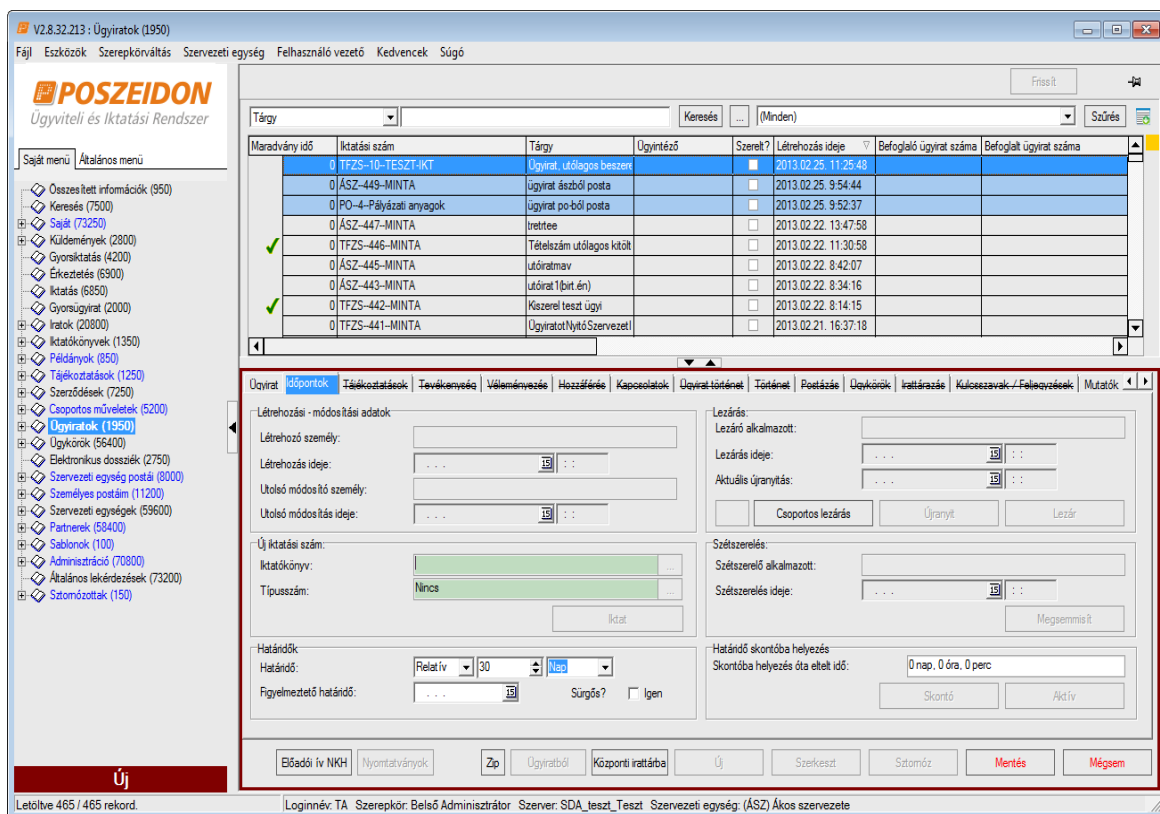
Biztonsági kérdés



Figyelmeztető üzenet

Az „Igen”-re kattintva a kiválasztott ügyirat bekerül a „Sztornózottak”/ „Sztornózott ügyiratok” felületre, ahol a „Sztornózás” fülön megtekinthető, hogy ki és mikor hajtotta végre a műveletet.

Az ugyanazon ügyben, ugyanabban az évben keletkezett iratokat tehát ügyiratként tudjuk kezelni a programban. A jogszabály értelmében üres ügyirat létrehozása nem megengedett, ezért ügyiratot csak egy adott iratpéldányból kiindulva tudunk létrehozni, amit az első példányhoz tartozó főszámán tartunk nyilván. A program egy már beiktatott iratot ügyiratba szereléskor automatikusan átkitát az ügyirat főszáma alá, a soron következő alszámra.



Új ügyirat indítása elektronikus példányból

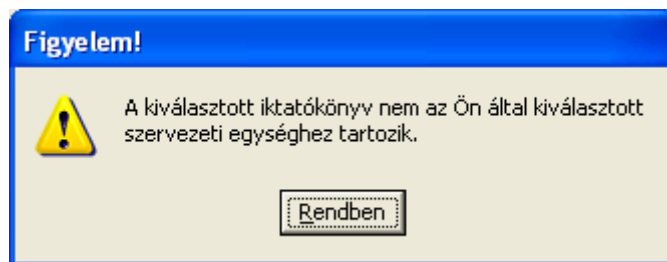
22.2. Új ügyirat indítása iktatott materiális példányból

Ha az „Iktatott materiális példányból” lehetőséget választjuk, akkor az „OK” gomb megnyomása után egy felugró ablakban az iktatott iratokhoz tartozó materiális iratpéldányok listája jelenik meg. A megjelenő listából a megfelelő iratpéldányt kiválasztva, és az „OK” gombra kattintva meghatároztuk az ügyirat indító példányát. Ezután az „Ügyirat” fül kitöltése mindenben megegyezik az előző pontban (22.1-es pont) bemutatottakkal, ezért a továbbiakban ezt nem részletezzük.

22.3. Új ügyirat indítása iktatatlan elektronikus példányból

Ha az „Iktatatlan elektronikus példányból” lehetőséget választjuk, akkor az „OK” gomb megnyomása után egy felugró ablakban az iktatatlan iratokhoz tartozó elektronikus iratpéldányok listája jelenik meg. A megjelenő listából a megfelelő iratpéldányt kiválasztva, és az „OK” gombra kattintva meghatároztuk az ügyirat indító példányát. Ekkor a program az „Időpontok” fülre navigál minket, ahol az iktatáshoz szükséges adatokat tudjuk megadni elsőként.

Az „Iktatókönyv” mezőt a program automatikusan tölti, de amennyiben több iktatókönyvhöz is hozzá vagyunk rendelve, akkor ez szabadon módosítható. Ezt úgy tudjuk megtenni, hogy a mező mellett található összerendelő gombra (...) kattintunk, majd a megjelenő listában lehetséges kiválasztani a megfelelő iktatókönyvet. Abban az esetben, ha olyan iktatókönyvet választunk, mely nem ahhoz a szervezeti egységhez tartozik, mellyel épp dolgozunk, akkor a program erre minket figyelmeztet.



Figyelmeztetés iktatókönyv választásakor

A „Típuszám” mellett található összerendelő gombra (...) kattintva tudunk az ügyirathoz típuszámot rendelni. A „Határidő” mezőnél rendelhetünk határidőt az ügyirathoz. Itt lehetséges abszolút és relatív határidő megadása is. A „Figyelmeztető határidő” mezőnél lehetséges egy olyan határidőt megadni, amikor szeretnénk, hogy az ügy határidejének lejárta előtt a program figyelmeztessen minket, és az ügyben résztvevő személyeket, azaz a hozzáférőket. Amennyiben egy ügy sürgős, akkor ezt a „Sürgős” mezőnél tudjuk jelezni, úgy, hogy a mező mellett található jelölőnégyzetbe egy pipát teszünk.

Ügyirat iktatása

Ezután az „Ügyirat” fül kitöltése mindenben megegyezik az előző pontban (22.1-es pont) bemutatottakkal, ezért a továbbiakban ezt nem részletezzük.

22.4. Új ügyirat indítása iktatatlan materiális példányból

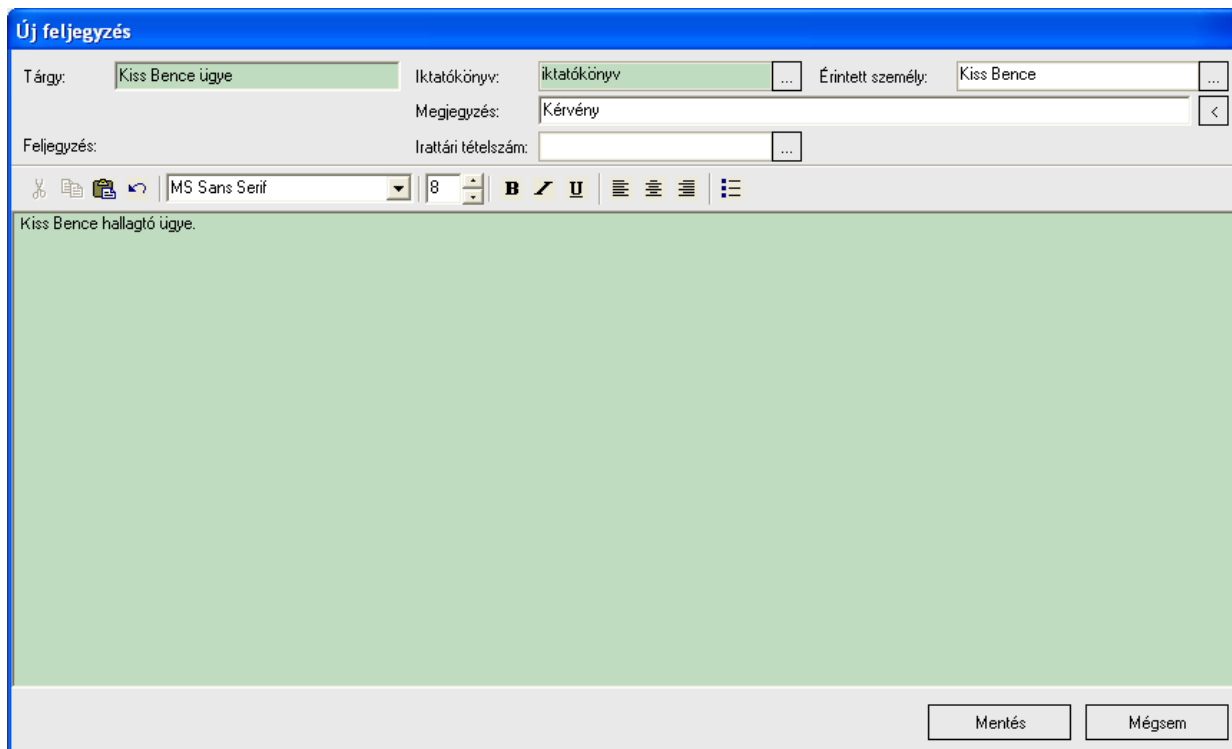
Ha az „*Iktatott materiális példányból*” lehetőséget választjuk, akkor az „OK” gomb megnyomása után egy felugró ablakban az iktatatlan iratokhoz tartozó materiális iratpéldányok listája jelenik meg. A megjelenő listából a megfelelő iratpéldányt kiválasztva, és az „OK” gombra kattintva meghatároztuk az ügyirat indító példányát. A mezők töltése mindenben megegyezik az előzőekben bemutatottakkal (22.1-es pont), ezért a továbbiakban ezt nem részletezzük.

22.5. Új ügyirat indítása feljegyzésből

Abban az esetben, ha a „*Feljegyzésből*” opciót választjuk, majd az „OK” gombra kattintva egy szerkesztő ablak jelenik meg. A felület „*Tárgy*” rovatába az ügyirat tárgyát lehetséges megadni. Az „*Iktatókönyv*” mezőnél tudjuk meghatározni, hogy iratunkat mely iktatókönyvbe szeretnénk iktatni. A program automatikusan felajánl egy iktatókönyvet, ami annál a szervezeti egységnél lett nyitva, mellyel épp dolgozunk. Abban az esetben, ha mégsem abba az iktatókönyvbe szeretnénk iktatni az iratot, akkor a mező mellett található összerendelő gombra (☰) kattintva tudjuk kiválasztani a megfelelőt.

Az „*Érintett személy*” rovat melletti összerendelő gomb (☰) segítségével az irathoz kapcsolódó személyt választhatjuk ki listából. Ha a keresett személy nem található a listában, akkor az új személyt a „*Hozzáad*” gomb segítségével tudjuk hozzáadni a listához, illetve a „*Szerkeszt*” gomb segítségével a már meglévő személyek adatait szerkeszthetjük. Az itt kiválasztott érintett személy a „*Kapcsolatok*” fülön a „*Kapcsolódó személyek*” mezőben fog megjelenni, amely személyre a későbbiekben keresni is tudunk. A „*Megjegyzés*” melletti mezőbe megjegyzést fűzhetünk az érintett személlyel kapcsolatban, ami a későbbiekben a „*Kapcsolatok*” fülön fog megjelenni.

Az „*Irattári tételszám*” mező mellett található összerendelő gomb (☰) segítségével az ügyiratra vonatkozó megőrzési határidőt tudjuk kiválasztani. A „*Feljegyzés*” mezőben megjegyzést fűzhetünk az ügyirat indítás előzményeiről, mely mentés után egy RTF kiterjesztésű fájlként kerül mentésre. Ez a fájl, mint az ügyirat indító feljegyzése automatikusan iktatódik a rendszerben, és az iratok menüpont alatt megtekinthetjük annak elektronikus példányát is. A zöld mezők kitöltése ez esetben is kötelező!



Új ügyirat létrehozása feljegyzésből

A „**Mentés**” gombra kattintva megadtuk a létrehozandó ügyirat kiindulási pontját. Ezután az „*Ügyirat*” fül kitöltése mindenben megegyezik az előző pontban (22.1-es pont) bemutatottakkal, ezért a továbbiakban ezt nem részletezzük.


22.5.1. Elektronikus példányok exportálása

Az „*Ügyiratok*” menüponton a „**ZIP**” gombra kattintva, lehetőségünk van az ügyiratba szerelt iratokhoz tartozó elektronikus példányokat kihelyezni egy „zip” fájlba. Abban az esetben, ha materiális példány van beszerelve az ügyiratba, de az irathoz tartozik e-példány is, akkor az is exportálásra kerül.

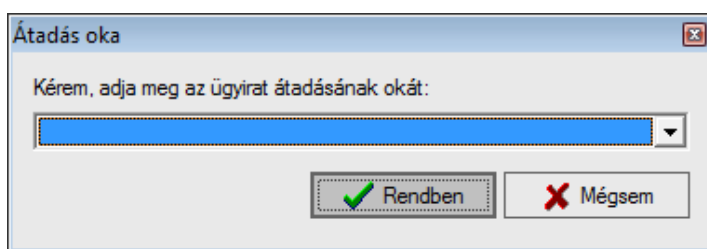
22.5.2. Ügyirat belső átadása birtokló személy megadásával

Az „*Ügyiratok*” menüponton a „*Birtokló személy*” mezőhöz tartozó „**Belső átadás**” gombra kattintva, lehetőségünk van ügyiratok szervezeti egységen belüli átadására adott felhasználó részére, valamint az így átadott tételekhez belső átadójegyzék nyomtatására.

A funkció csak akkor használható, ha az aktuális szervezeti egység azonos az ügyiratot birtokló szervezeti egységgel.

Ehhez válasszuk ki az adatlistáról azt az ügyiratot amelyet át szeretnénk adni, majd nyomjuk meg a „**Belső átadás**” gombot. Ennek hatására a „*Birtokló személy*” mező kötelezően töltendő zöld mezővé válik. A mező mellett található összerendelő gombra () kattintva a megjelenő listából válasszuk ki a megfelelő személyt, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot. A választólistában csak az ügyiratot birtokló szervezeti egység alkalmazottai jelennek meg.

A „**Mentés**” gombra kattintva egy felugró ablak jelenik meg, ahol kódtételes lista segítségével válasszuk ki az ügyirat átadásának okát, majd kattintsunk a „**Rendben**” gombra.



Ügyirat átadás okának megadása

A „**Rendben**” gombra kattintva megjelenik a belső átadójegyzék, amit lehetőségünk van kinyomtatni. Az ügyirat belső átadásához kapcsolódó módosítások bekerülnek az „*Ügyirat történet*” fülre az „*Ügyiratsor*” –hoz tartozó „**Napló**” gombra kattintva megjelenő, részletes napló adatokban.

22.5.3. Ügyiratok központi irattárba küldése

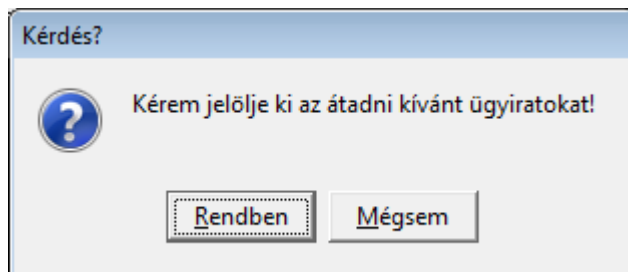
Az „*Ügyiratok*” menüponton található „**Központi irattárba**” gombra kattintva, lehetőségünk van ügyiratok csoportos központi irattárba küldésére. Az ügyiratok bekerülnek a „*Várható ügyiratok*” és „*Feladott ügyiratok*” menüpontokra, és átvétel után az átvevő szervezeti egység lesz az ügyirat birtoklója.

A funkció működését befolyásolja a „**KOZPONTI_IRATTARBA_KULDES**” rendszerparaméter. Paraméter „I” értéke esetén, csak lezárt ügyiratokat enged a rendszer központi irattárba adni, valamint átvétel során lehetőségünk van az átmeneti irattárból kikerült ügyiratokat közvetlenül elhelyezni a központi irattár megfelelő irattári helyeire.

Paraméter „N” értéke esetén, a nem lezárt ügyiratokat a rendszer automatikusan lezárja, aminek hatására az „*Időpontok*” fülön található „*Lezárás ideje*” mező a rendszeridővel töltődik, valamint átvétel során a paraméterben megadott átvevő szervezet lesz a birtoklója a tételeknek.

Központi irattárba küldés működése paraméter „I” értéke esetén:

Ügyiratok központi irattárba adásához kattintsunk a **„Központi irattárba”** gombra. Ekkor a rendszer figyelmeztet, hogy jelöljük ki az átadni kívánt ügyiratokat. A **„Rendben”** gombra kattintva, választólistából adjuk meg az átadni kívánt ügyiratokat, majd nyomjuk meg a **„Küldés”** gombot.

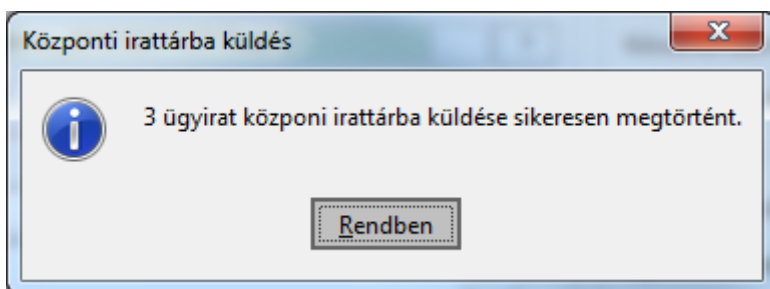


„Központi irattárba” funkció

A **„Küldés”** gombra kattintva a rendszer vizsgálatot végez a központi irattárba helyezendő ügyiratokon, és csak azok átadását engedélyezi, melyek megfelelnek a következő feltételeknek:

- nincs postázás alatt
- rendelkezik irattári tételszámmal
- átmeneti irattárba van helyezve
- irattárazva van, és nincs határidőbe helyezve
- le van zárva
- ügyiratot birtokló szervezet megegyezik az aktuális szervezettel

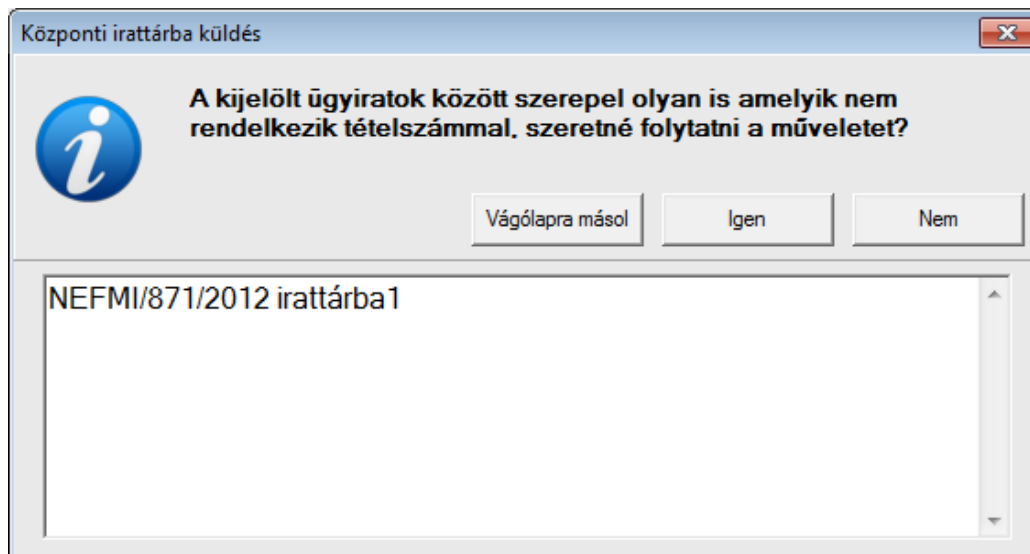
A sikeresen elküldött tételek számáról egy információs ablakban tájékozódhatunk.



Sikeresen elküldött ügyiratok száma

Abban az esetben, ha az átadni kívánt tételek között szerepel olyan ügyirat, amelyik nem felel meg valamelyik feltételnek, azt a rendszer hibalistára veszi, amely tartalmazza a hibalistára kerülés okát, az ügyirat iktatószámát és tárgyát.

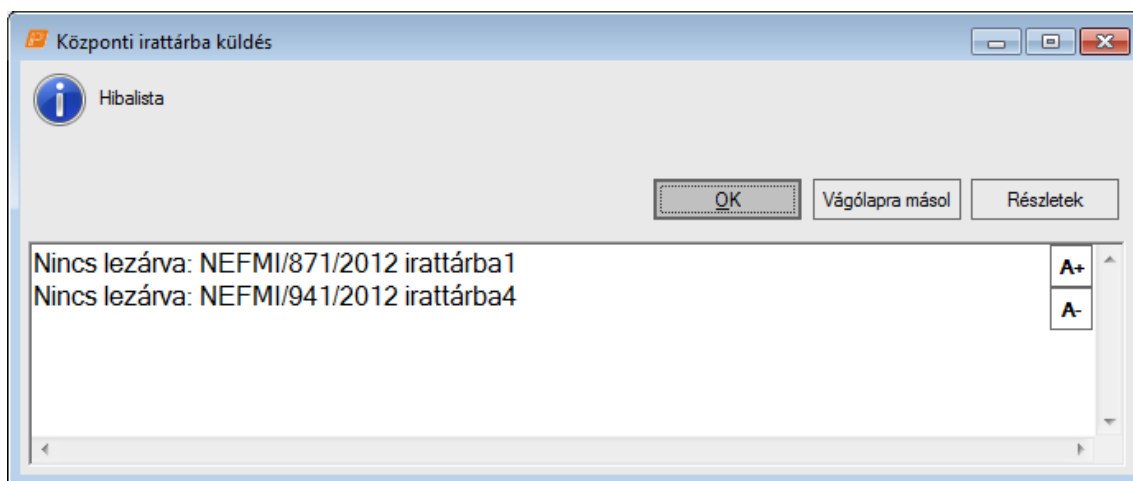
Amennyiben a kiválasztott tételek között szerepel irattári tételszám nélküli ügyirat, akkor a rendszer biztonsági kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e folytatni a műveletet?



Információs üzenet

A „**Nem**” gomb hatására a rendszer visszalép az adatlistába, ahol lehetőségünk van az adatok szerkesztésére, és megadhatjuk az ügyirathoz tartozó tételszámot.

Az „**Igen**” gombot választva, a központi irattárba küldhető ügyiratok bekerülnek a „*Feladott ügyiratok*” és „*Várható ügyiratok*” menüpontokra, a nem küldhető ügyiratokról pedig egy információs ablakban megjelenő hibalista tájékoztat.



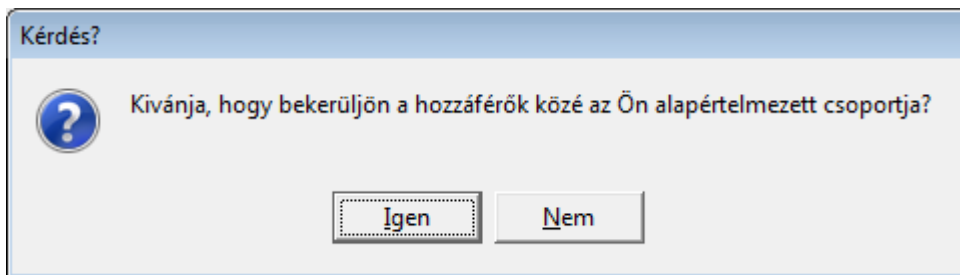
Hibalista

A sikeresen központi irattárba küldött ügyiratokat a rendszer az „*Ügyiratok*” menüpont adatlistájában található „*Központi irattárba küldve?*” oszlop jelölőnégyzetében található pipa különbözteti meg a többi ügyirattól, amire lehetőségünk van keresni is.

Amennyiben a központi irattárba küldött tételekről listát szeretnénk nyomtatni, kattintsunk a „**Nyomtatványok**” gombra, és válasszuk a „*Központi irattár lista*” opciót.

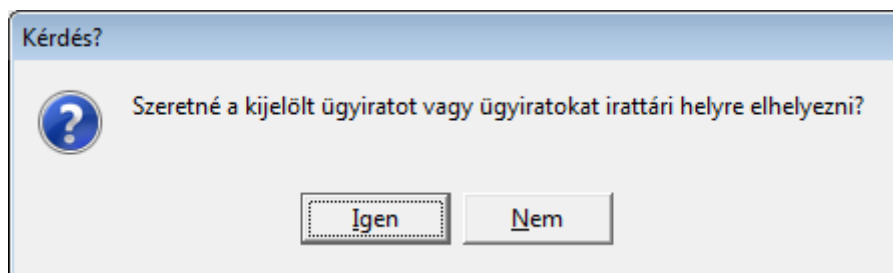
Központi irattárba küldött ügyiratok átvételéhez lépünk „*Várható ügyiratok*” menüpontra, és az átvenni kívánt ügyiratok kiválasztása után nyomjuk meg az „**Átvész**”, majd a „**Mentés**” gombot. A várható ügyiratok esetében mód van a csoportos átvételre, ha az „**Átvész**” gomb megnyomása előtt több sort jelölünk ki egyszerre.

Ekkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e hogy bekerüljön a hozzáférők közé az alapértelmezett csoportunk. Az „**Igen**” gombot választva az ügyirat hozzáférői közé bekerülnek az alapértelmezett csoportunk tagjai is.



Megerősítő kérdés

Ezután a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e a kijelölt ügyiratot vagy ügyiratokat irattári helyre elhelyezni?



Információs kérdés

Az „**Igen**” gombra kattintva, a paraméterben megadott átvevő szervezeti egység irattári helyeinek választólistája jelenik meg, melyek nem állnak átsorolás alatt. Az „**OK**” gomb megnyomásával a kijelölt ügyirat/ügyiratok a megadott irattári helyre kerülnek.

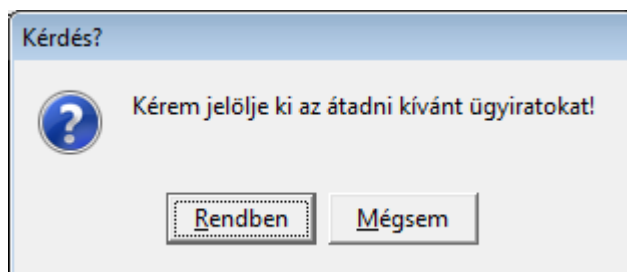
Amennyiben a „**Nem**” lehetőséget választjuk, megtörténik az ügyiratok átvétele, irattározás nélkül. A művelet végeztével az adott ügyirat eltűnik a várható ügyiratok listájából.

Átvételt követően az ügyiratot birtokló szervezeti egység az átvevő szervezeti egység lesz, a küldést végző szervezeti egység pedig bekerül az „*Ügyiratok*” menüpont „*Irattározás*” fülén található „*Átadó szervezet*” mezőbe.

A rendszer az „*Ügyirat történet*” fülön a „*Státusz*” mezőben is megjeleníti központi irattárba küldött ügyiratokat, „*Központi irattárba küldve*” státusszal.

Központi irattárba küldés működése paraméter „N” értéke esetén:

Ügyiratok központi irattárba adásához kattintsunk a „**Központi irattárba**” gombra. Ekkor a rendszer figyelmeztet, hogy jelöljük ki az átadni kívánt ügyiratokat. A „**Rendben**” gombra kattintva, választólistából adjuk meg az átadni kívánt ügyiratokat, majd nyomjuk meg a „**Küldés**” gombot.



„Központi irattárba” funkció

A „**Küldés**” gombra kattintva a rendszer vizsgálatot végez a központi irattárba helyezendő ügyiratokon, és csak azok átadását engedélyezi, melyek megfelelnek a következő feltételeknek:

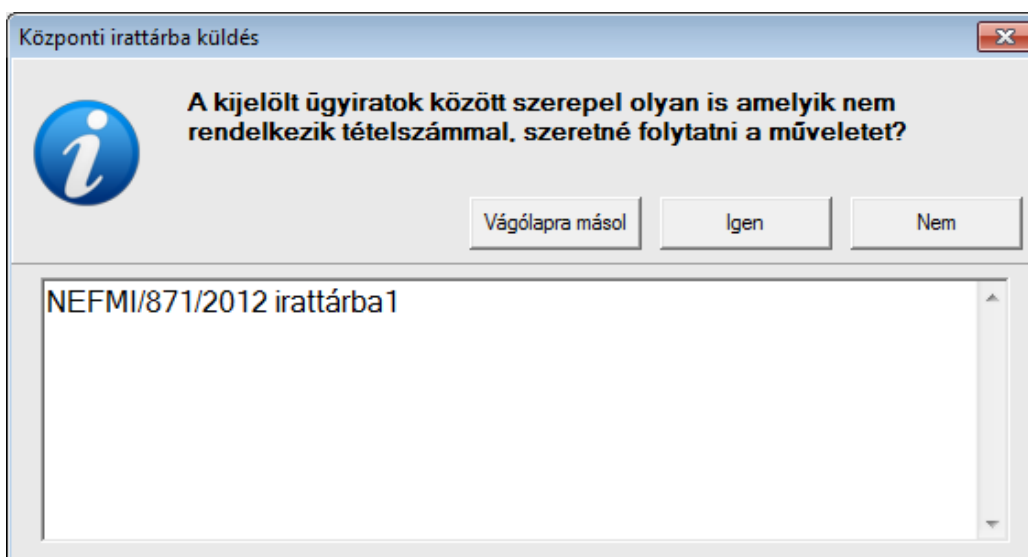
- nincs postázás alatt

- rendelkezik irattári tételszámmal
- ügyiratot birtokló szervezet megegyezik az aktuális szervezettel

A nem lezárt ügyiratokat a rendszer automatikusan lezárja, aminek hatására a „Lezárás ideje” mező a rendszeridővel töltődik,

Abban az esetben, ha az átadni kívánt tételek között szerepel olyan ügyirat, amelyik nem felel meg valamelyik feltételnek, azt a rendszer hibalistára veszi, amely tartalmazza a hibalistára kerülés okát, az ügyirat iktatószámát és tárgyát.

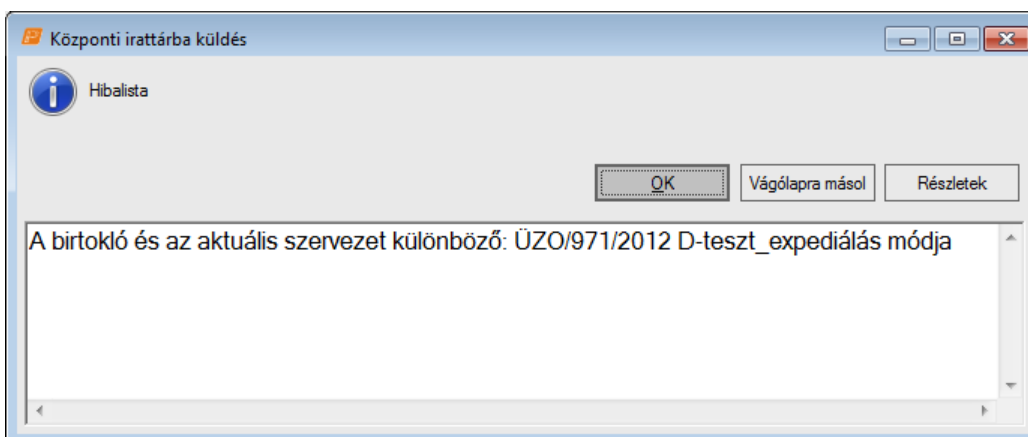
Amennyiben a kiválasztott tételek között szerepel irattári tételszám nélküli ügyirat, akkor a rendszer biztonsági kérdést tesz fel, hogy szeretnék-e folytatni a műveletet?



Információs üzenet

A „Nem” gomb hatására a rendszer visszalép az adatlistába, ahol lehetőségünk van az adatok szerkesztésére, és megadhatjuk az ügyirathoz tartozó tételszámot.

Az „Igen” gombot választva, a központi irattárba küldhető ügyiratok bekerülnek a „*Feladott ügyiratok*” és „*Várható ügyiratok*” menüpontokra, a nem küldhető ügyiratokról pedig egy információs ablakban megjelenő hibalista tájékoztat.



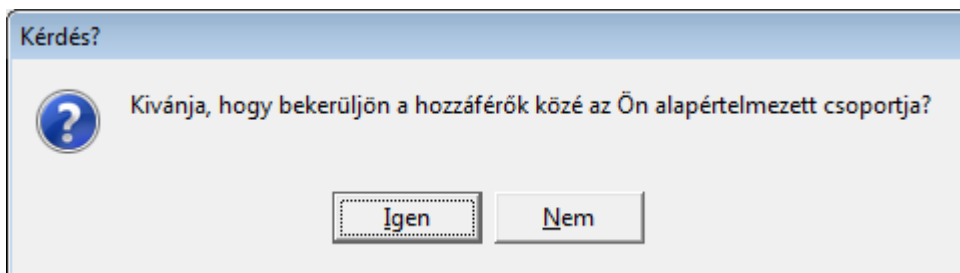
Hibalista

A sikeresen központi irattárba küldött ügyiratokat a rendszer az „*Ügyiratok*” menüpont adatlistájában található „*Központi irattárba küldve?*” oszlop jelölőnégyzetében található pipa különbözteti meg a többi ügyirattól, amire lehetőségünk van keresni is.

Amennyiben a központi irattárba küldött tételekről listát szeretnénk nyomtatni, kattintsunk a „**Nyomtatványok**” gombra, és válasszuk a „*Központi irattár lista*” opciót.

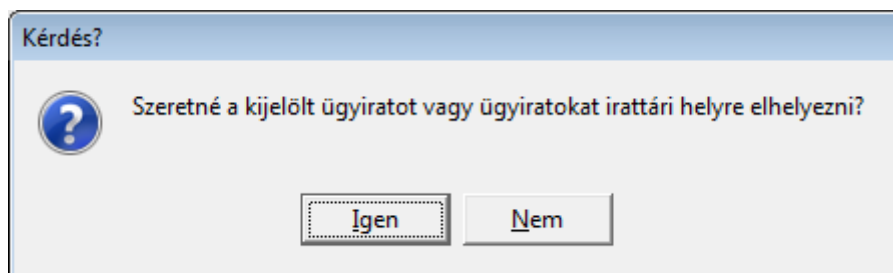
Központi irattárba küldött ügyiratok átvételéhez lépünk a „*Várható ügyiratok*” menüpontra, és az átvenni kívánt ügyiratok kiválasztása után nyomjuk meg az „**Átvesz**”, majd a „**Mentés**” gombot. A várható ügyiratok esetében mód van a csoportos átvételre, ha az „**Átvesz**” gomb megnyomása előtt több sort jelölünk ki egyszerre.

Ekkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e hogy bekerüljön a hozzáférők közé az alapértelmezett csoportunk. Az „**Igen**” gombot választva az ügyirat hozzáférői közé bekerülnek az alapértelmezett csoportunk tagjai is.



Megerősítő kérdés

Ezután a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e a kijelölt ügyiratot vagy ügyiratokat irattári helyre elhelyezni?



Információs kérdés

Az „**Igen**” gombra kattintva, a paraméterben megadott átvevő szervezeti egység irattári helyeinek választólistája jelenik meg, melyek nem állnak átsorolás alatt. Az „**OK**” gomb megnyomásával a kijelölt ügyirat/ügyiratok a megadott irattári helyre kerülnek.

Amennyiben a „**Nem**” lehetőséget választjuk, megtörténik az ügyiratok átvétele, irattározás nélkül. A művelet végeztével az adott ügyirat eltűnik a várható ügyiratok listájából.

Átvételt követően az ügyiratot birtokló szervezeti egység az átvevő szervezeti egység lesz, a küldést végző szervezeti egység pedig bekerül az „*Ügyiratok*” menüpont „*Irattározás*” fülén található „*Átadó szervezet*” mezőbe.

A rendszer az „*Ügyirat történet*” fülön a „*Státusz*” mezőben is megjeleníti központi irattárba küldött ügyiratokat, „*Központi irattárba küldve*” státusszal.

22.5.4. Iktatás ügyirat alapján

Az „*Ügyiratok*” menüpontra az „**Ügyiratból**” funkciógombra kattintva, lehetőségünk van az adatlistán kiválasztott ügyirat alapján új ügyirat létrehozására, és egyben automatikusan az indító ügyirat befoglalására az újonnan létrehozott ügyiratba. A funkció csak akkor használható, ha az aktuális szervezeti egység azonos az ügyiratot birtokló szervezeti egységgel, ellenkező esetben inaktív az „**Ügyiratból**” gomb.

Ehhez válasszuk ki az adatlistáról azt az ügyiratot amelyet be szeretnénk foglalni egy új ügyiratba, majd kattintsunk az „**Ügyirathól**” gombra, melynek hatására aktívva válik a felület.

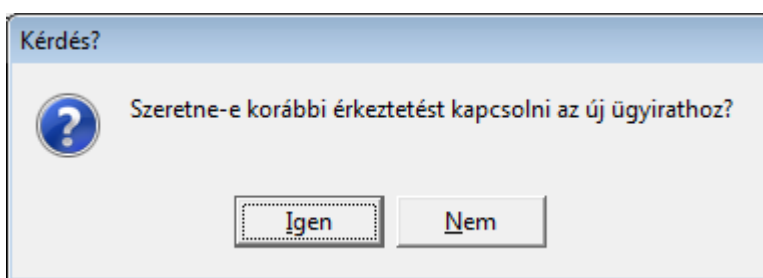
Az ügyirat tárgyát, irattári tételszámát, ügytípusát, ügyintézőjét, és az ügyirat határidejét automatikusan tölti a rendszer az alapul vett ügyirat értékeivel, de szabadon módosítható, amennyiben szeretnénk.

Az „**Időpontok**” fülön található „**Iktatókönyv**” mező automatikusan töltődik a szervezeti egység alapértelmezett iktatókönyvével, de lehetőségünk van más iktatókönyvet is kiválasztani, a mező melletti összerendelő gombra kattintva.

Ezek után mentjük az adatokat a „**Mentés**” gomb segítségével.

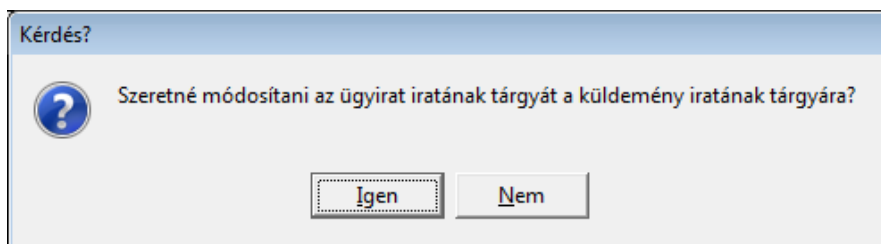
Ekkor a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy „Szeretnénk-e korábbi érkeztetést kapcsolni az új ügyirathoz?”. Az „**Igen**” gombra kattintva egy választólistában megjelennek azok a küldemények, amiket az aktuális szervezeti egység birtokol, és van olyan irata ami még nincs iktatva.

Az itt kiválasztott küldemény lesz az ügyirathoz tartozó irat érkeztetési bejegyzése, és a küldeményhez tartozó eredeti üres iratot lecseréli a rendszer a létrehozott iratra.



Érkeztetési bejegyzés kapcsolásáról megerősítő kérdés

Amennyiben a küldeményhez tartozó irat tárgya nem üres, akkor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: „Szeretnénk-e módosítani az ügyirat iratának a tárgyát a küldemény iratának tárgyára?”. Az „**Igen**” gombot választva a rendszer lecseréli az ügyirat iratának tárgyát, a küldemény iratának tárgyára. Amennyiben a küldemény iratához volt megadva kulcsszó is, akkor az is áttöltődik az ügyirat iratához.

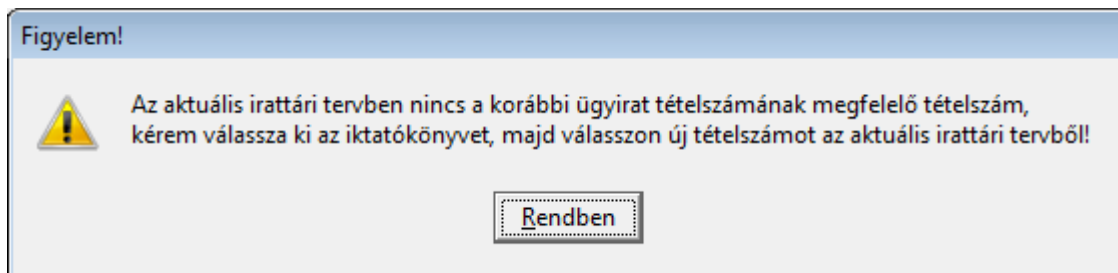


Ügyirat/irat tárgyának módosításáról megerősítő kérdés

Ha több iktatatlan irat is tartozik a kapcsolandó küldeményhez, akkor a küldemény kiválasztása után megjelenik egy újabb választólista a küldemény irataival. Az itt kiválasztott iratot lecseréli a rendszer az ügyirat most létrehozott iratára.

Mentés hatására végül a folyamat végén a rendszer létrehoz egy új ügyiratot, aminek befoglalt ügyirata lesz az alapul vett ügyirat, és az adatlistán az új ügyirat előtt egy „+” ikon jelenik meg, amire rákattintva hierarchikus elrendezésben is láthatóvá válik az ügyirat befoglalás szerinti kapcsolata.

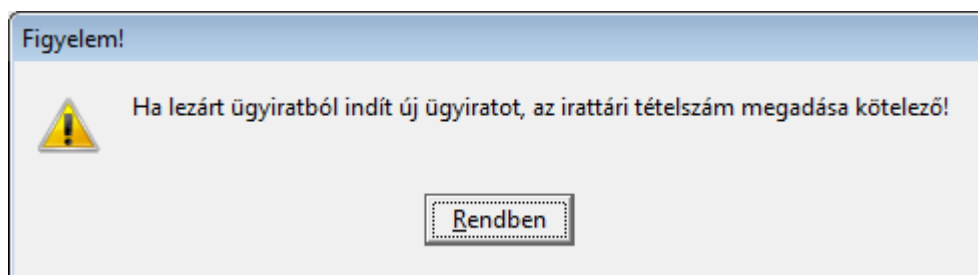
Abban az esetben ha a „**MEGORZES_ES_IRATTARAZAS_VALTOZAS**” rendszerparaméter értéke „I”, és olyan korábbi ügyiratnál akarom használni az „**Ügyirathól**” funkciót, melynek az irattári tételszáma nem szerepel az aktuális irattári tervben, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy: „Az aktuális irattári tervben nincs a korábbi ügyirat tételszámának megfelelő tételszám, kérem válassza ki az iktatókönyvet, majd válasszon új tételszámot az aktuális irattári tervből!”



Figyelmeztető üzenet

A „**Rendben**” gombra kattintva törlődik az „*Irattári tételszám*” mező értéke, és az „*Időpontok*” fülre navigál a rendszer iktatókönyv választásához. Új irattári tételszám megadására az „*Ügyirat*” fülön van lehetőség.

Ha lezárt ügyiratot választunk az „**Ügyiratból**” funkció esetén, és irattári tételszám megadása nélkül szeretnénk menteni az adatokat, akkor a rendszer figyelmeztet, hogy irattári tételszám megadása kötelező.



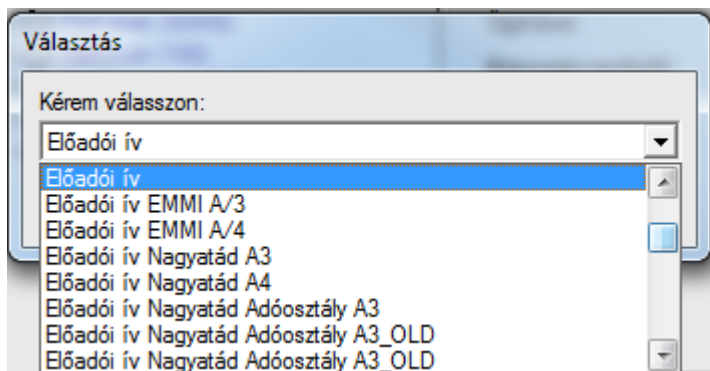
Figyelmeztető üzenet

22.5.5. Nyomtatványok nyomtatása

Az „*Ügyiratok*” menüpontra lehetőségünk van előadói ív, szignálási utasítás, utalvány, csoportos átadójegyzék, iratborító és központi irattár lista nyomtatására a „**Nyomtatványok**” gombra kattintva. Ehhez először ki kell választani az adatlistában azt az ügyiratot, amelyhez nyomtatványt szeretnénk nyomtatni, majd kattintsunk a „**Nyomtatványok**” gombra, és a megfelelő nyomtatvány kiválasztása után nyomjuk meg az „**OK**” gombot.

A rendszer lehetőséget biztosít arra, hogy az ügyirat egyedi sorszáma alapján („*Sorszám*” mező) vonalkódot generáljon az előadói ívre.

A „**Tömeges nyomtatás**” gombra kattintva lehetőségünk van tömegesen előadói íveket nyomtatni olyan speciális nyomtatványok esetében, ahol a nyomtatvány szerkesztőben a „*Master Data*” részbe vannak elhelyezve a mezők. Válasszuk ki az ügyiratokat amelyekről valamilyen nyomtatványt szeretnénk nyomtatni, majd kattintsunk a „**Nyomtatás**” gombra. Ekkor egy nyomtatvány választó ablak jelenik meg, ahol a megfelelő nyomtatvány kiválasztása után nyomjuk meg az „**OK**” gombot, melynek hatására a kijelölt ügyiratokhoz tartozó nyomtatványokat sorban megjeleníti egymás után, amit lehetőségünk van kinyomtatni.



Nyomtatvány választó ablak

22.5.6. Elektronikus ügyiratok fizikai irattározása

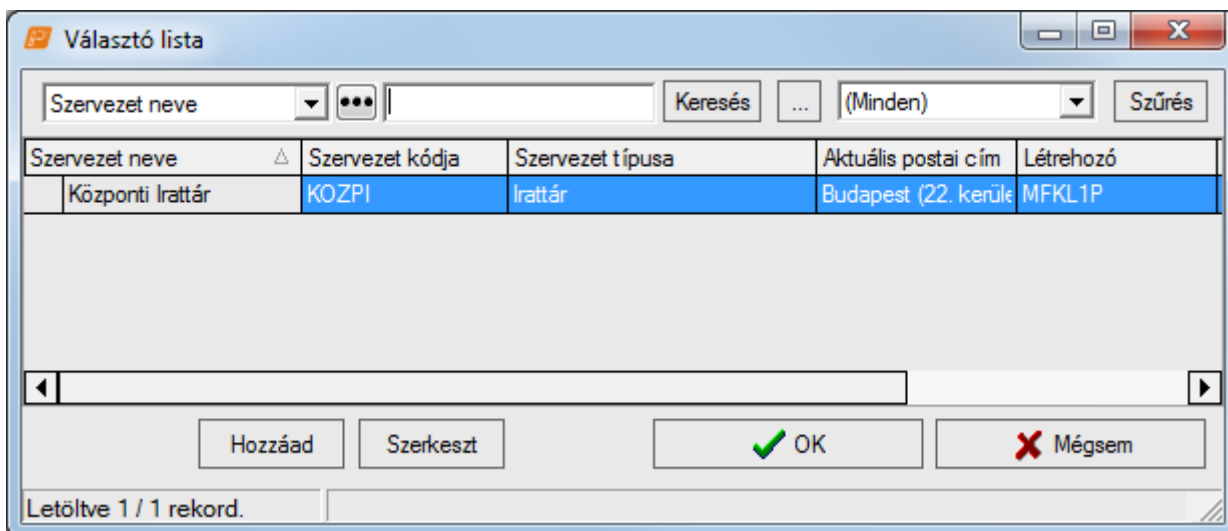
Az „Ügyiratok” menüponton található „**Küldés irattárba**” gombra kattintva, lehetőségünk van olyan ügyirat irattárba küldésére, melynek a nem beszerelt, de hitelesnek számító materiális példányait is el tudjuk juttatni az ügyirattal együtt, egy borítékban az irattárba.

A „**Küldés irattárba**” funkciógombra kattintva a rendszer ellenőrzést végez az adott ügyiraton, hogy megfelel-e minden feltételnek. Amennyiben az alábbi feltételek közül valamelyik nem teljesül, a rendszer figyelmeztető üzenetet küld róla:

- az ügyirat birtokló szervezete megegyezik az aktuális szerepkörrel
- az ügyirat nem áll postázás alatt
- az ügyiratnak van irattári tételszáma
- az ügyiratnak van ügyintézője („*Kapcsolatok*” fül „*Kapcsolódó személyek*” felületrész „*Ügyintéző*” kapcsolat típus)
- az ügyirat lezárt
- az ügyirat nem tartalmaz csatolt ügyiratot („*Befoglalt ügyiratok*” lapfül „*Csatolt ügyiratok*” rész üres)

A „**Küldés irattárba**” funkció további előfeltétele egy „*Irattár*” típussal rögzített belső szervezeti egység.

Amennyiben minden fenti feltétel adott, kattintsunk a „**Küldés irattárba**” gombra, melynek hatására feljön az irattár(ak) választólistája azaz az „*Irattár*” típusú szervezeti egység(ek).



Az „OK” gomb megnyomásával megjelenik a kiválasztott ügyirat, a hozzá kapcsolódó alszámos irataival együtt, melyben megtekinthető, hogy az ügyirat iratainak pontosan melyik példánya van ügyiratba szerelve, illetve, hogy tartozik-e bármilyen nem beszerelt példány az irathoz.

Erről a sorok elején található ikonok segítségével is tájékozódhatunk.

- piros pipa: az irat materiális példánya van ügyiratba szerelve
- kék pipa: az iratnak van irattárba adandó materiális példánya ami nem beszerelt, és nincs postázás alatt
- piros dokumentum jel: az irat elektronikus példánya van ügyiratba szerelve
- kék dokumentum jel: az iratnak van elektronikus példánya, ami nem beszerelt

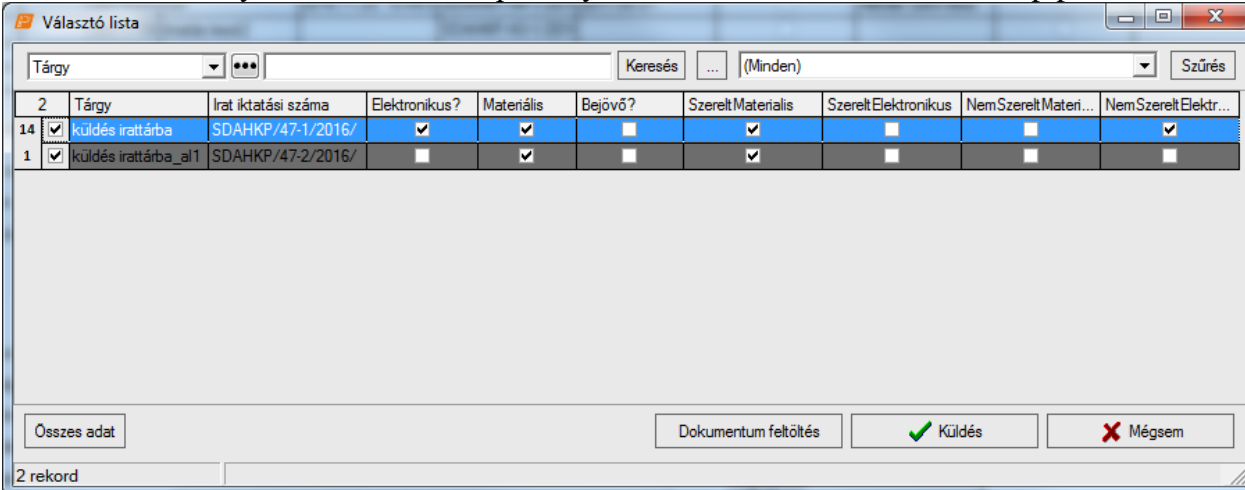
Az iratlista elején található jelölőnégyzetekbe automatikusan pipa kerül az alábbi esetekben:

- iratához tartozik ügyiratba beszerelt materiális példány
- iratához tartozik olyan materiális példány ami nincs ügyiratba szerelve, de az aktuális szervezeti egység birtokában van

Azon iratok előtt, amiknek az elektronikus példánya van beszerelve, de nincs az aktuális szervezeti egység birtokában materiális példány, ott üres a jelölőnégyzet.

Az üres négyzeteknél a felhasználó jelölheti, hogy ezen iratok esetén van papír alapú hiteles példány is, ezért a materiális példányokat majd az ügyirattal együtt egy borítékban el kell küldeni az irattárba.

Azon iratok előtt, melyeknek a materiális példánya a beszerelt, nem lehet kivenni a pipát.

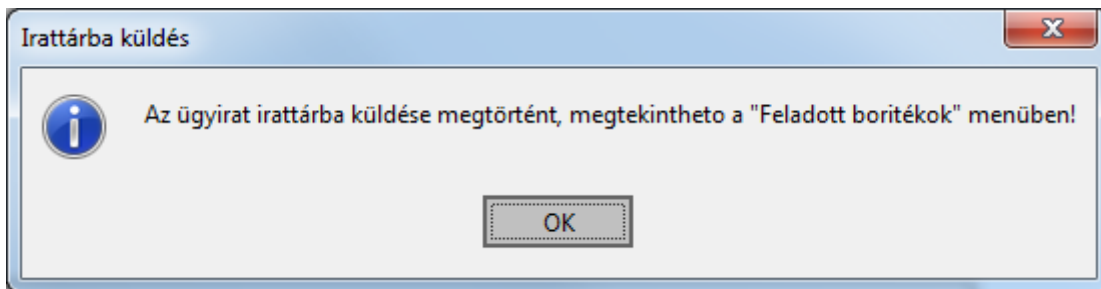


2	Tárgy	Irat iktatási száma	Elektronikus?	Materiális	Bejövő?	Szerelt Materialis	Szerelt Elektronikus	Nem Szerelt Materi...	Nem Szerelt Elektr...
14	<input checked="" type="checkbox"/> küldés irattárba	SDAHKP/47-1/2016/	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>
1	<input checked="" type="checkbox"/> küldés irattárba_al1	SDAHKP/47-2/2016/	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

A „**Dokumentum feltöltés**” gombra kattintva, lehetőségünk van elektronikus példány feltöltésére az éppen kijelölt rekord iratához.

A „**Mégsem**” gomb segítségével megszakíthatjuk az irattárba küldés funkciót.

A „**Küldés**” gombra kattintva a program ellenőrzi, hogy minden olyan iratnak, aminek az elektronikus példánya van beszerelve ügyiratba, és pluszban pipáltuk be, valóban van-e az aktuális szervezet birtokában olyan materiális példánya, ami az ügyirat mellé téve egy borítékban el postázható a kiválasztott irattárnak. Amennyiben nincs, azt automatikusan legenerálja a program. Ha több materiális példány is van, akkor a legutoljára létrehozottat választja ki erre a célra és a háttérben automatikusan elkészíti az irattárba küldendő borítékot. (Ha csak a beszerelt példányok vannak, nem lett plusz kijelölve, akkor csak az ügyirat kerül bele a borítékba).

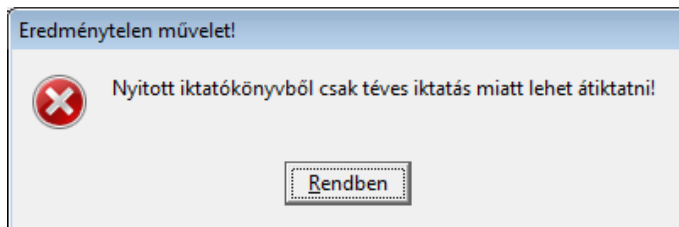


22.6. Időpontok kezelése

Az „*Időpontok*” fülre lépve az ügyiratra vonatkozó létrehozási-módosítási adatokat, határidőket lehetséges megtekinteni. Amennyiben egy előző évben nyitott ügyirathoz további példányokat szeretnénk rendelni, akkor módunkban áll azt átiktatni egy új (nem lezárt) iktatókönyvbe. Ezt az „*Új iktatási szám*” mező részénél lehetséges megtenni az „**Iktat**” gombra kattintva. Ekkor ki tudjuk választani az új iktatókönyvet amibe szeretnénk átiktatni, valamint megadhatjuk az ügyre vonatkozó típusszámot is. A „**Mentés**” gombra kattintva, a rendszer információs ablakban megjeleníti az ügyirat új iktatási számát.

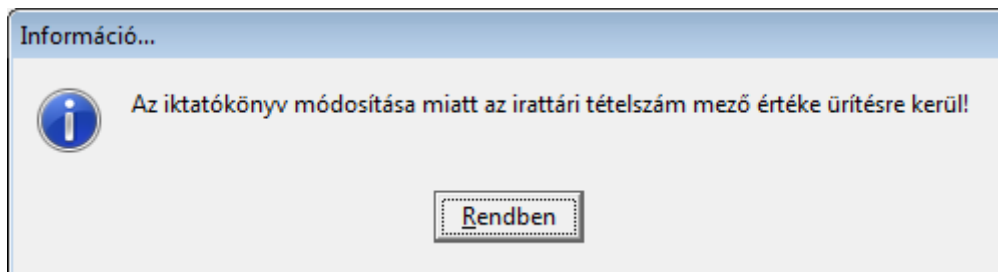
Abban az esetben, ha a „**KULDEMENYNEK_MINDIG_LEGYEN_IRATA**” rendszerparaméter értékét „I”-re állítjuk, lehetőségünk van nyitott iktatókönyvben található ügyirat átiktatására is.

Ekkor az „**Iktat**” gomb minden esetben aktívvá válik a felületen, továbbá megjelenik a „*Téves iktatás miatt*” jelölőnégyzet, melynek bepipálásával tudunk nyitott iktatókönyvben található ügyiratot átiktatni. Amennyiben a jelölőnégyzet bepipálása nélkül kattintunk átiktatáskor a „**Mentés**” gombra, a rendszer figyelmeztet minket, hogy: Nyitott iktatókönyvből csak téves iktatás miatt lehet átiktatni.



Figyelmeztető üzenet

Abban az esetben ha az átiktatni kívánt ügyirat rendelkezik tételszámmal, akkor a rendszer az iktatókönyv kiválasztásakor egy információs ablakban tájékoztat minket, hogy a tételszám értéke ürítésre kerül.



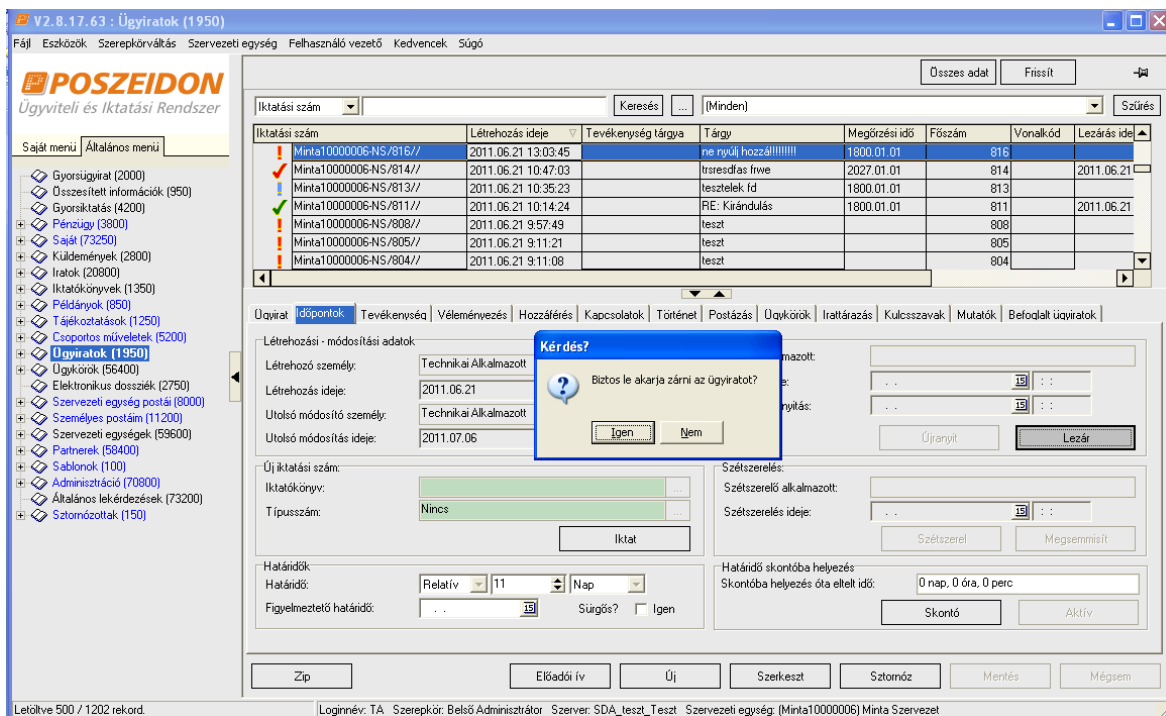
Figyelmeztető üzenet

A „**KOTELEZO_IRATTARI_TETELSZAM**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az ügyirat irattári tételszámának ürítése után az „*Ügyirat*” fülre átlépve tudjuk megadni a új tételszámot, majd csak ezt követően tudjuk az átiktatást elmenteni.

Amikor egy ügyirat munkafolyamata elérkezik a végállapotba, lezárhatjuk azt, és ettől a pillanattól kezdve már nem kerülhet bele új irat. Amint az ügyirattal kapcsolatos tevékenységek befejeződnek, az ügyiratot irattárazhatjuk. Amikor az ügyirat megőrzésének a határideje lejár, választhatunk, hogy szétszereljük az ügyiratot, vagy megsemmisítjük.

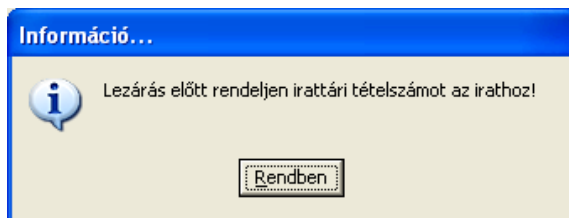
Amint az ügyirattal végzett munka véget ért (a munkafolyamat végére értünk), a „Lezár” gombbal lezárhatjuk az ügyiratot. Ha nem sikerül lezárni, ellenőrizzük, hogy nincs-e elpostázva vagy irattárazva az ügyirat. Ha már elpostáztuk, akkor amint megtörténik a posta átvétele vagy nyugtázása, lezárhatóvá válik az ügyirat.

Amennyiben irattárazva van egy ügyirat, akkor a rendszer nem engedi az ügyirat lezárását, és figyelmeztet is erről. A „MEGORZES_ES_IRATTARAZAS_VALTOZAS” rendszerparaméter értékét „I” –re állítva lehetőségünk van irattárban lévő ügyiratok lezárására anélkül, hogy ki kellene vennünk irattárból előtte.



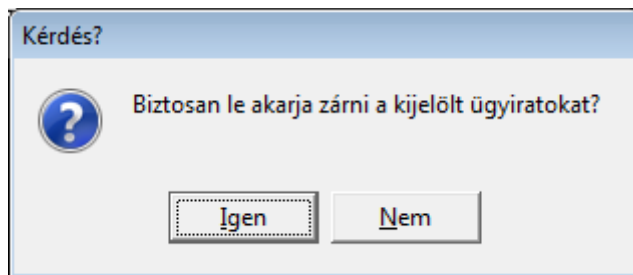
Ügyirat lezárása, szétszerelése vagy megsemmisítése

Amennyiben nincs irattári tételszám az ügyirathoz rendelve, akkor a program szintén nem engedi lezárni az ügyiratot. Ekkor is figyelmeztet a hiányosságra.



Ügyirat irattári tételszámhoz rendelése lezárás előtt

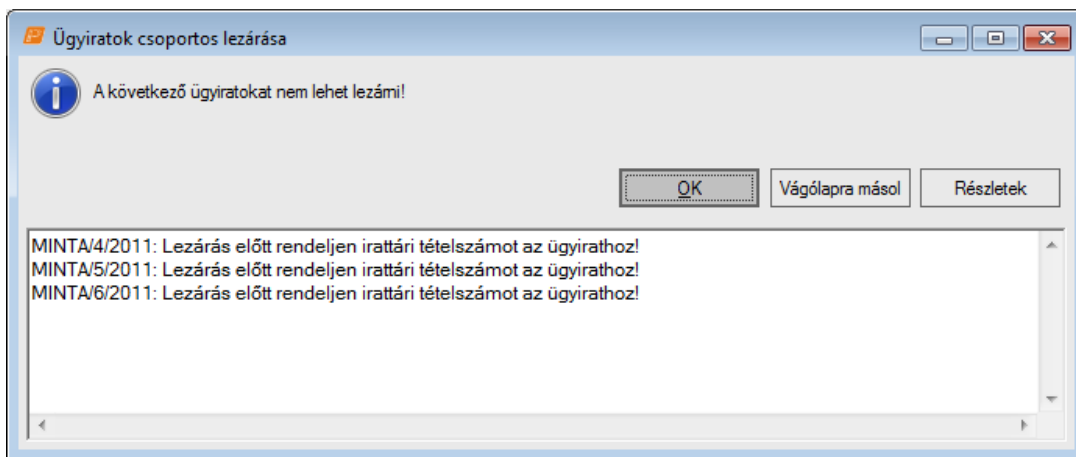
A „Csoportos lezárás” funkciógombra kattintva lehetőségünk van ügyiratok csoportos lezárására is. Miután megnyomtuk a gombot, és kiválasztottuk a lezárandó ügyiratokat, a program egy biztonsági kérdést tesz fel, hogy: Biztosan lezárjuk-e a kijelölt ügyiratokat?



Megerősítő kérdés

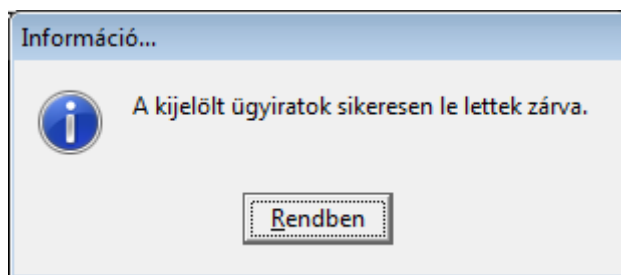
Az „Igen” gombra kattintva a rendszer ellenőrzést végez, hogy teljesülnek-e a lezárás feltételei, és amennyiben igen, lezárja azokat.

Azon ügyiratokról melyeket nem lehet lezárni, a rendszer egy összesítő táblázatban informál minket.



Ügyiratok csoportos lezárásának eredménye

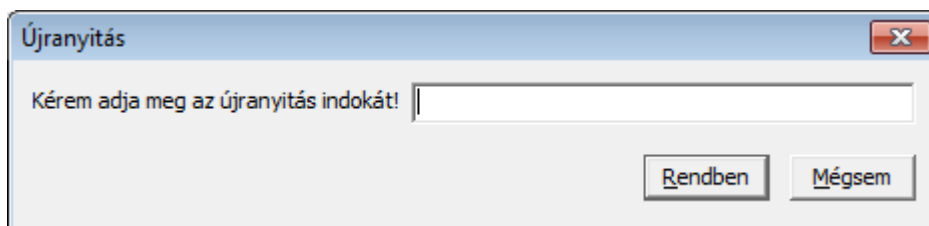
Ha kijelölt ügyiratok mindegyikét sikerült lezárni, a rendszer tájékoztat, hogy: A kijelölt ügyiratok sikeresen le lettek zárva.



Információs üzenet

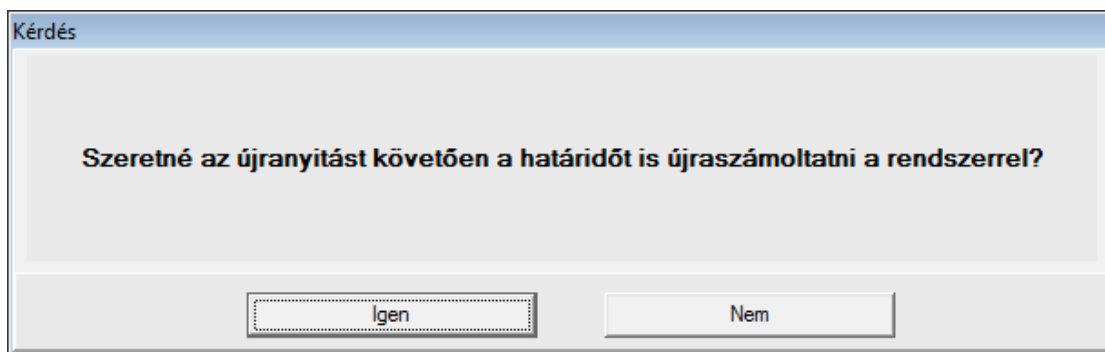
Az ügyirat sikeres lezárása után a program automatikusan tölti a lezárás dátumával a hozzá tartozó iratok „Elintézve” mezőjét. Abban az esetben, ha lezárás után szeretnénk mégis újrainyitni az ügyiratot, akkor azt az „Újranyit” funkciógombra kattintással tudjuk megtenni.

A gombra kattintva ekkor egy felugró ablakban kötelezően meg kell adnunk az újrainyítás indokát.



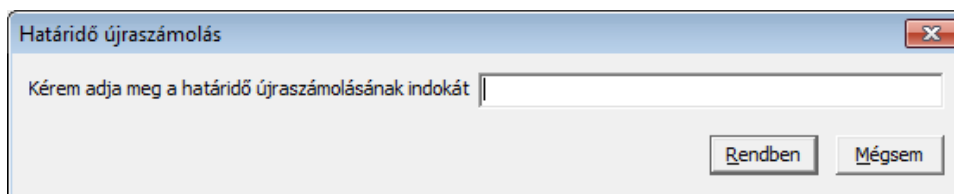
Újranyitáskor felugró ablak

Abban az esetben ha az „**UGYIRAT_HATARIDEJENEK_UJRASZAMOLASA**” rendszerparaméter értéke „I”, akkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e újrainyítást követően a határidőt is újraszámoltatni a rendszerrel?



Határidő újraszámolására vonatkozó kérdés

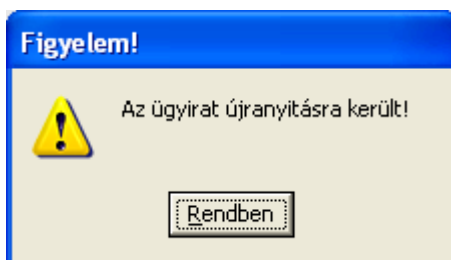
Az „**Igen**” gombra kattintva ezután a rendszer az újraszámolás indokának megadására kötelez.



Határidő újraszámolásának indok megadása

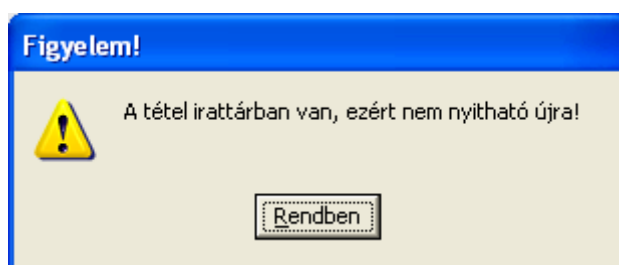
Hatására a rendszer újraszámolja az ügyirat abszolút határidejét az újrainyítás napjától számítva az újrainyítás előtt megadott relatív határidő alapján. A funkció csak az eredetileg relatívként beállított határidő esetén működik!

Végül a „**Rendben**” gomb megnyomása után a program informál minket az ügyirat újrainyításáról.



Figyelmeztető üzenet

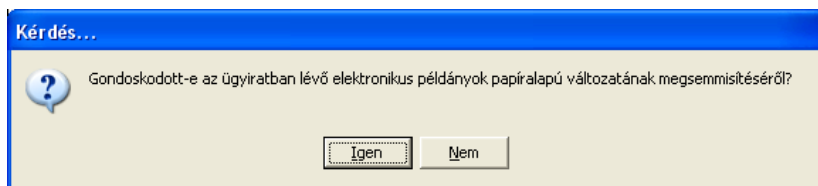
Amennyiben az ügyiratot elhelyeztük irattárba, és így szeretnénk újrainyítani, akkor a program figyelmeztet minket, hogy „A tétel irattárban van, ezért nem nyitható újra!”



Figyelmeztető üzenet

Az „**Újrainyít**” gomb bal oldalán található ikon segítségével lehetőségünk van megtekinteni az ügyirat újrainyításának történetét valamint az újrainyítás indokát. Ha nincs szükségünk tovább egy ügyiratra,

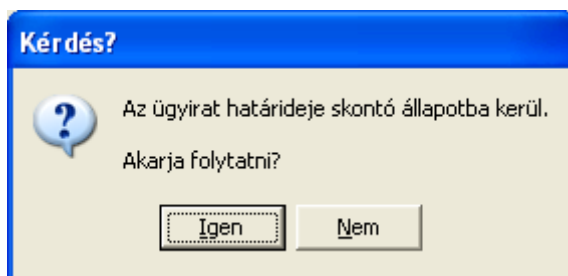
mert például megőrzésének a határideje lejár, választhatunk, hogy szétszereljük az ügyiratot („Szétszerel” gomb), vagy megsemmisítjük („Megsemmisít” gomb). Szétszereléskor csak az iratokat tartalmazó ügyirat dossziéja, vagy borítékja semmisül meg, de a benne lévő iratok nem. Megsemmisítéskor az egész ügyirat megsemmisül a benne lévő iratokkal együtt, és a továbbiakban a „Sztornózottak”\”Megsemmisített ügyiratok” menüpontra (35.9-as pont), illetve a benne található iratok a „Sztornózottak”\”Megsemmisített iratok” menüpontra (35.11-es pont) tekinthetők meg. Mielőtt a megsemmisítés megtörténne, a rendszer a következő kérdést teszi fel: „Gondoskodott-e az ügyiratban lévő elektronikus példányok papíralapú változatának megsemmisítéséről?”, ami a felhasználó figyelmeztetését szolgálja.



Figyelmeztető kérdés

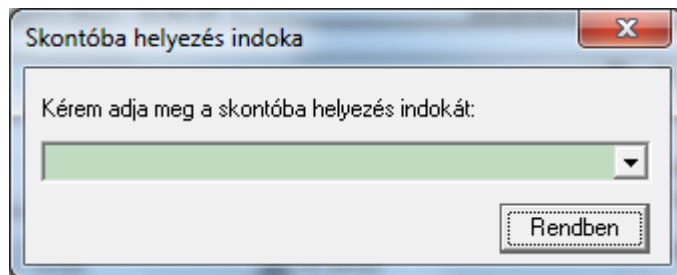
A „Határidők” résznél tekinthetjük meg az ügyirathoz rendelt határidőt. A program automatikusan e-mail értesítőt küld az ügyirat határidejének lejártáról az éppen aktuálisan birtokló szervezeti egység hozzáféréseinek, továbbá, ha a szervezeti egységnek is beállítottunk belső értesítési e-mail címet, akkor arra az e-mail címre is küld figyelmeztető üzenetet.

A felületen lehetőségünk van az ügyirat határidejét skontró állapotba helyezni a „Határidő skontróba helyezés” részen. Ennek akkor van jelentősége, mikor rajtunk kívülálló ok miatt nem tudunk dolgozni egy ügygel. Ha skontró állapotba kerül egy ügyirat, akkor a korábban megadott határidő kitolódik annyi nappal, ameddig az ügy skontró állapotban volt. Abban az esetben, ha az „Adminisztráció” / „Szabadnapok” menüpontra rögzítettük a szabadnapokat, akkor a program a skontróban töltött időt is munkanapokban számolja. A „Skontró” gombra kattintva a program egy biztonsági kérdést tesz fel.



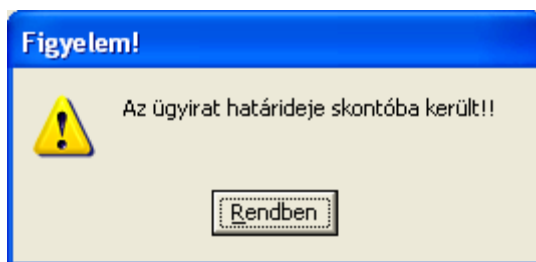
Biztonsági kérdés

Az „Igen” gombra kattintva meg kell adnunk a határidő skontróba helyezésének okát a legördülő lista segítségével a választható indokok közül, melyet a program naplóz, és a későbbiekben az „Ügyiratok” / „Határidő” menüpontra tekinthetjük meg megfelelő jogosultsággal. Azon ügyiratoknál, ahol az ügyirat határidejét skontróba helyeztük, ott az adatlistán a megfelelő sor elé a program automatikusan egy kis óra ikont helyez el, így az adatlistában könnyen észrevehető, ha egy ügyirat határideje skontrózva van.



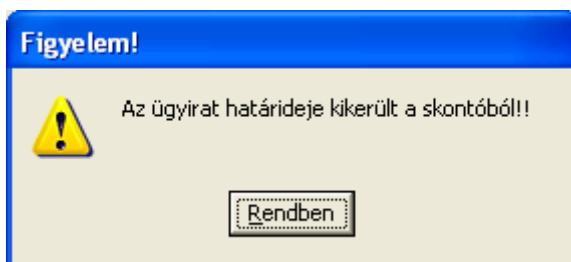
Skontróba helyezés oka

A **„Rendben”** gombra kattintva az ügyirat határideje skontró állapotba kerül, melyről figyelmeztet is minket a program.



Figyelmeztető üzenet

Abban az esetben, ha szeretnénk az ügyirat határidejét kivenni a skontró állapotból, akkor kattintsunk az **„Aktivál”** gombra, és így folytatódik a határidő számlálása.



Figyelmeztető üzenet

The screenshot shows the POSZEIDON 'Ügyiratok (1950)' window. At the top, there's a search bar and a table of document entries. The table has columns for 'Iktatási szám', 'Létrehozás ideje', 'Tevékenység tárgya', 'Tárgy', 'Megőrzési idő', 'Főszám', 'Vonalkód', and 'Lezárás ideje'. Below the table, there are several form sections for document details, including 'Létrehozási - módosítási adatok', 'Lezárás', 'Szűrszerelés', and 'Határidő'.

Iktatási szám	Létrehozás ideje	Tevékenység tárgya	Tárgy	Megőrzési idő	Főszám	Vonalkód	Lezárás ideje
Minta10000006-NS/816//	2011.06.21 13:03:45		ne nyúlj hozzá!!!!!!!	1800.01.01		816	
Minta10000006-NS/814//	2011.06.21 10:47:03		tesztelés frwe	2027.01.01		814	2011.06.21
Minta10000006-NS/813//	2011.06.21 10:35:23		tesztelek id	1800.01.01		813	
Minta10000006-NS/811//	2011.06.21 10:14:24		RE. Kirándulás	1800.01.01		811	2011.06.21
Minta10000006-NS/808//	2011.06.21 9:57:49		teszt			808	
Minta10000006-NS/805//	2011.06.21 9:11:21		teszt			805	
Minta10000006-NS/804//	2011.06.21 9:11:08		teszt			804	

Ügyiratra vonatkozó időpontok

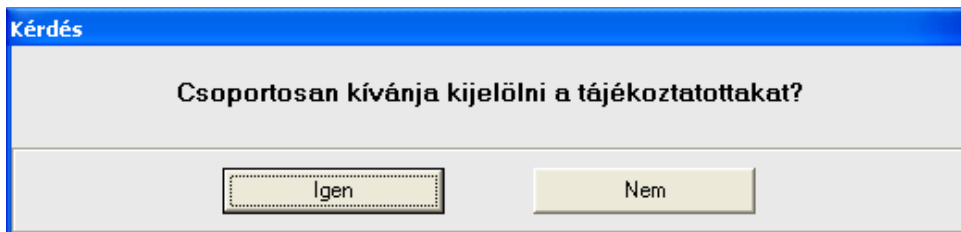
22.7. Tájékoztatások felvitele és kiosztása

A „Tájékoztatások” fülön lehetőségünk van ügyiratokhoz tájékoztatást kiírni. Amennyiben egy ügyirattal kapcsolatban feladatot akarunk küldeni egy másik alkalmazottnak, válasszuk ki az ügyiratot a fenti listából, és kattintsunk először a „Szerkeszt”, majd a „Tájékoztatás” gombra. A „Tájékoztatás” mezőt töltsük ki, vagy a „<” gombra kattintva a megjelenő választólista segítségével a korábban elmentett tájékoztatások szövegét tudjuk betölteni.

A „Feladat típusa” mezőnél kódtételes lista segítségével határozhatjuk meg, hogy milyen típusú feladat kerül kiosztásra. Az itt kiválasztott érték, bekerül a „Tájékoztatások” / „Kapott” és „Tájékoztatások” / „Kiirt” menüpontok oszlopai közé, ahol a címzettek láthatják, hogy az ügyirattal konkrét tennivalójuk van, vagy csak tájékoztatták őket.

Amennyiben a „FELADAT_TIPUSA_KOTELEZO” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, a „Feladat típusa” kötelezően töltendő zöld mezővé változik.

Amennyiben fontos, adjuk meg a feladat határidejét a „Határidő” mező kitöltésével, majd a „Kiosztás” gombra kattintva a feljövő listából válasszuk ki feladatvégzőt. Itt a program egy kérdést tesz fel, hogy csoportosan szeretnénk-e kiválasztani a feladatvégzőket.



Kérdés

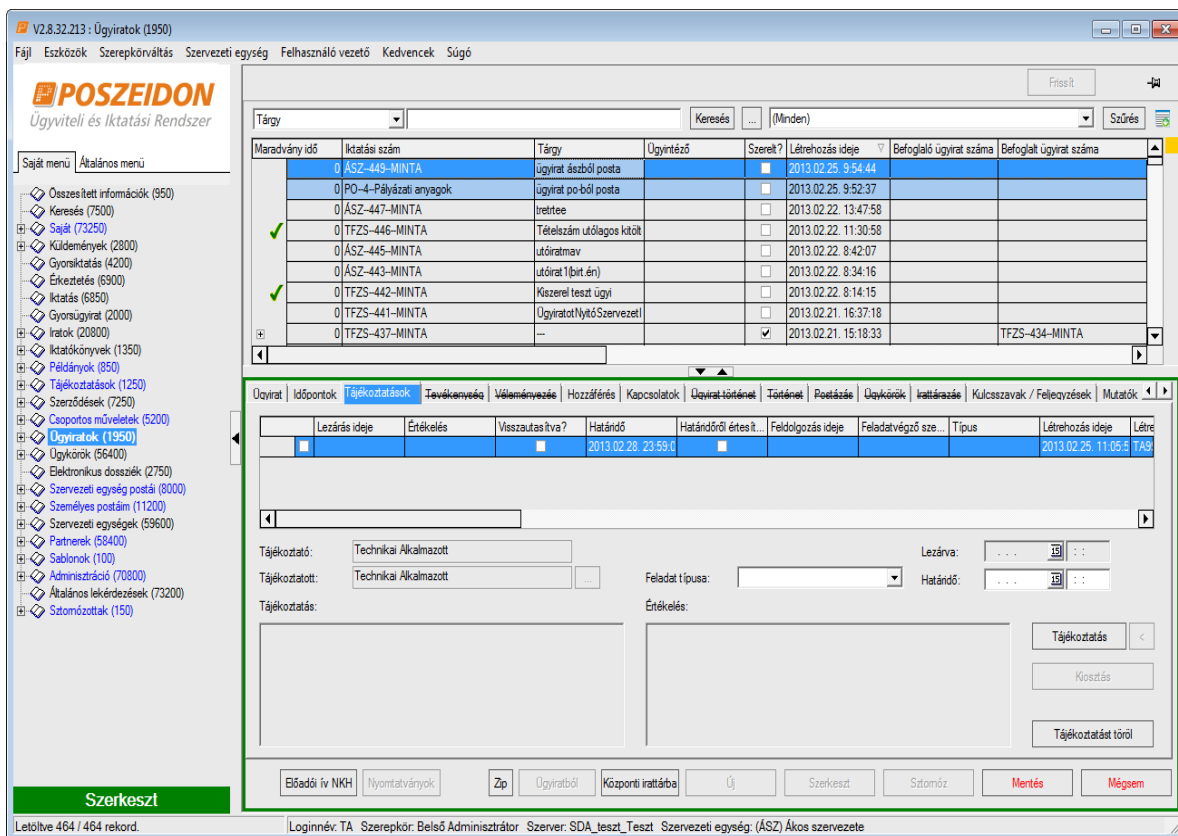
Amennyiben az „Igen” gombra kattintunk, akkor a program választólistában megjeleníti nekünk azokat az egyéncsoportokat, melyeket a „Saját” / „Egyéncsoportok” menüponton létrehoztunk, és így csoportosan tudunk megadni feladatvégző személyeket. A megjelenő listában válasszuk ki a megfelelő csoportot, vagy csoportokat, majd nyomjuk meg az „OK” gombot. Ekkor az egyéncsoport minden tagja megkapja a tájékoztatást.

A „Nem” gombra kattintva megjelennek intézményünk alkalmazottai, és így közülük választhatunk ki feladatvégző személyt, vagy személyeket. A választólistában az „OK” gombbal hagyjuk jóvá a hozzárendelést. Ekkor a „Tájékoztatót” mező töltődik az általunk kiválasztott munkatárs nevével. Ha tévesen vettünk fel egy feladatot, akkor jelöljük ki a listából, majd kattintsunk a „Tájékoztatót töröl” gombra.

A felvitt adatokat a „Mentés” gombbal tudjuk rögzíteni. A „Tájékoztatót” mezőt a program természetesen automatikusan tölti.

Az „UGYKOR_UGYIRAT_IRATAIHOZ_AUTOMATIKUS_HOZZAFERES” paraméter befolyásolja azt, hogy a tájékoztatóknak megadott személyek bekerüljenek-e hozzáférésként az egész ügyirathoz, az alszámosan beszerelt irataival együtt („I” érték esetén), vagy csak az ügyirathoz kapjanak hozzáférést, amelyhez a tájékoztatót írták („N” esetén).

Az ügyirathoz kiírt tájékoztatót a tájékoztatók fül alatt tekinthetjük meg. Abban az esetben, ha egy feladatvégző továbbította, vagy kiosztotta másnak is a tájékoztatót, akkor ezt hierarchikusan nyomon tudjuk követni a fülön. Itt láthatjuk, hogy ki, milyen eredménnyel hajtotta végre a feladatot, vagy kinek küldte tovább.



The screenshot shows the POSZEIDON 'Ügyiratok (1950)' window. The main table lists tasks with columns for 'Maradvány idő', 'Iktatási szám', 'Tárgy', 'Ügyintéző', 'Szerelt?', 'Létrehozás ideje', 'Befoglalt ügyirat száma', and 'Befoglalt ügyirat száma'. Below the table, the 'Tájékoztatók' tab is active, showing a table with columns for 'Lezárás ideje', 'Értékelés', 'Visszatulva?', 'Határidő', 'Határidőről értesít...', 'Feldolgozás ideje', 'Feladatvégző sze...', 'Típus', 'Létrehozás ideje', and 'Létre'. Below this table are input fields for 'Tájékoztató', 'Tájékoztatót', 'Tájékoztató', 'Lezárva', 'Feladat típusa', and 'Határidő'. At the bottom, there are buttons for 'Tájékoztatót töröl', 'Kiosztás', and 'Tájékoztatót töröl'. The status bar at the bottom indicates 'Letöltve 464 / 464 rekord.' and 'Login név: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (ÁSZ) Ákos szervezete'.

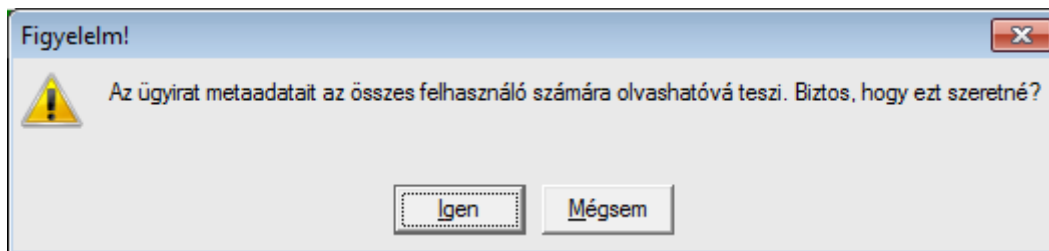
Ügyirathoz kapcsolódó tájékoztatók

22.8. Hozzáférés

A „Hozzáférés” fülön lehetséges definiálni azon felhasználók, illetve szervezeti egység alkalmazottainak halmazát, akik megtekinthetik az adott ügyirat adatait, és a hozzá kapcsolódó iratpéldányokat is. Itt van jelentősége a „Saját”/ „Egyéncsoportok” menüpont alatt létrehozott felhasználói csoportoknak. (8.6-as pont).

A fül működése megegyezik a 9.7.3-as pontban leírtakkal, ezért csak az ettől eltérő működéseket részletezzük.

Amennyiben a „Csak az adattulajdonos és listatagok számára elérhető” jelölőnégyzetből kivesszük a pipát, a rendszer megerősítő üzenetet küld, hogy: „Az ügyirat metaadatait, az összes felhasználó számára olvashatóvá teszi. Biztos, hogy ezt szeretné?”



Figyelmeztető üzenet

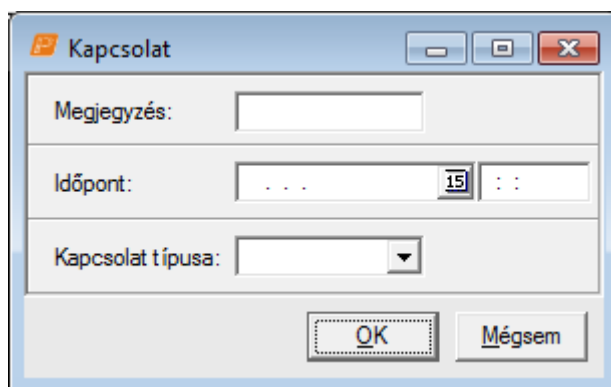
22.9. Kapcsolatok

A „Kapcsolatok” fül alatt felvehetünk informális jellegű kapcsolatot. A fül funkciója és működése megegyezik az iratoknál már leírtakkal (9.7.4-es pont), ezért csak az ettől eltérő működéseket részletezzük.

A „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó személyek” felületen a „Csoportos hozzáadás” funkció segítségével, lehetőségünk van egyszerre több ügyirathoz hozzárendelni ugyanazt a felhasználót egy megadott kapcsolat típussal, időponttal és megjegyzéssel.

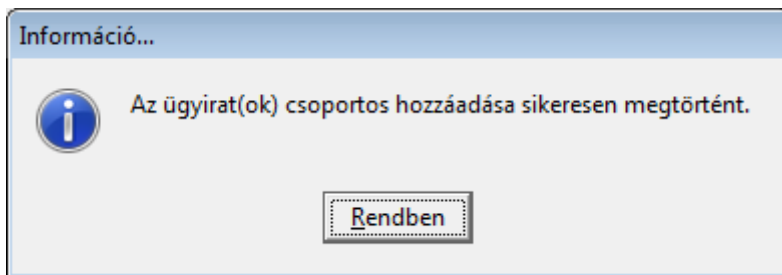
A „Csoportos hozzáadás” gombra kattintva az általunk hozzáférhető ügyiratok választólistája jelenik meg. A gomb megnyomásakor megjelenő ablakban először válasszuk ki a megfelelő ügyiratokat, majd egy újabb választólistából adjunk meg kapcsolódó személyt, és nyomjuk meg az „OK” gombot.

Ekkor egy újabb ablakban lehetőség van megadni a kapcsolat típusát, valamint megadhatóak a megjegyzés és az időpont mezők értékei is.



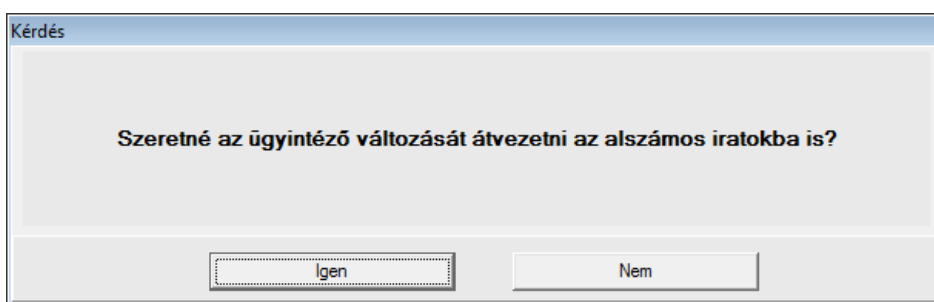
Kapcsolat típus megadása csoportosan

Mentés hatására a rendszer visszajelzést küld a művelet sikerességéről, és minden kiválasztott ügyirathoz bekerül a kiválasztott személy a megadott kapcsolat típussal, időponttal és megjegyzéssel.



Információs üzenet

Amennyiben egy alszámokkal rendelkező ügyirat esetén, módosítom az ügyirat ügyintézőjét, vagy új ügyintéző személyt adok meg a „*Kapcsolódó személyek*” felület „*Partner személy*” mezőnél, akkor mentéskor a rendszer rákérdez, hogy az alszámos iratokban is módosítsa-e az ügyintéző személy változásait? Az „**Igen**” gombra kattintva, módosulnak az alszámos iratok ügyintéző személy változásai is, a „**Nem**” gombot választva pedig csak az ügyirat indító iratának változik meg az ügyintézője.



Ügyintéző módosításakor megerősítő kérdés

Amennyiben az ügyirat lezárásra kerül, akkor azon kapcsolódó személyek, akiket „*Érintett*” típusúnak állítottunk be, automatikusan e-mail értesítőt kapnak az ügyirat lezárásának tényéről.

Abban az esetben, ha a „*Kapcsolat típusa*” mezőnél „*Előadó*” típust választunk ki, akkor a „*Partner személy*” mezőnél csak a szervezeti egység alkalmazottai jelennek meg.

A „*Kapcsolódó személyek*” felületen a „*Megjegyzés*” mező értéke a kapcsolódó személy beosztásával töltődik, amennyiben az be lett állítva az „*Alkalmazottak*” menüpont „*Speciális adatok*” fülön.

22.10. Ügyfél

Az „*Ügyfél*” fül megjelenésének feltétele az „*Ügyiratok*” menüponthoz tartozó „*Ügyfél*” lapfül Secman jogosultság bekapcsolása. Fontos itt megjegyezni, hogy a lapfülekre beállított jogosultságokat a „**FELULET_LAPFUL_JOGOSULTSAG_VIZSGALAT**” rendszerparaméter szabályozza, és csak „**I**” érték esetén jelenik meg az „*Ügyiratok*” menüponton az „*Ügyfél*” fül.

Az „*Ügyfél*” fülön tekinthetjük meg a „*Gyorsítatás*” menüponton ügyirathoz megadott ügyfélhez tartozó adatokat, információkat, valamint ezek szerkesztésére van lehetőségünk.

Ügyirathoz utólagos ügyfél hozzárendeléshez kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra, majd az ügyfél nevének és címének megadása után a „**Mentés**” gombbal tároljuk a felvitt adatokat.

Az „*Ügyfél szervezet*” mezőnél lehetséges rögzíteni a mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva az ügyfél szervezetet.

Abban az esetben, ha egy szervezet még nincs rögzítve a programban, akkor a választólistában a „**Hozzáad**” gomb segítségével tudjuk rögzíteni azt.

Az „*Ügyfél személy*” mezőnél lehetséges az ügyfél személy nevét rögzíteni. Töltése megegyezik az „*Ügyfél szervezet*” mező töltésével.

The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. At the top, there's a search bar with the text 'a3849754_PrintName' and a search button. Below it is a table with columns: 'Létrehozás ideje', 'Iktatószám', 'Tárgy', 'Főszám', 'Befogadó ügyirat...', 'Befogalt ügyirat s...', 'Ügyfél', and 'Szervezet neve'. The table contains several rows of data, with the first row highlighted in blue. Below the table, there's a detailed view of a selected document, showing fields for 'Ügyfél szervezet:', 'Ügyfél személy:', and 'Ügyfél postai címe:'. The status bar at the bottom indicates '1 sor' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor'.

Ügyfél fül

22.11. Ügyirat történet

Az „Ügyirat történet” fülön az ügyirathoz kapcsolódó események leírását tekinthetjük meg. A munkapanel két részre osztott: baloldalon az ügyiratfánkat tekinthetjük meg, míg jobb oldalon az ügyiratfában kiválasztott sor részleteit láthatjuk. Alapértelmezetten a fülre kattintva a jobb oldal be van zárva és csak az ügyiratsor látható.

Az ügyirat sor előtti „+” gombra kattintva megtekinthetjük az ügyirathoz tartozó iratokat. Az iratsor előtti „+” gombra kattintva pedig az irathoz tartozó érkeztetési bejegyzést valamint példányokat tekinthetjük meg.

Abban az esetben, ha az ügyirat össze lett szerelve másik ügyirattal, akkor az ügyirat sor alatt ezen ügyiratokat láthatjuk felsorolva.

22.11.1. Ügyiratfa

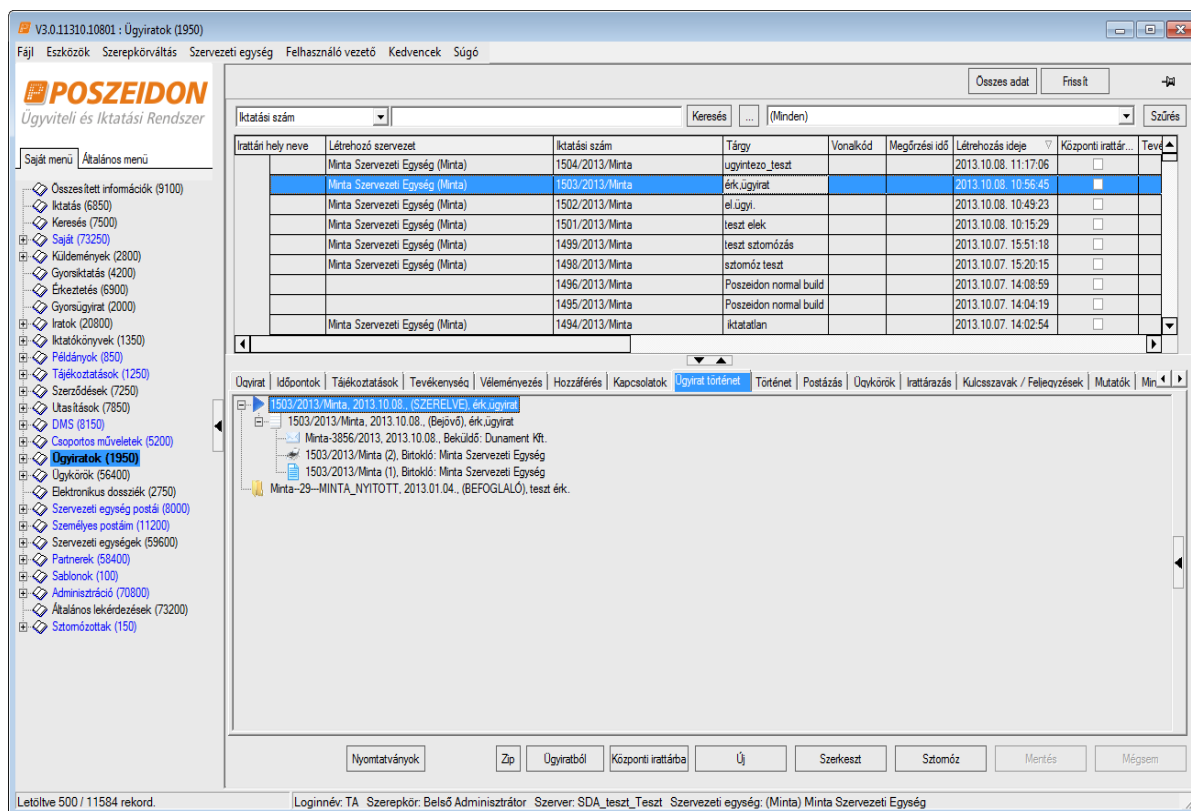
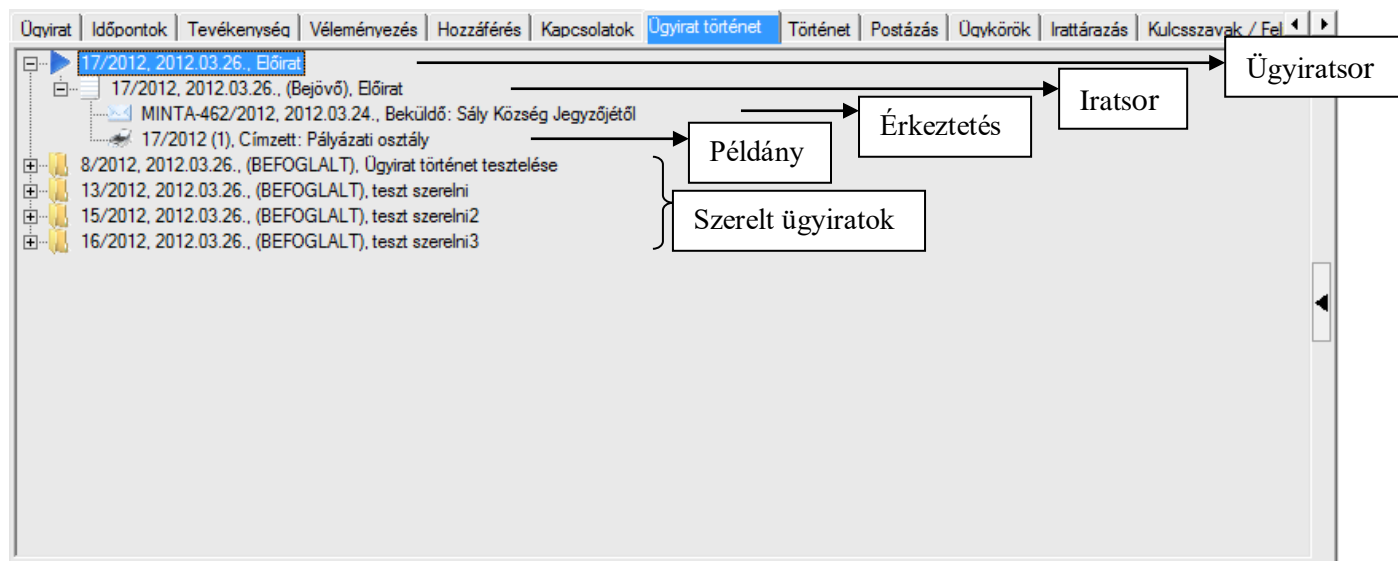
A legelső sorban mindig az ügyirat sor jelenik meg. Itt láthatjuk az ügyirat iktatószámát, iktatás idejét és tárgyát. Alapértelmezetten mindig ez a sor van kijelölve. Abban az esetben, ha az ügyirat össze van szerelve egy másik ügyirattal, akkor a rendszer az ügyiratsorban megjeleníti a „SZERELVE” megnevezést.

Az ügyiratsor előtti „+” gombra kattintva láthatjuk az ügyiratban lévő alszámos iratokat felsorolva. Az egyes iratsorokban megtekinthetjük az irat iktatószámát, iktatás dátumát, státuszát (bejövő, kimenő, belső), iktató szervezet kódját és az irat tárgyát.

Az iratsor előtti „+” gombra kattintva láthatjuk az irathoz tartozó érkeztetési bejegyzést és példányokat.

Abban az esetben, ha az irat bejövő, akkor az irat alatti első sor az érkeztetési bejegyzés, melyet a sor előtti boríték ikon is elkülönít a példányoktól. Az érkeztetési bejegyzés sorban láthatjuk az érkeztetési azonosítót, érkeztetés dátumát, beküldő szervezet és/vagy személy nevét.

A példánysorban láthatjuk az irat iktatószámát és mellette zárójelben a példány sorszámát, abban az esetben, ha postázás alatt áll, akkor a címzettet, ha nincs postázás alatt, akkor a birtoklót. Az elektronikus és materiális példányok ikonokkal különülnek el egymástól a példánysorban.



Ügyiratfa

22.11.2. Jobboldali részletes nézet

22.11.2.1. Ügyiratsor

Abban az esetben, ha az ügyiratfában az ügyiratsor van kiválasztva, akkor a jobb oldalon a nyílra kattintva a következő értékeket tekinthetjük meg:

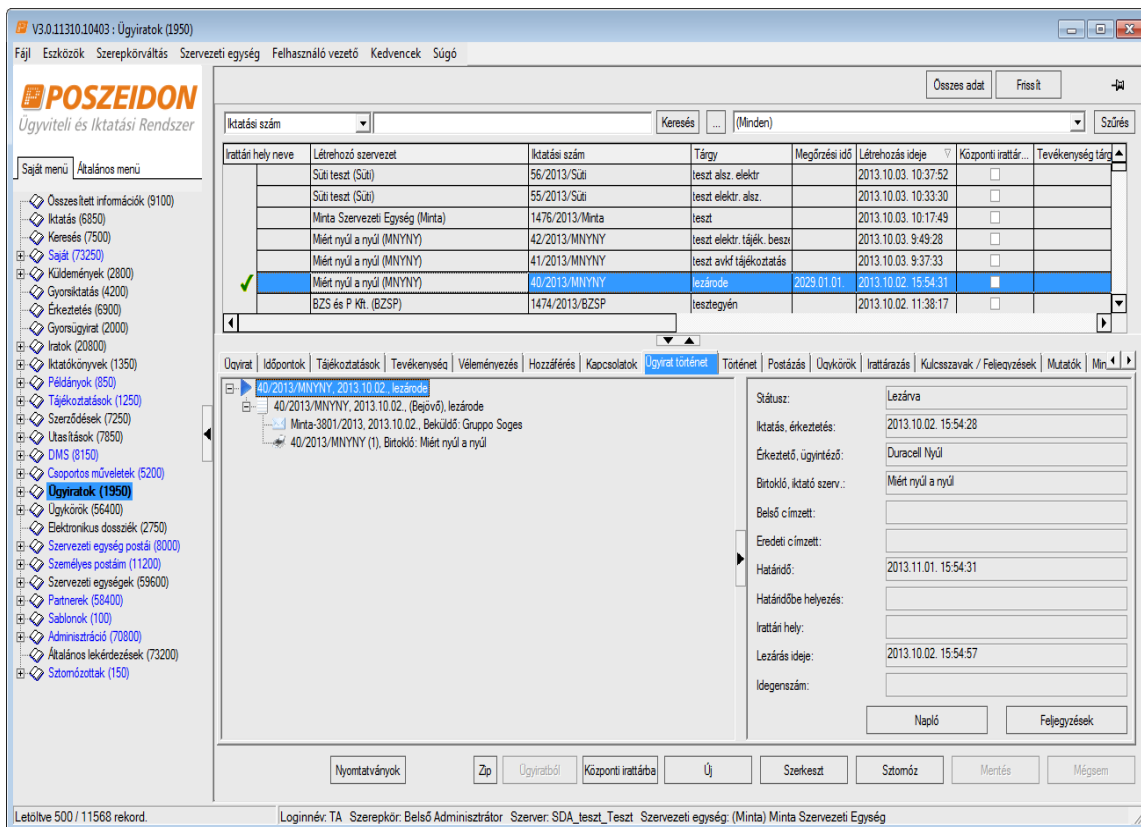
A „*Státusz*” mezőnél láthatjuk az ügyirat állapotát, melyet az egyes események következtében a rendszer automatikusan tölt. Értékei lehetnek:

- „*Iktatva*”: ügyirat iktatásakor;
- „*Skontrózva*”: abban az esetben, ha az ügyiratot skontróba helyezték;
- „*Irattárazva*”: abban az esetben, ha az ügyirat irattárban van, de nincs skontróban és a „*Határidőbe helyezés*” mező értéke üres;
- „*Kölcsönözve*”: abban az esetben, ha az ügyirat irattárban van és ki is van kölcsönözve;
- „*Skontrózva és határidőbe helyezve*”: abban az esetben, ha az ügyirat skontróban is és határidőbe is van helyezve;
- „*Határidőbe helyezve*”: abban az esetben, ha az ügyirat irattárba van téve és a „*Határidőbe helyezés*” mező értéke nem üres;
- „*Lezárva*”: abban az esetben, ha az ügyirat lezárásra került;
- „*Szerelve*”: abban az esetben, ha az ügyirat befoglalt ügyirat;
- „*Sztornózva*”: abban az esetben, ha az ügyirat sztornózásra került.

Az „*Iktatás, érkeztetés*” mezőnél láthatjuk az ügyirat iktatásának dátumát. Az „*Érkeztető, ügyintéző*” mezőnél láthatjuk az ügyirat ügyintézőjét. A „*Birtokló, iktató szervezet*” mezőnél az ügyiratot birtokló szervezet nevét írja ki a program. A „*Határidő*” mezőnél az ügyirat határidejét tekinthetjük meg.

A „*Határidőbe helyezés*” mező akkor kerül töltésre, ha az ügyiratot határidőbe helyezték. Ebben az esetben a mezőnél látható a „*Határidőbe helyezés*” mezőben megadott érték.

Az „*Irattári hely*” mezőben láthatjuk, hogy melyik irattárba van elhelyezve az ügyirat. A „*Lezárás ideje*” mezőnél az ügyirat lezárásának idejét tekinthetjük meg.



Ügyiratsor részletei

A „Napló” gombra kattintva a megjelenő ablakban megtekinthetjük az ügyirathoz tartozó részletes napló adatokat:

Esemény	Dátum	Létrehozó	Információ	Határidő
Szétszerelés	Abban az esetben, ha visszavonták a szerelést, akkor ennek dátuma	Létrehozó személy neve		
Szerelés	Abban az esetben, ha az ügyiratot megadták befoglalt ügyiratnak, akkor ennek a dátuma	Létrehozó személy neve	Befoglaló ügyirat iktatószáma	
Újranyitás	Újranyitás dátuma	Létrehozó személy neve	Újranyitás oka	
Lezárás	Lezárás dátuma	Létrehozó személy neve		
Kölcsönzés vége	Visszaszolgáltatás dátuma	Létrehozó személy neve	Visszaszolgáltató személy és szervezet neve	
Kölcsönzés kezdete	Kölcsönzés kezdetének dátuma	Létrehozó személy neve	Kölcsönző szervezet vagy személy neve	Abban az esetben, ha megadták határidőt,

				akkor annak értéke
Irattárból kivétel	Irattárból kivétel ideje	Létrehozó személy neve		
Irattárazás	Irattárazás ideje	Létrehozó személy neve	Irattári hely neve	
Határidőből kivétel	Határidőből kivétel ideje	Létrehozó személy neve		
Határidőbe helyezés	Határidőbe helyezés dátuma	Létrehozó személy neve	Irattári hely neve	Határidőbe helyezés mezőben megadott dátum
Skontrózás vége	Aktiválás ideje	Létrehozó személy neve		Ügyirat határidő mezőjében megadott érték
Skontrózás kezdete	Skontróba helyezés dátuma	Létrehozó személy neve	Skontró indok	
Átvétel	Ügyirat igazolásának ideje	Létrehozó személy neve	Birtokló szervezet	
Postázás	Ügyirat feladásának ideje	Létrehozó személy neve	Címzett szervezet és/vagy személy neve	
Határidő	Létrehozás ideje	Létrehozó személy neve	Határidő megjegyzés mezője	Ügyirat határidő mezőjében megadott érték
Kapcsolódó személy	Létrehozás ideje	Létrehozó személy neve	Kapcsolat típusa és személy neve.	Amennyiben módosítás történt, akkor a régi személy neve
Átiktatás	Iktatás dátuma	Létrehozó személy neve	Előző iktatószám	
Iktatás	Iktatás dátuma	Létrehozó személy neve	Iktatás időpontjában a birtokló szervezet neve	
Érkeztetés	Bejövő esetén az érkeztetés ideje	Létrehozó személy neve		
Eljárás indul	Bejövő esetén a beérkezés dátuma, kimenő vagy belső esetén az iktatás dátuma	Kimenő vagy belső esetén a létrehozó személy neve		

Részletek

Iktatószám/Érkeztető azonosító	Időpont	Esemény	Létrehozó
40/2013/MNYNY	2013.10.04. 14:04:13	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)
40/2013/MNYNY	2013.10.03. 15:25:07	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)
40/2013/MNYNY	2013.10.03. 11:12:48	Megtekintés	H Audrey (R7RWXN)
40/2013/MNYNY	2013.10.03. 10:13:46	Megtekintés	H Audrey (R7RWXN)
40/2013/MNYNY	2013.10.03. 8:59:21	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)
40/2013/MNYNY	2013.10.03. 8:47:01	Megtekintés	H Audrey (R7RWXN)
40/2013/MNYNY	2013.10.03. 8:42:44	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)
40/2013/MNYNY	2013.10.03. 8:40:24	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)
40/2013/MNYNY	2013.10.02. 18:01:58	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)
40/2013/MNYNY	2013.10.02. 16:42:18	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)
40/2013/MNYNY	2013.10.02. 16:29:02	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)
40/2013/MNYNY	2013.10.02. 15:54:57	Lezárás	Ravasz Róbert
40/2013/MNYNY	2013.10.02. 15:54:57	Lezárás	Ravasz Róbert
40/2013/MNYNY	2013.10.02. 15:54:47	Megtekintés	Ravasz Róbert (VNATPZ)
40/2013/MNYNY	2013.10.02. 15:54:33	Kapcsolódó személy	Ravasz Róbert
40/2013/MNYNY	2013.10.02. 15:54:33	Határidő	Ravasz Róbert
40/2013/MNYNY	2013.10.02. 15:54:32	Iráttári tervétel	Ravasz Róbert
40/2013/MNYNY	2013.10.02. 15:54:32	Tárgy	Ravasz Róbert
40/2013/MNYNY (1)	2013.10.02. 15:54:29	Létrehozás/iktatás	Ravasz Róbert
Minta-3801/2013	2013.10.02. 15:54:29	Érkeztetés	Ravasz Róbert

Nyomatás Export Rendben

Ügyirat napló

A „Nyomatás” gombra kattintva Ügyirat történeti listát kapunk, melyet kinyomtathatunk.

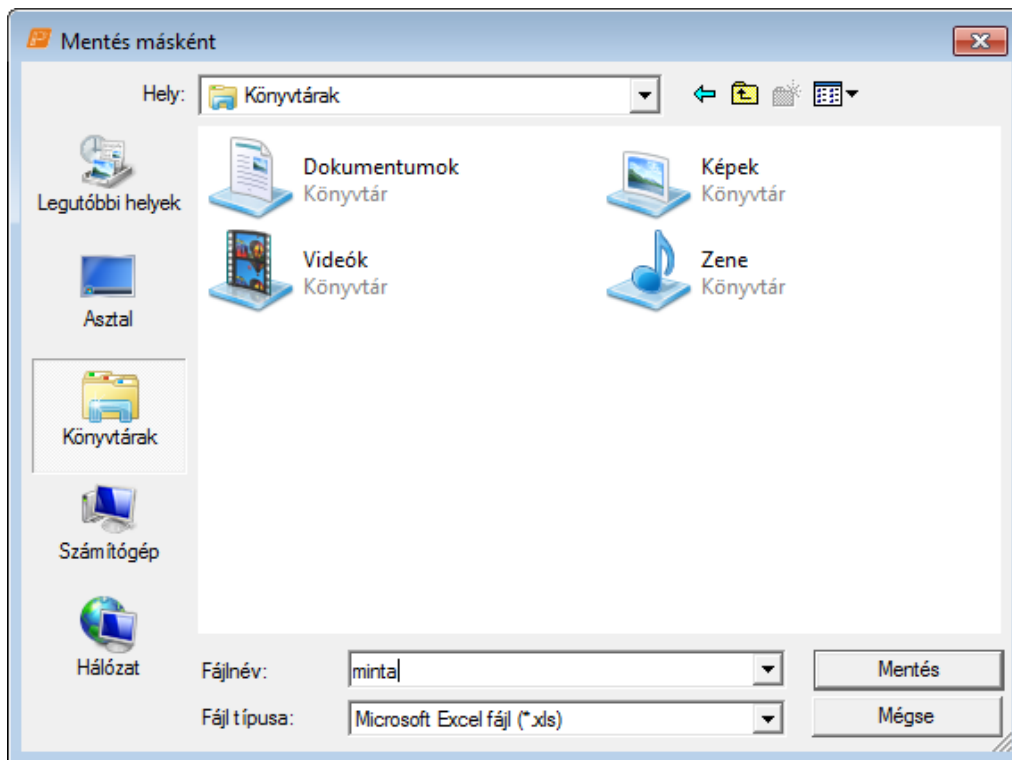
Előnézet

100% Bezárr

Iktatószám / Érkeztetési azonosító	Dátum	Típus	Létrehozó	Információ	Határidő
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.04. 14:04:13	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.03. 15:25:07	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.03. 11:12:48	Megtekintés	H Audrey (R7RWXN)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.03. 10:13:46	Megtekintés	H Audrey (R7RWXN)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.03. 8:59:21	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.03. 8:47:01	Megtekintés	H Audrey (R7RWXN)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.03. 8:42:44	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.03. 8:40:24	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.02. 18:01:58	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.02. 16:42:18	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.02. 16:29:02	Megtekintés	Technikai Alkalmazott (TA9999)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	
Irat - 40/2013/MNYNY	2013.10.02. 15:54:57	Lezárás	Ravasz Róbert		2013.10.02. 15:54:57
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.02. 15:54:57	Lezárás	Ravasz Róbert		
Ügyirat - 40/2013/MNYNY	2013.10.02. 15:54:47	Megtekintés	Ravasz Róbert (VNATPZ)	Ügyirat - 40/2013/MNYNY	

Ügyirat történet napló nyomtatása

Az „Export” gombra kattintva „xls” fájlként lementhetjük az Ügyirat történet naplót.

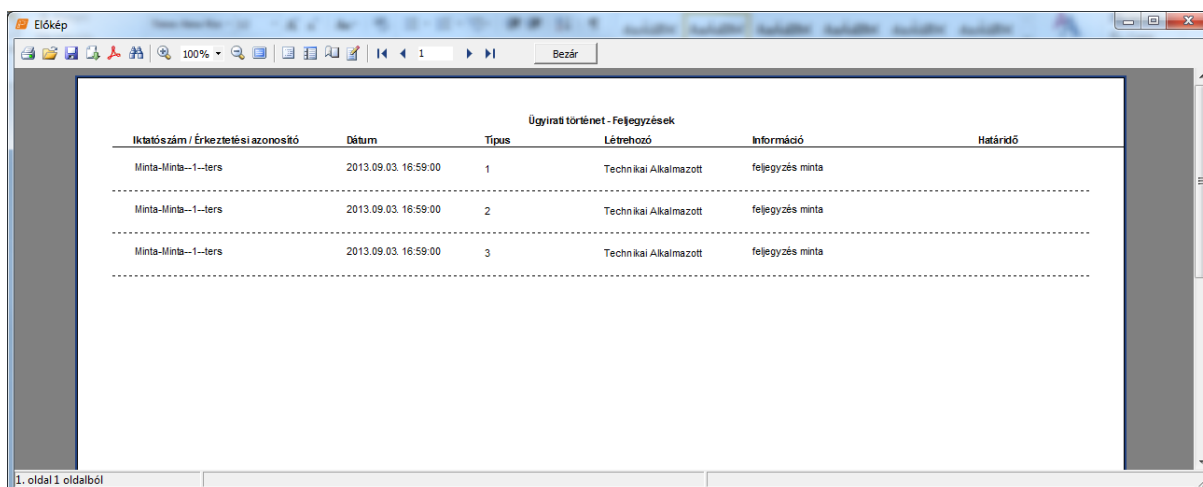


Ügyirat történet napló exportálása

A „**Feljegyzések**” gombra kattintva a megjelenő ablakban megtekinthetjük az egész ügyirathoz tartozó feljegyzések napló adatait:

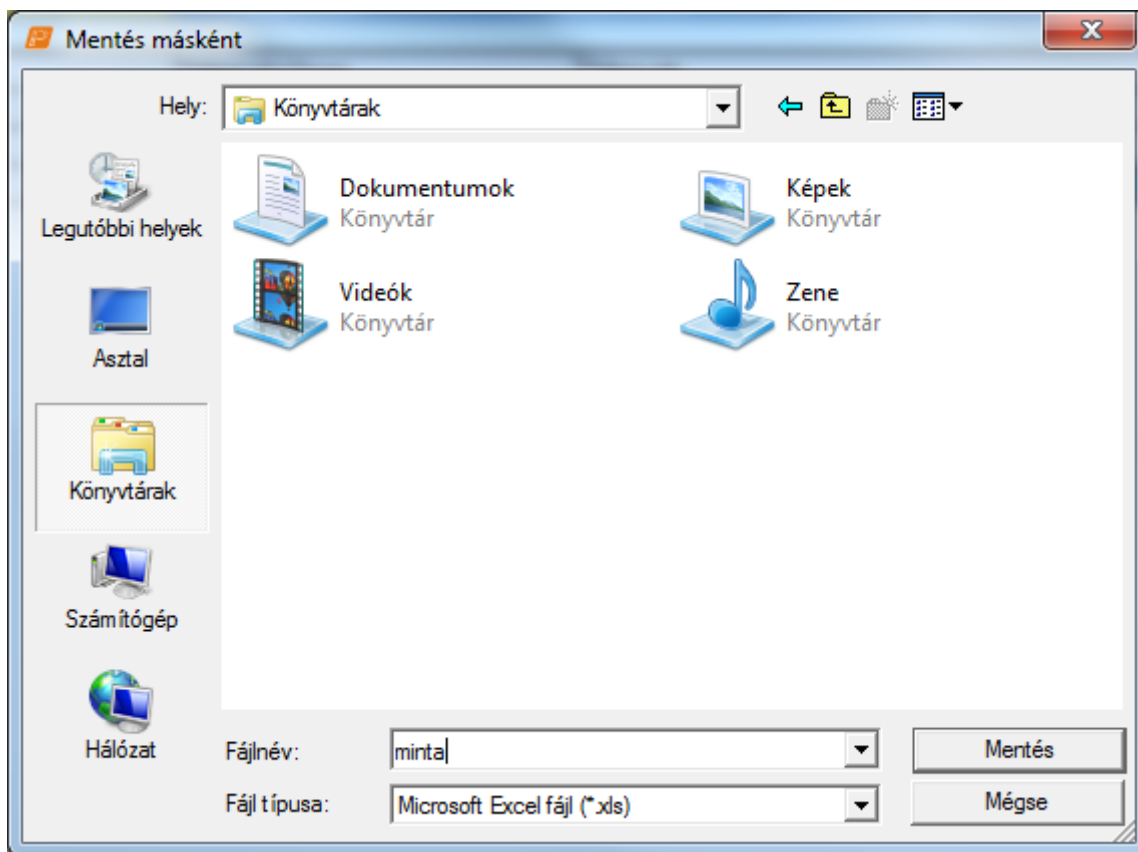
Iktatószám	Feljegyzés típusa	Feljegyzés	Létrehozás dátuma	Létrehozó
Az iktatószám melyhez kapcsolódik a feljegyzés	Kulcsszavak/Feljegyzések fülön található Feljegyzések részénél a Típus mező értéke	Feljegyzés szövege	Feljegyzés létrehozásának dátuma	Feljegyzést készítő neve

A „**Nyomtatás**” gombra kattintva kinyomtathatjuk az ügyirathoz kapcsolódó feljegyzéseket.



Feljegyzések nyomtatása

Az „**Export**” gombra kattintva „xls” fájlként menthető a feljegyzések listája.



Feljegyzések exportálása

Ügyiratsor részletei

22.11.2.2. Iratsor

Abban az esetben, ha az ügyiratfában az iratsor van kiválasztva, akkor a jobb oldalon a nyílra kattintva a következő értékeket tekinthetjük meg:

Az „*Iktatás. érkeztetés*” mezőnél láthatjuk az irat iktatásának dátumát. A „*Birtokló, iktató szervezet*” mezőnél az iratot iktató szervezet nevét írja ki a program. Az „*Érkeztető, ügyintéző*” mezőnél láthatjuk az irat ügyintézőjét. A „*Határidő*” mezőnél az irat tényleges határidejét tekinthetjük meg. A „*Lezárás ideje*” mezőnél az irat elintézésének idejét tekinthetjük meg.

Az „*Idegenszám*” mezőnél láthatjuk az irathoz rögzített idegen szám értékét.

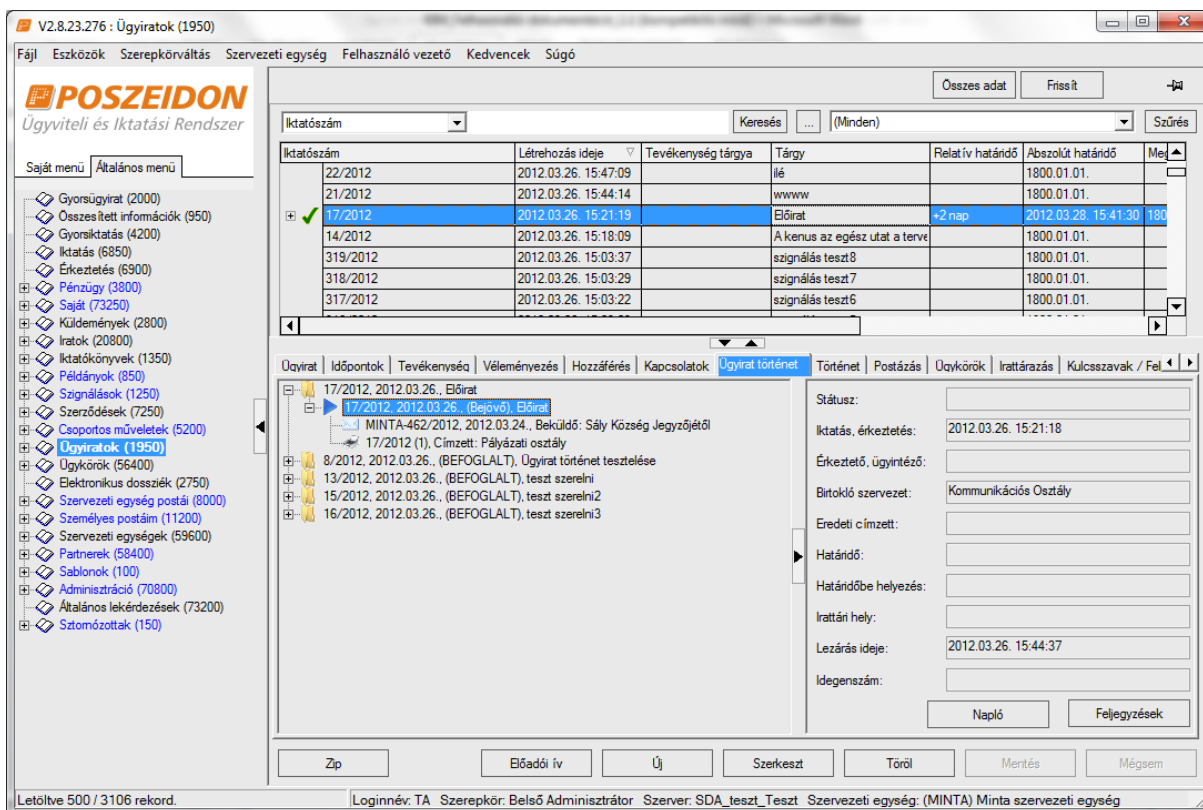
A „**Napló**” gombra kattintva a megjelenő ablakban megtekinthetjük az irathoz tartozó részletes napló adatokat:

Esemény	Dátum	Létrehozó	Információ	Határidő
Lezárás	Elintézve mező kitöltésének ideje	Létrehozó személy neve		Elintézve mező értéke
Határidő	Létrehozás ideje	Létrehozó személy neve		Irat tényleges határideje
Kapcsolódó személy	Létrehozás ideje	Létrehozó személy neve	Kapcsolat típusa és személy neve	Amennyiben módosítás történt, akkor a régi személy

				neve
Átiktatás	Iktatás dátuma	Létrehozó személy neve	Előző iktatószám	
Iktatás	Iktatás dátuma	Létrehozó személy neve	Iktatás időpontjában a birtokló szervezet neve	
Iratkapcsolat	Létrehozás ideje	Létrehozó személy neve	Kapcsolódó irat száma és típusa	

A „**Feljegyzések**” gombra kattintva a megjelenő ablakban megtekinthetjük az egész ügyirathoz tartozó feljegyzések napló adatait:

Iktatószám	Feljegyzés típusa	Feljegyzés	Létrehozás dátuma	Létrehozó
Az iktatószám melyhez kapcsolódik a feljegyzés	Kulcsszavak/Feljegyzések fülön található Feljegyzések részénél a Típus mező értéke	Feljegyzés szövege	Feljegyzés létrehozásának dátuma	Feljegyzést készítő neve



The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. On the left is a navigation menu with categories like 'Gyorsügyirat', 'Iktatás', and 'Ügyiratok'. The main area displays a table of documents with columns for 'Iktatószám', 'Létrehozás ideje', 'Tevékenység tárgya', 'Tárgy', 'Relatív határidő', and 'Abszolút határidő'. One document is selected, and its details are shown in a right-hand pane, including 'Státusz', 'Iktatás, érkeztetés', 'Érkeztető, ügyintéző', 'Birtokló szervezet', and 'Lezárás ideje'.

Iratsor részletei

22.11.2.3. Érkeztetési bejegyzés sor

Abban az esetben, ha az ügyiratfában az érkeztetési bejegyzés sor van kiválasztva, akkor a jobb oldalon a nyílra kattintva a következő értékeket tekinthetjük meg:

Az „**Iktatás, érkeztetés**” mezőnél láthatjuk az irat érkeztetésének dátumát. Az „**Érkeztető, ügyintéző**” mezőnél láthatjuk az érkeztető személy nevét.

A „*Belső címzett*” mezőnél a küldeményt birtokló szervezet nevét írja ki a program.
 Az „*Eredeti címzett*” mezőnél láthatjuk a küldeményen szereplő címzett szervezet és személy nevét.
 Az „*Idegenszám*” mezőnél láthatjuk a küldeményhez rögzített hivatkozási/idegen szám értékét.

A „**Napló**” gombra kattintva a megjelenő ablakban megtekinthetjük az irathoz tartozó részletes napló adatokat:

Esemény	Dátum	Létrehozó	Információ	Határidő
Átvétel	Küldemény igazolásának ideje	Létrehozó személy neve	Birtokló szervezet	
Postázás	Küldemény feladásának ideje	Létrehozó személy neve	Címzett szervezet neve	
Érkeztetés	Érkeztetés ideje	Létrehozó személy neve		
Eljárás indul	Beérkezés dátuma	Létrehozó személy neve		

22.11.2.4. Példánysor

Abban az esetben, ha az ügyiratfában a példánysor van kiválasztva, akkor a jobb oldalon a nyílra kattintva a következő értékeket tekinthetjük meg:

Az „*Iktatás, érkeztetés*” mezőnél láthatjuk az irat iktatásának dátumát. A „*Birtokló szervezet*” mezőnél a példányt birtokló szervezet nevét írja ki a program.

Az „*Idegenszám*” mezőnél láthatjuk az irathoz rögzített hivatkozási/idegen szám értékét.

A „**Napló**” gombra kattintva a megjelenő ablakban megtekinthetjük az irathoz tartozó részletes napló adatokat:

Esemény	Dátum	Létrehozó	Információ	Határidő
Átvétel	Ügyirat igazolásának ideje	Létrehozó személy neve	Birtokló szervezet	
Postázás	Ügyirat feladásának ideje	Létrehozó személy neve	Címzett szervezet neve	
Létrehozás/iktatás	Iktatás vagy létrehozás dátuma	Létrehozó személy neve	Birtokló szervezet neve	

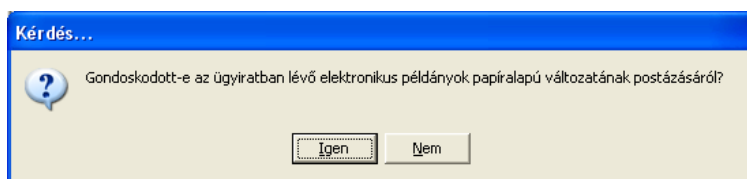
The screenshot shows the POSZEIDON application window. The top menu includes 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. The main area displays a table of documents with columns for 'Iktatószám', 'Létrehozás ideje', 'Tevékenység tárgya', 'Tárgy', 'Relatív határidő', 'Abszolút határidő', and 'Még'. The document with 'Iktatószám' 17/2012 is selected. Below the table, there is a tree view showing the document's history with details like dates, times, and descriptions of activities.

Ügyirat történet

22.12. Ügyirat postázása

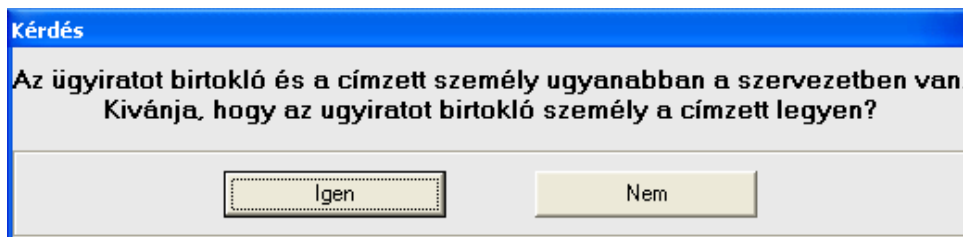
A „Postázás” fület választva van lehetőségünk az ügyiratot intézményen belül továbbpostázni. A postázás történhet direkt, vagy postalappal.

A „Postáz” gombra kattintva a következő kérdést teszi fel a rendszer: „Gondoskodott-e az ügyiratban lévő elektronikus példányok papíralapú változatának postázásáról?”. A kérdés célja a felhasználó figyelmeztetése a kapcsolódó, nem számítógépes munka elvégzésére.



Kérdés

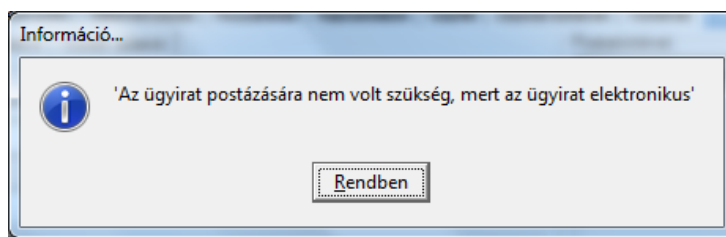
Az „Igen” választ adva, aktívvá válnak a mezők. (Ha a „Nem”-re kattintunk akkor nem történik változás, és a mezők nem tölthetők ki.) Az összerendelő gombok (☰) és a legördülő menük segítségével adjuk meg a szükséges adatokat. Fontos megemlíteni, hogy habár a „Címzett szervezet”, és a „Címzett személy” mező is zöld színnel van jelölve, mégsem kötelező mindkettőt megadni, ez esetben lehetséges, hogy csak a „Címzett személyt”, vagy csak a „Címzett szervezetet” adjuk meg. Végül kattintsunk a „Mentés” gombra. Abban az esetben, ha az ügyiratnak meg van adva birtokló személy, és a birtokló személy, és a címzett személy ugyanannál a szervezeti egységnél található, akkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e, ha az ügyiratot birtokló személy a címzett személy lenne? Az „Igen” gombra kattintva módosul a birtokló személy a címzett személyre.



Kérdés

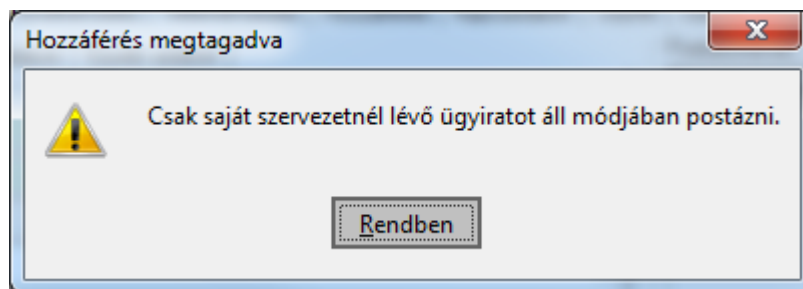
Mentés után a program elpostázza az ügyiratot. A címzett a postázásról elektronikus levél formájában tájékoztatást kap, amennyiben „Belső értesítési” e-mail címe rögzítve van a rendszerben.

Abban az esetben ha elektronikus ügyiratot postázunk (vagyis az irat elektronikus példánya van beszerelve az ügyiratba, és nem a materiális példány), akkor a címzettek rész töltése és a „Mentés” gombra kattintás után a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy: „Az ügyirat postázására nem volt szükség, mert az ügyirat elektronikus.” Ekkor automatikusan birtokló váltás történik, és az ügyirat birtokló szervezete a postázásnál megadott címzett szervezet lesz. A „postázás” tehát megtörténik, de nem kell átvenni a „Szervezeti egység postái”/„Várható ügyiratok” menüpontnál a tételt, mivel elektronikus.



Figyelmeztető üzenet elektronikus ügyirat postázásakor

Szerepkörhöz tartozó jogosultsági esettel szabályozható ügyirat postázása esetén, hogy csak a saját szervezetnél lévő ügyiratokat lehessen postázni. Hatására a „Postáz” gombra kattintva, ha az aktuális szervezet eltér az ügyiratot birtokló szervezeti egységtől, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy: „Csak a saját szervezetnél lévő ügyiratot áll módjában postázni.”



Figyelmeztető üzenet

A „Kézbesítés módja” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy milyen módon kézbesítjük az ügyiratot. Az „Átvétel módja” az átvétel feltételezett módját jelöli.

A „Feladó személy” az a felhasználó, aki a küldeményt továbbpostázta, mely természetes automatikusan töltődik. Az „Átvétel módja” az átvétel feltételezett módját jelöli. (Amikor továbbpostáznak egy ügyiratot, azok bekerülnek a „Szervezeti egység postái”/ „Feladott ügyiratok” menüpont alá, illetve, ha mi postáztuk az adott ügyiratot, akkor a „Személyes postáim”/ „Feladott ügyiratok” felületre is.)

Az ügyiratok postázásánál módosítható a „Feladás ideje” is, ami alapértelmezetten az aktuális dátummal töltődik.

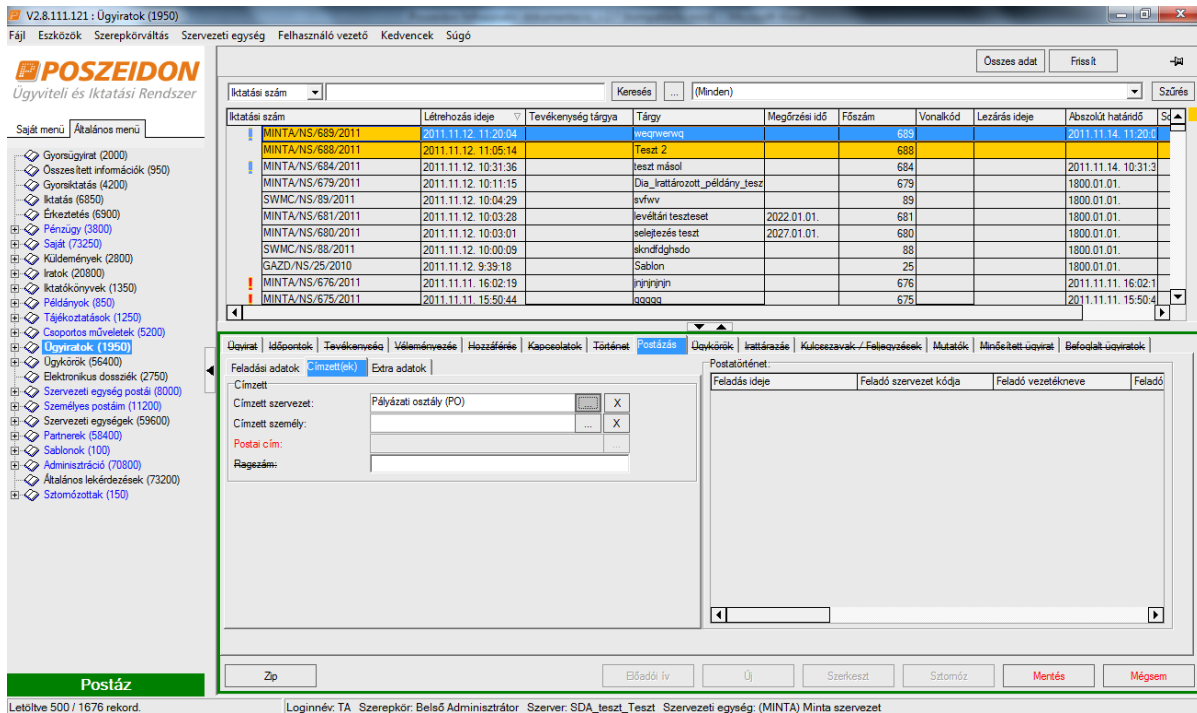
A „Kézbesítő szervezet” és „Kézbesítő személy” mezőnél tudjuk meghatározni azt a szervezetet vagy személyt, aki a postázásért felelős, pl. futárszolgálat.

Ha a címzett személy átveszi a postázott ügyiratot, akkor a „Postázás” fülön ismét üresek lesznek a mezők, és a „Postatörténet” keret alatt tekinthetjük meg a postázással kapcsolatos információkat. (A számunkra érkezett ügyiratokat a „Személyes postáim”/ „Várható ügyiratok” felület „Postázás” fülén az „Átvesz” gombbal tudjuk átvenni.)

Az „Extra adatok” fülön megjegyzést rögzíthetünk a postázáshoz kapcsolódóan a „Megjegyzés” mezőben.

Lehetőségünk van a postázáshoz kapcsolódó megjegyzést tipizálni is a „Postázási feljegyzés” mező mellett található kódtételes lista segítségével.

Az „Extra adatok” résznél megadott értékeket a továbbiakban a rendszer naplózza a „Postatörténet” keret alatti felületrészen is.

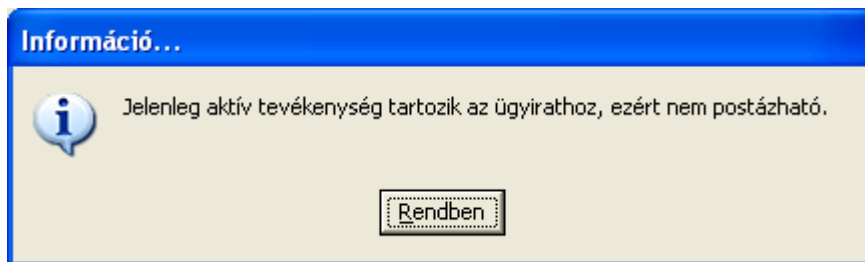


The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. Below this is a search bar and a table of documents. The table has columns for 'Iktatási szám', 'Létrehozás ideje', 'Tevékenység tárgya', 'Tárgy', 'Megőrzési idő', 'Főszám', 'Vonalkód', 'Lezárás ideje', and 'Abszolút határidő'. The 'Iktatási szám' column is highlighted in yellow. Below the table, there's a detailed view of a document's 'Postázás' (Posting) status. This view includes a 'Feladási adatok' (Posting data) section with fields for 'Címzett' (Addressee), 'Címzett szervezet' (Addressee organization), 'Címzett személy' (Addressee person), 'Postai cím' (Postal address), and 'Ragezám' (Reference number). The 'Címzett szervezet' field is filled with 'Pályázati osztály (PO)'. To the right, there's a 'Postatörténet' (Posting history) section with a table for 'Postatörténet' containing columns for 'Feladás ideje', 'Feladó szervezet kódja', 'Feladó vezetőnév', and 'Feladó'. At the bottom, there are buttons for 'Zp', 'Bővebb iv', 'Új', 'Szerkeszt', 'Státusz', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the bottom indicates 'Letöltve 500 / 1676 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (MINTA) Minta szervezet'.

Ügyirat postázása

Ha a „Postalap” felületen a kimenő ügyiratokhoz tartozó postalapot kinyomtatjuk, akkor a rendszer a postalapokat automatikusan egy iktatószámmal látja el, ami alapján bármikor vissza tudjuk keresni a továbbpostázással kapcsolatos adatokat. Ezt láthatjuk „Postalap iktatási száma” mezőben. A postalap kinyomtatásával egy új materiális iratpéldány keletkezik, amit az ügyirathoz csatolunk. A postalap tartalmazza, hogy milyen ügyiratot, vagy ügyiratokat küldtünk el bizonyos személy(ek)nek. A visszaérkező postalapon szereplő aláírásokból tudjuk, hogy a postázás sikeres volt, vagy sem.

Fontos megjegyezni, hogy amennyiben aktív tevékenység tartozik az ügyirathoz, úgy a postázása nem megengedett, melyről a program figyelmeztető üzenetet küld.



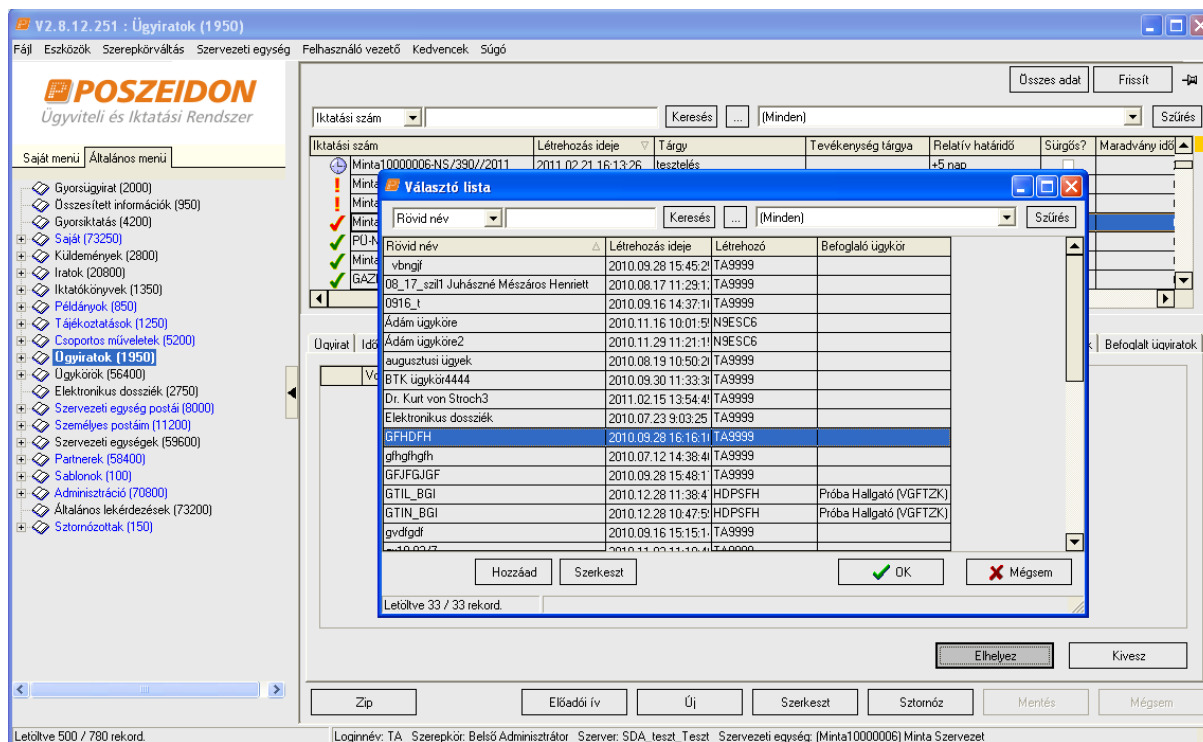
Figyelmeztető üzenet

22.13. Ügyirathoz ügykör rendelése

Egy ügykör nem más, mint az ügyiratok, szervezeti logikát követő csoportosítása. Ügyirat keresési célokat szolgál. Tehát az ügykör bizonyos személy tevékenységi köréhez történő ügyiratok rendelése. (pl. Tari Mihály ügykörébe tartozik az állásra pályázók ügyirataival történő foglalkozás.)

Ha egy ügyirathoz ügykört akarunk rendelni, akkor először lépünk az „Ügykörök” föltre, majd kattintsunk az „Elhelyez” gombra. A feljövő táblából válasszuk ki a megfelelő ügykört, majd kattintsunk az „OK” gombra. (Ha nem találjuk a keresett ügykört, akkor lépünk az „Ügykörök” menübe és az „Új” gombra kattintva hozzuk létre a kívánt ügykört, majd kattintsunk a „Mentés” gombra.)

Ha meg szeretnénk szüntetni az ügyirat-ügykör összerendelést, akkor jelöljük ki a hozzárendelt ügykört, és kattintsunk a „Kivesz” gombra.



Ügyirathoz ügykör rendelése

22.14. Ügyirat irattárazása

Egy-egy ügyirat pontos helyének megadására szolgál az irattárazási funkció. (Pl.: Iktató Tanszék 303. szoba 1. iratszék 5. fiók 12. dosszié) Az „Irattárazás” föltre lépve van lehetőség ennek adminisztrálására. Irattárazáshoz kattintsunk az „Irattáraz” gombra. Ekkor a „Irattári hely” mező melletti összerendelő gomb (☰) aktívvá válik, melyre kattintással a megjelenő hierarchikusan

elrendezett irattározási helyeket tartalmazó listából válasszuk ki a megfelelőt, és kattintsunk az „OK” gombra.

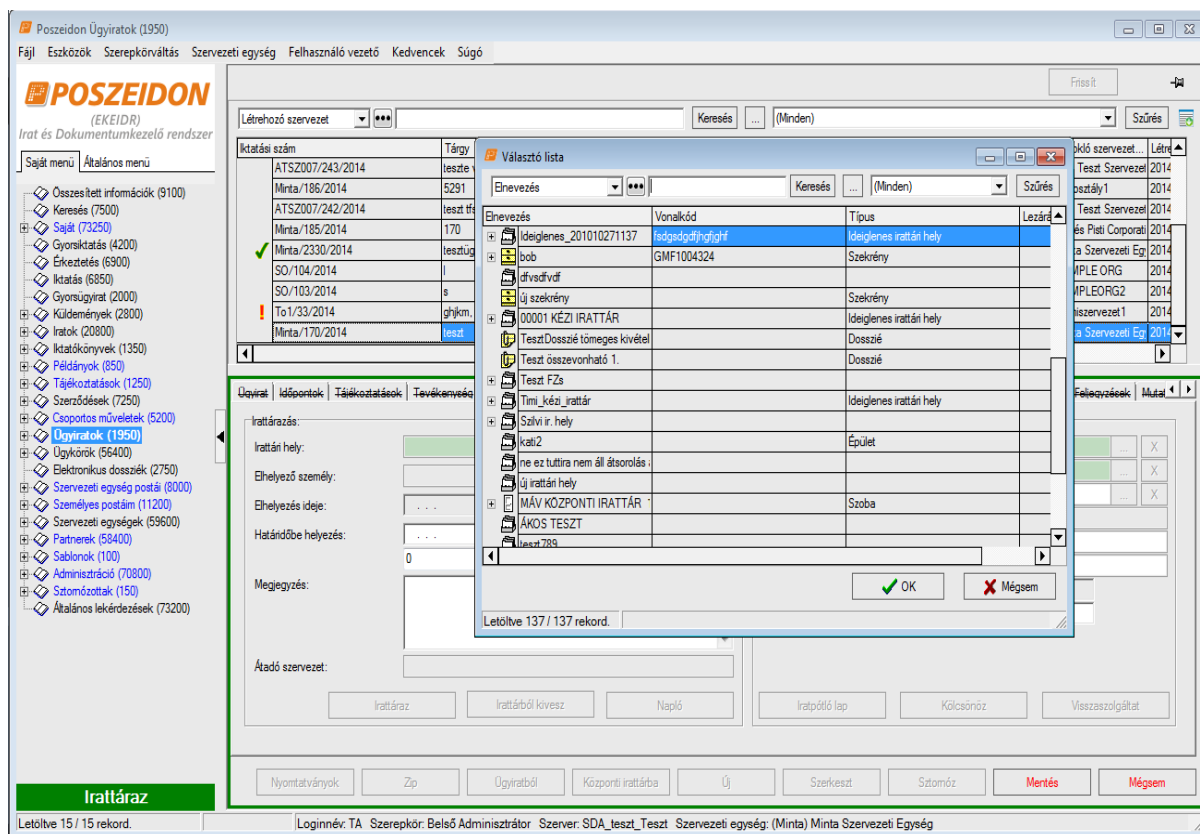
A „*Határidőbe helyezés*” dátummezőnél az irattározni kívánt ügyiratot van lehetőségünk határidőbe helyezni. Ezt akkor célszerű megtennünk, ha egy ügyben külső intézkedésre van még szükség (pl. hiánypótlásra szólítunk fel, a hivatalból kezdeményezett iratra választ várunk, vagy az ügy azonnali elintézése olyan akadályba ütközik, amely belátható időn belül elhárul) azaz, hogy a határidőbe helyezett ügyirattal van még tennivaló.

A „*Határidőbe helyezés*” időpontját megadhatjuk dátumszerűen („*Abszolút*”), illetve relatív formában is (pl. 1 nap, 2 hónap stb).

Amennyiben be van állítva a „*Saját*”/„*Hírlevelek*” menüpontra a „*Határidőbe helyezett tétel lejárt*” hírlevél is, akkor a határidőbe helyezés lejártakor a program figyelmeztető üzenetet küld a létrehozó és utolsó módosító személynek, valamint az irattárba elhelyező személynek.

A határidőbe helyezett tétel lejártáról az „**Összesített információk**” menüpontra is tájékozódhatunk a „*Lejárt határidőbe helyezett ügyiratok*” mezőnél.

A „*Megjegyzés*” mezőt szabadon tölthető. Végül a „**Mentés**” gombbal tárolhatjuk a kiválasztott irattári helyen az iratot.



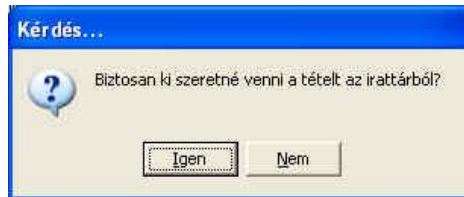
Ügyirat irattározása

Ezután a kiválasztott irattári hely jelenik meg az azonos nevű mezőben. Ha a mellette található **kérdőjelre** kattintunk, akkor bármikor megtekinthetjük, hogy az adott ügyirat pontosan hol található az irattári helyek hierarchikus elrendezésének megfelelően.

A „**Napló**” gomb funkciója és működése mindenben megegyezik a **9.7.15.4**-as pontban leírtakkal.

A program nem engedélyezi az irattározást, és tájékoztató üzenet is küld, amennyiben az ügyirat postázás alatt van. (Az ügyiratban szereplő iratokat külön nem lehet irattározni, mivel ez esetben az ügyirat kerül irattározásra.)

Ha az adott ügyiratot át szeretnénk tenni egy másik irattári helyre, vagy csupán a megsemmisítés előtt ki szeretnénk venni a program szerinti irattári helyről (hiszen a megsemmisítés előtt ezt feltétlen meg kell tenni), akkor kattintsunk az „**Irattárból kivesz**” gombra. Ekkor a program rákérdez:



Megerősítő kérdés

Ha ekkor az „**Igen**”-t választjuk, akkor az ügyirat nem fog kötődni semmilyen irattári helyhez.

A „**Határidőbe helyez**” gombra kattintva szintén elvégezhető az Irattárazás, azonban a Határidő megadása kötelező. A „**Határidőbe helyez**” és „**Irattáraz**” funkciógombok különbsége, hogy az „**Irattáraz**” gomb megnyomásával határidő nélkül van lehetőség Irattárba adni, míg a „**Határidőbe helyez**” gomb alkalmazásánál kötelező megadni azt a határidőt, amikor a program figyelmeztessen az irattárból való kivétel esedékességére.

Határidőbe helyez funkciógomb

22.14.1. Ügyirat kölcsönzése

Az „**Irattárazás**” fülön mód van az ügyirat kölcsönzésének kezelésére. Erre akkor van szükség, ha például az ügyirat átmenetileg átkerül egy másik szervezeti egységhez, kölcsönadjuk más szervezetnek. Ekkor nagyon fontos, hogy a kölcsönadás tényét is rögzítsük, hiszen így nyomon követhető az ügyirat konkrét helye.

Ha kölcsön szeretnénk adni az ügyiratot, akkor kattintsunk a „**Kölcsönöz**” gombra. Ekkor az „**Aktuális kölcsönzés**” felirat alatt található összerendelő gombok (☐) aktívvá válnak. Segítségével válasszuk ki a „**Kölcsönző szervezet**”-et és/vagy „**Kölcsönző személy**”-t. Láthatjuk, hogy zöld színű mező a

„Kölcsönző szervezet” és „Kölcsönző személy” is, de nem kötelező kitölteni mind a kettőt. Amennyiben töltjük az egyik mezőt, akkor a másik automatikusan fehérré változik.

Az „Engedélyező személy” mezőben a kölcsönzést engedélyező személy nevét adhatjuk meg.

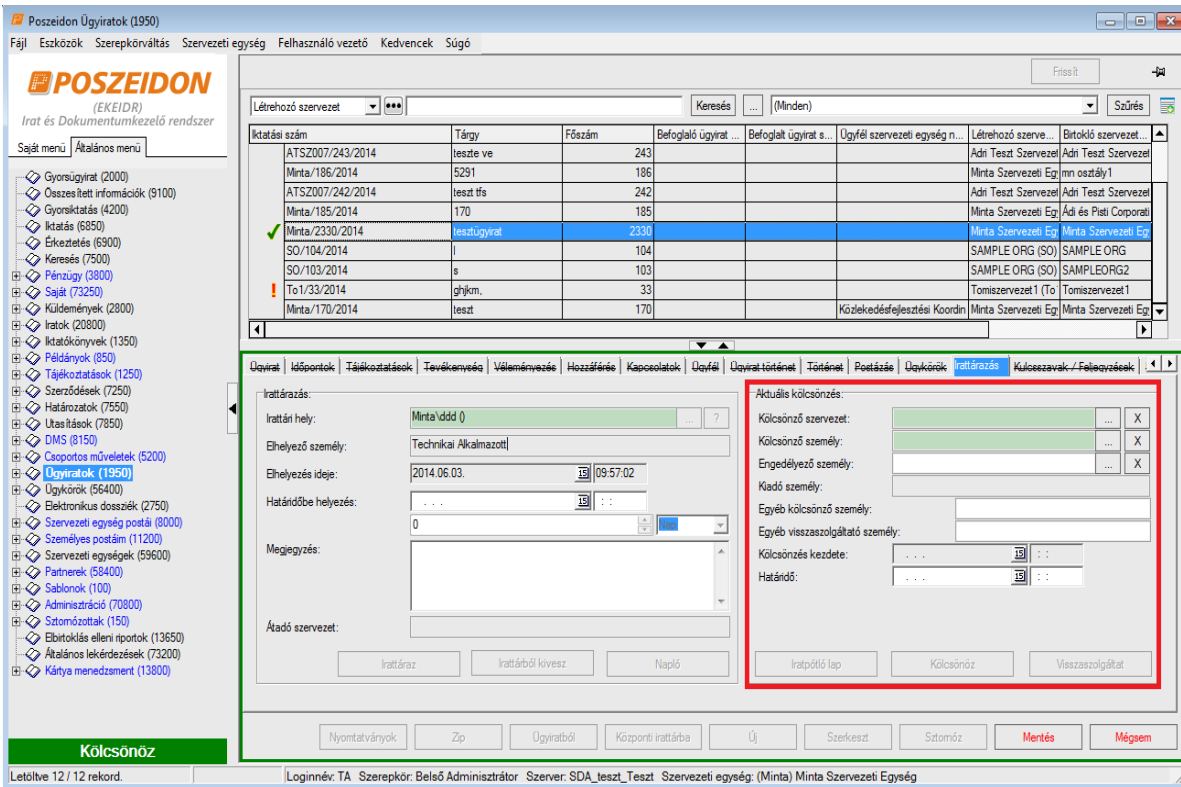
A „Kiadó személy” mezőt a rendszer automatikusan tölti a kölcsönzés tényét rögzítő személy nevével. Abban az esetben, amennyiben töltjük az „Egyéb kölcsönző személy” mezőt, akkor nem kötelező a „Kölcsönző szervezet” vagy „Kölcsönző személy” mezők töltése, mivel ebben az esetben a rögzítő személy neve bekerül a „Kölcsönző személy” mezőbe.

A „Kölcsönzés kezdete” mezőt a rendszer automatikusan kitölti a kölcsönzés rögzítésének idejével. Megadhatjuk a kölcsönzés határidejét is („Határidő”). Ha az adott napnál előbbi időpontra esik a határidő, akkor a program erről is tájékoztatja a felhasználót.

A kölcsön tényének rögzítéséhez kattintsunk a „Mentés” gombra.

Az „Iratpótló lap” gombra kattintva lehetőségünk van a kölcsönadás tényéhez iratpótló lapot nyomtatni.

Mentés után a „Visszaszolgált” gomb aktívvá válik, melyre kattintással a kölcsönbe adott ügyiratot vissza lehet „vételezni”. Ez nyilván akkor használható, amikor az ügyiratot az adott szervezet, vagy személy visszahozza. A gombot megnyomva a program rákérdez, hogy biztosan vissza szeretnénk-e szolgáltatni a tételt. A „Nem”-et választva az irat állapota változatlan marad, de az „Igen”-re kattintva visszakerül az adott irattári helyhez.



Aktuális kölcsönzés

22.15. Ügyirathoz kulcsszavak/feljegyzések megadása

A „Kulcsszavak/Feljegyzések” fület választva lehetőségünk van az adott ügyirathoz is kulcsszót és feljegyzést rendelni. Előnye, hogy a későbbiekben az adott kulcsszóra vagy feljegyzésre keresve könnyebben megtalálhatjuk az adott ügyiratot. A funkció működése mindenben megegyezik a 9.5-ös pontban leírtakkal, ezért itt csak az eltérő részeket mutatjuk be.

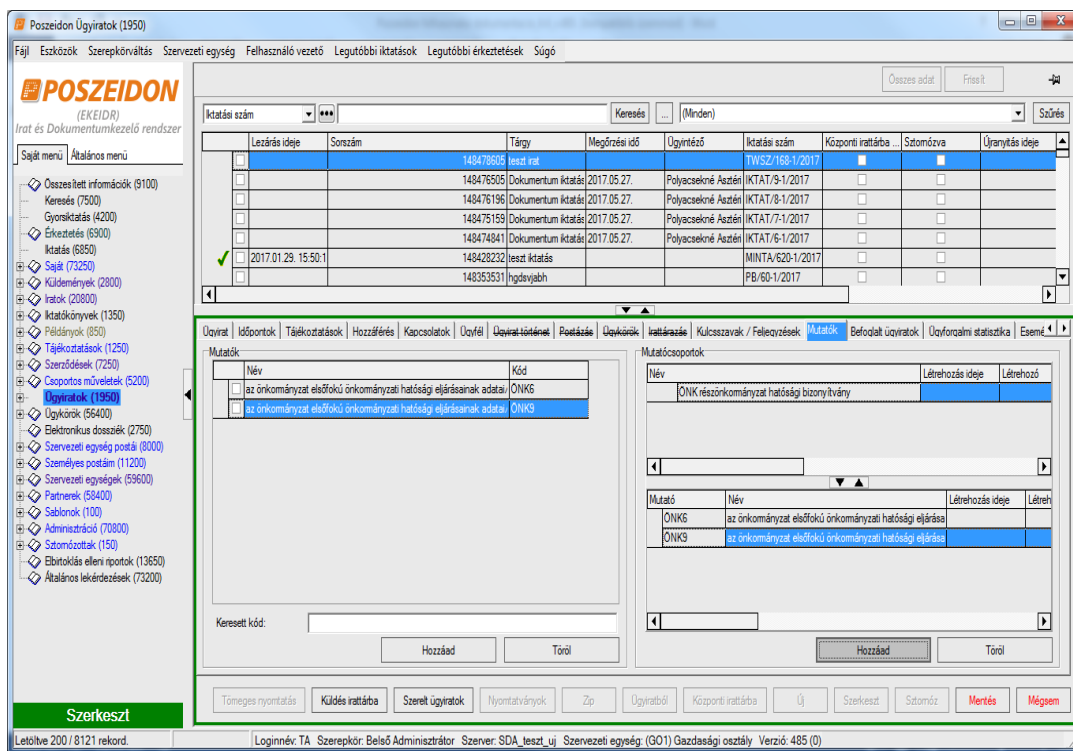
A felületen lehetőség van a feljegyzéshez tartozó kezelési utasítások rögzítésére a „Kezelési utasítások” legördülő lista segítségével.

Minden ügyirathoz kapcsolódó feljegyzés - érkeztetés, irat, példány esetében is – betöltésre kerül az „Ügyiratok” menüpont „Kulcsszavak/Feljegyzések” fülre, továbbá a felületen megjelenítésre kerül az „Iktatási szám” oszlopban, az irathoz vagy példányhoz kapcsolódó feljegyzés. Példányhoz rögzített feljegyzés esetén, az iktatási szám után zárójelek között látható a példány sorszáma is, mely segítségével beazonosítható, hogy mely példányhoz kapcsolódik a feljegyzés.

Ügyirathoz kulcsszó/feljegyzés hozzáadása

22.16. Mutatók

A „Mutatók” fülre lépve lehetséges az ügyirathoz mutatót rendelni. Az elérhető funkcionálisok megegyeznek a 13.7-es pontban leírtakkal, ezért a következőkben nem részletezzük.



Ügyirathoz mutató/mutatócsoport hozzáadása

22.17. Befoglalt ügyiratok

Abban az esetben, ha egy ügyiratba egy másik ügyirat van befoglalva, akkor az adatlistán az ügyirat előtt egy „+” ikon jelenik meg, amire rákattintva hierarchikus elrendezésben is láthatóvá válnak az ügyiratok befoglalás szerinti kapcsolatai.

A „Befoglalt ügyiratok” fülré lépve, ugyanazokat az ügyiratkapcsolatokat tekinthetjük meg, ami az adatlistán is látható, azaz láthatjuk azt, hogy az ügyirat mely más ügyiratba van befoglalva, és azokat az ügyiratokat is, amelyek az adott ügyiratba vannak befoglalva.

Amennyiben meg szeretnénk tekinteni a befoglaló vagy befoglalt ügyirat részletesebb adatait, akkor a „Befoglalt ügyiratok” résznél, az ügyirat megfelelő során állva, az „Ugrás a megfelelő ügyiratra” gombra kattintva tudjuk megtenni.

A „Csatolt ügyiratok” felületrészen a „Csatol” gombra kattintva, lehetőségünk van ügyiratok közötti logikai kapcsolat létrehozására. A „Csatol” gomb választólistájában minden olyan ügyirat megjelenik, melynek hozzáférői vagyunk.

A „Küldemény csatol” gombra kattintva lehetőségünk van ügyirat és küldemény közötti logikai kapcsolat kialakítására. A „Küldemény csatol” választólistájában azon küldemények jelennek meg, melyeknek az iratai még iktatatlan státuszúak.

Abban az esetben, ha a küldemény csatolása után leiktatásra kerül a küldeményhez tartozó irat, akkor az eddigi ügyirat-küldemény közötti kapcsolat megszűnik, azaz törlődik a „Csatolt küldemény” felületről a küldemény, és automatikusan átkerül „Csatolt ügyiratok” felületrészre az adott ügyirat.

A „Kapcsolat törlése” gomb segítségével, meglévő ügyiratkapcsolatot szüntethetünk meg.

Amennyiben meg szeretnénk tekinteni az ügyirathoz csatolt ügyirat részletesebb adatait, akkor az adatlista megfelelő során állva, kattintsunk az „Ugrás a csatolt ügyiratra” gombra.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) application window. The main area displays a table of cases with columns: Iktatási szám, Abszolút határidő, Újnyitás ideje, Maradvány idő, Birtokló szervezet kódja, Sorozás, and Tárgy. The selected case is 00103-BME/2015, titled 'Aláírás teszt'. Below the main table, there are sections for 'Befoglalt ügyiratok', 'Csatolt ügyiratok', and 'Csatolt küldemények'. The 'Befoglalt ügyiratok' table shows details for the selected case, including 'Sorozás', 'Tárgy', 'Vonalkód', 'Birtokló szervezet...', 'Iktatási szám', and 'Sorozás'. The 'Csatolt küldemények' table shows details for the selected case, including 'Beérkezés módja', 'Érkeztetés sorszáma', 'Érkezés ideje', 'Feladás ideje', and 'Lezártan érkezett?'. The interface also includes a sidebar with a tree view of the system structure and a bottom status bar.

Befoglalt ügyiratba helyezett ügyiratok megtekintése és ügyirathoz ügyirat, küldemény csatolása

22.18. Ügyforgalmi statisztika készítése

Az „Ügyforgalmi statisztika” fülre lépve lehetőségünk van ügyforgalmi statisztikák készítésére egy konkrét szervezeti egységre, valamint a teljes intézményre vonatkozóan.

Statisztika készítésére csak olyan lezárt ügyiratok esetében van lehetőségünk, melyek ügytípusba, és ezen belül ügycsoportba vannak sorolva, valamint mutatóval vannak ellátva.

„Szervezeti egység ügyforgalmi statisztika” készítéséhez a „Lezárás időszaka” résznél először adjuk meg az ügyiratok lezárásának idejét a „Kezdeté” és „Vége” mezők segítségével, majd ezután határozzuk meg az iktatókönyv nevét az „Iktatókönyv” mező melletti összerendelő gombra kattintva, és végül nyomjuk meg a „Szervezeti egység” funkciógombot.

Ezek után az előre összeállított formanyomtatványt kitölti nekünk a rendszer a számszerűsített értékekkel, melyeket lehetőségünk van kinyomtatni.

Amennyiben bepipáljuk az „Excel export” előtt található jelölőnégyzetet, a lekérdezés eredményét egyben ki is exportálhatjuk.

„Hivatali ügyforgalmi statisztika” készítéséhez a „Lezárás időszaka” résznél adjuk meg az ügyiratok lezárásának idejét a „Kezdeté” és „Vége” mezők segítségével, majd kattintsunk a „Hivatal” gombra.

Az „Excel export” előtt található jelölőnégyzet bepipálásával lehetőségünk van a lekérdezés eredményét kiexportálni.

Ügyforgalmi statisztika készítése

22.19. Eseménytörténet

Az „Eseménytörténet” fülön az ügyirattal történt eseményeket tekinthetjük meg, hasonló működési elv alapján, mint ahogy a lebegőmenüben előhívható „Módosítások részletes története” funkció működik. Míg a „Módosítások részletes története” funkció alapvetően csak egy adatszemplétű jelentés, az „Eseménytörténet” egy adott rekordra vonatkozó összes adatváltozást tartalmazza, és rögzíti, hogy a munkafázisok során miként változott meg az ügyirat egyik-másik metaadata.

Az „Eseménytörténet” fülön alapértelmezetten az „Összes esemény” feltételhalmaz szerint, szűretlenül jelennek meg az adatok, az adott tételre vonatkozó összes adatváltozást megjelenítve. A legördülő listára kattintva másik feltételhalmaz választásával az annak megfelelő események szűkített listáját láthatjuk az eseménytörténetben. A feltételhalmaz választó melletti összerendelő gombra (☐) kattintva az összes lehetséges eseményt tartalmazó választólistán szereplő jelölőnégyzetek kitöltöttsége segítségével győződhethetünk meg arról, hogy a választott feltételhalmazba mely események vannak kijelölve alapértelmezetten. A kiválasztott halmazba tartozó események előtti jelölőnégyzetek átállításával ideiglenesen felülbírálnhatjuk, tehát bővíthetjük, vagy szűkíthetjük az előre összeállított feltételhalmazt. Ekkor a feltételhalmaz választó legördülő listában a kiindulási szűrési feltétel neve szerepel, de a mellette lévő mezőben felsorolásra kerülnek azok az esemény típusok, melyeket bejelölt a felhasználó, az eseménytörténeti listában pedig csak a halmazba tartozó eseménytípusok szerint jelennek meg az adott tétellel történt események.

Esemény típusok lehetnek: Létrehozás, Sztornózás, Szerelés, Postázás, Átvétel, Nyugtázás, Hozzáférő személy megadás, Hozzáférő személy elvétel, Hozzáférő szervezeti egység megadás, Hozzáférő szervezeti egység elvétel, Kapcsolódó személy megadás, Kapcsolódó személy elvétel, Kapcsolódó szervezet megadás, Kapcsolódó szervezet elvétel, Lezárás, Újranyitás, Szignálás/Feladat kiírás,

Szignálás/Feladat lezárás, Szignálás/Feladat törlés, Irrattárazás, Irrattárból kivesz, Kölcsönzés, Kölcsönzés visszaszolgáltatása, Határidő módosítás, Határidőből kivétel.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) application window. The main area displays a table of mail items with columns: Megőrzési idő, Létrehozás ideje, Iktatási szám, Tárgy, Főszám, Lezárás ideje, Újnyitás ideje, Maradvány idő, and Abszolút határidő. Below this, there is a section for 'Esemény' (Event) with columns: Esemény, Esemény ideje, Eseményhez tartozó információ, Tranzakció azonosító, Felelős személy neve, Felelős szervezet, and Felelős szervezet.

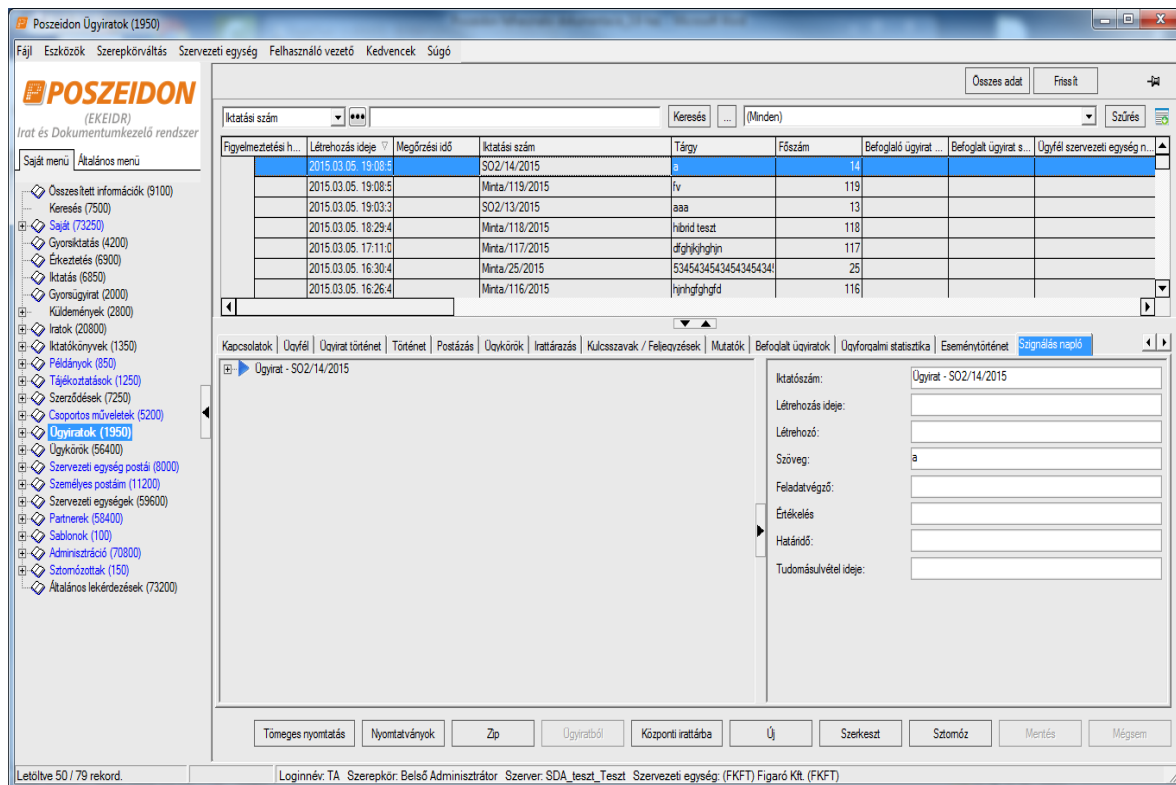
Megőrzési idő	Létrehozás ideje	Iktatási szám	Tárgy	Főszám	Lezárás ideje	Újnyitás ideje	Maradvány idő	Abszolút határidő
	2015.07.02. 8:45:26	Minta/7/2015	hírdézh	7				0 2015.07.23. 8:45:26
	2015.07.02. 8:42:33	Minta/375/2015	gzhkfuozuozu	375				0 2015.07.23. 8:42:33
	2015.07.01. 11:01:11	MAD/20/2015		20				0 2015.07.22. 11:01:11
	2015.07.01. 10:32:1	MAD/19/2015	Posta Hibrid postalap	19				
	2015.07.01. 10:23:5	MAD/18/2015	kiadmányozás	18				0 2015.07.22. 10:23:1
	2015.07.01. 10:21:2	MAD/17/2015	Posta Hibrid postalap	17				
	2015.07.01. 10:18:1	MAD/16/2015	kimenő hibrid	16				0 2015.07.21. 10:01:4

Esemény	Esemény ideje	Eseményhez tartozó információ	Tranzakció azonosító	Felelős személy neve	Felelős szervezet	Felelős szervezet
Létrehozás	2015.07.02. 8:45:26		143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta
Tárgy	2015.07.02. 8:45:26	hírdézh	143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta
Hozzáíró személy megadása	2015.07.02. 8:45:26	Alkalmazott neve: DR. Technikai Alkalmazott	143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta
Hozzáíró személy megadása	2015.07.02. 8:45:26	Alkalmazott neve: Czövek Kriszta	143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta
Hozzáíró személy megadása	2015.07.02. 8:45:26	Alkalmazott neve: SDFG FELHASZNÁLÓ	143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta
Hozzáíró személy megadása	2015.07.02. 8:45:26	Alkalmazott neve: SZERKESZTŐ SZIGFRID	143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta
Hozzáíró személy megadása	2015.07.02. 8:45:26	Alkalmazott neve: KARBANTARTÓ KAROLINA	143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta
Hozzáíró személy megadása	2015.07.02. 8:45:26	Alkalmazott neve: BETEKINTŐ BOLDIZSAR	143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta
Hozzáíró személy megadása	2015.07.02. 8:45:26	Alkalmazott neve: MIMI MANÓ	143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta
Hozzáíró személy megadása	2015.07.02. 8:45:26	Alkalmazott neve: BABA BEBE	143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta
Hozzáíró személy megadása	2015.07.02. 8:45:26	Alkalmazott neve: Pados Zoltán	143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta
Hozzáíró személy megadása	2015.07.02. 8:45:26	Alkalmazott neve: Szepessy György	143608666	Technikai Alkalmaz	Minta Szervezeti Eg	Minta

Ügyirat eseménytörténete

22.20. Szignálás napló

Amennyiben be van állítva az „Ügyiratok” menüponton Secman jogosultság, akkor megjelenik a „Szignálás napló” fül, ahol megtekinthetjük a KÉR-hez kapcsolódó ügyirat összes iratához tartozó szignálást.



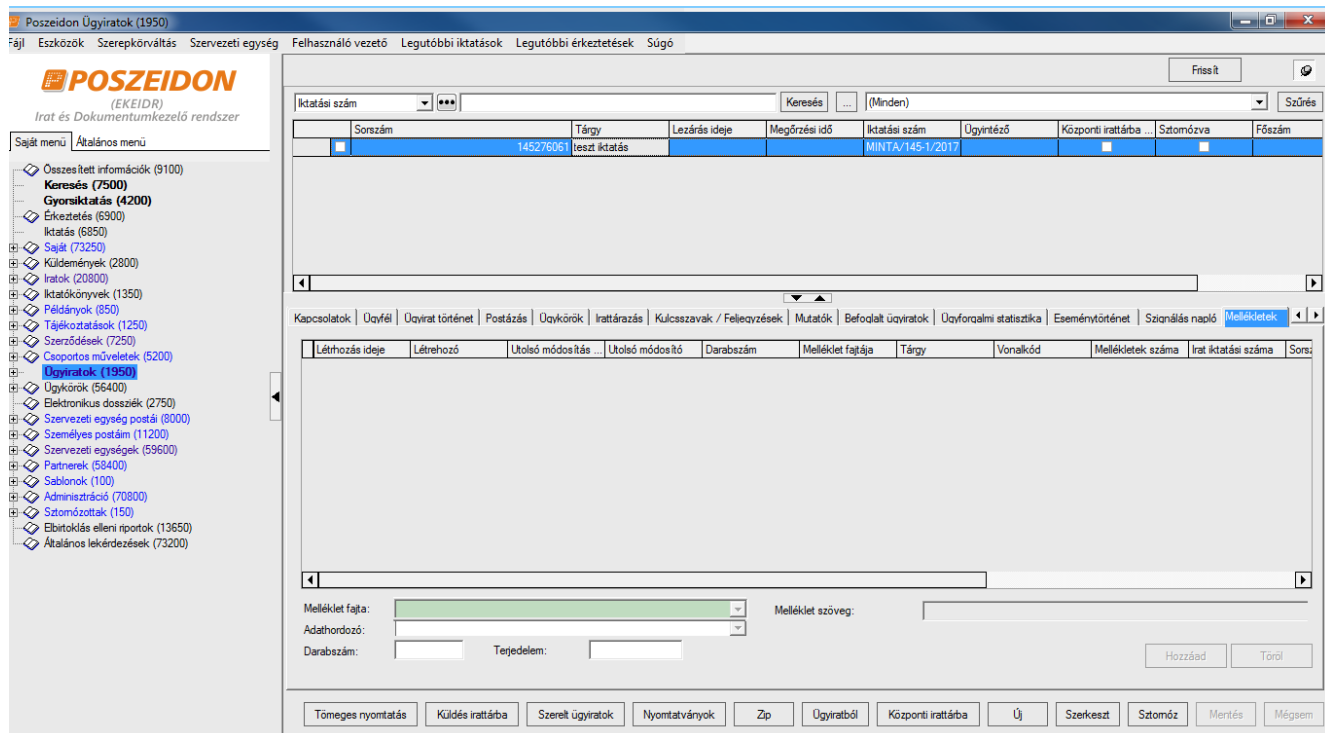
„Számlálás napló” fül

22.21. Mellékletek

A „Mellékletek” fülön tudjuk megadni, hogy hány darab melléklet érkezett az ügyirathoz. Ehhez először ki kell választani a melléklet fajtáját a „Melléklet fajta” mezőhöz tartozó legördülő listából, majd a „Darabszám” mezőbe lehet megadni a kívánt számot.

Abban az esetben, ha szabadszöveges mezőben szeretnénk rögzíteni a melléklet szövegét, a „Melléklet fajta” mezőhöz tartozó legördülő listából, válasszuk ki a „Szöveg” fajtát, ezek után aktívvá válik a „Melléklet szöveg” mező.

Mellékletet rögzíteni a „Szerkeszt” gomb megnyomását követően a belső „Hozzáad”, törölni a belső „Töröl” gombbal lehet.



The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The main window displays a list of documents with columns for 'Iktatási szám', 'Sorszám', 'Tárgy', 'Lezárás ideje', 'Megőrzési idő', 'Iktatási szám', 'Ügyintéző', 'Központi irattárba', 'Stomózza', and 'Főszám'. A search bar is visible at the top. On the left, there is a sidebar menu with categories like 'Összesített információk (9100)', 'Keresés (7500)', 'Gyorsíktatás (4200)', 'Erkeztetés (6900)', 'Iktatás (6850)', 'Saját (73250)', 'Küldemények (2800)', 'Iratok (20800)', 'Iktatókönyvek (1350)', 'Pályázatok (850)', 'Tájékoztatók (1250)', 'Szerződések (7250)', 'Csoportos műveletek (5200)', 'Ügyiratok (1950)', 'Ügykörök (56400)', 'Elektronikus dossziék (2750)', 'Szervezeti egység postái (8000)', 'Személyes postám (11200)', 'Szervezeti egységek (59600)', 'Partnerek (58400)', 'Sablonok (100)', 'Adminisztráció (70800)', 'Stomózottak (150)', and 'Elbirtoklás elleni riportok (13650)'. At the bottom of the interface, there are buttons for 'Tömeges nyomtatás', 'Küldés irattárba', 'Szerez ügyiratok', 'Nyomtatványok', 'Zp', 'Ügyirattól', 'Központi irattárba', 'Új', 'Szerkeszt', 'Stomóz', 'Mentés', and 'Mégsem'.

Mellékletek fül

22.22. Határidő

Az „Ügyiratok” / „Határidő” menüpontra lépve lehetséges az ügyirathoz tartozó határidőt megtekinteni, illetve újat rögzíteni. Amennyiben egy új határidőt szeretnénk megadni az ügyirathoz, akkor kattintsunk az „Új” gombra.

A „Határidő” melletti mezőben adhatunk meg új határidőt, a „Figyelmeztetési határidő” mezőnél pedig figyelmeztetési határidőt állíthatunk be.

A „Határidő” mező értékét befolyásolja az „**UJ_UGYIRAT_ALAPERTELMEZETT_HATARIDEJE**” rendszerparaméter, és a paraméternél megadottak szerint tölti a rendszer, de értéke módosítható.

A „Figyelmeztetési határidő” mező automatikusan töltődik a „Határidő” mezőnél megadott dátum, **FIGYELMEZTETO_HATARIDO_TOLTES_IRATON_UGYIRATON_MATPELDANYON** paraméterben megadott értékkel történő lecsökkentésével.

Új határidő megadásakor a „Megjegyzés” mező kötelezően töltendő, melyben meg kell adni minden esetben a módosítás okát.

Új ügyirat indításakor az ügyintézési határidőhöz tartozó „Megjegyzés” mező automatikusan az „Induló határidő” értékkel töltődik.

A „Sürgős” melletti jelölőnégyzet bepipálásával jelezhetjük, hogy az ügy elintézése sürgős.

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás	Megjegyzés	Relatív határidő	Abszolút határidő	Figyelmeztetési h.	Utolsó módosító s.
2016.11.17. 14:02:34	TA9999	2016.11.17. 14:02:34	Induló határidő	+30 nap	2016.12.17. 14:02:34	2016.12.16. 14:02:34	
2016.11.17. 17:39:00	TA9999	2016.11.17. 17:39:00	Felővezetői engedéllyel		2017.01.16.	2017.01.16.	2017.01.15. 17:00:00

Ügyirathoz tartozó határidő

22.23. Ügyiratdarabok

Az „Ügyiratok” / „Ügyiratdarabok” menüpontra lépve az ügyirathoz tartozó ügyiratdarabokat tekinthetjük meg, módosíthatjuk, illetve lehetőség van az ügyirathoz új ügyiratdarab létrehozására. A több fázisban intézett ügyek egyes fázisaiban keletkezett iratok ügyiraton belüli irategységei, ügyiratdarabnak minősülnek.

Az „Új” gombra kattintva van lehetőségünk új ügyiratdarab felvételére a felettes „Ügyiratok” menüpontban kiválasztott ügyirathoz. A „Szerkeszt” gombra kattintva módosíthatjuk a már felvitt ügyiratdarab adatait.

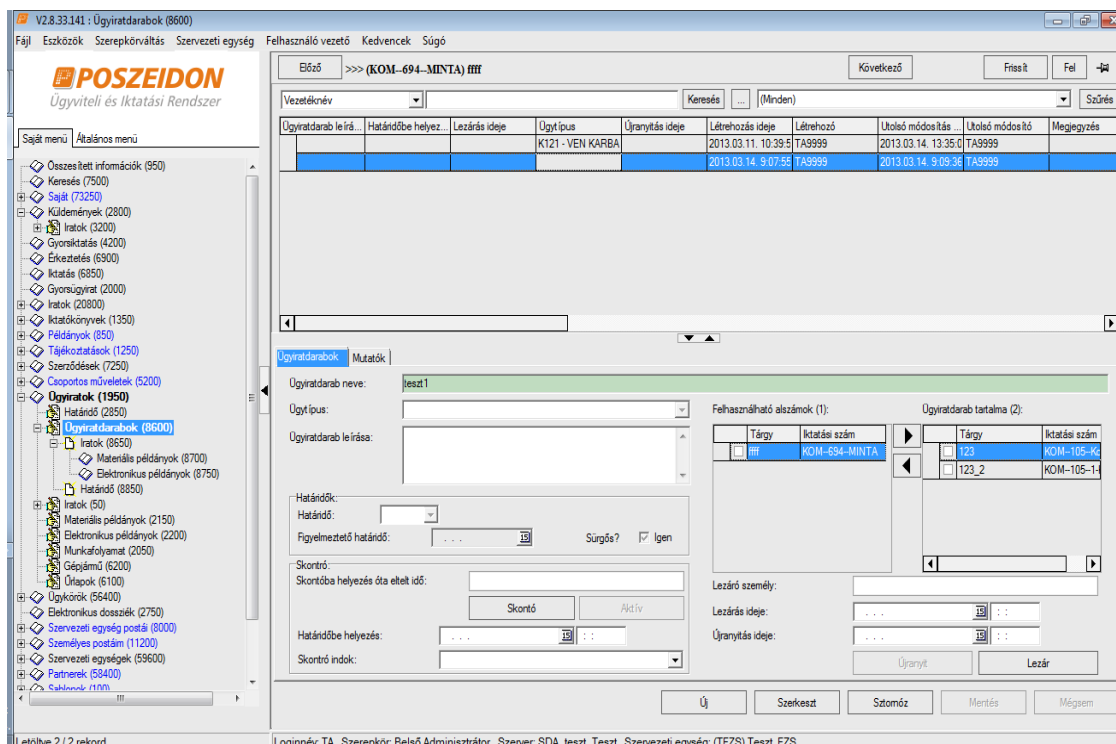
A „Sztornóz” gombbal lehetséges egy adott ügyiratdarabot törölni, amennyiben nem tartalmaz alszámokat. Ekkor a program megerősítésként rákérdez, hogy biztosak vagyunk-e a művelet végrehajtásában. Ha az „Igen”-re kattintunk, akkor a kijelölt ügyiratdarab kikerül a felső listából.

Figyelmeztető üzenet

Olyan ügyiratdarab, amely tartalmaz alszámot vagy iratokat, csak abban az esetben sztornózható, ha előtte kivesszük az ügyiratdarabból.

Figyelmeztető üzenet

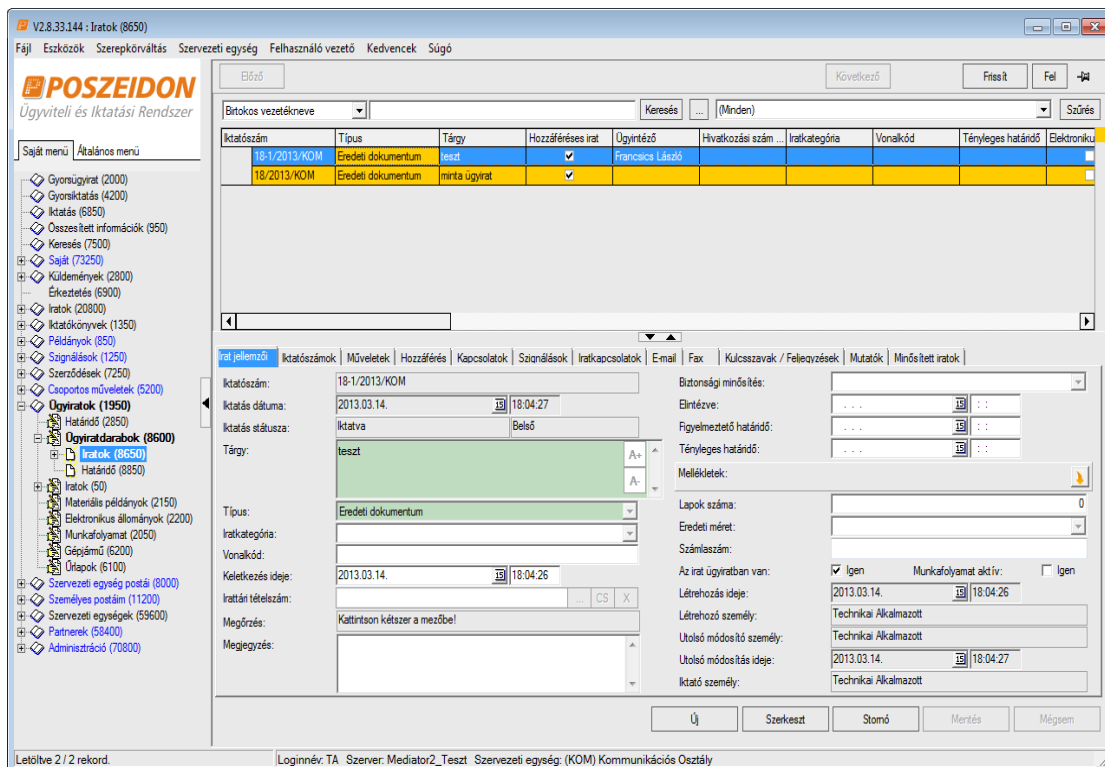
A „Lezár” gombra kattintva lehetőség van az ügyiratdarab lezárására, majd az így aktívvá váló „Újranyit” gombbal, a lezárt ügyiratdarab újranyitására.



Ügyiratdarabok

22.23.1. Iratok

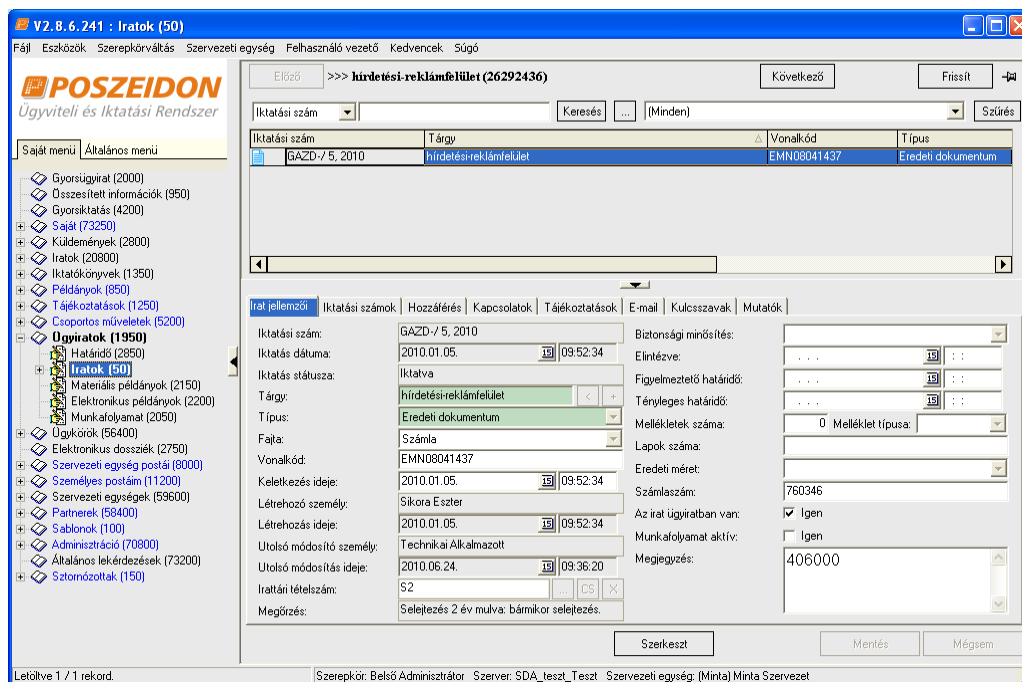
Az „Ügyiratdarabok”/ „Iratok” felületre lépve az ügyiratdarabhoz tartozó alszámos iratokat tekinthetjük meg, illetve szerkeszthetjük.



„Ügyiratdarabok” / „Iratok” menüpont

22.24. Iratok

Az „Ügyiratok”/ „Iratok” felületre lépve az ügyirathoz tartozó iratokat tekinthetjük meg, illetve szerkeszthetjük. Új irat felvitelét a rendszer ezen a felületen nem teszi lehetővé. Az elérhető funkciók megegyeznek a 9.7-os pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy az irat iktatása és sztornózása a menüpont alatt nem engedélyezett. (Külső iktatási számok megadása azonban itt is lehetséges.)

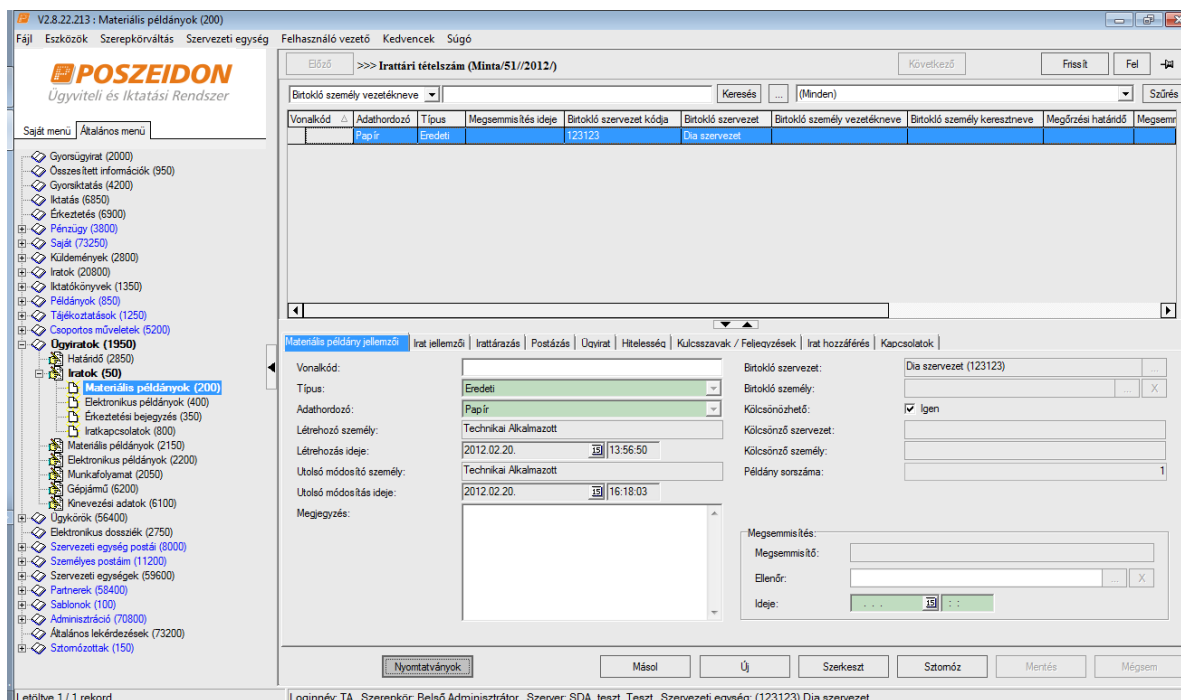


Ügyirathoz tartozó irat(ok)

22.24.1. Matriális példányok

Az „Ügyiratok”/ „Iratok”/ „Matriális példányok” felületre lépve az ügyirathoz tartozó adott irat matriális példányait tekinthetjük meg. A felületen megjelenő iratpéldányok az irathoz tartoznak, tehát nem feltétlen kapcsolódnak közvetlen az adott ügyirathoz. Az ügyiratban lévő iratpéldányokat az „Ügyiratok”/„Matriális példányok” felületen találjuk.

A menüpont mindenben megegyezik a 9.7.15-os pontban leírtakkal, ezért a következőkben nem részletezzük. A különbség csak annyi, hogy az ügyiratba szerelés és kiszerelés funkció itt nem érhető el, mivel egy matriális példány egyszerre csak egyetlen ügyiratban szerepelhet, valamint a „Nyomtatványok” gomb segítségével lehetőségünk van a felületen iratpéldány borító nyomtatására.

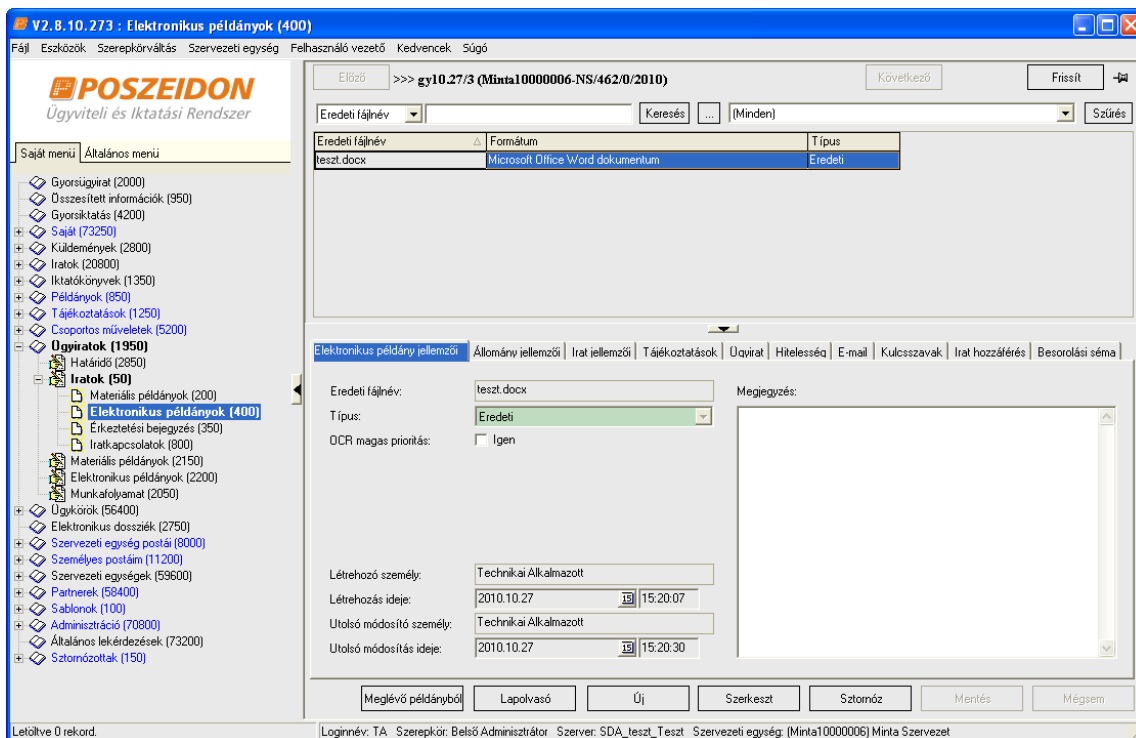


Ügyiratban lévő irat matriális példányai

22.24.2. Elektronikus példányok

Az „Ügyiratok”/ „Iratok”/ „Elektronikus példányok” felületre lépve az ügyirathoz tartozó adott irat elektronikus példányait tekinthetjük meg. A felületen megjelenő iratpéldányok az irathoz tartoznak, tehát nem feltétlen kapcsolódnak közvetlen az adott ügyirathoz. Az ügyiratban lévő iratpéldányokat az „Ügyiratok”/„Elektronikus példányok” felületen találjuk.

A menüpont mindenben megegyezik a 9.7.16-es pontban leírtakkal, ezért a következőkben nem részletezzük. Az egyetlen különbség, hogy az ügyiratba szerelés és kiszerelés funkció itt nem érhető el.

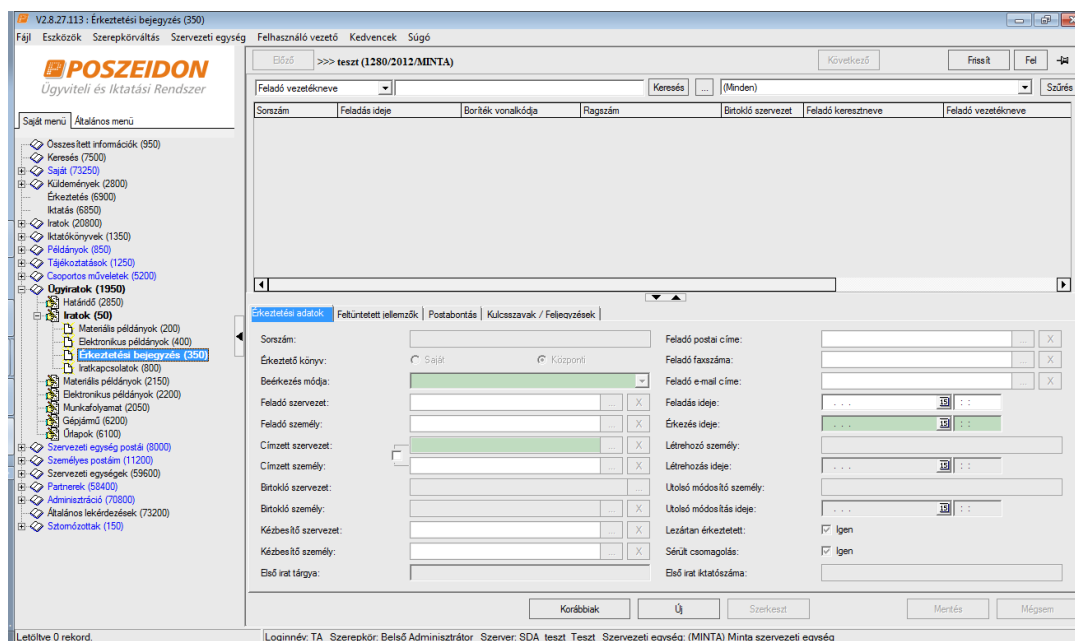


Ügyiratban lévő irat elektronikus példányai

22.24.3. Érkeztetési bejegyzés

A felületen elérhető funkciók megegyeznek a 13.10.3-as pontban leírtakkal, ezért csak az ettől eltérő működést részletezzük.

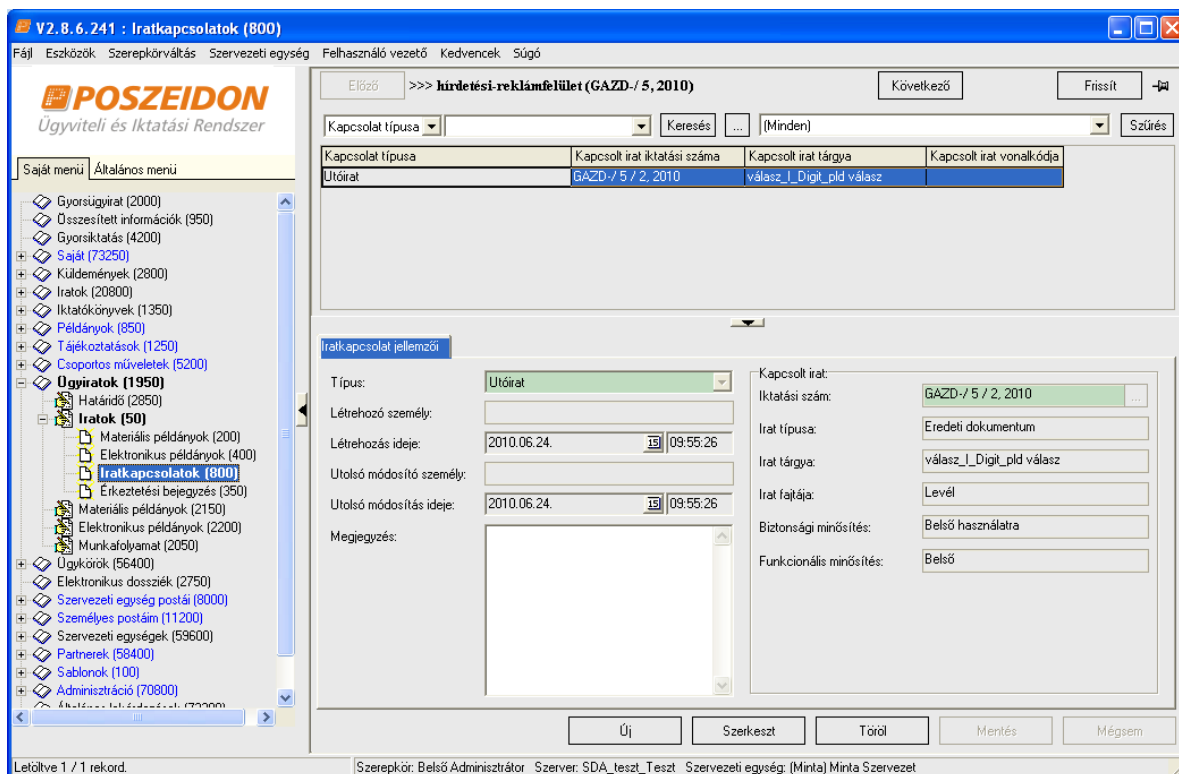
A „Korábbiak” funkciógombra kattintva lehetőségünk van az ügyirat iratához utólagosan már meglévő érkeztetési bejegyzést rendelni, amennyiben még nincs érkeztetve. A választólistában csak azok a küldemények jelennek meg, amiket az aktuális szervezeti egység birtokol, és van olyan irata ami még nincs iktatva.



Ügyiratban lévő irathoz tartozó érkeztetési bejegyzés

22.24.4. Iratkapcsolatok

A felület megegyezik a 9.7.17-es pontban leírtakkal, ezért ezeket a következőkben nem részletezzük.



Ügyiratban lévő irat iratkapcsolatai

22.25. Materiális példányok

Az „Ügyiratok”/ „Materiális példányok” menüpontban, az ügyiratban lévő materiális iratpéldányokat tekinthetjük meg a hozzá tartozó információkkal együtt.

A „Csatol” gomb segítségével csatolhatunk egy már meglévő példányt az ügyirathoz. Ennek a funkciónak a segítségével tulajdonképpen jelezhetjük, hogy egy irat kapcsolódik az ügyirathoz, viszont ténylegesen nem helyezük el az ügyiratban. Ebben az esetben nem iktatódik át az irat az ügyirat iktatási száma alá. A gomb hatására megjelenő választólistában válasszuk ki a megfelelő példányt, majd kattintsunk az „OK” gombra.

V2.8.6.241 : Matriális példányok (2150)

Fáj| Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Sűgő

POSZEIDON
Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Saját menü Általános menü

- Gyorsúgyirat (2000)
- Összesített információk (950)
- Gyorsiktatás (4200)
- Saját (73250)
- Küldemények (2800)
- Iratok (20800)
- Iktatókönyvek (1350)
- Példányok (850)
- Tájékoztatók (1250)
- Csoportos műveletek (5200)
- Ügyiratok (1950)
 - Határidő (2850)
 - Iratok (50)
 - Matriális példányok (2150)**
 - Elektronikus példányok (2200)
 - Munkafolyamat (2050)
 - Ügykörök (56400)
 - Elektronikus dossziék (2750)
 - Szervezeti egység postái (8000)
 - Személyes postám (11200)
 - Szervezeti egységek (59600)
 - Partnerek (58400)
 - Sablonok (100)
 - Adminisztráció (70800)
 - Általános lekérdezések (73200)
 - Sztorizottak (150)

Előző >>> hirdetési-reklámfelület (26292436) Következő Frissít

Birtokló személy v Keresés ... (Minden) Szűrés

Példány vonalkódja	Irat iktatási száma	Tárgy	Adathordozó	Típus	Bi
	GAZD-/ 5, 2010	hirdetési-reklámfelület	Papír	Eredeti	Gi

Választó lista

Tárgy Keresés ... (Minden) Szűrés

Irat iktatási száma	Tárgy	Típus	Birtokló szervezet	Adathordozó	Birtok
ÁLTIG-/ 110, 2008	Étkezés 03. 06-án (Kapcsolat proj)	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
ÁLTIG-/ 139, 2008	4. hó ADSL profil	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
ÁLTIG-/ 142, 2008	SM. Zárókonferencia	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
ÁLTIG-/ 143, 2008	SM. Zárókonferencia	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
ÁLTIG-/ 145, 2008	Étkezés	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
ÁLTIG-/ 66, 2008	2 ballon víz	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
ÁLTIG-/ 69, 2008	szakértői pályázat	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
Minta-/ 27, 2008	Megbízási Szerződés	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
Minta-/ 32, 2008	Albérleti szerződés	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
Minta-/ 33, 2008	KARRIER Közgazdász Szakmai	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
Minta-/ 35, 2008	bérleti szerződés	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
Minta-/ 69, 2008	Arajánlat	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
PROGIG-/ 53, 2008	A hazai költségvetési forrású dece	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
PROJIG-/ 52, 2008	Fogorvosi rendelő használatba ad	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta
PROJIG-/ 72, 2008	Komlóska Iskola szélkár vis maior	Eredeti	Minta Szervezet	Papír	Minta

Összes adat OK Mégsem

Letöltve 24 / 6444 rekord.

Csatol Beszerel Új Szerkeszt Sztorizó Mentés Mégsem

Letöltve 1 / 1 rekord. Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezet

Ügyirathoz példány csatolása

Meglévő matriális iratpéldány beviteléhez kattintsunk a „**Beszerel**” gombra, és a megjelenő táblából válasszuk ki a megfelelőt. A választólistában csak a hozzáférhető iratok példányai jelennek meg. Az „**OK**” gombra kattintva a kiválasztott matriális példányt az adott ügyiratba helyezzük, valamint információs ablakban megjelenik az irat iktatási száma.

Információ...

Az irat iktatási száma: szilvi001 2009-2010 / 00160 / 2

Rendben

Beszereléskor információs üzenet

Az iratpéldány másolása ezen a felületen nem lehetséges. Amennyiben egy új matriális példányt szeretnénk az ügyiratba szerelni, akkor kattintsuk az „**Új**” gombra, majd töltsük ki a „*Matriális példány jellemzői*”, valamint az „*Irat jellemzői*” fülön a kötelező mezőket, majd a matriális iratpéldány rögzítéséhez kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

The screenshot shows the POSZEIDON 'Materiális példányok (2150)' window. A search filter 'hirdetési-reklámfűlet (26292436)' is applied. A table lists documents with columns for 'Irat iktatási száma', 'Tárgy', 'Típus', 'Bitkló szervezet', 'Adathordozó', and 'Bí'. A 'Választó lista' dialog box is open, displaying a filtered list of documents. The selected document is '2 ballon víz' with iktatási száma 'ÁLTIG-/ 66, 2008'. The dialog has 'OK' and 'Mégsem' buttons.

Materiális példány ügyiratba helyezése

A menüponton lehetőség van egy adott iratpéldányt az ügyiratból kiszerezni az „Ügyirat” fül „Kiszerez” gombjának segítségével. Ezen kívül, a felület mindenben megegyezik a 9.7.15-as pontban leírtakkal, ezért a következőkben nem részletezzük.

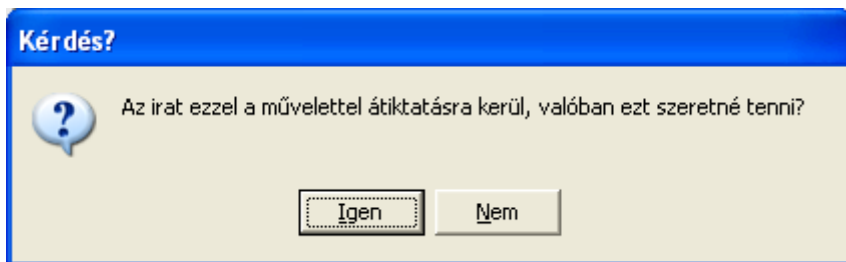
22.26. Elektronikus példányok

Az „Ügyiratok”/ „Elektronikus példányok” menüponton az ügyiratban lévő elektronikus iratpéldányokat tekinthetjük meg a hozzá tartozó információkkal együtt.

A „Csatol” gomb segítségével csatolhatunk egy már meglévő példányt az ügyirathoz. Ennek a funkciónak a segítségével tulajdonképpen jelezhetjük, hogy egy irat kapcsolódik az ügyirathoz, viszont ténylegesen nem helyezük el az ügyiratban. Ebben az esetben nem iktatódik át az irat az ügyirat iktatási száma alá. A gomb hatására megjelenő választólistában válasszuk ki a megfelelő példányt, majd kattintsunk az „OK” gombra.

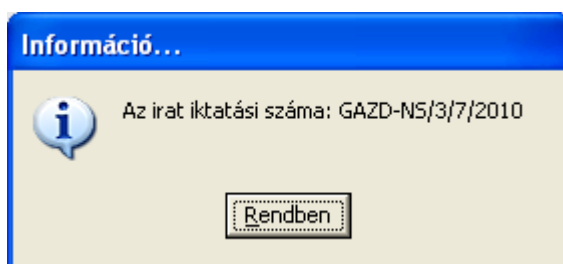
Már meglévő elektronikus iratpéldány ügyiratba szereléséhez kattintsunk a „Beszerel” gombra, majd a megjelenő táblából válasszuk ki a megfelelőt. A választólistában csak a hozzáférhető iratok példányai jelennek meg. Amennyiben olyan elektronikus példányt akarunk ügyiratba szerelni, amely nem a mi szervezeti egységünk iktatókönyvébe lett iktatva, akkor a rendszer figyelmeztet minket, hogy: „Az irat ezzel a művelettel átiktatásra kerül, valóban ezt szeretné-e tenni?”

Feltétele a figyelmeztető üzenet megjelenésének, hogy a felső menüsoron található „Felhasználó vezető” menüponton bekapcsoljuk a „Figyelmeztetés ügyiratba szerelés esetén” lehetőséget.



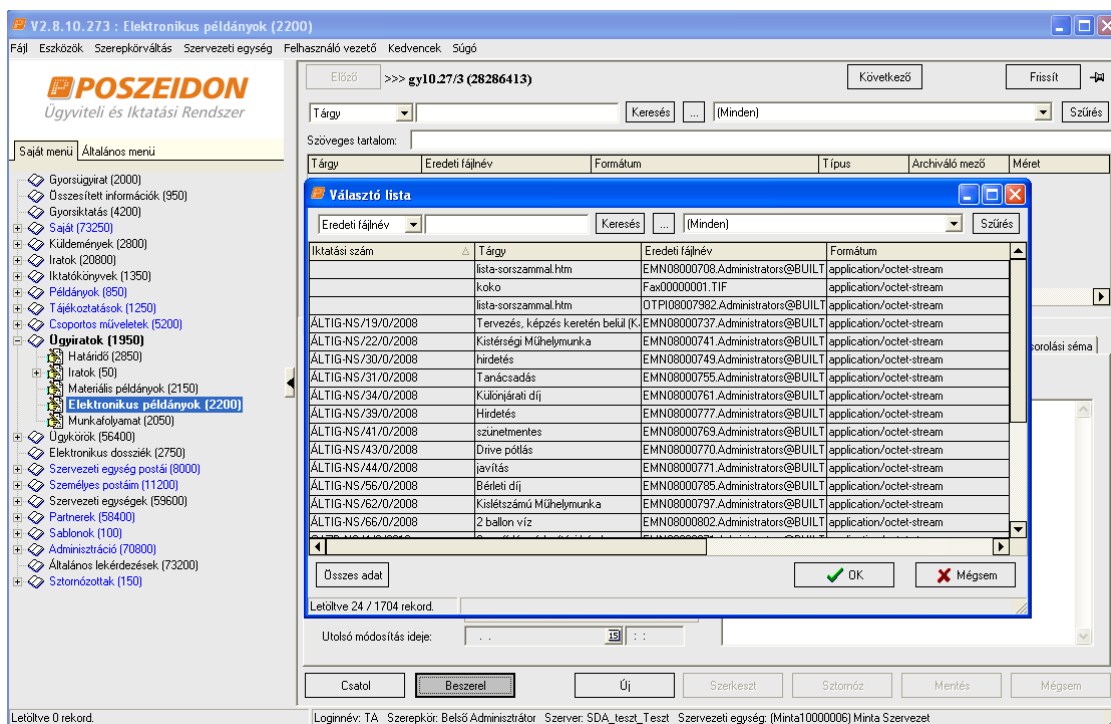
Megerősítő kérdés

Az „Igen” gombra kattintva az elektronikus példány hozzárendelődik a kiválasztott ügyirathoz, valamint információs ablakban is megtekinthetjük a példány iktatási számát.



Beszerezéskor információs üzenet

Amennyiben egy új elektronikus példányt szeretnénk az ügyiratba szerelni, akkor kattintsuk az „Új” gombra, majd a megfelelő fájl kiválasztását követően kattintsunk a „Megnyitás” gombra. Az új elektronikus példányt a „Mentés” gombra kattintva tudjuk rögzíteni.



Elektronikus példány ügyiratba szerelése

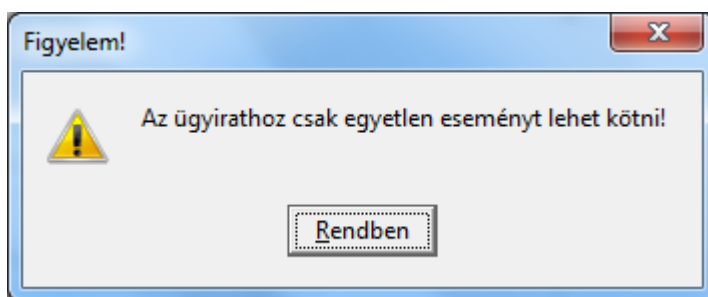
A felületen elektronikus példány beolvasására („Lapolvasó” és „Meglévő példányból” funkciók) nincs mód. Ezen kívül a menüpont mindenben megegyezik a 9.7.16-es pontban leírtakkal, ezért a következőkben nem részletezzük.

22.27. Események

Az „Ügyiratok”/ „Események” menüpontra lépve az ügyirathoz tartozó eseményt tekinthetjük meg, amennyiben az ügyirathoz egy eseményhez kötött irattári tételszám van rendelve.

Azoknál az ügyiratoknál, ahol eseményhez kötött irattári tételszám van megadva, a rendszer a megőrzési időt akkor számolja, ha le van zárva az ügyirat, és az „Ügyiratok”/ „Események” menüpontra a „Bekövetkezés ideje” mező is ki van töltve. Ekkor a bekövetkezés idejét követő év január 1-től számítódik a megőrzési idő. Ha töröljük az eseményt, akkor a rendszer törli a megőrzési időt. Módosítás esetén újra számolja a megőrzési időt.

Esemény rendelést egy adott irattári tételszámhoz, csak megfelelő jogosultsággal lehetséges az „Adminisztráció” / „Irattári tervek” menüpontra „Tételek” fülön, az „Eseményhez kötött” mező bepipálásával, valamint az eseményhez kötés okának megadásával az „Oka” mező töltésével. Egy ügyirathoz csak egy eseményt rendelhetünk, amire figyelmeztet is a rendszer, ha újból megnyomjuk az „Új” gombot.



Figyelmeztető üzenet több esemény létrehozása esetén

Ügyirathoz új esemény létrehozásához, kattintsunk az „Új” gombra, melynek hatására szerkeszthetővé válik a felület.

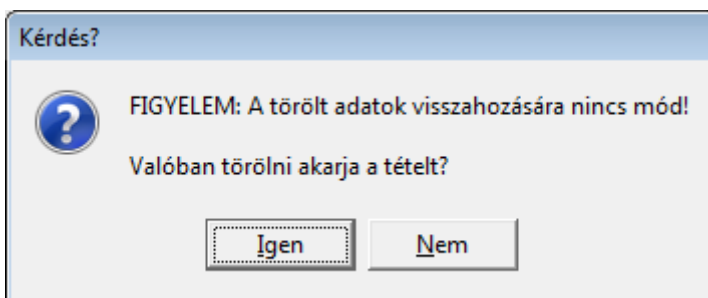
A „Bekövetkezés ideje” mezőben az esemény bekövetkezési dátumát adhatjuk meg billentyűzetünk segítségével, vagy akár a naptárnavigátort használva. A bevitt adatokat a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.

A „Létrehozó személy” és a „Létrehozás ideje” mezőket a rendszer mentést követően automatikusan kitölti. Abban az esetben, ha valaki a már rögzített esemény adatait utólagosan módosítja, a rendszer automatikusan rögzíti a felületen a módosító személy nevét és a módosítás dátumát is.

Az „Oka” mező automatikusan töltődik mentést követően a tételszámhoz tartozó eseményhez kötés okával, amennyiben „Adminisztráció” / „Irattári tervek” menüpontra „Tételek” fülön az eseményhez kötött tételszámhoz adtak meg okot. Ebben az esetben szürke, nem szerkeszthető, az „Oka” mező.

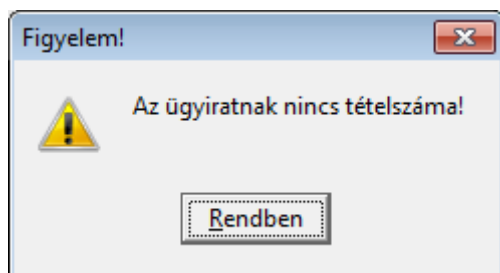
Ha mentés után üres, fehér színű az „Oka” mező, azaz az eseményhez kötött tételszámhoz nem tartozott ok, akkor a „Szerkeszt” gomb megnyomása után utólag megadható az esemény oka.

A „Töröl” gombbal lehetséges egy adott eseményt törölni. Ekkor a program megerősítésként rákérdez, hogy biztosak vagyunk-e a művelet végrehajtásában. Ha az „Igen”-re kattintunk, akkor az ügyirathoz rögzített eseményt törölhetjük.



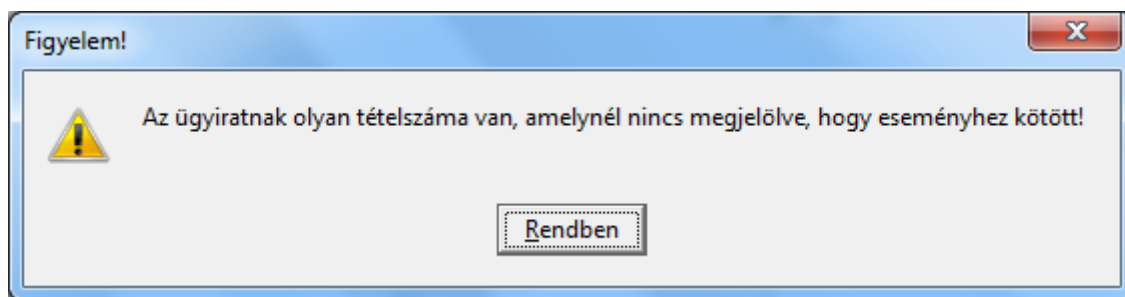
Esemény törlése

Amennyiben olyan ügyirathoz akarunk eseményt adni az „Új” gombbal, melyhez nem tartozik irattári tételszám, akkor figyelmeztető üzenetet kapunk.

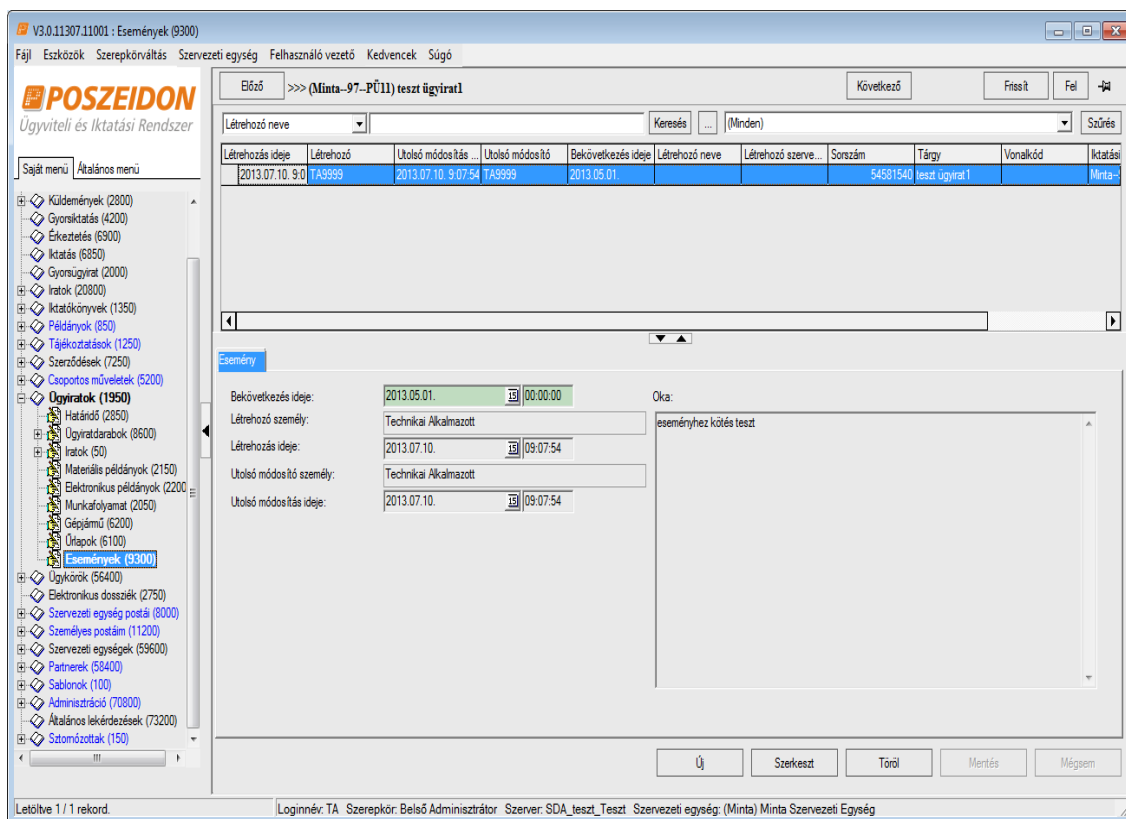


Figyelmeztető üzenet

Amennyiben olyan ügyirathoz akarunk eseményt adni, melynek tételszáma nem eseményhez kötött, akkor a rendszer figyelmeztető üzenet küld.



Figyelmeztető üzenet nem eseményhez kötött tételszám esetén




Ügyirathoz tartozó események

23. Ügykörök

23.1. Ügykör létrehozása

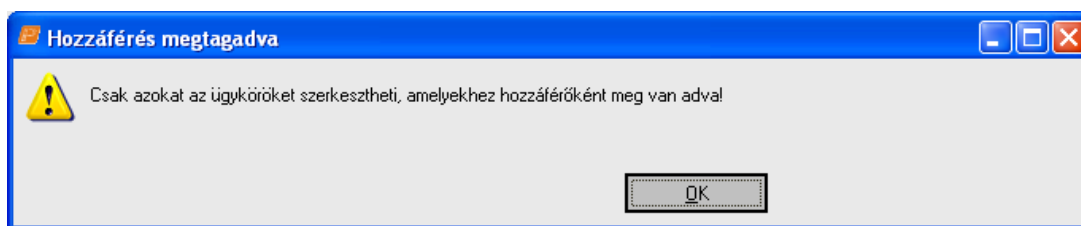
Egy ügykör nem más, mint az ügyiratok, szervezeti logikát követő csoportosítása. Az ügyirat keresési célokat szolgál. Tehát az ügykör bizonyos személy tevékenységi köréhez történő ügyiratok rendelése. (Pl.: Tari Mihály ügykörébe tartozik az állásra pályázók ügyirataival történő foglalkozás.)

Az „*Ügykör jellemzői*” fülön a kiválasztott ügykör adatait tekinthetjük meg (elnevezés, vonalkód, megjegyzés). Új ügykör létrehozása esetén kattintsunk az „**Új**” gombra és hozzuk létre a kívánt ügykört, majd kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

Egy ügykört elhelyezhetünk más ügykörbe is. Ilyenkor a „*Befoglaló ügykör*” mező melletti összerendelő gombra () kattintva a felugró listából ki tudjuk választani a befoglaló ügykört, és kattintsunk az „**OK**” gombra.

Az „*Elnevezés*” mezőbe adjuk meg az ügykör nevét. Lehetőségünk van az ügykörhöz kapcsolódó hallgatókat is rendelni a mező mellett található „**SZ**” gomb segítségével. A gomb megnyomásakor a listából válasszuk ki a kívánt hallgatót, majd az „**OK**” gomb megnyomása után megjelenik a hallgató neve és kódja az ügykör neve után. A mező mellett található „**K**” gomb segítségével lehetőségünk van kiválasztani egy hallgatót, majd a hozzá tartozó kurzus információt is. Ebben az esetben az ügykör neve után megjelenik a kiválasztott hallgató neve, kódja, és képzésének a kódja.

Szerepkörhöz tartozó jogosultsági esettel szabályozható, hogy az „*Elnevezés*” mezőt csak azok a felhasználók szerkeszthessék, akik hozzáférőnek lettek megadva az ügykörhöz, valamint az ügykör létrehozója. Amennyiben más felhasználók szeretnék módosítani az ügykör nevét, akkor a program figyelmeztető üzenet küld: „*Csak azokat az ügyköröket szerkesztheti, amelyekhez hozzáférőként meg van adva!*”

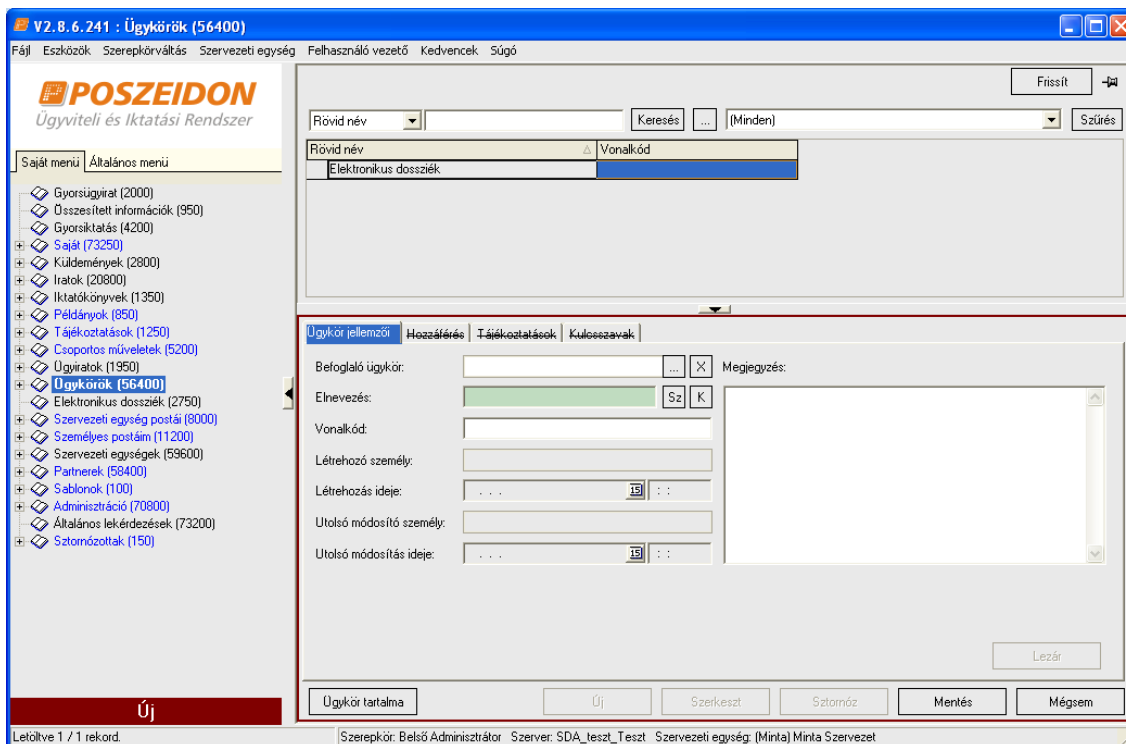


Figyelmeztető üzenet

Az ügyköröket ugyanúgy, mint az ügyiratokat, vagy az iratokat matricás vonalkóddal láthatjuk el („*Vonalkód*” mező), amit vonalkód leolvasóval tudunk beazonosítani és a rendszerbe hatékonyabban bejuttatni. A vonalkód tehát segíti, az ügykörök beazonosítását.

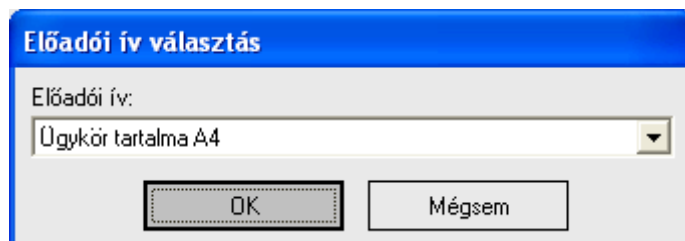
A „*Megjegyzés*” rovaton megjegyzést fűzhetünk az ügykörhöz, ami a későbbiekben segítheti saját, vagy kollégáink munkáját.

A többi mezőt a rendszer automatikusan kitölti. Mentést követően, abban az esetben, ha ügykörünket elhelyeztük egy már meglévő ügykörbe, akkor a „*Hosszú név*” oszlopban láthatjuk az ügykörünk elérési útvonalát, melynek segítségével egyszerűen kikereshetjük az összetartozó ügyköreinket.



Ügykör létrehozása

Az „**Ügykör tartalma**” gomb segítségével lehetőségünk van az ügykörhöz előadói ívet nyomtatni. A gombra kattintva válasszuk ki a megfelelő előadói ívet, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot.



Előadói ív választás

Ezek után megjelenik az előadói ív előképe, ahol a „**Nyomtat**” gombot megnyomva van lehetőségünk kinyomtatni az előadói ívet. A nyomtatás befejeztével pedig a „**Bezár**” gomb segítségével tudjuk bezárni az ablakot.

Az előadói ív „*Neve*” mezőnél az ügykör elnevezését, a „*Vonalkódja*” mezőnél pedig az ügykör vonalkódját láthatjuk. Ezután az ügykörben található ügyiratok listáját, azaz az ügykör tartalmát tekinthetjük meg, az ügyiratok tárgya, és iktatási száma szerint.

Ügykör tartalma

Neve: Júliusi_Ügykör_0715

Vonalkódja:

Ügyiratai:

Tárgya: minta
Iktatási száma: jzsi666/407/(11)/2009

Tárgya: teszt0107dfs
Iktatási száma: Szerda128/1/(15)/2009

Tárgya: iratok0108
Iktatási száma: jzsi666/427/2009

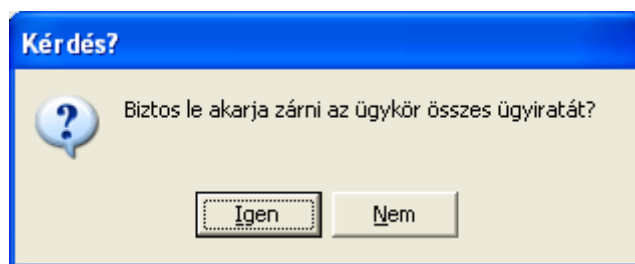
Tárgya: macsek
Iktatási száma: teszt17678/150/2009

Tárgya: 01_06_sz
Iktatási száma: jzsi666/1483/2009

Tárgya: ezazezaz
Iktatási száma: jzsi666/5/(1)/2009

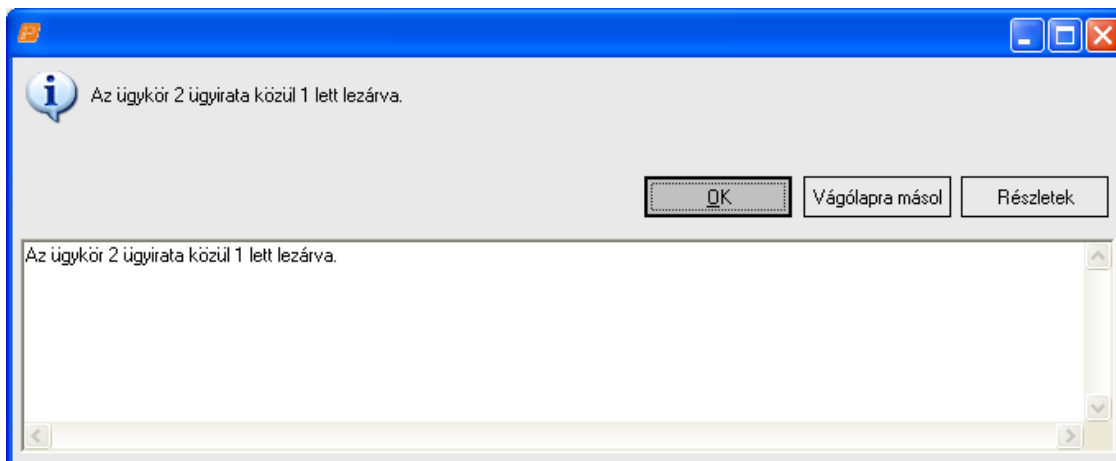
Előadói iv

A „**Lezár**” gomb segítségével lehetőségünk van az adatlistában kiválasztott ügykörben lévő összes ügyiratot egyszerre lezárni. A gombra kattintva a program egy biztonsági kérdést tesz fel, hogy biztos szeretnénk-e végrehajtani a műveletet.



Biztonsági kérdés

Az „**Igen**”-re kattintva a program lezárja az ügykör összes ügyiratát. A lezárás akkor sikeres, ha korábban az ügyirathoz már rendeltünk irattári tételszámot. Abban az esetben, ha nem rendeltünk irattári tételszámot valamelyik ügyirathoz, akkor azt az ügyiratot nem zárja le a program. A program ügykör lezárásakor a hozzárendelt ügyiratokhoz tartozó iratok „*Elintézve*” mezőjét automatikusan tölti a lezárás dátumával. Ezt csak abban az esetben teszi meg, ha az ügyiratba az iratot beszereltük, nem csak csatoltuk.

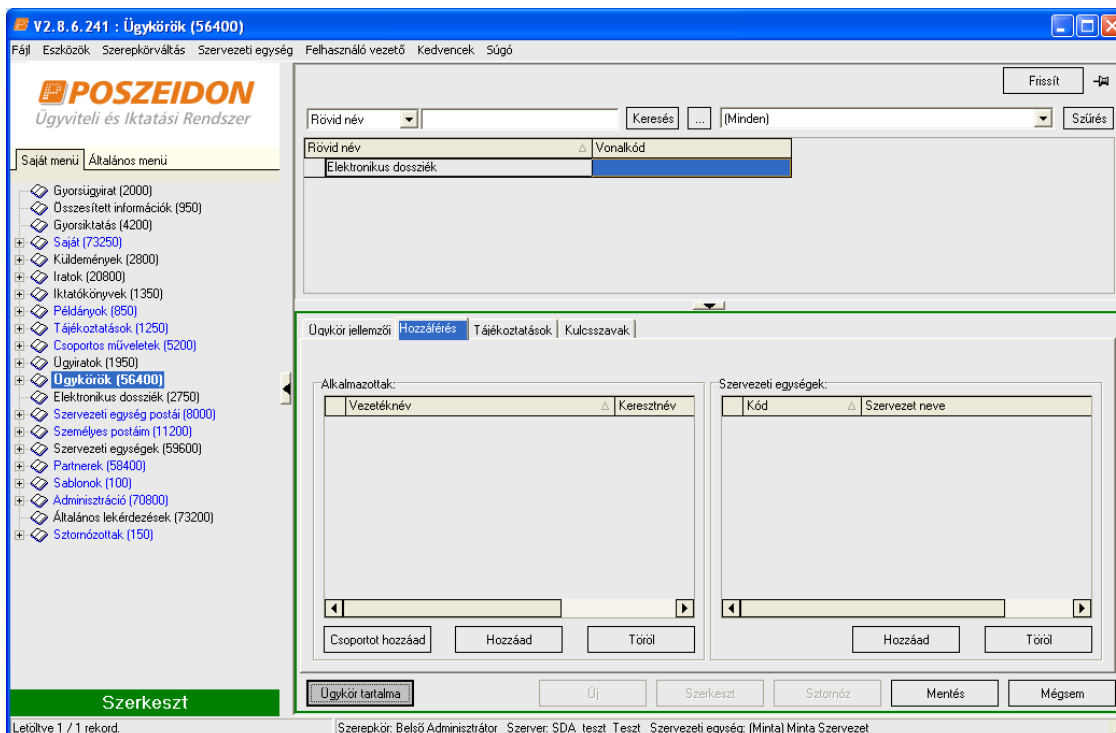


Figyelmeztető üzenet

A hibásan felvitt ügyköröket a „Sztornóz” gombbal lehetőség van „eltávolítani” a felületről. Sztornózást csak a létrehozó személy és a rendszeradminisztrátor tud végrehajtani. A program rákérdez arra, hogy biztosak vagyunk-e a művelet végrehajtásában. Ha az „Igen”-re kattintunk, akkor az ügykör átkerül a „Sztornózottak”/ „Sztornózott ügykörök” menüpont alá. Ügykör végleges törlésére természetesen nincs lehetőség.

23.2. Ügykörhöz hozzáférők rendelése

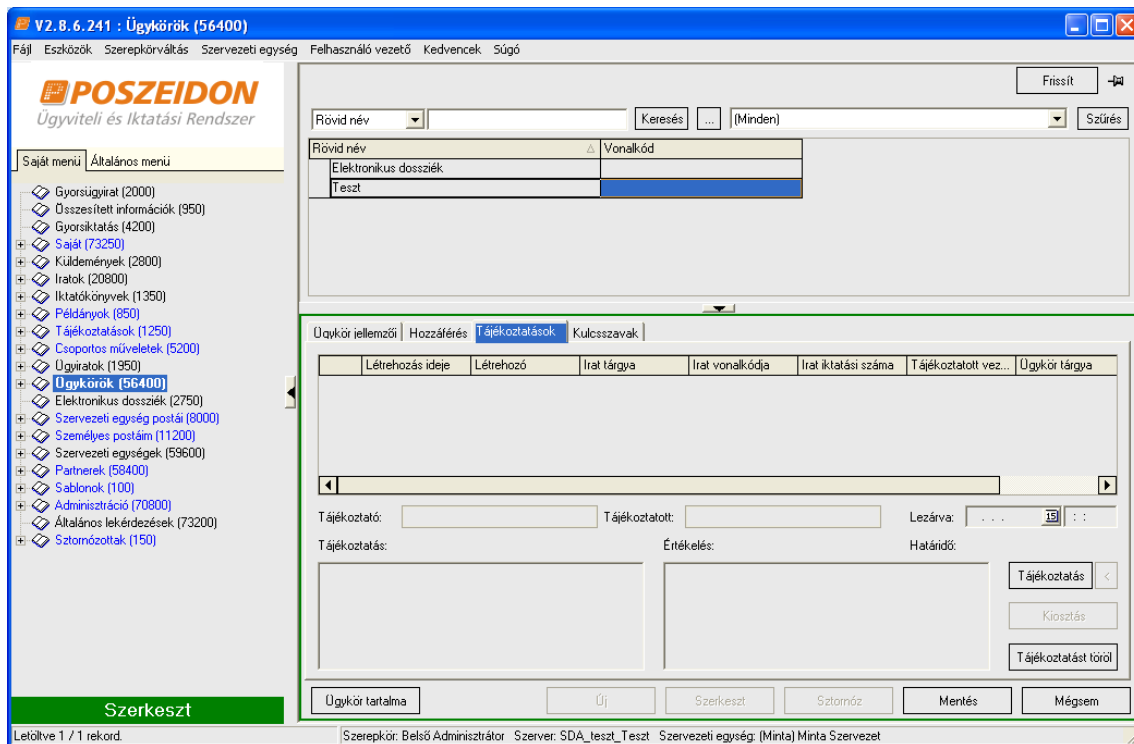
A „Hozzáférés” fülön van lehetőségünk az ügykörhöz hozzáférőket megadni. Akiiket hozzáférőnek megadunk, azok a későbbiekben az ügykör összes ügyiratának, iratának hozzáférői lesznek. Hozzáférés megadása mindenben megegyezik a korábban bemutatottakkal (9.7.3-as pont), ezért ezt a továbbiakban nem részletezzük.



Ügykör hozzáférőinek megadása

23.3. Tájékoztatás kiírás

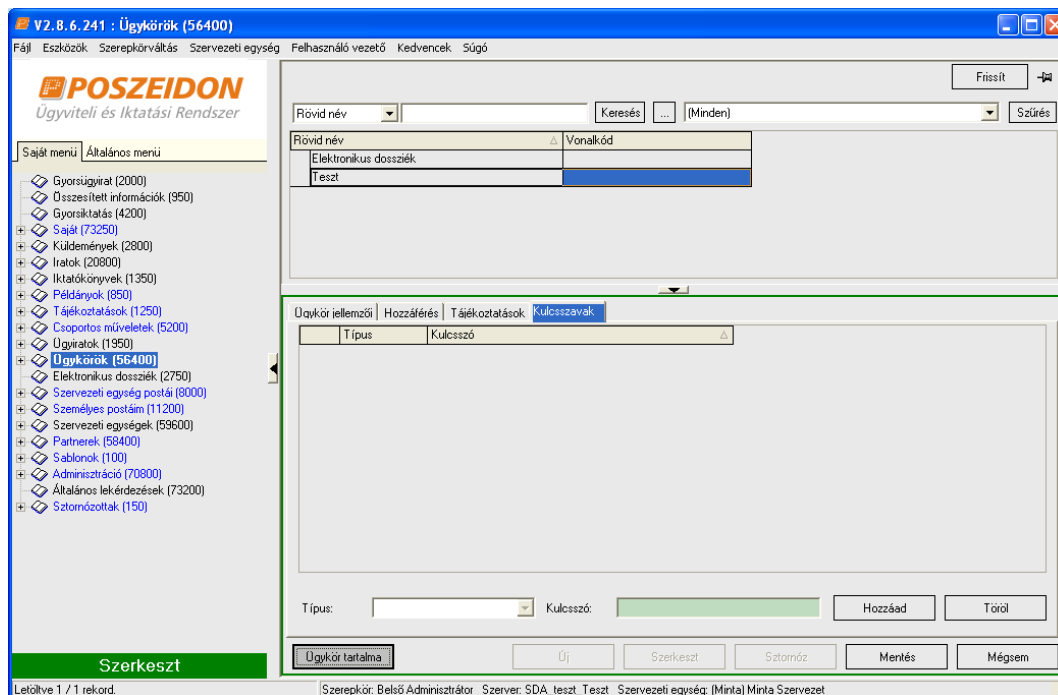
A „Tájékoztatások” menüpontra lépve lehetőségünk van az adatlistán kijelölt ügykörhöz tájékoztatást kiírni. Abban az esetben, ha valakinek tájékoztatást írunk ki, akkor a tájékoztatott személy automatikusan hozzáférője lesz az ügykörnek, azaz látni fogja az ügykör összes ügyiratát, és iratát. A tájékoztatás kiírása mindenben megegyezik a korábban bemutatottakkal (9.7.5-ös pont), ezért ezt a továbbiakban nem részletezzük.



„Tájékoztatások” fül

23.4. Ügykörhöz kulcsszavak megadása

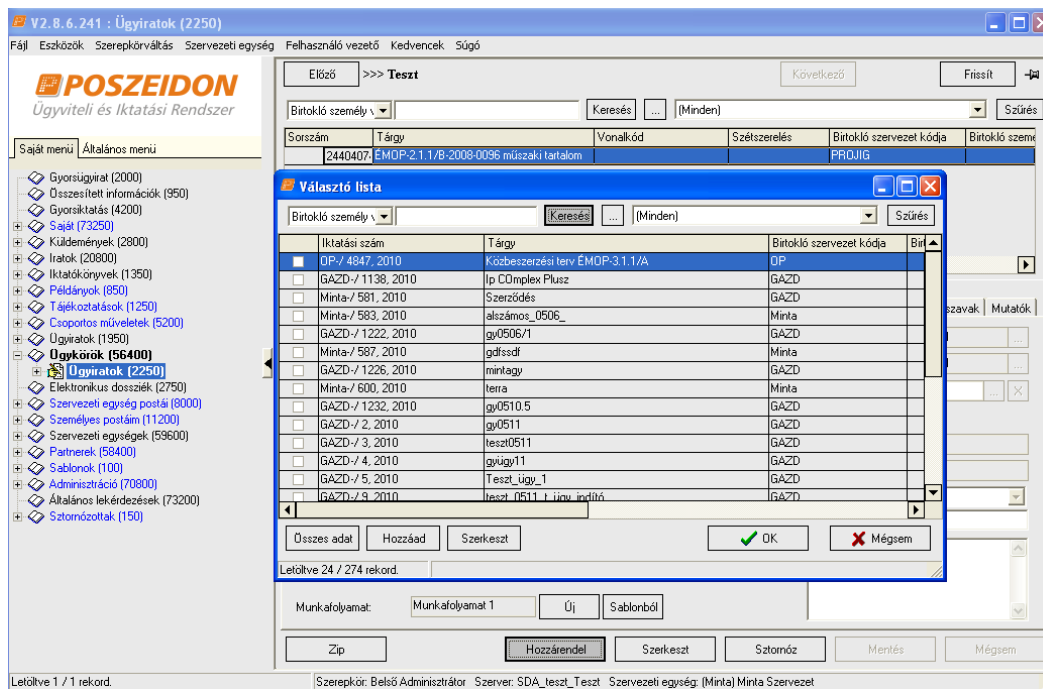
A „Kulcsszavak” fület választva lehetőségünk van az adott ügykörhöz kulcsszavakat rendelni. Előnye, hogy a későbbiekben a kulcsszavakra keresve a felhasználónak esetleg könnyebb megtalálnia a keresett ügykört. A funkció működése megegyezik a 9.5-ös pontban leírtakkal.



Ügykörhöz kulcsszavak rendelése

23.5. Ügykörhöz tartozó ügyiratok

Az „Ügyiratok” almenüpontban az adott ügykörhöz rendelt ügyiratokat és a hozzájuk tartozó adatokat tekinthetjük meg. A felületen az adatokat csak szerkeszthetjük, új ügyiratot itt nem adhatunk hozzá. A „Hozzárendel” gomb segítségével csoportosan is lehetséges ügyiratot rendelni a kiválasztott ügykörhöz.



Ügykörhöz csoportos ügyirat rendelés

A mezők és a funkciók megegyeznek a 22-ös pontban tárgyaltakkal, azzal a különbséggel, hogy az ügyirat továbbpostázása, irattározása és lezárása ezen a felületen nem lehetséges.

23.5.1. Iratok

A felület mindenben megegyezik az „Ügyiratok”/ „Iratok” menüponttal (22.24-as pont).

23.5.1.1. Elektronikus példányok

A felület mindenben megegyezik az „Ügyiratok”/ „Iratok” / „Elektronikus példányok” menüponttal (22.24.2-es pont).

23.5.1.2. Materiális példányok

A felület mindenben megegyezik az „Ügyiratok”/ „Iratok” / „Materiális példányok” menüponttal (22.24.1-es pont).

23.5.1.3. Érkeztetési bejegyzés

A felület mindenben megegyezik az „Ügyiratok”/ „Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüponttal (22.24.3-as pont).

23.5.1.4. Iratkapcsolatok

A felület mindenben megegyezik az „Ügyiratok”/ „Iratok” / „Iratkapcsolatok” menüponttal (22.24.4-es pont).

23.5.2. Materiális példányok

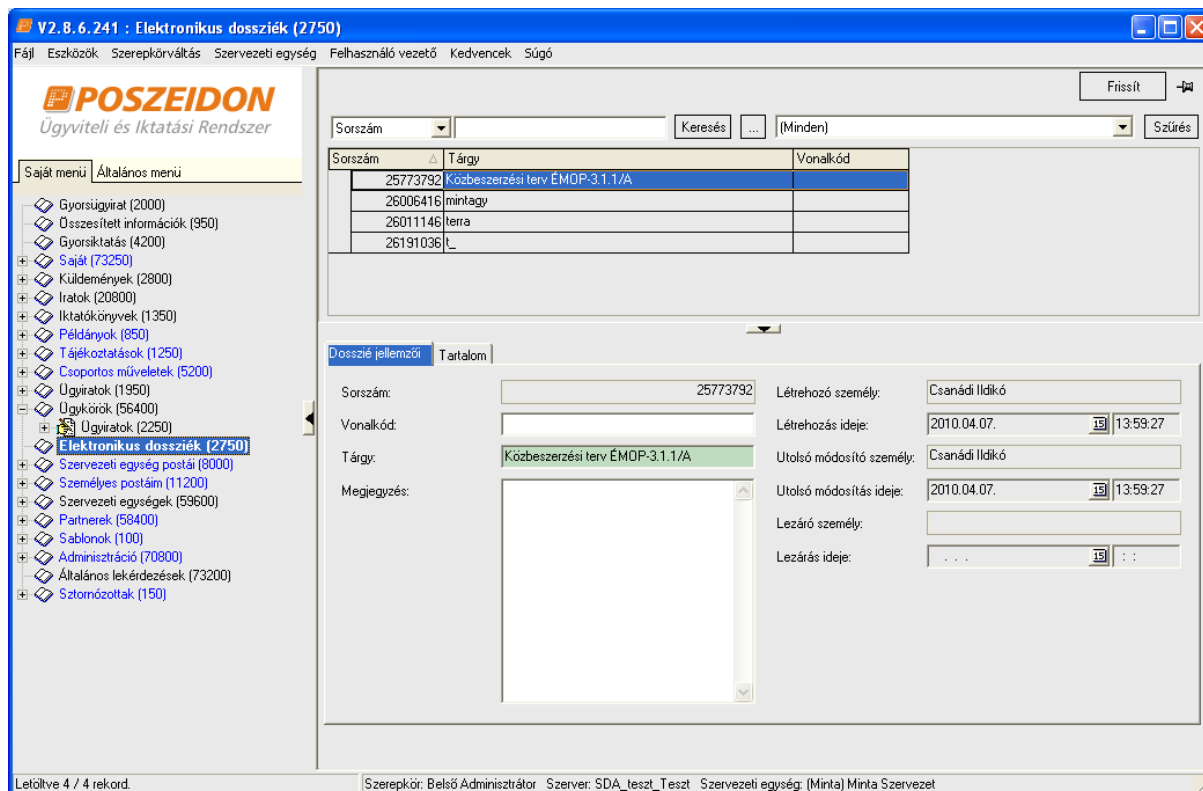
A felület mindenben megegyezik az „Ügyiratok”/ „Materiális példányok” menüponttal (22.25-es pont), azzal a különbséggel, hogy új iratpéldányt itt nem lehetséges az ügyirathoz rendelni.

23.5.3. Elektronikus példányok

A felület mindenben megegyezik az „Ügyiratok”/ „Elektronikus példányok” menüponttal (22.26-as pont), azzal a különbséggel, hogy új iratpéldányt itt nem lehetséges az ügyirathoz rendelni.

24. Elektronikus dossziék

Azok az ügyiratok, amelyeket korábban az „Elektronikus dossziék” nevű ügykörbe helyeztünk, hierarchiába szervezve láthatóak ezen a felületen. A „Tartalom” fülön az ügyiratba szerelt elektronikus példányok listája látható. A lista egy sorára duplán kattintva az adott elektronikus példány megnyílik. A felület tulajdonképpen egy radikálisan leegyszerűsített „Ügyiratok” felület, kifejezetten digitális dokumentumok könnyed adminisztrálása céljából.



The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The window title is "V2.8.6.241 : Elektronikus dossziék (2750)". The interface includes a search bar, a table of folders, and a detailed view of a selected folder.

Sorszám	Tárgy	Vonalkód
25773792	Közbeszerzési terv EMOP-3.1.1/A	
26006416	míntagy	
26011146	terra	
26191036	t	

The detailed view shows the following information:

- Sorszám: 25773792
- Vonalkód:
- Tárgy: Közbeszerzési terv EMOP-3.1.1/A
- Megjegyzés:
- Létrehozó személy: Csanádi Ildikó
- Létrehozás ideje: 2010.04.07. 13:59:27
- Utolsó módosító személy: Csanádi Ildikó
- Utolsó módosítás ideje: 2010.04.07. 13:59:27
- Lezáró személy:
- Lezárás ideje:

Elektronikus dossziék

25. Dosszié

A „Dosszié” menüpontra kormányhatározatokhoz kapcsolódó iratok ellenőrzéseikhez kapcsolódó feladatok rögzítésére illetve a feladat adatainak Mediátoron keresztül elküldésére van lehetőségünk a felelősként megjelölt rendszer számára. A feladatok az előzetesen létrehozott dossziékban kerülnek rögzítésre a „Dosszié”/„Feladat” menüpontra, és a dossziékba iratokat helyezhetünk el a „Dosszié”/„Feladat”/„Iratok” menüpont felől, melyek metaadatait Mediátoron keresztül küldi majd el a rendszer.

Dosszié menüpont

26. Szervezeti egység postái

26.1. Feladott küldemények

A menüponton a szervezeti egység által feladott küldeményeket és a hozzájuk kapcsolódó adatokat tekinthetjük meg. Fontos itt megjegyezni, hogy a menüponton az „OSSZES_SZERVEZET_POSTAI_LATHATOK” rendszerparaméter „I” értéke esetén, azok a küldemények fognak megjelenni, melyeket azon szervezeti egységek által adtak fel, melyekhez van szerepünk. A paraméter „N” értéke esetén, csak az aktuális szervezeti egység által feladott küldemények jelennek meg.

Amennyiben be van kapcsolva az általános jogoknál az „Összes szervezet postái látható” Secman jogosultság, akkor szerepkörtől függetlenül minden szervezeti egység által feladott küldemény megjelenik a menüponton.

A rendszer a menüponton az adatok módosítását vagy létrehozását nem teszi lehetővé, egyedül az elküldött küldemények nyugtázását engedélyezi.

A „Belső postázás” fülön a feladott küldemények postázási adatait tekinthetjük meg. Itt a feladott küldemények módosításra illetve tovább postázására nincs lehetőség. Csak a megérkezett „Átvételi igazolást” nyugtázhatjuk, ha a „Nyugtáz” gombra kattintunk. Ezt akár csoportosan is elvégezhetjük, ha az adatlistában egyszerre több rekordot jelölünk ki a „Shift”, vagy a „CTRL” gombok segítségével, vagy akár a jelölőnégyzet segítségével.

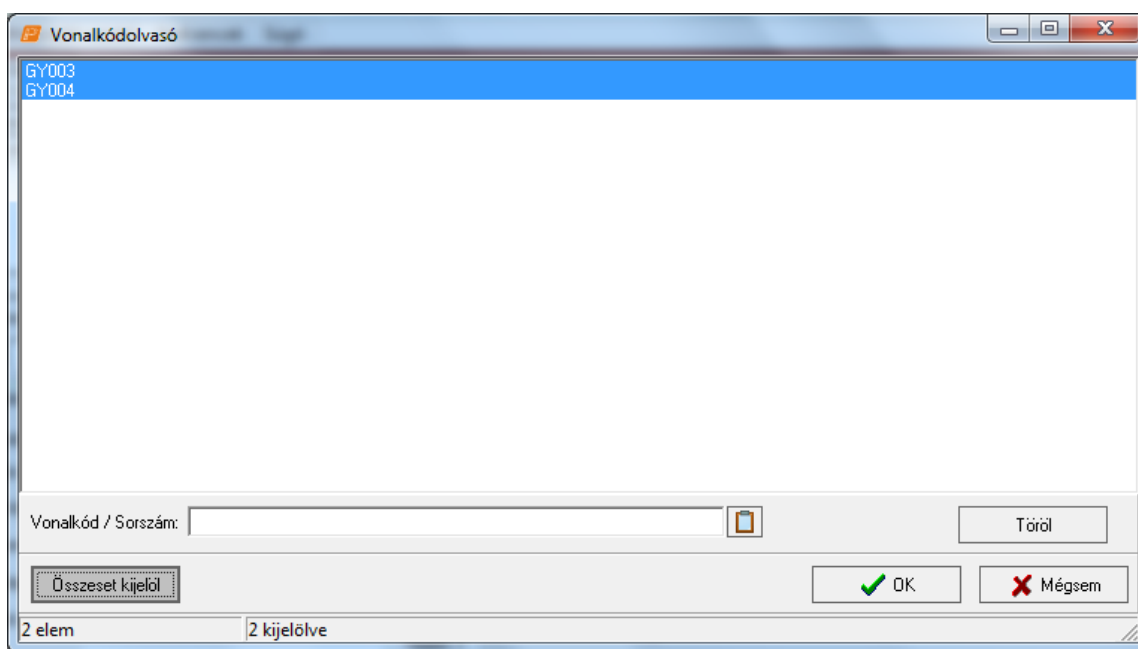
A megérkezett átvételi igazolás rögzítése esetén kattintsunk a „Nyugtáz” gombra, majd az így aktívra váló felületen töltsük ki a szükséges rovatokat, és rögzítsük a „Mentés” gombbal.

A „Nyugtáz” gomb mellett található „Vonalkód” ikonra kattintva lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével kijelölni a nyugtázandó tételeket. Ha rákattintunk az ikonra akkor megjelenik

egy ablak, ahol a „Vonalkód” melletti mezőbe lehetséges a vonalkód értékét becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkód értékét, akkor nyomjuk meg az „Enter” billentyűzetet, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes tételt, majd ezek után kattintsunk az „Összeset kijelöl” gombra, és nyomjuk meg az „OK” gombot.

A „Vonalkód/Sorszám” mező melletti „Beolvasás vágólapról” ikonra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni az előzetesen vágólapra másolt adatokat (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkódok listáját). Ebben az esetben nincs szükség az összes tétel kijelöléséhez az „Összeset kijelöl” gombra kattintani, hanem az „OK” gomb megnyomását követően a program automatikusan kijelöli adatlistában az előzetesen vágólapra másolt tételeket.

Abban az esetben, ha tévesen csipogtattunk be egy tételt, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „Töröl” gombot.



Vonalkód leolvasó segítségével példányok kiválasztása

Az „OK” gomb megnyomása után láthatjuk, hogy a program az adatlistában kijelöli az előzőekben becsipogtatott tételeket. Ezek után a „Mentés” gombra kattintva lehetőségünk van csoportosan nyugtázni a kijelölt tételeket.

A „Befelé kézbesítő szervezet” mező melletti gombra kattintva a feljövő listából válasszuk ki azt a szervezetet, aki a továbbküldött küldeményt kézbesíti. A „Befelé kézbesítő személy” mezőt ehhez hasonlóan töltsük. Ez utóbbi mezőbe azt a személyt kell kiválasztani, aki a továbbküldött küldeményt kézbesíti.

A „Visszaérkeztetés oka” mezőnél van lehetőségünk megadni a küldemény visszaérkeztetésének okát sikertelen kézbesítés esetén. Küldemény visszaérkeztetéséhez kattintsunk a „Nyugtáz” gombra, majd vegyük ki a „Sikeresen célba ért” jelölőnégyzetből a pipát. Ekkor aktívává válik a mező, és a legördülő lista segítségével tudjuk megadni az okot. A „KOTELEZO_INDOK_VISSZAERKEZESNEL” rendszerparaméter „I” érték esetén akkor csak abban az esetben kötelező a „Visszaérkeztetés oka” mező töltése, ha a Sikeresen célba ért jelölő nincs bepipálva.

„Tértivevény visszaérkezett” mező szabadon tölthető a tértivevény visszaérkezés dátumával. Az „Első kézbesítés megkísérlése” mező szabadon tölthető dátummező az első kézbesítés idejével.

"*Második kézbesítés megkísérlése*" mező szabadon tölthető dátummező, a második kézbesítés dátumával. A "Vélelem" ún. logikai mező, mely csak akkor tölthető, ha a Sikeresen célba ért mező be van jelölve.

A "*Csatolmány*" fájl tallózó mező, ahol feltölthető a szkennelt vény (nem új elektronikus példány, csak a fájl tárolón lévő állomány)

A ragszám, vagy beviteli szám egy postai adatazonosító, amelyet a felvevő posta a küldeményen, vagy a tértivevényes papír postai adminisztrációs rovatában tüntet fel. A posta a ragszám alapján bármikor vissza tudja keresni a feladott küldeményre vonatkozó adatokat. Ezt a feltüntetett postai azonosítót adhatjuk meg a „*Ragszám*” rovatban.

Az „*Extra adatok*” alfülön megjegyzést rögzíthetünk a postázáshoz kapcsolódó további adatok rögzítésére van lehetőség.

A „*Megjegyzés*” mezőben a postázásra vonatkozó megjegyzést fűzhetünk.

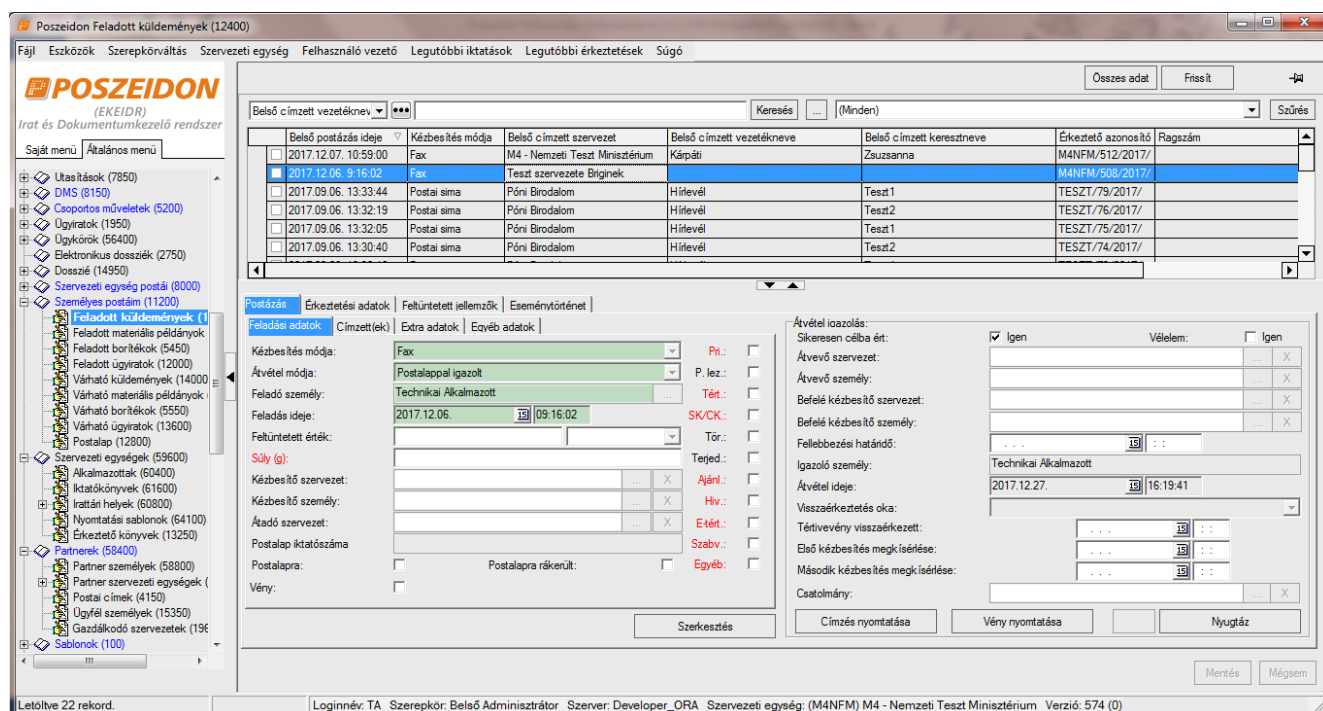
Lehetőségünk van a postázáshoz kapcsolódó megjegyzést tipizálni is a „*Postázási feljegyzés*” mező mellett található kódtételes lista segítségével.

A „*Boríték típusa*” mezőben lehetőségünk van rögzíteni, hogy a küldemény milyen típusú borítékban kerül postázásra. A mező töltésével leegyszerűsödik a későbbi címzés nyomtatásakor az egy boríték típushoz tartozó címzettek kiválasztása.

A „*Kézbesítés prioritása*” mezőben választhatjuk ki, hogy a küldemény kézbesítése milyen sürgősséget élvez.

Az „*Extra adatok*” résznél megadott értékeket a továbbiakban a rendszer naplózza a „*Postatörténet*” alatti felületrészen is.

A rögzítés után az adott küldemény eltűnik a feladott küldemények listájából.



Belső postázás ideje	Kézbesítés módja	Belső címzett szervezet	Belső címzett vezetékneve	Belső címzett keresztnéve	Érkeztető azonosító	Ragszám
2017.12.07. 10:59:00	Fax	M4 - Nemzeti Teszt Minisztérium	Kárpáti	Zsuzsanna	M4NFM/512/2017/	
2017.12.06. 9:16:02	Fax	Test szervezete Bizginek			M4NFM/508/2017/	
2017.09.06. 13:33:44	Postai sima	Póri Birodalom	Hírvél	Test1	TESZT/79/2017/	
2017.09.06. 13:32:19	Postai sima	Póri Birodalom	Hírvél	Test2	TESZT/76/2017/	
2017.09.06. 13:32:05	Postai sima	Póri Birodalom	Hírvél	Test1	TESZT/75/2017/	
2017.09.06. 13:30:40	Postai sima	Póri Birodalom	Hírvél	Test2	TESZT/74/2017/	

Feladott küldemények postázási adatai

A listából kiválasztott küldemény érkeztetési adatait tekinthetjük meg az „*Érkeztetési adatok*” fülön.

The screenshot shows the 'Feldott küldemények (9200)' window. The main table lists mail items with columns for 'Feladás ideje', 'Kézbefűlés módja', 'Címzett szervezet', 'Címzett vezetékneve', 'Címzett keresztnéve', and 'Boríték vonalkódja'. The selected item is from 'MINTA szervezet' with a delivery date of 2011.11.18. 10:29:51.

Below the table, the 'Belső postázás' and 'Feltüntetett jellemzők' sections are visible. The 'Feltüntetett jellemzők' section includes fields for 'Sorszám', 'Boríték vonalkódja', 'Beérkezés módja', 'Feladó szervezet', 'Feladó személy', 'Címzett szervezet', 'Címzett személy', 'Birtokló szervezet', 'Birtokló személy', 'Kézbefűlés szervezet', 'Kézbefűlés személy', and 'Első irat tárgya'. The 'Belső postázás' section includes 'Sorszám', 'Boríték vonalkódja', 'Feladó postal címe', 'Feladó faxszáma', 'Feladó e-mail címe', 'Feladás ideje', 'Érkezés ideje', 'Létrehozó személy', 'Létrehozás ideje', 'Utolsó módosító személy', 'Utolsó módosítás ideje', 'Lezártan érkezett', and 'Sérült csomagolás'.

Küldemény érkeztetési adatai

A „Feltüntetett jellemzők” fülre kattintva a kiválasztott küldemény adatait láthatjuk. Itt tekinthetjük meg a küldemény súlyát, értékét, sürgősségét, határidejét, biztonsági minősítőjét, a küldeményre vonatkozó egyéb jellemzőket, és az esetleges megjegyzést. Továbbá a külső iktatási számok is ezen a fülön láthatóak.

The screenshot shows the 'Feltüntetett jellemzők' tab selected. The 'Belső postázás' section is visible, including fields for 'Boríték vonalkódja', 'Ragszám', 'Súly', 'Érték', 'Sürgősség', 'Határidő', 'Biztonsági minősítő', 'Megjegyzés', 'Postai jelző', 'Csomag jel', 'Nem iktatandó', 'Elektronikus visszajelzés', and 'Téves címzés'. The 'Feltüntetett jellemzők' section includes 'Külső iktatási számok', 'Szervezet', 'Iktatási szám', 'Küldemény eleminek száma', 'Címzés típusa', and 'Küldemény típusa'.

Küldemény jellemzőinek megtekintése

26.2. Feladott materiális példányok

A felületen a szervezeti egység által feladott materiális iratpéldányokat és a hozzájuk kapcsolódó adatokat tekinthetjük meg, valamint a postalappal igazoltan feladott iratpéldányok nyugtázását engedélyezi, amennyiben a tértivevény már visszaérkezett.

Fontos itt megjegyezni, hogy a menüponton az „**OSSZES_SZERVEZET_POSTAI_LATHATOK**” rendszerparaméter „I” értéke esetén, azok a példányok fognak megjelenni, melyeket azon szervezeti egységek által adtak fel, melyekhez van szerepük. A paraméter „N” értéke esetén, csak az aktuális szervezeti egység által feladott materiális példányok jelennek meg.

Amennyiben be van kapcsolva az általános jogoknál az „*Összes szervezet postái látható*” Secman jogosultság, akkor szerepkörtől függetlenül minden szervezeti egység által feladott tétel megjelenik a menüponton.

Abban az esetben, ha az „*Adminisztráció*” / „*Paraméterek*” menüponton az „**OSSZETETT_SZURO_FELULET_FELADOTT_MATERIALISPELDANYOK**”

rendszerparaméter be van kapcsolva, azaz az értékét „I”-re állítjuk, akkor a menüpontra lépve egy előszűrő felület jelenik meg, melynek segítségével szűkíthetjük a felületen megjelenő adatlistát.

Ebben az ablakban van lehetőségünk meghatározni azon feltételeket, hogy milyen iratokra vagyunk kíváncsiak, azaz hogy mely rekordokat töltsse le a rendszer.

Természetesen a beállított előszűrő feltétel alapján megjelenő rekordokat a már megszokott keresési módszerek alapján (egyszerű keresés, összetett keresés, lekérdezések) tovább csökkenthetjük.

A felület első részében lehetőségünk van az irat főszámára, vagy iktatási számára keresni, amennyiben tudjuk azt.

A második részben módunkban áll a keresett példány feladási idejére időintervallum alapján keresni, az „*Időszak*” felülethez tartozó mezők segítségével.

A harmadik részben egyéb szűrésekre ad lehetőséget a rendszer. Itt lehetőségünk van szűrni a tárgyra, címzettre és birtokló szervezetre, a kézbesítés módjára, a ragszámra, a vonalkódra (a mezőbe be kell írni pontosan az egész vonalkódot, nem lehet csak vonalkód részletre keresni), valamint a „*Postalapra rákerült*” tételekre.

A birtokló szervezet megadását választólistából tudjuk megadni, ezért a kiválasztás előtt a mező mellett található összerendelő gombra kell kattintanunk, majd a megjelenő listából lehetséges kiválasztani a megfelelőt.

A kézbesítés módját legördülő kódtételes lista segítségével adhatjuk meg.

A tárgy és címzett mezőkbe minimum 3 karakter megadása szükséges, amennyiben ennél az értéknél kevesebbet adunk meg, akkor a program figyelmeztet minket erre.

Az „*Elektronikus állománya Postai Hibriden kiküldhető*” jelölőnégyzet bepipálásával lehetőségünk van kiválasztani azokat a feladott példányokat, melyeknek az iratához tartozó elektronikus példányait már megjelöltük postai hibriden kiküldhetőnek.

A negyedik részben lehetőség van FDL szűrések használatára is, amennyiben az „**FDL_SZURESEK_MEGJELENITESE_ELOSZURO_FELULETEKEN**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva. Ezáltal lehetőségünk van egy lépésben olyan lista kinyerésére, amely szűrve van az előszűrő beállításainak, valamint a kiválasztott FDL szűrésnek megfelelően. Az előszűrő felületen csak a meglévő FDL szűrések közül lehet választani, azok szerkesztését és bővítését az adott felület szerkesztőfelületén lehet elvégezni. Alapértelmezett szűrésként a „*Szervezeti egység postái*”, „*Feladott materiális példányok*” menüponton beállított szűrés jelenik meg a legördülő listában.

Az „**UGYFELEK_ROGZITASE**” rendszerparaméter „I” és „M” állása esetén az előszűrő felület kiegészül még további mezőkkel, melyekkel a példány iratához rendelt ügyfél személy(ek)re vagy

szervezet(ek)re, valamint ezek adataira kereshetünk.

Ügyfél szűrési feltételek:			
Ügyfél személy neve:	<input type="text"/>	Ügyfél szervezet neve:	<input type="text"/>
Ügyfél személy anyja neve:	<input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet címe:	<input type="text"/>
Ügyfél személy születési dátuma:	<input type="text"/> . . . <input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet email címe:	<input type="text"/>
Ügyfél személy TAJ száma:	<input type="text"/>	Ügyfél személy/szervezet adószáma:	<input type="text"/>
Ügyfél személy adóazonosító jele:	<input type="text"/>		

Ügyfél szűrési feltételek

Az „OK” gombra vagy az „Enter” billentyűre kattintva a szűrők érvénybe lépnek, és a szűrési feltételeknek megfelelő adatok töltődnek le.

Feladott materiális példány előszűrő felület

Iktatási szám:

Iktatási főszám: Iktatási szám: **1. rész**

Feladás ideje:

Időszak: . . . - . . . **2. rész**

Egyéb szűrési feltételek:

Tárgy:

Címzett: **3. rész**

Birtokló szervezet: ... X

Kézbefogadás módja:

Ragszám: Postalapra rákerült:

Vonalkód*:


Elektronikus állománya Postai Hibriden kiküldhető? *A mező pontos megadása szükséges

Szűrések

(Minden) **4. rész**

Előszűrő felület

Abban az esetben, ha ismét keresni szeretnénk, akkor nem szükséges ellépni egyik menüről a másikra, hanem kattintsunk az „Előszűrő felület megjelenítése” ikonra, ami a „Szűrés” gomb mellett található.

(Minden) 

Bejövő?	Kimenő?	Elektronikus?	Létrej.
<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	2009

„Előszűrő felület megjelenítése” gomb

A „Postázás” fülön a feladott materiális iratpéldány postázási adatait tekinthetjük meg. A „Szerkeszt” gomb segítségével lehetőségünk van még nyugtázás előtt megadni, hogy milyen szervezet, vagy személy által történt a postázás.

Ezeket az adatokat tudjuk rögzíteni a „*Kézbesítő szervezet*” és/vagy „*Kézbesítő személy*” mezőkben. Lehetőségünk van az iratpéldányok postázási adatainak csoportos szerkesztésére is, amennyiben a jelölőnégyzetek segítségével a megfelelő tételek kiválasztása után kattintunk a „**Csoportos szerkesztés**” gombra.

A „**Postai Hibrid küldés**” gombra kattintva van lehetőségünk a „*Postai Hibrid (utólagos)*” kézbesítési móddal feladott példány(oka)t elküldeni a posta felé.

Az „*Iktatás*” menüponton rögzített kimenő tétel esetén, amennyiben a kézbesítés módjának „*Futár/Személyes*” volt megadva, akkor a „*Kézbesítő*” mezőnél megadott szervezeti egységgel tölti a rendszer alapértelmezetten a „*Kézbesítő szervezet*” mezőt.

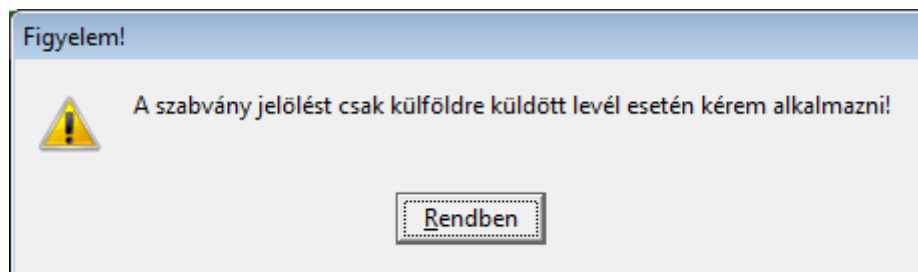
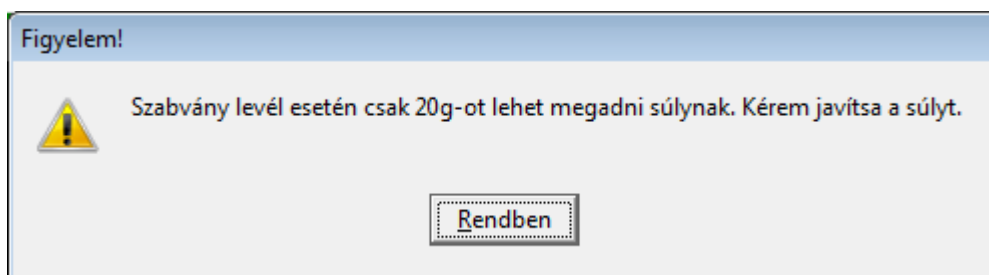
Amennyiben külső szervezetnek történik a materiális példány postázása, akkor a „*Feltüntetett érték*” mezőnél a program automatikusan kiszámolja a küldemény értékét mentést követően, ha meghatároztuk a küldemény súlyát a „*Súly*” mezőben.

A küldemény kézbesítésére vonatkozó, illetve egyéb jellemzőket tudunk megadni az „*Pri.:*” (elsőbbségi), „*P.lezárás*” (postai lezárás), „*Tértiv.*” (tértivevény), „*S.K*” (saját kézbe), „*Tör.*” (törekeny), „*Terjed.*” (terjedelmes), „*Ajánl.*” (ajánlott), „*Hiv.*” (hivatalos), „*E-tért.*” (elektronikus tértivevény), „*Szabv.*” (szabvány levél) jelölőnégyzetek segítségével.

Amennyiben „elsőbbségivel” szeretnénk feladni a küldeményt, akkor pipáljuk be az „*Pri.:*” jelölőnégyzetet, és akkor a program ennek megfelelően számolja ki a küldemény értékét.

Postázási felületeken ha a „*Súly*” mezőben megadott érték 50g vagy annál kevesebb, és nem szabvány méretű borítékban van elhelyezve, akkor a küldemény kézbesítésére vonatkozó jellemzőknél az „*Egyéb*” jelölő bepipálásával a rendszer minden esetben a „*Belföld 50g*” postai díjtételnek megfelelő kódtétel értékével számol, amennyiben a „*Pri.:*” jelölőnégyzet nincs bepipálva. Abban az esetben ha be van pipálva a „*Pri.:*” jelölőnégyzet, akkor a „*Belföld elsőbbségi 50g*” kódtétel értékével számol.

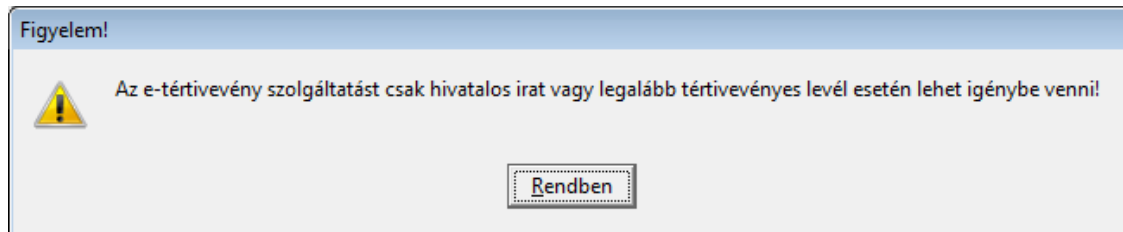
Szabvány levél jelölés csak külföldre küldött levelek esetén alkalmazható. A jelölőnégyzet bepipálásával a rendszer automatikusan tölti a „*Súly*” mezőt 20 g értékkel, valamint automatikusan kiszámolja a küldemény értékét mentést követően, a külföldi szabvány levél kódtételeknél meghatározottak szerint.



Figyelmeztető üzenetek

Elektronikus tértivevény szolgáltatást hivatalos irat, vagy tértivevényes levélpostai küldemények feladása esetén lehet csak igénybe venni, azaz ha bepipáljuk az „*E-tért.*” jelölőnégyzetet, akkor a

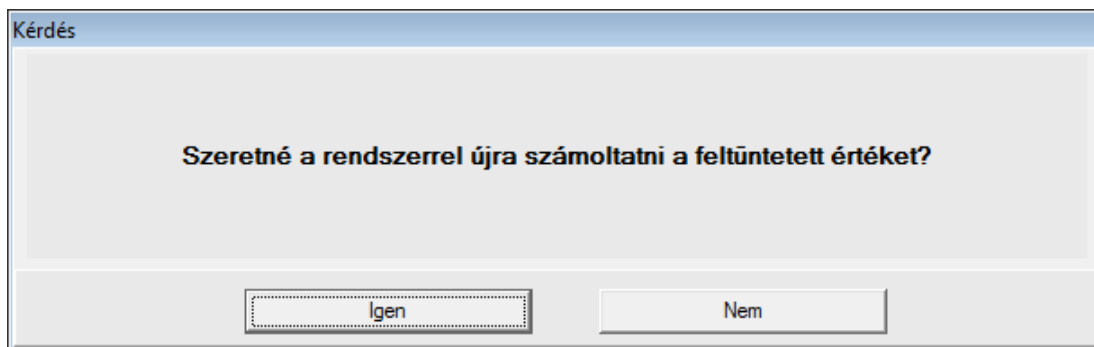
„Tért.” vagy „Hiv.” jelölőnégyzetek közül is meg kell adni valamelyiket, amire a rendszer is figyelmeztet bennünket.



Figyelmeztető üzenet

Abban az esetben, ha a „**FELADO_AZONOSITO**” rendszerparaméter értéke nem üres, és „Ajánlott”, „Tértivevényes” vagy „Hivatalos” postai szolgáltatást adunk meg, akkor a „Ragszám” és „Súly” mezők kötelezően töltendő mezők lesznek.

Amennyiben a „Feltüntetett érték” és „Súly” mezőkben szerepel már érték, és ezután módosítunk a feladási adatokon valamit, akkor a „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer rákérdez, hogy: „Szeretnék-e újra számoltatni a feltüntetett értéket?”, amennyiben a kézbesítési módnak „Postai sima”, „Postai ajánlott” vagy „Postai tértivevény” van megadva.



Megerősítő kérdés a „Feltüntetett érték” mező változása esetén

A „Postalap iktatószáma” mező értékét a rendszer automatikusan tölti a „Postalap” menüponton leiktatott postalap iktatási számával.

A „Példány vonalkód” mezőben lehetőségünk van a postázás alatt álló materiális példány vonalkódját rögzíteni. Abban az esetben ha az első, eredeti példányhoz adunk meg vonalkódot, akkor a vonalkód értéke bekerül a példány iratához is, az „Iratok” menüpont „Vonalkód” mezejébe.

A „Postalapra” jelölőnégyzet bepipálásával még nyugtázás előtt jelölhetjük a postalappal feladni kívánt tételeket, a „Vény” jelölőnégyzet segítségével pedig lehetőségünk van a feladott tételekhez tértivevény nyomtatását megjelölni. A funkciók csak akkor használhatóak, ha egy rekordot jelölünk ki az adatlistában, több tételt nem lehetséges egyszerre szerkeszteni.

A „Postalapra rákerült” jelölőnégyzetet a rendszer automatikusan bepipálja a postalapon szereplő tételek esetében, de csak abban az esetben, amennyiben a postalap iktatásra került.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) software interface. The main window displays a list of outgoing documents (Feladott materiális példányok) with columns for 'Feladás ideje', 'Kézbetűzés módja', 'Áadó szervezet neve', 'Címzett személy vezetékneve', 'Címzett személy keresztnéve', 'Típus', and 'Példány vonalkóda'. Below the list, there is a detailed editing form for a selected document, including fields for 'Kézbetűzés módja', 'Átvétel módja', 'Feladó személye', 'Feladás ideje', 'Feltüntetett érték', 'Súly (g)', 'Kézbetűző szervezet', 'Kézbetűző személy', 'Áadó szervezet', 'Postalap iktatószáma', 'Postalapa', 'Vélem.', and 'Átvétel igazolás' options. The interface also includes a sidebar with a tree view of document categories and a bottom status bar showing 'Letöltve 104 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerzők: Belső Adminisztrátor Szerver: Developer_ORA Szervezeti egység: (M4NFM) M4 - Nemzeti Teszt Minisztérium Verzió: 574 (0)'.

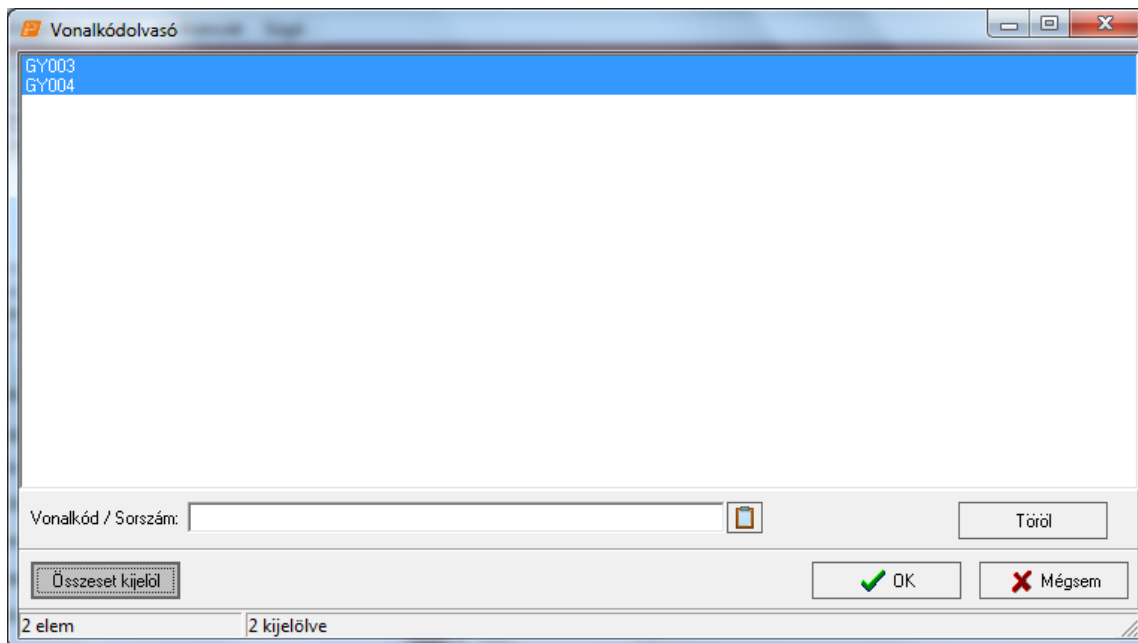
Feladott materiális példány szerkesztése

A megérkezett átvételi igazolás rögzítése esetén kattintsunk a „Nyugtáz” gombra, majd az így aktívra váló felületen töltsük ki a szükséges rovatokat, és rögzítsük a „Mentés” gombbal. A nyugtázást több sor kijelölésével módunkban áll csoportosan is végrehajtani, ami jelentősen meggyorsítja a felhasználó munkáját.

Abban az esetben, ha a „Nyugtáz” gomb mellett található „Vonalkód” ikonra kattintunk, lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével kijelölni a nyugtázandó tételeket. Ha rákattintunk az ikonra akkor megjelenik egy ablak, ahol a „Vonalkód” melletti mezőbe lehetséges a vonalkód értékét becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkód értékét, akkor nyomjuk meg az „Enter” billentyűzetet, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes nyugtázni kívánt példányt, majd ezek után kattintsunk az „Összeset kijelöl” gombra, majd nyomjuk meg az „OK” gombot.

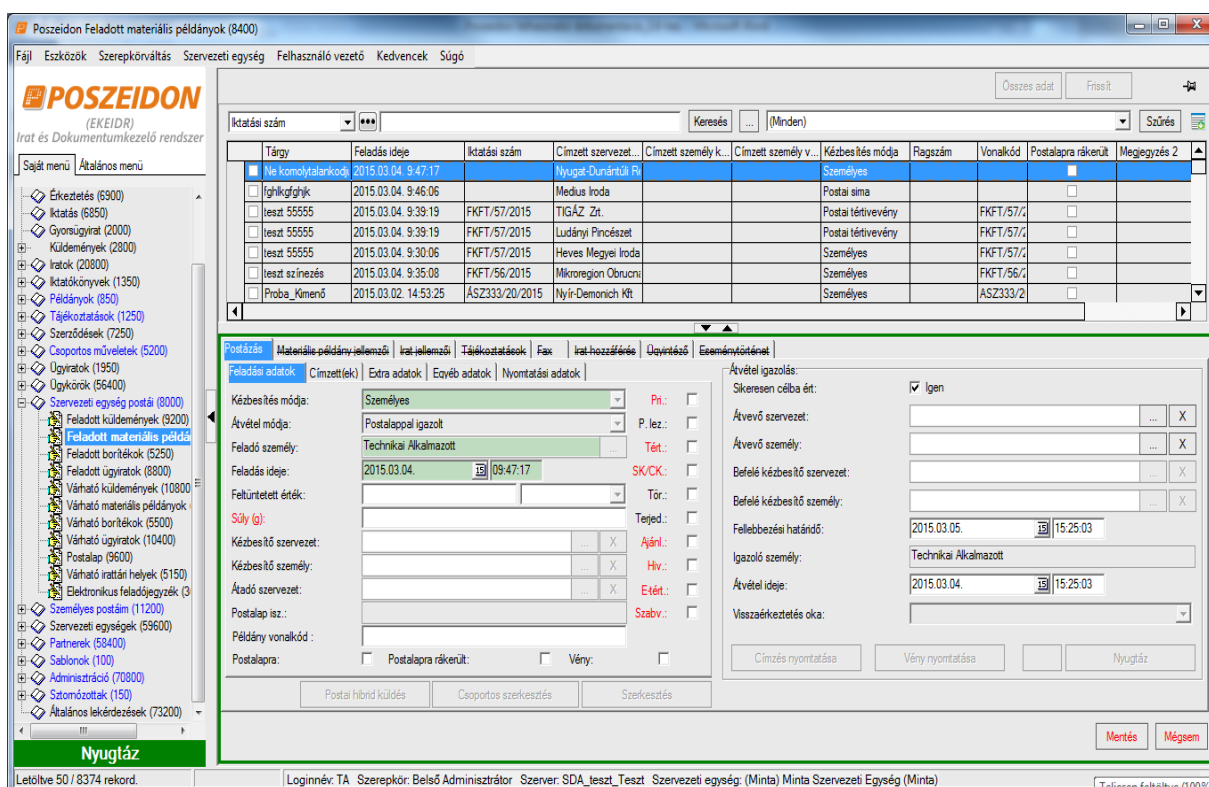
A „Vonalkód/Sorszám” mező melletti „Beolvasás vágólapról” ikonra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni az előzetesen vágólapra másolt adatokat (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkódok listáját). Ebben az esetben nincs szükség az összes tétel kijelöléséhez az „Összeset kijelöl” gombra kattintani, hanem az „OK” gomb megnyomását követően a program automatikusan kijelöli adatlistában az előzetesen vágólapra másolt tételeket.

Abban az esetben, ha tévesen csipogtattunk be egy tételt, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „Töröl” gombot.



Vonalkód leolvasó segítségével példányok kiválasztása

Az „Ok” gomb megnyomása után láthatjuk, hogy a program az adatlistában kijelöli az előzőekben becsipogtatott példányokat. Ezek után a „Mentés” gombra kattintva lehetőségünk van csoportosan nyugtázni a kijelölt tételeket.



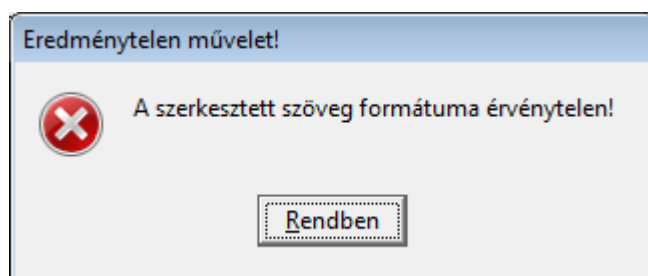
Vonalkód leolvasó segítségével kijelölt példányok

Az „Átvevő szervezet” mező melletti gombra kattintva a feljövő listából válasszuk ki azt a szervezetet, aki az iratot átvette. Az „Átvevő személy” mezőt ehhez hasonlóan töltjük. Ez utóbbi mezőbe azt a személyt kell kiválasztani, aki az iratot átvette.

Lehetőségünk van az „Átvevő szervezet” megadását követően a partner szervezet helyi alkalmazottaira szűrni, ha a szervezet kiválasztása után a megjelenő jelölőnégyzetet bepipáljuk, és ezt követően adjuk meg az „Átvevő személy”-t.

A ragszám egy postai adazonosító, amelyet a felvevő posta a küldeményen, vagy a tértivevényes papír postai adminisztrációs rovatában tüntet fel. A posta a ragszám alapján bármikor vissza tudja keresni a feladott küldeményre vonatkozó adatokat. Ezt a feltüntetett postai azonosítót adhatjuk meg a „Címzett(ek)” alfülön található „Ragszám” rovatban.

Feladott küldemények valamint csomagok esetében a rendszer ellenőrzi a „Ragszám” mező formátumát, a kezdő karaktereket és a megfelelő hosszt figyelembe véve, valamint figyelmeztet a ragszám formátumának érvénytelenségéről, amennyiben a **FELADO_AZONOSITO** rendszerparaméter értéke ki van töltve.



Információs üzenet

A „Fellebbezési határidő” mezőben adhatunk meg az irat kézhezvételétől számított fellebbezési határidőt, ameddig a címzett szervezet/személy fellebbezhet. Amennyiben külső félnek postázunk, akkor a program automatikusan annyi nap fellebbezési határidőt ad meg az irathoz, amennyi a „FELLEBBEZESI_NAPOK_SZAMA” rendszerparaméter értékének meg van adva. Abban az esetben, ha „0” a paraméter értéke, akkor a mező nem töltődik automatikusan.

A „Fellebbezési határidő” mezőnél megadott érték a „Postatörténet”-ben is megjeleníthető oszlopszerkesztéssel.

A „Visszaérkeztetés oka” mezőnél van lehetőségünk megadni a küldemény visszaérkeztetésének okát sikertelen kézbesítés esetén. Küldemény visszaérkeztetéséhez kattintsunk a „Nyugtáz” gombra, majd vegyük ki a „Sikeresen célba ért” jelölőnégyzetből a pipát. Ekkor aktívvá válik a mező, és a legördülő lista segítségével tudjuk megadni az okot. A „KOTELEZO_INDOK_VISSZAERKEZESNEL” rendszerparaméter „I” érték esetén akkor csak abban az esetben kötelező a „Visszaérkeztetés oka” mező töltése, ha a Sikeresen célba ért jelölő nincs bepipálva.

„Tértivevény visszaérkezett” mező szabadon tölthető a tértivevény visszaérkezés dátumával. Az „Első kézbesítés megkísérlése” mező szabadon tölthető dátummező az első kézbesítés idejével.

„Második kézbesítés megkísérlése” mező szabadon tölthető dátummező, a második kézbesítés dátumával. A „Vélelem” ún. logikai mező, mely csak akkor tölthető, ha a Sikeresen célba ért mező be van jelölve.

A „Csatolmány” fájl tallózó mező, ahol feltölthető a szkennelt vény (nem új elektronikus példány, csak a fájltárolón lévő állomány)

Az „Extra adatok” alfülön a „Postai Hibrid” küldéshez szükséges boríték adatait adhatjuk meg, valamint a „Megjegyzés” mezőben a postázásra vonatkozó megjegyzést fűzhetünk.

Lehetőségünk van a postázáshoz kapcsolódó megjegyzést tipizálni is a „Postázási feljegyzés” mező mellett található kódtételes lista segítségével.

A „Boríték típusa” mezőben lehetőségünk van rögzíteni, hogy a küldemény milyen típusú borítékban kerül postázásra. A mező töltésével leegyszerűsödik a későbbi címzés nyomtatásakor az egy borítékpushoz tartozó címzettek kiválasztása.

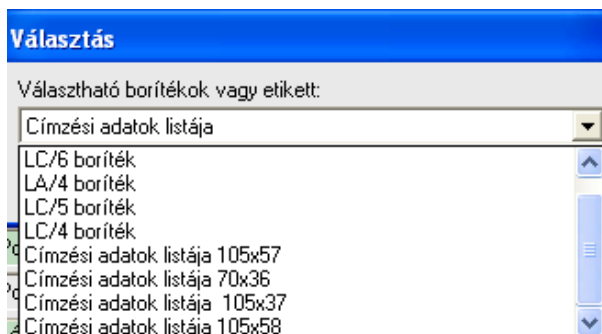
A „*Kézbesítés prioritása*” mezőben választhatjuk ki, hogy a küldemény kézbesítése milyen sürgősséget élvez.

Az „*Extra adatok*” résznél megadott értékeket a továbbiakban a rendszer naplózza a „*Postatörténet*” alatti felületrészen is.

Az „*Egyéb adatok*” alfülön lehetőség van az EMS posta kezelésére, valamint értéknyilvántás rögzítésére.

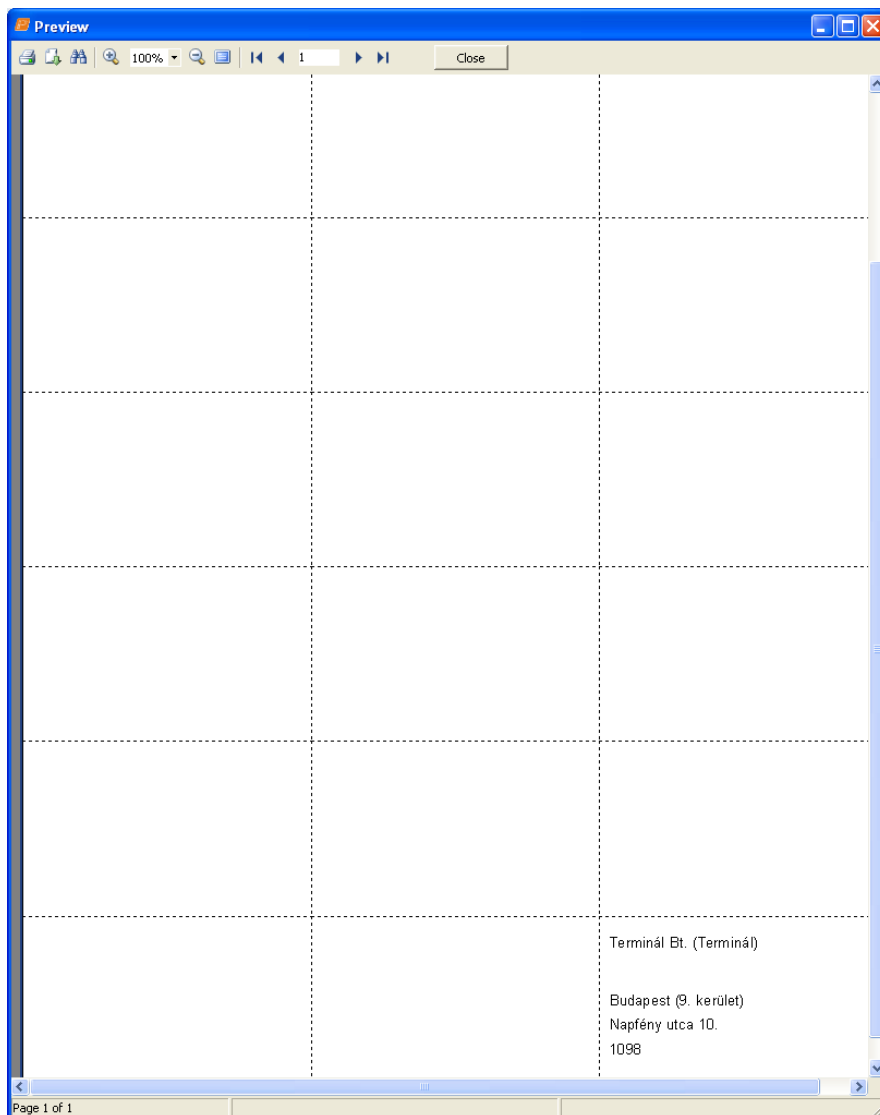
A „*Nyomtatási adatok*” alfülön a „*Postai Hibrid*” küldéshez szükséges boríték nyomtatási paramétereit adhatjuk meg.

A „**Címzés nyomtatása**” gomb segítségével lehetőségünk van etikett címkékre, valamint borítékokra nyomtatni a címzési adatokat abban az esetben, ha külső félnek történik a postázás. A gomb megnyomásakor a megfelelő méret kiválasztása után a program rákérdez, hogy eddig hány darab címkét nyomtattunk ki a lapról, és ez alapján pozicionál. Azaz, ha 0-t választunk, akkor a program az első etikett címkére pozicionálja a nyomtatást, az 1-re pedig az alatta lévő címkére, és így tovább.



Címzés nyomtatása

Ezek után a bal felső sarokban lévő „**Nyomtat**” gombra kattintva van lehetőség kinyomtatni a címzési adatokat.

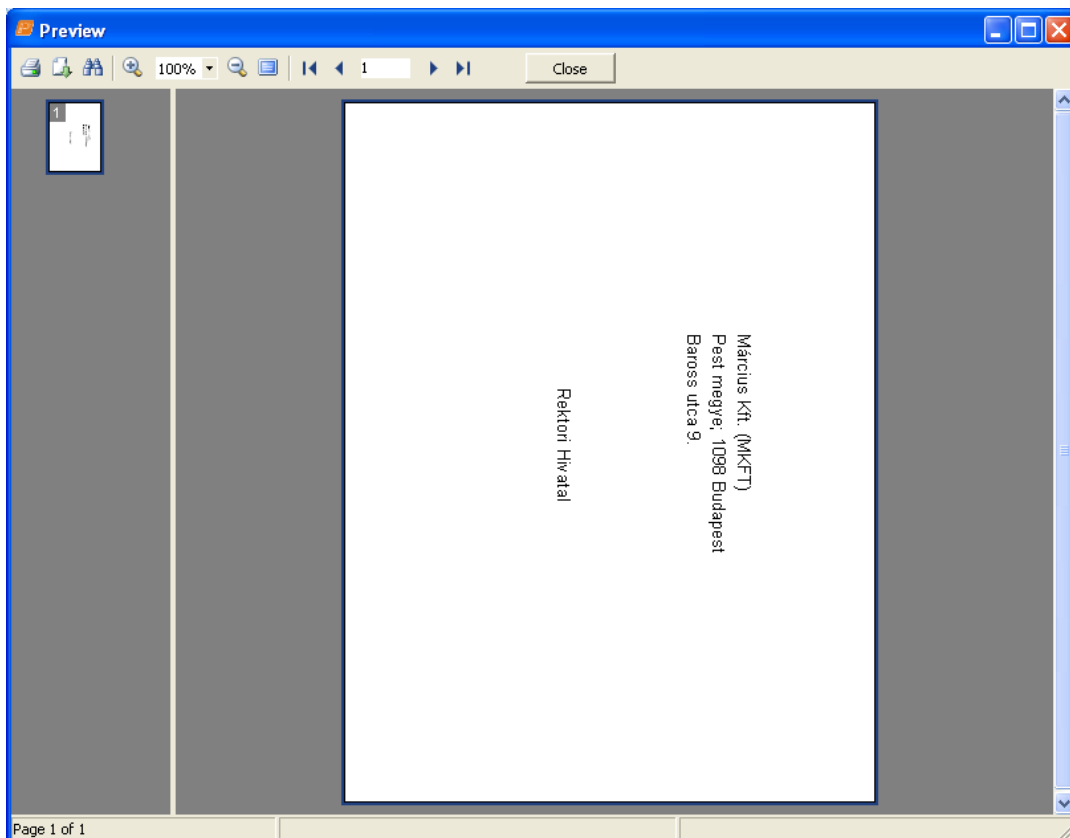


Címzés nyomtatása

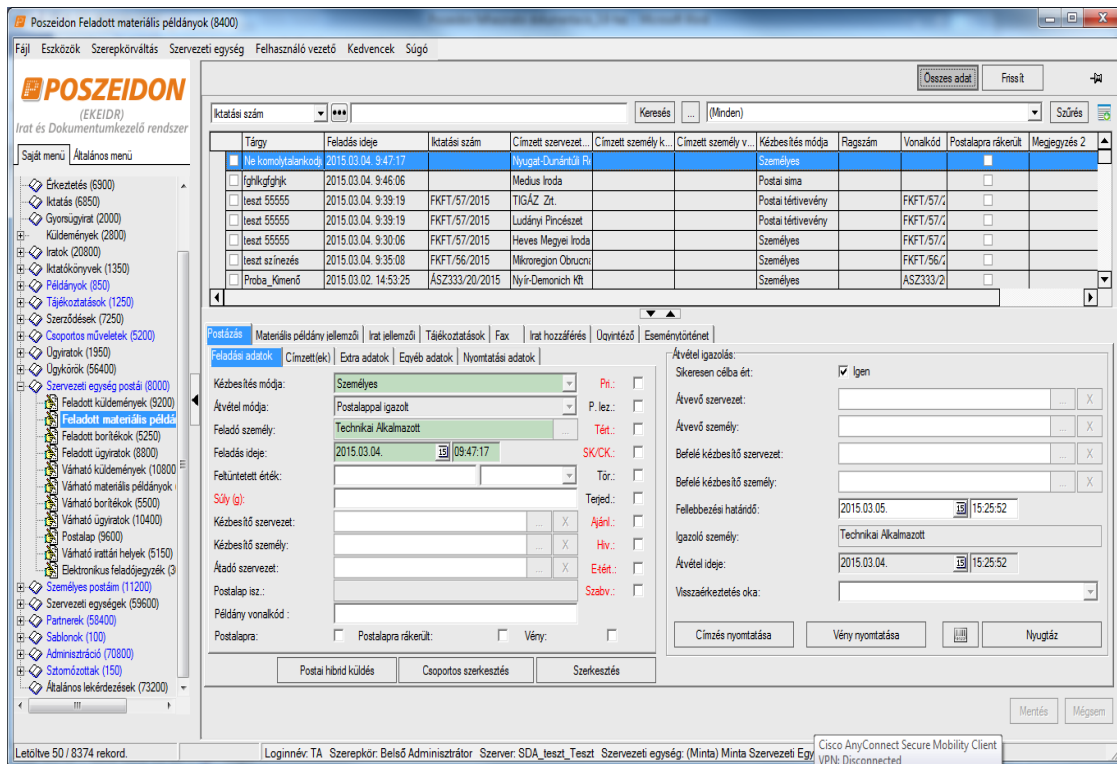
A „**Vény nyomtatása**” gombra kattintva lehetőségünk van a feladott tételekhez tértivevényt nyomtatni. A program csak külső félnek történt postázás esetén engedi a vény nyomtatását.

A gomb megnyomásakor a program automatikusan tölti a címzési adatokat. Fontos megemlíteni, hogy csak abban az esetben tölti a címzett adatait, ha annak állandó, vagy értesítési címe van megadva. Abban az esetben, ha másfajta címzési adatok szerepelnek postázáskor, akkor a program nem tölti a címzett szervezet címét.

Ezek után a bal felső sarokban lévő „**Nyomtat**” gombra kattintva van lehetőség kinyomtatni a címzési adatokat.



Vény nyomtatása



Postázási adatok megtekintése

A „Materiális iratpéldányok jellemzői” fülön megtekinthetjük a szervezeti egység által feladott materiális iratpéldányok listáját és az iratpéldányokhoz kapcsolódó adatokat. Az iratpéldányok mindegyike létező másolat, másodlat vagy maga az eredeti fizikai irat.

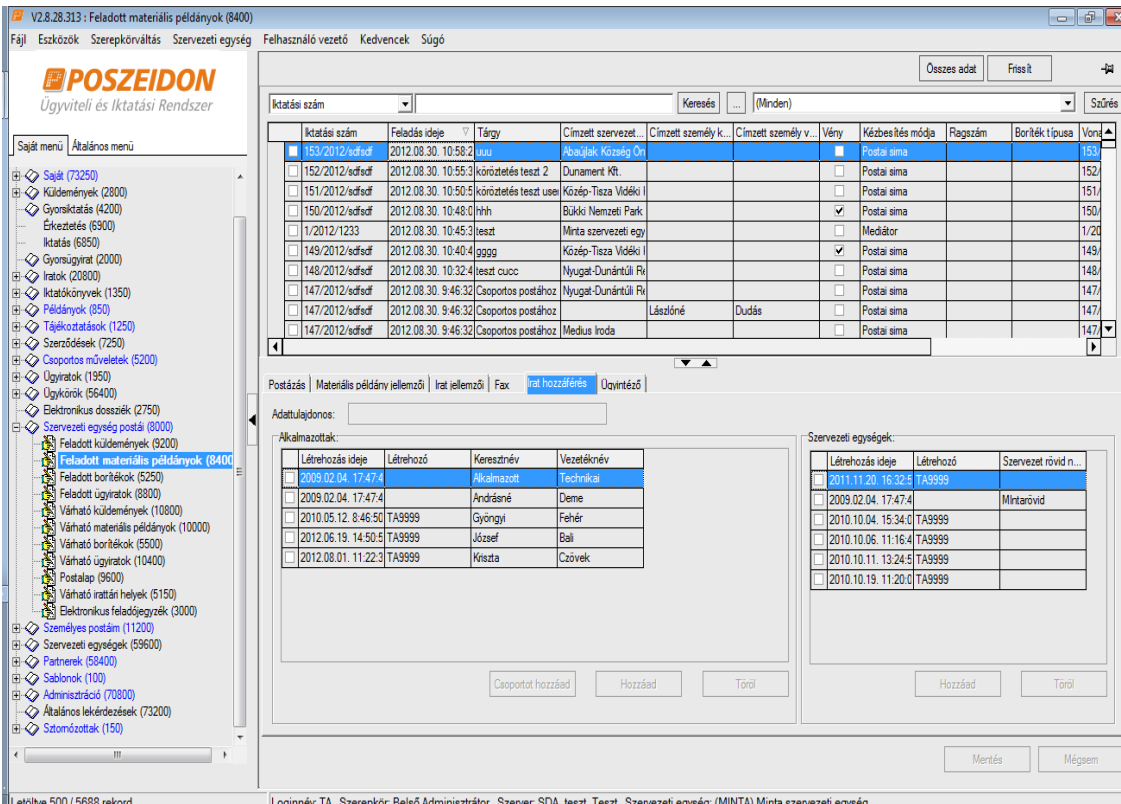
Iktatási szám	Feladás ideje	Tárgy	Címzett szervezet...	Címzett személy k.	Címzett személy v.	Vérv.	Kézbesítés módja	Ragszám	Boríték típusa	Vonó
153/2012/sdfsf	2012.08.30. 10:58:2	uuu	Abaujak Község Öh				Postai sima			153
152/2012/sdfsf	2012.08.30. 10:55:3	körözetelés tesz 2	Dunament Kft.				Postai sima			152
151/2012/sdfsf	2012.08.30. 10:50:5	körözetelés tesz use	Közép-Tisza Vidéki I				Postai sima			151
150/2012/sdfsf	2012.08.30. 10:48:0	hhh	Büki Nemzeti Park				Postai sima			150
1/2012/1233	2012.08.30. 10:45:3	teszt	Minta szervezeti egy				Mediátor			1/20
149/2012/sdfsf	2012.08.30. 10:40:4	gggg	Közép-Tisza Vidéki I				Postai sima			149
148/2012/sdfsf	2012.08.30. 10:32:4	teszt cucc	Nyugat-Dunántúli Rk				Postai sima			148
147/2012/sdfsf	2012.08.30. 9:46:32	Csoportos postához	Nyugat-Dunántúli Rk				Postai sima			147
147/2012/sdfsf	2012.08.30. 9:46:32	Csoportos postához	Lászlóné	Dudás			Postai sima			147
147/2012/sdfsf	2012.08.30. 9:46:32	Csoportos postához	Medius Iroda				Postai sima			147

Szervezeti egység által feladott materiális iratpéldányok

Az „Irat jellemzői” fülön található az irrattal kapcsolatos adatokat.

Irat jellemzői

Az „Irat hozzáférés” fülön láthatjuk a példány hozzáférőit.



The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The main window displays a table of document instances with columns for 'Iktatási szám', 'Feladás ideje', 'Tárgy', 'Címzett szervezet...', 'Címzett személy k...', 'Címzett személy v...', 'Vérv', 'Kézbefűtés módja', 'Flagszám', 'Boríték típusa', and 'Vonat.'. The first row is selected, showing details for document number 153/2012/sdfsdf.

Below the main table, there are two sub-tables:

- Alkalmazottak:** A table listing employees with columns for 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó', 'Keresztnév', and 'Vezetéknév'. The first row shows an employee named 'Alkalmazott' with ID 'Technikai'.
- Szervezeti egységek:** A table listing organizational units with columns for 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó', and 'Szervezet rövid n...'. The first row shows an organizational unit with ID 'TA9999'.

Buttons for 'Csoportot hozzáad', 'Hozzáad', and 'Töröl' are visible below the sub-tables.

Iratpéldány hozzáférői

Az „Ügyintéző” fülön megtekinthetjük azt vagy azokat a személyeket, akik a példányhoz lettek rendelve ügyintézőnek.

The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The main window displays a list of material samples (Feladott materiális példányok) with columns for item number, delivery date, item name, assigned organization, assigned person, and delivery method. The selected item is 114/2012/PQ, delivered on 2012.08.31, with the item name 'Valami tárgy legyen' and assigned to 'TIGAZ Zrt.'. Below the list, there is a detailed view of the selected item, showing its status as 'Postai ajánlott' and 'Futár'. The interface also includes a sidebar with a navigation menu and a status bar at the bottom.

Iratpéldányhoz rendelt ügyintéző személyek megtekintése

26.3. Feladott borítékok

A felületen, a „Csoportos postázás” menüponton, az adott szervezeti egység által feladott borítékokat és hozzá kapcsolódó adatokat, és a borítékban található materiális és elektronikus példányokat, ügyiratokat tekinthetjük meg, valamint a postalappal igazoltan feladott borítékok nyugtázását engedélyezi, amennyiben a postalap már visszaérkezett.

Fontos itt megjegyezni, hogy a menüponton az „OSSZES_SZERVEZET_POSTAI_LATHATOK” rendszerparaméter „I” értéke esetén, azok a borítékok fognak megjelenni, melyeket azon szervezeti egységek által adtak fel, melyekhez van szerepünk. A paraméter „N” értéke esetén, csak az aktuális szervezeti egység által feladott borítékok jelennek meg.

Amennyiben be van kapcsolva az általános jogoknál az „Összes szervezet postái látható” Secman jogosultság, akkor szerepkörtől függetlenül minden szervezeti egység által feladott tétel megjelenik a menüponton.

A „Feladási adatok” fülön a feladott boríték postázási adatait tekinthetjük meg.

A boríték kézbesítésére vonatkozó, illetve egyéb jellemzőket tudunk megadni az „Exp.(Pri.)” (expressz, elsőbbségi), „P.lezárás” (postai lezárás), „Tértiv.” (tértivevény), „S.K” (saját kézbe), „Tör.” (törekeny), „Terjed.” (terjedelmes), „Ajánl.” (ajánlott), „Hiv.” (hivatalos), „E-tért.” (elektronikus tértivevény), „Szabv.” (szabvány levél) jelölőnégyzetek segítségével.

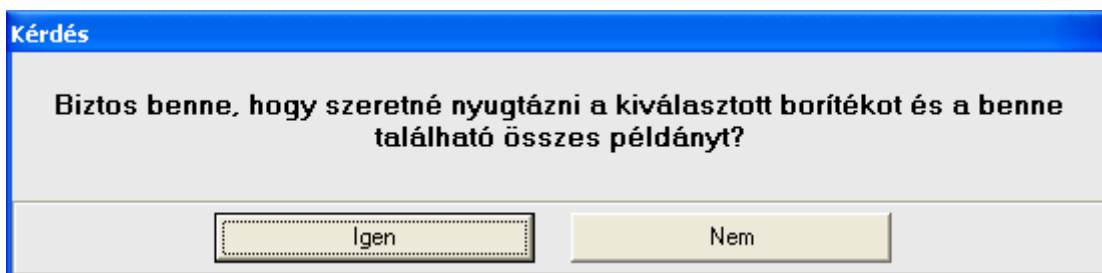
Amennyiben „elsőbbséggel” vagy „expressz” szeretnénk feladni a küldeményt, akkor pipáljuk be az „Exp.(Pri.)” jelölőnégyzetet.

A „Postalapra” jelölőnégyzet bepipálásával még nyugtázás előtt jelölhetjük a postalappal feladni kívánt tételeket, a „Vény” jelölőnégyzet segítségével pedig lehetőségünk van a feladott tételekhez tértivevény nyomtatását megjelölni. A funkciók csak akkor használhatóak, ha egy rekordot jelölünk ki az adatlistában, több tételt nem lehetséges egyszerre szerkeszteni.

A „Postalapra rákerült” jelölőnégyzetet a rendszer automatikusan bepipálja a postalapon szereplő tételek esetében, de csak abban az esetben, amennyiben a postalap iktatásra került.

A megérkezett átvételi igazolás rögzítése esetén kattintsunk a „**Boríték nyugtázása**” gombra, majd az így aktívra váló felületen töltsük ki a szükséges rovatokat, és rögzítsük a „**Mentés**” gombbal.

Amennyiben olyan tételt szeretnénk nyugtázni, amit belső szervezeti egységnek postáztunk, a program egy megerősítő kérdést tesz fel a „**Boríték nyugtázása**” gomb megnyomása után, hogy „Biztos nyugtázni szeretné-e a tételt?”

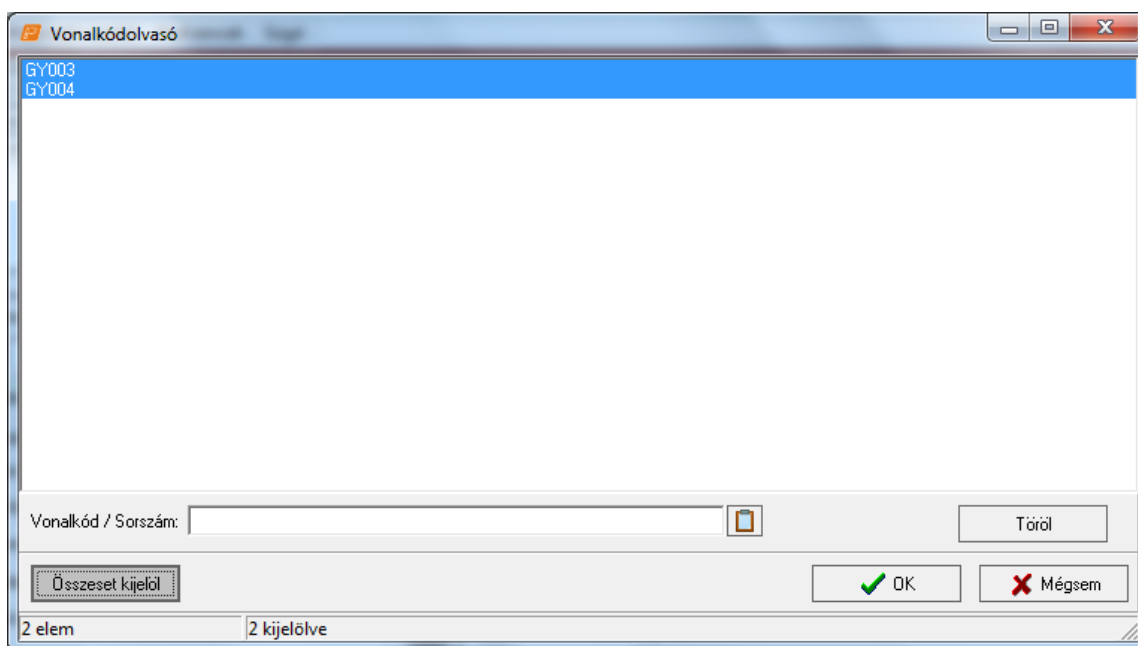


Figyelmeztető kérdés

Abban az esetben, ha a funkciógombok bal oldalán található „**Vonalkód**” ikonra kattintunk, lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével kijelölni a nyugtázni kívánt tételeket. Ha rákattintunk az ikonra, akkor megjelenik egy ablak, ahol a „*Vonalkód*” melletti mezőbe lehetséges a vonalkód értékét becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkód értékét, akkor nyomjuk meg az „**Enter**” billentyűzetet, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes nyugtázni kívánt borítékot, majd ezek után kattintsunk az „**Összeset kijelöl**” gombra, majd nyomjuk meg az „**OK**” gombot.

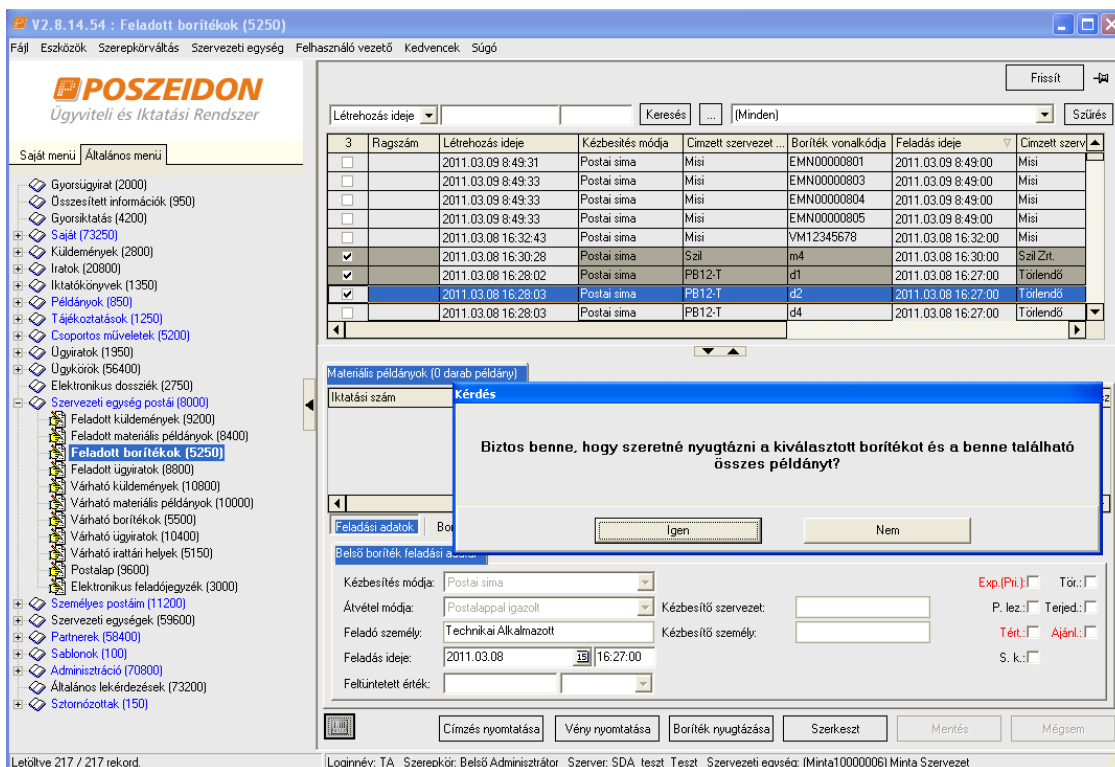
A „*Vonalkód/Sorszám*” mező melletti „**Beolvasás vágólapról**” ikonra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni az előzetesen vágólapra másolt adatokat (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkódok listáját). Ebben az esetben nincs szükség az összes tétel kijelöléséhez az „**Összeset kijelöl**” gombra kattintani, hanem az „**OK**” gomb megnyomását követően a program automatikusan kijelöli adatlistában az előzetesen vágólapra másolt tételeket.

Abban az esetben, ha tévesen csipogtattunk be egy vonalkódot, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „**Töröl**” gombot.



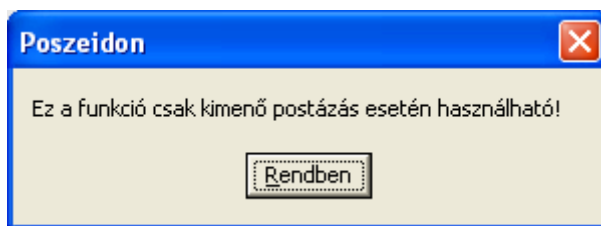
Vonalkód leolvasó segítségével borítékok kiválasztása

Az „OK” gomb megnyomása után láthatjuk, hogy a program az adatlistában kijelöli az előzőekben becsipogtatott borítékokat, valamint ha olyan tételt szeretnénk nyugtázni, amit belső szervezeti egységnek postáztunk, a program egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy „Biztos nyugtázni szeretné-e a tételt?”. Ezek után a „Mentés” gombra kattintva lehetőségünk van csoportosan nyugtázni a kijelölt tételeket.



Vonalkód leolvasó segítségével kijelölt példányok

A „Címzés nyomtatása” gomb segítségével lehetőségünk van etikett címkékre, valamint borítékokra nyomtatni a címzési adatokat abban az esetben, ha külső félnek történik a postázás. Amennyiben belső félnek történt a postázás, és így szeretnénk a funkciót használni, a program figyelmeztet minket erre.



Figyelmeztető üzenet

A „Vény nyomtatása” gombra kattintva lehetőségünk van a feladott tételekhez tértiveényt nyomtatni. A program csak külső félnek történt postázás esetén engedi a vény nyomtatását.

The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Ékeztetés', 'Küldemények', 'Iratok', 'Példányok', etc. The main area displays a table of mail items with columns for 'Megnevezés', 'Feladó szervezete', 'Ragszám', 'Létrehozás ideje', 'Utolsó módosítás ideje', 'Feladás ideje', and 'Kézbefűtés mód'. Below the table, there are sections for 'Materiális példányok', 'Ügyiratok', and 'Elektronikus példányok'. A detailed view of a selected item shows fields for 'Kézbefűtés módja', 'Feladó Poszeidon', 'Feladó szervezete', 'Feladó személye', 'Feladás ideje', and 'Feltüntetett érték'. There are also checkboxes for 'Exp. (Pn.)', 'Tör.', 'P. lez.', 'Terjed.', 'Tét.', 'Ajánl.', 'S. k.', 'Hív.', 'Postalapa', 'Szabv.', and 'Vény'.

Feladási adatok

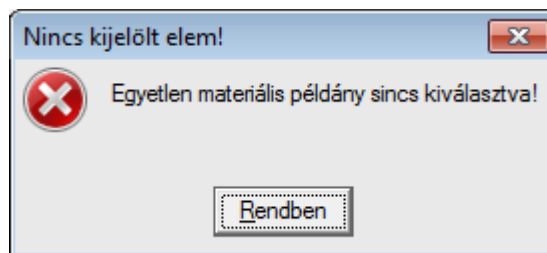
A „Materiális példányok” fül alatt a borítékban található materiális példányokat tekinthetjük meg. Abban az esetben, amennyiben a „Csoportos postázás” menüponton a „Beérkező küldemények kezelése” opcióval történt a borítékok feladása, akkor a felület alatt nem jelenik meg tétel, ugyanis ebben az esetben csak a beérkeztetett küldemény továbbpostázása történik a megfelelő belső címzettnek.

Az „Ügyiratok” fülön a borítékban található ügyiratok listáját tekinthetjük meg.

Az „Elektronikus példányok” fül alatt a borítékban található elektronikus példányokat láthatjuk.

Lehetőség van az egy borítékon belül feladott tételek kivételére, és ezáltal külön kezelésére. A „Materiális példányok” és az „Ügyiratok” fülön található adatlistából jelölőnégyzetek segítségével választhatjuk ki azokat a tételeket, amelyeket ki akarunk venni a borítékból. A kijelölés után kattintsunk a „Borítékból kivesz” gombra. Ekkor attól függően, hogy materiális példányt vagy ügyiratot választottunk ki, a rendszer a „Feladott materiális példányok” vagy a „Feladott ügyiratok” menüpontra navigál, és ezalatt a „Feladott borítékok” menüpont automatikusan leszögelt állapotba kerül.

Amennyiben tételek kijelölése nélkül kattintunk a „Borítékból kivesz” gombra, a rendszer figyelmeztet, hogy nincs kijelölt elem.



Figyelmeztető üzenet kijelölés hiányára

A nyugtázó felület adatlistájában csak azok a tételek jelennek meg melyeket kijelöltünk, és még ekkor eldönthetjük, hogy mely tételeket szeretnénk nyugtázni közülük. A nyugtázott tételek eltűnnek az adatlistáról, és a nem nyugtázottak ott maradnak, mindaddig amíg vissza nem lépünk a „*Feladott borítékok*” menüpontra. Ekkor automatikusan frissül a boríték tartalma, azaz a nyugtázott tételek kikerülnek a listából, a nem nyugtázottak pedig bent maradnak.

Az „**Összes kij. törlése**” gombra kattintva megszüntethetjük az előzetes kijelöléseinket.

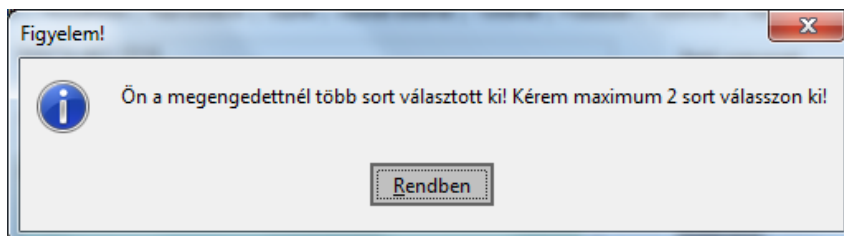
A „**Vonalkód**” gombra kattintva lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével kijelölni, hogy mely tételeket akarjuk kivenni a borítékból. Ha a „*Materiális példányok*” fülön állunk, akkor a materiális példányokhoz rögzített vonalkódok között keres, ha az „*Ügyiratok*” fülön, akkor pedig az ügyirathoz rögzített vonalkódok között, amit előzetesen az „*Ügyiratok*” menüpont „*Vonalkód*” mezőben adtuk meg.

Az „*Ügyiratok*” fülön található „**Szerelt ügyiratok**” gombra kattintva, lehetőségünk van a borítékban található ügyiratok teljes szerelési láncának megtekintésére. Ehhez első lépésben ki kell jelölni azokat az ügyiratokat melyeknek szeretnénk látni a befoglalás szerinti kapcsolatát, és a „**Szerelt ügyiratok**” gombot megnyomva a rendszer lehozza a kijelölt ügyiratok teljes szerelési láncát hierarchikusan megjelenítve.

A kijelölhető ügyiratok maximálisan megadható számát a **SZERELESI_FA_MEGJELENITESE** rendszerparaméter szabályozza.

Amennyiben a paraméter nincs kitöltve, akkor nem vizsgálja a rendszer, hogy hány rekord van kijelölve, hanem letölti az összes kijelölt ügyiratra a szerelési fát.

Ha a paraméter ki van töltve, akkor a rendszer ellenőrzi, hogy hány tétel lett kijelölve, és amennyiben több mint a paraméter értéke, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, és tájékoztat a maxmálisan megadható ügyiratok számáról.



Figyelmeztető üzenet ügyiratok szerelési láncának lekérésekor

A „*Boríték adatai*” fülön a kiválasztott boríték további adatait láthatjuk, mint például a boríték nevét, ragszámot, valamint a címzett szervezet/személy nevét.

Boríték adatai

Megnevezés	Ragszám	Létrehozás ideje	Utolsó módosítás ideje	Feladás ideje	Kézbefűlés módja	Címzett szervezet	Címzett szervezet	Utolsó módosító
1. számú boríték (2C)		2012.08.31. 10:05:11	2012.08.31. 10:05:03	2012.08.31. 10:05:11				
1. számú boríték (2C)		2012.08.31. 10:04:45	2012.08.31. 10:04:37	2012.08.31. 10:04:00	Mediátor	AKFT_f1efd	Ádám szervezet	
teszt1		2012.08.30. 11:48:24	2012.08.30. 22:21:11	2012.08.30. 11:48:02	Mediátor	Email_f1efd	Moreq1123	SYSTEM
1. számú boríték (2C)		2012.08.30. 11:45:19	2012.08.30. 22:21:06	2012.08.30. 11:45:00	Mediátor	Email_f1efd	Moreq1123	SYSTEM
1. számú boríték (2C)		2012.08.30. 11:34:31	2012.08.30. 22:21:02	2012.08.30. 11:34:00	Mediátor	Email_f1efd	Moreq1123	SYSTEM
teszt		2012.07.13. 18:03:16	2012.07.14. 15:52:38	2012.07.13. 18:03:17		MINTA	Minta szervezeti egy	SYSTEM
dgbfbs		2012.07.12. 18:28:53	2012.07.12. 18:28:53	2012.07.12. 18:28:32	Elektronikus	MINTA	Minta szervezeti egy	SYSTEM
1. számú boríték (2C)	RL16516511	2012.07.12. 18:19:51	2012.08.30. 11:12:02	2012.07.12. 18:19:00	Postai sima	23532207	AL-LOY Kft	TA9999
1. számú boríték (2C)		2012.07.12. 18:19:35	2012.08.30. 10:47:47	2012.07.12. 18:19:00	Postai sima	SÁLY	Sály Község Jegyző	TA9999
Csoportos posta Mei		2012.07.12. 18:10:35	2012.07.12. 18:10:35	2012.07.12. 18:10:35				

Feladási adatok: Boríték adatai | **Materiális példány jellemzői** | Ügyirat jellemzői | Irat jellemzői | Irat hozzáférései

Vonalkód: 1344/2012/MINTA-002
 Bitkólió szervezet: Minta szervezeti egység
 Bitkólió személy: Technikai Alkalmazott
 Létrehozó személy: Technical Alkalmazott
 Létrehozás ideje: 2012.08.30. 11:48:24
 Utolsó módosító személy: []
 Utolsó módosítás ideje: 2012.08.30. 22:21:06

Boríték adatai

A „Materiális példány jellemzői” fülön megtekinthetjük, a szervezeti egység által feladott borítékhoz tartozó materiális példányok adatait.

Materiális példány jellemzői

Megnevezés	Ragszám	Létrehozás ideje	Utolsó módosítás ideje	Feladás ideje	Kézbefűlés módja	Címzett szervezet	Címzett szervezet	Utolsó módosító
1. számú boríték (2C)		2012.08.31. 10:05:11	2012.08.31. 10:05:03	2012.08.31. 10:05:11				
1. számú boríték (2C)		2012.08.31. 10:04:45	2012.08.31. 10:04:37	2012.08.31. 10:04:00	Mediátor	AKFT_f1efd	Ádám szervezet	
teszt1		2012.08.30. 11:48:24	2012.08.30. 22:21:11	2012.08.30. 11:48:02	Mediátor	Email_f1efd	Moreq1123	SYSTEM
1. számú boríték (2C)		2012.08.30. 11:45:19	2012.08.30. 22:21:06	2012.08.30. 11:45:00	Mediátor	Email_f1efd	Moreq1123	SYSTEM
1. számú boríték (2C)		2012.08.30. 11:34:31	2012.08.30. 22:21:02	2012.08.30. 11:34:00	Mediátor	Email_f1efd	Moreq1123	SYSTEM
teszt		2012.07.13. 18:03:16	2012.07.14. 15:52:38	2012.07.13. 18:03:17		MINTA	Minta szervezeti egy	SYSTEM
dgbfbs		2012.07.12. 18:28:53	2012.07.12. 18:28:53	2012.07.12. 18:28:32	Elektronikus	MINTA	Minta szervezeti egy	SYSTEM
1. számú boríték (2C)	RL16516511	2012.07.12. 18:19:51	2012.08.30. 11:12:02	2012.07.12. 18:19:00	Postai sima	23532207	AL-LOY Kft	TA9999
1. számú boríték (2C)		2012.07.12. 18:19:35	2012.08.30. 10:47:47	2012.07.12. 18:19:00	Postai sima	SÁLY	Sály Község Jegyző	TA9999
Csoportos posta Mei		2012.07.12. 18:10:35	2012.07.12. 18:10:35	2012.07.12. 18:10:35				

Feladási adatok: Boríték adatai | **Materiális példány jellemzői** | Ügyirat jellemzői | Irat jellemzői | Irat hozzáférései

Vonalkód: 1344/2012/MINTA-002
 Bitkólió szervezet: Minta szervezeti egység
 Bitkólió személy: Technikai Alkalmazott
 Létrehozó személy: Technical Alkalmazott
 Létrehozás ideje: 2012.08.30. 11:48:24
 Utolsó módosító személy: []
 Utolsó módosítás ideje: 2012.08.30. 22:21:06

Materiális példány jellemzői

Az „Ügyirat jellemzői” fülön megtekinthetjük, a szervezeti egység által feladott borítékhoz tartozó ügyiratok adatait.

V2.8.28.316 : Feladott borítékok (5250)

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súlyó

POSZEIDON
Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Megnevezés: [] Keresés: [] (Minden) Szűrés

Megnevezés	Ragszám	Létrehozás ideje	Utolsó módosítás ideje	Feladás ideje	Kézbesítés módja	Címzett szervezet	Címzett szervezeti...	Utolsó módosító
teszt		2012.07.13. 18:03:16	2012.07.14. 15:52:38	2012.07.13. 18:03:17		MINTA	Minta szervezeti egy	SYSTEM
dgbfds		2012.07.12. 18:28:53	2012.07.12. 18:28:53	2012.07.12. 18:28:54		MINTA	Minta szervezeti egy	
1. számú boríték (Z)	RL16516511	2012.07.12. 18:19:51	2012.08.30. 11:12:02	2012.07.12. 18:19:00	Postai eima	23532207	AL-LOY Kft	TA9999
1. számú boríték (Z)		2012.07.12. 18:19:35	2012.08.30. 10:47:47	2012.07.12. 18:19:00	Postai eima	SÁLY	Sály Község Jegyző	TA9999
Csoportos posta Me		2012.07.12. 18:10:35	2012.07.12. 18:10:35	2012.07.12. 18:10:35				
Csoportos posta felő	RL84651568	2012.07.12. 18:06:36	2012.08.30. 10:40:40	2012.07.12. 18:06:37				TA9999
Csoportos posta felő		2012.07.12. 18:00:05	2012.07.12. 18:00:06	2012.07.12. 17:59:00	Postai eima	MINTA	Minta szervezeti egy	
1. számú boríték (Z)		2012.07.12. 17:45:31	2012.07.12. 17:45:31	2012.07.12. 17:45:00	Postai eima	KFI	Központi Főigazgat	
1. számú boríték (Z)		2012.07.12. 17:45:05	2012.07.12. 17:45:05	2012.07.12. 17:44:00	Postai eima	Fuzesabony PH.	Fuzesabony Város C	
NY1. számú boríték		2012.07.12. 17:41:03	2012.07.12. 17:41:03	2012.07.12. 17:40:00	Postai eima	23529675	Karancslapútgó Kozs	

Materiális példányok (0 darab példány) **Ügyiratok (0 darab ügyirat)** Elektronikus példányok (1 darab példány)

Sorszám	Tárgy	Vonalkód	Funkcionális min.	Korlátozott hozzáf.	Lezárás ideje	Szétválasztás	Biztonsági minősít.	Újnyitási ideje	Iktatási szám
---------	-------	----------	-------------------	---------------------	---------------	---------------	---------------------	-----------------	---------------

Feladási adatok | Borítékadatok | Materiális példány jellemzői **Ügyirat jellemzői** | Irat jellemzői | Irat hozzáférései

Iktatási szám: []
Tárgy: []
Vonalkód: []
Tárgy: []

Bitkóli szervezet: []
Létrehozó személy: []
Létrehozás ideje: []
Megjegyzés: []

Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA teszt Teszt Szervezeti egység: (MINTA) Minta szervezeti egység

Ügyirat jellemzői

Az „Irat jellemzői” fülön található az irattal kapcsolatos további adatokat.

V2.8.28.316 : Feladott borítékok (5250)

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súlyó

POSZEIDON
Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Megnevezés: [] Keresés: [] (Minden) Szűrés

Megnevezés	Ragszám	Létrehozás ideje	Utolsó módosítás ideje	Feladás ideje	Kézbesítés módja	Címzett szervezet	Címzett szervezeti...	Utolsó módosító
teszt		2012.07.13. 18:03:16	2012.07.14. 15:52:38	2012.07.13. 18:03:17		MINTA	Minta szervezeti egy	SYSTEM
dgbfds		2012.07.12. 18:28:53	2012.07.12. 18:28:53	2012.07.12. 18:28:54		MINTA	Minta szervezeti egy	
1. számú boríték (Z)	RL16516511	2012.07.12. 18:19:51	2012.08.30. 11:12:02	2012.07.12. 18:19:00	Postai eima	23532207	AL-LOY Kft	TA9999
1. számú boríték (Z)		2012.07.12. 18:19:35	2012.08.30. 10:47:47	2012.07.12. 18:19:00	Postai eima	SÁLY	Sály Község Jegyző	TA9999
Csoportos posta Me		2012.07.12. 18:10:35	2012.07.12. 18:10:35	2012.07.12. 18:10:35				
Csoportos posta felő	RL84651568	2012.07.12. 18:06:36	2012.08.30. 10:40:40	2012.07.12. 18:06:37				TA9999
Csoportos posta felő		2012.07.12. 18:00:05	2012.07.12. 18:00:06	2012.07.12. 17:59:00	Postai eima	MINTA	Minta szervezeti egy	
1. számú boríték (Z)		2012.07.12. 17:45:31	2012.07.12. 17:45:31	2012.07.12. 17:45:00	Postai eima	KFI	Központi Főigazgat	
1. számú boríték (Z)		2012.07.12. 17:45:05	2012.07.12. 17:45:05	2012.07.12. 17:44:00	Postai eima	Fuzesabony PH.	Fuzesabony Város C	
NY1. számú boríték		2012.07.12. 17:41:03	2012.07.12. 17:41:03	2012.07.12. 17:40:00	Postai eima	23529675	Karancslapútgó Kozs	

Materiális példányok (0 darab példány) **Ügyiratok (0 darab ügyirat)** Elektronikus példányok (1 darab példány)

Sorszám	Tárgy	Vonalkód	Funkcionális min.	Korlátozott hozzáf.	Lezárás ideje	Szétválasztás	Biztonsági minősít.	Újnyitási ideje	Iktatási szám
---------	-------	----------	-------------------	---------------------	---------------	---------------	---------------------	-----------------	---------------

Feladási adatok | Borítékadatok | Materiális példány jellemzői **Ügyirat jellemzői** | Irat jellemzői | Irat hozzáférései

Iktatási szám: 22/2012/LK
Tárgy: teszt
Fajtája: []
Típusa: Eredeti dokumentum
Mellékletek száma: 0
Lapok száma: 0

Megjegyzés: []

Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA teszt Teszt Szervezeti egység: (MINTA) Minta szervezeti egység

Irat jellemzői

Az „Irat hozzáférései” fülön láthatjuk a tételek hozzáféréit.

The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The main window displays a table of 'Feladott borítékok' (Delivered envelopes) with columns for 'Megnevezés', 'Ragaszám', 'Létrehozás ideje', 'Utolsó módosítás ideje', 'Feladás ideje', 'Kézbesítés módja', 'Címzett szervezet', 'Címzett szervezet', and 'Utolsó módosítás'. A table below shows details for a specific document with columns for 'Küldési szám', 'Tárgy', 'Feladás ideje', 'Vonalkód', 'Típus', 'Birtokló szervezet...', 'Birtokló szervezeti...', 'Birtokló személy k...', and 'Címzett személy k...'. Below the table, there are sections for 'Adattulajdonos' and 'Szervezeti egységek'.

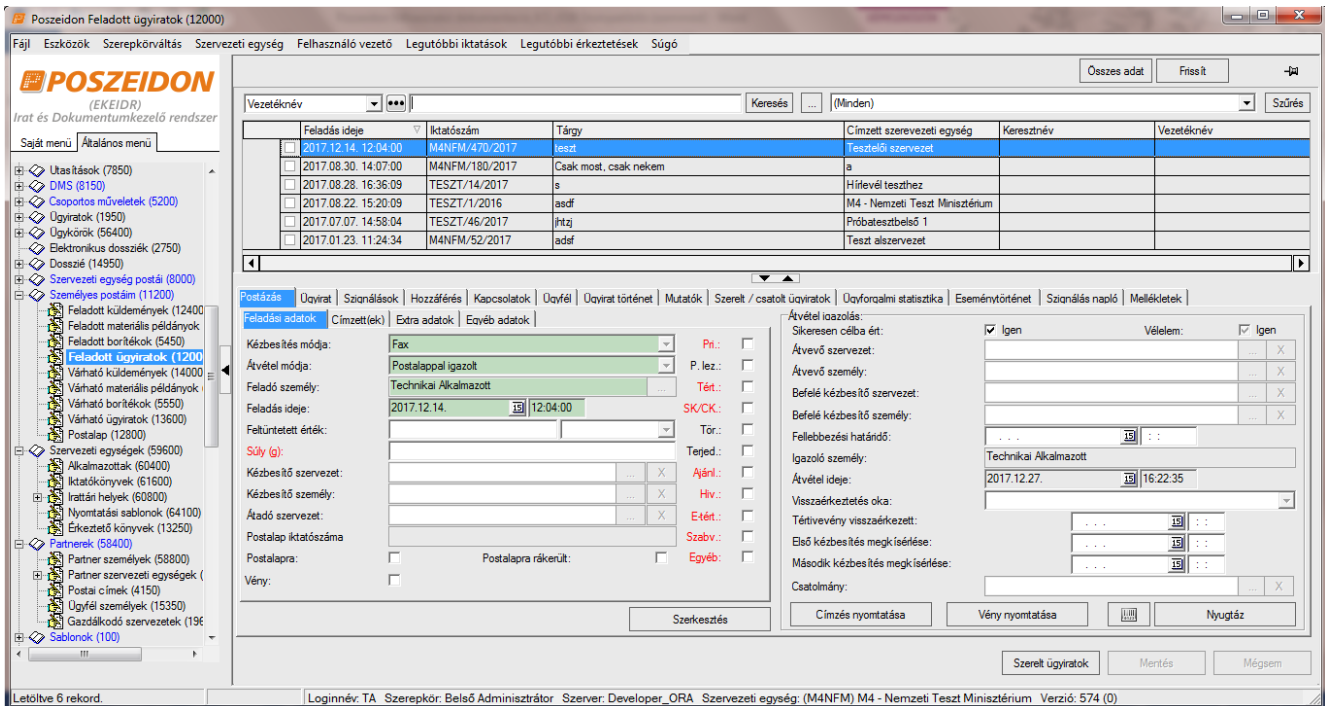
Irat hozzáférői

26.4. Feladott ügyiratok

Itt a szervezeti egység által feladott ügyiratokat és a hozzájuk kapcsolódó adatokat tekinthetjük meg. Fontos itt megjegyezni, hogy a menüponton az „**ÖSSZES_SZERVEZET_POSTAI_LATHATOK**” rendszerparaméter „I” értéke esetén, azok az ügyiratok fognak megjelenni, melyeket azon szervezeti egységek által adtak fel, melyekhez van szerepkörünk. A paraméter „N” értéke esetén, csak az aktuális szervezeti egység által feladott ügyiratok jelennek meg.

Amennyiben be van kapcsolva az általános jogoknál az „*Összes szervezet postái látható*” Secman jogosultság, akkor szerepkörtől függetlenül minden szervezeti egység által feladott tétel megjelenik a menüponton.

A rendszer ebben a menüpontban az adatok módosítását vagy létrehozását nem teszi lehetővé. Egyedül a postalappal igazoltan feladott ügyiratok nyugtázását engedélyezi, amennyiben a postalap már visszaérkezett.



Feladott ügyiratok nyugtázása

A „Postázás” fülön a feladott ügyiratok postázási adatait tekinthetjük meg.

A megérkezett átvételi igazolás rögzítése esetén kattintsunk a „Nyugtáz” gombra, majd az így aktívra váló felületen töltsük ki a szükséges rovatokat, és rögzítsük a „Mentés” gombbal. A nyugtázást több sor kijelölésével csoportosan is végrehajthatjuk.

Lehetőségünk van a „Nyugtáz” gomb melletti „Vonalkód” ikonra kattintva vonalkód leolvasó segítségével is kijelölni a nyugtázni kívánt tételeket.

Ha rákattintunk az ikonra akkor megjelenik egy ablak, ahol a „Vonalkód” melletti mezőbe lehetséges a vonalkód értékét becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkód értékét, akkor nyomjuk meg az „Enter” billentyűzetet, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes nyugtázni kívánt példányt, majd ezek után kattintsunk az „Összeset kijelöl” gombra, majd nyomjuk meg az „OK” gombot.

A „Vonalkód/Sorszám” mező melletti „Beolvasás vágólapról” ikonra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni az előzetesen vágólapra másolt adatokat (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkódok listáját). Ebben az esetben nincs szükség az összes tétel kijelöléséhez az „Összeset kijelöl” gombra kattintani, hanem az „OK” gomb megnyomását követően a program automatikusan kijelöli adatlistában az előzetesen vágólapra másolt tételeket.

A „Befelé kézbesítő szervezet” mező melletti gombra kattintva a feljövő listából válasszuk ki azt a szervezetet, aki a továbbküldött ügyiratot kézbesíti. A „Befelé kézbesítő személy” mezőt ehhez hasonlóan töltsük. Ez utóbbi mezőbe azt a személyt kell kiválasztani, aki a továbbküldött ügyiratot kézbesíti.

A „Visszaérkeztetés oka” mezőnél van lehetőségünk megadni az ügyirat visszaérkeztetésének okát sikertelen kézbesítés esetén. Ügyirat visszaérkeztetéséhez kattintsunk a „Nyugtáz” gombra, majd vegyük ki a „Sikeresen célba ért” jelölőnégyzetből a pipát. Ekkor aktívra válik a mező, és a legördülő lista segítségével tudjuk megadni az okot. A „KOTELEZO_INDOK_VISSZAERKEZESNEL” rendszerparaméter „I” érték esetén kötelező a „Visszaérkeztetés oka” mező töltése, ha a Sikeresen célba ért jelölő nincs bepipálva.

"*Tértivevény visszaérkezett*" mező szabadon tölthető a tértivevény visszaérkezés dátumával. Az "*Első kézbesítés megkísérlése*" mező szabadon tölthető dátummező az első kézbesítés idejével.

"*Második kézbesítés megkísérlése*" mező szabadon tölthető dátummező, a második kézbesítés dátumával. A "Vélelem" ún. logikai mező, mely csak akkor tölthető, ha a Sikeresen célba ért mező be van jelölve.

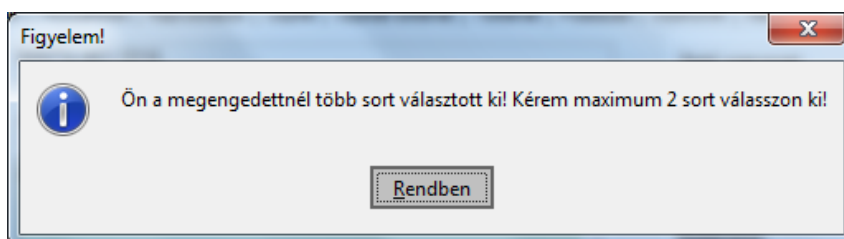
A "*Csatolmány*" fájl tallózó mező, ahol feltölthető a szkennelt vény (nem új elektronikus példány, csak a fájltárolón lévő állomány)

A „**Szerelt ügyiratok**” gombra kattintva, lehetőségünk van a „*Feladott ügyiratok*” teljes szerelési láncának megtekintésére. Ehhez első lépésben ki kell jelölni az adatlistán azokat az ügyiratokat melyeknek szeretnénk látni a befoglalás szerinti kapcsolatát, és a „**Szerelt ügyiratok**” gombot megnyomva a rendszer lehozza a kijelölt ügyiratok teljes szerelési láncát hierarchikusan megjelenítve.

A kijelölhető ügyiratok maximálisan megadható számát a **SZERELESI_FA_MEGJELENITESE** rendszerparaméter szabályozza.

Amennyiben a paraméter nincs kitöltve, akkor nem vizsgálja a rendszer, hogy hány rekord van kijelölve, hanem letölti az összes kijelölt ügyiratra a szerelési fát.

Ha a paraméter ki van töltve, akkor a rendszer ellenőrzi, hogy hány tétel lett kijelölve, és amennyiben több mint a paraméter értéke, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, és tájékoztat a maxmálisan megadható ügyiratok számáról.



Figyelmeztető üzenet ügyiratok szerelési láncának lekérésekor

Az „*Extra adatok*” alfülön megjegyzést rögzíthetünk a postázáshoz kapcsolódó további adatok rögzítésére van lehetőség.

A „*Megjegyzés*” mezőben a postázásra vonatkozó megjegyzést fűzhetünk.

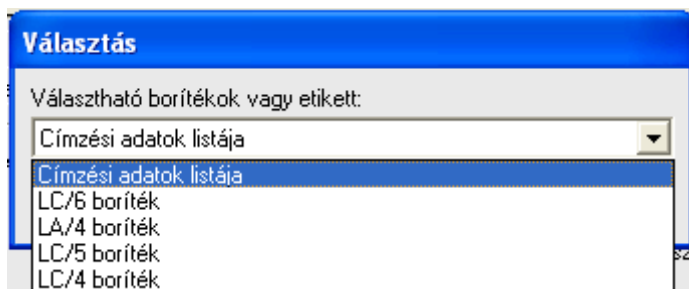
Lehetőségünk van a postázáshoz kapcsolódó megjegyzést tipizálni is a „*Postázási feljegyzés*” mező mellett található kódtételes lista segítségével.

A „*Boríték típusa*” mezőben lehetőségünk van rögzíteni, hogy a küldemény milyen típusú borítékban kerül postázásra. A mező töltésével leegyszerűsödik a későbbi címzés nyomtatásakor az egy borítéktípushoz tartozó címzettek kiválasztása.

Az „*Extra adatok*” résznél megadott értékeket a továbbiakban a rendszer naplózza a „*Postatörténet*” alatti felületrészen is.

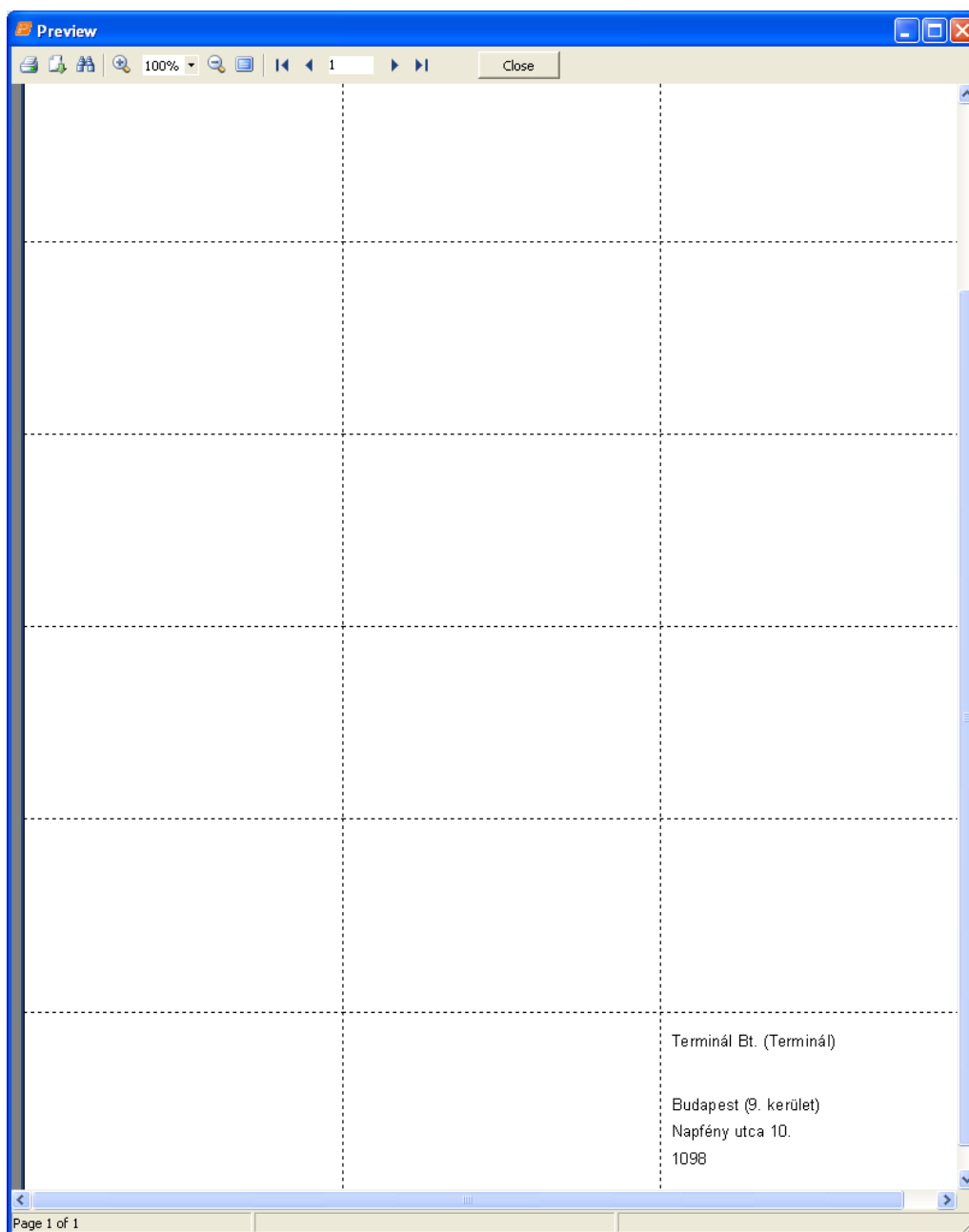
A rögzítés után az adott ügyirat eltűnik a feladott ügyiratok listájából.

A „**Címzés nyomtatása**” gomb segítségével lehetőségünk van etikett címkékre, valamint borítékra nyomtatni a címzési adatokat abban az esetben, ha külső félnek történik a postázás. A gomb megnyomásakor a program rákérdez, hogy eddig hány darab címkét nyomtattunk ki a lapról, és ez alapján pozicionál. Azaz, ha 0-t választunk, akkor a program az első etikett címkére pozicionálja a nyomtatást, az 1-re pedig az alatta lévő címkére, és így tovább.



Címzés nyomtatása

Ezek után a bal felső sarokban lévő „Nyomtat” gombra kattintva van lehetőség kinyomtatni a címzési adatokat.

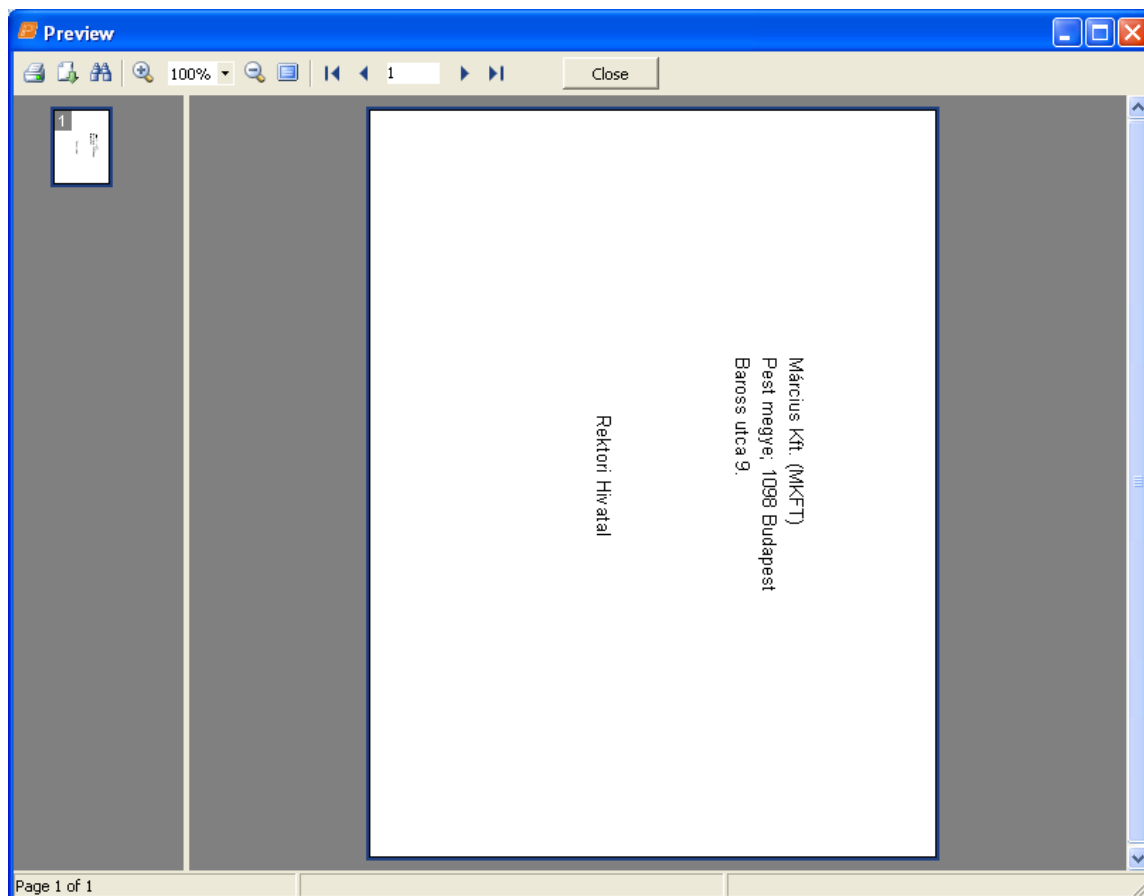


Címzés nyomtatása

A „**Vény nyomtatása**” gombra kattintva lehetőségünk van a feladott tételekhez tértivevényt nyomtatni. A program csak külső félnek történt postázás esetén engedi a vény nyomtatását.

A gomb megnyomásakor a program automatikusan tölti a címzési adatokat. Fontos megemlíteni, hogy csak abban az esetben tölti a címzett adatait, ha annak állandó, vagy értesítési címe van megadva. Abban az esetben, ha másfajta címzési adatok szerepelnek postázáskor, akkor a program nem tölti a címzett szervezet címét.

Ezek után a bal felső sarokban lévő „**Nyomtat**” gombra kattintva van lehetőség kinyomtatni a címzési adatokat.



Vény nyomtatása

Az „*Ügyirat*” fülön a szervezeti egység által postázott ügyiratokhoz kapcsolódó adatokat tekinthetjük meg.

The screenshot shows the POSZEIDON application interface. The main window displays a table of documents with columns for 'Feladás ideje', 'Iktatási szám', 'Tárgy', 'Címzett szervezet neve', and 'Címzett szervezet vezetőneve'. The selected document is 'tesztit'. Below the table, the 'Hozzáférés' (Access) tab is active, showing a form with fields for 'Iktatási szám', 'Sorszám', 'Vonal kód', 'Tárgy', 'Ügyir típus', 'Biztonsági minősítő', 'Funkcionális minősítő', 'Iratirítási tétel szám', 'Megjegyzés', 'Befoglató ügyirat', 'Felelős személy', and 'Munkafolyamat'. The form also includes sections for 'Nyitó szervezet', 'Birtokló szervezet', 'Birtokló személy', 'Kölcsönözhető', 'Kölcsönző szervezet', 'Kölcsönző személy', 'Mellékletek száma', 'Lapok száma', 'Jogerőre emelkedés ideje', and 'Megjegyzés'.

Ügyirat adatainak megtekintése

A „Hozzáférés” fültre lépve megtekinthetjük azon felhasználók, illetve szervezeti egység alkalmazottainak halmazát, akik megtekinthetik az adott ügyirat adatait, és a hozzá kapcsolódó iratpéldányokat.

The screenshot shows the POSZEIDON application interface. The main window displays a table of documents with columns for 'Feladás ideje', 'Iktatási szám', 'Tárgy', 'Címzett szervezet neve', and 'Címzett szervezet vezetőneve'. The selected document is 'tesztit'. Below the table, the 'Hozzáférés' (Access) tab is active, showing a form with fields for 'Adattulajdonos', 'Alkalmazott', and 'Szervezeti egység'. The 'Alkalmazott' section contains a table with columns for 'Vezetéknév', 'Keresztnév', and 'Technikai', with rows for 'Bali', 'Czövek', 'Deme', 'Fehér', 'Láng', and 'Technikai'. The 'Szervezeti egység' section contains a table with columns for 'Kód', 'Szervezet neve', and 'MINTA', with rows for 'HR' and 'MINTA'. The form also includes buttons for 'Csoportot hozzáad', 'Hozzáad', 'Töröl', 'Hozzáad', and 'Töröl'.

Feladott ügyirat hozzáféréseinek megtekintése

A „Kapcsolatok” fültre lépve láthatjuk, hogy az adott ügyirathoz mely szervezetek és mely személyek kapcsolódnak.

Ügyirathoz kapcsolódó személyek és szervezetek megtekintése

Az „Ügyirat történet” fülön az ügyirathoz kapcsolódó események leírását tekinthetjük meg.

Ügyirat történet fül

A „Mutatók” fülre lépve láthatjuk az adott ügyirathoz tartozó mutatókat.

Feladás ideje	Íktatási szám	Tárgy	Címzett szervezet neve	Címzett szervezet vezetőneve
2012.08.30. 13:15:00	1344/2012/MINTA	tesztelt	Humánforrás Osztály	
2012.08.30. 13:03:00	35/2012/ÁSZ	Ákos próba	Szl Zrt.	
2012.08.30. 10:30:00	144/2012/sdfsdf	wewewf	Iratmegőrző	
2012.08.30. 9:46:00	1342/2012/MINTA	2	Iratmegőrző	
2012.08.30. 8:32:00	146/2012/sdfsdf	ügyirat irata színeződik-e?	Ákos szervezete	
2012.08.29. 14:55:00	142/2012/sdfsdf	kimenő ügyirat bpost	Humánforrás Osztály	
2012.08.29. 14:48:22	141/2012/sdfsdf	bepővő ügyirat bpost	Humánforrás Osztály	
2012.08.29. 13:58:00	32/2012/ÁSZ	kiemenő ügyirat	Szl Zrt.	
2012.08.29. 11:46:00	108/2012/sdfsdf	sadasdasd asdas d a	Gazdálkodás	
2012.08.29. 11:33:00	28/2012/ÁSZ	525	Pilóta Postázó	

Ügyirathoz tartozó mutatók megtekintése

A „Befoglalt ügyiratok” fülön lehetőségünk van megtekinteni azon ügyiratokat, melyek be vannak foglalva az aktuális ügyiratba.

Sorszám	Tárgy	Vonalkód	Funkcionális min.	Korlátozott hozzáf.	Íktatási szám	Lezárás ideje	Szétzerelés	Biztonsági minősít.	Üzran
39853912	kimenő ügyirat bpost				142/2012/sdfsdf				

Ügyiratba befoglalt ügyiratok megtekintése

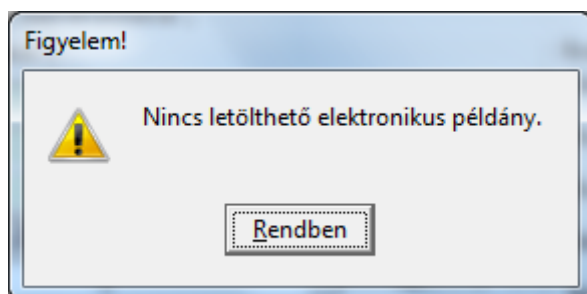
26.5. Várható küldemények

A „Várható küldemények” menüpont alatt a szervezeti egységnek postázott küldeményeket és a hozzájuk kapcsolódó adatokat tekinthetjük meg.

Amennyiben a küldemény iratának van elektronikus példánya, akkor az adott soron dupla kattintással megnyílik a fájl.

A funkcióra hatással van a „**HELYI_ELEKTRONIKUS_PELDANYOK**” rendszerparaméter állása, ezáltal „I” értéke esetén a belső adminisztrátori és adatgazdai szerepkörrel rendelkező felhasználókon kívül, csak a birtokló (azaz a feladó) szervezet és a címzett szervezet tudja megnyitni az elektronikus példányokat, míg „N” érték esetén nem figyeljük a birtokló szervezetet.

Ha a küldeményhez nem tartozik elektronikus példány, akkor dupla kattintás hatására figyelmeztető üzenet jön, hogy: „*Nincs letölthető elektronikus példány.*”



Figyelmeztető üzenet

A „*Várható küldemények*” menüponton az „**ÖSSZES_SZERVEZET_POSTAI_LATHATOK**” rendszerparaméter „I” értéke esetén, azok a küldemények jelennek meg, melyek azoknak a szervezeti egységeknek érkeztek, melyekhez van szerepkörünk. A paraméter „N” értéke esetén, csak az aktuális szervezeti egységnek érkezett küldemények jelennek meg.

Amennyiben be van kapcsolva az általános jogoknál az „*Összes szervezet postái látható*” Secman jogosultság, akkor szerepkörtől függetlenül minden szervezeti egységnek érkezett tétel megjelenik a menüponton.

A rendszer ebben a menüpontban az adatok módosítását vagy létrehozását nem teszi lehetővé. Egyedül a beérkező küldemények átvételét engedélyezi.

A „*Postázás*” fülön a beérkezett küldemény postázási adatait tekinthetjük meg. A beérkezett küldemény módosítására illetve tovább postázására itt nincs lehetőség.

A rendszer csak a beérkezett küldemény átvételét engedélyezi. Átvétel esetén kattintsunk az „**Átvesz**” gombra, majd adjuk meg a kézbesítő szervezet, és a kézbesítő személy nevét. Végül kattintsunk a „**Mentés**” gombra. Ekkor az adott küldemény eltűnik a várható küldemények listájából.

Egyszerre több küldeményt is átvehetünk, ha az „**Átvesz**” gomb megnyomása előtt több sort jelölünk ki.

A „*Befelé kézbesítő szervezet*” az a szervezet, aki a küldeményt kézbesítette nekünk. A „*Befelé kézbesítő személy*” az a személy, aki a beérkezett küldeményt kézbesítette nekünk (más terminológiával élve: átvevő).

A ragszám egy postai adat azonosító, amelyet a felvevő posta a küldeményen, vagy a térítvényes papír postai adminisztrációs rovatában tüntet fel. A posta a ragszám alapján bármikor vissza tudja keresni a feladott küldeményre vonatkozó adatokat. Ezt a feltüntetett postai azonosítót adhatjuk meg ebben a rovatban.

Az „**Átvesz**” gomb melletti „**Vonalkód**” ikonra kattintva lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével is kijelölni az átvételre szánt tételeket. Ha rákattintunk az ikonra akkor megjelenik egy ablak, ahol a „*Vonalkód*” melletti mezőbe lehetséges a vonalkód értékét becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkód értékét, akkor nyomjuk meg az „**Enter**” billentyűzetet, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes átvenni kívánt tételt, majd ezek után kattintsunk az „**Összeset kijelöl**” gombra, és nyomjuk meg az „**OK**” gombot.

A „*Vonalkód/Sorszám*” mező melletti „**Beolvasás vágólapról**” ikonra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni az előzetesen vágólapra másolt adatokat (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkódok listáját). Ebben az esetben nincs szükség az összes tétel kijelöléséhez az

„Összeset kijelöl” gombra kattintani, hanem az „OK” gomb megnyomását követően a program automatikusan kijelöli adatlistában az előzetesen vágólapra másolt tételeket.

The screenshot shows the 'Várható küldemények' (Outgoing mail) window. The main table lists mail items with columns for 'Feladás ideje', 'Sorszám', 'Címzett szervezet', 'Címzett vezetékneve', 'Címzett keresztnéve', 'Birtokló szervezet neve', 'Birtokl. vonalkódja', and 'Kézbesítési módja'. The 'Belső postázás' (Internal mailing) tab is active, showing fields for 'Kézbesítés módja', 'Átvételi módja', 'Feladó személy', 'Feladás ideje', 'Feltüntetett érték', 'Súly (g)', 'Kézbesítő szervezet', 'Kézbesítő személy', 'Ádó szervezet', and 'Postalapsz. sz.'. On the right, there are fields for 'Átvétel igazolás', 'Sikeresen célba ért', 'Átvető szervezet', 'Átvető személy', 'Defelé kézbesítő szervezet', 'Defelé kézbesítő személy', 'Fellebbezési határidő', 'Igazoló személy', 'Igazolás ideje', and 'Visszaérkeztes ok'. Buttons for 'Mentés' and 'Mégsem' are visible at the bottom.

Küldemény átvétele

Az „Érkeztetési adatok” fülön a listából kiválasztott küldemény érkeztetési adatait tekinthetjük meg.

The screenshot shows the 'Várható küldemények (10800)' window. The 'Érkeztetési adatok' (Delivery data) tab is active, displaying fields for 'Sorszám', 'Birtokl. vonalkódja', 'Beérkezés módja', 'Feladó szervezet', 'Feladó személy', 'Címzett szervezet', 'Címzett személy', 'Birtokló szervezet', 'Birtokló személy', 'Kézbesítő szervezet', 'Kézbesítő személy', 'Feladó postai címe', 'Feladó faxszáma', 'Feladó e-mail címe', 'Feladás ideje', 'Érkezés ideje', 'Létrehozó személy', 'Létrehozás ideje', 'Utolsó módosító személy', 'Utolsó módosítás ideje', 'Lezártan érkeztetett', and 'Sérült csomagolás'. Buttons for 'Mentés' and 'Mégsem' are visible at the bottom.

Bérelkezett küldemény érkeztetési adatainak megtekintése

A „Feltüntetett jellemzők” fülre lépve a kiválasztott küldemény adatait láthatjuk. Itt tekinthetjük meg a beérkező küldemény súlyát, értékét, sürgősségét, határidejét, biztonsági minősítőjét és az esetleges megjegyzést.

Feladás ideje	Sorszám	Címzett szervezet	Címzett vezetékneve	Címzett keresztnéve	Birtokló szervezet neve	Birtokl. vonalkója	Kézbef. l. d.
2014.05.28. 13:05:39	OSZE-347/2014	ETITAN Test			Ofeusz Szervezeti egység		Elektronik
2014.05.21. 10:09:46	H111-6/2014	Gazdálkodás			Helyettesített		Személyes
2014.05.16. 11:15:22	OSZE-345/2014	ETITAN Test			Ofeusz Szervezeti egység		Elektronik
2014.05.16. 11:11:42	OSZE-344/2014	ETITAN Test			Ofeusz Szervezeti egység		Elektronik
2014.05.16. 10:44:00	OSZE-343/2014	ETITAN Test			Ofeusz Szervezeti egység		Elektronik
2014.05.16. 10:09:13	OSZE-342/2014	ETITAN Test			Ofeusz Szervezeti egység		Elektronik
2014.05.15. 22:43:57	OSZE-340/2014	ETITAN Test			Ofeusz Szervezeti egység		Elektronik
2014.05.15. 19:47:16	OSZE-330/2014	ETITAN Test			Ofeusz Szervezeti egység		Elektronik
2014.05.15. 19:26:51	OSZE-322/2014	ETITAN Test			Ofeusz Szervezeti egység		Elektronik

Belső postázás | Érkeztetési adatok | Feltüntetett jellemzők

Birtokl. vonalkója:

Ragaszám:

Súly:

Érték:

Sürgősség:

Határidő:

Biztonsági minősítő:

Mejegyezés:

Postai jelző:

Csomag jel:

Nem kitartandó:

Elektronikus visszaigazolás:

Téves címzés:

Birtokl. saját kézbe:

Téves érkeztetés:

Mellékletek:

Külső kitatási számok:

Külső szervezet ...	Külső kitatási szám	Külső szervezet n.

Szervezet:

Kitatási szám:

Hozzáad | Töröl

Küldemény elemek száma:

Címzés típusa:

Küldemény típusa:

Mentés | Mégsem

Letöltve 23 / 290 rekord. Loginév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezeti Egység

Küldemény feltüntetett jellemzőinek megtekintése

26.6. Várható materiális példányok

A „Várható materiális példányok” felületen a szervezeti egységnek postázott iratpéldányokat és a hozzájuk kapcsolódó adatokat tekinthetjük meg.

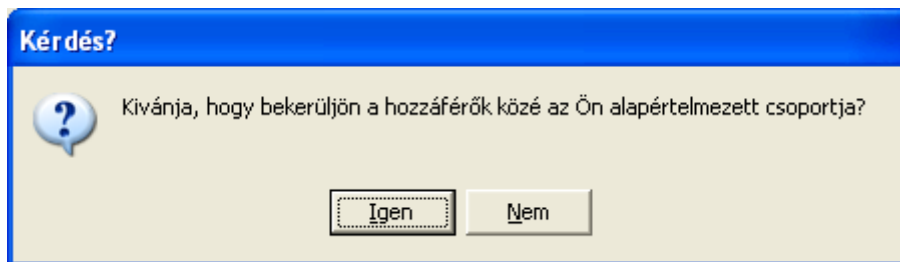
Fontos itt megjegyezni, hogy a menüponton az „OSSZES_SZERVEZET_POSTAI_LATHATOK” rendszerparaméter „I” értéke esetén, azok az iratpéldányok fognak megjelenni, melyek azoknak a szervezeti egységeknek érkeztek, melyekhez van szerepük. A paraméter „N” értéke esetén, csak az aktuális szervezeti egységnek érkezett iratpéldányok jelennek meg.

Amennyiben be van kapcsolva az általános jogoknál az „Összes szervezet postái látható” Secman jogosultság, akkor szerepkörtől függetlenül minden szervezeti egységnek érkezett tétel megjelenik a menüponton.

A rendszer ebben a menüpontban az adatok módosítását vagy létrehozását nem teszi lehetővé. Egyedül a beérkező iratpéldányok átvételét engedélyezi.

A „Postázás” fülön a beérkezett materiális iratpéldány postázási adatait tekinthetjük meg. A beérkezett materiális iratpéldány módosítására illetve tovább postázására itt nincs lehetőség.

A rendszer csak a beérkezett irat átvételét engedélyezi. Átvétel esetén kattintsunk az „Átvesz” gombra, majd adjuk meg a befelé kézbesítő szervezet, és a kézbesítő személy nevét. Végül kattintsunk a „Mentés” gombra. Ekkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e hogy bekerüljön a hozzáférők közé az alapértelmezett csoportunk. Az „Igen” gombot választva az irat hozzáférői közé bekerülnek az alapértelmezett csoportunk tagjai is.



Materiális példány átvétele

Ekkor az adott irat eltűnik a várható iratpéldányok listájából.

A beérkezett posta átvételét csoportosan is végrehajthatjuk, ha egyszerre több sort jelölünk ki, majd utána kattintunk az „**Átvesz**” gombra.

Az „**Átvesz**” gomb melletti „**Vonalkód**” ikonra kattintva lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével is kijelölni az átvételre szánt tételeket.

Ha rákattintunk az ikonra akkor megjelenik egy ablak, ahol a „*Vonalkód*” melletti mezőbe lehetséges a vonalkód értékét becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkód értékét, akkor nyomjuk meg az „**Enter**” billentyűzetet, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes átvenni kívánt tételt, majd ezek után kattintsunk az „**Összeset kijelöl**” gombra, és nyomjuk meg az „**OK**” gombot.

A „*Vonalkód/Sorszám*” mező melletti „**Beolvasás vágólapról**” ikonra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni az előzetesen vágólapra másolt adatokat (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkódok listáját). Ebben az esetben nincs szükség az összes tétel kijelöléséhez az „**Összeset kijelöl**” gombra kattintani, hanem az „**OK**” gomb megnyomását követően a program automatikusan kijelöli adatlistában az előzetesen vágólapra másolt tételeket.

A „*Befelé kézbesítő szervezet*” az a szervezet, aki az iratpéldányt kézbesítette nekünk. A „*Befelé kézbesítő személy*” az a személy, aki a beérkezett iratot kézbesítette nekünk.

A ragszám egy postai adat azonosító, ahogy azt már többször leírtuk, amelyet a felvevő posta a küldeményen, vagy a tértivevényes papír postai adminisztrációs rovatában tüntet fel. A posta a ragszám alapján bármikor vissza tudja keresni a feladott küldeményre vonatkozó adatokat. Ezt a feltüntetett postai azonosítót adhatjuk meg ebben a rovatban.

Iratpéldány átvétele

A „Materiális iratpéldány jellemzői” fülön megtekinthetjük a szervezeti egységnek postázott materiális iratpéldányok listáját és az iratpéldányokhoz kapcsolódó adatokat.

Várható iratpéldányok

Az „Irat jellemzői” fülön megtekinthetjük a materiális iratpéldányhoz tartozó irat egyéb adatait, tárgyát, eredeti méretét, iktatási számát, fajtáját, minőségét, típusát.

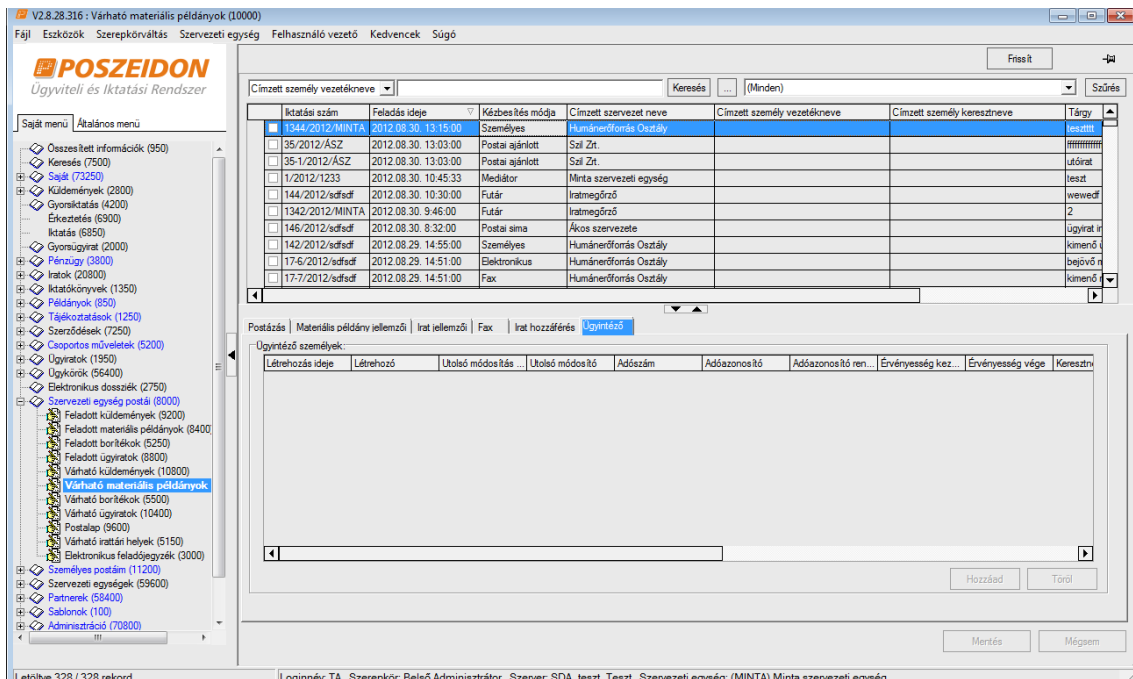
Irat jellemzőinek megtekintése

Az „Irat hozzáférés” fülön láthatjuk a példány hozzáféréit.

Létrehozás ideje	Létrehozó	Postai cím	Keresztnév	Vezetéknév	Szervezeti egység
2019.02.04. 17:47:4	Abadák, Károly	Alkalmazott	Technikus		
2009.02.04. 17:47:4	Tatabánya, Pálfi S	Andrási	Deme		
2010.05.12. 8:46:50	TA9999	Nyiregyháza (Felső)	Gyöngyi	Fehér	
2012.05.19. 14:50:5	TA9999	Budapest (11. kerület)	József	Bai	
2012.08.01. 11:22:3	TA9999	Budapest (11. kerület)	Kriszta	Czövek	
2012.01.09. 13:26:2	TA9999	Leona	Láng		

Példány hozzáféréi

Az „Ügyintéző” fülön megtekinthetjük azt vagy azokat a személyeket, akik az ügyirathoz lettek rendelve ügyintézőnek.



The screenshot shows the POSZEIDON application window. The main area displays a table of mail items with columns for item number, delivery date, delivery method, sender organization, recipient organization, recipient name, and item type. The table is filtered to show 'Várható borítékok' (Pending envelopes).

Írási szám	Feladás ideje	Kézbesítés módja	Címzett szervezet neve	Címzett személy vezetékneve	Címzett személy keresztnéve	Tárgy
1344/2012/MINTA	2012.08.30. 13:15:00	Személyes	Humán erőforrás Osztály			teszt
35/2012/ÁSZ	2012.08.30. 13:03:00	Postai ajánlott	Szi Zrt.			utóirat
35-1/2012/ÁSZ	2012.08.30. 13:03:00	Postai ajánlott	Szi Zrt.			teszt
1/2012/1233	2012.08.30. 10:45:33	Mediátor	Minta szervezeti egység			wewedf
144/2012/sdfcdf	2012.08.30. 10:30:00	Futár	Iratmegőrző			2
1342/2012/MINTA	2012.08.30. 9:46:00	Futár	Iratmegőrző			üggyir
146/2012/sdfcdf	2012.08.30. 8:32:00	Postai sima	Ákos szervezete			kimenő
142/2012/sdfcdf	2012.08.29. 14:55:00	Személyes	Humán erőforrás Osztály			bejövő
17-6/2012/sdfcdf	2012.08.29. 14:51:00	Elektronikus	Humán erőforrás Osztály			kimenő
17-7/2012/sdfcdf	2012.08.29. 14:51:00	Fax	Humán erőforrás Osztály			kimenő

Ügyirathoz rendelt ügyintézők

26.7. Várható borítékok

A „Várható borítékok” felületen a szervezeti egységnek postázott borítékok adatait és a borítékban található materiális és elektronikus példányokat, valamint az ügyiratokat tekinthetjük meg.

Fontos itt megjegyezni, hogy a menüpontra az „OSSZES_SZERVEZET_POSTAI_LATHATOK” rendszerparaméter „I” értéke esetén, azok a borítékok fognak megjelenni, melyek azoknak a szervezeti egységeknek érkeztek, melyekhez van szerepünk. A paraméter „N” értéke esetén, csak az aktuális szervezeti egységnek érkezett borítékok jelennek meg.

Amennyiben be van kapcsolva az általános jogoknál az „Összes szervezet postái látható” Secman jogosultság, akkor szerepkörtől függetlenül minden szervezeti egységnek érkezett tétel megjelenik a menüpontra.

A rendszer ebben a menüpontra az adatok módosítását vagy létrehozását nem teszi lehetővé. Egyedül a beérkező borítékok átvételét engedélyezi.

A „Feladási adatok” fülön a beérkezett boríték postázási adatait tekinthetjük meg, módosításra itt nincs lehetőség.

A „Materiális példányok” fül alatt a borítékban található materiális példányokat tekinthetjük meg.

Az „Ügyiratok” fülön a borítékban található ügyiratok listáját tekinthetjük meg.

Az „Elektronikus példányok” fül alatt a borítékban található elektronikus példányokat láthatjuk.

Lehetőség van az egy borítékban belülről feladott tételek kivételére, és ezáltal külön kezelésére. A „Materiális példányok” és az „Ügyiratok” fülön található adatlistából jelölőnégyzetek segítségével választhatjuk ki azokat a tételeket, amelyeket ki akarunk venni a borítékból. A kijelölés után kattintsunk a „Borítékból kivesz” gombra. Ekkor attól függően, hogy materiális példányt vagy ügyiratot választottunk ki, a rendszer a „Várható materiális példányok” vagy a „Várható ügyiratok” menüpontra navigál, és ezalatt a „Várható borítékok” menüpontra automatikusan leszögelt állapotba kerül. Az átvevő felület adatlistájában csak azok a tételek jelennek meg melyeket kijelöltünk, és még

ekkor eldönthetjük, hogy mely tételeket szeretnénk átvenni közülük. Az átvett tételek eltűnnek az adatlistáról, és a nem átvettek ott maradnak, mindaddig amíg vissza nem lépünk a „Várható borítékok” menüpontra. A boríték tartalma a „**Frissít**” gombra kattintva aktualizálódik, azaz az átvett tételek kikerülnek a listából, a nem átvettek pedig bent maradnak.

Az „**Összes kij. törlése**” gombra kattintva megszüntethetjük az előzetes kijelöléseinket.

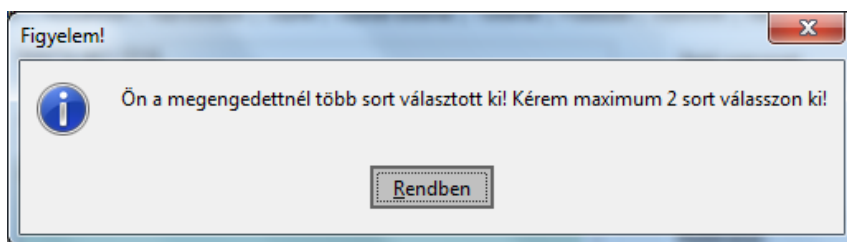
A „**Vonalkód**” gombra kattintva lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével kijelölni, hogy mely tételeket akarjuk kivenni a borítékból. Ha a „*Materiális példányok*” fülön állunk, akkor a materiális példányokhoz rögzített vonalkódok között keres, ha az „*Ügyiratok*” fülön, akkor pedig az ügyirathoz rögzített vonalkódok között, amit előzetesen az „*Ügyiratok*” menüpont „*Vonalkód*” mezőben adtuk meg.

Az „*Ügyiratok*” fülön található „**Szerelt ügyiratok**” gombra kattintva, lehetőségünk van a borítékban található ügyiratok teljes szerelési láncának megtekintésére. Ehhez első lépésben ki kell jelölni azokat az ügyiratokat melyeknek szeretnénk látni a befoglalás szerinti kapcsolatát, és a „**Szerelt ügyiratok**” gombot megnyomva a rendszer lehozza a kijelölt ügyiratok teljes szerelési láncát hierarchikusan megjelenítve.

A kijelölhető ügyiratok maximálisan megadható számát a **SZERELESI_FA_MEGJELENITESE** rendszerparaméter szabályozza.

Amennyiben a paraméter nincs kitöltve, akkor nem vizsgálja a rendszer, hogy hány rekord van kijelölve, hanem letölti az összes kijelölt ügyiratra a szerelési fát.

Ha a paraméter ki van töltve, akkor a rendszer ellenőrzi, hogy hány tétel lett kijelölve, és amennyiben több mint a paraméter értéke, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, és tájékoztat a maxmálisan megadható ügyiratok számáról.



Figyelmeztető üzenet ügyiratok szerelési láncának lekérésekor

A rendszer csak a beérkezett boríték átvételét engedélyezi. Átvétel esetén kattintsunk a „**Boríték átvétele**” gombra. Ekkor lehetőségünk van a továbbiakban megadni a „*Kézbesítő szervezet*” / „*Kézbesítő személy*” nevét, végül kattintsunk a „**Mentés**” gombra. Ezáltal az adott sor eltűnik a várható borítékok listájából.

The screenshot shows the POSZEIDON application window. On the left is a navigation tree with categories like 'Küldemények', 'Gyónkítás', 'Értékelés', 'Iktatás', etc. The main area displays a table of pending mail items. Below the table are sections for 'Materiális példányok', 'Ügyiratok', and 'Elektronikus példányok'. At the bottom, there is a detailed form for 'Várható boríték feladási adatai' (Pending mail delivery data).

Boríték vonalkódja	Feladó szervezet neve	Feladás ideje	Feladó szervezet kódja	Ragszám	Kézbefűlés módja	Címzett szervezet kódja	Címzett szervezet...	Feladó szem...
VKB-2013.10.17.13	Minta Szervezeti Egység	2013.10.17.	Minta		Postai sima	NJ	Nagy-Jerencsi Kft.	Alkalmazott
VKB-2013.10.11.10	Minta Szervezeti Egység	2013.10.15. 10:57:39	Minta		Postai sima	NJ	Nagy-Jerencsi Kft.	Alkalmazott
VKB-2013.10.11.10		2013.10.11.			Postai sima			Alkalmazott
VKB-2013.10.11.11		2013.10.11.			Postai sima			Alkalmazott
VKB-2013.10.11.11		2013.10.11.			Postai sima			Alkalmazott
VKB-2013.10.11.11		2013.10.11.			Postai sima			Alkalmazott

Feladási adatai

Várható boríték feladási adatai

Kézbefűlés módja: Kézbefűtő szervezet: X

Feladó Poszeidon: Kézbefűtő személy: X

Feladó szervezet: Átadó szervezet: X

Feladó személy: Postaláp iktatási száma:

Feladás ideje: Ragszám:

Felkötött érték: Súly (g):

Exp. (Pn.): Tör.:
P. lez.: Tetsj.:
Tét.: Ajánl.:
S. k.: Hiv.:
Szabv.:

Boríték átvétele

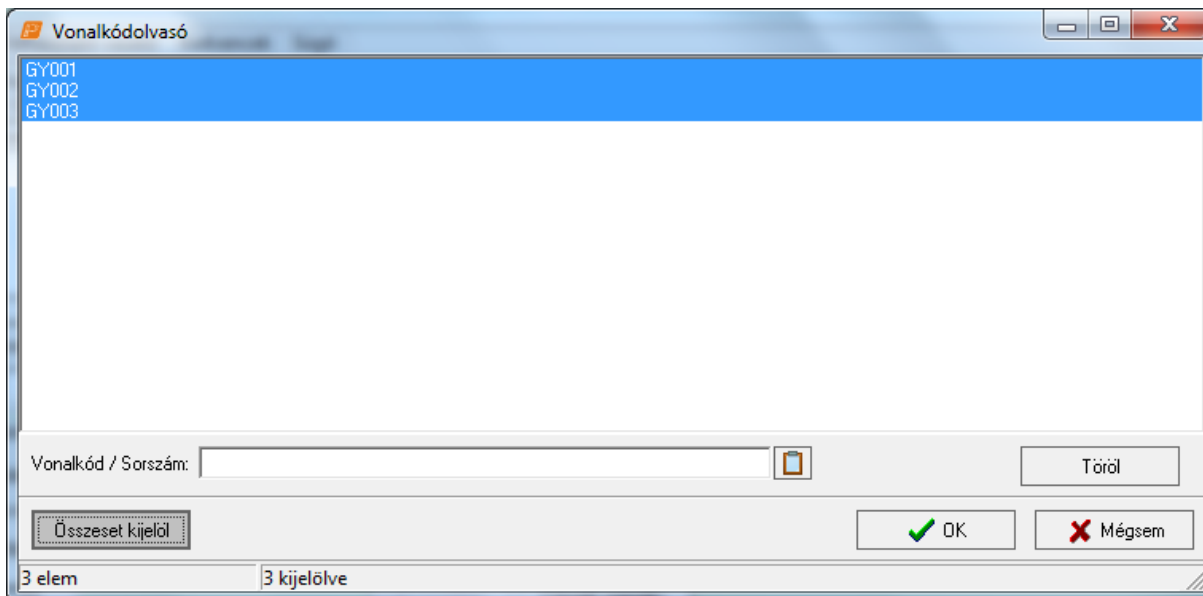
Letöltve 10 / 769 rekord. | Loginnév: TA | Szerepkör: Belső Adminisztrátor | Szerver: SDA_teszt_Teszt | Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezeti Egység

Boríték átvétele

Abban az esetben, ha a **„Boríték átvétele”** gombtól balra található **„Vonalkód”** ikonra kattintunk, akkor lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével kijelölni az átvenni kívánt tételleket. Ha a **„Vonalkód”** ikonra kattintunk, akkor megjelenik egy ablak, ahol a **„Vonalkód”** melletti mezőbe lehetséges a vonalkód értékét becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkód értékét, akkor nyomjuk meg az **„Enter”** billentyűzetet, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes átvenni kívánt borítékot, majd ezek után kattintsunk a **„Összeset kijelöl”** gombra, és nyomjuk meg az **„OK”** gombot.

A **„Vonalkód/Sorszám”** mező melletti **„Beolvasás vágólapról”** ikonra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni az előzetesen vágólapra másolt adatokat (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkódok listáját). Ebben az esetben nincs szükség az összes tétel kijelöléséhez az **„Összeset kijelöl”** gombra kattintani, hanem az **„OK”** gomb megnyomását követően a program automatikusan kijelöli adatlistában az előzetesen vágólapra másolt tételleket.

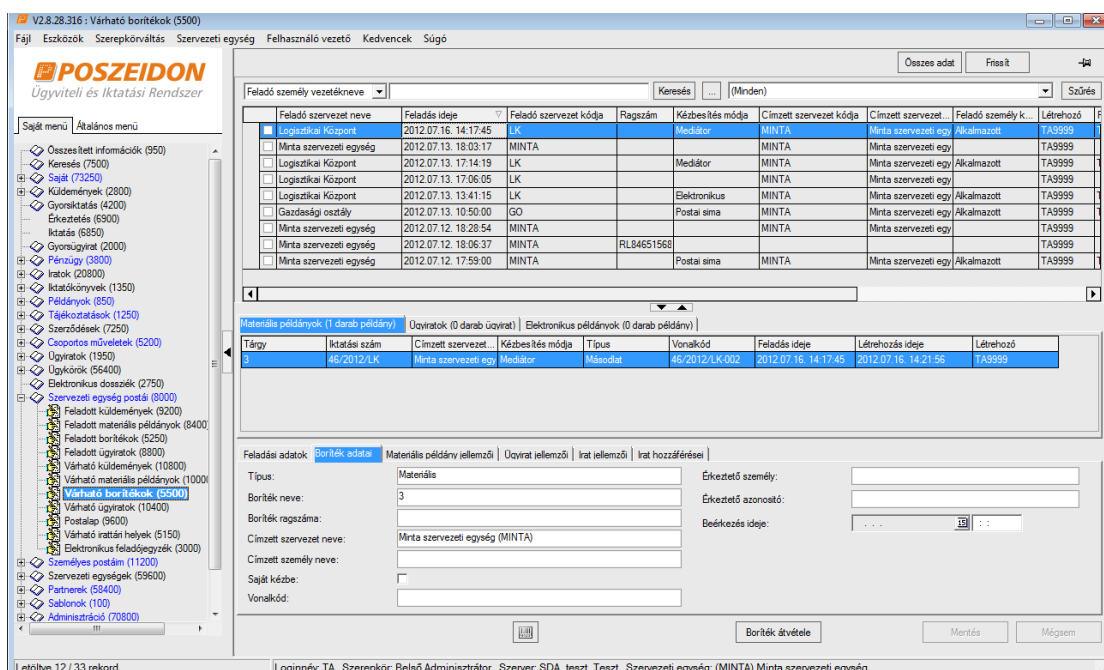
Abban az esetben, ha egy vonalkódot tévesen csipogtattunk be, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a **„Töröl”** gombot.



Vonalkód leolvasó segítségével borítékok kiválasztása

Az „OK” gomb megnyomása után láthatjuk, hogy a program az adatlistában kijelöli az előzőekben becsipogtatott borítékokat. Ezek után a „Mentés” gombra kattintva lehetőségünk van csoportosan átvenni a kijelölt tételeket.

A „Boríték adatai” fülön a kiválasztott boríték további adatait láthatjuk, mint például a boríték nevét, ragszámot, valamint a címzett szervezet/személy nevét.



Boríték adatai

A „Materiális példány jellemzői” fülön megtekinthetjük, a szervezeti egységhez érkezett borítékhoz tartozó materiális példányok adatait.

Materiális példány jellemzői

Tárgy	Íktatási szám	Címzett szervezet...	Kézbesítés módja	Típus	Vonalkód	Feladás ideje	Létrehozás ideje	Létrehozó
3	46/2012/LK	Minta szervezeti egy	Másolat	Másolat	46/2012/LK-002	2012.07.16. 14:17:45	2012.07.16. 14:21:56	TA9999

Feladási adatok | Boríték adatai | **Materiális példány jellemzői** | Ügyirat jellemzői | Írat jellemzői | Írat hozzáférései

Vonalkód: 46/2012/LK-002
 Bitkóli szervezet: Logisztikai Központ
 Típus: Másolat
 Bitkóli személy: Technikai Alkalmazott
 Adathordozó: Papír
 Létrehozó személy: ...
 Megjegyzés: ...

Materiális példány jellemzői

Az „Ügyirat jellemzői” fülön láthatjuk a szervezeti egységhez érkezett borítékhoz tartozó ügyiratok adatait.

Ügyirat jellemzői

Tárgy	Íktatási szám	Címzett szervezet...	Kézbesítés módja	Típus	Vonalkód	Feladás ideje	Létrehozás ideje	Létrehozó
3	46/2012/LK	Minta szervezeti egy	Másolat	Másolat	46/2012/LK-002	2012.07.16. 14:17:45	2012.07.16. 14:21:56	TA9999

Feladási adatok | Boríték adatai | Materiális példány jellemzői | **Ügyirat jellemzői** | Írat jellemzői | Írat hozzáférései

Íktatási szám: ...
 Sorozatszám: ...
 Vonalkód: ...
 Tárgy: ...

Ügyirat jellemzői

Az „Írat jellemzői” fülön található az irattal kapcsolatos további adatokat.

Irat jellemzői

Az „Irat hozzáférései” fülön a tétel hozzáféréit tekinthetjük meg.

Irat hozzáféréi

26.8. Várható ügyiratok

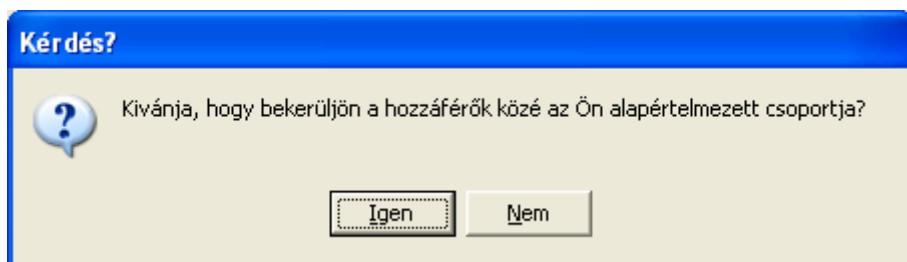
A „Várható ügyiratok” menüpont alatt a szervezeti egységnek postázott ügyiratokat és a hozzájuk kapcsolódó adatokat tekinthetjük meg.

Fontos itt megjegyezni, hogy a menüponton az „OSSZES_SZERVEZET_POSTAL_LATHATOK” rendszerparaméter „I” értéke esetén, azok az ügyiratok fognak megjelenni, melyek azoknak a szervezeti egységeknek érkeztek, melyekhez van szerepünk. A paraméter „N” értéke esetén, csak az aktuális szervezeti egységnek érkezett ügyiratok jelennek meg.

Amennyiben be van kapcsolva az általános jogoknál az „*Összes szervezet postái látható*” Secman jogosultság, akkor szerepkörtől függetlenül minden szervezeti egységnek érkezett tétel megjelenik a menüponton.

A rendszer ebben a menüpontban az adatok módosítását vagy létrehozását nem teszi lehetővé. Egyedül a beérkező ügyiratok átvételét engedélyezi.

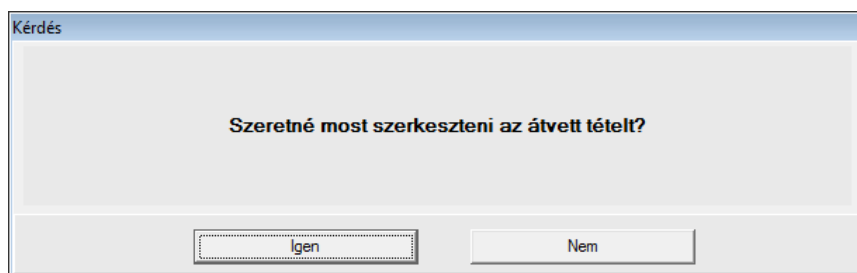
A „*Postázás*” fülön a beérkezett ügyirat postázási adatait tekinthetjük meg. Átvétel esetén kattintsunk az „**Átvesz**” gombra, majd adjuk meg a befelé kézbesítő szervezet, és a kézbesítő személy nevét. Végül kattintsunk a „**Mentés**” gombra. Ekkor a program egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e hogy bekerüljön a hozzáférők közé az alapértelmezett csoportunk. Az „**Igen**” gombot választva az ügyirat hozzáférői közé bekerülnek az alapértelmezett csoportunk tagjai is.



Ügyirat átvétele

A művelet végeztével az adott ügyirat eltűnik a várható ügyiratok listájából. A várható ügyiratok esetében is mód van a posta csoportos átvételére, ha nyugtázás előtt több sort jelölünk ki egyszerre.

Az „**ATVETEL_UTAN_SZERKESZTES**” rendszerparaméter „I” értéke esetén, a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e most szerkeszteni az átvett tételt. Az „**Igen**” gombot választva a rendszer az „*Ügyiratok*” menüponton az adott ügyírra navigál, valamint az ügyirat eltűnik a várható ügyiratok listájából. A funkció csoportos átvétel esetén nem működik.



Átvétel után ügyirat szerkesztése

Az „**Átvesz**” gomb mellett található „**Vonalkód**” ikonra kattintva, lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével kijelölni az átvenni kívánt tételeket.

Ha rákattintunk az ikonra akkor megjelenik egy ablak, ahol a „*Vonalkód*” melletti mezőbe lehetséges a vonalkód értékét becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkód értékét, akkor nyomjuk meg az „**Enter**” billentyűzetet, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes átvenni kívánt tételt, majd ezek után kattintsunk az „**Összeset kijelöl**” gombra, és nyomjuk meg az „**OK**” gombot.

A „*Vonalkód/Sorszám*” mező melletti „**Beolvasás vágólapról**” ikonra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni az előzetesen vágólapra másolt adatokat (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkódok listáját). Ebben az esetben nincs szükség az összes tétel kijelöléséhez az „**Összeset kijelöl**” gombra kattintani, hanem az „**OK**” gomb megnyomását követően a program automatikusan kijelöli adatlistában az előzetesen vágólapra másolt tételeket.

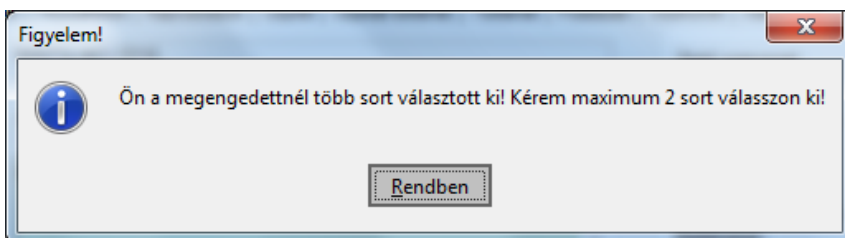
A „Befelé kézbesítő szervezet” az a szervezet, aki az ügyiratot kézbesítette nekünk. A „Befelé kézbesítő személy” az a személy, aki a beérkezett ügyiratot kézbesítette nekünk.

A ragszám egy postai adat azonosító, amelyet a felvevő posta a küldeményen, vagy a tértivevényes papír postai adminisztrációs rovatában tüntet fel. A posta a ragszám alapján bármikor vissza tudja keresni a feladott küldeményre vonatkozó adatokat. Ezt a feltüntetett postai azonosítót adhatjuk meg ebben a rovatban.

A „Szerelt ügyiratok” gombra kattintva, lehetőségünk van a „Várható ügyiratok” teljes szerelési láncának megtekintésére. Ehhez első lépésben ki kell jelölni az adatlistán azokat az ügyiratokat melyeknek szeretnénk látni a befoglalás szerinti kapcsolatát, és a „Szerelt ügyiratok” gombot megnyomva a rendszer lehozza a kijelölt ügyiratok teljes szerelési láncát hierarchikusan megjelenítve. A kijelölhető ügyiratok maximálisan megadható számát a **SZERELESI_FA_MEGJELENITESE** rendszerparaméter szabályozza.

Amennyiben a paraméter nincs kitöltve, akkor nem vizsgálja a rendszer, hogy hány rekord van kijelölve, hanem letölti az összes kijelölt ügyiratra a szerelési fát.

Ha a paraméter ki van töltve, akkor a rendszer ellenőrzi, hogy hány tétel lett kijelölve, és amennyiben több mint a paraméter értéke, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, és tájékoztat a maxmálisan megadható ügyiratok számáról.



Figyelmeztető üzenet ügyiratok szerelési láncának lekérésekor

Ügyirat postázási adatainak megtekintése és az ügyirat átvétele

Az „Ügyirat” fülön a szervezeti egységnek postázott ügyiratokat és a hozzájuk kapcsolódó adatokat tekinthetjük meg.

Ügyirat jellemzőinek megtekintése

A „Hozzáférés” fülre lépve megtekinthetjük azon felhasználók, illetve szervezeti egység alkalmazottainak halmazát, akik megtekinthetik az adott ügyirat adatait, és a hozzá kapcsolódó iratpéldányokat.

Ügyirat hozzáféréseinek megtekintése

A „Kapcsolatok” fülre lépve láthatjuk, hogy az adott ügyirathoz mely szervezetek és mely személyek kapcsolódnak, valamint a kapcsolat milyenségét (érintett, létrehozó) is megtekinthetjük.

The screenshot shows the POSZEIDON application interface. The main window displays a list of cases with columns for completion date, case number, organization name, organization leader, organization code, organization short name, and subject. The 'Kapcsolatok' (Connections) tab is active, showing a table of related organizations with columns for organization name, connection type, and leader. Below the table are input fields for organization name, connection type, and leader, along with a 'Mentés' (Save) button.

Feladás ideje	Íktatási szám	Címzett szervezet neve	Címzett szervezet vezetője	Vonalkód	Címzett szervezet keresetneve	Tárgy
2012.08.30. 13:15:00	1344/2012/MINTA	Humán erőforrás Osztály				tesztelt
2012.08.30. 13:03:00	35/2012/ÁSZ	Szil Zrt.				Ákos próba
2012.08.30. 10:30:00	144/2012/edfsdf	Iratmegőrző				wewewdf
2012.08.30. 9:46:00	1342/2012/MINTA	Iratmegőrző				2
2012.08.30. 8:32:00	146/2012/edfsdf	Ákos szervezet				ügyirat irata szil
2012.08.29. 14:55:00	142/2012/edfsdf	Humán erőforrás Osztály				kimenő ügyirat
2012.08.29. 14:48:22	141/2012/edfsdf	Humán erőforrás Osztály				bejövő ügyirat
2012.08.29. 13:58:00	32/2012/ÁSZ	Szil Zrt.				kimenő ügyirat
2012.08.29. 11:46:00	108/2012/edfsdf	Gazdálkodás				sadassdsc asd
2012.08.29. 11:03:00	29/2012/ÁSZ	Szil Zrt.				ügyiratpostazva

Ügyirat kapcsolatainak megtekintése

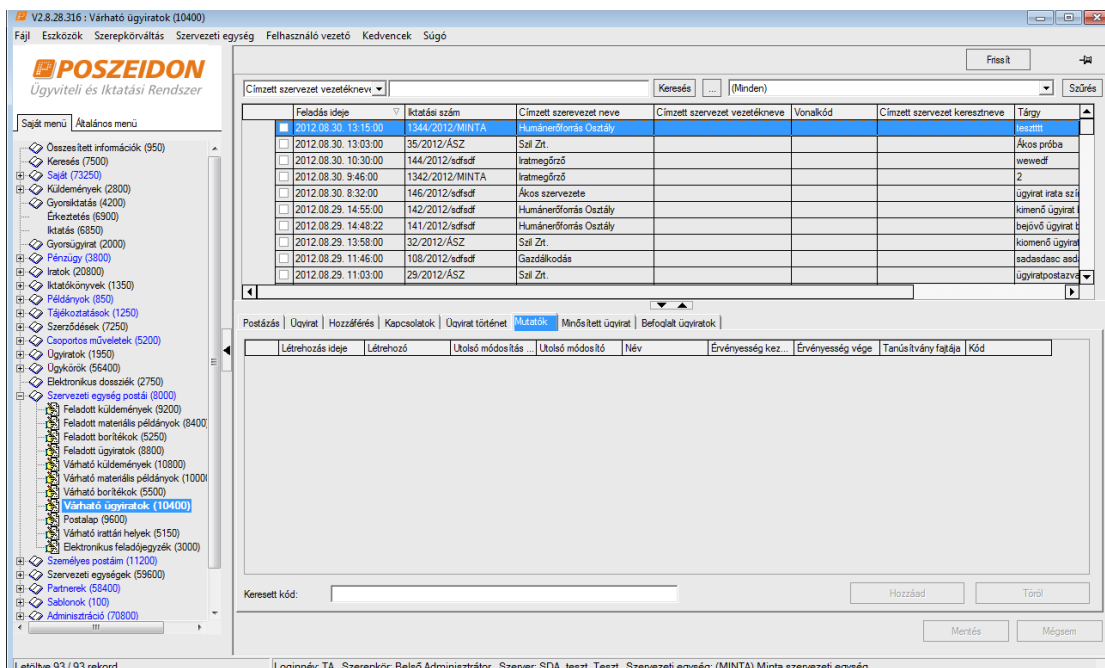
Az „Ügyirat történet” fülön az ügyirathoz kapcsolódó események leírását tekinthetjük meg.

The screenshot shows the POSZEIDON application interface with the 'Ügyirat történet' (Case History) tab active. The main window displays a list of events related to the selected case, including the case number, date, and description. The 'Mutatók' (Indicators) tab is also visible, showing a list of indicators for the case.

Feladás ideje	Íktatási szám	Címzett szervezet neve	Címzett szervezet vezetője	Vonalkód	Címzett szervezet keresetneve	Tárgy
2012.08.30. 13:15:00	1344/2012/MINTA	Humán erőforrás Osztály				tesztelt
2012.08.30. 13:03:00	35/2012/ÁSZ	Szil Zrt.				Ákos próba
2012.08.30. 10:30:00	144/2012/edfsdf	Iratmegőrző				wewewdf
2012.08.30. 9:46:00	1342/2012/MINTA	Iratmegőrző				2
2012.08.30. 8:32:00	146/2012/edfsdf	Ákos szervezet				ügyirat irata szil
2012.08.29. 14:55:00	142/2012/edfsdf	Humán erőforrás Osztály				kimenő ügyirat
2012.08.29. 14:48:22	141/2012/edfsdf	Humán erőforrás Osztály				bejövő ügyirat
2012.08.29. 13:58:00	32/2012/ÁSZ	Szil Zrt.				kimenő ügyirat
2012.08.29. 11:46:00	108/2012/edfsdf	Gazdálkodás				sadassdsc asd
2012.08.29. 11:03:00	29/2012/ÁSZ	Szil Zrt.				ügyiratpostazva

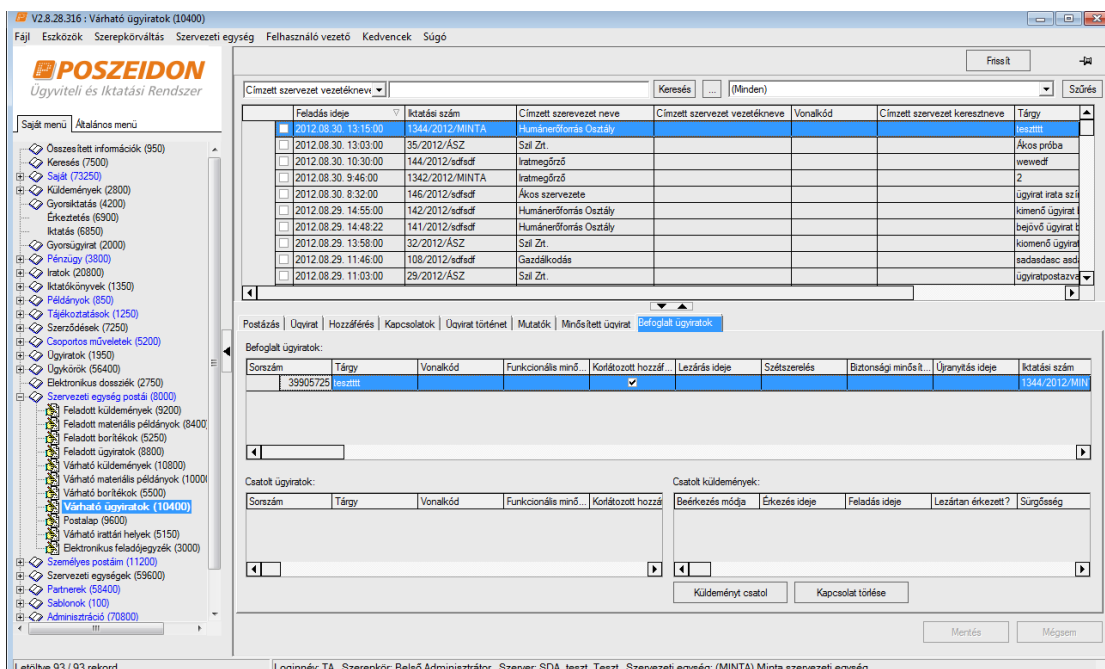
Ügyirat történet

A „Mutatók” fülre lépve megtekinthetjük az adott ügyirathoz tartozó mutatókat.



Ügyirathoz tartozó mutatók

A „Befoglalt ügyiratok” fülön lehetőségünk van megtekinteni azon ügyiratokat, melyek be vannak foglalva az aktuális ügyiratba.



Ügyiratba befoglalt ügyiratok megtekintése

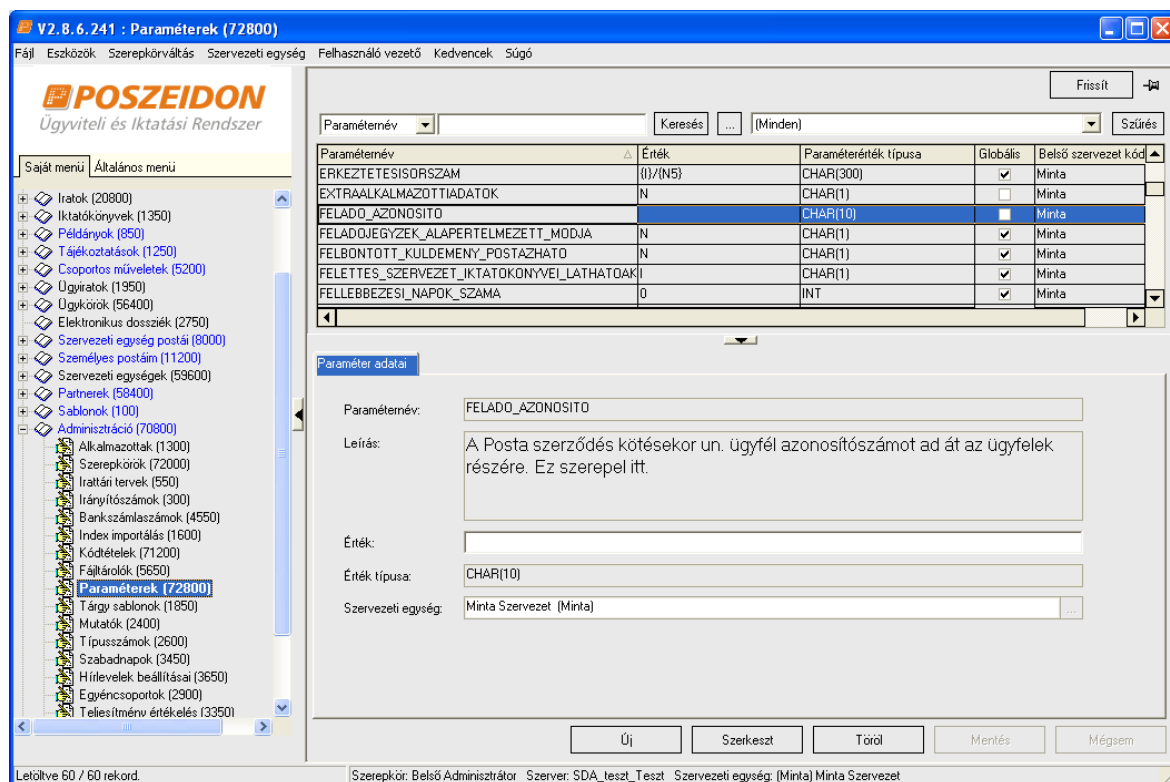
26.9. Elektronikus feladójegyzék

A Magyar Posta szerződéses partnerei számára lehetőség van, hogy postai küldemények adatait adathordozón is, úgynevezett elektronikus feladójegyzék formájában átadhassák a posta részére. Az elektronikus feladójegyzék használata elősegíti a küldemények felvételének meggyorsítását, korszerű eszközökkel támogatva az úgynevezett tömegesen felvett küldemények postai átvételét.

Fontos, hogy elektronikus feladójegyzék generálás előtt az „Adminisztráció” / „Paraméterek” menüponton a „FELADO_AZONOSITO” paraméter értékének adjuk meg a postával kötött

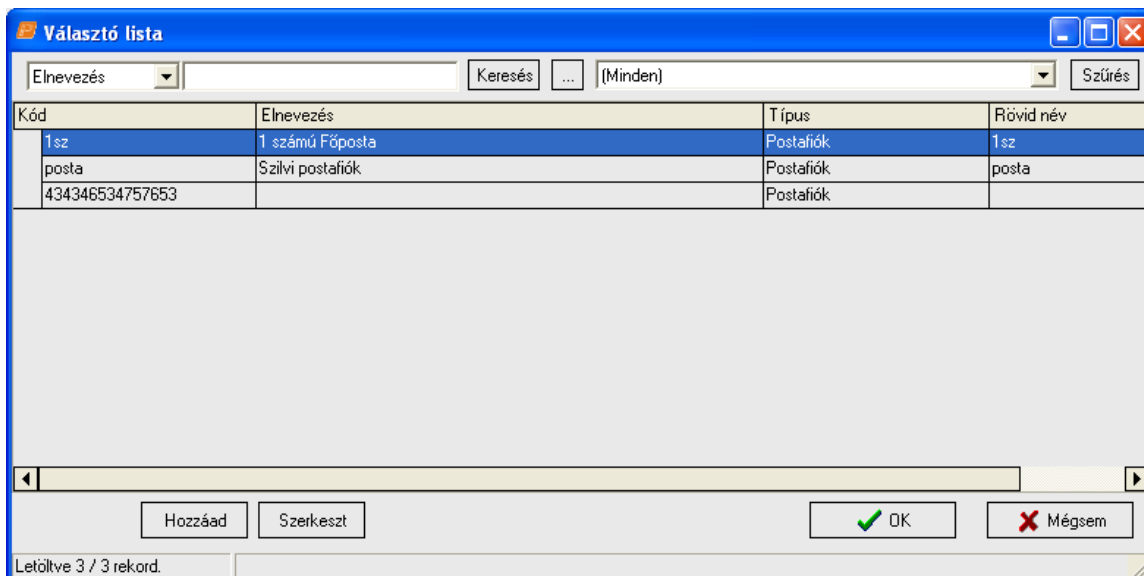
szervződésben szereplő nyolcjegyű vevőkódot, és tegyük elé két darab nullát. A „Szervezeti egység” mezőben pedig adjuk meg annak a szervezeti egységnek a nevét, mellyel a posta szerződést kötött.

Abban az esetben, ha egy szervezetten belül több szervezeti egységnek is szerződése van a postával, akkor az „Adminisztráció” / „Paraméterek” menüponton, a rendszerparaméteren állva nyomjuk meg az „Új” gombot, és így létrejön egy másik „FELADO_AZONOSITO” rendszerparaméter, melynek segítségével egy másik szervezeti egységhez is rögzíthetünk vevőkódot.



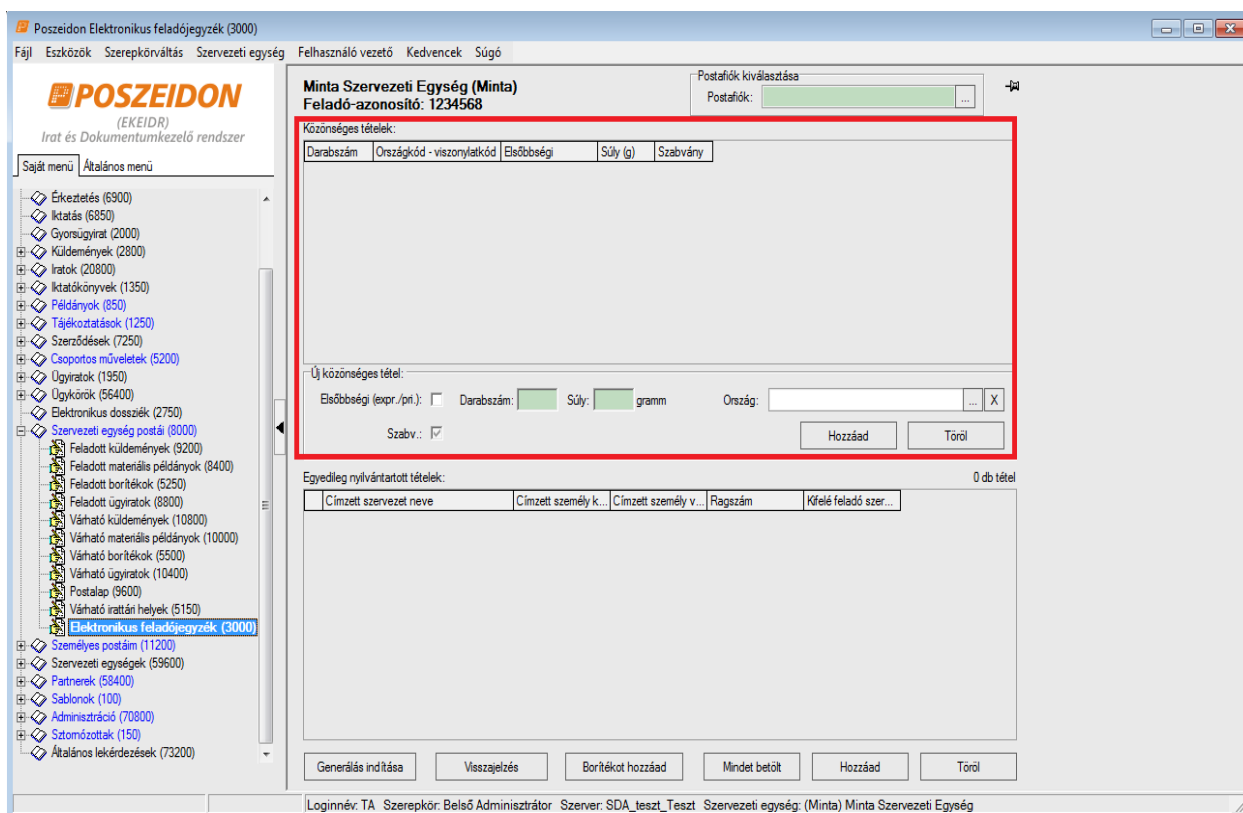
„FELADO_AZONOSITO” paraméter töltése

Az „Elektronikus feladójegyzék” menüponton lehetséges postai küldeményünkhöz úgynevezett elektronikus feladójegyzéket generálni. Első lépésben meg kell adnunk a „Postafiók kiválasztása” részben annak a postafióknak a nevét, – mellyel korábban szerződést kötöttünk – akinek postai küldeményünket majd át szeretnénk adni. A „Postafiók” mellett található összerendelő gombra (...) kattintva válasszuk ki a kívánt postafiókat. Itt azok a külső szervezeti egységek fognak megjelenni, melyeket korábban „Postafiók” típusal rögzítettük. Fontos, hogy a külső szervezeti egység kódjában szerepeljen a szerződésben megadott megállapodás azonosító. Abban az esetben, ha a választólistában nem jelenik meg egy szervezeti egység sem, akkor a „Hozzáad” gomb segítségével lehetséges újat rögzíteni.



Postafiók kiválasztása

A „Közönséges tételek” résznél lehetőségünk van olyan tételt megadni, melyek nem szerepelnek a rendszerben. Adjuk meg az „Új közönséges tétel” részben a postai jellemzőket, majd nyomjuk meg a „Hozzáad” gombot.



Közönséges tétel rögzítése

Lehetőségünk van az „Egyedileg nyilvántartott tételek” résznél a programban már rögzített, és postázott iratokhoz is elektronikus feladójegyzéket generálni. A „Hozzáad” gomb segítségével egy választólistában megjelennek azok az elpostázott tételek, melyeket az a szervezeti egység postázott

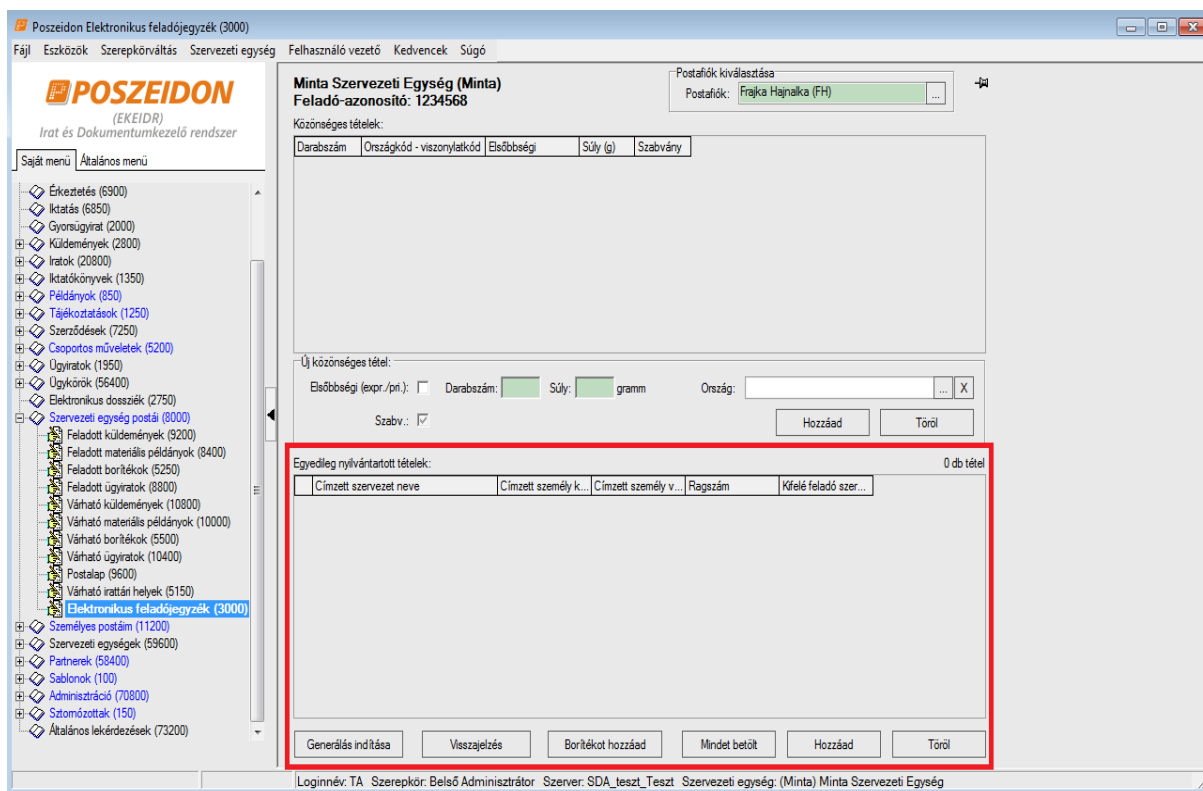
mellyel épp dolgozunk, és melyhez rögzítettünk ragszámot, illetve súlyt. A választólistában lehetőségünk van egyszerre akár több tétel kijelölésére is.

A „**Mindent betölt**” gomb segítségével az összes, saját szervezetünk által elpostázott, és ragszámmal ellátott postai tételt betölthetjük egyszerre.

A „**Borítékot hozzáad**” gombra kattintva, majd „**OK**” gomb megnyomását követően, a rendszer kilistázza az összes feladott borítékot amit a „*Szervezeti egység postái*”/„*Feladott borítékok*” menüponton adtak fel, és még nem nyugtáztak le. A boríték(ok) kiválasztását követően, a rendszer megjelenít borítékonként egy, az adott borítékban található materiális példányt az „*Egyedileg nyilvántartott tételek*” mezőben.

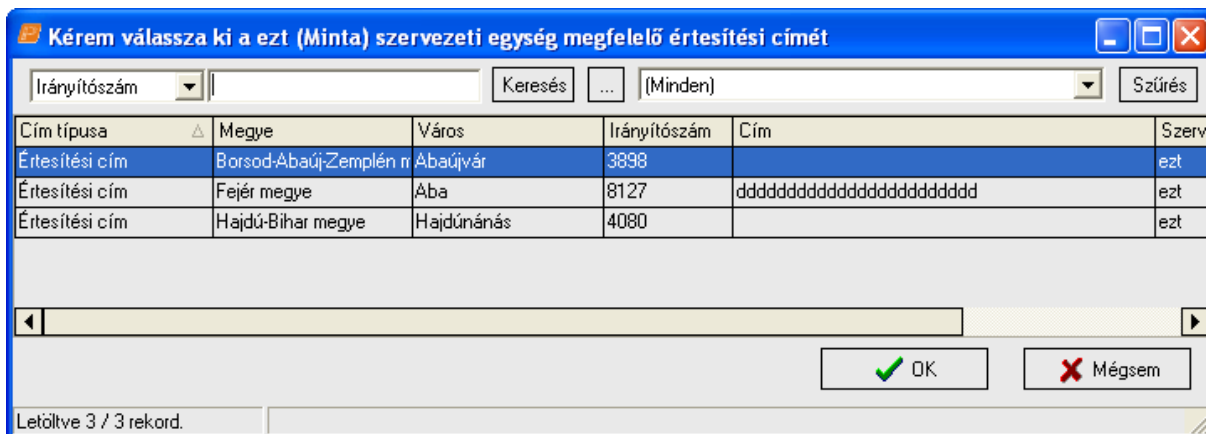
Az „*Egyedileg nyilvántartott tételek*” felületen a „*Ragszám*” oszlop tartalma szóköz nélkül töltődik a boríték ragszámmal, melynek értéke bekerül majd elektronikus feladójegyzék generálásakor az „adat.xml” -be.

Abban az esetben, ha a **BORITEK_NYUGTAZASA_ELEKTRONIKUSFELADOJEGYZEKEN** rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor elektronikus feladójegyzék generálásakor a borítékban lévő tételek automatikusan lenyugtázódnak.



Egyedileg nyilvántartott tételek

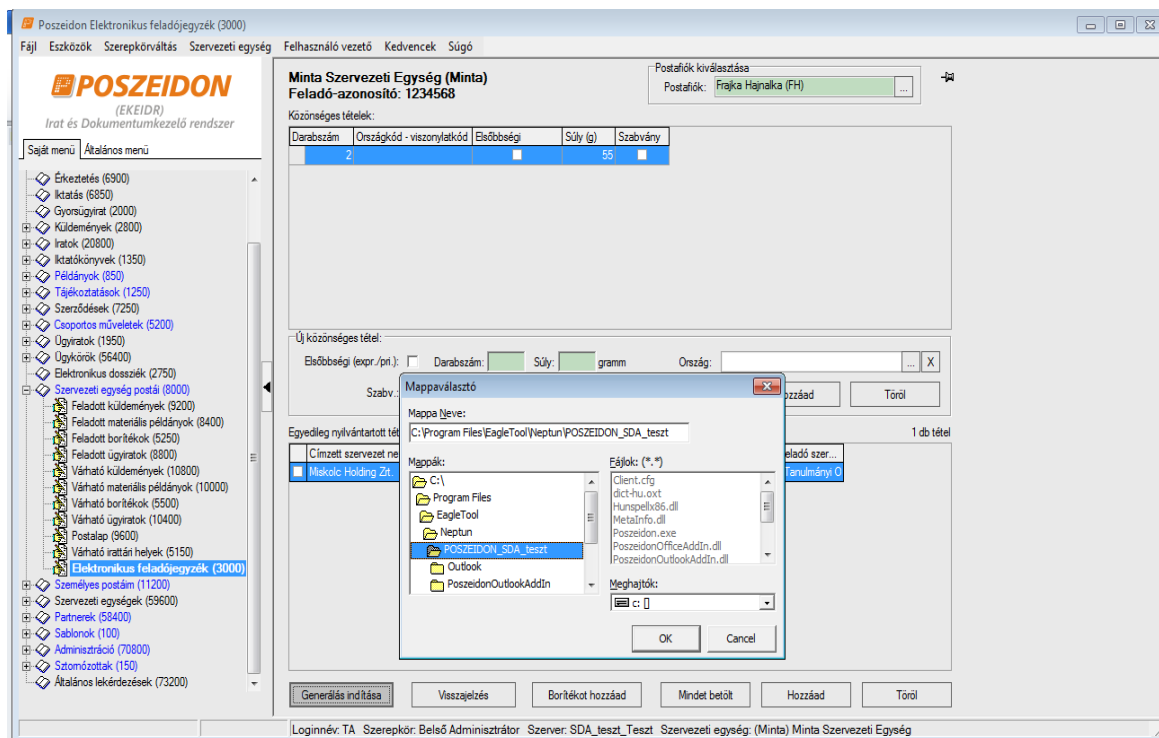
Miután minden szükséges tételt hozzáadtunk az elektronikus feladójegyzékünkhöz, akkor nyomjuk meg a „**Generálás indítása**” gombra. Ezek után, ha a szervezeti egységünknek, mellyel dolgozunk éppen, több értesítési cím van rögzítve, akkor megjelenik egy ablak, ahol ki kell választanunk a megfelelőt, majd nyomjuk meg az „**Ok**” gombot.



Értesítési cím kiválasztása

Ekkor a megjelenő ablakban adjuk meg azt a helyet, ahová szeretnénk a kigenerált állományokat elhelyezni.

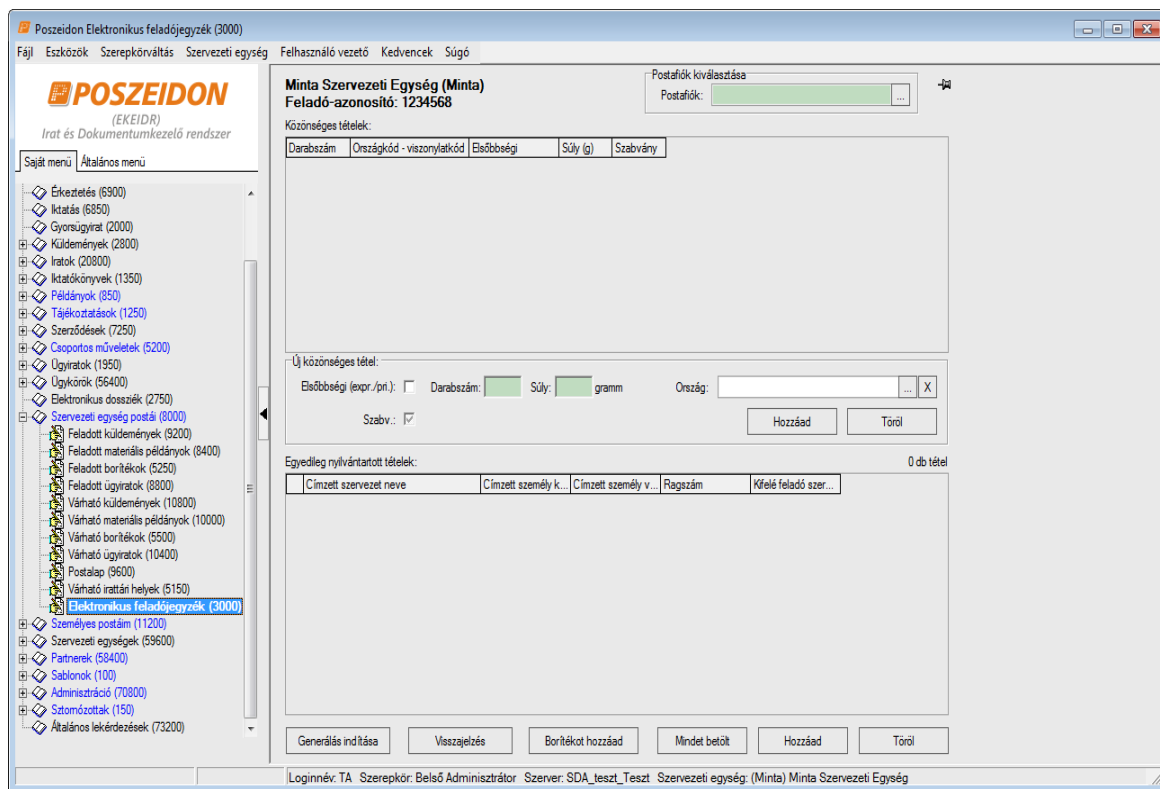
A program az elektronikus feladójegyzék előállításakor minden esetben leellenőrzi az előállított feladójegyzék xml-t amit generált, ha hibás lenne az xml, akkor erről egy hibaablakban figyelmezteti a felhasználót, ahonnan a hiba kimásolható. Ettől függetlenül a feladójegyzék létrejön.



Elektronikus feladójegyzék generálása

Az „OK” gombot megnyomva a program informál minket, hogy az elektronikus feladójegyzéket a program lementette az előzőekben kiválasztott helyen. A fájl neve pontosan tartalmazza az időpontot: dátumot, percet és másodpercet is.
pl. FELADOJEGYZEK_20180709_094205.xml (2018.07.09-én 9:42:05-kor generált).

Ha az „F3” gombbal megnyitjuk, akkor láthatjuk, hogy abban található az ügyfél azonosítónk, és a postázni kívánt tételek adatai kerülnek.



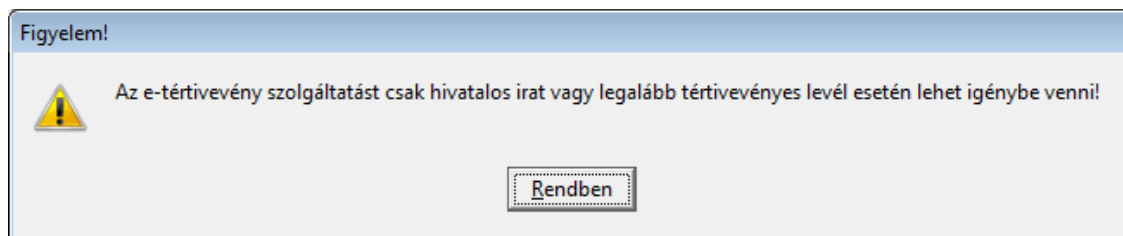
Elektronikus feladójegyzék

26.9.1. E-tértivevény szolgáltatás

A Magyar Posta szerződéses partnerei számára lehetőség van az elektronikus tértivevénnyel feladott küldeményekhez olyan szolgáltatás igénybe vételére, melynek keretében a posta a küldemény kézbesítését követően visszaérkező tértivevényeket valamint a kézbesítések eredményeit elektronikus úton vagy adathordozón adja át nekünk.

Az „E-tértivevény” használatának feltétele az elektronikus feladójegyzék használata.

Elektronikus tértivevény szolgáltatást hivatalos irat, vagy tértivevényes levélpostai küldemények feladása esetén lehet csak igénybe venni, amit a „Szervezeti egység postái” / „Feladott materiális példányok” felületen a küldemény kézbesítésére vonatkozó jellemzők beállításánál adhatunk meg. Azaz, ha bepipáljuk az „E-tért.” jelölőnégyzetet, akkor a „Tért.” vagy „Hiv.” jelölőnégyzetek közül is meg kell adni valamelyiket, amire a rendszer is figyelmeztet bennünket.



Figyelmeztető üzenet

A kézbesítések eredményeiről a Posta egy „PDF” fájlt küld, aminek gyakorisága valamint információtartalma a Postával való megállapodásban rögzítettek szerint változhat. Az adatszolgáltatás történhet: postai FTP szerverten keresztül, Extraneten, e-mail-ben vagy CD-n.

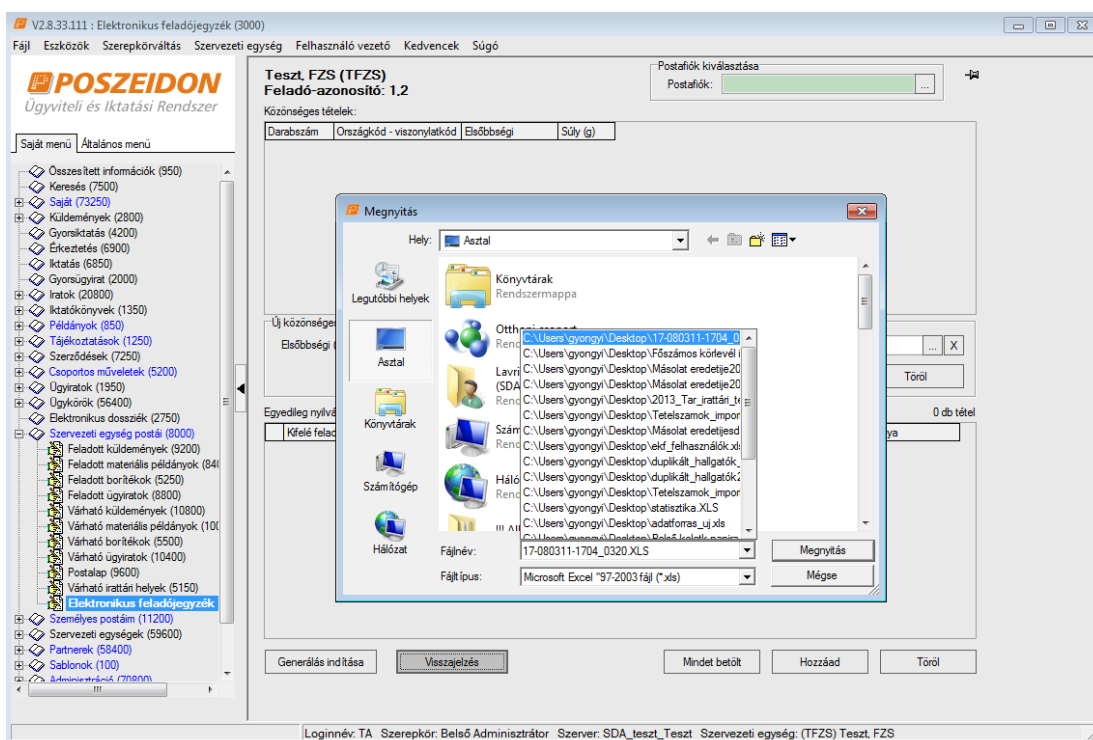
A kapott „PDF” csatolmányon az alábbi információk szerepelhetnek:

- napi összesítő „xls”

- adatokkal feltöltött feladójegyzék tételes visszajelzési lista „xls”
- képállományok feladójegyzékenként

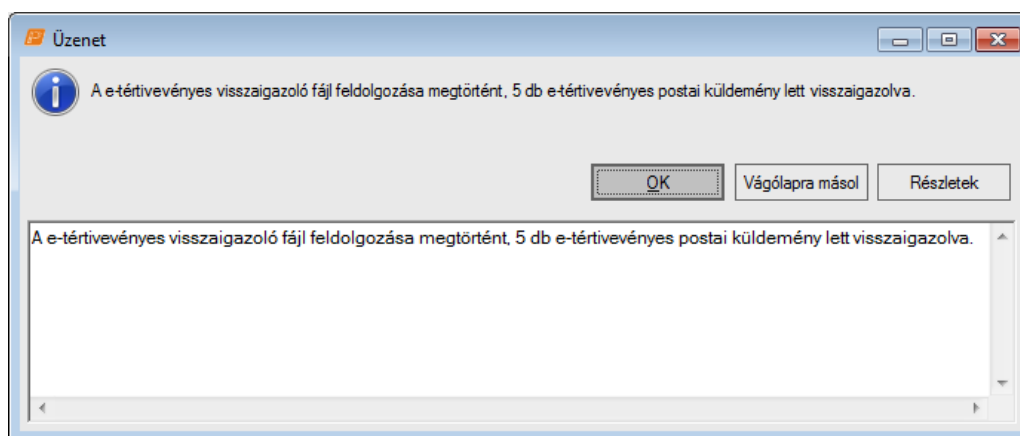
Az „Elektronikus feladójegyzék” menüponton a „Visszajelzés” gombra kattintva lehetséges a Posta által küldött visszaigazoló fájl beolvasására a Poszeidonba, melynek hatására a sikeresen célba ért küldeményeket automatikusan lenyugtazza a rendszer, a sikertelen kézbesítéseket pedig visszaérkezteti. Mindkét esetben ezután az „Iratok” / „Materiális példányok” menüpont „Postatörténet” keret alatti felületrészen tekinthetjük meg a korábbi postázással kapcsolatos részletes információkat.

Beolvasáshoz kattintsunk a „Visszajelzés” gombra, tallózzuk ki a PDF-ből a már előzőleg lementett visszajelzési listát tartalmazó „xls” állományt, majd nyomjuk meg a „Megnyitás” gombot.



Kézbesítési információk beolvasása

A beolvasás végeztével a program egy összesítő táblázatban informál minket, hogy összesen hány E-tértivevényes postai küldemény lett visszaigazolva.



Információs üzenet

26.10. Postalap

A „*Postalap*” menüpontban a szervezeti egység által postalappal feladni kívánt küldemények, iratok, ügyiratok listáját tekinthetjük meg.

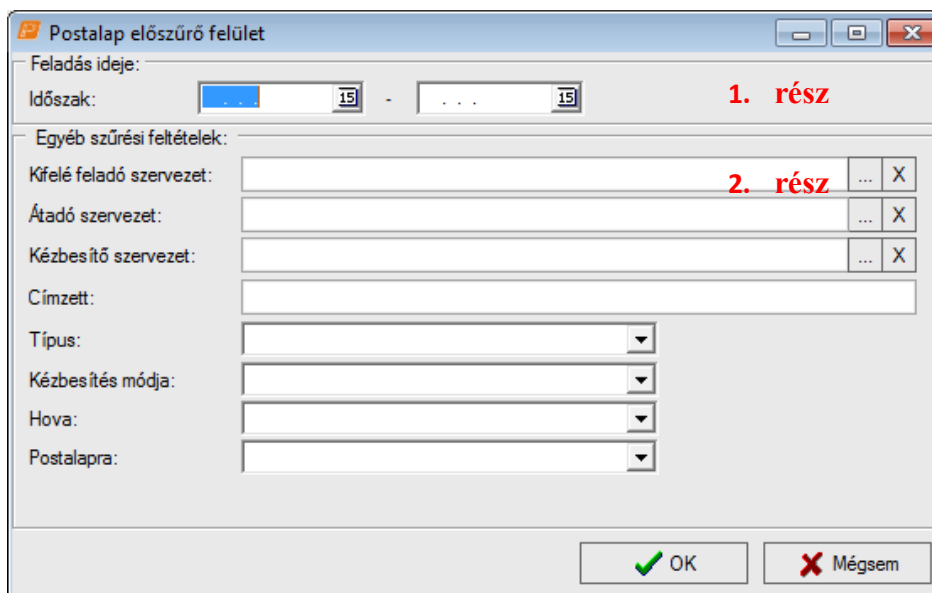
Amennyiben az „**OSSZES_SZERVEZET_POSTALAPJAI_LATHATOAK**” rendszerparaméter értékének „I” van beállítva, akkor az összes szervezeti egység által postalappal feladni kívánt tétel megjelenik a menüponton, melyekhez van szerepünk.

A paraméter „N” értéke esetén, csak az aktuális szervezeti egység által feladott tételek jelennek meg. Amennyiben be van kapcsolva az általános jogoknál az „*Összes szervezet postái látható*” Secman jogosultság, akkor szerepkörtől függetlenül minden szervezeti egység által feladott tétel megjelenik a menüponton.

Abban az esetben, ha az „*Adminisztráció*” / „*Paraméterek*” menüponton az „**OSSZETETT_SZURO_FELULET_POSTALAP**” rendszerparaméter be van kapcsolva, azaz az értékét „I”-re állítjuk, akkor a menüpontra lépve egy előszűrő felület jelenik meg, melynek segítségével szűkíthetjük a felületen megjelenő adatlistát.

Ebben az ablakban van lehetőségünk meghatározni azon feltételeket, hogy mely rekordokat töltsse le a rendszer.

Természetesen a beállított előszűrő feltétel alapján megjelenő rekordokat a már megszokott keresési módszerek alapján (egyszerű keresés, összetett keresés, lekérdezések) tovább csökkenthetjük.



Előszűrő felület

A felület első részében lehetőségünk van a keresett postalap feladási idejére időintervallum alapján keresni, az „*Időszak*” felülethez tartozó mezők segítségével.

A második részben egyéb szűrésekre ad lehetőséget a rendszer. Itt lehetőségünk van szűrni a kifelé feladó szervezetre, és átadó szervezetre, a címzetre, a postalap típusára, kézbesítés módjára, a postázás típusára, valamint a postalappal feladni kívánt tételekre, melyek esetében bepípálásra került a „*Postalapra*” jelölőnégyzet.

A kifelé feladó szervezet, átadó szervezet és kézbesítő szervezet megadását választólistából tudjuk megadni, ezért a kiválasztás előtt a mezők mellett található összerendelő gombokra kell kattintanunk, majd a megjelenő listából lehetséges kiválasztani a megfelelőt.

A címzett mezőbe minimum 3 karakter megadása szükséges, amennyiben ennél az értéknél kevesebbet adunk meg, akkor a program figyelmeztet minket erre.

A típus, kézbesítés módja, hova, és postalapra mezők értékeit legördülő kódtételes lista segítségével adhatjuk meg.

Az „OK” gombra vagy az „Enter” billentyűre kattintva a szűrők érvénybe lépnek, és a szűrési feltételeknek megfelelő adatok töltődnek le.

Amikor postalappal igazoltan postázunk tovább egy küldeményt, egy iratot, egy ügyiratot, vagy ezeket egyszerre, akkor nyomtathatunk egy postalapot. Ilyenkor egy új materiális iratpéldány keletkezik, amit a küldeményhez csatolunk. A postalap tartalmazza, hogy milyen küldeményt, vagy küldeményeket postáztunk el bizonyos szervezeteknek, személy(ek)nek.

A visszaérkező postalapon szereplő aláírásokból tudjuk, hogy a postázás sikeres volt-e, vagy sem. A rendszer a postalapot automatikusan egy iktatószámmal látja el, ami alapján bármikor vissza tudjuk keresni a továbbpostáztatással kapcsolatos adatokat.

A rendszer lehetővé teszi, hogy a nap végén, vagy adott időintervallumban összegyűlt postalappal feladandó küldeményt, iratot, ügyiratot vagy ezeket egyszerre egy postalapra nyomtassuk.

Postalap létrehozása esetén, első lépésben szűrjünk azokra a küldeményekre, iratokra, ügyiratokra, vagy akár ezek összességére, majd az így megjelenő listából válasszuk ki azokat, amelyeket egy postalapon akarunk postázni.

Ezután kattintsunk a „Postalap” gombra.

Lehetőségünk van a postalapra az „Új közönséges tétel” felület alatt olyan tételeket megadni darabszám szerint csoportosan, melyek nem szerepelnek a rendszerben. Adjuk meg az „Új közönséges tétel” részben a postai jellemzőket, majd nyomjuk meg a „Hozzáad” gombot.

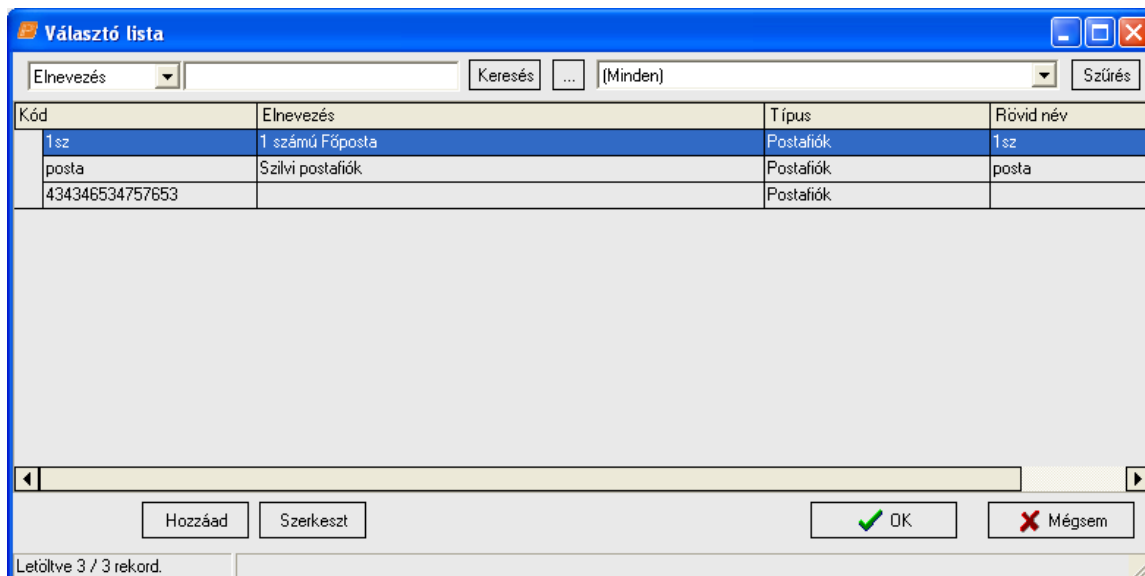
Amennyiben a felület alatt olyan tételeket adunk meg ahol az *Ajánlott, Tértivevény* vagy *Hivatalos* jelölő ki van töltve, akkor a „Nyomtat” gomb megnyomásakor figyelmeztetést küld a rendszer: *"A közönséges tételek között szerepel ajánlott, hivatalos vagy térítvényesnek jelölt feladás. Ez az elektronikus feladójegyzéken nem fog megjelenni. Folytatja?"* "Igen" választás esetén a jelenlegi módon folytatódik a folyamat. "Nem" esetén lehetőség van módosítani a postalap adatait.

A „Megjegyzés” mezőben lehetőségünk van a tételek feladásával kapcsolatban megjegyzést megadni, melynek értéke a postai feladójegyzéken is megjelenik.

A „Postalap iktatása” részben a „Szervezeti egység” mező alapértelmezetten a legfelsőbb szervezeti egység értékével töltődik. De törlése lehetséges, mivel a megjelenő mezők kitöltése nem kötelező. Tehát a postalapot létrehozó „Szervezeti egység” nevét és azt az „Iktatókönyv”-et, ahová az adott postalapot iktatni akarjuk nem feltétlen szükséges megadni. Amennyiben kitöltjük a mezőket, akkor a kinyomtatott postalapot, automatikusan iktatja a rendszer ügyiratként.

A „Vonalkód” mezőben lehetőségünk van a postalap vonalkódjának megadására, mely a későbbiekben az „Iratok” menüpont „Vonalkód” mezejébe íródik vissza.

Természetesen, ha nem töltjük ki az említett mezőket, a program meg se kísérli a postalap iktatását. Amennyiben töltjük a „Postafiók kiválasztása” résznél található „Postafiók” mező értékét, akkor lehetőségünk van a postai küldeményünkhöz elektronikus feladójegyzéket is generálni. Ehhez kattintsunk a „Postafiók” mellett található összerendelő gombra (☰) és válasszuk ki a kívánt postafiókot. Itt azok a külső szervezeti egységek fognak megjelenni, melyeket korábban „Postafiók” típusal rögzítettük. Fontos, hogy a külső szervezeti egység kódjában szerepeljen a szerződésben megadott megállapodás azonosító. Abban az esetben, ha a választólistában nem jelenik meg egy szervezeti egység sem, akkor a „Hozzáad” gomb segítségével lehetséges újat rögzíteni.

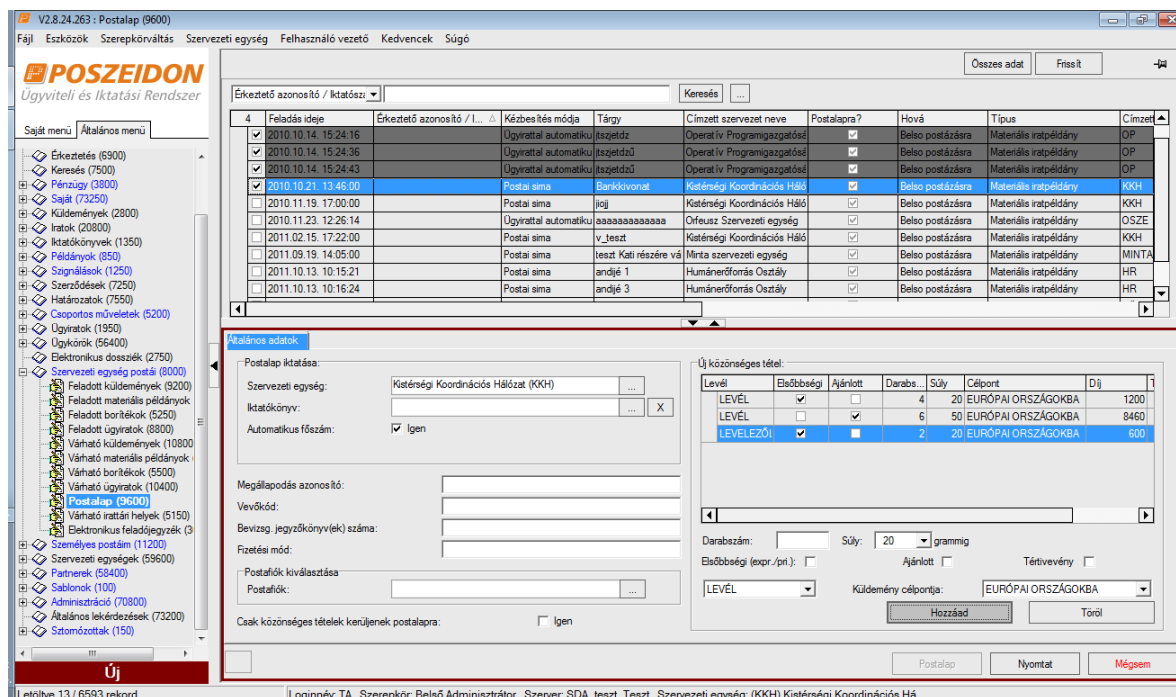


Postafiók kiválasztása

Abban az esetben, ha bepipáljuk a „Csak közönséges tételek kerüljenek postalapra” jelölőnégyzetet, akkor lehetőségünk van olyan postalap vagy elektronikus feladójegyzék készítésére, amelyre nem kerülnek rá a rendszerben szereplő tételek, csak a közönségesek.

Az Új közönséges tétel résznél a „Hivatalos” jelölő alkalmazásával a postalapra lehet tenni az érintett hivatalos irato(ka)t, ennek feladási díját a Poszeidon automatikusan kiszámítja.

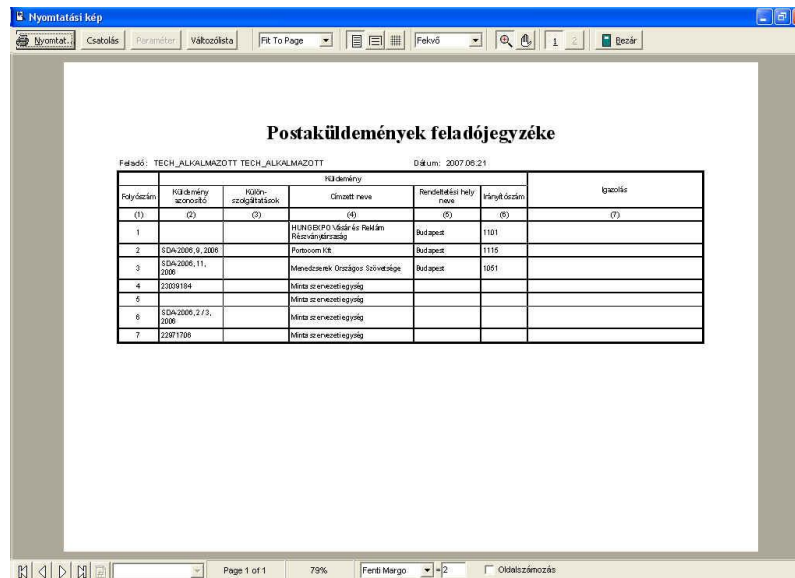
A „Nyomtat” gombra kattintással kinyomtathatjuk a kijelölt sorokat tartalmazó postalapot.



Postalap nyomtatása

A „Nyomtat” gomb hatására láthatjuk az általunk létrehozott postalapot, amit a képernyő bal felső sarkában lévő „Nyomtat...” gomb segítségével tudunk kinyomtatni. Postázásnál, ha a címzett

szervezet mellett a címzett személyt is megadtuk, akkor a kinyomtatott postalapon a „Címzett neve” rovatban a címzett szervezet és a címzett személy is megjelenik.



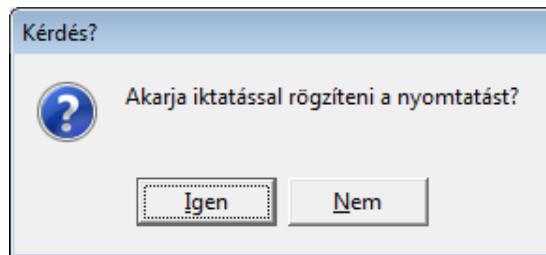
Postaküldemények feladójegyzéke

Feladó: TECH_ALKALMAZOTT TECH_ALKALMAZOTT Dátum: 2007.08.21

Relyítés	Küldemény azonosító	Küldemény címe	Címzett neve	Rendeltetési hely neve	Íránykód	Igazolás
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)
1		HUNGELPO Vádr és Pénzár Részvénytársaság	Budapest	1101		
2	SDA-2008.0.2008		Postbox/KK	Budapest	1115	
3	SDA-2008.11.2008		Menedzseri Osztály Székhelye	Budapest	1051	
4	2309194		Minta szervezet/irg			
5	SDA-2008.2.13.2008		Minta szervezet/irg			
6	SDA-2008.2.13.2008		Minta szervezet/irg			
7	22871708		Minta szervezet/irg			

Postalap nyomtatása

Nyomtatás után a rendszer megkérdezi, hogy akarjuk-e iktatással rögzíteni a nyomtatást, vagy sem:



Megerősítő kérdés

Az „Igen” gombra kattintva a postalapon szereplő sorok eltűnnek a felületről, és a postalapot a rendszer automatikusan iktatja. A későbbiekben a „Szervezeti egység postái” / „Feladott materiális példányok”, „ügyiratok”, „küldemények” között keresve megtekinthető a „Postalap isz:” mezőben, hogy az adott iratot melyik postalappal postázták, valamint a „Feladás ideje” mező értéke automatikusan a postalap iktatásának dátumával íródik felül.

Abban az esetben, ha „Postai sima” vagy „Hirdetményi úton” történő kézbesítésű tételeket is helyeztek postalapra, valamint iktatták is a hozzá tartozó postalapot, akkor az „AUTOMATIKUS_NYUGTAZAS” rendszerparaméter „I” értéke esetén a tételek automatikusan nyugtázásra kerülnek a „Feladott materiális példányok” menüpontokon.

A postalapot a rendszer ügyiratként iktatja, melyet megtalálhatunk az „Iratok” és „Ügyiratok” menüpontoknál, ha az irat tárgyában a „Postalap” szóra keresünk. Láthatjuk, hogy keletkezik egy materiális példány, és az ügyirat elektronikus példányként kerül be a postalap, ami egyben az ügyirat indító irata is.

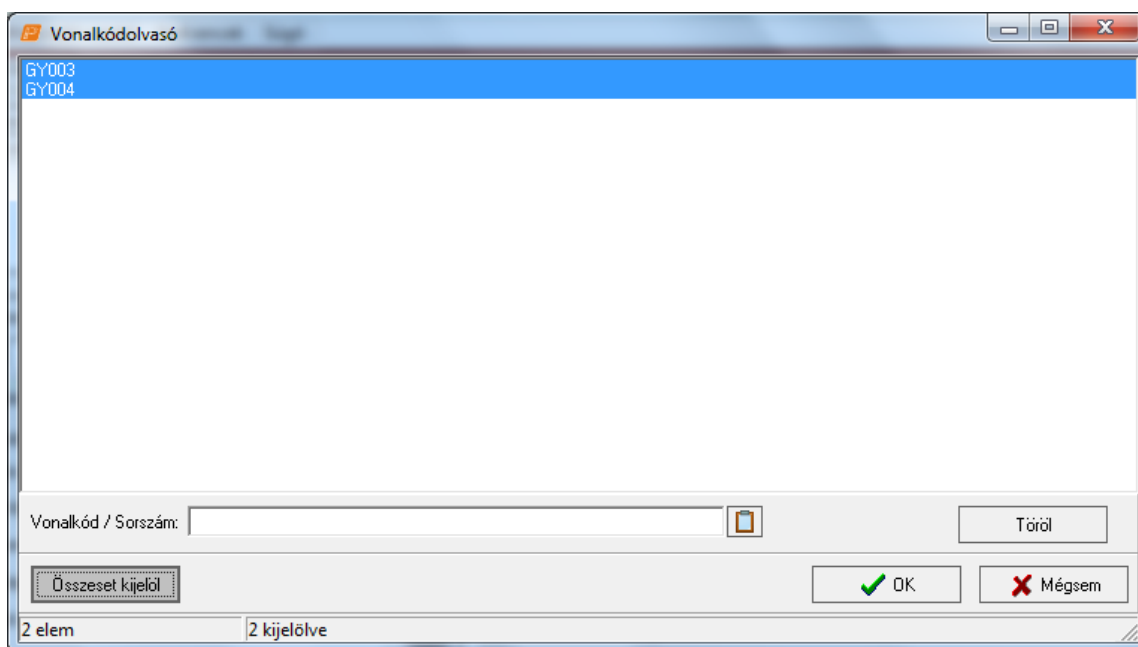
Abban az esetben ha az „AUTOMATIKUS_NYUGTAZAS” rendszerparamétert „M”-re állítjuk, akkor a postalapra helyezett tételek a kézbesítés módjától függetlenül lenyugtáznak iktatott postalap esetén, valamint a lenyugtázott materiális példányok „Példány elintézve” mezőjébe beíródik a nyugtázás ideje, ha előzetesen üres volt a mező.

A program automatikusan iratkapcsolatot hoz létre a postalap és a postalapon szereplő tételek között, melyet az „Iratok” / „Iratkapcsolatok” menüponton tudunk a későbbiek során megtekinteni.

Abban az esetben, ha a „Postalap” gombtól balra található „Vonalkód” ikonra kattintunk, akkor lehetőségünk van vonalkód leolvasó segítségével is kijelölni a postalapra szánt tételeket. Ha így megnyomjuk a gombot, akkor megjelenik egy ablak, ahol a „Vonalkód” melletti mezőbe lehetséges a vonalkód értékét becsipogtatni. Ha becsipogtattuk a vonalkód értékét, akkor nyomjuk meg az „Enter” billentyűzetet, és így bekerül a vonalkód értéke a listába. Tegyük ezt mindaddig, amíg be nem csipogtattuk az összes postalapra szánt, és nyomtatni kívánt tételt, majd ezek után kattintsunk a „Összeset kijelöl” gombra, majd nyomjuk meg az „OK” gombot.

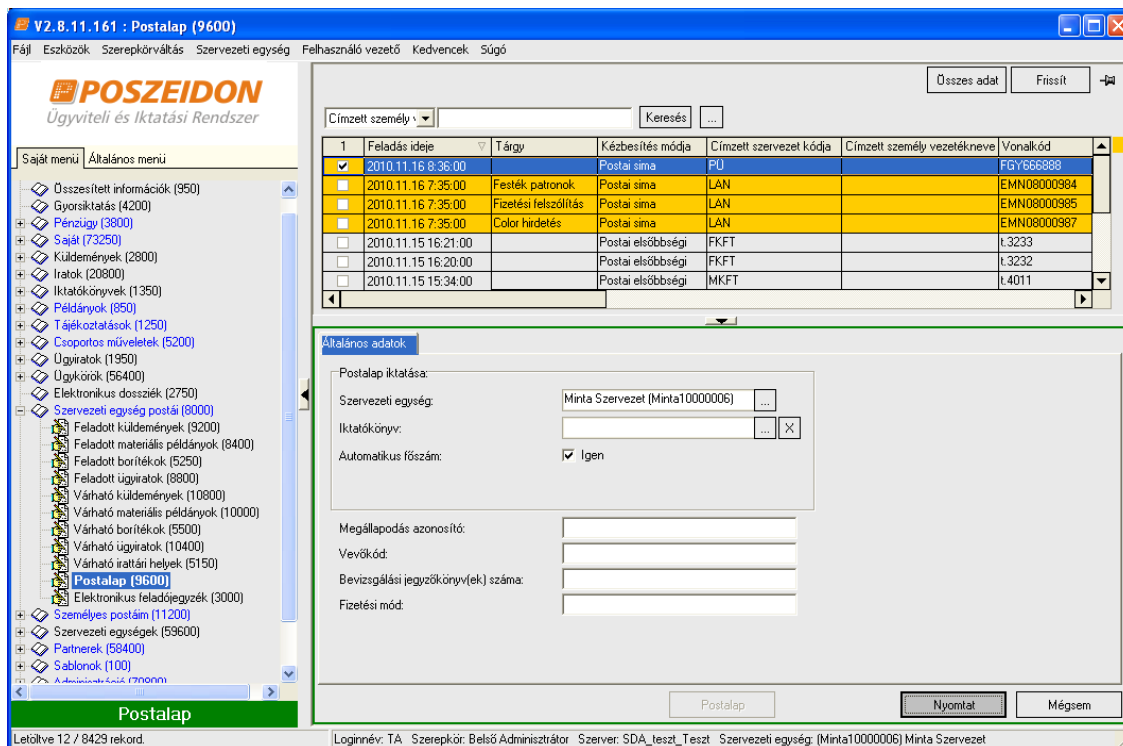
A „Vonalkód/Sorszám” mező melletti „Beolvasás vágólapról” ikonra kattintva, lehetőségünk van egy lépésben, kötegelten bemásolni az előzetesen vágólapra másolt adatokat (pl. egy Excel táblázatból összegyűjtött vonalkódok listáját). Ebben az esetben nincs szükség az összes tétel kijelöléséhez az „Összeset kijelöl” gombra kattintani, hanem az „OK” gomb megnyomását követően a program automatikusan kijelöli adatlistában az előzetesen vágólapra másolt tételeket.

Abban az esetben, ha egy példányt tévesen csipogtattunk be, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „Töröl” gombot.



Vonalkód leolvasó segítségével postalapra szánt tételek kiválasztása

Az „OK” gomb megnyomása után láthatjuk, hogy a program az adatlistában kijelöli az előzőekben becsipogtatott tételeket.



Vonalkód leolvasó segítségével kijelölt példányok

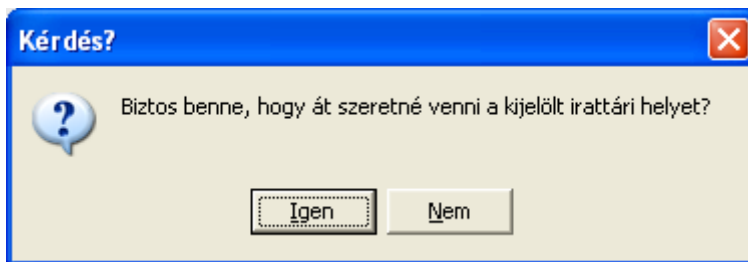
A „Nyomtat” gombra kattintással kinyomtathatjuk a kijelölt sorokat tartalmazó postalapot.

26.11. Várható irattári helyek

A „Várható irattári helyek” menüponton a szervezeti egységnek átsorolt/postázott irattári helyeket tekinthetjük meg, azaz amelyeket a „Saját” / „Szervezeti egységek” / „Irattári helyek” menüponton átsoroltak szervezeti egységünkhöz. A rendszer ebben a menüpontban az adatok módosítását vagy létrehozását nem teszi lehetővé. Egyedül a beérkező irattári helyek átvételét, esetleg visszautasítását engedélyezi.

Fontos itt megjegyezni, hogy az „OSSZES_SZERVEZET_POSTAL_LATHATOK” rendszerparaméter „I” értéke esetén azok az irattári helyek fognak megjelenni, melyek azoknak a szervezeti egységeknek érkeztek, melyekhez nekünk van szerepünk. A paraméter „N” értéke esetén, csak a felső menüponton (Szervezeti egység) kiválasztott szervezethez tartozó irattári helyek jelennek meg.

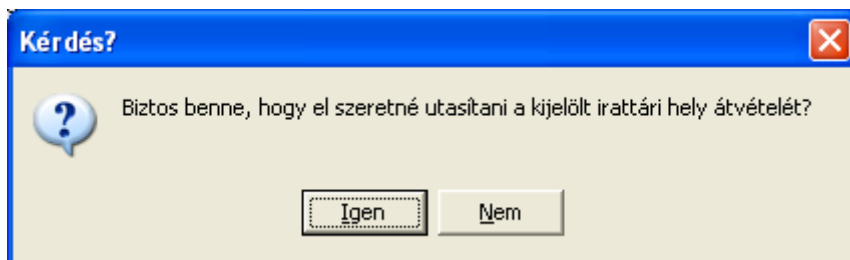
Átvétel esetén kattintsunk az „Átvesz” gombra. Ekkor a program egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy biztosan át szeretnénk-e venni a kijelölt irattári helyet.



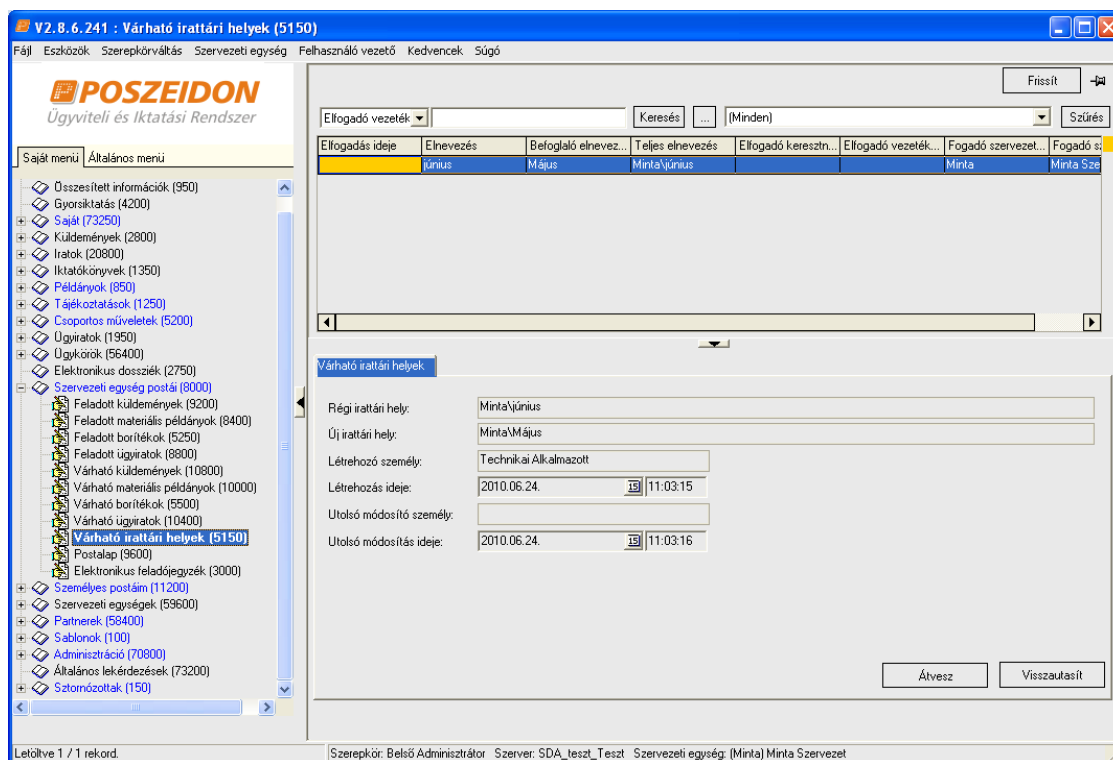
Megerősítő kérdés

Amennyiben az „Igen”-re kattintunk, akkor az átvett irattári hely bekerül az irattári helyeink közé, és az irattári helyen található példányok birtokló szervezete automatikusan változik az átsorolt szervezeti egység birtokló szervezetére.

Abban az esetben, ha valami oknál fogva nem szeretnénk átvenni egy irattári helyet, akkor azt a „Visszautasít” gombbal visszautasíthatjuk, ezáltal eltűnik a várható irattári helyek listájából, és visszakerül az eredeti helyére.



Visszautasítás esetén megerősítő kérdés



Várható irattári helyek

27. Személyes postáim

A „Személyes postáim” menüponton kizárólag az általunk feladott és a nekünk küldött küldeményeket, iratokat, ügyiratokat, borítékokat láthatjuk, és kezelhetjük. A menüpont mindenben megegyezik az előzőekben bemutatott „Szervezeti egység postái” menüponttal, ezért ezt a továbbiakban külön nem részletezzük. 26-as pont).

28. Szervezeti egységek

A megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek a felületre lépve láthatják és szerkeszthetik a rendszerben szereplő szervezeti egységeket és az azokhoz tartozó adatokat. A rendszerben a szervezeti egységek hierarchiába rendezhetők, amit a listában is láthatunk. A „+” jelre kattintva a felettes szervezet alá tartozó szervezetek jelennek meg.

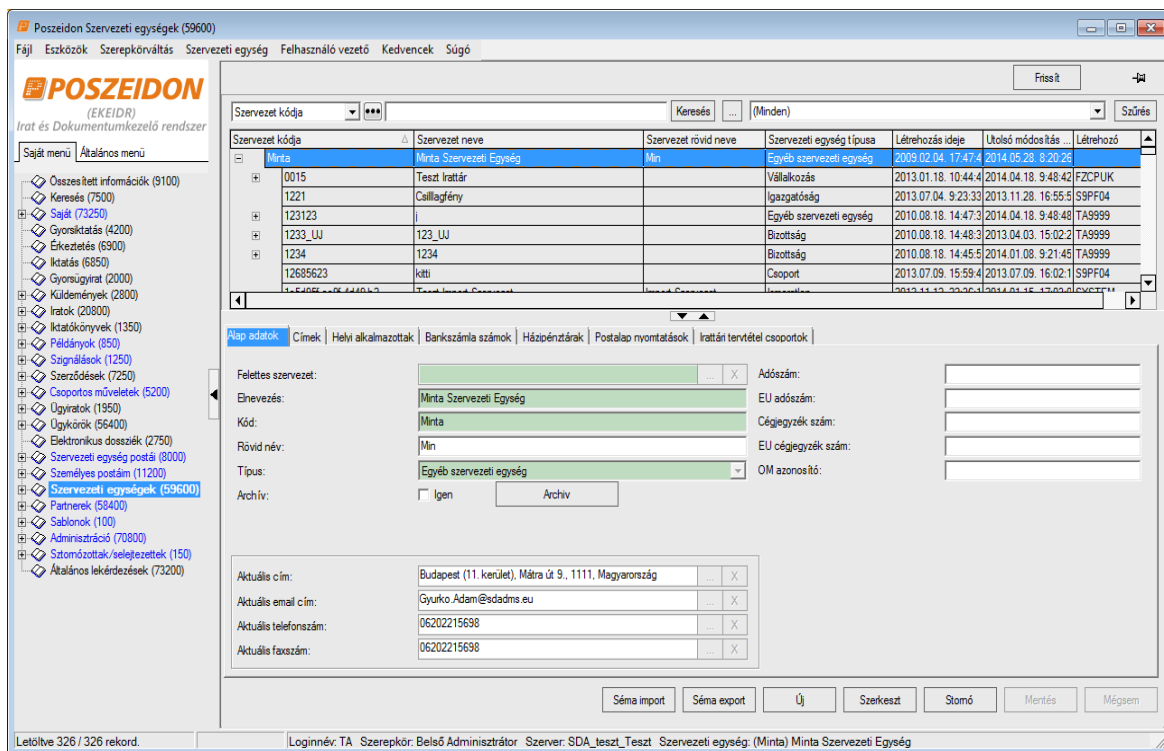
A felület megegyezik az előzőekben leírt (8.2 pont) „Saját adatok”/ „Szervezeti egységek” menüponttal, azzal a különbséggel, hogy itt valamennyi szervezeti egység megjelenik, illetve jogosultságtól függően szerkeszthető.

Új szervezet felviteléhez kattintsunk az „Új” gombra, majd töltsük ki a szükséges mezőket. Végül kattintsunk a „Mentés” gombra.

A már meglévő adatok módosításához kattintsunk a „Szerkeszt” gombra, majd a módosítás befejeztével a „Mentés” gombra.

Ha törölni akarunk egy tévesen felvitt szervezetet, akkor jelöljük ki a listából, majd kattintsunk a „Töröl” gombra. Fontos megjegyezni, hogy a rendszer csak azoknak a szervezeteknek a törlését engedélyezi, amelyeknek még/már nincsenek kapcsolódásai, azaz nem tartozik alá egyéb szervezet.

A „Mégsem” gombra kattintással nem történik változás az adatokban.



The screenshot shows the 'Szervezeti egységek (59600)' window. At the top, there are navigation tabs: 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. Below the tabs is the POSZEIDON logo and the text '(EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer'. A search bar is present with the text 'Szervezet kódja' and a search button. Below the search bar is a table with columns: 'Szervezet kódja', 'Szervezet neve', 'Szervezet rövid neve', 'Szervezeti egység típusa', 'Létrehozás ideje', 'Utolsó módosítás', and 'Létrehozó'. The table contains several rows of data, including 'Minta Szervezeti Egység', 'Teszt Irratár', 'Callagfény', '123123', '1233_LU', '1234', and '12685623'. Below the table is a tabbed interface with 'Alap adatok' selected. The 'Alap adatok' tab contains fields for 'Felettes szervezet', 'Elnevezés', 'Kód', 'Rövid név', 'Típus', 'Archív', 'Aktuális cím', 'Aktuális email cím', 'Aktuális telefonszám', and 'Aktuális faxszám'. The 'Felettes szervezet' field is set to 'Minta Szervezeti Egység'. The 'Elnevezés' field is set to 'Minta Szervezeti Egység'. The 'Kód' field is set to 'Min'. The 'Rövid név' field is set to 'Min'. The 'Típus' field is set to 'Egyéb szervezeti egység'. The 'Archív' field has a checkbox labeled 'Igen' and a button labeled 'Archív'. The 'Aktuális cím' field is set to 'Budapest (11. kerület), Mátra út 9., 1111, Magyarország'. The 'Aktuális email cím' field is set to 'Gyurko.Adam@sdadms.eu'. The 'Aktuális telefonszám' field is set to '06202215638'. The 'Aktuális faxszám' field is set to '06202215638'. At the bottom of the window, there are buttons for 'Séma import', 'Séma export', 'Új', 'Szerkeszt', 'Storno', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the bottom shows 'Letöltve: 326 / 326 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_leszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezeti Egység'.

Szervezeti egységek hierarchiája

28.1. Szervezeti egység alapadatai

Az „Alap adatok” fülön a kiválasztott szervezeti egységhez tartozó adatokat és információkat tekinthetjük meg, vihetjük fel, vagy módosíthatjuk. A zöld mezők kitöltése kötelező!

A „Felettes szervezet” az a befoglaló szervezeti egység, amely a szervezeti hierarchiában az általunk kijelölt szervezet fölé tartozik. Kitöltése kötelező. Új szervezeti egység létrehozásakor e mező kitöltésével határozhatjuk meg az újonnan létrehozandó szervezet helyét a szervezetek közötti hierarchiában. Kiválasztásához kattintsunk a mező mellett található összerendelő gombra (☰), majd a megjelenő listából válasszuk ki a megfelelő szervezeti egységet és végül kattintsunk az „OK” gombra. Az „Elnevezés” mezőben az adott szervezeti egység nevét szükséges tárolni.

A „Kód” mezőben a szervezeti egység kódját szükséges rögzíteni. Munkánk megkönnyítése végett hasznos beszédes, könnyen megjegyezhető kódokat adni egy-egy szervezetnek, mivel a későbbiekben a szűrő segítségével megkönnyíti a szervezet megtalálását.

A „Rövid név” rovaton a szervezet nevének a rövidítését adhatjuk meg, ami a későbbiekben a szűrő segítségével szintén megkönnyíti a szervezet megtalálását.

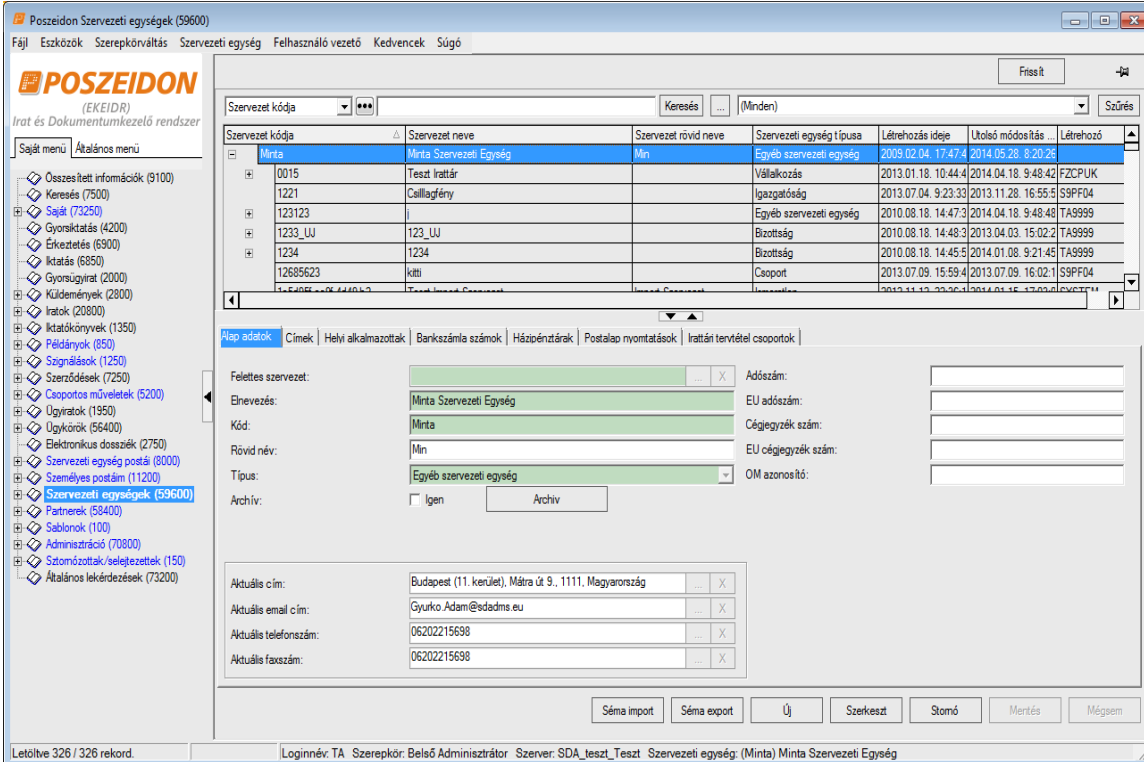
A szervezeti egység „Típus”-ának megadása szintén kötelező. Kiválasztása a legördülő menüből történő kijelöléssel lehetséges. Szervezeti egység típusa lehet például kar, tanszék, irattár stb.

Az „Aktuális cím”, „Aktuális e-mail cím”, „Aktuális telefonszám” és „Aktuális faxszám” mezőket a program automatikusan tölti az elsőnek rögzített mező értékével, miután megadtuk a szervezethez tartozó adatokat a „Címek” fül megfelelő alfülein. Abban az esetben, ha más címet vagy elérhetőséget szeretnénk megadni, akkor szerkesztés módban kattintsunk a kívánt mező mellett található összerendelő gombra (☰), majd a listából válasszuk ki a megfelelő tételt. A mezők arra szolgálnak, hogy a későbbiekben tudjunk címekre, elérhetőségekre keresni.

Lehetőségünk van a szervezethez tartozó „Adószám”, „EU adószám”, „Cégjegyzék szám”, „EU cégjegyzék szám”, „OM azonosító” rögzítésére is. Az „OM azonosító” szabadszöveges, szerkeszthető mezőben lehet az adott szervezeti egységet a cégesoporton belül a megfelelő vállalathoz besorolni.

Az „Archív” jelölőnégyzet segítségével archiválhatunk egy szervezeti egységet, és így ezek után ez a választólistákban nem fog megjelenni többet. Ennek akkor van jelentősége, mikor megszűnik egy szervezeti egység, de a kapcsolódások miatt törlésre nincs lehetőségünk. Abban az esetben, ha archiválunk egy szervezeti egységet, akkor a hozzá tartozó szerepköröket a program megszünteti, azaz a felhasználók szerepkörének státusza automatikusan „Megszűnt” lesz.

Fontos, hogy a program csak minden nap éjfélkor végzi el ezeknek az ellenőrzését.



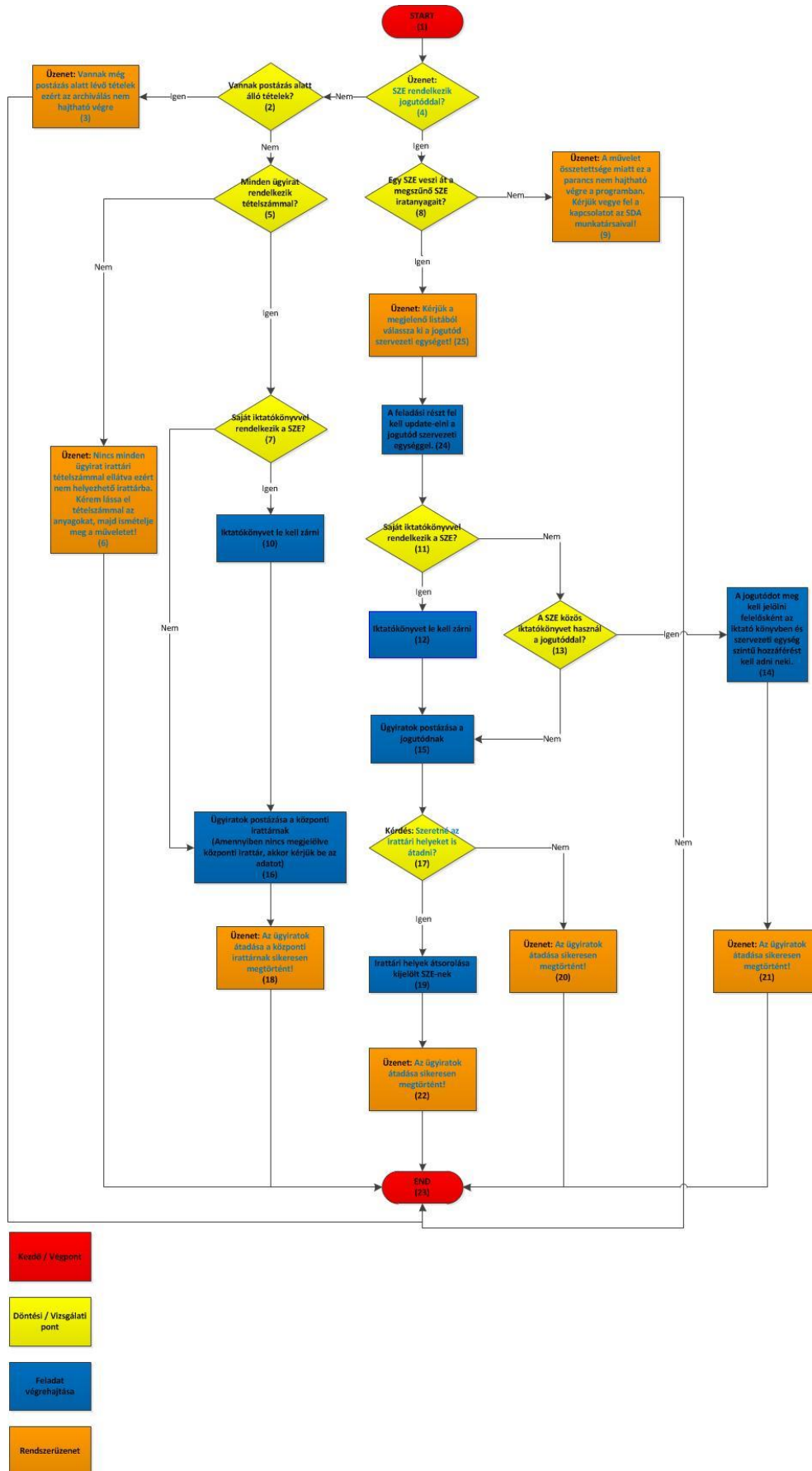
Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet rövid neve	Szervezeti egység típusa	Létrehozás ideje	Utolsó módosítás	Létrehozó
Minta	Minta Szervezeti Egység	Min	Egyéb szervezeti egység	2009.02.04. 17:47:4	2014.05.28. 8:20:28	
0015	Testi Irattár		Vállalkozás	2013.01.18. 10:44:4	2014.04.18. 9:48:42	FZCPUK
1221	Callagfény		Igazgatóság	2013.07.04. 9:23:33	2013.11.28. 16:55:5	SPFF04
123123			Egyéb szervezeti egység	2010.08.18. 14:47:3	2014.04.18. 9:48:48	TA9999
1233_LU	123_LU		Bizottság	2010.08.18. 14:48:3	2013.04.03. 15:02:2	TA9999
1234	1234		Bizottság	2010.08.18. 14:45:5	2014.01.08. 9:21:45	TA9999
12685623	kitti		Csoport	2013.07.09. 15:59:4	2013.07.09. 16:02:1	SPFF04

Alap adatok fül

28.2. Megszűnő szervezeti egység kezelése

„Szervezeti egységek” menüponton az „Archív” funkciógombra kattintva lehetőségünk van a megszűnt szervezeti egység ügyiratainak átadására a központi irattár vagy jogutód szervezeti egység számára.

Megszűnő szervezeti egység kezelését, valamint az archivált szervezet kapcsolódásainak megszüntetését az alábbi folyamatábra szemlélteti:



Korlátozó / Végpont (Red box)

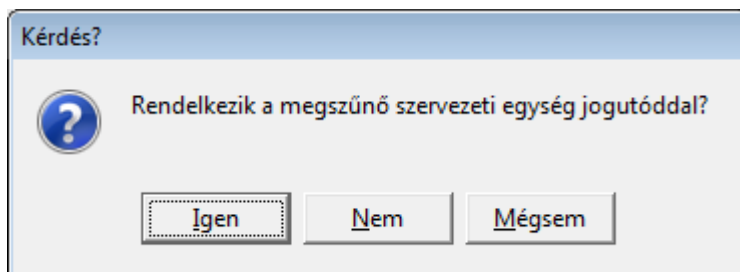
Döntési / Vizsgálati pont (Yellow box)

Feladat végrehajtása (Blue box)

Rendszerüzenet (Orange box)

(1.) A folyamat a „*Szervezeti egységek*” menüponton az „**Archív**” gomb megnyomásával indul.

(4.) Ekkor a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy: „Rendelkezik-e a megszűnő szervezeti egység jogutóddal?”

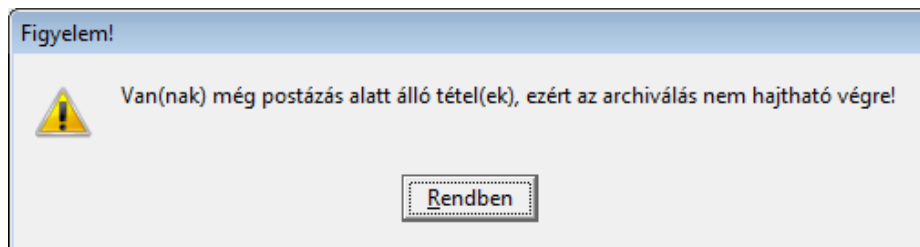


Megerősítő kérdés jogutódlásról

Ha a megszűnő szervezeti egység rendelkezik jogutóddal, akkor a (8.) pont következik. Amennyiben nem rendelkezik jogutóddal, akkor az (2.) pont jön.

(2.) Ekkor a rendszer vizsgálatot végez, hogy a megszűnő szervezeti egységnél (továbbiakban: SZE) vannak-e postázás alatt álló tételek a „*Szervezeti egység postái*”/ minden „*Feladott*”, valamint a „*Szervezeti egység postái*”/ összes „*Várható*” tételei között.

(3.) Amennyiben van ilyen küldemény, példány, ügyirat vagy boríték, akkor a program egy figyelmeztető üzenet küld, majd a „**Rendben**” gombra kattintva befejeződik az archiválási folyamat, és a rendszer kilép a parancsból. (23.)



Postázás alatt álló tételek esetén figyelmeztető üzenet

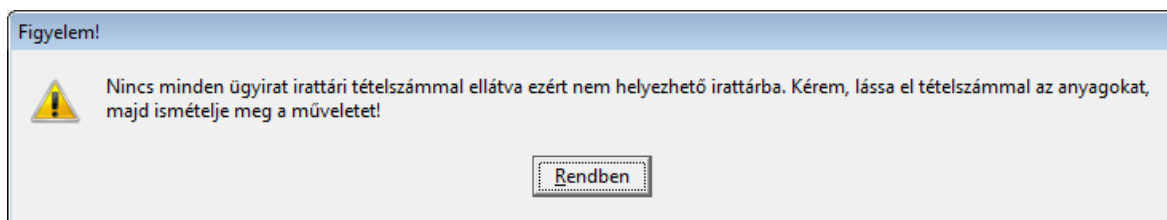
Ha nincsenek postázás alatt álló tételek, akkor az (5.)-ös pont következik.

(5.) Amennyiben a szervezeti egység nem rendelkezik jogutóddal, a rendszer megvizsgálja, hogy minden ügyirathoz tartozik-e irattári tételszám.

Ha nincs minden ügyirat ellátva tételszámmal, akkor a (6.) pont jön.

Ha minden ügyirat rendelkezik irattári tételszámmal, abban az esetben a (7.) pont következik.

(6.) A rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy: Nincs minden ügyiratnak irattári tételszáma, ezért nem helyezhető irattárba. A „**Rendben**” gombra kattintva befejeződik az archiválási folyamat, és a rendszer kilép a parancsból. (23.)



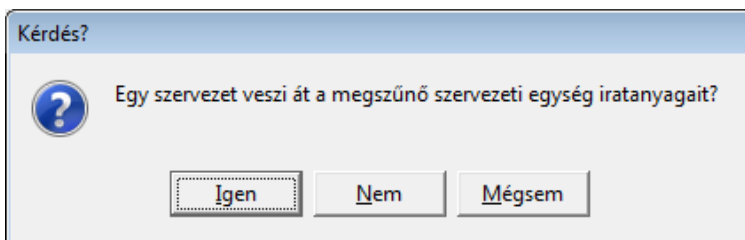
Figyelmeztető üzenet ügyirat tételszámának hiánya esetén

(7.) Ha minden ügyirat el van látva irattári tételszámmal, akkor a rendszer megvizsgálja, hogy a szervezeti egység rendelkezik-e saját iktatókönyvvel.

Ha rendelkezik saját iktatókönyvvel, abban az esetben a (10.) pont következik.

Ha nem rendelkezik saját iktatókönyvvel, akkor a (16.) pont következik.

(8.) Ha a szervezeti egység rendelkezik jogutóddal, akkor a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy: A megszűnő szervezet iratanyagait egy szervezet veszi-e át?



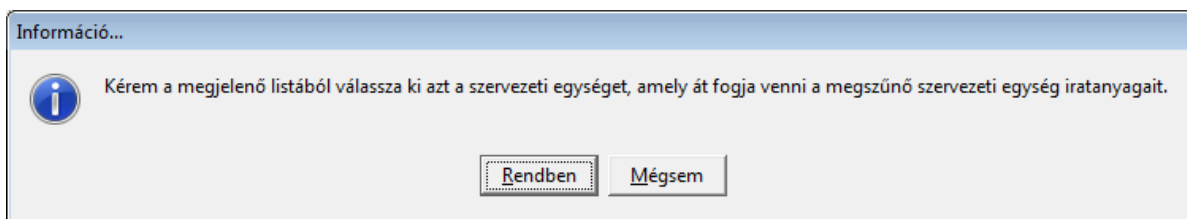
Kérdés jogutódló szervezetről

„Igen” válasz esetén, azaz amennyiben egy szervezet veszi át a megszűnő szervezeti egység iratanyagait, akkor rendszer informál minket, hogy válasszunk a listából jogutód szervezeti egységet.

A „Rendben” gombra kattintva a választólistában megjelenik minden belső, nem archív szervezeti egység, ahol lehetőségünk van a szervezet kijelölésére.

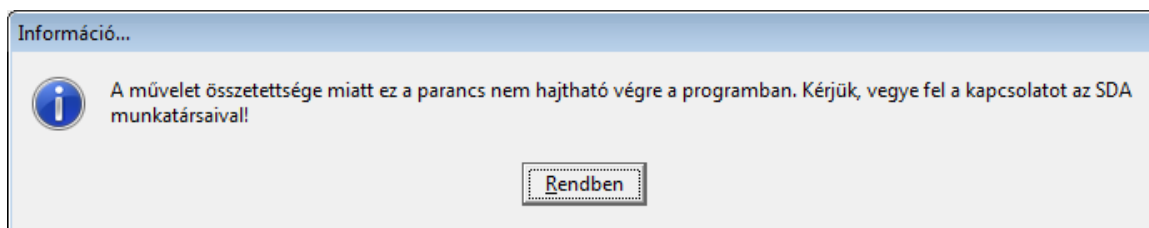
Amennyiben van postázás alatt álló küldemény, példány, ügyirat vagy boríték, akkor a program átírja a feladó szervezet nevét az új szervezet nevére. Abban az esetben, ha a címzett szervezet az archiválni kívánt szervezet, akkor is átírja a rendszer az új szervezetre.

Ezután a (17.) pont következik. A „Mégsem” gombot választva a rendszer kilép a parancsból, és a (9.) pont jön.



Információs üzenet

(9.) Amennyiben nem egy szervezeti egység veszi át a megszűnő szervezet iratanyagait, akkor rendszer egy figyelmeztető üzenetet küld. A „Rendben” gombra kattintva befejeződik az archiválási folyamat, és a rendszer kilép a parancsból. (23.)



Információs üzenet

(10.) Amennyiben a szervezeti egység rendelkezik saját iktatókönyvvel, a rendszer automatikusan lezárja azt.

Az iktatókönyv automatikus lezárása után, a (16.) következik.

(11.) Amennyiben a megszűnő szervezeti egység iratanyagait egy szervezeti egység veszi át, akkor a rendszer megvizsgálja, hogy a szervezeti egység rendelkezik-e saját iktatókönyvvel.

Ha a szervezeti egység rendelkezik saját iktatókönyvvel a (12.) pont következik.

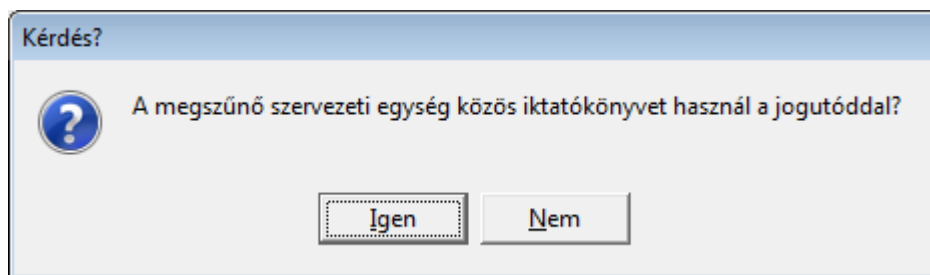
Ha a szervezeti egység nem rendelkezik saját iktatókönyvvel a (13.) pont következik.

Ha a szervezeti egység rendelkezik saját iktatókönyvvel és iktatott egy, a jogutóddal közös könyvbe is, akkor a folyamatábrának megfelelően párhuzamosan lefut mindkét fenti eset.

(12.) Amennyiben a szervezeti egység rendelkezik saját iktatókönyvvel, a rendszer lezárja automatikusan.

Az iktatókönyv automatikus lezárása után, a (15.) pont következik.

(13.) Amennyiben a szervezeti egység nem rendelkezik saját iktatókönyvvel, a rendszer vizsgálatot végez, hogy a jogutóddal közös iktatókönyvet használnak-e.



Megerősítő kérdés

Ha a szervezeti egység és a jogutód nem használ közös iktatókönyvet, akkor a (15.) pont következik.

Ha a szervezeti egység és a jogutód közös iktatókönyvet használ, akkor a (14.) pont következik.

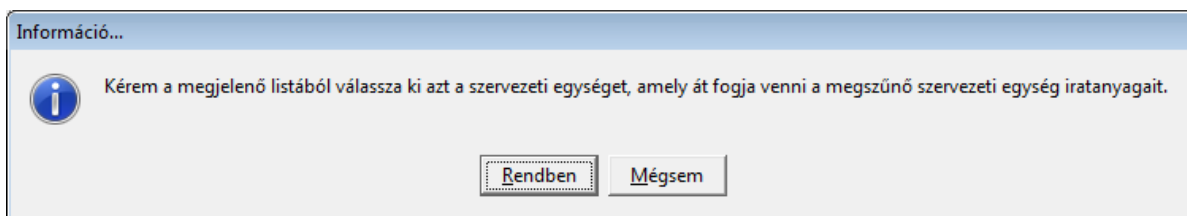
(14.) Amennyiben a szervezeti egység és a jogutód közös iktatókönyvet használ, a jogutód szervezeti egységet a rendszer megjelöli felelősként az iktatókönyvben. A rendszer rögzíti a jogutód szervezeti egységet az „Ügyiratok” menüpont „Kapcsolatok” fülön a **Kapcsolódó szervezetek** részben **Felelős** típussal, és az ügyiratokhoz szervezeti egység szintű hozzáférést rendel.

Ezek után (21.) pont következik.

(15.) A szervezeti egység ügyiratait a rendszer átpostázza a jogutód szervezeti egység részére.

A postázás elvégzése után a (17.) pont következik.

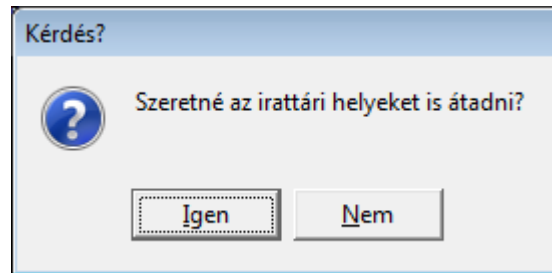
(16.) A szervezeti egység ügyiratait a rendszer átpostázza a központi irattárnak. A központi irattár az a szervezet, amihez hozzá van rendelve a „**KOZPONTI_IRATTARBA_KULDES**” paraméter a megadott értéktől függetlenül. Amennyiben a paraméter értéke üres, akkor a rendszer informál minket, hogy válasszunk a listából jogutód szervezeti egységet.



A „**Rendben**” gombra kattintva a választólistában megjelenik minden olyan belső szervezeti egység, mely nincs archiválva (kivéve az archiválás alatt álló szervezet) és van hozzá rendelve szerepkörrel rendelkező alkalmazott. Ezután a (18.) pont következik.

A „**Mégsem**” gombot választva a rendszer kilép a parancsból, és a (23.) pont következik.

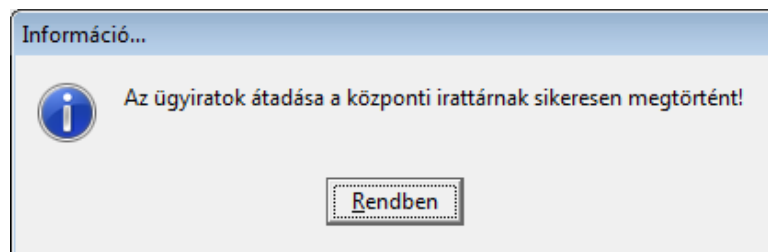
(17.) Az ügyiratok postázása után a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy: Az irattári helyeket is át szeretnénk-e adni?



Kérdés irattári helyek átadásáról

Ha az „**Igen**” gombra kattintunk a (19.) pont következik.
Ha a „**Nem**” gombot választjuk, akkor a (20.) pont jön.

(18.) A postázás sikeressége után a rendszer informál, hogy az ügyiratok átadása a központi irattárnak sikeresen megtörtént.

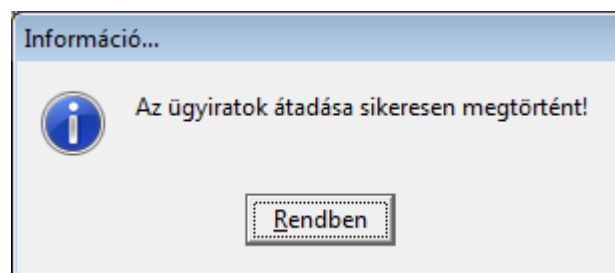


Információs üzenet

A „**Rendben**” gombra kattintva a (23.) pont következik.

(19.) A szervezeti egység birtokában lévő irattári helyeket a rendszer átsorolja a jogutódnak.
Az átsorolás után a (22.) pont következik.

(20.) (21.) (22.) A rendszer informál, hogy az ügyiratok átadása sikeresen megtörtént.



Információs üzenet

A „**Rendben**” gombra kattintva a (23.) pont következik.

(23.) A rendszer kilép a parancsból.

28.3. Szervezeti egység elérhetőségei

A „*Címek*” fülre lépve különböző alfelületekre osztva (*Postai címek*, „*Tel.számok*”, „*E-mail címek*”, „*Honlap címek*”) láthatjuk a kiválasztott szervezethez tartozó címetek és telefonszámokat, e-mail- és honlap címetek. A „**Szerkeszt**” gombra kattintva lehetőség van új címek, és elérhetőségek felvitelére, vagy akár a már meglévő adatok módosítására is.

The screenshot shows the 'Szervezeti egységek (59600)' management screen. The main table lists organizational units with columns for 'Szervezet kódja', 'Szervezet neve', 'Szervezet rövid neve', and 'Szervezet típusa'. Below the table, there are tabs for 'Postai címek', 'Tel. számok', 'E-mail címek', and 'Honlap címek'. The 'Postai címek' tab is active, showing a form with fields for 'Cím típusa', 'Írányítószám', 'Megye', 'Város', and 'Cím'. The form is populated with 'Értesítési cím', '1098', 'Budapest', 'budapest', and 'xy' respectively. At the bottom, there are buttons for 'Máskol', 'Hozzáad', 'Töröl', 'Séma import', 'Séma export', 'Új', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'.

Szervezeti egység postai címei

28.3.1. Postai címek

A „Postai címek” fülön tekinthetjük meg az adott szervezethez tartozó postai címet, vagy címeket. Ha új címet akarunk a kiválasztott szervezethez felvinni, kattintsunk a „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gombra és töltsük ki a szükséges rovatokat. A „Máskol” gombbal a kiválasztott postai címet tudjuk másolni. Az „Írányítószám” kitöltésével automatikusan felismeri a rendszer a „Település”-t, az „Ország/Régió”-t. A „Település” legördülő menüből választva a rendszer automatikusan tölti az „Írányítószám”, „Ország/Régió” mezőket.

Ha egy címet hibásan vettünk fel és törölni akarjuk, akkor válasszuk ki a listából, majd kattintsunk a „Töröl” gombra. Bármely változtatás rögzítéséhez nyomjuk meg a „Mentés” gombot.

28.3.2. Telefonszámok

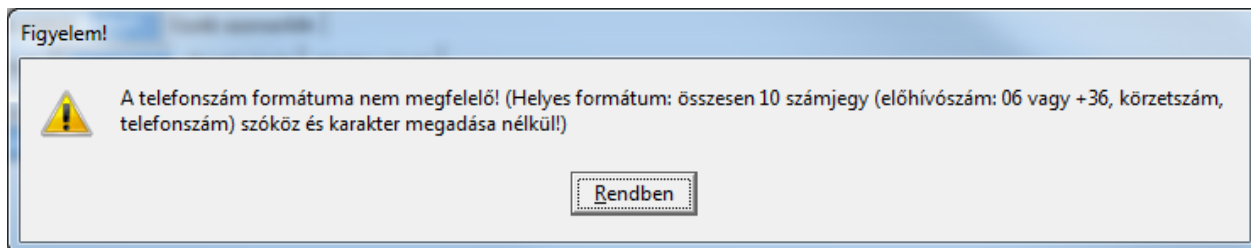
A „Telefonszámok” fülön tekinthetjük meg az adott szervezethez tartozó telefonszámo(ka)t. Ha új számot akarunk a kiválasztott szervezethez felvinni, először kattintsunk a „Szerkeszt” gombra, majd a belső „Hozzáad” gombra és töltsük ki a szükséges mezőket.

Ha egy telefonszámot hibásan vettünk fel és törölni akarjuk, akkor válasszuk ki a listából, majd kattintsunk a „Töröl” gombra. Bármely változást a „Mentés” gombra kattintva tudunk tárolni.

Telefonszám megadásakor a rendszer figyel a helyes formátum megadására, és amennyiben ettől eltérő karaktert próbálunk megadni, akkor figyelmeztető üzenetet küld.

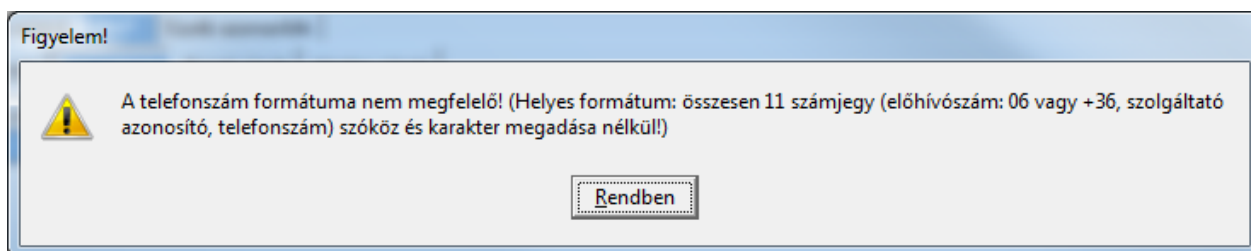
Vezetékes típusú telefonszám rögzítésekor az üzenet: A telefonszám formátuma nem megfelelő!

Helyes formátum: összesen 10 számjegy (előhívószám, körzetszám, telefonszám) szóköz és karakterek nélkül!



Figyelmeztető üzenet

Mobil típusú telefonszám rögzítéskor az üzenet: A telefonszám formátuma nem megfelelő! Helyes formátum: összesen 11 számjegy (előhívószám, szolgáltató azonosító, telefonszám) szóköz és karakterek nélkül!



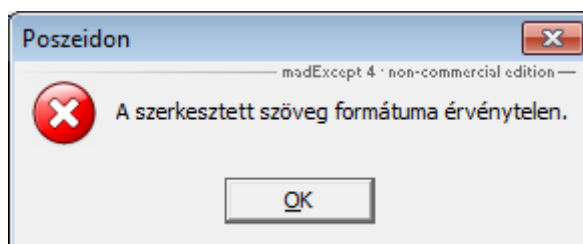
Figyelmeztető üzenet

28.3.3. E-mail címek

Az „*E-mail címek*” fül alatt tekinthetjük meg az adott szervezethez tartozó e-mail címe(ke)t. Ha új e-mail címet akarunk a kiválasztott szervezethez felvinni, először kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra, majd a belső „**Hozzáad**” gombra, és töltsük ki a szükséges rovatokat. E-mail cím megadásakor engedélyezett karakterek: „@”, „.”, „-”, „_”.

Ha egy e-mail címet hibásan vettünk fel és törölni akarjuk, akkor válasszuk ki a listából, majd kattintsunk a „**Töröl**” gombra. Minden változtatást a „**Mentés**” gombra kattintva rögzíthetünk.

Amennyiben rossz e-mail cím formátumot adunk meg, akkor a program figyelmeztető üzenetet küld, hogy a szöveg formátuma nem megfelelő.



Figyelmeztető üzenet

28.3.4. Honlap címek

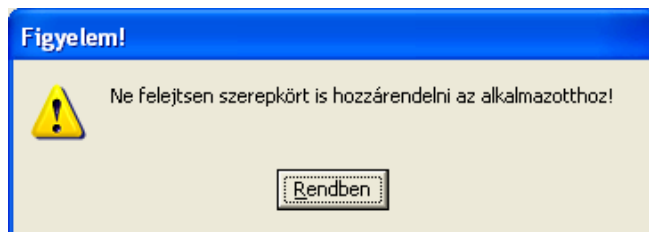
A „*Honlap címek*” fül alatt tekinthetjük meg az adott szervezethez tartozó honlap címe(ke)t. Ha új címet akarunk a kiválasztott szervezethez felvinni, először kattintsunk a „**Szerkeszt**”, majd a „**Hozzáad**” gombra, és töltsük ki a szükséges rovatokat.

Ha egy honlap címet hibásan vettünk fel, és törölni akarjuk, akkor válasszuk ki a listából, majd kattintsunk a „**Töröl**” gombra. Bármilyen változtatást a „**Mentés**” gombra kattintással rögzíthetünk.

28.4. Helyi alkalmazottak

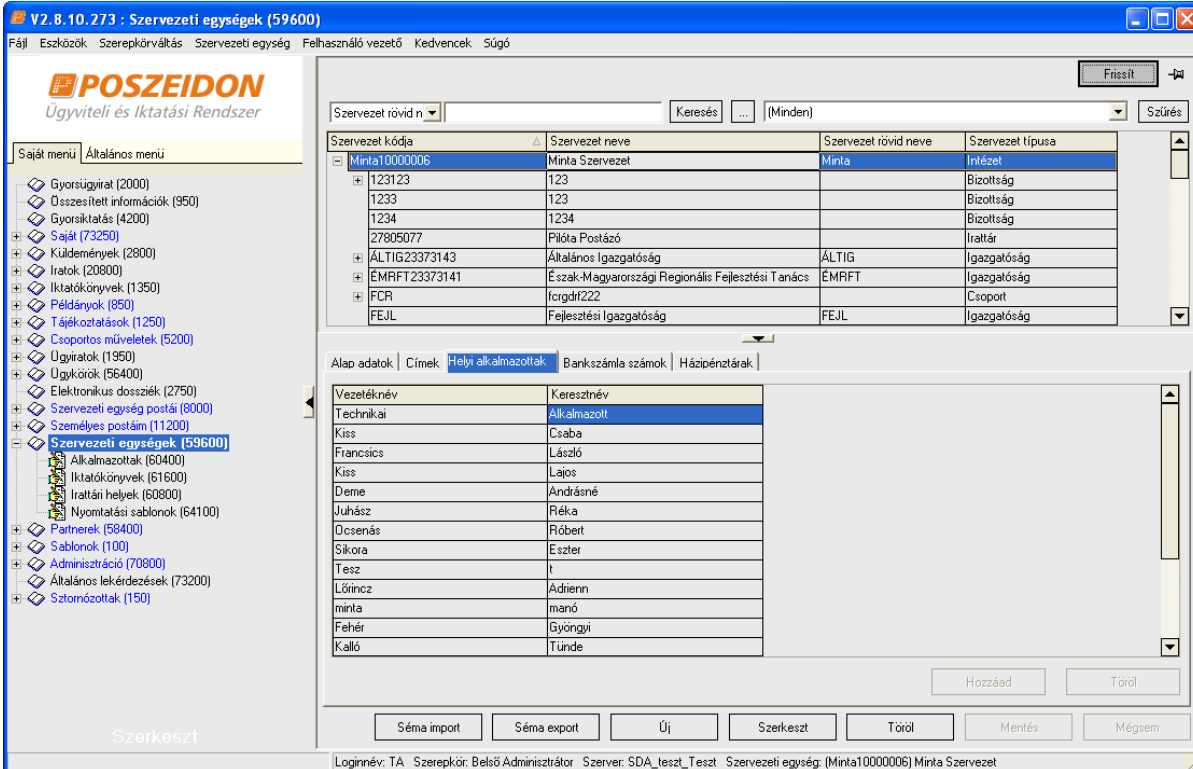
A „*Helyi alkalmazottak*” fület választva láthatjuk a kiválasztott szervezethez rendelt alkalmazottak nevét. Új alkalmazott hozzárendelése esetén kattintsunk először a „**Szerkeszt**”, majd a belső

„**Hozzáad**” gombra. A megjelenő listából válasszuk ki a belső szervezet azon dolgozóját, akit a szervezethez akarunk rendelni, majd kattintsunk az „**OK**” gombra. Ezután a program figyelmeztető üzenet formájában informál minket, hogy ne felejtkezzünk el szerepkört is rendelni az alkalmazotthoz.



Figyelmeztető üzenet új alkalmazott hozzáadásakor

Ha egy alkalmazottat hibásan vettünk fel és törölni akarjuk, akkor válasszuk ki a listából, majd kattintsunk a „**Töröl**” gombra. A változtatások rögzítéséhez kattintsunk a „**Mentés**” gombra.



Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet rövid neve	Szervezet típusa
Minta10000006	Minta Szervezet	Minta	Irkézet
123123	123		Bizottság
1233	123		Bizottság
1234	1234		Bizottság
27805077	Pilóta Postázó		Iratár
ÁLTIG23373143	Általános Igazgatóság	ÁLTIG	Igazgatóság
ÉMRFT23373141	Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács	ÉMRFT	Igazgatóság
FCR	fordírf222		Csoport
FEJL	Fejlesztési Igazgatóság	FEJL	Igazgatóság

Vezetéknév	Keresztnév
Technikai	Alkalmazott
Kiss	Csaba
Franciscs	László
Kiss	Lajos
Deme	Andrásné
Juhász	Réka
Ocsenás	Róbert
Sikora	Észter
Tesz	t
Lőrincz	Adrienn
minta	manó
Fehér	Gyöngyi
Kalló	Tünde

Szervezeti egységhez tartozó helyi alkalmazottak

28.5. Szervezeti egységhez tartozó bankszámla számok

A szervezethez tartozó bankszámla számokat lehetséges megtekinteni a „*Bankszámla számok*” fülön. Megfelelő jogosultsággal, a „**Szerkeszt**” gombra kattintás után a belső „**Hozzáad**” és/vagy „**Töröl**” gombbal lehetséges a kiválasztott szervezeti egységhez további számlaszámokat rögzíteni és/vagy törölni.

V2.8.10.273 : Szerkezeti egységek (59600)

Szerkezeti egységek (59600)

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet rövid neve	Szervezet típusa
Minta10000006	Minta Szervezet	Minta	Intézet
123123	123		Bizottság
1233	123		Bizottság
1234	1234		Bizottság
27805077	Pilóta Postázó		Irártár
ÁLTIG23373143	Általános Igazgatóság	ÁLTIG	Igazgatóság
EMRFT23373141	Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács	EMRFT	Igazgatóság
FCR	fcrgdf222		Csoport
FEJL	Fejlesztési Igazgatóság	FEJL	Igazgatóság

Alap adatok | Címek | Helyi alkalmazottak | Bankszámla számok | Házipénztárak

Bankszámlaszám	Számítás IBAN szám	Számítás SWIFT kód
101008334958050001000006		
1177311900058429		

Bankszámla szám: 1177311900058429 Számlavezető bank neve: OTP XI. kerületi LAFO fiók
 SWIFT kód: Rióvid megnevezés: OTP HUF
 IBAN szám: Pénznem: AUD

Séma import Séma export Új Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Loginnév: TA Szepekör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szerkezeti egység: (Minta10000006) Minta Szervezet

Szerkezeti egységhez tartozó bankszámla számok

28.6. Házipénztárak

A szerkezeti egységen belüli házipénztárakat lehetséges megtekinteni a „Házipénztárak” fülön. Megfelelő jogosultsággal, a „Szerkeszt” gombra kattintás után a belső „Hozzáad” gombbal lehetséges a kiválasztott szerkezeti egységhez további házipénztárakat rögzíteni.

V2.8.10.273 : Szerkezeti egységek (59600)

Szerkezeti egységek (59600)

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet rövid neve	Szervezet típusa
Minta10000006	Minta Szervezet	Minta	Intézet
123123	123		Bizottság
1233	123		Bizottság
1234	1234		Bizottság
27805077	Pilóta Postázó		Irártár
ÁLTIG23373143	Általános Igazgatóság	ÁLTIG	Igazgatóság
EMRFT23373141	Észak-Magyarországi Regionális Fejlesztési Tanács	EMRFT	Igazgatóság
FCR	fcrgdf222		Csoport
FEJL	Fejlesztési Igazgatóság	FEJL	Igazgatóság

Alap adatok | Címek | Helyi alkalmazottak | Bankszámla számok | Házipénztárak

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás...	Utolsó módosító
2010.08.31 10:02:2	TA9999	2010.08.31 10:02:2	TA9999

Pénztár megnevezése: teszt Pénznem: CAD
 Pénztár rövid neve: esdgewrg
 Pénztár helye: sdcgsegdf

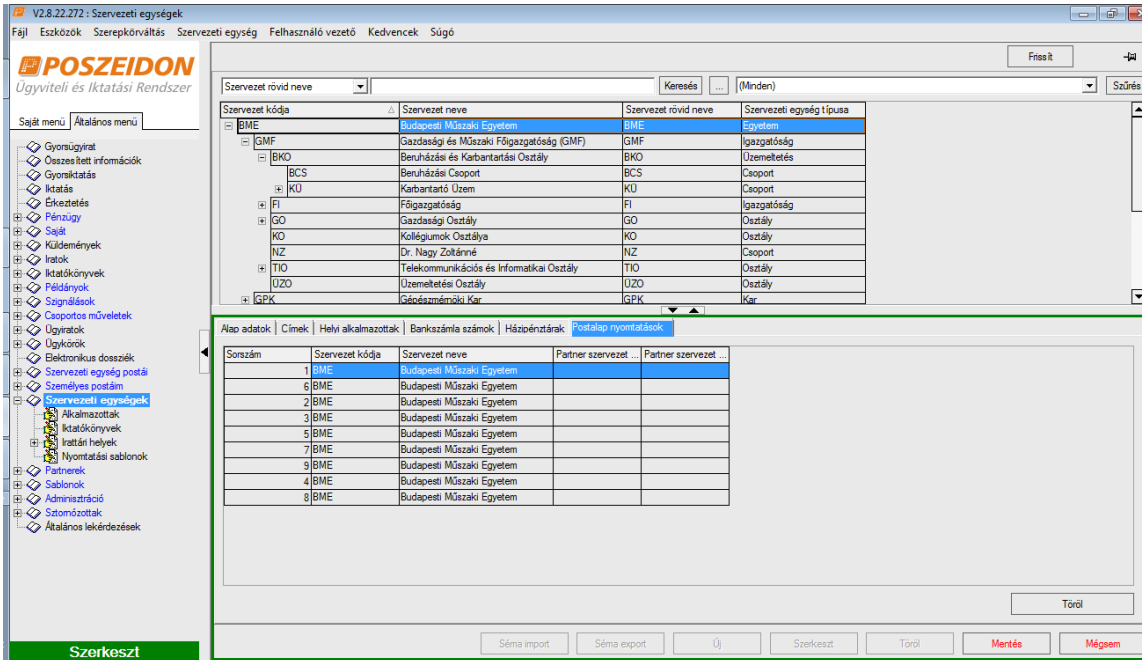
Séma import Séma export Új Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Loginnév: TA Szepekör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szerkezeti egység: (Minta10000006) Minta Szervezet

Szerkezeti egységhez tartozó házipénztárak

28.7. Postalap nyomtatások

A „Postalap nyomtatások” fülön a kiválasztott szervezeti egységen belüli iktatott postai feladójegyzékeket és futárjegyzékeket tekinthetjük meg, valamint a „Sorszám” mezőben nyomon követhetjük az eddigi nyomtatások számát is. A sorszámot kétféle módon generálja a rendszer: Postai feladójegyzék esetében a postalap iktatását végző szervezeti egység és az aktuális évszám alapján, futárjegyzék esetében pedig a postalap iktatását végző szervezeti egység, aktuális évszám és a kézbesítő szervezet alapján.



The screenshot shows the POSZEIDON application window with the 'Postalap nyomtatások' (Postal form printing) tab selected. The main area contains a table with the following data:

Sorszám	Szervezet kódja	Szervezet neve	Partner szervezet	Partner szervezet
1	BME	Budapesti Műszaki Egyetem		
2	BME	Budapesti Műszaki Egyetem		
2	BME	Budapesti Műszaki Egyetem		
3	BME	Budapesti Műszaki Egyetem		
5	BME	Budapesti Műszaki Egyetem		
7	BME	Budapesti Műszaki Egyetem		
9	BME	Budapesti Műszaki Egyetem		
4	BME	Budapesti Műszaki Egyetem		
8	BME	Budapesti Műszaki Egyetem		

Below the table, there are buttons for 'Séma import', 'Séma export', 'Új', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the bottom indicates 'Letöltve 34 / 34 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: GMF_Release Szervezeti egység: (HSzK) HSzK'.

Postalap nyomtatások

28.8. Irratári tervtétel csoportok

A „Irratári tervtétel csoportok” fülön lehetséges megtekinteni a belső szervezeti egységekhez rendelt irratári tételszám csoportokat, amit előzetesen az „Adminisztráció”/„Tervtétel csoportok” menüponton állítottunk össze. Egy szervezethez több tételszám csoport is tartozhat, valamint egy tételszám csoportot több szervezethez is lehet kötni.

Azokon a felületeken, ahol tételszámot lehet az irathoz, ügyirathoz rendelni, a rendszer figyelembe veszi, hogy az aktuális szervezeti egységhez van-e az érvényben lévő irratári tervtételhez tartozó irratári tételszám csoport rendelve. Amennyiben igen, akkor az „Irratári tételszám” mezőhöz tartozó összerendelő gomb választólistában, valamint a „CS” jelű gombra kattintva, csak azon tételszámok vagy csoportok fognak megjelenni, amelyek az adott szervezethez hozzá vannak rendelve.

Amennyiben a szervezet iktatókönyve hozzá van rendelve egy irratári tervhez az „Adminisztráció”/„Irratári terv” menüpont „Iktatókönyvek” felületen, akkor csak azon irratári terv csoportok jelennek meg a listában.

Ha egy szervezeti egységhez nincs csoport rendelve, akkor minden tételszám és csoport megjelenik az „Irratári tételszám” mezőhöz tartozó „CS” gomb és összerendelő gomb választólistáiban.

Irratári tervtétel csoport szervezethez rendeléséhez jelöljük ki az adatlistából a megfelelő szervezetet, majd kattintsunk a „Szerkeszt” gombra, és ezután a belső „Hozzáad” gomb megnyomása hatására a felugró választólistából van lehetőségünk a tervtétel csoportok szervezeti egységhez rendelésére.

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet rövid neve	Szervezet típusa
Minta	Minta Szervezeti Egység		Egyéb szervezeti egység
0015	Testt Irattár		Vállalkozás
123123			Egyéb szervezeti egység
1233	123		Bizottság
1234	1234		Bizottság
1e5d99f-ec9f-4d49-b2	Testt Import Szervezet	Import Szervezet	Ismeretlen
23	Állami Tulajdont Ellenőrző Főosztály		Egyéb szervezeti egység
27805077	Pilóta Postázó		irattár
46cf1a9-848c-4ffc-89	Testt Import Szervezet	Import Szervezet	Ismeretlen
5042a45-8e7a-42e3-98	Testt Imp Szervezet Partnertelen	Imp Szervezet NoPartner	Ismeretlen

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Csoport neve	Létrehozó neve	Létrehozó szerve...
2013.03.14.	TA9999	2013.03.14.		Pályázatok, támogat	Technikai Alkalmaz	

Szervezeti egység irattári tervétel csoportjai

28.9. KÉR azonosítók

A „KÉR azonosítók” fülön egy adott szervezeti egységhez tudunk KÉR azonosító(ka)t megadni, illetve szerkeszteni azokat, melyeket HKP küldésnél, letöltésnél használunk. Egy szervezethez több KÉR azonosító is tartozhat, melyek közül csak egyet lehet alapértelmezettnek állítani az „Alapértelmezett” jelölőnégyzet bepipálásával.

Poszeidon Szervezeti egységek (59600)

Saját menü | Általános menü

- Összefteti információk (9100)
- Keresés (7500)
- Gyorsítatás (4200)
- Ékeztetés (6900)
- Iktatás (6850)
- Saját (73250)
- Küldemények (2800)
- Iratok (20800)
- Iktatókönyvek (1350)
- Feldolgozások (850)
- Tájékoztatók (1250)
- Szerződések (7250)
- Csoportos műveletek (5200)
- Ügyiratok (1950)
- Ügykörök (56400)
- Elektronikus dossziék (2750)
- Szervezeti egység postái (8000)
- Személyes postám (11200)
- Szervezeti egységek (59600)**
- Partnerek (58400)
- Sablonok (100)
- Administráció (70800)
- Szatomozottak (150)
- Ebitoklás elleni rpointok (13650)
- Általános lekérdezések (73200)

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet rövid neve	Szervezet típusa	Extra mező
111	123		Egyetem	
766	88888888		Egyetem	
aaaaa	A nagy vad		Gyár	
ATSZRBGDFVAX	Atilla Teszt Szervezet		Gyár	
btsa	bekülő teszt szervezet		Kar	
BTSZ	Belső teszt szervezet		Kar	
DT.	DT.		Bizottság	
Effector	Effector teszt		Kar	

KÉR azonosító: a

Alap adatok | Címek | Helyi alkalmazottak | Bankszámla számok | Házipénztárak | Postaiap nyomatások | Irratári tervfétel csoportok | **KÉR azonosítók** | Elérhető Iktatókönyvek

Séma import | Séma export | Új | Szerkeszt | Töröl | Mentés | Mégsem

Letöltve 82 / 82 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_uj Szervezeti egység: (MCS) Mutatócsoport Szervezet Verzió: 485 (0)

KÉR azonosítók

28.10. Elérhető iktatókönyvek

Az „Elérhető iktatókönyvek” fülön lehetséges megtekinteni az adott szervezeti egység által birtokolt, valamint az általa hozzáférhető nyitott és lezárt iktatókönyvek listáját. Az adatok ezen a menüponton csak megtekinthetőek, semmilyen szerkesztési és módosítási lehetőség nincs.

Poszeidon Szervezeti egységek (59600)

Saját menü | Általános menü

- Gyorsíróirat (2000)
- Összefteti információk (9100)
- Gyorsítatás (4200)
- Iktatás (6850)
- Ékeztetés (6900)
- Keresés (7500)
- Saját (73250)
- Küldemények (2800)
- Iratok (20800)
- Iktatókönyvek (1350)
- Feldolgozások (850)
- Tájékoztatók (1250)
- Szerződések (7250)
- Csoportos műveletek (5200)
- Ügyiratok (1950)
- Ügykörök (56400)
- Elektronikus dossziék (2750)
- Szervezeti egység postái (8000)
- Személyes postám (11200)
- Szervezeti egységek (59600)**
- Partnerek (58400)
- Sablonok (100)
- Administráció (70800)
- Szatomozottak (150)
- Ebitoklás elleni rpointok (13650)
- Általános lekérdezések (73200)

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet rövid neve	Szervezet típusa	Extra mező
MINTA	Minta Szervezeti Egység	min	Igazgatóság	123
aaaaa	A nagy vad		Gyár	
btsa	bekülő teszt szervezet		Kar	
BTSZ	Belső teszt szervezet		Kar	
DT.	DT.		Bizottság	
Effector	Effector teszt		Kar	
irafirafododod	irafirafod		Tanzék	
FK	Főigazgatói kabinet	Főigazgatói kabinet	Igazgatóság	

Elérhető iktatókönyvek

Név	Vonalkód	Iktatási rendszer	Lezárt	Évszám	Maximális főszám	Prioritás	FNYT szám	Nyilvános	Alapítélmezett	Lezárás id
MINTA		MINTA	False	2016.01.15. 14:43:6	10			False	True	
Testes	saját		False	2016.03.11. 15:28:1	2			True	False	
versó teszt iktat	IKT		True	2016.04.27. 8:47:55	9			False	False	2016.04.2
AAA111	sor		True	2016.04.29. 15:07:1	1			False	False	2016.04.2
Iktatókönyv LUJ	IK		False	2016.05.18. 14:48:0	1			False	False	
hozzáférés	2016		False	2016.06.17. 15:47:4	1			False	False	
teszt	2016		False	2016.07.15. 9:07:14	1			False	False	
BUG23500	BBB		False	2016.09.06. 13:15:5	1			False	False	
Bug 23499	bug		False	2016.10.10. 12:56:1	1			False	False	
PB	PB		False	2016.03.09. 10:27:3	1			False	True	
EN Iktatókönyv	saját		False	2016.02.12. 18:08:4	1			False	False	

Séma import | Séma export | Új | Szerkeszt | Töröl | Mentés | Mégsem

Letöltve 52 / 52 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_uj_Teszt Szervezeti egység: (MINTA) Minta Szervezeti Egység Verzió: 476 (0)

„Elérhető iktatókönyvek” fül

28.11. Alkalmazottak

A „*Szervezeti egységek*”/ „*Alkalmazottak*” menüpontban a kiválasztott szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak adatait tekinthetjük meg. A már meglévő adatok módosításához kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra, majd a módosítás befejeztével a „**Mentés**” gombra.

Ha az adott szervezethez egy új alkalmazottat szeretnénk felvinni, akkor kattintsunk az „**Új**” gombra, majd töltsük ki a szükséges fülek rovatait. A zöld rovatok kitöltése kötelező! Az adatok megadását követően kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

Új felhasználó felvételekor lehetséges a felhasználónak az Active Directory-ban található felhasználónevét, illetve a teljes nevét rögzíteni a Poszeidonban. Ebben az esetben kattintsunk az „**Új**” gombra, majd ezután a „**AD-felhasználók**” gombra, és a megjelenő választólistából válasszuk ki a rögzíteni kívánt felhasználót, amely művelet hatására az említett adatok megjelennek a Poszeidon felületén. Ha ezen adatokkal mentjük az új felhasználót, illetve az „**AD_NEM_MUKODIK_POSZEIDON_BEJELENTKEZTETES**” rendszerparaméter engedélyezi az AD-bejelentkezést, akkor a programba bejelentkezés az operációs rendszerekben meglévő hálózati azonosítón keresztül történik, és ez esetben a Poszeidon parancsikonra kattintva automatikusan beléphetünk a rendszerbe.

Az „*Archív*” jelölőnégyzet segítségével archiválhatunk egy felhasználót, melynek hatására a választólistákban (belső postázás, tájékoztatás) nem fog megjelenni többet a neve, valamint a hozzá tartozó szerepköröket a program megszünteti, azaz a felhasználó szerepkörének státusza automatikusan „*Megszűnt*” lesz. Fontos, hogy a program csak minden nap éjfélkor végzi el ennek az ellenőrzését.

A „**Hozzárendel**” gomb segítségével a programban már rögzített alkalmazottak közül rendelhetünk még további személyeket a korábban kiválasztott szervezeti egységhez.

(A funkció részletes leírásra került a [8.2.7.9](#)-as pontban.)

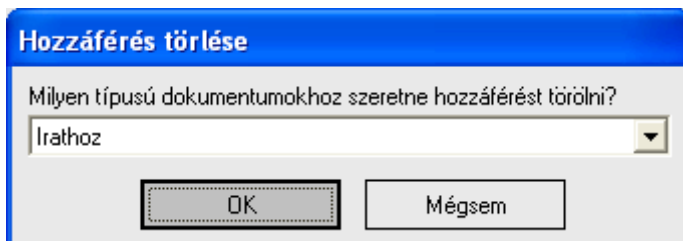
Amikor új alkalmazottat adunk hozzá egy adott szervezethez, illetve már egy meglévő alkalmazottat rendelünk hozzá, akkor a programfigyelmeztető üzenet formájában informál minket, hogy ne felejtsük el szerepkört is rendelni az alkalmazotthoz.



Figyelmeztető üzenet új alkalmazott hozzáadásakor

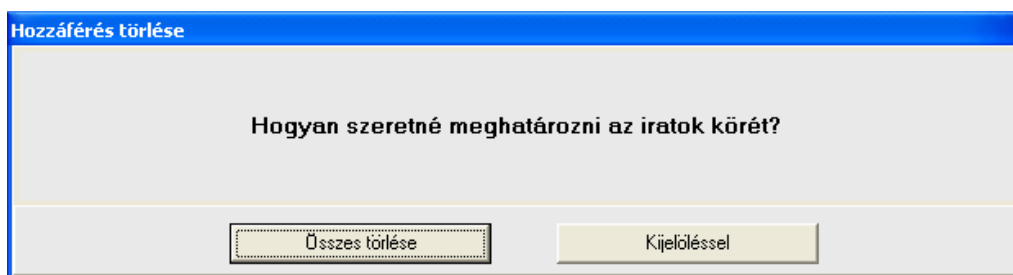
Ha törölni akarunk egy hibásan felvitt tételt, akkor jelöljük ki a listából, majd kattintsunk a „**Töröl**” gombra.

A „**Hozzáférés törlése**” gombra kattintva lehetőségünk van az adatlistán kijelölt alkalmazott hozzáférését utólag elvenni iratokról, ügyiratokról, illetve ügyköröktől. A gombra kattintva egy választólistából tudjuk meghatározni, hogy milyen típusú dokumentumokról szeretnénk elvenni hozzáférést.



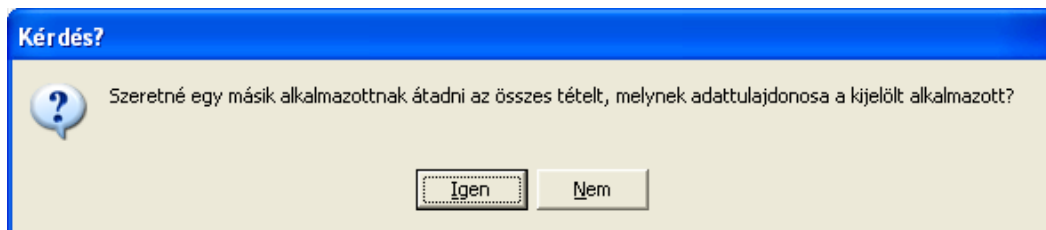
„Hozzáférs törlésre”-re vonatkozó választólista

A számunkra megfelelő típus kiválasztása után a program egy kérdést tesz fel, hogy hogyan szeretnénk meghatározni a törlést? Az **„Összes törlése”** gombra kattintva a program törli az adatlistán kiválasztott személy összes olyan iratát, ügyiratát, vagy ügykörét, melynek hozzáférője. Abban az esetben, ha a **„Kijelöléssel”** gombra kattintunk, akkor egy választólista segítségével van lehetőségünk kiválasztani a megfelelő iratot, ügyiratot, valamint ügykört akár csoportosan is.



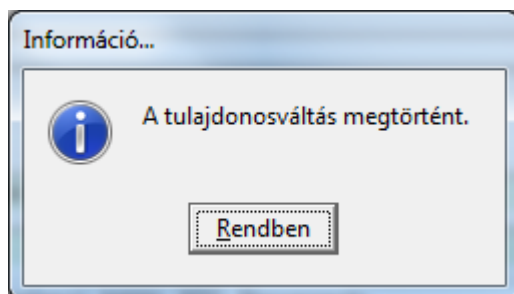
„Hozzáférs törlésre”-re vonatkozó kérdés

Amennyiben a kijelölt felhasználó olyan tételek hozzáférője is egyben, melyeknél adattulajdonosként szerepel, akkor a rendszer megkérdezi, hogy: *„Szeretné egy másik alkalmazottnak átadni az összes tételt, melynek adattulajdonosa a kijelölt alkalmazott?”*



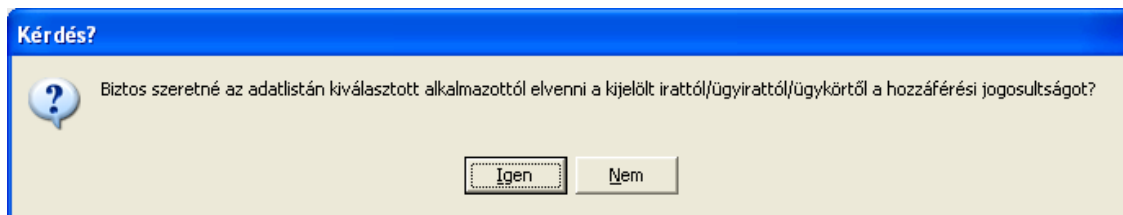
Megerősítő kérdés

Az **„Igen”** gombra kattintva, felugró választólistából tudjuk meghatározni az új adattulajdonos nevét, majd az **„OK”** gomb megnyomása után megtörténik a tulajdonosváltás.



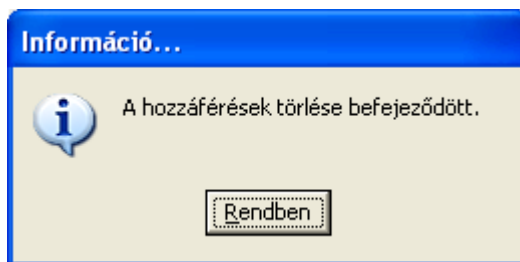
Információs üzenet

A tulajdonosváltás után a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: *„Biztos szeretnének-e az adatlistán kiválasztott alkalmazottól elvenni a hozzáférési jogosultságot?”*



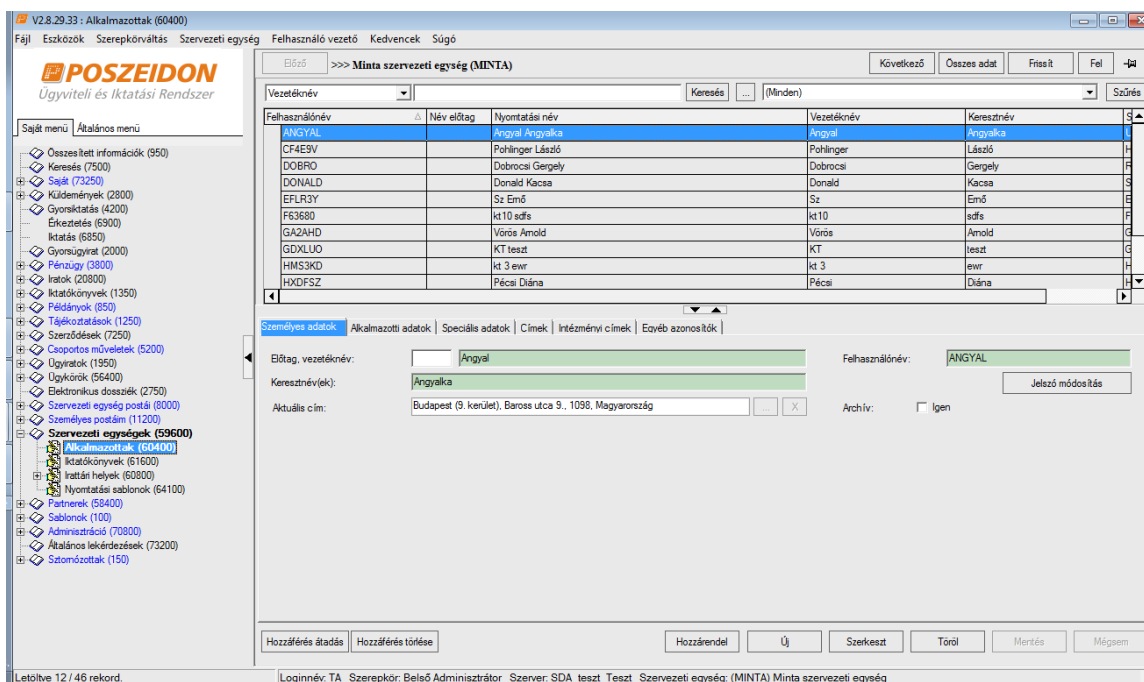
Biztonsági kérdés hozzáférési jogosultság elvétele előtt

Az „Igen” gombra kattintva megtörténik a jogosultság elvétel, és a rendszer is informál minket, hogy a „Hozzáférések törlése befejeződött.”



Információs üzenet

A menüponton elérhető funkciók megegyeznek a 8.2.8-os pontban leírtakkal, ezért külön most nem kerülnek részletezésre.



Szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak

28.12. Iktatókönyvek

Az iktatókönyv egy adott szervezethez tartozó iratok iktatási számainak a jegyzőkönyve. Az iktatókönyvön belül minden főszám egyedi. Egy szervezethez több könyv is tartozhat. Előírás szerint minden évben új iktatókönyvet kell nyitni.

Az „Iktatókönyvek” menüpontra lépve a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyeknek lehetőségük van a kiválasztott belső szervezeti egység alatt található iktatókönyvek és adataik megtekintésére, (a még le nem zárt könyvek) szerkesztésére, valamint új iktatókönyvek felvitelére. A felület megegyezik a 8.2.8 -os pontban leírtakkal, ezért külön most nem kerülnek részletezésre.

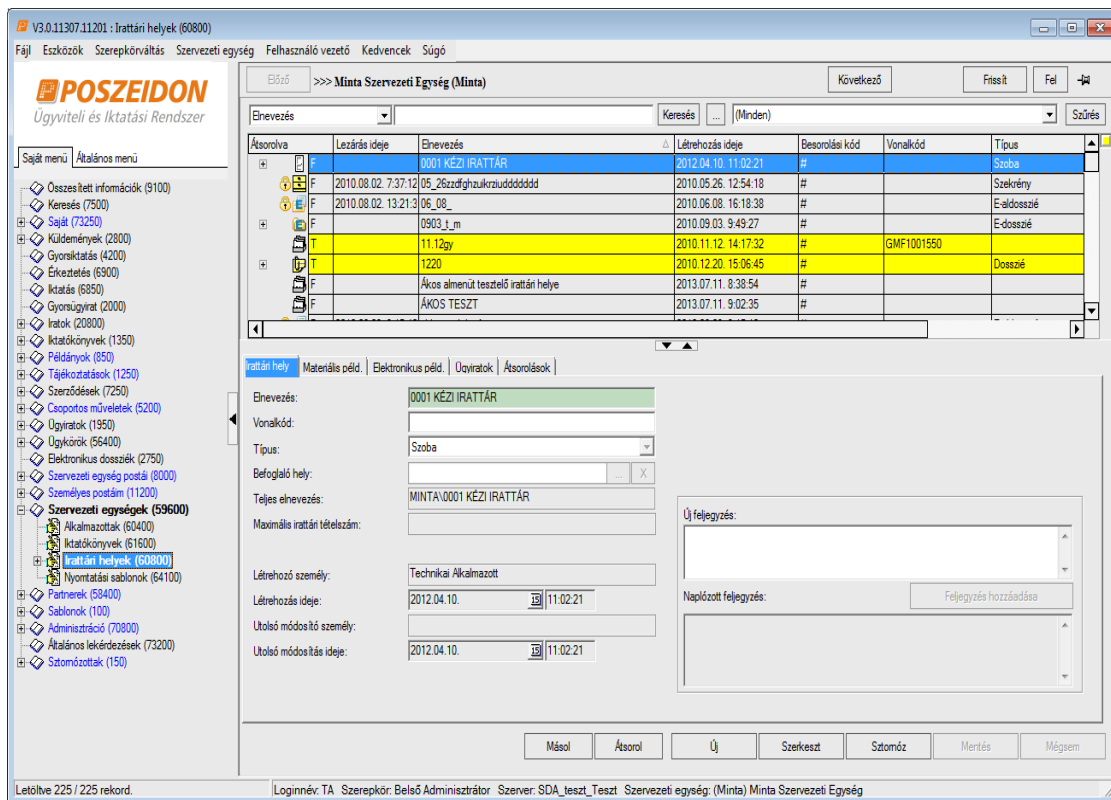
Adott szervezeti egységhez tartozó iktatókönyv

28.13. Irratári helyek

A „Szervezeti egység” menüpontban kiválasztott elemhez ezen a felületen van lehetőség új irratári helyet felvinni, vagy a meglévőket módosítani. Az irratári helyek szintén hierarchiába rendezhetők. Irratári helyként értelmezzük az iratok fizikai elhelyezésére használt helyiséget és tárolókat. Új irratári hely felvitelhez kattintsunk az „Új” gombra, majd töltsük ki a szükséges rovatokat (a zöld rovatok kitöltése kötelező). Végül kattintsunk a „Mentés” gombra.

A felület funkciója és működése szinte mindenben megegyezik a 8.2.9-os pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy ezen a felületen módunkban áll az irratári helyet átmásolni a „Másol” gombbal egy másik szervezetbe.

Másoláshoz válasszuk ki az adatlistán a másolni kívánt irratári helyet, majd kattintsunk a „Másol” gombra. Ezek után a megjelenő választólistából válasszuk ki azt a szervezeti egységet, ahova szeretnénk átmásolni a kiválasztott irratári helyet. A szervezet kiválasztása után meg kell határoznunk, hogy a szervezeten belül melyik irratári hely alá szeretnénk elhelyezni a kiválasztott irratári helyet. A művelet végeztével bekerül az irratári hely a megadott szervezeti egységben kiválasztott irratári hely alá.



Iráttári helyek

28.14. Nyomtatási sablonok

A „*Szervezeti egységek*” / „*Nyomtatási sablonok*” felületre lépve lehetőség van a szervezeti egységhez tartozó valamennyi nyomtatási sablon megtekintésére, valamint új sablonok létrehozására.

Felül a sablonok listája található, melyek közül egyet kijelölve az alsó felületrészen arról láthatunk bővebb információkat.

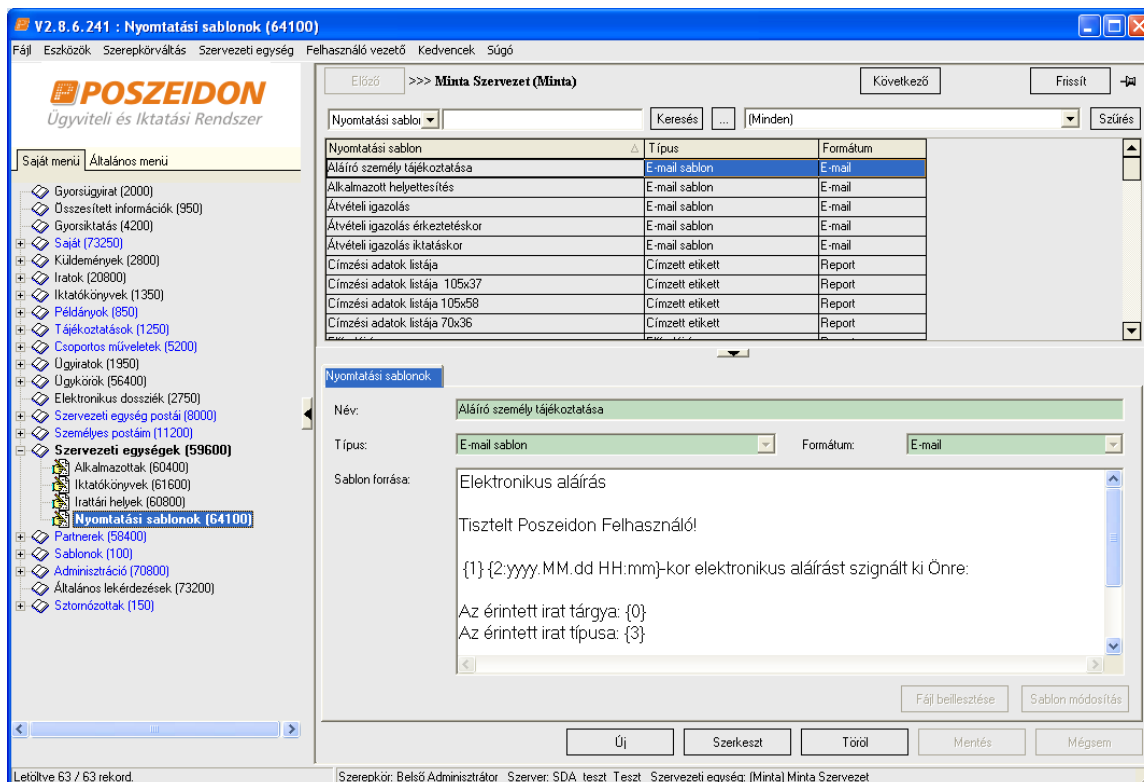
Új sablon létrehozásához kattintsunk az „**Új**” gombra, majd adjuk meg a sablon nevét, típusát, másoljuk be a megfelelő formátumú „*HTML*”, „*E-mail*” vagy „*Report*” sablont, végül a rögzítéshez nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.

Egy-egy sablon módosításához jelöljük ki a felső listából a módosítandó sablont, majd kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra. A módosítások végrehajtása után a „**Mentés**” gombbal tároljuk a változtatásokat.

A sablonok kezelése alapvetően rendszeradminisztrátori feladat és komolyabb informatikai ismereteket igényel. Az „*E-mail sablon*” formátumú rekordok segítségével lehetőségünk van a felületen a rendszer által küldött e-mail értesítők formátumát tetszés szerint beállítani.

A „**Sablon mentése fájlba**” gombra kattintva lehetőség van a kijelölt nyomtatási sablon letöltésére.

A „**Sablon másolása vágólapra**” gomb segítségével vágólapra másolhatjuk a nyomtatási sablon forrását.



Szervezeti egység nyomtatási sablonjai

28.15. Érkeztető könyvek

Az érkeztető könyv az érkeztetés adatainak feljegyzésére szolgáló, ügyviteli segédlet. Egy szervezethez több érkeztető könyv is tartozhat.

A „Szervezeti egységek” / „Érkeztető könyvek” menüpontra lépve lehetőségünk van a kiválasztott belső szervezeti egység alatt található érkeztető könyvek és adatainak megtekintésére, nyitott érkeztető könyv esetén a szerkesztésére, valamint új érkeztető könyvek felvitelére. Előírás szerint minden évben új érkeztető könyvet kell nyitni.

A „MANUALISAN ROGZITETT ERKEZTETO KONYVEK HASZNALATA” rendszerparaméter „I” értéke esetén, az érkeztetés nem az „Érkeztető könyv” mezőhöz tartozó rádiógombok segítségével történik, (Saját, Központi) hanem választólistából adható meg a „Gyorsíktatás”, „Érkeztetés”, „Küldemények”, és az „Iratok” / „Érkeztetési bejegyzés” menüpontokon.

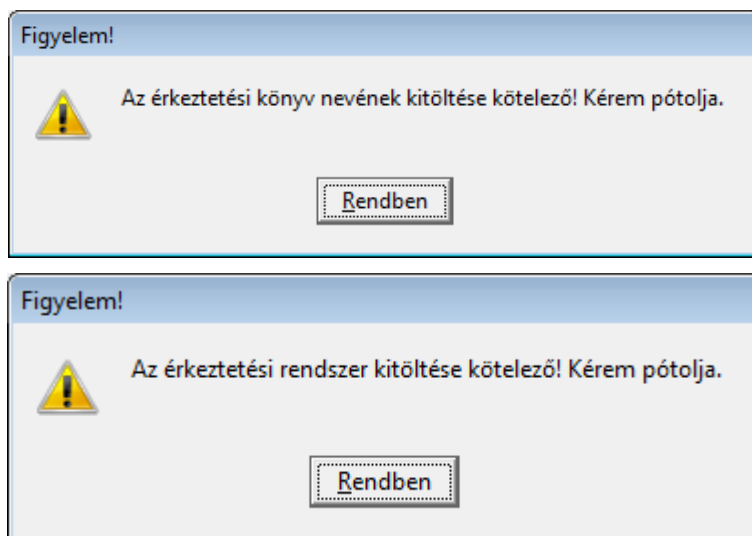
Az „Érkeztető könyv” mezőnél ebben az esetben minden nyitott érkeztető könyv megjelenik, melyet a „Szervezeti egységek” / „Érkeztető könyvek” menüpontra rögzítettek.

(Amennyiben több vállalat egy Poszeidon rendszert használ, kizárólag a saját vállalat érkeztető könyve elérhető.)

28.15.1. Új érkeztető könyv felvitele

Új érkeztető könyv felviteléhez kattintsunk a „**Megnyit**” gombra, adjuk meg az érkeztető könyv adatait, majd nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.

Fontos, hogy a zöld színnel megjelölt mezőket („Elnevezés”, „Érkeztetési rendszer”) feltétlen töltsük ki. Ellenkező esetben a program nem menti el az adatokat, és figyelmeztet a hiányosságokról.



Figyelmeztető üzenetek

A „Vonalkód” mező lehetővé teszi egy adott érkeztető könyv könnyebb azonosíthatóságát a későbbiekben.

A „Lezárás ideje” mezőt a rendszer automatikusan tölti azzal az időponttal, amikor az érkeztető könyv lezárásra került.

Az „Alapértelmezett” mezőhöz tartozó jelölőnégyzet automatikusan töltődő mező, mely azt a célt szolgálja, ha a „**MANUALISAN_ROGZITETT_ERKEZTETO_KONYVEK_HASZNALATA**” rendszerparaméter értékét N-re állítanánk, akkor a rendszer automatikusan alapértelmezetté tenné egy érkeztető könyvet, ahová feltétel megadása nélkül, automatikusan érkeztethetne.

Ebben az esetben az „Alapértelmezett” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe egy pipát tesz a rendszer, jelölve ezzel az alapértelmezett érkeztető könyv automatikus beállítását.

Az „Érkeztetési rendszer” mező automatikusan töltődik, amennyiben a „**ERKEZTETESIRENDSZER**” rendszerparaméter be van állítva, tehát a paraméter beállításától függően megadható egy adott szervezeti egység érkeztetési rendszere. A paramétert a legnagyobb jogosultsággal rendelkező felhasználók az „Adminisztráció”/ „Paraméterek” felületen állíthatják be, a paraméter értékének, azaz az érkeztetési rendszer nevének megadásával. Az alapértelmezett érkeztetési rendszer, kényelmi célt szolgál az érkeztetési könyvek felvételénél. (A paraméter nem globális, ami azt jelenti, hogy akár minden egyes szervezeti egységhez külön érkeztetési rendszer vihető fel a „Szerkeszt” gomb megnyomása után a „Szervezeti egység” mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva)

Az „Évszám” mező azt mutatja, hogy az érkeztető könyv melyik évre vonatkozik, mely új érkeztető könyv létrehozásakor automatikusan töltődik az aktuális évszámmal, de átírása megengedett.

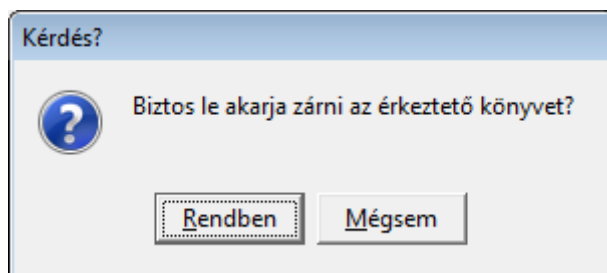
28.15.2. Érkeztető könyv lezárása

A program automatikusan év végén minden érkeztető könyvet lezár, amennyiben az „**ERKEZTETO_KONYV_EV_VEGI_AUTOMATIKUS_LEZARASA**” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva.

Abban az esetben, ha szeretnénk, hogy a program automatikusan lezárás után új érkeztető könyvet is nyisson, akkor ezt az „**ERKEZTETO_KONYV_EV_ELEJI_AUTOMATIKUS_UJRANYITASA**,” rendszerparaméter segítségével beállíthatjuk. Ekkor automatikusan ugyanolyan elnevezéssel létrehoz egy új érkeztető könyvet. A paraméter csak akkor működik, ha mind a két paraméter értéke „I”-re van állítva.

Amennyiben évközből szeretnénk egy érkeztető könyvet lezárni, akkor a felső listából válasszuk ki a lezárandó érkeztető könyvet és kattintsunk a „Lezár” gombra.

Ekkor a program rákérdez, hogy biztosak vagyunk-e a művelet végrehajtásában.

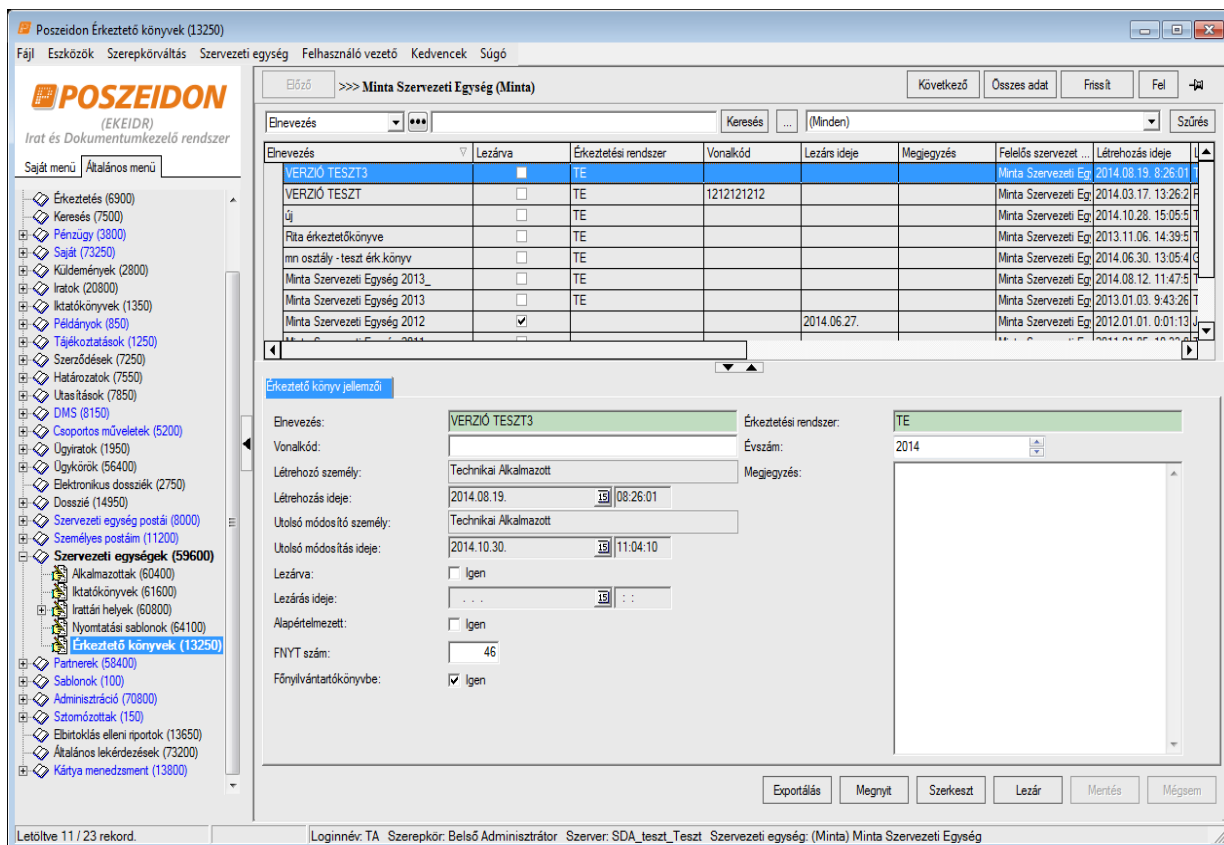


Megerősítő kérdés

Ekkor ha „Rendben” gombot válasszuk, a „Lezárva” jelölőnégyzetbe pipa kerül, és a „Lezárás ideje” mezőt a rendszer automatikusan tölti a lezárás időpontjával.

A továbbiakban ekkor már nem lehet módosítani az érkeztető könyv adatait, és újabb érkeztetési bejegyzés sem kerülhet bele, valamint az „Érkeztető könyv” választólistájában sem jelennek már meg a lezárt érkeztető könyvek.

Ha egy lezárt érkeztető könyvet kijelölünk és a „Szerkeszt” gombra kattintunk, akkor a program jelzi, hogy a szerkesztés nem lehetséges. Így nagyon fontos, hogy a művelet végrehajtása előtt bizonyosodjunk meg, hogy az érkeztető könyv valóban lezárható-e, mert visszavonásra nincs lehetőség.

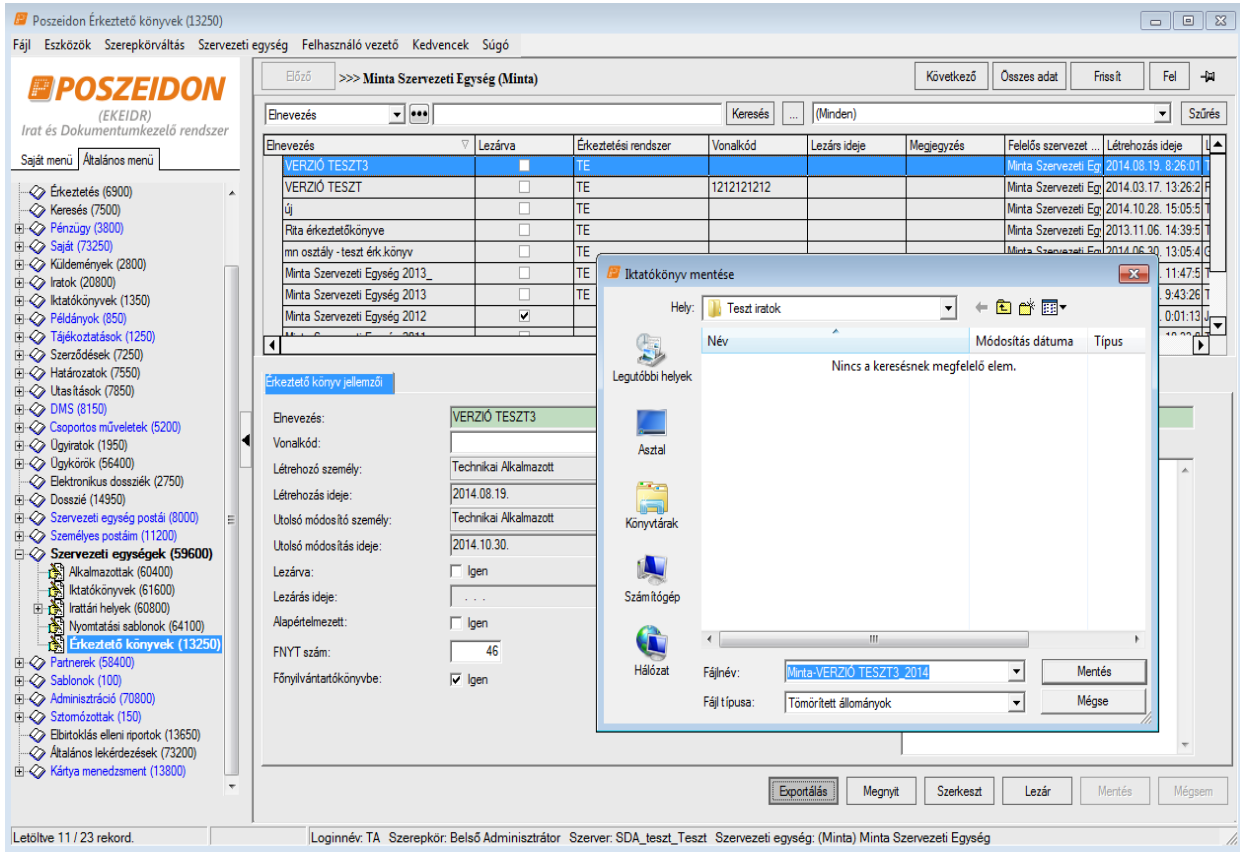


Szervezeti egység érkeztető könyvei

28.15.3. Érkeztetőkönyv exportálása

Egy érkeztető könyv hiteles elektronikus változatának elkészítéséhez lépünk a „Szervezeti egységek” felületre, és válasszuk ki a megfelelő szervezetet, majd lépünk az „Érkeztető könyvek” alárendelt

menüpontra. Válasszuk ki az exportálandó érkeztető könyvet, és kattintsunk az „Exportálás” gombra. Ekkor a megjelenő ablakban tallózzuk ki azt a könyvtárat, ahova az érkeztető könyvet hitelesen aláírt változatát menteni szeretnénk. Végül kattintsunk a „Mentés” gombra. Ezzel létrejön a kiválasztott érkeztető könyv elektronikusan aláírt másolata egy tömörített ZIP fájlban, melyet a felhasználó által kiválasztott könyvtárban található meg XML formátumban. Az exportált érkeztető könyv tartalmát lehetőségünk van böngészőnk segítségével megnyitni, és így táblázatos formában láthatjuk az érkeztető könyvbe érkeztetett érkeztetési bejegyzéseket és azok részletes adatait is.



Érkeztetőkönyv exportálás

A program automatikusan év végén minden érkeztető könyvet lezár amennyiben az „ERKEZTETO_KONYV_EV_VEGI_AUTOMATIKUS_LEZARASA” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva. A paraméter lehetővé teszi továbbá az érkeztető könyvbe érkeztetett iratok elektronikusan állományainak kiexportálását is. Az érkeztető könyvet digitálisan aláírtan, és anélkül is ki lehet exportálni. A digitális aláírás minimális feltételei: egy szerverre telepített minősített tanúsítvány, ill. az időbélyeg szolgáltatásra való előfizetés.

28.15.4. Érkeztető könyv főnyilvántartásba vétele

A „Szervezeti egységek” / „Érkeztető könyvek” menüpontra lépve lehetőségünk van egy adott érkeztetőkönyvet főnyilvántartásba venni.

Ehhez az adatlistán válasszuk ki az érkeztető könyvet, és a „Szerkeszt” gomb megnyomását követően pipáljuk be a „Főnyilvántartókönyvbe” jelölőnégyzetet, melynek hatására az adott érkeztető könyv automatikusan bekerül mentés után az „Adminisztráció” / „Főnyilvántartó” menüpontra a soron következő sorszámmal „Érkeztető könyv” típusal.

Amennyiben az érkeztető könyvet az „Adminisztráció” / „Főnyilvántartó” menüpont felől adták hozzá a főnyilvántartó könyvhöz, a jelölőnégyzetbe alapértelmezetten pipa kerül, jelezve, hogy az

adott érkeztető könyv már fel lett véve a „*Főnyilvántartóba*”, illetve tölti a rendszer az „*FNYT szám*” mezőt a főnyilvántartó könyv automatikusan generált sorszámaival.

29. Partnerek

29.1. Partner személyek

A „*Partnerek*”/ „*Partner személyek*” menüpontban a rendszerbe bevitt partner személyek névsorát tekinthetjük meg a hozzájuk tartozó személyes adatokkal együtt.

A már meglévő adatok módosításhoz kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra, majd a módosítás befejeztével a „**Mentés**” gombra.

Ha új partner személy adatait szeretnénk felvinni, akkor kattintsunk az „**Új**” gombra, majd töltsük ki a szükséges fülek rovatait. A zöld rovatok kitöltése kötelező! Végül kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

Az „*Alap adatok*” fülön tudjuk megadni az új partner személy vezeték és keresztnévét, valamint az adóazonosító jelét.

A „*Tárolási mód*” mezőnél lehetséges meghatározni, hogy milyen módon szeretnénk a partner személy adatait tárolni, és mely szervezeti egységek partner listáiban szerepeljenek. Lehetséges „*Globálisan megjelenő*”, „*Nem megjelenő*”, valamint „*Szervezeti egységnél megjelenő*” tárolási módot kiválasztani. A „*Globálisan megjelenő*”-t választva a rögzített személy minden szervezeti egység megjelenik. A „*Nem megjelenő*”-t választva a beírt adatok nem kerülnek bele a partner listába. A „*Szervezeti egységnél megjelenő*”-t választva a beírt adatok a „*Szervezeti egység*” mezőnél kiválasztott szervezeti egység összes alkalmazottjánál megjelenik.

Abban az esetben, ha nem adunk meg tárolási módot, akkor minden szervezeti egységnél megjelenik a rögzített partner személy.

Az „*Archív*” jelölőnégyzet segítségével archiválhatunk egy partner személyt. A jelölőnégyzet bepipálásával az adott személy nem fog megjeleni többet a választólistákban, valamint automatikusan „*Nem megjelenő*”-vé válik a „*Tárolási mód*” mező értéke.

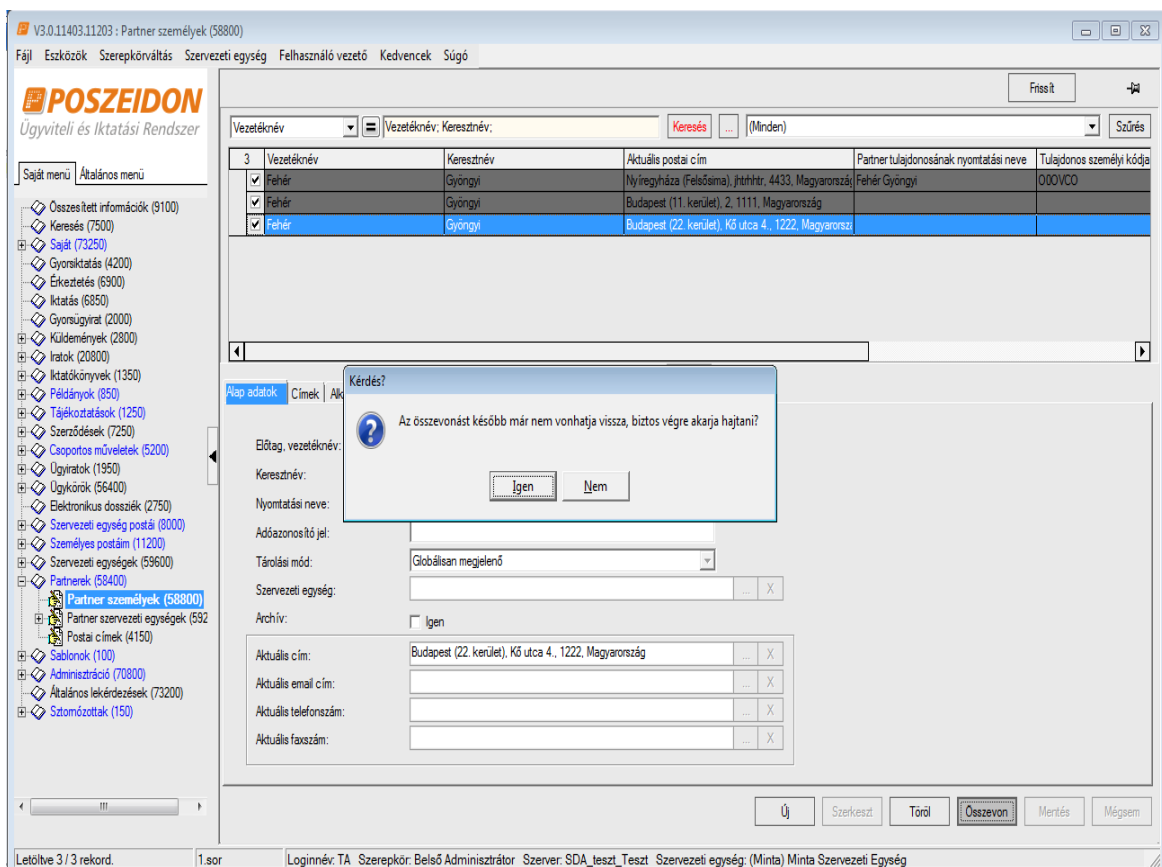
Az „*Aktuális cím*”, „*Aktuális e-mail cím*”, „*Aktuális telefonszám*” és „*Aktuális faxszám*” mezőket a program automatikusan tölti az elsőnek rögzített mező értékével, miután megadtuk a partner személyhez tartozó adatokat a „*Címek*” fül megfelelő alfülein. (A Poszeidon és a Neptun rendszerek együttes használata esetén, a Neptun partnertörzsében rögzített partner címek Poszeidon partnertörzsének „*Aktuális cím*” mezőbe átkerülését egy beépített automatizmus segíti.)

Abban az esetben, ha más címet vagy elérhetőséget szeretnénk megadni, akkor szerkesztés módban kattintsunk a kívánt mező mellett található összerendelő gombra (☐), majd a listából válasszuk ki a megfelelő tételt. A mezők arra szolgálnak, hogy a későbbiekben tudjunk címekre, elérhetőségekre keresni.

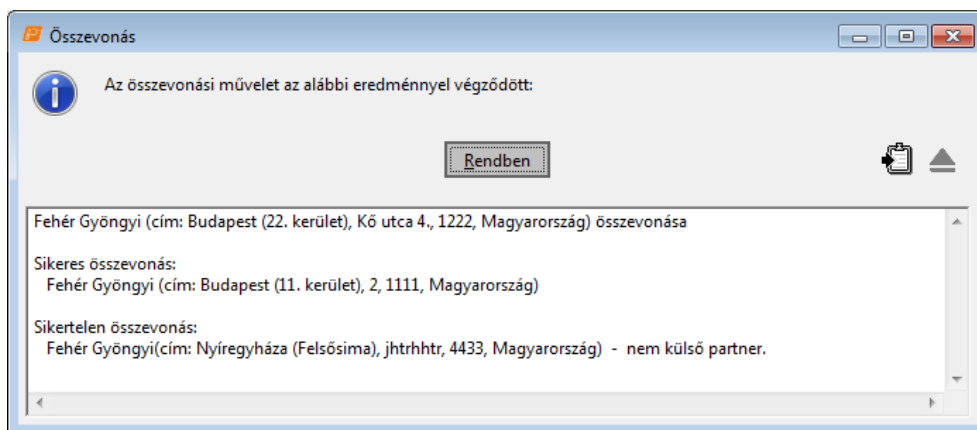
The screenshot shows the POSZEIDON 'Partner személyek' (Partner Members) window. At the top, there's a search bar and a table with columns: Vezetéknév, Keresztnév, Aktuális postai cím, Partner tulajdonosának nyomtatási neve, and Tulajdonos személyi kódja. The table lists several members, with 'Törőcsik Vinczéné' selected. Below the table, the 'Alap adatok' (Basic Data) section is visible, showing fields for: Előtag, vezetéknév (Dr. Törőcsik), Keresztnév (Vinczéné), Nyomtatási neve (Dr. Törőcsik Vinczéné), Adóazonosító jel, Tárolási mód, Szervezeti egység, Archiv (Igen), Aktuális cím (Beszeryszög, Szabadság tér 4., 5071, Magyarország), Aktuális email cím, Aktuális telefonszám (0611111111), and Aktuális faxszám (0611111111). At the bottom, there are buttons for 'Új', 'Szerkeszt', 'Töröl', 'Összevon', 'Mentés', and 'Mégsem'. The status bar at the bottom indicates 'Letöltve 27 / 5338 rekord. 14.sor Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta) Minta Szervezeti Egység'.

Partner személyek

Az „Összevon” gomb segítségével van lehetőség a partnerlista szűkítésére a partnernevek összevonásával. Első lépésben ki kell jelölni azokat a partner személyeket az adatlistában, akiket össze szeretnénk vonni, majd ezután kattintsunk az „Összevon” gombra. Ekkor a program egy megerősítő kérdést tesz fel, melyben figyelmeztet minket, hogy az összevonást később már nem lehet visszavonni. Amennyiben jó adatokat jelöltünk ki az adatlistában, akkor kattintsunk az „Igen” gombra, és így a program összevonja a kijelölt személyeket. A program az összevonást mindig az utolsó kijelölt személyhez rendeli. Amennyiben több cím is van rögzítve a személyhez, de ez több adatsorban található, akkor pedig a címeket átmásolja az utoljára kijelölt partner személy adataihoz. Az összevonás eredményéről a rendszer információs ablakban is tájékoztat.



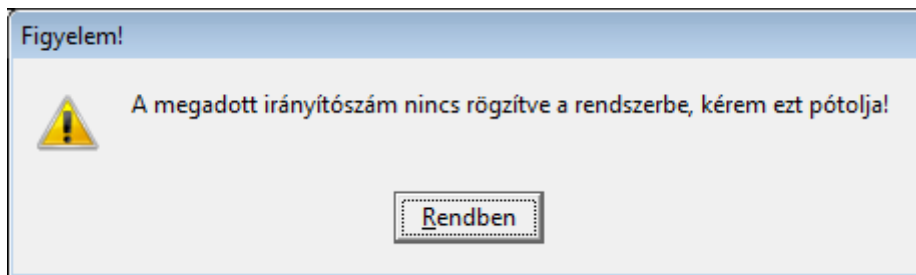
Megerősítő kérdés „Összevon” gomb alkalmazásakor



Információs üzenet

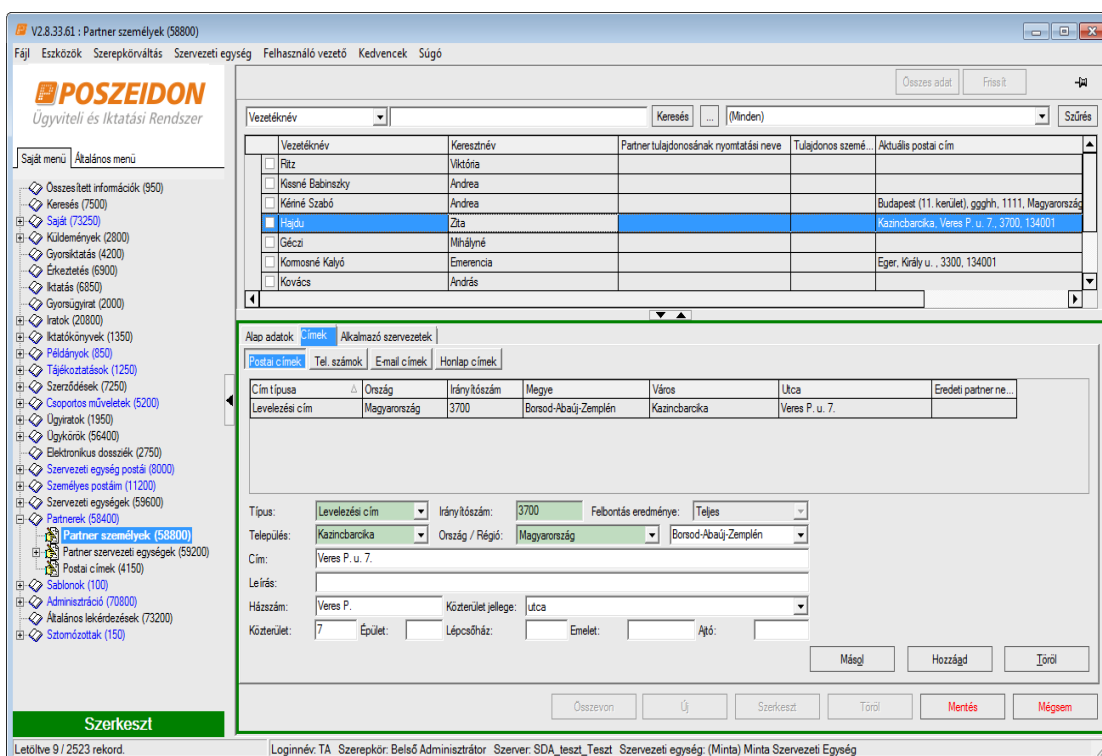
A „Címek” fülön adhatjuk meg az új partner személyes elérhetőségeit (postai címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap címét). Az adatokat a „Szerkeszt” gomb megnyomása után a belső „Hozzáad” gombra kattintva tudjuk bevinni.

Abban az esetben, ha az „IRANYITOSZAMOK_CSAK_LISTAROL” rendszerparaméter értéke „I”-re van állítva, akkor magyarországi cím rögzítése esetén csak az „Adminisztráció”/„Irányítószámok” menüponton tárolt irányítószámokat engedi menteni a rendszer. Ha olyan irányítószámot adunk meg, ami nincs rögzítve, a rendszer figyelmeztető üzenetben tájékoztat minket.



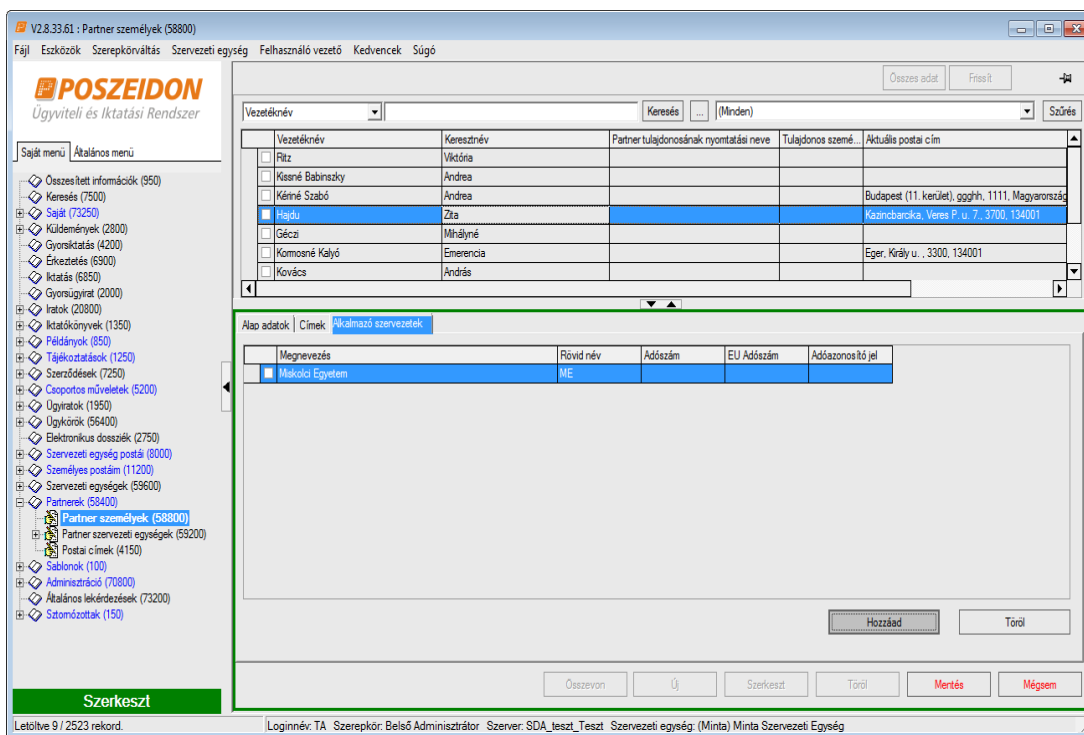
Figyelmeztető üzenet

Ha valamelyik adatot tévesen vettük fel, akkor válasszuk ki a listából, majd kattintsunk a „Töröl” gombra. A „Postai címeknél” található „Másol” gomb a kiválasztott cím másolására szolgál. (A címek szerkesztése és felvitele megegyezik a 8.1.3-es pontban leírtakkal.)



Partner személyek elérhetőségeinek megadása vagy módosítása

Az „Alkalmazó szervezetek” fülön láthatjuk, hogy az adatlistán kiválasztott partner személy mely szervezethez tartozik. Amennyiben szeretnénk egy partner személyt egy szervezethez hozzáadni, akkor kattintsunk a „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gombra. A megjelenő választólistában válasszuk ki azt a szervezetet, amelyiknél alkalmazott a partner személy, majd nyomjuk meg az „OK” gombot, majd az adatok mentéséhez kattintsunk a „Mentés” gombra.



Partner személyeket alkalmazó szervezetek

29.2. Partner szervezeti egységek

A „Partner szervezeti egységek” felületen láthatjuk a rendszerben szereplő (külső) partner szervezeti egységeket és azok részletes adatait. A rendszerben a partner szervezeti egységek hierarchiába rendelhetőek, amennyiben „Felettes szervezet”-ként adunk meg egy másik már létező partner szervezetet. Ekkor a „+” jelre kattintva a felettes szervezet alá tartozó szervezetek jelennek meg.

29.2.1. Alap adatok

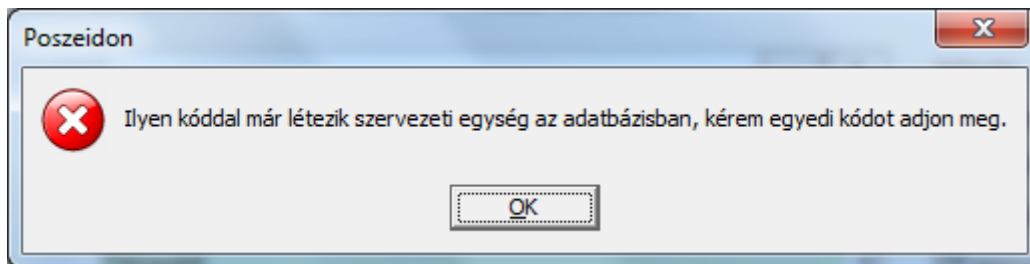
Az „Alap adatok” fülön a kiválasztott partner szervezeti egységhez tartozó adatokat és információkat tekinthetjük meg.

Új szervezet felviteléhez kattintsunk az „Új” gombra, majd töltsük ki a szükséges rovatokat, végül kattintsunk a „Mentés” gombra.

Új partner szervezeti egység létrehozása esetén a „Felettes szervezet” mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva a megjelenő listából válasszuk ki a létrehozandó szervezet felettes szervezetét, és kattintsunk az „OK” gombra. Az „Elnevezés” mezőben adhatjuk meg az új partner szervezet nevét. A „Kód” mezőbe kattintva automatikusan töltődik a szervezeti egység kódja az „Elnevezés” -nél megadott szervezet nevének kezdőbetűiből, figyelembe véve azt, hogy kétszer ne szerepeljen ugyanaz a kód a rendszerben. Az „Elnevezés” mező töltésével, megjelenik a „Kód” mező

mellett az „Egyedi kód generálása” ikon (☐) melyre kattintva szintén automatikusan töltődik a „Kód” mező. Érvényes kód esetén egy zöld pipa jelenik meg a „Kód” mező mellett.

Abban az esetben, ha mégsem ezt a kódot szeretnénk használni, akkor ez szabadon módosítható, és egyezőség esetén egy piros pipa, valamint mentéskor egy figyelmeztető üzenet is informál minket erről.



Figyelmeztető üzenet

A „*Típus*” gördítő menü segítségével határozzuk meg a létrehozott szervezet típusát, ami lehet például szolgáltató, egyéb szervezeti egység, irattár stb. A „*Rövid név*” mezőben megadhatjuk partner szervezet rövid nevét, ami a későbbiekben a szűrő segítségével megkönnyíti a szervezet megtalálását.

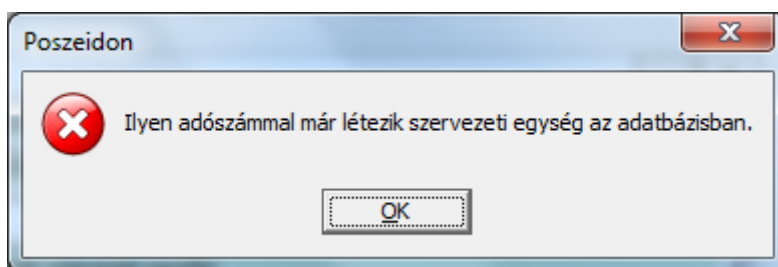
A „*Tárolási mód*” mezőnél lehetséges meghatározni, hogy milyen módon szeretnénk a partner személy adatait tárolni, és mely szervezeti egységek partner listáiban szerepeljenek. Lehetséges „*Globálisan megjelenő*”, „*Nem megjelenő*”, valamint „*Szervezeti egységnél megjelenő*” tárolási módot kiválasztani. A „*Globálisan megjelenő*”-t választva a rögzített személy minden szervezeti egység megjelenik. A „*Nem megjelenő*”-t választva a beírt adatok nem kerülnek bele a partner listába. A „*Szervezeti egységnél megjelenő*”-t választva a beírt adatok a „*Szervezeti egység*” mezőnél kiválasztott szervezeti egység összes alkalmazottjánál megjelenik.

Abban az esetben, ha nem adunk meg tárolási módot, akkor minden szervezeti egységnél megjelenik a rögzített partner személy.

Az „*Aktuális cím*”, „*Aktuális e-mail cím*”, „*Aktuális telefonszám*” és „*Aktuális faxszám*” mezőket a program automatikusan tölti az elsőnek rögzített mező értékével, miután megadtuk a szervezethez tartozó adatokat a „*Címek*” fül megfelelő alfülein. Abban az esetben, ha más címet vagy elérhetőséget szeretnénk megadni, akkor szerkesztés módban kattintsunk a kívánt mező mellett található összerendelő gombra (☐), majd a listából válasszuk ki a megfelelő tételt. A mezők arra szolgálnak, hogy a későbbiekben tudjunk címekre, elérhetőségekre keresni.

Lehetőségünk van a szervezethez tartozó „*Adószám*”, „*EU adószám*”, „*Céggjegyzék szám*”, „*EU céggjegyzék szám*”, „*OM azonosító*” rögzítésére is. Az „*OM azonosító*” szabadszöveges, szerkeszthető mezőben lehet az adott szervezeti egységet a cégcsoporton belül a megfelelő vállalathoz besorolni.

A „**PARTNER_SZERVEZET_ADOSZAM_EGYEDISEG**” rendszerparaméter „*I*” értéke esetén, adószám rögzítése illetve módosítása esetén a rendszer ellenőrzi, hogy létezik-e már ilyen adószám a partner szervezeteknél, és amennyiben egyezőséget talál, mentéskor figyelmeztető üzenetet küld.

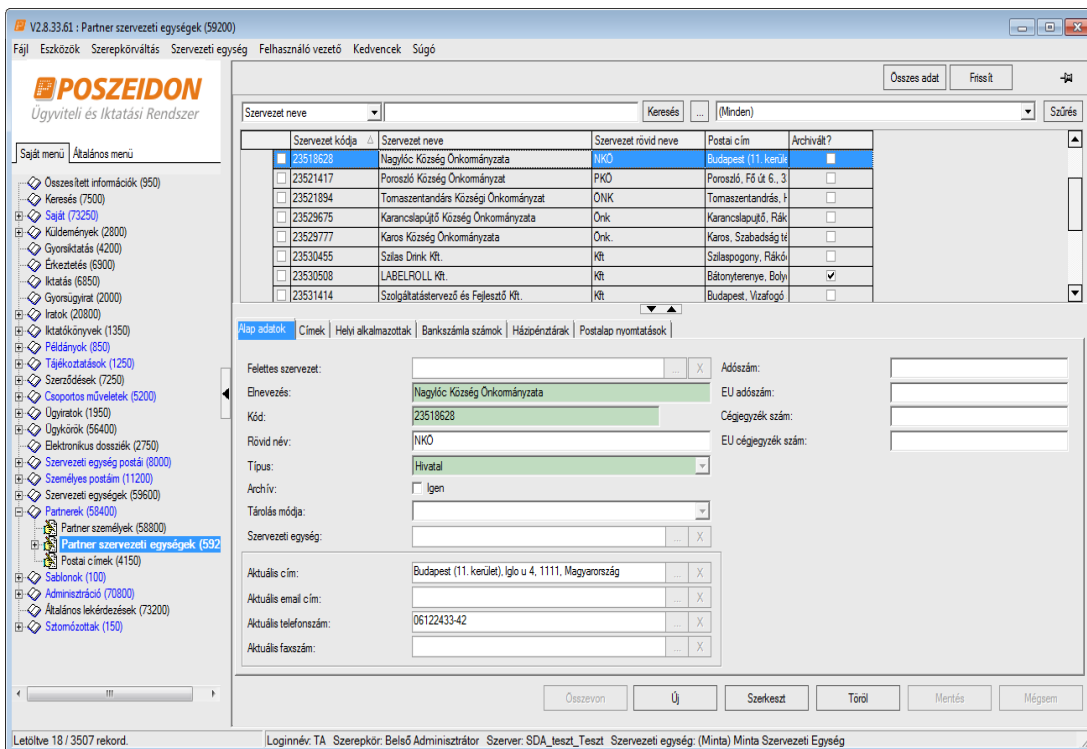


Figyelmeztető üzenet már létező adószám rögzítése esetén

A már meglévő adatok módosításához kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra, majd a módosítás befejeztével a „**Mentés**” gombra.

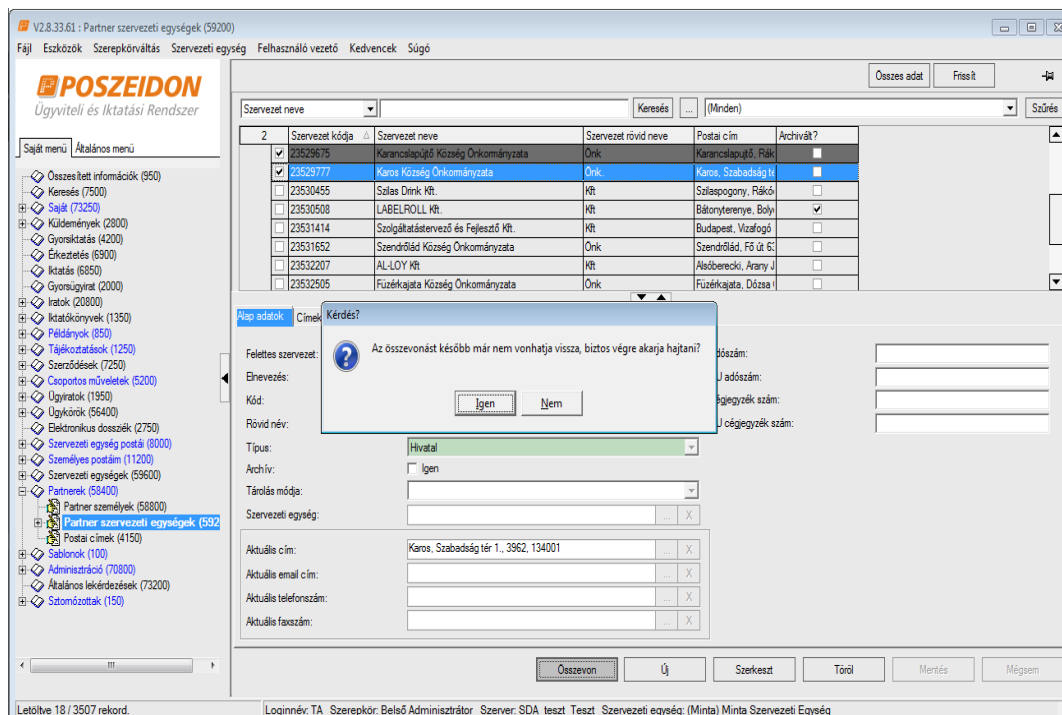
Ha törölni akarunk egy tévesen felvitt szervezetet, akkor jelöljük ki a listából, majd kattintsunk a „**Töröl**” gombra. Fontos megjegyezni, hogy a rendszer csak azoknak a szervezeteknek a törlését engedélyezi, amelyeknek még nincsenek kapcsolódásai.

A „**Mégsem**” gomb segítségével mentés nélkül tehetjük inaktívvá a felületet.



Partner szervezeti egységek

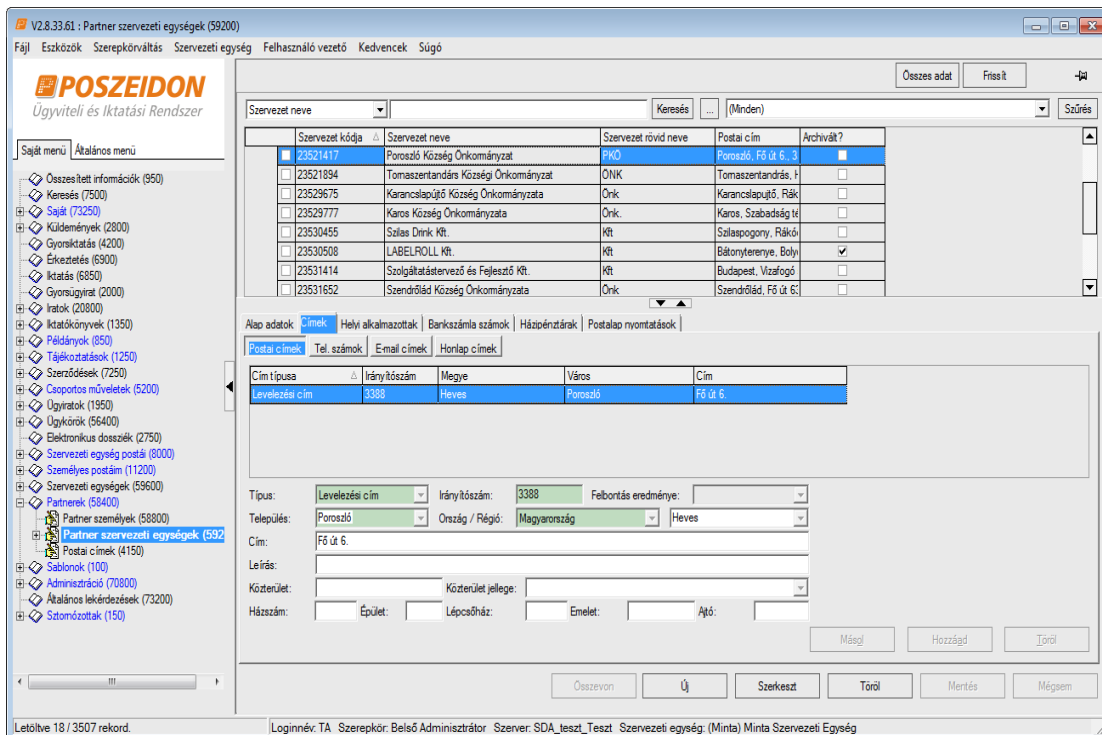
Az „**Összevon**” gomb segítségével van lehetőség a partnerlista szűkítésére az azonos partnernevek összevonásával. Első lépésben ki kell jelölni azokat a partner szervezeteket az adatlistában, akiket össze szeretnénk vonni, majd ezután kattintsunk az „**Összevon**” gombra. Ekkor a program egy megerősítő kérdést tesz fel, melyben figyelmeztet minket, hogy az összevonást később már nem lehet visszavonni. Amennyiben jó adatokat jelöltünk ki az adatlistában, akkor kattintsunk az „**Igen**” gombra, és így a program összevonja a kijelölt szervezeteket. A program az összevonást mindig az utolsó kijelölt szervezethez rendeli. Amennyiben több cím is van rögzítve a szervezethez, de ez több adatsorban található, akkor pedig a címeket átmásolja az utolsóként kijelölt partner szervezet adataihoz.



Megerősítő kérdés „Összevon” gomb használatakor

29.2.2. Címek

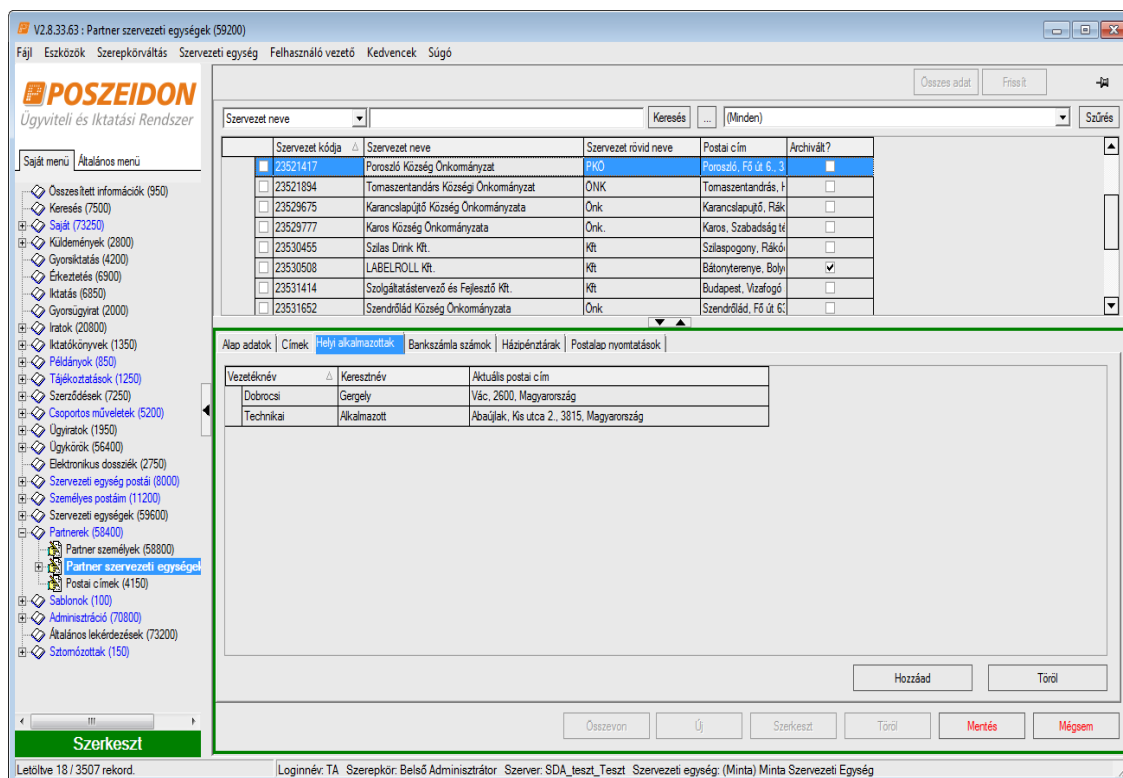
A „Címek” fülön tekinthetjük meg a kiválasztott szervezethez tartozó elérhetőségeket. Az elérhetőségek módosításához kattintsunk a „Szerkeszt” gombra. Az elérhetőségek felvitele megegyezik a 8.1.3-es pontban leírtakkal, ezért a továbbiakban ezt nem részletezzük.



Partner szervezeti egység elérhetőségei

29.2.3. Helyi alkalmazottak

A „*Helyi alkalmazottak*” fület választva láthatjuk a kiválasztott partner szervezethez rendelt alkalmazottak nevét és adatait. Új alkalmazott hozzárendelése esetén kattintsunk először a „**Szerkeszt**”, majd a belső „**Hozzáad**” gombra. A megjelenő táblázatból válasszuk ki a partner szervezet azon dolgozóját, akit a szervezethez akarunk rendelni, majd kattintsunk az „**OK**” gombra. Ha egy alkalmazottat hibásan vettünk fel és törölni akarjuk, akkor válasszuk ki a listából, kattintsunk a belső „**Töröl**”, és végül a „**Mentés**” gombra.



Partner szervezeti egységhez alkalmazott rendelése

29.2.4. Bankszámla számok

A „*Bankszámla számok*” fület választva a partner szervezethez tartozó bankszámla számokat lehetséges megtekinteni. Megfelelő jogosultsággal, a „**Szerkeszt**” gombra kattintás után a belső „**Hozzáad**” és/vagy „**Töröl**” gombbal lehetséges a kiválasztott szervezeti egységhez további számlaszámokat rögzíteni és/vagy törölni.

Partner szervezethez tartozó bankszámla számok

29.2.5. Házipénztárak

A „Házipénztárak” fülön a szervezeti egységen belüli házipénztárakat lehetséges megtekinteni. Megfelelő jogosultsággal, a „Szerkeszt” gombra kattintás után a belső „Hozzáad” gombbal lehetséges a kiválasztott szervezeti egységhez további házipénztárakat rögzíteni.

Szervezeti egységhez tartozó házipénytárak

29.2.6. Korábbi partner nevek

A „Korábbi partner nevek” fül arra szolgál, hogy a partner szervezetek névváltozásait kezelni illetve nyilvántartani tudjuk a rendszerben.

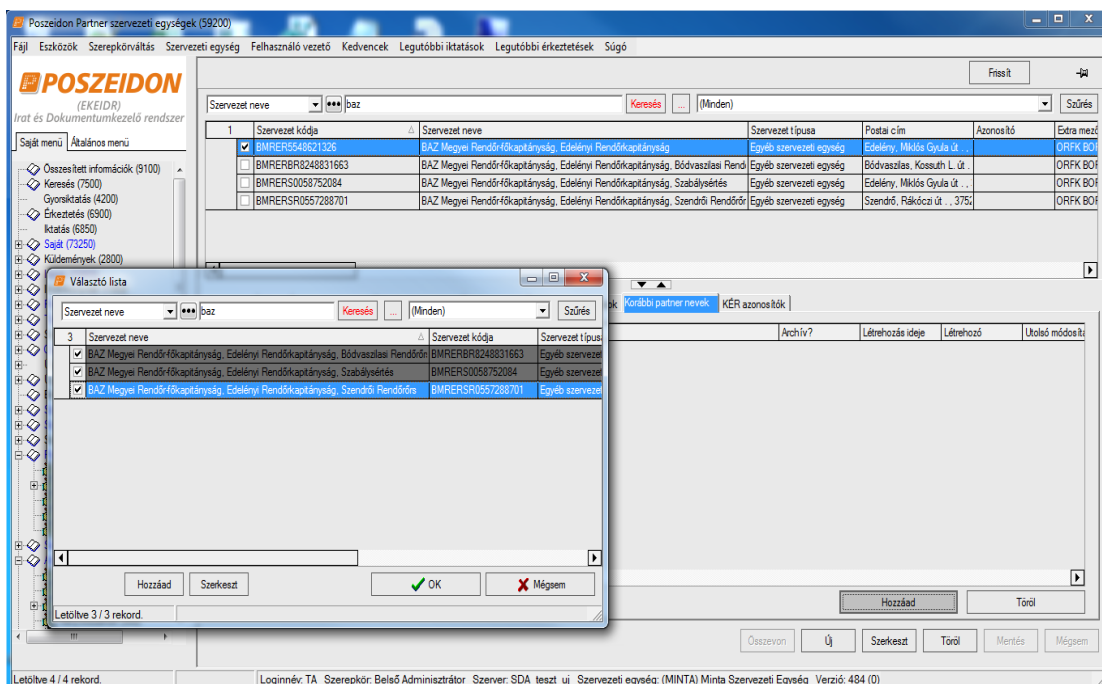
A funkció hatására az aktuális partner szervezet alá tudjuk besorolni a megszüntetni kívánt partner szervezeti egysége(ke)t, továbbá kapcsolatot tudunk teremteni az aktív és a megszünt szervezetek között.

Az „Összevon” gomb alkalmazásától annyiban tér el ez a funkció, hogy az archivált partner szervezetek iratkapcsolódásai megmaradnak, ezáltal lehetőségünk nyílik a már archivált partnerekhez rögzített iratok keresésére is a „Keresés” menüpontra, ha a „Beküldő szervezet neve” vagy a „Példány címzett szervezete” mezők mellett található jelölőnégyzetet bepipáljuk.

A partner szervezet névváltozásának lekövetéséhez első lépésben vegyük fel az új partnert a „Partner szervezeti egységek” menüpontra „Alap adatok” fülön az „Új” gombra kattintva, vagy jelöljük ki az adatlistán a meghagyni kívánt szervezetet.

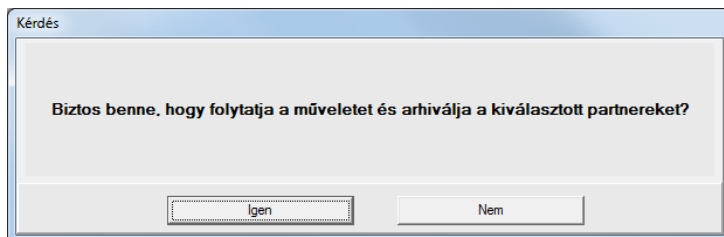
Ezt követően lépünk át a „Korábbi partner nevek” fülre, és soroljuk be az új partner alá, az arhiválni kívánt kapcsolódó szervezet(ek)et a belső „Hozzáad” gomb segítségével.

A „Hozzáad” gomb választólistájában szűrővel keressünk rá a kívánt szervezetekre, majd a jelölőnégyzetes kiválasztásuk után kattintsunk az „OK” gombra.



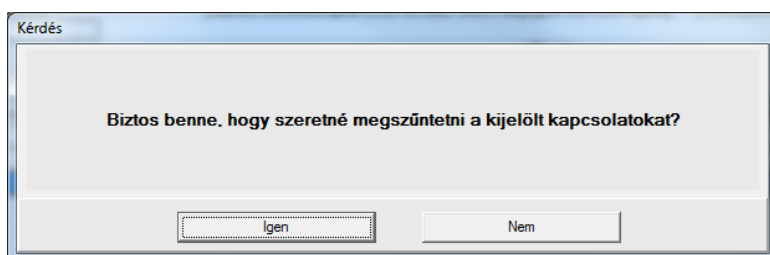
Archiválni kívánt kapcsolódó szervezetek kijelölése

Ekkor a program egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy biztosan archiválni szeretnénk-e a kijelölt partnereket. Amennyiben az „Igen”-t választjuk, akkor a partner szervezetek bekerülnek az aktív szervezethez tartozó „Korábbi partner nevek” felületre, és létrejön egy kapcsolat a szervezetek között.



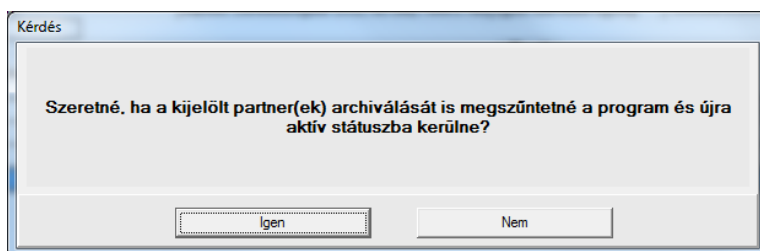
Az aktív szervezet alá sorolt partnerek automatikusan „Archív” státuszt kapnak, melynek eredményeképpen csak a „Partner szervezeti egységek” menüponton lesznek a továbbiakban elérhetőek.

A „Töröl” gombra kattintva, lehetőségünk van a partner szervezeti egységek közötti kapcsolat megszüntetésre. A szervezet(ek) kijelölése után ha a „Töröl” gombra kattintunk, a program egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy biztos meg szeretnénk-e szüntetni a kapcsolatot.



Megerősítő kérdés

Az „Igen” lehetőséget választva a továbbiakban eldönthetjük, hogy a kapcsolat megszüntetésével a kijelölt partnerek továbbra is archívak maradjanak, vagy aktív státuszba kerüljenek.



Megerősítő kérdés

Az „Igen” gombra kattintva a partnerek archiválását megszünteti a program, és újra aktív státuszt kapnak.

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

Osztályozott információk (9100)
Keresés (7500)
Gyorsítótás (4200)
Érkeztetés (6900)
Iktatás (6850)
Sajtó (73250)
Küldemények (2800)
Iratok (20800)
Iktatókörnyvek (1350)
Példányok (850)
Tájékoztatók (1250)
Szerződések (7250)
Csoportos műveletek (5200)
Ügyiratok (1950)
Ügykörök (56400)
Elektronikus dossziék (2750)
Szervezeti egység postái (8000)
Személyes postám (11200)
Szervezeti egységek (59600)
Partnerek (58400)
Partner személyek (58800)
Partner szervezeti egységek
Postai címlkek (4150)
Ügyfél személyek (15350)
Gazdálkodó szervezetek (19650)
Sablonok (100)
Adminisztráció (70800)
Személyes posták (150)
Élbitoklás elleni rportok (13650)
Általános lekérdezések (73200)

Szervezet neve: baz

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezet típusa	Postai cím	Azonosító	Extra mező
<input checked="" type="checkbox"/> BMRER548621326	BAZ Megyei Rendőr-főkapitányság, Edelényi Rendőrkapitányság	Egyéb szervezeti egység	Edelény, Miklós Gyula út. ...		ORFK BOF
<input type="checkbox"/> BMRERBR8248831663	BAZ Megyei Rendőr-főkapitányság, Edelényi Rendőrkapitányság, Bódvaszilas Rend	Egyéb szervezeti egység	Bódvaszilas, Kossuth L. út.		ORFK BOF
<input type="checkbox"/> BMRER50058752084	BAZ Megyei Rendőr-főkapitányság, Edelényi Rendőrkapitányság, Szabálysértés	Egyéb szervezeti egység	Edelény, Miklós Gyula út. ...		ORFK BOF
<input type="checkbox"/> BMRERSR0557288701	BAZ Megyei Rendőr-főkapitányság, Edelényi Rendőrkapitányság, Szendrői Rendőr	Egyéb szervezeti egység	Szendrő, Rákóczi út. ... 375		ORFK BOF

Alap adatok | Címlkek | Helvi alkalmazottak | Bankszámla számok | Házipénztárak | Postalap nyomatások | **Korábbi partner nevek** | KÉR azonosítók

Szervezet neve	Szervezet kódja	Aktuális postai cím	Archív?	Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosít
<input checked="" type="checkbox"/> BAZ Megyei Rendőr-főkapitányság, Edelényi R	BMRER500587520	Edelény, Miklós Gyula út. ... 3780, Magyarország	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.05.05. 15:28:3	TA9999	2016.12.28. 10
<input type="checkbox"/> BAZ Megyei Rendőr-főkapitányság, Edelényi R	BMRERBR8248831	Bódvaszilas, Kossuth L. út. ... 3763, Magyarország	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.05.05. 15:28:3	TA9999	2016.12.28. 10
<input type="checkbox"/> BAZ Megyei Rendőr-főkapitányság, Edelényi R	BMRERSR0557288	Szendrő, Rákóczi út. ... 3752, Magyarország	<input checked="" type="checkbox"/>	2016.05.05. 15:28:4	TA9999	2016.12.28. 10

Hozzáad | Töröl

Összevon | Új | Szerkeszt | Töröl | Mentés | Mégsem

Letöltve 4 / 4 rekord.

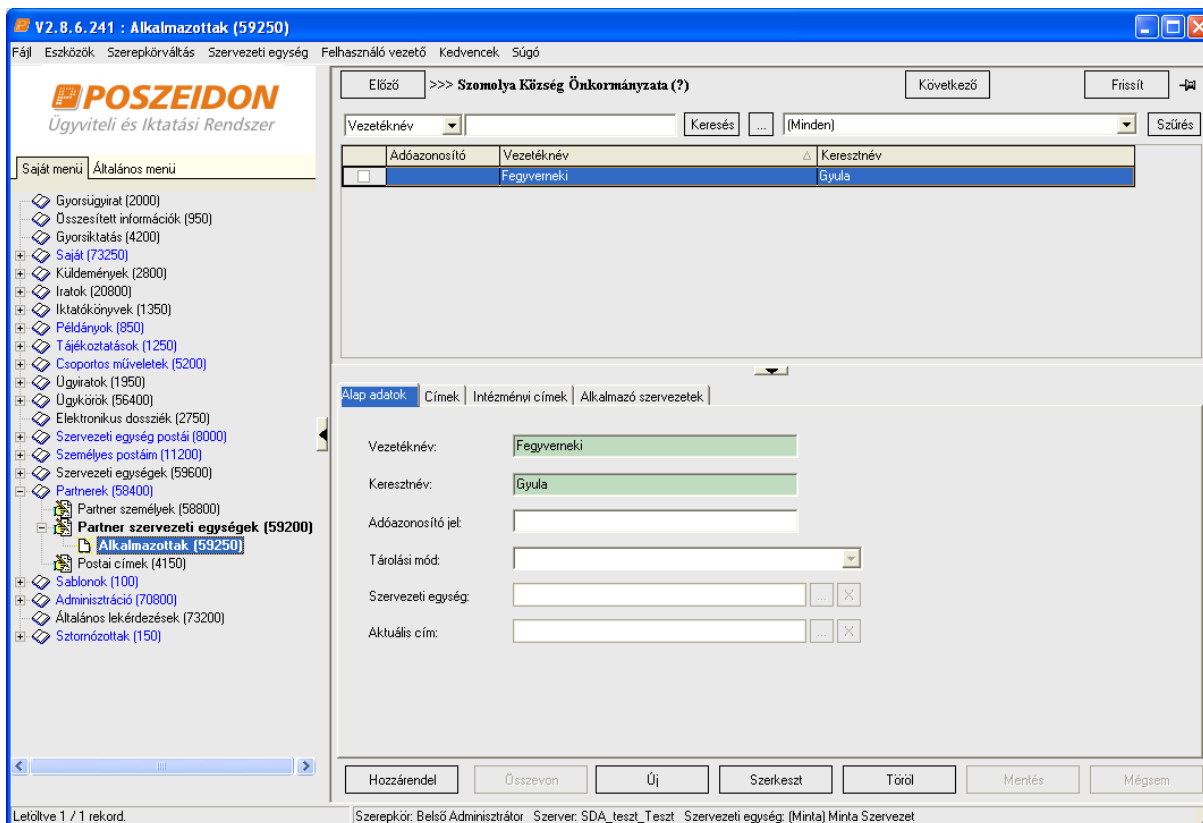
Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_uj Szervezeti egység: (MINTA) Minta Szervezeti Egység Verzió: 484 (0)

„Korábbi partner nevek” fül

29.2.6.1. Partner szervezet alkalmazottai

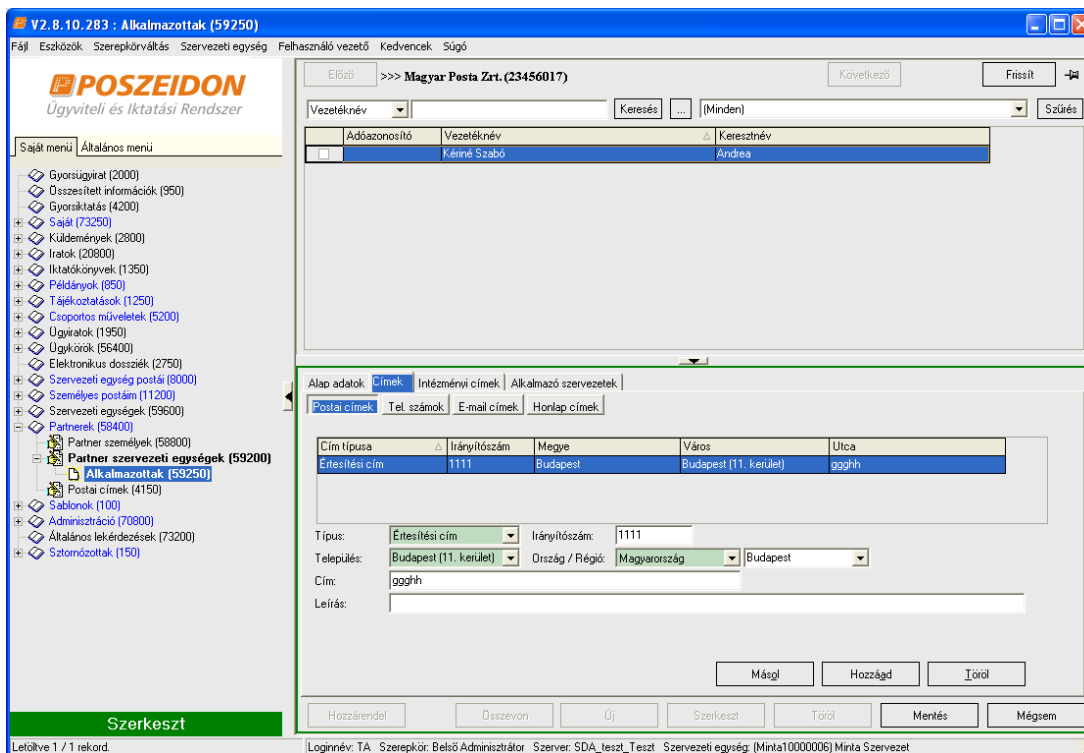
A „Partner szervezeti egységek”/„Alkalmazottak” menüpontban a kiválasztott partner szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak adatait tekinthetjük meg. A már meglévő adatok módosításához kattintsunk a „Szerkeszt”, majd a módosítás befejeztével a „Mentés” gombra. Ha az adott szervezethez egy új alkalmazott adatait szeretnénk felvinni, akkor kattintsunk az „Új” gombra, majd töltsük ki a szükséges rubrikákat, végül kattintsunk a „Mentés” gombra. A zöld rovatok kitöltése kötelező! Ha törölni akarunk egy hibásan felvitt tételt, akkor jelöljük ki a listából, majd kattintsunk a „Töröl” gombra.

Az „Alap adatok” fülön adhatjuk meg a partner szervezeti egység új alkalmazottjának a vezeték és keresztnévét, valamint az adóazonosítóját, illetve alkalmazotti státuszának érvényességi időintervallumát.



Partner szervezeti egység alkalmazottai

A „*Címek*” fülön adhatjuk meg a partner szervezet új alkalmazottjának személyes elérhetőségeit (postai címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap címét). Az adatokat a „**Szerkeszt**”, majd a belső „**Hozzáad**” gombra kattintva tudjuk bevinni. Ha valamelyik adatot tévesen vettük fel, jelöljük ki a listából és kattintsunk a „**Töröl**” gombra. A „*Postai címek*”-nél található „**Másol**” gomb a kiválasztott cím másolására szolgál. Az újonnan bevitt adatokat és módosításokat a „**Mentés**” gomb segítségével rögzíthetjük.



Partner szervezeti egységhez tartozó alkalmazott elérhetőségei

A rendszerben már szereplő alkalmazott(ak)at is lehetséges adott szervezethez rendelni. Erre a megfelelő szervezeti egység („Partnernek”/ „Partner szervezeti egységek” menüpont) kiválasztása után a „Hozzárendel” gombra kattintással van mód. A gomb megnyomására feljövő listából válasszuk ki az alkalmazottat, majd hozzárendeléshez kattintsunk az „OK” gombra. Ezzel a kiválasztott alkalmazott bekerül a szervezet munkatársai közé.

Az „Intézményi címek” fülön az alkalmazotthoz tartozó intézményi elérhetőségeket tekinthetjük meg és tarthatjuk karban.

(A fülön megadható adatok annyiban térnek el a „Címek” fülön találhatóaktól, hogy itt nem az alkalmazott személyes elérhetőségei láthatóak, hanem a munkahelyével, azaz az intézménnyel kapcsolatosak, pl. mellék száma stb. Tehát, itt adhatjuk meg egy alkalmazott intézménynél lévő elérhetőségeit (postai címét, telefonszámát, e-mail címét, honlap címét). Ez azért fontos, mert az alkalmazott a szervezetnél olyan saját céges e-mail címmel, vagy saját céges mellékkel rendelkezhet, ami nem egyezik meg a szervezet elérhetőségeivel.)

Az elérhetőségek módosítása, és felvitele megegyezik a 8.1.3-es pontban leírtakkal, azzal a különbséggel, hogy az adatok nem magunkra, hanem a felső listában kiválasztott alkalmazottra vonatkoznak.

V2.8.10.283 : Alkalmazottak (59250)

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Kedvencek Súgó

POSZEIDON
Ügyviteli és Iktatási Rendszer

Előző >>> Magyar Posta Zrt. (23456017) Következő

Fișșit

Vezetéknév Keresés (Minden) Szűrés

Adóazonosító	Vezetéknév	Keresztnév
	Kérné Szabó	Andrea

Alap adatok Címek Intézményi címek Alkalmazó szervezetek

Postai címek Tel. számok E-mail címek Honlap címek

Cím típusa	Írányítószám	Megye	Város	Utca
Értesítési cím	1222	Budapest	Budapest (22. kerület)	Ighízi

Típus: Értesítési cím Irányítószám: 1222

Település: Budapest (22. kerület) Ország / Régió: Magyarország Budapest

Cím: Ighízi

Leírás:

Másol Hozzáad Töröl

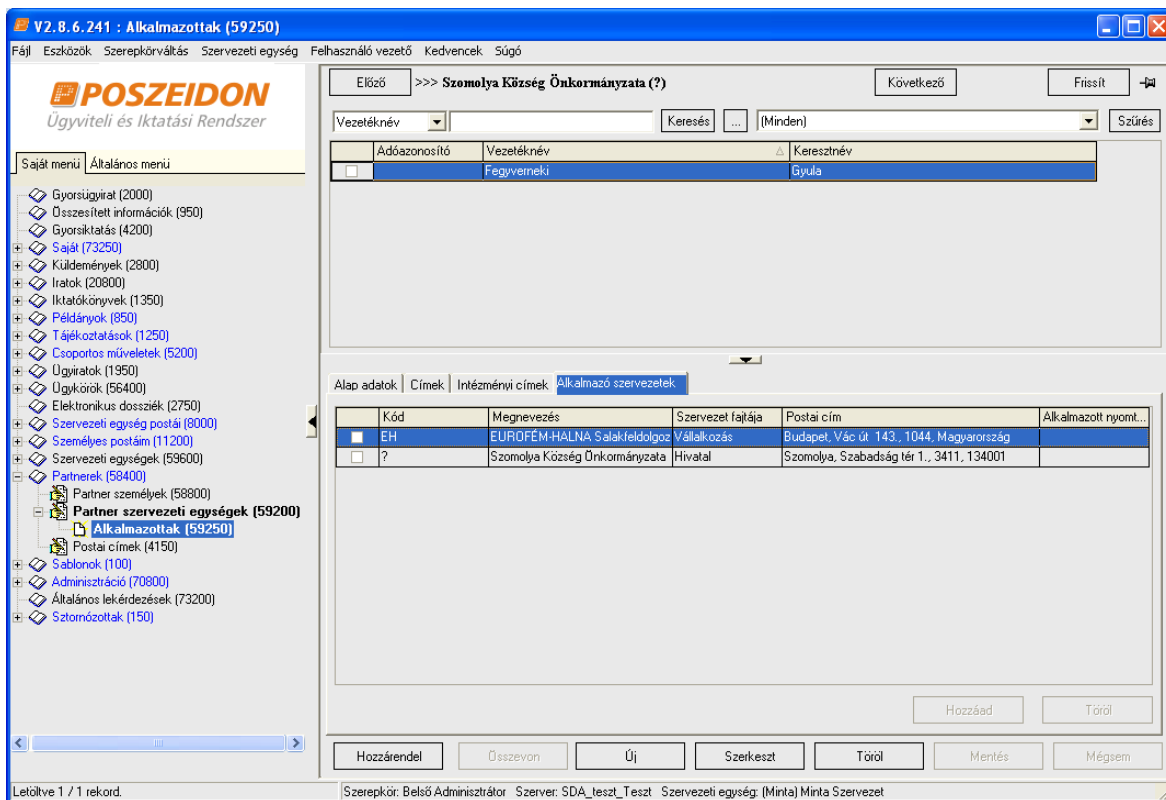
Hozzárendel Összevon Új Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Szerkeszt

Letöltve 1 / 1 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_Teszt Szervezeti egység: (Minta1000006) Minta Szervezet

Partner szervezet alkalmazottjának intézményei elérhetőégei

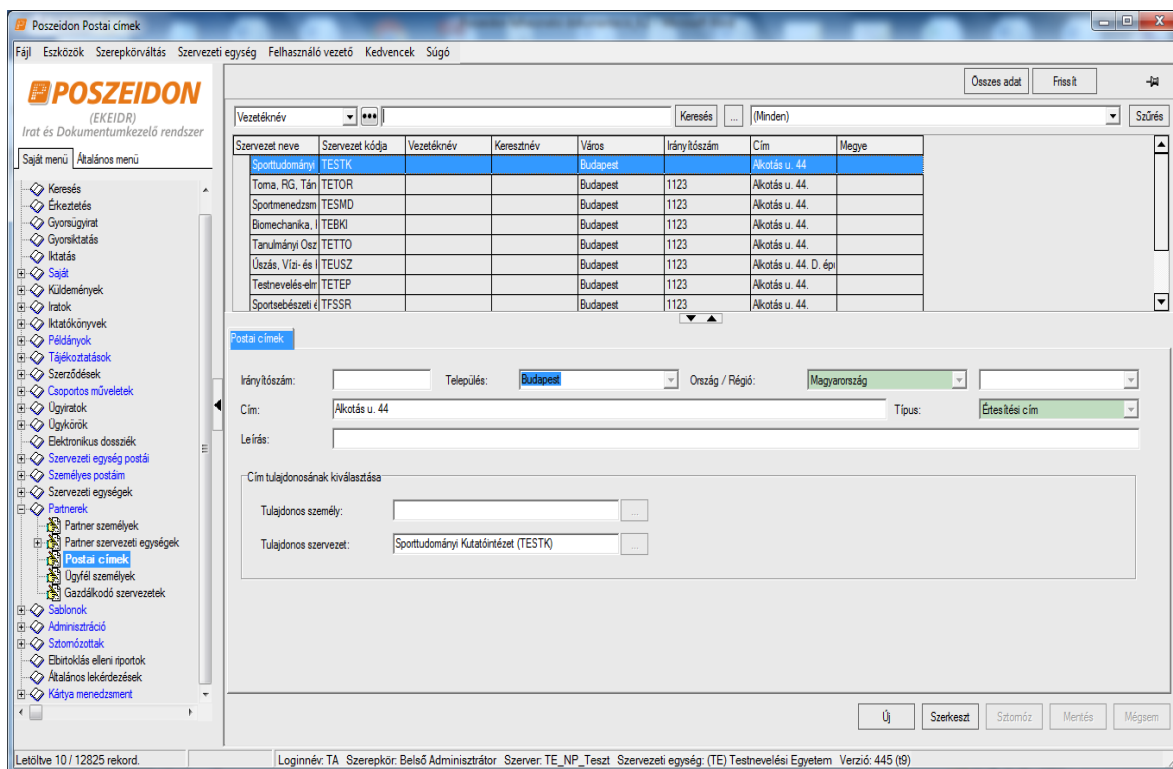
Az „Alkalmazó szervezetek” fülön láthatjuk, hogy az adatlistán kiválasztott partner személy mely szervezethez tartozik. Amennyiben szeretnénk egy partner személyt egy szervezethez hozzáadni, akkor kattintsunk a „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gombra. A megjelenő választólistában válasszuk ki azt a szervezetet, amelyiknél alkalmazott a partner személy, majd nyomjuk meg az „OK” gombot, majd az adatok mentéséhez kattintsunk a „Mentés” gombra.



Alkalmazó szervezetek

29.3. Postai címek

A „Postai címek” felületen megtekinthetjük a rendszerben szereplő postai címek listáját, a hozzá tartozó cím tulajdonosával együtt. Ezen a felületen a programban eddig rögzített összes cím megtalálható, azaz az is, amit már korábban töröltünk.



Postai címek megtekintése

29.4. Ügyfél személyek

A „Partnerek”/ „Ügyfél személyek” menüponton a rendszerbe rögzített ügyfelek adatait láthatjuk, valamint tarthatjuk karban őket, melyek később az „Érkeztetés” és „Iktatás” felületeken az „Új ügyfél felvétele” gomb választólistájában, és az „Iratok” menüpont „Ügyfelek” fül „Ügyfél személyek” felület alatt a „Hozzáad” gomb választólistájában lesznek kiválaszthatóak.

A menüpont alatt elérhető fülek a következők: „Személyes adatok”, „Címek”, „Állampolgárságok” fül ahol, több állampolgárság is rögzíthető, valamint az „Egyéb azonosítók” fül. A Tárolási mód választólistánál lehetőség van megjelölni az Ügyfél személy Poszeidonban történő tárolási/megjelenítési módját. Ezzel meghatározható, hogy csak a kiválasztott Szervezeti egységnél, Globálisan mindenkinél vagy senkinél se jelenítse meg a választó listákban az Ügyfél személyt. Emellett a Partnerek/Ügyfél személyek adatlistán történő megjelenítést is szabályozza a kiválasztott megjelenítési mód.

A már meglévő adatok módosításhoz kattintsunk a „Szerkeszt” gombra, majd a módosítás befejeztével a „Mentés” gombra.

Ha új ügyfél adatokat szeretnénk felvinni, akkor kattintsunk az „Új” gombra, majd töltsük ki a szükséges fülek rovatait. A zöld rovatok kitöltése kötelező! Végül kattintsunk a „Mentés” gombra.

The screenshot displays the POSZEIDON (EKEIDR) application window. On the left is a tree view of the system's data structure, with 'Ügyfél személyek (15350)' selected. The main area shows a table of customer organizations with columns for 'Belépési feltételek', 'Nem', 'Családi állapot', 'Külső', 'Felhasználói név', 'TAJ szám', 'Állampolgárság', 'Nemzetiség', 'Bővebb leírás', 'Beosztás', and 'Extra me'. Below the table, the 'Személyes adatok' (Personal data) form is visible, containing fields for 'Vezetéknév', 'Születési név', 'Anyja vezetéknéve', 'Személyi kód', 'Születési dátum', 'BomCountry', 'Születési város', 'Állampolgársága', 'Adóazonosító', 'Családi állapot', 'Szervezeti egység', 'Keresztnév', 'Születési keresztnév', 'Anyja keresztnéve', 'Szül. dátum típusa', 'Születési megye', 'Tárolási mód', 'Második állampolgársága', 'TAJ szám', 'Neme', 'Archivált', 'Aktuális cím', and 'Aktuális email cím'. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 10 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: Developer_ORA Szervezeti egység: (M4NFM) M4 - Nemzeti Teszt Minisztérium Verzió: 574 (0)'.

Ügyfél személyek karbantartása

29.5. Gazdálkodó szervezetek

A „Partnerek”/„Gazdálkodó szervezetek” menüponton a rendszerbe rögzített gazdálkodó szervezetek adatait láthatjuk, valamint kezelhetjük ezeket.

Az „Export” gombra kattintva lehetőség van a gazdálkodó szervezetek adatainak tömeges kiexportálására.

Az „Import” gomb segítségével lehetőség van a gazdálkodó szervezetek adatainak tömeges beimportálására.

The screenshot shows the 'Gazdálkodó szervezetek (19650)' window. It features a table with columns for 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó', 'Utolsó módosítás', 'Utolsó módosító', 'Tényleges létreho...', 'Tényleges utolsó...', 'Adózás előtti ered...', 'Adózás ered...', 'Befektetett eszköz', 'Befektetett eszkö...', and 'Bruttó hoz...'. Below the table is a 'Gazdálkodási adatok' section for the year 2016, with 'Szervezet neve: Zen Lakberendező Iroda'. The form includes fields for 'Nettó árbevétel (mR): 1000000', 'Export (mR):', 'Létszám: 60', 'Saját tőke (mR): 1000000', and various percentage-based indices.

Gazdálkodó szervezetek

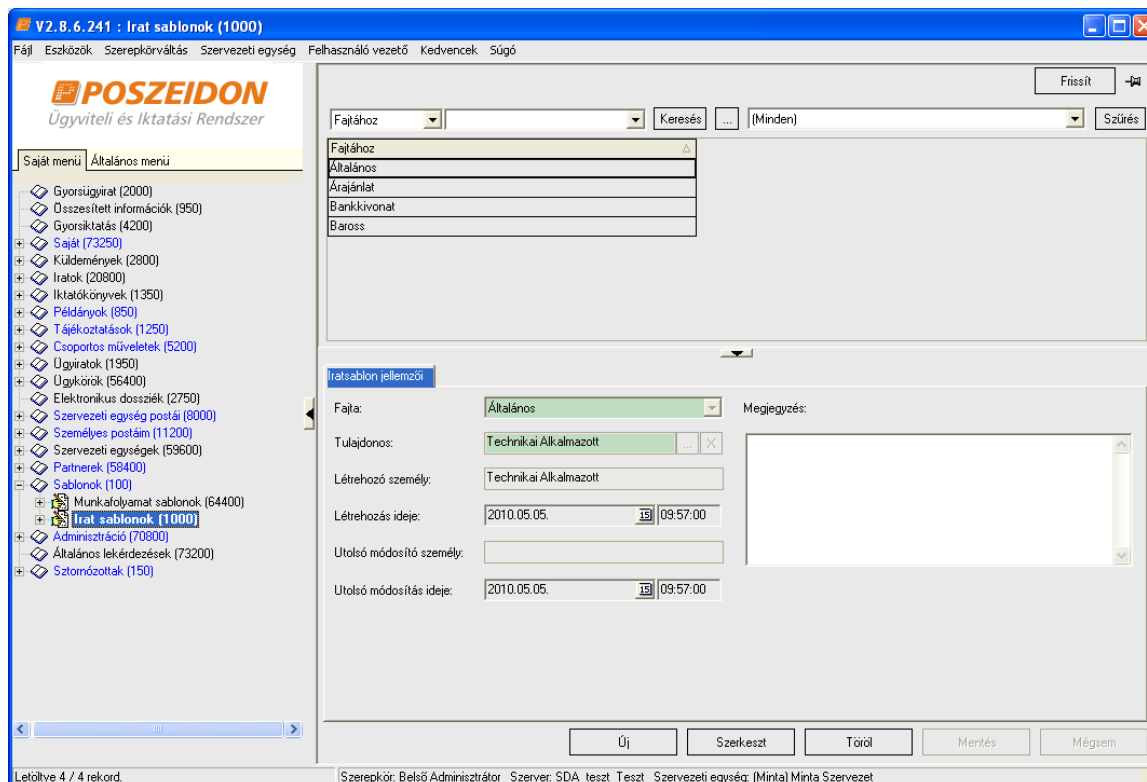
30. Sablonok

30.1. Irat sablonok

Adott fajtájú irathoz tartozó materiális példányok egy tipikus konstrukciója (sablonja).

Tegyük fel, hogy a szervezetünknel a kérvények mindig ugyanabból a három iratpéldányból állnak. Tehát miután egy kérvényt rögzítünk az „Iratok” menüben, utána külön fel kellene vennünk mind a három materiális iratpéldányt minden egyes alkalommal.

Az ilyen „problémáknál” nyújt segítséget az iratsablon. Az „Irat sablonok” menüben kattintsunk az „Új” gombra, és hozzunk létre egy iratsablont. A „Iratsablon jellemzői” fülön adjuk meg a sablon fajtáját. (Ez esetben ez a kérvény.) Ezen zöld mező kitöltése kötelező. Lehetőségünk van az iratsablonnak tulajdonost is megadni, ennek értéke vagy üres, és akkor globálisan jelenik meg, vagy az éppen aktuális felhasználó. Ezután kattintsunk a „Mentés” gombra. A többi szürke mezőt a rendszer automatikusan tölti.



Iratsablonok karbantartása

30.1.1. Sablon elemek

A sablon létrehozását követően lépünk a „*Sablon elemek*” almenüpontra és külön-külön vegyük fel a három materiális iratpéldányt az „**Új**” gomb segítségével. A materiális iratpéldányokat matricás vonalkóddal láthatjuk el, amit vonalkód leolvasóval tudunk beazonosítani és a rendszerbe hatékonyabban bejuttatni a „*Vonalkód*” mezőbe. A vonalkód tehát segíti, a materiális iratpéldányok beazonosítását. A „*Típus*” legördülő menü segítségével meghatározhatjuk, hogy az iratpéldány eredeti irat, vagy az eredeti irat másodlata vagy másolata. Az „*Adathordozó*” gördítő menüből válasszuk ki, hogy az iratpéldány milyen adathordozón található (pl. papír, cd, fotó). A „*Megőrzési mód*” mezőben a materiális iratpéldány megőrzése módját kell meghatároznunk, a „*Megőrzési határidő*” mezőben pedig a megőrzés határidejét definiálhatjuk. A „*Megjegyzés*” mezőbe a materiális iratpéldányhoz megjegyzést fűzhetünk.

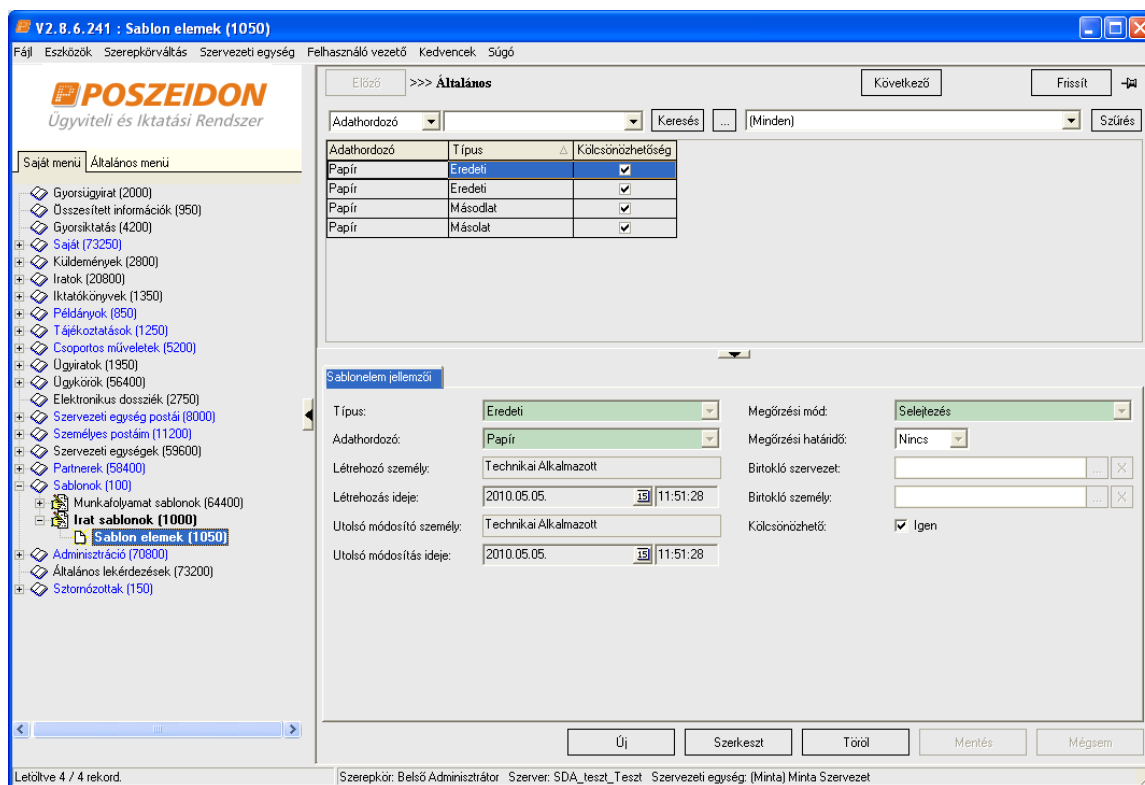
A „*Birtokló szervezet*” mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintással válasszuk ki a megjelenő táblázatból azt a szervezetet, aki a materiális iratpéldányt birtokolja. A „*Birtokló személy*”-t hasonlóképpen választhatjuk ki, amennyiben van. Mivel ez egy sablon, nem biztos hogy a birtokosra vonatkozó adatokat előre tudjuk, így ezt nem kötelező itt megadni, hanem elég a sablon irathoz rendelésekor megtenni.

Amennyiben azt akarjuk, hogy a materiális iratpéldány ne legyen kölcsönözhető, vegyük ki a pipát a „*Kölcsönözhető*” felirat mellett található négyzetből.

A rovatok kitöltése után kattintsunk a „**Mentés**” gombra. A rendszer hozzárendeli az általunk felvett iratpéldányokat a kérvényhez.

(Ez azt eredményezi, hogy a következő kérvény felvételekor az „*Iratok*” menüpontban az „*Irat jellemzői*” fülön, amikor megadjuk az irat fajtáját (kérvény), majd a „*Műveletek*” fülön található „**Materiális példányok sablonból**” gombra kattintva kiválasztjuk az előzőekben létrehozott sablont, akkor a rendszer automatikusan az általunk meghatározott három materiális iratpéldányt rendeli a kérvényhez.)

A „*Sablon elemek*” menüpontban a sablonhoz rendelt sablonelemeket és a hozzájuk kapcsolódó adatokat tekinthetjük meg, illetve itt nyílik lehetőségünk új sablon elemek felvitelére is. A régi sablon elemeket a „*Szerkeszt*” gomb megnyomása után módosíthatjuk. Új elemeket pedig az „*Új*” gomb megnyomása után vihetünk fel. A felvitt és módosított adatokat a „*Mentés*” gombbal rögzíthetjük. (A zöld rovatok kitöltése kötelező!) A tévesen felvitt elemeket a listából történő kiválasztás után a „*Töröl*” gombra kattintva törölhetjük.



Sablon elemei

31. Adminisztráció

31.1. Alkalmazottak

Az „*Adminisztráció*”/ „*Alkalmazottak*” felületre lépve a szervezet valamennyi alkalmazottja megjelenik.

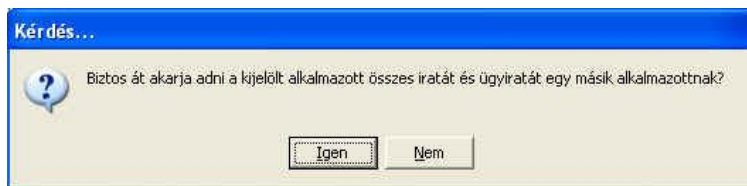
A menüpont alatt elérhető fülek a következők: „*Személyes adatok*”, „*Speciális adatok*”, „*Címek*”, „*Állampolgárságok*” fül, ahol több állampolgárság is rögzíthető, valamint az „*Egyéb azonosítók*” fül.

Az előbb említett fülek funkcionalitása és működése mindenben megegyezik a „*Szervezeti egységek*”/ „*Alkalmazottak*” menüponttal, azzal a különbséggel, hogy itt kevesebb adat áll a felhasználó rendelkezésére, azonban nem csak egy adott szervezeti egység alkalmazottait, hanem valamennyit látja. A felület funkcionalitásai már leírásra kerültek az 8.2.7 és 28.11-es pontokban, ezért ezeket a továbbiakban nem részletezzük.

The screenshot shows the 'Poszeidon Alkalmazottak (1300)' window. At the top, there's a search bar and a table of users. The table has columns for 'Felhasználónév', 'Név elíttag', 'Nyomtatási név', 'Vezetéknév', 'Alapértelmezett n.', and 'Keresztnév'. Below the table, there's a 'Személyes adatok' section with various fields for personal information like 'Elíttag, vezetéknév', 'Felhasználónév', 'Aktuális cím', 'Extra adatok', 'Születési dátum', 'Születési ország', 'Születési város', 'Állampolgárság', 'Családi állapot', 'Keresztnév(ek)', 'Archív', 'Kötelező jelző módosítás', 'Születési keresztnév', 'Anyja keresztneve', 'Adóazonosító jel', 'Szül. dátum típusa', 'Születési megye', 'Második állampolgárság', and 'Neme'. At the bottom, there are buttons for 'Hozzájárás átadás', 'Hozzájárás törölése', 'Új', 'Szerkeszt', 'Stornó', 'Mértés', and 'Mégsem'.

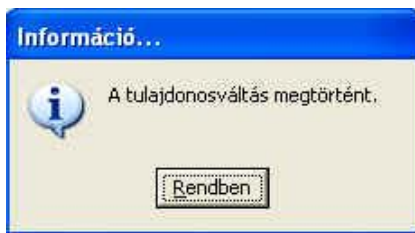
Összes alkalmazott megnévezése és adataik karbantartása

A felületen egy új funkció is elérhető: az „**Átadás**” gombra kattintással mód van a felső listában kijelölt alkalmazotthoz tartozó iratokat, és ügyiratokat egy másik alkalmazotthoz rendelni. Erre akkor lehet szükség, ha egy alkalmazott például távozik az intézménytől, és az ő tulajdonában lévő iratokat és ügyiratokat a funkcionalitás segítségével nem szükséges egyesével egy másik alkalmazotthoz rendelni, hanem az összes, tulajdonában lévő iratot és ügyiratot egy lépésben hozzárendeli a kiválasztott alkalmazotthoz. A funkcionalitás azon iratokra és ügyiratokra vonatkozik, ahol a szóban forgó alkalmazott ezek adattulajdonosaként szerepel („*Hozzájárás*” fül „*Adattulajdonos*” mező” – 9.7.3-as pont). Az iratok, ügyiratok tulajdonosa az, aki az adott iratot vagy ügyiratot létrehozta, vagy az, aki a későbbiekben átiktatta őket, aki biztosan hozzáférhet az adott irathoz, vagy ügyirathoz, látja és dolgozhat vele. Tehát az „*Adattulajdonos*” mezőt a program automatikusan tölti. Az „**Átadás**” gombra kattintva a program a biztonság kedvéért rákérdez a művelet végrehajtására.



Biztonsági kérdés

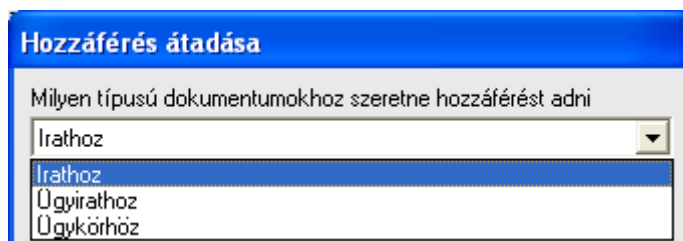
A „**Nem**”-et választva nem történik változás az adatokban, míg az „**Igen**” gombra kattintásra megjelenő táblából kiválaszthatjuk azt az alkalmazottat, akire át szeretnénk ruházni az adott alkalmazott irataihoz és ügyirataihoz való hozzáférés jogát. Az átadáshoz végül kattintsunk az „**OK**” gombra. Ekkor a kiválasztott alkalmazott lesz a szóban forgó iratok és ügyiratok tulajdonosa. A sikeres átadásról a program tájékoztat:



Sikerés átadás

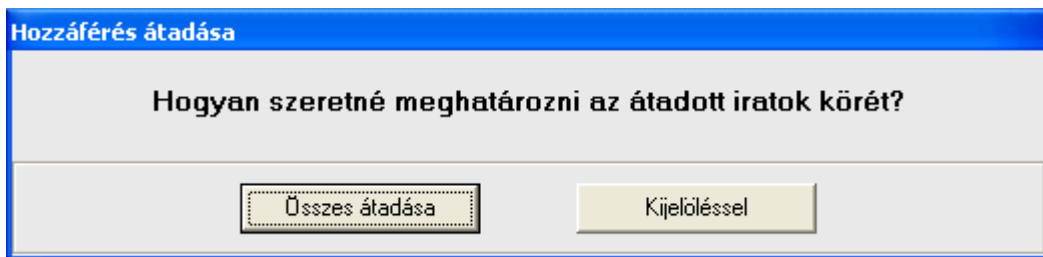
A „**Beállítások másolása**” gombra kattintva a program egy üzenetet jelenít meg: „A rendszer a kijelölt felhasználó szerepköreit és hírlevél beállításait lemásolja egy másik alkalmazottnak. Folytatja?” A „Nem” gombra kattintva nem történik módosítás. Az „Igen” gombra kattintva a program megjelenít egy választólistát az aktív alkalmazottakról. A választólistában egy alkalmazottat lehet kiválasztani. A program a kiválasztott felhasználó részére létrehozza ugyanazokat az aktív szerepköröket, melyekkel az adatlistában kiválasztott személy is rendelkezik (akinél a funkciót indítottuk). A program ellenőrzi, hogy a felhasználó nem rendelkezik-e már ezen szerepkörök valamelyikével (az érvényességi időket is figyelembe véve) abban az esetben ha már rendelkezik a szerepkörökkel, akkor nem hozza létre. A kihagyott szerepkörökről listát jelenít meg. A rendszer a választólistában megadott felhasználó részére az adatlistában kijelölt személy hírlevél beállításait is másolja. A művelet végén visszajelzést küld, ha a másolás sikeresen megtörtént.

A „**Hozzáférés átadás**” gombra kattintva lehetőségünk van az adatlistában kijelölt alkalmazottat utólag hozzárendelni hozzáférőnek, az általunk hozzáférhető iratokhoz, ügyiratokhoz, illetve ügykörökhöz. A gombra kattintva egy választólistából tudjuk meghatározni, hogy iratokhoz, ügyiratokhoz, vagy ügykörökhöz szeretnénk hozzáférést biztosítani.

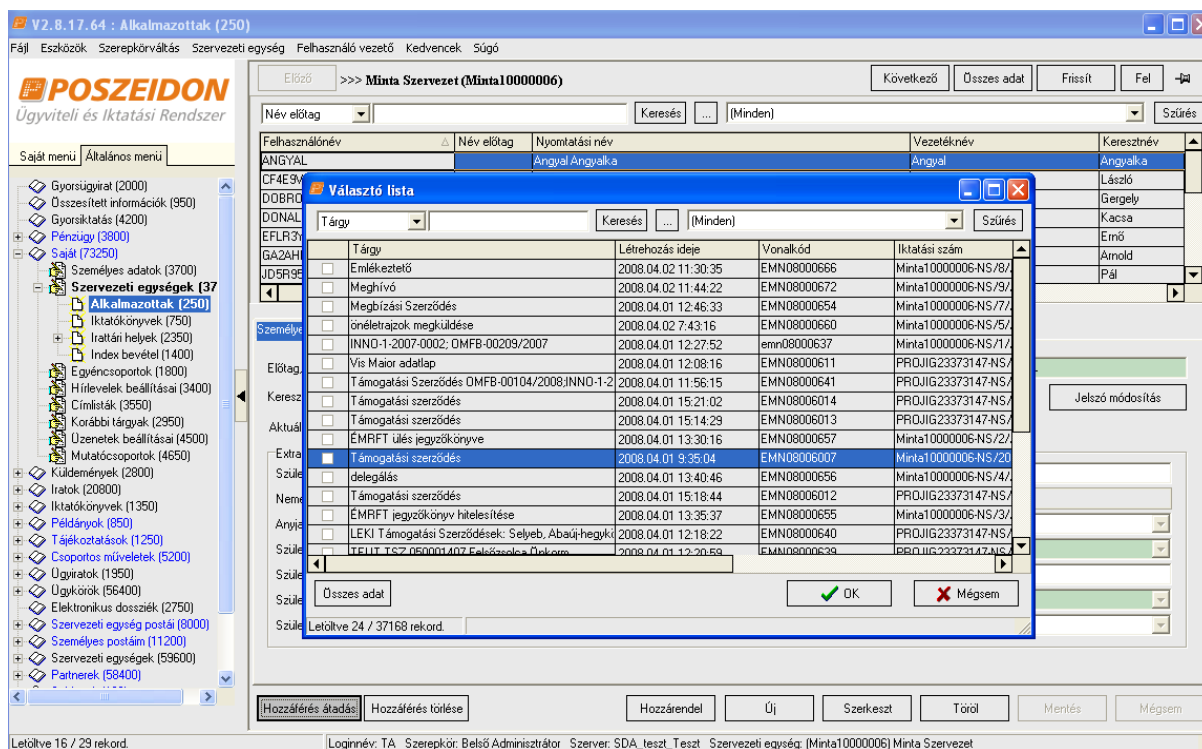


„Hozzáférés átadás”-ra vonatkozó választólista

A számunkra megfelelő típus kiválasztása után a program egy kérdést tesz fel, hogy hogyan szeretnénk átadni az iratokat, ügyiratokat, vagy ügyköröket. Az „**Összes átadása**” gombra kattintva a program átadja az adatlistában kiválasztott személynek az összes általunk hozzáférhető iratot, ügyiratot, vagy ügykört. Abban az esetben, ha a „**Kijelöléssel**” gombra kattintunk, akkor egy választólista segítségével van lehetőségünk kiválasztani a megfelelő iratot, ügyiratot, valamint ügykört. A listában azon iratok, ügyiratok, illetve ügykörök jelennek meg, melynek mi hozzáférője vagyunk. A választólistában lehetőségünk van akár csoportosan is kijelölni az iratokat, ügyiratokat, valamint ügyköröket.

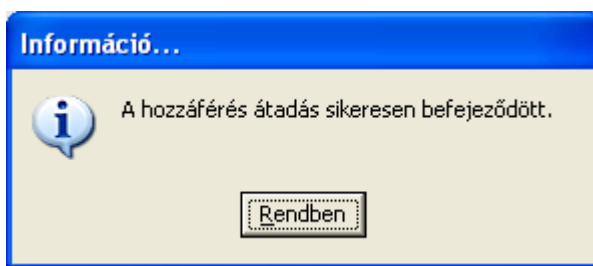


„Hozzáférés átadás”-ra vonatkozó kérdés



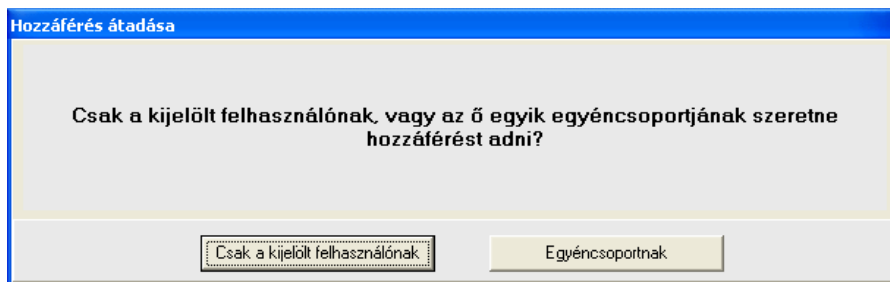
Iratokhoz való hozzáférés átadása „Kijelöléssel”

A program ezután informál minket, hogy „A hozzáférés átadás sikeresen befejeződött.”



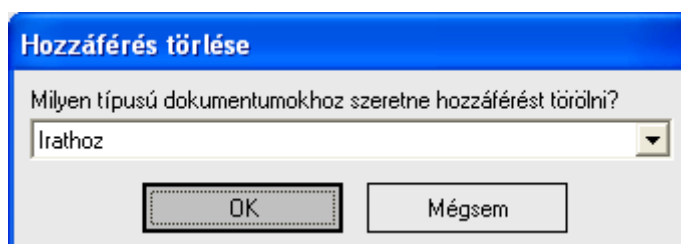
Információs üzenet

Amennyiben ügykörhöz szeretnénk hozzáférést adni, akkor lehetőségünk van eldönteni, hogy a kijelölt felhasználót, vagy az ő egyik egyencsoportjának tagjait akarom megadni hozzáférőnek, és a továbbiakban minden az előzőekben leírtak szerint működik.



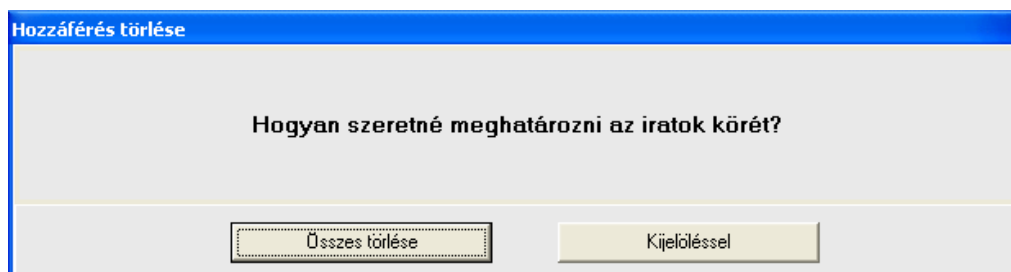
„Hozzáférs átadás”-ra vonatkozó kérdés

A „**Hozzáférs törlése**” gombra kattintva lehetőségünk van az adatlistán kijelölt alkalmazott hozzáférést utólag elvenni iratoktól, ügyiratoktól, illetve ügyköröktől. A gombra kattintva egy választólistából tudjuk meghatározni, hogy milyen típusú dokumentumoktól szeretnénk elvenni hozzáférést.



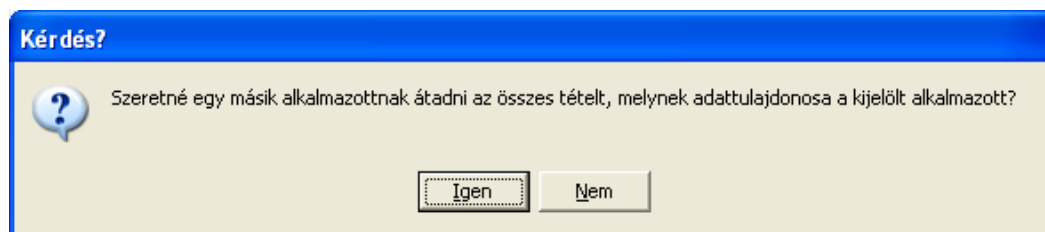
„Hozzáférs törlésre”-re vonatkozó választólista

A számunkra megfelelő típus kiválasztása után a program egy kérdést tesz fel, hogy hogyan szeretnénk meghatározni a törlést? Az „**Összes törlése**” gombra kattintva a program törli az adatlistán kiválasztott személy összes olyan iratát, ügyiratát, vagy ügykörét, melynek hozzáférője. Abban az esetben, ha a „**Kijelöléssel**” gombra kattintunk, akkor egy választólista segítségével van lehetőségünk kiválasztani a megfelelő iratot, ügyiratot, valamint ügykört akár csoportosan is.



„Hozzáférs törlésre”-re vonatkozó kérdés

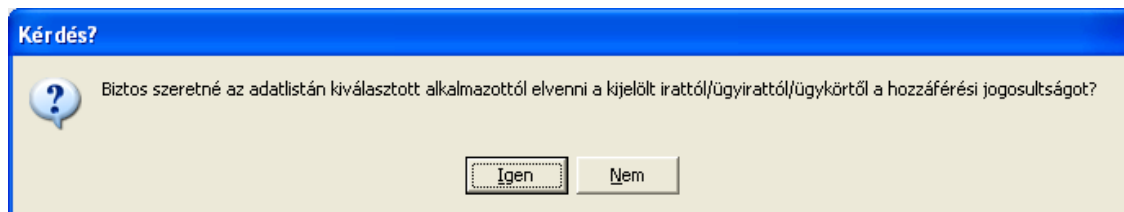
Amennyiben a kijelölt felhasználó olyan tételek hozzáférője is egyben, melyeknél adattulajdonosként szerepel, akkor a rendszer megkérdezi, hogy: „*Szeretné egy másik alkalmazottnak átadni az összes tételt, melynek adattulajdonosa a kijelölt alkalmazott?*”



Megerősítő kérdés

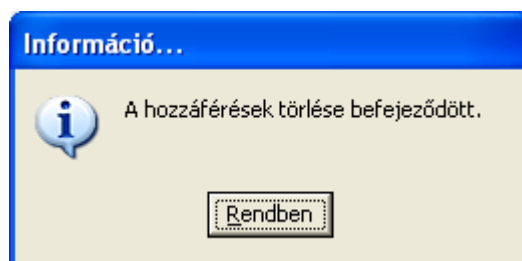
Az „**Igen**” gombra kattintva, felugró választólistából tudjuk meghatározni az új adattulajdonos nevét, majd az „**OK**” gomb megnyomása után megtörténik a tulajdonosváltás.

A tulajdonosváltás után a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: „*Biztos szeretnénk-e az adatlistán kiválasztott alkalmazottól elvenni a hozzáférési jogosultságot?*”



Biztonsági kérdés hozzáférési jogosultság elvétele előtt

Az „**Igen**” gombra kattintva megtörténik a jogosultság elvétel, és a rendszer is informál minket, hogy a „*Hozzáférések törlése befejeződött.*”



Információs üzenet

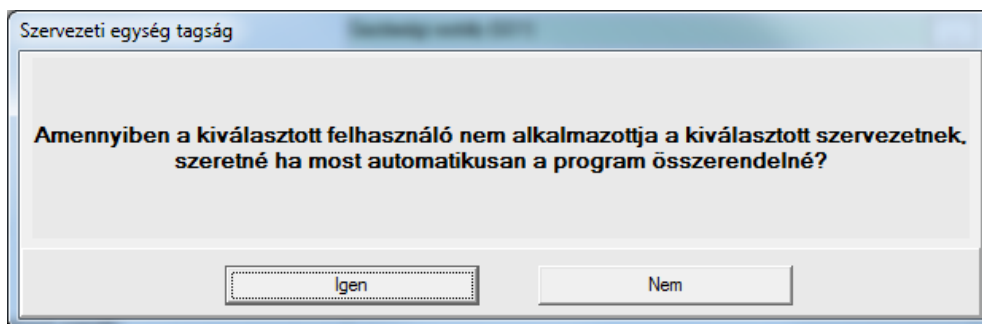
31.2. Felhasználó szerepkörhöz rendelése

Az iktatási rendszer a biztonsági követelményeknek megfelelően, minden egyes felhasználó hozzáférését a beállított jogosultsági szempontok szerint ellenőrzi, és az adatok megjelenítését az adott szerepkörhöz igazítja. Az „*Adminisztráció*”/ „*Szerepkörök*” menüpontra lépve van lehetőségünk a felhasználók szerepkör beállításait megtekinteni és a rendszer felhasználóit a kiválasztott szerepkörhöz rendelni.

31.2.1. Szerepkör összerendelés

Új felhasználó szerepkörhöz rendelése esetén kattintsunk először az „**Új**” gombra, majd töltsük ki a szükséges rovatokat. A zöld mezők kitöltése kötelező! Első lépésben a „*Szervezeti egység*” mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva a megjelenő listából válasszuk ki azt a szervezetet, akinek az adataihoz az adott felhasználó hozzáférhet, majd rögzítsük az „**OK**” gombbal. Ezt követően ugyanezzel a módszerrel válasszuk ki az adott „*Személy*”-t és azt, hogy milyen „*Szerepkör*”-rel rendelkezzen. A „*Státusz*”-t állítsuk aktívra, és adjuk meg az esetleges időkorlátokat („*Érvényesség kezdete*”, „*Érvényesség vége*”). A bevitt adatokat a „**Mentés**” gombbal tudjuk rögzíteni.

A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer ellenőrzést végez, hogy az adott személy fel van-e már véve a szervezethez helyi alkalmazottként. Amennyiben a felhasználó még nem alkalmazottja a kiválasztott szervezetnek, és a felugró kérdésnél az „**Igen**” lehetőséget válasszuk, akkor a program automatikusan szervezethez rendeli a személyt a „*Szervezeti egységek*” menüpont „*Helyi alkalmazottak*” fülön.



Az adott felhasználó csak addig tud egy szerepkörrel dolgozni, amíg a státusza aktív és az érvényességi ideje érvényes.

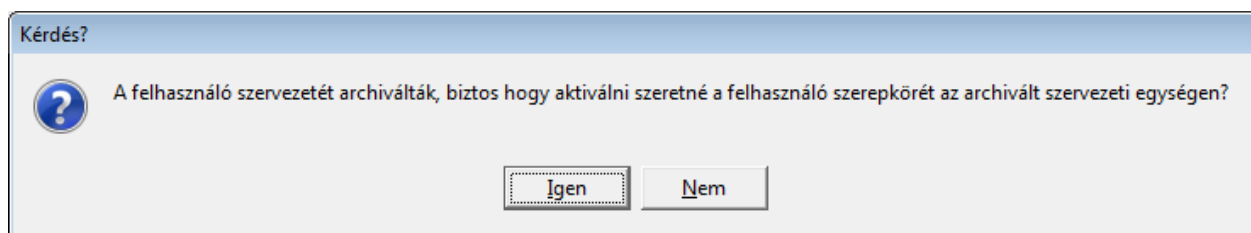
Egy tévesen felvitt szerepkör összerendelést a listából történő kiválasztás után a „Töröl” gombra kattintva tudunk törölni.

A „Helyettesített/meghatalmazó személy” és a „Jelenleg helyettesítő/meghatalmazott személy” mezők nem szerkeszthetőek, hiszen itt csak abban az esetben találhatóak adatok, amennyiben helyettesítésről/meghatalmazásról van szó.

Abban az esetben, ha archiválunk egy szervezeti egységet, akkor a hozzá tartozó szerepköröket a program megszünteti, azaz a felhasználók szerepkörének státusza automatikusan „Megszűnt” lesz.

Fontos, hogy a program csak minden nap éjfélkor végzi el ezeknek az ellenőrzését.

Abban az esetben, ha egy felhasználó archivált szervezeti egységhez tartozó megszűnt státuszú szerepkörét aktiválni akarjuk, akkor a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy: „A felhasználó szervezetét archiválták, biztos hogy aktiválni szeretné a felhasználó szerepkörét az archivált szervezeti egységen?”



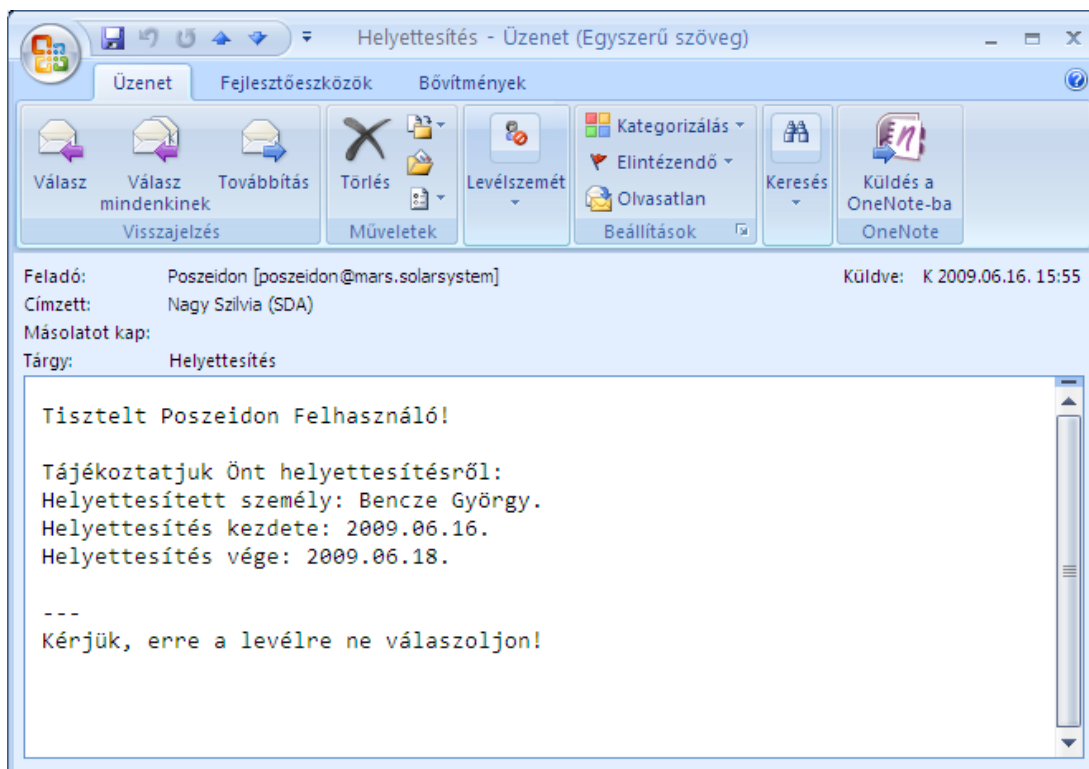
Figyelmeztető üzenet

Szerepkör	Alkalmazott vezetőneve	Alkalmazott keresztnéve	Alkalmazott szem...	Belső szervezet kódja	Szervezet neve	Alkalmazott nyomt.	Státusz
Adatgazda	Technikai	Alkalmazott	TA9999	KOM	Kommunikációs Oszt.	Technikai Alkalmazt.	Aktív
Adatgazda	Technikai	Alkalmazott	TA9999	300	Vetőmagüzem	Technikai Alkalmazt.	Aktív
Adatgazda	Bálint	Attila PISMÁNY	IQETOI	Minta	Minta Szervezeti Egy.	Bálint Attila PISMÁNY	Aktív
Adatgazda	Test	Felhasználó	W1TKZZ	Minta	Minta Szervezeti Egy.	Test Felhasználó	Aktív
Adatgazda	Tompos	Ákos	CO9EOM	300	Vetőmagüzem	Tompos Ákos	Aktív
Adatgazda	tompos2	Ákos	JQ79DL	APC	Ádri és Páti Corporat	tompos2 Ákos	Aktív
Adatgazda	tompos2	Ákos	JQ79DL	Minta	Minta Szervezeti Egy.	tompos2 Ákos	Aktív
Adatgazda	Ilmoss2	Ákos	JQ79DL	Ákos szervezete	Ilmoss2 Ákos	Aktív	

Szerepkör összerendelés

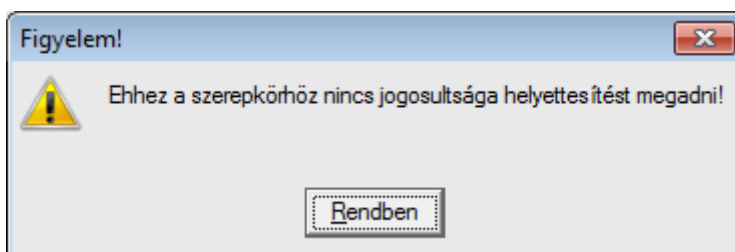
31.2.2. Helyettesítés adminisztrálása

A „*Helyettesítés felvétel*” fülön lehetőségünk nyílik arra, hogy egy másik személyt rendeljünk valamely más alkalmazott szerepkörébe és jogosultságába addig, amíg például szabadságon, vagy táppénzen van az illető személy. Az adott személy (helyettesítő) jogosultsága csak a megadott időintervallumban lesz érvényes, és az általa létrehozott tételeket is csak ez idő alatt fogja látni. Amint az időkorlátozás lejár, a helyettesített személy visszakapja a szerepkörét. Helyettesítéskor a helyettesítő személy a helyettesített személy nevében jár el, azaz a helyettesített személy lesz az irat/ügyirat adattulajdonosa, de a „*Létrehozó személy*” mezőbe a helyettesítő neve kerül. Abban az esetben, ha valakit helyettesnek jelölnek ki, akkor a program automatikusan a helyettesítés tényéről e-mailben értesítést küld, valamint a helyettesítési időszakban az aktuális szerepkörök mellett megjelenik egy plusz szerepkör, zárójelben a helyettesített személy nevével, valamint a státussorban a „*Loginnév*” és a „*Szerepkör*” résznél is megjelenik zárójelben a helyettesített személy neve, amiből szintén tájékozódhat a felhasználó a helyettesítés tényéről. Ha a helyettesítési idő alatt a helyettesített személy tájékoztatást kap, akkor e-mailben erről figyelmeztető üzenetet küld a rendszer a helyettesítő személynek is.



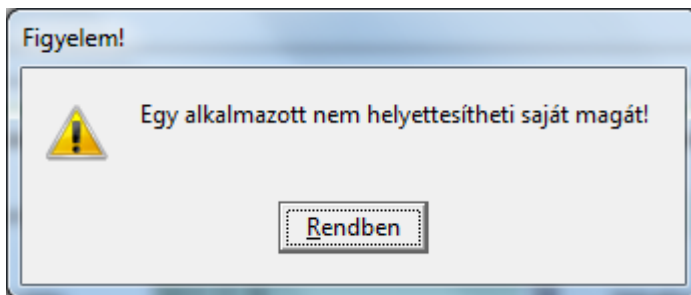
E-mail értesítő helyettesítés tényéről

Helyettesítés felviteléhez elsőként válasszuk ki a fenti listából azt a személy-szerepkör összerendelést, amelyet egy időre valaki más fog birtokolni. Ezután kattintsunk a „**Helyettesítés**” gombra. (A gombra kattintáskor ellenőrzi a program, hogy a helyettesítést adminisztráló felhasználó szerepköre a szerepkör hierarchiában hol helyezkedik el, tehát van-e joga a kiválasztott szerepkörré helyettesítést adni vagy sem, és ha nincs, mert vagy azonos, vagy alacsonyabb szinten szerepel vele, akkor erről figyelmeztetést küld.)



Figyelmeztető üzenet

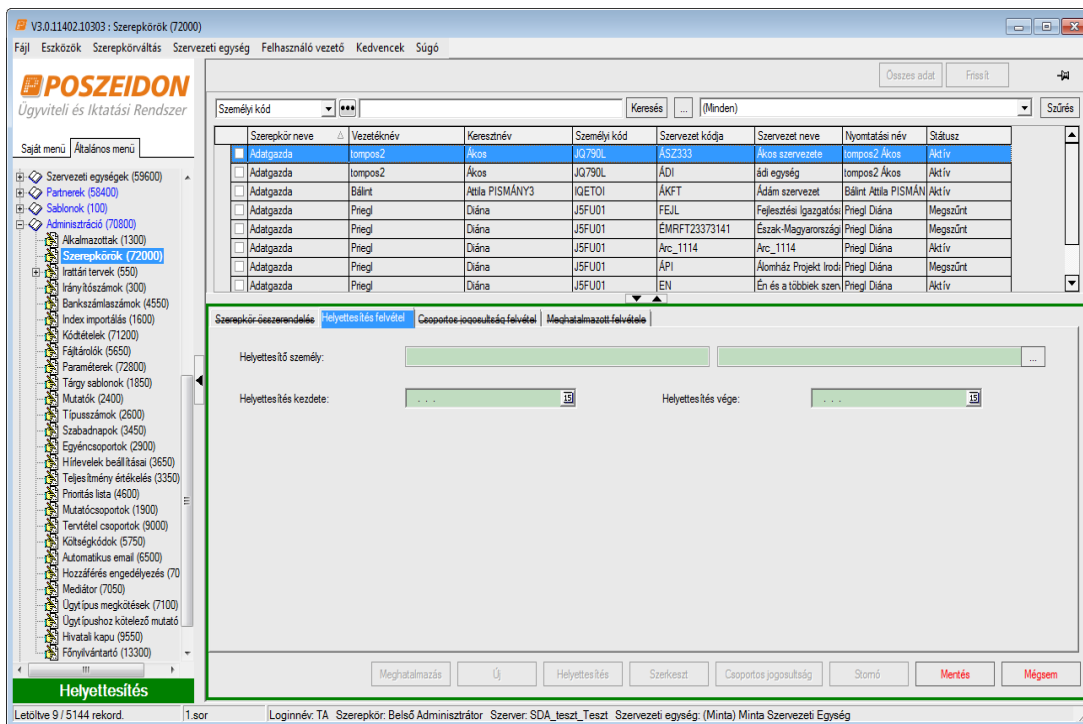
Ekkor a mezők szerkeszthetővé válnak a felületen. A „*Helyettesítő személy*” mező mellett található összerendelő gombra (☰) kattintva a feljövő listából válasszuk ki azt a személyt, aki az adott szerepkört egy bizonyos időintervallumra megkapja. Értelemszerűen adott személyt nem helyettesítheti saját maga. Ha mégis ugyanannak a személyt választjuk ki, akihez az adott szerepkör hozzá van rendelve, a program figyelmeztető üzenettel tájékoztat.



Helyettesítés beállítása

Ezután kötelezően töltendő a „Helyettesítés kezdete” és a „Helyettesítés vége” mezők, mely értékeit akár a billentyűzet segítségével, akár a naptárnavigátort használva is megadhatjuk. Ez az időintervallum az, amikor a helyettesítő személy a fent kiválasztott személy szerepkörét megkapja. A helyettesítés tényét a „Mentés” gombbal tudjuk rögzíteni.

Egy hibásan felvitt sort a kijelölése után a „Töröl” gombra kattintással lehetséges eltávolítani. Ekkor a rendszer biztonsági kérdésként megerősítést kér a művelet végrehajtását illetően. Ha az „Igen”-re kattintunk, akkor a kijelölt sort törli a program. (Ha a „Nem”-re, akkor nem történik változás az adatokban.)



Helyettesítés adminisztrálása

A helyettesítés megadása után az *Adminisztráció/Szerepkörök* menüponton az adatlistán a helyettesítő személyt kiválasztva a „Helyettesített/meghatalmazó személy” mezőben megjelenik a „Helyettesített személy” neve, valamint töltődik a helyettesítés kezdete és vége az „Érvényesség kezdete” és „Érvényesség vége” mezőkben. Míg az adatlistán a helyettesített személyt kiválasztva a „Jelenleg helyettesítő/meghatalmazott személy” mezőben tekinthetjük meg, hogy ki a helyettesítő alkalmazott.

A beállítások hatására a szerepkörök adatlistájában 3 új sor generálódik.

- a helyettesítő személy új szerepköréről a helyettesítés időtartamára
- a helyettesített személy aktív szerepköréhez tartozó érvényesség végéről, amíg a beállítás időtartama alatt a státusza „Felfüggesztve”

- a helyettesített személy aktív szerepköréhez tartozó érvényesség kezdetéről, amikor a beállított időtartamot követően a státusza ismét „Aktív”

Fontos, hogy a helyettesítés érvényességi ideje alatt a helyettesített személy státusza „Aktív”-ról automatikusan „Felfüggesztve” értékre módosul, ezáltal nem tud belépni sem a rendszerbe.

Helyettesített személy belépésekor figyelmeztető üzenet

Amint az „Érvényesség vége” lejár, automatikusan a régi (helyettesített) felhasználó kapja vissza az adott jogosultságot.

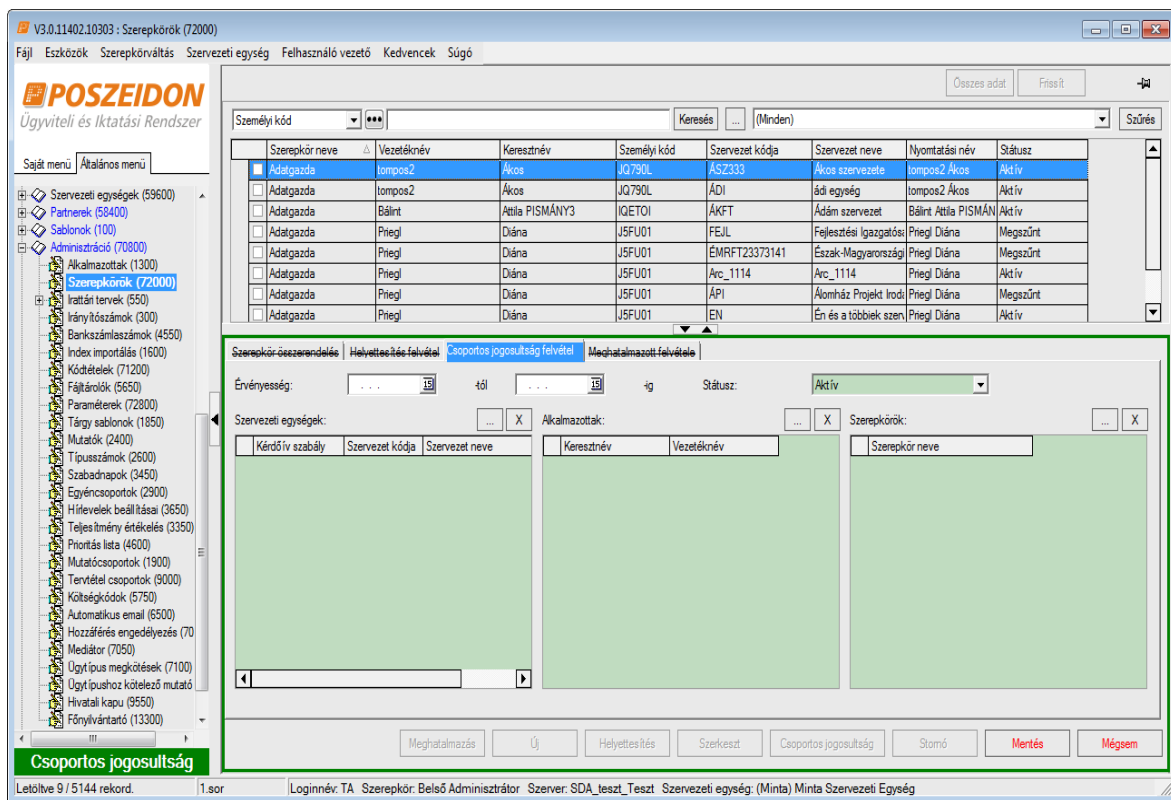
Helyettesítés beállításakor arra kell figyelni, hogy az érvényesség kezdete a beállítás napján 00:00-kor lép érvénybe, míg az érvényesség vége az utolsóként beállított napon 00:00-kor jár le. Azaz, 1 nappal mindig többet kell beállítani értéknek a tényleges naphoz képest. Pl: Ha az „Érvényesség kezdete” mezőben 2013.11.06., és az „Érvényesség vége” mezőben 2013.11.11. szerepel, akkor a helyettesítés 2013.11.06. –án 00:00-kor kezdődik, és 2013.11.11. –én 00:00 -ig tart, tehát 5 nap a helyettesítés időtartama.

Helyettesített személyt kiválasztva a helyettesítő személy megtekintése

Utólag, egy adott tétel esetében a „*Módosítások részletes története*” opcióra kattintva ellenőrizhető le, hogy ki volt a létrehozója. A „*Módosító*” oszlopban a helyettesített, a „*Helyettesítő*” oszlopban pedig a módosítás ideje alatt a helyettesítő személy neve jelenik meg.

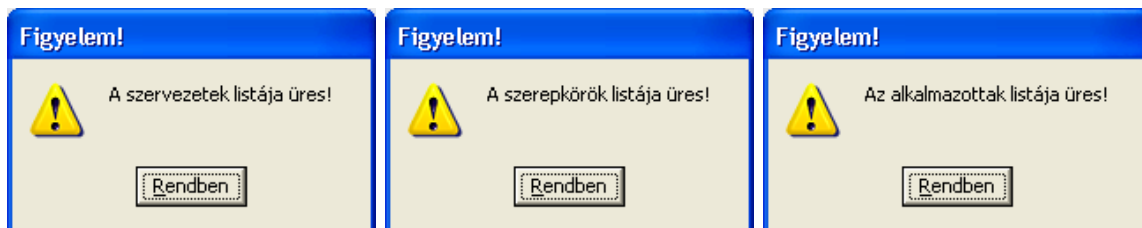
31.2.3. Csoportos jogosultság felvétel

A „*Csoportos jogosultság felvétel*” fülre lépve lehetőségünk nyílik csoportos jogosultság felvételre. Ehhez elsőként kattintsunk a „**Csoportos jogosultság**” gombra, majd az összerendelő gombok (...) segítségével a megjelenő listákból válasszuk ki a megfelelő szervezeti egység(ek)e)t, személy(ek)e)t, és szerepkör(ök)e)t. Végül a „**Mentés**” gombra kattintással tudjuk rögzíteni az adatokat. Ha valamely elemet rosszul választottunk ki, úgy kijelölése után a mező felett található „**X**” gombra kattintva törölhetjük az összerendelések közül.



Csoportos jogosultság kiosztás

Amennyiben valamely rovat üresen marad, úgy a program figyelmeztető üzenettel tájékoztat a hiányosságról.



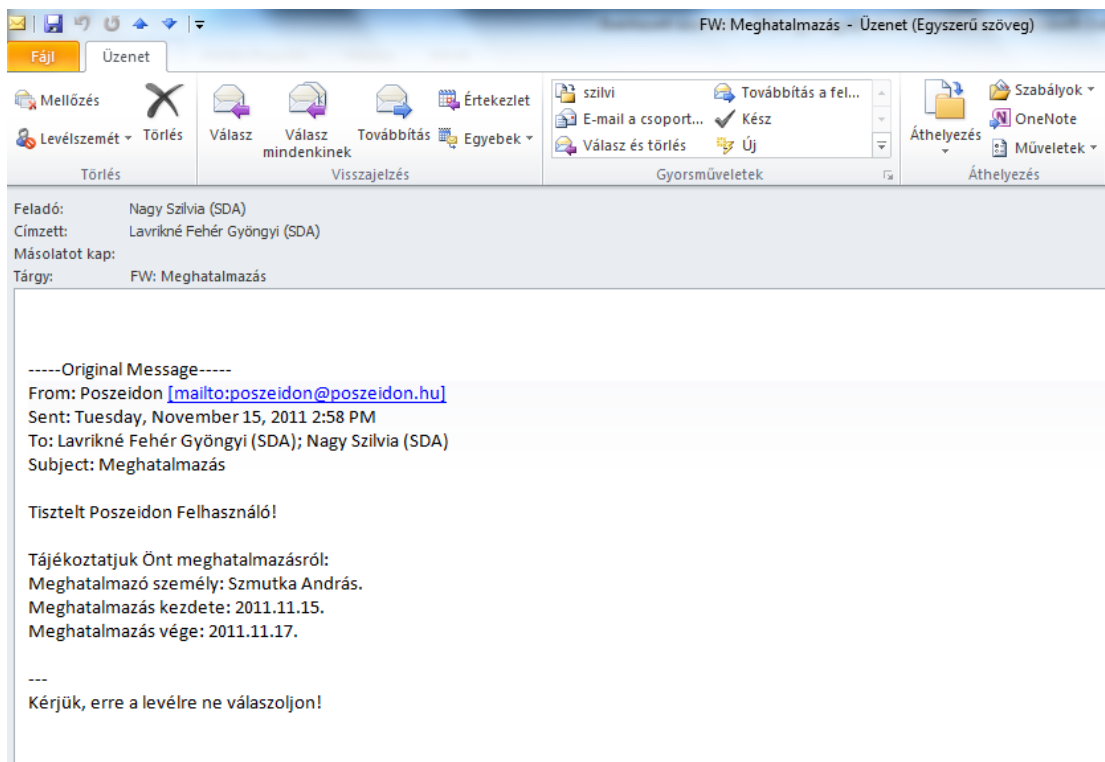
Figyelmeztető üzenetek hiányosságok esetén

A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer ellenőrzést végez, hogy az adott személy fel van-e már véve a szervezethez helyi alkalmazottként. Amennyiben a felhasználó még nem alkalmazottja a kiválasztott

szervezetnek, és a felugró kérdésnél az „Igen” lehetőséget válasszuk, akkor a program automatikusan szervezethez rendeli a személyt a „Szervezeti egységek” menüpont „Helyi alkalmazottak” fülön.

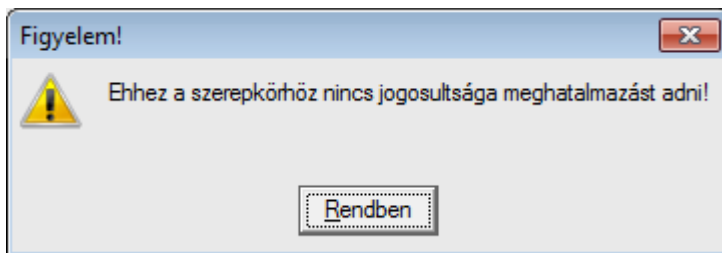
31.2.4. Meghatalmazott személy adminisztrálása

A „Meghatalmazott felvétele” fülön lehetőségünk nyílik arra, hogy egy adott szerepkörhöz meghatalmazott személyt állítsunk be egy adott időintervallumra. Ebben az esetben a meghatalmazott a megadott személy szerepkörében és jogosultságában jár el, amely csak az adott időintervallumban lesz érvényes, és az általa létrehozott tételeket is csak ez idő alatt fogja látni. A meghatalmazó személy lesz az irat/ügyirat adattulajdonosa, de a „Létrehozó személy” mezőbe a meghatalmazott neve kerül. Abban az esetben, ha valakit meghatalmazottnak jelölnek ki, akkor a program automatikusan a meghatalmazás tényéről e-mailben értesítést küld, valamint a meghatalmazási időszakban az aktuális szerepkörök mellett megjelenik egy plusz szerepkör, zárójelben annak a felhasználónak nevével, akinek a nevében dolgozunk meghatalmazottként, valamint a státuszsorban a „Loginnév” és a „Szerepkör” résznél is megjelenik zárójelben a meghatalmazott személy neve.



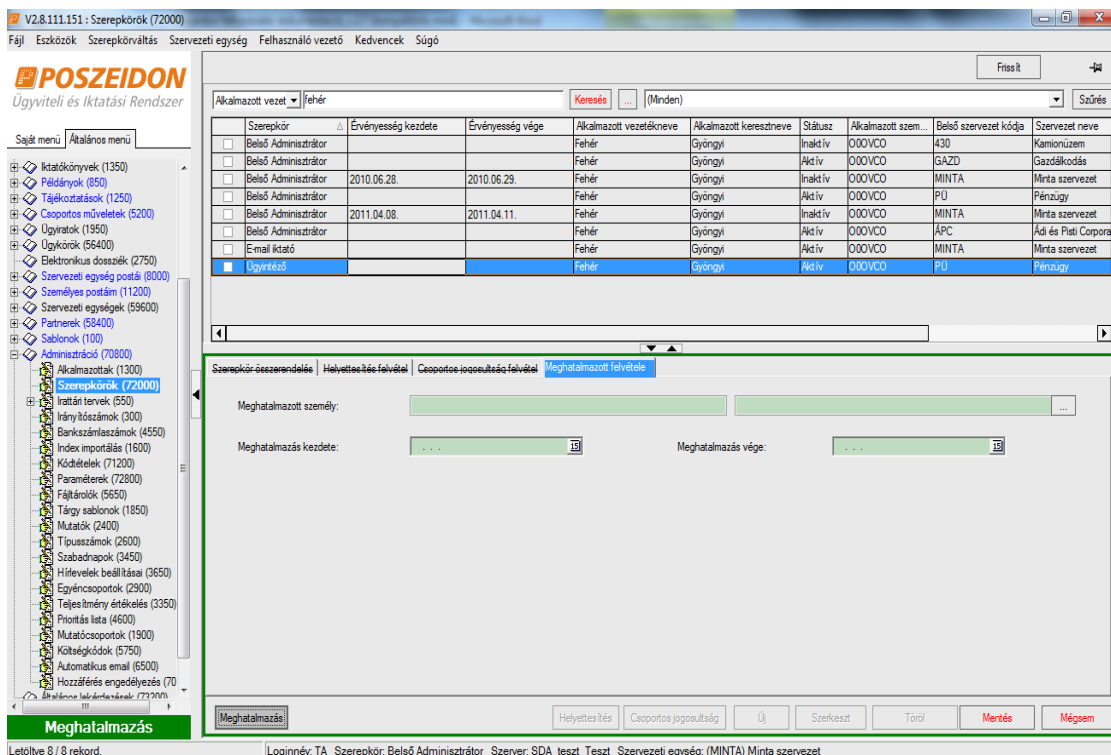
E-mail értesítő meghatalmazás tényéről

Meghatalmazott felviteléhez elsőként válasszuk ki a fenti listából azt a személy-szerepkör összerendelést, amelyet egy időre valaki más is fog birtokolni. Ezután kattintsunk a „**Meghatalmazás**” gombra. (A gombra kattintáskor ellenőrzi a program, hogy a meghatalmazást adminisztráló felhasználó szerepköre a szerepkör hierarchiában hol helyezkedik el, tehát van-e joga a kiválasztott szerepkörre meghatalmazást adni vagy sem, és ha nincs, mert vagy azonos, vagy alacsonyabb szinten szerepel vele, akkor erről figyelmeztetést küld.)



Figyelmeztető üzenet

Ekkor a „*Meghatalmazott felvétele*” fülön található mezők szerkeszthetővé válnak. A „*Meghatalmazott személy*” mező mellett található összerendelő gombra (...) kattintva a feljövő listából válasszuk ki azt a személyt, aki az adott szerepkört egy bizonyos időintervallumra megkapja. Ezután kötelezően töltendő a „*Meghatalmazás kezdete*” és a „*Meghatalmazás vége*” mezők, mely értékeit akár a billentyűzet segítségével, akár a naptárnavigátort használva is megadhatjuk. Ez az időintervallum az, amikor a meghatalmazott személy a fent kiválasztott személy szerepkörét megkapja. A meghatalmazás tényét a „**Mentés**” gombbal tudjuk rögzíteni. Egy hibásan felvitt sort a kijelölése után a „**Töröl**” gombra kattintással lehetséges eltávolítani. Ekkor a rendszer biztonsági kérdésként megerősítést kér a művelet végrehajtását illetően. Ha az „**Igen**”-re kattintunk, akkor a kijelölt sort törli a program. (Ha a „**Nem**”-re, akkor nem történik változás az adatokban.)



Meghatalmazás adminisztrálása

A meghatalmazás beállítása után az „*Adminisztráció*”/ „*Szerepkörök*” menüponton az adatlistán a meghatalmazott személyt kiválasztva a „*Helyettesített/meghatalmazó személy*” mezőben megjelenik a meghatalmazó személy neve, valamint töltődik a meghatalmazás kezdete és vége az „*Érvényesség kezdete*” és „*Érvényesség vége*” mezőkben. Míg az adatlistán a meghatalmazó személyt kiválasztva a „*Jelenleg helyettesítő/meghatalmazott személy*” mezőben tekinthetjük meg, hogy ki a meghatalmazott alkalmazott.

A beállítások hatására a szerepkörök adatlistájában egy új sor generálódik:

- a meghatalmazott személy új szerepköréről a meghatalmazás időtartamára

Fontos, hogy a meghatalmazás érvényességi ideje alatt a meghatalmazó személy státusza is „Aktív” marad, ezáltal mindketten be tudnak lépni a rendszerbe. Amint az „Érvényesség vége” lejár, megszűnik a meghatalmazott jogosultsága is.

Meghatalmazás beállításakor arra kell figyelni, hogy az érvényesség kezdete a beállítás napján 00:00-kor lép érvénybe, míg az érvényesség vége az utolsóként beállított napon 00:00-kor jár le. Azaz, 1 nappal mindig többet kell beállítani értéknek a tényleges naphoz képest. Pl: Ha az „Érvényesség kezdete” mezőben 2013.11.06., és az „Érvényesség vége” mezőben 2013.11.11. szerepel, akkor a meghatalmazás 2013.11.06. –án 00:00-kor kezdődik, és 2013.11.11. –én 00:00 -ig tart, tehát 5 nap a meghatalmazás időtartama.

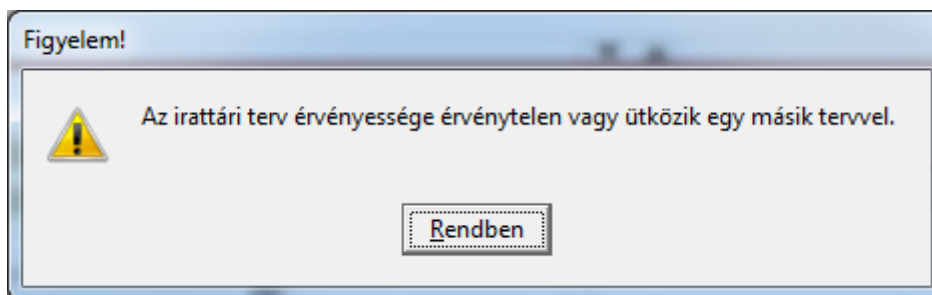
The screenshot shows the POSZEIDON user management interface. At the top, there is a navigation bar with options like 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. Below this is a search bar and a table of authorized users. The table has columns for 'Szerepkör', 'Alkalmazott vez...', 'Érvényesség kezdete', 'Érvényesség vége', 'Alkalmazott k...', 'Belső szervezet k...', 'Státusz', 'Szervezet neve', 'Helyettesített vezetékneve', and 'Helyettesített ker...'. The table contains three rows, with the first row highlighted in blue. Below the table is a configuration form for a selected role, with fields for 'Szervezeti egység', 'Személy', 'Szerepkör', 'Státusz', 'Érvényesség kezdete', 'Érvényesség vége', 'Helyettesített/meghatalmazó személy', and 'Jelenleg helyettesítő/meghatalmazott személy'. The form is currently showing 'Minta Szervezeti Egység (Minta)', 'Meghatalmazó Meryhért', 'Vezető', 'Aktív', and 'Meghatalmazott Mónika'.

Meghatalmazó személyt kiválasztva a meghatalmazott személy megtekintése

31.3. Irattári tervek

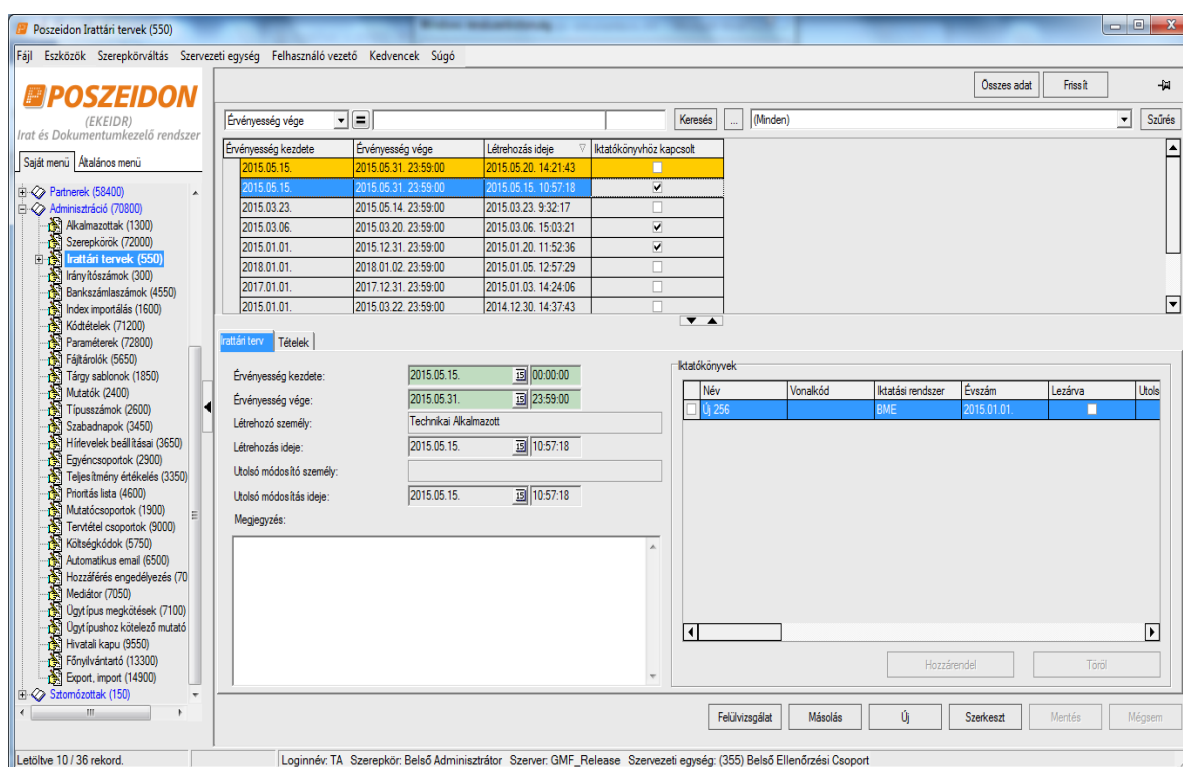
Az „Adminisztráció”/ „Irattári tervek” felület segítségével meg lehet határozni, hogy milyen típusú iratot mennyi ideig kell megőrizni, és a megőrzés után mi a sorsa.

Irattári terv felviteléhez kattintsunk az „Új” gombra. Adjuk meg az „Érvényesség kezdete” és az „Érvényesség vége” mezők értékeit. Ehhez akár a numerikus billentyűzetet, akár a naptárnavigátort használhatjuk. Az egyes irattári tervek érvényességi időintervallumai között átfedést nem enged meg a program, ugyanis a jogszabály értelmében egy bizonyos időre csak egy irattári terv vonatkozhat, amire a program is figyelmeztet.



Figyelmeztető üzenet

Ez alól kivételt képez, ha egy adott irattári tervhez iktatókönyvet rendelünk. Ebben az esetben az irattári terv ütközéseket lekezeli a rendszer, és ezáltal lehetőség van ugyanolyan időintervallumot megadni több irattári tervnek is. Egy iktatókönyvhöz rendelt irattári tervet az „Iktatókönyvhöz kapcsol” oszlopban található pipa különbözteti meg a globális irattári tervtől.

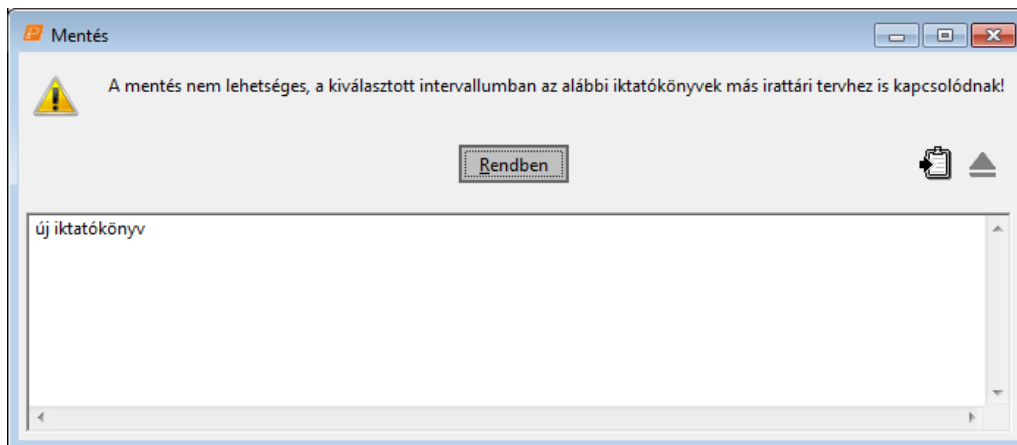


Iktatókönyvhöz kapcsol irattári terv

Amennyiben iktatókönyvet rendelünk egy irattári tervhez és ügyirat iktatásakor ebbe az iktatókönyvbe iktatunk, akkor az irattári tételszám választólistában az iktatókönyvhöz tartozó irattári terv tételszámai fognak megjelenni.

Iktatókönyv irattári tervhez rendeléséhez kattintsunk az „Iktatókönyvek” felületen a „Hozzárendel” gombra. A választólistában megjelenik az összes iktatókönyv függetlenül attól, hogy lezárt vagy nyitott. Lehetőség van egyszerre több iktatókönyv kijelölésére is a választólistában. Az „OK” gombra kattintva betöltődik a kiválasztott iktatókönyv a felületre.


Abban az esetben, ha egy olyan iktatókönyvet rendelünk az irattári tervhez, amely már egy másik irattári tervhez hozzá van rendelve, a rendszer figyelmeztet a kapcsolódásról.



A „**Töröl**” gombra kattintva lehetőség van az irattári tervhez rendelt iktatókönyv utólagos törlésére.

A „*Tételek*” fülön a „**Szerkeszt**” gombra kattintással, a belső gombok aktívvá válnak. A „*Csoport*” mezőben akkor jelennek meg értékek, ha egy irattári tételszámot elhelyeztünk egy csoportba. Ha már csoportba vannak rendezve a tételszámok, akkor itt az egyes csoportokban lévő tételszámokra van lehetőségünk „szűrni”.

A belső „**Hozzáad**” gomb megnyomása után van lehetőségünk az irattári tervbe tartozó tételszámok rögzítésére.

A „*Csoport*” mező mellett található összerendelő gomb () segítségével lehetőségünk van kiválasztani, hogy a rögzíteni kívánt irattári tételszámok (melyeket akár csoportosan is kijelölhetünk) melyik csoportba tartoznak (Pl.: Gazdasági ügyek). A „*Csoport*” mező választólistájában megjelenik minden olyan csoport elnevezés, melyeket az „*Adminisztráció*” / „*Tervtétel csoportok*” menüponton előzőleg már rögzítettünk. A csoportnak a későbbiek során akkor van jelentősége, mikor egy irathoz adunk meg irattári tételszámot, ugyanis akkor lehetőségünk van a tételszámok közül úgy választani, hogy először megadjuk a csoport nevét, majd a rendszer csak azokat a tételszámokat jeleníti meg, amik abba a csoportba tartoznak. A mező segítségével az egyes irattári tételszámok könnyebben beazonosíthatóak.

A „*Tételszám*” mezőbe írjuk be a megfelelőt, majd adjuk meg az adott tételszámhoz tartozó „*Megőrzési mód*”-ot és „*Megőrzési határidő*”-t. Az irattári tételeket akár irat fájtánként is lehetséges kezelni. Ha a megfelelő irattári tételt kiválasztva, annak „*Tárgy*” mezőjébe beírjuk például azt, hogy szerződések, akkor ezzel a plusz információval segíthetjük az egyes iratok besorolását.

A „*Lezárt iktatókönyvbe nem iktatható*” jelölőnégyzet bepipálásával nem engedélyezett a lezárt iktatókönyvbe alszámos iktatás olyan főszámos ügyiratok esetében, melyek irattári tételszámánál be van pipálva a jelölőnégyzet.

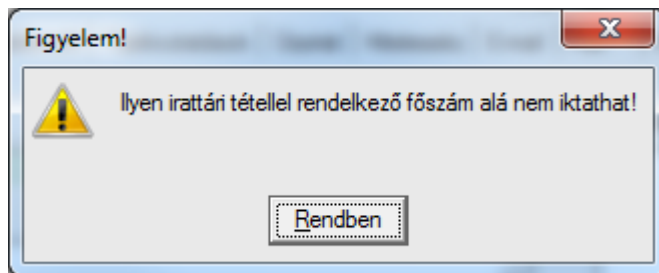
A funkció csak az alábbi felületeken lép érvénybe:

- „*Iratok*” menüpont „*Iktatási számok*” fül „*Főszám*” mező választólistája

- „*Ügyiratok*” / „*Elektronikus példányok*” menüpont „**Új**” gomb

- „*Példányok*” / „*Elektronikus példányok*” menüpont „**Iktatás e. példány alapján**” gomb „*Főszám*” választólista

Amennyiben olyan lezárt iktatókönyvbe iktatott főszámos ügyirat alá akarunk alszámosan iktatni, melynek irattári tételszámánál ki van pipálva a „*Lezárt iktatókönyvbe nem iktatható*” jelölőnégyzet, akkor a rendszer figyelmeztető üzenet küld, hogy: „*Ilyen irattári tétellel rendelkező főszám alá nem iktathat!*”



Figyelmeztető üzenet

Az „Alapértelmezett fajta” mezőben lehetőségünk van a tételszámhoz alapértelmezett iratfajta hozzárendelni. Ennek hatására, mikor a „Gyorsíktatás” felületen megadom ezt az iratfajta, akkor automatikusan kitöltődik a hozzá rendelt tételszámmal az „Iratári tételszám” mező.

Az irattári tervhez rögzíthetünk „Figyelmeztető határidőt” valamint „Figyelmeztető üzenetet”, amiről az irattári felelősnek e-mailt is küld a rendszer a határidő lejártakor. Ennek akkor van jelentősége, ha több irattárral rendelkezünk (Pl.: saját és központi irattár), és a megőrzési idő közben kerül át a tétel egyik helyről a másikra.

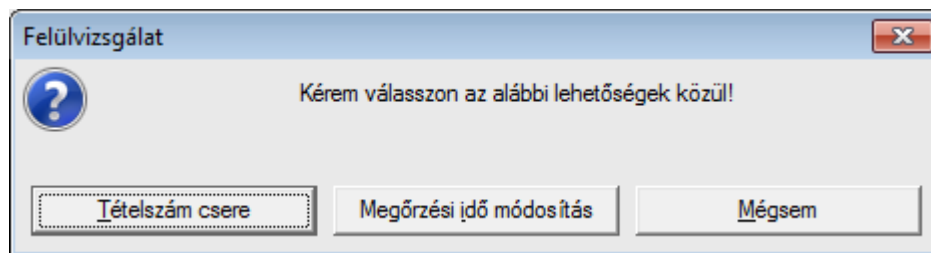
Az „Eseményhez kötött” jelölőnégyzet bepipálásával egy irattári tételszámhoz eseményt köthetünk, valamint az „Esemény megnevezése” mezőben megadhatjuk az esemény okát.

Ezáltal a későbbiekben azoknál az ügyiratoknál ahol eseményhez kötött irattári tételszám van megadva, lehetőségünk van új esemény létrehozására az „Ügyiratok” / „Események” menüponton. Azoknál az ügyiratoknál, ahol eseményhez kötött irattári tételszám van megadva, a rendszer a megőrzési időt akkor számolja, ha le van zárva az ügyirat, és az „Ügyiratok”/ „Események” menüponton a „Bekövetkezés ideje” mező is ki van töltve. Ekkor a bekövetkezés idejét követő év január 1-től számítható a megőrzési idő.

A „Mentés” gombra kattintással a felvitt irattári terv, rögzítésre kerül.

A „Felülvizsgálat” gombra kattintva, és az így megjelenő ablakban a „Tételszám csere” gombot választva, lehetőségünk van csoportosan ügyiratokhoz rendelni egy adott irattári tételszámot, valamint már irattári tételszámmal rendelkező ügyiratok esetében a tételszámok módosítását is megtehetjük.

A „Felülvizsgálat” gombhoz tartozó „Tételszám csere” funkció működését a „MEGORZES_ES_IRATTARAZAS_VALTOZAS” rendszerparaméter befolyásolja.



Felülvizsgálat gombhoz tartozó funkciók

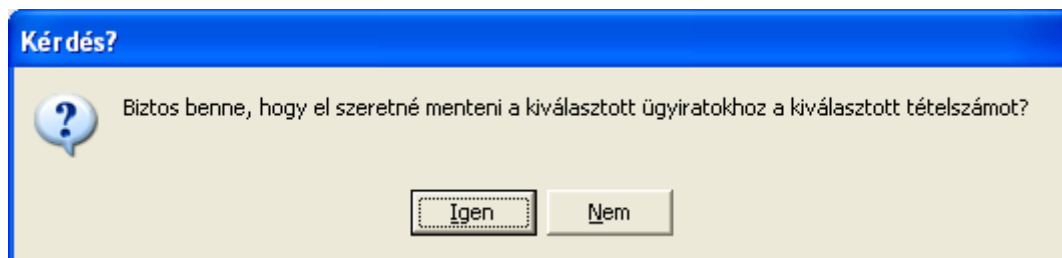
- „Tételszám csere” paraméter „N” érték esetén: A gombra kattintva az éppen aktuális irattári terv irattári tételszámai közül választhatunk közvetlenül, majd a megfelelő tételszám kiválasztása után, nyomjuk meg az „OK” gombot.

Az ügyiratok választólistájában birtokló szervezettől függetlenül megjelenik minden olyan ügyirat, mely le vannak zárva és rendelkezik irattári tételszámmal, nincs lezárva, de ellátták már tételszámmal, illetve ha még nem lett irattári tételszám rendelve hozzájuk.

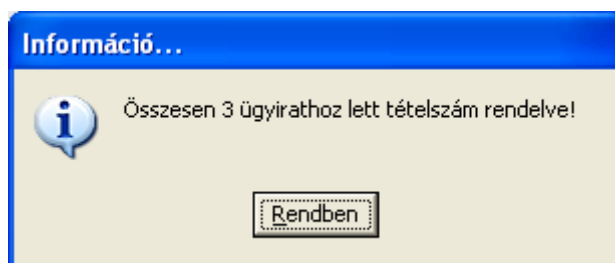
Abban az esetben ha az aktuális irattári terv, melyből irattári tételszámot választunk ki iktatókönyvhöz van rendelve, akkor csak azok az ügyiratok jelennek meg, amelyek az adott iktatókönyvbe lettek iktatva. Ha pedig olyan tételszámot választunk ki melynek irattári terve nincs iktatókönyvhöz rendelve,

akkor azon ügyiratok jönnek fel, amik olyan iktatókönyvbe vannak iktatva, amihez nem tartozik külön iktatókönyvhöz rendelt irattári terv.

Miután kiválasztottuk a választólistából a megfelelő tételeket, az „OK” gomb megnyomásával tudjuk hozzárendelni az ügyiratokhoz a tételszámot. Ekkor a program egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy biztos el szeretnénk-e menteni a kiválasztott ügyiratokhoz a tételszámot, majd az „Igen” gombra kattintva informál minket, hogy összesen mennyi ügyirathoz lett tételszám rendelve.



Megerősítő kérdés



Információs üzenet

- „Tételszám csere” paraméter „I” érték esetén: A gombra kattintva megjelenik a rendszerbe rögzített összes irattári terv, melyből érvényesség alapján választhatjuk ki a megfelelőt, és ezután megjelennek a kiválasztott irattári tervhez tartozó irattári tételszámok, ahol adjuk meg a megfelelőt, majd nyomjuk meg az „OK” gombot.

Az ügyiratok választólistájában birtokló szervezettől függetlenül megjelenik minden olyan ügyirat, mely le vannak zárva és rendelkezik irattári tételszámmal, nincs lezárva, de ellátták már tételszámmal, illetve ha még nem lett irattári tételszám rendelve hozzájuk, valamint melyek utolsó alszámos iratainak iktatási dátumai az irattári terv érvényességének idejébe esnek.

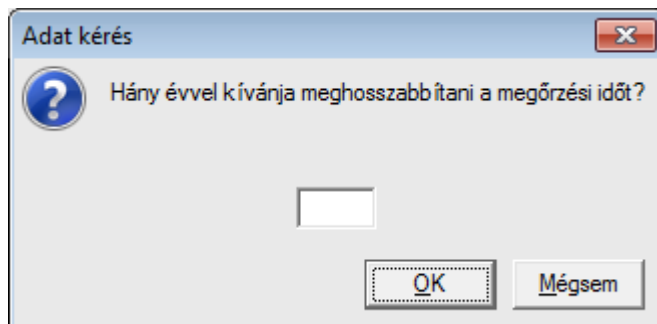
Amennyiben olyan irattári tervet választunk amelyhez iktatókönyv van rendelve, akkor csak azok az ügyiratok jelennek meg (az előzőeken kívül) amik a kiválasztott tervhez tartozó iktatókönyvbe lettek iktatva.

Miután kiválasztottuk a választólistából a tételeket, az „OK” gomb megnyomásával tudjuk hozzárendelni az ügyiratokhoz a tételszámot. Ekkor a program egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy biztos el szeretnénk-e menteni a kiválasztott ügyiratokhoz a tételszámot, majd az „Igen” gombra kattintva informál minket, hogy összesen mennyi ügyirathoz lett tételszám rendelve.

A „Felülvizsgálat” gombra kattintva, és az így megjelenő ablakban a „Megőrzési idő módosítás” gombot választva, az ügyiratok megőrzési idejét tudjuk meghosszabbítani.

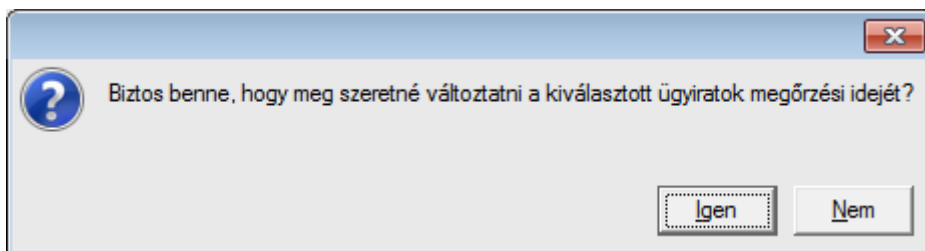
A „Megőrzési idő módosítás” gombot megnyomva megjelenik egy választólista, mely a lezárt és irattári tételszámmal rendelkező ügyiratokat tartalmazza.

Az ügyirat(ok) kiválasztása után, nyomjuk meg az „OK” gombot, melyet követően megjelenik egy felugró ablak, ahol megadható, hogy hány évvel toljuk ki a megőrzési időt.



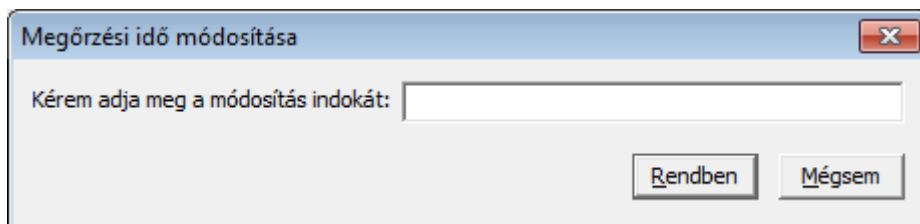
Megőrzési idő módosítása

Az „OK” gombra kattintva, ezután a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy valóban megváltoztatjuk-e az ügyiratok megőrzési idejét?



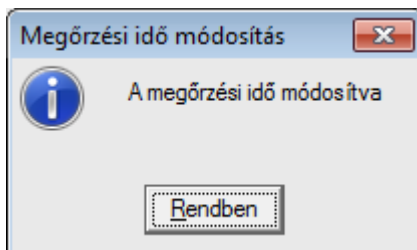
Megerősítő kérdés

Az „Igen” lehetőséget választva egy újabb ablak jelenik meg, ahol egy szöveges mezőben lehetőség van megadni a megőrzési idő módosításának okát.



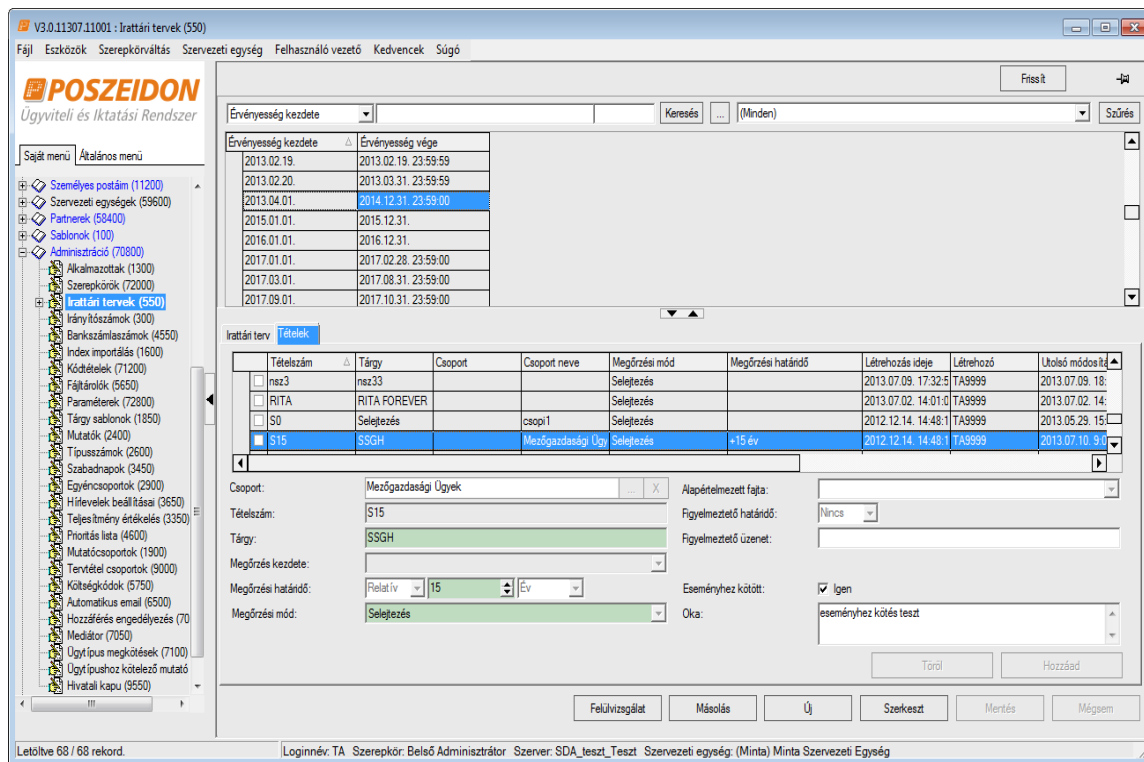
Megőrzési idő módosításának indoka

Hatására, információs üzenetben tájékoztat a rendszer a módosításról, valamint a kijelölt ügyiratokon átíródik a tételszámhoz tartozó megőrzési idő a megadott évvel megnövelt értékre. A megadott módosítási indokot továbbá letárolja a rendszer a kiválasztott ügyiratok esetében az „Ügyirat történet” fül „Napló” gomb „Felülvizsgálat” eseményének „Információ” oszlopában.



Információs üzenet

A „Másolás” gomb segítségével lehetőségünk van lemásolni egy korábbi irattári tervet. Az adatlistán jelöljük ki azt az irattári tervet, amit szeretnénk lemásolni, majd nyomjuk meg a „Másolás” gombot. Ekkor meg kell adnunk az „Érvényesség kezdete” és „Érvényesség vége” mezőket, majd nyomjuk meg a „Mentés” gombot. Ennek hatására megjelennek a korábbi irattári tervnél található tételszámok, melyeket utólag módosíthatunk is.



Iráttári tervek meghatározása

A funkció lehetővé teszi, hogy az egyes irattári tételekhez sorolt iratok iratpéldányai automatikusan a kiválasztott tételnek megfelelő megőrzési határidőt és megőrzési módot öröklök. (Ügyirat esetében az ügyirathoz rendelt irattári tételszám vonatkozik az összes az ügyiratban lévő iratra és iratpéldányra is.) A felületen meghatározott irattári tervhez tartozó tételszámok a következő menüpontok alatt választhatóak ki: iratok esetén „Iratok” menüpont, „Irat jellemzői” fül, „Iráttári tételszám” mező; ügyiratok esetén „Ügyiratok” menüpont, „Ügyirat” fül, „Iráttári tételszám” mező.

Iráttári tervek példaul:

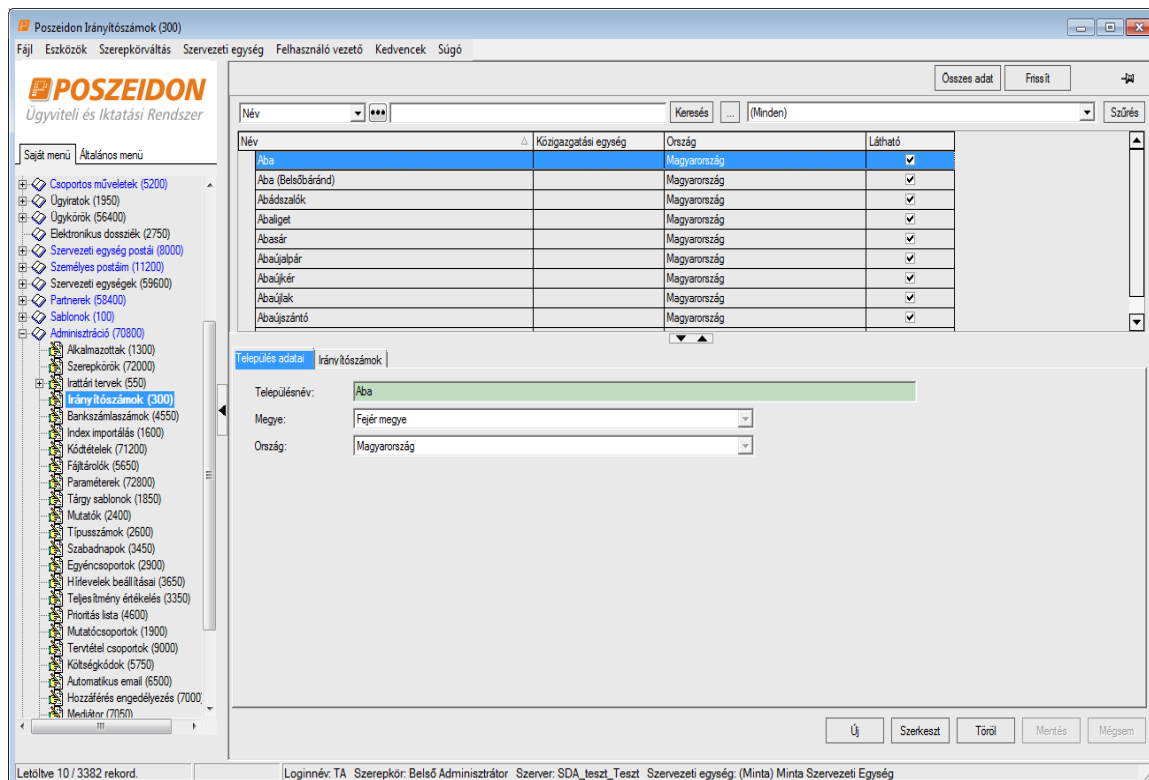
Tételszám	Tárgy	Megőrzési idő	Megőrzési mód
M5	Rövid	5 év	Selejtezés
M15	Hosszú	15 év	Selejtezés
L15	Levéltár	15 év	Levéltári átadás

31.4. Irányítószámok

Az „Adminisztráció”/ „Irányítószámok” felületen van lehetőség a magyarországi irányítószámok (külföldi irányítószámokra nem vonatkozik) karbantartására.

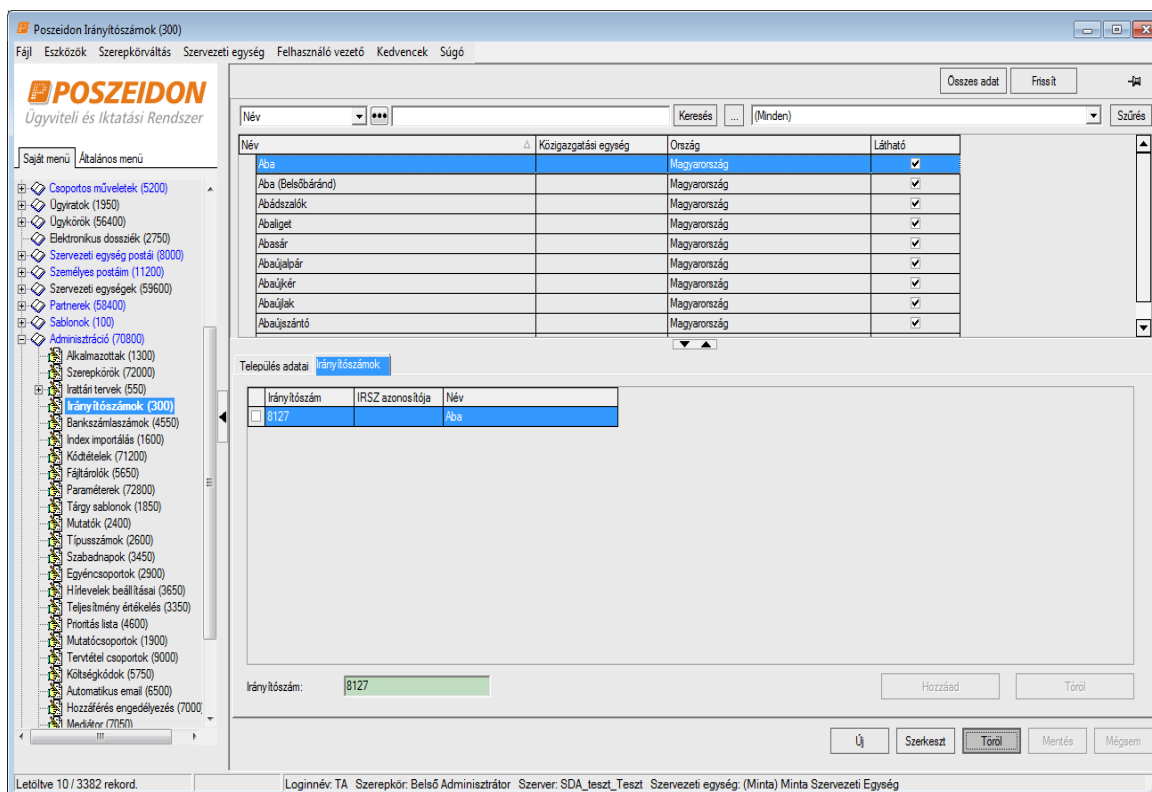
A funkció leginkább a rendszerben található „Címek” fül funkcionalitását egészíti ki. Az irányítószámok felvitelével a rendszer új cím felvitelénél irányítószám megadásával automatikusan tölti a város, megye és ország mezőket. Város kiválasztásánál pedig az irányítószámot, országot és megyét.

Új irányítószám felviteléhez kattintsunk a „Település adatai” fülön az „Új” gombra, adjuk meg az összetartozó értékeket („Településnév”, „Megye”, „Ország”), majd a rögzítéshez nyomjuk meg a „Mentés” gombot. A zöld mező kitöltése kötelező.



„Település adatai” fül

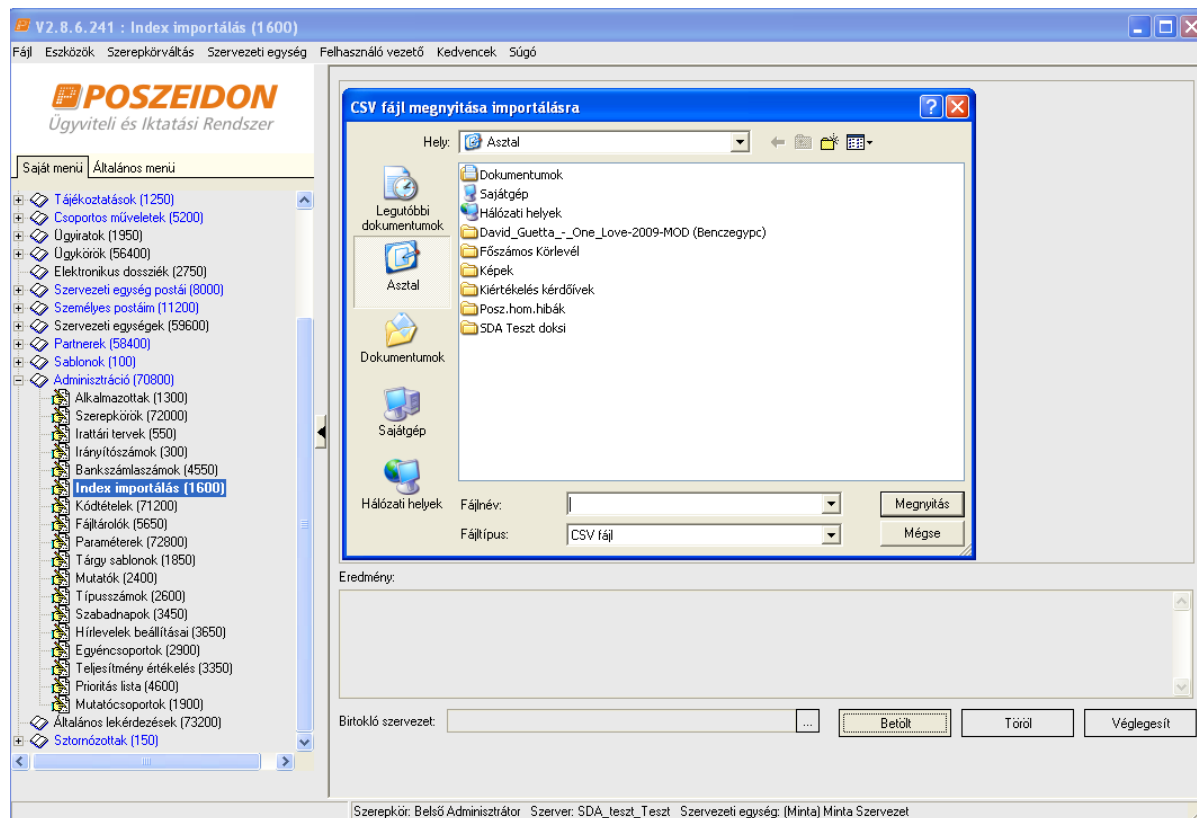
Ezután lépünk át az „Irányítószámok” fülre, és a „Szerkeszt” majd a belső „Hozzáad” gombra kattintás után adjuk meg a településhez tartozó irányítószámot.



„Irányítószámok” fül

31.5. Index importálás

Az „Adminisztráció”/ „Index importálás” felületre lépve lehetőség van egy külső állományból indexeket beolvasni nagy mennyiségben. Beolvasáshoz kattintsunk a „Betölt” gombra, tallózzuk ki a megfelelő CSV állományt, majd nyomjuk meg a „Megnyitás” gombot.



Index importálás – állomány betöltése

Ekkor a felület felső részén az állományban szereplő adatok nézete jelenik meg. Ahhoz, hogy az egyes sorok iratként elmentésre kerüljenek a rendszerben, válasszuk ki azt a szervezetet, amelyhez az indexek, mint iratok tartozni fognak. Ezt a „Birtokló szervezet” mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintással feljövő táblázatból való választással tehetjük meg. Választásunkat az „OK” gombbal tudjuk nyugtázni. Ekkor megjelenik az általunk kiválasztott szervezet a mezőben. Ha valamely index sorát nem kívánjuk mégsem menteni, úgy azt kijelölve a fenti listából a „Töröl” gombra kattintva el tudjuk távolítani.

A már helyes listát egy lépésben menthetjük, ha a „Véglegesít” gombra kattintunk. A véglegesítés tehát gyakorlatilag az indexek rögzítését jelenti.

A véglegesítés után a beolvasott indexek sorai eltűnnek a felületről, és az importálás eredményét az „Eredmény” felirat alatti felületrészen megtekinthetjük.

31.6. Kódtételek

A „Kódtételek” menüpontra lépve van lehetőségünk a rendszerbe felvitt kódtételek karbantartására. A kódtételek a rendszerben szereplő legördülő listák elemei. A legördülő menük elnevezéseit tartalmazza a felület felső részén található „Kódtétel fajtája” legördülő menü. A kódtételek alapján lehetséges karbantartani a legördülő listák tartalmát. A felület elérésére csak a legnagyobb jogosultsággal rendelkező felhasználóknak van lehetősége.

Érték	Védett?	Megjelenített?	Név	Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás ...	Név 1	Név 2
0	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Papír	2009.02.04. 17:47:43		2011.11.08. 11:57:11		
1	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Fólia	2009.02.04. 17:47:43		2012.06.27. 13:47:01		
2	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Fotó	2009.02.04. 17:47:43		2011.09.19. 15:21:51		
3	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Röppap	2009.02.04. 17:47:43		2011.10.11. 9:15:30		
4	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	CD/DVD	2009.02.04. 17:47:43		2008.01.29. 12:32:51		
5	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Intelligens kártya	2009.02.04. 17:47:43		2008.01.29. 12:32:51		
6	<input checked="" type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Egyéb digitális	2009.02.04. 17:47:43		2011.11.19. 10:46:31		
7	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Audó kazetta	2009.02.04. 17:47:43		2008.01.29. 12:32:51		
8	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	VSD kazetta	2009.02.04. 17:47:43		2011.10.11. 9:18:20		
9	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	Mikrofilm	2009.02.04. 17:47:43		2008.01.29. 12:32:51		

Kódtételek

A „Kódtétel fajtája” legördülő menüből válasszuk ki azt a típust, melynek elemeit karban szeretnénk tartani. A felület felső részén azon kódtételek jelennek meg, amelyek a kiválasztott típushoz tartoznak. A felület alsó részén láthatjuk a listából kijelölt kódtétel nevét, illetve értékét.

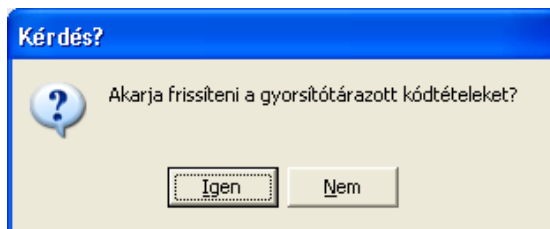
Új kódtétel felviteléhez kattintsunk az „Új” gombra, és töltsük ki a „Kódtétel neve” mezőt.

Az „Érték” mezőt a rendszer automatikusan tölti, de módosítása lehetséges.

A „Megjelenített” jelölőnégyzetben alapértelmezetten pipa található, ennek hatására meg fog jelenni az újonnan rögzített kódtétel a legördülő listákban. Amennyiben kivesszük a pipát a jelölőnégyzetből, nem lesz látható a kódtétel.

A „Rendezési érték” mezőben megadott sorszámmal lehetőségünk van a kódtételek megjelenési sorrendjére egy tetszőleges sorrendet meghatározni, az „abc” sorrendben megjelenítés helyett.

Ezután a „Mentés” gombbal rögzíthetjük a felvitt kódtételt. Ahhoz, hogy a változtatás a rendszer minden felületén érzékelhető legyen, az adatbázis frissítése szükséges. Minden új kódtétel felvitelét követően a rendszer automatikusan rákérdez, hogy szeretnénk-e frissíteni a kódtételeket. Az „Igen” gombot választva automatikusan frissül az adatbázis. Ha esetleg csak később szeretnénk a frissítést végrehajtani, alkalmazzuk az „Eszközök” felső menüsor „Kódtételek frissítése” parancsát.



Kódtételek frissítésére vonatkozó kérdés

Abban az esetben, ha a "Kulcsszó típusok" kódtétel fajtáját választjuk, akkor megjelenik az "Értékkészlet" fül. Ezen a fülön lehetőség van több kulcsszó érték felvitelére.

Ha olyan kódtételt választunk ki amihez fel van véve érték készlet, akkor a szabad szöveges beíró mező helyett egy választólistát jelenít meg a rendszer, amiben az adott kulcsszó típushoz rendelt értékek jelennek meg.

Egy-egy kódtétel módosításához jelöljük ki a megfelelőt, majd kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra. A változtatásokat szintén a „**Mentés**” gombbal tárolhatjuk. Amennyiben egy adott sor mellett pipa található a „**Védett**” oszlopban, akkor az a kódtétel nem szerkeszthető, nem módosítható. Adott kódtételt a kijelölés után a „**Töröl**” gombbal távolíthatunk el.

A „*Kapcsolat típusok*” kódtétel fajtát választva, a legördülő listában megjelenik a „*Típus*” mező is a felületen, amely a „*Poszeidon web*”-hez kapcsolódó „*Hozzáférők*” és „*Kapcsolatok*” kezelésének beállításánál használatos.

Értékei lehetnek:

- Belső: a kódtétel ebben az esetben csak a „*Hozzáférők*” felületen elérhető
- Külső: a kódtétel ebben az esetben csak a „*Kapcsolatok*” felületen elérhető
- X: a kódtétel ebben az esetben a „*Hozzáférők*” és a „*Kapcsolatok*” felületen is elérhető

31.6.1. „Iratkapcsolatfajták” kódtétel

Abban az esetben, ha az „*Iratkapcsolatok*” menüpontban további kapcsolat típusokat szeretnénk megjeleníteni, akkor azt az „*Adminisztráció*” / „*Kódtételek*” menüponton lehetséges megtenni. A felső sorban található „*Kódtétel fajtája*” résznél válasszuk ki az „*Iratkapcsolatfajták*” opciót. Itt fontos, hogy figyeljünk arra, hogy az iratkapcsolat típusok párba rendezettek, és ezt a program az értékük alapján kapcsolja össze. Azaz, amikor rögzítünk egy új kapcsolatot, akkor a program automatikusan az „*Érték*” mezőt tölti a soron következő értékkel, ami pozitív előjelű. Nekünk mentés követően rögzítenünk kell ehhez egy másik kapcsolat típust, ami majd a kapcsolódó iratnál meg fog jelenni. Amikor rögzítjük az iratkapcsolat párját arra kell figyelnünk, hogy az „*Érték*” mezőbe a kapcsolódó típusnak az értékét írjuk, csak negatív előjellel. Ez alól kivételt képez az „*Előirat*”, és „*Utóirat*” típus, és a „*Postalap*”, és „*Postalaphoz tartozó irat*” mert ezeket a program automatikusan megteremti az iktatás során.

Iratkapcsolat párok:

1. iratnál kapcsolat típusa	Érték	2. iratnál megjelenő típus	Érték
Melléklet	2	Melléklethez tartozó irat	-2
Válasz	3	Előzmény	-3
Lásd még	4	Lásd még	-4
Hivatkozás	5	Hivatkozás	-5
Eredmény	7	Indítmány	-7

31.7. Paraméterek

Az „*Adminisztráció*”/ „*Paraméterek*” menüpontra lépve megtekinthetjük a rendszerparaméterek adatait. A paraméterek előre definiáltak, csak a saját szervezeti egységen belüli érték paraméter felülbírálására van lehetőségünk.

A rendszerparaméterek globális volta jelzi, hogy az adott paramétert lehetséges-e szervezeti egységekre külön-külön beállítani vagy sem. A globális paraméterekkel (megfelelő oszlop kipipálva) ez nem lehetséges. Az „**Új**” gomb csakis egy-egy nem globális paraméter más szervezetre vonatkoztatását jelenti.

A „**Szerkeszt**” gombbal lehetséges egy-egy paraméter értékének megváltoztatásával a rendszer működését „szabályozni”, mivel a paraméterek értékük beállításától függően működnek. Karbantartásuk csak a legnagyobb jogosultsággal rendelkező felhasználók számára elérhető.

Az „**AD_NEM_MUKODIK_POSZEIDON_BEJELENTKEZTETES**” paraméter segítségével beállítható, hogy az „*Active directory-s*” autentikálásnál ha az AD nem működik, akkor ettől függetlenül kliensen menjen-e a Poszeidonos adatbázisból a bejelentkeztetés, vagy egyáltalán ne. Paraméter „I” értéke esetén működik a kliensen történő bejelentkeztetés is, „N” értéke esetén pedig csak az „AD”-s bejelentkeztetés.

Az „**ALAPERTELMEZETT_EREDETI_CIMZETT**” rendszerparaméter értékénél rögzített belső szervezeti egység kódjával meghatározhatjuk, hogy alapértelmezetten mely szervezeti egység nevével töltődjön az „*Iktatás*” és „*Érkeztetés*” felületeken az „*Eredeti címzett szervezet*” mező.

Az „**ALAPERTELMEZETT_SAJAT_ERKEZTETOKONYV**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a „*Saját*” érkeztetőkönyv az alapértelmezett minden érkeztető felületen, míg „N” érték esetén a „*Központi*” érkeztetőkönyv.

Az „**ALAPERTELMEZETT_SULY**” rendszerparaméter értékénél megadott számmal meghatározhatjuk, hogy alapértelmezetten mivel töltődjön, külső materiális példány postázásakor a „*Súly*” mező értéke. A „*Feltüntetett érték*” mezőt ebben az esetben nem számolja a rendszer automatikusan.

Az „**ALAPERTELMEZETT_TIPUSSZAM**” segítségével beállítható, hogy iktatáskor melyik szervezetnél milyen típuszám jelenjen meg alapértelmezetten. Típuszámokat az „*Adminisztráció*”/ „*Kódtételek*” felületre lépve, a felső listában a „*Típuszámok*” kódtételt választva tudunk belső adminisztrátorként rögzíteni. Amennyiben a paraméternél nincs megadva semmilyen érték, akkor a rendszer alapértelmezetten a „*Nincs*” értéket tölti be a „*Típuszám*” mezőknél.

Az „**ALAPERTELMEZETT_URES_URLAP**” paraméter „I” értéke esetén „*Érkeztetés*” „*Gyorsiktatás*” és „*Iktatás*” menüpontokon mentést követően a rendszer kiüríti a mezőértékeket és alapértelmezetten üres űrlapot ajánl fel a felhasználóknak.

Az „**ALAIRAS_KIADMANYOZO_KAPCSOLAT_TIPUSU_KAPCSOLODO_SZEMELLYEL**” paraméter „I” érték esetén az „*Elektronikus állományok*” menüpontokon (pl.: Iratok/elektronikus állományok) Pades aláírás készítése esetén, ha az irathoz fel van véve egy kapcsolódó személy kiadmányozó kapcsolat típussal, akkor az aláírás képébe bekerül a kiadmányozó kapcsolat típusú személy neve. „N” érték esetén az irathoz kapcsolódó személytől függetlenül minden esetben az aktuális felhasználó neve kerül be az aláírás képébe. Üres érték esetén az „N” érték érvényesül.

Az „**ALLRECORD_PAGESIZE**” rendszerparaméter értékének megadott számú rekordot hív le lapozásonként az „**Összes adat**” gomb megnyomása után. Abban az esetben, ha több rekordom van, mint amennyi a paraméter értékének meg van adva, akkor a teljes adatlista letöltéséhez használt „**Összes adat**” gomb megnyomása után a program figyelmeztet minket, hogy „*Az összes adat letöltése a kiszolgálóról sok időt vehet igénybe, valamint felteszi a kérdést, hogy: Valóban le akarja tölteni az összes adatot?*”

Az „**ARCHIVALASISZABALYZATURI**” rendszerparaméterrel meghatározhatjuk az elektronikus archiválási szabályzatnak, mint dokumentumnak a hálózati címét (URI) az „*Érték*” mezőben.

Az „**ATVETEL_UTAN_SZERKESZTES**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a „*Várható ügyiratok*” menüponton az „*Átvész*” és „*Mentés*” gombokra kattintás után a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e most szerkeszteni az átvett tételt. Az „*Igen*” gombot választva a rendszer az „*Ügyiratok*” menüponton az adott ügyiratra navigál, valamint az ügyirat eltűnik a várható ügyiratok listájából.

Az „**AUTOMATIKUS_NYUGTAZAS**” rendszerparaméter „I” értéke esetén „*Postai sima*” vagy „*Hirdetményi úton*” történő kézbesítésű tételek postalapra helyezésekor, ha a hozzá tartozó postalapot iktatták is, akkor automatikusan nyugtázásra kerülnek. „N” állás esetén a postalapra került tételek nem nyugtáznak le automatikusan, „M” állás esetén a postalapon szereplő tételek függetlenül a kézbesítési módtól lenyugtáznak, amennyiben a hozzá tartozó postalapot iktatták, valamint a lenyugtázott materiális példányok „*Példány elintézve*” mezőjébe beíródik a nyugtázás ideje, amennyiben előzetesen a mező üres volt.

Az „**AUTOMATIKUS_ELEKTRONIKUS_VISSZAIGAZOLAS**” rendszerparaméter "I" állása esetén Érkeztetés, Iktatás, valamint e-mal iktató felületeken automatikusan töltődik az "*Elektronikus visszaigazolás*" jelölő négyzet, de opcionálisan módosítható a jelölő. Amennyiben a partner személy rendelkezik hivatalos e-mail cím típussal és a megfelelő e-mail sablon be van töltve, a rendszer automatikus hírlevelet küld a címzett postafiókjába az érkeztetés, vagy iktatás tényéről. "N" érték esetén a jelölő négyzet alapértelmezetten nem töltődik, de lehetőség szerint tölthető.

A „**BELSO_CIMZETT_SZEMELY_ERKEZTETESEN**” rendszerparaméter „I” állása esetén az „*Érkeztetés*” menüponton megjelenik a „*Belső címzett személy*” mező, valamint a „*Belső címzett szervezet*” és a „*Belső címzett személy*” mező együttes töltésekor személynek is postáz a program.

Ha a „**BELSOHIBAKEZELES**” paraméter értéke „I”-re van állítva, akkor a bejelentett hiba belső szűrésen esik át.

A „**BESOROLASIKODFORMATUM**” rendszerparaméter értéke a belső szervezeti egységhez tartozó irattári helyek automatikus besorolási kódját definiáló sorfolytonos formátumleíró kifejezést tartalmazza.

A „**BIZALMAS_IRATKEZELES**” rendszerparaméter segítségével lehetőségünk van megjeleníteni a „*Minősített iratok*” illetve a „*Minősített ügyirat*” fület, amennyiben a paraméter értékét „I”-re állítjuk. A paraméter segítségével továbbá megjeleníthető a „*Materiális példányok*” menüpontokon a „*Példány sorszáma*” mező is.

A „**BLOKKOLT_DOKUMENTUMOK_FELOLDASA_KILEPESNEL**” rendszerparaméter „N” állása esetén, a kliensből való kilépésnél, a felhasználó által szerkesztésre megnyitott „*Blokkolt*” DMS dokumentumok blokkoltak maradnak. Paraméter „I” állása esetén, a kliensből történő kilépésnél figyelmeztető üzenetet kap a felhasználó, ha van általa szerkesztésre megnyitott DMS dokumentum, és lehetősége van ezen dokumentumok státuszát automatikusan „*Aktív*”-ra állítani.

A „**BORITEK_NYUGTAZASA_ELEKTRONIKUS_FELADOJEGYZEKEN**” rendszerparaméter „I” értéke esetén, elektronikus feladójegyzék generálásakor boríték hozzáadása esetén a borítékban levő tételek automatikusan lenyugtáznak.

A „**BORITEK_VONALKODJA_MEGJELENITESE**” paraméter „I” esetén megjelenik a „*Boríték vonalkódja*” mező az „*Érkeztetés*” felületen. „N” esetén nem jelenik meg a mező.

A „**CHECK_OUTLOOK_PLUGIN**” rendszerparaméter „I” értéke esetén lehetőségünk van ellenőriztetni kliens indításkor a programmal azt, hogy a megfelelő helyre van-e telepítve az Outlook Plugin. Abban az esetben, ha nem jó helyre van telepítve, akkor belépéskor a program figyelmeztet erre minket.

A „**CIMMEGBONTAS**” rendszerparaméter segítségével lehetőségünk van beállítani, hogy cím felvétele esetén programlogika végezze el a megbontást. A cím egyben vihető fel és nem látszik a megbontás eredménye „0” érték esetén, a cím egyben felvihető és látszik a megbontás eredménye „1” érték esetén, csak megbontott címek felvitelének lehetősége „2” érték esetén, a cím felvihető egyben és megbontva is „3” érték esetén.

Amennyiben a paraméter értéke „2” vagy „3”, a rendszer ellenőrzi, hogy magyarországi cím esetén a Közterület, a Közterület jellege és a Házzám mezők ki vannak-e töltve. Amennyiben nincsenek, a rendszer figyelmeztető üzenetet küld: „*A postai cím bontása hiányos! Kérem ellenőrizze a címet, és amennyiben lehetséges, pontosítsa a cím adatokat (közterület, közterület jellege, házzám)!*” Ez a figyelmeztetés nem akadályozza a postázás/iktatás mentését.

A „**CIMZETT_SZERVEZET_HOZZAFERO**” rendszerparaméter „I” értéke esetén minden belső postázási felületen („*Iktatás*” menüpont - „*Eredeti címzett szervezet*”, „*Gyorsiktatás*”, „*Iratok*”, „*Ügyiratok*” menüpont - „*Címzett szervezet*”) mezőnél megadott szervezet, és a „*Gyorsiktatás*” menüpont „*Ügyintéző szervezet*” mezőnél valamint az „*Iktatás*” menüpont „*Belső címzett szervezet*” mezőnél megjelölt belső szervezeti egység bekerül a hozzáférők közé. Az „*Iratok*” menüpont „*E-mail*” fül és az „*Iratok*” / „*Elektronikus példányok*” menüpont „*E-mail*” fül felől történő küldés esetén is bekerül hozzáférőként a címzett szervezet.

„M” érték esetén, ha egy materiális példányt postázunk egy másik szervezeti egységnek, akkor nem csak az irathoz, hanem az ügyirathoz is bekerül hozzáférőnek a címzett szervezeti egység, illetve alszámos iktatáskor elektronikus beszerelt példány esetén a címzett szervezet az alszámos irathoz és az ügyirathoz is hozzáférést kap.

A „**COUNT_LEKERDEZES_KIKAPCSOLASA**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer nem számolja össze, és ezáltal nem jeleníti meg egyes menüpontokhoz tartozó felületeken a bal alsó sarokban található összes rekordszámot, csak a letöltött rekordokét, viszont a rekordszámon való dupla kattintásra az összes adatszám is megjelenik.

A „**CSAK_LEZART_UGYIRAT_POSTAZHATO**” rendszerparaméter „I” értéke esetén meghatározhatjuk, hogy adott belső szervezeti egységnek csak lezárt ügyirat postázható, amire a rendszer figyelmeztet minket.

A „**DIGITALIS_UGYIRAT_POSTAZAS**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az elektronikus típusú ügyirat postázása ugyanúgy történik, mint a papír alapú és vegyes ügyiratok esetén, azaz a birtokló megváltozásához átvétel szükséges és a postázás tényét a postatörténetben naplózza a rendszer. „N” érték esetén automatikusan birtoklót vált a postázás funkció használatával.

A „**DOKUMENTUM_VERZIOK_VALASZTASA_ELEKTRONIKUS_PELDANYON**” rendszerparaméter segítségével lehetőségünk van szabályozni, hogy a „*Tájékoztatások*”/„*Kapott*”

menüpontra a feladatokhoz kapcsolódó elektronikus példányok mely verziói legyenek elérhetőek. Paraméter „I” értéke esetén, a kapott tájékoztatások felől megnyitható elektronikus példánynak feljön a megszokott verzió választó ablaka (legmagasabb verzió van legfelül), míg paraméter „N” értéke esetén dupla klikkre, csak az utolsó verziója nyitható meg a fájlnak.

Az „**ELEKTRONIKUS_PELDANY_KERESESNEL_DMS_HOZZAFERES**” rendszerparaméter a „*Kereső*” felület „*Elektronikus*” fülén a találati listát szabályozza jogosultsági szempontból. Értékei: „N” - csak az iratos hozzáférést veszi figyelembe a keresés. „I” - ha van mappa kapcsolata az elektronikus példánynak, akkor elsődlegesen a DMS-es hozzáférést veszi figyelembe a keresés és csak akkor veszi figyelembe másodlagosan az iratos hozzáférést, ha nincs az adott elektronikus példány DMS mappában. „M” - egyenértékűen mind az iratos, mind a DMS-es hozzáférőknél megjelenik találatként az elektronikus példány, függetlenül attól, hogy mappában van, vagy sem.

Az „**ELOADO_MEGADASA_UJ_UGYIRAT_ESETEN**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az „*Ügyiratok*” menüpontra nyitott új ügyirat esetén lehetőség van előadók megadására, amelyek később a „*Hozzáférők*” és „*Kapcsolatok*” füleken is megjelennek.

Az „**ELOZETESEP**” paraméternél tudjuk beállítani annak az iratnak az iktatási számát, melynek digitalizált alakja etalonként másolódik előzetes elektronikus példány felvétele esetén az újonnan rögzített irathoz az „**Előzetes elektronikus példány**” funkciót választva.

Az előzetes elektronikus példány létrehozásához elsőként vegyünk fel egy iratot, iktassuk, majd az „*Iratok*”/„*Elektronikus példányok*” felületen olvassuk be az elektronikus példányként irathoz kapcsolódó állományt, mely a későbbiekben előzetes példányként szolgál majd. Ezután az „**ELOZETESEP**” paraméter „*Érték*” mezőjébe írjuk be az előzetes elektronikus példányhoz tartozó irat iktatási számát.

Az alábbi felületeken használatos az „*Előzetes elektronikus példány*” funkció:

- „*Gyorsiktatás*” felületen „*Digitális*” vagy „*Vegyes*” típusú iktatás esetén az „*Előzetes elektronikus példány csatolása*” mezőhöz tartozó jelölőnégyzetbe kattintva: irat létrehozása esetén az előre definiált állomány a kijelölt irathoz rendelődik az irat (előzetes) elektronikus példányként, ügyirat létrehozása esetén az ügyirathoz hozzárendelődik az előzetes elektronikus példány, valamint automatikusan az ügyirat indítópéldánya is lesz egyben
- „*Érkeztetés*” felületen „*Digitális*” vagy „*Vegyes*” típusú érkeztetés esetén a jelölőnégyzetbe kattintva: az előre definiált állomány a küldemény iratához rendelődik
- „*Iktatás*” felületen „*Digitális*” vagy „*Vegyes*” típusú iktatás esetén a jelölőnégyzetbe kattintva: az ügyirathoz hozzárendelődik az előzetes elektronikus példány, valamint automatikusan az ügyirat indítópéldánya is lesz egyben „*Iratok*” menüpontra **Utóiratként hozzáad** gomb alkalmazása esetén egy ügyirathoz rendelt utóirat létrehozása esetén az újonnan létrejövő alszámos irathoz hozzárendelődik az előzetes elektronikus példány, valamint automatikusan ügyiratba is kerül a soron következő alszámmal
- „*Iratok*” menüpontra „*Műveletek*” fülén az **Előzetes elektronikus példány** gomb segítségével az előre definiált állomány a kijelölt irathoz rendelődik az irat (előzetes) elektronikus példányként

Az „**EMAIL_FELADO_UTOLAGOS_MODOSITASA**” rendszerparaméter „I” értéke esetén e-mail érkeztetésekor és iktatáskor módosítható a feladó neve és címe. „N” érték esetén módosítástól védett (azaz nem módosítható) a feladó neve és címe.

Az „EMAIL_IKTATASAKOR_MAILSZERVER_ELLENORZES” paraméter „I” értéke esetén a rendszer ellenőrzést végez az Exchange szerveren, hogy az e-mailt már iktatták-e, míg „N” érték esetén a felhasználó e-mail fiókjára végez csak ellenőrzést, és engedi az e-mail többszöri leiktatását más felhasználók számára, de ugyanabba az iktatókönyvbe csak egyszer lehetséges az iktatása.

Az „EPER” rendszerparaméter „I” értéke esetén, az Eper interfész automatikusan ügyszeret hoz létre a Poszeidonban, és hozzáférőnek adja meg a létrehozó szervezeti egységet.

Az „EREDETI_PELDANY_SZERELESE” paraméter „I” értéke esetén a „Gyorsiktatás” menüponton ha a másodlatok száma minimum 1, akkor belső, kimenő vagy bejövő ügyszeret iktatásakor, megerősítő kérdés nélkül, minden esetben az eredeti példány kerül beszerelésre.

Az „EREDETI_VALASZ_POSTAZASA” paraméter segítségével meghatározhatjuk, hogy az „Iratok” menüpont „Műveletek” fülön található „Válasz” gomb segítségével eredeti vagy másolati példányt szeretnénk-e postázni. A paraméter „I” értéke esetén eredeti, míg „N” érték esetén másolati példány kerül postázásra, és keletkezik egy eredeti példány is.

Az „ERKEZTETESEN_MUTATO” paraméter „I” állása esetén megjelenik az „Érkeztetés” menüponton a „Mutatók” panel, „N” érték esetén nem, „M” érték esetén pedig kötelező a mutató megadása.

Az „ERKEZTETESEN_TARGY_SZERINTI_IRATOK” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer az „Érkeztetés” menüponton megadott tárgyak darabszáma szerint határozza meg, hogy hány darab iratot generál. A paraméter „N” értéke esetén, a tárgyak darabszámától függetlenül egy darab iratot generál a rendszer.

Az „ERKEZTETESI_RENDSZER” paraméternél tudjuk beállítani az alapértelmezett érkeztetési rendszert, ami kényelmi célt szolgál érkeztető könyvek felvételénél. Az itt megadott érték fog megjelenni automatikusan a „Szervezeti egységek” / „Érkeztető könyvek” menüpont „Érkeztetési rendszer” mezőben, mikor új érkeztető könyvet szeretnénk megnyitni.

Az „ERKEZTETESISORSZAM” paraméter segítségével az érkeztetési sorszám formátumát szabályozhatjuk. Az érkeztetési sorszám formátuma szövegdarabokból és ún. helyőrzőkből tevődik össze.

A helyőrzők (jelentés szerint) kapcsos zárójelek között az alábbiak lehetnek:

{S} Érkeztetőkönyv érkeztetési rendszere

{I} Globális egyedi sorszám minden új küldeményhez.

{O} Az érkeztető szervezeti egység kódja.

{Y} Az érkeztetés éve.

{N[5-9]} Minden szervezeti egységnél, minden évben, 1-ről induló sorfolytonos szám. Ha az 'N' karakter után szerepel egy számjegy 5 és 9 között, az a sorszám balról nullákkal feltöltött fix hosszát jelöli.

Példák: „sorsz. {I}” esetén:

- sorsz. 23123

„{O}-{Y}-{N}” esetén:

- MÁV-2010-34

„{O}/{N6}” esetén:

- MÁV/000333
„{N5}.{Y}” esetén:
- 01678.2010

Az **„ERKEZTETO_KONYV_EV_ELEJI_AUTOMATIKUS_UJRANYITASA”** rendszerparaméter segítségével a program automatikusan új érkeztető könyvet nyit év elején amennyiben a paraméter értékre „I”-re van állítva. Továbbá „I” érték esetén ha a lezárt érkeztetőkönyv fel volt véve a főnyilvántartó könyvbe, akkor az automatikusan újranyitott érkeztető könyv is bekerül a főnyilvántartóba („Adminisztráció” / „Főnyilvántartó” menüpont).

A paraméter csak az **„ERKEZTETO_KONYV_EV_VEGI_AUTOMATIKUS_LEZARASA”** rendszerparaméterrel együtt működik, azaz abban az esetben, ha mind a két rendszerparaméter értéke „I” értéken áll.

Az **„ERKEZTETO_KONYV_EV_VEGI_AUTOMATIKUS_LEZARASA”** rendszerparaméter segítségével beállíthatjuk, hogy év végén záródjanak-e le automatikusan az érkeztető könyvek. A paraméter lehetővé teszi továbbá az érkeztető könyvbe érkeztetett iratok elektronikus példányainak kiexportálását is.

Az **„EXTRAALKALMAZOTTIADATOK”** paraméter az alkalmazottak felületre vonatkozik. Amennyiben értékét „I”-re állítjuk, akkor pl. az „Adminisztráció” / „Alkalmazottak” felületen további adatmezők jelennek meg.

Az **„FDL_SZURESEK_MEGJELENITese_ELOSZURO_FELULETEKEN”** rendszerparaméter „I” állása esetén a „*Feladott materiális példányok*” menüpont előszűrőjén megjelenik az adott felülethez tartozó FDL szűrés.

A **„FELADAS_IDEJE_MEGJELENITese”** rendszerparaméter „I” értéke esetén az „*Érkeztetés*” és az „*Iktatás*” felületen bejövő irány választása esetén megjelenik a „*Feladás ideje*” mező.

A **„FELADAT_AZONOSITO_MEGJELENITese”** rendszerparaméter „I” értéke esetén „*Iktatás*” menüponton tölthető a „*Feladat azonosító száma*” mező, valamint az „*Iratok*” menüponton megjelenik a „*Dosszié jellemzői*” fül.

A **„FELADAT_TIPUSA_KOTELEZO”** rendszerparaméter „I” értéke esetén, tájékoztatás kiírásakor kötelező a „*Feladat típusa*” mező töltése, valamint tájékoztatás továbbítása esetén a „*Feladat típusa*” mező nem töltődik automatikusan azzal a kódtétellel amivel érkezett, hanem kiürül a mező értéke.

A **„FELADO_AZONOSITO”** rendszerparaméter segítségével lehetséges rögzíteni a programban a posta által kötött szerződésben megadott úgynevezett postai azonosítószámot. Ennek akkor van jelentősége, ha szeretnénk használni a későbbiekben az elektronikus feladójegyzék generálót, mely segítségével postai küldeményünket elektronikus formában is átadhatjuk a posta részére. Abban az esetben, ha a paraméter értéke **nem** üres, akkor kimenő postázáskor „*Ajánlott*”, „*Tértivevényes*” vagy „*Hivatalos*” postai szolgáltatás választása esetén, kötelezően töltendő a „*Ragszám*” és „*Súly*” mezők, valamint új partner szervezet vagy személy rögzítésekor -cím megadásánál Magyarország esetén kötelezően töltendő az „*Irányítószám*” és „*Település*” mezők.

A paraméter értékének töltésével továbbá a rendszer ragszám formátum ellenőrzést hajt végre a postázási felületeken.

Amennyiben a mezők nincsenek töltve, a rendszer hibaüzenetet küld, és nem engedi a postázást, továbbá a kimenő iktatást sem lehet elmenteni. Az alábbi hibaüzenet jelenik meg: „*A postai cím hiányos! Az irányítószám és a település mezők töltése kötelező (külföldi cím esetén legalább a település mező)! Kérem, javítsa!*”

Ha a paraméter üres, akkor a megjelenik a „*Felhasználó vezető*” felső menüponton a „*Feltüntetett érték újraszámoltatása*” opció, melynek bekapcsolásával, ha a „*Feladott materiális példányok*” menüponton a „*Feltüntetett érték*” és „*Súly*” mezőkben szerepel már érték, és ezután módosítunk a feladási adatokon valamit, akkor a rendszer a megadott kézbesítési módtól függetlenül, minden esetben megkérdezi, hogy „*Szeretné a rendszerrel újraszámoltatni a feltüntetett értéket?*”.

Továbbá ha a paraméter nincs töltve, akkor a postázási felületeken a „*Súly*” mezőbe rögzített értéket a rendszer nem írja felül a Posta által meghatározott súlykategória legfelső értékére, de ettől függetlenül a feltüntetett értéket a megfelelő súly alapján számolja ki.

A „**FELADOJEGYZEK_ALAPERTELMEZETT_MODJA**” rendszerparaméter „I” értéke esetén, postázáskor az átvétel módja alapértelmezetten „*Postalappal igazolt*” lesz.

A „**FELBONTOTT_KULDEMENY_POSTAZHATO**” paraméter „N” értéke esetén csak lezárt küldemény postázható, „I” értéke esetén lezárt és felbontott küldemény postázása is engedélyezett, amennyiben még nincs hozzá irat rögzítve. A paraméter „M” értéke esetén lehetséges olyan küldemény postázása is, melyhez tartozik irat, de az még nem került iktatásra.

A „**FELETTES_SZERVEZET_IKTATOKONYVEI_LATHATOAK**” paraméter segítségével engedélyezhetjük, hogy iktatáskor látszódjon-e a felettes szervezet iktatókönyve, vagy sem. Ha a paraméter értékét „I”-re állítjuk, akkor látszódni fog a felettes szervezet iktatókönyve, míg „N” esetén csak a szervezeti egység saját iktatókönyve. Abban az esetben, ha a paraméter értékét „M”-re állítjuk, akkor lehetőségünk van más szervezetek iktatókönyvébe is iktatni, melyhez szervezeti egység szintű jogot kaptunk.

Továbbá paraméter „I” érték esetén, amennyiben az aktuális szervezetnek van iktatókönyve, de mi a felettes szervezethez tartozó iktatókönyvek valamelyikébe iktatunk, akkor az iktatókönyv kiválasztását követően a rendszer figyelmeztető üzenetet küld, hogy a kiválasztott iktatókönyv nem az aktuális szervezeti egység iktatókönyve. Ha az aktuális szervezethez nem tartozik iktatókönyv, és a felettes szervezet iktatókönyvébe iktatunk, akkor nem jön a figyelmeztető üzenet.

A „**FELHASZNALO_KAPCSOLATI_ADATOK_ELLENORZESE**” paraméter „I” értéke esetén, a rendszerbe történő belépéskor a felhasználótól a rendszer kikényszeríti, hogy adjon meg legalább egy belső értesítési email címet, egy postai címet valamint egy érvényes telefonszámot.

A „**FELLEBBEZESI_NAPOK_SZAMA**” rendszerparaméter segítségével megadható, hogy egy elpostázott kimenő iratra meddig lehet fellebbezést beküldeni. A paraméter értékének megadott szám a napok számát jelöli. Ennek értékét a program nyugtázáskor a „*Fellebbezési határidő*” mezőbe, valamint a Postatörténetben a „*Fellebbezési határidő*” oszlopba automatikusan betölti. „O” érték esetén a program nem tölti a mező értékét.

A „**FELULET_LAPFUL_JOGOSULTSAG_VIZSGALAT**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer figyelmeztet az egyes felületeken található fülekre kiosztott jogosultságokat, és amennyiben egy fülre nincs kiosztva jogosultság, nem jelenik meg a felületen. A rendszerparaméter alapértelmezett értéke: „N”.

A **„FELULET_MEGNYITASAKOR_CSAK_LISTA”** rendszerparaméter segítségével az *„Iratok”* és *„Ügyiratok”* felület gyorsabb betöltését tudjuk szabályozni. Amennyiben a paraméter értékét „I”-re állítjuk, csak az adatlista jelenik meg, és a **„Részletek megtekintése”** gombra kattintva láthatjuk a kiválasztott sorhoz tartozó részleteket.

A **„FELULETEK_MEGNYITASA_LISTA_NELKUL”** rendszerparaméter „I” értéke esetén, a rendszer üresen jeleníti meg a felületeket, és a **„Frissít”** gombra kattintva töltődnek csak be az adatok. Kivétel ez alól a *„Feladott materiális példányok”* és a *„Postalap”* menüpont, ha be van kapcsolva az előszűrő.

A **„FIGYELMEZTETES_KOZELEDO_HATARIDOROL_TAJEKOZTATASON”** rendszerparaméter segítségével beállíthatjuk, hogy a tájékoztatások határidejének lejárta előtt hány nappal előbb figyelmeztesse a rendszer a feladatvégző személyt e-mail formájában. Paraméter „0” értékének esetén nincs értesítés a közelelő határidőről. A funkció működésének a feltétele a *„Saját”* / *„Hírlevelek beállításai”* menüponton a *„Tájékoztatás határideje közeleg”* hírlevél beállítása.

A **„FIGYELMEZTETO_HATARIDO_TOLTES_IRATON_UGYIRATON_MATPELDANYON”** segítségével az *Ügyiratok*, *Ügyiratdarabok*, *Iratok* és *Materiális példányok* munkapaneleinek *„Figyelmeztető határidő”* mezőjét a program automatikusan kitölti a *„Határidő”* / *„Tényleges határidő”* / *„Példány határideje”* mezőkben megadott dátum, paraméterben megadott értékkel történő lecsökkentésével. Értékei: „0d” vagy „0w”: ekkor nincs bekapcsolva, **(egész szám)d**: ekkor naptári nappal számol, **(egész szám)w**: ekkor munkanappal számol. (Beállítása nincs visszamenőleges hatással, csak a beállítás utáni érkeztetés, iktatás, új felvitel és a *„Határidő”* / *„Tényleges határidő”* / *„Példány határideje”* utólagos módosítása esetén lép életbe!)

A **„GYORSIKTATASON_CSAK_ELEKTRONIKUS_UGYIRAT_NYITASA”** rendszerparaméter „I” értéke esetén a *„Gyorsiktatás”* menüponton *„Papíralapú”* típus választása nem engedett, *„Vegyes”* típus választásakor csak elektronikus példányból lehetséges új ügyirat indítása.

A **„HELYESIRAS_ELLENORZES”** rendszerparaméter „I” értéke esetén, helyesírás ellenőrzés működik egyes felületek *„Tárgy”*, *„Kulcsszó”* és *„Feljegyzés”* mezőiben.

A **„HELYI_ELEKTRONIKUS_PELDANYOK”** rendszerparaméter „I” értéke esetén, kizárólag az aktuális szervezeti egység által „birtokolt” elektronikus példányok érhetőek el a felhasználók számára. Belső adminisztrátori és adatgazdai szerepkörrel bármely szervezetenél láthatóak és letölthetőek az elektronikus példányok, viszont paraméter „N” értéke esetén birtokló szervezettől függetlenül megnyithatóak a példányok.

Továbbá „I” érték esetén minden *„Hozzáférés”* felületen a *„Csak az adattulajdonos és listatagok számára elérhető”* jelölőnégyzetből a pipát kivéve megerősítő üzenet jön: Az iratot valamennyi felhasználó számára olvashatóvá, elektronikus példányait pedig a szervezeti egységen lévő összes felhasználónak elérhetővé teszi. Biztos, hogy ezt szeretné?

„N” érték esetén pedig az alábbi üzenet jön: *„Az iratot és elektronikus példányait valamennyi felhasználó számára olvashatóvá teszi. Biztos, hogy ezt szeretné?”*

A **„HIRLEVEL_PARTNERNEK_ATIKTATASROL”** rendszerparaméter „I” állása esetén a rendszer hírlevelet küld az érkeztetett irat átiktatásáról a küldemény feladójának.

A, **HIVATALI_KAPU_NYUGTAK_AUTOMATIKUS_BIRTOKLO_VALTASA”** rendszerparaméter „I” állása esetén amennyiben a hivatali kapun érkező küldemény iratához a

Poszeidon hivatkozási szám alapján "Hivatalikapu válasz" típusú iratkapcsolatot hoz létre egy korábbi irattal és az az irat ügyiratban van, akkor automatikusan a korábbi irat ügyiratának a birtokló szervezete lesz a küldemény birtokló szervezete. „N” érték és üres érték esetén nem lép érvénybe a működés.

A „**HKP_VALASZ_SABLON**” rendszerparaméter segítségével megadhatjuk a beérkező (hivatali kapu) dokumentum visszaigazolásának iktatási számát.

A „**HONAPOK_SZAMA**” rendszerparaméter segítségével megadhatjuk, hogy előremenetben hány hónapig nem szabad módosítani a már felvett szabadnapokat.

A „**HOZZAFERES_KERES_ESETEN_TARGY_OSZLOP_LATHATO**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a „*Csoportos műveletek / Hozzáférés kérés*” menüponton megjelenik a „*Tárgy*” oszlop is a „*Találatok*” és az „*Engedélyezésre váró tételek*” felületen.

Az „**IKTAT_FUNKCIOVAL_AUTOMATIKUSAN_UGYIRATBA_SZERELES**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az „*Iratok*” menüpontok „*Irat jellemzői*” fülön található „**Iktat**” gombbal történő iktatáskor automatikusan ügyirat jön létre, amennyiben az irathoz tartozik valamilyen példány. Ha materiális és elektronikus példány is tartozik az irathoz, akkor lehetőségünk van eldönteni, hogy melyikből indítsuk az ügyiratot. A paraméter szabályozza továbbá, hogy az „**Iktat**” gomb alkalmazásakor főszámos iktatás esetén, amennyiben az „*Irattári tételszám*” mező nincs kitöltve, a rendszer figyelmeztet rá, és megadható a felületen a kívánt tételszám. Amennyiben nem adunk meg irattári tételszámot, a rendszer kilép az iktatás funkcióból iktatás nélkül. Paraméter „I” értéke esetén ezen kívül az „*Ügyiratok*” menüponton lezárt ügyirat tárgya nem módosítható, csak amennyiben újranítják azt, valamint az e-mail iktató pluginban kötelezően töltendő az „*Irattári tételszám*” mező. Az „*Ügyiratok*” / „*Elektronikus példányok*” menüponton az „**Új**” funkció figyelembe veszi az „*OM azonosítót*”, így az elektronikus típusú ügyiratnál, az ügyirat birtokló szervezetével megegyező „*OM azonosítóval*” rendelkező szervezet szerepkörével alkalmazható csak a funkció.

Az „**IKTATAS_ALAPERTELMEZETT_MODJA**” rendszerparaméter segítségével az iktatás módját lehet beállítani. A paraméter „I” értéke esetén főszámos iktatást ajánl fel a rendszer, míg „N” érték esetén alszámos iktatást.

Az „**IKTATAS_CSAK_MUTATOVAL**” paraméter értékét „I”-re állítva iktatáskor a program mutató megadására kötelez a „*Gyorsiktatás*” menüponton és az „*Ügyiratok*” menüponton új ügyirat indításakor. Az „*Iktatás*” menüponton „*Kimenő*” és „*Helyben*” irány esetén kötelező a mutató töltése. Amennyiben be van állítva az általános jogoknál az „*Iktatás csak mutatóval irányfüggetlen*” Secman jogosultság, akkor az „*Iktatás*” menüponton iránytól függetlenül kötelező a mutató megadása.

A gyorsbeviteli felületek esetében a funkció működésének feltétele, hogy az „**IKTATASON_MUTATO**” paraméter értéke is „I”-re legyen állítva.

A paraméter „M” értéke esetén, az „*Ügyiratok*” menüponton új ügyirat nyitáskor aktív a „*Mutatók*” fül, valamint materiális példány ügyiratba szerelése esetén lehetőségünk van ugyanezen a felületen mutatót rendelni az ügyirat iratához, amennyiben még nem tartozik hozzá.

Az „**IKTATAS_MAS_SZERVEZETI_EGYSEG_UGYIRATABA**” rendszerparaméter alapértelmezetten "N" állású. "I" érték esetén „*Iktatás*” felületen lehetőség van az „*Ügyirat*” mezőben kiválasztani olyan, másik szervezeti egység által birtokolt elektronikus ügyiratot is, amihez hozzáférésünk van.

Az „**IKTATAS_TETELSZAM_MASOLAS**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az „*Iktatás*” felületen történő irattári tételszám megadásakor automatikusan töltődik a „*Típuszám*” mező a tételszám tárgyával, amennyiben az irattári tételszámok tárgyában és a típuszámok elnevezésében („*Névl*” mező értéke) egyezőséget talál a rendszer.

Az „**IKTATASIRENDSZER**” paraméternél tudjuk beállítani az alapértelmezett iktatási rendszert, ami kényelmi célt szolgál iktatókönyvek felvételénél. Az itt megadott érték fog megjelenni automatikusan a „*Szervezeti egységek*” / „*Iktatókönyvek*” menüpontnál mikor új iktatókönyvet szeretnénk megnyitni.

Az „**IKTATASISZAM**” rendszerparaméter beállításától függ az iktatási szám formátuma.

Az iktatási szám formátumát leíró szöveg helyőrzőkből tevődik össze, {<kód>:<érték formátum>:<üres formátum>} alakban. A helyőrző lehet: iktatási rendszer* (O), iktatókönyv* (B), főszám** (M), alszám (S), 1-ről induló alszám (SX:%), 0-ról induló alszám (SX:%:0), típuszám értéke (T), típuszám szövege (TX), évszám (Y), iktatókönyvet birtokló belső szervezeti egység* (I), iktatást végző belső szervezeti egység (IO) (* Nem szerepelhet <üres formátum>, ** Nem szerepelhet <érték formátum> és <üres formátum>). Mindegyik helyőrző legfeljebb egyszer fordulhat elő, azt <érték formátum> és az <üres formátum> (a ':'-al együtt) a helyőrzőkből elhagyható. A helyőrzők között tetszőleges szöveg szerepelhet, de kerüljük a '{' és a '}' karakterek használatát. Az <érték formátum> szövegben a behelyettesítés jele a '%' karakter, aminek pontosan egyszer kell szerepelnie, egyébként tetszőleges szöveg lehet ('{', '}' és ':' karakterek itt is kerülendők). Az <üres formátum> egy sima szöveg, amit hiányzó adat esetén, a semmi helyett jelenítünk meg. Az **M** helyőrző mellett opcionálisan szerepelhet egy számjegy (5-9), ami a megjelenített főszám hosszát határozza meg balról 0-val feltöltve.

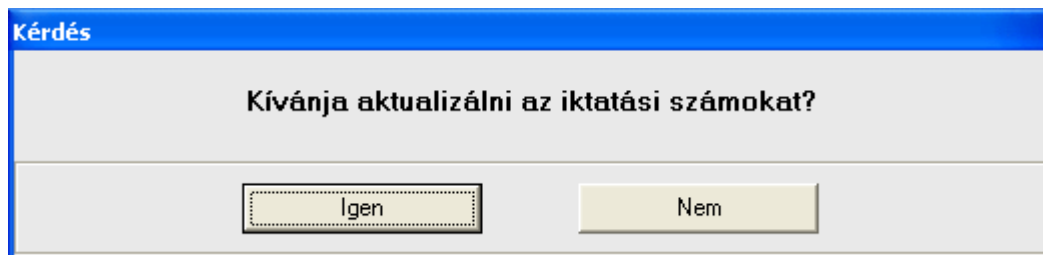
Példák:

```
{B}-{M5}{S:%}{T:/(%)}{Y:,%}  
IK-00435/3/(78), 2008  
IK-01111/(4), 2007  
IK-00007, 2007  
{IO}/{T:%:NS}/{M}/{SX:%:0}{Y:%}  
NK/BE/NS/876/0/2008  
NK/BE/22/61782/3
```

Hibás példák:

```
{Y}{M}{S}{Y}  
{B}{M:%}  
{B}:{M} % {SX}, {Y} {}  
{O:%:nincs}-{B: % és %}{M99}{S:%}, {Q}
```

Iktatási szám módosításakor a program rákérdez, hogy szeretnénk-e aktualizálni az iktatási számokat. Amennyiben az „**Igen**”-re kattintunk, akkor a program módosítja a korábban iktatott tételek iktatási számát is. Abban az esetben, ha a „**Nem**”-re kattintunk, akkor a program nem módosítja a korábbi rekordok iktatási számát, csak a módosítás utáni tételeknél jelenik meg az új iktatási szám.



Iktatási számok módosítására vonatkozó kérdés

Az „**IKTATASON_ALAPERTELMEZETT_ELEKTRONIKUS_UGYIRAT**” rendszerparaméter „I” értéke esetén „Iktatás” menüponton „Vegyes” típus választása esetén az „Ügyirat jellege” rész alapértelmezett értéke az „Elektronikus” lesz.

Az „**IKTATASON_MUTATO**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a „Gyorsiktatás” és az „Iktatás” menüpontokon lehetőség van mutatók megadására.

Az „**IKTATASON_TIPUSSZAM**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az „Iktatás” menüponton megjelenik a „Típuszám” mező.

Az „**IKTATATLAN_IRATOK_KERESESE**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a „Keresés” menüponton megjelenítésre kerülnek az iktatatlan iratok is.

Az „**IKTATATLAN_IRATOKHOZ_HOZZAFERES**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az iktatatlan iratokat úgy menti a rendszer, hogy az mindenki számára elérhetővé válik, kivéve a KRX formátumú hivatali üzeneteket, mely letöltésekor a küldeményhez tartozó irat csak az adattulajdonos és a listatagok számára lesz elérhető.

Az „**IKTATOKONYV_EV_VEGI_AUTOMATIKUS_LEZARASA**” paraméter segítségével beállíthatjuk, hogy év végén záródjanak-e le automatikusan az iktatókönyvek. A paraméter lehetővé teszi továbbá az iktatókönyvbe iktatott iratok elektronikus példányainak kiexportálását is.

Az „**IKTATOKONYV_EV_ELEJI_AUTOMATIKUS_UJRANYITASA**” rendszerparaméter segítségével a program automatikusan új iktatókönyvet nyit év végén amennyiben a paraméter értéke „I”-re van állítva. A paraméter csak az „**IKTATOKONYV_EV_VEGI_AUTOMATIKUS_LEZARASA**” rendszerparaméterrel együtt működik, azaz abban az esetben, ha mind a két rendszerparaméter értékét „I”-re állítjuk.

Az „**IKTATOKONYV_EXPORT_XSLT**” rendszerparaméter segítségével lehetőségünk van megadni azt a belső elérési útvonalat, ahol az „xml” fájlba exportált iktatókönyv tartalmát rendezett formában jeleníthetjük meg.

Az „**IKTATOKONYV_HOZZAFERES_ELLENORZES_SZERELESKOR**” paraméter értéke ha „I”-re van állítva, akkor a „Válasz” funkció alkalmazásakor a program ellenőrzi, hogy van-e jogosultságunk abban az iktatókönyvbe iktatni, melyben az ügyirat található, és amennyiben nincs hozzáférésünk az iktatókönyvhöz, akkor nem engedi a műveletet.

Paraméter „N” értéke esetén, lehetőségünk van olyan főszámú ügyirathoz is válaszlevelet készíteni, melynek birtokló szervezete eltér az aktuális szervezetünktől, amennyiben van szerepünk az iktatókönyvet birtokló szervezeti egységhez melybe az ügyirat iktatva lett.

Paraméter „M” értéke esetén ha az „**IKTAT_FUNKCIOVAL_AUTOMATIKUSAN_UGYIRATBA_SZERELES**” rendszerparaméter „I”,

akkor az „Iratok” menüpont „Iktatási számok” fülén az „Iktat” gombra kattintva a „Főszám” mező választólistájában (alszámos iktatáskor) feljönnek birtoklástól függetlenül olyan elektronikus típusú ügyiratok is, melyekhez személy vagy szervezeti egység szintű hozzáférésem van.

Az „IMMEDIATE_FETCH_COUNT” paraméternél tudjuk megadni azt a maximális rekordszámot, amely esetében még a program betölti az adatlista összes elemét. Ettől nagyobb rekordszám esetében a rendszer a várakozási idő lerövidítése érdekében csak az adatlista egy részét tölti be.

Az „INDEX_KOLCSONZES_ELLENORZES” paraméter értéke ha „I”-re van állítva, akkor a program ellenőrzi, hogy az index ki lett-e adva.

Az „IRANYITOSZAMOK_CSAK_LISTAROL” rendszerparaméter „I” értéke esetén, partner felvételkor magyarországi cím rögzítésénél csak az „Adminisztráció”/„Irányítószámok” menüponton felvett irányítószámokat engedi menteni a rendszer.

Az „IRAT_HATARIDEJE” paraméter segítségével meghatározhatjuk, hogy alapértelmezetten a program hány napot adjon ügyintézési határidőnek az új irathoz az „Iktatás” és „Gyorsiktatás” felületek „Irat határideje” mezőinél, valamint az „Iratok” menüpont „Tényleges határidő” mezőnél. Értékét „0d” vagy „0w”-re állítva a program nem tölti automatikusan a mezőt. A napok száma után szóköz nélkül kell következnie a „d” (nap) vagy „w” (munkanap) karakterek egyikének. Amennyiben nincs beállítva a paraméter értékének semmi, akkor a rendszer „30w” értékkel számol automatikusan.

Az „IRATPELDANY_SZTORNOZASAKOR_VALTOZAS” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszerben nem maradhat olyan iktatatlan irat, aminek csak elektronikus példánya van, és az irathoz tartozó elektronikus példány sztornozásokor automatikusan törlődik az irat is, míg paraméter „N” értéke esetén az irathoz tartozó bármely példány sztornozásokor is megmarad az irat példány nélkül.

Az „IRATTARI_HELY_MENTESE” rendszerparaméter értéke a rendszeres biztonsági mentésre megjelölt irattári hely teljes neve.

A „IRATTARI_TETELSZ_IRATTARI_HELY_MODOSITHATO” rendszerparaméter „N” értéke esetén, ha egy ügyirathoz megadunk irattári tételszámot vagy irattárba helyezük, akkor a későbbiekben csak belső adminisztrátor jogosultsággal lehetséges módosítani az irattári hely és irattári tételszám mezők értékét. A paraméter „I” értéke esetén minden hozzáférő szabadon módosíthatja a mezőket.

Az „IRATTARIJELFORMATUM” rendszerparaméter beállításától függ az előadói íven megjelenített irattári jel generálásának formátuma, amely a következő helyőrzőkből tevődik össze: „Ügycsoport”/ „Tételszám”/ „Megőrzési mód”/ „Megőrzési határidő”.

A „JELSZAVAK_EROS_TAROLASA” paraméter „I” értéke esetén a jelszavakat korszerű kriptográfiai hash függvény használatával tárolja a rendszer.

A „KERESESEN_AKTUALIS_NAP” rendszerparaméter kizárólag MSSQL adatbázist használó rendszereknél alkalmazható, a paraméterhez tartozó funkció a supporttal történő egyeztetést követően válik elérhetővé. A paraméter I értéke esetén a „Keresés” menüponton az aktuális nap jelölő alapértelmezetten bejelölésre kerül, míg N érték esetén üresen marad. Az M értéknél nem jelenik meg a jelölő a felületen.

A „**KERESESEN_IDOINTERVALLUM_SZUKITES**” paraméter „I” értéke esetén a „Keresés” menüpont Küldemények, Ügyirat, Irat, Példány, Elektronikus fülén a Létrehozás ideje (-tól; -ig) mezőkben, csak olyan időintervallumot lehet megadni, melyeknél a két időpont ugyanazon az éven belül van. A paraméter „N” értéke esetén nincs megkötve, hogy a Létrehozás ideje (-tól; -ig) mezőkben meghatározott időpontok azonos évre essenek.

A „**KERESES_FELULET_KEZDO_EVE**” paraméternél megadott évszám a „Keresés” felület „Év” rádiógombjához tartozó választólista kezdő évét határozza meg.

A „**KERESES_MENUPONTRA_NAVIGAL_ELEKTRONIKUS_PELDANYOK**” rendszerparaméter a „Példányok”/„Elektronikus példányok” menüpontra lépéskor, automatikusan a „Keresés” felületre navigálás funkciót szabályozza.

„0” érték esetén a „Keresés” felületre navigálás nem lép működésbe, így az adatok előszűrés nélkül jelennek meg. 0-nál nagyobb érték beállításakor a „Keresés” felületen található „Keresés az elmúlt” részben megjelenik egy új jelölő a paraméterben meghatározott értékkel. Lehetséges értékei: 0 <=...>=90.

A „**KERESES_MENUPONTRA_NAVIGAL_KULDEMENYEK**” rendszerparaméter a „Küldemények” menüpontra lépéskor automatikusan a „Keresés” felületre navigálás funkciót szabályozza. „0” érték esetén a „Keresés” felületre navigálás nem lép működésbe, így az adatok előszűrés nélkül jelennek meg. 0-nál nagyobb érték beállításakor a „Keresés” felületen található „Keresés az elmúlt” részben megjelenik egy új jelölő a paraméterben meghatározott értékkel. Lehetséges értékei: 0 <=...>=90.

A „**KERESES_MENUPONTRA_NAVIGAL_MATERIALIS_PELDANYOK**” rendszerparaméter a „Példányok”/„Materiális példányok” felületre lépve automatikusan a „Keresés” menüpontra navigálás funkciót szabályozza. „0” érték esetén a „Keresés” felületre navigálás nem lép működésbe, így az adatok előszűrés nélkül jelennek meg. 0-nál nagyobb érték beállításakor a „Keresés” felületen található „Keresés az elmúlt” részben megjelenik egy új jelölő a paraméterben meghatározott értékkel. Lehetséges értékei: 0 <=...>=90.

A „**KERESES_MENUPONTRA_NAVIGAL_UGYIRATOK_IRATOK**” rendszerparaméter „Ügyiratok” és „Iratok” menüpontra lépve automatikusan a „Keresés” felületre navigálás funkciót szabályozza. „0” érték esetén a „Keresés” felületre navigálás nem lép működésbe, így az adatok előszűrés nélkül jelennek meg. 0-nál nagyobb érték beállításakor a „Keresés” felületen található „Keresés az elmúlt” részben megjelenik egy új jelölő a paraméterben meghatározott értékkel. Lehetséges értékei: 0 <=...>=90.

A „**KET_DATUM**” rendszerparaméter a dátumszámítás átállítását jelzi.

Azaz: A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL. Törvény (Ket.) 2011. 01. 01-i módosulása megváltoztatta az ügyintézési határidő számításának szabályait, ezért szükséges a program jogkövetésének biztosítása. A Ket. a 22 munkanap helyett áttér a 30 nap (naptári nap) általános ügyintézési határidőre. Ezentúl változik az ügyintézési határidő kezdete is, kérelemre induló eljárás esetén a kérelem beérkezését követő napon indul (azaz beérkezés + 30 nap), míg hivatalból indított eljárás esetén a hivatalból történő megindítás napján (azaz megindítás + 29 nap).

Összefoglalva: munkanap helyett napokban számolja, ha bejövő akkor a keletkezési idő + a nap (pl. 30), ha kimenő akkor a keletkezési idő plusz a nap.

A „**KEZBESITES_MODJA**” rendszerparaméternél meghatározott kézbesítési móddal alapértelmezetten töltődik a postázási felületekhez tartozó „*Kézbesítés módja*” mező, viszont utólag módosítható az értéke. Lehetséges értékei a „*Továbbítási módok*” fajtával felvett kódtételek.

A „**KINEVEZESI_ELJARAS**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a „*Gyorsiktatás*” menüponton megjelenik a „*Kinevezési eljárás*” mező, valamint ügyirat iktatása esetén lehetőségünk van az „*Ügyiratok*”/„*Űrlapok*” menüpont alatt a kinevezési eljáráshoz tartozó adatok rögzítésére, amennyiben a „*Kinevezési eljárás*” űrlapot válasszuk.

A „**KIVALASZTO_LISTA_MEGNYITASA_ADATSOROK_NELKUL**” rendszerparaméter „I” értéke esetén lehetőségünk van beállítani, hogy egyes választólistákban ne jelenjenek meg adatsorok mindaddig, amíg rá nem keresünk egy tételre, vagy meg nem nyomjuk a „**Keresés**” gombot. A paraméter segítségével gyorsíthatjuk a rendszer működését, mivel nem töltődnek le a rekordok.

A „**KORABBI_BEFOGLALO_UGYIRATOK**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az „*Ügyiratok*” menüponton a „*Befoglaló ügyirat*” mező választólistájában azok az ügyiratok jelennek meg, melyek létrehozásának dátuma azonos vagy későbbi, mint az adatlistán kiválasztott aktuális ügyirat iktatási dátuma, míg a paraméter „N” értéke esetén az ügyirat létrehozási idejénél korábbi ügyiratok is megjelennek a választólistában. Paraméter „M” értéke esetén csak a létrehozás évét figyeli a rendszer, plusz az ettől későbbi időpontban keletkezett ügyiratokat.

A „**KORABBI_ERKEZTETES_GYORSUGYIRATON**” rendszerparaméter értéke amennyiben „I”-re van állítva, akkor a „*Gyorsügyirat*” felületen megjelennek a „*Korábbi érkeztetés*” és „*Ügykör*” mezők.

A „**KOTELEZO_BIZTONSAGI_MINOSITES**” rendszerparaméter értékét „I”-re állítva a program kötelezővé teszi a „*Biztonsági minősítés*” mező töltését.

A „**KOTELEZO_FAJTA**” paraméter értékét „I”-re állítva a program kötelezővé teszi a „*Fajta*” mező töltését.

A „**KOTELEZO_FNYT_SZAM**” rendszerparaméter segítségével az iktatókönyvek menüponton kötelezővé tehetjük az „*FNYT szám*” mező töltését, amennyiben a paraméter értékét „I”-re állítjuk.

A „**KOTELEZO_HATARIDO**” rendszerparaméter segítségével kötelezővé tehetjük tájékoztatás kiírásakor, továbbításakor, és kiosztáskor a határidő mező töltését, amennyiben a paraméter értékét „I”-re állítjuk.

A „**KOTELEZO_INDOK_VISSZAERKEZESNEL**” rendszerparaméter „I” értéke esetén kötelezővé tehetjük az indoklás megadását postázás sikertelenségének jelölésekor.

A „**KOTELEZO_IRATTARI_TETELSZAM**” paraméter értékét „I”-re állítva a program kötelezővé teszi az „*Irattári tételszám*” mező töltését. „M” állása esetén kötelező az irattári tételszám megadása minden felületen, kivéve iktatatlan irat esetében, a „*Küldemények*”/„*Iratok*” illetve az „*Iratok*” menüponton.

A „**KOTELEZO_LAPOK_SZAMA_MEZO**” rendszerparaméter segítségével a „*Gyorsiktatás*” és „*Iratok*” menüponton található „*Lapok száma*” mező kötelezően töltendő, amennyiben a paraméter értékét „I”-re állítjuk.

A „**KOTELEZO_TARGY**” rendszerparaméter értékét „I”-re állítva a program kötelezővé teszi a „*Tárgy*” mező töltését az „*Érkeztetés*” menüponton.

A „**KOTELEZO_UGYINTEZO_SZEMELY_MEZO**” rendszerparaméter „I” értéke esetén „*Gyorsíktatás*”, „*Iktatás*”, és „*Gyorsügyirat*” menüponton, „*Irat*” és „*Ügyirat*” menüpontokon valamint a „*Példányok*” / „*Materiális példányok*” menüpont **„Iktatás példány alapján”** funkció alkalmazásakor és az „*Iratok*” menüpont **„Utóiratként hozzáad”** funkció alkalmazásakor az „*Ügyintéző személy*” mező kötelezően töltendő az iktatott iratok esetében.

A „**KOTELEZO_UGYINTEZO_SZERVEZET**” paraméter „I” értéke esetén az „*Ügyintéző szervezet*” mező töltése kötelező a „*Gyorsíktatás*” menüponton.

A „**KOTELEZO_UGYTIPUS**” rendszerparaméter segítségével az „*Iktatás*”, „*Gyorsíktatás*” és „*Ügyiratok*” menüpontokon található „*Ügytípus*” mező kötelezően töltendő, amennyiben a paraméter értékét „I”-re állítjuk.

A „**KOTELEZO_VONALKOD_MEZO**” rendszerparaméter segítségével kötelezővé tehetjük a vonalkód mezők töltését, amennyiben a paraméter értékét „I”-re állítjuk. Paraméter „M” értéke esetén az „*Ügyiratok*” menüpont kivételével minden felületen kötelező a vonalkód mező töltése.

A „**KOZPONTI_IRATTARBA_KULDES**” rendszerparaméter „I” értéke esetén csak lezárt ügyiratokat enged a rendszer központi irattárba adni, míg „N” érték esetén a nem lezártakat automatikusan lezárja, és a lezárás ideje mezőbe betölti a rendszeridőt. A paraméterben megadott szervezeti egységnek „N” érték esetében nem lehet postázni, azaz az összes „*Postázás*” felületen a címzett szervezet mezőnél ki van szűrve ez a szervezeti egység. Amennyiben a paraméter értéke üres, nem szabályoz semmit.

A „**KULDEMENYNEK_MINDIG_LEGYEN_IRATA**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a működés:

- alszámmal nem rendelkező ügyirat sztorizálásakor a rendszer sztorizálja az ügyiratot és a benne lévő iratot (indító) is. Ha bejövő volt az irat, akkor a küldemény megmarad, és létrejön hozzá egy üres irat (aminek nincs tárgya, iktatószáma) és egy példány, így a küldemény ismét leiktatható - ha olyan bejövő iratot sztorizunk aminek van elektronikus példánya, akkor a rendszer az automatikusan létrehozott iktatatlan irathoz hozzárendeli a sztorizált irat elektronikus példányát (ha több is van, akkor mindet)

- alszámmal rendelkező ügyirat sztorizálása nem lehetséges

- lehetőség van nyitott iktatókönyvben található ügyirat átiktatására, amennyiben az „*Ügyiratok*” menüpont „*Időpontok*” fülén bepipáljuk a „*Téves iktatás miatt*” jelölőnégyzetet

Paraméter „N érték” esetén a működés:

- alszámmal rendelkező vagy nem rendelkező ügyirat sztorizálásakor csak az ügyiratot sztorizálja a rendszer, a benne lévő irato(ka)t nem

- csak lezárt iktatókönyvbe iktatott ügyirat átiktatása lehetséges

Paraméter „M” értéke esetén: Működése megegyezik az „I” értékkel, azzal a különbséggel, hogy ha olyan bejövő iratot sztorizunk aminek van elektronikus példánya, akkor a rendszer az automatikusan létrehozott iktatatlan irathoz nem rendel hozzá a sztorizált irat elektronikus példányát.

A „**KULDES_IRATTARBA_SZUKITES_OM_AZONOSITO_ALAPJAN**” paraméter „I” értéke esetén az „*Ügyiratok*” menüponton található **„Küldés irattárba”** funkció csak az aktív, „*Irattár*”

típusú belső szervezeti egységbe engedi az irattárba küldést, aminek az „OM” azonosítója megegyezik az adott ügyiratot birtokló szervezeti egység „OM” azonosítójával. „N” állás esetén nincs ilyen korlátozás, tehát bármely aktív, „*Irattár*” típusú belső szervezeti egység szerepel a választólistában.

A „**LANGUAGES**” rendszerparaméternél tudjuk definiálni, hogy a program indulásakor automatikusan milyen nyelvet válasszon ki. Értékei lehetnek: HU,ZU,UR („-”-vel elválasztott felsorolással).

A „**LEZART_IKTATOKONYV_UGYIRATABA_SZERELES**” rendszerparaméter szabályozza a „*Felhasználó vezető*” menüponton az „*Alszámos iktatás lezárt iktatókönyvbe*” opció megjelenését. A paraméter „I” és „M” értéke esetén, valamint ha bekapcsoljuk az „*Alszámos iktatás lezárt iktatókönyvbe*” opciót, akkor lehetőségünk van alszámosan iktatni, illetve ügyiratba szerelni lezárt iktatókönyvbe.

Paraméter „I” érték esetén az összes lezárt iktatókönyvbe, „M” érték esetén pedig csak azokba a lezárt iktatókönyvekbe, ahol az „*Alszámos iktatás lezárt iktatókönyvbe*” jelölőnégyzetben pipa található a „*Szervezeti egységek*”/„*Iktatókönyvek*” menüponton.

A „**MANUALISAN_ROGZITETT_ERKEZTETO_KONYVEK_HASZNALATA**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az érkeztetés a „*Szervezeti egységek*” / „*Érkeztető könyvek*” menüponton rögzített érkeztető könyvek kiválasztása után történik. Az érkeztető könyvek listából választhatóak ki az „*Érkeztetés*”, „*Gyorsiktatás*” és a „*Küldemények*” menüpontokon. Paraméter „N” értéke esetén az érkeztetés az automatikusan létrejött központi vagy az automatikusan létrehozott saját érkeztető könyvbe történik.

A „**MASOLT_PELDANY_TIPUSA**” rendszerparaméter értékénél beállítható, hogy a „*Materiális példányok*” menüpontokon a „**Másol**” gomb használata során keletkező példány típusa „*Eredeti*”, „*Másolat*” vagy „*Másodlat*” legyen.

A „**MATERIALIS_PELDANY_HATARIDO_KOTELEZO**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az „*Iktatás*” menüponton kitöltött „*Irat határideje*” mező értéke beíródik a keletkezett materiális példányok (eredeti, másodlat, másolat) „*Példány határideje*” mezőjébe, valamint az „*Iktatás*” menüponton kitöltött „*Ügyintéző személy*” mező értékével töltődik a keletkezett eredeti materiális példány ügyintéző személye. Továbbá a „*Materiális példányok*” felületen található „**Új**” és „**Másol**” gombokra kattintva keletkező példányok esetében kötelezően töltendő a „*Példány határideje*” mező, és kötegel postázás esetén (*Materiális példányok* felület „*Postázás*” fül „*Kötegel postázás*” funkció) kötelező megadni egy felugró ablakban határidőt, ami később beíródik a keletkező példányok „*Példány határideje*” mezőjébe.

A „**MAXIMALIS_REKORDSZAM**” rendszerparaméter értékének megadott szám segítségével meghatározhatjuk, hogy a keresőfelületen a keresési eredményhalmaz maximum mennyi sort tartalmazzon. Paraméter „0” értéke esetén nincs felső limit.

A „**MEGORZES_ES_IRATTARAZAS_VALTOZAS**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer csak olyan ügyirat irattárazását engedélyezi, amely le van zárva, vagy meg van adva az irattárazáshoz kapcsolódó határidő a „*Határidőbe helyezés*” mezőnél. A „*Gyorsiktatás*” felületen ebben az esetben nincs mód irattárazásra, azaz nem jelenik meg az „*Irattári hely*” mező. Lehetőségünk van irattárban lévő ügyiratok lezárására anélkül, hogy ki kellene vennünk irattárból előtte. A paraméter szabályozza továbbá irattári tételszám választása esetén, hogy a rendszer mindig az utolsó, nem lezárt iktatókönyvbe iktatott alszám iktatási dátumakor hatályba lépő irattári tervet ajánlja

fel. Ügyirat megőrzési határidejét csak a lezárás dátumától kezdi el számolni a rendszer, a lezárás dátumát követő év január elsejétől.

Paraméter „N” értéke esetén az ügyirat iktatási dátumát figyelmen kívül hagyva, az éppen érvényben lévő irattári tervet ajánlja fel, valamint irattárban lévő ügyirat lezárása nem lehetséges, csak az irattárból kivétel után. Továbbá olyan ügyirat irattárazását is engedi, amely nincs lezárva, vagy nincs megadva az irattárazáshoz kapcsolódó határidő a „*Határidőbe helyezés*” mezőnél. Ügyirat megőrzési határidejét csak a lezárás dátumától kezdi el számolni a rendszer, a lezárás dátumát követő év január elsejétől.

Paraméter „M” értéke esetén a működés megegyezik az „I” állással, kivéve hogy iktatatlan irat tételszám csoport választásakor, az aktuálisan érvényes irattári tervhez tartozó tervtétel csoportokat ajánlja fel a rendszer.

Az „**IKTAT_FUNKCIOVAL_AUTOMATIKUSAN_UGYIRATBA_SZERELES**” „I” értéke esetén, az „*Iratok*”, „*Iktatás*” menüponton, valamint a „*Példányok*” menüponton az „*Iktatás példány alapján*” funkciónál, a felugró irattári terv választólistában az aktuálisan érvényes irattári tervhez tartozó tervtétel csoportokat ajánlja fel a rendszer.

A „**MEGTEKINTES_NAPLO_ELPELDANY**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer naplózza az „*Elektronikus példányok*” felületekhez tartozó kijelölt rekordok megtekintéseit a „*Módosítások története...*” parancsnál, valamint az „*Ügyirat történet*”-ben a „**Napló**” gombra kattintva. Amennyiben a „**FELULET_MEGNYITASAKOR_CSAK_LISTA**” rendszerparaméter „I”-re van állítva, akkor csak a „**Részletek megtekintése**” gombra kattintás után kezdi el a megtekintések naplózását a rendszer.

A „**MEGTEKINTES_NAPLO_ESEMENYTORTENET**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer naplózza az Ügyiratok, Iratok, Materiális példányok, Elektronikus állományok és Küldemények menüponton ha a felhasználó az Eseménytörténet fülre kattint.

A „**MEGTEKINTES_NAPLO_IRAT**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer naplózza az „*Iratok*” felületekhez tartozó kijelölt rekordok megtekintéseit a „*Módosítások története...*” parancsnál, valamint az „*Ügyirat történet*”-ben a „**Napló**” gombra kattintva. Amennyiben a „**FELULET_MEGNYITASAKOR_CSAK_LISTA**” rendszerparaméter „I”-re van állítva, akkor csak a „**Részletek megtekintése**” gombra kattintás után kezdi el a megtekintések naplózását a rendszer.

A „**MEGTEKINTES_NAPLO_KULDEMENY**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer naplózza a „*Küldemények*” és az „*Iratok*”/„*Érkeztetési bejegyzés*” menüpontokon a kijelölt rekord megtekintéseit a „*Módosítások története...*” parancsnál, valamint az „*Ügyirat történet*”-ben a „**Napló**” gombra kattintva. Amennyiben a „**FELULET_MEGNYITASAKOR_CSAK_LISTA**” rendszerparaméter „I”-re van állítva, akkor csak a „**Részletek megtekintése**” gombra kattintás után kezdi el a megtekintések naplózását a rendszer.

A „**MEGTEKINTES_NAPLO_MATPELDANY**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer naplózza a „*Materiális példányok*” felületekhez tartozó kijelölt rekordok megtekintéseit a „*Módosítások története...*” parancsnál, valamint az „*Ügyirat történet*”-ben a „**Napló**” gombra kattintva. Amennyiben a „**FELULET_MEGNYITASAKOR_CSAK_LISTA**” rendszerparaméter „I”-re van állítva, akkor csak a „**Részletek megtekintése**” gombra kattintás után kezdi el a megtekintések naplózását a rendszer.

A „**MEGTEKINTES_NAPLO_UGYIRAT**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer naplózza az „*Ügyirat*” felülethez tartozó kijelölt rekordok megtekintéseit a „*Módosítások története...*”

parancsnál, valamint az „Ügyirat történet”-ben a „Napló” gombra kattintva. Amennyiben a „**FELULET_MEGNYITASAKOR_CSAK_LISTA**” rendszerparaméter „I”-re van állítva, akkor csak a „**Részletek megtekintése**” gombra kattintás után kezd el a megtekintések naplózását a rendszer.

A „**MOREQ2_EXPORT_XSLT**” paraméter segítségével megadható a MoReq2 formátumban exportált irattári helyek HTML-es megjelenését támogató transzformációs dokumentumok intranetes címe.

A „**MUNKAFOLYAMAT_ELEMEHEZ_HOZZAFERES_BIZTOSITASA**” rendszerparaméter határozza meg, hogy a munkafolyamatban a dokumentum összerendelésen megadott dokumentumok, iratok és mappák DMS-es hozzáférői közé bekerüljenek-e automatikusan a workflow futásakor az egyes folyamatlépésekhez tartozó fantom dokumentumok alapján a folyamatlépés címzettjei, vagy kézzel kelljen erről gondoskodni? Értékei:

-I – igen (a dokumentumhoz és az összerendelésen megadott mappához is DMS szerkesztői szintet kap, de ha volt már neki magasabb szint, akkor az marad, plusz iratos hozzáférést is kap)

-N – nem (ez az alapértelmezett)

A „**MUNKAFOLYAMATOS_TAJEKOZTATAS_ALAPERTELMEZETT_HATARIDEJE**” rendszerparaméter bekapcsolásával, ahol a munkafolyamat sablonban nincs beállítva a feladathoz határidő, megadható, hogy a rendszer munkafolyamatos tájékoztatás kiírásakor, hány napos alapértelmezett a határidővel írja ki azt. A napok száma után szóköz nélkül kell következnie a (d- nap) vagy (w-munkanap) karakterek egyikének.

A „**NEM_OLVASHATO_MEZO**” paraméter azt az értéket mutatja, ami szerepel a nem olvasható mezőben megjelenő feliratként.

A „**NEPTUN_SCHEMA_NAME**” paraméter értéke megegyezik az integrált Neptun rendszer által használt adatbázis felhasználónévvel.

A „**NYILVANTARTASOK_KEZELESE**” rendszerparaméter „I” értéke esetén „*Iktatás*” felületen lehetőség nyílik az előzetes kiadmányozás / nyilvántartásba vétel kezelésére, valamint „*Iktatás*” felületen nem jelenik meg az „*Elektr. kiadmányozandó*” rész „*Kimenő/Belső*” irányú iktatás esetén.

A „**NYUGTAZASKOR_HOZZAFERO**” rendszerparaméter segítségével szabályozhatjuk, hogy kimenő irat esetében a nyugtázó személyt hozzárendelje-e automatikusan az irat hozzáférőjéhez ("I" esetén), vagy sem ("N" esetén).

Az „**OCR_SERVICE_MOD**” rendszerparaméter az „OCR” funkcionalitás működését és kimenetét befolyásolja. Értékei lehetnek: ALAP / DMS. Az „OCR” magas prioritást mindkét értéknél kezel.

ALAP: az input minden kép formátum, output doc formátum.

DMS: az input minden kép formátum és pdf image, output kétrétegű (image on text) pdf formátum. (Az input elektronikus példányról örökli az output a mappához rendelést és a hozzáféréseket is.)

Az „**OSSZES_KULDEMENY_LATHATO**” rendszerparaméter „N” értéke esetén csak az aktuális szervezeti egység küldeményei jelennek meg a „*Korábbi érkeztetés*” választólistájában, valamint a „*Küldemények*” menüpont adatlistájában, „I” érték esetén az összes szervezeti egység által érkeztetett küldemény megjelenik. Paraméter „M” érték esetén, minden olyan küldemény megjelenik a „*Küldemények*” menüponton, amelynek iratához hozzáférésünk van.

Az „**OSSZES_SZERVEZET_EFELADASAI_LATHATOK**” rendszerparaméter értékét „I”-re állítva elektronikus feladójegyzék generálásakor minden olyan szervezet által feladott tétel megjelenik, amelyekhez az adott felhasználónak van szerepköre.

Az „**OSSZES_SZERVEZET_POSTAI_LATHATOK**” rendszerparaméter segítségével a „*Szervezeti egység postái*” menüpontokon szervezeti egységre szűrten jelennek meg a postai tételek, amennyiben a paraméter értékét „N”-re állítjuk. A paraméter „I” értéke esetén a menüpontnál minden olyan postai tétel megjelenik, melyek azoknak a szervezeti egységeknek érkeztek vagy küldték azokat, melyekhez van szerepünk.

Az „**OSSZES_SZERVEZET_POSTALAPJAI_LATHATOK**” rendszerparaméter segítségével szervezeti egységtől függetlenül megjelennek az összes postai küldeményekhez tartozó postalapok, amennyiben a paraméter értékét „I”-re állítjuk.

Az „**OSSZESITETT_INFORMACIOK_FRISSITESE**” rendszerparaméter „I” állása esetén az „*Összesített információk*” felület csak a „**Frissít**” gomb hatására frissül, nem pedig automatikusan a felületre lépéssel egyidejűleg.

Az „**OSSZETETT_SZURO_FELULET_FELADOTT_MATERIALISPELDANYOK**” paraméter „I” értéke esetén a „*Szervezeti egység postái*”/„*Feladott materiális példányok*” felületen, automatikusan előugró összetett szűrő felület jelenik meg. Paraméter „N” értéke esetén a felület nem lép működésbe.

Az „**OSSZETETT_SZURO_FELULET_POSTALAP**” paraméter „I” értéke esetén a „*Szervezeti egység postái*”/„*Postalap*” felületen, automatikusan előugró összetett szűrő felület jelenik meg. Paraméter „N” értéke esetén a felület nem lép működésbe.

Az „**OSSZETETT_SZURO_FELULET_SZIGNALASOK**” paraméter segítségével a „*Szignálások*”/„*Személyes szignálások*” és a „*Szignálások*”/„*Szervezeti szignálások*” felületeken, automatikusan előugró összetett szűrő felület jelenik meg. Abban az esetben, ha a paraméter értéke „0”, a felület nem lép működésbe. A megadott érték szerinti ...-napnál nem régebbi szignálásokban szűr.

Az „**OUTLOOK_BEEPULO_MEGJELENITESENEK_MODJA**” rendszerparaméter „I” értéke esetén iratot és ügyiratot is van lehetőségünk iktatni, paraméter „N” érték esetén csak iratot, azaz nem jelennek meg az „*Ügyvitel*” funkcióhoz tartozó mezők valamint az „*Érintett*” és az „*Érintett leírása*” mezők, míg paraméter „M” értéke esetén automatikusan ügyirat jön létre, amennyiben az „**IKTAT_FUNKCIOVAL_AUTOMATIKUSAN_UGYIRATBA_SZERELES**” rendszerparaméter értéke is „I”-re van állítva.

A „**PARTNER_SZERVEZET_ADOSZAM_EGYEDISEG**” rendszerparaméter „I” értéke esetén új partner rögzítésekör vagy módosításkör a rendszer ellenőrzi, hogy létezik-e már ilyen adószám a partner szervezeteknél, és mentéskör figyelmeztető üzenetet küld az egyezőségről.

A „**PARTNER_TAROLASI_MOD**” paraméter segítségével meghatározhatjuk, hogy amikor egy partner szervezetet, vagy személyt rögzítünk a programban, akkor automatikusan milyen tárolási mód jelenjen meg. A paraméter értékének megadhatjuk a „*Nem megjelenő*”-t, „*Szervezeti egységnél megjelenő*”-t, valamint a „*Globálisan megjelenő*”-t.

A „**PELDANY_VONALKODJA_IKTATASON**” paraméter „I” értéke esetén az „*Iktatás*” felületen „*Kimenő/Belső*” irány esetén megjelenik a „*Példány vonalkódja*” mező, melynek segítségével több címzett esetén is lehet vonalkódokat definiálni a keletkező materiális példányoknak.

A „**POSTA_HIBRID_KRID**” rendszerparaméter segítségével a Posta hibrid küldéskor használatos címzett KRID értéke határozható meg.

A „**POSTA_HIBRID_SZERZODES_AZONOSITO**” rendszerparaméter segítségével lehetséges rögzíteni a programban a „*Posta Hibrid*” szolgáltatás használatához megkötött szerződés azonosítót. Abban az esetben ha a paraméter értéke nem üres, és az „*Iktatás*” menüponton „*Papíralapú*”/ „*Kimenő*” iratot iktattunk, illetve ha „*Vegyés*” típusú kimenő irathoz új elektronikus példányt szeretnénk feltölteni, akkor az „*Iratok*”/ „*Elektronikus példányok*” menüponton az „**Új**” gombra, vagy az „*Állomány jellemzői*” fülön a „**Frissít**” gombra kattintva a rendszer felkínálja a lehetőséget, hogy „*Posta hibrid*”-en küldhetőnek jelöljük a feltöltött fájlt.

A „**POSTABONTAS_SZUKSEGES**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a „*Gyorsiktatás*” és „*Iktatás*” menüpontokon nem jelennek meg a „*Korábbi érkeztetés*” mező választólistájában a lezártan érkeztetett küldemények, melyeknél még nem történt meg a postabontás. Paraméter „N” értéke esetén, megjelennek a lezárt küldemények is, amennyiben még nem volt postabontás. Ebben az esetben a „*Felbontó személy*” és „*Felbontás ideje*” mezőket automatikusan tölti a rendszer a rögzítő nevével és a rögzítés idejével.

A „**POSTALAP_TARTALMA**” rendszerparaméter „I” értéke esetén egy irat azonos címre küldött példányait mind megjelenítjük a postalapon, paraméter „N” értéke esetében csak egy materiális példány kerül a postalapra, míg „M” érték esetén a „*Postai feladójegyzék*” elnevezésű sablon választása esetén, a ragszámmal nem rendelkező tételek hozzáadódnak a közönséges tételekhez a postalapon.

A „**POSZEIDON_ELEARNING_URL**” rendszerparaméternél tudjuk beállítani a Poszeidon e-learning tananyagait tartalmazó globális URL címet.

A „**POSZEIDON_WEB_URL**” rendszerparaméternél tudjuk megadni az intézményi Poszeidon Web globális URL címét.

A „**RENDSZER_EMAIL_CIM**” paraméternél tudjuk megadni a rendszer által küldött e-mailek forráscímét.

A „**REPORT_SZERKESZTES_FELULETEN**” rendszerparaméter „I” értéke esetén lehetőség van az egyes nyomtatványok felületen történő szerkesztésére. Az így szerkesztett nyomtatványok elmentése ebben az esetben is a már megszokott „*Szervezeti egységek/Nyomtatási sablonok*” menüponton történik.

Ha a „**ROLETREENABLED**” a csoportos szerepkör összerendelésre vonatkozik. Ha a paraméter értékének „N”-t adunk meg, akkor a szervezeti egység-szerepkör-alkalmazott összerendelésnél nem lehet csoportosan az összes alatta lévő szervezeti egységre is kiadni a jogosultságot. Ellenkező esetben igen.

A „**SAJAT_ERKEZTETOKONYV**” rendszerparaméter „I” értéke esetén lehetőség van saját érkeztetőkönyv használatára is a központi érkeztetőkönyv mellett az „*Érkeztetés*”, „*Gyorsiktatás*”,

„Iktatás” és „Küldemények” menüpontokon, valamint a „Központi” érkeztetés az alapértelmezett érték, míg „N” érték esetén csak központi érkeztetőkönyv használatára van lehetőség.

A „SAJAT_MEGHATALMAZAS_SZUKITES_OM_AZONOSITO_ALAPJAN” rendszerparaméter „I” állása esetén a „Saját”/„Meghatalmazottak” menüponton a felhasználó választólista leszűkített a szervezeti egység „OM” azonosítója alapján, paraméter „N” állása esetén nincs ilyen korlátozás.

A „SAP_DOWNLOAD_BASE” rendszerparaméternél beállított érték a SAP interfész alapértelmezett url-je, ahova a fájl letöltő interface publikálva van.

A „SAP_EMAIL” rendszerparaméternél beállított érték a SAP interfész alapértelmezett email címe, ahová elektronikus példány feltöltésekor a poszeidon szerver automatikus értesítést küld.

A „SCANNER_VONALKODFORMATUM” rendszerparaméter az intézménynél a kötegelte scanner modul által figyelembe vett vonalkód formátumát meghatározó reguláris kifejezés. Ha nincs kitöltve, akkor a „VONALKODFORMATUM” paraméterben magadott kifejezés érvényes a kliens által elfogadott és a scanner által felismert vonalkódokra is.

Az „SQL_ELEMZES” rendszerparaméter „I” értéke esetén szerver oldalon a kliensről érkező lekérések optimalizálása történik.

A „SZAMLA_TETELSZAM” segítségével beállítható, hogy számla rögzítése esetén milyen irattári tételszám jelenjen meg alapértelmezetten az „Iratári tételszám” mezőben.

A „SZEMELYI_GEPJARMU_OKMANY_ADATOK” rendszerparaméter „I” értéke esetén az „Érkeztetés” és „Iktatás” menüpontokon megjelenik a „Személyi, gépjármű, okmányadatok” jelölőnégyzet, továbbá a „Keresés” menüpont „Ügyirat” fül kiegészül még további mezőkkel, melyekkel személy, gépjármű vagy okmány adatokra kereshetünk.

A „SZERELESI_FA_MEGJELENITese” rendszerparaméter az ügyiratos felületeken a szerelési fa lekéréséhez maximálisan kijelölhető ügyiratok számát határozza meg a „Szerelt ügyiratok” gombra kattintva. Ha nincs kitöltve, akkor tetszőleges számú ügyíratra lekérhető.

A „SZERKESZTHETO_ELOZMENY” rendszerparaméter „N” értéke esetén a befoglalt ügyiratot nem lehet szerkeszteni, önállóan nem kezelhető, a befoglaló ügyirattal együtt mozog, „M” értékének működése megegyezik az „N” értékkel, továbbá a szerelt ügyirat példányainak másolása és postázása is lehetséges, „I” érték esetén az összeszerelt ügyiratok külön életet élnek, azaz külön-külön kezelhetők.

A „SZERVEZETI_EGYSEG_VALASZTO_KORLATOZOTT” rendszerparaméter „I” értéke esetén belső postázáskor csak az aktuális szervezeti egység azonos ágán lévő belső szervezetek jelennek meg (OM azonosító szerint) a „Címzett szervezet” mező választólistájában a „Küldemények”, „Ügyiratok”, és „Érkeztetés” menüpontokon, valamint a „Csoportos műveletek” / „Csoportos postázás” menüponton ügyiratok belső postázásakor. „N” esetén nincs szervezeti egység szerinti leválogatás.

A „SZERZODES_FAJTAJA_KOTELEZO” rendszerparaméter „I” értéke esetén a „Szerződések” munkapanelen a „Szerződés fajtája” és a „Hatályba lépés” mezők kitöltése kötelező, valamint a

„*Hatályos?*” jelölőbe nem automatikusan töltődik a pipa, hanem teljesen opcionálisan, a felhasználó adhatja meg.

Paraméter „N” értéke esetén nem kötelező kitölteni a „*Szerződés fajtája*” és a „*Hatályba lépés*” mezőket, a „*Hatályos?*” jelölő pedig automatikusan a rendszer által kerül bejelölésre a „*Hatályba lépés*” és „*Hatályvesztés*” dátumától függően.

Az „RCH” állás az „I” állással megegyezik, az ott leírtakon felül kötelező kitölteni a „*Partnerek*” lapfűl „*Szerződő magánszemélyek*” vagy „*Szerződő partnerek*” mezőjét.

A „MAV” állás az „I” állással megegyezik, az ott leírtakon felül kötelező kitölteni a „*Partnerek*” lapfűl „*Szerződő magánszemélyek*” vagy „*Szerződő partnerek*” mezőjét és a „*Szakmai felelős szervezeti egység*” mezőt, valamint az „*Iratok*” lapfűlön kötelező felvenni legalább egy belső és egy külső „*Aláíró*” személyt és kötelező tölteni a „*Közbeszerzési eljárás*” jelölőnégyzetet.

A „**SZTORNOZAS_ATIKTATAS_VALTOZAS**” rendszerparaméter „I” értéke esetén sztornozásakor és átitktatáskor figyel a rendszer arra, hogy az irathoz tartozik-e alszámos iratkapcsolat, és ebben az esetben nem engedi a műveletet.

A „**SZTORNOZAS_INDOKLAS_KOTELEZO**” rendszerparaméter „I” értéke esetén irat és ügyirat sztornozásakor a rendszer kikényszeríti az indoklás megadását.

A „**TAJEKOZTATAS_ALAPERTELMEZETT_HATARIDEJE**” rendszerparaméter segítségével megadható, hogy tájékoztatás kiírásakor hány nap legyen alapértelmezetten a határidő értéke.

A „**TAJEKOZTATAS_ELEMEHEZ_HOZZAFERES_BIZTOSITASA**” rendszerparaméter segítségével meghatározhatjuk, hogy tájékoztatás kiírásakor, továbbításkor, kiosztáskor vagy hozzáfűzésekor bekerüljön-e a címzett a tájékoztatáshoz kapcsolódó elem irata és/vagy elektronikus példányának hozzáférői közé automatikusan, vagy kézzel kelljen erről gondoskodni? Értékei: I - mindkettő automatikus (bekerül az iratos hozzáférés is és a DMS-es hozzáférés esetén kap a dokumentumhoz szerkesztői szintet és az azt tartalmazó mappához nem alapértelmezett betekintő szintet, de ha volt neki valamelyikből magasabb szintű, akkor az marad); N - egyikhez sem automatikus; M - az iratos hozzáférés automatikusan bekerül, de a DMS-esek nem (ez az alapértelmezett).

A „**TARGY_ES_IKTATOSZAM_KULDEMENYEKEN**” rendszerparaméter „I” értéke esetén, a „*Küldemények*” felületen megjelennek az „*Első irat tárgya*” és „*Első irat iktatószáma*” mezők.

A „**TESZTRENDISZER**” rendszerparaméter segítségével lehetőségünk van megkülönböztetni az éles és tesztrendszereket úgy, hogy tesztrendszerben a menüsor, adatlista és a munkapanel narancssárgán jelenik meg paraméter „I” értéke esetén.

A „**TILTOTTJELSZOELLENORZES**” paraméter szabályozza, hogy a „Adminisztráció/Jelszósabályok (5100)” menüponton a „Tiltott szavak” tabulátor fűlön megadott szavakra teljes vagy részleges vizsgálat történjen a jelszómegadás során. A paraméter 0 állása esetén a jelszósabályhoz rendelt tiltott szavak ellenőrzésénél rész vizsgálat is történik, így a tiltott értéket a jelszó részben sem tartalmazhatja. 1-es állás esetén a jelszósabályhoz rendelt tiltott szavak ellenőrzésénél rész vizsgálat nem történik, csak a tiltott szó megadása kerül tiltásra, azonban a jelszó részben már tartalmazhatja ezt az értéket.

Az „**UGYFELEK_ROGZITESE**” rendszerparaméter „I” és „M” értéke esetén lehetőség van ügyfelek rögzítésére az „*Érkeztetés*” és „*Iktatás*” felületeken, valamint az „*Iratok*” menüponton

megjelenik az „*Ügyfelek*” fül. Továbbá a „*Keresés*” menüpont kiegészül még további mezőkkel, melyekkel az irathoz rendelt ügyfél személy(ek)re vagy szervezet(ek)re kereshetünk, valamint a „*Partner személy*” mezőkhöz tartozó választólistákban nem a partner személyek, hanem az ügyfél személyek jelennek meg.

Paraméter „M” állása esetén kötelezővé válik az „*Ügyfél*” mező töltése az „*Iktatás*” menüponton „*Bejövő*” és „*Kimenő/Belső*” irány esetén. „N” állás esetén nincs lehetőség iratokhoz kapcsolódó ügyfelek rögzítésére.

Az „**UGYINTEZO_SZEMELYNEK_IS_POSTAZAS**” rendszerparaméter segítségével a „*Gyorsiktatás*” menüponton az „*Ügyintéző szervezet*” és „*Ügyintéző személy*” mező együttes megadásakor személynek is postáz a program, amennyiben a paraméter értéke „I”-re van állítva.

Az „**UGYINTEZO_SZERVEZET_TOLTHETO**” rendszerparaméter segítségével a „*Gyorsiktatás*”, „*Iktatás*” és az „*Érkeztetés*” menüponton letiltható az „*Ügyintéző szervezet*” mező, amennyiben értékének „N”-t adunk meg.

Az „**UGYINTEZO_UGYFELELOS_MODOSITHATO**” rendszerparaméter „N” értéke esetén az ügyintéző és felelős típussal rendelkező személyeket csak az ügyiratot nyitó szervezet módosíthatja.

Az „**UGYIRAT_FELELOSOK**” paraméter értékét „N”-re állítva az „*Ügyiratok*” menüponton a „*Felelős személy*” mezőt kikapcsolhatjuk. Nem javasolt működési mód!

Az „**UGYIRAT_HATARIDEJENEK_UJRASZAMOLASA**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a rendszer rákérdez ügyirat újrainvitásakor, hogy újraszámolja-e a határidőt. Igen válasz esetén az alapértelmezetten beállított határidő alapján újraszámolja a relatív határidőből az új abszolút határidőt.

Az „**UGYIRAT_HATARIDO_MODOSITAS_INDOK**” rendszerparaméternél megadott értékkel automatikusan töltődik az ügyirat új határidejének beállításakor az „*Ügyiratok/Határidő*” menüponton a „*Megjegyzés*” mező.

Az „**UGYIRAT_IRATAIHOZ_AUTOMATIKUS_UGYINTEZO_MASOLAS**” rendszerparaméter „N” értéke esetén, az ügyiratnál ügyintéző megadásakor lehetőségünk van az ügyintéző másoltatására az ügyirat alszámaihoz. „I” érték esetén a rendszer automatikusan másolja az ügyintézőt.

Az „**UGYIRAT_LEZARAS_MUTATOVAL**” rendszerparaméter segítségével az ügyirat lezárása csak mutató megadásával engedett. „I” érték esetén ügyirat lezárása csak akkor megengedett, ha az ügyirathoz, és az ügyiratba szerelt iratok mindegyikéhez van mutató rendelve, paraméter „M” értéke esetén akkor lehetséges az ügyirat lezárása, ha a főszámú ügyirathoz tartozik mutató, „N” állás esetén mutató nélkül lehetséges az ügyirat lezárása.

Az „**UGYIRATDARAB**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az „*Iktatás*” menüponton megjelenik az ügyiratdarab mező.

Az „**UGYKOR_UGYIRAT_IRATAIHOZ_AUTOMATIKUS_HOZZAFERES**” paraméter „I” esetén az ügykör hozzáférői, az ügykörbe tartozó összes ügyirathoz, és ezek összes alszámos iratához is automatikusan hozzáférést kapnak. A paraméter „N” értéke esetén, az ügykörbe helyezett ügyiratok közül csak azok az ügyiratok láthatóak, melyeknek hozzáférői vagyunk, ügyiratba szerelt példányok esetén pedig csak az általam hozzáférhető beszerelt iratok.

A paraméter szabályozza továbbá az ügyirathoz, valamint egy ügyirat főszámos vagy alszámos irathoz kiírt tájékoztatás működését is, azaz a paraméter „I” értéke esetén, a tájékoztatott személy hozzáférést kap az egész ügyirathoz, az alszámos irataival együtt. Míg paraméter „N” esetén, csak ahhoz az irathoz/ügyirathoz kap hozzáférést a tájékoztatott személy, amelyhez a tájékoztatást írták.

Az „**UGYVITEL_GYORSIKTATASON**” rendszerparaméter értékét „I”-re állítva, lehetőségünk van új ügyirathoz tartozó határidő megadására a „*Gyorsiktatás*” felületen. A mező értékét befolyásolja az „**UJ_UGYIRAT_ALAPERTELMEZETT_HATARIDEJE**” rendszerparaméter, azaz a megadott értéknek megfelelően tölti a mezőt a rendszer.

Az „**UJ_PARTNERNEK_CIM_TOLTESE_KOTELEZO**” rendszerparaméter segítségével kötelezővé tehetjük új partner rögzítésekor a postai cím megadását, amennyiben az értéket „I”-re állítjuk. M érték esetén új partner szervezet vagy partner személy vagy ügyfél személy rögzítésekor kötelező megadni vagy egy postai címet vagy egy e-mail címet.

Az „**UJ_UGYIRAT_ALAPERTELMEZETT_HATARIDEJE**” paraméter segítségével meghatározhatjuk, hogy alapértelmezettként a program hány napot (d) vagy hány munkanapot (w) adjon ügyintézési határidőnek új ügyirat indításakor. Amennyiben munkanapokban számítva adjuk meg az ügyintézési határidőt, akkor fontos, hogy rögzítsük a tárgyévben megadott szabadnapokat, valamint a hétvégéket az „*Adminisztráció*” / „*Szabadnapok*” menüpontra, hogy a program a határidő számításakor ezen napokat ne vegye figyelembe.

A paraméter értékét „0d”-re állítva, a program nem tölti automatikusan a határidő mezőt.

Abban az esetben, ha a rendszerparaméter értékének „0”-tól nagyobb érték (pl.15d) van megadva, akkor az „*Ügyiratok*” menüpontra ha új ügyiratot nyitunk, akkor a tétel kiválasztása után az „*Időpontok*” fülre navigál. Ha a paraméter értékében „0d, vagy w” szerepel, akkor új ügyirat nyitása esetén az „*Ügyirat*” fülre ugrik a program.

Amennyiben nincs beállítva a paraméter értékének semmi, akkor a rendszer „30w” értékkel számol automatikusan.

A „**USER_AUTOMATIKUS_CIMTAR_SZINKRONIZACIO**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a Poszeidonban felvett új felhasználó, automatikus szinkronizálással bekerül a címtárba is. „N” érték esetén a Poszeidonba nem lehet új felhasználót rögzíteni, csak abban az esetben, ha a felhasználó már fel lett véve a címtárba, „M” érték esetén a Poszeidonban rögzített új felhasználó nem kerül be automatikus szinkronizálással a címtárba.

Az „**UTASITAS_SORSZAM_PREFIXEL**” rendszerparaméter „I” értéke esetén az utasítás munkapanelen a kategória és az al kategória mezők kitöltése kötelező, a sorfolytonos utasítás azonosítóba pedig beíródik prefixként a kategória és az al kategória kódtétel neve: KAT1/ALKAT1/sorszám/év formátumban. Paraméter „N” értéke esetén a sorszámképzésbe nincs prefix és ezek a mezők nem kötelezőek.

Az **UTOLSO_UGYINTEZO_MASOLAS** rendszerparaméter „N” értéke esetén, ha az „*Iktatás*” felületen alszámos iktatáskor és szereléskor különböző ügyintézők vannak megadva egy már alszámmal rendelkező ügyiratnál, akkor a főszámos ügyiratnál utolsóként megadott ügyintézőt emeli be a rendszer az „*Ügyintéző személy*” mezőbe. Paraméter „I” értéke esetén az ügyirat alszámos irathoz utoljára rögzített ügyintézőt tölti be az „*Ügyintéző személy*” mezőbe.

Az „**UVEGZSEB_LEKERDEZES_KUSZOBERTEKE**” paraméter a „*Szerződések*” adatlistában az **Export** funkcióval kezdeményezhető Üvegzséb lekérdezés funkcionalitáshoz szükséges. Itt kell

beállítani a "2003. évi XXIV. törvény (2003. április 7.) a közpénzek felhasználásával, a köztulajdon használatának nyilvánosságával, átláthatóbbá tételével és ellenőrzésének bővítésével összefüggő egyes törvények módosításáról" jogszabályban megadott aktuális küszöbértéket Ft-ban megadva. Azon szerződések kerülnek exportálásra (HTML vagy XML fájlba), melyeken be van jelölve a „Küszöbérték eléri” jelölőnégyzet, mely automatikusan bepipálódik, ha a paraméterben beállított értéket eléri a „Szerződés összege” mezőben megadott érték. (A felhasználó az alacsonyabb értékeknél is bepipálhatja manuálisan ezt a jelölőt a „Szerződések” munkapanelen.)

A „**VAGYONELEM**” paraméter „I” esetén „Iktatás” felületen megjelenik a „Vagyonelem” jelölőnégyzet, melyhez tartozó jelölőnégyzet bepipálásával lehetőségünk van a vagyonelem adatainak rögzítésére közvetlenül iktatás után. Hatására a rendszer automatikusan az „Ügyiratok”/„Iratok”/„Úrlapok” menüpontra navigál, ahol a „Vagyonelem” űrlapot kiválasztva, módunkban áll az adatok további bevitelére.

Továbbá a rendszer ellenőrzést végez, hogy az irat eredeti materiális példányának elintézésekor az irathoz tartozik-e már vagyonelem, és addig nem zárható le, amíg nincs érvényes vagyonelem rögzítve az irathoz.

Valamint ha egy adott irat minden (utolsó) materiális példányánál kitöltik a „Példány elintézve” mezőt, akkor automatikusan kitöltődik az „Iratok” menüpont „Elintézve” mezője is.

A „**VALASZEMAIL_IDOBELYEG**” rendszerparaméter segítségével beállíthatjuk, hogy Outlookból bejövő e-mailek iktatásakor az automatikusan kiküldésre kerülő átvételi elismervényt időbélyeggel ellátva, vagy anélkül küldje-e ki a rendszer.

A „**VONALKODFORMATUM**” az intézménynél használt vonalkód formátumát meghatározó reguláris kifejezés.

A „**VONALKODOT_GENERAL**” rendszerparaméter segítségével beállíthatjuk, hogy kimenő tételek esetében generáljon-e a rendszer automatikusan vonalkódot az iktatási számból és a példány sorszámából ("I" esetén), vagy sem ("N" esetén). A vonalkódok értékei a „Materiális példányok” menüpont „Vonalkód” mezőjébe írónak vissza.

A „**WEB_IKTATAS_FELULET**” rendszerparaméter „ALT” értéke esetén a webes „Új főszám / Új alszám” felületek kettéválnak iratra és ügyiratra, „GOV” esetén csak egy-egy felület van.

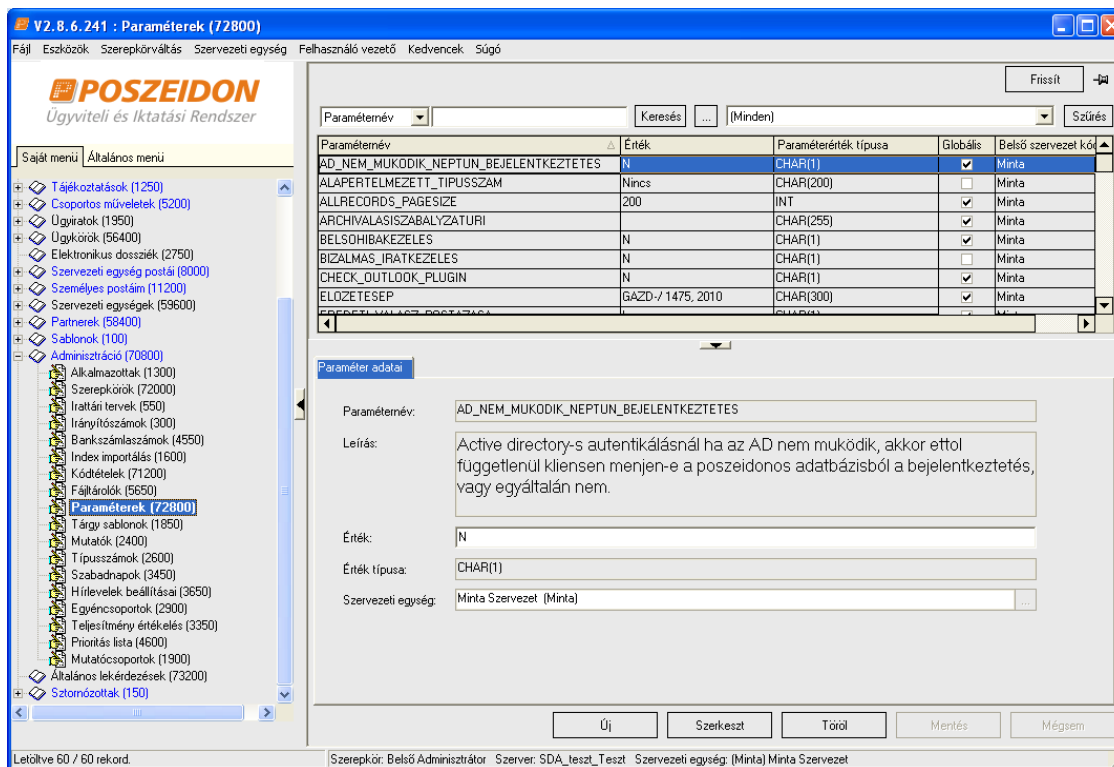
A „**WEB_KERESESEN_MEZOK_KOZOTTI_KAPCSOLAT**” rendszerparaméter a keresőfelületeken megjelenő checkbox-ok közötti kapcsolatot definiálja. Lehetséges értékei: „AND”=ÉS kapcsolat vagy „OR”=Vagy kapcsolat.

A „**WEB_REDIRECT_TO_ENTITY**” rendszerparaméter „I” állása esetén a webes adatrögzítő illetve szerkesztő felületek, mentés után megnyitják az adott entitást. „N” érték esetén az adatlistás oldalakra továbbít, kivéve ahol a helyi logika mást követel.

A „**WEB_UGYFEL_ES_CIME_MEZOK_IKTATASON**” rendszerparaméter „I” értéke esetén jelennek csak meg az „Ügyfél neve” és „Ügyfél címe” mezők a webes iktatás és szerkesztő felületeken, „N” érték esetén nem.

A „**WEB_UGYIRAT_IKTATAS**” rendszerparaméter „I” értéke esetén a webes iktatás felületeken főszámos iktatáskor ügyirat generálódik, „N” érték esetén pedig irat.

A „**WORKFLOW_HIRLEVEL_SZOVEG_TIPUSA**” rendszerparaméter befolyásolja, hogy az értesítés munkafolyamatos feladatról hírlevél szövegében a feladat leírása melyik Poszeidon kliens felületének megfelelő szövegezéssel jelenjen meg. Értékei: W - vékony (webes) kliens, V - vastag (delphis) kliens.



Paraméterek

31.8. Fájl tárolók

A Poszeidon rendszerben a dokumentumok elektronikus példányai file tárolóban vannak kezelve. Több alkalmazásszerver használata esetén a fájl tárolókat azonosan kell beállítani. Amennyiben valamelyik szerveren nincs, vagy nem helyesen van beállítva a tároló elérése, akkor a teljes funkcionalitás leáll addig, amíg nem lesz teljes a tároló rendszer.

Az „Adminisztráció”/ „Fájl tárolók” menüpontra lépve a fájl tárolóink listáját és a hozzájuk tartozó adatokat tekinthetjük meg. Az adatokat a „Szerkeszt” gomb megnyomása után módosíthatjuk és a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.

A menüpontra lehetőségünk nyílik új tárolók jellemzőinek felvitelére is, ha az „Új” gombra kattintunk. Az összes mező kitöltése kötelező. A bevitt adatokat a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.

A „Prioritás” mezőbe felvett értéket alapul véve választja ki a tárolót a Poszeidon.

Az alacsonyabb értékkel rendelkező tárolóba történik a mentés, de a többiből is olvassa az adatokat. Fontos, hogy egy fájl tároló használata esetén is fel kell venni értéknek az „1”-et a „Prioritás” mezőbe, különben nem látja a fájl tárolót a rendszer.

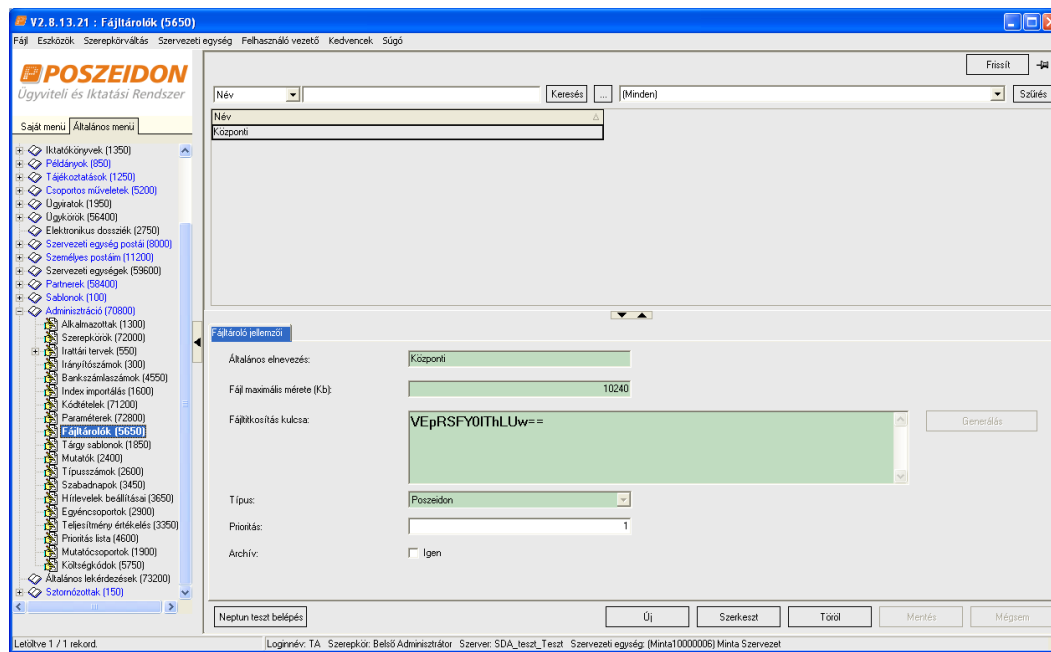
A bevitt adatokat a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.

A „Neptun teszt belépés” gombra kattintva integrált rendszerek esetében ellenőrzi a program a Neptun rendszerrel való kapcsolatot.

A gyorsbeviteli felületeken kívül, fájl utólagos feltöltésekor, azaz az „Elektronikus példányok” menüpontra az „Új” gomb megnyomása után az „Allomány jellemzői” fülön, aktívvá válik a

„Fájl tároló” mező melletti összerendelő gomb, így több fájl tároló használata esetén lehetőség van kiválasztani, hogy melyik tárolóba történjen a mentés.

A tároló választás csak az adott feltöltendő elektronikus példányra vonatkozik, ezen felül globális hatása nincs.



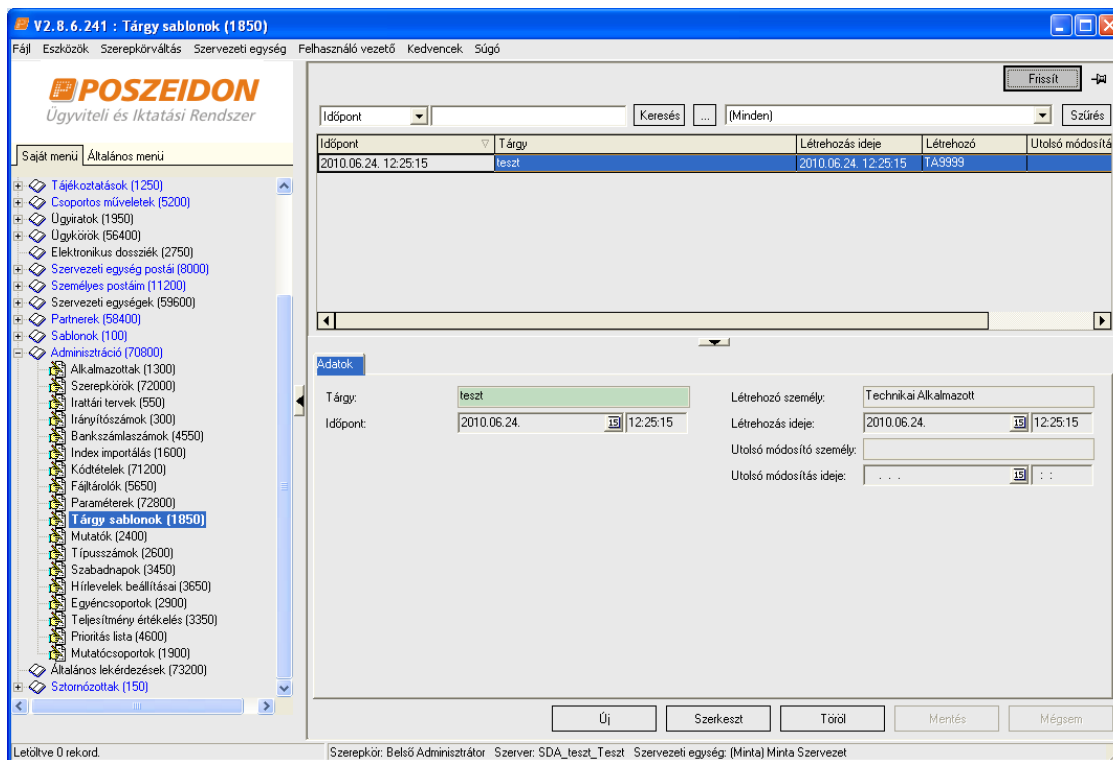
Fájl tárolók

Az „Adminisztráció”/”Fájl tárolók” menüponton lehet megadni a rendszerbe feltölthető fájlok kiterjesztéseit. Amennyiben a megadottaktól eltérő kiterjesztésű fájlt próbál a felhasználó feltölteni, a program hibáüzenetet küld, "A kiválasztott típusú fájl feltöltése nem engedélyezett! Kérem, vegye fel a kapcsolatot a rendszer adminisztrátorával. az „Iktatás”, „Érkeztetés” menüpont „digitális”/ „vegyes” típus esetén, „Elektronikus állományok” menü Új, Frissít gombok esetén és a „DMS” menüponton. Alapértelmezett működés során, nincs fájl típus korlátozás.

31.9. Tárgy sablonok

Az „Adminisztráció”/ „Tárgy sablonok” menüpontra lépve a „Tárgy” mezőkhöz készített sablonokat tekinthetjük meg. Az adatokat a „Szerkeszt” gomb megnyomása után módosíthatjuk és a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.

A menüponton lehetőségünk nyílik új sablonok felvitelére is, ha az „Új” gombra kattintunk. A zöld mező kitöltése kötelező. A bevitt adatokat a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.



Tárgy sablonok

31.10. Mutatók

Az „Adminisztráció” / „Mutatók” menüpontra lépve van lehetőségünk mutatók szervezeti egységhez rendelésére; a már meglévők szerkesztésére, valamint újak definiálására.

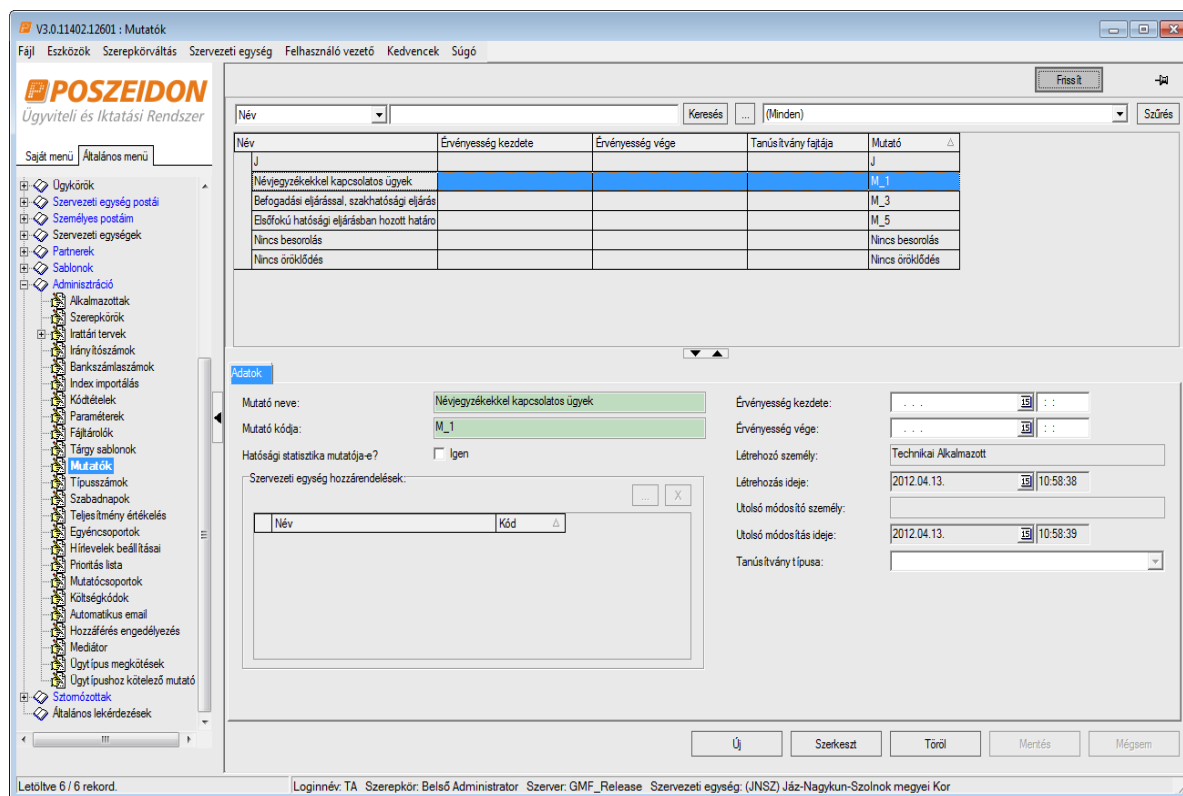
A menüpontra lehetőségünk nyílik új mutató felvitelére amennyiben az „Új” gombra kattintunk. A „Mutató neve” mezőbe adjuk meg a mutató nevét, majd a „Mutató kódja” mezőnél a kódját.

A „Hatósági statisztika mutatója-e” jelölőnégyzet bepipálásával lehet jelezni, ha az adott mutató egy hatósági statisztikánál használható mutató.

Amennyiben a mutatót szervezeti egységhez szeretnénk rendelni, akkor kattintsunk a „Szervezeti egység hozzárendelése” mezőnél található összerendelő gombra (⋮), majd a megjelenő listában válasszuk ki azt, vagy azokat a szervezeteket, melyeknek a listájában szeretnénk, hogy megjelenjen az adott mutató. A választólistában azok a szervezetek jelennek meg, melyekhez tartozik érvényes szerepkör, valamint nincs archiválva. Abban az esetben, ha globálisan, azaz az összes szervezetre szeretnénk ezt a mutatót alkalmazni, akkor a „Szervezeti egység hozzárendelése” részt hagyjuk üresen, és így mindenkinél megjelenik az adott mutató.

A zöld mező kitöltése kötelező. A bevitt adatokat a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.

A létrehozás idejét és a létrehozó személy nevét a rendszer automatikusan kitölti. Abban az esetben, ha valaki a már rögzített mutató adatait utólagosan módosítja, a rendszer automatikusan rögzíti a felületen a módosító személy nevét és a módosítás dátumát.



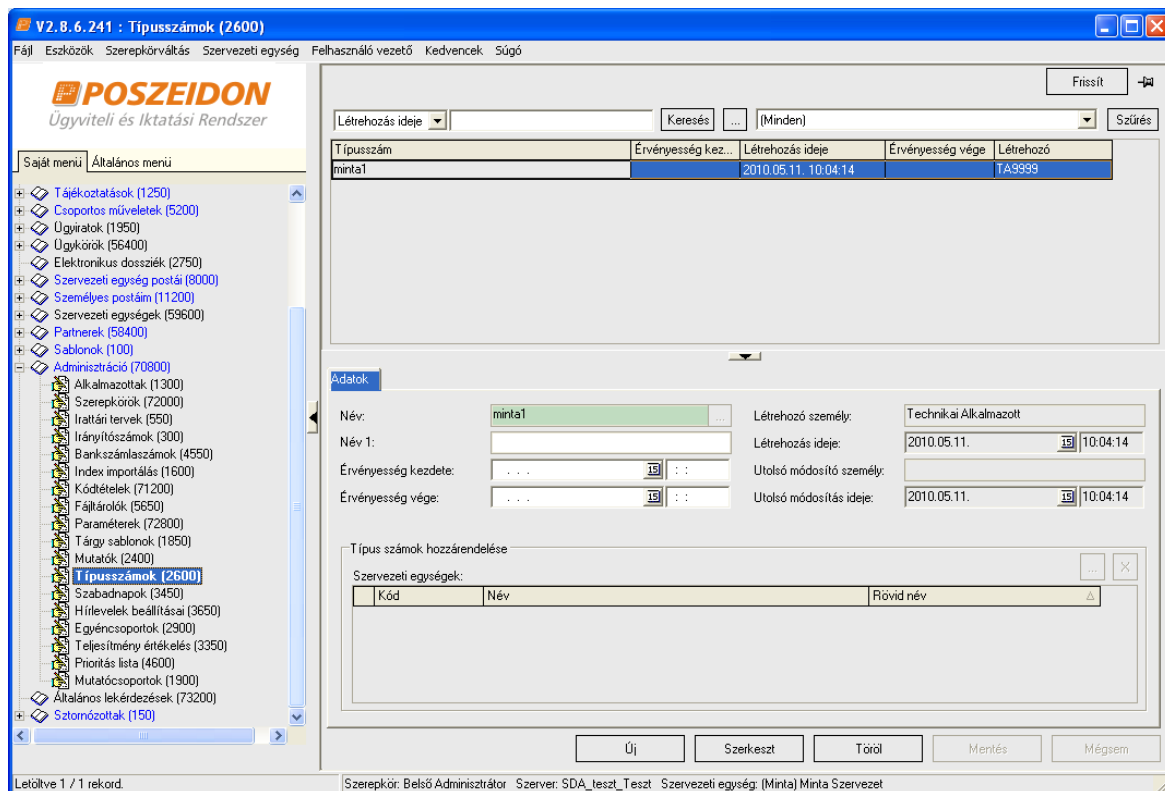
Mutatók karbantartása

31.11. Típuszámok

Az „Adminisztráció” / „Típuszámok” menüpontra lépve van lehetőségünk az előzőleg „Adminisztráció” / „Kódtetelek” menüpontra rögzített típuszámok megjelenítésére a „Típuszám” mező választólistájában, valamint szervezeti egységhez rendelésére, meglévők szerkesztésére.

Újként rögzített típuszám megjelenítéséhez kattintsunk az „Adminisztráció” / „Típuszámok” felületen az „Új” gombra. A „Név” mellett található összerendelő gombra (☰) kattintva a listában azon típuszámok jelennek meg, melyeket még nem tettünk megjeleníthetővé. Válasszuk ki a megfelelőt, majd kattintsunk az „Ok” gombra. Ekkor a program a „Név 1” mezőt automatikusan tölti a típuszámhoz tartozó elnevezéssel, amennyiben töltötték azt az „Adminisztráció” / „Kódtetelek” menüpontra felől.

Állítsuk be az „Érvényesség kezdete”, és „Érvényesség vége” mezőknél az érvényességi időt. Amennyiben a típuszámot szervezeti egységhez szeretnénk rendelni, akkor kattintsunk a „Típus számok hozzárendelése” panel jobb felső sarkában található összerendelő gombra (☰), majd a megjelenő listában válasszuk ki azt, vagy azokat a szervezeteket, melyeknek a listájában szeretnénk, hogy megjelenjen az adott típuszám. Abban az esetben, ha globálisan, azaz az összes szervezetre szeretnénk ezt a típuszámot alkalmazni, akkor a „Típus számok hozzárendelése” részt hagyjuk üresen, és így mindenkinél megjelenik az adott típuszám. A zöld mező kitöltése kötelező. A bevitt adatokat a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.



Típuszámok karbantartása

31.12. Szabadnapok adminisztrálása

Az „Adminisztráció” / „Szabadnapok” menüponton lehetőségünk van rögzíteni előre a tárgyévben megadott szabadnapokat, valamint a hétvégéket, így a program a határidő számításakor ezen napokat nem veszi figyelembe, amennyiben az „UJ_UGYIRAT_ALAPERTELMEZETT_HATARIDEJE” paraméter értéke „w”, azaz munkanapban van megadva.

A „HONAPOK_SZAMA” rendszerparaméter segítségével meghatározhatjuk, hogy a rögzített munkaszüneti napokat hány hónapig nem lehet módosítani.

Szabadnapokat egyesével az „Új” gomb segítségével lehetséges rögzíteni a rendszerben. A gomb megnyomása után a „Szabadnap” mező mellett lévő naptárnavigátor segítségével, vagy billentyűzetünk segítségével rögzítsük a szabadnapot, majd a „Mentés” gombbal mentsük a változásokat.

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Dátum
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.07.04.
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.07.11.
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.07.18.
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.07.25.
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.08.01.
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.08.08.
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.08.15.
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.08.22.
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.08.29.
2010.12.14. 14.	NGESC6	2010.12.14. 14:10:4		2010.12.24.

Szabadnapok egyesével rögzítése

Év elején érdemes rögzíteni az összes hétvégét. Ezt a „**Csoportos felvétel**” gomb segítségével tudjuk megtenni. A gombra kattintva a program a „*Csoportos felvétel*” fülre ugrik, ahol a „*Hétvégék felvétele*” mezőnél adhatjuk meg azt az intervallumot, amiben szeretnénk a hétvégeket megjelölni. Abban az esetben, ha szeretnénk a szombati napokat is elhelyezni a munkaszüneti napok között, akkor pipáljuk be „*Szombatokat is beleértve*” jelölőnégyzetet, egyébként csak a vasárnapokat rögzíti a rendszer. Az adatok mentéséhez nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot. Ennek hatására a program az adatlistában kilistázza nekünk az összes napot, ami hétvégre esik.

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Dátum
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.07.04
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.07.11
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.07.18
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.07.25
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.08.01
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.08.08
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.08.15
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.08.22
2010.06.21. 8:2	TA9999	2010.06.21. 8:24:41		2010.08.29
2010.12.14. 14:	NBESCC6	2010.12.14. 14:10:4		2010.12.24

Szabadnapok karbantartása csoportos felvétellel

31.13. Teljesítmény értékelése

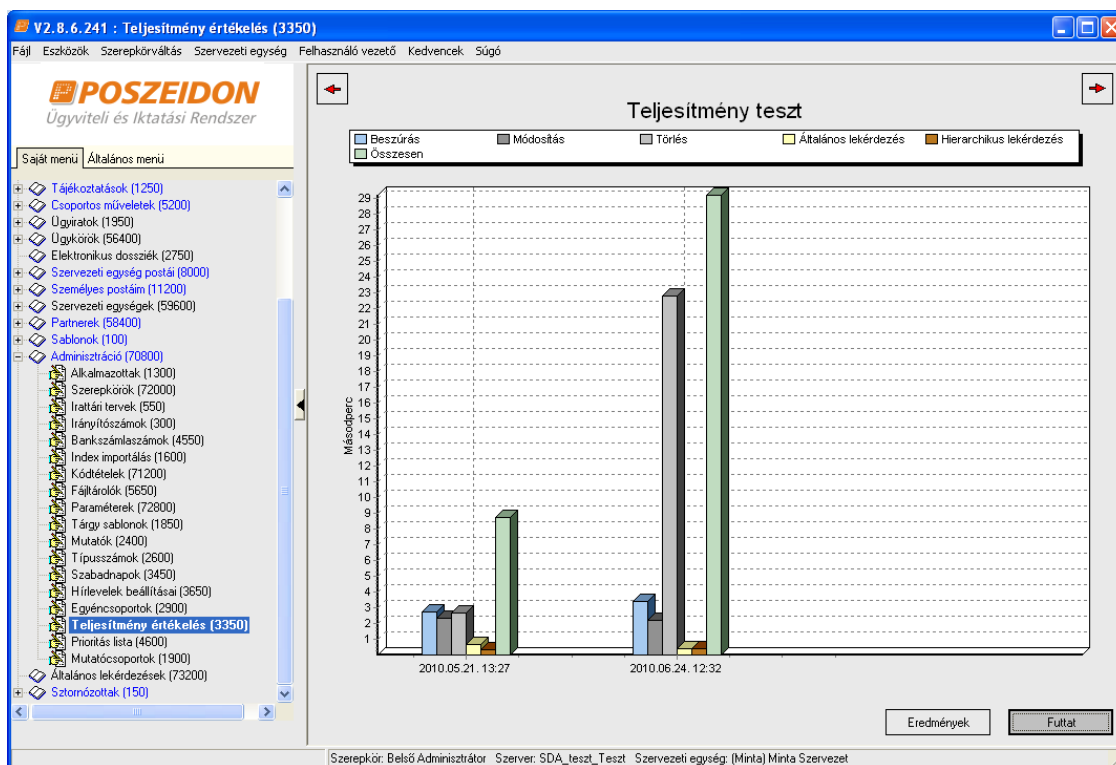
Az „Adminisztráció” / „Teljesítmény értékelése” menüponton lehetőségünk van a rendszer 3 rétegének sebességét letesztelni, melynek eredményét a program grafikonon megjeleníti. A „Futtat” gombra kattintva a program a háttérben lefuttatja az előre összeállított teszteseteket, majd grafikonon megjeleníti, hogy az egyes műveleteket hány másodpercig tartottak. A grafikon alatt láthatjuk, hogy az egyes oszlopok mit jelölnek, mint például a zöld oszlop az „Összesen”, azaz ebben láthatjuk, hogy az egyes tesztesetek összesen mennyi idő alatt futottak le. Az „Eredmények” gombra kattintva választólistában láthatjuk az eddig lefuttatott teszteredményeket. Abban az esetben, ha szeretnénk összehasonlítani az eredményeket, akkor a listában válaszuk ki azokat, amelyekre kíváncsiak vagyunk, majd nyomjuk meg az „Ok” gombot.

Vezetéknév	Keresztnév	Idő	
<input checked="" type="checkbox"/>	TECHNIKAI	ALKALMAZOTT	2009.07.06. 14:59:01
<input type="checkbox"/>	TECHNIKAI	ALKALMAZOTT	2009.07.06. 15:00:36
<input type="checkbox"/>	Lavrikné Fehér	Gyöngyi	2009.07.09. 14:16:50
<input type="checkbox"/>	Lavrikné Fehér	Gyöngyi	2009.07.09. 14:25:30
<input type="checkbox"/>	Lavrikné Fehér	Gyöngyi	2009.07.09. 14:27:58
<input type="checkbox"/>	TECHNIKAI	ALKALMAZOTT	2009.07.09. 14:36:08
<input type="checkbox"/>	Bencze	György	2009.07.10. 11:44:47
<input type="checkbox"/>	Bencze	György	2009.07.13. 16:20:23
<input type="checkbox"/>	TECHNIKAI	ALKALMAZOTT	2009.07.15. 14:38:57
<input type="checkbox"/>	TECHNIKAI	ALKALMAZOTT	2009.07.15. 14:42:26
<input type="checkbox"/>	TECHNIKAI	ALKALMAZOTT	2009.07.15. 14:48:42
<input type="checkbox"/>	TECHNIKAI	ALKALMAZOTT	2009.07.15. 15:00:30

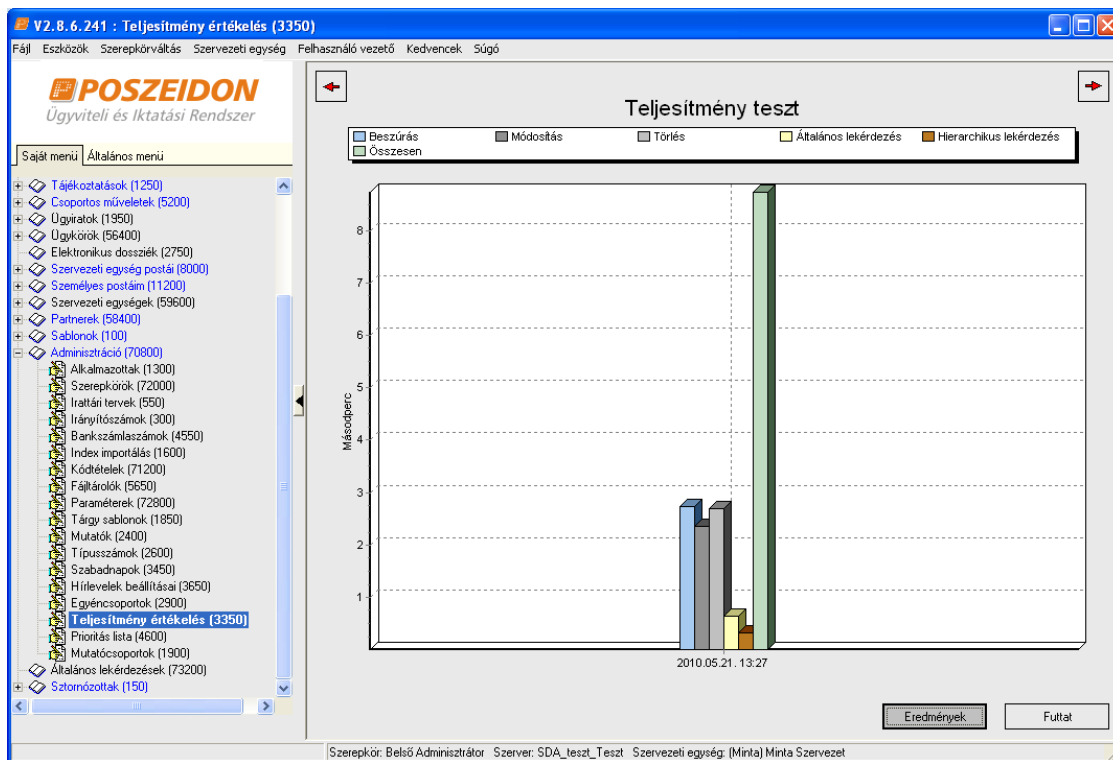
Letöltve 25 / 25 rekord.

Korábbi teszt eredmények

Ezek után a kiválasztott teszt eredményeket megjeleníti a grafikonon a program, így egymás mellett láthatjuk a változásokat.



Teszt eredmények összehasonlítása



Teljesítmény értékelése

31.14. Hírlevelek beállításai

Az „Adminisztráció” / „Hírlevelek beállításai” menüponton lehetőségünk van globálisan beállítani, hogy adott felhasználók milyen eseményekről kapjanak e-mailben értesítést a rendszertől. Ehhez nyomjuk meg a „Hozzáad” gombot, és válasszuk ki azon felhasználókat, melyeknek be szeretnénk állítani ezt az eseményértesítést. A „Rendben” gomb megnyomása után megjelenik a választható hírlevelek listája. A sorok előtti jelölőnégyzetben a pipa azt jelöli, hogy milyen hírlevelekről kaphatunk e-mail értesítőt. Amelyik opció előtti jelölőnégyzetből kivesszük a pipát, azokról az eseményekről nem fog kapni e-mail értesítést a megadott felhasználó.

A „Helyettesítési beállítások” felületen lehetőségünk van 3 opció alapján kiválasztani, hogy mely beállítás alapján kapják a felhasználók a hírleveleket a rendszertől, helyettesítés vagy meghatalmazás ideje alatt.

A választható lehetőségek az alábbiak:

1. Felhasználó megkapja a helyettesített hírleveleit és üzeneteit a helyettesített beállításai szerint:

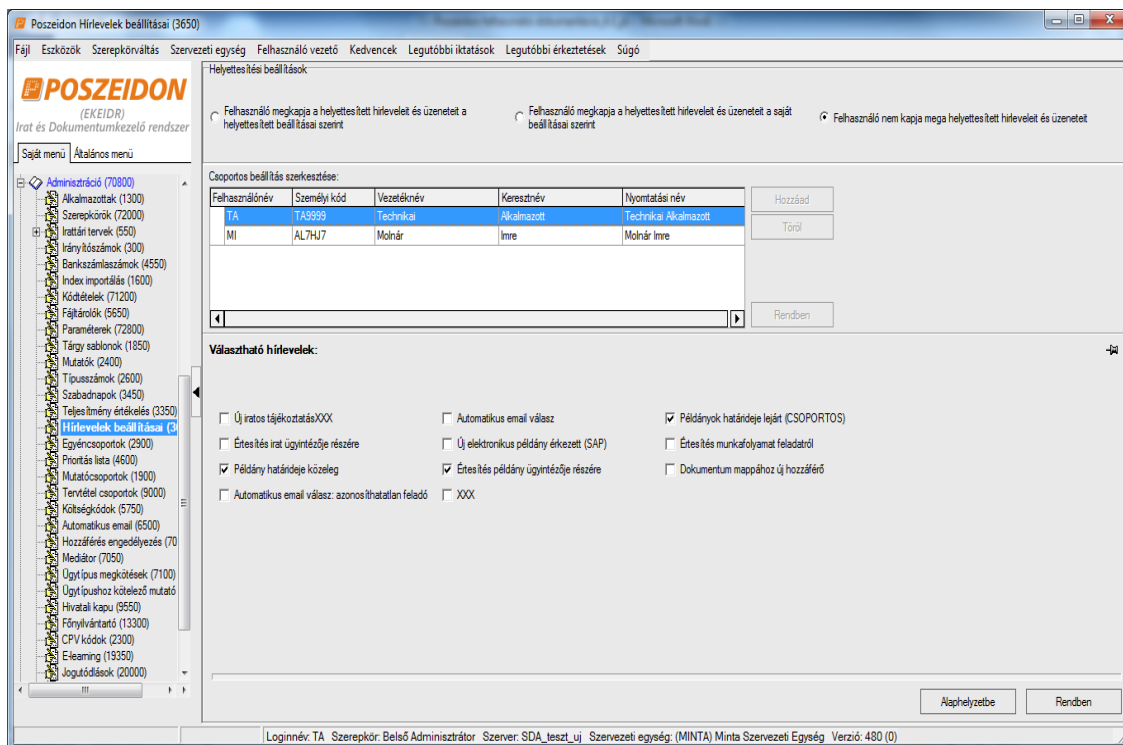
- a helyettesítő személy megkapja a saját beállítása szerinti hírleveleket
- a helyettesítő személy megkapja a helyettesített beállítása szerinti hírleveleket
- a helyettesített személy megkapja a saját beállítása szerinti hírleveleket

2. Felhasználó megkapja a helyettesített hírleveleit és üzeneteit a saját beállításai szerint:

- a helyettesítő személy megkapja a saját beállítása szerinti hírleveleket
- a helyettesítő személy megkapja a saját beállítása szerinti helyettesített személyre vonatkozó hírleveleket
- a helyettesített személy megkapja a saját beállítása szerinti hírleveleket

3. Felhasználó nem kapja meg a helyettesített hírleveleit és üzeneteit:

- a helyettesítő személy megkapja a saját beállítása szerinti hírleveleket
- a helyettesítő személy nem kapja meg a helyettesített beállítása szerinti hírleveleket



Csoportos hírlevél beállítása

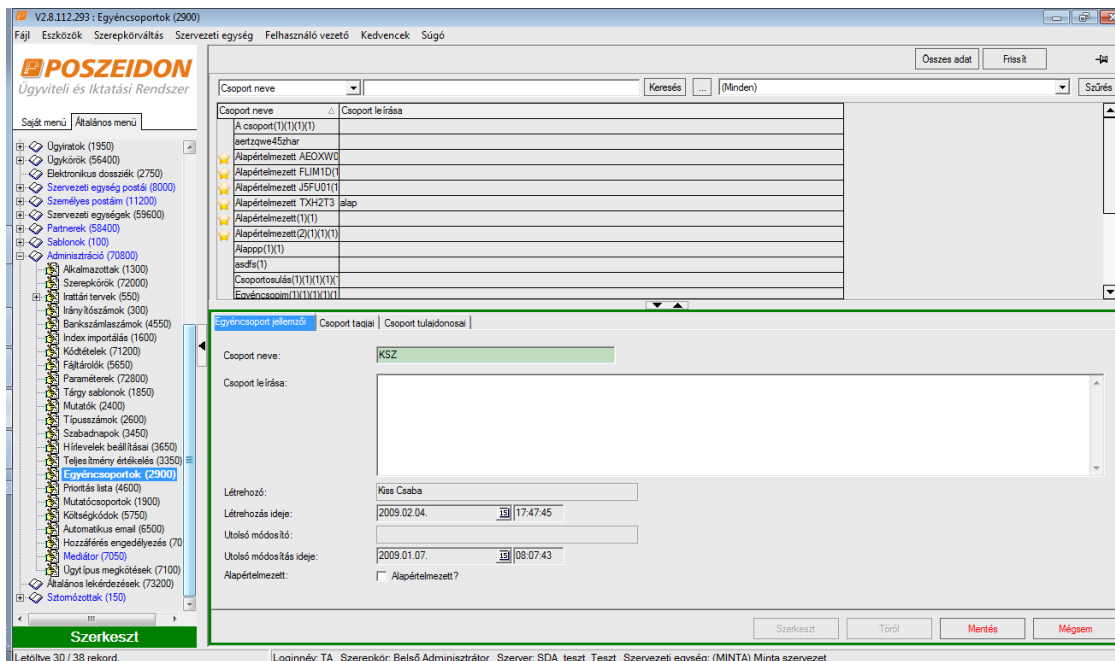
A „Rendben” gomb segítségével tudjuk a változtatásokat elmenteni, amiről a program informál is bennünket.

Az „Alaphelyzetbe” gombra kattintva visszaállítható az eredeti állapot (felületre lépéskor a beállítás nélküli helyzet).

31.15. Egyéncsoportok szerkesztése

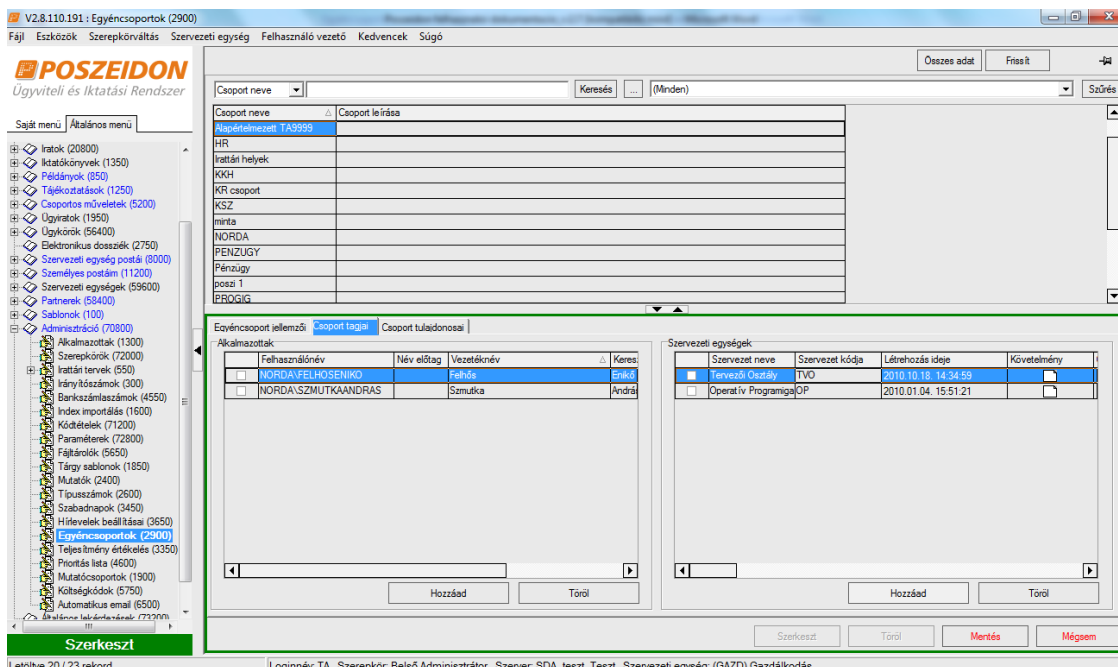
Az „Adminisztráció” / „Egyéncsoportok” menüpontra lépve lehetőségünk van a szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak egyéncsoportjait megtekinteni, illetve szerkeszteni. A menüpontra lépve az adatlistában megjelenik a szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak egyéncsoportja.

Az „Egyéncsoport jellemzői” fülön láthatjuk a kiválasztott egyéncsoport alapadatait, mint az egyéncsoport nevét, leírását, a létrehozó személy nevét, a létrehozás idejét, és a módosítási jellemzőket.



Egyénccsoport jellemzői

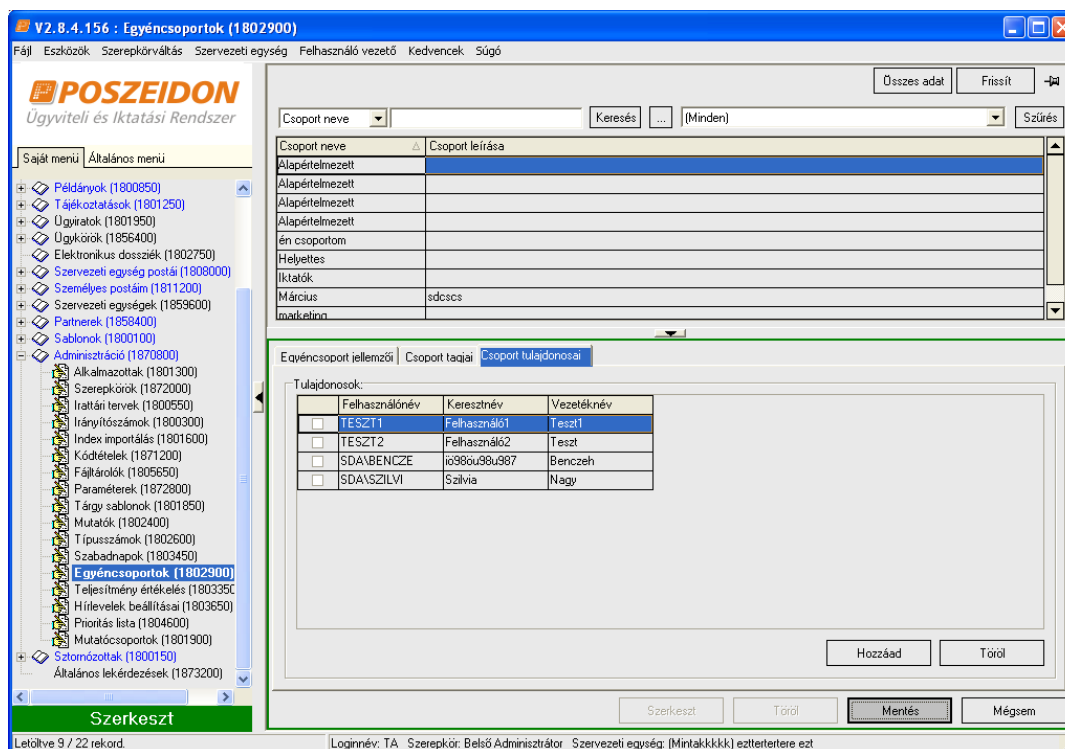
A „Csoport tagjai” fülre lépve láthatjuk az egyénccsoportba tartozó személyeket. A „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gombra kattintva lehetőségünk van az egyénccsoporthoz további személyeket hozzáadni az „Alkalmazottak” felületen, valamint szervezeti egységeket hozzáadni a „Szervezeti egységek” felület alatt. A „Töröl” gomb segítségével tudunk törölni a tagok illetve a hozzárendelt szervezeti egységek közül.



Egyénccsoport tagjainak szerkesztése

A „Csoport tulajdonosai” fülre lépve láthatjuk az egyénccsoport tulajdonosát, azaz azt a személyt, aki az egyénccsoportot létrehozta. A „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gombra kattintva megadhatunk további tulajdonosokat. Amennyiben egy egyénccsoportnak több tulajdonosa van, akkor ha mi, vagy valamelyikőjük szerkeszti az egyénccsoportját, akkor a többi tulajdonosnak is ugyanazok a tagok

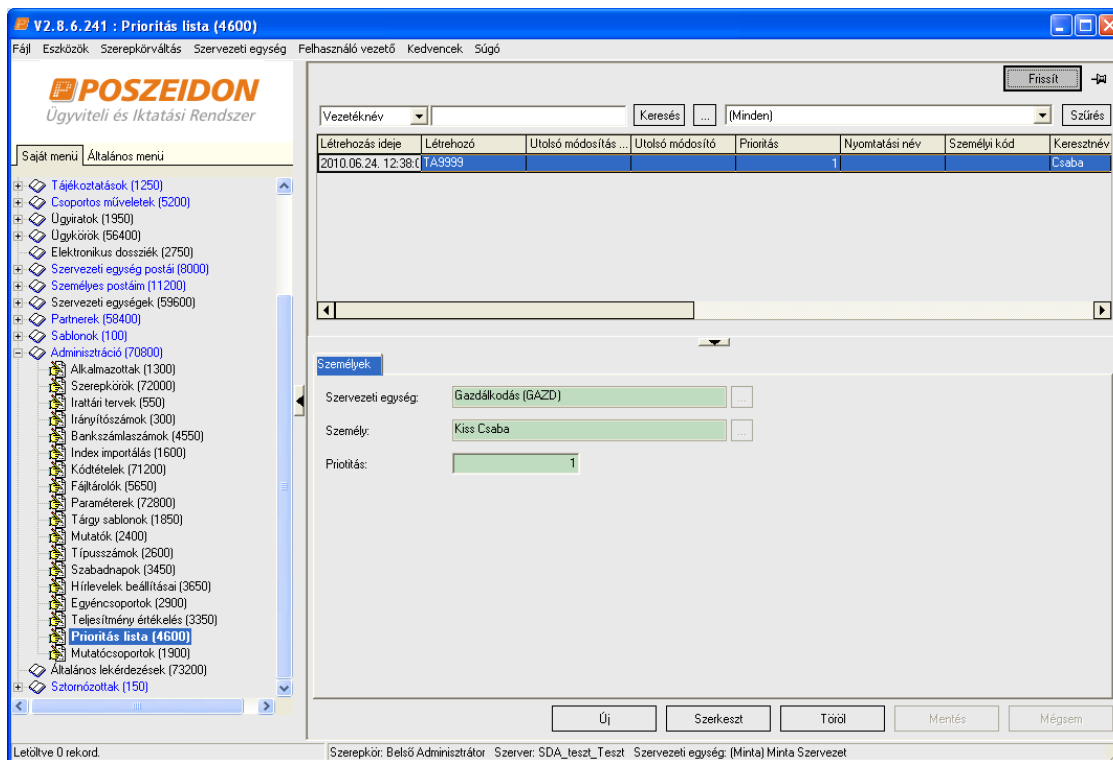
fognak megjelenni az egyén csoportjában. A „Töröl” gomb segítségével az egyén csoport tulajdonosait lehetséges törölni. Abban az esetben, ha egy tulajdonost törölünk, akkor neki az az egyén csoport törölni fog, és a továbbiakban nem fog megjelenni a „Saját” / „Egyén csoportok” menüpontban.



Egyén csoport tulajdonosai

31.16. Prioritás lista

Az „Adminisztráció” / „Prioritás lista” menüponton a „Hivatalkapu”-n keresztül érkezett nyomtatványokhoz állíthatunk be kapcsolódó szervezeteket, személyeket, illetve a nyomtatványhoz tartozó feladatokat prioritizálhatjuk.



Prioritás beállítása

31.17. Mutatócsoportok

Az „Adminisztráció” / „Mutatócsoportok” menüpontra lépve lehetőségünk van a szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak mutatócsoportjait megtekinteni, illetve szerkeszteni. A menüpontra lépve az adatlistában megjelenik a szervezeti egységhez tartozó alkalmazottak mutatócsoportja.

A „Mutatócsoport jellemzői” fülön láthatjuk a kiválasztott csoport alapadatait, mint a mutatócsoport nevét, leírását, a létrehozó személy nevét, a létrehozás idejét, és a módosítási jellemzőket. A „Globális” mező mellett található jelölőnégyzet segítségével lehetőségünk van mindenki számára elérhetővé tenni egy-egy mutatócsoportot.

A „Befoglaló csoport” mező melletti összerendelő gombra kattintva lehetőségünk van mutatócsoportokat hierarchiába szervezni, a mutatócsoportok csoportosítására befoglaló csoport megadásával.

Név	Létrehozás ideje	Globális	Létrehozó	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Létrehozó neve	Létrehozó szervezet
minta csoport	2010.07.12. 13:58:4	<input type="checkbox"/>	TA9999	2010.07.12. 13:58:4		Technikai Alkalmazt	
Üres csoport	2013.03.12. 11:23:5	<input checked="" type="checkbox"/>	TA9999	2013.03.12. 11:24:2	TA9999	Technikai Alkalmazt	Akos szervezet (ASZ)
teszt csoport	2010.05.26. 10:17:3	<input type="checkbox"/>	TA9999	2013.03.12. 11:24:4	TA9999	Technikai Alkalmazt	
vdafad	2010.11.17. 16:35:2	<input checked="" type="checkbox"/>	TA9999	2011.02.03. 7:22:54	TA9999	Technikai Alkalmazt	
zghufuz	2011.03.03. 16:12:1	<input checked="" type="checkbox"/>	TA9999	2011.03.03. 16:12:1		Technikai Alkalmazt	
kiscsoport	2011.03.10. 13:52:2	<input checked="" type="checkbox"/>	HY180F	2011.03.10. 13:52:2		Tóth Alexandra	
gyongy	2011.09.21. 10:21:0	<input type="checkbox"/>	00OVCO	2011.09.21. 10:21:0		Fehér Gyongyi	
teszt Dia	2011.09.27. 9:04:36	<input type="checkbox"/>	JSFU01	2011.09.27. 9:04:36		Priegl Diána	
Ádám	2011.10.23. 13:13:4	<input checked="" type="checkbox"/>	NSESC6	2011.10.23. 13:51:1	NSESC6	Szabolcs Ádám	
Kati csop.	2011.11.18. 14:54:3	<input checked="" type="checkbox"/>	VTWOWF	2011.11.18. 14:54:3		Adolf Katalin	
Kati csop2	2011.11.18. 14:58:4	<input checked="" type="checkbox"/>	VTWOWF	2011.11.18. 14:58:4		Adolf Katalin	

Mutatócsoport jellemzői

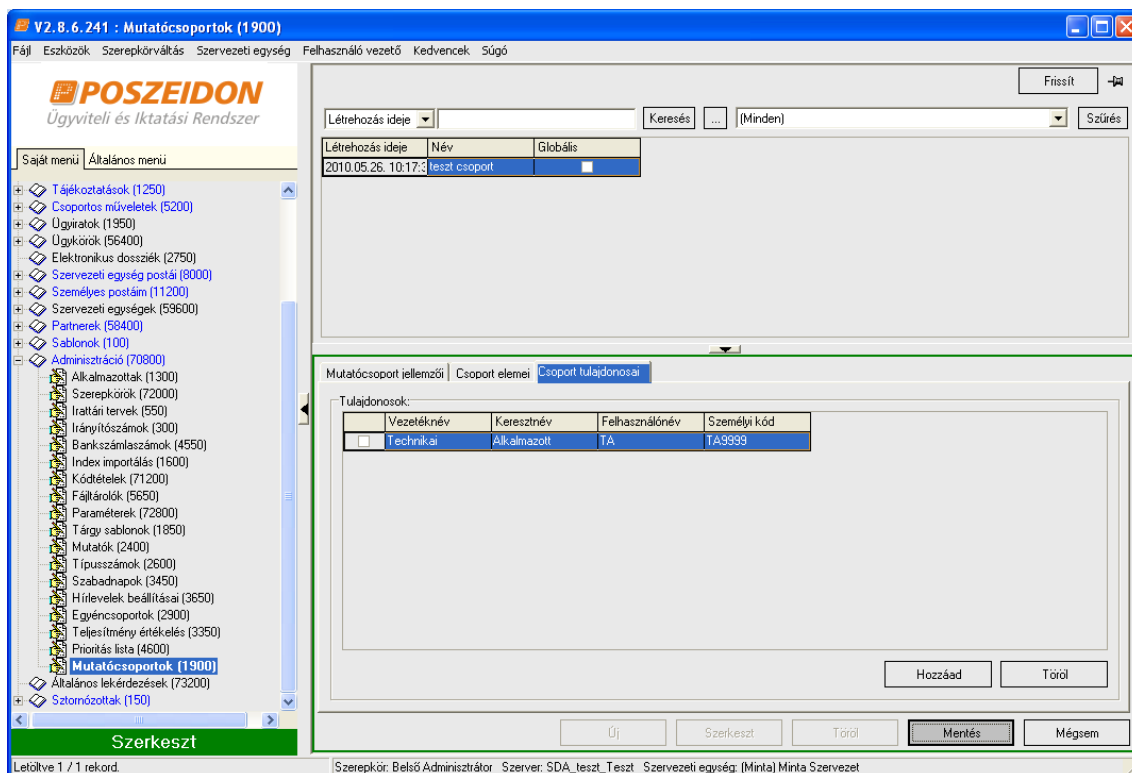
A „Csoport elemei” fülre lépve láthatjuk a mutatócsoportba tartozó mutatókat. A „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gombra kattintva lehetőségünk van a mutatócsoporthoz további mutatókat hozzáadni, valamint a „Töröl” gomb segítségével elvenni a mutatók közül.

Létrehozás ideje	Név	Globális
2010.05.26. 10:17:3	teszt csoport	<input type="checkbox"/>

Létrehozó	Név	Mutató	Védett
TA9999	teszt1	t1	<input type="checkbox"/>

Mutatócsoport szerkesztése

A „Csoport tulajdonosai” fülre lépve láthatjuk az mutatócsoport tulajdonosát, azaz azt a személyt, aki a mutatócsoportot létrehozta. A „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gombra kattintva megadhatunk további tulajdonosokat. Amennyiben egy mutatócsoportnak több tulajdonosa van, akkor ha mi, vagy valamelyikőjük szerkeszti a mutatócsoportját, akkor a többi tulajdonosnak is ugyanazok az elemek fognak megjelenni a mutatócsoportjában. A „Töröl” gomb segítségével a mutatócsoport tulajdonosait lehetséges törölni. Abban az esetben, ha egy tulajdonost törölünk, akkor neki az a mutatócsoport törölni fog, és a továbbiakban nem fog megjelenni a „Saját” / „Mutatócsoportok” menüpontban.



Mutatócsoport tulajdonosai

31.18. Tervtétel csoportok

Az „Adminisztráció” / „Tervtétel csoportok” menüponton lehetőségünk van megtekinteni, hogy egyes tervtétel csoportokba az adott irattári tervnek megfelelően milyen irattári tételszámok vannak besorolva, már meglévő tervtétel csoportokat szerkeszthetünk, valamint új csoportokat hozhatunk létre.

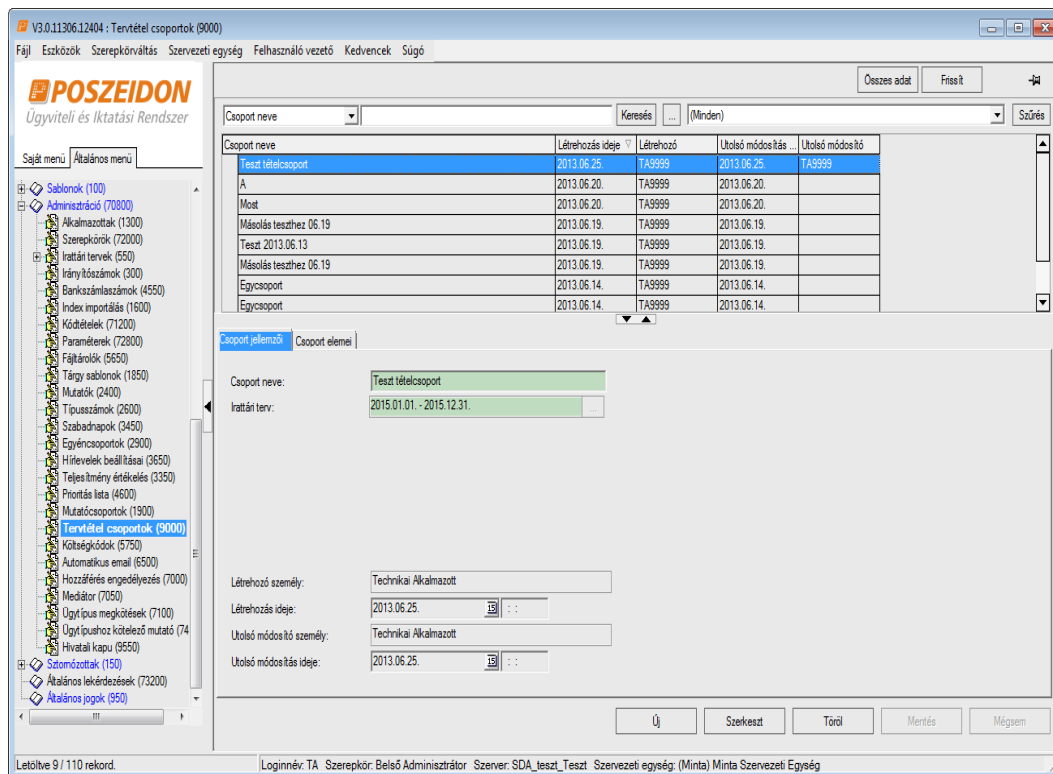
Csoportoknak a későbbiek során akkor van jelentősége, mikor egy irathoz vagy ügyirathoz irattári tételszámot adunk meg, akkor lehetőségünk van a tételszámok közül úgy választani, hogy először megadjuk a csoport nevét, majd a rendszer csak azokat a tételszámokat jeleníti meg, amik abba a csoportba tartoznak. Tervtétel csoportok segítségével az egyes irattári tételszámok könnyebben rendszerezhetőek, beazonosíthatóak.

A „Csoport jellemzői” fülön láthatjuk az adatlistán kiválasztott csoport alapadatait, mint a tervtétel csoport nevét, mely irattári tervbe tartozik a csoport, a létrehozó személy nevét, a létrehozás idejét, és a módosítási jellemzőket.

Új tervtétel csoport létrehozása esetén kattintsunk először az „Új” gombra, majd töltsük ki a szükséges rovatokat. A zöld mezők kitöltése kötelező!

Első lépésben a „Csoport neve” mezőben adjuk meg a csoport nevét, majd az „Irat terv” mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva a megjelenő listából válasszuk ki a kívánt irattári

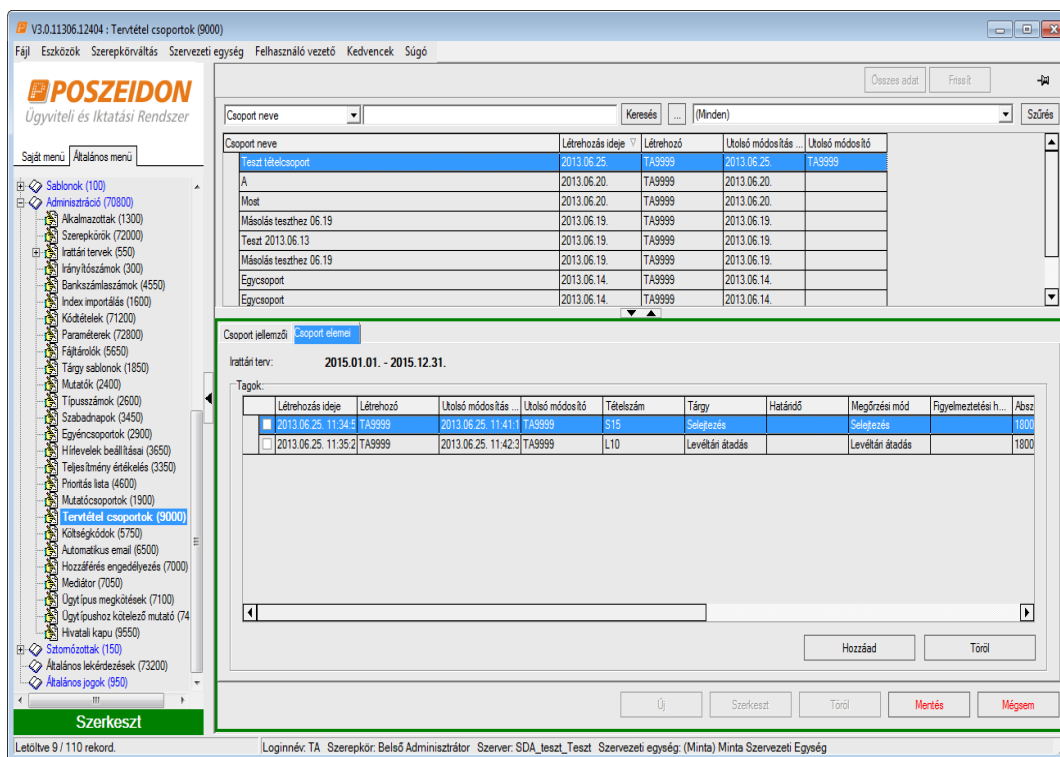
tervet majd rögzítjük az „OK” gombbal. Tervtétel csoport létrehozásakor csak adott irattári terven belüli tételszámok besorolása lehetséges. A bevitt adatokat a „Mentés” gombbal tudjuk rögzíteni. A létrehozás idejét és a létrehozó személy nevét a rendszer automatikusan tölti mentést követően. A rendszerben lehetőség van azonos elnevezésű tervtétel csoportok létrehozására is.



Csoport jellemzői fül

A „Csoport elemei” fülre lépve láthatjuk a tervtétel csoportba tartozó irattári tételszámokat a „Tagok” felülethez tartozó részen. Az „Iratári terv” mezőnél a csoporthoz tartozó irattári terv érvényességi időintervalluma jelenik meg.

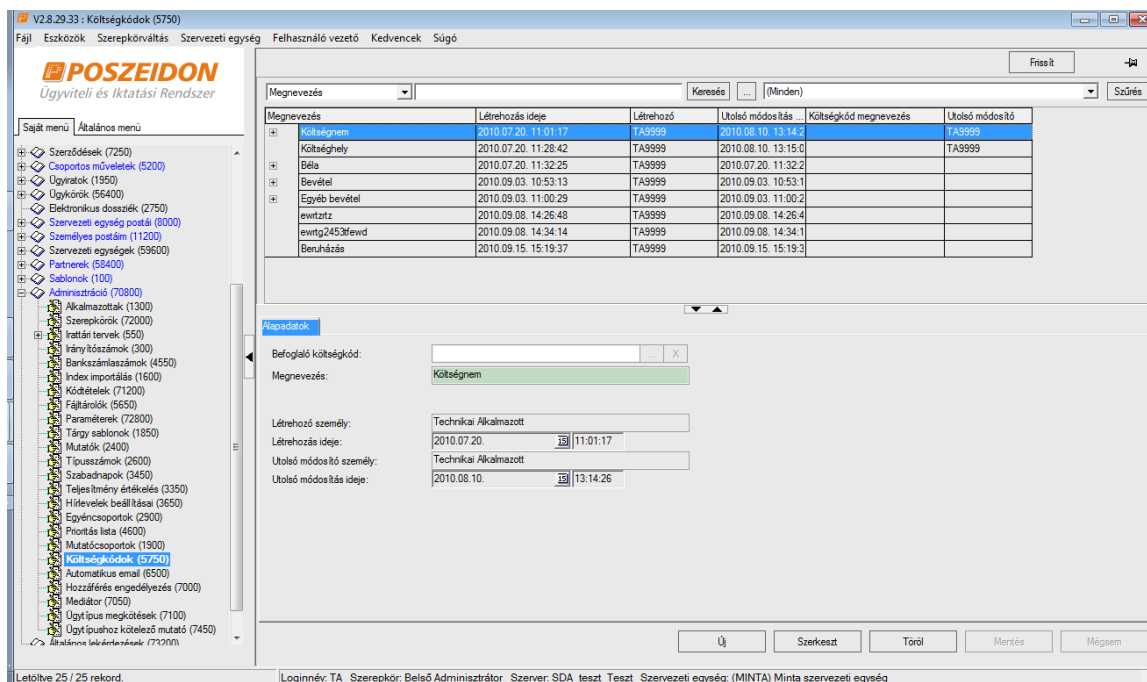
A „Szerkeszt”, majd a belső „Hozzáad” gombra kattintva lehetőségünk van a tervtétel csoporthoz további tételszámokat hozzáadni, valamint a „Töröl” gomb segítségével elvenni a tételszámok közül.



Tervtétel csoportok elemeinek szerkesztése

31.19. Költségkódok

Az „Adminisztráció” / „Költségkódok” menüpont a számlázási modulhoz szükséges beállításokat tartalmazza, melynek részletes leírása megtalálható a „Poszeidon számla modul” dokumentációjában.



Költségkódok

31.20. Automatikus email

Az „Adminisztráció” / „Automatikus email” menüponton lehetőségünk van az elektronikus úton érkezett iratok automatikus leiktatására, amennyiben egy elkülönített elektronikus fogadási címre érkeznek az e-mailek, és a szükséges beállítások megtörténtek.

A menüpont alatt megtekinthető az eddig beállított postafiók, a hozzá kapcsolódó információkkal együtt, az iktatókönyv neve, amelybe a beérkező e-mailek iktatódnak, valamint az automatikusan iktatásra kerülő e-mailek hozzáférői listája.

Új postafiók beállítása esetén kattintsunk az „Új” gombra, és töltsük ki a megfelelő mezőket. A zöld mezők kitöltése kötelező.

A „Postafiók” felület alatt található „Postafiók típusa” legördülő menüből válasszuk ki a postafiókot, majd adjuk meg a kívánt szerver üzemeltetőjének elérhetőségét a „Kiszolgáló neve” mezőben, valamint töltsük a „Felhasználónév”, „Jelszó” és „Email cím” mezőket.

Az „Elérhetőség” mezőben a hivatali elérhetőséget adhatjuk meg, mely az iktatás tényét közlő visszaigazolásban szereplő információ.

A „Lekérdezés gyakorisága” részben beállíthatjuk, hogy hány percenként ellenőrizze, valamint iktassa a rendszer a beérkező e-maileket.

Amennyiben az „Üzenetek törlése” mező melletti jelölőnégyzetet bepipáljuk, a leiktatott e-mailek automatikusan törölődnek a levelezőrendszerből.

Az „Érkeztetés, iktatás” felületrésznél található „Szervezeti egység” és „Iktatókönyv” mező mellett található összerendelő gomb (☰) segítségével van lehetőségünk kiválasztani a listából a szervezeti egységet és hozzá tartozó iktatókönyvet.

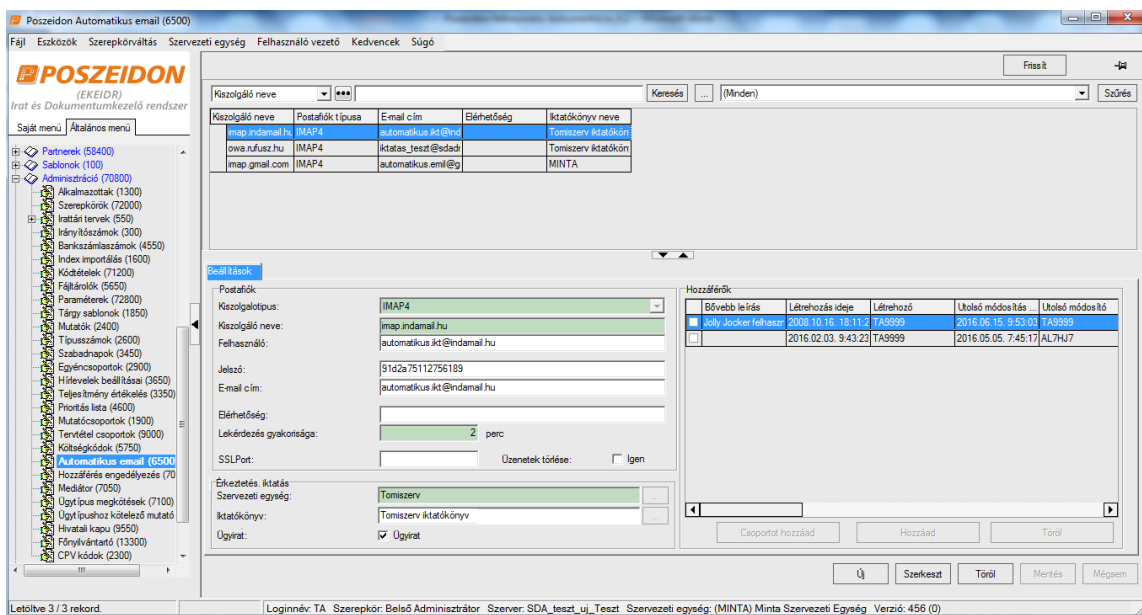
Amennyiben csak szervezeti egységet választunk, akkor a szervezeti egység által használható érkeztető könyvbe történik az érkeztetés, ebben az esetben iktatás nem jön létre.

Amennyiben iktatókönyvet is választunk, akkor a rendszer leiktatja a beérkező e-mailt a megadott könyvbe új főszámon.

Amennyiben az „Ügyirat létrehozása” melletti jelölőnégyzetet bepipáljuk, akkor ügyiratként iktatódnak le az e-mailek, ha pedig üresen hagyjuk, akkor iratként.

A „Hozzáférők” felület alatt lehetséges definiálni azon felhasználókat, akik megtekinthetik az adott postafiókhoz rendelt iktatókönyv tartalmát.

A bevitt adatokat a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.



Automatikus e-mail

Az e-mail iktatását követően a jogszabálynak megfelelően a program automatikus válaszlevelet küld az e-mail feladójának, melyben tájékoztatja őt az iktatás tényéről. A válaszlevél tartalmazza az eredeti

e-mail feladási idejét, tárgyát, iktatási számát, az iktatást végrehajtó szervezetet, valamint az érkeztetés sorszámát, amely adatokra a feladó bármikor hivatkozhat.

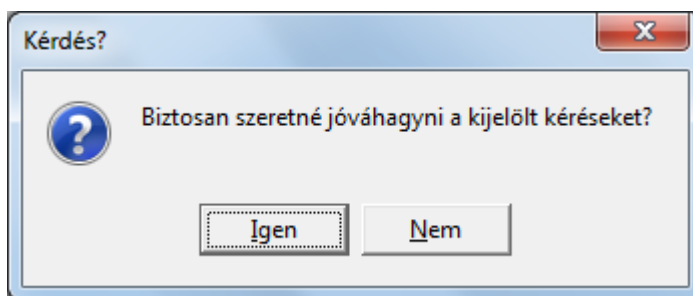
31.21. Hozzáférés engedélyezés

Az „Adminisztráció/Hozzáférés engedélyezés” menüponton lehetőségünk van elbírálni a felhasználók által kért hozzáférési jogosultságot iratok és ügyiratok esetében, és attól függően, hogy a kérések jogosak-e vagy sem, engedélyezhetjük vagy elutasíthatjuk azokat.

A „Hozzáférés engedélyezés” felület 2 fő részre tagolódik. A felület felső részén található az adatlista, ahol az engedélyezésre váró tételek listája jelenik meg, alatta pedig az „Indoklás” mezőt láthatjuk, melyben az adatlista soraihoz rendelt hozzáférés kérés indoklása olvasható.

Hozzáférés engedélyezéséhez válasszuk ki az adatlistáról a kívánt tétel(ek)e)t, majd nyomjuk meg az „Elfogad” gombot. Ekkor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: Biztosan szeretnénk-e jóváhagyni a kijelölt kéréseket?

Az „Igen” gombra kattintva a kijelölt tétel(ek) eltűnnek az adatlistáról, és a kérést kezdeményező felhasználó hozzáférést kap a kért tételekhez.

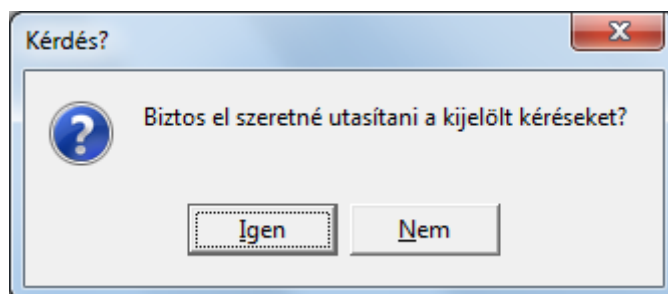


Megerősítő kérdés

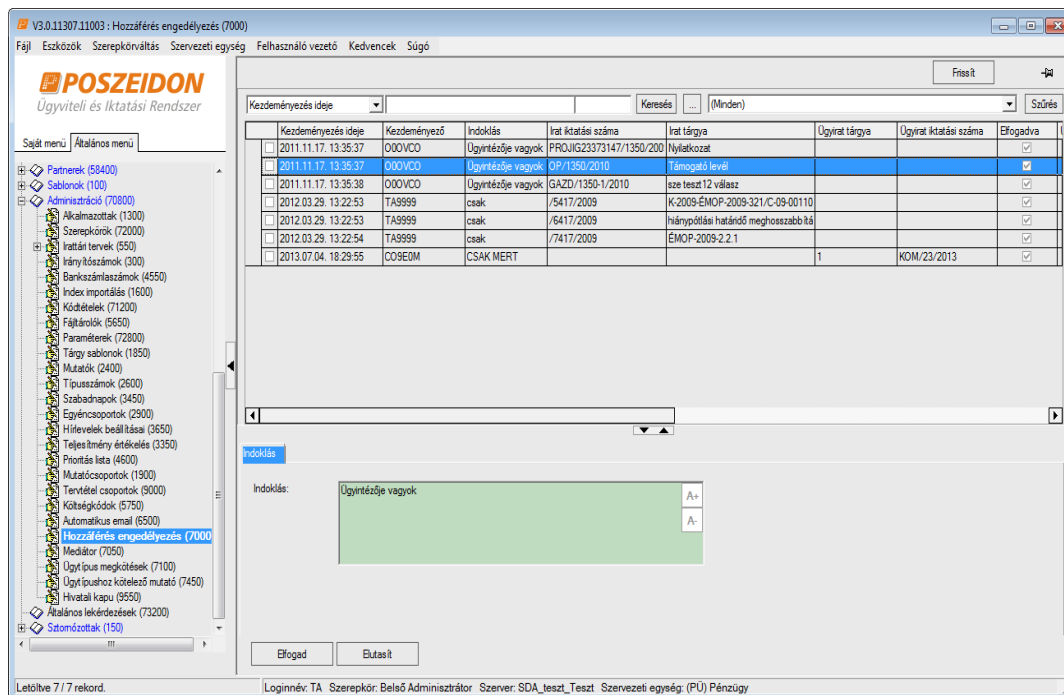
Az „Elfogad” gomb megnyomása után a rendszer automatikusan e-mail értesítést küld a kérést kezdeményező felhasználónak és a létrehozó személynek, amennyiben a belső értesítési e-mail címük rögzítve van.

Hozzáférés elutasításához válasszuk ki az adatlistáról a kívánt tétel(ek)e)t, majd nyomjuk meg az „Elutasít” gombot. Ekkor a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: Biztosan el szeretnénk-e utasítani a kijelölt kéréseket?

Az „Igen” gombra kattintva a kijelölt tétel(ek) eltűnnek az adatlistáról, és a rendszer automatikusan e-mail értesítést küld a kérést kezdeményező felhasználónak és a létrehozó személynek az elutasítás tényéről.



Megerősítő kérdés

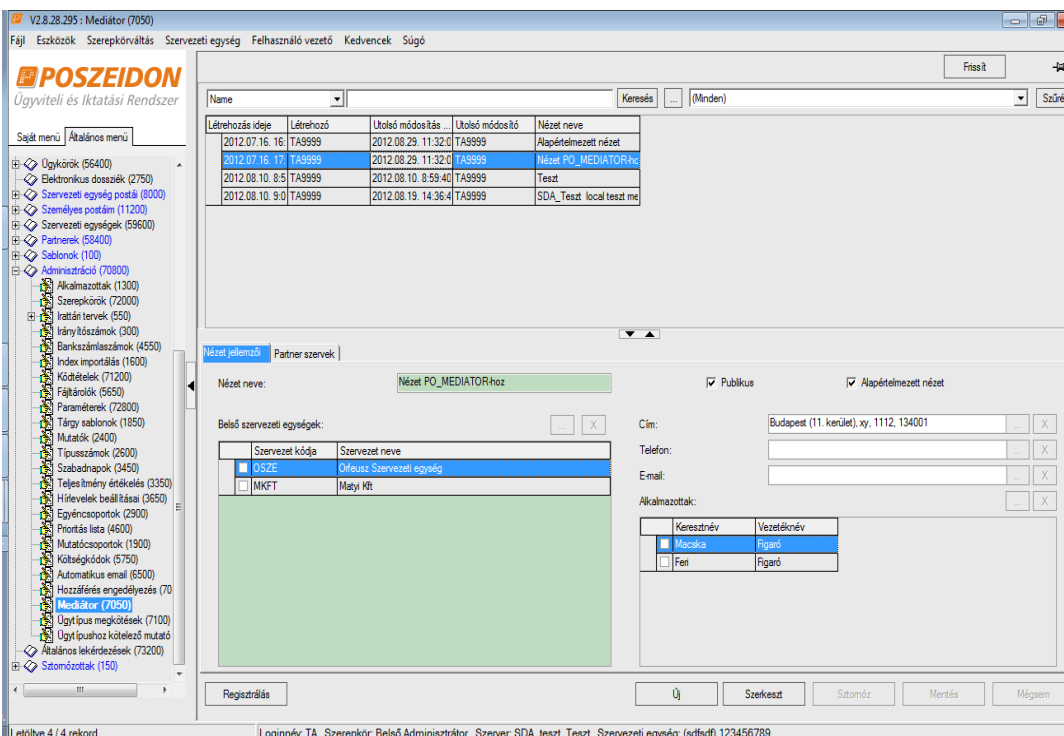


Hozzáférés engedélyezés

31.22. Mediátor

Az „Adminisztráció” / „Mediátor” menüponton tudjuk kezelni a külső Poszeidon rendszereknek kijánlott címet a Mediátoron keresztüli küldéshez.

A felületen lehetőségünk van továbbá nézetek létrehozására, melyekhez hozzárendelhetjük a kijánlani kívánt belső szervezeti egységeket, ill. azokat a partner Poszeidonokat, amelyek ezeket a címetek láthatják.



Mediátor

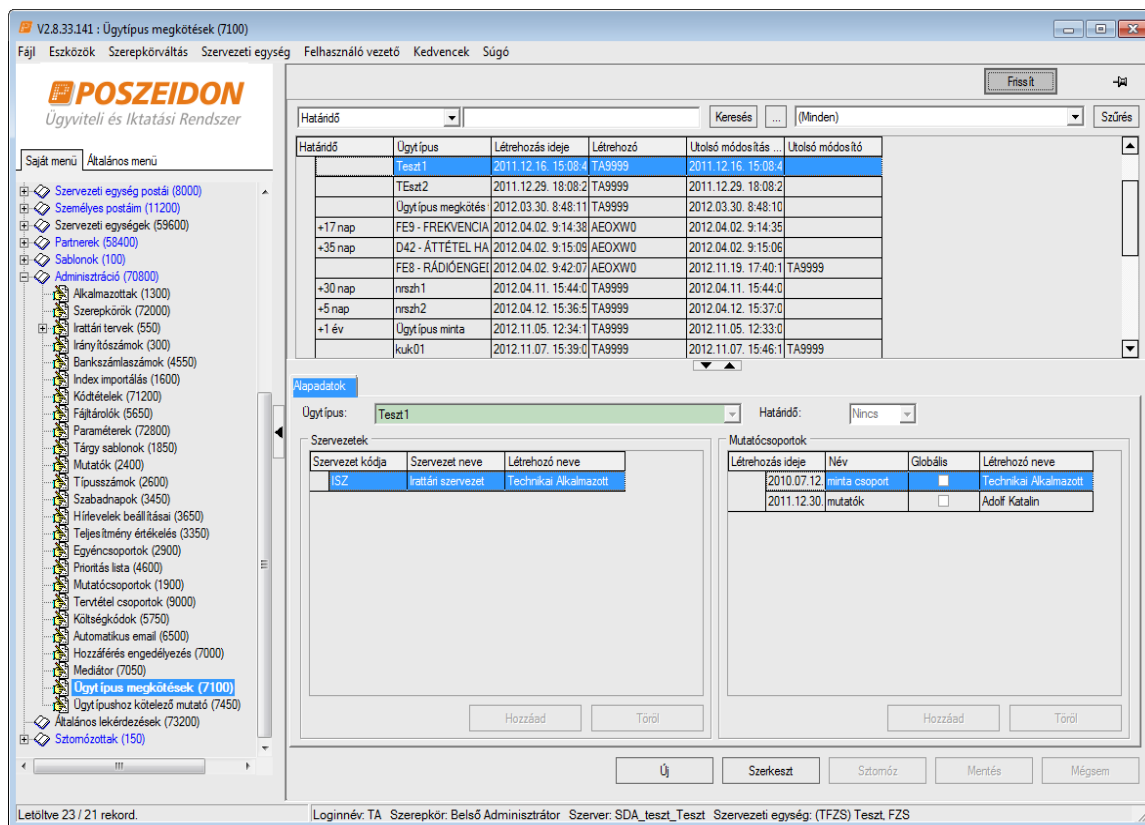
31.23. Ügytípus megkötések

Az „Adminisztráció” / „Ügytípus megkötések” menüpontra lépve van lehetőségünk ügytípusok szervezeti egységhez rendelésére; szerkesztésére, valamint adott ügytípushoz határidő és mutatócsoport(ok) rendelésére.

A menüpontra lehetőségünk nyílik az „Adminisztráció” / „Kódtelek” menüpontban rögzített új ügytípust szervezeti egységhez rendelni. Ehhez kattintsunk az „Adminisztráció” / „Ügytípus megkötések” felületen az „Új” gombra. Az „Ügytípus” mező mellett található legördülő listában azon ügytípusok jelennek meg, melyeket még nem rendeltünk egy szervezeti egységhez sem. Válasszuk ki a megfelelőt, és szükség esetén rendeljünk határidőt az ügytípushoz a „Határidő” mezőnél.

Ügytípus szervezeti egységhez rendeléséhez, kattintsunk a „Szervezetek” felülethez tartozó „Hozzáad” gombra, és a megjelenő listában válasszuk ki azt, vagy azokat a szervezeteket, melyeknek a listájában szeretnénk, hogy megjelenjen az adott ügytípus. Abban az esetben ha globálisan, azaz az összes szervezeti egységnél szeretnénk, hogy megjelenjen az adott ügytípus, akkor hagyjuk üresen ezt a részt. A bevitt adatokat a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.

A „Mutatócsoportok” felületen található „Hozzáad” gombra kattintva lehetőségünk van ügytípushoz mutatócsoport(ok) rendelésére, ezáltal minden olyan felületen ahol mutatókat lehet megadni mutatócsoportból („Hozzáad mutatócsoportot” gomb) vagy egyedi mutató hozzáadásakor („Hozzáad” gomb) akkor amennyiben egy adott ügytípushoz tartozik mutatócsoport, csak ebből a csoportból van lehetőség mutatók megadására.



Ügytípus megkötések

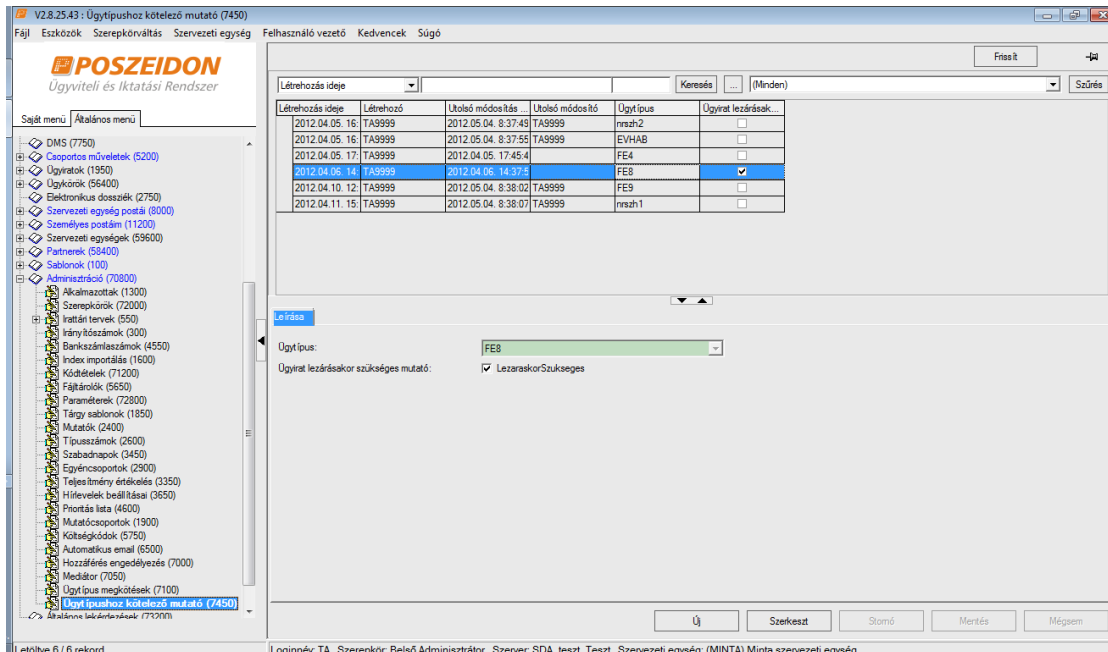
31.24. Ügytípushoz kötelező mutató

Az „Adminisztráció” / „Ügytípushoz kötelező mutató” menüpontra lépve lehetőségünk van ügytípusok szerint beállítani, hogy ügyiratok lezárásakor kötelezzen-e a rendszer mutató megadására vagy sem – az „**UGYIRAT_LEZARAS_MUTATOVAL**” rendszerparaméter működésétől függetlenül. Azaz, ha a paraméter értéke „I” vagy „M”, és az „Adminisztráció” / „Ügytípushoz kötelező mutató” menüpontra felvett ügytípusnál nincs bepipálva a „Ügyirat lezárásakor szükséges mutató” jelölőnégyzet, akkor ügyirat lezárása esetén nem kötelez a rendszer mutató megadására.

Ha viszont be van pipálva az „Ügyirat lezárásakor szükséges mutató” jelölőnégyzet egy adott ügytípus esetén, akkor a rendszer ügyirat lezárásakor kötelez mutató megadására, az „**UGYIRAT_LEZARAS_MUTATOVAL**” rendszerparaméter „N” értéke esetén is.

Ügytípusok felvételére, és ezekhez mutatózási kötelezettségek beállításához nyomjuk meg az „Új” gombot.

Az „Ügytípus” mező mellett található legördülő listából válasszuk ki először az „Adminisztráció” / „Kódtetelek” menüpontban rögzített ügytípust, majd az „Ügyirat lezárásakor szükséges mutató” mellett található jelölőnégyzet segítségével állítsuk be a mutató megadására vonatkozó kötelezettséget. A bevitt adatokat a „Mentés” gombbal rögzíthetjük.



Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Ügytípus	Ügyirat lezárásakor
2012.04.05. 16:	TA9999	2012.05.04. 8:37:48	TA9999	nrzh2	<input type="checkbox"/>
2012.04.05. 16:	TA9999	2012.05.04. 8:37:55	TA9999	EVHAB	<input type="checkbox"/>
2012.04.05. 17:	TA9999	2012.04.05. 17:45:4		FE4	<input type="checkbox"/>
2012.04.05. 14:	TA9999	2012.04.06. 14:37:5		FE8	<input checked="" type="checkbox"/>
2012.04.10. 12:	TA9999	2012.05.04. 8:38:02	TA9999	FE9	<input type="checkbox"/>
2012.04.11. 15:	TA9999	2012.05.04. 8:38:07	TA9999	nrzh1	<input type="checkbox"/>

Ügytípus: FE8
 Ügyirat lezárásakor szükséges mutató: LezáraskorSzukseges

Ügytípushoz kötelező mutató

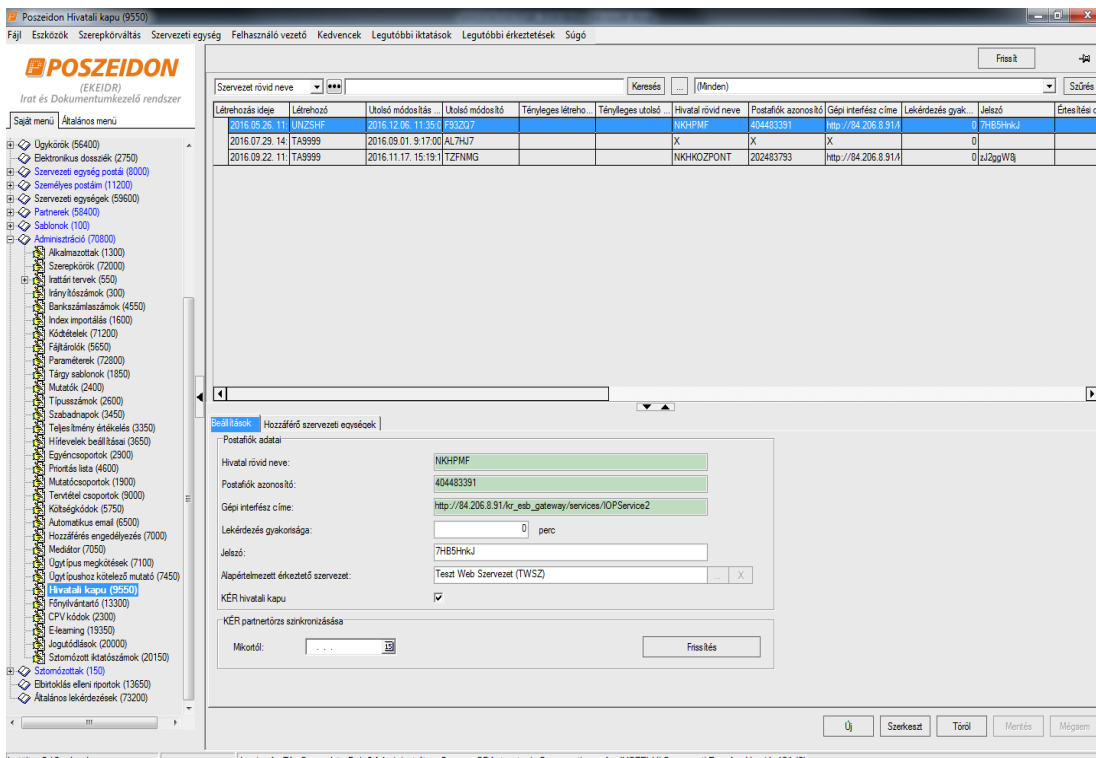
31.25. Hivatali kapu

Az „Adminisztráció” / „Hivatali kapu” menüpontra látjuk a „Hivatali kapu modul” beállításait a kapcsolódó információkkal együtt. A „Hivatali kapu modul” a Hivatali kapun keresztül biztosítja a kapcsolatot a Poszeidon és a Központi Elektronikus Szolgáltató Rendszer között.

A „Hivatali kapu modul” a „Postafiók azonosító” mezőnél megadott adatok alapján, felparaméterezi az ütemezőt, valamint a „Lekérdezés gyakorisága” mezőnél megadott időközönként automatikusan lekérdezi a „Hivatali kapu modul” címen elérhető hivatal számára érkező új nyomtatványokat, valamint elküldi a Poszeidonban keletkezett új válasz dokumentumokat.

Abban az esetben, ha hivatali kapun érkezik egy küldemény, annak iratához a Poszeidon hivatkozási szám alapján "Hivatali kapu válasz" típusú iratkapcsolatot hoz létre a rendszerben egy korábbi irattal.

Ha az irat ügyiratban van, akkor automatikusan a korábbi irat ügyiratának a birtokló szervezete lesz a küldemény birtokló szervezete.



Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Tényleges létreho.	Tényleges utolsó	Hivatal rövid neve	Postafiók azonosító	Gépi interfész címe	Lekérdezés gyak.	Jelszó	Értesítési c.
2016.05.26. 11	UNZSHE	2016.12.06. 11.35:0	F33207			NKHHPMF	404483391	http://84.206.8.91/	0	7H65Hrkj	
2016.07.29. 14	TA9999	2016.09.01. 9:17:00	AL7H7			X	X	X	0		
2016.09.22. 11	TA9999	2016.11.17. 15:19:1	TZFNMG			NKHKOZPONT	202483793	http://84.206.8.91/	0	JzJ2gWq	

Postafiók adatai

Hivatal rövid neve: NKHHPMF
 Postafiók azonosító: 404483391
 Gépi interfész címe: http://84.206.8.91/az_eab_gateway/services/OPSservice2
 Lekérdezés gyakonsága: 0 perc
 Jelszó: 7H65Hrkj
 Alapértelmezett érkeztető szervezet: Test Web Szervezet (TWSZ)
 KER hivatali kapu:

KER partnerforgó szinkronizálása
 Mikor:

Hivatali kapu

31.26. Főnyilvántartó

Az „Adminisztráció”/„Főnyilvántartó” menüpont az iratkezelési segédletek nyilvántartására szolgáló felület, melyek típusuk szerint eltérőek lehetnek.

A menüponton megtekinthetjük a főnyilvántartó könyvbe felvett nyilvántartásokat, valamint lehetőség van ezek adatainak szerkesztésére, és további új iratkezelési segédlet hozzáadására a főnyilvántartó könyvhöz.

A menüponton azon nyilvántartások jelennek meg, melyeket vagy a „Szervezeti egységek”/„Iktatókönyvek” vagy a „Szervezeti egységek”/„Érkeztető könyvek” menüponton vettünk fel főnyilvántartókönyvbe, és automatikusan bekerültek ezáltal a felületre, valamint amelyeket az „Új” gombra kattintva a menüponton vettünk fel főnyilvántartásba.

31.26.1. Új nyilvántartás rögzítése

Az „Iratkezelési segédlet jellemzői” fülön az „Új” gombra kattintva szerkeszthetővé válik a felület, és új iratkezelési segédlet adható hozzá a főnyilvántartó könyvhöz.

A „Felettes állomány” mezőnél meghatározhatjuk az újonnan létrehozandó főnyilvántartó helyét a főnyilvántartók közötti hierarchiában, mely az itt megadott főnyilvántartó fölé fog tartozni.

A „Típusa” mezőnél tudjuk meghatározni az újonnan rögzített iratkezelési segédlet típusát, melyek nem bővíthetők tovább, és alábbiak lehetnek:

- „Iktatókönyv”
- „Érkeztető könyv”
- „Kiadmányozási napló”
- „Belső átadólapok nyilvántartása”

- „Külső kézbesítőlapok nyilvántartása”
- „Futárokmányok nyilvántartása”
- „Megsemmisítési jegyzőkönyvek nyilvántartása”
- „Egyéb”

Attól függően, hogy milyen típussal rögzítettünk egy nyilvántartást, a későbbiekben az ahhoz tartozó menüponton fog megjelenni az adott nyilvántartás a „**BIZALMAS_IRATKEZELES**” paraméter „I” vagy a „**NYILVANTARTASOK_KEZELESE**” paraméterek „I” állása esetén.

- „*Kiadmányozási napló*” típusú nyilvántartás a későbbiekben az Iktatás menüpont „Kimenő/Belső” és „Helyben” irány továbbá „Kiadmányozott”: Nem esetén a „Nyilvántartás” mezőben fog megjelenni.

- „Belső átadólapok nyilvántartása” / „Külső kézbesítőlapok nyilvántartása”/ és a - „Futárokmányok nyilvántartása” típusú nyilvántartások a későbbiekben a „Szervezeti egység postái”/”Postalap menüponton fognak megjelenni az *Átadókönyv*” mezőben.

- „Megsemmisítési jegyzőkönyvek nyilvántartása” típusú nyilvántartás a későbbiekben a „Csoportos műveletek”/”Csoportos selejtezés” menüponton a „Megs. jegyz. nyilvántartása” mezőben fog megjelenni.

- „*Egyéb*” típussal felvett nyilvántartások az Iktatás menüpont „Kimenő/Belső” és „Helyben” irány „Kiadmányozott”: Igen esetén, illetve „Bejövő” irány esetén a „Nyilvántartás” mezőben fog megjelenni.

- „*Iktatókönyv*” és „*Érkeztető könyv*” típussal felvett nyilvántartásokat az Iktatókönyv és Érkeztetőkönyvek felületein jelöli a rendszer, az „*FNYT szám*” mezőnél és a „*Főnyilvántartókönyvbe*” jelölőnél.

Az „*Iktatókönyv*” mező abban az esetben válik aktívá, és egyben kötelezően töltendővé ha a „*Típus*” mezőnél „*Iktatókönyv*” van kiválasztva. A választólistában azok a rendszerben szereplő iktatókönyvek jelennek meg, melyek még nem lettek főnyilvántartásba véve.

Az „*Érkeztetőkönyv*” mező akkor válik aktívá, és egyben kötelezően töltendővé, ha előzetesen „*Érkeztetőkönyv*” típust adtunk meg. A választólistában azok a rendszerben szereplő érkeztető könyvek jelennek meg, melyek még nem lettek főnyilvántartásba véve.

A „*Megnevezés*” mezőben a nyilvántartás nevét adhatjuk meg. Kivételt képez ezalól az „*Iktatókönyv*” és az „*Érkeztető könyv*” típusú segédlet rögzítése, amikor a kiválasztott iktatókönyv/érkeztető könyv elnevezése töltődik automatikusan a mezőbe.

A „*Sorszám*” mezőben a nyilvántartás rendszer által generált sorszámát tekinthetjük meg. A mező mentés hatására töltődik típustól függetlenül 1-ről induló sorszámmal, mely „*Iktatókönyv*” és „*Érkeztetőkönyv*” típusú nyilvántartás rögzítése esetén beíródik az adott iktatókönyv/érkeztetőkönyvhöz tartozó „*FNYT szám*” mezőbe.

A „*Terjedelem (lap)*” mezőnél megadható az iratkezelési segédlet terjedelme.

A „*Használatbavétel dátuma*” mezőt a rendszer tölti a létrehozás idejével.

A „*Végleges lezárás dátuma*” mezőt a „**Lezárás**” gombra kattintva tölti a rendszer a lezárás dátumával.

Az „*Irattári tételszám*” mezőben irattári tételszámot rendelhetünk az aktuális irattári tervből a nyilvántartáshoz. „*Iktatókönyv*”, „*Érkeztető könyv*” és „*Megsemmisítési jegyzőkönyvek nyilvántartása*” típusok esetén nem tölthető a mező.

A „*Selejtezés dátuma*” mezőnél Iktatókönyv, Érkeztető könyv és Megsemmisítési jegyzőkönyvek nyilvántartása típusok esetén üres marad a „*Selejtezés dátuma*” mező, mert ezen típusok nem selejtezhetőek. További típusok esetén a „*Csoportos selejtezés*” menüponton végrehajtott selejtezés dátuma íródik be a mezőbe.

Az „Azonosító” szabadkarakteres mezőben megadott érték megjelenik a nyilvántartási számban „FNYT szám/sorszám/azonosító” formátumban.

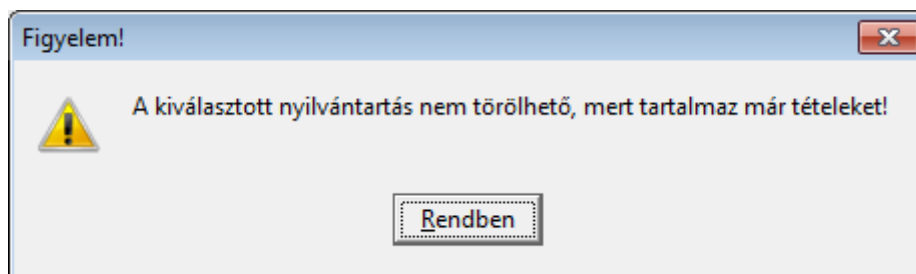
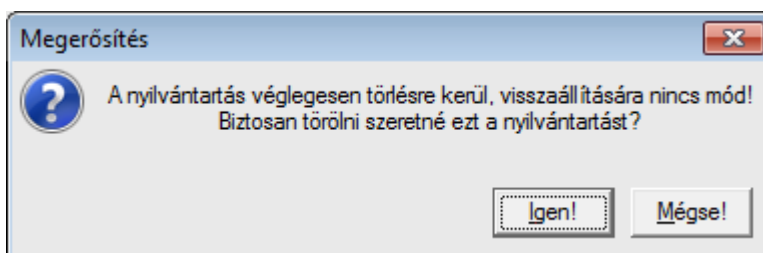
A „Papír alapú nyilv.” jelölőnégyzet bepipálásával jelölhetjük a papír alapú nyilvántartás mivoltát, ezáltal semmilyen választólistában nem fog megjelenni az adott tétel.

A „Kezelési bejegyzés” mező tetszőlegesen tölthető mező.

Iratkezelési segédlet adatainak módosítása esetén az adatlistán kiválasztott nyilvántartás után kattintsunk a „Szerkeszt” gombra, hajtsuk végre a megfelelő változtatásokat, majd rögzítsük a „Mentés” gombbal. Fontos itt megjegyezni, hogy a rendszerbe rögzített nyilvántartások „Típusa”, „Iktatókönyv”, „Érkeztetőkönyv”, „Sorszám” mezői utólag nem módosíthatóak.

A „Nyomtat” gombra kattintva a „Belső átadólapok nyilvántartása”, „Külső kézbesítőlapok nyilvántartása”, „Futárokmányok nyilvántartása”, és a „Megsemmisítési jegyzőkönyvek nyilvántartása” típusú nyilvántartások esetén a kiválasztott nyilvántartó könyvbe rendelt tételek kilistázhatóak illetve kinyomtathatóak.

A „Törlés” gombra kattintva lehetőségünk van üres nyilvántartás törlésére. A gombra kattintva a rendszer minden esetben megerősítő kérdést tesz fel, hogy biztosan törölni szeretnénk-e a nyilvántartást?

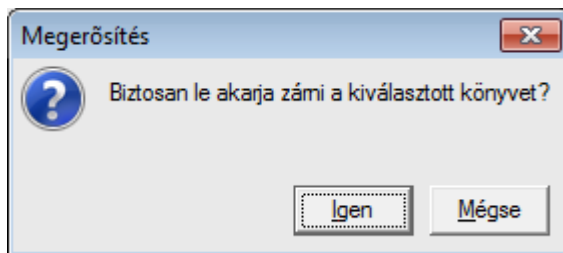


Figyelmeztető üzenet tételeket tartalmazó nyilvántartás törlésekor

Az „Iktatókönyv” és „Érkeztető könyv” típusú nyilvántartások esetén az iktatókönyvet/érkeztető könyvet kiveszi a rendszer a főnyilvántartó könyvből, az „FNYT számát” pedig törli a „Szervezeti egységek”/„Iktatókönyvek” és a „Szervezeti egységek”/„Érkeztető könyvek” menüpontokon.

31.26.2. Iratkezelési segédlet lezárása

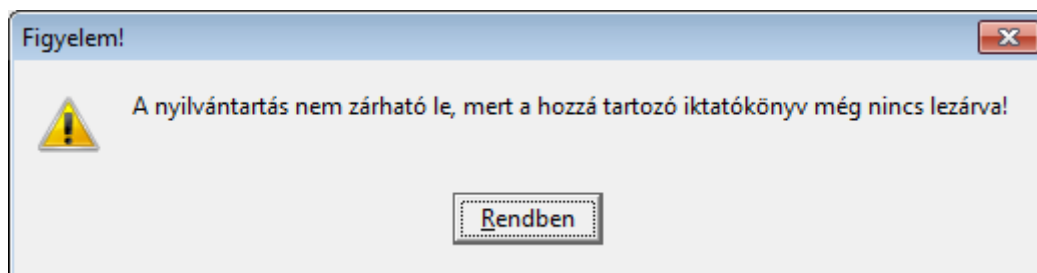
A „Lezár” gombra kattintva lezárhatunk egy nyilvántartó könyvet. A gombra kattintva a rendszer egy megerősítő kérdést tesz fel, hogy: „Biztosan le akarjuk-e zárni a könyvet?”



Megerősítő kérdés nyilvántartó könyv lezárása esetén

Az „Igen” gombra kattintva a rendszer tölti a „Végleges lezárás dátuma” mezőt a lezárás idejével.

„Iktatókönyv” és „Érkeztető könyv” típusú nyilvántartás nem zárható le addig, amíg a hozzá tartozó iktatókönyvet/érkeztető könyvet nem zárták le, amire a rendszer figyelmeztet is.



Figyelmeztető üzenet „Iktatókönyv” típusú nyilvántartás lezárásakor

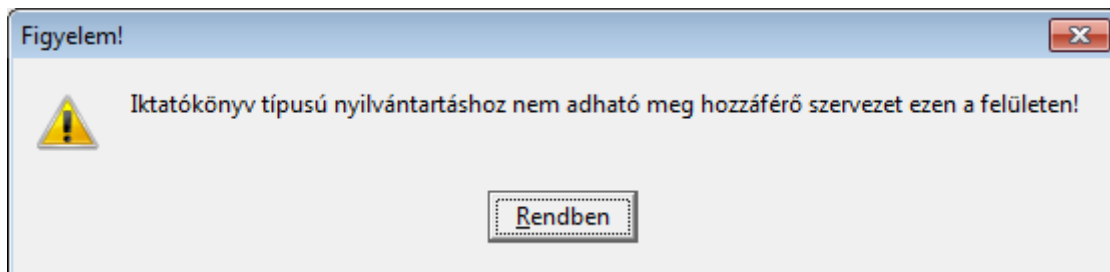
Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás ...	Utolsó módosító	Megnevezés	Sorszám	Terjedelem (lap)	Használatba vétel...	Végleges lezárás ...	Selejtezés dátuma
2013.11.11.	TA9999	2014.11.03.	TA9999	Belső átadókönyv 1	1		2013.11.11.	2013.11.29.	
2013.11.11.	TA9999	2014.11.03.	TA9999	Második belső átad...	2		2013.11.11.		
2013.11.11.	TA9999	2014.10.22.	TA9999	TÜK2	3	5050	2013.11.11.	2014.01.30.	
2013.11.11.	TA9999	2014.10.31.	TA9999	TÜK1	4		2013.11.11.	2014.10.31.	
2013.11.13.	TA9999	2014.01.13.	TA9999	Futárkönyvek nyilv	6		2013.11.13.		
2013.11.13.	TA9999	2014.01.07.	TA9999	Külső kézbesítőköny	7		2013.11.13.		
2013.11.13.	TA9999	2014.04.11.	TA9999	Megemmisítési jegy	8		2013.11.13.		
2013.11.28.	TA9999	2013.12.16.	TA9999	Futárkönyvek nyilv	9		2013.11.28.		
2013.11.28.	TA9999	2013.11.28.		Körlevél iktatókönyv	10		2013.11.28.		

Iratkezelési segédlet jellemzői fül

31.26.3. Hozzáférő szervezeti egységek

A „Hozzáférő szervezeti egységek” fülön a belső „Hozzáad” gombra kattintva hozzáférő szervezeti egységek rendelhetőek az adott nyilvántartáshoz az „Iktatókönyv” és „Érkeztető könyv” típusú

nyilvántartás kivételével, mivel az iktatókönyvek esetében a szervezeti egység szintű hozzáféréseket a „Szervezeti egységek”/„Iktatókönyvek” menüponton kell definiálni, az érkeztető könyvek esetén pedig a „Szervezeti egységek”/„Érkeztető könyvek” menüponton rendeljük az adott érkeztetőkönyvet szervezethez.



Figyelmeztető üzenet „Iktatókönyv” típusú nyilvántartás esetén

Amennyiben az adott nyilvántartáshoz szervezeti egységet szeretnénk rendelni, akkor kattintsunk a belső „Hozzáad” gombra, majd a megjelenő listában válasszuk ki azt, vagy azokat a szervezeteket, melyeknek a listájában szeretnénk, hogy megjelenjen az adott nyilvántartás. Abban az esetben, ha globálisan, azaz az összes szervezetenél szeretnénk ezt a nyilvántartást alkalmazni, akkor hagyjuk üresen a fület, és így mindenkinél meg fog jelenni az adott nyilvántartás.

Hozzáadható szervezetek fül

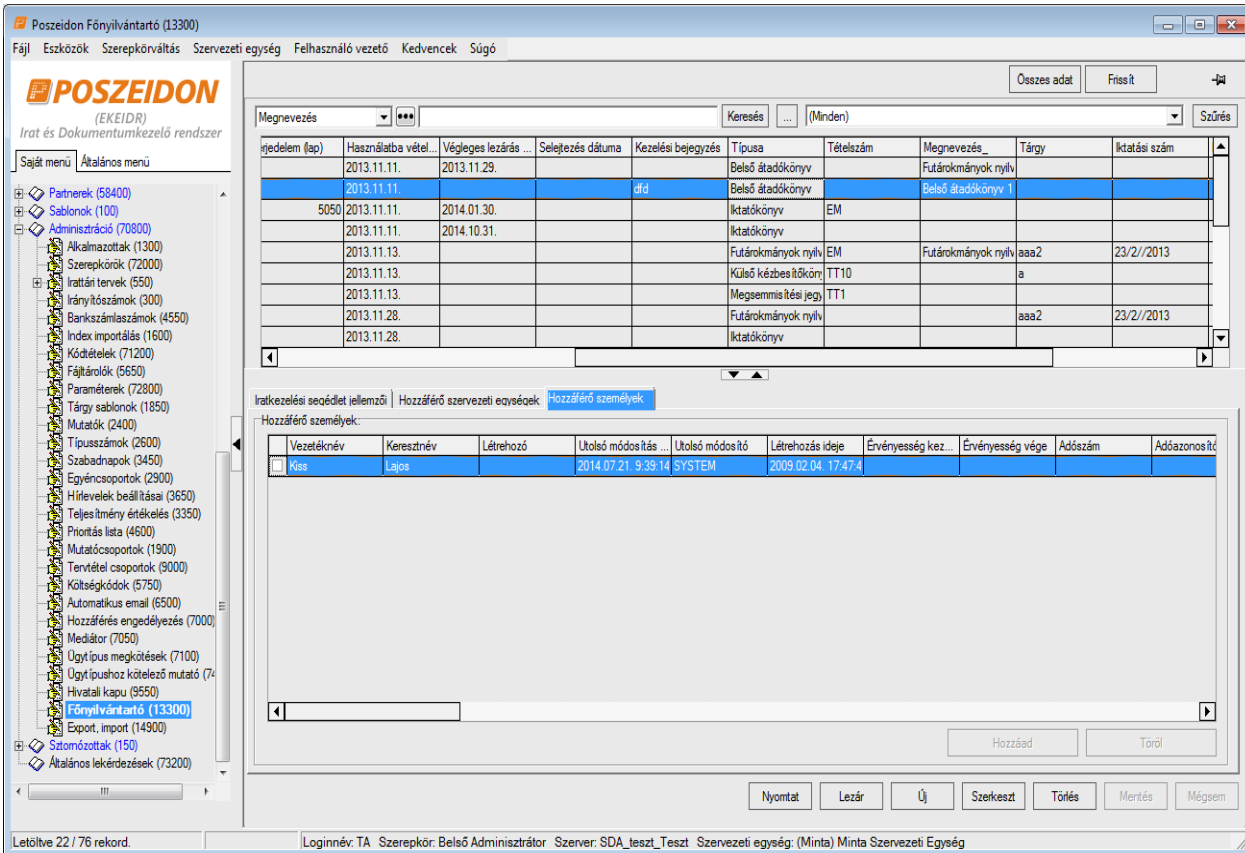
31.26.4. Hozzáadható személy

A „Hozzáadható személyek” fülön a belső „Hozzáad” gombra kattintva hozzáférő személyek rendelhetőek az adott nyilvántartáshoz. A funkció működésének feltétele a

„FELETTES_SZERVEZET_IKTATOKONYVEI_LATHATOAK” rendszer paraméter „M” állása.

Az „Érkeztető könyv” típusú nyilvántartások esetében nem értelmezhető a személy szintű hozzáférés.

Amennyiben az adott nyilvántartáshoz személyeket szeretnénk rendelni, akkor kattintsunk a belső „Hozzáad” gombra, majd a megjelenő listában válasszuk ki azt, vagy azokat a személyeket, akiknek a listájában szeretnénk, hogy megjelenjen az adott nyilvántartás. Abban az esetben, ha globálisan, azaz mindenkinél szeretnénk ezt a nyilvántartást alkalmazni, akkor hagyjuk üresen ezt a fület valamint a „Hozzáférő szervezeti egységek” fület is, így mindenkinél meg fog jelenni az adott nyilvántartás. Ha a „Hozzáférő személyek” és a „Hozzáférő szervezeti egységek” fültre együttesen rögzítettünk személyeket illetve szervezeti egységeket is, akkor az azokon szereplő alkalmazottak illetve szervezetek is hozzáférői lesznek az adott nyilvántartásnak.



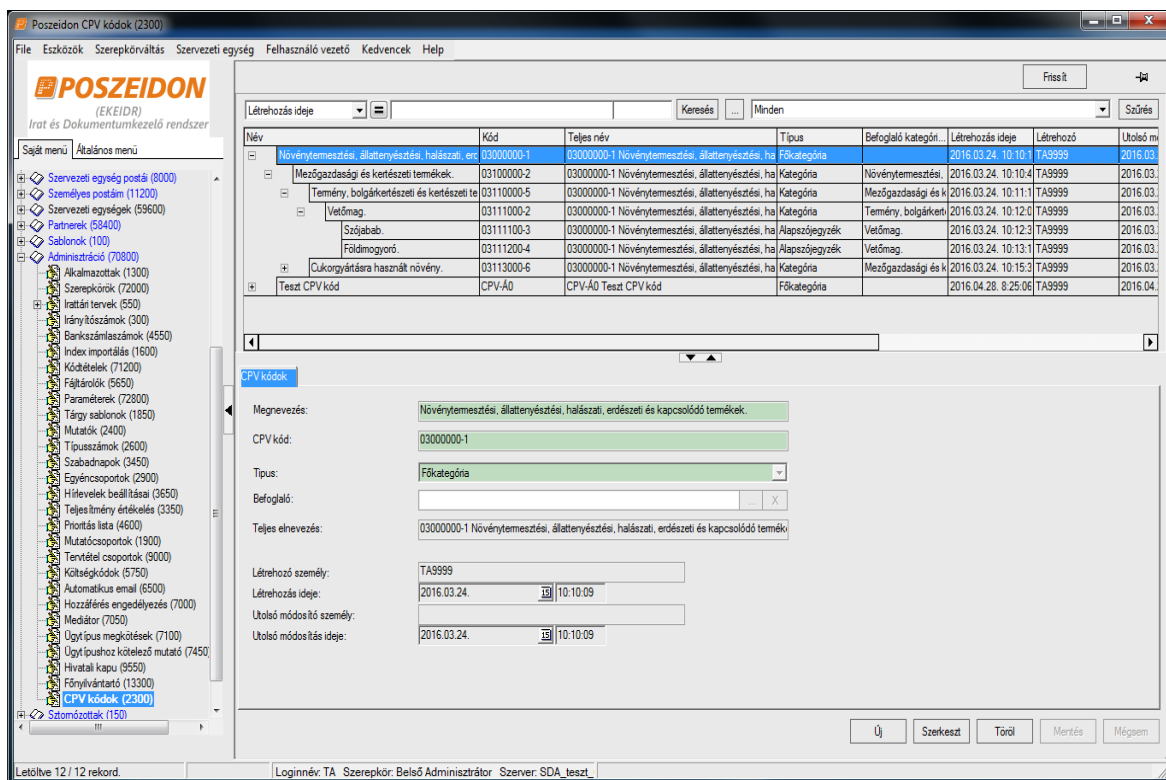
Hozzáférő személyek fül

31.27. CPV kódok

Az „Adminisztráció”/„CPV kódok” menüponton van lehetőségünk a CPV kódok karbantartására, már meglévők szerkesztésére, törlésére, valamint új CPV kódok rögzítésére.

A CPV kód a szerződések tárgyának meghatározására szolgáló, ágstruktúrán alapuló szójegyzéklista. Minden CPV kód „Főkategória” típusal kerül kialakításra a rendszerben, melynek köztes szintjeit a „Kategória” típus, a legelső szintjét pedig az „Alapszójegyzék” típus képezi.

A CPV kódok besorolási szintjei változóak, ezáltal a főcsoporttól függően eltérő mélységű hierarchiát képezhetnek.



CPV kód törzs felépítése

31.28. E-learning

Az „Adminisztráció”/„E-learning” menüponton van lehetőségünk adminisztrálni azt, hogy a Poszeidon e-learning tananyagokat mely szerepkörök illetve felhasználók számára kívánjuk elérhetővé tenni.

A menüpontra lépve az adatlistában, a Nexiusban publikált, intézményhez rendelt, tananyagok listája látható, amelyekhez tartozó információk korábban már letöltésre kerültek a Nexiusból. A listában kiválasztott tananyaghoz tudjuk egy intézmény számára meghatározni azt, hogy mely szerepkörök vagy személyek számára legyenek elérhetőek a tananyagok, valamint lehetőség van a kiválasztott kurzus elindítására is a „Bejelentkezési e-mail cím” kiválasztása, majd az „Indítás” gombra kattintást követően. Hatására megjelenik a Nexius tanulói felülete, és a felhasználó megkezdheti/folytathatja a kiválasztott Poszeidon e-learning tananyag elsajátítását /megtekintését.

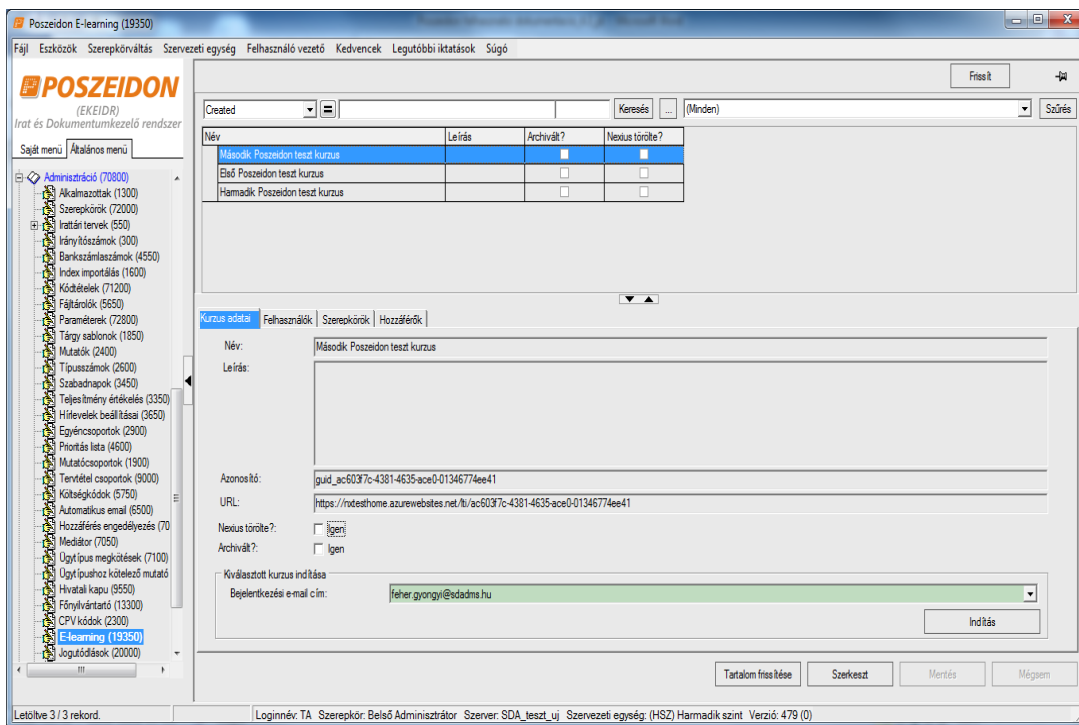
A „Tartalom frissítése” gombra kattintva a Nexiusban publikált, és az adott intézményhez hozzárendelt tananyagok információinak letöltése lehetséges. Ekkor a kliens program „felveszi a kapcsolatot” a Nexius-al és beolvassa azon tananyagok listáját, amelyek még az adott intézménynél nem kerültek adminisztrálásra, valamint azon tananyagok listáját, amelyekhez kapcsolódó információkat az intézmény korábban már letöltött, adminisztrált. A kiválasztott tananyaghoz tartozó adatok a felület alsó részén, négy tabulátorfülon kerülnek megjelenítésre.

A „Kurzus adatai” fülön a tananyag neve, a Nexiusban való elérhetősége/címe (URL) és a „Leírás” mezők láthatóak, melyek hozzáadáskor kerülnek feltöltésre. Ezek a mezők nem módosíthatóak.

A tananyagok elérésének biztosítása csak a nem archivált tananyagok esetén lehetséges. A Nexiusban nem elérhető tananyagokat a „Nexius törölte” és az „Archivált” jelölőnégyzetekben lévő pipa jelöli.

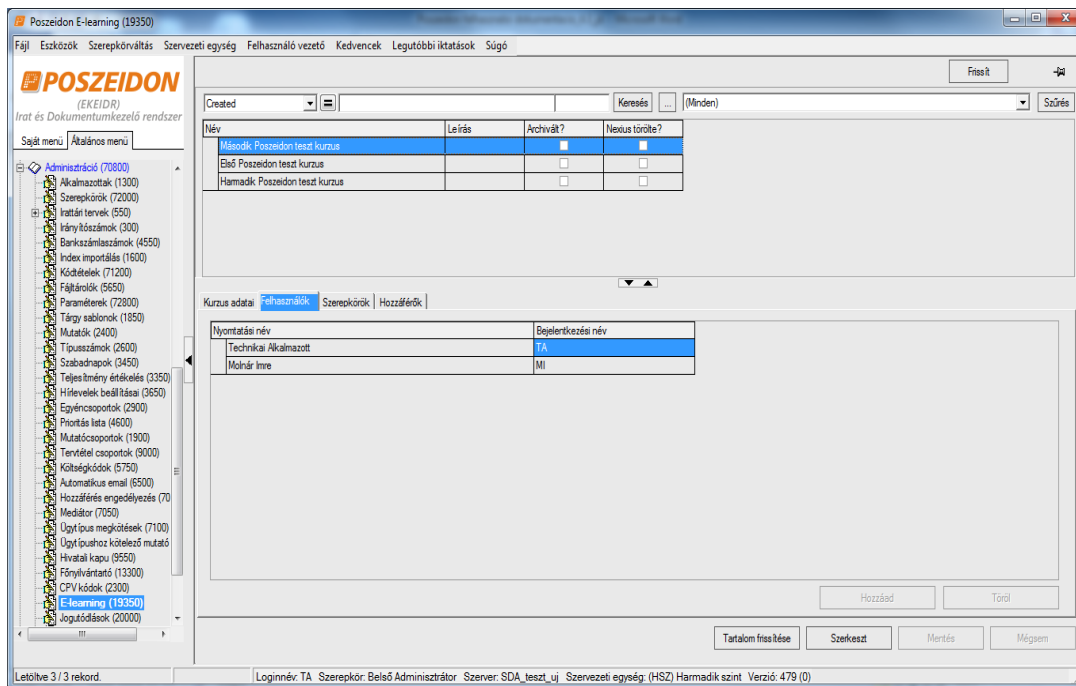
Az intézménynek lehetősége van az elérhető tananyagok (ha a „Nexius törölte” jelölőnégyzet értéke Hamis) esetében beállítania, hogy a korábban hozzárendelt szerepkörök vagy személyek számára a továbbiakban ne legyenek elérhetőek a tananyagok. Ehhez az adott tananyaghoz tartozó „Archivált”

jelölőnégyzet értékét „Igaz” értékre kell állítani. Az érték ismételt „Hamis” értékre állításával, újra elérhető lesz a tananyag a hozzáférő egyének számára.



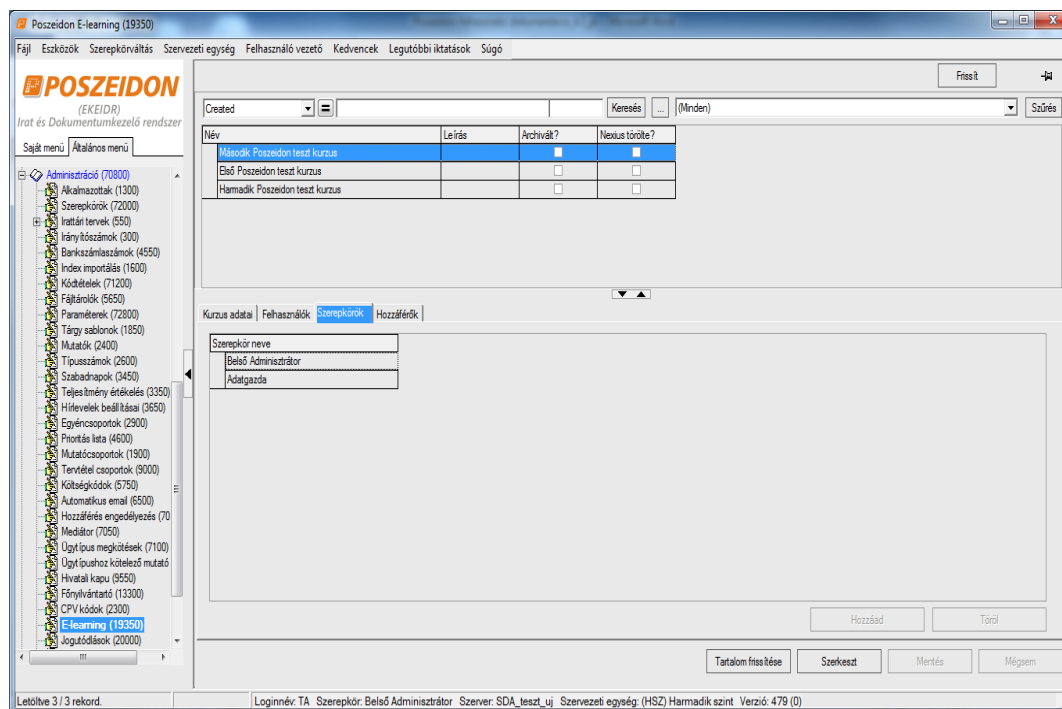
„Kurzus adatai” fül

A „Felhasználók” fülön a tananyaghoz rendelt felhasználók láthatóak. A belső „Hozzáad” gombbal a lehetőség van a tananyaghoz további felhasználókat hozzárendelni, a „Töröl” gombbal pedig törölni közülük. Ha nem szeretnénk egy adott szerepkört használó valamennyi felhasználó számára elérhetővé tenni a tananyagot csak meghatározott egyéneknek, ezzel az összerendeléssel konkrét személyek rendelhetőek a tananyaghoz, szerepkörtől függetlenül. Továbbá, ha „Szerepkörök” fülön beállított szerepkörök felhasználóin kívül további személyek számára is szeretnénk a tananyagot elérhetővé tenni, úgy az a felületen történő felhasználó hozzárendeléssel megtehető. A két tabulátorfülon történt beállítás ÉS kapcsolatban van.



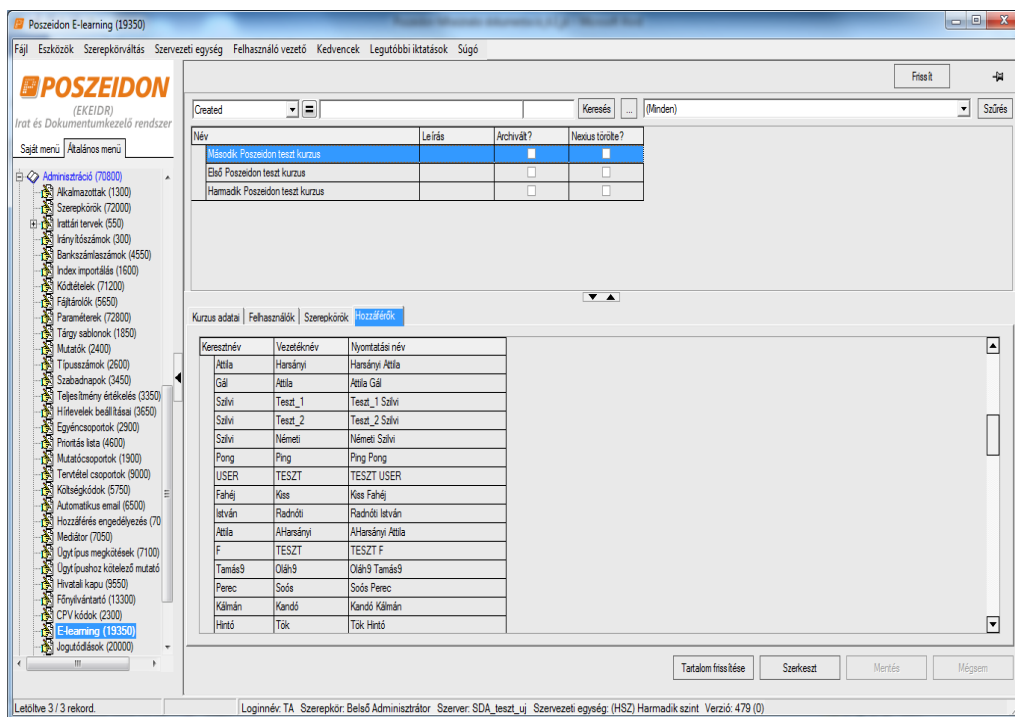
„Felhasználók” fül

A „Szerepkörök” fülön a belső „Hozzáad” és „Töröl” gombok segítségével az intézményben használt szerepkörök listájából rendelhető szerepkör a tananyaghoz. Az intézmény valamennyi felhasználója számára elérhetővé válik így a tananyag, aki rendelkezik a hozzárendelt aktív szerepkörrel.



„Szerepkörök” fül

A „Hozzáférők” fül a „Szerepkörök” és a „Felhasználók” fül összesített tartalma. Megtekinthető minden olyan személy, aki a „Felhasználók” fülön hozzárendelésre került, valamint minden olyan egyén, aki rendelkezik azzal az érvényes szerepkörrel, amely a tananyaghoz a „Szerepkörök” fülön hozzárendelésre került - függetlenül attól, hogy elindította-e a tananyagot vagy sem.



„Hozzáférők” fül

31.29. Jogutódlások

Az „Adminisztráció”/„Jogutódlások” menüpont alatti almenüpontokon lehetőségünk van a szervezeti egység változások elvégzésére a rendszerben. A felületen kijelölhetjük a jogutódláshoz az adatokat, majd a tényleges jogutódlás egy tárolt eljárás futtatásával végezhető el az alkalmazás leállítása mellett.

31.29.1. Összevonások, egy jogutód

Az „Összevonások, egy jogutód” menüponton rögzíthetjük a szervezeti változást az alábbi esetekben:

- a szervezeti egység megszűnik és minden irata, ügyirata, alkalmazottja, stb. egy jogutód szervezeti egységhez kerül
- a szervezeti egység neve vagy kódja változik
- több szervezeti egység összeolvad egy jogutód szervezetbe

Amennyiben a jogutód egy új szervezeti egység lesz, első lépésben vegyük fel a *Szervezeti egységek* menüponton.

Az „Összevonások, egy jogutód” menüponton az „Új” gombra kattintva tudunk egy új jogutódlást rögzíteni.

A „*Megszűnő szervezet*” mezőben válasszuk ki a megszűnő, a „*Jogutód szervezet*” mezőben pedig a jogutód szervezeti egységet. A jelölőnégyzetek bepipálásával adhatjuk meg, hogy milyen adatokat adjon át a rendszer a jogutód szervezeti egységnek, ebből az első négy alapértelmezetten be van jelölve, ezt minden esetben átadja a rendszer:

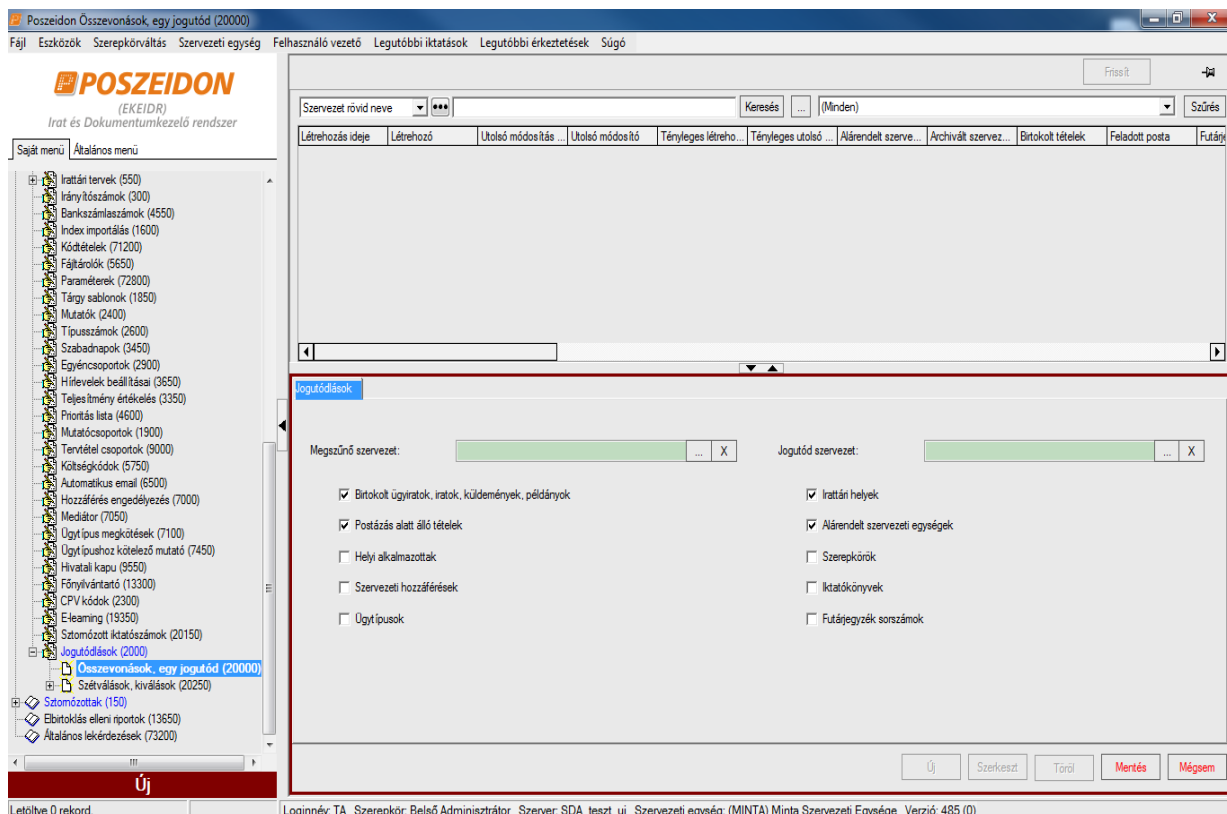
- **Birtokolt ügyiratok, iratok, küldemények, példányok:** a megszűnő szervezeti egység birtokában lévő ügyiratoknak, materiális példányoknak, elektronikus példányoknak, küldeményeknek a birtokló szervezeti egysége a jogutód lesz
- **Iráttári helyek:** az irattári helyek és az ott lévő tételek áthelyezésre kerülnek a jogutódhoz

- **Postázás alatt álló tételek:** a várható küldemények, példányok, ügyiratok és borítékok címzettje módosul a jogutódra, a feladott küldemények, példányok, ügyiratok és borítékok feladója módosul a jogutódra
- **Alárendelt szervezeti egységek:** amelyek szervezeti egységnek a felettese a megszűnő szervezet volt, annak a jogutód lesz
- **Helyi alkalmazottak:** a helyi alkalmazottak a jogutód szervezet helyi alkalmazottai lesznek.
- **Szerepkörök:** akinek szerepköre volt a megszűnő szervezetnél, ugyanolyan szerepkört kap a jogutódnál
- **Szervezeti hozzáférések:** az ügyiratoknál, iratoknál, szerződéseknél, ahol hozzáférő szervezet volt a megszűnő szervezet, ott hozzáférő szervezet lesz a jogutód szervezet
- **Iktatókönyvek:** az iktatókönyvek átkerülnek a jogutódhoz
- **Ügytípusok:** az ügytípus megkötéseknel a megszűnő szervezeti egységhez rendelt ügytípusok a jogutódhoz lesznek rendelve
- **Futárjegyzék sorszámozás:** a megszűnő szervezet által megkezdett futárjegyzék sorszámozás folytatódik a következő sorszámmal a jogutódnál

Az adatok megadását követően a „**Mentés**” gombra kattintva rögzíthetjük a jogutódlás adatait. Mentést követően a rendszer jogutódlásra kijelöli a megszűnő szervezeti egységhez tartozó példányokat, ügyiratokat és küldeményeket, így azokat a jogutódlás elvégzéséig vagy törléséig nem lehet egyik menüpont felől sem postázni.

A „**Szerkeszt**” gombra kattintva módosíthatjuk, a „**Töröl**” gombra kattintva törölhetjük egy már korábban rögzített jogutódlás adatait. A felületen több szervezet jogutódlása is rögzíthető.

A tárolt eljárás futtatásakor a rendszer átadja a kijelölt tételleket a jogutód szervezeti egységnek, a megszűnő szervezeti egységet pedig archiválja.



The screenshot shows the 'Jogutódlások' (Successions) configuration window in the POSZEIDON (EKEIDR) system. The window is titled 'Jogutódlások' and contains two columns of checkboxes for selecting items to be transferred to the successor organization. The 'Mentés' (Save) button is highlighted in red.

Jogutódlások

Megszűnő szervezet: [dropdown] X Jogutód szervezet: [dropdown] X

<input checked="" type="checkbox"/> Bitkolt ügyiratok, iratok, küldemények, példányok	<input checked="" type="checkbox"/> Irattári helyek
<input checked="" type="checkbox"/> Postázás alatt álló tételek	<input checked="" type="checkbox"/> Alárendelt szervezeti egységek
<input type="checkbox"/> Helyi alkalmazottak	<input type="checkbox"/> Szerepkörök
<input type="checkbox"/> Szervezeti hozzáférések	<input type="checkbox"/> Iktatókönyvek
<input type="checkbox"/> Ügytípusok	<input type="checkbox"/> Futárjegyzék sorszámozás

Új Szerkeszt Töröl **Mentés** Mégsem

Letöltve 0 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_teszt_uj Szervezeti egység: (MINTA) Minta Szervezeti Egysége Verzió: 485 (0)

31.29.2. Szétválások, kiválások

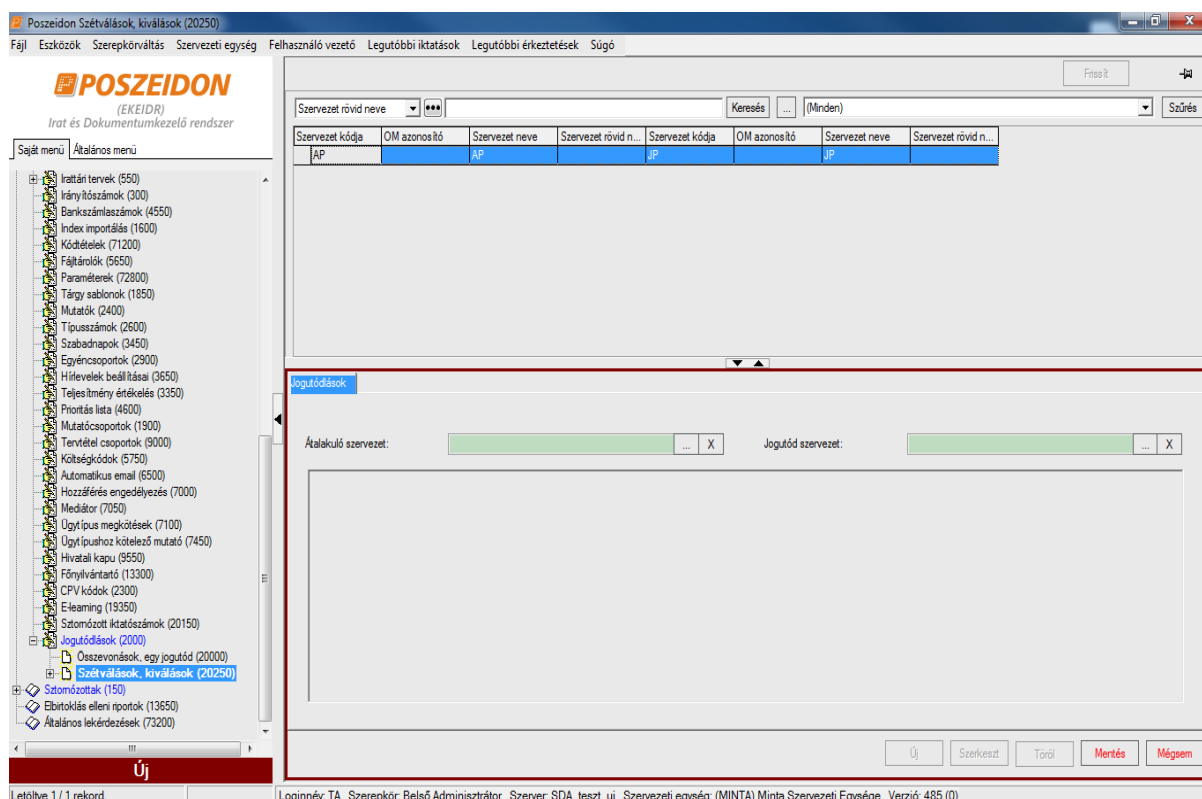
A „Szétválások, kiválások” menüpontban az alábbi esetekben rögzíthetjük a jogutódlás adatait:

- a megszűnő szervezeti egység több szervezeti egységre válik szét
- egy szervezeti egység egy része kiválik, de a szervezeti egység továbbra is megmarad

Amennyiben a jogutód egy új szervezeti egység lesz, első lépésben vegyük fel azt a „Szervezeti egységek” menüponton az „Új” gombra kattintva.

A „Szétválások, kiválások” menüponton az „Új” gombra kattintva tudunk egy új jogutódlást rögzíteni. Az „Átalakuló szervezet” mezőben válasszuk ki a módosuló, a „Jogutód szervezet” mezőben pedig a jogutód szervezeti egységet. Kiválásnál csak a küldemények, ügyiratok és példányok birtokolóit valamint a feladott tételek feladóit írja át a rendszer, az alkalmazottakat, szerepköröket, stb. az adminisztrátornak külön kell módosítani.

Az adatok megadását követően a „Mentés” gombra kattintva rögzíthetjük a jogutódlás adatait. A **Szerkeszt** gombra kattintva módosíthatjuk, a **Töröl** gombra kattintva törölhetjük egy már korábban rögzített jogutódlás adatait. A felületen több szervezet jogutódlása is rögzíthető.



Poszeidon Szétválások, kiválások (20250)

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Súly

POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Szervezet rövid neve

Keresés (Minden) Szűrés

Szervezet kódja	OM azonosító	Szervezet neve	Szervezet rövid n...	Szervezet kódja	OM azonosító	Szervezet neve	Szervezet rövid n...
AP		AP	AP	JP		JP	JP

Jogutódlások

Átalakuló szervezet: [] X Jogutód szervezet: [] X

Új Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

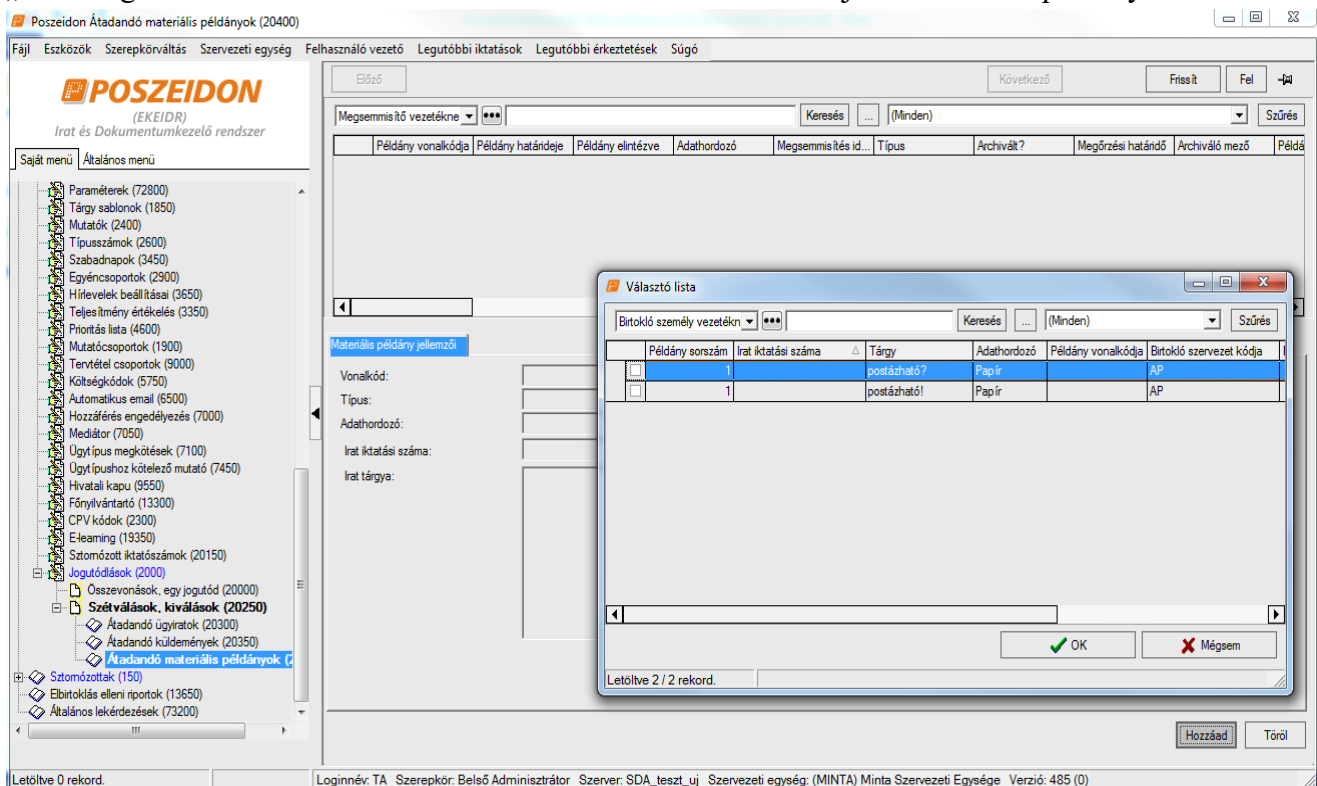
Letöltve 1 / 1 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: SDA_leszt_uj Szervezeti egység: (MINTA) Minta Szervezeti Egysége Verzió: 485 (0)

Az egyes jogutódlások során átadandó tételeket a következő almenüpontokon rögzíthetjük:

- **„Átadandó ügyiratok”**: A **„Hozzáad”** gombra kattintva a kiválasztó listában a szervezeti egység által birtokolt vagy feladott ügyiratok közül tudunk választani. Szerelt ügyiratok esetén csak a befoglaló választható ki, de a rendszer a befoglalt ügyiratokat is átadja. A **„Töröl”** gombra kattintva kivehető az átadandó tételek közül a kijelölt ügyirat. Feladott borítékban lévő ügyiratot a jogutódlás során a rendszer kiveszi a borítékból, és a **„Szervezeti egység postái”** / **„Feladott ügyiratok”** menüponton fog a továbbiakban megjelenni a tárolt eljárás futtatása után.

- „Átadandó küldemények”: A „Hozzáad” gombra kattintva a kiválasztó listában a szervezeti egység által birtokolt vagy feladott küldemények közül tudunk választani. A „Töröl” gombra kattintva kivethető az átadandó tételek közül a kijelölt küldemény.

- „Átadandó materiális példány”: A „Hozzáad” gombra kattintva a kiválasztó listában a szervezeti egység által birtokolt vagy feladott materiális példányok közül tudunk választani. A „Töröl” gombra kattintva kivethető az átadandó tételek közül a kijelölt materiális példány.



A tárolt eljárás futtatásakor a rendszer a kiválasztott tételeket átadja a jogutód szervezeti egységnek. A jogutód (birtokló) szervezeti egység fog az irat szerkesztési jogával rendelkezni. Az átalakuló szervezetet nem archiválja a rendszer.

31.29.3. Tárolt eljárás futtatása

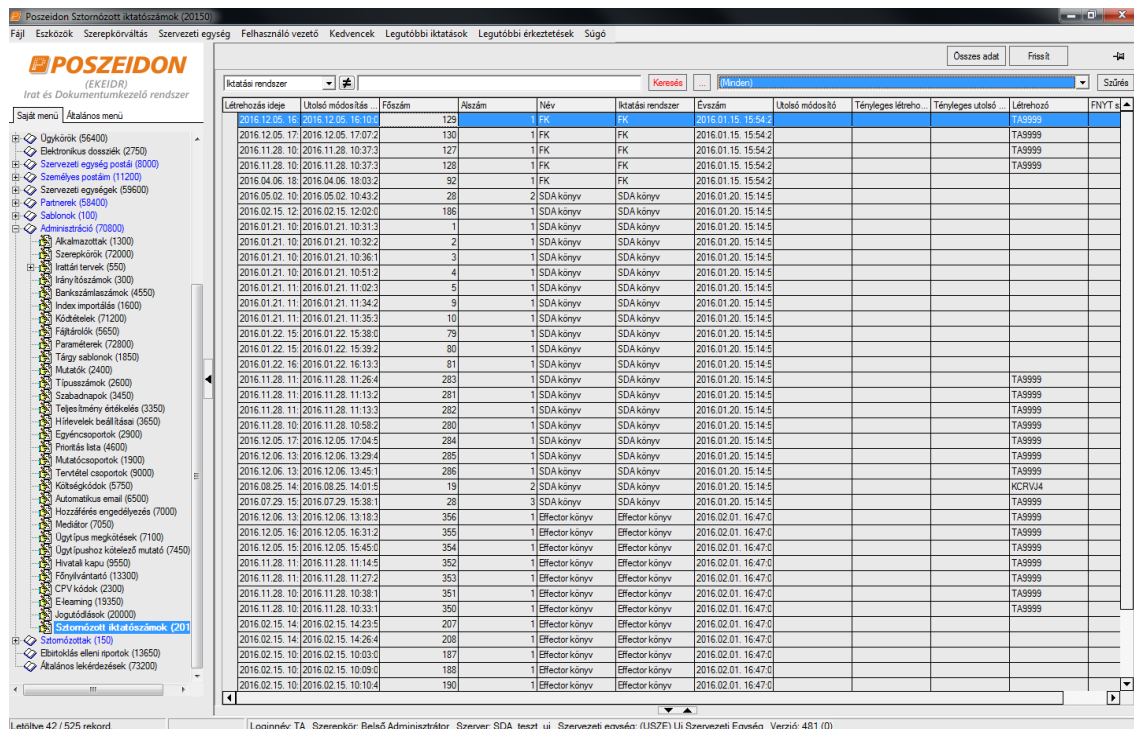
Miután a felületen rögzítettük a jogutódlások adatait, az adatok átadásához a tárolt eljárás futtatása szükséges. Az átadást az alábbi lépések szerint végezzük el (üzemeltetői feladatok):

- Állítsuk le a Poszeidon szerver alkalmazást
- Készítsünk biztonsági mentést az adatbázisról
- Futtassuk le POSZEIDON_JOGUTODLASOK nevű tárolt eljárást
- Ellenőrizzük a futási logot:
 - hiba esetén töltsük vissza a biztonsági mentést, a hibalogot pedig továbbítsuk a fejlesztő felé a hiba okának kivizsgálására
 - sikeres futtatás esetén indítsuk vissza az alkalmazást és a rendszerbe belépve ellenőrizzük az átadás sikerességét

Az átadandó tételek számától függően a futási idő néhány perctől több óráig terjedően eltérő időtartamot vehet igénybe. A jogutódlást előzetesen mindenképp egy az élessel azonos teszt környezetben futtassuk és ha ott megfelelő az eredmény, csak azt követően az éles rendszeren.

31.30. Sztornózott iktatószámok

A felületen megtekinthetőek a korábban előforduló iktatószám kimaradások a lefoglalt, de ki nem osztott iktatószámok esetében.



Létrehozás ideje	Utolsó módosítás	Főszám	Alszám	Név	Isztadási rendszer	Császár	Utolsó módosító	Terveleges létreho...	Terveleges utolsó...	Létrehozó	FNYT s...
2016.12.05.17	2016.12.05.17.07.2	123		1	FK	FK	2016.01.15.15.54.2			TA9999	
2016.11.28.10	2016.11.28.10.37.3	127		1	FK	FK	2016.01.15.15.54.2			TA9999	
2016.11.28.10	2016.11.28.10.37.3	128		1	FK	FK	2016.01.15.15.54.2			TA9999	
2016.04.06.18	2016.04.06.18.03.2	92		1	FK	FK	2016.01.15.15.54.2			TA9999	
2016.05.02.10	2016.05.02.10.43.2	28		2	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.02.15.12	2016.02.15.12.02.0	186		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.01.21.10	2016.01.21.10.31.3	1		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.01.21.10	2016.01.21.10.32.2	2		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.01.21.10	2016.01.21.10.36.1	3		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.01.21.10	2016.01.21.10.51.2	4		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.01.21.11	2016.01.21.11.02.3	5		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.01.21.11	2016.01.21.11.34.2	9		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.01.21.11	2016.01.21.11.35.3	10		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.01.22.15	2016.01.22.15.38.0	79		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.01.22.15	2016.01.22.15.39.2	80		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.01.22.16	2016.01.22.16.13.3	81		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5				
2016.11.28.11	2016.11.28.11.26.4	283		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5			TA9999	
2016.11.28.11	2016.11.28.11.13.2	281		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5			TA9999	
2016.11.28.11	2016.11.28.11.13.3	282		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5			TA9999	
2016.11.28.10	2016.11.28.10.58.2	280		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5			TA9999	
2016.12.05.17	2016.12.05.17.04.5	284		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5			TA9999	
2016.12.06.13	2016.12.06.13.29.4	285		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5			TA9999	
2016.12.06.13	2016.12.06.13.45.1	286		1	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5			TA9999	
2016.08.25.14	2016.08.25.14.01.5	19		2	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5			KCRV14	
2016.07.29.15	2016.07.29.15.38.1	28		3	SDA könyv	SDA könyv	2016.01.20.15.14.5			TA9999	
2016.12.06.13	2016.12.06.13.18.3	356		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0			TA9999	
2016.12.05.16	2016.12.05.16.31.2	355		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0			TA9999	
2016.12.05.15	2016.12.05.15.45.0	354		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0			TA9999	
2016.11.28.11	2016.11.28.11.14.5	352		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0			TA9999	
2016.11.28.11	2016.11.28.11.27.2	353		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0			TA9999	
2016.11.28.10	2016.11.28.10.38.1	351		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0			TA9999	
2016.11.28.10	2016.11.28.10.33.1	350		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0			TA9999	
2016.02.15.14	2016.02.15.14.23.5	207		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0				
2016.02.15.14	2016.02.15.14.26.4	208		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0				
2016.02.15.10	2016.02.15.10.03.0	187		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0				
2016.02.15.10	2016.02.15.10.09.0	188		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0				
2016.02.15.10	2016.02.15.10.10.4	190		1	Effector könyv	Effector könyv	2016.02.01.16.47.0				

32. Jelszósabályok létrehozása

Az „Adminisztráció/Jelszósabályok (5100)” felület a jelszó szabályok adminisztrálásra szolgál.

Új jelszó szabály felvitelle az alsó „Új” gombbal történhet. A felület felső részében a jelszósabályok kerülnek megjelenítésre, alul pedig tabulátor fülekre bontva a jelszósabályok részletes adatai adminisztrálhatók. Csak egy jelszó szabály rögzíthető.

A „Részletek” tabulátor fülön a jelszósabály alapadatainak rögzítésére van lehetőség.

A „Szabály név” mezőben a jelszósabály nevét lehet megadni. Az „Érvényesség napok száma” mezőben adható meg, hogy egy adott jelszó hány nap múlva jár le. Ezt követően kötelező jelszót cserélni. A „Jelszavak megjegyzése (darab)” mezőben lehet megadni, hogy az utolsó jelszavak közül, hány db-ot szeretnénk kitiltani, azaz visszamenőleg ennyi régi jelszó nem használható fel újként. A „Jelszavak megjegyzése (nap)” mezőben megadható, hogy visszamenőleg hány napja előfordult jelszavak nem használhatóak fel újként. A „Leírás” mező egy szabadon tölthető szöveges mező (pl. a szöveges a jelszósabály működéséről). Az „Érvényes” jelölőnégyzet segítségével beállítható, hogy egy felrögzített jelszósabály érvényes legyen-e.

Jelszósabály alap adatainak rögzítése

A „Jelszósabály” tabulátor fülön a szabály definiálására van lehetőség.

Részletes jelszósabály megadása

A „Szabály 1”, „Szabály 2”, „Szabály 3”, „Szabály 4”, „Szabály 5” mezők a bonyolultsági szabály definiálására szolgálnak. Reguláris kifejezéssel megadott szöveges szabály adható meg a jelszó bonyolultságát tekintve. A reguláris kifejezés megadására szolgáló mezők alatt a Karakterek száma adatszoport 5 mezőt tartalmaz, melyekkel az egyes karaktereknek a számát lehet korlátozni. A „Kisbetűk min. száma” mezőben azt lehet megadni, hogy a megadásra kerülő jelszónak minimum hány db kisbetűt kell tartalmaznia. A „Nagybetűk min. száma” mezőben azt lehet megadni, hogy a

megadásra kerülő jelszónak minimum hány db nagybetűt kell tartalmaznia. A „Számok min. száma” mezőben korlátozható, hogy a megadásra kerülő jelszónak minimum hány db számot kell tartalmaznia. A „Spec. karakterek min. száma” mezőben azt lehet megadni, hogy a megadásra kerülő jelszónak minimum hány db speciális karaktert kell tartalmaznia. A karakterek korlátozására szolgáló mezőkben megadott értékekre vonatkozóan szabályozható a „Min. kategória” mezőben megadott értékkel, hogy a 4 darab karakterek számára vonatkozó mezők közül egyszerre mennyinek kell minimum teljesülnie. „Min. kategória” csak azokra a karakterek számát definiáló mezőkre vonatkozik, amelyek kitöltésre kerültek. Például, ha csak kettő korlátozó mező került kitöltésre, pl. a „Kisbetűk min. száma” és a „Nagybetűk min. száma” mezők, és azt szeretnénk, hogy mindkettő teljesüljön, akkor a „Min. kategória” mezőbe 2-es számot kell beírni, mert a vizsgálat a ki nem töltött, üres mezőkre nem vonatkozik.

A „Jelszó min. hossza” mezőben megadott értékkel lehet a megadásra kerülő jelszó minimális hosszát szabályozni.

A tabulátor fülön található „Jelszó tesztelés” mező a szabály mentését követően a „Szerkesztés” gomb megnyomását követően lesz aktív. A mezőbe egy jelszó beírását követően a „Jelszó próba” gombbal ellenőrizhető, hogy a megadott jelszó megfelel-e a jelszó szabálynak.

A „Tiltott szavak” tabulátor fülön a „Tiltott érték” mezőben, a belső „Hozzáad” gomb megnyomását követően olyan karaktersorok vihetők fel, amelyek a jelszóban nem szerepelhetnek. A belső „Hozzáad” gomb segítségével több ilyen karaktersor is rögzíthető. A megadott jelszó a tiltott karaktersort nem tartalmazhatja. A felületen megtekinthetőek a szabályhoz rendelt tiltott szavak.

Tiltott szavak megadása

TILTOTTJELSZOELLENORZES paraméter szabályozza, hogy a „Adminisztráció/Jelszószabályok (5100)” menüponton a „Tiltott szavak” tabulátor fülön megadott szavakra teljes vagy részleges vizsgálat történjen a jelszómegadás során. A paraméter 0 állása esetén a jelszószabályhoz rendelt tiltott szavak ellenőrzésénél rész vizsgálat is történik, így a tiltott értéket a jelszó részben sem tartalmazhatja.

1-es állás esetén a jelszósabályhoz rendelt tiltott szavak ellenőrzésénél rész vizsgálat nem történik, csak a tiltott szó megadása kerül tiltásra, azonban a jelszó részben már tartalmazhatja ezt az értéket.

Az érvényesnek beállított jelszósabály az összes felhasználóra érvényes lesz.

32.1. Jelszósabályok kiértékelése

Az intézményben használt érvényes jelszósabályok alapján a jelszó szabályok kiértékelése az alábbi módon történik az egyes esetekben.

1) Belépéskor

- a) Ha az adatbázis mező szerint a jelszóváltoztatás kötelező, akkor kötelező megváltoztatni a jelszót az érvényes jelszósabály figyelembevételével.
- b) Az adott felhasználó összes csoportjához tartozó elévülési szabály nem determinisztikus sorrendben kiértékelődik, ha valamelyik szerint lejárt az érvényesség, akkor a jelszóváltoztatás kötelező.
- c) Egyébként pedig nem kell jelszót cserélni.

2) Saját jelszó változtatásakor

- a) Adott felhasználó összes egyéncsoportjához tartozó bonyolultsági szabály és a karakterek számára vonatkozó szabály nem determinisztikus sorrendben kiértékelődik, ha valamelyik szerint a jelszó nem megfelelő, akkor arról figyelmeztető üzenetet küld a rendszer és nem engedi menteni a megadott jelszót.
- b) Amennyiben az utolsó jelszavak ellenőrzése közül egy is aktív, akkor az éppen aktuális jelszót nem engedi visszaírni.
- c) A reguláris kifejezésekre csak teljesülés és nem teljes egyezőség vizsgálat van.

3) Adminisztrátor által más felhasználó jelszavának változtatása esetén nem történik jelszósabály ellenőrzés

Jelszóváltoztatáskor (akár saját akár adminisztrátori) tárolódik a régi jelszó, így az újrafelhasználhatóság ettől a pillanattól számítható. Ellentmondásos szabályok esetén (pl. egyik csupa kisbetű, a másik csupa nagybetű) a szerver döntésképtelen, a jelszóváltoztatás nem lehetséges, ezek felderítése és javítása adminisztrátori hatáskör.

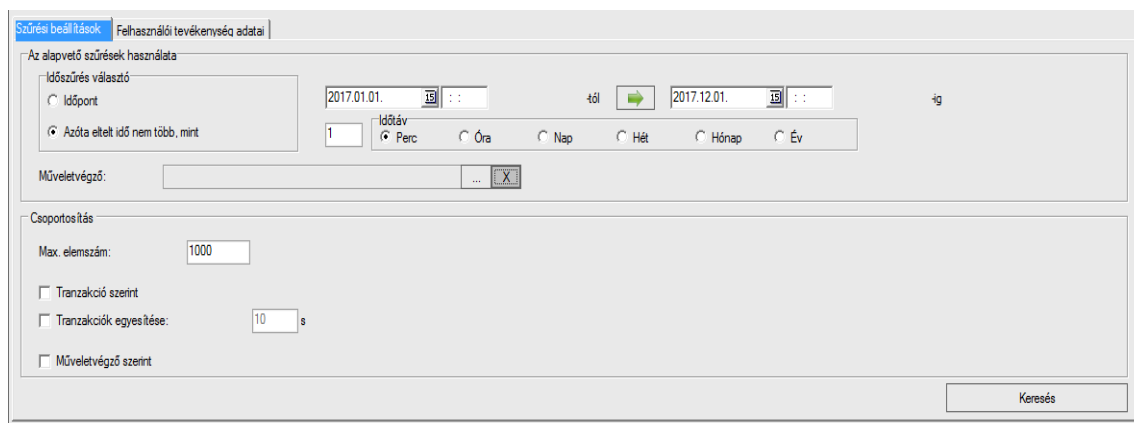
33. Iratkategória alapján irat határidő beállítás

Az *"Adminisztráció/Iratkategória megkötések"* menüpontra az „Új” gombra kattintva iratkategória fajta kódtételekhez alapértelmezett határidő adható meg. Az *"Iktatás"* menüpontra az adott iratkategória kiválasztásakor a rendszer automatikusan kitölti az *"Irat határideje"* mezőt a hozzá tartozó határidővel.

A felület két részre tagolódik, felül található az adatlista, alatta a munkapanel, „Szűrési beállítások” és „Felhasználói tevékenység adatai” fülekkel.

A felületen a „Keresés” gombbal lehet kilistáztatni a beállított kereséseket és szűréseket.

A „Szűrési beállítások” fülön található „Az alapvető szűrések használata” és „Csoportosítás” részen lehetőség van szűkített keresést ill. csoportosítást végezni.



A „Csoportosítás” felületen beállíthatjuk, milyen nézet alapján listázzon a rendszer.

Bármilyen csoportosítást választunk ki, a fenti keresőpanel eltűnik és a kiválasztott szempont alapján listáz a program.

A „Max. elemszám” segítségével tudjuk megadni, a csoportosításnál maximum hány sort jelenítsen meg.

„Tranzakció szerint” nézetben a program azonos tranzakciós műveletek szerint csoportosít, „Tranzakciók egyesítése” esetén pedig arra is van lehetőségünk, hogy össze tudjuk vonni azokat a találatokat, amely műveletek a megadott időintervallumon belül jöttek létre, akkor is, ha különböző tranzakciókról van szó.

„Műveletvégző szerint” csoportosítást kiválasztva a lista a tranzakciót végrehajtó személy alapján is listáz.

„Az alapvető szűrések használata” felületen tudunk szűkített kereséseket végezni.

Az „Időpont” szűrés kiválasztásával lehetőségünk van meghatározott időintervallumot megadni a kereséshez.

Az „Azóta eltelt idő nem több, mint” szűrésnél pedig keresési időtávot tudunk beállítani.

„Műveletvégző” személyt itt tudunk megjelölni, ezt minden esetben meg kell adnunk, az összerendelő gombra kattintva a listából kiválaszthatjuk.

A sorok az előttük lévő „plusz jel”-re kattintva kibonthatóak, és ugyanazokat a tételeket láthatjuk, amelyek az egyes elemek eseménytörténetében is láthatóak.

Entitás	Fajta	Iktaozszám	Művelet végző	Szerep kör név, kód	
+	Ügyirat	Hozzáférő személy megadása	MINTA/2-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
+	Irat	Hozzáférő szervezet megadása	MINTA/1298-1/2016/	Pintér Bogi	Belső Adminisztrátor
	Irat	Hozzáférő szervezet megadása	MINTA/1827-1/2016/	Kovácsné Gerecs Kris	Belső Adminisztrátor
	Ügyirat	Hozzáférő szervezet megadása	MINTA/1-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
+	Ügyirat	Hozzáférő szervezet megadása	MINTA/1-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
-	Irat	Iktaoz	MINTA/1298-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Hozzáférő személy megadása	MINTA/1298-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Hozzáférő személy megadása	MINTA/1298-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Hozzáférő szervezet megadása	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Ügyirat	Hozzáférő szervezet megadása	MINTA/1-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Ügyirat	Hozzáférő szervezet megadása	MINTA/2-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Iratkapcsolat megadása	MINTA/1298-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Iratkapcsolat megadása	MINTA/1298-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Iratkapcsolat megadása	MINTA/2-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Iratkapcsolat megadása	MINTA/2-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Ügyirat	Megtekintés	MINTA/1-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Ügyirat	Megtekintés	MINTA/1-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Ügyirat	Megtekintés	MINTA/2-1/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
-	Irat	Iktaoz	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Átiktatás	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Hozzáférő személy megadása	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Példány	Megtekintés	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Példány	Megtekintés	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Példány	Megtekintés	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Példány	Megtekintés	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Példány	Megtekintés	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Nyilvánossá tétel megszüntetése	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Példány beszerelése ügyiratba	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Tárgy	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor
	Irat	Tárgy	MINTA/13-2/2016/	Technikai Alkalmazott	Belső Adminisztrátor

A „Felhasználói tevékenység adatai” fülön a keresési eredmény részletes adatit láthatjuk, keresés után ez a fül automatikusan aktív válik.

(Minden) Szűrés

Tranzakció kezdete	Eseményhez tartozó	Szerep kör neve	Eseményhez tartozó	Eseményhez tartozó info	Dátum	Típus	Műveletvégző	Műveletvégző fel.	Alkalmazás szerver	Eseményhez tartozó inform.	Elem típus	Szervezeti egység
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Földesi Andriáné	42553/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:44:23	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Földesi Andr	Küldemény	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Földesi Andriáné	42553/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:44:24	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Földesi Andr	Irat	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Földesi Andriáné	42553/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:44:24	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Földesi Andr	Példány	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Földesi Andriáné	42554/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:45:49	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Földesi Andr	Küldemény	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Földesi Andriáné	42554/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:45:49	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Földesi Andr	Irat	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Földesi Andriáné	42554/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:45:49	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Földesi Andr	Példány	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Böröcz Helga Kőze	42555/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:46:43	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Böröcz Helg	Küldemény	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Böröcz Helga Kőze	42555/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:46:43	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Böröcz Helg	Irat	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Böröcz Helga Kőze	42555/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:46:43	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Böröcz Helg	Példány	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Böröcz Helga Kőze	42556/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:47:08	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Böröcz Helg	Küldemény	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Böröcz Helga Kőze	42556/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:47:11	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Böröcz Helg	Irat	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor	Böröcz Helga Kőze	42556/2017/MNV-ERK	2017.11.27. 17:47:11	Ékeztetés	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Beküldő személy: Böröcz Helg	Példány	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Földesi Andriáné	Belső Adminisztrátor	Beküldő	2017.11.27. 17:44:16	Kapcsolódó személy	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Partner személy: Földesi Andr	Irat	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Földesi Andriáné	Belső Adminisztrátor	Beküldő	2017.11.27. 17:45:48	Kapcsolódó személy	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Partner személy: Földesi Andr	Irat	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Böröcz Helga Kőze	Belső Adminisztrátor	Beküldő	2017.11.27. 17:46:43	Kapcsolódó személy	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Partner személy: Böröcz Helg	Irat	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Böröcz Helga Kőze	Belső Adminisztrátor	Beküldő	2017.11.27. 17:47:07	Kapcsolódó személy	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Partner személy: Böröcz Helg	Irat	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor			2017.11.27. 17:44:15	Létrehozás	Technikai Alkalmazott	TA	Test		Irat	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	10002000	Belső Adminisztrátor	1	2017.11.27. 17:44:21	Létrehozás	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Példány vonalkódja: 10002000	Példány	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor			2017.11.27. 17:44:23	Létrehozás	Technikai Alkalmazott	TA	Test		Küldemény	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	Belső Adminisztrátor			2017.11.27. 17:45:48	Létrehozás	Technikai Alkalmazott	TA	Test		Irat	Dél-Dunántúli Régió	
2017.11.27	20003000	Belső Adminisztrátor	1	2017.11.27. 17:45:49	Létrehozás	Technikai Alkalmazott	TA	Test	Példány vonalkódja: 20003000	Példány	Dél-Dunántúli Régió	

Szűrés beállítások: **Felhasználói tevékenység adatai**

Esemény: Ékeztetés Típus: Küldemény Időpont: 2017.11.27. 17:47:08 Trar: 2017.11.27. 17:47:07

Műveletvégző: Technikai Alkalmazott TA Helyettesített:

Szerep kör: Belső Adminisztrátor Adm_BASE Szerverzet: Dél-Dunántúli Regionális Területi Iroda/Somogy Megyei Területi Irod. MNV_SMTI

Ékeztető azonosító: 42556/2017/MNV-ERK Iktaozszám:

Információ: Beküldő személy: Böröcz Helga Kőze/Ékeztető azonosító: 42556/2017/MNV-ERK Eredeti fájlnev:

Szerver: Test Üzemés:

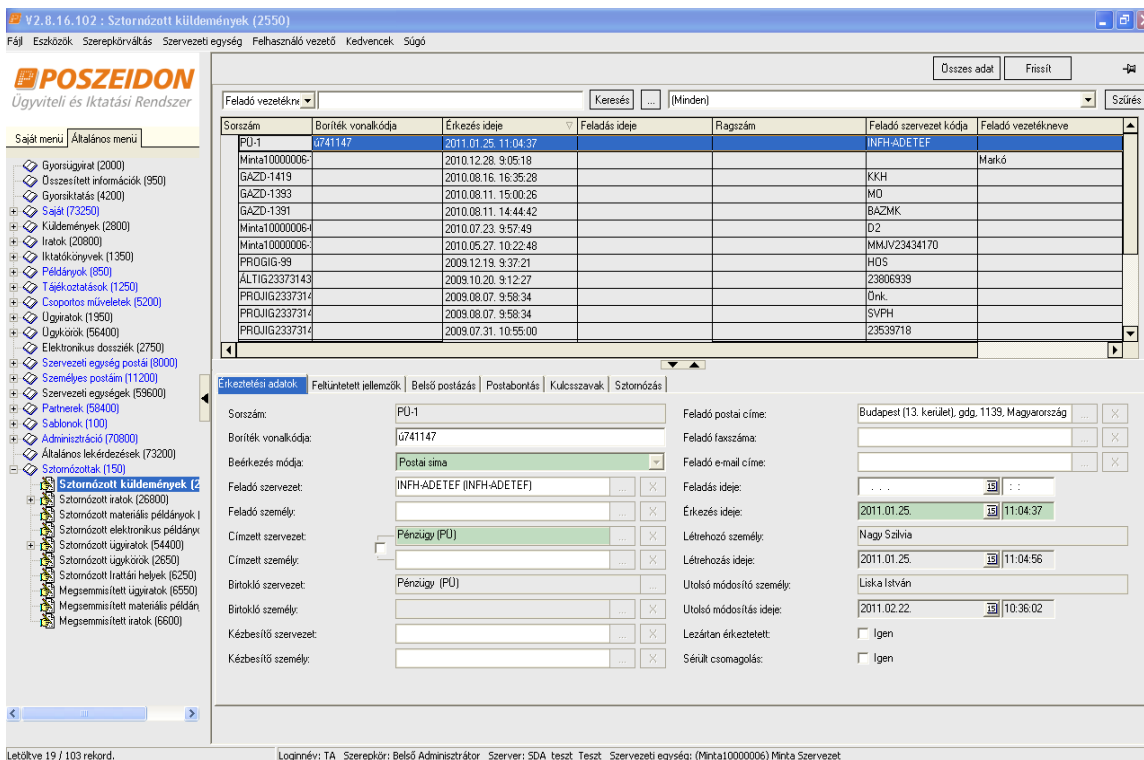
35. Sztornózottak

35.1. Sztornózott küldemények

A „Sztornózottak”/ „Sztornózott küldemények” menüpontban az eddig sztornózott összes küldemény megtalálható a hozzá kapcsolódó adatokkal együtt. A menüponthoz kapcsolódó mezők megegyeznek a küldeményeknél leírtakkal (9.-es pont), kiegészítve egy „Sztornózás” elnevezésű füllel. Az adatok ezen a menüponton azonban csak megtekinthetők, semmilyen szerkesztési és módosítási lehetőség nincs.

Előfordulhat, hogy tévesen veszünk fel egy küldeményt. Az ilyen elemek zavarók lehetnek, ezért fontos az eltávolításuk. Azonban egy ügyviteli rendszer a végleges törlést nem engedélyezheti, ezért egy már bevitt elemet törölni nem törölhetünk, de sztornózhatjuk. (A sztornózott elemeket csak az arra jogosult felhasználók látják, mindenki más előtt rejtve maradnak és nem jelennek meg a kimutatásokban sem.)

A „Sztornózás” fül alatt tekinthetjük meg a sztornózással kapcsolatos információkat, mely mezőket a rendszer automatikusan tölti.



The screenshot shows the POSZEIDON application interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Gyorsírók', 'Küldemények', and 'Sztornózott iratok'. The main window displays a table of cancelled documents with columns for 'Sorszám', 'Boríték vonalkódja', 'Érkezés ideje', 'Feladás ideje', 'Ragszám', 'Feladó szervezet kódja', and 'Feladó vezetőneve'. Below the table, the 'Érkezési adatok' tab is active, showing detailed information for document 'PU-1', including sender and recipient details, dates, and contact information.

Sorszám	Boríték vonalkódja	Érkezés ideje	Feladás ideje	Ragszám	Feladó szervezet kódja	Feladó vezetőneve
PU-1	U741147	2011.01.25. 11:04:37			INFH-ADETEF	Markó
Minta10000006		2010.12.28. 9:05:18				
GÁZD-1419		2010.08.16. 16:35:28			KKH	
GÁZD-1393		2010.08.11. 15:00:26			MO	
GÁZD-1391		2010.08.11. 14:44:42			BAZMK	
Minta10000006-4		2010.07.23. 9:57:49			D2	
Minta10000006-6		2010.05.27. 10:22:48			MMAV23434170	
PRDIG-99		2009.12.19. 9:37:21			H05	
ÁLTIG23373143		2009.10.20. 9:12:27			23806939	
PRDIG2337314		2009.08.07. 9:58:34			Onk.	
PRDIG2337314		2009.08.07. 9:58:34			SYPH	
PRDIG2337314		2009.07.31. 10:55:00			23539718	

Sztornózott küldemények

35.2. Sztornózott iratok

A „Sztornózott iratok” menüpontban található az összes sztornózott iratot, és almenüpontjaiban („Sztornózott materiális példányok”, „Sztornózott elektronikus példányok”, „Érkezési bejegyzés”,

„Iratkapcsolatok”) az adott irathoz tartozó sztorizózott iratpéldányokat, érkeztetési bejegyzéseket és iratkapcsolatokat. A felületeken az adatok megtekinthetőek, de természetesen nem módosíthatóak.

The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. At the top, there's a navigation bar with 'Fáj', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. Below this is a search bar and a table of sorted documents. The table has columns for 'Iktatási szám', 'Tárgy', 'Vonalkód', 'Típus', 'Fajta', and 'Figyelmeztető hat.'. Below the table, there's a detailed view of a selected document with fields for 'Iktatási szám', 'Iktatás dátuma', 'Tárgy', 'Típus', 'Fajta', 'Vonalkód', 'Kélelkezés ideje', 'Létrehozó személy', 'Létrehozás ideje', 'Utolsó módosító személy', 'Utolsó módosítás ideje', 'Iratláni tételek száma', and 'Megjegyzés'. On the right side of the detailed view, there are fields for 'Biztonsági minősítés', 'Elintézte', 'Figyelmeztető határidő', 'Tényleges határidő', 'Mellékletek száma', 'Lapok száma', 'Eredeti méret', 'Számírásszám', 'Az irat ügyiratban van', 'Munkafolyamat aktív', and 'Megjegyzés'. At the bottom, there's a status bar with 'Töltőve 19 / 1056 rekord.', 'Loginnév: TA', 'Szerepkör: Belső Adminisztrátor', 'Szerver: SDA_besz_teszt', 'Szervezeti egység: (Minta10000006) Minta Szervezet'.

Sztorizózott iratok

35.3. Sztorizózott materiális példányok

A rendszerben szereplő összes sztorizózott materiális iratpéldány szerepel a felület felső részén található listában. A mezők megegyeznek a 9.7.15-as pontban leírtakkal, kiegészítve a „Sztorizózás” fülrel, ahol látható, hogy az adott iratpéldányt ki és mikor sztorizózte.

Materiális példány jellemzői

Vonalkód: []
 Adathordozó: Papír
 Típus: Eredeti
 Megemmités ideje: []
 Bitolós szervezet kódja: PRJGJIG23373147
 Bitolós személy vezetéknéve: []
 Bitolós személy keresztnéve: []

Típus: Eredeti
 Adathordozó: Papír
 Létrehozó személy: Szmutka András
 Létrehozás ideje: 2008.05.15. 15:42:28
 Utolsó módosító személy: Szmutka András
 Utolsó módosítás ideje: 2008.05.15. 15:42:28
 Megjegyzés: []

Bitolós szervezet: Projektigazgatóság (PRJGJIG23373147)
 Bitolós személy: []
 Kölcsönözhető: Igen
 Kölcsönző szervezet: []
 Kölcsönző személy: []

Megemmités:
 Megemmitő: []
 Ellenőr: []
 Ideje: []

Sztornózott materiális iratpéldányok

35.4. Sztornózott elektronikus példányok

A rendszerben szereplő összes sztornózott elektronikus iratpéldány szerepel a felület felső részén található listában. A mezők megegyeznek a 9.7.16-es pontban leírtakkal, kiegészítve a „Sztornózás” füllel, ahol látható, hogy az adott iratpéldányt ki és mikor sztornózták.

Elektronikus példány jellemzői

Eredeti fájlnev: IHMG.docx
 Formátum: Microsoft Word-dokumentum
 Típus: Eredeti
 Utolsó módosítás: 2011.01.17. 11:04:17

OCR magas prioritás: Igen

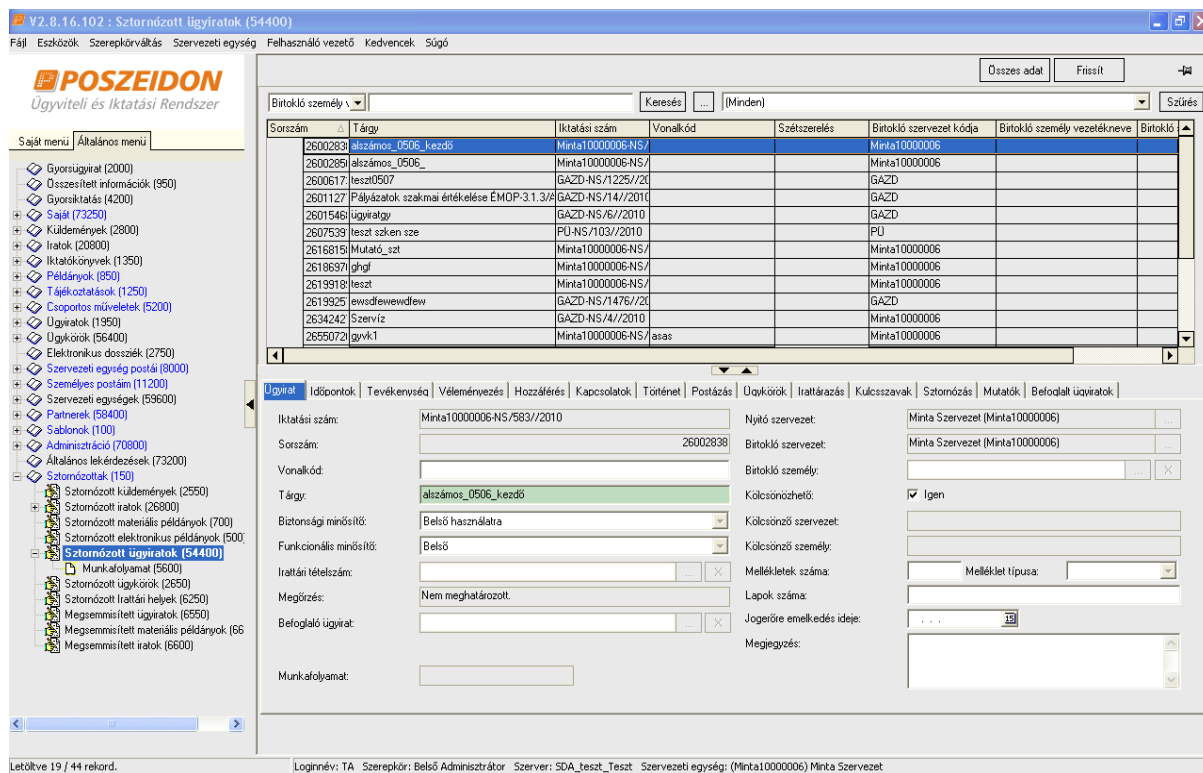
Megjegyzés: []

Létrehozó személy: Pohlinger László
 Létrehozás ideje: 2011.01.17. 11:03:25
 Utolsó módosító személy: Pohlinger László
 Utolsó módosítás ideje: 2011.01.17. 11:04:17

Sztornózott elektronikus iratpéldányok

35.5. Sztornózott ügyiratok

A „Sztornózott ügyiratok” menüpontban az eddig sztornózott összes ügyirat megtalálható, valamint almenüpontjában („Munkafolyamat”) az adott ügyirathoz tartozó munkafolyamat ábrát tekinthetjük meg, amennyiben rendeltek hozzá. Előfordulhat, hogy tévesen veszünk fel egy ügyiratot. Az ilyen elemek zavaróak lehetnek, félreértéseket eredményezhetnek, ezért fontos az eltávolításuk. Egy precíz ügyviteli rendszer a teljes mértékű törlést nem teszi lehetővé. Egy bevitt elemet tehát törölni nem törölhetünk, de sztornózzhatjuk. A sztornózott elemeket csak az arra jogosult felhasználók látják, mindenki más előtt rejtve maradnak és nem jelennek meg a kimutatásokban sem. A rendszer a sztornózott elemek módosítását, vagy szerkesztését nem teszi lehetővé.



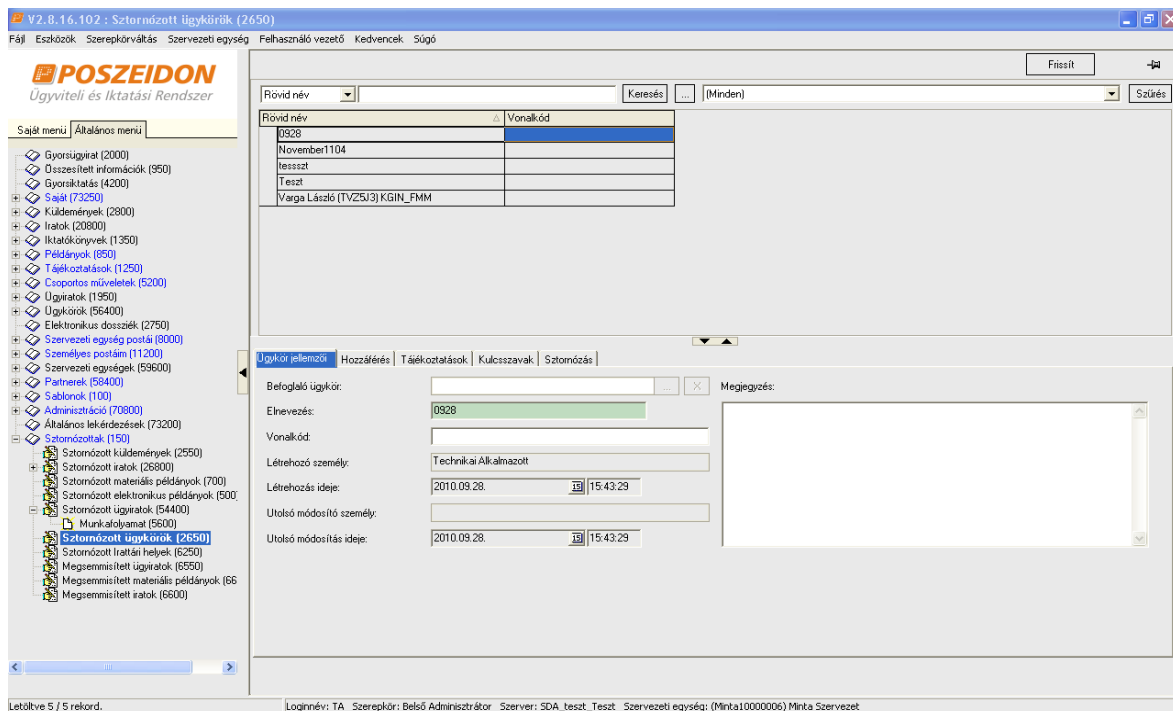
The screenshot displays the POSZEIDON application window titled 'V2.B.16.102 : Sztornózott ügyiratok (54400)'. The main area shows a table of stripped documents with columns for 'Sorszám', 'Tárgy', 'Iktalási szám', 'Vonalkód', 'Sztorszerelés', 'Birtokló szervezet kódja', and 'Birtokló személy vezetékneve'. Below the table, there is a detailed view of a selected document with fields for 'Iktalási szám', 'Sorszám', 'Vonalkód', 'Tárgy', 'Biztonsági minősítő', 'Funkcionális minősítő', 'Iratlári tételezszám', 'Megjűzés', 'Befogadó ügyirat', and 'Munkafolyamat'. The right side of the detailed view contains fields for 'Nyűk szervezet', 'Birtokló szervezet', 'Birtokló személy', 'Kölcsönözhető', 'Kölcsönző szervezet', 'Kölcsönző személy', 'Mellékletek száma', 'Lapok száma', 'Jogere emelkedés ideje', and 'Megjegyzés'.

Sztornózott ügyiratok

35.6. Sztornózott ügykörök

A „Sztornózott ügykörök” menüpontban az eddig sztornózott összes ügykör megtekinthető a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek számára. Amennyiben egy ügykört hibásan vettünk fel (pl. rossz vonalkód, vagy elnevezés) módunkban áll a hibát kikűszöbölni. A teljes mértékű törlést egy ügyviteli rendszer nem teszi lehetővé. Tehát egy helytelenű bevitt elemet törölni nem törölhetünk, de sztornózzhatjuk. A sztornózott ügyköröket csak az arra jogosult felhasználók látják, mindenki más előtt rejtve maradnak, és nem jelennek meg a kimutatásokban sem. A felületen az adatok csupán megtekinthetőek, szerkesztésük nem lehetséges.

A kiválasztott ügykör adatait az „Ügykör jellemzői” fűlön tekinthetjük meg (elnevezés, vonalkód, megjegyzés). A „Kulcsszavak” fűlön megtekinthetjük a sztornózott ügykörhöz tartozó kulcsszavakat. A „Sztornózás” fűlön láthatjuk az ügykör sztornózásával kapcsolatos információkat, úgy, mint a „Sztornózás idejét”, illetve a „Sztornózó személy” nevét.



The screenshot shows the POSZEIDON web application interface. The top navigation bar includes 'Fáj', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', 'Szervezeti egység', 'Felhasználó vezető', 'Kedvencek', and 'Súgó'. The main content area is divided into a left sidebar menu and a main workspace. The sidebar menu lists various document types and counts, with 'Sztornózott ügykörök (150)' selected. The main workspace displays a table of archived cases with columns for 'Rövid név' (Short name) and 'Vonalkód' (Barcode). Below the table, there is a detailed view of a selected case, showing fields for 'Befogadó ügykör', 'Elnevezés', 'Vonalkód', 'Létrehozó személy', 'Létrehozás ideje', and 'Utolsó módosító személy'. The status bar at the bottom indicates the user is logged in as 'TA' (Belső Adminisztrátor) and provides server and organizational details.

Ügykör sztornózásával kapcsolatos információk megtekintése

35.7. Sztornózott irattári helyek

A „*Sztornózott irattári helyek*” menüponton az eddig sztornózott összes irattári hely megtekinthető a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek számára. A teljes mértékű törlést egy ügyviteli rendszer nem teheti lehetővé. Tehát egy helytelenül bevitt elemet törölni nem törölhetünk, de sztornózhatjuk. A sztornózott irattári helyeket csak az arra jogosult felhasználók látják, mindenki más előtt rejtve maradnak, és nem jelennek meg a kimutatásokban sem. A felületen az adatok csupán megtekinthetőek, szerkesztésük nem lehetséges.

A „*Teljes elnevezés*” mező a szervezeti egység nevével, az irattári hely nevével, valamint a sztornózás idejével töltődik.

Iratári hely sztornózáásával kapcsolatos információk megtekintése

35.8. Sztornózott szerepkörök

A „Sztornózott szerepkörök” menüponton a sztornózott szerepköröket lehet megtekinteni. Az adatlistában megjelenő oszlopok megegyeznek az „Adminisztráció/Szerepkörök” menüponton megjelenőekkel. Az Utolsó módosító neve, Utolsó módosítás ideje oszlopok tartalmazzák a sztornózásra vonatkozó adatokat.

Sztornózott szerepkörök

35.9. Megsemmisített ügyiratok

Amennyiben már nincs szükségünk tovább egy ügyiratra, mert például az irattári tételszáma szerint meghatározott megőrzési határideje lejárt, akkor lehetőségünk van megsemmisíteni vagy szétszerelni azt.

A „Megsemmisített ügyiratok” menüponton az eddig megsemmisített és szétszerelt ügyirat megtekinthető a megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek számára.

Az „Időpontok” fülön a „Szétszerelés” mezőnél megtekinthetjük a megsemmisítéssel kapcsolatos információkat, mely mezőket a rendszer automatikusan tölt.

A menüponthoz kapcsolódó fűlek mindenben megegyeznek az ügyiratoknál leírtakkal (22-as pont), azonban az adatok csak megtekinthetőek, semmilyen szerkesztési és módosítási lehetőség nincs.

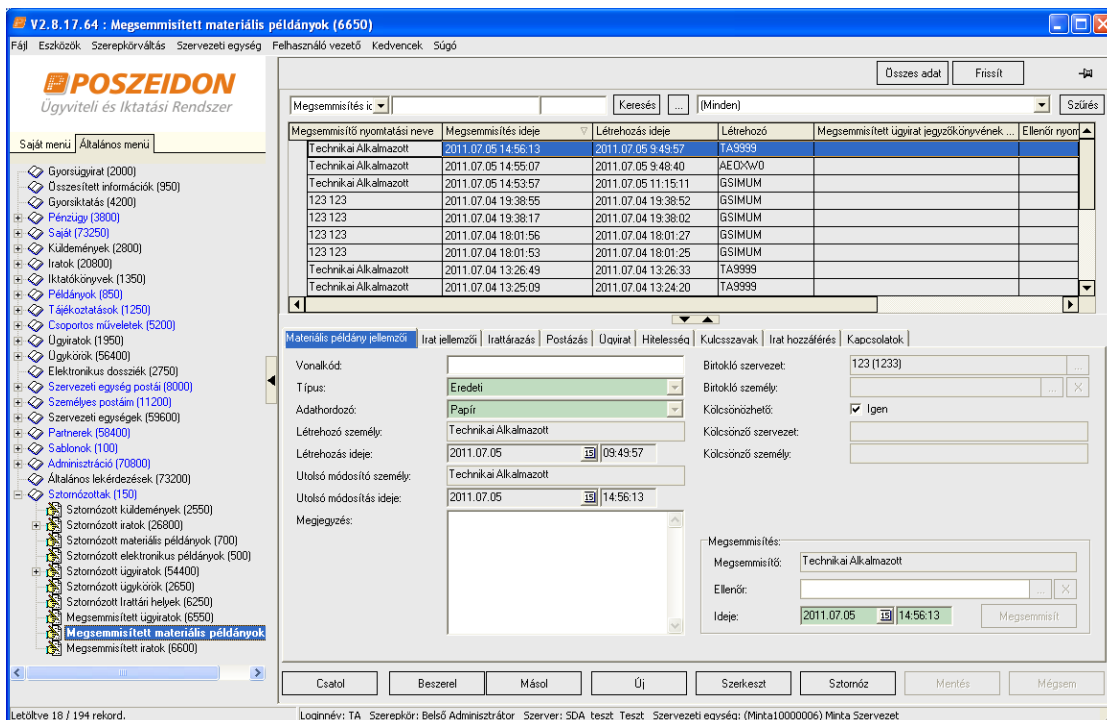
Megsemmisített ügyirattal kapcsolatos információk megtekintése

35.10. Megsemmisített materiális példányok

A „Megsemmisített materiális példányok” menüponton az eddig megsemmisített összes materiális példány megtalálható.

A „Materiális példány jellemzői” fülön a „Megsemmisítés” mezőnél megtekinthetjük a megsemmisítéssel kapcsolatos információkat, mely mezőket a rendszer automatikusan tölt.

A menüponthoz kapcsolódó fűlek megegyeznek a (9.7.15.-es pont) –ban leírtakkal, azonban az adatok csak megtekinthetőek, semmilyen szerkesztési és módosítási lehetőség nincs.

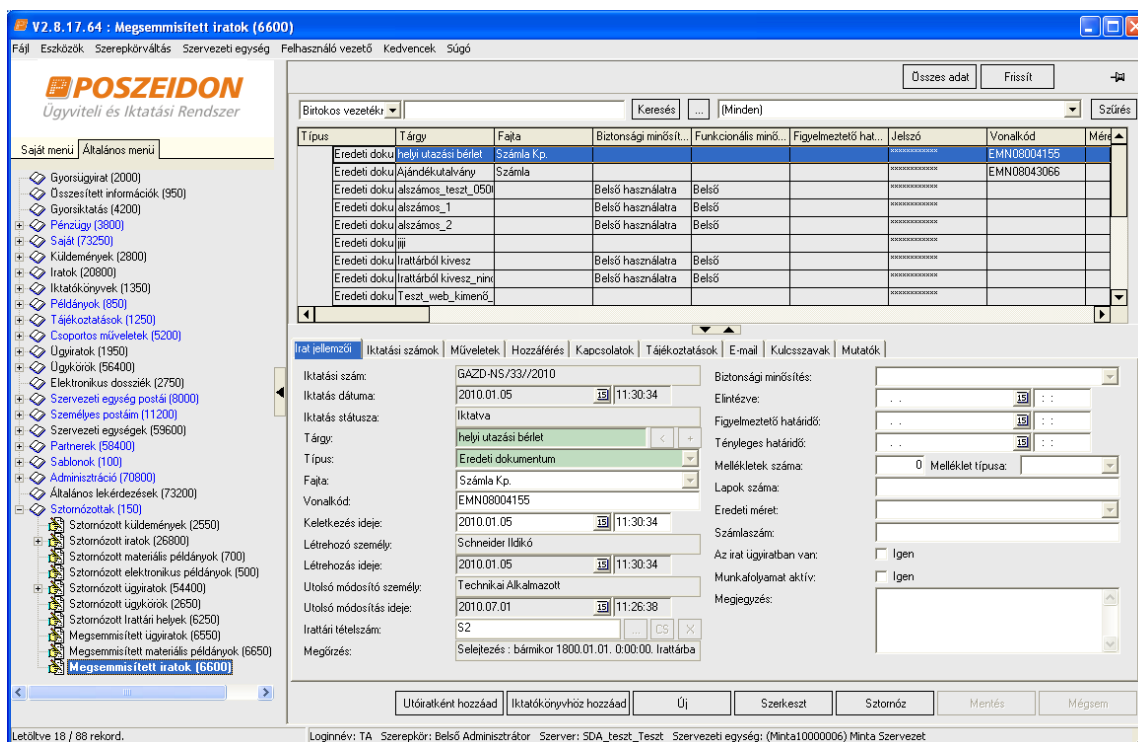


Megsemmisített materiális példánnyal kapcsolatos információk megtekintése

35.11. Megsemmisített iratok

A „Megsemmisített iratok” menüponton az eddig megsemmisített összes irat megtekinthető megfelelő jogosultsággal.

A menüponthoz kapcsolódó fülek megegyeznek az iratoknál leírtakkal (9.7.-es pont) azonban az adatok csak megtekinthetőek, semmilyen szerkesztési és módosítási lehetőség nincs.



Megsemmisített irattal kapcsolatos információk megtekintése

35.12. Levéltárazott ügyiratok

A „Levéltárazott ügyiratok” menüponton a levéltárazott ügyiratok tekinthetők meg, megfelelő jogosultsággal.

A menüponthoz kapcsolódó fülék megegyeznek az Ügyiratoknál leírtakkal (22-as pont), azonban az adatok csak megtekinthetők, semmilyen szerkesztési és módosítási lehetőség nincs.

The screenshot displays the POSZEIDON web application interface. At the top, there is a navigation menu with options like 'Fájl', 'Eszközök', 'Szerepkörváltás', etc. The main content area is divided into two parts. The upper part is a table listing archived case files with columns for 'Sorszám', 'Tárgy', 'Lezárás ideje', 'Iktatási szám', 'Mégörzési idő', 'Központi irattárba', 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó', 'Létrehozó neve', and 'Létrehozó szerve...'. The lower part shows a detailed view of a selected case file (Sorszám: 20619532) with fields for 'Iktatási szám', 'Sorszám', 'Vonatkozó', 'Tárgy', 'Ügytípus', 'Biztonsági minősítő', 'Ügyintézés módja', 'Irratási tételek', 'Mégörzés', 'Befoglaló ügyirat', 'Felelős személy', and 'Rövid leírás'. The 'Tárgy' field contains 'válasz teszt'. The 'Ügytípus' is 'Gyermekvédelmi szakértői tevékenység engedélyezése'. The 'Befoglaló ügyirat' field contains 'Kattintson kétszer a mezőbe!'. The 'Felelős személy' field is empty. The 'Rövid leírás' field is empty. The 'Létrehozó' field is 'TA9999'. The 'Létrehozó neve' is 'Molnár Imre'. The 'Létrehozó szerve...' is 'Minta Szervezeti Egység'. The 'Birtokló szervezet' is 'Minta Szervezeti Egysége (MINTA1)'. The 'Birtokló személy' is 'Manuális Érkeztetés Teszteléséhez Küldő (MÉT_kulso)'. The 'Kölcsönözhető' checkbox is checked. The 'Kölcsönző szervezet' is empty. The 'Kölcsönző személy' is empty. The 'Lapok száma' is empty. The 'Jogerőre emelkedés ideje' is '19'. The 'Megjegyzés' field is empty. The status bar at the bottom shows 'Letöltve 10 rekord.' and 'Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: Developer_MSSQL Szervezeti egység: (111) 123 Verzió: 538 (0)'. The left sidebar contains a tree view with categories like 'Utasítások', 'DMS', 'Csoportos műveletek', 'Ügyiratok', 'Ügykörök', 'Elektronikus dossziék', 'Dossziék', 'Szervezeti egység postái', 'Személyes postám', 'Szervezeti egységek', 'Partnerek', 'Sablonok', 'Adminisztráció', 'Számológépek', 'Számított küldemények', 'Számított iratok', 'Számított materiális példány', 'Számított elektronikus példány', 'Számított ügyiratok', 'Számított ügykörök', 'Számított irattári helyek', 'Számított szerepkörök', 'Megsemmisített ügyiratok', 'Megsemmisített materiális példány', 'Megsemmisített iratok', 'Levéltárazott ügyiratok', 'Levéltárazott iratok', 'Levéltárazott materiális példány', 'Elbirtoklás elleni riportok', 'Általános lekérdezések', and 'Kártya menedzment'.

Levéltárazott ügyiratokkal kapcsolatos infotmációk megtekintése

35.13. Levéltárazott iratok

A „Levéltárazott iratok” menüponton a levéltárazott iratok tekinthetők meg, megfelelő jogosultsággal.

A menüponthoz kapcsolódó fülék megegyeznek az Iratoknál leírtakkal (13-as pont), azonban az adatok csak megtekinthetők, semmilyen szerkesztési és módosítási lehetőség nincs.

The screenshot displays the POSZEIDON (EKEIDR) interface. On the left is a navigation tree with categories like 'Utasítások', 'DMS', 'Csoportos műveletek', 'Ügyiratok', 'Ügykörök', 'Elektronikus dossziék', 'Dosszié', 'Szervezeti egység postái', 'Személyes postám', 'Szervezeti egységek', 'Partnerek', 'Sablonok', 'Adminisztráció', 'Számok', 'Számított küldemények', 'Számított iratok', 'Számított materiális példány', 'Számított elektronikus példány', 'Számított ügyiratok', 'Számított ügykörök', 'Számított irattári helyek', 'Számított szerepkörök', 'Megsemmisített ügyiratok', 'Megsemmisített materiális példány', 'Megsemmisített iratok', 'Levéltárazott ügyiratok', 'Levéltárazott iratok', 'Levéltárazott materiális példány', 'Elbirtoklás elleni riportok', 'Általános lekérdezések', and 'Kártya menedzserment'. The main area shows a table of archived documents with columns: Tárgy, Külső iktatási szám, Figyelmeztető hat., Vonalkód, Tényleges határidő, Irat iktatási száma, Ügintéző, Elektronikus?, Kérendő?, Partner neve, and Bejövő?. Below the table, a detailed view for document 'MINTA1/1662-2/MINTA12017' is shown, including fields for 'Iktatási szám', 'Iktatási dátum', 'Iktatási státusza', 'Tárgy', 'Típus', 'Fajta', 'Vonalkód', 'Keletkezési ideje', 'Iratrattári télszám', 'Megőrzés', 'Rövid megjegyzés', 'Biztonsági minősítés', 'Elintézte', 'Figyelmeztető határidő', 'Tényleges határidő', 'Lapok száma', 'Eredeti méret', 'Számsszám', 'Az irat ügyiratban van', 'Munkafolyamat aktív', 'Létrehozás ideje', 'Létrehozó személy', 'Utolsó módosító személy', 'Utolsó módosítás ideje', and 'Iktató személy'.

Levéltárazott iratokkal kapcsolatos információk megtekintése

35.14. Levéltárazott materiális példányok

A „Levéltárazott materiális példányok” menüponton a levéltárazott iratok tekinthetők meg, megfelelő jogosultsággal.

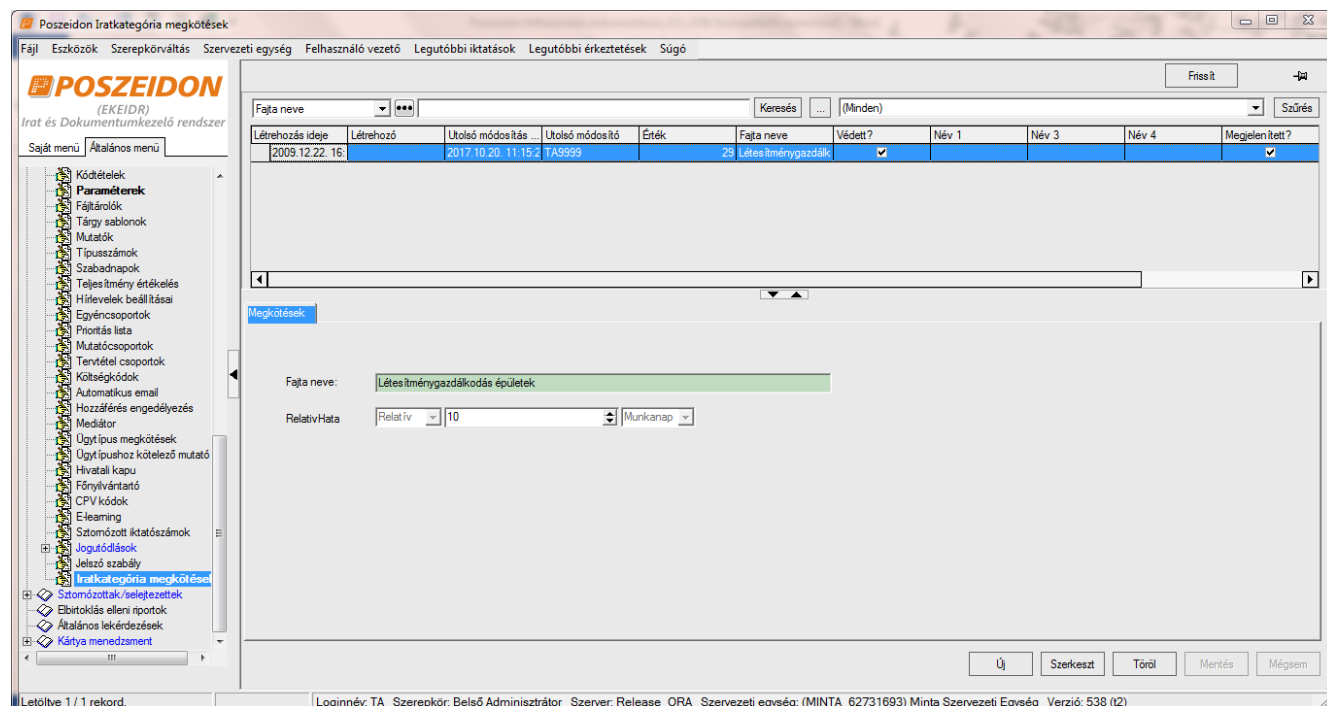
A menüponthoz kapcsolódó fülek megegyeznek az „Példányok/Materiális” példányoknál leírtakkal (15.1-as pont), azonban az adatok csak megtekinthetőek, semmilyen szerkesztési és módosítási lehetőség nincs.

The screenshot displays the POSZEIDON (EKEIDR) interface for 'Levéltárazott materiális példányok'. The navigation tree is similar to the previous screenshot, with 'Levéltárazott materiális példányok' highlighted. The main area shows a table of archived material samples with columns: Példány vonalkódja, Példány határideje, Példány elintézte, Adathordozó, Megsemmisítés id., Típus, Archivált?, Megőrzési határidő, Archiváló mező, Példány sorszám, and Példány sorszám. Below the table, a detailed view for a sample is shown, including fields for 'Vonalkód', 'Típus', 'Adathordozó', 'Létrehozó személy', 'Létrehozás ideje', 'Utolsó módosító személy', 'Példány elintézte', 'Példány határideje', 'Példány figyelmeztető határideje', 'Iratpéldány iránya', 'Központi irattárba küldve', 'Birtokló szervezet', 'Birtokló személy', 'Kölcsönözhető', 'Kölcsönző szervezet', 'Kölcsönző személy', 'Terjedelem', 'Megjegyzés', 'Megsemmisítés', 'Megsemmisítő', 'Ellenőr', and 'Ideje'.

Levéltárazott materiális példányokkal kapcsolatos információk megtekintése

35.15. Iratkategória megkötések

Az „Adminisztráció/ Iratkategória megkötések” menüpontra az „Új” gombra kattintva iratkategória fajta kódokhoz alapértelmezett határidő adható meg. Az „Iktatás” menüpontra az adott iratkategória kiválasztásakor a rendszer automatikusan kitölti az „Irat határideje” mezőt a hozzá tartozó határidővel.



POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer
 Saját menü | Általános menü

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás	Utolsó módosító	Érték	Fajta neve	Védett?	Név 1	Név 3	Név 4	Megjelenített?
2009.12.22. 16		2017.10.20. 11:15:2	TA9999	29	Létesítménygazdálk	<input checked="" type="checkbox"/>				<input checked="" type="checkbox"/>

Megkötések
 Fajta neve: Létesítménygazdálkodás épületek
 RelativHata: Relativ 10 Munkanap

Új Szerkeszt Töröl Mentés Mégsem

Letöltve 1 / 1 rekord. Loginnév: TA Szerepkör: Belső Adminisztrátor Szerver: Release_ORA Szervezeti egység: (MINTA_62731693) Minta Szervezeti Egység Verzió: 538 (t2)

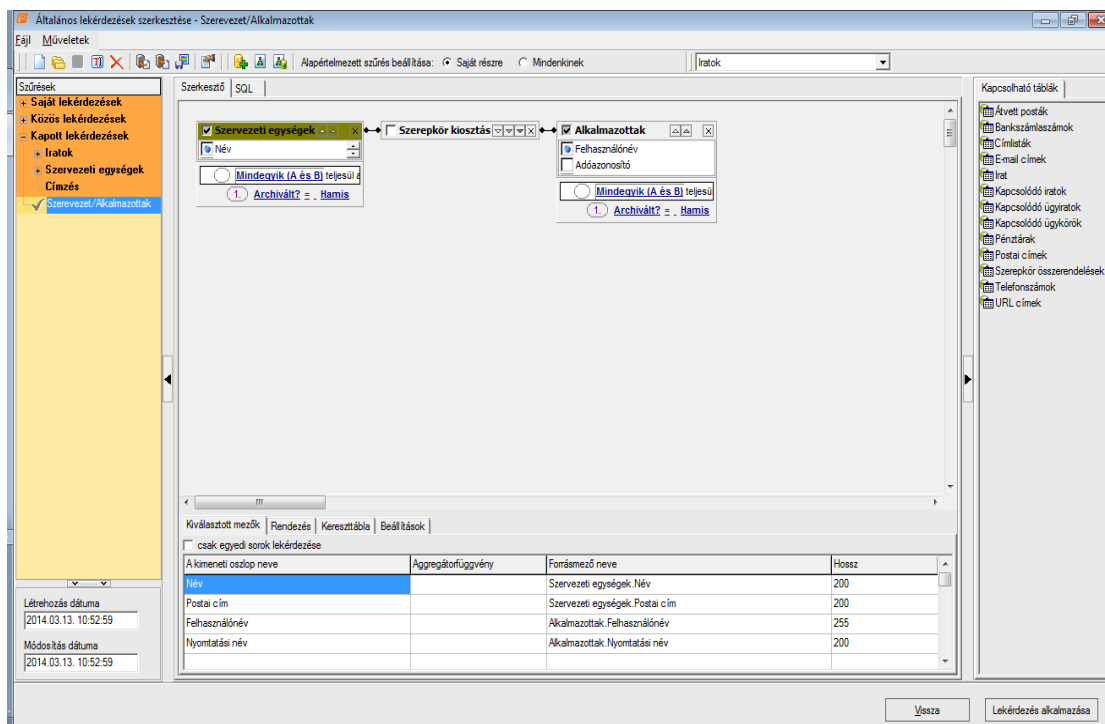
36. Általános lekérdezések

Míg a szűrések csak adott adatok tulajdonságaira vonatkozó feltételeket jelenítenek meg, addig a lekérdezésekben a feltételeken túl az is megadható, hogy milyen adatok jelenjenek meg a listában. Tehát a lekérdezés a szűrés bővített változata.


Az „Általános lekérdezések” menüpontra van lehetőségünk a rendszerből különböző statisztikai adatok kinyerésére.

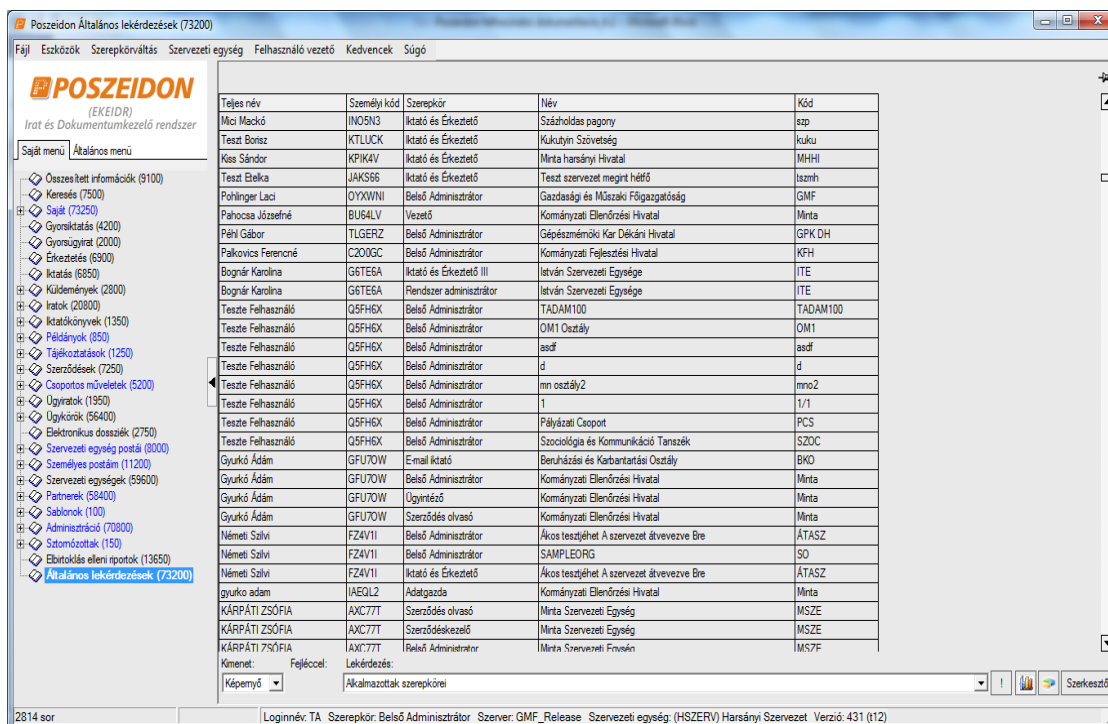
Új lekérdezés létrehozása illetve már meglévők szerkesztése egy felhasználóbarát grafikus szerkesztőfelületen történik, mely a „Szerkesztő” gombra kattintás után jelenik meg, és csak megfelelő jogosultsággal rendelkező személyek számára érhető el. Az itt létrehozott szűrések a többi menüpontra nem használhatóak.

Amennyiben be van állítva az általános jogoknál az „Alapértelmezett szűrő beállítás” Secman jogosultság, akkor lehetőség nyílik a lekérdezések beállítására illetve kivételre más felhasználók számára, a felső menüsoron megjelenő „Alapértelmezett szűrés beállítása” felülethez tartozó „Saját részre” és „Mindenkinek” opciók segítségével.



Általános lekérdezések szerkesztése

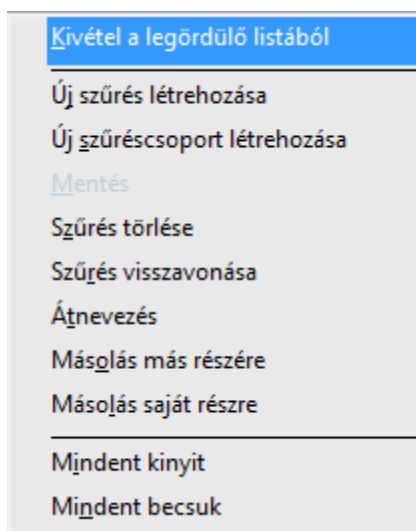
A számunkra elérhető lekérdezéseket elnevezések azonosítják, melyek a felület alján található legördülő listából választhatóak ki. Az éppen szükséges lekérdezés alkalmazásához, válasszuk ki a megfelelőt a listából, majd nyomjuk meg a mező melletti  ikont. Hatására megjelennek a felületen a lekérdezés által meghatározott, feltételeknek eleget tevő listaelemek.





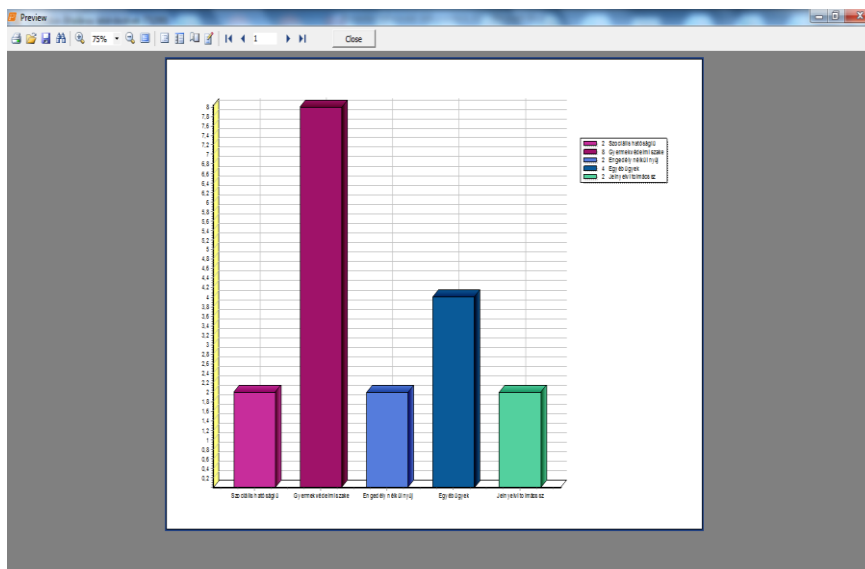
Általános lekérdezések

A bal oldalon található menülistán jobb egérgombbal kattintva egy lebegő menü jelenik meg, melynek hatására a következő beállításokra van lehetőségünk:

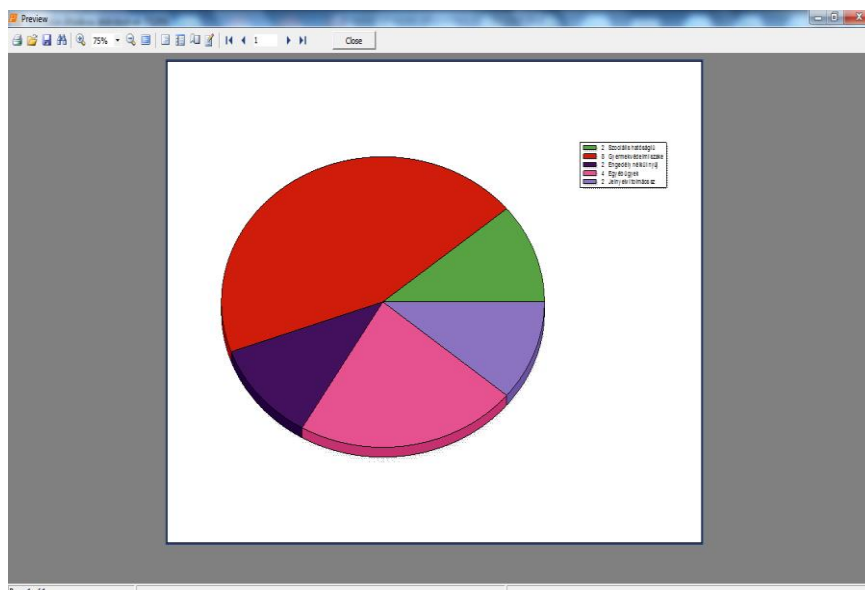
- „*Megjelenítés a legördülő listában*”: Az adott lekérdezés megjelenítéséhez alkalmazzuk, melynek hatására a lekérdezés neve előtti szürke pipa, piros színűre változik.
- „*Kivétel a legördülő listából*”: A lekérdezés legördülő listából való kivételére szolgál.
- „*Új szűrés létrehozása*”: Alkalmazásával egy üres lekérdezés jön létre „*Új lekérdezés*” névvel, mely azonnal módosítható.
- „*Új szűrőcsoport létrehozása*”: Lehetőség van csoport létrehozására, mely az éppen aktív csoportban jön létre „*Új csoport*” névvel, ami rögtön át is nevezhető. Egy adott csoporton belül a lekérdezések neveit is figyelembe véve, az új csoport nevének is egyedinek kell lennie.
- „*Mentés*”: A lekérdezés adatbázisba történő mentésére szolgál. Egy-egy mentés után ez a művelet inaktívvá válik, jelezve ezzel, hogy az éppen látható lekérdezés szerkezete megegyezik az adatbázisban tárolt változattal.
- „*Szűrés törlése*”: Olyan lekérdezések, illetve csoportok törlésére van lehetőség, melyekre már nincs szükség, Törlés előtt a program megerősítést kér a művelet végrehajtásához.
- „*Szűrés visszavonása*”: Lehetőség van visszavonni más felhasználók „*Kapott lekérdezések*” csoportjába tartozó lekérdezési(ke)t, amit a „*Másolás más részére*” funkcióval kaptak. A „*Szűrés visszavonása*” funkciót választva feljön egy választólista, hogy kinél található meg ez a lekérdezés. Jelöljük ki a listában azon személyeket akiktől vissza szeretnénk vonni a lekérdezést, végül nyomjuk meg az „**OK**” gombot.
- „*Átnevezés*”: A bal oldali lista éppen aktív eleme szerkeszthetővé válik, ezáltal lehet a lekérdezésnek nevet adni, illetve módosítani azt.
- „*Másolás más részére*”: Az adott lekérdezés másolható más részére. A menü elem kiválasztásakor egy választó ablakot kapunk, ahol megadhatók azon alkalmazottak, akiknek a lekérdezést másolni szeretnénk. A művelet eredményeként az adott személy(ek) szűrései között megjelenik egy „*Kapott lekérdezések*” csoport (ha még nem volt ilyen korábban), és ezen csoporton belül a másolt lekérdezés.
- „*Másolás saját részre*”: Lehetőség van a lekérdezés másolására saját részre. Ebben az esetben egy, már meglévő lekérdezést tudunk lemásolni. Másolás után a program rögtön felajánlja az új lekérdezés átnevezését.



A „Szerkesztő” gomb melletti ikonok segítségével a lekérdezés eredménye grafikonok formájában is megjeleníthető, amennyiben az előre megírt SQL lekérdezés tartalmazza a „Label” és „Value” oszlopokat is. Ebben az esetben oszlopdiaagram kinyerése a találati lista megjelenése után a  ikonra kattintva lehetséges, míg kördiagram készítése a  ikonnal.



Oszlopdiaagram



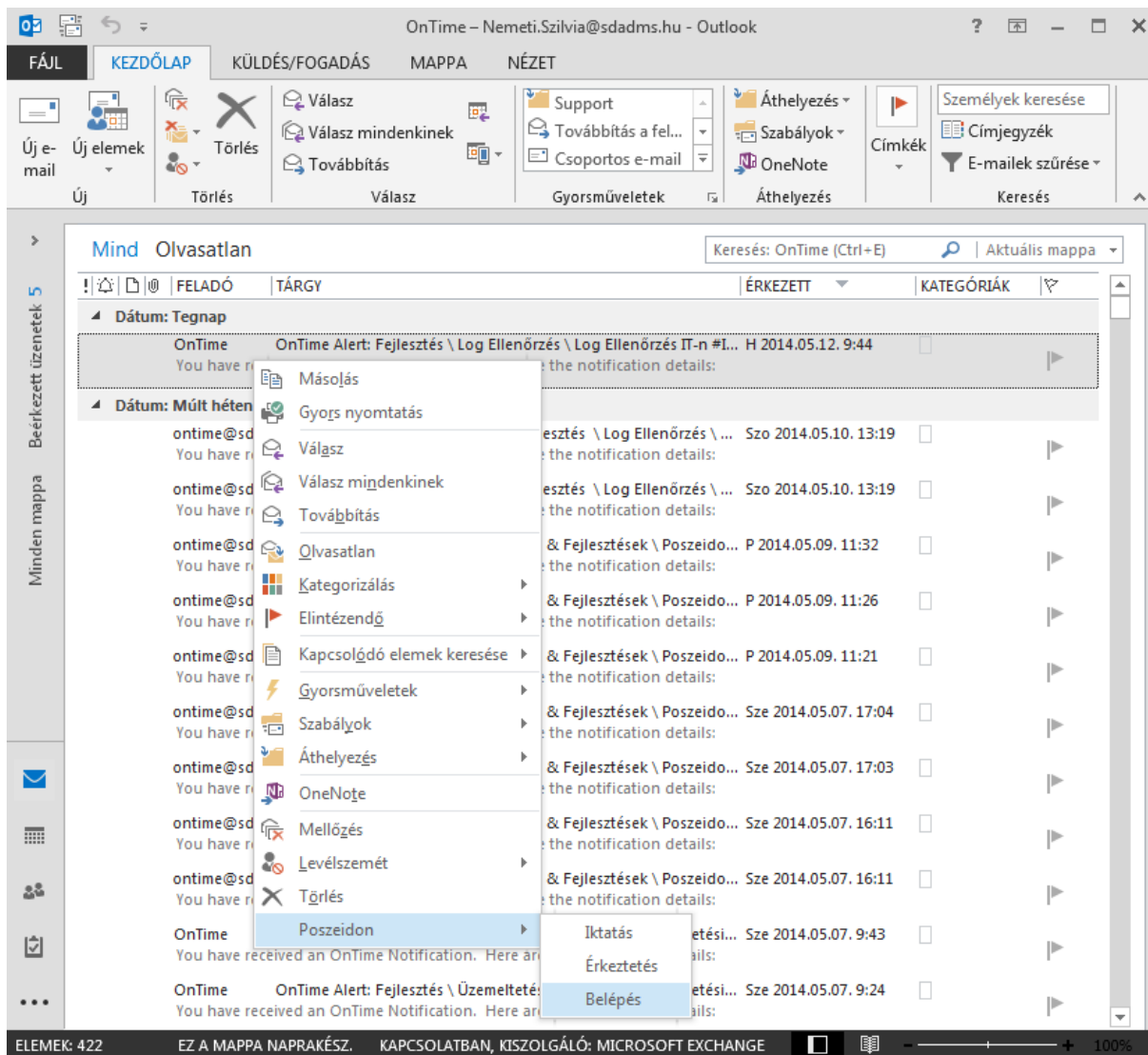
Kördiagram

37. E-mailek érkeztetése/iktatása

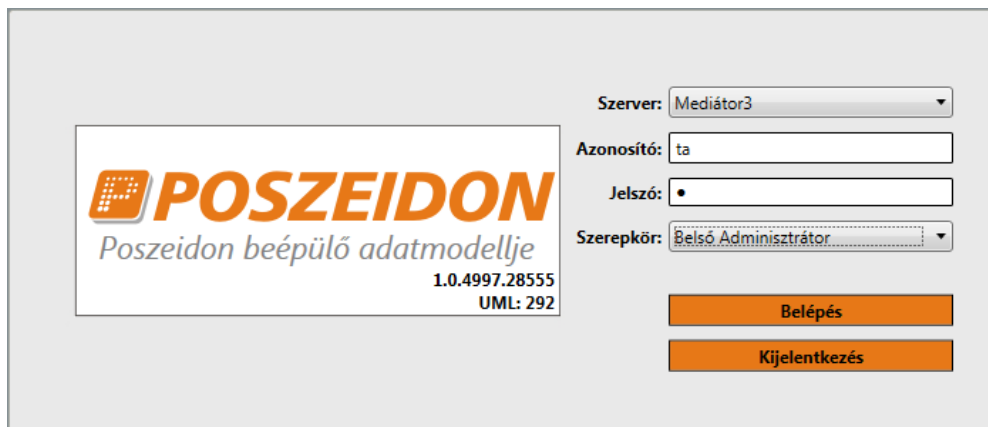
A Poszeidon iktató és ügyiratkezelő rendszer lehetőséget biztosít a beérkező és kimenő e-mailek iktatására is MS Outlook programból, ehhez egy beépülő modul telepítése szükséges.

37.1. Bejelentkezés a Poszeidonba az Outlook levelezőrendszerből

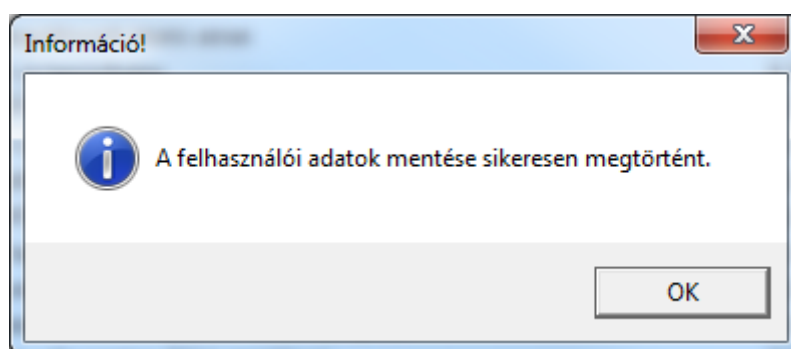
Sikeres telepítés után az Outlook lebegőmenüjében megjelenik egy új menüpont, a „Poszeidon”. Email iktatás előtt először el kell végezni a bejelentkezést a beépülő modulból. Ehhez lépünk be az Outlook levelező rendszerbe, majd kattintsunk a leveleken jobb egérgombbal, és a megjelenő lebegő menüpontok közül válasszuk a „Poszeidon/Belépés” opciót.



A megjelenő ablakban válasszuk ki a „Server” résznél, hogy melyik klienshez szeretnénk csatlakozni – teszt vagy éles -, majd adjuk meg felhasználónevünket és jelszavunkat, ezután kattintsunk a „Belépés”-re. Ezt a beállítást a program megjegyzi, így a későbbiekben nincs szükség ismételt bejelentkezni, tehát csak az első belépéskor szükséges végrehajtani.



Egy információs ablakban megerősítést kapunk a sikeres belépésről.



Az e-mail iktató felületen megjelenő mezőket az „**OUTLOOK_BEEPULO_MEGJELENITESENEK_MODJA**” rendszerparaméter szabályozza. Paraméter „I” értéke esetén iratot és ügyiratot is van lehetőségünk iktatni, „N” érték esetén csak ügyiratot („Iktatás” felületet használó intézmények), míg „M” érték esetén az „Iratok” menüpont iktatási felületének használatakor automatikusan ügyirat jön létre amennyiben az „**IKTAT_FUNKCIOVAL_AUTOMATIKUSAN_UGYIRATBA_SZERELES**” rendszerparaméter értéke is „I”-re van állítva.

37.2. Felület felépítése

Az „Érkeztetés” és az „Iktatás” ablak felső részében láthatjuk a kiszolgálót, a felhasználó nevünket illetve, hogy melyik szerepkörrel léptünk be a rendszerbe.

37.3. Keresés

A keresés a Poszeidon klienshez hasonlóan történik. A választólista felületén először kiválasszuk a bal alsó sarokban a keresési feltételt, majd a szabadszöveges mező kitöltése után rákattintunk az **ENTER** billentyűre. Ekkor egy szűkített lista jelenik meg, melynek sorai eleget tesznek a megadott feltételnek. A listán az adott tétel kijelölése után válik csak aktívvá a „**Kiválaszt**” gomb, mellyel mezőkhöz tudjuk rendelni a keresett rekordot.

Választólista

Létrehozás ideje	Létrehozó	Utolsó módosítás ideje	Utolsó módosító	Szervezet kódja	Létrehozó neve	Szervezet neve	E-n
2014.03.10.	TA9999	2014.03.21.	QF1M83	SO	Technikai Alkalmazott	SAMPLE ORG	
2014.05.06.	QF1M83	2014.05.06.		SO2	Németi Szilvia (SDADMS)	SAMPLEORG2	

2 / 2 Szervezet kódj Keresés csak az aktuális listában.

37.4. Oszlopbeállítások

A választólisták oszlopokra tagolódnak, melyek átméretezhetők, átrendezhetőek a MS Excel programban megszokott módon. A bal alsó sarokban található keresési feltételek előtt található jelölőnégyzetek bepipálásával szabályozható, hogy mely oszlopok jelenjenek meg a választólistában. Alapértelmezetten az összes oszlop megjelenik, de ha valamit nem szeretnénk megjeleníteni, akkor vegyük ki a pipát a jelölőnégyzetből. Ezeket az oszlopbeállításokat lehetőségünk van elmenteni is, ha az adatlistán a jobb egérgombbal kattintunk, és az így megjelenő „Oszlopbeállítások mentése” funkciót válasszuk, ellenkező esetben a felületről való ellépéskor a korábbi elrendezés fog megjelenni. A beállítások érvénybe lépéséhez zárjuk be az Outlook beépülő programot majd az Outlook-ot is, és indítsuk újra el.

Választólista

Vezetéknév	Keresztnév	Aktuális postai cím	E-mail cím	Utolsó
OM1	Szerződéslezelő			
Joo	Zoltán			
Partner	Személy			
AAA	AAA			
Név	3	Tatabánya, Minta 3, 2800, Magyarország		
Név	1	Budapest (2. kerület), Minta 1, 1023, Magyarország		
Kiss	András		kiss.andrás@fghg	
OM2	Szerződéskezelő			
Németi	Szilvi			
Bálint	Attila	Szentendre, Pismány hegy, 2000, Magyarország		
BBB	BBB			
cím	próba	Solymár, Váci u. 3., 2083, Magyarország		
Testt	Mó			

500 / 4545

Vezetéknév
 Létrehozó
 Létrehozó neve
 Létrehozó szervezet
 Név előtag
 Partnert kezelő nyomtatási neve
 Partnert kezelő nyomtatási neve 1
 Partnert kezelő nyomtatási neve 2
 Partnert kezelő nyomtatási neve 3
 Partnert kezelő nyomtatási neve 4
 Törzsszám
 Utolsó módosítás ideje
 Utolsó módosító
 Utolsó módosító nyomtatási neve
 Utolsó módosító szervezeti egység neve
 Vezetéknév

Keresés csak a...

Választólista

Felettes szervezet kódja	Felettes szervezet	Szervezet kódja	Létrehozás ideje	Létrehozó	Létrehozó neve	Szervezet ne
MÁV1	MÁV Magyar Államvasutak 2014 Zrt.	SO	2014.04.15.	TA9999	Technikai Alkalmazott	SAMPLEORG
MÁV1	MÁV Magyar Államvasutak 2014 Zrt.	SO2	2014.05.14.	P06J9H	Németi Szilvi	SAMPLEORG2

2 / 2 Aktuális postai Keresés csak az aktuális listában.

37.5. Mellékletek mentése

Az „Érkeztetés” és az „Iktatás” felületen lehetőségünk van megadni, hogy az e-mailhez tartozó mellékleteket egy elektronikus fájlként (Outlook elem „.msg” formátumban) mentse a program vagy külön fájlként (Outlook elem „.msg” formátumban + a csatolmány fájl formátuma).

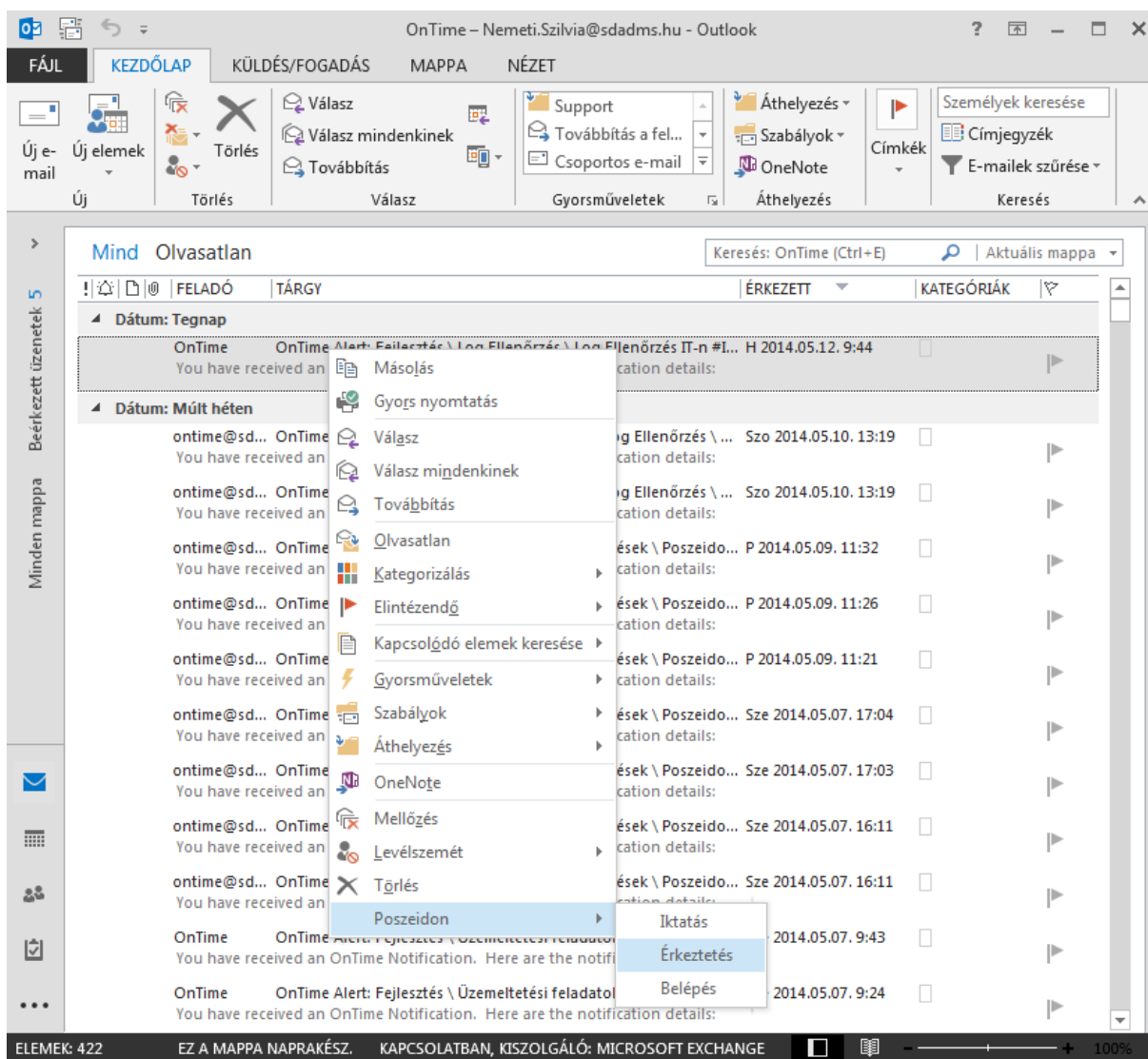
A „Beállítások” felírra kattintva a lenyíló listában válasszuk ki az „Érkeztetés módja” lehetőséget („Iktatás” felületen „Iktatás módja”) és az így megjelenő listában amennyiben rákattintunk a „Mellékletek külön fájlként” sorra, akkor az e-mailhez tartozó melléklet(ek) külön fájlként fog megjelenni a Poszeidonban az „Iratok”/ „Elektronikus példányok” felületen. Ha egy elektronikus példányként szeretnénk végezni az iktatást vagy érkeztetést, akkor ki kell venni a pipát a „Mellékletek külön fájlként” sorból.

A beállítás külön mentést nem igényel, változtatásig megtartja ezt az állapotot.

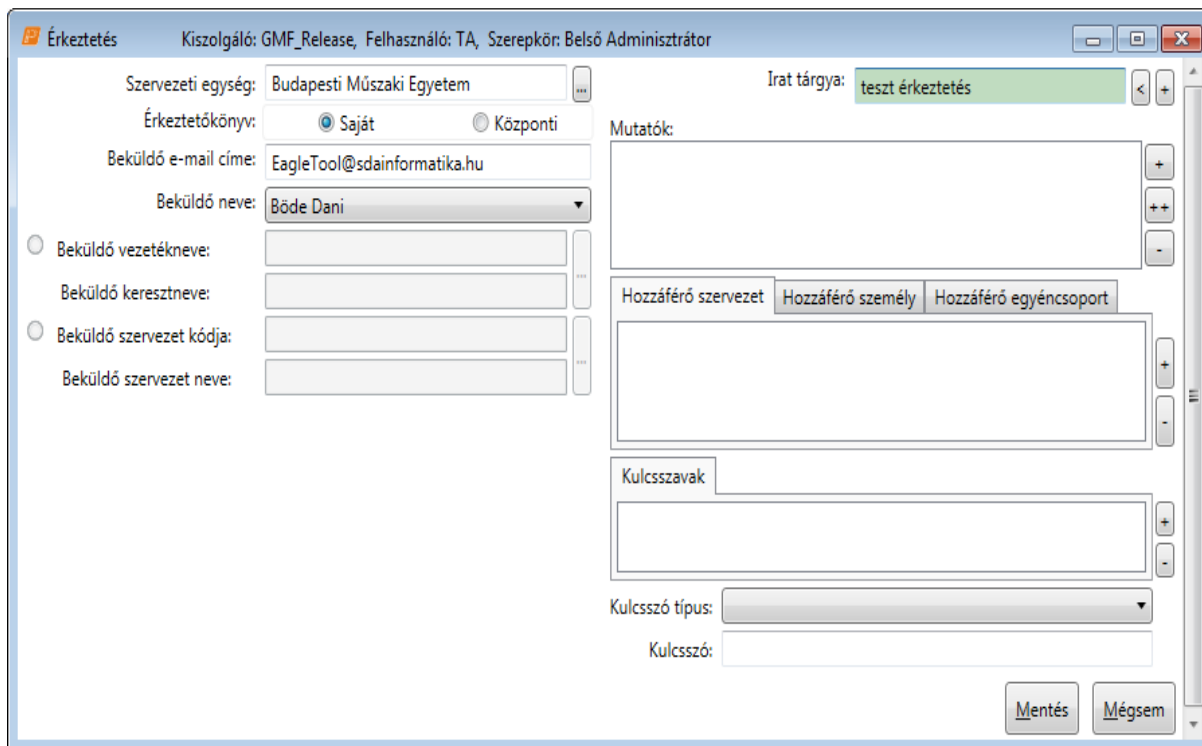
37.6. E-mail érkeztetés az Outlook rendszerből

OUTLOOK_BEEPULO_MEGJELENITESENEK_MODJA rendszerparaméter „I” értéke esetén:

E-mail érkeztetéshez kattintsunk az érkeztetni kívánt levélen jobb egérgombbal, majd a megjelenő menüpontok közül válasszuk a „Poszeidon/Érkeztetés” opciót.



Ezután az „Érkeztető” ablak jön fel, amit a szükséges adatokkal töltünk ki.



Szervezeti egység: A program automatikusan tölti a „Szervezeti egység” mezőt annak megfelelően, hogy melyik szervezet nevében dolgoztunk utoljára az e-mail iktató pluginban. Abban az esetben, ha több szervezethez is van a szerepkörünknek jogosultsága e-mail iktatásra/érkeztetésre, akkor a mező mellett található összerendelő gomb segítségével (☰) válasszuk ki a megfelelőt, majd nyomjuk meg a „Rendben” gombot.

Érkeztető könyv: Megadhatjuk, hogy a küldemény „Saját” szervezethez vagy a „Központi” postaelosztóba érkezett, azaz, hogy a saját szervezeti egységünk érkeztető könyvébe, vagy a felettes szervezeti egységébe érkeztetünk. Alapértelmezett állását az „ALAPERTELMEZETT_SAJAT_ERKEZTETOKONYV” rendszerparaméter szabályozza, azaz „I” érték esetén a „Saját” érkeztető könyv rádiógombja van kiválasztva, míg „N” érték esetén a „Központi” érkeztető könyv.

„Saját” érkeztető könyv használatára csak abban az esetben van lehetőség, ha a „SAJAT_ERKEZTETOKONYV” rendszerparaméter értéke „I”, ellenkező esetben inaktív a mezőhöz tartozó rádiógomb.

Beküldő e-mail címe: A mezőt a program automatikusan tölti az e-mail küldőjének címével.

Beküldő neve: Amennyiben a beküldő e-mail címe rögzítve van a Poszeidon rendszerben, úgy a program automatikusan tölti a mezőt az e-mail címhez tartozó partnernévvel.

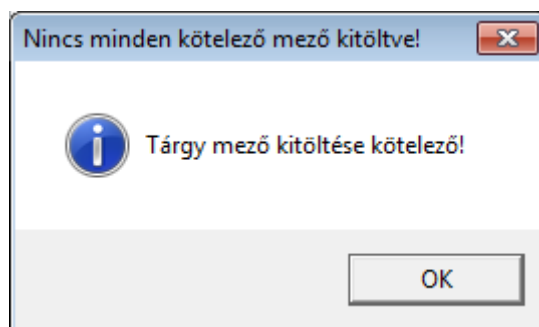
Beküldő vezeték és keresztnéve: Ha egy e-mail címhez több személy is kapcsolódik, akkor a mező melletti választólistából tudjuk kiválasztani a megfelelőt. Ha a beküldő nem szerepel a listában, akkor azt billentyűzetünk segítségével vihetjük be a „Beküldő vezetékneve” és a „Beküldő keresztnéve” mezőkbe. Ekkor mentést követően a rögzített személy, automatikusan partnerként rögzül a rendszerbe. Abban az esetben, ha a feladó szervezetet szeretnénk megadni, akkor jelöljük be a „Beküldő szervezet kódja” mező melletti rádiógombot, majd a mező melletti összerendelő gomb (☰) segítségével a megjelenő ablakban válasszuk ki a beküldő szervezetet, esetleg vigyük be azt billentyűzetünk használatával a „Beküldő szervezet neve” mezőbe.

Amennyiben az „EMAIL_FELADO_UTOLAGOS_MODOSITASA” rendszerparaméter „I” értéken áll, lehetőségünk van a beküldő szervezet illetve személy módosítására. A funkció akkor lehet hasznos, ha egy külső féltől érkező e-mail továbbítása esetén mikor a továbbító személy neve és e-mail címe jelenik meg a „Beküldő e-mail címe” és „Beküldő neve” mezőkben, akkor lehetőség van megadni azt a külső személyt, aki az e-mailt valójában beküldte.

Ebben az esetben a „Beküldő e-mail címe” mező fehér színű, és a betöltődő személy e-mail címe módosíthatóvá válik, miután előzetesen töröltük a „Beküldő e-mail címe” mező tartalmát. Az új e-mail cím megadása, és ezt követően az „Enter” billentyű megnyomására, a „Beküldő neve” mezőt a program automatikusan tölti az e-mail címhez tartozó személlyel, amennyiben a partner e-mail címe rögzítve van a Poszeidon rendszerben, ellenkező esetben megadható az e-mail címhez tartozó személy a „Beküldő vezetékneve” és a „Beküldő keresztnéve” mezőkben.

Irat tárgya: Kötelezően töltendő mező. A program automatikusan tölti a mezőt az e-mail tárgyának megfelelően, de ha más tárgyat szeretnénk megadni, akkor szabadon átírható, vagy a mező mellett található „Korábbi tárgyak (<)” illetve a „Tárgysablonok (+)” listájából is tölthető. A gombokra kattintva egy tárgytörténet ablak jelenik meg, ahol a „Keresési mező” segítségével lehetőségünk van tárgyra keresni.

Amennyiben tárgy megadása nélkül mentjük az adatokat, a rendszer figyelmeztető üzenetet küld a hiányosságról.



Mutatók felület: Lehetőségünk van a „+” jelre kattintva a küldemény iratához mutatót felvenni. Itt csak azon mutatók jelennek meg melyeket a rendszeradminisztrátor az adott szervezeti egységhez rendelt.

A „++” jelre kattintva a „Saját”/ „Mutatócsoportok” menüpontban definiált mutatócsoportok közül tudunk mutatót rendelni az irathoz.

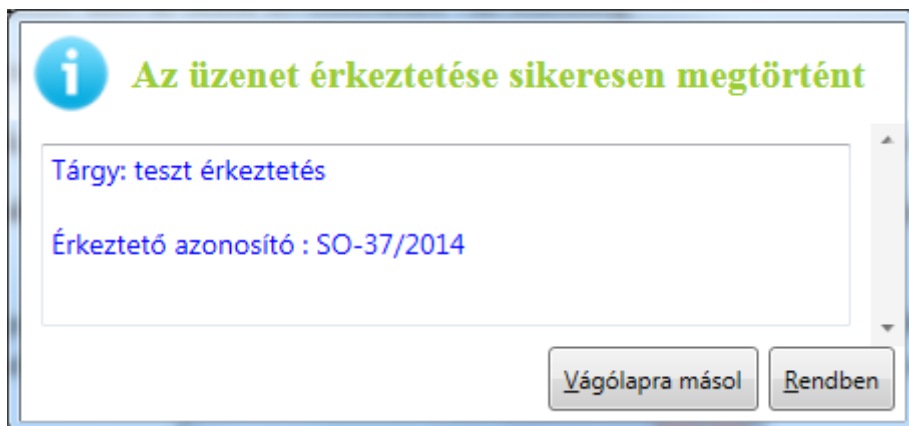
A „-” gomb megnyomásával törölhető az előzőleg megadott csoport az azt megelőző kijelölése után. Feltétele a „Mutatók” felület megjelenésének, hogy az „IKTATASON_MUTATO” rendszerparaméter értéke „I” –re legyen állítva.

Amennyiben az „IKTATAS_CSAK_MUTATOVAL” paraméter értéke is „I”, akkor kötelezően töltendő iktatáskor a mutató mező.

Hozzáférők felület: Lehetőségünk van a „+” jelre kattintva, a küldemény iratához hozzáférő szervezetet, személyt vagy egyéncsoportot megadni, amit listából tudunk kiválasztani, majd a „Kiválaszt” gombbal tudjuk hozzárendelni a felülethez. Abban az esetben, ha rossz szervezetet, személyt, vagy csoportot adtunk meg hozzáférőnek, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „-” gombot.

Kulcsszavak felület: Lehetőség van a küldeményhez tartozó iratokat kulcsszavakkal ellátni. Ehhez kattintsunk a „Kulcsszavak” résznél a „Kulcsszó” mezőbe, gépeljük be a kívánt kulcsszót, majd nyomjuk meg a „+” gombot. A kulcsszavakat akár tipizálhatjuk is a „Kulcsszó típus” résznél kódtételes lista segítségével.

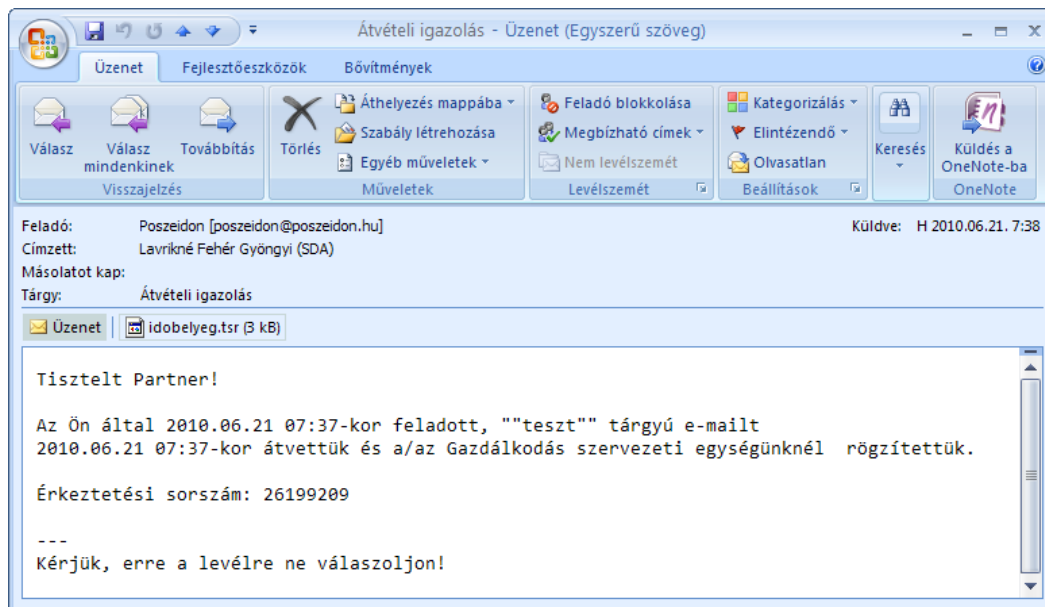
A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer érkezteti az e-mailt, amelyről a felugró ablak informál minket, amely kiírja az érkeztető számot és a küldemény tárgyát.



Az információs ablak bezárása után az email érkeztetésre kerül a Poszeidon rendszerbe, melynek eredménye levelezőrendszerünkben is megtekinthető. A rendszer automatikusan generál az e-mailnek egy érkeztetési sorszámot a tárgy mezőben, valamint kategóriája „*Érkeztetett*” lesz, amit az Outlookból iktatott e-mail fejadatáin tüntet fel.

Feladó	Tárgy	Érkezett	Méret	Kategóriák
Dobrocsi Ger...	RE: Filterek befuttatása	H 2010.05.31. 7:...	43 kB	
Szigeti Zsolt ... (26105994)	RE: Filterek befuttatása	H 2010.05.31. 7:...	37 kB	Érkeztetett
EagleTool	Frissítés végetért.	H 2010.05.31. 6:...	3 kB	
EagleTool	Frissítés elkezdődött (Referencia, SDA teszt).	H 2010.05.31. 6:...	3 kB	
SDA Automa...	Poszeidon Automated Daily Report (2010.05.30 00:00 - 2010.05.31 00:00)	H 2010.05.31. 0:...	22 kB	

Az e-mail érkeztetéséről a program automatikusan átvételi igazolást küld az érkeztetés tényéről.



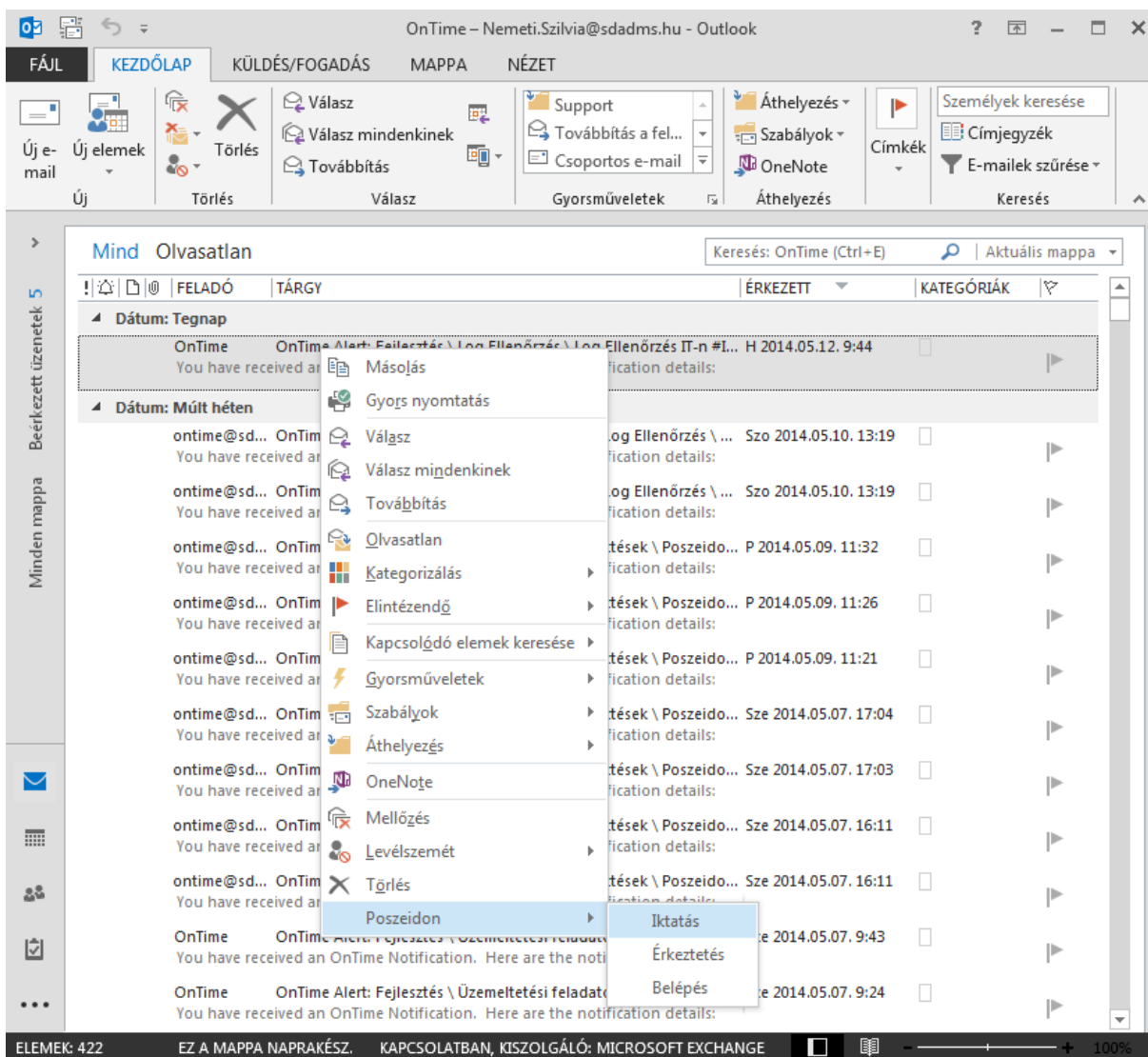
37.7. E-mail iktatás az Outlook rendszerből

OUTLOOK_BEEPULO_MEGJELENITESENEK_MODJA rendszerparaméter „I” értéke esetén

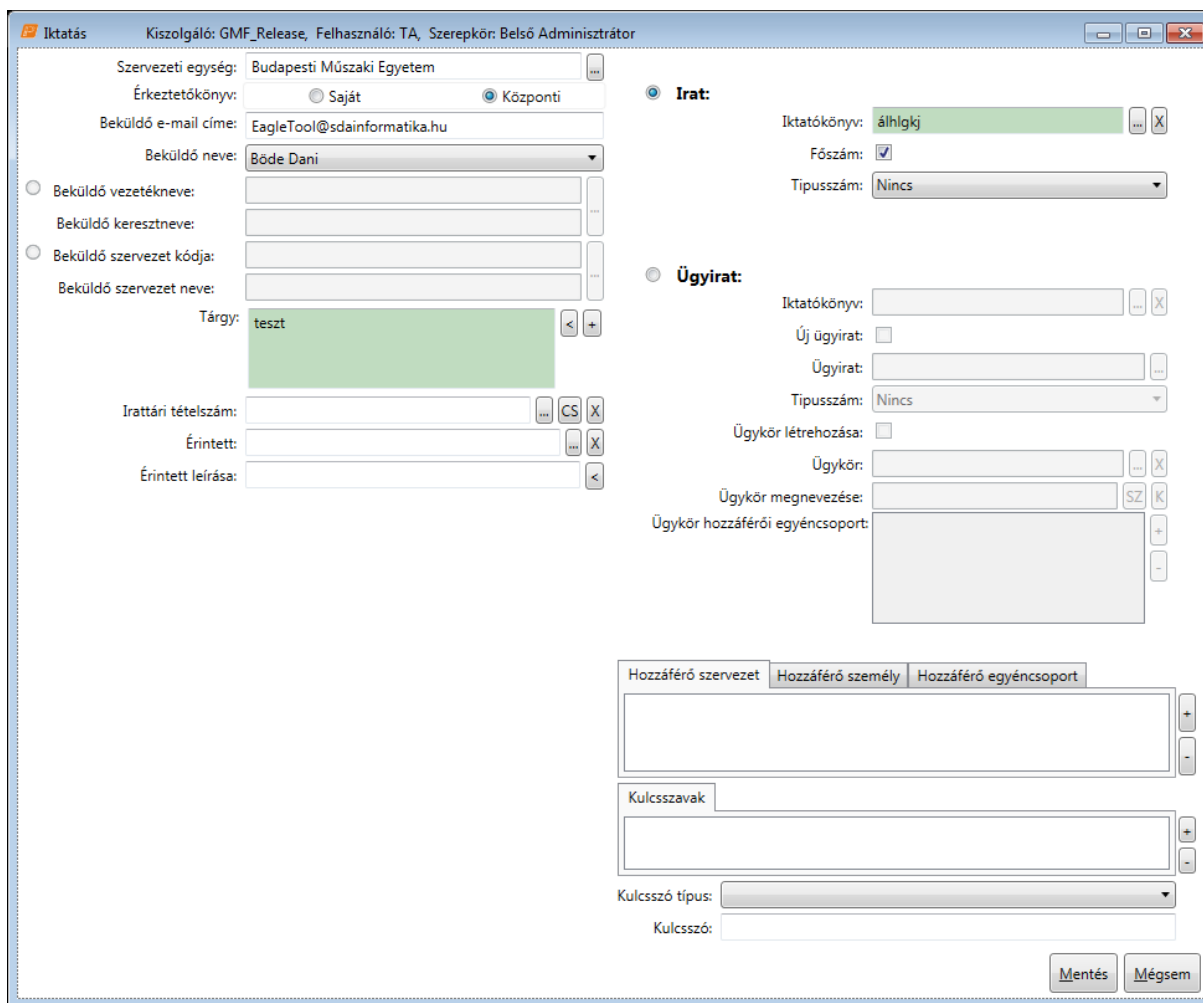
37.7.1. elektronikus aláírás

37.7.2. Bejövő e-mail iktatása

E-mail iktatáshoz kattintsunk a „Beérkezett üzenetek” mappában az iktatni kívánt levélre jobb egérgombbal, majd a megjelenő menüponton válasszuk ki a „Poszeidon/Iktatás” opciót.



Ezután az „Iktatás” ablak jön fel, amit a szükséges adatokkal töltünk ki. A zöld mezők kitöltése kötelező.



Iktatási felület megjelenése

Szervezeti egység: A program automatikusan tölti a „Szervezeti egység” mezőt annak megfelelően, hogy melyik szervezet nevében dolgoztunk utoljára az e-mail iktató pluginban. Abban az esetben, ha több szervezethez is van a szerepünknek jogosultsága e-mail iktatásra/érkeztetésre, akkor a mező mellett található összerendelő gomb segítségével (...) válasszuk ki a megfelelőt, majd nyomjuk meg a „Rendben” gombot.

Érkeztető könyv: Megadhatjuk, hogy a küldemény „Saját” szervezethez vagy a „Központi” postaelosztóba érkezett, azaz, hogy a saját szervezeti egységünk érkeztető könyvébe, vagy a felettes szervezeti egységébe érkeztetünk. Alapértelmezett állását az „ALAPERTELMEZETT_SAJAT_ERKEZTETOKONYV” rendszerparaméter szabályozza, azaz „I” érték esetén a „Saját” érkeztető könyv rádiógombja van kiválasztva, míg „N” érték esetén a „Központi” érkeztető könyv.

„Saját” érkeztető könyv használatára csak abban az esetben van lehetőség, ha a „SAJAT_ERKEZTETOKONYV” rendszerparaméter értéke „I”, ellenkező esetben inaktív a mezőhöz tartozó rádiógomb.

Beküldő e-mail címe: A mezőt a program automatikusan tölti az e-mail küldőjének címével.

Beküldő neve: Amennyiben a beküldő e-mail címe rögzítve van a Poszeidon rendszerben, úgy a program automatikusan tölti a mezőt az e-mail címhez tartozó partnernévvel.

Beküldő vezeték és keresztnéve: Ha egy e-mail címhez több személy is kapcsolódik, akkor a mező melletti választólistából tudjuk kiválasztani a megfelelőt. Ha a beküldő nem szerepel a listában, akkor

azt billentyűzetünk segítségével vihetjük be a „*Beküldő vezetőneve*” és a „*Beküldő keresztnéve*” mezőkbe. Ekkor mentést követően a rögzített személy, automatikusan partnerként rögzül a rendszerbe. Abban az esetben, ha a feladó szervezetet szeretnénk megadni, akkor jelöljük be a **Beküldő szervezet kódja** mező melletti rádiógombot, majd a mező melletti összerendelő gomb (☐) segítségével a megjelenő ablakban válasszuk ki a beküldő szervezetet, esetleg vigyünk be azt billentyűzetünk használatával a **Beküldő szervezet neve** mezőbe.

Amennyiben az „**EMAIL_FELADO_UTOLAGOS_MODOSITASA**” rendszerparaméter „I” értéken áll, lehetőségünk van a beküldő szervezet illetve személy módosítására. A funkció akkor lehet hasznos, ha egy külső féltől érkező e-mail továbbítása esetén mikor a továbbító személy neve és e-mail címe jelenik meg a „*Beküldő e-mail címe*” és „*Beküldő neve*” mezőkben, akkor lehetőség van megadni azt a külső személyt aki az e-mailt valójában beküldte.

Ebben az esetben a „*Beküldő e-mail címe*” mező fehér színű, és a betöltődő személy e-mail címe módosíthatóvá válik, miután előzetesen töröltük a „*Beküldő e-mail címe*” mező tartalmát. Az új e-mail cím megadása, és ezt követően az „**Enter**” billentyű megnyomására, a „*Beküldő neve*” mezőt a program automatikusan tölti az e-mail címhez tartozó személlyel, amennyiben a partner e-mail címe rögzítve van a Poszeidon rendszerben.

Tárgy: A program automatikusan tölti a mezőt az e-mail tárgyának megfelelően, de ha más tárgyat szeretnénk megadni, akkor ez szabadon átirható, vagy a mező mellett található „*Korábbi tárgyak (<)*” illetve a „*Tárgysablonok (+)*” listájából is tölthető. A gombokra kattintva egy tárgytörténet ablak jelenik meg, ahol a „*Keresési mező*” segítségével lehetőségünk van tárgyra keresni.

Iráttári tételszám: Lehetőségünk van az irathoz/ügyirathoz iráttári tételszámot rendelni a mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva, ezzel meghatározva azt, hogy az iratot meddig kell megőrizni, és a megőrzési idő letelte után mi lesz a későbbiekben az irat sorsa.

A „**CS**” gomb segítségével lehetőségünk van az iráttári tételszám csoportok közül választani, így szűkítve fognak megjelenni a kiválasztott csoportba tartozó tételszámok. A mező mellett található „**X**” gomb segítségével lehetséges az iráttári tételszámot törölni.

Amennyiben a „**KOTELEZO_IRATTARI_TETELSZAM**” paraméter értéke „I”-re állítva, a program kötelezővé teszi az „*Iráttári tételszám*” mező töltését.

Érintett: Megadhatjuk az érintett személyt az összerendelő gomb (☐) segítségével. A megjelenő ablakban a „*Keresési mezőben*” lehetőség van személyi kód vagy név alapján való keresésre. A „**Keresés**” gomb vagy az „**Enter**” billentyű megnyomása utáni kiválasztást, a „**Rendben**” gomb megnyomásával tudjuk érvényesíteni.

Érintett leírása: A mezőben információt adhatunk az érintett személyről a mezőbe gépelve, valamint ha a Poszeidon és Neptun integráltan működik, akkor a mező mellett található „*Képzési információk (<)*” gomb segítségével listából lehetséges kiválasztani egy hallgatóhoz tartozó kurzus adatokat.

Lehetőségünk van az e-mail leiktatására iratként, illetve ügyiratként.

A felületre lépve, alapértelmezetten az „**Irat**” rádiógomb van kiválasztva.

Amennyiben az e-mailt iratként szeretnénk leiktatni, akkor hagyjuk az „**Irat**” felületrészhez tartozó rádiógombot aktívan, ha pedig ügyiratként, akkor válasszuk az „**Ügyirat**” felirat előtti rádiógombot. Annak függvényében, hogy melyik rádiógombot választottuk, úgy válnak inaktívvá a másik felületrészhez tartozó mezők.

Irat:

Iktatókönyv: ... X

Főszám:

Tipusszám:

Ügyirat:

Iktatókönyv: ... X

Új ügyirat:

Ügyirat: ...

Tipusszám:

Ügykör létrehozása:

Ügykör: ... X

Ügykör megnevezése: SZ K

Ügykör hozzáférői egyéncsoport:
+
-

Irat iktatásakor töltendő felület

Irat:

Iktatókönyv: ... X
 Főszám:
 Típuszám:

Ügyirat:

Iktatókönyv: ... X
 Új ügyirat:
 Ügyirat: ...
 Típuszám:

Ügykör létrehozása:
 Ügykör: ... X
 Ügykör megnevezése: SZ K
 Ügykör hozzáférői egyéncsoport: + -

Ügyirat iktatásakor töltendő felület

Irat felület - Iktatókönyv: A mezőnél tudjuk meghatározni, hogy az iratot mely iktatókönyvbe szeretnénk iktatni. A program automatikusan felajánl egy iktatókönyvet, ami annál a szervezeti egységnél lett nyitva, mellyel épp dolgozunk. Ha mégsem ebbe az iktatókönyvbe szeretnénk iktatni, akkor ez szabadon módosítható.

Irat felület - Főszám: A mező melletti jelölőnégyzetben található pipa az irat főszámos iktatását jelöli. Ha kivesszük a pipát, akkor automatikusan megjelenik egy új kötelezően töltendő mező, amelyet listából definiálhatunk.

Az új mező mellett található összerendelő gomb (☰) segítségével van lehetőségünk kiválasztani azt az iratot, ami alá alszámosan szeretnénk iktatni az adott e-mailt. A választólistában azok a főszámos iratok jelennek meg, melyek a kiválasztott iktatókönyvbe lettek iktatva.

Alszámos iktatás esetén, ha olyan főszámos irat alá iktatok, mely rendelkezik irattári tételszámmal, akkor automatikusan töltődik az „*Irattári tételszám*” mező a főszámos irat tételszámával.

Lehetőségünk van lezárt iktatókönyvbe is iktatni alszámosan, amennyiben a „**LEZART_IKTATOKONYV_UGYIRATABA_SZERELES**” rendszerparaméter értéke „I”, valamint a „*Felhasználó vezető*” menüponton bekapcsoljuk az „*Alszámos iktatás lezárt iktatókönyvbe*” parancsot. Ekkor az „*Iktatókönyv*” mező választólistájában megjelennek a lezárt iktatókönyvek is.

Irat felület - Típuszám: A mezőt a program automatikusan tölti az „**ALAPERTELMEZETT_TIPUSSZAM**” rendszerparaméternél megadott értékkel. Abban az

esetben, ha mégsem azt a típuszámot szeretnénk adni, akkor a mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva tudjuk kiválasztani a megfelelőt.

Ügyirat felület - Iktatókönyv: A mezőnél tudjuk meghatározni, hogy az ügyiratot mely iktatókönyvbe szeretnénk iktatni. A program automatikusan felajánl egy iktatókönyvet, ami annál a szervezeti egységnél lett nyitva, mellyel épp dolgozunk. Ha mégsem ebbe az iktatókönyvbe szeretnénk iktatni, akkor ez szabadon módosítható. A választólistában

Ügyirat felület - Új ügyirat: A mező melletti jelölőnégyzetben található pipa új ügyirat indítását jelöli. Hatására a program mentés hatására automatikusan létrehoz egy új ügyiratot, melynek indító példánya az elektronikus úton érkezett levél lesz.

Ügyirat felület - Ügyirat: Ha kivesszük a pipát az „Új ügyirat” jelölőből, akkor válik aktívvá a kötelezően töltendő „Ügyirat” mező, valamint eltűnik az „Iktatókönyv” mező a felületről. Az összerendelő gombra (☐) kattintva van lehetőségünk kiválasztani azt az ügyiratot, ami alá alszámosan szeretnénk iktatni az adott e-mailt. A választólistában azok a főszámos ügyiratok jelennek meg, melyeket az aktuális szervezet birtokol, hozzáférője vagyok, és nincsenek postázás alatt.

Lehetőségünk van lezárt iktatókönyvbe is iktatni alszámosan, amennyiben a „LEZART_IKTATOKONYV_UGYIRATABA_SZERELES” rendszerparaméter értéke „I”, valamint a „Felhasználó vezető” menüponton bekapcsoljuk az „Alszámos iktatás lezárt iktatókönyvbe” parancsot. Ekkor az „Ügyirat” mező összerendelő gombjára kattintva megjelennek az adott szervezethez tartozó lezárt iktatókönyvekbe iktatott főszámos ügyiratok is a választólistában.

Ügyirat felület - Típuszám: A mezőt a program automatikusan tölti az „ALAPERTELMEZETT_TIPUSSZAM” rendszerparaméternél megadott értékkel. Abban az esetben, ha mégsem azt a típuszámot szeretnénk adni, akkor a mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva tudjuk kiválasztani a megfelelőt.

Ügyirat felület - Ügykör létrehozása: Csak az új ügyirat indításakor aktív. A mező melletti jelölőnégyzet bepipálásával lehetőségünk van az iktatandó ügyiratot egy jelenleg létrehozott ügykörbe helyezni.

Ügyirat felület - Ügykör: A mező melletti összerendelő gombra (☐) kattintva, már meglévő ügykörbe helyezhetjük az iktatni kívánt ügyiratot.

Ügyirat felület - Ügykör megnevezése: Az „Ügykör létrehozása” jelölőnégyzet bepipálása hatására válik kötelezővé a mező töltése, ahol meghatározhatjuk az új ügykör nevét.

Lehetőségünk van az ügykörhöz kapcsolódó hallgatókat is rendelni a mező mellett található „SZ” gomb segítségével. A gomb megnyomásakor a listából válasszuk ki a kívánt hallgatót, majd az „OK” gomb megnyomása után megjelenik a hallgató neve és kódja az ügykör neve után. A mező mellett található „K” gomb segítségével lehetőségünk van kiválasztani egy hallgatót, majd a hozzá tartozó kurzus információt is. Ebben az esetben az ügykör neve után megjelenik a kiválasztott hallgató neve, kódja, és képzésének a kódja.

Ügyirat felület - Ügykör hozzáférői csoport: A felületen az ügykörhöz tartozó hozzáférő csoportok megadására van lehetőségünk. A mező melletti „+” jel megnyomásával, választólista segítségével adhatjuk meg a megfelelő csoportot, majd a „Kiválaszt” gombbal történik a rögzítése. A „-” gomb megnyomásával törölhető az előzőleg megadott csoport az azt megelőző kijelölése után.

Mutatók felület: A „Mutatók” felület megjelenésének feltétele, hogy az „IKTATASON_MUTATO” rendszerparaméter értéke „I” –re legyen állítva. Amennyiben az „IKTATAS_CSAK_MUTATOVAL” paraméter értéke is „I”, akkor kötelezően töltendő iktatáskor a mutató mező.

Lehetőségünk van a „+” jelre kattintva az irathoz/ügyirathoz mutatót felvenni. Itt csak azon mutatók jelennek meg melyeket a rendszeradminisztrátor az adott szervezeti egységhez rendelt.

A „++” jelre kattintva a „Saját”/ „Mutatócsoportok” menüpontban definiált mutatócsoportok közül tudunk mutatót rendelni az irathoz/ügyirathoz.

A „-” gomb megnyomásával kijelölés után törölhető az előzőleg megadott csoport.

Hozzáférők felület: Lehetőségünk van a „+” jelre kattintva az irathoz/ügyirathoz hozzáférő szervezetet, személyt vagy egyéncsoportot megadni, a megfelelő fület választva, majd a „Kiválaszt” gombbal hozzárendelni hozzáférőket a hozzáférés felülethez. Abban az esetben, ha rossz szervezetet, személyt, vagy csoportot adtunk meg hozzáférőnek, akkor jelöljük ki a listában, majd nyomjuk meg a „-” gombot.

Lehetőségünk van előadó személy(eke)t megjelölni az „Előadó” gomb segítségével. Az „Előadó” gomb megjelenésének feltétele, hogy az „ELOADO_MEGADASA_UJ_UGYIRAT_ESETEN” rendszerparaméter értéke „I”-re legyen állítva. Ehhez válasszuk ki a megfelelő személy(eke)t a hozzáférők közül, majd nyomjuk meg az így aktívává váló „Előadó” gombot. A későbbiekben az itt megjelölt személy(ek) az „Iratok” és „Ügyiratok” menüpontokon a „Kapcsolatok” fül „Kapcsolódó személyek” felületrészén fog(nak) megjelenni előadó típussal.

Kulcsszavak felület: A „Kulcsszó” mezőben kulcsszót rendelhetünk az irathoz/ügyirathoz, amit azután a „+” gombra kattintva rendelhetünk a kulcsszó felülethez.

Kulcsszavak tipizálva is megadhatóak a felületen, ha a „Kulcsszó” mező töltése után megadjuk a típusát is a „Kulcsszó típus” legördülő listából.

Iktatás Kiszolgáló: GMF_Release, Felhasználó: TA, Szerepkör: Belső Adminisztrátor

Szervezeti egység: Budapesti Műszaki Egyetem

Érkeztetőkönyv: Saját Központi

Beküldő e-mail címe: EagleTool@sdainformatika.hu

Beküldő neve: Böde Dani

Beküldő vezetékneve:

Beküldő keresztnéve:

Beküldő szervezet kódja:

Beküldő szervezet neve:

Tárgy: **teszt**

Iratláti tételszám: CS X

Érintett: X

Érintett leírása:

Irat:

Iktatókönyv: **áhlhgkj** X

Fószám:

Tipusszám: Nincs

Ügyirat:

Iktatókönyv: X

Új ügyirat:

Ügyirat: X

Tipusszám: Nincs

Ügykör létrehozása:

Ügykör: X

Ügykör megnevezése: SZ K

Ügykör hozzáférési egyéncsoport:

Hozzáférő szervezet Hozzáférő személy Hozzáférő egyéncsoport

Kulcsszavak:

Kulcsszó típus:

Kulcsszó:

Mentés Mégsem

Új főszámos irat iktatási felülete

Iktatás Kiszolgáló: GMF_Release, Felhasználó: TA, Szerepkör: Belső Adminisztrátor

Szervezeti egység: Budapesti Műszaki Egyetem

Érkeztetőkönyv: Saját Központi

Beküldő e-mail címe: EagleTool@sdainformatika.hu

Beküldő neve: Böde Dani

Beküldő vezetékneve:

Beküldő keresztnéve:

Beküldő szervezet kódja:

Beküldő szervezet neve:

Tárgy:

Iráttári tételszám:

Érintett:

Érintett leírása:

Irat:

Iktatókönyv:

Fószám:

Tipusszám:

Ügyirat:

Iktatókönyv:

Új ügyirat:

Ügyirat:

Tipusszám:

Ügykör létrehozása:

Ügykör:

Ügykör megnevezése:

Ügykör hozzáférői egyéncsoport:

Hozzáférő szervezet Hozzáférő személy Hozzáférő egyéncsoport

Kulcsszavak:

Kulcsszó típus:

Kulcsszó:

Alszámos irat iktatási felülete

Iktatás Kiszolgáló: GMF_Release, Felhasználó: TA, Szerepkör: Belső Adminisztrátor

Szervezeti egység: Budapesti Műszaki Egyetem

Érkeztetőkönyv: Saját Központi

Beküldő e-mail címe: EagleTool@sdainformatika.hu

Beküldő neve: Böde Dani

Beküldő vezetékneve:

Beküldő keresztnéve:

Beküldő szervezet kódja:

Beküldő szervezet neve:

Tárgy:

Iráttári tételszám:

Érintett:

Érintett leírása:

Irat:

Iktatókönyv:

Fószám:

Tipusszám:

Ügyirat:

Iktatókönyv:

Új ügyirat:

Ügyirat:

Tipusszám:

Ügykör létrehozása:

Ügykör:

Ügykör megnevezése:

Ügykör hozzáférői egyéncsoport:

Hozzáférő szervezet Hozzáférő személy Hozzáférő egyéncsoport

Kulcsszavak:

Kulcsszó típus:

Kulcsszó:

Új főszámos ügyirat iktatási felülete

Iktatás Kiszolgáló: GMF_Release, Felhasználó: TA, Szerepkör: Belső Adminisztrátor

Szervezeti egység: Budapesti Műszaki Egyetem

Érkeztetőkönyv: Saját Központi

Beküldő e-mail címe: EagleTool@sdainformatika.hu

Beküldő neve: Böde Dani

Beküldő vezetékneve:

Beküldő keresztnéve:

Beküldő szervezet kódja:

Beküldő szervezet neve:

Tárgy: teszt

Irattári tételszám: S15

Érintett:

Érintett leírása:

Irat:

Iktatókönyv:

Fószám:

Tipusszám: Nincs

Ügyirat:

Új ügyirat:

Ügyirat: ID/294/2014

Ügykör létrehozása:

Ügykör:

Ügykör megnevezése:

Ügykör hozzáférői egyén csoport:

Hozzáférő szervezet Hozzáférő személy Hozzáférő egyén csoport

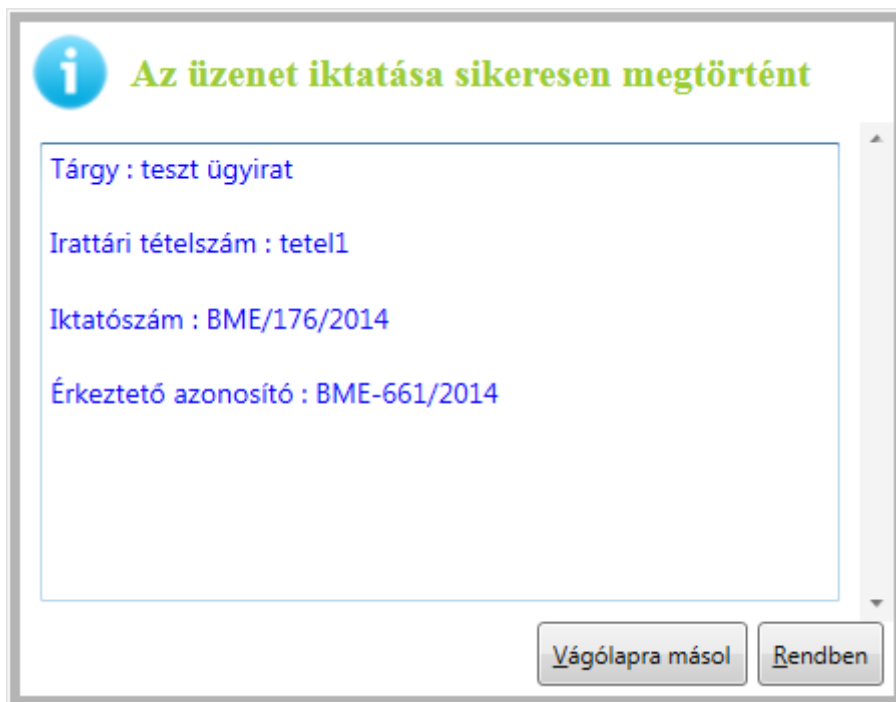
Kulcsszavak:

Kulcsszó típus:

Kulcsszó:

Alszámos ügyiratba szerelés iktatási felülete

A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer iktatja az e-mailt, melyről felugró ablak informál minket. Kírja az érkeztetési sorszámot, tárgyat, az irattári tételszámot amennyiben meg volt adva, valamint az iktatási számot.



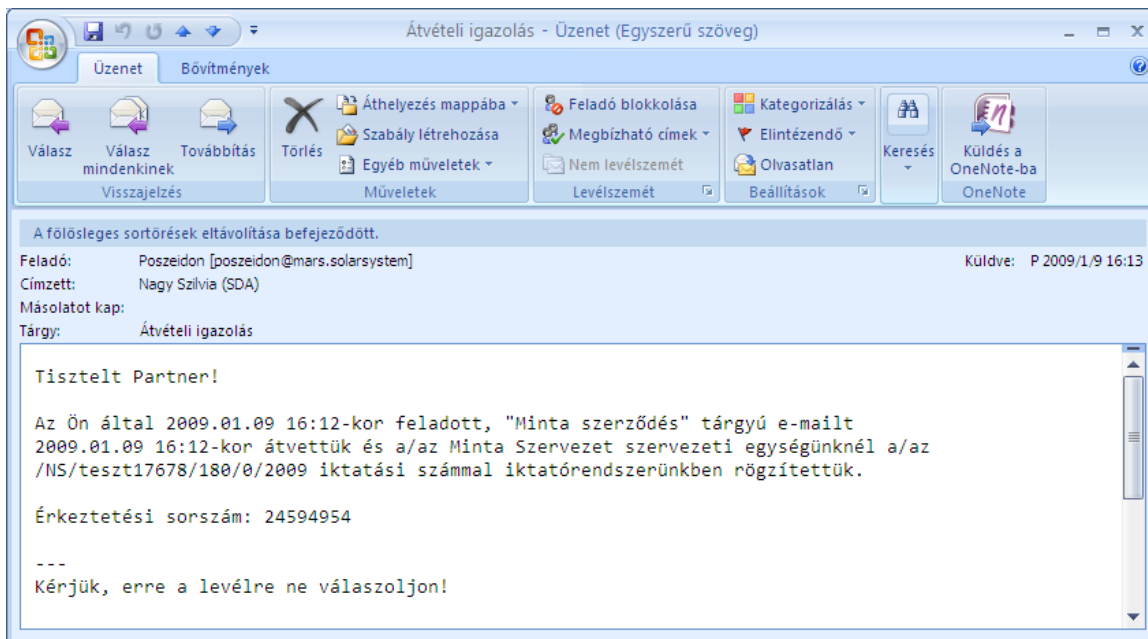
Irat/ügyirat iktatásakor megjelenő információs ablak

Az információs ablak bezárása után az email beiktatódik a Poszeidon rendszerébe, melynek eredménye levelezőrendszerünkben is megtekinthető. A rendszer automatikusan generál az e-mailnek egy egyedi azonosítót a tárgy mezőben, valamint kategóriája „Iktatott” lesz, amit az Outlookból iktatott e-mail fejadatain tüntet fel.

Beérkezett üzenetek						
Ide kattintva engedélyezheti az Azonnali keresés szolgáltatást						
! 0	Feladó	Tárgy	Érkezett	Méret	Kategoróriák	
	nant@sdakft.hu	(Minta 2008, 162, 2008) Build Failure	K 2008. 04. 29. 8:11	6 kB	Iktatott	
	Gombkötő Csaba...	Articulate	H 2008. 04. 28. 16:31	28 kB		
	Groma István (SDA)	RE:	H 2008. 04. 28. 15:35	133 kB		
	@ Groma István (SDA)	RE: Szűrés	H 2008. 04. 28. 15:34	36 kB		
	@ Groma István (SDA)	RE:	H 2008. 04. 28. 15:34	40 kB		

MS Outlookban iktatott irat

E-mail iktatást követően, jogszabálynak megfelelően a program automatikus válaszlevelet küld az e-mail feladójának, melyben tájékoztatja őt az iktatás tényéről. A válaszlevél tartalmazza az eredeti e-mail feladási idejét, tárgyát, iktatási számát, az iktatást végrehajtó szervezetet, valamint az érkeztetés sorszámát, amely adatokra a feladó bármikor hivatkozhat.



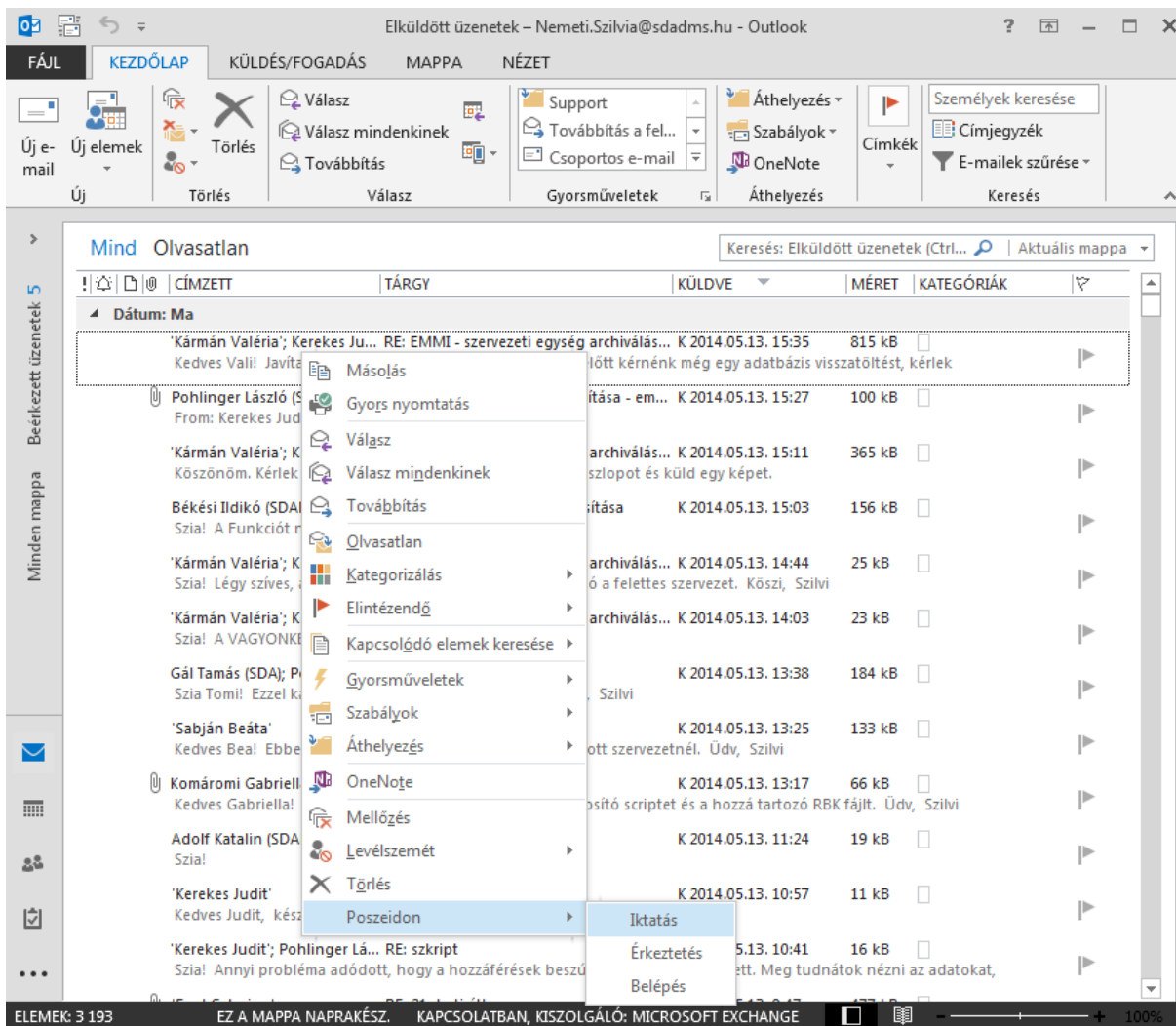
Átvételi igazoló e-mail

Amennyiben az „EMAIL_IKTATASAKOR_MAILSERVER_ELLENORZES” rendszerparaméter értékét „I”-re állítjuk, akkor több címzettnek küldött bejövő e-mail esetén, a rendszer ellenőrzést végez az adatbázisban, hogy az e-mailt már iktatták-e, valamint értesítést küld a megtörtént iktatásról.

Paraméter „N” értéke esetén a rendszer csak a felhasználó e-mail fiókjára végez ellenőrzést.

37.7.3. Kimenő e-mail iktatása

E-mail iktatáshoz kattintsunk az „Elküldött üzenetek” mappában az iktatni kívánt levélen jobb egérgombbal, majd a megjelenő menüpontok közül válasszuk a „Poszeidon/Iktatás” opciót.



Iktatás opció kiválasztása

Ezután az „Iktatás” ablak jön fel, amit a szükséges adatokkal töltünk ki.

Kimenő e-mail iktatása

Kimenő e-mail iktatásának menete megegyezik az előbbieken már bemutatott bejövő e-mail iktatásával (37.7.1-es pont), ezért a következőkben csak az eltérő részeket mutatjuk be.

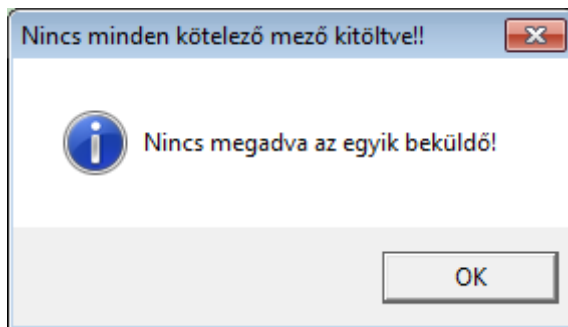
Címzettek: A mezőben a címzett(ek) e-mail címe(i) jelennek meg.

Felismert címzett neve: A „Címzettek” mezőben kiválasztott e-mail címhez tartozó név jelenik meg, amennyiben rögzítve van a rendszerben. Abban az esetben, ha több partnerhez is kapcsolódik ugyanaz az e-mail cím, akkor kiválasztható a „Felismert címzett neve” mezőnél, hogy melyik partner a címzett. Amennyiben egyes címzettek esetében nem töltődik a „Felismert címzett neve” mező a kiválasztott címzett e-mail címe alapján a hozzá tartozó névvel (azaz nincs rögzítve a partner a Poszeidonba) akkor azt utólag kell meghatározni a „Címzett vezetékeve” és „Címzett keresztnéve” mezőknél.

Címzett vezetékeve és keresztnéve: Ha egy e-mail címhez nem tartozik partner (azaz üres a „Felismert címzett neve” mező), akkor a mező melletti választólistából tudjuk kiválasztani a megfelelőt. Ha a címzett nem szerepel a listában, akkor azt billentyűzetünk segítségével vihetjük be a „Címzett vezetékeve” és a „Címzett keresztnéve” mezőkbe kattintás után. Ekkor mentést követően a rögzített személy automatikusan partnerként rögzül a Poszeidon rendszerbe.

Abban az esetben, ha címzett szervezetet szeretnénk megadni, akkor jelöljük be a „Címzett szervezet kódja” mező melletti rádiógombot, majd a mező melletti összerendelő gomb (☰) segítségével a megjelenő ablakban válasszuk ki a címzett szervezetet, esetleg vigyük be azt billentyűzetünk használatával a „Címzett szervezet neve” mezőbe kattintva.

Abban az esetben, ha nem határoztunk meg minden címzettet az e-mail címe alapján, akkor mentéskor a rendszer figyelmeztető üzenet küld erről, és csak ennek megadása után lehetséges az e-mail mentése.

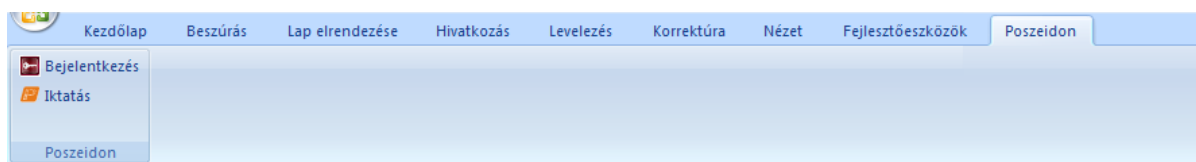


Figyelmeztető üzenet

A „**Mentés**” gombra kattintva a rendszer iktatja az e-mailt, amelyről felugró ablak informál minket. Kiírja a tárgyat, az irattári tételszámot amennyiben van, az ügyirat tárgyát és az iktatási számot.

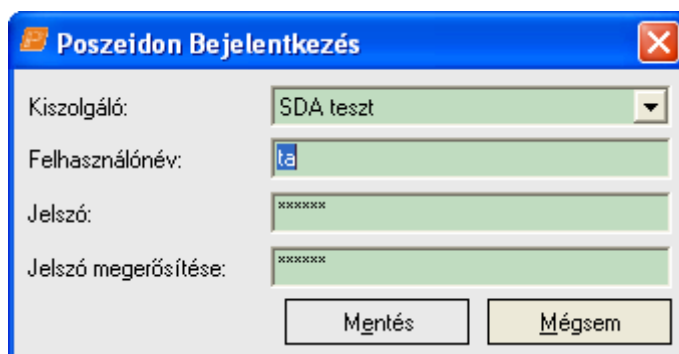
38. Office beépülő modul

Lehetőségünk van MS Office Word vagy Excel fájlok iktatására a Poszeidon programba belépés nélkül. Ehhez nyissuk meg az iktatni kívánt Word vagy Excel fájlunkat, majd a menüsoron válasszuk ki a Poszeidon menüpontot, és ezen belül a „**Bejelentkezés**” opciót.



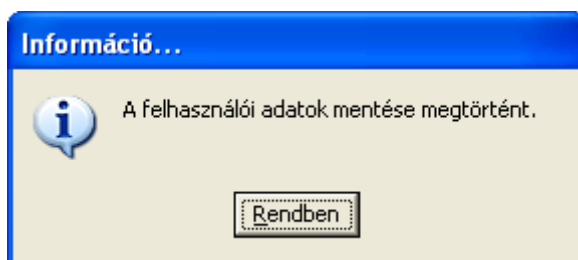
MS Office-ből való bejelentkezés

A megjelenő ablakban válasszuk ki a „*Kiszolgáló*” résznél, hogy melyik szerverre szeretnénk iktatni, majd adjuk meg a „*Felhasználónév*” melletti mezőben a Poszeidon programban használt felhasználóneveinket, majd a „*Jelszó*” és „*Jelszó megerősítése*” mezőben a jelszavunkat.



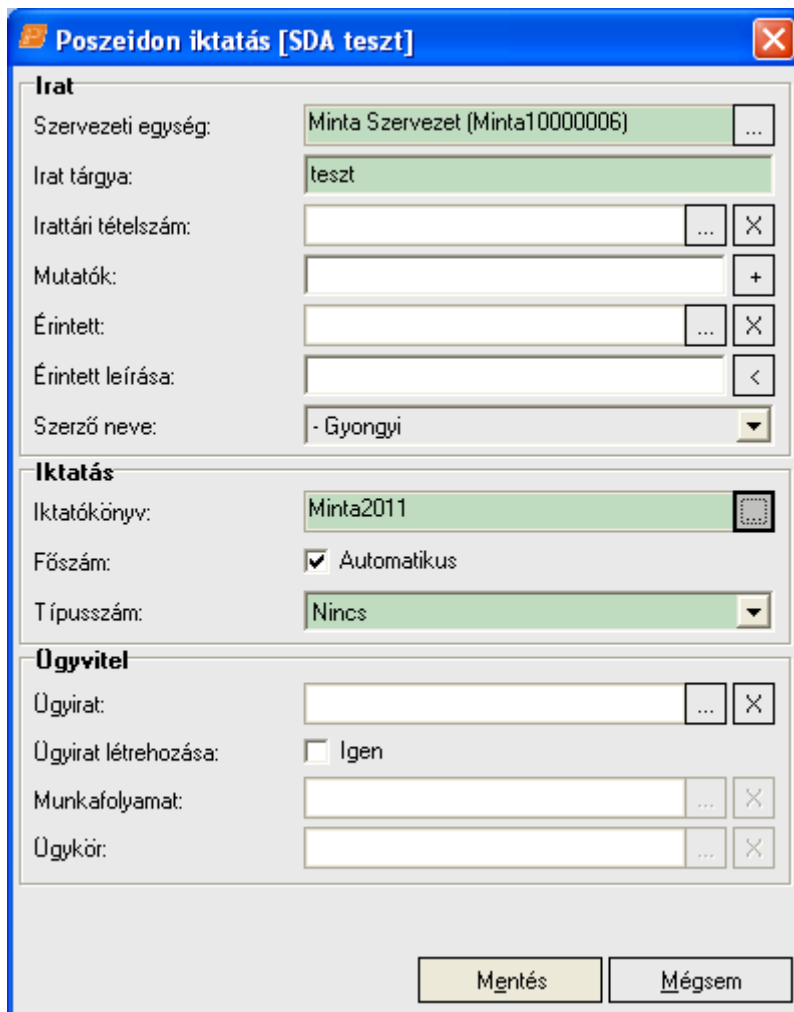
Bejelentkező ablak

A program informál minket „**Mentés**”-t követően, hogy a felhasználói adatok mentése megtörtént.



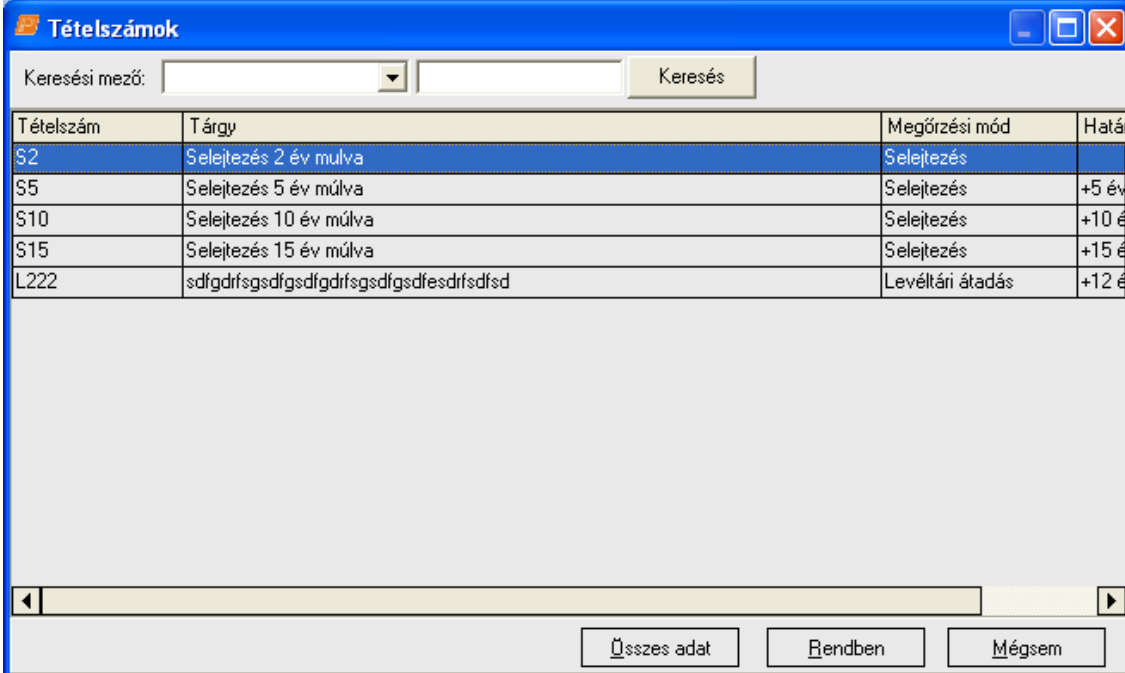
Információs ablak mentéskor

Ezután kattintsunk az „**Iktatás**” opcióra.



*MS Office-ban megjelenő iktatási felület az **OUTLOOK_BEEPULO_MEGJELENITeseNEK_MODJA** rendszerparaméter „I” értéke esetén*

A megjelenő felületen a program automatikusan tölti a „*Szervezeti egység*” mezőt annak megfelelően, melyhez hozzá vagyunk rendelve. Abban az esetben, ha több szervezethez vagyunk hozzárendelve, akkor a mező mellett található összerendelő gomb segítségével (☰) válasszuk ki a megfelelőt, majd nyomjuk meg a „**Rendben**” gombot. Az „*Irat tárgya*” mezőbe adjuk meg az irat tárgyát. Az „*Iráttári tételszám*” mezőben lehetőségünk van az irathoz iráttári tételszámot rendelni, amennyiben a mező mellett található összerendelő gombra (☰) kattintunk. A megjelenő választólistában lehetőségünk van iráttári tételszámra keresni. A megfelelő iráttári tételszámot a „**Rendben**” gombbal hagyhatjuk jóvá.

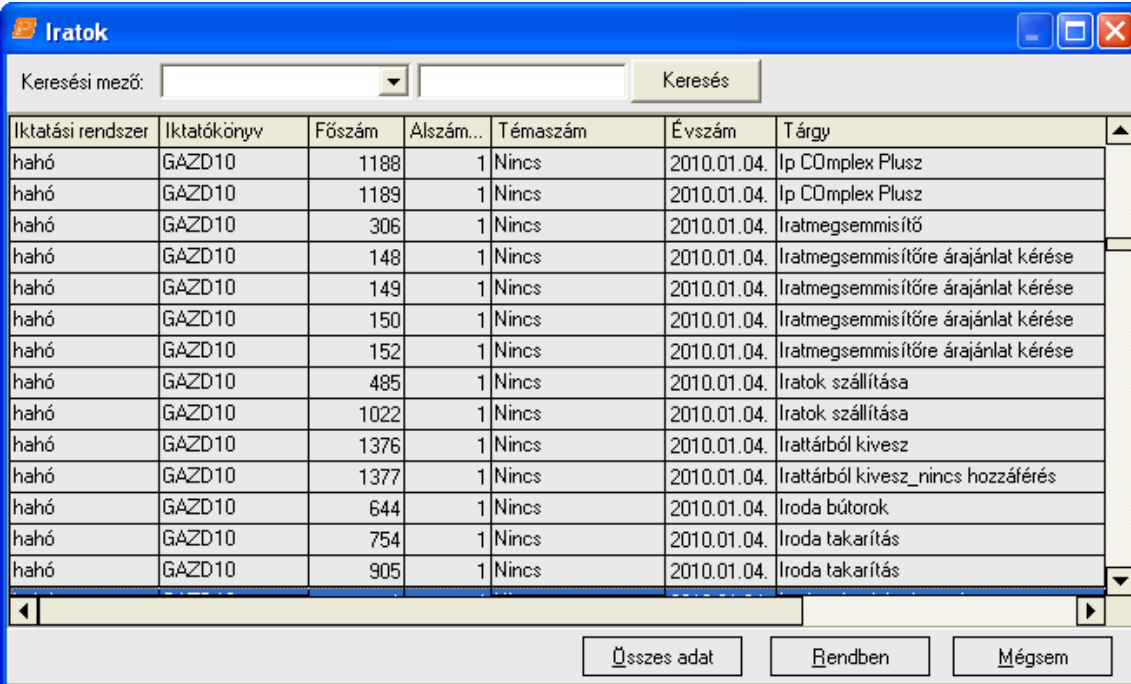


Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Határidő
S2	Selejtezés 2 év múlva	Selejtezés	
S5	Selejtezés 5 év múlva	Selejtezés	+5 év
S10	Selejtezés 10 év múlva	Selejtezés	+10 év
S15	Selejtezés 15 év múlva	Selejtezés	+15 év
L222	sdfgdrfsgsdfgsdfgrfsgdfgsdfesdrfsgdfsd	Levéltári átadás	+12 év

Tételszám kiválasztása

A „Mutatók” mezőben lehetőségünk van a „+” jelre kattintva az irathoz mutatót felvenni, amit listából tudunk kiválasztani, majd a „Rendben” gombbal tudjuk hozzárendelni.

A program automatikusan tölti az „Iktatókönyv” mezőt annak megfelelően, hogy melyik szervezeti egységet választottuk az előzőekben. Ha mégsem ebbe az iktatókönyvbe szeretnénk iktatni, akkor ez szabadon módosítható. A „Főszám” melletti négyzetben lévő pipa a főszámos iktatást jelöli. Ha kivesszük ezt a pipát, akkor automatikusan megjelenik egy új mező, amelyet listából definiálhatunk. Az új mező mellett található összerendelő gomb (☰) segítségével van lehetőségünk kiválasztani a listából azt az iratot, ami alá alszámosan szeretnénk iktatni az adott iratot.



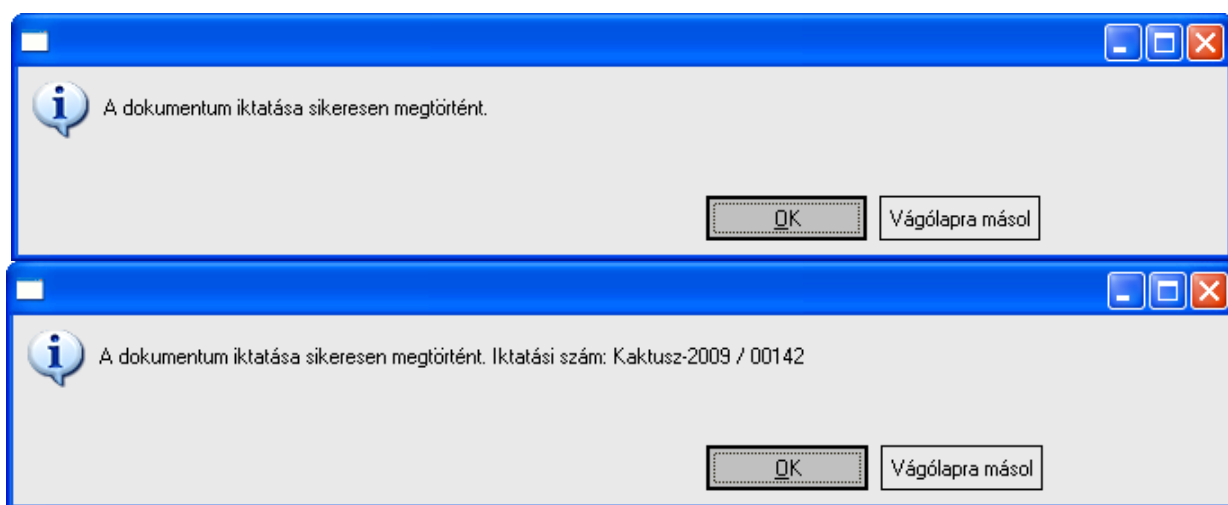
Iktatási rendszer	Iktatókönyv	Főszám	Alsószám...	Témaszám	Évszám	Tárgy
hahó	GAZD10	1188	1	Nincs	2010.01.04.	Ip CDmplex Plusz
hahó	GAZD10	1189	1	Nincs	2010.01.04.	Ip CDmplex Plusz
hahó	GAZD10	306	1	Nincs	2010.01.04.	Iratmegsemmisítő
hahó	GAZD10	148	1	Nincs	2010.01.04.	Iratmegsemmisítőre árajánlat kérése
hahó	GAZD10	149	1	Nincs	2010.01.04.	Iratmegsemmisítőre árajánlat kérése
hahó	GAZD10	150	1	Nincs	2010.01.04.	Iratmegsemmisítőre árajánlat kérése
hahó	GAZD10	152	1	Nincs	2010.01.04.	Iratmegsemmisítőre árajánlat kérése
hahó	GAZD10	485	1	Nincs	2010.01.04.	Iratok szállítása
hahó	GAZD10	1022	1	Nincs	2010.01.04.	Iratok szállítása
hahó	GAZD10	1376	1	Nincs	2010.01.04.	Iratból kivesz
hahó	GAZD10	1377	1	Nincs	2010.01.04.	Iratból kivesz_nincs hozzáférés
hahó	GAZD10	644	1	Nincs	2010.01.04.	Iroda bútorok
hahó	GAZD10	754	1	Nincs	2010.01.04.	Iroda takarítás
hahó	GAZD10	905	1	Nincs	2010.01.04.	Iroda takarítás

Alszámos iktatáskor megjelenő választólista

Miután kiválasztottuk a megfelelő iratot, azt a „**Rendben**” gombbal tudjuk jóváhagyni, illetve ha mégsem szeretnénk alszámosan iktatni az adott e-mailt, akkor a „**Mégsem**” gombbal tudjuk visszavonni azt. A „*Típuszám*” melletti legördülő listának a segítségével lehetőség van típuszamos iktatásra is.

Miután sikerült kitölteni minden szükséges mezőt, a rögzítéshez kattintsunk a „**Mentés**” gombra. Ekkor a program informál minket a dokumentum iktatásának sikerességéről, és beiktatódik a Poszeidon rendszerbe is az irat.

Annak függvényében, hogy az alkalmazás szerverre az MS Office vagy Office 2007 van telepítve, attól függően változik az iktatáskor kapott információs ablak szövege. Abban az esetben, ha nem olyan Office van telepítve az alkalmazás szerverre, mint amilyennel mi dolgozunk, akkor vagy az „*Információs ablakban*” jelenik meg az irat iktatási száma, vagy az irat fejlécében.



Információs ablak mentéskor

39. Iratimportálás

Gyakran szükséges adatok csoportos bevitele a rendszerbe. Ehhez először is tudni kell az adatszerkezetet, hogy milyen csoportosítás szerint lehet bevinni adatokat. A Poszeidon programban lehetőség van az adatok külső állományból történő importálására. Ez hasznos lehet akár új adattartalom felvitelére, akár a már meglévő adatok csoportos módosításakor is.

A rendszerbe importálhatunk iratokat, ügyköröket, valamint partnereket. Az importáláshoz az adatlistán kattintsunk a jobb egérgombbal, majd válasszuk az „**Import**” funkciót. Amennyiben a megjelenő ablakban nem található ez a funkció, akkor az adott felületen az adatok felvitelére, vagy módosítására csak manuális úton a „**Hozzáad**”, vagy a „**Szerkeszt**” gombbal van lehetőség.

39.1. Importálás az „*Iratok*” menüponton

Az „*Iratok*” felületen az „**Import**” funkció fel van bontva adatscsoportonkénti beolvasási lehetőségekre. Annak függvényében, hogy milyen típusú, azaz papíralapú, elektronikus, vagy vegyes típusú iratokról van szó, valamint attól függően, hogy külső, vagy belső fajtájú iratokat szeretnénk beimportálni, lehetőségünk van iratköteg, körlevél, külső iratok, vagy belső keletkezésű iratok, de akár külső keletkezésű iratok beolvasására is.

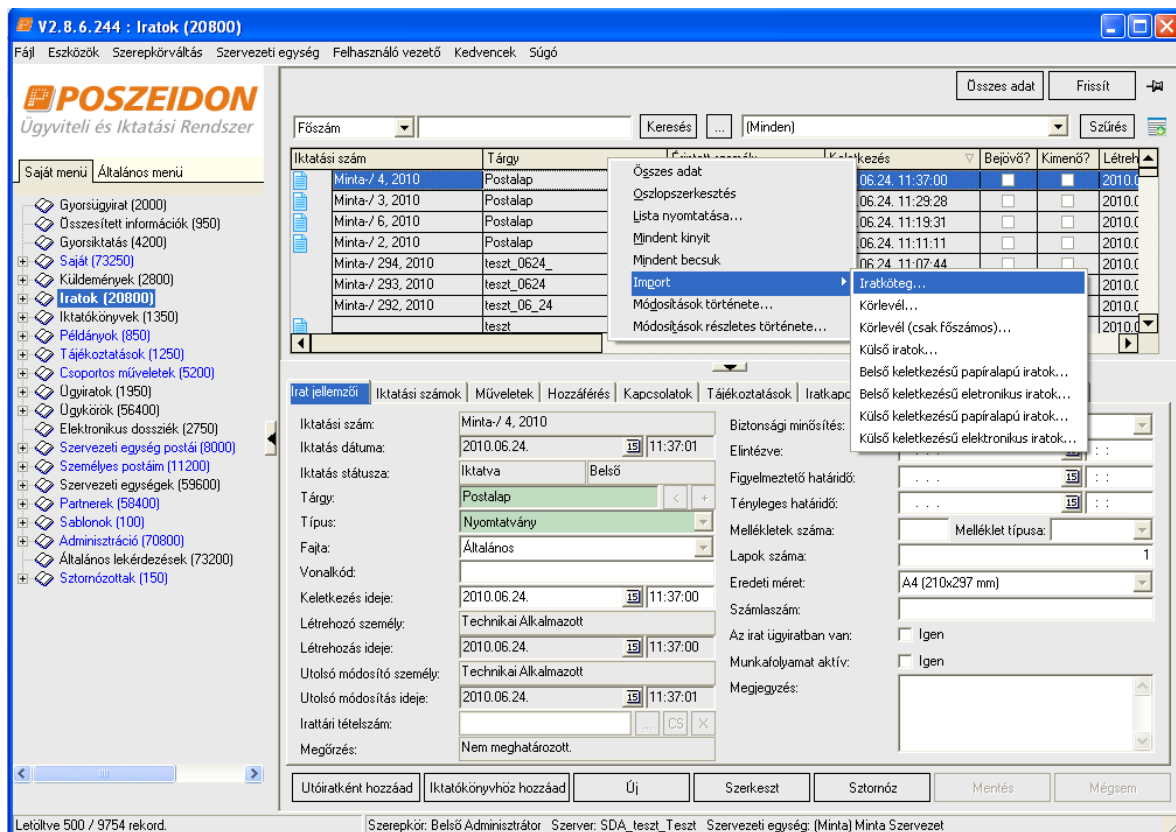
Iratok importálása

39.1.1. Iratköteg

39.1.1.1. Fejléc exportálása

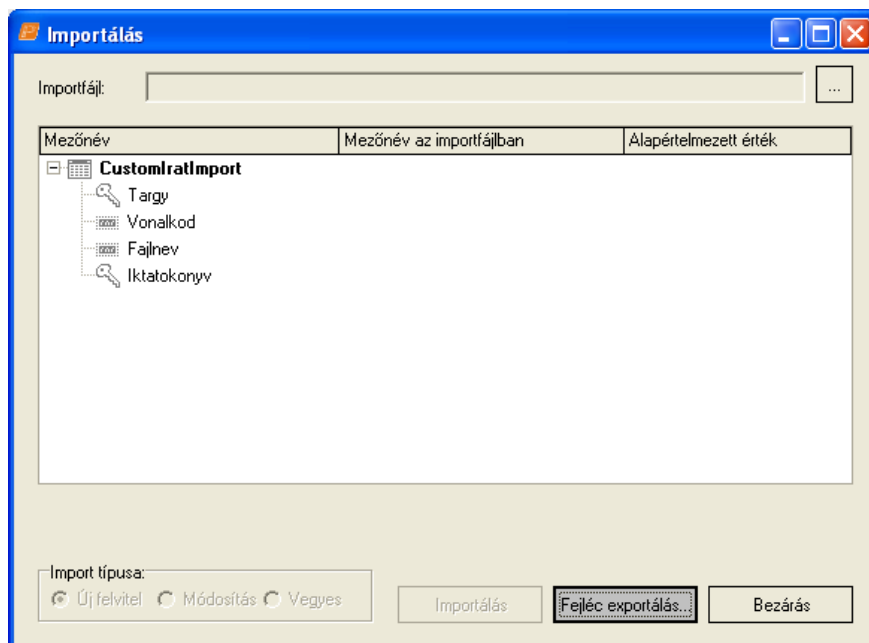
Az importáláshoz elsősorban létre kell hozni az importálni kívánt fájlt, melyben rögzíteni kell a programban kötelezően töltendő adatokat. Ez a fájl lehet TAB szeparált szöveges fájl, vagy xml fájl. Ahhoz, hogy megtudjuk, mely adatokat szükséges rögzíteni az import fájlba és milyen sorrendben, ahhoz ki kell exportálnunk a programból az irat fejlécét.

Ehhez az adatlistán állva kattintsunk a jobb egérgombbal, majd válasszuk az „Import / Iratköteg” funkciót.



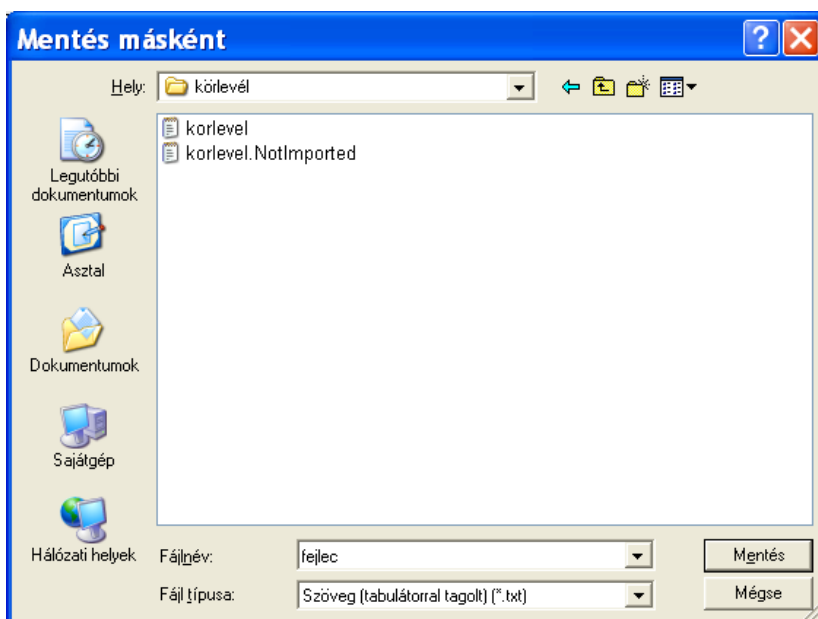
Iratköteg importálása

A fejléc exportálásához a megjelenő „Importálás” ablakban kattintsunk a „Fejléc exportálás...” gombra. Fontos, hogy a kulcs ikonnal jelölt mezőnevek megadása kötelező, vagyis a későbbiekben az import állományban is feltétlen ki kell tölteni azokat! Azt, hogy mely mezők kötelezően töltendőek, természetesen az importálandó adatok milyensége határozza meg.



Fejléc exportálása

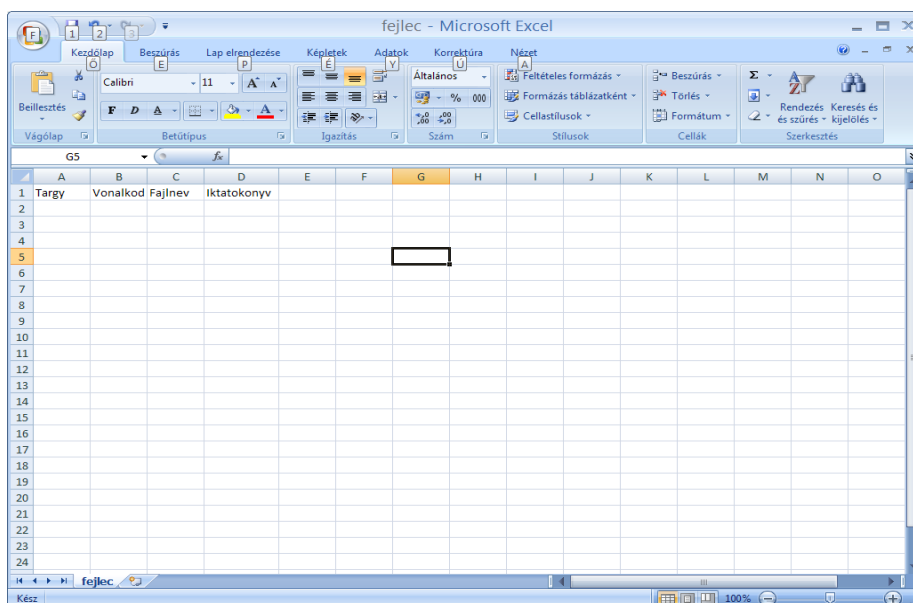
A gombra kattintás után, a megjelenő ablakban tallózzuk ki azt a könyvtárat, ahova menteni szeretnénk a fejléct, majd válasszuk ki a kívánt formátumot, végül adjuk egy nevet a fájlnak. A rögzítéshez pedig nyomjuk meg a „**Mentés**” vagy a „**Save**” gombot.



Fejléc mentése

39.1.1.2. TXT import esetén beolvasás Excelbe

A kiexportált txt fejléc állományt, mely tartalmazza az oszlopcímeket érdemes a Microsoft Excel programmal társítani, mert a későbbi szerkesztés könnyebben elvégezhető ebben a programban, mint a jegyzetömbben. Ehhez tallózzuk ki a megfelelő állományt, majd a „**Társítás**” funkció segítségével, nyissuk meg az Excel programban. Néhány esetben már lehetséges egyből .xls formátumban kimenteni a fejléct.



Kiexportált fejléc megnyitása az Excel programban

Ahhoz, hogy a továbbiakban biztonságosan tudjuk szerkeszteni az import állományunkat, mentjük el az állományt. Válasszuk a program „**Mentés**” parancsát, és amennyiben a „.txt” állományt társítottuk

az Excellel, akkor megjelenő üzenetet az „Igen” válasszal hagyjuk jóvá.

Bizonyos esetekben előfordul, hogy nem tudjuk társítani a kimentett .txt állományunkat. Ekkor az Excelben való megnyitáskor, a „Szövegbeolvasó varázsló” segítségével különböző szempontok alapján rendezhetjük az oszlopokat. Fontos, hogy a fájl eredetének a „28591: Nyugat-európai (ISO)”-nak kell lenni.

39.1.1.3. Import állomány elkészítése

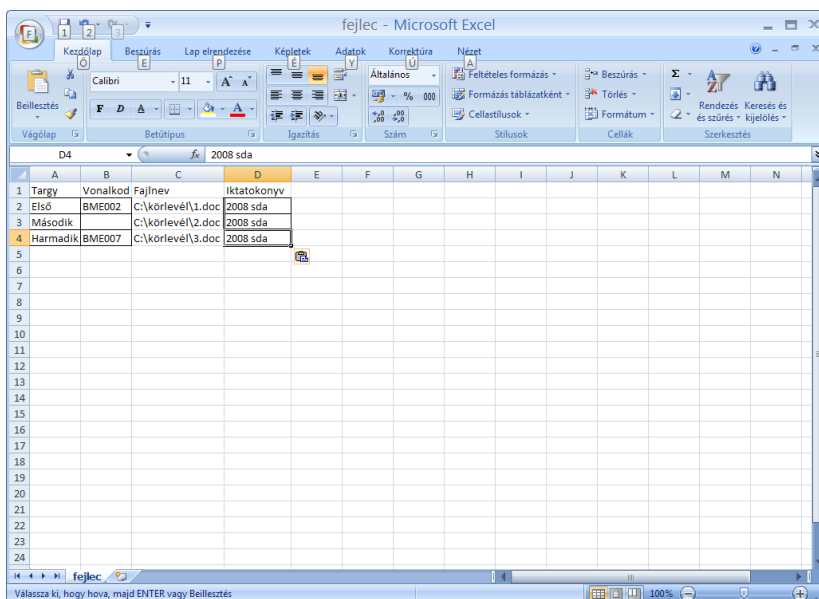
Miután elmentettük az állományunkat, készítsük el az import állományt, azaz töltsük fel a beolvasandó adatokkal.

Az importálásra szánt adatokat másoljuk be a fájl megfelelő oszlopaiba. Ha bármilyen módosítást szeretnénk végezni a fejlécben található oszlopok elnevezésében, akkor nyissuk meg az Excel fájlt és végezzük el a kívánt változtatásokat.

Ha az import állományban „---” (három mínuszjel) szerepel mezőértékként, akkor módosító importnál a rendszer kitörli az adott mezőt. Tehát már lehetőség van az import folyamat során mezőértékek törlésére. Vigyázni kell arra, hogy az xls tulajdonságai miatt, a cella formátumát szövegre kell beállítani, illetve a mezőt az Enter billentyű megnyomásával kell elhagyni.

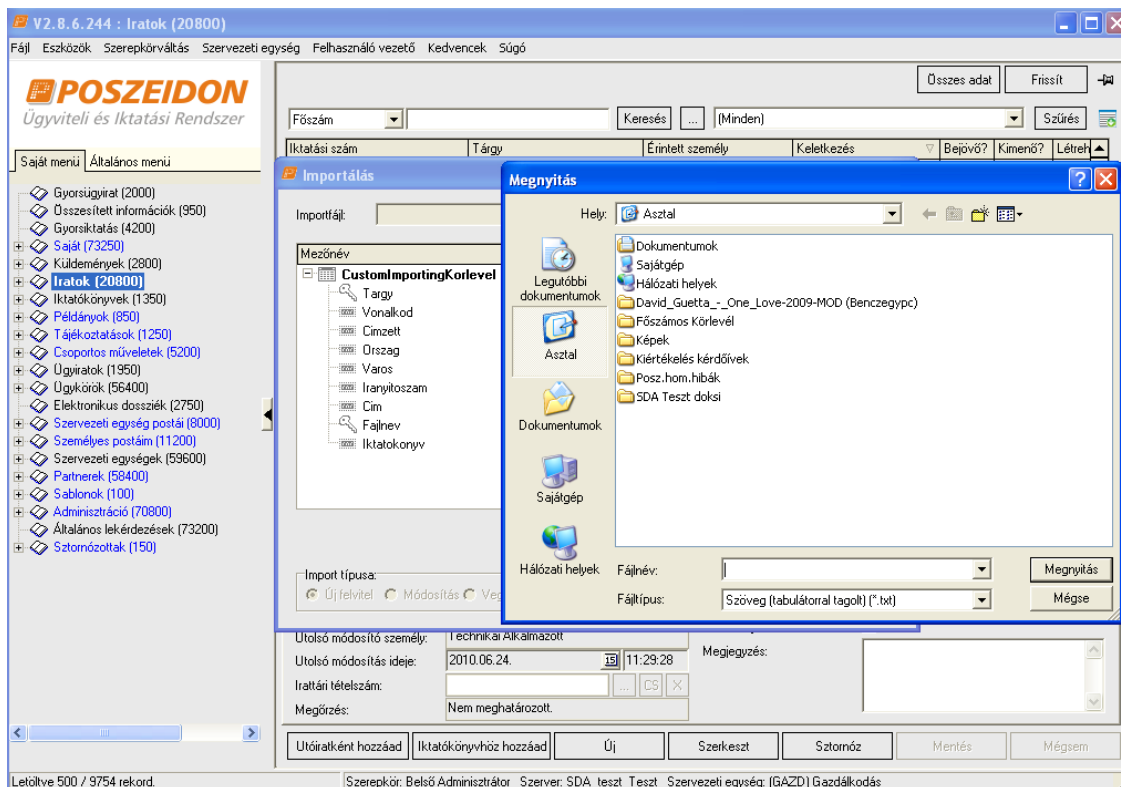
Fontos, hogy bármely adat, mely a Poszeidonban szerepel, azt karakterhelyesen, pontosan ugyanúgy szükséges megadni az import állományban, annak érdekében, hogy a beolvasás sikeres legyen. Pl.: vonalkód karaktereit egybe írjuk.

Ha olyan adatra hivatkozunk, ami kóddal is szerepel a programban, mint például a Szervezeti egység, akkor mindig a kódot szükséges beírni az import fájlba, mert mindennek ez az egyedi azonosítója.



Megszerkesztett importálandó állomány

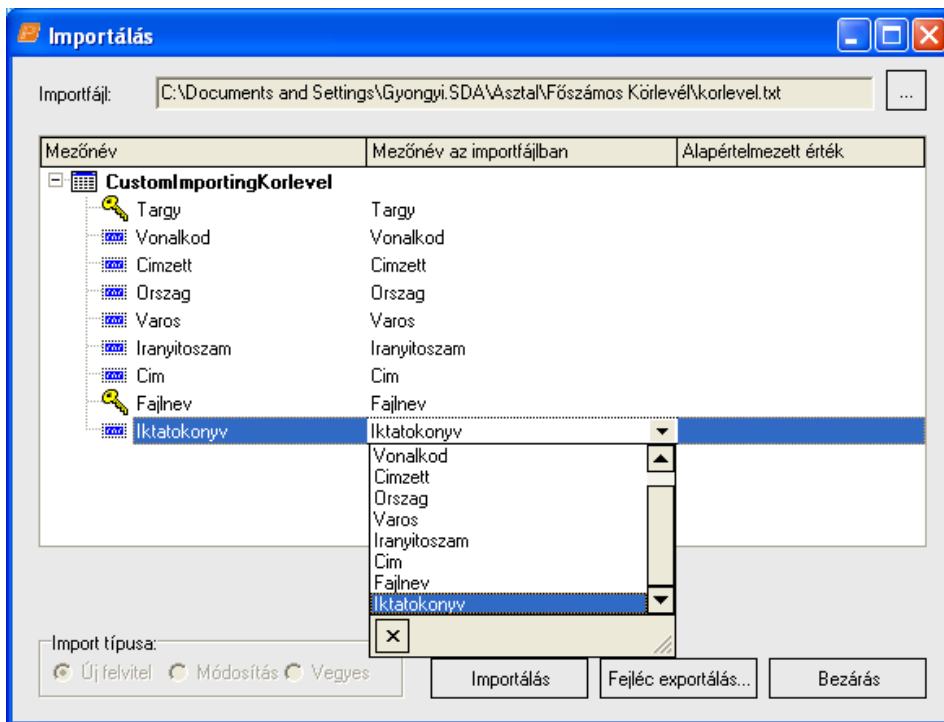
Ha elkészültünk az import állománnyal, lépünk vissza a Poszeidon programba, majd lépünk az „Iratok” menüpontra. Az adatlistán kattintsunk az egér jobb gombjával, majd a megjelenő listában válasszuk ki az „Import / Iratköteg...” opciót. Kattintsunk a megjelenő ablakban az „Importfájl” mező mellett található összerendelő gombra (☰).



Az import állomány kiválasztása

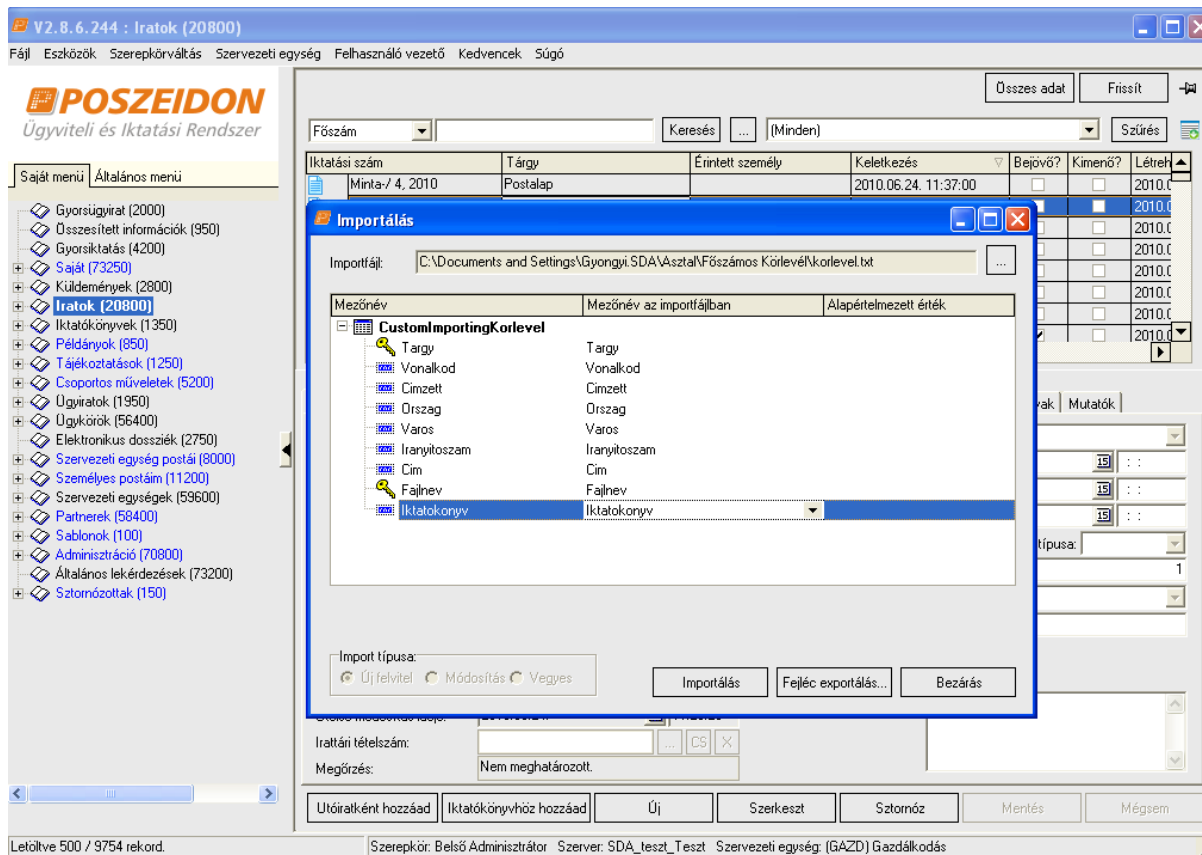
Ezután válasszuk ki a beolvasandó fájlt. Amennyiben a beolvasandó fájl oszlopfejléc elnevezései megegyeznek a Poszeidon mezőnevekkel, akkor ezeket láthatjuk a „Mezőnév az importfájlban” oszlop alatt is. Ha nem egyeznek meg, akkor az adott sorba állva, a legördülő menü segítségével ki kell választani az import fájlban lévő oszlop megfelelőjét, hiszen ekkor alpból nincs érték a „Mezőnév az importfájlban” cellában. Az „Alapértelmezett érték” szintén legördülő listából állítható. Ennek funkciója, hogyha az adott cellában nincs érték, akkor ez az alapértelmezetten kiválasztott érték fog bekerülni a Poszeidonba.

Természetesen, ha ezt nem állítjuk be, akkor pontosan az import állományban megadott értékek/adatok kerülnek a megfelelő mezőkhöz.



Importálási paraméterek megadása

Miután beállítottuk az importálás paramétereit, végezetül nyomjuk meg az „Importálás” gombot.



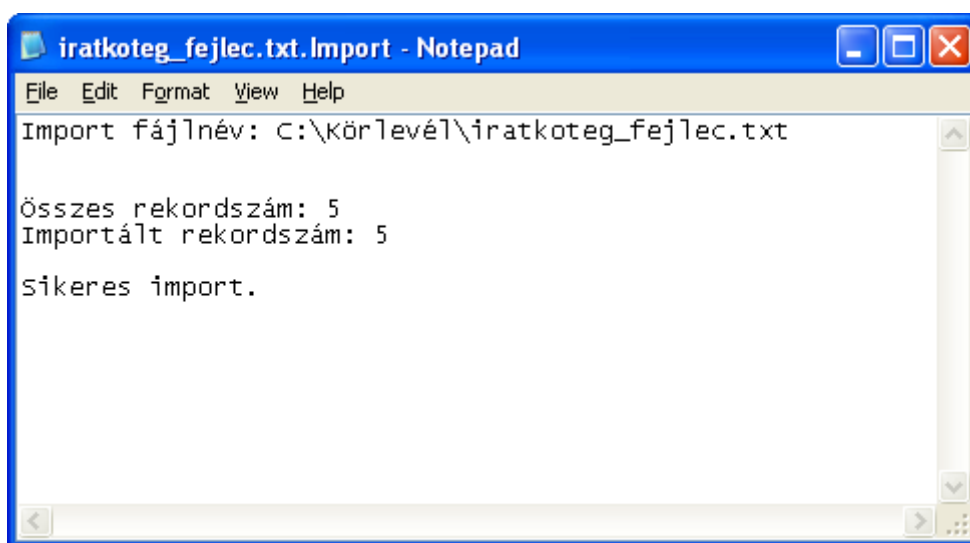
Az importálás folyamata

A művelet végeztével a program tájékoztat az import sikerességéről, vagy éppen sikertelenségéről. Sikeres beolvasás esetén az importált adatok bekerülnek az adott felületre.



Értesítés sikeres / sikertelen importálásról

A megjelenő ablakban a „**Rendben**” gombra kattintva részletes információt kaphatunk a sikeres, és a sikertelen beolvasással kapcsolatban is.



Tájékoztatás az importálásról

Hibás import esetén, az importálandó fájl könyvtárában létrejön egy ***.NotImported** fájl, ami újrainportálható formátumban tartalmazza a hibás sorokat. Azaz tartalmazza a fejléctet és a hibás sorokat.

Amennyiben sikeresen beimportáltuk az adatokat, akkor zárjuk be az „Importálás” ablakot a „**Bezár**” gombbal. Ezek után az „Iratok” menüponton tudjuk megtekinteni azokat.

39.1.2. Körlevél

A Poszeidon programban lehetőség van körlevél importálásra. A körleveleket a Poszeidon irathalmazként tárolja, minden címzetthez külön irat tartozik, ami egy materiális és egy elektronikus példányból áll. Az elektronikus példány maga a kitöltött MS Word állomány lesz.

Az „*Import / Körlevél*” opciót választva, a körlevél World alapú sablonja lesz az ügyirat főszáma, a levelek pedig ugyanezen főszám alatti alszámos ügyiratként kerülnek a rendszerbe.

A körlevél elkészítéséhez első lépésben hozzuk létre az import fájlt, ami lehet MS Excel fájl, vagy TAB szeparált szövegfájl.

A fájl fejlécét kiexportálhatjuk az előzőekben bemutatott módon (39.1.1.1-es pont), vagy mi magunk is létrehozhatjuk.

A második sorban kötelezően egy „sablon sort” kell megadni, amit a program a későbbiekben főszámosan fog iktatni, a többi mező ez alá fog alszámosan bekerülni.

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
Tárgy	Vonalkód	Iktatási szám	SzemélyiKód	Ország	Város	Irányítószám	Cím	Iktatókönyv	Vezetéknév	Keresztnév	Szervezet	Tételszám	Ügykör
Sablon		[Poszeidon.Iktatási_szám]						PÜ11				ST	
Testt levél		[Poszeidon.Iktatási_szám]	RAOQ15E	Magyarország	Budapest	1023	Kossuth tér 29.		Kiss	József István		ST	Tanulmányi Osztály/Passzíválás
Testt levél		[Poszeidon.Iktatási_szám]	DF96LP	Magyarország	Budapest	1023	Kossuth tér 29.		Horváth	Csaba		ST	Tanulmányi Osztály/Passzíválás
Testt levél		[Poszeidon.Iktatási_szám]	GZT58L	Magyarország	Tatabánya	3456	Petőfi Sándor u. 24.		Balogh	Andrásné		ST	Tanulmányi Osztály/Passzíválás
Testt levél		[Poszeidon.Iktatási_szám]		Magyarország	Szeged	1234	Fűzér u. 4/A		Németh	László		ST	Tanulmányi Osztály/Passzíválás

Adatforrás létrehozása MS Excelben

Lehetőség van a rendszerbe személyi kóddal nem rendelkező partner személyek körlevél importálására is. Ebben az esetben a „Személyi kód” oszlopot nem töltjük, és a rendszer azt ellenőrzi, hogy az importfájlban szereplő személy és annak címe, azonos-e az adatbázisban lévővel. Amennyiben az adatforrásban szereplő személy még nem szerepel az adatbázisban, akkor a rendszer egy kérdést tesz fel, hogy szeretnénk-e új partnerként felvenni.

Kérdés?

Egy vagy több címzett nem található a rendszerben. Kívánja őket új partnerként rögzíteni? (Csak azokat a tételeket lehet importálni, amelyeknél a címzett szerepel a partnerek között.)

Megerősítő kérdés

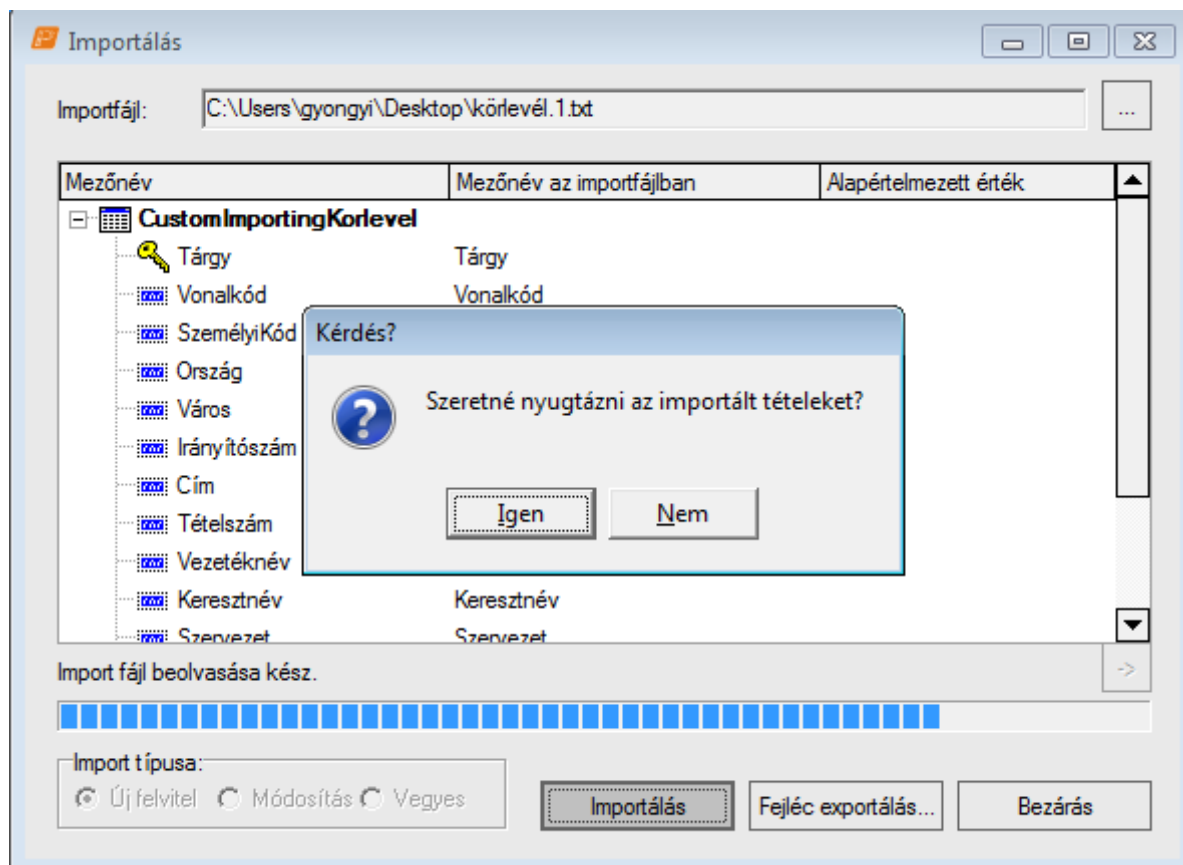
Az „Igen” gombra kattintva, a rendszer új partnerként rögzíti az adatforrásban megadott címzetteket. Fontos itt megjegyeznünk, hogy ez a funkció csak partner személyek esetében működik.

Amennyiben töltjük az adatforrásban szereplő „Ügykör” oszlopot az ügykör „Hosszú név” értékével, azaz az ügykör elérési útvonalával, akkor a rendszer a „Körlevél” fajtájú leveleket ügyszerkezetbe, és egyben a megadott ügykörbe helyezi.

Miután sikerült létrehozni az adatforrást, nyissuk meg az MS Word-öt, majd a körlevélvarázsló segítségével hozzuk létre a körlevelünket. Ezek után egy Word Macro lefuttatásával, amit a *Nézet/Makrók* alatt érhetünk el, előállítjuk a Poszeidon importhoz szükséges bemeneteket, melyek egy TXT állományba kerülnek.

Ezek után lépünk a Poszeidon program „Iratok” menüpontjára, és az adatlistán kattintsunk jobb egérgombbal. A megjelenő listában válasszuk ki az „Import / Körlevél...” opciót. A megjelenő listában az előzőekben már bemutatott módon (39.1.1.3-as pont) importáljuk be a TXT fájlt.

Az importálás során (az **Importálás** gombra kattintva) lehetőségünk van eldönteni, hogy a körlevél importtal létrehozott tételleket lenyugtázza-e a rendszer automatikusan vagy sem.



Importálás során nyugtázásról megerősítő kérdés

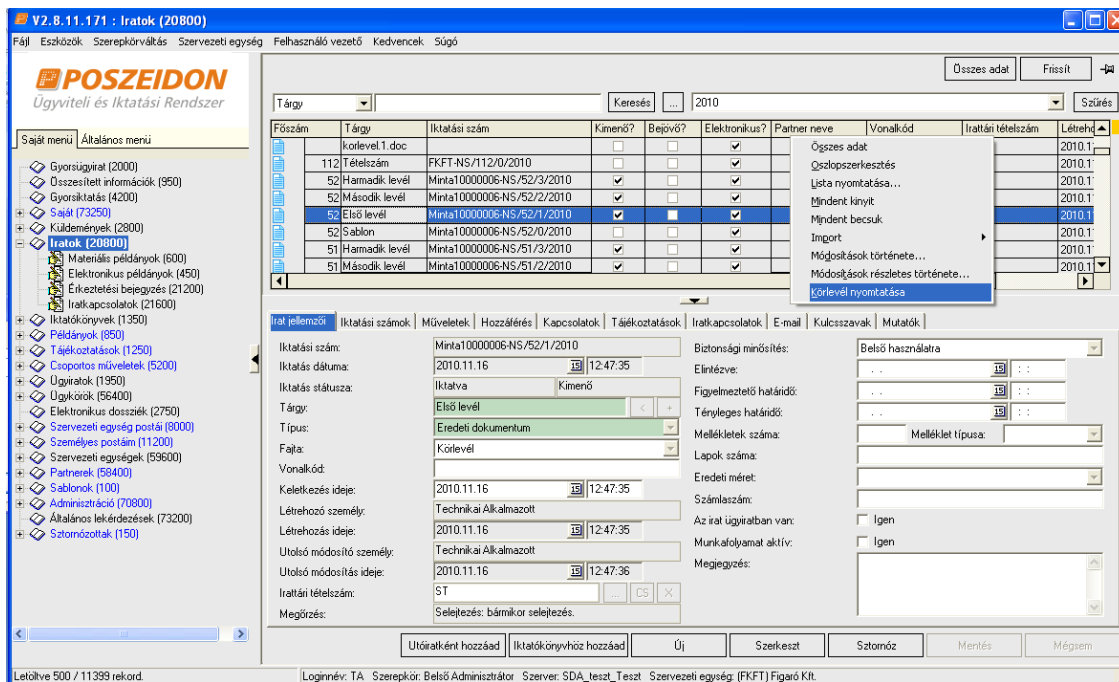
Amennyiben az „Igen” lehetőséget választjuk, a létrejövő materiális példányok automatikusan nyugtázásra kerülnek a rendszerben, illetve a példányok birtokosai az érintett címzettek lesznek, valamint a hozzá tartozó iratok státuszai „kimenővé” válnak.

Ha a „Nem” gombra kattintunk, akkor nem kerülnek nyugtázásra a materiális példányok, ezáltal megjelennek a tételek a „Szervezeti egység postái” / „Feladott materiális példányok” menüponton, és lehetőségünk nyílik tértivevény nyomtatására is. Ebben az esetben az iratok státuszai, csak a tételenkénti nyugtázások hatására válnak kimenővé az „Iratok” menüponton.

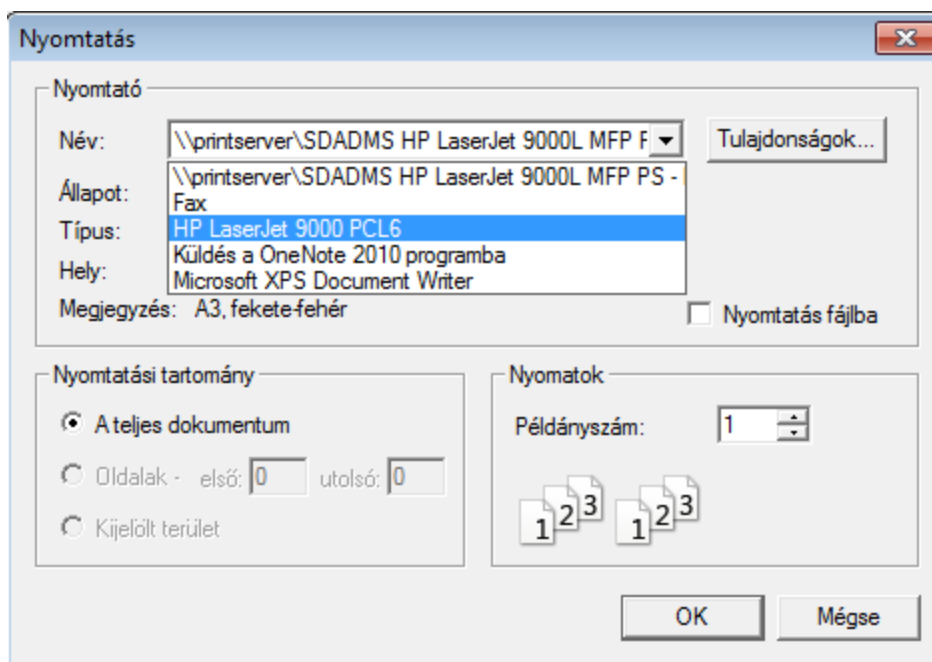
A beimportált fájlok elektronikus példányát a rendszer automatikusan lefrissíti, és elhelyezi a fejlécben a rendszer által generált iktatási számot. Fontos megjegyezni, hogy csak akkor történik mindez, ha az alkalmazás szerverre fel van telepítve MS OFFICE. Abban az esetben, ha OFFICE 2007 is telepítve van a szerveren, akkor docx kiterjesztésű fájlokba is visszairja a kapott iktatási számot.

Lehetőség van a rendszerben egy körlevélben belül az összes beimportált irat kinyomtatására, amennyiben az adatlista bármelyik beimportált során állva a jobb egér gombra kattintunk, és a megjelenő listából a „Körlevél nyomtatása” opciót választjuk.

Amennyiben több telepített nyomtató van egy adott kliens gépen ahonnan a funkciót indítják, akkor a rendszer felajánl egy nyomtató választófelületet, ahol a felhasználó kiválaszthatja, hogy melyik nyomtatóra szeretne nyomtatni. A funkció indításakor javasolt a Word alkalmazás leállítás.



Körlevél nyomtatása



Nyomtató választólista

39.1.3. Körlevél (csak főszámos)

Az „Import / Körlevél (csak főszámos)” opció teljesen megegyezik az előzőekben már bemutatott körlevél importálással (39.1.2-es pont), azzal a különbséggel, hogy ebben az esetben körlevél-sablon nem generálódik, valamint a „Körlevél” fajtájú levelek mindegyike főszámos ügyiratként kerül a rendszerbe, a megadott ügykörbe helyezve.

39.1.4. Külső iratok

Külső iratok importálása teljesen megegyezik az előzőekben már említett iratköteg importálásával (39.1.1-es pont), ezért itt már nem kerül részletezésre.

39.1.5. Belső keletkezésű papíralapú iratok

Belső keletkezésű papíralapú iratok importálása teljesen megegyezik az előzőekben már említett iratköteg importálásával (39.1.1-es pont), ezért itt már nem kerül részletezésre.

39.1.6. Belső keletkezésű elektronikus iratok

Belső keletkezésű elektronikus iratok importálása teljesen megegyezik az előzőekben már említett iratköteg importálásával (39.1.1-es pont), ezért itt már nem kerül részletezésre.

39.1.7. Külső keletkezésű papíralapú iratok

Külső keletkezésű papíralapú iratok importálása teljesen megegyezik az előzőekben már említett iratköteg importálásával (39.1.1-es pont), ezért itt már nem kerül részletezésre.

39.1.8. Külső keletkezésű elektronikus iratok

Külső keletkezésű elektronikus iratok importálása teljesen megegyezik az előzőekben már említett iratköteg importálásával (39.1.1-es pont), ezért itt már nem kerül részletezésre.

39.1.9. Importálás a „Partnerek / Partner személyek” menüpontra

A „*Partnerek / Partner személyek*” menüpontra lépve van lehetőségünk partner személyek beimportálására. Ennek menete mindenben megegyezik az előzőekben leírtakkal (39.1.1-es pont), ezért itt most ezt nem részletezzük.

39.2. Importálás a „Partnerek / Partner szervezeti egységek” menüpontra

A „*Partnerek / Partner szervezetek*” menüpontra lépve lehetőségünk van partner szervezetek beimportálására. Ennek menete mindenben megegyezik az előzőekben leírtakkal (39.1.1-es pont), ezért most ezt nem részletezzük.

39.3. Importálás az „Adminisztráció / Irattári tervek” menüpontra

Az „*Adminisztráció / Irattári tervek*” menüpontra lépve lehetőségünk van irattári tervbe irattári tételszámok beimportálására.

Ennek menete mindenben megegyezik az előzőekben leírtakkal (39.1.1-es pont), ezért most ezt nem részletezzük.