

**Poszeidon oktatási anyag
ügyintézők részére**


Tartalom

I.	Belépés.....	3
II.	Kezdőoldal	4
III.	Posta átvétel.....	5
IV.	Bontás	6
V.	Rögzítés, ha a küldemény nem iktatandó	8
VI.	Iktatás (bejövő küldemények esetén)	9
VII.	Kimenő/Belső iktatás	11
VIII.	Helyben iktatás.....	13
IX.	Ügyirat ellátása irattári tételszámmal	14
X.	Közvetlen a szervezethez beérkezett küldemények kezelése	15
1.	Érkeztetés, ha a küldemény nem bontható	15
2.	Érkeztetés, ha a küldemény bontható, de nem iktatandó	17
XI.	Irat (példány) belső átadása	19
XII.	Materiális példány átvétele (irat belső postázása során).....	21
XIII.	Előzménykeresés	22
XIV.	Új külső partner felvétele	23
XV.	Keresés.....	25
1.	Küldemény keresése	26
2.	Ügyirat keresése	29
3.	Irat keresése	31
4.	Példány keresése.....	33
5.	Elektronikus keresése.....	35

I. Belépés

A kliens telepítését a helyi rendszergazda végzi, ha az IIG munkatársai távoli eléréssel még nem tették meg.

Belépés a C:\Poszeidon.NET\Poszeidon.exe indításával, vagy az asztalon lévő parancsikonnal. Első körben csak az azonosítás történik meg.



The screenshot shows the initial login screen of the POSZEIDON (EKEIDR) system. On the left, there is a logo with the text "POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer 3.701.3.6". On the right, there is a login form with the following fields: "Szerver:" (Server) with a dropdown menu set to "TESZT", "Azonosító:" (Username) with the text "teszt8", and "Jelszó:" (Password) with a masked input field. Below the form are two buttons: "Bejelentkezés" (Login) and "Kilépés a programból" (Logout).

A sikeres azonosítást követően van lehetőség a szerepkör kiválasztására és a nyelv beállítására. Többnyire egy felhasználó egy szerepkörrel rendelkezik. A nyelv alapértelmezetten Hivatalos, vagyis magyar.



The screenshot shows the login screen after the initial login. The "Szerver:" field is still "TESZT", "Azonosító:" is "teszt8", and "Jelszó:" is masked. Below these fields, there are two new dropdown menus: "Szerepkör:" (Role) with "Központi iratkezelő/Postázó" selected, and "Nyelv:" (Language) with "Hivatalos" selected. Below these are two buttons: "Belépés" (Login) and "Kijelentkezés" (Logout). At the bottom left, there is a timestamp: "Utolsó belépés dátuma: 2019.11.15. 09:57:12".

II. Kezdőoldal

A Poszeidon kezdő oldala az úgynevezett összesített információk oldala.

Poszeidon Összesített információk

Fájl Eszközök Szerepkörváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Súlyó

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

Összesített információk

- Iktatás
- Érkeztetés
- Keresés
- Saját
- Küldemények
- Iratok
- Szignálások
- Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
 - Feladott küldemények
 - Feladott materiális példányok
 - Feladott ügyiratok
 - Várható küldemények
 - Várható materiális példányok
 - Várható ügyiratok
- Személyes postáim
- Partnerek

Kedves Horváth Gábor!

Önnek a következő teendői vannak a rendszerben:

Tájékoztatások

Új kapott tájékoztatások	0	←
Lezáratlan kapott tájékoztatások:	0	←
Lejárt határidejű kapott tájékoztatások:	0	←
Lezáratlan kiírt tájékoztatások:	0	←
Lejárt határidejű kiírt tájékoztatások:	0	←

Határidő

	Közelgő:	Lejárt:
Ügyiratok:	0 ←	1 ←
Iratok:	0 ←	0 ←
Materiális példányok:	0 ←	0 ←

Adattulajdonosa vagyok
 Ügyintézője vagyok
 Hozzáférője vagyok

Várható posták

Saját Szervezeti egység

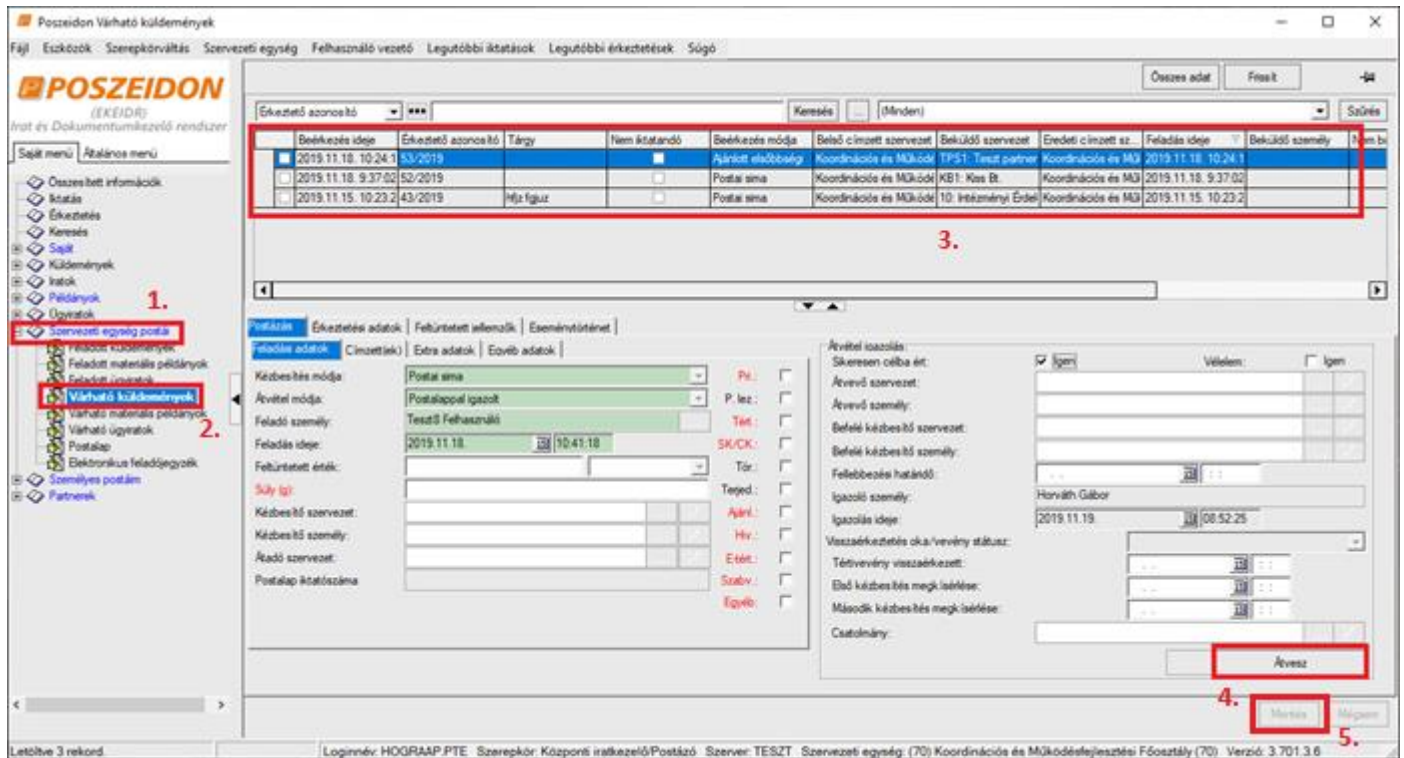
	Új	Osszes
Küldemények:	2	3 ←
Materiális példányok:	0	2 ←
Ügyiratok:	0	0 ←
Borítékok:	0	0 ←
KÉR küldemény (nem kezelt)	?	? ←

Legutolsó belépés: 2019.12.11.

Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyintéző Szerver: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejleszté

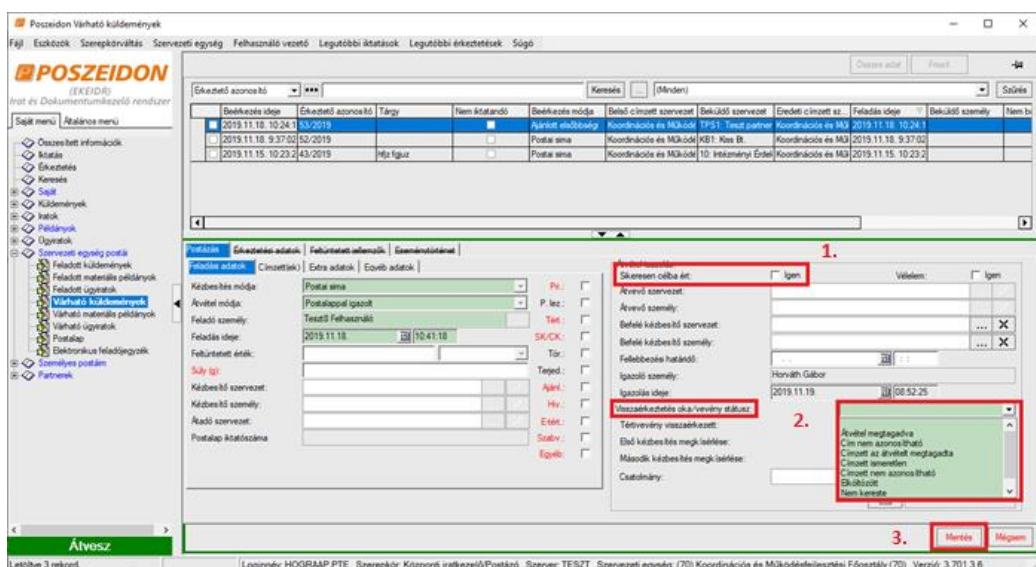
III. Posta átvétel

A szervezeti egység számára érkezett küldeményeket a bal oldali menüben a Szervezeti egység postái / Várható küldemények pont alatt találjuk. A küldeményeket a fizikai átvételét követően a rendszerben is át kell venni.



1. A Szervezeti egység postái menüpontot ki kell választani
2. Ezen belül a Várható küldemények menüpontra kell kattintani.
3. Kilstázásra kerülnek a várható küldemények. A kilistázott küldeményekre kattintva további információkat tudhatunk meg a küldeményről. Válasszuk ki azt a küldeményt, amit át szeretnénk venni és fizikailag is megérkezett.
4. Kattintsunk az Átvész gombra
5. Majd mentés

Ha fizikailag nem érkezett meg a küldemény, akkor a rekord kijelölését követően vissza kell érkeztetni a küldeményt.



1. az Átvész gombra kattintás után a Sikeresen célba ért mezőből ki kell venni a jelölőt
2. Visszaérkeztetés okát meg kell adni
3. Mentés

IV. Bontás

Egy bontatlan küldemény bontását a rendszerben a Küldemények menü alatt lehet elvégezni. Figyeljünk arra, hogy a jobb oldali lenyíló menüben a „minden” szerepeljen. A kiválasztott rekord kijelölését követően a Postabontás lapfülön a Felbont majd a Mentés gomb megnyomását kell elvégezni.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEJDR) interface. On the left, the 'Küldemények' menu is highlighted with a red box and labeled '1.'. The main area displays a table of records with columns: Ékeztető azo, Iktatószám, Létrehozás ideje, Beküldő szervezet neve, Beküldő vezetőneve, Beküldő utóneve, Eredeti címzett szervezet neve, and Beküldő. The search dropdown is set to '(Minden)' and is highlighted with a red box and labeled '2.'. Below the table, the 'Postabontás' tab is selected and highlighted with a red box and labeled '3.'. At the bottom right, the 'Felbont' button is highlighted with a red box and labeled '4.'. The status bar at the bottom indicates 'Letöltve 8 rekord.' and 'Verzió: 3.701.3.6'.

1. Válasszuk ki a küldemények menüpontot
2. Válasszuk ki a felbontani kívánt küldeményt a listából
3. Kattintsunk a Postabontás lapfűlre
4. Nyomjuk meg a felbont gombot.
5. Mentés

The screenshot shows the 'Postabontás' form in the POSZEIDON (EKEJDR) system. The form fields are: Szervezet: (empty), Személy: Horváth Gábor, Ideje: 2019.11.19. 09:12:55, Felbontást rögzítő: (empty), Rögzítés ideje: (empty). The 'Mentés' button is highlighted with a red box and labeled '5.'. The status bar at the bottom indicates 'Letöltve 8 rekord.' and 'Verzió: 3.701.3.6'.

A felbontott küldemény mellett egy nyitott boríték ikon szerepel a fel nem bontott mellett egy lezárt boríték ikon található.

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Beküldő vezetőneve: ***

Küldő vezetőneve	Íratidőszám	Létrehozás ideje	Beküldő szervezet neve	Beküldő vezetőneve	Beküldő utóneve	Eredeti címzett szervezet neve	Beküldő
9/2019		2019.11.18. 10:41:19	Test partner szervezet			Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Ajánlat
9/2019		2019.11.15. 10:26:39	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Postai
9/2019	Pécsi Tudományegyetem	2019.11.14. 15:14:16	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Test Ügyintéző Szervezet 1	Postai
120338/2019	Pécsi Tudományegyetem	2019.11.13. 14:51:03	Pécsi Vándorok Közhatalmi Egyesület			Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Postai
119925/2019		2019.11.13. 13:54:04	Kölösey Ferenc Református Általános Iskola			Információs Igazgatóság (ISZ)	Postai
119909/2019		2019.11.13. 13:52:02	Kölösey Ferenc Református Általános Iskola			Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály	Postai
9/2019	Pécsi Tudományegyetem	2019.11.14. 14:50:49	Szervezet			Test Ügyintéző Szervezet 1	Postai

Ekeztelési adatok | Felütemelt jellemzők | Postázás | Kulcsszavak / Feljegyzések | **Postabontás** | Eseménystóriát

Szervezet: Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Megjegyzés:

Személy: Horváth Gábor

Ideje: 2019.11.19. 09:12:55

Felbontást rögzítés: []

Rögzítés ideje: 2019.11.19. 09:13:39

[Elektronikus állomány] [Uj] [Szerkeszt] [Mentés] [Mégsem]

Letöltve 8 rekord. | Login név: HOGRAAP.PTE | Szerepkör: Központi iratkezelő/Postázó | Szervezet: TESZT | Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) | Verzió: 3.701.3.6

Postázás alatt álló küldeményt nem lehet felbontani.

V. Rögzítés, ha a küldemény nem iktatandó

Ha a küldeményt átvettük és bontottuk (vagy bontva érkezett) és a tartalom vizsgálata alapján megállapítottuk, hogy nem kell iktatni, akkor ezt a Poszeidonban is jelölni kell.

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Érkeztető azonos...	Iktatószám	Létrehozás ideje	Beküldő szervezet neve	Beküldő vezetékneve	Beküldő utóneve	Eredeti címzett szervezet neve	Beérkezés m...
199/2019		2019.12.09. 11:45:30	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Pécsi Tudományegyetem (0)	Postai sima
90/2019	2.	2019.11.27. 9:26:51	Intézményi Érdekegyeztető Tanács			Testületi Igazgatóság (67)	Postai sima
21119925/2019		2019.11.13. 13:54:04	Kölcsey Ferenc Református Alkalm.			Koordinációs és Működésfejleszt.	Postai sima
21119909/2019		2019.11.13. 13:52:02	Kölcsey Ferenc Református Alkalm.				Postai sima

Érkeztetési adatok: **Feltüntetett jellemzők** | Postázás | Kulcsszavak / Feljegyzések | Postabontás | Eseménytörténet

Boríték vonalkódja: 3.

Ragszám:

Súly:

Érték:

Kézbesítés prioritása:

Határidő:

Biztonsági minősítő:

Megjegyzés:

Postai jelző:

Csomagjel:

Nem iktatandó

Elektronikus vizsgálata Csoporthoz megadás Boríték saját kézbe Tévés címzés Tévés érkeztetés

Mellékletek:

Hivatkozási számok / idegen számok:

Hivatkozási szám / ide...	Külső szervezet neve
---------------------------	----------------------

Szervezet:

Iktatószám:

Hozzáadás | Töröl

Küldemény elemek száma:

Címzés típusa:

Küldemény típusa:

Szignálás nélkül iktatható

Szignálás | Nyomtatványok | Elektronikus állomány | Új | **Szerkeszt** | Stomó | **Mentés** | Mégsem

Letöltve 4 rekord. Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Adminisztrátor Szerver: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Verzió: 3.701.3.7

1. Válasszuk ki a küldemények menüpontot
2. Válasszuk ki a küldeményt a listából
3. Kattintsunk a Feltüntetett jellemzők lapfültre
4. Nyomjuk meg a Szerkeszt gombot.
5. A Nem iktatandó mezőt pipáljuk ki
6. Mentés

Ez a folyamat elvégezhető visszafelé is, vagyis ha később kiderül, hogy a küldeményt mégis iktatni kell, akkor kivehető a jelölés.

VI. Iktatás (bejövő küldemények esetén)

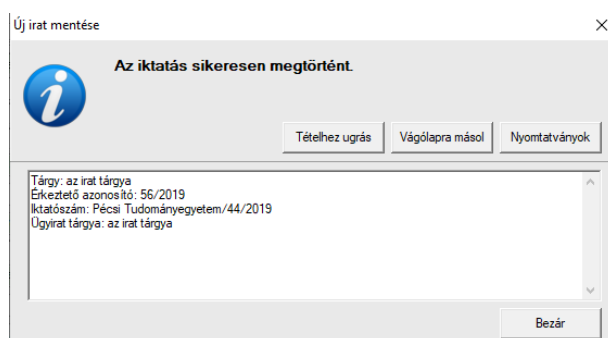
Ha a küldemény bontható és a bel-tartalom vizsgálatát követően az irat iktatandó, akkor nem szükséges külön érkeztetni, a rendszer a bejövő iktatással rögtön érkezteti is a küldeményt.

1. Az IKK érkeztette, de nem bontotta → adott egységnek kell gondoskodnia a küldemény bontásáról és iktatásáról
2. Ha az IKK nem érkeztette, mert a küldemény közvetlen az egységhez érkezett (pl. futár)

Az iktatás menete:

1. Ki kell választani a bal oldali menüben az Iktatást.
2. Meg kell adni az irányt, vagyis hogy bejövő.
3. Típusnak minden iktatás esetében a vegyest kell választani.
4. Érkeztetett oszlop értékét Nem-re kell állítani.
5. Ki kell választani a beérkezés módját (regisztrált küldemény esetén a ragszám megadása kötelező), beküldő szervezetet.
6. Az eredeti- és belső címzett mezők tartalma automatikusan töltődik, akár csak a beérkezés ideje, felbontó neve és a felbontás ideje.
7. A jobb oldali oszlopban meg kell jelölni, hogy új ügyiratról van-e szó, vagy van előzménye az iratnak és alszámosan szeretnénk iktatni (ekkor ki kell választani a főszámot).

8. Ügyirat jellege Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt legyen.
9. Tárgy megadása kötelező.
10. Fájlnév sorban tallózzuk ki a saját gépünk meghajtójáról a beszkenelt irat képét.
11. Mentéssel azonnal megadja a Rendszer az ikratószaómot.



Az így beiktatott iratot az Iratok menüpont alatt találjuk, vagy a Tételhez ugrás gombbal rögtön a tételhez ugorhatunk.

Ha a küldemény előzetesen már érkeztetve lett az IKK munkatársai által, akkor az Érkeztetett oszlop értékét Igen-re kell állítani.

Meg kell adni az érkeztető száóot, melyet az összerendelő gombra kattintva tudjuk kikeresni.

A megjelenő listában az aktuálisan bejelentkezett szervezeti egység birtokában lévő küldemények jelennek meg, melyek nem állnak postázás alatt.

Érkeztető azonos...	Iktatószám	Birtokló szervezet neve	Nem bontható	Nem iktatandó	Beküldő személy ...	Beérkezés ideje	KÉR azo
44/2019		Teszt Ügyintéző Szervez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2019.11.15. 10:56:5	
49/2019		Teszt Ügyintéző Szervez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2019.11.18. 9:33:06	
50/2019		Teszt Ügyintéző Szervez	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		2019.11.18. 9:37:02	

A további cellák kitöltése a fentiek szerint történik.

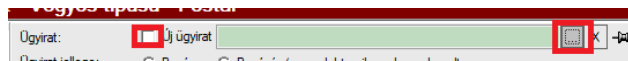
VII. Kimenő/Belső iktatás

Iktatás menete:

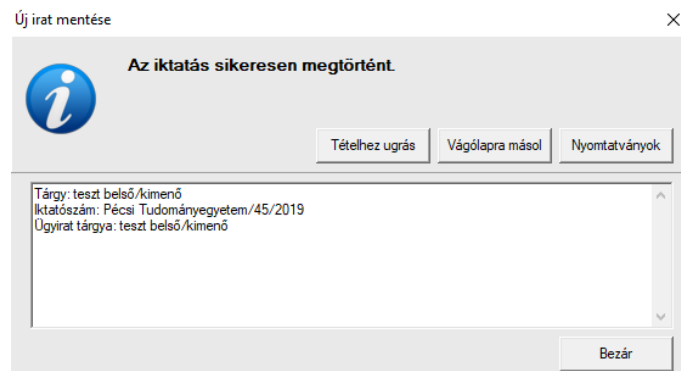
1. Ki kell választani a bal oldali menüben az Iktatást.
2. Meg kell adni az irányt, hogy kimenő/belső.
3. Típusnak minden iktatás esetében a vegyest kell választani.
4. Expediálás módjánál a küldemény továbbítási módját kell megválasztani. Kimenő levél esetében ez egy postai szolgáltatás lesz, belső levél esetén személyes vagy futár.
5. A címzett szervezet mellett található összerendelő gombbal tudjuk előhozni a szervezetek listáját.

Szervezeti egység...	Szervezeti egység...	Szervezet típusa	Aktuális postai cím	Szervezeti egység fajta	Email cím	Telefonszám	Faxszám
0	Pécsi Tudományegyetem	Ismertetlen		Belső			
1560	Ügyviteli Akalmazás	Ismertetlen		Belső			
67	Informatikai Igazgatóság	Ismertetlen	Pécs, Szántó Kovács	Belső			
70	Koordináció és Műk	Ismertetlen		Belső			
TSZOLG	Test Szolgáltató	Egyéb szervezeti egység		Belső			
T01	Test Ügyintéző Sz	Egyéb szervezeti egység		Belső			
T02	Test Ügyintéző Sz	Egyéb szervezeti egység		Belső			

6. Az ablak jobb felső sarkában található lenyíló menü segítségével szűrhetünk a belső illetve a külső partnerekre. Belső levél esetén belső partnert kell kiválasztani, kimenő esetén külső partnert. Több címzettet is fel lehet venni.
7. Expediálás ideje automatikusan töltődik.
8. Meg kell jelölnünk, hogy új ügyiratról van-e szó, vagy van előzménye az iratnak és alszámos iktatás lesz.



9. Ügyirat jellege Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt legyen.
10. Tárgy megadása kötelező.
11. Fájlnév sorban tallózzuk ki a saját gépünk meghajtójáról a beszkenelt irat képét.
12. Mentéssel azonnal megadja a Rendszer az ikratószaómot.



VIII. Helyben iktatás

Helyben iktatással rögzíthetők a rendszerben azok az iratok, melyek a szervezeti egységnél maradnak, nem kerülnek továbbításra.

1. Ki kell választani a bal oldali menüben az Iktatást.
2. Meg kell adni az irányt, hogy helyben. (Ezt a típust akkor kell használni, ha az irat nem hagyja el az adott szervezeti egységet.)
3. Típusnak minden iktatás esetében a vegyest kell választani.
4. Belső címzett szervezet automatikusan töltődik.
5. A jobb oldali oszlopban meg kell jelölnünk, hogy új ügyiratról van-e szó, vagy van előzménye az iratnak és alszámosan szeretnénk iktatni.

6. Ügyirat jellege Papír és/vagy elektronikus alapon kezelt legyen.
7. Tárgy megadása kötelező.
8. Fájlnév sorban tallózzuk ki a saját gépünk meghajtójáról a beszkenelt irat képét.
9. Mentéssel azonnal megadja a Rendszer az ikratószaómot.

IX. Ügyirat ellátása irattári tételszámmal

Ha egy új ügyirat keletkezik – akár a szervezet maga iktatta, akár az Iratkezelő Központ – irattári tételszámmal kell ellátni. Az Iratkezelő Központ által iktatott iratokhoz a szervezeti egységnél a rögzítést követően irattári tételszámot kell választani.

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü | Általános menü

Osszesített információk
Iktatás
Érkeztetés
Keresés
Saját
Küldemények
Iratok
Iratkönyvek
Példányok
Szignálások
Ügyiratok 1.
Ügykorok
Szervezeti egység postái
Személyes postám
Partnerek
Sztemozottak/Selejtezettek

Ügyiratok

Iktatószám	Bitkölő szervezet neve	Tárgy	Megőrzési idő	Abszolút határidő	Sztemozva	Lezárás ideje	Iratkötés száma
PTE/4-1/2019	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	KMFO-Informatikai készlet - leltáriv		2019.12.04. 10:12:10	<input type="checkbox"/>		
PTE/7-1/2019	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	teszt szerződés Tamás		2019.12.04. 12:54:50	<input type="checkbox"/>		
PTE/8-1/2019	Koordinációs és Működésfejlesztési Főc	Együtműködési megállapodás 2018-2021 Pé		2019.12.04. 14:51:03	<input checked="" type="checkbox"/>		
PTE/15-1/2019	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	2019.11.14 HG		2019.12.05. 14:47:57	<input type="checkbox"/>		
PTE/17-1/2019	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	2019.11.14. TT			<input type="checkbox"/>		
PTE/24-1/2019	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	2019.11.14. B.SZ.		2019.12.05. 14:50:49	<input type="checkbox"/>		
PTE/30-1/2019	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	2019.11.14. TT			<input type="checkbox"/>		
PTE/43-1/2019	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	lőbblefeladat		2019.12.09. 11:08:36	<input type="checkbox"/>		
PTE/46-1/2019	Testzt Ügyintéző Szervezet 1	Munkafeladatok		2019.12.09. 12:54:21	<input type="checkbox"/>		

Ügyirat | Időpontok | Szignálások | Hozzájárás | Ügyirat-történet | Postázás | Ügykorok | **Iratkötés** | Kulcsszavak / Feljegyzések | Mutatók | Szeret / csatolt ügyiratok | Ügyforgalmi statisztika | Eseménytörténet

Iktatószám: PTE/8-1/2019
 Sorszám: 21120348
 Vonalkód:
 Tárgy: Együtműködési megállapodás 2018-2021 Pécsi Vonások
 Ügytípus:
 Biztonsági minőség:
 Ügyintézés módja:
 Iratkötés száma: 4. CS X
 Megőrzés: kattintson kétszer a mezőbe!
 Befoglaló ügyirat:
 Rövid megjegyzés:

Nyitó szervezet: Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70)
 Bitkölő szervezet: Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70)
 Bitkölő személy:
 Kölcsönözhető: Igen Ügyirat típusa: Papír és/vagy elektronikus
 Kölcsönző szervezet:
 Nyomtatási név:
 Lapok száma:
 Elintézés időpontja: .. 19
 Végleges döntés ideje: .. 19
 Megjegyzés:

Uj Szerkeszt Stomó **Mentés** Mégsem

Letölve 12 rekord. | Loginnév: HOGRAAP.PTE | Szerepkör: Kiemelt iktató (447415831) | Szerver: TESZT | Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) | Verzió: 3.701.3.7

1. Kattintsunk az ügyiratok menüpontra
2. Válasszuk ki az irattári tételszámmal ellátni kívánt ügyiratot
3. Szerkeszt gomb.
4. Az irattári tételszám sorban kattintsunk az összerendelő gombra és az előugró ablakból válasszuk ki az irattáritételszámot.
5. Mentés

Az utolsó alszamos irat iktatásakor (2019.11.13.) érvényes irattáritételek

Tárgy | Megőrzési mód | Tételszám

1. Szervezeti egységek létesítése bővítése, átszerve	Levélán átadás	1
2. Az Egyetem, a tanszékek és más szervezeti egysé	Levélán átadás	2
3. Bizottságok szervezése és működtetése	Levélán átadás	3
5. Jogszabályok, belső szabályzatok, dékáni utasítás	Levélán átadás	5
6. Minisztériummal, Akadémiával, felsőoktatási intézm	Levélán átadás	6
7. Statisztika (személyzeti, kutatói, hallgatói, létszám é	Levélán átadás	7
8. Munkatervek és jelentések az elvégzett munkáról.	Levélán átadás	8
9. Az intézmény ünnepi és rendes közgyűlései, évforc	Levélán átadás	9
10. A rektori tanács, szenátus, a karok tanácsainak é	Levélán átadás	10
11. Szakszervezet, HÖÖK, Közalkalmazotti Tanács é	Levélán átadás	11
12. Kitüntetések, érdemérmek és címek adományozá	Levélán átadás	12
13. Társadalmi szervezetek ügyei, alapítványok, egyv	Levélán átadás	13
15. Az Egyetem oktatóinak közéleti tevékenysége (ör	Levélán átadás	15
16. Érettségi elnökök kijelölése, érettségi vizsgák	Selejtezés	16
18. Belső ellenőrk iratai (jegyzőkönyvek)	Levélán átadás	18
19. Állami Számvevőszék, OKM, más külső vizsgálat	Levélán átadás	19
20. Hivatali átadás-átvételi jegyzőkönyvek	Levélán átadás	20
21. Jogszabálytervezetek, törvénymódosítások	Selejtezés	21
22. Az Egyetemi Lelkészség ügyei	Levélán átadás	22
23. Minőségirányítási ügyek, tanúsítások	Levélán átadás	23
24. A Zsolnay Negyed ügyei	Levélán átadás	24
30. Munkaviszony (közalkalmazotti jogviszony) létesít	Selejtezés	30
31. Közalkalmazotti jogviszony melletti munkavégzés	Selejtezés	31
33. Megbízási szerződések, megbízások engedélyez	Selejtezés	33

OK Mégsem

Letölve 243 rekord. | A lekérdezés 0.1145987 másodperc alatt futott le.

X. Közvetlen a szervezethez beérkezett küldemények kezelése

1. Érkeztetés, ha a küldemény nem bontható

Érkeztetés menete (zöld mezők kitöltése kötelező):

POSZEIDON (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Altalános menü

Erkeztetés

Papír alapú - Postai érkezésű

Tipus: Papíralapú Digitális Vegyes

Kézbesítés: Posta Futár/Személyes Email Fax

Erkeztető könyv: Saját Közös

Beérkezés módja: Ajánlott elsőbbségi

Ragszám: RL12341234567890

Postai jelző:

Csomag jel:

Beküldő szervezet neve: Teszt partner szervezet (TPS1)

Beküldő személy neve:

Beküldő postai címe: Magyarország, 1111, Budapest (11. kerület), Teszt utca 1.

Hív. szám/idegen szám:

Eredeti címzett szervezet: Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70)

Eredeti címzett személy:

Belső címzett szervezet: Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70)

Belső címzett személy:

Kézbesítés prioritása:

Feladás ideje: 2019.11.18. 10:24:17

Beérkezés ideje: 2019.11.18. 10:24:17

Elektronikus vizsgálata:

Nem bontható:

Fajta:

Lapok száma: 0

Kulcsszavak:

Tipus:

Kulcszó:

Feljegyzés:

Feljegyzést ípus:

Feljegyzés szövege:


Új érkeztetés

Utolsó belépés óta ön még nem érkeztetett.

Urga űrlap

Mentés

Loginnév: TESZT8 Szerepkör: Központi iratkezelő/Postázó Szerver: TESZT Szervezeti egység: (TSZOLG) Teszt Szolgáltató Verzió: 3.701.3.6

1. Az érkeztetés menüpontot kell kiválasztani.
2. A megjelenő az űrlapon ki kell választani a küldemény típusát.
3. Ki kell választani a beérkezés módját. Regisztrált küldemény esetén alatta kötelező a ragszám mezőt kitölteni.
4. Rögzíteni kell a küldemény feladója (beküldő szervezet, személy) nevét. A soron a  ikonra kattintva megjelennek a már betöltött szervezetek az alábbi módon. Ki kell választani, majd OK-val nyugtázni.


Választó lista

Szervezeti egység neve ... teszt Keresés ... (Minden) Szűrés

Szervezeti egység neve	Szervezeti egy...	Szervezet típusa	Aktuális postai cím	Létrehozó
Teszt partner szervezet	TPS1	Egyéb szervezeti egység	Magyarország, 1111	TA9999
Teszt Szolgáltató	TSZOLG	Egyéb szervezeti egység		TA9999
Teszt Ügyintéző Szerve:	TU1	Egyéb szervezeti egység		TA9999
Teszt Ügyintéző Szerve:	TU2	Egyéb szervezeti egység		TA9999

Hozzáad Szerkeszt OK Mégsem

Letöltve 4 rekord. A lekérdezés 0,0656374 másodperc alatt futott le.

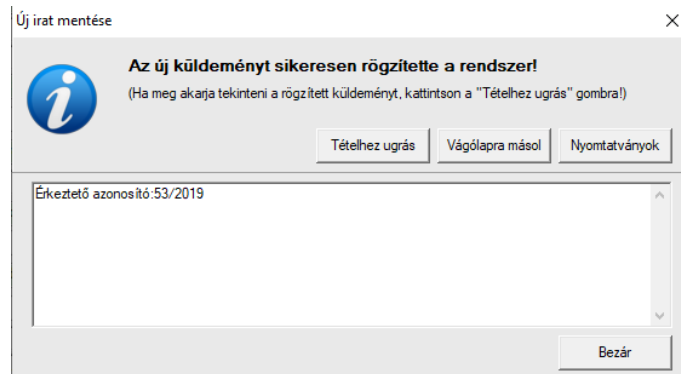
5. Rögzíteni kell az eredeti és belső címzett szervezetet. A soron a  ikonra kattintva megjelennek a már betöltött szervezetek az alábbi módon. Ki kell választani, majd OK-val nyugtázni.

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezeti egység típusa	Aktuális postai cím
0	Pécsi Tudományegyetem	Ismeretlen	
1560	Ügyviteli Alkalmazások	Ismeretlen	
67	Informatikai Igazgatóság	Ismeretlen	Pécs, Szántó Kovács János u. 1/B., 7622, Magyarország
70	Koordinációs és Működ	Ismeretlen	
TSZOLG	Teszt Szolgáltató	Egyéb szervezeti egység	
TÜ1	Teszt Ügyintéző Szerve	Egyéb szervezeti egység	
TÜ2	Teszt Ügyintéző Szerve	Egyéb szervezeti egység	

Letöltve 7 rekord. A lekérdezés 0,0449629 másodperc alatt futott le.

- A beérkezés ideje automatikusan töltődik.
- Nem bontható négyzetbe pipát rakunk.
- Majd mentés. Ezzel a program egy postázást is végrehajt a Belső címzett szervezet felé, amennyiben ennek a mezőnek az értéke módosítva lett.

A sikeres érkeztetést a rendszer felugró ablakban jelzi.




Újabb érkeztetéshez az Üres űrlapot kell kiválasztani (alul a mentés mellett).

2. Érkeztetés, ha a küldemény bontható, de nem iktatandó

The screenshot shows the 'Papír alapú - Postai érkezésű' form in the POSZEIDON system. The form is divided into several sections:

- 1.** The 'Erkeztetés' (Registration) menu item in the left sidebar.
- 2.** The 'Típus' (Type) dropdown menu, currently set to 'Papíralapú'.
- 3.** The 'Beérkezés módja' (Delivery method) dropdown menu, currently set to 'Ajánlott elsőbbségi'.
- 4.** The 'Beküldő szervezet neve' (Sender organization name) field, currently containing 'Teszt partner szervezet (TPS1)'. A small icon with a red box and 'X' is visible next to the field.
- 5.** The 'Eredeti címzett szervezet' (Original recipient organization) field, currently containing 'Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) (70)'. A small icon with a red box and 'X' is visible next to the field.
- 6.** The 'Nem bontható' (Not openable) checkbox, which is currently unchecked.
- 7.** The 'Nem iktatandó' (Not to be indexed) checkbox, which is currently checked.
- 8.** The 'Felbontás ideje' (Opening date) field, currently containing '2019.11.18.'.
- 9.** The 'Tárgy' (Subject) field, which is currently empty.
- 10.** The 'Új érkeztetés' (New registration) button at the bottom left of the form.

1. Az érkeztetés menüpontot kell kiválasztani.
2. A megjelenő az űrlapon ki kell választani a küldemény típusát.
3. Ki kell választani a beérkezés módját. Regisztrált küldemény esetén alatta kötelező a ragszám mezőt kitölteni.
4. Rögzíteni kell a küldemény feladója (beküldő szervezet, személy) nevét. A soron a  ikonra kattintva megjelennek a már betöltött szervezetek az alábbi módon. Ki kell választani, majd OK-val nyugtázni.


Választó lista

Szervezeti egység neve Keresés (Minden) Szűrés

Szervezeti egység neve	Szervezeti egy...	Szervezet típusa	Aktuális postai cím	Létrehozó
Teszt partner szervezet	TPS1	Egyéb szervezeti egység	Magyarország, 1111	TA9999
Teszt Szolgáltató	TSZOLG	Egyéb szervezeti egység		TA9999
Teszt Ügyintéző Szerve:	TÜ1	Egyéb szervezeti egység		TA9999
Teszt Ügyintéző Szerve:	TÜ2	Egyéb szervezeti egység		TA9999

Hozzáad Szerkeszt OK Mégsem

Letöltve 4 rekord. A lekérdezés 0,0656374 másodperc alatt futott le.

5. Rögzíteni kell az eredeti és belső címzett szervezetet. A soron a  ikonra kattintva megjelennek a már betöltött szervezetek az alábbi módon. Ki kell választani, majd OK-val nyugtázni.

Szervezet kódja	Szervezet neve	Szervezeti egység típusa	Aktuális postai cím
0	Pécsi Tudományegyetem	Ismeretlen	
1560	Ügyviteli Alkalmazások	Ismeretlen	
67	Informatikai Igazgatóság	Ismeretlen	Pécs, Szántó Kovács János u. 1/B., 7622, Magyarország
70	Koordinációs és Működ	Ismeretlen	
TSZOLG	Teszt Szolgáltató	Egyéb szervezeti egység	
TÜ1	Teszt Ügyintéző Szerve	Egyéb szervezeti egység	
TÜ2	Teszt Ügyintéző Szerve	Egyéb szervezeti egység	

Letöltve 7 rekord. A lekérdezés 0,0449629 másodperc alatt futott le.

- A beérkezés ideje automatikusan töltődik.
- Nem iktatandónak jelöljük a küldeményt, amit meg kell indokolni a mellette található leválasztó menüből. Ezek az értékek kódtétel listából jönnek, amiket az Adminisztrátorok tudnak rögzíteni a rendszerben.
- A felbontó felhasználó nevét és a felbontás dátumát a rendszer automatikusan kitölti.
- A tárgy megadása kötelező az alábbi módon. Fehér területre be kell írni a tárgyat, majd a zöld + jelre kattinva rögzíteni.

Tárgy:

teszt küldemény

teszt küldemény

- Ezt követően mentjük.

XI. Irat (példány) belső átadása

A Poszeidonban a Kontroller2-től eltérően nem iratokat, hanem irat példányokat tudunk másik szervezetnek átadni, pontosabban egy belső postázást csinálni. Az esetek zömében a fizikailag átadott iratpéldány átadását képezzük le a rendszerben.

1. A bal oldali menüben nyissuk le az Iratok menüpontot
2. Válasszuk ki azt az iratot, amelynek a materiális példányát szeretnénk egy belső szervezetnek átadni / postázni
3. Kattintsunk a bal oldali menüben a Materiális példányokra
4. Válasszuk ki hogy a másolatot (ha van), vagy az eredeti példányt szeretnénk átadni
5. Kattintsunk a postázás lapfültre
6. Postázás lapfühlön kattintsunk a postázás gombra
7. Válasszuk ki a címzett szervezetet vagy személyt az mező mellett található összerendelő gomb segítségével
8. Majd a feladási adatok lapfühlön válasszuk ki a kézbesítés módját, ami rendszerint belső futár vagy személyes lesz
9. Mentés

Választó lista

Szervezeti egység neve Keresés Belső szervezetek Szűrés

Szervezeti egység...	Szervezeti egység...	Szervezet típusa	Aktuális postai cím	Szervezeti egység fajtája	Email cím	Telefonsz
0	Pécsi Tudományegy	Ismeretlen		Belső		
1395	Kancellári Hivatal (1)	Ismeretlen		Belső		
1560	Ügyviteli Alkalmazás	Ismeretlen		Belső		
39	Rektori Kabinet (39)	Ismeretlen		Belső		
67	Informatikai Igazgat	Ismeretlen	Pécs, Szántó Kovács	Belső		
70	Koordinációs és Műk	Ismeretlen		Belső		
TSZOLG	Testzt Szolgáltató	Egyéb szervezeti egység		Belső		
TU1	Testzt Ügyintéző Sze	Egyéb szervezeti egység		Belső		
TU2	Testzt Ügyintéző Sze	Egyéb szervezeti egység		Belső		

Hozzáad OK Mégsem

Letöltve 9 rekord. A lekérdezés 0,1650167 másodperc alatt futott le.

Materiális példány jellemzői | Irat jellemzői | Irattárazás | **Postázás** | Ügyirat | Hitelesség | Fax | Kulcszavak / Feljegyzések | Irat hozzáférés | Ügyintéző | Mediátor-törtévevény

Feladási adatok | Címzett(ek) | Extra adatok | Egyéb adatok | Nyomatási adatok

Kézbesítés módja: **Belső futár** **8.**

Átvétel módja: Postalappal igazolt P. lez.:

Feladó személy: Testst1 Felhasználó Tétt.:

Feladás ideje: 2019.12.11. 13:32:21 SK/CK.:

Feltüntetett érték: Tör.:

Súly (g): Terjed.:

Kézbesítő szervezet: Ajánl.:

Kézbesítő személy: Hiv.:

Átadó szervezet: Etét.:

Szabv.:

Egyéb:

Kötegelt postázás Postáz

Postatörténet:

Sikeres postázás?	Feladó szervezet kódja	Feladó vezetékneve	Címzett szervezet kódja
<input checked="" type="checkbox"/>			
<input checked="" type="checkbox"/>	TU2	Oktató	TPS1

Másol Új **9.** Mentés Mégsem

XII. Matriális példány átvétele (irat belső postázása során)

Poszeidon Várható matriális példányok

Fájl Eszközök Szerepváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkezések Súly

OSZES ADAT Frissít Szűrés

Iktatószám	Érkeztető azonos.	Birtokló szervezeti.	Kézbiztosítás módja	Címzett szervezet kódja	Tárgy	Címzett szervezet neve	Feladás ideje	Címzett személy k...	Címzett személy v...
<input checked="" type="checkbox"/> PTE/9-2/2019		Test Ügyintéző Sze	Belső futár	70	Test kimenő PTE	Koordinációs és Működési	2019.12.11. 13:32:2		
<input type="checkbox"/> PTE/9-1/2019	21120528/2019	Test Ügyintéző Sze	Belső futár	70	PTE bejövő folyama	Koordinációs és Működési	2019.12.11. 12:59:3		
<input type="checkbox"/> PTE/24-2/2019		Test Ügyintéző Sze	Postai sima	70	tbllet	Koordinációs és Működési	2019.11.18. 10:23:5		

Saját menü Altalános menü

Osszesített információk

- Iktatás
- Érkeztetés
- Keresés
- Sajtó
- Küldemények
- Iratok
- Szignálások
- Ügyiratok
- Szervezeti egység postái
- Feladott küldemények
- Feladott matriális példányok 1.
- Feladott ügyiratok
- Várható küldemények
- Várható matriális példányok 2.
- Várható ügyiratok
- Személyes postám
- Partnerek

Postázás Matriális példány jellemzői Irat jellemzői Szignálások Fax Irat hozzáférés Ügyintéző Eseménytörténet

Feladási adatok Címzett(ek) Extra adatok Egyéb adatok

Kézbiztosítás módja: Belső futár Pti.:

Átvétel módja: Postalappal igazolt P. lez.:

Feladó személy: Test1 Felhasználó Tétt.:

Feladás ideje: 2019.12.11. 13:32:21 SK/CK.:

Felütemzett érték: Tor.:

Súly (g): Terjed.:

Kézbiztosító szervezet: Ajánl.:

Kézbiztosító személy: Hiv.:

Átadó szervezet: Etét.:

Postalap iktatószáma Szabv.:

Egyéb.:

Átvétel igazolás:

Sikeresen célba ért: Igen Vélelem: Igen

Átvevő szervezet:

Átvevő személy:

Befelé kézbesítő szervezet:

Befelé kézbesítő személy:

Fellebbezési határidő:

Igazoló személy: Horváth Gábor

Igazolás ideje: 2019.12.11. 13:38:02

Visszaérkeztetés oka/vevény státusz:

Tértivevény visszaérkezett:

Első kézbesítés megkezdése:

Második kézbesítés megkezdése:

Csatolmány:

3. Átvesz

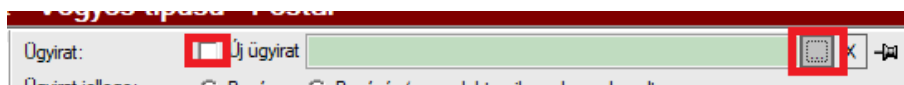
4. Mentés Mégsem

Letöltve 3 rekord. Loginnév: HOGRAAP.PTE Szerepkör: Iktató/Ügyintéző Szerver: TESZT Szervezeti egység: (70) Koordinációs és Működésfejlesztési Főosztály (70) Verzió: 3.701.3.7

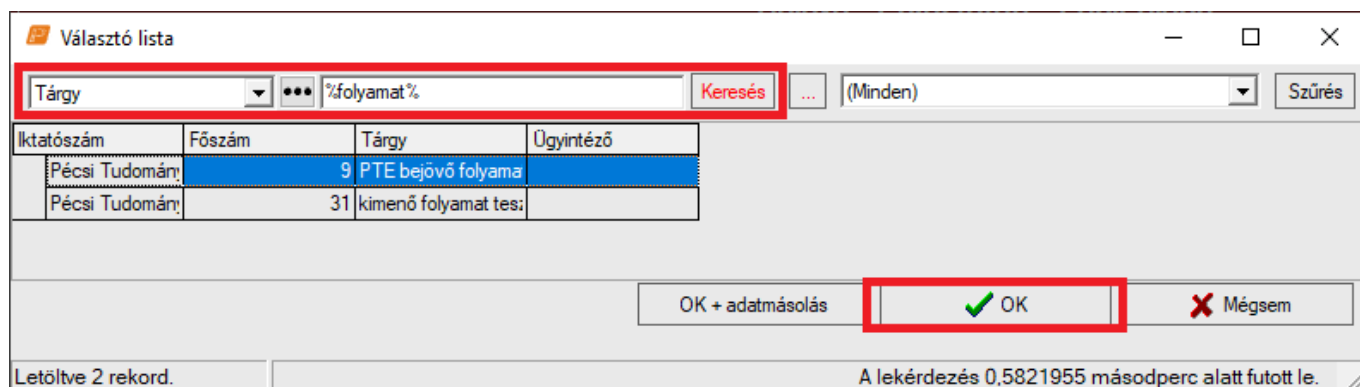
1. Bal oldali menüben a szervezeti egység postái/Várható matriális példányok menüpont alatt található azokat az irat példányokat, melyeket egy másik szervezet átadott / átpostázott.
2. Válasszuk ki az átvenni kívánt példányt.
3. Átvesz gomb
4. Mentés gomb

XIII. Előzménykeresés

Előzményt az iktatás menü-pont jobb oldali oszlopában, az Ügyirat sorban található összerendelő gomb segítségével van lehetőség, az Új ügyirat mező jelölésének eltávolítása után. Alapértelmezetten ez a mező nincs bejelölve.



A felugró ablakban kilistázásra kerülnek az adott egység által látható iratok, melyeket a különböző szűrési lehetőségek segítségével szűkíthetünk. Ha ebben a listában nem található az iktatandó irathoz előzmény, akkor főszámosan kell iktatni az adott iratot.



XIV. Új külső partner felvétele

Iktatás során nem minden esetben található meg a rendszerben a beküldő szervezet, vagy a címzett partner. Ebben az esetben manuálisan kell felvenni az adott szervezetet, vagyis rögzíteni kell a cím adatokat.

- A szervezet kiválasztására szolgáló összerendelő gomb használatával meg tudjuk nyitni az aktuális partnerlistát.
Minden esetben többször, többféleképpen keressünk rá azt aktuális partnerre az esetleges duplikációk elkerülése végett.
- Bal felső sarokban leválasztó menüből választhatjuk ki, hogy melyik mezőre szeretnénk keresni.

A rendszer két helyettesítő karaktert ismer a * és % karaktereket. Összetett keresésre a Keresés gomb mellett található összerendelő gombbal van lehetőség.

Az előugró ablak Hozzáad gombjával lehetséges az új partner rögzítésének a megkezdése.

- Az alap adatok fülön meg kell adni a szervezet nevét.
- A kódja automatikusan generálódik a mezőbe kattintással. Ezt ne változtassuk meg.
- Ki kell választani a szervezet típusát.
- A tárolás módját hagyjuk az alapértelmezett Globálisan megjelenő értéken.

- Kattintsunk a „Címek” fülre, majd nyomjuk meg a Hozzáad gombot, ezt követően rögzíthető a cím bontott formátumban! (Lásd köv. ábra)

Partner szervezeti egységek (1859200) hozzáadása

Alap adatok **Címek** | Helyi alkalmazottak | Bankszámla számok | Házipénztárak | Postalap nyomtatások | Korábbi partner nevek | KÉR azonosítók

Postai címek | Tel. számok | Email címek | Honlap címek

Cím típusa	Irányítószám	Megye	Város	Cím
Telephely	7600	Baranya megye	Pécs	

Típus: Irányítószám: Felbontás eredménye:

Település: Ország / Régió: Baranya megye

Cím:

Leírás:

Kösterület: Kösterület jellege:

Házszám: Épület: Lépcsőház: Emelet: Ajtó:

Másolj | Hozzáadj | Töröl

Összevon | Új | Szerkeszt | **6.** **Mentés** | Mégsem

6. Mentést követően az összerendelő ablakban a felvitt cím található majd.

Választó lista

Szervezeti egység neve Keresés (Minden) Szűrés

Szervezeti egység neve	Szervezeti egy...	Szervezet típusa	Aktuális postai cím	Létrehozó
Teszt szervezet sokadik	TSS1	Egyéb szervezeti egység	Magyarország, 7600	GQ2W13

Hozzáadj Szerkeszt OK Mégsem

Letöltve 1 rekord. A lekérdezés 0,0658206 másodperc alatt futott le.

XV. Keresés

A bal oldali menüben a Keresés-re kattintva lehetőség van küldeményekre, ügyiratokra, iratokra, példányokra való keresésre. Ezeken a felületeken összetett keresést végezhetünk, akár időintervallumban, illetve személy, és / vagy szervezet alapján.

The screenshot shows the POSZEIDON (EKEIDR) search interface. The left sidebar contains a menu with 'Keresés' highlighted. The main window is titled 'Küldemény keresése' and contains various search filters and fields. A red box highlights the 'Küldemény' tab in the top navigation bar. A red arrow points from the 'Keresés' menu item to the search filters area.

A **nem kötelező mezők kitöltése** csak a keresés eredményének nagyobb szűrésére szolgálnak!

Általános információk:



Választóablak megnyitása, ahol egy előugró, „Választó lista” ablakban, lehetőség nyílik, a pontos elem kiválasztására.

Ezek a mezők használnak automatikus kiegészítést, így a mező bevitele közben, javaslatokat tesz rá.



Szövegmező törlésére szolgáló ikon, rákattintva, törli a teljes szövegmező tartalmát.



Szövegmezőt kitölti, a jelenleg belépet felhasználónak, és a szövegmező által igényelt adattal.



Az ikonra kattintva, a dátummező automatikusan kitöltése kerül a jelenlegi dátummal, és közben egy dátumválasztó ablak jelenik meg, az dátum helyes kiválasztásához.

1. Küldemény keresése

A „Küldemény” fül kiválasztása után a következő felületen adhatjuk meg a keresési feltételeinket.

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Küldemény | Irat | Irat | Példány | Elektronikus

Saját menü | Általános menü

Osszesített információk
Gyorsítótás
Iktatás
Keresés

Év (tól-ig): 2019 - 2019

Létrehozás ideje (tól-ig):

Keresés az elmúlt: 1 hében 1 hónapban

Beérkezés ideje (tól-ig):

Időintervallum szerint

Ezen a felületen megadhatjuk, a különböző időintervallumokat, amik alapján keresni szeretnénk.

Év (tól-ig): 2019 - 2019

Létrehozás ideje (tól-ig):

Keresés az elmúlt: 1 hében 1 hónapban

Beérkezés ideje (tól-ig):

Érkeztetés szerinti keresés

Keresési lehetőségünk nyílik, az érkeztetés módjának kiválasztására is.

Központi érkeztetőből vagy Mediátoron érkezett küldemény

minden küldemény

nem

új KÉR küldemény (nem továbbított)

Hivatali kapun érkezett

összes KÉR küldemény

Mediátoron érkezett küldemény

új KÉR küldemény (nem kezelt)

Hivatali kapun érkezett (nem kezelt)

Egyéb keresési lehetőségek

A felületen megadhatjuk a beérkezés módját, konkrét személyt/szervezetet, annak címét, és a ragszámot is, az keresés hatékonysága érdekében.

Érkeztető azonosító:

Sorszám:

Beérkezés módja:

Hivatkozási / idegen szám:

Átadó személy:

Átvevő személy:

Ügyszervezet:

Ügyszervezet személy:

Belső címzett:

Beküldő neve:

Beküldő szervezet neve:

Beküldő címe:

Eredeti címzett neve:

Szervezetnél már járt:

Birtokló szervezet:

Ragszám:

Érkeztető személy:

Boríték vonalkódja:

Azon mezőknél, ahol látható a képen jelzett menügomb, egy újabb ablakban, lehetőségünk van a keresés pontosítására, ahol pontosan kiválaszthatjuk az adott elemet, például az esetünkben az „Átadó személy”-t, az alábbi listában.

Vezetéknév	Utónév	Felhasználónév	Aktuális postai cím
Test1	Felhasználó	TESZT1	
Test2	Felhasználó	TESZT2	
Test3	Felhasználó	TESZT3	
Test4	Felhasználó	TESZT4	
Test5	Felhasználó	TESZT5	
Test6	Felhasználó	TESZT6	
Test7	Felhasználó	TESZT7	
Test8	Felhasználó	TESZT8	
Test9	Felhasználó	TESZT9	
Test10	Felhasználó	TESZT10	
Test11	Felhasználó	TESZT11	
Test12	Felhasználó	TESZT12	
Test13	Felhasználó	TESZT13	
Test14	Felhasználó	TESZT14	
Test15	Felhasználó	TESZT15	
Test16	Felhasználó	TESZT16	
Test17	Felhasználó	TESZT17	Magyarország
Test18	Felhasználó	TESZT18	Magyarország
Test19	Felhasználó	TESZT19	Magyarország
Test20	Felhasználó	TESZT20	Magyarország
Test21	Felhasználó	TESZT21	Magyarország
Test22	Felhasználó	TESZT22	Magyarország
Test23	Felhasználó	TESZT23	Magyarország
Test24	Felhasználó	TESZT24	Magyarország
Test25	Felhasználó	TESZT25	Magyarország
Test26	Felhasználó	TESZT26	Magyarország
Test27	Felhasználó	TESZT27	Magyarország
Test28	Felhasználó	TESZT28	Magyarország
Test29	Felhasználó	TESZT29	Magyarország
Test30	Felhasználó	TESZT30	Magyarország



Ezen listákon lehetőségünk van a további szűrésekre, ahol még pontosabb eredményt kaphatunk, a helyes keresésre. Amennyiben megtaláltuk a keresett elemet, az „OK” gomb lenyomásával, vagy a kiválasztott elemre való duplakattintással rögzíthetjük.

Amennyiben kitöltöttük az általunk ismert legtöbb mezőt, megkezdhetjük a keresést, a „Keresés” gombra kattintva.

Amennyiben ismert a beérkezés módja, a legördülő menüből, válasszuk ki a megfelelőt.
például:
„Postai síma”

Ha a tárgy neve ismert, adjuk meg például:
„kimenő folyamat”

Megadhatjuk, hogy biztosan mely szervezetnél fordult már meg a csomag.
például:
„Teszt Ügyintéző Szervezet 2 (TÜ2)”

Ha tudjuk, mely szervezet a birtoklója, válasszuk ki a megfelelő szervezetet.
például:
„Teszt Ügyintéző Szervezet 2 (TÜ2)”

Ha a tárgy neve ismert, adjuk meg például:
„levél”

Ha ismerjük, az érkeztető személyt, akkor válasszuk ki.
például:
„Teszt5 Felhasználó (E11IWN)”

A „Keresés” gomb megnyomása után, egy előugró ablakban a program felkínálja, egy ablakban a találatok listáját. Amennyiben a keresés során több elem is megfelelt a feltételeknek, annál több találatot kínál fel a rendszer.

Erkeztető azonos...	Iktatási szám	Tárgy	Nem iktatandó	Téves érkeztetés	Bitkóli szervezet...	Bitkóli szervezet...	Beküldő szerveze...	Beküldő személy ...	Beérkezés módja	Beérkezés ideje	Ragszám
89/2019		levél	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	TÜ2	Test Ügyintéző Sz	110- PTE PMMIK J.	Postai sima		2019.11.26. 11:17:0	

Iktatás Tételhez ugrás Mégsem

Letöltve 1 rekord. A lekérdezés 0,0341266 másodperc alatt futott le.

Amennyiben a keresésen még módosítani szeretnénk, azt a „Mégsem” gombra kattintva, visszatérhetünk a keresőoldalra.

A „Tételhez ugrás” gombra kattintva, megtekinthetjük a kijelölt küldeményhez tartozó információkat, illetve további műveleteket végezhetünk vele, amennyiben ez a keresett elem.

Poszeidon Küldemények

Fájl Eszközök Szerepváltás Szervezeti egység Felhasználó vezető Legutóbbi iktatások Legutóbbi érkeztetések Sűgő

POSZEIDON
(EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Saját menü Általános menü

- Összesített információk
- Gyorsítótás
- Iktatás
- Erkeztetés
- Keresés**
- Pénzügy
- Saját
- Küldemények**
- Iratok
- Iktatókönyvek
- Példányok
- Szignálások
- Szignálások
- Szerződések
- Határozatok
- Utasítások
- DMS
- Csoportos műveletek
- Ügyiratok
- Ügykörök
- Elektronikus dossziék
- Dosszié
- Szervezeti egység postái
- Személyes postám
- Szervezeti egységek
- Partnerek
- Sablonok
- Adminisztráció
- Sztorozottak/lelejtettek
- Ebitoklás elleni rptok
- Általános lekérdezések

Beküldő vezetékneve Keresés (Minden) Szűrés

Erkeztető azonos...	Iktatószám	Létrehozás ideje	Beküldő szervezet neve	Beküldő vezetékneve	Beküldő utóneve	Eredeti címzett szervezet ne
89/2019		2019.11.26. 11:31:33	PTE PMMIK Juhász Jenő Szakol			Test Ügyintéző Szervezet 2

Erkeztetési adatok Feltüntetett jellemzők Postázás Kulcsszavak / Fellevézesek Postabortás Eseménytörténet

Erkeztető azonosító:	89/2019	Kézbeseítő személy:	
Erkeztető könyv:	<input type="text"/>	Beküldő postai címe:	Pécs 7622., Magyarország
Beérkezés módja:	Postai sima	Beküldő faxszáma:	
Beküldő szervezet:	PTE PMMIK Juhász Jenő Szakkollégium (110) (11)	Beküldő e-mail címe:	
Beküldő személy:		Feladás ideje:	2019.11.26. 11:17:00
Eredeti címzett szervezet:	Test Ügyintéző Szervezet 2 (TÜ2)	Beérkezés ideje:	2019.11.26. 11:17:00
Eredeti címzett személy:		Erkeztető személy:	Test5 Felhasználó
Küldemény bitkóli szervezet:	Test Ügyintéző Szervezet 2 (TÜ2)	Erkeztetés ideje:	2019.11.26. 11:31:33
Küldeményt kézbesítő szervezet:		Utolsó módosító személy:	Test5 Felhasználó
Első irat tárgya:	levél	Utolsó módosítás ideje:	2019.11.26. 11:33:42
		Nem bontható:	<input type="checkbox"/> Igen <input type="checkbox"/> Sémült csomagolás: <input type="checkbox"/> Igen
		Első irat iktatószáma:	

Szignálás Nyomtatványok Elektronikus állomány Új Szerkeszt Stomó Mentés Mégsem

2. Ügyirat keresése

A „Ügyirat” fül kiválasztása után a következő felületen adhatjuk meg a keresési feltételeinket.

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Ügyirat keresése

Küldetés: **Ügyirat** | Irat | Példány | Elektronikus

Év (tól-ig): 2019 - 2019

Létrehozás ideje (tól-ig):

Keresés az elmúlt: 1 hétben 1 hónapban

Érkeztető azonosító: Beküldő neve:

Beérkezés kezdete: Beküldő szervezet neve:

Időintervallum szerint

Ezen a felületen megadhatjuk, a különböző időintervallumokat, amik alapján keresni szeretnénk.

Év (tól-ig): 2019 - 2019

Létrehozás ideje (tól-ig):

Keresés az elmúlt: 1 hétben 1 hónapban

Érkeztetés szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.

Érkeztető azonosító: Beküldő neve:

Beérkezés kezdete: Beküldő szervezet neve:

Beérkezés vége: Beküldő címe:

Hivatkozási / idegen szám: Eredeti címzett neve:

Átvető személy:

Ügyfél szerint

A felületen megadhatjuk az ügyfél szervezetet és az ügyfél személyt.

Ügyfél szervezet: Ügyfél személy:

Ügyintéző szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.

Ügyintéző szervezet: Felelős személy:

Ügyintéző személy: Birtokló szervezet: Teszt Ügyintéző Szervezet 1

Érintett személy:

Iktatás szerint

Lehetőségünk van, az iktatással kapcsolaton információk megadására.

Iktatószám: PTE/60-1/2019 Főszám (tól-ig):

Iktatókönyv: Korábbi iktatószám:

Iktató személy: Típuszám:

Egyéb keresési lehetőségek

A felületen megadhatjuk az ügyirat tárgyát, kiválaszthatjuk az ügytípust, tételszámát, irattári helyét, illetve vonalkódot, a keresés hatékonysága érdekében.

Tárgy: Kérvény Feljegyzés típusa:

Ügytípus: Feljegyzés:

Irattári tételszám: Kulcsszó típusa:

Irattári hely: Kulcsszó:

Vonalkód: Rövid megjegyzés:

Sorszám: Mutató:

Határidő szerint

Amennyiben ismert az ügyirat határideje, további szűréseket is biztosít a rendszer.

Határidő kezdete:	..	19	↓
Határidő vége:	..	19	↑
Határidőben kezdete:	..	19	↓
Határidőben vége:	..	19	↑
Lezárás kezdete:	..	19	↓
Lezárás vége:	..	19	↑
<input type="checkbox"/> Sztomózottak között is			
<input type="checkbox"/> Selejtezték között is			
<input type="checkbox"/> Levéltározottak között is			

Amennyiben kitöltöttük az általunk ismert legtöbb mezőt, megkezdhetjük a keresést, a „Keresés” gombra kattintva.

POSZEIDON (EKEIDR)
Irat és Dokumentumkezelő rendszer

Ügyirat keresése

Minden elérhető szervezet Csak darabszám

Küldemény: **Ügyirat** | Irat | Példány | Elektronikus

Év (tól-ig): 2019 - 2019

Létrehozás ideje (tól-ig):

Keresés az elmúlt: 1 héten | 1 hónapban

Érkeztető azonosító: | Beküldő neve:

Beérkezés kezdete: | Beküldő szervezet neve: | ... X

Beérkezés vége: | Beküldő címe:

Hivatkozási / idegen szám: | Eredeti címzett neve:

Átvevő személy:

Ügyfél szervezet: | ... X | Ügyfél személy: | ... X

Ügyintéző szervezet: | ... X | Felelős személy: | ... X

Ügyintéző személy: | ... X | Birtokló szervezet: | ... X

Érintett személy: | ... X

Iktatószám: PTE/60-1/2019 | Főszám (tól-ig):

Iktatókönyv: | ... X | Korábbi iktatószám:

Iktató személy: | ... X | Típuszám: | ... X

Tárgy: Kérvény

Ügytípus: | Feljegyzés:

Iratlári téfelszám: | Kulcsszó típusa: |

Iratlári hely: | Kulcsszó: |

Vonalkód: | Rövid megjegyzés: |

Sorszám: | Mutató: | ... X

Határidő kezdete: 2019.12.02. |

Határidő vége: |

Határidőben kezdete: |

Újra űrlap | Keresés és ugrás | **Keresés**

Callout 1: Az iktatószámot a következő formátumban kell megadni:
Iktatókönyv neve/Alsószám-Főszám/Év
például:
PTE/60-1/2019

Callout 2: Ha a tárgy neve ismert, adjuk meg
például:
„Kérvény”

A „Keresés” gomb megnyomása után, egy előugró ablakban a program felkínálja, egy ablakban a találatok listáját.

Amennyiben a keresés során több elem is megfelelt a feltételeknek, annál több találatot kínál fel a rendszer.

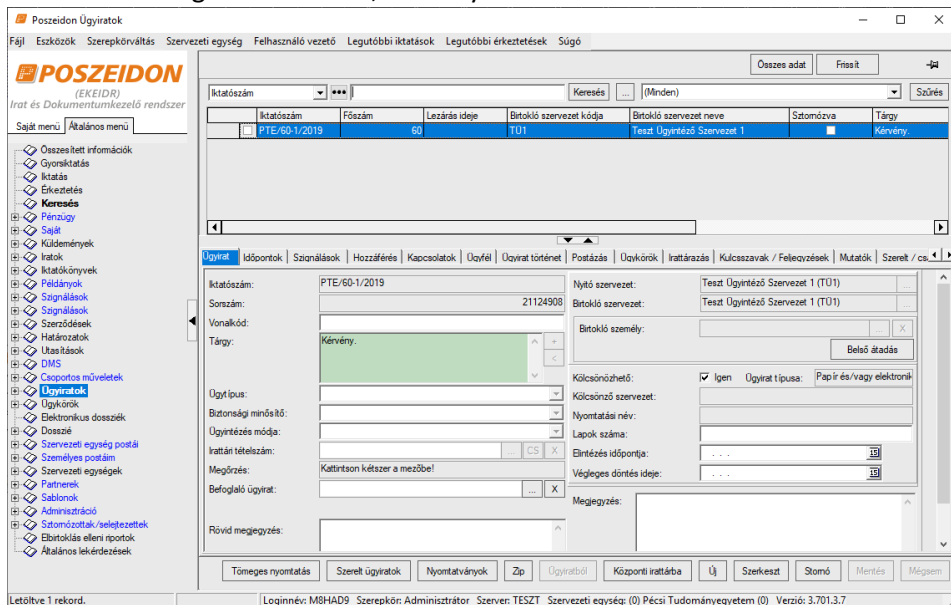
Iktatási szám	Főszám	Tárgy	Keletkezés	Birtokló szervezet kódja	Birtokló szervezet neve	Iratlári tétel
PTE/60-1/2019	60	Kérvény	2019.11.27. 13:56:1	TU1	Teszt Ügyintéző Szervezet 1	

Letöltve 1 rekord. A lekérdezés 0,183069 másodperc alatt futott le.

Iktatás szereléssel | Alszámos iktatás | **Tételhez ugrás** | **Mégsem**

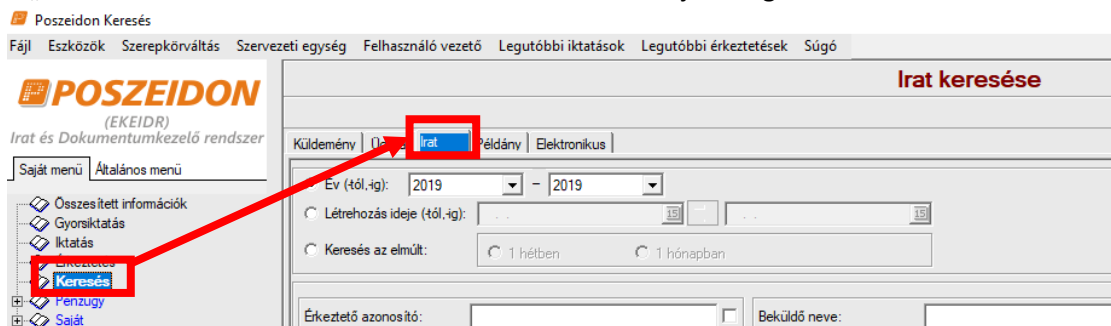
A „Tételhez ugrás” gombra kattintva, megtekinthetjük a kijelölt küldeményhez tartozó információkat, illetve további

műveleteket végezhetünk vele, amennyiben ez a keresett elem



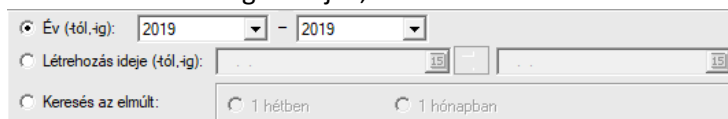
3. Irat keresése

A „Irat” fül kiválasztása után a következő felületen adhatjuk meg a keresési feltételeinket.



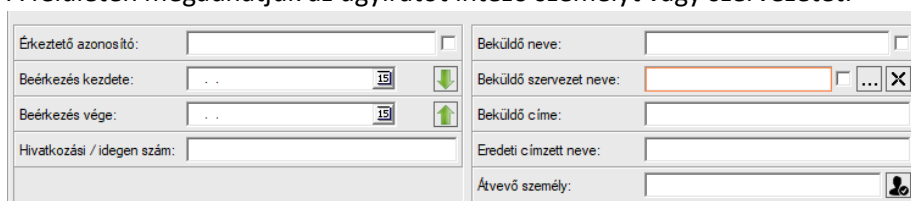
Időintervallum szerint

Ezen a felületen megadhatjuk, a különböző időintervallumokat, amik alapján keresni szeretnénk.



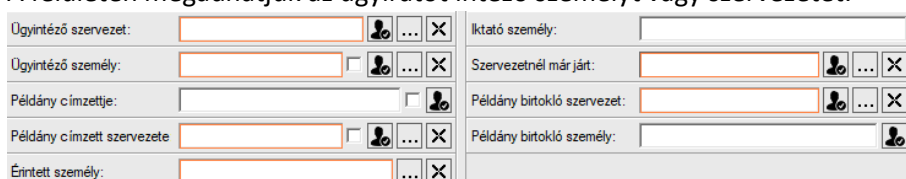
Érkeztetés szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.



Ügyműködő szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.



Iktatás szerint

Lehetőségünk van, az iktatással kapcsolatban információk megadására.

Iktatószám:	<input type="text"/>	Főszám (től-ig):	<input type="text"/>
Iktatókönyv:	<input type="text"/>	Alsószám (től-ig):	<input type="text"/>
Korábbi iktatószám:	<input type="text"/>	Típuszám:	<input type="text"/>

Egyéb keresési lehetőségek

A felületen megadhatjuk az irat tárgyát, kiválaszthatjuk az tételszámát, iratkategóriát, illetve vonalkódot, a keresés hatékonysága érdekében.

Tárgy:	<input type="text"/>	Feljegyzés típusa:	<input type="text"/>
Iráttári tételszám:	<input type="text"/>	Feljegyzés:	<input type="text"/>
Iratkategória:	<input type="text"/>	Kulcsszó típusa:	<input type="text"/>
Vonalkód:	<input type="text"/>	Kulcsszó:	<input type="text"/>
Határidő kezdete:	<input type="text"/>	Mutató:	<input type="text"/>
Határidő vége:	<input type="text"/>	SZT szám:	<input type="text"/>
Rövid megjegyzés:	<input type="text"/>	<input type="checkbox"/> Selejtezettek között is	
<input type="checkbox"/> Levéltározottak között is		<input type="checkbox"/> Sztomózottak között is	

Amennyiben kitöltöttük az általunk ismert legtöbb mezőt, megkezdhetjük a keresést, a „Keresés” gombra kattintva.

irrat keresése

Küldemény | Újirat | Irat | Peldány | Elektronikus

Év (től-ig): 2019 - 2019

Létrehozás ideje (től-ig):

Keresés az elmúlt: 1 héten 1 hónap

Érkeztető azonosító:

Beérkezés kezdete:

Beérkezés vége:

Hivatkozási / idegen szám:

Ügyműködés kezdete:

Ügyműködés vége:

Ügyműködés címette:

Ügyműködés címette szervezete:

Érintett személy:

Iktatószám: PTE/31-1/2019

Főszám (től-ig):

Iktatókönyv:

Korábbi iktatószám:

Típuszám:

Tárgy: kimenő folyamat

Iráttári tételszám:

Iratkategória:

Vonalkód:

Határidő kezdete:

Határidő vége:

Rövid megjegyzés:

Levéltározottak között is

Üres űrlap Keresés és ugrás **Keresés**

Az iktatószámot a következő formátumban kell megadni:
Iktatókönyv neve/Alsószám-Főszám/Év
például:
PTE/32-1/2019

Amennyiben ismerjük a birtokló szervezetet, válasszuk ki.
például:
„Teszt Ügyműködés Szervezet 1 (TÚ1)”

Amennyiben ismerjük a birtokló szervezetet is, válasszuk ki.
például:
„Teszt partner szervezet (TPS1)”

Ha a tárgy neve ismert, adjuk meg
például:
„kimenő folyamat”

A „Keresés” gomb megnyomása után, egy előugró ablakban a program felkínálja, egy ablakban a találatok listáját. Amennyiben a keresés során több elem is megfelelt a feltételeknek, annál több találatot kínál fel a rendszer.

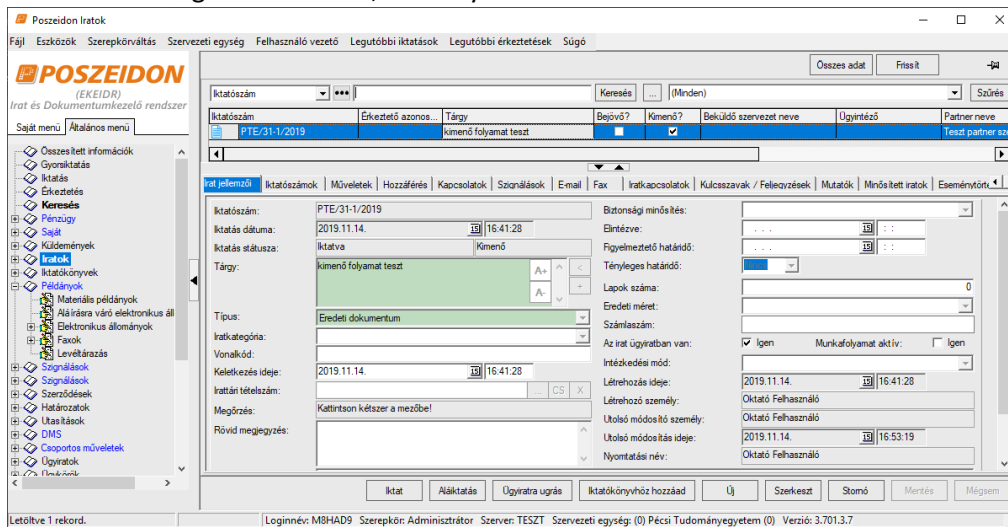
Választó lista							
Iktatószám	Tárgy	Kimenő?	Bejövő?	Partner neve	Főügyfél	Beküldő szervezete...	Beküldő személy ...
PTE/31-1/2019	kimenő folyamat teszt	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	Teszt partner szervezete			

Letöltés 1 rekord. A lekérdezés 0,0525326 másodperc alatt futott le.

Tételhez ugrás Mégsem

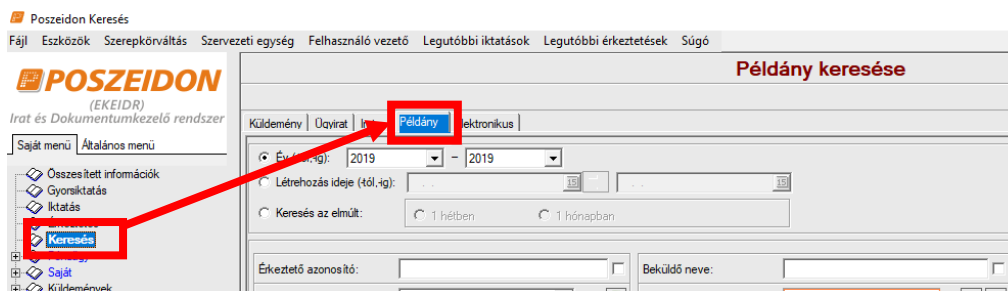
Amennyiben a keresésen még módosítani szeretnénk, azt a „Mégsem” gombra kattintva, visszatérhetünk a keresőoldalra.

A „Tételhez ugrás” gombra kattintva, megtekinthetjük a kijelölt küldeményhez tartozó információkat, illetve további műveleteket végezhetünk vele, amennyiben ez a keresett elem.



4. Példány keresése

A „Példány” fül kiválasztása után a következő felületen adhatjuk meg a keresési feltételeinket.



Időintervallum szerint

Ezen a felületen megadhatjuk, a különböző időintervallumokat, amik alapján keresni szeretnénk.

Év (tól,ig): 2019 - 2019
 Létrehozás ideje (tól,ig): ...
 Keresés az elmúlt: 1 hében 1 hónapban

Érkeztetés szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.

Érkeztető azonosító:
 Beérkezés kezdete: ...
 Beérkezés vége: ...
 Hivatkozási / idegen szám:
 Beküldő neve:
 Beküldő szervezet neve:
 Beküldő címe:

Ügyintéző szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet.

Ügyintéző szervezet:
 Ügyintéző személy:
 Iktató személy:
 Példány ügyintéző:
 Példány határidő kezdete: ...
 Példány határidő vége: ...
 Szervezetről már járt:
 Birtokló szervezet:
 Fellebb. határidő kezdete: ...
 Fellebb. határidő vége: ...
 Elintézési ideje (tól): ...
 Elintézési ideje (ig): ...

Iktatás szerint

Lehetőségünk van, az iktatással kapcsolaton információk megadására.

Példány címettje:	<input type="text"/>	Postázás kezdete:	<input type="text"/>
Példány címett szervezet:	<input type="text"/>	Postázás vége:	<input type="text"/>
Feladó személy:	<input type="text"/>	Átvétel kezdete:	<input type="text"/>
Küldés módja:	<input type="text"/>	Átvétel vége:	<input type="text"/>
Ragszám:	<input type="text"/>		

Egyéb keresési lehetőségek

A felületen megadhatjuk az irat tárgyát, kiválaszthatjuk az iktatókönyvet, iktatószámot, illetve vonalkódot, a keresés hatékonysága érdekében.

Iktatókönyv:	<input type="text"/>	Főszám (től-ig):	<input type="text"/>
Irat iktatószáma:	<input type="text"/>	Alszám (től-ig):	<input type="text"/>
Irat tárgya:	<input type="text"/>	Feljegyzés típusa:	<input type="text"/>
Iratkategoría:	<input type="text"/>	Feljegyzés:	<input type="text"/>
Vonalkód:	<input type="text"/>	Kulcsszó típusa:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sztomózzottak között is	<input type="checkbox"/> Selejtezettek között is	Kulcsszó:	<input type="text"/>

Amennyiben kitöltöttük az általunk ismert legtöbb mezőt, megkezdhetjük a keresést, a „Keresés” gombra kattintva.

Ügintéző szervezet:	<input type="text"/>	Szervezettel már járt:	<input type="text"/>
Ügintéző személy:	<input type="text"/>	Birtokló szervezet:	Teszt Szolgáltató (TSZOLG)
Iktató személy:	<input type="text"/>	Fellebb. határidő kezdete:	<input type="text"/>
Példány ügintéző:	<input type="text"/>	Fellebb. határidő vége:	<input type="text"/>
Példány határidő kezdete:	<input type="text"/>	Elintézési ideje (től):	<input type="text"/>
Példány határidő vége:	<input type="text"/>	Elintézési ideje (ig):	<input type="text"/>
Példány címettje:	<input type="text"/>	Postázás kezdete:	<input type="text"/>
Példány címett szervezet:	<input type="text"/>	Postázás vége:	<input type="text"/>
Feladó személy:	<input type="text"/>	Átvétel kezdete:	<input type="text"/>
Küldés módja:	<input type="text"/>	Átvétel vége:	<input type="text"/>
Ragszám:	<input type="text"/>		
Iktatókönyv:	PTE (0)	Főszám (től-ig):	<input type="text"/>
Irat iktatószáma:	PTE/3	Alszám (től-ig):	<input type="text"/>
Irat tárgya:	Posta	Feljegyzés típusa:	<input type="text"/>
Iratkategoría:	<input type="text"/>	Feljegyzés:	<input type="text"/>
Vonalkód:	<input type="text"/>	Kulcsszó típusa:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sztomózzottak között is	<input type="checkbox"/> Selejtezettek között is	Kulcsszó:	<input type="text"/>

Amennyiben ismerjük a birtokló szervezetet, válasszuk ki.
például:
„Teszt Szolgáltató (TSZOLG)”

Ha ismerjük az iktatókönyvet, válasszuk ki a megfelelőt.
például:
„PTE (0)”

Az iktatószámot a következő formátumban kell megadni:
Iktatókönyv neve/Alszám-Főszám/Év
például:
PTE/3

Ha ismeretében vagyunk az irat tárgyának, adjuk meg.
például:
Posta

Úrgs űrlap Keresés és ugrás **Keresés**

A „Keresés” gomb megnyomása után, egy előugró ablakban a program felkínálja, egy ablakban a találatok listáját.

Amennyiben a keresés során több elem is megfelelt a feltételeknek, annál több találatot kínál fel a rendszer.

ik	Iktatószám	Tárgy	Főgyűjel	Birtokló szervezet	Birtokló szervezet...	Címett szervezet...	Címett személy n...
<input checked="" type="checkbox"/>	PTE/32-1/2019	Postalap		Teszt Szolgáltató	TSZOLG		
<input type="checkbox"/>	PTE/33-1/2019	Postalap		Teszt Szolgáltató	TSZOLG		
<input type="checkbox"/>	PTE/34-1/2019	Postalap		Teszt Szolgáltató	TSZOLG		
<input type="checkbox"/>	PTE/36-1/2019	Postalap		Teszt Szolgáltató	TSZOLG		

Tételhez ugrás Mégsem

Letöltve 4 rekord. A lekérdezés 0,0334845 másodperc alatt futott le.

Amennyiben a keresésen még módosítani szeretnénk, azt a „Mégsem” gombra kattintva, visszatérhetünk a keresőoldalra.

A „Tételhez ugrás” gombra kattintva, megtekinthetjük a kijelölt küldeményhez tartozó információkat, illetve további műveleteket végezhetünk vele, amennyiben ez a keresett elem.

5. Elektronikus keresése

A „Elektronikus” fül kiválasztása után, a következő felületen adhatjuk meg a keresési feltételeinket.

Időintervallum szerint

Ezen a felületen megadhatjuk, a különböző időintervallumokat, amik alapján keresni szeretnénk.

Érkeztetés szerint

A felületen megadhatjuk az érkeztetési információkat.

Ügyintéző szerint

A felületen megadhatjuk az ügyiratot intéző személyt vagy szervezetet, a birtokló szervezetet és az iktató személyt.

Iktatás szerint

Lehetőségünk van, az iktatással kapcsolatban információk megadására.

Iktatókönyv:	<input type="text"/>	<input type="button" value="..."/>	<input type="button" value="X"/>	Főszám (től-ig):	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>	<input type="text"/>
Irat iktatószáma:	<input type="text"/>	<input type="button" value=""/>		Alsószám (től-ig):	<input type="text"/>	<input type="button" value="→"/>	<input type="text"/>

Egyéb keresési lehetőségek

A felületen megadhatjuk az irat tárgyát, kiválaszthatjuk az iktatókönyvet, iktatószámot, illetve vonalkódot, a keresés hatékonysága érdekében.

Irat tárgya:	<input type="text"/>	Feljegyzés típusa:	<input type="text"/>
Iratkategória:	<input type="text"/>	Feljegyzés:	<input type="text"/>
<input type="checkbox"/> Sztomózottak között is		Kulcsszó típusa:	<input type="text"/>
		Kulcsszó:	<input type="text"/>