



Oktatási segédlet

Magyar Nemzeti Levéltár Poszeidon Ügyviteli és Iktatási Rendszer



Cím: 1111 Budapest, Budafoki út 59.

Tel./fax: +36 (1) 209-4748

E-mail: poszeidonsupport@sdadms.hu

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

Tartalom

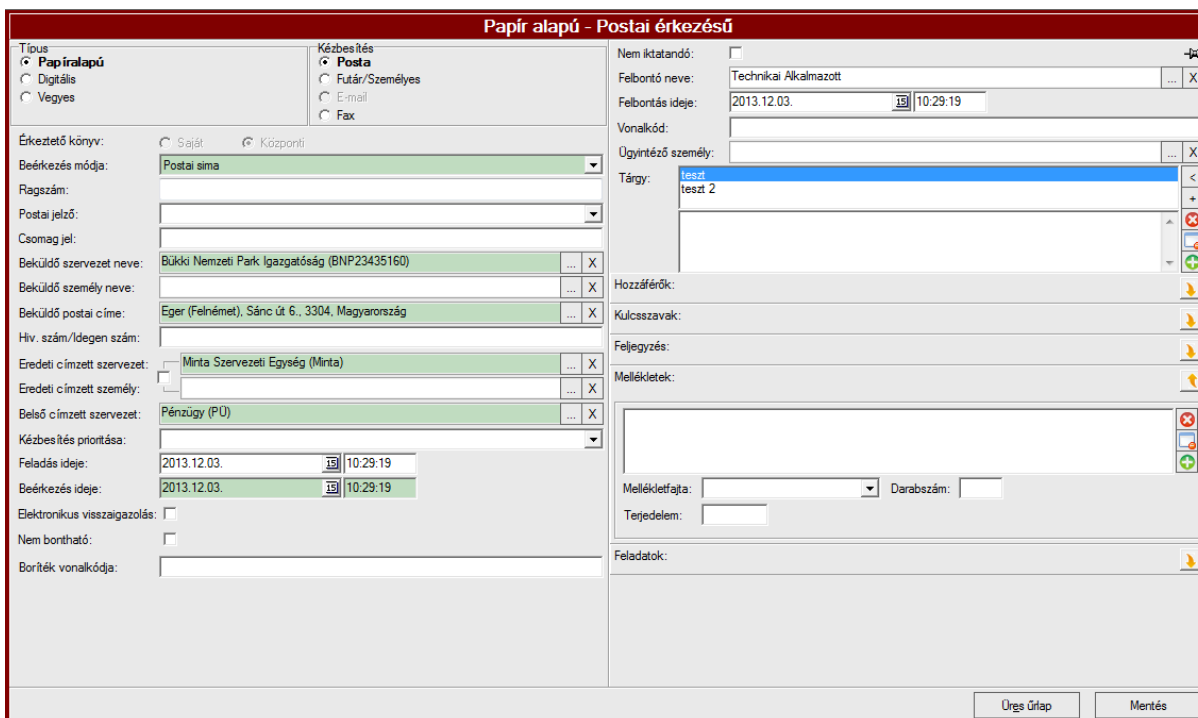
1. Általános mindenkire vonatkozó funkciók	3
2. Papíralapú küldemény érkeztetése	4
3. Papíralapú küldemény átvétele	5
4. Postabontás	5
5. Papíralapú küldemény tovább postázása ügyintéző szervezeti egységnek	5
6. Papír alapú küldeményhez utólagosan irat rögzítése	6
7. Papíralapú bejövő főszámos ügyirat rögzítése érkeztetett küldeményből	6
8. Papíralapú bejövő alszámos ügyirat létrehozása érkeztetett küldeményből	7
9. Papíralapú bejövő főszámos ügyirat létrehozása nem érkeztetett küldeményből	8
10. Papíralapú bejövő alszámos ügyirat létrehozása nem érkeztetett küldeményből	8
11. Papíralapú kimenő főszámos ügyirat létrehozása	9
12. Papíralapú kimenő alszámos ügyirat létrehozása	10
13. Előadói ív nyomtatás	11
14. Ügyiratok postázása szervezeti egységek között	11
15. Postázott ügyiratok átvétele címzett szervezeti egységen	11
16. Ügyirat lezárása	12
17. Ügyirat átmeneti irattárba helyezése	12
18. Ügyirat központi irattárba helyezése	12
19. Téves iktatás /Ha téves ügyiratba szereltem alszámosan/	13
20. Téves iktatás /Ha rossz iktatókönyvbe lett az ügyirat iktatva/	13
21. Feladási adatok és ragszám utólagos megadása kimenő irathoz	13
22. Postalap nyomtatása	14
23. Kimenő materiális példányok nyugtázása	14
24. Sikertelen kézbesítés esetén visszaérkező küldemények visszaérkeztetése	14
a) Nyugtázás előtt	14
b) Nyugtázás után	14
25. Partnerek felvétele	15

1. Általános mindenkre vonatkozó funkciók

- **Oszlopszerkesztés.** A Poszeidon minden táblázatában lehetőség van a számunkra megfelelő oszlopok megjelenítésére.
 - Jobb egérgombbal kattintsunk a szerkeszteni kívánt táblázatba bárhova.
 - A megjelenő menüben válasszuk az „**Oszlopszerkesztés**” menüpontot
 - A pipálható jelölőnégyzetek segítségével válasszuk ki, hogy mely oszlopokat szeretnénk megjeleníteni a táblázatban.
 - Kattintsunk az „**OK**” gombra.
 - Jobb egérgombbal kattintsunk a táblázat feletti szürke sávra (vagy felugró választólistáknál a táblázatba) és válasszuk a „**Oszlopbeállítások mentése saját részre**” parancsot

Fontos, hogy csak azon oszlopok tartalmára tudunk keresni, a rendszerben melyek meg vannak jelenítve a táblázatban!
- **Keresés.** Minden táblázat felett található keresési sor. A bal oldali legördülő listában lehet kiválasztani, hogy melyik oszlop tartalmára szeretnénk keresni, és a mögötte levő mezőben adható meg a keresési feltétel. Helyettesítő karakterek: % és *
- **Szűrések.** Minden táblázat felett található keresési sor. A jobb oldali legördülő listában lehet kiválasztani, hogy milyen szűrést szeretnénk alkalmazni (név alapján kiválasztható. pl.: Ügyfélre keresés) FIGYELEM! Helyettesítő karakterként csak a % jel használható, és a kis és nagy betűk különbözőségére figyel a rendszer.
- **Egyéb tippek:**
 - Iktatáskor a következő sorrendet érdemes betartani. Rádiógombok beállítása (A „Iktatás” menüben a bal felső sarokban lévő „pöttyök”), az ügyirat kiválasztása, melyre az alszámozat szeretnénk iktatni, és ez után az egyéb adatok kitöltése.
 - Amennyiben alszámozat iktatáskor nem található egy ügyirat, akkor a következőket érdemes megnézni. Az „**Ügyiratok**” menüponton ki kell keresni az ügyiratot, és meg kell nézni, hogy ki a birtoklója („*Ügyirat*” fül), valamint hogy nincs-e lezárva („*Időpontok*” fül), és, hogy nincs-e postázás alatt (a táblázatban a „*Postázva?*” oszlopban lehet megnézni, vagy a „*Postázás*” fülön)

2. Papíralapú küldemény érkeztetése



- Kattintsunk az „**Érkeztetés**” menüpontra!
- A „**Típus**” -nál a „**Papíralapú**” jelölőnégyzetet válasszuk ki.
- A „**Kézbesítés**” mezőnél lehetőségünk van megadni, hogy a küldemény milyen formában érkezett, „**Posta**”, „**Személyes**” vagy „**Fax**”.
- A „**Beérkezés módja**” listát gördítjük le, és válasszuk ki a megfelelő értéket.
- Amennyiben a küldemény rendelkezik, ragszámmal, postai jelzővel vagy csomagjellel, azok a „**Ragszám**”, „**Postai jelző**”, „**Csomagjel**” mezőkbe tudjuk rögzíteni.
- Töltsük ki a „**Beküldő szervezet neve**” vagy „**Beküldő személy neve**” mezőket, a küldemény beküldő szervezet vagy személy nevével.
- Az „**Eredeti címzett szervezet**” mező automatikusan töltődik az aktuális szervezeti egység nevével, de módosítható.
- A „**Belső címzett szervezet**” mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt a belső szervezeti egységet, aki a későbbiekben az irattal dolgozni fog. A mező értéke automatikusan az aktuális szervezeti egység nevével. Amennyiben mégsem ez a belső címzett szervezet, akkor az összerendelő gombra (⋮) kattintva válasszuk ki a megfelelőt. Az itt megadott szervezeti egységnek a program automatikusan elpostázza a küldeményt.
- A „**Nem bontható**” jelölőnégyzetet, akkor pipáljuk be, ha nem vagyok jogosultak a küldemény felbontására.
- A „**Nem iktatandó**” jelölőnégyzetet akkor pipáljuk be, ha a küldeményben szereplő iratot nem kell iktatni.
- A „**Tárgy**” mezőbe rögzítjük a küldeményben szereplő irat/iratok tárgyát/tárgyait, amennyiben pl. 3 tárgyat is megadok egy küldeményhez, akkor a rendszer 3 darab

iratot generál, így az „Iktatás” felületen a „Korábbi érkeztetés” választólistába többször is fel fog jönni a küldemény, ezáltal lehetőség van több ügyiratot is létrehozni.

- Legvégül nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- A feljövő ablakban kapjuk meg a küldemény érkeztetési sorszámát.

3. Papíralapú küldemény átvétele

- Ahhoz, hogy az illetékes szervezeti egység le tudja iktatni a küldeményt, először át kell vennie azt.
- Ehhez lépünk a „**Szervezeti egység postái**” menüponton belül a „**Várható küldemények**” almenüpontra.
- Az adatlistán jelöljük meg azokat a tételeket, amelyeket át szeretnénk venni, majd nyomjuk meg az „**Átvész**” gombot.
- Kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

4. Postabontás

Erre csak abban az esetben van szükség, ha a küldemény „**Nem bontható**” jelölőnégyzet bepipálásával, bontatlanul lett érkeztetve.

- Lépünk a „**Küldemények**” menüpontra.
- Keressük meg a küldeményünket itt, ha az „**Érkeztetési adatok**” fülre lépünk, akkor láthatjuk, hogy ha a „**Lezártan érkezett**” jelölőnégyzet be van pipálva akkor a küldeményükön postabontást kell végezni az iktatás előtt.
- Lépünk a „**Postabontás**” fülre.
- Kattintsunk a „**Felbont**” gombra.
- Majd legvégül a „**Mentés**” gombra.

5. Papíralapú küldemény tovább postázása ügyintéző szervezeti egységnek

(Ezt csak akkor szükséges alkalmazni, ha a központi iktatáskor rosszul adták meg az ügyintéző szervezetet, és továbbítani szeretnénk a megfelelő szervezeti egységnek.)

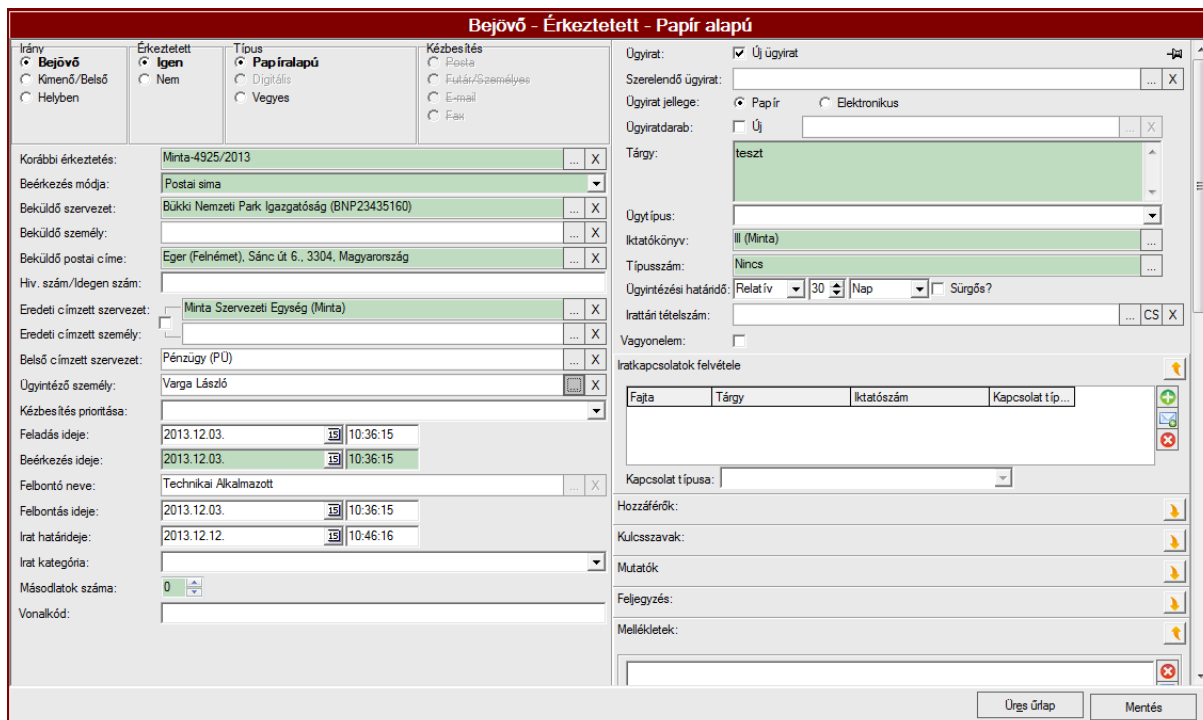
- A „**Küldemények**” menüponton az adatlistából válasszuk ki a postázandó küldeményt.
- „**Belső postázás**” fülön állva nyomjuk meg a „**Postáz**” gombot.
- Töltsük ki a „**Címzett szervezet**” vagy „**Címzett személy**” mezőt.
- A „**Feladási adatok**” fülön válasszuk ki a kézbesítés módját.
- Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.

6. Papír alapú küldeményhez utólagosan irat rögzítése

/Abban az esetben szükséges, ha az érkeztetés során nem rögzítettek a küldeményhez megfelelő számú iratot/

- Lépünk a „**Küldemények**” menüpontra!
- Keressük ki a küldeményünket.
- Majd a megfelelő küldeményen állva, kattintsunk a „**Küldemények/Iratok**” almenüpontra.
- Itt nyomjuk meg az „**Új**” gombot.
- Töltsük ki a „**Tárgy**” mezőt.
- Majd kattintsunk a „**Mentés**” gombra.

7. Papíralapú bejövő főszámos ügyirat rögzítése érkeztetett küldeményből



- Lépünk az „**Iktatás**” menüpontra.
- „**Irány**” megadása: „**Bejövő**”
- „**Érkeztetett**” részben válasszuk az „**Igen**” opciót.
- Válasszuk a „**Papíralapú**” típust!
- „**Korábbi érkeztetés**” mezőben válasszuk ki azt az érkeztetett küldeményt, amelyből ügyiratot kívánunk iktatni, abban az esetben, ha a küldeményhez több irat is lett rögzítve feljön egy plusz ablak, hogy melyik tárgyú iratot szeretnénk leiktatni, ennek kiválasztását követően a rendszer automatikusan kitölti az érkeztetéshez kapcsolódó mezőket. Ha a feljövő választólistában nem találjuk a korábban érkeztetett küldeményt előfordulhat, hogy lezártan érkezett, ezért iktatás előtt postabontás szükséges.

- A „**Beérkezés módja**” kódtételes lista segítségével tudjuk meghatározni, hogy milyen módon történt a postázás. A rendszer alapértelmezetten „*Postai sima*” értékkel tölti.
- „**Ügyintéző személy**”: Kattintsunk a mező mellett található összerendelő gombra (), majd a megjelenő listában keressünk rá a személy nevére.
- Az „**Új ügyirat**” melletti jelölőnégyzetbe, a rendszer automatikusan behelyezi a pipát, ebben az esetben új ügyiratot fog létrehozni.
- A „**Tárgy**” mező tartalmát a rendszer automatikusan tölti az érkeztetéskor megadott tárggyal, de ezt módosíthatjuk.
- Majd nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatási számunkat.

8. Papíralapú bejövő alszámos ügyirat létrehozása érkeztetett küldeményből

- Lépünk az „**Iktatás**” menüpontra.
- „**Irány**” megadása: „**Bejövő**”
- „**Érkeztetett**” részben válasszuk az „**Igen**” opciót.
- Válasszuk a „**Papíralapú**” típust!
- „**Korábbi érkeztetés**” mezőben válasszuk ki azt az érkeztetett küldeményt, amelyből alszámos ügyiratot kívánunk iktatni, abban az esetben, ha a küldeményhez több irat is lett rögzítve feljön egy plusz ablak, hogy melyik tárgyú iratot szeretnénk leiktatni, ennek kiválasztását követően a rendszer automatikusan kitölti az érkeztetéshez kapcsolódó mezőket. Ha a feljövő választólistában nem találjuk a korábban érkeztetett küldeményt előfordulhat, hogy lezártan érkezett, ezért iktatás előtt postabontás szükséges.
- „**Ügyintéző személy**”: Amennyiben a főszámos ügyiratunkat már kiválasztottuk, és rendelkezik ügyintéző személlyel, akkor a rendszer automatikusan betölti a nevét a mezőbe. Azonban ha nem rendelkezett ügyintézővel, akkor kattintsunk a mező mellett található összerendelő gombra (), majd a megjelenő listában keressünk rá a személy nevére.
- Az „**Új ügyirat**” melletti jelölőnégyzetbe, a rendszer automatikusan behelyezi a pipát, ezt vegyük ki, ekkor megjelenik egy mező, a mellette lévő összerendelő gombra () kattintva a feljövő választólistából keressük ki az előzmény ügyiratunkat, amelybe alszámosan szeretnénk beszerezni.
- A „**Tárgy**” mező tartalmát a rendszer automatikusan tölti az érkeztetéskor megadott tárggyal, de ezt módosíthatjuk.
- Majd nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatási számunkat.

9. Papíralapú bejövő főszámos ügyirat létrehozása nem érkezettett küldeményből

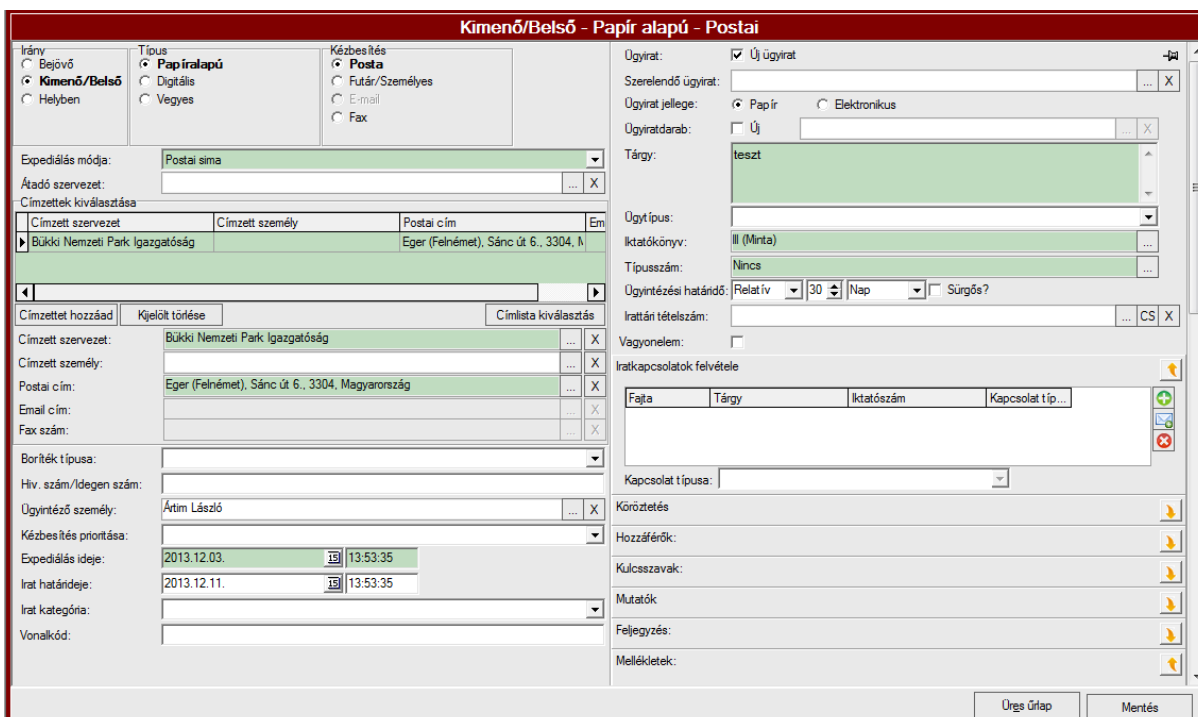
- Lépünk az „**Iktatás**” menüpontra.
- „**Irány**” megadása: „**Bejövő**”
- „**Érkezett**” részben válasszuk az „**Nem**” opciót.
- Válasszuk a „**Papíralapú**” típust!
- A „**Kézbítés**” mezőnél lehetőségünk van megadni, hogy a küldemény milyen formában érkezett, „**Posta**”, „**Személyes**” vagy „**Fax**”.
- A „**Beérkezés módja**” kódtételes lista segítségével tudjuk meghatározni, hogy milyen módon történt a postázás. A rendszer alapértelmezetten „**Postai sima**” értékkel tölti. Amennyiben a küldemény rendelkezik, ragszámmal, postai jelzővel vagy csomagjellel, azok a „**Ragszám**”, „**Postai jelző**”, „**Csomagjel**” mezőkbe tudjuk rögzíteni.
- Töltsük ki a „**Beküldő szervezet neve**” vagy „**Beküldő személy neve**” mezőket, a küldeményt beküldő szervezet vagy személy nevével.
- Az „**Eredeti címzett szervezet**” mező automatikusan töltődik az aktuális szervezeti egység nevével, de módosítható.
- A „**Belső címzett szervezet**” mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt a belső szervezeti egységet, aki a későbbiekben az ügyirattal dolgozni fog. A mező értéke automatikusan töltődik az aktuális szervezeti egység nevével, de módosítható az összerendelő gombra (☐) kattintva lehetőségünk van kiválasztani az ügyintéző szervezetet. Amennyiben az „**Eredeti címzett szervezet**” és „**Belső címzett szervezet**” mező értéke eltérő, a rendszer automatikus postázást kezdeményez a belső címzett szervezet felé.
- „**Ügyintéző személy**”: Kattintsunk a mező mellett található összerendelő gombra (☐), majd a megjelenő listában keressünk rá a személy nevére.
- Az „**Új ügyirat**” melletti jelölőnégyzetbe, a rendszer automatikusan behelyezi a pipát, ebben az esetben új ügyiratot fog létrehozni.
- Töltsük a „**Tárgy**” mező tartalmát.
- Majd nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatási számunkat.

10. Papíralapú bejövő alszámos ügyirat létrehozása nem érkezettett küldeményből

- Lépünk az „**Iktatás**” menüpontra.
- „**Irány**” megadása: „**Bejövő**”
- „**Érkezett**” részben válasszuk az „**Nem**” opciót.
- Válasszuk a „**Papíralapú**” típust!
- A „**Kézbítés**” mezőnél lehetőségünk van megadni, hogy a küldemény milyen formában érkezett, „**Posta**”, „**Személyes**” vagy „**Fax**”.
- A „**Beérkezés módja**” kódtételes lista segítségével tudjuk meghatározni, hogy milyen módon történt a postázás. A rendszer alapértelmezetten „**Postai sima**” értékkel tölti. Amennyiben a küldemény rendelkezik, ragszámmal, postai jelzővel vagy csomagjellel, azok a „**Ragszám**”, „**Postai jelző**”, „**Csomagjel**” mezőkbe tudjuk rögzíteni.
- Töltsük ki a „**Beküldő szervezet neve**” vagy „**Beküldő személy neve**” mezőket, a küldemény beküldő szervezet vagy személy nevével.

- Az „**Eredeti címzett szervezet**” mező automatikusan töltődik az aktuális szervezeti egység nevével, de módosítható.
- A „**Belső címzett szervezet**” mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt a belső szervezeti egységet, aki a későbbiekben az irattal dolgozni fog. A mező értéke automatikusan annak a szervezetnek a nevével töltődik, amelyet az „**Eredeti címzett szervezet**” mezőnél meghatároztunk. 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.
- „**Ügyintéző személy**”: Kattintsunk a mező mellett található összerendelő gombra (☐), majd a megjelenő listában keressünk rá a személy nevére. Amennyiben már kiválasztottuk a főszámos ügyiratunkat és meg volt adva hozzá ügyintéző személy, akkor a rendszer automatikusan betölti a mezőbe.
- Az „**Új ügyirat**” melletti jelölőnégyzetbe, a rendszer automatikusan behelyezi a pipát, mivel most alszámosan szeretnénk iktatni, ezért ezt vegyük ki. A megjelenő mező mellett található összerendelő gombra kattintva válasszuk ki a főszámunkat, melynek az iktatási számát a rendszer betölti a mezőbe.
- Töltsük a „**Tárgy**” mező tartalmát.
- Majd nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatási számunkat.

11. Papíralapú kimenő főszámos ügyirat létrehozása



- Lépjünk az „Iktatás” menüpontra
- „**Irány**” megadása: „**Kimenő/Helyben**”
- Válasszuk a „**Papíralapú**” típust!

- **„Kézbesítés”**-nél a jelölőnégyzetek segítségével megadhatjuk, hogy milyen módon lesz kézbesítve a kiküldendő irat, **„Posta”**, **„Futár/Személyes”** vagy **„Fax”** formájában
- Az **„Expediálás módja”** mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt, hogy milyen módon történik a továbbítás.
- 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.
- 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. A **„Postai cím”**, a **„Címzett faxszáma”** és a **„Címzett e-mail címe”** mezők automatikusan töltődnek a kiválasztott címzethez korábban már rögzített adatokkal.
- 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 **„Ügyintéző személy”** mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog az ügyirattal.
- Az **„Új ügyirat”** melletti jelölőnégyzetbe, a rendszer automatikusan behelyezi a pipát, ebben az esetben új ügyiratot fog létrehozni.
- **„Tárgy”**: Adjuk meg az irat tárgyát, ügyelve arra, hogy könnyen visszakereshető legyen.
- **„Mentés”** gomb segítségével mentsük az adatokat.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatási számunkat.

12. Papíralapú kimenő alszámos ügyirat létrehozása

- Lépjünk az **„Iktatás”** menüpontra
- **„Irány”** megadása: **„Kimenő/Helyben”**
- Válasszuk a **„Papíralapú”** típust!
- **„Kézbesítés”**-nél a jelölőnégyzetek segítségével megadhatjuk, hogy milyen módon lesz kézbesítve a kiküldendő irat, **„Posta”**, **„Futár/Személyes”** vagy **„Fax”** formájában
- Az **„Expediálás módja”** mezőnél lehetőségünk van meghatározni azt, hogy milyen módon történik a postázás.
- 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.
- 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. A **„Postai cím”**, a **„Címzett**

faxszáma” és a *„Címzett e-mail címe*” mezők automatikusan töltődnek a kiválasztott címzetthez már rögzített adatokkal.

- 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 *„Ügyintéző személy*” mezőnél tudjuk meghatározni azt, hogy ki az a személy, aki dolgozni fog az irattal.
- Az *„Új ügyirat*” melletti jelölőnégyzetbe, a rendszer automatikusan behelyezi a pipát, de mi most nem főszámosan szeretnénk iktatni, ezért vegyük ki a pipát, és a megjelenő mező mellett található összerendelő gombra (☐) kattintva a feljövő választólistából keressük ki az előzmény ügyiratunkat, amelybe alszámosan szeretnénk beszerezni.
- *„Tárgy*”: Adjuk meg az irat tárgyát, ügyelve arra, hogy könnyen visszakereshető legyen.
- *„Mentés*” gomb segítségével mentsük az adatokat.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatási számunkat.

13. Előadói ív nyomtatás

- *„Ügyiratok*” menüpontra állva válasszuk ki az ügyiratot, melyhez előadóívet szeretnénk nyomtatni.
- Kattintsunk a *„Nyomtatványok*” gombra. A legördülő listából válasszuk ki a megfelelő nyomtatványt. Nyomjuk meg az *„OK*” gombot.
- A megjelenő felületen kattintsunk a nyomtató ikonra. Majd kattintsunk a *„Bezár*” gombot

14. Ügyiratok postázása szervezeti egységek között

- Lépünk az *„Ügyiratok*” menüpontra és keressük ki az adatlistából az ügyiratot.
- Adatlistán a megfelelő irat kiválasztása után az *„Postázás*” fülön *„Postáz*” gombra kattintsunk.
- *„Címzettek*” fülön *„Címzett szervezet*” mezőt töltsük azzal a szervezeti egységgel, amelynek postázni szeretnénk az ügyiratot.
- Nyomjuk meg a *„Mentés*” gombot.

15. Postázott ügyiratok átvétele címzett szervezeti egységen

- Lépünk a *„Szervezeti egység postái / Várható ügyiratok*” menüpontra.
- Az adatlistán jelöljük ki azokat az ügyiratokat, amelyeket szeretnénk átvenni.
- Kattintsunk az *„Átvesz*” gombra.

16. Ügyirat lezárása

- Lépünk az „**Ügyiratok**” menüpontra és keressük ki az adatlistából az ügyiratunkat.
- Kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra és töltsük az „**Irattári tételszám**” mezőt.
- Majd lépünk át az „**Időpontok**” fülre.
- Nyomjuk meg a „**Lezár**” gombot.
- A feljövő kérdésre, mely szerint: „**Biztos le akarja zárni az ügyiratot?**” válasszuk az „**Igen**” gombot.
- Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.

17. Ügyirat átmeneti irattárba helyezése

- Lépünk az „**Ügyiratok**” menüpontra és keressük ki az adatlistából az ügyiratot.
- Adatlistán a megfelelő irat kiválasztása után az „**Irattárazás**” fülön „**Irattáraz**” gomb.
- „**Irattári hely**” mező mellett összerendelő gombra kattintva a megjelenő listából a megfelelő irattári hely kiválasztása.
- Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.

18. Ügyirat központi irattárba helyezése

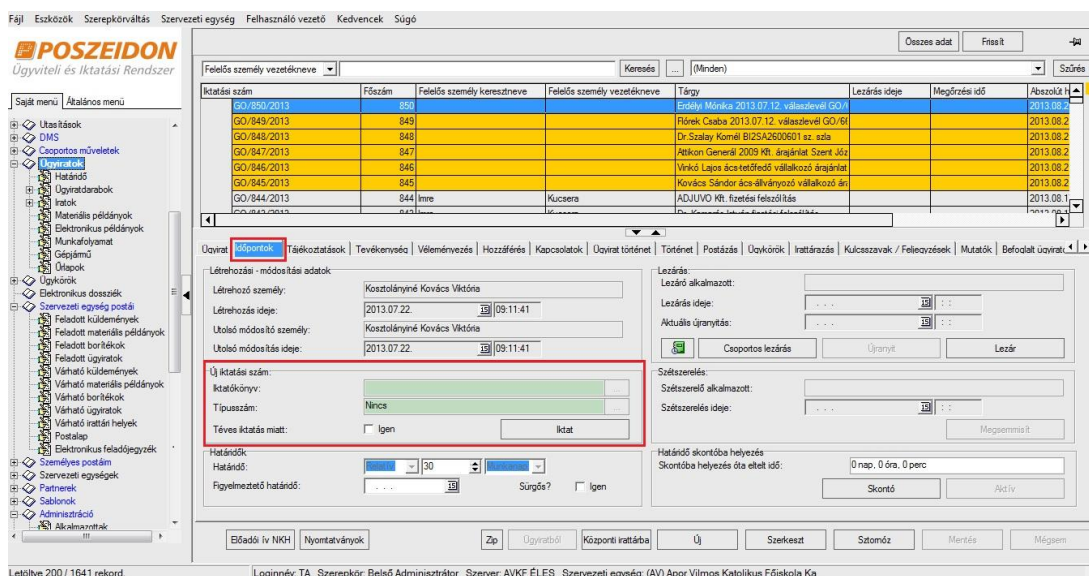
- Lépünk az „**Ügyiratok**” menüpontra és nyomjuk meg a „**Központi irattárba**” gombot.
- A feljövő ablakban kattintsunk a „**Rendben**” gombra, választólistából adjuk meg az átadni kívánt ügyiratokat, majd nyomjuk meg a „**Küldés**” gombot.
- A sikeresen elküldött tételek számáról egy információs ablakban tájékozódhatunk.
- A központi irattárba küldhető ügyiratok bekerülnek a „**Feladott ügyiratok**” és „**Várható ügyiratok**” menüpontokra.
- 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 „**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.

19. Téves iktatás /Ha téves ügyiratba szereltem alszámosan/

- „**Iratok**” menüpontra kiválasztom a kívánt iratot.
- Ezután az adott iraton állva kiválasztom a „**Materiális példányok**” almenüpontra.
- Az ügyirat földre lépve a „**Kiszerel**” gombra kattintunk.
- A „**Beszerez**” gombra kattintva a megjelenő listán kiválasztjuk a helyes ügyiratot, amibe bele szeretnénk tenni az iratot.

20. Téves iktatás /Ha rossz iktatókönyvbe lett az ügyirat iktatva/

- Első lépés az ügyirat átpostázása a megfelelő szervezeti egység számára.
- Ott az ügyiratot a „**Szervezeti egység postái/Várható ügyiratok**” menüpontra át kell venni.
- A következő lépés az „**Ügyiratok**” menüpontra kiválasztjuk azt az adott ügyiratot, amelyik rossz iktatókönyvben szerepel, és az „**Időpontok**” földre kattintunk.
- Itt az „**Iktat**” gombra kattintva, aktívvá válik az „**Iktatókönyv**” mező mellett található összerendelő gomb, melynek segítségével a helyes válasszuk ki a megfelelő iktatókönyvet, majd pipáljuk be „**Téves iktatás miatt**” jelölőnégyzetet.
- Majd a Mentés gombra kattintunk, így a rendszer át fogja iktatni az ügyiratot a kiválasztott iktatókönyvbe.



21. Feladási adatok és ragszám utólagos megadása kimenő irathoz

Kimenő iratok esetében az ügyintéző a postalap nyomtatását és a nyugtázást megelőzően ragszámot rendelhet az irathoz.

- Lépünk a „**Szervezeti egység postái**” menüpontra a „**Feladott materiális példányok**” almenüpontra.
- Az adatlistán megjelölve a tételt, nyomjuk meg a „**Szerkeszt**” gombot.

- „*Feladási adatok*” fülön adjuk meg a feladás ismert adatait
- „*Címzettek*” fülön adjuk meg a ragszámot.
- Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot

22. Postalap nyomtatása

- Lépünk a „*Szervezeti egység postái*”/„*Postalap*” menüpontra. (Itt csak azon feladott tételek fognak megjelenni, amelyeket még nem vettek át vagy nem nyugtázták le a postázás sikerességét.)
- Jelöljük ki az adatlistán azokat a tételeket, melyekhez szeretnénk feladójegyzéket nyomtatni.
- Nyomjuk meg a „**Postalap**” gombot.
- Kattintsunk a „**Nyomtat**” gombra.
- Válasszuk ki, hogy melyik feladójegyzéket szeretnénk használni, majd nyomjuk meg az „**Ok**” gombot.
- Kattintsunk a „**Nyomtat**” ikonra.
- Nyomjuk meg a „**Bezár**” gombot.

23. Kimenő materiális példányok nyugtázása

- Lépünk a „*Szervezeti egység postái / Feladott materiális példányok*” menüpontra.
- Az adatlistán jelöljük ki azokat a példányokat, amelyek sikeres célba érését szeretnénk nyugtázni.
- Kattintsunk a „**Nyugtáz**” gombra.
- Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.

24. Sikertelen kézbesítés esetén visszaérkező küldemények visszaérkeztetése

a) Nyugtázás előtt

- Lépünk a „*Szervezeti egység postái / Feladott materiális példányok*” menüpontra.
- Az adatlistán jelöljük ki azokat a példányokat, amelyek sikertelen célba érését szeretnénk nyugtázni.
- Kattintsunk a „**Nyugtáz**” gombra.
- „**Sikeresen célba ért**” jelölőnégyzetből vegyük ki a pipát.
- Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- Ezután a materiális példányt újra postázhatjuk

b) Nyugtázás után

- Lépünk az „*Iratok*” menüpontra.

- Az adatlistán jelöljük ki azt az iratot amelyhez tartozó materiális példány sikertelen célba érése után szeretnénk visszaérkeztetni.
- Kattintsunk a „**Iratok**” / „**Materiális példányok**” menüpontra.
- Nyomjuk meg a „**Visszaérkeztet**” gombot.
- Kattintsunk a „**Mentés**” gombra.
- Ezután a materiális példányt újra postázhatjuk.

25. Partnerek felvétele

- Abban az esetben, ha a Poszeidonban nem szerepel a szükséges partner, akkor azt kétféle módon is rögzíthetjük:
 - 1)
 - Iktatás menüponton (bejövő esetén) „**Beküldő szervezet**” vagy „**Beküldő személy**” mező mellett lévő összerendelő gombra kattintunk, attól függően, hogy személyt vagy szervezetet szeretnénk rögzíteni.
 - Majd a feljövő ablakban, a jobb oldalon alul lévő „**Hozzáad**” gombra kattintsunk!
 - A megjelenő ablakban az „**Alapadatok**” fülön töltsük a zöld mezőket, majd lépünk át a „**Címek**” fülre, itt is adjuk meg a kötelező zöld mezőket. Majd kattintsunk a „**Mentés**” gombra.
 - 2)
 - Lépünk a „**Partnerek/Partner szervezeti egységek**” vagy a „**Partnerek/Partner személyek**” menüpontra, attól függően, hogy személyt vagy szervezeti egységet szeretnénk rögzíteni.
 - Töltsük a zöld mezőket az „**Alap adatok**” fülön!
 - Majd lépünk át a „**Címek**” fülre adjunk meg legalább egy címet, majd kattintsunk a „**Mentés**” gombra.