



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	4
2. Poszeidon menüpontok	4
3. Papíralapú küldemény érkeztetése	5
4. Papíralapú küldemény átvétele	6
5. Postabontás	6
6. Papíralapú küldemény tovább postázása ügyintéző szervezeti egységnek	7
7. Papír alapú küldeményhez utólagosan irat rögzítése	7
8. Papíralapú bejövő főszámos ügyirat rögzítése érkeztetett küldeményből	8
9. Papíralapú bejövő alszámos ügyirat létrehozása érkeztetett küldeményből	9
10. Papíralapú bejövő főszámos ügyirat létrehozása nem érkeztetett küldeményből	9
11. Papíralapú bejövő alszámos ügyirat létrehozása nem érkeztetett küldeményből	10
12. Papíralapú kimenő főszámos ügyirat létrehozása	11
13. Papíralapú kimenő alszámos ügyirat létrehozása	12
14. Előadói ív nyomtatás ügyirathoz	14
15. Előadó ív nyomtatása irathoz	14
16. Ügyiratok postázása szervezeti egységek között	14
17. Postázott ügyiratok átvétele címzett szervezeti egységen	14
18. Ügyirat lezárása	14
19. Ügyirat átmeneti irattárba helyezése	15
20. Ügyirat központi irattárba helyezése	15
21. Téves iktatás /Ha téves ügyiratba szereltem alszámosan/	15
22. Téves iktatás /Ha rossz iktatókönyvbe lett az ügyirat iktatva/	15
23. Feladási adatok és ragszám utólagos megadása kimenő irathoz	16
24. Postalap nyomtatása	16
25. Kimenő materiális példányok nyugtázása	17
26. Sikertelen kézbesítés esetén visszaérkező küldemények visszaérkeztetése	17
26.1. Nyugtázás előtt	17
26.2. Nyugtázás után	17
27. Partnerek felvétele	17
28. Ügyirat sztornózása	18
29. Alszám sztornózása	18
30. Lista nyomtatása és fájlba exportálása	18
31. Szerelés/Csatolás	20
31.1. Szerelés	20

31.1.1. Szerelési lehetőségek.....	20
31.2. Csatolás	21
31.2.1. Csatolási lehetőségek:	21
32. Ügyirat ügyintézési határidejének módosítása	21
33. Ügyirat skontó állapotba helyezése	21

1. Általános mindenkire 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 *
 - **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 alszámoz 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)

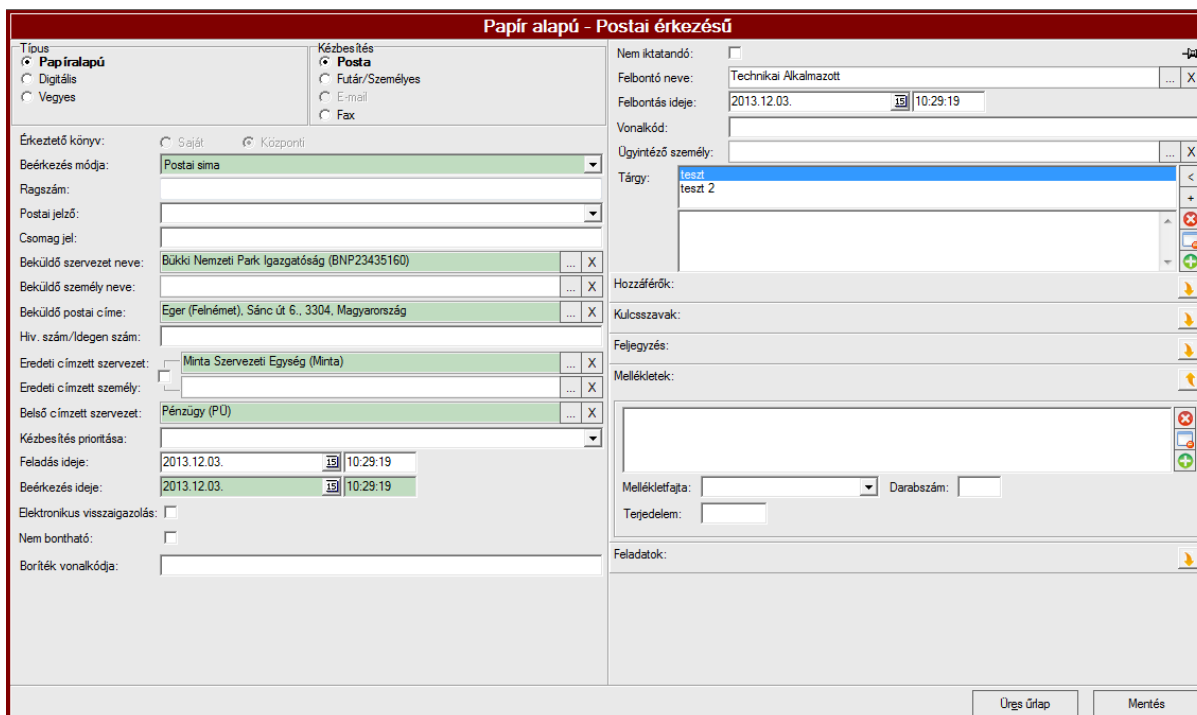
2. Poszeidon menüpontok

- **Érkeztetés:** beérkező küldemények rögzítésére szolgál, itt van lehetőségünk a küldemény vagyis a boríték és a benne lévő irat adatainak rögzítésére. Eredmény: Érkeztető azonosító.
- **Küldemények:** az érkeztetési azonosítóval rendelkező küldeményeket találjuk meg ezen a felületen, ellenőrizhetjük az irányát, esetlegesen tovább postázhatjuk a küldeményt, ha nem a megfelelő szervezeti egység a Birtokló szervezet.
- **Iktatás:** bejövő, kimenő illetve belső iratok főszámoz, illetve alszámoz iktatására szolgáló felület. Eredmény: Iktatószám.
- **Keresés:** részletes keresési feltételeket biztosítva lehetővé teszi, hogy küldemény, ügyirat, irat, példány és elektronikus példány szinten keressünk.

- **Példányok:** A felületen a rendszerben szereplő valamennyi materiális és elektronikus példány megjelenik.
- **Iratok:** ezen a felületen ömlesztve, csoportosítás nélkül megtalálhatóak a saját, illetve azok az iratok, amelyekhez szervezeti egységünk hozzáféréssel rendelkezik.
- **Ügyiratok:** ezen a felületen az ügyiratok szerint (~ főszámos indító irat) csoportosítva találhatóak meg az ügyiratba tartozó alszámos iratok, és az azokból lebontható materiális és elektronikus példányok.
- **Szervezeti egység postái:** ezen a felületen a feladott (általunk feladott) és várható (számunkra feladott) tételek, mint küldemény, materiális példány illetve ügyirat jelennek meg.

3. Papíralapú küldemény érkeztetése

Csak akkor kell külön érkeztetni egy küldeményt, ha elválnak az szervezetnél az érkeztetés és az iktatás, ha nem akkor a dokumentáció 10. pontja szerint kell eljárni.



- Kattintsunk az „**Érkeztetés**” menüpontra!
- A „**Típus**” -nál a „**Papíralapú**” jelölőnégyzetet választjuk ki.
- A „**Kézbefűtés**” mezőnél lehetőségünk van megadni, hogy a küldemény milyen formában érkezett, „**Posta**”, „**Személyes**” vagy „**Fax**”.
- A „**Beérkezés módja**” listát gördítsük le, és választjuk 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.

4. 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.

5. 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 küldeményünkön postabontást kell végezni az iktatás előtt.
- Lépünk a „**Postabontás**” fülre.
- Kattintsunk a „**Felbont**” gombra.
- Majd legvégül a „**Mentés**” gombra.

6. 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.

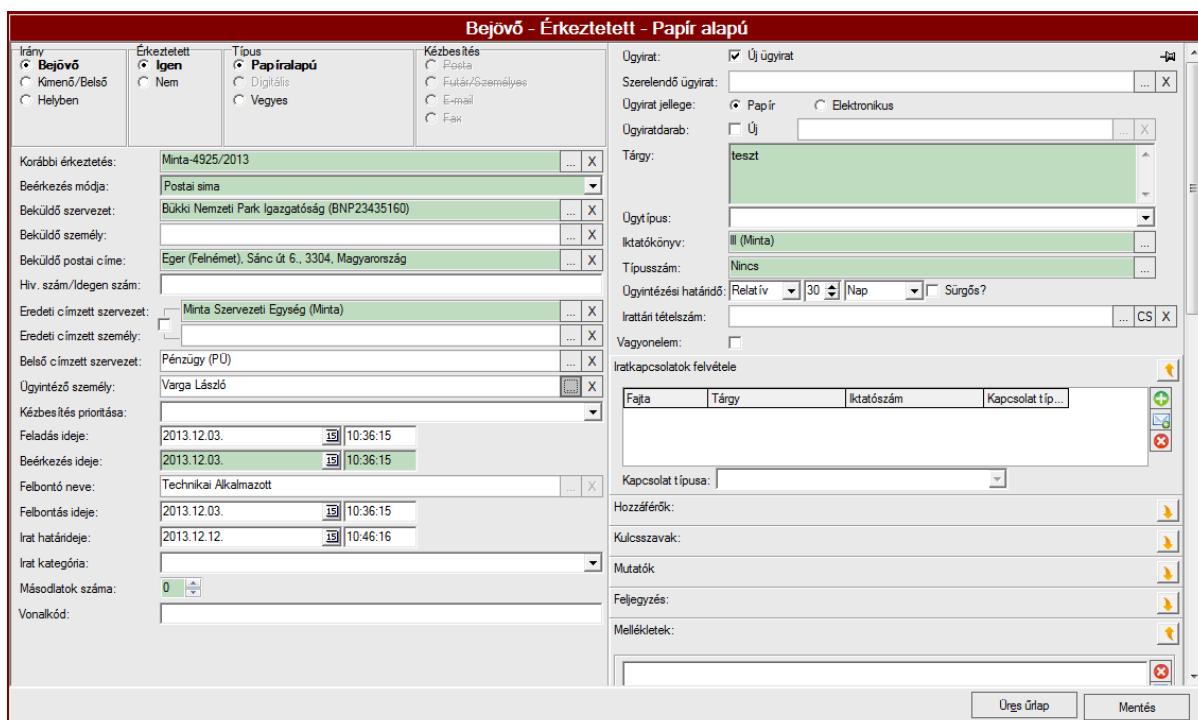
- A „**Küldemények**” menüponton az adatlistából válasszuk ki a postázandó küldeményt.
- „**Belső postázás**” fülön állva nyomjuk meg a „**Postáz**” gombot.
- Töltsük ki a „**Címzett szervezet**” vagy „**Címzett személy**” mezőt.
- A „**Feladási adatok**” fülön válasszuk ki a kézbesítés módját.
- Nyomjuk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

7. 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.

8. Papíralapú bejövő főszámos ügyirat rögzítése érkezettett küldeményből



- Lépünk az „**Iktatás**” menüpontra.
- „**Irány**” megadása: „**Bejövő**”
- „**Érkeztetett**” részben válasszuk az „**Igen**” opciót.
- Válasszuk a „**Papíralapú**” típust!
- „**Korábbi érkezés**” mezőben válasszuk ki azt az érkezettett 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 érkezettetéshez kapcsolódó mezőket. Ha a feljövő választólistában nem találjuk a korábban érkezettett 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 érkezettetéskor megadott tárggyal, de ezt módosíthatjuk.
- Majd nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.
- A feljövő ablakban megkapjuk az iktatási számunkat.

9. 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.

10. Papíralapú bejövő főszámos ügyirat létrehozása nem érkeztetett küldeményből

- Lépünk az „**Iktatás**” menüpontra.
- „**Irány**” megadása: „**Bejövő**”
- „**Érkeztetett**” 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.

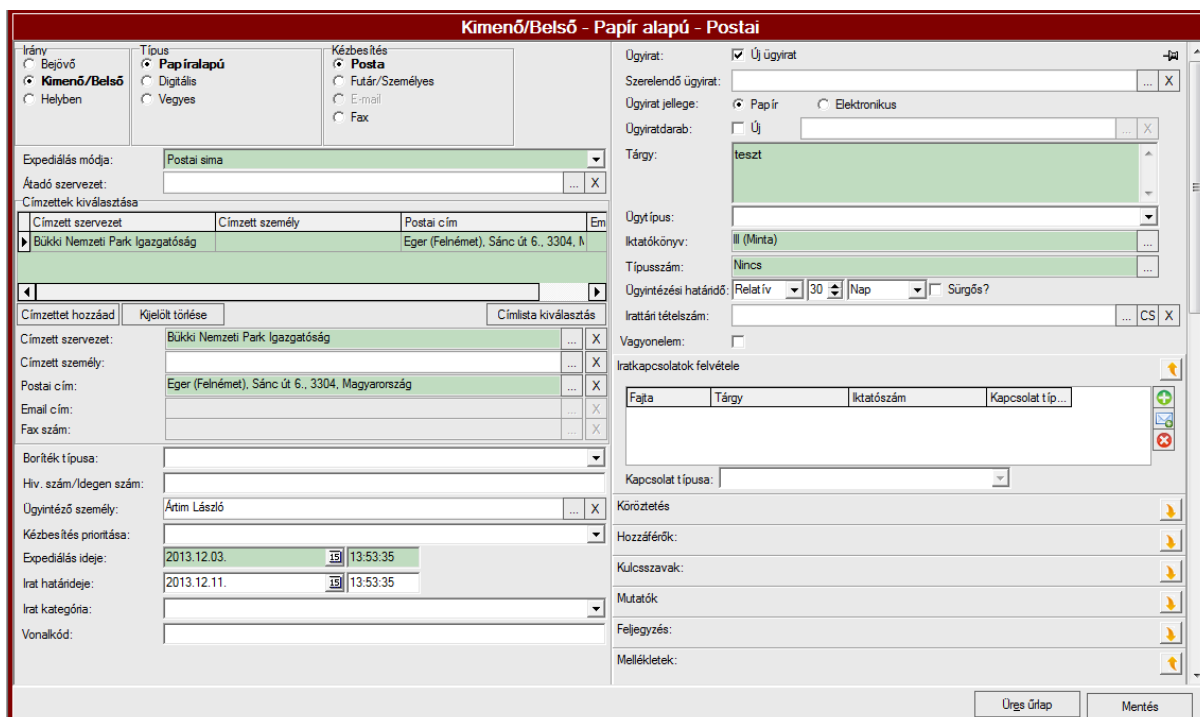
11. Papíralapú bejövő alszámos ügyirat létrehozása nem érkeztetett küldeményből

- Lépünk az „**Iktatás**” menüpontra.
- „**Irány**” megadása: „**Bejövő**”
- „**Érkeztetett**” részben válasszuk az „**Nem**” opciót.
- Válasszuk a „**Papíralapú**” típust!
- A „**Kézbesítés**” 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.

12. Papíralapú kimenő főszámú ügyirat létrehozása






- Lépünk az „Iktatás” menüpontra
- „**Irány**” megadása: „**Kimenő/Helyben**”
- Válasszuk a „**Papíralapú**” típust!
- „**Kézbítés**”-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 „**Kézbítő**” 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 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.

13. Papíralapú kimenő alszámos ügyirat létrehozása

- Lépünk 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.

14. Előadói ív nyomtatás ügyirathoz

- „**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

15. Előadó ív nyomtatása irathoz

- Lépünk az „**Iratok**” menüpontra, és keressük meg az adott iratunkat.
- Majd lépünk a „**Műveletek**” fülre, és itt nyomjuk meg az **Előadó ív** gombot.
- A feljövő választólistából válasszuk ki az MNL Előadó ív irathoz nevű nyomtatványt.
- Majd kattintsunk a Nyomtat gombra.

16. 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 töltjük azzal a szervezeti egységgel, amelynek postázni szeretnénk az ügyiratot.
- Nyomjuk meg a „**Mentés**” gombot.

17. 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 „**Átvész**” gombra.

18. Ügyirat lezárása

- Lépünk az „**Ügyiratok**” menüpontra és keressük ki az adatlistából az ügyiratunkat.
- Kattintsunk a „**Szerkeszt**” gombra és töltjük 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.

19. 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.

20. 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.

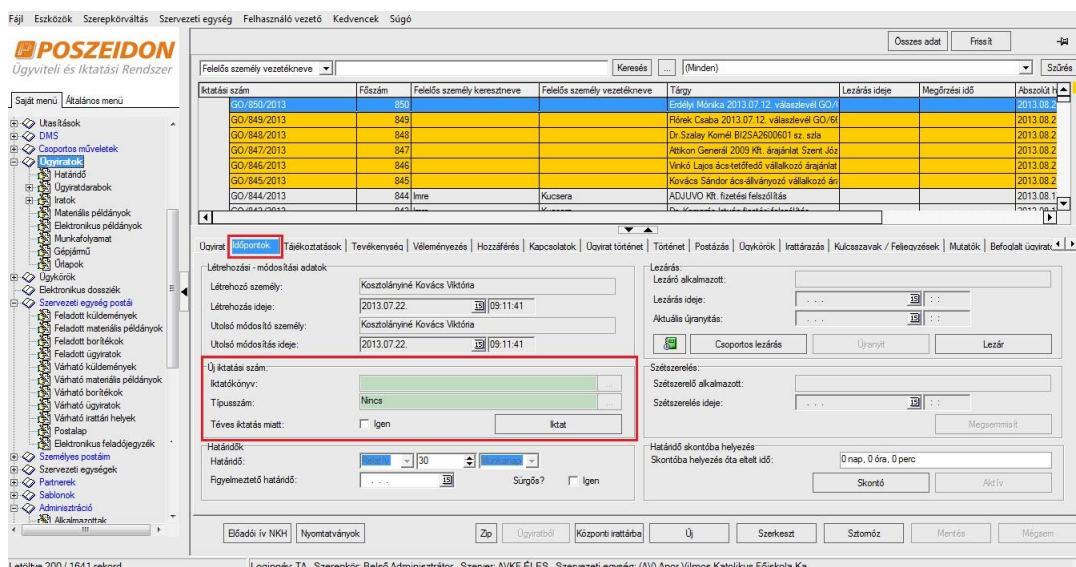
21. Téves iktatás /Ha téves ügyiratba szereltem alszámosan/

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

22. 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**” menüponton át kell venni.
- A következő lépés az „**Ügyiratok**” menüponton kiválasztjuk azt az adott ügyiratot, amelyik rossz iktatókönyvben szerepel, és az „**Időpontok**” fülre kattintunk.
- Itt az „**Iktat**” gombra kattintva, aktívva 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.



23. 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**” menüponton 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

24. 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.

25. 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.

26. Sikertelen kézbesítés esetén visszaérkező küldemények visszaérkeztetése

26.1. 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

26.2. 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.

27. 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 töltjük 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.
- Töltjük a zöld mezőket az **„Alap adatok”** fülön!
- Majd lépünk át a **„Címek”** fülre adjunk meg legalább egy címet, majd kattintsunk a **„Mentés”** gombra.

28. Ügyirat szternózása

Ügyiratot csak abban az esetben tudunk szternózni, ha egyik példánya sem áll postázás alatt. Abban az esetben, ha valamely példány postázás alatt áll, akkor:

- *Szervezeti egység postái//Feladott materiális példányok* menüponton keressük meg a postázott példányt
- Majd kattintsunk a **Nyugtáz** gombra és vegyük ki a *Sikeresen célba ért* jelölőnégyzetből a pipát, majd kattintsunk a **Mentés** gombra, ezzel visszaérkeztettük a példányunkat, ezt követően már szternózható lesz az ügyirat.
- Ehhez kattintsunk az **Ügyiratok** menüpontra.
- Ott álljunk rá a szternózáandó ügyiratra.
- Majd kattintsunk a **Szternóz** gombra.

29. Alsám szternózása

- Lépünk az **Iratok** menüpontra, és keressük meg a szternózni kívánt alszámunkat.
- Majd azon állva kattintsunk a **Szternóz** gombra.

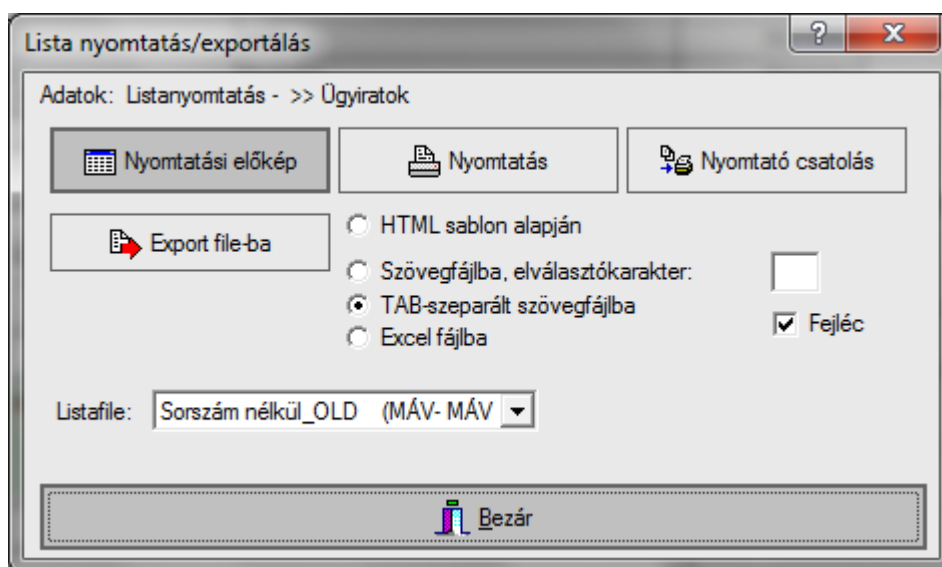
30. Lista nyomtatása és fájlba exportálása

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, hogy ne csak a felületen látható adatok kerüljenek kinyomtatásra, valamint arra is érdemes figyelni, hogy minden oszlopszerkesztéssel megjelenített oszlop tartalmát ki fogja nyomtatni.

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/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
RE: betekintő szerepkör		Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
FW: poszeidon	Nagy Szilvia	Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OnTime Alert: Hiba \ Poszeid	ON TIME	Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OnTime Alert: Hiba \ Poszeid	ON TIME	Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DokumentumNeve		Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
NRSZH kérdőív		Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DokumentumNeve		Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DokumentumNeve_m		Minta10000006-NS/1	<input type="checkbox"/>	<input checked="" type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
DokumentumNeve		Minta10000006-NS/1127/2011	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

„Lista nyomtatása” funkció

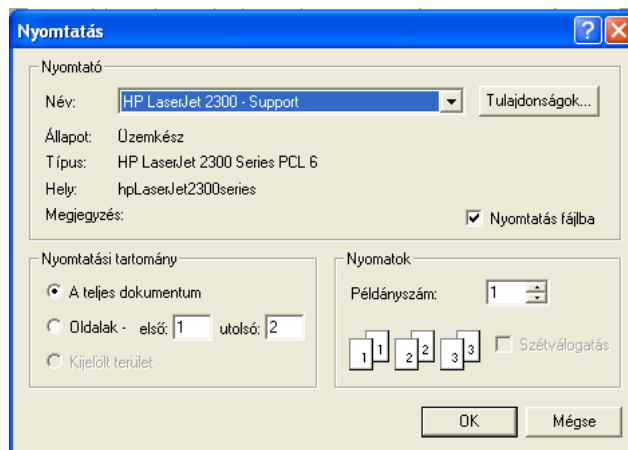
A következő ablak jelenik meg:



A dialog box címe: **Lista nyomtatás/exportálás**.
 Adatok: Listanyomtatás - >> Ügyiratok
 Gombok: Nyomtatási előkép, Nyomtatás, Nyomtató csatolás, Export file-ba.
 Radio gombok: HTML sablon alapján, Szövegfájlba, elválasztókarakter: (Szövegfájlba kiválasztva), TAB-szeperált szövegfájlba (választott), Excel fájlba.
 checkbox: Fejléc (bejelölve).
 Listafájl: Sorszám nélkül_OLD (MÁV- MÁV)
 Bezárl gomb.

Lista nyomtatás/exportálás ablak

A „Nyomtat..” gomb megnyomására a helyileg beállított nyomtatóra küldi a program a listát.



A dialog box címe: **Nyomtatás**.
 Nyomtató: HP LaserJet 2300 - Support (Tulajdonságok...)
 Állapot: Üzemkész
 Típus: HP LaserJet 2300 Series PCL 6
 Hely: hpLaserJet2300series
 Megjegyzés: ☒ Nyomtatás fájlba
 Nyomtatási tartomány: ☒ A teljes dokumentum, ☐ Oldalak - első: 1, utolsó: 2, ☐ Kijelölt terület
 Nyomatok: Példányszám: 1, ☐ Szétválogatás
 OK, Mégse gombok.

Lista nyomtatása

Ha a „**Lista nyomtatása**” parancsra feljövő ablakban, nem nyomtatni szeretnénk, hanem lementeni egy fájlba, melyet akár később ki is nyomtatható. Ha az „**Export file-ba**” parancsot választjuk, akkor az adatlista fájlba menthető. De mi előtt még megnyomnánk ezt a gombot válasszuk ki, hogy milyen formátumba szeretnénk kiexportálni, HTML-be, TEXT formátumba, vagy Excel fájlba. Válasszuk ki a kívánt opciót, majd kattintsunk az „**Export file-ba**” gombra.

31. Szerelés/Csatolás

31.1. Szerelés

Ügyiratok végleges jellegű összekapcsolása, fizikai kapcsolat. Szerelni csak ügyiratot tudok ügyirattal, vagyis főszámos indító iratot főszámos indító irattal. Ha a szerelendő ügyirat nem a saját szervezeti egységem birtokában van, akkor nem tudom beszerezni. Továbbá ha az adott ügyiratnak már van egy befoglaló ügyirata, akkor már csak a befoglaló ügyiratot tudom szerelni, vagyis a szerelési hierarchia csúcsán álló ügyiratot, ezt a kapcsolódás az Ügyirat menüpont *Szerelt/Csatolt fülén* tekinthető meg.

Szerelt ügyiratokat a rendszer az „*Ügyiratok*” menüpont adatlistájában lévő „*Szerelt?*” oszlop jelölőnégyzetében található pipa különbözteti meg a többi ügyirattól, amire lehetőségünk van keresni is, valamint a befoglaló ügyirat adatsora előtt egy „+” ikon jelenik meg, amire rákattintva hierarchikus elrendezésben is láthatóvá válik az ügyirat befoglalás szerinti kapcsolata. Tehát a „*Gyorsítatáson*” iktatott új ügyiratunk lesz a befoglaló, „*Ügyiratok*” menüponton ennek az adatsora előtt jelenik meg a „+” jel, és a „*Szerelendő ügyirat*” mezőben kiválasztott ügyiratunk pedig a befoglalt, így ez az ügyirat fog megjelenni a befoglaló ügyirat alatt a „+” ikon megnyomását követően.

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.

Ha egy ügyirat rendelkezik befoglaló ügyirattal, akkor egyes funkciók (pl. szerkeszt, központi irattárba küldés, szternó, skontó, postáz, irattárazás, új határidő hozzárendelés) nem érhetőek el, csak a befoglaló ügyirat felől. Erről a rendszer figyelmeztető üzenet formájában tájékoztat minket.

31.1.1. Szerelési lehetőségek

- **Iktatáson** új ügyirat létrehozása esetén a „*Szerelendő ügyirat*” mező töltésével.
- **Ügyiratok** felületen az Ügyirat fülön „*Befoglaló ügyirat*” mezőben rögzíthetjük a befoglaló ügyiratot *pl. a 2013-as ügyiraton állva, rögzíthetjük a 2014-es ügyiratot, mint befoglalót*, a mező törlésével pedig lehetőségünk van téves szerelés esetén törölni a kapcsolatot.

31.2. Csatolás

Logikai kapcsolat létrehozása ügyiratok között, ez egy sokkal lazább kapcsolat mint a szerelés, tehát itt az ügyiratokat módunkban áll továbbra is külön kezelni (postázni, lezárni, központi irattárba küldeni, szternózní, skontózní, postáz, irattárazni, új határidő hozzárendelni)

31.2.1. Csatolási lehetőségek:

- **Ügyiratok menüpont** kiválasztjuk az ügyiratot, melyhez csatolni szeretnénk egy másikat
- **Szerelt/Csatolt ügyiratok** fülön A Csatolt ügyiratok részben lévő Csatol gombra kattintva a megfelelő ügyirat kiválasztva létrejön a kapcsolat. Ha a Kapcsolat törlése gombra kattintok akkor ezt a kapcsolatot meg is tudom szüntetni.
- **Iktatás felületen** „Iratkapcsolatok” mezőben van lehetőségünk kapcsolat jelölésére, utólag Iratok/Iratkapcsolatok felületen.

32. Ügyirat ügyintézési határidejének módosítása

- Lépünk az **Ügyiratok** menüpontra, és keressük meg az ügyiratot.
- Kattintsunk a **Határidő** almenüpontra.
- Alul, az „Új” gombra kattintva adhatjuk meg az ügyirat intézésére vonatkozó új határidőt.
- A „**Határidő**” mezőben a kódtételes- és választólisták segítségével adjuk meg a határidőt. Abszolút határidő esetén konkrét dátumot, relatív esetben pedig napok számát adhatjuk meg.
- Beállíthatunk figyelmeztető határidőt is, ez esetben a megadott napon a rendszer értesítést küld.
- A „**Sürgős**” jelölőnégyzet bepipálásával jelezhetjük az ügy soron kívüli intézését.
- A „**Megjegyzés**” mezőbe kötelezően meg kell adnunk, hogy mi az új határidő megadásának az oka.
- Az új határidőt a „**Mentés**” gombbal rögzíthetjük.

Eredmény: az ügyirat ügyintézési határideje módosul az új megadott határidőre

33. Ügyirat skontó állapotba helyezése

- Lépünk az **Ügyiratok** menüpontra
- Válasszuk ki az „**Időpontok**” fület
- Keressük ki az adatlistában a skontóba helyezni kívánt tételt
- „**Határidő skontóba helyezés**” részen a „**Skontó**” gomb megnyomására kérdést tesz fel a rendszer: „Az ügyirat határideje skontó állapotba kerül! Akarja folytatni?”

- Az **„Igen”** gombot választva meg kell adnunk a skontóba helyezés indokát, végül a **„Rendben”** gomb megnyomásakor az ügyirat határideje felfüggesztésre kerül.
- Ilyenkor elindul egy számláló, aminek az állapotát a *„Skontóba helyezés óta eltelt idő:”* mezőben kísérhetünk figyelemmel, illetve az adatlistán a skontóba helyezett ügyirat előtt egy kis óra ikon jelenik meg.
- A skontó állapotot megszüntetni az **„Aktív”** gomb megnyomásával lehet. Ilyenkor nincs biztonsági kérdés, azonnal kikerül az ügyirat a határidő felfüggesztésből.

Eredmény: a skontó állapotba helyezett ügyirat ügyintézési határideje kitolódik azon időtartammal, amit skontó állapotban töltött.